1) ***فایل مو جود را به نام*** File.doc ***در درایو*** c ***ذخیره*** (save) ***نمائید*** .

از منوی File گزینه Save as را انتخاب می کنیم. از قسمت Save in درایو C را انتخاب و در قسمت File name نام فایل File.doc را وارد می کنیم و دکمه Save را کلیک می کنیم.

2) ***سند جاری را به نام*** mywork.doc ***در درایو*** c ***ذخیره*** (Save) ***نمائید***.

از منوی File گزینه Save as را انتخاب می کنیم. از قسمت Save in درایو C را انتخاب و در قسمت File name نام فایل Mywork را وارد می کنیم و دکمه Save را کلیک می کنیم.

3) ***سند مو جود را به نام*** first.xml ***در درایو*** c ***ذخیره*** (save) ***نمائید*** .

از منوی File گزینه Save as را انتخاب می کنیم. از قسمت Save in درایو C را انتخاب و در قسمت File name نام فایل first را وارد می کنیم و در قسمت Save as Type گزینه XML Document را انتخاب می کنیم و دکمه Save را کلیک می کنیم.

4) ***سند موجود را به نام*** first.html ***در درایو*** c ***ذخیره*** (save) ***نمائید*** .

از منوی File گزینه Save as را انتخاب می کنیم. از قسمت Save in درایو C را انتخاب و در قسمت File name نام فایل first را وارد می کنیم و در قسمت Save as Type گزینه Web page را انتخاب می کنیم و دکمه Save را کلیک می کنیم.

5) ***سند جاری را به نام*** icdl.doc ***در درایو*** c ***ذخیره*** (save) ***نمائید*** .

از منوی File گزینه Save as را انتخاب می کنیم. از قسمت Save in درایو C را انتخاب و در قسمت File name نام فایل icdl را وارد می کنیم و دکمه Save را کلیک می کنیم.

6) ***فایل مو جود را به نام*** work1.txt ***در درایو*** c ***ذخیره*** (save) ***نمائید*** .

از منوی File گزینه Save as را انتخاب می کنیم. از قسمت Save in درایو C را انتخاب و در قسمت File name نام فایل Work1 را وارد می کنیم و در قسمت Save as Type گزینه Plain text را انتخاب می کنیم و دکمه Save را کلیک می کنیم.

7) ***نوار ابزارهای*** Web, standard ***راغیر فعال نمایید***.

روی نوار ابزار کلیک راست کرده به ترتیب گزینه های Standard و Web را غیر فعال می کنیم.

8) ***نوار ابزار استاندارد*** (Standard) ***را، از حالت شناور خارج نموده و در زیر نوار منو*** (Menu Bar) ***قرار دهید***.

با درگ کردن روی نوار عنوان نوار ابزار Standard آن را زیر نوار منو قرار می دهیم.

9) ***نوار ابزار قالب بندی*** (Formatting) ***را از حالت شناور خارج نموده و در زیر نوار منو*** (Menu Bar) ***قرار دهید***.

با درگ کردن روی نوار عنوان نوار ابزار Formatting آن را زیر نوار منو قرار می دهیم.

10) ***سه آیکون از آیکونهای حذف شده در نوار ابزار استاندارد*** (Standard) ***را ظاهر کنید*** .

در قسمت انتهایی نوار ابزار Standard روی فلش روبه پایین کلیک کرده و به ترتیب گزینه Add or Remove Buttons و Standard را کلیک می کنیم و سه گزینه که فعال نیستند را فعال می کنیم.

11) ***سه آیکون از آیکونهای حذف شده در منوی قالب بندی*** (Formatting) ***را ظاهر کنید*** .

در قسمت انتهایی نوار ابزار Formatting روی فلش روبه پایین کلیک کرده و به ترتیب گزینه Add or Remove Buttons و Standard را کلیک می کنیم و سه گزینه که فعال نیستند را فعال می کنیم.

12) ***یک دکمه از دکمه های نوار ابزار رسم اشکال*** (Drawing) ***را حذف نمایید***.

در قسمت انتهایی نوار ابزار Drawing روی فلش روبه پایین کلیک کرده و به ترتیب گزینه Add or Remove Buttons و Standard را کلیک می کنیم و یکی از گزینه ها را غیر فعال می کنیم.

13) ***در عبارت فوق، مهارتهای دوره*** ICDL ***نوشته شده است، آنها را با استفاده از کلید مناسب در صفحه کلید از هم جدا نمائید*** .

مکان نما را بعد از کلمات قرار داده دکمه Space را فشار می دهیم.

14) ***عبارت به نام خدا را به حالت مورب و ضخیم در آورید*** .

عبارت فوق را انتخاب کرده از نوار قالب بندی دکمه های Bold و Italic را کلیک می کنیم.

15) ***عبارت به نام خدا را به صورت زیر خط دار*** (Underline) ***در آورید*** .

عبارت فوق را انتخاب کرده از نوار قالب بندی دکمه های Underline را کلیک می کنیم.

16) ***عبارت "به نام خدا" را وسط چین*** (Center) ***کنید*** .

عبارت فوق را انتخاب کرده از نوار قالب بندی دکمه های Center کلیک می کنیم.

17) ***نوع قلم*** (Font)***اولین جمله در سند موجود را به*** Arial Black ***تغییر دهید*** .

جمله فوق را انتخاب می کنیم و از نوار قالب بندی دکمه پایین رو Font را کلیک کرده گزینه Arial Black را کلیک می کنیم.

18) ***نوع قلم*** (Font) ***عبارت*** "icdlquiz" ***را به*** Verdana ***تغییر دهید*** .

جمله فوق را انتخاب می کنیم و از نوار قالب بندی دکمه پایین رو Font را کلیک کرده گزینه Verdana را کلیک می کنیم.

19) ***نوع قلم پاراگراف اول را به*** Verdana ***تبدیل کنید*** .

پاراگراف اول را انتخاب می کنیم و از نوار قالب بندی دکمه پایین رو Font را کلیک کرده گزینه Verdana را کلیک می کنیم.

20) ***اندازه*** (Size) ***عبارت موجود را به*** 10 ***تغییر دهید*** .

عبارت فوق را انتخاب می کنیم و از قسمت Font Size عدد 10 را انتخاب می کنیم.

21) ***عبارت*** "***آزمون هوشمند***" ***را زیر خط دار*** (Underline) ***کنید*** .

عبارت فوق را انتخاب می کنیم و دکمه Underline از نوار ابزار قالب بندی کلیک می کنیم.

22) ***عبارت*** " You can visit Microsoft Office Online directly from within your Web browser "***را زیر خط دار*** (Underline)***نمایید*** .

عبارت فوق را انتخاب می کنیم و دکمه Underline از نوار ابزار قالب بندی کلیک می کنیم.

23) ***در سند موجود عبارت*** Microsoft Word ***را وسط چین*** (Center) ***کنید*** .

عبارت فوق را انتخاب می کنیم و دکمه Center از نوار ابزار قالب بندی کلیک می کنیم.

24) ***فقط با استفاده از نوار ابزار*** (Formatting) ***، رنگ قلم*** (Font Color) ***متن انتخاب شده را به رنگی غیر از رنگ فعلی تغییر دهید*** .

