

به نام خدا

آموزش کامل

ورد ۲۰۰۷

WORD 2007

مؤلف:

مهندس غلامرضا درویشی

فروشگاه اینترنتی کتابهای آینده دیگر افتتاح شد

www.FFB.IR

مؤسسه انتشاراتی آینده دیگر

www.FFB.IR

تأسیسات ۱۳۸۶

این کتاب تألیفی است و هرگونه برداشت و تکثیر چاپی یا دیجیتالی از محتویات آن بدون اجازه کتبی مؤلف و ناشر ممنوع است. متخلفان به موجب قانون حمایت از حقوق مؤلفان، مصنفان و هنرمندان تحت پیگرد قانونی قرار می‌گیرند.

سرشناسه : درویشی، غلامرضا. ۱۳۵۲ -
عنوان و نام پدیدآور : آموزش کامل XWord 2007 / مؤلف غلامرضا درویشی
مشخصات نشر : تهران: آینده دیگر، ۱۳۸۶.
مشخصات ظاهری : ۴۶۴ ص. مصور. جدول.
شابک : ۵۸۰۰۰ ریال: ISBN: 978-964-8879-34-6
وضعیت فهرست نویسی : فیا
موضوع : ورد مایکروسافت.
موضوع : واژه پردازی.
رده بندی کنگره : ۴۴ و ۵ / ۵۲ ZD
رده بندی دیویی : ۰۰۵/۵۲
شماره کتابشناسی ملی : ۱۰۷۸۵۴۴

مؤسسه انتشاراتی آینده دیگر (۱۷۳، ۶۶۴۱۰ - ۶۶۴۸۳۷۶۲ - ۶۶۴۸۳۷۶۳)

آموزش کامل WORD 2007

غلامرضا درویشی

مؤسسه انتشاراتی آینده دیگر

توکلی ۶۶۴۹۶۲۸۵

آذر کارگری ۶۶۴۸۳۷۶۲

خوشه

تابستان ۱۳۸۶

اول

جلد ۱۵۰۰

صفحه ۴۶۴

ریال ۵۸۰۰۰

عنوان کتاب:

مؤلف:

ناشر:

حروفنگاری:

طرح جلد:

چاپ و صحافی:

تاریخ انتشار:

نوبت چاپ

تیراژ:

تعداد صفحه:

قیمت:

شابک: ۶ - ۸۸۷۹ - ۳۴ - ۹۷۸
ISBN: 978-964-8879-34-6

مرکز پخش و فروش

● تهران - میدان انقلاب - خیابان ۱۲ فروردین - پایین تر از تقاطع شهدای ژاندارمری - پلاک ۲۵ - طبقه اول - واحد وسط - تلفن ها: ۰۹۱۲۱۲۲۸۵۵۶ - ۶۶۴۸۳۷۶۲ - ۶۶۴۸۳۷۶۳ - ۶۶۴۱۰۱۷۳

فهرست مطالب

۱۷	فصل ۱ / آشنایی با محیط برنامه
۱۷	معرفی برنامه Microsoft Word 2007
۱۸	۱) سربرگ Home
۱۹	۲) سربرگ Insert
۱۹	۳) سربرگ Page Layout
۱۹	۴) سربرگ References
۱۹	۵) سربرگ Mailings
۲۰	۶) سربرگ Review
۲۰	۷) سربرگ View
۲۰	نوار ابزار دسترسی سریع
۲۲	نوارهای پیمایش (Scroll Bars)
۲۳	سربرگ‌های Tools
۲۳	نوار ابزار کوچک (Mini Toolbar)
۲۴	کادرهای محاوره‌ای
۲۵	قسمت‌های یک کادر محاوره‌ای
۲۶	حرکت در قسمت‌های کادر محاوره‌ای
۲۶	استفاده از پنجره‌های Task و Window
۲۷	مرتب کردن پنجره‌ها و حرکت بین آنها
۲۸	تغییر رنگ محیط برنامه‌ی Word 2007
۲۹	آشکار و پنهان کردن خط‌کشی‌ها
۳۰	استفاده از کلیدهای میانبر
۳۱	منوی میانبر
۳۱	دکمه‌ی Office
۳۱	نوار وضعیت
۳۲	گشودن سند در برنامه‌ی Office 2007
۳۴	استفاده از برنامه‌ی Office Program Viewer
۳۴	مشاهده‌ی استاد گشوده شده‌ی اخیر
۳۵	باز کردن چند فایل بطور همزمان

