

1. BELGE İŞLEMLERİ.....	1
1.1 Arayüz ve Görünüm Ayarları	1
1.1.1 Ekran Öğeleri	1
1.1.2 Belge Görünümleri	3
1.1.3 Yakınlaştırma	3
1.1.4 Cetvel ve Kılavuz Çizgileri	4
1.2 Temel Belge İşlemleri.....	4
1.2.1 Yeni Belge Oluşturma	4
1.2.2 Kayıt İşlemleri	4
1.2.3 Kayıtlı Belgeyi Açma	5
1.3 Yazım İşlemleri	6
1.3.1 Metin Girme	6
1.3.2 Metin Düzenleme	7
1.3.3 İşlemleri Geri Alma ve Yineleme	9
1.3.4 Metin Arama ve Değiştirme	9
2. BİÇİMLENDİRME	10
2.1 Metin Biçimlendirme.....	10
2.1.1 Yazı Tipi İletişim Penceresi	10
2.1.2 Yazı Tipi Grubu Seçenekleri	12
2.1.3 Karakter Aralığı.....	12
2.2 Paragraf Biçimlendirme.....	13
2.2.1 Paragraf Hizalama	14
2.2.2 Girinti Oluşturma	14
2.2.3 Paragraf Aralığı Oluşturma	14
2.2.4 Satır ve Sayfa Sonu Ayarları	15
2.2.5 Kenarlık ve Gölgeleme	15
2.2.6 Madde İşaretleri ve Numaralandırma	15
2.2.7 Çok Düzeyli Listeler	16
2.2.8 Paragraf Sıralama	16
2.2.9 Göster/Gizle.....	16
2.2.10 Biçim Boyacısı	16
2.2.11 Büyük Harf Ekle.....	16
2.3 Belge Biçimlendirme	16
2.3.1 Sütunlar	16
2.3.2 Filigran ve Arka Plan Ekleme	17
2.3.3 Belge Temaları	18
2.3.4 Sekmeler.....	18

2.3.5	Kesmeler.....	18
2.3.6	Belge Bağlantıları.....	19
2.4	Stiller.....	20
2.4.1	Yeni Stil Oluşturma.....	20
2.4.2	Stilleri Yönetme	21
3.	BELGE DENETİMİ	22
3.1	Dil Ayarları.....	22
3.2	Yazım ve Dil Bilgisi	23
3.3	Heceleme	24
3.4	Sözcük Sayımı	24
3.5	Otomatik Düzelt.....	25
3.6	Belge Koruma.....	26
4.	SAYFA YAPISI.....	26
4.1	Kapak Sayfası	26
4.2	Üstbilgi-Altbilgi.....	26
4.3	Sayfa Yapısı Ayarları	28
4.4	Belgeyi Yazdırma	29
5.	TABLO İŞLEMLERİ	31
5.1	Tablo Ekleme.....	31
5.2	Satır, Sütun ve Hücre Ekleme.....	32
5.3	Hücre Boyutunu Ayarlama	32
5.4	Metin Yönünü Değiştirme	32
5.5	Tablo Hücrelerini Birleştirme.....	32
5.6	Tablo Hücrelerini Bölme	32
5.7	Tablo Bölme	32
5.8	Tablo Verilerini Hizalama	33
5.9	Tablo İçindeki Verileri Sıralama	33
5.10	Hücre Kenar Boşluklarını Ayarlama	33
5.11	Tablo Silme.....	34
5.12	Satır, Sütun ve Hücre Silme.....	34
5.13	Tablo Başlıklarını Her Sayfada Yineleme	34
5.14	Metni Tabloya Dönüştürme	34
5.15	Tabloyu Metne Dönüştürme	35
5.16	Tablo Tasarımını Değiştirme	35
5.17	Tabloda Formülleri Kullanma	35
6.	NESNE İŞLEMLERİ.....	36
6.1	Resim Ekleme.....	36

6.2	Şekil Ekleme	36
6.3	Grafik Ekleme	36
6.4	Simge veya Denklem Ekleme	36
6.5	Metin Kutusu Ekleme	37
6.6	WordArt Ekleme	37
6.7	Tarih-Saat Ekleme	37
6.8	Belge Özelliği Ekleme	37
7.	GELİŞMİŞ ÖZELLİKLER	37
7.1	Başvurular	37
7.1.1	İçindekiler Tablosu	37
7.1.2	Dipnot/Sonnot	39
7.1.3	Şekiller Tablosu	40
7.1.4	Resim Yazısı	41
7.1.5	Dizin	42
7.1.6	Alıntılar ve Kaynakça	44
7.2	Çoklu Belgeler	45
7.2.1	Pencere Yapısı	45
7.2.2	Zarflar ve Etiketler	45
7.2.3	Adres Mektup Birleştirme	47
8.	ÖZELLEŞTİRME	47
8.1	Otomatik Kurtarma Seçenekleri	47
8.2	Belge Özelleştirme	48
8.2.1	Belge Özelliklerini Ekleme	48
8.2.2	Belgeyi Şifreleme	48
	KAYNAKÇA	48

MS OFFİCE WORD 2016

Metin belgeleri oluşturmak, değiştirmek ve düzenlemek için kelime işlem programları kullanılır. Çok sayıda ve yeterlilikte birçok kelime işleme programları vardır. Bunlardan en yaygın kullanıma sahip olanı Word kelime işleme programıdır. Microsoft Office bileşenidir. Microsoft Word programı kullanılarak, mektup, rapor, kitap gibi belgeler hazırlanabilir. Bu belgelere resimler, tablolar, grafikler ve çizimler eklenebilir.

1. BELGE İŞLEMLERİ

1.1 Arayüz ve Görünüm Ayarları

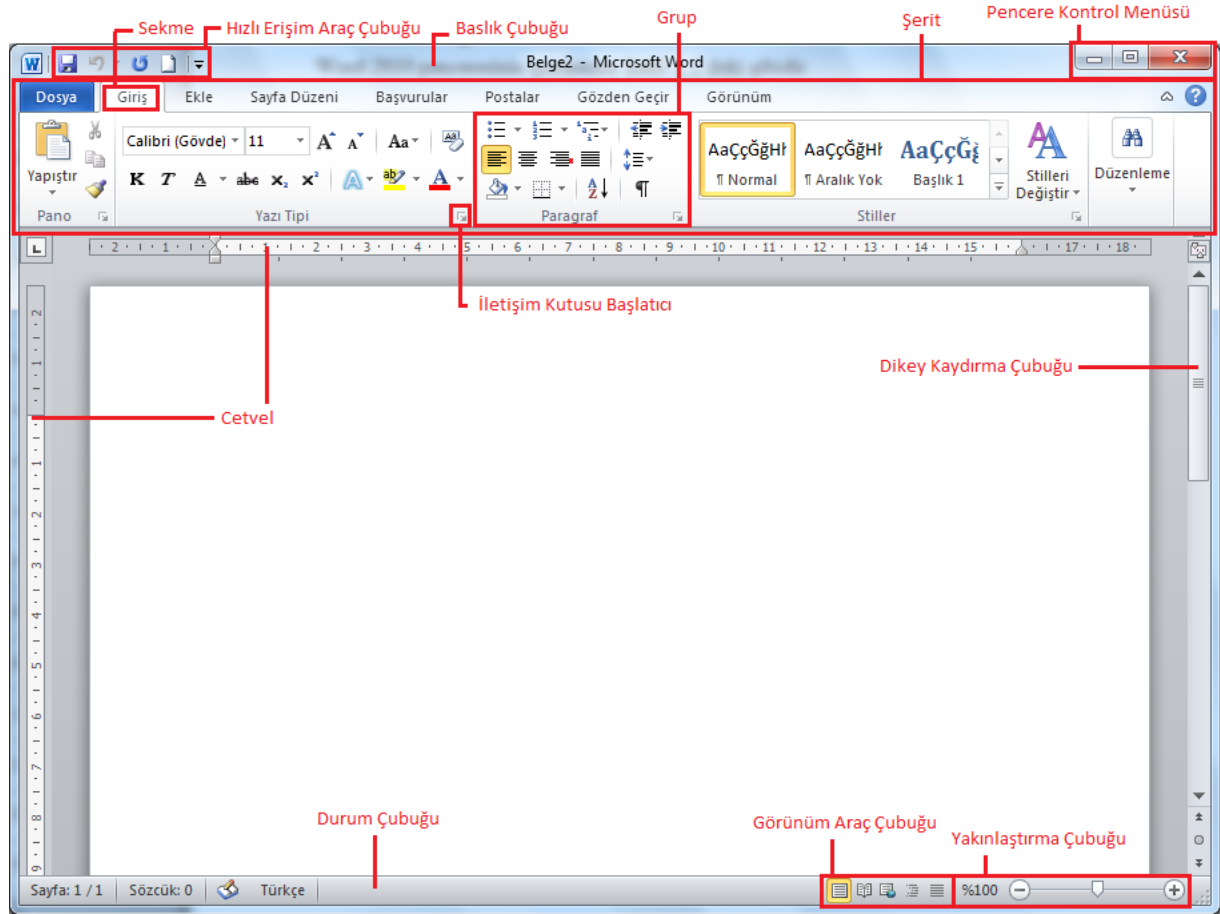
Word'ü çalıştırmak için

Başlat –Word 2016

adımları takip edilir.

1.1.1 Ekran Öğeleri

Word 2016 penceresinin görünümü Şekil 1.1'deki gibidir



Şekil 1.1: Word 2016 penceresinin genel görünümü

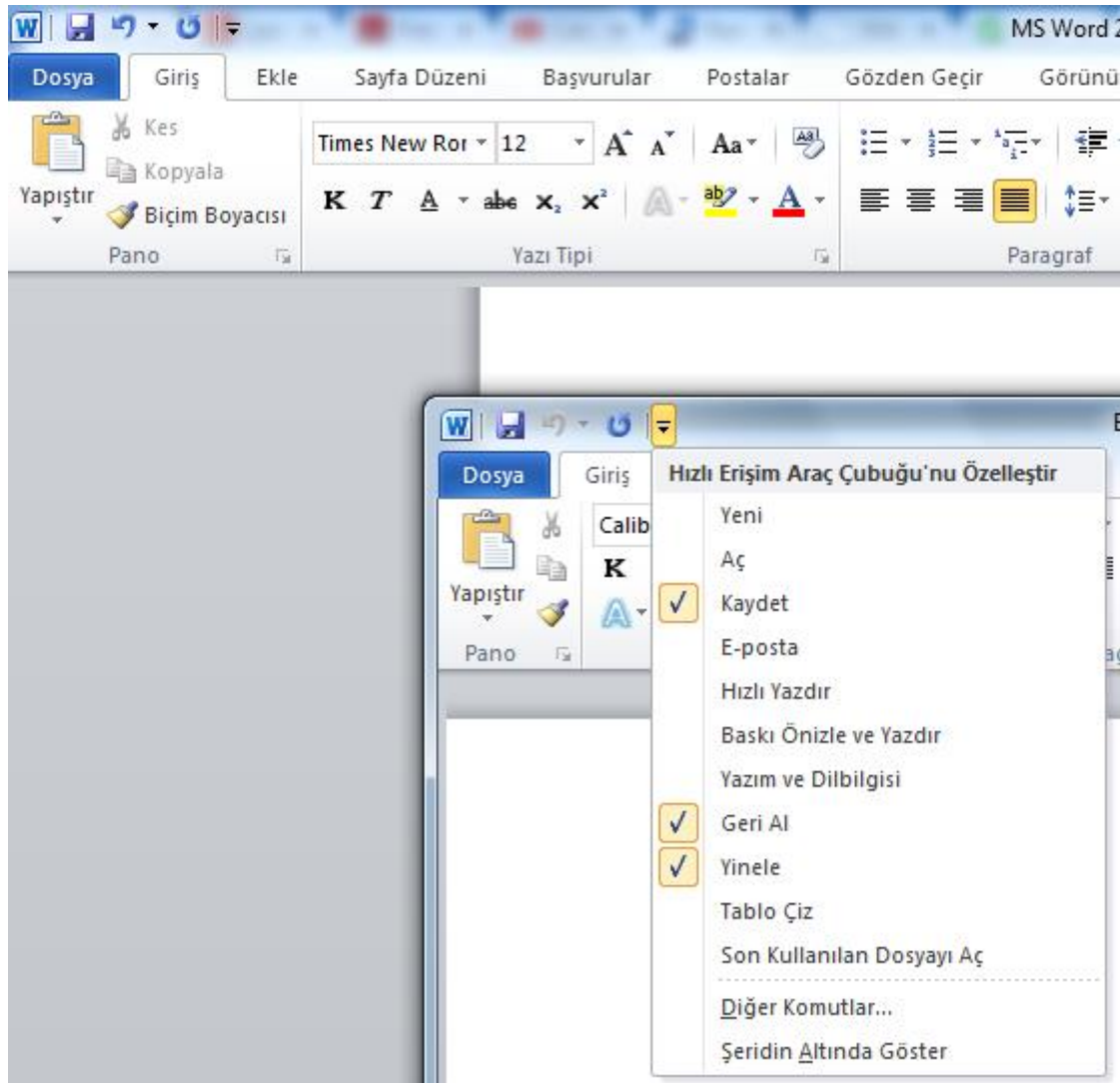
Pencere kontrol menüsü: Üzerinde bulunan simge durumunda küçült düğmesi tıklanarak pencere geçici olarak gizlenebilir, aşağı geri getir/ ekranı kapla düğmesiyle pencerenin boyutu ayarlanabilir ve kapat düğmesiyle etkin olan belgeyi kapatılabilir ya da Word'den çıkış yapılabilir.

Başlık Çubuğu: Etkin belgenin adını gösterir.

Hızlı Erişim Araç Çubuğu: Kaydet, geri al, yinele vb. sık kullanılan komutlar bulunur. Bu komutlara ait onay kutuları kullanılarak komutların araç çubuğunda görünüp görünmemesi sağlanır. Hangi şeritte olunursa olunsun bu komutların ekranda görünmesini sağlar. Araç çubuğunun içeriği istenirse Şekil 1.2’de görülen menüden **Diğer Komutlar** seçeneği ile değiştirilebilir. Buradaki **Komutları Seçin** başlığı altında yer alan açılır listeden, popüler komutlar, tüm komutlar veya herhangi bir sekmede yer alan nesneler seçildikten sonra **Ekle** ve ardından da **Tamam** butonuna basılır. Ekleme yapmanın diğer bir yolu ise eklenmesi istenen düğme üzerine geldikten sonra farenin sağ tuşuna tıklanıp **Hızlı Erişim Araç Çubuğuna Ekle** seçeneğine tıklamaktır.

Eklenen komutları kaldırmak için ekle düğmesine basmak yerine, kaldır düğmesine basılarak eklemek için kullanılan yollar takip edilir.

Şekil 1.2’deki menü kullanılarak veya sekmelerin altında yer alan gruplar üzerinde bulunan komutların herhangi biri üzerinde sağ tuş tıklanarak **Hızlı Erişim Araç Çubuğunu Şeridin Üstünde Göster** veya üstte ise şeridin altında göster seçilebilir.



Şekil 1.2: Hızlı erişim araç çubuğunun düzenlenmesi

Şerit: Üzerinde giriş, ekle, sayfa düzeni gibi sekmeler yer alır.

Sekme: Belge içeriğiyle çalışmak için kullanılan komutlar, sekmelerde düğmeler halinde gösterilmiştir. Dosya sekmesi yeni, aç, kaydet, farklı kaydet, yazdır gibi Word belgesinin içerik harici düzenleme işlemlerine ait komutları içerir.

Grup: Her sekmede düğmeler gruplar halinde düzenlenmiştir.

İletişim Kutusu Başlatıcı: İlgili ancak daha az kullanılan komutlar, grup içinde düğmeler şeklinde gösterilmez. Bunlar grubun başlık çubuğunun sağ ucundaki iletişim kutusu başlatıcı tıklandığında açılan iletişim kutusunda görüntülenir.

Dikey Kaydırma Çubuğu: Sayfalar üzerinde hareket etmeye yarar.

Durum çubuğu: Sözcük sayısı, dil, aktif sayfa ve toplam sayfa gibi belgenin o anki durumu ile ilgili bilgi verir. Durum çubuğu üzerinde sağ tıklanarak görülmesi istenen bilgiler düzenlenebilir.

Görünüm Araç Çubuğu: Sayfa düzeni, tam ekran okuma, web düzeni, anahat ve taslak gibi belgenin görünümünü ayarlayan araçlar yer alır.

Cetvel: Microsoft Word programının araç çubukları kısmının altında bulunan cetvel seçilen metnin girintilerini ve sekmelerini görüntülemeye ve düzenlemeye yararken ekranın solunda bulunan dikey cetvel ise metin satırlarının aralığını düzenlemeye olanak sağlar.

Yakınlaştırma Çubuğu: Belgenin yakınlaştırma düzeyini seçmek için kullanılır.

1.1.2 Belge Görünümleri

Belge görünümleri ile ilgili işlemlerin yapılacağı kısım, şerit üzerinde bulunan **Görünüm** sekmesindeki **Belge Görünümleri** grubu altında yer alır. Ayrıca durum çubuğu üzerindeki **Görünüm Araç Çubuğu**'nda yer alır.

Sayfa Düzeni: Bu görünüm belgeyi yazdırıldığında görüneceği şekilde görüntüler. Kenar boşlukları, sayfa sonları, üstbilgi ve altbilgi gibi öğelerin görülmesini ve düzenlenmesini sağlayan, çizimler ve nesnelerle çalışmaya yarayan bölümdür.

Tam Ekran Okuma: Bu görünüm, ekranda kolay okunacak şekilde sığabildiğince metin görüntüler. Bu görünümde Şerit yerine ekranın en üstünde, belgeyi kaydetmek ve yazdırmak, başvuru kaynaklarına ve diğer araçlara erişmek, metin vurgulamak ve açıklamalar eklemek için düğmeleri olan bir araç çubuğu yer alır.

Web Düzeni görünümü: Bu görünüm belgeyi ekranda bir Web tarayıcısında görüneceği şekilde görüntüler. Arka planlar, otomatik şekiller ve diğer efektler görülebilir. Ayrıca pencereye sığımları için metnin ve grafiklerin nasıl düzenlendiği de görülebilir.

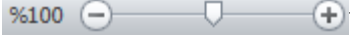
Anahat: Bu görünüm başlık düzeyleri ve gövde metni şeklinde belgenin yapısını görüntüler, bu hiyerarşiyi görüntülemek ve değiştirmek için araçlar sağlar. Belgenin yapısını görerek ve başlıkları sürükleyerek metni taşıma, kopyalama ve yeniden düzenlemeler yapılabilir.

Taslak: Bu görünüm belge içeriğini basitleştirilmiş bir düzende görüntüler. Böylece belgenin içeriği hızlı bir şekilde değiştirilebilir. Üstbilgi, altbilgi, sayfa kenarlıkları ve çizilmiş otomatik şekiller gibi sayfa düzeni öğeleri görülmez.

1.1.3 Yakınlaştırma

Çalışılan belge görünümünün içeriğini daha yakından görebilmek için büyütme (yakınlaştırmaya) veya tamamını görebilmek için küçültme (uzaklaştırmaya) yarar. Yakınlaştırma ve uzaklaştırma ile ilgili işlemler

- **Görünüm** sekmesi altındaki **Yakınlaştır** grubunda ilgili düğmeler tıklanarak.

- Durum çubuğunun sağ köşesinde bulunan Yakınlaştırma Çubuğu() kullanılarak
- Ctrl tuşu basılı iken farenin tekerleği oynatılarak yapılabilir.

1.1.4 Cetvel ve Kılavuz Çizgileri

Belgedeki nesneleri ölçmek ve hizalamak için cetvel, nesneleri hizalayabilmek için ise kılavuz çizgilerinden yararlanılır.

Cetvel ve kılavuz çizgileri ile ilgili işlemlerin yapılacağı bölüme, **Görünüm** sekmesinde yer alan **Göster** grubundan ulaşılabilir. Cetvelin ve diğer öğelerin ekranda görüntülenmesi için ilgili öğe seçeneğinin seçim kutusunun işaretlenmiş olması gerekir.

1.2 Temel Belge İşlemleri

Belge, kelime işlemcinin üzerinde yazılabilir alan olarak belirlenen alanın oluşturulması ve özelliklerinin belirlenmesini hedeflemektedir. Kelime işlemci programında çalışmak için yeni boş dokümanlar oluşturmak, hazırlanan dokümanları kaydetmek ve daha önceden kaydedilen dokümanları çalışmak için tekrar açmak gerekebilmektedir.

1.2.1 Yeni Belge Oluşturma

Kelime işlemci programı ilk defa çalıştırıldığında ekrana yeni boş bir belge gelmektedir. Fakat bir belge üzerinde çalışırken yeni boş bir belge daha oluşturmak istenebilir. Yeni boş bir belge oluşturmak için aşağıdaki yollardan herhangi biri izlenebilir.

