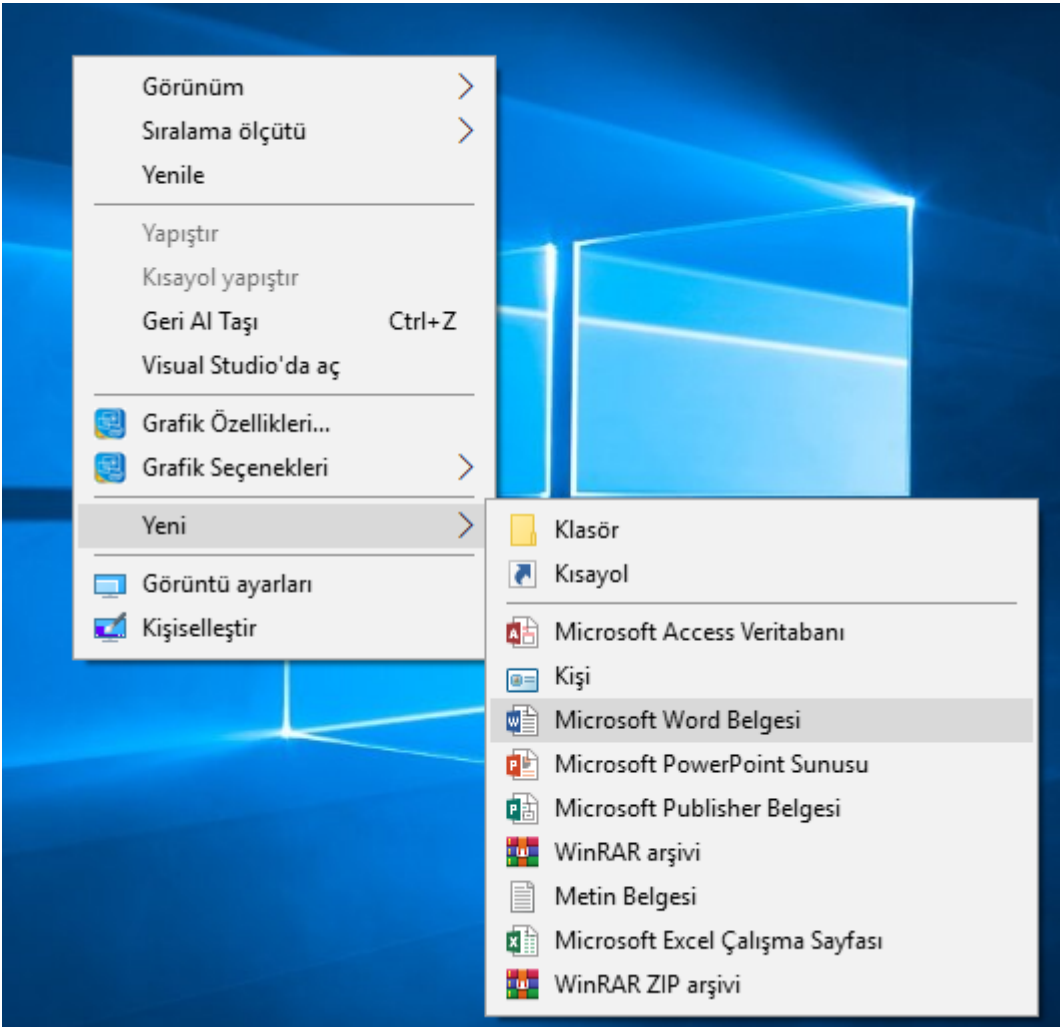


Word Belgesi Nasıl Oluştururum?

Word'de yeni bir belge oluşturmak için bir kaç yol mevcuttur. aşağıda bu çözümlerden sık kullanılan **ikisi** adımlar ile verilmiştir. Uygulama yapmadan önce resimler ve altındaki açıklamaları dikkatle inceleyiniz.

