

Bölüm 4: Kelime İşlemci Uygulaması

Hazırlayan: Emine Cabı

Bu konuyu bitirdiğinizde;

- Kelime işlemci uygulamasını açabilecek,
- Yeni belge açabilecek ve kapatabilecek,
- Belgeyi kaydedebilecek,
- Belgeyi farklı dosya biçiminde kaydedebilecek,
- Kelime işlemci uygulamasını kapatabilecek, ve
- Yazı tipi, metin biçimlendirme, resim ekleme gibi işlemleri gerçekleştirebileceksiniz.

1. UYGULAMAYI KULLANMA

1.1. Uygulamanın Genel Özellikleri

Kelime işlemciler, bir dökümanın oluşturulması, düzenlenmesi ve biçimlendirilmesi için hazırlanmış programlardır. Kelime işlemci programlarından en yaygın olarak kullanılanı Microsoft Word'dür. Bu programı, Windows işletim sistemi altında yer alan olan Microsoft Office paketi içerisinde yer almaktadır.

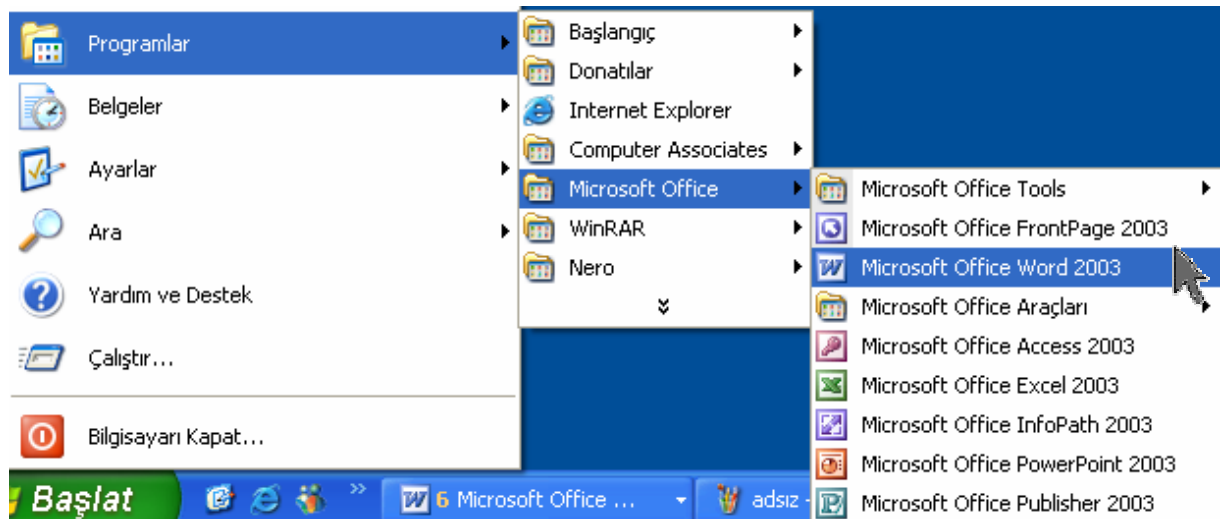
Microsoft Office Word programı kullanılarak;

- Dilekçe vb. yazışmaları hazırlamak,
- Tez, kitap vb. yazmak,
- Gazete ve dergi hazırlamak
- Çizimler yapmak
- Tablolar hazırlamak,
- Grafik ve metin ile çalışmalar yapmak
- Adres ve etiket basımı yapmak
- Web sayfaları hazırlamak gb. İşlemler yapmak mümkündür.

1.2. Uygulamayı Başlatma

Microsoft Word programını başlatmak diğer Windows uygulamalarını çalıştırmak gibidir (Şekil 1-1) .

1. Yol: "Başlat > Programlar > Microsoft Office > Microsoft Office Word 2003"



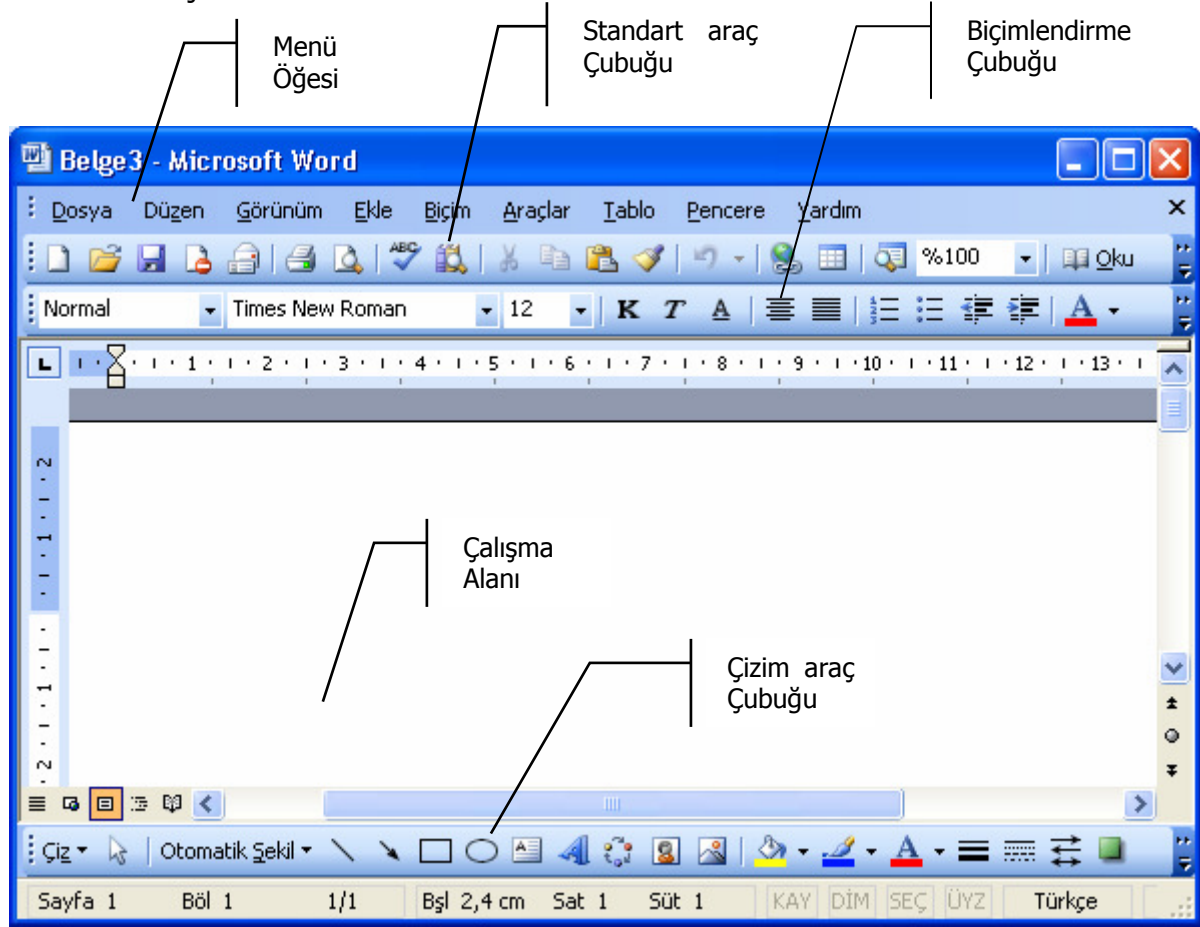
Şekil 1-1 Microsoft Word uygulamasını

2. Yol: Masaüstünde veya Windows durum çubuğunda kısayolu varsa tıklanır.

3. Yol: Daha önce oluşturulmuş bir Word dökümanı açılır.

1.3. Arayüzü Tanıma

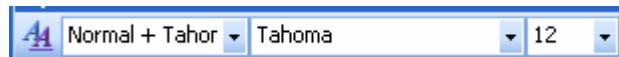
Microsoft Word çalışma ekranı yaygın olarak kullanılan araç çubukları ile şekil 1-2 de verilmiştir.



Şekil 1-2 Microsoft Word çalışma ekranı

Menü Ögesi: Word menülerine girmek için kullanılır. Menülere üzerine gelinip tıklanarak veya alt tuşu ile birlikte menü isminin altında çizgi bulunan harfe basılarak erişilebilir. Örnek "Alt+D", dosya menüsünü açar.

Biçimlendirme araç çubuğu: Sayfalarda yer alan metinlerin yazı tipi, boyutunu, koyu, italik(eğik), altı çizgili vb. biçimsel özelliklerini menülere girmeden kısa yoldan erişmek için kullanılır.



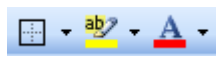
Yazı Tipini, Biçimini ve Boyutunu

Değiştirme: Biçimi değiştirilecek olan metin seçildikten sonra biçimi, yazı tipi ve boyutunu değiştirmek standart araç çubuğundaki ilgili kısayol düğmesi kullanılması sonucunda gerçekleşir.



Eğik, Kalın ve Altı Çizili Yazma: Metnin seçimi yapıldıktan sonra biçimlendirme araç çubuğundan ilgili düğmeye tıklayarak metin kalın,

eğik ve altı çizili yapılabilir.



Metne Farklı Renkler Uygulama: Metni vurgulamak için biçimlendirme araç çubuğunda kalem gibi olan "vurgu" düğmesi kullanılır. Metnin kendi rengini değiştirmek için biçimlendirme araç çubuğundan üzerinde A olan düğme kullanılır. Yanındaki oka basıldığında vurgu renk paletine göre daha çok renk seçeneği sunan bir renk paleti ekrana gelir.



Hizalama ve Sayfa Düzeni Seçeneklerini Kullanma: Metinleri sol ve sağ kenar boşluklarına göre hizalamak mümkündür. Metni hizalamak için ilgili kısım seçilir ve daha sonra biçimlendirme araç çubuğunda sola, sağa, ortaya ya da yasla seçeneklerinden biri seçilerek metnin hizalanması tamamlanmış olur.

Standart araç çubuğu: Yeni dosya oluşturma, kayıtlı sunuyu açma, kaydetme, azdırma vb. işlevleri olan simgelerin bulunduğu araç çubuğudur.



 **Yeni Sayfa (Ctrl-N) :** Yeni -boş- bir belge açar.

 **Aç (Ctrl-O):** Kayıtlı bir dosya açmak için kullanılır.

 **Kaydetme (Ctrl-S / Shift-F12):** Yazılmış dosyayı, dosya ismi vererek kaydetmek için veya kaydedilmiş dosya üzerinde değişiklik yaptıktan sonra değişiklikleri de kaydetmek için kullanılır.

 **Yazdırma (Ctrl-P):** Hazırlanan dosyanın yazıcıdan çıktısı alınır.

 **Baskı Önizleme:** Belgeyi, yazdırmadan önce sayfayı görmek ve ayarlamalar yapmak için veya her sayfayı, yazdırıldığında görüneceği gibi görüntülemek için kullanılır.

 **Kopyalama (Ctrl-C):** İşaretlenen alanı belleğe kopyalamak için kullanılır. Kopyalama da seçilen alan silinmez.

 **Kesme (Ctrl-X / Shift-Delete):** İşaretlenen belleğe alır. Ekrandan siler.

 **Yapıştırma (Ctrl-V / Shift Insert):** Kopyalanan veya kesilen alanı, belge içinde işaretçinin bulunduğu yere yapıştırır.

 **Biçim Boyayıcısı (Ctrl-Shift-C):** Bir paragrafın veya alanın biçimini diğer alanlara uygulamak için kullanılır. Biçimi alınacak alan seçilir. Biçim boyayıcısı simgesi üzerine basılır. Uygulama yapılacak paragraf yada alan seçilir veya tıklanır. 1. Biçim boyayıcısına bir kez tıklanırsa işlem bir kez uygulanır. Sonra normal duruma geçilir. 2. Biçim boyayıcısı üzerine çift tıklanırsa işlem birden çok paragrafa uygulanabilir. Biçim boyayıcısından kurtulmak için ESC tuşuna veya herhangi bir tuşa basılır.

 **Geri Al (Ctrl-Z):** En son yapılan işlemi geri almak için kullanılır. Birden fazla basılırsa önceki işlemleri de geri alır.



İleri Al: Geri alınan işlemi, yeniden uygulamak için kullanılır. Geri alma işlemi yapılmadan ileri alma işlemi yapılamaz.



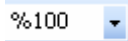
Tablo Ekle: Belgeye tablo eklemek için kullanılır. Seçilen alan kadar tablo oluşturur.



Sütunlar: Sayfayı birden fazla sütuna ayarlamak için kullanılır. Sayfanın tümü sütunlara bölünecekse seçim yapmadan, sayfanın bir kısmı sütunlara bölünecekse seçim yapıldıktan sonra sol taraftaki Sütunlar simgesi seçilir. Sağ tarafta bulunan pencere gözüksükten sonra kaç sütun olacağı belirlenir.



Göster/Gizle: Paragraf işaretini ve diğer kağıda yazdırılmayan karakterleri gösterir veya gizler.



Yakınlaştır: Sayfa yakınlaştırma oranı yapılır.

Çizim araç çubuğu: Belge içerisinde iki veya üç boyutlu çizimler yapabilmek için kullandığımız çubuktur.



Çiz menüsü ekrana gelir. Grafikler ile ilgili düzenlemeler yapılır.



Seç : Nesneleri seçer



Otomatik Şekil: Hazır şekilleri çizer. Bu menüden basit çizimler yapıldığı gibi hazır algoritma ve matematiksel şekiller çizilebilir.



Ok: Ok çizgileri çizer.



Çizgi: Düz çizgi çizer



Dikdörtgen: Dikdörtgen çizer



Oval: Daire çizer.



Metin kutusu: Resimlere ve grafiklere yazı yazmak için kullanılır



WordArt: Hazır desenlerde yazılar yazmak için kullanılır.



Diyagram ve Kuruluş Grafiği Ekler



Dolgu rengi: Resimler için renk verir.



Çizgi rengi: Kenarlık rengi yapılabilir.: Resimlerin çizgilerine renk verir.



Yazı rengi: Yazı rengini değiştirir.



Çizgi biçemi: Çizgi kalınlığı ayarlanır.



Kesik çizgi biçemi: Çizgi tipi ayarlanır.



Ok: Ok biçimini değiştirir.



Gölgelendirme: Çizimlere gölge verir.

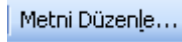


3 B: 3 boyutlu şekiller çizer.

WordArt Araç Çubuğu: Çizim araç çubuğundaki (araç çubuğu: Komutları yürütmek için kullanılan düğmeleri ve seçenekleri olan çubuk. Araç çubuğunu görüntülemek için Araçlar menüsünde Özelleştir seçeneğini ve ardından Araç Çubukları sekmesini tıklatın.) WordArt Ekle'yi  kullanarak dekoratif metinler ekleyebilirsiniz. Gölgelendirilmiş, eğilmiş, döndürülmüş ve uzatılmış metinler oluşturabileceğiniz gibi önceden tanımlanmış şekillere uyacak metinler de oluşturabilirsiniz.



WordArt Ekle : Yeni bir yazı ekler



Metni Düzenle : Var olan yazının içeriğini değiştirir.



WordArt Galerisi : Var olan yazının WordArt stilini değiştirir.



WordArt Biçimlendir: Renk , boyut, düzen gibi değişiklikler yapılır.



WordArt Şekli: Şekil değiştirilir.



Harf Yüksekliği : Harf yüksekliğini değiştirir.



Düsey Metin: Yazıyı düsey yapar.



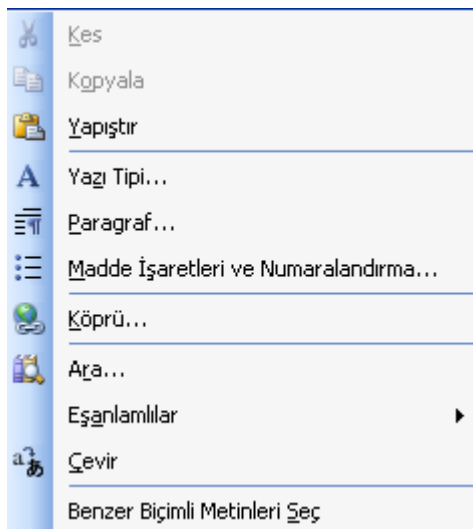
Wordart Hizalama: Yazı harflerini sola, sağa, iki yana hizalar.



Karakter Aralığı : Harf aralıklarını ayarlar

Dikey kaydırma çubuğu: Sayfaları satır satır kaydırmak için kaydırma oklarının bulunduğu kısımdır. Ayrıca bunun yerine klavyedeki pageup ve pagedown tuşlarına basabilirsiniz.

Kısayol menüsü



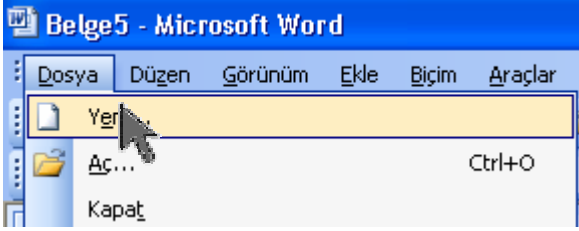
Sağ tıklatma menüsü olarak da bilinen kısayol menüsü, örneğin bir seçimi, araç çubuğunu veya görev çubuğunu sağ tıklattığınızda görüntülenir. Yalnızca ekranın bu bölgesiyle veya bu seçimle ilişkili komutları listeler.

Örneğin, Word'de metin yazıyorsanız ve sağ tıklatırsanız, bu işlemle ilgili, Kopyala, Yapıştır, Yazı Tipi gibi komutların bulunduğu, çizimdekine benzer bir kısayol menüsü açılır.