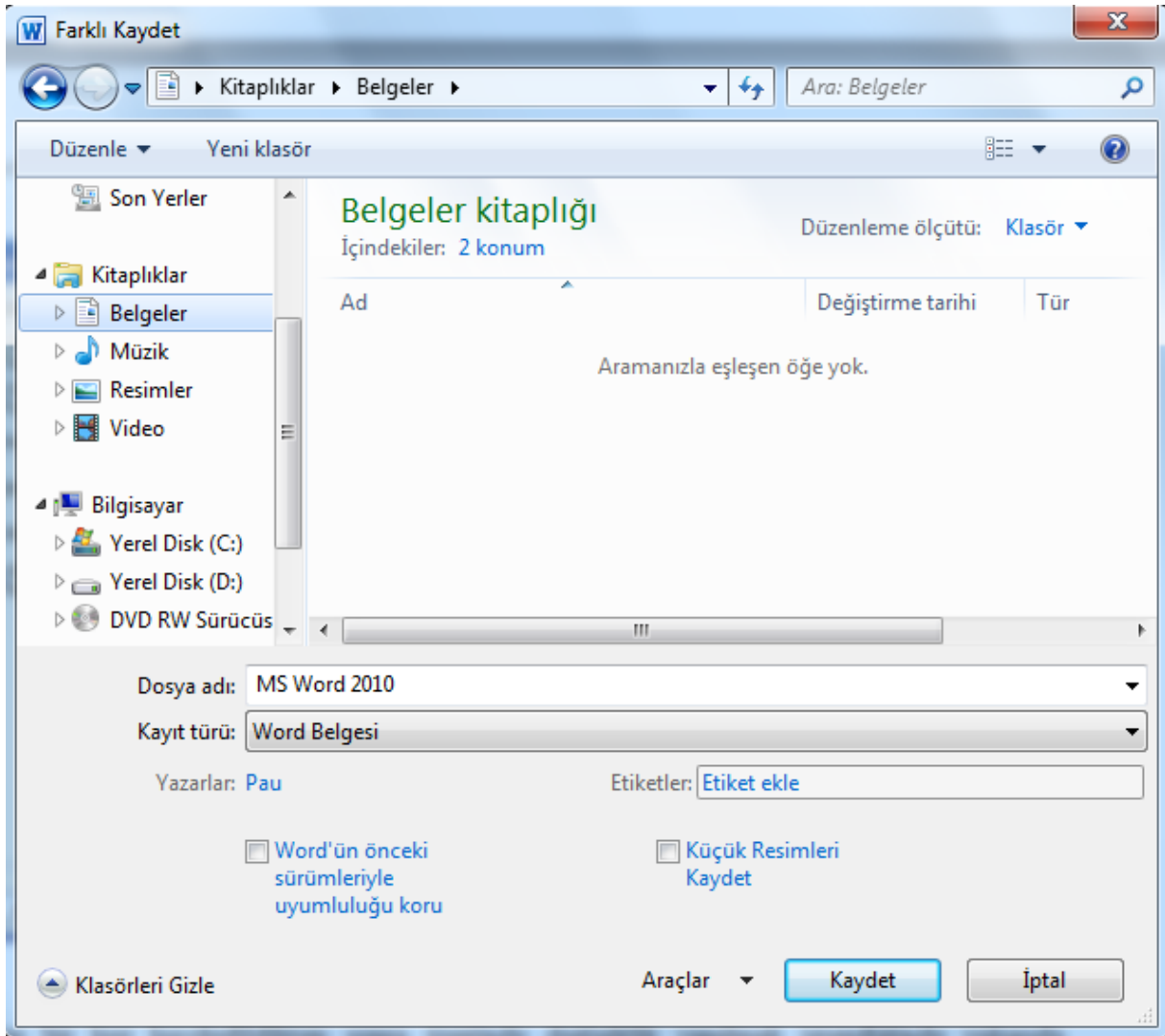
- Dosya sekmesinden “Yeni” komutu seçilir.
Yeni boş bir belge oluşturmak için **Boş belge** seçilerek pencerenin sağ bölümünde yer alan oluştur düğmesine tıklanıp belge oluşturulur.
- Klavyeden Ctrl +N(New) kısa yol tuşlarına aynı anda basarak yeni boş bir belge oluşturulur.
- Başlık çubuğu üzerindeki hızlı erişim araç çubuğunu etkinleştir () düğmesinden **yeni** seçeneği aktif edildikten sonra () şekline tıklanarak da yeni boş bir belge oluşturulur.

1.2.2 Kayıt İşlemleri

Üzerinde çalışılan bir belgeyi saklamak ve tekrar kullanmak veya üzerinde değişiklik yapmak için kaydedilmesi gerekir. Eğer belge ilk kez kaydediliyorsa aşağıdaki yollardan herhangi birinin izlenmesi gerekmektedir.

- Hızlı erişim araç çubuğunda bulunan Kaydet düğmesi () tıklanarak
- Klavyeden Ctrl +S (save) kısayol tuş grubuna aynı anda basılarak
- Dosya sekmesinden **Kaydet** komutu seçilerek

Bu yollardan herhangi biri uygulandığı zaman Şekil 1.3’deki **Farklı Kaydet** penceresi açılacaktır.



Şekil 1.3: Farklı Kaydet penceresi

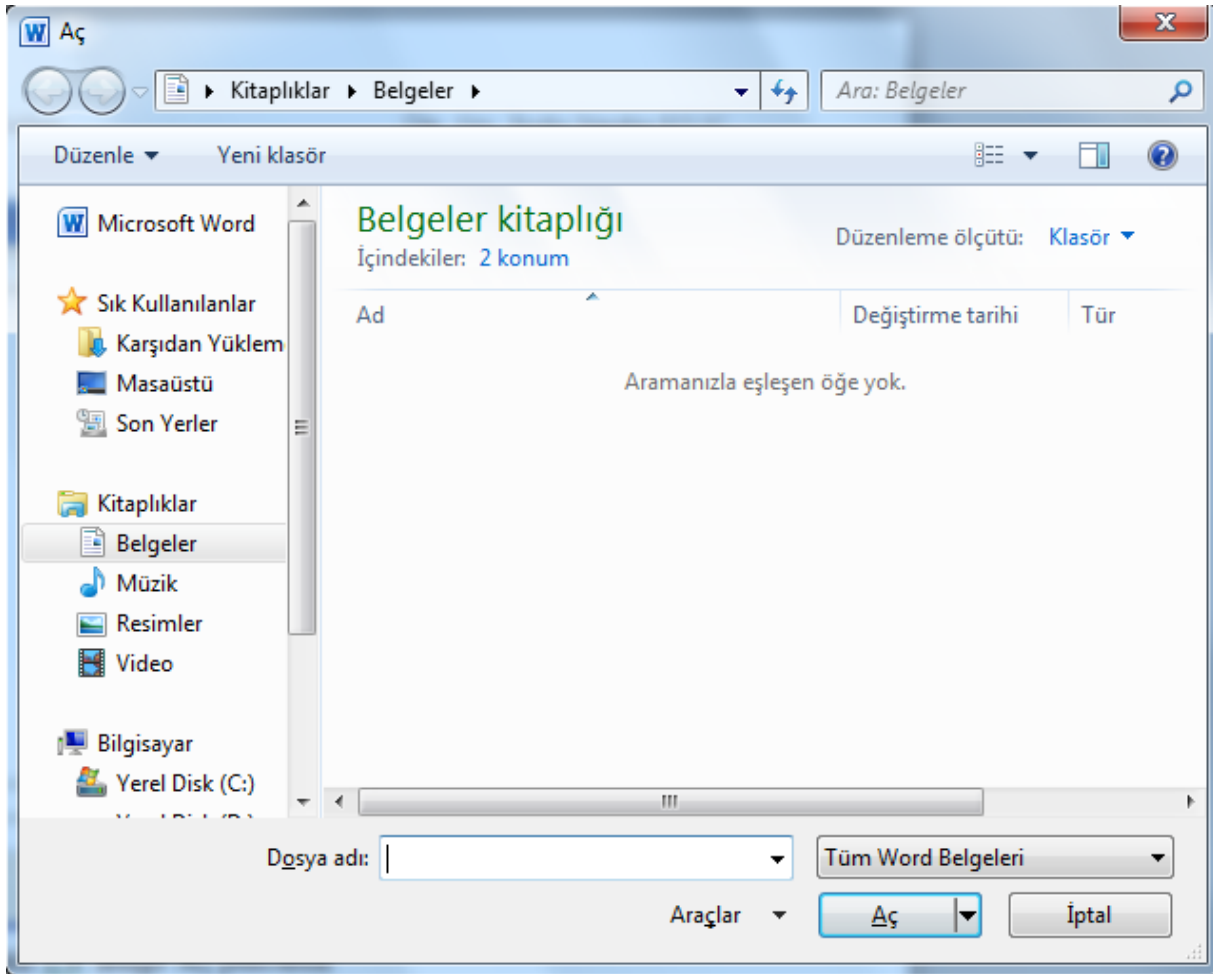
Belge bir kez kaydedildikten sonra üzerinde değişiklik yapılmak istendiğinde yukarıda anlatılan kaydetme seçeneklerinin herhangi biri uygulanabileceği gibi hazırlanan belgeyi farklı bir konuma veya farklı bir dosya türü ile kaydetmek için ise Farklı Kaydet komutunun uygulanması gerekecektir.

1.2.3 Kayıtlı Belgeyi Açma

Daha önceden hazırlanmış olan belgeyi açmak için çeşitli yöntemler mevcuttur.

- Klavyeden Ctrl +O (Open) kısa yol tuşlarına aynı anda basarak istenilen belge açılır.
- Başlık çubuğu üzerindeki hızlı erişim araç çubuğunu etkinleştir(📌) düğmesinden **Aç** seçeneği aktif edildikten sonra, (📁) şekline tıklanarak da istenilen belge seçilip açılabilir.
- Dosya sekmesinden **Aç** komutu seçilir.

Bu dosya açma işlemlerinden herhangi biri seçildiği zaman Şekil 1.4'deki pencere açılacaktır.



Şekil 1.4: Belge Aç penceresi

Bu pencereden açılmak istenen dosyanın bulunduğu konum seçilir. Daha sonra hangi dosya açılmak isteniyorsa o dosya fare ile bir kez tıklandıktan sonra pencerenin sağ alt tarafında yer alan **Aç** düğmesine tıklanır.

Ayrıca belgenin bulunduğu konuma gidilerek, belgenin üzerinde çift tıklanarak da belge açılır.

1.3 Yazım İşlemleri

Bir metin üzerinde metin seçme, kesme, kopyalama, geri alma, yapıştırma, paragraf ayarlama, biçimlendirme, büyük küçük harf değiştirme, yazı tipi değiştirme gibi çeşitli işlemler yapılabilir. Ayrıca bir metne resim, tablo, nesne veya matematiksel formüller eklenebilir veya yeniden düzenlenebilir.

Kelime işlemci programı, bu gibi temel yazım işlemlerini yapma ve düzenleme konusunda kolaylık sağlar.

1.3.1 Metin Girme

Kelime işlemci programında yeni bir belge açıldığında yazı yazma işlemine hemen başlanabilir. İmlecin bulunduğu yer, yazım yapılacak yerin neresi olduğunu gösterir. İmleç belgenin ilk satırında yer alır ve yazma işlemi sırasında rehberlik eder.

İmleç, yazarak, **Enter** tuşuna basarak, boşluk tuşuna basarak veya tab tuşuna basarak ileriye veya aşağıya doğru hareket ettirilebilir.

Sadece bir veya birkaç harfi büyük yazmak veya sadece bir veya birkaç harfi küçük yazmak için **Shift**, sürekli büyük harfle yazmak için **Caps Lock** tuşu kullanılır.

Klavyedeki rakamların üzerindeki ikinci karakterleri yazmak için **Shift** tuşu, tuşun sağ altındaki üçüncü karakterleri yazabilmek içinse **Alt Gr** tuşu ya da **Ctrl+Alt** tuş kombinasyonu kullanılır.

Yazarken Dikkat Edilecek Kurallar

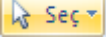
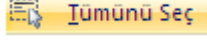
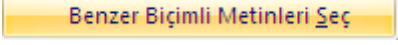
- Satır sonlarında alt satıra geçmek için Enter tuşuna basılmamalıdır. Yazmaya devam ettikçe yazı otomatik olarak alt satıra inecektir. Sadece paragraf yapılacağı zaman Enter tuşu kullanılmalıdır.
- Bütün kelimeler arasında sadece bir karakter boşluk bırakılır.
- Noktalama işaretlerinden sonra bir karakter boşluk bırakılır.
- Noktalama işaretlerinden önce boşluk bırakılmamalıdır.

1.3.2 Metin Düzenleme

Yazılmış metin üzerinde düzenleme işlemleri taşıma, kopyalama ve silme işlemleri ile olur. Bu işlemleri yapabilmek için öncelikle ilgili metnin seçilmiş olması gerekir.

Metin seçme yolları

- İmleç seçilmek istenen metnin başlangıç noktasına getirilerek farenin sol tuşuna bir kez basılır. Farenin sol tuşuna basmaya devam edilerek seçmek istenen metin boyunca sürüklendikten sonra tuş bırakılır.
- Sadece bir kelimeyi seçmek için imleç seçilmek istenen kelimenin üzerine getirilir ve farenin sol tuşuna iki kez tıklanır. Klavye kullanarak bir kelime seçmek için metnin en başına veya en sonuna imleç getirilir. Klavyeden **Shift** tuşuna basılarak yön tuşları yardımı ile kelime seçilir.
- Metnin bir satırını seçmek için imleç seçilmek istenen satırın başına getirilir ve farenin sol tuşu basılı tutularak seçilmek istenen satır boyunca sürüklenir. Klavye kullanılarak bir satır seçmek için, imleç seçilmek istenen satırın en başına getirilir ve klavyeden **Shift+End** tuşlarına basılır veya imleç seçilmek istenen satırın en sonuna getirilir ve klavyeden **Shift+Home** tuşlarına basılır.
- Birden fazla satırı seçmek için farenin sol tuşu basılı tutularak seçilmek istenilen satır kadar sürüklenir.
- Bir cümleyi seçmek için **Ctrl** tuşunu basılı tutarken cümledeki herhangi bir yer tıklanır. Cümledeki ilk karakterden cümlenin sonundaki noktalama işaretinin sağındaki boşluğa kadar bütün karakterler seçilir.
- Bir paragrafı seçmek için paragraf üzerine farenin sol tuşu ile üç kez tıklanır.
- Diğer bir seçenek olarak, çeşitli öğeleri hızlıca seçmek için seçim alanı kullanılabilir. Bu, belgenin sol kenar boşluğundaki görünmez bir alandır. Burada işaretçi sağa dönük renksiz bir ok haline gelir. Seçim alanının sol kenarı; bir satırı seçmek için bir kez tıklanarak, bir paragrafı seçmek için çift tıklanarak, bir belgenin tamamını seçmek için üç kez tıklanarak kullanılabilir.
- Ardışık olmayan metinleri seçmek için metnin ilk kısmı seçildikten sonra Ctrl tuşuna basılır ve Ctrl tuşu basılı iken fare aracılığıyla seçilmek istenen diğer kısımlar tıklanılır.

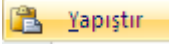
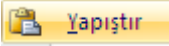
- Tümünü seçmek için klavyeden Ctrl+A tuş grubuna basılır veya kelime işlemci programının **Giriş** sekmesinde yer alan **Düzenleme** grubundan **Seç** düğmesine () tıklandıktan sonra açılan menüden tümünü seç ()'e basılır.
- İmlecin bulunduğu noktadaki metin ile aynı biçimlendirmeye sahip metinleri seçmek için **Giriş** sekmesindeki **Düzenleme** grubundan **Seç** düğmesine tıklandıktan sonra gelen seçeneklerden benzer biçimli metinleri seç ()'e tıklanır.

Taşıma: Metin taşımak, taşınmak istenen metni bir yerden alıp başka bir yere götürme işlemidir. Bu işlem aynı zamanda kesme ve yapıştırma işlemi olarak da adlandırılır. Taşınmak istenen metin ya da nesne seçilip kesildikten sonra bulunduğu yerden silinir ve belleğe alınır. Daha sonra taşınması istenen yere gidilir ve oraya yapıştırılır.

Taşıma işlemin ilk aşaması olan kesme işlemi aşağıdaki yollardan herhangi biri kullanılarak yapılabilir.

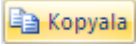
- **Giriş** sekmesi altında yer alan **Pano** grubundan kes simgesi() seçilerek
- Klavyeden Ctrl+X(Cut) tuşlarına basılarak
- Farenin sağ tuşuna basıp açılan pencereden() seçilerek

Taşıma işleminin gerçekleşebilmesi için istenilen yere yapıştırılması gerekir. Aksi takdirde sadece kesme işlemi uygulandığında ve yapıştırılmadığında, metin ya da nesne silinmiş olacaktır. Yapıştırma işlemi;

- **Giriş** sekmesinin altında yer alan **Pano** grubundan yapıştır() nesnesi seçilerek,
- Klavyeden Ctrl+V(Paste) tuşlarına basılarak,
- Farenin sağ tuşuna basılıp açılan pencereden() seçilerek yapılır.

Yalnızca kısa bir mesafede (örneğin bir paragraf ya da satır içinde) metin taşınması durumunda **sürükle ve bırak** düzenlemesi kullanılabilir. Sürükleme Pano'yu içermez. Metin seçilip farenin düğmesi basılı tutularak yeni yerine sürüklenir ve farenin düğmesi bırakılır.

Kopyalama: Kopyalama işlemi de taşıma işleminde olduğu gibi yapıştırma işlemi ile birlikte yapılır. Seçilen bir metni kopyalamak için aşağıdaki yöntemler kullanılabilir.

- **Giriş** sekmesinin altında yer alan **Pano** grubundan kopyala () tıklanarak,
- Klavyeden Ctrl +C(Copy) tuşlarına basılarak,
- Farenin sağ tuşuna basılıp açılan pencereden() seçilerek yapılır.

Sürükle ve bırak yöntemiyle de kopyalama işlemi yapılabilir. Önce kopyalanacak metin seçilir. Seçilen metin fare ile sürüklenmeden önce **Ctrl** tuşuna basılır. Ctrl tuşu basılı tutularak metin kopyalanacağı konuma sürüklenir, farenin tuşu ve Ctrl tuşu bırakılır. Böylece seçilen metin, yeni yerine kopyalanmış olur.

Silme: Bir metni silme işlemi farklı yollarla yapılabilir. Bu yollardan hangisinin seçileceği metinde nerenin ve metnin ne kadarının silineceğine bağlıdır. Silinecek bölüm büyükse silinecek metin seçilir ve **Delete** veya **Backspace** tuşuna basılır. Metin o anda silinmiş olur. Metin düzenlenirken küçük hatalarda silme işlemi ise bu yolla yapılmaz. Bu durumda

silinecek kısım imlecin sağ tarafında ise **Delete** tuşu kullanılır. İmlecin solundaki kısım silinecekse klavyedeki **Backspace** tuşu kullanılır.

1.3.3 İşlemleri Geri Alma ve Yineleme

Belgede bir değişiklik yaptıktan sonra hata yapıldığı fark edildiğinde bu değişiklik geri alınabilir. Son yapılan düzenleme

- Hızlı Erişim Araç Çubuğu'ndaki **Geri Al** (↶) düğmesi tıklanarak
- Klavyeden Ctrl +Z tuşlarına basılarak geri alınabilir.

Daha önce yapılan bir işlemi geri almak için Geri Al düğmesinin yanındaki Geri Al oku tıklanıp sonra listeden geri alınmak istenen işlemler tıklamak suretiyle seçilir. Bu listeden bir işlem seçmek, o işlemi ve ondan sonra yapılan bütün düzenlemeleri geri alır. Son yapılan işlem dışındakiler tek başına geri alınamaz.

Bir işlemi geri alındıktan sonra tekrar eski haline getirmek için

- Hızlı Erişim Araç Çubuğu'ndaki **Yinele** (↷) düğmesi tıklanabilir.
- Klavyeden Ctrl +Y tuşlarına basılabilir.

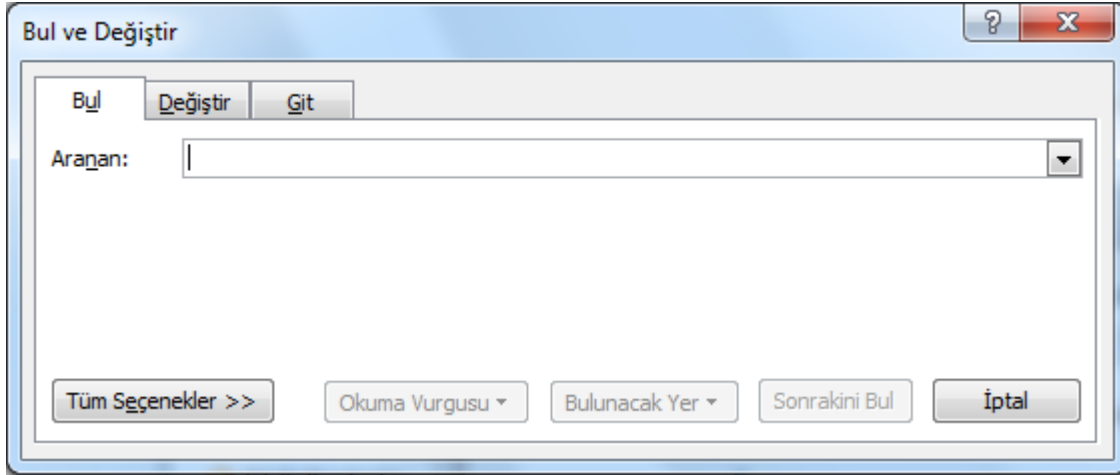
Yalnızca geri alınan son işlem yinelenebilir.

1.3.4 Metin Arama ve Değiştirme

Bir metni belge içinde aramak için

- **Giriş** sekmesinde **Düzenleme** grubu altında yer alan **Bul** (🔍) düğmesi tıklanabilir.
- Klavyeden Ctrl +F tuşlarına basılabilir.

Her iki yolla da Gezinti penceresi açılır. Daha fazla arama seçeneği için **Gelişmiş Bul** komutu tıklanır. Şekil 1.5'deki **Bul ve Değiştir** penceresi açılacaktır.

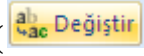


Şekil 1.5: Bul ve Değiştir penceresi

Bu pencere üzerindeki **Aranan** kutusuna bulunması istenen ifade yazılıp **Aranan Konum** altındaki seçeneklerden (asıl belge, üstbilgiler ve altbilgiler ana belgedeki metin kutuları) birini seçtikten sonra **Sonrakini Bul** düğmesine tıklanarak ilgili metne ulaşılması sağlanır. Bir belge üzerinde aranılan ifade birden fazla şekilde olabilir. Böyle durumlarda **Tüm Seçenekler** düğmesi tıklanınca görülen pencerenin alt sol kısmında yer alan arama seçenekleri önemlidir. Örneğin; **Büyük/küçük harf eşleştir** seçeneğine onay verilirse belge içerisinde kutuya

yazılan ifade ile bire bir aynı olan ifadeler bulunur. Biçim düğmesi de aranan metnin yalnız özel tipte olan durumlarını bulmak için kullanılır.

Belge içindeki bir metni değiştirmek için

- **Giriş** sekmesinde **Düzenleme** grubu altında yer alan **Değiştir** () düğmesi tıklanabilir.
- Klavyeden Ctrl +H tuşlarına basılabilir.

Her iki yolla da Şekil 1.5'deki **Bul ve Değiştir** penceresi açılacaktır. Değiştir sekmesine tıklayınca beliren iletişim penceresinde yer alan **Aranan** kutusuna değiştirilmek istenen ifade yazılır. Bu metnin yerine geçecek olan ifade ise **Yeni değer** kutusuna yazılır. **Değiştir** düğmesine tıklanarak aranan ifade metin içerisinde bulunur ve yenisi ile değiştirilir. **Tümünü Değiştir** düğmesi yardımıyla da belge içerisindeki tüm değiştirilmek istenen ifadeler bulunur ve değiştirilir. Bu pencerede görülen **Sonrakini Bul** seçeneği metin içerisinde bir sonraki aranan ifadenin bulunmasını sağlar.

Çalışılan belgede belirli bir sayfa numarasına, satır numarasına gibi belirli bir yere gitmek istenebilir. Bu işlemi **Git** penceresi ile gerçekleştirilir. Git penceresine erişebilmek için

- **Giriş** sekmesindeki **Düzenleme** grubunda bul () ve oradan da Git () seçilir.
- Klavyeden Alt+Ctrl+G tuşlarına basılır.