۳۷	خروج از برنامه‌ی Word 2007
۳۷	بستن اسناد
۳۸	جابجایی در اسناد
۳۸	حرکت به ابتدا و انتهای سند
۳۹	ابزارهای کمکی برای باز کردن فایل‌ها
۴۰	ایجاد یک سند جدید
۴۱	ایجاد یک سند جدید براساس الگوها (Template)
۴۲	ایجاد یک سند Office 2007 توسط الگو
۴۳	ذخیره اسناد در دیسک سخت کامپیوتر
۴۴	ذخیره سند با یک نام دیگر
۴۵	ذخیره‌ی فایل با فرمت‌های دیگر
۴۶	ذخیره فایل با نسخه‌ی متفاوتی از نرم‌افزار Microsoft Word
۴۷	ذخیره سازی فایل بعنوان الگو
۴۸	ذخیره فایل با فرمت صفحات وب (Web Page)
۴۹	ذخیره فایل با استفاده از پسوندهای خاص
۵۰	ایجاد یک پوشه‌ی جدید برای ذخیره اسناد
۵۱	حرکت بین اسناد باز
۵۱	تبدیل اسناد Office 2007
۵۳	تغییر نحوه‌ی نمایش سند در برنامه Word 2007
۵۳	مشاهده‌ی یک سند با نماهای مختلف
۵۵	استفاده از ابزار بزرگ‌نمایی
۵۷	مشاهده قسمت‌های مختلف یک سند در یک زمان
۵۸	نقشه‌ی سند (Document Map)
۶۰	آشکار و پنهان کردن کاراکترهای غیر چاپی
۶۰	آشکار کردن کاراکترهای غیر چاپی
۶۰	پنهان کردن کاراکترهای غیر چاپی
۶۱	کنترل نمایش کاراکترهای غیر چاپی
۶۱	تغییر گزینه‌های اصلی در نرم افزار واژه پرداز
۶۲	تغییر شاخه‌ی پیش فرض جهت بازشدن و ذخیره اسناد
۶۳	خصوصیات سند
۶۳	مشاهده و ویرایش خصوصیات سند
۶۵	بازیابی اسناد Office 2007
۶۶	استفاده از Auto Recover
۶۷	استفاده از تابع "What Is This"
۶۸	استفاده از زبان فارسی در Word 2007
۷۳	فصل ۲ / صفحه‌بندی
۷۳	تعیین اندازه کاغذ

۷۴.....	تعیین جهت کاغذ.....
۷۵.....	تغییر حاشیه‌های سند از سمت بالا، پایین، چپ و راست.....
۷۵.....	تنظیم حاشیه‌ها با استفاده از کادر محاوره‌ای Page Setup.....
۷۷.....	تنظیم حاشیه‌ها به کمک ماوس و نوار خط کش.....
۷۷.....	تعیین حاشیه قرینه صفحات.....
۷۸.....	تعیین فضای حاشیه Gutter برای اسناد.....
۸۰.....	فصل ۳ / ایجاد محتوی.....
۸۰.....	صفحه کلید.....
۸۱.....	محل کاراکترها در صفحه کلید فارسی.....
۸۲.....	نحوه‌ی قرار گیری دست روی صفحه کلید.....
۸۳.....	درج متن.....
۸۴.....	رونویسی متن.....
۸۵.....	ایجاد یک پاراگراف جدید.....
۸۵.....	حذف علامت پاراگراف.....
۸۶.....	شکستگی متن در انتهای خط.....
۸۶.....	تایپ در مکان دلخواه توسط دوبار کلیک.....
۸۶.....	استفاده از کلید Shift در هنگام تایپ کردن.....
۸۷.....	استفاده از کلید Caps Lock.....
۸۷.....	استفاده از فاصله گذاری مجازی.....
۸۸.....	مخفی نمودن متن.....
۸۹.....	انتخاب داده‌ها.....
۸۹.....	انتخاب یک کاراکتر.....
۸۹.....	انتخاب یک کلمه.....
۸۹.....	انتخاب یک خط یا سطر.....
۸۹.....	انتخاب یک جمله.....
۹۰.....	انتخاب یک پاراگراف.....
۹۰.....	انتخاب کل متن.....
۹۰.....	خارج کردن متن از حالت انتخاب.....
۹۰.....	استفاده از کلید Alt جهت انتخاب ستونی متن.....
۹۱.....	جابجایی نشانگر با کلیدهای جهت دار صفحه کلید.....
۹۱.....	استفاده از فرمان Undo برای لغو آخرین اعمال.....
۹۲.....	تکرار یک فرمان.....
۹۲.....	کپی، انتقال و حذف متن.....
۹۲.....	کپی کردن متن در یک سند.....
۹۳.....	انتقال متن در یک سند.....
۹۳.....	انتقال متن از یک سند به اسناد دیگر.....
۹۴.....	حذف متن.....

