



T.C.
Eskişehir Osmangazi Üniversitesi
ENFORMATİK BÖLÜMÜ



Yaz 2016

Enformatik Bölümü Teknoloji Yetkinliği Eğitimleri

Belge Hazırlama: Adım Adım İleri Microsoft Word 2013

Uzman Aysun Tok Onarcan
Prof.Dr. Muzaffer Kapanoğlu

11 Temmuz - 19 Ağustos 2016



Enformatik Bölümü tarafından üniversitemiz personeline yönelik teknoloji yetkinliğini geliştirmek amacıyla planlanan bir dizi eğitimden biri olan Belge Hazırlama: Adım Adım Microsoft Word 2013 eğitiminin verilmesi amaçlanmaktadır. Eğitim kapsamında, dünyada ve üniversitemizde kullanımı çok yaygın bir belge hazırlama ve işleme yazılımı olan Microsoft Word 2013 Eğitimi hazırlanmıştır. Microsoft Word 2013'nin tüm özellikleriyle (inside out) eğitimi, asenkron olarak, yani tümüyle internet üzerinden yeni katılımcılar için 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 2013 sürümüne yöneliktir.
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 11 Temmuz 2016 – 12 Ağustos 2016 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, ESOĞÜ 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: 23 Haziran - 01 Temmuz 2016

Geç Kayıt: 13 Temmuz 2016 (*Kontenjan durumuna göre*)

Eğitimler: 11 Temmuz 2016 - 12 Ağustos 2016

Değerlendirme Sınavı: 15-19 Ağustos tarihleri arasında

(Bilgisayar Laboratuvarında olacak olan sınavın günü daha sonra net olarak belirlenecektir)

4. Eğitimin şekli:

ESOGÜ Ders Yönetim Sistemi (Golddys) 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 yapılacak işlemler:

- a. Eğitime kayıt olmak isteyen katılımcıların aşağıda istenen bilgileri eposta aracılığıyla enformatik@ogu.edu.tr adresine göndermesi gerekmektedir.
 1. Kurum Sicil No
 2. TC Kimlik No
 3. Adı Soyadı
 4. Çalıştığı Birim
 5. E-posta adresi
- b. Kayıt tarihlerinin sona ermesinden sonra başvurulara eğitime kabul durumunu belirten ve ESOGÜ DYS üzerinde yapılması istenen işlemleri tarifleyen bir bilgilendirme e-postası gönderilecektir.
- c. Katılımcı sayısının 15'den az olması durumunda eğitim açılmayabilecektir.
- d. Laboratuvar kapasitelerinden dolayı kontenjan 35 kişi ile sınırlıdır.
- e. Herhangi bir sorunla karşılaşırsanız enformatik@ogu.edu.tr adresine eposta göndererek veya 239 37 50 (Meşelik) 3246 ve 3249 nolu dahili hattan Uzman Aysun TOK ONARCAN'ı arayarak yardım isteyebilirsiniz.



EK.2: EĞİTİM İÇERİĞİ

MICROSOFT OFFICE WORD 2016

Bölüm 1: Office Çalışma Alanı Temelleri

- 1.1 Temel Pencere Elemanları
- 1.2 Backstage Görünümünü Keşfetme
- 1.3 Şerit ile Çalışma
- 1.4 Hızlı Erişim Araç Çubuğunu Özelleştirme
- 1.5 Klavye İpuçları ile Çalışma
- 1.6 Durum Çubuğunu Kullanma
- 1.7 Yardım Almak

Bölüm 2: Word Hakkında Bilgi

- 2.1 Word Nedir?
- 2.2 Belge Açmak
- 2.3 Görünümleri Değiştirmek
- 2.4 Belge İçinde Gezinmek
- 2.5 Yeni Belge Oluşturmak
- 2.6 Şablonları Kullanmak
- 2.7 Belgeleri Kaydetmek ve Kapatmak

Bölüm 3: Yazı Oluşturma ve Düzenleme

- 3.1 Yazıya Giriş
- 3.2 Yazıları Seçmek
- 3.3 Yazıları Taşımak ve Kopyalamak
- 3.4 Tekrarla, Geri Al ve Yinele'yi kullanmak
- 3.5 Otomatik Düzeltmeyi kullanmak
- 3.6 Sembol Ekleme
- 3.7 Alanlarla Çalışmak



Bölüm 4: Yazı Biçimlendirme

- 4.1 Biçim ve Stillere Giriş
- 4.2 Yazı Formatları Uygulamak
- 4.3 Metin Hizalamak
- 4.4 Girinti ve Aralığı Değiştirmek
- 4.5 Sekmelerle Çalışma
- 4.6 Stilleri Uygulama
- 4.7 Stilleri Düzenleme
- 4.8 Biçimlendirmeyi Gösterme ve Temizleme
- 4.9 Biçim Boyacısını Kullanmak

