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.

W 🛃 🤊 - 🖸 =			Belge1 - Microsoft Word	
Dosya Giriş Ekle	Sayfa Düzeni Başvurular Postalar	Gözden Geçir Görünüm		
Kes	Calibri (Gövde) - 11 - A A A Aa Aa	≣∗≣∗*≣∗∣≇≇∣⊉↓¶	Аассобені Аассобені Аассобі Аассобе Аас Аассобе	\aÇçĞğHı
Yapıştır * Ø Biçim Boyacısı	K $T \triangleq \cdot abs \times_2 \times^2 \land \bullet \bullet \bullet \bullet \times_2 \times^2 \land \bullet	■ = = = 🌆 - 🖽 -	1 Normal I Aralık Yok Başlık 1 Başlık 2 Konu Başl Alt Konu H	lafif Vurg
Pano Fa	Yazı Tipi 🕞	Paragraf 🖏		Stiller
		Şekil 3. 3. Şerit Görü	nümleri	

Düğmeler: Word 2010 versiyonunda komutlar sekmeler altında düğmelerle gerçekleşmektedir. Örneğin ^K 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.

Dil 2 ×			
Seçilen metnin dili:			
ABC İngilizce (ABD)			
🗸 Türkçe			
Afrikaner dili			
**C Almanca (Almanya)			
^{ABC} Almanca (Avusturya)			
Almanca (İsviçre)			
*C Almanca (Liechtenstein)			
Almanca (Lüksemburg)			
Seçilen dilin sözlükleri varsa yazım denetleyicisi ve diğer yazım denetleme araçları bunları otomatik olarak kullanır.			
Yazım veya dilbilgisi de <u>n</u> etimi yapma			
🔽 Dili otomatik olarak algıla			
Varsayılan Olarak Ayarla Tamam İptal			

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.



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 acmayı 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/enfders

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 (Sekil 3.8) dosya islemlerini gerçekleştirdiğimiz komutlar, dosva 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:
 - a. Dosya menüsünden Kaydet tıklanır.
 - **b.** Hızlı erişim araç çubuğundaki kaydet butonuna (🛃) tıklanır.
 - c. 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:

- a. Dosyanın kaydedileceği konum belirlenir.
- b. Dosyaya verilecek ad yazılır.
- c. 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:

- 1. Word programını başlatın.
- 2. Çalışma sayfası alanında ilk satıra "deneme" yazın.
- 3. Dosya menüsünden Kaydet seçeneğini tıklayın.

- 4. Ekrana 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. Ekrana 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 tıklandığı zaman Şekil 3.10.'daki iletişim penceresi ekrana gelir. Klavyeden Ctrl-O tuşları da aynı görevi yapmaktadır.

Ψ Ας					×			
Kitaplıklar	🖉 🖓 🗈 🖌 Kîtaplıklar 🕨 Belgeler 🕨 🔹 🗸 🗸 Ara: Belgeler 👂							
Düzenle 👻 Yeni klasör	,			== -				
Microsoft Word	Belgeler kitaplığı İçindekiler: 2 konum		Düze	enleme ölçütü: Kl	asör 🔻			
A	Ad	Değiştirme tarihi	Tür	Boyut	-			
X Sik Kullanilanlar	퉬 Alınan Dosyalarım	26.04.2011 12:25	Dosya klasörü					
Macaŭetŭ	DVDVideoSoft	13.06.2011 13:20	Dosya klasörü					
Son Verler	퉬 Integration Services Script Component	Dosya klasörü						
John rener	퉬 Integration Services Script Task	21.06.2010 15:45	Dosya klasörü		_			
🧮 Kitaplıklar	퉬 LimeWire	04.07.2010 13:54	Dosya klasörü		-			
Belgeler	퉬 microsoft	25.05.2010 10:50	Dosya klasörü					
J Müzik	My Web Sites	12.07.2011 12:56	Dosya klasörü					
Resimler	鷆 OneNote Not Defterleri	21.06.2011 16:08	Dosya klasörü					
Video	鷆 SQL Server Management Studio	18.05.2011 14:06	Dosya klasörü					
	퉬 UltraGet	11.06.2011 15:31	Dosya klasörü					
🖳 Bilgisayar	퉬 Unnamed Site 2	02.11.2010 15:37	Dosya klasörü					
🏭 Yerel Disk (C:) 📼	Visual Studio 2005	21.06.2010 16:09	Dosya klasörü		-			
D <u>o</u> sya	adı:		Tüm	Word Belgeleri (*.d	ocx;*.d ▼ İntal			
			2002.00	23 1.				

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 Paylaşıma Hazırla ve Sürümler) gerçekleştirilebilir. Bilgi penceresinin sağ tarafında ise dosya ile ilgili boyut, sayfa sayısı, oluşturma ve değiştirme tarihleri ve yazan 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 bölmesinde imzanın kime ait ve belgenin hazırlandığı tarih görüntülenir. Belgede değişiklik için düzenlemeye açıldığı takdirde imza kaldırılır.

I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	 - 0 ×
Borgo Grig Bite Style Dizers Bayoundar Postalia Gazen Geyir Giranian Gere Determine Biners characterization and the backmann termination and the second second	 0 0
I million to blank sparse of your contraction of the people of work sparses into a custome	İmzələr v X
deneme	► Hakan 21.07.2011
Dijital imza simgesi	 Bu belge imzalandı. Bu belgnele yanlacak herhangi bir düzerleme dişlal imzalan geçersiz klar. O'fice belgelemdeli imzalar hakkında daha fasta bilge edm
Sayfar1/1 Sózcúk: 1 🍼 Türkçe 🧕	E %172 → U +

Şekil 3. 15. Dijital İmza

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



Şekil 3. 16. Paylaşıma 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.

Belge Denetçisi
Seçili içeriği bulmak üzere metni denetlemek için Denetle'yi tıklatın.
Açıklamalar, Düzeltmeler, Sürümler ve Ek Açıklamalar Açıklamalar, sürümler, düzeltme işaretleri ve mürekkep ek açıklamaları için belgeyi denetler.
Belge Özellikleri ve Kişisel Bilgiler Belgeyle birlikte kaydedilen gizli meta veriler veya diğer kişisel bilgiler için belgeyi denetler.
 Özel XML Verileri Bu belgeyle birlikte depolanmış özel XML verileri olup olmadığını denetler.
Üstbilgiler, Altbilgiler ve Filigranlar Üstbilgi, altbilgiler ve filigranlarda yer alan bilgiler için belgeyi inceler.
Görünmeyen İçerik Belgede görünmez olarak biçimlendirildiğinden görünmeyen nesneler olup olmadığını denetler. Buna, başka nesneler tarafından örtülmüş olan nesneler dahil değildir.
Gizli metin Gizli olarak biçimlendirilmiş metni bulmak için belgeyi denetler.

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) güçlük 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 özelikler için uyarı verecektir.

Microsoft Word Uyumlulu	uk Denetleyicisi	×			
1 Uyum sorunu bulunamadı					
Gösterilecek sürümleri se	çin 🔻				
✓ Word 97-200 <u>3</u>		Oluşumlar			
✓ Word 200 <u>7</u>		~			
Belgeleri kavdederken uvumluluõu denetle					
egeler kaydederkern	T	amam			

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.

Dosya Griş Ekle Sayfa Düzeni Başvurular Postalar Gözden Geçir Görünüm Image: Sayfa Düzeni Başvurular Postalar Gözden Geçir Görünüm Image: Sayfa Düzeni Başvurular Postalar Gözden Geçir Görünüm Image: Sayfa Düzeni Ar Image: Sayfa Düzeni Başvurular Postalar Gözden Geçir Görünüm Image: Sayfa Düzeni Ar Image: Sayfa Düzeni Image: Sayfa Düzeni Image: Sayfa Düzeni Image: Sayfa Düzeni Image: Sayfa Düzeni Image: Sayfa Düzeni Image: Sayfa Düzeni Image: Sayfa Düzeni Image: Sayfa Düzeni Image: Sayfa Düzeni Image: Sayfa Düzeni Image: Sayfa Düzeni Image: Sayfa Düzeni Image: Sayfa Düzeni Image: Sayfa Düzeni Image: Sayfa Düzeni Image: Sayfa Düzeni Image: Sayfa Düzeni Image: Sayfa Düzeni Image: Sayfa Düzeni Image: Sayfa Düzeni Image: Sayfa Düzeni Image: Sayfa Düzeni Image: Sayfa Düzeni Image: Sayfa Düzeni Image: Sayfa Düzeni Image: Sayfa Düzeni Image: Sayfa Düzeni Image: Sayfa Düzeni Image: Sayfa Düzeni Image: Sayfa Düzeni Image: Sayfa Düzeni Image: Sayfa Düzeni Image: Sayfa Düzeni Image: Sayfa Düzeni Image: Sayfa Düzeni Image: Sayfa Düzeni	W	U =	Belge1 - Microsoft Word	
A Calibri (Gövde) - 11 A A A Image: Calibri (Gövde) - 11 A A Image: Calibri (Gövde) - 11 A A Image: Calibri (Gövde) - 11 A A Image: Calibri (Gövde) - 11 A A Image: Calibri (Gövde) - 11 A A Image: Calibri (Gövde) - 11 A A Image: Calibri (Gövde) - 11 A A Image: Calibri (Gövde) - 11 A A Image: Calibri (Gövde) - 11 A A Image: Calibri (Gövde) - 11 A A Image: Calibri (Gövde) - 11 A A Image: Calibri (Gövde) - 11 A A Image: Calibri (Gövde) - 11 A A Image: Calibri (Gövde) - 11 A A Image: Calibri (Gövde) - 11 A A Image: Calibri (Gövde) - 11 A A Image: Calibri (Gövde) - 11 A A Image: Calibri (Gövde) - 11 A A Image: Calibri (Govde) - 11 A A A Image: Calibri (Govde) - 11 Image: Calibri (Govde) - 11 A <th>Dosya</th> <th>Giriş Ekle Sayfa Düzeni Başvurular</th> <th>Postalar Gözden Geçir Görünüm</th> <th></th>	Dosya	Giriş Ekle Sayfa Düzeni Başvurular	Postalar Gözden Geçir Görünüm	
Yapiştr K T ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ■ <	R &	Calibri (Gövde) + 11 + A A A A	》 Ⅲ + Ⅲ + "ሞ+)谭 谭 ☆↓ ¶ 🛛 🗛 ссо́дні	AaÇçĞ
Pano ra Yazi Tipi ra Paragraf ra	Yapıştr 🦪	K T A + abe x, x ² A + 🥸 + 🛓	- 📰 ≡ \$≣+ 🎪 + 🖾 - 📲 Normal	¶ Aralık
	Pano 🙃	Yazı Tipl	Sk Paragraf Sk	

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.

W 🚽 🕂 🙂 🗦	_			_	Belgel	- Microsoft Wo	ord	_	_		
Dosya Giriş Ekle	Sayfa Düzeni Bi	aşvurular P	ostalar Gözd	ien Geçir G	örünüm						۵ 😮
🛃 Kaydet 🔣 Farklı Kaydet	Kullanılabilir :	Şablonlar Giriş								Boş belge	
🚰 Aç 📑 Kapat Bilgi			B								
En Son	Boş belge	Web günlüğü postası	Son şablonlar	Örnek sablonlar	Şablonlarım	Var olandan veni					
Yeni	Office.com Şa	ablonları			Office	.com içinde şal	olon ara		+		
Yazdır Kaydet ve Gönder Yardım	Ajandalar	Broşürler	Davetiyeler	Etiketler	Fakslar	Faturalar	Formlar	Gazeteler			
🗈 Seçenekler 🔀 Çıkış	Hediye	Kartvizitler	Kırtasiye Malzemeleri	Listeler	Makbuzlar	Mektuplar	Notlar	Özgeçmişler			
	Planlar	Planlayıcılar	Raporlar	Takvimler	Tebrik kartları	Toplanti Tutanaklari	Uçanlar	Zarflar		Oluştur	
	Zamanlamala	Başka kategoriler									

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.

W		Belgel - Microsoft Word
Image: Second second	Sayfa Düzeni Bayurular Yazdır Vazdır Kopyr: I <image: compare="" o<="" of="" second="" th="" the=""><th>Önizleme ENFORMATİK BÖLÜMÜ</th></image:>	Önizleme ENFORMATİK BÖLÜMÜ
	Numarası	

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 kağıt 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 aktarılarak kullanılabilir. Kaydet ve Gönder seçeneği görünümü Şekil 3.25'te görülmektedir.