2. BİÇİMLENDİRME

Kelime işlemcilerde yazıya farklı biçimler uygulayarak bir belgenin görünüşünün daha görsel olması sağlanabilir.

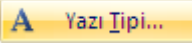
2.1 Metin Biçimlendirme

Yazılmış metinleri farklı boyut, renk, yazı tipi vb. özelliklerde yazabilmek için biçimlendirme işlemi yapılmalıdır. Bir belgede karakter biçimlendirmeyi kullanma şekli, belgenin okuyucular üzerindeki görsel etkisini değiştirebilir. Akıllıca kullanıldığında, karakter biçimlendirme düz bir belgeyi etkileyici ve profesyonel gösterebilir, fakat abartılı kullanıldığında belgenin amatör görünmesine ve anlatılmak istenenden uzaklaşılmasına neden olabilir. Örneğin, aynı belge içinde çok fazla yazı tipi kullanmak deneyimsizliğin göstergesidir. Bu nedenle iki ya da üç yazı tipinden fazlasını kullanmamak gerekir.

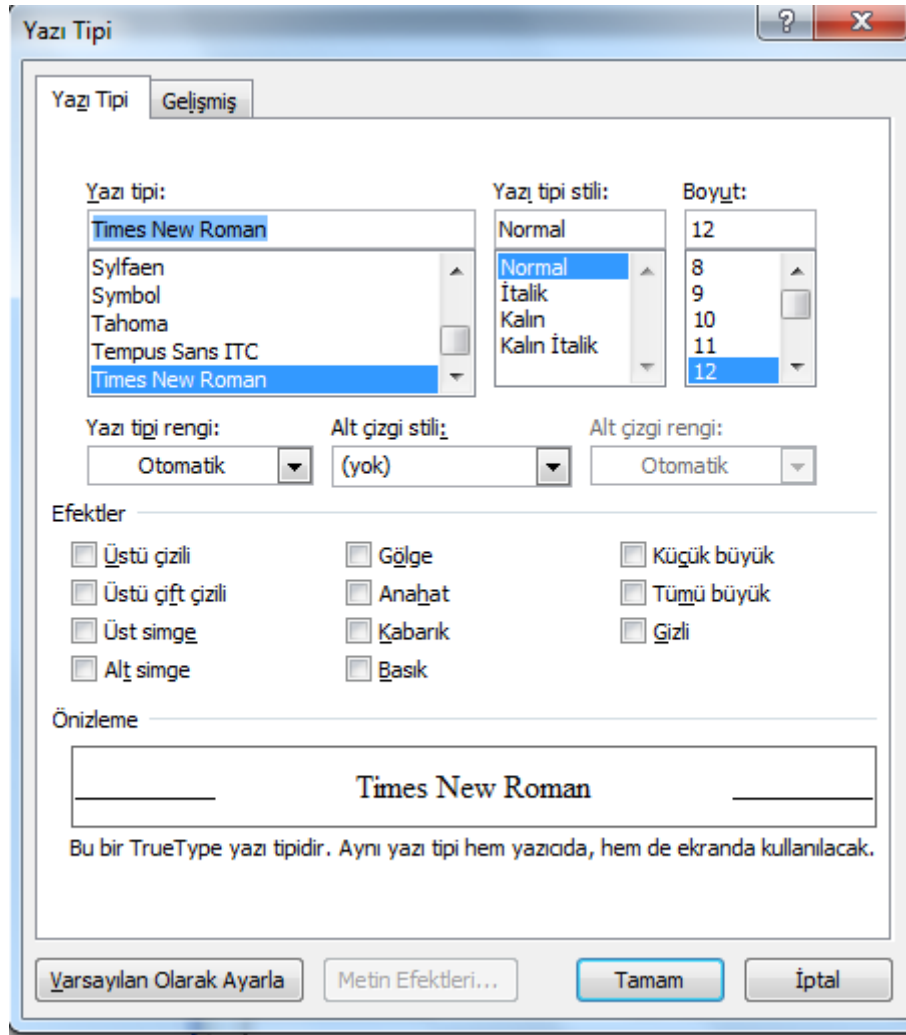
Küçük harflerin dikkat çekici olmadığından dolayı başlıklar ya da vurgu gerektiren yerlerde büyük harf kullanmak faydalı olabilir. Ancak büyük harflerden oluşan uzun metinler gözü yorar.

2.1.1 Yazı Tipi İletişim Penceresi

Yazı tipi iletişim penceresini açmak için

- **Giriş** sekmesine tıklandıktan sonra **Yazı Tipi** grubundan, () nesnesine tıklanır.
- Fare ile sağ tıklanarak **Yazı Tipi** () seçilir.

Şekil 2.1'deki Yazı Tipi penceresinde yazılan metnin şekil özelliklerinin değiştirilmesi veya ayarlanması için kullanılabilinecek araçlar mevcuttur.



Şekil 2.1: Yazı Tipi penceresi

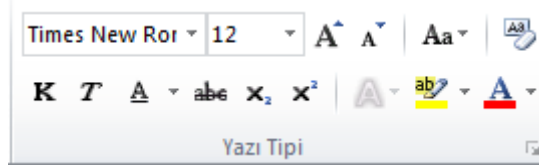
Bu pencerede **Yazı tipi** kısmında “Times New Roman”, “Arial” gibi yazı tipi seçenekleri seçilebilir. **Yazı tipi stili** kısmında “Kalın”, “İtalik” gibi metnin kalın veya eğik yazılmasını sağlayan yazı tipi stilleri seçilebilir. Ayrıca yazının boyutu, rengi değiştirilebilir. Yazının altı çizgili, üstü çizgili olması gibi özellikleri ayarlanabilir.

- **Kalın**(**K**): Seçili metnin kalın yazılmasını sağlar. Örnek: **Metin**
- **İtalik**(**T**): Seçili metnin eğik yazılmasını sağlar. Örnek: *Metin*
- **Altı Çizgili**(**A**): Seçili metnin altının çizilmesini sağlar. Örnek: Metin
- **Üstü Çizgili**(**A**): Seçili metnin üstünün çizilmesini sağlar. Örnek: Metin
- **Üstü Çift Çizgili**(**A**): Seçili metnin üstünün çift çizilmesini sağlar. Örnek: Metin
- **Alt Simge**(**x**): Metnin taban çizgisinin altına küçük karakterler ekler. Örnek: H₂O
- **Üst Simge**(**x**): Metin satırının üstüne küçük karakterler ekler. Örnek: 2²
- **Gölge**: Yazıda ön plana çıkmasını istenilen metne gölge verilmesini sağlar. Örnek: **Metin**
- **Anahat**: Yazıda başlık veya vurgu yapılması istendiğinde kullanılabilir. Örnek: **Metin**
- **Kabarık**: Yazıya kabarıklık eklemek için kullanılır. Örnek: **Metin**
- **Basık**: Metne veya belgedeki herhangi bir harfe basık vurgu yapmaya yarar. Örnek: **Metin**

- **Küçük büyük:** Metindeki küçük harflerin büyük harfe dönüşmesini sağlar. Bu sayede tek tek büyük harf yazmak veya düzeltmek yerine otomatik olarak kelime işlemci editörünün bu işi yapması sağlanır. Örnek: Önceki->MeTin Sonraki-> METİN
- **Tümü büyük:** Bu kutucuk işaretledikten sonra metindeki tüm harfler büyük harf olacaktır. Örnek: Önceki->MeTin Sonraki-> METİN
- **Gizli:** Metinde yazılması gereken ama kağıt veya belgede görünmesi istenmeyen yalnızca kişisel olarak yazılması gerekli olan kısımların gizlenmesi ve görünmemesini sağlar.

2.1.2 Yazı Tipi Grubu Seçenekleri

Giriş sekmesi altında yer alan **Yazı Tipi** grubundan ulaşılabilir. Şekil 2.2’de yazı tipi grubu seçenekleri gösterilmiştir.



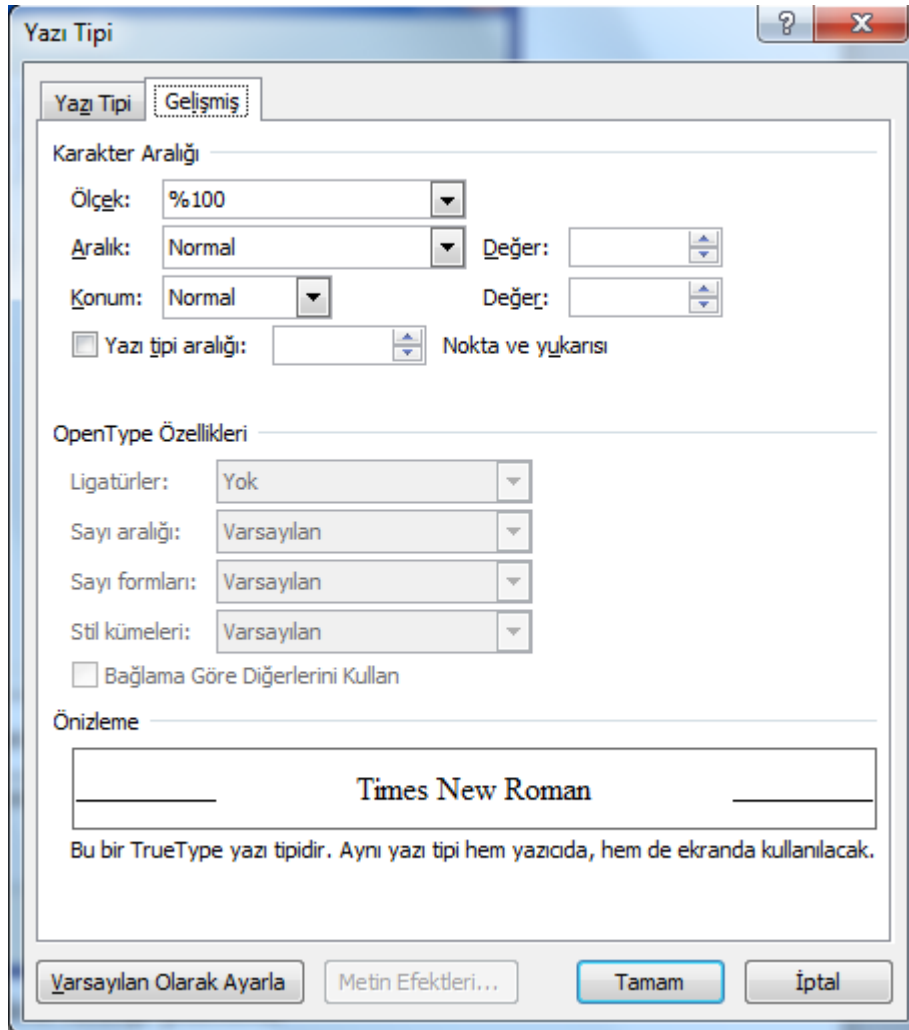
Şekil 2.2: Yazı Tipi grubu

- **Yazı Tipi/Yazı Tipi Boyutu** (Calibri (Gövce) 11): Yazı tipini ve yazının büyüklüğünü belirlemeye yarar.
- **Metin Vurgu Rengi** (ab): Metnin vurgu rengini değiştirir. Örnek: **Metin**
- **Yazı Tipi Rengi** (A): Metnin yazı tipi rengini değiştirir. Örnek: **Metin**
- **Biçimlendirmeyi temizle** (Aa): Seçili metinden tüm biçimlendirmeyi temizleyerek yalnızca düz metnin kalmasını sağlar.
- **Yazı Tipini Büyült/Daralt** (A A): Yazı tipi boyutunu büyütüp küçültmeye yarar.
- **Büyük/Küçük Harf Değiştir** (Aa): Tüm seçili metni büyük harf, küçük harf veya sık kullanılan başka bir büyük/küçük harf düzenine dönüştürmeyi sağlar.
- **Alt Simge ve Üst Simge** (x₂ x²): Metin satırının hemen altına veya üstüne çok küçük harfler yazmayı sağlar. Örn: X₂, H₂O

Hızlı erişimi sağlamak için pek çok yaygın biçimlendirme düğmesini içeren mini araç çubuğu herhangi bir metin seçildiği anda aktif olur.

2.1.3 Karakter Aralığı

Yazı tipi penceresindeki **Karakter Aralığı** sekmesi tıklanarak yazı tipinin karakterler aralıkları ve karakter konumları değiştirilebilir. Karakter Aralığı penceresi Şekil 2.3’deki gibidir.



Şekil 2.3: Karakter Aralığı penceresi

- **Ölçek:** Metnin boyutunun yüzde olarak ayarlanması içindir.
Ölçek %100: Metin, Ölçek %80: Metin
- **Aralık:** Metindeki harfler arasındaki mesafe normal, geniş veya dar olarak ayarlanır.
Aralık normal: Metin, Aralık geniş: Metin
- **Konum:** Metnindeki satırların normal, yükseltilmiş veya alçaltılmış şekilde ayarlanmasını sağlar. Bu seçilen aralıkların değeri **Değer** kutusunda verilecek değerlerle belirlenir. İletişim kutusunun **Önizleme** bölümünde yapılan seçimlerin sonucu gözlenebilir.
Konum normal: Metin, Konum alçaltılmış: Metin
- **Yazı tipi aralığı:** Kutucuk işaretlenerek seçilen nokta ve yukarısı yazı tipindeki aralık mesafesi değiştirilebilir.

2.2 Paragraf Biçimlendirme

Bir paragraf metin yazdıktan sonra **Enter** tuşuna basarak oluşturulur. Paragraf bir sözcük, bir cümle ya da birden fazla cümleden oluşabilir. Bir paragrafın görünüşünü değiştirmek için metnin hizalanma biçimi, satır aralığı ve paragraflar arasındaki boşluk değiştirilebilir. Ayrıca metnin etrafına kenarlıklar koyulabilir ve arka planı gölgelendirilebilir.

2.2.1 Paragraf Hizalama

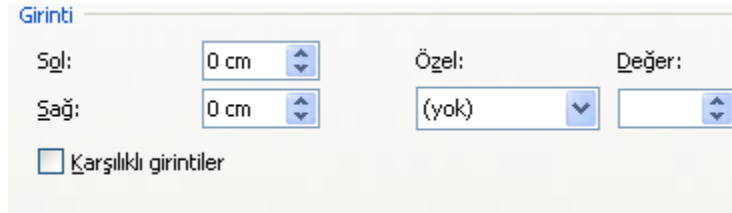
Giriş sekmesindeki **Paragraf** grubunda bulunan **Paragraf hizalama**, seçili veya yazılacak paragrafın sayfa düzeninde sırasıyla sola yaslı() , ortaya hizalı() ,sağa yaslı() veya her iki yana yaslı() olmasını sağlayan araç kutusudur.

2.2.2 Girinti Oluşturma

Giriş sekmesindeki **Paragraf** grubunda bulunan bu araçla, yazılan veya seçilen paragrafın sayfa üzerindeki boşluk ayarlamalarını yapmak mümkündür. () ile paragrafın girintisi azaltılır, () ile girinti artırılır.

Paragraf iletişim kutusu başlatıcı tıklanarak Şekil 2.4'deki ayrıntılı girinti ayarlarını yapmak mümkündür.

Ayrıca cetvel ile de girintiler ayarlanabilir.



Girinti

Sol: 0 cm

Sağ: 0 cm

Özel: (yok)

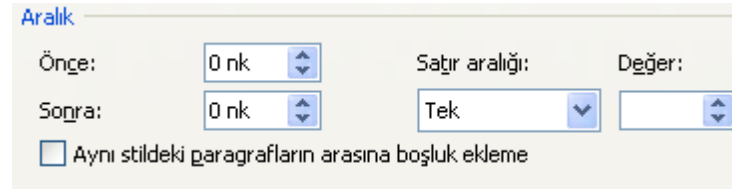
Değer:

☐ Karşılıklı girintiler

Şekil 2.4: Girinti Özellikleri

2.2.3 Paragraf Aralığı Oluşturma

Paragraf aralığı paragrafların diğer paragraflarla olan uzaklaşma ve yaklaşma pozisyonunu ifade eder. Paragraflardan önce ve sonra eklenen boşluk miktarı paragraf iletişim kutusu başlatıcı tıklanarak Şekil 2.5'deki gibi yapılabilir.



Aralık

Önce: 0 nk

Sonra: 0 nk

Satır aralığı: Tek

Değer:

☐ Aynı stildeki paragrafların arasına boşluk ekleme

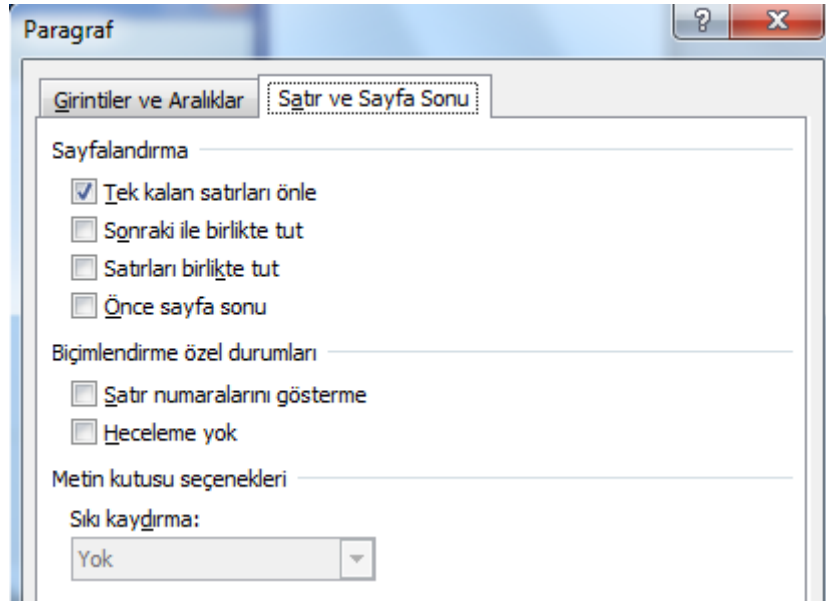
Şekil 2.4: Paragraf Aralığı Özellikleri

Önce: İlgili araç kutusunun yanındaki aşağı yukarı ok işaretleri kullanılarak bir değer seçilip paragrafın öncesinde boşluk bırakılır.

Sonra: İlgili araç kutusundan bir değer seçilerek paragrafın sonunda boşluk bırakılır.

Satır Aralığı: Metin satırları arasındaki boşluğu değiştirme görevini yapar. Satır aralığı değerlerini ayarlamak için **Giriş** sekmesinden satır aralığı oluşturma aracı() kullanılır. Paragraf iletişim kutusu başlatıcı tıklanarak Şekil 2.4'deki ayrıntılı satır aralığı ayarlarını yapmak mümkündür.

2.2.4 Satır ve Sayfa Sonu Ayarları



Şekil 2.5: Satır ve Sayfa Sonu

Şekil 2.5’de görülen ayarlara paragraf iletişim kutusundaki **Satır ve Sayfa Sonu** sekmesinden ulaşılır. Sayfa sonlarında, paragraf bitmeyerek diğer sayfaya taşıdığına kelime işlemci programının ne yapması gerektiği belirlenir. Belirlenen ayarlar doğrultusunda bitmeyen paragraflar parçalanmaz ve diğer sayfaya taşar.

2.2.5 Kenarlık ve Gölgeleme

Bir metnin kenarlarına çerçeve() veya gölgeleme() yapmak için kullanılır. **Giriş** sekmesindeki **Paragraf** grubunda bulunur.

Sayfaya kenarlık ve gölgeleme eklemek için **Sayfa Düzeni** sekmesindeki **Sayfa Arka Planı** grubu kullanılabilir. Kenarlıklar ve gölgeleme iletişim kutusunda görülen stil, renk ve uygulama yeri seçeneklerinden istenilen seçenekler seçilebilir.

2.2.6 Madde İşaretleri ve Numaralandırma

Bir belgede liste halinde sunmak istenen öğeler genellikle bir paragrafın içine değil her biri kendine ait bir satıra yazılır. Öğelerin sırası önemli olmadığında, örneğin bir işi yerine getirmek için gerekli olan eşyaların listesini yaparken, madde işaretli liste kullanılabilir. Sıralama önemli olduğunda, örneğin bir işlemde takip edilen adımların listesini yaparken numaralı liste kullanılabilir.

Belgeye madde işaretleri ve numaralandırma **Giriş** sekmesindeki **Paragraf** grubunda bulunan madde işaretleri ve numaralandırma aracı() kullanılarak eklenebilir. Madde işaretlerine ihtiyaç duyulduğunda **Madde İşaretleri**() aracına tıklanmalıdır. Madde işaretleri aracına tıklandığında çıkan değişik seçeneklerden istenilen fare ile seçilmelidir. Eğer istenilen işaret listede yoksa **Yeni Madde İşareti Tanımla** kısmına tıklanarak yeni bir madde işareti tanımlanabilir.

Aynı şekilde numaralandırılmış metin yazılmak istendiğinde **Giriş** sekmesinden **Numaralandırma** () aracına tıklanmalıdır. Açılan değişik seçeneklerden istenilen fare ile seçilmelidir. Eğer istenilen numaralandırma listede yoksa **Yeni Sayı Biçimi Tanımla** kısmına tıklanarak yeni bir tanımlama yapılabilir.

2.2.7 Çok Düzeyli Listeler

İçice geçmiş alt madde başlıkları kullanılması durumunda **Çok Düzeyli Listeler**() aracı kullanılır. Çok düzeyli madde ve numaralandırma için buradaki hazır olanlar seçilebileceği gibi **Yeni Çok Düzeyli Liste Tanımlama** tıklanarak yeni liste de hazırlanabilir.

2.2.8 Paragraf Sıralama

Metinde paragrafların alfabetik olarak sıralanması gibi bir ihtiyaç olduğunda **Giriş** sekmesindeki **Paragraf** grubunda bulunan **Sırala**() aracı kullanılır.

Sıralamak istenen paragraf seçilir ve ardından paragraf sırala aracına tıklanır. Sıralama kriterleri seçilerek paragraf sıralama tamamlanır.

2.2.9 Göster/Gizle

Paragraf işaretlerini ve diğer gizli biçimlendirme simgelerini görmek veya gizlemek için **Paragraf** grubundaki  aracı kullanılır.

2.2.10 Biçim Boyacısı

Bir konumdaki biçimlendirme (yazı tipi, renk, font gibi özellikleri), belgedeki başka bir konuma uygulanmak istenebilir. Biçimlendirmeyi kopyalama işlemi için **Giriş** sekmesindeki **Pano** grubunda yer alan **Biçim Boyacısı**() kullanılır.

