



BİLGİSAYAR İŞLETMENLİĞİ DERSİ

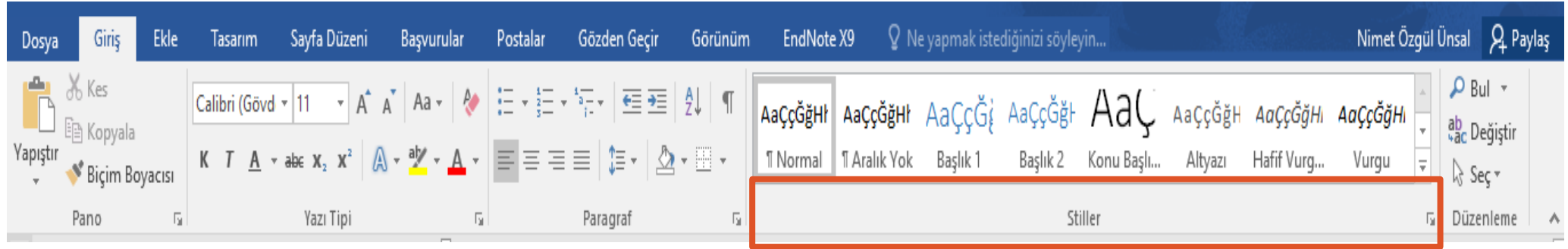
Ankara Üniversitesi Adalet Meslek Yüksekokulu Uzaktan Eğitim Dersi

Öğretim Görevlisi Nimet Özgül ÜNSAL KÖSE

İçerik Düzeni

- Stil Oluşturma

Stil Oluşturma



GİRİŞ menüsünde STİLLER sekmesinde sağ altında yer alan ok işaretine tıklanır.

Stil Oluşturma

GİRİŞ menüsünde
STİLLER sekmesinde
sağ altında yer alan ok
işaretine tıklanarak stiller
penceresi açılır.

The image shows the Microsoft Word interface with the 'Stiller' (Styles) pane open. The ribbon at the top displays various style icons. The 'Stiller' pane on the right lists the following styles:

Stil Adı	İkon
Normal	¶
Aralık Yok	¶
Başlık 1	¶
Başlık 2	¶
Konu Başlığı	¶
Altyazı	¶
Hafif Vurgulama	a
Vurgu	a
Güçlü Vurgulama	a
Güçlü	a
Alıntı	¶
Güçlü Alıntı	¶
Hafif Başvuru	a
Güçlü Başvuru	a
Kitap Başlığı	a
Liste Paragraf	¶

Below the list, there are two unchecked checkboxes: 'Önizleme Göster' and 'Bağlı Stilleri Devre Dışı Bırak'. At the bottom right, there are three icons and a button labeled 'Seçenekler...'.

Stil Oluşturma

Açılan stiller penceresinin sol alt kısmında bulunan YENİ STİL ikonuna tıklanır.