۹۴.....	حذف یک کاراکتر.....
۹۴.....	حذف یک کلمه.....
۹۴.....	حذف یک یا چند سطر.....
۹۴.....	حذف یک جمله.....
۹۴.....	حذف پاراگراف.....
۹۵.....	حذف بخش خاصی از متن.....
۹۵.....	وارد کردن کاراکترهای ویژه و علائم.....
۹۷.....	تصحیح خودکار برای وارد کردن علائم.....
۹۷.....	برگرداندن تصحیح خودکار متن.....
۹۸.....	عملکرد برنامه‌ی AutoCorrect جهت تصحیح خطاها.....
۹۸.....	فعال و غیرفعال کردن ویژگی AutoCorrect.....
۱۰۰.....	افزودن یک ورودی به فهرست تصحیح خودکار.....
۱۰۱.....	افزودن یک ورودی در هنگام بررسی املاء.....
۱۰۲.....	تغییر محتویات یک ورودی در برنامه‌ی AutoCorrect.....
۱۰۲.....	تغییر نام یک ورودی در برنامه‌ی AutoCorrect.....
۱۰۲.....	جلوگیری از تصحیح حروف بزرگ ویژه و تصحیحات املایی.....
۱۰۳.....	قرار دادن معادلات (Equation).....
۱۰۴.....	شمارش واژه‌های یک سند.....
۱۰۵.....	استفاده از Office Clipboard.....
۱۰۷.....	غیر فعال نمودن برنامه‌ی Office Clipboard.....
۱۰۷.....	پاک کردن آیتمها از برنامه‌ی Office Clipboard.....
۱۰۸.....	استفاده از فرمان Find برای جستجوی یک واژه یا عبارت خاص.....
۱۰۹.....	استفاده از فرمان Replace برای جایگزینی یک واژه یا عبارت خاص.....
۱۱۰.....	یافتن و تعویض فرمت‌های خاص.....
۱۱۱.....	یافتن و تعویض نشانه‌های پاراگراف، شکستگی صفحات و آیتمهای دیگر.....
۱۱۲.....	یافتن و تعویض اسم، صفات یا زمانهای فعل.....
۱۱۳.....	جستجو توسط کاراکترهای جانشین.....
۱۱۴.....	نحوه‌ی استفاده از کاراکترهای جانشین برای یافتن آیتمها.....
۱۱۵.....	جستجو توسط کدها.....
۱۱۶.....	افزودن یک نشانه یا Bookmark در سند.....
۱۱۷.....	نمایش Bookmarkها.....
۱۱۸.....	حذف یک Bookmark.....
۱۱۸.....	ورود به یک Bookmark خاص.....
۱۱۹.....	ایجاد یک Hyperlink (اتصال).....
۱۱۹.....	اتصال به یک سند، فایل یا صفحه‌ی وب موجود و یا جدید.....
۱۲۱.....	ایجاد اتصال به یک آدرس ایمیل.....
۱۲۲.....	ایجاد اتصال به یک مکان خاص در یک سند دیگر و یا در صفحه وب.....
۱۲۲.....	ایجاد اتصال به یک مکان موجود در سند یا صفحه‌ی وب.....

۱۲۳.....	ایجاداتصال از فایل یا برنامه‌ی دیگر توسط عمل کشیدن و رها کردن
۱۲۵.....	حذف یک اتصال
۱۲۵.....	بیکربندی یک لینک
۱۲۶.....	درج توضیحات (Comment)
۱۲۸.....	آشکار وپنهان کردن Reviewing Pane
۱۲۹.....	حذف یک توضیح
۱۲۹.....	حذف تمام توضیحات
۱۲۹.....	اصلاح توضیحات
۱۳۰.....	مقایسه ی اسناد ((Compare
۱۳۲.....	فصل ۴ / قالب بندی متن
۱۳۲.....	قلم ها
۱۳۳.....	تغییر ظاهر متن با تغییر اندازه و شکل قلم ها
۱۳۴.....	استفاده از کادر محاوره‌ای Font
۱۳۶.....	تغییر اندازه‌ی قلم توسط صفحه کلید
۱۳۶.....	تغییر ظاهر متن به صورت ضخیم (Bold)، مورب (Italic)
۱۳۷.....	زیرخط دار کردن متن (Underline)
۱۳۹.....	ایجاد بالانویس (Superscript) و پایین نویس (Subscript) در متن
۱۴۰.....	تغییر حالت حروف در متن
۱۴۱.....	تغییر رنگ متن
۱۴۳.....	استفاده از رنگ پس زمینه در زیر متن انتخاب شده
۱۴۳.....	تعیین فونت (قلم) پیش فرض
۱۴۴.....	استفاده از فونتهای ترکیبی
۱۴۵.....	متحرک سازی متن
۱۴۵.....	کپی کردن قالب بندی قسمتی از متن در قسمت دیگری از متن
۱۴۶.....	استفاده از سبک ها در متن
۱۴۸.....	تغییر مجموعه سبک ها
۱۴۸.....	ایجاد یک مجموعه سبک
۱۴۹.....	ایجاد سبک و اصلاح آن
۱۵۱.....	اصلاح یک سبک
۱۵۲.....	مشاهده فهرست سبک ها
۱۵۳.....	ایجاد طرح کلی یا Outline
۱۵۴.....	ایجاد و یا حذف علامت پاراگراف
۱۵۴.....	گذاشتن یا برداشتن شکستگی خط (Line break)
۱۵۴.....	برداشتن شکستگی خط
۱۵۴.....	قالب بندی پاراگراف ها
۱۵۵.....	تغییر فاصله بین خطوط پاراگراف
۱۵۶.....	تعیین فاصله با پاراگراف بعدی یا قبلی به مقدار مشخص

