

WORD 2010 KULLANIMI OFFICE DÜĞMESİ HIZLI ERİŞİM ARAÇ ÇUBUĞU MENÜLER ŞEKİL, RESİM EKLEME TABLO EKLEME ETKİNLİKLER





Office Word Programi ile çalışma sayfamıza ≻Yazı yazabilir, ➤Yazılarımızın görünümlerini değiştirebilir, ≻Tablolar oluşturabilir, ≻Resim ekleyebilir, ≻Çalışmamızı yazıcıdan çıktı alabilir. ≻Çalışmamızı kaydedebilir, ≻Çalışmamızı daha sonra yeniden düzenleyebiliriz.



	Yazılı Soruları - Micro	osoft Word	_ = ×
Giriş Ekle Sayfa Düzeni	Başvurular Postalar Göz	den Geçir Görünüm	0
Yapiştir       Yapiştir         Yapiştiş       Yapiştir         Yapiş		AaBbCcDc AaBbCcDc AaBbCcDc AaBbCcDc I Aralık Yok Başlık 1	Stilleri Değiştir *

OFFICE DÜĞMESİ: Çalışmamız ile ilgili dosya işlemleri yapmamızı sağlar. Yeni bir dosya açma, dosyayı kaydetme, yazıcıdan çıktı alma işlemlerinin komutları bu menüdedir.



	Yazılı Soruları - Micros	oft Word	_ = X
Giris     Ekle     Sayta Duzeni       Vapiştir     Image: Sayta Duzeni       Yapiştir     Image: Sayta Duzeni	Başvurular Postalar Gozde	AaBbCcDc AaBbCcDc AaB T Normal T Aralık Yok Başlı Stiller	bC * Stilleri Değiştir *

Hızlı Erişim Araç Çubuğu: Sık kullanılan komutlar buraya eklenip, kullanılacağında hızlı erişim sağlanabilir.

# f@Ťih

## WORD KULLANIMI

		n•⊍)÷				Yaz	zılı Sorula	arı - Mie	cros	oft Word				- =	×
<	Giriş	Ekle	Sayfa	Düzeni	Ba	şvurular	Postala	ır G	özde	n Geçir	Görünüm	>			۲
Yapıştı	4	Calibri (Göv K T ▲ 	de) • abs Aa • /	$\mathbf{x}_{11}$ $\mathbf{x}_{2}$ $\mathbf{x}^{2}$	-ABI		= * *:-* ≡ ■ [ - }↓	\$≢ 8≢ \$≣- ¶		AaBbCcDc 11 Normal	AaBbCcDc 1 Aralık Yok	AaBbC Başlık 1	<ul> <li>A</li> <li>Stilleri</li> <li>Değiştir</li> </ul>	Dûzer	å
Pano	G		/azı Tipl		G	P	aragraf	6	8		Stille	er	j begiştir	s .	

Menüler: Her biri konusuna göre çeşitli komutlar içerir. Menülerin adlarına tıklanarak bölümler açılabilir.

f@Ťih



Menülerin Komutları: Menü konularına göre çeşitli komutlar bulunur.

# fetih

# WORD KULLANIMI

Cn	9	)÷ () ₹				Ya	zılı Sorular	ri - Micro	osoft Word				- 0	x
	Giriş	Ekle	Sayfa	Düzeni	Ba	şvurular	Postalar	Göz	den Geçir	Görünüm				۲
R	X	Calibri (Göve	de)	* 11	-	i= • )=	* *a*	律律	AaBbCcDr	AaBbCcDr	AaRhC	A	A	
Yapıştır		K T A	* abe	X <sub>2</sub> X <sup>2</sup>	A8			Ξ- T	1 Normal	1 Aralık Yok	Başlık 1	_ Stilleri	Düzenl	eme
Pano	<b>S</b>	Y A Y	Aa*	AA	6	122 * 13 F	≟ *   (Ž ¥   (' 'aragraf	1		Stille	r.	© Değiştir ▼	*	

Görünüm Boyutu: Çalışma sayfamızın görünümünü büyütür ve küçültebiliriz.



