

۱- Layout اسلاید موجود (Slide Layout) را به Content تغییر دهید.

جواب: از منوی format بر روی Slide layout کلیک کرده تا پانلی در سمت راست صفحه کاری رویت شود و بعد از میان تمام اسلایدها و بر روی یکی یکی از آنها ماوس را نگه داشته تا نام را برای شما نشان دهد هر کدام از آنها که نامش Content بود بر روی آن کلیک می کنید.

۲- فایل موجود را به نام mywork در درایو C ذخیره (save) نمائید.

جواب: از منوی File بر روی save as کلیک کرده تا پنجره آن را برای شما نشان دهد سپس از قسمت save in مسیر مورد نظر را انتخاب نموده و بعد در قسمت پایین و در بخش file name نام mywork را وارد کرده و بر روی دکمه save کلیک می کنیم.

۳- Layout اسلاید جاری (Slide Layout) را به گونه ای تغییر دهید که شامل یک کادر عنوان و یک کادر متن (title and text) باشد.

جواب: اگر پانل layout ها در سمت راست باشد از آنجا بر روی تک تک آنها ماوس را نگه داشته و نام هر کدام که title and text باشد بر روی آن کلیک می کنیم و اگر نباشد از منوی format بر روی slide layout کلیک کرده تا پانل layout ها در سمت راست نشان داده شود.

۴- نوار ابزار Standard را مخفی و نوار ابزار Formatting را نمایش دهید.

جواب: از منوی View بر روی toolbar رفته و از زیر منوی باز شده تیک عبارت Standard را بر داشته و تیک عبارت Formatting را می گذاریم.

۵- با استفاده از Slide Design طرح اسلاید موجود را به دلخواه تغییر دهید.

جواب: از منوی format عبارت Slide Design را انتخاب نموده تا در سمت راست پانل Slide Design ظاهر شود و بعد بر روی یکی از طرحها کلیک می کنیم.

۶- نوارهای ابزار Outlining و Picture را مخفی نمائید.

جواب: از منوی View بر روی toolbar رفته و از زیر منوی باز شده تیک عبارت Outlining و Picture را بر می داریم.

۷- سه اسلاید از اسلایدهای موجود را حذف (delete) کنید.

جواب: شما می توانید از قسمت اسلایدها که به ترتیب و پشت سر هم قرار گرفته اند سه اسلاید را با استفاده از پایین نگه داشتن کلید ctrl و کلیک ماوس انتخاب کنید و بعد از منوی Edit بر روی گزینه Delete slide کلیک کنید تا اسلایدها را برای شما حذف کند. در ضمن لازم به تذکر است که اگر پانل اسلایدها برای شما قابل رویت نباشد می توانید از منوی View بر روی عبارت normal کلیک کنید تا آن پانل را برای شما نشان دهد.

۸- یک اسلاید جدید (New slide) اضافه نمائید.

جواب: برای اضافه کردن اسلاید جدید از منوی insert بر روی گزینه new slide کلیک می کنید.

۹- با استفاده از منوی File، سند Mywork موجود در میز کاری ویندوز (desktop) را باز (Open) کنید.

جواب: ابتدا به منوی فایل رفته و از منوی باز شده گزینه open را انتخاب می کنیم و بعد در پنجره باز شده از قسمت look in دارای یک منوی کشوی می باشد. آن منو را باز کرده و در آنجا desktop را انتخاب می کنیم تا محتویات آن را در پایین برای ما نشان دهد سپس فایل Mywork را انتخاب و بر روی دکمه open کلیک می کنیم تا سند را در صفحه کاری برای ما نشان دهد.

۱۰- عبارت نوشته شده را وسط چین (center)، مورب (italic) و زیر خط (underline) دار کنید.

جواب: برای وسط چین کردن از منوی format بر روی گزینه Alignment رفته و از زیر منوی باز شده عبارت center را انتخاب نموده و بعد برای مورب و زیرخط دار کردن از منوی format گزینه font را انتخاب می‌نمائیم تا پنجره آن نمایش یابد و بعد از بخش font style عبارت Italic و از قسمت effectes عبارت underline را انتخاب و ok را می‌زنیم.

۱۱- سند موجود را در نمای ترتیب اسلایدها (slide sorter) قرار دهید.

جواب: از منوی View بر روی گزینه slide sorter کلیک می‌کنید.

۱۲- سند جاری را در نمای معمولی (normal) قرار دهید.

جواب: از منوی View بر روی گزینه normal کلیک می‌کنید.

۱۳- دکمه عملیاتی رسم شده را به گونه ای تنظیم نمائید که در نمای Slide Show با اشاره به دکمه (MouseOver)، نمایش به اولین اسلاید (First Slide) منتقل شود.

جواب: ابتدا بر روی دکمه عملیاتی کلیک راست کرده و از منوی ظاهر شده گزینه Action setting را انتخاب نموده تا پنجره آن باز شود و بعد بر روی تب MouseOver کلیک می‌کنید تا محتویات آن برای شما ظاهر شود و سپس از قسمت Action on mouseover تیک بخش Hyperlink to را می‌زنید تا کادر پایین آن فعال گردد. این کادر را باز کرده و گزینه First Slide را انتخاب کرده و بعد ok را می‌زنید.

۱۴- سند را در نمای صفحه نوشته ها (notes pages) قرار دهید.

جواب: از منوی View بر روی گزینه notes pages کلیک می‌کنید.

۱۵- در نمای slideshow به اسلاید ۳ پرش کنید.

جواب: ابتدا از منوی slideshow بر روی گزینه View show کلیک کنید تا در نمای slideshow قرار بگیرید و بعد بر روی صفحه کلیک راست کرده و از منوی ظاهر شده بر روی گزینه Go to slide رفته و از زیر منوی باز شده برای آن اسلاید ۳ را انتخاب نمائید.

