



BİLGİSAYAR İŞLETMENLİĞİ DERSİ

Ankara Üniversitesi Adalet Meslek Yüksekokulu Uzaktan Eğitim Dersi

Öğretim Görevlisi Nimet Özgül ÜNSAL KÖSE

İçerik Düzeni

- Otomatik İçindekiler Tablosu Oluşturma

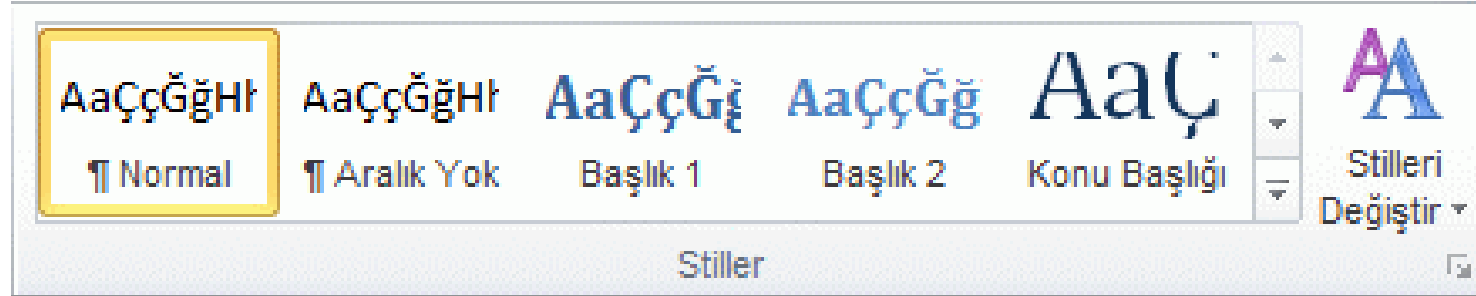
OTOMATİK İÇİNDEKİLER TABLOSU OLUŞTURMA

- İçindekiler tablosu oluşturmanın en kolay yolu, yerleşik başlık stillerini kullanmaktır. Uyguladığınız özel stilleri temel alan bir içindekiler tablosu da oluşturabilirsiniz. Ayrıca, tek tek metin girdilerine içindekiler tablosu düzeylerini atayabilirsiniz.

OTOMATİK İÇİNDEKİLER TABLOSU OLUŞTURMA

Yerleşik başlık stillerini kullanarak girdileri işaretleme

- 1.İçindekiler tablosunda görülmesini istediğiniz metni seçin.
- 2.Giriş sekmesinin Stiller grubunda istediğiniz stili tıklatın.



OTOMATİK İÇİNDEKİLER TABLOSU OLUŞTURMA

Örneğin, ana başlık stilinde olmasını istediğiniz metni seçerseniz, Hızlı Stil galerisinde Başlık 1 olarak adlandırılan stili tıklatın.

NOT :

- İstediğiniz stili göremiyorsanız, Hızlı Stil galerisini genişletmek için oku tıklatın.
- İstediğiniz stil Hızlı Stil galerisinde görüntülenmiyorsa Stilleri Uygula görev bölmesini açmak için CTRL+ÜST KARAKTER+S tuş bileşimine basın. Stil Adı altında istediğiniz stili tıklatın.

OTOMATİK İÇİNDEKİLER TABLOSU OLUŞTURMA

Başlık numaralandırmasını APA STİLİ olarak yapmak istediğinizde ise;

BAŞLIK 1 için → 1.

BAŞLIK 2 için → 1.1.

BAŞLIK 3 için → 1.1.1.

BAŞLIK 4 için → 1.1.1.1.

