

Bilgisayar Becerileri IT501

PowerPoint

Dosya Sekmesi.....	1
Giriş Sekmesi.....	2
Ekle Sekmesi.....	3
Tasarım Sekmesi.....	4
Geçişler Sekmesi.....	5
Animasyonlar.....	5
Slayt Gösterisi Sekmesi.....	6
Görünüm Sekmesi.....	6
Biçim Sekmesi.....	6

Word

1. Başlangıç.....	8
1.1 Microsoft Word Yazılımı	8
1.2 Klavye Kısayolları	9
1.3 Yardım	10
2. Temel İşlemler	11
2.1 Yeni belge açma.....	12
2.2 Var olan belgeyi açma	12
2.3 Birden fazla belge ile çalışma	12
2.4 Dil seçimi	12
2.5 Yazım denetleme.....	13
2.6 Metin işlemleri.....	14
2.6.1 Dolaşma	14
2.6.2 Seçme ve Taşıma	14
2.6.3 Kopyalama	15
2.6.4 Geri alma ve Yenileme.....	16
2.6.5 Bulma ve Değiştirme.....	17
2.6.7 Simge ekleme	17
2.6.8 Otomatik düzeltme.....	17
2.7 Belgeyi kaydetme	18
3. Biçimleme	19
3.1 Metin biçimleme	19
3.1.1 Hizalama	20
3.1.2 Büyük-Küçük Harf Değiştirme.....	20
3.1.3 Madde İmleri ve Numaralandırma	20
3.2 Paragraf ve Satır Biçimleme	22
3.2.1 Satır ve Paragraf Aralığı	22
3.2.1.2 Paragraflardan önceki veya sonraki aralığı değiştirme.....	22
3.2.2 Girinti.....	23
3.3 Biçim Kopyalama	24
3.4 Sayfa Biçimleme	26
3.4.1 Kenar Boşlukları.....	26
3.4.2 Yönlendirme	26

3.4.3 Boyut	27
3.4.4 Sütunlar	27
3.4.5 Filigran	27
3.4.6 Sayfa Rengi	28
3.4.7 Sayfa Kenarlıklar	28
3.5 Sayfa Sonu Ekleme.....	29
3.6 Köprü Ekleme	29
3.7 Altbilgi- Üstbilgi ve Sayfa Numarası Ekleme	30
3.7.1 Sayfa Numarası Ekleme	30
3.7.2 Üstbilgi Veya Altbilgi Ekleme	30
4. Tablo İşlemleri	31
4.1. Tablo Ekleme	31
4.1.1. Tablo Kılavuzunu Kullanarak Tablo Ekleme	31
4.1.2. Tablo Ekle Komutunu Kullanarak Tablo Ekleme.....	31
4.1.3. Tablo Çiz Komutunu Kullanarak Tablo Ekleme	32
4.1.3. Metni Tabloya Dönüşür Komutunu Kullanarak Tablo Ekleme	32
4.2. Satır/Sütun/Hücre Ekleme.....	33
4.3. Satır/Sütun/Hücre Silme.....	33
4.4. Hücre Birleştirme/Bölme.....	34
4.4.1. Hücreleri Birleştirme	34
4.4.1. Hücreleri Bölme.....	34
4.5. Hızalama	35
4.5.1 Hücre Hızalama Seçenekleri	35
4.6. Kenarlıklar.....	36
4.6.1. Tabloya Kenarlık Ekleme.....	36
4.6.2. Tablodan Kenarlık Silme	36
4.6.3. Kenarlığa Stil Verme	37
5. Çizim Araçları.....	37
5.1. Otomatik Şekil Ekleme ve Düzenleme.....	38
5.1.1. Renk Değiştirme	38
5.1.2. Boyut ve Yön Değiştirme	40
5.1.3. Metin Ekleme	40
5.2. Resim Ekleme	41
5.2.1. Küçük Resim Ekleme.....	41
5.2.2. Dosyadan Resim Ekleme.....	41
5.3. WordArt Ekleme	42
5.4.Grafik Ekleme	42
5.4.1. Grafik Verilerini Değiştirmek	43
5.4.2. Grafiğin Renklerini Değiştirmek.....	43
5.4.3. Grafiğin Türünü Değiştirme	44
6.Yazdırma.....	44
6.1 Yazdırma Seçenekleri.....	45
6.2 Baskı Önizleme	46

 Excel

1. Başlangıç.....	47
1.1 Microsoft Excel Yazılımı.....	47
1.1.1 Arayüz.....	47
1.1.2 Klavye Kısıyolları	49
1.1.3 Yardım	50
2. Temel İşlemler.....	51
2.1 Yeni belge açma.....	51
2.2 Var olan belgeyi açma	52
2.3 Birden fazla belge ile çalışma	52
2.4 Dil seçimi	52
2.5. Elektronik tablo işlemleri.....	53
2.5.1. Hücreler arasında ilerleme	53
2.5.2. Hücre, satır ve sütun seçme	53
2.5.3. Hücrelere veri girme.....	54
2.5.4. Sıralama yapma	54
2.5.5 Filtre kullanma.....	55
2.5.6 Sıralı doldurma	56
2.5.7 Veri kopyalama.....	56
2.5.8 Geri alma ve Yineleme.....	56
2.5.9 Hücre, satır ve sütun silme	56
2.5.10 Satır ve sütun ekleme	57
2.5.11. Satır ve sütun gizleme/gösterme	57
2.5.12 Arama ve değiştirme	57
2.5.13 Otomatik düzeltme.....	58
2.5.14 Simge ekleme	58
2.6. Yazım kontrolü.....	58
2.7. Çalışma kitabı kaydetme	59
3. Biçimleme	59
3.1 Elektronik Tablo Biçimleme.....	59
3.1.1 Hücreleri Biçimleme	59
3.1.2 Hızalama	60
3.1.3 Biçim Kopyalama	60
3.1.4 Elektronik Tablo Biçimlendirme	60
3.1.5 Hücre Birleştirme/Bölme.....	60
3.1.6 Kenarlık Ekleme	61
3.1.7 Sütun genişliği ayarlama.....	61
3.1.8 Satır yüksekliği ayarlama	61
3.1.9 Yazı tipi ayarlama.....	62
3.1.10 Köprü Ekleme	62
3.2 Çalışma Sayfası Biçimleme	63
3.2.1 İsim Değiştirme.....	63
3.2.2 Renk Değiştirme	63
3.2.3 Taşıma ve Kopyalama	63
3.2.4 Gizleme veya Gösterme	63
3.2.5 Çalışma Sayfası Ekleme.....	64
3.2.6 Çalışma Sayfası Silme.....	64
4. Formüller	64
4.1 Otomatik Toplama Kullanma.....	64
4.2 Formül Oluşturma	64
4.2.1 Formüllere Giriş.....	64

4.2.2 Hesaplama Operatörleri	65
4.3 Formül Kopyalama.....	65
4.4 Formüllerde Hata Denetimi.....	65
4.5 Formül Başvuruları Kullanma	66
4.5.2 Hücre Başvuruları Oluşturma ya da Değiştirmek	66
4.5.3 Aynı çalışma sayfasında hücre başvurusu oluşturma.....	66
4.5.4 Başka bir çalışma sayfasına hücre başvurusu oluşturma	67
5. Grafikler.....	67
5.1 Grafik Ekleme	67
5.2 Grafik türü değiştirme	68
5.3 Grafik Biçimlendirme.....	69
5.3.1 Grafik başlığını konumlandırma	69
5.3.2 Eksen Başlığı Ekleme.....	69
5.3.3 Grafiği Yeniden Boyutlandırma	70
5.3.4 Grafik Görünümünü Düzenleme	70
5.4 Yeni Veri Ekleme.....	71
5.5 Veri Serilerini Silme	71
6. Çizim Araçları.....	71
6.1 Metin Kutusu	71
6.2 Şekil Çizimi.....	71
6.3 Resim Ekleme	72
6.4 SmartArt Grafiği Oluşturma.....	72
7. Yazdırma	73
7.1 Yazdırma Alanı Belirleme.....	73
7.2 Sayfa Sınırları Belirleme.....	73
7.3 Yazdırma Seçenekleri	73
7.4 Ön izleme.....	74
 Klavye.....	75

Not: Bilgisayar ders notu içeriği, internetteki birçok bilgi arasından derlenmiş ve düzenlenmiştir.

Derleyenler:

Dr. Ziya Gökalp ALTUN

Dr. Mehmet Ali AKTAŞ

Dr. Fikri EGE

Volkан Kadir GÜNGÖR

MİCROSOFT POWERPOINT 2010

Microsoft PowerPoint 2010 ile metin, grafik, fotoğraf, video ve animasyon içeren, görsel olarak etkileyici sunular tasarılayabilirsiniz. PowerPoint programında nesneler ekleyebileceğimiz, yazılarını oluşturabileceğimiz her sayfaya “slayt” denir. Slaytların bir araya gelmesiyle “sunu” oluşur.

Sunuları oluştururken sununun bizim anlatımızı desteklemek amacıyla yapıldığını unutmamak gereklidir. Fazla abartılı resimler, çok fazla animasyonlar ve uzun metinler sunuyu amacından uzaklaştıracaktır. Sunuda renklerin seçimine dikkat edilmeli, fontlar için en az 18 punto büyülüklük kullanılmalıdır.

Power Point Dosya Uzantıları



Sunu1.pptx

→ 2007 & 2010 PowerPoint Sunusu (Tasarım Dosyası) → .pptx



Sunu3.ppsx

→ 2007 & 2010 PowerPoint Gösterisi → .ppsx



Sunu5.ppt

→ 2003 PowerPoint Sunusu (Tasarım Dosyası) → .ppt



Sunu5.pps

→ 2003 PowerPoint Gösterisi → .pps

DOSYA SEKMESİ :



Kaydet: Sunularımızı “PowerPoint Sunusu” olarak kaydedersek, sunu dosyasına çift tıklandığında sunu PowerPoint programında açılır; “PowerPoint Gösterisi” olarak kaydedersek, sunu dosyasına çift tıklandığında sunu doğrudan çalışıp gösteriyi başlatır.

Farklı Kaydet: Daha önceden kaydettiğimiz sunu dosyamızı, istediğimiz herhangi bir yere kaydedebilmemizi, adını ve uzantisını değiştirebilmemizi sağlar. Örneğin sunumumuzu önceki PowerPoint sürümü olan bir bilgisayarda kullanacaksa kayıt türünü “PowerPoint 97-2003 Sunusu” olarak değiştirmeliyiz.

Aç: Önceden kaydedilen bir sunuya veya gösteriyi açmak için kullanılır.

Bilgi: Sunum dosyamız ile ilgili ayrıntılı bilgileri alabilmek, dosyamıza parola ve bazı kısıtlama özelliklerini ekleyebilmek için kullanılır.

Yeni: Yeni bir sunu oluşturmak için kullanılır.

Yazdır: Slaytları yazdırmak için kullanılır. Slaytlarımızı “Tam Sayfa” olarak yazdırırsak her bir sayfaya bir slayt olduğu gibi yazdırılır. Slaytları “Dinleyici Notları” şeklinde yazdırırsak; bir sayfaya birden fazla slayt yazdırabiliz. Ayrıca slaytları renkli, siyah-beyaz veya gri tonlamalı da yazdırılabiliriz.

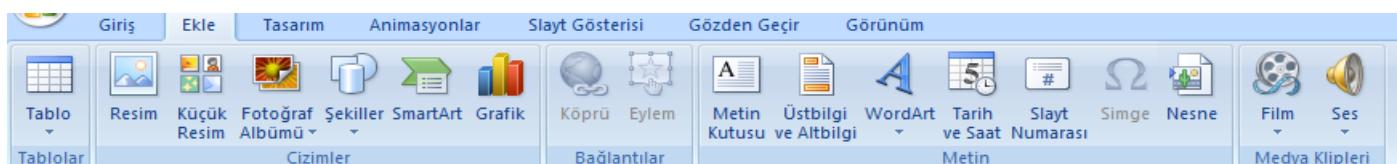
GİRİŞ SEKMESİ:



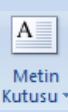
KOMUT	İŞLEVİ
	Seçili metni yada şekli keser (CTRL+X)
	Seçili metni yada şekli kopyalar (CTRL+C)
	Kopyalanmış bilgilerin yapıştırılmasını sağlar. Özel yapıştır komutu kullanılırsa tüm biçimlendirmeler iptal edilerek sade metin olarak yapıştırılabilir. (CTRL +V ya da özel yapıştır için ALT+CTRL+V)
	Bir biçimlendirmeyi kopyalayarak diğer alanlara uygular(SHIFT+CTRL+C)
	Sunumuza yeni bir slayt eklenmesini sağlar.
	“Seçili slaydın şablon düzenini değiştirmeyi sağlar.
	Seçili slayttta uygulanan biçimlendirmelerin tamamını iptal ederek sıfırlar.
	Seçili slaydın silinmesini sağlar.
Calibri 10	Yazı Tipi ve Boyutu
	Yazı Tipi Büyüt/Küçült , Büyük-küçük harf dönüştür
	Kalın, İtalik (Eğimli), Altı Çizili, Üstü Çizili, Metin Gölgesi, Karakter Aralığı
	Yazıtipi rengi
	Biçimlendirmeyi temizle. Seçilen yazındaki tüm biçimlendirmeleri kaldırır. Sade metin haline getirir.
	Madde işaretleri ve numaralandırma. 1,2,3 veya a,b,c şeklinde listeler oluşturulmasını sağlar.
	Sola hizala / ortala / sağa hizala / iki yana yasla
	Sütunlar. Seçili metni iki ya da daha fazla sütuna bölmeyi sağlar.
	Satır aralığı. Satırlar arasındaki boşluğu ayarlar.
	Kenarlıklar. İstenilen bölgeye kenarlık eklenmesini sağlar.
	Girintiyi azalt / girintiyi arttır. Paragrafin soldan girintisini arttırıp, azaltır
	Metinlerin yazılış yönünü ayarlar. (Soldan-sağ'a, aşağıdan-yukarıya vb..)

	Metnin hizasını ayarlar (Üst-Orta-Alt)
	Seçili şekli SmartArt grafiklerine dönüştür.
	PowerPoint bünyesinde bulunan hazır şekillerin eklenmesini sağlar.
	Seçili şekillerin gruplanması, önde-arkada görünümelerini, hizalanmasını sağlayan komutlar içerir.
	Seçili şekle hazır stillerden seçilen stilin uygulanmasını sağlar.
	Şekillerin dolgu rengini seçmemizi sağlar
	Şekillerin çizgi rengini seçmemizi sağlar.
	Seçili şekle gölge, parlama, yansımıma ve 3B gibi efektler uygulanmasını sağlar.
	Belge içerisinde istenilen kelimenin bulunmasını sağlar.
	Belge içerisinde bir kelimenin farklı bir kelime ile değiştirilmesi için kullanılır.
	Belge içerisinde yer alan metin, şekil ve tüm nesnelerin seçimine imkan verir.

