**YÖNERGE**

1- Excel’de oluşturduğunuz tablo ve grafiği aşağıya yine tablo olarak Kopyala-Yapıştır yöntemi ile ekleyin.

2- Grafiği (Resim seçeneklerinden KARE Hizalama ile) sayfanın ortasına doğru hizalayın

3) Üst başlık ekleyin ve üst başlığa “Başarı durumu” yazın

4) Bu Word belgesine aşağıdaki gibi sayfa kenarlığı ekleyin



5) Aşağıdaki gibi içindekiler tablosu ekleyin



6) Bul-değiştir seçeneğini kullanarak, bütün “yapin” kelimelerini “yapın” olarak değiştirin.

7) Sayfa numarası ekleyin

8) Aşağıdaki iki sayfanın yatay ve dikey ayarlarını yapın

8) Bu dosyayı PDF dosyası olarak kaydedin

**İkinci sayfa**

Bu sayfayı yatay yapin

# Üçüncü sayfa: Dikey

Bu sayfayı dikey yapin