# Başlık 1

## Başlık 2

Hemen başlamak için, herhangi bir yer tutucu metne (bunun gibi) dokunun ve yazmaya başlayın.

Bu belgeyi bilgisayarınız, tabletiniz veya telefonunuzdaki Word uygulamasında görüntüleyin ve düzenleyin. Metni düzenleyebilir; resim, şekil veya tablo gibi içerikleri kolayca ekleyebilir ve belgeleri Windows, Mac, Android ya da iOS cihazınızdaki Word’den buluta sorunsuz şekilde kaydedebilirsiniz.

“Alıntı”

Dosyalarınızdan resim eklemek veya şekil, metin kutusu ya da tablo eklemek mi istiyorsunuz? İkisini de yapabilirsiniz! Şeritteki Ekle sekmesinde ihtiyacınız olan seçeneğe dokunmanız yeterlidir.

Köprü, açıklama ya da otomatik sayfa numaralandırması ekleme gibi işlemler için, Ekle sekmesinde kullanımı daha da kolay olan araçlar bulabilirsiniz.

## Başlık 2

* Word belgelerinizi zaman kaybetmeden kolayca biçimlendirmek için stilleri kullanın. Örneğin, bu metin Liste Madde İşareti stilini kullanır.
* İstediğiniz biçimlendirmeyi yalnızca bir dokunuş ile uygulamak için, şeridin Giriş sekmesinde Stiller’e göz atın.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Sütun Başlığı | Sütun Başlığı |
| Satır Başlığı | Metin | 123,45 |
| Satır Başlığı | Metin | 123,45 |
| Satır Başlığı | Metin | 123,45 |