

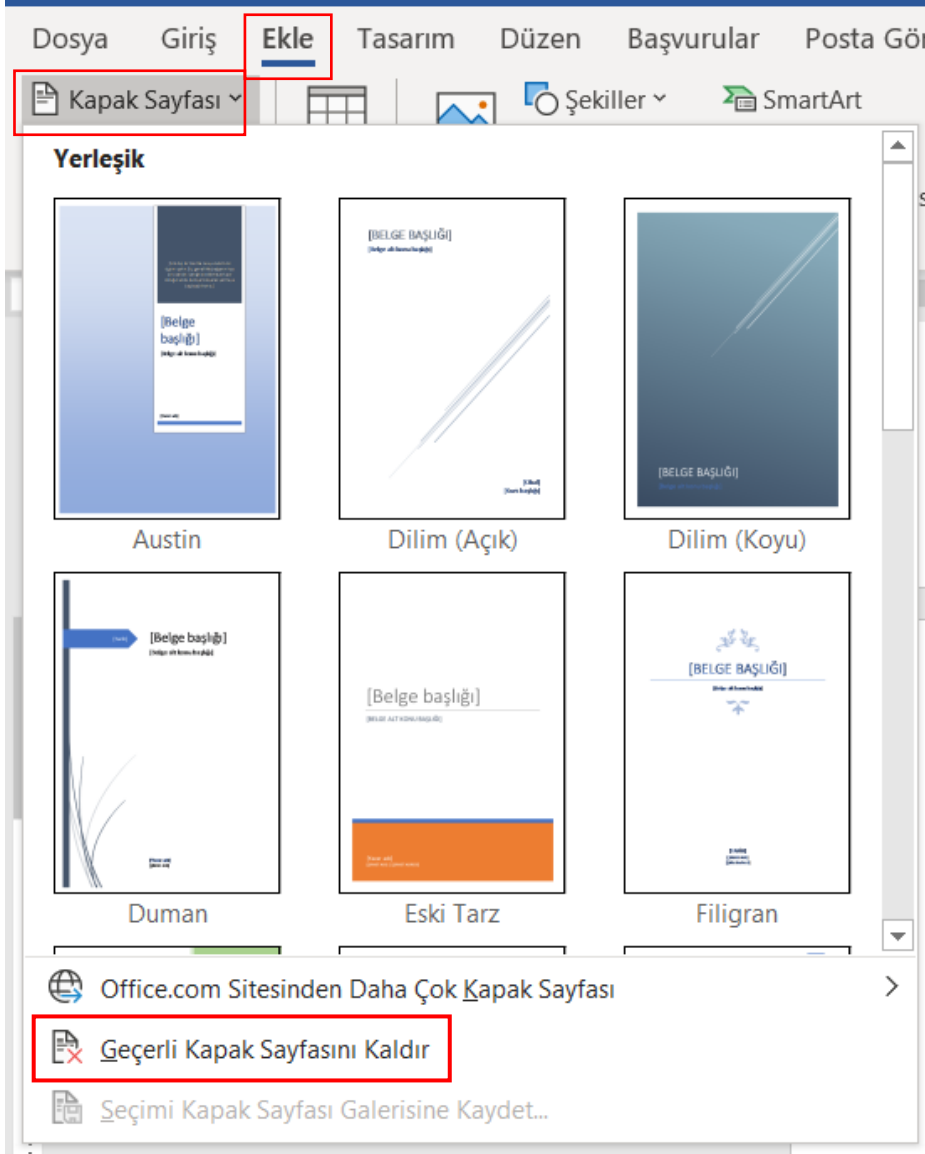
MS WORD'DE KAPAK VE İÇİNDEKİLER SAYFASI OLUŞTURMAK

Kapak Sayfası

“Ekle” > “Kapak Sayfası” seçince gelen örneklerden birini seçerek kapak sayfasını oluşturabilirsiniz.

