

MS WORD 1.BÖLÜM

Bölüm Adı: MS WORD EKRANI KULLANMAK

Bölümün Amacı: MS Word ekranındaki menü, sekme, şerit, grup, düğme gibi kavramları tanıtmak.

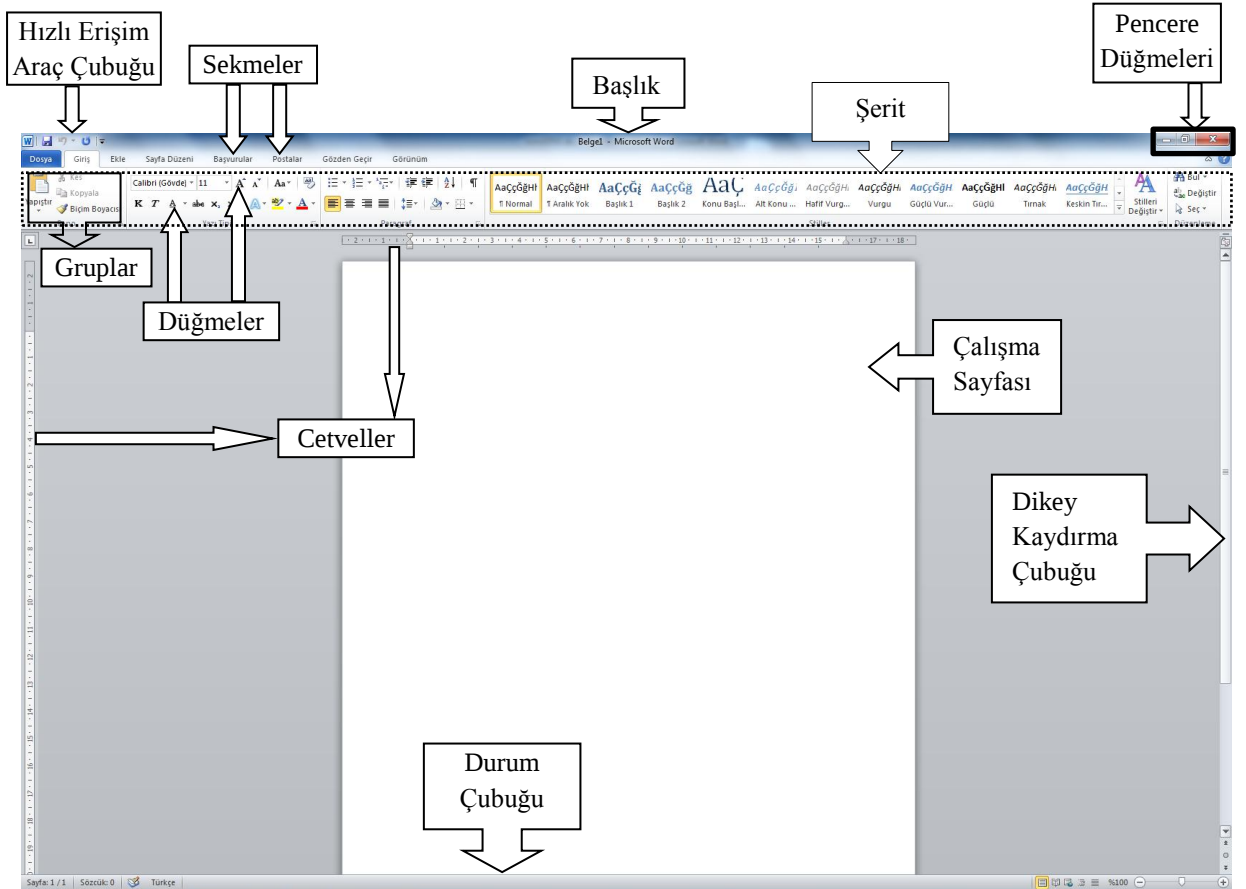
Neler Öğreneceksiniz?

Bu bölümü bitiren kişi:

1. MS Word programını başlatır.
2. Hızlı erişim araç çubuğunu tanır.
3. Başlık satırını ve pencere düğmelerini tanır.
4. Sekmeleri tanır.
5. Çalışma sayfası alanını tanır
6. Durum çubuğunu tanır.

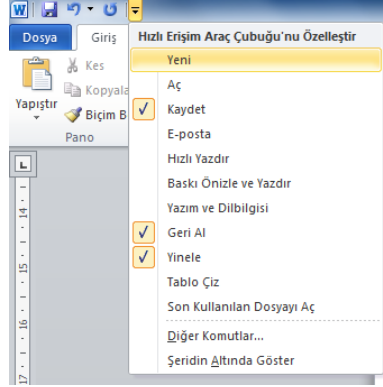
3.1. MS WORD EKRANI KULLANMAK

Word programını başlatmak için, Başlat-Microsoft Word 2010 kısayolunu tıklayınız. Program açıldıktan sonra Şekil 3.1'deki görünüm karşınıza gelecektir.



Şekil 3. 1. Word Ekranı

3.1.1. Hızlı Erişim Araç Çubuğu: Pencerenin sol üst köşesinde yer alan bu araç çubuğunda standart olarak Kaydet, Geri Al ve İleri Al düğmeleri bulunmaktadır. Ancak kullanıcının isteğine göre bu araç çubuğu özelleşebilir. Bu işlem için şekil 3.2’de görüldüğü gibi özelleştirme menüsü açılarak araç çubuğuna getirilmesi gereken düğmeler işaretlenir, kaldırılması gerekenlerin işareti kaldırılır.



Şekil 3. 2. Hızlı Erişim Araç Çubuğu Özelleştirme Menüsü

3.1.2. Sekmeler: Word 2007 ve Word 2010 sürümlerinde, açılır liste biçimindeki menüler yerine şeritler halinde açılan ve düğmeler barındıran sekmeler bırakılarak kullanımda yeniliğe gidilmiştir. Word programındaki sekmeler sırasıyla Dosya, Giriş, Ekle, Sayfa Düzeni, Başvurular, Postalar, Gözden Geçir, Görünüm.

3.1.3. Başlık: Word programının başlık kısmında programın adı ile birlikte açık olan belgenin ismi yazar. Program ilk açıldığında Word belgesi varsayılan isim olarak Belge1 ismi ile açılır. Dosya işlemlerinden kayıt yapıldıktan sonra kullanıcının belirlediği isim başlık alanında yerini alır.

3.1.4. Pencere Düğmeleri: Pencere düğmeleri, Word programını kapatan, Ekran boyutunu değiştiren ve görev çubuğuna simge durumunda indiren üç düğmeden oluşmaktadır.

 Word penceresini simge durumuna indirir. Pencereyi tekrar ekrana getirmek için görev çubuğu üzerindeki Word simgesi tıklanır.

 Ekranı kapla düğmesi ile Word penceresi tam ekran görünür.

 Word penceresini görünümünü önceki boyuta döndürür, ekranda küçük pencere olarak görünür.

 Word penceresini kapatır. Eğer belgede yapılmış değişiklikler varsa kaydetme işlemi için uyarı verir.

3.1.5. Şeritler: Word 2010 versiyonunda komutlar, sekmeler altında kısımlar halinde toplanmıştır. Bu kısımların her biri şerit olarak adlandırılmaktadır. Şekil 3.3’te “Giriş” sekmesi altındaki şeritler (Pano, Yazı Tipi, Paragraf, vs.) görünmektedir.



Şekil 3. 3. Şerit Görünümleri

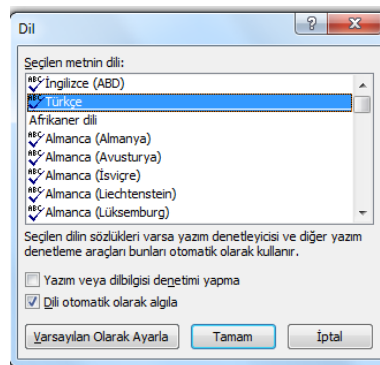
Düğmeler: Word 2010 versiyonunda komutlar sekmeler altında düğmelerle gerçekleştirilmektedir. Örneğin  düğmesi tıklandığında yazıyı koyu olarak yazar. Tekrar tıklandığında koyu yazma komutu iptal edilmiş olur.

- 3.1.6. Çalışma Sayfası:** Word kelime işlemci programında yapılacak her türlü çalışmanın gerçekleştiği alandır. Bu alan cetveller üzerinde görülen kenar boşlukları ile sınırlandırılmıştır.
- 3.1.7. Kaydırma Çubukları:** Word programında yatay ve dikey kaydırma çubukları vardır. Ekran yatay olarak tümüyle görünüyorsa yatay kaydırma çubuğu görünmez. Dikey kaydırma çubuğunu aşağı yukarı hareket ettirerek çalışma sayfasının üst ve alt kısımları ve diğer çalışma sayfaları görülebilir. Dikey kaydırma çubuğunun görevini klavyeden Page Up/Page Down tuşları da yapmaktadır.
- 3.1.8. Durum Çubuğu:** Durum çubuğu üzerindeki ifadeler Şekil 3.4’te görüldüğü gibidir.



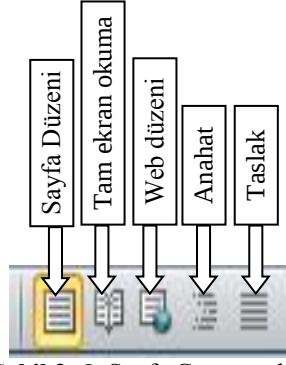
Şekil 3. 4. Durum Çubuğu

- 3.1.8.1.Sayfa Numarası:** Durum çubuğundaki “sayfa 1/1” ifadesindeki ilk rakam bulunulan sayfa numarasını, ikinci rakam ise toplam sayfa sayısını gösterir.
- 3.1.8.2.Sözcük Sayısı:** Çalışmadaki toplam sözcük (kelime) sayısını gösterir.
- 3.1.8.3.Yazım Dili:** Word programının yazım dilini gösterir. Yazım dilini değiştirmek için “Türkçe” butonu tıklanır ve Şekil 3.5’te görüldüğü gibi gelen menüden yazım dili seçilir.



Şekil 3. 5. Yazım Dili

- 3.1.8.4.Sayfa Görünümleri:** Word çalışma sayfasının, Şekil 3.6’da görüldüğü gibi beş farklı görünüm seçeneği vardır.



Şekil 3. 6. Sayfa Görünümleri

3.1.8.5.Sayfa Yakınlaştırma Düzeyi: Word çalışma sayfasının görünümünü yakınlaştırmak ya da uzaklaştırmak için Şekil 3.7’de görülen ayar çubuğu kullanılmaktadır.



Şekil 3. 7. Sayfa Yakınlaştırma Düzeyi

MS WORD 2.BÖLÜM

Bölüm Adı: DOSYA İŞLEMLERİ

Bölümün Amacı: MS Word dosya işlemlerini öğretmek.

Neler Öğreneceksiniz?

Bu bölümü bitiren kişi:

1. MS Word dosya sekmesini tanır.
2. Dosya kaydetme ve farklı kaydetmeyi yapabilir.
3. Yeni dosya açmayı yapabilir.
4. Önceden yapılmış çalışmaları açmayı yapabilir.
5. Yazdırma işlemini yapabilir.
6. Word seçeneklerini tanır.

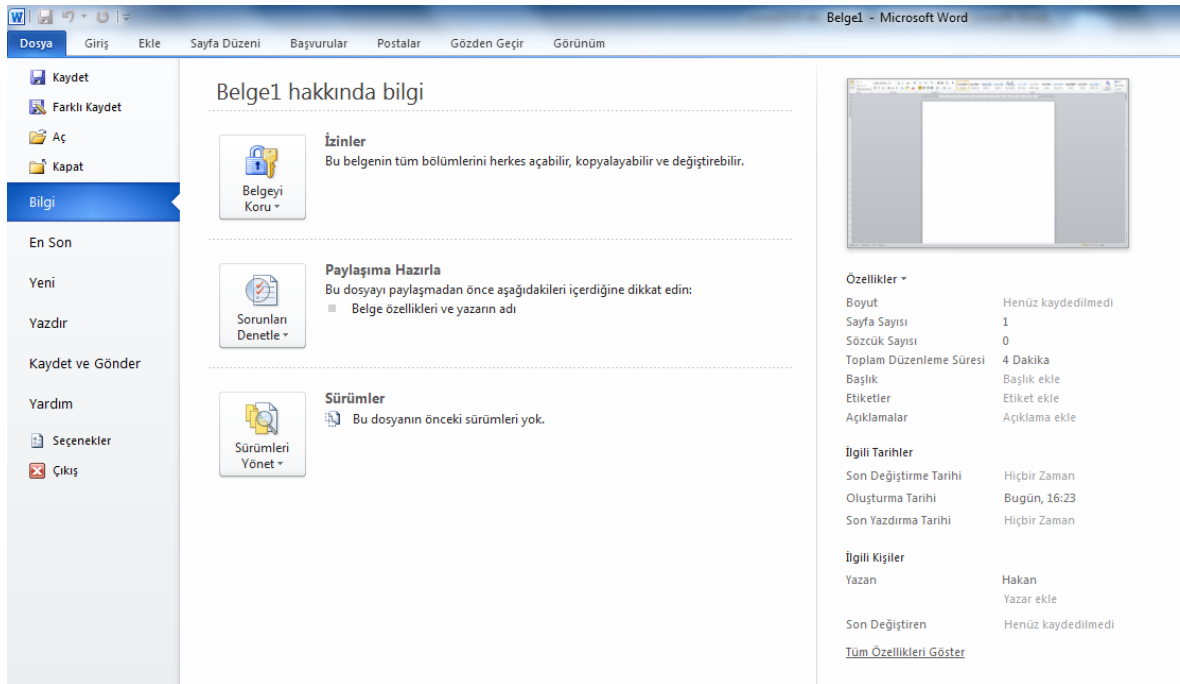
Kullanılacak Materyaller: Bu ünite boyunca kullanacağınız materyalleri aşağıdaki bağlantılardan elde edebilirsiniz.

<http://web.firat.edu.tr/enfdrs>

3.2. DOSYA İŞLEMLERİ

Bilgisayarda yaptığımız çalışmaların kayıt edilerek saklı kalmasını sağlayan yapılar dosyalardır. Word programında da yaptığımız çalışmaları dosya olarak kayıt edilir. Word programında oluşturulan dosyalar DOC (Word 2007'ye kadar olanlar) ya da DOCX (Word 2007 ve Word 2010) uzantılıdır. Bilgisayarlarımızda bu uzantılara sahip dosyalar aynı zamanda Word simgesi görünümüne sahiplerdir ve bu dosyalar Word programı vasıtasıyla oluşturulmuştur. Word programında oluşturulan dosya için “Word dosyası” ya da “Word belgesi” ifadesi kullanılır.

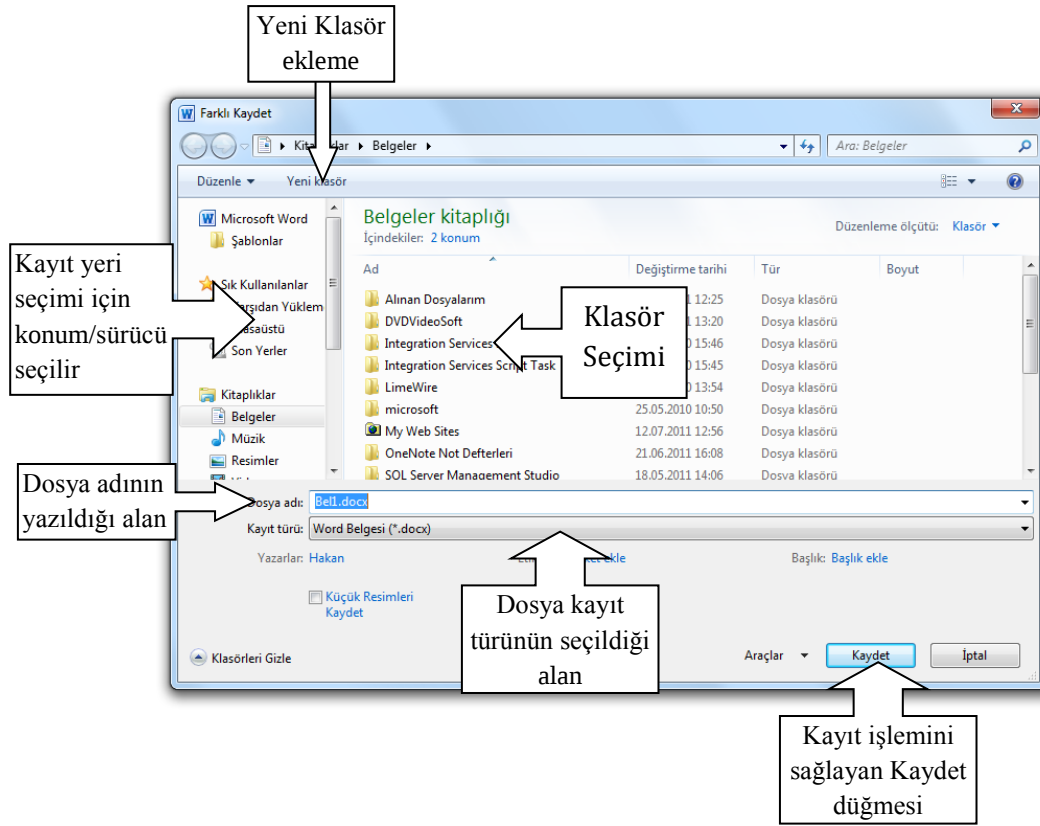
Dosya menüsünde (Şekil 3.8) dosya işlemlerini gerçekleştirdiğimiz komutlar, dosya hakkında bilgiler ve izinler görülmektedir.



Şekil 3. 8. Dosya Menüsü

3.2.1. Kaydet: Yeni bir dosya açarak yaptığımız çalışmaları kaydetmemiz gerekebilir. Daha önce oluşturulmuş bir dosyayı açarak değişiklik yaptıktan sonra yine kaydetmemiz gerekebilir. Bu durumda kaydet komutu kullanılır. Kayıt işlemi şu 3 yoldan biriyle gerçekleştirilebilir:

- Dosya menüsünden Kaydet tıklanır.
- Hızlı erişim araç çubuğundaki kaydet butonuna () tıklanır.
- Klavyeden Ctrl-S kısayol tuşlarına basılır.



Şekil 3. 9. Kaydet Penceresi

İlk kez kayıt yaparken ekrana Şekil 3.9’da görülen Farklı Kaydet iletişim penceresi ekrana gelecektir. Bu pencerede yapmamız gereken adımlar şöyledir:

- Dosyanın kaydedileceği konum belirlenir.
- Dosyaya verilecek ad yazılır.
- Kaydet düğmesi tıklanır.

Bir dosyayı değişiklik yaptıktan sonra ikinci kez ve daha sonraki kayıtlarda dosya için kayıt yeri ve dosya adı vermemize gerek yoktur. Bu bilgiler sadece ilk kayıt aşamasında girilir.

UYGULAMA 1:

Bilgisayarımızın masaüstü alanında “deneme.docx” adlı bir Word dosyası oluşturmak istiyoruz.

Uygulamayı gerçekleştirmek için şu adımları izleyin:

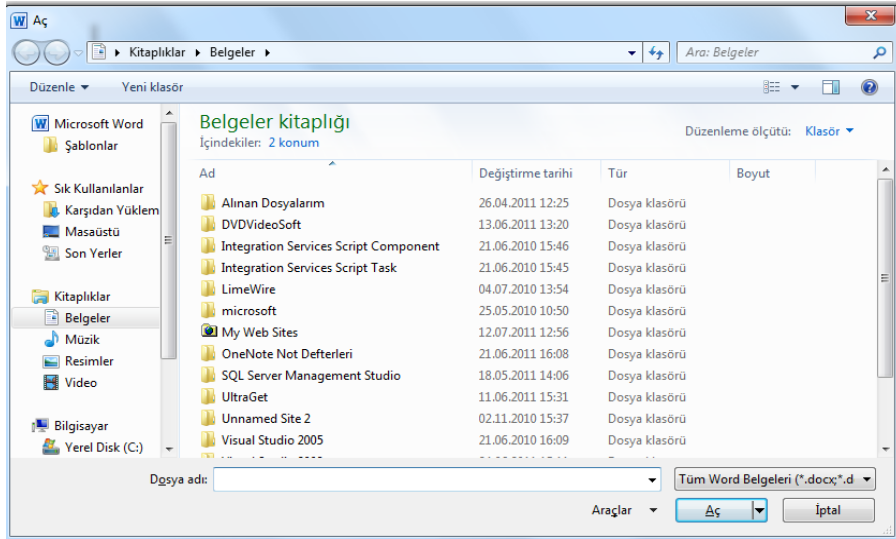
- Word programını başlatın.
- Çalışma sayfası alanında ilk satıra “deneme” yazın.
- Dosya menüsünden Kaydet seçeneğini tıklayın.

4. Ekranaya gelen Farklı Kaydet iletişim penceresindeki sol bölmeden kayıt yeri olarak masaüstü seçeneğini işaretleyin.
5. Dosya adı alanına “deneme.docx” adı kendiliğinden yerleşmiştir. Bunun nedeni, Word programı ilk satırı başlık olarak kabul eder ve dosyaya en uygun isim olarak bu başlığı önerir. Eğer farklı bir isim vermek istiyorsanız dosya adı alanında çıkan ifadeyi silerek kendi önerdiğiniz dosya adını yazabilirsiniz. Bu alana dosya adı yazarken dosya uzantısını yazmasanız bile program tarafından “docx” uzantısı atanır.
6. Son olarak Kaydet düğmesi tıklanır.
7. Oluşturduğunuz deneme.docx isimli Word dosyasını masaüstü alanında görebilir ve çalıştırabilirsiniz.

3.2.2. Farklı Kaydet: Farklı kaydet seçeneği genellikle daha önce kaydedilmiş bir Word dosyasını farklı bir konuma ya da farklı bir isimle kaydetmeyi sağlar. Bir dosyayı kaydedip değişiklikler yaptıktan sonra tekrar kaydet seçeneğini tıkladığımızda kayıt yeri ve dosya adı sormadan önceki kaydın üzerine kaydederek dosyayı güncelleyecektir. Ancak dosya yapılan değişikliklerden sonra farklı bir isimle (örneğin “deneme1.docx” adıyla) ya da farklı bir konuma (örneğin Bilgisayarım simgesi içerisindeki C sürücüsüne) kaydedilecekse Dosya menüsünde Farklı Kaydet seçeneği tıklanır. Ekranaya yine Şekil 3.9’da görmüş olduğumuz Farklı Kaydet iletişim penceresi gelecektir.

Not: Bir sürücü ya da klasör içerisinde aynı türde ve aynı isimde iki dosya olamaz. Dosyalara isim verirken bu kurala dikkat etmeliyiz.

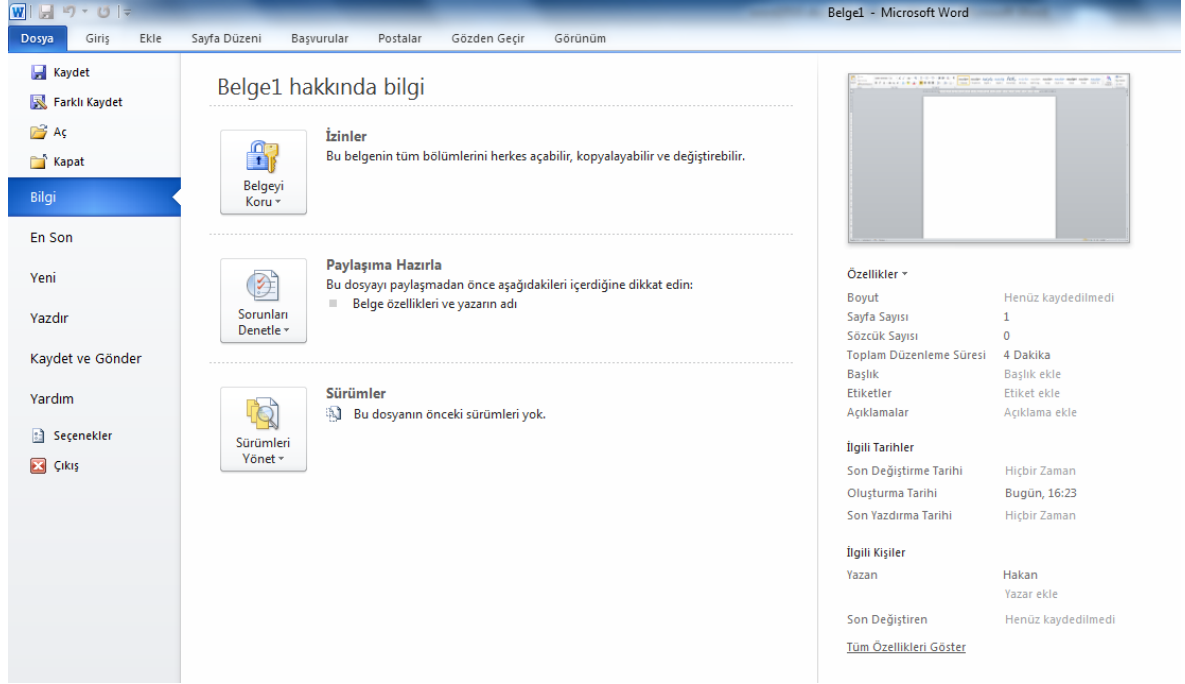
3.2.3. Aç: Kayıtlı bir Word dosyasını açmak için kullanılan seçenektir. Dosya menüsünden Aç seçeneği tıkladığı zaman Şekil 3.10.’daki iletişim penceresi ekranaya gelir. Klavyeden Ctrl-O tuşları da aynı görevi yapmaktadır.



Şekil 3. 10. Aç Penceresi

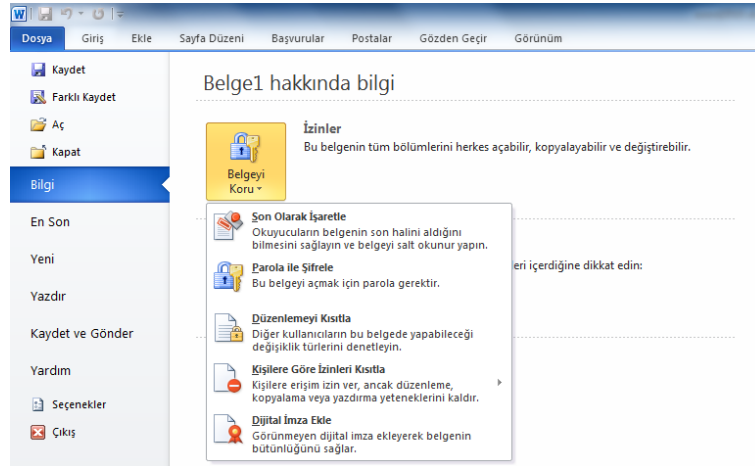
3.2.4. Kapat: Ekranda olan Word dosyasını kapatır. Program ya da diğer Word dosyaları kapanmaz.

3.2.5. Bilgi: Dosya sekmesi tıklandığında ekrana gelen görüntü (Şekil 3.11) Bilgi menüsüne aittir. Üzerinde çalışılan Word dosyasıyla ilgili bir takım izin ve değişiklikler Bilgi seçeneği içerisindeki düğmelerden (İzinler Paylaşım Hazırla ve Sürümler) gerçekleştirilebilir. Bilgi penceresinin sağ tarafında ise dosya ile ilgili boyut, sayfa sayısı, oluşturma ve değiştirme tarihleri ve yazar kişiye ait bilgiler listelenmektedir.



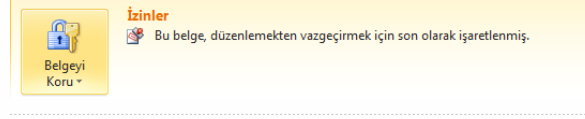
Şekil 3. 11. Bilgi Penceresi

3.2.5.1.İzinler: İzinler düğmesi tıklandığında Şekil 3.12’de görülen liste ekrana gelir. Bu seçenek, izin, koruma ve güvenlik gibi işlemleri içermektedir.



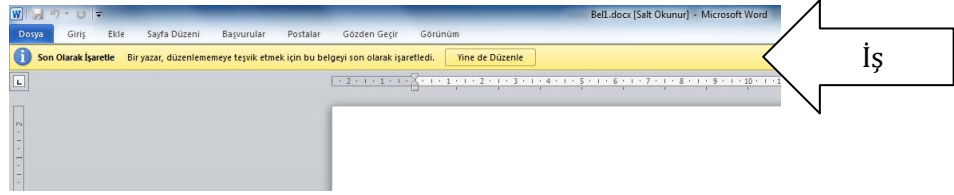
Şekil 3. 12. İzinler Menüsü

Son Olarak İşaretle: Belgenin düzenlemeye kapatılması için bu seçenek işaretlenerek onaylandığında belge sadece okunur hale dönüşür. Bu işlemi yaptıktan sonra İzinler alanında Şekil 3.13’deki ifade belirir.



Şekil 3. 13. Son olarak İşaretlenen Dosya

Son olarak işaretlenen dosyanın çalışma sayfası üzerindeki iş çubuğunda yeniden düzenleme için onay düğmesi görülmektedir. Bu düğme onaylandıktan sonra dosya tekrar düzenlemeye açılır. Bunun yanında İzinler seçeneğindeki “Son Olarak İşaretle” tekrar tıklanırsa dosya yeniden düzenlemeye açılır.



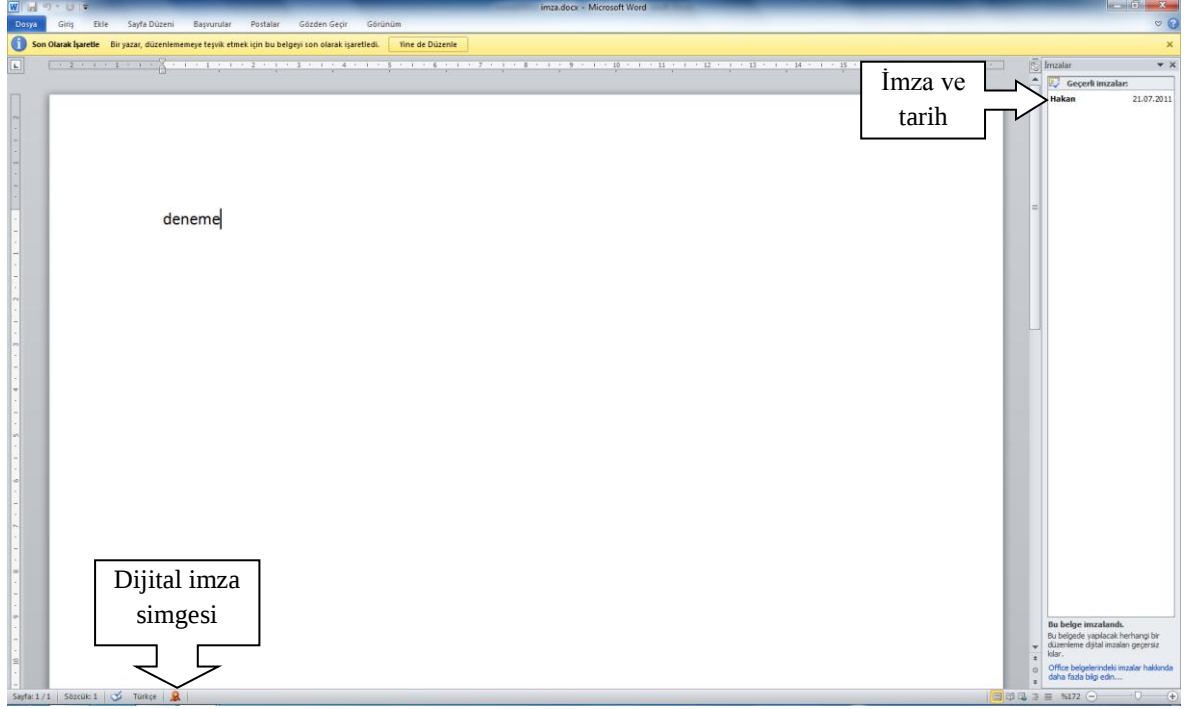
Şekil 3. 14. Yeniden Düzenlemeye Açma

Parola ile Şifrele: Bu seçenek belgenin güvenliği açısından parola verilmesini sağlar. Sadece parolayı bilenlerin dosyayı açması sağlanmış olur. Eğer parola iptal edilmek istenirse aynı seçenekten parolayı silmek gerekir.

Düzenlemeyi Kısıtla: Başka kullanıcıların belge üzerinde yapacağı değişiklik türleri belirlenebilir ve kısıtlanabilir.

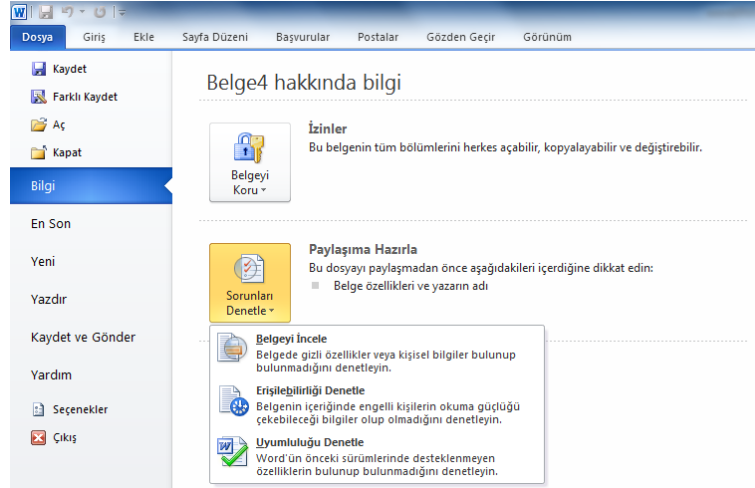
Kişilere Göre İzinleri Kısıtla: Bilgisayarda kayıtlı kullanıcılara göre düzenleme, kopyalama ve yazdırma gibi işlemlere izinler verilebilir ya da kısıtlanabilir.

Dijital İmza Ekle: Hazırlanan belgelere görünmeyen dijital imza ekleyerek belgenin bütünlüğü sağlanır ve belgeyi hazırlayanın imzasını taşır. Şekil 3.15’de dijital imza eklenmiş bir belge görülmektedir. Durum çubuğuna yerleşen simge belgenin imzaya sahip olduğunu gösterir. Bu simgeyi tıklayınca sağ tarafta görülen açılan imzalar bölümünde imzanın kime ait ve belgenin hazırlandığı tarih görüntülenir. Belgede değişiklik için düzenlemeye açıldığı takdirde imza kaldırılır.



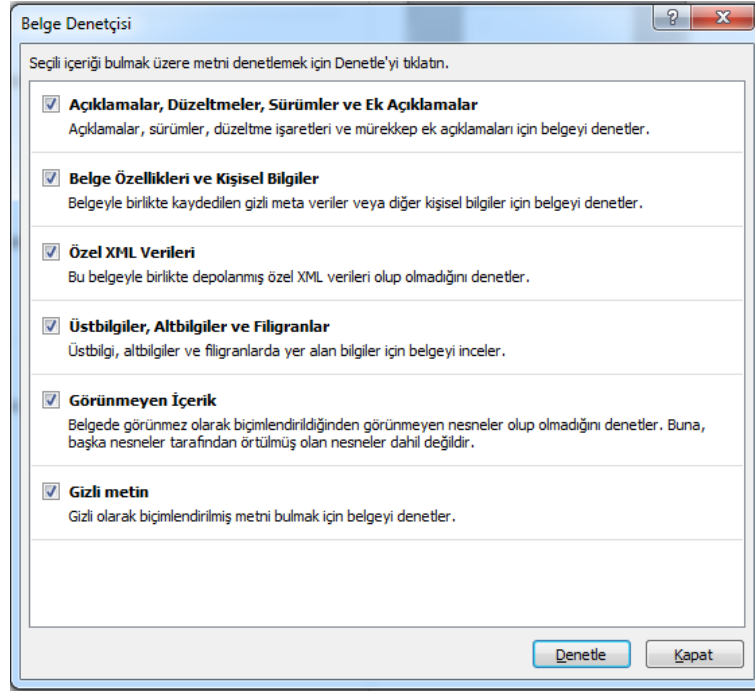
Şekil 3. 15. Dijital İmza

3.2.5.2.Paylaşımaya Hazırla: Belgeyi paylaşmadan önce içerik denetlemesi gerçekleştirmek için bu seçenek kullanılır.



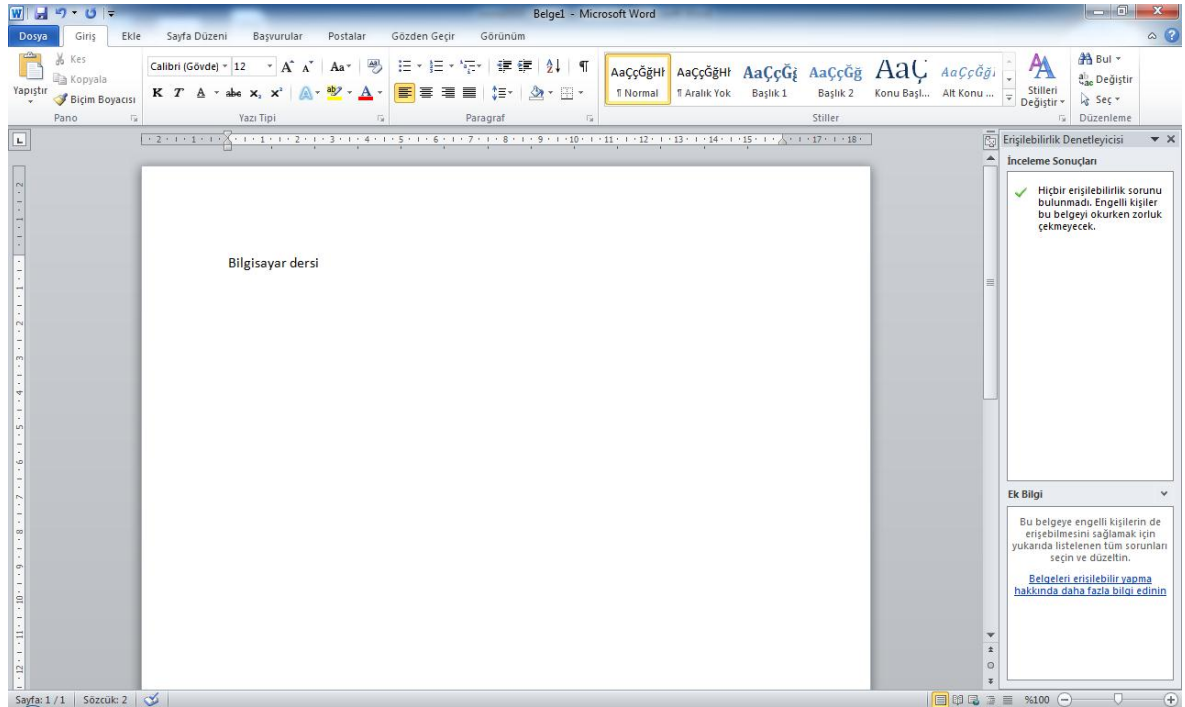
Şekil 3. 16. Paylaşımaya Hazırla Listesi

Belgeyi İncele: Belgede gizli özellikler ya da kişisel bilgiler bulunup bulunmadığını denetler. Belgeyi İncele tıklandıktan sonra Şekil 3.17’de görülen Belge Denetçisi ekrana gelir. Denetlenmesi istenilen özellikler seçilerek denetleme işlemi başlatılır.



