

- ۱- ارتفاع تصویر موجود را به ۲.۳ و عرض آن را به ۲.۹ تغییر دهید .
- ۲- حروف Ide در کلمه Mide را به اندیس بالا تبدیل کنید.
- ۳- در ابتدای پاراگراف اول برای فاصله گذاری از space bar استفاده شده است. حال شما این اشتباه را با یک tab به اندازه ۱.۲۷ اصلاح کنید .
- ۴- برای فیلد تاریخ تورفتگی به اندازه ۵/۰ سانتیمتر از حاشیه چپ ایجاد کنید.
- ۵- دو فاصله tab موجود در پاراگراف را حذف کنید.
- ۶- لیست شماره دار در سند را به لیست bullet دار تغییر دهید.
- ۷- در متن از عنوان information یک page break ایجاد کنید.
- ۸- برای متن مورد نظر یک tab چپ چین به اندازه ۳.۶ cm تنظیم و اعمال کنید.
- ۹- حالت نمایش سند را به print layout تغییر دهید.
- ۱۰- بین دو پاراگراف برای فاصله از کلید enter استفاده شده است. شما دو فاصله را حذف کرده و به جای آن فاصله با خط را ۳۰ pt : after تنظیم کنید .
- ۱۱- ضخامت کادر تمام خانه های جدول را به ۱/۴ Width تغییر دهید .
- ۱۲- شماره گذاری اتوماتیک صفحه در قسمت پایین وسط صفحات درج شود . (page number)
- ۱۴- پاراگرافی که با عبارت This a call شروع می شود را Justify کنید.
- ۱۵- اندازه تصویر موجود در سند را طوری تغییر دهید که اندازه آن ۴۰٪ طول و عرض اولیه شود.
- ۱۶- جهت سند را به صورت عمودی (portrait) در آورید.
- ۱۷- جهت سند را به صورت افقی (landscape) در آورید.
- ۱۸- اندازه کاغذ را از Legal را به A۴ تغییر دهید.
- ۱۹- تاریخ ۱۴/۰۷/۲۰۰۸ را در بالای عبارت To the members وارد کنید.
- ۲۰- متن داخل پاراگرافی که با عبارت This is a call شروع می شود را Justify کنید.

۲۱- عبارت Agenda را وسط چین کنید .

۲۲- در سند جاری از Election of the chairman تا Expendition planned فاصله ابتدای پاراگراف (indent) از حاشیه سمت چپ را ۲ سانتی متر قرار دهید.

۲۳- در سند جاری از Election of the chairman تا Expendition planned را بالت گذاری (Bullet) نمایید.

۲۴- در سند جاری فاصله بین خطوط را از Election of the chairman تا Expendition planned به صورت دو تایی (double line break) تغییر دهید.

	Fares	۲۵- ستون سوم جدول موجود در سند را بصورت زیر تکمیل نمایید.
	۸۵۰ €	۲۶- ردیف خالی جدول را حذف کنید.
	۵۴۰ €	۲۷- ستون خالی جدول را حذف کنید.
دهید .	۲۶۰ €	۲۸- رنگ فونت عبارت Year ۲۰۰۸ Expedition را به دلخواه خود تغییر
width:۳	۹۵۰ €	۲۹- برای عبارت Year ۲۰۰۸ Expedition یک box border با ضخامت ۳ pt ایجاد کنید. سایه shading به رنگ دلخواه بر روی آن اعمال کنید .

۳۰- در جدول م.جود در سند جاری در سمت راست ستون Dates، یک ستون اضافه نمایید.

۳۱- فایل تصویری Sali.jpg که در مسیر (c:\user_test) قرار دارد را در زیر جدول موجود در سند قرار دهید.

۳۲- قبل از تاریخ وارد شده تورفتگی (indent) از سمت چپ به اندازه ۴ تنظیم نمایید.

۳۳- فونت عبارت Three bold را به Tahoma تغییر دهید .

۳۴- حالت متن (Change case) جمله ای که با عبارت see you me شروع می شود را به sentence case تغییر دهید .

۳۵- سبک (Style) پاراگراف جاری را به Titletext تغییر دهید و پنجره style را ببندید .

۳۶- در تمامی متن موجود کلمه club را با assistance جایگزین نمایید.

- ۳۷-دقیقا قبل از عبارت Information یک Page Break وارد نمائید .
- ۳۸- از یک برنامه ویرایش املائی (Spell-check) استفاده کرده و در صورت لزوم تغییرات را اعمال نمائید.
- ۳۹- یک جدول (Table) با ۴ سط و ۳ ستون درج نمائید.
- ۴۰- سند جاری را با نام Surffax و پسوند dotx (یک فایل Template) در مسیر (c:\۰۷۹۰۴۷۹۲۱۴) ذخیره نمائید.
- ۴۱- سند جاری را با نام example و پسوند docx در مسیر (c:\۰۷۹۰۴۷۹۲۱۴) ذخیره نمائید.
- ۴۲- بزرگنمایی صفحه zoom را به ۶۵٪ تغییر دهید .
- ۴۳- در زیر عبارت Year ۲۰۰۸ Expedition سه علامت پرچم (fag) توسط windings symbol font اضافه نمائید.
- ۴۴- قبل از عبارت Year ۲۰۰۸ Expedition یک علامت € توسط symbol همراه فاصله اضافه نمائید.
- ۴۵- پهنای ستون جدول را به ۵cm تغییر دهید.
- ۴۶- در سند جاری حاشیه (Margins) سمت چپ و راست را به ۲.۵cm تغییر دهید .
- ۴۷- تصویر موجود در سند را بین عبارت Welcome و information کپی کنید.
- ۴۸- از یک ویرایش املائی (spell-check) استفاده کرده و در صورت لزوم ،تغییرات را اعمال نمائید .
- ۴۹- برای ساختن mail merge از سند جاری به عنوان قالب نامه (letter) استفاده نمائید .
- ۵۰- از فایل contactlist.docx موجود در مسیر (c:\۰۷۹۰۴۷۹۲۱۴) به عنوان منبع داده برای ادغام با فرم نامه موجود استفاده نمائید.
- ۵۱- فایل منبع اطلاعاتی لیست آدرس ها را با سند نامه موجود ادغام کنید تا یک سند ادغام پستی ایجاد شود.سند ادغام پستی را با نام agm۲۰۰۷ و پسوند docx در مسیر (c:\۰۷۹۰۴۷۹۲۱۴) ذخیره کنید .
- ۵۲- سند جاری را با عنوان Change و پسوند txt در مسیر (c:\۰۷۹۰۴۷۹۲۱۴) ذخیره نمائید .(در صورت مشاهده پیغام ok، را کلیک کنید).

۵۳- شماره داوطلبی خود (۰۷۹۰۴۷۹۲۱۴) را در سمت چپ سرصفحه (header) وارد نمایید.

۵۴- در سمت راست پا صفحه (footer) نام سند جاری (filename) را وارد نمایید .

۵۵- عبارات وارد شده را (از طریق Edit Field) تکمیل کنید .

TO: “click”

TO: University

From: “Click.....”

From: User_Test

۵۶- از قابلیت Help برای یافتن اطلاعاتی در مورد Symbols استفاده کنید و یک جمله از میان جستجوها

انتخاب و در سند جاری وارد نمایید .

-۵۷