	n•o)÷		Yazılı Soruları -	Microsoft Word				- = X
Giri Yapıştır Pano	s Ekle Sayfa Düze Calibri (Gövde) * K T A * abe X <sub>2</sub> ab2 * A * Aa* A /	eni Başvur 11 ▼ × <sup>1</sup> ↔	ular Postalar	Gözden Geçir AaBbCcDc 1 Normal	Görünüm AaBbCcDc 1 Aralık Yok	AaBbC Başlık 1	<ul> <li>Stilleri</li> <li>Değiştir *</li> </ul>	Düzenleme *
<b>Bil</b> s	gisayar							

Word programında yazı yazabilmek için imlecin yanıp söndüğünü görmemiz gerekir.



Veni		Son Belgeler							
1011		1 Yazılı Soruları	-1-1-1						
2 40		2 Yeni Microsoft Office Word Belgesi	-()=)						
<u> </u>		<u>3</u> indir	-14						
. Marca .		4 İÇERİK	-(m)						
Kayget		5 14 SATRANÇIN YARARLARI	-[23]						
		6 4 TAŞLARIN HARAKETLERİ	-(=						
Earkli Kaydet	1	7 3 TAHTA ÜZERİNDE BAŞLANGIÇ KONUMU	-[=]						
1		8 2 SATRANÇ TAHTASI	-[iii]						
Yazdı <u>r</u>	•	9 PANO IÇÎN	-12						
De la		tofaş arabalar	-jaj						
Hazırla	۲	RUHSAT BĪLGĪLERĪM	-14						
		15 SATRANÇTA BAŞARININ ESASLARI	-()=1						
<u>G</u> önder	•	14 SATRANÇIN YARARLARI	-[2]						
		13 SATRANÇ SAATÎ	-(=						
Z Yayı <u>m</u> la	٠	12 ROK	-(=						
		11 MAT TAKTĪKLERĪ	-[11]						
Kapat		10 KURAL DIŞI OYUNLAR	-1m						

Çalışma sayfamızı kaydetmek için Office Düğmesinin menüsünden KAYDET komutu kullanılır.



Vani		Son Belgeler								
		1 Yazılı Soruları	-124							
Ar		2 Yeni Microsoft Office Word Belgesi	-(;=)							
/ <u>^</u>		<u>3</u> indir	-14							
Kaudat		4 İÇERİK	-(=							
Kayget		5 14 SATRANÇIN YARARLARI	-120							
-		6 4 TAŞLARIN HARAKETLERİ	-(=							
Earkli Kaydet	1	7 3 TAHTA ÜZERÎNDE BAŞLANGIÇ KONUMU	-[2]							
		8 2 SATRANÇ TAHTASI	-64							
Yazdı <u>r</u>	*	9 PANO IÇİN	-[33]							
0		tofaş arabalar	-(2)							
<u>H</u> azırla	۲	RUHSAT BILGILERIM	-14							
		15 SATRANÇTA BAŞARININ ESASLARI	-[33							
Gönder	•	14 SATRANÇIN YARARLARI	-14							
		13 SATRANÇ SAATÎ	-(21							
Yayı <u>m</u> la	۲	12 ROK	-[33							
		11 MAT TAKTĪKLERĪ	-[14]							
Kapat		10 KURAL DIŞI OYUNLAR	-[33]							



Çalışmamız daha önceden kaydedilmiş ise yaptığımız değişiklikler ile beraber yine aynı dosyaya kaydedilir.





Çalışmamız daha önceden kaydedilmemiş ise çalışmamızın ismini, kaydedileceği yeri belirtmemizi isteyen bir pencere açılır.



Farklı Kaydet								?	×
<u>K</u> ayıt yeri:	Elgelerim	$\checkmark$	¢	-	1	$\times$	ď		•
Güvenilen Şablonlar En Son Kullandıklarım Masaüstü Belgelerim Bilgisayarım Ağ Bağlantılarım	<ul> <li>18 WoS Haulin</li> <li>Alınan Dosyalarım</li> <li>CDBurnerXP Projects</li> <li>Müziğim</li> <li>NeroVision</li> <li>PcSetup</li> <li>Resimlerim</li> <li>Updater5</li> <li>Videolarım</li> <li>Web'lerim</li> <li>Paylaşım Klasörlerim</li> </ul>								
Araclar V	Dosya adı: Bel1 Kayıt türü: Word Belgesi		Kay	det			İot	al	

Dosyamızın adını bu alana yazmamız gerekir.