Bölüm 5: Sayfa Düzeni Tasarımı

- 5.1 Sayfa Düzeni Seçeneklerini Keşfetme
- 5.2 Sayfa Kenar Boşluklarını Değiştirme
- 5.3 Bölüm ve Sayfa Sonu Ekleme
- 5.4 Sütun Oluşturma
- 5.5 Madde İşareti ve Numaralandırma Ekleme
- 5.6 Kenarlık ve Gölgeleme Uygulama
- 5.7 Üst Bilgi ve Alt Bilgi Ekleme
- 5.8 Çok Düzeyli Liste Hazırlama

Bölüm 6: Grafiklerle Çalışmak

- 6.1 Resim Ekleme
- 6.2 Resimlerle Metinleri Hizalama
- 6.3 Şekil Ekleme
- 6.4 Şekilleri Düzenleme ve Taşıma
- 6.5 WordArt Ekleme
- 6.6 Metin Kutusu Ekleme
- 6.7 SmartArt Ekleme
- 6.8 Grafik Ekleme



6.9 Grafikleri Düzenlemek

Bölüm 7: Tabloları Oluşturma ve Düzenleme

- 7.1 Tablo Oluşturma
- 7.2 Metni Tabloya Dönüştürme
- 7.3 Tabloyu Biçimlendirme
- 7.4 Tablo Tasarımını Değiştirme
- 7.5 Tablo Şablonlarını Kullanma
- 7.6 Tabloda Hesaplamaları Uygulama

Bölüm 8: Belge İçeriği Düzenleme

- 8.1 Gözden Geçir Panosunu Kullanma
- 8.2 Eşanlamlılar Sözlüğünü Kullanma
- 8.3 Yazım ve Dilbilgisini Kullanma
- 8.4 Metin Bulma ve Değiştirme
- 8.5 Sözcük Sayımını Kullanma
- 8.6 Belge Özellikleri ile Çalışma
- 8.7 Köprü Ekleme

Bölüm 9: Belge üzerinde ortak Çalışma

- 9.1 Açıklamalar Ekleme
- 9.2 Belge Değişikliklerini İzleme
- 9.3 İzlenen Değişiklikleri Gözden Geçirme
- 9.4 Gözden Geçirme İçin Belgelerle E-Posta Oluşturma
- 9.5 Gözden Geçirilmiş Belgeleri Birleştirme
- 9.6 Belge Denetleyicisini Kullanma
- 9.7 Klasörler Oluşturmak

Bölüm 10: Belgeleri Yazdırma ve Dönüştürme

- 10.1 Baskı Önizlemeyi Kullanmak



- 10.2 Belgeleri Yazdırmak
- 10.3 Zarf ve Etiket Bastırma
- 10.4 Belgeyi Farklı Biçimlerde Kaydetme
- 10.5 Belgeyi Web Sayfası Olarak Kaydetme
- 10.6 Belgeleri Dönüştürme

Bölüm 11: Belgeleri Biçimlendirmek

- 11.1 Oluşturma ve Uygulama Stilleri
- 11.2 Stilleri Düzenleme
- 11.3 Metinleri Biçimlendirme ve Biçimleri Temizleme
- 11.4 Bölüm Oluşturma ve Bölümü Biçimlendirme
- 11.5 Metin Akış Kontrolü
- 11.6 Dipnot Oluşturma
- 11.7 Sonnot Oluşturma
- 11.8 Bilgileri Sıralama

Bölüm 12: Büyük ya da Karmaşık Belgelerle Çalışmak

- 12.1 Asıl Belge Oluşturmak
- 12.2 İçindekiler Tablosu Oluşturma
- 12.3 İçindekiler Tablosunu Düzenleme
- 12.4 Dizin Girdisi Oluşturma
- 12.5 Yer İşaretlerini Kullanma
- 12.6 Çapraz Başvuru Ekleme
- 12.7 Gezinti Bölmesini Kullanarak İçerikte Gezinme
- 12.8 Alıntı Ekleme ve Kaynakları Derlemek

Bölüm 13: Adres Mektup Birleştirme

- 13.1 Adres Mektup Birleştirmeyi Anlama
- 13.2 Veri Kaynağı Oluşturma



- 13.3 Kayıtları Sıralama ve Süzme
- 13.4 Birleştirme Alanları Ekleme
- 13.5 Veri Kaynağını Birleştirme
- 13.6 Postalama Etiketlerini Oluşturma
- 13.7 Outlook Bağlantılarını Birleştirme

Bölüm 14: Makrolar ve Formlar

- 14.1 Makro Oluşturma
- 14.2 Makroları Çalıştırma
- 14.3 Makroları Düzenleme
- 14.4 Form Oluşturma
- 14.5 Form Elemanları ile Çalışma
- 14.6 Form Kullanımı
- 14.7 Formları Düzenleme

Bölüm 15: Çalışma Grupları

- 15.1 Çalışma Gruplarını Anlama
- 15.2 Belge Değişikliklerini İnceleme
- 15.3 İzlenen Değişiklikleri Gözden Geçirme
- 15.4 Değiştirilmiş Belgeleri Yönetme
- 15.5 Belgeleri Koruma
- 15.6 Varsayılan Dosya Yollarını Ayarlama
- 15.7 Web Sayfalarıyla Çalışmak