


۱. سند جاری را با نام Book و پسوند docx. در مسیر درایو C و پوشه داوطلبی خود ذخیره کنید.
دکمه office ← save as ← در قسمت file name : Book و در قسمت save as type : word document ← مسیر ذخیره سازی را در درایو c و پوشه داوطلبی تعیین کنید ← save


۲. عبارت there are many computers را در سند جاری Bold کنید.

عبارت مورد نظر را انتخاب کرده و از سربرگ home گروه font بر روی دکمه **B** کلیک کنید

۳. کلمه Agenda را وسط چین کنید.

کلمه مورد نظر را انتخاب کنید و از سربرگ home گروه Paragraph بر روی دکمه  کلیک کنید

۴. پاراگراف سوم در سند جاری را به چپ چین (Align Left) کنید.

پاراگراف سوم را با ۳ بار کلیک کردن در پاراگراف انتخاب کنید و از سربرگ home گروه Paragraph بر روی دکمه  کلیک کنید


۵. عبارت Microsoft office word 2007 را در سند انتخاب کرده و رنگ قلم آن را به دلخواه تغییر دهید.

عبارت مورد نظر را با کلیک و درگ کردن انتخاب کنید و رنگ قلم را با استفاده از فلش کنار دکمه  تغییر دهید

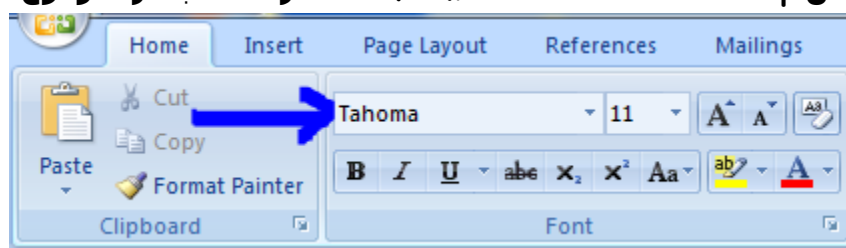
۶. برای علامت پرچم ها رنگ فونت سبز در نظر بگیرید.

پرچم ها انتخاب کنید و رنگ فونت سبز را با استفاده از فلش کنار دکمه  کلیک کنید.

۷. جمله Post and Packing Change را انتخاب و آن را زیر خط دار کنید.

جمله را انتخاب و روی دکمه  در گروه font از سربرگ home کلیک کنید

۸. متن The information distribution Group را انتخاب کرده و نوع فونت آن را به Tahoma تغییر دهید.



۹. پاراگراف سوم را حذف کنید.

بر روی پاراگراف سوم چند بار کلیک کنید تا انتخاب شود ← کلیک delete صفحه کلید را فشار دهید

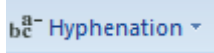
۱۰. عبارت As a consumer you have..... را در سند جاری حذف کنید.

عبارت را با درگ انتخاب کنید ← کلیک delete صفحه کلید را فشار دهید


۱۱. تصویر کامپیوتر در سند را حذف کنید.

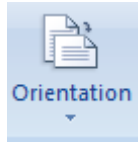
بر روی تصویر کلیک کنید تا انتخاب شود ← کلیک delete صفحه کلید را فشار دهید

۱۲. خط گذاری اتوماتیک (Hyphenation) را برای سند جاری اعمال کنید.

از سربرگ page Layout گروه page setup بر روی دکمه  کلیک کنید و دستور Automatic را انتخاب کنید

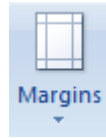
۱۳. نمای صفحه را به Web Layout تغییر دهید.

در نوار وضعیت بر روی آیکون سوم  که شکل کره زمین کنار آن است کلیک کنید
۱۴. جهت سند را بر روی Landscape تنظیم کنید.



از سربرگ page Layout گروه page setup بر روی دکمه Orientation را انتخاب کنید
۱۵. حاشیه سمت راست سند جاری را بر روی ۲,۶cm تنظیم کنید.

