Microsoft Word - Managing Long Documents Eğitimi

Süre: **1 Gün**

BİLGİNÇ IT Academy
info@bilginc.com
bilginc.com

Overview

Microsoft Word – Uzun Belgeleri Yönetme eğitimi, uzun metinler, raporlar, tezler veya teknik belgeler gibi büyük hacimli içeriklerle çalışan profesyoneller için tasarlanmıştır.

Bu eğitimde, **Word'ün ileri seviye özelliklerini** kullanarak uzun belgeleri düzenlemeyi, biçimlendirmeyi, otomatik içindekiler tablosu oluşturmayı, dipnotlarla çalışmayı, çapraz referanslar ve dizinler eklemeyi öğreneceksiniz.

Eğitim boyunca uygulamalı çalışmalarla, karmaşık belgelerde **sayfa düzeni, numaralandırma, stiller ve referans yönetimi** gibi kritik konularda uzmanlaşacaksınız.

Prerequisites

Katılımcıların aşağıdaki becerilere sahip olması beklenir:

- Fare ve klavye kullanımı,
- Windows ortamında temel gezinme,
- Basit belgeler oluşturma, kaydetme ve biçimlendirme,
- Yazım denetimi, sayfa düzeni ve yazdırma ayarları kullanımı.

Who Should Attend

Bu kurs, özellikle şu kişiler için uygundur:

- **Rapor, tez, teklif veya sözleşme** gibi uzun belgelerle çalışan profesyoneller,
- Ofis yöneticileri, proje asistanları, teknik yazarlar, editörler,
- Belge biçimlendirme süreçlerini hızlandırmak ve profesyonel dokümanlar oluşturmak isteyen herkes.

Microsoft Word - Managing Long Documents Eğitimi

Süre: **1 Gün**

BİLGİNÇ IT Academy
info@bilginc.com
bilginc.com

What You Will Learn

Bu eğitimi tamamlayan katılımcılar:

- **Quick Parts** kullanarak sık kullanılan metinleri hızlıca eklemeyi,
- Biçimlendirme hatalarını tespit edip düzeltmeyi,
- **Bölümler (Sections)** aracılığıyla sayfa düzeni, başlık, altbilgi ve numaralandırmayı kontrol etmeyi,
- **Stiller (Styles)** oluşturmayı ve yönetmeyi,
- **İçindekiler tablosu, dipnot, sonnot, çapraz referans ve dizin** gibi referans araçlarını profesyonelce kullanmayı öğrenirler.

Microsoft Word - Managing Long Documents Eğitimi

Süre: **1 Gün**

BİLGİNÇ IT Academy
info@bilginc.com
bilginc.com

Outline

Modül 1: Verimli Çalışma Teknikleri

- Belgede gezinme
- **Quick Parts** kullanımı
- **Bul ve Değiştir (Find and Replace)** araçları

Modül 2: Biçimlendirme ve Paragrafları Kontrol Etme

- Biçimlendirmeyi yönetme
- **Reveal Formatting** aracıyla biçim kontrolü
- Paragraf davranışlarını yönetme

Modül 3: Stillerle Çalışmak

- Stillerin tanıtımı
- Stilleri uygulama
- **Styles Paneli** kullanımı
- Stil oluşturma ve değiştirme

Modül 4: Referans Araçları

- **İçindekiler Tablosu (Table of Contents)** oluşturma
- **Şekil listesi (Table of Figures)** ve başlık ekleme
- **Çapraz referans (Cross-reference)**
- **Dipnotlar (Footnotes)** ve **sonnotlar (Endnotes)**
- **Dizin (Index)** oluşturma

Modül 5: Bölümlerle Çalışmak

- Bölüm kavramına giriş
- Sayfa yönü ve düzen karışımı
- Başlık, altbilgi ve sayfa numaraları ayarları