



BİLGİSAYAR İŞLETMENLİĞİ DERSİ

Ankara Üniversitesi Adalet Meslek Yüksekokulu Uzaktan Eğitim Dersi

Öğretim Görevlisi Nimet Özgül ÜNSAL KÖSE

İçerik Düzeni

- MADDE İMİ İLE ÇOKLU DÜZEYLİ NUMARALANDIRMA

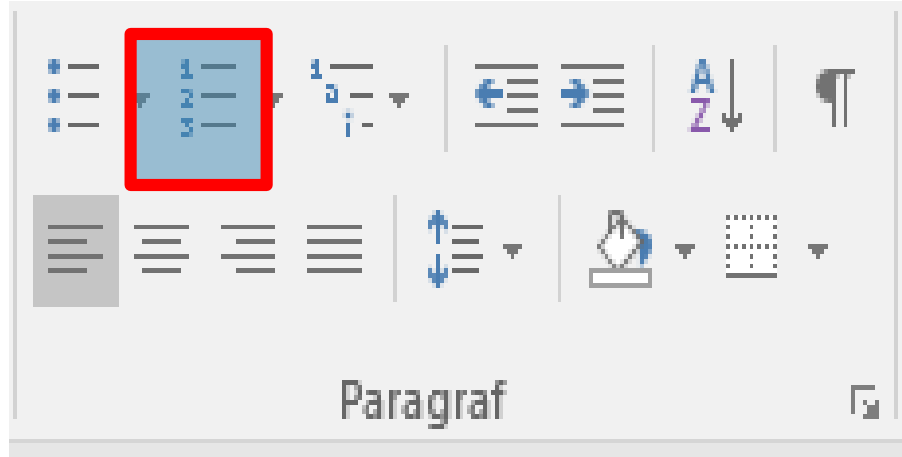
MENÜ ÇUBUĞU SEKMELERİ

- Kelime işlemci penceresinde yer alan menü çubuğunda yer alan 9 sekme ile madde imi vermeye başlanılır.



NUMARALANDIRMA SEKMESİ

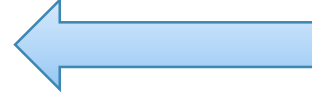
- Madde imi vermek için menü çubuğunda yer alan GİRİŞ sekmesinde yer alan PARAGRAF bölümünde yer alan NUMARALANDIRMA sekmesine tıklanır.



MENÜ ÇUBUĞU NUMARALANDIRMA İŞLEMİ



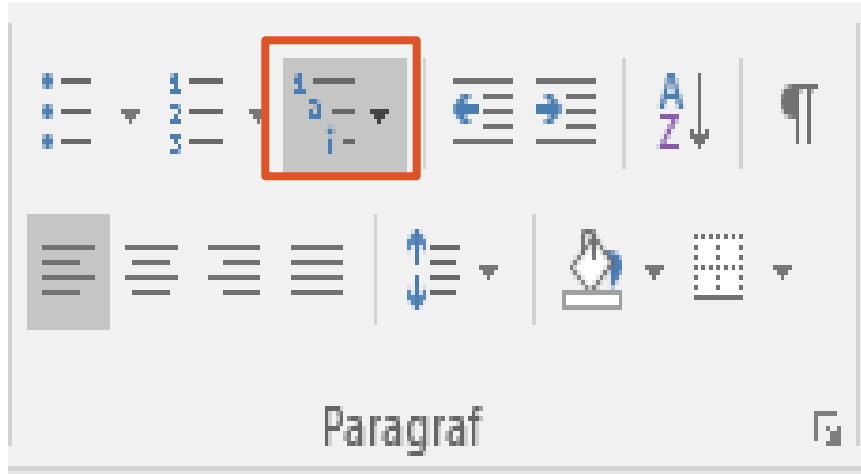
1. Dosya
2. Giriş
3. Ekle
4. Tasarım
5. Sayfa düzeni
6. Başvurular
7. Postalar
8. Gözden geçir
9. Görünüm



Şeklinde olmalıdır.

