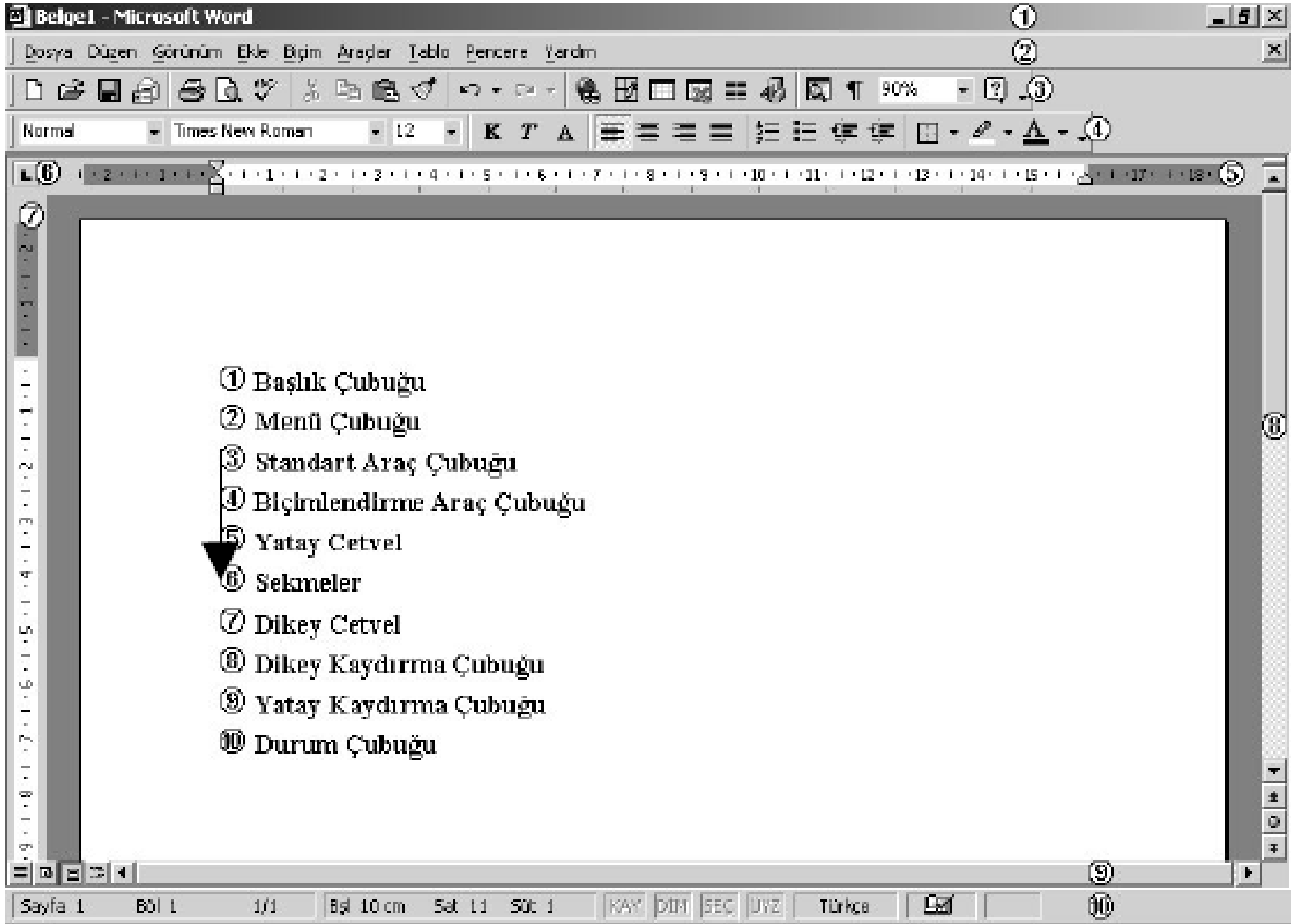


WORD Özellikleri

- Yazılanlar bir satır sonuna eriştiğinde, otomatik olarak bir sonraki satıra geçer. Sözcük kaydırma adı verilen bu özellik sayesinde yeni bir paragrafa başlamak ya da boş bir satır bırakmak istemediğiniz sürece her satırın sonunda ENTER tuşuna basmak gerekmez.
- Otomatik yazım denetimi yanlış olarak algıladığı sözcüklerin altını dalgalı bir alt çizgiyle çizerek, hataları kolayca bulup düzeltmeye olanak sağlar.
- Kesirler (örneğin, $\frac{1}{4}$) liste öğelerinin başındaki tireler, tescilli marka, gülümseme gibi simgeler kullanıldığında, otomatik biçim özelliği, yazılanların yerine doğru simgeleri yerleştirir.
- Metni, satırlar ve sütunlar temelinde düzenlemek için sekme karakterleri ya da Tablolama özelliği kullanılır. Tablo kullanmak daha kolaydır. Tablo sayısal değer içeriyorsa grafiğe dönüştürme olanağı da sunar.

- Önizleme özelliği belgenin tanımlanan yazıcıdan nasıl çıkacağını gösterir. Böylece yazdırmadan önce ayarlama yapabilme fırsatı olur.
- Form mektupları, zarflar ve etiketler yaratmak için Adres - Mektup birleştirir.
- Sıkça kullandığınız komut dizilerini depolamak ve çalıştırmak için makrolar oluşturur.
- Çok çeşitli türlerde belgeler yaratmayı kolaylaştıran belge sihirbazları içerir.