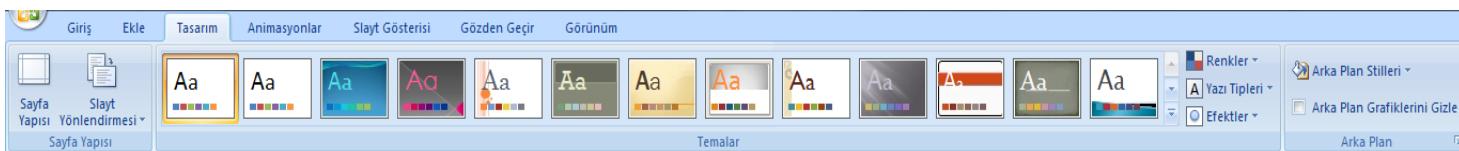
EKLE SEKMESİ:



KOMUT	İŞLEVİ
	Sunuya tablo eklenmesini sağlar.
	Bilgisayarımızda kayıtlı olan bir resmi sunumuza eklememizi sağlar
	PowerPoint bünyesinde bulunan küçük resim galerisinden çizim resimlerinin eklenmesini sağlar.
	Bir klasörde yer alan fotoğraflardan otomatik olarak fotoğraf albümü sunusu oluşturulmasını sağlar.
	Sunuya, geometrik şekiller, oklar ve çeşitli hazır şekiller eklenmesini sağlar.
	Görsel olarak tasarlanmış hazır şekil ve grafiklerin eklendiği yerdır.
	Sayfamıza sütun, pasta, daire vb.. şeklinde grafikler eklenmesini sağlar

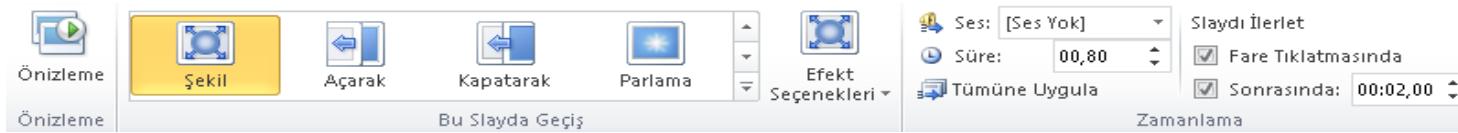
 Köprü	Seçili nesneye; bir internet sayfasına ya da sunuda yer alan başka bir slayta veya bilgisayarda kayıtlı başka bir belgeye bağlantı vermek için kullanılır.
 Eylem	Seçili nesneye, eylem ekler. (Herhangi bir dosya-program çalıştırmak ve köprü eklemek için kullanılabilir.)
 Üstbilgi ve Altbilgi	Sayfanın üst kısmına üstbilgi ya da alt kısmına altbilgi olarak bazı bilgiler eklememizi sağlar. Tüm sayfalarda görünür.
 Sayfa Numarası	Sayfamıza sayfa numarası ekler.
 Metin Kutusu	Sayfamızda istenilen yerlere metin kutuları eklenerek değişik tasarımlarda metinler eklenebilir.
 WordArt	PowerPoint bünyesinde hazırlanmış şekilli-efektli yazılar eklenmesini sağlar.
 Film Ses	Sunumuza film ya da ses eklememizi sağlar.

TASARIM SEKMESİ:



KOMUT	İŞLEVİ
 Slayt Yönündirmesi	Slayt genişlik-yüksekliği, yatay-dikey yönlendirmesini ayarlarlar.
 Slayt Yapısı	Hazır tema seçeneklerini slaydımıza uygulamamızı sağlar.
 Renkler	Slaytta geçerli olacak tema renklerinin ayarlanması sağlar.
 Yazılı Tipleri	Slaytta geçerli olacak yazı tiplerinin ayarlanması sağlar.
 Efectler	Slaytların geliş efektlerini ayarlar.
 Arka Plan Stilleri	Slaydın arka plan renk efektlerini seçmemizi sağlar.

GECİŞLER SEKMESİ:



KOMUT	İŞLEVİ
	Ekrandaki yazı ve şekillere eklenen efektlerin ön izlenmesini sağlar
	Seçili geçiş efektinin yön ve renk gibi özelliklerini ayarlamayı sağlar.
	Slaytlar arasındaki geçiş efektini belirlememizi sağlar.
	Slaytlar arasındaki geçişte ses çıkarılmasını sağlar Slaytlar arasındaki geçişte, geçiş süresini belirler. (Süre arttıkça geçiş yavaşlar)
	Slayt geçişinin fare tıklaması ile elle mi yoksa belli bir süre sonunda otomatik olarak mı yapılacağını ayarlamamızı sağlar.
	Yapılan işlemlerin sadece geçerli slayda değil de tümüne uygulanmasını sağlar.

ANIMASYONLAR SEKMESİ:



KOMUT	İŞLEVİ
	Ekrandaki nesne, yazı ve şekillere eklenen animasyonların (efektlerin) ön izlenmesini sağlar
	Animasyon bölmesinden, slaydımıza önceden eklediğimiz animasyonları görebilir, kaldırabilir veya özelliklerini değiştirebiliriz.
	Animasyon Ekle → tıkladığımızda, "Giriş", "Vurgu" ve "Çıkış" başlıklar altında her nesneye 3'er animasyon ekleyebiliriz.
	"Tıklama ile başlat" seçili ise animasyonlar biz fareye tıkladıkça çalışır. "Önceki ile başlat" seçili ise o slayttaki bütün animasyonlar aynı anda çalışacaktır. "Öncekinden sonra başlat" seçili ise animasyon bölmesindeki sırayla çalışacaktır.
	Animasyonun ne zaman başlayacağı, ne kadar süreceği ve yineleme ayarları bulunmaktadır.
	Animasyon eklenen nesnelerin, animasyon çalışma sıralarını değiştirir.

SLAYT GÖSTERİSİ SEKMESİ:



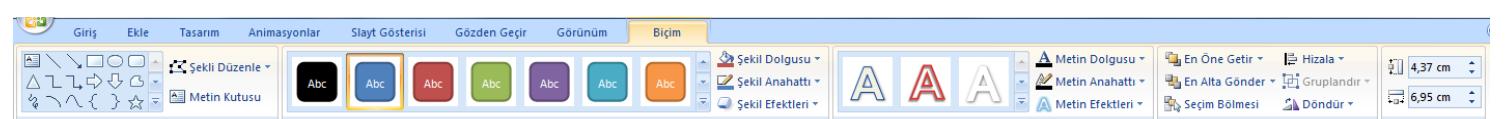
KOMUT	İŞLEVİ
Baştan	Slayt gösterisinin ilk slayttan başlayarak ekrana gelmesini sağlar. (F5), Slayt gösterisinin geçerli slayttan başlayarak ekrana gelmesini sağlar. (Shift+F5)
Geçerli Slayttan	
Özel Slayt Gösterisi	Slayt gösterisinde sadece yer almasını istediğimiz slaytları seçerek özel gösteriler oluşturmamızı sağlar.
Slayt Gizle	Gösteri esnasında gizlenmesini istediğimiz slaytları belirleriz.
Konusma Kaydet	Slaydımıza ses kaydı yapmamızı sağlar.
Zamanlama Provası	Slaytların ekrana gelme sürelerini kendimizin belirlemesini sağlar. Örnek bir gösterim provası yaparak bu zamanlamayı kullanmamızı ayarlar.
<input checked="" type="checkbox"/> Prova Zamanlamalarını Kullan	

GÖRÜNÜM SEKMESİ:



KOMUT	İŞLEVİ
Normal	Geçerli slaydin çalışma modunda ekrana gelmesini sağlar
Slayt Sıralayıcısı	Slaytların tamamının liste halinde ekrana gelmesini sağlar.
Slayt Gösterisi	Gösteriyi ilk slayttan itibaren başlatmamızı sağlar. (F5)
Renkli Gri Tonlamalı Sade Siyah Beyaz	Slaytlardaki renk düzenin "Renkli – Gri Tonlamalı – Siyah Beyaz" olarak seçilmesini sağlar.

BIÇİM SEKMESİ: (Şekil ya da Resme çift tıklayarak açılan gizli sekmedir.)



KOMUT	İŞLEVİ
Şekil Ekle	PowerPoint bünyesinde bulunan hazır şekillerin eklenmesini sağlar.
Şekli Düzenle	Seçilen şeklin başka şekillere dönüştürülmesini ya da düzenlenmesini sağlar.
Şekil Stilleri	Çizilen şekillerin renk stillerini belirlememizi sağlar.
Şekil Dolgusu	Şekillerin dolgu rengini seçmemizi sağlar
Şekil Anahatti	Şekillerin çizgi rengini seçmemizi sağlar.
Şekil Efectleri	Çizilen şeklin başka bir geometrik şekele (Kare-Daire) dönüştürülmesini sağlar.
WordArt Stilleri	Slayta eklenen Wordart yazılarının şekillendirilmesini sağlar.
Metin Dolgusu Metin Anahatti Metin Efectleri	Seçili metnin yazı rengini değiştirir. Seçili metnin çizgi rengini değiştirir. Seçili metne, yansima, parlama, eğim, 3B gibi efektler verir.
En Öne Getir	Üst üste çizilen şekillerde, seçili şeklin öne getirilmesini sağlar
En Alta Gönder	Üst üste çizilen şekillerde, seçili şeklin arkaya gönderilmesini sağlar
Hizala Gruplandır Döndür	Seçili şekillerin hizalanmasını sağlar Seçili şekiller gruplaşarak tek şekil haline getirir ya da çözer. Seçili şeği belirli açılarla döndürür.
Boyut	Çizilen şeitin yükseklik-genişlik değerlerinin ayarlanması sağlar.
Resim Stilleri	Eklenen resimlere hazır efekt stillerinin uygulanmasını sağlar.
Kırp	Resimde sadece istenen bölgenin kalarak diğer yerlerin kırılmasını sağlar.
Resim Kenarlığı	Resmimize kenarlık ekler.
Resim Efectleri	Resmimize hazır efektlerden dilediğimizi uygularız.
Resim Şekli	Resmimizi istenilen şekil biçimine sokar. (yıldız, kalp, daire vb..)

MICROSOFT WORD 2010

1. Başlangıç

Bu eğitimin amacı, katılımcıların çalışma hayatlarında Microsoft Word programını daha etkili ve verimli kullanmalarını sağlamak ve karşılaştıkları sorunların çözümlerine ulaşma konusunda deneyim kazandırmaktır.

Katılımcıların bu eğitimi tamamladıklarında:

- Word dokümanları oluşturma ve farklı formatlarda kaydetme,
 - Etkili doküman şekillendirme,
 - Tablo, resim ve şekil ekleme,
 - Mektup birleştirme özelliğini kullanma,
 - Sayfa yapısını değiştirme,
 - Yazım kontrolü yapma

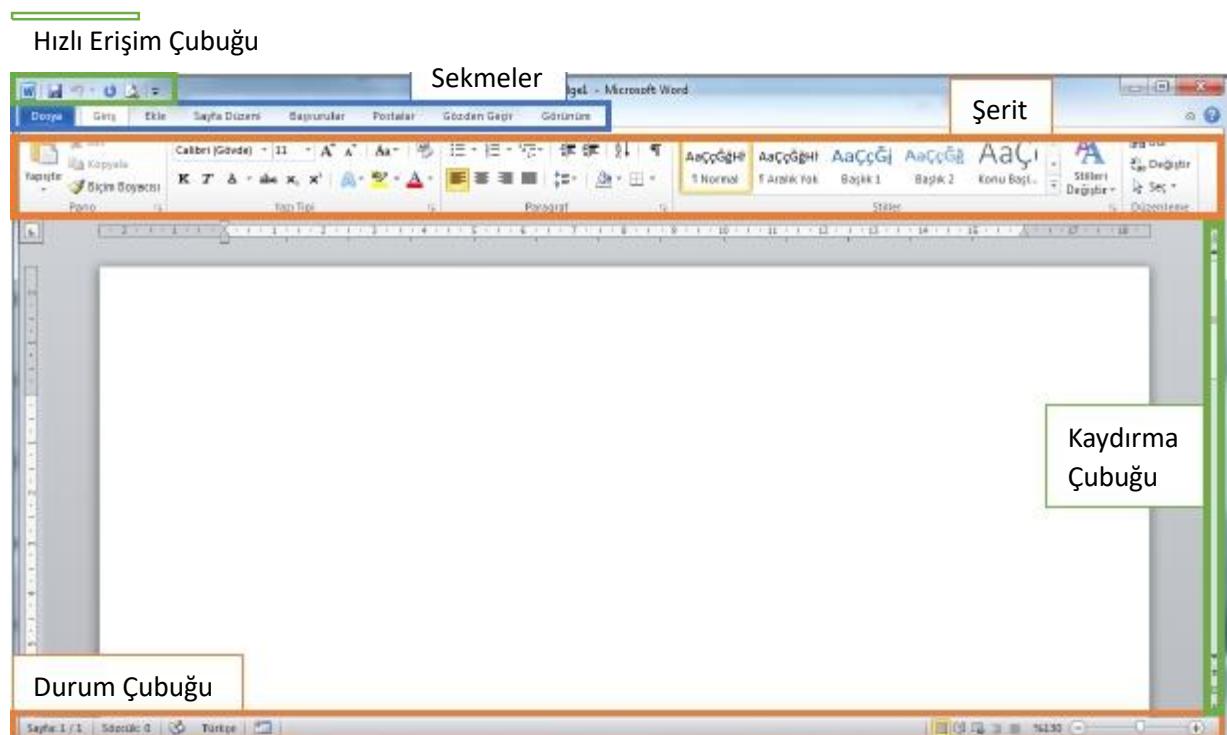
becerilerini kazanmış olmaları beklenmektedir.

Bu eğitimde Microsoft Word 2010 Türkçe sürümü kullanılacaktır.

1.1 Microsoft Word Yazılımı

Microsoft Word, bilgisayarınızda metin belgeleri oluşturmanızı sağlayan ve Microsoft Office paketine dahil bir yazılımdır. Bu yazılımı kullanarak oluşturduğunuz metin belgelerini tablo ve grafikler ile zenginleştirebilir, resim ve çizim gibi araçlar ile renklendirebilirsiniz.

Microsoft Word 2010 ara yüzündeki bölümler aşağıdaki resim üzerinde gösterilmiştir.