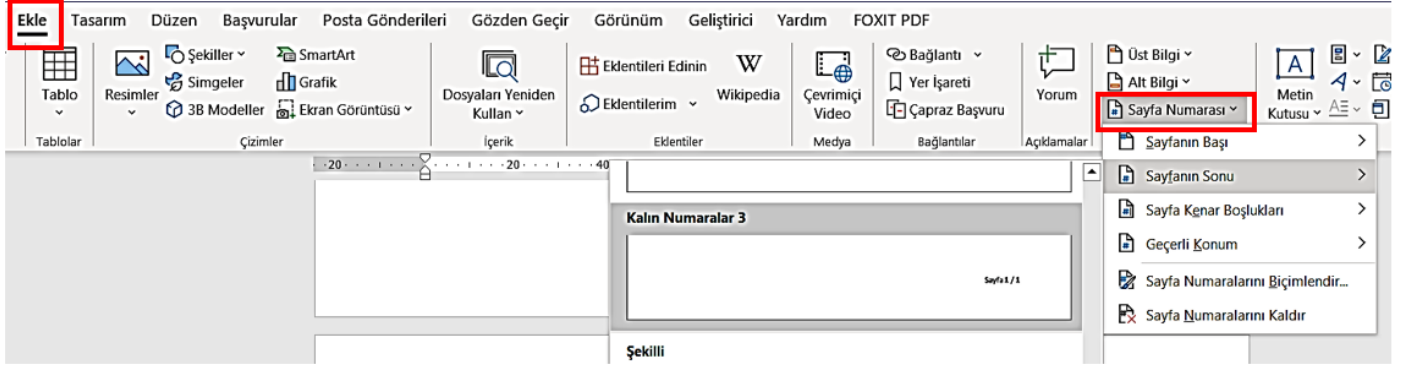
Daha sonra kapak sayfası üzerinde yer şablon üzerindeki değiştirmek istediğiniz kısımları kaldırarak ve istediğiniz bilgileri/resimleri ekleyerek kendi özel kapak sayfası formatınızı oluşturabilirsiniz.

Not: Kapak sayfasında sayfa numarası yer almayacak, sayfa numaraları 1 sonraki sayfadan başlayacaktır. Şu ana sadece kapak sayfası (Kapak sayfasını bilahare kaldırdım) ve bu sayfa var. Ancak Word bize 2 farklı sayfa sayısı gösteriyor. Sayfa altında Sayfa 1 / 1 ekran sol altında Sayfa 2/2 şeklinde. Bu sizi yanıltmasın. Ekranın sol altında kapak dahil sayfa sayısı yer almaktadır.



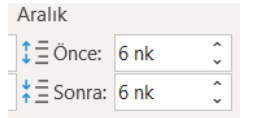
Sayfa Numaraları

Sayfa numaralarını da “Ekle” > “Sayfa Numarası” tıklanarak açılan menüden sayfanın başına, sonuna, kenar boşluklarına, geçerli konuma v.b. tercihinize göre birçok seçenek bulunmaktadır. Tercihinize göre uygulayabilirsiniz.

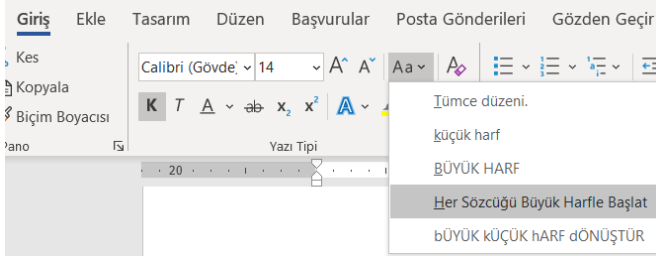


Bu arada şu faydalı bilgiye de yer vermek istiyorum.

Ctrl+A ile tüm sayfalar seçilerek “yazı tipi ve boyutu Calibri (Gövde: 12), iki yana yasla”
≡≡≡≡, Aralık (Satır aralığı, ben önce ve sonra 6 nk kullanıyorum, sayfaya belirli metinleri sığdırma
gerekinde bunlarla ayarlıyorum) ayarlarının baştan yapılmasında fayda var.



Bazen istediğiniz aralığın oluşmadığını görebilirsiniz. Paragraf yazısının sağındaki oku tıklayarak
Paragraf açılan menüde Aynı stildeki paragrafların arasına boşluk ekleme kutusunun seçili olup olmadığına bakın.
Seçili ise boşluk oluşmaz.