- Microsoft Word'e başladığınızda, belge penceresinde yeni (ve boş) bir belge görünür.
- Belge penceresi daktilodaki bir sayfa kağıdın Word'deki eşdeğeri, metin yazılacak yerdir.
- Pencerenin üst kısmında görünen düğmeler ve cetvel belgeniz üzerinde kolayca çalışmanız için çeşitli olanaklar sağlar. Fare kullanarak; listeden bir seçim yapılabilir, cetvel üzerinde kenar boşlukları ve paragraf girintisi ayarlanabilir, belgenin görünümü değiştirilebilir, yazım denetlenebilir ya da başka sözcük işleme etkinlikleri gerçekleştirilebilir.
- Düğmelerin bulunduğu iki sıra ile Word penceresinin üst kenarındaki cetvel, üç ayrı öğedir. Ekranda daha fazla boşluğa gereksinme olduğu zaman, bu öğeler birbirinden bağımsız olarak ekrana getirilebilir ya da gizlenebilir. Bunlar sık kullandığımız işlevleri yapmamıza yardım ederek çalışmamızı hızlandıracak şekilde tasarlanmıştır.
- Microsoft Word 2000 çalıştırıldığında boş bir belge yaratarak ilk görüntüyü hazırlar.



- **Başlık Çubuğu** : Ekranı kaplayan biçimde yerleştirilmiş belgenin adı, çalışan programın adı, pencere yönetim araçları(Simge durumuna küçült, Ekranı kapla/Önceki boyut, Kapat) yer alır.
- **Menü Çubuğu** : Word'e ilişkin yerleşik menüler yer alır.
- **Standart Araç Çubuğu** : Genel düğmelerle birlikte Word'e özel sık kullanılan düğmeler bulunur.
- **Biçimlendirme Araç Çubuğu** : Metin ya da paragraflara ilişkin sık kullanılan biçimlendirme düğmeleri bulunur.
- **Yatay Cetvel** : Sayfanın yatay boyutları, paragraf girintileri, sekmeler, varsayılan ölçü birimi ile görüntülenir. Nesnelere(Metin kutusu, sütun vb.) ilişkin düzenlemeler cetvel ile de yapılır.
- **Sekmeler** : Fare ile tıklanarak sekmeler seçilebilir.
- **Dikey Cetvel** : Sayfanın dikey boyutları belirlenebilir.
- **Dikey ve Yatay Kaydırma Çubuğu** : Belgede hem yatay hem de dikey hareket etmeyi sağlar.
- **Durum Çubuğu** : Belgede konum ve yapılan işlemler görüntülenir.

- **Menü Kullanımı**
- Menü çubuğunda bulunan her seçeneğin altında başlık ile ilgili gruplandırılmış seçenekler yer alır. Bu menülerin kullanımı için menü başlıklarına fare ile tıklamak ya da klavyeden alt tuşu ile birlikte menüde altı çizili olarak yer alan harfe basmak gerekir. Örneğin, **Dosya** menüsünü açmak için "Alt + d", **Düzen** menüsünü açmak için "Alt + z", kaydet seçeneği için "Alt + d d" önce **Dosya** menüsünü açıp, ardından alt tuşundan elinizi ayırmadan ikincil seçenek olan **Kaydet** için ikinci bir kez daha d harfine basmak gerekir.

Menülerde Kısayol tuşları ve Düğmeler

- Menüler açıldığında seçeneğin sağ yanında yer alan bir ve (Ctrl) tuşu ile birlikte verilen kısayol tuşları klavyeden menü kullanmadan bu komutu yerine getirme yöntemidir.

Örneğin;

- **Dosya -Kaydet** yerine (Ctrl +S),
 - **Dosya - Aç** yerine (Ctrl + O),
 - **Düzen - Geri Al** yerine (Ctrl + Z)
- kısayolları kullanılabilir.

Yine menü seçeneklerinin sol yanında yer alan resimler aracılığıyla bu menü seçeneğini kullanabileceğiniz Araç Çubuğu düğmesi gösterilir.

Örneğin;

Dosya - Kaydet yerine



Dosya - Aç yerine



Düzen - Geri Al yerine



düğmeleri kullanılabilir.

Word Ekranını Düzenlemek

- Düzenlemelerin değiştirilmiş olma olasılığı düşünülerek ilk görüntüyü sağlayan öğeleri tanımlayıp, yerleştirelim.
- **Başlık Çubuğu** bir Windows öğesi olarak bir program çalıştırıldığında program penceresinin en üstünde yer alır.
- **Menü Çubuğu** menü içeren tüm programlarda kaldırılamaz, ancak yeri değiştirilebilir olarak yer alır.



Resimdeki **Görünüm** menüsü incelendiğinde **Cetvel**, **Standart** ve **Biçimlendirme** araç çubuğu görüntüde yer almaktadır. **Açıklama** araç çubuğu gibi seçilmemiş olan araç çubukları görüntüde yer almaz.

Araç Çubukları ve Kullanımı

- Araç çubukları, resimli düğmeler aracılığıyla görsel olarak komutları tanıma ve fare ile hızlı ulaşımı sağlar.
- **Görünüm** - **Araç Çubukları** menüsü yardımıyla istenilen araç çubukları görüntüye eklenir. Her seçilen araç çubuğunun yanında onay imi belirir. Bir kez seçim yapıp, birden fazla araç çubuğunu seçmek ya da seçimden kaldırmak gerektiğinde **Özelleştir...** menüsü **Araç Çubukları** sekmesi aracılığıyla tüm seçimler yapılabilir.
- Araç Çubuklarının görsel biçimlendirmesi için **Özelleştir...** penceresindeki **Seçenekler** sekmesi kullanılır.
- Seçeneklerde **Büyük Simgeler** ile araç çubuklarındaki düğmelerin boyutları iki katına çıkarılabilir.



Kopyala

Ekran ipuçları'nı araç çubuklarında göster seçilerek farenin üzerine geldiği düğmenin açıklamasının görünmesi sağlanır. Örn; Kopyala.



Kopyala (Ctrl+C)

Kısayol Tuşlarını Ekran ipuçları'nda göster seçilerek farenin üzerine geldiği düğmenin hem açıklaması hem de kısayol tuşunun görünmesi sağlanır. Örn; Kopyala (Ctrl+C)



**Standart
Çubuğu:**

**Araç
Genel**

kullanıma ilişkin düğmeler (Yeni, Aç, Kaydet, Kes, Kopyala, Yapıştır vb.) yer alır.



Yeni: Varsayılan düzenlemelerle yeni, boş belge açar.



