

سوالات عملی مهارت " تایپ رایانه ای "

جواب سوالات عملی تایپ رایانه خرداد ۱۳۹۸

۱) متن زیر را در برنامه Word به صورت وسط چین تایپ نمایید و کلمات "گرمی" و "شرمی" را به رنگ قرمز و زیر خط دار نمایش دهید.

"کار مردان روشنی و گرمی است کار دونان حيله و بی شرمی است"

جواب

مرحله اول : کلمه های مورد نظر را با دابل کلیک انتخاب (با گرفتن کلید Ctrl از صفحه کلید)

مرحله دوم : برای وسط چین ، از منوی Home ← زبانه Paragraph ← گزینه Center یا Ctrl + E

مرحله سوم : برای رنگ کردن و زیر خط دار کردن ← از منوی Home ← زبانه Font ← (underline) یا Ctrl + U برای زیر خط

دار کردن و گزینه Font A ▼ برای رنگ کردن

۲) یک جدول ۴×۳ در صفحه رسم کنید و کلیه سلول های سطر اول را ادغام (Merge) نمایید.

جواب

مرحله اول : از منوی Insert ← زبانه Table ← Table ← Insert Table

مرحله دوم : موس را روی سطر اول (سلول اول) جدول قرار داده ← و با موس تمام سلول های سطر اول را انتخاب کرده ← از منوی

Layout ← زبانه Merge Cells ← گزینه Merge Cells

۳) اندازه کاغذ را روی A۴ قرار بدهید.

جواب

از منوی Page Layout ← زبانه Page Set up ← Size ▼

۴) متن "تایپ رایانه ای" را با استفاده از WordArt و به صورت سایه دار در صفحه بنویسید.

جواب

مرحله اول : کلمه مورد نظر را در محیط ورد نوشته ← آن را انتخاب کرده

مرحله دوم : ← از منوی Insert ← زبانه Text ← گزینه Word Art ▼ ← و استایل سایه دار را انتخاب کرده

۵) ۳ صفحه ایجاد نمایید و برای صفحات شماره صفحه قرار بدهید

جواب

مرحله اول : برای ایجاد صفحه ← از منوی Insert ← زبانه Page ← گزینه Blank Page

مرحله دوم : برای ایجاد شماره صفحه ← از منوی Insert ← زبانه Header & Footer ← گزینه Page Number ▼

۶) متن زیر را در برنامه Word به صورت وسط چین تایپ نمایید و کلمه "اسرار" به رنگ آبی و کلمه معما به صورت ضخیم نمایش داده شود.

"اسرار ازل را نه تو دانی و نه من وین حل معما نه دانی و نه من"

جواب

مرحله اول : کلمه های مورد نظر را با دابل کلیک انتخاب (با گرفتن کلید Ctrl از صفحه کلید)

مرحله دوم : برای وسط چین ، از منوی Home ← زبانه Paragraph ← گزینه Center یا Ctrl + E

مرحله سوم : برای رنگ کردن از منوی Home ← زبانه Font ← گزینه Font A ▼ برای رنگ کردن

مرحله چهارم : برای زیر بولد یا ضخیم کردن ← از منوی Home ← زبانه Font ← (Bold) یا Ctrl + B برای بولد کردن

۷) با استفاده از جدول ۱×۳ پرچم ایران را در صفحه ایجاد نمایید.

جواب

مرحله اول : از منوی Insert ← زبانه Table ← Table ▼ ← Insert Table
مرحله دوم : موس را درون یکی از سطر های جدول قرار داده ← از منوی Design ← گزینه Shading ▼

۸) خط کش های افقی و عمودی را فعال و سپس غیر فعال نمایید.

جواب

از منوی View ← Ruler

۹) نحوه نمایش صفحات را به حالت Web Layout قرار دهید.

جواب

از منوی View ← Web Layout

۱۰) بزرگنمایی () صفحه را به اندازه عرض صفحه قرار دهید.

جواب

از منوی View ← زبانه Zoom ← Page Width

۱۱) متن زیر را در برنامه Word به صورت راست چین تایپ نمایید، کلمه "اندیشه" به صورت مورب و پشت زمینه متن به رنگ سبز نمایش داده شود.

"متن محدود به نوشتار نمی شود. بلکه متن می تواند اظهار شود، نوشته شود، عمل شودی اندیشه شود."

جواب

مرحله اول : کلمه های مورد نظر را با دابل کلیک انتخاب (با گرفتن کلید Ctrl از صفحه کلید)
مرحله دوم : برای راست چین کردن ، از منوی Home ← زبانه Paragraph ← گزینه Align Right یا Ctrl + R
مرحله سوم : برای مورب کردن از منوی Home ← زبانه Font ← گزینه / یا Ctrl + I
مرحله چهارم : برای رنگ کردن پشت زمینه آن از منوی Home ← زبانه Font ← گزینه Text Highlight Color

۱۲) با رسم یک جدول ۳×۳ اطلاعات ۳ دانش آموز شامل (نام، نام خانوادگی، شماره دانش آموزی) را نمایش دهید.

جواب

مرحله اول : از منوی Insert ← زبانه Table ← Table ← Insert Table
نکته : شما باید یک جدول ۳ ستونه با ۴ سطر ، رسم کنید .

۱۳) ۵ صفحه ایجاد نمایید و عبارت "تایپ رایانه ای" را در سر صفحه (Header) قرار دهید.

جواب

مرحله اول : برای ایجاد صفحه ← از منوی Insert ← زبانه Page ← گزینه Blank Page
مرحله دوم : برای ایجاد سر صفحه ← از منوی Insert ← زبانه Header & Footer ← گزینه Header ▼

۱۴) اندازه صفحات را به A۳ تغییر دهید.

جواب

از منوی Page Layout ← زبانه Page Set up ← Size

۱۵) یک متن دلخواه در پشت زمینه صفحات به صورت Watermark قرار دهید

جواب

از منوی Design ← زبانه Page Background ← گزینه Watermark ← Custom Watermark ← Text Watermark
← تنظیمات مورد نظر را اعمال کرده ← Ok

۱۶) متن زیر را به صورت نشانه دار و راست چین بنویسید.

