

Word-Biçimlendirme

BİÇİMLENDİRME

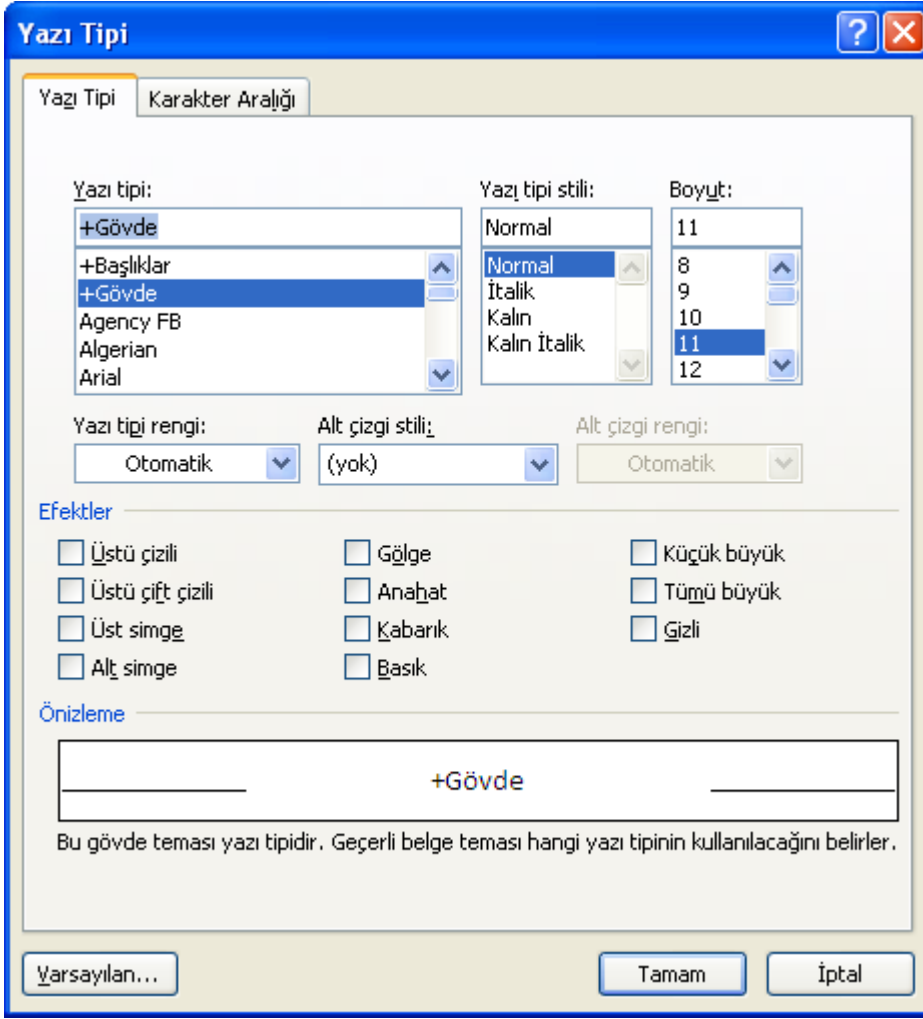
Bu bölümde yazdığınız metin üzerinde her türlü şekillendirme yapmayı öğreneceksiniz.

Metin Biçimlendirme

Yazmış olduğumuz metinleri **farklı boyut, renk, yazı tipi vb.** özelliklerde yazabilmek için biçimlendirme işlemi yapmamız gerekir. İimdi metin biçimlendirme işlemlerinin nasıl yapıldığına bakacağız.

Yazı Tipi İletişim Penceresi

Yazı tipi iletişim penceresinden seçmiş olduğumuz özellikler kelime işlemci programını bir sonraki açışımızda da geçerli olur. Yazı tipi iletişim penceresini açmak için Giriş sekmesine tıkladıktan sonra Yazı Tipi grubundan, nesnesine tıklamamız gerekir. **Yazı tipi** penceresinde yazdığımız veya yazacağımız metnin şekil özelliklerini değiştirmemiz veya ayarlamamız için kullanabileceğimiz araçlar mevcuttur.



Yazı Tipi penceresi

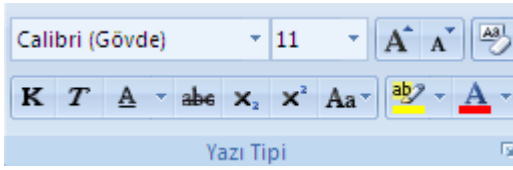
Sırasıyla araçları inceleyecek olursak;

- **Yazı tipi:** Yazımızın yazı tipinin ne olacağını belirlediğimiz araçtır. Bu kısımdan istediğimiz yazı tipinin üzerine gelerek tıklarız. Örneğin, Arial seçtiysek yazımızın tipi arial olarak yazılacaktır (Arial Algerian).
- **Yazı tipi stili:** Yazımızın stilinin ne olacağını belirleyeceğimiz araçtır. Bu kısımdan istediğimiz stil üzerine fare ile gelerek tıklarız. Örneğin **italik** seçersek yazımız **eğik** olarak yazılacaktır (Arial Algerian).
- **Boyut:** Yazımızın büyüklüğünün ne olacağını belirleyebileceğimiz araçtır (A A).
- **Yazı tipi rengi:** Yazımızın rengini açılan renk kutusuyla belirlememizi sağlayan araçtır (Arial Algerian).
- **Alt çizgi stili:** İyeyet yazımızın altının çizili olmasını istiyorsak bu kısımdan alt çizgi stilimizi seçeriz (Arial Algerian Times New roman).

□ **Alt çizgi rengi:** Eğer yazımızın altını bir stil çizgisiyle çizdiysek bu kısım aktifleşir ve çizgi rengini kırmızı, siyah veya istediğimiz başka bir renk olarak belirleyebilmemizi sağlar (Arial Algerian Times New roman).

Yazı Tipi Grubu Seçenekleri

Giriş sekmesi altında yer alan Yazı Tipi grubundan ulaşabiliriz. Şekil 'de yazı tipi grubu seçenekleri gösterilmiştir.