Aç: Kaydedilmiş belgeleri açar.



Kaydet: Belgeyi daha önce tanımlanmış yol ve ad ile kaydeder.



Yazdır: Belge yazıcıya çıktı olarak gönderilir.



Baskı Önizleme: Belgenin yazdırılmadan önce kağıt üzerindeki konumu belirlenir.



Yazım Denetimi: Belgede yazım denetimi yapılır.



Kes: Seçilen bölüm ya da nesne taşıma için panoya aktarılır.



Kopyala: Seçilen bölüm ya da nesne çoğaltma için panoya aktarılır.



Yapıştır: Kes ya da Kopyala ile panoya aktarılan bölüm ya da nesne hedefe yapıştırılır.



Biçim Boyacısı : İmlecin bulunduğu konumdaki biçimlendirmeler hedeflenen konuma aktarılır.



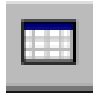
Geri al – Yenile : İşlemler, son yapılandıktan başlayıp sırayla geri alınır, geri alınan yenilenir ya da son işlem yinelenir.



Köprü Ekle: Diğer belge, dosya, slayt, işaret ve web adreslerine geçiş sağlayacak köprü eklenir.



Tablolar ve Kenarlıklar : Tablo ve kenarlık eklemek üzere araç çubuğunun açılmasını sağlar.



Tablo Ekle: Belgeye satır ve sütun seçilerek tablo eklenir.



Microsoft Excel Çalışma Sayfası Ekle : Belgeye Excel özelliklerinin kullanılabildiği bir çalışma sayfası eklenir.



Sütunlar : Sütunlu belgeler ya da dergi, gazete tasarımları oluşturulur.



Çizim: Otomatik şekiller, metin kutusu, gölgelendirme, Wordart seçenekleri için çizim araç çubuğunun açılmasını sağlar.



Belge bağlantıları: Ana başlıkları solda görüntüler.



Göster - Gizle : Satır sonu, paragraf sonu, sayfa sonu, bölüm sonu, boşluk, sekme gibi basılamayacak karakterleri gösterir/gizler.

100%

Yakınlaştır: Görünüm büyüklüğünü ayarlar.



Yardım: Programla ilgili yardım almak için kullanılır.

Biçimlendirme Araç Çubuğu : Metin biçimlendirmelerine



ilişkin düğmeler(Yazı tipi, boyutu, rengi, vb.) yer alır.



Stil – Yazı Tipi – Yazı Tipi Boyutu

Stil: Başlık, bağlantı noktalarını belirlenir .

Yazı Tipi: Yazı tipi (Karakter) belirlenir. **Araçlar – Seçenekler** menüsünden seçilmişse yazı tipi adlarını yazacağı biçimde ve alfabetik sıra ile görüntüler.

Arial Black
Courier New
Times New Roman
Verdana
Wingdings

Yazı Tipi Boyutu: Yazı tipinin boyutu belirlenir. Geçerli yazı tipleri için 1-1638 arasında değişen büyüklüklerde boyut belirlenebilir.

Koyu - İtalik - Alt Çizgili

Kalın : Kalın yazı tipi stiline çevirir, vurgulu bir görünüm sağlar.

İtalik : İtalik yazı tipi ayırt edici bir stil olarak kullanılır. Sağa doğru yatık duruma getirir yazıyı. Özellikle başka kaynaklardan alıntıların italik ile gösterilmesi benimsenmiştir.

Altı Çizili : Seçilen metnin altını çizmenizi sağlar. Dikkat çekmesi gereken sözcükleri altı çizili yazı tipi stilinde düzenlenir.



Sola Hizala - Ortala - Sağa Hizala - İki Yana Yasla

Sola Hizala : Seçilen metni, sayıları ya da satır içi nesnelere sol kenar boşluğunu ölçü alarak alt alta sıralar.

Ortala: Seçilen metni, sayıları ya da satır içi nesnelere iki kenar boşluğunun ortasını ölçü alarak sıralar.

Sağa Hizala: Seçilen metni, sayıları ya da satır içi nesnelere sağ kenar boşluğunu ölçü alarak alt alta sıralar.

İki Yana Yasla: Seçilen paragrafları hem sol, hem de sağ kenar boşluklarına ya da girintilerine göre aradaki sözcük boşluklarını eşit biçimde açarak iki yanı düzgün biçimde düzenlenir.

Hizalama komutları yazı olan bölümlerde paragrafları esas alır. Her paragraf kendi içinde hizalanır. Yukarıdaki açıklamalarda her hizalama komutu biçimiyle(Örn; Ortala sayfaya ortalanmıştır.) gösterilmiştir.



Numaralandırma – Madde İşaretleri – Girintiyi Artır – Girintiyi Azalt

Numaralandırma : Seçilen otomatik olarak numaralandırılır.

Madde İşaretleri : Numaralama yerine imlerle biçimlendirir.

Girintiyi Artır – Azalt : Girintiyi artırıp, azaltarak biçimsel alt başlıklar, alt maddeler yaratılmasını sağlar. Doğru girinti verilmiş bir verinin Numaralandırılması ya da madde işaretleri ile otomatik olarak biçimlendirilmesi doğru sonuçlar verir.



Dış Kenarlık – Vurgu Yok – Yazı Tipi Rengi – Tüm Düğmeler

Dış Kenarlık: Tablolara, satır ya da paragraflara kenarlık eklenir.

Vurgu: Yazı arka plan rengi değiştirilir.

Yazı Tipi Rengi: Yazı rengi değiştirilir.

Metin Yazmak



Yeni bir metin

penceresinde metin yazmak için ilk olarak **Dosya** menüsünden **Yeni** seçeneği ile yeni bir belge açılır. Açılan bu belgede yazı yazmadan önce **Dosya** menüsünden **Sayfa Yapısı...** bölümüne girilir. Burada kullanılacak kağıdın boyutu, kağıdın kenarlarından bırakılacak boşluklar, alt ve üst bilgi için bırakılacak boyut, kitap olacaksa cilt payı ölçüsü ve konumu belirlenir. Ayrıca yönlendirmeden kağıdın yatay ya da dikey kullanım biçimi seçilir. Doğru biçimde sayfa yapısı belirlenen belgelerde, yazım sırasında yeniden sayfa biçimlendirilmesinin önüne geçilmiş olur.