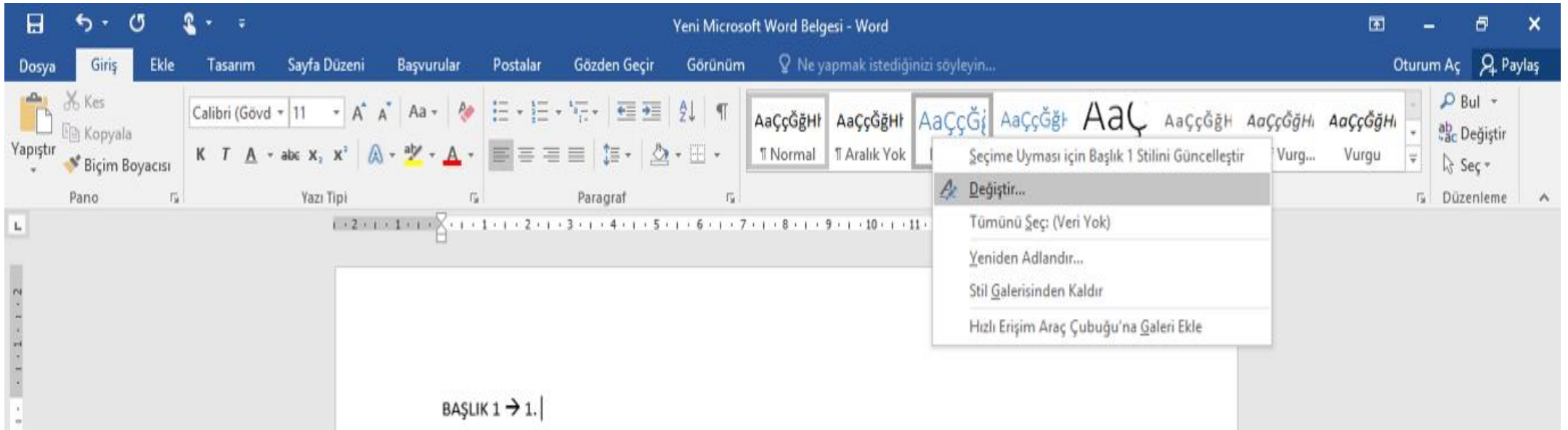
BAŞLIK 5 için → 1.1.1.1.1.

Olarak ayar yapılması gerekmektedir.

OTOMATİK İÇİNDEKİLER TABLOSU OLUŞTURMA

Bu ayar için yapılması gerekenler ise aşağıda sırasıyla gösterilmektedir:

1. Stillerden başlık1'in üzerine sağ tıklanarak Değiştir'e tıklanır.



OTOMATİK İÇİNDEKİLER TABLOSU OLUŞTURMA

3. **Numaralandırma** kısmında
yer alan

1. _____
2. _____
3. _____

Kısmı seçilerek **tamam**
butonuna basılır. Böylece

1. DOSYA

Ayarı verilmiş olunur.

Yeni Microsoft Word Belgesi - Word

Menü Geçir Görünüm Ne yapmak istediğinizi söyleyin...

Stil Değiştir

Özellikler

Adı:

Stil türü:

Stil kaynağı:

Sonraki paragrafın stili:

Biçimlendirme

Calibri Light (Başlıklar) 16

Önceki Paragraf Önceki Paragraf Önceki Paragraf Önceki Paragraf Önceki Paragraf

Örnek Metin Örnek Metin Örnek Metin Örnek Metin Örnek Metin

Yazı tipi: (Varsayılan) +Başlıklar (Önce: 12 nk, Sonra: 0 nk, Sonraki ile birlikte Temeli: Normal)

Stiller galerisine ekle Otomatik olarak oluştur Yalnızca bu belgede Bu şablona dayalı yeni belgeler

Biçim

Numaralandırma ve Madde İşaretleri

Numaralandırma Madde İşaretleri

Numaralandırma Kitaplığı

Yok	1.1.1. _____ 1.1.2. _____ 1.1.3. _____	1.1. _____ 1.2. _____ 1.3. _____
1. _____ 2. _____ 3. _____	1) _____ 2) _____ 3) _____	I. _____ II. _____ III. _____
A. _____ B. _____ C. _____	a) _____ b) _____ c) _____	a. _____ b. _____ c. _____