Şekil 3. 17. Belge Denetçisi

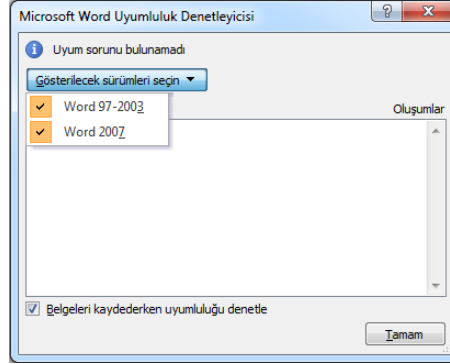
Erişilebilirliği Denetle: Belge içeriğinde engelli kişilerin okuma güçlüğü çekebileceği bilgilerin olup olmadığını denetlemek için bu seçenek kullanılır. Ekrana gelen inceleme sonuçları görev bölmesinde (Şekil 3.18) günlük çekilen karakter sayısını gösterir.



Şekil 3. 18. Erişilebilirliği Denetleme Penceresi

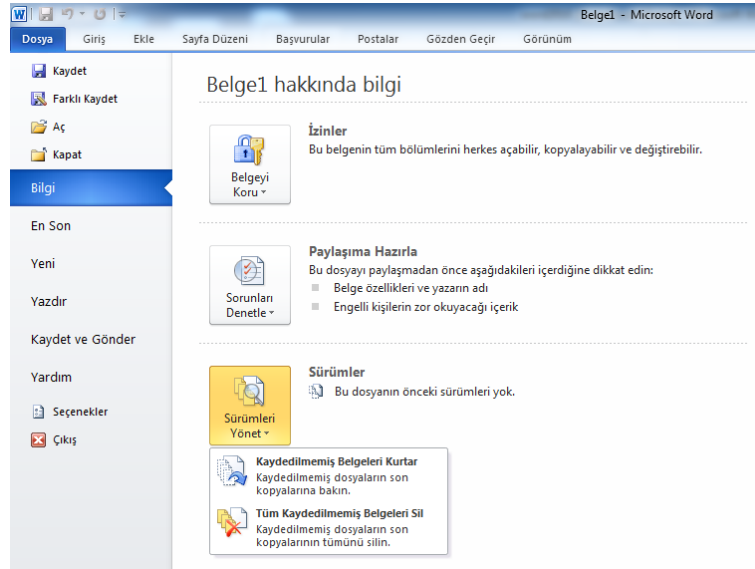
Uyumluluğu Denetle: Word 2010 ile yaptığımız çalışmalar içerisinde önceki sürümlerin desteklemediği özelliklerin olup olmadığını denetlemek için bu seçenek kullanılır. Ekrana

gelen uyumluluk denetçisi penceresinden (Şekil 3.19) önceki Word sürümleri seçilerek denetleme gerçekleştirilir. Dosyayı kaydederken uyum sorunu olan özellikler için uyarı verecektir.



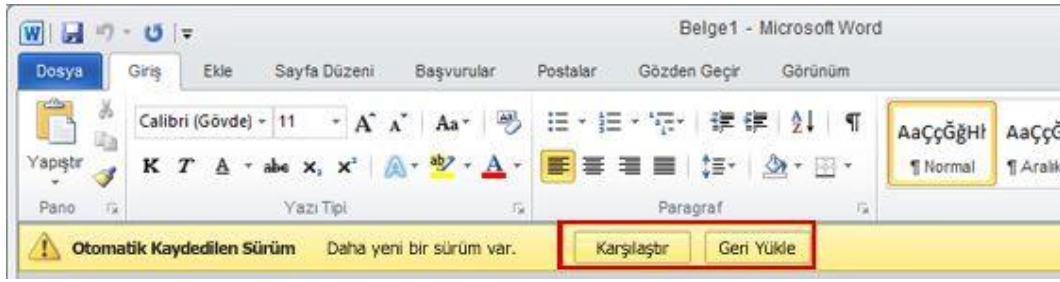
Şekil 3. 19. Uyumluluk Denetçisi

3.2.5.3. Sürümler: Dosyanızı kaydetmeden kapatırsanız ya da üzerinde çalıştığınız dosyayı önceki sürümünde gözden geçirmek veya bu sürüme dönmek istenirse bu seçenek kullanılır ve kaydedilmemiş belgeler kurtarılır ya da silinir. Şekil 3.20’de Sürümler listesi görünmektedir.



Şekil 3. 20. Sürümler Listesi

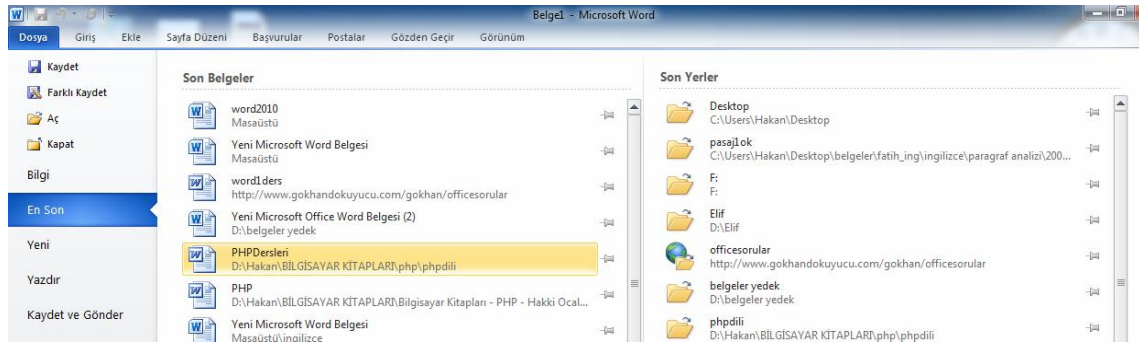
Kaydedilmemiş Belgeleri Kurtar: Yanlışlıkla dosyanızı kaydetmeden kapattığınız durumda, dosyayı bir sonraki açışta Şekil 3.21’de görüldüğü gibi iş çubuğun uyarı gelir. İş çubuğu üzerindeki bu düğmeler kullanılarak dosya önceki sürümlerle karşılaştırılır ya da geri yüklenebilir.



Şekil 3. 21. Kaydedilmemiş Belgeleri Kurtarma Uyarısı

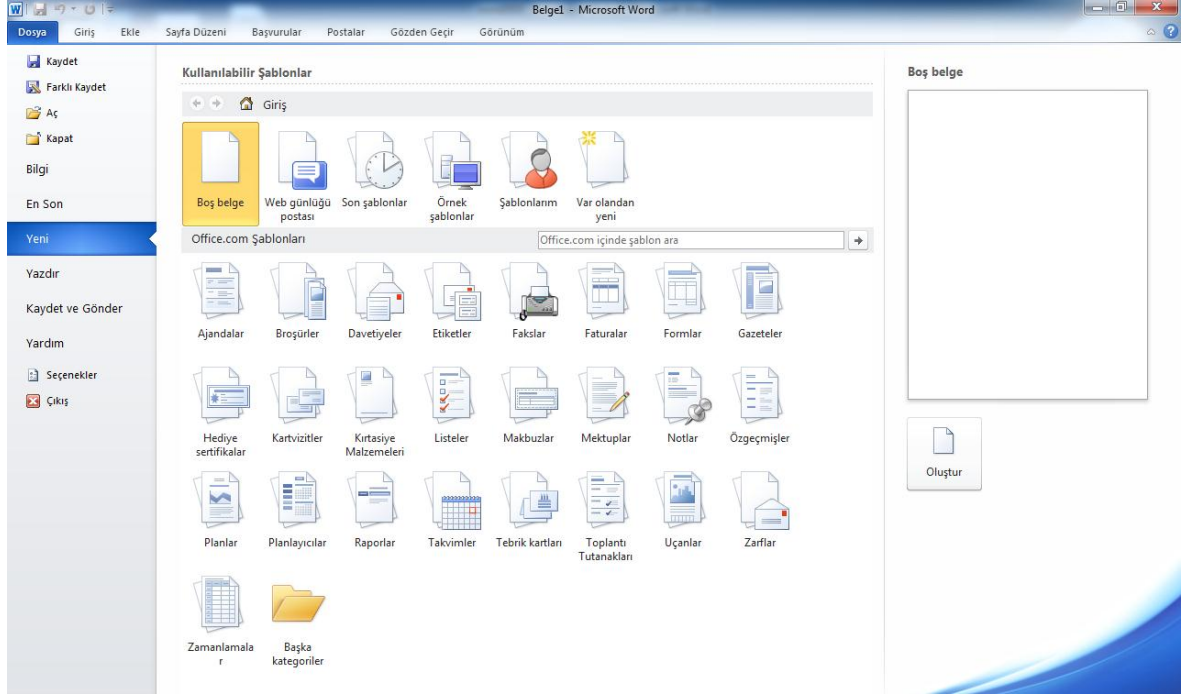
Tüm Kaydedilmemiş Belgeleri Sil: Word programı tarafından kaydedilerek kurtarma olanağı sunan bu dosyaları tümüyle silmek için bu seçenek kullanılabilir. Bu seçenek tıklandıktan sonra ekrana gelen onay penceresinde Evet tıklanarak dosyaları silme için onay verilebilir.

3.2.6. En son: Word programında açılarak üzerinde çalışılan son dosyaların listelendiği seçenektir. Şekil 3.22’de Son Belgeler listesinde en üstte bulunan dosya en son açılandır. Sağ taraftaki Son Yerler listesi ise bu dosyaların bilgisayarda kayıtlı olduğu konumları göstermektedir.



Şekil 3. 22. Son Belgeler Listesi

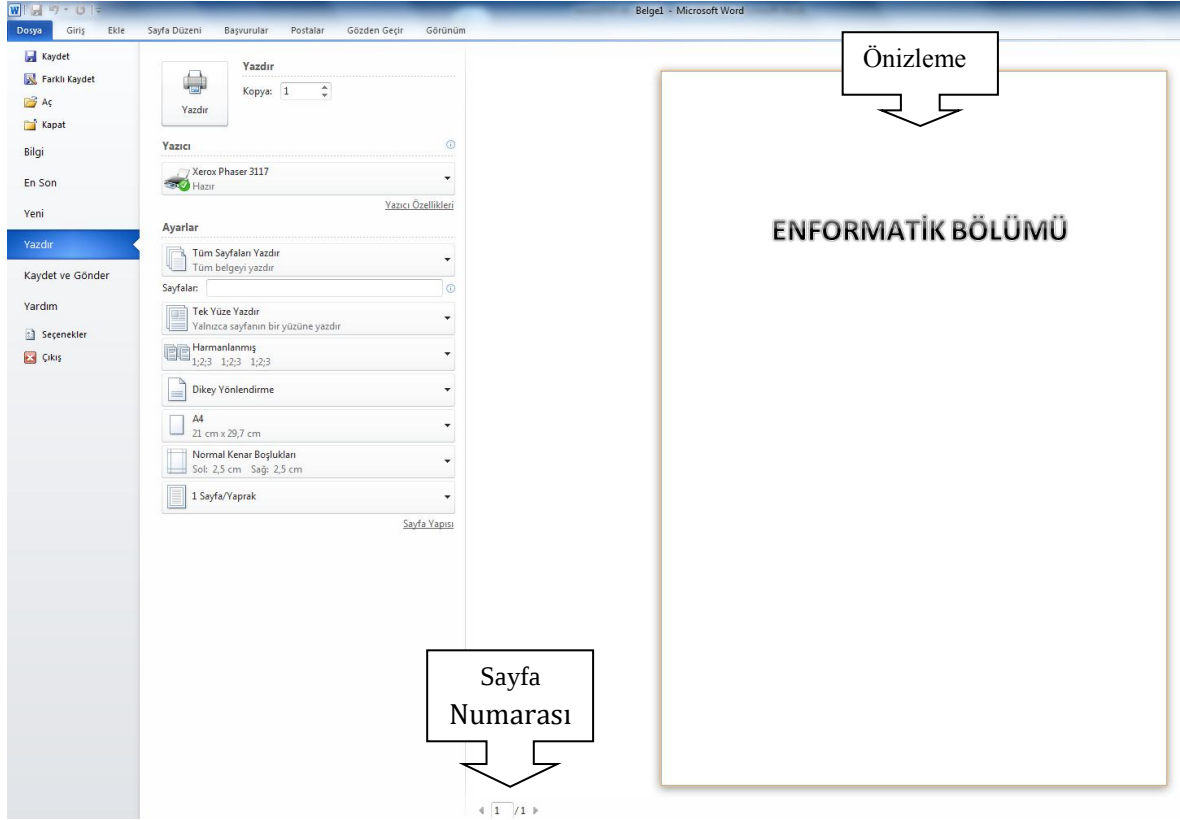
3.2.7. Yeni: Yeni bir dosya açmak için kullanılır. Klavyeden Ctrl-N kısayol tuşlarına basılarak da yeni bir dosya açılabilir. Bu işlem her tekrarlandığında yeni bir dosya açılır ve yapılan çalışmalar bu dosyalara kaydedilir. Dosya menüsündeki Yeni seçeneğinin görünümü Şekil 3.23’deki gibidir.



Şekil 3. 23. Yeni Dosya Seçeneği

Yeni seçeneğinde kullanılabilir şablonlar başlığı altında dosya türleri görülmektedir. Standart çalışmalar için “Boş belge” düğmesi tıklanarak boş bir dosyanın açılması sağlanır. Sadece metin, grafik, tablo, şekil çalışmaları değil değişik amaçlar için kullanılan şablon (Ajanda, broşür, davetiye, vb.) çeşitleriyle de çalışılabilir. Buradan çalışmak istediğiniz şablonu seçerek üzerinde çalışmalar yapabilirsiniz. Böylece dosyada yapılan işlemler şablon olarak kalacak ve kaydedilecektir. Yeni açılan her dosyadaki çalışmalarımızın saklı kalması için kaydet seçeneği ile kaydetmemiz gerekir.

3.2.8. Yazdır: Word programında yapılan çalışmaları yazıcıya göndererek kâğıda aktarmak için kullanılan seçenektir. Dosya menüsünden “Yazdır” veya klavyeden Ctrl-P kısayol tuşları Şekil 3.24’de görülen “Yazdır” ekranını açar.



Şekil 3. 24. Yazdır Seçeneği Görünümü

Yazdır: Yazdırma işlemini gerçekleştiren düğmedir.

Kopya: Yazdırılacak kopya sayısı belirlenir.

Yazıcı: Yazdırma işlemi için kullanılacak yazıcı seçilir. Eğer bilgisayarımıza birden fazla yazıcı bağlı veya tanıtılmış ise bu seçenekten diğer yazıcıları da seçerek kullanabiliriz.

Ayarlar: Yazdırma alanının belirlendiği listedir. Açılan listeden bütün çalışma sayfalarını (Tüm Sayfaları Yazdır), işaretlenen alanı (Seçimi Yazdır), sadece ekranda olan sayfayı (Geçerli Sayfayı Yazdır) ve belirlenen sayfa aralığındaki (Özel Aralığı Yazdır) sayfaları yazdırabiliriz.

Tek Yüze Yazdır: Tek yüze ya da iki yüze çıktı almak için kullanılan seçenektir.

Harmanlanmış: Kopya sayısı artırıldığında yazdırma şekli sıralı veya harmanlanmış olarak belirlenebilir.

Dikey Yönlendirme: Çalışma alanını kâğıda yatay veya dikey olarak aktarmak mümkündür. Yatay/Dikey yönlendirme bu seçenekle yapılır.

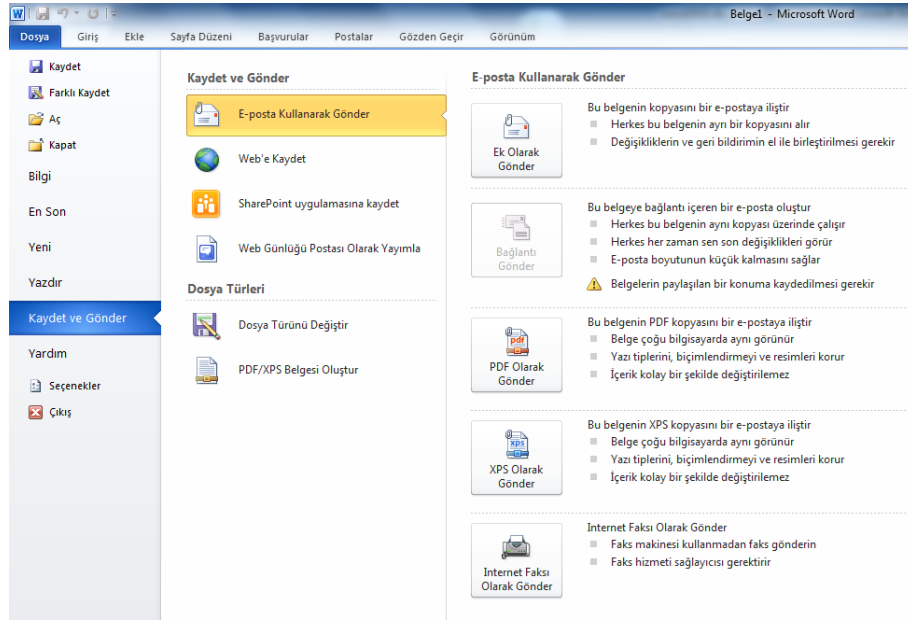
A4: Kâğıt türünü gösteren seçenektir. Standart olarak Word çalışma alanı a4 kâğıdı boyutundadır. Ancak çalışma sayfasını farklı bir kâğıt türüne (mektup, zarf, A5, A6, vb.) ayarlamak mümkündür.

Normal Kenar Boşlukları: Bu seçenekle çalışma alanındaki kenar boşluklarını artırmak veya azaltmak mümkündür.

1 Sayfa/Yaprak: Yazıcıdaki bir yaprağa kaç Word çalışma sayfasının (1 sayfa/yaprak, 2 sayfa/yaprak, 4 sayfa/yaprak, vb.) yazdırılacağı buradan belirlenir.

Yazdır penceresinin sağ tarafındaki alanda sayfamızın önizlemesini görebiliriz. Yazdırma işlemi ile ilgili tüm ayarlamalarımızı yaptıktan sonra “Yazdır” düğmesini tıklayarak yazdırma işlemini gerçekleştirebiliriz.

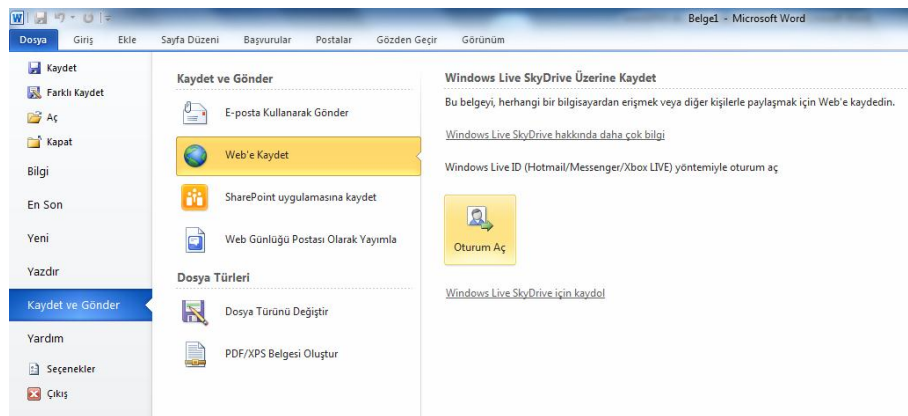
3.2.9. Kaydet ve Gönder: Word programında yapılan çalışmalar, maile, web ortamına veya farklı biçimlere aktararak kullanılabilir. Kaydet ve Gönder seçeneği görünümü Şekil 3.25’te görülmektedir.



Şekil 3. 25. Kaydet ve Gönder Seçeneği

E-posta Kullanarak Gönder: Hazırlanan belgeyi MS Outlook programına ekleyerek e-posta ile göndermemizi sağlar.

Web’e Kaydet: Belgeye başka bir bilgisayardan erişmek ya da diğer kişilerin erişimine sunmak için Windows Live Skydrive (Microsoft Office belgelerini ve fotoğrafları paylaşmak için 25 GB ücretsiz çevrimiçi depolama alanı) aracılığıyla Web’e kaydedilebilir. Şekil 3.26’da görüldüğü gibi bu paylaşımı gerçekleştirebilmek için Windows Live ID (Hotmail/Messenger/Xbox Live) yöntemiyle oturum açmak gerekir.



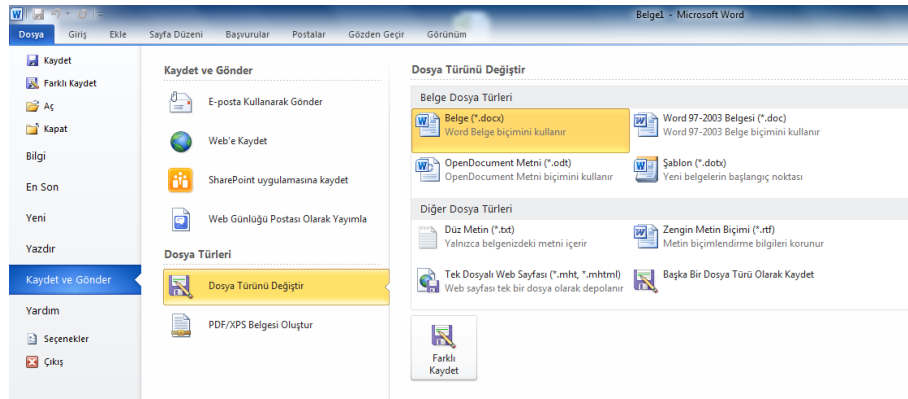
Şekil 3. 26. Web’e Kaydet Seçeneği

SharePoint Uygulamasına Kaydet: SharePoint, çalışanların birlikte çalışmalarını, belgeleri yönetmeyi ve paylaşımı sağlayan siteler kurmayı sağlar. Hazırlanan belge SharePoint sitesine kaydedilebilir.

Web Günlüğü Postası Olarak Yayımla: Belge web günlüğü sitelerinde yayınlanabilir. Word'den ilk defa web günlüğü postası yayımlıyorsanız, web günlüğü hesabınızı kaydettirmeniz istenecektir. İsterseniz yeni web günlüğü hesapları ekleyebilir ya da var olanı değiştirebilirsiniz. MS Word programının desteklediği web günlüğü siteleri şunlardır:

- SharePoint web günlüğü
- WordPress
- Blogger
- Windows Live Spaces
- Community Server
- TypePad

Dosya Türünü Değiştir: Word 2010 programında hazırlanan dosyalar “.docx” uzantısı alır. Ancak önceki sürümlere uygun kaydetmek ya da farklı uzantılarda (doc, rtf, odt, txt) kaydetmek istenirse bu seçenekten gerçekleştirilebilir. İşlem gerçekleştirildiğinde Farklı Kaydet iletişim penceresi ekrana gelir, dosya mevcut türü ile kayıtlı kalırken ikinci kopyasını belirlenen türde kaydedilir.



Şekil 3. 27. Dosya Türü Değiştir

PDF/XPS Belgesi Oluştur: Hazırlanan belgeyi PDF veya XPS biçimine dönüştürmek için bu seçenek kullanılır.

3.2.10. Yardım: Microsoft Office ile ilgili yardım seçeneklerine bu menüden ulaşılır. Yardım seçeneği görünümü Şekil 3.28’de görülmektedir.



Şekil 3. 28. Yardım Menüsü

Microsoft Office Yardımı: Bu seçenek tıklandığında Şekil 3.29’da görülen Word Yardımı penceresi ekrana gelir. Bu penceredeki arama seçeneği kelime yazılarak ya da gözet kısmındaki kelimeler tıklanarak yardım konularına ulaşılabilir.



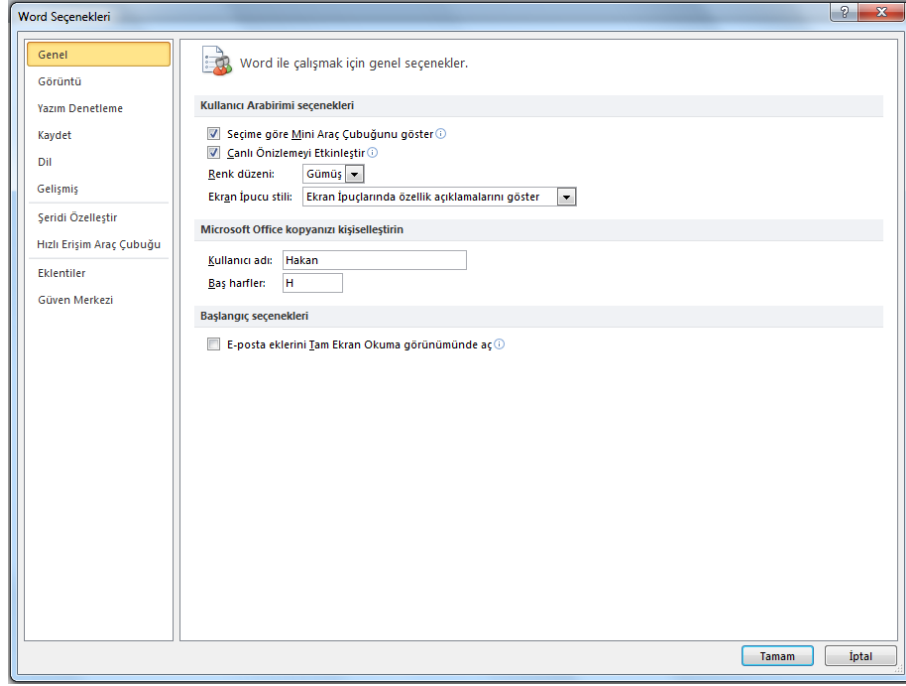
Şekil 3. 29. Microsoft Office Yardımı

Başlarken: Word ile ilgili yeniliklere ve öğrenme yardımcısı kaynaklara ulaşmak için kullanılır.

Bize Başvurun: Microsoft Office ile ilgili yardıma ihtiyaç duyulduğunda ya da Office’in geliştirilmesi için yardımcı olacak fikirleri Microsoft firmasına ulaştırmak için iletişime geçmeyi sağlar.

Güncelleştirmeleri Denetle: Microsoft Office için sağlanan en son güncelleştirmeleri yüklemeyi sağlar.

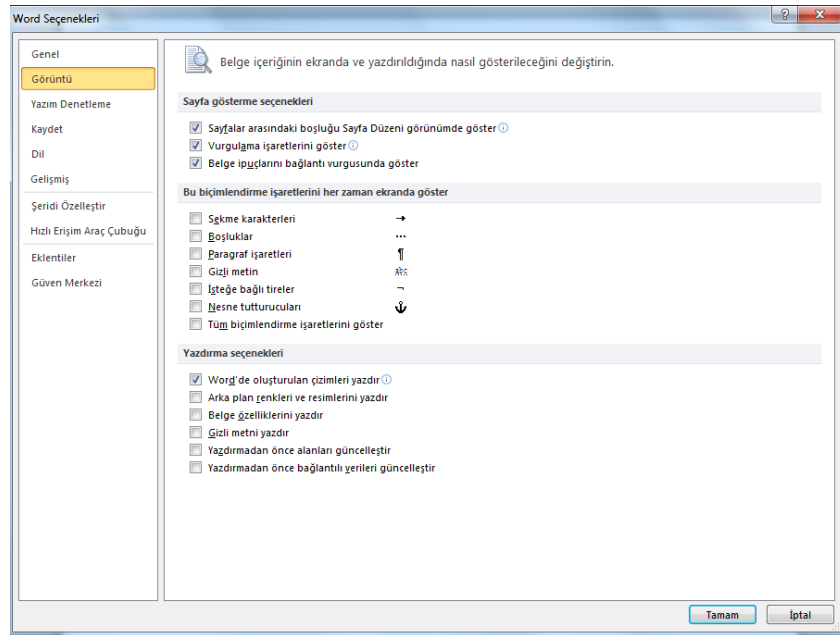
3.2.11. Seçenekler: Word programı ile ilgili seçeneklerin bulunduğu penceredir. Word seçenekleri Şekil 3.30.'da görülmektedir. Pencerenin sol sütununda sekmeler ve bu sekmeler altında detaylı ayar seçenekleri bulunmaktadır.



Şekil 3. 30. Word Seçenekleri

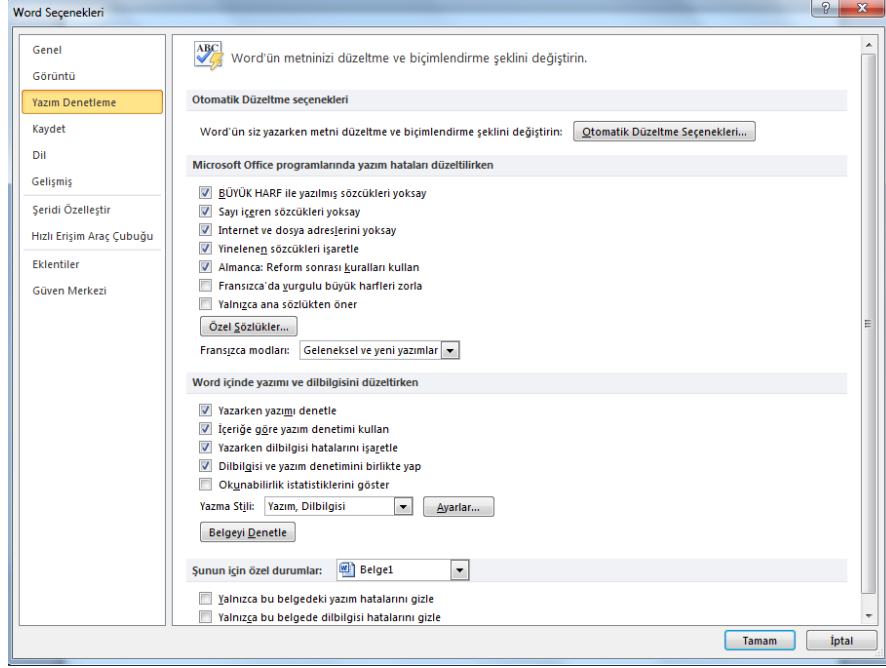
Genel: Kullanıcı arabirimi seçeneklerinin değiştirildiği sekmedir. Seçenekler menüsü ilk açıldığında gelen görüntü Genel (Şekil 3.30) sekmesine aittir.

Görüntü: Belge içeriğinin ekranda ve yazdırıldığında nasıl gösterileceği Şekil 3.31'deki seçeneklerden değiştirilebilir.



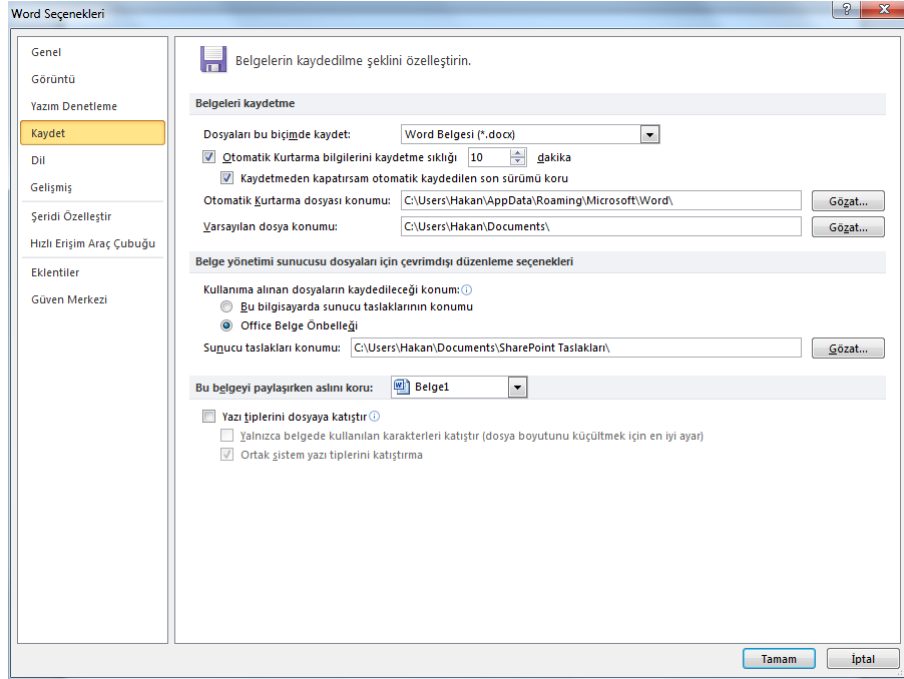
Şekil 3. 31.Word Seçenekleri Görüntü Sekmesi

Yazım Denetleme: Word programında metin düzeltme, biçimlendirme, yazım hataları gibi işlemlerde kolaylık sağlayacak seçenekler Yazım Denetleme (Şekil 3.32) sekmesinden gerçekleştirilir.



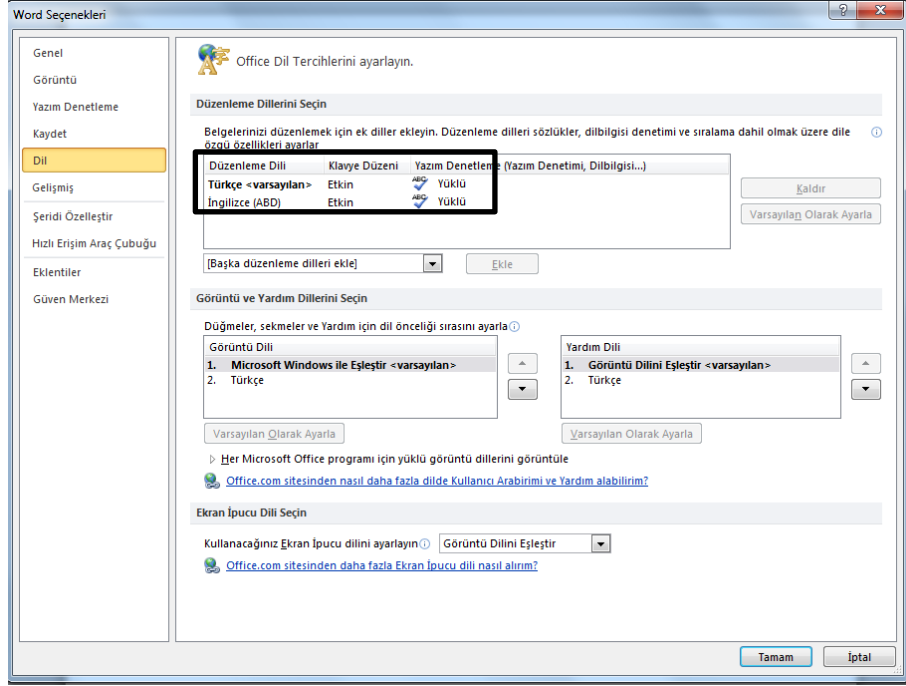
Şekil 3. 32. Yazım Denetleme Sekmesi

Kaydet: Belgeyi kaydetme işlemiyle ilgili kayıt türü, konumu, otomatik kaydetme gibi seçeneklerin değiştirildiği (Şekil 3.33) menüdür.



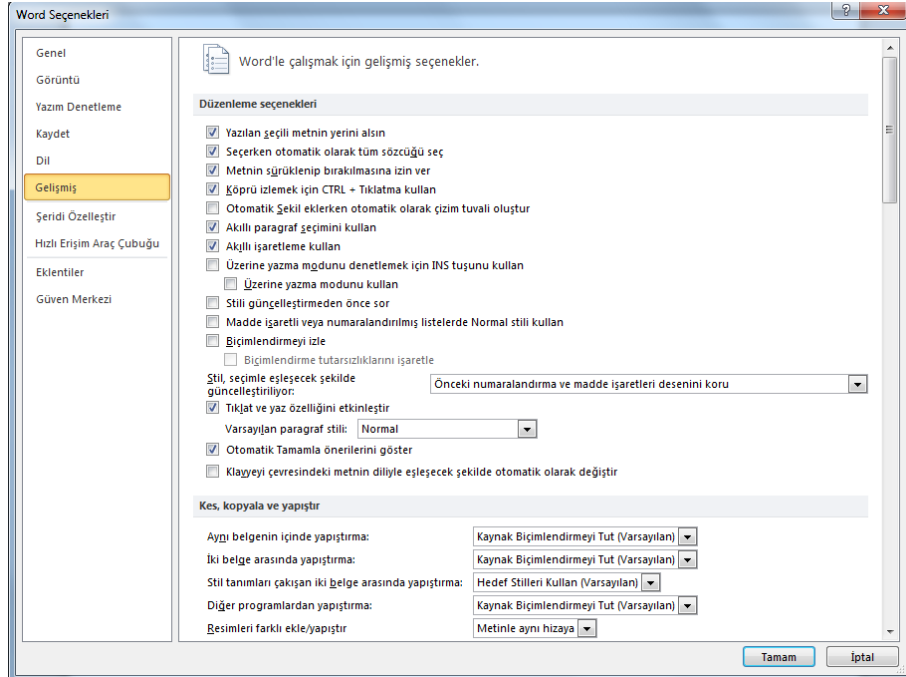
Şekil 3. 33.Kaydet Sekmesi

Dil: Word programının dil ayarlaması buradan gerçekleştirilir. Metin düzenleme dilleri eklenerek, dilbilgisi denetlemeleri, sıralama gibi bir takım dile özgü özelliklerden yararlanılır.



