

MART 2014

WORD

İÇERİK

1. Genel bilgiler
2. Word ile neler yapabilirsiniz?
3. Word penceresinin tanıtımı
4. Sekmelerin tanıtımı
5. Belgeler ile ilgili işlemler
 - Yeni bir belge oluşturmak
 - Varolan bir belgeyi açmak
 - Bir belgeyi kaydetmek
 - Bir belgeyi kapatmak
 - Word seçeneklerini özelleştirmek
6. Metin ile ilgili işlemler
 - Metin yazmak
 - Metin içinde hareket etmek
 - Metinleri seçmek
 - Metin silmek
 - "Kes", "Kopyala", "Yapıştır" komutları
 - "Geri Al" ve "Yeniden" komutları
 - "Bul", "Değiştir" komutları
 - Metinleri biçimlendirmek
 - Metinleri listelemek
 - Madde işaretli listeler
 - Numaralı listeler
 - İç içe listeler
 - "Biçim Boyacısı" komutu
7. Belgeye yeni nesneler eklemek
 - Kapak sayfası
 - Dosyadan resim
 - Küçük resim
 - Otomatik şekil
 - SmartArt
 - WordArt
 - Metin kutusu
 - Simge
 - Tablo
 - Üstbilgi-Altbilgi
 - Sayfa Numarası
8. Sayfa Yapısı ile ilgili işlemler
 - Sayfa kenar boşlukları
 - Yönlendirme
 - Boyut
 - Filigran
 - Sayfa rengi
 - Sayfa kenarlıkları
9. Yazım ve Dilbilgisi ile ilgili işlemler
 - Dil ayarları
 - Yazım ve dilbilgisi komutu
 - Sözcük sayımı

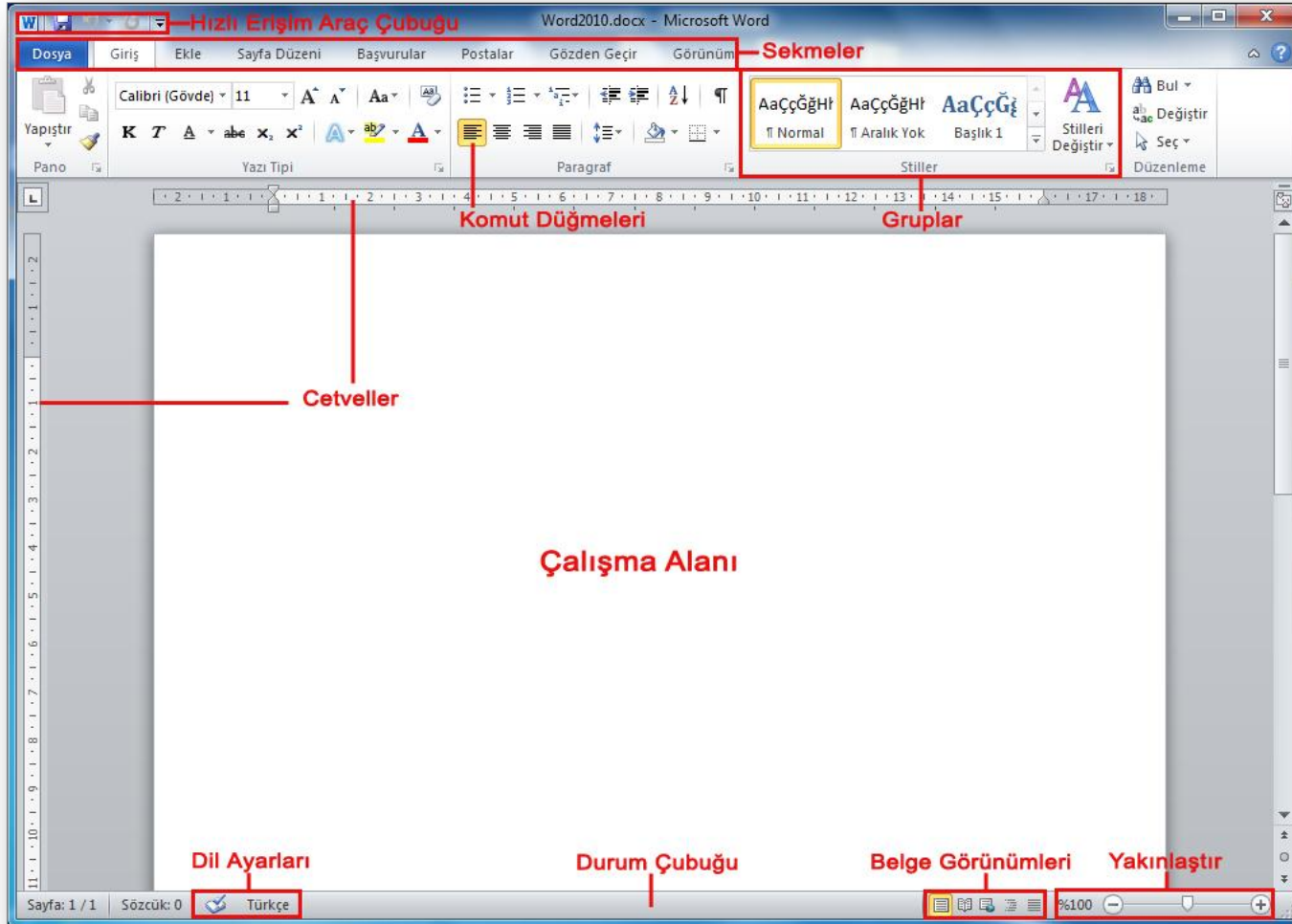
Genel Bilgiler

- Microsoft Word 2010, güçlü bir kelime işlemci programıdır.
- Gelişmiş biçimlendirme özellikleri sayesinde yazışmaların etkin kılınmasına yardımcı olur.
- Bu tür programlar kişiye bir çalışma alanı sağlayarak kağıda dökmek istediklerini bilgisayar ortamında hazırlamasına yardımcı olur.
- Microsoft Word 2010 programının dosya uzantısı bir önceki sürümü (Word 2007) gibi .docx olarak düzenlenmiştir.

Neler Yapabilirsiniz?

- Dilekçe, Mektup vb. bütün yazışmaları hazırlayabilirsiniz,
- Gelişmiş biçimlendirme özellikleriyle raporlar yazıp düzenleyebilirsiniz,
- Tüm müşteriler için toplu mektuplar ve adres etiketleri hazırlayabilirsiniz,
- Tez, kitap, kitapçık, dergi vb. dokümanları hazırlayabilirsiniz,
- Faks vb. iş şablonlarını hazırlayabilirsiniz,
- Özgeçmiş oluşturabilirsiniz,
- Grafik, tablo ve gelişmiş çizim nesneleri ekleyebilirsiniz,
- Web sayfası hazırlama gibi pek çok amaç için kullanabilirsiniz.