Yazı tipi grubu

Nesne	Görevi	Örnek
K	➤ Seçili metni kalın yazı tipinde yazmamızı sağlar	➤ Kelime İşlemci Programı
<i>T</i>	➤ Seçili metni italik yazı tipinde yazmamızı sağlar.	➤ Kelime İşlemci Programı
<u>A</u>	➤ Seçili metnin altını çizer.	➤ Kelime İşlemci Programı
abe	➤ Seçili metnin üstünü çizer.	➤ Kelime İşlemci Programı
x ₂	➤ Metnin taban çizgisinin altına küçük harfler oluşturur.	➤ H2O
x ²	➤ Metin satırının üstüne küçük karakterler oluşturur.	➤ A2
ab	➤ Metnin vurgu rengini değiştirir.	➤ Kelime İşlemci Programı
A	➤ Metnin yazı tipi rengini değiştirmeyi sağlar.	➤ Kelime İşlemci Programı

Yazı Tipi Grubu ve Özellikleri

□ **Biçimlendirmeyi temizle** : Seçimden tüm biçimlendirmeyi temizleyerek yalnızca düz metnin kalmasını sağlar.

□ **Büyült daralt** :Yazı tipi boyutunu büyütüp küçültmeye yarar.

- **Büyük küçük değiştir** : Tüm seçili metni büyük harf, küçük harf veya sık kullanılan başka bir büyük/küçük harf düzenine dönüştürmeyi sağlar.
- **Font-Size** : Yazı tipinin ve yazının büyüklüğünün neler olacağını belirlememizi sağlar.

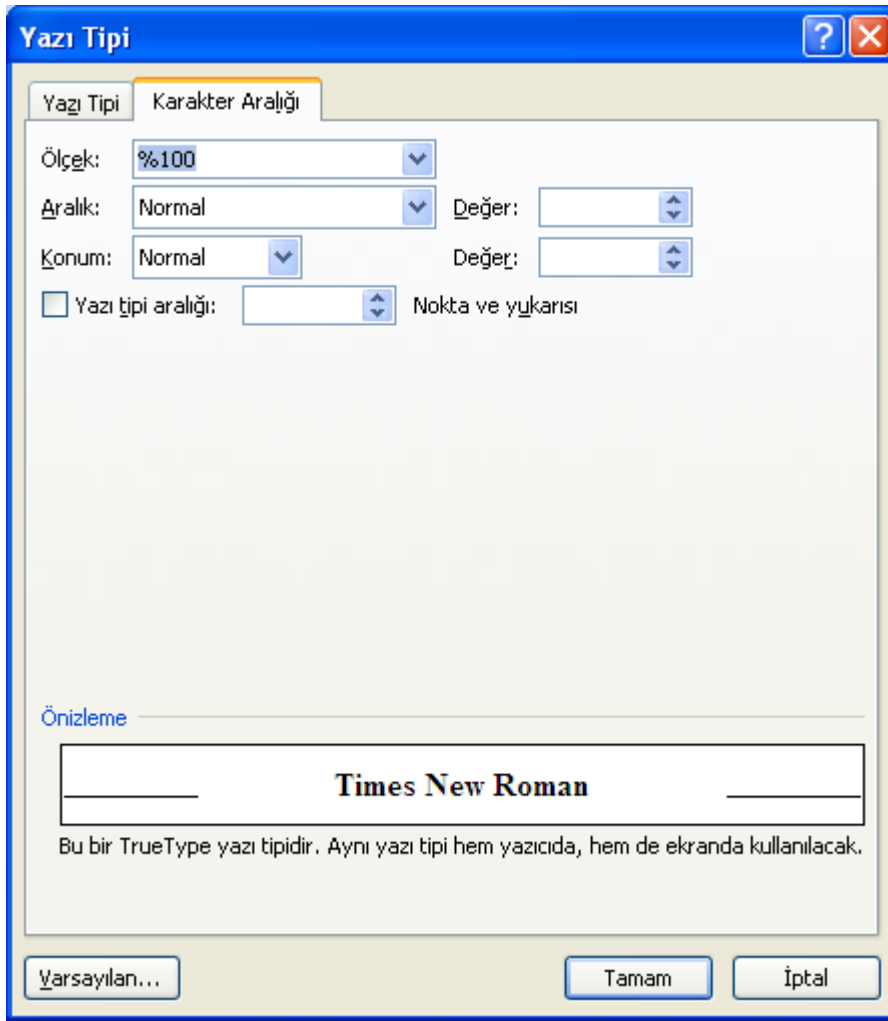
Gelişmiş Yazı Tipi Özellikleri

- Gelişmiş yazı tipi özelliklerini yazı tipi penceresinden **Efektler** kısmında ayarlayabiliriz. Yazımıza değişik efektler vermemizi sağlayan araçlardır.
- **Üstü çizili**: Seçtiğimiz veya yazacağımız metnin üzeri çizili olarak yazılmasını istiyorsak kutu işaretlenir (Arial).
 - **Üstü çift çizili**: Seçtiğimiz veya yazacağımız metnin üzeri çizili olarak yazılmasını istiyorsak kutu işaretlenir (Arial).
 - **Üst simge**: Üstel sembolleri yazmamız gerektiğinde veya bir metnin üst kısmına bir yazı yazılması gerektiğinde kullanacağımız seçenektir (a2 b3 x2).
 - **Alt simge**: Alt sembolleri yazmamız gerektiğinde veya bir metnin alt kısmına bir yazı yazılması gerektiğinde kullanacağımız seçenektir (H203).
 - **Gölge**: Yazımıza değişik bir düzen vererek ön plana çıkmasını istediğimiz metne gölge vermemizi sağlar
 - **Anahat**: Belgemizde başlık veya vurgu yapılmasını istediğimizde kullanacağımız bir seçenektir.
 - **Kabarık**: Metnimize veya yazacağımız yazıya kabarıklık eklemek için kullanırız
 - **Basık**: Metnimize veya belgedeki herhangi bir harfe basık vurgu yapmamızı sağlar.
 - **Küçük büyük**: Seçtiğimiz metindeki küçük harflerin büyük harfe dönüşmesini sağlar. Bu sayede tek tek büyük harf yazmak veya düzeltmek yerine otomatik olarak kelime işlemci editörünün bu işi yapmasını sağlarız
 - **Tümü büyük**: Seçtiğimiz metinde veya yazacağımız yazıda bu kutucuk işaretledikten sonra Caps Lock hangi durumda olursa olsun yazacağımız tüm yazılar büyük harf olarak yazacaktır.
 - **Gizli**: Yazdığımız veya yazacağımız metinde yazılması gereken