اگر متن انتخاب نشده باشد ابتدا متن را انتخاب کنید و سپس از نوار قالب بندی روی Font Color کلیک می کنیم تا جعبه رنگ باز شود بعد از اینکار یک رنگ دلخواه را انتخاب می کنیم.

25) ***رنگ قلم تمام عبارات موجود در سند را به دلخواه تغییر دهید*** .

با کلیدهای Ctrl+A کل متن را انتخاب می کنیم و از جعبه رنگ Font Color رنگ دلخواه را انتخاب می کنیم.

26) ***در صفحه دوم سند موجود، رنگ*** (Color)***قلم عبارت*** " Microsoft offic word 2003" ***را به دلخواه تغییر داده و اندازه آن را نیز*** 24***نمائید*** .

صفحه دوم را فعال می کنیم عبارت فوق را انتخاب می کنیم و سپس از جعبه Font color رنگ دلخواه را انتخاب می کنیم و سپس از قسمت Font Size اندازه 24 انتخاب می کنیم.

27) ***رنگ قلم*** (font) ***عبارت*** "Microsoft Office Professional Edition 2003" ***را به رنگی غیر از رنگ فعلی تغییر دهید*** .

عبارت فوق را انتخاب می کنیم و سپس از جعبه Font color رنگ دلخواه را انتخاب می کنیم.

28) ***تراز بندی متن فوق را به صورت*** (Justify) ***تنظیم نمائید*** .

عبارت فوق را انتخاب می کنیم و سپس از نوار قالب بندی دکمه Justify را انتخاب می کنیم.

29) ***همترازی*** (Alignment) ***پاراگراف را به صورت وسط چین*** (Center) ***تنظیم نمائید*** .

عبارت فوق را انتخاب می کنیم و سپس از نوار قالب بندی دکمه Center را انتخاب می کنیم.

30) ***پاراگراف دوم را انتخاب کرده و اندازه قلم*** (Size) ***آن را به*** 18***تغییر دهید*** .

پاراگراف دوم را انتخاب می کنیم و از نوار ابزار قالب بندی در قسمت Font Size اندازه 18 را انتخاب می کنیم.

31) ***رنگ قلم پاراگراف اول را به دلخواه تغییر دهید*** .

پاراگراف اول را انتخاب می کنیم و سپس از جعبه Font color رنگ دلخواه را انتخاب می کنیم.

32) ***عبارت*** Microsoft Word : ICDL ***را در صفحه تایپ کنید*** .

33) ***پاراگراف دوم را انتخاب کرده و آن را زیر خط دار*** (Underline)***کنید*** .

پاراگراف دوم را انتخاب می کنیم و دکمه Underline از نوار ابزار قالب بندی کلیک می کنیم.

34) ***پاراگراف دوم را حذف*** (Delete) ***نمایید***.

پاراگراف دوم را انتخاب می کنیم و دکمه Delete را در صفحه کلید فشار می دهیم.

35) ***پاراگراف سوم را انتخاب کرده و آن را مورب*** (Italic) ***کنید*** .

پاراگراف سوم را انتخاب می کنیم و دکمه Italic از نوار ابزار قالب بندی کلیک می کنیم.

36) ***پاراگراف موجود را از طرفین، تراز بندی*** (Justify) ***کنید*** .

پاراگراف را انتخاب می کنیم و دکمه Justify از نوار ابزار قالب بندی کلیک می کنیم.

37) ***پاراگراف ایجاد شده را همتراز*** (Justify) ***کنید*** .

پاراگراف را انتخاب می کنیم و دکمه Justify از نوار ابزار قالب بندی کلیک می کنیم.

38) ***پاراگرافی که با عبارت*** Microsoft ***شروع شده را حذف*** (Delete) ***نمایید*** .

پاراگراف را انتخاب می کنیم و در صفحه کلید دکمه Delete را فشار می دهیم.

39) ***عبارت*** "Delete Me " ***را پاک*** (Delete) ***کنید*** .

عبارت Delete Me را انتخاب می کنیم و در صفحه کلید دکمه Delete را فشار می دهیم.

40) ***عبارت پاک شده در متن را بر گردانید و سپس رنگ صفحه*** (Background) ***را به دلخواه تغییر دهید*** .

در نوار ابزار استاندارد دکمه undo را کلیک می کنیم و از منوی Format گزینه Background رنگ دلخواه را انتخاب می کنیم.

41) ***عبارت پاک شده در متن را بر گردانید*** .(Undo)

در نوار ابزار استاندارد دکمه undo را کلیک می کنیم.

42) ***با استفاده از***PageSetup ، ***حاشیه سمت راست صفحه*** (Right Margin) ***را به اندازه*** 3,15 ***سانتیمتر تنظیم نمائید.***

از منوی File گزینه PageSetup را انتخاب می کنیم و در سربرگ Margin در قسمت Right اندازه مورد نظر را وارد می کنیم و در آخر Ok را کلیک می کنیم.

43) ***با استفاده از***Page Setup ، ***حاشیه سمت راست صفحه*** (Right Margins) ***را به*** 1,5***سانتیمتر کاهش دهید.***

از منوی File گزینه Page Setup را انتخاب می کنیم و در سربرگ Margin در قسمت Right اندازه مورد نظر را وارد می کنیم و در آخر Ok را کلیک می کنیم.

44) ***با استفاده از تنظیمات کاغذ*** (Page Setup) ***مقدار حاشیه های بالا و پایین کاغذ را به*** 2 ***سانتیمتر تغییر دهید*** .

از منوی File گزینه Page Setup را انتخاب می کنیم و در سربرگ Margin در قسمت Top و Bottom اندازه مورد نظر را وارد می کنیم و در آخر Ok را کلیک می کنیم.

45) ***ابعاد کاغذ چاپ*** (Paper Size) ***را بر روی*** letter ***تنظیم کنید*** .

از منوی File گزینه Page Setup را انتخاب می کنیم و در سربرگ Paper در قسمت Paper Size گزینه letter را انتخاب می کنیم.

46) ***سایز کاغذ را به دلخواه تغییر دهید*** .

از منوی File گزینه Page Setup را انتخاب می کنیم و در سربرگ Paper در قسمت Paper Size اندازه مورد نظر را وارد می کنیم.

47) ***ابعاد کاغذ چاپ را به دلخواه تغییر دهید*** .

از منوی File گزینه Page Setup را انتخاب می کنیم و در سربرگ Paper و اعداد داخل کادرWidth و Height را تغییر می دهیم.

48) ***با استفاده از تنظیمات کاغذ*** (Page setup) ***نحوه چاپ کاغذ را به صورت افقی*** (Landscape) ***تنظیم نمائید*** . از منوی File گزینه Page Setup را انتخاب می کنیم و در سربرگ Margin در قسمت Orientation گزینه Landscape را انتخاب می کنیم.

49) ***با استفاده از تنظیمات کاغذ*** (Page setup) ***نحوه چاپ کاغذ را به صورت عمودی یا ایستاده*** (Portrait) ***تنظیم نمائید*** .

از منوی File گزینه Page Setup را انتخاب می کنیم و در سربرگ Margin در قسمت Orientation گزینه Portrait را انتخاب می کنیم.

50) ***بزرگنمایی*** (zoom) ***صفحه را*** 50% ***نمایید*** .

