***KAPAK SAYFASI***

Ekle sekmesindeki sayfalar grubundan kapak sayfası düğmesine tıklayarak hazır kapak sayfaları listesinden istediğiniz kapak sayfası tasarımını seçip üzerinde düzenlemeler yapabilirsiniz.

Geçerli kapak sayfasını kaldır seçeneği ile oluşturmuş olduğunuz kapak sayfasını kaldırabilirsiniz.

***ÜST BİLGİ- ALT BİLGİ***

Belgemize üst ve alt bilgi eklemek için EkleSekmesinin altında yer alan **Üstbilgi ve Altbilgi** grubu seçenekleri kullanılır. Üst ve altbilgi grubundan üst bilgi veya altbilgi seçeneğine tıklayarak düzenlemeler yapabilirsiniz. Üst ve alt bilgi eklemenin diğer yolu ise sayfanın üst veya alt kenar boşluklarının üzerine gelip çift tıkladığınız zaman ekranda üstbilgi ve alt bilgi araçları görüntülenir. Üstbilgi ve alt bilgi araçlarındaki **Tasarım** sekmesinden hazırlamış olduğunuz üst ve alt bilgiler üzerinde düzenlemeler yapabilirsiniz.

Üst ve alt bilgiden çıkmanız için ESC tuşuna basabilirsiniz veya tasarım sekmesinden üst ve alt bilgiyi kapat komutuna tıklayabilirsiniz. Diğer bir yolu ise fare ile sayfanın içerisine çift tıklayarak çıkabilirsiniz.

 ***SAYFA NUMARASI***

Belgeye sayfa numarası iki şekilde ekleyebilirsiniz.

* Ekle Sekmesindeki Üstbilgi ve Altbilgi grubundan Sayfa Numarası seçilerek
* Üstbilgi ve altbilgi araçları aktifken Tasarım sekmesindeki Üstbilgi ve Altbilgi grubundan Sayfa numarası seçilerek gelen pencereden istediğiniz yere sayfa numarası ekleyebilirsiniz.

Sözcük sayısı:

Paragraf sayısı:

Uygulamalar:

1. Belgede görüldüğü şekilde ilgili sözcüklere gri vurgu rengi uygulayınız.
2. Sayfa arka planı rengini istediğiniz bir desen rengi yapınız.
3. "sayfa numarası" ile başlayan cümleden itibaren metnin sonuna kadar 3 sütun yapınız ve araya çizgi koyunuz.
4. Başlığa "konu başlığı" stilini uygulayınız.
5. Bu sayfanın sonuna, sayfanın başına gitmeyi sağlayacak köprü ekleyiniz.
6. Belgedeki değişiklikleri izleyiniz.
7. Sayfanın kenar boşluklarını “ dar“ olarak ayarlayınız.
8. Belgede kaç sözcük ve paragraf bulunduğunu bu belgenin altına yazınız.
9. Belgeye üstbilgi olarak “dersin adını” altbilgi olarak da “ Ad- Soyadı” yazınız. Sayfa numarası olarak da sayfa kenar boşlukları “Kenarlık-Sol” ekleyiniz.
10. Belgede sadece açıklamaların düzenlenmesine izin verecek şekilde belge koruma işlemini gerçekleştiriniz.
11. Çalışmakta olduğunuz belgenin dil ayarları ve yazım ve dilbilgisi denetimini yapınız