۱۶- برای اسلاید اول یک گذار انیمیشنی (Slide transition)، از نوع Cover Up با سرعت آهسته (slow) تنظیم نمائید.

جواب: ابتدا اسلاید اول را انتخاب کرده و بعد از منوی slideshow بر روی گزینه Slide transition کلیک کرده تا پانل آن را در سمت راست صفحه کاری نشان دهد و بعد از قسمت Apply to selected slide نوع Cover Up را پیدا کرده و انتخاب نمائید. بعد در همان پانل در قسمت Modify transition در بخش speed منوی کشوی را باز کرده و slow را انتخاب کرده و بعد در پایین بر روی apply کلیک کنید.

۱۷- بزرگنمایی (zoom) صفحه را به ۱۰۰٪ تغییر دهید.

جواب: از منوی View بر روی گزینه zoom کلیک کرده و از پنجره ظاهر شده تیم گزینه ۱۰۰٪ را بزنید و بعد بر روی ok کلیک نمائید.

۱۸- نوع بال (bullet) عبارت موجود در کادر عنوان اسلاید جاری را به دایره تو خالی تغییر دهید.

جواب: ابتدا بال آن را با ماوس انتخاب کرده و بعد از منوی Format بر روی گزینه Bullet and numbering کلیک کرده تا پنجره آن نمایش یابد سپس در تب Bullet شکل دایره تو خالی را انتخاب و ok را می‌زنیم.

۱۹- عبارت موجود در کادر عنوان اسلاید جاری را شماره گذاری (Numbering) نمائید.

جواب: ابتدا متن موجود در کادر عنوان را با استفاده از ماوس انتخاب و بعد از منوی Format بر روی گزینه Bullet and numbering کلیک کرده تا پنجره آن نمایش یابد و در تب numbering یکی از شکل شماره ها را انتخاب و ok را می‌زنیم.

۲۰- اندازه (Size) بالت عبارت موجود در عنوان اسلاید جاری را به ۲۰٪ افزایش دهید.

جواب: ابتدا بالت آن را با ماوس انتخاب کرده و بعد از منوی Format بر روی گزینه Bullet and numbering کلیک کرده تا پنجره آن نمایش یابد سپس در تب Bullet در بخش پایین پنجره مقدار size را برابر ۲۰۰ قرار می دهیم و بعد ok.

۲۱- بالت (Bullet) عبارت "It is Quiz" موجود در کادر عنوان اسلاید جاری را به مربع سایه دار تغییر دهید..

جواب: ابتدا بالت آن را با ماوس انتخاب کرده و بعد از منوی Format بر روی گزینه Bullet and numbering کلیک کرده تا پنجره آن نمایش یابد سپس در تب Bullet شکل مربع سایه دار را انتخاب و ok را می زنیم.

۲۲- فاصله بین دو سطر (Line spacing) موجود در کادر عنوان اسلاید جاری را به ۲ تغییر دهید.

جواب: ابتدا دو سطر کادر عنوان را انتخاب کرده و بعد از منوی format بر روی گزینه line spacing کلیک می کنیم تا پنجره آن را برای ما نشان دهد و بعد در قسمت line spacing عدد ۲ را وارد و ok را می زنیم.

۲۳- تراز بندی عبارت quiz موجود در کادر عنوان اسلاید جاری را چپ چین (align left) نمایش دهید.

جواب: ابتدا عبارت quiz موجود در کادر عنوان را با استفاده از ماوس انتخاب کرده و بعد از منوی Format بر روی عبارت Alignment رفته و از زیر منوی باز شده برای آن گزینه left را انتخاب می کنیم.

۲۴- اسلاید موجود را مخفی (hide) نمایش دهید.

جواب: از منوی slideshow بر روی گزینه hide slide کلیک می کنیم.

۲۵- با استفاده از نمای Slide Master، نوع قلم (font) کادر متنی (Text box) تمام اسلایدها را به Tahoma

تغییر دهید.

جواب: ابتدا از منوی View بر روی گزینه Master رفته و از زیر منوی باز شده برای آن گزینه slide master را انتخاب کرده تا اسلایدها در نمای Slide Master قرار بگیرند و سپس از منوی Edit بر روی گزینه Select all کلیک کرده تا اسلاید به طور کامل انتخاب شود. سپس از منوی format بر روی font کلیک کرده و از منوی کشوی font عبارت Tahoma را انتخاب نموده و بعد ok را میزنیم.

۲۶- با استفاده از Change Case، کلیه حروف عبارت موجود در کادر عنوان اسلاید جاری را به حالت بزرگ

(upper case) تبدیل نمایش دهید

جواب: ابتدا کلیه حروف موجود در کادر عنوان را انتخاب کرده و بعد از منوی format بر روی گزینه Change Case کلیک می کنیم تا پنجره آن ظاهر شود و بعد از میان گزینه های موجود شما upper case را انتخاب و ok را می زنید.

۲۷- با استفاده از Slide design، طرح اسلاید موجود را به Ocean.pot تغییر دهید.

جواب: از منوی format عبارت Slide Design را انتخاب نموده تا در سمت راست پانل Slide Design ظاهر شود و بعد بر روی یکی یکی از طرحها ماوس را نگا دارید تا نام آن را برای شما نشان دهد در میان این طرحها هر کدام که نام آن Ocean.pot باشد با ماوس انتخاب کرده تا در روی صفحه اعمال شود.

۲۸- با استفاده از نمونه رنگهای پس زمینه (Background)، فقط رنگ پس زمینه اسلاید شماره ۱ را تغییر دهید.

