

واژه‌پرداز Word ۲۰۱۰:

مرجع کامل و آموزش گام به گام به انضمام اصول و قواعد تایپ

تألیف

علی اکبر سرپرست

بی بی رقیه حسینی



تهران / ۱۳۹۰

سرپرست، علی اکبر، ۱۳۵۴ -
واژه‌پرداز Word ۲۰۱۰: مرجع کامل و آموزش گام به گام به انضمام اصول و قواعد تایپ/ تألیف علی اکبر
سرپرست، بی‌بی‌رقیه حسینی
تهران: کتابدار، ۱۳۹۰
۶۴۲ ص: مصور (بخشی رنگی)، جدول
فهرست‌نویسی بر اساس اطلاعات فیپا
کتابنامه: ص. ۶۴۱
موضوع: ورد مایکروسافت
موضوع: واژه‌پردازی
شناسه افزوده: حسینی، بی‌بی‌رقیه
رده‌بندی کنگره: ۱۳۹۰ ۳۸س ۴ / ۵۲/۵ Z
رده‌بندی دیویی: ۰۰۵/۵۲
شماره کتابشناسی ملی: ۲۵۲۹۸۳۶



www.ketabdar.org
mohseni@ketabdar.org

عنوان: واژه‌پرداز Word ۲۰۱۰:
مرجع کامل و آموزش گام به گام به انضمام اصول و قواعد تایپ
مؤلفان: علی اکبر سرپرست، بی‌بی‌رقیه حسینی
مجموعه کتابدار: ۲۲۵. فناوری اطلاعات و ارتباطات؛ ۲۳
آماده‌سازی و صفحه‌آرایی: کتابدار
نوبت چاپ: اول، ۱۳۹۰ / شمارگان: ۱۱۰۰ نسخه
قیمت: ۱۸۰۰۰ تومان
شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۲۴۱-۰۲۶-۹
تلفن: ۴-۸۸۴۸۱۳۵۳ / ۸۸۹۷۹۵۶۱
دورنگار: ۸۸۹۷۹۵۶۰ / همراه: ۰۹۱۲۱۸۸۳۵۸۱
نشانی پخش: کتابدار، تهران، صندوق پستی ۱۹۷۳ / ۱۴۱۵۵

فهرست مطالب

۱۷	مقدمه نویسندگان
۲۱	بخش ۱: مهارت های اولیه
۲۱	مقدمه
۲۳	فصل ۱: نصب برنامه و رفع محدودیت های قلم WORD 2010
۲۴	سیستم مورد نیاز آفیس ۲۰۱۰ (Word 2010)
۲۴	نصب Word 2010 و آفیس ۲۰۱۰
۲۴	نصب برنامه Word 2010
۲۸	نصب بسته نرم افزاری آفیس ۲۰۱۰
۲۹	حذف یا اضافه کردن خصیصه ها، بازسازی، حذف برنامه و ورود کلید محصول آفیس
۳۱	حل محدودیت های قلم در Word 2010
۳۳	نصب امکانات قلم فارسی
۳۷	فصل ۲: آشنایی با محیط کاری نرم افزار WORD 2010
۳۸	باز کردن پنجره Word و کار با اجزای آن
۳۸	۱. اجرای Word 2010 از طریق منوی Start
۳۸	۲. اجرای Word 2010 از طریق میانبر
۴۱	نوار ابزار دسترسی سریع
۴۲	نگاهی به Ribbon
۴۴	نمای Backstage جدید
۴۵	مدیریت منوی File در نمای Backstage
۴۵	ایجاد سندی جدید در Word 2010
۴۶	پسوند فایل های Word 2010
۴۸	ذخیره، باز و بستن سند
۴۸	ذخیره سند
۴۹	انجام تنظیمات ذخیره سازی اسناد
۵۲	باز کردن سند
۵۴	دسترسی سریع به اسناد با استفاده از گزینه Recent
۵۵	بستن سند
۵۷	فصل ۳: تنظیمات کلی برنامه WORD و استفاده از HELP
۵۸	تنظیم خصوصیات کلی برنامه Word
۶۰	تغییر گزینه های نوار ابزار دسترسی سریع
۶۹	تنظیمات مربوط به ویژگی تصحیح متون
۷۱	تنظیمات زبانی

