

İşlem Basamakları

=rand(5) yazıp ENTER tuşuna basarak, sağ tarafta yer alan talimatları soldaki metinde uygulayınız.

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.

Kırmızı harflerin sonuna gelerek sağa doğru **Shift + →** ile seçiniz ve kelimenin diğer harflerini Mavi renk yapınız.

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.

Kırmızı harflerin başına gelerek sola doğru **Shift + ←** ile seçiniz ve kelimenin diğer harflerini Mavi renk 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**.

İmleci **temalar** kelimesinin başına getiriniz. **SHIFT + ↓** basarak ilk satırı seçip Kırmızı renk yapınız.

İmleci **değiştirilir** kelimesinin sonuna getiriniz. **SHIFT + ↑** basarak üst satırı ve **Shift + ←** ile satır başına kadar seçerek son iki satırı Mavi renk 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.

İmleci **word** kelimesinin başına getiriniz. **CTRL + SHIFT + ↓** basarak ilk paragrafı seçip Kırmızı renk yapınız.

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**.

İmleci **hatırlar** kelimesinin sonuna getiriniz. **CTRL + SHIFT + ↑** basarak paragrafı seçerek Mavi renk yapınız.

CTRL+N tuşlarına basarak yeni bir belge oluşturunuz.
=Rand(15) yazarak Enter tuşuna basınız.
CTRL + HOME tuşlarına basarak sayfanın en başına geliniz.
SHIFT + PAGE DOWN tuşlarına basarak seçtiniz alanı Kırmızı renk yapınız.

CTRL + END tuşlarına basarak sayfanın en sonuna gidiniz.
SHIFT + PAGE UP tuşlarına basarak seçtiniz alanı Mavi renk yapınız.

CTRL+N tuşlarına basarak yeni bir belge oluşturunuz.
=Rand(15) yazarak Enter tuşuna basınız.
10. paragrafın başına geliniz.
CTRL + SHIFT + END tuşlarına basarak seçtiniz alanı Kırmızı renk yapınız.

6. paragrafın başına geliniz.
CTRL + SHIFT + HOME tuşlarına basarak seçtiniz alanı Mavi renk yapınız.

CTRL+N tuşlarına basarak yeni bir belge oluşturunuz.
=Rand(15) yazarak Enter tuşuna basınız.

CTRL + A tuşlarına basarak tüm sayfayı seçiniz ve Mavi renk yapınız.

Aşağıdaki tabloda yer alan açıklamaya göre karşısına KLAVYE TUŞLARINI yazınız.

AÇIKLAMA	KLAVYE TUŞLARI
İmlecin sağındaki karakterleri seçer.	
İmlecin solundaki karakterleri seçer.	
Aşağı doğru satırları seçer.	
Yukarıya doğru satırları seçer.	
Aşağı doğru paragrafları seçer.	
Yukarıya doğru paragrafları seçer.	
İmlecin bulunduğu yerden yukarı doğru ekranın üst sınırına seçer.	
İmlecin bulunduğu yerden aşağı doğru ekranın alt sınırına seçer.	
İmlecin bulunduğu yerden belgenin başına kadar seçer.	
İmlecin bulunduğu yerden belgenin sonuna kadar seçer.	
Tüm belgeyi seçer.	

İşlem Basamakları


=rand(7) yazıp ENTER tuşuna basarak, sağ tarafta yer alan talimatları soldaki metinde uygulayınız.

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.

kanıtlamak, eklemek, uyan kelimelerini fare ile çift tıklayarak seçiniz ve kırmızı renk yapınız.

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.

Fareyi Word kelimesinin 1 cm kadar dışına sürükleyiniz.

Fare  ok işaretini alınca bir kere tıklayarak ilk satırı seçin ve kırmızı renk 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.

Fare ile ilk satır üzerine gelin ve **CTRL** tuşuna basınız, **CTRL** tuşunu bırakmadan fare ile bir kez tıklayınız. Seçimi kırmızı renk 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.

Paragrafın herhangi bir yerinde fareyle 3 kere tıklayınız ve seçimi kırmızı renk yapınız.

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.

Fareyi ilk satırın dışına doğru sürükleyin ve  ok işaretini alınca bir kere tıklayın ve fareyi bırakınız.

Klavyeden **CTRL** tuşuna basın, **CTRL** tuşunu bırakmadan fareyle 3. Satıra tıklayınız. Seçimi kırmızı renk yapınız.

Video, size **görüştünüzü** 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.


Fareyle **görüştünüzü** kelimesine çift tıklayın ve fareyi bırakın.
CTRL tuşuna basın, **CTRL** tuşunu bırakmadan **eklemek** kelimesini fareyle çift tıklayın, fareyi bırakın.
Belgenize kelimesini çift tıklayın ve seçimi kırmızı renk yapınız


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.

Üst bilgi kelimesinin üzerine gelerek farenin sol tuşuna basın, bırakmadan metin kutusu yazısına kadar fareyi hareket ettirin, seçimi kırmızı renk yapınız.




CTRL+N tuşlarına basarak yeni bir belge oluşturunuz.

=Rand(15) yazarak Enter tuşuna basınız.



Düzenleme grubundan  Seç → Tümünü Seç komutlarını tıklayarak tüm sayfayı seçiniz. Boş bir yere tıklayınız.



Fareyi ilk satırın dışına doğru sürükleyin ve  ok işaretini alınca CTRL ile bir kere tıklayarak tüm sayfayı seçiniz ve seçimi kırmızı renk yapınız.







Aşağıdaki tabloda yer alan hareketlere göre karşısına **AÇIKLAMA** yazınız.

AÇIKLAMA	FARE VE KLAVYE TUŞLARI
	
	Fare çift tıklama
	CTRL + 
	
	Farenin sol düğmesine basıp sürükleme
	Fare ve CTRL ile farklı kelimelere çift tıklama
	 ile seçim yaptıktan sonra CTRL ile tıklama
	CTRL ile cümle üzerine fareyle tek tıklama

Aşağıda yer alan kelimeleri verilen yönteme uygun olarak atasözünde uygun yere yerleştiriniz.

KOPYALAMA UYGULAMALARI		
YÖNTEM	KELİME	METİN
Fare Kısayol Menüsü	yorganına	Ayağını göre uzat.
Klavye CTRL+C CTRL+V	yılana	Denize düşen sarılır.
 	doğmadan	Gün neler doğar.
Ctrl + Sürükle Bırak	onu	Ne ekersen biçersin.

KESME UYGULAMALARI		
YÖNTEM	KELİME	METİN
Fare Kısayol Menüsü	yorganına	Ayağını göre uzat.
Klavye CTRL+X CTRL+V	yılana	Denize düşen sarılır.
 	doğmadan	Gün neler doğar.
Fareyle Sürükle Bırak	onu	Ne ekersen biçersin.

Sağ tarafta bulunan ikonların görevlerini yazınız.		:
		:
		:
		:
		:
		:
Sağ tarafta bulunan kısayolların görevlerini yazınız.	Ctrl+V	:
	Ctrl+Y	:
	Ctrl+X	:
	Ctrl+C	:
	Ctrl+Z	: