

MICROSOFT WORD -TEMEL

Kurs İçeriđi:

BÖLÜM 1: Temel Beceriler

Modül 1: Belge Yaratmak ve Kaydetmek

- ◊ Word'de seçim işlemleri
- ◊ Metin yazmak
- ◊ Hataları metni yazarken düzeltmek
- ◊ Özel karakterleri görüntülemek
- ◊ Auto Text Maddelerini kullanarak belge yaratma işlemini geliřtirmek
- ◊ Belgeyi düzenlemek için metin eklemek ve silmek
- ◊ Deđişikliklerinizi geri almak
- ◊ Hızlıca tarih eklemek
- ◊ Belgeleri kaydetmek
- ◊ Mektup sihirbazını kullanarak bir mektup yaratmak

Modül 2: Metin taşımak ve kopyalamak

- ◊ Bir belgeyi açmak
- ◊ Otomatik yazım denetimi ve dilbilgisi denetimi seçmek
- ◊ Metni sürükleyerek taşımak ve kopyalamak
- ◊ Belgeyi incelemek için en iyi görünümü seçmek
- ◊ Metni düğmeleri kullanarak taşımak ve kopyalamak
- ◊ Bir belgeyi özetlemek

Modül 3: Metnin görünümünü deđiřtirmek

- ◊ Paragraf ve karakter biçimlendirmesini uygulamak
- ◊ Belgenin daha büyük bir bölümünü ayna anda görüntülemek
- ◊ Paragraf hizalamasını değiştirmek
- ◊ Girintileri ayarlamak
- ◊ Madde imli ve numaralı listeler yaratmak
- ◊ Cetveli kullanarak özel girintileri ayarlamak
- ◊ Bir paragrafa kenarlık eklemek
- ◊ Paragraf aralđını değiştirmek
- ◊ Sekmeleri kullanarak metni hizalamak

Modül 4: Belgeyi yazdırmak

- ◊ Belgede önizleme yapmak
- ◊ Önizleme yaparken metni düzenlemek
- ◊ Sayfa sonları eklemek
- ◊ Belgelerinizi bastırmak
- ◊ Zarf yazdırmak
- ◊ Belgeyi bir sayfaya sığacak şekilde ölçeklemek

BÖLÜM 2: GÜNLÜK İŐLERİ KOLAYLAŐTIRMAK

Modül 5: Düzenleme verimliliđini artırmak

- ◊ Metni bulmak ve deđiřtirmek
- ◊ Auto Text maddelerini yaratmak ve eklemek
- ◊ Yazım ve dilbilgisi denetimi yapmak
- ◊ Bir belgenin belirli bir bölümüne gitmek
- ◊ Thesaurus'la bir sözcüđü deđiřtirmek



- ◇ Özel bir karakterleri bulmak ve deęiřtirmek

Modül 6: Sayfa Yapısını kurmak

- ◇ Belgenin sayfa yapısını kurmak
- ◇ Üstbilgi ve altbilgi yaratmak
- ◇ Belgenin farklı bölümlerini numaralandırmak
- ◇ Dipnot eklemek