

Sıralı Listeler

Dreamweaver programını açarak yeni dosya oluşturunuz. Başlığına Madde İşaretleri ve Numaralandırma yazınız. GÖRÜNÜM menüsünden ÖZELLİKLER komutunu tıklayarak aşağıdaki sekmeyi açınız.

Özellikler									
<> HTML	Format	Yok	~	Sinif Yok	 Ι	:≣ 1≣ ≐≡ →≡	Başlık		
L CSS	ID	Yok	~	Ваğ		~ 🕀 🖿	Hedef	\sim	
Belge Başlığı		Madde İşaretleri ve Numaralandırma		Sayfa Özellikleri		$) \subset$	Liste Öğesi		

Okulunuzda bulunan alanları alt alta yazınız. Özellikler panelinden HTML sekmesini açınız ve Sıralı Liste komutuna tıklayınız.

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Çocuk Gelişimi Güzellik Hizmetleri Halkla İlişkiler Yiyecek ve İçecek Hizmetleri

- 1. Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı
- 2. Çocuk Gelişimi
- 3. Güzellik Hizmetleri
- 4. Halkla İlişkiler
- 5. Yiyecek ve İçecek Hizmetleri

Listesin son sırasında ENTER tuşuna basınca yeni numara açılır ve liste yazılmaya devam eder. İşlemi sonlandırmak için ikinci kez ENTER tuşuna basılır veya Sıralı Liste komutuna tıklanır.

Sıralı Liste Stil Uygulama

Listenizi yazınız, özellikler panelinden HTML sekmesini açınız ve Sıralı Liste komutuna tıklayınız.

CSS Format ID	Yok ∨ Sınıf Yok ∨ B I IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	Başlık Hedef	
Belge Başlığı	Madde İşaretleri ve Numaralandırma Sayfa Özellikleri	Liste Öğesi	
Liste Öğesi komutuna tıklayıı Sayımı başlat alanına 5 yazar	nız, Stil kısmından Büyük Latin Harfleri seçiniz. sak listemizi Romen rakamıyla V (5) ten başlatacaktır.	Liste Oppfitters Liste Oppfitters Liste Oppfitters Liste Oppfitters Stell Inducts Later Hart	

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Çocuk Gelişimi Güzellik Hizmetleri Halkla İlişkiler Yiyecek ve İçecek Hizmetleri

- V. Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı
- VI. Çocuk Gelişimi
- VII. Güzellik Hizmetleri
- VIII. Halkla İlişkiler
- IX. Yiyecek ve İçecek Hizmetleri



Sırasız Liste

Listenizi yazınız, özellikler panelinden HTML sekmesini açınız ve Sırasız Liste komutuna tıklayınız.

Özellikler								
<> HTML	Format	Yok ~	Sinif Yok	-> B .	I ः≣ ﷺ ≐≡ ≠≡	Başlık		
L CSS	ID	Yok 🗸	Bağ		~ 🕀 🖿	Hedef	\sim	
	Belge Başlığı	Madde İşaretleri ve Nu	maralandırma	(Sayfa Özellikleri	$) \subset$	Liste Öğesi	

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Çocuk Gelişimi Güzellik Hizmetleri Halkla İlişkiler Yiyecek ve İçecek Hizmetleri

- Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı
- Çocuk Gelişimi
- Güzellik Hizmetleri
- Halkla İlişkiler
- Yiyecek ve İçecek Hizmetleri

Sırasız Liste Stil Uygulama

Listenizi yazınız, özellikler panelinden HTML sekmesini açınız ve Sıralı Liste komutuna tıklayınız.

Özellikler						
<>> HTML L CSS	Format ID	YokSınıfYokYokBağ	→ B I	·■ <u>·</u> · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Başlık Hedef	
	Belge Başlığı	Madde İşaretleri ve Numaralandırma		Sayfa Özellikleri) Liste Öğesi	
Liste Öğesi	komutuna tiklay	ınız, Stil kısmından Kare seçiniz.		Liste 1 Sidy 0	Özellikleri Intertifiti Madde Işareti L × Stil: Kare × Ini Leshit: (Savi) Johari listele Yeri stil: [Vansayton] × syan doorgin: (Savi)	X Tamaam Iptal

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Çocuk Gelişimi Güzellik Hizmetleri Halkla İlişkiler Yiyecek ve İçecek Hizmetleri

- Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı
- Çocuk Gelişimi
- Güzellik Hizmetleri
- Halkla İlişkiler
- Yiyecek ve İçecek Hizmetleri



İç İçe Liste

Alan listesi ve Büro Yönetimi altına dersleri yazınız, özellikler panelinden HTML sekmesini açınız ve Sıralı Liste komutuna tıklayınız.

