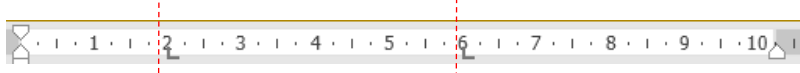


Yazı yazarken tablo kullanmadan yazıların bir hizada olması gerekir. Bu tip durumlarda klavyeden boşluk tuşuna basmak yerine sekme (durak) kullanılır.

Sekmeleri görüntülemek için öncelikle Cetveli görünür yapın. Görünüm/Cetvel

Dikey Tire Kırmızı çizgiler temsili olarak çizilmiştir.



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.

Büro Yönetimi	10A
Büro Yönetimi	12A
Adalet	9A



Sol Sekme: Durak bırakılan noktada yazılar **soldan** yazılır.

Cetvelin en solunda  Sol sekme aktif olsun.

=Rand(1) ile paragraf ekleyin.

Cetvelde 2 ve 6'nın üzerine tıklayarak 2 durak oluşturunuz.

Klavyeden TAB tuşuna basarak ilk durağa geliniz. Bir daha **TAB** tuşuna basarak ikinci durağa gelin ve yazı yazın.

Enter tuşuna basarak yeni satırda tab tuşları ile yeni kayıtlar ekleyiniz.

Not: Cetvelden sekmeyi cetvelin içine doğru sürükleyerek silebilir, sağa sola kaydırarak yerini değiştirebilirsiniz.



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.

Şafak KÖSE
Büro Yönetimi Alanı
Alan Şefi



Orta Sekme: Cetvelin en solundaki Sol sekmeye tıklayınca Orta Sekme gelir. Durak bırakılan noktada yazılar sekmeye ortalı yazılır.

Cetvelin en solunda  Sol sekme aktif olsun.

=Rand(1) ile paragraf ekleyin.

Cetvelde 14'ün üzerine tıklayarak durak oluşturunuz. (benim ekran dar olduğu için 8 kullanıldı)

Tab tuşuna basarak isminizi yazınız.

Enter ve **tab** tuşuna basarak alanı yazınız.

Enter ve **tab** tuşuna basarak unvan yazınız.



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.

Şafak KÖSE

Büro Yönetimi Alanı

Alan Şefi



Sağ Sekme: Cetvelin en solundaki Orta sekmeye tıklayınca Sağ Sekme gelir. Durak bırakılan noktada yazılar sekmenin sağına yaslı olarak sola doğru yazılır.



Cetvelin en solunda Sol sekme aktif olsun.

=Rand(1) ile paragraf ekleyin.

Cetvelde 14'ün üzerine tıklayarak durak oluşturunuz. (benim ekran dar olduğu için 8 kullanıldı)

Tab tuşuna basarak isminizi yazınız.

Enter ve **tab** tuşuna basarak alanı yazınız.

Enter ve **tab** tuşuna basarak unvan yazınız.



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.

75,698

1,12

45,9878

23245,52

2548,698



Ondalık Sekme: Cetvelin en solundaki Sağ sekmeye tıklayınca Ondalık Sekme gelir. Durak bırakılan noktada rakamların ondalık kısmı ile tam sayı kısmı virgülle sağ ve sola ayrılır. Rakamların doğru ve kolay okunmasını sağlar.



Cetvelin en solunda Sol sekme aktif olsun.

=Rand(1) ile paragraf ekleyin.

Cetvelde 6 üzerine tıklayarak durak oluşturunuz.

Tab tuşuna basarak virgüllü rakamlar yazınız, **enter** ve **tab** tuşu ile değişik uzunlukta rakam ve ondalık basamaklar oluşturunuz.



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.

1	Büro	9A
2	Büro	9B
3	Adalet	9A



Çizgi Sekme: Cetvelin en solundaki Ondalık sekmeye tıklayınca Çizgi Sekme gelir. Durak bırakılan noktada rakamların ondalık kısmı ile tam sayı kısmı virgülle sağ ve sola ayrılır. Rakamların doğru ve kolay okunmasını sağlar.

Cetvelin en solunda  Sol sekme aktif olsun.

=Rand(1) ile paragraf ekleyin.

Cetvelde 2,4,6 üzerine tıklayarak durak oluşturunuz.

Şeklinde verilerinizi giriniz. **Enter** tuşuna basarak yeni satır, **tab** tuşuna basarak da aralara veri girişi yapınız.



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.

1	 Büro	___ 9A
2	 Büro	___ 9B
3	 Büro	___ 10A

Dikkat!: Hangi sekmeye hangi özellik eklemek istiyorsan gelen pencereden önce sekmeyi seç, öncü seç ve Ayarla düğmesine bas. Sonra diğer sekmeyi seç, öncü seç ve Ayarla düğmesine bas.

İşlemler bitince TAMAM düğmesine basarak yaptığın değişiklikleri görebilirsin.

İstemediğin sekmeyi **buradan** da kaldırabilirsin.



Sol sekmeyi seçiniz.

2-4-6 üzerinde 3 durak oluşturunuz.

Bu oluşturduğunuz sekmelerden birine çift tıklayınız.

2Cm sekmeyi seç **Öncü** Yok işaretle.

4Cm sekmeyi seç **Öncü** Tire seç.

6Cm sekmeyi seç **Öncü** Alt Çizgi seç.

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.

Çalışma ekranında ihtiyaç halinde yatay satırları sütunlara bölerek sayfayı farklı şekilde biçimlendirebiliriz.
=Rand(3) yazarak 3 paragraf oluşturunuz.

2. paragrafı seçiniz.

Düzen/Sütunlar aracına tıklayınız. Gelen hazır seçenekleri sırasıyla tıklayarak seçilen yazının sütunlara bölünüş şekillerini inceleyiniz.

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.

=Rand(3) yazarak 3 paragraf oluşturunuz.

2. paragrafı seçiniz.

Düzen/Sütunlar> Diğer Sütunlar tıklayınız.

Burada;
Fazladan sütun seçilir,
Sütun genişlikleri ayarlanır,
Sütun arası genişlik ayarlanır,
Sütunlar arasına çizgi koyulabilir.

1. Paragrafı seçiniz.

Diğer Sütunlardan, 2 sütun ve araya çizgi koy seçeneğini tıklayınız.

3. Paragrafı seçiniz.

Diğer sütunlardan, 2 sütun, aralık: 0,5 araya çizgi koy seçeneklerini tıklayınız.

1. Ve 3. Paragrafı karşılaştırınız.

Aşağıdaki örnek uygulamayı yapınız. =Rand(10)
1-2-3. paragrafları birleştirin.
5.6.7. paragrafları birleştirin.

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

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.

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 işaretine 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. 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.

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 işaretine 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.