**Madde İşaretleri Ve Numaralandırma**

1. **Giriş**
   1. **Pano**
      1. **Kes**
      2. **Kopyala**
      3. **Yapıştır**
      4. **Biçim Boyacısı**
   2. **Yazı Tipi**
   3. **Paragraf**
   4. **Stiller**
   5. **Düzenleme**
2. **Ekle**
   1. **Tablolar**
   2. **Bağlantılar**
      1. **Bağlantı**
      2. **Yer işareti**
      3. **Çapraz Başvuru**
3. **Çiz**
4. **Tasarım**
5. **Düzen**
6. **Başvurular**

**Word Belgesini Sütunlara Ayırma**

Word belgeisini tamamını sütünlara ayırmak içinLayout sekmesinin altında yer alan. Columns aracı ile sütun sayısını seçtiğimizde belgede yer alan tüm sayfaları bölmüş oluruz. Bu belgenin bir kısmını tek sütünlu olarak oluşturduktan sonra ekleyeceğimiz içeriği 2. Sütuna yerleştirmek istiyoruz. Ardından tekrar tek sütuna dönüş yapacağız Bu işlem için öncelikle tek sütundan oluşacak içeriği bir bölüm olarak işaretlmeliyiz. Bu işlem için Layout Sekmesi altında yer alan Breaks komutu ile bölüm sonu ekleyeceğiz. Bu bölümü (tek sütundan olışacak bölümü) sonlandırıp, yeni bölümü aynı sayfada başlatmak için ”Section Breaks” türlerinden “Next Page” seçeneği seçilir.

2. Sayfa Sonu

2. Sayfa Başı

Burası yeni oluşturduğumuz bölüm. Bu bölümü 2 sütuna ayrdık ve araya çizgi koyduk. Birinci sütunda yer almasını istediğimiz içeriği oluşturuyoruz. Birinci sütunda iken 2. Sütundan yazmaya devam etmek için yani diğer bir ifade ile 2. Sütuna geçiş yapmak için yine bu bölüm (1.sütun) sonlandırılmalıdır. Layout – Breaks – Colunm komutları ile 1.sütunu sonlandırdık ve imleç 2. sütuna geçti. Şimdii 2.sütunda yer almasını istediğimiz içeriği oluşturuyoruz. 2.sütunu da tamamladıktan sonra yine sonlandırma yapmalıyız. Bunun için Layout – Breaks – Continuous komutunu seçiyoruz.

Burada tek sütuna dönüş yaptık. Ve bu verdiğimiz bu komut yalnızca bu bölümü etkiledi . Üst sayfada yer alan bölümlerimiz bu komuttan etkilenmedi.

Belgeye eklemiş olduğumuz bölüm sonlarını önizlemek için basılmayan karekterleri gösteren “Home” sekmesi altında “Show/Hide” komutunu kullanıyoruz.

Buraya kadar oluşturduğumuz tüm paragraflar iki yana yaslı olsun paragraflar arası 8nk boşluk olsun.

**Word Belgesine Bağlantı (Köprü) Ekleme**

Wordde bir internet sayfasına world belgesini farklı bir bölümünüe bilgisayarımızda kayıtlı herhangi bir uzantıya sahip dosyaya yada bir mail adresine bağlamak için

Bağlantılar – Bağlantı komutları verilir. Örnek olarak

Bir web sitesine yönlendirmek için [tıklayınız](http://www.youtube.com).

Uygulama dosyasına erişmek için [tıklayınız](Ders1.1.docx).

Mail adresiyle iletişime geçmek için [tıklayınız](mailto:baranalyar7@gmail.com).

Aaynı belgenin farklı bir bölümüne bağlantı oluşturmak mümkün. Bunun için öncelikle bağlantıya tıklandığında gidilecek olan sayfa blümü yer işareti eklenerek işaretlenmiş olmalırdır. Yer işareti eklemek için imleç ilgili yere konulduktan sonra“İnsert – Bookmark”

1. Sayfa Başı

1. Sayfa Sonu

3. Sayfa Başı

3. Sayfa Sonu

Seçtiğiniz bir paragrafın ilk harfini belirttiğiniz satır sayısı kadar büyütmek için “İnsert” sekmesi altında yer alan “Drop Cap” komutunun altındaki “Dropped “ Komutu kullanılır.

Şimdi Aşağıda bir paragraf oluşturup ilk harifini 3 satırı kapsayacak şekilde büyütelim.

B

u paragrafın ilk harfi 3 satıyr boyu büyütüldü. Bu paragrafın ilk harfi 3 satıyr boyu büyütüldü. Bu paragrafın ilk harfi 3 satıyr boyu büyütüldü. Bu paragrafın ilk harfi 3 satıyr boyu büyütüldü. Bu paragrafın ilk harfi 3 satıyr boyutu büyütüldü. Bu paragrafın ilk harfi 3 satıyr boyu büyütüldü. Bu paragrafın ilk harfi 3 satıyr boyu büyütüldü. Bu paragrafın ilk harfi 3 satıyr boyu büyütüldü.

Bu belgede yer alan konu başlıkları aşağıda listelenmektedir. İncelemek için konu başlığına tıklayarak ilgili konuyaereişim sağlayabilirsiniz.

[Madde İşaretleri Ve Numaralandırma](#madde_işaretleri_numaralandırma)

[Word Belgesini sütunlara ayırma](#sütunlara_ayırma)

[Word belgesine bağlantı (köprü ) ekleme](#köprü)