

Bilgisayar Kursu Eğitim İçeriği

Bilgisayar İşletmenlik Eğitimi bilgisayarı günlük yaşamda kullanmak isteyen herkese uygun bir kurs programıdır. Microsoft Office kursu içerisinde **Windows İşletim Sistemi Eğitimi, Microsoft Word Eğitimi, Microsoft Excel Eğitimi, Microsoft PowerPoint Eğitimi ve İnternet Kullanım Eğitimi** programlarını öğrenebilirsiniz. Ayrıca Bilgisayar İşletmenlik Eğitimi programımız sonunda sınavlara katılarak Devlet Memurluğu Atamalarında ve Resmi Kurumlarda geçerli olan [Bilgisayar İşletmenlik Sertifikası](#) sahibi olabilirsiniz.

BİLGİSAYAR İŞLETMENLİĞİ KURSU - WINDOWS İşletim Sistemi Eğitimi

Windows İşletim Sistemi kullanımı kolay, Görsel efektleri geliştirilmiş, Kişiselleştirme özelliği kullanılarak kendi kullanım ihtiyaçlarınıza göre ayarlanabilir, hızlı ve güvenli bir işletim sistemidir. Güç, performans, güvenlik, hız gibi geliştirilmiş özellikler sayesinde ister evinizde, ister işyerinizde kolaylıkla kullanabileceğiniz bir İşletim Sistemidir. Fotoğraf, müzik, video, bilgisayar oyunları ve daha birçok dijital medya kullanımının tadını çıkarın. Dosyaları, fotoğrafları, müzik parçalarını, hatta yazıcı ve İnternet bağlantınızı özel ve güvenli bir ağ üzerinden paylaşın.

Windows İşletim Sistemi Kursu, size neleri sunmaktadır;

- İşletim Sistemleri Hakkında Genel Bilgiler
- Masaüstü Tanımı ve Kavramları
- Fare özellikleri ve Kullanımı
- Klavye tuş özellikleri tanımı ve anlatımı
- Görev Çubuğu ve Başlat Menüsü Özellikleri
- Bilgisayarın Donanım Birimleri Tanımı ve Özellikleri
- Masaüstü Simgelerinin Tanımı ve Özellikleri
- Klasör Kavramı ve Özellikleri
- Bilgisayara Bağlı Depolama Aygıtları nelerdir? Tanımları ve Özellikleri
- Windows Gezgini Kullanımı
- Ağ Bağlantı Simgesi Kullanımı ve Paylaşım Ayarları
- Geri Dönüşüm Kutusu Kullanımı ve Ayarları
- Denetim Masası Özellikleri ve Detaylı Anlatımı
- Sistem Araçları Nelerdir? Anlatımı ve Özellikleri

OFFICE PROGRAMLARININ AMACI

Günümüzde bilgisayarlar hayatımızın vazgeçilmez unsurları arasında yer almaktadır. Bir İnternet bağlantısı ile bulunduğumuz bir yerden birkaç saniye içerisinde dünyanın öbür ucuna bağlanabilmekte, böylelikle tüm bilgiler anında avuçlarımızın içerisinde yer alabilmektedir. Bilgisayar Kursu ile her yaş grubundan insanımız; Word Eğitimi ile yazılarını yazabilecek, Excel Eğitimi ile birçok hesaplamalarını yapabilecek, muhasebe kayıtlarını tutabilecek, grafikler çizebilecek, Powerpoint Eğitimi ile konferans sunularını hazırlayabilecek, Outlook Eğitimi ile E-Mail ile masrafsız posta işlemlerini yapabilecektir. Dolayısı ile bu kursta her yaş grubundan insanımıza bilgisayar kullanımını uygulamalı öğretmek, günlük yaşamında ihtiyaçlarını giderebilecek düzeyde bilgi vermek amaç edinilmiştir.

KULLANICIYA SAĞLADIKLARI

- Kişi ve kariyer hedeflerinin gelişiminde atılan ilk adım

- Bilgisayarı daha seri ve daha hızlı kullanabilme imkanı sunması
- Günlük hayattaki ve ofislerdeki işlerimizde çalışma kolaylığı ve zaman kazandırması

Bilgisayar İşletmenlik Kursu - MICROSOFT WORD Eğitimi

Microsoft Word, bir kelime işlem programıdır. Kelime işlem programları, büroda, iş yerinde yani günlük hayatta yapılan her türlü yazışmaların bilgisayar yardımıyla yazılmasını sağlayan programlardır. Piyasada kullanılan birçok kelime işlem programı vardır. Bunlardan en yaygın kullanıma sahip olanı Word kelime işlem programıdır. Microsoft Office bileşenidir. Microsoft Word programı kullanılarak, mektup, rapor, kitap gibi belgeler hazırlanabilir, bu belgelere resimler, tablolar, grafikler ve çizimler eklenebilir.

