

نمونه سوالات

ورژن 5 2013-2007 Word

آزمون ICDL بین الملل

تهیه و تنظیم: سوده مقصودی - مهدیه مقصودی

آموزشگاه کرمانترونیك

بلوار جمهوری اسلامی - 100 متر بعد از چهارراه امام جمعه - ساختمان آتیه - طبقه دوم

تلفن: 32462930-32464929

نمونه سوالات آزمون Word ورژن ۵ آزمون ICDL بین الملل

۱- فایل جاری را در مسیر C:\2993456 به نام Book با پسوند Docx ذخیره کنید.

از منوی دکمه Office Button گزینه Save را انتخاب کنید در پنجره باز شده در قسمت File name نام فایل یعنی Book را وارد کنید و از سمت چپ ابتدا Computer و بعد درایو C و سپس فولدر 2993456 را با دابل کلیک باز کرده و دکمه Save را کلیک کنید

۲- سطر اول پاراگراف اول را ۰۰ تورفتگی بدهید.

پاراگراف را انتخاب کنید یا روی آن قرار بگیرید سپس از تب Home نوار ابزار Paragraph روی فلش کنار عنوان آن یعنی Paragraph کلیک کنید و در پنجره باز شده در قسمت Special گزینه First Line و در قسمت By عدد ۰۰ را تایپ کرده و ok را کلیک کنید.

۳- بین پاراگراف را با پاراگراف قبلی (Before) را 6pt فاصله بگذارید.

پاراگراف را انتخاب کنید و یا روی آن قرار بگیرید. سپس از تب Home نوار ابزار Paragraph روی پیکان کنار عنوان آن یعنی Paragraph کلیک کنید و در پنجره باز شده در قسمت Spacing و در قسمت Before با فلش کنار آن 6PT را انتخاب کنید و Ok را کلیک کنید.

۴- از پاراگرافی که با عبارت Port شروع می شود تا آخرین پاراگراف را شماره گذاری کنید.

از پاراگرافی که با عبارت Port شروع شده تا آخرین پاراگراف انتخاب کنید. سپس از تب Home نوار ابزار Paragraph روی فلش کنار دکمه Numbering کلیک کنید و یکی از شماره گذاری ها را انتخاب کنید.

۵- خطاهای املايي متن موجود را به غیر از کلمات و اسامی خاص را خطایابی کنید.

اسم خاص معمولاً اسمی هست که شروع آنها با حرف بزرگ است و یا در کنار اسامی خاصی مانند Window Book قرار دارد. یعنی کتاب ویندوز که Window اسم خاص است. برای اجرای این فرمان از تب Review نوار ابزار Proofing روی دکمه Spelling & Grammar کلیک کنید. پنجره ای باز می شود یکی یکی خطاها را با Change جایگزین کنید و اسامی خاص را با Ignore نادید بگیرید. (در آزمون بین الملل در متن نام خاص نداریم)

۶- فایل جاری را به نام Sample با پسوند Doxc در مسیر C:\435678 ذخیره کنید.

مانند سوال ۱ عمل کنید.

۷- فایل Internet explorer در مسیر C:\2993456 را باز کرده پاراگراف اول آن را در فایل جاری بعد از پاراگراف آخر کپی کنید. سپس فایل Internet explorer را ببندید.

در حالتی که فایل جاری باز است از منوی Office Button گزینه Open را انتخاب کنید و در پنجره باز شده از سمت چپ مسیر Computer سپس درایو C و بعد فولدر 2993456 با دابل کلیک فایل Internet explorer باز کنید.

پاراگراف اول آن را انتخاب کنید. روی آن کلیک سمت راست و گزینه کپی را انتخاب کنید. نام فایل قبلی در نوار وظیفه یعنی taskbar ویندوز است. روی آن کلیک کنید. چون در سوال گفته بعد از پاراگراف آخر با زدن Enter در

انتهای پاراگراف آخر سر خط بروید و با کلیک سمت راست و گزینه Paste آن را کپی کنید. با کلیک روی نام فایل Internet explorer در نوار وظیفه یعنی Taskbar آن را باز کنید و از منوی Office Button گزینه Close را انتخاب کنید.

۸- قلم تیتیر موجود را رنگی کنید.

عنوان یا تیتیر موجود در فایل را انتخاب کنید سپس از تب Home نوار ابزار Font با دکمه Font Color رنگ دلخواه را انتخاب کنید.

۹- قلم تیتیر موجود را زیر خط دار کنید.