ama kâğıt veya belgede görünmesini istemediğimiz yalnızca kendimize ilişkin tutulmasını istediğimiz kısımların gizlenmesi ve görünmemesini sağlar. Ayarlardan istediklerimizi seçtikten sonra uygulanması için **Tamam** seçeneğine tıklamamız yeterli olacaktır.

Karakter Boşluğu

Karakter aralığı, yazdığımız metinde karakter boşlukları ve satırda aşağı yukarı pozisyonlarını ayarlamak için kullanacağımız araçtır.



Yazı tipi karakter boşluğu grubu

Bu ayarlar sırasıyla şunları gerçekleştirmeye yarar:

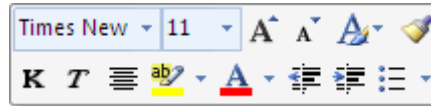
- **Ölçek:** Yazdığımız veya yazacağımız metinde metnin hangi ölçekte yazılacağını ayarlamamızı sağlar.
- **Aralık:** Harfler arası mesafeyi ayarlamamızı istediğimiz değerlerde küçültmemizi veya artırmamızı sağlayan aracımızdır.

□ **Konum:** Yazılan yazıda yazımızın satırda aşağı veya yukarı yazılmasını sağlar.

□ **Yazı tipi aralığı:** Kutucuk işaretlenerek seçilen nokta ve yukarısı yazı tipindeki aralık mesafesi değiştirilebilir. Ayarlardan istediklerimizi seçtikten sonra uygulanması için **Tamam** seçeneğine tıklamamız yeterli olacaktır. Ayarların uygulanmaması ve varsayılan ayarlara geri dönmesini istiyorsak Varsayılan kısmına ardından Tamam seçeneğine tıklamamız yeterli olacaktır.

Mini Araç Çubuğu

Metin değiştirmek için kullanabileceğiniz diğer bir yol da mini araç çubuğudur. Mini araç çubuğu sadece seçilmiş olan metinler üzerinde değişiklik yapmamızı sağlar ve herhangi bir metni seçtiğimiz anda aktif olur.



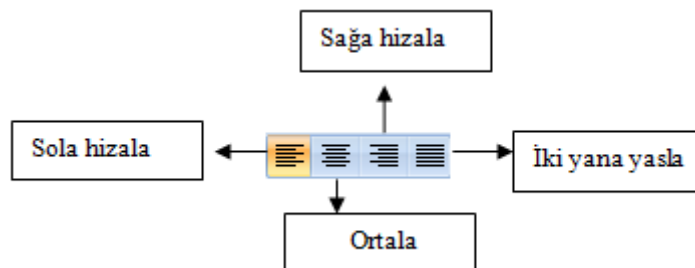
Mini araç çubuğu

Paragraf Biçimlendirme

Yazdığımız metindeki paragraflarda istediğimiz ayarlamaları paragraf biçimlendirme araçlarıyla yaparız.

Paragrafı Hizalama

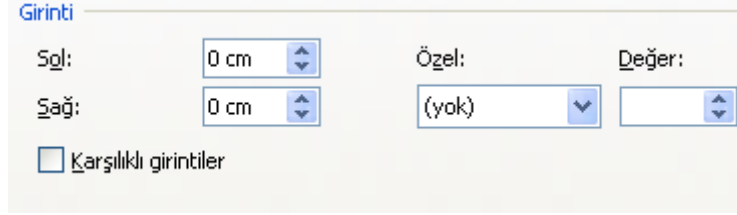
Giriş sekmesindeki Paragraf hizalama, Seçili veya yazacağımız paragrafın sayfa düzeninde sırasıyla sola yaslı, ortasına hizalı, kâğıdın sağına hizalı veya her iki yana yaslanmasını sağlayan araç kutusudur.



Paragraf Hizalama Seçenekleri

Girinti Oluşturma

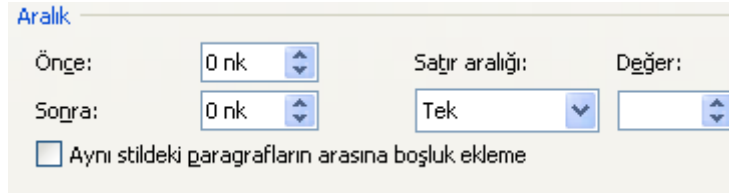
Yazılarımızda paragraf ayarlarını değiştirme ihtiyacımız olduğunda bunu Giriş sekmesinde paragraf grubunda bulunan girinti oluşturma() aracını kullanmamız gerekir. Bu araçla, yazacağımız veya seçtiğimiz paragrafın sayfa üzerinde sağ ve sol boşluk ayarlamalarını yapmak mümkündür.



Girinti Özellikleri

Paragraf Aralığı Oluşturma

Paragraflardan önce ve sonra eklenen boşluk miktarını bu seçenek ile özelleştirebiliriz.

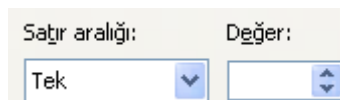


Paragraf Aralığı Özellikleri

Paragraf aralığı paragraflarımızın diğer paragraflarla olan uzaklaşma ve yaklaşma pozisyonunu ifade eder. Bu ayarlamayı Giriş sekmesinden Paragraf aralığı aracımızla yaparız.

