

Başlık Slaydı

Büro Yönetimi ve Yönetici
Asistanlığı

Alan Bilgileri

Karşılaştırma

Sertifika Programı

Hukuk Sekreterliği



Ticaret Sekreterliği



Başlıklı İçerik

Hukuk Sekreterliği

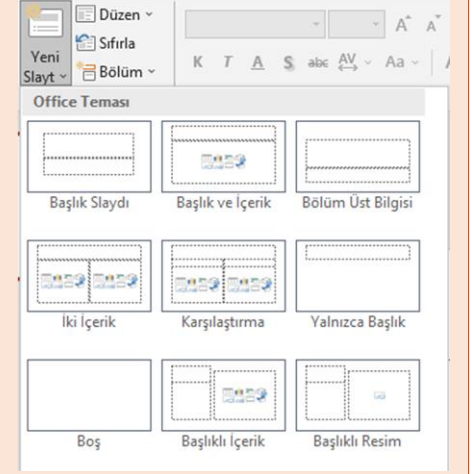
Hukuk sekreteri; avukatlık büroları, barolar, adliye teşkilatı ve hukuk müşavirlikleri gibi birtakım kurum ve kuruluşlarda evrak işleri ile ilgilenip kayıt tutan kişilere verilen mesleki unvandır. Yöneticinin günlük işlerini organize eder ve büro yönetiminden sorumludur.



Dosya>Yeni ile yeni bir sunu oluşturunuz.

İlk sayfa Başlık ve Alt başlık bölümünün olduğu 2 metin kutusu ile gelir.

Giriş sekmesi altında YENİ SLAYT yanında bulunan oka tıkladığınızda sayfanızda kullanabileceğiniz şablonlar gelmektedir.



Ekteki dosyaları kullanarak sol tarafta yer alan slayt şablonlarını uygulayınız.

Düzen düğmesi altında seçtiğiniz şablon türünü değiştirebilirsiniz.

Yeni Slayt düğmesinin yanındaki oka tıklayarak da çoğaltma işlemi yapabilirsiniz.

İşlemlerinizi bittikten sonra:

2. Slaytı çoğaltınız.
3. Slaytı gizleyiniz.
3. Slaytı görünür hale getiriniz.
4. Slaytı siliniz.

Başlıklı Resim

Ticaret Sekreterliği

Ticaret sekreteri, büro makinelerini kullanarak büro yönetimi, büro içi ve dışı iletişimi sağlayan, yöneticinin günlük işlerini organize eden, belge hazırlayan, dosyalama, bildirim ve ödemelerin izlenmesi işlemlerini yürüten, toplantı ve seyahat organize etme bilgi ve becerisine sahip kişidir.



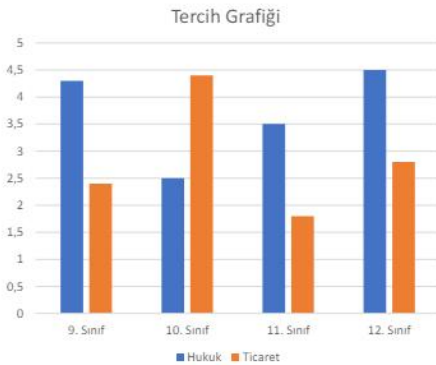
Başlık ve İçerik

Hukuk Sekreterliği Dersleri

| 9. Sınıf | 10. Sınıf | 11. Sınıf |
|--------------------------|---------------------------------|----------------------|
| Temel Hukuk | Diksiyon ve İletişim Teknikleri | Yazışma ve Dosyalama |
| Büro Teknolojileri | Ofis Uygulamaları | Tasarım Programları |
| Mesleki Gelişim Atölyesi | Büro Hizmetleri | Web Uygulamaları |
| Klavye Teknikleri | Hızlı Klavye Teknikleri | Seçmeli... |

İki İçerik

Hukuk – Ticaret Sekreterliği Tercih Grafiği



Fotoğraf Albümü

Albüm İçeriği

Aşağıdakinden resim ekle:

Dosya/Disk...

Metin ekle:

Yeni Metin Kutusu

Resim Seçenekleri:

TÜM resimlerin altındaki yazılar

TÜM resimler siyah beyaz

Albümdeki resimler:

- 1 tururism-perspective-digital-nomads-mes
- 2 group-people-working-out-business-plan
- 3 handshake-executives-greeting-each-oth
- 4 man-big-center-using-smartphone_17133
- 5 man-with-tablet_1112-648
- 6 modern-office-with-view-city_1340-37363
- 7 office-skyscrapers-business-district_1074
- 8 people-are-working-project-men-women

Önizleme:

Albüm Düzeni

Resim düzeni: Slayda sığdır

Çerçeve şekli: Slayda sığdır

Tema:

- 1 resim
- 2 resim
- 4 resim
- 1 başlıklı resim

Oluştur iptal

Ekle>Fotoğraf Albümü

Dosya/Disk: Resimlerin alınacağı klasörü bağlar.