عنوان یا تیتیر موجود در فایل را انتخاب کنید سپس از تب Home نوار ابزار Font با دکمه Underline آن را زیر خط دار کنید.

۱۰- گزینه Hyphenation را Automatic فعال کنید.

از تب Page layout نوار ابزار Page Setup روی پیکان کنار دکمه Hyphenation کلیک کنید و گزینه Automatic را انتخاب کنید.

۱۱- با استفاده از راهنما عبارت Insert Page Number را جستجو کنید و اولین جمله در باره آن را در فایل جاری کپی کنید.

روی علامت سوال که در سمت راست برنامه Word است کلیک کنید و پنجره Help باز می شود در آن عبارت Insert Page Number را که از سوال کپی کرده اید با فشار دادن دکمه های Ctrl+c کپی کنید و یا تایپ کنید دکمه Search کنار آن را کلیک کنید تا جستجو کامل شود. اگر گفتن وارد اولین مورد جستجو شوید و اولین جمله آن را در فایل موجود کپی کنید ابتدا روی اولین موردی که در جستجو پیدا شده کلیک کنید و بعد در پنجره باز شده اولین جمله را کپی و در فایل موجود Paste کنید. ولی اگر در سوال گفت اولین جمله پیدا شده را کپی کنید اولین جمله در موردهای جستجو شده را کپی و در فایل Paste کنید.

۱۲- فایل کنونی را به عنوان نامه برای ادغام پستی معرفی کنید.

برای اجرای ادغام پستی از تب Mailing نوار ابزار Start Mail Merge روی پیکان کنار دکمه Start Mail Merge کلیک کنید و از منوی آن گزینه Letters را انتخاب کنید.

۱۳- فایل List. Docx در مسیر C:\2993456 را به عنوان منبع ادغام پستی استفاده کنید.

برای اجرای ادغام پستی از تب Mailing نوار ابزار Start Mail Merge روی پیکان کنار دکمه Start Mail Merge کلیک کنید و از منوی آن گزینه Step By Step Mail Merge.... را انتخاب کنید در سمت راست برنامه Word کادری باز می شود. در قسمت پایین آن روی گزینه Next Start Document کلیک کنید و مجدد در همین قسمت گزینه Start Recipients را کلیک کنید. حال در مرحله سوم روی گزینه Browse کلیک کنید و در پنجره باز شده به مسیر فایل تعیین شده رفته و با کلیک آن را انتخاب و با دکمه Open آن را باز کنید. در پنجره باز شده دکمه Ok را کلیک کنید و با زدن دکمه Next ... تا آخر مرحله یعنی Complete the merge را با کلیک پیش بروید.

۱۴- فایل List. Docx در مسیر C:\435678 را به عنوان منبع ادغام پستی استفاده کنید.

مانند سوال ۱۳ عمل کنید.

۱۵- عکس موجود در فایل را حذف کنید.

داخل فایل عکسی است. با کلیک روی عکس، آن را انتخاب کنید، سپس دکمه Delete روی صفحه کلید را فشار دهید.

۱۶- فایل تصویری Photo را در مسیر C:\435678 را در زیر پاراگراف اول قرار دهید.

از تب Insert نوار ابزار Illustrations روی گزینه Picture کلیک کنید. پنجره‌ای باز می‌شود با دابل کلیک وارد Computer درایو C و فولدر 435678 شوید. دو فایل تصویر عین هم می‌باشد روی هر کدام از عکس‌ها که قرار بگیرید پسوند آن را در کادری مشاهده می‌کنید آن فایلی که پسوند آن JPG است انتخاب کنید و با دکمه Insert آن را وارد فایل کنید.

۱۷- در پاراگراف اول بعد از کلمه You یک پاراگراف جدید ایجاد کنید.

کنار کلمه You کلیک کنید و دکمه enter را فشار دهید.

۱۸- بعد از You یک فاصله Line Break با خط بعدی ایجاد شده آن را از بین ببرید.

منظور از Line Break این است که بعد از You بقیه جمله به خط بعدی رفته. ابتدا کنار کلمه You کلیک کنید سپس با زدن دکمه Delete روی صفحه کلید فاصله را از بین ببرید.

۱۹- اول پاراگراف علامت © را وارد کنید.

ابتدای پاراگراف کلیک کنید سپس از تب Insert نوار ابزار Symbol روی پیکان کنار دکمه symbol کلیک کنید و علامت © را کلیک کنید.

۲۰- حاشیه بندی سند را از سمت راست ۲,۵ سانت کنید.