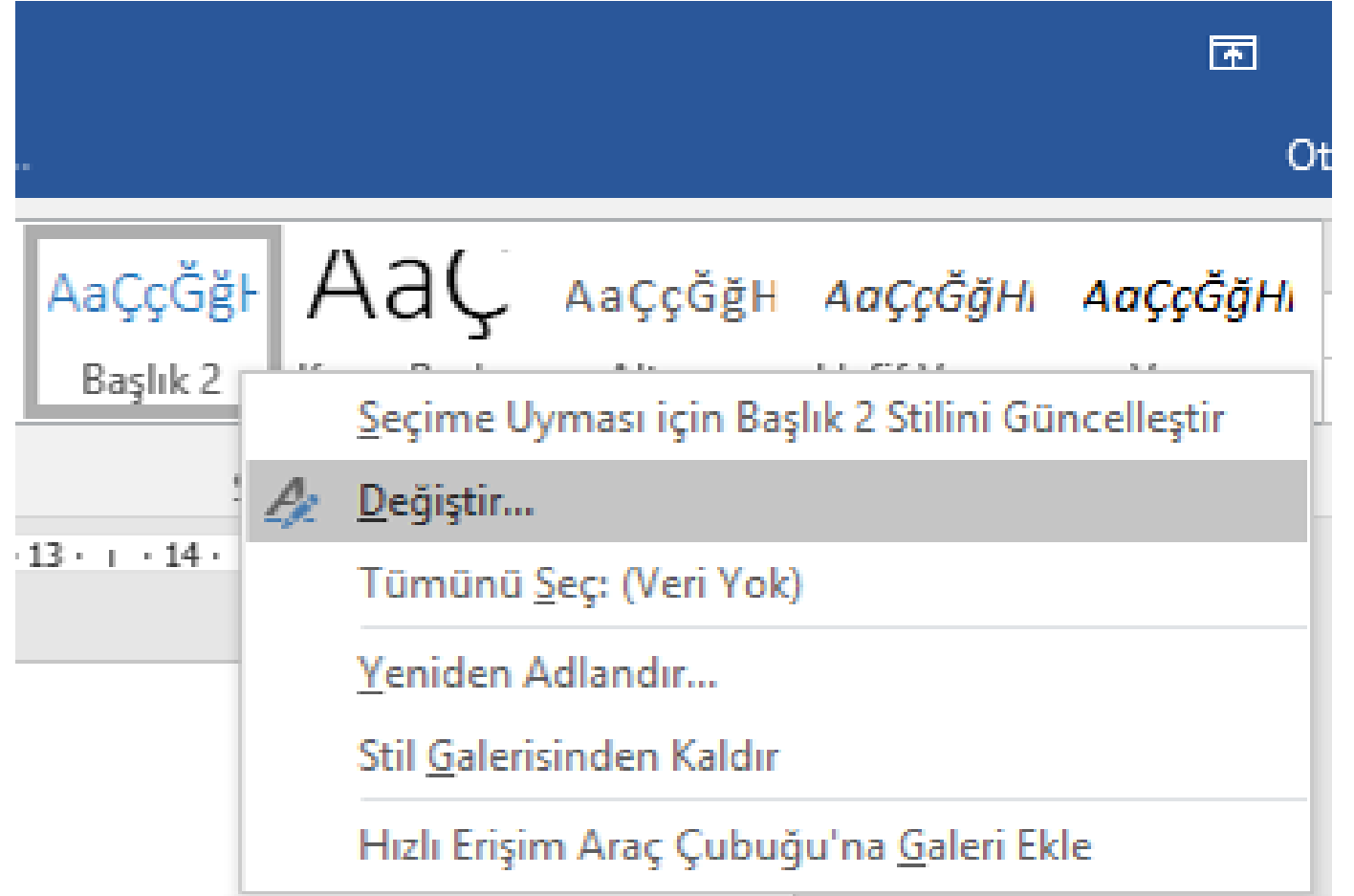
Yeni Numara Biçimi Tanımla...