Biçim boyacısı kullanarak biçimlendirmeyi kopyalamak için öncelikle özelliklerini alınacak metin veya nesne üzerine gelinir. Metnin veya nesnenin üzerinde iken biçim boyacısına tıklanıp biçimlendirme kopyalanır. İmleç fırça şeklini alacaktır. İmleç bu haldeyken biçimlendirmesinin değişmesi istenen metnin veya nesnenin üzerine gelinip sürüklenip seçilerek biçimlendirme kopyalanmış olur.

2.2.11 Büyük Harf Ekle

Büyütülmüş ilk büyük harf uygulaması olan büyütülmüş başlangıç, bir belge veya bölüme başlarken veya bir haber bülteni veya davetiyede ilgi çekme amacıyla kullanılabilir. Büyütülmüş başlangıç ile başlaması istenen paragraf seçilir. **Ekle** sekmesi **Metin** grubunda bulunan **Büyük Harf Ekle** tıklanır. Listedeki istenilen seçenek seçilir.

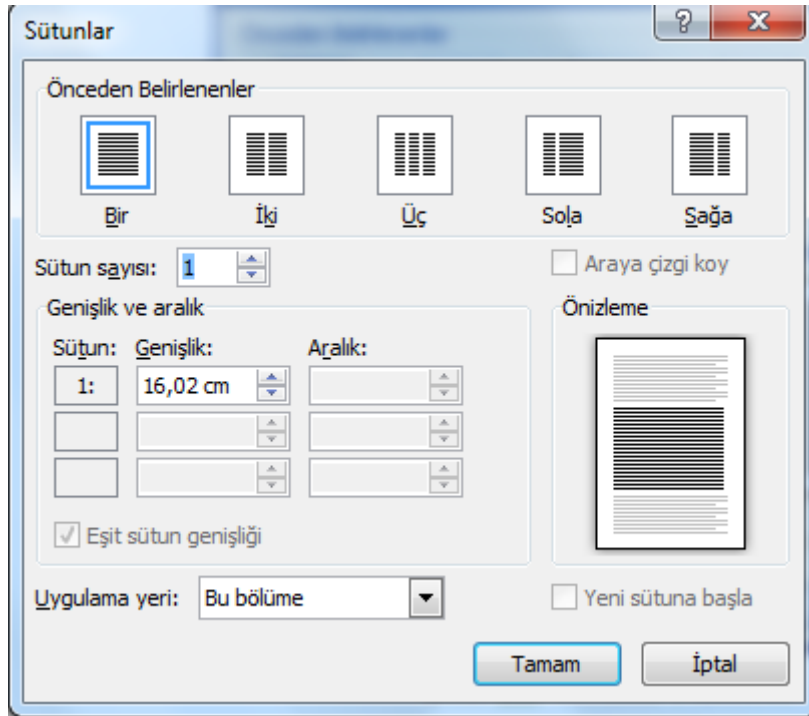
2.3 Belge Biçimlendirme

2.3.1 Sütunlar

Varsayılan ayar olarak Word metinleri tek sütun halinde görüntüler ama gazete ve dergilerde kullanıldığı gibi sayfa düzenleri oluşturmak için metnin iki, üç ya da daha çok sayıda sütunda görüntülenmesini sağlanabilir. Metin sütunlar içinde akacak şekilde biçimlendirildiğinde, metin ilk sütunu doldurup bir sonraki sütunun başına geçer. Bir sütun dolmadan sonraki sütuna geçmek için **Sayfa Düzeni** sekmesindeki **Sayfa Yapısı** grubunda bulunan **Kesmeler kısmından** sütun sonu eklenebilir.

Word metni sütunlara bölmek için birçok standart seçenek sağlar. Bir, iki ya da üç eşit sütun veya iki tanede birbirinden farklı iki sütunlu biçim seçenekleri vardır. Bu iki sütunlu biçimlerden birinde sol sütun, diğerinde sağ sütun daha dardır. Başlangıçta sütunlar nasıl ayarlanmış olursa olsun, sayfa düzeni ve sütun genişlikleri her zaman değiştirilebilir.

Sütun eklemek için **Sayfa Düzeni** sekmesindeki **Sayfa Yapısı** grubunda bulunan **Sütunlar**() nesnesi seçilir. Açılan seçeneklerden **Diğer Sütunlar** seçeneği seçildiğinde Şekil 2.6'daki pencere gelecektir.

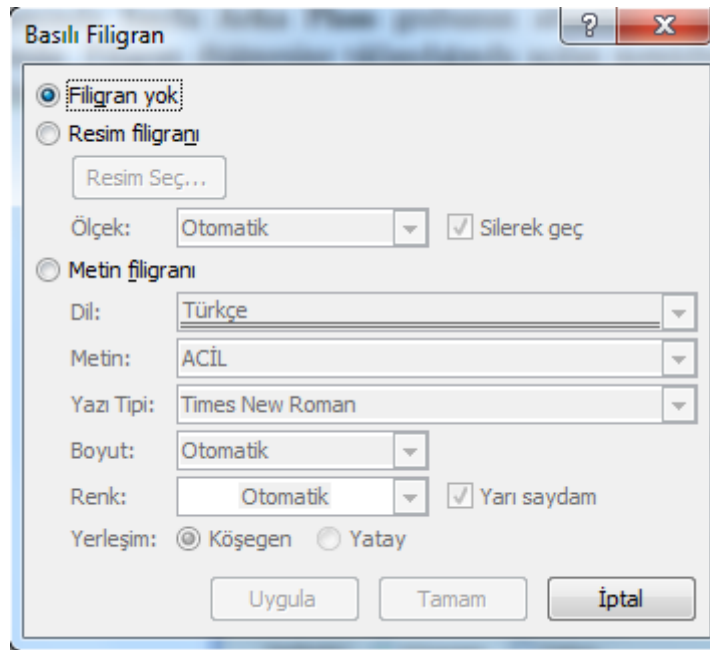


Şekil 2.6: Sütunlar Penceresi

Bu pencereden sütun sayısı, sütun genişliği ve aralıkları ayarlanabilir. Uygulama yeri bölümünden tüm belgeye veya bu noktadan ileriye seçenekleri seçilerek sütunun eklenmesi istenen yer belirlenebilir. Araya çizgi koy seçildiği zaman ise sütunların birbirlerinden çizgi ile ayrılması sağlanır. Eklenebilen sütun sayısı en fazla 12 olabilmektedir.

2.3.2 Filigran ve Arka Plan Ekleme

Sayfanın arka planı bir metin veya resim ile damgalanabilir. Bu işlem için **Sayfa Düzeni** sekmesinde **Sayfa Arka Planı** grubunun altındaki **Filigran** ( Filigran) seçeneği kullanılır. Filigran düğmesine tıklandığında açılan menüden **Özel Filigran** seçildiğinde Şekil 2.7'deki basılı filigran penceresi görüntülenecektir.



Şekil 2.7: Basılı Filigran Penceresi

Eklemek istenen filigranın türüne göre resim veya metin filigranı seçeneklerinden birisi seçilip **Uygula** dendiğinde seçim belgedeki tüm sayfaların arka planına eklenecektir.

Filigranı kaldırmak için Filigran menüsündeki Filigranı Kaldır( Filigranı Kaldır) düğmesine tıklanmalıdır.

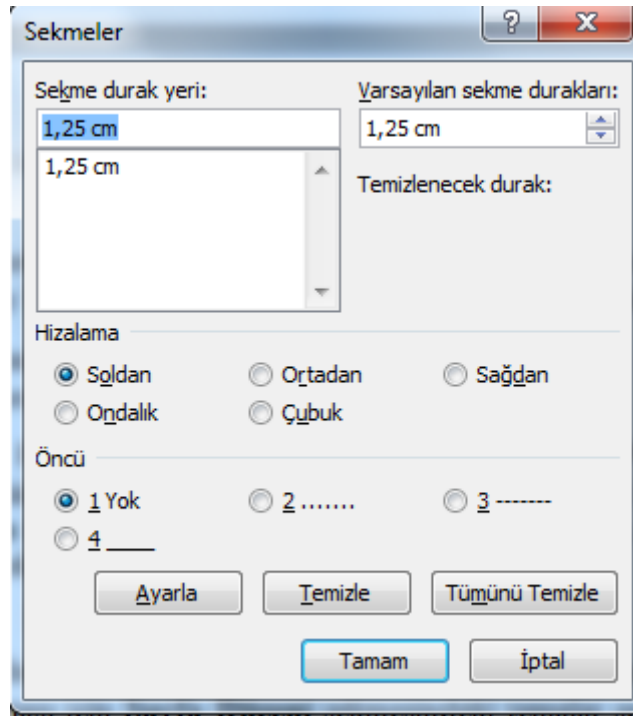
Arka plan rengi eklemek için **Sayfa Düzeni** sekmesinde **Sayfa Arka Planı** grubunun altındaki **Sayfa Rengi**( Sayfa Rengi) seçeneği kullanılır. Menünün içerisinde bulunan **Dolgu Efektleri** ile sayfanın zeminine gradyan, doku, desen veya resim sekmelerinde yer alan seçeneklerden herhangi birisi seçilip uygulanır.

2.3.3 Belge Temaları

Belgelerde madde numaraları, başlık ayarları, paragraf ayarları gibi ayarların otomatik yapılması için **Sayfa Düzeni** sekmesindeki temalar seçeneği kullanılabilir. Temalar aracından hazır belge temaları seçilebilir. Mevcut tema bilgisayara kaydedilerek sonraki çalışmalarda bu temadan faydalanılabilir.

2.3.4 Sekmeler

Tab tuşuna basarak sağa veya sola sıçrama yapmak istendiğinde sıçrama mesafesini ve başlangıç karakterini belirlemek için sekmeler eklenir. Sekmeler iletişim kutusuna **Sayfa Düzeni** sekmesindeki **Paragraf İletişim Kutusu** açılıp pencerede sol alt köşede bulunan **Sekmeler** düğmesine tıklanarak ulaşılır. Şekil 2.8’de sekme iletişim kutusu görülmektedir.

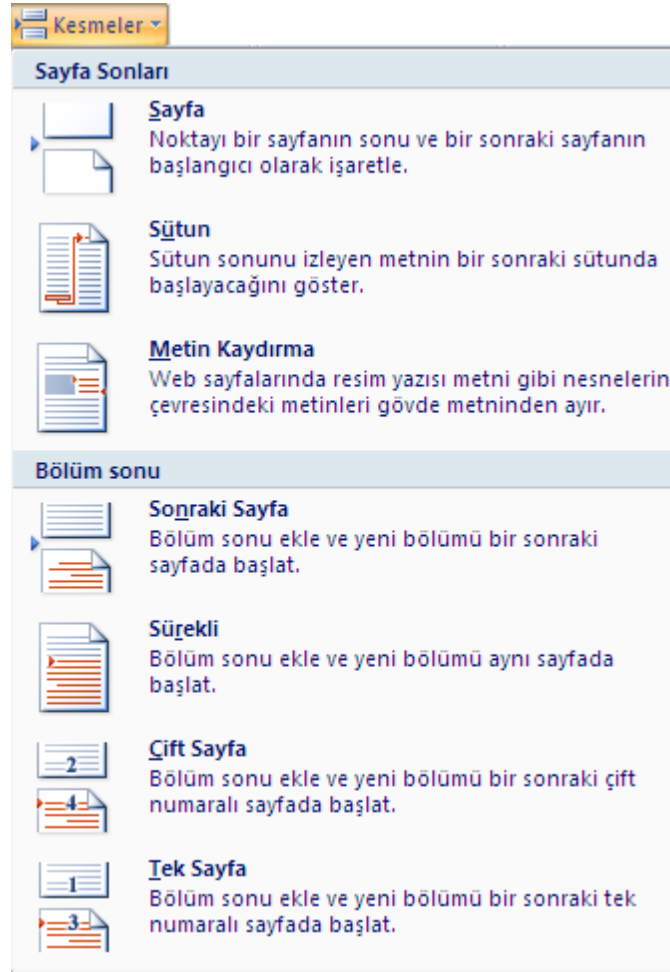


Şekil 2.8: Sekme İletişim Kutusu

Direkt cetvel üzerinde istenen mesafeye fare ile tıklanarak da sekme eklenebilir.

2.3.5 Kesmeler

Belgeye sayfa, bölüm veya sütun sonları eklemek böylece yeni bir sayfaya, sütuna ve bölüme geçmek için kullanılır. Kesme **Sayfa Düzeni** sekmesinde **Sayfa Yapısı** grubundaki **Kesmeler** kısmından eklenir. Kesme uygulamak için imleç işlem yapılacak satıra getirilir, ardından **Kesmeler** listesinden istenen seçenek seçilir. Kesmeler penceresi Şekil 2.9’da görülmektedir.



Şekil 2.9: Kesmeler Penceresi

2.3.6 Belge Bağlantıları

Belgelerde, içindekiler kısmında başlıklara tıklandığında, metinde geçen kelimeye tıklandığında, belgede başka bir yere gitmek istendiğinde, bir internet adresinden dolayı belgede o başlığa tıklandığında ilgili internet sayfasının açılması istendiğinde ve bunların benzeri bir durumla karşılaşıldığında belge bağlantıları yapılır.

Belgedeki bir yazıya bağlantı eklemek için **Ekle** sekmesinden **Bağlantılar** grubu kullanılır. Köprü, Yer İşareti ve Çapraz Başvuru seçenekleri vardır.

- **Yer işareti:** Belge üzerinde arama yapılmadan daha sonra açılan önemli konulara rahat erişilmesi için yer işaretlerinden faydalanılır. Belgede yer işareti eklenmek istenen yere gelinerek farenin sol tuşuna basılı tutularak ilgili metin seçilir ardından farenin sol tuşu bırakılır. Yer işareti seçeneğine tıklanır ve **Ekle** aracına basılarak yer işaretlerine eklenir. Daha sonra belgedeki yer işaretlerine erişmek için yer işaretleri seçeneğine tıklanır. Açılan pencerede belgeye eklenen yer işaretlerinin tümü görünür. Belgede hangisine gidilmek isteniyorsa o yer işaretine, ardından git düğmesine tıklanır ve yer işaretinde seçilen bölüm açılır.
- **Köprü:** Seçili metne tıklandığında internet adresine, bir dökümana, yazılan metinde başka bir sayfa veya başlığa gidilmek isteniyorsa köprü seçeneği seçilir ve açılan pencereye ilgili adres yazılır. Ekranın solunda bulunan **Bu Belgeye Yerleştir** butonu tıklanarak yazılan metindeki başlıklar ve yer işaretleri görülür.
- **Çapraz başvuru:** Belgedeki sayfa numaraları, dipnot, başlık, resim veya tabloya ilişkin başvuru yapılması gerektiğinde kullanılır.

2.4 Stiller

Sürekli kullanılan başlık biçimi veya paragraf biçimi olduğunda veya tekrar edilecek bir biçimlendirme olduğunda sürekli düzenleme yapmak yerine bu düzenleme stil olarak sabitlenebilir. **Giriş** sekmesinde bulunan hazır stile fare ile tıklanması ile stil metne uygulanmış olur. Şekil 2.10'da Stil Penceresi görülmektedir.



Şekil 2.10: Stil Penceresi

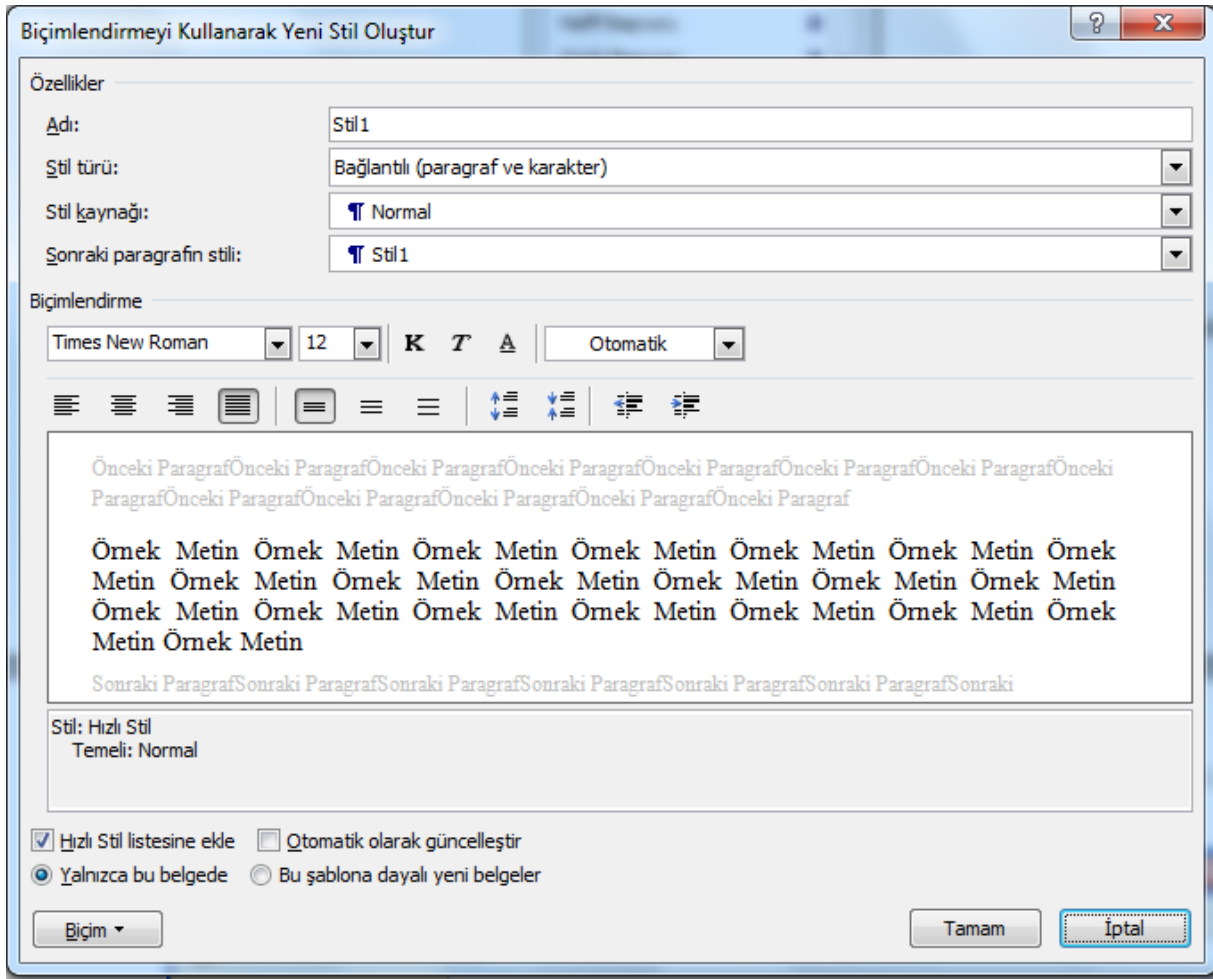
2.4.1 Yeni Stil Oluşturma

Giriş sekmesindeki **Stiller** grubundaki iletişim kutusu başlatıcıya tıklanır. Şekil 2.11'de görülen stiller penceresi açılır.



Şekil 2.11: Stiller Penceresi

Açılan pencereden **Yeni Stil** (ikonu) aracına fare ile tıklanır. Şekil 2.12'de görülen pencereden font ayarları, satır hizalamaları vb. ayarlanarak yeni stil kaydedilir.

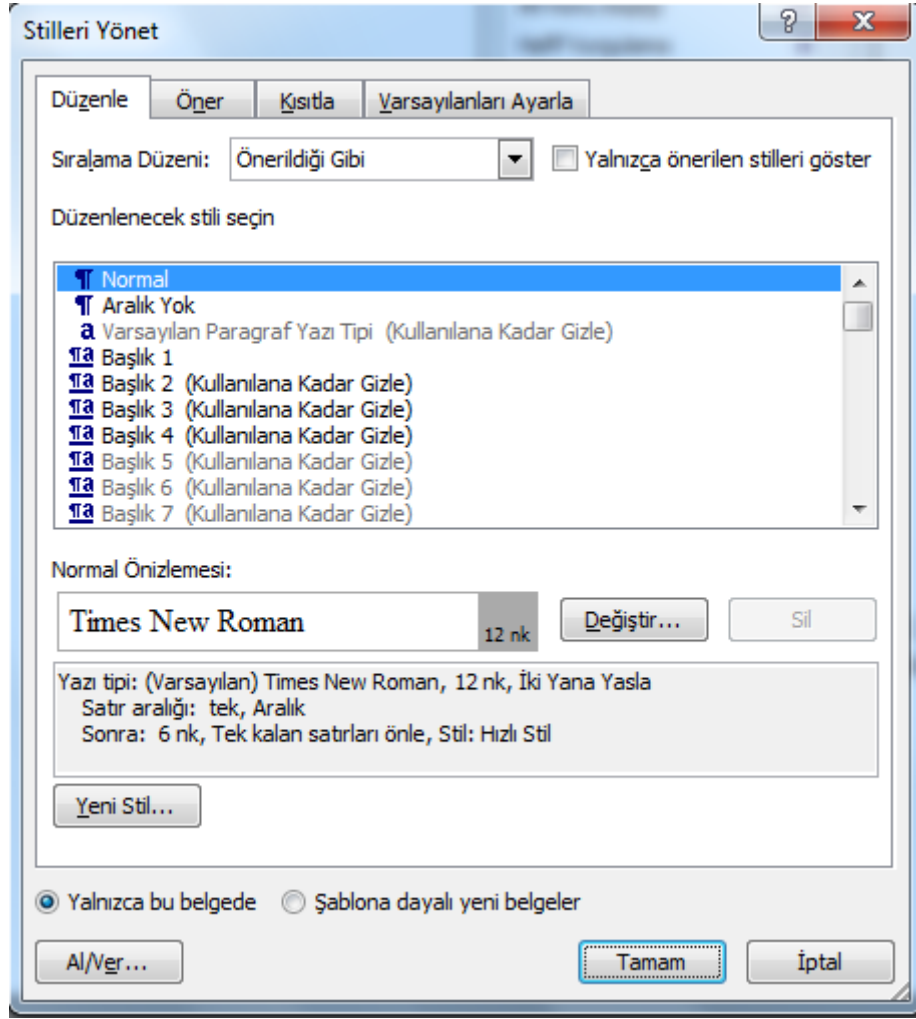


Şekil 2.12: Yeni Stil Oluşturma Penceresi

2.4.2 Stilleri Yönetme

Stil verilecek alan fare ile seçilir. Ardından Şekil 2.11’de görülen pencereden **Stilleri Yönet**() düğmesine tıklanır. Şekil 2.13’te açılan pencerede seçilen metne uygulanacak stil tıklanır. Seçili alan biçimlendirilmesi istenen stil gibi olmuş olur.

