

Geçiş yapanlar için Windows 7 ve Office 2010

Bu kurs size neler sunar?

Bu kurs daha önce Office XP veya Office 2003 kullanıp şimdi Office 2010'a geçiş yapmak isteyenler ve Windows XP'den Windows 7'ye geçmek isteyenler için hazırlandı. Bu kursta işletme sistemi Windows ve Word, Excel, PowerPoint ve Outlook programlarında uygulanan yeni gelişmeler ve getirilen yenilikler örneklerle size anlatılacaktır.



Kurs genel olarak şu konuları içerir:

Windows 7

- Windows 7 - Bölüm Giriş
- Başlat Menüsü
- Windows Gezgini
- Görev Çubuğu
- Sıçrama Listeleri
- Masaüstü ile çalışmak
- Masaüstü Arama
- Ağlarda çalışmak
- Sorun giderme
- Internet Explorer 8

Word 2010

- Word 2010 - Bölüm Giriş
- Gezinti Bölmesi
- Günlük Çalışma ve Yazışmalar
- Temalar yardımıyla tekdüzen görüntü
- Stiller yardımıyla Tekdüzen Görüntü
- Yayına Hazırlama 1
- Yayına Hazırlama 2
- Yayına Hazırlama 3
- Belgeleri Ortaklaşa Düzenlemek

PowerPoint 2010

- PowerPoint 2010 - Bölüm Giriş
- Günlük Çalışmalar
- İçerikleri Etkin bir şekilde Ekleme ve Biçimlendirmek
- PowerPoint'ta Grafikler
- Multimedya Kullanımı
- İçerikleri Biçimlendirmek ve Şekillendirmek
- Sunuları Yayına Hazırlama

Office 2010

- Office 2010 - Bölüm Giriş
- Yeni Yüzey
- Menü Şeridiyle ilgili Herşey
- Belgelerle çalışmak
- Yeni Dosya Biçimleri
- Korumalı Görünüm
- Office Live ile Birlikte Yazmak
- SmartArt Grafikleri
- Temaları uygulamak
- İyileştirilmiş Pano ve Ekran Görüntüsü Özelliği
- Office'de Yazdırma
- Resim Düzenleme
- Grafikler eklemek ve değiştirmek
- Belge Paylaşımı
- Yeni Belge Oluşturmak
- Durum Çubuğu üzerinden Bağlam, Yazım ve Dilbilgisi Denetimi
- Word ve PowerPoint programlarında Tablolar
- Makrolar ve Geliştiriciler için Araçlar

Excel 2010

- Excel 2010 - Bölüm Giriş
- Günlük Çalışmalar
- Tabloları yazdırmak
- Formüller ve İşlevler
- Koşullu Biçimlendirme ve Mini Grafikler
- Sıralama
- Dönüştürülen Hücre Aralıkları

Outlook 2010

- Outlook 2010 - Bölüm Giriş
- Yeni Yüzey
- E-Posta Düzenlemek ve Göndermek
- E-Postaları Kategorilere Ayırmak
- E-Postaları İzlemek
- Postaları Düzenlemek
- Yeni İşyeri Dışı Yardımcısı
- Takvimle çalışmak
- Takvim Bilgilerini Paylaşmak
- Kişileri Yönetmek
- Görevler
- Hızlı Arama

Bu kurs için gerekli olan önbilgiler nelerdir?

Bu kurs hazırlanırken katılımcıların fare ve klavyeyi kullanabildikleri ve daha önceki Office sürümlerindeki bazı programlarda deneyimli oldukları göz önüne alınmıştır.

Ders sayısı: 63 **Kursun toplam süresi yaklaşık 8 saattir.**