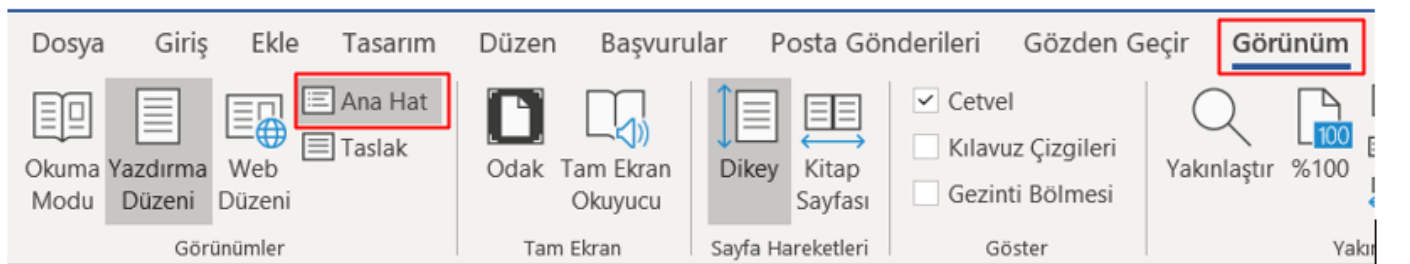


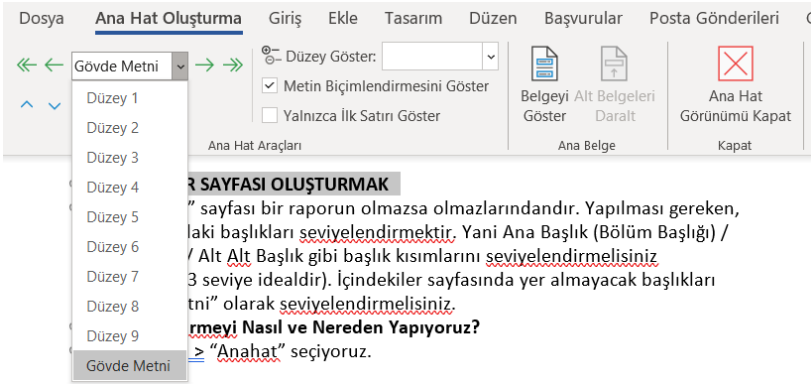
İçindekiler Sayfası Oluşturmak


“İçindekiler” sayfası bir raporun olmazsa olmazlarından. Yapılması gereken, raporunuzdaki başlıkları seviyelendirmektir. Yani Ana Başlık (Bölüm Başlığı) / Alta Başlık / Alt Alt Başlık gibi başlık kısımlarını seviyelendirmelisiniz (Genellikle 3 seviye idealdir). İçindekiler sayfasında yer almayacak başlıkları “Gövde Metni” olarak seviyelendirmelisiniz.

Seviyelendirmeyi Nasıl ve Nereden Yapıyoruz?

“Görünüm” > “Anahat” seçiyoruz.

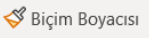





Anahat tıklanınca yukarıdaki “Ana Hat Oluşturma” bölümünde, Gövde Metni açılan menüsünden Düzey 1 ile Düzey 9 arası başlık/alt başlık oluşturmak mümkün oluyor. 

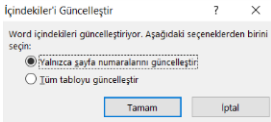
Genellikle 3 Düzey yeterli oluyor. Tercihe göre artırılabilir ancak içindekiler sayfasında çok yer kaplar.

Burada başlık satırlarını seçerek düzeyleri ayarlıyoruz.

Aslında normal görünümde ana başlık ve alt başlık seviyelendirmelerini 1 kez yaptıktan sonra biçim boyacısı  ile seviye formatını takip eden başlıklara aktarmak mümkün. Tekrar bu bölüme gelmeye gerek yok.


Burada önemli bir nokta var. Bazen gövde metinlerini farketmeden seviyelendirmiş olabilirsiniz ve içindekiler tablosunu oluşturduğunuzda gövde metinleri de gelebilir. Bu gibi durumlarda Ana Hat görünümüne geçerek seviyesini Gövde Metni yaparak içindekiler tablosunu yenilemelisiniz. İçindekiler tablosu oluşturduktan sonra

üzerinde sağ tık yapınca  seçenekleri gelmektedir. Alanı Güncelleştir'i seçince de



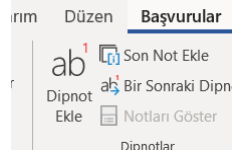
Yalnızca Sayfa Numaralarını veya Tüm Tabloyu güncelleştirme seçenekleri gelmektedir.

İçindekilere gövde metni gelmişse seviye düzeltmesinden sonra “Tüm Tabloyu Güncelleştir”i seçmelisiniz. Sayfa kontrollerini yaparak kaymalar olmadığından emin olduktan sonra da son olarak “Sadece Sayfa Numaralarını Güncelleştir” ile çalışmayı tamamlayarak farklı kaydet ile pdf yapabilirsiniz.