از نوار ابزار استاندارد دکمه Zoom را باز کرده 50 را انتخاب می کنیم.

51) ***بزرگنمای*** (zoom) ***صفحه را*** 150% ***نمایید*** .

از نوار ابزار استاندارد دکمه Zoom را باز کرده 150 را انتخاب می کنیم.

52) ***اندازه بزرگنمای*** (Zoom) ***صفحه را به*** 200 ***تغییر دهید.***

از نوار ابزار استاندارد دکمه Zoom را باز کرده 200 را انتخاب می کنیم.

53) ***اندازه بزرگنمای*** (Zoom) ***صفحه را به*** Tow Pages ***تغییر دهید*** .

از نوار ابزار استاندارد دکمه Zoom را باز کرده Tow Pages را انتخاب می کنیم.

54) ***بزرگ نمایی سند*** (Zoom)***را به*** Text Width ***تغییر دهید.***

از نوار ابزار استاندارد دکمه Zoom را باز کرده Text Width را انتخاب می کنیم.

55) ***بزرگنمای***(Zoom)***آن را به*** Whole Page ***تغییر دهید*** .

از نوار ابزار استاندارد دکمه Zoom را باز کرده Whole Page را انتخاب می کنیم.

56) ***سند جاری را در نمای چاپ*** (Print Layout) ***نمایش دهید*** .

از منوی View گزینه Print Layout را انتخاب می کنیم.

57) ***سند جاری در نمای چاپ*** (Print layout) ***تنظیم شده است شما آن را در نمای*** Normal ***قرار دهید*** .

از منوی View گزینه Normal را انتخاب می کنیم.

58) ***نحوه نمایش صفحه*** (View) ***را به*** Web Layout ***تغییر دهید*** .

از منوی View گزینه Web Layout را انتخاب می کنیم.

59) ***سند جاری در نمای چاپ*** (Print layout) ***نمایش داده شده است آن را در نمای*** Outline ***قرار دهید*** .

از منوی View گزینه Outline را انتخاب می کنیم.

60) ***نمای صفحه*** (View) ***را به حالت نمایش صفحات*** (Thumbnails) ***در آورید***.

از منوی View گزینه Thumbnails را انتخاب می کنیم.

61) ***عبارت تایپ شده را در پاصفحه راست چین*** (Align Right) ***کنید*** .

اگر پاصفحه فعال نباشد روی متن دابل کلیک می کنیم تا پاصفحه فعال شود و سپس روی دکمه راست چین از نوار قالب بندی کلیک می کنیم.

62) ***یک سر صفحه*** (Header) ***با عنوان*** My Page ***ایجاد نموده و نوع قلم آن را به*** Tahoma ***تغییر دهید*** .

از منوی View گزینه Header and Footer را فعال می کنیم و عبارت My Page را در قسمت Header تایپ می کنیم و متن را انتخاب و سپس از قسمت Font نوار ابزار قالب بندی نوع قلم را Tahoma انتخاب می کنیم.

63) ***در سر صفحه*** (Header) ***فایل جاری عبارت*** "ICDL QUIZ" ***را تایپ کنید*** .

از منوی View گزینه Header and Footer را فعال می کنیم و عبارت ICDL QUIZ را در قسمت Header تایپ می کنیم.

64) ***عبارت*** Microsoft Word 2005 ***موجود در سرصفحه*** (Header) ***را تو پر*** (Bold) ***و تراز بندی آن را راست چین نمائید*** .

اگر سرصفحه فعال نبود روی آن دابل کلیک می کنیم و متن را انتخاب می کنیم و از نوار ابزار قالب بندی دکمه Bold و Right را انتخاب می کنیم.

65) ***در سر صفحه*** (Header) ***فایل جاری عبارت*** "Microsoft word" ***را تایپ کنید*** .

از منوی View گزینه Header and Footer را فعال می کنیم و عبارت Microsoft word را در قسمت Header تایپ می کنیم.

66) "***پاصفحه ای*** (footer) "***با عنوان*** word 2005 ***را ایجاد نموده و آن را وسط چین*** (Center) ***و مورب نمائید*** .

از منوی View گزینه Header and Footer را فعال می کنیم و عبارت word 2005 را در قسمت footer تایپ می کنیم و متن را انتخاب می کنیم و از نوار ابزار قالب بندی دکمه Center و Italic را فعال می کنیم.

67) ***برای صفحات فایل موجود، یک سرصفحه*** (Header) ***حاوی عبارت*** "ICDL QUIZ" ***به صورت وسط چین*** (Center) ***تنظیم نمائید*** .

از منوی View گزینه Header and Footer را فعال می کنیم و عبارت ICDL QUIZ را در قسمت Header تایپ می کنیم و متن را انتخاب می کنیم و از نوار ابزار قالب بندی دکمه Center را فعال می کنیم.

68) ***رنگ*** (color) ***سر صفحه*** (Header) ***با عنوان*** My Page ***را به رنگی دلخواه تغییر داده و آن را راست چین*** (Align Right) ***نمائید*** .

اگر سرصفحه فعال نبود روی آن دابل کلیک می کنیم و متن را انتخاب می کنیم و از نوار ابزار قالب بندی با دکمه Font Color رنگ دلخواه و با دکمه Align Right متن را راست چین می کنیم.

69) ***با استفاده از*** Replace ***کلمات*** Microsoft ***موجود در متن را به کلمه*** Word ***تغییر دهید*** .

از منوی Edit گزینه Replace را انتخاب می کنیم و در قسمت Find what کلمه Microsoft و در قسمت Replace what کلمه Word را تایپ می کنیم و دکمه Replace All را کلیک می کنیم.

70) ***تمامی عبارات*** XML ***را به*** XHTML ***تغییر دهید. با استفاده از*** (Replace)

از منوی Edit گزینه Replace را انتخاب می کنیم و در قسمت Find what کلمه XML و در قسمت Replace what کلمه XHTML را تایپ می کنیم و دکمه Replace All را کلیک می کنیم.

71) ***تمام لغت های*** "XML" ***موجود در متن را به*** "Flash" ***تغییر دهید. با استفاده از*** (Replace)

از منوی Edit گزینه Replace را انتخاب می کنیم و در قسمت Find what کلمه XML و در قسمت Replace what کلمه Flash را تایپ می کنیم و دکمه Replace All را کلیک می کنیم.

72) ***در سند موجود تمام عبارات*** Iran ***را به*** Tehran ***تبدیل نمایید با استفاده از*** .(Replace)

از منوی Edit گزینه Replace را انتخاب می کنیم و در قسمت Find what کلمه Iran و در قسمت Replace what کلمه Tehran را تایپ می کنیم و دکمه Replace All را کلیک می کنیم.

73) **با استفاده از** Replace **تمام حروف** h **موجود در سند را حذف** (Delete) **نمایید** .

از منوی Edit گزینه Replace را انتخاب می کنیم و در قسمت Find what حرف h را تایپ می کنیم و قسمت Replace what خالی می گذاریم و دکمه Replace All را کلیک می کنیم.

74) **با استفاده از** Change Case **حالت حروف متن فوق را به** (tOGGLE cASE) **تغییر دهید** .

