

Microsoft Winword 2002



I. WORD PROGRAMININ GENEL YAPISI VE KULLANIM AMACI

Bürolarda, işyerlerinde veya günlük hayatta yazışmaları yapmak için kullanılan programlara editör programlar adı verilir. Yazışma işlemlerinin yapılabilmesi için Microsoft Word'97, Microsoft Word'2000 ve Microsoft Word'2002 (XP)de gerekli tüm fonksiyonlar vardır.

NOT: Her üç programın da birbirinden fazlaca farkı yoktur. Word'2002'ye Word'2000 ve Word'97 ye oranla ek bazı özellikler ilave edilmiştir. Konu açıklamaları Word'2002 ye göre yapılacaktır.

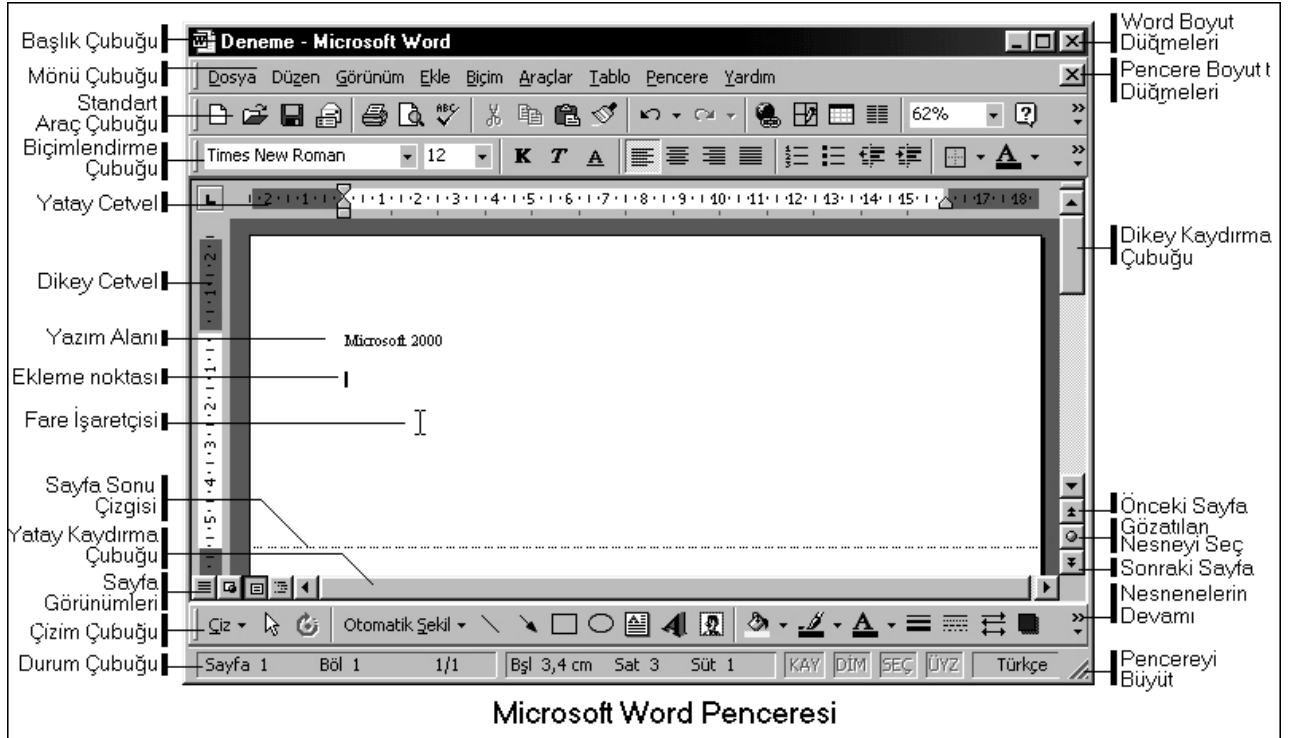
Derslerimizde Word'2002 için kısaca Word ifadesi kullanacağız. Word programıyla bilgisayarımızda aşağıdaki işlemleri gerçekleştirebiliriz.

- Hızlı şekilde yazışmalar yapabiliriz
- Yazılan yazılarda stil, tarz ve düzenlemeler yine kolaylıkla yapılabilmektedir.
- Bu yazışmalarda yazı içerisine tablo, grafik ve resimleri kolaylıkla yerleştirebiliriz.
- Web sayfası hazırlanabilir.

Word programını çalıştırabilmek için birkaç yol vardır.Bunlar:

- Varsa masaüstündeki **Office Çubuğu**ndaki **Word** Simgesini tıklayarak,
- **Başlat / Programlar / Microsoft Word** seçilerek,
- Herhangi bir **Word belgesinin** üzerine çift tıklayarak,
- Masaüstünde veya görev çubuğu üzerindeki **Microsoft Word** kısayolunu tıklayarak.
-

A. WORD PENCERESİ:




Word penceresi, daha önce Windows işletim sisteminde gördüğümüz pencerelere çok benzer. Birçok çubuk, buton ve yazım alanından oluşmuştur. Yukarıda bir Word penceresi üzerinde bulunan nesnelerin adları verilmiştir.

II. DOSYA MÖNÜSÜ KULLANIMI

B. YENİ DOSYA AÇILMASI:

Word programı ilk açıldığında boş bir sayfa ile açılır. Eğer Program açıkken yeni bir boş sayfa açabilmek için iki yol vardır.

1. Araçlar çubuğundan  butonuna basılarak,
2. **Dosya / Yeni** komutu seçiminden sonra, sağ yandaki mөнüden "Boş Belge" seçimi yapılarak,
3. **Ctrl + N** tuşlarını kullanarak. Bu işlem den sonra **Belge1** adında boş bir belge açılacaktır.

C. KLAVYEDEN BİLGİ GİRİŞİ:

Word penceresinde bilgiler genellikle klavye aracılığıyla girilir. Klavyeden bilgi girildikçe imleç sağa doğru kayacaktır.

Kelimeler arasında boşluk bırakmak için **Aralık Çubuğuna** (Space bar) basılır.

Bir alt satıra geçmek istiyorsak **Enter** tuşuna basılmalıdır.

Satır başlarında paragraf oluşturmak için **Tab** tuşuna basılır.

Yazılmış bir yazının içerisine karakter eklemek (veya çıkarmak) için, **Ekleme Noktası** ekleme bölgesine getirilir. Bu işlem için yön tuşları veya fare işaretçisi kullanılır. Bilgi eklemek için **Ekleme Noktasının** o yerde olması gerekir.

Sola doğru silme işlemi için **Backspace**, sağdaki karakterleri silmek için **Delete** tuşu kullanılır.


Aşağıda bazı kısayol tuşlarının kullanımı çizelge halinde verilmiştir.

İŞLEM	TUŞ(LAR)
Bir karakter sola	←
Bir karakter sağa	→
Bir satır yukarı	↑
Bir satır aşağı	↓
Bir kelime sola	Ctrl + ←
Bir kelime sağa	Ctrl + →
Satırın sonuna	End
Satırın başına	Home
Paragrafın başına	Ctrl+↑
Paragrafın sonuna	Ctrl+↓

İŞLEM	TUŞ(LAR)
Bir ekran yukarı	Page up
Bir ekran aşağı	Page Down
Ekranın alt kısmına	Ctrl+Page Down
Ekranın üst kısmına	Ctrl+Page Up
Önceki sayfanın üst kısmına	Alt+Ctrl+PageUp
Sonraki sayfanın üst kısmına	Alt+Ctrl+Page Down
Belgenin sonuna	Ctrl+End
Belgenin başına	Ctrl+Home
Son yapılan işlemi tekrarla	F4
Belgeye tarih ve saat ekleme	Alt+Shift+D

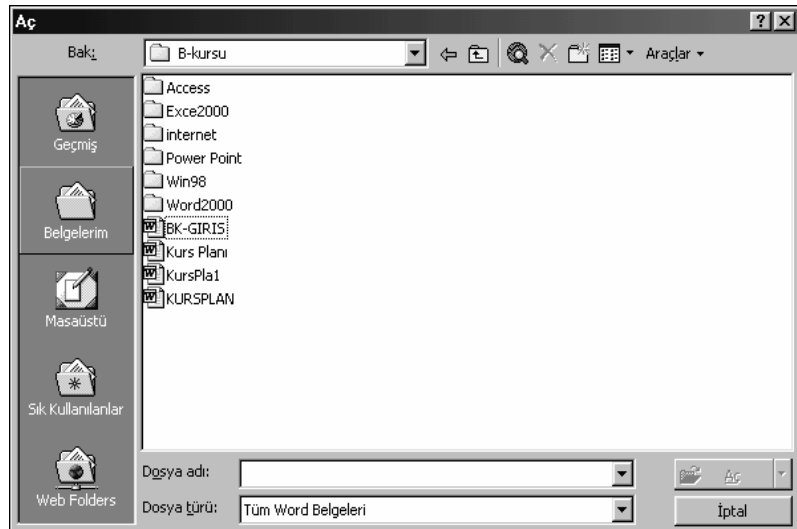
D. VAROLAN BİR DOSYANIN AÇILMASI:

Önceden oluşturulmuş bir Word dosyasının tekrar açılabilmesi için aşağıdaki seçeneklerden biri uygulanır.

1. Araçlar çubuğundan  butonuna basılarak,
2. **Dosya / Aç** komutu seçilerek,
3. **Ctrl + O** tuşlarını kullanarak.

Yukarıdaki tuşları kullandıktan sonra sağ yanda görülen pencere ekrana gelecektir. Buradan açılacak olan dosyanın adı çift tıklanarak açılır.

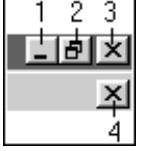
Şayet burada aradığımız dosya yoksa pencerenin sol yanındaki klasörlerden herhangi biri tıklanarak, onun içinde aranır.



E. AÇIK OLAN BİR DOSYANIN KAPATILMASI:

Word programında açık olan bir sayfayı kapatmak için aşağıdaki yollardan biri uygulanır.

1. Mönü çubuğundan **Dosya / Kapat** komutu seçilerek
2. Boyutlandırma düğmelerini kullanarak. Sağ tarafta görülen boyut düğmelerinden (4) numaralı olanı o an aktif olan (çalışılan) sayfanın kapatılması için kullanılır. Şayet (4) numaralı düğme bulunmuyorsa; o sırada birden fazla Word sayfası açık demektir. Çalışılan sayfayı kapatmak için (3) numaralı düğme tıklanır.

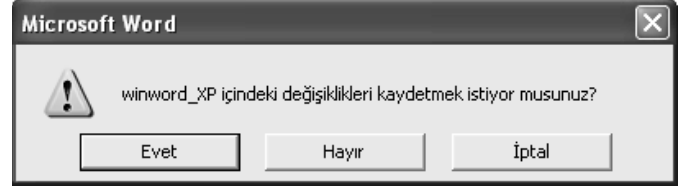


Açık olan sayfayı kapatmak istediğimizde sağ yanda görülen gibi bir uyarı ekrana geldiğinde yapılacak üç hareket vardır.

Evet: Bu seçenek çalışma sayfasını en son haliyle kaydettikten sonra programın kapanmasını sağlar.

Hayır: Bu seçenek en son kayıt yapıldıktan sonraki değişiklikleri kaydetmeden programın kapatılmasını sağlar.

İptal: Bu seçenek ise kapatma komutunu iptal ederek tekrar çalışma sayfasına döndürür.



F. DOSYANIN KAYDEDİLMESİ:

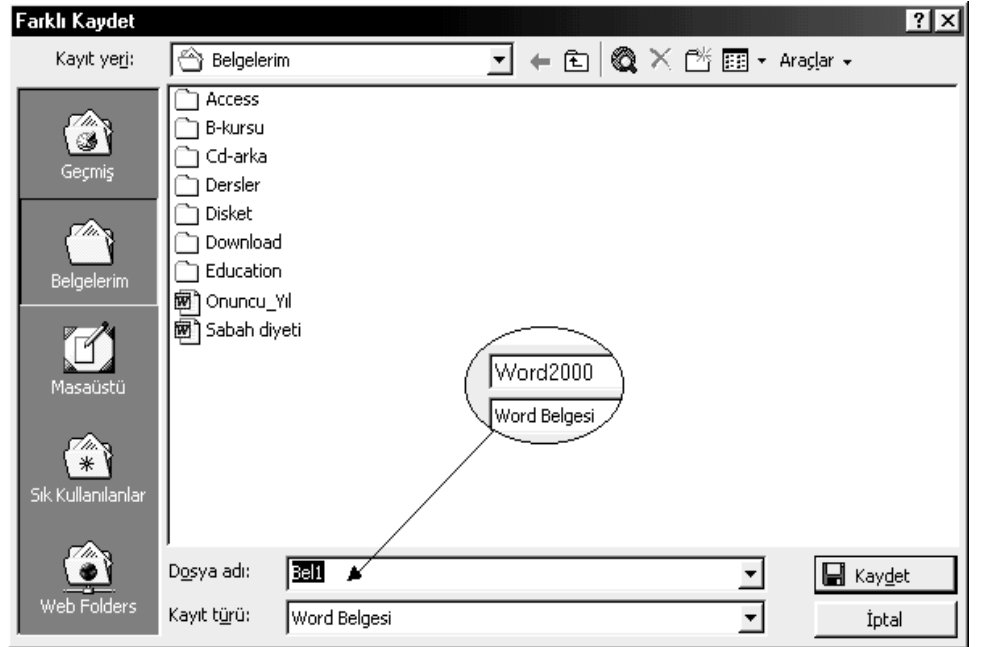
Word 2000 programı kullanılarak oluşturulan belgeler daha sonra kullanılmak üzere disk ortamına kaydedilirler. Bu kayıt işlemi için birkaç yoldan gerçekleştirilebilir. Bu kayıt işlemi ilk defa olacaksa kaydedilecek sürücü, klasör ve dosyanın adı mutlaka belirtilmelidir.

