

سرفصل آموزشی word		
جلسه اول	اجرای برنامه و آشنایی با محیط برنامه	آشنایی با نوارها. نوار ابزار دسترسی سریع. ایجاد، بستن ، ذخیره و باز کردن سند و پسوند فایل. نماهای نمایش سند. بزرگنمایی. خط کش و واحد اندازه گیری آن آشنایی با فرمت‌ها و تبدیل آنها
جلسه دوم	قالب بندی اولیه	جهت متن، تایپ متن، انتخاب متن. ویرایش متن، کات و کپی. کپی قالب بندی. قالب بندی متن. کادر محاوره‌ای فونت تراز بندی متن. فاصله خطوط پاراگراف. تورفتگی پاراگراف‌ها. ایجاد لیست شماره گذاری و علامت گذاری. مرتب سازی پاراگراف‌ها. هایپرلینک. ایجاد متن ستونی. تنظیمات مربوط به زبان، انگلیسی و فارسی نوشتن اعداد و متن‌ها
جلسه سوم	قالب بندی صفحه	تنظیمات صفحه. ایجاد صفحه. سرصفحه و پاصفحه (هدر و فوتر). کادر بندی. پس زمینه و واترمارک. کادر بندی صفحات جستجو و جایگزینی و رفتن به مکان مورد نظر در سند. پاورقی. کاراکتر ویژه. توانایی چاپ. افزودن کادر متنی چاپ.
جلسه چهارم	تنظیمات جدول، عکس و نمودار	رسم جدول از 4 راه. سایز جدول. چیدمان محتوای جدول. حاشیه سلول. چرخش محتوای سلول. حذف و اضافه کردن سطر و ستون جدول. ادغام کردن سلول‌های جدول و تقسیم سلول. درج اشیای گرافیکی. درج نمودار. درج تصویر. رفرنس دادن به تصاویر، جدول‌ها و نمودارها در متن، فهرست تصاویر، جدول‌ها و نمودارها.
جلسه پنجم	فهرست	کار کردن با استایل‌ها. ایجاد هدینگ، تنظیمات مربوط به هدینگ‌ها. ایجاد سرفصل‌ها و زیربخش‌ها. ایجاد فهرست خودکار، تغییر در فهرست
جلسه ششم	فصل بندی	استفاده از ابزار بریک، زوج و فرد کردن صفحات، شماره گذاری، صفحه آرایی
جلسه هفتم	کار با ابزار ریویو	کامنت گذاری، رد یا اعمال تغییرات ، پاسخ به کامنت‌ها، استفاده از ترک چنجینگ
جلسه هشتم	رفرنس دهی	آشنایی با استانداردهای رفرنس دهی از جمله ای پی ای و ونکوور، رفرنس دهی در متن و پایان کار. استفاده از اندنوت برای رفرنس دهی
جلسه نهم	ویراستاری	اصول ویراستاری، اصول نگارشی کلمات، استفاده از فاصله و نیم فاصله در ورد. استفاده از نرم افزار ویراستیار در ورد.
جلسه دهم	فرمت بندی کامل	