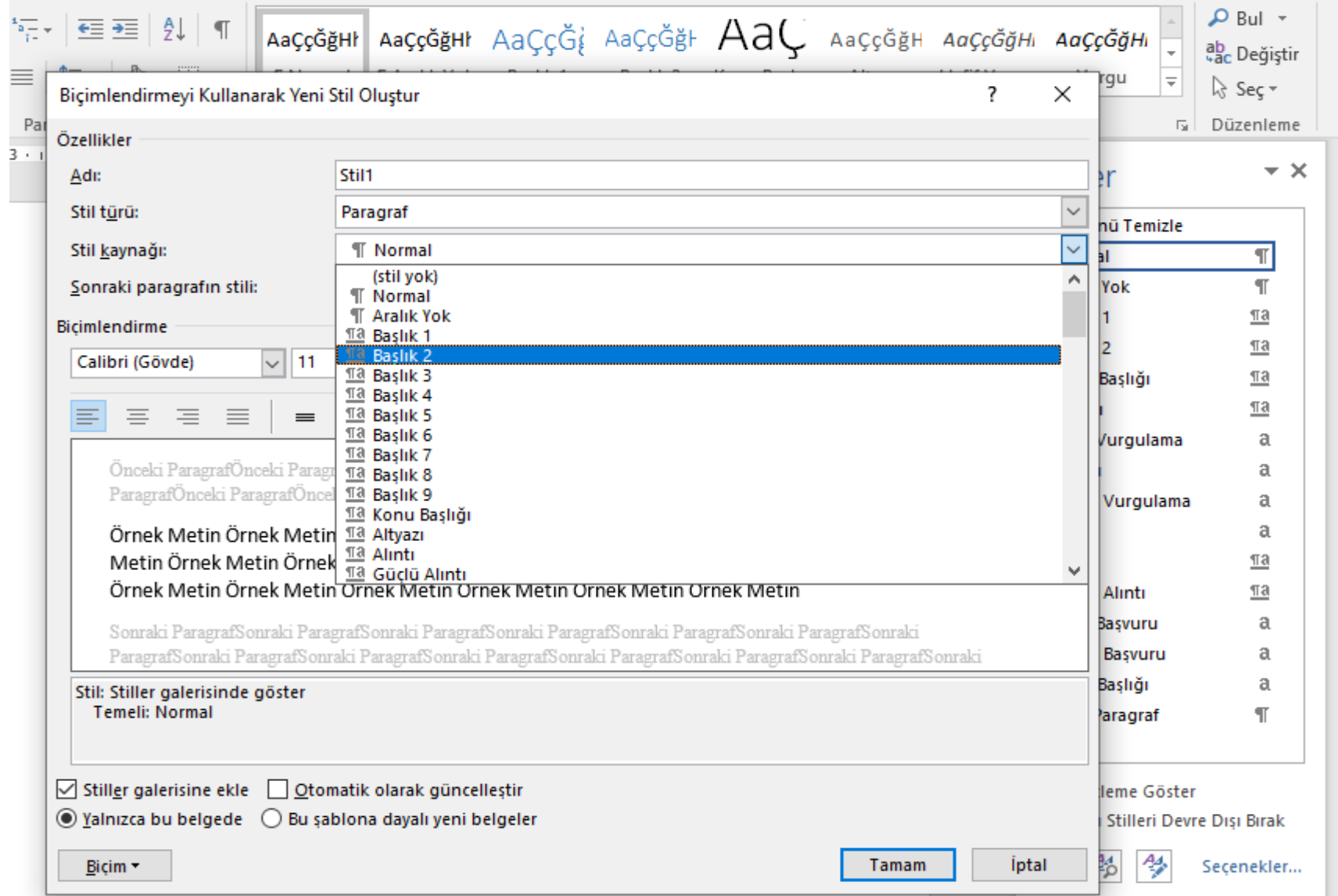
The image shows the Microsoft Word interface with the Styles pane open. The ribbon at the top displays various styles: Normal, Aralık Yok, Başlık 1, Başlık 2, Konu Başlı..., Altyazı, Hafif Vurg..., and Vurgu. The Styles pane on the right is titled 'Stiller' and contains a list of styles. The 'Normal' style is selected and highlighted. Below the list, there are checkboxes for 'Önizleme Göster' and 'Bağlı Stilleri Devre Dışı Bırak'. At the bottom of the pane, there are icons for 'Yeni Stil' (New Style) and 'Seçenekler...' (Options...).

Stil Adı	İkon
Tümünü Temizle	
Normal	¶
Aralık Yok	¶
Başlık 1	¶
Başlık 2	¶
Konu Başlığı	¶
Altyazı	¶
Hafif Vurgulama	a
Vurgu	a
Güçlü Vurgulama	a
Güçlü	a
Alıntı	¶
Güçlü Alıntı	¶
Hafif Başvuru	a
Güçlü Başvuru	a
Kitap Başlığı	a
Liste Paragraf	¶

Stil Oluşturma

Açılan pencereden sriil kaynağını oluşturmak istediğimiz stil başlık numarasını seğiniz.

2.1. ise Başlık 2'yi seğiniz.



Stil Oluşturma

Stilimizin numaralandırmasını yapmak için açılan pencerenin sol alt kısmında yer alan **BIÇİM** sekmesinde yer alan **NUMARALANDIRMA** kısmına tıklanır.

The image shows a screenshot of the Microsoft Word interface. The main window displays the 'Biçimlendirmeyi Kullanarak Yeni Stil Oluştur' (Create New Style Using Formatting) dialog box. The dialog box is currently on the 'Biçimlendirme' (Formatting) tab. The 'Özellikler' (Properties) section shows the following settings: Adı (Name): Stil1; Stil türü (Style type): Paragraf (Paragraph); Stil kaynağı (Style source): Başlık 2 (Heading 2); Sonraki paragrafın stili (Next paragraph style): Stil1. The 'Biçimlendirme' section shows the font set to Calibri Light (Başlıklar), size 13, with bold (K), italic (T), and underline (A) options. A dropdown menu is open over the 'Numaralandırma...' option, showing a list of styles including 'Başlık 2' and 'Stil1'. The background shows the Word ribbon and a list of styles on the right side of the screen.