۷۳	نصب امکانات تصحیح و املایی متون و راهنمای گروه ها و ابزار زبان دوم (فارسی)
۷۶	گزینه های پیشرفته برای کار با برنامه Word
۷۹	استفاده از سیستم Help
۸۵	فصل ۴: ایجاد اسناد جدید و قوانین کار با آن
۸۶	درج متن در سند
۸۷	کاراکترهای غیر چاپی (نمادهای فرمت)
۸۹	مرور بخش های مختلف سند
۹۰	مشاهده سند در نماهای برنامه Word 2010
۹۷	ساخت سندی جدید براساس الگوها
۹۸	ساخت سندی جدید براساس الگوهای موجود
۹۹	ساخت سندی جدید براساس الگوهای پیوسته
۱۰۱	ساخت سندی جدید براساس اسناد موجود
۱۰۲	ایجاد الگویی جدید
۱۰۵	فصل ۵: کار با متن سند
۱۰۶	انتخاب متن
۱۰۹	انتخاب متن های طولانی
۱۰۹	انتقال متن
۱۱۱	کپی متن
۱۱۱	ادغام دو سند
۱۱۲	حذف متن
۱۱۲	پنجره کلیپ برد
۱۱۳	کپی و انتقال از طریق کلیپ برد
۱۱۵	درج نمادهای خاص
۱۱۸	ساخت کلید میانبر برای نمادها
۱۲۰	درج فرمول های ریاضی
۱۲۳	فصل ۶: تغییر ویژگی های قلم، قالب بندی و ویرایش متن
۱۲۵	تغییر خصوصیات قلم
۱۲۵	نوع قلم
۱۲۵	اندازه قلم
۱۲۶	رنگ قلم
۱۲۷	حذف سبک قلم
۱۲۷	حالت حروف متن (ضخامت یا نازکی)
۱۲۷	مورب یا ایتالیک
۱۲۷	کشیدن خط زیر متن
۱۲۸	کشیدن خط روی متن سند
۱۲۸	ایجاد متن کوچک پایین تر یا بالاتر از متن
۱۲۹	افکت های متنی
۱۲۹	های لایت کردن رنگ متن

۱۳۰	مشاهده و تغییر خصوصیات کادر محاوره ای Font
۱۳۲	مفهوم قالب بندی پاراگراف
۱۳۲	قواعد طلایی قالب بندی پاراگراف
۱۳۳	مفهوم حاشیه و تورفتگی
۱۳۴	تنظیم یا هم ترازى متن در صفحه
۱۳۵	چگونگی انجام هم ترازى
۱۳۵	۱. استفاده از گزینه های گروه Paragraph در تب Home
۱۳۸	تورفتگی از چپ و راست (تورفتگی طرفین)
۱۳۹	تورفتگی نخستین سطر پاراگراف
۱۴۰	ایجاد تورفتگی معلق
۱۴۱	تورفتگی منفی
۱۴۲	هم ترازى متن به کمک نقاط هم ترازى
۱۴۳	نقطه هم ترازى راست
۱۴۴	ایجاد و تنظیم نقاط هم ترازى
۱۴۵	تنظیم و حذف نقاط هم ترازى در پاراگراف
۱۴۶	ایجاد خطوط راهنما با استفاده از نقاط هم ترازى
۱۴۷	تنظیم فاصله بین سطرها و پاراگراف ها
۱۴۷	تنظیم فاصله بین سطرها
۱۴۸	تنظیم فاصله بین پاراگراف ها
۱۵۱	فصل ۷: آراستن و حاشیه گذاری متن
۱۵۲	فهرست های نشانه گذاری
۱۵۲	فهرست های بالت
۱۵۲	فهرست های عددی
۱۵۲	فهرست های چند سطحی
۱۵۳	درج فهرست های بالت، عددی و چند سطحی به متن سند
۱۵۴	درج نشانه های جدید (سفارشی نمودن فهرست ها)
۱۶۱	اضافه کردن سبک جدید چند سطحی
۱۶۲	رنگ های زمینه
۱۶۴	خطوط حاشیه
۱۶۷	ابزار Format Painter
۱۶۹	فصل ۸: بررسی املائی و تصحیح متن
۱۷۱	ایجاد تنظیمات املائی و گرامری
۱۷۳	غیر فعال کردن غلط گیری املائی و گرامری
۱۷۴	بررسی املائی سند در حین تایپ
۱۷۵	بررسی املائی سند بعد از درج متن
۱۷۷	ابزار Synonyms و Thesaurus
۱۷۹	یافتن ترجمه لغات
۱۸۳	یافتن، جایگزین کردن لغات و کادر وظیفه Navigation Pane
۱۸۸	یافتن متن برای تغییر خصوصیات آن