از منوی Format گزینه Change Case را انتخاب می کنیم و گزینه tOGGLE cASE را انتخاب و Ok را کلیک می کنیم.

75) **با استفاده از** Change Case **حالت حروف متن فوق را به حروف بزرگ** (UPPERCASE) **تغییر دهید** .

از منوی Format گزینه Change Case را انتخاب می کنیم و گزینه UPPERCASE را انتخاب و Ok را کلیک می کنیم.

76) **با استفاده از** Change Case **حالت حروف متن فوق را به حروف کوچک** (lowercase) **تغییر دهید** .

از منوی Format گزینه Change Case را انتخاب می کنیم و گزینه lowercase را انتخاب و Ok را کلیک می کنیم.

77) **با استفاده از پنجره سیمبل** (symbol) **کاراکتر ویژه** TM **راانتخاب کرده و در انتهای عبارت** (Windows XP) **قرار دهید** .

در انتهای عبارت Windows XP کلیک می کنیم و از منوی Insert گزینه symbol در سربرگ Special characters علامت TM را انتخاب کرده و روی دکمه Insert کلیک می کنیم.

78) **با استفاده از پنجره سیمبل** ® ,(symbol) **را انتخاب کرده و در انتهای عبارت** "Windows XP" **قرار دهید** .

در انتهای عبارت Windows XP کلیک می کنیم و از منوی Insert گزینه symbol در سربرگ Special characters علامت ® را انتخاب کرده و روی دکمه Insert کلیک می کنیم.

79) **در بین کلمات** Word **و** Microsoft **یک نماد** ®(symbol) **اضافه**(Insert) **نمایید** .

بین کلمات Word و Microsoft کلیک می کنیم و از منوی Insert گزینه symbol در سربرگ Special characters علامت ® را انتخاب کرده و روی دکمه Insert کلیک می کنیم.

80) **در عبارت نوشته شده نشانه** © (Symbol) **را به** ® **تغییر دهید** .

نشانه © را انتخاب می کنیم و از منوی Insert گزینه symbol در سربرگ Special characters علامت ® را انتخاب کرده و روی دکمه Insert کلیک می کنیم.

81) **با استفاده از ابزار مناسب کاراکتر های غیر چاپی** SHOW/HIDEN(¶) **را در انتهای خطوط سند نمایش دهید** .

در نوار ایزار استاندارد دکمه SHOW/HIDEN(¶) را کلیک می کنیم.

82) **با استفاده از ابزار مناسب کاراکترهای غیر چاپی** SHOW/HIDEN(¶) **موجود در انتهای خطوط سند را مخفی کنید** .

در نوار ایزار استاندارد دکمه SHOW/HIDEN(¶) را کلیک می کنیم.

83) **با استفاده از ابزار** AutoShape **موجود در نوار ابزار** Drawing **، یک فلش به سمت بالا** (Up Arrow) **رسم نموده و آن را از کادر رسم خارج کنید** .

از ابزار AutoShape موجود در نوار ابزار Drawing فلش به سمت بالاUp Arrow را انتخاب می کنیم و با درگ کردن فلش را رسم می کنیم و در آخر خارج از کادر رسم کلیک می کنیم.

84) **با استفاده از ابزار** AutoShape **موجوددر نوار ابزار** Drawing **یک فلش به سمت پائین** (Down Arrow) **رسم نموده و آن را از کادر خارج کنید** .

از ابزار AutoShape موجود در نوار ابزار Drawing فلش به سمت پایین Down Arrow را انتخاب می کنیم و با درگ کردن فلش را رسم می کنیم و در آخر خارج از کادر رسم کلیک می کنیم.

85) **با استفاده از ابزار** AutoShape **واقع در نوار ابزار** Drawing **یک فلش به سمت چپ** (left arrow) **رسم نموده و آن را از کادر خارج کنید** .

از ابزار AutoShape موجود در نوار ابزار Drawing فلش به سمت چپ left Arrow را انتخاب می کنیم و با درگ کردن فلش را رسم می کنیم و در آخر خارج از کادر رسم کلیک می کنیم.

86) **عبارت** Microsoft **را بر روی شکل** (AutoShape) **رسم شده، تایپ نمائید** .

روی شکل رسم شده کلیک راست گزینه Add text را انتخاب می کنیم و عبارتMicrosoft را تایپ می کنیم.

87) **عبارت** office **را بر روی شکل** (AutoShape) **رسم شده، تایپ نمائید** .

روی شکل رسم شده کلیک راست گزینه Add text را انتخاب می کنیم و عبارت office را تایپ می کنیم.

88) **عبارت** shape **را بر روی شکل** (AutoShape) **رسم شده تایپ نمائید** .

روی شکل رسم شده کلیک راست گزینه Add text را انتخاب می کنیم و عبارت shape را تایپ می کنیم.

89) ***در داخل دایره رسم شده عبارت*** Microsoft Word ***را بنویسید*** .

روی شکل رسم شده کلیک راست گزینه Add text را انتخاب می کنیم و عبارت Microsoft Word را تایپ می کنیم.

90) ***رنگ داخل*** (Fill Color) ***دایره رسم شده را به دلخواه تغییر دهید*** .

دایره رسم شده را انتخاب می کنیم و روی دکمه Fill Color در نوار ابزار Drawing کلیک کرده رنگ مورد نظر را انتخاب می کنیم.

91) ***در صفحه دایره ای رسم کنید سپس آن را از کادر رسم خارج نمائید*** .

روی دکمه Oval (بیضی) در نوار ابزارDrawing کلیک کرده و با نگه داشتن کلید Shift و با عمل درگ کردن دایره را رسم می کنیم و در خارج از کادر رسم کلیک می کنیم.

92) ***یک مربع رسم کرده سپس آن را از کادر رسم خارج نمائید*** .

روی دکمه Rectangle (چهار ضلعی) در نوار ابزارDrawing کلیک کرده و با نگه داشتن کلید Shift و با عمل درگ کردن مربع را رسم می کنیم و در خارج از کادر رسم کلیک می کنیم.

93) ***پهنای*** (Width) ***شکل رسم شده را تغییر دهید*** .

روی شکل رسم شده دابل کلیک می کنیم و در کادر باز شده در سربرگ Size در قسمت Width عدد را تغییر می دهیم و سپس Ok را کلیک می کنیم.

94) ***اندازه خطوط اطراف*** (Weight) ***دایره رسم شده را به*** 6 pt***تغییر دهید*** .

روی دایره رسم شده دابل کلیک می کنیم و در کادر باز شده در سربرگ Color and Line در قسمت Width عدد 6 را وارد می دهیم.

95) ***ارتفاع*** (Height) ***شکل رسم شده را تغییر دهید*** .

روی شکل رسم شده دابل کلیک می کنیم و در کادر باز شده در سربرگ Size در قسمت Height عدد را تغییر می دهیم و سپس Ok را کلیک می کنیم.

96) ***رنگ اطراف*** (Border) ***دایره رسم شده را به رنگی به غیر از قرمز تغییر دهید*** .

دایره رسم شده را انتخاب می کنیم و روی دکمه Line Color کلیک می کنیم و رنگ مورد نظر را انتخاب می کنیم.

97) ***فاصله قبل از شروع متن*** (Before Text) ***پاراگراف انتخاب شده را به*** 2 ***سانتی متر تغییر دهید*** .