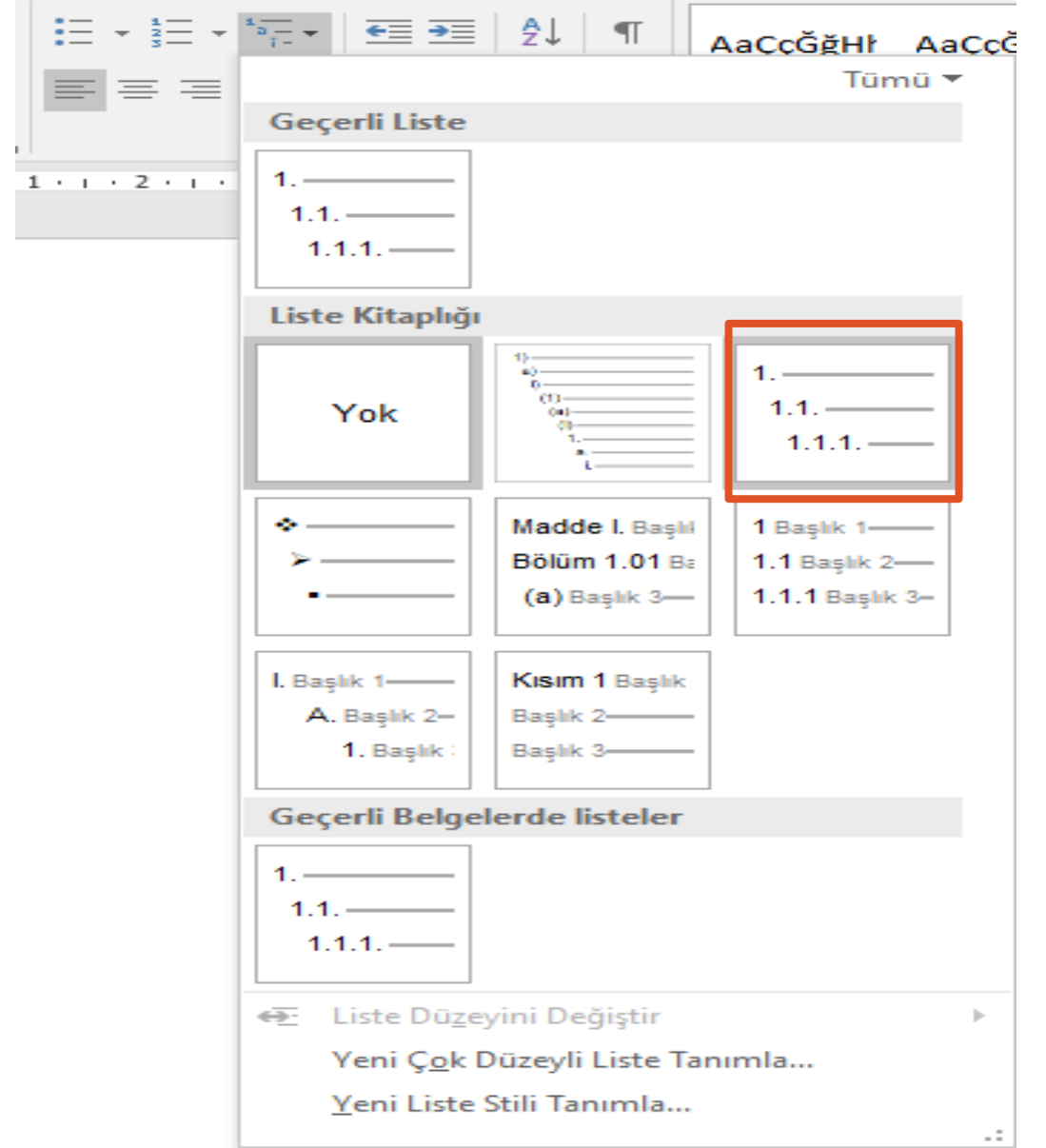
ÇOKLU DÜZEYL LİSTE EKLEME

Alt düzey numaralandırma yapabilmek için çoklu düzey liste ayarları verilir.



ÇOKLU DÜZEYL LİSTE EKLEME

Alt düzey numaralandırma yapabilmek için çoklu düzey liste kısmına tıklanıldığında açılan pencereden kırmızı ile işaretli olan kısım seçilerek sayısal numaralandırma şekli seçilir. Böylece alt seviye numaralandırmalar yapılabilir.



ÇOKLU DÜZEYL LİSTE EKLEME

LİSTE DÜZEYİ DEĞİŞTİR sekmesine tıklanarak seviye 1.1. olan kısım seçilerek 2. seviye veya istediğimiz düzeyde numaralandırmalar yapılır.

1. Dosya
- 1.1. Bilgi
- 1.2. Yeni
- 1.3. Aç
- 1.4. Kaydet
- 1.5. Farklı kaydet
- 1.6. Yazdır
- 1.7. Paylaş
- 1.8. Dışarı aktar
- 1.9. Kapat
- 1.10. Hesap
- 1.11. Seçenekler

The screenshot shows the 'Liste Düzeyini Değiştir' (Change List Level) dialog box in Microsoft Word. The dialog is open over a document with a list of items. The list items are:

1. Dosya
- 1.1. Bilgi
- 1.2. Yeni
- 1.3. Aç
- 1.4. Kaydet
- 1.5. Farklı kaydet
- 1.6. Yazdır
- 1.7. Paylaş
- 1.8. Dışarı aktar
- 1.9. Kapat
- 1.10. Hesap
- 1.11. Seçenekler

The dialog box has several sections:

- Geçerli Liste**: Shows the current list structure with levels 1., 1.1., and 1.1.1.
- Liste Kitaplığı**: A grid of list styles. The '1.1.1.' style is selected.
- Geçerli Belgelerde listeler**: A list of styles from the current document. The '1.1.1.1.1.1.1.1.' style is selected.

The 'Liste Düzeyini Değiştir' option is selected in the bottom section of the dialog.