- استان تهران
- استان هرمزگان
- استان سیستان و بلوچستان

جواب

مرحله اول : کلمه های مورد نظر را با دابل کلیک انتخاب (با گرفتن کلید Ctrl از صفحه کلید)
مرحله دوم : برای راست چین ، از منوی Home ← زبانه Paragraph ← گزینه Align Right یا Ctrl + R
مرحله سوم : برای نشانه دار کردن ← از منوی Home ← زبانه Paragraph ← گزینه Bullets

۱۷) یک جدول ۵x۵ روی صفحه ایجاد نمایید سپس سطر آخر از جدول را حذف کنید.

جواب

مرحله اول : از منوی Insert ← زبانه Table ← Table
مرحله دوم : موس را بر روی آخرین سطر جدول قرارداده ← از منوی Layout ← گزینه Delete Rows ← Delete

۱۸) شکل ستاره را در صفحه ترسیم نمایید و نام خود را در داخل ستاره بنویسید.

جواب

از منوی Insert ← Shapes ← شکل مورد نظر را انتخاب و با موس بر روی سند درگ کرده
مرحله دوم : راست کلیک بر روی شکل ← گزینه Add Text

۱۹) متن "سایت گوگل" را نوشته و آن را به یک Hyperlink تبدیل نموده به صورتی که با کلیک روی آن سایت Google باز شود.

جواب

مرحله اول : متن مورد نظر را تایپ کرده ← آن را انتخاب کرده ← از منوی Insert ← زبانه Links ← Hyperlink ← در قسمت Look
In ← محل مورد نظر را انتخاب کرده ← Ok

۲۰) خطوط شطرنجی (Gridlines) را روی صفحات فعال کنید.

جواب

از منوی View ← Gridlines

۲۱) متن زیر را در دو خط و به صورت راست چین تایپ کنید به صورتی که فاصله بین دو خط ۲ واحد باشد.

پل شهرستان یاپل جی قدیمی ترین پل اصفهان روی رودخانه زاینده رود است

جواب

مرحله اول : متن مورد نظر را تایپ کرده

مرحله دوم : برای راست چین ، از منوی Home ← زبانه Paragraph ← گزینه Align Right یا Ctrl + R
مرحله سوم : از منوی Home ← زبانه Paragraph ← گزینه Line & Paragraph Spacing ← انتخاب فاصل ۲ واحد (اول متون را انتخاب کرده)

۲۲) یک جدول به شکل زیر در صفحه ایجاد نمایید.

جواب

مرحله اول : از منوی Insert ← Table ← Table ← زبانه Insert
مرحله دوم : موس را روی ستون مورد نظر جدول قرار داده ← و با موس تمام سلول های ستون را انتخاب کرده ← از منوی Layout ← زبانه Merge Cells ← گزینه Merge Cells

۲۳) متن "تایپ رایانه ای" را نوشته به صورتی که به اندازه ۳ واحد دارای تورفتگی (Indent) باشد.

جواب

مرحله اول : متن مورد نظر را تایپ کرده و آن را انتخاب کنید
مرحله دوم : از منوی Home ← زبانه Paragraph ← گزینه Indent & Spacing ← Indention ← اندازه را وارد کرده ← Ok

۲۴) یک دایره آبی رسم کنید.

جواب

از منوی Insert ← Shapes ← شکل های مورد نظر را انتخاب و با موس بر روی سند درگ کرده
مرحله دوم : برای رنگ کردن ← شکل مورد نظر را انتخاب ← منوی Format ← گزینه Shape Fill

۲۵) برای صفحات یک کادر به ضخامت ۳ واحد قرار دهید.

جواب

از منوی Design ← زبانه Page Background ← گزینه Page Borders ← یکی از انواع کادر ها را انتخاب ← در قسمت Wight ← ضخامت ۳ واحد را انتخاب می کنیم ← Ok

۲۶) متن زیر را با اندازه قلم ۱۸ بنویسید.

$$(a+b)^2 = a^2 + b^2 + 2ab$$

جواب

مرحله اول : متن مورد نظر را تایپ کرده ← آن را انتخاب
مرحله دوم : از منوی Home ← زبانه Font ← در قسمت Font Size ← اندازه مورد نظر را وارد کرده
مرحله سوم : از منوی Home ← زبانه Font ← گزینه Superscript را انتخاب کرده (برای اندیس نویسی)

۲۷) یک جدول به شکل زیر در صفحه ایجاد نمایید.

جواب

مرحله اول : از منوی Insert ← زبانه Table ▼ ← Table ← Insert Table
مرحله دوم : موس را روی ستون مورد نظر جدول قرار داده ← و با موس تمام سلول های ستون را انتخاب کرده ← از منوی Layout ← زبانه Merge ← گزینه Merge Cells
مرحله سوم : از منوی Design ← زبانه Borders ▼ ← Page Borders ← گزینه Borders & Shading ← گزینه Shading ← Stylev ← در قسمت Apply To ← قسمت مورد نظر را انتخاب ← Ok

۲۸) یک ستاره زرد و یک مربع نارنجی در صفحه رسم کنید به صورتی که ستاره روی مربع قرار بگیرد.

جواب

از منوی Insert ← Shapes ← شکل های مورد نظر را انتخاب و با موس بر روی سند درگ کرده
مرحله دوم : برای رنگ کردن ← شکل مورد نظر را انتخاب ← منوی Format ← گزینه Shape Fill
مرحله سوم : بر روی مربع راست کلیک ← Order ← Send Back

۲۹) برای صفحات شماره صفحه قرار دهید به صورتی که شماره صفحات در پایین صفحه و به صورت وسط چین باشد.

جواب

مرحله اول : برای ایجاد شماره صفحه ← از منوی Insert ← زبانه Header & Footer ← گزینه Page Number
مرحله دوم : برای وسط چین (شماره صفحه را انتخاب) ، از منوی Home ← زبانه Paragraph ← گزینه Center یا Ctrl + E

۳۰) نحوه نمایش صفحات را روی حالت Outline قرار دهید.