۱۵۷	تغییر جهت پاراگراف
۱۵۷	به روزآوری خودکار سبک‌های پاراگراف
۱۵۸	نمایش اسامی سبک‌های پاراگراف در پنجره‌ی سند
۱۶۰	ایجاد یک حرف بزرگ در آغاز پاراگراف
۱۶۱	حذف حرف بزرگ در آغاز پاراگراف
۱۶۱	تبدیل متن بعنوان حروف کوچک یا حروف بزرگ
۱۶۲	ترازبندی پاراگراف
۱۶۳	تنظیم تو رفتگی پاراگراف‌ها از سمت چپ، راست، خط اول و یا بدون فرورفتگی
۱۶۳	ایجاد تو رفتگی در یک پاراگراف
۱۶۵	تعیین فاصله‌ی خطوط در پاراگراف بصورت یک خطی یا دوخطی
۱۶۶	ایجاد فضای خالی در بالا یا پایین پاراگراف
۱۶۷	کاربرد Tab ها
۱۶۷	ایجاد Tab ها به کمک خط‌کش
۱۶۸	ایجاد و حذف Tab با استفاده از کادر محاوره‌ای Tab
۱۷۰	تغییر فاصله Tab پیش فرض
۱۷۰	قرار دادن یک Tab در داخل یکی از سلول‌های جدول
۱۷۰	حذف یا جابجایی Tab ها
۱۷۰	Tab تنظیم شده از راست به چپ در اسناد
۱۷۰	ایجاد فهرست‌های نشانه دار و شماره دار
۱۷۱	استفاده از علائم یا شماره گذاری توسط آیکن‌های موجود در سربرگ Home
۱۷۲	حذف نشانه‌گذاری از یک فهرست
۱۷۳	استفاده از شماره‌ها توسط آیکن Numbering
۱۷۴	ایجاد سبک‌های بالت سفارشی
۱۷۶	ایجاد سبک شماره‌گذاری سفارشی
۱۷۷	استفاده از فهرست‌های چند مرحله‌ای
۱۷۸	ایجاد فهرست‌های علائم یا شماره گذاری در حین عمل تایپ
۱۷۹	غیر فعال کردن شماره گذاری و علامت گذاری خودکار
۱۸۰	تغییر فهرست‌های علائم به شماره گذاری و برعکس
۱۸۰	اضافه کردن آیکن علامت گذاری یا شماره گذاری به نوار ابزار سریع
۱۸۰	اضافه کردن حاشیه یا سایه به متون
۱۸۱	افزودن حاشیه توسط آیکن Border
۱۸۲	ایجاد حاشیه در اطراف متن انتخابی
۱۸۳	استفاده از کادر محاوره‌ای Borders and Shading
۱۸۴	اضافه نمودن حاشیه به یک صفحه
۱۸۶	تغییر حاشیه صفحه
۱۸۶	حذف حاشیه صفحه
۱۸۶	سایه‌گذاری (Shading)
۱۸۸	حذف سایه گذاری از متن