1.4. Belge Açma, Kayıt İşlemleri

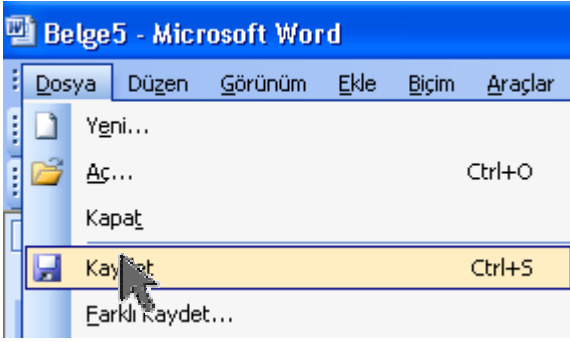
1.4.1. Yeni belge açma

Microsoft Word'de yeni belge açmak için,

1. Yol		Dosya > Yeni tıklanılabilir.
2. Yol		Araç çubuğundan "Yeni Boş Belge" simgesi de seçilebilir.

1.4.2. Belgeyi Kaydetme

Microsoft Word'de belgeyi kaydetmek için,

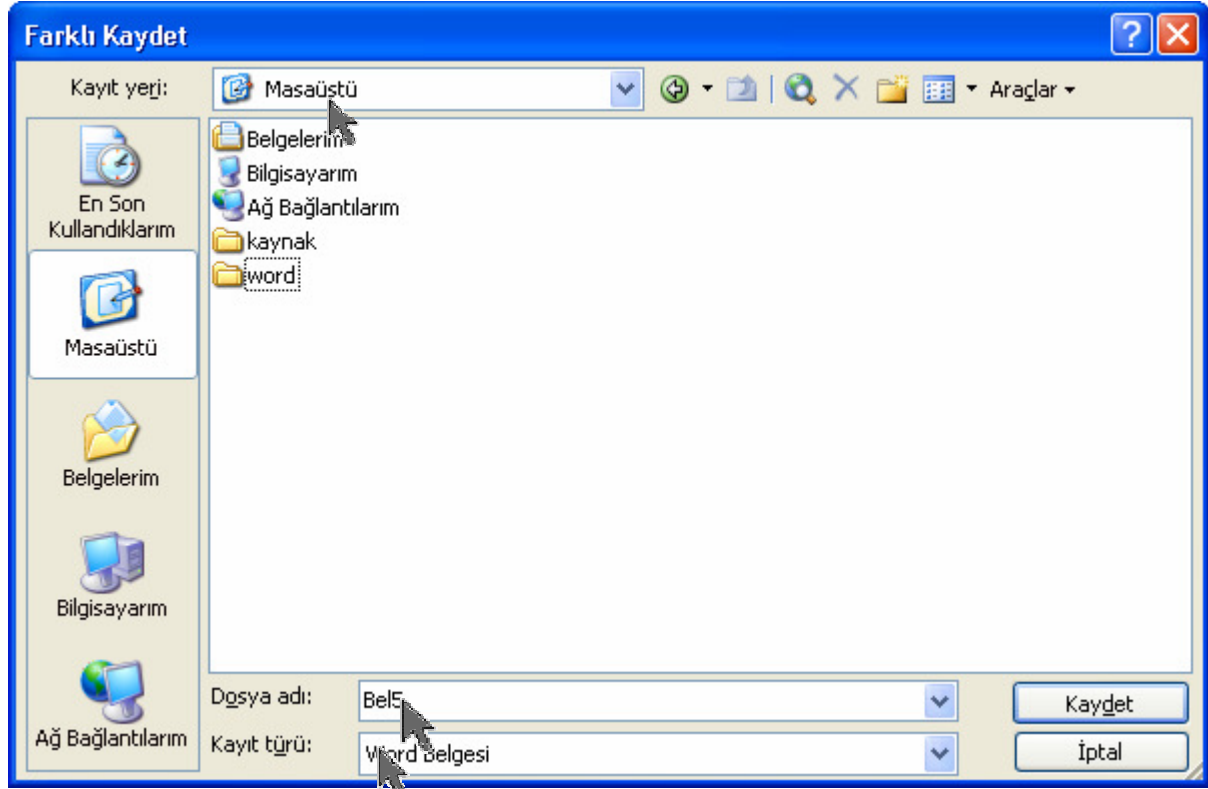
1. Yol		Dosya > Kaydet tıklanılabilir.
2. Yol		Araç çubuğundan "Kaydet" simgesi de seçilebilir.

Ekrana gelen pencerede 3 alana dikkat edilmelidir (Şekil 1-3)

Kayıt yeri: Belgenin kayıt edileceği klasör seçilir. Eğer alt klasör oluşturulmak istenir ise  **yeni klasör oluştur**

Dosya adı: Aranılan belgeye kolayca ulaşmak için belgenin içeriğini uygun dosya adı verilir.

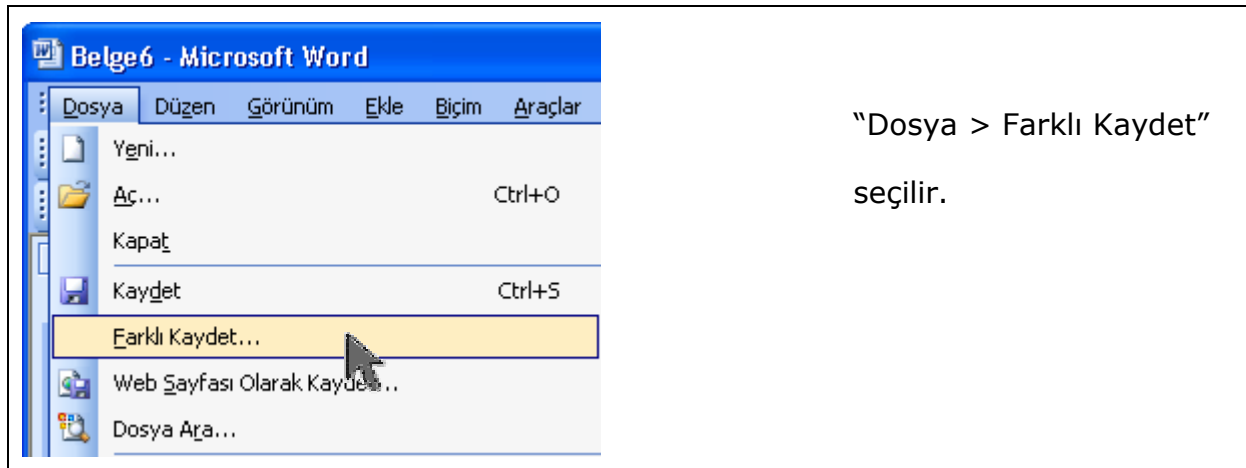
Kayıt türü: Genellikle Word belgesi olarak kayıt yapılır. Belgenin sürümüne ve özelliklerine göre kayıt türü değişebilir.



Şekil 1-3 Belgeyi Kaydetme

1.4.3. Belgeyi farklı kaydetme

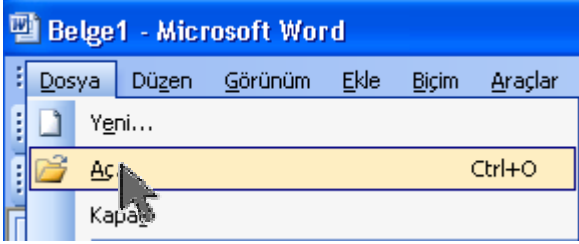
Kaydedilmiş belgenin bir kopyasını almak için ya da aynı dosyayı farklı bir isim ile kayıt etmek için;



“Dosya adı” kutusuna dosya için yeni bir ad yazılarak belge farklı kaydedilmiş olur.

1.4.4. Kayıtlı Bir Dosya Açma

Kayıtlı bir dosya açmak için;

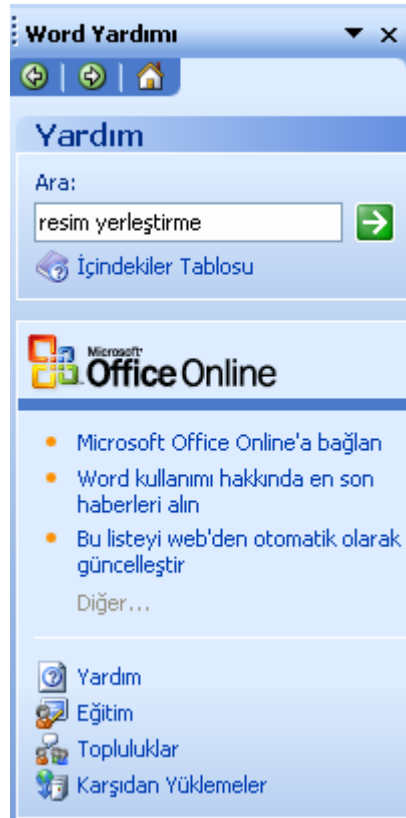
1. Yol		"Dosya" > "Aç" tıklanabilir.
2. Yol		Araç çubuğundan "Aç" simgesi de seçilebilir.

Ekrana gelen pencerede "Bak" yazan bölümünde kayıtlı olan dosyanın konumu seçilir. Daha sonra ilgili dosya tıklanır veya "Aç" butonuna basılarak istenilen dosya açılır.

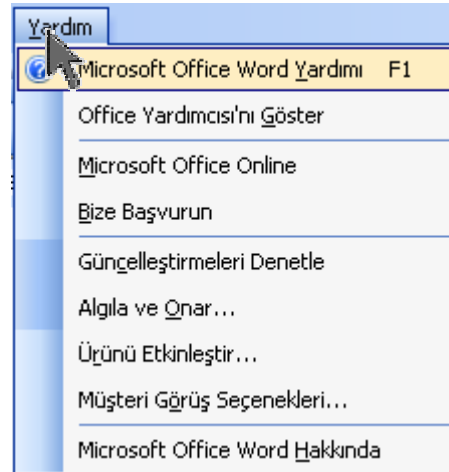
1.4. Yardım menülerini kullanma

Microsoft Office Word programında yardım fonksiyonlarını kullanmak için menü öğesinden "Yardım" menüsü seçilir (Şekil 1-4).

Bu menüde kullanıcının bilgi ve yardım almak istediği durumlarda kullanabileceği seçenekler ve Microsoft Office Word hakkında genel bilgi yer almaktadır.



Şekil 1-5 Microsoft Office Word yardımı



Şekil1-4 Yardım menüsü

Bu menüdeki seçeneklerin işlevleri aşağıdaki gibidir:

Microsoft Office Word Yardımı (F1):

Tıklandığında Word yardımı görev bölümü penceresi ekranın sağına gelir (Şekil 1-5). Burada "Ara" metin kutusuna anahtar kelime girilerek arama yapılabilir.

"İçindekiler Tablosuna" tıklandığında yardım menüsünün üst başlıkları ekrana gelir. Buradan istenilen konu başlıkları seçilerek aranılan bilgiye ulaşılabilir.

Office Yardımcısı'nı Göster: Gerektiğinde yardım almak için ofis yardımcısını görüntülemek veya gizlemek için kullanılır.

Microsoft Office Online: İnternet üzerindeki Ofis ile ilgili yardım sayfasına bağlanmak için kullanılır.

Algıla ve Onar: Word kelime işlemcisi ile ilgili sorunları otomatik olarak bulup düzeltmek için kullanılır.

Microsoft Word Hakkında: Microsoft Word kelime işlemcisinin sürümü, kimin adına kayıtlı olduğu, seri numarası, bilgisayar sistemine ilişkin bilgilere ulaşmak ve çeşitli bilgilendirmeleri görüntülemek için kullanılır.

1.5. Temel Ayarları Yapma

Microsoft Word programında sayfa görünümlerini, sayfa görüntüsünü ve araç çubuğu özelliklerini değiştirerek temel ayarlar yapılabilir (Şekil 1-6).



Şekil 1-6 Görünüm menüsü

1.5.1. Sayfa görünümlerinin değiştirilmesi

Microsoft Word, göreve göre işinizi en iyi şekilde görüntülemenizi sağlayan farklı yollar sunar:

- Normal
- Web düzeni
- Sayfa düzeni
- Anahat

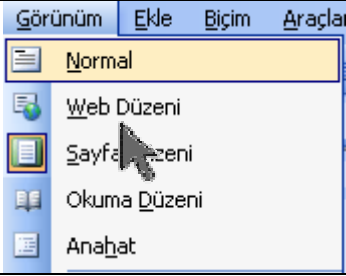
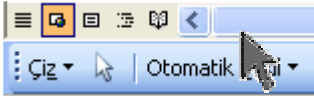
Şimdi bunlara kısaca göz atalım:

Normal Görünüm:

Normal görünüm, metin biçimlendirmelerini ve basitleştirilmiş sayfa yerleşimini gösteren bir görünümdür. Normal görünüm çoğu düzenleme ve biçimlendirme görevi için kullanışlıdır.

Normal görünümde, sayfa sınırları, üstbilgiler ve altbilgiler, arka planlar, çizim nesneleri ve Metinle aynı hizada kaydırma stiline sahip olmayan resimler görünmez.

Normal görünümüne geçmek için;

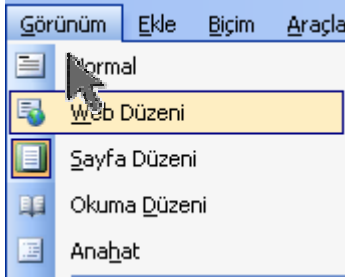
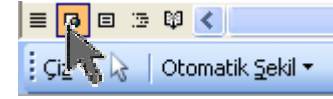
1. Yol		"Görünüm > Normal" tıklanabilir.
2. Yol		Microsoft Word penceresinin sol alt köşesinde bulunan görünüm seçeneklerinden "normal görünüm" düğmesi de seçilebilir .

Web yerleşimi görünümü:

Belgenin bir Web tarayıcısında görüneceği şekilde gösterilmesidir. Örneğin, belge tek bir uzun sayfa olarak (sayfa sonları olmadan) görünür ve metinler ile tablolar pencereye uyacak şekilde kaydırılır.

Ekranda görüntülenen Web sayfası veya belge oluştururken Web düzeni görünümde çalışılır. Web düzeni görünümünde, arka planı görebilirsiniz, metin ekrana sığacak şekilde kaydırılmıştır ve grafikler Web tarayıcısında olduğu gibi konumlandırılmıştır.

Web yerleşimi görünümüne geçmek için;

1. Yol		"Görünüm > Web Yerleşimi" tıklanabilir.
2. Yol		Microsoft Word penceresinin sol alt köşesinde bulunan görünüm seçeneklerinden "Web Yerleşimi Görünümü" düğmesi de seçilebilir.

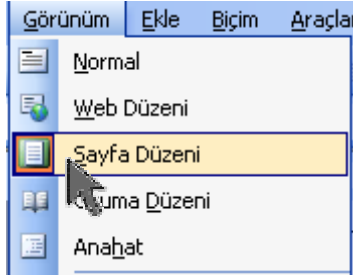
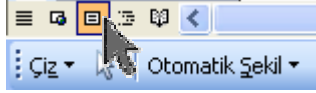
Sayfa düzeni:

Sayfa düzeni, belge veya başka nesnenin yazdırıldığı zaman görünecek şeklini ifade eder. Örneğin, üstbilgiler, altbilgiler, sütunlar ve metin kutuları gerçek konumlarında görünür.

Metinlerin, grafiklerin ve diğer öğelerin yazdırılacak sayfaya nasıl yerleştirileceğini görmek için sayfa düzeni görünümünde çalışılır.

Bu görünüm, üstbilgi ve altbilgilerin düzenlenmesi, kenar boşluklarının ayarlanması ve sütunlarla ve çizim nesneleriyle çalışma için çok kullanışlıdır. Bu görünümde metin yazmak ve değiştirmek istenirse, sayfanın altında ve üstünde yer alan boş alanları gizleyerek ekran boşluğundan tasarruf edilebilir.

Sayfa düzeni görünümüne geçmek için;

1. Yol		"Görünüm > Sayfa Düzeni" tıklanabilir.
2. Yol		"Sayfa Düzeni Görünümü" düğmesi de seçilebilir .

Anahat Görünümü:

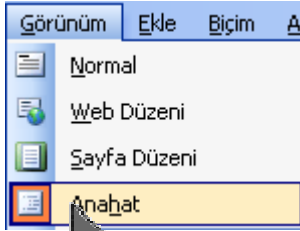
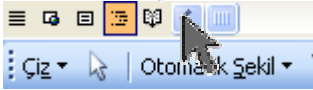
Belgedeki başlıkları belge yapısındaki düzeylerini belirtecek şekilde girintili olarak gösteren görünümdür. Anahat görünümü aynı zamanda asıl belgelerle çalışmak için de kullanılır.

Belgenin yapısına bakmak ve başlıkları sürükleyerek metin taşımak, kopyalamak ve yeniden düzenlemek için bu görünümde çalışılır.

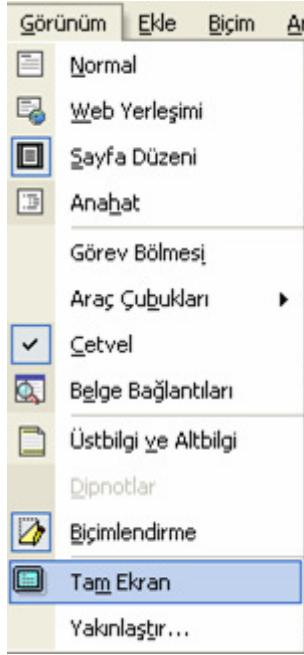
Anahat görünümünde, yalnızca ana başlıkları görmek için belge açıp kapanır veya belge tüm başlıkları ve gövde metni görecekt biçimde genişletilir.

Anahat görünümü ana belgelerle çalışmayı da kolaylaştırır. Ana belge, çok parçalı rapor veya bölümlerden oluşan kitap gibi uzun belgeleri düzenlemeyi ve saklamayı kolaylaştırır. Anahat görünümünde sayfa kenarlıkları, üstbilgiler, altbilgiler, grafikler ve arka planlar görünmez.

Anahat görünümüne geçmek için;

1. Yol		"Görünüm > Anahat" tıklanabilir.
2. Yol		"Anahat görünümü" düğmesi de seçilebilir .

1.5.2. Sayfa görüntüsünü büyütme



Ekranda belgenin mümkün olduğu kadar büyük bir bölümünü görüntülemek için tam ekran moduna geçilir.

