

innab
Business School

2024

MICROSOFT OFFICE

*Təlim
Programı*



(+994) 51 230 25 17



info@innab.org



www.innab.org



Nərimanov rayonu,
Fətəli xan Xoyski 118A



BİZ KİMİK?

"innab" 02.06.2015-ci ildə Azərbaycanda peşəkar inkişaf platforması olaraq yaradılmışdır. Hazırda "innab" brendi altında "innab Business School" komandası və 7 alt brend fəaliyyət göstərir.

"innab Business School" komandası "Data Analitika", "Maliyyə", "Mühasibat uçotu", "İnsan Resursları", "Satış & Marketing", "Menecment" və digər sahələr üzrə ana dilimizdə video dərslər hazırlayır, məqalələr yazır və təlimlər təşkil edir. Biz işimizi sadəcə peşəkar təlim verməklə məhdudlaşdırmır, müdavimlərin karyera yolunu izləyir və dəstək oluruq.

"innab" olaraq hər zaman xidmətlərimizlə fərqlilik yaratmaqla lider təhsil və karyera şirkəti olaraq irəliləməyə davam edirik. Belə ki, müştəri segmentasiyasına uyğun keyfiyyətli xidmət göstərilməsi məqsədi ilə **"inData"**, **"inFinance"**, **"inHRM"**, **"inMarketing"**, **"inOffice"**, **"inBusiness"** və **"inCareer"** alt brendləri yaradılmış və hal-hazırda inkişaf etdirilməkdədir.



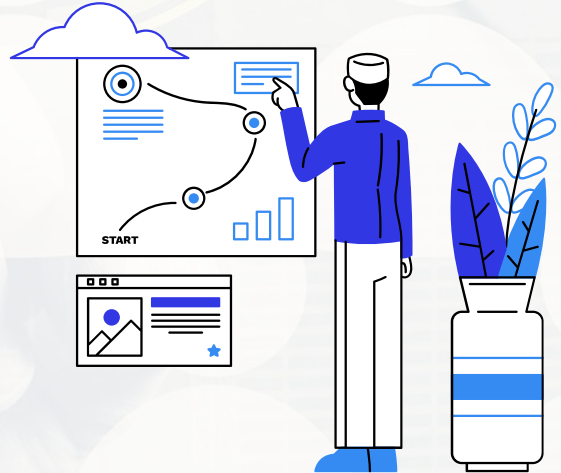


VIZYON VƏ MISSİYAMIZ



Şirkətimizin vizyonu hər zaman xidmətləri ilə fərqlilik yaradan lider təhsil və karyera şirkəti olmaqdır.

Missiyamız isə hər kəsə fərqli, individual və peşəkar inkişafa yönəlik keyfiyyətli xidmətlər təklif edən peşəkar inkişaf platforması olmaqdır.





Niyə innab?

"Innab Business School" olaraq 9 illik fəaliyyət nəticələrimiz:



15 000+ məzuna xidmət

400+ korporativ əməkdaşlıq



Microsoft-un bir çox məhsulları üzrə
Rəsmi Test Mərkəzi

6 dövlət qurumu ilə əməkdaşlıq



Rəqəmsal uğurlarımız



70+ təhsil şirkəti arasında stabil artan müştəri cəlb edilməsi



300+ öyrədici məqalə



1000+ video kontent



6 000 000+ videolara baxış sayı



95%+ məmnuniyyət göstəricisi



(+994) 51 230 25 17



info@innab.org



www.innab.org



Nərimanov rayonu,
Fətəli xan Xoyski 118A



innab
Business School

KORPORATİV ƏMƏKDAŞLIQLARIMIZ



(+994) 51 230 25 17



info@innab.org



www.innab.org



Nərimanov rayonu,
Fətəli xan Xoyski 118A



TƏLİMİN MƏQSƏDİ

MS Office təliminin məqsədi, iştirakçılara Microsoft Word, Excel və PowerPoint proqramlarının əsas funksiyalarını öyrədərək, sənəd hazırlama, məlumatları təhlil etmə və təqdimatlar yaratma bacarıqlarını inkişaf etdirməkdir. Təlimin sonunda iştirakçılar mətn sənədləri və cədvəllər hazırlama, hesabatlar və qrafiklər qurma, eləcə də peşəkar təqdimatlar yaratma bacarıqlarını qazanacaqlar.