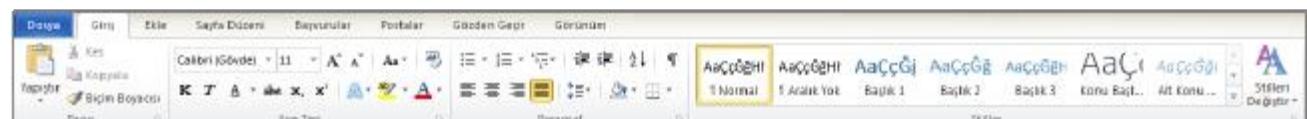
Microsoft Word 2010 sürümünde menüler sekmeler şeklinde karşımıza çıkmaktadır. Ekranda sürekli yer alan 8 sekme temel kullanım amaçları aşağıda listelenmiştir:

- Dosya:** Doküman yönetimi ile ilgili *Aç*, *Kaydet*, *Farklı Kaydet* ve *Yazdır* gibi işlemler yer alır.
- Giriş:** Bir belge üzerinde çalışırken sıkılıkla kullanılan *Yazı Tipi* ve *Paragraf Düzenleme* gibi araçlar yer alır.
- Ekle:** Dokümana eklenebilecek *Tablo*, *Resim*, *Grafik* ve *Sayfa Numarası* gibi nesneler ve özellikler yer alır.
- Sayfa Düzeni:** *Kenar Boşlukları*, *Yönlendirme* ve *Sayfa Kenarlıklarları* gibi sayfa yapısı ile ilgili özellikler yer alır.
- Başvurular:** Dokümana *İçindekiler Tablosu*, *Dipnot* ve *Alıntı* gibi özellikler eklemek için kullanılır.
- Postalar:** *Zarf* veya *Etiket* hazırlamak ve *Adres Mektup Birleştirme* için kullanılır.
- Gözden Geçir:** *Yazım Denetimi* ve *Dil* seçimi araçları yer alır.
- Görünüm:** Çalışma alanını şekillendirmek için kullanılan Belge Görünümleri ve Yakınlaştırma araçları yer alır.

Sürekli görünen sekmelere üzerinde çalıştığınız nesne ile ilgili araçların yer aldığı sekmeler de eklenmektedir. Örneğin, bir tablo üzerinde çalışırken Tasarım ve Düzen sekmelerinden oluşan Tablo Araçları bölümü görürken bir resim üzerinde çalışırken Biçim sekmesinin yer aldığı Resim Araçları bölümü görülür.

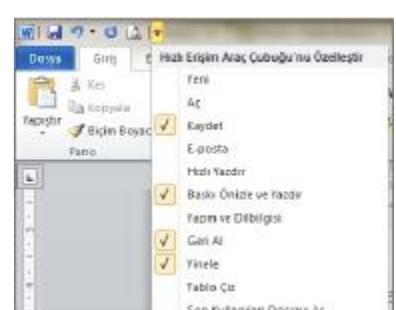


Microsoft Word 2010 yazılımında açılır menüler yerine *Şerit* uygulaması kullanılır. Şerit üzerinde araçlar küçük resimler ile simgelenir.



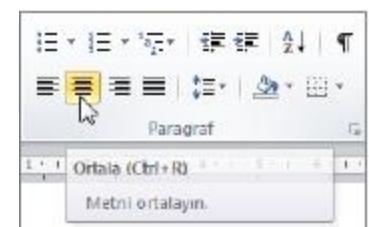
İsterseniz şeridi, şeridin sağ üst köşesinde yer alan düğmesi ile gizleyerek çalışma alanınızı genişletebilirsiniz. Menülere tıklayarak şeridi görünür hale getirebilirsiniz. Şeridi sürekli görünür yapmak için ise yine şeridin sağ üst köşesinde yer alan düğmesi tıklanmalıdır.

Microsoft Word 2010 yazılım penceresinin sol üst köşesinde yer alan *Hızlı Erişim Çubuğu* ile *Kaydetme*, *Geri Alma*, *Yenileme* ve *Baskı Önizleme* araçlarına kolaylıkla erişilebilir. İsterseniz Hızlı Erişim Çubuğu yeni araçlar ekleyerek özelleştirebilirsiniz. Bunun için *Hızlı Erişim Araç Çubuğu'nu Özelleştir* açılır menüsünü kullanabilirsiniz.



1.2 Klavye Kısayolları

Klavye kısayolları ile sık kullandığınız işlemleri daha hızlı yapabilmeniz için sunulmuş araçlardır. Şerit üzerinde kullandığınız aracın üzerinde imlecinizi bekletirseniz kısayolunu görebilirsiniz.



Bu araçlardan en sık kullanılanlar aşağıda listelenmiştir:

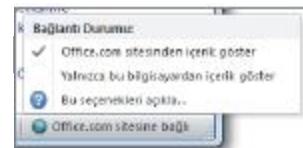
Doküman Aç	CTRL + O	Kes	CTRL + X
Kaydet	CTRL + S	Kopyala	CTRL + C
Yazdır	CTRL + P	Yapıştır	CTRL + V
Kapat	CTRL + W	Kalın Yazı	CTRL + K
Geri Al	CTRL + Z	İtalik Yazı	CTRL + T
Yenile	CTRL + Y	Altı Çizili Yazı	CTRL + SHIFT + A
Tümünü Seç	CTRL + A	Yardım	F1

1.3 Yardım



Microsoft Word yazılımı ile çalışırken yardıma ihtiyaç duyduğunuzda şeridin sağ üst köşesindeki düğmesini kullanarak veya klavyedeki F1 tuşuna basarak *Word Yardımını* açabilirsiniz. Açılan Yardım penceresinde yaşadığınız sorun ile ilgili anahtar kelimeleri *Ara Çubuğu*na yazarak arama yaparak çevrimiçi ve çevrimdışı ilgili kaynaklara erişebilirsiniz.

Bilgisayarınızın internet bağlantısı var ise Office.com aracılığıyla çevrimiçi kaynaklara ulaşabilirsiniz. Çevrimdışı kaynaklarda arama yapmak istiyorsanız, *Ara Çubuğu*nun üstündeki düğmesine tıklayabilirsiniz. Tekrar çevrimiçi arama yapmak için ise yanındaki düğmesini kullanabilirsiniz. Bu işlemi *Word Yardımı* penceresinin sağ alt köşesindeki *Bağlantı Durumu* düğmesini kullanarak da gerçekleştirebilirsiniz.



2. Temel İşlemler

Bu bölümde Microsoft Word yazılımının kullanımı ile ilgili temel işlemlere yer verilmiştir.

Microsoft Word yazılımını başlatmak için:

1. Başlat  düğmesine tıklayın.
2. Tüm Programlar seçeneğine tıklayın.
3. Microsoft Office klasörüne tıklayın.
4. Microsoft Word 2010 seçeneğine tıklayın.

Masaüstü kısayolu oluşturmak için Microsoft Word 2010 seçeneğine sağ tıkladığınızda açılan menüde önce *Gönder* seçeneğine tıklamalı, açılan alt menüde ise *Masaüstü (Kısayol Oluştur)* seçeneğine tıklamalısınız. Bu işlemden sonra Microsoft Word yazılımını açmak için masaüstünde yer alan ikona tıklamanız yeterli olacaktır.



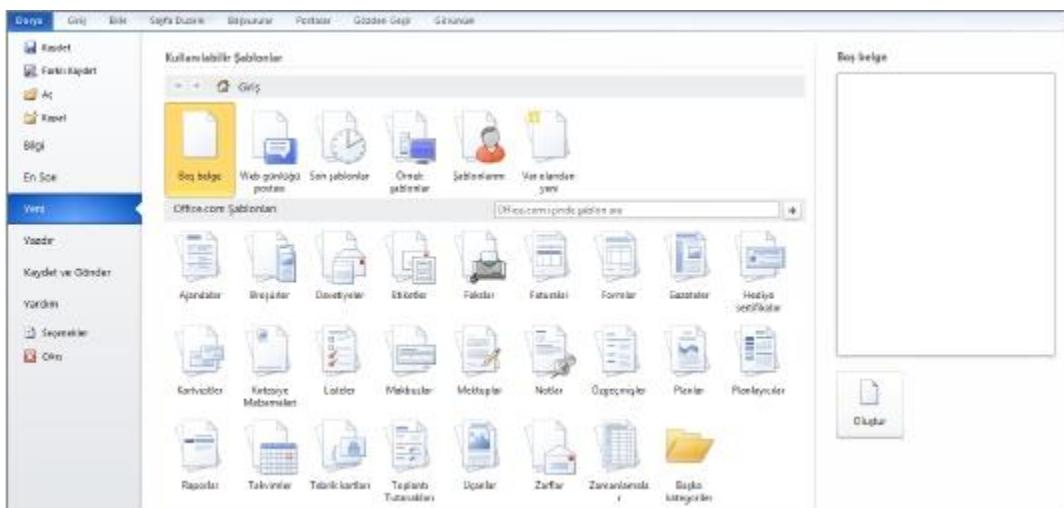
2.1 Yeni belge açma

Microsoft Word yazılımını açtığınızda boş bir belge de açılmış olacaktır. Bir doküman üzerinde çalışırken yeni bir belge açmak için:

1. Dosya sekmesine tıklayın.
2. Soldaki menüden *Yeni* seçeneğine tıklayın.
3. Açılan şablonlardan amacınıza uygun olana çift tıklayarak açın.

Yeni bir boş belge açmak için CTRL ve N tuşları da kullanılabilir.

Kullanılabilir Şablonlar arasında en sık kullanılan ve yazılımı ilk açtığınızda açılan *Boş Belgedir*. Bu ekrandaki şablonlar aracılığıyla belli amaçlar için önceden belirlenmiş biçimlerde belgeler oluşturabilirsiniz. Örneğin *Ajandalar* ile bir toplantı akışını hazırlayabilir, *Listeler* ile yapılması gereken işlerinizin listesini hazırlayabilirsiniz.



2.2 Var olan belgeyi açma

Daha önce üzerinde çalışığınız bir belgeyi tekrar açmak için:

1. Dosya sekmesine tıklayın.
2. Soldaki menüden *Aç* seçeneğine tıklayın.
3. Açılan pencere aracılığıyla belgenizi bulun ve belgeye çift tıklayarak açın.

Aç penceresine ulaşmak için CTRL ve O tuşlarına basabilirsiniz.

2.3 Birden fazla belge ile çalışma

Aynı anda birden fazla belge ile çalışırken belgeler arasında geçiş yapmak için:



1. Görünüm sekmesine tıklayın.
2. Pencere bölümünden *Pencerelerde Geçiş Yap* düğmesine tıklayın.
3. Açılan menüden geçiş yapmak istediğiniz belgeye tıklayın.

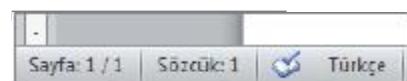
Ayrıca imlecinizi araç çubuğunda göreceğiniz Microsoft Word ikonu üzerinde bekletirseniz açık olan belgelerinizi görebilirsiniz. Bu pencerelere tıklayarak da istediğiniz belgeye geçebilirsiniz. Bir diğer yöntem ise ALT ve TAB tuşlarına beraber basmaktır. Bu durumda bilgisayarınızda açık olan bütün belgeler ekranınızın ortasında gösterilecektir. Bu belgelere tıklayarak istediğiniz belgeyi açabilirsiniz. Bu özellik herhangi bir programda açmış olduğunuz belge ile Word belgesi arasında da geçiş yapmanıza olanak sağlar. Örneğin; açmış olduğunuz Microsoft Excel tablosundaki verileri üzerinde çalıştığınız Word belgesine kolaylıkla kopyalayabilirsiniz.



Birden fazla belgeyi bir arada görmek isterseniz *Görünüm* sekmede yer alan *Tümünü Yerleştir* seçeneğini kullanabilirsiniz. Bu seçeneğe tıkladığınızda açık olan tüm Word belgeleriniz ekranınıza alt alta sıyrırlacaktır. Belgeler yerleştirildikten sonra aktif hale gelecek olan *Yan Yana Görüntüle* seçeneği ile belgelerinizin yan yana yerleştirilmesini sağlayabilirsiniz. Böylece belgeler arasında geçiş yapmadan bir belgeden diğerine metin veya biçim kopyalama yapabilir ya da belgeleri karşılaştırabilirsiniz.

2.4 Dil seçimi

Microsoft Word yazılımı kurulum diline göre varsayılan dilini ayarlamaktadır. Yazılım kurulumu Türkçe yapıldı ise varsayılan yazım dili Türkcedir ve değiştirilmemiş sürece bütün belgelere uygulanır. Çalışılan belgenin yazım dilini Word penceresinin en altındaki durum çubuğundan görebilirsiniz. Belge dilini özellikle yazım ve dilbilgisi denetimi için önem taşımaktadır. Belge dili ile kullandığınız dil farklı ise yazdığınız tüm kelimelerin altı kırmızı ile çizilecektir.



Bütün belgenin dilini değiştirmek için:

1. CTRL ve A tuşlarına basarak tüm belgeyi seçin.

2. Gözden Geçir sekmesine tıklayın.
3. Dil bölümünde yer alan Dil düğmesine tıklayın.
4. *Yazım Denetimleme Dilini Ayarla* seçeneğine tıklayın.

Açılan Dil penceresinden belge dilini ayarlayabilirsiniz. Örneğin; Microsoft Word yazılımı İngilizce kurulduysa, varsayılan dil İngilizce olacaktır. Türkçe belgelerde yazım denetimi yapmak için Dil penceresinden Türkçe seçilmelidir. Genellikle çalışma diliniz Türkçe ise Türkçeyi varsayılan dil olarak yine bu pencereyi kullanarak ayarlayabilirsiniz. Bu işlemi Türkçe seçtikten sonra Dil penceresinin altındaki *Varsayılan Olarak Ayarla* düğmesine tıklayarak gerçekleştirebilirsiniz. *Tamam* düğmesine tıklayarak ayarlarınızı uygulayarak pencereyi kapatabilirsiniz.



Ayrıca Dil penceresine durum çubuğundaki **Türkçe** düğmesine tıklayarak ulaşabilirsiniz.

Eğer yazılımınız Türkçe kurulmamış ise Türkçe dil paketini yüklemeniz gerekmektedir.

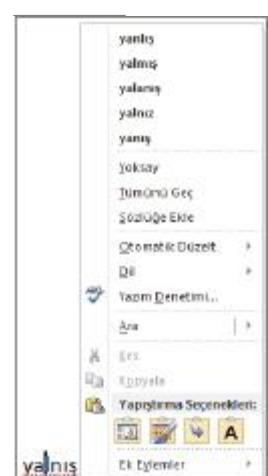
2.5 Yazım denetleme

Seçtiğiniz belge diline göre Microsoft Word otomatik olarak yazım denetimi yapacaktır.

Denetim sırasında yanlış yazılmış olan kelimeler kırmızı çizgi ile işaretlenecektir. Yanlış yazılmış olan kelimeyi düzeltmek için:

Denetim sırasında yanlış yazılmış olan kelimeler

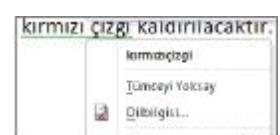
1. Altı çizili kelimeye sağ tıklayın.
2. Açılan menünün en üstünde bu kelime için yazım önerileri yer almaktadır.
3. Yazmak istediğiniz kelime bunlardan biri ise kelimeye tıklayarak düzeltbilirsiniz.
4. Yazdığınız kelimenin doğru olduğunu düşünüyorsanız *Yoksay* seçeneğini tıklayabilirsiniz. Böylece kelime değiştirilmeyecek ve altındaki kırmızı çizgi kaldırılacaktır.
5. Aynı kelimeyi belge içinde pek çok kez kullandığınız ve doğru yazıldığını düşünüyorsanız *Tümünü Geç* seçeneğini tıklayabilirsiniz.
6. Yazdığınız kelimenin doğru yazıldığından emin iseniz *Sözlüğe Ekle* seçeneği ile kelimeyi sözlüğe ekleyerek bundan sonra doğru kabul edilmesini sağlayabilirsiniz.