جواب

از منوی View ← Outline

۳۱) متن زیر را در صفحه تایپ کنید به صورتی که کلمه "قوچ" و "میش" زیر خط دار باشد و اندازه متن ۱۸ قرار دهید.

"قوچ و میش اصفهانی که درهمه مجامع علمی جهان به نام شهرتاریخی اصفهان شناخته می شود"

جواب

مرحله اول : متن مورد نظر را تایپ کرده
مرحله دوم : کلمه های مورد نظر را با دابل کلیک انتخاب (با گرفتن کلید Ctrl از صفحه کلید)
مرحله سوم : برای زیر خط دار کردن ← از منوی Home ← زبانه Font ← underline یا Ctrl + U
مرحله چهارم : از منوی Home ← زبانه Font Size ← در قسمت Font Size ← اندازه مورد نظر را وارد کرده

۳۲) یک جدول ۳×۲ در صفحه ایجاد کنید و سه متن دلخواه در سطر بالا وارد کنید به صورتی که متن ها در سلول ها وسط چین باشند.

جواب

مرحله اول : از منوی Insert ← زبانه Table ▼ ← Table ← Insert Table
مرحله دوم : برای وسط چین ، از منوی Home ← زبانه Paragraph ← گزینه Center یا Ctrl + E – (بعد از انتخاب متن های مورد نظر در جدول)

۳۳) تصویری را روی صفحه قرار داده و اندازه طول و عرض تصویر را روی ۱۵۰×۱۰۰ قرار دهید

جواب

مرحله اول : از منوی Insert ← گزینه Pictures ← کلیک کرده ← و یک عکس وارد سند ورد کنید ←
مرحله دوم : بر روی عکس دابل کلیک کرده ← تا منوی Format آن فعال شود ← زبانه Size ← در پنجره Format Picture
تب Size ← تیک گزینهی Lock aspect ratio را بر می داریم ← در بخش Height و Width می توان عرض و طول را وارد کرد ←
OK

۳۴) برای کلیه صفحات یک کادر (Page Border) با رنگ قرمز قرار دهید.

جواب

مرحله اول : از منوی Design ← زبانه Borders ← Borders ▼ ← Page Borders ← استایل مورد نظر را انتخاب ← در قسمت Color
رنگ مورد نظر را انتخاب کرده ← Ok

۳۵) یک نمودار از نوع SmartArt به شکل دلخواه قرار دهید.

جواب

از منوی Insert ← بر روی SmartArt کلیک کرده ← و یک نمونه را انتخاب کنید

۳۶) متن زیر را در صفحه نوشته و کلمات " اصفهان " و " بیماران " را به صورت ضخیم نمایش دهید.

" اصفهان یکی از مراکزهای اصلی و تأثیرگذار برای درمان بیماران در ایران محسوب می شود."

جواب

مرحله اول : متن مورد نظر را تایپ کرده

مرحله دوم : کلمه های مورد نظر را با دابل کلیک انتخاب (با گرفتن کلید Ctrl از صفحه کلید)

مرحله چهارم : برای بولد یا ضخیم کردن ← از منوی Home ← زبانه Font ← Bold B یا Ctrl + B برای بولد کردن

۳۷) جدول زیر را در صفحه ایجاد نمایید.

جواب

مرحله اول : از منوی Insert ← زبانه Table ← Table ▼ ← Insert Table

مرحله دوم : موس را روی ستون مورد نظر جدول قرار داده ← و با موس تمام سلول های ستون را انتخاب کرده ← از منوی Layout ←

زبانه Merge Cells ← گزینه Merge Cells

مرحله سوم : از منوی Design ← زبانه Borders ← Borders ▼ Page Borders ← Line Style ← نوع خط مورد نظر را انتخاب کرده

مرحله چهارم : از منوی Design ← زبانه Borders ← Borders ▼ ← Borders ← انتخاب گزینه Outside Borders

۳۸) سه متن دلخواه در سه خط تایپ کنید به صورتی که متن ها دارای شماره خط (Numbering) باشند.

جواب

از منوی Home ← زبانه Paragraph ← گزینه Numbering ▼

۳۹) نماد ☺ را با استفاده از نشانه ها تایپ کنید.

جواب

از منوی Insert ← Symbol ▼ ← از قسمت Font ← ۳ & ۲ Windings را انتخاب ← Insert

۴۰) یک کادر به شکل سیب برای کلیه صفحات قرار دهید.

جواب

مرحله اول: از منوی Design ← زبانه Borders ← Page Borders ← گزینه ۳D ← در قسمت Art ← کادر مورد نظر را انتخاب کرده ← Ok

۴۱) متن زیر را در صفحه نوشته به صورتی که عبارت "فضای سبزشهری" با رنگ قرمز و پشت زمینه زرد رنگ مشخص شده باشد. "اصفهان دارای سه هزار و هفتصد هکتار (۳۷ میلیون مترمربع) فضای سبزشهری است"

جواب


نکته: کلمه مورد نظر را انتخاب کرده

مرحله اول: برای رنگ کردن از منوی Home ← زبانه Font ← گزینه Font A برای رنگ کردن
مرحله دوم: برای رنگ کردن پشت زمینه آن از منوی Home ← زبانه Font ← گزینه Text Highlight Color

۴۲) یک جدول با ۳ سطر و ۲ ستون در صفحه ایجاد نمایید و رنگ پشت زمینه سطر اول را زرد کنید.

جواب

مرحله اول: از منوی Insert ← زبانه Table ← Table ← Insert Table
مرحله دوم: سطر اول را انتخاب کرده ← از منوی Design ← زبانه Shading ← رنگ مورد نظر را انتخاب

۴۳) شکل  را با استفاده از Shape رسم کنید به صورتی که شکل دارای سایه باشد.

جواب

از منوی Insert ← Shapes ← شکل های مورد نظر را انتخاب و با موس بر روی سند درگ کرده
مرحله دوم: برای سایه دار کردن ← بر روی شکل مورد نظر دابل کلیک کرده ← منوی Format ← گزینه Shadow Effect
مرحله سوم: بر روی مربع راست کلیک ← Order ← Send Back

۴۴) عبارت "تایپ رایانه" را نوشته سپس با استفاده از Replace آن را با عبارت "کاربر رایانه" جایگزین نمایید.