فصل ۵ / قالب‌بندی سند	۱۸۹
ایجاد و حذف شکستگی در صفحات سند (Page Break)	۱۸۹
مفهوم بخش‌ها (Sections) و شکستگی بخش‌ها (Section Breaks)	۱۹۱
انواع شکستگی‌ها (Section Breaks)	۱۹۱
ایجاد شکستگی در صفحات سند	۱۹۳
ایجاد شکستگی بصورت دستی	۱۹۳
استفاده از Cover Page	۱۹۴
ایجاد یک صفحه‌ی خالی در مکان خاص در سند (Blank Page)	۱۹۵
اضافه کردن و ویرایش متن در سرصفحه‌ها و پا صفحه‌ها	۱۹۶
ویرایش سر صفحه و پاصفحه	۱۹۸
ایجاد سر صفحه و پاصفحه متفاوت برای اولین صفحه	۱۹۹
ایجاد سرصفحه و پاصفحه‌های متفاوت برای صفحات زوج و فرد	۲۰۰
ایجاد یک سر صفحه و پاصفحه‌ی متفاوت برای هر بخشی از سند	۲۰۱
ویرایش یا تغییر فرمت سر صفحه و پاصفحه	۲۰۲
تغییر سر صفحه و پاصفحه در اولین صفحه	۲۰۲
تغییر سر صفحه و پاصفحه‌های متفاوت	۲۰۳
تنظیم محل قرار گیری متن سرصفحه و پاصفحه	۲۰۴
تعیین فاصله بین متن سند با سرصفحه یا پاصفحه	۲۰۵
تراز بندی متن سرصفحه و پاصفحه	۲۰۵
افزودن تاریخ، شماره‌ی صفحه و زمان به سرصفحه و پاصفحه	۲۰۶
وارد کردن تاریخ و زمان در سرصفحه و پاصفحه به کمک فیلد	۲۰۷
افزودن شماره‌ی صفحه به سر صفحه یا پاصفحه	۲۰۸
حذف شماره گذاری صفحات	۲۰۹
حذف شماره گذاری از اولین صفحه	۲۱۰
تغییر پیکر بندی شماره‌ی صفحه مانند ۱، I یا A	۲۱۱
تغییر فونت و اندازه‌ی شماره‌ی صفحه	۲۱۱
تعیین شماره‌ی آغازین صفحه	۲۱۲
قرار دادن اطلاعات توسط Quick Parts	۲۱۳
وارد کردن اطلاعات سند در سرصفحه و پاصفحه	۲۱۴
سازماندهی Block ها	۲۱۵
وارد کردن تصویر و طرح‌های هنری در سرصفحه و پاصفحه	۲۱۶
پاورقی (Footnotes) و یادداشت (Endnotes)	۲۱۸
شماره گذاری خودکار در پاورقی و یادداشت	۲۱۸
نمایش و چاپ پاورقی‌ها و یادداشت‌ها	۲۱۸
پاورقی‌ها و یادداشت‌ها در یک صفحه‌ی وب	۲۱۹
تغییر مکان پاورقی‌ها و یادداشت‌ها	۲۱۹
ادامه‌ی شماره گذاری پاورقی و یادداشت از یک سند به سند دیگر	۲۲۰
مشاهده‌ی متن پاورقی و یادداشت	۲۲۱

۲۲۲.....	نمایش پاورقی و یادداشت در یک صفحه‌ی وب
۲۲۳.....	مشاهده یادداشت‌ها و پاورقی‌ها در محل اصلی
۲۲۴.....	تغییر فرمت شماره‌ی پاورقی یا یادداشت
۲۲۵.....	تبدیل پاورقی به یادداشت و برعکس
۲۲۶.....	استفاده از نشانه‌های خاص بعنوان علامت پاورقی یا یادداشت
۲۲۷.....	حذف پاورقی یا یادداشت
۲۲۷.....	تغییر یا حذف خط جدا کننده‌ی پاورقی یا یادداشت با متن سند
۲۲۸.....	حذف تمام پاورقی‌ها و یا یادداشت‌ها
۲۲۹.....	پس زمینه‌ها (Background و Watermark)
۲۳۰.....	افزودن پس زمینه یا بافت به یک صفحه‌ی
۲۳۱.....	حذف پس زمینه (Background)
۲۳۲.....	افزودن Watermark به سند
۲۳۳.....	ایجاد Watermark سفارشی
۲۳۴.....	تغییر Watermark
۲۳۴.....	حذف Watermark
۲۳۴.....	افزودن Watermark به یک صفحه‌ی خاص
۲۳۷.....	اعمال یک Theme به سند
۲۳۸.....	تغییر رنگ‌های Theme
۲۳۸.....	تغییر قلم‌های Theme
۲۳۹.....	تغییر افکت‌های بکار رفته در یک Theme
۲۴۰.....	ذخیره‌ی Theme موجود در یک سند
۲۴۰.....	ایجاد متن ستونی
۲۴۳.....	آشکار یا پنهان کردن مرز ستون
۲۴۴.....	انتقال اجباری به یک ستون دیگر
۲۴۵.....	تغییر عرض ستون
۲۴۵.....	کادر محاوره‌ای Columns (ستون‌ها)
۲۴۷.....	فصل ۶ / کار با جداول
۲۴۷.....	جداول (Tables)
۲۴۸.....	بخشهای یک جدول
۲۴۸.....	قابلیت‌های کار با جداول
۲۴۹.....	ایجاد یک جدول و آماده سازی آن برای ورود متن
۲۴۹.....	ایجاد جدول با استفاده از آیکن Insert Table
۲۵۰.....	ایجاد جدول با استفاده از کادر محاوره‌ای Insert Table
۲۵۱.....	ایجاد جدول با استفاده از الگوهای آماده
۲۵۳.....	ترسیم یک جدول ترکیبی
۲۵۴.....	ایجاد یک جدول در داخل جدول دیگر
۲۵۵.....	وارد کردن و ویرایش داده‌ها در جدول