از تب Page layout نوار ابزار Page Setup روی فلش کنار عنوان آن نوار ابزار یعنی Page Setup کلیک کنید و در پنجره باز شده در قسمت در قسمت Right عدد ۲,۵ را وارد کرده و ok را کلیک کنید.

۲۱- جمله اول موجود در سند را کادر دور با ضخامت 2 1/4 pt با رنگ دلخواه ایجاد کنید.

جمله اول موجود در سند را با پایین نگه داشتن کلید Ctrl و کلیک انتخاب کنید سپس از تب Page layout نوار ابزار Page Background روی گزینه Page Border کلیک کنید و در زبانه Border در قسمت width، 2 1/4 pt را انتخاب و در قسمت Color رنگ دلخواه را انتخاب و Ok را کلیک کنید.

۲۲- اولین سطر جدول را رنگی کنید.

پیکان ماوس را کنار ردیف اول جدول بگذارید تا حالت خمیده شود سپس از تب Design نوار ابزار table style کلیک کنید روی دکمه Shading کلیک کنید و رنگ را انتخاب کنید.

۲۳- پهناي ستونهای جدول را ۵ سانت کنید.

پیکان ماوس را بالای ستون اول گذاشته تا حالت پیکان عمودی به رنگ سیاه شود سپس با درآگ ستونهای جدول را انتخاب کنید. از تب Layout نوار ابزار Cell Size در قسمت ستون، سایز ستون را به ۵ سانت تغییر دهید.



۲۴- عبارات موجود را در ستون اول جدول قرار دهید.

عبارات موجود در سوال را در ستون جدول تایپ کنید.

۲۵- کد ملی خود را در سر صفحه در سمت راست قرار دهید.

از تب insert نوار ابزار Header&footer روی دکمه Header کلیک کنید از منوی باز شده نمونه اول را انتخاب کنید. عبارت Type Text را مشاهده می کنید با دکمه راست چین موجود در تب Home نوار ابزار Paragraph آن را به سمت راست برده و کد ملی را در آن وارد کنید.

۲۶- یک فیلد که File name را نشان می دهد در پا صفحه در سمت چپ قرار دهید.

از تب insert نوار ابزار Header&footer روی دکمه Footer کلیک کنید از منوی باز شده نمونه اول را انتخاب کنید. سپس در تب Design نوار ابزار Insert روی دکمه Quick Part کلیک کنید و از زیر منوی آن گزینه Field را انتخاب، پنجره ای باز می شود در سمت چپ این پنجره با استفاده از نوار مرورگر عبارت File name را انتخاب و Ok را کلیک کنید. (در این پنجره در سمت راست می توان تعیین کرد حروف File name بزرگ، کوچک و... باشد.)

۲۷- عبارات زیر را در جاهای تعیین شده وارد کنید.

در این سوال عبارات مشابه عبارات زیر مشاهده می کنید :

From: KERMAN INFORMATIC

Phone: [2443687]

Fax: [2454480]

Company Name: [ICDL]

در فایل جاری این عبارات را به صورت زیر مشاهده می کنید.

From: [Type Name]

Phone: [Type the sender phone number]

Fax: [Type the sender fax number]

Company Name: [Type the sender company name]

حال باید عبارات بالای را روبروی جاهای تعیین شده یکی یکی کپی کنید.

۲۸- سبک پاراگرافی Center را روی پاراگراف اول اعمال کنید.

پاراگراف اول را انتخاب کنید و از تب Home نوار ابزار Style روی پیکان کنار عنوان نوار ابزار یعنی Style کلیک کنید، کادر Style باز می شود روی سبک Center که معمولاً بالای این کادر است کلیک کنید تا سبک اعمال شود.

۲۹- فایل Sampletest32.docx را از پوشه C:\2993456 باز کنید سپس با نام Windagm.docx در همان مسیر ذخیره کنید.

ابتدا از منوی Office Button گزینه open را انتخاب کنید با استفاده از قسمت چپ این پنجره، وارد مسیر C:\2993456 شده و فایل Sampletest32.docx را باز کنید.

۳۰- جهت سند را به صورت عمودی (Portrait) تنظیم کنید.

از تب Page Layout نوار ابزار Page setup روی پیکان کنار دکمه Orientation کلیک کنید و گزینه Portrait را انتخاب کنید.

۳۱- اندازه کاغذ را برای پرینت گرفتن از legal به A4 تغییر دهید (پرینت نگیرید) و ذخیره کنید

از تب Page Layout نوار ابزار Page setup سپس گزینه Size اندازه A4 را انتخاب کنید.