از منوی Format گزینه Paragraph را انتخاب و در بند Indentation و در قسمت Before Text عدد 2 را وارد می کنیم و سپس Ok را کلیک می کنیم.

98) ***فاصله بین خطوط پاراگرافها*** (line spacing) ***را به گونه ای تنظیم کنید که یک و نیم برابر حالت معمول گردد*** (Lines 1.5) .

پاراگرافها را انتخاب می کنیم و سپس از منوی Format گزینه Paragraph را انتخاب می کنیم و در قسمت Line Spacing گزینه Lines 1.5را انتخاب می کنیم و سپس Ok را کلیک می کنیم.

99) ***فاصله بین سطرها*** (line Spacing) ***را به*** (Multiple) ***افزایش دهید*** .

پاراگرافها را انتخاب می کنیم و سپس از منوی Format گزینه Paragraph را انتخاب می کنیم و در قسمت Line Spacing گزینه Lines 1.5را انتخاب می کنیم و سپس Ok را کلیک می کنیم.

100) ***فاصله بین سطرها*** (line Spacing)***را به دو برابر*** (Double) ***افزایش دهید*** .

پاراگرافها را انتخاب می کنیم و سپس از منوی Format گزینه Paragraph را انتخاب می کنیم و در قسمت Line Spacing گزینه Double را انتخاب می کنیم و سپس Ok را کلیک می کنیم.

101) ***فاصله بین سطرها*** (Spacing)***را به*** Single ***تغییر دهید*** .

پاراگرافها را انتخاب می کنیم و سپس از منوی Format گزینه Paragraph را انتخاب می کنیم و در قسمت Line Spacing گزینه Single را انتخاب می کنیم و سپس Ok را کلیک می کنیم.

102) ***فاصله بین سطرهای پاراگرافها*** (Spacing)***را بر روی*** At least ***تنظیم کنید*** .

پاراگرافها را انتخاب می کنیم و سپس از منوی Format گزینه Paragraph را انتخاب می کنیم و در قسمت Line Spacing گزینه At least را انتخاب می کنیم و سپس Ok را کلیک می کنیم.

103) ***گزینه مناسب را برای اینکه شکستگی صفحه در وسط پارگراف اتفاق نیفتد را انتخاب نمایید*** .

از منوی Format گزینه Paragraph را انتخاب می کنیم و در سربرگ Line and page Break گزینه Page Break Before را انتخاب می کنیم و سپس Ok را کلیک می کنیم.

104) ***پاراگراف موجود را به گونه ای تنظیم نمایید که دارای تو رفتگی*** (Indentation) ***خط اول*** (First Line) ***به اندازه*** 1,7 ***سانتی متر باشد*** .

پاراگراف را انتخاب و از منوی Format گزینه Paragraph را انتخاب و در بند Indentation و در قسمت Special گزینه First Line را انتخاب و عدد 1,7 را در کادر By وارد می کنیم و سپس Ok را کلیک می کنیم.

105) ***خط اول پاراگراف ایجاد شده را طوری تنظیم نمائید، که نسبت به بقیه خطوط، به اندازه*** 1 ***سانتی متر تورفتگی*** (first line) ***داشته باشد*** .

پاراگراف را انتخاب و از منوی Format گزینه Paragraph را انتخاب و در بند Indentation و در قسمت Special گزینه First Line را انتخاب و عدد 1 را در کادر By وارد می کنیم و سپس Ok را کلیک می کنیم.

106) ***خط اول پاراگراف ایجاد شده را طوری تنظیم نمائید، که به اندازه*** 5 ***سانتی متر نسبت به بقیه خطوط، زائدگی*** (Hanging) ***داشته باشد***(by=5).

پاراگراف را انتخاب و از منوی Format گزینه Paragraph را انتخاب و در بند Indentation و در قسمت Special گزینه Hanging را انتخاب و عدد 5 را در کادر By وارد می کنیم و سپس Ok را کلیک می کنیم.

107) ***خط اول پاراگراف ایجاد شده را طوری تنظیم نمائید، که نسبت به بقیه خطوط، به اندازه*** 2 ***سانتی متر تورفتگی*** (First line) ***داشته باشد*** .

پاراگراف را انتخاب و از منوی Format گزینه Paragraph را انتخاب و در بند Indentation و در قسمت Special گزینه First Line را انتخاب و عدد 2 را در کادر By وارد می کنیم و سپس Ok را کلیک می کنیم.

108) ***یک صفحه با دو ستون*** (Column) ***متنی ایجاد نمایید*** .

از منوی Format گزینه Column را انتخاب و عدد جلوی Number of column عدد 2 را وارد و دکمه Ok را کلیک می کنیم.

109) ***یک صفحه با سه ستون*** (Column) ***متنی ایجاد نمائید.***

از منوی Format گزینه Column را انتخاب و عدد جلوی Number of column عدد 3 را وارد و دکمه Ok را کلیک می کنیم.

110) ***صفحه اول را به صورت پنج ستونی*** (Column) ***در آورید*** .

از منوی Format گزینه Column را انتخاب و عدد جلوی Number of column عدد 5 را وارد و دکمه Ok را کلیک می کنیم.

111) ***صفحه را به صورت ده ستونی*** (column) ***در آورید*** .

از منوی Format گزینه Column را انتخاب و عدد جلوی Number of column عدد 10 را وارد و دکمه Ok را کلیک می کنیم.

112) ***صفحه فوق دو ستونی*** (column) ***شده است، برای رفتن به ستون دوم صفحه، گزینه مناسب را انتخاب نمائید*** . از منوی Insert گزینه Break را انتخاب و گزینه Column Break را انتخاب می کنیم و دکمه Ok را کلیک می کنیم.

113) ***صفحه فوق دو ستونی شده است؛ گزینه مناسب برای قرار دادن خط در بین ستونها را انتخاب نمائید*** .

متن را انتخاب می کنیم و از منوی Format گزینه Column گزینه Line Between را انتخاب کرده دکمه Ok را کلیک می کنیم.

114) ***صفحه فوق ستون بندی شده است؛ گزینه مناسب برای اینکه عرض ستونها با هم برابر باشند را انتخاب نمائید*** .

متن را انتخاب می کنیم و از منوی Format گزینه Column گزینه equal column width را انتخاب کرده دکمه Ok را کلیک می کنیم.

115) ***یک کادر*** (Border) ***در اطراف متن موجود ایجاد نمائید*** .

اگر متن انتخاب شده نیست متن را انتخاب می کنیم و از منوی Format گزینه Border and shading از سربرگ Border کادر مورد نظر را انتخاب کرده و دکمه Ok را کلیک می کنیم.

116) ***برای سند موجود حاشیه ای با تصویر سیب ایجاد نمائید***.(Page Border)

از منوی Format گزینه Border and shading از سربرگ Page Border در قسمت Art کادر مورد نظر را انتخاب کرده و دکمه Ok را کلیک می کنیم.

117) ***حاشیه های تمام صفحات سند موجود*** (Page Border) ***را حذف نمائید*** .

از منوی Format گزینه Border and shading از سربرگ Page Border در قسمت Setting گزینه Non کادر مورد نظر را انتخاب کرده و دکمه Ok را کلیک می کنیم.

