**Word 2010 Dosya Sekmesi Uygulamaları**

1. Bir word belgesi açınız, adınızı yazınız, masaüstüne 1 adıyla kayıt ediniz. (dosya🡪kaydet düğmesi)
2. Belgeyi kapatınız. (dosya-kapat)
3. Yeni bir word belgesi oluşturunuz. (dosya🡪yeni🡪boş belge)
4. Soyadınızı yazınız, masaüstüne 2 adıyla kayıt ediniz. (ctrl+s)
5. Belgeyi kapatınız. (ctrl+f4)
6. Yeni bir word belgesi oluşturunuz. (ctrl+n)
7. Doğum yerinizi yazınız, masaüstüne 3 adıyla kayıt ediniz. (Hızlı erişim araç çubuğu🡪kaydet düğmesi)
8. Belgeyi kapatınız. (ctrl+w)
9. 1 nolu belgeyi açınız. (Dosya🡪Aç)
10. 1 nolu belgeyi word 2003 programında açılacak şekilde kayıt ediniz.
11. 2 nolu belgeyi açınız (Ctrl+o)
12. 2 nolu belgeyi E-KİTAP (.pdf) dosyası şeklinde kayıt ediniz.
13. 3 nolu belgeyi açınız (Hızlı erişim araç çubuğu🡪Aç)
14. 3 nolu belgeyi Yerel Disk D’ye kayıt ediniz. (Dosya🡪farklı kaydet)
15. Word programını kapatınız. (Alt+F4 veya Dosya🡪Çıkış)
16. Word programınızı açarak en son kullanılan 25 word belgesini görüntüleyiniz ve en son kullandığınız belgeyi açınız.
17. Geliştirici sekmesini sekmeleriniz arasına ekleyiniz. (Dosya🡪Seçenekler)
18. Hızlı erişim araç çubuğuna bul düğmesini ekleyiniz. (Dosya🡪Seçenekler)
19. Boş bir word belgesi açınız, adınızı yazınız. Parola vererek masaüstüne kayıt ediniz ve word belgesini kapatınız.
20. Parola verdiğiniz word belgesini açınız, içindeki bilgileri düzenlemeye karşı kısıtlayınız ve değişiklik yapmaya çalışınız.