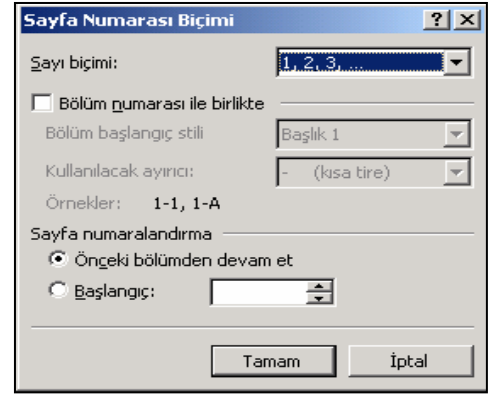
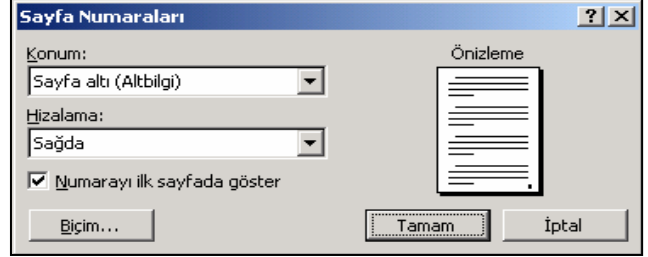


## BÖLÜM 6: SAYFA NUMARALARI VE AÇIKLAMALAR

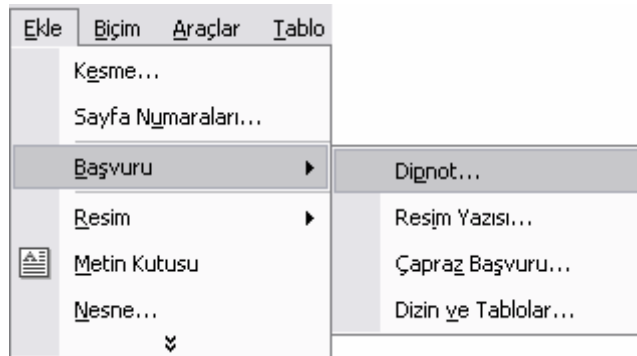
### Sayfa numaraları eklemek:

Belgenize sayfa numaraları eklemek için **Ekle** menüsünden **Sayfa Numaraları**'nı seçin. **Konum** kutusunda sayfa numarasını eklemek istediğiniz yeri belirtin. Eğer sayfa numarasını üstbilgi ve altbilgi görünümünde iken eklerseniz, sayfa numarası bulunduğunuz konuma(üstbilgi - altbilgi) eklenir. Sayfa numaralarının hizalamasını(sağda, solda, ortada, içeride, dışarıda) **Hizalama** kutusundan yapabilirsiniz. Belgenin veya bir bölümün ilk sayfasının üzerine sayfa numarasının yazılmasını istemiyorsanız **Numarayı ilk sayfada göster** kutusunu temizleyin.



**Biçim** düğmesi kullanarak eklediğiniz sayfa numaralarını daha da özelleştirebilirsiniz. Sayfa numaralandırmasını rakamla değil, harfle veya roma rakamlarıyla yapmak isterseniz, **Sayı biçimi** kutusundan istediğiniz biçemi seçebilirsiniz. Eğer sayfa numaralarının yanında Bölüm numaralarının da olmasını isterseniz, **Bölüm numarası ile birlikte** kutusunu işaretlemelisiniz. Bölüm numaralandırması ile birlikte sayfaları numaralandırırken **Bölüm başlangıç stili** ve **Kullanılacak ayırıcı**'yı da değiştirebilirsiniz. Seçili bölümlerin ilk sayfasında görünmesini istediğiniz sayfa numarasını **Başlangıç** kutusuna girebilir veya **önceki bölümden** numaralandırmaya devam edebilirsiniz.

### Dipnot ve Sonnot eklemek:



Yazarken okuyucuya ilave bilgiler vermek istediğimizde ilgili metne bir işaret (not başvuru imi) iliştirerek sayfa sonunda (**Dipnot**) veya belge sonunda (**Sonnot**) gerekli olan açıklamayı yaparız. Not başvuru imi, dipnot veya sonnot içindeki ek bilgileri belirtirken bir sayı, karakter veya karakter bileşimidir.



**Not:** Başvuru imini eklemek istediğiniz yeri tıklatın.

**Ekle** menüsünden **Başvuru**, sonra da **Dipnot**'u tıklatın.

Konum bölümünde Dipnot mu sonnot mu ekleyeceğinizi işaretleyin.