Resimler seçilerek sıralaması değiştirilebilir. Renk ve kontrast ayarları yapılabilir.

Resim Düzeni: Bir sayfada kaç resim gösterileceği belirlenir.

Çerçeve Şekli: Eklenen resimlerin kenarlık ve gölgelendirme seçenekleri belirlenir.

Uygulamada 8 resim ekleyiniz.
Her sayfada Başlıklık 4 resim görünecek.
Kenarlıkları yuvarlanacak.



Her zaman hazır şablonlar ihtiyacımızı karşılamayacağı için kendi tasarımlarınızı yapmak sunularda daha etkilil olacaktır. Aşağıdaki işlemlerde Ekle menüsü altından Resim ve Şekil ekleyerek işlemlerimize devam edeceğiz.

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

Alan Tanıtım Sunusu



2 adet dörtgen ekleyiniz.

1. Dörtgen açık gri,
2. Dörtgen koyu gri ve gradyan uygulayınız.

Ekteki resmi ekleyiniz.

Ekle>Metin Kutusu ile yazı alanı oluşturunuz.

Başlık yazısı Kalın Calibri 60

Alt Başlık Calibri 28

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

Alan Tanıtım Sunusu



Dörtgen koyu gri ve gradyan uygulayınız. Gradyan koyudan açığa.

Ekteki resmi ekleyiniz.

Başlık yazısı Calibri 60

Alt Başlık Calibri 28

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

Alan Tanıtım Sunusu



Bu örnekte aynı resim 2 kere uygulanmıştır.

1. Resmi yerleştirin ve büyütün, büyüdükçe bulanıklık artacaktır.
2. Resmi yerleştirin. Biçim>Resim Stilleri>Gölge seçeneği ile resmi 1. Resimden gölge vererek küçük resmi öne çıkarın.



Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

Alan Tanıtım Sunusu

Bina resmini en arkaya yerleştirerek Sarı Üçgen, Beyaz Yamuk Dörtgen ve Mavi Üçgeni sırasıyla yerleştiriniz.

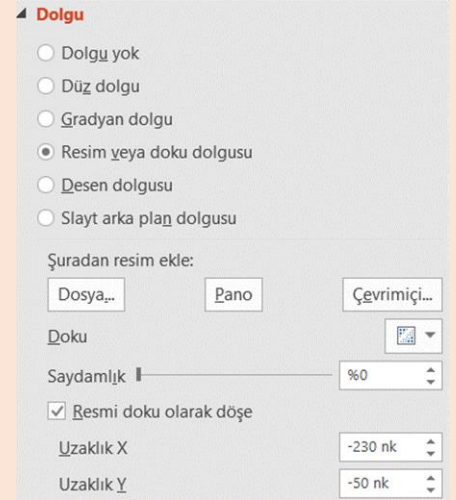
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

Alan Tanıtım Sunusu



Mavi dörtgen ekleyiniz.

Bir daire ekleyerek üzerinde fare sağ düğme Şekil Biçimlendir>Sağ Panelden Dolgu>Resim veya Doku Dolgusu seçiniz.



Resmi doku olarak döşe komutunu tıklayınız.

Kadını yerleştirmek için x ve y koordinatlarını ayarlayınız.

Ekle>Şekil Blok yay çiziniz ve mavi yapınız.

Üzerine beyaz dolgulu küçük dörtgenler yerleştirerek kesikleri oluşturunuz.

Hatırlatma: Çalışma alanı dışında kalan çizimler sunuda görünmez. Aşağıdaki çalışmalarda şekiller oluşturulurken Çalışma alanı dışına taşma olmuştur. Bu taşmalar sunularda görünmemektedir. Sizler de çalışma yaparken serbest form, yay gibi çizimleri dışarı taşıyarak uç kapatma işini yapabilirsiniz.



Arka plana bina resmini yerleştiriniz. Tüm sayfayı kaplayacak koyu gri veya lacivert bir dörtgen ekleyiniz. Biçim>Şekil Dolgusu>Diğer Dolgu renklerinden Saydamlık uygulayınız.

Ekle Şekiller>Eğri aracını tıklayınız. Resmin dışından başlayarak yay oluşturacak şekilde belirli mesafelerle tıklama yapınız. En sonunda uçları birleştiriniz. Düz çizgi için CTRL ile fareye tıklayınız. Adam resmini ekleyerek yazı yazınız.



Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

Alan Tanıtım Sunusu