۱۸۹	استفاده از ویژگی AutoCorrection
۱۹۳	بخش ۲: مهارت های متوسط و پیشرفته
۱۹۳	مقدمه
۱۹۵	فصل ۹: کار با سند در نمای OUTLINE
۱۹۶	تغییر سطح عنوان
۱۹۹	جابجایی عنوان های سند
۱۹۹	ساخت اسناد فرعی در سند
۲۰۱	فصل ۱۰: استفاده از سبک ها، کار با عنوان های سند و تهیه فهرست مندرجات
۲۰۳	استفاده از سبک ها
۲۰۵	ایجاد سبک جدید
۲۰۸	تغییر خصوصیات ذخیره شده در سبک ها
۲۰۸	کادر وظیفه Styles
۲۱۴	استفاده از مجموعه های سبک (Style Set)
۲۱۵	حذف سبک از سند
۲۱۷	تهیه فهرست مندرجات سند
۲۱۷	۱. روش معمول تهیه فهرست مندرجات
۲۲۳	۲. تهیه فهرست مندرجات به صورت خودکار
۲۲۷	فصل ۱۱: تنظیمات کلی سند و صفحه آرایی
۲۲۸	ایجاد جلد سند
۲۲۹	حذف جلد سند
۲۲۹	ایجاد پس زمینه برای سند
۲۳۴	قرار دادن تصاویر پس زمینه به حالت شبحی
۲۳۶	قرار دادن متن به صورت شبحی
۲۳۷	روش حذف Watermark
۲۳۸	انتخاب پس زمینه برای بخشی از متن
۲۴۰	کشیدن کادر دور متن
۲۴۰	رسم کادر دور بخشی از متن یا پاراگراف
۲۴۳	رسم کادر دور کل صفحه ها
۲۴۴	کشیدن خط جداکننده متن
۲۴۵	تنظیم ابعاد، جهت و حاشیه صفحه ها
۲۵۳	فصل ۱۲: صفحه آرایی: کار با خصیصه برش بخش، سرصفحه ها و پا صفحه ها
۲۵۵	کار با خصیصه برش بخش (Section Breaks)
۲۵۶	کاربرد برش بخش در برنامه Word
۲۵۹	درج برش بخش
۲۶۱	حذف برش بخش