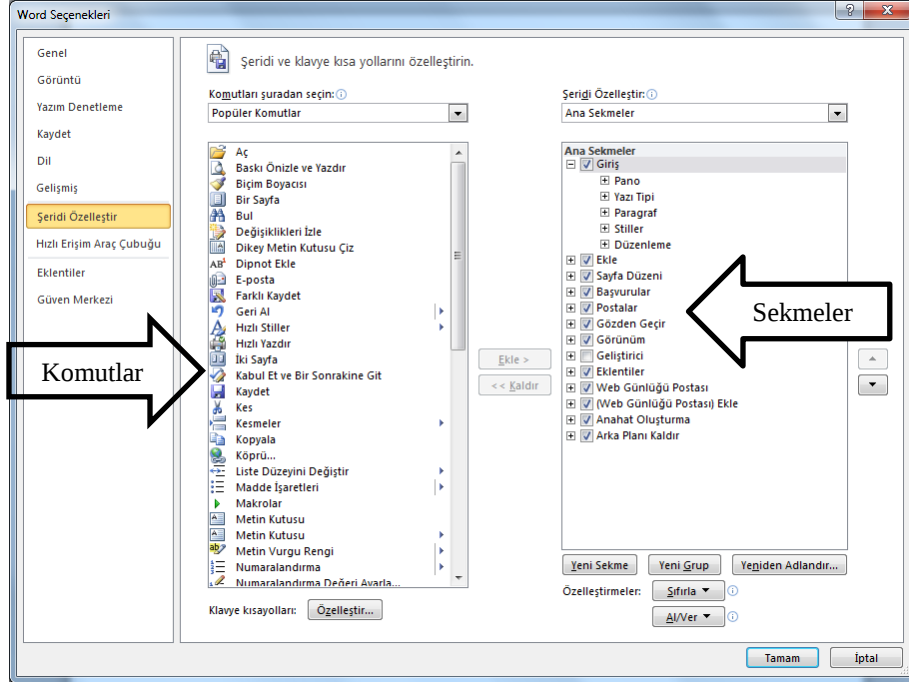
Şekil 3. 34. Dil Tercihleri Sekmesi

Gelişmiş: Word'de metin düzenleme işlemleriyle ilgili detaylı ayarlamalar Gelişmiş sekmesinden (Şekil 3.35) yapılır.



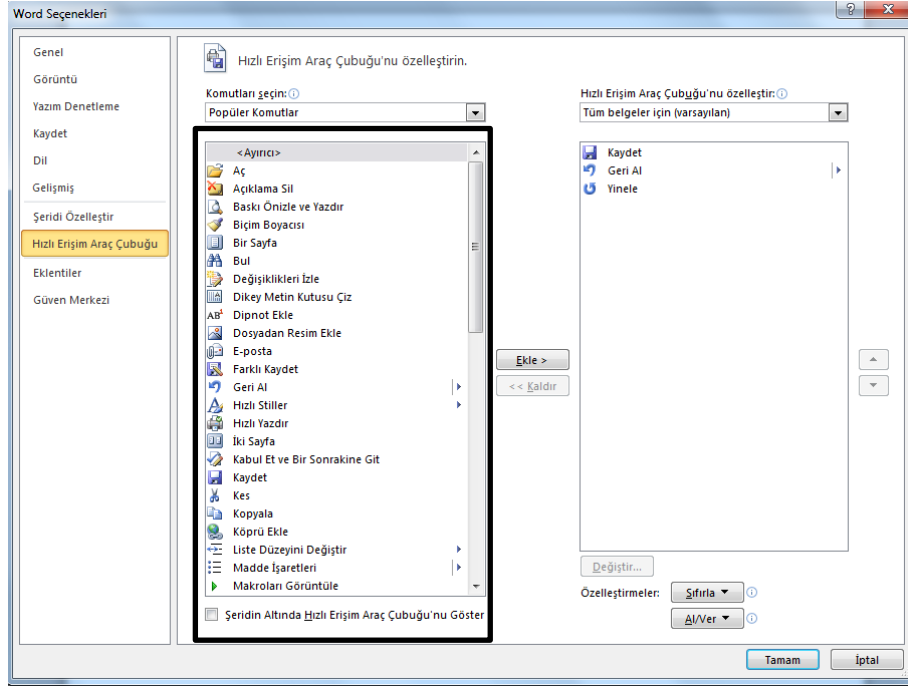
Şekil 3. 35. Gelişmiş Seçenekler Sekmesi

Şeridi Özelleştir: Şerit üzerindeki düğmelerin özelleştirilmesi buradan gerçekleştirilir. Şerit içerisinde yeni sekmeler ya da sekme içerisinde yeni gruplar oluşturulabilir ve onlara isimler verebiliriz. Soldaki listeden eklenecek komut seçilerek sekmeler listesinde belirlenen sekme veya grup altına eklenir. Ya da eklenecek komutu tıklayıp sürükleyerek ilgili sekme veya grubun üzerine bırakarak da ekleme işlemini gerçekleştirmiş oluruz. Ekle/Kaldır düğmeleri seçilen komutu ekleme ve geri kaldırma işlemini sağlar. Yapılan özelleştirmeleri sıfırlayarak varsayılan duruma dönüştürebiliriz. Ayrıca yapılan özelleştirmelerin saklı tutulduğu dosyayı kaydederek Al/Ver düğmesi ile kaydedebiliriz.



Şekil 3. 36. Şeridi Özelleştirme

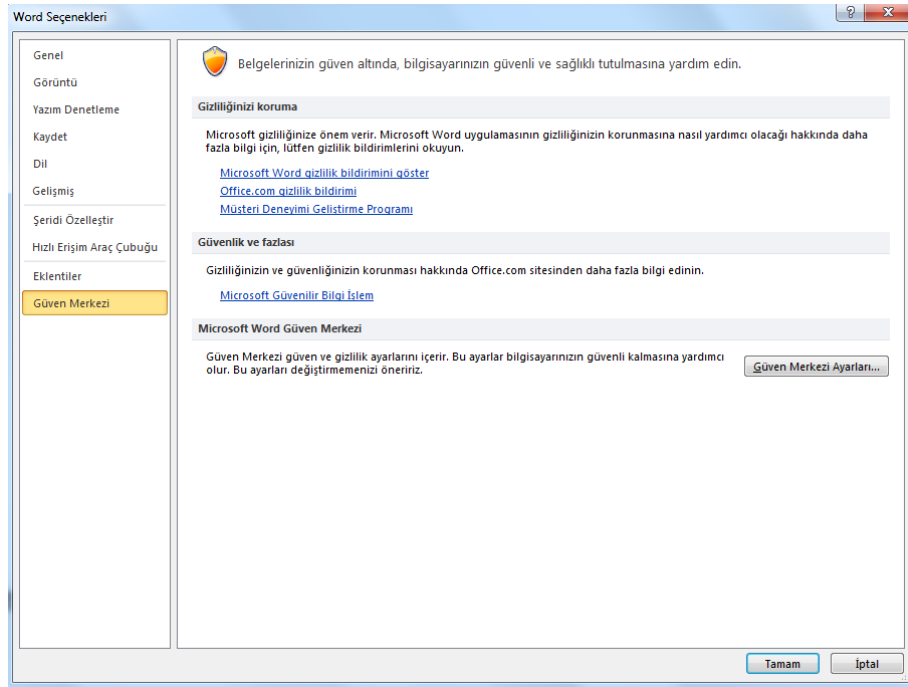
Hızlı Erişim Araç Çubuğu: Word penceresinin sağ üst köşesinde görülen hızlı erişim araç çubuğunu özelleştirmeyi sağlar. Şekil 3.37’de soldaki listeden komutlar seçilerek Ekle düğmesiyle hızlı erişim araç çubuğuna eklenir. Kaldır düğmesi ile geri kaldırabiliriz.



Şekil 3. 37.Hızlı Erişim Araç Çubuğunu Özelleştirme

Eklentiler: Microsoft Office eklentilerini görüntüler.

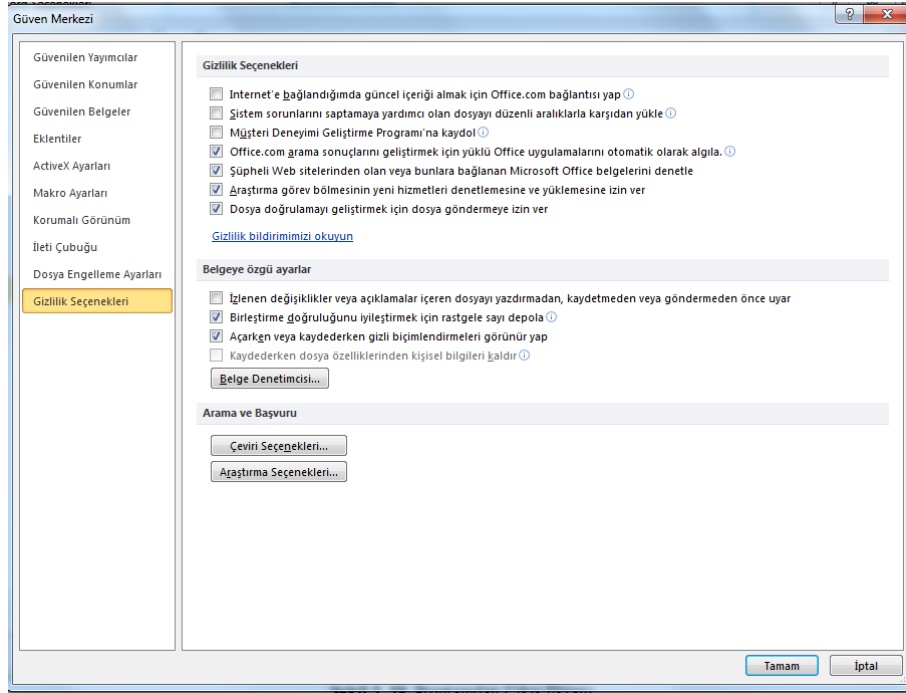
Güven Merkezi: Belgelerin bilgisayarda güvenli ve sağlıklı tutulmasına yardımcı olur. Güven merkezi penceresi Şekil 3.38'de görülmektedir.



Şekil 3. 38. Güven Merkezi Sekmesi

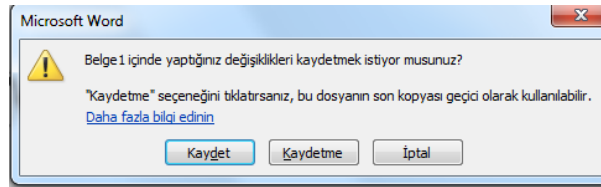
Güvenlikle ilgili ayarları gerçekleştirmek için Güven merkezi ayarları düğmesi tıklanır ve ekrana Güven Merkezi penceresi (Şekil 3.39) gelir. Güvenilen yazılım, konum, belge,

eklenti ayarları, dosya engelleme ve gizlilik seçenekleri bu penceredeki sekmelerden detaylı bir şekilde gerçekleştirilir.



Şekil 3. 39. Güven Merkezi Penceresi

3.2.12. Çıkış: Hazırlanan belgeyi ve Word programını kapatmayı sağlar. Belge üzerinde değişiklik yapılmış ise çıkış yaparken kaydetmek için uyarı (Şekil 3.40) verecektir. Kaydet düğmesi, kaydet iletişim penceresini ekrana getirir. Kaydetme seçeneği belgeyi kaydetmeden kapatmamızı sağlar. İptal seçeneği ise çıkış işlemini iptal ederek belgede kalmamızı sağlar.



Şekil 3. 40. Programdan Çıkış Ekranı

MS WORD 3.BÖLÜM

Bölüm Adı: METİN İŞLEMLERİ

Bölümün Amacı: Giriş sekmesini kullanmak ve metin işlemlerini gerçekleştirmek.

Neler Öğreneceksiniz?

Bu bölümü bitiren kişi:

1. Giriş sekmesi öğelerini tanır.
2. Karakter ve nesne seçmeyi yapabilir.
3. Kopyalama ve taşıma işlemlerini yapabilir.
4. Yazı tipi biçimlendirmelerini yapabilir.
5. Paragraf işlemlerini yapabilir.
6. Stilleri kullanabilir.
7. Bul ve değiştir düzenleme işlemlerini kullanabilir.

Kullanılacak Materyaller: Bu ünite boyunca kullanacağınız materyalleri aşağıdaki bağlantılardan elde edebilirsiniz.

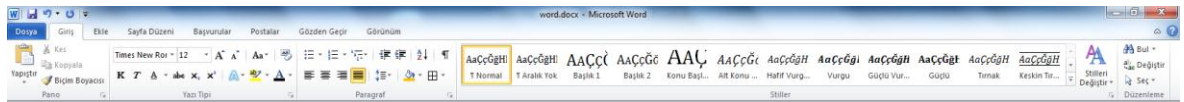
<http://web.firat.edu.tr/enfders>

3.3. GİRİŞ SEKMESİ (METİN İŞLEMLERİ)

Word programında en yoğun kullanılan işlemler metin işlemleridir. Klavyedeki tuşları tanımak ve adapte olarak karakterleri hızlı ve doğru yazabilmek için sık sık yazım uygulamaları gerçekleştirmek gerekir.

Word çalışma sayfasında dikey olarak yanıp sönen çizgiye “imleç” denir. Yazdığımız karakterler imlecin bulunduğu konuma yazılır. İmleci yön tuşları ile hareket ettirebilir ya da fare ile tıklanarak istenilen konuma taşınabilir. Ayrıca Home-End ve Page Up-Page Down tuşlarını kullanarak imleci daha hızlı bir şekilde konumlandırılabilir.

Giriş sekmesindeki gruplar ve bu gruplar içerisindeki komutlar Şekil 3.41’de görülmektedir.

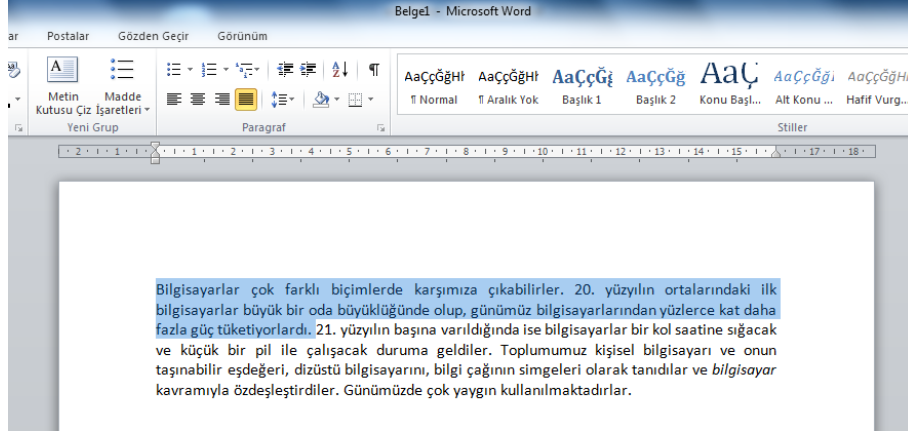


Şekil 3. 41. Giriş Sekmesi

YAZIYI SEÇMEK

Metin işlemlerinde bir satır/paragraf/sayfa uzunluğundaki yazıyı düzenlemek için öncelikle yazıyı işaretlememiz yani seçim yapmamız gerekir. Metin seçimini iki yolla gerçekleştirebiliriz:

- Klavyeden Shift tuşuna bastıktan sonra yön tuşlarıyla hareket edilirse yazı üzerinde mavi renkte bir gölge belirir. Bu gölge karakterlerin seçildiğini gösterir (Şekil 3.42)
- Seçilecek yazının üzerindeyken farein sol tuşu tıklanarak sürüklenirse yazı seçilir. Bu yöntem klavyeden seçim yapmaya göre daha pratik ve hızlıdır.



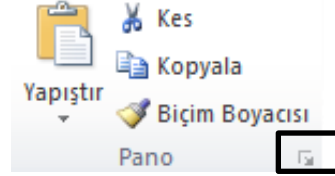
Şekil 3. 42. Metin Seçim İşlemi

YAZIYI SİLMEK

Yanlış yazılan karakterleri silerek düzeltmek için veya bir kısım yazıyı silmek için aşağıdaki yöntemleri kullanabiliriz:

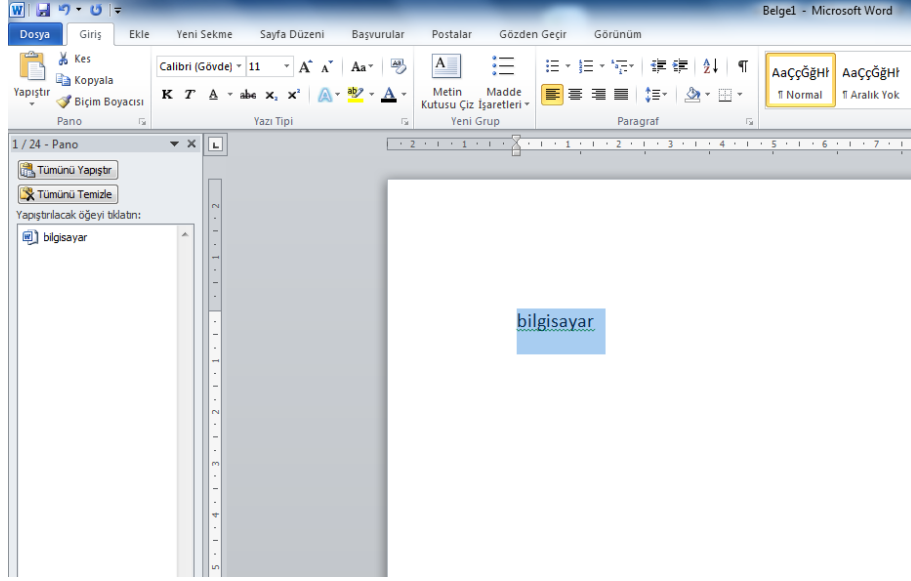
- Yazının sonundayken klavyedeki BackSpace tuşuna basarak sola doğru karakterleri tek tek silebiliriz.
- Yazının başındayken Delete tuşuna basarak sağa doğru karakterleri silebiliriz.
- Silmek istediğimiz kelimeyi, satırı veya sayfayı seçerek Delete tuşuyla silebiliriz.

3.3.1. Pano: Pano işlemlerinde metin, resim, grafik ve şekiller geçici olarak buraya aktarılır. Pano grubundaki komutlar Şekil 3.43’de görülmektedir.



Şekil 3. 43. Pano Grubu Komutları

Pano görünümünü açmak için grubun sağ alt köşesinde çerçeve ile gösterilen ok düğmesi tıklanır ve Şekil 3.44’deki gibi ekranın sol tarafına pano görev bölmesi açılır. Kes ve kopyala işlemlerinde seçilen metin, grafik, resim gibi öğeler bu alanda görülür.



Şekil 3. 44. Pano Görünümü



Yapıştır: Kes ya da kopyala işleminin uygulandığı metin geçici olarak panoya aktarılır. Metni istenilen alana aktarmak için yapıştır komutu kullanılır. Yapıştır işlemini Pano grubundan ya da Ctrl-V kısayol tuşları ile gerçekleştirebiliriz.



Kes: Seçilen metnin başka bir alana ya da belgeye taşınmasını sağlar. Kes işlemini uygulamak için aşağıdaki adımları gerçekleştirmek gerekir:

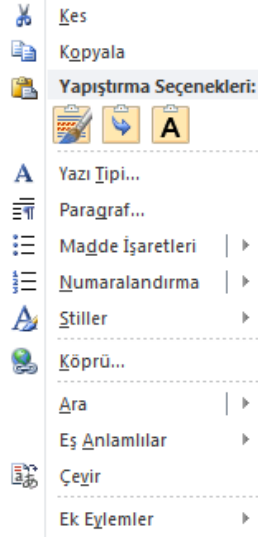
- Metni seçtikten sonra pano grubundaki “Kes” düğmesi ya da Ctrl-X kısayol tuşları kullanılarak metin panoya aktarılır.
- Kesilen metnin taşınacağı alan tıklanarak panodaki “Yapıştır” ya da Ctrl-V kısayol tuşları kullanılır.



Kopyala: Seçilen metnin başka bir alana ya da belgeye çoğaltmayı sağlar. Kes işlemini uygulamak için aşağıdaki adımları gerçekleştirmek gerekir:

- Metni seçtikten sonra pano grubundaki “Kopyala” düğmesi ya da Ctrl-C kısayol tuşları kullanılarak metin panoya aktarılır.
- Kesilen metnin taşınacağı alan tıklanarak panodaki “Yapıştır” ya da Ctrl-V kısayol tuşları kullanılır.

Kes, kopyala ve yapıştır işlemleri sağ menüden de (Şekil 3.45) gerçekleştirilebilir. Metni seçtikten sonra seçili metin üzerinde sağ tuşla açılan menüden kes/kopyala seçilerek, yapıştırılmak istenen alana yine sağ tıklayarak yapıştır seçeneğiyle kes ve kopyalama işlemleri gerçekleştirilmiş olur.

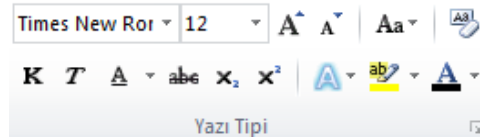


Şekil 3. 45. Sağ Menü

 **Biçim Boyacısı:** Seçili bir metnin yazıtipi, paragraf gibi biçim özelliklerini başka bir alana aktarmak için kullanılır.

- Kopyalamak istediğiniz biçimlendirmeye sahip metin veya grafiği seçin.
- Pano grubundaki biçim boyacısını tıklayın. İşaretçi boya fırçası görünümüne dönüşür.
- Biçimlendirmek istediğiniz metin veya grafiği seçin.
- Biçimlendirmeyi durdurmak için ESC tuşuna basın.

3.3.2. Yazı Tipi: Yazı biçimlerini değiştirmek için Yazı Tipi grubundaki komutlar (Şekil 3.46) kullanılır. Çalışma alanı içinde seçim yapıldıktan sonra Yazı Tipi seçeneklerini içeren mini araç çubuğu da ekranda aktif olur.



Şekil 3. 46.Yazı Tipi Grubu

 Yazı Tipi: Yazım işlemine başlamadan önce yazının tipini belirlemek ya da önceden yazılmış bir yazının tipini değiştirmek için metni seçerek yazı tipi listesinden uygun yazı tipi seçilir.

 Yazının boyutunu artırmak ya da azaltmak için kullanılır. Yazı tipi boyutu punto ile ifade edilir. Klavye kısayolu Ctrl+Shift+Y tuşlarıdır.

 Yazı Tipini sayaç gibi artırmak ya da azaltmak için bu iki düğme kullanılabilir. İlk düğme yazının büyüklüğünü birer artırırken ikinci düğme birer azaltır. Klavye kısayolu Ctrl-Shift-P tuşlarıdır.

Aa Büyük küçük harf dönüşümü sağlayan ya da kelimelerin ilk harfini büyük yapan düğmedir. Klavyeden Shift+F3 kısayol tuşları da aynı görevi gerçekleştirir.

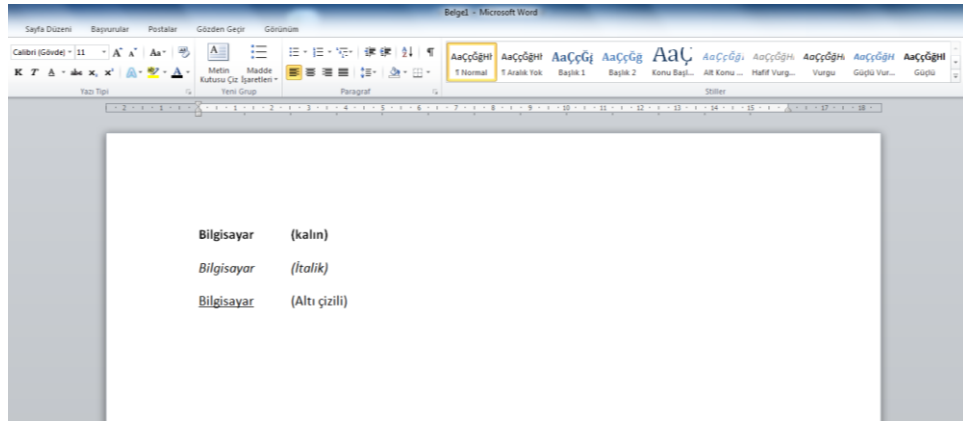
Aa Seçilen metindeki tüm biçimlendirmeleri temizleyerek yalnızca düz metnin kalmasını sağlar.

K Yazıyı kalın yazdırır. Klavye kısayol tuşları Ctrl+K tuşlarıdır.

T Yazıyı italik (eğik) yazdırır. Klavye kısayol tuşları Ctrl+T tuşlarıdır.

A Yazıyı altı çizili yazdırır. Klavye kısayol tuşları Ctrl+Shift+A tuşlarıdır. Farklı alt çizgileri kullanmak için aşağı yöndeki ok işareti tıklanarak çizgi stili seçilir.

Yazı tipi stilleri bir örnekle Şekil 3.47’de gösterilmiştir.

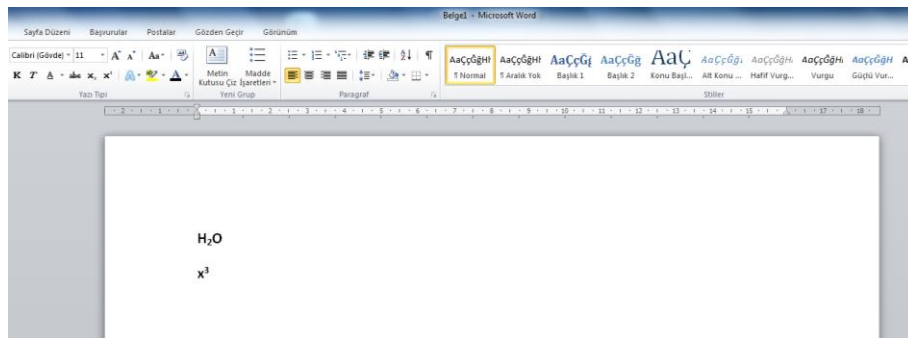


Şekil 3. 47. Yazı Tipi Stilleri Örneği

abc Seçili metnin üstünü çizer.

x₂ Seçimi alt simge yapar. Alt simge yapılacak karakter seçilir ve bu düğme tıklanır.

x² Seçimi üst simge yapar. Üst simge yapılacak karakter seçilir ve bu düğme tıklanır.



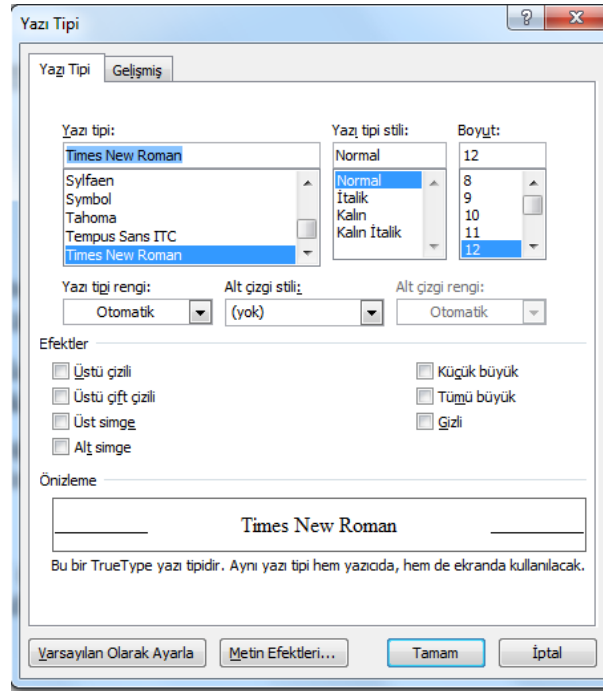
Şekil 3. 48.Üst simge ve alt simge örneği

 Seçili metne parlama ve yansıma gibi özel efektler kazandırır. Farklı efektler için aşağı yöndeki ok tıklanarak açılan pencereden efekt seçimi yapılır.

 Metnin kalemle işaretlenmiş gibi vurgulanmasını sağlar. Farklı renkte vurgu yapmak için aşağı yöndeki ok tıklanarak renk tablosundan renk seçilir.

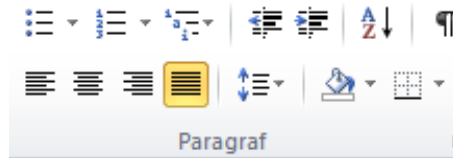
 Metnin rengini değiştirir. Yazıya farklı renkler vermek için yandaki ok tıklanarak renk tablosu açılır.

Şerit üzerindeki yazı tipi seçeneklerine detaylı olarak ulaşmak için yazı tipi grubunun sağ alt köşesindeki ok işareti tıklandığı zaman şekil 3.49'daki Yazı Tipi penceresi açılır. Aynı işlemleri buradan da gerçekleştirebiliriz.



Şekil 3. 49. Yazı Tipi Penceresi

3.3.3. Paragraf: Paragraf ile ilgili işlemlerin gerçekleştiği düğmeleri içerir. Şekil 3.50'de paragraf grubu komutları görülmektedir.



Şekil 3. 50. Paragraf Grubu

 Madde işaretli listeler oluşturmak için kullanılır. Farklı işaretler kullanmak için ok tıklanarak işaret seçimi yapılır.



Numaralandırılmış listeler için kullanılır. Rakam ve harf kullanmak için ok tıklanır ve numara biçimleri seçilir.



Çok düzeyli listeler için kullanılır.



Paragrafın girinti düzeyini artırmak veya azaltmak için kullanılır. Her tıklama 1,25 cm oranında girintiyi artırır ya da azaltır.



Seçili metni ya da sayısal ifadeleri sıralamak için kullanılır.



Paragraf işaretlerini ve diğer gizli biçimlendirme işaretlerini gösterir.



Paragraf hizalama seçenekleridir. Sırasıyla metni sola yaslı, ortalı, sağa yaslı ve iki yana yaslı olarak hizalar.



Satırlar arasındaki mesafeyi artırmak ya da azaltmayı sağlar.

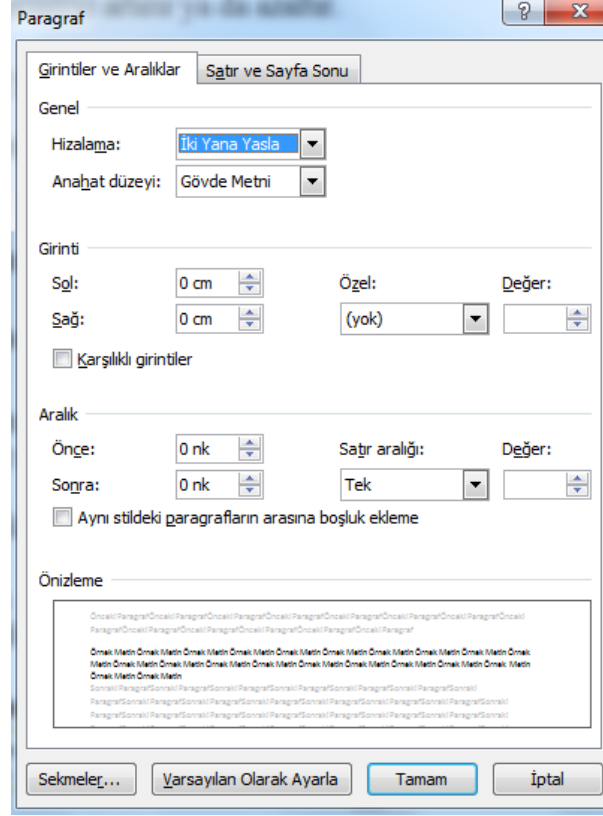


Seçili metnin, paragrafın arka planını, şekil ve tabloların içeriğini renklendirir. Farklı renk seçimi için ok tıklanarak renk kataloğundan seçim yapılır.



Seçili metne kenarlık vermek için kullanılır.

Paragraf grubunun sağ alt köşesindeki ok tıklandığında Şekil 3.50'deki detaylı paragraf penceresi ekrana gelir. Bu pencere kullanılarak aynı işlemleri gerçekleştirmek mümkündür.



Şekil 3. 51. Paragraf Penceresi

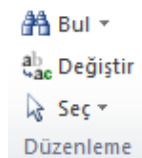
3.3.4. Stiller: Stiller grubundaki düğmeler (Şekil 3.51) yazıların stilini, tipini, boyutunu ve rengini değişik türlerde içeren stil kümeleridir. Seçili alanı, buradaki seçeneklerden birine tıklayarak dönüştürebiliriz.



Şekil 3. 52. Stiller Grubu

Stilleri değiştir düğmesi tıklanarak stillerin yazı tipi, renk ve paragraf aralığı gibi bir takım özellikleri değiştirilebilir.

3.3.5. Düzenleme: Düzenleme grubundaki komutlar Şekil 3.53'te görülmektedir.

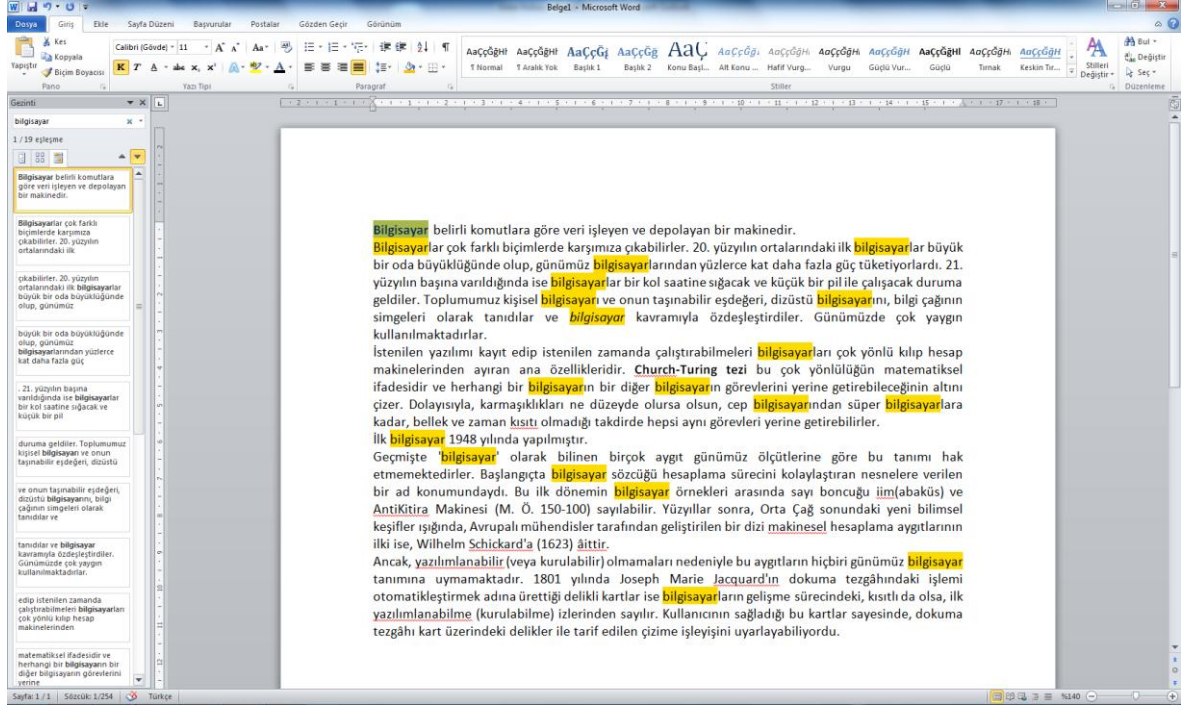


Şekil 3. 53. Düzenleme Grubu

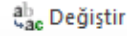


Bul

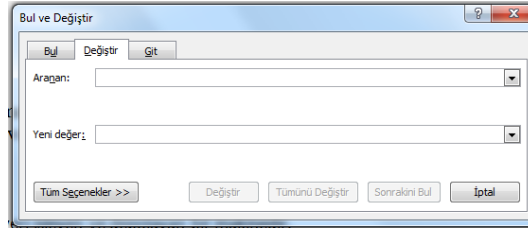
Aranacak kelime ya da karakter için bu düğme tıklanır ve Şekil 3.54'de görüldüğü gibi sol tarafa gezinti görev bölmesi gelir. Buradaki metin kutusuna aranacak kelime yazılarak arama işlemi başlatılır. Klavye kısayolu Ctrl+F tuşlarıdır.



Şekil 3. 54. Bul İşleminin Uygulanması

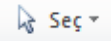


Değiştir düğmesi tıklandığı zaman Şekil 3.55'deki iletişim penceresi ekrana gelir. bu pencerede aranan alanına aranacak kelime yeni değer alanına ise değiştirilecek kelime yazılarak değiştir düğmesi ile adım adım değiştirme sağlanır ya da tümünü değiştir düğmesi tıklanarak tamamının değiştirilmesi sağlanır.



Şekil 3. 55. Bul ve Değiştir İletişim Penceresi

Değiştir düğmesi ile ekrana gelen iletişim penceresindeki bul sekmesinden arama yapılır, git sekmesinden ise gidilmek istenen satır, sayfa, bölüm numarası yazılarak ekrana getirilebilir.



Metin ya da nesne seçimi için kullanılır. Tümünü seç seçeneği ile tüm alandaki yazı ve nesneler seçilir.

UYGULAMA 2: Aşağıdaki metni Word programında yazarak bilgisayarınızın masaüstü konumuna “deneme.docx” adı ve uzantısıyla kaydediniz. (Yazı tipi-boyutu: Calibri-11)

BİLGİSAYAR

Bilgisayar belirli komutlara göre veri işleyen ve depolayan bir makinedir.

Bilgisayarlar çok farklı biçimlerde karşımıza çıkabilirler. 20. yüzyılın ortalarındaki ilk bilgisayarlar büyük bir oda büyüklüğünde olup, günümüz bilgisayarlarından yüzlerce kat daha fazla güç tüketiyorlardı. 21. yüzyılın başına varıldığında ise bilgisayarlar bir kol saatine sığacak ve küçük bir pil ile çalışacak duruma geldiler. Toplumumuz kişisel bilgisayarı ve onun taşınabilir eşdeğeri, dizüstü bilgisayarını, bilgi çağının simgeleri olarak tanıdılar ve *bilgisayar* kavramıyla özdeşleştirdiler. Günümüzde çok yaygın kullanılmaktadırlar.

İstenilen yazılımı kayıt edip istenilen zamanda çalıştırabilmeleri bilgisayarları çok yönlü kılıp hesap makinelerinden ayıran ana özellikleridir. **Church-Turing tezi** bu çok yönlülüğün matematiksel ifadesidir ve herhangi bir bilgisayarın bir diğer bilgisayarın görevlerini yerine getirebileceğinin altını çizer. Dolayısıyla, karmaşıklıkları ne düzeyde olursa olsun, cep bilgisayarından süper bilgisayarlara kadar, bellek ve zaman kısıtı olmadığı takdirde hepsi aynı görevleri yerine getirebilirler.

İlk bilgisayar 1948 yılında yapılmıştır.

