Farklı biçimlerde karşımıza çıkan ve oldukça etkili olarak kullandığımız dijital ortamlar, özel uygulamalar ile bizlerin de işini kolaylaştıracaktır. Bu şekilde sizlere sunulan etkileyici ve özel uygulamalar, aynı zamanda sizlerin de direktifleri ile ileri aşamaya geçebilecektir. Özellikle metin üzerine yoğun çalışmalar yapmak zorunda iseniz, Microsoft Office Word uygulamasını etkin bir şekilde kullanmanız şarttır. Bu tarz bir deneyiminiz yok ise sizler de **İleri Word eğitimi** alarak bu özel uygulamayı başarılı şekilde kullanabilirsiniz. Word ile yazılı bir metni her keşke sokabileceğiniz, oldukça başarılı bir uygulamadır. Fonksiyonel bir şekilde sizlere hizmet sunan bu uygulama, etkileyici birçok işlemi, saniyeler içinde yapabilme şansını sizlere sunar. Bu şekilde kitap, broşür, mektup, rapor ve sunumlar gibi sayısız belgeyi hazırlayabilirsiniz. Tez hazırlama, özel şablonlar ya da düz metinler için sizler de etkileyici ve farklı sonuçları elde edebilirsiniz.

İleri Word Eğitimi Ne Kadar Gerekli?

İş alanınıza göre özellikle metinler ve belgeler oluşturmanız gereken bir alanda iseniz, kesinlikle Word uygulamasına hakim olmanız gerekecektir. Çalışılan sektöre ve sunulan hizmete göre değişik şekillerde yazılar hazırlamanız gerektiğinde, Word sizler için oldukça pratik bir seçenek sunar. Özellikleri itibari ile **ileri Word eğitimi** alarak aranan ya da tercih edilen bir eleman olma şansına da sahip olursunuz. Metin üzerinde harika gelişmeleri hızlı şekilde yapabileceğiniz bu esnek program, kopyalama, büyük küçük harf çevirimleri, eş anlamlılar, yazım denetimi ve diğer özellikleri ile kusursuz bir yazı yazmanızı sağlayacaktır. Ayrıca iş dünyası için çok gerekli olan yazışmalar, grafikler ve resimli anlatımlar gibi birçok sık kullanılan sunumu etkin şekilde Word üzerinde hazırlayabilirsiniz. Tüm bunlar iş hayatınız boyunca size kolaylık sağlayacak, zamanınızı etkin şekilde kullanmanıza yardımcı olacak inanılmaz ve özel sistemlerdir.
Belgelerden alıntıları yapabilir, taslaklarınızı daha düzenli şekle sokabilir, en doğru şekilde sunumlarınızı hazırlayabilirsiniz. İş mektupları ya da uyarı yazıları gibi resmi ve şekle bağlı işlemler için ise Word hazır şablonlarını da kullanabilirsiniz. Sizlerin daha kolay ve alanın uzman bir personel olabilmeniz için hazırlanmış olan bu online kurslar, en hızlı şekilde bilgiye de erişiminizi sağlayacaktır. En özel **İleri Word eğitimi** sayesinde, başarılı bir şekilde bitirip, sertifikanızı alabilir, öğrendiğiniz bilgileri her alanda etkin bir şekilde kullanabilirsiniz. Kariyer hedefleriniz varsa, kesinlikle Microsoft Office uygulamalarına bir şekilde en azında temel olarak hakim olmanız tavsiye edilmektedir. Bu neden ile geleceğinizi daha sağlam bir şekle sokmak adına sizler de arzu ettiğiniz eğitimlerimize anında katılabilirsiniz. Akıcı ve basit anlatımlar ile sizler de tüm Office uygulamalarına hakim olabilir, başarılı bir şekilde kullanmaya başlayabilirsiniz. Metin yazılarını sıklıkla aynı şekilde yazıyorsanız, belirli bir şablonu hazırlayarak, saniyeler içinde Word ile oluşturmayı kim istemez? Sizler de bu harika eğitim sayesinde artık en kaliteli yazıları uygun şekilde gerçekleştirebileceksiniz.

Eğitim Süresi: 12 Saat
İçerik
Stillerin Tanımlanması ve Uygulanması

Stil Özelliklerini Tanımlanmak
Stil Özeliklerini Değiştirmek ve Uygulamak
Stilleri Dosyalar Arasında Transfer Etmek

İleri Doküman Teknikleri

Başvurular Sekmesini Kullanmak
Metne Köprü Eklemek
Metne Açıklama Eklemek
Metin İçerisinde Yer İmleri Belirlemek
Alan Eklemek ve Güncellemek
Resim Yazılarını Kullanmak
Çapraz Referanslar Oluşturmak
Metne Dipnotlar Eklemek

İçindekiler Tablosu Eklemek
Sayfa Sonları ve Bölüm Sonları Eklemek

Mektup, Etiket ve Zarf Basımı

Postalar Sekmesini Kullanmak
Mektup ve Adres Birleştirme İşlemleri
Veri Kaynaklarını Kullanmak
Mektup Oluşturmak
Zarf ve Etiket Oluşturmak

Şablonlarla Çalışmak

Şablonları Kullanmak
Şablona Alanlar ve Formüller Eklemek

Doküman Koruma ve İzleme

Gözden Geçir Sekmesini Kullanmak
Yapılan Değişiklikleri İzlemek
Belgeyi Korumak
Word Belgelerini Karşılaştırmak ve Birleştirmek

Grafiksel Nesnelerle Çalışmak

Resim Araçlarını Kullanmak
Resimlere Efekt Eklemek
Resim Arkaplanlarını Silmek
Belgeye Ekran Görüntüleri Eklemek
Grafik Eklemek
SmartArtlarla Çalışmak
Kapak Sayfası Eklemek

Diğer Programlarla Veri AlışVerişi

Link Kurma
Word & Excel
Word & PowerPoint
Word & Outlook
PDF ,XPS,XML Olarak Kaydetme

Belgede Hazırlama Seçeneklerini Kullanmak

Versiyon Yönetimini Kullanmak
Belgeyi İncelemek
Belgeyi Şifrelemek
İzin
Digital İmza Eklemek
Son Olarak İşaretleme
Uyumluluk Denetliyicisi

Word'ü Özelleştirme

Hızlı Erişim Çubuğunu Özelleştirme
Word Seçenekleri