- Sayfa düzenlemeleri yapıldıktan sonra eğer başlıkla başlanacaksa stilden başlık ya da normal seçilir. Yazının yazı tipi, Yazı boyutu, hizalama(Sağ, Sol, orta ya da iki yana yasla) konumu belirlenir. Yazım işlemine geçmeden önce kişinin kullanımına uygun olarak **Görünüm** menüsünden istenilen araç çubukları seçilir.

KAVRAMLAR

- **Taşı (Kes-Yapıştır)**

Seçilen bölüm ya da nesneyi bir başka yere taşımak için yapılan işlemdir. Öncelikle taşınacak nesne ya da bölüm seçilerek "Kes" yapılır. İmleç taşınacak yere getirildikten sonra "Yapıştır" yapılır. Kes işlemi için (Ctrl + X), Yapıştır işlemi için (Ctrl + V) kısayolları kullanılır ya da **Düzen** menüsü, fare sağ tuş menüsü, Standart Araç çubuğu seçenekleri ile yapılabilir. Ayrıca seçileni sürükleyip, bırakarak taşıma yapılabilir.

Kopyala (Kopyala-Yapıştır)

- Seçilen bölüm ya da nesneyi çoğaltmak için yapılan işlemdir. Öncelikle kopyalanacak nesne yada bölüm seçilerek “Kopyala” yapılır. İmleç kopya eklenecek yere getirildikten sonra “Yapıştır” yapılır. Kopyala işlemi için (Ctrl + C), Yapıştır işlemi için (Ctrl + V) kısayolları kullanılır ya da **Düzen** menüsü, fare sağ tuş menüsü, Standart Araç çubuğu seçenekleri ile yapılabilir. Ayrıca seçileni (Ctrl) tuşu ile birlikte sürükleyip, bırakarak kopyalama yapılabilir.

Belge – Şablon Kavramları

- Word'de oluşturulan dosyalar İngilizce **DOC**ument sözcüğünün karşılığı olan Belge olarak adlandırılır. "Belge"nin uzantısı İngilizce karşılığının ilk üç harfi (DOC) ile oluşur.
- Yeni boş bir belge açıldığında varsayılan düzenlemelerle ekrana gelir. Varsayılan düzenlemeler Yazı tipinden, stile, paragraf aralığından, yazı tipi rengine kadar tüm biçimlendirmeleri kapsadığı gibi, her belgede gelmesi istenen yazı, çizim, resim gibi nesnelere de içerir. Şablon dosyalarının uzantısı, belgenin İngilizce karşılığı **DOC**ument'in ilk iki harfi ve Şablon sözcüğünün İngilizce karşılığı **Tem**plate'in ilk harfinden (DOT) oluşur. Araç çubuğundan, menüden ya da kısayol aracılığıyla yeni boş bir belge açıldığında varsayılan düzenlemeleri **NORMAL.DOT** şablon dosyasından alır. Her yeni belge açıldığında gelecek düzenlemeleri belirlemek için **NORMAL.DOT** şablonunda değişiklik yapılır. Ayrıca Özgeçmiş, İç Yazışma, Mektup, Faks, Rapor, Web Sayfası, Broşür, El Kitabı, Rehber ve Tez şablonlarının hazır örneklerine **Dosya-Yeni...** seçeneğinden ulaşılır.

Yeni Belge

- Word çalıştırıldığında boş bir belge ile birlikte açılır. Varsayılan düzenlemeleri NORMAL.DOT dosyasından alarak açılan sayfa metinlerinizi yazabileceğiniz bir word belgesidir.
- Bu belgeyi kapattıktan sonra yeniden boş bir belge açabilmek için standart araç çubuğundan yeni düğmesi (Ctrl + N) kısayolu kullanılır. Açılacak yeni belge varsayılan ayarlar yerine önceden belirlenmiş diğer şablonlardan birinde açılacaksa, **Dosya-Yeni...** seçeneği kullanılır. Bu seçenekte açılan pencerede sekmelerle ayrılmış şablon örnekleri listelenir.

- Genel sekmesinin altında Boş belge, Web sayfası, E-posta iletisi seçenekleri yer alır.
- Diğer belgeler, İç Yazışmalar, Mektuplar ve Fakslar, Raporlar, Web Sayfaları, Yayınlar sekmeleri altında biçimsel olarak Çağdaş, Profesyonel, Zarif olarak adlandırılan özgeçmiş, mektup, faks, rapor şablonları bulunur. Biçimsel olarak birbirinden ayrılan broşür, tez, el kitabı rehber gibi şablonlara da ulaşılır.

Belge Saklama (Dosya Kaydetme)

- Yeni açtığınız belge, açılış sırasına göre Belge1'den başlayıp, numara sırası ile adlandırılır. Belgenin adı başlık çubuğunda görüntülenir. Belgeyi adlandırarak saklamak istediğinizde **Dosya-Kaydet** Menüsü, Standart Araç Çubuğunda Kaydet düğmesi ya da (Ctrl + S) kısayolu kullanılır. Komut verildiğinde durum çubuğunda beliren küçük bir disket simgesi kaydın yapıldığını gösterir.
- Belge ilk kez kaydedilecekse kayıt işlemine ilişkin bir bilgi penceresi açılır. Açılan pencerenin başlık çubuğunda "Farklı Kaydet" yazar.