🚽 Kaydet	Kaydet ve Gönder	E-posta Kullanarak Gönder
🚰 Aç	E-posta Kullanarak Gönder	Bu belgenin kopyasını bir e-postaya iliştir Herkes bu belgenin ayrı bir kopyasını alır
📹 Kapat Bilgi	Web'e Kaydet	Ek Olarak Gönder
En Son	SharePoint uygulamasına kaydet	Bu belgeye bağlantı içeren bir e-posta oluştur Herkes bu belgenin aynı kopyası üzerinde çalışır
Yeni	Web Günlüğü Postası Olarak Yayımla	Bağlantı Gönder E-posta boyutunun küçük kalmasını sağlar
Yazdır	Dosya Türleri	A Belgelerin paylaşılan bir konuma kaydedilmesi gerekir
Kaydet ve Gönder	Dosya Türünü Değiştir	Bu belgenin PDF kopyasını bir e-postaya iliştir
Yardım 🗈 Seçenekler	PDF/XPS Belgesi Oluştur	PDF Olarak Yazı tiplerini, biçimlendirmeyi ve resimleri korur Gönder İçerik kolay bir şekilde değiştirilemez
🔀 Çıkış		Bu belgenin XPS kopyasını bir e-postaya iliştir Belge çoğu bilgisayarda aynı görünür XPS Olarak I Vazı tışleini, biçimlendirmeyi ve resimleri korur Eçrik kolay bir şekilde değiştirilmemez
		Internet Faksı Olarak Gönder Faks makinesi kullanmadan faks gönderin Faks hizmeti sağlayıcısı gerektirir

Şekil 3. 25. Kaydet ve Gönder Seçeneği

E-posta Kullanarak Gönder: Hazırlanan belgeyi MS Outlook programına ekleyerek eposta 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.

₩ 		Belge1 - Microsoft Word
Kaydet	Kaydet ve Gönder	eor Gorunum Dosya Türünü Değiştir
🔣 Farklı Kaydet	E-posta Kullanarak Gönder	Belge Dosya Türleri
📺 Kapat	Web'e Kaydet	Belge (*.doc) Word Belge biçimini kullanır Word Selge biçimini kullanır
Bilgi	SharePoint uvgulamasına kavdet	OpenDocument Metni (*.odt) OpenDocument Metni biçimini kullanır Yeni belgelerin başlangıç noktası
En Son	With Costo 20 Bastan Olauti Varanta	Diğer Dosya Türleri
Yazdır	Desize Türleri	Düz Metin (*.txt) Zengin Metin Biçimi (*.tf) Yalnızca belgenizdeki metni içerir Metin biçimlendirme bilgileri korunur
Kaydet ve Gönder	Dosya Türünü Değiştir	Tek Dosyalı Web Sayfası (*.mht, *.mhtml) Tek Dosyal Türü Olarak Kaydet Web sayfası tek bir dosya olarak depolanır
Yardım	PDE/XPS Belgesi Olustur	
🗈 Seçenekler 🔀 Çıkış		Farklı Kaydet

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 gözat 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.

Word Seçenekleri		? ×
Genel Görüntü	Belge içeriğinin ekranda ve yazdırıldığında nasıl gösterileceğini değiştirin.	
Yazım Denetleme	Sayfa gösterme seçenekleri	
Kaydet Dil Gelişmiş Şeridi Özelleştir Heli Fricim Araç Cubuğu	✓ Sayfalar arasındaki boşluğu Sayfa Düzeni görünümde göster ① ✓ Vurgulama işaretlerini göster ② ✓ Belge ipugdannı bağlantı vurgusunda göster Bu biçimlendirme işaretlerini her zaman ekranda göster Sgkme karakterleri	
Eklentiler Güven Merkezi	Boşluklar Daraşraf işaretleri ¶ Giziji metin ¾% İşteğe bağlı tireler ¬ Nesne tutturuculari ¥ Tüm bişimlendirme işaretlerini göster	
	Yazdırma seçenekleri Y Worg'de oluşturulan (zimleri yazdır Arka plan jenkleri ve resimlerini yazdır Belge gzelliklerini yazdır Gizli metni yazdır Yazdırmadan önce lanları güncelleştir Yazdırmadan önce bağlantılı yerileri güncelleştir	
·]	Tamam	İptal

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.

Word Seçenekleri		5 ×)
Genel Görüntü	Word'ün metninizi düzeltme ve biçimlendirme şeklini değiştirin.	
Yazım Denetleme	Otomatik Düzeltme seçenekleri	
Kaydet	Word'ün siz yazarken metni düzeltme ve biçimlendirme şeklini değiştirin: Otomatik Düzeltme Seçenekleri	
Dil	Microsoft Office programlarında yazım hataları düzeltilirken	
Gelişmiş	BÜYÜK HARF ile vazılmıs sözcükleri voksav	
Şeridi Özelleştir	Sayı iç <u>e</u> ren sözcükleri yoksay	
Hızlı Erişim Araç Çubuğu	Internet ve dosya adreslerini yoksay	
Eklentiler	V Yinelenen sözcükleri işaretle	
Güven Merkezi	 Fransızca'da yurgulu büyük harfleri zorla 	
	Yalnı <u>z</u> ca ana sözlükten öner	
	Özel Sözlükler	E
	Fransızca modları: Geleneksel ve yeni yazımlar 💌	
	Word içinde yazımı ve dilbilgisini düzeltirken	
	☑ Yazarken yazı <u>m</u> ı denetle	
	👿 İçeriğe <u>gö</u> re yazım denetimi kullan	
	V Yazarken dilbilgisi hatalarını işa <u>r</u> etle	
	Okunabilirlik istatistiklerini oöster	
	Yazma Stili: Yazım, Dilbilgisi 💌 Ayarlar	
	Belgevi Denetle	
	Şunun için özel durumlar: 🗐 Belge1 🔹	
	🔲 <u>Y</u> alnızca bu belgedeki yazım hatalarını gizle	
	Yalnızça bu belgede dilbilgisi hatalarını gizle	-
	Tamam	İptal

Şekil 3. 32. Yazım Denetleme Sekmesi

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

w	ord Seçenekleri		? ×						
	Genel Görüntü	📊 Belgelerin kaydedilme şeklini özelleştirin.							
	Yazım Denetleme	Belgeleri kaydetme							
	Kaydet	Dosyaları bu biçi <u>m</u> de kaydet: Word Belgesi (*.docx) 💌							
	Dil	🔽 Otomatik Kurtarma bilgilerini kaydetme sıklığı 10 🚔 dakika							
	Gelişmiş	Kaydetmeden kapatırsam otomatik kaydedilen son sürümü koru							
	Saridi Özəllərtir	Otomatik Kurtarma dosyası konumu: C:\Users\Hakan\AppData\Roaming\Microsoft\Word\	Gö <u>z</u> at						
	Unit Esisie Area Cubu žu	Varsayılan dosya konumu: C:\Users\Hakan\Documents\	Gö <u>z</u> at						
	Hızlı Erişim Araç Çubugu	Belge yönetimi sunucusu dosyaları için çevrimdısı düzenleme seçenekleri							
	Eklentiler Güven Merkezi	Kullanıma alınan dosyaların kaydedileceği konum: () Bu bilgisayarda sunucu taslaklarının konumu Office Belge Önbelleği Sugucu taslakları konumu: C:\Users\Hakan\Documents\SharePoint Taslakları\ Bu belgeyi paylaşırken aslını koru: R Belge1 Yazı tiplerini dosyaya katıştır () Yazı tiplerini dosyaya katıştır () Yalınızca belgede kullanılan karakterleri katıştır (dosya boyutunu küçültmek için en iyi ayar) Ortak gistem yazı tiplerini katıştırma	<u>G</u> ózat						
][Tama	m İptal						

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.

Word Seçenekleri	2 ×									
Genel Görüntü	Se Office Dil Tercihlerini ayarlayın.									
Yazım Denetleme	azım Denetleme Düzenleme Dillerini Seçin									
Kaydet Belgelerinizi düzenlemek için ek diller ekleyin. Düzenleme dilleri sözlükler, dilbilgisi denetimi ve sıralama dahil olmak üzere										
Dil	ozgu ozellikleri ayarlar Düzenleme Dili Klavye Düzeni Yazım Denetleme (Yazım Denetimi, Dilbilgisi)									
Gelişmiş	Türkçe «varsayılan» Etkin 🍄 Yüklü Kaldır									
Şeridi Özelleştir	İngilizce (ABD) Etkin 🌱 Yüklü Varsayıla <u>n</u> Olarak Ayarla									
Hızlı Erişim Araç Çubuğu										
Eklentiler	[Başka düzenleme dilleri ekle]									
Güven Merkezi	Görüntü ve Yardım Dillerini Seçin									
	Düğmeler, sekmeler ve Yardım için dil önceliği sırasını ayarla 🕕									
	Görüntü Dili									
	1. Microsoft Windows ile Eşleştir «varsayılan» I. Görüntü Dilini Eşleştir «varsayılan» Türkçe Türkçe Türkçe 									
	Varsayılan <u>O</u> larak Ayarla									
	Her Microsoft Office programı için yüklü görüntü dillerini görüntüle									
	S Utitce.com sitesinden nasil dana tazla dilde kullanici Arabirimi ve tardim alabilirimi:									
	Ekran İpucu Dili Seçin									
	Kullanacağınız <u>E</u> kran İpucu dilini ayarlayın () Görüntü Dilini Eşleştir 💌									
	S Office.com sitesinden daha fazla Ekran Ipucu dili nasıl alırım?									
	Tamam iptal									

Şekil 3. 34. Dil Tercihleri Sekmesi

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

w	ord Seçenekleri		? ×							
	Genel Görüntü	Word'le çalışmak için gelişmiş seçenekler.	^							
	Yazım Denetleme	Düzenleme seçenekleri								
	Yazım Denetleme Kaydet Dil Gelişmiş Şeridi Özelleştir Hizlı Erişim Araç Çubuğu Eklentiler Güven Merkezi	Düzenleme seçenekleri Yazılan şeçili metnin yerini alsın Seçerken otomatik olarak tüm sözcüğü seç Metnin şürüklenip birakılmasına izin ver Şöprü izlemek için CTRL + Kılatama kullan Otomatik Şekil eklerken otomatik olarak çizim tuvali oluştur Aklin paragraf şeçimini kullan Ötzerine yazma modunu kullan Üzerine yazma modunu kullan Üzerine yazma modunu kullan İgrimlendirmeyi izle İşlini edirmeden önce sor Madde işaretlir vey onumaralandırılın işaretle Stili süngüleştirmeden önce sor İşlişinilendirme izle İşlişerile eştikide Önceki numaralandırılın işaretle İşlişinilendirme izle İşlişerek şekilde Önceki numaralandırılın şeretle Vişla ve yaz özelliğini ekkinleştir Varsayışlan paragraf stili. Normal Ø Otomatik Tamamia önerilerini göster Kaşareyi çevresindeki metnin diliyle eşleşecek şekilde otomatik olarak değiştir Keş, kopyala ve yapıştırma: Kaynak Biçimiendirmeyi Tut (Varsayılan) Stil tanımları çakışan iki gelge arasında yapıştırma: Kaynak Biçimiendirmeyi Tut (Varsayılan) Stil tanımları çakışan iki gelge arasında yapıştırma: Kaynak Biçimiendirmeyi Tut (Varsayılan) Diğer programlardan yapıştırma: Kaynak Biçimlendirmeyi Tut (Varsayılan) 	×							
		<u>ссэлинст таки систуаргал</u>	- İptal	ן						
L		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·								

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.