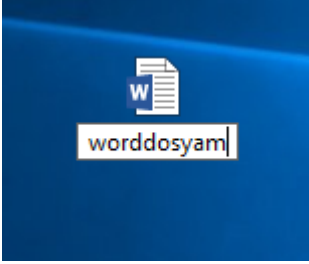
Belge Oluşturma Yol 1



1.Masaüstüne (veya nereye oluşturmak istiyorsanız) **sağ tıklayın.**

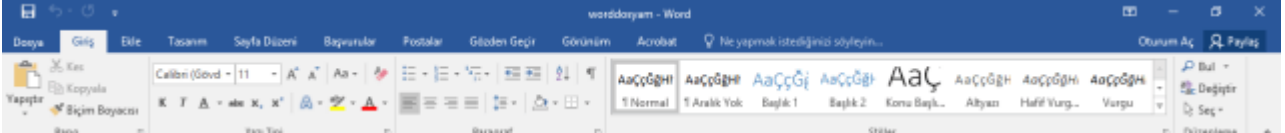
2. **Yeni**'yi seçin

3. **Microsoft Word** belgesini işaretleyin



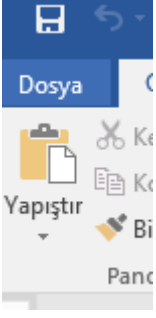
4. Dosya adına bir isim yazın. **Enter**' e basın. **BELGENİZ OLUŞMUŞTUR**

5. Oluşturduğunuz belgeyi açıp yazı yazmak için dosyayı **Çift Tıklayın**.

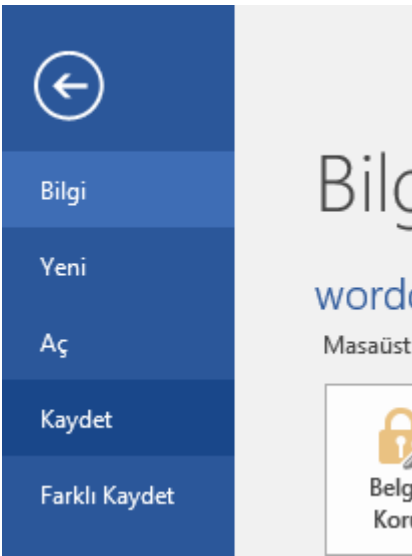


5. Verdiğiniz isimde belgenizin açılacaktır. Açılan word belgesinin **tam üzerinde ortada** belgeye verdiğiniz isim gözükür.

