

Biçim Boyacısı

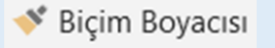
Video, size görüşünüzü kanıtlamak için güçlü bir yol sunar. Çevrimiçi Video'ya tıkladığınızda, eklemek istediğiniz videoya ait ekleme kodunu yapıştırabilirsiniz. **Belgenize** en iyi uyan videoyu çevrimiçi olarak aramak için bir anahtar sözcük de **yazabilirsiniz**.

Word, belgenizin profesyonelce üretilmiş görünmesini sağlamak için birbirini tamamlayan üst bilgi, alt bilgi, kapak sayfası ve metin kutusu tasarımları sağlar. Örneğin, birbiriyle uyumlu bir kapak sayfası, başlık ve kenar çubuğu ekleyebilirsiniz. Ekle'ye **tıklayın ve ardından farklı galerilerden eklemek istediğiniz öğeleri** seçin.

Temalar ve stiller de belgenizin düzenli kalmasına yardımcı olur. Tasarım'a tıklayıp yeni bir Tema seçtiğinizde, resimler, grafikler ve SmartArt grafikleri, yeni temanızla eşleşecek şekilde değiştirilir. Stilleri uyguladığınızda, başlıklarınız yeni tema ile eşleşecek şekilde değiştirilir.

Yeni bir Word belgesi oluşturunuz.
=rand(3) ile paragraf yazdırınız.
Yanda görüldüğü gibi video kelimesini kırmızı, altı çizili ve kalın yapınız.

Giriş/Panodan



düğmesine çift tıklayınız.

Artık bu özelliği istediğiniz kelimelere, satır ve paragraflara uygulayabilirsiniz.

Biçim boyacısından çıkmak için **ESC** tuşuna veya düğmeye tekrar tıklayınız.

Dipnot ve Son Not Ekleme

Video, size görüşünüzü kanıtlamak için güçlü bir yol sunar. Çevrimiçi¹ Video'ya tıkladığınızda, eklemek istediğiniz videoya ait ekleme kodunu yapıştırabilirsiniz. **Belgenize** en iyi uyan videoyu çevrimiçi olarak aramak için bir anahtar sözcük de **yazabilirsiniz**.

Word,² belgenizin profesyonelce üretilmiş görünmesini sağlamak için birbirini tamamlayan üst bilgi, alt bilgi, kapak sayfası ve metin kutusu tasarımları sağlar. Örneğin, birbiriyle uyumlu bir kapak sayfası, başlık ve kenar çubuğu ekleyebilirsiniz. Ekle'ye **tıklayın ve ardından farklı galerilerden eklemek istediğiniz öğeleri** seçin.

Temalar ve stiller de belgenizin düzenli kalmasına yardımcı olur. Tasarım'a tıklayıp yeni bir Tema seçtiğinizde, resimler, grafikler ve SmartArt grafikleri, yeni temanızla eşleşecek şekilde değiştirilir. Stilleri uyguladığınızda, başlıklarınız yeni tema ile eşleşecek şekilde değiştirilir.

Çevrimiçi kelimesinin sonuna imleci getiriniz.

Başvurular> Dipnotlar> Dipnot Ekle komutu ile yeni bir dipnot ekleyiniz.

Açıklama: Online iletişim.

Word kelimesinin arkasına geliniz ve **Başvurular> Dipnotlar> Dipnot Ekle** ile yeni bir dipnot ekleyiniz.

Açıklama: Kelime işlemci program

Aynı şekilde Temalar için de ekleme yapınız.