Bu modda, Microsoft Word araç çubukları ve kaydırma çubukları gibi dikkat bozucu unsurları ekrandan kaldırır. Tam ekran modunda menü komutları kullanılmak istenirse, fare işaretçisi ekranın üstünde bekletilir, bir süre sonra menü ögesi belirecektir.

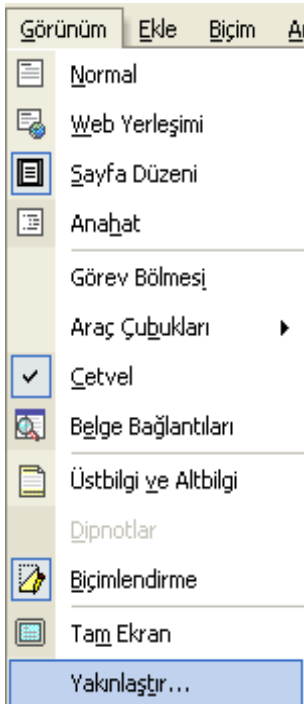
Tam ekran moduna geçmek için "Görünüm>Tam Ekran" seçilir (Şekil 1-7).

Tam ekran modunu kapatıp bir önceki görünüme geçmek için "Tam Ekran" araç çubuğunda "Tam Ekranı Kapat" tıklanır veya ESC tuşuna basılır.

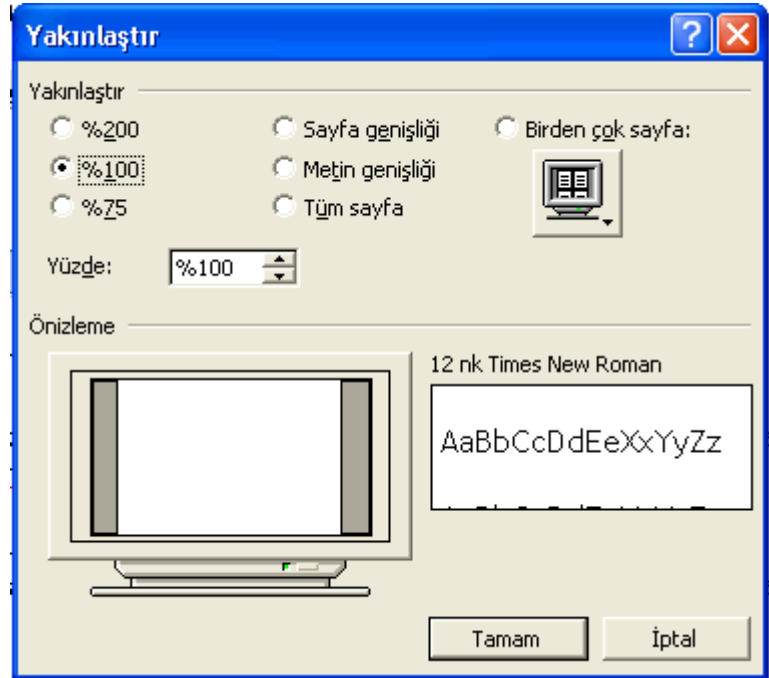
Sayfayı görüntüsünü büyültmenin bir başka yolu da belgeyi yakınlaştırma veya uzaklaştırmadır. Belgenin daha yakın görünümünü elde etmek için "büyültme" veya küçültülmüş boyutta daha fazla sayfa görmek için "küçültme" işlemi yapılır.

Şekil 1-7 Tam ekran seçeneği

Sayfa görüntüsünü büyütme ya da küçültme için "Görünüm>yakınlaştır" seçeneği seçilir (Şekil 1-8).



Şekil 1-8 Yakınlaştır seçeneği



Şekil 1-9 Yakınlaştır ekranı

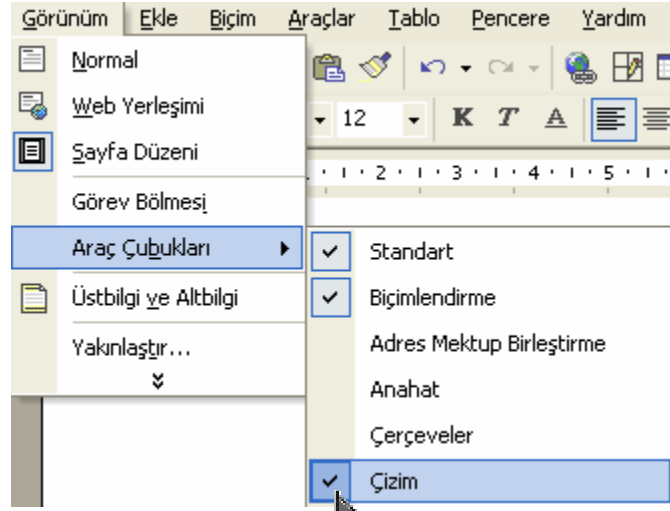
Yakınlaştır seçeneği seçildikten sonra, ekrana Şekil 1-9'daki yakınlaştır ekranı gelir. Bu pencerede, ekranı %200, %100, % 75 veya istenilen oranında

yakınlaştırabilir, sayfa genişliğini, metin genişliğini ve tüm sayfayı büyütebilir ya da küçültebilirsiniz.

Aynı işlemler, standart araç çubuğunda bulunan yakınlaştırmaya seeneği ile de yapılabilir

1.5.3. Araç çubuğu özelliklerini değiştirme

Araç çubuğu üzerinde görüntülenen kısayol simgelerine ilişkin düzenlemeleri yapmak için kullanılır. Araç çubukları seeneğine "Görünüm" menüsünden ulaşılır



Şekil 1-10 Araç çubuğu seeneği

Burada, istenilen diğer araç çubuklarının görünmesini ya da gizlenmesini sağlar. Ekranda görünen araç çubuklarının yanında ✓ işareti vardır (Şekil 1-10). Araç çubuğunun görünmesi için bir başka yol ise herhangi bir araç çubuğu üzerinde sağ tıklatılır ve sonra kısayol menüsünden gösterilmek istenilen araç çubuğu tıklatılır.

Araç çubuklarının gizlenmesi içinse araç çubuğu üzerinde sağ tıklatılır ve gizlemek istenen araç çubuğunun solundaki onay kutusu temizlenir.

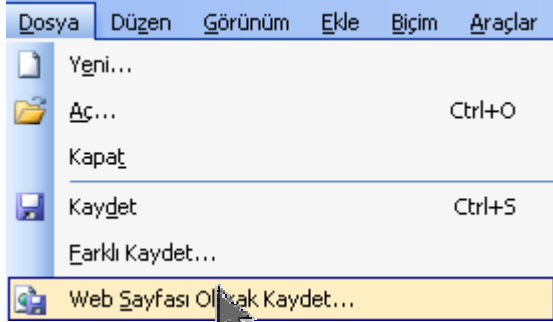
Araç çubukları menüsünden "özelleştir" seeneği seçilerek menü öğelerinde yer alan komutlar sürüklenerek istenilen araç çubuğunun üzerine yerleştirilir. Böylelikle araç çubukları, çeşitli işler için özelleştirilir (Şekil 1-11).



Şekil 1.11. Özelleştir Ekranı

1.6. Belge Alışverişi

Bir Web tarayıcısında görüntülemek üzere Web sayfası oluşturmak için Microsoft Word kullanılıyorsa, belgeler Web sayfası biçiminde kaydedilir ve bunlar Web sunucusunda yayımlanabilir.



Şekil 1–12 Web sayfası olarak kaydet

Bir belgeyi web sayfası olarak kaydetmek için "Dosya> Web sayfası olarak kaydet" seçeneği seçilir (Şekil 1–12).

Belgeyi başka bir klasöre kaydetmek için klasörün yerini bulunur ve açılır. Dosya adı kutusuna belge için bir ad yazılıp "Kaydet" düğmesine tıklattılır. Diğer kayıt edilen dosyaların aksine, web sayfası olarak kayıt edilen dosyanın simgesi ve uzantısı da farklıdır (Şekil 1–13).



**Şekil 1–13
Simge**

2. TEMEL İŞLEMLER

Microsoft Word programında, metin yazımı, sembol ya da özel karakter ekleme, metni ya da grafiği seçme ve seçim sonucu işlemler yapma gibi birçok temel işlemler yapılabilir.

2.1. Metni Yerleştirme

2.1.1. Metni araya ekleme

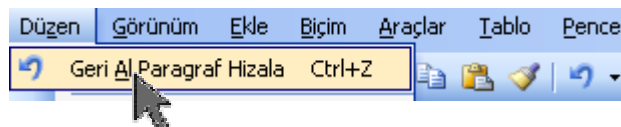
Yazılan yazı içerisine bir harf, bir cümle ya da küçük bir metin parçası eklemek için yapılacak işlem oldukça basittir. Eklenmesi düşünülen yere fare işaretçisi ile tıklattılır ve işaretçi yanıp sönmeye başladığında eklenmek istenen metin yazılır.

2.1.2. Yapılan işlemi geri alma

Microsoft Word'de yapılan bir işlemi, bir komutu iptal etmek ve başka bir işlem yapmak istendiğinde;

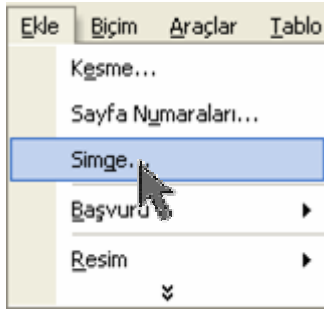
"Düzen > Geri Al Yazılan" seçeneği seçilir (Şekil 2.1).

Daha sonra, geri alınan bir eylemi yeniden yapmaya karar vererseniz, yine aynı menüden "Yinele yazılan" seçeneği seçilir. Aynı komutlar standart araç çubuğunda bulunan kısayol tuşlarından da gerçekleştirilir



Şekil 2-1 Geri Al / Yinele seçenekleri

2.1.3. Araya özel harf ya da sembol ekleme



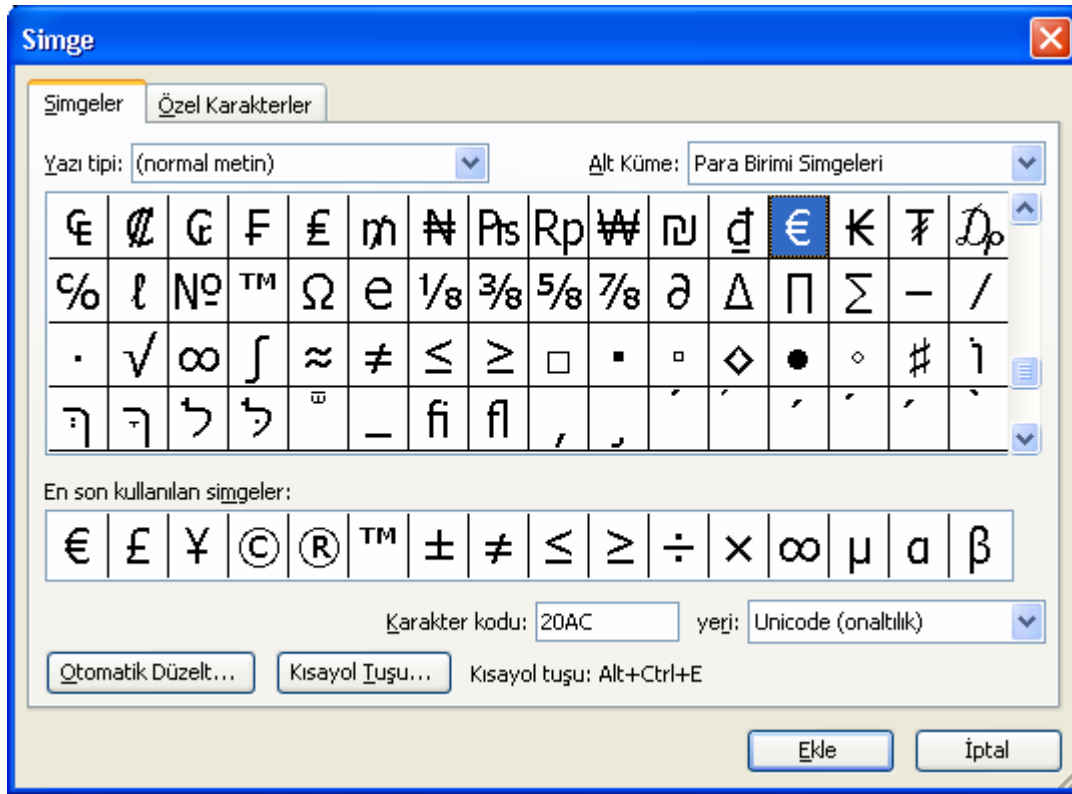
Klavyede görünmeyen simgeler ve özel karakterler ekranda görüntülenebilir ve yazdırılabilir. Örneğin ¼ ve © gibi simgeler (—) ve (...) gibi özel karakterler veya Ç ve ë gibi uluslararası karakterler kullanılabilir.

Özel harf ya da sembol eklemek için

“Ekle > Simge” seçeneği seçilir (Şekil 2-2).

Şekil 2- 2 Simge ekleme seçeneği

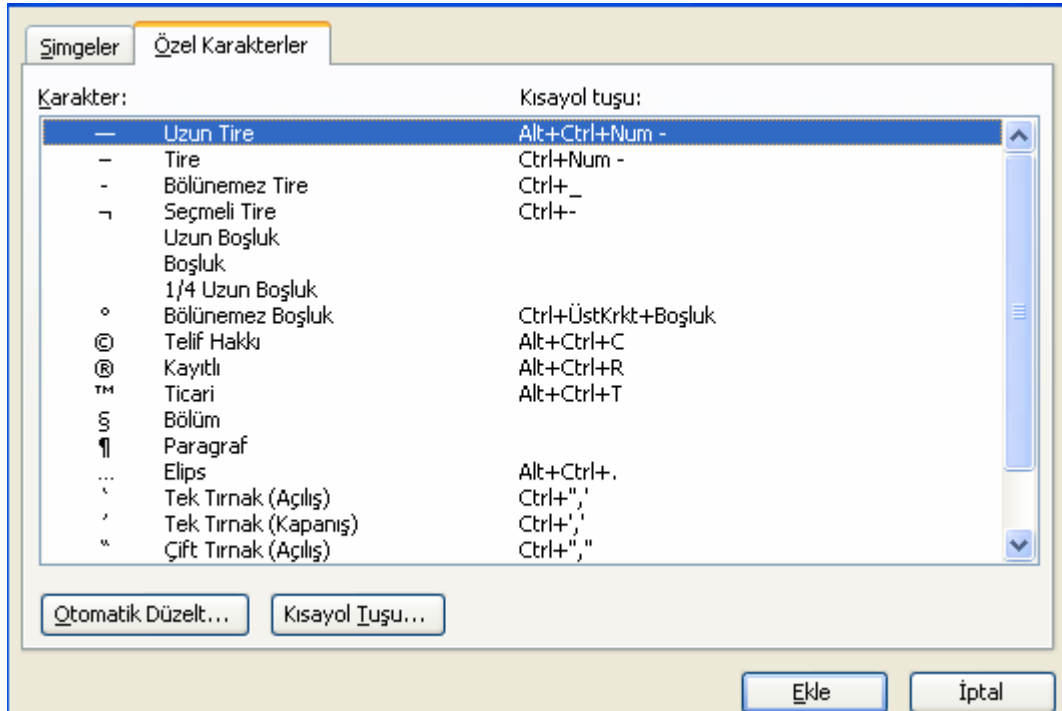
Ekrana gelen simge penceresinde yazı tipi belirlendikten sonra, kaydırma çubukları yardımıyla tüm simgeler görünebilir. Eklenmek istenen simge üzerine bir kere tıklatılır ve “ekle” düğmesine basılır (Şekil 2-3).



Şekil 2-3 Simge Ekleme

Eklenicecek sembol ve karakter türleri kullanılabilir yazı tiplerine bağılıdır. Örneğin, bazı yazı tipleri kesirler (¼), uluslararası karakterler (Ç, ë) ve uluslararası para birimlerini (£, ¥) içerebilir. Simge yerleşik yazı tipi, oklar, madde işaretleri ve bilimsel simgeleri içerir. Dekoratif simgeler içeren Wingdings gibi ek simge yazı tipleri de olabilir.

Metne özel karakterler eklemek için “simge ekleme” ekranından “özel karakterler” düğmesine tıklatılır (Şekil 2-4).



Şekil 2-4 Özel Karakter Ekleme

2.1.4. Belge arasına sayfa sonu ekleme

Bir sayfa metinle veya grafikle doldurulduğunda, Microsoft Word otomatik olarak bir sayfa sonu ekler ve yeni bir sayfa başlatır.

Sayfa sonu, bir sayfanın bitip diğerinin başladığı noktadır. Microsoft Word kullanıcı için bir "otomatik" (veya yumuşak) sayfa sonu ekleyebilir veya "elle" (veya sert) sayfa sonu ekleyerek belirli bir konumda sayfanın zorla sonlandırılmasını sağlayabilir. Belirli bir konuma sayfa sonu koymak için el ile sayfa sonu eklenir:

- ① Yeni sayfayı başlatmak istenilen yere tıklatılır.
- ② "Ekle > Kesme" seçilir.
- ③ "Sayfa sonuna" seçeneğini tıklatılır.

2.2. Metin Seçme

Yan yana olmayan öğeler de içinde olmak üzere, metin ve grafikler fare veya klavye kullanarak seçilir. Örneğin, birinci sayfadaki bir paragraf ve üçüncü sayfadaki bir tümce seçilebilir.

- Metnin herhangi bir bölümünü seçmek için fareyi işaretçisi metnin üzerinde sürüklenir.
- Bir sözcük seçmek için sözcük çift tıklatılır.
- Metin satırı seçmek için fare işaretçisi sağ işaret okuna dönüşene kadar, işaretçisi satırın soluna taşınır, daha sonra fareyi tıklatılır.
- Tümce seçmek için CTRL tuşuna basılı tutulur ve tümcenin herhangi bir yerine tıklatılır.

