



شرکت تکنولوژی الکترونیک و سیستم های کنترل – کنترونیک
(بخش آموزش)

نام دوره : MS WORD

مدت زمان : ۲۵ ساعت

پیشنیاز: آشنایی با Windows

- آشنایی با محیط WORD و شناخت اجزاء صفحه
- تایپ ساده، توضیح کلیدهای مهم، Auto restore، Auto Correct، Auto Complete
- ذخیره سازی و بازیابی فایلها و اصلاح فایلها با استفاده از منوی EDIT
- ایجاد Formatting , Header & Footer
- جدول بندی به صورت کامل، Bordering به صورت کامل و نحوه استفاده از Help
- امکانات گرافیک، توضیح نوار Drawing
- حاشیه بندی، Font و Style به صورت کامل
- افزودن آرم شرکت و نمودار به متن
- Master document به صورت کامل
- View های مختلف در WORD
- آشنایی کامل با Task bar
- وارد کردن تصویر و تغییرات آن به لحاظ نور و رنگ