***AÇIKLAMA EKLEME***

**A**

**çıklama eklemek için ilk olarak açıklama ekleyeceğiniz metin seçilir. Sonra gözden geçir sekmesinde yeni açıklama nesnesi üzerine tıklanır. Açıklamalar grubundan önceki seçeneği ile bir önceki açıklamaya, sonraki sekmesi ile bir sonraki açıklamaya gidilebilir.**

**Silmek istediğimiz açıklamayı seçerek sil seçeneğine tıklarız, tüm açıklamaları silmek için ise belgedeki tüm açıklamarı sil seçeneğine tıklarız.**

***YAZIM VE DİLBİLGİSİ DENETİMİ***

**Belgenin yazım ve dilbilgisi denetimi iki şekilde yapılabilır:**

* **Gözden geçir sekmesinden yazım ve dilbilgisi seçeneğine tıklanır.**
* **Klavyeden F7 tuşuna basılarak gelen pencereden yazım ve dilbilgisi denetimi yapılabilir.**

***BELGE KORUMA***

**Belgeyi kullanmakta olan kişilerin belgeye erişmesini kısıtlamak için yapılır.**

**Gözden geçir sekmesinden koru grubundaki belgeyi koru seçeneğine tıklanır. Açılan pencereden biçimlendirmeyi sitil seçimiyle durdur nesnesine tıklanır ve evet, korumayı zorlamayı başlat seçeneğine tıklanır.**

Uygulamalar:

1. Yukarıdaki metni monotype corsiva“ yazı tipi ve 12 punto büyüklüğünde yazınız.
2. “AÇIKLAMA EKLEME” başlığını “kalın“ ,“italik” ve “basık “efekti uygulayınız.
3. “AÇIKLAMA EKLEME”başlığında ki biçimlendirmeyi biçim boyacısını kullanarak diğer başlıklara da uygulayınız.
4. Yukarıdaki gibi madde işareti koyunuz.
5. Yukarıda ki metnin satır Aralığını 1,5 yapınız.
6. Sayfanın kenar boşluklarını üst:4 cm, sağ:4cm, alt ve sol: 2 cm olarak ayarlayınız ve sayfa yönlendirmesini yatay yapınız.
7. Çalışmakta olduğunuz sayfaya Sayfa kenarlığı ekleyiniz.
8. Belgeye filigran olarak adınızı yazınız.
9. Sayfa arka plan rengi olarak gradyan dokudan istediğiniz iki renk seçiniz.
10. Açıklama ekleme başlığın olduğu satıra "önemli" şeklinde açıklama ekleyiniz.
11. ."Açıklama" kelimesindeki A harfini ilk 4 satıra denk gelecek şekilde başlangıcı büyütünüz.
12. Yazdığınız metni uygulama 1 olarak kaydediniz.
13. Yeni boş bir belge açınız.(Ctrl+N kısa yol tuşunu kullanarak)
14. Yeni Word sayfasına Yerleşik kapak sayfalarından “ince çizgiler“ sitilini kullanarak aşağıdaki şekilde bir kapak sayfası hazırlayınız.

Belge başlığı: bilgisayarda ofis programları

Belge alt başlığı: kelime işlemci programı

Tarih:08.11.2013

Şirket adı: ünye myo

1. Hazırladığınız kapak sayfasını “kapak sayfası“ olarak masaüstüne kaydediniz.
2. “Kapak sayfası“ belgesinden “uygulama1”belgesine köprü kurunuz.