جواب

مرحله اول: کلمه مورد نظر را تایپ کرده ← از منوی Home ← زبانه Editing ← گزینه Replace ← در قسمت Find With ، کلمه مورد نظر را نوشته ← و در قسمت Replace With ← کلمه ای را که می خواهیم جایگزین کنیم تایپ کرده ← Replace

۴۵) رنگ صفحه را زرد کنید.

جواب

از منوی Design ← Page Color

۴۶) متن زیر را در صفحه همراه با شماره گذاری بنویسید.

مساجد اصفهان:

۱. مسجد ایلیچی
۲. مسجد آقانور
۳. مسجد رکن الملک

جواب

از منوی Home ← زبانه Paragraph ← Numbering

نکته : باید قبل از اعمال شماره گذاری متن را انتخاب و آنها را راست چین قرار دهید

۴۷) جدول زیر را در یک صفحه ایجاد نمایید به صورتی که کلمه "ردیف" از بالا به پایین نوشته شود.

		ردیف

جواب

مرحله اول : از منوی Insert ← زبانه Table ← Table ▼ ← Insert Table

مرحله دوم : موس را روی ستون مورد نظر جدول قرار داده ← و با موس تمام سلول های ستون را انتخاب کرده ← از منوی Layout ←

زبانه Merge ← گزینه Merge Cells

مرحله سوم : کلمه مورد نظر را تایپ کرده

مرحله چهارم : موس را درون سلولی که می خواهیم قرار داده ← از منوی Layout ← زبانه Alignment ← گزینه Text Direction ←

بر روی آن کلیک کرده تا به جهت مورد نظر برسید

۴۸) یک تصویر در برنامه Word باز کنید به صورتی که تصویر به شکل بیضی نمایش داده شود.

جواب

مرحله اول : از منوی Insert ← گزینه Pictures ← کلیک کرده ← و یک عکس وارد سند ورد کنید ← بر روی آن دابل کلیک کرده

مرحله دوم : از منوی Format ← زبانه Picture Style ← گزینه شکل بیضی را برای آن انتخاب میکنیم

۴۹) تنظیمات صفحه به گونه ای باشد که متن ها در دو ستون نمایش داده شوند.

جواب

از منوی Page Layout ← زبانه Page Setup ← گزینه Columns ▼ ← گزینه More Columns ← انتخاب دوستونه ← Ok

۵۰) بزرگنمایی صفحه به صورتی باشد که دو صفحه در کنار هم در صفحه نمایش، نمایش داده شود.

جواب

از منوی View ← زبانه Zoom ← گزینه Multiple Page

۵۱) متن زیر را در صفحه بنویسید و عبارت " اصفهان " به صورت مورب و اندازه متن عبارت " مرغوب ترین " ۱۱ قرار دهید.

"معروف ترین ره‌آورد اصفهان گز است. گز اصفهان مرغوب ترین نوع گز است"

جواب

مرحله اول : متن مورد نظر را تایپ کرده

مرحله دوم : کلمه مورد نظر را با دابل کلیک انتخاب

مرحله چهارم : از منوی Home ← زبانه Font ← در قسمت Font Size ▼ ← اندازه مورد نظر را وارد کرده

مرحله پنجم : کلمه مورد نظر را با دابل کلیک انتخاب

مرحله ششم : مرحله سوم : برای مورب کردن از منوی Home ← زبانه Font ← گزینه I یا Ctrl + I

۵۲) یک جدول ۱×۵ ایجاد نموده به صورتی که رنگ پشت زمینه سطرهای جدول یک در میان خاکستری باشد.

جواب

مرحله اول : از منوی Insert ← زبانه Table ← Table ▼ ← Insert Table
مرحله دوم : سطر هارا یکی درمیان انتخاب کرده ← از منوی Design ← زبانه Shading ▼ ← رنگ مورد نظر را انتخاب

۵۳) یک تصویر در صفحه قرار داده و اطراف تصویر را به اندازه ۵۰ واحد محو (Soft Edge) کنید.

جواب

مرحله اول : از منوی Insert ← گزینه Pictures ← کلیک کرده ← و یک عکس وارد سند ورد کنید ← بر روی آن دابل کلیک کرده
مرحله دوم : از منوی Format ← زبانه Picture Style ← گزینه Picture Effects ▼ ← Soft Edges ▼ ← انتخاب ۵۰ Point


۵۴) فاصله بین خطوط در صفحات را به اندازه ۱/۵ واحد قرار دهید.

جواب

از منوی Home ← زبانه Paragraph ← گزینه Line & Paragraph Spacing ▼ ← انتخاب اندازه ۱/۵ واحد (اول متون را انتخاب کرده)

۵۵) در تنظیمات صفحه میزان حاشیه صفحه از بالا و پایین برابر ۱/۵ سانتی متر باشد.

جواب

از منوی Page Layout ← زبانه Page Setup  ← Margins ← میزان حاشیه صفحه از بالا Top و از پایین Bottom ← برابر ۱/۵ سانتی متر قرار دهید ← Ok

۵۶) متن زیر را در صفحه نوشته و اندازه متن ۱۴ و به صورت وسط چین و با رنگ آبی باشد.

"فرمانروایی سی و چهارساله مسعود میرزا ظل السلطان بر اصفهان، باویرانی بیش از ۵۰ اثر و بنای تاریخی و باغ ایرانی در این شهر همراه بود."

جواب

مرحله اول : متن مورد نظر را تایپ کرده

مرحله دوم : متن مورد نظر را انتخاب کرده

مرحله سوم : از منوی Home ← زبانه Font ← در قسمت Font Size ▼ ← اندازه مورد نظر را وارد کرده

مرحله چهارم : برای وسط چین ، از منوی Home ← زبانه Paragraph ← گزینه Center یا Ctrl + E

مرحله پنجم : مرحله اول : برای رنگ کردن از منوی Home ← زبانه Font ← گزینه Font A ▼ ← برای رنگ کردن

۵۷) یک جدول ۳×۳ ایجاد نمایید به صورتی که رنگ پشت زمینه سطر وسط آبی باشد.

