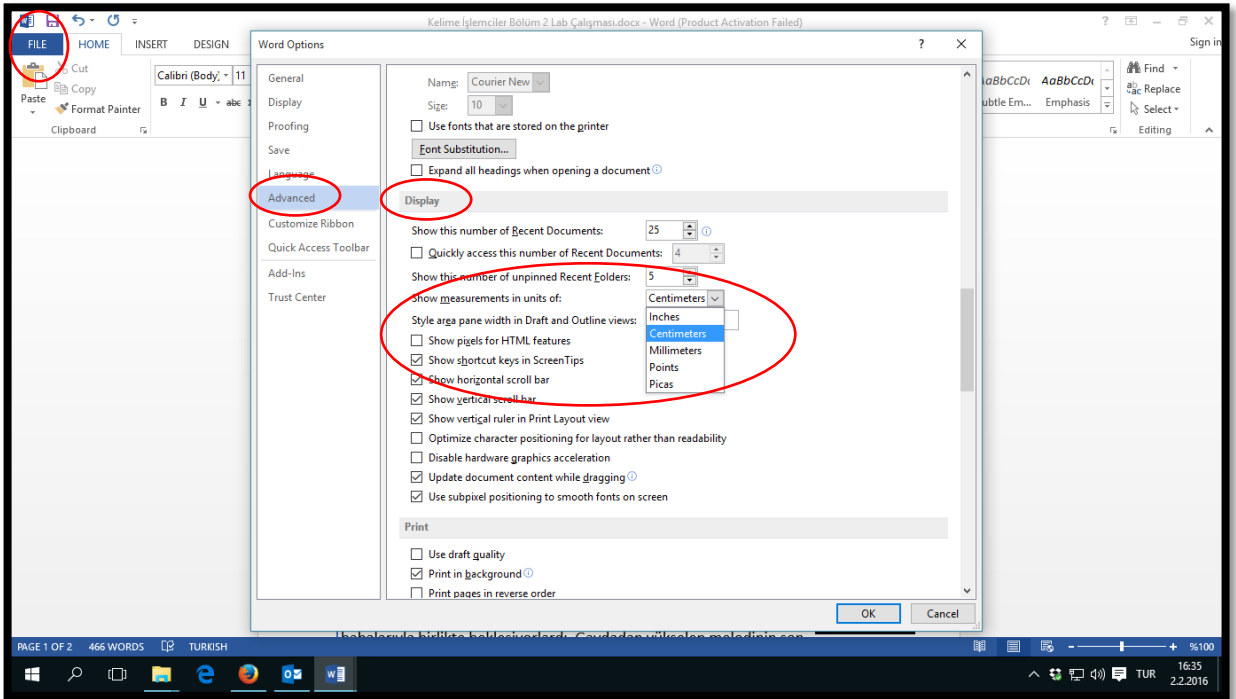
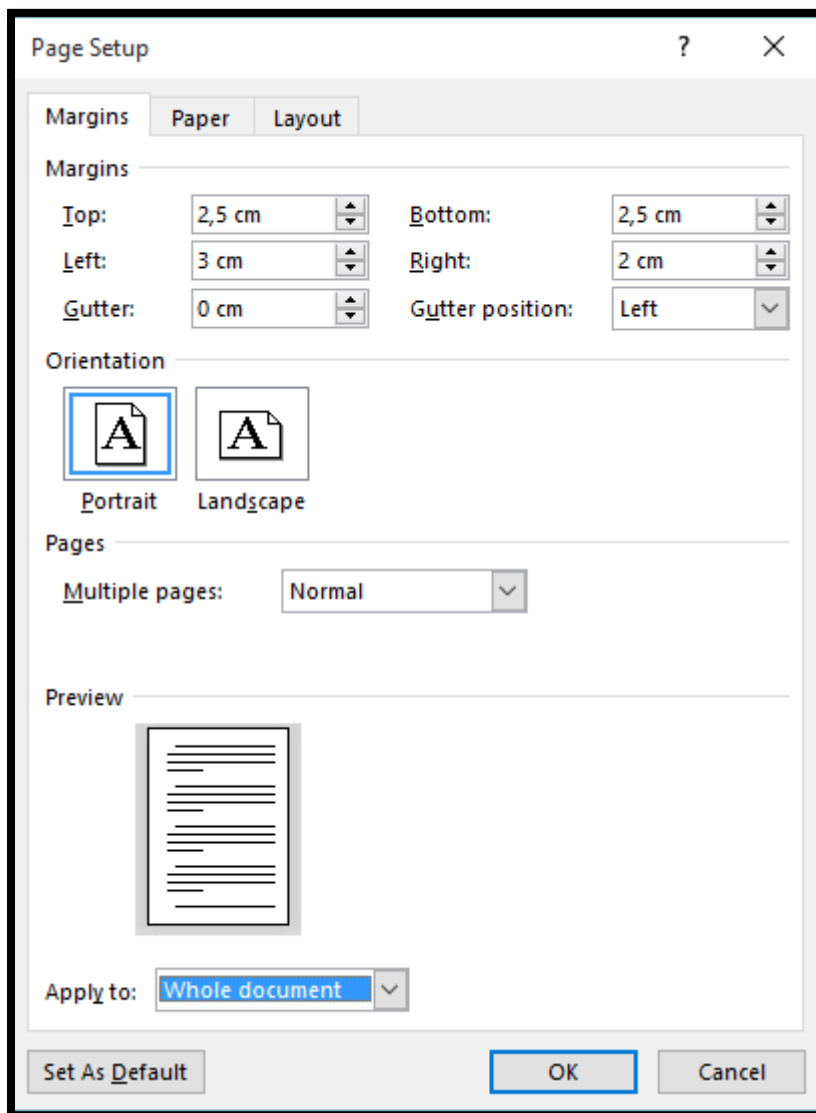


