

AVRUPA AKADEMİK

MS WORD İLERİ EĞİTİM İÇERİĞİ

Modül 1: Biçemleri kullanmak

- ☑ Karakter biçemlerini kullanarak Biçimlendirme yapmak
- ☑ Paragraf biçemlerini kullanarak biçimlendirme yapmak
- ☑ Style Gallery'ı kullanmak
- ☑ Bir biçemi değiştirmek

Modül 2: Formları ve şablonları kullanarak zaman kazanmak

- ☑ Bir şablonu esas alan bir not yaratmak
- ☑ Özel bir şablon hazırlamak
- ☑ Elektronik Form kullanmak

Modül 3: Belgedeki Değişiklikleri İzlemek

- ☑ Belgedeki değişiklikleri karşılaştırmak
- ☑ Değişiklikleri onaylamak ve geri çekmek
- ☑ Değişiklikleri Tanımlamak
- ☑ Değişiklikleri vurgulamak
- ☑ Yorum eklemek

Modül 4: Anahat Belirleme Özelliğini Kullanarak Bir Belgeyi Düzenlemek

- ☑ Outline görünümünde çalışmak
- ☑ Başlık düzeylerini yükseltmek ve indirgemek
- ☑ Anahattın belirli bölümlerini görüntülemek
- ☑ Gövde metni görüntülemek
- ☑ Metin bloklarını taşımak
- ☑ Belgeleri birleştirmek

Modül 5: Birleşik Belgeler Yaratmak ve Yazdırmak

- ☑ Belgeleri birleştirmek
- ☑ Bir veri kaynağı yaratmak
- ☑ Asıl belgeler hazırlamak
- ☑ Var olan bir veri kaynağını iliştiirmek

Modül 6: Bir Belgedeki Metin ve Grafikleri Düzenlemek

- ☑ Sütun yaratmak
- ☑ Bir belgedeki sütunları değiştirmek
- ☑ Sayfa düzenini gözden geçirmek
- ☑ Bir belgedeki sütunları gözden geçirmek
- ☑ Metin kutularını kullanarak metni konumlandırmak
- ☑ Paragrafın ilk harfini büyütme
- ☑ Belge içinde çizgiler çizmek
- ☑ Çizim nesneleri üzerinde değişiklik yapmak
- ☑ Auto Correct dışı bırakmak
- ☑ Özel Wordart metin efektleri yaratmak