Stil Oluşturma

Açılan pencereden
YENİ NUMARA
BİÇİMLENDİRME
sekmesine tıklanır.

Biçimlendirmeyi Kullanarak Yeni Stil Oluştur

Özellikler

Adı:

Stil türü:

Stil kaynağı:

Sonraki paragrafın stili:

Biçimlendirme

Calibri Light (Başlıklar) 13

Önceki Paragraf Önceki Paragraf
Paragraf Önceki Paragraf Önceki Paragraf

Örnek Metin Örnek Metin
Metin Örnek Metin Örnek Metin
Örnek Metin Örnek Metin
Metin Örnek Metin

Sonraki Paragraf Sonraki Paragraf

Stil: Stiller galerisinde göster
Temeli: Başlık 2

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. — 2.2.1. —
1.1.1.2. — 2.2.2. —
1.1.1.3. — 2.2.3. —

2.1.1. — 1.1.1. — 1.1. —
2.1.2. — 1.1.2. — 1.2. —
2.1.3. — 1.1.3. — 1.3. —

4.3.3.3.1. — 4.3.3.3.1.1. — 1.3.1. —
4.3.3.3.2. — 4.3.3.3.1.2. — 1.3.2. —
4.3.3.3.3. — 4.3.3.3.1.3. — 1.3.3. —

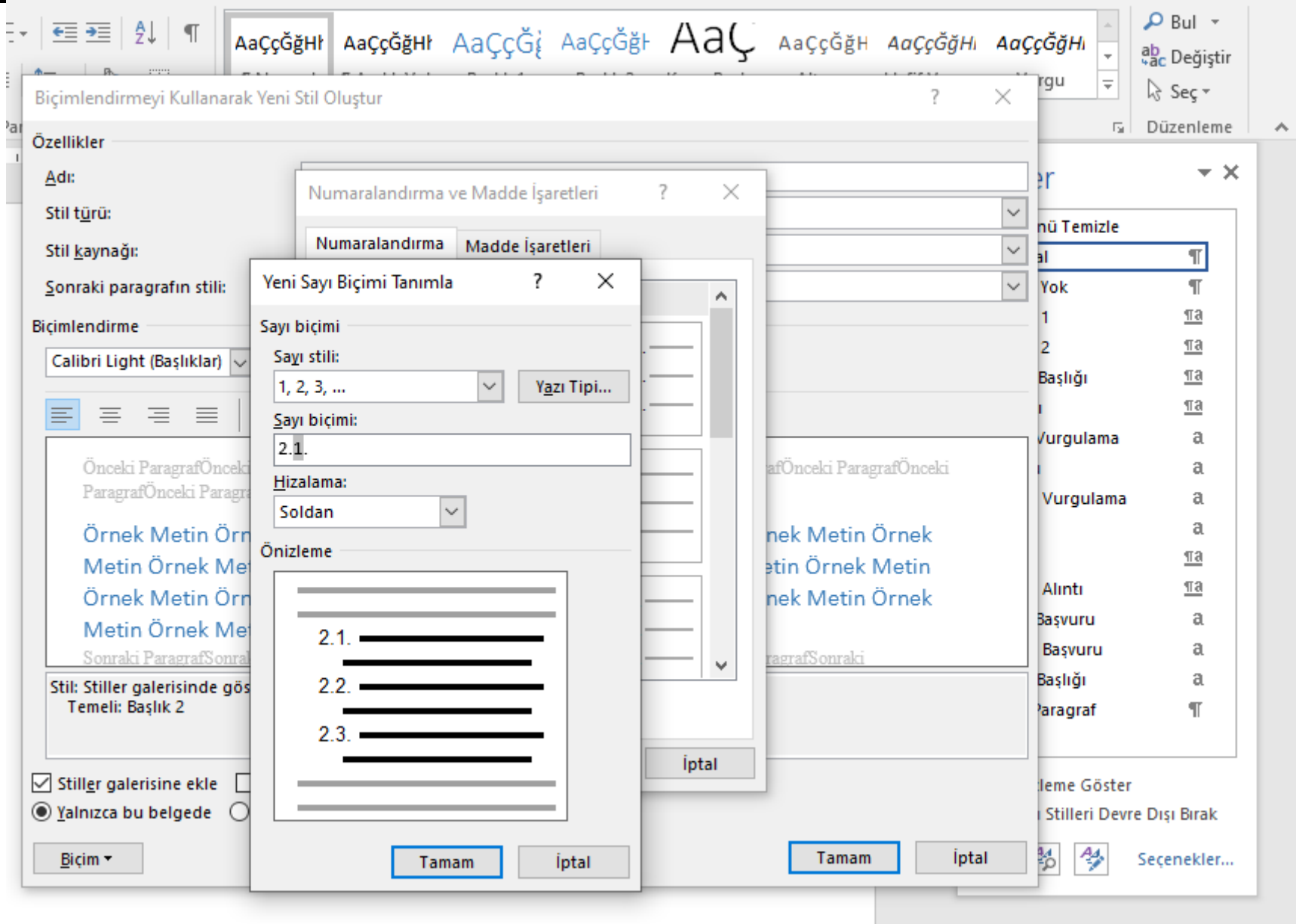
Yeni Numara Biçimi Tanımla...