۳۲- تاریخ ۲۰۰۸/۰۶/۱۴ در بالای عبارت To the members Of the Windsurfing Club وارد کنید.

چون تاریخ روز نمی باشد بالای عبارت که در سوال ذکر شده و در سند می باشد کلیک کنید و تاریخ را تایپ کنید ولی اگر بالای عبارت جای نبود ابتدای خط این عبارت کلیک کنید، یک Enter بزنید عبارت یک خط پایین بیاید بعد تاریخ را تایپ کنید.
البته اگر تاریخ جاری و به روز بود از تب Insert نوار ابزار Text روی دکمه Date & Time کلیک کنید پنجره ای باز می شود تاریخی که با این فرمت نوشته شده انتخاب و Ok را کلیک کنید.

۳۳- متن داخل باراگرافی که با عبارت this is a call..... شروع می شود را Justify کنید.

روی پاراگراف قرار گرفته سپس از تب home نوار ابزار paragraph روی دکمه Justify کلیک کنید و Justify را انتخاب کنید.

۳۴- عبارت Agenda را وسط چین کنید.

روی کلمه قرار گرفته سپس از تب home نوار ابزار paragraph روی دکمه Center یعنی وسط چین کلیک کنید.

۳۵- برای آیتم های برنامه زمانی از آیتم Election of..... تا آیتم Expedition..... فاصله ابتدای پاراگراف (indents) بگذارید به طوریکه که فاصله آن از حاشیه سمت چپ ۲ سانتی متر باشد. سند را ذخیره کنید.

از پاراگرافی که با عبارت Election of..... شروع می شود تا آخر پاراگرافی که با عبارت Expedition..... شروع می شود انتخاب کرده سپس از تب Page layout نوار ابزار Page setup روی پیکان کنار عنوان نوار ابزار یعنی Page setup کلیک کنید. پنجره ای باز می شود در زبانه Margins در قسمت Left عدد ۲ را وارد کرده و Ok را کلیک کنید.

۳۶- برای لیست آیتم های برنامه زمانی از آیتم Election of..... تا آیتم Expedition..... را بال (bullet) اعمال کنید.

از پاراگرافی که با عبارت Election of..... شروع می‌شود تا آخر پاراگرافی که با عبارت Expedition..... شروع می‌شود انتخاب کرده سپس از تب Home نوار ابزار Paragraph روی دکمه بالت کلیک کنید بالت دلخواهی را انتخاب کنید.

۳۷- فاصله بین خطوط دوتایی (Double Line Break) بین موارد بالت دار را از آیتم Election of..... تا آیتم Expedition..... اعمال کنید.

از پاراگرافی که با عبارت Election of..... شروع می‌شود تا آخر پاراگرافی که با عبارت Expedition..... شروع می‌شود انتخاب کرده سپس از تب Home نوار ابزار Paragraph روی پیکان کنار عنوان نوار ابزار یعنی Paragraph کلیک کرده، پنجره‌ای باز می‌شود در قسمت Line spacing گزینه double را انتخاب کرده و Ok را کلیک کنید.

۳۸- فاصله خطی کوچک بعد از کلمه Sea در پاراگرافی که با there are still spaces..... شروع می‌شود را حذف کنید.

کنار کلمه Sea کلیک کنید سپس با Delete فاصله را از بین ببرید.

۳۹- از سمت چپ متنی که با عبارت Special Rate for.... آغاز می‌شود یک tab به فاصله ۲,۵ سانتی متر تنظیم و اعمال کنید.

از تب Home نوار ابزار Paragraph روی پیکان کنار عنوان نوار ابزار یعنی Paragraph کلیک کرده، پنجره‌ای باز می‌شود روی دکمه Tab که در پایین صفحه است کلیک کنید و در قسمت tab stop position عدد ۲ را وارد کرده و Ok را کلیک کنید. و دکمه Tab را فشار دهید.

۴۰- برای عبارت See Anne for details در سند، Superscript اعمال کرده و ذخیره کنید.

ابتدا عبارت را انتخاب کرده سپس از تب Home نوار ابزار font روی دکمه Superscript (X²) کلیک کنید.

۴۱- یک فاصله صفحه (page break) بلافاصله قبل از عبارت 2008 EXPEDITION وارد کنید.

ابتدای این عبارت کلیک کنید سپس از تب Insert نوار ابزار Pages گزینه page break را کلیک کنید و یا کلیدهای Ctrl+← را همزمان فشار دهید.