

---

# *Temel Ofis Kursu Bilgisayar Programları*

---

Topics:

## **Modül 1: MS Word**

- Dosya işlemleri
- Metin düzenleme
- Sayfa görünümü
- Ekleme işlemleri
- Metin biçimlendirme
- Araç
- Ayrıca, tablo tasarımı

## **Modül 2: MS Excel**

- Excel 2016'e başlamak
- Çalışma sayfası içinde çalışmak
- Çalışma sayfasını düzenlemek
- Hesaplamalar yapmak
- Biçimlendirme
- Temalar ve stiller
- Tema Oluşturmak ve uygulamak
- Stil oluşturmak ve uygulamak

- Temel formüller
- Formül oluşturmak
- Formüller veya fonksiyonları kopyalamak
- Yerleşimi özelleştirmek
- Grafikler ve Smartart
- Dosya işlemleri
- Metin düzenleme
- Sayfa görünümü
- Ekleme işlemleri
- Metin biçimlendirme
- Araç
- Ayrıca, tablo tasarımı

### **Modül 3: MS Powerpoint**

- Grafikler ile çalışma
- Asıl slaytlarla çalışma
- Slayt sıralamasını kullanma
- Animasyon ekleme
- Nesnelere Animasyon Vermek
- Grafiklere Animasyon Vermek
- Ayrıca, Gösteri Öncesi Zamanlama Provası Yapmak
- Gösteri Seçeneklerini Değiştirmek

- Slaytlara Konuşmacı Sesi Ekleme
- Bununla beraber Özel Gösteriler Yaratmak
- Slaytlara Eylem Düğmeleri Ekleme
- Eylem Ayarlarını Değıştirmek
- Notlar ile çalışma
- Slayt gösterisi birlikte,
- Diğer uygulamalar ile çalışma