شماره	سئوال
1	عبارت"XP Windows"در متن تایپ شده را انتخاب نموده و نوع قلم آن را tahoma و اندازه قلم آن را به ۲۸ و در نهایت مورب(Italic)نمایید.
2	عبارت"Office Professional Edition 2003 Microsoft"در متن تایپ شده را انتخاب نموده نوع قلم آن را Verdana و رنگ آن را قرمز کنید.
3	عبارت"Office Word 2003 Microsoft" رادر متن پیدا کرده و گزینه مناسب برای اینکه یک خط دروسط عبارت کشیده شود را انتخاب نمائید (Strikethrough) و سپس آن را زیر خط دار(Underline) کنید.
4	عبارت" You can visit Microsoft Office Online directly from within your Web browser " در متن ایجاد شده را پیدا کرده سپس بصورت توخالی درآورید (Outline) و در نهایت آن را زیر خط دار(Underline) کنید.
5	عبارت"can conduct research on topics using an encyclopedia You" را پیدا کرده و فاصله بین حروف کلمات آنرا pt٤ نمائید .
6	فایل مو جود را به نام book.doc در درایو c ذخیره نمائید.
7	عبارت "If you want to format the XML data in a particular way, specify an XSL Transformation"را پیدا کرده و آنرا بصورت کنده کاری (Engrave) و تو پر (Bold) درآورید.
8	سیمبل ® را انتخاب کرده و در انتهای عبارت "Windows XP" قرار دهید.
9	کاراکتر ویژه TM راانتخاب کرده و در انتهای عبارت(Windows XP) قرار دهید.
10	لغت XML در متن را به XHTML تغییردهید.
11	عبارتی در متن نوشته شده پاک شده است آن را بر گردانید.
12	عبارت ICDL:WORDEXCELPOWERPOINTACCESSOUTLOOK تایپ شده.با استفاده ازکلید مناسب نام مهارتهاراازهم جدا کنید.
13	در متن ایجاد شده عبارت"incorporate into their copy of the document" را پیدا کرده و ازفرم (style) های موجودحالت عنوان اول (Heading 1) را بر آن اعمال کنید.
14	فرمی (Style) ایجاد نمائید که در اطراف متن ایجاد شده لبه (Border) ایجاد کند.(نام فرم(Style1)باشد)
15	فرمی (Style) ایجاد نمائید که در پس زمینه متن ایجاد شده رنگ قرمز راایجاد کند.(نام فرم(color)باشد)
16	برای عبارت (If you are using Microsoft Office Professional Edition 2003)در متن ایجاد شده گزینه مناسب را برای اینکه خط اول پاراگراف نسبت به بقیه زایده داشته باشد انتخاب نمائید.(by=5)
17	برای عبارت (If you are using Microsoft Office Professional Edition 2003)در متن ایجاد شده گزینه مناسب را برای اینکه سطرهای پاراگراف با حاشیه های ثابت چپ و راست قرار گیرند را انتخاب نمائید.(به اندازه ۱cm تنظیم شود)
18	گزینه مناسب برای اینکه فاصله سطرها بسته به نوع قلم اتوماتیک تنظیم شوند را انتخاب وسپس هم ترازی (Alignment) را به صورت وسط چین تنظیم نمائید.
19	گزینه های مناسب برای اینکه شکستگی صفحه در وسط پاراگراف اتفاق نیفتد و برای اینکه خط اول پاراگراف نسبت به بقیه زایده داشته باشدراانتخاب نمائید.(By=5)
20	گزینه های مناسب را که باعث می شوند تا درصورت شکسته شدن یک کلمه درانتهای یک سطرخط تیره گذاشته نشودو برای اینکه شکستگی صفحه در وسط پاراگراف اتفاق نیفتد را انتخاب کنید.
21	مقدار Default Tab Stop را به ۱,٥ تغییر و Text Efect را بر روی Shimmer تنظیم کنید.
