

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

جواب: ابتدا باید متن مورد نظر را با ماوس انتخاب نموده و بعد از منوی Format و Font عبارت Underline را برمی گزینیم.

۲- این سند را با نام File و فرمت Doc. در درایو C ذخیره (save) نمایید.

جواب: از منوی File گزینه Save as را انتخاب نموده تا پنجره مربوط به آن نمایش یابد و بعد از قسمت Save in که در بالا قرار دارد مسیر فایل را انتخاب نموده و در پایین در قسمت File نام فایل که File است را نوشته و در قسمت save as type فرمت Doc را برای ذخیره انتخاب می نمائیم و بعد بر روی دکمه Save از همان پنجره کلیک می کنیم.

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

جواب: ابتدا باید در انتهای عبارت Windows XP کلیک کنید تا مکان نما در آنجا قرار گیرد و بعد از منوی Insert گزینه Symbol را انتخاب نموده تا پنجره آن نمایش یابد و بعد از بین سیمبل های موجود سیمبل ذکر شده را انتخاب و دکمه Insert را در همان پنجره فشار می دهیم تا در انتهای کلمه Windows XP وارد شود.

۴- کلیه کلمه های "doc" موجود در متن را به "txt" تغییر دهید.(با استفاده از Replace)

جواب: از منوی Edit بر روی گزینه Replace کلیک کرده تا پنجره آن نمایش یابد و بعد در این پنجره دو کادر وجود دارد یکی با عنوان Find what یعنی چه چیزی را پیدا کنم که باید شما عبارت Doc را در آنجا تایپ کنید و در کادر دوم با عنوان Replace with یعنی با چی جایگزین کنم که شما عبارت txt را در آنجا وارد می نمائید و بعد بر روی دکمه Replace all کلیک می کنید تا تغییرات بر روی متن اعمال شود.

۵- عبارت پاک شده در متن را بر گردانید.(Undo)

جواب: برای اینکار شما می توانید یا کلیدهای ترکیبی Ctrl+Z را فشار دهید و یا از منوی Edit بر روی اولین گزینه که Undo نام دارد کلیک کنید.

۶- در عبارت، مهارتهای دوره ICDL نوشته شده است، آنها را با استفاده از کلید مناسب صفحه کلید از هم جدا کنید.

جواب: برای این کار در آخر هر عبارت با ماوس کلیک کرده و کلید Space(فاصله) را از صفحه کلید فشار می دهید.

۷- خط اول پاراگراف ایجاد شده را طوری تنظیم نمائید، که به اندازه ۵ سانتی متر نسبت به بقیه خطوط، زائدگی (Hanging) داشته باشد.(=by۵)

جواب: از منوی Format بر روی گزینه Paragraph کلیک کرده تا پنجره آن نمایش یابد و بعد از قسمت Indentation دو گزینه با نام های by , spacing وجود دارد که می توانید گزینه Hanging از spacing انتخاب نموده و عدد ۵ را در قسمت by وارد نمائید و سپس ok را فشار دهید.

۸- خط اول پاراگراف ایجاد شده را طوری تنظیم نمائید، که نسبت به بقیه خطوط، به اندازه ۱ سانتی متر تورفتگی (first line) داشته باشد .

جواب: برای اینکار همان مراحل بالا را طی نموده ولی فقط به جای Hanging گزینه first line را انتخاب و ok را فشار می دهید.

۹- جدول (Table) موجود را به گونه ای تغییر دهید که تعداد ستونهای آن ۱۰ و تعداد سطر های آن ۱۲ سطر باشد.

جواب: برای اینکار شما می توانید ابتدا ستونها را انتخاب نموده و کلیک راست کرده و گزینه insert columns را بر گزینید تا یک ستون اضافه شود و در ضمن این کار تا زمانی انجام دهید که تعداد ستونها به ۱۰ تا برسد و نیز برای اضافه کرده ردیف می توانید از منوی Table بر روی گزینه Insert رفته و از زیر منوی آن گزینه Rows Below را انتخاب نمائید تا زمانی ادامه دهید تا تعداد ردیفها به ۱۲ تا برسد.