6. Belgede yazı yazdıktan sonra yaptığınız değişiklikleri kaydetmek için ;



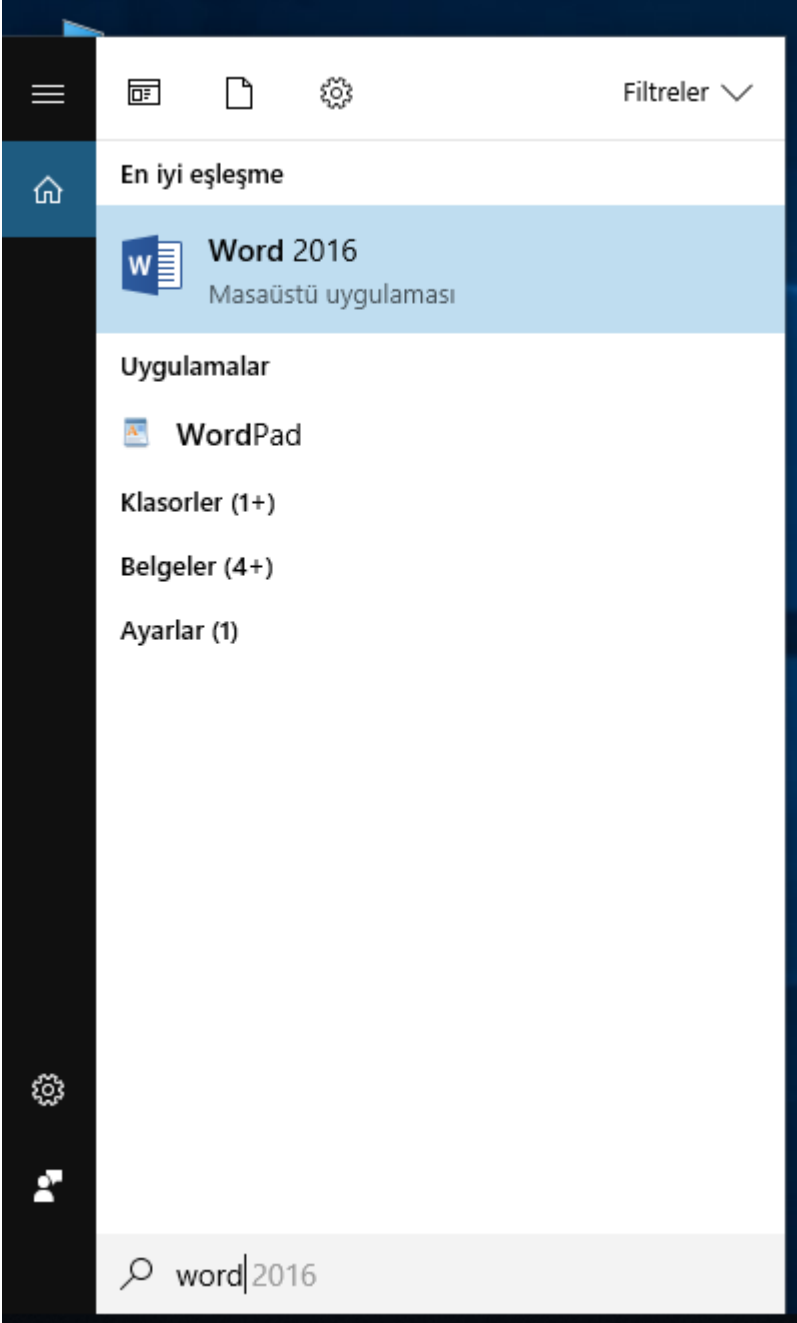
7. **Dosya'yı tıklayın (Word 2007 kullananlar Ofis düğmesine basın)**



