

MICROSOFT OFFICE

Temel Word

1 Gün

Word'un gelişmiş araçlarını öğrenerek belgelerinizi hızlı şekilde biçimlendirebilir, hataları düzeltebilir, grafik ve görsel şekiller ekleyebilir ve bunları düzenleyebilirsiniz. Ayrıca yazdırma ayarlarını kullanarak, yazdırma işlemlerinizi doğru bir şekilde yapabilirsiniz. Bu eğitim ile belge üzerinde denetiminizi arttıracak yöntemleri öğrenerek işlemlerinizi çok kısa sürelerde gerçekleştirebileceksiniz.

Modül 1: Word'e Genel Bakış

- Backstage Butonunu Kullanmak
- Şeritleri Özelleştirmek
- Office Menülerini Kullanmak
- Hızlı Erişim Araç Çubuğunu Kullanmak
- Yeni Bir Belgeyi Kaydetmek
- Yardım Menüsünü Kullanmak
- "Ne yapmak istediğinizi söyleyin" özelliğini Kullanmak *Yeni

Modül 2: Belge Denetimi

- Metin Girişi Yapmak
- Araya Metin Eklemek, Silmek ve Farklı Yazım Biçimleri Kullanmak
- Metni Kopyalamak ve Yapıştırmak
- Dokümanlar Arasında Metin Taşımak veya Kopyalamak
- Değişiklikleri Geri Almak

Modül 3: Biçimlendirme İşlemleri

- Giriş Sekmesini Kullanmak
- Hızlı Biçimlendirme araç Çubuğunu Kullanmak
- Paragraf Seçeneklerini Düzenlemek
- Kenarlıklar ve Gölgeleme Seçeneklerini Düzenlemek
- Biçimleri Kopyalamak
- Otomatik Düzeltmeyi Kullanmak
- Madde İşaretleri ve Numaralandırma Eklemek

Modül 4: Versiyon Yönetimi ve Metin İşlemleri

- Gezinti Bölmesini Kullanmak
- Versiyon Yönetimi
- Metni Sütunlara Bölmek
- Büyük/Küçük Harf Değiştir
- Sekmeleri Kullanmak
- Sembol ve Özel Karakterler Ekleme
- Metin Bulmak ve Değişirmek
- Otomatik Metin Ekleme
- Tarih ve Saat Ekleme

Modül 5: Belge Doğruluğunu Sağlama

- Eş Anlamlılar Seçeneğini Kullanmak
- Yazım ve İmla Denetimi
- Sözcük Sayısını Kontrol Etmek

Modül 6: Tablolarla Çalışma

- Tablo Oluşturmak
- Tablo Araçları Bölümünü Kullanmak
- Satır Sütun Ekleme ve Silme
- Tabloya Veri Girmek
- Otomatik Biçimli Tablolar Oluşturmak
- Tabloyu Metne Dönüştürmek
- Tablolar İçinde Formül Kullanmak

Modül 7: Grafikselleştirme Ekleme

- Küçük Resim Ekleme
- Filigran Ekleme
- Mürekkep Denklem *Yeni
- Simge Ekleme *Yeni

Modül 8: Yazdırma Ayarları

- Sayfa Düzeni Sekmesini Kullanmak
- Üstbilgi-Altbilgi Ekleme
- Kenar Boşluklarını Değişirmek
- Sayfa Sonu Ekleme
- Belgeyi Önizlemek
- Belgeyi Yazdırmak
- Hızlı Yazdırma