Stil yönetme penceresinde **Değiştir** düğmesi aracılığıyla stiller değiştirilebilir ve **Yeni Stil** aracılığıyla yeni stilde oluşturulabilir.



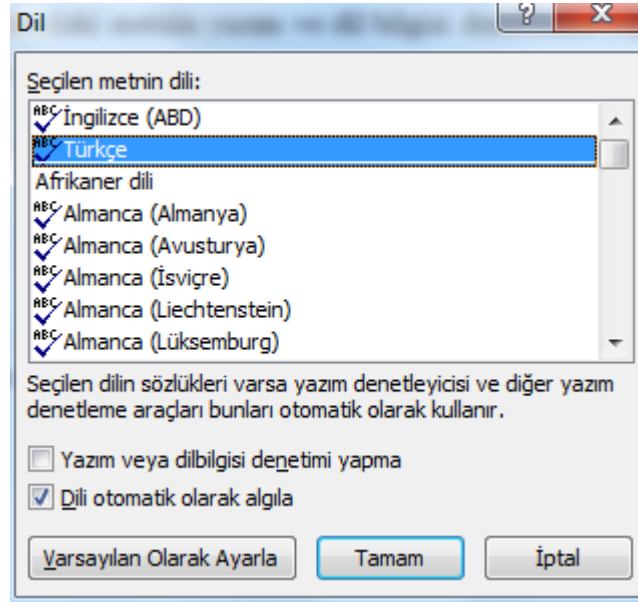
Şekil 2.13: Stil Yönetme Penceresi

3. BELGE DENETİMİ

Belge denetimi yazım, dil bilgisi ve dil ayarları, heceleme, otomatik düzeltme ve araştırma gibi özellikleri içerir.

3.1 Dil Ayarları

Seçili metnin yazım ve dil bilgisi denetiminde kullanılacak dil ayarlarını yapmak için **Gözden Geçir** sekmesi altında yer alan **Yazım** grubundan **Dil ayarla** () nesnesi seçilmelidir. Bu seçimi yaptığımızda Şekil 3.1'deki Dil penceresi ekranda görüntülenecektir.



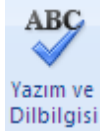
Şekil 3.1: Dil Ayarları Penceresi

Buradan istenen dil seçilip **Dili Otomatik Olarak Algıla** kutucuğu işaretlenip **Tamam** düğmesine basılır.

3.2 Yazım ve Dil Bilgisi

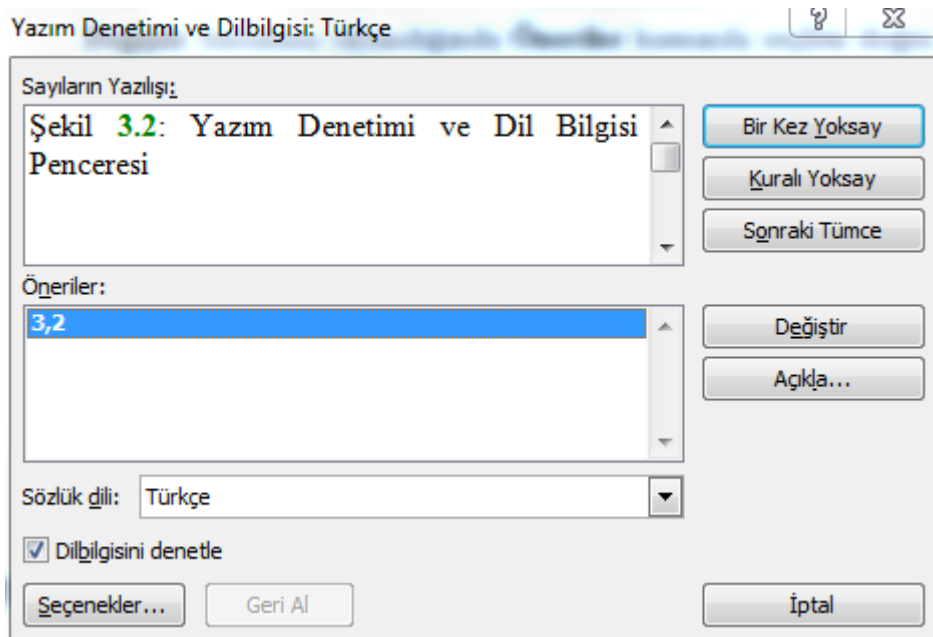
Belgelerdeki metnin yazım ve dil bilgisi denetimini yapmak için kullanılacak iki yol vardır.

- Yazım ve dil bilgisi denetimi yapılacak kelime üzerinde iken klavyeden **F7** tuşuna basmak
- **Gözden Geçir** sekmesi altında yer alan **Yazım** grubundan **Yazım ve Dilbilgisi**



) nesnesine tıklamak

Şekil 3.2’de “boyle” kelimesinin üzerine gelinip klavyeden F7 tuşuna basıldığında açılan yazım denetimi ve dil bilgisi penceresi görülmektedir.



Şekil 3.2: Yazım Denetimi ve Dil Bilgisi Penceresi

Buradaki pencerede **Bir Kez Yoksay** seçeneğine tıklandığında sözcüğü bir defaya mahsus aynı şekilde bırakacaktır, **Tümünü Yoksay** tıklandığında kelimenin bu şekilde yazıldığını program görmezden gelerek altını kırmızı çizgili yapmayacaktır.

Değiştir butonuna tıklandığında **Öneriler** kısmında seçilen doğru sözcüğü var olan kelimenin yerine atayacaktır. **Tümünü değiştir** seçeneği ile mevcut kelimeyi belgedeki her yerde değiştirecektir.

Sözlüğe ekle seçeneğini tıklandığında istenilen kelimenin sözlüğe eklenmesi sağlanacaktır.

3.3 Heceleme

Bazı durumlarda bir sözcük satırın sonuna sığmayacak kadar uzun olabilir veya metin hizalama seçeneklerinden sola yasla kullanılarak metin girintili çıkıntılı, iki yana yasla seçeneği kullanılarak da kelimeler arası çok açık olabilir.

Kelime işlemci programı sözcüğü hecelelemek yerine, sözcüğü otomatik olarak bir sonraki satırın başına taşır.

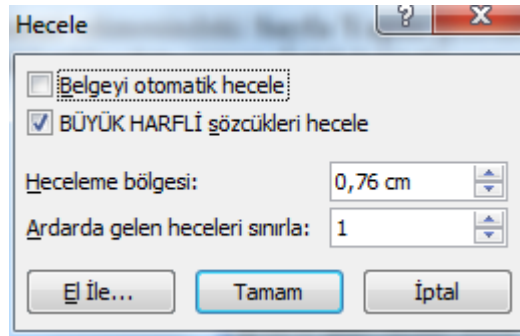
Sayfa Düzeni sekmesindeki **Sayfa Yapısı** grubunda heceleme seçeneğine tıklandığında **Yok**, **Otomatik** ve **El İle** şeklinde üç durum görülür.

Yok seçeneği ile hecelemeleri kaldırılır.

El ile seçeneği ile açılan pencerede belgede imlecin olduğu noktadan itibaren bir sonraki satırın başına taşınmış ilk kelime görülür. Kelimenin hangi heceden ayrılacağı gösterilip o bölüme seçmeli tire eklenir.

Otomatik seçeneği, belgenin tamamını veya bir kısmını otomatik hecelelemeyi sağlar. Belgenin tamamını otomatik olarak hecele seçeneği seçildiği zaman kelime işlemci programı gerekli gördüğü yerlere heceleme yapacaktır.

Sayfa Düzeni sekmesindeki **Sayfa Yapısı** grubunda bulunan **Heceleme** ardından da heceleme seçeneklerini tıklandığı zaman Şekil 3.3'teki pencere görülecektir.



Şekil 3.3: Heceleme Penceresi

Sağ kenar boşluğunun düzensizliğini azaltmak için heceleme bölgesinin daha dar, tire sayısını azaltmak için ise heceleme bölgesinin daha geniş tutulması gerekir.

3.4 Sözcük Sayımı

Belgede kullanılan sayfa, sözcük, karakter, paragraf veya satır sayılarını görmek için

- **Gözden Geçir** Sekmesi altında bulunan **Yazım** grubundaki **Sözcük sayımı** () kullanılır.
- Durum çubuğunda bulunan **Sözcük** yazan bölüme tıklanır.

Metin kutuları, dipnotlar ve sonnotlardaki sözcükleri de sayıma ekleme seçeneği vardır.

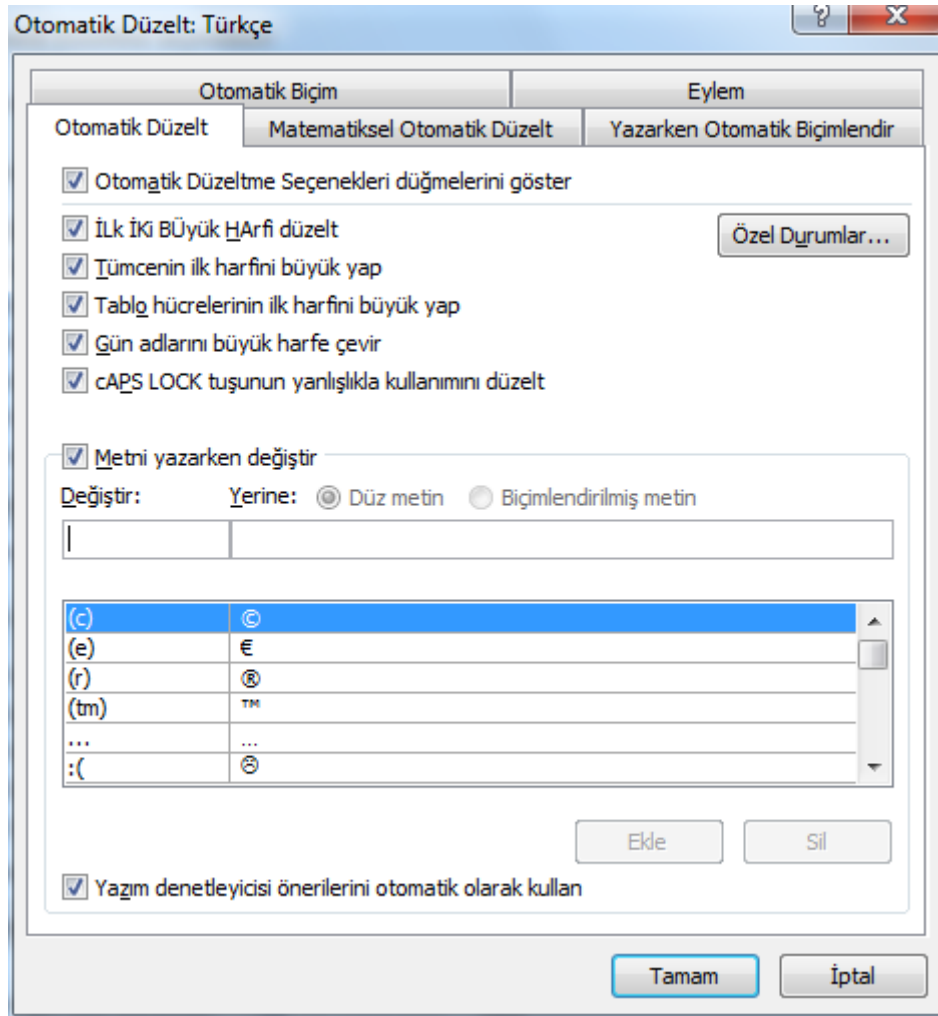
3.5 Otomatik Düzelt

Yazılan metne simge ve diğer metin parçalarını eklemenin yanı sıra, yazım hataları ve yanlış hecelenmiş sözcükleri de düzeltmek için kullanılan bir araçtır. Özellikle yaygın yazım hatalarının düzeltilmesi için otomatik düzeltme kullanılabilir.

Otomatik düzelt penceresi

- Otomatik düzelt seçeneği olduğu zaman durum çubuğunda **Yazım Denetimi Düğmesi** () tıklanıp açılan menüden **Otomatik Düzelt->Otomatik Düzeltme Seçenekleri** tıklanarak
- Şekil 3.2'deki yazım denetimi ve dil bilgisi penceresi açılıp **Seçenekler** butonu tıklanıp açılan pencereden **Otomatik Düzeltme Seçenekleri** tıklanarak açılır.

Otomatik düzelt penceresi Şekil 3.4'de görülmektedir.



Şekil 3.4: Otomatik Düzelt Penceresi

Bu pencerede Word'ün varsayılan ayar olarak uyguladığı seçenekler görülebilir. Örneğin ilgili onay kutusu seçili olduğu zaman yan yana üç kısa çizgi (-) koyulup **Enter** tuşuna basıldığında, Word'ün sayfa boyunca tek bir çizgi çizmesi sağlanır. Belgeye uygulanmak istenen ve istenmeyen bu tür ayarların seçimi yapılabilir.

3.6 Belge Koruma

Belgeyi kullanmakta olan kişilerin çalışılmakta olunan belgeye erişme biçimlerini kısıtlamak için kullanılır.



Gözden Geçir sekmesi altında yer alan **Koru** grubundaki **Belgeyi Korumak** nesnesinden kişilerin belgeyle ilgili yapabilecekleri değişiklik türleri kısıtlanabilir.

Biçimlendirme ve düzenlemeyi kısıtla seçeneğinden biçimlendirme (stil seçimleri), düzenleme (izlenen değişiklikler, açıklamalar) ve özel durumlarla ilgili kısıtlamaların neler olacağı ayarlanabilmektedir.

4. SAYFA YAPISI

Sayfa yapısı, üstbilgi, altbilgi, yazdırma ayarları gibi düzenlemeleri içerir.

4.1 Kapak Sayfası

Bir dokümana biçimlendirilmiş bir kapak sayfası **Ekle** sekmesindeki **Sayfalar** grubundan **Kapak Sayfası** (**Kapak Sayfası**) düğmesine tıklanarak koyulabilir. Açılan listeden istenen kapak sayfası tasarımı seçilip üzerinde düzenlemeler yapılabilir. Tasarlanan kapak sayfası galeriye eklenebilir.

4.2 Üstbilgi-Altbilgi

Üst bilgi ve alt bilgi dokümanın sayfa sınırlarının dışında kalan başlık, tarih ve sayfa numaralarının eklenebileceği kısımdır.

Belgelere üst ve alt bilgi eklemek için **Ekle** Sekmesinin altında yer alan **Üstbilgi ve Altbilgi** grubu seçenekleri kullanılır.

Üstbilgi sayfanın en üst kısmında yer alır. Üst ve altbilgi grubundan **Üstbilgi** (**Üstbilgi**) seçeneğine tıkladığında üstbilgi seçenekleri listelenir. Açılan listeden uygun türde üstbilgi üzerine bir kez tıklanarak seçildiğinde belgeye eklenmiş olacaktır. Gerekli düzenlemeler yapıldıktan sonra klavyeden **ESC** tuşuna basıldığında veya fare kullanılarak belgenin sayfa sınırları içerisine iki kez tıkladığında üstbilgi ekleme işlemi tamamlanmış olacaktır.

Alt bilgi ise sayfa sınırlarının alt tarafında yer alır. Üstbilgide olduğu gibi altbilgi eklemek için de **Üst ve Altbilgi** grubundan yararlanılır. Bu gruptan **Altbilgi** seçeneğine tıkladığı zaman altbilgi seçenekleri listelenir. Buradan istenen stildeki altbilgi seçilir.

Oluşturmuş üstbilgi veya alt bilginin üzerine gelinip çift tıkladığında ekranda üstbilgi ve alt bilgi araçları görüntülenir. Üstbilgi ve alt bilgi araçlarındaki **Tasarım** sekmesinden hazırlanmış üst ve alt bilgiler üzerinde düzenlemeler yapılabilir.

Üstbilgiyi düzenlemenin diğer bir yolu ise **Ekle** sekmesindeki **Üstbilgi ve altbilgi** grubu altında yer alan **Üstbilgi** düğmesine gelip oradan **Üstbilgiyi Düzenle** (**Üstbilgiyi Düzenle**) düğmesini tıklamak olacaktır. Aynı grupta yer alan **Üstbilgiyi Kaldır** (**Üstbilgiyi Kaldır**) seçeneği ise üstbilgiyi kaldırmaya yarar.

Tasarım sekmesindeki gezinti grubu kullanılarak üst ve alt bilgiler arasında geçiş yapılabilir. Bir önceki veya sonraki bölümün üst veya alt bilgisine geçiş yapılabilir.

Tasarım sekmesindeki **Konum** grubunun seçenekleri kullanılarak alttan ve üstten olmak üzere alt ve üst bilgilerin yüksekliği ayarlanabilir. **Hizalama Sekmesi Ekle** komutu tıklanarak üstbilgi ve altbilgideki içeriği hizalamaya yardımcı olması için sekme durakları eklenebilir.

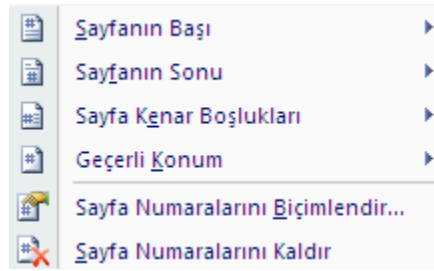
Tasarım sekmesindeki **Ekle** grubunun nesnelerini kullanılarak üst veya alt bilgiye tarih ve saat, resim, küçük resim, alan veya hızlı parçalar altında yer alan belge özelliklerinden istenilen eklenebilir. Belge özellikleri, **Dosya** sekmesi **Bilgi** alanından değiştirilebilir.

Tasarım sekmesinin alt bölümünde yer alan **Üstbilgi ve Altbilgi** grubu kullanılarak eklenmiş üst ve alt bilgilerin stilleri değiştirilebilir, belgeye sayfa numarası eklenebilir veya daha önceden eklenmiş sayfa numaraları düzenlenebilir.

Bir belgeye sayfa numarası ekleme iki şekilde olabilmektedir.

- Ekle Sekmesindeki Üstbilgi ve Altbilgi grubundan Sayfa Numarası seçilerek
- Üstbilgi ve altbilgi araçları aktifken **Tasarım** sekmesindeki **Üstbilgi ve Altbilgi** grubundan **Sayfa Numarası** seçilerek

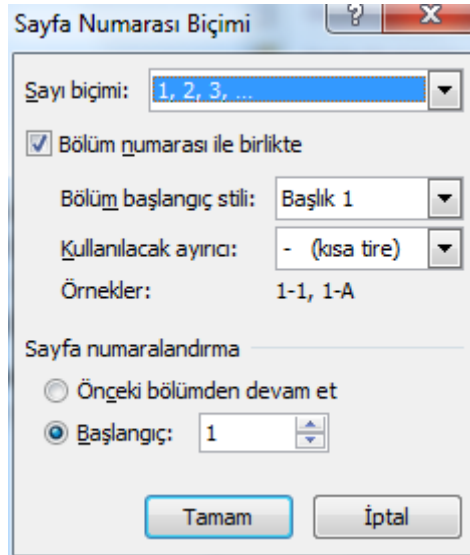
Bu yollardan birisi kullanılarak Sayfa Numarasına tıklandığımız zaman Şekil 4.1'deki menü görülecektir.



Şekil 4.1: Sayfa Numarası Menüsü

Bu bölümdeki **Sayfanın Başı** komutu sayfanın üstbilgisinin olduğu alana, **Sayfanın Sonu** komutu sayfanın alt bilgisinin olduğu alana, **Sayfa Kenar Boşlukları** sayfanın sağ veya sol kenarlarına, **Geçerli Konum** seçeneği ise imlecin o anda bulunduğu yere sayfa numarası eklemeyi sağlar.

Sayfa Numaralarını Biçimlendir komutu tıklandığında ise sayfa numaralarının farklı formatlarda yazılmasını sağlayan Şekil 4.2'deki pencere görülür.



Şekil 4.1: Sayfa Numarası Biçimi Penceresi

Bu pencereden sayfa numarasının sayfa içinde yer alacağı bölüm ile ilgili işlemler yapıldığı gibi, **Sayı Biçimi** listesine tıklandığında erişilen ayrıntılı biçimlendirme seçenekleri ile de numaralandırma işlemlerine ait düzenlemeler yapılır.

Bazı durumlarda altbilgi veya üstbilgilerin tüm sayfalarda aynı olması gerekmeyebilir. Bu ayarlara **Tasarım** sekmesindeki **Seçenekler** grubundan erişilebilir.

İlk sayfada farklı onay kutusu işaretlendiğinde eklenen üstbilgi veya altbilginin ilk sayfadaki görüntüsü diğer sayfalardan farklı olacaktır.

Tek ve çift sayfalarda farklı seçeneği işaretlendiği zaman, sayfa numarası tek sayı olan sayfalardaki üstbilgi ve altbilgiler, sayfa numarası çift sayı olan sayfalardan farklı olacaktır.

Belge metnini göster onay kutusu aktifken üstbilgi ve altbilginin yanı sıra belgedeki metin de ekranda görünecektir. Onay kutusu seçili durumda olmadığında, çalışılan sayfadaki belge metni ekranda görünmeyecek; sadece altbilgi, üstbilgi ve sayfa numaraları görüntülenecektir.

4.3 Sayfa Yapısı Ayarları

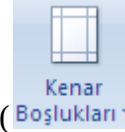
Sayfa kenar boşlukları, kâğıt boyutları, yatay veya dikey yönlendirmelerin bulunduğu ve bunlarla ilgili ayarlamaların yapıldığı bölümdür.

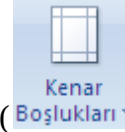
Sayfa Düzeni sekmesi altında yer alan **Sayfa Yapısı** grubu seçenekleri kullanılarak sayfa yapısıyla ilgili düzenlemeler yapılabilir.