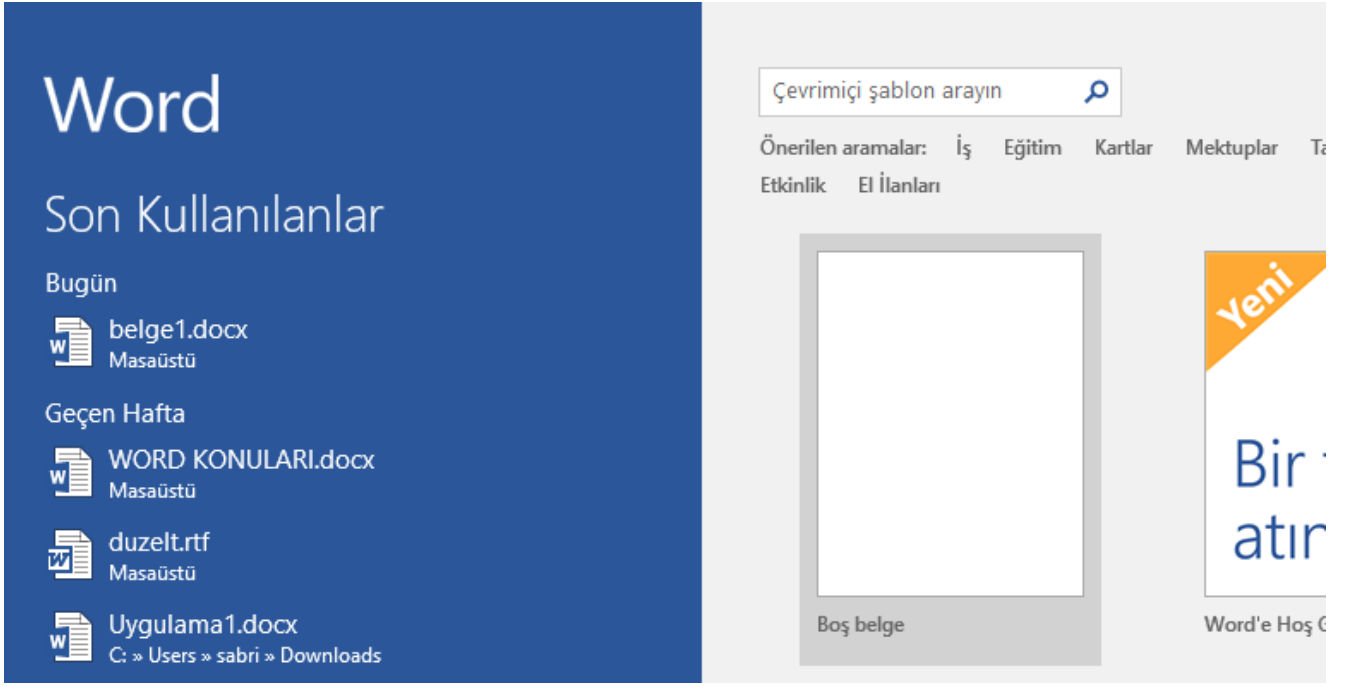
8. **Kaydet'e basın**



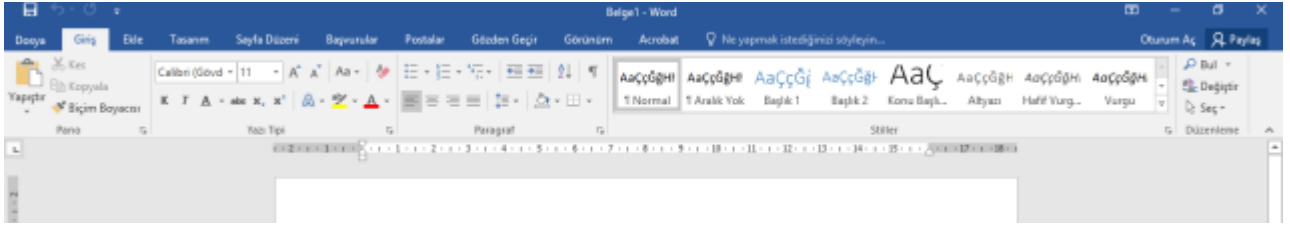
Belge Oluşturma Yol 2



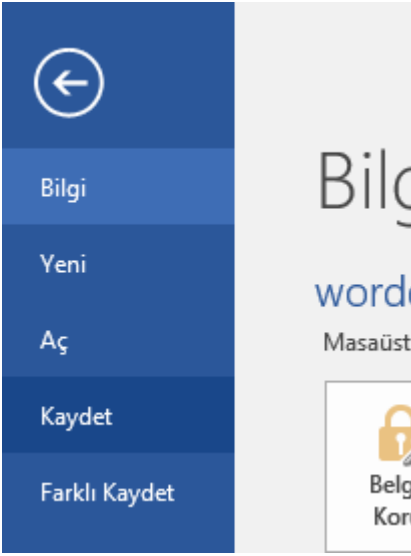
1. **Başlat** düğmesine basın arama çubuğuna word yazın
2. **Word** dosyası üst tarafta gözükecektir. Onu **tıklayın**