Microsoft Word, dilbilgisi denetimi de yapmaktadır ve yanlış kullanımları yeşil çizgi ile işaretlemektedir. Yeşil çizgi ile işaretlenmiş olan bölümler ile ilgili düzenlemeler için:

altındaki kırmızı çizgi kaldırılacaktır.

1. İşaretli bölümü sağ tıklayın.
2. İşaretli bölüm ile ilgili bir öneri var ise açılan menünün en üstünde yer alır.
3. Doğru kullanımın bu öneri ise öneriyi tıklayarak düzeltmeyi yapabilirsiniz.
4. Önerinin doğru olmadığını düşünüyorsanız *Tümceyi Yoksay* seçeneği ile değişiklik yapmadan yeşil çizгиyi kaldırabilirsiniz.



Yeşil çizgi ile işaretlenmiş olan bazı bölümler ile ilgili bir öneri verilmeyecektir. Bu durumda işaretli bölümün tekrar gözden geçirmesi yararlı olacaktır. Eğer bölüm uygun bulunuyorsa *Tümceyi Yoksay* seçeneği seçilerek yeşil çizgi kaldırılabilir.

Otomatik yazım denetimi özelliğini kullanmak istemiyorsanız Dil penceresini açıp “Yazım veya dilbilgisi denetimi yapma” kutucuğunu tıklayarak işaretleyebilirsiniz.

2.6 Metin işlemleri

Bu bölümde belgenizde değişiklik veya düzenleme yapmak istediğinizde ihtiyaç duyacağınız işlemler ile metin girişini kolaylaştıracak araçlara yer verilmiştir.

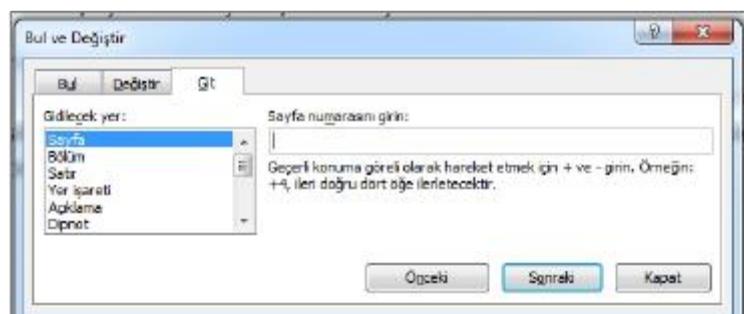
2.6.1 Dolaşma



Belge içinde dolaşmak için Word penceresinin sağ tarafındaki gezinti çubuğunu kullanabilirsiniz. Kaydırma çubuğunu aşağı ya da yukarı hareket ettirerek sayfalar arasında hızla geçiş yapabilirsiniz. Çubuğun altındaki

- *Önceki Sayfa* düğmesine ile bir sayfa yukarıya,
- *Sonraki Sayfa* düğmesi ile bir sayfa aşağı gidebilirsiniz.

Ayrıca Word penceresinin altındaki durum çubuğunda yer alan Sayfa bilgisine tıklayarak istenen sayfaya ulaşılabilir. Açılan *Bul ve Değiştir* penceresinin *Git* sekmesine ulaşılmak istenen sayfanın numarası yazılabilir. Ayrıca + ve - işaretleri ile ileri veya geriye doğru kaç sayfa gidileceği de bu pencerede belirtilebilir.



Klavye tuşları kullanılarak da belge içinde dolaşılabilir.

Bir sayfa aşağı		Bir karakter sola	
Bir sayfa yukarı		Satır başı	
Bir satır aşağı		Satır sonu	
Bir satır yukarı		Belge başı	
Bir karakter sağa		Belge sonu	

2.6.2 Seçme ve Taşıma

Hazırladığınız metinde bir paragraf, cümle ya da kelimeyi belgenin farklı bir yerine taşımak için taşımak istediğiniz bölümü imlecinizin sol tuşuna basılı tutarak seçmelisiniz. Seçme işlemini

klavyedeki yön tuşlarını kullanarak da gerçekleştirebilirsiniz. Bunun için seçmek istediğiniz bölümün başına veya sonuna tıklamalısınız. Seçim için gereken tuş kombinasyonları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Sola doğru bir karakter seçme	SHIFT +	Sola doğru bir kelime seçme	SHIFT + CTRL +
Sağda doğru bir karakter seçme	SHIFT +	Sağda doğru bir kelime seçme	SHIFT + CTRL +
Alt doğru bir satır seçme	SHIFT +	Altta doğru bir paragraf seçme	SHIFT + CTRL +
Üste doğru bir satır seçme	SHIFT +	Üste doğru bir paragraf seçme	SHIFT + CTRL +
Sola doğru tüm satırı seçme	SHIFT +	Belge başına kadar tüm metni seçme	SHIFT + CTRL +
Sağda doğru tüm satırı seçme	SHIFT +	Belge sonuna kadar tüm metni seçme	SHIFT + CTRL +

Seçilmiş bölümü yine fareniz ile sürükleyerek istediğiniz yere taşıyabilirsiniz. Seçili bölümü belge içinde taşımaya başladığınızda imleciniz yanda görüldüğü gibi noktalı olacaktır ve sürüklememeyi bıraktığınızda seçtiğiniz bölüm imlecinizin olduğu noktaya taşınacaktır.

2.6.3 Kopyalama

Belge içinde veya belgeler arasında istediğiniz bölgeleri kopyalayarak çoğaltabilirsiniz. Kopyalama işlemi için bölümü seçin ve aşağıdaki işlemlerden birini kullanarak işlemi tamamlayın:

a. *Giriş sekmesi:*

1. *Kopyala* düğmesine tıklayın.
2. Seçili bölümü yapıştırmak istediğiniz yere tıklayın.
3. *Yapıştır* düğmesine tıklayın.



b. Seçili bölümü sağ tıklayınca açılan menü:

1. *Kopyala* seçeneğine tıklayın.
2. Seçili bölümü yapıştırmak istediğiniz yere sağ tıklayın.
3. *Yapıştır* seçeneğine tıklayın.

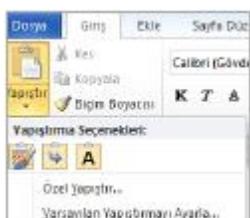


c. Klavye kısayolları:

1. CTRL ve C tuşlarına basın.
2. Seçili bölümü yapıştırmak istediğiniz yere tıklayın.
3. CTRL ve V tuşlarına basın.

Belge içinde veya belgeler arasında taşıma yapmak için ise yukarıdaki adımları *Kopyala* yerine *Kes* özelliği ile uygulayabilirsiniz. *Kes* işleminin klavye kısayolu ise CTRL ve X tuşlarıdır.

2.6.3.1 Yapılandırma seçenekleri



Kopyaladığınız veya kestiğiniz bir bölümü yapıştırma sırasında biçimlendirebilirsiniz. Giriş sekmesindeki **Yapıtır** düğmesinin altındaki küçük oka tıkladığınızda Yapılandırma Seçenekleri menüsü açılacaktır. Bu menüye yapıştırma işlemini yaptıktan sonra yapıştırdığınız bölümün yakınında ortaya çıkan simgesine tıklayarak da erişebilirsiniz. Bu menüde yer alan seçenekler kopyalamış olduğunuz bölüme göre farklılık göstermektedir. Metin kopyalama sırasında görülen seçenekler:



- **Kaynak Biçimlendirmesini Koru:** Bu seçenek özgün metnin görünümünü korur.



- **Biçimlendirmeyi Birleştir:** Bu seçenek, çevreleyen metinle eşleşecek biçimde biçimlendirmeyi değiştirir.



- **Yalnızca Metni Koru:** Bu seçenek metindeki özgün biçimlendirmenin tümünü kaldırır.

2.6.4 Geri alma ve Yenileme

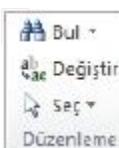
Yaptığınız işlemleri geri almak için *Hızlı Erişim Çubuğu*nda yer alan **Geri Al** düğmesini kullanabilirsiniz. Geri Al düğmesinin yanındaki oka tıklayarak birkaç işlemi aynı anda da geri alabilirsiniz. Belgeyi kaydetme gibi Dosya sekmesinden gerçekleştirilen bazı işlemler geri alınamaz. Geri alma işleminin 2 klavye kısayol vardır:

1. CTRL ve Z tuşları
2. F2 fonksiyon tuşu

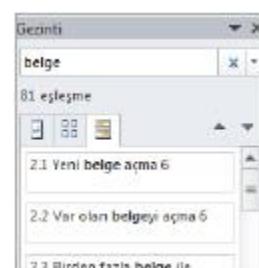
Geri aldığınız işlemleri yenilemek için ise *Hızlı Erişim Çubuğu*nda yer alan **Yenile** düğmesini kullanabilirsiniz. Yenileme işleminin 2 klavye kısayol vardır:

1. CTRL ve Y tuşları
2. F3 fonksiyon tuşu

2.6.5 Bulma ve Değiştirme



Üzerinde çalıştığınız belge içinde arama yaparak düzeltmek veya bulmak istediğiniz metinlere kolaylıkla ulaşabilirsiniz. Bunun için Giriş sekmesinde yer alan **Düzenleme** bölümündeki **Bul** düğmesine tıklamalısınız. Bul işleminin klavye kısayolu CTRL ve F tuşlarıdır. Bu düğmeye tıkladığınızda Word penceresinin sağ tarafında *Gezinti* bölümü açılacaktır. **Belge Ara** kutucuguına bulmak istediğiniz kelimeyi yazarak arama yapabilirsiniz. Arama sonuçları yine bu pencerede listelenerek ve belgeniz üzerinde Sarı renk ile işaretlenecektir. Listedeki yer alan sonuçlardan birine tıklayarak o bölüme gidebilir veya düğmeleri ile sonuçlar arasında dolaşabilirsiniz.



Belge içinde kullanmış olduğunuz bir kelimeyi başka bir kelime ile değiştirmeniz gerekiyor ise **Değiştir** işlemini kullanabilirsiniz. Bunun için Giriş sekmesinde yer alan **Düzenleme** bölümündeki **Değiştir** düğmesine tıklamalısınız. Değiştir işleminin klavye kısayolu CTRL ve H tuşlarıdır. Değiştir düğmesine tıkladığınızda **Bul** ve **Değiştir** penceresi açılacaktır.



Açılan pencerede *Aranan* ve *Yeni Değer* kutuları yer almaktadır. Aranan kutusuna belgede var olan kelimeyi, Yeni Değer kutusuna ise bu kelime ile değiştirmek istediğiniz yeni kelimeyi yazmalısınız. Değiştirme işlemini tamamlamak için *Değiştir* düğmesine tıklamalısınız. *Değiştir* düğmesine tıkladığınızda önce aradığınız kelime bulunacak ve gösterilecektir. Tekrar *Değiştir* düğmesine tıklarsanız, görüntülenen kelime yeni kelime ile değiştirilecek ve bir sonraki kelime bulunacaktır. Bu işlemi tekrarlayarak belgenizdeki tüm kelimeleri değiştirebilirsiniz. Bu şekilde tek tek bütün kelimeleri değiştirmek yanlış veya gereksiz bir değiştirme olmasını engellemeye yardımcı olur. Ancak böyle bir kontrole ihtiyaç duymuyorsanız *Tümünü Değiştir* düğmesine tıklayarak kontrol etmeden bütün kelimeleri değiştirebilirsiniz.

Tümünü Değiştir özelliği ile ilgili dikkat edilmesi gereken en önemli konu aradığınız kelimenin aynı zamanda başka bir kelimenin de parçası olma durumudur. Örneğin; "bilir" kelimesini "olur" kelimesi ile değiştirmek isterseniz içinde "bilir" geçen bütün kelimeler de bulunacak ve "eğitilebilir" kelimesi "eğitileolur" olarak değiştirilecektir. Bu durumu engellemek için *Arama Seçenekleri* bölümü Bul ve Değiştir penceresindeki *Tüm Seçenekler* düğmesine tıklanarak açılmalıdır. Bu bölümde yer alan seçeneklerden "Yalnızca tam sözcükleri bul" seçeneği tıklanmalıdır. Bu seçeneğin uygulandığı değiştirme işlemlerinde sadece tam kelimeler bulunacak, yukarıdaki örnekte olduğu gibi başka bir kelimenin içinde geçen bölümler göz ardı edilecektir.

2.6.7 Simge ekleme

Belgenize klavyenizde olmayan birtakım simgeleri (\neq , \leq , \pm , \odot gibi) ekleyebilirsiniz. Bunun için *Ekle* sekmesinde yer alan *Simgeler* bölümünde yer alan *Simge* düğmesine tıklamalısınız. Açılan menüde sık kullanılan simgeler yer almaktadır. Bu simgelere tıklayarak simgeyi imlecinizin bulunduğu yere ekleyebilirsiniz. Eğer eklemek istediğiniz simge sık kullanılanlar listesinde yer almıyorsa, *Tüm Simgeler* seçeneğine tıklamalısınız. Açılan pencere aradığınız simgeyi bulabilirsiniz. Kullandığınız simgeler sık kullanılanlar listesine eklenecektir.



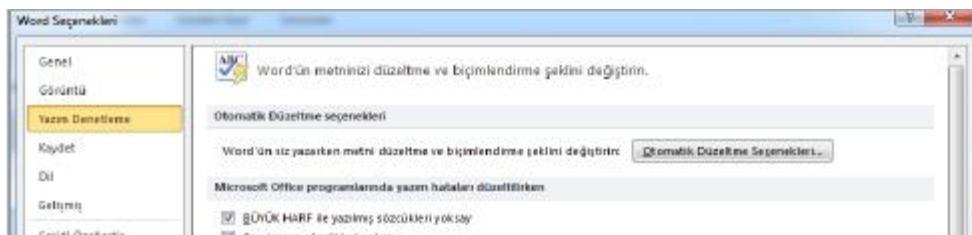
2.6.8 Otomatik düzeltme

Yazım hataları ve yanlış hecelenmiş sözcükleri, Microsoft Word tarafından otomatik olarak düzeltilmektedir. Ayrıca sık kullanılan bazı simgeler de otomatik olarak düzelttilirler. Örneğin; \odot simgesi için (c), $^{\text{TM}}$ simgesi için ise (tm) yazmanız yeterli olacaktır.