۲۶۲	تعیین سرصفحه و پاصفحه سند
۲۶۴	ساخت سرصفحه های متفاوت در بخش های مختلف سند
۲۶۸	حذف سرصفحه و پاصفحه سند
۲۶۹	ویرایش و سفارشی کردن سرصفحه ها و پاصفحه های سند
۲۷۳	شماره گذاری صفحه های سند
۲۷۷	فصل ۱۳: کار با تصاویر
۲۷۸	روش های دسترسی به تصاویر
۲۷۹	قالب های فایلی تصاویر
۲۸۰	استفاده از عناصر ClipArt
۲۸۳	استفاده از تصاویر در سند
۲۸۴	استفاده از تصاویر در سرصفحه سند
۲۸۶	ویرایش تصویر ClipArt
۲۹۱	فصل ۱۴: طراحی شکل ها
۲۹۳	طراحی و ویرایش شکل
۲۹۷	تغییر خصوصیات ظاهری شکل ها
۲۹۹	درج متن در شکل ها
۳۰۰	تنظیم ترتیب قرارگیری شکل ها روی یکدیگر
۳۰۲	ترازبندی شکل ها با یکدیگر
۳۰۳	استفاده از گروه Size برای تغییر دقیق اندازه رسم ها
۳۰۴	تنظیم فاصله های بین شکل ها
۳۰۵	کادر محاوره ای Format Shape
۳۰۶	رسم چارت سازمانی
۳۰۸	ویرایش چارت سازمانی
۳۱۲	افزودن افکت های متن و فانتزی
۳۱۵	کادر محاوره ای Format Text Effects
۳۱۷	فصل ۱۵: استفاده از پرش ها و جدول ها
۳۱۹	درج جدول در سند
۳۲۰	ایجاد جدول به صورت خودکار
۳۲۲	ایجاد جدول به روش دستی
۳۲۴	انتقال جدول به مکان جدید
۳۲۴	تغییر عرض خانه های جدول
۳۲۵	تغییر ارتفاع خانه
۳۲۵	تغییر اندازه جدول
۳۲۵	تایپ متن در خانه های جدول
۳۲۵	ترازبندی متن جدول

۳۲۷	.....سازمان دهی محتویات خانه های جدول
۳۲۷	.....اضافه کردن ردیف و ستون جدید در جدول
۳۲۸	.....اضافه کردن خانه جدید در جدول
۳۲۹	.....حذف اطلاعات جدول
۳۲۹	.....حذف کل جدول
۳۲۹	.....حذف ستون یا ردیف از جدول
۳۲۹	.....حذف خانه ای از جدول
۳۳۰	.....تقسیم خانه ای از جدول به چند خانه
۳۳۱	.....ادغام چند خانه جدول در یک خانه
۳۳۱	.....قالب نمایش جدول
۳۳۲	.....ویرایش و قالب بندی نمایش جدول
۳۳۲	.....تعیین نوع خطوط جدول
۳۳۴	.....مرتب کردن اطلاعات جدول
۳۳۵	.....تعیین گزینه های مرتب سازی
۳۳۶	.....محاسبه مجموع ستون ها
۳۳۷	.....تکرار عنوان جدول در جدول های چند صفحه ای
۳۳۷	.....خواص جدول و تعیین آن ها
۳۴۵	.....فصل ۱۶: استفاده از نمودارها
۳۴۷	.....انواع نمودار
۳۴۹	.....مجموعه های داده
۳۵۰	.....درج نمودار در سند
۳۵۲	.....ویرایش نمودار
۳۵۲	.....تغییر نوع نمودار
۳۵۵	.....ویرایش داده های جدول نمودار
۳۵۶	.....تغییر طرح بندی نمودار
۳۵۶	.....تغییر نوع سبک نمودار
۳۵۷	.....درج، حذف و تعیین موقعیت عنوان نمودار
۳۵۹	.....نمایش یا عدم نمایش عنوان محور عمودی
۳۶۱	.....تعیین محل قرارگیری کادر راهنما
۳۶۱	.....نحوه نمایش برچسب داده های نمودار
۳۶۳	.....تعیین نحوه نمایش داده های جدول نمودار
۳۶۴	.....تغییر اندازه نمودار
۳۶۵	.....تغییر خصوصیات قلم نمودار
۳۶۶	.....تغییر خصوصیات کلی نمودار از یک مسیر
۳۶۹	.....فصل ۱۷: ایجاد اسناد چند ستونی و برش صفحه
۳۷۱	.....ایجاد اسناد چند ستونی
۳۷۳	.....کادر محاوره ای Columns
۳۷۵	.....برش صفحه
۳۷۶	.....کاربرد برش صفحه در برنامه Word
۳۷۶	.....انواع برش صفحه