**Biçim** bölümünde ekleyeceğiniz dipnotun **sayı biçimi** 'ni işaretleyin.

Eğer dipnotları otomatik olarak numaralandırmadan, seçeceğiniz özel imlerle işaretlemek isterseniz, **Özel İşaret**'i tıklatın. Kullanmak istediğiniz simgeyi Özel İşaret kutusuna yazabilir veya **Simge** düğmesiyle seçebilirsiniz. Başlangıç sayınızı da girdikten

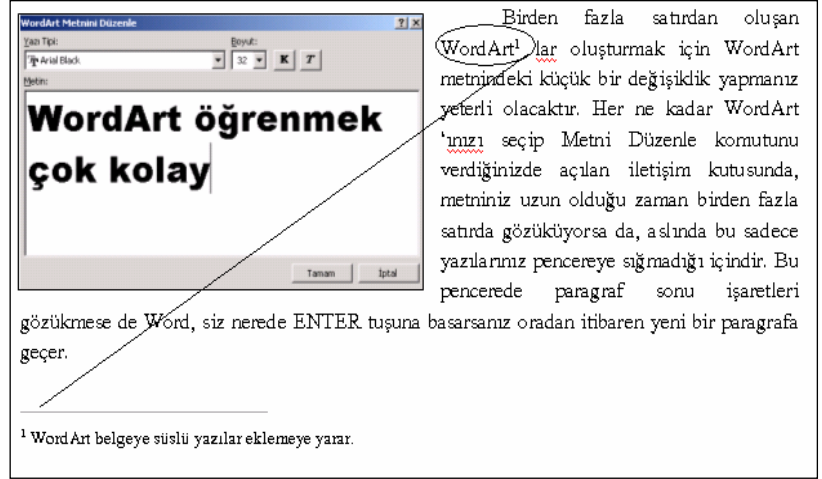
sonra numaralandırma kısmında yazmış olduğunuz belgede baştan itibaren devam etmesi için **sürekli**, her bölümde yeniden başlaması(1 den) için **her bölümü yeniden başlat**, ya da her sayfada yeniden başlaması için de **her sayfayı yeniden başlat** seçeneklerinden herhangi birisini işaretleyin ve **Ekle** veya **Uygula** dan uygun olanı tıklayın.

Notu Dipnot bölümüne yazdıktan sonra, yazınıza devam etmek için belge üzerinde herhangi bir yeri tıklatın.

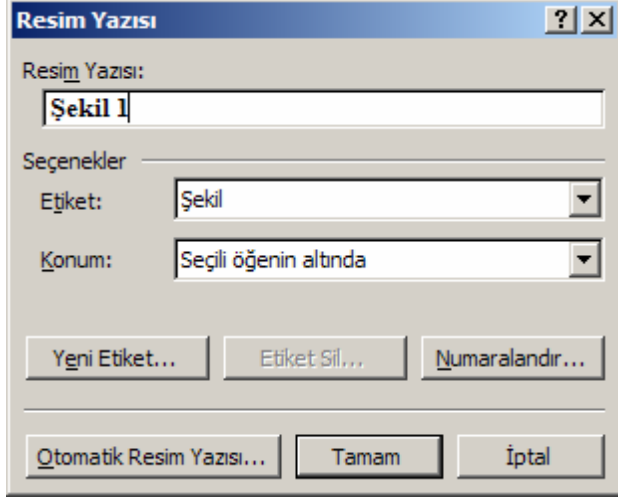
**İpucu:** Dönüştür düğmesiyle dipnotları sonnotlara (veya tersine) dönüştürebilirsiniz.

## Resim yazısı eklemek:

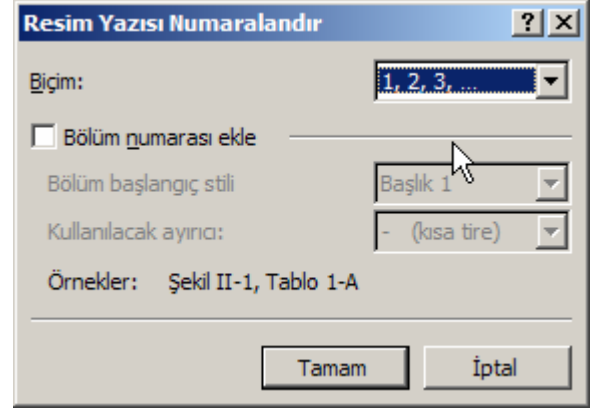
Tablolara, şekillere, denklemlere ve diğer öğelere resim yazısı eklemek için belgenizdeki tablo veya şekli seçin. **Ekle** menüsünden **Başvuru** ve daha sonra da **Resim Yazısı**'ni tıklatın. Açılan iletişim kutusunda **Resim Yazısı** kutusunda



seçilen öge için başlık etiketi ve numarası görüntülenir. Buradaki numaradan sonra başlık için ek metin yazabilirsiniz, ancak başlık etiketinin ve numarasının üzerine yazamazsınız. Seçtiğiniz ögenin özelliğine göre etiketini **Seçenekler-Etiket** kutusunda ayarlayın. Eğer istediğiniz gibi bir etiket bulamazsanız **Yeni Etiket** komutuyla kendi etiketinizi tanımlayabilirsiniz. Konum kutusunu kullanarak etiketin ögenin altında veya üstünde olmasını düzenleyin.



**Şekil 1:** Resim Yazısı komutunu tıkladığımızda açılan iletişim komutu



**Şekil 2:** Numaralandır butonuna tıkladığımızda gelen iletişim komutu