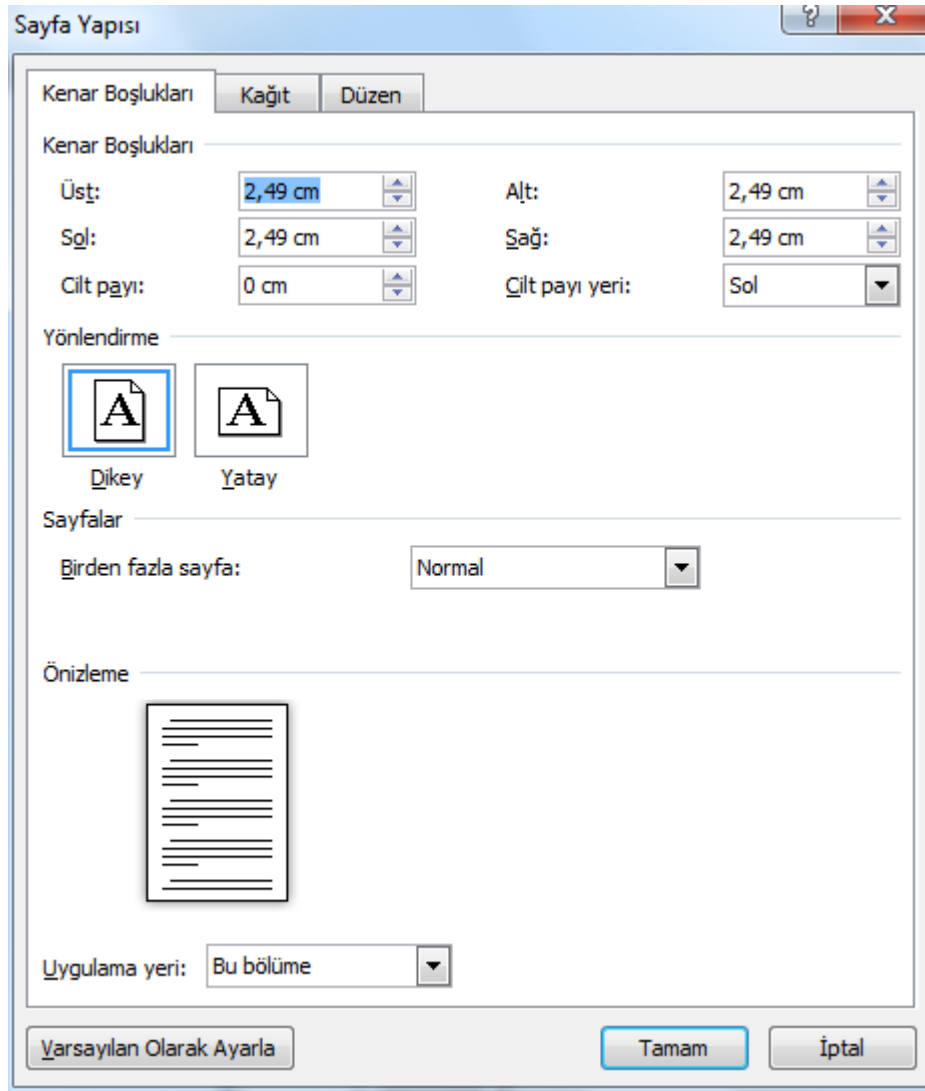
Yönlendirme( Yönlendirme) düğmesi ile kâğıt yönünün yatay veya dikey olması seçilir.

Boyut( Boyut) düğmesi ile geçerli bölüm için kullanılacak A3, A4 gibi kâğıt boyu seçilir.

Sayfaya daha çok ya da daha az bilgi sığdırmak ya da bilginin nerede görüneceğini ayarlamak



için belgenin kenar boşlukları değiştirilebilir. Kenar Boşlukları() düğmesini tıklanıp listeden seçim yaparak ya da **Özel Kenar Boşlukları** komutu tıklanıp açılan Sayfa Yapısı penceresindeki Kenar Boşlukları sekmesinde bulunan ayarları değiştirerek sayfanın üst, alt, sol ve sağ kenar boşluklarının boyutu belirlenebilir. Şekil 4.2'de Sayfa Yapısı penceresi görülmektedir.



Şekil 4.2: Sayfa Yapısı Penceresi

Kenar boşlukları sekmesinden, sayfanın üst, sol, alt, sağ kenar boşlukları; kâğıt yönü, cilt payı ve cilt payının yerini ayarlanabilir.

Kâğıt sekmesinden, belirli bir kâğıt boyutu seçilip belgeye uygulanabilir.

Düzen sekmesinden ise üstbilgi, altbilgi, satır numaraları ve kenarlıklara ait düzenlemeler yapılabilir.

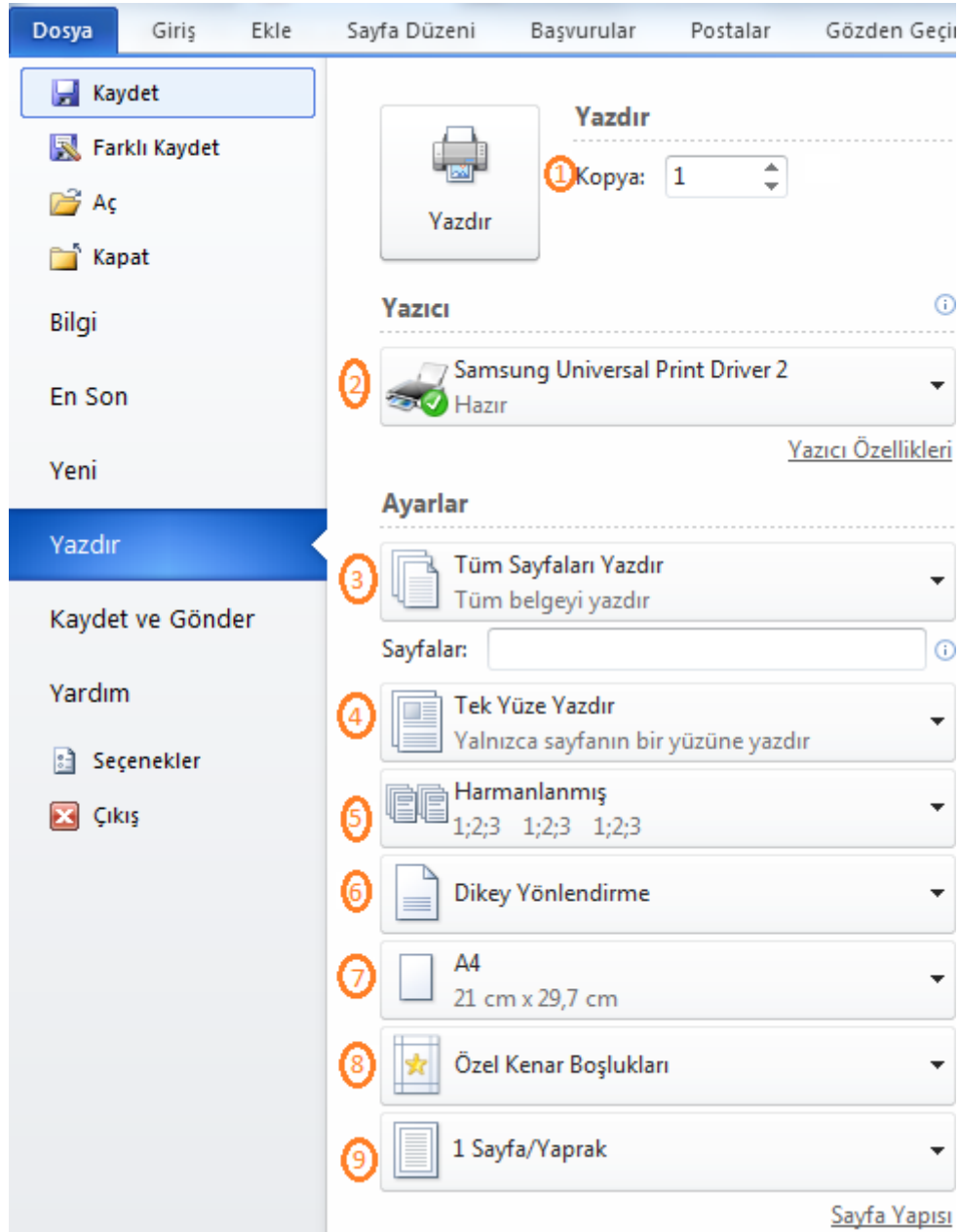
Belge kesmeler kullanılarak bölümlere ayrılmadığı sürece belgenin tüm sayfaları aynı kenar boşluklarına ve aynı yönlendirmeye sahiptir. Belge bölümlere ayrılırsa her bölümün bağımsız kenar boşlukları ve yönlendirmesi olabilir.

4.4 Belgeyi Yazdırma

Belgeler yazıcı (printer) kullanarak kâğıt üzerine aktarılabilir. Yazdırma işlemi

- Klavyeden Ctrl + P(print) tuşlarına basarak
- Hızlı erişim araç çubuğundan baskı önizlemeye oradan da yazdır düğmesine tıklayarak
- Dosya sekmesinden Yazdır( Yazdır) komutuna tıklayarak yapılabilir.

Ofis düğmesindeki yazdır komutunu seçildiğinde ekranın sağ tarafında belgenin baskı önizlemesi de görülür. Bu görünüm belgenin her sayfasının yazdırıldığında tam olarak nasıl görüneceğini gösterir.



Şekil 4.3: Yazdır Penceresi

Şekil 4.3’deki 1 numaralı **Kopya** bölümünden aynı sayfadan kaç tane yazdırılacağı belirlenir.

2 numaralı **Yazıcı** alanı yazıcıları tanımlar. İşletim sisteminde birden fazla yazıcı tanımlanmışsa ve hangi yazıcıdan belge yazdırılacaksa listeden o yazıcı seçilmelidir.

Yazıcı alanının sağ alt kısmında yer alan **Yazıcı Özellikleri** alanı kullanılan yazıcının türüne göre yazıcının özelliklerini ayarlamak için kullanılır.

3 numaralı alanda **Tüm Sayfaları Yazdır** seçildiğinde dokümandaki tüm sayfalar, **Geçerli Sayfayı Yazdır** seçildiğinde imlecin bulunduğu sayfa, **Özel Aralığı Yazdır** seçildiğinde ise yazdırılması istenen sayfalar kağıt üzerine aktarılır.

Örneğin;

1, 2: 1. ve 2. sayfayı yazdırır.

1-4: 1, 2, 3 ve 4. sayfaları yazdırır.

Yazıcı otomatik çift yönlü yazdırmayı desteklemiyorsa, el ile çift yönlü yazdırma kullanılabilir veya tek ve çift sayfalar ayrı ayrı yazdırılabilir. 4 numaralı alanda **El ile İki Yüze Yazdır** seçilip kağıdın bir yüzünde görünecek tüm sayfalar yazdırıldıktan sonra Word istediği zaman yığın ters çevrilip sayfalar yazıcıya yeniden yerleştirilerek el ile çift yönlü yazdırma yapılabilir.

3 numaralı alan kullanılarak çift yönlü yazım için **Tek Numaralı Sayfalar** seçilip yazdırılır. Sonra, yığın döndürülüp ve **Çift Numaralı Sayfalar** seçilip yazdırılır.

Sonraki kopyanın ilk sayfası yazdırılmadan önce belgenin kopyasının tamamını yazdırmak için 5 numaralı alandan **Harmanlanmış**, ilk sayfanın tüm kopyalarını yazdırdıktan sonra devamındaki sayfaların tüm kopyalarını yazdırmak için **Harmanlanmamış** seçilir.

6 numaralı alan ile sayfanın yatay veya dikey yönlendirmesi ayarlanır.

7 numaralı alan ile belgenin yazdırılacağı kağıt boyutu ayarlanır.

8 numaralı alan ile sayfanın kenar boşlukları ayarlanır.

Birden çok sayfalı belgenin yerleşimini daha iyi görmek için birden çok sayfa tek bir yaprağa yazdırılabilir. Bunun için 9 numaralı alandan istenilen seçilmelidir.

5. TABLO İŞLEMLERİ

5.1 Tablo Ekleme

Kelime işlemci programında tablo eklemek için **Ekle** sekmesindeki **Tablolar** grubundan **Tablo** düğmesine tıklanır. Şekil 5.1’de tablo ekleme seçenekleri görülmektedir.



Şekil 5.1: Tablo Ekleme Seçenekleri

Açılan menüde karelerden oluşan alanının üzerine gelindiğinde kaç satır ve sütundan oluşan tablo oluşturulmak isteniyorsa farenin sol tuşu basılı tutulup aşağıya ve sağa doğru sürüklenerek bırakılır.

Tablo Ekle() düğmesi tıklandığında istenilen satır ve sütun sayısının girileceği bir pencere gelir. Burada satır ve sütun sayısını girilip **Tamam** düğmesine basıldığında tablo eklenmiş olur.

Tablo Çiz() düğmesi tıklandığında çalışma alanında bir kalem şekli görüntülenir ve istenilen tablo kalem ile çizilir.

Excel Elektronik Tablosu() düğmesi tıklandığında hesaplama programından, belgeye tablo transfer edilmiş olur.

Hazır Tablolar() seçeneğine tıklandığında, kelime işlemci programının içinde yer alan hazır tablolardan biri seçilip kullanılabilir.

5.2 Satır, Sütun ve Hücre Ekleme

Tabloya daha sonradan satır, sütun ve hücreler eklenebilir. Satır veya sütun eklenecek noktaya gelindikten sonra Tablo araçlarındaki **Düzen** sekmesinden **Satırlar ve Sütunlar** grubu kullanılır veya farenin sağ tuşuna basılıp açılan penceredeki **Ekle** düğmesindeki seçenekler kullanılır.

5.3 Hücre Boyutunu Ayarlama

Hücre yüksekliğini ve genişliğini ayarlamak için **Düzen** sekmesindeki **Hücre Boyutu** grubu kullanılır.

5.4 Metin Yönünü Değiştirme

Metin yönünü değiştirmek için imleç yönü değiştirilecek metnin bulunduğu hücrenin içinde iken farenin sağ tuşuna tıklanıp **Metin Yönü**() seçeneği seçilmelidir. Açılan pencereden metnin hangi yöne doğru yazılacağı belirlenmelidir.

5.5 Tablo Hücrelerini Birleştirme

Birden fazla hücre birleştirilerek tek hücre haline getirilebilir. Bunun için ilk önce birleştirilmek istenen hücreler farenin sol tuşu bırakılmadan sürüklenerek seçilir. Daha sonra farenin sağ tuşuna tıklanıp **Hücreleri Birleştir**() seçilir. Ya da **Düzen** sekmesinden **Birleştir** grubu, oradan da **Hücreleri Birleştir**() seçilir.

5.6 Tablo Hücrelerini Bölme

Birleştirilmiş bir hücreyi ayırmak için hücreler seçilir. Daha sonra farenin sağ tuşuna tıklanarak ya da **Düzen** sekmesinde **Birleştir** grubundaki **Hücreleri Böl**() komutu seçilir. Açılan pencerede hücrenin kaç satır ve kaç sütuna bölüneceği belirlenir.

5.7 Tablo Bölme

Eklenmiş bir tablo bölünerek iki ayrı tablo olarak kullanılabilir. Bunun için imleç yeni tablonun başlaması istenen satırda iken, **Düzen** sekmesindeki **Birleştir** grubundan **Tabloyu Böl**() seçilmelidir. Seçili olan satır yeni tablonun ilk satırı olacaktır.

5.8 Tablo Verilerini Hizalama

Tablodaki verileri çeşitli şekilde **Düzen** sekmesindeki **Hizalama** grubu altında yer alan seçenekler kullanılarak hizalanabilir. Ayrıca sağ tuş tıklanarak **Hücre Hizalama** seçeneği de kullanılabilir.

5.9 Tablo İçindeki Verileri Sıralama

Satırları herhangi bir sütundaki verilere göre artan ya da azalan şekilde sıralamak için **Düzen**



sekmesindeki **Veri** grubundan **Sırala**(**Sırala**) komutu kullanılır. Şekil 5.2’de görülen sırala penceresi seçeneklerinden istenen sıralama ölçütleri seçilip tamam düğmesine basıldığında sıralama işlemi gerçekleşir.

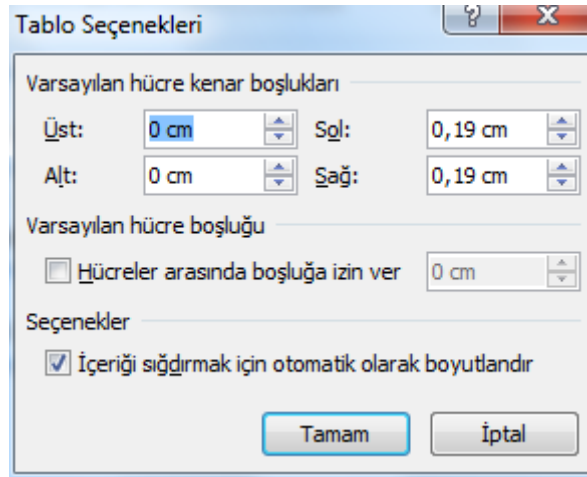
Şekil 5.2: Sıralama Penceresi

5.10 Hücre Kenar Boşluklarını Ayarlama

Bir tablodaki hücre kenar boşluklarını ve hücrelerin birbirleri arasındaki mesafeler ayarlanabilir. Bu ayarlama işlemi, **Düzen** sekmesindeki **Hizalama** grubundan **Hücre Kenar**



Boşlukları(**Boşlukları**) seçilerek yapılır. Bu nesne tıklandığı zaman Şekil 5.3’deki seçeneklerin görüldüğü pencere gelecektir.



Şekil 5.3: Tablo Seçenekleri Penceresi

Tablo seçenekleri penceresini kullanarak hücre kenar boşluklarının üst, sol, alt ve sağ taraftan ne kadar olacağını, hücrelerin birbirleri arasında boşluk olup olmayacağını, olacaksa ne kadar olacağını ayarları ve düzenlemeden sonra içeriğin sığması için otomatik boyutlandırma ayarları yapılabilir.

5.11 Tablo Silme

Silmek istenen tablo seçildikten sonra **Düzen** sekmesi altında yer alan **Satırlar ve sütunlar** grubundaki **Sil** seçeneğine tıklandıktan sonra **Tabloyu Sil** ( **Tabloyu Sil**) komutu tıklanarak ya da klavyeden **Backspace** tuşu kullanılarak tabloyu silme işlemi gerçekleştirilir.

5.12 Satır, Sütun ve Hücre Silme

Hücre silmek için silmek istenen hücre seçildikten sonra **Düzen** sekmesi altında yer alan **Satırlar ve Sütunlar** grubundaki **Sil** seçeneğine tıklandıktan sonra **Hücreleri Sil** ( **Hücreleri Sil...**) tıklanarak ya da farenin sağ tuşuna basılıp açılan menüden **Hücre Sil** seçeneği tıklanarak seçili hücreleri silme işlemi gerçekleştirilir.

Satır silmek için silmek istenen satır seçildikten sonra **Düzen** sekmesi altında yer alan **Satırlar ve Sütunlar** grubundaki **Sil** seçeneğine tıklandıktan sonra **Satır Sil** ( **Satır Sil**) tıklanarak ya da farenin sağ tuşuna basılıp açılan menüden **Satır Sil** seçeneği tıklanarak seçili satırı silme işlemi gerçekleştirilir.

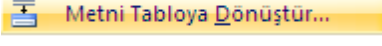
Sütun Silmek için silmek istenen sütun seçildikten sonra **Düzen** sekmesi altında yer alan **Satırlar ve Sütunlar** grubundaki **Sil** seçeneğine tıklandıktan sonra **Sütun Sil** ( **Sütun Sil**) tıklanarak ya da farenin sağ tuşuna basılıp açılan menüden **Sütun Sil** seçeneği tıklanarak seçili sütunu silme işlemi gerçekleştirilir.

5.13 Tablo Başlıklarını Her Sayfada Yineleme

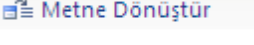
Birden çok sayfaya yayılan tablolarda, başlık satırının tüm sayfalarda görünmesi isteniyorsa **Düzen** sekmesindeki **Veri** grubundan **Başlık Satırlarını Yinele** ( **Başlık Satırlarını Yinele**) düğmesine tıklanmalıdır.

5.14 Metni Tabloya Dönüştürme

Kelime işlemcide tablo oluşturulmadan yazılan metinleri tabloya dönüştürmek mümkündür. Ancak metin içerisinde sütunları temsil edecek virgül ya da sekme gibi, yeni satırın başlaması istenen yere paragraf işareti gibi standart bir karakter kullanılması gerekir. Tabloya

dönüştürülecek metin seçildikten sonra **Ekle** sekmesindeki, **Tablolar** grubundan **Metni Tabloya Dönüştür**() seçeneği tıklanmalıdır.

5.15 Tabloyu Metne Dönüştürme

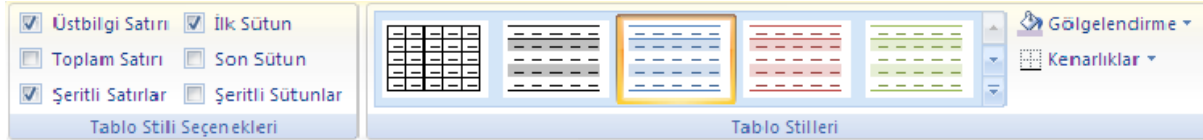
Bunun için metne dönüştürmek istenen tablo seçildikten sonra **Düzen** sekmesindeki **Veri** grubundan **Metne Dönüştür**() nesnesi tıklanır. Açılan pencerede ayırıcı karakter seçildikten sonra tablo metne dönüştürülmüş olur.

5.16 Tablo Tasarımını Değiştirme

Yeni eklenecek veya daha önceden hazırlanmış bir tabloya farklı tasarımlar eklenebilir.

Yeni eklenecek tablonun hazır tasarımlar kullanılarak oluşturulması için; **Ekle** sekmesindeki **Tablolar** grubundan, **Tablo** menüsünden **Hazır Tablolar** seçeneği tıklanır. Buradan istenen tablo stili seçilerek tablo oluşturulur.

Veya daha önceden hazırlanmış bir tablo üzerinde de stil değişikliği yapılabilir. Bu işlem için tasarımı değiştirilmek istenen tablo üzerinde herhangi bir yere tıkladıktan sonra oluşan **Tasarım** sekmesini kullanılır.



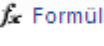
Şekil 5.4: Tablo Stilleri

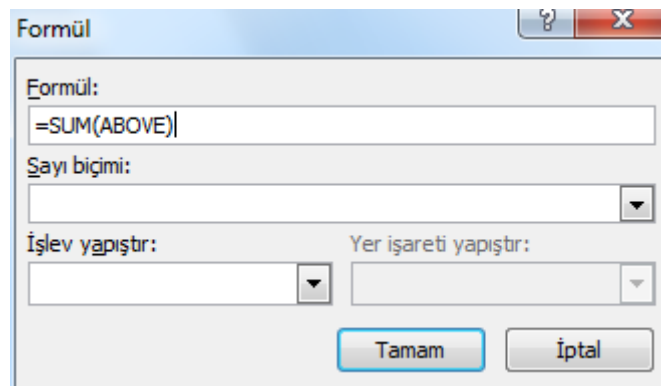
- **Tablo stil seçenekleri** ile tabloda kullanılacak stil ile ilgili detay ayarlar yapılabilir.
- **Tablo Stilleri** ile bu grupta yer alan hazır stillerden herhangi biri seçip stili uygulanabilir. Yani stiller oluşturulabilir.
- **Gölgelendirme** seçeneği ile seçili metnin veya paragrafın arka planı renklendirilebilir.
- **Kenarlıklar** seçeneği ile seçili metnin veya hücrelerin kenarları özelleştirilebilir.

