



نمونه سؤالات:

ماشین نویسی فارسی

کد استاندارد: ۷۳۲۱۲۰۱۷۰۰۴۰۰۰۱

معاونت پژوهش، برنامه ریزی و سنجش مهارت

دفتر سنجش مهارت و صلاحیت حرفه ای

۱- کلیدهای که در کیبورد فارسی دارای برجستگی راهنما هستند کدامند؟

الف -حروف ع،غ

ب -حروف ت،ب

ج -حروف چ،ج

د -حروف ی،س

۲-۲-حروف چ،ج،گ با کدامیک از انگشتان تایپ می شود؟

الف -انگشتان شصت هر دودست

ب -انگشت وسط دست چپ

ج -انگشت کوچک دست راست

د -انگشت اشاره دست راست

۳-از کلید shift برای چه کاری استفاده می شود؟

الف -فعال کردن عمل دوم هر کلید

ب -به جلو بردن مکان نما

ج -به عقب برگشتن مکان نما

د -استفاده از کلیدهای حسابی

۴-انگشت های شصت چه وظیفه ای بر عهده دارند؟

الف -زدن کلید ctrl

ب -زدن کلید shift

ج -زدن کلید tab

د -زدن کلید space یا فاصله

۵-در تمامی سربرگ ها علاوه بر نشانی دقیق پستی و پایگاه اینترنتی مدیریت مربوطه،نام اداره،شماره تلفن،نمبر و ایمیل اداره در برگه ی A5 از پایین کاغذ باقلم.....وفونت.....می باشد.