۲۵۵.....	درج متن قبل از یک جدول
۲۵۵.....	انتخاب ردیف‌ها، ستون‌ها، خانه‌ها و کل جدول
۲۵۶.....	انتخاب یک سطر یا ستون
۲۵۶.....	انتخاب یک سلول
۲۵۷.....	انتخاب کل جدول
۲۵۸.....	تعیین محل جدول در صفحه
۲۵۸.....	ترازبندی جدول در صفحه
۲۵۹.....	حذف جدول به همراه محتویات آن
۲۶۰.....	حذف کردن یک سلول، یک ردیف یا یک ستون
۲۶۱.....	پاک کردن محتویات جدول
۲۶۲.....	افزودن ردیف یا ستون به جدول
۲۶۳.....	وارد کردن سلول با استفاده از کادر مجاورهای Insert Cells
۲۶۳.....	استفاده از کلید Delete در جدول
۲۶۳.....	تغییر اندازه‌ی جدول
۲۶۵.....	تعیین پهنای ستون‌ها و ارتفاع ردیف‌ها
۲۶۵.....	تعیین پهنای یک ستون
۲۶۵.....	تعیین پهنای یک ستون به کمک ماوس
۲۶۸.....	تعیین ارتفاع ردیف‌ها
۲۶۹.....	تعیین ارتفاع ردیف‌ها به کمک ماوس
۲۷۰.....	ایجاد چند ستون یا ردیف با اندازه‌های یکسان
۲۷۰.....	تغییر فضای بین سلول‌های موجود در یک جدول
۲۷۲.....	مرتب سازی یک فهرست یا جدول
۲۷۴.....	مرتب سازی یک تک ستون در یک جدول
۲۷۴.....	تعیین حاشیه‌ی سلول
۲۷۵.....	تعیین پهنای خط حاشیه، سبک و رنگ آن
۲۷۷.....	اضافه کردن سایه به سلول‌های جدول (Shading)
۲۷۸.....	ایجاد یک سبک جدید برای جدول
۲۸۰.....	گزینه‌های Table Style Options
۲۸۱.....	شماره گذاری سلول‌های جدول
۲۸۲.....	تبدیل متن به جدول
۲۸۳.....	تبدیل جدول به متن
۲۸۴.....	تکرار عنوان جدول در صفحات متوالی
۲۸۵.....	کپی کردن جدول
۲۸۵.....	تعیین جهت متن در سلول‌های جدول
۲۸۶.....	استفاده از فرمان Cell Margins
۲۸۷.....	ادغام سلول‌ها
۲۸۸.....	تقسیم سلول‌ها (Split Cells)
۲۸۸.....	تقسیم جدول

۲۸۹.....	پاک کردن خطوط جدول
۲۹۰.....	فرمان View Gridlines
۲۹۰.....	تعیین نوع و ضخامت خطوط جدول
۲۹۱.....	مرجع سلولها در یک جدول
۲۹۲.....	منبع سلولهای مجزا
۲۹۲.....	مرجع یک ردیف، یا ستون کامل
۲۹۲.....	منبع سلولهای موجود در جداول دیگر
۲۹۲.....	استفاده از فرمولها در جدول
۲۹۳.....	تراز بندی متن در سلولها
۲۹۴.....	تراز بندی جدول در سند
۲۹۵.....	فصل ۷ / کار با گرافیکها
۲۹۵.....	استفاده از تصاویر در برنامه‌ی Word 2007
۲۹۵.....	وارد کردن تصاویر در سند
۲۹۷.....	انتخاب یک تصویر یا نمودار در سند
۲۹۸.....	افزودن سبک (Style) به تصویر
۲۹۹.....	اعمال یک شکل در تصویر
۳۰۰.....	قرار دادن حاشیه در تصویر
۳۰۱.....	افکت گذاری در تصاویر
۳۰۳.....	اصلاح اندازه‌ی تصاویر
۳۰۳.....	تغییر اندازه‌ی تصویر بطور دقیق
۳۰۴.....	تغییر اندازه به کمک کادر محاوره‌ای Size
۳۰۵.....	فشرده سازی تصاویر
۳۰۶.....	تغییر روشنایی و شدت نور تصاویر
۳۰۸.....	تغییر رنگ یک تصویر
۳۰۹.....	ایجاد رنگ شفاف در تصویر
۳۱۰.....	برش دادن و چرخاندن تصاویر
۳۱۰.....	چرخاندن تصاویر
۳۱۱.....	اسکن اسناد
۳۱۲.....	تغییر مکان قرارگیری تصاویر گرافیکی در یک سند
۳۱۳.....	انتقال تصویر گرافیکی بین اسناد باز
۳۱۳.....	کپی کردن تصاویر در یک سند
۳۱۳.....	کپی کردن تصاویر در بین اسناد
۳۱۴.....	حذف یک تصویر و یا یک نمودار
۳۱۴.....	افزودن طرح‌های هنری (Art) به اسناد Office
۳۱۴.....	ClipArt چیست؟
۳۱۵.....	درج Clip Art در سند
۳۱۷.....	گشودن برنامه‌ی Clip Organizer از طریق برنامه‌ی Microsoft Office