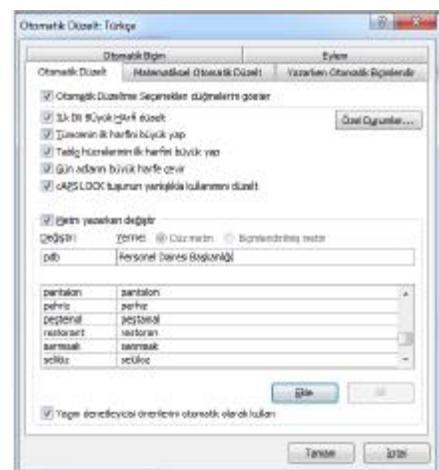
Otomatik düzeltme özelliğinin varsayılan bir listesi olmakla beraber, bu listeye eklemeler yaparak yazım sırasında yararlanabilirsiniz. Örneğin; "Personel Dairesi Başkanlığı" yazmak için listeye "pdb" kısaltmasını ekleyebilirsiniz. Böylece her "pdb" yazdığınızda bu karakterler "Personel Dairesi Başkanlığı" olarak düzeltilecektir. Otomatik düzeltme listesini düzenlemek için:

1. *Dosya* sekmesine tıklayın.

2. Sol menüdeki *Seçenekler* düğmesine tıklayın.



3. Açılan Word Seçenekleri penceresinin solunda yer alan *Yazım Denetleme* düğmesine tıklayın.
4. Otomatik Düzeltme seçenekleri bölümündeki *Otomatik Düzeltme Seçenekleri* düğmesine tıklayın.
5. Açılan *Otomatik Düzelt: Türkçe* penceresinde “Metni yazarken değiştir” özelliğinin altındaki *Değiştir* kutucuğuna yazmak istediğiniz kısaltmayı ya da kelimeyi girin.
6. *Yerine* kutucuğuna ise düzeltme sonucu yapılacak olan kelime ya da kelime grubunu girin. Buraya yazdığınız metin aynen kullanılacaktır. Bu sebeple büyük küçük harf kullanımına dikkat etmelisiniz.
7. *Ekle* düğmesine tıklayın.
8. *Tamam* düğmesine tıklayarak işlemi tamamlayın.
9. *Word Seçenekleri* penceresini de *Tamam* düğmesine tıklayarak kapatın.



2.7 Belgeyi kaydetme

Çalışığınız belgeyi .docx uzantısı ile kaydetmek için aşağıdaki yöntemlerden birini kullanabilirsiniz:

- a. *Hızlı Erişim Çubuğu*:
 1. *Kaydet* düğmesine tıklayın.
- b. *Dosya* sekmesi:
 1. *Kaydet* seçeneğine tıklayın.
- c. Klavye kısayolu:
 1. CTRL ve S tuşlarına basın.

Belgeyi ilk defa kaydediyorsanız *Farklı Kaydet* penceresi açılacaktır. Bu pencere aracılığıyla belgeyi kaydetmek istediğiniz yeri seçmeli ve *Dosya adı* kutucuğuna belgenize vermek istediğiniz ismi yazmalısınız. *Kaydet* düğmesine basarak işlemi tamamlayabilirsiniz.

Farklı Kaydet işlemi ile belgeleriniz farklı formatlarda ve isimlerde kaydedebilirsiniz. *Farklı Kaydet* işlemi için *Dosya* sekmesindeki *Farklı Kaydet* seçeneğine tıklamalısınız. *Farklı Kaydet* penceresi açılacaktır. *Dosya adı* bölümünden belgenizi yeni bir isimle kaydedebilirsiniz. Kayıt türü bölümünde ise belgenizi .doc, .pdf ve .html gibi uzantılar ile kaydetmeniz mümkündür.



3. Biçimleme

3.1 Metin biçimleme

3.1.1 Hizalama

Word dokümanlarınızda oluşturduğunuz veya oluşturacağınız metinlerin hizalamasını yapabilirsiniz.

Bu işlem için:

1. Hizalamak istediğiniz metni seçin.
2. *Giriş* sekmesini tıklayın.
3. *Paragraf* bölümünde seçili olan veri üzerinde değişiklik yapabileceğiniz seçenekler bulunmaktadır.
4. *Hizalama* düğmelerinden istediğiniz seçiniz.



1. *Metni Sola Hizala*: Seçili/yazılacak metni sayfanın soluna doğru hizalar.

Örnek:

Eğitimde, farklı öğretim teknolojilerinin uygulanması ve kullanılmasını bir toplumsal sorumluluk projesi olarak algılayarak, özellikle e-öğrenimin üniversitemizde ve ülkemizde öğrenciler ve öğretim görevlileri tarafından kullanımının yaygınlaştırılması amaçlanmaktadır.

2. *Ortalama*: Seçili/yazılacak metni yatay olarak sayfanın ortasına doğru hizalar.

Örnek:

Eğitimde, farklı öğretim teknolojilerinin uygulanması ve kullanılmasını bir toplumsal sorumluluk projesi olarak algılayarak, özellikle e-öğrenimin üniversitemizde ve ülkemizde öğrenciler ve öğretim görevlileri tarafından kullanımının yaygınlaştırılması amaçlanmaktadır.

3. *Metni Sağa Hizala*: Seçili/yazılacak metni sayfanın sağına doğru hizalar.

Örnek:

Eğitimde, farklı öğretim teknolojilerinin uygulanması ve kullanılmasını bir toplumsal sorumluluk projesi olarak algılayarak, özellikle e-öğrenimin üniversitemizde ve ülkemizde öğrenciler ve öğretim görevlileri tarafından kullanımının yaygınlaştırılması amaçlanmaktadır.

4. *Yasla*: Gerektiğinde sözcüklerin arasına fazladan boşluk ekleyerek

seçili/yazılı metni hem sol hem sağ kenar boşluklarına hizalar. Bu seçenek, sayfanın sol ve sağ kenarı boyunca temiz bir görünüm oluşturur.

Örnek:

Eğitimde, farklı öğretim teknolojilerinin uygulanması ve kullanılmasını bir toplumsal sorumluluk projesi olarak algılayarak, özellikle e-öğrenimin üniversitemizde ve ülkemizde öğrenciler ve öğretim görevlileri tarafından kullanımının yaygınlaştırılması amaçlanmaktadır.

Hizalama seçeneklerinin kısayolları aşağıda verilmiştir:

Metni sola hizala CTRL + L

Metni sağa hizala CTRL + G

Ortalama

CTRL + R

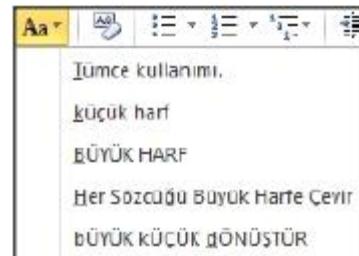
Yasla

CTRL + D

3.1.2 Büyük-Küçük Harf Değiştirme

Word'de hazırladığınız dokümanlarınızda büyük-küçük harf değişikliği yapabilirsiniz. Bunun için öncelikle değişiklik yapmak istediğiniz metni seçmeniz gerekmektedir.

1. *Giriş sekmesini tıklayınız.*
2. *Yazı Tipi* bölmesinden düğmesine tıklayın.
3. *Büyük-küçük harf değiştirme seçenekleri* örnek yazımları ile açılacaktır. Uygulamak istediğiniz seçeneğe tıklayın.



Büyük-küçük harf değiştirme işlemi SHIFT ve F3 tuşlarına basılarak da yapılabilir. İşlemi uygulamak istediğiniz metni seçtikten sonra kısayol tuşlarına basarak değişimleri uygulayabilirsiniz. Ancak hangi değişimi uygulayacağınızı seçemezsiniz. İstedığınız değişimi bulmak için SHIFT ve F3 tuşlarına basmaya devam etmelisiniz.

3.1.2.1 Büyük-Küçük Harf Değiştirme Seçenekleri

- *Tümce Kullanımı:* Bir cümlenin ilk harfini büyük harfe çevirmek için kullanabilirsiniz. Bu komutun seçili olan metnin bir cümle olduğunu anaması için cümlenin yeni bir satırda başlaması gerekmektedir.

Önce: sorularınız ve önerileriniz için iletişim bağlantısını kullanabilirsiniz.

Sonra: Sorularınız ve önerileriniz için iletişim bağlantısını kullanabilirsiniz.

- *Küçük Harf:* Seçili olan tüm metni küçük harfe dönüştürür.

Önce: Sorularınız ve Önerileriniz için iletişim BAĞLANTISINI kullanabilirsiniz.

Sonra: sorularınız ve önerileriniz için iletişim bağlantısını kullanabilirsiniz.

- *Büyük Harf:* Seçili olan tüm metni büyük harfe dönüştürür.

Önce: Sorularınız ve Önerileriniz için iletişim BAĞLANTISINI kullanabilirsiniz.

Sonra: SORULARINIZ VE ÖNERİLERİNİZ İÇİN İLETİŞİM BAĞLANTISINI KULLANABİLİRSİNİZ.

- *Her Sözcüğü Büyüüğe Çevir:* Seçili tüm metnin her bir kelimesinin baş harfini büyük harf, diğer harfleri de küçük harf yapar.

Önce: sorularınız ve önerileriniz için iletişim bağlantısını kullanabilirsiniz.

Sonra: Sorularınız Ve Önerileriniz İçin İletişim Bağlantısını Kullanabilirsiniz.

- *Büyük Küçük Dönüştür:* Seçili metnin her bir harfini tersine çevirir; büyük harfleri küçük, küçük harfleri de büyük harfe dönüştürür.

Önce: Sorularınız ve Önerileriniz için iletişim BAĞLANTISINI kullanabilirsiniz.

Sonra: sORULARINIZ VE ÖNERİLERİNİZ İÇİN İLETİŞİM bağlantısını KULLANABİLİRSİNİZ.

3.1.3 Madde İmleri ve Numaralandırma

Sıralı veya sırasız listeler oluşturmak için madde imleri ve numaralandırma seçeneğini kullanabilirsiniz.

3.1.3.1 Madde İşaretli ve Numaralandırılmış Listeler Oluşturma

Yazılı olan metinleri madde işaretli veya numaralandırılmış liste haline getirmek istiyorsanız öncelikle o metni seçmeniz gerekmektedir. Yazacağınız metni liste şeklinde yazmak istiyorsanız metni gireceğiniz noktaya tıklayınız. Daha sonrası için üç farklı yöntem kullanabilirsiniz.

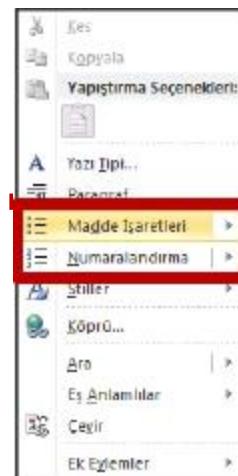
a. *Giriş* sekmesi:

1. *Paragraf* bölümünde Madde İşaretleri veya Numaralandırma seçeneklerinden istediğinizeye tıklayın.



b. Fare ile sağ tıklayınca açılan menü:

1. *Madde İşaretleri* veya *Numaralandırma* seçeneklerinden istediğinizeye tıklayın.



c. Elle madde işaretti veya liste numarası ekleme:

1. Kullanmak istediğiniz bir şekil veya rakamı dokümanınıza ekleyin.
2. Boşluk (Space) veya Tab tuşuna basın.
3. Listenin ilk maddesini girin. Word girmiş olduğunuz şekil veya rakamı madde işaretti veya liste numarası olarak otomatik olarak atayacaktır.
4. Enter tuşuna basın.
5. Listenizi bu şekilde tamamlayın.
6. Listelededen çıkmak için 2 kere Enter tuşuna basmalısınız.



Giriş sekmesinde ya da sağ tıkladığınızda açılan menüde yer alan *Madde İşaretleri* ile listenizde işaretler kullanabilirsiniz. *Madde İşaretlerine* tıkladığınızda açılan seçeneklerden istediğiniz birini tıklayarak seçebilirsiniz. Ayrıca yeni bir madde işaretti de tanımlayabilirsiniz. Bu işlem için *Yeni Madde İşareti Tanımla* seçeneğini seçtikten sonra madde işaretiniz için uygun resim veya şekli seçmeniz ve yazı tipini belirlemeniz yeterli olacaktır.



Numaralandırma ise listeniz için şekil yerine rakamlar ya da harfleri kullanmanızı sağlar. *Giriş* sekmesinde ya da sağ tıkladığınızda açılan menüde *Numaralandırma* tıklandığında açılan seçeneklerden istediğiniz seçebilirsiniz. Ayrıca yeni bir sayı biçimini oluşturabilirsiniz. Bu işlem için *Yeni Sayı Biçimi Tanımla* seçeneğini seçebilirsiniz. Açılan pencerede sayı stilini, sayı biçimini ve hizasını ayarlamanzı yeterli olacaktır.

Önceki eklemiş olduğunuz madde işaretleri ya da numaralandırmayı bu işlem adımlarını uygulayarak değiştirebilirsiniz.

3.1.3.2 Çok Düzeyli Listeler Oluşturma

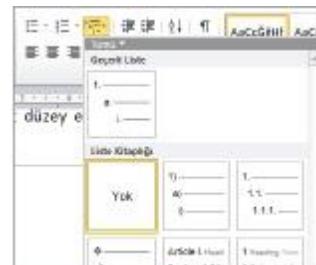
Listeniz içinde alt düzeyler oluşturmak için yukarıda anlatılan yöntemlerden biri ile liste oluşturmaya başlamalısınız. Alt düzey eklemek istediğiniz liste elemanından sonra *Enter* tuşuna bastıktan sonra *Tab* tuşuna da basılmalıdır. *Tab* tuşu aracılığı ile hem alt düzeyde girinti oluşturulacak hem de üst düzeyden farklı bir madde işaretini ya da numaralama kullanılmış olacaktır. *Tab* tuşu yerine *Giriş* sekmesindeki *Girintiyi Artır* düğmesi de kullanılabilir.

Alt düzeyden bir üst düzeye geçmek için *Giriş* sekmesindeki *Girintiyi Azalt* düğmesi tıklayabilir veya *Tab* tuşu ile beraber *Silme* (Backspace) tuşuna basabilirsiniz.

Çok düzeyli liste örneği:

1. Üst düzey elemanı 1
 - a. 1. Alt düzey elemanı 1
 - i. 2. Alt düzey elemanı 1
 - b. 1. Alt düzey elemanı 2
 - c. 1. Alt düzey elemanı 3
2. Üst düzey elemanı 2

Alt düzeylerde kullanılan madde işaretlerini veya numaralandırmayı *Madde İşaretleri* veya *Numaralandırma* seçeneklerini kullanarak değiştirebilirisiniz. Ayrıca *Giriş* sekmesindeki *Çok Düzeyli Liste* düğmesini kullanarak da biçimlendirme yapabilirsiniz.



3.1.3.3 Listededen Numara ve Madde İşaretlerini Kaldırma

Eklemiş olduğunuz madde işaretlerini ve numaralarını kaldırabilirsiniz. Bu işlem için öncelikle ilgili işaretleri veya numaraları seçmeniz gerekmektedir. Seçim işlemini yapabilmek için maddelerden herhangi birine tıklamanız yeterlidir.