جواب

مرحله اول : از منوی Insert ← زبانه Table ← Table ▼ ← Insert Table
مرحله دوم : سطر وسط را انتخاب کرده ← از منوی Design ← زبانه Shading ▼ ← رنگ مورد نظر را انتخاب

۵۸) یک تصویر در پشت زمینه صفحه به صورت Watermark قرار دهید.

جواب

از منوی Design ← زبانه Page Background ← گزینه Watermark ▼ ← Custom Watermark ← Picture
Watermark ← Select Picture کلیک کرده ← تصویر مورد نظر را به صورت آف لاین از کامپیوتر انتخاب کرده ← Ok

۵۹) نحوه نمایش صفحات به صورت خوابیده (Landscape) باشد.

جواب

از منوی Page Layout ← زبانه Page Setup ← گزینه Orientation ▼ ← Landscape

۶۰) با استفاده از Find کلمه "اصفهان" را جستجو کنید.

جواب

مرحله اول: کلمه مورد نظر را تایپ کرده ← از منوی home ← زبانه Editing ← گزینه Find ← در کادر Navigation ← کلمه مورد نظری را که می خواهیم پیدا کنیم را تایپ کرده

۶۱) متن زیر را در صفحه بنویسید به صورتی که هر خط دارای نشانه ✓ باشد.

فهرست کلیساهای اصفهان:

✓ کلیسای وانک

✓ کلیسای مریم مقدس

✓ کلیسای گئورگ

جواب

مرحله اول: متن مورد نظر را تایپ کرده

مرحله اول: متن مورد نظر را با دابل کلیک انتخاب (با گرفتن کلید Ctrl از صفحه کلید)

مرحله دوم: برای راست چین، از منوی Home ← زبانه Paragraph ← گزینه Align Right یا Ctrl + R

مرحله سوم: برای نشانه دار کردن ← از منوی Home ← زبانه Paragraph ← گزینه Bullets ▼

۶۲) یک جدول به شکل زیر در صفحه ایجاد نمایید.

جواب

مرحله اول: از منوی Insert ← زبانه Table ▼ ← Table

مرحله دوم: موس را روی ستون مورد نظر جدول قرار داده ← و با موس تمام سلول های ستون را انتخاب کرده ← از منوی Layout ←

زبانه Merge ← گزینه Merge Cells

مرحله سوم: سطر هارا یکی درمیان انتخاب کرده ← از منوی Design ← زبانه Shading ▼ ← رنگ مورد نظر را انتخاب

۶۳) یک تصویر در صفحه قرار داده به صورتی که تصویر در پشت متن قرار بگیرد.

جواب

مرحله اول: از منوی Insert ← گزینه Pictures ← کلیک کرده ← و یک عکس وارد سند ورد کنید ← بر روی آن راست کلیک کرده ←

مرحله دوم: از منوی Wrap Text گزینه Behind Text رو انتخاب کنید

مرحله سوم: با استفاده از دستگیره های چهار طرف شکل، اون رو به اندازه ی دلخواه بزرگ کنید

۶۴) برای صفحات یک کادر به ضخامت ۵ واحد و رنگ آبی قرار دهید.

جواب

از منوی Design ← زبانه Page Background ← گزینه Page Borders ← یکی از انواع کادر ها را انتخاب ← در قسمت Wight ← ضخامت ۵ واحد را انتخاب می کنیم ← و در قسمت Color رنگ آن را انتخاب ← Ok

۶۵) عبارت "نسخه برداری نکنید" در پشت زمینه (Watermark) همه صفحات با رنگ قرمز قرار بگیرد.

جواب

از منوی Design ← زبانه Page Background ← گزینه Watermark ← Custom Watermark ← Text Watermark ← متن مورد نظر را تایپ کرده ← تنظیمات مورد نظر را اعمال کرده ← Ok

۶۶) متن زیر را در صفحه نوشته و عبارت "عموشعیا" را ضخیم کنید و متن به صورت وسط چین در صفحه نمایش داده شود.
"کنیسه عموشعیا قدیمی ترین کنیسه اصفهان می باشد"

جواب

مرحله اول : متن مورد نظر را تایپ کرده

مرحله دوم : متن مورد نظر را انتخاب کرده

مرحله سوم : برای وسط چین ، از منوی Home ← زبانه Paragraph ← گزینه Center یا Ctrl + E

مرحله چهارم : برای بولد یا ضخیم کردن ← از منوی Home ← زبانه Font ← Bold یا Ctrl + B برای بولد کردن

۶۷) جدول زیر را رسم کنید.

نام	نام خانوادگی	شماره تلفن

جواب

مرحله اول : از منوی Insert ← زبانه Table ← Table ↓ ← Insert Table

مرحله دوم : موس را روی ستون مورد نظر جدول قرار داده ← و با موس تمام سلول های ستون را انتخاب کرده ← از منوی Layout ← زبانه Merge Cells ← گزینه Merge Cells

مرحله سوم : سطر مورد نظر را انتخاب کرده ← از منوی Design ← زبانه Shading ↓ ← رنگ مورد نظر را انتخاب

۶۸) یک تصویر در صفحه باز کنید و یک قاب قرمز به ضخامت ۲ اطراف آن قرار دهید.

جواب

مرحله اول : از منوی Insert ← گزینه Pictures ← کلیک کرده ← و یک عکس وارد سند ورد کنید ← بر روی آن دابل کلیک کرده

مرحله دوم : از منوی Format ← زبانه Picture Style ← گزینه Picture Border ↓ ← Weight ↓ ← ضخامت آن را انتخاب کرده

۶۹) عبارت "طهران" به صورت Strikethrough و عبارت "اصفهان" به صورت زیر خط دار و نقطه چین را در صفحه بنویسید.

جواب

مرحله اول : متن مورد نظر را تایپ کرده

مرحله دوم : کلمه های مورد نظر را با دابل کلیک انتخاب (با گرفتن کلید Ctrl از صفحه کلید)

مرحله سوم : برای زیر خط دار کردن ← از منوی Home ← زبانه Font ← U (underline) یا Ctrl + U برای زیر خط دار کردن

۷۰) اندازه حاشیه چپ و راست صفحه را به اندازه ۳ سانتی متر قرار دهید.

