

آموزشگاه آریا تهران

- 1- دو تا از دکمه های نوار ابزار (Formatting) را حذف نمایید.
- 2- صفحات سند را از طریق منوی Insert شماره گذاری نمایید، این شماره ها باید از 20 شروع شوند.
- 3- اندازه بزرگنمای (Zoom) صفحه را به 200 تغییر دهید.
- 4- با استفاده از Change Case حالت حروف را به (togglecase) تغییر دهید.
- 5- خط اول پاراگراف ایجاد شده را طوری تنظیم نمایید، که نسبت به بقیه خطوط، به اندازه 2 سانتی متر تورفتگی (first line) داشته باشد .
- 6- رنگ پس زمینه جدول (Shading) ایجاد شده را به قرمز (Red) تغییر دهید.
- 7- فاصله بین سطرها (line Spacing) را به (multiple) افزایش دهید.
- 8- صفحه را به صورت ده ستونی (column) در آورید.
- 9- در سر صفحه (Header) فایل جاری عبارت “ Microsoft word” را تایپ کنید.
- 10- بزرگنمای (Zoom) صفحه را 150% کنید سپس ابعاد کاغذ چاپ (Paper Size) را بر روی letter تنظیم کنید.
- 11- رنگ خطوط جدول (Border Color) ایجاد شده را آبی (BLUE) کنید.
- 12- یک ادغام پستی جدید (mailmerging) همراه با آدرس لیست جدید با نام mail در درایو c:\ایجاد نموده و آن را در نمای پیش نمایش (Preview your letters) نمایش دهید.
- 13- یک ادغام پستی (mailmerging) همراه با آدرس لیست جدید ایجاد نمایید که فقط شامل 8 فیلد باشد و آن را با نام azmon در درایو c:\ ذخیره نمایید.
- 14- یک ادغام پستی (mailmerging) همراه با آدرس لیست جدید ایجاد نموده که فقط شامل یلدهای (firstname) باشد.
- 15- و (country و lastname) باشد و فیلد country را در ابتدای فیلدها قرار داده و فیلدها را با مقادیر دلخواه پر نموده
- 16- و آن را در درایو c:\ با نام mailmerge ذخیره نمایید.

آموزشگاه آریا تهران

17- یک ادغام پستی (mailmerging) همراه با آدرس لیست جدید با نام mail در درایو c:\ ایجاد نموده و آن را طوری تنظیم نمایید که فقط رکورد های 1 تا 4 را چاپ کند.

18- با استفاده از Edit Picture ابعاد شکل موجود در صفحه را تغییر دهید.

19- نوع خطوط (Borders Style جدول ایجاد شده را به دو خطی تغییر دهید. سایز (Width خطوط جدول ایجاد شده را به 6pt تغییر دهید.

20- عبارات غلط را بدون تصحیح املائی و به کمک ابزار ignore از حالت غلط در آورید.

21- از عبارات غلط موجود در متن فقط 5 غلط را به دلخواه با استفاده از ابزار کنترل کننده املائی تصحیح نمایید.

22- عباراتی را که دارای غلط املائی می باشند را تصحیح نمایید.

23- فرمت عبارت "Microsoft Office" را با استفاده از Format Painter به عبارت "ICDL" انتقال دهید.

24- 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.

25- با استفاده از ابزار Hyper Link موجود در نوار ابزار استاندارد، سه کلمه از عبارات موجود در متن را به یک فایل متصل (Link) نمایید.

26- در متن موجود عبارت excel را انتخاب (Select) نمایید.

27- سندی ایجاد کرده سپس چهار پارگراف به سند موجود اضافه نمایید.

28- فایل موجود را به نام work1.txt در درایو c ذخیره (save) نمایید.

29- یک ادغام پستی (mailmerging) همراه با آدرس لیست جدید ایجاد نموده و یک فیلد با نام department در انتهای فیلدهای آن اضافه نموده و عبارت padideh را در آن تایپ نموده و آن را با نام mail در درایو c ذخیره نمایید.

30- سند موجود را به نام first.html در درایو c ذخیره (save) نمایید.

31- دو سند از سند های موجود را ببندید (می توانید برای انتخاب سند ها از منوی Window استفاده کنید).

آموزشگاه آریا تهران

32- سه سند جدید ایجاد نمایید.

33- رنگ خطوط جدول ایجاد شده را قرمز (Red) کنید. (Border Color).

34- عبارت Microsoft Word : ICDL را در صفحه تایپ کنید.

35- حاشیه های صفحات سند (Page Border) را بصورت سه خطی تنظیم نمایید.

36- یک سر صفحه (Header) با عنوان My Page و با (Font) Tahoma و (Size) اندازه 18 و به رنگ (color) نارنجی (Orange) به صورت راست چین (Align Right) برای صفحه موجود ایجاد نمایید.

37- از نوار ابزار رسم (Drawing) و با کمک منوی AutoShapes یک فلش به سمت پایین (down arrow) رسم نمایید و عبارت Microsoft را در آن بنویسید و سپس آن را از کادر رسم خارج نمایید.

38- در سند موجود عبارت Microsoft Word را وسط چین (Center) کنید.

39- پاراگراف دوم را انتخاب کرده و آن را زیر خط دار (Underline) کنید.

40- پاراگراف سوم را انتخاب کرده و آن را مورب (Italic) کنید.

41- رنگ قلم پاراگراف اول را به نارنجی (Orange) تغییر داده سپس نوع قلم (Font) آن را به Verdana تبدیل کنید.

42- در صفحه یک مربع رسم کنید سپس در داخل آن عبارت Microsoft Word را بنویسید و آن را از کادر رسم خارج نمایید.

43- رنگ عبارات پاراگراف اول را به نارنجی (Orange) تغییر دهید.

44- تو رفتگی خطوط قبل از پاراگراف اول (before text) را به 2 سانتیمتر تغییر دهید.

45- پاراگراف موجود را از طرفین، تراز بندی (Justify) کنید.

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

47- پاراگرافی که با عبارت Microsoft شروع شده را حذف (delete) نمایید.

آموزشگاه آریا تهران

48- نوع قلم (Font عبارت “”را به Verdana تغییر دهید.

49- رنگ پس زمینه (Background) را به آبی (Blue) تغییر دهید.

50- عبارت تایپ شده را در پاصفحه راست چین (Align Right) کنید.

آموزشگاه آریا تهران