

## 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 خط کش‌ها
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 اسناد 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 باز شدن 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 کادرمحاوره‌ای Page Setup.....
۷۷	تنظیم حاشیه‌ها به کمک ماوس و نوارخط کش.....
۷۷	تعیین حاشیه قرینه صفحات.....
۷۸	تعیین فضای حاشیه Gutter برای اسناد.....
۸۰	<b>فصل ۳ / ایجاد محتوی.....</b>
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	پیگیربندی 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	<b>فصل ۴ / قالب‌بندی متن</b>
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 پارگراف‌ها
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 Tabها.....
۱۶۷	ایجاد Tabها به کمک خط کش.....
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 Tabها.....
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 بابت 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.....

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.....	افزافه 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 ۱، 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 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	آشکارسازی پنهان کردن مرز ستون
۲۴۴	انتقال اجباری به یک ستون دیگر
۲۴۵	تغییر عرض ستون
۲۴۵	کادر محاوره‌ای Columns (ستون‌ها)
۲۴۷	<b>فصل ۶ / کار با جداول</b>
۲۴۷	جدول (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 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	افزافه 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 مجزاً.....
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.....
<b>۲۹۵.....</b>	<b>فصل ۷ / کار با گرافیکها.....</b>
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.....	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
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	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
۳۷۳	ایجاد کادر متنی از متن موجود
۳۷۴	ایجاد یک کادر متنی خالی
۳۷۴	اتصال کادرهای متنی
۳۷۶	<b>فصل ۸ / ماکروها و امنیت اسناد</b>
۳۷۶	معرفی Visual Basic For Applications (VBA)
۳۷۸	ماکروها (Macros)
۳۷۹	نمایش سربرگ 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؟
<b>۳۹۹</b>	<b>فصل ۹ / ادغام پستی و برچسب‌ها</b>
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
<b>۴۱۷</b>	<b>فصل ۱۰ / ایجاد فهرست مطالب و اشکال در سند</b>
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
<b>۴۲۹</b>	<b>فصل ۱۱ / بررسی نهایی سند</b>
۴۲۹	کنترل عبارات و کلمات سند
۴۳۰	تصحیح سریع یک کلمه‌ی غلط
۴۳۰	فعال و غیر فعال سازی بررسی خودکار غلط املائی
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.....	<b>فصل ۱۲ / چاپ اسناد</b>
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.....	<b>فصل ۱۳ / کلیدهای میانبر</b>