Word Seçenekleri		-2 - ×
Genel Görüntü	Hızlı Erişim Araç Çubuğu'nu özelleştirin.	
Yazım Denetleme	Komutları <u>s</u> eçin: () Popüler Komutlar	Hızlı Erişim Araç Çub <u>uğ</u> u'nu özelleştir: 🛈 Tüm belgeler için (varsayılan)
Kaydet		
Dil	<ayırıcı></ayırıcı>	🛃 Kaydet
Gelişmiş	🔄 Açıklama Sil	U Yinele
Şeridi Özelleştir	Baski Önizle ve Yazdır	
Hızlı Erişim Araç Çubuğu	➡ Biçini Boyacisi ■ Bir Sayfa \u2204 III III III III IIII IIII IIII IIII	
Ekleptiler	A Bul	
LKientilei	Değişiklikleri İzle	
Güven Merkezi	Dikey Metin Kutusu Çiz	
	AB Diphot Ekie	
	Dosyadan Resim Ekie	
	E-posta	<u>E</u> kle >
		Kaldır.
	Hizh Yazdır	
	iki Savfa	
	Kabul Et ve Bir Sonrakine Git	
	Kavdet	
	X Kes	
	Copyala	
	S. Köprü Ekle	
	😔 Liste Düzevini Değistir 🕨	
	E Madde İsaretleri ►	Değiştir
	Makroları Görüntüle	Örellestimeler Stiule -
	Seridin Altında <u>H</u> ızlı Erişim Araç Çubuğu'nu Göster	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		Tamam İptal
L		

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.

Word Seçenekleri	5 X
Genel Görüntü	🔵 Belgelerinizin güven altında, bilgisayarınızın güvenli ve sağlıklı tutulmasına yardım edin.
Yazım Denetleme	Gizliliğinizi koruma
Kaydet	Microsoft giziliğinize önem verir. Microsoft Word uygulamasının gizililiğinizin korunmasına nasıl yardımcı olacağı hakkında daha fazla bilgi için, lütten gizililik bildirimlerini okuyun.
Dil	Microsoft Word gizlilik bildirimini göster
Gelişmiş	Office.com gizlilik bildirimi Müstari Dapavimi Califirma Program
Şeridi Özelleştir	Muster Dereynin Genstime Program
Hızlı Erişim Araç Çubuğu	Güvenlik ve fazlası
Eklentiler	Gizliliğinizin ve güvenliğinizin korunması hakkında Office.com sitesinden daha fazla bilgi edinin.
Güven Merkezi	Microsoft Güvenilir Bilgi İslem
	Microsoft Word Güven Merkezi
	Güren Merkezi güren ve gizlilik ayarlarını içerir. Bu ayarlar bilgisayarınızın güvenli kalmasına yardımcı Güven Merkezi Ayarları
·	Tamam İptal

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

	Belge1 - Microsoft Word												
ar	Postalar	Gözde	n Geçir	Görünüm	ı								
3	Α	:=	!≣ - }	- *** <u>*</u> *	€E €E	≜ ↓ ¶	AaÇçĞğHł	AaÇçĞğHł	AaÇçĞį	AaÇçĞğ	AaÇ	AaÇçĞği	AaÇçĞğHı
۰Ť	Kutusu Çiz	Madde İşaretleri *	E E		\$≣* 3	🆄 • 🛄 •	¶ Normal	¶ Aralık Yok	Başlık 1	Başlık 2	Konu Başl	Alt Konu	Hafif Vurg
5	Yeni	Grup		Para	graf	Gi.						Stiller	
		<u></u>	Bilgisay bilgisayı fazla gü ve küçü taşınabi kavramı	arlar ço arlar büy ç tüketiyo ik bir pi lir eşdeğ yıla özde	k farkl ük bir o orlardı. il ile çı eri, dizi şleştirdi	ı biçimlercı da büyüklü 21. yüzyılın alışacak du üstü bilgisay iler. Günüm	de karşımız ğünde olup, başına varı ıruma geldi yarını, bilgi üzde çok ya	ta çıkabiliri günümüz b İdığında ise iler. Toplun çağının sim, ygın kullanı	ler. 20. yü ilgisayarlar bilgisayarlar numuz kişi geleri olara ılmaktadırla	izyılın orta ından yüzle ar bir kol sa sel bilgisa ık tanıdılar ar.	ılarındaki il erce kat dah atine sığaca yarı ve onu ve bilgisayc	lk na na na na	• 18 •

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.

w 🖃 🤊 - O 🖛	_		_	_	_	Belge1 - Microsoft Word
Dosya Giriş Ekle	e Yeni Sekme	Sayfa Düzeni Baş	vurular Postalar	Gözden Geçir	Görünüm	, ,
Yapıştır Pano	Calibri (Gövde) * 1 K T A * abe	1 ▼ A [*] A [*] Aa [*] a × ₂ × ² A [*] A [*]	• A • Metin Kutusu Çiz	Madde Işaretleri ≠ Grup	注 · '行·' 詳 詳 ☆↓ E 書 ■ は · 逸 · 田 Paragraf	¶ AaÇçĞğHł AaÇçĞ AaÇçĞğHł AaÇçĞğHł AaÇçĞğHł AaÇçĞğHł AaÇçĞğHł AaÇçĞğHł AaÇçĞğHł AaÇçĞğHł AaÇçĞğHł AaÇçĞğHł AaÇçĞğH ł AaÇçĞğH ł AaÇçĞğH ł AaÇçĞğH ł AaÇ AaÇçĞğH ł AaÇ AaÇ AaÇ AaÇçĞğH ł
1 / 24 - Pano	- X L		1 2 1 1 1			5 6 7
Cumunu Yapıştır. Tumunu Temzle Yapıştırılacak öğeyi tiklatırı:				bilgisay	ar,	

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.

Ж	<u>K</u> es							
	K <u>o</u> pyala							
<u></u>	Yapıştırma Seçenekleri:							
	📝 💊 Ā							
Α	Yazı <u>T</u> ipi							
≣¶	Paragraf							
:=	Ma <u>d</u> de İşaretleri 🔰 🕨							
1 2∃	Numaralandırma							
A	<u>S</u> tiller ►							
8	<u>K</u> öprü							
	<u>A</u> ra ►							
	Eş <u>A</u> nlamlılar ►							
33	Çe <u>v</u> ir							
	Ek Eylemler 🕨							

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 firçası 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.

Time	s Ne	w Ror 👻	12	Ŧ	A	A	Aa∗	Aa
к	Т	<u>A</u> × a	pe x	2 X	2	A۲	<mark>ab</mark> ∕ -	<u>A</u> -
			Yazı	Tipi				G.

Şekil 3. 46. Yazı Tipi Grubu

Times New Ror • 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.

¹² Yazının boyutunu artırmak ya da azaltmak için kullanılır. Yazı tipi boyutu punto ile ifade edilir. Klavye kısayolu Ctrl+Shift+Y tuşlarıdır.

A A 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.

Seçilen metindeki tüm biçimlendirmeleri temizleyerek yalnızca düz metnin kalmasını sağlar.

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

^{*T*} Yazıyı italik (eğik) yazıdırır. Klavye kısayol tuşları Ctrl+T tuşlarıdır.

▲ 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.

	_		Belgel - Microsoft Word	_		
Sayfa Düzeni Başvurular Postalar	Gözden Geçir Görü	inüm				
Calibri (Gövde) * 11 * A* A* Aa* 🖷	A	田・田・昭· 建 健 ∰ ¶	AaÇçĞğHł AaÇçĞğHł	AaÇçĞi AaÇçĞi Aa	аС АаСсба́і Аоссба́н Аосс	ğılı AaÇçĞğH AaÇçĞğHI
K T A * abs x, x' 🔊 * 💇 * A *	Metin Madde Kutusu Çiz İşaretleri •	📕 🗟 🗮 📑 👘 🏂 • 🖽 •	1 Normal 1 Aralık Yok	Başlık 1 Başlık 2 Konu	a Başl Alt Konu Hafif Vurg Vurg	gu Güçlü Vur Güçlü 🐺
Yazı Tipi G	Teni Grup	Paragraf G			Stiller	
. 2 . 1 . 1 . 1 .	<u> </u>		7 8 9 .	1 • 10 • 1 • 11 • 1 • 12 • 1 •	13 • 1 • 14 • 1 • 15 • 1 • 🔬 • 1 • 17	· · · 18 ·
	Bilgisayar Bilgisayar Bilgisayar	(kalın) (İtalik) (Altı çizili)				

Şekil 3. 47. Yazı Tipi Stilleri Örneği

- ^{abe} Seçili metnin üstünü çizer.
- × Seçimi alt simge yapar. Alt simge yapılacak karakter seçilir ve bu düğme tıklanır.
- × Seçimi üst simge yapar. Üst simge yapılacak karakter seçilir ve bu düğme tıklanır.

	-	_	_	-	_	_	Belgel	- Microsoft Wo	rd	_	_	_	_	_	_	
Sayfa Düzeni Başı	rurular	Postalar	Gözden Geçir	Görünü	m											
Calibri (Gövde) = 11	A A *	Aa• ⊨ ¹ ² • <u>A</u> •	A Metin Kutusu Çiz İş	Madde aretleri -		- ik ik 21 :≡- 24-	¶ AaÇ	çĞğHİ AaÇçĞğ ormal 1 Aralık	ğHł <mark>AaÇçĞ</mark> rok Başlık 1	AaÇçĞğ Başlık 2	AaÇ Konu Başî	AaÇçĞği Alt Konu	A¤ÇçĞğHi Hafif Vurg	AaÇçĞğH i Vurgu	AaÇçĞğH Güçlü Vur	Aaç G
Yazı Tiç	N -2 - 1		Teni Gi	1 + 2 + 1	Par	ragraf	6 - 1 - 7 -	1 - 8 - 1 - 5	+ 1 + 10 + 1	· 11 · 1 · 12	· · · 13 · ·	Stiller	15 - 1 - 40	1 + 17 + 1	18	
															- 81	
															- 81	
															- 81	
			H ₂ O												- 81	
															- 81	
			x ³												- 81	
															- 81	
															- 81	

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.

A 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.

Yazı tipi:		Yazı tipi stili:	Boyut:									
Times New Roman		Normal	12									
Sylfaen Symbol Tahoma Tempus Sans ITC Times New Roman	▲ 	Normal İtalik Kalın Kalın İtalik	* 8 * 9 10 11 12 *									
Yazı ti <u>p</u> i rengi:	Alt çizgi stili <u>:</u>	Alt çi	zgi rengi:									
Otomatik 💌	(yok)	-	Otomatik 💌									
Efektler												
🔲 <u>Ü</u> stü çizili			Küçük büyük									
📃 Üstü çi <u>f</u> t çizili			Tü <u>m</u> ü büyük									
📃 Üst simg <u>e</u>			Gizli									
Alt simge												
Önizleme												
Onizieme Times New Roman												

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.

$=$ $\frac{1}{2}$ $\frac{1}{2}$ $\frac{1}{2}$ $\frac{1}{2}$ $\frac{1}{2}$	< >	≵↓ ¶										
≣ ≣ ⊒	‡≡- ⊴	🆄 = 🔛 =										
Paragraf												

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.

Az↓

1≣-

----- *****

Paragrafin 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 içini 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.

Paragraf	₽ <mark>×</mark>
Girintiler ve Aralıklar S <u>a</u> tır ve Sayfa Sonu	
Genel	
Hizala <u>m</u> a: Iki Yana Yasla 💌	
Ana <u>h</u> at düzeyi: Gövde Metni 💌	
Girinti	Dežeri
Sağ: 0 cm ≜ (vok)	
Eise Easter Eise Eise Eise Eise Eise Eise Eise Eise	
Aralık	
Önce: 0 nk 🚔 Satır aralığı	: D <u>eğ</u> er:
So <u>n</u> ra: 0 nk 🚔 Tek	
Aynı stildeki <u>p</u> aragrafların arasına boşluk ekleme	
Önizleme	
Cocai Pangeri Pangeri Pang	ragna Grean Faung na Grean I Dran A Marin Grana Marin Marin Grana Marin Marin Rangna Grana M Garmal Paug na Sarma I Sarma I Paug na Sarma I
Sekmele <u>r</u> <u>V</u> arsayılan Olarak Ayarla Tar	nam İptal

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.

AaÇç¢ 4 Başlık 2	AaÇçĞğHł ¶Normal	AaÇçĞğHł 11 Aralık Yok	AaÇçĞğ Başlık 1	AaÇ Konu Başl	AaÇçĞği Alt Konu	A <i>aÇçĞğH</i> ı Hafif Vurg	AaÇçĞğHı Vurgu	AaÇçĞğH Güçlü Vur	AaÇçĞğHİ Güçlü	AaÇçĞğH ı Tırnak	AaÇçĞğH Keskin Tır ∓ D	A Stilleri eğistir ▼
						Stiller						- Gi

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.

∰ Bul ▼ ª<mark>ac</mark> Değiştir & Seç ▼ Düzenleme

Şekil 3. 53. Düzenleme Grubu

^{A 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

th Değiştir 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.