Çalışmaya başlamadan önce izlenecek adımlar sırası ile aşağıdaki şekildedir;

1. Yeni bir kelime işlemci dökümanı açınız ve verilen metinleri yazınız.
 - a. Yeni bir döküman açmak için masaüstü ekranın sol alt köşesinde yer alan başlat simgesine tıklayınız. Tüm programlar sekmesine tıklayarak “Microsoft Office” dosya dizinini bulunuz. Dosya komutuna tıklayarak ilgili klasörü açınız ve “Microsoft Word 2010” programını çalıştırınız.
 - b. İlgili programın çalıştırılmasıyla birlikte ekranımıza gelen Word dökümanı geçici hafıza üzerinde saklanmaktadır. Bu sebeple, herhangi olumsuz bir durumdan etkilenmemek ve dosyamızı kaybetmemek için (elektrik kesintisi v.b.) dökümanımızı kalıcı hafıza üzerine kaydetmemiz gerekmektedir. Lütfen, dökümanınızı “Bilgisayarım”ın altında yer alan “T” sürücüsüne kaydediniz. Dökümanınıza isim olarak, öğrenci numaranızı vermeyi unutmayınız.
- Sayfa kenar boşluklarının cm (santimetre) cinsinden ölçüldüğünü kontrol ediniz ve gerekli düzenlemeleri yapınız. Bunun için, menü gurubunda yer alan “FILE” (Dosya) sekmesine tıklayınız. Açılan sıralı listede, “Options”ı (Seçenekler) tıklayınız. Açılan sayfada, “Advance”i (Gelişmiş) seçiniz ve “Display” (Görüntüleme) kategorisinde yer alan ölçü biriminizin kontrolünü yapınız (Bu adım dersin sorumlu eğitmeni ile birlikte yapılacaktır). Örnek ekran görüntüsünden yardım alabilirsiniz.



