

آموزش Word

فصل اول

مقدمه

اصول کار با WORD

اصول و قوانین تایپ

قوانین تایپ فارسی

قوانین تایپ لاتین

آشنایی با میز کار و سندلی تایپیست

مکاتبات اداری و بازرگانی

نمونه نامه اداری

انتخاب قلم Font

برگردان و انجام مجدد - Redo & Undo

کلیدهای ویرایشی

فصل دوم

بلوک و عملیات آن

بلوک به کمک ماوس

انتقال بوسیله صفحه کلید

انتقال به کمک ماوس

تکثیر و انتقال

چند برش با یک حافظه - Spike

فصل سوم

ضبط و ضبط با نام

Save خودکار

پرونده جدید - New

کار با الگوها - Template
ایجاد الگوی جدید
خواندن و باز کردن پرونده
پیش نمایش چاپ - Print Preview

فصل چهارم
تنظیمات صفحه
پاراگراف و قالب بندی آن
چاپ پرونده

فصل پنجم
ترسیم در مدارک
انتقال و جابجایی خطوط و موضوعات
اصلاح صفات خط
ایجاد سایر اصلاحات
افزودن متن به شکلها
اضافه کردن Word Art

فصل ششم
ستون بندی - Columns
کناره ها و سایه ها - Shading & Border
سرصفحه و پا صفحه - Footer & Header
تنظیمات صفحه - Page Setup
علائم - Symbol

فصل هفتم

پاورقی - Footnote

انتها نویسی - Endnote

استفاده از خطایاب

فصل هشتم

ایجاد جدول از طریق منوی جدول

قالب بندی خودکار

درج ستون

فصل نهم

مفهوم ماکرو

کار با شیوه ها - Style

کارکردن با تب ها