Farklı şekillerde hayatımıza giren teknolojiler, bizlere inanılmaz ve özel kullanım kolaylıkları da sağlıyor. Bunlar içinde bilgisayarlar elbette ki artık hepimiz için vazgeçilmez bir ürün. Bilgisayarlar ise tek başlarına aslında çok da faydalı olan ürünler değildir. Onların içinde bulunan harika uygulamalar ise sizlere en güzel rahatlığı ve kolaylığı sunarlar. Microsoft Office uygulamaları bu özel programlar içinde her bilgisayarda olması gereken temek ürünlerdendir biridir. Özellikle Word uygulaması, tüm yazım işlemlerinizi anında, zaman ve kağıt gibi ürünleri sarf etmeden hızlı şekilde yapabilmenize kolaylık sağlamaktadır. Sizler de **Temel Word eğitimi** alarak, uygulamaya hakim olabilir, etkin bir randıman ile kullanabilirsiniz. Özellikle yazışmalar, düz ve özel metinler için harika bir seçenek olan Word uygulaması, pratik kullanımı ile dünya genelinde en çok tercih edilen ve kullanılan programların başında geliyor. Uyumlu ve özel metinler hazırlamak adına, iş yerlerinde her zaman tercih edilmektedir. Birçok değişikliği ve uygulamayı yapabileceğiniz Word, sizlere en farklı sonuçları sağlayacaktır.

Temel Word Eğitimi Kapsamı Nedir?

Bir metni kolayca hazırlayabilir, üzerinde istediğiniz denetimleri ve düzenlemeleri yapabilirsiniz. Yazım denetimi ya da otomatik düzenleme gibi alternatifler ile sizlere de en farklı sonuçları sunmaktadır. Bu şekilde sayfalar dolusu metni hızlı bir şekilde düzenleyebilir, hata denetimlerini yapabilir ve etkin bir görsel metin düzenleyebilirsiniz. Özellikleri itibari ile Word en fonksiyonel yazı şablonlarını oluşturmanıza, mektuplar hazırlamanıza, web sayfaları tasarlamanıza kadar farklı birçok etkinlik için de uygundur. Bu özel belgeler, resimler ya da grafikler ile zenginleştirilebilir. Bu özel uygulama iş dünyasının elinde ki en esnek ve en çok tercih edilen uygulamaların başında geliyor. Uzun yıllardan beri kullanılan bu ürünü **Temel Word eğitimi** ile sizler de aktif bir şekilde kullanabilecek düzeye gelebilirsiniz. İş dünyasında ihtiyaç duyabileceğiniz etkin ve farklı yazılı belgeleri bu şekilde sizler de hazırlayabilir, iş hayatınızda farklı kolaylıklar yaşarsınız.
Fonksiyonel bir yapıya sahip olan Word düz bir metin alanından ibaret değildir. Sekmeler, ayarlar, geri alma butonları, başlık puntoları, eklentiler ve diğer özel aktiviteleri şekilsel olarak kullanabilirsiniz. Bir mektup şablonu hazırlayabilir, Excel verilerinden alacağınız isimlere otomatik metinler oluşturabilirsiniz. Görüldüğü gibi **Temel Word eğitimi** sadece basit bir metin için değil, farklı fonksiyonları da kullanmanız için önemli bir ayrıntıdır. Bu şekilde sizler de en farklı şekilde karşınıza çıkacak olan iş yazışmaları, belgeler, tezler, sunumları bu alternatif yöntemler ile yapabilirsiniz. Her bakımdan metin uygulamalarında benzersiz olan Word bir işveren ve çalışan için bilinmesi gereken en temek uygulamaların başında geliyor. Özellikle bazı sektörler için vazgeçilmez olan bu ürün için gerekli eğitimleri sizler de kurumumuz aracılığı ile alabilir, en özel sonuçları hızlı bir şekilde elde edebilirsiniz. Beklentilerinize en uygun eğitim için hemen bizimle irtibat kurabilirsiniz.

Eğitim Süresi: 12 Saat
İçerik
Word 2010

Backstage Butonunu Kullanmak
Şeritleri Özelleştirmek
Office Menülerini Kullanmak
Hızlı Erişim Araç Çubuğunu Kullanmak
Yeni Bir Belgeyi Kaydetmek
Yardım Menüsünü Kullanmak

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

Biçimlendirme İşlemleri

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

Versiyon Yönetimi ve Metin İşlemleri

Gezinti Bölmesini Kullanmak
Versiyon Yönetimi
Metni Sütunlara Bölmek
Büyük/Küçük Harf Değiştir
Sekmeleri Kullanmak
Sembol ve Özel Karakterler Eklemek
Metin Bulmak ve Değiştirmek
Otomatik Metin Eklemek
Tarih ve Saat Eklemek
Sayfa Numarası Eklemek

Belge Doğruluğunu Sağlama

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

Tablolarla Çalışma

Tablo Oluşturmak
Tablo Araçları Bölümünü Kullanmak
Satır Sütun Eklemek ve Silmek
Tabloya Veri Girmek
Otomatik Biçimli Tablolar Oluşturmak
Tabloyu Metne dönüştürmek
Tablolar İçinde Formül Kullanmak

Grafiksel Nesneler Ekleme

Küçük Resim Eklemek
Filigran Eklemek

Yazdırma Ayarları

Sayfa Düzeni Sekmesini Kullanmak
Üstbilgi-Altbilgi Eklemek
Kenar Boşluklarını Değiştirmek
Sayfa Sonu Eklemek
Belgeyi Önizlemek
Belgeyi Yazdırmak
Hızlı Yazdırma