الف -باقلم Titr B وفونت ۸

ب -باقلم Zar B وفونت ۸

ج -باقلم Titr B وفونت ۷

د -باقلم Zar B وفونت ۷

۶-برگه ی A5 چند میلی متر در چند میلی متر می باشد؟

الف -۲۱۰*۲۹۷

ب -۱۴۸*۲۱۰

ج -۲۲۰*۱۴۸

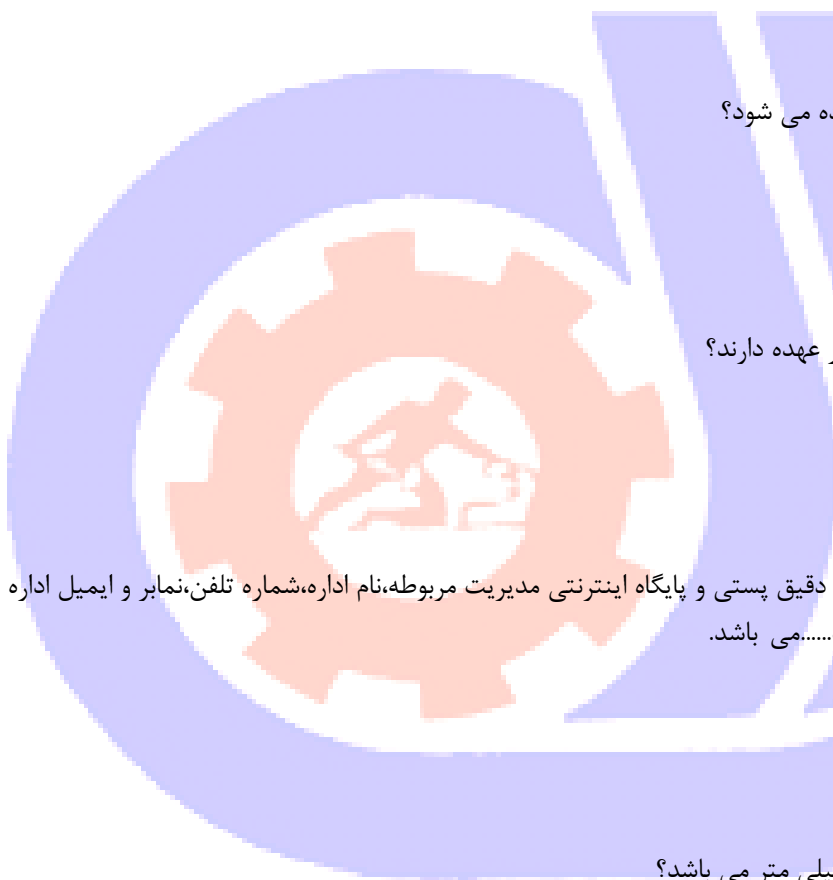
د -۲۱۰*۲۲۰

۷-در دو طرف حاشیه ی برگه A5 چند سانتی متر باید فاصله باشد؟

الف -۱ سانتی متر

ب -۱/۵ سانتی متر

ج -۲ سانتی متر



د - ۲/۵ سانتی متر

۸-فاصله ی تاریخ با شماره در برگه ی A5 باید چند سانتی متر باشد؟

الف - ۰,۵ سانتی متر

ب - ۱ سانتی متر

ج - ۱/۵ سانتی متر

د - ۲ سانتی متر

۹-فاصله ی شماره با پیوست در برگه ی A5 باید چند سانتی متر باشد؟

الف - ۰,۵ سانتی متر

ب - ۱ سانتی متر

ج - ۱/۵ سانتی متر

د - ۲ سانتی متر

۱۰-فاصله ی خطوط **single** در برگه ی A5 برابر با چند سانتی متر می باشد؟

الف - ۱ سانتی متر

ب - ۱/۵ سانتی متر

ج - ۲ سانتی متر

د - ۲/۵ سانتی متر

۱۱-برای نوشتن «جناب آقای یاسر کار خانم» در برگه ی A5 از چه فونتی استفاده می شود؟

الف -فونت **titr**سایز ۱۲ و **Bold**

ب -فونت **titr**سایز ۱۱ و **Bold**

ج -فونت **zar**سایز ۱۲ و **Bold**

د -فونت **zar**سایز ۱۱ و **Bold**

۱۲-فاصله ی مدیر محترم تاباسلام در برگه ی A5 چند **Enter** است؟

الف -یک **Enter**

ب -دو **Enter**

ج -سه **Enter**

د -چهار **Enter**

۱۳-فاصله ی شروع متن نامه از با سلام در برگه ی A5 چند **Enter** می باشد؟

الف -یک **Enter**

ب -دو **Enter**

ج -سه **Enter**

د -چهار **Enter**

۱۴-با فشردن کلید **Capslock** چه عملی صورت می گیرد ؟

الف -کلیه کاراکترها حذف می شوند.

ب -کلیه کاراکترهای لاتین به صورت بزرگ تایپ می شود.

ج -کاراکترهای فارسی را به لاتین تبدیل می کند.

د -کاراکترهای لاتین را به فارسی تبدیل می کند.

۱۵- برای نوشتن متن نامه در برگه ی A5 از چه فونتی استفاده می کنیم؟

الف -فونت titr سایز ۱۳

ب -فونت titr سایز ۱۲

ج -فونت zar سایز ۱۳

د -فونت zar سایز ۱۲

۱۶- برای نوشتن نام و نام خانوادگی در برگه ی A5 از چه فونتی استفاده می کنیم؟

الف -فونت titr سایز ۱۱ و Bold

ب -فونت titr سایز ۱۳ و Bold

ج -فونت zar سایز ۱۱ و Bold

د -فونت zar سایز ۱۳ و Bold

۱۷- نام گذاری انگشتان دست چپ به ترتیب از چپ به راست کدام است ؟

الف -ش ک ی ب

ب -ت ن ر ک

ج -ب ی ل س

د -ب ی س ش

۱۸- کدام کلید برای ایجاد فاصله بین کلمات بوده و با کدام انگشت تایپ می شود ؟

الف -انگشتان اشاره ،کلید SPACE

ب -انگشتان شصت دو دست ،کلید ENTER

ج -انگشت شصت دو دست،کلید SPACE

د -انگشت اشاره دو دست،کلید ENTER

۱۹- با فشردن کلید Capslock چه عملی صورت می گیرد ؟

الف -کاراکترهای فارسی را به لاتین تبدیل می کند.

ب -کلید کاراکترهای لاتین به صورت بزرگ تایپ می شوند.

ج -کاراکترهای لاتین را به فارسی تبدیل می کند.

د -کلید کاراکترهای لاتین به صورت کوچک تایپ می شود.

۲۰- در تایپ فارسی برای زیبا سازی متن تایپ شده و کشیدن حروف از چه کلیدی استفاده می شود؟