Geçmişte 'bilgisayar' olarak bilinen birçok aygıt günümüz ölçütlerine göre bu tanıma hak etmemektedirler. Başlangıçta bilgisayar sözcüğü hesaplama sürecini kolaylaştıran nesnelere verilen bir ad konumundaydı. Bu ilk dönemin bilgisayar örnekleri arasında sayı boncuğu (abaküs) ve AntiKitira Makinesi (M. Ö. 150-100) sayılabilir. Yüzyıllar sonra, Orta Çağ sonundaki yeni bilimsel keşifler ışığında, Avrupalı mühendisler tarafından geliştirilen bir dizi makinesel hesaplama aygıtlarının ilki ise, **Wilhelm Schickard**'a (1623) aittir.

Ancak, yazılımlanabilir (veya kurulabilir) olmamaları nedeniyle bu aygıtların hiçbiri günümüz bilgisayar tanımına uymamaktadır. 1801 yılında Joseph Marie Jacquard'ın dokuma tezgâhındaki işlemi otomatikleştirmek adına ürettiği delikli kartlar ise bilgisayarların gelişme sürecindeki, kısıtlı da olsa, ilk yazılımlanabilir (kurulabilir) izlerinden sayılır. Kullanıcının sağladığı bu kartlar sayesinde, dokuma tezgâhı kart üzerindeki delikler ile tarif edilen çizime işleyişini uyarlayabiliyordu.

BİLGİSAYAR GÜVENLİĞİ

Bilgi güvenliği, bilginin bir varlık olarak hasarlardan korunması, doğru teknolojinin, doğru amaçla ve doğru şekilde kullanılarak bilginin her türlü ortamda, istenmeyen kişiler tarafından elde edilmesini önlemektir. Buna uygun tanımı: elektronik ortamlarda verilerin veya bilgilerin saklanması ve taşınması esnasında bilgilerin bütünlüğü bozulmadan, izinsiz erişimlerden korunması için, güvenli bir bilgi işleme platformu oluşturma çabalarının tümüdür. Bunun sağlanması için duruma uygun güvenlik politikasının belirlenmesi ve uygulanması gereklidir.

Bu politikalar;

- A. Faaliyetlerin sorgulanması,
- B. Erişimlerin izlenmesi,
- C. Değişikliklerin kayıtlarının tutulup değerlendirilmesi,
- D. Silme işlemlerinin sınırlandırılması

gibi bazı kullanım şekillerine indirgenebilmektedir.

Bilgisayar teknolojilerinde yer alan bilgisayar güvenliğinin amacı ise: "kişi ve kurumların bu teknolojilerini kullanırken karşılaşılabilecekleri tehdit ve tehlikelerin analizlerinin yapılarak gerekli önlemlerin önceden alınmasıdır". Bilgi ve bilgisayar güvenliği daha genel anlamda, güvenlik konularını detaylı olarak ele alan "güvenlik mühendisliği"nin bir alt alanı olarak görülmektedir.

Bilgisayar güvenliği geniş anlamda bir koruyucu mekanizma olarak düşünüldüğünde, kişisel veya kurumsal bilgisayarlar için genel olarak aşağıdaki maddelerin hepsinin veya bazılarının uygulanması gerekmektedir:

- Virüs koruma programlarının kurulu olması,

- Bu programların ve işletim sistemi hizmet paketlerinin ve hata düzeltme ve güncellemelerinin düzenli aralıklarla yapılması,
 - Bilgisayarda şifre korumalı ekran koruyucu kullanılması,
 - Kurmuş olduğunuz programların paylaşıma açık olup olmadığını kontrol ediniz,
 - Bilgisayar başından uzun süreliğine ayrı kalındığında sistemden çıkılması,
 - Kullanılan şifrelerin tahmininin zor olacak şekilde belirlenmesi,
 - Bu şifrelerin gizli tutulması ve belirli aralıklarla değiştirilmesi,
 - Disk paylaşımlarında dikkatli olunması,
 - İnternet üzerinden indirilen veya e-posta ile gelen dosyalara dikkat edilmesi,
 - Önemli belgelerin parola ile korunması veya şifreli olarak saklanması,
 - Gizli veya önemli bilgilerin e-posta, güvenlik sertifikasız siteler gibi güvenli olmayan yollarla gönderilmemesi,
 - Kullanılmadığı zaman İnternet erişiminin kapatılması,
 - Önemli bilgi ve belgelerin düzenli aralıklarla yedeklerinin alınması
 - Eğer Windows kullanıyorsanız güncellemeleri yapmanız,
- gibi önlemler, basit gibi gözükebilecek ama hayat kurtaracak önlemlerden bazılarıdır.

(Kaynak : Vikipedi Özgür Ansiklopedi “http://tr.wikipedia.org/wiki/%C3%96rneksel_bilgisayar”)

MS WORD 4.BÖLÜM

Bölüm Adı: NESNE EKLEME

Bölümün Amacı: Belgeye nesne ekleme işlemlerini gerçekleştirmek.

Neler Öğreneceksiniz?

Bu bölümü bitiren kişi:

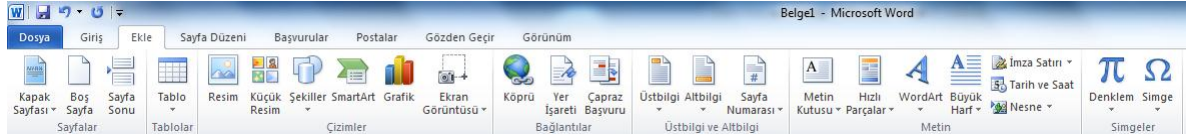
1. Ekle sekmesini tanır.
2. Kapak sayfası oluşturabilir.
3. Tablo ekleyebilir ve biçimlendirebilir.
4. Resim, küçük resim, şekil, kuruluş şeması, grafik ekleyebilir.
5. Bağlantı oluşturabilir.
6. Sayfaya üstbilgi, altbilgi ve sayfa numarası ekleyebilir.
7. Metin kutusu kullanabilir.
8. Dekoratif yazı (WordArt) kullanabilir.
9. Hazır yazı, tarih kullanabilir.
10. Denklem oluşturabilir.
11. Özel karakterleri ekleyebilir.

Kullanılacak Materyaller: Bu ünite boyunca kullanacağınız materyalleri aşağıdaki bağlantılardan elde edebilirsiniz.

<http://web.firat.edu.tr/enfdrs>

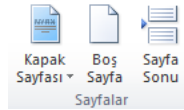
3.4. EKLE SEKMESİ (NESNE EKLEME)

Belgeye tablo, çizim, bağlantı, simge gibi nesneler eklemek için ekle sekmesi altındaki şeritte bulunan düğmeler kullanılır. Ekle sekmesi Şekil 3.56'da görülmektedir.



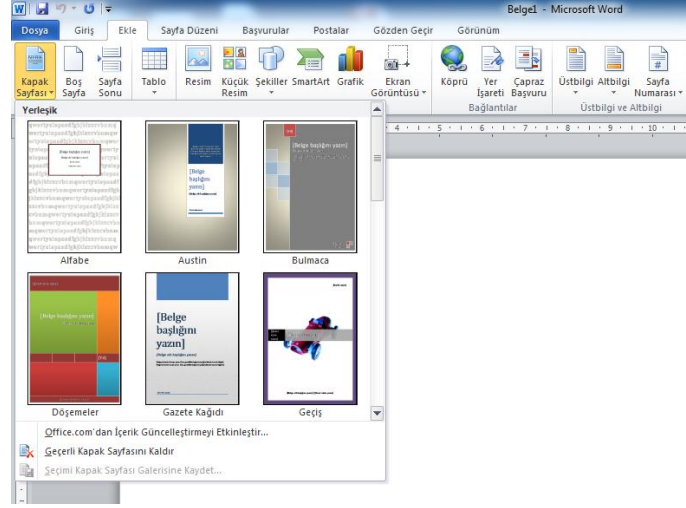
Şekil 3. 56. Ekle Sekmesi

3.4.1. Sayfalar: Bu gruptaki düğmeler Şekil 3.57'de görülmektedir.



Şekil 3. 57. Sayfalar Grubu

Kapak Sayfası: Yapılan çalışmanın ilk sayfasına tam biçimlendirilmiş bir kapak sayfası ekler. Kapak sayfası düğmesi tıklandığında Şekil 3.58'deki seçenekler belirir ve buradan eklenecek uygun kapak tipi seçilir.

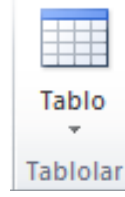


Şekil 3. 58. Kapak Sayfası Ekleme

Boş Sayfa: İmlecin bulunduğu konumdan itibaren yeni bir sayfa eklemesi yapar.

Sayfa Sonu: İmlecin bulunduğu konumu sayfa sonu olarak işaretler ve bir sonraki sayfayı geçerli konumda başlatır.

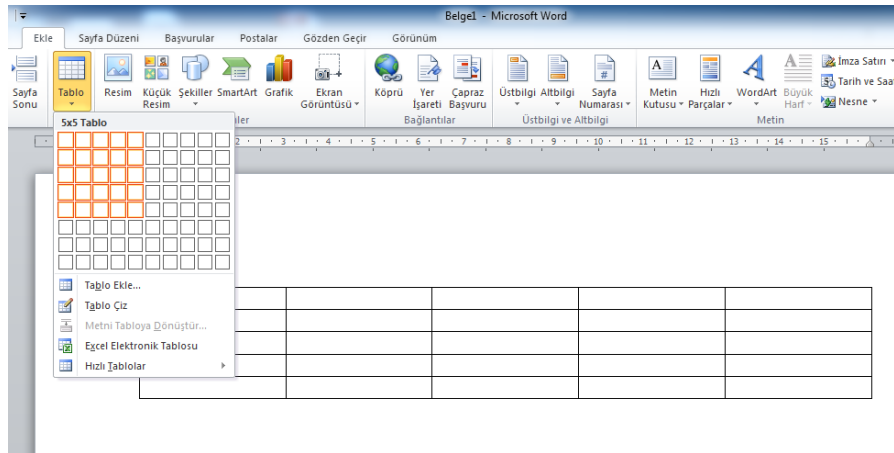
3.4.2. Tablolar: Çalışma alanına tablolar eklemek için kullanılır. Düğme tıklandığında açılan görünüm Şekil 3.59'deki gibidir.



Şekil 3. 59.Tablo Ekleme

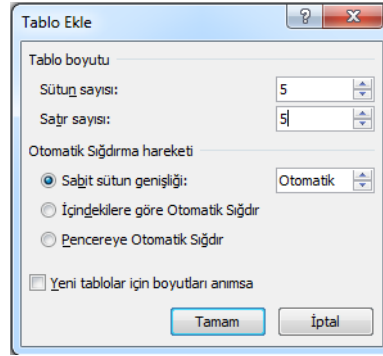
Tablo ekleme işlemini 3 değişik yolla gerçekleştirebiliriz:

- 1) Tabloyu oluşturan satır ve sütun sayısı kadar hücre seçimi yaparak (Şekil 3.60) tablo oluşturulur. Şekilde 5 satır ve 5 sütundan oluşan bir tablo oluşturulmuştur.



Şekil 3. 60. Hücre Seçimiyle Tablo Ekleme

- 2) Tablo ekle seçeneği ile Şekil 3.61'deki Tablo Ekle penceresi ekrana gelir. Burada da satır ve sütun sayıları elle veya sayaçla belirlenerek tablo oluşturulur.



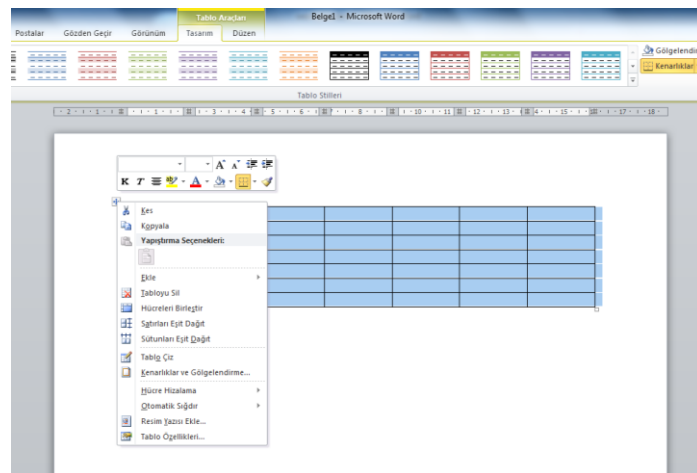
Şekil 3. 61. Tablo Ekle Penceresi

- 3) Tablo çiz seçeneği tıklandığında işaretçi kalem görünümüne dönüşür ve oluşturulmak istenen tablo elle çizilir.

Excel elektronik tablosu seçeneği tıklanarak çalışma alanına Excel işlevine sahip tablolar eklenebilir.

Satırların çizgileriyle yüksekliğini, sütunların çizgileriyle genişliğini ya da tablonun alt köşesindeki küçük kare simgesiyle boyutlarını değiştirmek mümkündür.

Tabloyu veya içerisindeki karakterleri biçimlendirmek için satırları, sütunları veya tabloyu seçmek gerekir. Tabloları seçmek için tablonun sol üst köşesinde beliren kare şeklindeki simge tıklanır. Seçim yapıldıktan sonra yapılan değişiklikler tüm seçim alanını etkiler. Seçilen tablo üzerinde farein sağ tuşu tıklanınca açılan listede, seçilen hücreleri birleştirme, satır ve sütunların boyutlarını eşitleme, hücre içi hizalama ve tablo özellikleri gibi seçenekler bulunmaktadır.



Şekil 3. 62. Tablo Seçimi

Word programında hazır biçimlendirilmiş tablolar kullanmak mümkündür. Bunun için tablo düğmesi tıklandığında açılan listeden hızlı tablolar ve yan tarafında açılan listeden de kullanmak istediğimiz tablo tipini seçerek tabloyu çalışma alanına ekleyebiliriz.



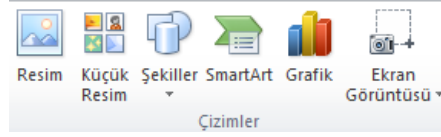
Yerel kolejlere kayıt, 2005

Kolej	Yeni öğrenciler	Mezun olan öğrenciler	Değiştir
<i>Lisans Öğrencisi</i>			
Sedir Üniversitesi	110	103	+7
Karaağaç Koleji	223	214	+9
Akçaağaç Akademisi	197	120	+77
Çam Koleji	134	121	+13
Meşe Enstitüsü	202	210	-8
<i>Mezun</i>			
Sedir Üniversitesi	24	20	+4
Karaağaç Koleji	43	53	-10
Akçaağaç Akademisi	3	11	-8
Çam Koleji	9	4	+5
Meşe Enstitüsü	53	52	+1
Toplam	998	908	90

Kaynak: Kurgusal veri, yalnızca örnek amaçlıdır

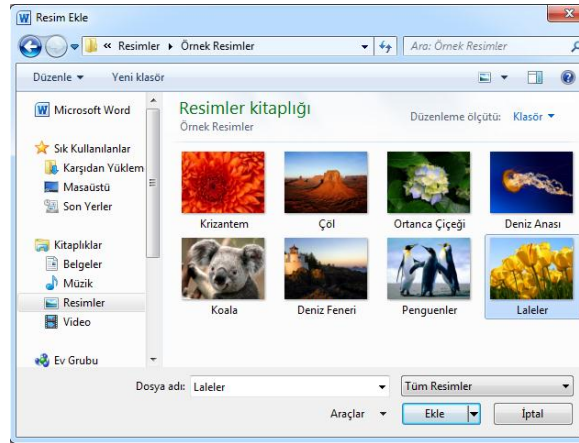
Şekil 3. 63. Hızlı Tablolar

3.4.3. Çizimler: Çalışma alanına resim, şekil, grafik ekleme işlemleri çizimler grubundaki (Şekil 3.64) düğmelerden gerçekleştirilir.



Şekil 3. 64. Çizimler Grubu

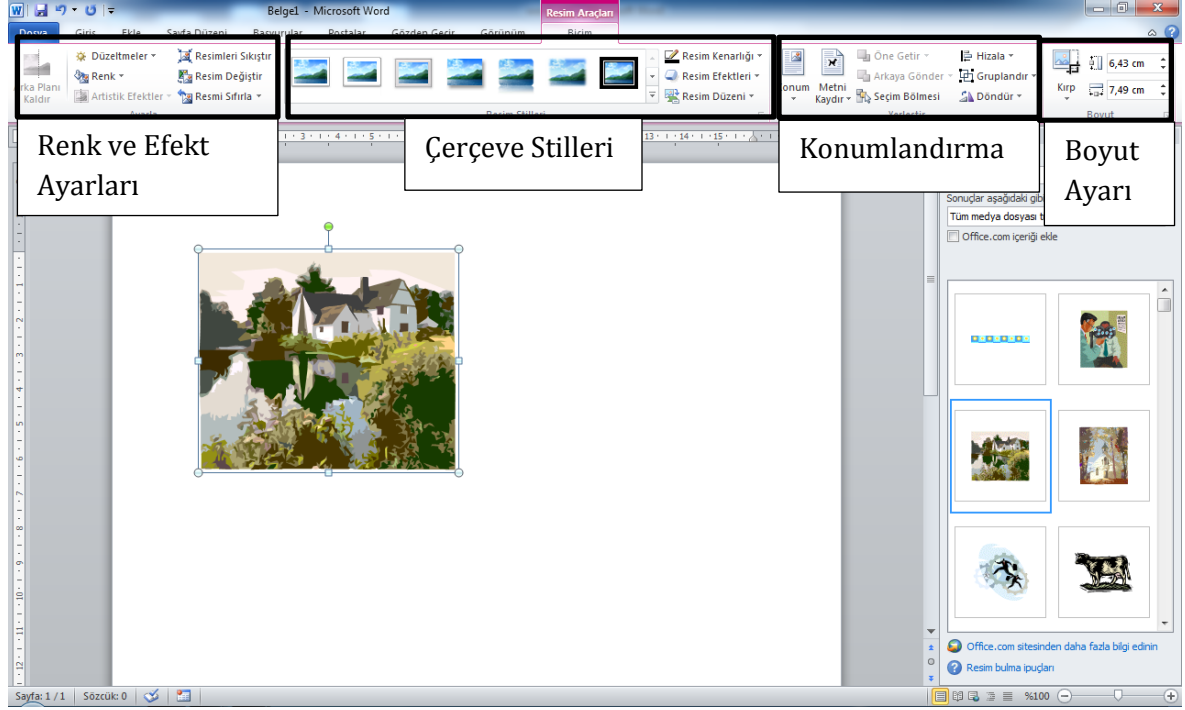
Resim: Çalışma alanına resim eklemek için kullanılır. Resim düğmesi tıklandığında ekrana gelen (Şekil 3.65) resim ekleme penceresinden eklenecek resim seçilir ve ekle düğmesi ile işlem tamamlanır.



Şekil 3. 65. Resim Ekle Penceresi

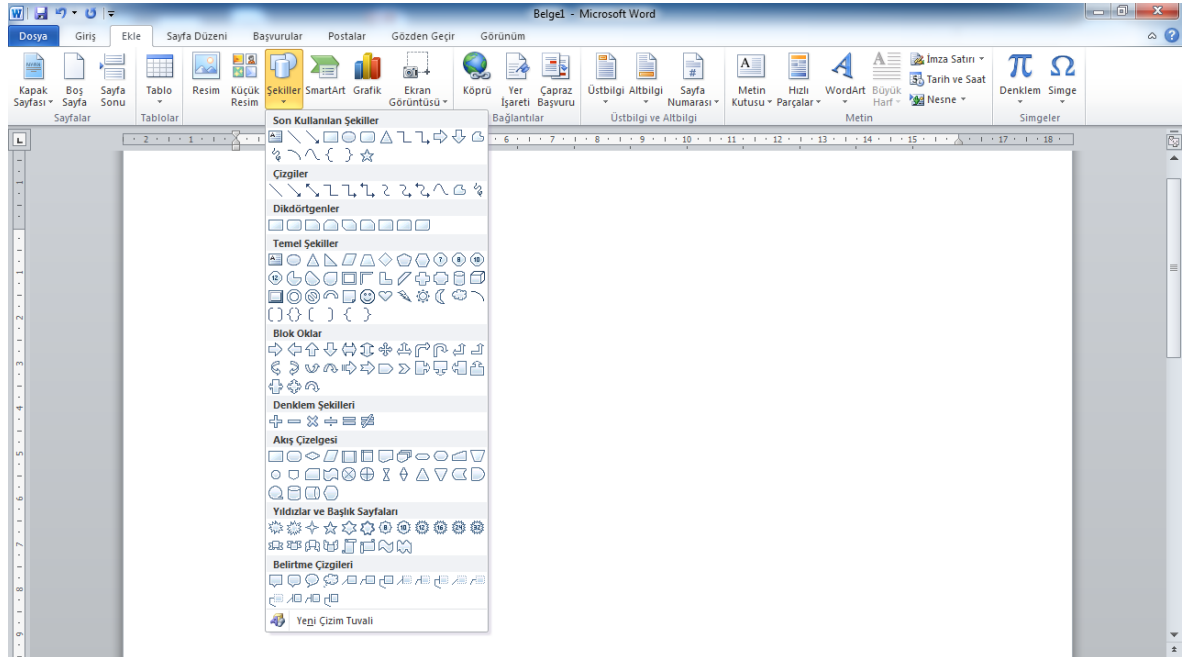
Küçük Resim: Belirli bir kavramı göstermek için çizim gibi Clip Art öğelerini ekler. Küçük resim düğmesi tıklanınca sağ tarafa küçük resim görev bölmesi açılır. Buradaki

arama kutusuyla resim arama yapılabilir ya da “Git” düğmesi tıklanarak tüm küçük resimler listelenir. Çalışma alanına eklenmek istenen küçük resim bir kez tıklanır. Resmi seçtiğimiz zaman Resim Araçları gölgesinde Biçim sekmesi görüntülenir.



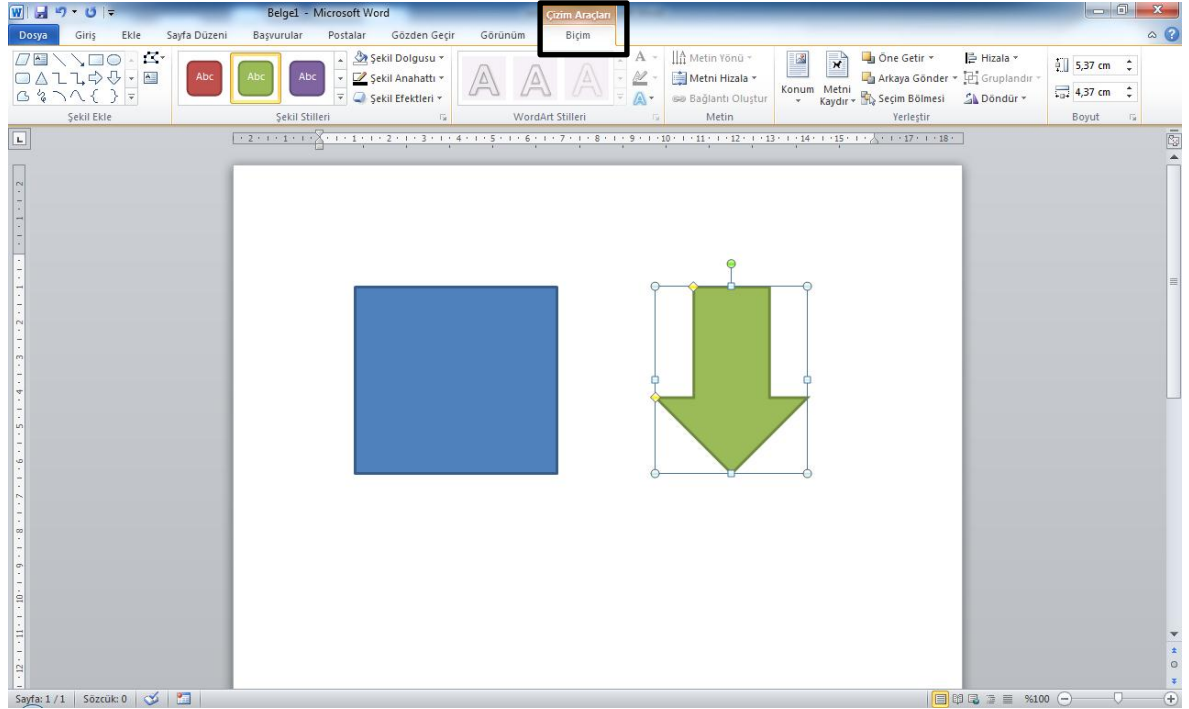
Şekil 3. 66. Küçük Resim Ekleme

Şekiller: Çeşitli geometrik şekil, çizgi ve ok gibi şekilleri çalışma alanına ekleyerek kullanmak mümkündür. Şekiller düğmesini tıklayınca şekillerin kategoriler halinde gruplandığı liste (Şekil 3.67) açılır.



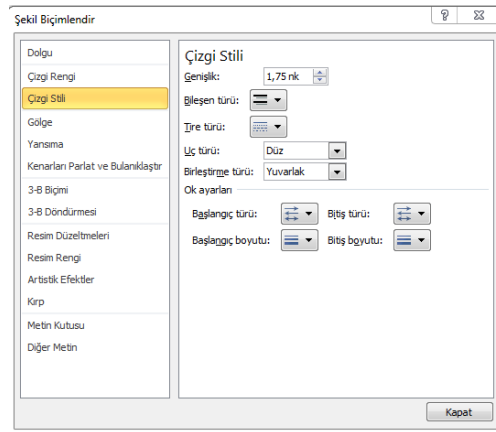
Şekil 3. 67. Şekiller Listesi

Açılan listeden oluşturulmak istenen şekil seçilir ve çalışma alanında fare tıklanarak şeklin başlangıç ve bitiş noktaları belirlenir böylece şekil ortaya çıkar.



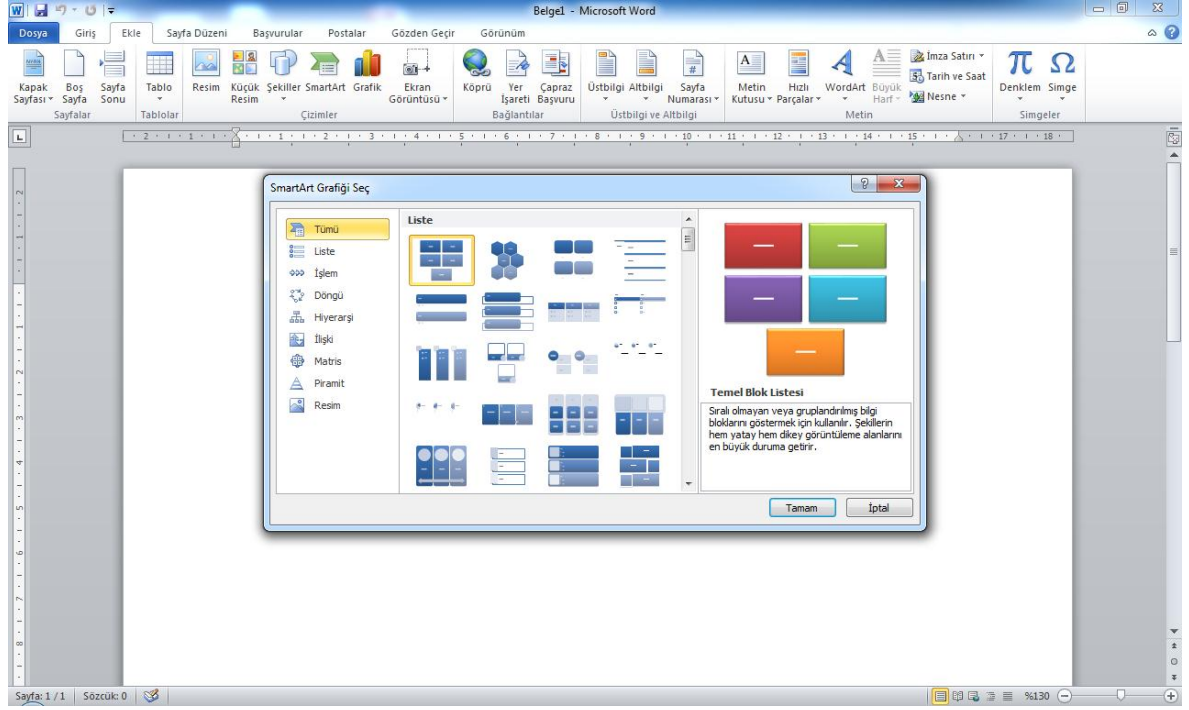
Şekil 3. 68. Şekil Ekleme

Şekil ekleme örneği yukarıda gösterilmiştir. Eklenen şekiller üzerinde biçimlendirme yapılmak istenirse şekil bir kez tıklanır ve seçilir. Seçilen şeklin etrafında küçük daire ve kare noktalar belirir. Bu noktaları tıklayarak şeklin boyutunu değiştirebiliriz. Şekil seçilince Çizim Araçları gölgesinde biçim sekmesi (Şekil 3.68) açılır. Ayrıca şekil üzerinde sağ tıklayarak açılan listenin en altındaki şekil biçimlendir yazısını seçerek Şekil 3.69'daki iletişim penceresini ekrana getirebiliriz. Hem biçim sekmesi hem de şekil biçimlendir penceresi kullanılarak şekillerin boyutu, dolgu rengi, çizgi rengi, çizgi kalınlığı, gölge, 3 boyut görünümü kazandırma gibi bir takım biçimlendirme yapılabilir.



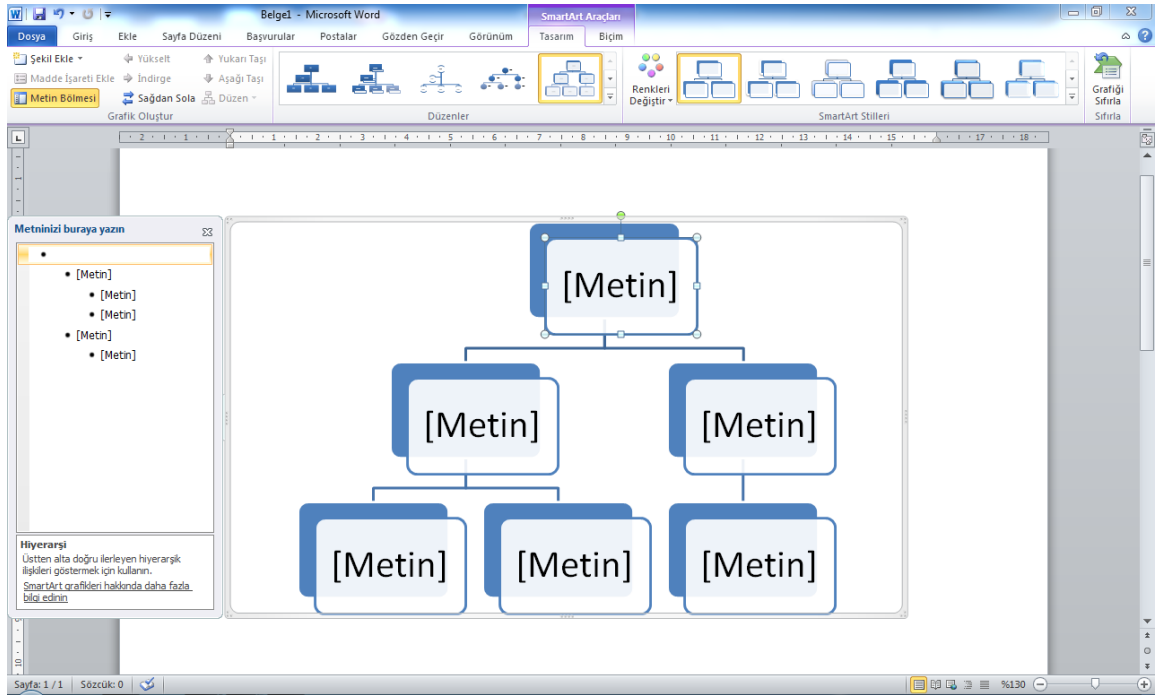
Şekil 3. 69. Şekil Biçimlendir Penceresi

SmartArt: Bilgiyi şematik olarak göstermek için SmartArt grafikleri kullanılabilir. SmartArt düğmesine tıklayınca açılan pencerede kategoriler halinde sınıflandırılmış SmartArt seçenekleri (Şekil 3.70) görülmektedir.



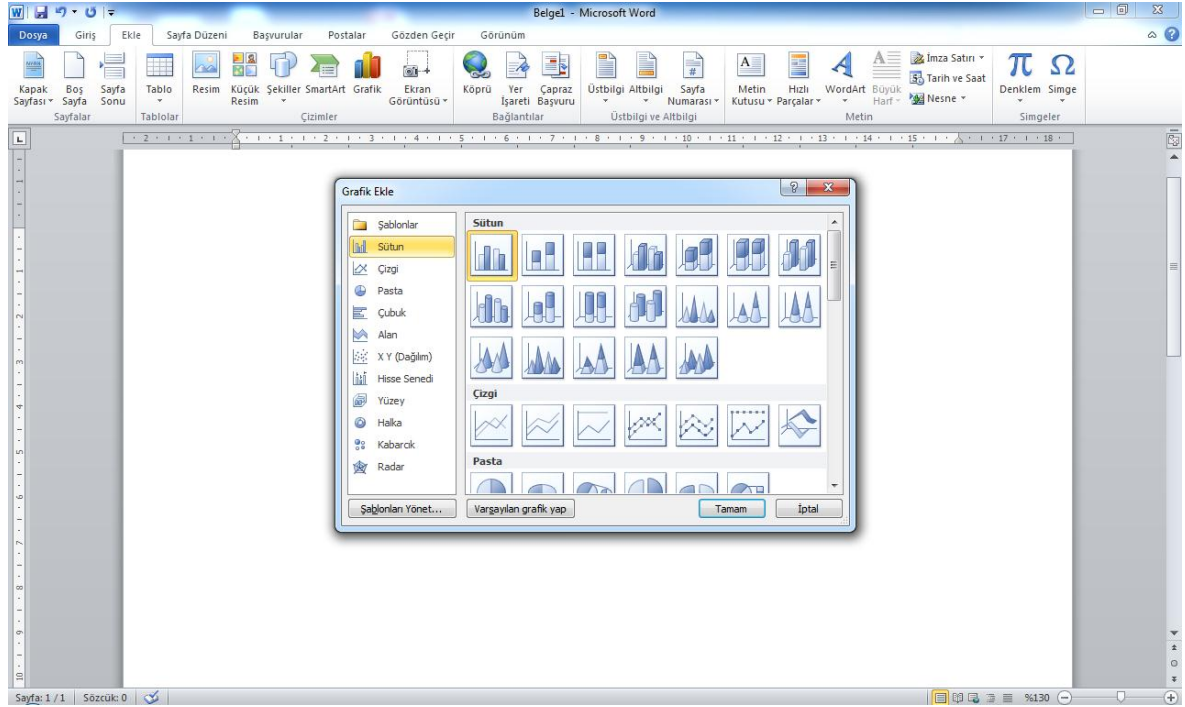
Şekil 3. 70. SmartArt Grafiği Seçimi

Buradan uygun olan şema seçildikten sonra çalışma alanına gelir ve sol tarafta açılan görev bölmesinde (Şekil 3.71) şemadaki metin kutularını doldurabiliriz. Ayrıca şemada fazla olan öğeleri silebilir, eksik ise yeni ekleyebiliriz.



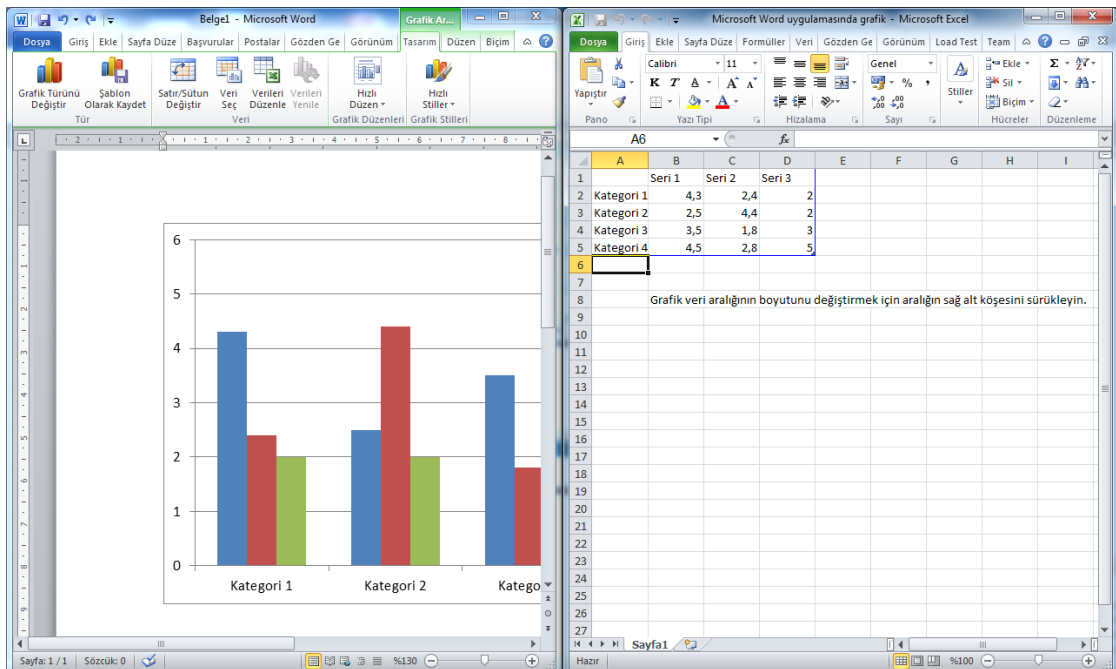
Şekil 3. 71. SmartArt Düzenleme

Grafik: Verileri göstermek ve karşılaştırmak amacıyla grafik kullanılabilir. Grafik düğmesi tıklandığında Şekil 3.72’deki Grafik Ekle penceresi gelir.



Şekil 3. 72. Grafik Ekle Penceresi

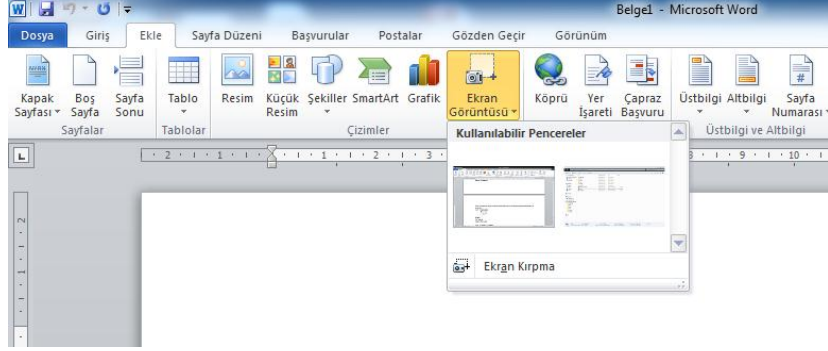
Kullanılacak grafik türü seçilerek çalışma alanına eklenir. Grafikteki verileri düzenlemek için Veri Düzenle düğmesi tıklanır. Şekil 3.73’te görüldüğü gibi ekranın bir yarısına grafikteki değerleri gösteren Excel sayfası açılır. Buradaki değerleri değiştirdiğimizde grafikte güncellenecektir. Tasarım sekmesindeki şeritlerden grafiğin stili ve düzeni değiştirilebilir.