22	دور متن تایپ شده یک کادرگرافیکی بوجود آوریدو در نهایت متن را همتراز(Justify) نمایید.
23	دور متن تایپ شده یک کادرگرافیکی سایه دار که پهنای آن pt۳ و رنگ آن قرمز باشد راایجاد نمائید.(با استفاده از Style ها و نام پیش فرض تغییر نکند).
24	رنگ زمینه متن تایپ شده را بنفش نمائیدو بعد یک کادرگرافیکی سایه دار که پهنای آن pt۱ و رنگ آن نارنجی باشد راایجاد نمائید.(با استفاده از Style ها و نام پیش فرض تغییر نکند).
25	با استفاده از ترکیب کلیدهای صفحه کلید نام فونت متن تایپ شده را به Tahoma تغییردهید.
26	با استفاده از ترکیب کلیدهای صفحه کلید اندازه فونت متن تایپ شده را به ۱٥ تغییردهید.
27	با استفاده از ترکیب کلیدهای صفحه کلید ، متن تایپ شده را به حالت پررنگ (Bold) تغییردهید.
28	با استفاده از ترکیب کلیدهای صفحه کلید فونت متن تایپ شده را وسط چین کنید.
29	با استفاده از کلیدهای صفحه کلید اندازه عبارت(If the changes to the workspace copy conflict with changes you've made to your copy)راازمتن ایجادشده به ۳۲ برسانید .
30	یک جدول با ٥ ستون و۸ سطر ایجاد نمائید.
31	جدول ایجاد شده را به یک جدول با ۱۰ ستون و۱۲ سطر تغییر دهید.
32	یک جدول با ٥ ستون و ٥ سطر ایجاد نمائید.ودر خانه اول آن از سمت راست کلمه word را تایپ نموده و اندازه خط (Font) را ۱۸ و همچنین نوع خط (Font) را Tahoma نمائید .
33	4ستون به جدول ایجاد شده اضافه کنید سپس کل جدول را انتخاب نمائید.
34	کل جدول زیررا انتخاب کرده و آن را حذف نمائید .
35	سه خانه جدول ایجاد شده را درهم ادغام و ٥ سطر به آن اضافه نمائید .
36	به جدول زیر یک ستون اضافه نمائید و ٥ خانه از آن را در هم ادغام کنید.
37	یک سطر به جدول ایجادشده اضافه و خانه ها را به حالت اولیه برگردانید.
38	یک متن سه ستونی ایجاد نمائید.
39	یک متن دوستونی ایجاد کنید و گزینه مناسب برای ایجاد خط دربین ستونها راانتخاب نمائید .
40	یک متن دوستونی ایجاد کنید و گزینه مناسب برای اینکه عرض ستونها با هم برابرباشند را انتخاب نمائید .

41 درابتدای پارگرافهای ۲ تا ٤ نشانه دایره تو خالی قرار دهید .
42 برای دیدن تعداد پاراگراف ها ,لغات و.. گزینه مناسب را انتخاب و فعال نمائید .
43 در پاصفحه کلمه word ۲۰۰۵ را تایپ و سپس رنگ آن را قرمز ,مورب(Italic)و وسط چین نمائید.
44 برای صفحه موجود حاشیه ای با تصویر سیب ایجاد نمائید .
45 یک دایره ترسیم کرده و آن را از کادر رسم خارج نمائید .
46 یک مربع ترسیم نموده و آن را از کادر رسم خارج نمائید .
47 یک دایره ترسیم کرده و رنگ اطراف (border) آن را قرمز و آن را از کادر رسم خارج نمائید .
48 یک دایره ترسیم کرده و رنگ داخل آن را قرمز و آن را از کادر رسم خارج نمائید .
49 یک دایره ترسیم نموده و سپس اندازه اطراف (border) آن را به pt ٦ تغییرداده و آن را از کادر رسم خارج نمائید .