Bul ve Değ	iştir	? ×
Bul	Değiştir Git	
Ara <u>n</u> an:		•
Yeni değ	ers	•
Tüm Sg	çenekler >> Değiştir Tümünü Değiştir Sonrakini Bul	İptal

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 tanımı hak etmemektedirler. Başlangıçta bilgisayar sözcüğü hesaplama sürecini kolaylaştıran nesnelere verilen bir ad konumundaydı. Bu ilk dönemin bilgisayar örnekleri arasında sayı boncuğu iim(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, <u>Wilhelm Schickard</u>'a (1623) âittir.

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 yazılımlanabilme (kurulabilme) 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 karşılaşabilecekleri 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/enfders

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.

W 🛃	u 9 • 0 i∓									-		-	_	-	В	elge1 - Mi	crosoft W	ord		_	-	
Dosya	Giriş	Eki	e Say	fa Düzen	Ba	ışvurular	Post	alar	Gözden Geçir	Gö	rünüm											
Access					2	P		1		Q,	20				#	Α		A	A	🚵 İmza Satırı 👻	π	Ω
Kapak Sayfası *	Boş Sayfa	Sayfa Sonu	Tablo	Resim	Küçük Resim	Şekiller	SmartArt	Grafik	Ekran Görüntüsü *	Köprü	Yer İşareti	Çapraz Başvuru	Üstbilgi	Altbilgi	Sayfa Numarası *	Metin Kutusu *	Hızlı Parçalar *	WordArt	Büyük Harf ▼	Nesne *	Denklem	Simge
	Sayfalar		Tablolar			(Cizimler			E	Bağlantı	lar	Üstl	oilgi ve	Altbilgi			Meti	n		Simg	eler

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 komunu 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 sütün sayısı kadar hücre seçimi yaparak (Şekil 3.60) tablo oluşturulur. Şekilde 5 satır ve 5 sütundan oluşan bir tablo oluşturulmuştur.

∓		_	_	-			_			Belge1 -	Microsoft	Word	_					
Ekle		Sayfa Düze	ni Bi	aşvurular	Pos	talar	Gözden Geçir	Gör	rünüm									
╞			> 3	P		ı	1 +	Q,	To				#	A		A	A	Imza Satırı ▼ Sharih ve Saat
Sayfa Sonu	Table	Resim	Küçük Resim	Şekiller	SmartArt	Grafik	Ekran Görüntüsü *	Köprü	Yer İşareti	Çapraz Başvuru	Üstbilgi *	Altbilgi	Sayfa Numarası *	Metin Kutusu	Hizli Parçalar	WordArt	Büyük Harf •	Mesne 🔻
	5x5	Tablo			ller			E	ağlantı	lar	Üst	bilgi ve /	Altbilgi			Meti	n	
-					2 ·	1 3 1	1 2 4 2 1 2	5 1 1	6	+ 7 + 1	1.8 1.1	· 9 · 1	10 1	11 1 1 1	12 1 1	13 • 1 • 1	4 · 1 ·	15 - 1 - 2 - 1
										_	_			_	_	_		
		╺╟╼╟╼╟																
		┛┫┛┫			님													
				HH	H													
				iHH	H													
		Table Ekie																
		Table Cie																
	<u> </u>	Tablo Çiz																
		Metni Tab	loya <u>D</u> on	uştur	-	-												
		Excel Elek	ronik Tal	olosu	_				_									
		Hızlı <u>T</u> ablo	lar		>													

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.

Tablo Ekle	? ×
Tablo boyutu	
Sütu <u>n</u> sayısı:	5 🌲
Sa <u>t</u> ır sayısı:	5
Otomatik Sığdırma hareketi	
Sabit sütun genişliği:	Otomatik 🚔
İçin <u>d</u> ekilere göre Otomatik Sığdır	
🔘 <u>P</u> encereye Otomatik Sığdır	
🔲 <u>Y</u> eni tablolar için boyutları anımsa	
Tamam	İptal

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 farenin 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.

-	Belge1 - Micro	_	Tablo A	\raçları				-		
Sayfa D	Düzeni Başvurular Pos	talar Gözden Geçir	Görünüm	Tasarım	Düzen					
n tun ütunlar						*	🆄 Gölgelendirme ▼ Kenarlıklar ▼	y₂ nk	Tablo Çiz	Silgi
			Tablo Stilleri					Kenarlıkları Çiz		5
1 1 1	· · · · · ± · · · · · · · · · · · · ·									

Yerel kolejlere kayıt, 2005

Kolej	Yeni öğrenciler	Mezun olan öğrenciler	Değiştir
	Lisans Öğrencisi		
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
	Mezun		
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.

🖉 🕑 🔻 📕 « Resimler	 Ornek Resimler 	•	**	Ara: Ornek Resi	imler
Düzenle 👻 🛛 Yeni klasör				E	• 🔟 🌘
W Microsoft Word	Resimler kita Örnek Resimler	plığı	i	Düzenleme ölçi	ütü: Klasör 🔻
 ☆ Sık Kullanılanlar ▲ Karşıdan Yüklem ▲ Masaüstü ▲ Son Yerler 	Kinasten		0.t		Contractor
🕽 Kitaplıklar 📄 Belgeler 🎝 Müzik	Rizaitein	çu	1		Jenz Anasi
Resimler	Koala	Deniz Feneri	Pe	enguenler	Laleler
🜏 Ev Grubu 👻					
Dosya	adı: Laleler		- T	üm Resimler	

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.

kil Biçimlendir	2 X
Dolgu	Çizgi Stili
Çizgi Rengi	Genişlik: 1,75 nk 🜩
Çizgi Stili	Bileşen türü:
Gölge	Tire türü:
Yansima	Uç türü: Düz 💌
Kenarları Parlat ve Bulanıklaştır	Birleştir <u>m</u> e türü: Yuvarlak
3-B Biçimi	Ok ayarları
3-B Döndürmesi	Başlangıç türü: 🛱 ▼ Bitiş türü: 🛱 ▼
Resim Düzeltmeleri	Başlangıç boyutu: 🗮 🗸 Bitiş boyutu: 🗮 🗸
Resim Rengi	
Artistik Efektler	
Kirp	
Metin Kutusu	
Diğer Metin	
	Kapat

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. Ekrana Şekil 3.76'daki iletişim penceresi gelir.

W 🔒	- 1 - U	₹			_			_		_	Belge1 -	Microsoft Word	_					_	
Dosya	Giriş	Ekl	e Saj	yfa Düzeni	Ba	şvurular	Postalar	Gözd	len Geçir	Görünüm									۵ 😮
Kapak Sayfası *	Boş Sayfa Sayfalar	Sayfa Sonu	Tablo Tablolar	Resim	Küçük Resim	Şekiller Ç	SmartArt Gr	fik Eki Görür	ran htūsū +	Köprü Yer İşareti Bağlant	Çapraz Başvuru lar	Üstbilgi Altbilg	i Sayfa Numarası ▼ Altbilgi	Metin Hızlı Kutusu + Parçala	WordAr Me	A Büyük Harf +	imza Satırı → S Tarih ve Saat M Nesne →	π Ω Denklem Simge Simgeler	
			2 - 1		Fıra	t Üniv	ersitesi	Кор Ц Ц Ц Ц	rū Ekke Bağla: Departur Karala (Karala) Sageta Sayfas Sayfas Sayfas Sayfas Sayfas Sayfas Sayfas Sayfas Sayfas Sayfas Sayfas Sayfas Sayfas Sayfas Sayfas Sayfas	Gğrüntüler Gğrüntüler Kasör Taranan Sayfalar Josyalaa Adres:	ecek metin Belever Belever Sister Birther Birt	First Universites First Universites Gelerim Vagam Klasofferin msiz1 msiz11 msiz11 msiz11 msiz11 msiz11 msiz11 msiz11 msiz11 msiz11 msiz11			à à	14 · · · ·	15 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
Sayfa: 1 /	1 Sö	zcük: 2/2	- V														📃 🛱 🔂 🕻	a 🚍 %130 (—)—	+

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 köprünün açılması için Ctrl tuşuna basılı iken tıklamamız istenecektir. Böylece yazılan adres ya da dosya açılacaktır. Köprünün 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. Bulunduğumuz konuma yer işareti adı vererek işaretlemiş oluruz.

Yer İşareti	? ×
Ye <u>r</u> işareti adı:	
	Ekle
^	Sil
	Git
-	
Sıralama ölçütü: 💿 <u>A</u> d	
© <u>K</u> onum	
🔲 Gi <u>z</u> li yer işaretleri	
	Kapat

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.

Köprü Ekle	Belgede Yer Seç 🛛 💡 🗙	8 x
Bağla: Ggr Varolan Dosya veya Web Sayfas Bu Belgeye Yeqleştir Yeni Belge	Belgede varolan bir yer geçin: │ ─ Belgenin Başı │ ─ Belgenin Başı │ ─ Belgiklar │ ─ Yer İşaretleri │ ─ sayfa2	Ekran İpugu Yer İşareti E Hedef Çerçeve
Oluştur D E-gosta Adresi	Tamam Iptal	▼ Tamam İptal

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.

Çapraz Başvuru		२ <mark>×</mark>
Başvuru türü:		B <u>aş</u> vuru ekle:
Numaralı öğe	-	Sayfa numarası 💌
Numaralı öğe Başlık Yer İşareti Dipnot	• III	Altındakini/üstündekini içe <u>r</u>
Sonnot Denklem	Ŧ	*
		Ekle İptal
		

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.

W 글 이 · 이 후 Belgel - Belgel -	Alicrosoft Word
Dosya Giriş Ekle Sayfa Düzeni Başvurular Postalar Gözden Geçir Görünüm	۵ 🚱
Expatk Bos Saya Tablo Resim Kuçûk Sekiller Garra Kara Koru Yer Capraz Sayasir Sayasir Tablo Resim Kuçûk Sekiller Garra Kapru Bajanthlar	Ottbigigi Attbilgi Sayfa Metin Hizli WordArt Boyok Barhive Saat Detbigid Attbilgi Sayfa Detbigid Attbilgi Sayfa Detbigid Attbilgi Sayfa Detbigid Attbilgi Sayfa Detbigid Attbilgi Sayfa Detbigid Attbilgi Sayfa Detbigid Attbilgi Sayfa Detbigid Attbilgi Sayfa Detbigid Attbilgi Sayfa Detbigid Attbilgi Sayfa Detbigid Attbilgi Sayfa Detbigid Attbilgi Sayfa Detbigid Attbilgi Sayfa Detbigid Attbilgi Sayfa Detbigid Attbilgid Sayfa Detbigid Attbilgid Sayfa Detbigid Attbilgid Sayfa Detbigid Attbilgid Sayfa Detbigid Attbilgid Sayfa Detbigid Attbilgid Sayfa Detbigid Attbilgid Sayfa Detbigid Attbilgid Sayfa Detbi
L · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Bos
	Alfabe [Belger başlığını yazın] Austin
· 	Øttersederemel Øffice.com dan lçerik Güncelleştirmeyi Etkinleştir Ostbilgiyi Düzenle Östbilgiyi Zadır Seçimi Üstbilgi Galerisine Kaydet
	* ○ ▼ ▼ ● 130 ○ ●

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.

👿 🚽 🕫 🗧 🛛 Belgel - Microsoft	Word
Dosya Giriş Ekle Sayfa Düzeni Başvurular Postalar Gözden Geçir Görünüm	۵ 🚱
Kapak Boş Sayfasir Tabloar Estim Çizimler	Image: Sayla Metin Hizli WordArt Buyuk Buyuk Buyuk Buyuk Denklem Simge Vertesik Vertesik Sayla Simgeler Simgeler
L · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Boş 7 · i · 18 · 7
	[Merigan]
	Boş (Üç Sütun)
	phene yant Mene yant Meter yant
-	Alfabe
φ - - -	[Minisyum] Sayla 1
-	Austin
0 	of1
· . ∞	Office.com'dan İçerik Güncelleştirmeyi Etkinleştir
· -	Altbilgiyi <u>B</u> aldır
б •	Seçimi Altbilgi Galerisine Kaydet
- 	
	-
	# 0 *
Sayfa: 1 / 1 Sözcük: 0 🤡	

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.