روش اول: بر روی خط کش افقی قسمت آبی رنگ سمت راست خط کش را با قرار دادن ماوس در مرز بین سفید و آبی خط کش کلیک کنید و درگ کنید که قسمت آبی رنگ به اندازه ۲,۶ سانتی متر شود



روش دوم: از سربرگ page Layout گروه page setup بر روی دکمه Margins کلیک کنید custom margins سربرگ margins در کادر مقابل right مقدار ۲,۶cm وارد کنید و ok
۱۶. حالت نمایش سند را Print Layout بگذارید.

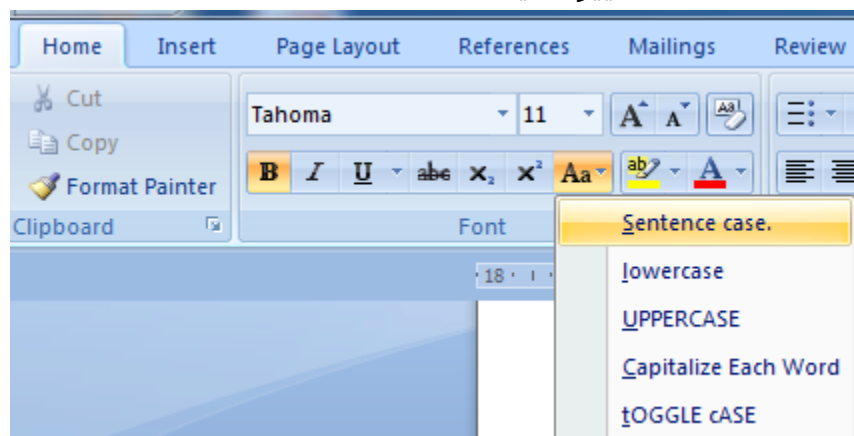
در نوار وضعیت بر روی آیکون اول از سمت چپ  کلیک کنید

۱۷. حاشیه سمت چپ صفحه را به ۲,۷۵cm و سمت راست را به ۱,۸cm تغییر دهید.
 مطابق جواب سؤال ۱۵ ولی برای سمت چپ نیز انجام میدهیم
۱۸. اندازه کاغذ را بر روی Letter تنظیم کنید.



۱۹. از سربرگ page Layout گروه page setup بر روی دکمه Size کلیک کنید و Letter را انتخاب کنید
۲۰. از ابتدای جمله ای که با A key concept in this شروع می شود یک پاراگراف جدید ایجاد کنید.

مکان نما را قبل از حرف A قرار دهید و کلید Enter را یک بار فشار دهید
۲۱. حالت حروف متن ROME SPECIAL OFFER APPLIES ONLY TO EASTER HOLIDAY PERIOD را به Sentence case تغییر دهید.





۲۲. برای عنوان Leaflet 1-How to buy online سبک پاراگراف center blue را در نظر بگیرید.

۲۳. متن پاراگراف دوم را justify کنید.

مکان نما را در پاراگراف دوم قرار دهید و از سربرگ home گروه Paragraph بر روی دکمه  کلیک کنید

۲۴. در انتهای اولین خط از پاراگرافی که با کلمات if you enjoy شروع می شود Line Break کوچکی که بعد از you وجود دارد را حذف کنید.


بر روی دکمه ی  از گروه paragraph کلیک کنید تا علائم مخفی را نمایش دهد و پس از آن علامت  را انتخاب و با کلید delete صفحه کلید پاک کنید

۲۵. در پاراگراف موجود قبل از جمله Make sure یک پاراگراف جدید ایجاد کنید.

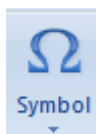
مکان نما را قبل از جمله قرار دهید و Enter صفحه کلید را فشار دهید

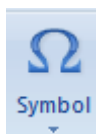
۲۶. یکی از کلمات موجود در سند را به یک فایل تصویری لینک (Link) کنید.

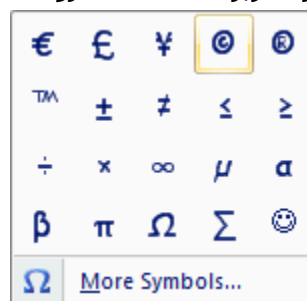


کلمه مورد نظر را انتخاب کنید ← از سربرگ insert گروه links بر روی دکمه ی  کلیک کنید ← در کادر باز شده در قسمت address مسیر فایل تصویر را از بالا انتخاب کنید ← ok

۲۷. در ابتدای جمله ای که با عبارت The information... آغاز می شود علامت © را وارد کنید.

