

عنوان دوره :	دوره ویدئویی نرم افزار Word	سطح دوره :	مقدماتی	زیرگروه :	ویدیویی
پیش نیاز :	ندارد	نوع دوره :	ویدیویی	مدت دوره :	۵ ساعت

دوره ویدئویی نرم افزار Word

سرفصل دوره:

- ایجاد اسناد جدید
- ذخیره نمودن اسناد با قالبهای مختلف و نسخه های گوناگون برای هر سند
- لغو و اشتباهات
- قالب بندی صفحه و تنظیم پاراگراف
- برش، کپی کردن، و چسباندن متن
- پیدا کردن و جایگزینی متن
- اعمال تم و سبک های مختلف برای اسناد
- استفاده از تصاویر، اشکال ، کلیپ آرت و نمودارهای گوناگون و متنوع بر اساس نیاز کاربر
- استفاده، ایجاد و ذخیره ماکروها و Quick Part ها
- ویرایش فایل های پی دی اف در ورد
- چک کردن املا و گرامر
- پیگیری تغییرات و قرار دادن کامنت
- اشاره ای به کاربرد کلیدهای میانبر پرکاربرد در Word
- قابلیت ادغام پستی در خصوص اسناد و نامه ها و فرمهایی که برای چندین فرد به کارخواهد رفت
- ورود موضوعات مختلف به اسناد حتی ویدئو به اسناد و قابلیت ویرایش و برش بخشهایی از فیلم در نسخه های جدید
- انجام چند پروژه کاربردی در محیط نرم افزار