

- ۱- این سند را با نام File و فرمت Doc. در درایو: D ذخیره (save) نمایید.
- ۲- عبارت پاک شده در متن را بر گردانید. (Undo)
- ۳- یک مربع رسم کرده سپس آن را با استفاده از درگ کردن از کادر رسم خارج نمایید.
- ۴- با استفاده از تنظیمات مربوط به پرش ها (Tabs)، دو مقدار جدید با اندازه های ۲ و ۶ سانتیمتر برای کلید Tab تعریف کنید.
- ۵- با استفاده از پنجره سیمبل (symbol) کاراکتر ویژه TM را انتخاب کرده و در انتهای عبارت (Windows) قرار دهید.
- ۶- از تصاویر موجود در مجموعه هنری Clip Art یک تصویر به دلخواه به سند جاری اضافه (Insert) نمایید.
- ۷- تمام لغت های "XML" موجود در متن را به "Flash" تغییر دهید. (با استفاده از Replace)
- ۸- با استفاده از پنجره سیمبل (symbol)، (R) را انتخاب کرده و در انتهای عبارت "Windows" قرار دهید.
- ۹- پاراگراف ایجاد شده را همتراز (Justify) کنید.
- ۱۰- عبارت Word : ICDL Microsoft را در صفحه تایپ کنید.
- ۱۱- یک ادغام پستی جدید (Mail merging) همراه با آدرس لیست جدید با نام mail در درایو \C: ایجاد نمایید.
- ۱۲- رنگ خطوط (Border Color) جدول ایجاد شده را به دلخواه تغییر دهید.
- ۱۳- نمای صفحه (View) را به حالت نمایش صفحات (web layout) در آورید.
- ۱۴- یک دایره رسم کرده سپس آن را با استفاده از درگ کردن از کادر رسم خارج نمایید.
- ۱۵- دستورات email, draw table, open را به نوار دسترسی سری ع اضافه نمایید
- ۱۶- پاراگراف دوم را حذف (Delete) نمایید.
- ۱۷- تراز بندی عبارت "به نام خدا" را وسط چین (Center) نمایید.
- ۱۸- رنگ پس زمینه جدول (Shading) ایجاد شده را به دلخواه تغییر دهید.
- ۱۹- نوع قلم (Font) عبارت "quiz icdl" را به Verdana تغییر دهید.
- ۲۰- پاراگراف دوم را انتخاب کرده و اندازه قلم (Size) آن را به ۱۸ تغییر دهی
- ۲۱- برای سند موجود حاشیه ای با تصویر سیب ایجاد نمایید (Page Border).
- ۲۲- سند جاری را به نام icdl و فرمت Doc. در درایو: C ذخیره (save) نمایید.
- ۲۳- کلیه خطوط متن موجود، را با استفاده از بالتهای (Bullet) تی یک نشانه گذاری نمایید.
- ۲۴- عبارت به نام خدا را به صورت زیر خط دار (Underline) در آورید.
- ۲۵- فاصله بین سطرها (line Spacing) را به دو برابر (Double) افزایش دهید.
- ۲۶- عبارت "Delete Me" را پاک (Delete) کنید.
- ۲۷- با استفاده از Border And shading، فقط در سمت راست متن موجود یک حاشیه (Border Right) ایجاد نمایید.
- ۲۸- حاشیه های تنظیم شده برای سند موجود (Page Border) را حذف نمایید.
- ۲۹- حالت حروف متن فوق را به حروف بزرگ (UPPERCASE) تغییر دهید. (با استفاده از Case Change)
- ۳۰- مقدار پرش پیش فرض (Default Tab Stops) کلید Tab را به ۵ تغییر دهید.
- ۳۱- برای صفحات سند موجود یک پا صفحه (Footer) با عنوان End Page تنظیم نمایید.
- ۳۲- رنگ پس زمینه (Background) صفحات سند موجود را به دلخواه تغییر دهید.
- ۳۳- فاصله قبل از شروع متن (Before Text) پاراگراف انتخاب شده را به ۲ سانتی متر تغییر دهید.
- ۳۴- حاشیه های صفحات سند (Page Border) را بصورت سه خطی نازک تنظیم نمایید.
- ۳۵- سه تصویر از تصاویر موجود در مجموعه هنری Clip Art به سند موجود اضافه نمایید.