- Paragraf seçmek için fare işaretçisi sağ işaret okuna dönüşene kadar, işaretçi paragrafın soluna taşınır, daha sonra fare çift tıklatılır veya paragrafın herhangi bir yeri üç kez tıklatılır.
- Birden fazla paragraf seçimi yapmak için sağ işaret okuna dönüşene kadar, fare işaretçisi paragrafların soluna taşınır, daha sonra fare çift tıklatılır ve yukarıya veya aşağıya sürüklenir.
- Geniş bir metin bloğu seçili hale getirmek için seçilenin başlangıcını tıklatıldıktan sonra fare seçilenin sonuna sürüklenir, daha sonra ÜST KARAKTER tuşu basılı tutulup fare tıklatılır.
- Belgenin tamamını seçmek için sağ işaret okuna dönüşene kadar, fare işaretçisi herhangi bir belge metninin soluna taşıldıktan sonra üç kez tıklatılır.

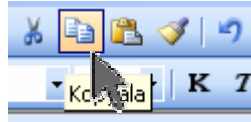
Yan yana olmayan öğeleri seçmek içinse

- ① Tablo hücresi veya paragraf gibi istenilen ilk öğe seçilir.
- ② CTRL tuşunu basılı tutulur.
- ③ CTRL tuşunu basılı tutarken, istenilen diğer öğeler seçilir.

2.3. Metin Düzenleme

Metin düzenleme "kopyala yapıştır", "kes yapıştır" ve "silme" gibi işlemlerden oluşur.

2.3.1. Kopyala ve yapıştır komutlarını kullanma



Kopyalama, bir nesnenin aynısını başka bir yere daha ekleme anlamına gelir. Kopyalamanın ilk adımı kopyalanacak metnin seçimi ile olur. Daha sonra "düzen" menüsünden "kopyala" seçeneği seçilebileceği gibi standart araç çubuğundan da "kopyala" seçeneği seçilebilir

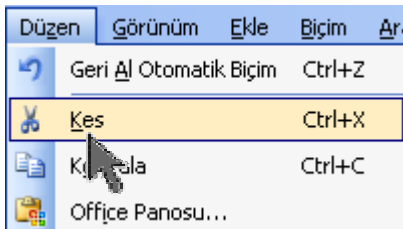
Şekil 2-5 Kopyala- yapıştır

(Şekil 2-5). Yazının görünmesi istenilen yer tıklatılır ve aynı menüde yer alan "yapıştır" seçeneği seçilir. Böylelikle metnin aynısı istenilen yere de kopyalanmış olur.

2.3.2. Kes ve yapıştır araçlarını kullanma

Kes, bir nesnenin kendisini başka bir yere taşıma anlamına gelir.

Kes işleminin ilk adımı kopyalamada olduğu gibi taşınacak metnin seçimi ile olur.



Daha sonra "Düzen > Kes" seçeneği seçilebileceği gibi standart araç çubuğundan da "kes" seçeneği seçilebilir (Şekil 2-6).

Şekil 2-6 Kes - Yapıştır

Yazının görünmesi istenilen yer tıklatılır ve aynı menüde yer alan “yapıştır” seçeneği seçilir.

Böylelikte metnin kendisi istenilen yere taşınmış olur.

2.3.3. Metni aktif belgeler arasında kopyalama ve taşıma

Metni aktif belgeler arasında kopyala ve taşıma, tek bir belge içerisinde kopyalama taşıma gibidir. Tek farkı kopyalanacak ya da taşınacak yer ilgili belgenin seçilmesi ve fare işaretçisinin bu belge içinde bir yere tıklatılması gerekmektedir.

2.3.4. Metni silme

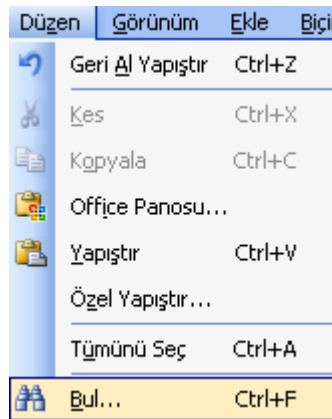
Silinmesi düşünülen metin seçildikten sonra “delete” tuşuna basılarak silinmiş olur. Ya da silinmesi düşünülen metnin olduğu yere tıklatılır ve “backspace” tuşuna basılır.

2.4. Arama ve Değiştirme

Microsoft Word programı içerisinde istenilen harf, kelime veya sembol için arama yapılabilir ve bulunan sonuçlar için değişiklik yapmak mümkündür.

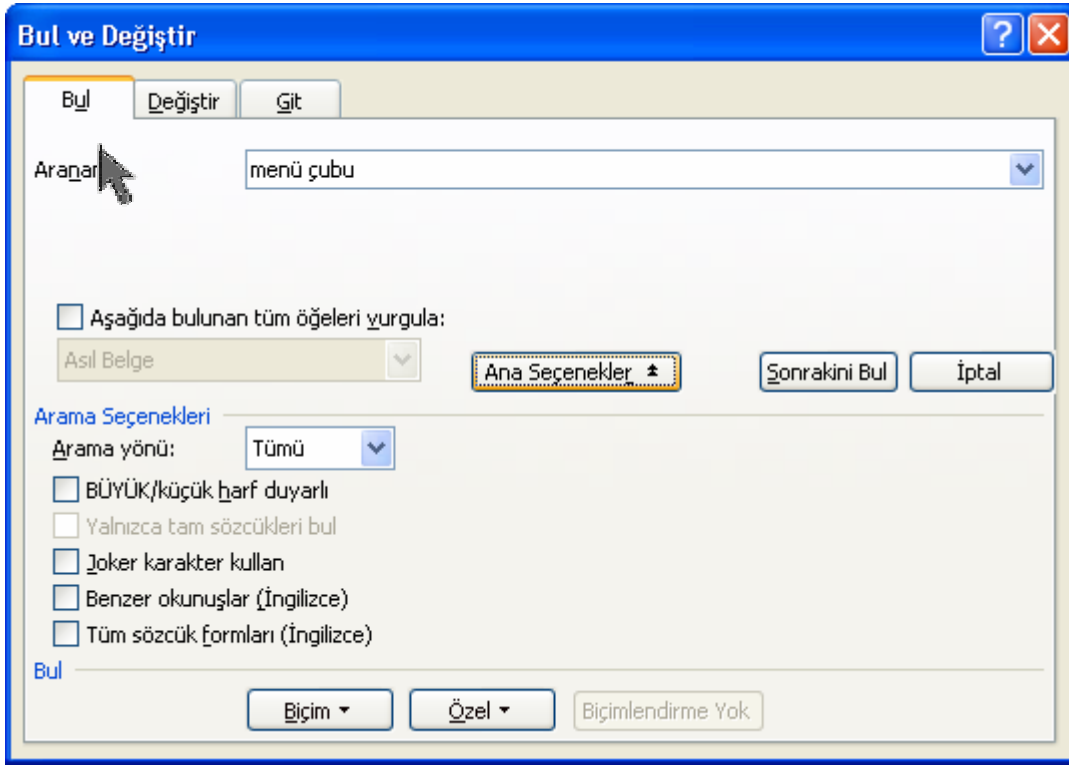
2.4.1. Kelime ya da kalıp arama

Kelime ya da kalıp aramak için “Düzen > Bul” seçilir ya da sağ tarafta kaydırma çubuğunda bulunan “göz atılan nesneyi seç” düğmesinden “bul” seçeneği seçilir (Şekil 2-7).



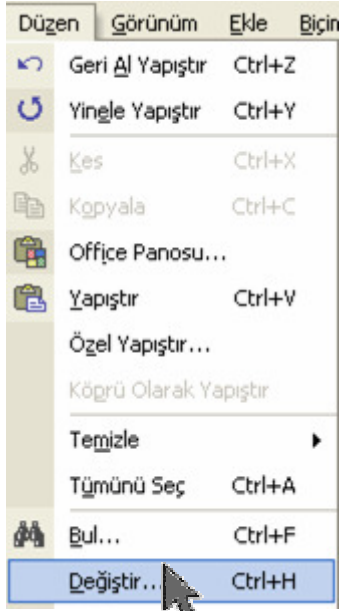
Şekil 2–7 Bul seçeneği

“Aranan” kutucuğuna aranmak istenen metin yazılır ve istenilen diğer seçeneklerde belirlenebilir. “Sonrakini bul” düğmesi tıklanarak arama yapılır (Şekil 2–8). İşlem halindeki bir aramayı iptal etmek için ESC tuşuna basılır.



Şekil 2-8 Bul ekranı

2.4.2. Kelime ya da kalıp değiştirme

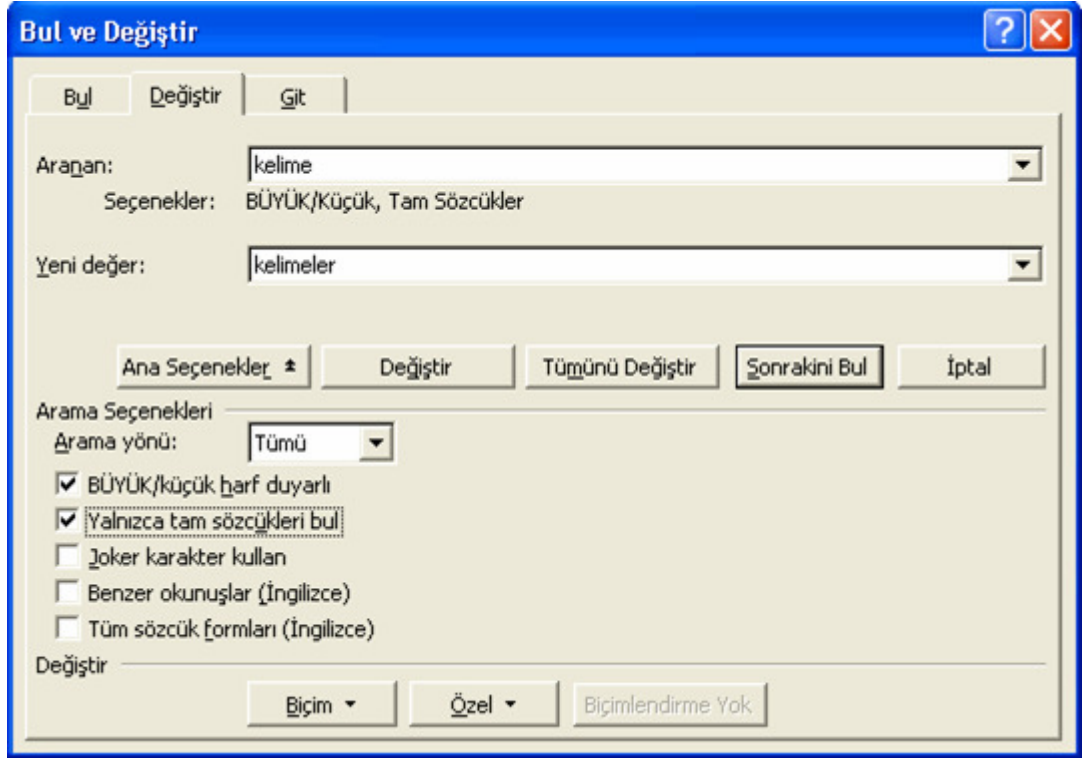


Şekil 2-9 Değiştir seçeneği

Kelime ya da kalıpları alternatifleri ile değiştirmek için "Düzen > Değiştir" seçilir (Şekil 2-9).

"Aranan" kutucuğuna aranmak istenen metin "yeni değer" kutusuna da aranacak olan metnin değiştirileceği yeni değeri yazılır ve istenilen diğer seçeneklerde belirlenebilir (Şekil 2-10).

"Sonrakini bul" veya "tümünü bul" düğmeleri tıklanarak arama ve değiştirme işlemleri yapılır. İşlem halindeki bir aramayı iptal etmek için ESC tuşuna basılır.



Şekil 2-10 Değiştir Ekranı

3. BİÇİMLEME

Biçimleme, metnin görüntüsü ile olan özellikleri kapsamaktadır. Yazı tipi ve boyutu, eğikliği ve kalınlığı o metnin biçimini ifade etmektedir.

3.1. Metin Biçimleme

3.1.1. Yazı tipini, biçimini ve boyutunu değiştirme

Biçimi değiştirecek olan metin seçildikten sonra biçimi, yazı tipi ve boyutunu değiştirmek standart araç çubuğundaki ilgili kısayol düğmesi kullanılması sonucunda gerçekleşir (Şekil 3-1)

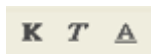


Şekil 3-1 Yazı tipi, biçimi ve boyutu

Gövde metni, o an geçerli olan stil tanımını gösterir ve yanındaki oka tıklayarak diğer stillerin de görülmesi sağlanır. Trebuchet MS ise o an seçili olan metnin yazı tipini gösterir ve

yine stillerde olduğu gibi oka basılarak yazı tipini değiştirmek mümkündür. 12 ise yazı boyutudur ve bunu da değiştirmek mümkündür.

3.1.2. Eğik, kalın ve altı çizili yazma



Şekil 3-2
Kalın, Eğik,
Altı çizili

Metnin seçimi yapıldıktan sonra biçimlendirme araç çubuğundan ilgili düğmeye tıklayarak metin kalın, eğik ve altı çizili yapılabilir (Şekil 3-2).

3.1.3. Metne farklı renkler uygulama



Şekil 3-3
Renk
düğmeleri

Metni vurgulamak için biçimlendirme araç çubuğunda kalem gibi olan "vurgu" düğmesi kullanılır (Şekil 3-3). Yanındaki oka basıldığında küçük bir renk paleti çıkar ve buradan vurgu rengi seçilir. Vurguyu devre dışı bırakmak için tekrardan aynı düğmeye basılır veya ESC tuşu kullanılır.

Metnin kendi rengini değiştirmek için biçimlendirme araç çubuğundan üzerinde A olan düğme kullanılır (Şekil 3-3). Yanındaki oka basıldığında vurgu renk paletine göre daha çok renk seçeneği sunan bir renk paleti ekrana gelir.

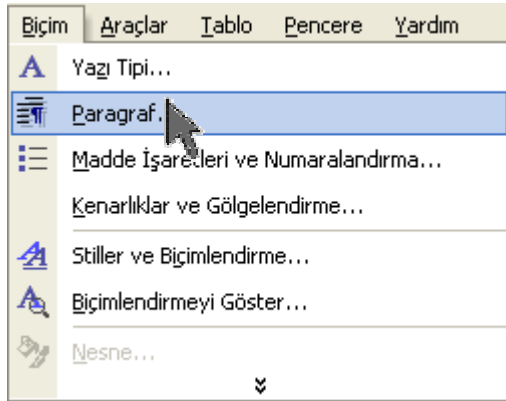
3.1.4. Hizalama ve sayfa düzeni seçeneklerini kullanma



Şekil 3-4
Hizalama
seçenekle
ri

Metinleri sol ve sağ kenar boşluklarına göre hizalamak mümkündür. Metni hizalamak için ilgili kısım seçilir ve daha sonra biçimlendirme araç çubuğunda sola, sağa, ortaya ya da yasla seçeneklerinden biri seçilerek metnin hizalanması tamamlanmış olur (Şekil 3-4).

3.1.5. Girinti oluşturma



Şekil 3-5 Paragraf
seceneği

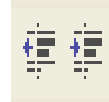
İlk satır girintisinin ayarlanması için

"Biçim > Paragraf > Girintiler ve Aralıklar" seçeneği seçilir (Şekil 3-5).

Sol ve sağ girinti değerleri belirlendikten sonra, paragrafın ilk satırının girintisini artırmak için "Özel listesinde", "İlk satır" tıklatılır ve sonra istenilen diğer seçenekler ayarlanır (Şekil 3-6).

Şekil 3-6 Girintiler ve aralıklar

Tüm paragrafın sol girintisini artırma veya azaltmak için değiştirilmek istenen paragraf seçilir ve biçimlendirme araç çubuğunda "girintiyi azalt", "girintiyi arttır" düğmelerinden birine basılır.



3.1.6. Satır aralığını değiştirme

Satır aralığını ayarlamak için

"Biçim > Paragraf > Girintiler ve Aralıklar" seçeneği seçilir (Şekil 3-7). Buradan satır aralığı tek, 1.5 satır, çift, en az, tam ve birden çok olmak üzere seçenekleri bulunmaktadır.

Tek, satırdaki en büyük yazı tipini ve beraberinde küçük bir miktar fazladan boşluğu kapsar. Fazladan boşluğun miktarı kullanılan yazı tipine bağlı olarak değişir.

- 1.5 satır, tek satır aralığının bir buçuk katıdır.
- Çift, tek satır aralığının iki katıdır.
- En az, en büyük yazı tipini veya grafiği satıra sığdırmak için gereken en az satır aralıktır.
- Tam, Microsoft Word'ün ayarlamadığı sabit satır aralığıdır.

- Birden çok, belirtilen yüzdeye göre arttırılan veya azaltılan satır boşluğudur. Örneğin, satır boşluğunu 1.2' ye ayarlamak, boşluğu yüzde 20 artırır.

3.1.7. Seçilmiş metnin biçimini kopyalama

Biçimi kopyalanacak olan metin seçildikten sonra standart araç çubuğundan  "biçim boyacısı" düğmesine basılır. Biçimi değiştirilecek olan satırın başına gidilir ve biçim boyacısı simgesi görüldüğünde, farenin sol tuşuna tıklatılır. Kopyalama işlemini iptal etmek için ESC tuşu kullanılır.

3.1.8. Sekme tuşlarını kullanma ve ayarlama

Sekme durakları ya da tuşları, yatay cetvel üzerinde, metne ne kadar girinti verileceği veya metin sütununun nerede başlatılacağını belirten konumdur. Metni sola, sağa, ortaya, ondalık işaretine veya bir çubuk karakterine hizalamayı sağlar. Sekmelerden önce nokta, tire gibi belirli karakterleri de otomatik olarak eklenebilir.