Satır Aralığı Oluşturma

Metin satırları arasındaki boşluğu değiştirme görevini yapar. Satır aralığı değerlerini ayarlamak için Giriş sekmesinden satır aralığı oluşturma aracına tıklarız.



Satır Aralığı Özellikleri

Satır ve Sayfa Sonu Ayarları

Yazdığımız metinde bazı özel durumlarda ne yapılması gerektiğini Paragraf Satır ve Sayfa Sonu penceresinden ayarlayabiliriz.



Paragraf satır ve sayfa sonu

Bu aracımız sayesinde sayfa sonlarında, paragrafımız bitmeyerek diğer sayfaya taşıtığında kelime işlemci programımızın ne yapması gerektiğini belirleyebiliriz. Seçenek kutularından belirleyeceğimiz ayarlar doğrultusunda bitmeyen paragrafları parçalamaz ve diğer sayfaya taşır.

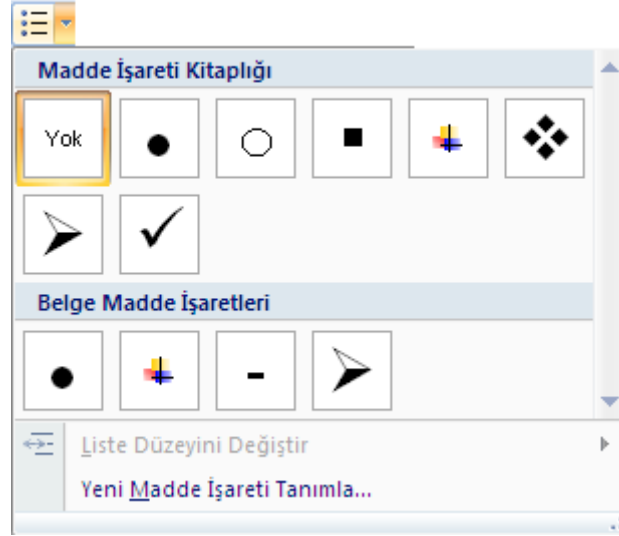
Kenarlık ve Gölgeleme

Yazdığımız metinde belli kısımları veya sayfayı daha özel hâle getirmek, vurgu yapmak için **Kenarlık ve Gölgeleme** kullanabiliriz.

Kelime işlemci programını kullanarak sayfaya **kenarlık ve gölgelemede** ekleyebiliriz. **Sayfa düzeni** sekmesindeki Sayfa arka planı grubundan sayfa kenarlıkları seçilir. **Stil, renk ve uygulama yeri seçildikten sonra Tamam** düğmesine tıklanır.

Madde İşaretleri ve Numaralandırma

Belgemize madde işaretleri ve numaralandırma uygulamamızı sağlayan araçlardır. **Giriş** sekmemizden **madde işaretleri ve numaralandırma aracına erişerek belgemizde istediğimiz madde işaretleri ve numaralandırma işlemlerini yapabiliriz.** Madde işaretlerine ihtiyaç duyduğumuzda **aracına tıklamamız** gerekir. Madde işaretleri aracına tıkladığımızda karşımıza değişik seçenekler çıkar

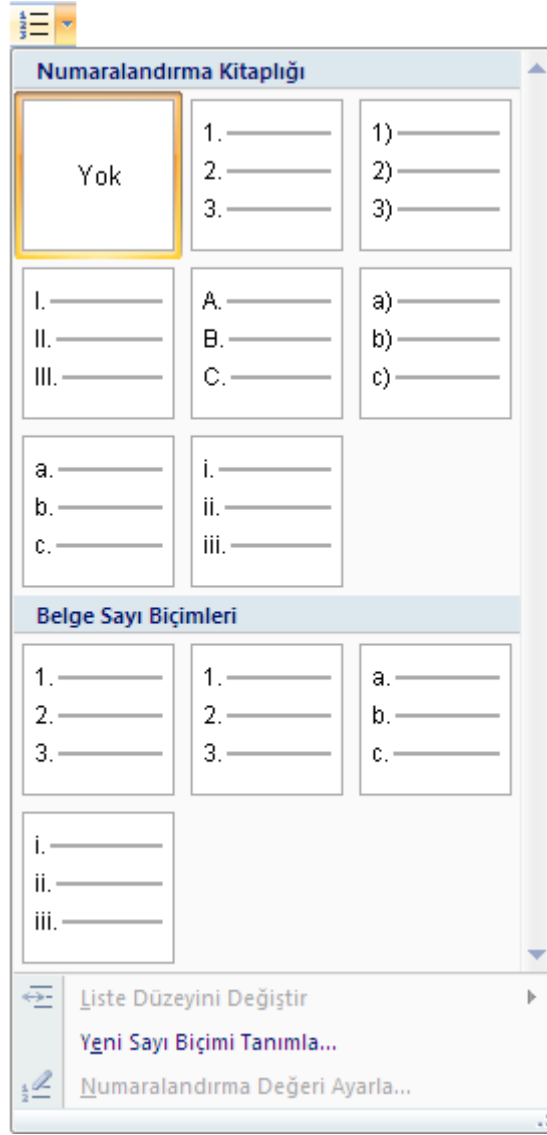


Madde işaretleri kitaplığı

Madde işaretlerinden bize gerekli olanın üzerine fare ile gelerek tıklamamız, belgemize uygulamak için yeterli olacaktır. İayet madde işaretlerinde istediğimiz madde işareti yoksa, **Yeni Madde İşareti Tanımla** kısmına tıklayarak kendimize ait madde işaretini bize gelecek seçeneklerden tanımlayabiliriz.

Numaralandırılmış metin yazmamız gerektiğinde **Giriş** sekmesinden numaralandırma aracına tıklamamız gereklidir.

Numaralandırma aracımıza tıkladığımızda numaralandırma kitaplığı açılacaktır.



