

سرفصل دوره آموزشی مایکروسافت ورد (Microsoft Word)

مقدمه و آشنایی با نرم افزار ورد (Word)

درس ۱: شروع یک تایپ ساده

درس ۲: زیباسازی متن (بخش اول)

درس ۳: زیباسازی متن (بخش دوم)

درس ۴: کار با صفحات و شیوه های نمایش یک سند

درس ۵: کار با جدول ها

درس ۶: کار با تصاویر

درس ۷: درج اشکال گرافیکی

درس ۸: نمودارها

درس ۹: درج لینک، سربرگ، پاورقی و شماره گذاری صفحات

درس ۱۰: فرمت بندی صفحات

درس اول- آشنایی با نرم افزار پاورپوینت

درس دوم- چگونگی ایجاد اسلاید و ویرایش نوشته های درون اسلاید

درس سوم- تنظیمات پاراگراف و درج اشکال در اسلایدها

درس چهارم- طراحی و زیباسازی اسلایدها

درس پنجم- طراحی انیمیشن و متحرک سازی در اسلایدها

درس ششم- درج جدول و تصویر در یک سند پاورپوینت

درس هفتم- درج اشکال گرافیکی (Shape) و اشکال هنری (Smart Art)

درس هشتم- درج نمودار در یک سند

درس نهم- شیوه های اجرای اسلایدها

درس دهم- نماها و آشنایی با اسلایدهای الگو

سرفصل آموزش اکسل

درس اول: معرفی نرم افزار و رابط کاربری و اجزا اکسل

ورود، اصلاح و شکل دهی به اطلاعات

درس دوم: فرمت های مختلف اعداد

درس سوم: مدیریت برگه های کار

درس چهارم: تنظیمات سطر و ستون ها

درس پنجم: آشنایی مقدماتی با فرمول ها