Yeni oluşturulan belgenin kaydedileceği yer farklı bir yer belirtilmediği sürece;

- sürücü standart olarak **C sürücüsü**,
- klasör **Bilgisayarım klasörü**,
- Dosya adı da **Bel1** olarak kaydedilecektir.

Eğer sürücü ve klasör farklı olacaksa, **Kayıt yerinden** ilgili sürücü ve klasör bulunur.

Dosya adı değişecekse de **Dosya adı** alanına yeni oluşturulan dosyanın adı girilir (Örneğin: Word2000). Daha sonra **Kaydet** butonuna basılarak kaydetme işlemi tamamlanır.



G. DOSYANIN FARKLI BİR ADLA KAYDEDİLMESİ:

Önceden oluşturulmuş bir dosyanın farklı bir adla kaydedilmesi için, Mönü çubuğundan **Dosya / Farklı Kaydet...** seçeneği seçilir. Bu seçenek seçildiğinde **Farklı kaydet** penceresi ekrana gelir. Bu pencerede farklı adla kaydedilecek dosyanın yerini (**Kayıt yerinden**) ve adını değiştirebiliriz.

H. SAYFA YAPISI:

Word programında her türlü yazı, fotoğraf ve grafikler **Yazım Alanı** içerisinde gerçekleştirilir. Yazım Alanını belirlemek için **Dosya** mөнüsünden **Sayfa yapısı** seçeneği tıklanır.

Bu seçenek tıklanđında yanda görölen **Sayfa Yapısı** diyalog penceresi ekrana gelir. Bu pencere üzerinde dört sekme görölür. Sırasıyla bunları inceleyelim:

Kenar Boşlukları:

Sağ alta görölen resimde de görüleceği gibi bir Word sayfası kenar boşlukları ve yazım alanından oluşmuştur. Bu kenar boşluklarının ne kadar olacağı **Kenar Boşlukları** sekmesinden belirlenir. Standart olarak bu ölçüler 2,5 cm. dir. Bu değerleri değiştirmek için alanın sağında bulunan aşığa ve yukarı okları fare ile tıklayabileceğimiz gibi, istenilen değer klavyeden de girilebilir.

Bu sekmeden ayrıca **Karşılıklı kenar boşlukları**, **Her kağıda iki sayfa** yazdırılması ve **Cilt payı konumu** gibi ayarlar yapılabilir.

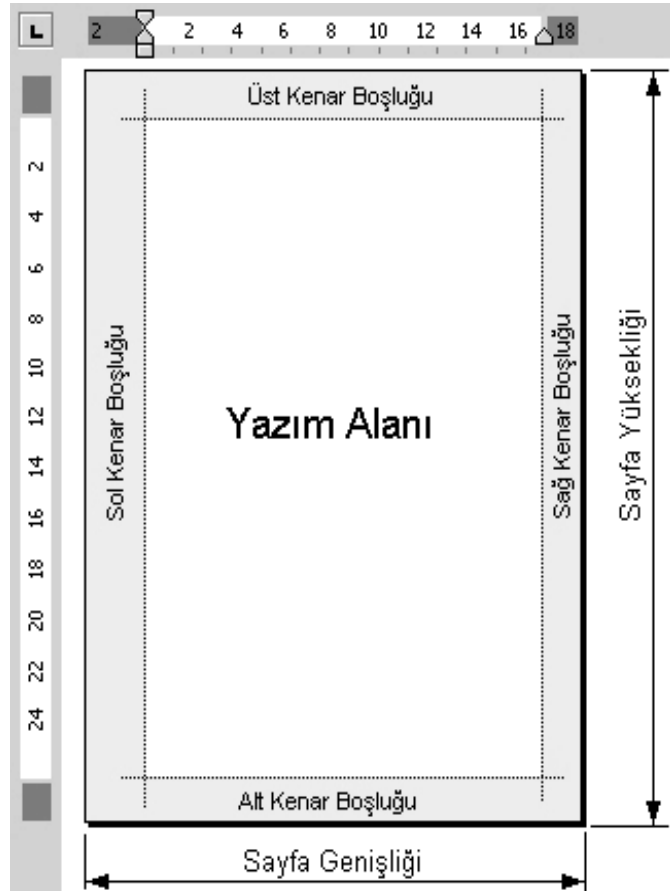
Kağıt Boyutu: Bu sekmede yazıcının desteklediği **Kağıt boyutu seçimi**, **Genişlik** ve **Yükseklik** ayarlamaları yapılır. Ayrıca sayfanın dikey veya yatay olup olmayacağı buradaki **Yönlendirme** kısmından seçilir.

Kağıt kaynağı: Bu sekmede kullanılacak olan kağıt kaynağının hangisi olduğu belirlenir. Bu sekme genelde pek kullanılmaz. Bu sekme ayarı da standart olarak **Varsayılan tepsi** ayarında olmalıdır.

Anahat : Bu sekmede **Bölüm başlangıcının** neresi olacağı, **Üstbilgi ve altbilgi yerleşimi**, ve **Dikey hizalamanın** yapıldığı yerdir.

Ayrıca **Satır numaraları** ve **Kenarlıkların düzenlenmesi** diyalog pencerelerine buradan ulaşılabilir.

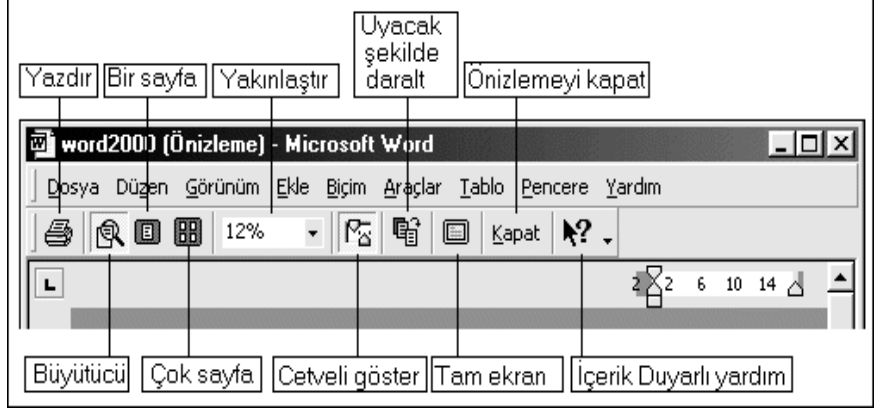
Gerekli olmadıkça bu ayarlarla oynamayınız. Ayarlamaları tamamladıktan sonra **Tamam** butonuna basılarak sayfayı yapılandırma işlemi tamamlanır.




I. BASKI ÖN İZLEME:

Çalışılan sayfanın yazıcıdan çıktığında nasıl görüneceğini yazdırmadan görebilmek için kullanılan bir komuttur. Bu komutun çalışabilmesi için bilgisayarımıza yüklü bir yazıcı olmalıdır.

Şayet bilgisayarınıza yüklemek isterseniz (kullandığınız yazıcı yoksa rastgele bir yazıcı olabilir) **Bilgisayarım / Yazıcılar / Yazıcı Ekle** yoluyla yapılabilir.



Baskı ön izleme yapabilmek için:

1. Araçlar çubuğundan  (Baskı Önizleme) butonuna basılır veya,
2. Mönü çubuğundan **Dosya / Baskı Önizleme** komutu çalıştırılır.


Bu komut çalıştırıldığında sağ yanda görülen pencere ekrana gelir. Bu pencerede bulunan butonların görevlerini kısaca öğrenelim.

Bir sayfa butonuna tıklandığında tek sayfa görüntülenir. Çok sayıda sayfa butonuna tıklandığında ise en çok 3*8=24 sayfa bir anda görüntülenebilir. Baskı ön izlemeden çıkmak için **Kapat** butonuna tıklanır veya **ESC** tuşuna basılır.

J. YAZDIR:

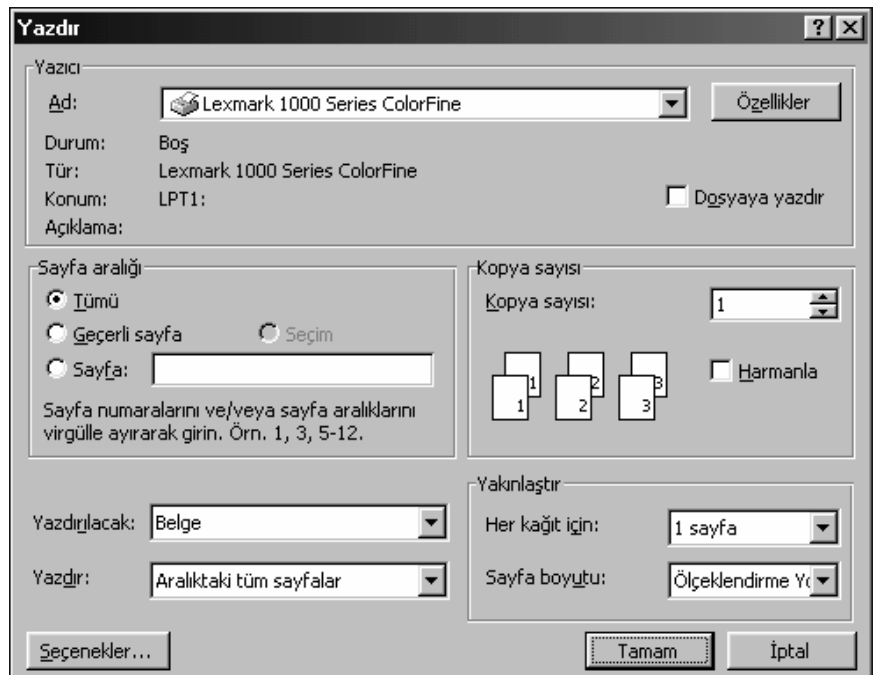
Bu komut çalışılan dosyanın yazıcıdan çıktı olarak alınmasını sağlar.

Yazdırma işlemini gerçekleştirebilmek için aşağıdaki yollardan biri izlenir:

1. Mönü çubuğundan **Dosya / Yazdır...** komutunu kullanarak,
2. Araçlar çubuğundan  butonuna basılarak,
3. Klavyeden **Ctrl + P** tuşlarına basılarak.

Unutulmaması gereken; 2. ve 3. seçeneklerde dosyadaki tüm sayfaların yazdırılacağıdır. Dosyadaki çalışmanın belirli bir bölümünü veya belirli sayfalarını yazdırmak istiyorsak, mutlaka 1. seçeneği kullanmamız gerekmektedir. Bu seçenek seçildiğinde ekrana aşağıda görülen diyalog penceresi gelir. Pencerede bulunan ayarlamalarda herhangi bir değişiklik yapmayacak isek sayfanın yazdırılmaya başlaması için sağ altta bulunan **Tamam** butonuna, yazdırmaktan vazgeçti isek te **İptal** butonuna basmamız yeterli olacaktır.

Bu pencerede bulunan öğeleri kısaca inceleyelim.



Yazıcı: Bilgisayara bağlı yazıcılardan kullanılmak üzere tanımlanmış olanlar burada yer alırlar. Bu alanda çıktı alınacak olan yazıcının adı bulunması gerekir.

Sayfa aralığı: Hangi sayfaların yazdırılacağını belirlediği yerdir. **Tümü** seçeneği dosyadaki tüm sayfaların, **Geçerli sayfa** seçeneği imlecin bulunduğu sayfanın, **Sayfa:** seçeneği ise tek tek (1, 3, 9, 12 gibi) veya bölüm (4-9 gibi) olarak yazdırılmasını sağlar.

Yazdırılacak: Buradan belgenin kendisi, belgenin özellikleri, belge ile ilgili açıklamalar, stiller ve otomatik metin öğeleri ayrı yazdırılabilir.

Yaptığımız çalışmayı yazdırmak istiyorsak bu alanda **Belge** seçeneği yazılı olmalıdır.

Yazdır: Bu alanda yazdırılacak sayfaların hangileri olduğu belirlenir. Buradan belirlenen aralıktaki tüm sayfaları, tek numaralı sayfaları veya çift numaralı sayfaları yazdırabiliriz.

Dosyaya yazdır: Word programının pek kullanılmayan özelliklerinden birisidir. Yazıcı çıktısının harddisk veya diskete yazıcı dosyası olarak yazdırılmasını sağlar.