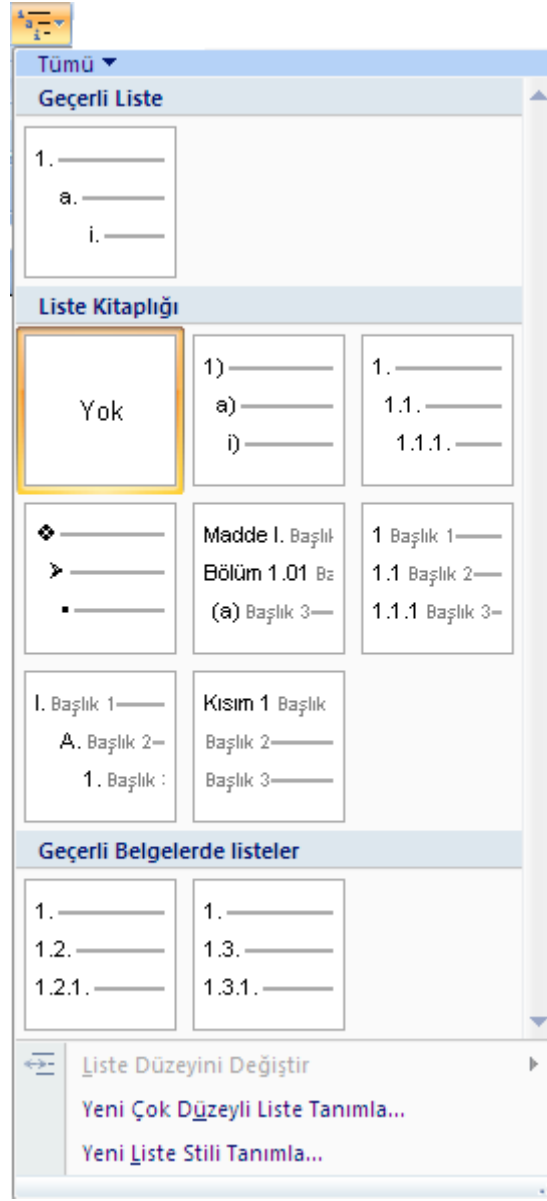
Numaralandırma kitaplığı

Numaralandırma kitaplığından bize gerekli olanın üzerine fare ile tıklamamız belgemize uygulamak için yeterli olacaktır. İayet numaralandırma kitaplığında istediğimiz numaralandırma yoksa, **Yeni Sayı Biçimi Tanımla** kısmına tıklayarak kendimize ait numaralandırma şeklini bize gelecek tanımlandırma seçeneklerden tanımlayabiliriz.

Çok Düzeyli Listeler

Kitap, dergi veya yazılarımızda içice geçmiş alt madde başlıklarına çok sık rastlanır. Böyle durumlarda yardımcımız çok düzeyli listelerdir. Giriş sekmesinde çok düzeyli liste aracımıza tıkladığımızda karşımıza Çok Düzeyli Listeler penceresi çıkacaktır.

Çok düzeyli madde ve numaralandırma için buradaki hazır olanları seçebileceğimiz gibi **Yeni Çok Düzeyli Liste** Tanımlamaya tıklayarak kendi listemizi de hazırlayabiliriz.



Çok düzeyli listeler penceresi

Paragrafı Sıralama

Yazdığımız metinde paragrafların alfabetik olarak sıralanması gibi bir ihtiyacımız olduğunda yardımcımız **Giriş** sekmesindeki **Paragraf** grubunda bulunan sıralama aracıdır.

Sıralamak istediğimiz paragraf seçilir ve ardından paragraf sırala aracına tıklanır. Sıralama kriterimizi seçerek paragraf sıralamayı tamamlarız.

Biçim Boyacısı

Bir konumdaki biçimlendirmeyi (yazı tipi, renk, font gibi özellikleri), belgedeki başka bir konuma uygulamak isteyebiliriz. Biçimlendirmeyi kopyalama işlemi için **Giriş** sekmesindeki **pano** grubunda yer alan **Biçim Boyacısı** kullanılır.

Biçim boyacısı kullanarak biçimlendirmeyi kopyalamak için öncelikle özelliklerini almak istediğimiz metin veya nesne üzerine geliriz. Metnin veya nesnenin üzerinde iken biçim boyacısına tıklayıp biçimlendirmeyi kopyalarız. Görüntü fırça şeklini alacaktır. Fırçayı biçimlendirmesinin değişmesini istediğimiz metnin veya nesnenin üzerine gelip sürüklediğimizde biçimlendirmeyi kopyalama işlemi tamamlanmış oluruz.

Göster/Gizle ile Çalışma

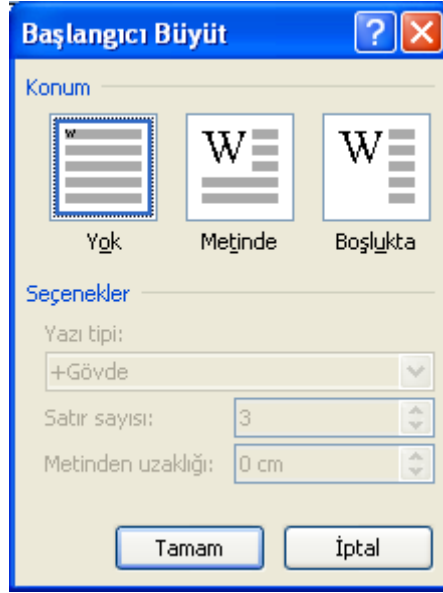
Belgemizde şekil ve biçimlendirme ile ilgili çalışırken bu olayları görmek isteriz. Normal çalışma alanında belge üzerinde gizlenen özel karakter ve şekillendirmeyi görmek veya gizlemek için **Giriş** sekmesindeki **göster/gizle** aracına tıklamamız yeterlidir.

Başlangıçlı Büyütme

Gazete, manşet, köşe yazıları veya özel vurgularda kimi zaman ilk harfin büyütülmesine ihtiyaç duyarız. Bu gibi durumlarda **Ekle** sekmesindeki **başlangıçlı büyüt** aracımız problemimize çözüm sağlayacaktır.