۳۱۸.....	مشاهده مشخصه‌های Clip
۳۱۹.....	یافتن کلیپ‌های مشابه
۳۲۰.....	ایجاد متن Word Art
۳۲۲.....	قالب بندی متن Word Art
۳۲۳.....	استفاده از پرکننده در متن Word Art
۳۲۴.....	اعمال یک شکل به متن Word Art
۳۲۵.....	تغییر رنگ حاشیه‌ی متن Word Art
۳۲۶.....	موقعیت متن WordArt
۳۲۶.....	چرخاندن متن Word Art
۳۲۷.....	فاصله گذاری در متن Word Art
۳۲۷.....	تبدیل متن به حالت عمودی و افقی
۳۲۸.....	سایه گذاری در متن Word Art
۳۲۹.....	تنظیم موقعیت سایه در متن Word Art
۳۳۰.....	تنظیم افکت سه بعدی در متن Word Art
۳۳۱.....	موقعیت متن Word Art در صفحه
۳۳۱.....	تنظیم ترازبندی متن Word Art
۳۳۳.....	تغییر موقعیت متن به جلو یا عقب یک شکل دیگر
۳۳۴.....	ایجاد حروف هم ارتفاع در متن WordArt
۳۳۵.....	استفاده از Grid یا خطوط شبکه در سند
۳۳۶.....	ایجاد گروه
۳۳۷.....	واژگونی و دوران متن Word Art
۳۳۸.....	ترازبندی موضوعات نسبت به هم
۳۳۹.....	ایجاد عناصر گرافیکی هوشمند (Smart Art)
۳۴۱.....	تغییر سبک و قالب بندی Smart Art
۳۴۲.....	تغییر قالب بندی عناصر گرافیکی Smart Art
۳۴۳.....	تغییر جهت عناصر گرافیکی Smart Art
۳۴۳.....	تغییر رنگ عناصر گرافیکی Smart Art
۳۴۴.....	اصلاح عناصر گرافیکی Smart Art
۳۴۴.....	افزودن یک شکل به Smart Art
۳۴۵.....	تغییر شکل گرافیک‌های Smart Art
۳۴۶.....	ایجاد نمودار سازمانی به کمک Smart Art
۳۴۷.....	اصلاح نمودارهای سازمانی
۳۴۸.....	درج نمودار در اسناد Word 2007
۳۵۰.....	تغییر نوع نمودار
۳۵۱.....	تغییر قالب بندی و سبک نمودار
۳۵۲.....	تغییر عنوان نمودار
۳۵۳.....	تغییر برچسب نمودار
۳۵۴.....	قالب بندی خط و نوار نمودار

۳۵۵.....	ویرایش داده‌های نمودار
۳۵۷.....	ذخیره ی نمودار بعنوان یک الگو
۳۵۸.....	افزودن اشکال (Shapes) به اسناد
۳۵۹.....	ترسیم اشکال و تغییر اندازه ی آنها
۳۶۰.....	تغییر اندازه‌ی اشکال
۳۶۰.....	تغییر حالت شکل
۳۶۲.....	افزودن متن به شکل
۳۶۲.....	ترسیم و ویرایش خطوط آزاد
۳۶۴.....	اصلاح یک شکل آزاد
۳۶۵.....	افزودن سبک به اشکال
۳۶۵.....	تغییر رنگ در اشکال
۳۶۶.....	تعیین درجه‌ی شفافیت در اشکال
۳۶۷.....	تغییر رنگ خطوط حاشیه اشکال
۳۶۸.....	استفاده از تصویر یا بافت در اشکال
۳۶۹.....	استفاده از طیف رنگ
۳۶۹.....	ترازبندی و توزیع اشکال
۳۷۰.....	ترازبندی اشکال
۳۷۱.....	گروه بندی اشکال و خارج کردن آنها از گروه
۳۷۲.....	کادرهای متنی یا Text Boxes
۳۷۳.....	ایجاد کادر متنی از متن موجود
۳۷۴.....	ایجاد یک کادر متنی خالی
۳۷۴.....	اتصال کادرهای متنی
۳۷۶.....	فصل ۸ / ماکروها و امنیت اسناد
۳۷۶.....	معرفی Visual Basic For Applications (VBA)
۳۷۸.....	ماکروها (Macros)
۳۷۹.....	نمایش سربِبرگ Developer
۳۸۰.....	ضبط ماکرو
۳۸۱.....	ذخیره‌ی ماکرو
۳۸۱.....	ضبط Macro
۳۸۲.....	استفاده از برنامه‌ی Visual Basic برای ایجاد ماکرو
۳۸۴.....	توقف موقت و راه اندازی مجدد عمل ضبط یک Macro
۳۸۴.....	اجرای یک Macro
۳۸۵.....	تغییر نام Macroها
۳۸۶.....	ویرایش یک Macro
۳۸۸.....	کپی مازول ماکرو به سند دیگر
۳۸۸.....	حذف یک Macro
۳۸۹.....	حذف پروژه‌های Macro

