

İÇERİK

AMAÇ

Eğitimin amacı, katılımcıların Microsoft Office ürünlerini hızlı ve etkin biçimde kullanmalarını sağlamaktır.

ODAK NOKTALARI

#Microsoftoffice #TipTricks #OtomatikDüzenleme
#PowerPoint #Word #Outlook

EĞİTİMDEN BEKLENEN SONUÇLAR

Bilir:Microsoft office programları ile ilgili temel bilgileri ve sorgularını bilir.

Anlar:Microsoft office programları ile ilgili temel bilgileri ve sorgularını anlar.

Yapar:Microsoft office programları ile ilgili temel bilgileri ve sorgularını yapar.

HEDEF KİTLE

Microsoft Office Programları kullanan ve uygulamadaki süreçleri otomatikleştirme ihtiyacı duyan tüm çalışanların katılımına uygundur.

NOT

Eğitim, 09:30-16:30 saat aralığında tam gün olarak planlanmıştır.

- Excel
 - ▶ Raporlama Teknikleri Ve Validasyon
 - ▶ Kayıt Makroları İle Tekrarlanan İşlemlerin Otomatikleştirilmesi
 - ▶ Dosya, Sayfa, Tablo Ve Alan İle Çalışmalar
 - ▶ Diğer Office Ürünleri İle Entegrasyon
 - ▶ Excel'de Performans Yönetimi
- Outlook
 - ▶ Raporlama Teknikleri Ve Validasyon
 - ▶ Kayıt Makroları İle Tekrarlanan İşlemlerin Otomatikleştirilmesi
 - ▶ Dosya, Sayfa, Tablo Ve Alan İle Çalışmalar
 - ▶ Diğer Office Ürünleri İle Entegrasyon
 - ▶ Excel'de Performans Yönetimi
- PowerPoint
 - ▶ Etkin Sunu Teknikleri
 - ▶ Sayfa Geçişleri Ve Animasyonlar
 - ▶ Sunum Sırasında Kullanılacak Araçlar
- Word
 - ▶ Sayfa Düzeni İşlemleri
 - ▶ Özel Stil Ayarları
 - ▶ Doküman İçeriği Oluşturma
 - ▶ Toplu E-Posta Gönderimi

NOT : Eğitim, 09:30-16:30 saat aralığında tam gün olarak planlanmıştır.

EĞİTİM YETKİNLİK İLİŞKİSİ

Davranışsal Yetkinlikler	Analitik Düşünme ve Yaratıcılık
Yönetsel Yetkinlikler	Bilgi İzleme ve Operasyonel Takip
Mesleki/ Bankacılık Teknik Yetkinlikler	Operasyonel Verimlilik
Öz-Gelecek Yetkinlikleri	Dijital Okuryazarlık

Uygulama Yeri	Süre	Eğitim Görevlisi
Sanal Sınıf	2 gün	Samet Yazıcı

Başlangıç Tarihi : 28.11.2024 - Bitiş Tarihi: 29.11.2024

TBB Üyeleri İçin Eğitim Ücreti: ₺ 4.000 - Diğer Kurumlar İçin Eğitim Ücreti: ₺ 4.400

- Fiyatlarımıza KDV Dahildir.