- Yazı yazma teknikleri ve Yazıları Biçimlendirme
- Yazım Hatalarını Düzeltme
- Giriş Menüsü Öğlerinin Kullanımı
- Başlangıç Büyütmek
- Sütun Oluşturmak, Sütunlarla Çalışmak
- Sayfa Kenarlıkları Uygulamak
- Sayfa Rengi ve Doku Uygulamak
- Filigran Oluşturmak
- Tablo Oluşturma Teknikleri ve Uygulama Örnekleri Hazırlamak
- Resim Eklemek ve Düzenlemek
- Küçük Resim Eklemek ve Düzenlemek
- SMARTART oluşturmak ve Düzenlemek
- GRAFİK oluşturmak
- Köprü Bağlantısı Hazırlamak ve Çalıştırmak
- Sayfa Düzeni Ayarları (Kenar Boşlukları, Boyutlandırma v.b.)
- ÜSTBİLGİ/ALTBİLGİ oluşturmak ve düzenlemek
- SAYFA NUMARASI Eklemek
- Metin Kutusu Oluşturmak ve Düzenlemek
- WORDART Oluşturmak
- Formül Yazmak
- Simge Eklemek
- Dilekçe Örnekleri, Tablo Örnekleri, Yazım Örnekleri Uygulamak

Bilgisayar Kursu - MICROSOFT EXCEL Eğitimi

Excel elektronik hesaplama , listeleme (Tablolama) ve grafik oluşturma programıdır. Veri tabanını destekleyen , içinde bulunan detaylı finansal çözümler ve grafik oluşturma başarısı nedeniyle, kendi türünde şu anda dünyadaki en popüler yazılımdır. Excel ile, elektronik tablolar hazırlayabilir,Bu tablolara veri girişi yapabilir, Verilerle ilgili grafikler çizebilir,Kolay ve hızlı bir şekilde raporlar, özetler hazırlayabilir,İstenilen verilere ulaşabilir, sıralayabilir, sorgulayabilirsiniz..

- Excel Kursu Excel Programı hakkında genel bilgiler
- Excel Penceresinin Anlatımı, Kitap, Hücre, Satır, Sütun Kavramları
- Veri Seçme ve Giriş Yöntemleri Anlatımı
- Tablo Oluşturma ve Biçimlendirme Teknikleri
- Formül Oluşturma ve Kullanılan Simgeler
- Excel Kursu Formüllerle Çalışmaya Başlama
- Temel Excel Formüllerinin Uygulanması
- TOPLA, ORTALAMA, MAK, MİN, EĞER, EĞERSAY, ETOPLA, BAĞ_DEĞ_DOLU_SAY, BOŞLUKSAY Formüllerinin Örnek Tablolar üzerinde uygulanması
- Metinsel Formüller Tanımı ve Uygulanması

- Tarihsel Formüller Tanımı ve Uygulanması
- Excel Kursu Grafik Oluşturmak
- Sıralama Özelliğinin Anlatımı
- Filtreleme Konusu, Tanımı ve Anlatımı
- Koşullu Biçimlendirme Tanımı ve Anlatımı
- Yazdırma İşlemi Ayarlarının Düzenlenmesi

Bilgisayar Kursu - POWERPOINT Eğitimi

Microsoft PowerPoint, Windows ortamında çalışan bir sunum yapma uygulamasıdır. Metin, Taslak, Resim ve Çizimler kullanarak Sunular, Slaytlar, Bildiriler, Broşürler ve Taslaklar hazırlanabilir. Microsoft PowerPoint yardımıyla işlerinize büyük ölçüde görsellik katabilir ve daha anlaşılır hale getirebilirsiniz. Çalışmış olduğunuz iş yerinde çeşitli raporlar hazırlayabilir ya da ürünlerinizi, yaptığınız işi müşterilerinize görsel belgeler halinde sunabilir ve daha anlaşılabilir kılabilirsiniz. Böylece insanlar yaptığınız işi daha iyi anlar. Sizde anlatımlarınızı görsel hale getirdiğiniz için zamandan kazanırsınız. Bütün bunların yanında Slayt Şovlar hazırlayarak tanıtım reklamları oluşturabilirsiniz. PowerPoint'in güzel yönlerinden bir tanesi çok kullanışlı ve kolay anlaşılabilir olmasıdır. Çok fazla bilgisayar kullanmayı bilmeyen kullanıcılar bile çok çabuk bir şekilde sunumlar oluşturabilirler.

- Powerpoint hakkında genel bilgi
- Menüler ve içerikleri
- Slayt düzeni
- Animasyonlar
- Video ekleme
- Ses ekleme
- Grafik , tablo oluşturmak

Bilgisayar Kursu - MICROSOFT OUTLOOK Eğitimi

Microsoft Outlook Programı. Şirket E-Postalarını göndermek ve almak için kullanılan bir Office Programıdır. Günlük iş planları, görev tanımlamaları gibi özellikleri kullanılarak iş akışları düzeni ve takibi yapılabilir.

- Microsoft Outlook Programı hakkında genel bilgiler
- E-posta adresi tanımlama
- Posta Bölümünün tanımı ve kullanımı
- Kişiler Bölümü tanımı ve kullanımı
- Görevler Bölümü tanımı ve kullanımı
- Takvim Bölümü tanımı ve kullanımı
- Notlar bölümü tanımı ve kullanımı

Bilgisayar Kursu - INTERNET Eğitimi

İnternet, birçok bilgisayar sisteminin birbirine bağlı olduğu, dünya çapında yaygın olan ve sürekli büyüyen bir iletişim ağıdır. İnternet, insanların her geçen gün gittikçe artan "üretilen bilgiyi saklama/paylaşma ve ona kolayca ulaşma" istekleri sonrasında ortaya çıkmış bir teknolojidir.

- Web sayfalarında gezinmek ,
- Web sayfalarında gezinirken dikkat edilmesi gereken noktalar
- Arama motorları (Google ,yahoo v.s)
- İnternet sayfalarının giriş ayarları
- Mail hesabı açmak , mail atmak , Mail almak
- Dosya göndermek , gelen dosyaları kaydetmek