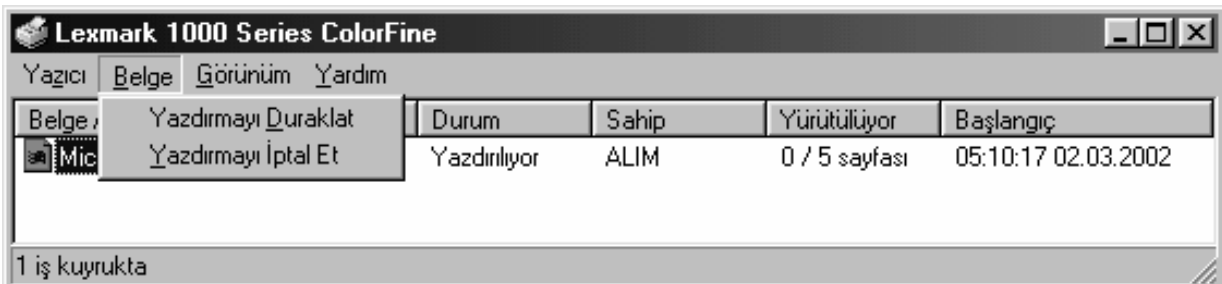
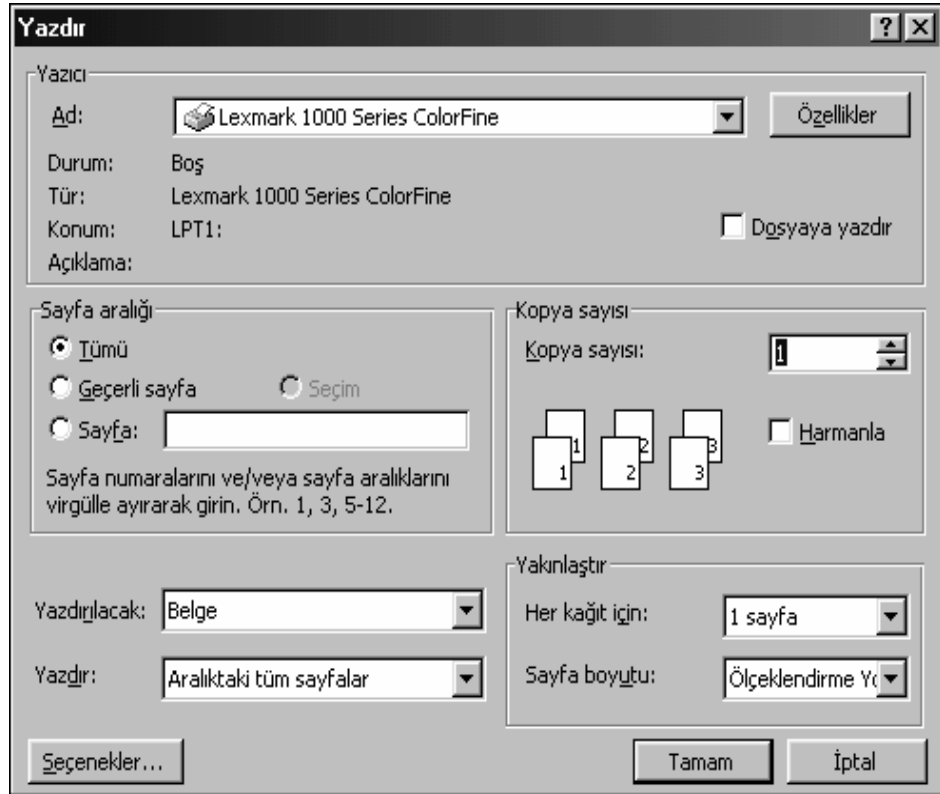
Kopya sayısı: Her sayfadan kaç adet yazdırılacağını belirler.

Harmanla: Birkaç kopya yazdıracağımızda yazdırılacak kopyaların hangi düzende olacağı belirlenir. Bunlar her sayfadan sırayla veya tamamen olmak üzere iki seçenektir. Kutucuk işaretli ise çalışmanın tamamı yazdırıldıktan sonra ikinci kopyası yazdırılır.

Ayarlamalar tamamlandıktan sonra yazdırma işlemine başlatmak için **Tamam** butonuna bastığımızda **Görev Çubuğu**nun sağında yazıcı simgesi belirir ve yazdırma işlemi başlar.

Yazdırma İptali:

Yazdırma işlemi başladıktan sonra işlemi durdurmak veya iptal etmek istediğimizde **Görev Çubuğu**nun sağında bulunan yazıcı simgesi çift tıklanarak yanda görülen döküm kontrol penceresinin ekrana gelmesi sağlanır. Buradan **Belge** mөнüsü tıklanır. Yazdırmayı duraklatmak istiyorsak **Yazdırmayı Duraklat**, iptal etmek istiyorsak ta **Yazdırmayı İptal Et** seçeneği tıklanır.




III. DÜZEN MÖNÜSÜ KULLANIMI

Düzen mөнüsü, yazı çalışması üzerinde yapılacak olan değişikliklerin yapıldığı yerdur. Bu Mөнüde sağ yanda görölen işlemler gerçekleştirilebilir.


A. YAPILAN BİR İŞLEMİ GERİ ALMA:

Word programı en son kullanılan komutu belleğinde tutar. Eğer hatalı komut (kesme, kopyalama, yapıştırma ve silme gibi) sonucu yapılan bir işlemin iptal etmek istediğimizde;

1. Mөнü çubuğundan **Düzen / Geri al** (yazılan, kopyalanan veya temizle) komutu seçilir.
2. Araçlar çubuğundan  butonuna tıklanır.
3. Klavyeden **Ctrl + Z** tuşlarına basılır.

B. GERİ ALINAN İŞLEMİ TEKRARLAMA:

Herhangi bir sebepten dolayı geri aldığımız işlemi tekrar gerçekleştirmek istediğimizde;

1. Mөнü çubuğundan **Düzen / Yeniden** (yazılan, kopyalanan veya temizle) komutu seçilir.
2. Araçlar çubuğundan  butonuna tıklanır.
3. Klavyeden **Ctrl + Y** tuşlarına basılır.

C. METİN SEÇME:

Metin seçme işlemi kopyalama, kesme ve silme işlemleri için çok önemlidir. Üzerinde işlem yapılacak metnin önceden işaretlenmesi fare veya klavyeden yapılabilir. Bu işlemlerin yapılış şekillerini inceleyelim.

noktaları Bilgisayar ile çevre bilimleri arasında bilgi taşır. Bağlantı noktası, farklı iki sistem arasında veri aktarımını sağlar. Bunlar paralel , seri ve yeni üretilen usb portlardır.
Paralel bağlamada birkaç bilgi biti (8 bit) ayrı iletkenlerden aynı anda transfer edilir. Seri bağlama aynı anda sadece 1 bit veri alabilir. Seri bağlantıda iki kablo olduğundan veri alırken aynı anda 1 bit veriyi de iletir ve bitler ardarda veya seri halde transfer edilir. Bu nedenle paralelde veri iletimi daha hızlı olmaktadır. Paralel bağlantının veri iletimi, seri bağlantının veri iletiminden hızından 10 kat daha hızlı gerçekleşmektedir.
Paralel port hızlı olduğu için buraya genellikle yazıcı bağlanmaktadır. Ancak yazıcı kablosunun uzun tutulması halinde veri iletimi güvenliğinde sorunlar yaşanabilir.

Klavye kullanarak Metin seçme:

Fare kullanılmadığında bu yöntem kullanılır. Fare ile seçmeye oranla daha ağır olmasına karşılık, daha kolay kullanımı vardır. Genelde hataya yer yoktur.

<i>Seçme türü</i>	<i>İşlemin yapılışı</i>
Bir karakter sağa	Shift+→
Bir karakter sola	Shift+←
Kelime kelime sola doğru	Ctrl+Shift+→
Kelime kelime sağa doğru	Ctrl+Shift+←
Satırın sonuna kadar	Shift+End
Satırın başına kadar	Shift+Home
Bir satır yukarı	Shift+↑

<i>Seçme türü</i>	<i>İşlemin yapılışı</i>
Bir satır aşağı	Shift+↓
Satırın sonuna kadar	Ctrl+Shift+↓
Satırın başına kadar	Ctrl+Shift+↑
Belgenin sonuna kadar	Ctrl+Shift+End
Belgenin başına kadar	Ctrl+Shift+Home
Bütün belge	Ctrl+A



Fare kullanarak Metin seçme:


Klavyeye oranla daha hızlı olmasına karşılık iyi bir fare tekniği gerektirir. Fare tekniği iyi olanlara tavsiye edilir.

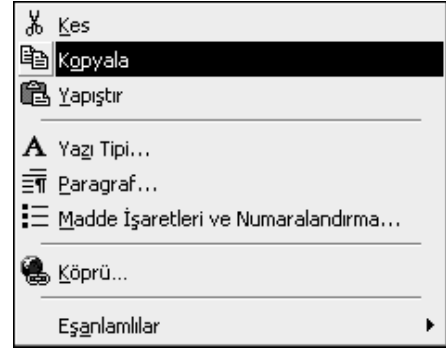
Seçme türü	İşlemin yapılışı
Birden fazla satırı seçme	Satırın solundaki seçim çubuğu üzerinde fare sürüklenir
Bir cümle seçme	Ctrl tuşu basılı tutularak cümlelerin herhangi bir yerine tıklanır.
Bir paragraf seçme	Paragrafın sol yanındaki seçim çubuğuna çift tıklanır veya paragrafın herhangi bir yerine üç defa tıklanır.
Birden fazla paragraf seçme	Herhangi bir yerine çift tıklanır veya seçim çubuğu sürüklenir
Belgenin tamamını seçme	Seçim çubuğu üç kere tıklanır veya seçim çubuğu Ctrl tuşu basılı durumda iken bir kez tıklanır.
Üst bilgi ve alt bilgileri seçme	Sayfa düzeni görünümünde, üst bilgi veya alt bilgi çift tıklanarak
Düşey olarak bloklama	Alt tuşu basılı durumdayken fare sürüklenir

D. KOPYALAMA:

Kopyalama işlemi, işaretli bir metnin başka bir yere yapıştırılmak üzere belleğe alınması işlemine denir. Kopyalama işleminde kaynak metinde herhangi bir değişiklik olmaz.

Kopyalama yapmak için;


1. Menü çubuğundan **Düzen / Kopyala** seçeneği seçilir,
2. Araçlar çubuğundan  butonuna basılır,
3. Klavyeden **Ctrl+C** tuşlarına basılır veya,
4. Fare imleci seçili bölgenin üzerindeyken farenin **Sağ** tuşuna tıklanır. Sağ tuş menüsü ekrana gelecektir. Buradan **Kopyala** komutu seçilerek kopyalama işlemi gerçekleştirilir.



E. KESME:

Kesme işlemi, işaretli bir metnin başka bir yere yapıştırılmak üzere bulunduğu yerden kesilerek belleğe alınması işlemine denir. Kesme işleminde kaynak metin silinir.


Kesme yapmak için;

1. Menü çubuğundan **Düzen / Kes** seçeneği seçilir,
2. Araçlar çubuğundan  butonuna basılır veya,
3. Klavyeden **Ctrl+X** tuşlarına basılır veya,
4. Fare imleci seçili bölgenin üzerindeyken farenin **Sağ** tuşuna tıklanır. Sağ tuş menüsü ekrana gelecektir. Buradan **Kes** komutu seçilerek kesme işlemi gerçekleştirilir.

F. YAPIŞTIRMA:

Kesilerek veya kopyalanarak belleğe alınan dosyaların istenilen yere yapıştırılması işlemine **Yapıştırma** adı verilir. Yapıştırma işleminin gerçekleştirilebilmesi için metnin tamamının veya bir bölümünün kesilerek veya kopyalanarak belleğe alınmış olması gerekmektedir.

Bellekteki bu dosyalar **Ekleme noktasının** olduğu yere aşağıdaki seçenekler yardımıyla yapıştırılır.

1. Menü çubuğundan **Düzen / Yapıştır** seçeneği seçilir,
2. Araçlar çubuğundan  butonuna basılır veya,
3. Klavyeden **Ctrl+V** tuşlarına basılır veya,

4. Ekleme noktası üzerindeyken farenin **Sağ** tuşuna tıklanır. Sağ tuş mönüsü ekrana gelecektir. Buradan **Kes** komutu seçilerek kesme işlemi gerçekleştirilir.

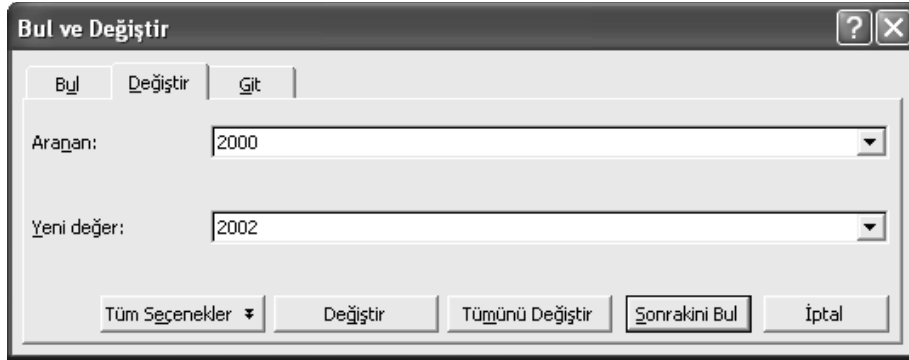
G. SİLME:

Silinmesi gereken bir karakterin bulunduğu yere fare yada klavye aracılığıyla Ekleme noktası getirilir.

1. Ekleme noktası solunda kalan karakterler **Backspace** tuşu kullanarak,
2. Ekleme noktası sağında kalan karakterler **Delete** tuşu kullanarak silinir.

Şayet silinecek yer büyük bir metin ise önce klavye veya fare kullanarak silinmesi düşünülen bölge işaretlenir;

1. Mönü çubuğundan **Düzen / Temizle** seçeneği seçilir,
2. Klavyeden **Delete** tuşuna basılır.



H. BUL:

Belge içinden bir ifadenin veya bir tanımın aratılmasında **Bul**; bunların değiştirilmesinde ise **Bul ve Değiştir** komutu kullanılır. Aratılacak ifade bir harf, bir hece, bir kelime, birkaç kelimedenden oluşan bir ifade veya bir yazı format yapısı tanımlamaları olabilir.

Bul uygulamayı başlatabilmek için;

1. Mönü çubuğundan **Düzen / Bul...** komutunu kullanılır,
2. Klavyeden **Ctrl+F** tuşlarına basılır,
3. Dikey kaydırma çubuğu üzerinde bulunan **Gözetilen Nesneyi Seç** butonu tıklanır.

Ekrana **Bul** iletişim kutusu gelecektir. Şartsız bir arama yapılacaksa **Aranan** satırına aratılacak ifade girilerek **Sonrakini Bul** butonu ile aratma işlemi başlatılır. Bulunan ifade program tarafından bloku olarak gösterilir. Arama işlemine devam etmek için tekrar **Sonrakini Bul** tıklanır.