118) ***حاشیه های صفحات سند*** (Page Border) ***را بصورت سه خطی نازک تنظیم نمائید*** .

از منوی Format گزینه Border and shading از سربرگ Page Border کادر سه خطی را انتخاب کرده و دکمه Ok را کلیک می کنیم.

119) ***نوع خطوط*** (Borders Style) ***جدول ایجاد شده را به دو خطی تغییر دهید*** .

جدول را انتخاب می کنیم و از منوی Format گزینه Border and shading از سربرگ Border کادر دو خطی را انتخاب کرده و دکمه Ok را کلیک می کنیم.

120) ***با استفاده از*** Border and Shading ، ***رنگ پس زمینه جدول*** (Shading) ***ایجاد شده را به دلخواه تغییر دهید*** . جدول را انتخاب می کنیم و از منوی Format گزینه Border and shading از سربرگ Shading رنگ مورد نظر را انتخاب کرده و دکمه Ok را کلیک می کنیم.

121) ***با استفاده از*** Border and Shading ، ***سایز*** (Width) ***خطوط جدول ایجاد شده را به*** pt 6 ***تغییر دهید*** .

جدول را انتخاب می کنیم و از منوی Format گزینه Border and shading از سربرگ Border در قسمت Width عدد 6 را انتخاب کرده و دکمه Ok را کلیک می کنیم.

122) ***دو خط افقی*** (Border) ، ***در بالا و پائین متن موجود رسم نمائید*** .

متن را انتخاب می کنیم و از منوی Format گزینه Border and shading از سربرگ Border در قسمت Setting گزینه Custom را انتخاب می کنیم و خط چپ و راست را حذف می کنیم.

123) ***در اطراف متن فوق یک کادر گرافیکی*** (Border) ***با ضخامت*** 3 pt***رسم نمائید*** .

متن را انتخاب می کنیم و از منوی Format گزینه Border and shading از سربرگ Border کادر مورد نظر را انتخاب می کنیم و در قسمت Width ضخامت 3 را انتخاب می کنیم.

124) ***مقدار پرش پیش فرض*** (Default Tab Stops) ***کلید*** Tab ***را به*** 5 ***تغییر دهید*** .

از منوی Format گزینه Tab را انتخاب و در قسمت Default Tab Stops عدد 5 را وارد می کنیم.

125) ***با استفاده از تنظیمات مربوط به پرش ها*** (Tabs) ، ***دو مقدار جدید با اندازه های*** 2 ***و*** 6 ***سانتیمتر برای کلید*** Tab ***تعریف کنید*** .

از منوی Format گزینه Tab را انتخاب و در قسمت Tab Stop position عدد 2 را وارد و دکمه Set را کلیک می کنیم و در Tab Stop positionعدد 6 را وارد و دکمه Set را کلیک و Ok را کیلک می کنیم.

126) ***یک جدول*** (Table) ***با*** 5 ***ستون*** (Column) ***و*** 8 ***سطر*** (Row) ***ایجاد نمائید***.

از منوی Table گزینه Insert گزینه Table را انتخاب می کنیم و در قسمت Number of columns عدد 5 و در قسمت Number of s Row عدد 8 را وارد می کنیم.

127) ***به جدول*** (Table) ***ایجاد شده ،*** 2 ***ستون*** (Column) ***و*** 3 ***سطر*** (Row) ***اضافه*** (Insert) ***کنید*** .

دو ستون از جدول را انتخاب می کنیم و روی ستونهای انتخاب شده کلیک راست می کنیم و گزینه Insert Columns را انتخاب می کنیم و سه سطر را انتخاب و روی آن کلیک راست می کنیم و گزینه Insert Rows را انتخاب می کنیم.

128) ***جدول*** (Table) ***ایجاد شده را به یک جدول*** (Table) ***با*** 10***ستون و*** 12***سطر تغییر دهید*** .

جدول را انتخاب می کنیم و از منوی Table گزینه Split Cell را انتخاب می کنیم و در کادر اول عدد 10 و در کادر بعدی عدد12 را انتخاب می کنیم و دکمه Ok را کلیک می کنیم.

129) 5 ***سطر*** (Row) ***به جدول ایجاد شده اضافه نمائید*** .

5 سطر از جدول را انتخاب و کلیک راست کرده گزینه Insert Row را انتخاب می کنیم.

130) ***کل جدول*** (Table) ***زیر را انتخاب کرده و آن را حذف*** (Delete) ***نمائید***.

جدول را انتخاب می کنیم و از منوی Table گزینه Delete گزینه Table را انتخاب می کنیم.

131) ***با استفاده از*** Table Autoformat ***یک مدل برای جدول فوق انتخاب نمایید***.(***بجز مدل*** (Table Grid)

جدول را انتخاب و از منوی Table گزینه Table Autoformat را انتخاب و یک مدل انتخاب می کنیم. دکمه Ok را کلیک می کنیم.

132) ***با استفاده از الگوهای جدول*** (Table Autoformat) ***الگوی جدول فوق را تغییر دهید به گونه ای که سطر اول و ستون آخر آن از بقیه خانه های جدول متمایز باشد*** .

جدول را انتخاب و از منوی Table گزینه Table Autoformat را انتخاب و یک مدل انتخاب می کنیم. و گزینه Heading Row و Last column را انتخاب و دکمه Ok را کلیک می کنیم.

133)***جدول رسم شده را به گونه ای تنظیم کنید که اولین سطر آن*** (Heading Rows) ***از سایر سطرهای جدول، متمایز باشد*** .

جدول را انتخاب و از منوی Table گزینه Table Autoformat را انتخاب و یک مدل انتخاب می کنیم. و گزینه Heading Row را انتخاب و دکمه Ok را کلیک می کنیم.

134) ***رنگ پس زمینه جدول*** (Shading) ***ایجاد شده را به دلخواه تغییر دهید*** .

جدول را انتخاب و از منوی Format گزینه Border and shading را انتخاب از سربرگ Shading رنگ دلخواه را انتخاب می کنیم و دکمه Ok را کلیک می کنیم.

135) ***رنگ خطوط جدول*** (Border Color) ***ایجاد شده را به دلخواه تغییر دهید*** .

جدول را انتخاب و از منوی Format گزینه Border and shading را انتخاب از سربرگ Border رنگ دلخواه را انتخاب می کنیم و دکمه Ok را کلیک می کنیم.

136) ***رنگ خطوط جدول ایجاد شده را به دلخواه تغییر دهید*** .

جدول را انتخاب و از منوی Format گزینه Border and shading را انتخاب از سربرگ Border رنگ دلخواه را انتخاب می کنیم و دکمه Ok را کلیک می کنیم.

137) ***سه خانه جدول*** (Table) ***ایجاد شده را در هم ادغام*** (Merge) ***نمایید*** .

سه خانه جدول را انتخاب و کلیک راست می کنیم و گزینه Merge Cell را انتخاب می کنیم.

138) ***عبارت*** Word ***را در یکی از خانه های جدول وارد نموده و نوع قلم آن را به*** Tahoma ***، اندازه آن را*** 18 ***تغییر دهید*** .

عبارت Word را در یکی از خانه های جدول وارد می کنیم و عبارت را انتخاب و از نوار ابزار قالب بندی نوع قلم را Tahoma و اندازه 18 را انتخاب می کنیم.