جواب: ابتدا اسلاید یک را انتخاب نموده و از منوی format بر روی گزینه background کلیک نمایش تا پنجره آن را برای شما نشان دهد سپس از همین پنجره بر روی یکی از رنگها کلیک کرده و دکمه apply را بزنید تا فقط برای اسلاید یک آن رنگ را به عنوان طرح زمینه قبول کند.

۲۹- فقط برای اسلاید شماره ۱، پس زمینه ای از نوع Texture تنظیم نمایش دهید.

جواب: ابتدا اسلاید یک را انتخاب نموده و از منوی format بر روی گزینه background کلیک نمائید تا پنجره آن را برای شما نشان دهد سپس از همین پنجره بر روی منوی کشوی کلیک کنید و بعد از منوی باز شده بر روی گزینه fill efectes کلیک نمائید تا پنجره آن اجرا شود و بعد در این پنجره بر روی تب Texture کلیک نمائید تا شکل‌های آن را برای شما نشان دهد سپس بر روی یکی از طرحها کلیک کرده و ok را می زنید و بعد apply.

۳۰- سند را در نمای Note Page قرار دهید.

جواب: از منوی View بر روی گزینه notes pages کلیک می کنید.

۳۱- با استفاده از اشکال پیش فرض (AutoShapes) موجود در نوار ابزار Drawing، یک شکل به اسلاید موجود اضافه نمائید.

جواب: اگر در صفحه کاری شما نوار ابزار Drawing موجود نباشد شما میتوانید از منوی View و از toolbars گزینه Drawing را انتخاب نمائید تا نوار ابزار آن برای شما نشان داده شود و بعد در این نوار ابزار بر روی AutoShapes کلیک کنید تا شکل‌های مختلفی را برایتان نمایان سازد از این شکلها یکی را با ماوس انتخاب کرده و بر روی محیط کاری خود آن را بکشید یا همان درگ کنید.

۳۲- رنگ زمینه (Fill Color) مربع رسم شده را به یکی از رنگهای زرد استاندارد (Standard) تغییر دهید.

جواب: برای این کار یا می توانید بر روی شکل دوبار کلیک کنی دتا پنجره خصوصیاتش برایتان نمایان شود و یا می توانید بر روی شکل کلیک راست کرده و از منوی ظاهر شده گزینه format AutoShapes را انتخاب نمائید تا پنجره اش نمایان شود. سپس در این پنجره در تب color and lines در بخش fill و از منوی کشوی موجود در این بخش می توانید رنگ را انتخاب کرده و بر روی ok کلیک نمائید.

۳۳- با استفاده از نوار ابزار Drawing، شکل موجود در اسلاید جاری را به حالت سه بعدی (3D Style) در آورید.

جواب: اگر نوار ابزار Drawing نباشد می توانید از منوی Toolbars آن را ظاهر کنید . شکل موجود را انتخاب کرده و از نوار ابزار Drawing بر روی شکل مکعب مربع کلیک کنید تا زیرمنوی هایش نمایان شود از این اشکال یکی را برای شکل خود انتخاب نمائید.

۳۴- شکل موجود در اسلاید جاری را با استفاده از نوار ابزار Drawing به حالت سایه دار (Shadow Style) در آورید.

جواب: اگر نوار ابزار Drawing نباشد می توانید از منوی Toolbars آن را ظاهر کنید . شکل موجود را انتخاب کرده و از نوار ابزار Drawing بر روی شکل مربع سایه دار کلیک کنید تا زیرمنوی هایش نمایان شود از این اشکال یکی را برای شکل خود انتخاب نمائید.

۳۵- پیکان (Arrow) موجود را به گونه ای تغییر دهید که Begin Style آن بدون جهت (No Arrow) باشد.

جواب: ابتدا پیکان را انتخاب نمائید و بر روی آن دابل کلیک کنید تا پنجره ای را برای شما نشان دهد . در این پنجره در تب color and lines و در بخش Arrow قسمتی که نوشته شده است End style منوی کشوی را باز کرده و شکل فقط خط را انتخاب نموده و بعد روی ok کلیک می کنیم.

۳۶- با استفاده از ابزار Word Art در نوار ابزار Drawing، عبارتی را به دلخواه در اسلاید اول درج کنید.

جواب: قبلا طریقه ظاهر کردن نوار ابزار Drawing را گفتیم. البته زمانی استفاده می شود که نوار ابزار در صفحه کاری شما مشاهده نشود. جواب سوال: در این نوار ابزار بر روی علامت A کلیک می کنید تا پنجره اش را نمایان سازد و در این قسمت نوع نوشته را انتخاب می نمائید و بعد ok را می زنید و سپس در پنجره بعدی عبارت دلخواه را تایپ کرده و ok را می زنید.

۳۷- اشکال موجود در اسلاید اول را گروه بندی (grouping) کنید.

جواب: ابتدا این اشکال را با استفاده از پایین نگه داشتن کلید Ctrl و کلیک ماوس انتخاب می کنید و بعد بر روی یکی از آنها کلیک راست کرده و از منوی ظاهر شده بر روی گزینه grouping رفته و از زیر منوی ظاهر شده بر روی group کلیک می کنید.

۳۸- با استفاده از Slide Layout، آرایش اسلاید اول را بصورت متن و نمودار (Titel, text and chart) تنظیم نمائید.

جواب: از منوی format بر روی Slide layout کلیک کرده تا پانلی در سمت راست صفحه کاری رویت شود و بعد از میان تمام اسلایدها و بر روی یکی از آنها ماوس را نگه داشته تا نام را برای شما نشان دهد هر کدام از آنها که نامش Titel, text and chart بود بر روی آن کلیک می کنید.

۳۹- با استفاده از منوی Insert، تصویری از مجموعه هنری clip art به اسلاید موجود اضافه (insert) نمائید.

