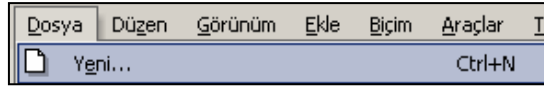


## BÖLÜM3: BELGELERİ AÇMAK-KAPATMAK-KAYDETMEK

### Dosya Menüsü İşlemleri

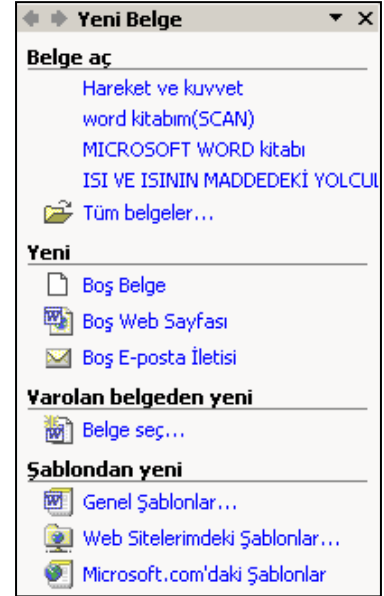
#### Yeni:

Yeni bir boş belge oluşturur.



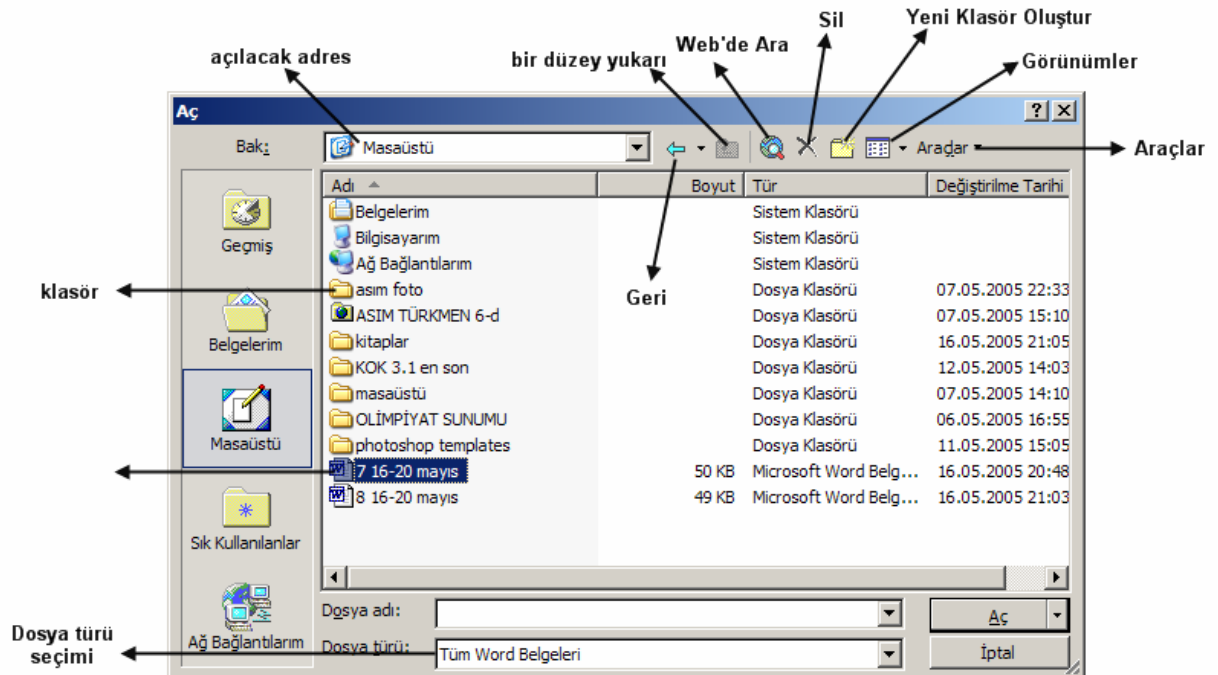
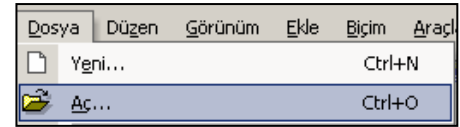
#### Yeni

