


**Ekle→Tablo→3X3**

komutlarına tıklayarak

3 satır 3 sütunluk bir tablo ekleyiniz.


**Ekle→Tablo→Tablo Ekle**

komutlarına tıklayarak

3 satır 15 sütunluk bir tablo ekleyiniz.

1. hücreye tıklayınız.

Klavye **yön tuşları** ile tablo içinde hareket ediniz.

**Tab** ve **Shift + Tab** tuşlarına basarak hücre içinde ileri geri hareket ediniz.

Son hücreyi tıklayınız ve **TAB** tuşuna basarak bir satır ekleyiniz.


**Ekle→Tablo→Tablo Çiz**

komutlarına tıklayarak

sol taraftaki tabloyu **kalemle** çiziniz.

Kalemi iptal etmek için **ESC** tuşuna basınız.

**MAYIS**

P	S	Ç	P	C	C	P
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

**Ekle→Tablo→Hızlı Tablolar**

Takvim 2'yi seçerek ekleyiniz.








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.

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.

### Ekle→Tablo→Tablo Ekle

komutlarına tıklayınız.

2 satır 5 sütunluk bir tablo ekleyiniz.

Sabit Sütun Genişliğini otomatik yerine 1 cm yapınız.

Otomatik olduğunda sayfa genişliğine bağlı olarak sütunları otomatik genişletir.

Herhangi bir hücre üzerinde fare kısayolundan Tablo Özelliklerini tıklayınız. Hizalama seçeneğini ORTAYA yapınız.

Tabloyu tıklayınız. Sol üst köşesindeki Artı (+) işaretine tıklayınız.

Giriş sekmesindeki paragraf hizalama seçeneklerinden Sağa Yaslı yapınız.

**=rand(2) yazınız.**

### Ekle→Tablo→Tablo Ekle

komutlarına tıklayınız.

2 satır 5 sütunluk bir tablo ekleyiniz.

Sabit Sütun Genişliğini otomatik yerine 1 cm yapınız.

Tablo özelliklerinden Ortaya yapınız.

Tabloyu + (artı) işaretinden tutup metnin ortasına doğru sürükleyiniz.

Resim işlemlerinde olduğu gibi tablonun sağında ve solunda metin yok. Boş kaldı.

Tabloyu seçiniz. Tablo özelliklerinden

**Metin Kaydırma →Etrafına** seçiniz.

Otomatik olarak tablonun etrafına metni yerleştirir.

Aynı sayfada Yerleştir komutu ile daha fazla işlem yapabilirsiniz.






**Ekle→Tablo→Tablo Ekle**

komutlarına tıklayınız.

4 satır 4 sütunluk bir tablo ekleyiniz. Sabit Sütun Genişliğini Otomatik seçiniz. Tablo Tasarım sayfasından Tablo Stili seçiniz.

1. hücreyi seçiniz, **Ekle→Tablo** ile 2x2 tablo ekleyiniz. Eklediğiniz tabloyu biçimlendiriniz.

2. satır, 2. Sütundaki hücreyi seçiniz **Ekle→Tablo** ile 2x1 tablo ekleyiniz.

Eklediğiniz 1. Tablonun genişliğini, 2. Tablonun yüksekliğini arttırınız.

1. tabloyu ve 2. Tabloyu seçerek fare sağ kısa yolu veya Tablo Araçları→Tablo Düzeni menüsünden eklediğiniz tabloları sırasıyla siliniz.

Hücre içine tablo eklenebilir.

Eklenen yeni tablo hücreyi kendine göre ölçeklendirebilir.

Tablolar kaldırıldığında ilk tablo eski haline döner.

Tablo Geniřliđi: 15 Cm, Ortalı,  
Satır yüksekliği: 1 cm, dikey ortalı, yatay sola yaslı.

	Kırmızı	Yeřil	Mavi
1. satır ve dış çerçeve renk kodları:	77	89	113
2. satır ve iç çerçeve renk kodları:	59	81	92
iç tabloların renk kodları:	157	60	77

Hücre içine Resim ve Diploma için tablo ekleyiniz.

Tablonuzun yüksekliğini ve genişliğinizi ayarlayarak hücrenin kenarlarından uzak olmasını sağlayınız.

Tablonuzu hücreye ortalayınız ve biçimlendirmesini yapınız.

BAŐVURU FORMU								
KİMLİK BİLGİLERİ								
AD		Resim						
SOYAD								
DOĐUM YERİ								
DOĐUM TARİHİ								
T.C. NO								
EĞİTİMLER								
ÜNİVERSİTE		Diploma						
LİSE								
İNGİLİZCE	<table><tr><td>İYİ</td><td>ORTA</td><td>KÖTÜ</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>		İYİ	ORTA	KÖTÜ			
İYİ	ORTA		KÖTÜ					
BİLGİSAYAR								