- a. *Giriş* sekmesi:
 1. *Paragraf* bölümünde Madde İşaretleri veya Numaralandırma seçeneklerinden uygun olana tıklayın.
 2. Bu tıklama ilgili seçeneği etkisiz kılacaktır. Pasif (Madde İşareti yok)
- b. Fare ile sağ tıklayınca açılan menü:
 1. *Madde İşaretleri* veya *Numaralandırma* seçeneklerinden uygun olana tıklayın.
 2. Bu tıklama ilgili seçeneği etkisiz kılacaktır.
- c. Elle madde işaretini veya liste numarası kaldırma:
 1. Kaldırmak istediğiniz madde işaretini ve numaranın yanına farenin sol tuşıyla tıklayın.
 2. *Silme* (Backspace) tuşuna basın.

3.2 Paragraf ve Satır Biçimleme

3.2.1 Satır ve Paragraf Aralığı

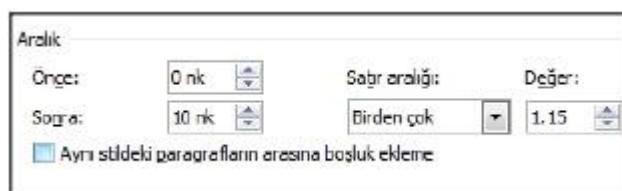
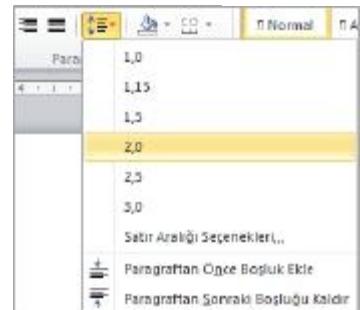
3.2.1.1 Metinler veya paragraflar arasındaki satır aralığını ayarlama

Satır aralığı, bir paragrafta yer alan satırlar arasındaki dikey aralığın ölçüsünü belirler. Paragraf aralığı ise paragraflar arasındaki aralığın ölçüsünü belirler.

Belgenin bir bölümünde satır aralığını değiştirmek için:

1. Satır aralığını değiştirmek istediğiniz bölümü seçin.
2. Giriş sekmesinde *Paragraf* bölümünde *Satır Aralığı* seçeneğini tıklayın.
3. Açılan seçeneklerden istediğiniz satır aralığı sayısını seçin.

İstediğiniz seçenek listede bulunmuyor ise *Satır Aralığı Seçenekleri* öğesini tıklayın. Paragraf penceresi açılacaktır. Bu pencerede Aralık bölümünde düzenleme yapabilirsiniz.

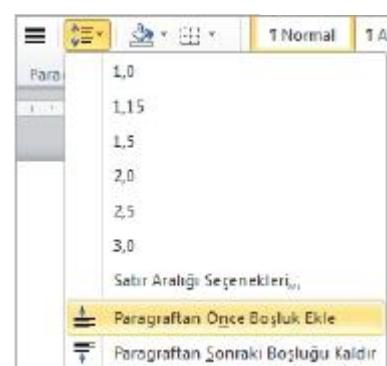


Satır Aralığı Seçenekleri:

- *Tek*: Bu seçenek satırdaki en büyük yazıcı tipine ve beraberinde küçük bir miktar fazladan boşluğa uygun bir aralık bırakır. Fazladan boşluğun miktarı kullanılan yazı tipine bağlı olarak değişir.
- *1,5*: Bu seçenek tek satır boşluğunun bir buçuk katıdır.
- *Çift*: Bu seçenek tek satır boşluğunun iki katıdır.
- *En az*: Bu seçenek, satırdaki en büyük yazı tipi veya grafiğin sığabileceği en küçük satır aralığını ayarlar.
- *Tam*: Bu seçenek, *Değer* kutusuna yazılan sabit satır aralığını ayarlar. Örneğin, metin 10 nokta biçimindeyse 12 noktayı satır aralığı olarak belirleyebilirsiniz.
- *Birden çok*: Bu seçenek, 1'den büyük rakamlarla ifade edilebilen satır aralığını ayarlar. Örneğin, satır aralığının 1,15 olarak ayarlanması aralığı %15 oranında artırır. Satır aralığının 3 olarak ayarlanması aralığı %300 oranında artırır (üçlü aralık).

3.2.1.2 Paragraflardan önceki veya sonraki aralığı değiştirmeye

Varsayılan olarak paragrafların ardından boş bir satır gelir ve paragrafların üzerindeki başlıklarda daha fazla aralık yer alır. Paragraflar arasına boşluk eklemek ya da var olan boşluğu kaldırmak için Giriş sekmesinde *Paragraf* bölümünde *Satır Aralığı* seçeneğini kullanabilirsiniz. Aralığını değiştirmek istediğiniz paragrafa tıkladıktan sonra “Paragraftan Önce/Sonra Boşluk Ekle” veya “Paragraftan Önceki/Sonraki Boşluğu Kaldır” seçeneklerinden uygun olanı tıklayın.



Paragraf aralıklarını belirlemek isterseniz; *Sayfa Düzeni* sekmesindeki *Paragraf* bölümünü kullanabilirsiniz:

1. Aralığını değiştirmek istediğinizden önceki veya sonraki paragrafi seçiniz.
2. *Sayfa Düzeni* sekmesini tıklayın.
3. *Paragraf* bölümünde, *Aralık* seçeneğinin altında yer alan *Önce* veya *Sonra* seçeneklerinin yanındaki oku tıklayın ve istediğiniz aralık miktarını girin.



3.2.2 Girinti

Girintiler, paragrafin sol veya sağ kenar boşluklarına olan uzaklığını belirler. Kenar boşluklarının içinde, bir paragrafin veya paragraf grubunun girintisini artırabilir veya azaltabilirsiniz. Ayrıca, paragrafi sol kenar boşluğunundan çeken negatif girinti (çıkıntı olarak da adlandırılır) de oluşturabilirsiniz. Ayrıca asılı bir girinti de oluşturabilirsiniz; burada paragrafin ilk satırı girintili değildir, ancak geri kalan satırların hepsi girintiliidir.



3.2.2.1 Paragrafin yalnızca ilk satırına girinti ekleme

1. Girinti eklemek istediğiniz satırın başlangıcını tıklayın.
2. *Sayfa Düzeni* sekmesinde *Paragraf İletişim Kutusu Başlatıcısını* tıklayın.
3. Açılan *Paragraf* penceresinde *Girintiler* ve *Aralıklar* sekmesini tıklayın.
4. *Girinti* bölümündeki *Özel* listesinde, "ilk Satır" seçeneğini tıklayın.
5. İsterseniz girinti miktarını *Değer* kutusuna giriş yaparak düzenleyebilirsiniz.

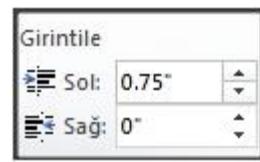


Bu düzenleme seçili paragraf ve sonrakilere uygulanacaktır. Önceki paragraflara uygulamak için aynı adımlar takip edilmelidir.

Bu işlemi ilk paragrafi yazmaya başlarken TAB tuşuna basarak da uygulayabilirsiniz. Word, otomatik olarak yazdığınız diğer paragraflara girinti ekleyecektir.

3.2.2.2 Tüm paragrafin sol veya sağ girintisini artırma veya azaltma

1. Değiştirmek istediğiniz paragrafi seçin.
2. *Sayfa Düzeni* sekmesini tıklayın.
3. *Paragraf* bölümündeki *Girintile* seçeneklerinin *Sol* ve *Sağ* kutularına girinti miktarlarını yazın.



Sola girinti ekleme işlemini tüm paragrafi seçtikten sonra TAB tuşuna basarak da yapabilirsiniz.

3.2.2.3 Paragrafin ilk satırı dışındaki tüm satırlarını girintilendirmeye

1. İlk satırı dışındaki tüm satırlarını girintilendirmek istediğiniz paragrafi seçin. Buna asılı girinti de denir.
2. Yatay cetvel üzerinde, Asılı Girinti işaretçisini girintinin başlamasını istediğiniz yere sürükleyin.

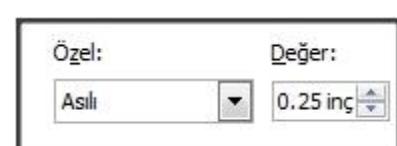


3. Eğer ekranınızda cetveli göremiyorsanız dikey kaydırma çubuğuun üzerindeki "Cetveli Göster" seçeneğine tıklanır.



Asılı Bir Girinti Oluşturmak İçin Kesin Ölçümler Kullanın

1. *Sayfa Düzeni* sekmesinde *Paragraf İletişim Kutusu Başlatıcısını* tıklayın.
2. Açılan *Paragraf* penceresinde *Girintiler ve Aralıklar* sekmesini tıklayın.
3. *Girinti* bölümündeki *Özel* listesinde, "Asılı" seçeneğini tıklayın.
4. İsterseniz girinti miktarını *Değer* kutusuna giriş yaparak düzenleyebilirsiniz.



3.3 Biçim Kopyalama

Daha önceden oluşturmuş olduğunuz bir biçimini tekrardan oluşturmanıza gerek yoktur. Örneğin:

Bilgisayar - Ders Notu

yazısının stilini başka bir yazı da uygulamak istiyorsunuz. Bunun işlem için bu metinde yapılan değişikliklerin hepsini yeni metinde de yapmak zorunda değilsiniz. Metnin biçimini kopyalamak için:

1. Biçimlendirmesini kopyalamak istediğiniz metne veya grafiğe gidin.
2. Metin biçimlendirmesini kopyalamak için, paragrafin bir kısmını seçin. Metin ve paragraf biçimlendirmesini kopyalamak isterseniz, paragraf işaretçi de dâhil olacak şekilde paragrafin tümünü seçin.
3. Giriş sekmesini tıklayın.
4. Pano grubunda *Biçim Boyacısı*’nı tıklayın.
5. İmleç bir boyalı fırçası simgesine dönüştüğünde, biçimlendirmek istediğiniz metni veya grafiği seçin.



Eğer biçim kopyalamayı birden fazla yere yapacaksanız *Biçim Boyacısına* çift tıklamalısınız. Bu durumda biçim kopyalamayı bitirmek için ESC tuşuna basın ya da *Biçim Boyacısına* bir kez daha tıklayın.

3.4 Sayfa Biçimleme

Sayfa biçimleme ilgili tüm seçeneklere *Sayfa Düzeni* sekmesinden ulaşabilirsiniz.



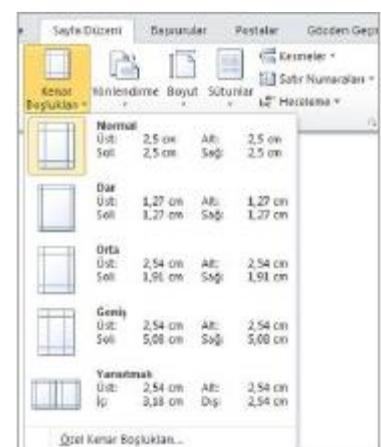
3.4.1 Kenar Boşlukları

Kenar boşlukları, sayfa kenarlarındaki boş alanlardır. Genellikle, metin ve grafikleri bu kenar boşluklarının arasında kalan yazdırılabilir alana eklersiniz. Ancak, kenar boşluklarını değiştirdiğinizde, her bir sayfada metin ve grafiklerin bulunduğu yeri de değiştirirsiniz.

Kenar boşluklarını, Word'ün Kenar Boşlukları galerisindeki önceden tanımlanmış ayarlardan birini seçerek veya özel kenar boşlukları oluşturarak değiştirebilirsiniz.

3.4.1.1 Önceden tanımlanmış ayarları kullanarak sayfa kenar boşluklarını seçme

1. *Sayfa Düzeni* sekmesini tıklayın.
2. *Sayfa Yapısı* grubunda *Kenar Boşluklarını* tıklayın. Kenar boşlukları galerisi görülecektir.
3. Uygulamak istediğiniz kenar boşluğu türünü tıklayın.



3.4.1.2 Özel sayfa kenar boşluğu ayarları oluşturma

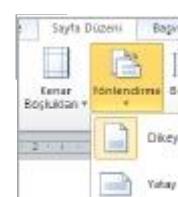


- *Kenar Boşlukları* galerisinin altındaki "Özel Kenar Boşlukları"nı seçin.
- *Sayfa Yapısı* penceresi açılacaktır.
- *Kenar Boşlukları* bölümne kullanmak istediğiniz değerleri girin.
- *Tamam* düğmesine tıklayarak pencereyi kapatın.

3.4.2 Yönlendirme

Dokümanınızı dikey ya da yatay olarak kullanmanız mümkündür.

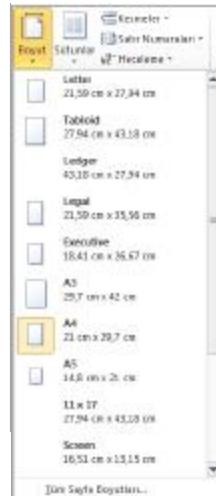
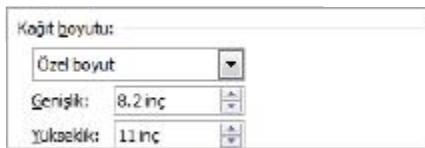
1. *Sayfa Düzeni* sekmesini tıklayın.
2. *Sayfa Yapısı* grubunda *Yönlendirme* seçeneğine tıklayın.
3. Açılan seçeneklerden *Dikey* veya *Yatay* seçeneğine tıklayın.



3.4.3 Boyut

Oluşturduğunuz dokümanların boyutlarını ayarlayabilirsiniz.

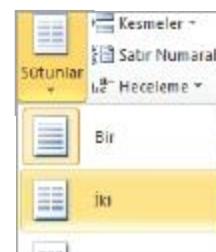
1. *Sayfa Düzeni* sekmesindeki *Sayfa Yapısı* grubundan *Boyut* seçeneğini tıklayın.
2. Tanımlı olan kâğıt boyutları listelenecektir. Uygun olanı tıklayın.
3. Listedeki olmayan bir boyut istediğinizde *Tüm Sayfa Boyutları* seçeneğine tıklamanız gerekmektedir.
4. Açılan *Sayfa Yapısı* penceresinde özel kâğıt boyutlarını girebilirsiniz.



3.4.4 Sütunlar

Word'de bir sayfayı sütunlara bölmek için aşağıdaki adımları takip edebilirsiniz.

1. *Sayfa Düzeni* sekmesindeki *Sayfa Yapısı* grubunda *Sütunlar* seçeneğini tıklayın.
2. Açılan pencereden istediğiniz sütun sayısını seçebilirsiniz.



