



Yaz 2012
Enformatik Bölümü Teknoloji Yetkinliği Eğitimleri

Belge Hazırlama:
Adım Adım İleri Microsoft Word
2007/2010

Uzman Özgür Gültekin
Araş.Gör. Mete Alikalfa
Doç.Dr. Muzaffer Kapanoğlu

25 Haziran - 8 Ağustos 2012



Enformatik Bölümü tarafından üniversitemiz personeline yönelik teknoloji yetkinliğini geliştirmek amacıyla planlanan bir dizi eğitimden biri olan Belge Hazırlama: Adım Adım Microsoft Word 2007 eğitiminin Word 2010'la birlikte gelen yenilikleri de kapsayacak şekilde tekrar verilmesi amaçlanmaktadır. Eğitim kapsamında, dünyada ve üniversitemizde kullanımı çok yaygın bir belge hazırlama ve işleme yazılımı olan Microsoft Word 2007 Eğitimi hazırlanmıştır. Microsoft Word 2007'nin tüm özellikleriyle (inside out) eğitimi, asenkron olarak, yani tümüyle internet üzerinden yeni katılımcılar için tekrar verilecektir.

Eğitime katılmak için yapılması gerekenler ve ayrıntılı içerik ekte sunulmuş, eğitimle ilgili genel açıklamalar aşağıda verilmiştir.

1. *Belge Hazırlama* eğitimi, Microsoft'un *Step by Step* ve *Inside Out* eğitimleri göz önüne alınarak oluşturulan bir içeriğe sahip olup Microsoft Word 2007 sürümüne yöneliktir. Ek olarak Word 2007 ile Word 2010 arasındaki önemli farklara da değinilecektir.
2. Haftada bir kez olmak üzere her konu bitiminde küçük sınav ve ödevler yapılarak başarı değerlendirilecektir.
3. Sertifika alabilme koşulları: *Katılım Sertifikası* için 50 - 79 arasında, *Başarı Sertifikası* için 80 - 100 arasında not almış olma koşulu vardır.
4. Eğitim süreci 25 Haziran 2012 – 7 Ağustos 2012 tarihleri arasındadır. Eğitim süresi tamamlandıktan sonra, daha sonra duyurulacak bir saatte bilgisayar laboratuvarı ortamında kapsamlı bir değerlendirme sınavı yapılacaktır. Sınavı takip eden hafta içinde başarı değerlendirmeleri açıklanacaktır.
5. Eğitim, ESOGÜ Ders Yönetim Sistemi üzerinden ve ağırlıklı olarak ders sunum videoları ile asenkron olarak gerçekleştirilecektir. Son kapsamlı sınav bilgisayar laboratuvarı ortamında yapılacaktır.



EK.1 EĞİTİM DUYURUSU

1. Eğitimin amacı:

Üniversitemizde belge hazırlama ve işleme yazılımlarının tüm özellikleriyle kullanımının yaygınlaştırılması.

2. Kimler katılabilir?

Eğitim üniversitemizin tüm akademik ve idari personeline açıktır.

3. Tarihler:

Eğitim Kayıtları: 15 Haziran - 22 Haziran 2012 saat 16:30'a kadar

Eğitimler: 25 Haziran 2012 - 7 Ağustos 2012

Değerlendirme Sınavı: 8 Ağustos 2012 (Laboratuar ortamında)

4. Eğitimin şekli:

ESOGÜ Ders Yönetim Sistemi üzerinden yürütülecektir. ESOĞÜ DYS'nin aşağıdaki olanaklarından bu eğitim kapsamında yararlanılacaktır.

- Internet aracılığıyla,
- Derslerin video materyallerini izleyerek öğrenme,
- Internet üzerinden verilen küçük sınavlara katılma,
- Katılımcıların çalışmalarını internet üzerinden teslim etmesi,
- Forum üzerinden konuları katılımcılar ve öğretim elemanları ile tartışabilme,
- Dersler hakkında diğer katılımcılara ve öğretim elemanlarına mesaj gönderebilme,
- Ders sitesindeki diğer eğitim araçlarını kullanabilme (eğitmenle ve/veya diğer katılımcılarla yazılı sohbet/chat, wiki ile paylaşım, eğitim değerlendirme formu/anket)

5. Eğitime kayıt aşamasında katılımcıların yapacağı işlemler:

- Aşağıdaki kayıt işlemleri herkesin rahatlıkla uygulayabileceği şekilde tasarlanmıştır. Eğer ki sistemde daha önceden kaydınız bulunmakta ise bu kaydı kullanabilirsiniz. Ancak herhangi bir sorunla karşılaşırsanız enformatik@ogu.edu.tr adresine eposta göndererek veya 239 37 50 (Meşelik)



3249 nolu dahili hattan Uzman Özgür Gültekin'i arayarak yardım isteyebilirsiniz.