¹ Online iletişim

² Kelime işlemci programı

Kaynakça Ekleme

Video, size görüşünüzü kanıtlamak için güçlü bir yol sunar. Çevrimiçi Video'ya tıkladığınızda, eklemek istediğiniz videoya ait ekleme kodunu yapıştırabilirsiniz. Belgenize en iyi uyan videoyu çevrimiçi olarak aramak için bir anahtar sözcük de yazabilirsiniz. (Köse, 2024)

Word, belgenizin profesyonelce üretilmiş görünmesini sağlamak için birbirini tamamlayan üst bilgi, alt bilgi, kapak sayfası ve metin kutusu tasarımları sağlar. Örneğin, birbiriyle uyumlu bir kapak sayfası, başlık ve kenar çubuğu ekleyebilirsiniz. Ekle'ye tıklayın ve ardından farklı galerilerden eklemek istediğiniz öğeleri seçin. (Tatlıcı, 2022)

Temalar ve stiller de belgenizin düzenli kalmasına yardımcı olur. Tasarım'a tıklayıp yeni bir Tema seçtiğinizde, resimler, grafikler ve SmartArt grafikleri, yeni temanızla eşleşecek şekilde değiştirilir. Stilleri uyguladığınızda, başlıklarınız yeni tema ile eşleşecek şekilde değiştirilir. (Çelik, 2005)

Word'de ihtiyaç duyduğunuz yerlerde görüntülenen yeni düğmeler sayesinde zaman kazanın. Bir resmin belgenize sığma şeklini değiştirmek için resme tıklayın. Resmin yanında bir düzen seçenekleri düğmesi belirir. Bir tablo üzerinde çalışırken, bir satır veya sütun eklemek istediğiniz yere tıklayın ve ardından artı işareti tıklayın.

Yeni Okuma görünümünde okumak da daha kolaydır. Belgenin bölümlerini daraltabilir ve istediğiniz metne odaklanabilirsiniz. Sona ulaşmadan önce okumayı durdurmanız gerekirse, Word farklı bir cihazda bile kaldığınız yeri hatırlar.

=rand(5) ile paragraflarınızı oluşturunuz.

1. Paragrafın sonuna imleci getiriniz.

Başvurular> Alıntılar ve Kaynakça>

Alıntı Ekle>Yeni Kaynak Ekle

komutlarına tıklayınız. Kaynak türü kitap seçiniz.

2. Paragrafın sonuna imleci tıklayınız.

Kaynak türü Web Sitesi seçiniz.

3. ve 4. paragrafa ekleme yapmayınız.

5. Paragraflara Kitap eklemesi yapınız.

Kaynakça

Köse, D. (2024). *Ofis Programlarında Yapay Zeka Kullanımı*. Manisa: Spil Yayınları.

Tatlıcı, T. (2022, 5 15). *Ofis Programları Uygulamaları*. Akademi Büro: <https://www.buroyonetimi.com.tr> adresinden alındı

Şimdi imleci sayfanızın en sonuna konumlandırınız.

Başvurular> Alıntılar ve Kaynakça>

Alıntı Ekle>Kaynakça>Kaynakça seçiniz.

Dikkat!: Listeler kişi soyadına göre sıralanır.

Kaynakça

- Çelik, Ö. U. (2005). *Büro Hizmetlerinde Beyaz Yakaların İş Yaklaşımları*. Kars: Uray Yayınları.
- Köse, D. (2024). *Ofis Programlarında Yapay Zeka Kullanımı*. Manisa: Spil Yayınları.
- Tatlıcı, T. (2022, 5 15). *Ofis Programları Uygulamaları*. Akademi Büro: <https://www.buroyonetimi.com.tr> adresinden alındı

Şimdi boş bıraktığımız 3. Ve 4. Paragrafların sonuna 2 farklı yazar için kitap ekleyelim.

Ekleme işlemi sonrasında kaynakçanın üzerine gelerek fareyle tıklayınız. Üst kısımda çıkan **Alıntı ve Kaynakçaları Güncelleyiniz** butonuna basarak sonradan eklenen kaynakçaları da görünür hale getiriniz.

