

بِسْمِ تَعَالَى



آزمون استخدام بخش خصوصی - سال ۱۴۰۰

دسته شغلی: فناوری اطلاعات

شایستگی شغلی: تایپ و صفحه آرایی

تعداد سوالات: ۲۰

زمان پاسخگویی: ۱۵ دقیقه

سوالات دارای نمره منفی می باشد.

© کلیه حقوق این دفترچه برای آزمون استخدام بخش خصوصی محفوظ است.

برای خرید بسته کامل سوالات استخدامی دسته شغلی فناوری اطلاعات بخش خصوصی

اینجا کلیک کنید



دسته شغلی: فناوری اطلاعات

شایستگی شغلی: تایپ و صفحه آرایی

۱- در صفحه آرایی مجله برای قرار دادن عکس در محل مناسب، کدام ویژگی عکس را باید مدنظر قرار داد؟

۱. اندازه عکس
۲. زاویه دید عکس
۳. تداوم خطی عکس با دیگر عناصر بصری
۴. شکل هندسی عکس

۲- ارتباط دو قسمت از یک مطلب، تأکید بر شروع یا پایان مطلب، معرفی و توضیح مطلب، تداعی معانی مفهوم عنوان و ... از وظایف کاربردی کدام یک از موارد زیر است؟

۱. عکسها
۲. نشانه‌های طبیعی
۳. ریز نقشها
۴. تیترها

۳- mark up در کدام مرحله از صفحه آرایی صورت می‌گیرد؟

۱. بعد از نمونه خوانی
۲. قبل از داوری توسط سردبیر در روزنامه‌ها
۳. قبل از ویرایش
۴. قبل از صفحه آرایی

برای خرید بسته کامل سوالات استخدامی دسته شغلی فناوری اطلاعات بخش خصوصی

اینجا کلیک کنید



دسته شغلی: فناوری اطلاعات

شایستگی شغلی: تایپ و صفحه آرایی

۴- در صورتی که اعمال یکسری عملیات به صورت مکرر بر روی اسناد مدنظر باشد، بهترین روش ایجاد کدام گزینه است؟

۱. Template

۲. Macro

۳. سند جدید

۴. گزینه‌های ۱ و ۲

۵- روش تداوم خطی چیست؟

۱. در یک صفحه از عکس‌های کوچک استفاده شود.

۲. دو صفحه مقابل هم در امتداد هم و در یک ارتفاع عکس‌ها و مطالب جای گرفته باشد.

۳. در یک صفحه فقط از مطالب متنی استفاده شود.

۴. دو صفحه مقابل هم؛ صفحه سمت راست، عکس فراوان و صفحه سمت چپ فقط مطلب

۶- با کدام یک از روش‌های زیر می‌شود در Word نیم‌فاصله ایجاد کرد؟

۱. Shift+h

۲. Ctrl+h

۳. Ctrl+ Shift+1

۴. Ctrl+ -

۷- برای جدا کردن یک سرصفحه (header) از سرصفحه‌های بخش قبل کدام گزینه صحیح است؟

۱. با شروع بخش جدید به صورت خودکار سرصفحه تغییر می‌کند.

۲. گزینه Link to previous را فعال کنیم.

۳. section جدید تعریف کنیم.

۴. هیچ‌کدام

برای خرید بسته کامل سوالات استخدامی دسته شغلی فناوری اطلاعات بخش خصوصی

اینجا کلیک کنید



دسته شغلی: فناوری اطلاعات

شایستگی شغلی: تایپ و صفحه آرایی

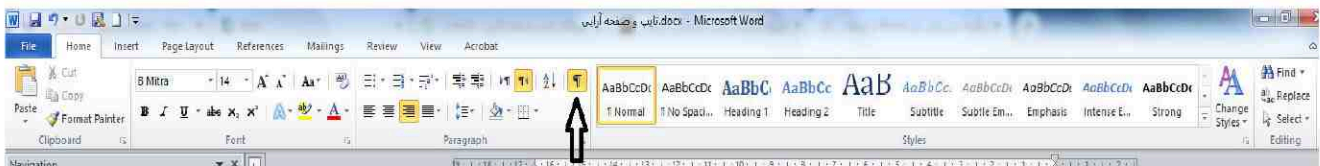
۸- margin مناسب در قطع وزیری چقدر است؟

۱. از هر طرف ۱ سانتی متر
۲. از راست و چپ ۲ سانتی متر و از بالا و پایین ۳ سانتی متر
۳. از هر طرف ۲/۲ سانتی متر
۴. از راست و چپ ۳ سانتی متر و از بالا و پایین ۲ سانتی متر

۹- در کتاب‌های فارسی، مناسب‌ترین تعداد خطوط در هر صفحه تقریباً چقدر است؟

۱. ۳۴ تا ۳۶
۲. ۵۴ تا ۵۶
۳. ۲۴ تا ۲۶
۴. ۴۴ تا ۴۶

۱۰- دکمه‌ای که در شکل زیر با فلش نشان داده شده است، چه مسئولیتی بر عهده دارد؟



۱. محتوا را چپ‌چین یا راست‌چین می‌کند.
۲. محتوا را justify می‌کند.
۳. indent ایجاد می‌کند.
۴. قابلیت آشکار و یا پنهان کردن علائم ویراستاری

برای خرید بسته کامل سوالات استخدامی دسته شغلی فناوری اطلاعات بخش خصوصی

اینجا کلیک کنید