$\frown$		
Farkh Kaydet		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
<u>K</u> ayıt yeri:	Belgelerim	💽 🕲 • 🖄 🗙 📸 •
Güvenilen Şablonlar	🗀 18 WoS Haulin 🗀 Alman Dosyalarım	
En Son Kullandiklarim	CDBurnerXP Projects	
🞯 Masaüstü		
📋 Belgelerim		
😼 Bilgisayarım	Updater5 Wideolarim	
Sağlantılarım	🔎 Web'lerim Replaşım Klasörlerim	
	Docya adu	
	Kayıt türü: Word Belgesi	
A <u>r</u> açlar •		Kay <u>d</u> et İptal

# Dosyamızı kaydedeceğimiz yeri buralardan seçeriz.



Farklı Kaydet		? 🔀
<u>K</u> ayıt yeri:	🗎 Belgelerim	🛛 🚱 • 🖄 🗙 📸 •
Güvenilen Şablonlar En Son Kullandıklarım Masaüstü Belgelerim Bilgisayarım Ağ Bağlantılarım	<ul> <li>18 WoS Haulin</li> <li>Alınan Dosyalarım</li> <li>CDBurnerXP Projects</li> <li>Müziğim</li> <li>NeroVision</li> <li>PcSetup</li> <li>Resimlerim</li> <li>Updater5</li> <li>Videolarım</li> <li>Web'lerim</li> <li>Paylaşım Klasörlerim</li> </ul>	
	Dosya adı: Bell	
	Kayıt t <u>ü</u> rü: Word Belgesi	
A <u>r</u> açlar 🔻		Kay <u>d</u> et İptal

Dosyamızın adını yazdıktan ve konumunu belirledikten sonra kaydetmek için bu düğmeye tıklamamız gerekir.





Yazı, tablo yada resimleri bir işleme tabi tutmadan önce seçmemiz gerekir. Nesneleri seçmenin en kolay yolu fare ile nesnenin bir tarafından tıklayarak diğer tarafına kadar fareyi sürüklemektir.





Bir nesneyi bir yerden başka bir yere taşımak için KES komutu kullanılır. KES komutu ile nesne bulunduğu yerden silinir ve hafızaya alınır. Nesneyi taşımak istediğimiz yerde de YAPIŞTIR komutu kullanılarak nesne orada oluşturulur.





Nesnenin aynısından bir tane daha oluşturmak için KOPYALA komutu kullanılır. Kopyala komutu ile nesnenin kopyası hafızaya alınır ve kopyasını oluşturmak istediğimiz yere imleç getirilerek YAPIŞTIR komutu kullanılır.





#### KALIN

Seçili metini kalınlaştırır. Eğer zaten kalınsa inceleştirir.



		Yazılı Soruları - Mic	rosoft Word		- = x
Giriş Ekle Sayf	a Düzeni Baş	vurular Postalar Gö	izden Geçir Görünüm		۲
Yapıştır     Yapıştır         Yapıştır     Yapıştır	$ \begin{array}{c c} \bullet & 11 & \bullet \\ \hline \mathbf{x}_{2} & \mathbf{x}^{2} & \boxed{\mathbf{A}_{2}^{3}} \\ \hline \mathbf{A}^{*} & \mathbf{A}^{*} \\ \end{array} $	<ul> <li>□・ / □・ / □・ 律 律</li> <li>■ ■ ■ / □・</li> <li>▲ · □ · () / ¶</li> </ul>	AaBbCcDc AaBbCcDc 1 Normal 1 Aralık Yok	AaBbCi Başlık 1	Düzenleme
Pano 🕼 Yazı Tipi	G	Paragraf 🕞	Stille	er T	
SORGUN <i>SORGUN</i>	$\rightarrow$ $\rightarrow$	NORMAL İTALİK			



Seçili olan metini sağa doğru 75 derece açılı eğitk olarak yazılmasını sağlar.



