

Ofis Proqramları

Microsoft Word, Excel və PowerPoint ilə peşəkar iş bacarıqlarının əsasları

MÜDDƏT 3 ay (27 dərs)	CƏDVƏL Həftədə 2 dəfə, 1.5 saat	DİL Azərbaycan dili	SƏVIYYƏ Başlanğıc	FORMAT Online
---------------------------------	--	-------------------------------	-----------------------------	-------------------------

Öyrənəcəkləriniz

- ✓ Microsoft Word ilə peşəkar sənəd hazırlama və formatlaşdırma
- ✓ Microsoft PowerPoint ilə təqdimat dizaynı və hazırlanması
- ✓ Ofis proqramları arasında inteqrasiya və məlumat ötürmə
- ✓ Microsoft Excel ilə cədvəl, formula və məlumat analizi
- ✓ Real iş mühitinə uyğun sənəd, hesabat və təqdimat şablonları
- ✓ Google Docs, Sheets və Forms ilə əlavə modul (əlavə ödənişli)

Kimlər Üçündür?

- Ofis proqramlarını sıfırdan öyrənmək istəyən şəxslər
- Kompüter savadlılığını artırmaq istəyən hər kəs
- İş həyatında Word, Excel və PowerPoint-dən peşəkar istifadə etmək istəyənlər
- Mühasib, katib, inzibati işçi və ofis mütəxəssisləri

01

Microsoft Word

- Word mühitinə giriş: interfeys, fayl formatları (.doc, .docx, .pdf)
- Mətn formatlaşdırması: şrift, ölçü, rəng, hizalanma
- Paraqraf parametrləri: sətir aralığı, girinti, sərhədlər
- Başlıqlar və Styles paneli ilə sənəd strukturu
- Siyahılar: nöqtəli, nömrəli, çoxsəviyyəli
- Cədvəl yaratmaq, formatlaşdırmaq və redaktə etmək
- Şəkil, forma və SmartArt əlavə etmək
- Header, Footer, səhifə nömrəsi və "watermark"
- Məzmun cədvəli (Table of Contents) hazırlamaq
- Heca köçürməsi, orfoqrafiya yoxlaması, Find & Replace
- Çap parametrləri və PDF-ə ixrac
- Layihə

02

Microsoft Excel

- Excel mühitinə giriş: interfeys, iş kitabı, vərəqlər
- Məlumat daxiletməsi, hüceyrə formatlaşdırması, AutoFill
- Əsas formulalar: SUM, AVERAGE, MIN, MAX, COUNT
- Məntiqi formulalar: IF, AND, OR, IFS
- Mətn funksiyaları: LEFT, RIGHT, MID, LEN, TRIM, CONCATENATE
- Axtarış funksiyaları: VLOOKUP, HLOOKUP, INDEX/MATCH
- Tarix funksiyaları: TODAY, NOW, DATE, DATEDIF
- Şərti formatlaşdırma (Conditional Formatting)
- Məlumatların sıralanması (Sort) və filtrlənməsi (Filter)
- Pivot Table və Pivot Chart ilə xülasə analiz
- Diaqramlar: sütun, xətt, dairə, scatter və s.
- Məlumatların qorunması: vərəq və kitab kilidi
- Layihə

03

Microsoft PowerPoint

- PowerPoint mühitinə giriş: interfeys, slayd layoutları
- Mövzu (Theme) seçimi və rəng sxemləri
- Mətn qutuları, şriftlər və paraqraf formatlaşdırması
- Şəkil, ikon, forma və SmartArt əlavə etmək
- Cədvəl və diaqram yerləşdirmək
- Slide Master ilə şablon yaratmaq
- Keçid effektləri (Transitions)
- Animasiyalar: giriş, çıxış, vurğu effektləri
- Qeyd bölməsi (Notes) və natiq görünüşü
- Təqdimatın PDF və video kimi ixracı
- Layihə

Google Workspace - Əlavə Modul (1 ay - 9 dərs)

- Google Docs: Word-dən fərqləri, real-time əməkdaşlıq, şərhlər və təklif rejimi
- Google Sheets: Excel-dən fərqləri, əsas funksiyalar və formulalar
- Google Sheets: IMPORTRANGE və digər üsullar ilə vərəqlər arası məlumat ötürmə
- Google Sheets: Pivot Table, Slicer və interaktiv hesabatlar
- Google Sheets: Conditional Formatting və Data Validation
- Google Sheets: Chart yaratmaq və dinamik vizuallaşdırma
- Google Sheets: Apps Script ilə avtomatlaşdırma — makrolar, tetikleyicilər (trigger)
- Google Sheets: Apps Script ilə e-poçt göndərmə, form cavablarını emal etmə
- Google Forms: sorğu dizaynı, sual tipləri, şərtli suallar (conditional logic)
- Google Forms: cavabların Sheets-ə real-time axını və avtomatik emal
- Google Drive: fayl idarəsi, qovluqlar, paylaşım və icazə parametrləri
- Layihə

Niyə Codemy?

Asan əlçatımlıq

Təlimlərimizin online olması onlara istənilən yerdən qoşulmaq imkanı verir. Sizin harda yaşamağınızdan asılı olmayaraq internet bağlantınız ilə dərslərə qoşula bilərsiniz.

Praktiki biliklərin artırılması

Hər mövzu tamamlandıqdan sonra biliklərinizi möhkəmləndirmək üçün uyğun praktiki tapşırıqlar təqdim olunur. Bu tapşırıqlar vasitəsilə öyrəndiklərinizi tətbiq edərək daha effektiv şəkildə mənimsəyəcəksiniz.

Sertifikasiya

Kursu uğurla tamamlayan tələbələrə bitirmə sertifikatı təqdim olunur. Yüksək nəticə göstərən və fərqlənən iştirakçılar isə əlavə olaraq fərqlənmə sertifikatı ilə təltif edirlər. Sertifikatlar stimullaşdırma məqsədi daşıyır və üzərində əldə etdiyiniz göstəricilər əks olunur.

Real layihələr

Öyrəndiklərinizi möhkəmləndirmək üçün real iş mühitinə uyğun tapşırıqlar və layihələr üzərində çalışacaqsınız.

Təlimçi



İsmayıl Zeynalov

IT MÜTƏXƏSSİSİ VƏ DATA ANALİTİK

ƏLAVƏ QEYDLƏR

Dərs proqramı və mövzular kursun gedişatına və qrupun ümumi səviyyəsinə uyğun olaraq qismən dəyişdirilə bilər.