139) ***رنگ پس زمینه*** (Background) ***صفحه فوق را به دلخواه تغییر دهید*** .

از منوی Format گزینه Background رنگ دلخواه را انتخاب می کنیم.

140) ***رنگ صفحه*** (Background) ***را به یک رنگ دلخواه تغییر دهید*** .

از منوی Format گزینه Background رنگ دلخواه را انتخاب می کنیم.

141) ***صفحات سند را از طریق منوی*** Insert ***شماره گذاری نمایید*** , ***این شماره ها باید از*** 10 ***شروع شوند*** .

از طریق منوی Insert گزینه Page Numbers را انتخاب و دکمه Format را انتخاب و در قسمت Start at عدد 10 را وارد می کنیم.

142) ***صفحات سند را از طریق منوی*** Insert ***شماره گذاری نمایید*** ,***این شماره ها باید از*** 20 ***شروع شوند*** .

از طریق منوی Insert گزینه Page Numbers را انتخاب و دکمه Format را انتخاب و در قسمت Start at عدد 20 را وارد می کنیم.

143) ***سه تصویر از تصاویر موجود در مجموعه هنری*** (Clip Art) ***را به انتهای متن فوق اضافه نمائید*** .

در انتهای متن کلیک و از نوار ابزار Drawing گزینه Clip Art عکس مورد نظر را انتخاب می کنیم.

144) ***یک فایل گرافیکی از مجموعه هنری*** (clip art)***وارد محیط*** Word ***نمائید*** .

در متن کلیک و از نوار ابزار Drawing گزینه Clip Art عکس مورد نظر را انتخاب می کنیم.

145) ***تعدادی فایل گرافیکی از مجموعه هنری*** (clip art)***و یا از پوشه*** My Pictures ***به این سند اضافه*** (Insert) ***نمائید*** .

در متن کلیک و از نوار ابزار Drawing گزینه Clip Art عکس مورد نظر را انتخاب می کنیم. و از دکمه Insert Picture عکس مورد نظر را دابل کلیک می کنیم.

146) ***عبارت*** "In The Windows XP" ***موجود در خط اول رادر مقابل*** :line2 ***در خط دوم کپی*** (Copy) ***نمایید*** .

عبارتIn The Windows XP را در خط اول را انتخاب و کلیک راست گزینه Copy را انتخاب و در مقابل line2 کلیک راست گزینه Paste را انتخاب می کنیم.

147) ***عبارت*** "In The Windows XP" ***واقع در خط اول را برش*** (Cut) ***گرفته و در مقابل عبارت*** Line 2 : ***منتقل نمائید*** .

عبارتIn The Windows XP را در خط اول را انتخاب و کلیک راست گزینه Cut را انتخاب و در مقابل line2 کلیک راست گزینه Paste را انتخاب می کنیم.

148) ***اطلاعات موجود در فایل*** Excel ***جاری را به فایل*** Word ***باز شده، کپی*** (Copy) ***کنید*** .

اطلاعات موجود در فایل Excel جاری را انتخاب و روی آن کلیک راست گزینه Copy را انتخاب می کنیم و برنامه Word را باز می کنیم و روی آن کلیک راست گزینه Past را انتخاب می کنیم.

149) ***با استفاده از ابزار*** Hyper Link ***موجود در نوار ابزار استاندارد، سه کلمه از عبارات موجود در متن فوق را به صورت جداگانه به*** 3 ***فایل متصل*** (Link) ***نمائید*** .

یک کلمه انتخاب می کنیم و از نوار ابزار استاندارد دکمه Hyper Link را انتخاب می کنیم و روی فایل مورد نظر دابل کلیک می کنیم. دو کلمه دیگر را بترتیب مانند کلمه اول عمل می کنیم.

150) ***عبارت*** "Click Here" ***موجود در انتهای پاراگراف را به یک فایل پیوند*** (Hyper Link) ***نمائید*** .

عبارتClick Here را انتخاب می کنیم و روی آن کلیک راست گزینه Hyper Link را انتخاب می کنیم و روی فایل مورد نظر دابل کلیک می کنیم.

151) ***یکی از عبارات موجود در متن را به یک فایل پیوند*** (Link) ***کنید*** .

یکی از عبارات موجود در متن را انتخاب می کنیم و روی آن کلیک راست گزینه Hyper Link را انتخاب می کنیم و روی فایل مورد نظر دابل کلیک می کنیم.

152) ***از عبارات غلط موجود در متن فقط*** 3 ***غلط را به دلخواه با استفاده از ابزار غلط املایی تصحیح نمایید*** .

روی دکمه Spelling and grammar در نوار ابزار استاندارد کلیک می کنیم. کادر باز می شود کلمات غلط با رنگ قرمز نشان داده شده اند برای تصحیح روی کلمه Chang کلیک می کنیم.

153) ***از عبارات غلط موجود در متن فقط*** 5 ***غلط را به دلخواه با استفاده از ابزار کنترل کننده املایی تصحیح نمایید*** .

روی دکمه Spelling and grammar در نوار ابزار استاندارد کلیک می کنیم. کادر باز می شود کلمات غلط با رنگ قرمز نشان داده شده اند برای تصحیح روی کلمه Chang کلیک می کنیم.

154) ***کلیه عبارات غلط موجود در سند را تصحیح نمائید*** .

از منوی Tools گزینه Spelling and grammar را انتخاب می کنیم و برای تصحیح روی دکمه Chang all کلیک می کنیم تا تصحیح کامل شود.

155) ***عبارات غلط را بدون تصحیح املایی و به کمک ابزار*** ignore ***یا*** ignore All ***از حالت غلط در آورید*** .

از منوی Tools گزینه Spelling and grammar را انتخاب می کنیم و صرف نظر کردن روی دکمه ignore all کلیک می کنیم.

156) ***دو سند از سندهای موجود را ببندید (می توانید برای انتخاب سند ها از منوی*** Window ***استفاده کنید)***

از منوی Window روی سند مورد نظر کلیک می کنیم و با دکمه Close سند را می بندیم.

157) ***با استفاده از*** Envelopes and Labels ***یک پاکت نامه به سند موجود اضافه*** (Add) ***نمائید*** .

از منوی Tools گزینه letters and mailings گزینه Envelopes and Labels را انتخاب می کنیم و از کادر باز شده گزینه Add Document را کلیک می کنیم.

158) ***سبک*** (Style) ***متن انتخاب شده*** "incorporate into their copy of the document" ***را به*** Heading 1 ***تغییر دهید*** .

از نوار ابزار Formatting دکمه اول Style را باز می کنیم و گزینه Heading 1 را انتخاب می کنیم.

159) ***سبک*** (style) ***عبارت نوشته شده را به*** Heading 2 ***تغییردهید*** .

متن را انتخاب می کنیم و از نوار ابزار Formatting دکمه اول Style را باز می کنیم و گزینه Heading 2 را انتخاب می کنیم.

160) ***خطوط متن فوق را شماره گذاری*** (Numbering) ***نمائید*** .

متن را انتخاب و از نوار ابزار Formatting دکمه Numbering را انتخاب می کنیم.

161) ***یک نوار ابزار سفارشی به نام*** full ***ایجاد نمایید*** .