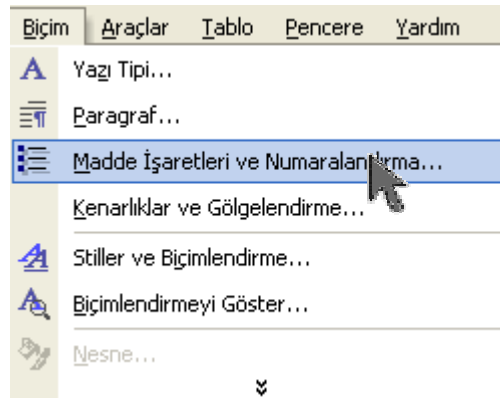
Sekme durağını ayarlamak istenilen paragraf seçilir. Sekmeleri ayarlamak için yatay cetvelin uzak solundaki Sol Sekme  simgesi istenilen sekme türüne değişene kadar tıklatılır: Sol Sekme , Sağ Sekme , Orta Sekme , Ondalık Sekme  veya Çubuk Sekme . Daha sonra yatay cetveli, sekme duraklarının ayarlanacağı yerde tıklatın ve metni yazın.

3.1.9. Sıralı liste kullanma

Sıralı liste kullanmak, yazılarda maddelemek, listelemek istenilen bölümlerin kolayca biçimlenmesini sağlar.

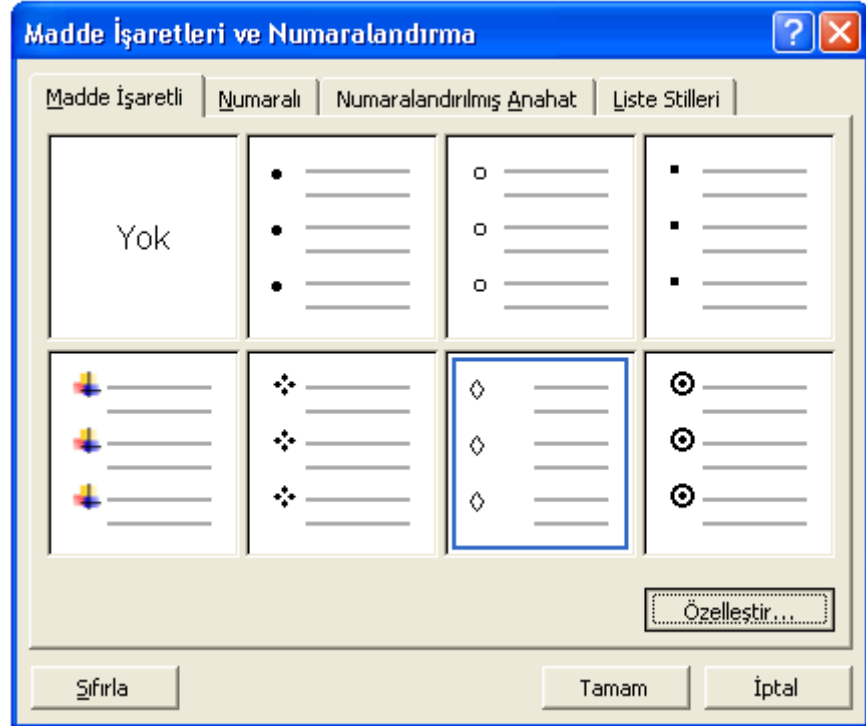
Bir veya daha çok satırdan oluşmuş metni ya da birden çok paragrafı madde imleri karakterleri ile gösterilebilir. Bunun için metin seçilir, daha sonra biçimlendirme araç çubuğundaki  numaralandırma düğmesi ya da  madde işaretleri düğmesinden biri seçilir.

Daha ayrıntılı maddeleme ve numaralama yapmak içinse, metin seçilir, "Biçim > Madde İmleri ve Numaralandırma" seçeneği seçilir (Şekil 3-7). Ekrana gelen iletişim kutusundan ilgili seçim yapılır (Şekil 3-8).



Şekil 3-7 Madde işaretleri ve numaralandırma

Ekrana gelen pencerede, yazılan yazının başında madde işaretli, numaralı, numaralı anahat gözükməsi sağlanabilir ve bu liste stillerini de değıştirmek mümkündür. Ayrıca "özelleştir" düğmesi tıklanarak ilgili sekme seçeneğı ile işlemler özelleştirilebilir.



Şekil 3–8 Madde işaretleri ve numaralandırma ekranı

4. SAYFA BİÇİMLEME

4.1. Biçimler

Normal şablon, her türlü belge için genel amaçlı bir şablondur. Microsoft Word yeni bir belge açıldığında, normal şablonu temel alan, yeni boş bir belge oluşturur.

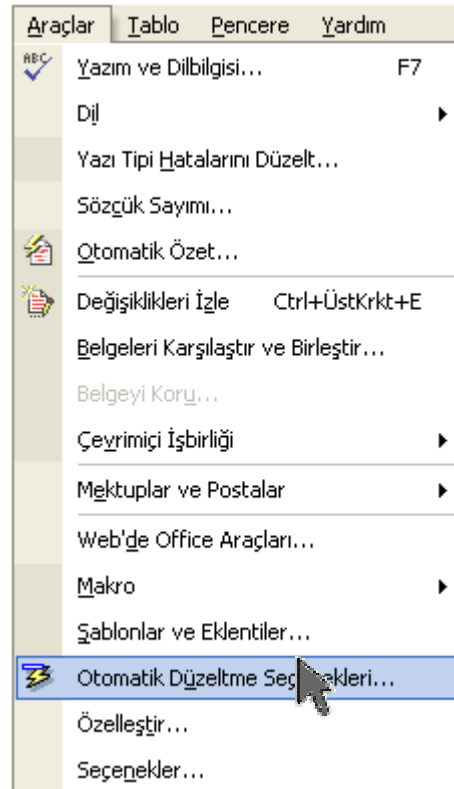
Biçimlendirilmiş metnin tamamını, biçimini yeniden tanımlayarak değiştirmek mümkündür. Örneğin; ana başlıklar 18 Arial, sağa yaslanmış ve italik olabilir. Daha sonra başlıkları 15 Trebuchet MS ve yaslanmış olması istenirse, her bir başlık örneğinin tekrar biçimlendirilmesine gerek yoktur. Bir biçimin özelliklerinin değiştirilmesi yeterlidir.

4.1.1. Mevcut biçimleri belgeye uygulama

Mevcut biçimleri belgeye uygulamak için birkaç yöntem kullanılabilir: Belgeyi yazarken otomatik olarak biçimlendirme ve metni bir kerede otomatik olarak biçimlendirme.

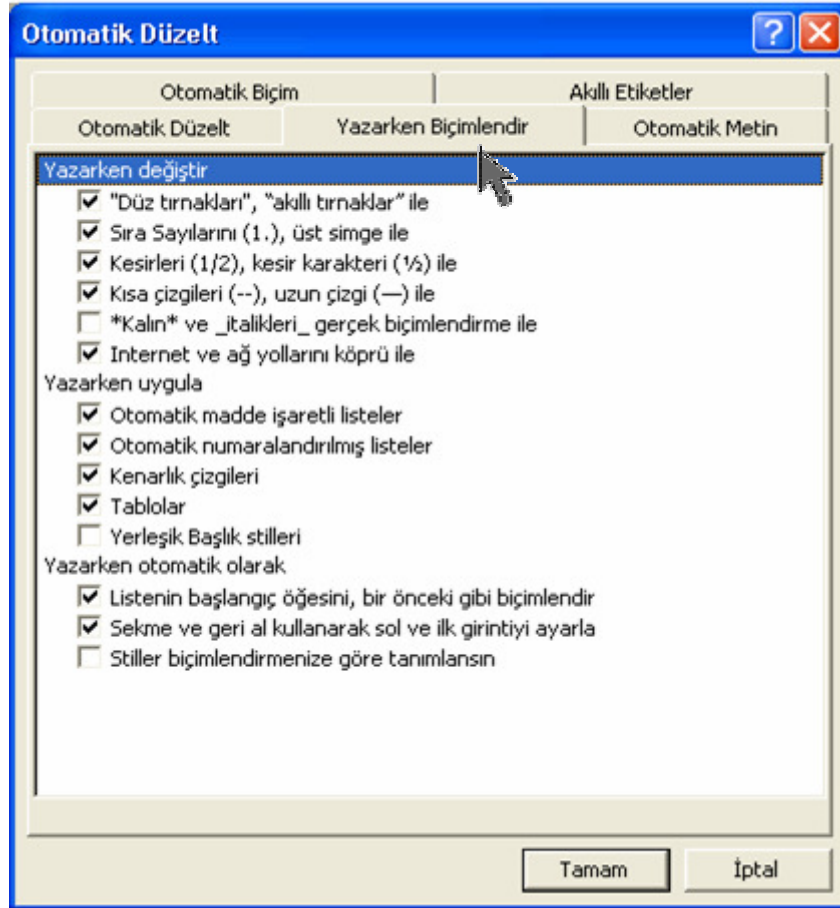
Belgeyi yazarken otomatik olarak biçimlendirme:

“Araçlar > Otomatik Düzeltme Seçenekleri” seçilir (Şekil 4-1).

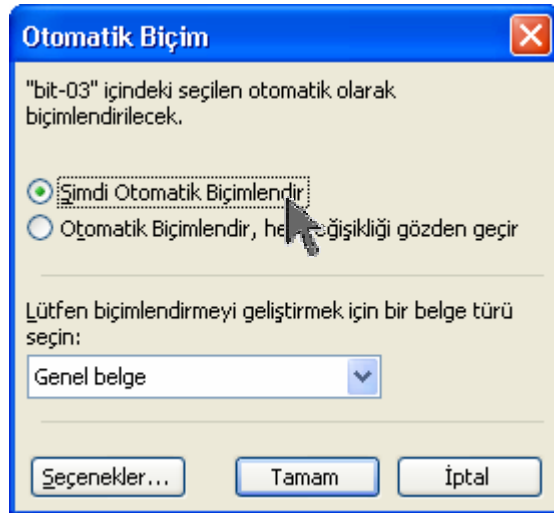


Şekil 4-1 Otomatik biçimlendirme

“Yazarken biçimlendirme” sayfasında, “yazarken uygula”, “yazarken değiştir” ve “yazarken otomatik olarak” grupları altında yer alan onay kutularını isteğe bağlı olarak değiştirilirse, yazma işlemi devam ederken otomatik olarak biçimler oluşturulur (Şekil 4-2).



Şekil 4-2 Otomatik Düzelt



Şekil 4-3 Otomatik Biçim

Örneğin, tek bir satırda birkaç sözcük yazıp yazı tipi, boyutu değiştirilirse Microsoft Word, otomatik olarak bir başlık biçimi uygular.

Metni bir kerede otomatik olarak biçimlendirme: Belgenin tümünü ya da seçili metni "Biçim > Otomatik Biçim" seçeneği ve "Şimdi Otomatik Biçimlendir" ile bir kerede otomatik olarak biçimlendirmek mümkündür (Şekil 4-3).

Eğer değişiklikleri gözden geçirmek ve onaylamak veya reddetmek için "otomatik biçimlendir ve değişikliği gözden geçir" seçeneği seçilir.

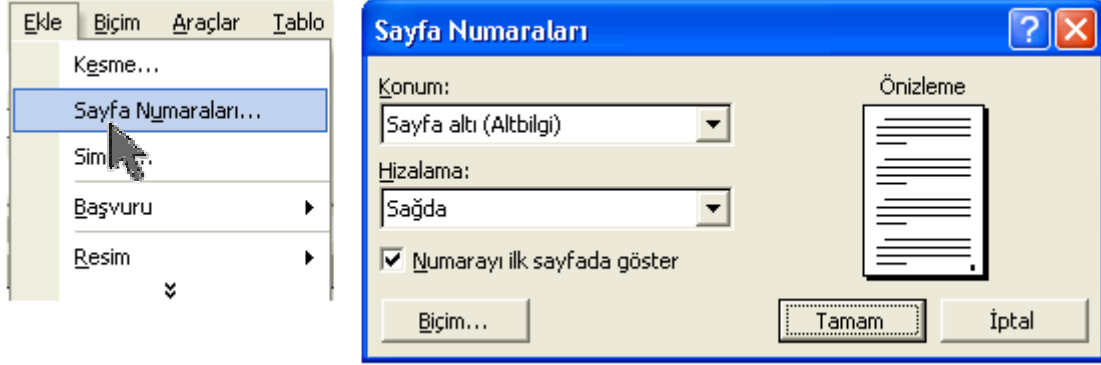
Ayrıca "Biçim > Stiller ve Biçimlendirme" seçeneğinden var olan biçimleri seçili metin üzerine uygulayabilir, yeni stil tanımları oluşturabilir, var olan stiller üzerinde değişiklik yapabilirsiniz.

4.1.2. Sayfa numaraları yerleştirme

Microsoft Word, sayfa numaralarını eklemek için iki yöntem sağlar: Birincisi, "ekle", ikincisi ise "görünüm" menüsünden. Her iki durumda da, sayfa numaraları sayfanın üstündeki veya altındaki üstbilgide veya altbilgide görünür.

“Ekle” menüsünden sayfa numarası ekleme:

- ① “Ekle > Sayfa Numaraları” seçeneği tıklanır (Şekil 4-4).
- ② “Konum” kutusunda, sayfa numaralarının sayfanın üstünde üstbilgi içinde mi veya sayfanın altında altbilgi içinde mi yazdırılacağını belirtir.
- ③ Hizalama kutusunda, sayfa numaralarını sağ veya sol kenar boşluklarına



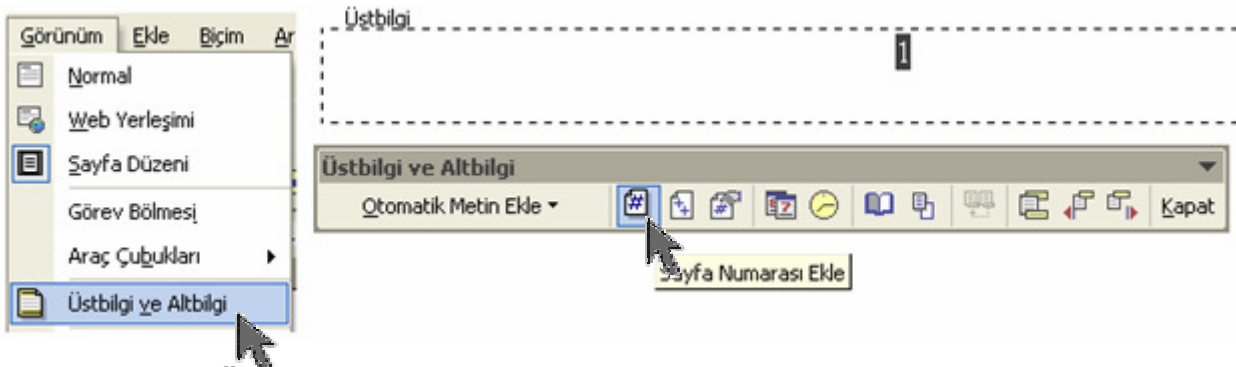
Şekil 4-4 Sayfa numarası ekleme

bağlı olarak sola, ortaya, sağa hizalamayı veya ilişkilendirilecek sayfaların iç veya dış kenarlarına bağlı olarak, içine veya dışına hizalama seçilir.

- ④ İlk sayfada numara istenmiyorsa, İlk sayfada numara göster onay kutusunu temizlenir.
- ⑤ İstenilen diğer seçenekler seçilir.

“Görünüm” menüsünden sayfa numaraları ekleme:

- ① “Görünüm > Üstbilgi ve Altbilgi” tıklatılır (Şekil 4-5).
- ② Sayfa numaraları sayfanın sonuna konumlandırılmak isteniyorsa Üstbilgi ve Altbilgi araç çubuğu üzerindeki  “Üstbilgi ve Altbilgi Arasında Değiştir” simgesi tıklatılır.
- ③ Üstbilgi ve Altbilgi araç çubuğunda “Sayfa Numarası Ekle” simgesi tıklatılır.
- ④ İstenilen diğer seçenekler seçilir.



Şekil 4-5 Üstbilgi ve Altbilgi seçeneklerinden sayfa numarası ekleme

4.2. Başlıklar ve Sayfa Altlıkları

Başlıklar ve sayfa altlıkları üstbilgi ve altbilgi kısımlarında yer alır. Metin veya grafiklerden oluşabilen üstbilgi, bölümdeki her sayfanın üstünde görünür.

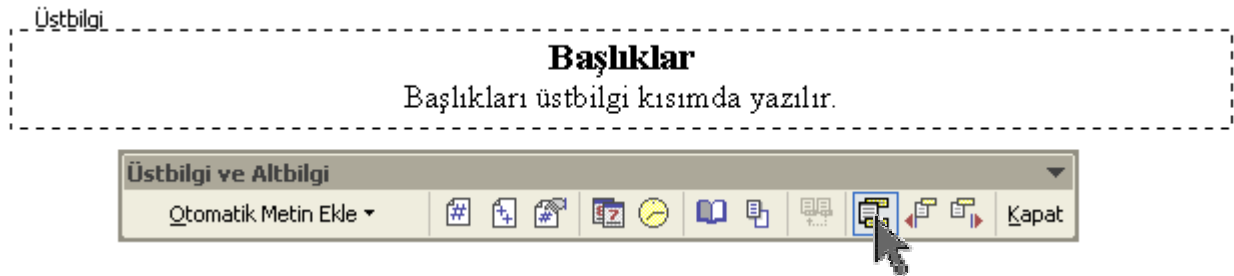
Altbilgi her sayfanın altında görünür. Üstbilgiler ve altbilgiler çoğunlukla sayfa numaraları, bölüm başlıkları, tarihler ve yazar adlarını içerir.

4.2.1. Başlık ve sayfa altlığı ekleme

Başlık ve sayfa altlığı eklemek için

“Görünüm > Üstbilgi ve Altbilgi” tıklatılır (Şekil 4–6).

Ekrana gelen pencerede üstbilgi oluşturmak için, kesik çizgilerle ayrılmış dikdörtgen içerisine çift tıklanarak istenilen Başlık yazılır ve “üstbilgi ve altbilgi” menüsü “kapat” düğmesinden kapatılır.