C		Yazılı Soruları	- Microsoft Word		- = x
Giriş Ekle Sayf	a Düzeni Ba	şvurular Postalar	Gözden Geçir	Görünüm	۲
Yapıştır     Yapıştır         Yapıştır     Yapıştır	$ \begin{array}{c c} \bullet & 11 & \bullet \\ \bullet & \mathbf{x}_{1} & \mathbf{x}^{2} \\ \hline \mathbf{A}^{*} & \mathbf{A}^{*} \end{array} $		AaBbCcD	AaBbCcDc AaBb	Ci A Stilleri Değiştir +
Pano 🕼 Yazi Tip	G	Paragraf	6	Stiller	15
SORGUN	$\rightarrow$	NORMA ALTI CİZİ	L		59 
<u> </u>	-	· · - · · <b>3</b> · <b>-</b> ·			

ALTI ÇİZİLİ Seçili olan metinin altını çizer.







<b>()</b>	Yazılı Soruları - Microsoft Word	- = ×
Giriş Ekle	Sayfa Düzeni Başvurular Postalar Gözden Geçir Görünüm	0
Yapıştır	abe x x 2 2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Düzenleme
Pano 🐨 Y	I Tipi G Paragraf G Stiller F	
2 <sup>2</sup> x <sup>2</sup>	5 <sup>3</sup> v <sup>9</sup>	
or civer		

Seçili olan metini üst simge yapar.







	() ÷ () ÷			Yaz	ılı Soruları ·	- Micro	osoft Word				- = x
Giriş	Ekle	Sayfa Dü	izeni Ba	şvurular	Postalar	Göz	den Geçir	Görünüm			0
Yapıştır Pano	Calibri (Gövd K T A aby - A - Yi	e) * abe X Aa*    A az(Tip)	× 11 ×		- *		AaBbCcDc ¶Normal	AaBbCcDc I Aralık Yok Stille	AaBbC Başlık 1	÷ AA ⇒ Stilleri Değiştir +	Dûzenleme *
AZI TİI KÜCÜI	PINI LT	Seg	çili ol	an ya	azının	bo	yutun	u bir k	adem	e küçü	ltür.



Giriş Ekle	F Sayfa Düzeni B	Yazılı Soruları aşvurular Postalar	- Microsoft Word Gözden Geçir	Görünüm	- = ×
Yapıştır	/de) * 11 * A * abe x₂ x² Aa* A A A		AaBbCcDc	AaBbCcDc AaBbCc T Aralık Yok Başlık 1	Stilleri Değiştir +
Pano 🕞	Yazı Tipi 🛛	Paragraf	6	Stiller	12
VURGU	Seçili ol	an metinin	arka plan	ının rengini	değiştirir.
RENGİ					











Cn 9 0 7	Yazılı Soruları - Micro	osoft Word		_ = X
Giriş Ekle Sayfa Düzeni Ba	asəruqular Postalar Göz	den Geçir Görünüm		۷
Calibri (Gövde) $\cdot$ 11 $\cdot$ Yapıştır $\checkmark$ $\checkmark$ $\land$ $\land$ Yapıştır $\checkmark$ $\checkmark$ $\land$ $\land$	<ul> <li>□·□·☆·律律</li> <li>□·□·☆·律律</li> <li>○·□·☆·▼</li> </ul>	AaBbCcDc T Normal T Aralık Yok	AaBbCi Başlık 1 = Stilleri Değiştir +	Düzenleme *
Pano 🖼 Yazi Tipi 🗔	Paragraf 😡	Stille	t Ia	
•Kitap okuma •Müzik dinler	ik nek			

- •Yemek yapmak
- •Oyun oynamak

MADDE

İŞARETLERİ

Seçili olan satırların başlarına işaretler koyarak maddeleştirir.