Word Penceresi

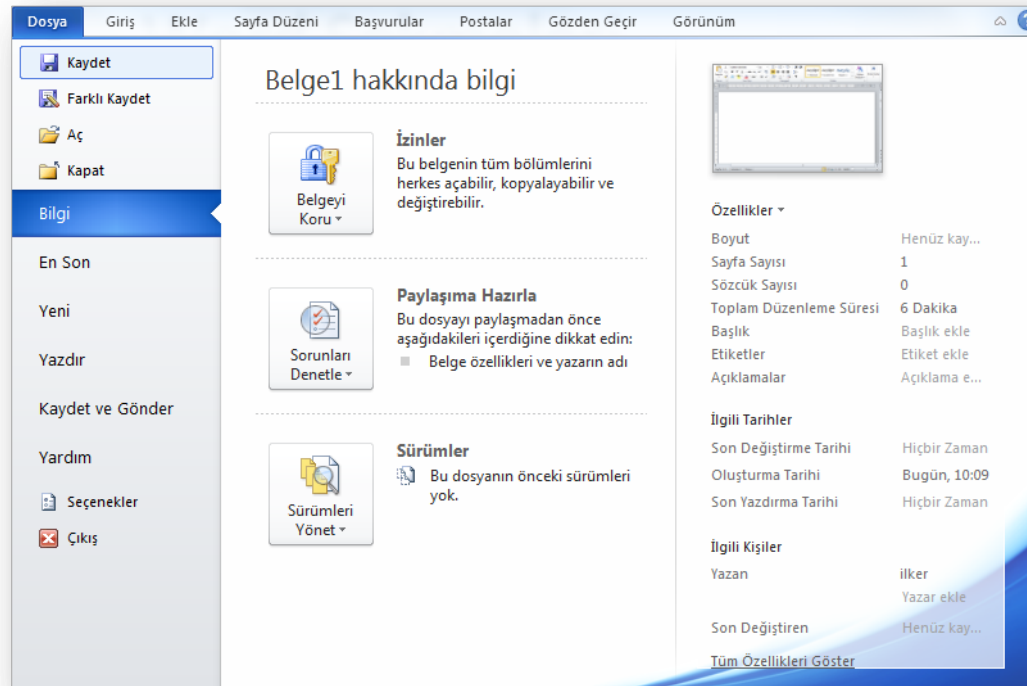


Word Sekmelerinin Tanıtımı

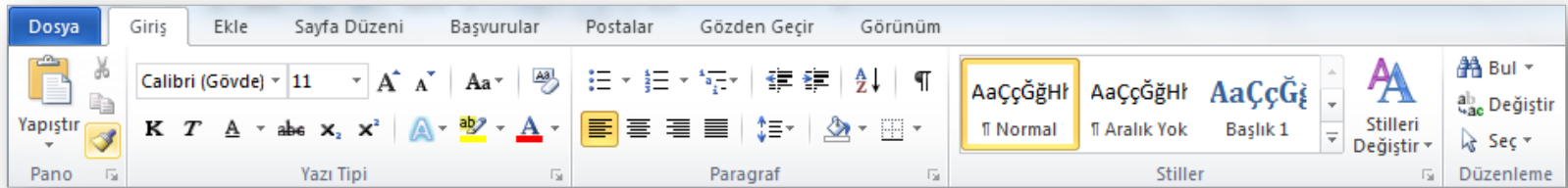
- Dosya Sekmesi
- Giriş Sekmesi
- Ekle Sekmesi
- Sayfa Düzeni
- Başvurular Sekmesi
- Postalar Sekmesi
- Gözden Geçir Sekmesi
- Görünüm Sekmesi

Word Sekmeleri

- Dosya Sekmesi:** Bu sekme ile Yeni, Aç, Kaydet, Yazdır gibi komutların yanı sıra genel Word ayarlarının yapılabileceği Seçenekler düğmesine de ulaşılabilir.

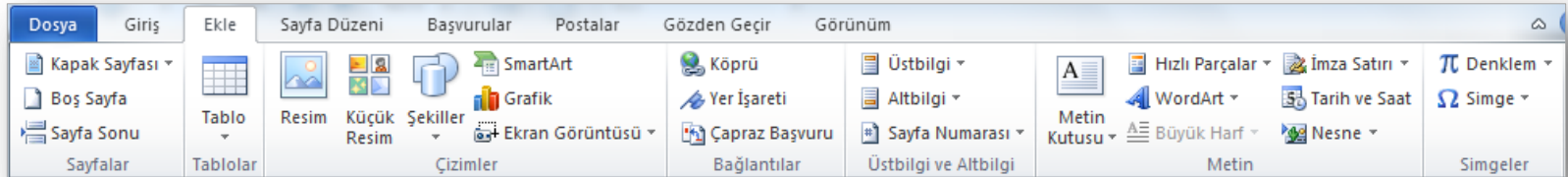


Word Sekmeleri



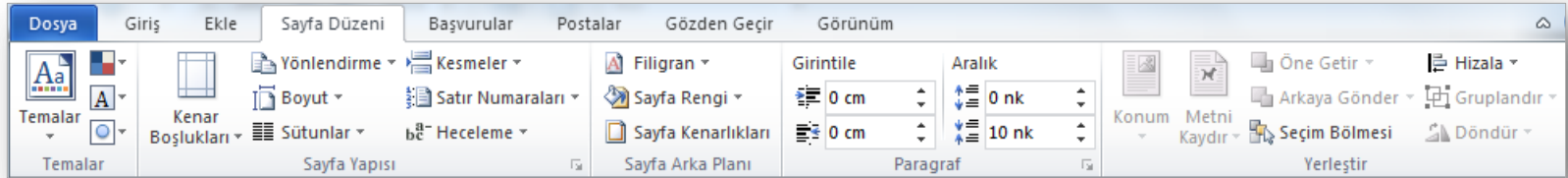
- **Giriş Sekmesi:** Bu sekme Word'deki temel biçimlendirme işlemlerinin yapılabileceği seçenekleri içerir. Her Word kullanıcısının sıklıkla ihtiyaç duyabileceği birçok grup seçeneğini üzerinde bulundurur. Bunlar: Pano, Yazı Tipi, Paragraf, Stiller ve Düzenleme seçenekleridir.

Word Sekmeleri



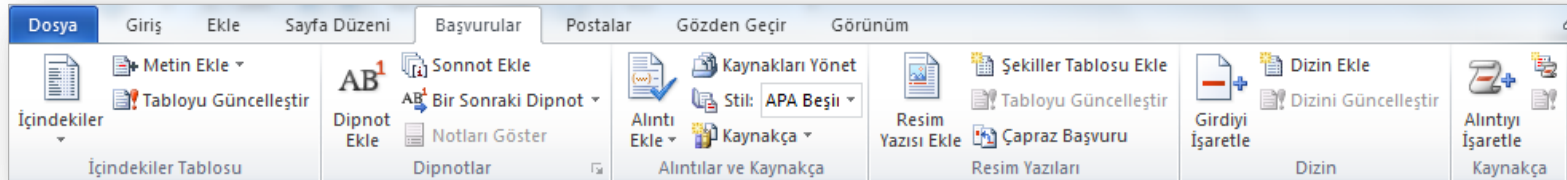
- **Ekle Sekmesi:** Bu sekme belgenize eklemek istediğiniz nesneleri içinde bulundurur. Bu sekmeyle birlikte 7 tane grup gelmektedir. Bunlar; Sayfalar, Tablolar, Çizimler, Bağlantılar, Üstbilgi ve Altbilgi, Metin ve Simgeler gruplarıdır. Tablo, Grafik, Resim vb. nesneler bu sekme üzerindeki şeritler sayesinde eklenir.

Word Sekmeleri



- **Sayfa Düzeni Sekmesi:** Bu sekme sayesinde sayfa ve nesne yerleşim ayarları gibi bazı ayarlamalar yapılır. Sayfa Düzeni sekmesi seçildiğinde, 5 tane grup ekrana gelir (Temalar, Sayfa Yapısı, Sayfa Arka Planı, Paragraf ve Yerleştir).

Word Sekmeleri



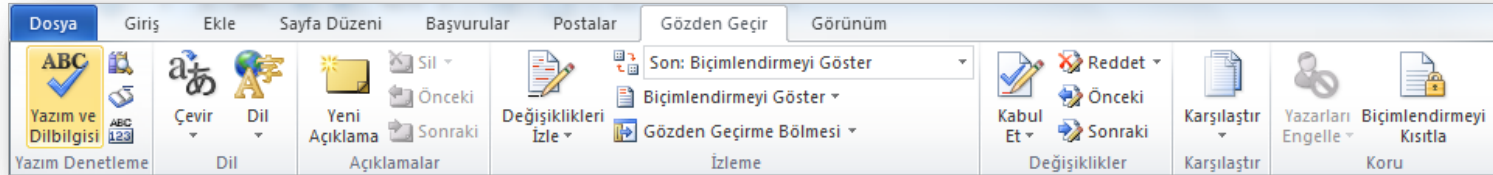
- **Başvurular Sekmesi:** Bu sekme seçildiğinde; İçindekiler Tablosu, Dipnotlar, Alıntılar ve Kaynakça, Resim Yazıları, Dizin ve Kaynakça ekrana gelir. Bu sekmedeki şeritler sayesinde belgelere içindekiler tablosu eklenir, indeks oluşturulur.

Word Sekmeleri



- **Postalar Sekmesi:** Bu sekme seçildiğinde 5 tane grup ekrana gelir (Oluştur, Adres Mektup Birleştirmeyi Başlat, Alanları Yaz ve Ekle, Sonuçların Önizlemesini Görüntüle ve Son). Bu sekmedeki şeritler sayesinde adres mektup birleştirme işlemi yapılır, etiket hazırlanır ve düzenlenir.

Word Sekmeleri



- **Gözden Geçir Sekmesi:** Bu sekme seçildiğinde 7 tane grup ekrana gelir (Yazım Denetleme, Dil, Açıklamalar, İzleme, Değişiklikler, Karşılaştır ve Korum). Bu sekmedeki şeritler sayesinde açıklamalar eklenir, değişiklikler izlenir, dilbilgisi denetimi yapılır ve belgeye koruma verilir.