Başlangıçlı Büyüt aracımıza tıkladığımızda ekranımıza başlangıçlı büyütme stillerini seçebileceğimiz pencere açılacaktır. Açılan penceredeki **yok** seçeneği ile başlangıçlı büyütme işlemi iptal edebiliriz. **Atıldı** veya **kenar boşluğunda** seçenekleri ile başlangıç harfinin konumunu belirleyebiliriz.

Küçük büyük harf seçenekleri düğmesine tıkladığımız zaman başlangıçlı büyüt penceresi açılacaktır.



Başlangıcı büyüt penceresi

Konum seçeneği ile başlangıç harfinin bulunacağı konumu, satır sayısı ile başlangıç harfinin kaç satıra denk geleceğini, metinden uzaklığı seçeneği ile de büyüteceğimiz başlangıç harfinin metinden ne kadar uzakta olmasını istediğimizi belirleyip **Tamam** düğmesine tıkladığımızda başlangıcı büyütme işlemini gerçekleştirmiş olacağız.

Belge Biçimlendirme

Belgemizi istediğimiz düzen ve görsellikte yazmamız vazgeçilmezimizdir. Bu işlemleri kelime işlemci programının belge biçimlendirme araçlarıyla yaparız. İimdi belge biçimlendirme işlemlerinde neler yapabileceğimizi başlıklar hâlinde açıklayalım.

Sütunlar

Bir metni iki veya daha fazla sütuna bölebiliriz. Bunun için **Sayfa Düzeni** sekmesindeki **Sayfa Yapısı** grubunda bulunan nesnesi seçilir. Sütunlar nesnesine tıkladığımız zaman **bir, iki, üç, sola, sağa ve diğer sütunlar seçeneklerinden oluşan bir menü açılır.**

Diğer sütunlar düğmesine tıkladığımız zaman karşımıza Şekildeki pencere gelecektir.



Sütunlar penceresi

Bu pencereden sütun sayısını, sütun genişlik ve aralıklarını ayarlayabiliriz. Uygulama yeri bölümünden tüm belgeye veya bulunduğumuz noktadan ileriye seçeneklerini seçip sütunun eklenmesini istediğimiz yeri belirleyebiliriz. Araya çizgi koy seçildiği zaman ise sütunların birbirlerinden çizgi ile ayrılması sağlanır.

Ekleyeceğimiz sütun sayısı en fazla 12 olabilmektedir.

Filigran ve Arka Plan Ekleme

Sayfanın arka planını bir metin veya resim ile damgalayabiliriz. Bu işlem için **Sayfa düzeni** sekmesinde sayfa **arka planı grubunun** altındaki seçeneği kullanılır. **Filigran** düğmesine tıkladığımızda açılan menüden özel filigranı seçtiğimizde Şekildeki basılı filigran penceresi görüntülenecektir.

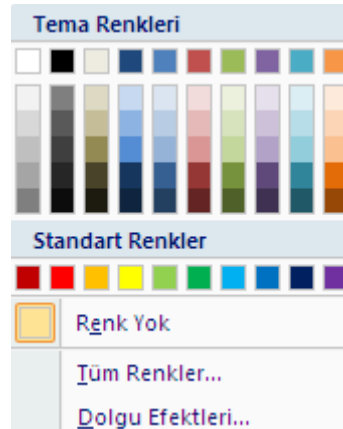


Basılı filigran penceresi

Ekleme istediğimiz filigranın türüne göre resim veya metin filigranı seçeneklerinden birisini seçip **Uygula** dediğimizde seçimimiz belgemize ait tüm sayfaların arka planına eklenecektir.

Filigranı kaldırmak için **Filigranı Kaldır** düğmesine tıklamamız gerekmektedir.

Sayfamıza **Arkaplan** rengi eklemek için **Sayfa düzeni** sekmesinde sayfa arka planı grubunun altındaki **Sayfa Rengi** seçeneği kullanılır.



Tema renkleri penceresi

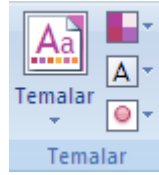
□ **Tema renkleri** bölümünden sayfanın zemininin olmasını istediğiniz rengini seçeriz.

□ **Tüm renkler** seçeneği ile **Renkler** penceresinden istediğimiz bir rengi seçeriz.

□ **Dolgu efektleri** seçeneği ile de sayfanın zeminine gradyan, doku, desen veya resim sekmelerinde yer alan seçeneklerden herhangi birisini seçip uygularız.

Belge Temaları

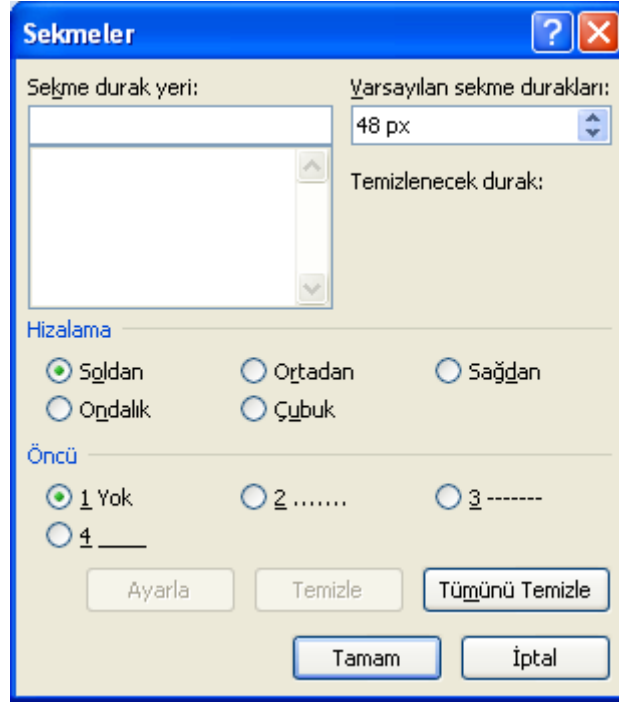
Belgelerimizde madde numaraları başlık ayarlarını, paragraf ayarlarını güzel bir görsellikle yapmak isteriz. Bunlarla tek tek uğraşmak epeyce vaktimizi alır. Uzun uğraş gerektirmeden belgemizde bu ayarların otomatik yapılmasını istiyorsak tam bu noktada kelime işlemci programımız bize **Sayfa Düzeni** sekmesindeki temalar aracıyla büyük bir kolaylık sağlar. Temalar aracımıza tıklayarak hazır belge temasını seçeriz böylelikle belgemizde yazı tipi, başlıklar, numaralandırma düzeni otomatik olarak biçimlendirilmiş olarak bize sunulur.