0	) =	Ya	ızılı Soruları -	Microsoft Word			- = x
Giriş Ekl	a Sayfa Düzeni	Başvurular	Postalar	Gözden Geçir	Görünüm		۲
Yapıştır     Yapıştır       Pano     Pano	50vde)     *     11       A     *     abe     ×2     ×2       *     Aa*     A*     A*       Yazi Tipi     Yazi Tipi		E * *7;;*   ∰ = =   (\$≣* I *   2↓   ¶   Paragraf	AaBbCcDo	AaBbCcDc A T Aralık Yok Stiller	aBbC Başlık 1 - Stilleri Değiştir +	Düzenleme *
METNÍ SOLA	S a a i li a	alon m	otaiga		1	0.49	



	9-1	5) =			Yaz	ılı Soruları	- Micro	osoft Word				- = X
	Giriş	Ekle Say	a Düzeni	Baş	şvurular	Postalar	Göz	den Geçir	Görünüm			١
Yapıştır Pano	K Calib K M K	ri (Gövde) T A → ab A → Aa → Yazı Tip				· *;-· * ■ ■ \$ · \$		AaBbCcDc 11 Normal	AaBbCcDc I Aralık Yok	AaBbC Başlık 1	The second s	A Düzenleme *
ORTA	LA	Se	çili o	ola	n me	etni s	atır	in orta	ısına k	conum	ılar.	



C. 2 . 0	₹ Yazılı Soruları - Micros	oft Word	- = X
Giriş Ekle	Sayfa Düzeni Başvurular Postalar Gözde	en Geçir Görünüm	0
Yapıştır	vde) v 11 v E v E v 17 v 17 17 17 17 17 17 17 17 17 17 17 17 17	AaBbCcDc AaBbCcDc AaBbCc T Normal T Aralık Yok Başlık 1	<b>A</b> A Düzenleme ▼
Pano 🕞	Yazı Tipi 🕼 Paragraf 🕼	Stiller 😼	
METNÍ			
SAĞA	Seçili olan metni satırıı	n sağına dayar.	
IZALA			

# <u>f@Ťih</u>





İtalik

#### WORD KULLANIMI



UYGULAMA

Yazı Tipi: Arial

Boyutu: 20

Kalın



İtalik

Kalın

# WORD KULLANIMI

	39-	<del>ت</del> ت	γ	azılı Soruları -	Microsoft Word			1	- =	×
9	Giriş	Ekle Sayfa Düzen	i Başvurular	Postalar	Gözden Geçir	Görünüm				۲
Yapıştır	∦ Cali ↓ K √ ₽2	bri (Gövde) - 1 <i>T</i> <u>A</u> - abe X <sub>2</sub> X - <u>A</u> - Aa - A <sup>*</sup> A <sup>*</sup>		E * '∰*	AaBbCcDc	AaBbCcDc 1 Aralık Yok	AaBbC Başlık 1	stilleri Değiştir *	Dûzenle *	eme
Pano	G	Yazı Tipi	G	Paragraf	G	Stille	r	T <sub>N</sub>		
<i>Her şeye karşın herkes sevdiğini öldürür.</i> <i>Kimi bunu sert bakışıyla yapar,</i> <i>kimi de yüze gülen bir sözcükle</i> <u>korkak kişi</u> bunu bir öpücükle										

<u>cesur adam bir kılıçla</u> yapar...

Yazı Tipi: Batang

UYGULAMA

Boyutu: 18



<b>()</b>	U =		Yazılı Soruları -	Microsoft Word				x
Giriş	Ekle Sayfa Düzeni	Başvurular Postalar	Gözden Geçir G	örünüm				0
<ul> <li>Mapak Sayfa</li> <li>Boş Sayfa</li> <li>Boş Sayfa</li> <li>Boş Sayfa Sonu</li> </ul>	Tablo Resim Küç Res	A C A A A A A A A A A A A A A A A A A A	🛃 Kōprū Arr İşareti 🛐 Çapraz Başvuru	<ul> <li>Üstbilgi *</li> <li>Altbilgi *</li> <li>Sayfa Numarası *</li> </ul>	A Hızlı Parçalar * Metin Kutusu * A Başlangıcı Büyüt *	À İmza Satırı ▼ ➡ Tarih ve Saat Mesne ▼	$\pi$ Denklem * $\Omega$ Simge *	
Sayfalar	Tablolar	Çizimler	Bağlantılar	Üstbilgi ve Altbilgi	Metin		Simgeler	
	1							
								* * • •
Sayfa: 1 / 1 Sözc	ük: 0 🧭 Türkçe					B ≥ %100 ○		Ð



Sayfaya ekleyebileceğimiz bütün öğeler bu menüde yer alır.





