

3. Biçimleme

3.1 Metin biçimleme


3.1.1 Hizalama

Word dokümanlarınızda oluşturduğunuz veya oluşturacağınız metinlerin hizalamasını yapabilirsiniz.

Bu işlem için:


1. Hizalamak istediğiniz metni seçin.
2. *Giriş* sekmesini tıklayın.
3. *Paragraf* bölümünde seçili olan veri üzerinde değişiklik yapabileceğiniz seçenekler bulunmaktadır.
4. *Hizalama* düğmelerinden istediğiniz seçiniz.



1. *Metni Sola Hizala*: Seçili/yazılacak metni sayfanın soluna doğru hizalar. 


Örnek:

Eğitimde, farklı öğretim teknolojilerinin uygulanması ve kullanılmasını bir toplumsal sorumluluk projesi olarak algılayarak, özellikle e-öğrenimin üniversitemizde ve ülkemizde öğrenciler ve öğretim görevlileri tarafından kullanımının yaygınlaştırılması amaçlanmaktadır.

2. *Ortalama*: Seçili/yazılacak metni yatay olarak sayfanın ortasına doğru hizalar. 


Örnek:

Eğitimde, farklı öğretim teknolojilerinin uygulanması ve kullanılmasını bir toplumsal sorumluluk projesi olarak algılayarak, özellikle e-öğrenimin üniversitemizde ve ülkemizde öğrenciler ve öğretim görevlileri tarafından kullanımının yaygınlaştırılması amaçlanmaktadır.

3. *Metni Sağa Hizala*: Seçili/yazılacak metni sayfanın sağına doğru hizalar. 

Örnek:

Eğitimde, farklı öğretim teknolojilerinin uygulanması ve kullanılmasını bir toplumsal sorumluluk projesi olarak algılayarak, özellikle e-öğrenimin üniversitemizde ve ülkemizde öğrenciler ve öğretim görevlileri tarafından kullanımının yaygınlaştırılması amaçlanmaktadır.

4. *Yasla*: Gerekliğinde sözcüklerin arasına fazladan boşluk ekleyerek seçili/yazılı metni hem sol hem sağ kenar boşluklarına hizalar. Bu seçenek, sayfanın sol ve sağ kenarı boyunca temiz bir görünüm oluşturur. 

Örnek:


Eğitimde, farklı öğretim teknolojilerinin uygulanması ve kullanılmasını bir toplumsal sorumluluk projesi olarak algılayarak, özellikle e-öğrenimin üniversitemizde ve ülkemizde öğrenciler ve öğretim görevlileri tarafından kullanımının yaygınlaştırılması amaçlanmaktadır.

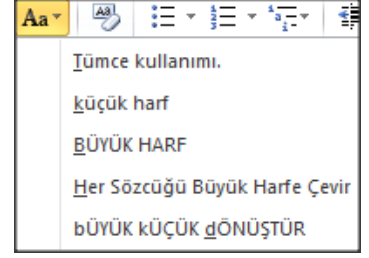
Hizalama seçeneklerinin kısayolları aşağıda verilmiştir:

Metni sola hizala	CTRL + L	Metni sağa hizala	CTRL + G
Ortalama	CTRL + R	Yasla	CTRL + D

3.1.2 Büyük-Küçük Harf Değişirme

Word'de hazırladığınız dokümanlarınızda büyük-küçük harf değişikliği yapabilirsiniz. Bunun için öncelikle değişiklik yapmak istediğiniz metni seçmeniz gerekmektedir.

1. *Giriş* sekmesini tıklayınız.
2. *Yazı Tipi* bölmesinden  düğmesine tıklayın.
3. Büyük-küçük harf değiştirme seçenekleri örnek yazımları ile açılacaktır. Uygulamak istediğiniz seçeneğe tıklayın.



Büyük-küçük harf değiştirme işlemi SHIFT ve F3 tuşlarına basılarak da yapılabilir. İşlemi uygulamak istediğiniz metni seçtikten sonra kısayol tuşlarına basarak değişimleri uygulayabilirsiniz. Ancak hangi değişimi uygulayacağınızı seçemezsiniz. İsteddiğiniz değişimi bulmak için SHIFT ve F3 tuşlarına basmaya devam etmelisiniz.

3.1.2.1 Büyük-Küçük Harf Değişirme Seçenekleri

- **Tümce Kullanımı:** Bir cümlenin ilk harfini büyük harfe çevirmek için kullanabilirsiniz. Bu komutun seçili olan metnin bir cümle olduğunu anlaması için cümlenin yeni bir satırda başlaması gerekmektedir.

Önce: sorularınız ve önerileriniz için iletişim bağlantısını kullanabilirsiniz.
Sonra: Sorularınız ve önerileriniz için iletişim bağlantısını kullanabilirsiniz.

- **Küçük Harf:** Seçili olan tüm metni küçük harfe dönüştürür.

Önce: Sorularınız ve Önerileriniz için iletişim BAĞLANTISINI kullanabilirsiniz.
Sonra: sorularınız ve önerileriniz için iletişim bağlantısını kullanabilirsiniz.

- **Büyük Harf:** Seçili olan tüm metni büyük harfe dönüştürür.

Önce: Sorularınız ve Önerileriniz için iletişim BAĞLANTISINI kullanabilirsiniz.
Sonra: SORULARINIZ VE ÖNERİLERİNİZ İÇİN İLETİŞİM BAĞLANTISINI KULLANABİLİRSİNİZ.

- **Her Sözcüğü Büyük Harfe Çevir:** Seçili tüm metnin her bir kelimesinin baş harfini büyük harf, diğer harfleri de küçük harf yapar.

Önce: sorularınız ve önerileriniz için iletişim bağlantısını kullanabilirsiniz.
Sonra: Sorularınız Ve Önerileriniz İçin İletişim Bağlantısını Kullanabilirsiniz.

- **Büyük Küçük Dönüştür:** Seçili metnin her bir harfini tersine çevirir; büyük harfleri küçük, küçük harfleri de büyük harfe dönüştürür.

Önce: Sorularınız ve Önerileriniz için iletişim BAĞLANTISINI kullanabilirsiniz.
Sonra: SORULARINIZ VE ÖNERİLERİNİZ İÇİN İLETİŞİM bağlantısını KULLANABİLİRSİNİZ.

3.1.3 Madde İmleri ve Numaralandırma

Sıralı veya sırasız listeler oluşturmak için madde imleri ve numaralandırma seçeneğini kullanabilirsiniz.