

«بسمه تعالی»

نمونه سوالات استخدامی

فناوری اطلاعات (مهارت های هفتگانه – ICDL)

Microsoft Word

آزمون های استخدامی با پاسخنامه تشریحی

TSNA.ir

اخطار: هرگونه فروش، بازنشر، یا استفاده غیرقانونی از این فایل، از جمله تغییر در لوگو، آرم یا محتوای آن، ممنوع بوده و موجب پیگرد قانونی خواهد شد. متخلفان علاوه بر پاسخگویی در برابر مراجع قانونی، تحت تعقیب حقوقی قرار می گیرند.

توجه:

این نمونه سوالات بصورت نمونه جهت آشنایی شما با سوالات این بسته بصورت رایگان ارائه شده است.
برای تهیه بسته کامل این سوالات استخدامی به سایت تسنا مراجعه نمایید.

هشدار قانونی و حق نشر

(Copyright Notice)

کلیه حقوق مادی و معنوی این فایل متعلق به وبسایت TSNA.ir می باشد.

هرگونه کپی برداری، باز نشر، فروش، ویرایش یا حذف نام و لوگوی سایت بدون کسب مجوز کتبی از مدیریت سایت، نقض آشکار قوانین مالکیت فکری و مشمول پیگرد قانونی بر اساس قانون حمایت از حقوق مؤلفان، مصنفان و هنرمندان مصوب ۱۳۴۸ و قانون جرایم رایانه ای جمهوری اسلامی ایران است.

نسخه ای که در اختیار شماست، صرفاً برای مطالعه و استفاده شخصی خریدار صادر شده و انتشار یا فروش مجدد آن از هر طریق (وبسایت، شبکه های اجتماعی، کانال تلگرام و...) غیرقانونی می باشد.

در صورت مشاهده تخلف، موضوع از طریق پلیس فتا و مراجع قضایی پیگیری خواهد شد.

منبع رسمی و قانونی انتشار: <https://www.tsna.ir>

۱. در پنجره Page Setup در نرم افزار ورد، کدام گزینه جهت کاغذ را مشخص می کند؟

(آزمون استخدامی سازمان زندان ها، اسفند ۱۴۰۳)

Margins (۲)

Orientation (۱)

Breaks (۴)

Size (۳)

پاسخ کارشناس تسنا (TSNA.ir) به سوال ۱: گزینه ۱ صحیح است.

ابزار Orientation در تب Layout (و پنجره Page Setup) برای تعیین جهت قرارگیری کاغذ استفاده می شود که شامل دو حالت Portrait (عمودی) و Landscape (افقی) است. سایر گزینه ها کاربردهای متفاوتی دارند: Margins برای تنظیم حاشیه های سفید دور کاغذ، Size برای تعیین ابعاد فیزیکی کاغذ (مثل A4 یا A5)، و Breaks برای ایجاد شکست در صفحه یا سکشن بندی استفاده می شوند.

۲. کدام گزینه زیر در نرم افزار ورد، باعث می شود سطر اول یک جدول، در صفحات مختلف (در صورتی که

جدول بیشتر از یک صفحه باشد) تکرار شود؟ (آزمون استخدامی سازمان زندان ها، اسفند ۱۴۰۳)

Sort (۲)

Convert to text (۱)

Repeat Header Row (۴)

Cell margins (۳)

پاسخ کارشناس تسنا (TSNA.ir) به سوال ۲: گزینه ۴ صحیح است.

زمانی که یک جدول طولانی ایجاد می کنید که در چندین صفحه امتداد می یابد، برای جلوگیری از سردرگمی خواننده باید عناوین ستون ها در صدر جدول هر صفحه تکرار شوند. با انتخاب سطر اول (سرستون ها) و استفاده از گزینه Repeat Header Rows در تب Table Layout، این سطر به صورت خودکار در ابتدای هر صفحه تکرار خواهد شد.

۵. از کدام ابزار Word برای کپی قالب‌بندی کاراکتر یا پاراگراف مورد نظر به کاراکتر یا پاراگراف دیگر استفاده می‌شود؟ (دوازدهمین آزمون استخدامی فراگیر دستگاه‌های اجرایی کشور، ۱۴۰۳)

Format painter (۲)

Copy (۱)

Replace (۴)

Clip Board (۳)

پاسخ کارشناس تستنا (TSNA.ir) به سوال ۵: گزینه ۲ صحیح است.

ابزار Format Painter (با آیکون قلم‌مو) یکی از کاربردی‌ترین ابزارهای آفیس است که به جای کپی کردن خود متن، شکل ظاهری و استایل آن (مانند نوع فونت، رنگ، سایز، بولد بودن و فاصله خطوط) را کپی کرده و روی متن دیگری اعمال می‌کند. اگر روی این ابزار دابل‌کلیک کنید، می‌توانید این استایل را روی چندین متن مختلف به صورت متوالی پیاده‌سازی کنید.

۶. برای تنظیم فاصله خطوط در یک سند ورد، از کدام قسمت استفاده می‌شود؟

(آزمون استخدامی بانک شهر، ۱۴۰۳)

Page Layout (۲)

Styles (۱)

Review (۴)

Insert (۳)

پاسخ کارشناس تستنا (TSNA.ir) به سوال ۶: گزینه ۲ صحیح است.

برای تنظیم فاصله عمودی بین خطوط و پاراگراف‌ها در نسخه‌های کلاسیک ورد، از تب Page Layout (و در نسخه‌های جدیدتر تب Layout) استفاده می‌شود. در این تب با مراجعه به بخش Line and Paragraph Spacing می‌توانید فواصل را شخصی‌سازی کنید. البته این گزینه به دلیل کاربرد زیاد، به صورت یک میانبر در تب Home (بخش Paragraph) نیز قرار داده شده است.

۷. برای اضافه کردن پاورقی (Footnote) از کدام تب باید استفاده کرد؟ (آزمون استخدامی بانک شهر، ۱۴۰۳)

Home (۲)

References (۱)

Review (۴)

Insert (۳)

اگر به دنبال قبولی در آزمون هستید:

نسخه کامل این مجموعه را دریافت کنید و با آمادگی کامل در آزمون شرکت نمایید. جهت دریافت بسته کامل روی لینک زیر کلیک کنید.

[دانلود جزوه و نمونه سوالات استخدامی واژه پرداز Microsoft Word](#)

همین درس در بسته زیر نیز موجود است:

[دانلود جزوه و نمونه سوالات استخدامی فناوری اطلاعات \(مهارت های هفتگانه ICDL\)](#)

TSNA.ir