Şekil 3. 73. Grafik Düzenleme

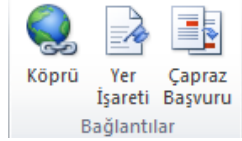
Ekran Görüntüsü:

Görev çubuğunda simge durumuna küçültülmeyen bir programın görüntüsünü almak için kullanılır. Ekran görüntüsü düğmesine tıklandığında (Şekil 3.74) açılan listede simge durumunda olmayan programlar kullanılabilir pencereler bölümünde görülür. Eğer görüntünün tamamı değilde bir kısmı alınacaksa ekran kırpma seçeneği ile belirlediğimiz çerçeve alanının görüntüsünü çekerek çalışmamızda kullanabiliriz.



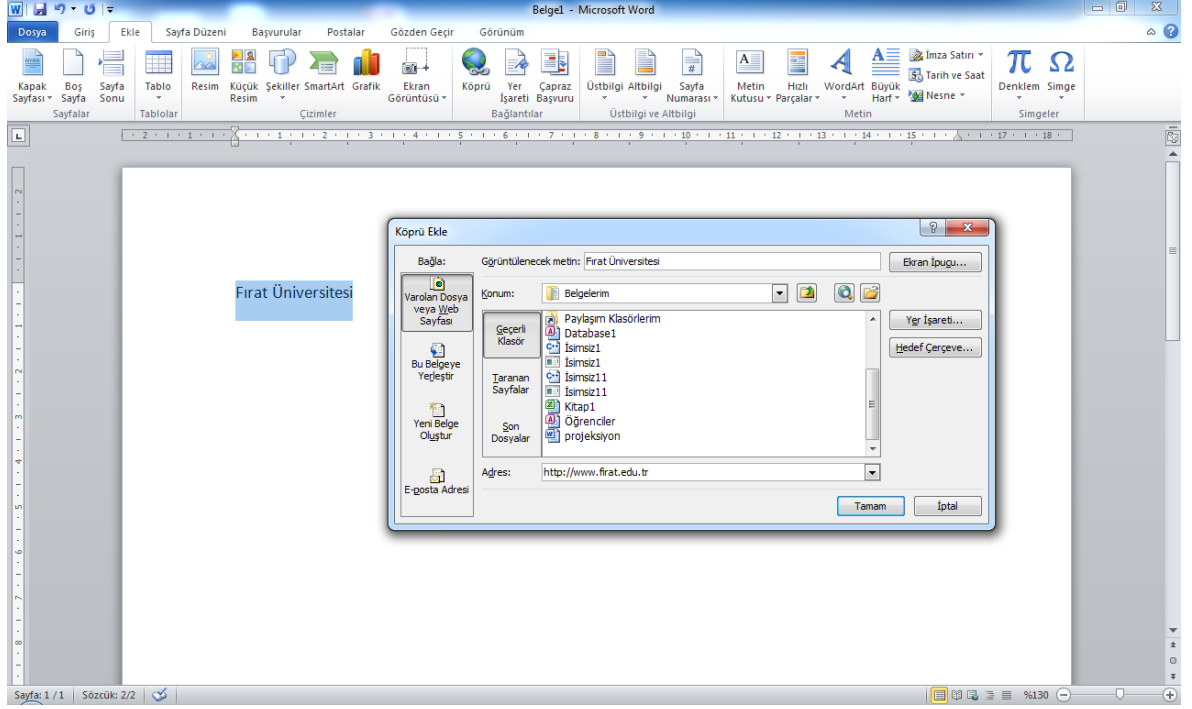
Şekil 3. 74. Ekran Görüntüsü Alma

3.4.4. Bağlantılar: Bağlantılar grubundaki seçenekler Şekil 3.75’de görülmektedir.



Şekil 3. 75. Bağlantılar Grubu

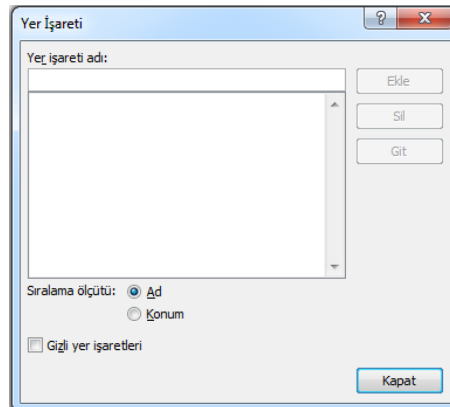
Köprü: Seçime bir bağlantı oluşturmak için kullanılır. Köprü oluşturmak istediğimiz yazıyı veya resmi seçtikten sonra köprü düğmesi tıklanır. Ekran Şekil 3.76’daki iletişim penceresi gelir.



Şekil 3. 76. Köprü Ekleme

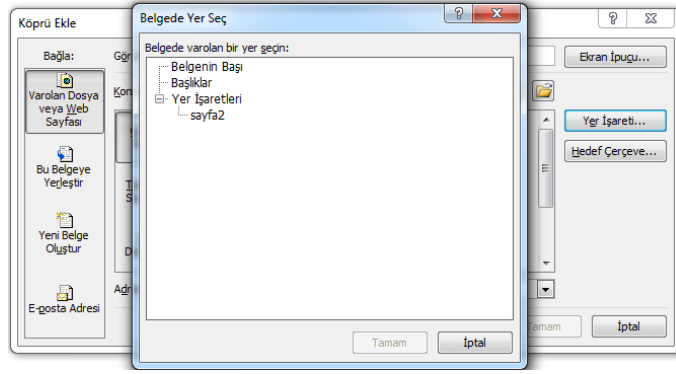
Köprü Ekle penceresinden bir dosya seçilerek köprü eklenen yazıya köprü olarak dosya verilebilir. Eğer bir web sitesi ya da e-posta adresi köprü olarak atanmak isteniyorsa, Adres satırına web ya da e-posta adresi yazılır ve tamam düğmesi tıklanır. Yukarıda yapılan örnekte Fırat Üniversitesi yazısı seçilerek adres olarak “www.firat.edu.tr” adresi yazılmıştır. Yazı üzerine gelindiğinde köprüünün açılması için Ctrl tuşuna basılı iken tıklamamız istenecektir. Böylece yazılan adres ya da dosya açılacaktır. Köprüünün verildiği yazı veya resim üzerinde sağ tıklanarak köprü düzenlenebilir veya kaldırılabilir.

Yer İşareti: Belgede herhangi bir yere işaret bırakılarak, belgenin başka yerlerinde o noktaya köprü verilebilir. Yer işareti düğmesi tıklanınca ekrana Şekil 3.77’deki pencere gelir. Bulduğumuz konuma yer işareti adı vererek işaretlemiş oluruz.



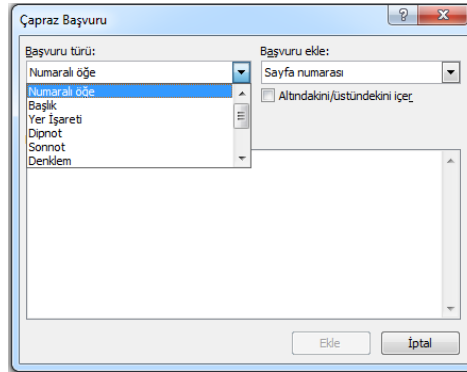
Şekil 3. 77. Yer İşareti Verme

Köprü ekle penceresindeki yer işareti düğmesini tıklayınca ekrana gelen belgede yer seç (Şekil 3.78) penceresinden işaretlenen yer seçilir ve köprü oluşturulur.



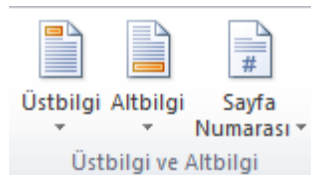
Şekil 3. 78. Yer İşaretine Köprü Verme

Çapraz Başvuru: Belge içerisinde atıfta bulunulan (sayfa 8, tablo 3, şekil, 2.1, vb.)yerlere gönderme yapılması için kullanılır. Çapraz başvuru penceresinden (Şekil 3.79) gönderme yapılacak başlık, sayfa, yer işareti gibi başvuru türü seçilerek köprü eklenebilir.



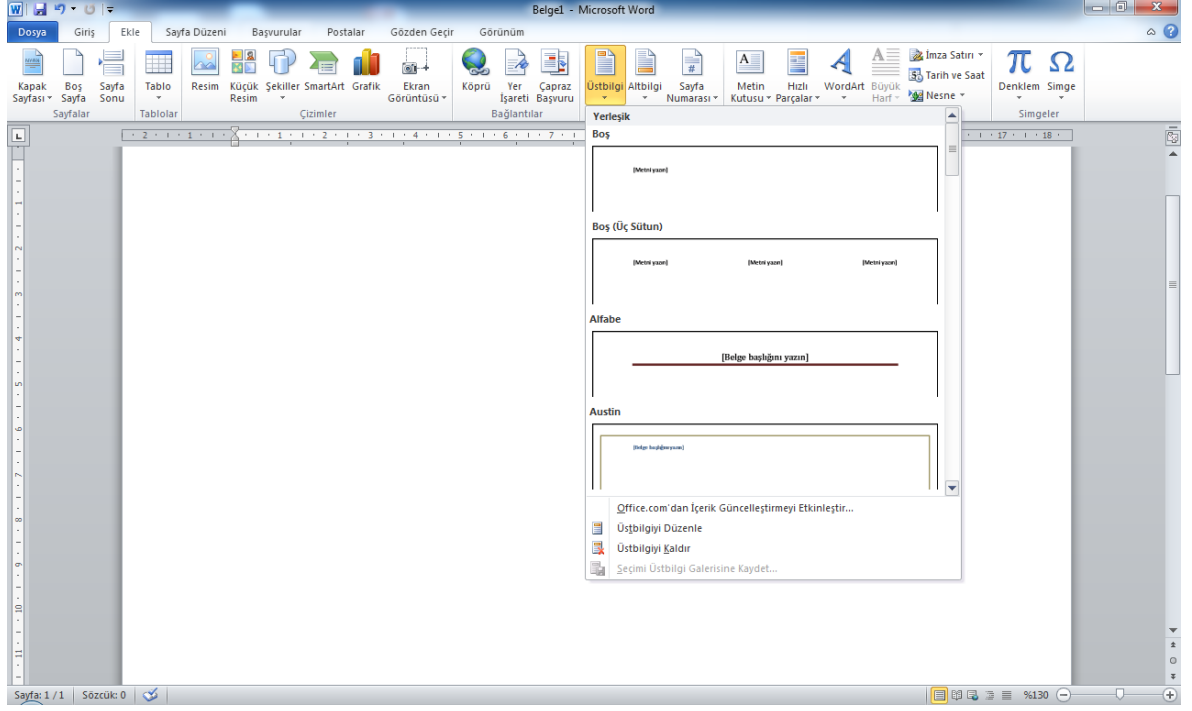
Şekil 3. 79. Çapraz Başvuru

3.4.5. Üstbilgi ve Altbilgi: belgeye üstbilgi, altbilgi ve sayfa numarası eklemeyi sağlar. Bu gruptaki düğmeler şekil 3.80.'de görülmektedir.



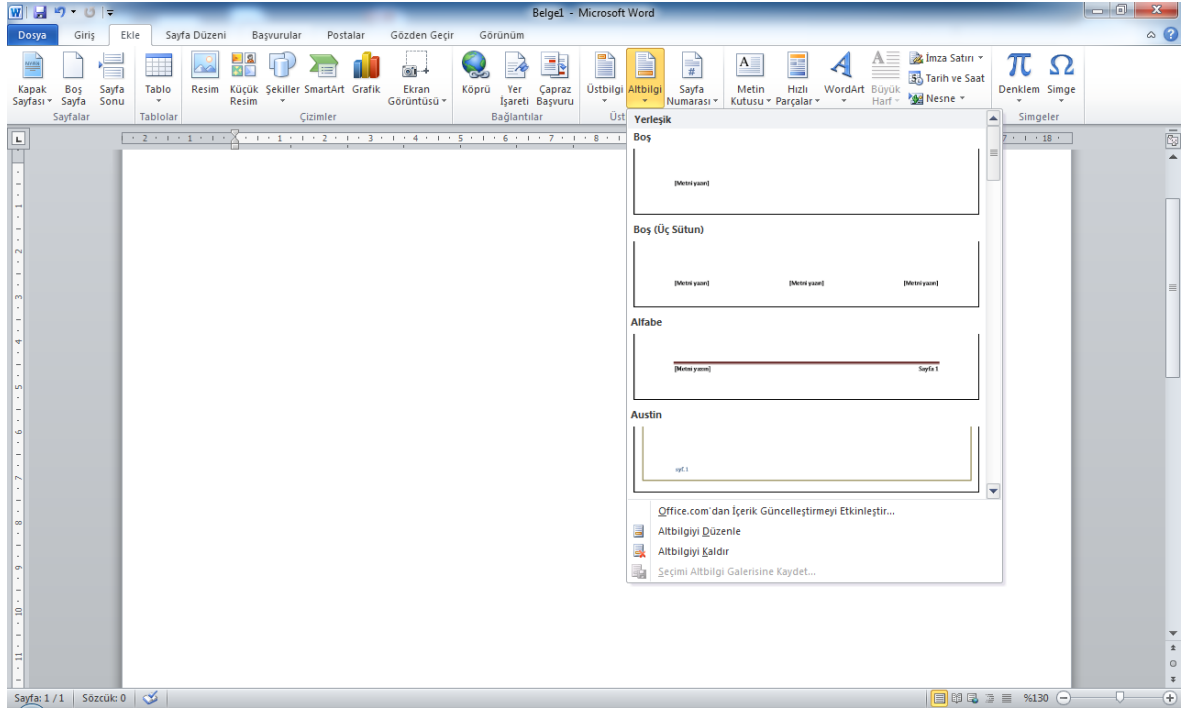
Şekil 3. 80. Üstbilgi ve Altbilgi

Üstbilgi: Belgelere üst bilgi ekler. Üstbilgi düğmesiyle açılan listede (Şekil 3.81) değişik biçimlerde üstbilgi seçenekleri bulunmaktadır. Üstbilgi tüm sayfalarda görünür. Aynı listede bulunan seçeneklerle üstbilgi düzenlenebilir ve kaldırılabilir. Üstbilgi, sayfanın üst kenar boşluğu alanına eklenir.



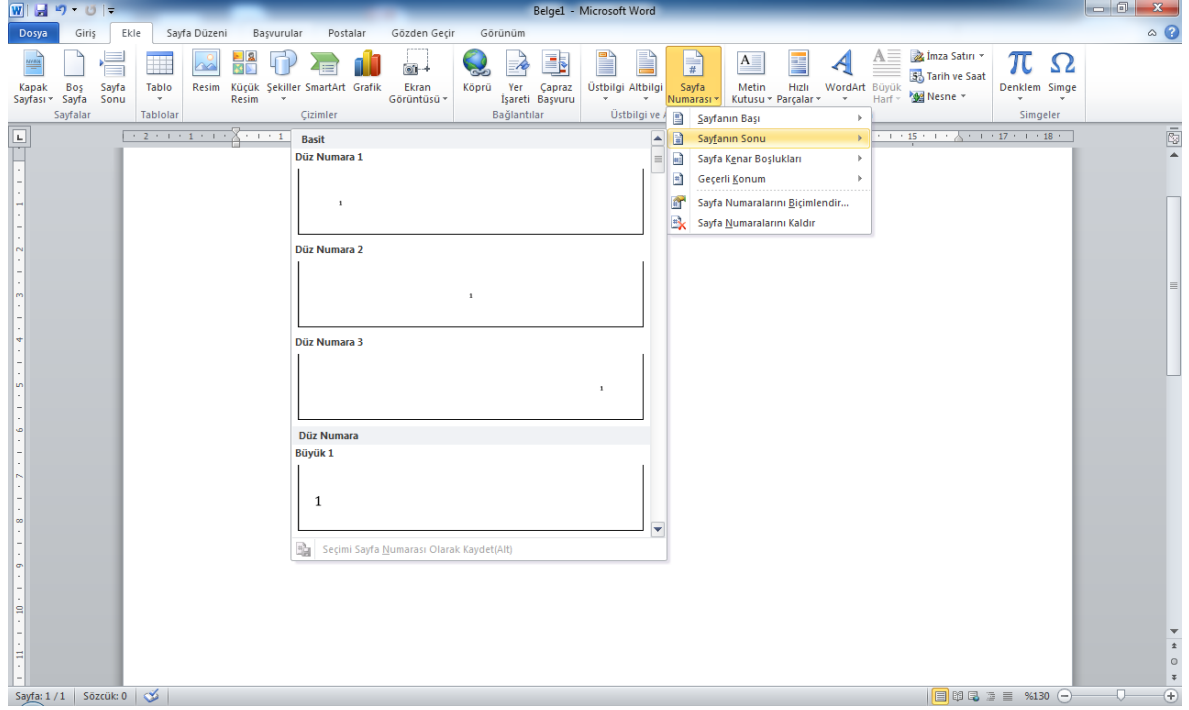
Şekil 3. 81. Üstbilgi Ekleme

Altbilgi: Belgelere alt bilgi ekler. Altbilgi düğmesiyle açılan listede (Şekil 3.82) değişik biçimlerde altbilgi seçenekleri bulunmaktadır. Altbilgi tüm sayfalarda görünür. Aynı listede bulunan seçeneklerle altbilgi düzenlenebilir ve kaldırılabilir. Altbilgi, sayfanın alt kenar boşluğu alanına eklenir.



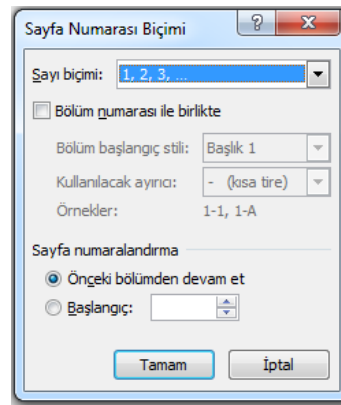
Şekil 3. 82. Altbilgi Ekleme

Sayfa Numarası: Belgeye sayfa numarası eklemek için kullanılır. Sayfa numarası düğmesi Şekil 3.83'deki listeyi açar. Sayfa numarası sayfanın başı ve sonuna eklenebilir. Ayrıca konum olarak da sayfanın sağına, ortasına ve soluna eklenebilir.



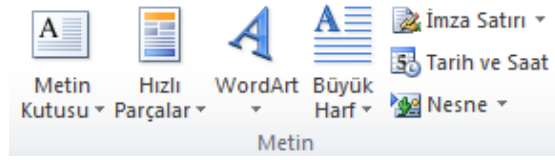
Şekil 3. 83. Sayfa Numarası Ekleme

Sayfa numarasının biçimi değiştirilebilir. Sadece sıralı rakam değil, büyük/küçük harf veya Romen rakamı da kullanılabilir. Bunun için listedeki sayfa numarasını biçimlendir seçeneği tıklanır ve Şekil 3.84.'deki pencere ekrana gelir. Buradan kullanılacak biçim belirlenir. Bölüm numarası kullanımı ve başlangıç değeri ayarlamaları da yapılır.



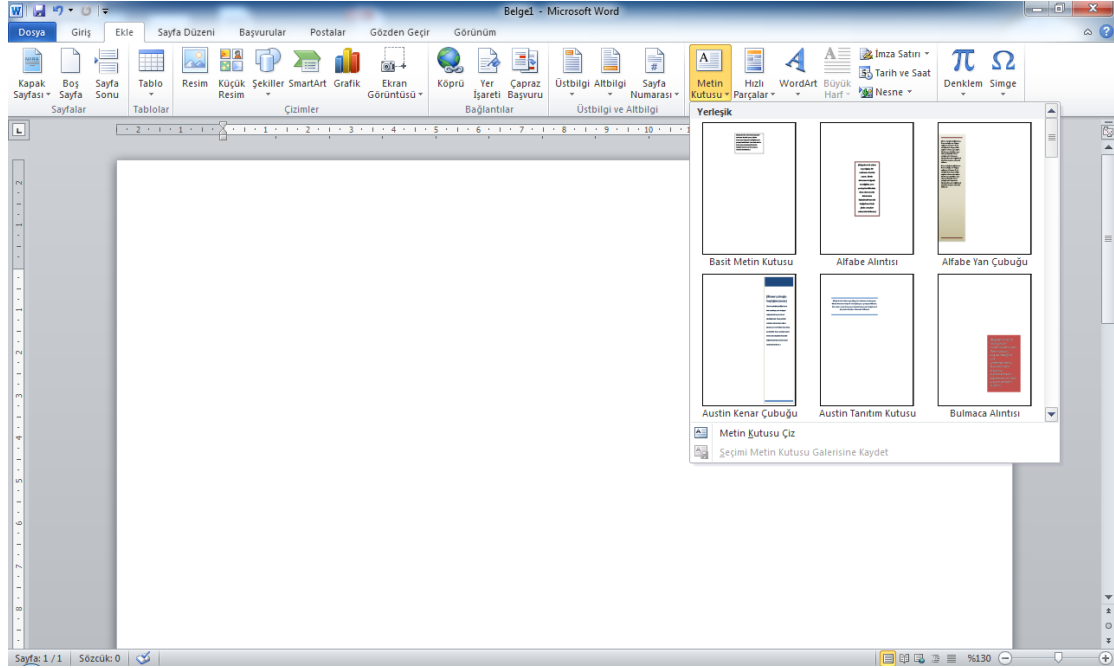
Şekil 3. 84. Sayfa Numarası Biçimi

3.4.6. Metin: Metin grubu seçenekleri Şekil 3.85'te görülmektedir.



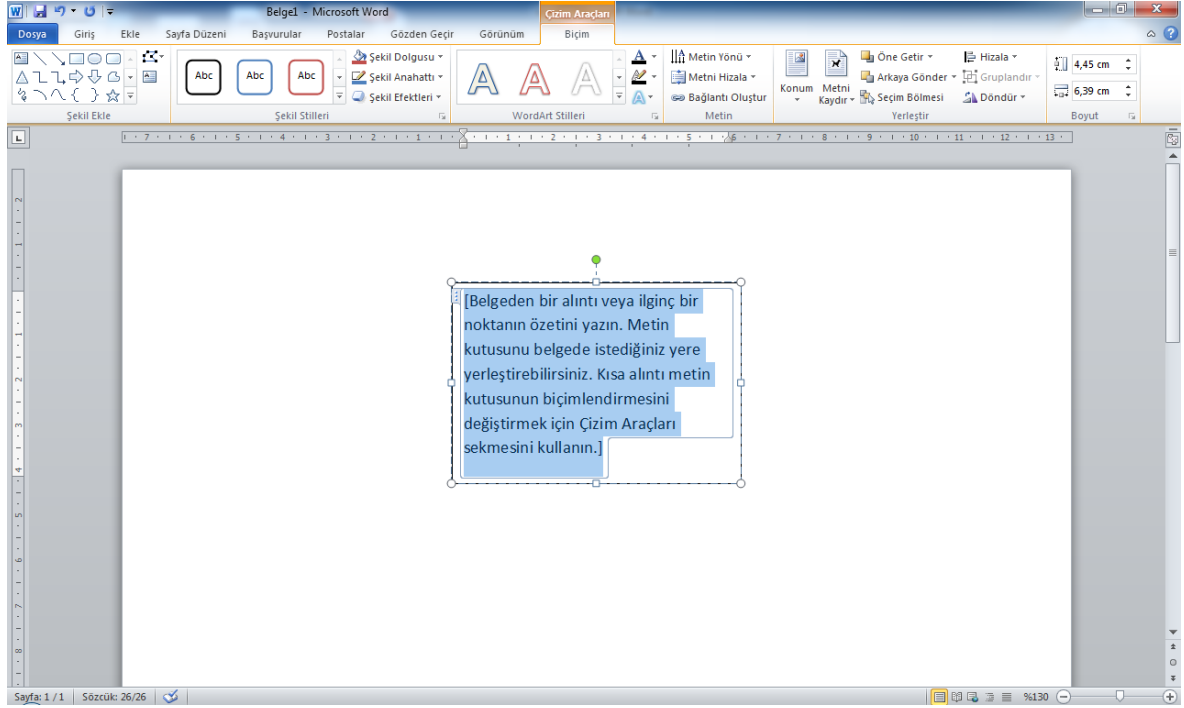
Şekil 3. 85. Metin Grubu Seçenekleri

Metin Kutusu: İçine metin yazılarak istenilen alan (resim, şekil, grafik, vb.) üzerine taşınabilen metin kutuları oluşturulup kullanılabilir. Metin kutusu düğmesi ile açılan seçenekler Şekil 3.86’da görülmektedir.



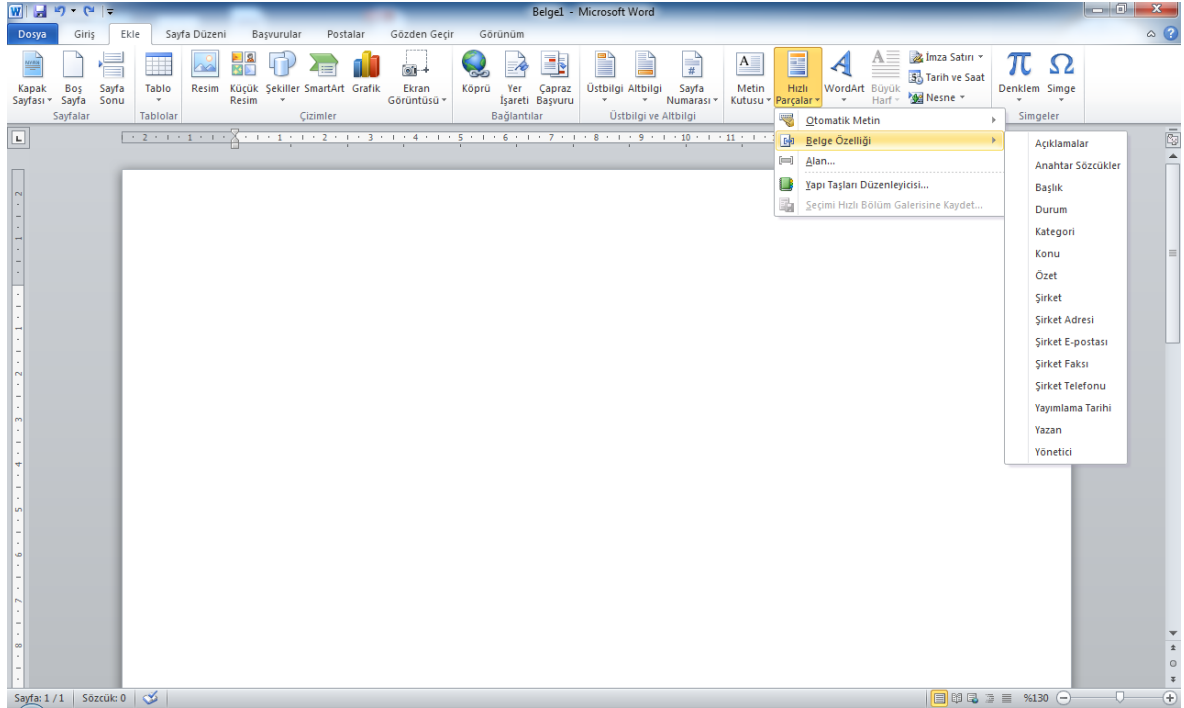
Şekil 3. 86. Metin Kutusu Ekleme

Metin kutusu seçilerek çalışma alanına eklendikten sonra şeritte biçim sekmesi seçenekleri (Şekil 3.87) açılır. Metin kutusunun çizgi rengi ve stili, dolgu rengi, metin yönü, hizalama gibi biçimlendirme seçenekleri buradan gerçekleştirilir.



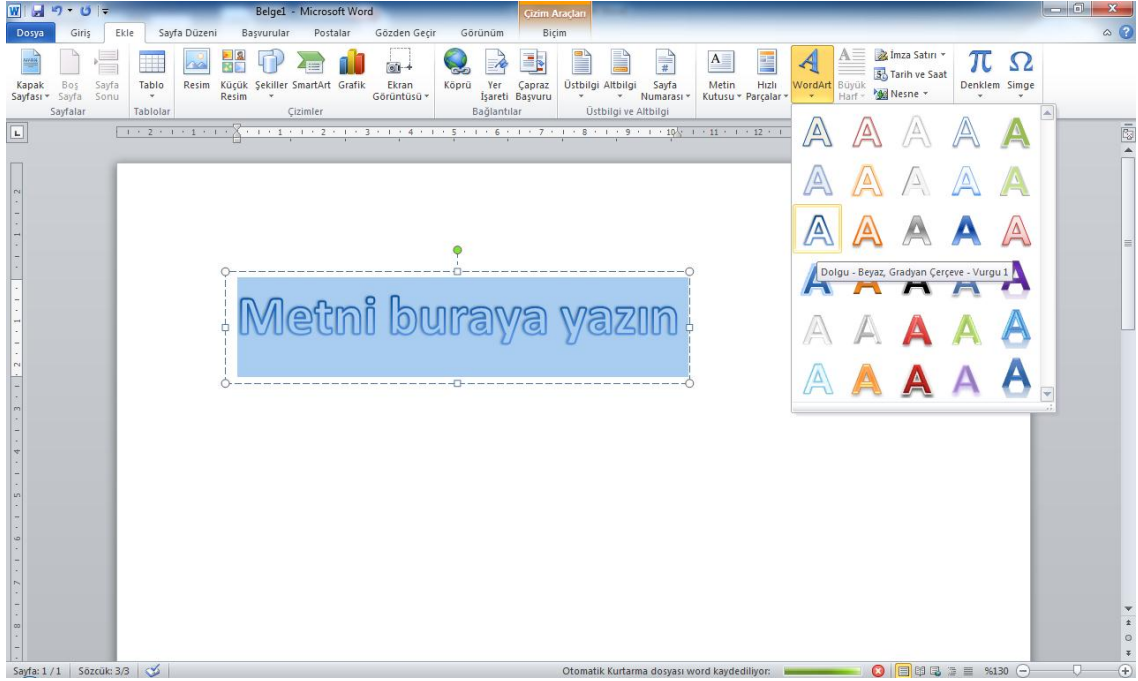
Şekil 3. 87. Metin Kutusu Biçimlendirme

Hızlı Parçalar: Belgeye hazır metinler eklenebilir. Hızlı Parçalar düğmesi tıklandığında açılan listede hazır metin ifadeleri (Şekil 3.88) görülmektedir. Belgeye eklemek için tıklayın ve sayfaya gelen metni düzenleyin.



Şekil 3. 88. Hızlı Parçalar Ekleme

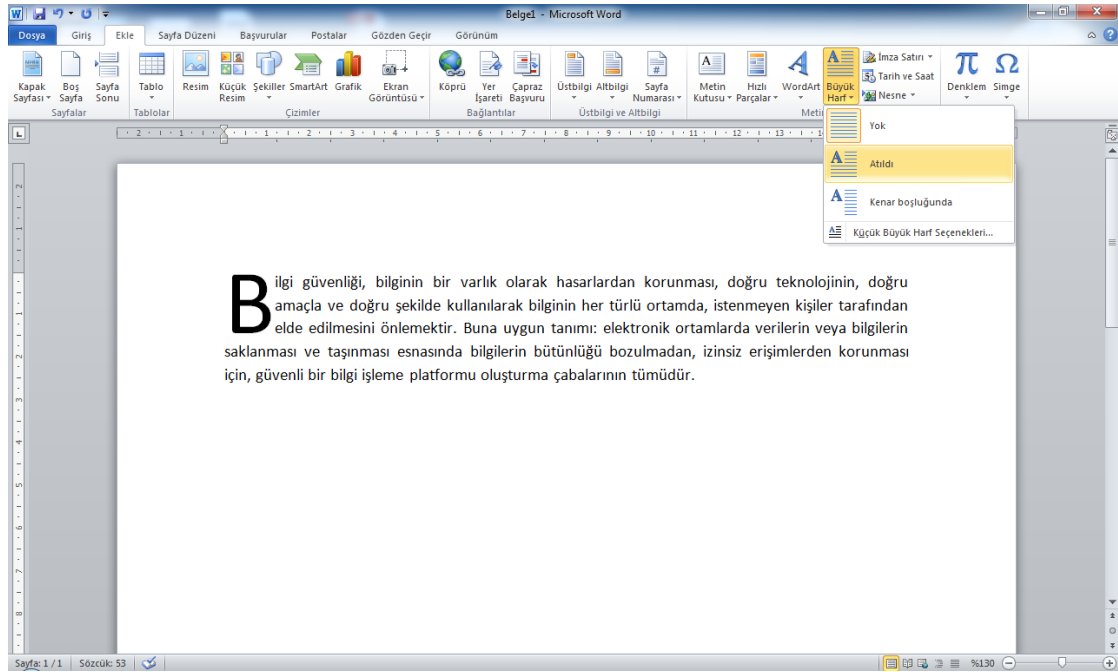
WordArt: Belgeye dekoratif metin eklemek için kullanılır. WordArt düğmesi ile Şekil 3.89'daki seçenekler açılır. Seçim yapıldıktan sonra sayfaya gelen metin alanına yazı yazılır.



Şekil 3. 89. WordArt Yazısı Ekleme

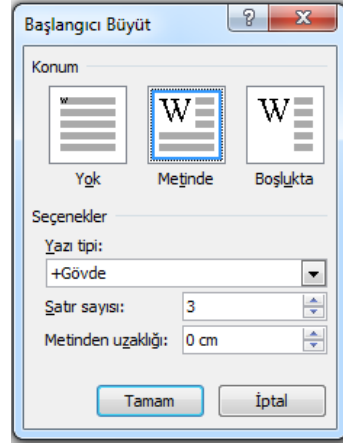
WordArt yazısı eklendikten sonra şerit alanında Biçim sekmesi açılır ve WordArt biçimlendirmesi yapılabilir.

Büyük Harf: Word programının önceki versiyonlarında başlangıcı büyük olarak bilinen, paragrafın ilk harfini büyüme işlemi bu seçenek ile gerçekleşmektedir. Büyük harf düğmesi ile açılan liste Şekil 3.90’da görüldüğü gibidir. Bu seçeneğin aktif olması için mevcut bir paragrafın başında imleci konumlandırılmalıdır. Listedeki seçeneklerle başlangıç harfini büyütebiliriz.



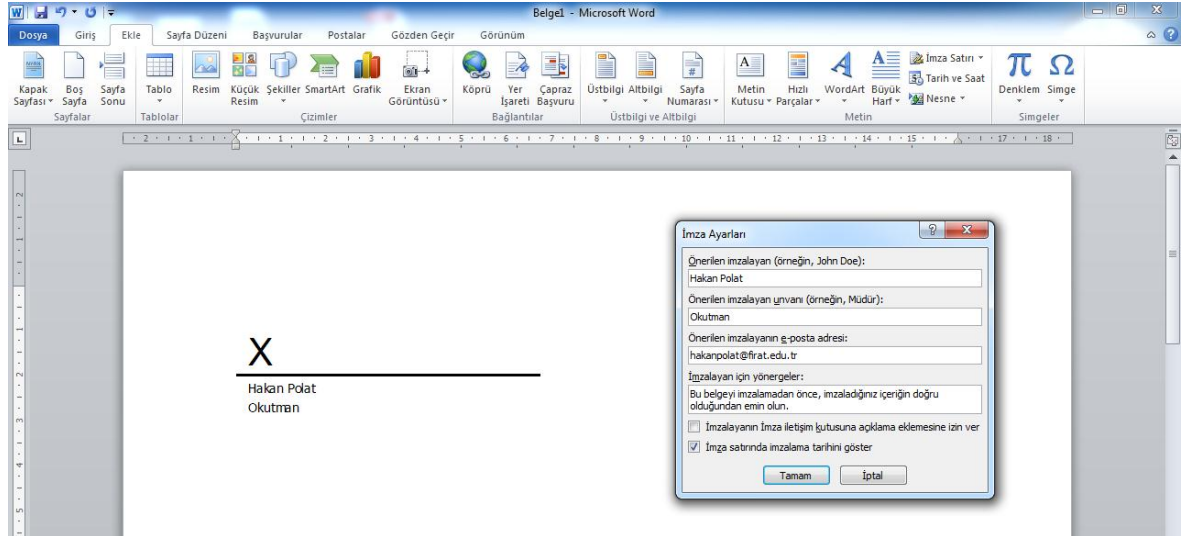
Şekil 3. 90. Büyük Harf (Başlangıcı Büyüt)

Konum, yazı tipi, ilk harfin satır sayısı, metinden uzaklığı gibi biçimlendirmeler için küçük büyük harf seçenekleri yazısına tıklanır ve Şekil 3.91'deki pencere açılarak buradan biçimlendirme gerçekleştirilir.