Tamam İptal

Tamam İptal

OTOMATİK İÇİNDEKİLER TABLOSU OLUŞTURMA

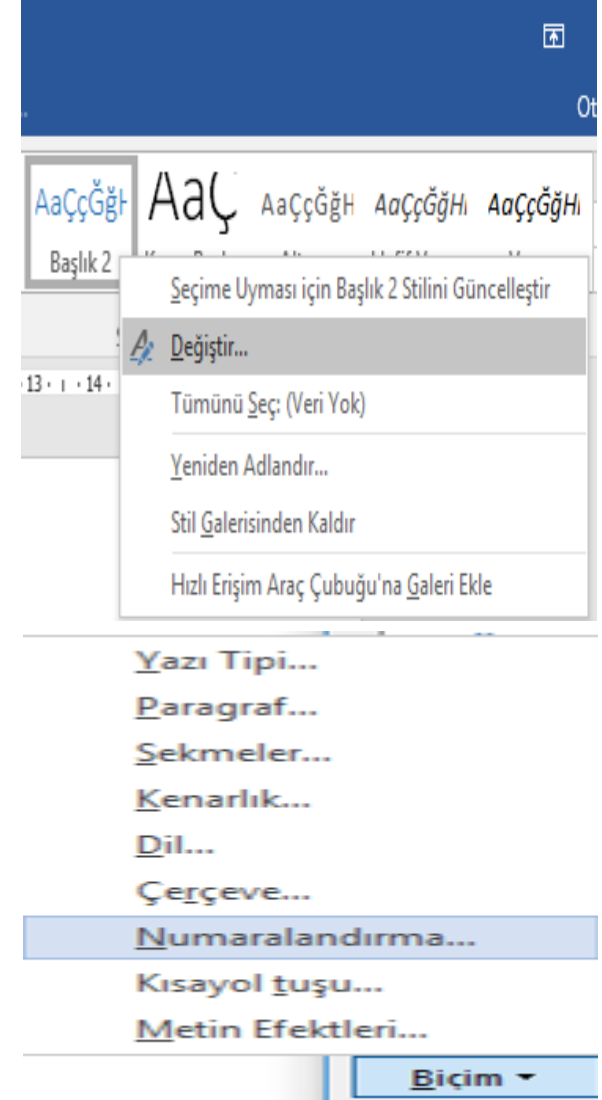
4. Başlık 2 ayarını vermek için ise aynı şekilde **stillerde Başlık 2'nin** üzerine sağ tıklanarak **değiştir** butonuna seçilir.



OTOMATİK İÇİNDEKİLER TABLOSU OLUŞTURMA

5. Başlık 2 ayarını vermek için ise aynı şekilde **stillerde Başlık 2'nin** üzerine sağ tıklanarak **değiştir** butonuna seçilir.

Açılan pencerede **biçimden numaralandırma** sekmesi tıklanır.



