

MS Word 2016 İleri Eğitim

Eğitim Hedefi:

Süre: 2 gün

MS Word 2016 ileri eğitiminde yer alan konular temel Word eğitimini bilen kullanıcılara yöneliktir. Bu eğitim sonunda katılımcıların MS Word programının tüm özelliklerini bilerek günlük işlerini hızlandırıp, dökümanlarını daha doğru ve efektif kullanmaları hedeflenmektedir.

Eğitim İçeriği:

Modül 1: Belge Yaratmak ve Kaydetmek

- ☐ Word'de seçim işlemleri

Modül 1: Biçemleri kullanmak

- ☐ Karakter biçemlerini kullanarak Biçimlendirme yapmak
- ☐ Paragraf biçemlerini kullanarak biçimlendirme yapmak
- ☐ Style Gallery'ı kullanmak
- ☐ Bir biçemi değiştirmek

Modül 2: Formları ve şablonları kullanarak zaman kazanmak

- ☐ Bir şablonu esas alan bir not yaratmak
- ☐ Özel bir şablon hazırlamak
- ☐ Elektronik Form kullanmak

Modül 3: Belgedeki Değişiklikleri İzlemek

- ☐ Belgedeki değişiklikleri karşılaştırmak
- ☐ Değişiklikleri onaylamak ve geri çekmek
- ☐ Değişiklikleri Tanımlamak
- ☐ Değişiklikleri vurgulamak
- ☐ Yorum eklemek

Modül 4: Anahat Belirleme Özelliğini Kullanarak Bir Belgeyi Düzenlemek

- ☐ Outline görünümünde çalışmak
- ☐ Başlık düzeylerini yükseltmek ve indirmek
- ☐ Anahattın belirli bölümlerini görüntülemek
- ☐ Gövde metni görüntülemek
- ☐ Metin bloklarını taşımak
- ☐ Belgeleri birleştirmek

Modül 5: Birleşik Belgeler Yaratmak ve Yazdırmak

- ☐ Belgeleri birleştirmek
- ☐ Bir veri kaynağı yaratmak
- ☐ Asıl belgeler hazırlamak
- ☐ Var olan bir veri kaynağını iliştmek

Modül 6: Bir Belgedeki Metin ve Grafikleri Düzenlemek

- ☐ Sütun yaratmak
- ☐ Bir belgedeki sütunları değiştirmek
- ☐ Sayfa düzenini gözden geçirmek
- ☐ Bir belgedeki sütunları gözden geçirmek
- ☐ Metin kutularını kullanarak metni konumlandırmak
- ☐ Paragrafın ilk harfini büyütmek
- ☐ Belge içinde çizgiler çizmek
- ☐ Çizim nesneleri üzerinde değişiklik yapmak
- ☐ Auto Correct dışı bırakmak
- ☐ Özel Wordart metin efektleri yaratmak