Tasarım sekmesi altında yer alan **Kenarlıklar Çiz** grubunda bulunan **Tablo Çiz** seçeneği ile tablo üzerine eklemeler yapılabilir, kalem rengi ile çizim için kullanılacak kalemin rengi belirlenebilir ve silgi ile de tablonun istenmeyen herhangi bir kenarı, satırı, sütunu veya tablonun tamamı silinebilir.

5.17 Tabloda Formülleri Kullanma

Kelime işlemci programında tabloda formülleri kullanarak birtakım matematiksel işlemler yapılabilir. Seçilen işlevin sonucunun yazılması istenen hücre aktifken **Düzen** sekmesindeki

Veri grubundan **Formül**() butonu seçilir. Sonra Şekil 5.5'deki formül penceresi açılır. **Tamam** butonuna basılınca sonuç ilgili alana yazılır.



Şekil 5.5: Formül Penceresi

Üstteki veriler için ABOVE, sağdakiler için RIGHT, soldakiler için LEFT anahtar sözcükleri kullanılır.

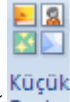
6. NESNE İŞLEMLERİ

6.1 Resim Ekleme

Belgeye resim ekleme işlemleri, **Ekle** sekmesinin altında yer alan, **Çizimler** grubundaki **Resim** ve **Küçük Resim** seçenekleri kullanılarak yapılır.



- **Resim(Resim)**: **Ekle** sekmesindeki **Resim** seçeneği bilgisayarda veya haricî diskte yer alan resimleri belgeye ekleme imkânı sunar. Bu seçenek seçildiği açılan pencereden hangi konumdan, hangi resmin ekleneceği seçilir. Eklenen resmi büyütme veya küçültme gerekirse fare yardımıyla resmin etrafındaki çizgi hareket ettirilir. Resmin üzerinde iken farenin sol tuşuna basılı tutulursa resim sağa/sola veya aşağı/yukarı taşınır.



- **Küçük Resim(Resim)**: **Ekle** sekmesinde **Çizimler** grubu altında yer alan **Küçük Resim** seçeneği ise, ClipArt galerisinden resimleri belgemize eklemeyi sağlar. Bu seçenek seçildiği zaman ekranın sağ tarafına Küçük Resim paneli eklenecektir. Burada, **Aranan** yazan bölüme aramak istenen resmin ismi veya baş harfi yazılarak **Git** düğmesine tıklandığında o isimde olan veya ismi yazılan başlangıç harfi ile başlayan resimler listelenecektir. Listelenen resimlerin belgeye eklenmesi için resmin üzerine gelip farenin sol tuşu ile bir kez tıklamak yeterlidir.

6.2 Şekil Ekleme

Çalışılan belgeye çok farklı otomatik şekiller eklenebilir. Belgeye şekil eklemek için, **Ekle** sekmesinde yer alan **Çizimler** grubundan **Şekiller** nesnesi üzerine tıklanır. Açılan menüden eklemek istenen şeklin üzerine gelip tıkladıktan sonra, şekil eklenecek yerde + işareti oluşan kısımda, fare sol tuşuna basılarak istenen boyuta gelene kadar sürüklenir, farenin sol tuşu bırakıldığında şekil eklenmiş olur.

Şekil eklendikten sonra, üzerine çift tıkladığı zaman ekranda görünen biçim sekmesine gelinerek şekle gölge verilebilir, şeklin stili değiştirilebilir, şeklin içine yazı yazılabilir.

6.3 Grafik Ekleme

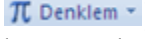
Çoğu zaman veriler bir grafik üzerinde gösterilmek istenebilir. Grafik eklemek için, **Ekle**



sekmesindeki **Çizimler** grubundan **Grafik(Grafik)** nesnesi tıklanır. Açılan grafik ekle penceresinden istediğimiz şekildeki grafik seçilir. Daha sonra MS Office Excel formatındaki pencereden grafik verileri düzenlenir.

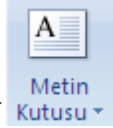
6.4 Simge veya Denklem Ekleme

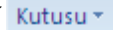
Belgeye simge ekleme işlemleri, **Ekle** sekmesi altındaki **Simgeler** grubundaki **Simge(Simge)** komutundan yapılmaktadır. **Simge** seçeneği, klavyede bulunmayan karakterlerin belgeye eklenmesine yardımcı olur. Bu seçenek tıkladığı zaman açılan menüden **Tüm Simgeler** tıkladığı zaman belgeye eklenebilen tüm karakterleri görülebilir.

Belgeye denklem **Ekle** sekmesi altındaki **Simgeler** grubundaki **Denklem**() komutundan yapılmaktadır. **Denklem** seçeneği ile belgeye, bu seçenek altında yer alan yerleşik denklemler eklenebileceği gibi yeni denklem ekle seçeneği ile de istenen denklemler hazırlanabilir.

6.5 Metin Kutusu Ekleme

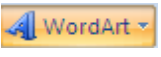
Metin kutusu, belgenin istenilen yerine, bir resmin veya grafiğin üzerine yazı yazabilmek için kullanılır. Belgeye Metin kutusu eklemek için **Ekle** sekmesindeki **Metin**



Kutusu() seçeneği tıklanılır. Açılan menüden yerleşik metin kutularını kullanabilmek için üzerine gelip bir kez tıklanması yeterli olacaktır. Yerleşik metin kutularını ekledikten sonra içine yazı yazabilmek için ekleme işleminin hemen ardından **Delete** tuşuna basıldığında imleç yazı yazılması için hazır konumlanır.

Metin Kutusu Çiz seçeneği ile metin kutusu eklenirken + işareti oluştuktan sonra metin kutusu eklenecek yerde farein sol tuşu ile bir kez tıklanıp kutu istenen boyuta gelineceye kadar sürüklenir. Tuştan bırakıldığı zaman metin kutusu eklenmiş olacaktır. Çizilen metin kutusunda imleç yazı yazmak için konumlanmış olacaktır.

6.6 WordArt Ekleme

WordArt, belgeye gölgeli veya farklı şekillerde dekoratif metinler eklenebilmesini sağlayan bir metin stili galerisidir. Wordart ile metin oluşturmak için **Ekle** sekmesindeki **Metin** grubunda yer alan **WordArt**() nesnesi üzerine gelinip tıklanır ve oradan kullanılmak istenen WordArt stili seçilir. Açılan WordArt metin düzenleme ekranından metin yazan alana istenen metin yazılıp **Tamam** düğmesine tıklanır.

Ekleme işlemini yaptıktan sonra eklenen WordArt üzerine, fare ile iki kez tıklandığında oluşan **Biçim** sekmesinden Gölge Efektleri, WordArt Stilleri, Boyut, Metin ve Yerleştir gruplarını kullanarak ayarlar yapılabilir. Ayrıca WordArt metni seçili, iken farein sağ tuşuna basılıp WordArt Biçimlendir() seçilerek de biçimlendirme işlemleri yapılabilir.

6.7 Tarih-Saat Ekleme

Belgede imlecin bulunduğu konuma, **Ekle** sekmesindeki **Metin** grubu altında bulunan **Tarih ve Saat** komutuyla istenilen formatta tarih ve saat eklenebilir.

6.8 Belge Özelliği Ekleme

Belgede imlecin bulunduğu konuma, **Ekle** sekmesindeki **Metin** grubu altında bulunan **Hızlı Parçalar** komutuyla belge başlığı, anahtar sözcükler gibi belge özellikleri eklenebilir.

7. GELİŞMİŞ ÖZELLİKLER

7.1 Başvurular

Bir belge oluştururken içindekiler sayfasının ve resimler tablosunun otomatik oluşması, dipnot-sonnot ekleme vb. başvuruların oluşturulmasını içerir.

7.1.1 İçindekiler Tablosu

Bir belge tamamladıktan sonra başına veya sonuna içindekiler tablosu otomatik olarak eklemek istenirse **Başvurular** sekmesi altında yer alan **İçindekiler Tablosu** grubundaki **İçindekiler** nesnesi kullanılır. Şekil 7.1'deki içindekiler penceresi görülür.

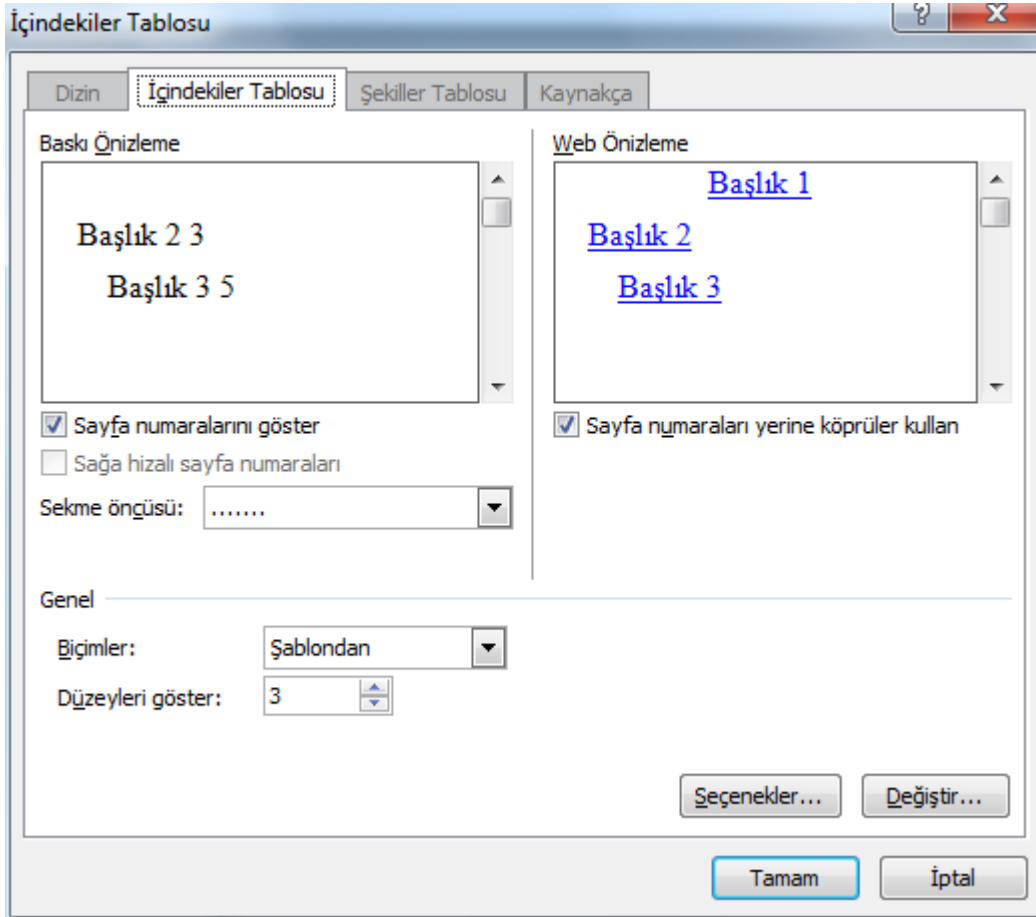


Şekil 7.1: İçindekiler Penceresi

El ile tablo seçeneği ile belge içeriğinden bağımsız olarak el ile dolduracak içindekiler tablosu oluşturulabildiği gibi otomatik tablo seçenekleri ile de metnin başlık stilleriyle biçimlendirildiği, içindekiler tablosu oluşturulabilir.

Belgenin, içindekiler tablosunu oluşturabilmek için başlıkların başlık biçiminde yazılması gereklidir. Bu işlem **Giriş** sekmesindeki **Stiller** grubunda bulunan Başlık 1 sonra alt başlıklara Başlık 2, Başlık 3 stilleri seçilerek gerçekleştirilir. Tüm başlıklar başlık formatına getirildikten sonra içindekiler tablosu nereye eklenmek isteniyorsa imleç o noktaya getirilir.

Şekil 7.1'deki pencerede İçindekiler tablosu ekle seçeneğini tıkladığında ekrana Şekil 7.2'deki içindekiler tablosu penceresi açılacaktır.



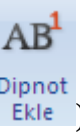
Şekil 7.1: İçindekiler Tablosu Penceresi

İçindekiler tablosu penceresinden gerekli ayarlar yapıldıktan ve seçenekler düğmesi ile de kullanılan başlık stilleri belirlendikten sonra Tamam düğmesine tıklayarak içindekiler tablosu oluşturulur.

İçindekiler tablosuna öge eklemek, kaldırmak ve güncelleştirmek için **İçindekiler Tablosu** grubundan **Tabloyu Güncelleştir**( **Tabloyu Güncelleştir**) nesnesine ya da eklenen içindekiler tablosu üzerinde sağ tıklanarak Alanı Güncelleştir( **Alanı Güncelleştir**) tıklanır. Açılan mesaj kutusunda yalnızca sayfa numaralarını ya da tüm tabloyu güncelleştirme seçeneği vardır.

7.1.2 Dipnot/Sonnot

Belgelere yazılan metinlerde bir alıntı veya açıklama gerektiğinde dipnot eklenir. Belgeye dipnot eklemek için hangi konu ile ilgili dipnot eklemek isteniyorsa imleç oraya

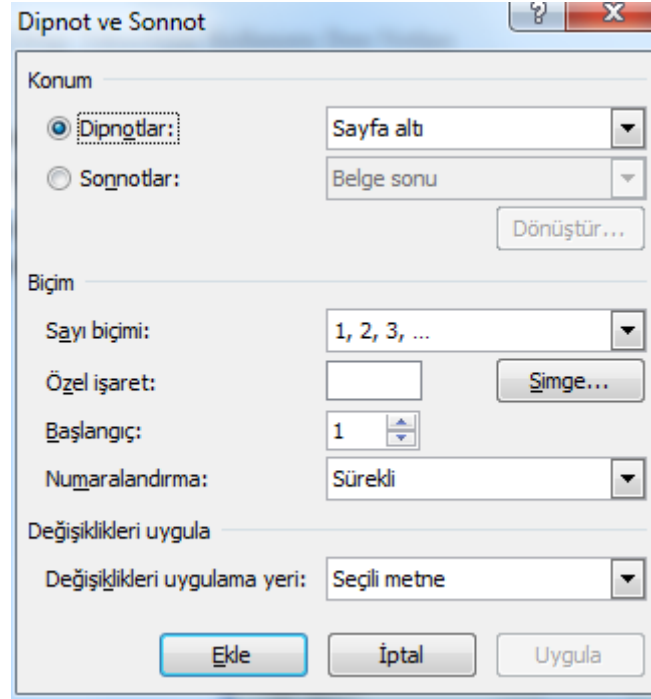
konumlandırılıp **Başvurular** sekmesindeki **Dipnotlar** grubundan **Dipnot Ekle**( **Dipnot Ekle**) nesnesine tıklanır. Sayfanın alt kısmında dipnotlar alanına imleç konumlanır. Açıklama yazıldıktan sonra dipnot kapatılır.

Belgenin en sonunda kaynakça kısmını oluşturan sonnotlar için sonnot eklemek gerekir. Sonnot eklemek için **Dipnotlar** grubundan **Sonnot Ekle**( **Sonnot Ekle**) seçeneği seçilir.

Dipnotlar ve sonnotlar arasında dolaşmak için **Bir Sonraki Dipnot** düğmesi ve onun alt seçeneklerine tıklanılır.

Notları Göster seçeneğine tıklandığı zaman açılacak pencereden tercihe göre belgedeki dipnotların veya sonnotların bulunduğu konumun görüntülenmesi sağlanır.

Dipnotlar iletişim kutusu başlatıcı tıklandığında Şekil 7.2'deki Dipnot ve Sonnot penceresi gelecektir.



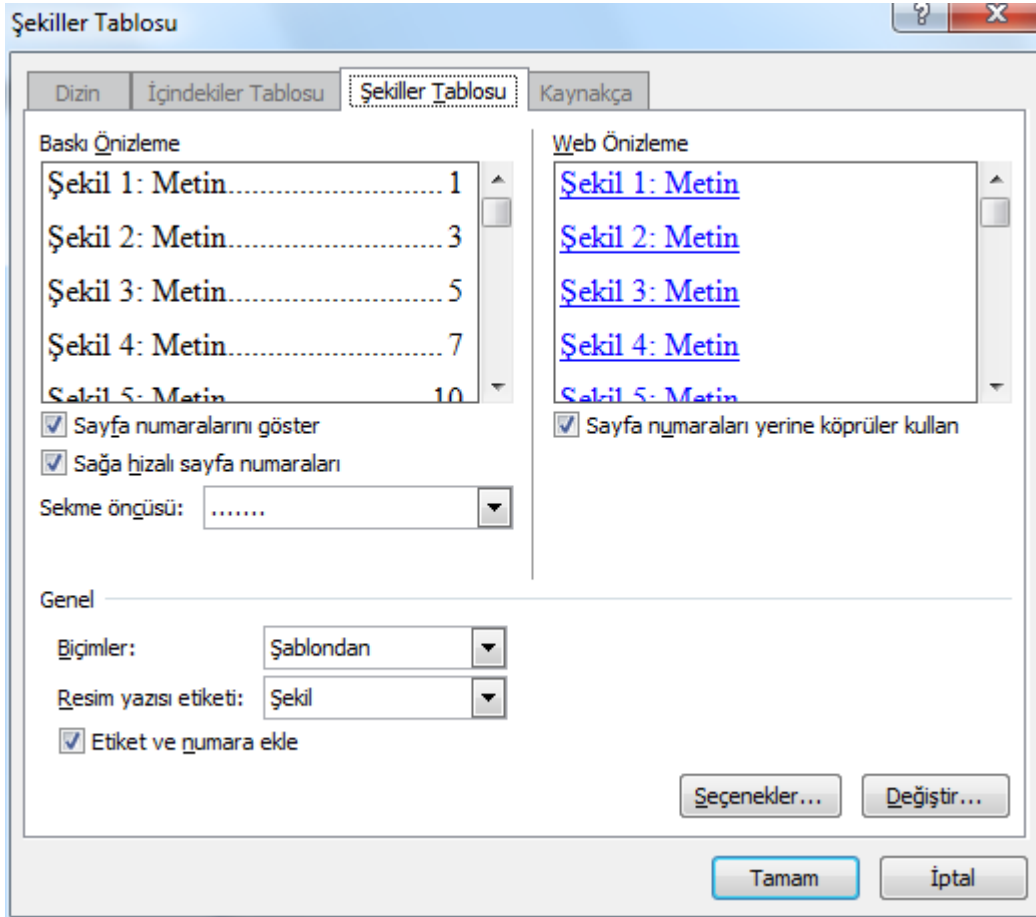
Dipnot ve Sonnot penceresi, konum, biçim ve değişiklikleri uygulama alanlarına ayrılmıştır. Konum bölümünde, Dipnotlar (seçili) ve Sonnotlar seçenekleri vardır. Sayfa altı ve Belge sonu seçenekleri mevcuttur. Biçim bölümünde, Sayı biçimi (1, 2, 3, ...), Özel işaret (Simge...), Başlangıç (1) ve Numaralandırma (Sürekli) seçenekleri yer almaktadır. Değişiklikleri uygulama bölümünde, Değişiklikleri uygulama yeri (Seçili metne) seçilebilir. Ekle, İptal ve Uygula butonları altta yer almaktadır.

Şekil 7.2: Dipnot ve Sonnot Penceresi

Dipnot ve Sonnot penceresinde dipnotların ve sonnotların ayarlamaları yapılabilir. **Konum** alanından dipnotların sayfa altında mı, metnin altında mı yer alacağı seçilir. Son notların belge sonuna mı, bölüm sonuna mı ekleneceği belirlenir. **Sayı Biçimi** kutusunda ise dipnotların ne şekilde numaralandırılacağı belirtilebilir. **Özel İşaret** kullanılacaksa bu alana simge girilmesi gereklidir. Eğer simge klavyede yoksa **Simge** alanından özel simge eklenebilir. **Başlangıç** alanı 1'den başlayarak artan numaralandırmayı belirler. **Numaralandırma** alanı **Sürekli** seçeneği ile dipnot numaraları bölümler ve sayfalar arasında devam eder. **Her Bölümü Yeniden Başla** seçeneği dipnot numarası her bölümde numaralandırma işleminin yenilenmesini sağlar. **Her Sayfayı Yeniden Başla** seçeneği dipnot numarasının her sayfada yeniden başlamasını ifade eder.

7.1.3 Şekiller Tablosu

Daha önceden bir belgeye yerleştirilmiş olan tablo, şekil veya denklemlere etiket verilmişse şekiller tablosu oluşturulabilir. Bunun için **Başvurular** sekmesindeki **Resim Yazıları** grubundan **Şekiller Tablosu Ekle** ( **Şekiller Tablosu Ekle**) düğmesine tıklanır. Ekranı Şekil 7.3'deki penceresi gelecektir.



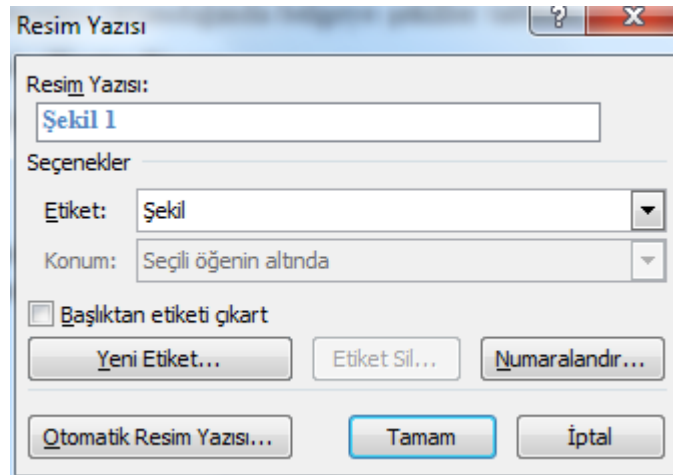
Şekil 7.3: Şekiller Tablosu Penceresi

Burada **Resim Yazısı Etiket**i kısmından oluşturulacak gerekli düzenlemeler yapıp **Tamam** düğmesine tıklandığında belgeye şekiller tablosu eklenmiş olacaktır.

7.1.4 Resim Yazısı

Belgeye eklenen şekil, resim, tablo vb. nesnelere onlarla ilgili yazı yazılması gerektiğinde

Başvurular sekmesinden **Resim Yazıları** grubundan **Resim Yazısı Ekle** (Resim Yazısı Ekle) nesnesine tıklanır. Açılan pencere Şekil 7.4'de görülmektedir.



