

MICROSOFT OFFICE

İLERİ WORD

2 GÜN

Ders Tanımı

Word, belgelerinizin daha profesyonel gözükmesi için kullanabileceğiniz gelişmiş araçları içerisinde barındırır. Word'un pratik araçları sayesinde belgelerinize grafikler ekleyebilir, daha güvenli hale getirebilir ve çoklu e-posta ile yayınlaya bilirsiniz. Bu sayede daha etkili ve görsel belgelere sahip olabilirsiniz.

Ders İçeriği

Modül 1: Stillerin Tanımlanması ve Uygulanması

- Stil Özelliklerini Tanımlanma
- Stil Özelliklerini Değiştirmek ve Uygulamak
- Stilleri Dosyalar Arasında Transfer Etmek

Modül 2: 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

Modül 3: Mektup Etiket ve Zarf Basımı

- Postalar sekmesini kullanmak
- Veri kaynaklarını kullanmak
- Mektup ve Adres birleştirmek
 - Yaka Kartı oluşturmak
 - Toplu mailleri isme özel göndermek

Modül 4: Şablonlarla Çalışmak

- Şablonları Kullanmak
- Şablona Alanlar ve Formüller Eklemek

MICROSOFT OFFICE

İLERİ WORD

2 GÜN

Modül 5: İşbirliği

- Açıklama eklemek ve silmek
- Açıklamaları görmek ve Yazıcıdan çıkarmak
- Çalışma belgesini paylaşarak sayfalar üzerinde birlikte çalışmak *Yeni
- İzleme seçenekleri
- Değişiklikleri kabul ve reddetmek

Modül 6: Doküman Koruma ve İzleme

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

Modül 7: Grafikselle Nesnelere Çalışmak

- Resim Araçlarını Kullanmak
- Resimlere Efekt Ekleme
- Resim Arka planlarını Silmek
- Belgeye Ekran Görüntüleri Ekleme
- Grafik Ekleme
- SmartArtlarla Çalışmak
- Kapak Sayfası Ekleme
- Office 365'e özel grafik türlerini tanımak *Yeni

Modül 8: Diğer Programlarla Veri Alış-Verişi

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

Modül 9: Yazdırma Ayarları

- Versiyon Yönetimini Kullanmak
- Belgeyi İncelemek
- Belgeyi Şifrelemek
- İzinleri yönetmek
- Digital İmza Ekleme
- Son Olarak İşaretleme
- Uyumluluk Denetleyicisi

Modül 10: Word'ü Özelleştirme

- Hızlı Erişim Çubuğunu Özelleştirme
- Şeridi Özelleştirme