

### سر فصل دوره

- آشنایی با انواع گزارش
- ساختار گزارش
- قواعد نشانه گذاری
- املاي درست واژگان
- خطاهای دستوری

• عددنویسی و فرمول نویسی (نرم افزار Math type)

• نحوه منبع دهی (رفرنس دهی) به کمک نرم افزار های رایج در این حوزه (نرم افزار Endnote)

• آشنایی با ویژگی های نرم افزار Word در گزارش نویسی

✓ فنون تایپ (سبک ها قلم ها و فونت ها)

✓ ایجاد زیرنویس در متن

✓ تنظیم چیدمان و تنظیم صفحه (page Layout)

✓ تنظیم فهرست مطالب اشکال و جداول

✓ تنظیم سربرگ و ته برگ (Header and Footer)

✓ بازبینی متن به کمک (Track Changes)

✓ به کارگیری نرم افزار ویراستیار و پاک نویس



### مشخصات دوره

• ظرفیت دوره: حداقل ۱۰ نفر حداکثر ۲۰ نفر

• زمان دوره: ۶ ساعت

• هزینه دوره: ۱۵۰ هزار تومان

• مدرس: مهندس سید مهدی حسینی

• زمان برگزاری کارگاه آبان ۱۴۰۱ می باشد

• زمان قطعی برگزاری کارگاه پس از اتمام پیش ثبت نام

اعلام می شود

### اطلاعات تماس

• جهت پیش ثبت نام با آقای مهندس طاهایی کارشناس

گروه آموزش های آزاد از طریق شماره زیر تماس حاصل

فرمایید