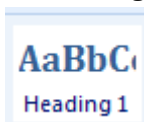


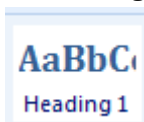
از سربرگ insert گروه symbols بر روی دکمه ی  کلیک کنید و بر روی علامت ©



کلیک کنید اگر در این قسمت نبود در .. more symbols پیدا کنید

۲۸. سبک متن Microsoft office word 2007 را به Heading-1 تغییر دهید.




متن را انتخاب و از سربرگ home گروه styles بر روی  کلیک کنید

۲۹. لیست شماره دار در سند را به لیست bullet دار تغییر دهید.

مکان نما را در قسمتی از لیست قرار دهید ← بر روی  از سربرگ home گروه paragraph کلیک کنید

۳۰. در عبارت محاسباتی نوشته شده عدد 1 را به شکل اندیس پایین (subscript) تغییر دهید.

عدد ۱ را انتخاب کنید و بر روی دکمه  از سربرگ home گروه font کلیک کنید

۳۱. کاراکتر TM در عبارت The reaper را به شکل توان در آورید.

کاراکتر را انتخاب کنید و بر روی دکمه  از سربرگ home گروه font کلیک کنید

۳۲. برای لیست موضوعات در سند شماره گذاری اتوماتیک را فعال کنید.

لیست را انتخاب کنید و از سربرگ home گروه Paragraph بر روی دکمه  کلیک کنید

۳۳. فاصله بین خطوط لیست موضوعات را به Double تغییر دهید.

لیست را انتخاب کنید ← از سربرگ home گروه Paragraph بر روی دکمه لانچر کلیک کنید و در قسمت spacing مقدار line spacing را برابر double قرار دهید


۳۴. فاصله بین خطی که از عبارت Post and packing... شروع و تا عبارت Reputation - Be aware.... خاتمه می یابد را به 1.5 تغییر دهید.

خطوط را انتخاب کنید ← از سربرگ home گروه Paragraph بر روی دکمه  کلیک کنید و در منوی باز شده مقدار ۱,۵ را انتخاب کنید

۳۵. با استفاده از کلید tab قبل از عبارت After you have placed.... دو فاصله ایجاد کنید.

۳۶. فاصله گذاری پاراگرافی که با عبارت After you have placed... شروع می شود را طوری تغییر دهید که با پاراگراف بعدی به اندازه 12 pt فاصله داشته باشد.

در پاراگراف کلیک کنید و از سربرگ home گروه Paragraph بر روی دکمه لانچر  کلیک کنید در پنجره باز شده

تنظیم کنید و ok 


۳۷. برای پاراگراف اول تورفتگی به اندازه 0.62cm ایجاد کنید.

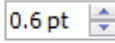
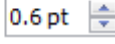
در پاراگراف اول کلیک کنید و از سربرگ home گروه Paragraph بر روی دکمه لانچر  کلیک کنید در پنجره باز

Special: By:  

تنظیم کنید شده

۳۸. عبارت Office Buttons در صفحه را طوری تنظیم کنید که قبل از پاراگراف 0.6 pt و بعد از پاراگراف 0.6pt فاصله داشته باشد.

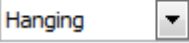

مکان نما را در عبارت مورد نظر قرار دهید ← و از سربرگ home گروه Paragraph بر روی دکمه لانچر  کلیک

Before:  After: 

تنظیم کنید در پنجره باز شده

۳۹. خط اول پاراگرافی که با عبارت Online shopping can... شروع می شود را طوری تنظیم کنید که به اندازه 1cm زانندگی (Hanging) داشته باشد.

در پاراگراف اول کلیک کنید و از سربرگ home گروه Paragraph بر روی دکمه لانچر  کلیک کنید در پنجره باز

Special: By:  

تنظیم کنید شده

۴۰. برای سند موجود شماره صفحه در سمت راست پاصفحه فعال کنید.