Tamam İptal

Tamam İptal

Stil Oluşturma

Açılan pencereden açılan pencereden SAYI BİÇİMİ bölmesine elle 2.1. yazılır. Önizlemede ise istediğımız sıralam görünüyorsa TAMAM'a tıklanır.



Stil Oluşturma

NUMARALANDIRMA
VE MADDE
İŞARETLERİ
penceresinde
oluşturduğumuz stil
2.1. seilir ve
TAMAM tıklanır.

The image shows a screenshot of the Microsoft Word interface. The main window is titled 'Biçimlendirmeyi Kullanarak Yeni Stil Oluştur'. The 'Özellikler' section is visible, showing 'Adı', 'Stil türü', 'Stil kaynağı', and 'Sonraki paragrafın stili'. The 'Biçimlendirme' section shows 'Calibri Light (Başlıklar)' and '13'. The 'Stil: Stiller galerisinde göster' section shows 'Temeli: Başlık 2'. The 'Numaralandırma ve Madde İşaretleri' dialog box is open, showing a grid of numbering options. The '2.1.' option is selected. The 'Tamam' button is highlighted. The 'Yeni Numara' button is also visible. The 'Numara hizalama: Sol' option is selected. The 'Tamam' button is highlighted. The 'İptal' button is also visible. The 'Stiller galerisinde ekle' checkbox is checked. The 'Yalnızca bu belgede' radio button is selected. The 'Bu şablona dayalı yeni belgeler' radio button is unselected. The 'Biim' dropdown menu is visible. The 'Tamam' button is highlighted. The 'İptal' button is also visible. The 'Seçenekler...' button is visible.

Stil Oluşturma

BİÇİMLENDİRMEYİ KULLANARAK YENİ STİL PENCERESİNDE önizleme kısmında istediğimiz stil görüntüsü varsa TAMAM'a tıklanır.

Biçimlendirmeyi Kullanarak Yeni Stil Oluştur

Özellikler

Adı: Stil1

Stil türü: Paragraf

Stil kaynağı: Başlık 2

Sonraki paragrafın stili: Stil1

Biçimlendirme

Times New Roman 13 K T A Otomatik

Önceki ParagrafÖnceki ParagrafÖnceki ParagrafÖnceki ParagrafÖnceki ParagrafÖnceki ParagrafÖnceki ParagrafÖnceki ParagrafÖnceki ParagrafÖnceki ParagrafÖnceki Paragraf

2.1. Örnek Metin Örnek Metin Örnek Metin Örnek Metin Örnek Metin Örnek Metin Örnek Metin Örnek Metin Örnek Metin Örnek Metin Örnek Metin Örnek Metin Örnek Metin Örnek Metin Örnek Metin

Sonraki ParagrafSonraki ParagrafSonraki ParagrafSonraki ParagrafSonraki ParagrafSonraki ParagrafSonraki ParagrafSonraki ParagrafSonraki ParagrafSonraki Paragraf

Yazı tipi: Times New Roman, Yazı tipi rengi: Otomatik, Girinti: Sol: 0,63 cm
Asılı: 0,63 cm, Numaralı + Düzey: 1 + Numaralandırma Stili: 1, 2, 3, ... + Başlangıç: 1 + Hizalama: Soldan + Hizalandığı yer: 0,63 cm + Girinti yeri: 1,27 cm, Stil: Stiller galerisinde göster