الف shift+f

ب ctrl+z

ج ctrl+f

د shift+z

۲۱- برای کپی از متن انتخاب شده از چه میانبری استفاده می شود؟

الف ctrl+v

ب ctrl+c

ج shift+x

د ctrl+x

۲۲- برای ایجاد فضایی دوبرابر بین خطوط پاراگراف از چه ترفندی استفاده می شود ؟

الف+1ctrl

ب+2shift

ج+2ctrl

د+2alt

۲۳- تاریخ و شماره و پیوست در کدام سمت برگه ی A4 قرار می گیرد؟

الف - راست وبالا

ب - راست وپایین

ج - چپ وبالا

د - چپ وپایین

۲۴- آرم شرکت , اداره یا مؤسسه در کدام قسمت برگه ی A4 قرار می گیرد؟

الف - پایین و سمت راست

ب - پایین و سمت چپ

ج - بالا و سمت راست

د - بالا وسمت چپ

۲۵- در تایپ نامه زیر آرم شرکت , اداره یا مؤسسه چه چیزی باید نگارش شود؟

الف - نام و نام خانوادگی در خواست کننده

ب - نام و نام خانوادگی مدیر

ج - نام سمت سازمانی

د - نام شرکت مخصوص آرم

۲۶- در دو طرف حاشیه ی برگه ی A4 چند سانتی متر باید فاصله باشد؟

الف - ۱سانتی متر

ب - ۱/۵سانتی متر

ج - ۲سانتی متر

د - ۲/۵سانتی متر

۲۷- فاصله ی تاریخ با شماره در برگه ی A4 باید چند سانتی متر باشد؟

الف - ۱سانتی متر

ب - ۱/۵سانتی متر

ج - ۲سانتی متر

د - ۲/۵سانتی متر

۲۸- فاصله ی شماره با پیوست در برگه ی A4 باید چند سانتی متر باشد؟

الف - ۱سانتی متر

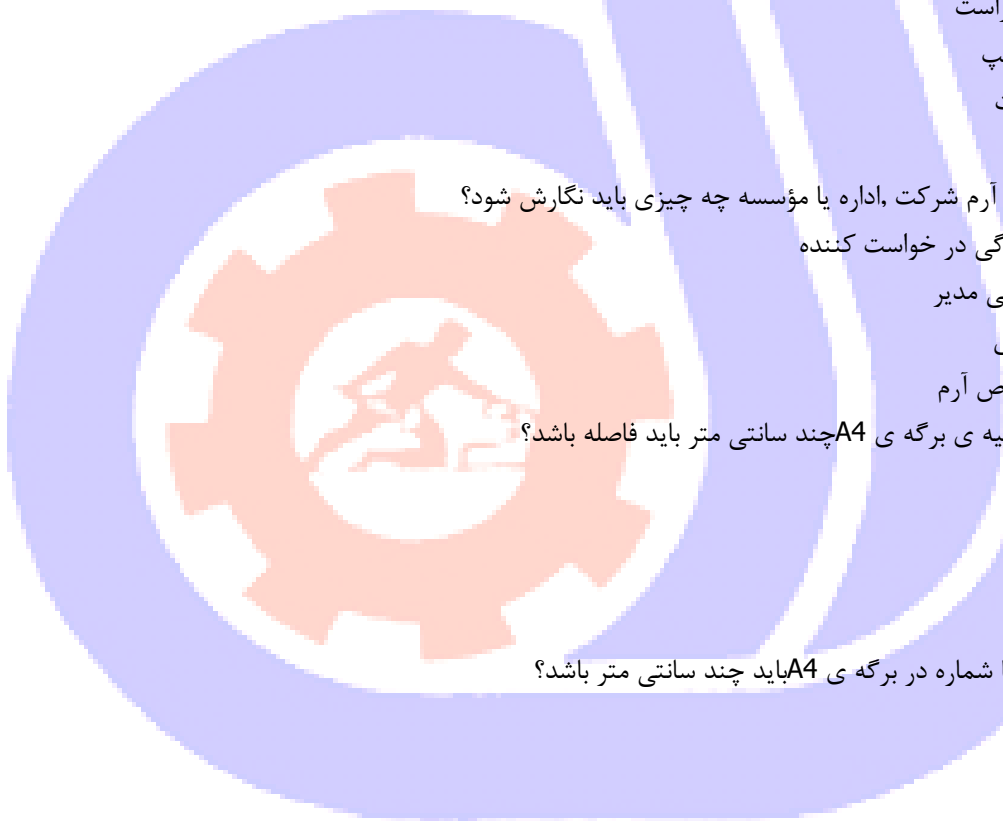
ب - ۱/۵سانتی متر

ج - ۲سانتی متر

د - ۲/۵سانتی متر

۲۹- فاصله ی خطوط single در برگه ی A4 برابر با چند سانتی متر می باشد؟

الف - ۱سانتی متر



ب - ۱/۵ سانتی متر

ج - ۲ سانتی متر

د - ۲/۵ سانتی متر

۳۰- بهتر است در نگارش نامه با اندازه A4 برای نوشتن «جناب آقای» یا «سرکار خانم» از چه فونتی استفاده می شود؟

الف - فونت titr سایز ۱۲ و Bold

ب - فونت titr سایز ۱۳ و Bold

ج - فونت zar سایز ۱۲ و Bold

د - فونت zar سایز ۱۳ و Bold

۳۱- در نگارش نامه فاصله ی «مدیر محترم» تا عبارت «با سلام» در برگه ی A4 چند Enter است؟

