

Microsoft Word İleri Eğitimi

Süre: 2 Gün

Açıklama

İleri Microsoft Word Eğitimi, stiller, formlar, makrolar ve belge referansları konularını ele alan 2 günlük bir eğitim programıdır.

Program adres-mektup birleştirme, şablonlar, gözden geçirme araçları, içindekiler, dizinler ve dipnotlarla çalışmayı kapsar.

Bu eğitimde neler öğreneceksiniz?

- Formlarla çalışma
- Adres Mektup Birleştirme
- Web sayfalarıyla çalışma
- Makrolar
- Belgeleri gözden geçirme
- Referans araçları kullanma
- Özelleştirme

Eğitim İçeriği

Kullanıcı Arayüzünü Keşfedin

- Durum Çubuğu
- Kısayol Tuşu İpuçları
- Kavramsal Sekmeler

Şablonlar ile Çalışma

- Şablon Oluşturma
- Şablonu Değiştirme
- Bir Belgeye Şablon Ekleme

Stiller ile Çalışma

- Metinden Stil Oluşturma
- Stiller Bölmesini Kullanma

- Stilleri Değiştirme ve Silme
- Stilleri Yönetme

Maddelendirme ve Numaralandırma

- Özel Maddelendirme ve Numaralandırma
- Çoklu Seviyeli Liste Oluşturma
- Numaralandırmayı Yeniden Başlatma veya Sürdürme

Geliřmiř Sayfa Biçimlendirme

- Sütunları Kullanma
- Sayfa Kesmelerini, Sütun Kesmelerini, Bölüm Kesmelerini ve Satır Kesmelerini Ekleme
- Kesme Seçeneklerini Ayarlama
- Boř Sayfa ve Kapak Sayfası Oluşturma
- Sayfa Renkleri, Filigran, Sınır Çizgisi ve Yatay Çizgiler Ekleme
- Üst Bilgi ve Alt Bilgi Ekleme
- Temaları Kullanma ve Değiştirme

Köprüler

- Köprü Ekleme
- Köprü Düzenleme
- Köprü Kaldırma

Zamandan Tasarruf Sağlayan Araçları Kullanma

- Heceleme ve Sözcük Sayısını Kullanma
- Araştırma, Dil ve Çeviri Araçlarını Kullanma
- Otomatik Düzeltmeyi Kullanma ve Özelleştirme
- Tarih ve Saati Ekleme
- Semboller ve Özel Karakterleri Ekleme

Adres - Posta Birleştirme

- Adres Posta Birleştirme Sihirbazını Kullanma
- Posta řeridini Kullanma
- Zarflar ve Etiketler Oluşturma

Grafiklerle Çalışma

- Resim ve Küçük Resim Ekleme
- Görüntüleri Biçimlendirme ve Değiştirme
- Başlık Ekleme
- WordArt Nesnesi Ekleme ve Biçimlendirme
- Otomatik řekil Ekleme ve Biçimlendirme

- Metin Kutuları Ekleme ve Biçimlendirme
- SmartArt Ekleme ve Biçimlendirme

Tablolarla Çalışma

- Tablo Ekleme
- Tablo Seçimi Seçenekleri
- Tablo Biçimlendirme
- Tablo Yapısını Değiştirme
- Tablo Çizme
- Tablo Seçenekleri İletişim Kutularını Kullanma
- Metni Tabloya Dönüştürme
- Tabloyu Sıralama

Veriler ve Grafiklerle Çalışma

- Grafik Ekleme
- Grafik Biçimlendirme
- Grafik Seçeneklerini Değiştirme
- Excel Tabloları ve Grafiklerini Gömme ve Bağlantısını Kurma

Makrolar

- Makro Kaydetmek
- Makroları Çalıştırmak
- Makroyu Bir Belgedeki Nesneye Atamak

Eğitim Katılım Ön Koşulları

Katılım için gerekli hazırlık ve teknik koşulları bu sayfadaki İletişim Formu üzerinden teyit edebilirsiniz.