جواب

از منوی Page layout ← زبانه Page Setup ← Margins ← تنظیمات مورد نظر را اعمال کرده ← Ok

۷۱) متن زیر را در صفحه بنویسید به صورتی که اندازه متن ۱۸ و نوع قلم "Tahoma" و رنگ متن آبی باشد.
"به علت وجود بافت قدیمی و معماری زیبای شهر اصفهان، خانه‌های قدیمی بسیاری در این شهر وجود دارد."

جواب

مرحله اول: متن مورد نظر را تایپ کرده

مرحله دوم: متن مورد نظر را انتخاب کرده

مرحله سوم: برای نوع قلم، از منوی Home ← زبانه Font ← گزینه Font یا Ctrl + shift + F

مرحله چهارم: برای اندازه متن از منوی Home ← زبانه Font ← در قسمت Font Size ▼ اندازه مورد نظر را وارد کرده

مرحله پنجم: مرحله اول: برای رنگ کردن از منوی Home ← زبانه Font ← گزینه Font A ▼ برای رنگ کردن

۷۲) یک جدول ۵×۳ سپس جدول را از سطر دوم برش زده (Split Table) و به دو جدول تبدیل کنید.

جواب

مرحله اول: از منوی Insert ← زبانه Table ← Table ▼ ← Insert Table

مرحله دوم: موس را روی سطر دوم جدول قرار داده ← از منوی Layout ← زبانه Merge ← گزینه Split Table

۷۳) تصویری در صفحه قرار دهید و یک قاب به صورت خط چین اطراف آن قرار دهید.

جواب

از منوی Insert ← Shapes ← شکل‌های مورد نظر را انتخاب و با موس بر روی سند درگ کرده

مرحله دوم: برای سایه دار کردن ← بر روی شکل مورد نظر دابل کلیک کرده ← منوی Format ← گزینه Pictures Style ▼ ← Pictures Border

← Dashes ← خط چین را انتخاب کرده

۷۴) با استفاده از Shape یک مستطیل رسم کنید سپس یک تصویر در پشت زمینه آن قرار دهید.

جواب

از منوی Insert ← Shapes ← شکل‌های مورد نظر را انتخاب و با موس بر روی سند درگ کرده

مرحله دوم: برای سایه دار کردن ← بر روی شکل مورد نظر دابل کلیک کرده ← منوی Format ← گزینه Shape Style ▼ ← Pictures

۷۵) برای کلیه صفحات یک کادر (Page Border) با سایه قرار دهید.

جواب

از منوی Design ← زبانه Page Background ← گزینه Page Borders ← Shadow ← Styles ← یکی از انواع کادرها را

انتخاب ← در قسمت Wight ← ضخامت ۳ واحد را انتخاب می‌کنیم ← Ok

۷۶) متن زیر را در صفحه نوشته به صورتی که کلمه "اصفهان" ضخیم و فاصله بین حروف ۰/۵ باشد.

"از صنایع فعال در اصفهان می‌توان به کارخانه‌های بزرگ فولاد مبارکه و ذوب آهن اصفهان اشاره کرد."

جواب

مرحله اول : متن مورد نظر را تایپ کرده

مرحله دوم : متن مورد نظر را انتخاب کرده

مرحله سوم : برای وسط چین ، از منوی Home ← زبانه Font ← گزینه Advanced ← در قسمت Character Spacing ← Spacing ← در قسمت By ← فاصله بین حروف ۰/۵ را وارد کرده ← OK
مرحله چهارم : برای بولد یا ضخیم کردن ← از منوی Home ← زبانه Font ← Bold B یا Ctrl + B برای بولد کردن

۷۷) یک جدول ۳×۲ رسم نموده سپس سلول اول را به دو سلول تقسیم کنید.

جواب

مرحله اول : از منوی Insert ← زبانه Table ← Table ▼ ← Insert Table
مرحله دوم : موس را روی سلول اول جدول قرار داده ← از منوی Layout ← زبانه Merge ← گزینه Split Cells

۷۸) با استفاده از Hyperlink یک لینک به سایت www.yahoo.com ایجاد کنید که با کلیک روی آن سایت Yahoo باز شود.

جواب

مرحله اول : متن سایت www.yahoo.com را نوشته ← آن را انتخاب کرده ← از منوی Insert ← گزینه Hyperlink را انتخاب کرده ← بر روی آن کلیک کرده ← تا پنجره Insert Hyperlink باز شود ← در قسمت Link In ← گزینه Existing File Or Web Page را انتخاب ← و در پایین گزینه Look In ← گزینه Current Folder را انتخاب ← و در کادر مقابل Look In ← گزینه مورد نظر را برای هایپرلینک انتخاب ← OK

۷۹) یک تصویر در محیط برنامه Word باز کنید و یک قاب با ضخامت ۳ اطراف آن قرار دهید.

جواب

مرحله اول : از منوی Insert ← گزینه Pictures ← کلیک کرده ← و یک عکس وارد سند ورد کنید ← بر روی آن دابل کلیک کرده ← مرحله دوم : از منوی Format ← زبانه Picture Style ▼ ← یک قاب دلخواه را انتخاب ← Picture Border ▼ ← در قسمت Weight ← ضخامت ۳ را انتخاب کرده

۸۰) برای صفحات یک کادر سه بعدی (۳D) ایجاد نمایید.

جواب

از منوی Design ← زبانه Page Background ← گزینه Page Borders ← در قسمت Setting ← D-۳ را انتخاب ← یکی از انواع کادر ها را انتخاب ← OK

۸۱) متن زیر را نوشته و عبارات "تهران" و "مشهد" را با رنگ قرمز و اندازه متن ۱۸ نمایش دهید.

"اصفهان،دومین شهرپهناورو سومین شهرپرجمعیت ایران پس ازتهران ومشهد است."

