

**MİCROSOFT OFFICE WORD EĞİTİMİ**

<b>Toplam Eğitim Süresi</b>	<b>2 Gün / 12 Saat</b>
<b>Katılımcılar</b>	Kişiler, Devlet Kurumları, Firmalar
<b>Ön Gereksinimler</b>	Temel bilgisayar ve işletim sistemi bilgisi
<b>Eğitim Salonu Özellikleri</b>	8 Kişi, geniş ekran projeksiyon desteği, her kişiye desktop bilgisayar, klima
<b>Sertifika</b>	Eğitim sonunda katılımcı sertifikası kursiyerlerimize teslim edilir.
<b>Katılımcı Profili</b>	Zamanını ve iş süreçlerini etkin biçimde kullanmak isteyen, iş hayatında önemli çözümlenmeleri etkin MS Office Word kullanımı ile gerçekleştirmek isteyen herkes katılabilir.
<b>Açıklama</b>	Bu iki günlük eğitimde katılımcılar; MS Office Word programını kullanmayı, belgelere metinler girmeyi, girilen metinlerin biçimlerinin belirlenmesini, paragraf ve girdi aralıklarının düzenlenmesini, yazım kontrollerinin yapılmasını, hazırlanan belgelerin doğru formatta kaydedilmesini öğreneceklerdir.

**EĞİTİM KONULARI**

<b>Ms Word'e genel bir bakış</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Microsoft Word'ü açmak</li><li>• Microsoft Word penceresini kontrol etmek</li><li>• Mouse ve klavye ile seçimler yapmak</li><li>• Mini Araç Çubuğu'nu kullanmak</li><li>• Hızlı Erişim araç çubuğunu özelleştirmek</li><li>• Yardım menüsünü kullanmak</li></ul>
<b>Belge denetimi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Belgeyi farklı dosya tiplerine göre kaydetmek ( 97- 2003, PDF, XPS)</li><li>• Dosya açmak</li><li>• Farklı Word dökümanlarını karşılaştırmak</li><li>• Döküman özellikleriyle çalışmak</li><li>• Dökümanı değişikliklere karşı korumak</li></ul>
<b>Metin girmek</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bir metin girmek</li><li>• Biçimleri ve içeriği silmek</li><li>• Değişikleri geri almak</li><li>• Bir metni taşımak veya kopyalamak</li><li>• Metinleri farklı dökümanlar arasında bağ olarak paylaşmak</li><li>• Metine semboller eklemek</li></ul>
<b>Metini biçimlendirmek</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Font büyüklüğünü ayarlamak</li><li>• Kalın, italik ve alt çizgili metinler eklemek</li><li>• Biçim boyacısını kullanmak</li><li>• Metinlerin formatını temizlemek</li><li>• Metinlerde varsayılan ayarları düzenlemek</li></ul>

<b>Metin işlemleri</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Metni sütunlara bölmek</li><li>• Başlangıcı büyütme</li><li>• Metin yönünü değiştirmek</li><li>• Metin bulmak ve değiştirmek</li><li>• Metinlere yer imi atamak</li><li>• Açıklama eklemek</li><li>• Dipnot ve sonnotları yönetmek</li><li>• Hızlı parçalar eklemek ve yönetmek</li></ul>
<b>Belge doğruluğunu sağlama</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Metni farklı dillere çevirmek</li><li>• Kelime, paragraf ve satır sayısını bulmak</li><li>• Eş anlamlı kelimeler bulmak</li><li>• Yazım hatalarını bulmak ve düzeltmek</li></ul>
<b>Paragrafları düzenlemek</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Satır ve sütun girdi aralıklarını düzenlemek</li><li>• İlk satır ve asılı girdi aralığını ayarlamak</li><li>• Soldan, sağdan, ortadan ve çubuk sekmelerini kullanmak</li><li>• Sekme aralıklarını belirlemek</li></ul>
<b>Yazdırma ayarları</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sayfa numarası eklemek</li><li>• Alt ve üst bilgi ekranlarını kullanarak yazar, oluşturma tarihi ve logolar eklemek</li><li>• Sayfa sonu eklemek</li><li>• Belgeyi önizlemek</li><li>• Baskı önizlemede belgeyi düzenlemek</li><li>• Belgeyi yazdırmak</li></ul>
<b>Tablolarla çalışmak</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bir tablo oluşturmak</li><li>• Satır ve sütun büyüklüklerini ayarlamak</li><li>• Tabloya bir satır ve sütun eklemek</li><li>• Tablodan bir satır yada sütun silmek</li><li>• Tabloda hücreleri bölmek ve birleştirmek</li><li>• Tabloya otomatik bir stil belirlemek</li><li>• Tabloda kenarlık ve gölgelendirme kullanmak</li><li>• Tabloda satır ve sütun boyutlarını eşitlemek</li><li>• Tabloda formüller kullanmak</li></ul>
<b>İleri doküman teknikleri</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Word'de Web seçenekleri</li><li>• Metne köprü eklemek</li><li>• Resim yazılarını kullanmak</li><li>• Çapraz referanslar oluşturmak</li><li>• İçindekiler tablosu eklemek</li><li>• İndex tablosu oluşturmak</li></ul>

<b>Stillerin tanımlanması ve uygulanması</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Stil özelliklerini tanımlamak</li><li>• Stil özelliklerini değiştirmek</li><li>• Stilleri paragraflara uygulanmak</li><li>• Stilleri dosyalar arasında transfer etmek</li></ul>
<b>Mektup, etiket ve zarf basmak</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Metni E-Posta haline getirmek</li><li>• Mektup şablonu hazırlamak</li><li>• Veritabanı ile adres ve mektup birleştirmek</li><li>• Outlook adres defteri ile adres ve mektup birleştirmek</li><li>• Veri tabanı ile zarf ve etiket oluşturmak</li><li>• Özel bir etiketin boyutunu belirlemek</li></ul>
<b>Grafiksel nesnelere eklemek</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Çizim araç çubuğu ile çalışmak</li><li>• Küçük resim eklemek</li><li>• Filigran eklemek</li><li>• Grafik eklemek</li><li>• WordArt eklemek</li><li>• Diyagram eklemek</li></ul>
<b>Form araçlarını kullanmak</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Şerite geliştirici sekmesini eklemek</li><li>• Bir form tasarımı oluşturmak</li><li>• Metin kutusu eklemek</li><li>• Açılan kutu eklemek</li><li>• Onay kutusu eklemek</li><li>• Belgeyi koruyarak form alanını aktif hale getirmek</li></ul>