Word Sekmeleri



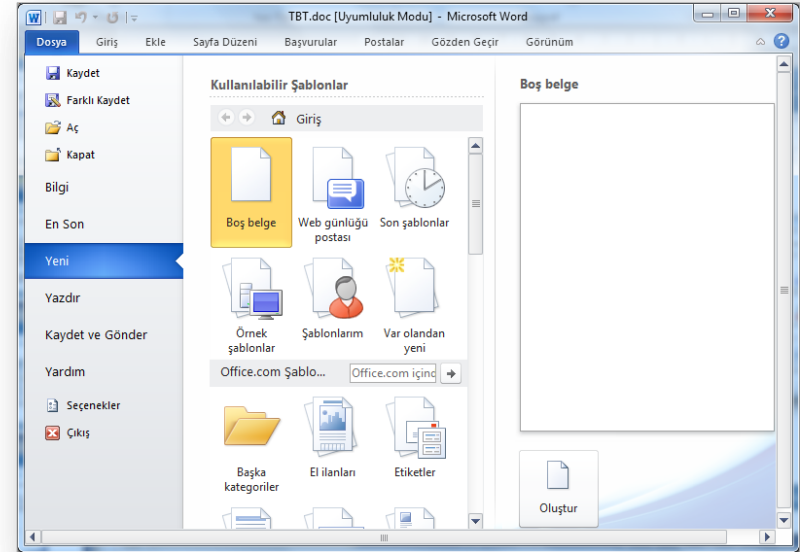
- **Görünüm Sekmesi:** Bu sekme seçildiğinde 5 tane grup ekrana gelir (Belge Görünümleri, Göster, Yakınlaştır, Pencere ve Makrolar). Bu şeritteki gruplar sayesinde, belge ve pencere görünümü ayarlanır, makrolar oluşturulur.

Belgeler ile İlgili İşlemler

- Yeni bir belge oluşturmak
- Bir belgeyi kaydetmek
- Varolan bir belgeyi açmak
- Bir belgeyi kapatmak
- Word seçeneklerini özelleştirmek

Yeni Bir Belge Oluşturmak

- Yeni bir belge oluşturmak için sırasıyla aşağıdaki adımlar izlenir;
- *Dosya* sekmesine tıklanır,
- Açılan görünümünden *Yeni* bölümü seçilir,
- Bu bölüm altından önce *Boş belge* seçeneği ardından da *Oluştur* düğmesi tıklanır.



NOT: Yeni bir belge oluşturmak için CTRL+N tuş kombinasyonu kullanılır.

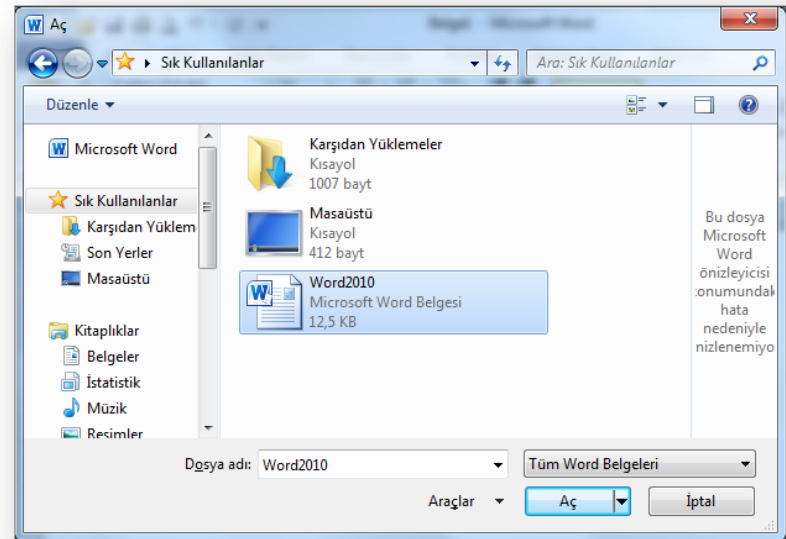
Bir Belgeyi Kaydetmek

- Bir belgeyi kaydetmek için sırasıyla aşağıdaki adımlar izlenir;
 - *Dosya* sekmesine tıklanır,
 - Açılan görünümünden dosya ilk defa kaydedilecekse *Kaydet* bölümü, eğer dosyanın ismi, adı ya da dosya türü değiştirilecekse *Farklı Kaydet* bölümü seçilir,
 - Ekrana gelen iletişim penceresinin *Klasörler* kısmından dosyanın kaydedileceği konum seçilip Dosya Adı kısmına dosyanın ismi girilir.
 - Eğer dosyanın türü değiştirilecekse *Kayıt Türü* açılan kutusundan kaydedilmek istenilen format seçilip son olarak *Kaydet* düğmesi tıklanır.

NOT: Bir belgeyi kaydetmek için CTRL+S tuş kombinasyonu kullanılır.

Varolan Bir Belgeyi Açmak

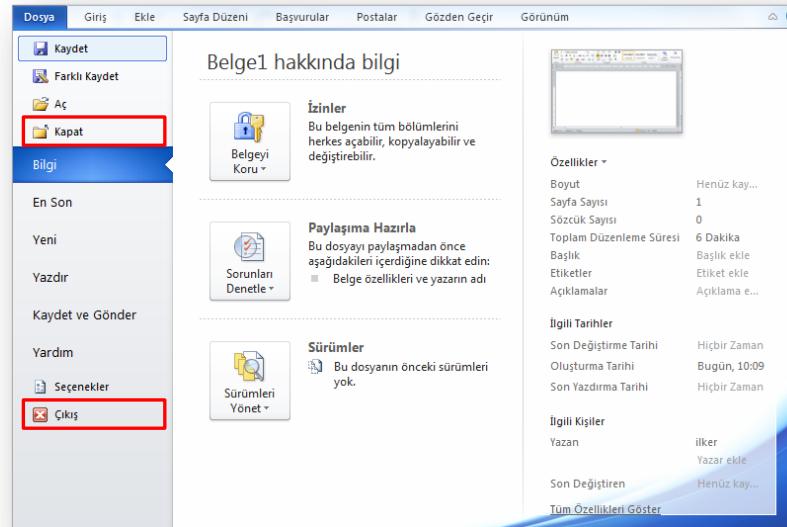
- Varolan bir belgeyi açmak için sırasıyla aşağıdaki adımlar izlenir;
- *Dosya* sekmesine tıklanır,
- Açılan görünümünden *Aç* bölümü seçilir,
- Açılan *Aç* iletişim penceresinden dosyanın kayıtlı olduğu konum seçilip *Aç* düğmesi tıklanır.



NOT: Varolan bir belgeyi açmak için CTRL+O tuş kombinasyonu kullanılır.

Bir Belgeyi Kapatmak

- Açık bir belgeyi kapatmak için *Dosya* sekmesinden *Kapat* seçeneği tıklanır.
- Belgeyle birlikte Word programı da kapatılacaksa *Dosya* sekmesinden *Çıkış* seçeneği ya da pencerenin sağ üst köşesindeki kapatma düğmesi ya da pencerenin sol üst köşesindeki Word ikonu çift tıklanır.



NOT: Belgeyi kapatmak için CTRL+F4 tuş kombinasyonu kullanılır.

Word Seçeneklerini Özelleştirmek

- Word Seçenekleri ile görünüm ve düzenleme seçenekleri kişiye göre özelleştirilir. Bu bölümde yapılan özelleştirmeler kalıcı olacaktır. Böylece sürekli aynı ayarlar yapılmak zorunda kalınmaz. Word seçenekleri penceresini açmak için *Dosya* sekmesinden *Seçenekler* bölümü seçilir.
 - Genel:** Word 2010'da kullanılan genel seçeneklerin bulunduğu sekmedir.
 - Görüntü:** Belge içeriğinin ekranda ve yazdırıldığında nasıl görüntüleneceğinin belirlendiği sekmedir. Bir takım özel karakterlerin ekranda ve yazdırıldığında gösterilmesi, sayfa gösterme şekli ve yazdırma seçenekleri ayarlanabilir.
 - Yazım Denetleme:** Metnin düzeltme ve biçimlendirme şeklinin ayarlandığı sekmedir. Yazım ve dilbilgisi, otomatik düzelt vb. ayarları içerir.
 - Kaydet:** Belge kaydetme şeklinin özelleştirildiği sekmedir. Otomatik belge kaydetme vb. seçenekleri içerir.
 - Dil:** Office programları içinde kullanacağınız dil ayarlamalarının yapıldığı sekmedir.
 - Gelişmiş:** Düzenleme, kes-kopyala ve yapıştır, belge içeriğini göster, yazdır, kaydet, bu belgeyi paylaşırken aslını koru gibi birçok seçeneğin içinde bulunduğu sekmedir.