Doya Giriş Ekle Sayfa Düzeni Başvurular Postalar Gözden Geçir Görünüm	۵ 🕜
Image: Say farst Say far Say farst Say far Say farst Say far Say farst Say far Say farst Say far	
sayalali radiolari vulimieri baglatituar Oscoliyver 📓 Sayfann Başı > amigreri	-
L L	
	*

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.

Sayfa Numarası Biçimi	° ×
<u>S</u> ayı biçimi: 1, 2, 3,	
Bölüm <u>n</u> umarası ile bir	likte
Bölüm başlangıç stili:	Başlık 1 🔍
Kullanılacak ayırıcı:	- (kısa tire) 🔻
Örnekler:	1-1, 1-A
Sayfa numaralandırma —	
Önceki bölümden de	evam et
🔘 <u>B</u> aşlangıç:	
Tamam	İptal

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.

W	≝) • (≌	∓	_	_	_	_	_	_	Belge1 -	Microsoft Wo	d	_			_	-		_ 0 <mark>_ x</mark>	
Dosya	Giriş	Ekle	Sayfa D	üzeni	Başvurular	Postalar	Gözden Geçir	Görünüm										۵ (?)
Kapak Sayfası	Boş Sayfa Sayfalar	Sayfa Sonu T	Tablo R	esim Küçi Resi	A Sekiller	SmartArt Graf Çizimler	k Ekran Görüntüsü *	Köprü Yer İşareti Bağlantıl	Çapraz Başvuru lar	Üstbilgi Altt	lgi Sayfa Numarası ve Altbilgi	A Metin Kutusu * P	Hız Parçal	UwordArt Büyük Har	≩ İmza Satırı ▼ 13 Tarih ve Saat 12 Nesne ▼		m Simge		
L			2 · 1 · 1		1 1 1 1	1 + 2 + 1 + 3	114111	5 - 1 - 6 - 1	. 7 . 1	. 8 . 1 . 9	· · · 10 · · ·	- 11 - 1 - 1	e a	Belge Özelliği	•		Acıklamalar	2	2
													=	Alan			Anahtar Söz	cükler	
												1		Yapı Taşları Düzenleyici	si		Başlık		1
2												l	5	<u>S</u> eçimi Hızlı Bölüm Gale	risine Kaydet		Durum		l
-																	Kategori		l
-																	Konu	=	=
·																	Özet		l
-																	Şirket		l
-																	Şirket Adresi		l
-																	Şirket E-post	ası	1
~																	Şirket Telefo	DU	
-																	Yayımlama Ta	arihi	
																	Yazan		
																	Yönetici		
* - - - - - - - - - - - - - - - - - - -	/1 567	rük: 0	~														.130	* 0 7	F ± 0 ∓

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 büyüt olarak bilinen, paragrafın ilk harfini büyütme 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 konumlandırmalıyız. 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.

Başlangıcı Büyüt	? ×
Konum	
	tinde Boşl <u>u</u> kta
Seçenekler	
Yazı tipi:	
+Gövde	-
<u>S</u> atır sayısı:	3
Metinden uzaklığı:	0 cm 🚔
Tamam	İptal

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.

W 品 り・び =	Belgel - Microsoft Word	
Dosya Giriş Ekle Sayfa Düzeni Başvurular	Postalar Gözden Geçir Görünüm	۵ (?)
Kapak Boş Sayfa Sayfası* Sayfa Sonu Sayfalar Tablolar Çizin	Image: Application of the product o	
L	2 - 1 - 3 - 1 - 4 - 1 - 5 - 1 - 6 - 1 - 7 - 1 - 8 - 1 - 9 - 1 - 10 - 1 - 11 - 1 - 12 - 1 - 13 - 1 - 14 - 1 - 15 - 1 - 15 - 1 - 17 - 1 - 18 - 1	23
Hakan Polat Okutman	Imza Ayarları Önerilen imzalayan (örneğin, John Doe): Hakan Polat Önerilen imzalayan guvanı (örneğin, Mudür): Ökutman Önerilen imzalayan goosta adresi: İnakanpolat@frat.edu.tr İgzalayan için yönergeler: Bu belgeyi imzalamadan önce, imzaladğınız içeriğin doğru aldığında emin olun. İ İmzalayanı İmza letişm (yutusuna açıklama ekkemesine izin ver V İmga satırında mızalama tarihni göster Tamam İptal	

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.

W	5-0	j -	-	-	_	_	_	-		Belge1 -	Microsoft Word	_			_		-		- 0	X
Dosya	Giri	iş El	cle Si	ayfa Düzen	i Ba	şvurular	Postalar	Gözden Geçi	r Görünür	n										۵ (?
Kapak Sayfası	Boş • Sayfa Sayfalar	Sayfa Sonu	Tablo	Resim	Küçük Resim	Şekiller	SmartArt Gra	ik Ekran Görüntüsü *	Köprü Ye İşarı Bağla	Çapraz Çapraz eti Başvuru ntılar	Üstbilgi Altbilg	i Sayfa Numarası *	Metin Hi Kutusu * Parça	zlı WordArt lar • •	A Büyük Harf ▼	À İmza Satırı ▼ 50 Tarih ve Saat 92 Nesne ▼	T Denklem	Simge		
L			1 2 1 1	1111	· <u>7</u> · · i	111	2	3 * 1 * 4 * 1 *	5 1 1 6 1	1 . 7		1 + 10 + 1 +	11 * 1 * 12 *	13 1 1 1	4 * 1 * 1	5 - 1 - 2 - 1	17 1 1 1	18		-
	1.11 5		~		311	Temm	uz 2011 P	azar		ih ve Saat Manlabili big 1722/2012 22 11 remut 22 11 remut 22 11 remut 22 11 remut 22 11 remut 22 11 remut 22 11 remut 22 11 remut 22 12 r	mler: 11 Pazar 11 7:04 7:04 7:04 7:04 7:04 7:04 7:04 7:04			וני ענסשפנג פופ ענסשפנג פופ	rak günce	leştr				

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.

Nesne	? ×
Ygni Oluştur Dosyadan Oluştur <u>Ne</u> sne türü: <u>Adobe Acrobat Document</u> Adobe Acrobat DPCML Document Adobe Acrobat Surviy Settings Document Bitmap Image Makro İçerebilen Microsoft Excel Çalışma Sayfası Makro İçerebilen Microsoft PowerPoint Slaydi Makro İçerebilen Microsoft Word Belgesi Sonuç Belgenize yeni bir Adobe Acrobat Document	 Simge olgrak göster
	Tamam İptal

Şekil 3. 94. Nesne Ekleme

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

W Belge1 -	Microso	oft Word	_		_			-	-	<u> </u>											x
Dosya Pe	ncere																				
🗐 🕶 ((≃ - -																				
	Giriş	Ekle	Sayfa Düzeni	Formüller	Veri Gözo	len Geçir 🛛 G	örünüm	Load Test Tea	m												۵ 🕜
° 👗	Cali	bri	× 11 × 4	A A =	= = >	📑 Metni Kaj	ydır	Genel	*	5 5	E	A		+	• 🗗		Σ -	Ż	A		
Yapıştır 🦪	к	Τ ≜ -	- 🖄 -	<u>A</u> - ≡ ₹		📑 Birleştir v	e Ortala 👻	∰ ∗%, ;	00,00 00,00	Koşullu Biçimlendiri	Tablo	Olarak	Hücre Stilleri *	Ekle	sil Sil	Biçim	Q-	Sirala ve Filti	re Bulve		
Pano	Gi .	Yaz	1 Tipi	G	Hizal	ama	G	Sayı	Gi.	bryintertain	Stiller		Stiller		Hücre	ler		Düzenlem	e		
	A1	•	(* f s	ĸ																	
L		· 2 ·	1 + 1 + 1 + 2	<u>} 1</u>	2 1 3 1	1 + 4 + 1 + 5	6	1 • 7 • 1 • 8 •	1 1 9	10	11 1 1	12 1	1 13	14	0.1.01	5 * 1 * .	1.1.1	17 1 1 18	•		2
-																					-
-																					
-				٨	P	C	D	E		E	G										
-			1	A	D	C	U	L		F	U										
-			1																		
-			2																		
-			5																		
2			4																		
-			5																		
m			6																		
-			7																		
4			8																		
-			9																		
			10									-									
-			14 4 1	▶ ► Sayfa1	2			□ ◀			•										
0																					
-																					
~ ~																					
-																					
																					ź
-																					0
Savfa: 1./1	Sözci	ik: 0 💉															1 🗔 👒	≡ %130			¥ (†
	0													1					<u> </u>	17:15	

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 ($\infty, \beta, \alpha, \theta, \pi, ...$) simgeler grubundan kullanılabilir.

W 🚽	ان - ر	Ŧ	_	Belge1 -	Microsoft We	ord	_	Den	klem Ara	açları	_	_	-	-	-	-	-	-	-		- 6) x	
Dosya	Giriş	Ekle	Sayfa Düzeni	Başvurular	Postalar	Gözden Geçir	Görünüm		Tasarla													~	?
π Denkler	ext Profe ext Doğru abc Norm Araçlar	syonel usal al Metin	$\begin{array}{c c} \pm & \infty & = \\ \hline \\ \hline \\ \hline \\ \hline \\ \hline \\ \hline \\ \hline \\ \hline \\ \hline \\$	≠ ~ × ∛ ∜ ∪	÷ ! ∩ Ø	∝ < ≪ % ∘ °F Simgeler	> ≫ ≤ °C Δ ∇	≥ ∃	∓ : ∄	≅ ≈ € Э		x y Kesir	e ^x	<i>n</i> √ <i>X</i> ^{Kök}	$\int_{-x}^{x}_{\text{integral}}$	∑ i+0 Būyūk İşleç *	{()} Ayraç Yapılar	sinθ Işlev	ä ^{Vurgu}	lim n→∞ Limit ve Log *	İşleç	[10 [01] Matris	
L		• 2	· · · 1 · · · ×		2 1 3	114111	5 · I · 6 · I	· 7 ·	1 . 8	9	• • • 10 • •	111	12 1	· 13 ·	14 1	1 15	1 - 4	1.1.1	7	18 ·			
1 • 3 • 1 • 2 • 1 • 1 • 1 • 1 • 1 • 1				$\frac{7}{8} + \sqrt{5} \le 1$	4																		

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.

<u>(</u> azı tip	oi: (no	rmal m	ietin)				•	<u>A</u> lt Ki	üme: F	Para B	irimi Sir	ngeleri	i			•
¢	œ	F	£	m	₩	Pts	Rs	₩	٦	₫	€	¥	¥	Дp	ß	*
₽	¢	A	ŧ	¢	"	\bigcirc	%	f	N空	P	SM	тм	Ω	\mathbf{e}	Н	
٩⁄s	Н	⅓	⅔	⅓	⅔	⅔	⅔	1⁄6	5⁄6	1∕8	⅔	5∕8	7∕8	Y	С	
С	←	\uparrow	\rightarrow	\checkmark	\leftrightarrow	\uparrow	屋	7	И	Ľ	<u>‡</u>	9	Δ	Π	Σ	- -
En son	kullan	ılan si <u>r</u>	ngeler	:												
€	£	¥	©	®	тм	±	≠	≤	≥	÷	×	~	μ	α	β	
Furo S	ian						<u>K</u> ara	akter k	odu:	20AC		ye	<u>r</u> i: Un	icode (onaltil	ik) 🔻

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.

₩ 🚽 🔊 🕶 😈 🖛 Belge1 - Microsoft Word		
Dosya Giriş Ekle Sayfa Düzeni Başvurular Postalar Gözden Geçir Görünüm		۵ (?)
Kapak Bog Sayfa Tablo Resim Küçük Şekiller SmartArt Garant Karan Köprü Yer Capraz Bigartil	Metin Hadi WordArt Buyuk Menza Satur * Kutusu * Parçalar * Metin Metin	
	· 11 · · · 12 · · · 13 · · · 14 · · · 15 · · · △ · · · 17 · · · 18 ·	
2		
Klavye Özelleştir	8 X	=
Kategorier: Kgnutlar: Yaygn Singeler Kdavye srasm belrtin Seçeri tuşlar: Yeni ksayol tışpına basın: Seçeri tuşlar: Yeni ksayol tışpına basın: At+Ctrl+T Peğişkikleri kaydet: Normal v Açıklama Z karakteri eliker Lata Kaldır Tümünü Sifris	$ \begin{array}{c} $	× 1 2 1 2
Sayfa: 1 / 1 Sözcük: 1 🥸	🔲 🛱 🗟 🗿 🗮 %130 🔾	

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.

