



**TEMEL VE İLERİ SEVİYE  
WORD EĞİTİMİ  
5 GÜN**



**Digital Vizyon**  
Akademi

[www.digitalvizyon.net](http://www.digitalvizyon.net)



## İçindekiler

Eğitim Hakkında.....	3
Neler Öğreneceksiniz? .....	3
Ön Koşullar .....	4
Kimler Katılmalı.....	4

## Eğitim Hakkında

Temel ve İleri Seviye Word Eğitimi, katılımcılara Microsoft Word'un güçlü yeteneklerini ve uygulamalarını derinlemesine öğreten, kapsamlı bir kurs olarak tasarlanmıştır. Katılımcılar, belgeleri oluşturma, düzenleme, biçimlendirme ve paylaşma yeteneklerini geliştirecek, bu süreçte Word'ün geniş özellik yelpazesini keşfedeceklerdir.

Temel Seviye Word Eğitimi, başlangıç seviyesindeki katılımcılara yöneliktir ve Word'ün temel özelliklerine odaklanır. Bu eğitim, metin biçimlendirme, paragraf düzenleme, tablo oluşturma ve sayfa düzenlemesi gibi esasları katılımcılara anlatır. Böylece, Word belgesi oluşturma ve düzenleme konusunda katılımcılar kendilerini daha güvende ve rahat hissederler.

Bununla birlikte, bu temel eğitim ayrıca Word'de belge oluşturma ve düzenlemenin çeşitli yollarını da gösterir. Katılımcılar, belgeleri nasıl düzenleyeceklerini, içerik ekleyeceklerini ve biçimlendireceklerini, ayrıca belgeler arasında nasıl geçiş yapacaklarını ve belgeleri nasıl kaydedecek ve paylaşacaklarını öğrenirler. Bu temel beceriler ve bilgiler, Word'deki çalışmalarını çok daha etkin ve verimli hale getirir. Genel olarak, Temel Seviye Word Eğitimi, Word'ün en önemli işlevlerini ve özelliklerini anlama ve bu araçları etkin bir şekilde kullanma temelini oluşturur.

İleri Seviye Word Eğitimi, daha karmaşık ve sofistike Word işlevlerini ve özelliklerini öğrenmek isteyen katılımcılara yöneliktir. Bu bölüm, gelişmiş belge biçimlendirme, başlık ve alt bilgi ekleme, otomatik içerik tabloları oluşturma, çapraz referansları ve belgeler arası bağlantıları kullanma gibi daha gelişmiş beceriler üzerine yoğunlaşır.

## Neler Öğreneceksiniz?

Temel ve İleri Seviye Word Eğitimi sürecinde, şu konuları öğrenebilirsiniz: Temel Seviye:

- Microsoft Word programının görsel arayüzünü tanıma
- Belge oluşturma ve düzenleme
- Metin biçimlendirme (yazı tipi, boyut, renk, altı çizgi, vurgu vb.)
- Sayfa düzeni (boşluklar, aralıklar, sayfa sınırları vb.)
- Paragraf biçimlendirme (satır aralığı, göbek vb.)
- Tablo oluşturma ve düzenleme
- Resim ve diğer görsel öğeler ekleme
- Belge şablonlarını kullanma
- Belge yönetimi (kaydetme, yedekleme, açma, kapatma vb.)
- İleri Seviye:
- Veri analizi (veri tabanından veri ekleme, verilerin süzülmesi, filtreleme, gruplama vb.)
- Raporlar oluşturma (tablo ve grafikler ile)
- Belge tasarımı (arka plan, sayfa kenarlıkları, sayfa düzeni vb.)
- Mail Merge (birden fazla belge oluşturma aynı şablon kullanarak)
- Belge şifreleme ve koruma



- Belge yönetimi (belge sürüm yönetimi, belge ismi değiştirme, belge silme vb.)

