

Office Programları

- Word programı kullanımı:
- Görünüm sekmesi altında yapılabilecekler:
 - Pencere arası işlem yapma,
 - Makroları yönetme

Office Programları

- Word programı kullanımı:
- Belge kaydetme,
- Belgeyi pdf dosyasına çevirme,
- Belge yazdırma seçenekleri,

Office Programları

- PowerPoint programı kullanımı:
- Giriş sekmesi altında yapılabilecekler:
 - Yeni yansı ekleme, yansı düzeni değiştirme,
 - Şekil yerleştirme, şekil stili değiştirme, dolgu, anahat ve efekt kullanabilme,

Office Programları

- PowerPoint programı kullanımı:
- Giriş sekmesi altında yapılabilecekler:
 - Yazı tipi, büyüklüğü, değiştirme,
 - Yazı altını çizme, italik ve koyu yazma,
 - Büyük küçük harf çevirme,

Office Programları

- PowerPoint programı kullanımı:
- Giriş sekmesi altında yapılabilecekler:
 - Yazıları veya alt planı renklendirme,
 - Yapılan tüm biçim değiştirme işlemlerini sıfırlama,

Office Programları

- PowerPoint programı kullanımı:
- Giriş sekmesi altında yapılabilecekler:
 - Metni hizalama (sağa, sola, ortaya, iki yana yaslama),
 - Satırlara işaret veya numara verme,

Office Programları

- PowerPoint programı kullanımı:
- Giriş sekmesi altında yapılabilecekler:
 - Yazı stilini değiştirme,
 - Yazı içinde belli sözcük veya işaretleri arama, bulma ve değiştirme,