Metin ile ilgili işlemler

- Metin yazmak
- Metin içinde hareket etmek
- Metinleri seçmek
- Metinleri silmek
- "Kes", "Kopyala" ve "Yapıştır" komutları
- "Geri Al" ve "Yeniden" komutları
- "Bul" ve "Değiştir" komutları
- Metinleri biçimlendirmek
- Metinleri listelemek
 - Madde işaretli listeler
 - Numaralı listeler
 - İç içe listeler
- "Biçim Boyacısı" komutu

Metin Yazmak

- Temel Kavramlar:
 - **Karakter:** Küçük ve büyük harfler, rakamlar, noktalama işaretleri, özel karakterler ve boşluk birer karakteri ifade eder.
 - **Kelime:** Karakterlerin bir araya gelmesiyle oluşan ve iki boşluk karakteri arasında kalan karakterlerin tamamı bir kelimeyi ifade eder. Word iki kelimeyi aralarına konulan boşluklardan tanır.
 - **Cümle:** İki noktalama işareti arasında yazılan kelimeler grubudur.
 - **Satır:** Yan yana dizilmiş kelime dizinlerinin her birine satır denir. Yeni bir satıra geçmek için *Enter* tuşuna basılmadan yazma işlemine devam edilir, satır bittiğinde Word programı kendiliğinden bir alt satıra geçilmesini sağlar.
 - **Paragraf:** Cümleler veya kelimelerin oluşturduğu topluluklara denir. İki *Enter* arasında kalan her şey bir paragraftır. Paragraf bitene kadar *Enter* tuşuna basılmaz.
- Word'de imlecin bulunduğu yere yazı yazılabilir.

Metin İçinde Hareket Etmek

- Metin içinde imleci hareket ettirmek için;
 - Gitmek istenilen yere fare ile tıklanır, veya
 - Klavye kısayolları kullanılır.

Klavye Tuşu	İmlecin Konumu
Sağ (Sol) yön tuşu	Bir karakter sağa (sola) gider
Yukarı (Aşağı) yön tuşu	Bir satır yukarı (aşağı) gider
Home tuşu	Satır başına gider
End tuşu	Satır sonuna gider
PageUp (PageDown) tuşu	Bir sayfa yukarı (aşağı) taşınır
Ctrl+Sag (Ctrl+Sol) yön tuşu	Bir kelime sağa (sola) taşınır
Ctrl+Yukarı yön tuşu	Aktif paragrafın başına taşınır
Ctrl+Aşağı yön tuşu	Bir sonraki paragrafın başına taşınır
Ctrl+Home	Belgenin başına taşınır
Ctrl+End	Belgenin sonuna taşınır

Metinleri Seçmek (I)

- Biçimlendirme ve diğer işlemlerin yapılabilmesi için öncelikle seçim işleminin yapılması gerekir.
- Fare ile seçim yapmak için aşağıdaki yollardan yararlanılır:

İşlem	Komut
Kelime seçmek	Kelime üzerine çift tıklamak
Ardışık kelimeler seçmek	Bir kelimededen başlayarak fare ile sürükleme yapmak
Satır seçmek	Fare imlecini satırın başına götürüp bir kere tıklamak
Ardışık satırları seçmek	Satır başında aşağı-yukarı sürükleme yapmak
Cümle seçmek	CTRL tuşu basılı iken cümle içine bir kere tıklamak
Paragraf seçmek	Paragraf içinde üç kere tıklamak

Metinleri Seçmek (II)

- Klavye ile seçim yapmak için aşağıdaki yollardan yararlanılır:

İşlem	Komut
Karakter seçmek	SHIFT+Sağ veya SHIFT+Sol yön tuşlarına basmak
Yukarı-Aşağı doğru bir satır seçmek	SHIFT+Yukarı veya SHIFT+Aşağı yön tuşlarına basmak
Satırı başından sonuna seçmek	İmleç satır başında iken SHIFT+END tuşlarına basmak
Satırı sonundan başına seçmek	İmleç satır sonunda iken SHIFT+HOME tuşlarına basmak
Tüm belgeyi seçmek	CTRL+A tuşlarına tıklamak

Metinleri Silmek

- Metinleri seçmek başlığı altında anlatıldığı şekilde silinmek istenilen alan seçili hale getirilir.
- Klavyeden *Delete* ya da *Backspace* tuşu tıklanır.
- Metin içerisinde tek bir karakter silmek için, seçim işlemi yapmadan, imlecin bulunduğu konumun:
 - Solundan bir karakter silmek için ***Backspace***
 - Sağından bir karakter silmek için ***Delete***tuşları kullanılır.

Kes-Kopyala-Yapıştır (I)

- **Kopyala-Yapıştır:** Belge içerisinde bulunan bir metnin aynı belge içerisinde ya da başka bir belge içinde tekrar kullanılması gerektiği durumlarda, seçilen metnin klonunu oluşturmak için kullanılır.
- **Kes-Yapıştır:** Belge içerisinde bulunan bir metni aynı belge içerisinde başka bir yere ya da başka bir belge içine taşımak için kullanılır.

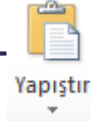
Kes-Kopyala-Yapıştır (II)

- **Kopyala komutu** için kopyalanacak metni seçtikten sonra aşağıdaki yollardan biri kullanılabilir:
 - Giriş sekmesi – Pano Grubu –  Kopyala düğmesi
 - Seçili alan üzerinde iken sağ fare tuşu –  Kopyala seçeneği
 - Klavyeden CTRL+C komutları

Kes-Kopyala-Yapıştır (III)

- **Kes komutu** için taşınacak metni seçtikten sonra aşağıdaki yollardan biri kullanılabilir:
 - Giriş sekmesi – Pano Grubu –  Kes düğmesi
 - Seçili alan üzerinde iken sağ fare tuşu –  Kes seçeneği
 - Klavyeden CTRL+X komutları

Kes-Kopyala-Yapıştır (IV)

- **Yapıştır komutu** için kopyalama ya da kesme işlemi yapıldıktan sonra imleç kopyalanacak ya da taşınacak yerde iken aşağıdaki yollardan biri kullanılabilir:
 - Giriş sekmesi – Pano Grubu –  düğmesi
 - Sağ fare tuşu – *Yapıştırma Seçeneklerinden* uygun olan
 - Klavyeden CTRL+V komutları

Geri Al ve Yeniden (Yinele) (I)

- Word ile yaptığınız tüm yazım, düzenleme ve biçimlendirme işlemleri hafızaya alınır ve gerektiğinde belli bir noktaya geriye dönülebilir.
- Eğer istenirse tüm yapılan işlemler iptal edilebilir ya da istenilen bir adıma geri dönülebilir. Bu işleme "Geri Al" denir.
- Eğer geri alınan bir işlem tekrar yapılmak istenirse bu sefer de "Yeniden" ya da "Yenile" komutları kullanılır.

Geri Al ve Yeniden (Yinele) (II)

- ◉ **Geri Al** komutu için aşağıdaki yollardan biri kullanılabilir:
 - ◉ Hızlı erişim araç çubuğu -  düğmesi (Bu düğmenin yanındaki ok kullanılarak istenilen adıma kadar geri dönülebilir.)
 - ◉ Klavyeden CTRL+Z komutları

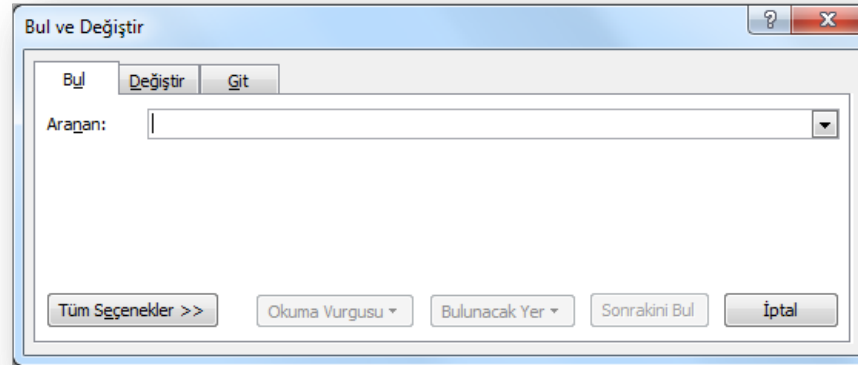
Geri Al ve Yeniden (Yinele) (III)

- **Yeniden (Yinele)** komutu için aşağıdaki yollardan biri kullanılabilir:
 - Hızlı erişim araç çubuğu -  () düğmesi
 - Klavyeden CTRL+Y komutları
- Bu düğme ile hem geri alınan işlemler tekrar yapılabilir (yeniden) hem de son yapılan biçimlendirme işlemi seçilen bir metin üzerinde tekrarlanabilir (yinele).

Bul ve Değiştir (I)

- Belge içerisinde aramak istenilen kelime, cümle ya da özel karakterler için "Bul" komutu kullanılır.
- **Bul** komutu için aşağıdaki yollardan birisi kullanılabilir:
 - Giriş sekmesi – Düzenleme grubu –  Bul ▼ düğmesi
 - Klavyeden CTRL+F komutları
- Bu yollardan biri kullanıldığında sol tarafta açılan *Gezinti* görev bölmesinden istenilen arama yapılır.

