Microsoft Word Essentials Eğitimi

Süre: **1 Gün**

BİLGİNÇ
IT Academy
info@bilginc.com
bilginc.com

Overview

Bu eğitimde katılımcılar Microsoft Word kullanarak temel belgeler oluşturmayı, mevcut belgeleri düzenlemeyi, metin ve paragrafları biçimlendirmeyi, tablolar ve listeler eklemeyi, görsel öğeler kullanmayı ve belgeleri yazdırmaya hazır hâle getirmeyi öğrenir.

Günümüzde profesyonel belgelerin büyük bölümü elektronik ortamda hazırlanır. Microsoft Word, kullanıcıların günlük iş ihtiyaçlarından kurumsal dokümanlara kadar farklı türde içerikleri daha düzenli, okunabilir ve profesyonel biçimde hazırlamalarına yardımcı olan güçlü bir kelime işlem uygulamasıdır.

Program boyunca katılımcılar Word arayüzünü tanır, belgeler ve metinlerle çalışır, biçimlendirme seçeneklerini kullanır, tablolar ve görseller ekler ve son aşamada belgeyi baskı veya paylaşım için hazırlar.

Prerequisites

Katılımcıların bilgisayar, fare ve klavye kullanımında rahat olmaları beklenir.

Aşağıdaki işlemlere daha önce aşina olmak faydalıdır ancak zorunlu değildir:

- Dosya açma ve kaydetme,
- Cut, Copy ve Paste komutlarını kullanma,
- Windows ortamında temel dosya işlemlerini gerçekleştirme.

Who Should Attend

Bu eğitim, Microsoft Word ile çalışmaya yeni başlayan veya temel becerilerini daha sistemli hâle getirmek isteyen kullanıcılar için uygundur.

Özellikle aşağıdaki katılımcılara yöneliktir:

- Temel belge oluşturma ve düzenleme becerileri kazanmak isteyenler,
- Metin ve paragraf biçimlendirmeyi öğrenmek isteyen kullanıcılar,
- Basit tablolar ve listeler hazırlamak isteyenler,
- Belgelerin görsel görünümünü geliştirmek isteyen profesyoneller,
- Belge doğruluğu, düzeni ve baskı hazırlığı konusunda temel bilgi edinmek isteyenler.

Eğitim Microsoft Word 2007, 2010, 2013, 2016, 2019 ve Microsoft 365 kullanıcıları için uygundur.

Microsoft Word Essentials Eğitimi

Süre: **1 Gün**

BİLGİNÇ IT Academy
info@bilginc.com
bilginc.com

What You Will Learn

Bu eğitimin sonunda katılımcılar:

- Microsoft Word arayüzünde etkin şekilde gezinebilecek,
- Belge dosyaları ve metinlerle çalışabilecek,
- Copy, Paste ve benzeri temel metin işlemlerini kullanabilecek,
- Metinleri biçimlendirebilecek,
- Paragraf ayarlarıyla çalışabilecek,
- Bullets ve Numbering kullanabilecek,
- Basit tablolar oluşturabilecek,
- Belgelerde grafik ve görsel öğeler kullanabilecek,
- Bir belgeyi baskıya hazırlayabilecek.

Outline

Modül 1 – Microsoft Word'e Başlangıç

- Microsoft Word'e giriş
- Word çalışma ortamını tanıma
- Arayüzün temel bileşenleri
- File Tab ve Backstage View kullanımı

Modül 2 – Belgelerle Çalışma

- Word dosyalarıyla çalışma
- Yeni belge açma ve mevcut belgeleri kullanma
- Belgeleri kaydetme
- Belge içerisinde gezinme
- Uzun belgelerde içerik arasında hareket etme

Modül 3 – Metinlerle Çalışma

- Metin girme ve düzenleme
- Metin seçme teknikleri
- Cut, Copy ve Paste kullanımı
- Symbols ekleme
- Find and Replace
- Spelling and Grammar araçlarını kullanma
- Belge içeriğini kontrol etme ve düzeltme

Modül 4 – Metin Biçimlendirme

- Character Formatting ve Paragraph Formatting arasındaki fark
- Character Formatting seçenekleri
- Yazı tipi, boyut ve vurgu ayarları
- Format Painter kullanımı
- Biçimlendirmeyi hızlı şekilde başka içeriklere uygulama

Modül 5 – Paragraf Biçimlendirme

Microsoft Word Essentials Eğitimi

Süre: **1 Gün**

BİLGİNÇ IT Academy
info@bilginc.com
bilginc.com

- Paragraph Formatting kavramına giriş
- Paragraph Marks ve Non-Printing Symbols görüntüleme
- Paragraph Alignment
- Line Spacing
- Paragraph Spacing
- Borders ve Shading
- Indents ile çalışma
- Bullets kullanımı
- Numbering kullanımı

Modül 6 – Tablolarla Çalışma

- Yeni Tables oluşturma
- Rows ve Columns ile çalışma
- Satır ve sütun ekleme veya düzenleme
- Table Formatting uygulama
- Tablo içeriğini daha okunabilir hâle getirme

Modül 7 – Grafik ve Görsel Öğeler Kullanma

- Belgede Graphics ekleme
- Görselleri yeniden boyutlandırma
- Crop kullanımı
- Image Adjustments
- Görselleri belge düzenine uygun biçimde yerleştirme

Modül 8 – Yazdırmaya Hazırlık

- Page Setup seçenekleri
- Sayfa boyutu ve kenar boşluklarını düzenleme
- Headers ve Footers kullanımı
- Page Numbering ekleme
- Belgeyi baskı öncesinde kontrol etme