- ۱۰- صفحات سند موجود را مانند صفحات روزنامه و مجلات به سه ستون (Column) متنی تقسیم بندی نمائید.
جواب: از منوی Format بر روی column کلیک کنید تا پنجره آن نمایش یابد و بعد در پنجره ظاهر شده و در قسمت Number of columns می توان تعداد ستونها را وارد نمود. بعد ok را زد.
- ۱۱- کلیه خطوط متن موجود، را با استفاده از بالتهای (Bullet) هندسی نشانه گذاری نمائید.
جواب: ابتدا از منوی Edit و با استفاده از گزینه Select all تمام متن را انتخاب نموده و بعد از منوی Format گزینه Bullets and numbering را انتخاب کرده و در تب Bullet یکی از اشکال را به دلخواه انتخاب نموده و ok را می زنیم.
- ۱۲- برای سند موجود حاشیه ای با تصویر سیب ایجاد نمائید (Page Border).
جواب: از منوی Format بر روی Border and shading کلیک کرده تا پنجره مربوط به اجرا شود و سپس از تب Page border در همان پنجره که دومین تب است در پایین و از قسمت Art تصویر مورد نظر انتخاب و ok را فشار می دهیم.
- ۱۳- یک دایره رسم کرده سپس آن را با استفاده از درگ کردن از کادر رسم خارج نمائید.
جواب: برای اینکار ابتدا از منوی Insert و از گزینه Pictures و از زیر منوی آن عبارت AutoShapes را انتخاب تا نوار ابزار آن ظاهر شود و بعد از اشکال موجود در آن به وسیله ماوس یک دایره رسم کرده و بعد از رسم با استفاده از ماوس دایره را گرفته و در حالی که کلیک ماوس پایین است دایره را داخل کادر به طرف پایین می کشیم تا به طور کامل از آن خارج شود.
- ۱۴- از تصاویر موجود در مجموعه هنری Clip Art یک تصویر به دلخواه به سند جاری اضافه (Insert) نمائید.
جواب: از منوی insert بر روی Pictures رفته و از زیر منوی باز شده برای آن گزینه Clip Art را انتخاب می نمائیم تا در سمت راست پنجره صفحه ای ظاهر شود اگر در این صفحه تصویری مشاهده نشد می توانید با کلیک بر روی دکمه Go در همان صفحه به تصاویر دست پیدا کنید و بعد از پیدا کردن تصاویر با کلیک کردن بر روی هر یک از تصاویر ، همان تصویر در صفحه نمایش می یابد.
- ۱۵- برای دیدن پیش نمایش چاپ (Print Preview) گزینه مناسب را انتخاب نمائید.
جواب: از منوی File بر روی عبارت Print Preview کلیک می کنیم.
- ۱۶- بزرگنمایی یا Zoom صفحه را به گونه ای تنظیم کنید که دو صفحه (Two Pages) از سند به صورت همزمان نمایش داده شوند.
جواب: از منوی View گزینه Zoom را انتخاب نموده و از پنجره ظاهر شده گزینه Two Pages انتخاب و ok را فشار می دهیم.
- ۱۷- نمای صفحه (View) را به حالت نمایش صفحات (Thumbnails) در آورید.
جواب: از منوی View بر روی گزینه Thumbnails کلیک می کنیم تا در صفحه اعمال شود.
- ۱۸- سه آیکون از آیکونهای حذف شده در نوار ابزار استاندارد (Standard) را ظاهر کنید.
جواب: از منوی View و گزینه Toolbars و از زیر منویی که برای آن باز می شود می توان هر آیکونی را به نوار ابزار اضافه کرد.
- ۱۹- یک کادر (Border) با نوع خط دلخواه، در اطراف متن موجود ایجاد نمائید.
جواب: ابتدا باید متن مورد نظر را انتخاب نموده و بعد از منوی Format بر روی Border and shading کلیک کرده تا پنجره مربوط به اجرا شود و سپس از تب Borders در همان پنجره که اولین تب است در سمت چپ و از بخش Setting بر روی Box کلیک کنید تا در اطراف متن کادری ظاهری شود.
- ۲۰- یک سرصفحه (Header) با عبارت "ICDL QUIZ" برای سند موجود تنظیم نمائید.
جواب: از منوی View بر روی گزینه Header and Footer کلیک کنید تا در بالا و پایین صفحه کادری ظاهر شود و بعد چون از شما Header خواسته است در کادر بالایی کلیک کرده و عبارت ICIDL QUIZ را در آن تایپ می کنید. و نیز برای وسط چین