Bilgi aratılmasında aratılacak ifadeler için değişik şartlar ve özel tanımlamalar yapılacaksa **Tüm Seçenekler** butonu tıklanarak tanımlama bölümü açılır. **Ana Seçenekler** butonu tıklanarak bu bölüm kapatılır.

İ. DEĞİŞTİR:

Yazılımı yapılarak hazırlanan belgede bazı ifadelerin aratılarak değiştirilmesinde kullanılır. **Bul** uygulaması yapılırken açılan uygulama penceresinin **Değiştir** sekmesi tıklanarak çalıştırılabileceği gibi;

1. Mönü çubuğundan **Düzen / Değiştir...** komutunu kullanılır,
2. Klavyeden **Ctrl+H** tuşlarına basılır,
3. Dikey kaydırma çubuğu üzerinde bulunan **Gözetilen Nesneyi Seç** butonu tıklanır. Açılan uygulama penceresinin **Değiştir** sekmesi tıklanarak uygulama çalıştırılabilir.

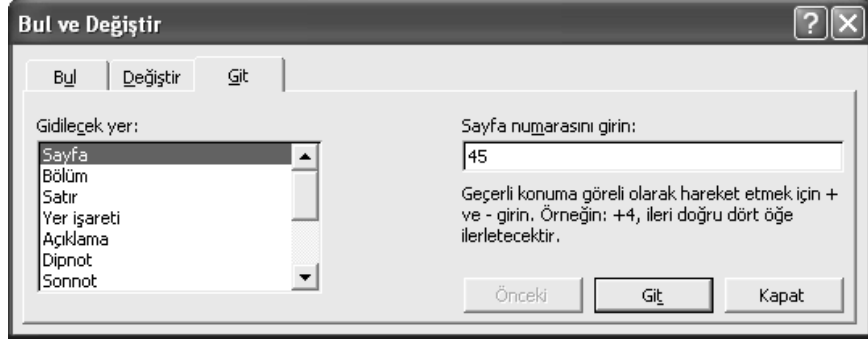
Aranan satırına bulunacak ifade, **Yeni Değer** satırına da değiştirilecek ifade girildikten sonra **Sonrakini Bul** butonu ile aratma ve değiştirme işlemi başlatılır.

Aranan ve Yeni Değer tanımlarından sonra değiştirme işlemini programın otomatik yapması için **Tümünü Değiştir** butonu tıklanır. Arama ve değiştirme işleminde aranan bilgi bulunduğu değiştirilmesi isteniyorsa **Değiştir**, istenmiyorsa **Sonrakini Bul** butonu tıklanır.

J. GİT

Genellikle uzun belgelerde istenilen bir durum konumuna atlamak için kullanılır. Ancak Gidilecek Yer listesinden atlanılacak durum tanımı seçilmelidir. Git komutu aşağıdaki şekillerde yapılabilir:

- **F5** kısayol tuşlarına basılır
- **Alt+Ctrl+G** kısayol tuşlarına basılır.
- Düzen mөнüsünden **Git** seçeneği seçilir.
- **Gözatılan Nesneyi Seç** butonu ile açılan tanımlamalardan **Git** tıklanır.
- Durum satırındaki **Sayfa** sayacı çift tıklanır.



Gidilecek Yer: Belgede geçilmek istenen konum için özellik seçilen liste kutusudur.

Örneğin, **Gidilecek yer** listesinden **Sayfa** seçilerek 45. sayfaya gitmek için **Sayfa numarasını girin** alanına **45** rakamı girilir. **Git** butonu tıklanır.

IV. GÖRÜNÜM MÖNÜSÜ KULLANIMI

Word belgelerini ekranda görüntülemek için program bize değişik sayfa görünümleri sunar. Word belgelerini ekranda dört değişik görünümde görmek mümkündür. Bunlar:

1. Normal
2. Web yerleşimi
3. Sayfa Düzeni ve
4. Anahat'tır.

A. NORMAL GÖRÜNÜM:

Normal görünüm, genellikle yazma, biçimlendirme ve düzenleme işlemleri için kullanılacak belge görünümüdür. Bu görünüme geçmek için;

1. Görünüm mөнüsünden **Normal** komutu kullanılır veya,
2. Alt kaydırma çubuğu solunda bulunan butonlardan **Normal Görünüm** butonu tıklanır. Butonlardan hangisinin Normal Görünüm butonu olduğunu anlamak için fare işaretçisini butonların üzerinde bir müddet bekletmek yeterli olacaktır.

B. WEB YERLEŞİMİ:

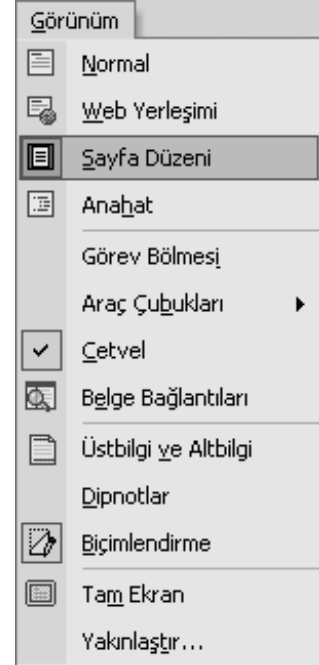
Etkin belgeyi, Web tarayıcısında görüneceği şekilde görüntüleyen görünümüdür. Diğer görünümlere göre pek kullanışlı değildir.

C. SAYFA DÜZENİ:

Bu görünüm belgenin sayfa içerisinde yerleşimini görmek için kullanılır. Word'de birçok işlemi bu görünüm üzerinde gerçekleştiririz.

Bu görünüme geçmek için Görünüm mөнüsünden **Sayfa düzeni** komutu çalıştırılır veya sol altta bulunan **Sayfa Düzeni** Görünümü butonu tıklanır.

D. ANAHAT:



Anahat görünümü, belgenin başlıklarını görmeye, başlıkları değiştirmeye, bilgilerin hızlı bir şekilde taşınmasına yardımcı olur.

Bu görünüme geçmek için Görünüm mөнüsünden **Anahat** komutu çalıştırılır veya sol altta bulunan **Anahat Görünümü** butonu tıklanır.

E. ARAÇ ÇUBUKLARI:

Windows işletim sisteminde araç çubuklarındaki nesnelerin kısa yol tuşu gibi kullanıldığını geçtiğimiz derslerde gördük.

Word editöründe hemen hemen bütün komutlar araç çubuklarına yerleştirilmiş durumdadır. Bir Word penceresinin en üstünde en çok kullanılan simgeleri üzerinde barındıran **Standart** Araç Çubuğu bulunur. Çizim araç çubuğu ise pencere altında yer almaktadır.

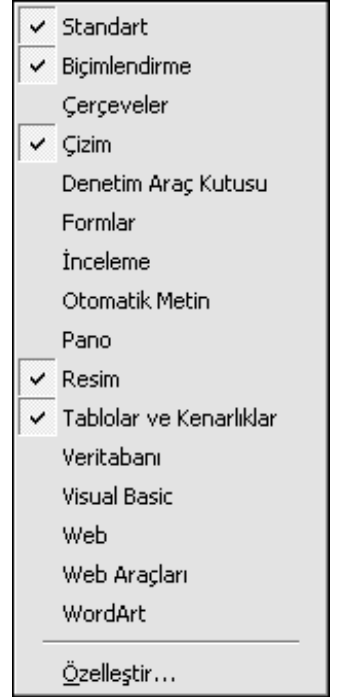
Araç Çubuğunu ekrana getirme: Bu iki çubuk dışındaki araç çubuklarına ihtiyacımız olduğunda **Görünüm** mөнüsünden **Araç çubukları** seçeneği tıklanarak ulaşılabilir. Sağ yandaki şekilde de görüleceği gibi burada birçok çubuk yer almaktadır.

Araç Çubuğunu ekrandan kaldırma: Word kullanıcısı gerekli gördüğü araç çubuklarını çalışır durumda tutarken; gerekmeyenleri kapatmalıdır. Bir Araç çubuğunu kapatmak için **Görünüm** mөнüsünden **Araç çubukları** seçeneği tıklanır, burada o araç çubuğunun önünde bulunan onay işareti fare ile tıklanarak kaldırılır.



Araç Çubuğunun yerini değiştirme:

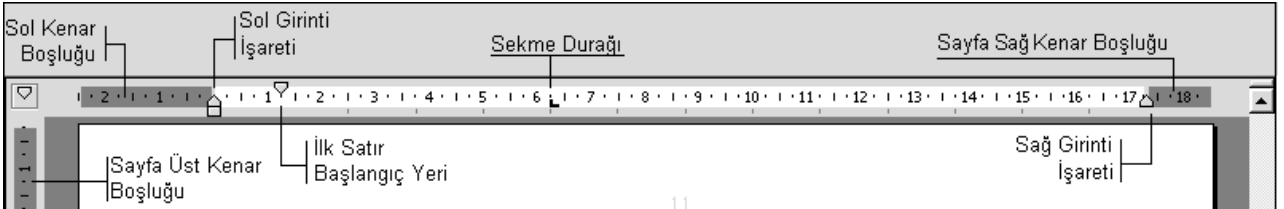
Araç çubukları gerekli görüldüğünde yerleri değiştirilebilir. Bu iş için **Fare imleci** o çubuğun sol başındaki **Taşıma Noktasının** üzerine getirilir. İmleç buraya geldiğinde dört yönlü ok biçimini (sağ yandaki resimde) alır. Çubuk bu noktadan fare ile tutularak istenilen yere doğru sürüklenir.



F. CETVEL:

Cetveller, metin üzerinde ayarlamalar yapmak için kullanılırlar. Dikey ve yatay olmak üzere iki tanedirler.

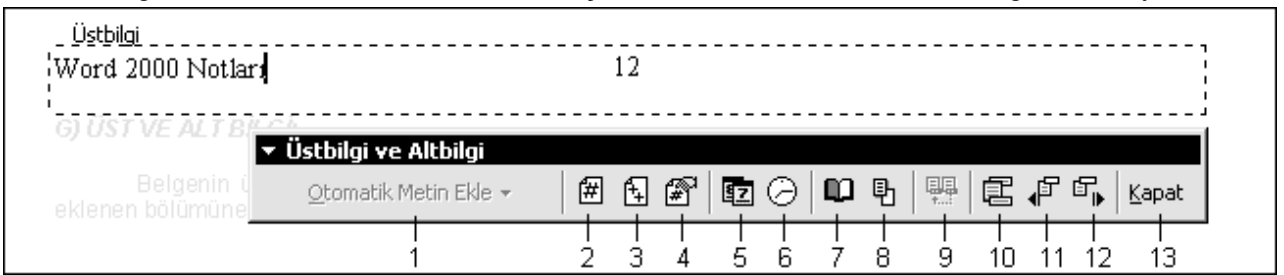
Dikey cetvel ile, üst ve alt kenar boşlukları, üst bilgi ve alt bilgi konumu ve tablolardaki satır yüksekliklerini ayarlamak için kullanılır. Dikey cetvel sadece baskı ön izlemeye ve sayfa görünümünde görüntülenir.



Yatay cetvelle paragraf girintileri, kenar boşlukları, sekme durakları ve sütun genişlikleri ayarlanabilir ve değiştirilebilir.

G. ÜST VE ALT BİLGİ:

Belgenin üstünde ve altında bırakılan boşluklara otomatik olarak eklenen bilgilerden sayfa üstüne



eklenen bölümüne **Üst Bilgi**, alt kısma eklenen bölümüne de **Alt Bilgi** adı verilir.

Üst bilgi ve alt bilgiler için **Sayfa yapısı** ayarlamalarında alan bırakılmaktadır. Girilecek bilgi bu alana sığmazsa, program alanı yazım alanı içerisine doğru otomatik olarak genişler.

Bu bilgi ile ilgili düzenlemeler **Üstbilgi ve Altbilgi** diyalog kutusundan yapılır. Bu diyalog kutusundaki simgelerin görevleri aşağıdaki gibidir:

1. Üst veya alt bilgi alanına önceden belirlenmiş metinlerin eklenmesini sağlar.
2. Üst veya alt bilgi alanına sayfa numarası eklenmesini sağlar.
3. Üst veya alt bilgi alanına sayfa sayısı alanı eklenmesini sağlar.
4. Üst veya alt bilgi alanına eklenecek olan sayfa numarası alanı ile ilgili düzenlemelerin yapılmasını sağlayan diyalog penceresinin görünmesini sağlar.
5. Üst veya alt bilgi alanına bilgisayar sistem tarihinin eklenmesini sağlar.
6. Üst veya alt bilgi alanına saat alanı eklenmesini sağlar.
7. Üst veya alt bilgi alanı için sayfa yapısı düzenlemeleri yapmak amacıyla sayfa yapısı diyalog penceresinin görüntülenmesini sağlar.
8. Belgeye ait metin alanının gizlenmesini ve görüntülenmesini sağlar.
9. Üst veya alt bilgi alanının önceki bölüm ile aynı olmasını sağlar.
10. Üst veya alt bilgi alanlarından bir öncekinin görüntülenmesini sağlar.
11. Üst veya alt bilgi alanlarından bir sonrakinin görüntülenmesini sağlar.
12. Üst veya alt bilgi alanları arasında geçişi sağlar.
13. Üst veya alt bilgi alanından çıkıp yazım alanına dönmeyi sağlar.