Farklı Kaydet

Kayıt yeri:

Belgelerim



Geçmiş



Belgelerim



Masaüstü



Sık Kullanılanlar



Ağ Bağlantıları

Dosya adı: ik kez kaydedilen belge.doc

Kayıt türü: Word Belgesi (*.doc)

Web Sayfası (*.htm; *.html)

Belge Şablonu (*.dot)

Zengin Metin Biçimi (*.rtf)

Salt Metin (*.txt)

Satır Sonlu Salt Metin (*.txt)

MS-DOS Metni (*.txt)

Kaydet

İptal

Dosya Aç

- Kaydedilmiş belge; üzerinde değişiklik yapmak, yazdırmak, okumak gibi amaçlarla yeniden açılır.
- Kaydedilmiş bir belge yeniden kullanılacağında öncelikle kayıtlı bulunduğu yerde seçilerek açılması gerekir. Dosya - Aç seçeneği ile Farklı Kaydet penceresine benzer bir pencere açılır. İkisi arasındaki fark bilgisayarda dosyanın yolunu gösteren alan bu kez "Kayıt yeri" yerine "Bak" olmuştur. Bu alandan bakılacak yol belirlenir ve bulunan dosya seçilerek açılır.

- Dosya aç penceresinde yanlışlıkla düşüren, dosyalara ulaşmak için dikkat edilmesi gereken yer "Dosya Türü" alanıdır. Aradığınız Belge Şablonu ise, Dosya türünde Belge Şablonu seçilmelidir. Böylece ancak Belge şablonu(Uzantısı DOT olan.) dosyalar görüntülenecektir.
- Dosya türü bir kez değiştirildiğinde son seçilen kalır. Farklı bir dosya türü seçildikten sonra Word belgeleri(Uzantısı DOC olan.) görüntülenemez. Word belgelerine ulaşmak için yeniden "Tüm Word Belgeleri" seçilmelidir.

Belge Yazdırmak

- Hazırlanmış bir belgeyi yazdırmak için Standart Araç Çubuğundan "Yazdır" düğmesi kullanılır. Bu düğme belgeyi herhangi bir seçim yapmaksızın varsayılan yazıcıya gönderir.
- Yazdırma işlemi sırasında kimi seçimler yapılacaksa, **Dosya - Yazdır** Menüsü seçilmeli ya da (Ctrl + P) kısayolu kullanılmalıdır. Bu yöntemle Yazdır penceresi açılacaktır. Yazdır penceresinden yazıcı seçimi, yazdırılacak kopya sayısı, yazdırılacak seçim, sayfa ya da sayfalar, yazıcıdan çıkış sırası gibi çıktıya ilişkin bir çok biçim yönetilir.

Yazdır



Yazıcı

Ad:

\\PRINTSERVER\Hp4050

Özellikler

Durum:

Boş

Tür:

HP LaserJet 4050 Series PS

Konum:

Samba Printer Port

Dosyaya yazdır

Açıklama:

HP4050 Postscript Printer

Sayfa aralığı

Tümü

Geçerli sayfa

Seçim

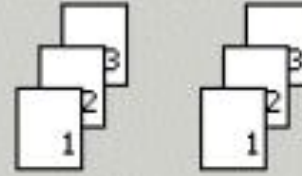
Sayfa:

Sayfa numaralarını ve/veya sayfa aralıklarını virgülle ayırarak girin. Örn. 1, 3, 5-12.

Kopya sayısı

Kopya sayısı:

1



Harmanla

Yazdırılacak:

Belge

Yazdır:

Aralıktaki tüm sayfalar

Yakınlaştır

Her kağıt için:

1 sayfa

Sayfa boyutu:

Ölçeklendirme Yc

Seçenekler...