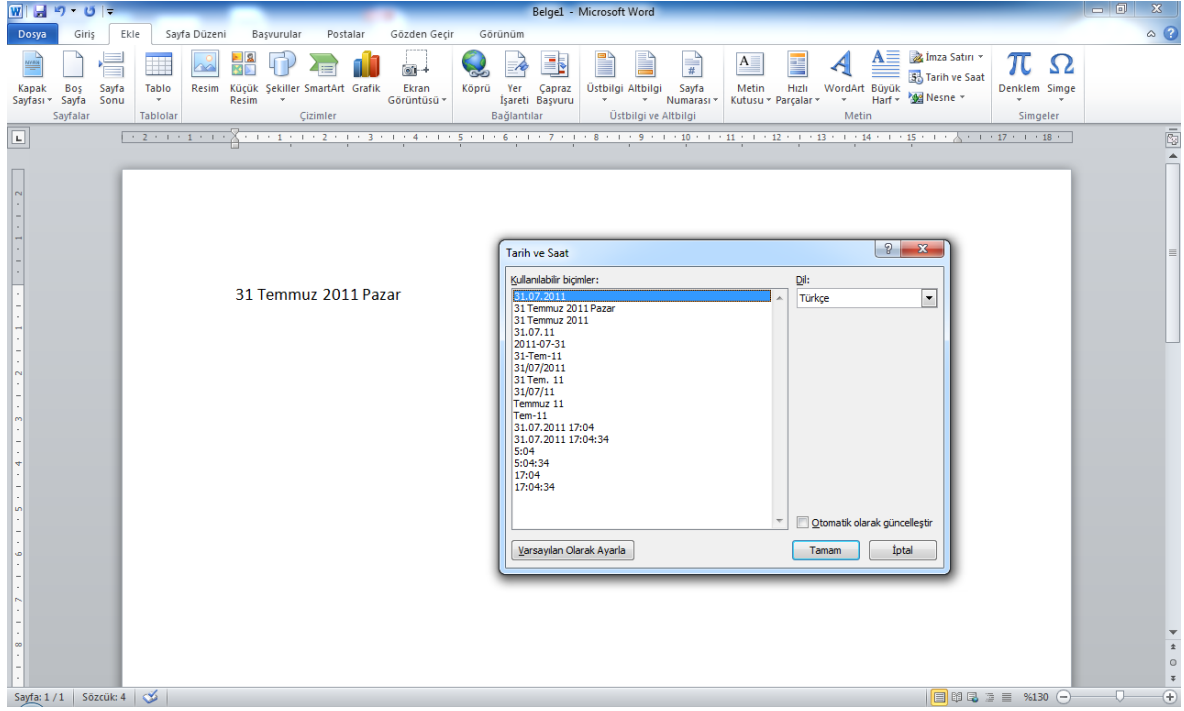
Şekil 3. 91. Başlangıcı Büyüt Seçenekleri

İmza Satırı: Belgeyi imzalaması gereken kişinin belirtildiği imza satırı eklemeyi sağlar. İmza satırı düğmesi ile Şekil 3.92'deki İmza Ayarları penceresi açılır. Bu pencereye imzalayacak kişi ile ilgili bilgiler yazılarak Tamam düğmesi tıklanır ve çalışma sayfasına imza satırı eklenmiş olur.



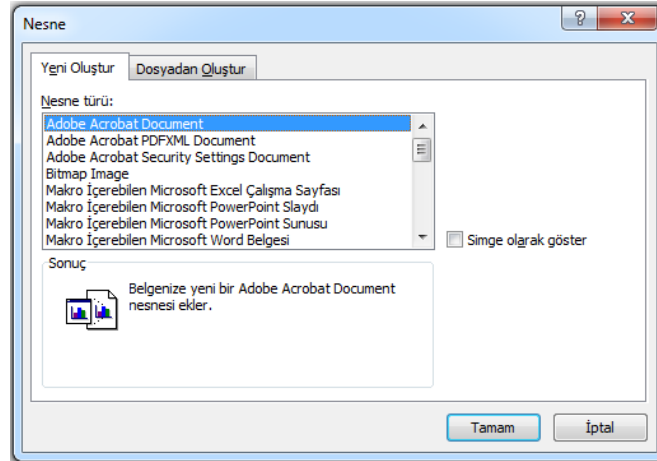
Şekil 3. 92. İmza Satırı Ekleme

Tarih ve Saat: Belgeye geçerli tarih ve saati eklemek için kullanılır. Tarih ve saat düğmesini tıkladığımız zaman açılan pencerede (Şekil 3.93) değişik tarih ve saat formatları görünür. Eklenmek istenen biçim tıklanarak çalışma sayfasına eklenir.



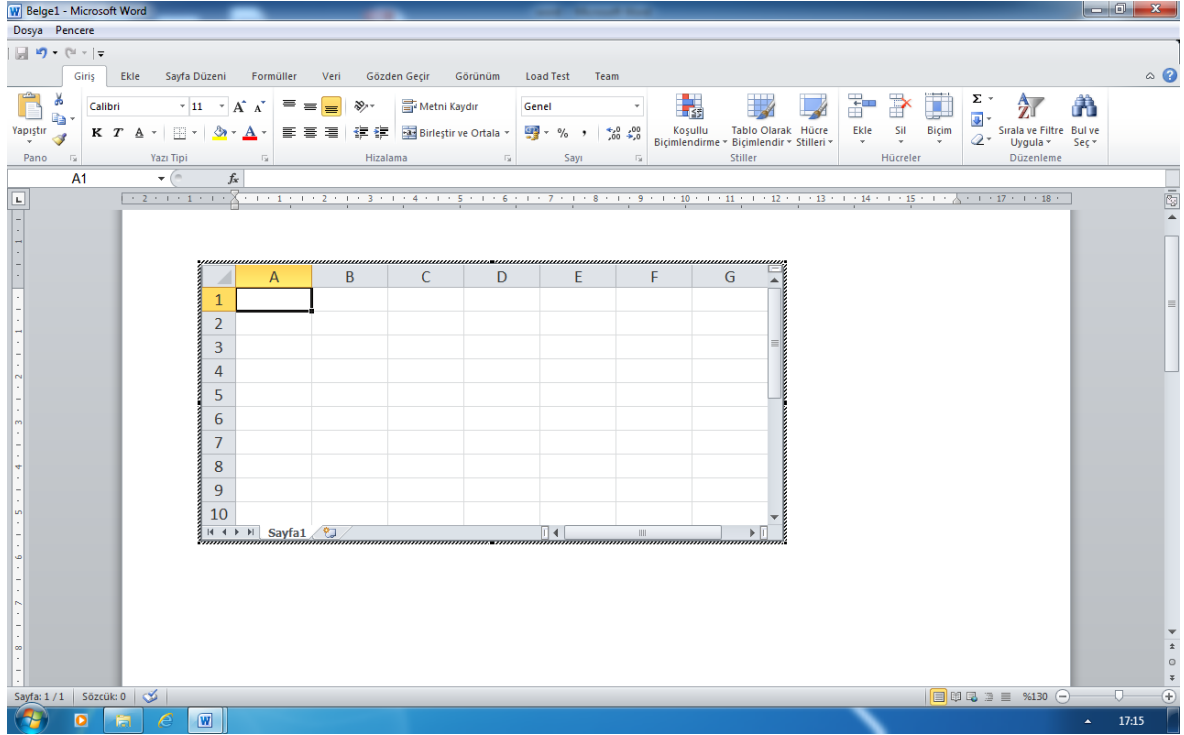
Şekil 3. 93. Tarih ve Saat Ekleme

Nesne: Belgeye diğer programlardan (Adobe Acrobat, Excel, Powerpoint , vb.) dosyalar eklenebilir. Nesne düğmesi tıklandığında Şekil 3.94’teki Nesne penceresi ekrana gelir. Buradan eklenmek istenen nesne türü seçilir.



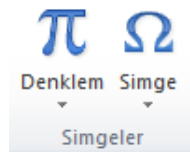
Şekil 3. 94. Nesne Ekleme

Aşağıdaki şekilde çalışma alanına MS Excel çalışma sayfası eklenmiştir. Eklenen bu nesne ile Excel programındaymış gibi çalışılabilir.



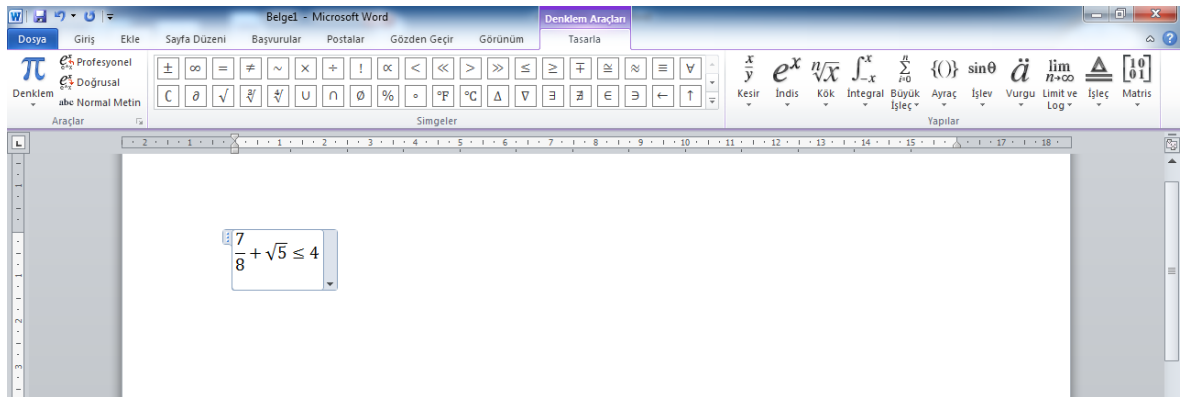
Şekil 3. 95. Excel Çalışma Sayfasının Eklenmesi

3.4.7. Simgeler: Belgeye denklem veya özel karakterler eklemek için kullanılır.



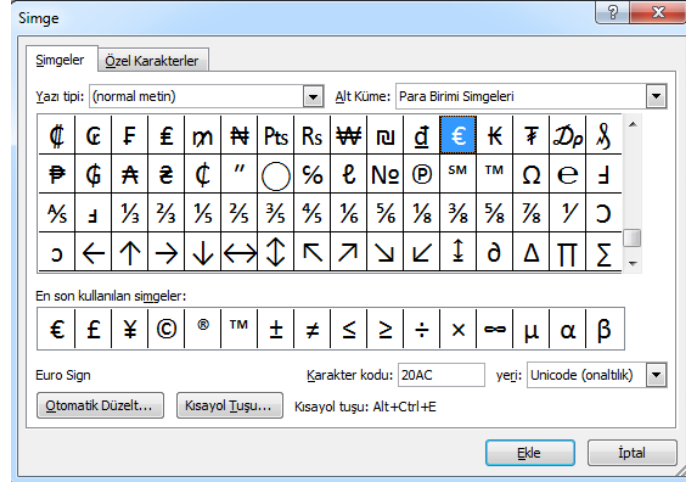
Şekil 3. 96. Simgeler Grubu Öğeleri

Denklem: Matematiksel denklemler oluşturarak belgeye eklenebilir. Denklem düğmesi ile Şekil 3.97'deki gibi çalışma sayfasına denklem metin kutusu gelir ve şerit alanındaki denklem araçları kullanılarak denklemler oluşturulabilir. Denklemlerde geçen özel karakterler ($\infty, \beta, \alpha, \theta, \pi, \dots$) simgeler grubundan kullanılabilir.



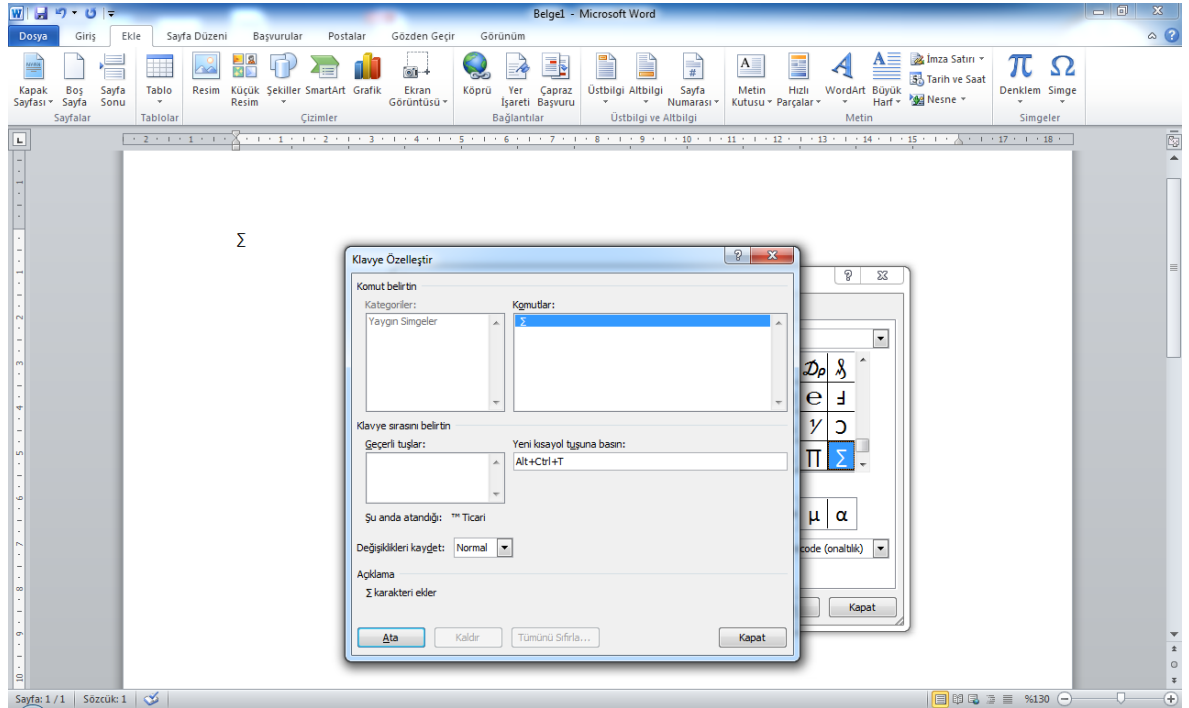
Şekil 3. 97. Denklem Ekleme

Simge: Klavyede bulunmayan karakterlerin kullanılmasını sağlar. Simge düğmesi ile açılan listede örnek karakterler görülmektedir. Listenin sonundaki Tüm Simgeler seçeneği ile Şekil 3.98’deki Simge penceresi ekrana gelir.



Şekil 3. 98. Simge Ekleme

Belgeye eklenmek istenen simge seçilerek Ekle düğmesi ile eklenir. Eğer bir karakter çok sık kullanılacak ise kısayol tuşu düğmesi ile klavyeden kısayol atanır. Kısayol atama penceresi Şekil 3.99’da görüldüğü gibidir.



Şekil 3. 99. Simge İçin Kısayol Tuşu Atama

MS WORD 5. BÖLÜM

Bölüm Adı: SAYFA DÜZENİ

Bölümün Amacı: Sayfa yapısı ve düzenini değiştirmek.

Neler Öğreneceksiniz?

Bu bölümü bitiren kişi:

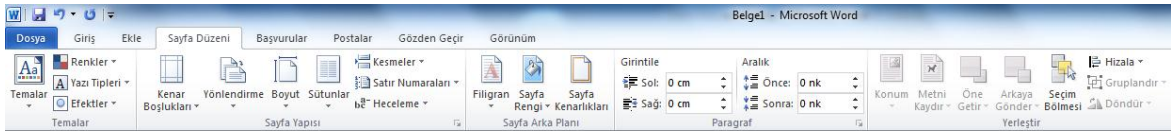
1. Ofis temalarını bilir.
2. Kenar boşluklarını, sayfa yönlendirmesini, sayfa boyutunu değiştirebilir.
3. Sayfaya filigran, arka plan rengi ve kenarlık verebilir.
4. Paragraf girintilerini ve satır aralıklarını ayarlayabilir.
5. Resim ve metin yerleştirmeyi yapabilir.

Kullanılacak Materyaller: Bu ünite boyunca kullanacağınız materyalleri aşağıdaki bağlantılardan elde edebilirsiniz.

<http://web.firat.edu.tr/enfders>

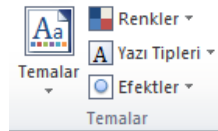
3.5. SAYFA DÜZENİ SEKMESİ

Sayfa yapısı, tema kullanımı, arka plan, paragraf ayarları gibi sayfa tabanlı biçimlendirme işlemleri bu sekme altında bulunmaktadır. Sayfa düzeni sekmesi Şekil 3.100’de görülmektedir.



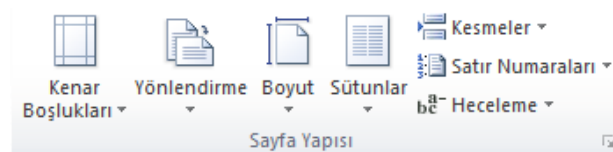
Şekil 3. 100. Sayfa Düzeni Sekmesi

3.5.1. Temalar: Tüm belgedeki renkleri, yazı tipini ve efektleri bir bütün olarak değiştirmeyi sağlar. Temalar düğmesiyle açılan listeden bir tema seçilebilir. Renkler yazı tipleri ve efektler düğmeleriyle geçerli temanın biçimlendirmesi yapılabilir.



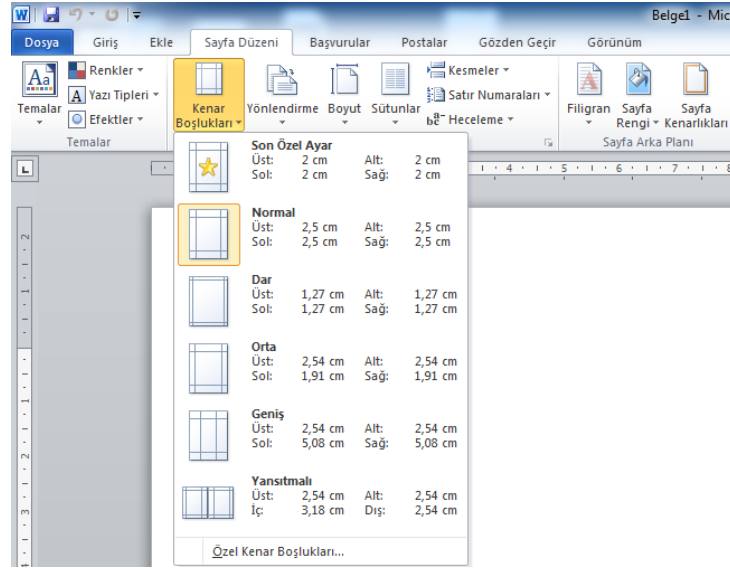
Şekil 3. 101. Temalar Grubu

3.5.2. Sayfa Yapısı: Sayfanın yapısını değiştirebileceğimiz seçenekleri içerir. Sayfa yapısı grubundaki seçenekler Şekil 3.102’de görülmektedir.



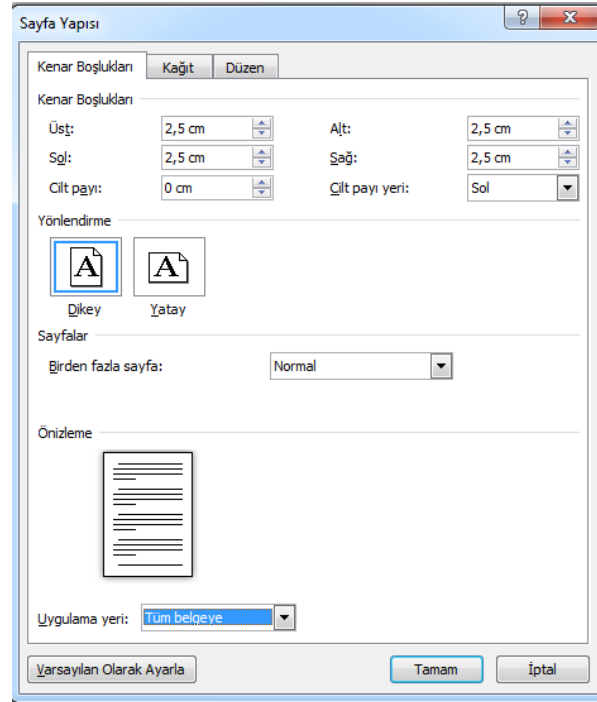
Şekil 3. 102. Sayfa Yapısı Grubu

Kenar Boşlukları: Belgenin kenar boşluğu boyutlarını belirlemek için açılan listedeki seçenekler (Şekil 3.103) kullanılabilir.



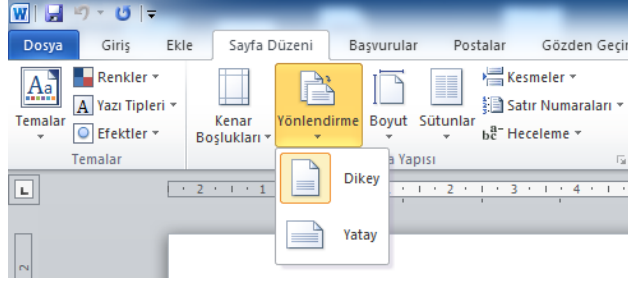
Şekil 3. 103. Kenar Boşlukları

Özel kenar boşlukları seçeneği tıklandığı zaman ekrana Şekil 3.104'deki pencere gelir ve buradan kenar boşlukları istenilen boyuta ayarlanabilir.



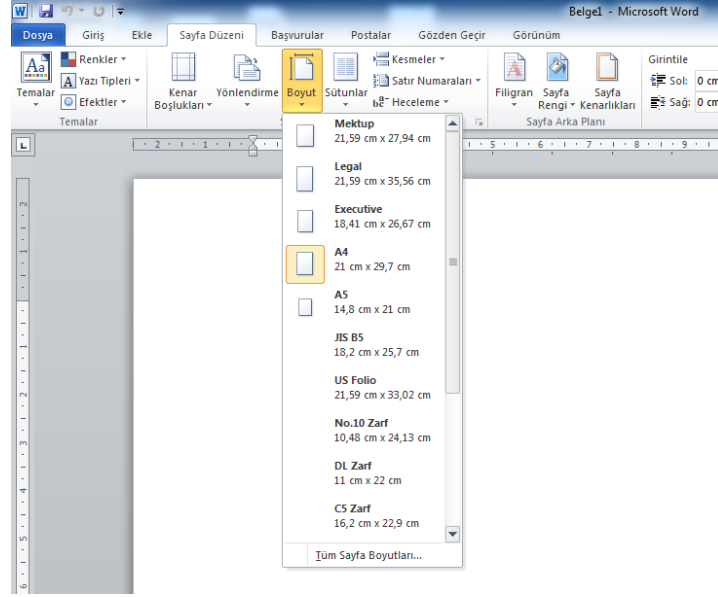
Şekil 3. 104. Özel Kenar Boşluğu Ayarlama

Yönlendirme: Sayfaları dikey ve yatay konumlarda kullanmayı sağlar. Yönlendirme düğmesi tıklandığında açılan listede (Şekil 3.105) dikey ve yatay seçenekleri görünür.



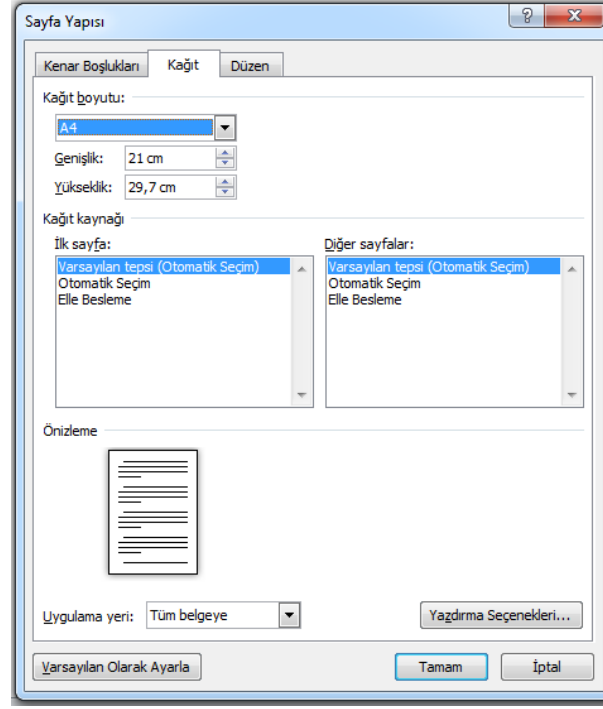
Şekil 3. 105. Sayfa Yönlendirme

Boyut: Çalışma sayfasının kâğıt boyutu değiştirilebilir. Boyut düğmesi ile açılan liste Şekil 3.106’da görülmektedir.



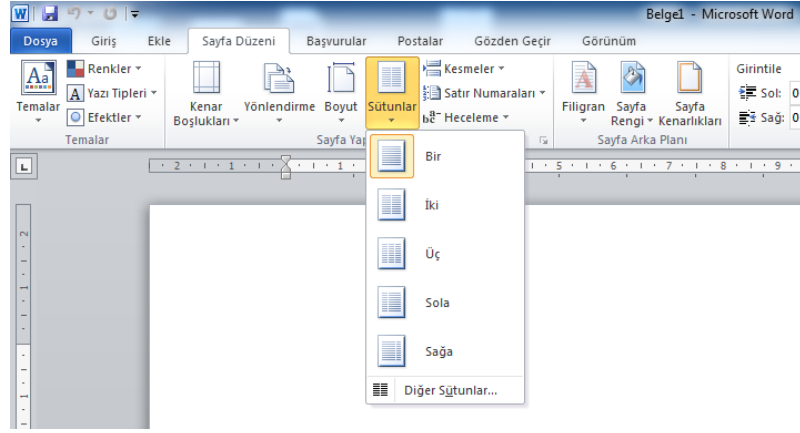
Şekil 3. 106. Boyut Listesi

Tüm sayfa boyutları tıklandığında ekrana gelen Sayfa Yapısı penceresi (Şekil 3.107) ile kâğıt boyutunu belirleyebilir ya da özel bir sayfa boyutunun ölçüleri belirlenebilir.



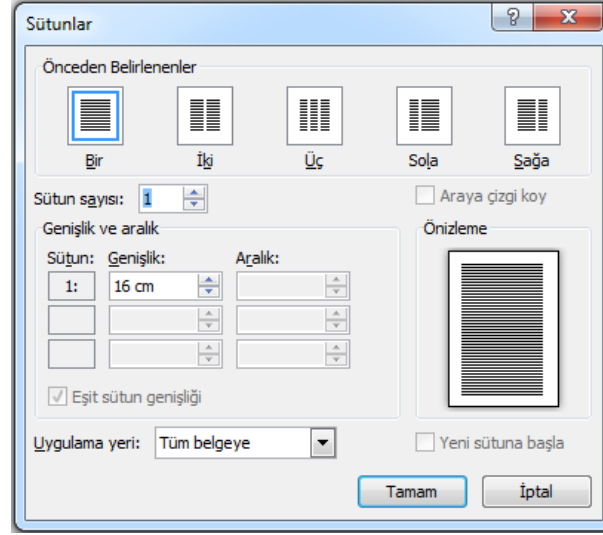
Şekil 3. 107. Özel Sayfa Boyutu Ayarlama

Sütunlar: Çalışma sayfasını birden fazla sütuna bölerek çalışmayı sağlar. Şekil 3.108’de görüldüğü gibi sütun sayısı seçildikten sonra çalışma sayfası sütunlar halinde kullanılabilir.



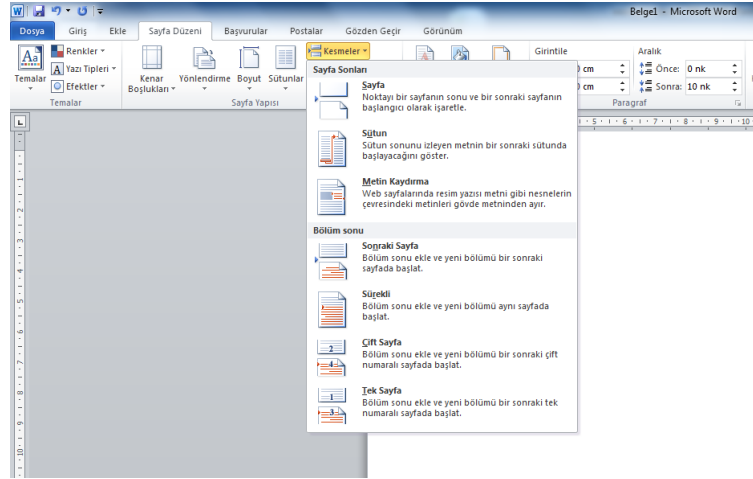
Şekil 3. 108. Sütunlar Listesi

Diğer sütunlar seçeneği ile ekrana Şekil 3.109’daki Sütunlar penceresi gelir. Bu pencereden de sütun sayısı sütunlar arası çizgi yerleştirme, sütunlar arası genişlik gibi ayarlamalar yapılabilir.



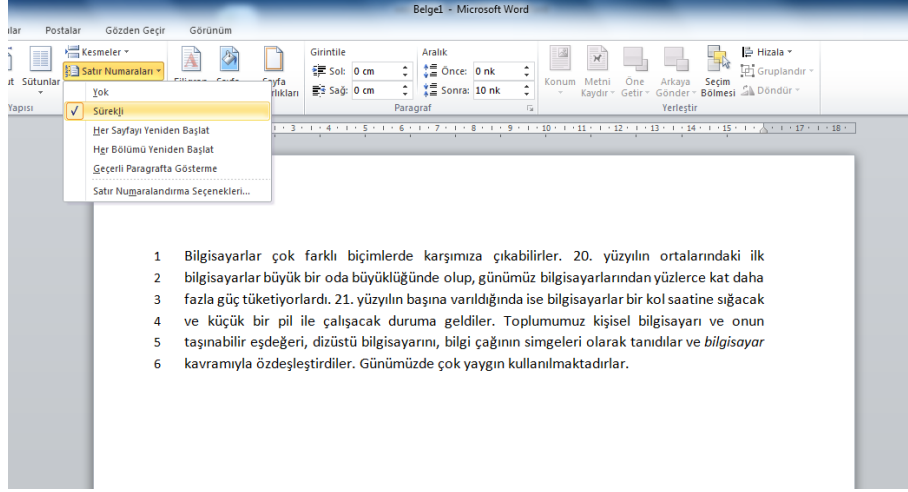
Şekil 3. 109. Sütunlar Penceresi

Kesmeler: Belgeye bölüm, sayfa veya sütun sonu eklenerek bir sonraki kısımdan başlayacağı belirtilebilir. Kesmeler listesi Şekil 3.110’da görülmektedir.



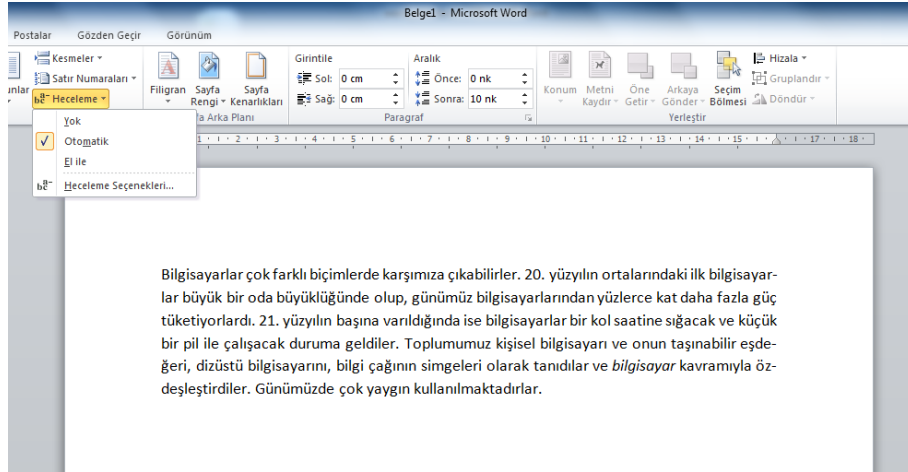
Şekil 3. 110. Kesme Ekleme

Satır Numaraları: Belgenin kenar boşluğu alanında, her satırına satır numarası eklenebilir. Satır numaraları düğmesi ile açılan listede satır numarası verme, her sayfada yeniden başlatma veya iptal etme gibi seçenekler bulunmaktadır.



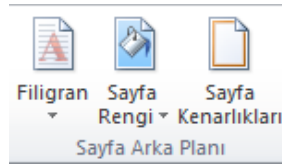
Şekil 3. 111. Satır Numarası Ekleme

Heceleme: Satırlarda sözcükler arasındaki aralığın daha düzgün olması için satır sonlarındaki sözcük hecelerini kesmeyi sağlar. Şekil 3.112’de heceleme örneği görülmektedir.



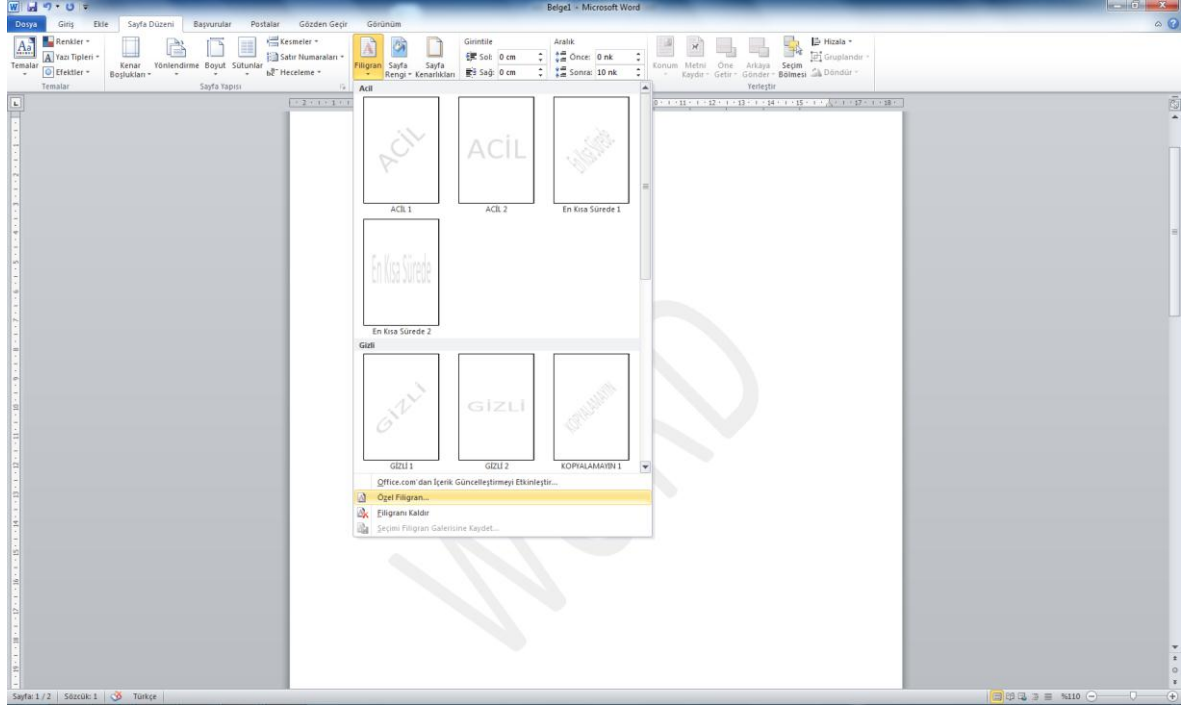
Şekil 3. 112.Sözcük Heceleme

3.5.3. Sayfa Arka Planı: Sayfa arka planında yapılan değişiklik seçenekleri Şekil 3.113’te görülmektedir.



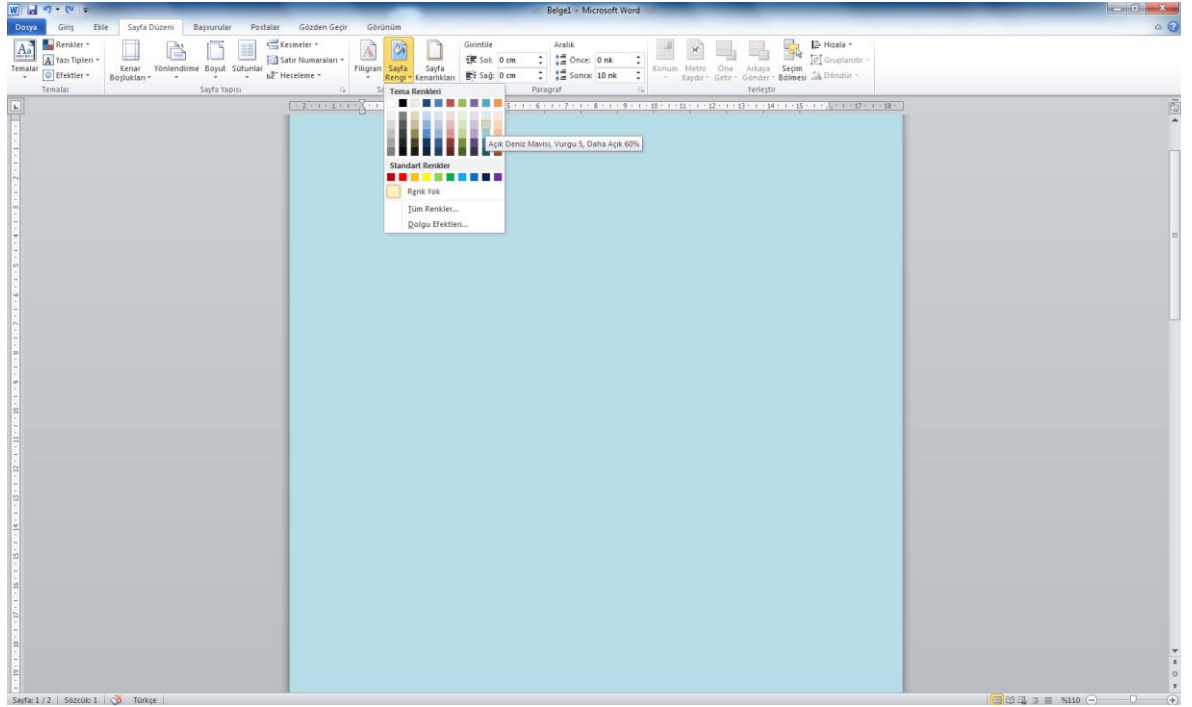
Şekil 3. 113. Sayfa Arka Planı Grubu

Filigran: Sayfa içeriğinin arkasına soluk metin eklenebilir. Filigran düğmesiyle açılan seçenekler Şekil 3.114’te görülmektedir.



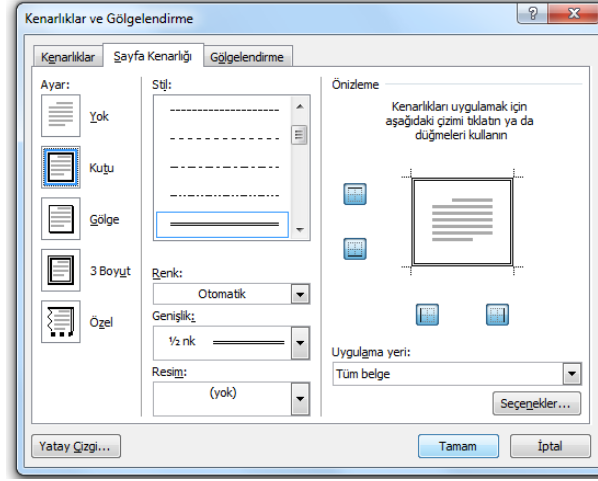
Şekil 3. 114. Filigran Ekleme

Sayfa Rengi: Sayfanın arka plan rengini değiştirmemizi sağlar.



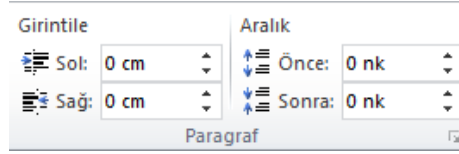
Şekil 3. 115. Sayfa Rengi Değiştirme

Sayfa Kenarlıkları: Sayfanın çevresine kenarlık eklemeyi sağlar. Sayfa kenarlıkları düğmesi ile ekrana Şekil 3.116'daki kenarlık ve gölgelendirme penceresi gelir. Buradan çizginin tipi, rengi, genişliği seçilebilir.