3.4.5 Filigran

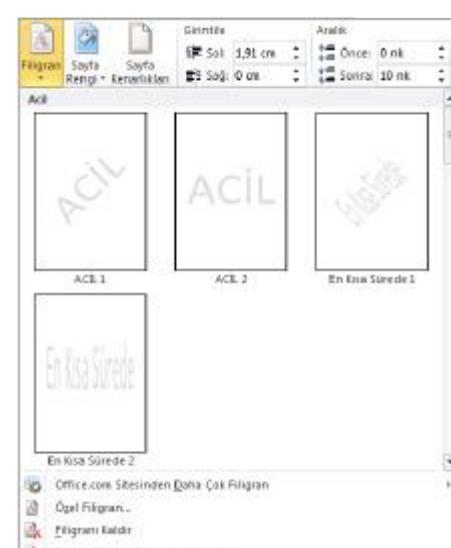


Filigranlar, belge metninin arkasında, tüm sayfalarda yer alan metin veya resimlerdir. Filigranları *Sayfa Düzeni* veya *Tam Ekran Okuma* görünümünde ya da yazdırılan bir belgede görebilirsiniz.

3.4.5.1 Metin Filigranı Ekleme

Filigranlı metin galerisinden önceden tasarlanmış bir filigranı ekleyebilir veya özel metne sahip bir filigran ekleyebilirsiniz.

1. *Sayfa Düzeni* sekmesindeki *Sayfa Arka Planı* grubundan *Filigranı* tıklayın.
2. Açılan hazır filigranlardan birini seçin.
3. Farklı bir filigran oluşturmak için *Özel Filigran* seçeneğini seçin.
4. *Başılı Filigran* penceresi açılacaktır. *Metin Filigranı* seçeneğini tıklayın ve dilediğiniz metni *Metin* kutusuna yazın.
5. Filigran görünümü ile ilgili renk, boyut, yazı tipi gibi özellikleri de ayarlayabilirsiniz.
6. Önce *Uygula*, sonra da *Tamam* düğmelerine basarak pencereyi kapatın.



3.4.5.2 Resmi Filigrana Dönüşümme

Belgeyi damgalamak veya süslemek amacıyla kullandığınız resmi, küçük resmi veya fotoğrafı filigrana dönüştürebilirsiniz.

1. *Basılı Filigran* penceresinde *Resim Filigrani* seçeneğini tıklayın.
2. *Resim Seç* düğmesine tıklayarak filigran olmasını istediğiniz resmi seçin.
3. Seçtiğiniz resmi boyutlandırmak için *Ölçek* listesinden bir yüzde değeri seçebilirsiniz.
4. Resmin belge metniyle karışmayacak şekilde rengini açmak için "Silerek Geç" onay kutusunu işaretleyin.
5. Önce *Uygula*, sonra da *Tamam* düğmelerine basarak pencereyi kapatın.



3.4.6 Sayfa Rengi

Sayfanızın arka plan rengini değiştirebilirsiniz.

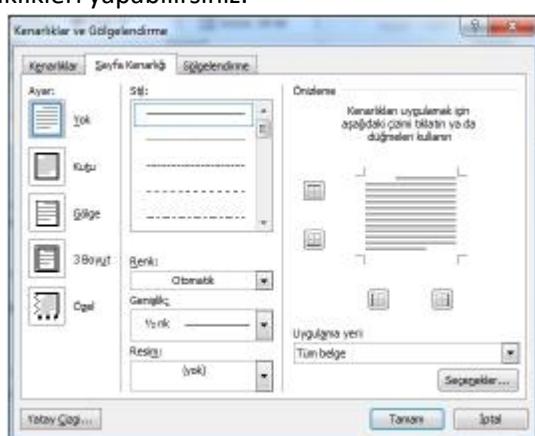
1. *Sayfa Düzeni* sekmesinden *Sayfa Rengi* seçeneğine tıklayın.
2. Açılan pencereden istediğiniz rengi seçebilirsiniz.
3. Ayrıca *Renk Yok* seçeneğini seçerek arka plan rengini kaldırabilirsiniz.
4. *Tüm Renkler* seçeneği "Tema Renkleri" ve "Standart Renkler" bölmelerinde verilen renklerden daha fazla ve değişik tonlarda renk seçimi yapabileceğiniz bir pencere açar.
5. *Dolgu Efectleri* seçeneğine tıkladığınızda arka planınıza "Gradyan", "Doku", "Desen" ve "Resim" ekleyebilirsiniz.



3.4.7 Sayfa Kenarlıkları

Sayfanızın daha çekici görülmesi için kenarlık ekleyebilirsiniz.

1. *Sayfa Düzeni* sekmesinden *Sayfa Rengi* seçeneğine tıklayın.
2. Açılan pencede eklemek istediğiniz çerçeveyin özelliklerini seçin.
3. Oluşturduğunuz kenarlığın önizlemesini açılan pencerenin solunda "Önizleme" bölümünde görebilirsiniz. Böylelikle ekleme işlemini yapmadan önce kenarlığınızın nasıl göründüğünü görüp gerekli değişiklikleri yapabiliyorsunuz.



3.5 Sayfa Sonu Ekleme

Sayfanın sonuna geldiğinizde Word otomatik olarak bir sayfa sonu ekler. Sayfanın başka bir yerde kesilmesini isterseniz el ile sayfa sonu ekleyebilirsiniz. Ayrıca her sayfaya eklenen altbilgi ve üstbilgi bölümlerinin belge içindeki bölümlerde farklı olmasını istiyorsanız, bölüm sonu ekleyerek düzenleme yapabilirsiniz. Bu işlemler *Kesme* olarak adlandırılmaktadır ve *Sayfa Düzeni* sekmesinde yer almaktadır. *Kesmeler* düğmesine tıkladığınızda açılan seçenekler arasında en sık kullanılan *Sayfa Sonu*dur. İmlecinizin bulunduğu nokta bu sayfanın sonu olarak işaretlenir ve girişler yeni sayfada yapılır. Bu işlemin kısayolu CTRL ve ENTER tuşlarıdır.

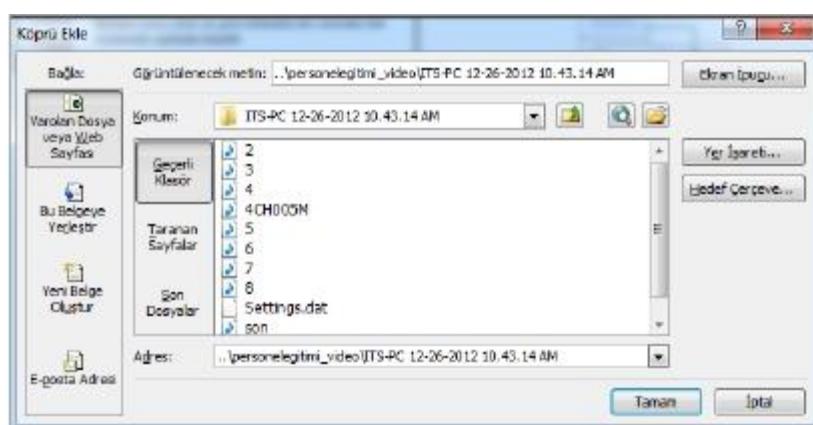
3.6 Köprü Ekleme

Köprüler, belgeniz ile başka dokümanlar ve kaynaklar arasında veya belge içinde farklı bölümler arasında bağlantı kurar. Word, bir web sayfasına otomatik olarak köprü verir. Bunun için web sitesinin adresini yazıp boşluk veya Enter tuşuna basmanız yeterlidir. Köprüler, genellikle mavi renkle ve altı çizili olarak yazılır. Belge içindeki bir köprüyü kullanmak için CTRL tuşuna basılırkken köprüye tıklanmalıdır.

Örnek: <http://www.toros.edu.tr>

Belge içindeki herhangi bir nesneye ile de köprü oluşturabilirsiniz. Böylece seçtiğiniz resim, grafik ya da kelimeye tıklandığında bağlantı kurduğunuz web sayfası ya da belge açılacaktır.

1. Köprü olarak görüntülemek istediğiniz metni veya resmi seçin.
2. *Ekle* sekmesini tıklayın.
3. *Bağlantılar* grubunda *Köprüyü* tıklayın.
4. Açılan Köprü Ekle penceresinden bağlantı eklemek istediğiniz dosyayı, belgeyi veya web sitesini seçmeniz gerekmektedir.



5. Bağlantı kuracağınız belge veya dosyayı *Konum* bölümünde bilgisayarınızda bulabilir ve seçebilirsiniz.
6. Eğer bir web sitesine bağlantı kurmak istiyorsanız *Adres* bölümüne web sitesinin adresinin tamamını yazmalısınız.

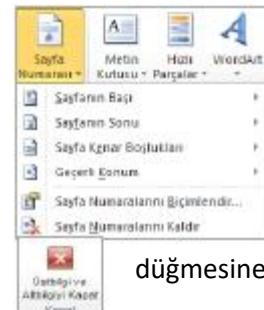
Örnek: [Toros Üniversitesi Meslek Yüksek Okulu](http://www.toros.edu.tr)

(adres olarak <http://www.toros.edu.tr/anasayfa/meslek-yuksekokulu> yazmalısınız.)

3.7 Altbilgi-Üstbilgi ve Sayfa Numarası Ekleme

3.7.1 Sayfa Numarası Ekleme

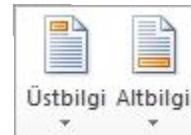
1. *Ekle* sekmesi tıklayın.
2. *Üstbilgi ve Altbilgi* grubundaki *Sayfa Numarası*nı tıklayın.
3. İstedığınız sayfa numarası konumunu tıklayın.
4. Galeride, seçeneklerde dolaşıp istediğiniz sayfa numarası biçimini tıklayın.
5. Sayfa numarası seçtiğiniz yere eklenecektir. Bu sırada açılan *Üstbilgi ve Altbilgi Araçları* sekmesinde yer alan *Üstbilgi ve Altbilgiyi Kapat* tıklayarak belgenize geri dönebilirsiniz.



3.7.2 Üstbilgi Veya Altbilgi Ekleme

Belgenizin en üstüne veya en altına her sayfada tekrarlanan bir grafik ya da metin eklemek isterseniz, üstbilgi veya altbilgi eklemeniz gereklidir.

1. *Ekle* sekmesi tıklayın.
2. *Üstbilgi ve Altbilgi* grubundaki *Üstbilgi veya Altbilgi* düğmesine tıklayın.
3. Var olan tasarımlardan uygun olanı tıklayarak seçin.
4. Eklemek istediğiniz metin veya grafiği ekleyin.
5. Bu sırada açılan *Üstbilgi ve Altbilgi Araçları* sekmesinde yer alan *Üstbilgi ve Altbilgiyi Kapat* düğmesine tıklayarak belgenize geri dönebilirsiniz.



4. Tablo İşlemleri

4.1. Tablo Ekleme

Word dokümanlarınıza beş farklı yöntemle tablo ekleyebilirsiniz.

4.1.1. Tablo Kılavuzunu Kullanarak Tablo Ekleme

Tablo eklemenin en hızlı yolu istediğiniz tablo boyutunu Tablo kılavuzundan seçmektir. Tablo kılavuzunu kullanmak için aşağıdaki aşamaları takip edebilirsiniz:

1. *Ekle* sekmesinden *Tablo* seçeneğini tıklayın.
2. Açılan sekmeden *Tablo Ekle* bölmesinde bulunan kutucuklar, tablonuzun satır ve sütun sayılarını simgelemektedir. Sütun tablonuzdaki dikey alanlar, satır ise sayfanızdaki yatay alanlardır.
Dolayısıyla sütün seçerken dikey kareleri, satır seçerken de yatay kareleri seçmeniz gerekmektedir.
Örnek: 3 sütunlu ve 2 satırlı bir tablo oluşturmak istiyorsunuz. Bunun için “Tablo Ekle Bölmesi”ndeyken farenizi sürükleyerek aşağıdaki figürde görülen kutuları seçmeniz gerekecektir. Seçtiğiniz kutular turuncu renk ile işaretlenecek ve boyutları Sütun sayısı x Satır sayısı olarak gösterilecektir.
3. Seçiminizi yaptıktan sonra tablonuz şekildeki gibi dokümanınıza eklenecektir.

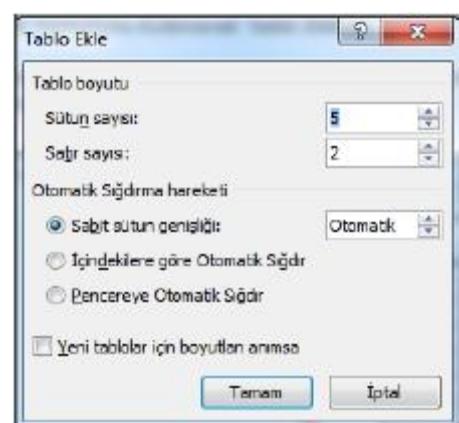


4.1.2. Tablo Ekle Komutunu Kullanarak Tablo Ekleme

Tablo satır ve sütunlarını rakamla girerek tablo oluşturabilmek için *Tablo Ekle* seçeneğini tıklamanız gerekmektedir. Bu yöntemi şu şekilde kullanabilirsiniz:

1. *Ekle* sekmesinden *Tablo* seçeneğini tıklayın.
2. Açılan menüden *Tablo Ekle* seçeneğini tıklayın.
3. Oluşturacağınız tablonun özelliklerini seçebileceğiniz bir pencere açılacak. Bu pencerenin öğelerini inceleyelim:

- *Sütun sayısı:* Tablonuzun sütun sayısını bu kısımdan belirleyebilirsiniz. tuşlarına basarak rakamı artıtabilir ve azaltabilirisiniz. Klavyeden de rakam girmek mümkündür.
- *Satır sayısı:* Tablonuzun satır sayısını bu kısımdan belirleyebilirsiniz. tuşlarına basarak rakamı artıtabilir ve azaltabilirisiniz. Klavyeden de rakam girmek mümkündür.
- *Sabit sütun genişliği:* Tablonuzun genişliğinin belirlenmesine yardımcı olur. “Otomatik” seçeneği kayıtlı genişliği atar, tuşlarına basarak tablonuza rakamsal bir genişlik verebilirisiniz.



- *İçindekilere göre Otomatik Siğdır:* Tablonuzun genişliğini içindeki verilerin genişliğine göre otomatik olarak belirleyecektir.
 - *Pencereye Otomatik Siğdır:* Tablonuzun genişliğini sayfanın enine göre ayarlayacaktır.
 - *Yeni tablolar için boyutları anımsa:* Bu tablo dışında oluşturulan tablolarda da aynı boyutları uygulayacaktır.
4. Tablonuza dilediğiniz değerleri verdikten sonra *Tamam* düğmesine basarsanız tablonuz dokümanınıza eklenecektir.

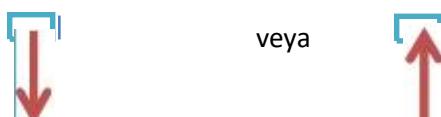
4.1.3. Tablo Çiz Komutunu Kullanarak Tablo Ekleme

Karmaşık bir tablo, örneğin farklı yükseklikte hücreler veya her satırda farklı sayıda sütun içeren bir tablo çizebilirsiniz.

