

معرفی Microsoft Office	تنظیم تورفتگی پاراگراف با استفاده از خط‌کش	درس اول-مقدمات
تعریف واژه‌پرداز	تنظیم فاصله‌ی حاشیه‌ی متن از لبه‌های کاغذ	
آشنایی با محیط Word 2013	مدیریت سبک‌های نوشتاری	
نوار عنوان	آشنایی با ابزارهای Paste و Copy و روش‌های مختلف انجام این‌کار	
آیکون منوی کنترلی	کپی‌برداری از قالب متن	
نوار ابزار دسترسی سریع	Drop Cap	
منوی کرکره‌ای (FILE)	چیدمان متن با استفاده از Tab‌گذاری	
معرفی رویان دستورات و سربرگ‌های Tools	روش‌های مختلف مدیریت Tab‌ها	
معرفی برنامه‌ی UBitMenu	چیدمان متن با استفاده از ستون‌بندی	درس پنجم-مدیریت جداول
منوهای میانبر	آشنایی با روش‌های مختلف ایجاد جدول	
خط‌کش‌ها	نکات مربوط به کار با جدول	
محیط کار	تغییر خصوصیات سلول‌های جدول شامل:	
نوارهای پیمایش	ابزارهای موجود در سربرگ Design	
نوار وضعیت	ابزارهای موجود در سربرگ Layout	
تابلوهای مختلف	درس ششم-مدیریت تصاویر و ترسیمات	
دستور New	درج پس‌زمینه برای سند	درس نهم-مدیریت اسناد
تنظیم محل پیش‌فرض قرارگیری فایل‌ها	استفاده از Word برای جلد نامه	
محافظت از فایل به وسیله‌ی کلمه‌ی عبور	درج تصاویر در سند	
جایگزینی فایل‌ها	ویرایش تصاویر شامل:	
آشنایی با وضعیت‌های سند شامل: عادی و سازگار	ابزارهای موجود در سربرگ Picture Tools	
تبدیل یک سند سازگار به سند عادی	درج اشکال در سند	
تبدیل یک سند عادی به سند سازگار	ویرایش اشکال شامل:	
ایجاد پشتیبان برای سند	ابزارهای موجود در سربرگ Drawing Tools	
بازایی و ترمیم فایل‌های ذخیره نشده	درج نمودارهای هوشمند در سند	
مدیریت پنجره‌های باز شامل:	ویرایش نمودارهای هوشمند شامل:	
New Window	ابزارهای موجود در سربرگ Organization Chart Tools	
Arrange All	ایجاد و ویرایش نمودارهای آماری در سند	
Split	درج و ویرایش «هنر Word» در سند	
View Side by Side	عکسبرداری از صفحه‌ی نمایش	
Synchronous Scrolling	ویرایش موضوعات با استفاده از ماوس	
Reset Window Position	درس هفتم-کار با مراجع	
تنظیم واحدهای سنجش طول	درج پاورقی و پانویشت	
تغییر ویژگی‌های سند	جابه‌جایی بین پاورقی، پانویشت و توضیحات آنها	
تایپ فارسی و لاتین	مدیریت پاورقی و پانویشت	درس سوم-مدیریت متون و مرور سند
جابه‌جایی بین زبان‌های مختلف	درج فهرست	
شروع صفحه‌ی جدید	درج واژه‌نامه	
آشنایی با مفاهیم کلمه، سطر، جمله و پاراگراف	ایجاد فرابیند	
ایجاد یک پاراگراف مجازی	درج نشان درون سند	درس هشتم-متون الحاقی
ایجاد فاصله‌ی مجازی بین کلمات	درج فایل‌های متنی در سند	
نگه‌داشتن کلمات در کنار هم	درج موضوعات OLE در سند	
تایپ بر روی نوشته‌های قبلی	درج شماره‌ی صفحه در سند	
تایپ حروف کشیده در متون فارسی	درج تاریخ و ساعت در سند	
ویژگی کلیک و تایپ	درج Field در سند	
تایپ اندیس	درج سرصفحه و پاصفحه در سند	درس نهم-فرمول‌نویسی
تایپ توان	درس دهم-چاپ سند	
روش‌های بلوک کردن متن و انتخاب موضوعات	دستور Page Setup	
آشنایی با روش‌های مرور سند شامل:	دستور Print	
استفاده از نوارهای پیمایش	چاپ سریع سند	
استفاده از صفحه‌کلید برای مرور سند	چاپ سریع‌تر از سریع	
استفاده از ماوس برای مرور سند	تبدیل اسناد به PDF و XPS	
استفاده از تابلوی ناوبری برای مرور سند		
دستور Find and Replace		
مدیریت نماها		
خطوط کمکی صفحه‌ی نمایش		
دستور Zoom		
گزارش‌گیری از موقعیت کنونی نقطه‌ی درج		
درس چهارم-ویرایش و قالب‌بندی متن		
حذف موضوعات		
قالب‌بندی قلم		
قالب‌بندی پاراگراف		