

سرفصل آموزشی word پیشرفته	
اجرای برنامه و آشنایی با محیط برنامه	آشنایی با نوارها. نوار ابزار دسترسی سریع. ایجاد، بستن، ذخیره و بازکردن سند و پسوند فایل نماهای نمایش سند. بزرگنمایی. خط کش و واحد اندازه گیری آن آشنایی با فرمت‌ها و تبدیل آنها
قالب بندی اولیه	جهت متن، تاپ 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
قالب بندی صفحه	تنظیمات صفحه. ایجاد صفحه. سرصفحه و پاصفحه (هدر و فوتر). کادربندی. پس زمینه و واترمارک. کادربندی صفحات جستجو و جایگزینی و رفتن به مکان مورد نظر در سند. پاورقی. کاراکتر ویژه. توانایی چاپ. افزودن کادر متنی. چاپ.
تنظیمات جدول، عکس و نمودار	رسم جدول از ۴ 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.
فهرست	کار کردن با استایل‌ها. ایجاد هدینگ، تنظیمات مربوط به هدینگ‌ها. ایجاد سرفصل‌ها و زیربخش‌ها. ایجاد فهرست خودکار، تغییر در فهرست
فصل بندی	استفاده از ابزار بریک، زوج و فرد کردن صفحات، شماره گذاری، صفحه آرایی
کار با ابزار ریویو	کامنت گذاری، رد یا اعمال تغییرات، پاسخ به کامنت‌ها، استفاده از ترک چنجینگ
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
ویراستاری	اصول ویراستاری، اصول نگارشی کلمات، استفاده از فاصله و نیم فاصله در ورد. استفاده از نرم افزار ویراستیار در ورد.
فرمت بندی کامل	