

Office Programları

- Word programı kullanımı:
- Başvurular sekmesi altında yapılabilecekler:
 - İçindekiler hazırlama, metin içine metin ekleme,
 - Dipnot ve son not ekleme,

Office Programları

- Word programı kullanımı:
- Başvurular sekmesi altında yapılabilecekler:
 - Alıntı ekleme, kaynakçaları düzenleme,
 - Resim yazısı, şekiller tablosu ve çapraz başvuru kullanma,

Office Programları

- Word programı kullanımı:
- Başvurular sekmesi altında yapılabilecekler:
 - Girdileri düzenleme, dizin ekleme,
 - Alıntıyı işaretleme ve kaynakça tablosu ekleme,

Office Programları

- Word programı kullanımı:
- Postalar sekmesi altında yapılabilecekler:
 - Zarf, etiket, mektup oluşturma, oluşturulanları kişilere gönderme,
 - Gönderimleri takip ve yönetme,

Office Programları

- Word programı kullanımı:
- Gözden geçir sekmesi altında yapılabilecekler:
 - Yazım denetleme, çeviri ve dil ayarlarını yapma,
 - Yeni açıklama ekleme, açıklamaları yönetme, silme,

Office Programları

- Word programı kullanımı:
- Gözden geçir sekmesi altında yapılabilecekler:
 - Değişiklik ve biçimlendirmeleri izleme, yönetme,
 - Farklı metinleri karşılaştırma ve belge biçimlendirmeyi koruma,

Office Programları

- Word programı kullanımı:
- Görünüm sekmesi altında yapılabilecekler:
 - Belge görüntüleme (web, anahat, taslak, tam ekran vb.),
 - Gezinti, kılavuz çizgisi ve cetvel kullanma,