۳۷۷	درج برش صفحه در سند
۳۷۸	تعیین موقعیت و تنظیمات برش صفحه
۳۸۰	حذف برش صفحه
۳۸۱	فصل ۱۸: اشتراک گذاری و تبادل اطلاعات بین WORD و نرم افزارهای آفیس
۳۸۲	استفاده از خصیصه Paste در برنامه Word 2010 و برنامه های آفیس
۳۸۳	اشتراک خصیصه SmartArt برنامه Word با برنامه های کاربردی آفیس ۲۰۱۰
۳۸۴	کشیدن محتویات Word 2010 به PowerPoint 2010
۳۸۵	ادغام پستی اسناد Word 2010 در Outlook 2010
۳۸۶	اشتراک داده Access 2010 با برنامه Word
۳۸۷	زمان بندی جلسات یک سند اشتراکی برنامه Word با دیگر برنامه های آفیس
۳۹۱	فصل ۱۹: حفاظت از سند
۳۹۲	درج رمز عبور به سند
۳۹۲	روش اول
۳۹۴	روش دوم
۳۹۸	حذف کلمه عبور
۳۹۸	نکاتی در مورد انتخاب رمز عبور سند
۳۹۹	محدود کردن ویرایش سند
۴۰۴	امضای دیجیتالی
۴۰۹	ویرایش سند امضا شده
۴۱۲	امضای مخفی
۴۱۳	فصل ۲۰: چاپ سند
۴۱۵	مشاهده پیش نمایش چاپ سند
۴۱۶	تنظیمات چاپ و چاپگر
۴۱۶	تعیین جهت صفحه
۴۱۷	اندازه کاغذ
۴۱۸	تعیین حاشیه های سند
۴۱۸	تعداد صفحه ها در یک صفحه
۴۱۹	تعیین خصوصیات کاغذ
۴۲۱	چاپ زمینه سند
۴۲۲	تنظیمات چاپگر
۴۲۳	چاپ سند
۴۲۶	ساخت فایل چاپی
۴۲۷	آماده کردن اسناد برای نشر الکترونیکی
۴۳۵	فصل ۲۱: ادغام پستی
۴۳۷	آشنایی با مفهوم ادغام پستی
۴۳۷	ملزومات فرآیند ادغام پستی