Çok Düzeyli Listeler Oluşturma

- I. Adalet
 - II. Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı
 - 1. 9. Sınıf
 - 2. 10. Sınıf
 - 3. 11. Sınıf
 - 4. 12. Sınıf
 - III. Muhasebe ve Finansman
-
- 1. Adalet
 - 2. Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı
 - 1) 9. Sınıf
 - a. Büro Teknolojileri
 - b. Hukuk
 - c. Klavye Teknikleri
 - d. Mesleki Gelişim Atölyesi
 - 2) 10. Sınıf
 - 3) 11. Sınıf
 - 4) 12. Sınıf
 - 3. Muhasebe ve Finansman

Paragraf panosundan  çok **düzeyle listeyi** seçiniz. Simgeleri ve renkleri seçiniz. Büro Yönetimi satırının sonuna gelerek **ENTER** tuşuna basınız. Klavyeden **TAB** tuşu veya **Paragraf Grubu'**ndan  simgesine basınız. Simgenizi seçiniz ve listenizi yazınız.

Örnek-4 için yukarıdaki tüm adımları uygulayınız.

- ➡ Adalet
- ➡ Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı
 - ✓ 9. Sınıf
 - ✓ 10. Sınıf
 - ✓ 11. Sınıf

Simgeleri ve renkleri seçiniz.
Büro Yönetimi satırının sonuna gelerek **ENTER** tuşuna basınız.
Klavyeden **TAB** tuşu veya **Paragraf**
Grubu'ndan  simgesine basınız.
Simgenizi seçiniz ve listenizi yazınız.

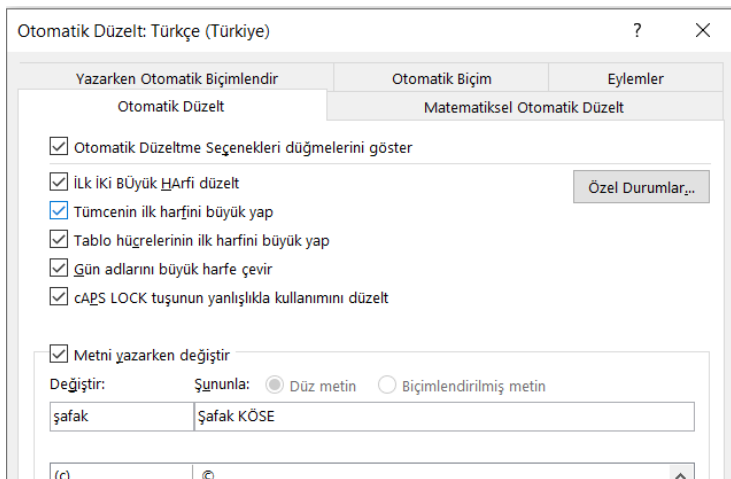
- ✓ Adalet
- ✓ Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı
 - ❖ 9. Sınıf
 - Büro Teknolojileri
 - Hukuk
 - Klavye Teknikleri
 - Mesleki Gelişim Atölyesi
 - ❖ 10. Sınıf
 - ❖ 11. Sınıf
 - ❖ 12. Sınıf
- ✓ Muhasebe ve Finansman

Örnek için yukarıdaki tüm adımları uygulayınız.

1. Adalet
2. Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı
 - ✓ 9. Sınıf
 - ✓ 10. Sınıf
 - ✓ 11. Sınıf
 - ✓ 12. Sınıf
3. Muhasebe ve Finansman

Örnek-7 için numaralandırma ve madde işaretlerini bir arada kullanarak listeyi oluşturunuz.

Otomatik Düzeltmeler



Dosya>Seçenekler>Yazım Denetleme
Gelen pencereden **Otomatik Düzeltme**
Seçeneklerini tıklayınız.

Yazımını en çok yanlış yaptığınız kelimenin yanlışını ve doğrusunu ekleyiniz. Hızlı tamamlama için de kullanılır.
Adını yaz, sağa adını soyadını yaz.
Okulunuzun adının ilk kelimesini ekleyin, yanına da okulun tam adını ekleyin.

Şimdi de Word içinde adınızı veya okulunuzun ilk kelimesini yazın kendisi otomatik tamamlayacaktır.