Özellikler									
<> HTML	Format	Yok	~	Sinif Yok	 Ι		Başlık		
🖿 CSS	ID	Yok	~	Bağ		~ 🕀 🖿	Hedef	\sim	
	Belge Başlığı	Madde İş	aretleri ve Numa	aralandırma	\subset	Sayfa Özellikleri	$) \subset$	Liste Öğesi	

Tüm liste 1-2-3 şeklinde sıralandı. Dersleri seçerek klavyeden TAB veya Girinti Artır düğmesine tıklayarak dersleri alt kademede yazdırabiliriz.

- 1. Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı
- 2. Büro Teknolojileri
- 3. Klavye Teknikleri
- 4. Mesleki Gelişim
- 5. Temel Hukuk
- 6. Çocuk Gelişimi
- 7. Güzellik Hizmetleri
- 8. Halkla İlişkiler
- 9. Yiyecek ve İçecek Hizmetleri

- 1. Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı
 - 1. Büro Teknolojileri
 - 2. Klavye Teknikleri
 - 3. Mesleki Gelişim
 - 4. Temel Hukuk
- 2. Çocuk Gelişimi
- 3. Güzellik Hizmetleri
- 4. Halkla İlişkiler
- 5. Yiyecek ve İçecek Hizmetleri

Büro Teknolojileri altına donanım, yazılım, Windows, pardus ders konularını ekleyiniz ve bu konuları seçerek Girinti Artır veya TAB tuşuna basarak Büro Teknolojileri altına alt basamak oluşturunuz.

- 1. Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı
 - 1. Büro Teknolojileri
 - 2. Donanım
 - 3. Yazılım
 - 4. Windows
 - 5. Pardus
 - 6. Klavye Teknikleri
 - 7. Mesleki Gelişim
 - 8. Temel Hukuk
- 2. Çocuk Gelişimi
- 3. Güzellik Hizmetleri
- 4. Halkla İlişkiler
- 5. Yiyecek ve İçecek Hizmetleri

- 1. Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı
 - 1. Büro Teknolojileri
 - 1.Donanım
 - 2.Yazılım
 - 3. Windows
 - 4.Pardus
 - 2. Klavye Teknikleri
 - 3. Mesleki Gelişim
 - 4. Temel Hukuk
- 2. Çocuk Gelişimi
- 3. Güzellik Hizmetleri
- 4. Halkla İlişkiler
- 5. Yiyecek ve İçecek Hizmetleri



Sol tarafta oluşturulan son listede alt maddelerin stillerini değiştirmek için değiştirilecek maddeyi seçiniz ve Liste Öğesine tıklayınız. Örneğimizde konuların Liste Türünü Madde İşaretli, Stili de Kare seçiyoruz.

Liste tara;	Madde İşaretli	L	Tamam
STE	Kare	~	Iptal
Sayım bəşlət:		(Sayı)	
- Oğeleri listele	65		
Yen su	[Varsayilan]		
Soon dury		(Savi)	10000

- 1. Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı
 - 1. Büro Teknolojileri
 - 1. Donanım
 - 2. Yazılım
 - 3. Windows
 - 4. Pardus
 - 2. Klavye Teknikleri
 - 3. Mesleki Gelişim
 - 4. Temel Hukuk
- 2. Çocuk Gelişimi
- 3. Güzellik Hizmetleri
- 4. Halkla İlişkiler
- 5. Yiyecek ve İçecek Hizmetleri

- 1. Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı
 - 1. Büro Teknolojileri
 - Donanim
 - Yazılım
 - Windows
 - Pardus
 - 2. Klavye Teknikleri
 - 3. Mesleki Gelişim
 - 4. Temel Hukuk
- 2. Çocuk Gelişimi
- 3. Güzellik Hizmetleri
- 4. Halkla İlişkiler

a.

5. Yiyecek ve İçecek Hizmetleri

Soldaki örnekte ders maddelerini Romen Rakamı, sağdaki örnekte alan isimlerini a. b. c. olarak değiştiriyoruz.

- I. Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı
 - 1. Büro Teknolojileri
 - Donanım
 - Yazılım
 - Windows
 - Pardus
 - 2. Klavye Teknikleri
 - 3. Mesleki Gelişim
 - 4. Temel Hukuk
- II. Çocuk Gelişimi
- III. Güzellik Hizmetleri
- IV. Halkla İlişkiler
- V. Yiyecek ve İçecek Hizmetleri

- I. Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı
 - Büro Teknolojileri
 - Donanım
 - Yazılım
 - Windows
 - Pardus
 - b. Klavye Teknikleri
 - c. Mesleki Gelişim
- d. Temel Hukuk II. Çocuk Gelişimi
- III. Güzellik Hizmetleri
- IV. Halkla İlişkiler
- V. Yiyecek ve İçecek Hizmetleri