Üst veya alt bilgi ekleme:

1. Belgeye Üst bilgi ve Alt bilgi eklemek için Görünüm mөнüsünden Üst bilgi ve Alt bilgi seçeneği seçilir.
2. Bu seçenek seçildiğinde üstte görölen ekran belirir. Ekleme noktası üst bilgi alanı içindedir. Yazmak istediğimiz bilgiyi klavyeden gireriz.
3. Bilgi girişı tamamladıktan sonra yazı ile ilgili düzenlemeler yapıldıktan sonra Kapat butonu tıklanarak işlem tamamlanır.

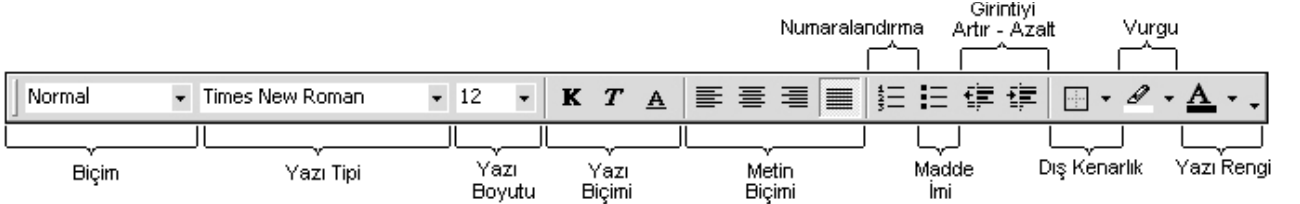
Üst veya alt bilgi silme:

1. Üst bilgi veya Alt bilgiyi silmek için Görünüm mөнüsünden Üst bilgi ve Alt bilgi seçeneği seçilir.
2. Bu seçenek seçildiğinde üstte görölen ekran belirir ve Ekleme noktası üst bilginin ilk karakterinin olduğu yerde belirir. Bilginin tamamı veya silinmek istenen bölümü işaretlenir.
3. **Delete** tuşuna basılarak silme işi gerçekleştirilir.
4. Kapat butonu tıklanarak işlem tamamlanır.

V. BİÇİM MÖNÜSÜ KULLANIMI

A. YAZI TİPİ :

Bir metnin yazı karakterleri ve biçimi istenilen şekilde değiştirilebilir. Bu işlemleri gerçekleştirmek için **Biçim** mөнüsünden **Yazı tipi** komutu seçilebileceği gibi **Biçimlendirme** çubuğu üzerinde yer alan butonlar yardımıyla da yapılır.



En çok kullanılan yazı tipleri Times New Roman, Arial, Verdana ve Microsoft Sans Serif tir. Bu yazı tiplerinden başka binlerce yazı tipi (Font) vardır. Fakat yazı tipleri buldukları bilgisayar için geçerlidirler.

Biçimlendirme yazmaya başlamadan yapılmalıdır. Şayet önceden hazırlanmış metni biçimlendirmek durumunda olduğumuzda, biçimlendirilecek bölüm işaretlenir. Sonra o bölüm için biçimlendirme işlemi yapılır.

B. PARAGRAF :

Çalışma sayfasında satırlar arasındaki aralıkların düzenlenmesi, sağ ve sol girintilerinin ayarlanması gibi işlemlerin yapıldığı yerdir.


Bu komut çalıştırıldığında sağ yanda görülen diyalog penceresi gelir. Ayarlama yapılacak bölüm önceden işaretlenmiş olmalıdır.

Ayrıca bu pencereden satır aralıkları ayarlaması yapılabilir.

C. SEKMELER :

Word'de daktilo kullanımında olduğu gibi istediğimiz yere sekme durağı koyabilir, bu sekmelere **TAB** tuşu ile rahatça dolaşabiliriz.

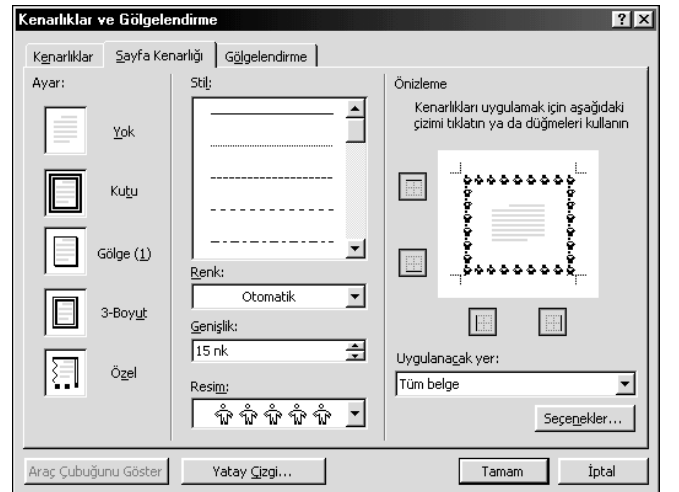
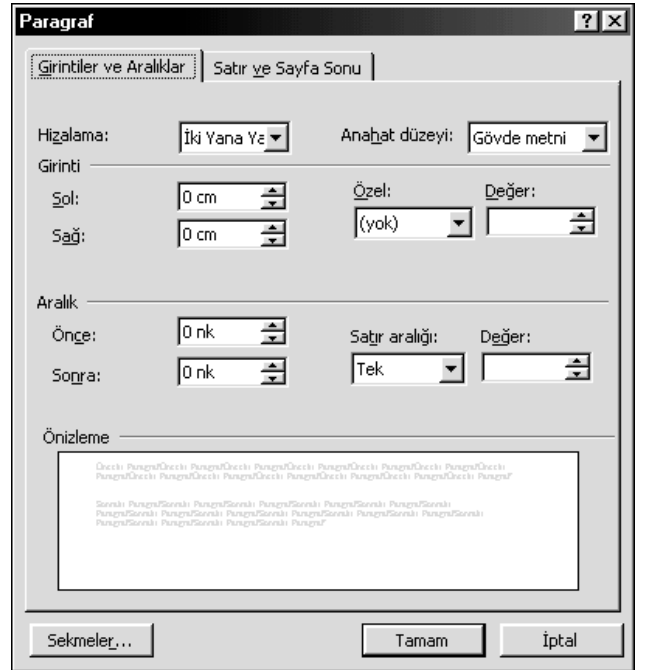
Sekme durağı koymak için yatay cetvelin üzerinde belirlenen noktalar farenin sol tuşuyla

tıklanır. Tıklanan yerlerde sekme  işareti belirir. Cetvel üzerinde istediğimiz kadar sekme koyabiliriz. Sekmeleri iptal etmek için sekmeler farenin sol tuşuyla sürüklenerek yatay cetvelin solundaki yere bırakılır.

Sekmenin değişik türleri vardır. Size uygun olanı buluncaya kadar yatay cetvelin solunda yer alan **Sekme seçim noktasını** tıklayınız.

D. KENARLIK :

Seçilen metne, paragraflara, sayfalara, tablo hücrelerine veya resimlere kenarlık veya gölge ekleyebilmek için Biçim mөнüsünden Kenarlıklar ve gölgelendirme seçeneği kullanılır. Üç sekmeden oluşur.



Kenarlıklar: Burada kenarlıkların nereye konulacağı, kenarlık tipi, kenarlık rengi ve kenarlık kalınlıkları belirlenir.

Kenarlığın metinden uzaklığını belirlemek için ise Seçenekler butonuna basılır. Çıkan diyalog penceresinden gerekli ayarlamalar yapılır.

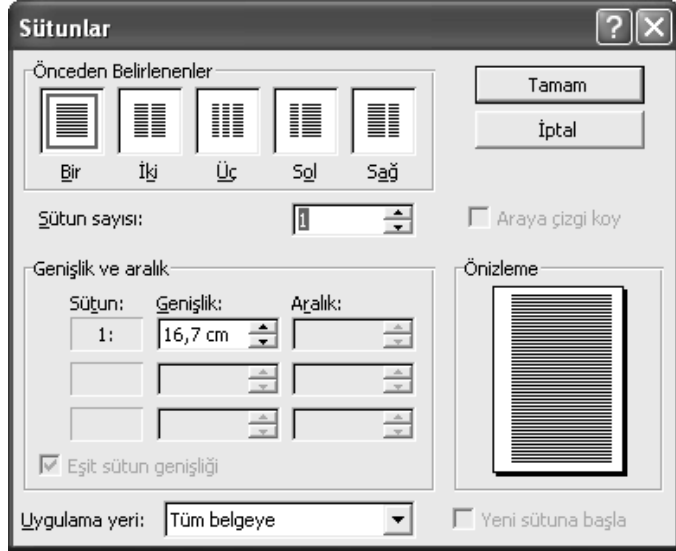
Sayfa Kenarlığı: Bu sekmede (sağ yandaki resimde de görüleceği gibi) Kenarlıklar sekmesindeki ayarların benzerleri vardır. Fazladan sayfa kenarına konulacak olan Resim seçeneği bulunmaktadır.

Gölgelendirme: Yazılı metnin gölgelendirilmesi gerekiyorsa bu seçenek kullanılır. Gölgelendirme tonu ve renkleri bu sekmeden ayarlanabilir.

E. SÜTUNLAR :



Bir metnin tamamının veya bir bölümünün sayfa içerisinde iki veya daha fazla sütun şeklinde yazdırılması işlemi için Biçim mөнüsünden Sütunlar seçeneği kullanılır.

Bu komut seçildiğinde ekrana gelen diyalog penceresinden sütun adedi, sütunlar arasında ne kadar boşluk olacağı ve çizgi bulunup – bulunmayacağı konusunda ayarlamalar yapılabilir.



F. MADDE İMLERİ VE NUMARALANDIRMA:

Metin içerisinde numaralı, harfli veya madde işaretli paragraflar oluşturmak için Biçim mөнüsünden Madde işaretleri ve Numaralandırma komutu seçilir. Ekrana gelen diyalog penceresinden oluşturacağımız paragrafların, Madde işaretli, Numaralı veya Numaralandırılmış anahat biçiminde olması sağlanabilir.

Paragraf işaretlemesi bu komutlar kullanarak yapılabileceği gibi Standart araç çubuğundan  veya  butonlarına tıklanarak ta uygulanabilir. Unutulmaması gereken husus buradan işaret seçme şansımız yoktur.



G. ARKA PLAN:

Çalışma sayfasının arka rengi normalde beyaz renktedir. İşletmen çalışma sayfasının arka planını renklendirme imkanına sahiptir.

Bu işlem için Biçimlendirme mөнüsünden "Arka Plan" seçeneği seçilir. Açılan mөнüden istenilen bir renk seçilebilir. Burada unutulmaması gereken, arka plan seçimi yapıldığında görünüm otomatik olarak sayfa düzenine geçer.

Arka plan rengini iptal etmek için "Biçimlendirme / Arka Plan / Dolgu Yok" seçilir.

VI. EKLE MÖNÜSÜ KULLANIMI

Ekle mөнüsünde metin içerisine yerleştirilmesi düşünölen her türlü uygulamanın eklendiği yerdir.

Ekle mөнüsünde çok seçenek olmasına rağmen bu seçeneklerin kullanımı oldukça basittir.

A. KESME:

Ekleme noktasına bir sayfa sonu, sütun sonu veya bölüm sonu ekler. Hemen hemen kullanılmayan komutlardandır.

B. SAYFA NUMARALARI EKLEME:

Word programı sayfalara üst bilgi-alt bilgi gibi sayfa numaraları da eklemeye imkan tanır. Çalışılan sayfaya sayfa numarası eklemek için Ekle mөнüsünden Sayfa Numaraları seçeneği tıklanır. Bu seçenek tıklanıldığında altta görölen pencere ekrana gelir. Bu pencerede:

Konum: Sayfa numarasının sayfanın altına mı; yoksa üstüne mi eklenmesi gerektiği belirlenir.

Hizalama: Sayfa numaralarının satırdaki yerlerinin neresi olacağı belirlenir. Burada solda, ortada, sağda, içeride ve dışarıda seçenekleri vardır.



Numarayı ilk sayfada göster: Burada numaranın ilk sayfadan itibaren gösterilip gösterilmeyeceği belirlenir.

Önizleme: Bu alanda belirlediğimiz sayfa numarasının hangi konumda olduğu ön izlemesi yapılabilir.

Biçim...: Sayfa numaraları biçimini (1,2,3 ... veya a,b,c.. gibi) ve başlangıç numarasını (örneğin 38,39,40... gibi) değiştirmek için bu butona tıklanır. Çıkan diyalog penceresinde yukarıda bahsettiğimiz ayarlamalar yapılarak işlem tamamlanır.

C. TARİH VE SAAT EKLEMEK:

Yazı alanına tarih, gün ve saat (05 Mart 2002 Salı) eklemek için Ekle mөнüsünden Tarih ve Saat... seçeneği seçilir. Bu seçenek seçildiğinde sağ yanda görölen pencere ekrana gelir.

Bu pencereden eklemek istediğimiz tarih ve saat formatı seçilerek Tamam butonuna basılır.

Eğer girilen tarih formatının belgenin her açılışında günün tarihini göstermek istiyorsak, Tarih ve Saat... diyalog kutusundaki Otomatik olarak güncelleştir yazısının önündeki kutucuk işaretli olmalıdır.



D. OTOMATİK METİN EKLEMEK:



İki bölümden oluşmaktadır. İlk Bölümde “Otomatik Metin” ve “Yeni” seçenekleri; ikinci bölümde “ACELE POSTA, Başvuru:, Dikkat:, Sevgili Anne ve Baba,” gibi hazır metin seçenekleri vardır.

“Yeni” seçeneği tıklandığında herhangi bir kategoriye yeni metin girdisi yapılabilmeyi mümkün kılan “Otomatik Metin Oluştur” penceresi ekrana gelecektir.

Bu pencereye istediğiniz herhangi bir metni girerek otomatik metin ekleme listenizi genişletebilirsiniz.

“Otomatik Metin” seçeneği tıklandığında ise sağ yanda görülen “Otomatik Düzelt” penceresi ekrana gelir.