OTOMATİK İÇİNDEKİLER TABLOSU OLUŞTURMA

6. Açılan pencereden **yeni numara biçimi tanımla** sekmesine tıklanır.

Numaralandırma ve Madde İşaretleri ? X

Numaralandırma Madde İşaretleri

Numaralandırma Kitaplığı

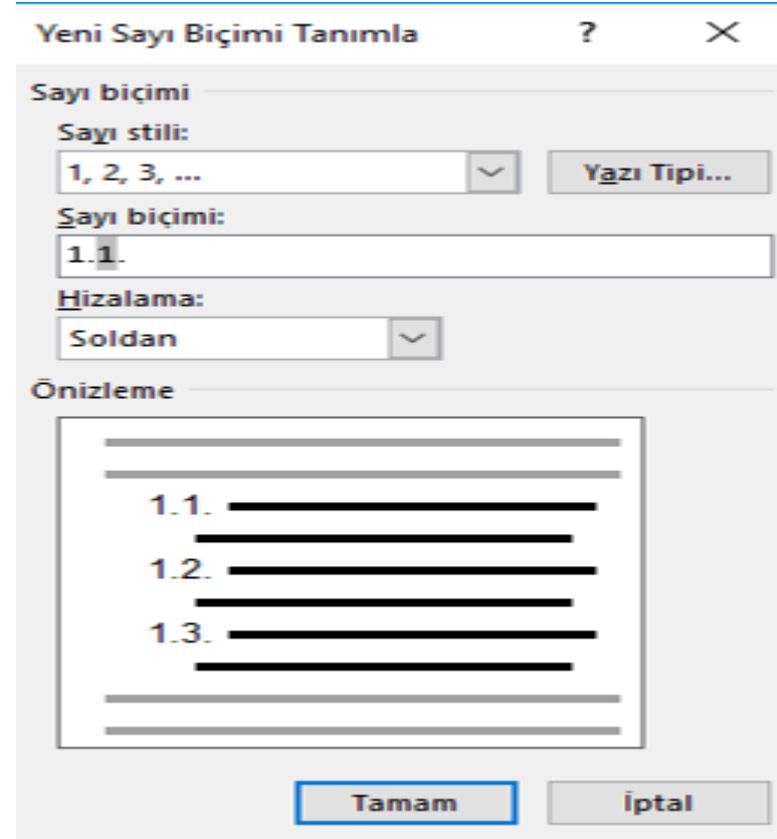
Yok	1.1.1. _____ 1.1.2. _____ 1.1.3. _____	1.1. _____ 1.2. _____ 1.3. _____
1. _____ 2. _____ 3. _____	1) _____ 2) _____ 3) _____	I. _____ II. _____ III. _____
A. _____ B. _____ C. _____	a) _____ b) _____ c) _____	a. _____ b. _____ c. _____

Yeni Numara Biçimi Tanımla...

Tamam İptal

OTOMATİK İÇİNDEKİLER TABLOSU OLUŞTURMA

7. Açılan pencereden **sayı biçimi** kısmında seçili **1.** rakamının önüne **1.** eklenerek **1.1.** haline getirilerek **önizleme** kısmında yer alan görüntü elde edilir ve **tamam** butonuna tıklanır.



Yeni Sayı Biçimi Tanımla ? X

Sayı biçimi

Sayı stili:
1, 2, 3, ... Y Yazı Tipi...

Sayı biçimi:
1.1.

Hizalama:
Soldan

Önizleme

1.1. _____
1.2. _____
1.3. _____

Tamam İptal

OTOMATİK İÇİNDEKİLER TABLOSU OLUŞTURMA

8. Önünüzde yer alan pencereden

1.1. —
1.2. —
1.3. —

bölümü seçilerek
tamama tıklanır.

Numaralandırma ve Madde İşaretleri ? X

Numaralandırma Madde İşaretleri

Numaralandırma Kitaplığı

Yok	1.1.1. — 1.1.2. — 1.1.3. —	1.1. — 1.2. — 1.3. —
1. — 2. — 3. —	1) — 2) — 3) —	I. — II. — III. —
A. — B. — C. —	a) — b) — c) —	a. — b. — c. —

Yeni Numara Biçimi Tanımla...

Tamam İptal

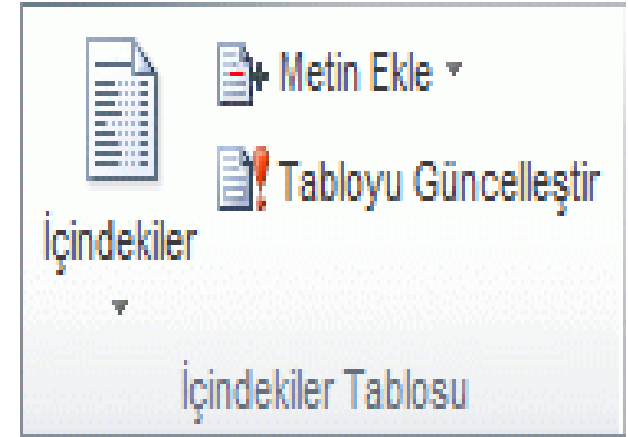
GALERİDEN İÇİNDEKİLER TABLOSU OLUŞTURMA

İçindekiler tablonuza ait girdileri işaretledikten sonra tabloyu yapılandırmaya başlayabilirsiniz.