W 🛃	ا ق • 7		-		-	-	_	-	-	_	_		E	Belge1 - Microsoft V	Vord					-	_
Dosya	Giriş	Ekle	Sayfa D	üzeni B	aşvurular	Pos	talar Gözden Ge	çir G	örünü	im											
A	Renkler		TTT I	-93	15		Kesmeler 🔹		1		Girintile			Aralık			M				🛱 Hizala 🔻
440	A Yazı Tiple	ri -		4			🛅 Satır Numaraları	• E			E Sol:	0 cm	\$	🚍 Önce: 0 nk	\$					-15	Gruplandır -
Temalar	Efektler	В	Kenar osluklari *	Yönlendirme	e Boyut	Sütunlar *	62- Heceleme *	Filig	ran Sa Rei	ayfa Sayfa ngi Y Kenarlıkları	∎∃ Sağ:	0 cm	\$	Sonra: 0 nk	\$	Konum	Metni Kaydır *	One Getir *	Arkaya Gönder	Seçim Bölmesi	🐴 Döndür -
	Temalar				Savfa Yap	ISI		G.	Savfa	Arka Plani			Parad	uraf	E.				Yerlesti		

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.

W 🖬	9,0 0 -	_	-		_			B	elge1 - Micro
Dosya	Giriş Ekl	le Sayfa [Düzeni	Başvuru	lar	Postalar	Gözden Geçir	Görünüm	
Aa Temalar	Renkler 🛪	Kenar Boşlukları *	Yönlend) I	t Sütur	Har Kes Sat hlar b& He	imeler * ir Numaralari * celeme *	Filigran Sayfa * Rengi *	Sayfa Kenarlıkları
L	Temalar	*	Son Öze Üst: Sol:	el Ayar 2 cm 2 cm	Alt: Sağ:	2 cm 2 cm	51 1 + 4 + 1 +	Sayfa Arka	Plani 7 1 8
1 - 2			Normal Üst: Sol:	2,5 cm 2,5 cm	Alt: Sağ:	2,5 cm 2,5 cm			
-			Dar Üst: Sol:	1,27 cm 1,27 cm	Alt: Sağ:	1,27 cm 1,27 cm			
-			Orta Üst: Sol:	2,54 cm 1,91 cm	Alt: Sağ:	2,54 cm 1,91 cm			
			Geniş Üst: Sol:	2,54 cm 5,08 cm	Alt: Sağ:	2,54 cm 5,08 cm			
- - m			Yansıtn Üst: İç:	nalı 2,54 cm 3,18 cm	Alt: Dış:	2,54 cm 2,54 cm			
-		<u>Ö</u> zel	Kenar Bo	şlukları					

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.

Sayfa Yapısı			? ×
Kenar Boşlukları	Kağıt Düzer		
Kenar Boşlukları -			
Üs <u>t</u> :	2,5 cm	Alt:	2,5 cm 🚖
S <u>o</u> l:	2,5 cm	<u>S</u> ağ:	2,5 cm 🚖
Cilt payı:	0 cm 📑	<u>C</u> ilt payı yeri:	Sol 💌
Yönlendirme <u>Dikey</u> Sayfalar Birden fazla say	Yatay	Normal	•
Önizleme	Tüm belgeye		
Varsavilan Olarak	Avarla		amam İptal

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.

👿 🛃 🍯 🛛 🖯 🖶 🖶	_	_	_		E	Belgel - Mici	rosoft Word
Dosya Giriş Ekl	le Sayfa Düzeni Ba	şvurular	Postalar Göz	den Geçir	Görünüm		
Temalar	Kenar Boşlukları •	Boyut S	Kesmeler ∰ Satır Num bē [−] Heceleme	* Jaralari *	Filigran Sayfa * Rengi *	Sayfa Kenarliklari	Girintile ∰ Sol: 0 cm ∰ Sağ: 0 cm
	2 · · · 1 · · · 🔀 · ·		21,59 cm x 27,94 cm	1.1	5 * 1 * 6 * 1	. 7 . 1 . 8	
			Legal 21,59 cm x 35,56 cm				
N - -			Executive 18,41 cm x 26,67 cm				
-			A4 21 cm x 29,7 cm	-			
-			A5 14,8 cm x 21 cm				
· -			JIS B5 18,2 cm x 25,7 cm				
			US Folio 21,59 cm x 33,02 cm				
- m			No.10 Zarf 10,48 cm x 24,13 cm				
			DL Zarf 11 cm x 22 cm				
-			C5 Zarf 16,2 cm x 22,9 cm	•			
-		Ţü	m Sayfa Boyutları				
۰ ۵							

Şekil 3. 106. Boyut Listesi

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

Sayfa Yapısı
Kenar Boşlukları Kağıt Düzen
Kağıt <u>b</u> oyutu:
A4.
Genişlik: 21 cm
Yükseklik: 29,7 cm
Kağıt kaynağı
İlk say <u>f</u> a: Diğer sayfalar:
Varsayılan tepsi (Otomatik Seçim) Otomatik Seçim Elle Besleme
Önizleme
Uygulama yeri: Tüm belgeye 💌 Yazdırma Seçenekleri
Varsayılan Olarak Ayarla Tamam İptal

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.

Sütunlar				? ×				
Önceden Belirlener	nler							
Bir	İ <u>k</u> i	<u>Üç</u>	Sola	<u>S</u> ağa				
Sütun sayısı: 1	. <u></u>		Aray	a çizgi koy				
Genişlik ve aralık			Önizlen	ne l				
Sü <u>t</u> un: <u>G</u> enişlik:	A <u>r</u> alık:							
1: 16 cm	÷	×						
	×	×						
	×	×						
🗸 Eşit sütun gen	✓ Eşit sütun genişliği							
Uygulama yeri: Tü	üm belgeye	•	Yeni	sütuna başla				
			Tamam	İptal				

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.

WI	9 · U -			_	_			-	_	_		-	Belge1 - Mi	crosoft Wo	rd
Dos	a Giriş Ekl	le Sayfa	Düzeni	Başvurular	Post	alar Gö	zden Geçir	Görü	nüm						
Tema	Renkler *	Kenar Boşlukları	Yönlendim	me Boyut Sayfa Yap	Sūtunlar •	Kesmele Sayfa Sonl	r y arı <u>S</u> ayfa Noktayı bi başlangıcı	ir sayfanın ı olarak işa	sonu ve l	bir sonraki	Girintile) cm) cm Pa	Aralık Tagraf	0 nk 10 nk 8 • 1 • 9 •	÷ Ko
-							S <u>ü</u> tun Sütun son başlayaca	nunu izley ğını göste	en metnin r.	n bir sonral	ki sütunda				
-2-1-1							<u>M</u> etin Kay Web sayfa çevresinde	ydırma alarında re eki metinle	sim yazısı ri gövde	metni gib metninder	i nesnelerin n ayır.				
-						Bölüm son	u								
4 - 1 - 6						•	So <u>n</u> raki Sa Bölüm sor sayfada bi	a yfa nu ekle ve aşlat.	yeni bölü	imü bir sor	nraki				
9							Sü <u>r</u> ekli Bölüm sor başlat.	nu ekle ve	yeni bölü	imü aynı sa	ayfada				
1 - 2 - 1 -						2	<u>C</u> ift Sayfa Bölüm sor numaralı s	nu ekle ve sayfada ba	yeni bölü şlat.	imü bir sor	nraki çift				
. 8 . 1 . 6 .						-3	<u>T</u> ek Sayfa Bölüm sor numaralı s	nu ekle ve sayfada ba	yeni bölü şlat.	imü bir sor	nraki tek				
1 - 10 - 1															

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.

	_			Belge1 - Microsoft W	ord		
Postalar Göz	zden Geçir 🛛 Görür	ıüm					
Kesmeler inlar ben Heceleme Yok ✓ Otoma	maralari + Filigran	Sayfa Sayfa Rengi * Kenarlıkları a Arka Planı 1 · 1 · 2 · 1 · 3 ·	Girintile ∰ Sol: 0 cm 3 ∰ Sağ: 0 cm 3 Pa 1 · 4 · 1 · 5 · 1 · 6	Aralık ↓ = Önce: 0 nk ↓ = Sonra: 10 nk ragraf	Image: Second second	Öne Arkaya Seçi Getir - Gönder - Bölm Yerleştir	Hizala → E Gruplandır → mesi & Döndür → 15 + 1 + 人 + 17 + 1 + 18 +
<u>E</u> l ile							
ь ⁸⁻ <u>H</u> ecele	me Seçenekleri						
	Bilgis lar bi tüket bir pi ğeri, deşle	ayarlar çok far iyük bir oda bü iyorlardı. 21. y l ile çalışacak dizüstü bilgisa sştirdiler. Günü	klı biçimlerde ka iyüklüğünde olu üzyılın başına ve duruma geldiler yarını, bilgi çağı müzde çok yayg	ırşımıza çıkabilirle p, günümüz bilgis ırıldığında ise bilg . Toplumumuz ki nın simgeleri ola ıın kullanılmaktac	ır. 20. yüzyılın orta ayarlarından yüzlı isayarlar bir kol sa şisel bilgisayarı ve rak tanıdılar ve <i>bi</i> lırlar.	alarındaki ilk bilg erce kat daha fa; latine sığacak ve : onun taşınabilir lgisayar kavramı	isayar- zla güç : küçük r eşde- yla öz-

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.

Kenarlıklar ve Gölgel	endirme	8 ×
Kenarlıklar Sayfa	Kenarlığı G <u>ö</u> lgelendirme	
Ayar: Yok Golge Golge JBoyut Özel	Stij:	Önizleme Kenarlikları uygulamak için aşağıdaki çizimi tikların ya da düğmeleri kullanın IIII
	Resi <u>m</u> : (yok)	Tüm belge
Yatay <u>C</u> izgi		Tamam

Şekil 3. 116. Sayfaya Kenarlık Ekleme

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

Girintile			Aralık		
Sol:	0 cm	÷	📜 Önce:	0 nk	÷
∎ sağ:	0 cm	÷	📲 Sonra:	0 nk	¢
		Parag	jraf		E.

Şekil 3. 117. Paragraf Girintile ve Aralığı

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

Aralık: Seçili paragrafin 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 konumlandırmayla ilgili seçenekler (Şekil 3.118) içermektedir.



Şekil 3. 118. Yerleştir Grubu

Konum: Resmi sayfada konumlandırmak için ve resim etrafina yazı işlemleri gerçekleştirmek için kullanılır. Sıkı metin seçenekleri resim etrafina 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.





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/enfders

3.6. BAŞVURULAR SEKMESİ

Başvurular sekmesindeki seçenekler Şekil 3.127'de görülmektedir.

W 🚽 🖌	7-01	-				-				_	B	elge1 - Microsoft Word	d b	_
Dosya	Giriş	Ekle	Sayfa Di	üzeni	Başvurular	Postal	ar (Sözden Geçir Gör	inüm					
İçindekiler	Table r	n Ekle * oyu Güncelle	eştir Di	AB ¹ pnot Ekle	□ Sonnot Ekle AB ⁴ Bir Sonraki Dipn □ Notları Göster	ot •	Alinti Ekle *	🔊 Kaynakları Yönet 🕞 Stil: APA Beşir *	Resim Yazısı Ekle	Sekiller Tablosu Ekle Tabloyu Güncelleştir Gapraz Başvuru	Girdiyi İşaretle	Dizin Ekle	Alıntıyı İşaretle	😼 Kaynakça Tablosu Ekle 🎯 Tabloyu Güncelleştir
İç	çindekiler	Tablosu			Dipnotlar	$\Gamma_{\rm M}$	Ali	ntılar ve Kaynakça		Resim Yazıları		Dizin		Kaynakça

Şekil 3. 127. Başvurular Sekmesi

3.6.1. İçindekiler Tablosu: Belgeye içindekiler tablosu eklemeyi sağlar.

İçindekile	B Metin Ekle ▼ B Tabloyu Güncelleştir r
İ	çindekiler Tablosu

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.

