

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

تابستان 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 فهرست‌نویسی : فنیآ
موضوع : ورد مایکروسافت.
موضوع : واژه‌پردازی.
رده‌بندی کنگره : ۴ د ۴ / ۵ / ۵۲
رده‌بندی دیویی : ۰۰۵/۵۲
شماره کتابشناسی ملی : ۱-۷۸۵۴۴

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

۱۵۰۰ جلد

۴۶۴ صفحه

۵۸۰۰۰ ریال

عنوان کتاب:

مؤلف:

ناشر:

حروفنگاری:

طرح جلد:

چاپ و صحافی:

تاریخ انتشار:

نوبت چاپ

تیراژ:

تعداد صفحه:

قیمت:

شابک: ۶ - ۸۸۷۹ - ۹۶۴ - ۹۷۸
ISBN: 978-964-8879-34-6

مرکز پخش و فروش

● تهران - میدان انقلاب - خیابان ۱۲ فروردین - پایین‌تر از تقاطع شهدای ژاندارمری - پلاک ۲۵ - طبقه اول - واحد وسط - تلفن‌ها: 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 خط‌کش‌ها
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	مشاهده 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 دوبر 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 کلیده‌های 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 / قالب‌بندی متن
۱۳۲.....	قلم‌ها
۱۳۳.....	تغییر ظاهر متن با تغییر اندازه وشکل قلم‌ها
۱۳۴.....	استفاده ازکادر محاوره‌ای Font
۱۳۶.....	تغییر اندازه‌ی قلم توسط صفحه کلید
۱۳۶.....	تغییرظاهرمتن به صورت ضخیم (Bold)، مورب (Italic)
۱۳۷.....	زیرخطدار کردن متن (Underline)
۱۳۹.....	ایجاد بالانویس (Superscript) و پایین نویس (Subscript) در متن
۱۴۰.....	تغییرحالت حروف در متن
۱۴۱.....	تغییر رنگ متن
۱۴۳.....	استفاده از رنگ پس‌زمینه در زیر متن انتخاب شده
۱۴۳.....	تعیین فونت (قلم) پیش فرض
۱۴۴.....	استفاده از فونتهای ترکیبی
۱۴۵.....	متحرک سازی متن
۱۴۵.....	کپی کردن قالب‌بندی قسمتی از متن در قسمت دیگری از متن
۱۴۶.....	استفاده از سبک‌ها در متن
۱۴۸.....	تغییر مجموعه سبک‌ها
۱۴۸.....	ایجاد یک مجموعه سبک
۱۴۹.....	ایجاد سبک و اصلاح آن
۱۵۱.....	اصلاح یک سبک
۱۵۲.....	مشاهده فهرست سبک‌ها
۱۵۳.....	ایجاد طرح کلی یا Outline
۱۵۴.....	ایجاد و یا حذف علائم پاراگراف
۱۵۴.....	گذاشتن یا برداشتن شکستگی خط (Line break)
۱۵۴.....	برداشتن شکستگی خط
۱۵۴.....	قالب بندی پاراگراف‌ها
۱۵۵.....	تغییر فاصله بین خطوط پاراگراف
۱۵۶.....	تعیین فاصله با پاراگراف بعدی یا قبلی به مقدار مشخص

157	تغییر جهت پاراگراف.....
157	به روزآوری خودکار سبک‌های پاراگراف.....
158	نمایش اسامی سبک‌های پاراگراف در پنجره‌ی سند.....
160	ایجاد یک حرف بزرگ در آغاز پاراگراف.....
161	حذف حرف بزرگ در آغاز پاراگراف.....
161	تبدیل متن بعنوان حروف کوچک یا حروف بزرگ.....
162	ترازبندی پاراگراف.....
163	تنظیم تو رفتگی پاراگراف‌ها از سمت چپ، راست، خط اول و یا بدون فرورفتگی.....
163	ایجاد تو رفتگی در یک پاراگراف.....
165	تعیین فاصله‌ی خطوط در پاراگراف بصورت یک خطی یا دوخطی.....
166	ایجاد فضای خالی در بالا یا پایین پاراگراف.....
167	کاربرد Tab‌ها.....
167	ایجاد Tab‌ها به کمک خط‌کش.....
168	ایجاد و حذف Tab با استفاده از کادر محاوره‌ای Tab.....
170	تغییر فاصله Tab پیش فرض.....
170	قرار دادن یک Tab در داخل یکی از سلولهای جدول.....
170	حذف یا جابجایی Tab‌ها.....
170	Tab تنظیم شده از راست به چپ در اسناد.....
170	ایجاد فهرست‌های نشانه دار و شماره دار.....
171	استفاده از علائم یا شماره گذاری توسط آیکن‌های موجود در سربرگ Home.....
172	حذف نشانه‌گذاری از یک فهرست.....
173	استفاده از شماره‌ها توسط آیکن Numbering.....
174	ایجاد سبک‌های بالت سفارشی.....
176	ایجاد سبک شماره‌گذاری سفارشی.....
177	استفاده از فهرست‌های چند مرحله‌ای.....
178	ایجاد فهرست‌های علائم یا شماره گذاری در حین عمل تایپ.....
179	غیر فعال کردن شماره گذاری و علامت گذاری خودکار.....
180	تغییر فهرست‌های علائم یا شماره گذاری و برعکس.....
180	اضافه کردن آیکن علامت گذاری یا شماره گذاری به نوار ابزار سریع.....
180	اضافه کردن حاشیه یا سایه به متون.....
181	افزودن حاشیه توسط آیکن Border.....
182	ایجاد حاشیه در اطراف متن انتخابی.....
183	استفاده از کادر محاوره‌ای Borders and Shading.....
184	اضافه نمودن حاشیه به یک صفحه.....
186	تغییر حاشیه صفحه.....
186	حذف حاشیه صفحه.....
186	سایه‌گذاری (Shading).....
188	حذف سایه گذاری از متن.....

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

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	ذخیره ی Theme موجود در یک سند
۲۴۰	ایجاد متن ستونی
۲۴۳	آشکارا 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
۲۶۲.....	وارد کردن سلول با استفاده از کادر محاوره‌ای 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.....	مرتب‌سازی یک فهرست یا جدول
۲۷۴.....	مرتب‌سازی 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 قرار گیری 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
۳۲۲.....	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
۳۳۲.....	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.....	واژگونگی 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
۳۴۲.....	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.....	ذخیره‌ی نمودار بعنوان یک الگو
۳۵۸.....	افزودن اشکال (Shapes) به اسناد
۳۵۹.....	ترسیم اشکال و تغییر اندازه‌ی 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
۳۷۲.....	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 سربرج 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 ماژول 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 در برنامه‌ی 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 زیرخطوط 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