از سربرگ insert گروه Header & Footer بر روی page Number و از زیر منوی bottom of page نمونه ای که در سمت راست قرار دارد را انتخاب کنید

۴۱. در کل سند کلمات you را به we تغییر دهید.

از سربرگ Home گروه editing بر روی دکمه Replace کلیک کنید و در پنجره باز شده در کادر Find what کلمه you و در کادر replace with کلمه we را تایپ کنید و بر روی Replace All کلیک کنید

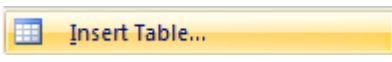
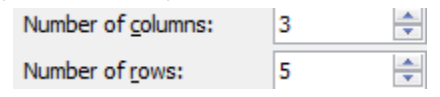
۴۲. در کل سند فقط سه کلمه از کلماتی را که غلط تایپ شده اند اصلاح کنید.

در صورتی غلط های املائی با یک خط قرمز رنگ موج دار در زیر آن مشخص شده است روی آن راست کلیک کنید و کلمه پیشنهادی مناسب را جایگزین کنید

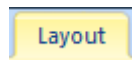
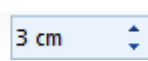
۴۳. از یک برنامه ویرایشگر املائی استفاده کنید و تمامی کلمات غلط موجود در سند را اصلاح کنید.

Review ← Spelling & Grammar ← در پنجره باز شده میتوان با زدن دکمه change غلط را اصلاح کرد

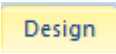

۴۴. جدولی با سه ستون و پنج سطر ایجاد کنید.

از سربرگ insert گروه table بر روی table کلیک کنید و در پنجره باز شده  در پنجره باز شده  سطر و ستون را مقدار دهی کنید و ok

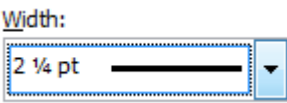
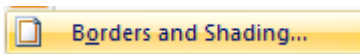
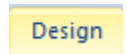


۴۵. پهنای ستون سوم جدول را به 3cm تغییر دهید.

مکان نما را در ستون سوم قرار دهید و  ←  ← کلید Enter را فشار دهید تا اعمال شود


۴۶. سطر اول جدول را به دلخواه سایه بزنید.

مکان را از خارج از جدول کنار سطر اول قرار دهید تا ماوس به شکل اشاره گر ماوس شود و کلیک کنید تا سطر انتخاب شود ←  ←  در گروه table styles ← و رنگ مورد نظر را انتخاب کنید


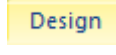

۴۷. ضخامت تمامی خطوط جدول را به 2 ¼ pt تنظیم کنید.

 ←  ← در گروه table styles  ←  ←  و ok

۴۸. یکی از سطرهای جدول را به دلخواه پاک کنید.

مکان نما را در سطر مورد نظر قرار دهید و از سربرگ layout گروه  بر روی  کلیک کنید

۴۹. جدول موجود در صفحه دوم را انتخاب کرده و به آن سایه ای با رنگ دلخواه تنظیم کنید.

بر روی علامت  در کنار جدول کلیک کنید تا جدول انتخاب شود ←  ←  در گروه table styles ← و رنگ مورد نظر را انتخاب کنید

۵۰. در ستون سوم جدول صفحه دو مقادیر زیر را وارد کنید.

51.	Author
52.	James

white
53. robert badeau

۵۰. یک قاب سیاه رنگ با سایه آبی برای پاراگراف موجود در نظر بگیرید.

در پاراگراف کلیک کنید ← از سربرگ home گروه Paragraph بر روی دکمه  کلیک کنید و رنگ آبی را انتخاب کنید ← و بر روی دکمه  کلیک کنید


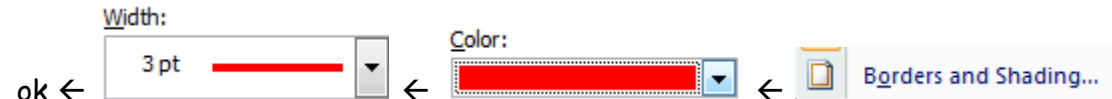

۵۱. در پاراگرافی که با عبارت **there are many internet** شروع می شود کلمه **internet** را به **web** تغییر دهید.