Bu pencerede dört önemli sekme bulunmaktadır. Bunlar:

Otomatik Düzelt: Çok yapılan hataların düzeltilmesi için ayar sayfasıdır.

Yazarken Biçimlendir: Yazım sırasında hatalı girilen verilerin daha yazım aşamasındayken düzenlenmesini sağlayan sayfadır.

Otomatik Metin: Metin içerisine eklemek

İstediğiniz hazır metinleri barındırır.

Akıllı Etiketler: Verilerde hangi yazı türünün desteklendiğinin belirtildiği sayfadır.

Otomatik Biçim: Metin girişi sırasında girilen sembol ve yazıların kendiliğinden düzenlenmesi için gerekli ayarların yapıldığı sayfadır.

E. DİPNOTLAR:

Ekle / Başvuru / Dipnot seçeneği seçilir. Ekleme noktası bulunulan sayfanın altında bulunan ekleme noktasına kayacaktır. Şayet bulunulan sayfada dipnot yok ise kendisinden sonra gelen ilk dipnota¹ gidecektir. Burada gereken düzeltme işlemleri yapılabilir.

Bu seçeneğin aktif olması için çalışılan sayfada en az bir dipnot düşülmüş olması gerekir. Metin içerisine dipnot düşmeyi gelecek konularda göreceğiz.



¹ Yukarıda belirtilen dipnotun açıklaması burada yapılır.

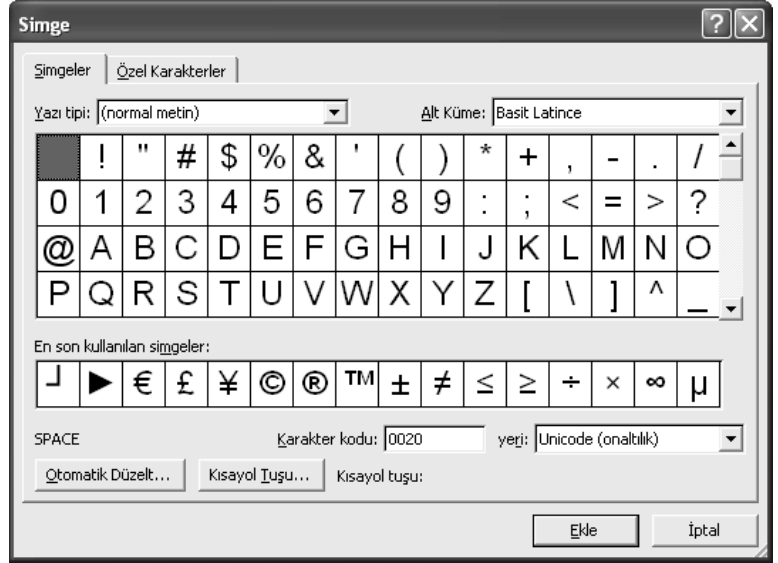
F. YER İŞARETİ EKLENMESİ:

Seçilen metni, grafikleri, tabloları veya başka öğeleri işaretlemek için kullanabileceğimiz yer işaretlerini oluşturmak için **Ekle** mөнüsünden **Yer işaretleri** seçeneğinden faydalanılır.

G. SİMGE EKLEMEK:

Metin arasına klavyede bulunmayan bir karakter eklemek durumunda kaldığımızda (örneğin © karakteri) , **Ekle** mөнüsünden **Simge** seçeneği tıklanır.

Ekranaya gelen pencere-den (sağdaki) eklenecek olan karakter seçilerek **Ekle** butonuna basılarak simgenin metin içerisine eklenmesi sağlanır.

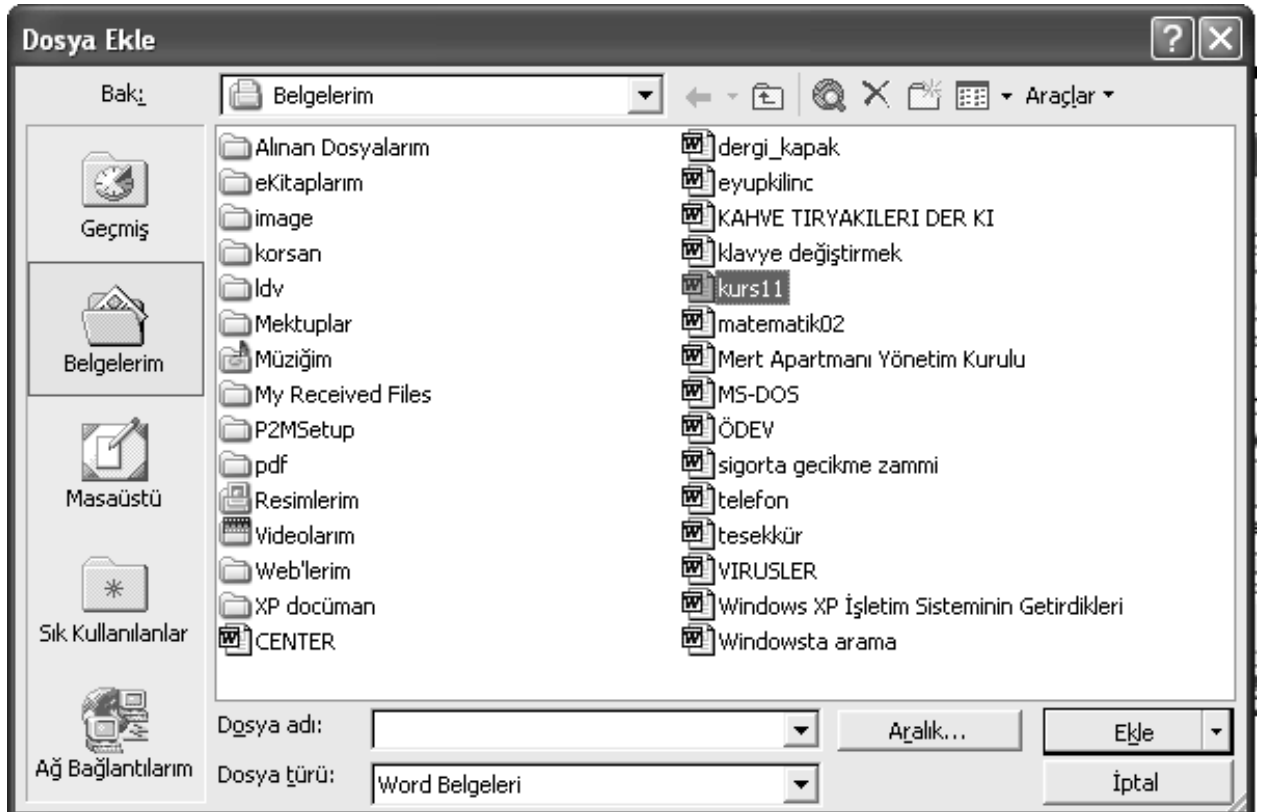


H. DOSYA EKLEMEK:

Bir dosyaya önceden hazırlanmış başka bir dosyanın eklenmesi söz konusu olduğunda **Ekle** mөнüsünden **Dosya...** seçeneğinden faydalanılır.

Çalışmakta olduğumuz sayfanın sonuna önceden oluşturulmuş **deneme.doc** adındaki dosyayı eklemek istediğimizde:

- Ekleme noktası çalışılan sayfanın sonuna getirilir.
- **Ekle** mөнüsünden **Dosya...** seçeneği tıklanır
- Ekranaya gelen (sağ yanda) Dosya Ekle diyalog penceresinden deneme.doc dosyası bulunarak işaretlenir.
- Tamam butonuna basılarak işlem gerçekleştirilir.

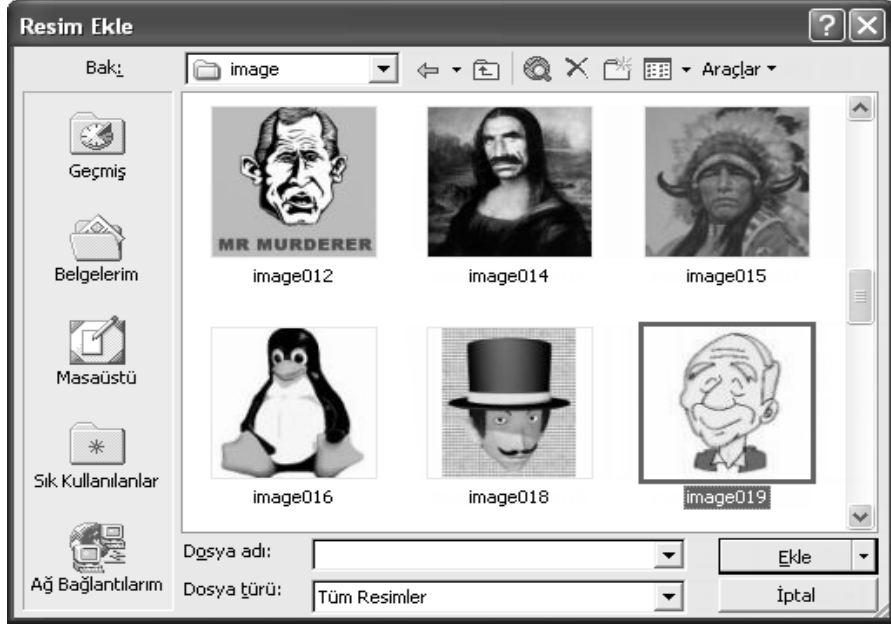


İ. RESİM EKLEMEK :

Dosyadan: Çalışma sayfasına resim eklemek için (dosyadan) **Ekle** mөнüsü **Resim** alt mөнüsünden **Dosyadan...** seçeneği kullanarak yapılır. Ekran sağ yanda görölen **Resim Ekle** penceresi gelecektir.

Bu pencereden eklemeyi düşündüğümüz resim dosyasını bulur ve fare ile işaretledikten sonra **Ekle** butonuna basarız.

Sayfaya aktarılan resmin boyut, renk ve parlaklık ayarlarının yapılabilmesi için Resim çubuğundan yararlanılır. Bu çubuğa Görünüm mөнüsündeki Araç Çubukları mөнüsünden ulaşabiliriz.




Küçük Resim: Çalışma sayfasına **Küçük resim**, **Ses** ve **Küçük görüntüler** eklemek için **Ekle** mөнüsü **Resim** alt mөнüsünden **Küçük Resim...** seçeneği kullanılmakla birlikte. Resim ekleme biçimi **Dosyadan** resim ekleme çalışmasına çok benzemektedir.

Otomatik şekil: Çalışma sayfasına Otomatik şekil iki şekilde yapılabilir. Birincisi **Ekle** mөнüsü **Resim** alt mөнüsünden **Otomatik şekil...** seçeneği kullanılarak. İkincisi ise eğer açıksa **Çizim Çubuğundan** **Otomatik Şekil** butonu tıklanarak yapılabilir.

Sayfaya eklenen şekil üzerinde değişik efektler uygulanabilir (Yandaki resim).

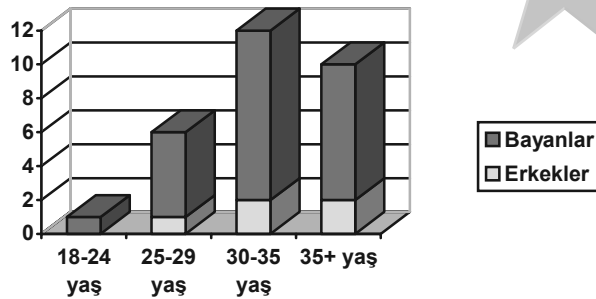
Word Art: Kelime anlamı resimli yazı olan bu seçenek çalışma sayfasına değişik biçimde yazılar eklemeye yarar. Bu komutu uygulayabilmek için **Çizim**

araç çubuğundan  butonu tıklanır; veya **Ekle** mөнüsü **Resim** alt mөнüsünden **WorArt...** seçeneği kullanılır.

WordArt ile yazılan yazılarda düzenleme yapabilmek için WordArt araç çubuğuna ihtiyaç vardır.



Bilgisayar



word2000.doc - Veri Sayfası					
		A	B	C	D
		18-24 yaş	25-29 yaş	30-35 yaş	35+ yaş
1	Erkekler	0	1	2	2
2	Bayanlar	1	5	10	8
3					
4					

Yeni Çizim: Bu seçenek seçildiğinde çalışma sayfasına içine resim çizebileceğiniz bir çerçeve oluşacaktır. Bu çerçeve içerisinde çizim yapabilir, çizimi büyütebilir veya çalışma sayfasının başka bir yerine taşıyabilirsiniz.


Tarayıcıdan veya kameradan: Bu seçenek tarayıcı veya kameradan çalışma sayfasına görüntü kaydetmek içindir. Bu seçeneğin çalışabilmesi için bilgisayara bağlı kamera veya tarayıcı olmalıdır.

Grafik: Bu seçenek Word'de çok kullanılan bir seçenektir. Çalışma sayfasının herhangi bir yerine grafik eklemeye yarar.

Bu özellik çalıştırıldığında standart olarak hazırlanmış bir veri sayfası ve buradaki verilere göre oluşmuş grafik ekrana gelecektir.

Verileri veya grafik türünü değiştirerek istediğiniz grafikleri oluşturabilirsiniz.

J. EXCEL ÇALIŞMA SAYFASI EKLEMEK :

Word çalışma sayfasına Excel çalışma sayfası eklemek mümkündür. Bunun için Araçlar mönüsünden  butonuna basılır; veya **Ekle** mönüsünden **Nesne.../ Microsoft Excel çalışma sayfası** seçenekleri kullanılır.