50 یک فایل گرافیکی از مجموعه هنری(clip art) وارد محیط word نمائید .

51 گزینه مناسب برای پیش نمایش چاپ را انتخاب نمائید .
52 گزینه مناسب برای اینکه هنگام چاپ , آخرین خط یک پاراگراف به تنهایی در ابتدای صفحه دیگر قرار نگیرد را انتخاب نمائید .
53 درمتن شماره گذاری شده برای اینکه درهنگام چاپ شماره خط برای پاراگرافی چاپ نشود گزینه مناسب را انتخاب نمائید .
54 گزینه مناسب برای اینکه شکستگی صفحه در وسط پاراکراف اتفاق نیفتد را انتخاب نمائید .
55 گزینه ای را که باعث می شود سطر اول جدول زیر متمایز از بقیه سطرها نشان داده شود را انتخاب نمائید .
56 نمای صفحه را ۵۰% کنید سپس ابعاد کاغذ چاپ را بر روی A5 تنظیم کنید.
57 عدد ٦ رابه اندیس بالا و c را به اندیس پایین تبدیل کنید.
58 در عبارت نوشته شده نشانه © را به ® تغییر دهید.
59 تعداد ستونها را به ٥ تغییر دهید و گزینه مناسب برای ایجاد خط در بین ستونها را انتخاب کنید.
60 گزینه مناسب را برای اینکه درصفحه آخر یک متن , بطورمثال مراجع متن را تایپ کنیم را انتخاب نمائید .
61 صفحه اول را به صورت پنج ستونی در آورید.
62 در سرصفحه کلمه Microsoft Word 2005 را تایپ و سپس آن راتو پر(Bold)و وسط چین نمائید.
63 اندازه صفحه را به حالت معمولی در آورید و سپس گزینه مناسب را برای اینکه شکستگی صفحه در وسط پارگراف اتفاق نیفتد را انتخاب کنید.
64 نمای صفحه را به حالت نمایش صفحات (Thumbnails) در آورید(در office 2002 به حالت تصویر سند (DocumentMap) در آورید).
65 نوار ابزارهای(Web),(standard)راحذف و نوارابزارهای (AutoText),(WordArt)را نمایش دهید.
66 سه دکمه از دکمه های حذف شده در منوی استاندارد (Standard) را اضافه نمائید .
67 سه دکمه از دکمه های حذف شده در منوی قالب بندي (Formatting) را نمایش دهید.
68 یک منوی سفارشی به نام full ایجاد کرده و دکمه باز کردن (open) و برش (cut) را در آن ایجاد نمائید .
69 یک پاکت نامه در صفحه ایجاد نمائید .
70 نوع نمایش صفحه را به Pages Tow تغییر دهید.
71 سایز صفحه (page) را به A3 تغییر دهید و نوع نمایش را به Whole Page تغییر دهید.
72 گزینه مناسب برای رفتن به ستون دوم را انتخاب نمائید .
73 منوهای ترسیمي (drawing)،استاندارد(standard)،قالب بندي (format) را نمایش دهید.
74 عبارت (آزمون هوشمند)را ویرایش کنید.(زیر خط دار(Underline)کنید)
75 سبک عبارت نوشته شده را به Heading 2 تغییرر هید.
76 در اطراف متن ایجاد شده لبه (Border)ایجاد کنید.
77 خط اول متن نوشته شده را انتخاب و زمینه آن را آبی و رنگ نوشته را قرمز کنید.
78 برای تمام صفحات یک سر صفحه با عبارت (آزمون هوشمند)قرار دهید.
79 تمامی عبارات XML را به XHTML تغییر دهید.
80 در فرمول نوشته شده عدد ۱۰ را به اندیس بالا تبدیل کنید.
81 در عبارت نوشته شده حرف q را به اندیس پایین تبدیل کنید.
82 به جدول ایجاد شده ۲ ستون و ۳ سطر اضافه کنید.