夏山 ウ・ じ =	Beigel - Microsoft Word	
Dorps Ging Bile Sayta Düzeni Baprurular Postalat Image: Sayta Dizeni Image: Sayta Düzeni Baprurular Postalat Mage: Sayta Düzeni Postalat Image: Sayta Düzeni Image: Sayta Düzeni Age: Sonsak Düzeni Age: Sonsak Düzenit * Dipnot * Verlesik Image: Sayta Düzenit * Image: Sayta Düzenit * Dipnot * Dipnot *	Content copy y Copy Copy Copy Copy C	۵ ۵
El ile Tablo	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	10
R III: Table Inter Table Inter hugh year within 10 Inter hugh year wit	İçindekiler BİLGİSAYAR 1 YAZILM 1 BİLGİSAYAR YAZILIM DONANIM	
n n 2 Sayfe 1/2 Sacoin: 11 🕉 Tunice		v s (2) (0, 2) ≡ 54,0 ○ ○ ○ ●

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.

AB ¹	[i] Sonnot Ekle A ^t Bir Sonraki Dipnot	Ŧ
Dipnot Ekle	Notları Göster	
	Dipnotlar	Fai

Şekil 3. 131. Dipnotlar Grubu

Dipnot Ekle: Kürsör ile belirlediğimiz noktaya üst simge biçiminde rakam atarak, sayfanın alt kenar boşluğu alanında açıklama yapmamızı sağlar.

						_	_	E	lelge1 - Mid	rosoft W
Düzeni	Başvurular	Posta	lar G	iözden Geçir	Görü	inüm				
AB ¹ Dipnot Ekle	Ag Bir Sonraki I Dippotlar	Dipnot * er	Alıntı Ekle *	Aynaklar Ca Stil: APA Canakça Maynakça	i Yönet Beşli *	Resim Yazısı Ekle	Sekiller Tablosu Ekl Tabloyu Güncelleşt Gapraz Başvuru Pacim Yazıları	e r Girdiyi İşaretle	Dizin El	cle Süncelleşt
	Dipriotial	10 10		3 - 1 - 4 - 1 - 5 - 1	161117		Kesini tazilari		1 17:1 18:	
		Lisenit	Altri 2 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4	ı Layıt edip istər inden yeren desidir və hərb	kça - 6 - 1 - 7 - 7 - 7 - 7 - 7 - 7 - 7 - 7 - 7 - 7	nođe poljutni i	Resim Vazion 1 201 42 1 22 1 43 1 46 1 43 1 46 1 43 1 46 1 43 1 46 1 45 1 45 1 45 1 45 1 45 1 45 1 45	yödala kulup öödalab gön	Dizin 11 (27+ 126 -)	
		¹ Vikipe	di Özgür Ans	iklopedi						

Şekil 3. 132. Dipnot Ekleme

Sonnot Ekle: Belgenin sonuna açıklama satırı eklememizi sağlar.

			Belge1 - Microsoft Wor		
ar Gözden Geçir	Görünüm				
Alinti Ekle + Waynaklar Alinti Alinti a Stil: APA Maynakça Alintilar ve Kayna	Yönet Beşiı * * Resim Yazısı Ekle	Sekiller Tablosu Ekle Tabloyu Güncelleştir Capraz Başvuru Resim Yazıları	Girdiyi İşaretle Dizin Güncelleştir Dizin	Kaynakça Tablosu Ekle Tabloyu Güncelleştir Alıntıyı İşaretle Kaynakça	
· 2 · 1 · 1 · 1	· X · · · 1 · · · 2	· I · 3 · I · 4 · I · 5 ·	1 • 6 • 1 • 7 • 1 • 8 • 1 • 9 •	· · 10 · · · 11 · · · 12 · · · 13 · · · 1	4 • + • 15 • + • 👗 • + • 17 • + • 18
	İstenilen yaz hesap makir matematiksi	zılımı kayıt edip istı nelerinden ayıran əl ifadesidir ve herb	enilen zamanda çalıştıra ana özellikleridir. Chu angi bir bilgisayarın bi	bilmeleri bilgisayarları çok rch-Turing tezi bu çok y	yönlü kılıp yönlülüğün
	getirebilece	ğinin altını çizer. ⁱ	angi on ongisayarin oi	i uigei oligisayailli golevi	enni yenne

Şekil 3. 133. Sonnot Ekleme

3.6.3. Alıntılar ve kaynakça: Alıntı ve kaynakça gösterimleri kolay bir şekilde yapılabilmektedir.



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.

Kaynak Oluştur		8 ×
<u>K</u> aynak Türü	Kitap 💌	Dil Varsayılan 💌
APA Beşinci Sürüm için Kaynakça	Alanları	
Yazar		Düzenle
	🔄 Yazar Kuruluşu	
Başlık		
Yıl		
Şehir		
Yayıncı		
🔲 Tüm Kaynakça Alanlarını Göste		
Etiket adı YerTutucu1		Tamam İptal

Şekil 3. 135. Kaynak Oluşturma ve Alıntı Ekleme

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

Caynak Yöneticisi				<u>ୁ</u> ×
Arama yönü:			Yila Göre Srala	
Kaynakların bulunduğu yer: Ana Liste	Gğzat		Geçeri Liste	
DD 19 Polet, Hekeny BluckSAYAR	*	Kopyala -> Sil Dügenle Yeni	✔ 2010 Polat, Hakan; BİLGİSAYAR	~
	÷		✓ alıntı kaynağı ? yer tutucu kaynağı	
Önizleme (APA Beşinci Sürüm):				
Alinti: (Polat, 2010)				_
Kaynakça Girdisi:				
Polat, H. (2010). BİLGİSAYAR. ELAZIĞ: Fırat.				
				Kapat

Şekil 3. 136. Kaynak Yönetimi

Stil: Belgede kullanılacak kaynakça stilinin belirlenmesini sağlar.

		_	_	Belge1 - Microsoft Word	d	1
lar	Gözden G	eçir Görünüm				
Alıntı Ekle v Al	🔊 Kayn 🕞 Stil: 🎲 Kayn lintilar ve K	APA Beşli Cara Cara Cara Cara Cara Cara Cara Car	Şekiller Tablosu Ekle Tabloyu Güncelleştir apraz Başvuru n Yazıları	Girdiyi İşaretle Dizin Güncelleştir Dizin	Aintyi İşaretle Kaynakça Tablosu Ekle	
	2 • • • 1	GB7/14 2005 GOST - Ad Sıralaması GOST - Başlık Sıralaması ISO 690 - İlk Öğe ve Tarih ISO 690 - Numara Başvurus MLA Altıncı Sürüm SIST02 Turablan Altıncı Sürüm	3 · I · 4 · I · 5 ·	1 • 6 • 1 • 7 • 1 • 8 • 1 • 9 •	1 - 10 - 1 - 11 - 1 - 12 - 1 - 13 - 1 - 1 ,	.4

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.

	Belge1 - Microsoft Word	
ar Gözden Geçir Görünüm		
A Kaynakları Yönet Sekiller Tablosu Ekle Sekiller Tablos	Girdiyi Işaretle	Se Kaynakça Tablosu Ekle Alintyi Kaynakça
	1 - 5 - 1 - 7 - 1 - 8 - 1 - 9 - 1	
Bilgisayar belirli komutlara görd Kaynakça Polat, H. (2010). <i>BiLGİSAYAR</i> . ELAZ	e veri işleyen ve depolaya 21Ğ: Fırat.	an bir makinedir (Polat, 2010).

Şekil 3. 139. Örnek Alıntı ve Kaynakça Gösterimi

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

	🛅 Şekiller Tablosu Ekle
Basim	🖹 Tabloyu Güncelleştir
Yazısı Ekle	🛐 Çapraz Başvuru
	Resim Yazıları

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 görülmektedir.

Sekiller Tablosu		? ×
Dizin İçindekiler T	ablosu Şekiller Tablosu	
Baskı <u>Ö</u> nizleme		Web Önizleme
Şekil 1: Metin		Şekil 1: Metin
Şekil 2: Metin		Şekil 2: Metin
Şekil 3: Metin	5	Şekil 3: Metin
Sekil 4: Metin		Şekil 4: Metin
Say <u>f</u> a numaralarını	göster	Sayfa numaraları yerine köprüler kullan
Saĝa <u>h</u> izali sayfa nu	Imaraları	
Sekme öngüsü:	. 💌	
Genel		1
Biçimler:	Şablondan 💌	
<u>R</u> esim yazısı etiketi:	Şekil 💌	
Etiket ve <u>n</u> umara	ekle	
		Seçenekler
		Tamam İptal

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 görülmektedir.

Çapraz Başvuru	8 ×
Başvuru türü:	B <u>a</u> şvuru ekle:
Sekil 3.	Tüm resim yazısı
Köprü olarak ekle	Altındakini/üstündekini içer
Numara ayırıcısı	
<u>H</u> angi resim yazısı için:	
Sekil 3. 1. Word Ekrani Şekil 3. 2. Hizi Erişim Araç Çubuğu Özelleştir Şekil 3. 3. Şerit Görünümleri Şekil 3. 4. Durum Çubuğu Şekil 3. 6. Sayfa Görünümleri Şekil 3. 6. Sayfa Görünümleri Şekil 3. 7. Sayfa Yakınlaştırma Düzeyi Şekil 3. 9. Kaydet Penceresi Şekil 3. 10. Aç Penceresi Şekil 3. 11. Bilgi Penceresi Şekil 3. 12. İzinler Menüsü	me Menüsü
	Ekle İptal

Şekil 3. 143. Çapraz Başvuru Penceresi

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

Girdiyi	Dizin Ekle	
İşaretle	Dizin	

Şekil 3. 144. Dizin Grubu

Girdiyi İşaretle: Seçili metni belgenin dizinine ekler.

W 🚽 ウ・び =	_	_	Belge1 - Microsoft Word	
Dosya Giriş Ekle Sayf	a Düzeni Başvurular Postalı	ar Gözden Geçir Görü	inüm	
A Metin Ekle *	AB ¹ Sonnot Ekle Dipnot Ekle Notları Göster Dipnotlar	Alıntı Ekle v Waynakları Yönet	Resim Yazısı Ekle 🔁 Çapraz Başvuru Parim Yazısı	Girdiyi İşaretle
		- 3 - 1 - 4 - 1 - 5 - 1 -	6 · 1 · 7 · 1 · 8 · 1 · 9 · 1 ·	10 + 1 + 11 + 1 + 12 + 1 + 13
L 2 · 1 · - - - - - - - - - - - - -	Bilgisayar	· 3 · 1 · 4 · 1 · 5 · 1 · 1 Dizin G Dizin Asi g Alt gi Seçene ○ C ○ S Sayfar □ K □ It Cokas Lassing □ Lassi	6 - 1 - 7 - 1 - 8 - 1 - 9 - 1 - irdisi İşəretle rdi: [Bilgisəyər rdi: Bilgisəyər rdi: Bəkın əpraz başvuru: Bakın eçceri sayfa ayfa əralığı er işərəti: rumaraa biçimi alış yıda dan girdisi işərətləyəbilməniz için bu açık kalacaktır. aretle [Iumünü İşərətlə [Ip	10 · i · 11 · i · 12 · i · 13

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.

Dizin				? <mark>×</mark>
Dizin İçindekiler Tablosu Şekiller	r Tablosu			
Baskı <u>Ö</u> nizleme				
	<u> </u>	Tür:	Girintili	<u>Y</u> an yana
A .		Süt <u>u</u> nlar:	2	
Aristo, 2		Diļ:	Türkçe	•
Astroid kuşağı.Bakın Jüpiter				
Atmosfer				
Dunya	-			
Saga hizali sayfa numaralari				
Sekme öncüsü:	T			
Biçimler: Klasik				
	Circli İspesitle	Otom	atik İsayatla	Dožistis
	Girur 18gi e ne		aux 19a 202	Degişul
			Tamam	Íntal
			, amam	

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.