Belge Temaları

Sekmeler

Hazırladığımız veya hazırlayacağımız belgede tab tuşuna basarak sağa veya sola sıçrama yapmak istediğinizde sıçrama mesafesini ve başlangıç karakterini belirlemek için yapılacak ayarlara sekmeler denir. Bu işlemi yapabilmek için **Sayfa Düzeni** sekmesindeki **Paragraf** aracından **Sekmeler** iletişim kutusundan veya direkt cetvel üzerinde istediğiniz mesafeye fare ile giderek tıklamak olacaktır.

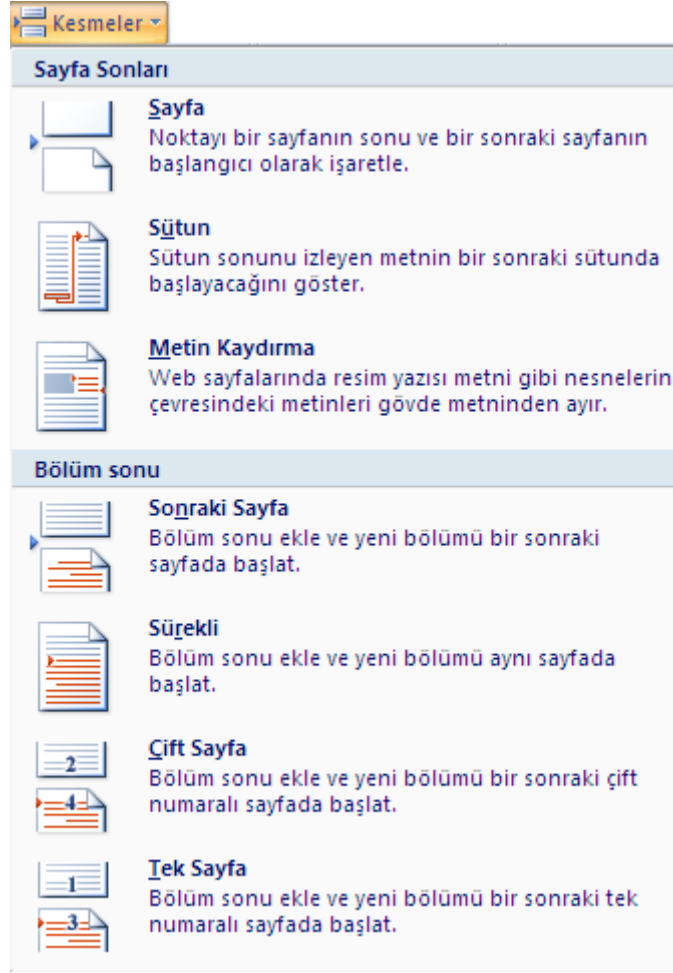


Sekmeler iletişim kutusu

Kesmeler

Belgeye sayfa, bölüm veya sütun sonları eklemek için kullanılır.

Kesme uygulamak için imleç işlem yapılacak satıra getirilir, ardından **Sayfa düzeni** sekmesinden **sayfa yapısı** grubuna tıkladığımızda açılan **Kesmeler** penceresinden imlecin son bulunduğu yere çıkan seçeneklerden hangi kesmeyi uygulamak istiyorsak seçeriz.



Kesmeler penceresi

Belge Bağlantıları

Yazdığımız belgelerde, içindekiler kısmında başlıklara tıkladığımızda, metinde geçen kelimeye tıkladığımızda, belgede başka bir yere gitmek istediğimizde, yazdığımız bir internet adresinden dolayı belgede o başlığa tıkladığından ilgili internet sayfasının açılmasını istediğimizde ve bunların benzeri bir durumla karşılaştığımızda kelime işlemci programımız bize belge bağlantıları aracını sunmuştur. Belgemizdeki bir yazıya bağlantı eklemek için **Ekle** sekmesinden **Bağlantılar** grubu kullanılır. Karşımıza çıkan seçenekler



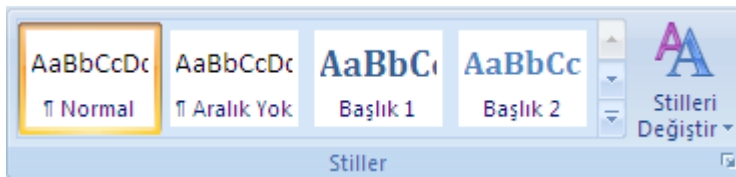
Bağlantılar Grubu Seçenekleri

□ **Köprü:** Seçili metne tıklandığında internet adresine, yazılan metinde başka bir sayfa veya başlığa gidilmek isteniyorsa köprü seçeneği seçilir ve açılan pencereden ilgili adres yazılır.

□ **Yer işareti:** Belge üzerinde arama yapılmadan daha sonra açılan önemli konulara rahat erişilmesi için yer işaretlerinden faydalanılır. Belgede yer işareti eklenmek istenen yere gelinerek farenin sol tuşuna basılı tutularak ilgili metin seçilir ardından farenin sol tuşu bırakılır. **Yer işareti** seçeneğine tıklanır ve **Ekle** aracına basılarak yer işaretlerine eklenir. Daha sonra belgedeki yer işaretlerine erişmek için yer işaretleri seçeneğine tıklanır. Karşımıza çıkan pencerede belgeye eklediğimiz yer işaretlerinin tümü görünür. Belgede hangisine gitmek istiyorsak yer işaretine, ardından git aracına tıklarız belgedeki o bölüm karşımıza açılır.