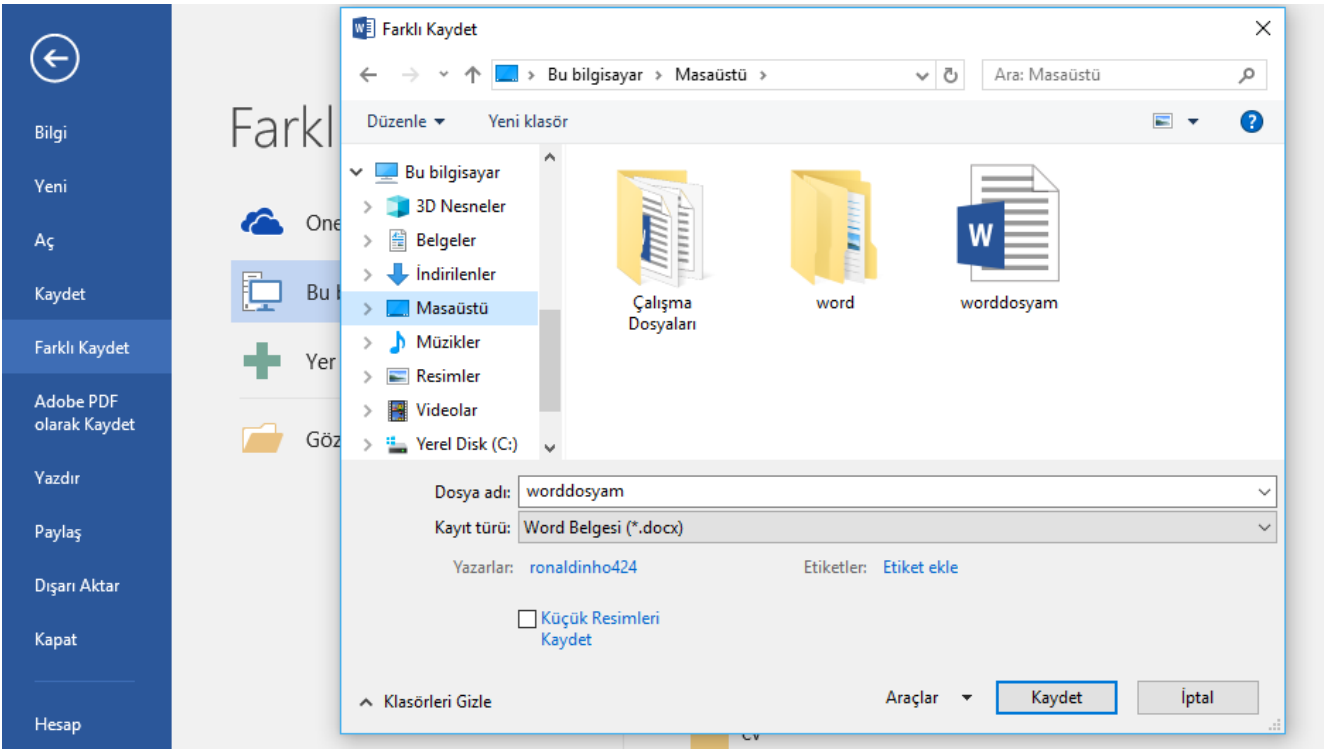
3. Boş Belge'yi seçin (Word 2010 sonrası)



4. Word belgeniz açılacaktır. Ancak ismi **Belge1** olarak gözüktür.



5. Belgenizde değişiklikleri yaptığınızda Yukarıda anlatıldığı gibi (1 Yol) **Dosya'dan (Eski word'de Ofis Düğmesi) Kaydet'** e basın



6. Dosya adına bir isim yazın ve **kaydedin.**

DİKKAT:

Yol 1 de dosyaya başlangıçta **Yeni Belge** oluşturup isim verdiğimiz için **Kaydet**'e bastığımızda bir isim sormadı.

Yol 2 de dosyamızı direkt programdan çalıştırdığımız için **Kaydet**' aşamasında **isim sorar**.

Belgenizi farklı isimde kaydetmek istiyorsanız **Farklı Kaydet** seçeneğini kullanabilirsiniz.