کردن، راست چین کردن و چپ چین کردن می توانید از ابزار بالای پنجره یکی از سه گزینه Left, Right, center را انتخاب نمائید.

۲۱- یک دکمه از دکمه های نوار ابزار رسم اشکال (Drawing) را حذف نمایید.

جواب: از منوی View بر Toolbars کلیک کرده تا زیر منوی آن باز شود و سپس از زیر منوی آن گزینه Customize را انتخاب نموده تا پنجره آن اجرا شود و بعد از تب دوم این پنجره که Commands نام دارد بر روی دکمه Rearrange commands کلیک کرده تا پنجره دیگری را برای شما نمایش دهد و از دو گزینه بالا بر روی که Menu bar و Toolbar نام دارند شما Toolbar را انتخاب نموده و از منوی کشوی آن بر روی نام Drawing کلیک کرده و در پایین اشکالی که به شما نشان می دهد می توانید یکی را انتخاب کرده و بر روی دکمه Delete کلیک کنید.

۲۲- پاراگراف دوم را حذف (Delete) نمائید.

جواب: با استفاده از ماوس پاراگراف دوم را انتخاب نموده و از صفحه کلید دکمه Delete را فشار می دهید.

۲۳- تراز بندی عبارت "به نام خدا" را وسط چین (Center) نمائید.

جواب: ابتدا متن موجود را انتخاب نموده و از منوی Format و از با انتخاب گزینه Paragraph می توانید در پنجره ظاهر شده و از بخش Alignment عبارت center را انتخاب نمائید.

۲۴- با استفاده از تنظیمات کاغذ (PageSetup)، حاشیه سمت راست صفحه (Right Margin) را ۳.۱۵ سانتیمتر در نظر بگیرید.

جواب: از منوی File بر روی گزینه Page setup کلیک کرده تا پنجره مربوط به تنظیمات کاغذ باز شود و بعد از بخش Margin مقدار Right را بنا به درخواست تغییر می دهیم.

۲۵- فاصله بین سطرها (line Spacing) را به دو برابر (Double) افزایش دهید.

جواب: از منوی Format بر روی Paragraph کلیک کرده تا پنجره آن نمایش یابد بعد از بخش line Spacing که دارای منوی کشوی می باشد عبارت Double را انتخاب می نمائیم.

۲۶- نوع قلم (Font) اولین خط در سند موجود را به Arial Black تغییر دهید.

جواب: ابتدا با استفاده از ماوس خط اول را انتخاب نموده و بعد از منوی Format بر روی Font کلیک می کنیم تا پنجره آن نمایش یابد و بعد از بخش Font که در این پنجره دو عدد می باشد یکی را به اختیار انتخاب و عبارت Arial Black را در آن جستجو می کنید و بعد از پیدا شدن ok را می زنید.

۲۷- اندازه (Size) عبارت موجود را به ۱۰ تغییر دهید.

جواب: همان مسیر بالا را طی نموده ولی به جای انتخاب Font عبارت Size را که در آنجا دارای منوی کشوی است می توانید تنظیم کنید و ok را بزنید.

۲۸- پاراگراف ایجاد شده را همتراز (Justify) کنید.

جواب: ابتدا متن موجود را انتخاب نموده و از منوی Format و از با انتخاب گزینه Paragraph می توانید در پنجره ظاهر شده و از بخش Alignment عبارت Justify را انتخاب نمائید.