جواب

مرحله اول : متن مورد نظر را تایپ کرده
مرحله دوم : کلمه های مورد نظر را انتخاب کرده
مرحله سوم : از منوی Home ← زبانه Font ← در قسمت Font Size ▼ ← اندازه مورد نظر را وارد کرده
مرحله چهارم : برای رنگ کردن از منوی Home ← زبانه Font ← گزینه Font A ▼ برای رنگ کردن

۸۲) یک تصویر در برنامه Word باز کنید و تصویر را به صورت سه بعدی بچرخانید.

جواب

مرحله اول: از منوی Insert ← گزینه Pictures ← کلیک کرده ← و یک عکس وارد سند ورد کنید ← بر روی آن دابل کلیک کرده ←
مرحله دوم: از منوی Format ← زبانه Picture Style ← Picture Effects ← Rotation ← ۳-D

۸۳) با استفاده از shapes یک فلش (Arrow) مورب با رنگ قرمز و ضخامت ۵ واحد رسم کنید.

جواب

مرحله اول: از منوی Insert ← گزینه Shapes ↓ ← در قسمت Line ← گزینه دوم Arrow را انتخاب ← و با موس بر روی سند کلیک و درگ می نماییم ← و گزینه Drawing Tools ظاهر می شود ← منوی Format ← زبانه Shape Styles ← گزینه Shape Outline ↓ ← رنگ مورد نظر را انتخاب ← و از قسمت Weight ضخامت ۵ واحد را برای آن انتخاب کرده

۸۴) یک جدول به شکل زیر رسم کنید.

جواب

مرحله اول: از منوی Insert ← زبانه Table ↓ ← Table ← Insert Table
مرحله دوم: موس را روی سطر مورد نظر جدول قرار داده ← و با موس سلول های مد نظر را انتخاب کرده ← از منوی Layout ← زبانه Merge ← گزینه Merge Cells
مرحله سوم: از منوی Design ← زبانه Borders ↓ ← Page Borders ↓ ← گزینه Borders & Shading ← گزینه Shading ← Style ↓ ← در قسمت Apply To ← قسمت مورد نظر را انتخاب ← Ok

۸۵) اندازه صفحات را روی A۵ قرار داده و متن ها در صفحه در ۳ ستون قرار بگیرند.

جواب

مرحله اول: از منوی Page Layout ← گزینه Size ↓ ← اندازه A۵ را انتخاب کرده
مرحله دوم: از منوی Page Layout ← زبانه Page setup ← گزینه Columns ↓ ← مدل ۳ ستونه یا Three را انتخاب کنید

۸۶) متن زیر را در صفحه نوشته و کلمه "اصفهان" را در متن جستجو (Find) کنید.
"اصفهان شهری تاریخی در مرکز ایران است."

جواب

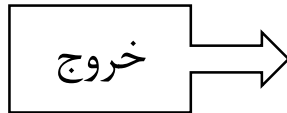
مرحله اول: متن مورد نظر را تایپ کرده
مرحله دوم: از منوی Home ← زبانه Editing ← گزینه Find ↓ ← روی آن کلیک کنید ← و در کادر جستجو در پنجره Navigation ← کلمه مورد نظر را تایپ کرده

۸۷) تصویری را در صفحه باز کنید و بر روی آن افکت Reflect قرار دهید.

جواب

مرحله اول : از منوی Insert ← گزینه Pictures ← و یک عکس وارد سند ورد کنید ← بر روی آن دابل کلیک کرده ←
مرحله دوم : از منوی Format ← زبانه Picture Style ← Picture Effects ← Reflections ← یکی را به دلخواه انتخاب کرده

۸۸) یک شکل به صورت زیر ترسیم کنید.



جواب

از منوی Insert ← Shapes ← شکل مورد نظر را انتخاب و با موس بر روی سند درگ کرده
مرحله دوم : بر روی آن راست کلیک ← گزینه Add Text ← متن خواسته شده را می توان در آن تایپ کنید

۸۹) یک جدول ۵x۵ رسم کنید سپس یک سطر و یک ستون از جدول را حذف کنید.

جواب

مرحله اول : از منوی Insert ← زبانه Table ← Table ▼ ← Insert Table
مرحله دوم : موس را روی سطر مورد نظر جدول قرار داده ← و با موس سلول های مد نظر را انتخاب کرده ← از منوی Layout ← زبانه Merge ← گزینه Merge Cells

۹۰) عبارت "تایپ رایانه" را در سرصفحه (Header) با اندازه ۱۶ بنویسید.

جواب

مرحله اول :
مرحله دوم : متن مورد نظر را تایپ کرده
از منوی Insert ← زبانه Header & Footer ← گزینه Header ▼ ← یکی از انواع آن را انتخاب ← وارد قسمت Footer می شوید
← متن خواسته شده را تایپ کرده ← آن را انتخاب ← از منوی Home ← زبانه Font ← اندازه آن را بر روی ۱۶ قرار دهید ← و برای خروج از این حالت در وسط سند در جای خالی آن دابل کلیک کنید

۹۱) متن زیر را در صفحه بنویسید به صورتی که حاشیه کاغذ از چپ و از راست برابر ۵ سانتی متر باشد.

"مقامات میراث فرهنگی استان اصفهان معتقدند بیش از ۲۲ هزار جاذبه تاریخی و فرهنگی ارزشمند در این استان وجود دارد."

جواب

مرحله اول : متن مورد نظر را تایپ کرده
از منوی Page Layout ← زبانه Page Setup ← Margins ← میزان حاشیه صفحه از بالا Left و از پایین Right ← برابر ۵ سانتی متر قرار دهید ← Ok

۹۲) یک جدول ۳x۳ رسم کنید سپس فاصله بین سلول ها (Cell Spacing) ۰/۵ سانتی متر تنظیم کنید.

جواب

مرحله اول : از منوی Insert ← زبانه Table ← Table ▼ ← Insert Table
مرحله سوم : از منوی Design ← زبانه Borders ← Page Borders ▼ ← Line Style ← نوع خط مورد نظر را انتخاب کرده

مرحله چهارم: سربرگ Layout ← زبانه Cell Size (اندازه سلول) شما با تغییر عدد Height (ارتفاع) و Width (پهنا) می توانید ارتفاع و پهناى مورد نظر خود بر آن سطر و یا سطر های متوالی اعمال کنید.