- Menü gurubundan “Page Layout” (Sayfa Düzeni) sekmesine tıklayınız. “Margins”e (Kenar Boşlukları) tıklayınız ve açılan listeden “Custom Margins...”i (Özel Kenarlık Düzenleme) seçiniz. Aşağıdaki ekran görüntüsünde belirtilmiş kenar boşluklarını sırasıyla “Top” (Üst), “Bottom” (Alt), “Left” (Sol) ve “Right” (Sağ) şeklinde giriniz ve bu değişiklikleri dökümanınıza uygulamak için “OK” (Tamam/Onay) tuşuna basınız.



Metin :

ÖLÜ OZANLAR DERNEĞİ

Yazar: NANCY H. KLEINBAUM

Vermont'un ıssız tepelerinde bir özel okul... Üzerlerinde okul ceketleriyle 300 genç, Welton Akademisi'ne ait küçük taş kilisedeki uzun koridorun iki yanında oturmuş, yüzleri gururla parlayan anne ve babalarıyla birlikte bekliyorlardı. Gaydadan yükselen melodinin son tınısı yankılanırken, ufak tefek, yaşlıca bir adam uçuşan giysisiyle belirdi ve bir mum yaktı. Onu izleyen, sancak taşıyan öğrencilerden, cübbeli öğretmenlerden ve mezunlardan oluşan bir alay, ahşap parke döşeli uzun bir koridordan kutsal kiliseye girdi. Sancak taşıyan dört öğrenci, bir tören havası içinde platforma doğru ilerlediler. Arkalarında daha ağır adımlarla ilerleyen yaşlıca erkekler ve en geride de büyük bir onurla mumu taşıyan adam vardı. Altmış yaşlarında güçlü kuvvetli bir adam olan okul müdürü Gale Nolan, platformda durmuş, sabırsızca geçit merasiminin sona ermesini bekliyordu. "Bayanlar ve Baylar...Gençler..." diyerek heyecanla başladı konuşmaya ve mumu tutan adamı göstererek ekledi: "İşte bilenin ışığı".*

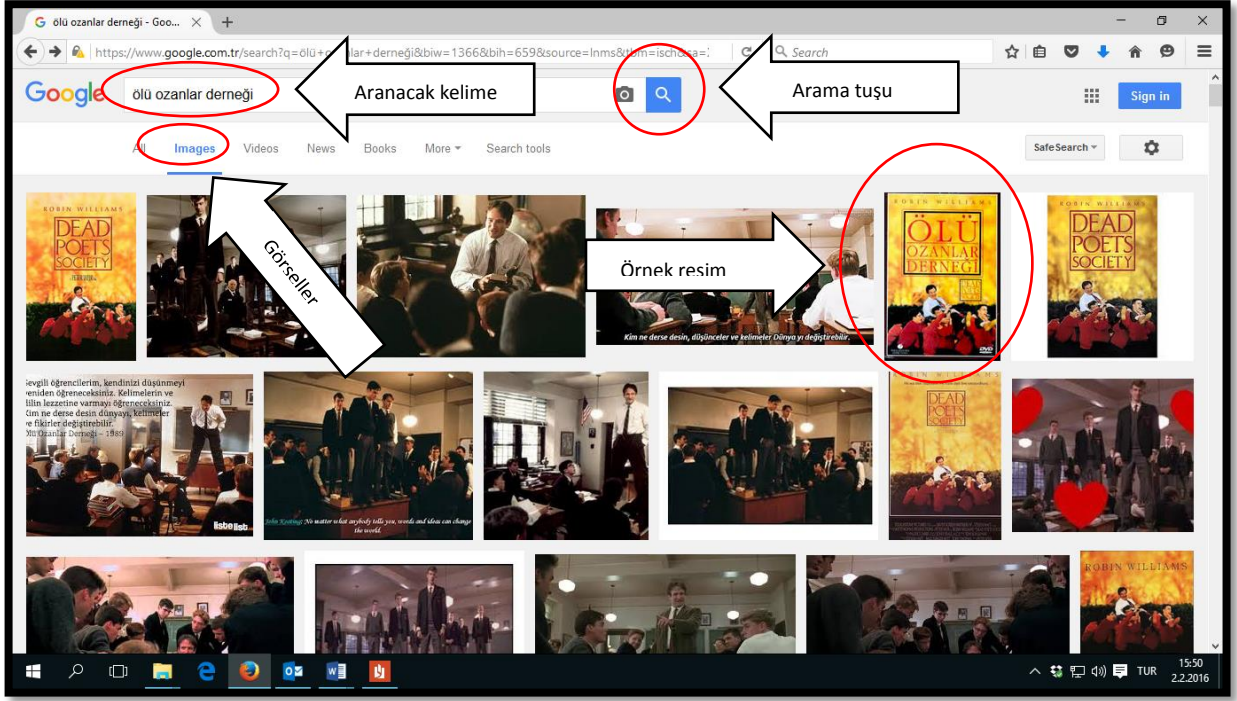
*Kitabın orjinal metninden alıntıdır.