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

جواب: از منوی Edit بر روی گزینه Replace کلیک کرده تا پنجره آن نمایش یابد و بعد در این پنجره دو کادر وجود دارد یکی با عنوان Find what یعنی چه چیزی را پیدا کنم که باید شما عبارت h را در آنجا تایپ کنید و در کادر دوم با عنوان Replace

with یعنی با چی جایگزین کنم که شما نباید در آن چیزی را بنویسید تا هنگام جایگزینی با خالی جایگزین شود و بعد بر روی دکمه Replace all کلیک می کنید تا تغییرات بر روی متن اعمال شود.

۳۰- صفحات سند را از طریق منوی Insert شماره گذاری نمایید، این شماره ها باید از ۱۰ شروع شوند.
جواب: از منوی Insert گزینه Page number را انتخاب نموده تا پنجره ظاهر شود و بعد بر روی دکمه Format کلیک کنید تا پنجره قالب بندی های آن نمایش یابد و بعد در سمت پایین و در بخش Start at عدد ۱۰ را وارد می نمائید و بعد ok.

۳۱- دو خط افقی (Border)، در بالا و پائین متن موجود رسم نمائید.
جواب: ابتدا متن را انتخاب نموده و بعد از منوی Format و انتخاب Border and shading و در کادر ظاهر شده در تب اول (Borders) در سمت چپ Box را انتخاب نموده و در سمت راست که شکل صفحه را برای ما نشان می دهد می توان با استفاده از دکمه های کوچک که علامت خط بر روی آنها قرار گرفته خط های کناری را برداشت تا دو خط افقی و عمودی فقط نشان داده شود و بعد ok.

۳۲- رنگ پس زمینه جدول (Shading) ایجاد شده را به دلخواه تغییر دهید.
جواب: ابتدا باید جدول انتخاب گردد و بعد از منوی Format انتخاب تب shading و بعد انتخاب رنگ و بعد ok.
۳۳- حاشیه های تنظیم شده برای سند موجود (Page Border) را حذف نمائید.
جواب: از منوی Format و انتخاب Border and shading و در کادر ظاهر شده در سمت چپ و در بخش Setting عبارت None را بر می گزینیم.

۳۴- بزرگنمایی سند (Zoom) را به Text Width تغییر دهید.
جواب: از منوی View گزینه Zoom را انتخاب نموده و از پنجره ظاهر شده عبارت Text Width را انتخاب و ok را می زنیم.

۳۵- با استفاده از Change Case، کلیه حروف متن فوق را به حروف کوچک (lowercase) تبدیل کنید.
جواب: منوی Format انتخاب گزینه Change Case و از پنجره ظاهر شده عبارت lowercase را انتخاب و ok.
۳۶- مقدار پرش پیش فرض (Default Tab Stops) کلید Tab را به ۵ تغییر دهید.

جواب: منوی Format انتخاب گزینه Tabs و از پنجره ظاهر شده در قسمت Default tab stop عدد ۵ را نوشته و ok.
۳۷- رنگ پس زمینه (Background) صفحات سند موجود را به دلخواه تغییر دهید.

جواب: منوی Format و انتخاب گزینه Background و از رنگهای موجود در آن انتخاب یکی از رنگها.
۳۸- نوع قلم (Font) عبارت "icldlquiz" را به Verdana تغییر دهید.

جواب: ابتدا با استفاده از ماوس متن را انتخاب نموده و بعد از منوی Format بر روی Font کلیک می کنیم تا پنجره آن نمایش یابد و بعد از بخش Font که در این پنجره دو عدد می باشد یکی را به اختیار انتخاب و عبارت Verdana را در آن جستجو می کنید و بعد از پیدا شدن ok را می زنید.

۳۹- فاصله قبل از شروع متن (Before Text) پاراگراف انتخاب شده را به ۲ سانتی متر تغییر دهید.
جواب: منوی Format انتخاب Paragraph و بعد در بخش Before Text عدد ۲ را وارد می نمائید.
۴۰- رنگ قلم (Font Color) کلیه عبارات موجود در سند را به رنگ مورد نظر تغییر دهید.

جواب: ابتدا باید متن مورد نظر را انتخاب کرده و بعد از منوی Format گزینه Font را انتخاب نموده و از بخش Color آن می توان رنگ متن را به رنگ دلخواه خود درآورد.