۴۳۹	..... ساخت نامه فرم
۴۳۹	..... آماده کردن منبع داده
۴۴۰	..... ایجاد پاکت نامه آدرس دهی شده
۴۴۴	..... ایجاد برچسب های نامه
۴۴۷	..... ایجاد نامه ها و فرم های یکسان برای اسامی گوناگون
۴۴۸	..... استفاده از Outlook Address Book
۴۴۹	..... استفاده از فهرست های از پیش طراحی شده در نرم افزارهای بانک اطلاعاتی
۴۵۱	..... ایجاد بانک جدید در قالب فایل Access
۴۵۴	..... ویرایش داده های موجود در بانک اطلاعاتی
۴۵۶	..... گام به گام ساخت نامه های ادغام شده با استفاده از Mail Merge Wizard
۴۶۸	..... گام به گام ساخت و ادغام پستی به صورت دستی
۴۷۳	..... درج آدرس با استفاده از Address Block
۴۷۶	..... درج جمله آغازین عرض ادب با استفاده از Greeting Line
۴۷۷	..... قرار دادن شروط برای نامه ها
۴۸۳	..... فصل ۲۲: کار با اسناد وب، بوک مارک ها، امضای الکترونیکی و تهیه کتاب الکترونیکی
۴۸۵	..... ایجاد سند وب حاوی پیوند
۴۸۷	..... روش درج فرآیند در سند
۴۹۰	..... ویرایش سند وب
۴۹۲	..... پیوست امضای دیجیتالی به سند وب
۴۹۶	..... کار با بوک مارک ها
۴۹۶	..... درج بوک مارک
۴۹۷	..... مشاهده بوک مارک های سند
۴۹۸	..... حذف بوک مارک های سند
۴۹۸	..... ایجاد کتاب الکترونیکی: سند اصلی و زیرسندها با استفاده از نمای Outline
۴۹۸	..... گام به گام ایجاد کتاب الکترونیکی
۵۰۵	..... فصل ۲۳: کار با پانویس ها و یادداشت های پایانی، درج استناد و تهیه فهرست منابع
۵۰۷	..... تهیه پانویس و یادداشت پایانی
۵۱۰	..... درج و ویرایش پانویس و یادداشت پایانی از طریق کادر محاوره ای
۵۱۲	..... جابه جایی خط عرضی پانویس ها
۵۱۴	..... استنادسازی و تهیه فهرست منابع
۵۱۴	..... استناد برون متنی
۵۱۵	..... استناد درون متنی
۵۱۵	..... درج استناد در سند
۵۱۸	..... مدیریت منابع استناد

تهیه فهرست منابع و مآخذ سند	۵۱۹
فصل ۲۴: بازبینی سند و کار با ویرایشگر WORD 2010	۵۲۳
کار با خصیصه Track Changes	۵۲۵
نحوه نمایش نمادهای تغییرات پیشنهادی در سند	۵۲۷
روش اعمال تغییرات در سند با استفاده از خصیصه Track Changes و Comment	۵۲۹
درج و حذف یادداشت (حاشیه نویسی) در سند	۵۳۰
پذیرش یا رد تغییرات پیشنهادی	۵۳۰
فصل ۲۵: درج عنوان های تصاویر و جدول ها، تهیه فهرست عنوان های تصاویر و جدول	۵۳۳
کار با Caption	۵۳۳
درج عنوان های تصاویر و جدول ها	۵۳۴
تهیه فهرست عنوان های تصاویر و جدول ها	۵۳۷
درج ارجاع متقابل	۵۳۹
فصل ۲۶: وبلاگ نویسی به کمک WORD 2010	۵۴۱
ایجاد سند وبلاگ	۵۴۲
ثبت و انتشار وبلاگ	۵۴۸
فصل ۲۷: نمایه سازی سند و کتاب با استفاده از WORD 2010	۵۵۳
نمایه سازی	۵۵۵
تهیه فهرست نمایه	۵۵۸
فصل ۲۸: ماکرونویسی	۵۶۱
استفاده از کادر محاوره ای Record Macro برای ساخت ماکرو	۵۶۲
کادر محاوره ای Record Macro	۵۶۲
مشاهده فهرست ماکروها	۵۷۰
حذف ماکرو	۵۷۱
آشنایی با محیط زبان VBA	۵۷۲
کدنویسی در Form	۵۷۳
تفاوت دکمه های Break و Reset	۵۷۴
کد نویسی مازول	۵۷۴
فصل ۲۹: برنامه نویسی در محیط WORD 2010	۵۷۵
پردازه چیست؟	۵۷۷
انواع پردازه ها در ویژوال بیسیک	۵۷۷
Event Procedure	۵۷۷
Sub Procedure	۵۷۸
تفاوت Public با Private	۵۷۸
نحوه نسبت دادن و ارسال آرگومان به Sub Procedure	۵۷۸
آرگومان های اختیاری	۵۷۹
فراخوانی Sub Procedure در ساختار برنامه	۵۷۹