Şekil 3. 116. Sayfaya Kenarlık Ekleme

3.5.4. Paragraf: Paragraf grubunda Girintile ve Aralık seçenekleri (Şekil 3.117) görülmektedir.

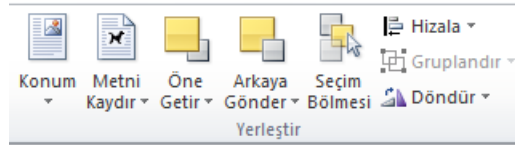


Şekil 3. 117. Paragraf Girintile ve Aralığı

Girintile: Seçili paragrafın sol ve sağ girintilerini “cm” birimi ile artırmayı ve azaltmayı sağlar.

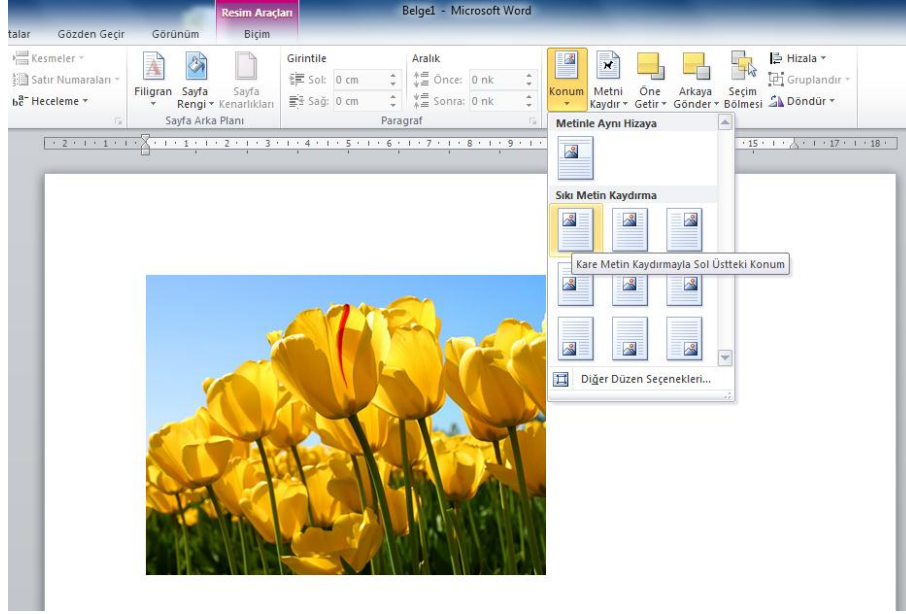
Aralık: Seçili paragrafın kendinden önceki ve sonraki paragraf ile olan mesafelerini “nk” (yazı boyutu) birimi ile artırmayı ve azaltmayı sağlar.

3.5.5. Yerleştir: Bu grup, sayfaya eklenen resmi konumlandırma ile ilgili seçenekler (Şekil 3.118) içermektedir.



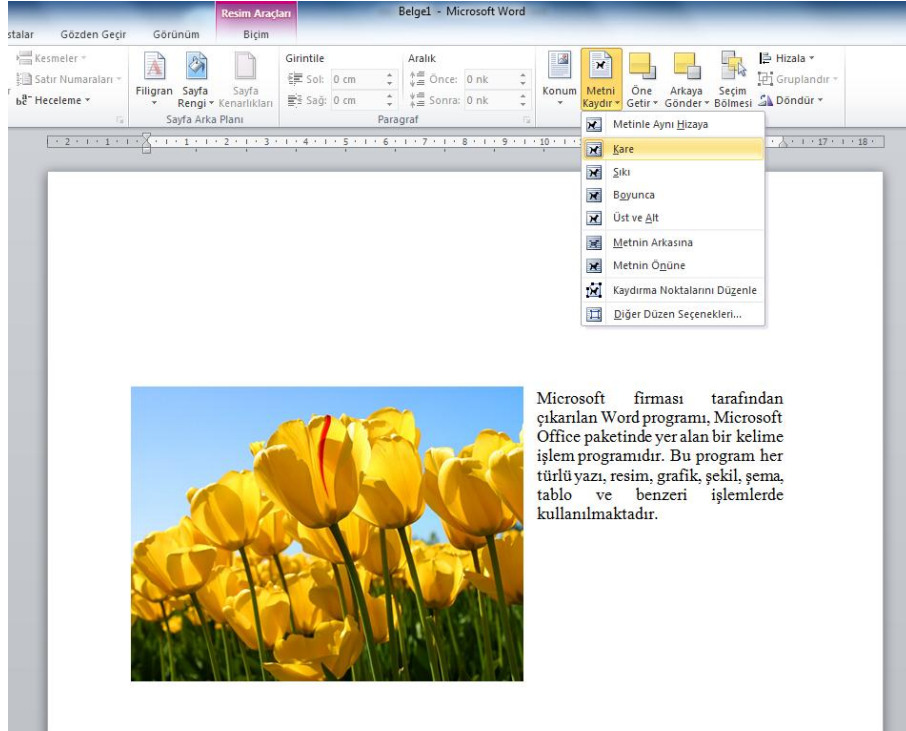
Şekil 3. 118. Yerleştir Grubu

Konum: Resmi sayfada konumlandırmak için ve resim etrafına yazı işlemleri gerçekleştirmek için kullanılır. Sıkı metin seçenekleri resim etrafına yazı yazmamızı etkinleştiren seçenekler içerir.



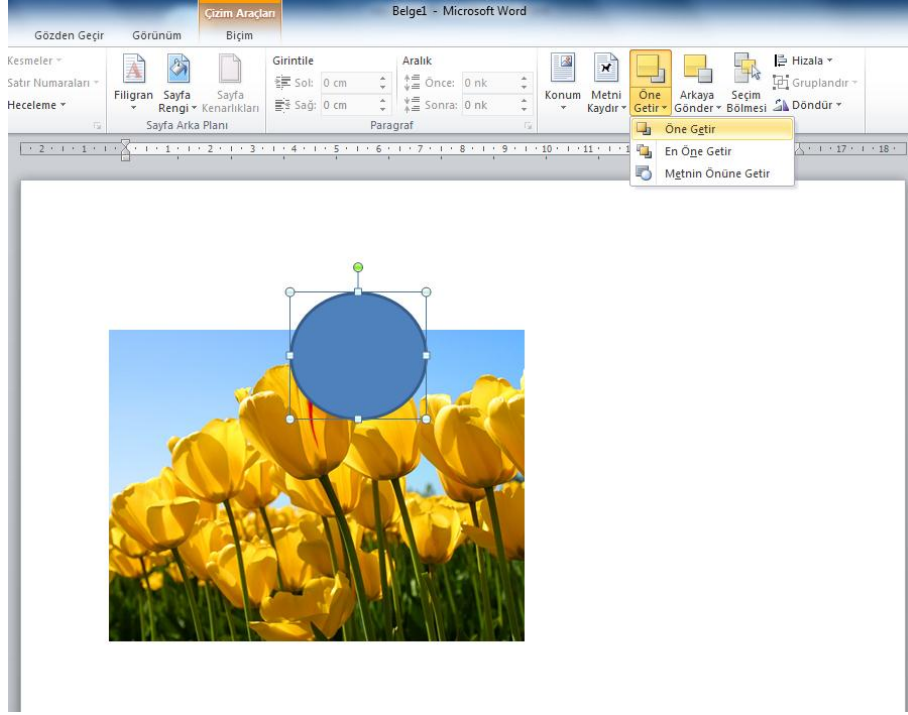
Şekil 3. 119. Konum Düğmesi

Metni Kaydır: Metni resim etrafında konumlandırmayı sağlayan seçenekler içerir. Şekil 3.120’de resim ve metin örneği gösterilmiştir.



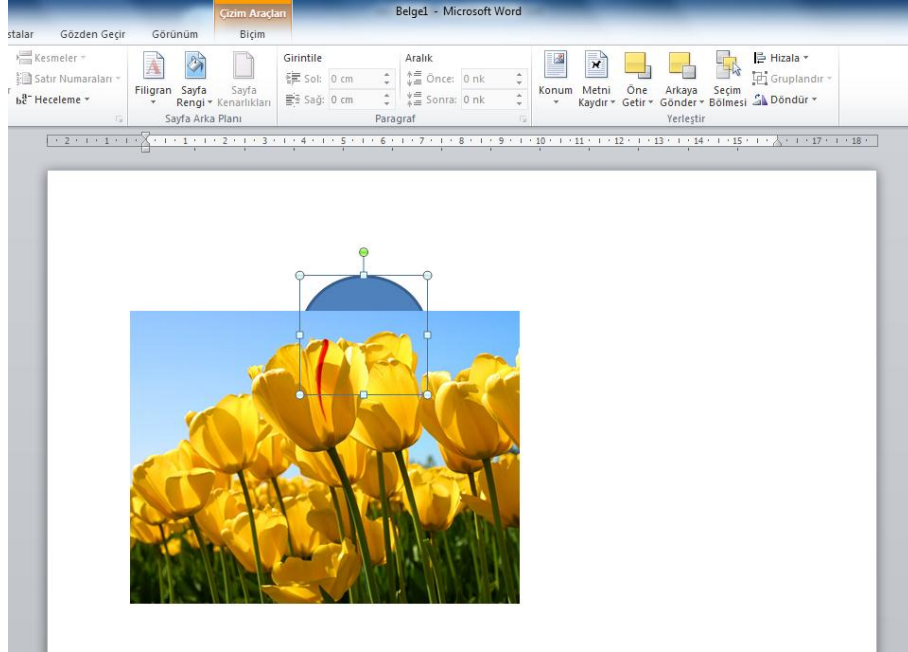
Şekil 3. 120. Metni Kaydır

Öne Getir: Üst Üste gelen nesnelerden alttakini seçerek öne getirmeyi sağlar.



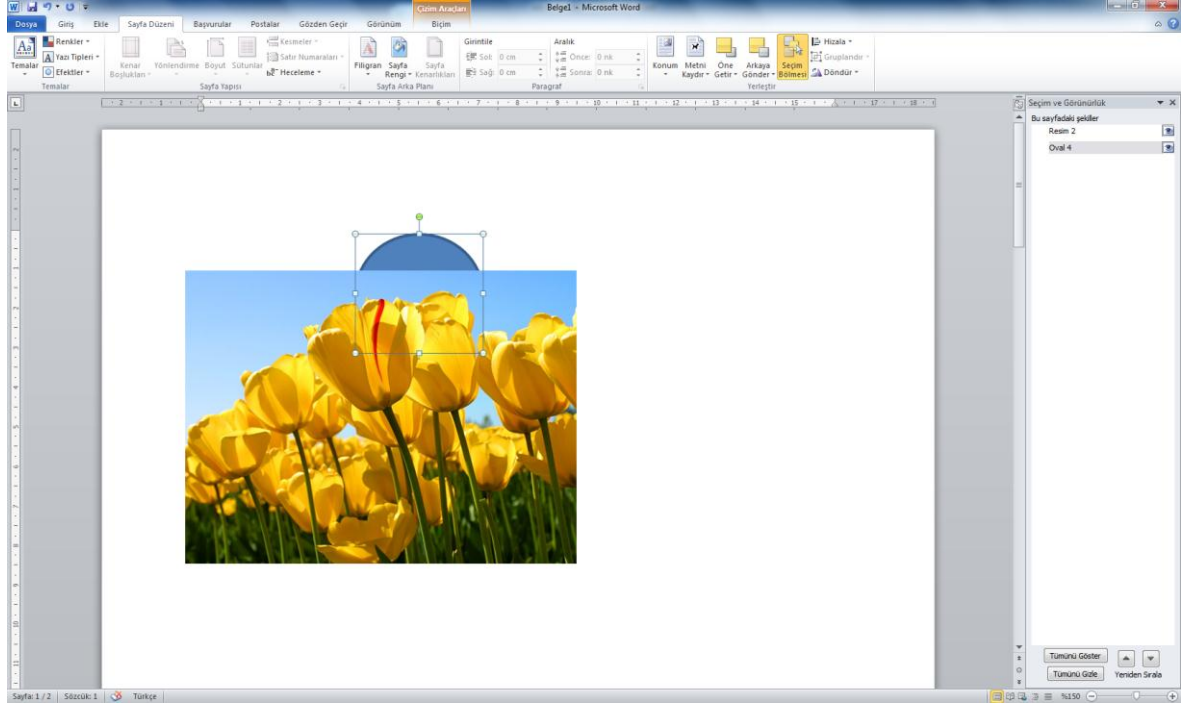
Şekil 3. 121. Resmi Öne Getirme

Arkaya Gönder: Üst Üste gelen nesnelerden üsttekini seçerek arkaya göndermeyi sağlar.



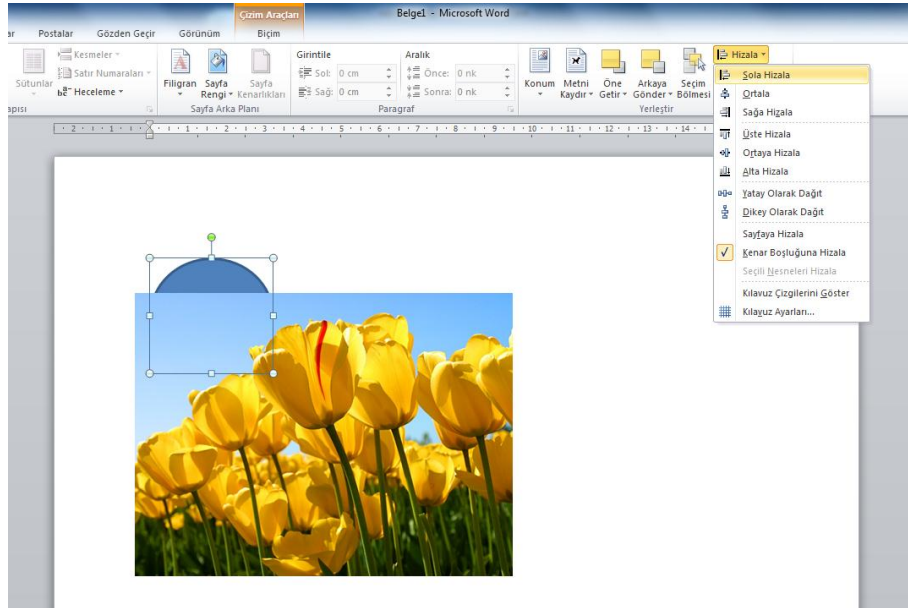
Şekil 3. 122. Resmi Arkaya Getirme

Seçim Bölmesi: Nesneleri tek tek seçmemize yardımcı olmak için sağ tarafta seçim ve görünürlük ismiyle bir görev bölmesi açar.



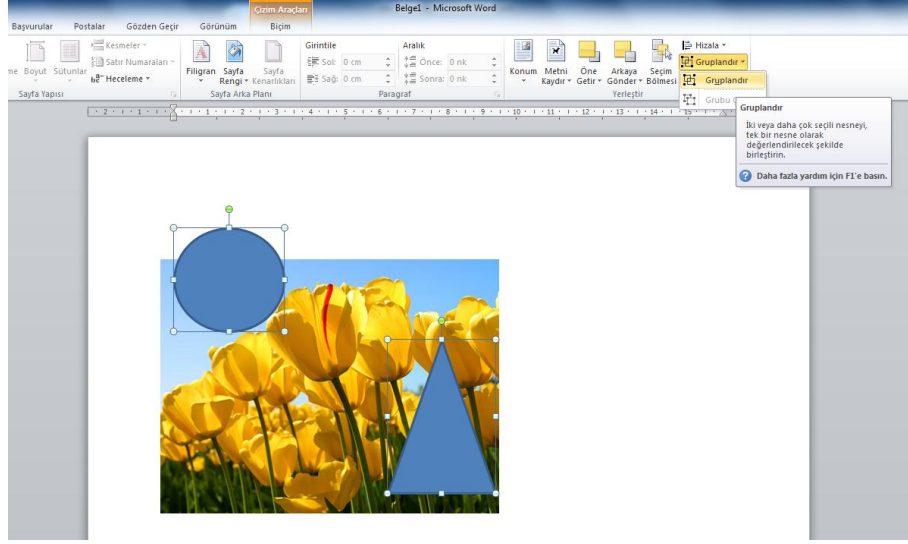
Şekil 3. 123. Seçim Bölmesi

Hizala: Seçili nesneyi sayfada hizalamak için kullanılır. Hizalama seçenekleri Şekil 3.124'te görülmektedir.



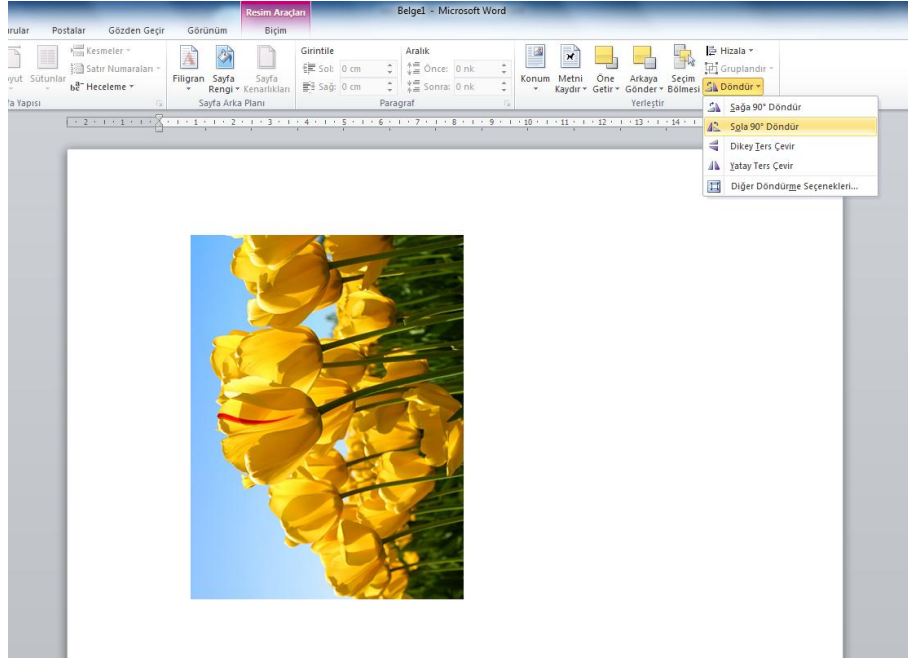
Şekil 3. 124. Nesneleri Hizalama Seçeneği

Gruplandır: Birden fazla nesneyi seçerek tek bir nesne gibi işlem görmesini sağlayabiliriz.



Şekil 3. 125. Nesneleri Gruplandırma

Döndür: Seçili nesneyi açıyla veya simetri olarak döndürmeyi sağlar. Şekil 3.126’da döndürme seçenekleri görülmektedir.



Şekil 3. 126. Nesne Döndürme

MS WORD 6. BÖLÜM

Bölüm Adı: BAŞVURULAR

Bölümün Amacı: Başvurular sekmesini kullanmak.

Neler Öğreneceksiniz?

Bu bölümü bitiren kişi:

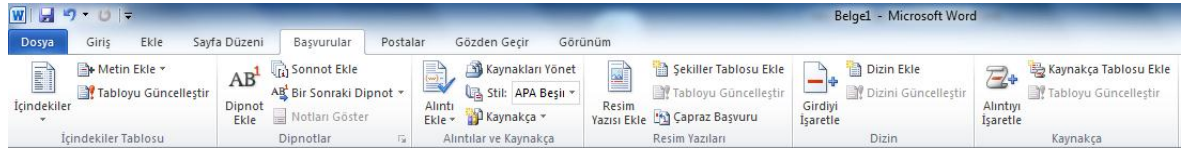
1. Belgeye içindekiler tablosu oluşturabilir.
2. Belge içinde dipnot ekleyebilir.
3. Alıntı ve kaynakçaları düzenleyebilir ve tablosunu oluşturabilir.
4. Resim, şekil ve tablolara bilgi yazısı ekleyebilir.

Kullanılacak Materyaller: Bu ünite boyunca kullanacağınız materyalleri aşağıdaki bağlantılardan elde edebilirsiniz.

<http://web.firat.edu.tr/enfdrs>

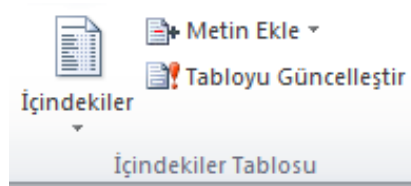
3.6. BAŞVURULAR SEKMESİ

Başvurular sekmesindeki seçenekler Şekil 3.127’de görülmektedir.



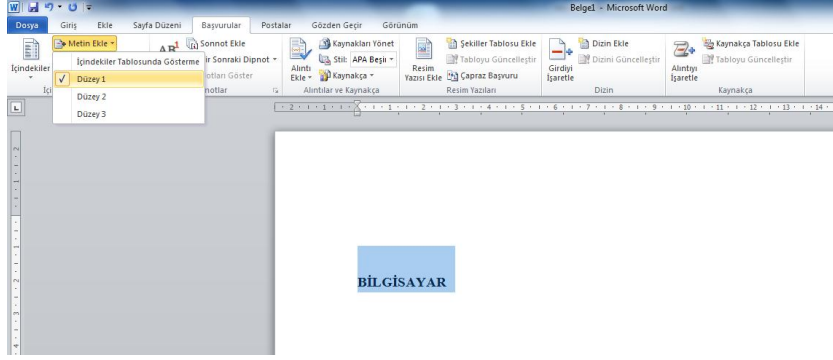
Şekil 3. 127. Başvurular Sekmesi

3.6.1. İçindekiler Tablosu: Belgeye içindekiler tablosu eklemeyi sağlar.



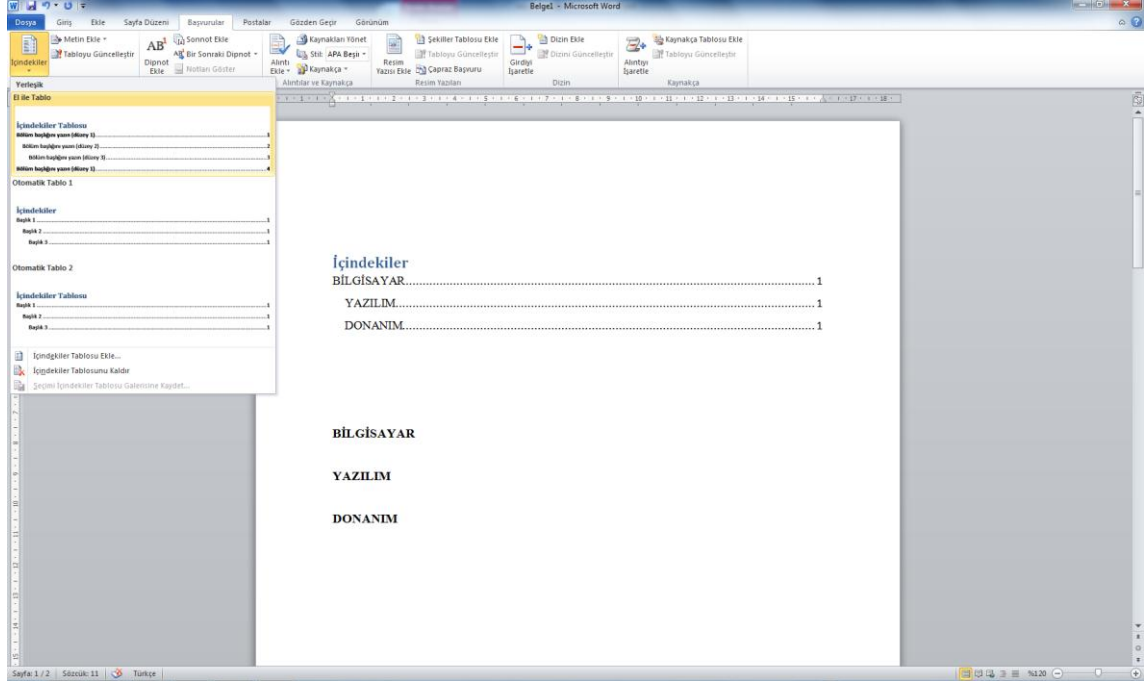
Şekil 3. 128. İçindekiler Tablosu Grubu

İçindekiler tablosunu oluşturabilmek için belgedeki başlıklara Metin Ekle düğmesiyle düzey ataması yapmak gerekir.



Şekil 3. 129. Başlıklara Düzey Ataması

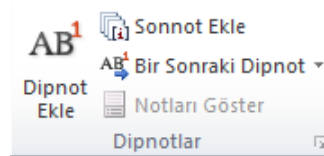
Başlıklara düzey atandıktan sonra içindekiler düğmesiyle mevcut düzenlerden biri seçilir ve belgenin en başına içindekiler tablosu yerleşir. Şekil 3.130'daki örnekte BİLGİSAYAR başlığı için Düzey1, ve YAZILIM ve DONANIM başlığı için Düzey2 ataması yapılmıştır. Daha sonra içindekiler tablosundaki seçeneklerden biri kullanılarak belgenin başına içindekiler tablosu eklenmiştir.



Şekil 3. 130. İçindekiler Tablosu Oluşturma

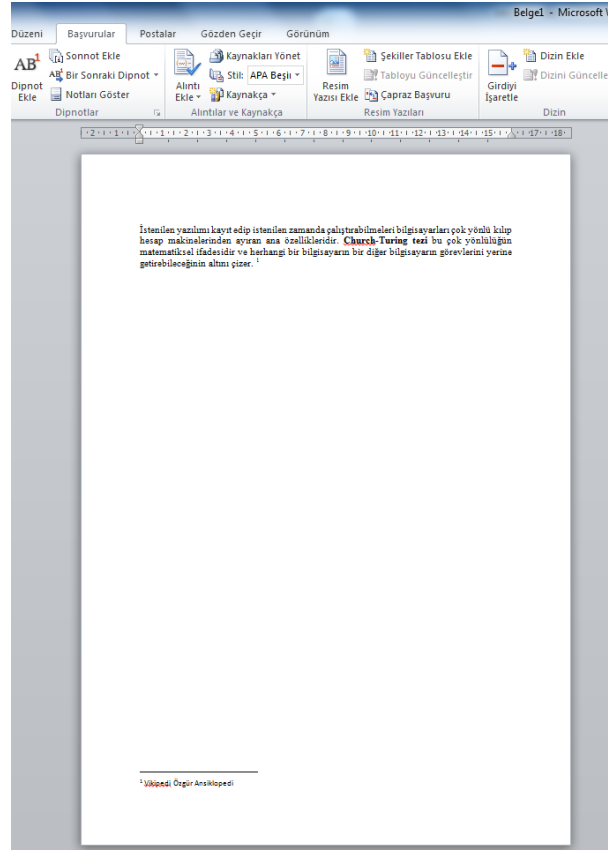
Tabloda meydana gelen başlık veya sayfa numarası gibi değişiklikleri Tabloyu Güncelleştir düğmesi ile güncelleyebiliriz.

3.6.2. Dipnotlar: Dipnotlar grubu Şekil 3.131'de görülmektedir.



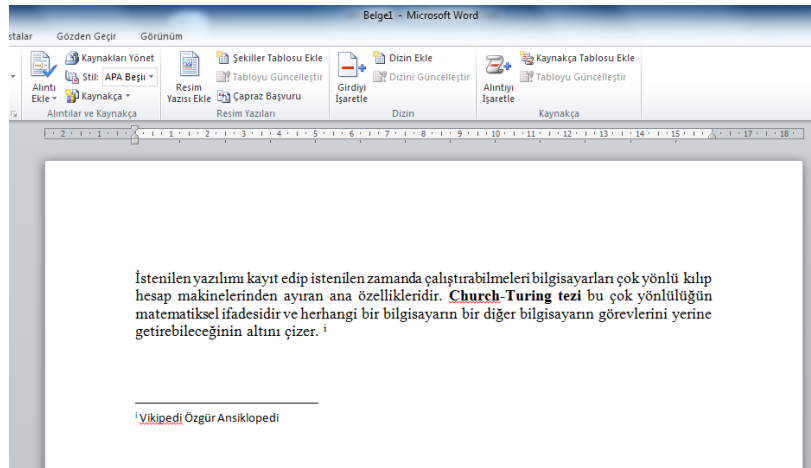
Şekil 3. 131. Dipnotlar Grubu

Dipnot Ekle: K rs r ile belirlediğimiz noktaya üst simge biÇiminde rakam atarak, sayfanın alt kenar boşluğu alanında aÇıklama yapmamızı sağlar.



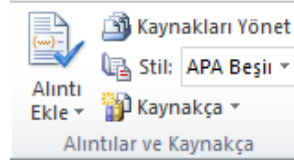
Şekil 3. 132. Dipnot Ekleme

Sonnot Ekle: Belgenin sonuna aÇıklama satırı eklememizi sağlar.



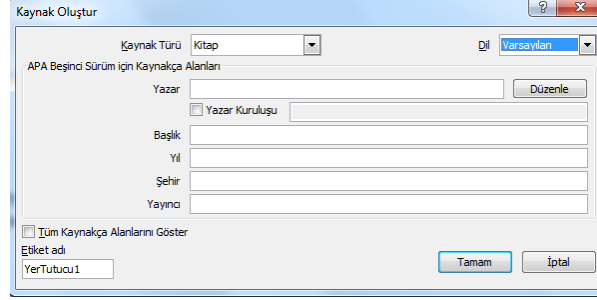
Şekil 3. 133. Sonnot Ekleme

3.6.3. Alıntılar ve kaynakĐa: Alıntı ve kaynakĐa gösterimleri kolay bir şekilde yapılabilir.



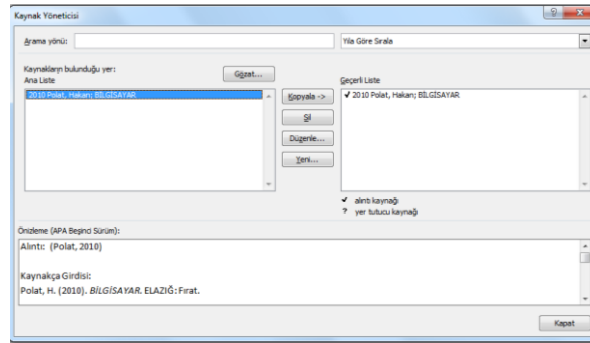
Şekil 3. 134. Alıntılar ve Kaynakça Grubu

Alıntı Ekle: Alıntı Ekle düğmesi tıklandığında ekrana gelen pencerede (Şekil 3.135) kaynak ile ilgili bilgiler (kaynağın türü, yazar adı, başlığı, yayınlandığı yıl, şehir, yayıncı) yazılarak kaynakça oluşturulur ve buna ait alıntı eklenir.



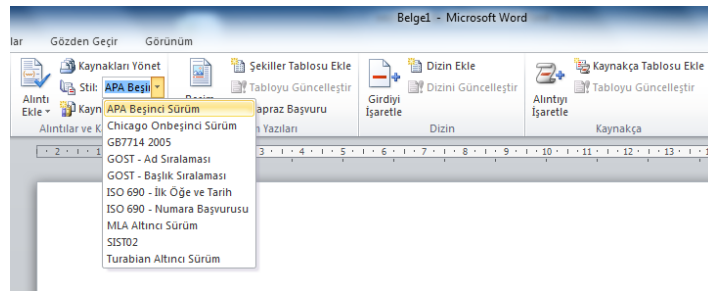
Şekil 3. 135. Kaynak Oluşturma ve Alıntı Ekleme

Kaynakça Yönet: Belgede geçen kaynakçaları liste olarak görmemizi ve düzenlememizi sağlar.



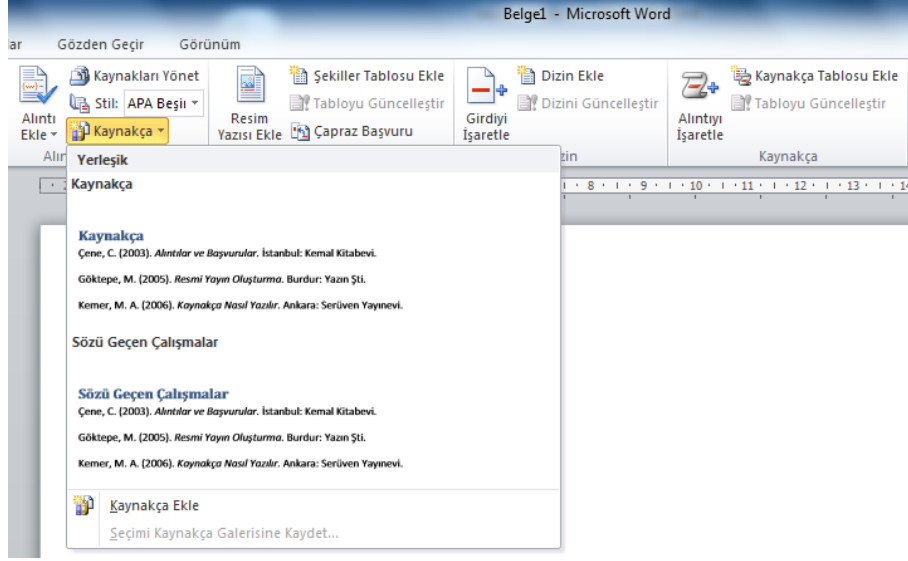
Şekil 3. 136. Kaynak Yönetimi

Stil: Belgede kullanılacak kaynakça stili belirlenmesini sağlar.



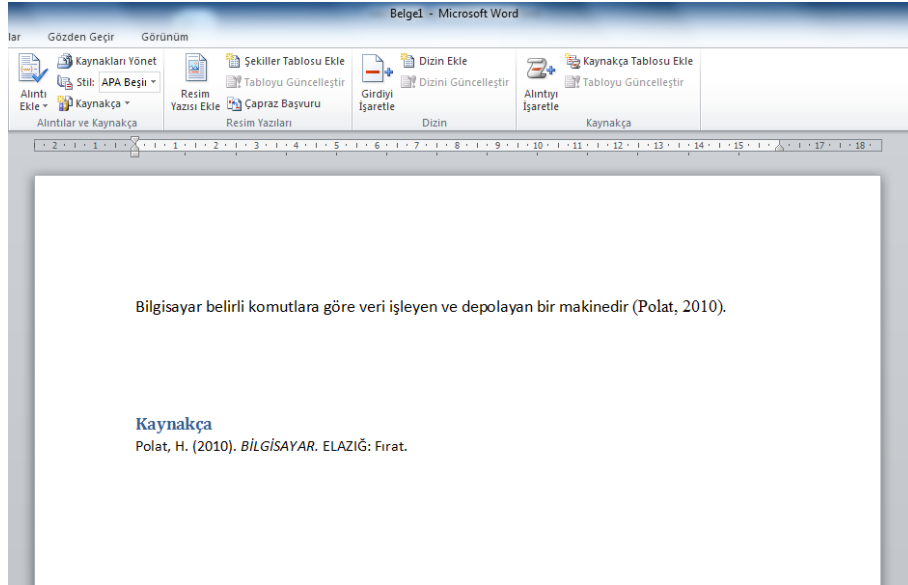
Şekil 3. 137. Kaynakça Stili

Kaynakça: Belgede alıntı yapılan tüm kaynakların listelendiği bir kaynakça eklenir.



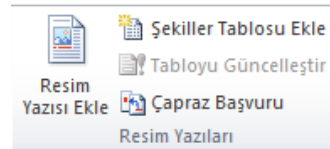
Şekil 3. 138. Kaynakça Liste Çeşitleri

Örnek bir alıntı ekleme ve belge sonunda alıntının kaynakçası Şekil 3.139’te gösterilmiştir.



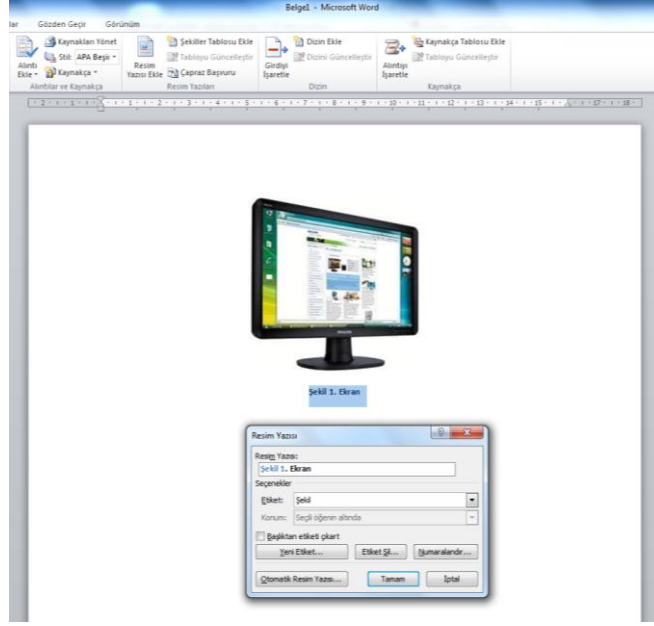
Şekil 3. 139. Örnek Alıntı ve Kaynakça Gösterimi

3.6.4. Resim yazıları: Bu gruptaki seçenekler Şekil 3.140’da görülmektedir.



Şekil 3. 140. Resim Yazıları Grubu

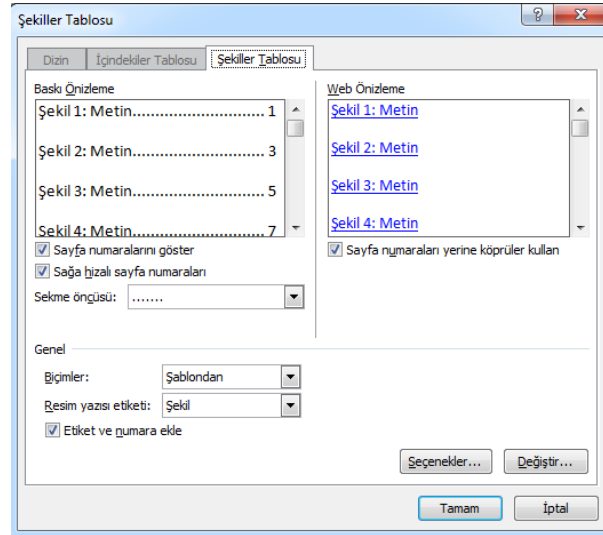
Resim Yazısı Ekle: Şekil, tablo, denklem gibi nesnelerin ve ifadelerin altına numara ve yazı eklemeyi sağlar.



Şekil 3. 141. Resim Yazısı Ekleme

Resim Yazısı Ekle düğmesi ile ekrana gelen pencerede etiket türü seçilir ve resim yazısı yazılarak tamam düğmesi tıklanır.

