

Microsoft Word Temel Eğitimi

Süre: 2 Gün · **Eğitim türü:** Sanal Sınıf / Online

Açıklama

Bu eğitimde katılımcılar temel Word becerilerini edinirler. Eğitimde katılımcılar şu konularda bilgi sahibi olurlar: Word'de belge açma, görüntüleme, düzenleme, kaydetme, yazdırma ve uygulamayı yapılandırma gibi en çok kullanılan görevleri yerine getirme. Metinleri ve paragrafları biçimlendirme. Bul ve Değiştir, Biçim Boyacısı ve Biçimler gibi araçları kullanarak yinelenen işlemleri verimli bir şekilde yapma. Liste biçimlerini sıralayarak, yeniden numaralandırarak ve özelleştirerek listeleri zenginleştirme. Tablo oluşturma ve biçimlendirme. Bir belgeye semboller, özel karakterler, illüstrasyonlar, resimler ve küçük resimler gibi grafik nesnelerini ekleme. Sayfanın genel görünümünü sayfa kenarlıkları ve renkleri, üst bilgiler, alt bilgiler ve sayfa düzeni ile biçimlendirme. Yazım, dil bilgisi, okunabilirlik ve erişilebilirlikle ilgili sorunları tanımlamak ve düzeltmek için Word'ün özelliklerini kullanma

Bu eğitimde katılımcılar ayrıca gelişmiş biçimlendirme araçları, araştırma araçları, grafikleri kullanma; tablolar, çizelgeler, üst ve alt bilgiler oluşturacaklarını ve adres-mektup birleştirme işlemini nasıl yapacaklarını öğrenecekler.

Bu eğitimde neler öğreneceksiniz?

- Word uygulamasının temelleri
- Metinleri ve Paragrafları biçimlendirme
- Belgeleri görüntüleme ve yazdırma
- Kullanıcı arayüzünü keşfetme
- Şablonlarla çalışma
- Biçimlerle çalışma
- Maddelendirme ve Numaralandırma
- Gelişmiş Sayfa Biçimlendirme
- Köprüler
- Zaman kazandırıcı araçlar
- Grafiklerle çalışma
- Tablolarla çalışma
- Veriler ve grafiklerle çalışma

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

Gelişmiş Sayfa Biçimlendirme

- Sütunları Kullanma
- Sayfa Kesmelerini, Sütun Kesmelerini, Bölüm Kesmelerini ve Satır Kesmelerini Ekleme
- Kesme Seçeneklerini Ayarlama
- Boş 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

Grafiklerle Çalışma

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