Bul ve Değiştir (II)



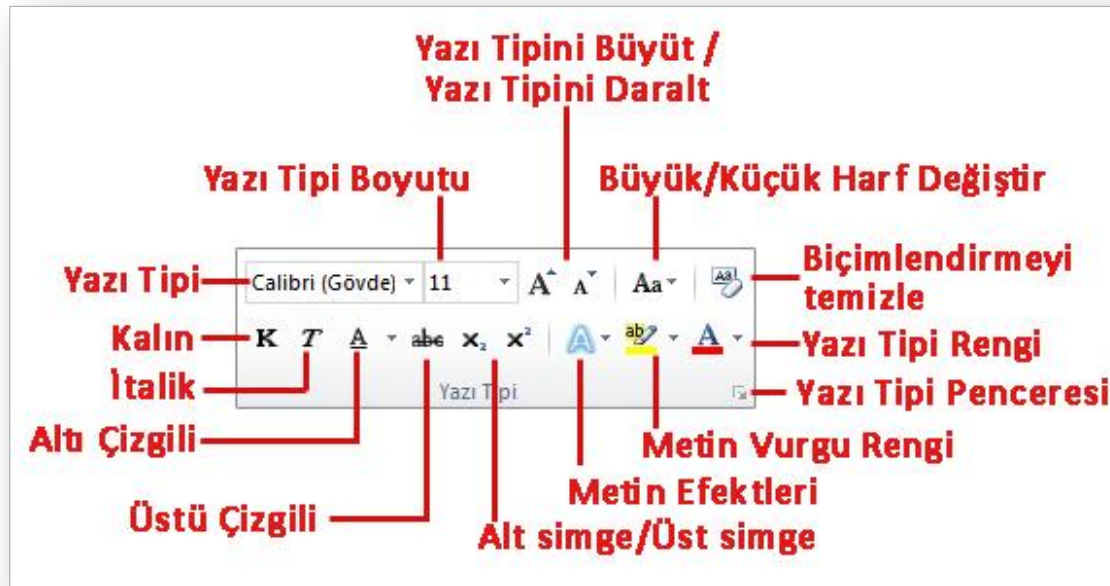
-  Bul ▾ düğmesinin sağ tarafındaki ok tıklanıp *Gelişmiş Bul* seçeneği seçilirse yukarıdaki *Bul ve Değiştir* penceresi açılır.
- Bu pencere yardımı ile de gelişmiş aramalar gerçekleştirilebilir.

Bul ve Değiştir (III)

- Belge içerisinde geçen bir metnin bulunup aynı zamanda değiştirilmesi gerektiği durumlarda "Değiştir" komutu kullanılır.
- **Değiştir** komutu için aşağıdaki yollardan birisi kullanılabilir:
 - Giriş sekmesi – Düzenleme grubu –  Değiştir düğmesi
 - Klavyeden CTRL+H komutları
- Bu yollardan biri kullanıldığında bir önceki slaytta verilen Bul ve Değiştir penceresi açılır ve istenen değişiklikler yapılır.

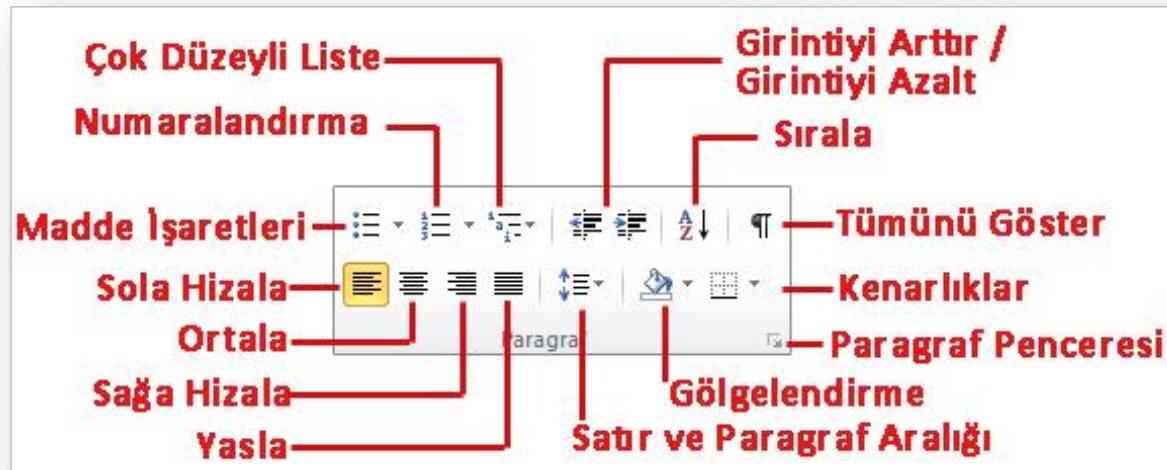
Metinleri Biçimlendirmek (I)

- Giriş sekmesinde yer alan **Yazı Tipi** grubundaki komutlar kullanılarak seçili metinler farklı şekillerde biçimlendirilebilir.



Metinleri Biçimlendirmek (II)

- Giriş sekmesinde yer alan **Paragraf** grubundaki komutlar kullanılarak da seçili metinler farklı şekillerde biçimlendirilebilir.



Metinleri Biçimlendirmek (III)

- Seçili metinleri biçimlendirmenin bir diğer kısa yolu da metin seçildiği anda otomatik olarak açılan *mini araç çubuğu*dur.
- En çok kullanılan biçimlendirme seçenekleri bu araç çubuğu üzerinde bulunur.



Metinleri Listelemek (I)

- **Madde İşareti Listeler:** Numaralandırma gerektirmeyen, sırasız öğelerin listesini oluşturmak için madde işareti listeler oluşturulur.
- Madde işareti olarak resim veya sembol kullanılır.
- Madde işareti eklemek için;
 - Maddelenecek metinler seçili hale getirilir,
 - Giriş sekmesi – Paragraf grubu –  düğmesi tıklanır,
 - Varsayılan olarak tek nokta şeklinde madde işareti gelir, düğmenin sağında yer alan aşağı doğru ok kullanılarak madde işareti değiştirilebilir.

Metinleri Listelemek (II)

- **Numaralı Listeler:** Numaralandırma gerektiren, sıralı öğelerin listesini oluşturmak için numaralandırılmış listeler oluşturulur.
- Numaralı liste oluşturmak için;
 - Numaralandırılacak metinler seçili hale getirilir,
 - Giriş sekmesi – Paragraf grubu –  düğmesi tıklanır,
 - Varsayılan olarak bir numaralandırma stili gelir, düğmenin sağında yer alan aşağı doğru ok kullanılarak numaralandırma stili değiştirilebilir.

Metinleri Listelemek (III)

- ◉ **İç İçe Listeler:** Listenin içinde başka listeler oluşturmak için Giriş sekmesi altında yer alan Paragraf grubundaki *Girintiyi Arttır* ve *Girintiyi Azalt* düğmeleri kullanılır.
- ◉ İç içe listeler oluşturmak için;
 - ◉ Listenin içinde alt liste yapılacak metinler seçili hale getirilir,
 - ◉ Giriş sekmesi – Paragraf grubu –   düğmeleri kullanılır.
 - ◉ Seçili liste elemanlarını bir adım içeri almak için "Girintiyi Arttır" düğmesi (), bir adım geri almak için ise "Girintiyi Azalt" düğmesi () kullanılır.

Biçim Boyacısı

- Bir metin üzerindeki tüm biçimsel özelliklerin (kalın, italik, 18 punto, calibri yazı tipinde vs. olması gibi) seçilen başka bir metne aynen kopyalanabilmesi için Giriş sekmesi Pano grubu altında yer alan Biçim Boyacısı ( Biçim Boyacısı) düğmesi kullanılır.
- Bunun için aşağıdaki işlemler sırasıyla gerçekleştirilir.
 1. Biçimi aktarılacak metin seçilir,
 2. Giriş sekmesi – Pano grubu –  Biçim Boyacısı düğmesi tıklanır,
 3. İmleç fırça şeklini alır,
 4. Biçimin aktarılacağı metne tıklanır.

NOT: Biçim boyacısı birden fazla metne uygulanacaksa fırçaya çift tıklanır ve istenilen kadar metne uygulandıktan sonra ESC tuşu basılarak biçim boyacısı iptal edilir.

