

MİCROSOFT OFFICE WORD EĞİTİMİ

Toplam Eğitim Süresi	2 Gün / 12 Saat
Katılımcılar	Kişiler, Devlet Kurumları, Firmalar
Ön Gereksinimler	Temel bilgisayar ve işletim sistemi bilgisi
Eğitim Salonu Özellikleri	8 Kişi, geniş ekran projeksiyon desteği, her kişiye desktop bilgisayar, klima
Sertifika	Eğitim sonunda katılımcı sertifikası kursiyerlerimize teslim edilir.
Katılımcı Profili	Zamanını ve iş süreçlerini etkin biçimde kullanmak isteyen, iş hayatında önemli çözümleri etkin MS Office Word kullanımı ile gerçekleştirmek isteyen herkes katılabilir.
Açıklama	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

Ms Word'e genel bir bakış	• Microsoft Word'ü açmak • Microsoft Word penceresini kontrol etmek • Mouse ve klavye ile seçimler yapmak • Mini Araç Çubuğu'nu kullanmak • Hızlı Erişim araç çubuğunu özelleştirmek • Yardım menüsünü kullanmak
Belge denetimi	• Belgeyi farklı dosya tiplerine göre kaydetmek (97- 2003, PDF, XPS) • Dosya açmak • Farklı Word dökümanlarını karşılaştırmak • Döküman özellikleriyle çalışmak • Dökümanı değişikliklere karşı korumak
Metin girmek	• Bir metin girmek • Biçimleri ve içeriği silmek • Değişikleri geri almak • Bir metni taşımak veya kopyalamak • Metinleri farklı dökümanlar arasında bağ olarak paylaşmak • Metine semboller eklemek
Metni biçimlendirmek	• Font büyüklüğünü ayarlamak • Kalın, italik ve alt çizgili metinler eklemek • Biçim boyacısını kullanmak • Metinlerin formatını temizlemek • Metinlerde varsayılan ayarları düzenlemek

Metin işlemleri	• Metni sütunlara bölmek • Başlangıcı büyötmek • Metin yönünü değıştirmek • Metin bulmak ve değıştirmek • Metinlere yer imi atamak • Açıklama eklemek • Dipnot ve sonnotları yönetmek • Hızlı parçalar eklemek ve yönetmek
Belge doğruluğunu sağlama	• Metini farklı dillere çevirmek • Kelime, paragraf ve satır sayısını bulmak • Eş anlamlı kelimeler bulmak • Yazım hatalarını bulmak ve düzeltmek
Paragrafları düzenlemek	• Satır ve sütun girdi aralıklarını düzenlemek • İlk satır ve asılı girdi aralığını ayarlamak • Soldan, sağdan, ortadan ve çubuk sekmelerini kullanmak • Sekme aralıklarını belirlemek
Yazdırma ayarları	• Sayfa numarası eklemek • Alt ve üst bilgi ekranlarını kullanarak yazar, oluşturma tarihi ve logolar eklemek • Sayfa sonu eklemek • Belgeyi önizlemek • Baskı önizlemede belgeyi düzenlemek • Belgeyi yazdırmak
Tablolarla çalışmak	• Bir tablo oluşturmak • Satır ve sütun büyüklüklerini ayarlamak • Tabloya bir satır ve sütun eklemek • Tablodan bir satır yada sütun silmek • Tabloda hücreleri bölmek ve birleştirmek • Tabloya otomatik bir stil belirlemek • Tabloda kenarlık ve gölgelendirme kullanmak • Tabloda satır ve sütun boyutlarını eşitlemek • Tabloda formüller kullanmak
İleri doküman teknikleri	• Word'de Web seçenekleri • Metne köprü eklemek • Resim yazılarını kullanmak • Çapraz referanslar oluşturmak • İçindekiler tablosu eklemek • İndex tablosu oluşturmak

Stillerin tanımlanması ve uygulanması	• Stil özelliklerini tanımlamak • Stil özelliklerini değiştirmek • Stilleri paragraflara uygulanmak • Stilleri dosyalar arasında transfer etmek
Mektup, etiket ve zarf basmak	• Metni E-Posta haline getirmek • Mektup şablonu hazırlamak • Veritabanı ile adres ve mektup birleştirmek • Outlook adres defteri ile adres ve mektup birleştirmek • Veri tabanı ile zarf ve etiket oluşturmak • Özel bir etiketin boyutunu belirlemek
Grafiksel nesneler eklemek	• Çizim araç çubuğu ile çalışmak • Küçük resim eklemek • Filigran eklemek • Grafik eklemek • WordArt eklemek • Diyagram eklemek
Form araçlarını kullanmak	• Şerite geliştirici sekmesini eklemek • Bir form tasarımı oluşturmak • Metin kutusu eklemek • Açılan kutu eklemek • Onay kutusu eklemek • Belgeyi koruyarak form alanını aktif hale getirmek