Şekil 7.4: Resim Yazısı Penceresi

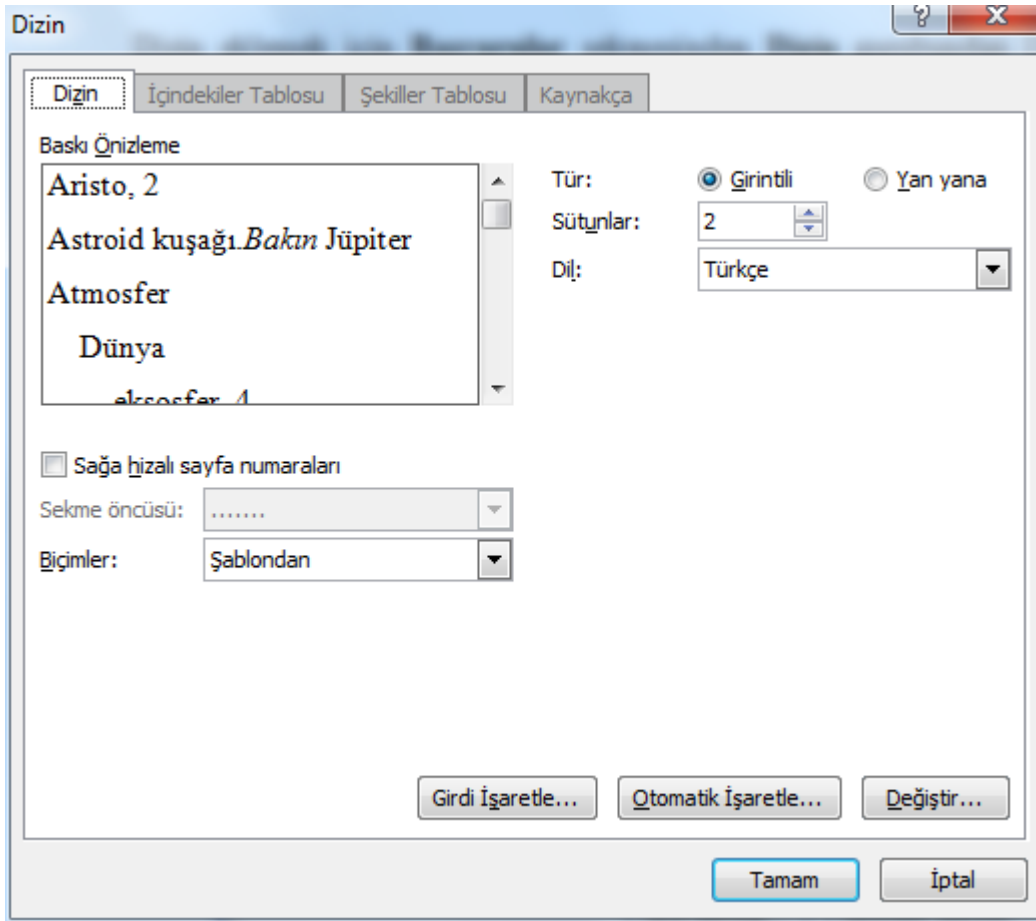
Etiket listesinden şekil, tablo, denklem gibi etiket seçimi yapılır. Kullanılacak etiket listede yoksa **Yeni Etiket** düğmesi kullanılır. **Numaralandır** düğmesi yardımıyla da etiketle birlikte numaralandırma yapılır.

Etiketler elle yazılabilir; ancak bu komut kullanılarak resim yazısı eklendiğinde kelime işlemci tablo, şekil veya formül listelerini otomatik olarak düzenler.

7.1.5 Dizin

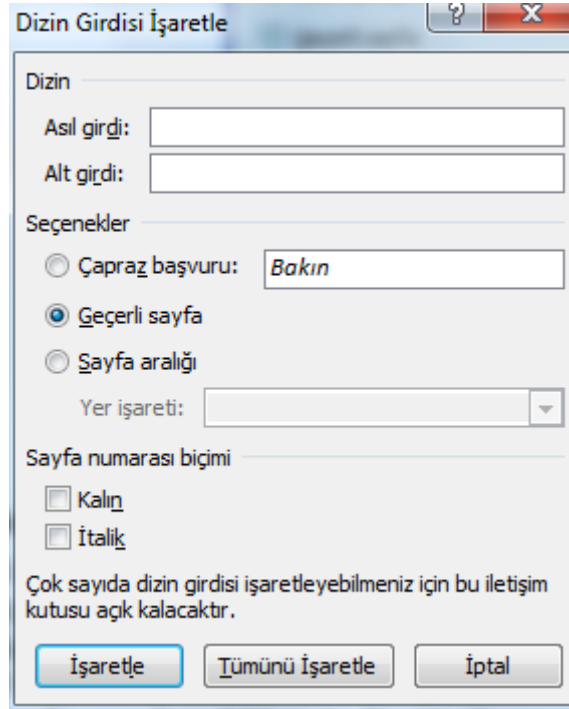
Belgede başvurular veya sayfa numaraları ile ilgili otomatik işlemlerin yapılabilmesi için dizin eklenmesi gerekir.

Dizin eklemek için **Başvurular** sekmesinden **Dizin** grubundan Dizin Ekle( Dizin Ekle) tıklanır.



Şekil 7.5: Dizin Penceresi

Dizin oluşturmak için önce girdileri işaretlenmelidir. Bunun için pencerede dizin oluşturmak için **Girdi İşaretle** tıklanır.



Şekil 7.6: Dizin Girdisi İşaretle Penceresi

Sözcükleri veya tümceleri işaretleme

- Var olan metni dizin girdisi olarak kullanmak için metin seçilir. Yeni yazılacak metni dizin girdisi olarak eklemek için dizin girdisi eklenecek yer tıklanır ardından **Girdi İşaretle** tıklanır.
- Yeni metni kullanan asıl dizin girdisini oluşturmak için, metin **Asıl Girdi** kutusuna yazılır veya kutudaki metin düzenlenir.
- İstenirse bir alt girdi(kendisinden daha genel bir başlığın altında kalan dizin girdisi), üçüncü düzey girdi veya başka bir girdiye çapraz başvuru oluşturarak girdi özelleştirilebilir.
 - Alt girdi oluşturmak için **Alt Girdi** kutusuna metin yazılır.
 - Üçüncü düzey girdi eklemek için, iki nokta üst üste (:) işaretinden önce alt girdi metni ve ardından üçüncü düzey girdi metni ya yazılır zın.
 - Başka bir girdiye çapraz başvuru oluşturmak için **Seçenekler** altında **Çapraz Başvuru** seçeneğini seçilir ve kutuya diğer girdinin metni yazılır.
- Dizinde görünecek sayfa numaralarını biçimlendirmek için **Sayfa Numarası Biçimi** altındaki **Kalın** veya **İtalik** onay kutusu seçilebilir.
- Dizinle ilgili metni biçimlendirmek için, **Ana Girdi** veya **Alt Girdi** kutusundaki metin seçilip sağ tıklanır ve **Yazı Tipi** seçeneği tıklanır.
- Dizin girdisini işaretlemek için **İşaretle** tıklanır. Bu metnin belge içindeki tüm oluşumlarını işaretlemek için **Tümünü İşaretle** tıklanır.

Bir sayfa aralığına yayılan metin için sözcükleri ve sözcük gruplarını işaretleme

- Dizin girdisinin başvurusu istenen metin aralığını seçilir.
- **Ekle** sekmesinin **Bağlantılar** grubunda **Yer İşareti** kullanılarak yer işareti kullanılır.
- Belgede yer işaretiyle işaretlenen metnin sonuna tıklanır.
- **Başvurular** sekmesinin **Dizin** grubunda **Girdi İşaretle** tıklanır.
- **Asıl Girdi** kutusuna, işaretlenmiş metin için dizin girdisi yazılır.

- Dizinde görünecek sayfa numaralarını biçimlendirmek için **Sayfa Numarası Biçimi** altındaki **Kalın** veya **İtalik** onay kutusu seçilebilir.
- Dizinle ilgili metni biçimlendirmek için, **Ana Girdi** veya **Alt Girdi** kutusundaki metin seçilip sağ tıklanır ve **Yazı Tipi** seçeneği tıklanır.
- **Seçenekler** altında **Sayfa Aralığı** seçilir.
- **Yer İşareti** listesinden daha önce oluşturulmuş olan yer işaretinin adı seçilir, sonra da **İşaretle** tıklanır.

Tüm dizin girdilerini işaretledikten sonra, bir dizin tasarımı seçilir ve tamamlanan dizin oluşturulur. Bundan sonra, Word dizin girdilerini toplar, alfabetik olarak sıralar, sayfa numaralarına bakarak aynı sayfada tekrarlayan girdileri bulur ve kaldırır ve belgede dizini görüntüler. Dizin eklemek için;

- Dizini eklenecek yerde **Başvurular** sekmesinin **Dizin** grubunda **Dizin Ekle** tıklanır.
- Dizin tasarımı için
 - Varolan dizin tasarımlarından birini kullanmak için **Biçimler** kutusunda bir tasarım tıklanır.
 - Özel bir dizin düzeni tasarlamak için:
 - **Biçimler** kutusunda, **Şablondan** seçeneği, sonra da **Değiştir** tıklanır.
 - **Stil** iletişim kutusunda değiştirmek istenen dizin stili tıklanır ve ardından da **Değiştir** seçeneği tıklanır.
 - **Biçimlendirme** altında istenen seçenek belirlenir.
 - Stil değişikliklerini şablona eklemek için **Şablona Dayalı Tüm Belgeler** seçeneği ardından **Tamam** tıklanır.
- İstenen diğer dizin seçenekleri belirlenir.

Dizini güncelleştirmek için dizini tıklanır, sonra da F9 tuşuna basılır Ya da **Başvurular** sekmesindeki **Dizin** grubunda **Dizin Güncelleştir** seçeneğini kullanılır.

Dizin girdisini düzenleme veya biçimlendirme ve dizini güncelleştirme

- XE(Dizin Girdisi) alanları görünmüyorsa, **Giriş** sekmesindeki **Paragraf** grubunda **Göster/Gizle** (¶) düğmesi tıklanır.
- Değiştirilecek XE alanı bulunur. Örneğin: { XE "Callisto" \t "Bkz: Aylar" }
- Dizin girdisini düzenlemek veya biçimlendirmek için, tırnak işaretleri içindeki metin değiştirilir.
- Dizini güncelleştirmek için dizini tıklanır, sonra da F9 tuşuna basılır.

Dizin girdisini silme ve dizini güncelleştirme

- Tüm dizin girdisi alanı, kaşlı ayraçlar da ({}) dahil seçilir ve Delete tuşuna basılır.
- Dizini güncelleştirmek için dizini tıklanır, sonra da F9 tuşuna basılır.

7.1.6 Alıntılar ve Kaynakça

Hazırlanan belgelerde başka bir yerden alınmış bir alıntı kullanılabilir, daha önceden oluşturulmuş kaynaklar listesinden seçim yapılabilir veya yeni bir kaynağın bilgileri girilebilir.

Bir alıntı veya kaynakça eklemek için **Başvurular** sekmesinden **Alıntılar ve Kaynakça** grubu kullanılır.

Alıntı ekle nesnesine tıklandığında açılan **Yeni Kaynak Ekle** ile kaynaklarla ilgili bilgiler girilebilir ve yeni kaynak oluşturulabilir.

Şekil7.7: Kaynak Oluştur Penceresi

Alıntılar ve Kaynakça grubundaki **Kaynakları yönet** ile belgedeki alıntı yapılan tüm kaynakların listesi düzenlenir. **Stil** ile belgede kullanılan kaynakların stiline nasıl olacağını belirlenir. **Kaynakça** seçeneği ile belgede alıntı yapılmış tüm kaynakların görüntüleneceği bir kaynakça eklenir.

7.2 Çoklu Belgeler

Çalışma esnasında birden çok belgenin ekranda açık olduğu ve bu belgelerdeki verilere göre yeni bir belge üzerinde çalışmak veya inceleme yapmak gerektiği durumlarda çoklu belge araçları kullanılır.

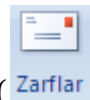
7.2.1 Pencere Yapısı

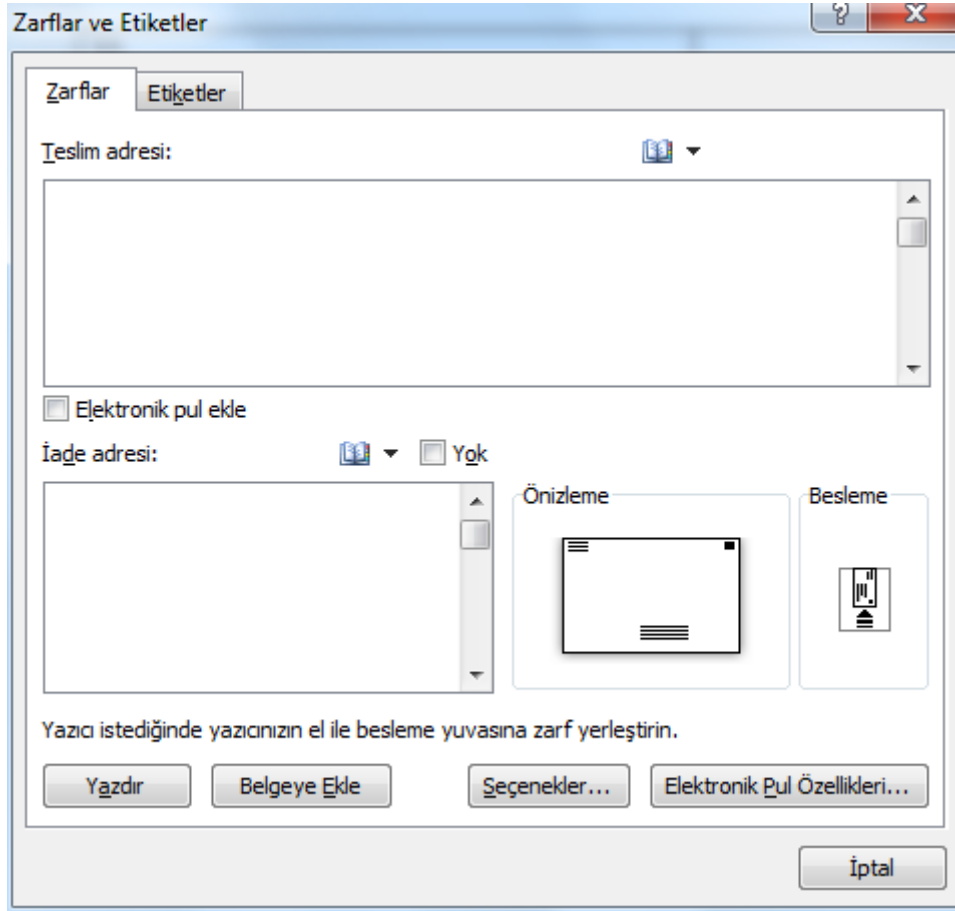
Görünüm sekmesindeki **Pencere** grubundan erişilir.

Yeni Pencere seçeneği, belgenin bir görünümünü içeren yeni bir pencere açmaya yarar. **Tümünü Yerleştir**, açık olan tüm program pencerelerini ekranda yan yana döşer. **Böl**, belgenin farklı bölümlerini aynı anda görüntülemek için geçerli pencereyi iki parçaya böler. **Pencerelerde Geçiş Yap**, o anda açık olan pencereden bir diğerine geçiş yapmayı sağlar. **Yan Yanaya Göster**, içeriklerinin karşılaştırılması için belgeleri yan yana görüntüler. **Zaman Uyumlu Kaydırma**, iki belge yan yana görüntülenirken ekranda aynı anda aşağı yukarı kaydırılmalarını sağlar. **Pencere Konumunu Sıfırla**, ekrana açılan iki pencerenin ekranı eşit paylaşmalarını sağlar.

7.2.2 Zarflar ve Etiketler

Zarflar ve etiketler oluşturmak için, **Postalar** sekmesinde **Oluştur** grubundaki **Zarflar** () tıklanır. Ekrana Şekil 7.8'deki pencere gelecektir.



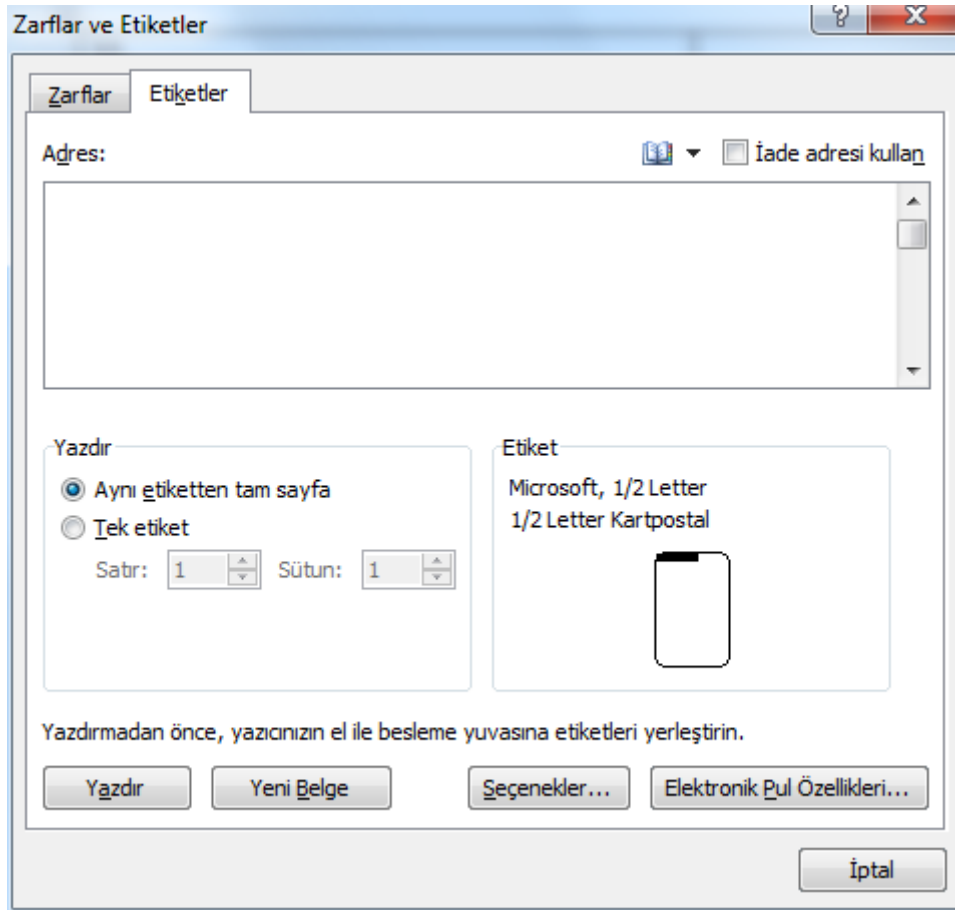


Şekil 7.8: Zarflar Penceresi

Teslim adresi yazan bölüme mektubu gönderilecek adres, iade adresi yazan bölüme iade adresi yazılır. Seçenekler bölümü ile zarfların boyutları, yazı tipi gibi ayarlamalar yapıp **Belgeye Ekle** kısmına tıklanarak çalışılan belgeye eklenir. **Yazdır** seçeneği ile de kâğıt üzerine aktarılması sağlanır.



Etiket oluşturmak için **Oluştur** grubundaki **Etiketler** (Etiketler) kısmına tıklanır ekrana Şekil 7.9'daki pencere gelecektir.



Şekil 7.9: Etiketler Penceresi

Adres bölümüne adres bilgisi yazılıp, **Seçenekler** bölümünden kullanılacak etiket bilgisi seçilir. Sonra **Yeni Belge** seçeneği ile yeni bir belge oluşturulur veya **Yazdır** seçeneği ile kâğıt üzerine aktarılır.

7.2.3 Adres Mektup Birleştirme

Bir mektubu aynı anda birden fazla kişi için yazdırmak veya e-posta ile göndermek gerekebilir. Bunun için **Postalar** sekmesindeki **Adresi Mektup Birleştirmeyi Başlat** grubu seçenekleri kullanılır.

Adres ve mektup birleştirme sihirbazında kullanılan işlem basamakları aşağıdaki gibidir

- Üzerinde çalışılan belge türü seçilir.
- Belgenin şeklinin nasıl olacağına ilişkin biçim ayarları yapılır.
- Var olan listeden seçilerek, Outlook kişilerinden seçilerek ya da yeni alıcı bilgileri girilerek alıcılar belirlenir.
- Adres ve selamlama bilgileri girilerek mektup oluşturması tamamlanmış olur.
- Mektubun önizlemesi yapılır.
- Mektup yazdırılır.

8. ÖZELLEŞTİRME

8.1 Otomatik Kurtarma Seçenekleri

Kelime işlemci programının bazı durumlarda normal olmayan bir şekilde kapatılmasından (elektrik kesintisi, herhangi bir program hatası vb.) veya kaydetmeden program kapatılmış olmasından kaynaklanan çalışma kaybı olabilir.

Bu gibi durumlarda otomatik kaydetme bilgileri önemli bir yardımcıdır. Otomatik kaydetme düzenlemesi, **Farklı Kaydet** penceresindeki **Araçlar->Kaydetme Seçenekleri** düğmesinden ya da **Word Seçenekleri** penceresindeki **Kaydet** düğmesi seçeneklerinden otomatik kurtarma bilgilerini kaydetme sıklığı işaretlenerek yapılır.

Otomatik kurtarma ile otomatik kaydetme ayarları yapıldığında her zaman olmasa da çoğu zaman bu tür kayıplar engellenebilir.

8.2 Belge Özelleştirme

Belgeyi daha kolay düzenlemek ve tanımlamak amacıyla başlık, konu, durum, sertifikalar, şifreler özelleştirilebilir.

8.2.1 Belge Özelliklerini Ekleme

Dosya sekmesi **Bilgi** alanının sağ tarafında belgenin yazar, başlık, konu, anahtar sözcükler, kategori, durum, açıklamalar vb. özellikleri görülüp değiştirilebilir.

8.2.2 Belgeyi Şifreleme

Güvenlik açısından belgeyi başkalarının açması ve değiştirmesi istenmediği zaman şifreleme yapılabilir. **Dosya** sekmesi **Bilgi** alanındaki **Belgeyi Korum** listesinden **Parola ile Şifrele** tıklandığında şifrele penceresi görülür. Bu pencerede parola kısmına belirlenecek bir parola girilir ve belge şifrelenir. Artık belge açılmak istendiğinde parola sorulacaktır ve parola doğru olmadan belge asla açılmayacaktır. Parola unutulmamalıdır. Aksi takdirde belgeyi oluşturan kişi dahi açamaz.

KAYNAKÇA

- ❖ Milli Eğitim Bakanlığı Kelime İşlemci. Ankara, 2011
- ❖ Bilgisayar Kurs Kitabı. Ankara,2008: Arkadaş Yayınevi
- ❖ Açıköğretim Fakültesi Bilgisayar-I. Eskişehir, 2011
- ❖ <http://office.microsoft.com>