

دوره ورد (word) 	
روش آموزش: آنلاین/ حضوری	
پیش نیاز: -	
مدت دوره: 15 ساعت	
توضیح دوره: مهارت چهارم از مهارت های هفتگانه icdl است. این برنامه یکی از نرم افزارهای مجموعه آفیس (office) محصول شرکت مایکروسافت می باشد که در بازار کار بسیار کاربرد دارد.	
مخاطبین: عموم افراد	
سرفصل آموزشی	
<p>-آشنایی با محیط نرم افزار</p> <p>-آموزش تنظیمات صفحه (سایز... جهت... حاشیه)</p> <p>-آموزش تنظیمات فونت</p> <p>-آموزش تنظیمات پاراگراف</p> <p>-آموزش تنظیمات سبکها یا استایل ها</p> <p>_ نحوه استفاده از فرامین find و replace</p> <p>_ آشنایی با انواع paste</p> <p>-آشنایی با clipboard</p> <p>-آشنایی با ابزار format painter</p> <p>-آموزش علائم خاص کیبورد</p> <p>-آموزش ایجاد صفحه و cover page</p> <p>-آموزش ایجاد جداول و آشنایی کامل با تنظیمات جداول و رسم انواع جداول</p> <p>-آموزش آشنایی با اشکال و کاربرد اشکال و رسم دیاگرام و آشنایی کامل با تمام تنظیمات آنها</p> <p>-آشنایی با نحوه اضافه نمودن تصاویر به صفحات و تمام تنظیمات گرافیکی مربوط به تصاویر</p> <p>-آشنایی با smart art یا چارت های هوشمند و سازمانی و تنظیمات و نحوه رسم و ایجاد آنها</p> <p>-نحوه اسکرین شات از صفحات</p> <p>-آشنایی با رسم چارت</p> <p>-آشنایی با iconها و تنظیمات مربوط به آنها</p>	

-آشنایی با text box و word art و کارایی آنها

-آشنایی با symbol یا علائم و کارایی آنها

-آشنایی با equation

-آشنایی با water mark

-آموزش تغییر رنگ صفحات

-آشنایی با سرصفحه و پا صفحه و شماره صفحه و تنظیمات آنها

-آشنایی با نحوه قرار دادن پاورقی یا footnote

-آشنایی با نحوه ایجاد ستون بندی

-آشنایی با ابزار break

-ایجاد فایل pdf

-تنظیمات چاپ