

BİLGİSAYARA GİRİŞ I

KONULAR:

Kişisel bilgisayarlara giriş

Bilgisayarın nasıl çalıştığını anlama

Windows Ortamı

Windows Masaüstü

Klavye ve Mouse kullanma

Görev çubuğu ve Başlat menüsü

Pencerelerle çalışma

Windows Explorer'ı Kullanma

Dosya yaratma

Nesneleri kopyalama ve taşıma

Geri dönüşüm kutusunu kullanma

Windows Programları ile çalışma

Programları çalıştırma

Programlar arasında geçiş yapma

Dosyaları kaydetme

Windows Masaüstünü Özelleştirme

Kısayollarla çalışma

Denetim Masası ayarları

Internet Explorer'a giriş

İnternete bağlanma

Internet Explorer kullanımı

Arama motorlarını kullanma

Değişik sayfalarda dolaşma

Word'ün Temelleri

Yeni bir belge yaratmak

Yazı yazma

Kaydet ve Farklı kaydet komutu

Belge açma ve düzenleme

Belge içinde dolaşma

Düzenleme teknikleri

Metin seçme teknikleri

Metni taşıma ve kopyalama

Karakter ve Paragraf Biçimlendirme

Temel karakter biçimlendirme yöntemleri

Paragraf biçimlendirme yöntemleri

Girintilerle çalışmak

Sekme ve Tablolarla Çalışmak

Sekmeleri kullanma

Belgeye Resim Ekleme

Tablo yaratma

Tablo düzenleme

Sayfa Görünümü ve Yapısını Değiştirme

Üst bilgi ve Alt bilgi

Kenar boşlukları

Yazdırma

Sayfayı yazdırma

Excel'in Temelleri

Çalışma sayfası

Excel Programı

Çalışma kitabı arayüzü

INTRODUCTION TO COMPUTER I

COURSE TOPICS:

Introduction to Personal Computers

Orientation to How Computers Work

The Windows Environment

The Windows Desktop

Orientation to Keyboard and Mouse

The Taskbar and Start Menu

Working with an Open Window

Using Windows Explorer

Creating Folders

Copying and Moving Objects

Using the Recycle Bin

Working with Windows Programs

Running Several Programs

Moving Between Programs

Saving Files

Customizing the Windows Desktop

Working with Shortcuts

Working with Control Panel Settings

Introduction to Internet Explorer

Connecting to the Internet

Using Internet Explorer

Using a Search Engine

Visiting Different Websites

Word Basics

Creating a New Blank Document

Entering Text

Save and, Save As Command

Opening and Editing a Document

Navigating in a Document

Editing Techniques

Techniques for Selecting Text

Moving and Copying Text

Character and Paragraph Formatting

Basic Character Formatting Techniques

Paragraph Formatting

Working with Indents

Introduction to Tabs, Graphics and Tables

Using Default Tabs

Adding Graphics to Document

Creating a Table

Editing Tables

Controlling Page Appearance

Headers and Footers

Margins

Printing

Printing a Document

Excel Basics

The Paper Spreadsheet

The Excel Program

The Workbook Environment

Bilgi Giriş ve Çalışma Sayfasında Dolaşma

Hücreye bilgi girme ve düzeltme
Hücreler içerisinde dolaşma yöntemleri

Çalışma Kitabını Değiş-tirmek

Dizilerle çalışma
Excel fonksiyonları ile çalışma
Excel Formülleri ile çalışma

Veri Taşıma ve Kopyalama

Veri Taşıma – Sürükle ve Bırak
Veriyi Kopyalama
Doldurma kupunu kullanma

Çalışma Sayfasını Biçimlendirme

Sayıları biçimlendirme ve yazı hizalama

Çalışma Sayfasını Yazdırma

Baskı Önizlemeyi kullanmak
Çalışma sayfasını yazdırmak

Temel Sıralama Yöntemleri

A-Z, Z-A Sıralama

PowerPoint'a Giriş

PowerPoint'ı başlatma ve bir sunu açma
PowerPoint sunu arabirimini tanıma
Görünümlerle çalışma