Bu konular, Microsoft Word programını en verimli ve etkili şekilde kullanmak için gerekli olan temel ve ileri seviye teknikleri ve özellikleri kapsar.

## Ön Koşullar

Temel ve İleri Seviye Word Eğitimi için ön koşullar genellikle şunlardır:

**Bilgisayar kullanma becerisi:** Eğitim için bilgisayar kullanma becerisi gerekmektedir, çünkü tüm eğitim süreci bilgisayar üzerinde yapılır.

**Microsoft Word programına erişim:** Eğitim sürecinde Microsoft Word programını kullanacaksınız, bu nedenle programa erişiminizin olması gerekmektedir.

**Metin işleme temel bilgisi:** Metin işleme programlarının kullanımı için temel bilgi gerekmektedir, örneğin belge oluşturma, metin düzenleme ve biçimlendirme gibi.

**İstek ve motivasyon:** Eğitimi takip etmek, öğrenmek ve uygulamak isteği ve motivasyonu gerekmektedir.

Eğitimi takip etmek için bu ön koşulların tümüne sahip olmanız gerekmesede, en azından bilgisayar kullanma becerisi ve Microsoft Word programına erişiminizin olması gerekmektedir.

## Kimler Katılmalı

Word eğitimlerinin temel ve ileri seviyeleri, farklı kullanıcı profillerine hitap etmektedir. Temel seviyedeki eğitimler, Word programının temel özellikleri ve kullanımını öğrenmek isteyen ya da Word programını henüz tam olarak bilmeyen kişiler içindir. İleri seviyedeki eğitimler ise, Word programını daha derinlemesine ve etkin bir şekilde kullanmak isteyen ya da Word'ün ileri seviyedeki özelliklerini öğrenmek isteyen kullanıcılar içindir. Özet olarak, Word eğitimlerine şunlar katılabilir:

- Office veya Word programını ilk kez kullanmak isteyenler
- Word programını daha iyi bir şekilde kullanmak isteyen kullanıcılar
- Word'ü daha etkin bir şekilde kullanmak ve belge oluşturmak isteyen işletme profesyonelleri
- Öğrenciler veya akademisyenler, Word programını dersleri veya araştırma çalışmalarını için kullanmak isteyenler.



# Outline

## Gün 1: Word'e Giriş ve Temel Beceriler

### 1.1 Word'e Giriş

- Microsoft Word arayüzü ve temel navigasyon
- Şerit menüleri, araç çubukları ve hızlı erişim araçları

### 1.2 Temel Belgelerle Çalışma

- Yeni bir belge oluşturma, açma ve kaydetme
- Metin ekleme, düzenleme ve silme
- Yazı tipi ve paragraf biçimlendirme (font türü, boyutu, rengi, hizalama)

### 1.3 Belge Biçimlendirme

- Paragraf ve sayfa düzeni ayarları
- Satır aralığı, kenar boşlukları ve sayfa yönlendirmesi
- Stiller ve tema uygulama

### 1.4 Temel Tablo ve Grafikler

- Tablo oluşturma ve biçimlendirme
- Basit grafik ve şekil ekleme

### 1.5 Temel Görsel Eklemeler

- Resim, simge ve ekran görüntüsü ekleme
- Görsellerin boyutunu değiştirme ve konumlandırma

## **Pratik Uygulama: Temel formatlama ve tablo eklemeleri içeren basit bir belge oluşturma**

## Gün 2: Orta Seviye Word Becerileri

### 2.1 Gelişmiş Metin Düzenleme

- Sekme durakları ve girinti ayarları
- Bul ve değiştir işlevi kullanımı

### 2.2 Gelişmiş Biçimlendirme Teknikleri

- Stil oluşturma ve uygulama
- Bölüm sonları ve sayfa sonları ekleme



### 2.3 Gelişmiş Tablo Kullanımı

- Tabloları birleştirme, bölme ve hücreleri biçimlendirme
- Tablo düzenlemeleri ve hesaplamalar