جواب: از منوی insert بر روی گزینه picture رفته و از زیر منوی ظاهر شده بر روی clip art کلیک کنید تا در سمت راست صفحه کاری پانلی را نمایش دهد در این پانل اگر عکسی مشاهده شد بر روی آن کلیک می کنید تا در صفحه کاری قرار بگیرد و اگر تصویری مشاهده نشد در همان پانل کادر بالایی را اگر در آن نوشته ای باشد پاک می کنید و بر روی دکمه go کلیک کرده تا تمام تصاویر را برایتان بیاورد و بعد روی یکی از آنها کلیک کرده تا تصویر در محیط کاری insert شود.

۴۰- با استفاده از منوی Insert نموداری از نوع chart به اسلاید موجود اضافه نموده و آن را از حالت انتخاب خارج کنید.

جواب: از منوی insert بر روی گزینه chart کلیک کرده تا یک نمودار را در صفحه ظاهر کند و برای خارج کردن آن از حالت انتخاب در قسمت سفید صفحه یک بار کلیک می کنید.

۴۱- یک نمودار سازمانی (Organization Chart) به اسلاید موجود اضافه نمائید.

جواب: از منوی insert بر روی گزینه picture رفته و از زیر منوی ظاهر شده بر روی Organization Chart کلیک می کنیم تا یک چارت سازمانی را به صفحه اضافه کند.

۴۲- یک نمودار از نوع Diagram به جز نمودار سازمانی (Organization Chart) به اسلاید موجود اضافه (Insert) نمائید.

جواب: از منوی insert گزینه Diagram را انتخاب نموده و از پنجره ظاهر شده یکی از شکلها را انتخاب و ok می نمائیم.

۴۳- برای هر یک از اسلایدها یک گذار انیمیشنی (slide Transition) دلخواه با سرعت متوسط (Medium) تنظیم نمائید.

جواب: ابتدا اسلایدها را تک تک انتخاب کرده و بعد از منوی slideshow بر روی گزینه Slide transition کلیک کرده تا پانل آن را در سمت راست صفحه کاری نشان دهد و بعد از قسمت Apply to selected slide هر نوع را که می خواهید انتخاب نمائید. بعد در همان پانل در قسمت Modify transition در بخش speed منوی کشوی را باز کرده و Medium را انتخاب کرده و بعد در پایین بر روی apply کلیک کنید.
تذکر: این کار را برای تک تک اسلایدها انجام می دهید.

۴۴- عبارت Next را بر روی دکمه رسم شده در اسلاید اول تایپ کنید.

جواب: ابتدا بر روی دکمه کلیک راست کرده و از منوی ظاهر شده گزینه Add text را انتخاب می نمائیم و سپس عبارت Next را بر روی آن تایپ می کنیم.

۴۵- برای عبارت موجود در کادر عنوان اسلاید جاری، یک انیمیشن (Custom Animation) از نوع Box واقع در مجموعه Entrance تنظیم نمائید.

جواب: ابتدا آن عبارت در کادر عنوان را انتخاب کرده از منوی slideshow بر روی Custom Animation کلیک کرده تا پانلی در سمت راست برایتان نمایان سازد در این پانل بر روی دکمه Add effected کلیک کرده و از زیر منوی باز شده و از قسمت Entrance بر روی نوع Box کلیک کرده تا بر روی متن انتخابی اعمال شود.

۴۶- یک دکمه (Action Botton) با نشانه خانه (Home) به اسلاید موجود اضافه نموده و آن را طوری تنظیم کنید که به هنگام کلیک بر روی آن صدایی بخش شود.

جواب: از منوی slideshow بر روی گزینه Action Botton رفته و از زیر منوی باز شده دکمه ای که شکل خانه بر روی آن است را انتخاب کنید و بعد بر روی صفحه کاری خود آن را درگ نماید (کشیدن). سپس از پنجره ظاهر شده گاهی اوقات ممکن است این پنجره ظاهر نشود برای ظاهر کردن آن بر روی دکمه کلیک راست کرده و گزینه (Action setting) را انتخاب می نمائید. سپس در این پنجره تیک عبارت Play sound را می زنید تا کادر آن فعال گردد. در این کادر یک صدایی را انتخاب نموده و بر روی ok کلیک نمائید.

۴۷- با استفاده از منوی Format، حالت حروف (Change Case) عبارت موجود در عنوان اسلاید جاری را به گونه ای تنظیم نمائید که حرف اول هر کلمه به صورت بزرگ و بقیه حروف کلمه به صورت کوچک (Case Title) نمایش داده شوند.

جواب: ابتدا کلیه حروف موجود در کادر عنوان را انتخاب کرده و بعد از منوی format بر روی گزینه Change Case کلیک می کنیم تا پنجره آن ظاهر شود و بعد از میان گزینه های موجود شما Title Case را انتخاب و ok را می زنید

۴۸- عبارت Word Art موجود در اسلاید جاری را سه بعدی (D Style) نمائید.

جواب: ابتدا Word Art را با ماوس انتخاب کرده و از نوار ابزار Drawing بر روی مکعب مربع کلیک می کنیم تا شکل های آن ظاهر شود و از میان یکی از شکلها یکی را به اختیار انتخاب می نمائیم.

۴۹- عبارت ICDL QUIZ:POWERPOINT را به حالت توپر (Bold) در آورید.

جواب: ابتدا متن را انتخاب کرده و بعد از منوی format گزینه font را انتخاب نموده و بعد از بخش font style عبارت bold را انتخاب و بر روی ok کلیک می کنیم.

۵۰- اسلایدهای شماره ۳-۶ سند موجود را با موضوع "Print What" نمای Outline View چاپ (Print) نمائید.