Tamam

İptal

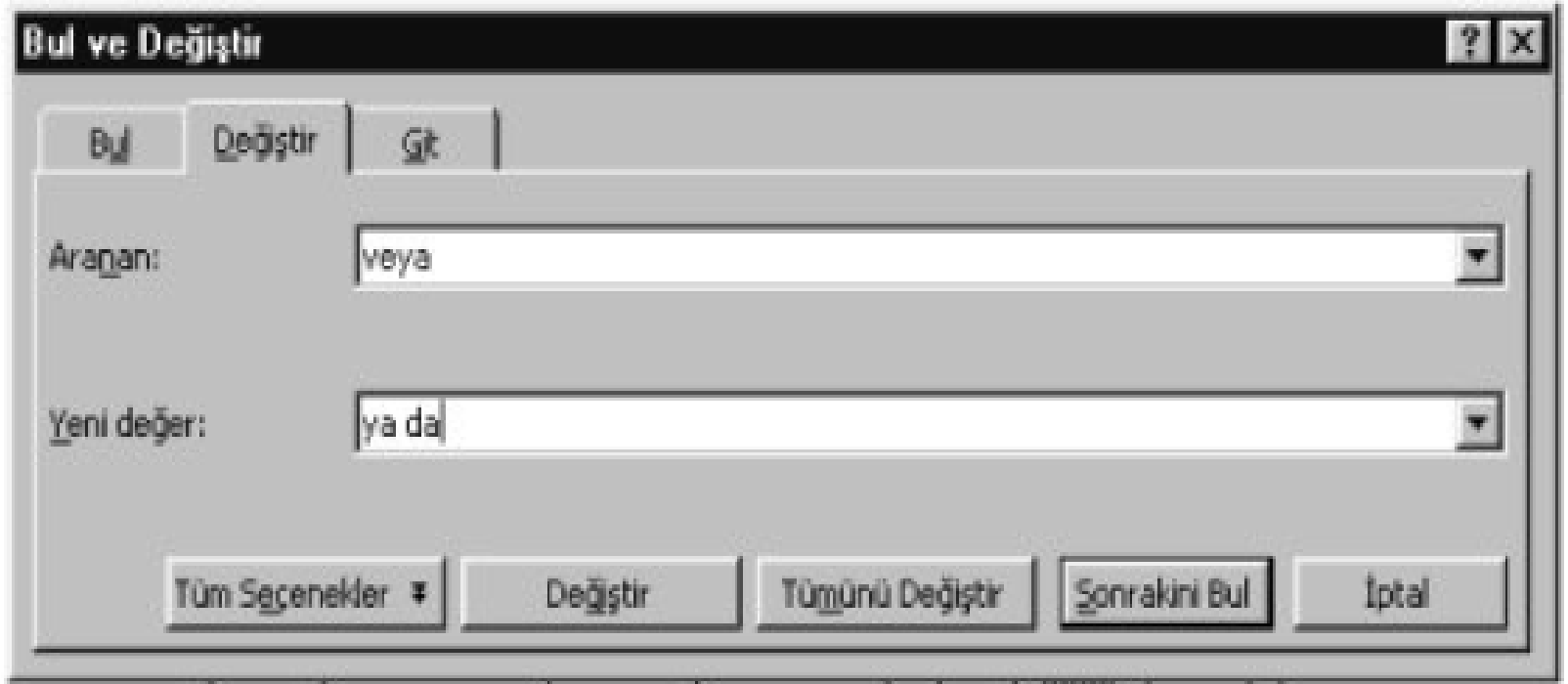
Sayfa, Seçim Yazdırmak

- Belgede imlecin olduğu sayfayı yazdırmak için Yazdır penceresi sayfa aralığından "Geçerli Sayfa" seçilir. Yalnızca bir paragrafı, bir bölümü ya da iki sayfada yer alan bir bölümün ilk sayfanın sonu ile ikinci sayfanın başını yazdırmak gibi seçimle gerektiğinde, yalnızca yazdırılması istenen yer seçilir. Seçimin ardından Yazdır penceresi, sayfa aralığından "seçilen" işaretlenerek yazıcıya gönderim yapılır. Çok sayfalı bir belgede yalnızca istenen kimi sayfaların çıktısının almak için, sayfa aralığından "sayfa" seçilir. Yanındaki metin alanına çıktısı alınacak sayfalar yazılır. Çıktısı alınacak sayfalar ard arda geliyorsa arasında (-) ile ilk ve son sayfa numarası yazılır. Örneğin; 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12. sayfaların çıktısını almak için 5-12 yazılır. Belli bir düzeni olmaksızın çıktısı alınacak sayfalar için sayfa numaraları arasında (,) kullanılır. Örneğin; 5,8,9,12 yazılarak yalnızca bu 4 sayfanın çıktısı alınır. Bu iki biçim birlikte de kullanılabilir. Örneğin; 5,7,9,10,11,12,13. sayfaların çıktısını almak için 5,7,9-13 yazılır. Ayrıca bu pencerede Yazdır penceresi "Yazdır:" seçiminde "Aralıktaki tüm sayfalar" yerine tek numaralı sayfalar, çift numaralı sayfalar seçilir. Bu özellik kullanılarak belgeden sayfa numara sırası izleyecek şekilde önlü-arkalı döküm alınır.

Belgede arama, değiştirme

- Sayfalarca uzunluğunda bir belgede yalnızca bir sözcük aramak gerektiğinde **Düzen-Bul** (Ctrl + F) menüsü ile tüm belgede arama yapılır. Açılan pencerede, kutucuğa aradığımız sözcüğü yazarak tüm belge boyunca o sözcükten geçip geçmediğini ya da kaç kez geçiyorsa tümünü bulmak olanaklıdır.
- Arama yaparken diğer seçeneklerden arama şekli geliştirilebilir. Aradığınız sözcüğün büyük ya da küçük harfle yazılmış oluşu, sözcüğün ek almamış olması, joker karakter kullanarak arama gibi seçeneklere ulaşılır. Belgede bir biçim(Örn; Arial yazı tipi, 18 büyüklükte yazı tipi, kırmızı yazı rengi, vb.) ya da özel karakterlere (Paragraf, sayfa, sütun sonu ve sekme karakteri vb.) ilişkin arama yapılabilir. Yapacağınız aramayı belgede bulunduğunuz yerden aşağı ya da yukarı doğru yapmayı da seçebilirsiniz.

- Değiştirme yapmak için **Düzen-Değiştir** menüsü kullanılır. Bu kez arama penceresinde olan kutucuğun iki adet olduğu görülür. Bu kez "Aranan" yazan birinci kutucuğa aranacak harf (ler) ya da sözcük(ler) yazılır. "Yeni değer" kutucuğuna da bulunanın yerine konulacak olanlar yazılır.



Sayfa numaralama

- Yazdığınız belgeyi **Ekle-Sayfa Numaraları...** menüsü ile istediğiniz şekilde numaralandırabilirsiniz. Numaranın sayfanın üstünde ya da altında, sola yaklaşık, sağa yaklaşık ya da ortasında oluşunu belirleyebilirsiniz. Ayrıca kitap numaralandırmada kullanılan içerde ya da dışarıda seçenekleri ile bir sayfa da sola yaklaşık diğerinde sağa yaklaşık olarak biçimlendirebilirsiniz. Kullanacağınız sayının biçimi de Romen rakamı, küçük ya da büyük harflerle değiştirilebilir.

Özel karakter, Simge eklemek

- Çeşitli yazı tiplerinin sağladığı simgeler **Ekle-Simge...** menüsünden eklenir. Bilimsel yazılarda kullanılan kimi özel işaretler(Pi sayısı[π], Karekök[$\sqrt{\quad}$], yaklaşık eşit[\approx], Ohm[Ω] vb.), yazdığınız \approx Ω yazıyı süslemek için kullanacağınız işaretler(Kalp[\heartsuit], Gülen surat[☺], Notalar[♩] vb.) için simge ekleme kullanılabilir. Bilgisayarınıza yüklenen yazı tiplerine göre simge çeşitliliği artmaktadır. Özel günler ya da nedenlerle hazırlanan yazı tiplerinde Noel ile ilgili simgeler, cadılar bayramı ile ilgili simgeler ya da ülkelerin bayraklarına kadar bir çok yazı tipi yüklenerek simgeler çeşitlendirilir. Varsayılan olarak yüklenen yazı tiplerinin sağladığı simgelerden örnekler verirsek;
- *Symbol*
- *Webdings*
- *Normal Metin*⁰⁰
- $\sqrt{\leq} \neq \approx \int \infty \text{N} \circ \Omega \square \Sigma \Delta$

Resim eklemek

- Microsoft Word dergi, gazete, afiş hazırlamak üzere de tasarlanmıştır. Bu tür belgeleri hazırlamak için **Resim** menüsü altında toplanmış birçok farklı resim ekleme seçeneği sunulmuştur.
- **Küçük Resim... (Clipart)**
Clipartlar, Word kütüphanesinde yer alan, belli konu başlıklarına göre gruplanmış küçük resimciklerdir. Konuya uygun küçük resimlerden birini bu menü ile seçmek belgeye eklemek için yeterlidir. Seçilen Küçük Resim yeniden boyutlandırarak büyüklüğü değiştirilebilir. Belge içinde taşınabilir. Küçük resimlerden konu başlıkları ve bazı örnekler altta verilmiştir. Hayvanlar, akademik, Bilim ve teknoloji, binalar, bitkiler, kişiler...