İÇERİK

1. Genel bilgiler
2. Word ile neler yapabilirsiniz?
3. Word penceresinin tanıtımı
4. Sekmelerin tanıtımı
5. Belgeler ile ilgili işlemler
 - Yeni bir belge oluşturmak
 - Varolan bir belgeyi açmak
 - Bir belgeyi kaydetmek
 - Bir belgeyi kapatmak
 - Word seçeneklerini özelleştirmek
6. Metin ile ilgili işlemler
 - Metin yazmak
 - Metin içinde hareket etmek
 - Metinleri seçmek
 - Metin silmek
 - "Kes", "Kopyala", "Yapıştır" komutları
 - "Geri Al" ve "Yeniden" komutları
 - "Bul", "Değiştir" komutları
 - Metinleri biçimlendirmek
 - Metinleri listelemek
 - Madde işaretli listeler
 - Numaralı listeler
 - İç içe listeler
 - "Biçim Boyacısı" komutu
7. Belgeye yeni nesneler eklemek
 - Kapak sayfası
 - Dosyadan resim
 - Küçük resim
 - Otomatik şekil
 - SmartArt
 - WordArt
 - Metin kutusu
 - Simge
 - Tablo
 - Üstbilgi-Altbilgi
 - Sayfa Numarası
8. Sayfa Yapısı ile ilgili işlemler
 - Sayfa kenar boşlukları
 - Yönlendirme
 - Boyut
 - Filigran
 - Sayfa rengi
 - Sayfa kenarlıkları
9. Yazım ve Dilbilgisi ile ilgili işlemler
 - Dil ayarları
 - Yazım ve dilbilgisi komutu
 - Sözcük sayımı

Belgeye Yeni Nesneler Ekleme

- Kapak sayfası
- Dosyadan resim
- Küçük resim
- Otomatik şekil
- SmartArt
- WordArt
- Metin kutusu
- Simges
- Tablo
- Üstbilgi-Altbilgi
- Sayfa Numarası

Kapak Sayfası Ekleme

- Kapak sayfaları, hazırlanan doküman hakkında kısa bilgileri içerir. Örneğin konu, hazırlayan, tarih gibi.
- Kapak sayfası eklemek için;
 - Ekle sekmesi - Sayfalar grubu -  düğmesi tıklanır.
Kapak Sayfası ▼
 - Ekrana gelen kapak sayfalarından istenilen seçilir.
- Kapak sayfasını kaldırmak için ise yine aynı düğmeye tıklanır ve *Geçerli Kapak Sayfasını Kaldır* seçeneği seçilir.

Dosyadan Resim Ekleme

- Bilgisayarda kayıtlı olan resim dosyalarını eklemek için;
 - Resim eklemek istenilen yere imleç bırakılır,
 - Ekle sekmesi - Çizimler grubu -  düğmesi tıklanır,
 - Ekrana gelen Resim Ekle penceresinden eklemek istenilen resim bilgisayardan bulunur ve *Ekle* düğmesine basılır.
- Resim üzerinde düzenleme yapmak için resim üzerine tıklanınca sekmelerin en sağında açılan *Resim Araçları* altındaki *Biçim* sekmesi kullanılır.



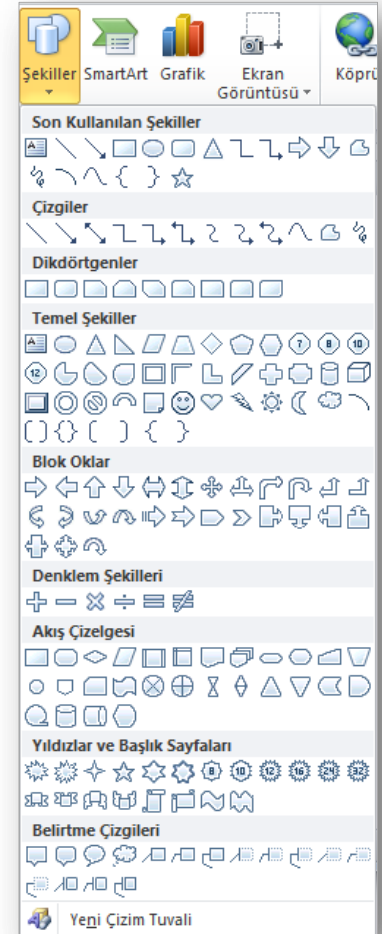
Küçük Resim Ekleme

- Word programının kendi içerisinde yer alan galeriden de farklı resimler eklenerek görsellik arttırılabilir.
- Galeriden küçük resim eklemek için;
 - Küçük resim eklemek istenilen yere imleç bırakılır,
 - Ekle sekmesi - Çizimler grubu -  düğmesi tıklanır,

 - Sağ tarafta açılan Küçük Resim görev bölmesinde *Aranan* kısmına aranan nesneyle ilgili bir anahtar kelime girilir,
 - Enter* veya *Git* düğmesine basılır,
 - Ekranda listelenen arama sonuçları listesinden eklenmek istenilen öğe üzerine bir kez tıklanarak belgeye nesne ekleme işlemi tamamlanır.
- Küçük resimlerde düzenleme yapmak için resimler için de kullanılan aynı Biçim sekmesi kullanılır.

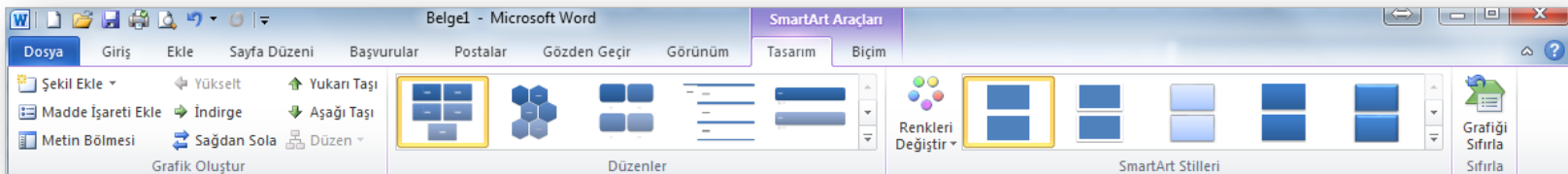
Otomatik Şekil Ekleme

- Otomatik şekiller eklenerek belgelere görsel zenginlik kazandırılabilir.
- Otomatik Şekil eklemek için;
 - Ekle sekmesi - Çizimler grubu -  düğmesi tıklanır,
 - Yanda açılan şekiller kategorisinden bir şekil üzerine tıklanarak, belge içerisinde istenilen bir konuma farenin sol tuşu basılı tutularak istenilen boyutta çizilir.
- Otomatik şekiller üzerinde düzenleme yapmak için şekil üzerine tıklanınca sekmelerin en sağında açılan *Çizim Araçları* altındaki *Biçim* sekmesi kullanılır.



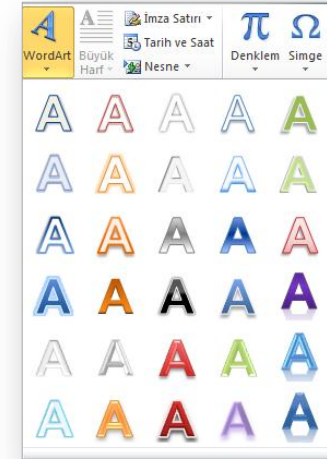
SmartArt Ekleme

- Belge içerisine eklenen bilgilerin görsel olarak ifade edilmesi için SmartArt grafikleri kullanılır.
- SmartArt grafik eklemek için;
 - SmartArt eklemek istenilen konuma imleç bırakılır,
 - Ekle sekmesi - Çizimler grubu -  düğmesi tıklanır,
 - Ekrana gelen *SmartArt Grafiği Seç* penceresinden yapılacak işe uygun SmartArt grafik seçilir ve *Tamam* düğmesine tıklanır,
 - Grafik üzerinden bulunan alanlara veya *Metninizi buraya yazın* bölümüne istenilen grafik değerleri girilir.
- SmartArt grafikleri üzerinde düzenleme yapmak için grafik üzerine tıklanınca sekmelerin en sağında açılan *SmartArt Araçları* altındaki *Tasarım* ve *Biçim* sekmeleri kullanılır.



WordArt Ekleme

- Belge içerisine süslü yazılar eklemek için WordArt kullanılır.
- WordArt eklemek için,
 - Ekle sekmesi - Metin grubu -  düğmesi tıklanır,
 - Yanda açılan farklı seçeneklerden istenen seçilir,
 - Ekrana gelen metin kutusunun içerisine istenilen metin yazılır.
- WordArt üzerinde düzenleme yapmak için WordArt üzerine tıklanınca sekmelerin en sağında açılan *Çizim Araçları* altındaki *Biçim* sekmesi kullanılır.