TABLO EKLEMEK Sayfaya sütun ve satırların oluşturduğu hücrelerden oluşan bir tablo eklememizi sağlar.



\* 0

Ŧ

🗐 🛱 🗟 🚍 %100 (=)

#### WORD KULLANIMI



BÖLÜMLER VE ÖĞRENCİ SAYILARI	BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ BÖLÜMÜ	ÇOCUK GELİŞİMİ VE EĞİTİMİ BÖLÜMÜ
<u>10-A SINIFI</u>	-	27
<u>10-B SINIFI</u>	22	-
<u>11-A SINIFI</u>	-	29
<u>11-B SINIFI</u>	17	-
<u>TOPLAM</u>	39	56

Sayfa: 1/1 Sözcük: 0 🍼 Türkçe



Sayfaya şekildeki gibi tablo ekleyip hücrelere bilgileri yazın.



a) 🖬 🤊 - (	<del>ت</del> - ق		Yazılı Soruları -	Microsoft Word			
Giriş   Kapak Sayfası =   Boş Sayfa   Sayfa Sonu   Sayfalar	Ekle Jøyfa Dúzeni Tablo Resim Kür Tablolar	Başvurular Postal Başvurular Postal Cizi Postal Sim Postal Sim Postal Sim Postal Sim Postal Sim Postal Sim Postal Sim Postal	lar Gözden Geçir ( Köprü Ar Yer İşareti Gapraz Başvuru Bağlantılar	Örünüm Üstbilgi * Altbilgi * Sayfa Numarası * Üstbilgi ve Altbilgi	<ul> <li>Hızlı Parçalar ▼</li> <li>WordArt ▼</li> <li>▲ Başlangıcı Büyüt ▼</li> <li>Metin</li> </ul>	À Îmza Satiri ▼ 3 Tarih ve Saat Mesne ▼	π Denklem + Ω Simge + Simgeter
Saytalar	Tabloiar	Çizimler	Baglantilar	Ustbilgi vé Altbilgi	Metin	1	Simgeler
				R			
			NW1	1			
	5			AN CONTRACTOR			
			NIA				
_		ANG					
			3 AN				

DOSYADAN RESİM EKLEMEK

Sayfaya bilgisayarda kayıtlı olan bir resim eklenebilir.







Ca 9 - 0 -		Yazılı Soruları - Microso	oft Word				×
Giriş Ekle Sayfa Düze	eni Başvurular Postalar	Gözden Geçir Görünüm					0
Kapak Sayfası ▼ Boş Sayfa Sayfa Sonu Sayfalar Kapak Sayfası ▼ Tablo Tablolar	Küçük Şekiller SmartArt Grafik Resim	Köprü     Üst       Yer İşareti     Altl       Çapraz Başvuru     Say       Bağlantılar     Üstbi	tbilgi * bilgi * Aligi ve Altbilgi	Izlı Parçalar ▼ WordArt ▼ A≣ Başlangıcı Büyüt ▼ Metin	Ìmza Satırı ▼ ➡ Tarih ve Saat Mesne ▼	π Denklem * Ω Simge *	
Sayfa: 1/1 Sözcük: 0 🗭 Türkçe					2 %100		* • • * •
				and the second se	and a second sec		
RESIM EKLEME	Savfava EV	ve AİLE ilgi	li resimler	allavin			

Sayfaya EV ve AİLE ilgili resimler ekleyin.