الف - یک Enter

ب - دو Enter

ج - سه Enter

د - چهار Enter

۳۲- فاصله ی شروع متن نامه از عبارت «با سلام» در برگه ی A4 چند Enter می باشد؟

الف - یک Enter

ب - دو Enter

ج - سه Enter

د - چهار Enter

۳۳- برای شروع متن نامه در برگه ی A4 چند Tab فرورفتگی می گذاریم؟

الف - یک Tab

ب - دو Tab

ج - سه Tab

د - چهار Tab

۳۴- بهتر است برای نوشتن عبارت «با سلام» در برگه ی A4 از چه فونتی استفاده می کنیم؟

الف - فونت titr سایز ۱۲ و Bold

ب - فونت titr سایز ۱۳ و Bold

ج - فونت zar سایز ۱۲ و Bold

د - فونت zar سایز ۱۳ و Bold

۳۵- برای نوشتن متن نامه در برگه ی A4 معمولاً از چه فونتی استفاده می کنیم؟

الف - فونت titr سایز ۱۴

ب - فونت titr سایز ۱۳

ج - فونت zar سایز ۱۳

د - فونت zar سایز ۱۴

۳۶- برای تایپ اعداد در صفحه کلید ماشین حساب با فشار دادن کلید تایپ اعداد انجام می شود.

الف - کلید Enter

ب - کلید Delete

ج -کلید Numlock

د -کلید Home

۳۷- کدام انگشت کلید (ل) را لمس میکند ؟

الف -انگشت اشاره(سبابه) دست راست

ب -انگشت اشاره(سبابه) دست چپ

ج -انگشت میانی دست راست

د -انگشت انگشتری دست چپ

۳۸- اگر بخواهیم حرف (آ) را تایپ کنیم علاوه بر فشردن کلید الف ، از کدام کلید ترکیبی استفاده می کنیم ؟

الف Alt

ب Ctrl

ج Shift

د Caps Lock

۳۹- در کدام یک از گزینه های زیر در مورد کاربرد کلیدهای تابع در صفحه کلید صدق می کند؟

الف -کلیدهای f1 تا f12 می باشند و کار آنها در هر برنامه خاص آن برنامه تعریف می شود.

ب -با استفاده از این کلیدها در جهات مختلف می توان حرکت نمود.

ج -در صفحه های مختلف کاربردهای متفاوتی دارند.

د -جهت لغو یک عمل یا خروج از برنامه ها مورد استفاده قرار می گیرند.

۴۰- کدام انگشت کلید (ق) تایپ می کند ؟

الف -انگشت وسط دست راست

ب -انگشت کوچک دست چپ

ج -انگشت شصت دشت چپ

د -انگشت اشاره دست چپ

۴۱- برای ترازبندی از دو طرف پاراگراف از چه میانبری میتوان استفاده کرد؟

الف ctrl+j

ب ctrl+m

ج alt+j

د alt+m

۴۲- برای نوشتن سمت سازمانی در برگه ی A4 از چه فونتی استفاده می کنیم؟

الف -فونت titr سایز ۱۲ و Bold

ب -فونت titr سایز ۱۳ و Bold

ج -فونت zar سایز ۱۲ و Bold

د -فونت zar سایز ۱۳ و Bold

۴۳- تایپ کننده ی نامه.....را در پایان نامه ذکر می کند.

الف -حرف اول نام مدیر

ب -حرف اول نام خانوادگی مدیر

ج -حرف اول نام خود

د -حرف اول نام خانوادگی خود
۴۴-نامه ای که.....دارد در کاغذ A5نگاشته می شود.

الف -متن کمی

ب -متن طولانی

ج -متن تقریبا طولانی

د -متن خیلی طولانی

۴۵-کدام فرمان برای بازکردن یک سند جدید بکار می رود؟

الف-new

ب-open

ج-Save

د-Cut

۴۶-در صفحه کلید ماشین حساب عمل فشردن کلید Enter توسط کدام انگشت صورت می گیرد؟

الف -انگشت میانی

ب -انگشت سبابه

ج -انگشت کوچک

د -انگشت شست

۴۷-عدد «۳» در صفحه کلید ماشین حساب در صورت خاموش بودن چراغ NumLock معرف کدام کلید است؟

الف-PgUp

ب-Home

ج-PgDn

د-End

۴۸-برای کشیده شدن حرف از کدام کلیدهای ترکیبی استفاده می شود؟

الف-Shift+z

ب-Shift+T

ج-Shift + Alt

د-Shift+N

۴۹-کدام کلید جهت لغو یک عمل یا خروج از برنامه ها مورد استفاده قرار می گیرد؟

الف-CapsLock

ب-Numlock

ج-Esc

د-Delete

۵۰-انگشت های شصت چه وضعیتی بر عهده دارند؟

الف -زدن کلید shift

ب -زدن کلید ctrl

ج -ایجاد فاصله یا space

د -زدن کلید alt