Stiller galerisine ekle Otomatik olarak güncelleştir

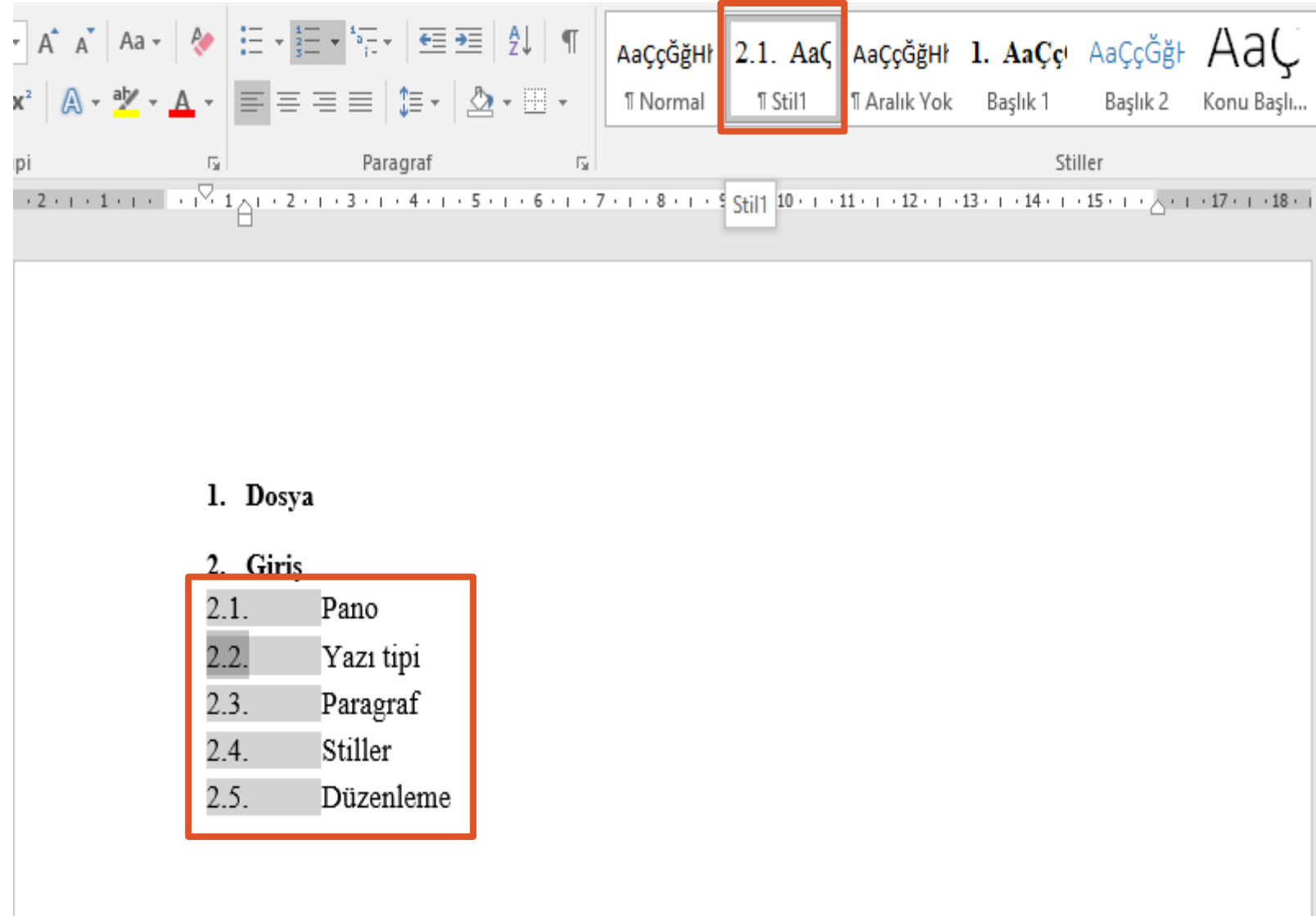
Yalnızca bu belgede Bu şablona dayalı yeni belgeler

Biçim

Tamam İptal

Stil Oluşturma

Son olarak 2.1. olarak başlıklandırılmak istenen kısım seçilerek STİLLER kısmında yer alan 2.1. STİLİNE tıklanarak ayarımız verilir.



The screenshot shows the Microsoft Word ribbon with the 'Stiller' (Styles) section active. The '2.1. AaÇ' style is highlighted with a red box. Below the ribbon, a list of styles is shown, with the '2.1. Pano' style highlighted by a red box.

- 1. Dosya
- 2. Giriş
 - 2.1. Pano
 - 2.2. Yazı tipi
 - 2.3. Paragraf
 - 2.4. Stiller
 - 2.5. Düzenleme