Sunu Yaratma

Slayt hazırlama
Slaytı Düzenleme

Clip Art ve WordArt ile Çalışma

Slayta Clip Art Ekleme
Slayta WordArt Ekleme

Tasarım Değişiklikleri

Arkaplan rengi seçmek
Tasarım Şablonu uygulamak

Slayt Gösterisi Seçenekleri

Slayt geçişi eklemek
Temel metin animasyonu eklemek
Otomatik Slayt Gösterisini çalıştırmak
Sunuyu yazdırmak

Entering Data and Navigating in a Worksheet

Entering and Correcting Data
Navigation and Movement Techniques

Modifying a Workbook

Working with Ranges
Working with Functions
Working with Formulas

Moving and Copying Data

Moving Data - Drag and Drop
Copying Data
Using the Fill Handle

Formatting a Worksheet

Number Formats and Text Alignment

Printing a Worksheet

Using the Print Preview Command
Printing Worksheets

Sorting Basics for Lists

Sorting A-Z, Z-A

Introduction to PowerPoint

Starting PowerPoint and Opening a Presentation
Orientation to the PowerPoint Presentation Screen
Orientation to Views

Creating a Presentation

Creating a Slide
Editing Slides

Clip Art and WordArt

Inserting Clip Art
Inserting WordArt

Design Changes

Selecting a Background Color
Selecting a Design Template

Slide Show Options

Adding Slide Transitions
Adding Basic Text Animation
Running an Automatic Slide Show
Printing a Presentation

BİLGİSAYARA GİRİŞ II

KONULAR:

Kişisel bilgisayarlara giriş

Bilgisayarın nasıl çalıştığını anlama

Windows Ortamı

Windows Masaüstü
Klavye ve Mouse kullanma
Görev çubuğu ve Başlat menüsü
Pencerelerle çalışma
Yardım ve Destek

Windows Hiyerarşisi ile Çalışma

Bilgisayarım

Windows Explorer'ı Kullanma

Dosya yaratma
Nesneleri kopyalama ve taşıma

INTRODUCTION TO COMPUTER II

COURSE TOPICS:

Introduction to Personal Computers,
Orientation to How Computers Work

The Windows Environment

The Windows Desktop
Orientation to Keyboard and Mouse
The Taskbar and Start Menu
Working with an Open Window
Using Help and Support