۳۹۰.....	اسنادحفاظت شده
۳۹۲.....	جلوگیری از تغییرات در سند توسط کاربران
۳۹۲.....	جلوگیری از درج توضیحات توسط خوانندگان سند
۳۹۳.....	متوقف کردن حفاظت سند برای توضیحات و تغییرات
۳۹۴.....	حفاظت از فرمتینگ سند
۳۹۵.....	نیاز به کلمه‌ی عبور جهت گشودن یا اصلاح یک فایل
۳۹۸.....	XML چیست؟
۳۹۹.....	فصل ۹ / ادغام پستی و برچسب‌ها
۳۹۹.....	ادغام پستی نامه‌ها
۴۰۰.....	ایجاد یک سند اصلی و ادغام با فایل داده
۴۰۶.....	آدرس نویسی روی پاکت نامه یا برچسب
۴۰۷.....	ادغام فهرست پستی به برچسب‌ها
۴۱۴.....	ایجاد فایل داده دربرنامه‌ی Word 2007
۴۱۷.....	فصل ۱۰ / ایجاد فهرست مطالب و اشکال در سند
۴۱۷.....	ایجاد فهرست مطالب (Table Of Contents)
۴۱۹.....	به روزآوری فهرست مطالب
۴۲۰.....	ایجاد Index
۴۲۱.....	برچسب یا Caption
۴۲۲.....	ایجاد فهرست از تصاویر موجود در سند
۴۲۴.....	ارجاع متقابل (Cross Reference)
۴۲۵.....	مقایسه و ادغام اسناد
۴۲۶.....	استفاده از Track Changes
۴۲۹.....	فصل ۱۱ / بررسی نهایی سند
۴۲۹.....	کنترل عبارات و کلمات سند
۴۳۰.....	تصحیح سریع یک کلمه‌ی غلط
۴۳۰.....	فعال و غیر فعال سازی بررسی خودکار غلط املایی
۴۳۱.....	بررسی املاء و گرامر بطور خودکار در هنگام تایپ
۴۳۱.....	بررسی املاء و گرامر بطور هم زمان
۴۳۲.....	بررسی املائی یک سند به صورت دستی
۴۳۴.....	اضافه کردن یک کلمه به فرهنگ لغت
۴۳۴.....	بررسی متن موجود در اسناد به زبانهای مختلف
۴۳۴.....	ایجاد و استفاده از فرهنگ لغت سفارشی
۴۳۶.....	افزودن یک فرهنگ لغت سفارشی
۴۳۶.....	افزودن، حذف و یا ویرایش واژگان موجود در یک فرهنگ لغت سفارشی
۴۳۷.....	افزودن واژگان به یک فرهنگ لغت سفارشی در هنگام بررسی املاء
۴۳۸.....	تغییر زبان مرتبط به یک فرهنگ لغت سفارشی

۴۳۹.....	تغییر فرهنگ لغت پیش فرض
۴۳۹.....	تعیین یک املاء ترجیح داده شده برای یک واژه
۴۴۰.....	آشکار و پنهان کردن خطوط زیر خطوط مواج
۴۴۱.....	فصل ۱۲ / چاپ اسناد
۴۴۱.....	پیش‌نمایش چاپ یک سند
۴۴۳.....	ویرایش متن در پیش‌نمایش چاپ
۴۴۳.....	آشکار یا پنهان کردن نشانه‌های فرمتینگ
۴۴۴.....	گزینه‌های خروجی چاپ
۴۴۵.....	چاپ سند با استفاده از چاپگر پیش‌فرض و گزینه‌های تعریف شده
۴۴۶.....	تعیین چاپگر پیش‌فرض
۴۴۶.....	ایجاد اسناد PDF
۴۴۷.....	نصب برنامه‌ی PDF Factory
۴۴۷.....	رجیستر نمودن برنامه‌ی PDF Factory
۴۴۸.....	استفاده از PDF Factory Pro
۴۵۰.....	بررسی ویژگی‌های چاپگر PDF Factory
۴۵۰.....	سربرگ Setup
۴۵۱.....	سربرگ Metrics
۴۵۱.....	سربرگ Graphics
۴۵۲.....	سربرگ Fonts
۴۵۲.....	سربرگ Doc Info
۴۵۳.....	سربرگ Security
۴۵۴.....	سربرگ Links
۴۵۵.....	سربرگ Bookmarks
۴۵۵.....	سربرگ Settings
۴۵۷.....	فصل ۱۳ / کلیدهای میانبر