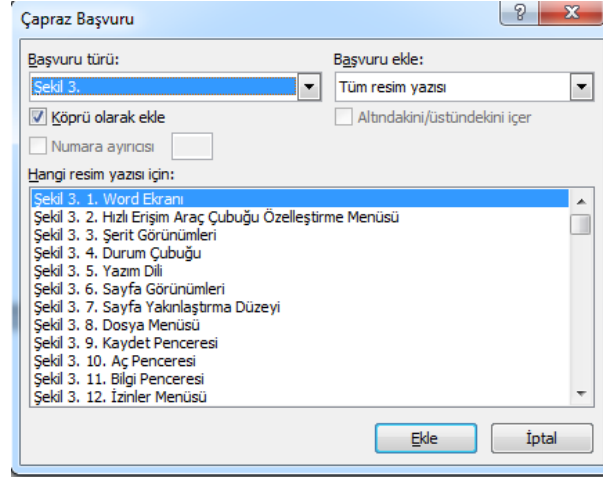
Şekiller Tablosu Ekle: Belgede kullanılan şekiller ve tabloları içindekiler biçiminde göstermek için kullanılır. Şekiller Tablosu penceresi Şekil 3.142’de görölmektedir.



Şekil 3. 142. Şekiller Tablosu

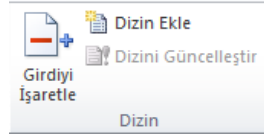
Tabloyu Güncelleştir: Şekiller tablosundaki bilgilerin güncellenmesi için kullanılır.

Çapraz Başvuru: Belgedeki bir metni ya da nesneyi tıkladığımız anda belirlediğimiz şekle gitmesini sağlayabiliriz. Çapraz başvuru penceresi Şekil 3.143’de görölmektedir.



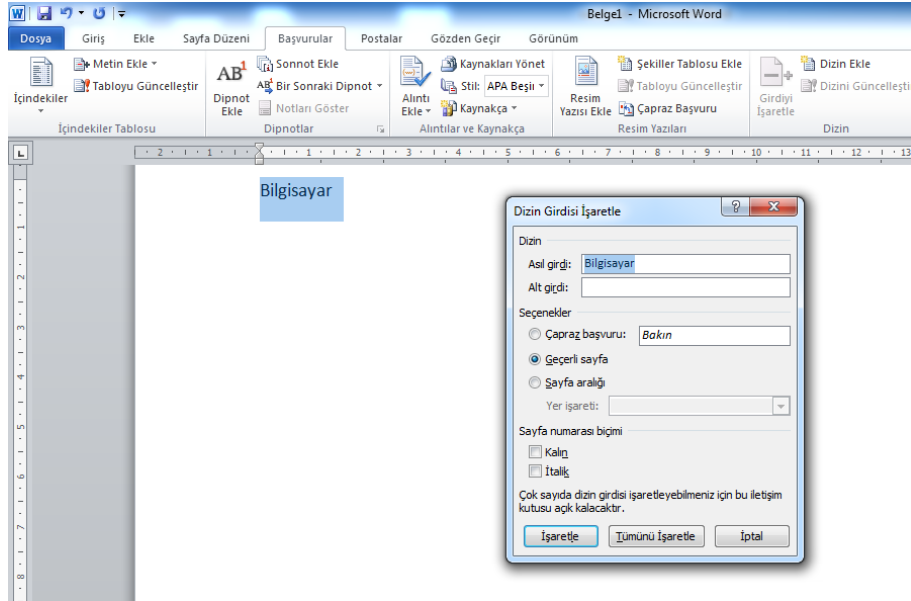
Şekil 3. 143. Çapraz Başvuru Penceresi

3.6.5. **Dizin:** Dizin grubu öğeleri Şekil 3.144'te görülmektedir.



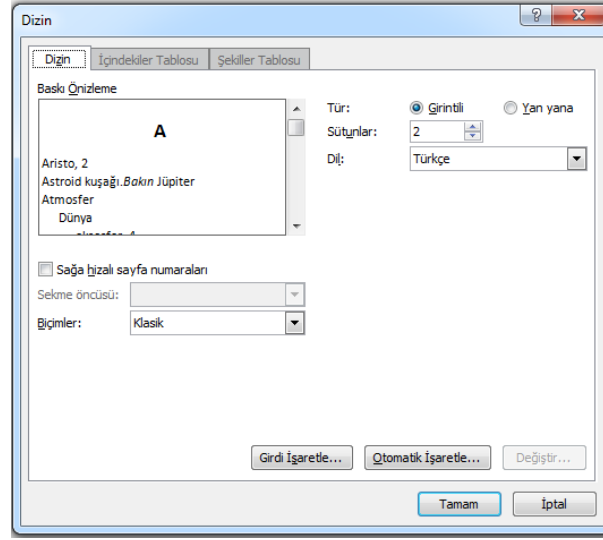
Şekil 3. 144. Dizin Grubu

Girdiyi İşaretle: Seçili metni belgenin dizinine ekler.



Şekil 3. 145. Dizin Metin Ekleme

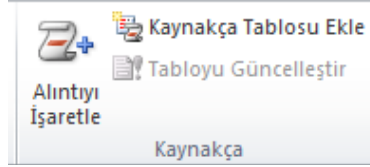
Dizin Ekle: Belgeye dizin eklemeyi sağlar. Dizin, belgede bulunan anahtar sözcüklerin geçtikleri sayfa numaraları ile birlikte yer aldıkları bir listedir.



Şekil 3. 146. Dizin Ekle Penceresi

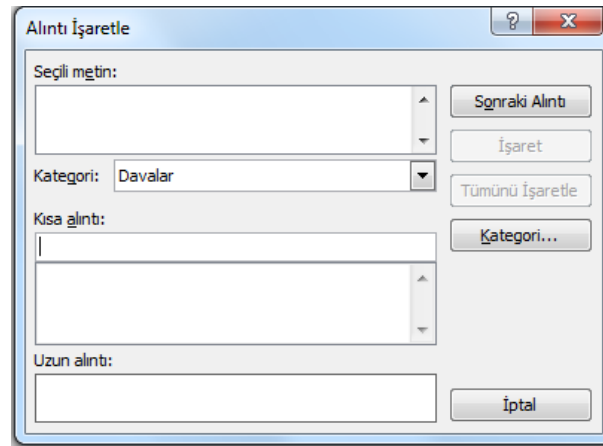
Dizini Güncelleştir: Belgedeki değişiklikler sonucu dizin bilgilerinin güncellenmesini sağlar.

3.6.6. Kaynakça: Kaynakça grubu seçenekleri Şekil 3.147’de görülmektedir.



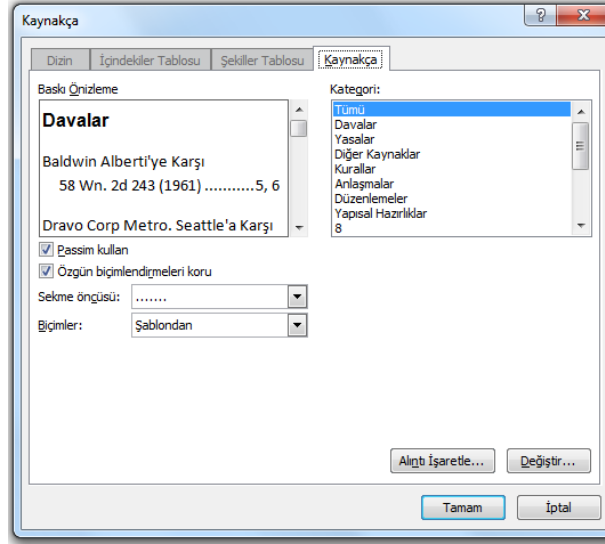
Şekil 3. 147. Kaynakça Grubu Seçenekleri

Alıntıyı İşaretle: Seçili metni kaynakçaya girdi olarak ekler. İletişim penceresi Şekil 3.148’de görülmektedir.



Şekil 3. 148. Kaynakçaya Alıntı Ekleme

Kaynakça Tablosu Ekle: Belgeye kaynakça tablosu eklemek için kullanılır. Kaynakça penceresi Şekil 3.149’da görülmektedir.



Şekil 3. 149. Kaynakça Ekle Penceresi

Tabloyu Güncelleştir: Kaynakça tablosundaki değişiklikleri güncellemek için kullanılır.

MS WORD 7. BÖLÜM

Bölüm Adı: POSTALAR

Bölümün Amacı: Postalar sekmesini kullanmak.

Neler Öğreneceksiniz?

Bu bölümü bitiren kişi:

1. Postalar sekmesi öğelerini tanıır.
2. Zarf oluşturabilir ve yazdırabilir.
3. Etiketler oluşturabilir ve yazdırabilir.

Kullanılacak Materyaller: Bu ünite boyunca kullanacağınız materyalleri aşağıdaki bağlantılardan elde edebilirsiniz.

<http://web.firat.edu.tr/enfnders>

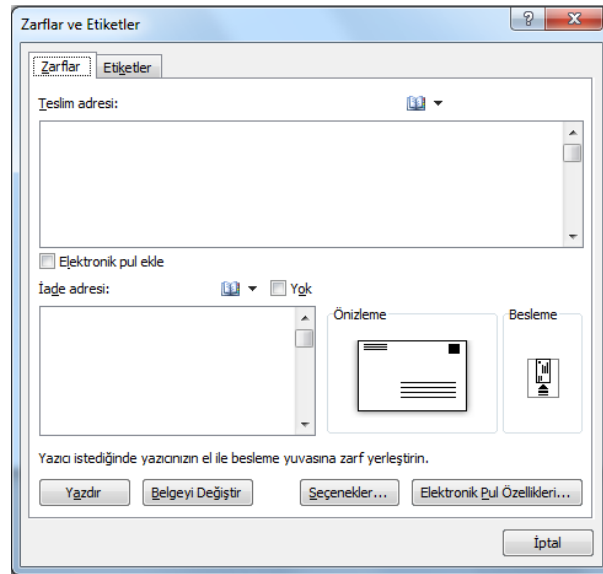
3.7. POSTALAR SEKMESİ

Zarf ve etiket çalışmaları için postalar sekmesi kullanılır. Sekme üzerindeki gruplar ve seçenekler Şekil 3.150'de görülmektedir.



Şekil 3. 150. Postalar Sekmesi

Word programı kullanılarak zarf, mektup, etiket, e-posta iletileri oluşturulabilir. Oluştur grubundaki zarflar seçeneği tıklanınca ekrana Şekil 3.151'deki pencere gelir buradan zarf üzerine yazılacak adres, iade adresi bilgileri yazılarak yazdırma işlemi yapılabilir.



Şekil 3. 151. Zarf ve Etiket Oluşturma

MS WORD 8.BÖLÜM

Bölüm Adı: GÖZDEN GEÇİR

Bölümün Amacı: Gözden geçir sekmesini kullanmak ve belgeyi denetlemek.

Neler Öğreneceksiniz?

Bu bölümü bitiren kişi:

1. Gözden geçir sekmesi öğelerini tanır.
2. Yazım denetlemesini gerçekleştirebilir.
3. Dil tercihlerini ayarlayabilir.
4. Seçilen alana açıklama ekleyebilir.
5. Değişiklikleri izleyebilir.
6. Belgenin birden çok sürümünü karşılaştırabilir.
7. Belgeyi biçimlendirmeye karşı kısıtlayabilir.

Kullanılacak Materyaller: Bu ünite boyunca kullanacağınız materyalleri aşağıdaki bağlantılardan elde edebilirsiniz.

<http://web.firat.edu.tr/enfdrs>

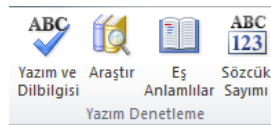
3.8. GÖZDEN GEÇİR SEKMESİ

Belge ile ilgili denetleme işlemlerinin gerçekleştiği sekmedir. Bu sekmedeki alt gruplar ve seçenekleri Şekil 3.152’de görülmektedir.



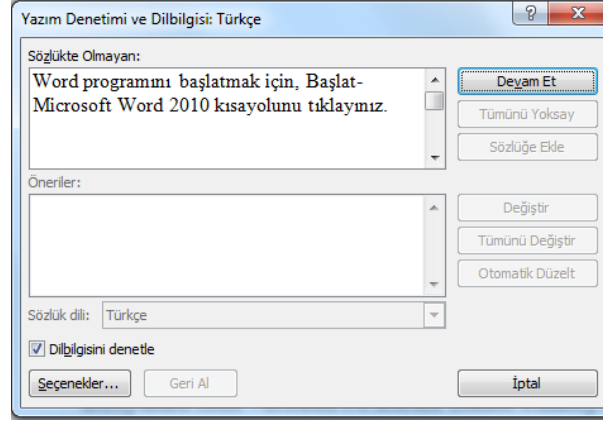
Şekil 3. 152. Gözden Geçir Sekmesi

3.8.1. Yazım Denetleme: Yazım ve dilbilgisi işlemler burada gerçekleşir.



Şekil 3. 153. Yazım Denetleme Grubu

Yazım ve Dilbilgisi: Belgedeki metnin yazım ve dilbilgisi denetlemesini yaparak yazım kurallarına uygun olmayan ya da hatalı yazılan sözcükleri belirtir.

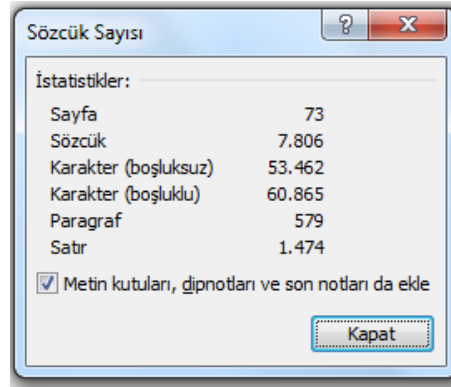


Şekil 3. 154. Yazım Denetimi ve Dilbilgisi

Araştır: Ekranın sol tarafına internette arama için görev bölmesi açar.

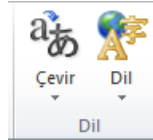
Eş Anlamlılar: Kelimenin eş anlamlısını aramak için görev bölmesi açar.

Sözcük Sayımı: Belgedeki sayfa, sözcük, karakter, paragraf ve satırların sayısını gösteren bir pencere açar.



Şekil 3. 155. Sözcük Sayımı Penceresi

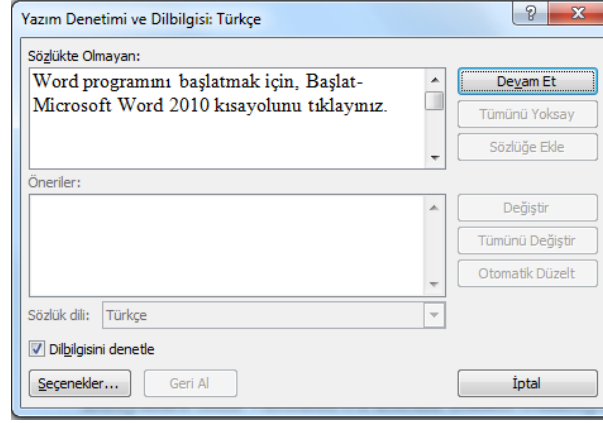
3.8.2. Dil: Belgedeki yazım dilini ayarlamalarını yapar.



Şekil 3. 156. Dil Ayarı

Çevir: Çeviri için görev bölmesini açar.

Dil: Yazım denetimi ve dilbilgisi işlemlerindeki geçerli dili değiştirmek için kullanılır. Dil düğmesi tıklanınca açılan pencere Şekil 3.157’dedir.

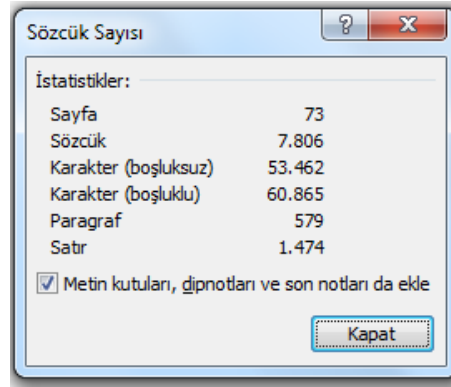


Şekil 3. 157. Yazım Denetimi ve Dilbilgisi

Araştır: Ekranın sol tarafına internette arama için görev bölmesi açar.

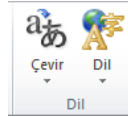
Eş Anlamlılar: Kelimenin eş anlamlısını aramak için görev bölmesi açar.

Sözcük Sayımı: Belgedeki sayfa, sözcük, karakter, paragraf ve satırların sayısını gösteren bir pencere açar.



Şekil 3. 158. Sözcük Sayımı Penceresi

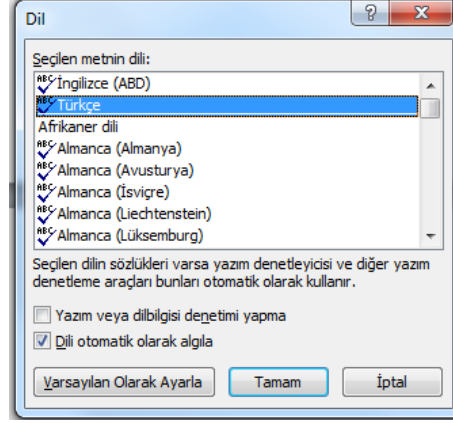
3.8.3. Dil: Belgedeki yazım dilini ayarlamalarını yapar.



Şekil 3. 159. Dil Seçenekleri

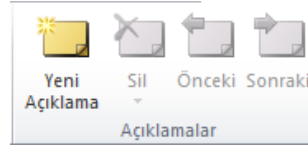
Çevir: Çeviri için görev bölmesini açar.

Dil: Yazım denetimi ve dilbilgisi işlemlerindeki geçerli dili değiştirmek için kullanılır. Dil düğmesi tıklanınca açılan pencere Şekil 3.157’ dedir.



Şekil 3. 160. Dil Seçimi Penceresi

3.8.4. Açıklamalar: Belgede açıklama işlemleri yapmamızı sağlar.



Şekil 3. 161. Açıklamalar

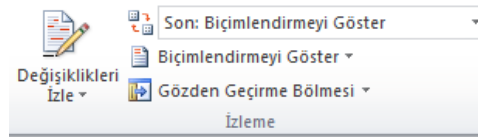
Yeni Açıklama: Seçili metne açıklama ekler.

Sil: Açıklamayı kaldırır.

Önceki: Bir önceki açıklamaya gider.

Sonraki: Bir sonraki açıklamaya gider.

3.8.5. İzleme: Belgedeki değişiklikleri izlemeyi sağlar.

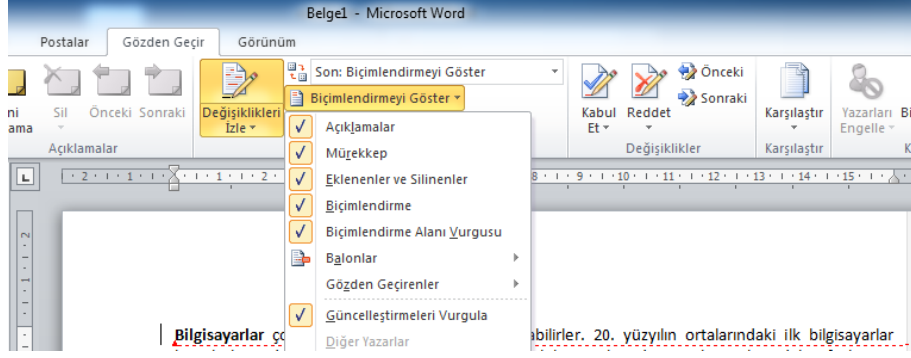


Şekil 3. 162. İzleme Grubu Öğeleri

Değişiklikleri İzle: Eklemeler, silmeler, biçimlendirmeler gibi belgede yapılan değişiklikleri gösterir.

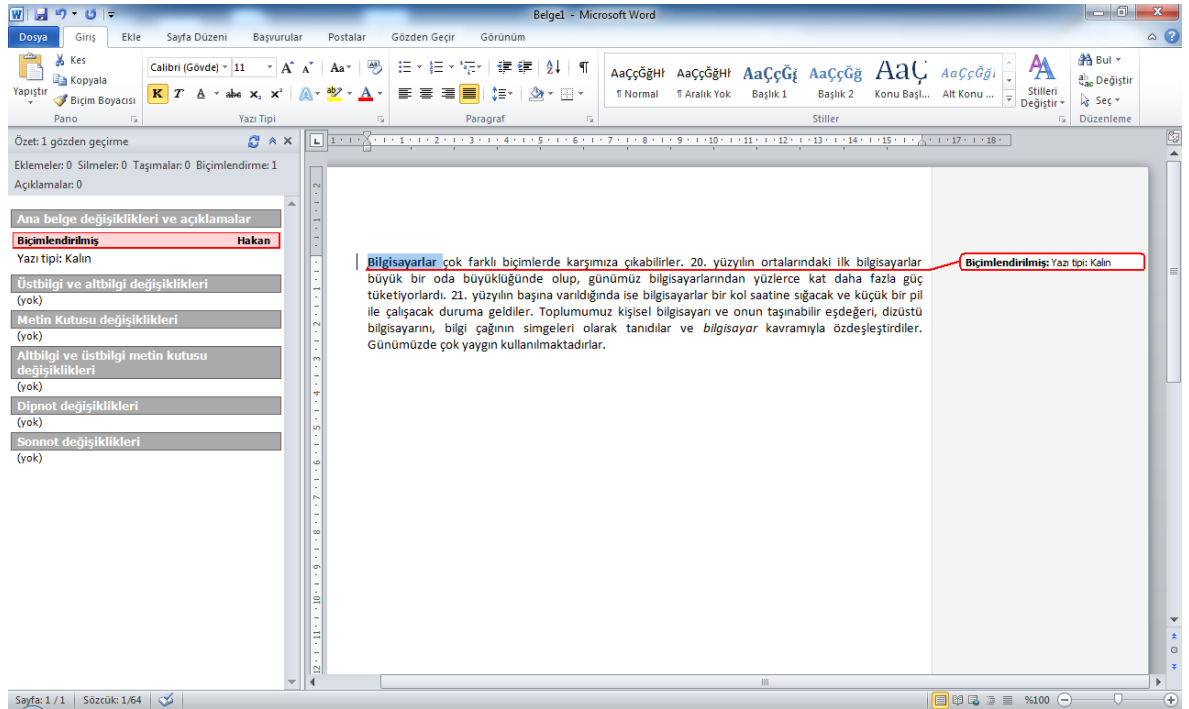
Son Biçimlendirmeyi Göster: En son yapılan biçimlendirmeyi açıklama çizgisiyle (Şekil 3.161) gösterir.

Biçimlendirmeyi Göster: Gösterilmesini istediğimiz değişiklik türleri seçilir.



Şekil 3. 163. Gösterilecek Değişikliklerin Seçilmesi

Gözetim Geçirme Bölmesi: Şekil 3.161’de görüldüğü gibi sol tarağa değişiklikleri gösteren bir görev bölmesi açar.



Şekil 3. 164. Değişikliklerin İzlenmesi

3.8.6. Değişiklikler: Bir önceki grup ile bağlantılı olup yapılan değişiklikleri kabul ve red seçenekleri içerir.



Şekil 3. 165. Değişiklikler Grubu

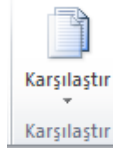
Kabul Et: Değişikliği kabul edip bir sonrakine geçer.

Reddet: Değişikliği reddedip bir sonrakine geçer.

Önceki: Bir önceki değişikliğe götürür.

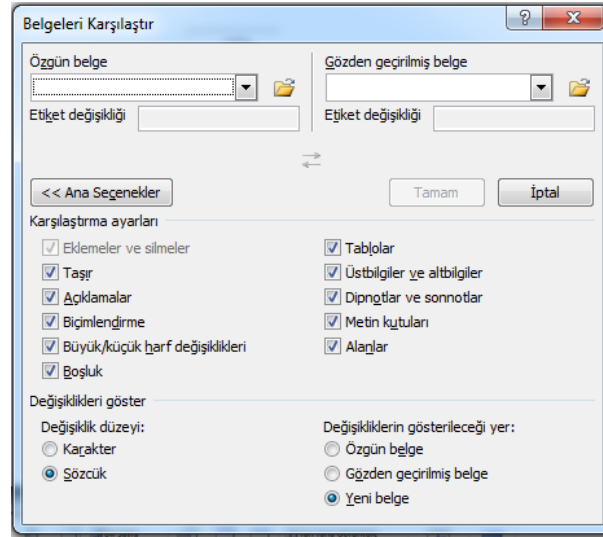
Sonraki: Bir sonraki değişikliğe götürür.

Karşılaştır: Belgenin birden çok sürümünü karşılaştırır veya birleştirir. Karşılaştır düğmesi ile ekrana karşılaştır ve birleştir seçenekleri gelir.



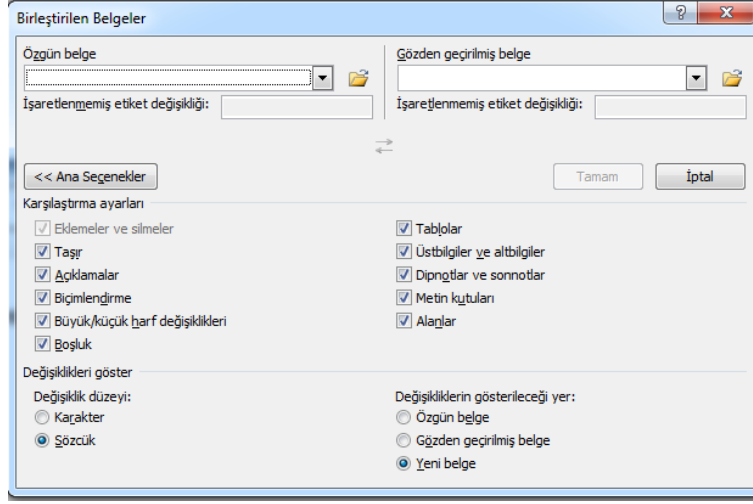
Şekil 3. 166. Karşılaştır seçeneği

Karşılaştır seçeneği, belgenin farklı sürümlerini karşılaştırarak değişiklikleri bulur. Belgeleri karşılaştırmak için ekrana gelen pencereden (Şekil 3.163) özgün belge ve gözden geçirilmiş belge seçenekleri ile farklı sürümdeki belgeler eklenir. Karşılaştırma ayarları yapıldıktan sonra karşılaştırma işlemi tamam düğmesi ile başlatılır. Karşılaştırma sonucunda gelen ekranda iki belgedeki değişiklikler gösterilir.



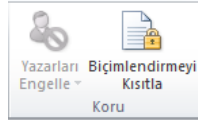
Şekil 3. 167. Belgeleri Karşılaştırma

Birleştir seçeneği, birden çok yazarın yapmış olduğu düzeltmeleri gözden geçirerek birleştirme yapar.



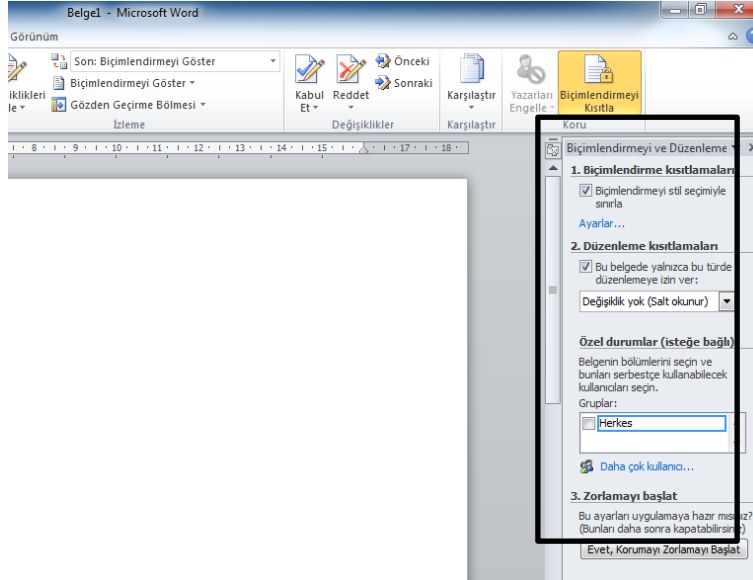
Şekil 3. 168. Belgeleri Birleştirme

3.8.7. Korum: Belgenin belirli bölümlerinin düzenleme veya biçimlendirme şeklini kısıtlamayı sağlar.



Şekil 3. 169. Korum Seçenekleri

Yazarları engelle seçeneği ile seçilen metnin başka yazarlar tarafından düzenlenmesi engellenebilir. Biçimlendirmeyi kısıtla düğmesiyle ekranın sağ tarafına açılan bölmede (Şekil 3.167) düzenleme ile ilgili kısıtlama seçenekleri görülür. Bu seçenekler işaretlenerek kısıtlama işlemi başlatılabilir.



Şekil 3. 170. Kısıtlama Bölmesi

MS WORD 9.BÖLÜM

Bölüm Adı: BELGE GÖRÜNÜMLERİ

Bölümün Amacı: Görünüm sekmesini kullanmak ve pencere işlemlerini gerçekleştirmek.

Neler Öğreneceksiniz?

Bu bölümü bitiren kişi:

1. Görünüm sekmesi öğelerini tanır.
2. Belge görünümünü tanır.
3. Belgeyi yakınlaştırma düzeyini seçebilir.
4. Pencere yerleştirme işlemlerini kullanabilir.
5. Makrolarla çalışabilir.

Kullanılacak Materyaller: Bu ünite boyunca kullanacağınız materyalleri aşağıdaki bağlantılardan elde edebilirsiniz.

<http://web.firat.edu.tr/enfders>

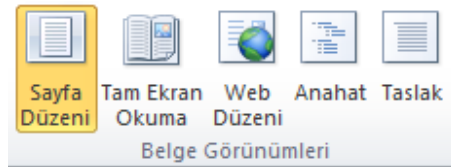
3.9. GÖRÜNÜM SEKMESİ

Belge görünümüleri, yakınlık ayarı ve pencere düzenlerinin yapıldığı Şekil 3.168’de görülen seçenekleri içerir.



Şekil 3. 171. Görünüm Sekmesi

3.9.1. Belge Görünümüleri: Belgeyi çalışma amaçlarına göre 5 farklı görünüme almak mümkündür.



Şekil 3. 172. Belge Görünümüleri Grubu

Sayfa Düzeni: Yazının sayfada görüleceği şekilde belgeyi görüntüler.

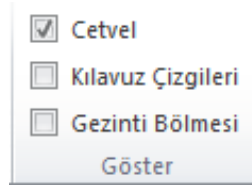
Tam Ekran Okuma: Okuma için belgeyi tam ekran görünümüne geçirir.

Web Düzeni: Belgeyi web sayfasında görülecek şekilde görüntüler.

Anahat: Belgeyi anahat olarak görüntüler ve anahat araçlarını gösterir.

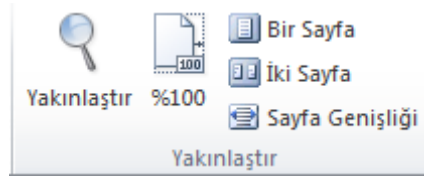
Taslak: Metni hızlıca düzenlemek için belgeyi taslak olarak görüntüler ancak altbilgi ve üstbilgi gibi belirli öğeler görüntülenmez.

3.9.2. Göster: Bu gruptaki bulunan onay kutularını kullanarak, sayfanın üst ve solunda bulunan cetveli, çalışma sayfası zeminine kılavuz çizgileri ve sol tarafa gezinti bölgesini getirebiliriz.



Şekil 3. 173. Göster Grubu

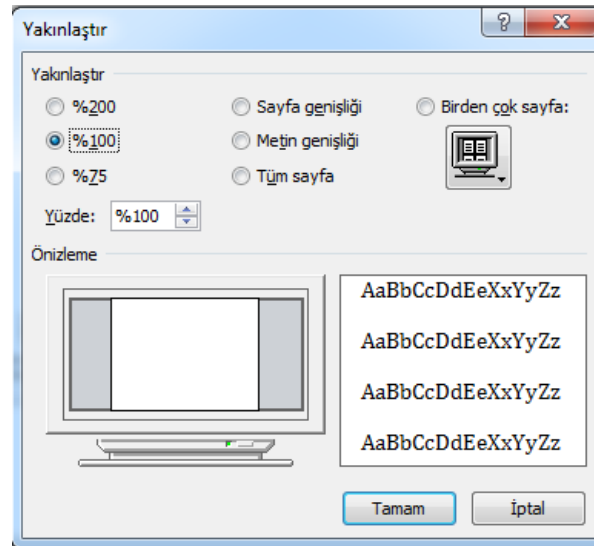
3.9.3. Yakınlaştır: Belgenin penceredeki yakınlık ayarını değiştirebildiğimiz seçenekler içerir.



Şekil 3. 174. Yakınlaştır Seçenekleri



Yakınlaştır: Belgenin yakınlaştırma düzeyini seçmek için yakınlaştır düğmesi tıklanır ve Şekil 3.172'deki pencereden düzey seçilir.



Şekil 3. 175. Yakınlaştır Penceresi



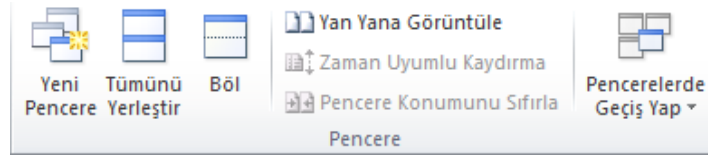
%100 Belgeyi %100 görünüm düzeyine almak için tıklanır.

 **Bir Sayfa:** Pencerede bir sayfanın tamamının görülebileceği şekilde yakınlık düzeyini ayarlar.

 **İki Sayfa:** Pencerede iki sayfanın tamamının yan yana görülebileceği şekilde yakınlık düzeyini ayarlar.

 **Sayfa Genişliği:** Sayfanın genişliğinin pencerede görülebileceği şekilde belgeyi yakınlaştırır.

3.9.4. Pencere: Pencere işlemlerinin yapıldığı seçenekleri içerir.



Şekil 3. 176. Pencere Grubu

Yeni Pencere: Aynı belgeyi yeni bir pencerede açmayı sağlar.

Tümünü Yerleştir: Açık olan pencereleri ekranda alt alta yerleştirir.

Böl: Belgenin farklı bölümlerini aynı ayna görebilmek için geçerli pencereyi iki parçaya böler.

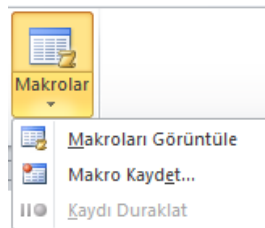
Yan Yana Görüntüle: İçerikleri karşılaştırabilmemiz için pencereleri yan yana görüntüler.

Zaman Uyumlu Kaydırma: Yan yana görüntülenen pencerelerin aynı anda kaydırılması için iki belgenin kaydırılmasını eşitler.

Pencere Konumunu Sıfırla: Ekranı eşit paylaşımları için yan yana görüntülenen pencerelerin konumlarını sıfırlar.

Pencerelerde Geçiş Yap: Şu anda açık olan pencereden diğerlerine geçmemizi sağlar.

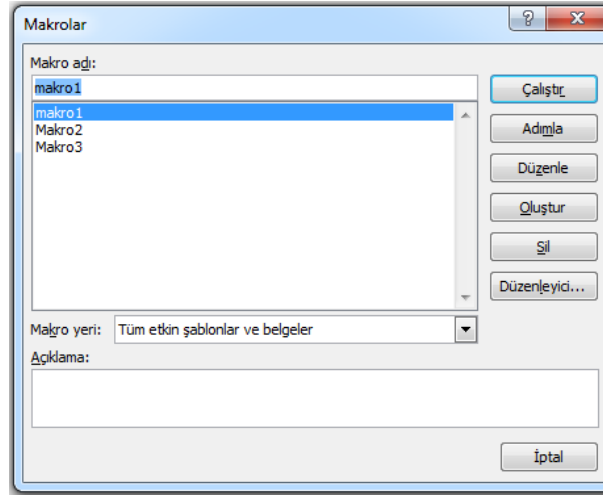
3.9.5. Makrolar: Makro oluşturmayı, çalıştırmayı ve silmeyi sağlayan seçenekler bulunmaktadır. Makro tek bir tıklatmayla uygulayabileceğiniz komutlar topluluğudur. Kullandığınız programda yaptığınız hemen hemen her şeyi kaydederek otomatik hale getirebilir, tek bir tuş ile aynı şeyleri makro sayesinde yaptırmış oluruz.



Şekil 3. 177. Makrolar

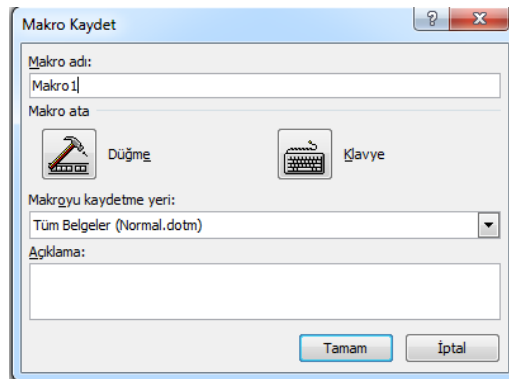
Makroları kullanabilmek için öncelikle bir makro kaydı başlatmalıyız. Makro kaydına girmesini istediğimiz işlemleri (örneğin bir tablo ekleme işlemi) yaparız ve makro kaydını durdururuz. Makro kayıttayken yaptıklarımızı kaydetmiş oldu. Makroları görüntüle seçeneğinden makroyu çalıştırarak aynı işlemleri makroya yaptırmış oluruz.

Makro Görüntüle: Oluşturulmuş makroları gösteren, düzenleyen ve silen Makrolar penceresini (Şekil 3.175) açar. Daha önceden kaydedilmiş makrolar görünür. Çalıştırmak istediğimiz makroyu seçerek ya da adını yazarak çalıştır düğmesi ile makroyu çalıştırabiliriz. Düzenle düğmesi ise makronun kodlarını görüntüler. Makroyu silmek istersek seçerek sil düğmesine basmamız gerekir.



Şekil 3. 178. Makrolar Penceresi

Makro Kaydet: Yeni bir makro kaydetmek için makro kaydet penceresini açar. Bu pencerede kaydedilecek makro adı yazılır ve tamam düğmesi ile kayıt işlemi başlatılır. Makro kayıta olduğu sürece yaptığımız her işlemi kayda alır ve bu makroya görev olarak atar. Makro için şerit alanına kısayol simgesi veya klavye kısayol tuşu ataması da bu pencereden yapılır.



Şekil 3. 179. Makro Kaydet Penceresi

Kaydı Duraklat: Başlatılan makro kaydını duraklatmayı ve durdurmayı sağlar.