

محتويات Word

المستوى الأول :

- بداية التعامل مع برنامج Word

- التعامل مع مُستند جديد .

- تنسيق المُستند .

- الشكل العام للصفحة .

- التعامل مع الجداول .

- التعامل مع الصور .

المستوى الثاني :

- ادراج :

(صورة ، قطعة رسم ، أشكال هندسية ، رسم بياني)

(رمز ، التاريخ والوقت ، مُربع النص ، رسم تخطيطي)

- تصحيح الأخطاء اللغوية والقواعد .

- العمل مع ملفات متعددة من البرنامج .

- خاصية الدمج البريدى Mail Merge

- استخدام خاصية المساعدة للبرنامج .