- b. Enformatik Bölümü web sayfasında (www.enformatik.ogu.edu.tr) yer alan “**Kurs Yönetim Sistemi**” bağlantısına tıklayarak ya da web tarayıcınıza <http://dys.ogu.edu.tr/moodle> adresini yazarak ESOGÜ Ders Yönetim Sistemi'ne ulaşınız.
- c. ESOGÜ DYS ana sayfasında sağ üst köşedeki dil seçeneklerinden “**Türkçe**” (veya arzu edilen bir arayüz dili) seçiniz.
- d. Giriş bölümünden “**Yeni hesap oluştur**” bağlantısına tıklayarak açılan ekranda, kullanıcı adı, şifre, e-posta adresi, ad, soyadı, numara (sicil no) ve diğer gerekli bilgileri tanımlayarak sisteme kayıt olunuz.
- e. Hesap oluştururken belirlediğiniz eposta adresine gelen onay bağlantısını takip ederek kayıt işlemini tamamlayınız.
- f. Ders Yönetim Sistemi ana sayfasında “Enformatik Bölümü Teknoloji Yetkinliği Eğitimleri” başlığında “**Yaz 2012**” kategorisinde bulunan “**Belge Hazırlama: Adım Adım İleri Microsoft Word 2007/2010 (Yaz 2012)**” adlı derse tıklayınız ve derse “**Word2012**” kayıt anahtarı ile kaydolunuz.
- g. Profil bilgilerinizi güncelleyerek; çalıştığınız birim ve dahili telefon bilgileriniz ve yanı sıra bir fotoğrafınızı profilinize ekleyiniz.
- h. Ders içerisinde açılmış olan tartışma platformunda kendinizi kısaca tanıtarak (Ad, Soyadı, Bölüm Adı, Görev vb.) neden bu eğitime katılmak istediğinizi bizlerle paylaşınız.
- i. Katılımcı sayısının 15'den az olması durumunda eğitim açılmayacaktır.
- j. Laboratuvar kapasitelerinden dolayı kontenjan 35 kişi ile sınırlıdır.
- k. Kayıt tarihlerinin sona ermesinden sonra başvuranlara eğitime kabul durumuna dair bir e-posta gönderilecektir.



EK.2 EĞİTİM İÇERİĞİ

MICROSOFT OFFICE WORD 2007¹

1. Word 2007'yi Tanımak

- 1.1 Word arayüzünde çalışmak
- 1.2 Bir belgeyi açmak ve kapamak
- 1.3 Belgeyi çeşitli şekillerde görüntülemek
- 1.4 Bir belgeyi oluşturmak ve kaydetmek
- 1.5 Belgeyi farklı formatlarda kaydetmek
- 1.6 Belgede önizleme yapmak ve çıktısını almak
- 1.7 Belge özellikleri, belgeyi koruma ve parola tanımlama
- 1.8 Kısayollar, Durum çubuğu ve Office Yardımını Kullanmak
- 1.9 Word 2010'la Gelen Yenilikler

2. Belge Düzenlemek ve Gözden Geçirmek

- 2.1 Belgede değişiklikler yapmak
- 2.2 Belgeye hızlı parça (quick parts) ve alan (field) eklemek
- 2.3 Gözden geçir sekmesi ve açıklama eklemek
- 2.4 Uygun eşanlamlı sözcükleri bulmak
- 2.5 Belge anahattının (outline) düzenlenmesi
- 2.6 Belgede bir metnin bulunması ve değiştirilmesi
- 2.7 Yazım hatalarının düzeltilmesi
- 2.8 Bir belgeyi sonlandırmak
- 2.9 Word 2010'la Gelen Yenilikler

¹ Eğitim içeriği Microsoft'un *Step-By-Step* ve *Inside Out* eğitimleri göz önüne alınarak hazırlanmıştır.



