

Microsoft Office proqramları

Kursun formatı

2 ay

Kursun müddəti

16 dərs

Dərslərin sayı

Həftədə 2 dəfə

Dərslərin tezliyi

1.5 -2 saat

Dərslərin müddəti

Modullar

Modul 1

Windows əməliyyat sistemi

- Windows iş masası (desktop) və əsas elementlər
- Kontekst menyusu və funksiyaları
- Taskbar: bildiriş sahəsi, tətbiq pəncərələri, səs tənzimlənməsi
- Start menyusu və onun tənzimlənməsi
- Fayl və qovluqların idarə edilməsi
- Kontekst menyu seçimləri (kopyalama, köçürmə, silmə və s.)
- Fayl növləri və genişlənmələri (extensions)
- Fayl axtarışı və qovluq tənzimləmələri
- İdarəetmə panelinin funksiyaları və əsas ayarlar
- Sistem və təhlükəsizlik bölməsi
- Cihaz və printerlərin idarə olunması
- Display ayarları və ekran tənzimləmələri
- Windows da dil dəyişmə və klaviatura tənzimləmələri
- Parol təyin etmə və hesab təhlükəsizliyi

Modul 2

Microsoft Word

- Microsoft Word və Onun Əsasları
- Proqramın interfeysi və əsas bölmələri
- Word proqramında sənəd formatları (DOCX, DOC, PDF və s.)
- Əsas Alətlər və Funksiyalar
- File və Home Tabları
- Insert və Design Tabları
- Layout və Mailings Tabları
- Review, View və Print Tabları
- Rəsmi məktub,əmr,arayışın düzgün hazırlanması

Modul 3**Microsoft Excel**

- Elektron cədvəlin komponentləri və verilənlərin daxil edilməsi
- Elektron cədvəl anlayışı və əsas komponentləri
- Verilənlərin daxil edilməsi və əsas əməliyyatlar
- Xana verilənlərinin formalaşdırılması və formatlaşdırılması
- Xana verilənlərinin formaları və istifadəsi
- Xanaların doldurulması və məlumatların düzgün daxil edilməsi
- Riyazi, Statistik, Məntiqi və Mətn Funksiyaları Riyazi Funksiyalar
- Formullar və daxil edilən zaman yarana biləcək problemlər
- Excel Lent tablaları və onların funksiyaları
- Review, View Tabları və Çap əməliyyatları

Modul 4**Microsoft PowerPoint**

- PowerPoint anlayışı və istifadəsi
- Fayl əməliyyatları
- Insert (Əlavə Et) Tabı və lent qrupları
- Design (Dizayn) Tabı və lent qrupları
- Transitions (Keçidlər) və Animations (Animasiyalar) Tabları
- Slide Show (Slayd Göstərişi) Tabı və lent qrupları
- View (Görünüş) Tabı və lent qrupları

Modul 5**Google Workspace və əsas alətlər**

- Google Workspace haqqında ümumi məlumat
- Google Drive – faylların yaradılması, yüklənməsi və təşkili
- Fayl və qovluqların paylaşılması və giriş icazələrinin idarə edilməsi
- Google Sheets – cədvəl yaratmaq və əsas funksiyalar
- Google Forms – sorğu və formaların hazırlanması
- Google Forms cavablarının Google Sheets ilə əlaqələndirilməsi
- Google Meet – onlayn görüşlərin yaradılması və idarə edilməsi