جواب: از منوی file بر روی print کلیک می کنیم تا پنجره اش اجرا شود و بعد در قسمت print range و تیک عبارت slide را می زنیم تا فعال گردد و بعد دو عدد ۳-۶ را به همان شکل در آن کادر وارد می کنیم سپس در پایین در قسمت Print What منوی کشوی را باز کرده و عبارت Outline View را انتخاب کرده بعد بر روی ok کلیک می کنیم.

۵۱- اسلاید موجود را در نمای پیش نمایش چاپ (print preview) قرار دهید.

جواب: از منوی File بر روی عبارت print preview کلیک می کنید.

۵۲- تنها برای اسلاید شماره ۳ یک پاصفحه با عبارت Footer تنظیم نمائید.

جواب: ابتدا اسلاید ۳ را انتخاب نموده و از منوی view بر روی Header and footer کلیک نمائید و در پنجره ظاهر شده در قسمت footer یک عبارت را نوشته و بر روی Apply کلیک می نمائید.

۵۳- در اسلاید شماره ۳ جدولی با یک ستون (Column) و ۵ سطر (Row) رسم نمائید.

جواب: ابتدا اسلاید ۳ را انتخاب کرده و از منوی insert بر table کلیک کنید تا پنجره آن باز شود سپس در کادر columns مقدار ستون را وارد کرده و در کادر Rows مقدار سطر را وارد کرده و ok را می زنیم.

۵۴ - سند را در نمای صفحه نوشته ها (handout master) قرار دهید.

جواب: از منوی View بر روی master رفته و از زیر منوی باز شده عبارت handout master را انتخاب نمائید.

۵۵ - اسلایدها را شماره گذاری (Slide Number) نمایید.

جواب: از منوی insert بر روی slide number کلیک کنید تا پنجره مربوط به آن باز شود وبعد در این پنجره تیک slide number را زده و بر روی دکمه Apply All کلیک می کنیم.

۵۶ - برای اسلاید جاری یک گذار انیمیشنی (Slide transition) با صدای Bomb تنظیم شده است؛ این گذار را به گونه ای تغییر دهید که گذار بدون صدا اجرا شود.

جواب: ابتدا اسلاید جاری را انتخاب کرده و بعد از منوی slideshow بر روی گزینه Slide transition کلیک کرده تا پانل آن را در سمت راست صفحه کاری نشان دهد و بعد از قسمت Apply to selected slide نوع مورد نظر را پیدا کرده و انتخاب نمائید. بعد در همان پانل در قسمت Modify transition در بخش Sound منوی کشوی را باز کرده و Bomb را انتخاب کرده و بعد در پایین بر روی apply کلیک کنید.

۵۷ - رنگ پس زمینه (Background) تمامی اسلایدهای موجود را به صورت یکجا (Apply to All) به یکی از رنگهای زرد استاندارد (Standard) تغییر دهید.

جواب: برای این کار از منوی format گزینه background را انتخاب نموده و از پنجره ظاهر شده بر روی منوی کشوی آن کلیک نمائید تا لیست رنگ ها را به شما نشان دهد اگر در بین رنگها، رنگ زرد را مشاهده نکردید می توانید بر روی گزینه More color کلیک کرده تا تمامی رنگها را نشان دهد. بر روی یکی از رنگهای زرد کلیک کرده و ok را بزنید و سپس بر روی Apply all کلیک کنید.

۵۸ - برای اسلاید شماره ۱، یک گذار انیمیشنی (Slide Transition) به صورت دلخواه تنظیم نمائید به طوری که به صورت اتوماتیک (Automatically After) اجرا شود.

جواب: ابتدا اسلاید اول را انتخاب کرده و بعد از منوی slideshow بر روی گزینه Slide transition کلیک کرده تا پانل آن را در سمت راست صفحه کاری نشان دهد و بعد از قسمت Apply to selected slide نوع دلخواه را پیدا کرده و انتخاب نمائید. بعد در همان پانل در قسمت Advance slide تیک عبارت Automatically After را زده و تیک on mouse click را بر می دارید.

۵۹ - با استفاده از منوی view جهت قرار گرفتن اجزای موجود در صفحه را از سمت راست به چپ (right to left) تنظیم نمائید.

جواب: از منوی View بر روی گزینه View Direction رفته و از زیر منوی باز شده عبارت right to left را انتخاب می نمائیم.

۶۰ - دستیار راهنمای Office یا به اصطلاح Help Assistant را نمایش (Show) دهید.

جواب: از منوی Help بر روی گزینه show the Help Assistant کلیک می کنیم.

۶۱ - عبارت موجود در کادر متنی اسلاید پنجم را در همین کادر از اسلاید دوم کپی (copy) کنید.

جواب: ابتدا عبارت موجود در کادر متنی اسلاید پنجم را انتخاب کرده و از منوی Edit گزینه copy را انتخاب می نمائیم و سپس در اسلاید دو کلیک کرده و از منوی Edit بر روی Paste کلیک می کنیم.

۶۲ - اسلاید اول را به انتهای اسلایدها منتقل (Cut) نمائید.

جواب: ابتدا از میان اسلایدها که به ترتیب قرار گرفته اند بر روی اسلاید اول کلیک راست و گزینه Cut را انتخاب نموده و در آخر اسلایدها کلیک کرده و گزینه Paste را از منوی edit می زنیم.

۶۳- یک خط راست (line) به اسلاید موجود اضافه نموده و آن را ۲۰ درجه (Rotation) بچرخانید.

جواب: ابتدا از نوار ابزار Drawing خط را انتخاب کرده و بر روی صفحه کاری آن را درگ می کنیم تا یک خط در محیط کاری ما کشیده شود سپس بر روی این خط دابل کلیک کرده تا پنجره ای را برایتان نمایش دهد. در این پنجره در تب size کلیک کنید تا محتویات آن نمایش یابد. و بعد در قسمت Rotation عدد ۲۰ را وارد نمائید و بعد بر روی ok کلیک نمائید.