WORD 2010



Metin Kutusu Ekleme

- Belge içerisinde imleç ile kolay ulaşılamayan konumlara metin kutuları kullanılarak yazı yazılabilir.
- Metin kutusu eklemek için;
 - Ekle sekmesi - Metin grubu -  düğmesi tıklanır,

 - Ekranaya gelen metin kutusu galerisinden istenilen metin kutusu üzerine tıklanır,
 - İmlecin bulunduğu konuma metin kutusu eklenir.
- Metin kutuları üzerinde düzenleme yapmak için metin kutusu üzerine tıklanınca sekmelerin en sağında açılan *Çizim Araçları* altındaki *Biçim* sekmesi kullanılır.

Simge Ekleme

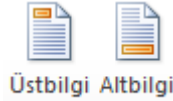
- Word ile klavyede olmayan bir takım özel karakterler ya da simgeler eklenebilir.
- Simge eklemek için;
 - Simge eklemek istenilen yere imleç bırakılır,
 - Ekle sekmesi - Simgeler grubu -  düğmesi tıklanır.
 - Ekrana gelen listeden eklemek istenilen simge seçilir. Eğer, eklenmek istenilen simge yoksa *Tüm Simgeler* tıklanır.
 - Ekrana gelen iletişim penceresinden istenilen simge seçilir ve *Ekle* düğmesi tıklanır.

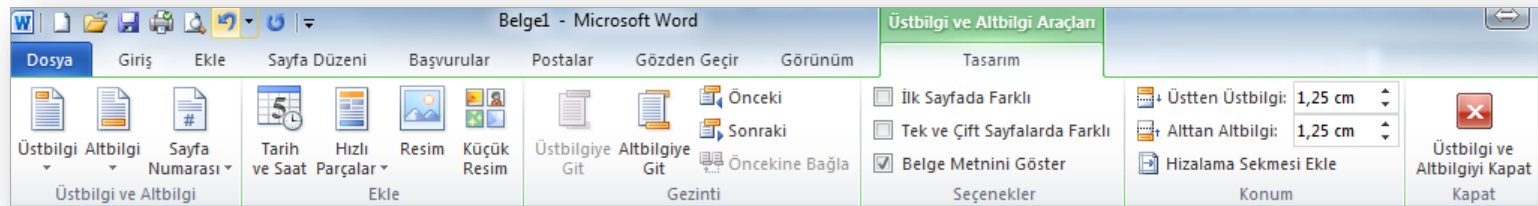
Tablo Ekleme

- Tablo eklemek için;
 - Tablo eklemek istenilen yere imleç bırakılır,
 - Ekle sekmesi - Tablolar grubu -  düğmesi tıklanır,
 - İstenilen satır ve sütun sayısı kadar seçim yapılır ya da *Tablo Ekle* komutu tıklanır ve gelen ekranda satır ve sütun sayısı girilir.
- Tablolar üzerinde düzenleme yapmak için tablo üzerine tıklanınca sekmelerin en sağında açılan *Tablo Araçları* altındaki *Tasarım* ve *Düzen* sekmeleri kullanılır.



Üstbilgi ve Altbilgi Ekleme

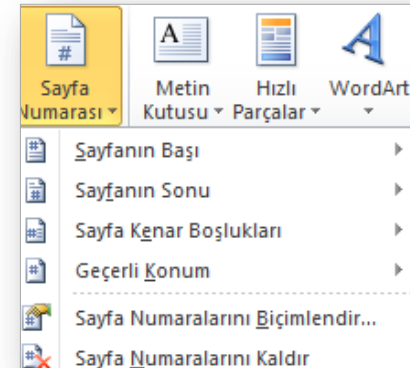
- Altbilgi ve Üstbilgi bölümü belgenizin üst/alt kenar boşluklarında yer alır.
- Bu alana yazılan yazılar tüm sayfalarda aynen görüntülenir.
- Üstbilgi veya altbilgi eklemek için;
 - Ekle sekmesi - Üstbilgi ve Altbilgi grubu -  düğmesi tıklanır,
 - Açılan Yerleşik kısımdan altbilgi veya üstbilgi şablonu seçilir,
 - Üstbilgi ya da altbilgiye istenen bilgiler eklenir.
- Üstbilgi ya da Altbilgide değişiklik yapmak için bu alana geçtikten sonra açılan *Üstbilgi ve Altbilgi Araçları* altındaki *Tasarım* sekmesi kullanılır.



Sayfa Numarası Ekleme

- Sayfa numarası eklemek için;
 - Ekle sekmesi - Üstbilgi ve Altbilgi grubu -  düğmesi tıklanır,

 - Açılan yandaki listeden sayfa numarası için bir konum seçilir.
- Sayfa numarasını kaldırmak için ise yine aynı listeden *Sayfa Numaralarını Kaldır* seçeneği seçilir.

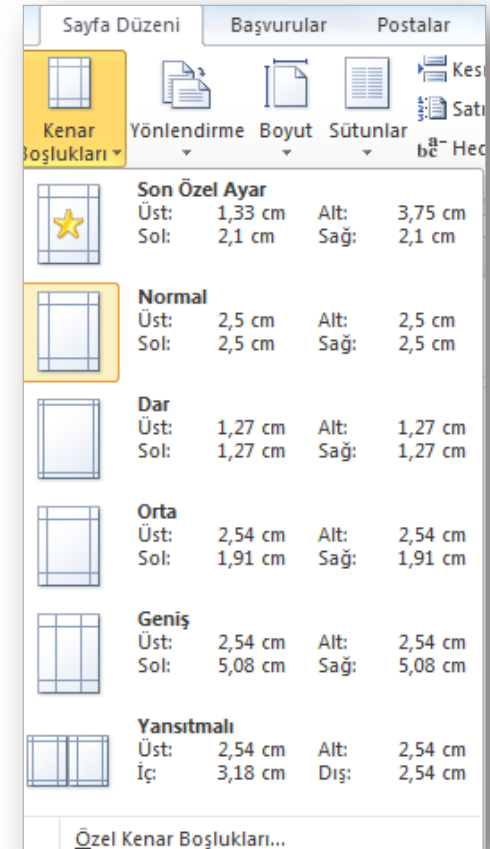


Sayfa Yapısı ile İlgili İşlemler

- Sayfa kenar boşluklarını ayarlamak
- Sayfa yönlendirmesi nasıl yapılır?
- Sayfa boyutunu değiştirmek
- Sayfaya filigran eklemek
- Sayfa rengini değiştirmek
- Sayfaya kenarlık vermek

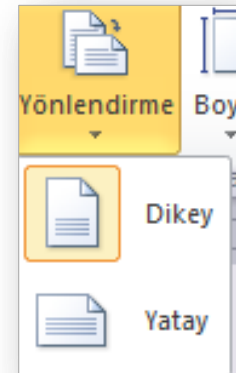
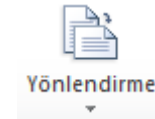
Sayfa Kenar Boşlukları

- Sayfa kenar boşlukları, sayfa kenarlarındaki boş alanlardır.
- Sayfa kenar boşluklarına genellikle üstbilgi, altbilgi ve sayfa numarası gibi öğeler yerleştirilir.
- Sayfa kenar boşluklarını ayarlamak için;
 - Sayfa Düzeni sekmesi – Sayfa Yapısı grubu -  düğmesi tıklanır,
 - Açılan hazır listeden uygun ölçüler ya da listedekiler uygun değilse *Özel Kenar Boşlukları* seçeneğinden istenilen ölçüler girilir.

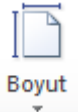


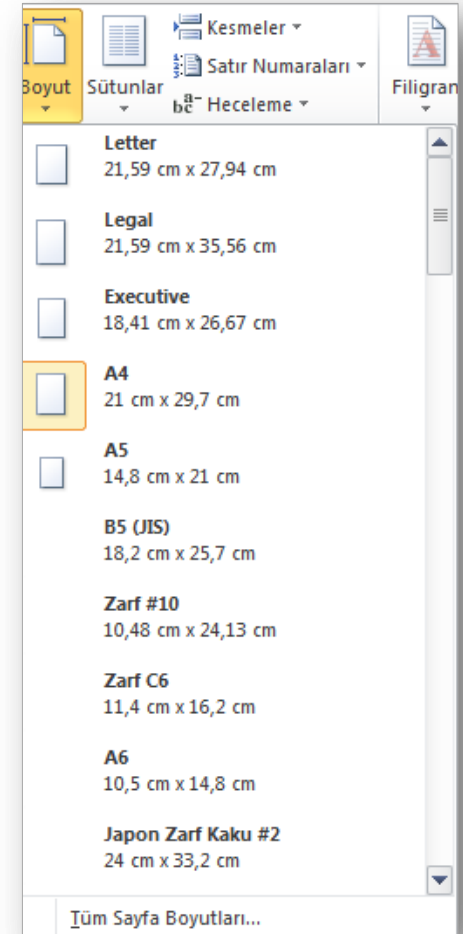
Sayfa Yönlendirmesi

- Varsayılan sayfa yönü dikeydir.
- Yatay sayfayla çalışmaya ihtiyaç duyulması durumunda yönlendirme seçenekleri kullanılır.
- Sayfa yönünü değiştirmek için;
 - Sayfa Düzeni sekmesi – Sayfa Yapısı grubu -  düğmesi tıklanır,
 - Ekrana gelen listeden yatay veya dikey yönlendirme seçeneklerinden uygun olan seçilir.