1.İçindekiler tablosunu eklemek istediğiniz yeri (çoğunlukla belgenin başı) tıklatın.

2.Başvurular sekmesinin İçindekiler Tablosu grubunda İçindekiler Tablosu'nu tıklatın ve sonra da istediğiniz içindekiler tablosunu tıklatın.

NOT : Daha fazla seçenek belirtmek isterseniz,(örneğin, gösterilecek başlık düzeyi sayısı) İçindekiler Tablosu iletişim kutusunu açmak için İçindekiler Tablosu Ekle'ye tıklayın. Farklı seçenekler hakkında daha fazla bilgi almak için bkz. [İçindekiler tablosunu biçimlendirme](#).

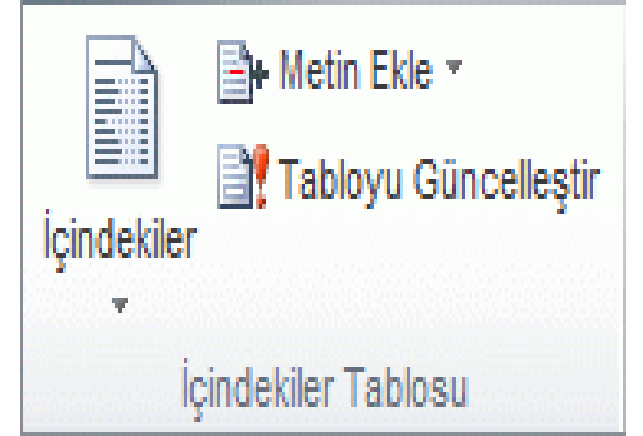


ÖZEL İÇİNDEKİLER TABLOSU OLUŞTURMA

1. Başvurular sekmesinde, İçindekiler Tablosu grubunda, İçindekiler Tablosu'nu ve ardından İçindekiler Tablosu Ekle'yi tıklatın.

2. İçindekiler Tablosu iletişim kutusunda aşağıdakilerden birini yapın:

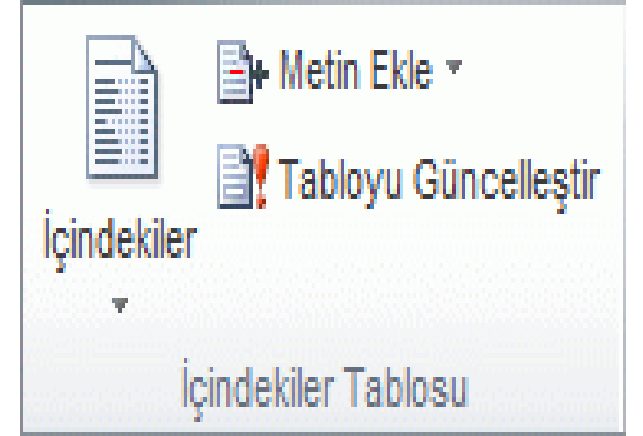
- İçindekiler tablosunda kaç düzey başlık görüntülediğini değiştirmek için Genel altında Düzeyleri göster'in yanına istediğiniz sayıyı yazın.
- İçindekiler tablonuzun görüntüsünü tamamen değiştirmek için Biçimler listesinde farklı bir biçimi tıklayın. Seçiminizin nasıl görüldüğünü izlemek için Baskı Önizleme ve Web Önizleme alanlarına bakabilirsiniz.
- Girdi metni ve sayfa numaraları arasında görünen çizgi türünü değiştirmek için Sekme öncüsü listesinde bir seçeneği tıklatın.
- İçindekiler tablosunda görüntülenen başlık düzeylerinin şeklini değiştirmek için Değiştir'i tıklatın. Stil iletişim kutusunda değiştirmek istediğiniz düzeyi ve Değiştir'i tıklatın. Stil Değiştir iletişim kutusunda yazı tipini, boyutu ve girinti miktarını değiştirebilirsiniz.