SIRA NO	ADI VE SOYADI	YEVMIYE	ÇALIŞTIĞI GÜN	HAKEDİŞ
1	Ali Can	10.000.000	22	220.000.000
2	Fatma YİĞİT	10.000.000	12	120.000.000
3	Suna KALE	10.000.000	13	130.000.000
4	Murat SOYA	10.000.000	17	170.000.000
5	Kerim DAĞLI	10.000.000	21	210.000.000
6	Vedat İNCE	10.000.000	18	180.000.000
Toplam			103	1.030.000.000

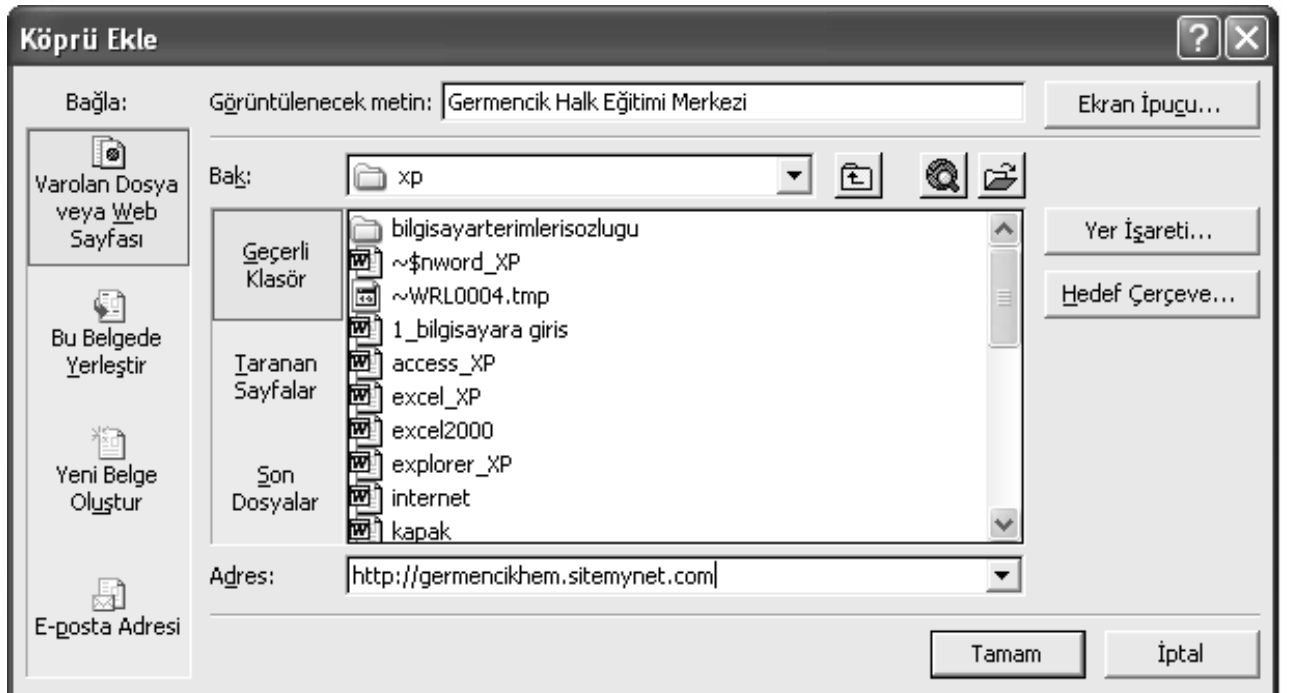
Bu sayfanın faydası sadece girilen değerleri değiştirerek sonuçlarının otomatik hesaplanması sağlanabilir.

Önceden hazırlanmış bir sayfa üzerinde düzenleme yapmak için, tablo üzerine çift tıklararak düzenleme yapılabilir. Tekrar Word çalışma sayfasına geçmek için tablo dışında bir yere tıklanır.

K. KÖPRÜ EKLEMEK :

Bu seçenek kullanılarak var olan bir web sayfasına, e-posta adresine veya bir dosyaya köprü (bağlantı) kurulabilir. Örneğin Halk Eğitimi Merkezinizin internetteki web adresine bir köprü oluşturmak için:

1. Öncelikle köprü eklenecek yazı yazılır, (Germencik Halk Eğitimi Merkezi)
2. Daha sonra fareyle bu yazının tamamı işaretlenir.
3. Ekle mönüsünden "Köprü" seçeneği tıklanır.
4. Ekrana altta görülen "Köprü Ekle" penceresi gelecektir. Bu pencerenin "Adres" satırına eklemek istediğiniz web adresini yazarak tamam butonuna basarız.
5. Köprü eklediğimiz yazı mavi renge dönüşecektir ve fare işaretçisi üzerine geldiğinde el işaretine dönüşecektir.



VII. ARAÇLAR

A. YAZIM VE DİLBİLGİSİ :

Word belgelerinde metin yazılımlarda bazı durumlarda kullanılacak sayfa ve kelime adedi sınırlı tutulabilir yazım yapıldığı lisan durumuna göre yazım ve dilbilgisi denetimi yapılabilir, satır sonu kontrolüne göre kelimelerin otomatik olarak bölünmesi sağlanabilir. Word programının otomatik olarak yaptığı işlemler şu şekilde sıralanır:

- İfadelerin imla (yazım doğruluğu) kontrolü (**Yazım Denetimi**)
- İfadelerin gramer kontrolü (**Dilbilgisi**)
- Belgede kullanılan lisan (**Dil**)
- Kelimelerin eş ve zıt anlamlı karşılıklarını saptama (**Eş Anlamlılar**)
- Satır sonunda kelimelerin bölünmesi (**Heceleme**)
- Metin yazılımının kaç sayfa, kaç kelimedenden oluştuğu (**Sözcük Sayımı**)

Yazım Denetimi

Belgelerdeki metnin yazım denetimleri (imla kontrolleri) yaptırılarak hatalı yazımların düzeltilmesi çok gerekli olan bir işlemdir. **Yazım denetimi** çalışma yapılan bilgisayarın **c:\windows\msapps\proof** dizininde bulunan sözlük dosyasını kullanılarak yapılır.

Kelime kontrol işlemi tüm belgeye baştan sona uygulandığı gibi, belgede sadece bloklanan alan içindeki bilgilere de uygulanabilir. Yazım ve dilbilgisi denetimi işlemlerini aynı anda yapar duruma getirilmiştir. Aksi belirtilmemişse, Word belgelerinde normalde yazılım yaparken otomatik olarak kelime kontrolü yapılır ve kontrolü yapılan kelimelerin altı kırmızı renkli dalgalı çizgilerle gösterilir. Ancak sayfalar dolusu bilgilerin hepsinde dalgalı kırmızı çizgi gösterimi genelde rahatsız edicidir.

Ayrıca gramer kontrolünün yapılmasını belirten seçenek işaretlenmişse, program gramer kurallarına uymadığını kabul ettiği ifadelerin altını dalgalı yeşil çizgilerle verir. Kırmızı çizgilere bir de yeşil çizgiler eklenince belge yazılımı karnaval arabasına döner. Bu çizgiler sizi de rahatsız ederse Araçlar menüsünden Seçenekler ile gelen iletişim kutusunun Yazım Denetimi ve Dilbilgisi sekmesinde Yazarken yazımı denetle ile Yazarken dilbilgisini denetle seçeneklerindeki onay işaretlerini iptal edin. Böylece sonraki tüm çalışmalarınızda program otomatik olarak yapmayacaktır. Bu seçenek ister işaretli ve ister işaret-siz olsun, herhangi bir zaman F7 tuşuna basılarak kelime kontrolü yaptırılabilir. Komut verildiğinde program imlecin bulunduğu cümleden başlayarak kontrolünü yapar ve bir iletişim kutusunda hatalı görülen kelimedenden başlayarak devamındaki bilgileri görüntüler. Hatalı bulunduğu kelimeyi kırmızı renkle gösterir ve düzeltilmesi için doğru kabul ettiği kelimeleri vererek değiştirilmesini önerir.

■ **Sözlükte Olmayan:** Belgede programın hatalı gördüğü kelimenin bulunduğu paragraf bilgilerinin verildiği kutudur. Hatalı kelime kırmızı renkle gösterilir.

■ **Öneriler:** Hatalı bulunan kelimenin sözlük dosyasından bulunan ve değiştirilmesi için önerilen kelimelerin listelendiği kutudur. Hatalı kelimeyi değiştirmek için öneri listesinden işaretleme yaparak Değiştir düğmesi tıklanır.

■ **Yoksay düğmesi:** Sözlükte Olmayan kutusunda hatalı olarak verilen kelimenin pas geçilerek kontrole devam edilmesini sağlar.

■ **Tümünü Yoksay düğmesi:** Sözlükte Olmayan kutusunda hatalı olarak verilen kelimenin devam eden satırlarda da bulunması halinde tümünün pas geçilmesini sağlar.

■ **Ekle düğmesi:** Sözlükte Olmayan kutusunda kırmızı renkle verilen kelimeyi aktif durumdaki sözlük dosyasına ekler.

■ **Değiştir düğmesi:** Hatalı bulunan kelimeye karşılık Öneriler kutusundan işaretlen kelimeyle değiştirilmesi için tıklanır.


■ **Tümünü Değiştir düğmesi:** Hatalı yazıldığı saptanan kelime belgede birden fazla olması olasılığında değiştirilmesi için seçilen kelimenin hatalı tüm kelimelerle otomatik olarak değiştirilmesini sağlar.

■ **Otomatik düğmesi:** Hatalı olduğu saptanan kelimelerin sözlükteki doğrularıyla otomatik olarak düzeltilmesini sağlar.

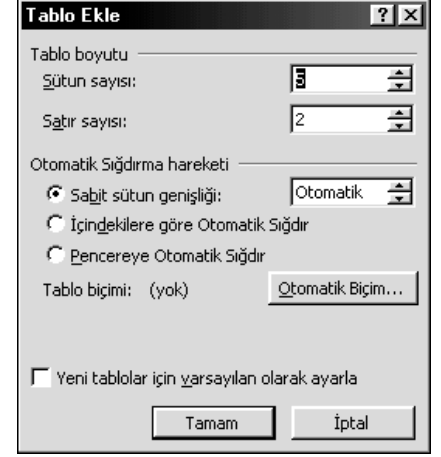
VIII. TABLO MÖNÜSÜ KULLANIMI

A. TABLO EKLE:

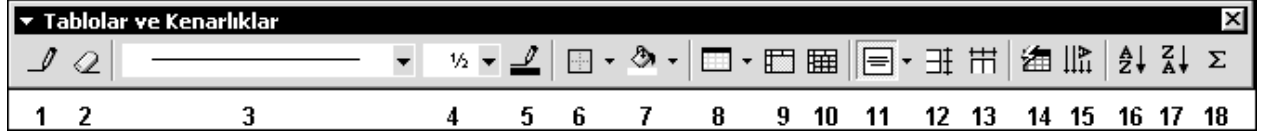
Word belgelerinde de Excel'de olduğu gibi tablolar oluşturmak mümkündür. Hazırlanan tablo ve belgelerde konu içeriği ilgili bilgilerin çerçevesiyle bir yapıda daha belirgin gösterilmesi, incelemenin daha kolaylaşması, alınacak raporların daha düzenli olması sağlanır. Tablo çizmeye başlamadan tablonun nasıl bir şey olması gerektiği kaç sütun ve kaç satırdan oluşacağı önceden hesaplanmalıdır.

Çalışma sayfasına tablo eklemek için **Standart** araç çubuğundan  butonuna basılır veya **Tablo** çubuğundan **Ekle** alt mөнüsünden **Tablo...** seçilir.

Standart araç çubuğundaki buton kullanıldığında kaç sütun ve kaç satır olacağı fare ile sürüklenerek belirlenir.




Tablo mөнüsünden girildiğinde ise ekrana sağ yanda görülen diyalog kutusu gelir. Hazırlanmayı düşündüğümüz tablo için, bu tabloya değerler gireriz.



Tablolar ve Kenarlıklar çubuğu : Tablo hazırlama işlemi başladığında **Tablolar ve Kenarlıklar çubuğu** ekranın üstüne yerleşir. Şayet gelmezse **Görünüm / Araç çubukları** mөнüsünden **Tablolar ve Kenarlıklar çubuğu** seçilir. Bu çubuğun üzerindeki butonların adları:

1. Tablo Çiz	7. Gölge Rengi	13. Sütunları Düzgün Dağıt
2. Silgi	8. Tablo Ekle	14. Otomatik Tablo Biçimlendir
3. Çizgi Stili	9. Hücreleri Birleştir	15. Metin Yönünü Değiştir
4. Çizgi Kalınlığı	10. Hücreleri Böl	16. Artan Sıralama
5. Kenarlık Rengi	11. Ortaya Hizala	17. Azalan Sıralama
6. Dış Kenarlık	12. Satırları Düzgün Dağıt	18. Otomatik Toplam

B. SÜTUN İŞARETLEME:

Bir sütunu silmek ve kesmek veya kopyalamak için önce seçilmelidir. Bir sütunu işaretlemek için fare işaretçisi **Sütun başlığına** getirilir. Fare işaretçisi **Sütun başlığına** geldiğinde  şeklini alacaktır. İmleç bu şekli alınca sütunu işaretlemek için farenin sol butonuna tıklanır. Eğer sütun yukarıdan aşağı doğru siyahlaşmışsa işaretleme tamam demektir.

Birim Fiyatı	Tutarı
500000	40000000
400000	36000000
370000	37000000
450000	67500000

C. SÜTUN KESME VEYA KOPYALAMA:

Kesmek istenen sütun işaretlendikten sonra, işaretli bölge üzerinde farenin sağ tuşu tıklanır. Çıkan mөнüden **Kes** komutu seçilir.

Kopyalanmak istenen sütun işaretlendikten sonra, işaretli bölge üzerinde farenin sağ tuşu tıklanır. Çıkan mөнüden **Kopyala** komutu seçilerek işlem tamamlanır.