- **Dosyadan...**
- Belgenize bilgisayarınızda kayıtlı ya da disk, disketlerle taşıdığınız herhangi bir resmi eklemek için kullanılır. Resim kayıtlı olduğu yol gösterilerek belgeye eklenir.
- **Otomatik Şekil**
- Word kütüphanesinde yer alan belirli şekilleri eklemek için kullanılır. Bu menü ile açılan Otomatik Şekil araç çubuğundan yön gösteren oklar, kalp, silindir, küp, kare, ay, yıldız, konuşma balonları eklenebilir. Örneğin Otomatik şekiller kullanılarak bayrak çizilebilir.

- **Grafik**

- Basit grafikler eklemek için verilerin girileceği bir veri tablosu açılır. Verilerinize göre oluşan grafiği belgenize ekler. Daha gelişmiş grafik biçimleri için Excel'den yararlanmak gerekir.

- **Metin Kutusu**

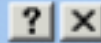
- Belgenin belli bir yerine bir kutu içinde ek bir bilgi eklemek için **Ekle-Metin kutusu** seçeneği kullanılır. Metin Kutusunu seçtikten sonra fareyi tıklayıp, sürükleyerek istenilen büyüklükte metin kutusu oluşturulur. Oluşturulan kutucuk belgenizden farklı bir Word belgesi olarak kullanabileceğiniz, kendi biçimlendirmelerini taşıyan yeni bir nesnedir. Bu nesne istediğiniz yere sürüklenebilir. Metin kutusu ile içinde resim ve açıklaması olan bir kutucuk hazırlayıp belgede istediğiniz yere yerleştirebilirsiniz



Metinde birden fazla biçimlendirme yapmak

- Seçilen metnin biçimlendirmesini araç çubuğundan tek tek yapmak ve seçimi yaptıktan sonra görmek yerine **Biçim-Yazı Tipi...** menüsünden tüm biçimlendirmeler Önizlemeden izleyerek belirlenir. Seçilen bölüm üzerinde hem yazı tipi, hem stil, hem boyut, hem de renk aynı pencerede değiştirilir.
- Yazı tipi sekmesinde Alt çizginin stilini belirleyen menüye de ulaşılır. Alt çizgi seçilen tüm bölümün altını çizecek şekilde ya da yalnızca sözcükleri seçecek şekilde belirlenebilir. Alt çizgi, çizginin kalınlığı, kesikli ya da dalgalı oluşuna göre farklı seçenekler sunar.

Yazı Tipi



Yazı Tipi

Karakter Aralığı

Metin Efektleri

Yazı Tipi:

Verdana

Times New Roman

Times New Roman Special G1

Times New Roman Special G2

Trebuchet MS

Verdana

Yazı tipi stili:

Normal

Normal

İtalik

Kalın

Kalın İtalik

Boyut:

10

8

9

10

11

12

Yazı tipi rengi:

Otomatik

Alt çizgi stili:

(yok)

Alt çizgi rengi:

Otomatik

Efektler

- | | | |
|---|----------------------------------|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Üstü çizili | <input type="checkbox"/> Gölge | <input type="checkbox"/> Küçük büyük |
| <input type="checkbox"/> Üstü çift çizili | <input type="checkbox"/> Anahtar | <input type="checkbox"/> Tümü büyük |
| <input type="checkbox"/> Üst simge | <input type="checkbox"/> Kabarık | <input type="checkbox"/> Gizli |
| <input type="checkbox"/> Alt simge | <input type="checkbox"/> Bask | |

Önizleme

Verdana

Bu bir TrueType yazı tipidir. Aynı yazı tipi hem yazıcıda, hem de ekranda kullanılacak.

Varsayılan...

Tamam

İptal

Efektli (Alt Simge, Üst Simge vb.) yazılar

- **Biçim-Yazı Tipi...** menüsü Yazı Tipi sekmesinde, 'Efektler' günlük kullanımda çok gerek görülen kimi biçimleri içerir. Efektlerle, tezlerde gerek duyulan Alt Simge ve Üst Simgeler ya da iptal edilmiş anlamına gelen üstü çizili sözcükler yazılır.
- Efektlerle metinler aşağıdaki gibi biçimlendirilebilir.
- **H2O, m3, Üstü çizili, Üstü çift çizili, Gölge Gölge, Anahat, Basık Basık, Kabarık Kabarık, KÜÇÜK BÜYÜK,**
- **TÜMÜ BÜYÜK.**
- Gizli efekti ile de normal görünümde gösterilmeyen, ancak basılamayacak karakterler görüntülendiğinde okunan, yazıcıdan çıktısı alınmayan metinler yaratılır.