ÇOKLU DÜZEYL LİSTE EKLEME

1. Dosya
 - 1.1. Bilgi
 - 1.1.1. Belgeyi koru
 - 1.1.2. Belgeyi incele
 - 1.1.3. Belgeyi yönet
 - 1.2. Yeni
 - 1.3. Aç
 - 1.4. Kaydet
 - 1.5. Farklı kaydet
 - 1.6. Yazdır
 - 1.7. Paylaş
 - 1.8. Dışarı aktar
 - 1.9. Kapat
 - 1.10. Hesap
 - 1.11. Seçenekler

The screenshot displays a software interface with a multi-level list menu on the left and a dialog box on the right. The menu items are:

- 1. Dosya
 - 1.1. Bilgi
 - 1.1.1. Belgeyi koru
 - 1.1.2. Belgeyi incele
 - 1.1.3. Belgeyi yönet
 - 1.2. Yeni
 - 1.3. Aç
 - 1.4. Kaydet
 - 1.5. Farklı kaydet
 - 1.6. Yazdır
 - 1.7. Paylaş
 - 1.8. Dışarı aktar
 - 1.9. Kapat
 - 1.10. Hesap
 - 1.11. Seçenekler

The dialog box, titled "Geçerli Liste", contains several sections:

- Geçerli Liste:** A list of levels: 1. _____, 1.1. _____, 1.1.1. _____.
- Liste Kitaplığı:** A grid of options for list styles, including "Yok", "1) _____", "a) _____", "i) _____", "1. _____", "1.1. _____", "1.1.1. _____", "Madde I. Başlık", "Bölüm 1.01 Ba:", "(a) Başlık 3—", "1 Başlık 1—", "1.1 Başlık 2—", "1.1.1 Başlık 3—", "I. Başlık 1—", "A. Başlık 2—", "1. Başlık :", "Kısım 1 Başlık", "Başlık 2—", "Başlık 3—".
- Geçerli Belgelerde listeler:** A list of levels: 1. _____, 1.1. _____, 1.1.1. _____.
- Buttons:** "Liste Düzeyini Değiştir", "Yeni Çok Düzeyli Liste Tanımla...", "Yeni Liste Stili Tanımla..."

ÇOKLU DÜZEYL LİSTE EKLEME

1. Dosya

1.1. Bilgi

1.1.1. Belgeyi koru

- 1.1.1.1. Tamamlandı olarak işaretle
- 1.1.1.2. Parola ile şifreleme
- 1.1.1.3. Düzenlemeyi kısıtla
- 1.1.1.4. Erişimi kısıtla
- 1.1.1.5. Dijital imza ekle

1.1.2. Belgeyi incele

1.1.3. Belgeyi yönet

1. Dosya
1.1. Bilgi
1.1.1. Belgeyi koru
1.1.1.1. Tamamlandı olarak işaretle
1.1.1.2. Parola ile şifreleme
1.1.1.3. Düzenlemeyi kısıtla
1.1.1.4. Erişimi kısıtla
1.1.1.5. Dijital imza ekle
1.1.2. Belgeyi incele
1.1.3. Belgeyi yönet

Geçerli Liste
1. _____
1.1. _____
1.1.1. _____

Liste Kitaplığı
Yok
1) _____
a) _____
i) _____
1. _____
1.1. _____
1.1.1. _____

Madde I. Başlık
Bölüm 1.01 Ba
(a) Başlık 3
1 Başlık 1
1.1 Başlık 2
1.1.1 Başlık 3

I. Bölüm 1
A. Bölüm 2
1. Bölüm 1
Kısım 1 Bölüm
Bölüm 2
Bölüm 3

Geçerli Belgelerde listeler
1. _____
1.1. _____
1.1.1. _____
1.1.1.1. _____
1.1.1.1.1. _____
1.1.1.1.1.1. _____
1.1.1.1.1.1.1. _____
1.1.1.1.1.1.1.1. _____

Liste Düzeyini Değiştir
Yeni Çok Düzeyli Liste Tanımla...
Yeni Liste Stili Tanımla...

ÇOKLU DÜZEYL LİSTE EKLEME

Dosya

Giriş

Ekle

Tasarım

Sayfa Düzeni

Başvurular

Postalar

Gözden Geçir

Görünüm

- Bu şekilde menü çubuğunda yer alan 9 ana menünün alt dallanması yapılarak Microsoft Word ün içeriği 9 seviye numaralandırmaya kadar gidilerek tamamıyla yapılır.

1. seviye numaralandırma 1.
2. seviye numaralandırma 1.1.
3. seviye numaralandırma 1.1.1
4. seviye numaralandırma 1.1.1.1.
5. seviye numaralandırma 1.1.1.1.1.
6. seviye numaralandırma 1.1.1.1.1.1.
7. seviye numaralandırma 1.1.1.1.1.1.1.
8. seviye numaralandırma 1.1.1.1.1.1.1.1.
9. seviye numaralandırma 1.1.1.1.1.1.1.1.1.