

Adalet
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı
Muhasebe ve Finansman


İşlem Basamakları

Sol tarafta bulunan listeyi yazarak kopyalayınız. 4 örnek çoğaltınız.

ÖRNEK-1

- ❖ Adalet
- ❖ Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı
- ❖ Muhasebe ve Finansman

Örnek-1 için listeyi seçiniz.

Paragraf Grubu'ndan  **Madde İşaretleri** simgesinin yanındaki oka tıklayınız. Simgeyi seçerek listeyi oluşturunuz.

ÖRNEK-2

- Adalet
- Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı
- Muhasebe ve Finansman


Örnek-2 için listeyi seçiniz.

Madde İşaretleri simgesinin okuna tıklayınız. En altta bulunan **Yeni Madde İşareti Tanımla** komutunu tıklayınız. **Simge** listesinden simge seçerek, **Yazı Tipi'**nden **Yazı Tipi Rengi'**ni kırmızı rengi veriniz.

ÖRNEK-3

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

Örnek-3 için 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

- ✓ 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-4 için yukarıdaki tüm adımları uygulayınız.

Adalet
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı
Muhasebe ve Finansman


İşlem Basamakları

Sol tarafta bulunan listeyi yazarak kopyalayınız. 6 örnek çoğaltınız.

ÖRNEK-1

- A. Adalet
- B. Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı
- C. Muhasebe ve Finansman

Örnek-1 için listeyi seçiniz.

Paragraf Grubu'ndan  **Numaralandırma İşaretleri** simgesinin yanındaki oka tıklayınız. Sayı biçimini seçerek listeyi oluşturunuz.

ÖRNEK-2

1. Adalet
2. Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı
3. Muhasebe ve Finansman


Örnek-2 için listeyi seçiniz.

Numaralandırma simgesinin okuna tıklayınız. Altta bulunan **Yeni Sayı Biçimi Tanımla** komutunu tıklayınız. **Sayı Stili** listesinden tür seçerek, **Yazı Tipi'**nden **Yazı Tipi Rengi'**ni kırmızı rengi veriniz

ÖRNEK-3

- I. Adalet
- II. Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı
 1. 9. Sınıf
 2. 10. Sınıf
 3. 11. Sınıf
 4. 12. Sınıf
- III. Muhasebe ve Finansman

Örnek-3 için 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

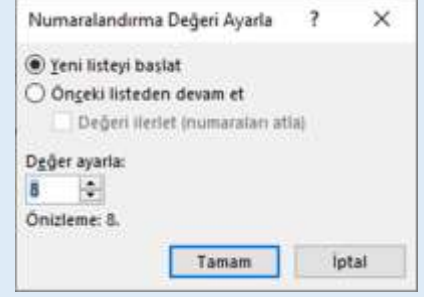
1. Adalet
2. Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı
 - 1) 9. Sınıf
 - a. Büro Teknolojileri
 - b. Hukuk
 - c. Klavye Teknikleri
 - d. Mesleki Gelişim Atölyesi
 - 2) 10. Sınıf
 - 3) 11. Sınıf
 - 4) 12. Sınıf
3. Muhasebe ve Finansman

Örnek-4 için yukarıdaki tüm adımları uygulayınız.

ÖRNEK-5


8. Adalet
9. Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı
10. Muhasebe ve Finansman

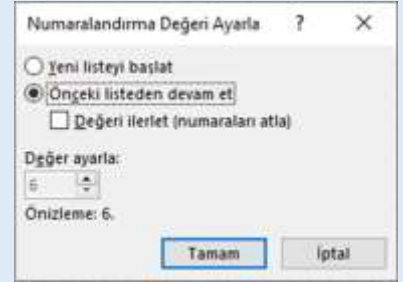
Örnek-5 için listeyi seçiniz. Numaralandırma için rakam seçiniz. **Numaralandırma** simgesinin okuna tıklayınız. En altta bulunan **Numaralandırma Değeri Ayarla** komutunu tıklayınız. Listeyi 8'den başlatınız.

**ÖRNEK-6**

11. Halkla İlişkiler
12. Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı
13. Yiyecek İçecek Hizmetleri

Örnek-6 için sol taraftaki alan isimlerini yazınız.

Numaralandırma  simgesinin okuna tıklayınız. En altta bulunan **Numaralandırma Değeri Ayarla** komutunu tıklayınız. Önceki listeden devam et komutunu tıklayarak 4-5-6 şeklinde yazdırınız.

**ÖRNEK-7**

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.