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

جواب: برای مورب کردن پاراگراف از منوی فرمت گزینه فونت را انتخاب نموده و از بخش Style آن می توان متن درخواست شده را به حالت مورب درآورد.

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

جواب: ابتدا متن را انتخاب نموده و بعد از منوی Format و انتخاب Border and shading و در کادر ظاهر شده در تب دوم Page Border از قسمت Style می توان خط مورد نظر را انتخاب و ok را زد.

۴۳- رنگ خطوط (Border Color) جدول ایجاد شده را به دلخواه تغییر دهید.

جواب: ابتدا باید جدول انتخاب شود و بعد از انتخاب به منوی Format رفته و از آنجا Borders and shading را کلیک کرده تا پنجره آن نمایش یابد و بعد از تب Borders و بخش Color رنگ را انتخاب کرده و ok را می زنیم.

۴۴- یک سند جدید (New) ایجاد نمائید.

جواب: برای ایجاد سند جدید از منوی File بر روی New کلیک می کنیم که بعد از کلیک کردن در سمت راست پانلی ظاهر می شود که حاوی جمله Blank Document می باشد که با کلیک بر روی آن صفحه جدیدی ایجاد می شود.

۴۵- فقط دو سند از سند های موجود را ببندید. (Close)

جواب: برای اینکار از منوی File گزینه Close را دوبار فشار می دهیم.

۴۶- در متن موجود فقط عبارت word را انتخاب (Select) نمائید.

جواب: با استفاده از ماوس در حالیکه کلیک ماوس پایین است روی عبارت Word ماوس را بکشید و بعد از انتخاب کلید را رها کنید.

۴۷- در متن فوق کلمه ای را انتخاب کرده و با استفاده از ابزار Hyper Link در نوار ابزار Standard، آن را به یک فایل دلخواه پیوند (Hyper Link) نمائید.

جواب: ابتدا کلمه را انتخاب نموده و بعد از منوی Insert گزینه Hyper Link را انتخاب می کنیم تا پنجره ای را برای ما باز کند ما در این پنجره می توانیم هر فایلی را که می خواهیم انتخاب کرده و ok را بزنینم.

۴۸- 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.

جواب: ابتدا خط اول پاراگراف را انتخاب نموده و بعد از نوار ابزار بر روی علامت قلم مو که به رنگ زرد می باشد کلیک کرده و بعد در جمله آخر عبارت بالایی کلیک می کنیم.

۴۹- کلیه عباراتی را که از نظر املائی، غلط تایپ شده اند را اصلاح نمائید.

جواب: برای این کار یا می توانید تک تک بر روی هر کدام از غلط های املائی که زیرشان علامت قرمز کشیده است کلیک راست کرده و یکی از عبارتهای داده شده را برای آن انتخاب نمائید و یا می توانید با زدن کلید F7 و نیز زدن دکمه Ignore all در پنجره باز شده به این سوال پاسخ مثبت دهید.

۵۰- کلیه عبارات غلط موجود در سند را تصحیح نمائید.

جواب: همان کلید F7 و زدن دکمه Ignore once

۵۱- از عبارات غلط موجود در متن فقط ۳ غلط را به دلخواه با استفاده از ابزار غلط املائی تصحیح نمائید.

جواب: همان کلیک راست و انتخاب شکل صحیح کلمه.

۵۲- با استفاده از Border and Shading، سایز (Width) خطوط جدول ایجاد شده را به ۶pt تغییر دهید.

جواب: از منوی Format بر روی Border and Shading کلیک کرده تا پنجره آن اجرا شود و بعد در تب اول همان پنجره و در بخش Width اندازه خطوط جدول را بنا به درخواست تغییر می دهیم.

۵۳- یک جدول با ۵ سطر و ۳ ستون ایجاد نمائید.

جواب: از منوی Table و رفتن روی گزینه Insert و از زیر منوی باز شده برای آن Table را انتخاب می نمائیم تا پنجره آن به نمایش درآید و بعد در Number of columns تعداد ستونها را وارد می نمائیم و در قسمت Number of Rows تعداد سطرها را وارد کرده و بعد ok را می زنیم.