نکته: اگر بخواهید اندازه Height (ارتفاع) و Width (پهنا) را فقط در یک سلول تغییر سباز بدهید لازم است اشاره گر موس را داخل همان سلول مورد نظر قرار دهید

۹۳) یک تصویر در محیط برنامه Word باز کنید و به پایین تصویر سایه اضافه کنید.

جواب

مرحله اول: از منوی Insert ← گزینه Pictures ← کلیک کرده ← و یک عکس وارد سند ورد کنید ← بر روی آن دابل کلیک کرده ←
مرحله دوم: از منوی Format ← زبانه Picture Style ← Picture Effects ← Shadow ► ← گزینه Below را انتخاب کرده

۹۴) متن "تایپ رایانه ای" را در پا صفحه (Footer) نوشته به صورتی که در سمت راست قرار بگیرد.

جواب

مرحله اول:

مرحله دوم: متن مورد نظر را تایپ کرده

از منوی Insert ← زبانه Header & Footer ← گزینه Footer ▼ ← یکی از انواع آن را انتخاب ← وارد قسمت Footer می شوید ←
متن خواسته شده را تایپ کرده ← و برای خروج از این حالت در وسط سند در جای خالی آن دابل کلیک کنید

۹۵) نام و نام خانوادگی خود را با اندازه ۲۴ نوشته سپس در پشت زمینه متن، رنگ زرد را قرار بدهید.

جواب

مرحله اول: متن مورد نظر را تایپ کرده ← کلمه های مورد نظر را با دابل کلیک انتخاب (با گرفتن کلید Ctrl از صفحه کلید)

مرحله دوم: از منوی Home ← زبانه Font ← در قسمت Font Size ▼ اندازه مورد نظر را وارد کرده

مرحله سوم: برای رنگ کردن پشت زمینه آن از منوی Home ← زبانه Font ← گزینه Text Highlight Color

۹۶) متن زیر را نوشته و عبارت "متفقین" به صورت ضخیم و عبارت "اصفهان" به صورت زیر خط دار باشد.

"در نتیجه اشغال ایران توسط قوای متفقین، اصفهان به محل نزاع نیروی های محلی مبدل شد."

جواب

مرحله اول: متن مورد نظر را تایپ کرده ← کلمه های مورد نظر را انتخاب کرده

مرحله دوم: برای زیر بولد یا ضخیم کردن ← از منوی Home ← زبانه Font ← Bold (یا Ctrl + B) برای بولد کردن

مرحله سوم: زیر خط دار کردن ← از منوی Home ← زبانه Font ← underline (یا Ctrl + U) برای زیر خط دار کردن

۹۷) جدولی با ۳ سطر و ۳ ستون رسم نمایید و رنگ پشت زمینه ستون اول را آبی کنید.

جواب

مرحله اول: از منوی Insert ← زبانه Table ← Table ▼ ← Insert Table

مرحله دوم: ستون اول را انتخاب کرده ← از منوی Design ← زبانه Shading ▼ ← رنگ مورد نظر را انتخاب

۹۸) یک تصویر در محیط برنامه Word باز کنید و تصویر را ۹۰ درجه بچرخانید.

جواب

مرحله اول : از منوی Insert ← گزینه Pictures ← کلیک کرده ← و یک عکس وارد سند ورد کنید ← بر روی آن دابل کلیک کرده ←
منوی Format ← زبانه Arrange ← گزینه Rotate

۹۹) با استفاده از نمادهای ریاضی (Equation) نماد $\sqrt{\frac{a}{b}}$ را بنویسید.

جواب

مرحله اول : از منوی Insert ← زبانه Symbol ← گزینه Equation ← Insert New Equation
مرحله دوم : منوی Design ← زبانه Structures ← گزینه Fraction ← از زبانه Symbol ← گزینه Radical Sign را انتخاب
مرحله سوم : منوی Design ← زبانه Structures ← گزینه Fraction ← از قسمت Common Fraction ← یک نمونه را انتخاب ←
و از زبانه Tools ← گزینه Professional را انتخاب ← و فرمول قبلی را انتخاب و پاک کرده و فرمول جدید را جایگزین آن می کنیم

۱۰۰) یک خط افقی به رنگ زرد روی صفحه رسم کنید.

جواب

منوی Home ← زبانه Paragraph ← Borders ↓ ← Horizontal Line ← بر روی خط رسم شده در سند دابل کلیک کرده ←
Format Horizontal Line ← رنگ ، اندازه و موقعیت قرار گیری آن را تنظیم کنید

۱۰۱) متن زیر را همراه با نشانه ها در سمت راست عبارات بنویسید.

موزه های اصفهان:

- ❖ موزه صنایع دستی و هنرهای سنتی اصفهان
- ❖ کاخ موزه چهلستون
- ❖ موزه کلیسای وانک

جواب

مرحله اول : متن مورد نظر را تایپ کرده
مرحله دوم : متن مورد نظر را انتخاب کرده
مرحله سوم : برای نشانه دار کردن ← از منوی Home ← زبانه Paragraph ← گزینه Bullets ↓

۱۰۲) یک جدول ۵×۵ ترسیم نمایید سپس هر یک از ستون های جدول را ادغام نمایید.

جواب

مرحله اول : از منوی Insert ← زبانه Table ← Table ← Insert Table
مرحله دوم : موس را روی ستون اول (سلول اول) جدول قرار داده ← و با موس تمام سلول های ستون اول را انتخاب کرده ← از منوی
Layout ← زبانه Merge ← گزینه Merge Cells

۱۰۳) یک تصویر در برنامه Word باز کنید و روشنایی تصویر را کاهش دهید.

جواب

از منوی Format ← زبانه Adjust ← Brightness

۱۰۴) صفحات را به حالت ۳ ستون تبدیل نمایید.

جواب

از منوی Page Layout ← زبانه Page Setup ← گزینه Columns ▾ ← گزینه More Columns ← انتخاب سه ستونه ← Ok

۱۰۵) اندازه صفحات را به اندازه A۳ تنظیم نمایید.

جواب

از منوی Page Layout ← زبانه Page Setup ← گزینه Size ▾ ← انتخاب اندازه A۳
