

MS Word 2016 Temel Eğitim

Eğitim Hedefi:

Süre: 2 gün

MS Word 2016 temel eğitimi sonunda katılımcıların Word üzerinde kısa pratik bilgiler öğrenmeleri, işlerini kolaylaştıracak yeni beceriler kazanmaları, temel Word dökümanlarında yapabilecekleri anlatılmaktadır.

Eğitim İçeriği:

Modül 1: Belge Yaratmak ve Kaydetmek

- ☐ Word'de seçim işlemleri
- ☐ Metin yazmak
- ☐ Hataları metni yazarken düzeltmek
- ☐ Özel karakterleri görüntülemek
- ☐ Auto Text Maddelerini kullanarak belge yaratma işlemini geliştirmek
- ☐ Belgeyi düzenlemek için metin eklemek ve silmek
- ☐ Değişikliklerinizi geri almak
- ☐ Hızlıca tarih eklemek
- ☐ Belgeleri kaydetmek
- ☐ Mektup sihirbazını kullanarak bir mektup yaratmak

Modül 2: Metin taşımak ve kopyalamak

- ☐ Bir belgeyi açmak
- ☐ Otomatik yazım denetimi ve dilbilgisi denetimi seçmek
- ☐ Metni sürükleyerek taşımak ve kopyalamak
- ☐ Belgeyi incelemek için en iyi görünümü seçmek
- ☐ Metni düğmeleri kullanarak taşımak ve kopyalamak
- ☐ Bir belgeyi özetlemek

Modül 3: Metnin görünümünü değiştirmek

- ☐ Paragraf ve karakter biçimlendirmesini uygulamak
- ☐ Belgenin daha büyük bir bölümünü aynı anda görüntülemek
- ☐ Paragraf hizalamasını değiştirmek
- ☐ Girintileri ayarlamak
- ☐ Madde imli ve numaralı listeler yaratmak
- ☐ Cetveli kullanarak özel girintileri ayarlamak
- ☐ Bir paragrafa kenarlık eklemek
- ☐ Paragraf aralığını değiştirmek
- ☐ Sekmeleri kullanarak metni hizalamak

Modül 4: Belgeyi yazdırmak

- ☐ Belgede önizleme yapmak
- ☐ Önizleme yaparken metni düzenlemek
- ☐ Sayfa sonları eklemek

- ☐ Belgelerinizi bastırmak
- ☐ Zarf yazdırmak
- ☐ Belgeyi bir sayfaya sığacak şekilde ölçeklemek

BÖLÜM 2: GÜNLÜK İŞLERİ KOLAYLAŞTIRMAK

Modül 5: Düzenleme verimliliğini artırmak

- ☐ Metni bulmak ve değiştirmek
- ☐ Auto Text maddelerini yaratmak ve eklemek
- ☐ Yazım ve dilbilgisi denetimi yapmak
- ☐ Bir belgenin belirli bir bölümüne gitmek
- ☐ Thesaurus'la bir sözcüğü değiştirmek