Şekil 4–6 Üstbilgi ekleme

Ekrana gelen pencerede altbilgi oluşturmak için, aynı üstbilgide olduğu gibi sayfanın altında kesik çizgilerle ayrılmış dikdörtgen içerisine çift tıklanarak istenilen sayfa altlığı yazılır ve “üstbilgi ve altbilgi” menüsü “kapat” düğmesinden kapatılır.

4.2.2. Başlık ve sayfa altlığını düzenleme

Başlık ve sayfa altlığı bilgilerini düzenlemek için;

“Görünüm > Üstbilgi ve Altbilgi” seçilir.

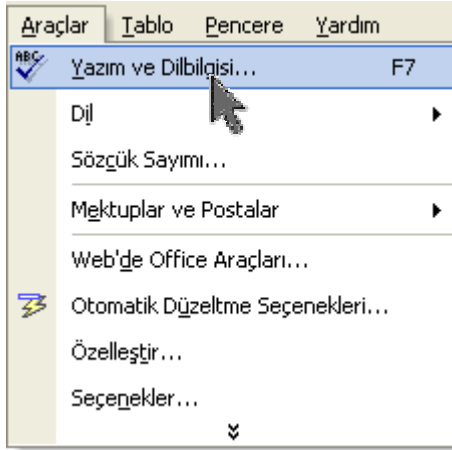
Üstbilgi veya altbilgideki değişiklikler aynı metin düzenlemede olduğu gibi uygulanır. Örneğin, metnin yazı tipi değiştirilir, kalın biçimlendirme uygulanır veya farklı bir yazı tipi rengi uygulanır.

Üstbilgi veya altbilgiyi değiştirdiğinizde, Microsoft Word, belge bir bölümde farklı üstbilgi veya altbilgi içermiyorsa, otomatik olarak belge boyunca aynı üstbilgi veya altbilgiyi kullanır.

4.3. Yazım ve Dilbilgisi Kontrolü

Microsoft Word, üzerinde çalışılan belge içerisinde kişi, kuruluş, şirket adları, şehirler, ülkeler, Internet ve dosya adreslerini ve daha fazlasını kontrol eder. Bu kontrol süresince, imla kılavuzunda belirlenen kurallara göre yazım yanlışlarını belirleyerek alternatif öneriler sunarak kullanıcıyı uyarır. Yazım esnasında bazı kelimelerin altı çiziliyorsa yazım ve dilbilgisi denetleyicisi çalışıyor demektir ve hata vardır anlamına gelir.

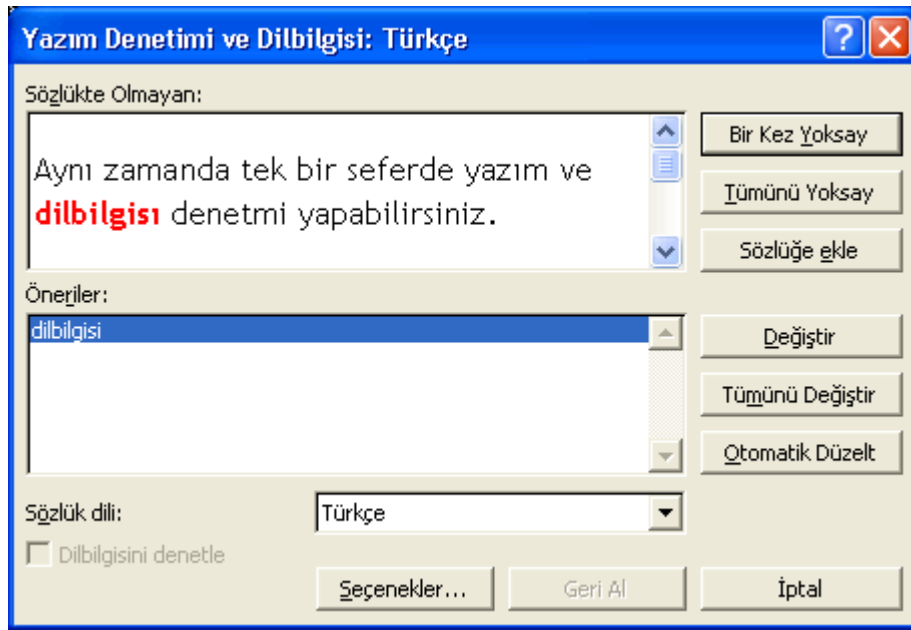
4.3.1. Yazım kontrolü araçlarını kullanarak değişiklik yapma



Varsayılan olarak, Microsoft Word, olası yazım yanlışları için dalgalı kırmızı alt çizgiler kullanarak yazarken otomatik olarak yazım denetimi yapar. Aynı zamanda tek bir seferde yazım ve dilbilgisi denetimi yapabilirsiniz. Yazım kılavuzu ve dilbilgisi denetleme seçeneklerini ayarlamak için "Araçlar" menüsünde, "Yazım ve Dilbilgisi" seçeneği seçilir (Şekil 4-7).

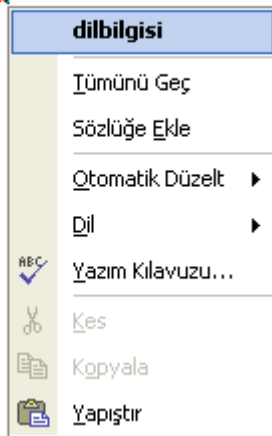
Ekrana şekil 4-8'deki pencere gelir ve yazım hatası olan kelime kırmızı ile gösterilir. Bu kelime bir kez yok sayılır, tümü yok sayılır, sözcüğe eklenir ya da önerilen yeni değeri ile değiştirme işlemi gerçekleştirilir.

Şekil 4-7 Yazım ve Dilbilgisi Seçeneği



Şekil 4-8 Yazım ve Dilbilgisi Ekranı

dilbilgisi



Şekil 4-9 Fare Yardımıyla

Microsoft'un hazırladığı Office programı ile birlikte bilgisayara yüklenen sözlük (custom.dic) kullanarak yazım denetimi yapar. Yazım denetimi yaparken bu sözlükte bulunan sözcüklerle karşılaştırma yapılmaktadır. Sözlükte bulunmayan sözcükleri yanlış olarak varsaymaktadır.

Yazım denetimi için altı kırmızı ile gösterilen kelime üzerinde farenin sağ tuşu tıklandığında, ekrana gelen seçeneklerden arasında öneriler gelir. Bunlardan seçim yapılabileceği gibi yazım kılavuzu da açılabilir (Şekil 4-9).

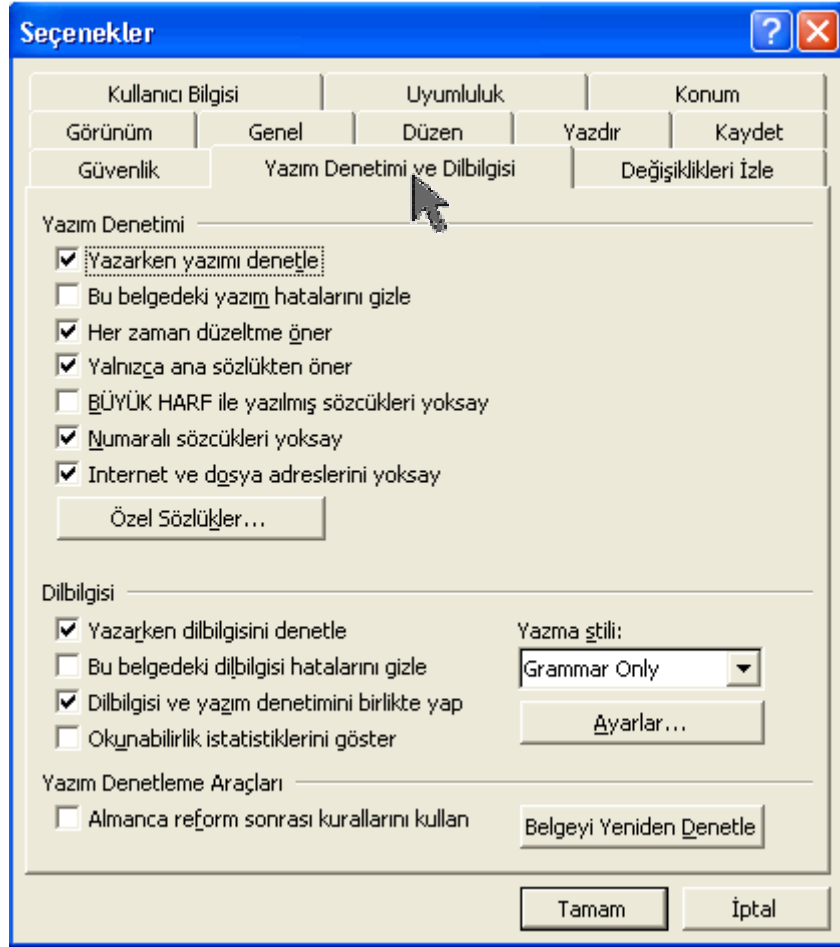
4.3.2. Dilbilgisi araçlarını kullanarak değişiklikler yapma

Varsayılan olarak, Microsoft Word, olası dilbilgisi yanlışları için de dalgalı yeşil alt çizgiler kullanarak, yazarken otomatik olarak dilbilgisi denetimi uygular.

Yazım denetiminde olduğu gibi, dilbilgisi denetiminde de altı yeşil ile gösterilen kelime üzerinde farenin sağ tuşu tıklandığında, ekrana gelen seçeneklerden arasında öneriler gelir. Bunlardan seçim yapılabileceği gibi yazım kılavuzu da açılabilir.

Otomatik yazım ve dilbilgisi denetiminin etkinleştirilmesi için;

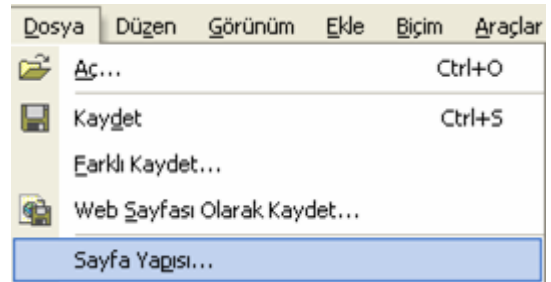
“Araçlar > Seçenekler > Yazım Denetimi ve Dilbilgisi” sekmesini tıklattılır. Burada “Yazarken yazımı denetle” ve/veya “Yazarken dilbilgisini denetle” onay kutusu seçilir (Şekil 4–10).



Şekil 4–10 Yazım denetimi ve dilbilgisi

4.4. Belge Yapısı

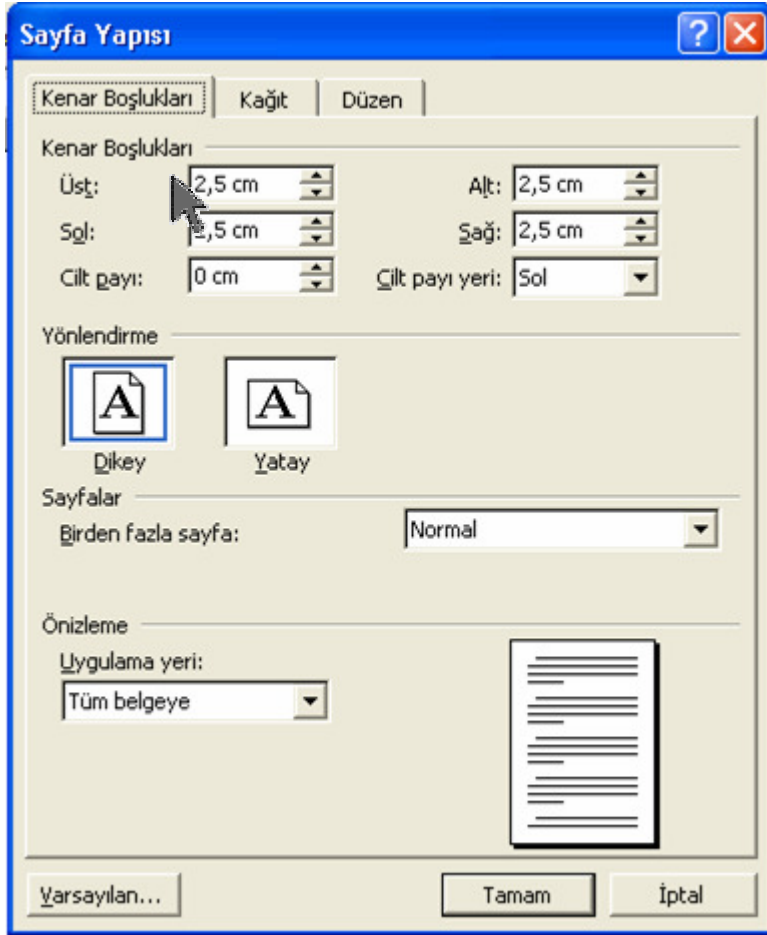
Belgenin yapısı sayfanın ayarları, kenar boşlukları ve bunların ayarlanması gibi düzenlemelerden oluşur.



Şekil 4–11 Sayfa yapısı

4.4.1. Sayfanın yapısı

Üzerinde çalışılan belgenin yapısını görüntülemek için "Dosya" seçeneğinden "sayfa yapısı" seçilir (Şekil 4-11).



Şekil 4-12 Sayfa yapısı alt seçenekleri

yazdırılabilir alana eklenir. Ancak, kenar boşluklarına üstbilgi, altbilgi, sayfa numarası gibi öğeler de yerleştirilir. Microsoft Word'de çeşitli sayfa kenar boşluğu seçenekleri vardır. Kenar boşluğu seçenekleri için aşağıdakileri yapabilirsiniz:

- Varsayılan sayfa kenar boşluklarını kullanın veya kendiniz yeni değerler belirleyin (Şekil 4-12).
- Ciltleme için kenar boşlukları ekleyin. Ciltlemeyi planladığınız belgenin yan veya üst kenar boşluğuna ek alan eklemek için cilt payı kenar boşluğunu kullanın. Cilt payı kenar boşluğu, cildin metni kapatmamasını sağlar (Şekil 4-12).
- Kitap veya dergi gibi çift taraflı belgelerdeki karşılıklı sayfaları ayarlamak için karşılıklı kenar boşluklarını kullanın. Bu durumda, sol sayfanın kenar boşluğu ayarları ile sağ sayfa ayarları aynı olur. Diğer bir deyişle, iki sayfanın iç kenar boşlukları aynı genişlikte, dış kenar boşlukları aynı genişlikte olur. Sayfa yapısı ekranında, "birden fazla sayfa" seçeneğini "karşılıklı kenar boşlukları" olarak ayarlayın (Şekil 4-12).

Ekrana gelen menüden kenar boşlukları, kâğıt ve düzen seçeneklerine ulaşılır (Şekil 4-12). Kenar boşluklarının değerleri değiştirilir, sayfanın konumu dikey ya da yatay olarak ayarlanır. Kâğıt seçeneğinde, kâğıt boyutu, genişliği ve yüksekliği değiştirilir, yazıcı için kâğıt kaynağı belirlenir, Düzen seçeneğinde, üstbilgi ve altbilginin kenardan uzaklıkları ayarlanır, sayfa dikey olarak hizalanır, kenarlıklar ve gölgeler eklenir, satırlara numara verilir.

4.4.2. Kenar boşlukları

Kenar boşluğu, sayfanın baskı alanının dışında kalan boşluk olarak adlandırılır.

Genellikle, metin ve grafikler bu kenar boşluklarının içinde kalan

- Sayfa yapısı ekranında, "birden fazla sayfa" seçeneğini "katlı kitap" olarak ayarlayın. Bu seçenekle, tek bir orta kat yerinin kullanıldığı mönü, davetiye, etkinlik programı veya başka türde bir belge oluşturabilirsiniz (Şekil 4-12).

4.4.3. Sayfaya kenarlık ekleme

Sayfaya kenarlık eklemek için;

"Biçim > Kenarlıklar ve Gölgeleme > Sayfa Kenarlığı" seçeneği seçilir (Şekil 4-13).

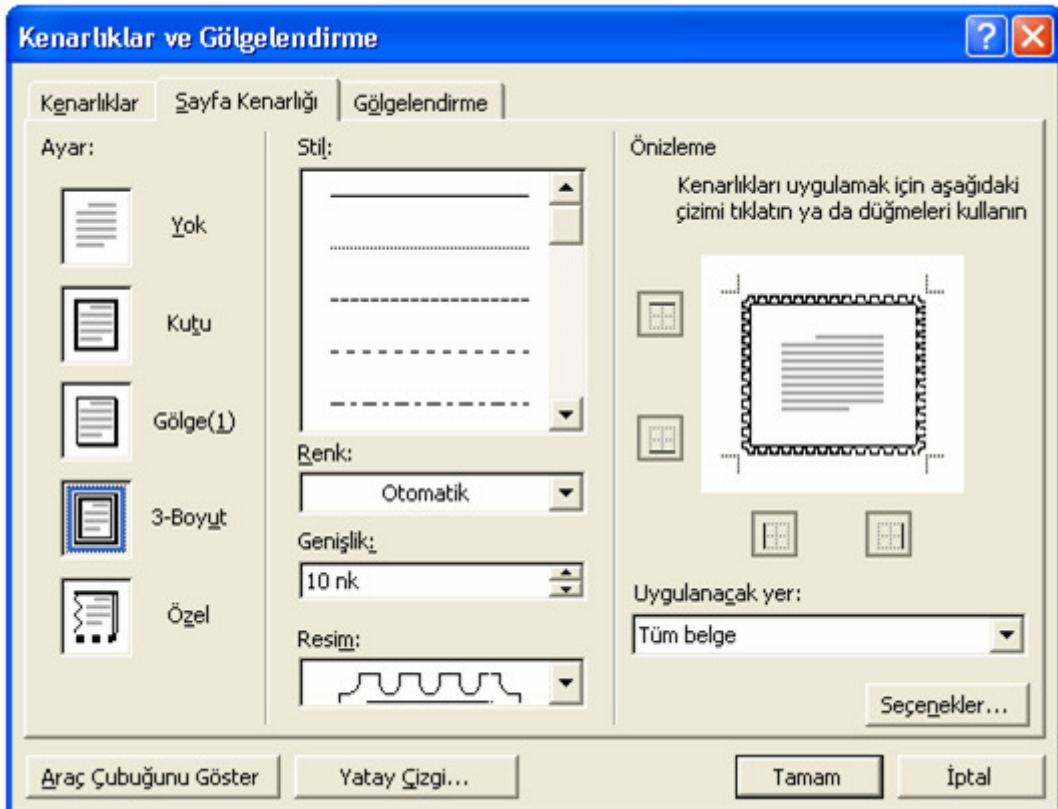
Şekli bir kenarlık belirlemek için, "Resim" kutusundan bir seçeneği işaretlenir.