از منوی Tools گزینه Customize را انتخاب و از سربرگ Toolbars دکمه New را انتخاب می کنیم و نام نوار را Full تایپ می کنیم.

162) ***ابزار*** Open ***را به نوار ابزار سفارشی*** Full ***اضافه کنید*** .

بعد از ایجاد نوار ابزار از سربرگ Command دکمه open را با درگ کردن روی نوار ابزار Full قرار می دهیم.

163) ***ابزار برش*** (Cut) ***را به نوار ابزار سفارشی*** Full ***اضافه نمائید*** .

بعد از ایجاد نوار ابزار از سربرگ Command دکمه Cut را با درگ کردن روی نوار ابزار Full قرار می دهیم.

164) ***از طریق منوی*** Insert ***برای صفحات سند موجود*** Endnotes ***را فعال نمائید*** .

از منوی Insert گزینه Footnote را از زیر منوی Reference را انتخاب می کنیم. گزینه Endnotes را انتخاب و دکمه Ok را انتخاب می کنیم.

165) ***در فرمول نوشته شده عدد*** 10 ***را به اندیس بالا*** (superscript) ***تبدیل کنید*** .

عدد 10 را انتخاب می کنیم و از منوی Format گزینه Font گزینه superscript را انتخاب می کنیم و روی دکمه Ok کیلک می کنیم.

166) ***در عبارت نوشته شده حرف*** q ***را به اندیس پایین*** (subscript) ***تبدیل کنید*** .

عدد 10 را انتخاب می کنیم و از منوی Format گزینه Font گزینه subscript را انتخاب می کنیم و روی دکمه Ok کیلک می کنیم.

167) ***کلیه خطوط متن موجود، را با استفاده از بالت های*** (Bullet) ***هندسی نشانه گذاری نمایید*** .

کلیه خطوط متن موجود را انتخاب و از نوار ابزار Formatting دکمه Bullets را انتخاب می کنیم.

168) ***متن فوق را از حالت نشانه گذاری خارج نمائید*** .

کلیه خطوط متن موجود را انتخاب و از نوار ابزار Formatting دکمه Bullets را انتخاب می کنیم.

169) ***برای دیدن پیش نمایش چاپ*** (Print Preview) ***گزینه مناسب را انتخاب نمائید*** .

از نوار ابزار Formatting دکمه Print Preview را انتخاب می کنیم.

170) ***با استفاده از*** Format Painter ***فرمت عبارت*** "Microsoft Office" ***را به عبارت*** "ICDL" ***موجود در سطر آخر انتقال دهید*** .

عبارت Microsoft Office را انتخاب و از نوار ابزار Formatting دکمه Format Painter را انتخاب می کنیم و روی عبارت ICDL درگ می کنیم.

171) ***فرمت خط اول پارگراف فوق را با استفاده از*** Format Painter ***به جمله آخر*** "where they are granted permission to contribute to the site" ***انتقال دهید*** .

خط اول پارگراف پاراگراف را انتخاب و از نوار ابزار Formatting دکمه Format Painter را انتخاب می کنیم و روی عبارت where they are granted permission to contribute to the site درگ می کنیم.

172) ***فاصله*** (spaceing) ***بین حروف کلمات عبارت*** "You can conduct research on topics using an encyclopedia" ***را به*** 6 pt ***تغییر دهید*** .

عبارت You can conduct research on topics using an encyclopedia را انتخاب می کنیم از منوی Format گزینه Font سربرگ Character and Spacing را انتخاب می کنیم و در قسمت Spacing گزینه Expanded را انتخاب و عدد 6 را در قسمت By وارد و روی دکمه Ok کیلک می کنیم.

173) ***فاصله*** (spacing) ***بین کلمات انتخاب شده*** "You can conduct research on topics using an encyclopedia" ***رابه*** 4 pt ***تغییردهید*** .

عبارت "You can conduct research on topics using an encyclopedia را انتخاب می کنیم و در قسمت Spacing گزینه Expanded را انتخاب و عدد 4 را در قسمت By وارد و روی دکمه Ok کیلک می کنیم.

174) ***یک ادغام پستی جدید*** (Mailmerging) ***همراه با آدرس لیست جدید با نام*** mail ***در درایو*** C:\ ***ایجاد نمایید***

از منوی Tools گزینه letters and mailings گزینه Mail Merge را انتخاب می کنیم در سمت راست پنجره در مرحله اول و دوم Next را انتخاب می کنیم. در مرحله سوم گزینه Type a new list را و روی دکمه Create را انتخاب می کنیم و لیست جدید را تایپ و دکمه Close را کلیک می کنیم و لیست را با نام mail در درایو C:\ ذخیره م یکنیم.

175) ***یک ادغام پستی*** (Mailmerging) ***با نام*** mail ***در درایو*** C:\ ***ایجاد نمایید که فقط رکوردهای*** 5 ***تا*** 8 ***را چاپ کند***

از منوی Tools گزینه letters and mailings گزینه Mail Merge را انتخاب می کنیم در سمت راست پنجره در مرحله اول و دوم Next را انتخاب می کنیم. در مرحله سوم گزینه Type a new list را و روی دکمه Create را انتخاب می کنیم و لیست جدید را تایپ و دکمه Close را کلیک می کنیم و لیست را با نام mail در درایو C:\ ذخیره میکنیم. و سه بار Next می کنیم و روی گزینه Print کلیک می کنیم و عدد 5 را در قسمت From و 8 را در قسمت to وارد می کنیم و روی دکمه Ok کلیک می کنیم.

176) ***یک ادغام پستی*** (Mailmerging) ***همراه با آدرس لیست جدید ایجاد نمائید که فقط شامل*** 8 ***فیلد باشد و آن را با نام*** azmon ***در درایو*** C:\ ***ذخیره نمائید***.

از منوی Tools گزینه letters and mailings گزینه Mail Merge را انتخاب می کنیم در سمت راست پنجره در مرحله اول و دوم Next را انتخاب می کنیم. در مرحله سوم گزینه Type a new list را و روی دکمه Create را انتخاب می کنیم و لیست جدید را با دکمه Customize فیلدهای اضافه را حذف می کنیم و دکمه Ok و بعد Close را کلیک می کنیم و لیست را با نام mail در درایو C:\ ذخیره می کنیم.

177) ***یک ادغام پستی*** (Mailmerging) ***همراه با آدرس لیست جدید با نام*** mail ***در درایو*** C:\ ***ایجاد نموده و آن را طوری تنظیم نمائید که فقط رکوردهای*** 1 ***تا*** 4 ***را چاپ کند***.

از منوی Tools گزینه letters and mailings گزینه Mail Merge را انتخاب می کنیم در سمت راست پنجره در مرحله اول و دوم Next را انتخاب می کنیم. در مرحله سوم گزینه Type a new list را انتخاب و روی دکمه Create راکلیک می کنیم و لیست جدید را تایپ و دکمه Close را کلیک می کنیم و لیست را با نام mail در درایو C:\ ذخیره میکنیم. و سه بار Next می کنیم و روی گزینه Print کلیک می کنیم و عدد 1 را در قسمت From و 4 را در قسمت to وارد می کنیم و روی دکمه Ok کلیک می کنیم.