UYGULAMASI



<b>Ca</b> 9 -	<del>ت</del> ت			Yazılı Soruları -	Microsoft Word				x
Giris	Ekle S	Sayfa Düzeni	Barnurular Postalar	Gözden Geçir 🛛 🛛	lõrünüm				۲
<ul> <li>Kapak Sayfası</li> <li>Boş Sayfa</li> <li>Boş Sayfa</li> <li>Sayfa Sonu</li> <li>Sayfalar</li> </ul>	Tablo	Resim Küçü Resin	Sekiller SmartArt Grafik	<ul> <li>Soprū</li> <li>✓ Yer İşareti</li> <li>Capraz Başvuru</li> <li>Bağlantılar</li> </ul>	<ul> <li>Üstbilgi *</li> <li>Altbilgi *</li> <li>Sayfa Numarası *</li> <li>Üstbilgi ve Altbilgi</li> </ul>	A Hizli Parçalar * Metin Kutusu * A Başlangıcı Büyüt * Metin	imza Satırı → Tarih ve Saat Mesne →	π Denklem * Ω Simge *	
			Son Kullanılan Şekiller						Ē
		I	<ul> <li>□</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○<th>L,\$\$\$6 ,`,∧,с % ∆ L O () \$ @@ ♡ `\ \$ { } &amp; P P 4 4</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th></li></ul>	L,\$\$\$6 ,`,∧,с % ∆ L O () \$ @@ ♡ `\ \$ { } & P P 4 4					
			Akış Çizelgesi              Akış Çizelgesi              O ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○						
Cardy 1/1 Carr	Given I and	Turbra	Yıldızlar ve Başlık Sayfalar ② ② 수 ☆ ④ ④ ④ □ □ ○ ○ ○ ④ Ye <u>n</u> i Çizim Tuvali	■ 夢 む ヱ ひ ひ			5 S(100 )		* * 0 3
Sayfa: 1 / 1   Sozo	uk: 0   🏈	Türkçe					@ ≣ %100 (_)-	V	-( <del>+</del> )
ŞEKİL		Sav	fava menii	deki sekil	leri eklev	ehiliriz			

Sayfaya menüdeki şekilleri ekleyebiliriz.

EKLEMEK







ŞEKİL EKLEME

UYGULAMASI





Sayfaya 3 boyutlu yazı ekleyebiliriz.

WORDART

**EKLEMEK** 





SİMGE

EKLEMEK

Sayfaya klavye üzerinde bulunan ve bulunmayan birçok simgeyi buradan ekleyebiliriz.





**KENAR** 

BOŞLUKLARI

Sayfada yazı yazarken üstten, alttan, soldan ve sağdan bırakılacak olan boşluklar bu komut ile ayarlanabilir.



(Ŧ)

#### WORD KULLANIMI



Sorgun Kız Meslek Lisesi Sorgun Kız Sorgun Kız Meslek Lisesi Sorgun Kız

E 10 2 5 5 %100 (-)

Sayfa: 1 / 1 Sözcük: 0 🍼 Türkçe

SÜTUNLAR KOMUTU Çalışma sayfasına bu komut ile birden fazla sütunda yazı yazılabilir.



Giriş	Ekle Sayfa Düzeni	Başvuri	ular Postalar G	özden	Geçir	Gö	rūnūn	1		The second	-	e - 212	
Aa	Yönlendirme	* 后*	a ringram	Girint	ile		Aralık				Li En C	)ne Getir -	ļ
Temalar	Kenar Boyut *	3:14	🖓 Sayfa Rengi *		cm		€ <u></u> = 0	nk		Konum	Hig En A	lta Gönde	r . 把
- O* Bo	ışlukları - 📰 Sütunlar -	bc-+	Jayra Kenarlıkları	<b>≣</b> ≇  0	cm	÷	[三]	0 nk	-		Met.	in Kaydırmi	a - r
Temalar	Sayfa Yapısı	16	Sayfa Arka Plani		ł	Paragra	at.)		191		Ye	rleştir	

Çalışma sayfasının rengi bu komut ile ayarlanabilir.

KOMUTU



# WORD KULLANIMI UYGULAMA





## WORD KULLANIMI UYGULAMA