۵۴- یک فایل از درایو c فراخوانی نمائید.

جواب: از منوی File بر روی گزینه open کلیک می کنیم تا پنجره open باز شود و بعد از قسمت Look in مسیر مورد نظر را انتخاب و بعد بر روی یکی از فایلها کلیک و دکمه open را می زنیم.

۵۵- سند جاری را در نمای چاپ (Print Layout) نمایش دهید.

جواب: از منوی View بر روی Print Layout کلیک می کنیم.

۵۶- عبارت "In The Windows XP" خط اول را به خط دوم در مقابل عبارت : Line ۲ منتقل (Cut) نمائید.

جواب: ابتدا عبارت In The Windows XP را انتخاب و بعد از منوی Edit گزینه Cut را انتخاب می نمائیم و بعد در مقابل عبارت Line ۲ کلیک کرده و از منوی Edit گزینه Paste را فشار می دهیم.

۵۷- متن فوق را از حالت نشانه گذاری خارج نمائید.

جواب: ابتدا انتخاب متن و بعد از منوی Format و انتخاب گزینه Bullet and numbering و در پنجره ظاهر شده در تب Bullet عبارت None را انتخاب و ok را می زنیم.

۵۸- خطوط متن فوق را شماره گذاری (Numbering) نمائید.

جواب: ابتدا انتخاب متن و بعد از منوی Format و انتخاب گزینه Bullet and numbering و در پنجره ظاهر شده در تب numbering یکی از گزینه ها را که دارای شماره می باشند را به دلخواه انتخاب نموده و ok.

۵۹- با استفاده از تنظیمات کاغذ (Page setup) نحوه چاپ کاغذ را به صورت افقی (Landscape) تنظیم نمائید.

جواب: از File انتخاب گزینه Page setup و از پنجره ظاهر شده در بخش Orientation عبارت (Landscape) انتخاب و ok.

۶۰- با استفاده از تنظیمات کاغذ (Page Setup) مقدار حاشیه های بالا (top) و پائین (Bottom) کاغذ را به ۲ سانتیمتر تغییر دهید.

جواب: منوی File انتخاب گزینه Page setup و از پنجره ظاهر شده و در بخش margin مقادیر حاشیه های بالا و پایین را به ۲ سانتی متر تغییر می دهیم.

۶۰- مدل جدول فوق را به یکی از نمونه های موجود در Table Autoformat تغییر داده به طوریکه سطر اول و ستون آخر جدول نسبت به بقیه خانه های جدول متمایز باشد.

جواب: ابتدا جدول را انتخاب نموده و بعد بر روی جدول کلیک راست کرده و گزینه Table Autoformat را انتخاب کرده و بعد در پنجره باز شده مقادیر عبارتهای Heading rows و Last columns را تیک می زنیم و بعد Apply .

۶۱- سه خانه از جدول (Table) رسم شده را با هم ترکیب (Merge) نمائید.

جواب: ابتدا سه خانه از جدول را انتخاب نموده ، فرق نمی کند چه سه خانه انتخابی از ستونها باشد و یا از ردیفها بعد از انتخاب بر روی همان سه خانه انتخابی کلیک راست و گزینه Merge را انتخاب می نمائیم.

۶۲- ۵ سطر (Row) به انتهای جدول ایجاد شده اضافه نمائید .

جواب: ابتدا ردیف آخر جدول را انتخاب نموده و بعد از منوی Table و از منوی باز شده بر روی Insert رفته و از زیر منوی باز شده برای آن عبارت Rows Below را ۵ بار کلیک می کنیم.