۶۴- با استفاده از نوار ابزار Drawing، یک شکل دلخواه از Autoshape های موجود رسم نموده و آن را ۱۲۰ درجه (Rotation) بچرخانید.

جواب: ابتدا از نوار ابزار Drawing شکلی را از auto shape انتخاب کرده و بر روی صفحه کاری آن را درگ می کنیم سپس بر روی این شکل دابل کلیک کرده تا پنجره ای را برایتان نمایش دهد. در این پنجره در تب size کلیک کنید تا محتویات آن نمایش یابد. و بعد در قسمت Rotation عدد ۱۲۰ را وارد نمائید و بعد بر روی ok کلیک نمائید.

۶۵- یک خط با ضخامت ۰.۵ pt در اسلاید جاری رسم نمائید.

جواب: ابتدا خط را رسم نموده (از نوار ابزار Drawing) بعد بر روی آن دابل کلیک کرده تا پنجره ای باز شود سپس بر روی تب color and lines در قسمت weight عدد ۰.۵ را وارد می نمائیم و بعد بر روی ok کلیک می کنیم.

۶۶- با استفاده از تنظیمات page setup خروجی اسلاید را به صورت اسلایدهای ۳۵mm تنظیم نمائید.

جواب: از منوی File بر روی گزینه page setup کلیک کرده تا پنجره آن اجرا شود سپس از قسمت slides sizes for کشوی را باز کرده و عبارت ۳۵mm را انتخاب نموده و بعد بر روی ok کلیک می کنیم.

۶۷- اندازه اسلاید جاری را با استفاده از تنظیمات Page Setup به گونه ای تغییر دهید که برای نمایش در صفحه Screen مناسب باشد. (on screen show)

جواب: از منوی File بر روی گزینه page setup کلیک کرده تا پنجره آن اجرا شود سپس از قسمت slides sizes for کشوی را باز کرده و عبارت on screen show را انتخاب نموده و بعد بر روی ok کلیک می کنیم.

۶۸- با استفاده از تنظیمات کاغذ (Page Setup)، اندازه اسلاید خروجی را به ۴A تغییر دهید.

جواب: از منوی File بر روی گزینه page setup کلیک کرده تا پنجره آن اجرا شود سپس از قسمت slides sizes for کشوی را باز کرده و عبارت ۴A را انتخاب نموده و بعد بر روی ok کلیک می کنیم.

۶۹- با استفاده از تنظیمات Page Setup، سند موجود را به گونه ای تنظیم نمائید که شماره گذاری اسلایدها از ۲۰ شروع شود.

جواب: از منوی File بر روی گزینه page setup کلیک کرده تا پنجره آن اجرا شود سپس عدد ۲۰ را در قسمت number slides from وارد می نمائید. و بعد بر روی ok کلیک می کنید.

۷۰- عبارت icdl را به عنوان پاصفحه (Footer) برای تمامی اسلایدها تنظیم نمائید.

جواب: از منوی view بر روی گزینه header and footer کلیک کرده تا پنجره آن باز شود سپس در قسمت footer عبارت icdl را وارد نموده سپس بر روی دکمه Apply all کلیک می نمائیم.

۷۱- در اسلاید سوم یک دکمه عملیاتی (Action button) رسم نموده و آن را طوری تنظیم نمائید که با اشاره به این دکمه (MouseOver)، در نمای Slide Show، اسلاید هشتم نمایش داده شود

جواب: ابتدا از منوی slide show بر روی Action button رفته و از زیر منوی باز شده یکی از دکمه ها را انتخاب نموده و در روی صفحه آن را می کشیم. اگر پنجره مربوط به آن را نیاورد بر روی دکمه عملیاتی کلیک راست کرده و از منوی ظاهر شده گزینه Action setting را انتخاب نموده تا پنجره آن باز شود و بعد بر روی تب MouseOver کلیک می کنید تا محتویات آن برای شما ظاهر شود و سپس از قسمت Action on mouseover تیک بخش Hyperlink to را می زنید تا کادر پایین آن فعال گردد. این کادر را باز کرده و گزینه Slide را انتخاب کرده سپس از پنجره ظاهر شده اسلاید ۸ را انتخاب و ok را میزنیم و در پنجره بعدی نیز ok را می زنیم.

۷۲- در اسلاید موجود یک خط (Line) از نوع خط چین بلند (Long Dash) رسم نمائید.

جواب: ابتدا از طریق نوار ابزار Drawing یک خطی را کشیده بعد روی آن دابل کلیک کرده تا پنجره اش باز شود سپس از قسمت line بر روی منوی کشوی Dashed کلیک کرده تا لیست خط ها را نمایش دهد بعد بر روی تک تک آنها ماوس را نگه داشته تا نام آن را در زیرش نشان دهد. نام هر کدام که Long Dash بود انتخاب کرده و ok را می زنید.

۷۳- رنگ فونت (Font Color) عبارت موجود در عنوان (titel) اسلاید جاری را با استفاده از رنگهای استاندارد (Standard)، به زرد (Yellow) تغییر دهید.

جواب: ابتدا عبارت موجود در عنوان (titel) اسلاید جاری را انتخاب کرده و بعد از منوی format بر روی گزینه font کلیک کنید سپس از قسمت color منوی کشوی را باز کرده و رنگ زرد را انتخاب کنید اگر این رنگ در لیست نشان داده نشود می توانید در روی More color کلیک کنید یکی از رنگهای زرد را انتخاب کنید و در پایان بر روی ok و بعد روی Apply کلیک کنید.