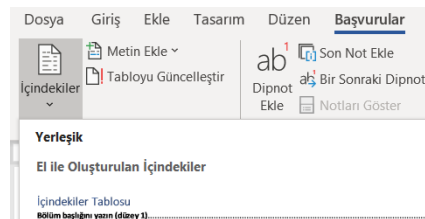
Word'ü çalışması bir ücret karşılığı ise sol altta sözcük sayısını görebilirsiniz 😊 

İçindekiler Sayfası Ekleme

Bu arada dipnottan da bahsedelim. Başvurular>Dip Not Ekle ile dipnot eklemek istediğiniz satırın sonuna gelerek “dipnot ekle”yi seçtiğinizde sayfa altında bir satır açılıyor, daha önce kopyaladığınız dip not açıklamasını buraya Ctrl+V ile yapıştırabilirsiniz. Dipnotlar kendiliğinden sıralı numaralanır.

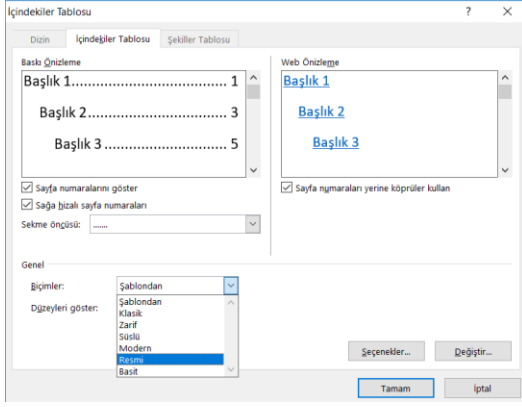
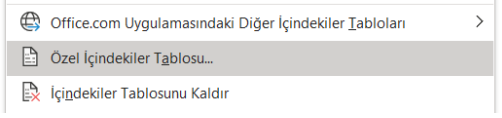


Yazı boyutu, font tipi, sayfa numaraları, başlık seviyelendirmeleri yapıldı, sayfa kaymaları düzeltildi, yani çalışma tamamlandı.



Kapak sayfasından sonraki sayfaya gelerek önce en başa “İÇİNDEKİLER” yazıyoruz. Bir alt satıra geçerek Başvurular>İçindekiler'i tıklayarak seçeneklere ulaşıyoruz.

Burada hazır şablonlar yer alıyor. Beğeninize göre deneyerek birine karar verebilirsiniz.



Sonuç olarak aşağıdakine benzer bir içindekiler tablonuz oluşacak.

Burada dikkat edilmesi gereken husus, içindekiler sayfası oluşturduktan sonra sayfa içeriklerinizde bir kayma olup olmaması. Son kez sayfa düzeninizi gözden geçirdikten sonra içindekiler sayfasında sağ tık ile sadece sayfa numaralarını güncelleyerek çalışmayı tamamlayabilirsiniz.

Faydalı olması dileğiyle.

Remzi Atay

Mimar (YTÜ), MS (İ.Ü)

Gayrimenkul Değerleme/Şerefiye Uzmanı

İÇİNDEKİLER TABLOSU ÖRNEĞİ

İÇİNDEKİLER

1. KONUT SATIŞLARI	4
1.1. İl Bazında Toplam Konut Satışları (Ocak 2013 – Ekim 2020)	4
1.2. İl Bazında İpotekli Toplam Konut Satışları (Ocak 2013 – Ekim 2020)	5
1.3. İllerin Ocak 2013 – Ekim 2020 Toplam Konut Satış Sıralaması ile 2018-2019 Rekabet Endeksi Sırasının Karşılaştırılması	6
1.4. İl ve Yıl Bazında Toplam Konut Satışları (Ocak 2013 – Ekim 2020)	8
2. YABANCILARA SATIŞ	11
2.1. Yıllara Göre Yabancıların Konut Edinimi	11
2.2. Yabancıların En Çok Tercih Ettiği 10 İl	11
2.3. Yıllara Göre Yabancıların Arazi Edinimleri	12
2.4. Yabancı İşlemlerinde Gerekli Belgeler	12
3. KONUT KREDİLERİ	14
3.1. Dönem Sonları İtibariyle Tüketici Kredisi (Konut) Bakiyeleri (Bin TL)	14
3.2. 2020 Yılı Ay Bazında Tüketici Kredisi (Konut) Bakiyeleri	15
3.3. Eylül 2020 Yurtiçi İl Bazında Konut Kredileri	15