



**PEAKUP**

Society | Technology | Future

## MICROSOFT OFFICE

İleri Word

2 Gün

Bu eğitimimizle stilleri etkili şekilde kullanabilir, ileri doküman teknikleri ile metinlerinizi zenginleştirerek profesyonel çalışmalar yapabilir, adres mektup özelliği ile postalar gönderip, etiketler basabileceğiniz birçok özelliğe hakim olabilirsiniz. Bunların yanı sıra diğer programlar ile entegre ederek dinamik bir program haline getirebilirsiniz. Ayrıca şifreleme yöntemlerini, belge izleme seçeneklerini, açıklama ekleme ve takip etme işlemlerini etkin kullanarak ekip ile işbirliği içinde çalışma için gerekli becerileri edinebilirsiniz.

### 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 Ekleme
- Metne Açıklama Ekleme
- Metin İçerisinde Yer İmleri Belirlemek
- Alan Ekleme ve Güncelleme
- Resim Yazılarını Kullanmak
- Çapraz Referanslar Oluşturmak
- Metne Dipnotlar Ekleme
- İçindekiler Tablosu Ekleme
- Sayfa Sonları ve Bölüm Sonları Ekleme

### Modül 3: Mektup Etiket ve Zarf Basımı

- Postalar Sekmesini Kullanmak
- Veri Kaynaklarını Kullanmak
- Mektup ve Adres Birleştirmek
- Yaka Kartı Oluşturmak
- Toplu Mailleri İsmine Özel Göndermek

### Modül 4: Şablonlarla Çalışmak

- Şablonları Kullanmak
- Şablona Alanlar ve Formüller Ekleme

## Modül 5: Word'ü Özelleştirme

- Hızlı Erişim Çubuğunu Özelleştirme
- Şeridi Özelleştirme

## Modül 6: İşbirliği

- Açıklama Ekleme ve Silme
- Açıklamaları Görmek ve Yazıcıdan Çıkarmak
- Çalışma Belgesini Paylaşarak Sayfalar üzerinde Birlikte Çalışmak \*Yeni
- İzleme Seçenekleri
- Değişiklikleri Kabul ve Reddetme

## Modül 7: Doküman Koruma ve İzleme

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

## Modül 8: Grafikselleşmelerle Çalışmak

- Resim Araçlarını Kullanmak
- Resimlere Efekt Ekleme
- Resim Arka Planlarını Silme
- Belgeye Ekran Görüntüleri Ekleme
- Grafik Ekleme
- SmartArtlarla Çalışmak
- Kapak Sayfası Ekleme
- Office 365'e Özel Grafik Türlerini Tanımak \*Yeni

## Modül 9: Diğer Programlarla Veri Alış-Verişi

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

## Modül 10: Yazdırma Ayarları

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