۷۴- یک دکمه عملیاتی (Action Button) دلخواه در اسلاید موجود اضافه نموده و Mouse Click آن را بر روی Next Slide تنظیم نمائید.

جواب: ابتدا بر روی دکمه عملیاتی کلیک راست کرده و از منوی ظاهر شده گزینه Action setting را انتخاب نموده تا پنجره آن باز شود و بعد بر روی تب Mouse Click کلیک می کنید تا محتویات آن برای شما ظاهر شود و سپس از قسمت Action on mouse Click تیک بخش Hyperlink to را می زنید تا کادر پایین آن فعال گردد. این کادر را باز کرده و گزینه Next Slide را انتخاب کرده و بعد ok را می زنید.

۷۵- در نمای Slide Sorter، محل قرار گرفتن اسلایدهای دوم و چهارم را با یکدیگر جابجا کنید.

جواب: ابتدا از منوی View بر روی Slide Sorter کلیک کنید تا اسلایدها در نمای Slide Sorter قرار بگیرند و بعد اسلاید دو را با ماوس گرفته در حالی که کلیک ماوس پایین است آن را کشیده و در آخر اسلاید ۴ آن را رها کنید در این صورت جای دو اسلاید تغییر می کند.

۷۶- بین اسلایدهای دوم و سوم یک اسلاید جدید (New Slide) اضافه نمائید.

جواب: ابتدا بین اسلاید دوم و سوم کلیک کرده و بعد در از منوی Insert گزینه new slide را می زنید.

۷۷- برای تصویر موجود در اسلاید اول یک انیمیشن (Costum Animation) از نوع Fly in تنظیم نمائید.

جواب: ابتدا آن تصویر را انتخاب کرده از منوی slideshow بر روی Custom Animation کلیک کرده تا پانلی در سمت راست برایتان نمایان سازد در این پانل بر روی دکمه Add effected کلیک کرده و از زیر منوی باز شده و از قسمت Entrance بر روی نوع Fly in کلیک کرده تا بر روی متن انتخابی اعمال شود.

۷۸- با استفاده از تنظیمات کاغذ (Page Setup)، جهت اسلاید را به صورت عمودی (Portrait) تنظیم نمائید.

جواب: از منوی File بر روی عبارت page setup کلیک کرده تا پنجره اش ظاهر شود و بهد در قسمت Orientation تیک عبارت Portrait را زده و ok می کنیم.

- ۷۹- با استفاده از تنظیمات کاغذ (Page Setup)، جهت اسلاید را به صورت افقی (Landscape) تنظیم نمائید.**
جواب: از منوی File بر روی عبارت page setup کلیک کرده تا پنجره اش ظاهر شود و بهد در قسمت Orientation تیک عبارت Landscape را زده و ok می کنیم.
- ۸۰- با استفاده از نمای Slide Master، رنگ فونت کادر عنوان کلیه اسلاید ها را به سبز پر رنگ تغییر دهید.**
جواب: ابتدا از منوی View بر روی گزینه Master رفته و از زیر منوی باز شده برای آن گزینه slide master را انتخاب کرده تا اسلایدها در نمای Slide Master قرار بگیرند و سپس از منوی Edit بر روی گزینه Select all کلیک کرده تا اسلاید به طور کامل انتخاب شود. سپس از منوی format بر روی font کلیک و از منوی کشوی color رنگ سبز را انتخاب و بعد ok را میزنیم
- ۸۱- نوار ابزار های Standard و Formatting را از حالت شناور خارج نموده و در دو خط جدا گانه نمایش دهید.**
جواب: جهت خارج نمودن نوارها از حالت شناور بر روی نوار عنوان آنها دابل کلیک کرده تا از حالت شناور خارج شوند بعد از این کار خود آنها به صورت جداگانه نمایش داده می شوند.
- ۸۲- Slide Master را به گونه ای تنظیم نمائید که در تمام اسلاید ها یک خط افقی رسم شود.**
جواب: ابتدا از منوی View بر روی گزینه Master رفته و از زیر منوی باز شده برای آن گزینه slide master را انتخاب کرده تا اسلایدها در نمای Slide Master قرار بگیرند و سپس از نوار ابزار Drawing یک خط در اسلاید بکشید.
- ۸۳- کادر عنوان کلیه اسلاید ها بالت گذاری شده است؛ با استفاده از Slide Master نوع بالت کادر عنوان تمامی اسلایدها را به مربع توپر تغییر دهید.**
جواب: ابتدا از منوی View بر روی گزینه Master رفته و از زیر منوی باز شده برای آن گزینه slide master را انتخاب کرده تا اسلایدها در نمای Slide Master قرار بگیرند و سپس در کادر عنوان بالت را انتخاب کرده و از منوی format روی گزینه bullet and numbring کلیک نمائید و از پنجره باز شده مربع توپر را انتخاب نموده و ok را بزنید.
- ۸۴- با استفاده از نمای Slide Master، رنگ بالت عنوان تمام اسلایدها را به آبی پر رنگ تغییر دهید.**
جواب: ابتدا از منوی View بر روی گزینه Master رفته و از زیر منوی باز شده برای آن گزینه slide master را انتخاب کرده تا اسلایدها در نمای Slide Master قرار بگیرند و سپس در کادر عنوان بالت را انتخاب کرده و از منوی format روی گزینه bullet and numbring کلیک نمائید و از پنجره باز شده و از قسمت پایین منوی کشوی color را باز کرده و آبی پر رنگ را انتخاب می نمائید. و ok را بزنید.
- ۸۵- برای تصویر اسلاید فوق به کمک ابزار مناسب در نوار ابزار Drawing، سایه "Shadow Style" تنظیم کنید.**
جواب: ابتدا تصویر را انتخاب کرده و از نوار ابزار Drawing بر روی مربع سایه دار کلیک کرده تا لیست اشکال آن نمایش داده شود. سپس از این لیست ماوس را بر روی تک تک آنها نگه داشته نام هر کدام که Shadow Style بود را انتخاب می کنیم.
- ۸۶- با تنظیمات page setup، اندازه اسلاید خروجی (Slides Sized for) را به overhead تغییر دهید.**
جواب: از منوی file بر روی page setup کلیک کنید و بعد از قسمت Slides Sized for عنوان overhead را انتخاب کرده و ok را بزنید.
- ۸۷- با تنظیمات کاغذ (Page Setup)، اندازه صفحه (Slides Sized For) را بر روی Banner تنظیم نمائید.**
جواب: از منوی file بر روی page setup کلیک و بعد از قسمت Slides Sized for عنوان Banner را انتخاب و ok را بزنید.
- ۸۸- عبارت نوشته شده در Word Art موجود در اسلاید اول را به حالت مورب (Italic) در آورید.**
جواب: در اسلاید اول بر روی Word Art دابل کلیک کرده تا پنجره ای را برای شما نمایان سازد در این پنجره بر روی علامت B کلیک کنید و بعد ok را بزنید.