ÖZEL İÇİNDEKİLER TABLOSU OLUŞTURMA

3. İçindekiler tablosunda özel stiller kullanmak için Seçenekler'i tıklatıp şunları yapın:

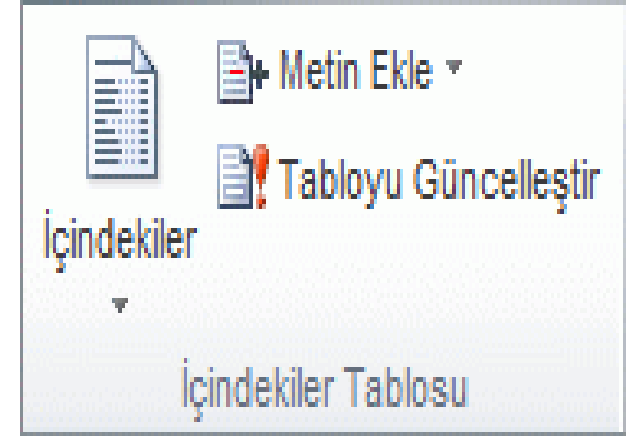
- Kullanılabilecek stiller altında, belgenizdeki başlıklara uyguladığınız stili bulun.
- İÇT düzeyi altında, stil adının yanına başlık stilini temsil etmesini istediğiniz düzeyi belirtmek için 1- 9 arasında bir sayı girin.
- NOT : Yalnızca özel stiller kullanmak istiyorsanız, yerleşik stiller için (Başlık 1 gibi) İÇT düzeyi numaralarını silin.
- İçindekiler tablosuna eklemek istediğiniz her başlık için 1. ve 2. adımları yineleyin.
- Tamam'ı tıklatın.



ÖZEL İÇİNDEKİLER TABLOSU OLUŞTURMA

4. Belge türüne uyacak bir içindekiler tablosu seçin:

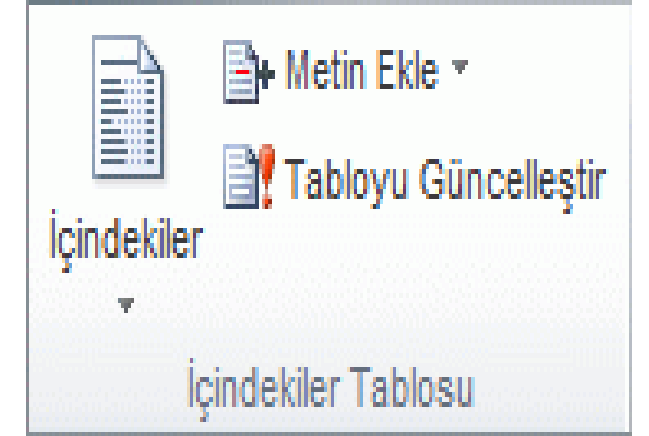
- Yazdırılan belge Basılı bir sayfada okunacak bir belge oluşturuyorsanız, her girdinin başlık ve başlığın görüntülediği sayfa numarasını listelediği bir içindekiler tablosu oluşturun. Okuyucular istekleri sayfayı açarlar.
- Çevrimiçi belge Okuyucuların Word'de çevrimiçi okuyacağı bir belgede, içindekiler tablosundaki girdileri köprü olarak biçimlendirebilirsiniz; böylece okuyucular içindekiler tablosundaki girdiyi tıklararak başlığa gidecektir.



İÇİNDEKİLER TABLOSUNU GÜNCELLEŞTİRME

1. Belgenize başlık veya başka bir içindekiler tablosu girdisi eklediyseniz veya kaldırdıysanız, içindekiler tablosunu hızla güncelleştirebilirsiniz.

- Başvurular sekmesinde, İçindekiler Tablosu grubunda Tabloyu Güncelleştir'i tıklatın.
- Yalnızca sayfa numaralarını güncelleştir veya Tüm tabloyu güncelleştir seçeneğini tıklatın.



İçindekiler tablosunu silme

- Başvurular sekmesinde, İçindekiler Tablosu grubunda, İçindekiler Tablosu'nu tıklatın.
- İçindekiler Tablosunu Kaldır'ı tıklatın.