komutunu verdikten sonra açılan iletişim kutusunda Genel sekmesindeki Boş Belge seçeneği standart boş bir Word belgesi oluştururken, diğer sekmelerdeki seçenekler önceden çalışmalarımızı kolaylaştırmak için hazırlanmış belge şablonlarını içerir. Bu tür şablonlar özellikle sık kullanılan belgelerin hazırlanmasında zaman ve emek tasarrufu sağlar. Başlangıç çalışmalarımızda biz Boş Belge seçeneğini seçerek yeni bir **Belge** oluşturacağız.



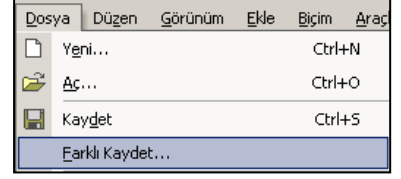
#### Aç:

Bir dosyayı açar veya bulur.



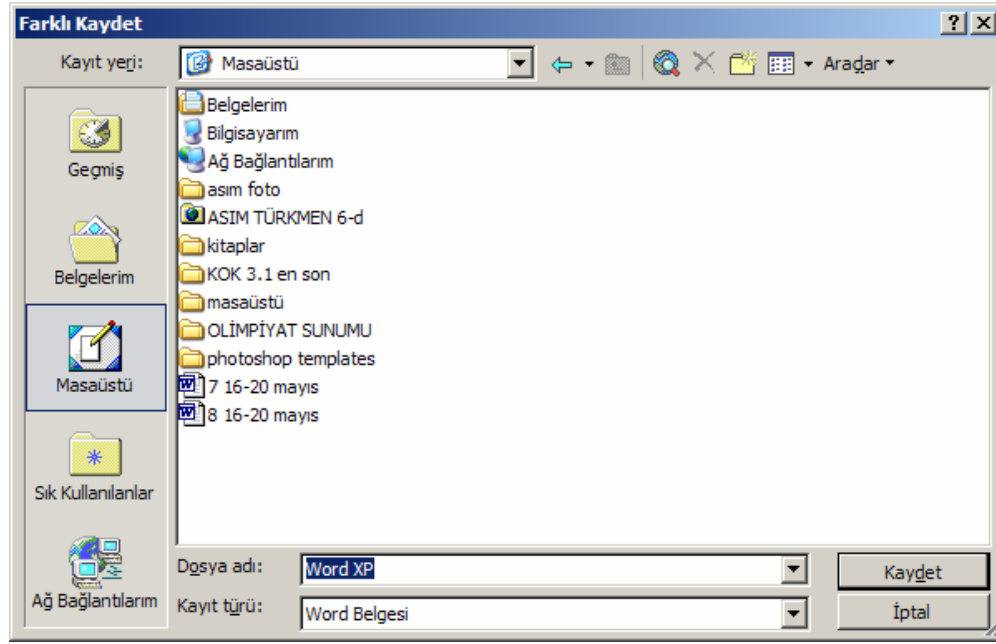
## Kaydet:

Etkin dosyayı geçerli dosya adı, yeri ve dosya biçimiyle kaydeder. Eğer dosyanızı ilk defa kaydediyorsanız size dosyanızı kaydetmek istediğiniz yeri, dosya adını ve kayıt şeklini sorar. Daha sonra her kaydet komutunu verdiğinizde dosyayı eski şeklinin üzerine kaydeder.



## Farklı Kaydet:

Etkin dosyayı farklı bir dosya adıyla, yerile veya dosya biçimiyle kaydeder.



## Kapat:

Uygulamadan çıkmadan etkin dosyayı kapatır. Dosya kaydedilmemiş değişiklikler içeriyorsa, dosya kapatılmadan önce uyarılırsınız. Açık olan tüm dosyaları kapatmak için **ÜST KARAKTER(Shift)** tuşuna basıp, tuşu basılı tutarak Dosya menüsünde **Tümünü Kapat** seçeneğini seçin.