TƏLİMİN GEDİŞATI



TƏLİM MODULLARI



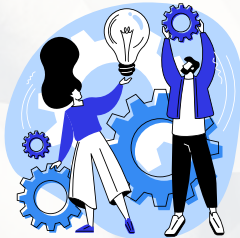
**Microsoft Word -
Sənəd Hazırlama
və Redaktə**



**Microsoft Excel -
Məlumatların
İdarə Edilməsi və
Analizi**



**Microsoft Excel -
Qrafik və Pivot
Cədvəllər**



**Microsoft
PowerPoint -
Peşəkar
Təqdimatlar**



**MS Office ilə
Advanced
Funksiyalar və
İntegrasiya**



(+994) 51 230 25 17



info@innab.org



www.innab.org



Nərimanov rayonu,
Fətəli xan Xoyski 118A



MS WORD

1

İLKİN ANLAYIŞLAR

- 1.1 MS Word programının interfeysi
- 1.2 New (Yeni sənəd yaratmaq)
- 1.3 Open (Mövcud sənədi açmaq)
- 1.4 Save (Sənədi yadda saxlamaq)
- 1.5 Print (Çap et), Close and Exit əməliyyatları
- 1.6 Undo və Redo əməliyyatları
- 1.7 Customize Ribbon
- 1.8 The Quick Access Toolbar



2

MƏTNLƏRİN YAZILMASI, REDAKTƏ EDİLMƏSİ VƏ FORMAT OLUNMASI

- 2.1 Clipboard
- 2.2 Copy
- 2.3 Cut
- 2.4 Paste
- 2.5 Format Painter
- 2.6 Font Paragraph Alignment
- 2.7 Line and Paragraph spacing
- 2.8 Create lists
- 2.9 Styles qrupu
- 2.10 Find, Select menyusu
- 2.11 Go to, Replace menyusu





MS WORD

3

SƏHİFƏ PARAMETRLƏRİNİN TƏNZİMLƏNMƏSİ VƏ SƏHİFƏYƏ MÜXTƏLİF FORMATLARIN TƏTBİQ EDİLMƏSİ

- 3.1 Margins
- 3.2 Paper Size and Orientation
- 3.3 Page Number
- 3.4 Header / Footer
- 3.5 Columns
- 3.6 Document formatting
- 3.7 Watermark
- 3.8 Page color
- 3.9 Page borders
- 3.10 Page and section Breaks



4

INSERT (ƏLAVƏ ET) PANELİ

- 4.1 Cover
- 4.2 Page Blank
- 4.3 Page Break
- 4.4 Pictures
- 4.5 Shapes
- 4.6 Smart Art
- 4.7 Screenshot
- 4.8 WordArt Equation
- 4.9 Symbol
- 4.10 Text Box
- 4.11 Charts
- 4.12 Hyperlink
- 4.13 Bookmark
- 4.14 Comment





MS WORD

5

CREATE TABLE (CƏDVƏL YARATMAQ)

- 5.1 Resize rows and columns
- 5.2 Styles and Alignment
- 5.3 Borders and Shading
- 5.4 Position a table
- 5.5 Merge and split cells
- 5.6 Sort a table
- 5.7 Row headers and page breaks



6

MÜNDƏRİCATIN, ƏDƏBİYYAT SİYAHISININ HAZIRLANMASI, İSTİNADLARIN ƏLAVƏ OLUNMASI

- 6.1 Table of contents
- 6.2 Footnotes
- 6.3 Citations and bibliography
- 6.4 Captions



7

SƏNƏDDƏ OLAN DƏYİŞİKLİKLƏRİN İZLƏNİLMƏSİ

- 7.1 Track changes
- 7.2 Show markup
- 7.3 Reviewing pane
- 7.4 Accept and Reject
- 7.5 Protect Document



8

MAILINGS PANELİ

- 8.1 Mail merge
- 8.2 Print Labels





MS EXCEL

1

İLKİN ANLAYIŞLAR

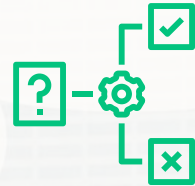
- 1.1 Proqramın interfeysi
- 1.2 İşçi kitabı (workbook) anlayışı və işçi kitabları üzərində əməliyyatlar
- 1.3 İşçi səhifəsi (worksheet) anlayışı və işçi səhifələri üzərində əməliyyatlar
- 1.4 Xana (cell), sətir (row), sütun (column) anlayışları



2

VERİLƏNLƏRİN YERDƏYİŞMƏSİ VƏ FORMATLANMASI

- 2.1 Xanaya məlumatın daxil edilməsi və dəyişdirilməsi
- 2.2 Clipboard (Mübadilə Qrupu)
- 2.3 Copy (Köçür)
- 2.4 Cut (Kəs)
- 2.5 Paste (Əlavə et)
- 2.6 Format Painter (Nümunəyə görə Formatla)
- 2.7 Font (Şrift)
- 2.8 Alignment (Düzləndirmə)
- 2.9 Sadə hesablamaların aparılması
- 2.10 Sadə MATH & TRIG (Riyazi) funksiyalar: Sum, Sumif, Sumifs,
- 2.11 Product, Subtotal, Sumproduct





