1. استفاده از تمپلیت های آماده در ورد
2. استفاده از دکمه پاراگراف مارک در تب خانه
3. روش ساخت انواع فهرست در ورد (و ویرایش آنها)
4. فارسی و انگلیسی کردن فونت ها
5. از راست به چپ کردن
6. راست چین کردن و چپ چین کردن و ترازبندی
7. ایجاد عنوان ها و زیر عنوان ها
8. ایجاد پاراگراف
9. انتخاب کلمات و جملات و پاراگراف ها
10. انتخاب تمام متن با دکمه کنترل و ای
11. انتخاب چند کلمه با نگه داشتن کنترل و انتخاب با ماوس
12. حذف کلمات و بک اسپیس
13. ابجاد فاصله با دکمه اسپیس
14. حذف یک خط خالی
15. حذف یک کلمه
16. حذف پاراگراف
17. انتقال کلملات به کپی و پیست به جایی دیگر و کپی آن
18. اشتباه در انتخاب پاراگراف و کلید اسپیس و حذف آن
19. دکمه آندو
20. دکمه clear format
21. تغییر فونت ها
22. تغییر اندازه فونت ها
23. بولد کردن
24. ایتالیک کردن
25. زیر خط دار کردن
26. تغییر رنگ فونت
27. Format painter
28. تغییر رنگ دادن و مارک زدن به نوشته ها
29. ایجاد لیست های عددی
30. ایجاد لیست های غیر عددی
31. درباره تایپ انگلیسی
32. نوشتن فرمول های شیمی
33. نوشتن توان
34. اضافه کردن تصاویر به مستند ورد
35. ایجاد فهرست
36. حالتهای نمایش و مرتب سازی اسناد
    1. Read mode
    2. Web layout
    3. Print layout
37. منوی view
38. ایجاد پاورقی insert footnote[[1]](#footnote-2)
39. تغییر فرمت به پی دی اف
40. نوشتن یک نامه
41. ایجاد کادر دور نوشته ها توسط page border در تب دیزاین
42. پرینت گرفتن و سایز نامه ها

1. [↑](#footnote-ref-2)