Kenarların kutu şeklinde, gölgeli, üç boyutlu olmasını belirlemek için "Ayarlar" altında kenarlık seçeneklerinden biri tıklatılır.

Kenarlığın sayfanın belirli bir kenarında, örneğin yalnızca sayfanın üstünde, görüldüğünü belirtmek için "Ayar" altında "Özel" seçilir. "Önizleme" bölümünün altında, kenarlığın görünmesi istenen yer seçilir.

Kenarlığın görüneceği belirli sayfa veya bölümü belirtmek için "Uygulanacak yer" seçeneği altından istenilen seçenek seçilir.

Kenarlığın sayfa üzerindeki konumunu tam olarak belirtmek için "Seçenekler" tıklatıldıktan sonra istenilen seçenekler belirlenir.



Şekil 4-13 Sayfa Kenarlığı Ekleme

Belge, sayfa düzeni görünümünde görüntülendiğinde, sayfa kenarlıkları görünür.

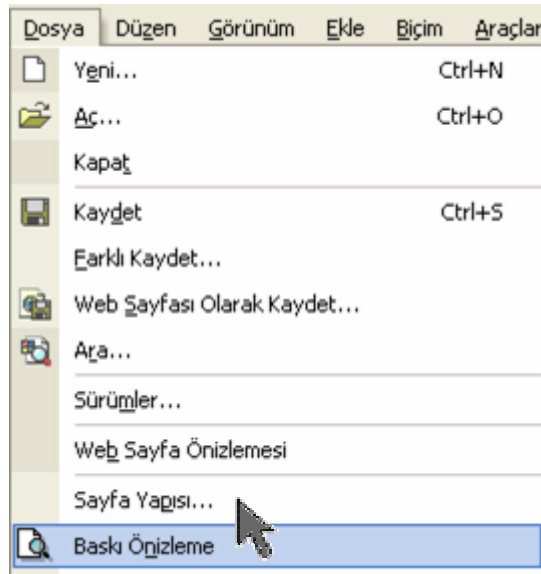
5. YAZDIRMA

Yazıcıdan baskı alabilmek için yazdırılmak istenilen belge, çift tıklanarak açılır veya "Dosya > Aç" seçeneği seçilerek dosya açma adımları takip edilir.

Belgeyi yazıcıya göndermeden önce sayfanın nasıl görüldüğüne bakmak, metinlerin ya da grafiklerin istenen yerde olup olmadığını kontrol etmek gerekir.

5.1. Belgeyi Önizleme

Belgeyi, yazdırmadan önce sayfayı görmek ve ayarlamalar yapmak için veya her sayfayı, yazdırıldığında görüneceği gibi görüntülemek için "baskı önizleme" kullanılır ve "dosya" menüsünden "baskı önizleme" seçilerek baskı önizleme moduna geçilir (Şekil 5-1).



Şekil 5-1 Baskı önizleme

Baskı önizleme moduna standart araç çubuğunda bulunan  baskı önizleme simgesi yardımı ile de geçilir. Baskı önizleme'den çıkmak ve belgenin önceki görünümüne dönmek için "Kapat" seçilir.

Bu moda düzenleme yapmak için düzenlenmesi istenen alanın içindeki metin tıklatılır. Microsoft Word bu alanı büyütecektir. Daha sonra, büyüteç simgesi tıklatılır ve fare işaretçisi büyüteç şeklinden I-şekline dönüştüğünde belgede istenen değişiklikler yapılır.

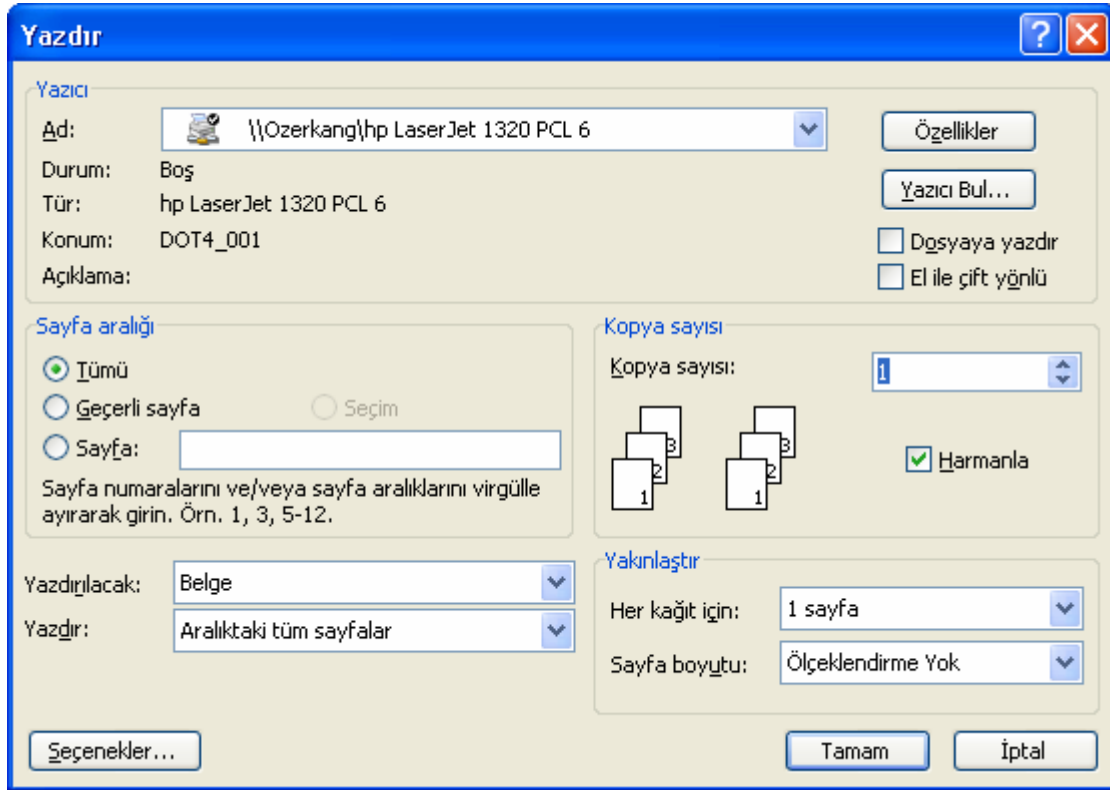
5.2. Temel Yazdırma Seçenekleri

Belge açık durumdayken "dosya" menüsünden "yazdır" seçeneği tıklatılır (Şekil 5-2).



Şekil 5- 2 Yazdır seçeneği

Bu seçimden sonra ekrana temel yazdırma seçeneklerinin bulunduğu bir menü gelir (Şekil 5-3).



Şekil 5-3 Yazdır ekranı

Şimdi bu temel yazdırma seçeneklerini sırayla inceleyelim:

Yazıcı: Windows programlarında kullanılmak üzere tanımlanmış yazıcılar burada listelenir ve varsayılan yazı hangi yazıcı ise o seçili durumda ekrana gelir. Yazıcının durumu, türü, konumu ve varsa açıklaması ekranda yazar. "Özellikler", yazıcının sayfa boyutu, sayfanın genişliği, yüksekliği gibi bilgilerin bulunduğu bir ekrandır. "Dosyaya yazdır", yazıcı çıktısının disk veya diskette, bir yazıcı dosyasına yazdırılmasını sağlar.

Sayfa aralığı: Belgede yer alan bilgilerin yazma kapsamını belirler. "Tümü" seçildiğinde belgede bulunan tüm bilgiler yazdırılır. "Geçerli sayfa" seçildiğinde, o an üzerinde çalışılan belge yazdırılır. "Seçim" seçildiğinde, sayfada seçili olan bölüm yazdırılır ve son olarak "sayfa" seçildiğinde, kutuya yazılan sayfaların yazılmasını sağlar.

Yazdırılacak: Belge ile ilgili açıklamalar, belgenin kendisi, tuş atamaları, belge özellikleri, biçimler ve otomatik metin öğeleri ayrı ayrı yazdırılabilir.

Yazdır: Sayfalarla ilgili seçeneklerin belirlenmesini sağlar. "Aralıktaki tüm sayfalar", "tek numaralı sayfalar" ve "çift numaralı sayfalar" seçeneği yer alır.

Kopya sayısı: Her sayfadan kaç kopya yazılacağını belirlenmesini sağlar.

Her kâğıt için: Her sayfada, kaç sayfanın yer alacağını belirlenmesini sağlar.

Sayfa boyutu: Belgeyi yazdırmak istenilen sayfa boyutu seçilir. A4, B4 gibi.

Seçenekler: Yazdırma seçenekleri, belge ile birlikte ve çift yönlü yazdırma seçeneklerinden oluşan bir ekran gelmesini sağlar.

5.3. Belgeyi Yazdırma

Yazıcı, sayfa boyutu, kopya sayısı, sayfa aralığı gibi özellikler belirlendikten sonra “tamam” düğmesine tıklanarak belge yazıcıya gönderilmiş olur. Yazıcıya gönderilmiş belgelerle işlem yapabilmek için bildirim alanında görünen yazıcı üzerinde çift tıklanır ve ekrana gelen pencereden “yazdırmayı duraklat”, “yazdırma işlemini temizle” gibi seçeneklerle işlem yapılır.

6. İLERİ ÖZELLİKLER

Microsoft Word’de tablo oluşturma, resim ve şekil ekleme, nesneleri aktarma ve adres mektup birleştirme ileri özellikler olarak nitelendirilirler.

6.1. Tablolar

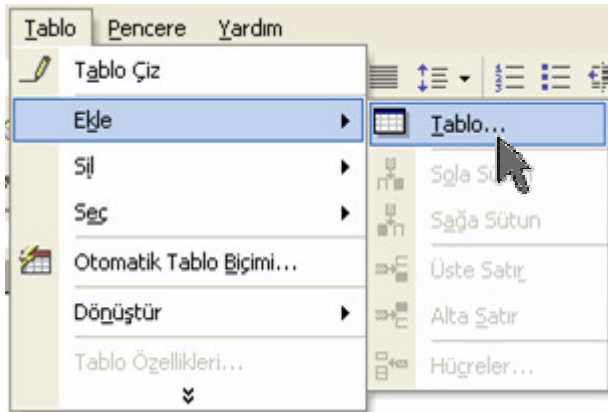
Bir tablo, metin ve grafiklerle doldurulabilinen hücre satırlarından ve sütunlarından oluşur. Tablolar genellikle bilgileri düzenlemek ve sunmak amacıyla kullanılır. Tablolar, satır ve sütunlardan oluşur. Satır ve sütunlar ise hücrelerden oluşur.

6.1.1. Standart tablolar oluşturma

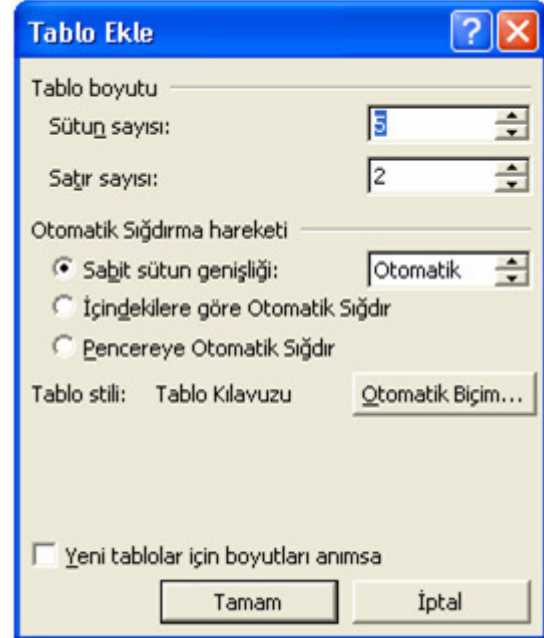
Microsoft Word, çok sayıda tablo oluşturma yöntemi sunar. Bu yöntemlerden en iyisi, kullanıcının çalışma zevkine ve tablonun ne kadar basit veya karmaşık olması gerektiğine bağlıdır.

Standart tablo oluşturmak için;

- Tabloyu oluşturmak istenen yere tıklattılır.
- “Tablo” menüsünden “Ekle > Tablo seçeneği” seçilir (Şekil 6-1).
- Ekranı gelen menüden satır ve sütun değerleri girilir.
- Yerleşik bir tablo biçimi kullanmak için “Otomatik Biçimlendir” seçilerek tablonun oluşturulması sağlanır (Şekil 6-2).



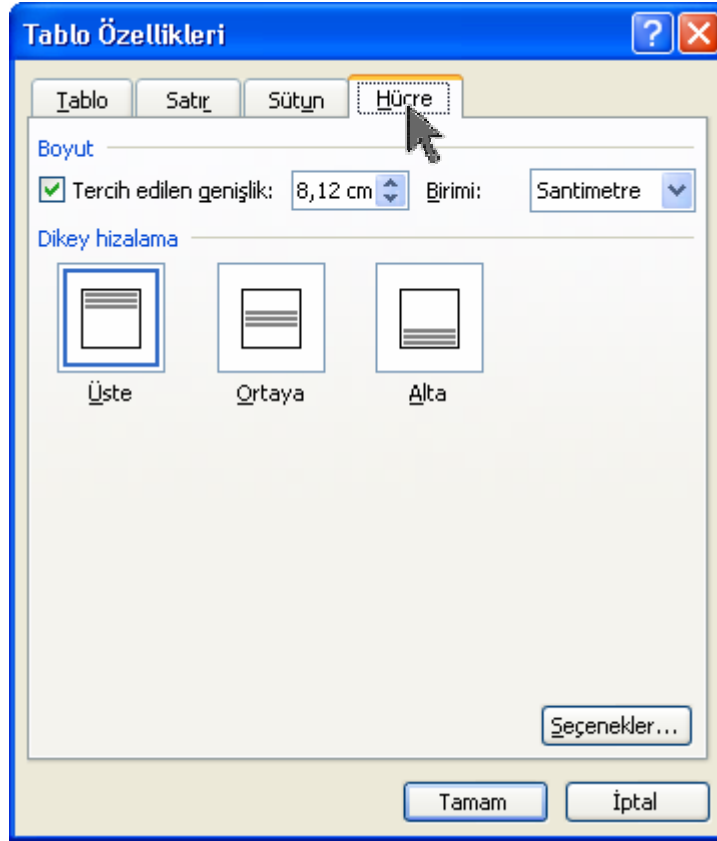
Şekil 6-1 Tablo menüsü



Şekil 6-2 Tablo Ekle

6.1.2. Hücre özelliklerini değiştirme

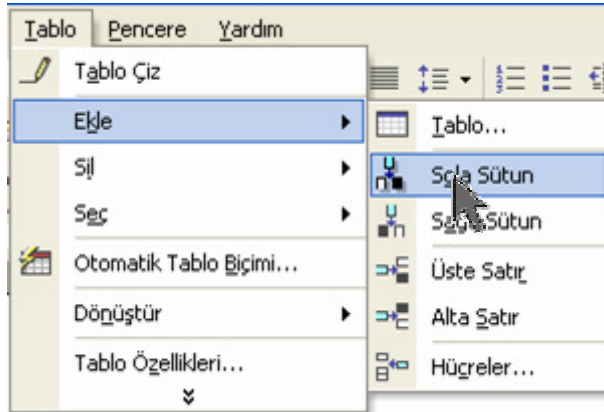
Hücrelerin özelliklerini değiştirebilmek için tablo üzerinde farenin sağ tuşuna basılır. Gelen seçeneklerden “tablo özellikleri”, bu menüden de “hücre” sekmesi seçilir (Şekil 6-3). Buradan hücrelerin tercih edilen genişliği, birimi değiştirilir, hücre içerisine yazılan metnin dikey hizalaması da ayarlanır.



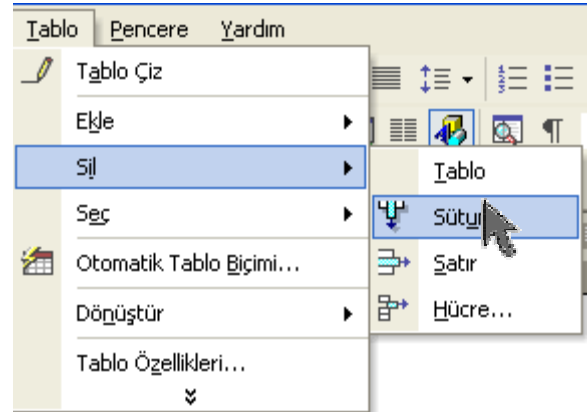
Ayrıca "seçenekler" düğmesinden hücre içerisinde üst, alt, sağ, sol kenar boşlukları ayarlanacağı gibi, metnin hücre içerisinde kaydırılması veya sığdırılması da belirlenebilir.