۵۸۰	.....	خروج از Sub Procedure
۵۸۰	.....	توابع
۵۸۰	.....	شکل کلی تابع
۵۸۰	.....	خروج از تابع
۵۸۱	.....	Add Procedure از طریق پنجره
۵۸۲	.....	ماژول ها
۵۸۲	.....	روش استفاده از پرده های نوشته شده در Word
۵۸۴	.....	سطح دسترسی به متغیرها
۵۸۴	.....	چند مثال برای توابع ویزوال بیسیک
۵۸۸	.....	ارتباط با کاربر
۵۸۸	.....	کلاس چیست؟
۵۸۸	.....	آبجکت چیست؟
۵۸۸	.....	کنترل چیست؟
۵۸۸	.....	خصوصیات
۵۸۹	.....	متد
۵۸۹	.....	رویداد
۵۸۹	.....	ارث بری
۵۸۹	.....	ایجاد برنامه های ویزوال
۵۹۰	.....	IntelliSense قابلیت
۵۹۱	.....	اعمال تنظیمات روی کنترل ها
۵۹۱	.....	Properties استفاده از پنجره
۵۹۱	.....	نوشتن کد
۵۹۲	.....	استفاده از رویدادها و نوشتن کد در آن ها
۵۹۲	.....	رویدادهای کنترل
۵۹۴	.....	Document رویدادهای
۵۹۴	.....	روش استفاده از رویدادهای Document
۵۹۵	.....	فرم ها و کنترل ها در ویزوال بیسیک
۵۹۷	.....	فرم
۵۹۷	.....	خصوصیات فرم
۵۹۷	.....	رویدادهای فرم
۵۹۹	.....	بخش ۳: اصول و قواعد تایپ فارسی و لاتین
۵۹۹	.....	مقدمه
۶۰۱	.....	فصل ۳۰: ارگونومی و شرایط مناسب برای اجرای تایپ کارآمد
۶۰۲	.....	ارگونومی چیست؟

۶۰۲	.....	ارگونومی رایانه
۶۰۲	.....	جنبه های بهداشتی ارگونومی در زمینه تایپ و واژه پردازی
۶۰۳	.....	میزکار رایانه
۶۰۵	.....	آشنایی با میز و صندلی تایپست
۶۰۵	.....	نحوه استقرار صفحه نمایش
۶۰۵	.....	روشنایی و کنتراست مانیتور را تنظیم کنید
۶۰۵	.....	وضعیت نور اتاق رایانه را تنظیم کنید
۶۰۶	.....	از تخته نوشتاری Copy Holder استفاده کنید
۶۰۶	.....	صندلی رایانه
۶۰۸	.....	مشخصات صندلی ارگونومیک رایانه
۶۰۸	.....	نحوه استقرار صفحه کلید
۶۱۱	.....	فصل ۳۱: آشنایی با صفحه کلید و کلیدهای میانبر در محیط WORD
۶۱۲	.....	آشنایی با صفحه کلید
۶۱۲	.....	ساختار صفحه کلید
۶۱۳	.....	برخی از کلیدهای پرکاربرد
۶۱۶	.....	کلیدهای میانبر
۶۲۱	.....	فصل ۳۲: آموزش تایپ فارسی و لاتین
۶۲۲	.....	۱. آموزش تایپ فارسی به روش انگشت گذاری
۶۲۶	.....	۲. آموزش تایپ ده انگشتی Touch-Typing
۶۲۸	.....	نکات تکمیلی
۶۲۸	.....	آموزش تصویری و گام به گام همزمان تایپ فارسی و لاتین به زبان ساده
۶۳۲	.....	معرفی نرم افزار تمرین تایپ Professor PC
۶۳۳	.....	تایپ نامه های اداری و بازرگانی
۶۳۳	.....	مکاتبات بازرگانی
۶۳۴	.....	مکاتبات اداری
۶۳۴	.....	ابعاد نامه های اداری
۶۳۴	.....	نحوه تهیه نامه های اداری
۶۴۱	.....	منابع و مآخذ