


=rand(14)

Genel Düzenlemeler

=rand(14) komutunu yazarak enter tuşuna basınız.

Paragraf


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.

Paragrafı  simgesinden iki yana yaslı yapınız.

Paragraf başında klavyeden **Tab** tuşuna basarak ilk satır girintisi oluşturunuz.


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.

Paragrafı iki yana yaslı yapınız.

Paragraf başındayken  simgesine basarak ilk satır girintisi oluşturunuz.

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.

Paragrafı iki yana yaslayarak cetvelden

 ilk satır girintisi simgesini fareyle sürükleyerek 2 cm yapınız.



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.

Paragraf

Paragraf Ayarları'ndan:
Hizalama → **Yaslanmış,**
Girinti/Özel/İlk Satır 1,5 cm

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.

Paragrafı  ortalayarak satır yüksekliğini  aralık simgesinden 1,5 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.


Paragraf

Paragraf Ayarları'ndan:
Hizalama→yaslanmış,
İlk Satır 1,25 cm,
Satır Aralığı 2 cm.

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.

Paragraf Ayarları'ndan Girinti/Özel/Asılı
1,5 cm yapınız.

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.



Cetvelden  **asılı girinti** simgesine (üçgen) tıklayarak metni 2 cm içeri sürükleyiniz.

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 işaretime tıklayın.

Paragraf

Paragraf Ayarları'ndan:
Hizalama→yaslanmış,
Girinti→sağ ve sol 1,5 cm.

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.

Paragrafı iki yana yaslı yapınız. Cetvelden sağ girinti simgesi  ve sol girinti simgesine (alt diktörtgen)  tıklayarak sağdan ve soldan 2 cm içeri çekiniz.

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.

İlk paragrafı tıklayınız.



aralık simgesine tıklayarak

Paragraftan Sonraki Boşluğu Kaldır komutu tıklayınız.

İmleç ilk paragraftayken



aralık

simgesine tıklayarak **Paragraftan Sonra Boşluk Ekle** komutunu tıklayarak boşluk veriniz.

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.

İlk paragrafı tıklayın.

Paragraf Ayarları'ndan:

Aralık→Sonra→24 nk yapınız.

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.

Acele işe şeytan karışır.
Acemi katı kapı önünde yük indirir.
Acı patlıcan kırağı çalmaz.
Ağaç yaprağıyla güzeldir.
Baca eğri de olsa dumanı doğru çıkar.
Besle kargayı oysun gözünü.
Boş çuval ayakta durmaz.
Büyük lokma ye büyük söz söyleme.
Can çıkmayınca huy çıkmaz.
Damlaya damlaya göl olur.
Denize göle düşen yılanı sarılır.
Dikensiz gül olmaz.
Esirgenen göze çöp batar.
Gün doğmadan neler doğar.
Hazıra dağ dayanmaz.
Huylu huyundan vazgeçmez.
İyilik eden iyilik bulur.
Laf ile peynir gemisi yürümez.
Ne ekersen onu biçersin.
Öfkeyle kalkan zararlar oturur.

Ekte yer alan Uygulama dosyasını indiriniz.



simgesine tıklayarak listeyi A'dan

Z'ye sıralayınız.

=rand(5)

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.

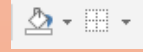
Word'de ihtiyaç duyduğunuz yerlerde görüntülenen yeni düğmeler sayesinde zaman kazanın. Bir resmin belgenize sığma şeklini değiştirmek için resme tıklayın. Resmin yanında bir düzen seçenekleri düğmesi belirir. Bir tablo üzerinde çalışırken, bir satır veya sütun eklemek istediğiniz yere tıklayın ve ardından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

İşlem Basamakları

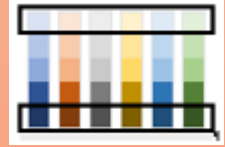
=rand(5) komutunu yazarak enter tuşuna basınız.

Paragrafları biçimlendirmek için **Paragraf Grubu**'ndan



Gölgelendirme ve Kenarlık simgelerinin yanındaki okları tıklayınız.

UYARI: Gölgelendirme renk seçiminde açık, kenarlık seçiminde koyu rengi seçiniz.



Kenarlık ve Gölgelendirme iletişim penceresinde 5 paragraf için sol tarafta görünen kenarlık stili ve renkleri seçerek aşağıdaki **Genişlikleri** uygulayınız.

1. paragraf kenarlık 3nk
2. paragraf kenarlık 1nk
3. paragraf kenarlık 3nk
4. paragraf kenarlık 2nk
5. paragraf kenarlık 3nk

4. paragrafın sağ ve sol kenarlıklarını kaldırınız.

5. paragraf için **Kenarlık ve Gölgelendirme** iletişim sayfasında sol menüden **GÖLGE** uygulayınız.