

EMM2121-OFİS YAZILIMLARI DERSİ

Ödev 1

Teslim Tarihi, 17.10.2017, 23:59'e kadar

1. Bir Word Belgesi açınız. =rand(3,5) yazıp Enter'a basınız. Karşınıza çıkan metnin ilk paragrafının Yazı Tipini **Comic Sans MS**, 2. paragrafının Yazı Tipini **AR BERKLEY**, tüm metnin satır aralığını **1,75**, puntosunu **15** ve iki yana hizalı yapınız. Paragraflar arasında 1 satır boşluk bırakınız. İlk paragrafta **mavi** renkli vurgu kullanıp Yazı Tipi Rengini Beyaz yapınız. İkinci paragrafı üç sütuna bölünüz. Oluşan metnin ilk sayfasını dikey, ikinci sayfasını yatay yapınız. 3 adet boş sayfa daha ekleyiniz. 3. sayfadan itibaren sayfa yönünü yine dikey yapınız. Dikey sayfaları Roma rakamı ile üstte, yatay sayfaları normal rakamlarla altta numaralandırınız. Sayfa numalarının yanına toplam sayfa sayfasını yazdırınız. İsim ve soyisminizi filigran olarak ekleyiniz. Bu işlemlerden sonra sayfa numarası olmayan yeni bir sayfa ekleyip 2. Soruyu bu sayfaya yapınız.
2. Aşağıdaki tabloyu belirtilen formatta Toplam kısmında elde edile değere "Formül kullanılmıştır" açıklamasını da ekleyerek oluşturunuz. Tablonun bulunduğu sayfanın en altına belge içindeki toplam kelime sayısını, dosya konumunu ve tarih ve saati otomatik olarak ekleyiniz.

GİDER PUSULASI

İŞİN MAHİYETİ	CİNSİ	ADEDİ	FİYATI	TUTARI
				1000
				1500
				900
				550
TOPLAM:				3950
TEVKİF EDİLEN	Gelir vergisi			
	Fon payı			
	Kesinti Toplamı			
Ödenecek Net Tutar				

Açıklama [KE1]: Formül kullanılmıştır

İşlemleri tamamladıktan sonra dosyanızı **Numaranız_AdınızSoyadınız_Odev1** ismiyle hem Word dosyası olarak hem de PDF dosyası olarak kaydediniz. Dosyalarınızı kergun@balikesir.edu.tr adresine konu kısmına **Ofis Yazılımları Ödev1** yazarak gönderiniz.