□ **Çapraz başvuru:** Belgedeki sayfa numaraları, dipnot, başlık veya paragraflara ilişkin başvuru yapılması gerektiğinde kullanılır.

Stiller



Stiller penceresi

Belgelerimizde sürekli kullandığımız başlık biçimi veya paragraf biçimi olduğunda veya tekrar edilecek bir biçimlendirme olduğunda sürekli düzenleme yapmak yerine bu düzenleme stil olarak sabitlenebilir. Belgemize uygulamak istediğimizde ise **Giriş** sekmesinde bulunan hazır stile fare ile tıklamamız yeterli olacaktır.

Yeni Stil Oluşturma

Belgede tekrar edilecek veya daha sonra kullanılacak stilleri

oluşturmak için **Giriş** sekmesindeki **Stiller** grubundaki **Stilleri değiştir** nesnesine tıklanır.



Stiller penceresi

Açılan pencereden yeni stil oluştur aracına fare ile tıklanır. Açılan pencereden font ayarları satır hizalamaları ayarlanarak **yeni stil** kaydedilir.

Biçimlendirmeyi Kullanarak Yeni Stil Oluştur [?] [X]

Özellikler

Adı: Stil1

Stil türü: Paragraf

Stil kaynağı: Normal

Sonraki paragrafın stili: Stil1

Biçimlendirme

Calibri (Gövde) 11 **K** *T* **A** Otomatik

Önceki ParagrafÖnceki ParagrafÖnceki ParagrafÖnceki ParagrafÖnceki ParagrafÖnceki ParagrafÖnceki ParagrafÖnceki ParagrafÖnceki ParagrafÖnceki Paragraf

Örnek Metin Örnek Metin Örnek Metin Örnek Metin Örnek Metin Örnek Metin Örnek Metin Örnek Metin Örnek Metin Örnek Metin Örnek Metin Örnek Metin

Sonraki ParagrafSonraki ParagrafSonraki ParagrafSonraki ParagrafSonraki ParagrafSonraki ParagrafSonraki ParagrafSonraki ParagrafSonraki ParagrafSonraki Paragraf

Stil: Hızlı Stil, Temeli: Normal

Hızlı Stil listesine ekle Otomatik olarak güncelleştir

Yalnızca bu belgede Bu şablona dayalı yeni belgeler

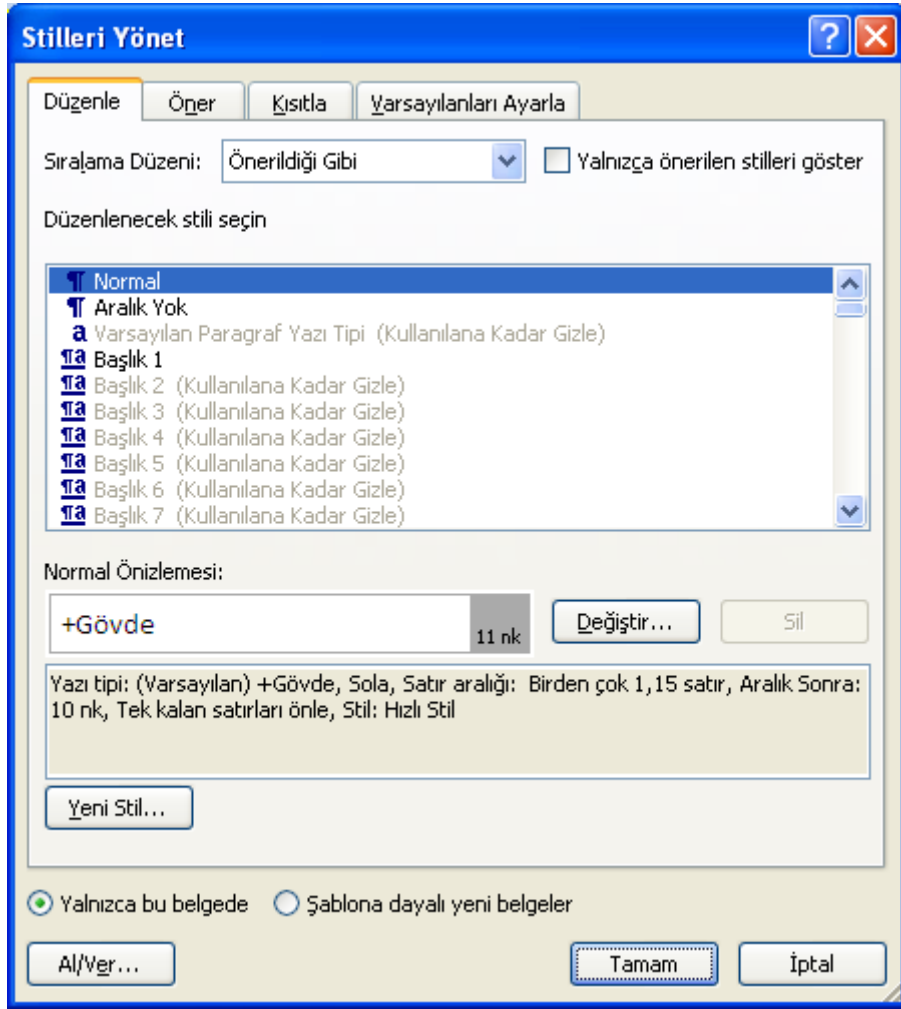
Biçim Tamam İptal

Biçimlendirmeyi kullanarak yeni stil oluştur penceresi

Stilleri Yönetme

Stil verilecek alan fare ile seçilir. Ardından Giriş sekmesinde bulunan stillerle ilgili işlemlerin yapıldığı kısımdan **Stil** yönetme aracına tıklanır. Açılan pencerede seçilen metne uygulanacak stil tıklanır. Seçili alan biçimlendirilmesi istenen stile geçmiş olur.

Stil yönetme penceremizde **Değiştir** aracıyla stilleri değiştirebileceğimiz gibi yeni stil aracıyla **yeni stilde** oluşturabiliriz.



Stil Yönet penceresi