Şekil 6-3 Hücre Özellikleri

6.1.3. Satır ve sütunlar ekleme ya da silme



Şekil 6-4 Satır ve Sütun Ekleme



Şekil 6-5 Satır ve Sütun Silme

Satır ya da sütun ekleme, tablo eklemenin yapıldığı menüden yapılır. Tablonun istenilen alanına tıklandıktan sonra,

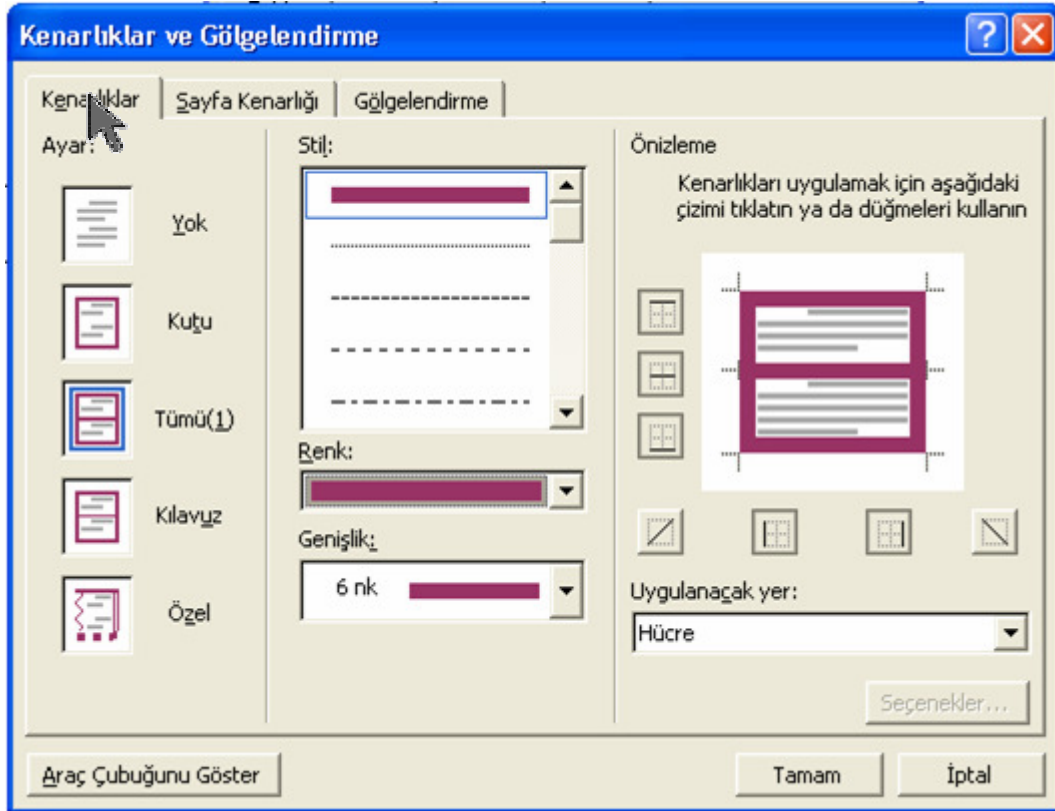
"Tablo > Ekle" seçeneği üzerine gelinir, sola ya da sağa sütun, alta veya üste satır gibi seçeneklerden ilgili olan tıklattılır (Şekil 6-4).

Satır ya da sütun silmek içinse tablonun istenilen yerine gidilir.

"Tablo > Sil" seçeneği üzerine gelinir, sütun, satır gibi seçeneklerden ilgili olan seçilir (Şekil 6-5).

6.1.4. Tabloya kenar çizgileri ekleme

Tablonun özelliklerini değiştirebilmek için tablo üzerinde farenin sağ tuşuna basılır. Gelen seçeneklerden "tablo özellikleri", bu menüden de "tablo", "kenarlıklar ve gölgelendirme" ve "kenarlıklar" seçeneği seçilir (Şekil 6-6).



Şekil 6-6 Kenarlıklar ve Gölgeleme

Kenarlığın kata görünümde, görünür, ayar boyutu olması belirtmek için "Ayarlar" altında kenarlık seçeneklerinden biri tıklanır.

Kenarlığın sayfanın belirli bir kenarında, örneğin yalnızca sayfanın üstünde, görüldüğünü belirtmek için "Ayar" altında "Özel" seçilir. "Önizleme" bölümünün altında, kenarlığın görünmesi istenen yer seçilir.

Kenarlığın stilini değiştirmek için "stil" seçeneklerinden bir seçilir.

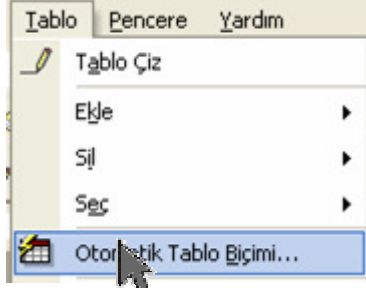
Kenarlığın rengi ve genişliği için "renk" ve "genişlik" seçeneklerinden istenilen seçenek tıklanır.

Kenarlığın görüneceği hücre, paragraf veya tabloyu belirtmek için "Uygulanacak yer" seçeneği altından istenilen seçenek seçilir.

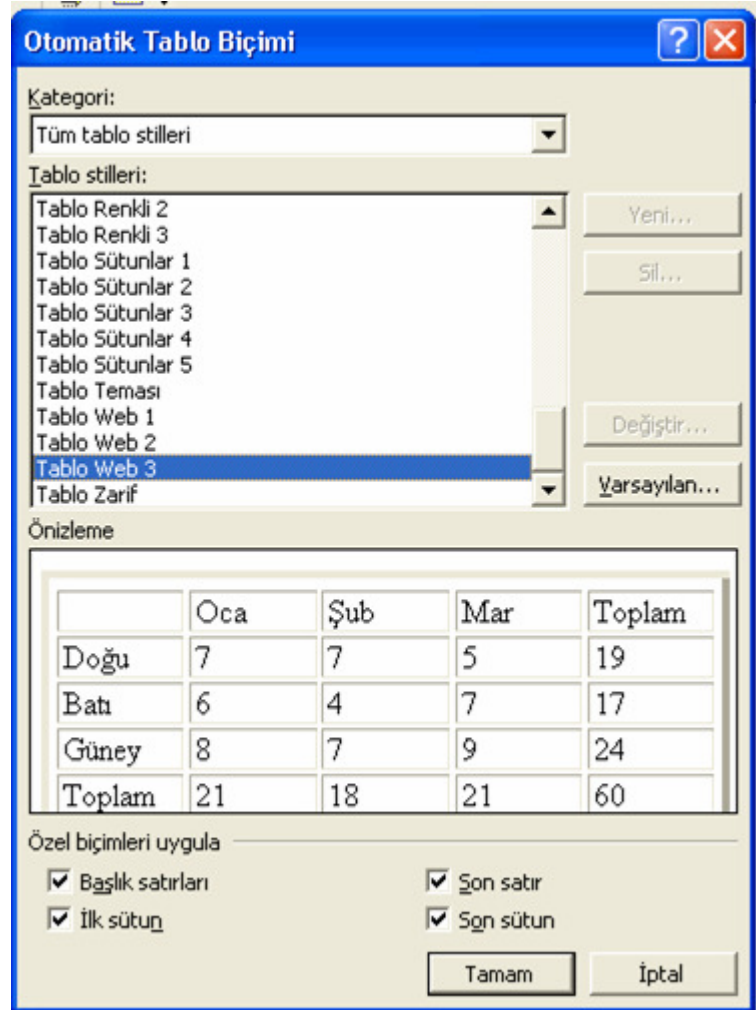
6.1.5. Otomatik tablo biçimleme

Yerleşik tablo biçimlerinden biri kullanılarak tabloya kolayca profesyonel bir tasarım görünüm kazandırılır:

- Tabloyu seçilir.
- "Tablo > Otomatik Tablo Biçimi" seçeneği seçilir (Şekil 6-7).
- Tablo stilleri kutusundan, istenilen biçimi seçilir ve "tamam" düğmesine basılır (Şekil 6-8).



Şekil 6-7 Otomatik tablo biçimi



Şekil 6-8 Tabloyu otomatik biçimlendirme

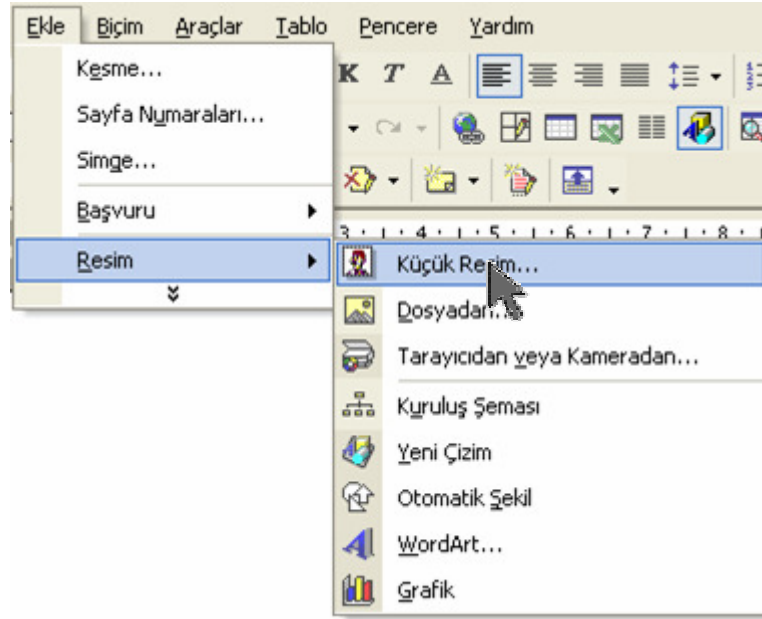
6.2. Resimler ve Şekiller

Yazılan metni süslemek, anlatımı zenginleştirmek, konuyu özetlemek için resimlerden ve şekillerden yararlanılır.

6.2.1. Şekil ve grafik dosyası ekleme

Microsoft Word dosyasına, dışarıdan şekil ya da grafik dosyası eklemek için:

- Resmi eklemek istenilen noktaya gelinir.
- "Ekle > Resim" üzerine gelip "Dosyadan" seçeneği tıklattılır (Şekil 6-9).
- Eklemek istenilen resmin yeri belirlenir.
- Eklemek istenilen resim çift tıklattılır.

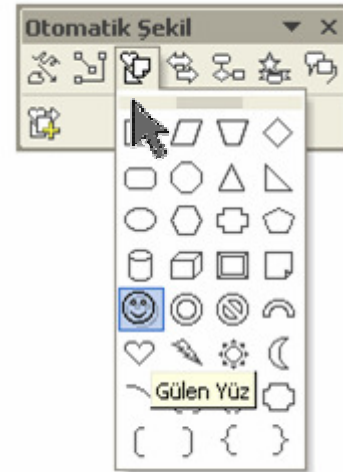


Şekil 6-9 Resim Ekleme

6.2.2. Otomatik şekiller ekleme

Microsoft Word dosyasına, otomatik şekil eklemek için:

- Otomatik şekil eklemek istenilen noktaya gelinir.
- "Ekle > Resim" üzerine gelip "Otomatik Şekil" seçeneği tıklanır.
- Ekranı gelen otomatik şekil menüsünden eklenmek istenen şekil seçilir (Şekil 6-10).
- Ekranı gelen çizim alanına fare imleci basılı tutularak şekil çizilmiş olur.



Şekil 6-10
Otomatik Şekil
Ekleme

6.2.3. Belge içinde nesneleri taşıma

Belge içinde nesneleri taşımak için nesne üzerine bir kere tıklanır ve taşınmak istenen yere sürüklenip bırakılır.

6.2.4. Grafiği yeniden boyutlandırma

Grafiği yeniden boyutlandırmak için grafik üzerine bir kere tıklanır ve boyutlandırma tutamaçlarının görüntülenmesi sağlanır:

- Fare işaretçisi, boyutlandırma tutamaçlarından birinin üzerine koyulur ve fare işaretçisi $\leftrightarrow$, $\updownarrow$, $\nwarrow$ şekillerinden birine dönüştüğünde, fare sürüklenir.

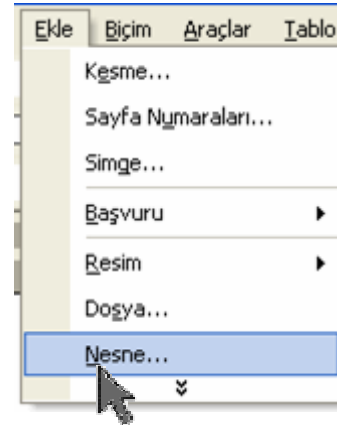
- Boyutu bir veya daha fazla yönde artırmak veya azaltmak için, aşağıdakilerden birini yaparken fare merkezden uzağa veya merkeze doğru sürüklenir:
 - Nesnenin merkezini aynı yerde tutmak için, fare sürüklenirken CTRL tuşuna basılı tutulur.
 - Nesnenin oranlarını korumak için, köşe boyutlandırma tutamaçlarından (↖↗) birini sürükleyin.
 - Merkezi aynı yerde tutarken oranları korumak için, köşe boyutlandırma tutamaçlarından birini sürüklerken CTRL tuşu basılı tutulur.

6.3. Nesneleri Aktarma

Microsoft Word'de çalışırken belge içerisine müzik, resim, denklem, diğer ofis programlarının çalışma belgeleri gibi çeşitli nesneler eklenebilir.

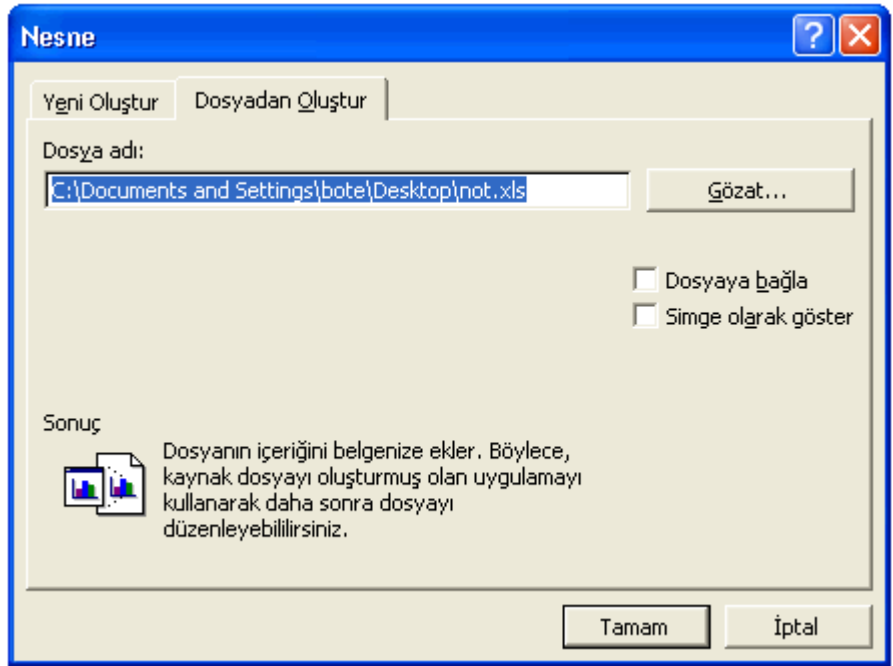
6.3.1. Elektronik tabloyu belgeye aktarma

Microsoft Excel'de yapılmış bir tabloyu Microsoft Word'e aktarabilir ve istenirse üzerinde değişiklik yapılabilir. "Ekle" menüsünden, "nesne" seçeneği seçilir (Şekil 6-11).



Şekil 6-11 Nesne ekleme

Ekranaya gelen menüden, "yeni oluştur" seçeneği seçilebileceği gibi "dosyadan oluştur" seçeneği de seçilebilir (Şekil 6-12). Eklemek istenen programın adı bilinmiyorsa "dosyadan oluştur" seçeneği iyi bir çözümdür. Burada "gözet" düğmesine basıldığında, dosyanın konumu ve adı seçilip, ekle denildiğinde çalışılan belgeye bir elektronik tablo eklenmiş olur (Şekil 6-13).



Şekil 6-12 Elektronik tablo ekleme

Ad	Soyad	Not
Ali	Dönmez	42
Fatma	Güler	89
Funda	Koç	42
Oğuz	Konak	56
...	...	...

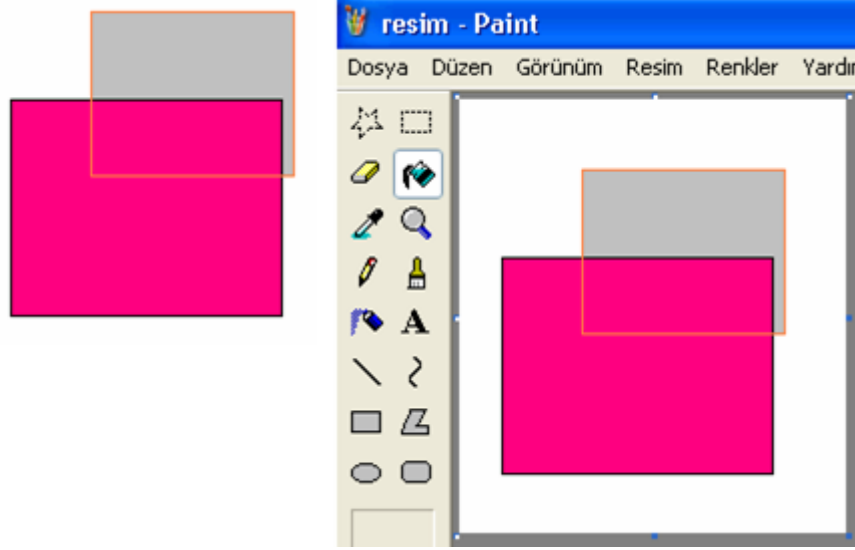
Microsoft Excel - not			
Dosya Düzen Görünüm Ekle			
C10			
	A	B	C
1			
2			
3			
4	Ad	Soyad	Not
5	Ali	Dönmez	42
6	Fatma	Güler	89
7	Funda	Koç	42
8	Oğuz	Konak	56
9	...	...	...

Şekil 6-13 Microsoft Word ve Excel

6.3.2. Görüntü, grafik dosyasını belgeye aktarma

Her hangi bir görüntü programında yapılmış bir resmi, elektronik tabloda olduğu gibi Microsoft Word'e aktarabilir ve istenirse üzerinde değişiklik yapılabilir.

"Ekle > Nesne" seçeneği seçilir ve elektronik tablo nesnesi eklemek için yapılan adımlar tekrarlanırsa, çalışılan program içerisine bir grafik dosyası eklenmiş olur (Şekil 6-14).



Şekil 6-14 Microsoft Word ve Paint