Paragraf biçimlendirme

- **Biçim-Paragraf...** menüsü ile tüm paragraf biçimlendirmeleri yapılır. Biçimlendirme araç çubuğunda yer alan sola, orta, sağa ve iki yana hizalama seçenekleri hizalama menüsünden düzenlenebilir. Özel seçeneğinde 'ilk satır' seçildiğinde belirlenen ölçü kadar içten başlayan normal yazım biçiminde paragraflar yaratılır. 'Asılı' seçildiğinde ise girintinin biçime terse döner ve bu paragrafta olduğu gibi belirlenen ölçü kadar dışarıda ilk satır yaratılır.
- Tez ya da kitaplarda alıntı yapılan paragrafların daha içte gösterilmesi bir biçim kuralıdır. Bu paragrafın biçimlendirilmesinde olduğu gibi sol ve sağ girinti belirleyerek yalnızca seçili paragrafı sayfa kenarına göre daha içten başlayan ve daha içte biten bir paragraf olarak biçimlendirebilirsiniz.
- Aralık bölümünde paragraf başlamadan önce ve paragrafın bitiminde bırakılacak boşluklar belirlenir. Böylece paragraflar arasında boşluk bırakmak için Enter tuşunu kullanmak gerekmez.

- Tezlerde ve yarışmaya katılacak metinlerde belirlenen 1,5 satır ya da çift satır aralığı bu menüden düzenlenir. Satır aralığı menüsünden, paragrafta yer alan satırların arasında bırakılacak boşluk belirlenir. Çift satır aralığı ile bu paragraf gibi bir satır boşlukla metni yazma olanağı sağlar.

Paragraf

Girintiler ve Aralıklar | Satır ve Sayfa Sonu

Hizalama: İki Yana Yüze Anahat düzeyi: Gövde metni

Girinti

Sol: 0 cm Özel: İlk satır Değer: 1,25 cm

Sağ: 0 cm

Aralık

Önce: 0 nk Satır aralığı: Tek Değer:

Sonra: 0 nk

Önizleme

Önce: ParagrafÖnce: ParagrafÖnce: ParagrafÖnce: ParagrafÖnce: ParagrafÖnce: ParagrafÖnce: Paragraf
ParagrafÖnce: ParagrafÖnce: ParagrafÖnce: ParagrafÖnce: ParagrafÖnce: ParagrafÖnce: Paragraf
Çoklu satırların ortalarına boşluk bırakılmadan kullanılmaları önerilir. Diğer teknik ya da
bilimsel amaçlı alanlar kullanılır. Çizimlerdeki etiketlerdeki boşluklar gösterilmez. Lütfen
İstanbul, Pazar Akşam, Tarih Akşam, Yayıncı Akşam Akşam Akşam, Y
Sonra: ParagrafSonra: ParagrafSonra: ParagrafSonra: ParagrafSonra: ParagrafSonra: Paragraf
ParagrafSonra: ParagrafSonra: ParagrafSonra: ParagrafSonra: ParagrafSonra: ParagrafSonra: Paragraf
ParagrafSonra: ParagrafSonra: ParagrafSonra: Paragraf

Sekmeler...

Tamam

İptal

Tablo hazırlama, tabloda değişiklik

- Bir kelime işlem programında kimi zaman gerekli olacak Excel tablosu için düşünölmüş bir özelliktir Tablo. Menüden **Tablo-Ekle-Tablo...** seçeneği ile satır ve sütun sayısı belirlenerek belgeye tablo eklenir. Oluşturulan tablo, belgeden kullanılan alanın belirtilen sütun sayısına bölünmesiyle otomatik olarak yaratılır.
- Tablo hazırlanırken hücre genişlik ve yükseklikleri belli değilse 'içindekilere göre otomatik sığdır seçeneği' ile girilen veriye göre biçim alan bir tablo oluşturulur. Bu tür bir tablo oluşturulduğunda belirtilen satır ve sütunda küçük bir tablo yaratılır.
- Her hücre içine girilen veriye göre genişliği ve yüksekliği değişen bir yapıda oluşur. 'Pencereye otomatik sığdır' seçeneği ile belgenin kullanılan tüm alanını belirtilen sütun sayısına eşit olarak dağıtan, hücre yüksekliklerini ise girilen veriyi göre biçimlendiren bir tablo yaratılır.

Tablo Ekle [?] [X]

Tablo boyutu

Sütun sayısı: 3

Satır sayısı: 2

Otomatik Sığdırma hareketi

Sabit sütun genişliği: Otomatik

İçindekilere göre Otomatik Sığdır

Pencereye Otomatik Sığdır

Tablo biçimi: (yok) Otomatik Biçim...

Yeni tablolar için varsayılan olarak ayarla

Tamam İptal

Word'ü Özelleştirmek

- Word'ü sık kullandığınız komutları kolay ulaşabileceğiniz biçimde düzenleyerek özelleştirebilirsiniz. **Araçlar-Özelleştir...** menüsü üç sekmeli bir pencere açılmasını sağlar. Araç çubukları sekmesinde görüntüde yer alacak Araç çubukları seçilir. 'Yeni' düğmesi ile yeni araç çubuğu oluşturulur ve adlandırılır.
- Komutlar sekmesinde Kategoriler ve Komutlar başlıkları ile iki pencere yer alır.
- Kategorilerde yerleşik menüler ve bir menü içeriği taşıyan araç çubukları ve bunlar dışında kalan başlıklar listelenir. Komutlarda ise seçilen kategori kapsamında yer alan komutlar yer alır

- Menülerde, Araç Çubuklarında yer alan komutlar ve bunlar dışında kalan komutlara da buradan ulaşılır.
- Örneğin, aynı anda açık olan birden fazla belgeyi kaydetme komutu olan 'Tümünü Kaydet' ÜstKarakter Tuşu ile birlikte Kaydet komutu ile verilir.
- Menü ya da araç çubuklarında yer almayan bu komut buradan seçilerek menü ya da araç çubuklarına sürükle-bırak yöntemi ile taşınır.
- Menülerde yer almasına karşın sık kullanılan kimi komutlar da menülerden araç çubuklarına taşınabilir. Kategorilerden Biçim seçildiğinde komutlar başlığı altında biçime ilişkin komutlar sıralanacaktır. Komutlar arasında tüm efektler yer alır. Tez yazımlarında gerekli olan Alt Simge'yi Sürükle-Bırak yöntemi ile Biçimlendirme araç çubuğuna sürükleyerek bırakmak, bir düğme yaratmak için yeterlidir.