

İleri Düzey MS Word 2007/2010 Eğitimi

Eğitimin Amacı

Bilgi işlemin yaşamımıza her geçen gün daha fazla girmesiyle özellikle günümüz iş hayatında PCLer yada notebooklar büyüklüğü ve faaliyet alanı ne olursa olsun hemen her işletmenin vazgeçilmez araçları arasında yer almaktadır. Beyaz yakalı personelin işlerini yürütmekte bu PC ve notebooklar üzerinde çalışan MS Office yazılımları büyük bir rol üstlenmiş olup bu yazılımlar iş hayatında adeta vazgeçilmez araçlar olarak yer almaktadır.

İleri MS Word 2007/2010 Eğitimi'nde amaçlanan, katılımcıların MS Office ailesinin Word Processor (Kelime İşlemci) modülü olan MS Word'ü iş hayatlarında daha pratik, daha verimli ve etkin kullanımlarını sağlayacak düzeyde bilgilendirilmeleridir.

Kimler Katılmalı

- Giriş ve orta seviyede MS Windows ve MS Word kullanımına hakim, raporlama ile meşgul :
- Üst/orta düzey yöneticiler,
- Uzman ve uzman yardımcıları,
- Yönetici asistanları ve sekreteleri.

Eğitimin Kapsamı

- Kelime İşlemci Kullanma Esasları
- Dokümanı Planlama
 - Sayfa Düzeni
 - Margin
 - Sayfa numaralama
 - Kolonlama
 - Section kullanımı
 - Stil Kullanımı ve Stillerin Belirlenmesi
 - Başlıklar
- Eklemeler ve Numaralandırmalar
 - Resim
 - Excel Tablosu ve İlişkilendirme
 - Altyazı ve Numaralama
- Referanslar
 - İçerik
 - Resim vb referanslar
- Şablon Oluşturma ve Kullanımı
- Değişikliklerin Takibi
- Dokümanın korunması

TANGRAM Teknoloji Eđitimleri

- Mail-Merge

Eğitimin Süresi

1 Gün

Deđişiklikler

Arzu edilmesi halinde eğitimimiz firmanızın ihtiyaçlarına göre geliştirilebilir.