پاراگراف را انتخاب کنید و از سربرگ Home گروه editing بر روی دکمه Find کلیک کنید و در پنجره باز شده در کادر Find what کلمه **internet** را تایپ کنید و در قسمت Find in بر روی **Current Selection** و Find next و پس از آن در سربرگ replace و در کادر replace with کلمه **web** را تایپ کنید و بر روی دکمه replace All کلیک کنید

۵۲. ارتفاع فایل تصویری **shopping.jpg** را به 2.75cm تغییر دهید.

بر روی تصویر کلیک کنید تا انتخاب شود ← از سربرگ Format گروه Size مقدار Height را برابر ۲,۷۵ قرار دهید

۵۳. برای عبارت **HOW SAFE IS ONLINE SHOPPING?** یک کادر به ضخامت 3pt و رنگ قرمز ایجاد کنید.

عبارت مورد نظر را انتخاب کنید و از سربرگ home گروه Paragraph بر روی دکمه  کلیک کنید ←
 Width: 3 pt Color:  Borders and Shading... ok ←

۵۴. فایل تصویری **Sali.jpg** را از پوشه داوطلبی خود در زیر عنوان سند موجود اضافه کنید.

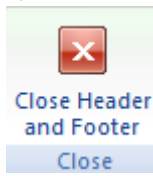
از سربرگ insert گروه Illustrations بر روی دکمه  کلیک کنید و در پنجره باز شده به مسیر پوشه داوطلبی خود رفته و فایل تصویری مورد نظر را انتخاب کنید open

۵۵. ارتفاع (Height) تصویر کره زمین در سند جاری را به 2.3 cm و عرض (width) آن را به 2.9cm تغییر دهید.

بر روی تصویر کلیک کنید تا انتخاب شود ← از سربرگ Format گروه Size مقدار Height را برابر 2.3 و weight را برابر ۲,۹ قرار دهید

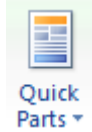
۵۶. شماره داوطلبی خود را سمت چپ سرصفحه وارد کنید.

در محدوده سرصفحه دو بار کلیک کنید ← در سمت چپ کلیک کرده تا مکان نما ظاهر شود ← شماره داوطلبی



خود را تایپ کنید ← برای خارج شدن از سرصفحه در محدوده متن چند بار کلیک کنید یا دکمه Close را از سربرگ design کلیک کنید

۵۸. یک فیلد راست چین به پاصفحه سند جاری وارد کنید به طوریکه نام فایل را نمایش دهد.



در محدوده سمت راست پاصفحه دو بار کلیک کنید ← از سربرگ design گروه insert بر روی دکمه کلیک کنید ← از زیر منوی باز شده بر روی Field... کلیک کنید ← در پنجره باز شده در قسمت field names بر روی فیلد File name کلیک کنید

۵۸. پاراگرافی که با کلمه if you enjoy می شروع می شود را کپی کرده و آن را در فایل buying online.docx موجود در پوشه داوطلبی، درست در زیر پاراگرافی که با کلمات the development of آغاز می شود past کنید. فایل buying online.docx را ذخیره کرده و ببندید.

پاراگراف را با چند بار کلیک انتخاب کنید ← کلیک راست Copy ← منوی office button دستور open فایل مورد نظر را باز کنید و در زیر پاراگراف تعیین شده راست کلیک past ← save ← close

۵۹. فایل memo.dotx را از پوشه داوطلبی خود باز کنید. یادداشت را به شکل زیر تکمیل نمایید.