3. Yazı Görünümünün Değiştirilmesi

- 3.1 Yazı ve paragrafları hızlıca formatlamak
- 3.2 Karakterlerin görünümünü elle değiştirmek
- 3.3 Paragrafların görünümünü elle değiştirmek
- 3.4 Stilleri düzenlemek
- 3.5 Listeleri oluşturmak ve değiştirmek
- 3.6 Başlangıçlı büyütme, alt simge ve üst simge eklemek.
- 3.7 Word 2010'la Gelen Yenilikler

4. Belgenin Görünümünü Değiştirmek

- 4.1 Belgenin arka planını değiştirmek
- 4.2 Belge temasını değiştirmek
- 4.3 Şablonlarla (Templates) çalışmak
- 4.4 Üstbilgi, altbilgi ve sayfa numaraları eklemek
- 4.5 Dipnot ve sonnot oluşturmak
- 4.6 Kenarlık ve gölgelendirme uygulamak
- 4.7 Belgelere sayfa sonu ve bölüm sonu eklemek
- 4.8 Word 2010'la Gelen Yenilikler

5. Sütunlar ve Tablolar

- 5.1 Bilgileri sütunlar halinde göstermek
- 5.2 Tablolaştırılmış liste oluşturmak
- 5.3 Bilgileri tablolar halinde göstermek
- 5.4 Tablo bilgilerini düzenlemek
- 5.5 Tablolarda metin yönü değiştirme ve hizalama
- 5.6 Tabloda hesaplamalar yapmak
- 5.7 Tabloların sayfa düzeni için kullanılması
- 5.8 Word 2010'la Gelen Yenilikler



6. Resim, Sembol ve Denklemler ile Çalışmak

- 6.1 Resim eklemek ve değiştirmek
- 6.2 Şekilli ve renkli metinler oluşturmak (Word Art)
- 6.3 Şekil ve çizimler eklemek ve değiştirmek
- 6.4 Metin Kutusu eklemek
- 6.5 Sayfadaki elemanların ilişkilerini değiştirmek
- 6.6 Sembol ve denklem eklemek
- 6.7 Word 2010'la Gelen Yenilikler

7. Diyagram ve Grafiklerle Çalışmak

- 7.1 Diyagram oluşturmak
- 7.2 Diyagramları değiştirmek
- 7.3 Grafik eklemek
- 7.4 Grafikleri değiştirmek
- 7.5 Mevcut verileri grafikte kullanmak
- 7.6 Word 2010'la Gelen Yenilikler

8. Büyük Belgelerle Çalışmak

- 8.1 Kullanıma hazır (Ready-Made) belge parçalarını eklemek
- 8.2 İçindekiler tablosu oluşturmak ve değiştirmek
- 8.3 İndeks oluşturmak ve değiştirmek
- 8.4 Yer imi ve çapraz başvuru eklemek
- 8.5 Köprü (Hiperlink) eklemek
- 8.6 Alıntılar eklemek ve kaynakları derlemek
- 8.7 Word 2010'la Gelen Yenilikler



9. Mektup, E-posta ve Etiket Oluşturmak

- 9.1 Adres ve mektup birleştirme için veri hazırlama
- 9.2 Mektup hazırlamak
- 9.3 Veri Kaynağı ve alıcı alanlarını eşleştirmek
- 9.4 Kişiselleştirilmiş e-posta göndermek
- 9.5 Zarf üstü oluşturmak ve yazdırmak
- 9.6 Belgeleri hızlı olarak eposta ile göndermek
- 9.7 Word 2010'la Gelen Yenilikler

10. Word 2007'de İleri Konular

- 10.1 Word Seçenekleri (Word options)
- 10.2 Varsayılan dosya yollarını değiştirme
- 10.3 Gözden geçirilmiş belgeleri birleştirmek
- 10.4 Word Belgesi üzerinde çoklu çalışma
- 10.5 Word 2007'de Makrolar
- 10.6 Word 2007 ile web sayfası oluşturmak
- 10.7 Word 2007 ile form belgeleri oluşturmak
- 10.8 Word 2010'la Gelen Yenilikler