MS EXCEL

3

XANALAR ÜZƏRİNDƏ ƏMƏLİYYATLAR

- 3.1 Number formats (Xana tipləri)
- 3.2 Insert (Əlavə etmə) menyusu
- 3.3 Delete (Sil) menyusu
- 3.4 Format menyusu, Border (Kənar çərçivələr), Fill (Doldur - down, right, up, left)
- 3.5 Flash fill və Autosum (avtomatik cəm) menyuları ,Clear (Təmizlə) menyusu
- 3.6 Comments (Rəylər) əlavə edilməsi



4

CƏDVƏLLƏR ÜZƏRİNDƏ İŞ

- 4.1 Format As Table (Cədvəl kimi formatla), Conditional Formatting (şərtlə formatlama)
- 4.2 Sadə Statistical (Statistik) funksiyalar: Max, Min, Count, Counta, Countif, Countifs,
- 4.3 Average, Averageif, Averageifs

5

VERİLƏNLƏRİN TƏHLİLİ, DATA PANELİ

- 5.1 Sort (Sıralama) alt menyusu
- 5.2 Filter (Filter) alt menyusu
- 5.3 Text to columns
- 5.4 Remove duplicates



6

İŞ KİTABİ VƏ SƏHİFƏLƏRİNİN GÖRÜNÜŞ FORMALARI

- 6.1 Freeze Panes (Panelləri dondur)
- 6.2 Zoom (Yaxınlaşdır)
- 6.3 Logical (Məntiqi) funksiyalar: If, And, Or





MS EXCEL

7

SƏHİFƏ TƏRTİBATI

7.1

İşçi səhifəsinin çapı zamanı edilən ilkin tənzimləmələr

8

FUNKSIYALAR ÜZƏRİNDƏ ƏMƏLİYYATLAR

8.1

Mütləq və nisbi ünvan anlayışları, xanaların adlandırılması

8.2

Lookup & Reference funksiyaları (Vlookup, hlookup)

9

YEKUN HESABATIN HAZIRLANMASI

9.1

Charts (Qrafiklər) haqqında ilkin məlumatlar

9.2

Pivot Table (Yekun Cədvəl) haqqında ilkin məlumatlar

10

FUNKSIYALAR ÜZƏRİNDƏ ƏMƏLİYYATLAR

10.1

Text funksiyaları (Concatenate, left, right, substitute, proper, upper, lower)

10.2

Sadə Tarix (Date) funksiyaları -Today, Now





MS POWERPOINT

1

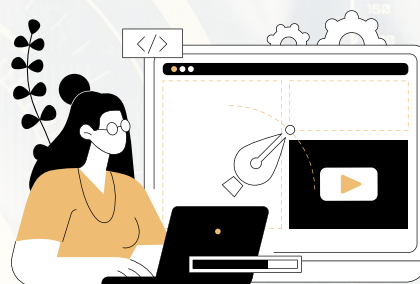
HOME MENYUSU

- 1.1 Cut, copy, paste
- 1.2 Format painter, clipboard
- 1.3 Slide, Font qrupu, Paragraph, Drawing, Editing

2

INSERT MENYUSU

- 2.1 Table, Pictures
- 2.2 Screenshot, Photo album
- 2.3 Smartart, Chart and chart design
- 2.4 Charts and chart layout, Charts and chart format
- 2.5 Hyperlink, Actions
- 2.6 Text box, Header and footer
- 2.7 WordArt və obyekt, Equation and symbols
- 2.8 Videolar haqqında ümumi məlumat, Video formats
- 2.9 Video playback, Audio



3

TRANSITIONS VƏ ANIMATIONS MENYULARI

- 3.1 Transitions menyusu haqqında ümumi məlumat
- 3.2 Timing və effect options
- 3.3 Animations menyusu haqqında ümumi məlumat
- 3.4 Custom path
- 3.5 Add animation trigger
- 3.6 Animation painter ve timing



4

SLIDE SHOW MENYUSU

- 4.1 Start slide show alt menyusu
- 4.2 Set up slide show və hide slide
- 4.3 Rehearse show və record slide show
- 4.4 Slide show zamanı lazımi bilgiler



innab

Business School

**MICROSOFT
OFFICE**



2024



(+994) 51 230 25 17



info@innab.org



www.innab.org



Nərimanov rayonu,
Fətəli xan Xoyski 118A