To: Jim miller
From: Paul Jones
Re: Finance meeting
We will meet at 3 pm. Today in the boardroom

۶۰. سند جاری را مانند زیر تکمیل کنید(فیلد های موجود از طریق Edit Field ویرایش شوند)

To: Adam Jones
From: James Allen
Re: Brussels Meeting pages: 1
Fax Content: We Will Review the Directives

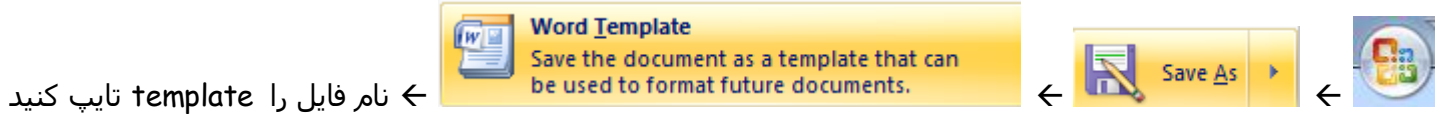
۶۱. از سند جاری به عنوان يك فرم در قالب نامه برای ایجاد یک mail merge استفاده کنید. از فایل contact.docx در مسیر پوشه به عنوان منبع اطلاعاتی جهت ادغام با فرم نامه سند جاری استفاده کنید. فایل منبع اطلاعاتی لیست آدرس ها را با نامه ادغام کنید تا يك سند mail merge ایجاد شود به طوریکه تمام مخاطبان را نشان دهد. سند mail merge را با نام presentation و پسوند.docx در مسیر پوشه داوطلبی خود ذخیره کنید.
صفحه ۱۵۳ تا ۱۵۸ کتاب

۶۲. فایل coverletter.docx را از پوشه داوطلبی خود باز کنید. از سند به عنوان قالب نامه برای ادغام پستی استفاده کنید.

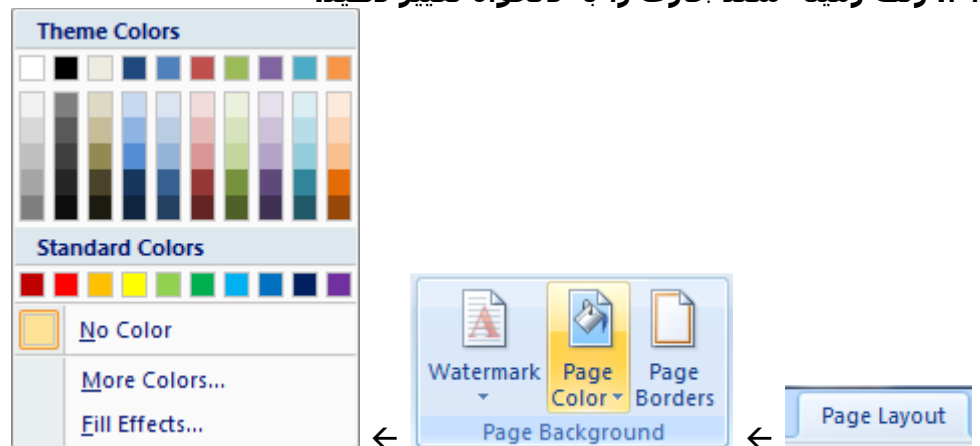
از فایل list.docx در پوشه داوطلبی خود به عنوان منبع اطلاعات برای ادغام در قالب نامه coverletter.docx استفاده کنید. لیست آدرس موجود در فایل منبع اطلاعات را با نامه ادغام کنید تا یک سند ادغام پستی ایجاد شود؛ به طوریکه تمام نام ها و آدرس ها را نشان دهد. سند ادغام پستی را با نام month one.docx در پوشه داوطلبی خود ذخیره کنید.

صفحه ۱۵۳ تا ۱۵۸ کتاب

۶۳. سند جاری را با نام template و پسوند dotx در پوشه داوطلبی خود ذخیره کنید.



و مسیر را در پوشه داوطلبی خود مشخص کنید و save
۶۴. رنگ زمینه سند جاری را به دلخواه تغییر دهید.



۶۵. در ابتدای پاراگراف اول ، برای فاصله گذاری از Space bar استفاده شده است. حال شما این اشتباه فاصله گذاری را با قرار دادن یک tab به اندازه 1.27 سانتی متر اصلاح کنید.
با backspace صفحه کلید فاصله را پاک کنید و از گروه پاراگراف بر روی لانچر کلیک کنید و در پنجره باز شده بر روی دکمه پایین پنجره Tabs... کلیک کنید و مقدار default tab stops را برابر ۱,۲۷ قرار دهید و مکان نما را ابتدای پاراگراف قرار دهید و سپس کلید tab صفحه کلید را یک بار فشار دهید