72+	🖳 Kaynakça Tablosu Ekle
Alintiyi	📲 Tabloyu Güncelleştir
Işaretle	Kaynakça

Şekil 3. 147. Kaynakça Grubu Seçenekleri

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

Alıntı İşaretle	8 X
Seçili m <u>e</u> tin:	
A	S <u>o</u> nraki Alıntı
-	İşaret
Kategori: Davalar 💌	Tümünü İsaretle
Kısa <u>a</u> lıntı:	Kategori
-	
Uzun alıntı:	
	İptal

Şekil 3. 148. Kaynakçaya Alıntı Ekleme

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

aynakça				? <mark>- </mark> X
Dizin İçind	ekiler Tablosu	Şekiller Tablosu	Kaynakça	
Baskı <u>Ö</u> nizleme			Kategori:	
Davalar Baldwin Albe	erti'ye Karşı		Tümü Davalar Yasalar Diğer Kaynaklar Kurallar	E
58 Wn. 2d Dravo Corp I	243 (1961) . Metro. Seatt	5, 6 le'a Karşı 🔫	Anlaşmalar Düzenlemeler Yapısal Hazırlıklar 8	-
Passim kullan				
📝 Özgün biçimle	endi <u>r</u> meleri koru			
Sekme ön <u>c</u> üsü:		•]	
Biçimler:	Şablondan	-]	
			Alı <u>n</u> tı İşaretle	Değiştir
			Tamam	İptal

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 tanır.
- 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/enfders

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.

Zarflar ve Etiketler		? ×
Zarflar Etiketler		
Teslim adresi:	•	
		Ŧ
Elektronik pul ekle		
la <u>d</u> e adresi:	Önizleme	Besleme
Yazıcı istediğinde yazıcınızın el ile bes	leme yuvasına zarf yerleştirin.	
Y <u>a</u> zdır <u>B</u> elgeyi Değiştir	Seçenekler Elektroni	ik <u>P</u> ul Özellikleri
		İptal

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/enfders

3.8. GÖZDEN GEÇİR SEKMESİ

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

W 🖬 '	9 • U	₹	-	-		_	-	_		Belge1 - Microsoft Word	-		_	_	_
Dosya	Giriş	Ekle	Sayfa	Düzeni	Başv	urular	Postalar	Gözden Geçi	r Görünü	im					
ABC	٤		ABC 123	ato	*	*				Son: Biçimlendirmeyi Göster		🧭 🎲 Önceki 🔊 Sonraki		20	
Yazım ve Dilbilgisi	Araştır ,	Eş Anlamlılar	Sözcük Sayımı	Çevir	Dil	Yeni Açıklama	Sil Ö	nceki Sonraki	Değişiklikleri İzle ≁	🕞 Gözden Geçirme Bölmesi 🔻	Kabul Et ₹	Reddet	Karşılaştır T	Yazarları Engelle *	Biçimlendirmeyi Kısıtla
	Yazım De	netleme		D	il		Açıklama	alar		İzleme		Değişiklikler	Karşılaştır		Koru

Şekil 3. 152. Gözden Geçir Sekmesi

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



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.

Yazım Denetimi ve Dilbilgisi: Türkçe		? ×
Sözlükte Olmayan:		
Word programmı başlatmak için, Başlat-	^	De <u>v</u> am Et
Microsoft Word 2010 kısayolunu tıklayınız.		Tümünü Yoksay
	-	Sözlüğe Ekle
Öneriler:		
	~	Değiştir
		Tümünü Değiştir
	_	Otomatik Düzelt
Sözlük dili. Türkce	-	
Seçenekler Geri Al		İptal

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.

Sözcük Sayısı	8 ×
İstatistikler:	
Sayfa	73
Sözcük	7.806
Karakter (boşluksuz)	53.462
Karakter (boşluklu)	60.865
Paragraf	579
Satır	1.474
📝 Metin kutuları, <u>d</u> ipnotl	arı ve son notları da ekle
	Kapat

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.

Yazım Denetimi ve Dilbilgisi: Türkçe		? ×
Sözlükte Olmayan:		
Word programmı başlatmak için, Başlat-	^	De <u>v</u> am Et
Microsoft Word 2010 kısayolunu tıklayınız.		Tümünü Yoksay
	-	Sözlüğe Ekle
Öneriler:		
	~	Değiştir
		Tümünü Değiştir
	_	Otomatik Düzelt
Sözlük dili. Türkce	-	
Seçenekler Geri Al		İptal

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.

Sözcük Sayısı	8 ×
İstatistikler:	
Sayfa	73
Sözcük	7.806
Karakter (boşluksuz)	53.462
Karakter (boşluklu)	60.865
Paragraf	579
Satır	1.474
📝 Metin kutuları, <u>d</u> ipnotl	arı ve son notları da ekle
	Kapat

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.

Dil	x
Seçilen metnin dili:	
Seçilen dilin sözlükleri varsa yazım denetleyicisi ve diğer yazı denetleme araçları bunları otomatik olarak kullanır. Yazım veya dilbilgisi de <u>n</u> etimi yapma V <u>D</u> ili otomatik olarak algıla <u>V</u> arsayılan Olarak Ayarla Tamam İptal	ım

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.

	🖏 Son: Biçimlendirmeyi Göster	*
<u> </u>	🗎 Biçimlendirmeyi Göster 🔻	
İzle *	🕞 Gözden Geçirme Bölmesi 🔻	
	Izleme	

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.

	Belge1 - Microsoft Word	
Postalar Gözden Geçir Görünü	1	
	Son: Biçimlendirmeyi Göster 🔹 🏹	📎 💱 Önceki 📑 🔍
ni Sil Önceki Sonraki Değişiklikleri	Biçimlendirmeyi Göster	Sonraki Sarsilastir Vəzərləri Bir
ama *	✓ Açıklamalar Et ▼	• Engelle •
Açıklamalar	Mü <u>r</u> ekkep De	gişiklikler Karşılaştır Ko
L · 2 · 1 · 1 · 1 · 1 · 1 · 2 ·	✓ <u>E</u> klenenler ve Silinenler 8 · 1 · 9 · 1 · 10 ·	1 • 11 • 12 • 13 • 14 • 15 • 1 •
	Biçimlendirme	
2	✓ Biçimlendirme Alanı <u>V</u> urgusu	
	Balonlar 🕨	
	Gözden Geçirenler ►	
	✓ <u>G</u> üncelleştirmeleri Vurgula	
Bilgisayarlar ço	Diğer Yazarlar bilirler. 20. yü	zyılın ortalarındaki ilk bilgisayarlar

Şekil 3. 163. Gösterilecek Değişikliklerin Seçilmesi

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

W 🗐 🤊 • O 🖙	Belgel - Microsoft Word	- 0 X
Dosya Giriş Ekle Sayfa Düzeni Başvurula	ar Postalar Gözden Geçir Görünüm	۵ ()
Xes Calibri (Gövde) - 11 → A [*] Yapıştır Pano (z Yazı Tipi	A* Aar (受) 田 · 田 · 田 · 田 · 田 · 田 · 田 · 田 · 田 · 田	∰ Bul ▼ ab Değiştir & Seç ▼ Düzenleme
Özet: 1 gözden geçirme 👩 🛪 🗙		63
Eklemeler: 0 Silmeler: 0 Taşımalar: 0 Biçimlendirme: 1 Açıklamalar: 0		Î
Ana belge değişiklikleri ve açıklamalar Biçimlendirilmiş Hakan Yazı tipi: Kalın Üstbilgi ve altbilgi değişiklikleri	Bilgisayarlar çok farklı biçimlerde karşımıza çıkabilirler. 20. yüzyılın ortalarındaki ilk bilgisayarlar Biçimlendirilmiş: Yaz tç büyük bir oda büyüklüğünde olup, günümüz bilgisayarlarından yüzlerce kat daha fazla güç tikkturderder. U umarluk beran userdiğirdir bir bildirevent bir ki kel estite bir ki bir sil	si: Kalın ≡
(yok) Metin Kutusu değişiklikleri (yok) Altbilgi ve üstbilgi metin kutusu değişiklikleri (yok)	tüketiyorardı. 21. yüzyilmin başına varındığında ise bilgisayarlar bir koi saatine sigatak ve kuçluk bir pil ile çalşaşacak duruma geldiler. bilgisayarını, bilgi çağının simgeleri olarak tanıdılar ve <i>bilgisayar</i> kavramıyla özdeşleştirdiler. Günümüzde çok yaygın kullanılmaktadırlar.	
Dipnot değişiklikleri (yok) Sonnot değişiklikleri (yok)	Φ - - - - - - - - - - - - -	
		* 2 0 3
Savfa: 1 / 1 Sözcük: 1/64 🐋		+

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.

Belgeleri Karşılaştır	8 ×
Özgün belge Eti <u>k</u> et değişikliği	Gözden geçirilmiş belge
<< Ana Se <u>c</u> enekler Karsilastrma avarları	Tamam İptal
✓ Eldemeler ve silmeler ✓ Taşır ✓ Açıklamalar ✓ Biçimlendirme Ø Büyük/küçük harf değişiklikleri ✓ Boşluk	Tablolar Tablolar Üstbilgiler ve altbilgiler Dipngtlar ve sonnotlar Metin kutuları Metin kutuları Alanlar
Değişiklikleri göster Değişiklik düzeyi: ⓒ Karakter ④ Sözcük	Değişikliklerin gösterileceği yer: Ö Özgün b <u>e</u> lge Ö G <u>ö</u> zden geçirilmiş belge <u>Y</u> eni belge

Şekil 3. 167. Belgeleri Karşılaştırma

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

Birleştirilen Belgeler	ि <mark>२</mark>
Özgün belge İmage: State of the st	Gözden geçirilmiş belge Işəretlenmemiş etiket değişikliği:
Karşılaştırma ayarları Image: State of the st	Tamam iptal
Zyukainaaa Zyukainaaa Watuu a ayaa ayaa ayaa ayaa ayaa ayaa aya	i Dungaa ve sonroda I Metin kutular I Alaŋlar
Değişiklik düzeyi: () Karakter () Sözcük	Değişikliklerin gösterileceği yer: Ö Özgün belge Ö Gözden geçirilmiş belge <u>Ø Y</u> eni belge

Şekil 3. 168. Belgeleri Birleştirme

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



Şekil 3. 169. Koru 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 görünümlerini 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 görünümleri, yakınlık ayarı ve pencere düzenlerinin yapıldığı Şekil 3.168'de görülen seçenekleri içerir.

W 🛃	-7 - 0	Ŧ	-		-		-	_	Belge1	- Micros	oft Wo	d		_
Dosya	Giriş	Ekle Say	fa Düzeni	Başvurular	Postalar	Gözde	n Geçir	Görünül	n					
Sayfa Düzeni	Tam Ekran Okuma	Web Anahat Düzeni	Taslak] Cetvel] Kılavuz Çizgileri] Gezinti Bölmesi	Q Yakınlaştır	100	🔲 Bir Sa 🔟 İki Sa 💬 Sayfa	yfa yfa Genişliği	Yeni Pencere	Tūmūnū Yerleştir	Böl	Yan Yana Görüntüle ☐	Pencerelerde Geçiş Yap *	Makrolar
	Belge (Görünümleri		Göster		Yakı	nlaştır					Pencere		Makrolar

Şekil 3. 171. Görünüm Sekmesi

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



Şekil 3. 172. Belge Görünümleri 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.

Q Yakınlaştır) 100 %100	🗐 Bir Sayfa 💷 İki Sayfa 🗐 Sayfa Genişliği
	Yakı	nlaştır

Şekil 3. 174. Yakınlaştır Seçenekleri

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

Yakınlaştır		? <mark>x</mark>
Yakınlaştır ○ %200 ◎ %100 ○ %25 Yüzde: %100 🗢	 Sayfa genişi Metin genişi Tüm sayfa 	iği 🔘 Birden <u>ço</u> k sayfa: ği
Önizleme		AaBbCcDdEeXxYyZz AaBbCcDdEeXxYyZz AaBbCcDdEeXxYyZz AaBbCcDdEeXxYyZz
	(Tamam İptal

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 paylaşmaları 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.

Makrolar		? <mark>X</mark>
Makro a <u>d</u> ı:		
makro 1		Çalıştı <u>r</u>
makro1 Makro2 Makro3	A	Adı <u>m</u> la
Inaki 00		Düzenle
		<u>O</u> luştur
		Sil
	~	Düzenleyici
Makro yeri:	Tüm etkin şablonlar ve belgeler 💌	
<u>A</u> çıklama:		
		İptal

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 katır işlemi başlatılır. Makro kayıtta 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.

Makro Kaydet	<u>१</u> ×
Makro adı:	
Makro 1	
Makro ata	
Düğm <u>e</u>	Kavye
Makroyu kaydetme yeri:	
Tüm Belgeler (Normal.dotm)	•
<u>A</u> çıklama:	
	Tamam İptal

Şekil 3. 179. Makro Kaydet Penceresi

Kaydı Duraklat: Başlatılan makro kaydını duraklatmayı ve durdurmayı sağlar.