Metin için uygulanacak özellikler şu şekildedir;

- Başlık bilgisine, hazır yazı tipi sitillerinden yani "Styles" gurubundan birincil başlık özelliğini içeren "Heading 1" sitili uygulayınız.
- Yazar kelimesini, yazı tipi gurubunda yer alan "Calibri" yazı tipinde, 14 yazı boyutunda ve kalın; yazarın adı ise "Cambria" yazı tipinde, 14 yazı boyutunda, italik ve altı çizili yazınız. Yazar bilgisini satırına, paragraf gurubunda yer alan hizalama tekniklerinden sola hizala yani "Align Left" tekniği uygulayınız.
- Açıklama metnini, "Calibri" yazı tipinde, 14 yazı boyutunda yazınız. İlgili metine, paragraf hizalama tekniklerinden iki yana hizalama yani "Justify" tekniği uygulayınız.
- Açıklama metninin altında yer alan kaynakça satırını, "Calibri" yazı tipinde, 11 yazı boyutunda yazınız ve arka planı gri tonda boyayınız.
- Yazmış olduğunuz paragrafı fareniz ile tarayınız/seçiniz. Menü gurubundan "Page Layout" sekmesine tıklayınız ve bu sekmenin altında yer alan "Columns" (Sütunlar) simgesini seçiniz. Yazmış olduğunuz metni iki sütunda görüntülemek için "Two" (iki) seçeneğini tıklayınız.

- Bilgisayarınızdan *Internet Explorer*'ı (ya da benzer bir tarayıcıyı) çalıştırınız. Adres çubuğuna "google.com" adresini giriniz ve giriş (Enter) tuşuna basınız. Google, günümüzde kullanılan en kapsamlı ve tercih edilen arama motorlarından biridir. Arama sekmesine "Ölü Ozanlar Derneği" yazınız ve bu aramayı görsellerde taratınız. Örnek metinde adı geçen kitabın kapak sayfasını bulunuz ve T sürücüsüne kaydediniz. Örnek sorgu için aşağıdaki resmi inceleyiniz.



- İlgili kapak resmini Word dökümanınıza ekleyiniz. (Bu adımı tamamladıktan sonra dökümanınız üzerinde yapmış olduğunuz değişiklikleri kaydediniz ve çalışmanızı dersin sorumlu eğitimcine gösteriniz.)
- Eklemin olduğunuz görsele fareliniz sol tuşuyla bir kere tıklayınız (seçme eylemi yapınız). Menü çubuğunda "Format" sekmesinin açıldığını göreceksiniz. Format sekmesine tıklayınız ve "Arrange" (Düzenleme) grubundan "Wrap Text" (Metin Sarma) sembolünü seçiniz. Açılan tercih listesinden "Behind Text"i (Metnin Arkasına Hizala) seçiniz. Görselinizin, yazmış olduğunuz metnin arkasındaki hizalamasını fareliniz seçki tuşu yardımıyla düzenleyebilirsiniz.