- ۶۲- از نمونه های موجود در **Table Autoformat**، یک مدل برای جدول فوق انتخاب نمائید.
جواب: ابتدا جدول را انتخاب نموده و بعد کلیک راست بر روی آن جدول و انتخاب گزینه **Table Autoformat** تا پنجره آن باز شود و بعد از همین پنجره و از قسمت **Table Style** یکی از جداول را انتخاب نموده و **Apply**.
- ۶۳- نوع قلم (**Font**) عبارت موجود در سرصفحه (**Header**) سند فوق را به **Tahoma** تغییر دهید.
جواب: ابتدا در بخش بالایی صفحه دوبار کلیک کرده تا قسمت **Header** فعال گردد و بعد متن را انتخاب نموده و از منوی فرمت و انتخاب گزینه **Font** در پنجره باز شده در بخش **Font** کلمه **Tahoma** را بر می گزینیم.
- ۶۴- عبارت **office** را بر روی شکل (**AutoShape**) رسم شده، تایپ نمائید.
جواب: برای این کار ابتدا بر روی **AutoShape** کلیک راست کرده و گزینه **Add text** را انتخاب می کنیم و سپس عبارت **Office** را در داخل آن تایپ می نمائیم.
- ۶۵- با استفاده از تنظیمات کاغذ (**Page Setup**)، ابعاد کاغذ چاپ (**Paper Size**) را به **letter** تغییر دهید.
جواب: از منوی **File** بر روی **Page setup** کلیک کرده و بعد از تب **Paper** و از بخش **Paper size** اندازه کاغذ را به **letter** تغییر دهیم.
- ۶۶- نوار ابزارهای **Web** و **standard** را مخفی نمائید.
جواب: میتوانید با کلیک راست در قسمت خالی و در مقابل نوار منو کلیک راست کرده و تیک **Web** و **standard** را بردارید.
- ۶۷- نوار ابزار **Standard** را از حالت شناور خارج نموده و در محدوده مربوط به نوار های ابزار در زیر نوار منو (**Menu Bar**) قرار دهید.
جواب: در این حالت نوار ابزار در روی صفحه قرار گرفته است و شما می توانید به راحتی با دابل کلیک کردن بر روی همین نوار ابزار آن را از حالت شناور خارج نمائید.
- ۶۸- یک نوار ابزار سفارشی به نام **full** ایجاد نمائید.
جواب: از منوی **View** بر روی **Toolbar** رفته و از زیر منوی باز شده برای آن گزینه **Customize** را انتخاب نموده تا پنجره آن به نمایش درآید و بعد از تب **Toolbars** بر روی دکمه **New** کلیک می کنیم و بعد در پنجره باز شده دیگر و در قسمت **Toolbars** نام **Full** را وارد می نمائیم و بعد **ok**.
- ۶۹- ابزار **Open** را به نوار ابزار سفارشی **Full** اضافه کنید.
جواب: بعد از ایجاد نوار ابزار **full** می توانید دوباره از منوی **View** و از **Toolbars** به **Customize** رفته و از تب **Commands** و در قسمت **categories** عبارت **file** را انتخاب نمائید چون **open** در منوی **file** است و بعد از انتخاب **file** در سمت راست زیر منوهای آن نمایش داده می شود که شما می توانید ابزار **open** را با ماوس گرفته و در خالی که کلیک ماوس را پایین نگه داشته اید این ابزار را به داخل نوار ابزار **full** درگ کنید.
- ۷۰- ابزار برش (**Cut**) را به نوار ابزار سفارشی **Full** اضافه نمائید.
جواب: این سوال نیز همانند سوال قبلی است با این تفاوت که به جای منوی **file** در قسمت **categories** منوی **Edit** را انتخاب می کنید و بعد ابزار **Cut** را گرفته و به نوار ابزار **full** درگ می کنید.
- ۷۱- خانه های یکپارچه شده (**Merge**) را به حالت اولیه برگردانید.
جواب: برای این کار از منوی **Edit** گزینه **Undo** را انتخاب می کنید.
- ۷۲- سایز صفحه (**Paper Size**) را به **A** یا **۵A** تغییر دهید.
جواب: از منوی **File** بر روی **Page setup** کلیک کرده و از پنجره باز شده بر روی تب **Paper** کلیک کرده و بعد از محتویات آن و در بخش **Paper size** اندازه را به یکی از اندازه های **A3** و یا **A5** تغییر می دهیم.