D. SÜTUN YAPIŞTIRMA:

Kesilerek veya kopyalanarak belleğe alınan sütunlar yapıştırılması istenen sütun üzerine gidilerek farenin sağ tuşuna basılır, çıkan mөнüden **Sütun yapıştır** seçeneği seçilir.

Burada unutulmaması gereken iki şey:

- Yapıştırılan sütunun genişliği ekleme noktasındaki sütun genişliği kadar olacaktır.
- Tablo enlemesine tam sayfayı kaplıyorsa yeni sütun kadar fazladan sayfa dışına taşacaktır.

E. SÜTUN EKLEME:

Oluşturulmuş bir tablo içerisine yeni bir sütun eklemek için **Tablo / Ekle / Sağa sütun** seçeneği seçilerek tablonun sağına yeni bir sütun eklemesi sağlanır

Tablonun soluna eklemek için ise **Tablo / Ekle / Sola sütun** seçeneği seçilmesi gerekir.

F. SÜTUN SİLME:

Fare imleci silinmek istenen sütun başına götürülerek sütun işaretlenir. **Tablo / Sil / Sütunlar** seçeneği tıklanarak silme işlemi tamamlanır.

G. SATIR İŞARETLEME:

Kesmek, kopyalamak veya silmek için bir satırın önce işaretlenmesi gerekmektedir. Bir satırı işaretlemek için fare işlemi o satırın dengine satır başlığı üzerine getirilir. Fare imlecinin şekli sağ resimde görüldüğü biçimi alacaktır. Fare işaretçisi bu biçimdeyken sol tuş ile tıklanırsa aynı hizadaki satırı işaretler. Farenin sol tuşu basılı tutularak aşağı doğru sürüklenirse diğer satırlar da işaretlenecektir.

S. No	Malın Cinsi
1	Ampul
2	Duy
3	Anahtar
4	Priz

Farenin sol tuşu basılı tutularak aşağı doğru sürüklenirse diğer satırlar da işaretlenecektir.

H. SATIR KESME VEYA KOPYALAMA:

Kesmek istenen satır işaretlendikten sonra, işaretli bölge üzerinde farenin sağ tuşu tıklanır. Çıkan mөнüden **Kes** komutu seçilir.

Kopyalanmak istenen satır işaretlendikten sonra, işaretli bölge üzerinde farenin sağ tuşu tıklanır. Çıkan mөнüden **Kopyala** komutu seçilerek işlem tamamlanır.

İ. SATIR YAPIŞTIRMA:

Kesilerek veya kopyalanarak belleğe alınan satırlar yapıştırılması istenen satır üzerine gidilerek farenin sağ tuşuna basılır, çıkan mөнüden **Satır yapıştır** seçeneği seçilir. Eğer satır araya eklenmişse işaretli satır dahil diğer satırlar aşağı doğru kayacaktır.

J. SATIR EKLEME:

Oluşturulmuş bir tablo içerisine yeni bir sütun eklemek için **Tablo / Ekle / Üste satır** seçeneği seçilebileceği gibi; eklenecek satır işaretlendikten sonra farenin sağ tuşuna basılır ve çıkan mөнüden **Satır Ekle** seçeneği tıklanarak yeni bir satır eklemesi sağlanır.

K. SATIR SİLME:

Fare imleci silinmek istenen satır başına götürülerek satır işaretlenir. **Tablo / Sil / Satır** seçeneği tıklanarak silme işlemi tamamlanır.

	Birim Fiyatı	
7500000	400	
4000000	360	
3700000	370	
4500000	675	

L. HÜCRE İŞARETLEME:

Bir hücrenin içeriğini silmek ve kesmek veya kopyalamak için önce seçilmelidir. Bir hücreyi işaretlemek için fare işaretçisi **Hücre başlığına** getirilir. Fare işaretçisi **Hücre başlığına** geldiğinde şekli alacaktır. İmleç bu şekli alınca hücreyi işaretlemek için farenin sol butonuna tıklanır. Eğer birkaç hücre işaretlenecekse fare işaretlenecek yöne doğru sürüklenir. Bölgelerin siyahlaşması o hücrelerin seçildiğini gösterir.

M. HÜCRE KESME VEYA KOPYALAMA:

Kesmek istenen hücre işaretlendikten sonra, işaretli bölge üzerinde farenin sağ tuşu tıklanır. Çıkan mөнüden **Kes** komutu seçilir.

Kopyalanmak istenen hücre işaretlendikten sonra, işaretli bölge üzerinde farenin sağ tuşu tıklanır. Çıkan mөнüden **Kopyala** komutu seçilerek işlem tamamlanır.

N. HÜCRE YAPIŞTIRMA:

Kesilerek veya kopyalanarak belleğe alınan hücre yapıştırılması istenen hücre üzerine gidilerek farenin sağ tuşuna basılır, çıkan mөнüden **Hücre yapıştır** seçeneği seçilir.

Burada unutulmaması gereken şey kopyalanan hücre sayısı ile yapıştırılacak hücre sayısının birbirine eşit olması gerektiğidir.

O. HÜCRE BÖLME:

Hücre Böl [?] [X]

Sütun sayısı:

Satır sayısı:

Bölmeden önce hücreleri birleştir

Tamam İptal

Oluşturulmuş bir tablo içerisindeki bir hücrenin yeniden bölünmesi için önce hücre işaretlenir, sonra **Tablolar ve Kenarlıklar** çubuğundan **Hücre Böl** butonuna basıldığında ekrana sağ yanda görülen **Hücre Böl** Diyalog kutusu gelir.

Buradan hücrenin kaç sütun ve kaç satıra bölüneceği girilir. **Tamam** butonuna basıldığında işlem gerçekleştirilir.

P. HÜCRE BİRLEŞTİRME:

Oluşturulmuş bir tablo içerisindeki bir hücrelerin birleştirilmesi için önce hücreler işaretlenir, sonra **Tablolar ve Kenarlıklar** çubuğundan **Hücre Birleştir** butonuna basılır.

Q. SATIR YÜKSEKLİĞİNİN AYARLANMASI:

Satır yükseklikleri, satır alt çizgisi üzerine gelinip fare imleci \updownarrow şekline dönüştüğünde sol tuşuna basılarak genişletilir veya daraltılır.

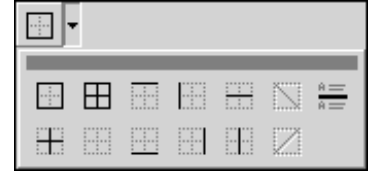
Ayrıca genişletilmesi istenen satır veya satırlar seçilir, farenin sağ tuşuna tıklanır, çıkan mönüden **Tablo Özellikleri** seçilir. Ekrana gelen kutudan Satır sekmesinden **Yüksekliği belirtin**'in önündeki kutucuk işaretlenir. Buraya satır yüksekliği girilebileceği gibi, **Satır yüksekliği** seçeneğine de **Enaz** değeri girilebilir.

R. SATIR VE SÜTUNLARIN DÜZGÜN DAĞITILMASI:

Satır ve sütunların eşit olarak dağıtılması gerektiğinde eşit olarak dağıtılması istenen kısım satır veya sütun başlığından işaretlenir. **Tablolar ve kenarlıklar** çubuğundan **Satırları Düzgün Dağıt** veya **Sütunları Düzgün Dağıt** butonuna eşitlenme gerçekleştirilir.

S. HÜCRE KENARLIKLARININ GÖRÜNÜRLÜĞÜ:

Hücre kenarlarının olmasına rağmen yazıcıdan çıkması istenmez. Bu durumda üzerinde işlem yapılacak hücre veya hücreler işaretlenir. **Tablolar ve kenarlıklar** çubuğundan **Dış Kenarlık** butonu yanındaki görüntüleme oku tıklanarak çıkan kutudan uygun kenarlık tıklanır.



T. METİN YÖNÜ:

Metin yönü değiştirilecek hücre veya hücreler seçilir. **Tablolar ve kenarlıklar** çubuğundan **Metin Yönü** butonuna basılır. Metnin yönü istediğimiz şekilde olana kadar devam edilir.

Uygulama1: 7 sütun ve 6 satırdan oluşan aşağıdaki tabloyu çizelim.

5-B SINIFI ÖĞRENCİ KİLO VE BOY TAKİP CETVELİ						
Sıra No	Numarası	Adı ve Soyadı	Anne adı	Baba adı	Boy (cm)	Kilo (kg)
1	2828	Mümin OKUL	Ayşe	Hüseyin	135	36
2	1301	Semra UYSAL	Selma	Necati	126	28
3	1302	Kartal SEVEN	Hamiyet	Ahmet	148	32
4	1303	Kerim ALBAYRAK	Zennube	Mehmet	140	40

Uygulama2: Aşağıdaki tabloda bulunan malları **Miktarlarına**, **Birim fiyatına** ve **Tutarlarına** göre sıralatınız.

S. No	Malın Cinsi	Miktarı	Birim Fiyatı	Tutarı
2	Duy	90	400000	36000000
3	Anahtar	100	370000	37000000
1	Ampul	80	500000	40000000
4	Priz	150	450000	67500000

Uygulama3: Yukarıdaki tabloya bir satır daha ilave ederek **Miktar**, **Birim fiyatı** ve **Tutar** toplamalarını alınız.

IX. PENCERE MÖNÜSÜ KULLANIMI

A. YENİ PENCERE AÇMA:

Çalışılan sayfanın değişik yerlerine daha kolay göz atabilmek için aynı sayfayı başka bir pencerede daha açmak için **Pencere** mөнüsünden **Yeni pencere** seçeneği seçilir.



TÜMÜNÜ YERLEŞTİR:

Tüm açık dosyaları aynı ekranda ayrı pencere olarak görüntüler. Yerleştir komutu dosyalar arası dosya sürükleme işlerini kolaylaştırır.

X. YARDIM MÖNÜSÜ KULLANIMI

A. MICROSOFT WORD YARDIMI:

Word programındaki mөнülerle ilgili yardım almak istediğinizde

Yardım mөнüsünden  Bu nedir seçeneği tıklanır. Fare imleci  şekline dönüşür. Bilgi almak istediğiniz buton veya seçeneklerin üzerine bu imleçle tıklanıldığında pencere içerisinde kısa açıklamalar görülecektir.

Eğer daha geniş bilgi almak istiyorsanız o zaman **Yardım** mөнüsünden **Microsoft Word yardımı** seçeneğine tıklanır veya **F1** tuşuna basılır. Ekranın sağ yanda görülen açıklama penceresi mөнüsü gelir.



XI. WORD KESTİRMELERİ

A. SAYFA SONUNU KENDİNİZ BELİRLEMEK İÇİN:

Sayfa sonunun yapılacağı satıra gelin ve **ENTER** yerine **CTRL + ENTER** tuşlarına basın.

B. BİR BELGE PENCERESİNİ KLAVYEDEN KAPATMAK İÇİN

CTRL + W tuşuna basmanız yeterlidir.

C. KÜÇÜK HARFLERİ BÜYÜK HARFLER YAPMAK İÇİN

Değiştireceğiniz metni seçin, **SHIFT + F3** tuşuna basın. Harfler istediğiniz dizilime (sadece ilk harfler büyük, hepsi büyük, vs...) gelen kadar da bunu tekrarlayın.

D. ÜSLERİ YAZMAK İÇİN

Sayıyı yazın, **CTRL + SHIFT + 4** tuşlarına basın (imleç yukarı çıkacaktır), üssü yazın, tekrar **CTRL + SHIFT + 4** tuşlarına basın ve boşluk bırakarak devam edin.

E. GİZLİ KARAKTERLERİ GÖRÜNTÜLEMEK İÇİN

SATIR sonu, boşluk, TAB gibi gizli karakterleri görmek için **CTRL + SHIFT + 8** tuşlarına basmanızın yeterli olduğunu biliyor muydunuz? Artık biliyorsunuz.

F. BELGELER KLASÖRÜNÜN YERİNİ AYARLAMAK

WORD belgelerinin standart olarak kayıt edildiği klasörü (Belgelerim) değiştirmek için **ARAÇLAR** mөнüsünden **SEÇENEKLER** komutunu çalıştırın, ekrana gelecek olan diyalog kutusunun **DOSYA KONUMLARI** bölümüne gelin. **BELGELER** seçeneğine tıklayın ve **DEĞİŞTİR** düğmesine basın. Ekranın gelecek olan diyalog kutusunu kullanarak istediğiniz klasörü belirleyebilirsiniz.

G. BÜTÜN BELGELERİ TEK SEFERDE KAYDETMEK

Word'ün açık olan bütün belgelerini bir kerede otomatik olarak kaydetmesini sağlamak için **SHIFT** tuşuna basın ve basılı tutun, **DOSYA** mөнüsü açın. İçinde **TÜMÜNÜ KAYDET** adında bir komut bulunduğunu göreceksiniz. Bu komutu kullanarak açık olan bütün belgeleri bir seferde kaydedebilirsiniz.

H. BÜTÜN BELGELERİ TEK SEFERDE KAPATMAK

Word'ün açık olan bütün belgelerini bir kerede otomatik olarak kapatmasını sağlamak için **SHIFT** tuşuna basın ve basılı tutun, **DOSYA** mөнüsü açın. İçinde **TÜMÜNÜ KAPAT** adında bir komut bulunduğunu göreceksiniz. Bu komutu kullanarak açık olan bütün belgeleri bir seferde kapatabilirsiniz. Bu işlem dosyaların kaydedilmiş olması durumunda derhal yerine gelecektir. Fakat dosyalar kaydedilmemiş ise her dosya için kaydedip, kaydetmeyeceğinizi soran işlem kutusu ekrana gelecektir.