Word 2010 Giriş Sekmesi Paragraf Grubu Uygulamaları

**Madde İşaretleri**

* Bolu
* Halk
* Eğitim
* Merkezi

**Madde Numaralandırma**

1. Bolu
2. Halk
3. Eğitim
4. Merkezi

**Çok Düzeyli Liste (Uygulamayı Girintiyi Arttır / Girintiyi Azalt Düğmelerini Kullanarak Yapınız)**

1. Karadeniz Bölgesi
   * 1. Bolu
        + 1. Mengen
          2. Yeniçağa
     2. Zonguldak
        + 1. Ereğli
2. Marmara Bölgesi
   * 1. İstanbul
        + 1. Kartal
          2. Kadıköy
     2. Tekirdağ
        + 1. Çorlu

**Çok Düzeyli Liste (Uygulamayı Tab / Shift Tab Düğmelerini Kullanarak Yapınız)**

* Bolu
  + Mengen
  + Gerede
* Düzce
  + Yığılca
  + Kaynarca

**Hizalama Düğmeleri**

Sola Hizalı Yazı

Ortalanmış Yazı

Sağa Hizalı Yazı

Bu iki yana yaslanmış bir yazıdır, yazdığınız paragrafın hem kağıdın sol tarafına hem de kağıdın sağ tarafına hizalanması için kullanılır. Resmi yazılarda genelde bu yöntem ile hizalama yapmak gerekir. Bu yazının kağıdın iki tarafına da hizalanmış olduğuna dikkat ediniz.

**Satır Aralığı**

Bu paragrafın satır aralığı normale göre arttırılmıştır. Bu paragrafı yazdıktan sonra seçiniz ve giriş sekmesi paragraf grubunda bulunan satır ve paragraf aralığı düğmesi ile aralık değerini arttırarak 2,5 yapınız.

**Sıralama Uygulamaları**

Aşağıdaki isimleri sırası ile yazarak Z den A ya doğru sıralatınız.

Bolu

Zonguldak

Karabük

Çankırı

Kastamonu

Düzce

Bartın

Aşağıdaki rakamları sırasıyla yazarak 1 den 9 a doğru sıralayınız.

8

2

3

1

5

7

4

9

Paragrafa Kenarlık Ekleme

Bu paragrafın soluna ve altına kenarlık ekledim.

Bu paragrafın tüm kenarlarına kenarlık ekledim.

Bu paragrafın altına ve üstüne kesikli çizgi ile kırmızı renkte kenarlık ekledim.

Bu paragrafa gölge rengi olarak yeşil renk verdim.