Eğitim İçeriği

# Microsoft Word Kursları (Temel)

Tüm Microsoft EğitimleriTemel Ofis Eğitimi 8 modül

**Microsoft Word Temel Seviye Eğitimi**

Word, Microsoft Office ailesinin bir parçasıdır ve belge oluşturmak isteyen kullanıcılar için temel araçlardan biridir. Farklı sürümlerde (örneğin Office 2016, 2019, 365) benzer arayüz ve özellikler sunar. Word, metin düzenleme, sayfa tasarımı, tablo ekleme ve biçimlendirme gibi özelliklerle kullanıcıların hızlı ve etkili dokümanlar oluşturmasına yardımcı olur.

Word, doküman tabanlı bir yapıyla; metin, tablo, resim ve şekil ekleme imkânı sağlayarak içeriğinizi görsel olarak zenginleştirmenize ve tek bir dosya içinde düzenlemenize olanak tanır.

**Word Temel Seviye Eğitimlerinin Amacı Nedir?**

Word temel seviye eğitimleri, belge tasarımı ve düzeni, metin, tablo ve resim ekleme ile temel biçimlendirme becerilerini öğretmeyi amaçlar. Katılımcılar, farklı doküman şablonları ve temel içerik ekleme yöntemleriyle etkili, anlaşılır belgeler hazırlamayı öğrenir.

**Word Eğitimleri Neden Alınmalıdır?**

- **Kolay Doküman Hazırlama:** Etkili düzenleme araçlarıyla kısa sürede profesyonel görünümlü belgeler oluşturmayı sağlar.
- **Zaman Tasarrufu:** Önceden tanımlı şablonlar ve biçimlendirme seçenekleriyle iş akışını hızlandırır.
- **Profesyonel Dokümanlar:** Metin, tablo, görsel ve diğer öğelerle zenginleştirilmiş belgeler oluşturarak okuyucunun ilgisini canlı tutar.

**Temel Seviye Word Eğitimini Kimler Almalıdır?**

- **Öğrenciler:** Proje, ödev ve tez çalışmalarında profesyonel bir görünüm elde etmek isteyenler.
- **Yeni Ofis Kullanıcıları:** İş hayatında doküman oluşturma sorumluluğu alacak, ancak teknik detaylara henüz hâkim olmayanlar.
- **İş Dünyası Profesyonelleri:** Temel seviye Word bilgisiyle kurum içi ve kurum dışı belgelerini daha etkili hâle getirmek isteyenler.

**Word Eğitiminin Kariyere Sağlayacağı Yararlar Nelerdir?**

1. **Belge Hazırlama Becerilerinin Gelişmesi:** Görsel açıdan düzenli ve anlaşılır belgeler

hazırlayarak iş dünyasında öne çıkma.
2. **Verimlilik Artışı:** Doküman hazırlarken zamandan tasarruf ederek diğer görevlere daha fazla odaklanma imkânı.
3. **Rekabet Avantajı:** Temel seviye Word becerileriyle bile, profesyonel yaşamda meslektaşlar arasında farklılaşma.

**Word Eğitimi Sonrası Hangi Kazanımlar Elde Edilir?**

- **Belge düzenini planlama ve tasarlama yetkinliği.**
- **Metin, tablo, resim ve şekil ekleme becerisi.**
- **Temel biçimlendirme ve tasarım özelliklerini kullanarak ilgi çekici dokümanlar hazırlama.**
- **Çeşitli şablonları kullanarak kurumsal kimliğe uygun belgeler oluşturma.**

# Eğitim Programı

## Modül 1: Microsoft Word’e Genel Bakış

## Modül 1: Microsoft Word’e Genel Bakış

- Microsoft Word Nedir?
- Microsoft Word’ü Açmak
- Microsoft Word Penceresini Kontrol Etmek
- Mouse ve Klavye ile Seçimler Yapmak
- Mini Araç Çubuğunu Kullanmak
- Hızlı Erişim Araç Çubuğunu Özelleştirmek
- Yardım Menüsünü Kullanmak

## Modül 2: Belge Denetimi ve Yönetimi

## Modül 2: Belge Denetimi ve Yönetimi

- Belgeyi Farklı Dosya Türlerinde Kaydetmek
- Dosya Açmak
- Farklı Word Belgelerini Karşılaştırmak
- Belge Özellikleriyle Çalışmak
- Belgeyi Değişikliklere Karşı Koruma

## Modül 3: Metin Girmek ve Düzenlemek

## Modül 3: Metin Girmek ve Düzenlemek

- Metin Girmek

- Biçimleri ve İçeriği Silmek
- Değişiklikleri Geri Almak
- Metni Taşımak veya Kopyalamak
- Metinleri Farklı Dokümanlar Arasında Paylaşmak
- Metne Semboller Eklemek

## Modül 4: Metni Biçimlendirmek

## Modül 4: Metni Biçimlendirmek

- Font Büyüklüğünü Ayarlamak
- Kalın, İtalik ve Alt Çizgili Metinler Eklemek
- Biçim Boyacısını Kullanmak
- Metinlerin Formatını Temizlemek
- Metinlerde Varsayılan Ayarları Düzenlemek

## Modül 5: Metin İşlemleri

## Modül 5: Metin İşlemleri

- Metni Sütunlara Bölmek
- Başlangıcı Büyütmek
- Başlangıcı Büyütmek Metin Yönünü Değiştirmek
- Metni Bulmak ve Değiştirmek
- Metinlere Yer İmi Atamak
- Açıklama Eklemek
- Dipnot ve Sonnotları Yönetmek

## Modül 6: Belge Doğruluğunu Sağlama

## Modül 6: Belge Doğruluğunu Sağlama

- Metni Farklı Dillere Çevirmek
- Kelime, Paragraf ve Satır Sayısını Bulmak
- Eş Anlamlı Kelimeler Bulmak
- Yazım Hatalarını Bulmak ve Düzeltmek

## Modül 7: Paragrafları Düzenlemek

## Modül 7: Paragrafları Düzenlemek

- Satır ve Sütun Aralıklarını Düzenlemek
- İlk Satır ve Asılı Girdi Aralığını Ayarlamak
- Sekme Aralıklarını Belirlemek

## Modül 8: Yazdırma Ayarları ve Son İşlemler

## Modül 8: Yazdırma Ayarları ve Son İşlemler

- Sayfa Numarası Eklemek
- Sayfa Numarası Eklemek Alt ve Üst Bilgi Kullanımı
- Sayfa Sonu Eklemek
- Belgeyi Önizlemek
- Baskı Önizlemede Belgeyi Düzenlemek
- Belgeyi Yazdırmak

**Bu eğitimi kurumunuza özel planlayalım.** İçerik, süre ve uygulama senaryoları ekiplerinizin rolüne ve seviyesine göre uyarlanabilir. www.impress.com.tr/iletisim