- ۳۶- سند جاری را به نام mywork و با فرمت Doc. در درایو C: ذخیره (Save) نمائید.
- ۳۷- برای دیدن پیش نمایش چاپ (Print Preview) گزینه مناسب را انتخاب نمائید.
- ۳۸- در عبارت نوشته شده نشانه (Symbol) © را به ® تغییر دهید.
- ۳۹- خط اول پاراگراف ایجاد شده را طوری تنظیم نمائید، که به اندازه ۵ سانتی متر نسبت به بقیه خطوط، زانده گی (Hanging) داشته باشد. (=oby)
- ۴۰- با استفاده از تنظیمات کاغذ (PageSetup)، حاشیه سمت راست صفحه (Right Margin) را ۳،۱۵ سانتیمتر در نظر بگیرید.
- ۴۱- فاصله بین سطرهای (Line Spacing) سند فوق را به گونه ای تغییر دهید که بر اساس نوع قلم (Font) انتخاب شده (Single) تنظیم شود.
- ۴۲- با استفاده از Replace تمام حروف h موجود در سند را حذف (Delete) نمائید.
- ۴۳- صفحات سند را از طریق منوی Insert شماره گذاری نمائید، این شماره ها باید از ۱۰ شروع شوند.
- ۴۴- دو خط افقی (Border)، در بالا و پائین متن موجود رسم نمائید.
- ۴۵- بزرگنمایی سند (Zoom) را به Text Width تغییر دهید.
- ۴۶- با استفاده از ابزار مناسب کاراکترهای غیر چاپی (SHOW/HIDEN) را در انتهای خطوط سند نمایش دهید.
- ۴۷- عبارت موجود در پاصفحه سند جاری را راست چین (Align Right) نمائید.
- ۴۸- پاراگرافی که با عبارت Microsoft شروع شده را حذف (Delete) نمائید.
- ۴۹- پاراگراف سوم را انتخاب کرده و آن را مورب (Italic) کنید.
- ۵۰- پاراگراف دوم را انتخاب کرده و آن را زیر خط دار (Underline) کنید.
- ۵۱- در سند موجود تراز بندی عبارت Microsoft Word را وسط چین (Center) نمائید.
- ۵۲- به جدول (Table) ایجاد شده، ۲ ستون (Column) و ۳ سطر (Row) اضافه (Insert) کنید.
- ۵۳- نحوه نمایش صفحه (View) را به draft تغییر دهید.
- ۵۴- پاراگراف موجود را به گونه ای تنظیم نمائید که دارای تورفتگی (Indentation) خط اول (Line First) به اندازه ۱،۷ سانتی متر باشد.
- ۵۵- نوع قلم (Font) اولین خط در سند موجود را به Arial Black تغییر دهید.
- ۵۶- با استفاده از ابزار مناسب کاراکترهای غیر چاپی (SHOW/HIDEN) موجود در انتهای خطوط سند را مخفی کنید.
- ۵۷- عبارت "آزمون هوشمند" را زیر خط دار (Underline) کنید.
- ۵۸- یک کادر (Border) با نوع خط دلخواه، در اطراف متن موجود ایجاد نمائید.
- ۵۹- اندازه (Size) عبارت موجود را به ۱۰ تغییر دهید.
- ۶۰- در بین کلمات Word و Microsoft یک نماد (symbol) ® اضافه (Insert) نمائید.
- ۶۱- در سند موجود تمام عبارات Iran را به Tehran تبدیل نمائید (با استفاده از Replace).
- ۶۲- با استفاده از Change Case، کلیه حروف متن فوق را به حروف کوچک (lowercase) تبدیل کنید.
- ۶۳- فاصله بین سطرهای (Line Spacing) سند موجود را بر روی At least تنظیم نمائید.
- ۶۴- فاصله بین خطوط پاراگرافها (line spacing) را به گونه ای تنظیم کنید که یک و نیم برابر حالت معمول گردد. (Lines ۱،۵)
- ۶۴- با استفاده از Replace کلمات Microsoft موجود در متن را به کلمه Word تغییر دهید.

- ۶۵- پاراگراف موجود را از طرفین، تراز بندی (Justify) کنید.
- ۶۶- با استفاده از margin، حاشیه سمت راست صفحه (Right) را به ۱،۵ سانتیمتر کاهش دهید.
- ۶۷- رنگ قلم (Font Color) کلیه عبارات موجود در سند را به رنگ مورد نظر تغییر دهید.
- ۶۸- صفحه اول سند جاری را مانند صفحات روزنامه و مجلات ستون (Column) بندی نمایید. (تعداد ستون ها ۵ باشد)
- ۶۹- سند جاری را در نمای چاپ (Print Layout) نمایش دهید.
- ۷۰- سند جاری در نمای چاپ (Print layout) نمایش داده شده است آن را در نمای Outline قرار دهید.
- ۷۱- سند جاری در نمای چاپ (Print layout) تنظیم شده است شما آن را در نمای Normal قرار دهید.
- ۷۲- عبارت "In The Windows XP" موجود در خط اول را در مقابل عبارت: ۲line در خط دوم کپی (Copy) کنید.
- ۷۳- عبارت "In The Windows XP" واقع در خط اول را به خط دوم در مقابل عبارت: ۲Line منتقل (Cut) نمایید.
- ۷۴- به کمک ابزار Hyper Link در نوار ابزار استاندارد، عبارت "Click Here" موجود در انتهای پاراگراف فوق را به یک فایل دلخواه پیوند دهید.
- ۷۵- متن فوق را از حالت نشانه گذاری خارج نمایید.
- ۷۶- خطوط متن فوق را شماره گذاری (Numbering) نمایید.
- ۷۷- با استفاده از تنظیمات کاغذ (Page setup) نحوه چاپ کاغذ را به صورت افقی (Landscape) تنظیم نمایید.
- ۷۸- با استفاده از تنظیمات کاغذ (Page setup) نحوه چاپ کاغذ را به صورت عمودی یا ایستاده (Portrait) تنظیم نمایید.
- ۷۹- با استفاده از تنظیمات کاغذ (Page Setup) مقدار حاشیه های بالا (top) و پائین (Bottom) کاغذ را به ۲ سانتیمتر تغییر دهید.
- ۸۰- برای سند جاری یک سر صفحه (Header) با عنوان "Microsoft word" ایجاد نمایید.