Sayfa Boyutu

- Word belgeleri farklı sayfa boyutları kullanılarak ölçeklendirilebilir.
- Sayfa boyutunu değiştirmek için;
 - Sayfa Düzeni sekmesi – Sayfa Yapısı grubu -  düğmesi tıklanır,
 - İstenilen sayfa boyutu listeden seçilerek değiştirilir,
 - İstenilen sayfa boyutu listede yoksa *Tüm Sayfa Boyutları* seçilerek istenilen genişlik ve yükseklik verilir.



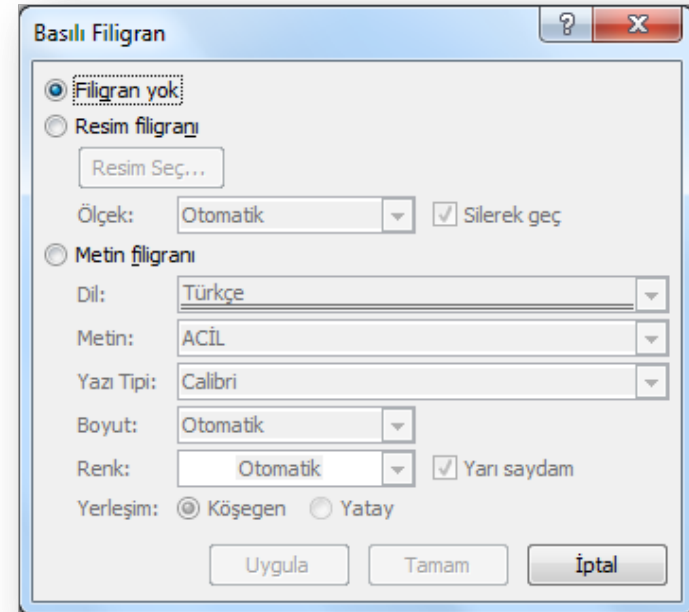
Filigran Ekleme

- Sayfa filigranları belge metnin arkasına yerleştirilen metin veya resimlerdir.

- Belgeye filigran eklemek için;
 - Sayfa Düzeni sekmesi – Sayfa Arka Planı grubu –



- düğmesi tıklanır,
- Varsa hazır filigranlardan seçilir yoksa Özel Filigran seçeneğine tıklanarak istenilen bir filigran eklenebilir,
- Açılan Basılı Filigran iletişim penceresinden resim ya da metin filigranı seçeneklerinden istenilen seçilir,
- Gerekli ayarlamalar yapıldıktan sonra Tamam düğmesine tıklanır.

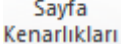


Sayfa Rengi

- Belgenin arka plan rengi düz bir renk, doku, desen ya da resim ile değiştirerek belgelere görsellik kazandırılabilir.
- Belgeye arka plan rengi/dokusu/deseni/resmi ekleyebilmek için;
 - Sayfa Düzeni sekmesi – Sayfa Arka Planı grubu –  düğmesi tıklanır,

 - Açılan varsayılan renk paletinden düz bir renk, istenilen renk yoksa *Tüm Renkler* seçeneğinden düz bir renk, ya da doku/desen/resim gibi bir dolgu verilmek isteniyorsa Dolgu Efektleri seçeneğinden uygun olan seçilir.

Sayfa Kenarlığı

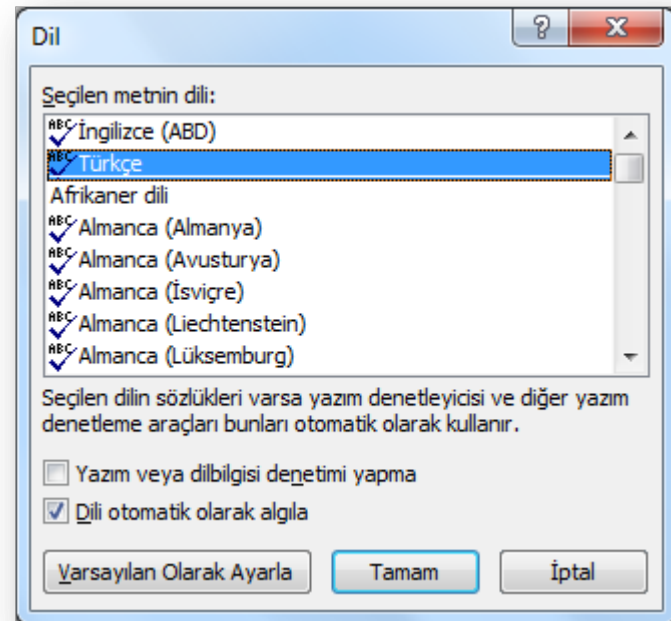
- Sayfaların görselliği artırılmak için sayfa kenarlıkları eklenir.
- Belgeye sayfa kenarlığı eklemek için;
 - Sayfa Düzeni sekmesi – Sayfa Arka Planı grubu –
 düğmesi tıklanır,

 - Açılan *Kenarlıklar ve Gölgeleme* iletişim penceresindeki Sayfa Kenarlığı sekmesinden uygun stil, renk ve genişlikte kenarlık seçilir,
 - Seçilen bu kenarlık sayfanın istenilen kenarlarına uygulanır.

Yazım ve Dilbilgisi ile İlgili İşlemler

- Belge dilini ayarlamak
- Yazım ve dilbilgisi komutunu kullanmak
- Sözcük sayımı yapmak

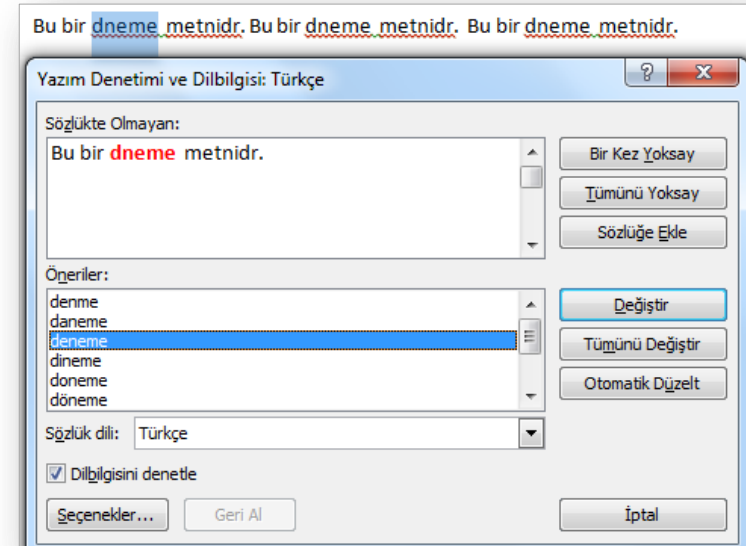
Dil Ayarları

- Belgede kullanılan dile göre dil ayarlaması yapılması durumunda belgenin otomatik olarak dilbilgisi denetimini yapılabilir.
- Belgede kullanılacak dilin seçimi için;
 - Gözden Geçir sekmesi – Dil grubu –  düğmesi tıklanır,
 - Açılan  *Dil* iletişim penceresinden istenilen dil seçilir ve *Tamam* düğmesi tıklanır.



Yazım ve Dilbilgisi Komutu

- Word ayarlanan dile göre dilbilgisi kurallarına aykırı yazılan cümlelerin denetlemesini ve düzeltmesini yapabilmektedir.
- Dilbilgisi denetimini başlatmak için;
 - Gözden Geçir sekmesi – Yazım Denetleme grubu –  düğmesi tıklanır,
 - Açılan *Yazım Denetimi ve Dilbilgisi* iletişim penceresinden gerekli düzeltmeler tüm metin taranana kadar devam ettirilir.



NOT: Dilbilgisi denetimini başlatmak için F7 klavye tuşu kullanılır.

Sözcük Sayımı

- Belge içinde kullanılan karakter, sözcük, paragraf, satır ve sayfa sayılarının bilgisinin ekranda listelenmesi için sözcük sayımı komutu kullanılır.
- Sözcük Sayımı iletişim penceresine ulaşmak için Gözden Geçir sekmesi – Yazım Denetleme grubu –