۸۹- نوع قلم (Font) عبارت نوشته شده در Word Art موجود در اسلاید اول را به Verdana تغییر دهید.

جواب: در اسلاید اول بر روی Word Art دابل کلیک کرده تا پنجره ای را برای شما نمایان سازد در این پنجره بر روی منوی کشوی font کلیک کرده و از میان تمام نامها، نام Verdana را پیدا کرده و ok را می زنیم.

۹۰- دکمه End را تنظیم نمائید که با کلیک بر روی آن در نمای Slide Show، نمایش به پایان رسد.(End Show)

جواب: ابتدا بر روی دکمه عملیاتی کلیک راست کرده و از منوی ظاهر شده گزینه Action setting را انتخاب نموده تا پنجره آن باز شود و بعد بر روی تب Mouse click کلیک می کنید تا محتویات آن برای شما ظاهر شود و سپس از قسمت Action on mouse click بخش Hyperlink to را می زنید تا کادر پایین آن فعال گردد. این کادر را باز کرده و گزینه end را انتخاب کرده و بعد ok را می زنید.

۹۱- شکل موجود در اسلاید سوم را به گونه ای تنظیم کنید که در نمای Slide Show با اشاره ماوس به آن (Mouse Over)، اسلاید هشتم نمایش داده شود.

جواب: ابتدا بر روی شکل کلیک راست کرده و از منوی ظاهر شده گزینه Action setting را انتخاب نموده تا پنجره آن باز شود و بعد بر روی تب Mouse over کلیک می کنید تا محتویات آن برای شما ظاهر شود و سپس از قسمت Action on mouse over بخش Hyperlink to را می زنید تا کادر پایین آن فعال گردد. این کادر را باز کرده و گزینه slide را انتخاب کرده سپس از پنجره باز شده بر روی اسلاید ۸ کلیک کرده و بعد ok را می زنید و نیز در پنجره بعدی نیز ok را می زنید.

۹۲- سرعت جلوه نمایشی (custom Animation) تنظیم شده برای عنوان اسلاید اول را بر روی خیلی کم (very slow) قرار دهید. (تا اتمام نمایش صبر نمائید)

جواب: در این سوال در قسمت عنوان اسلاید اول کلیک کرده و سپس در پانل سمت راست در قسمت modify بخش speed از منوی کشوی عبارت very slow را انتخاب می کنید. اگر پانل در سمت راست نباشد میتوانید از منوی Slide show بر روی custom Animation کلیک کنید تا پانل را برای شما ظاهر سازد.

۹۳- با استفاده از Custom Animation، جلوه نمایشی تعریف شده برای عنوان اسلاید اول را به گونه ای تنظیم نمائید که ۳ مرتبه تکرار شود. (تا اتمام نمایش صبر کنید)

جواب: ابتدا عنوان اسلاید اول را انتخاب کرده و از پانل سمت راست بر روی نام Effecte داده شده کلیک راست کرده و از منوی باز شده بر روی گزینه timing کلیک کرده تا پنجره آن به نمایش درآید. در این پنجره مقدار Repeat را برابر ۳ قرار می دهیم و بعد ok را می زنیم.

۹۴- جلوه نمایشی (Custom Animation) تنظیم شده برای عنوان اسلاید اول را به گونه ای تغییر دهید که بعد از اجرای انیمیشن قبلی به طور اتوماتیک (After Previous) اجرا شود. (تا اتمام نمایش صبر کنید)

جواب: ابتدا عنوان اسلاید اول را انتخاب کرده و از پانل سمت راست بر روی نام Effecte داده شده کلیک راست کرده و از منوی باز شده بر روی گزینه timing کلیک کرده تا پنجره آن به نمایش درآید. در این پنجره منوی کشوی بخش start را باز کرده و از آنجا عبارت After Previous را انتخاب نموده و ok را می زنیم.

۹۵- برای عنوان اسلاید اول یک جلوه نمایشی Custom Animation تنظیم شده است آن را طوری تنظیم کنید که ۵ ثانیه با تاخیر (Delay) اجرا شود. (تا اتمام نمایش صبر کنید)

جواب: ابتدا عنوان اسلاید اول را انتخاب کرده و از پانل سمت راست بر روی نام Effecte داده شده کلیک راست کرده و از منوی باز شده بر روی گزینه timing کلیک کرده تا پنجره آن به نمایش درآید. در این پنجره مقدار Delay را برابر ۵ قرار می دهیم و بعد ok را می زنیم.