Working with the Windows Hierarchy

My Computer

Using Windows Explorer

Creating Folders
Copying and Moving Objects

Geri dönüşüm kutusunu kullanma

Windows Programları ile çalışma

Programları çalıştırma

Programlar arasında geçiş yapma

Dosyaları kaydetme

Windows Masaüstünü Özelleştirme

Kısayollarla çalışma

Denetim Masası ayarları

Internet Explorer'a giriş

İnternete bağlanma

Internet Explorer kullanımı

Arama motorlarını kullanma

Değişik sayfalarda dolaşma

Word'ün Temelleri

Yeni bir belge yaratmak

Yazı yazma

Kaydet ve Farklı kaydet komutu

Belge açma ve düzenleme

Belge içerisinde dolaşma

Kaydırma çubukları

Etkili gezinme yöntemleri

Ek Düzenleme Teknikleri

Otomatik Düzeltme Özelliğini Kullanma

Metin seçme teknikleri

Metni taşıma ve kopyalama

Karakter ve Paragraf Biçimlendirme

Temel karakter biçimlendirme yöntemleri

Ek Karakter biçimlendirme yöntemleri

Paragraf biçimlendirme

Girintilerle çalışmak

Stil yaratma ve Stillere Çalışma

Sekme ve Tablolarla Çalışmak

Sekmeleri kullanma

Resim Ekleme

Tablo yaratma

Tablo düzenleme

Sayfa Görünümü ve Yapısını Değiştirme

Üstbilgi ve Altbilgi

Kenar boşlukları

Sayfa Kesme

Yazdırma

Baskı Önizleme

Sayfayı yazdırma

Excel'in Temelleri

Çalışma sayfası

Excel Programı

Çalışma kitabı arayüzü

Bilgi Girişi ve Çalışma Sayfasında Dolaşma

Hücreye bilgi girme ve düzeltme

Hücreler içerisinde dolaşma yöntemleri

Çalışma Kitabını Düzenleme

Dizilerle çalışma

Excel fonksiyonları ile çalışma

Using the Recycle Bin

Working with Windows Programs

Running Several Programs

Moving Between Programs

Saving Files

Customizing the Windows Desktop

Working with Shortcuts

Working with Control Panel Settings

Introduction to Internet Explorer

Connecting to the Internet

Using Internet Explorer

Using a Search Engine

Visiting Different Websites

Word Basics

Creating a New Blank Document

Entering Text

The File, Save As Command

Opening and Editing a Document

Navigating in a Document

Scrolling

Navigating Efficiently

Additional Editing Techniques

Using the AutoCorrect Feature

Techniques for Selecting Text

Moving and Copying Text

Character and Paragraph Formatting

Basic Character Formatting Techniques

Additional Character Formatting Techniques

Paragraph Formatting

Working with Indents

Creating Styles and Working with Styles

Introduction to Tabs, Graphics and Tables

Using Default Tabs

Adding Graphics,

Creating a Table

Editing Tables

Controlling Page Appearance

Headers and Footers

Margins

Page Breaks

Tools and Printing

Using PagePreview

Printing a Document

Excel Basics

The Paper Spreadsheet

The Excel Program

The Workbook Environment

Entering Data and Navigating in a Worksheet

Entering and Correcting Data

Navigation and Movement Techniques

Modifying a Workbook

Working with Ranges

Working with Functions

Excel Formülleri ile çalışma

Veri Taşıma ve Kopyalama

Veri Taşıma – Sürükle ve Bırak

Veriyi Kopyalama

Doldurma kupunu kullanma

Veri Süzme

Grafik Ekleme

Çalışma Sayfasını Biçimlendirme

Sayıları biçimlendirme ve yazı hizalama

Çalışma Sayfasını Yazdırma

Baskı Önizlemeyi kullanmak

Çalışma sayfasını yazdırmak

Altbilgi ve Üstbilgi ekleme

Çalışma Kitabı Ortamı

Çoklu Çalışma kitabı sayfalarını kullanma

Temel Sıralama Yöntemleri

A-Z, Z-A Sıralama

Birden çok değerlerle sıralama

PowerPoint'a Giriş

PowerPoint'ı başlatma ve bir sunu açma

PowerPoint sunu arabirimini tanıma

Görünümlerle çalışma

Sunu Yaratma

Slayt hazırlama

Anahat görünümünde slayt hazırlama

Slaytı Düzenleme

Clip Art ve WordArt ile Çalışma

Slayta Clip Art Ekleme

Slayta WordArt Ekleme

Tasarım Değişiklikleri

Arkaplan rengi seçmek

Tasarım Şablonu uygulamak

Slayt Gösterisi Seçenekleri

Slayt geçişi eklemek

Temel metin animasyonu eklemek

Otomatik Slayt Gösterisini çalıştırmak

Sunuyu yazdırmak

Working with Formulas

Moving and Copying Data

Moving Data - Drag and Drop

Copying Data

Using the Fill Handle

Filter Data

Charting Data

Formatting a Worksheet

Number Formats and Text Alignment

Printing a Worksheet

Using the Print Preview Command

Printing Worksheets

Header and Footer

Introduction to the Workbook Environment

Using a Multiple-Sheet Workbook

Sorting Basics for Lists

Sorting A-Z, Z-A

Sorting with Multiple Keys

Introduction to PowerPoint

Starting PowerPoint and Opening a Presentation

Orientation to the PowerPoint Presentation Screen

Orientation to Views

Creating a Presentation

Creating Slide

Creating a Slide in Outline View

Editing Slides

Clip Art and WordArt

Inserting Clip Art

Inserting WordArt

Design Changes

Selecting a Background Color

Selecting a Design Template

Slide Show Options

Adding Slide Transitions

Adding Basic Text Animation

Running an Automatic Slide Show

Printing a Presentation