### 2.4 Başlıklar ve İçindekiler Tablosu

- Başlık stilleri ve otomatik içindekiler tablosu oluşturma
- İçindekiler tablosunun güncellenmesi ve özelleştirilmesi

### 2.5 Ek Görsel ve Grafik Kullanımı

- Gelişmiş şekil ve SmartArt grafikleri kullanımı
- Grafik ekleme ve düzenleme

## Pratik Uygulama: Gelişmiş formatlama ve grafik içeren bir rapor oluşturma

Gün 3: İleri Seviye Word Becerileri

### 3.1 Gelişmiş Belge Yapısı

- Ana belgeler ve alt belgeler oluşturma
- Belgeleri bölümlere ayırma ve bölüm başlıkları kullanma

### 3.2 Referans ve Alıntı Yönetimi

- Dipnot, son not ve alıntı ekleme
- Kaynakça ve bibliyografi oluşturma

### 3.3 İleri Düzey Tablo ve Grafik İşlemleri

- Pivot tablolar ve gelişmiş veri analizi
- Gelişmiş grafik ve tablo biçimlendirme

### 3.4 Formlar ve Alanlar

- Form kontrolleri ve form alanları ekleme
- Alan kodları ve özel alanlar kullanma

### 3.5 Belge İnceleme ve Düzenleme

- Takip değişiklikleri ve yorum ekleme
- Karşılaştırma ve birleştirme

**Pratik Uygulama: İleri düzey referans ve grafikler içeren akademik bir belge oluşturma**



## Gün 4: İşbirliği ve Paylaşım

### 4.1 Belge Paylaşımı ve İşbirliği

- Belgeyi paylaşma ve işbirliği ayarları
- Bulut depolama (OneDrive) ve belge paylaşımı

### 4.2 Eşzamanlı Düzenleme

- Eşzamanlı düzenleme ve ortak çalışma araçları
- Belge üzerinde gerçek zamanlı değişiklikler

### 4.3 Belge Güvenliği

- Belge koruma ve şifreleme
- Belgeye dijital imza ekleme

### 4.4 Makrolar ve Otomasyon

- Makro kaydetme ve çalıştırma
- VBA ile basit makro oluşturma

### 4.5 Gelişmiş Baskı Ayarları

- Baskı önizleme ve düzenleme
- Baskı seçenekleri ve çıktı alımı

## Pratik Uygulama: Ortak çalışılan bir belge üzerinde değişiklikler ve makro ekleme

## Gün 5: Özel Uygulamalar ve Özelleştirme

### 5.1 Word Özelleştirme

- Word arayüzünü kişiselleştirme
- Hızlı erişim araç çubuğunu özelleştirme

### 5.2 Şablonlar ve Tema Yönetimi

- Özel şablon oluşturma ve kullanma
- Tema ve stil setleri uygulama ve yönetme

### 5.3 Gelişmiş İçindekiler ve İndeksler

- İndeks ve çapraz başvuru ekleme
- Özel içindekiler tablosu oluşturma



#### **5.4 Gelişmiş Form Kontrolleri ve Belgeler**

- Gelişmiş form kontrolleri ve doldurulabilir belgeler
- Veri toplama formları oluşturma

#### **5.5 Proje Çalışması ve Kapanış**

- Kapsamlı bir proje çalışması (katılımcıların tüm öğrendiklerini uygulayacakları kapsamlı bir belge oluşturma)
- Değerlendirme ve geri bildirim

#### **Pratik Uygulama: Kapsamlı bir proje belgesi oluşturma ve sunma**

Bu eğitim programı, katılımcılara Microsoft Word'ün temel ve ileri düzey tüm özelliklerini etkin bir şekilde kullanma becerisi kazandırmayı amaçlamaktadır. Eğitim sonunda, katılımcılar Word'ü profesyonel ve verimli bir şekilde kullanarak, karmaşık belgeler oluşturma ve yönetme yetkinlikleri kazanacaklardır.