1. *Ekle* sekmesinden *Tablo* seçeneğini tıklayın.
2. Açılan sekmeden *Tablo Çiz* seçeneğini tıklayın.
3. Fare imleci kalem şeklini alacaktır.
4. Kalem şekli tablonuzu çizmeye hazır olduğunuz gösterir. Öncelikle farenin sol tuşuna basılı tutarak bir dikdörtgen çizin. Boyut isteğe bağlıdır. Bu dikdörtgen tablonuzun dış kenarlığını oluşturacaktır.



5. Çizdiğiniz tablonuza sütun ve satır eklemek için farenin sol tuşuna basılı tutarak yukarıdan aşağıya veya aşağıdan yukarıya fareyi sürüklerseniz sürüklendiğiniz noktada sütun oluşacaktır.



Farenin sol tuşuna basılı tutarak soldan sağa veya sağdan sola doğru fareyi sürüklerseniz sürüklendiğiniz noktada satır oluşacaktır.

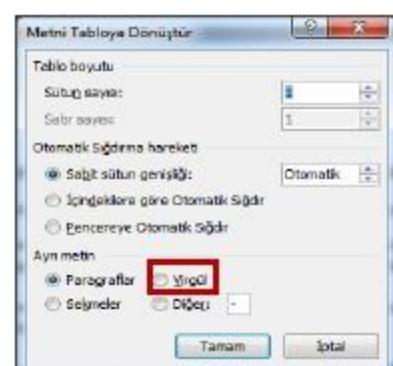


Böylelikle dilediğiniz sayıda ve farklı genişliklerde sütun ve satırlar oluşturabilirsiniz.

4.1.3. Metni Tabloya Dönüşür Komutunu Kullanarak Tablo Ekleme

Hazır bir metni tabloya dönüştürmek istiyorsanız bu yöntemi kullanmanız daha pratik olacaktır.

1. Metni sütunlara bölmek istediğiniz yerlere ayırcı karakterler (virgül veya sekme gibi) ekleyin.
 2. Her yeni satır da tabloya bir satır olarak eklenecektir. Bunun için satırları ayırmak için Enter tuşuna basın.
- Örnek: Bir satırında iki sözcük olan bir listede iki sütunlu bir



tablo oluşturmak için, ilk sözcüğün sonuna virgül veya sekme ekleyin.

3. Dönüştürmek istediğiniz metni seçin.
4. *Ekle* sekmesinin *Tablolar* grubunda *Tablo*'yu ve sonra da *Metni Tabloya Dönüştür*'ü tıklayın.
5. *Metni Tabloya Dönüştür* iletişim kutusunda *Ayrı Metin* bölümünde metninizi ayırmak için kullandığınız ayırıcı karakteri seçin.
Örnek: Ayrı sütun olmasını istediğiniz kelimeleri (,) karakteriyle ayırdıysanız, bu noktada *Virgül* seçeneğini seçin.

Örnek:

Telefon, (0324)325 33 00
GSM, 0530 290 96 95
FAX, (0324) 325 33 01
E-mail, info@toros.edu.tr

Telefon	(0324) 325 33 00
GSM	0530 290 96 95
FAX	(0324) 325 33 01
E-mail	info@toros.edu.tr

4.2. Satır/Sütun/Hücre Ekleme

Oluşturduğunuz tabloya satır, sütun ve hücre ekleyebilirsiniz. Bunun için ekleme yapacağınız hücreye tıklayın ve aşağıdaki adımlardan birini takip edin:

- a. *Tablo araçları* sekmesi:

1. *Düzen* sekmesine tıklayın.
2. *Satırlar ve Sütunlar* bölgesinde *Üstüne Ekle*, *Altına Ekle*, *Sola Ekle* ve *Sağa Ekle* seçeneklerinden isteğinize uygun olanı seçin.



Üstüne Ekle: İmlecinizin bulunduğu hücrenin üzerine bir satır ekler.

Altına Ekle: İmlecinizin bulunduğu hücrenin altına bir satır ekler.

Sola Ekle: İmlecinizin bulunduğu hücrenin soluna bir sütun ekler.

Sağa Ekle: İmlecinizin bulunduğu hücrenin sağına bir sütun ekler.

- b. Fare ile sağ tıklayınca açılan menü:

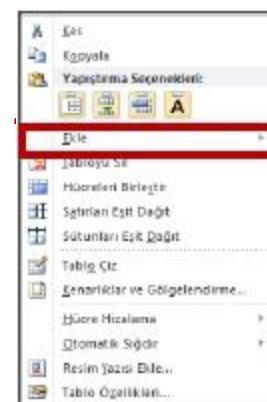
1. Açılan seçeneklerden *Ekle* seçeneğine tıklayın.
2. Açılan seçeneklerden de uygun olanını seçin.

Hücreleri sağa kaydır: Seçili sütun kadar sola sütun ekler.

Hücreleri aşağıya kaydır: Seçili satır kadar yukarıya satır ekler.

Tüm satır ekle: Tek bir satır ekler.

Tüm sütun ekle: Tek bir sütun ekler.

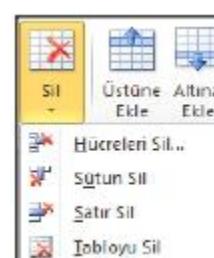


4.3. Satır/Sütun/Hücre Silme

Silmek istediğiniz satır/sütun/hücre'yi seçin ve aşağıdaki adımlardan birini takip edin:

- a. *Tablo araçları* sekmesi:

1. *Düzen* sekmesine tıklayın.
2. *Satırlar ve Sütunlar* bölgesinde *Sil* seçeneğine tıklayın.
3. Açılan pencerede *Hücreleri Sil*, *Sütun Sil*, *Satır Sil* ve *Tablo Sil* seçenekleri vardır. Bu seçeneklerden amacınıza uygun olanı seçin.



Hücreleri Sil: Bu seçenek tıklandığında *Hücre Sil* penceresi açılır. *Hücreleri sola kaydır* seçeneği seçili hücreyi silerek sağdaki hücreleri sola kaydırır. *Hücreleri yukarı kaldır* seçeneği seçili hücreyi silerek alttaki hücreleri bir üst satıra kaydırır, *Tüm satırı sil* seçeneği seçili hücrenin bulunduğu satırı siler ve *Tüm sütunu sil* seçeneği seçili hücrenin bulunduğu sütunu siler.

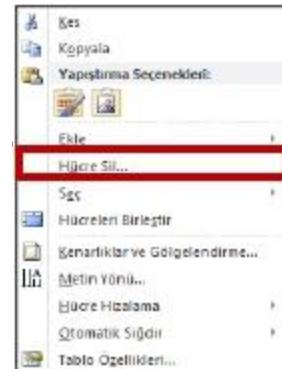


Sütun Sil: Seçili hücrenin bulunduğu sütunu ya da seçili sütunu siler.

Satır Sil: Seçili hücrenin bulunduğu satırı ya da seçili satırı siler.

Tablo Sil: Bu düğmenin işlevini *Tablo Silme* başlığında öğreneceksiniz.

- Fare ile sağ tıklayınca açılan menü:
 - Hücre Sil* seçeneğine tıklayın.
 - Karşınıza yukarıda incelenen *Hücre Sil* penceresi çıkacaktır. İşlemin devamı yukarıda anlatıldığı gibidir.
- Silme (Backspace) tuşu ile:
 - Silme tuşuna basın.
 - Seçili olan satır veya sütunsa satır ve sütun silinecektir.
 - Seçili olan hücre ise *Hücre Sil* penceresi açılacaktır.



4.4. Hücre Birleştirme/Bölme

4.4.1. Hücreleri Birleştirme

Birleştirmek istediğiniz hücreleri seçin ve aşağıdaki adımlardan birini takip edin:

- Tablo araçları* sekmesi:
 - Düzen* sekmesine tıklayın.
 - Birleştirme* bölümündeki *Hücreleri Birleştir* seçeneğine tıklayın.
- Fare ile sağ tıklayınca açılan menü:
 - Hücreleri Birleştir* seçeneğini tıklayın.



Örnek:

aaaaaa			
	bbbbbb		
		cccc	
			dddddd



4.4.1. Hücreleri Bölme

Bölmek istediğiniz hücreyi seçiniz ve aşağıdaki adımlardan birini takip edin:

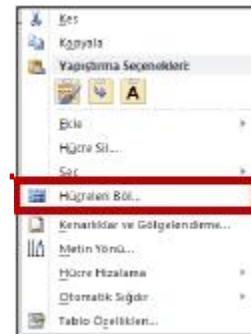
- Tablo araçları* sekmesi:
 - Düzen sekmesine tıklayın.
 - Birleştirme* bölümündeki *Hücreleri Böl* seçeneğine tıklayın.
 - Hücreni kaç satır ve sütuna bölmek istediğinizizi yazın.
 - Tamam* düğmesine basın.



- b. Fare ile sağ tıklayınca açılan menü:
1. *Hücreleri Böl* seçeneğini tıklayın.

Örnek:

aaaaaa		bbbbbb		
		cccc		
			dddddd	



(“aaaaaa” hücresi seçilerek *bölme* seçeneğinde sütun sayısı 2 satır sayısı 1 olarak; en alt birleşik satır seçilerek 5 sütun 2 satır seçilmiştir.)

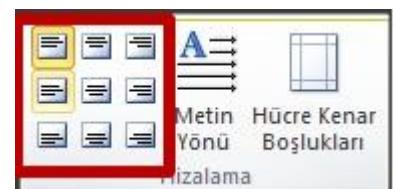
4.5. Hizalama

Hücrelere girilen veya girilecek olan verilerin yatay ve dikey olarak hizalamasını yapmak mümkündür.

Hizalamak istediğiniz hücreleri seçin ve aşağıdaki yöntemlerden birini takip edin:

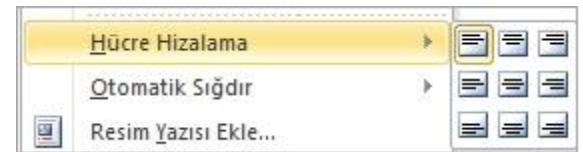
- a. *Tablo araçları* sekmesi:

1. *Düzen* sekmesi tıklayın.
2. *Hizalama* bölümünde bulunan *Hücre Hizalama* seçeneklerinden istege uygun olan seçin.



- b. Fare ile sağ tıklayınca açılan menü:

1. *Hücre Hizalama* seçeneğinin üzerine gelin.
2. Açılan hücre hizalama seçeneklerinden istediğinizizi seçin.



4.5.1 Hücre Hizalama Seçenekleri

- *Üst Sola Hizala*: Hücre içerisindeki veriyi üst ve sola doğru hizalar.
- *Üst Ortaya Hizala*: Hücre içerisindeki veriyi üst ve ortaya hizalar.
- *Üst Sağa Hizala*: Hücre içerisindeki veriyi üst ve ortaya hizalar.
- *Orta Sola Hizala*: Hücre içerisindeki veriyi orta (dikey olarak) ve sola doğru hizalar.
- *Dikey Ortaya Hizala*: Hücre içerisindeki veriyi dikey ve yatay olarak hücrenin ortasına doğru hizalar.
- *Orta Sağa Hizala*: Hücre içerisindeki veriyi orta (dikey olarak) ve sağa doğru hizalar.
- *Alt Sola Hizala*: Hücre içerisindeki veriyi alt ve sola doğru hizalar.
- *Alt Ortaya Hizala*: Hücre içerisindeki veriyi alt ve ortaya doğru hizalar.
- *Alt Sağa Hizala*: Hücre içerisindeki veriyi alt ve sağa doğru hizalar.

Üst sol	Üst orta	Üst sağ
Orta sol	Dikey orta	Orta sağ
Alt sol	Alt orta	Alt sağ

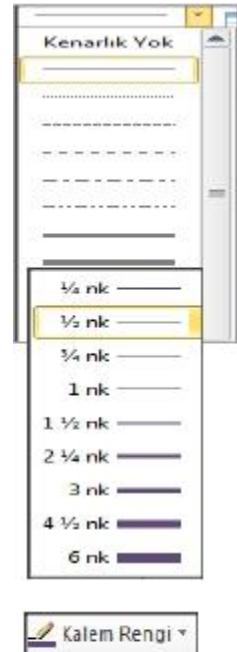
4.6. Kenarlıklar

4.6.1. Tabloya Kenarlık Ekleme

Bir resme kenarlık eklediğinizde veya bir metnin çevresine kenarlık koyduğunuzda, hatta tek bir sayfaya kenarlık eklediğinizde belgenizdeki bu öğelerin gerçek anlamda göze çarpmasını sağlayabilirsiniz. Aynı şey belgelerinizdeki tablolar için de geçerlidir. Bu kenarlıkları ne kadar sade veya süslü yapacağınız ise size bağlıdır.

Oluşturmuş olduğunuz tabloya kenarlık eklemek için:

1. Tablonuzun herhangi bir hücresına farenin sol tuşuna tıklayın.
2. *Tablo Araçları* sekmesinden *Tasarım* sekmesini tıklayın.
3. Kenarlığı çizmeden önce özelliklerini belirleyebilirsiniz.
4. Kenarlığı çizmek için kullanılan çizginin stilini değiştirebilirsiniz. Bu işlem için *Tasarım* sekmesindeki *Kenarlıkları Çiz* bölümündeki *Kalem Stili* seçeneğini kullanın. Bu seçeneğin yanındaki şecline tıkladığınızda seçebileceğiniz kalem stilleri görülecektir. Bunlardan herhangi birini seçmek için tıklayın.
5. Kenarlığı çizmek için kullanılan çizginin genişliğini değiştirebilirsiniz. Bu işlem için *Tasarım* sekmesindeki *Kenarlıkları Çiz* bölümündeki *Kalem ağırlığı* seçeneği kullanılır. Bu seçeneğin yanındaki şecline tıkladığınızda seçebileceğiniz kalem ağırlıkları görülecektir. Bunlardan herhangi birini seçmek için tıklayın.
6. Kenarlığı oluşturacak çizginin rengini de değiştirebilirsiniz. Bu işlem için *Tasarım* sekmesindeki *Kenarlıkları Çiz* bölümündeki *Kalem Rengi* seçeneği kullanılır. Bu seçeneğin yanındaki şecline tıkladığınızda renk seçenekleri görülecektir. Bunlardan herhangi birini seçmek için tıklayın.



Kalem Rengi

Gerekli özelleştirmeleri yaptıktan sonra kenarlık çizmek için:

- a. *Tablo Çiz* seçeneği:
 1. Tabloya tıklayın.
 2. *Tablo araçları* sekme grubunda *Tasarım* sekmesini tıklayın.
 3. *Kenarlıklar Çiz* bölümündeki *Tablo Çiz* seçeneğine tıklayın.
Fare imleci şekeini alır.
 4. Kalem şeklindeki imleci kenarlık çizmek istediğiniz noktaya getirin ve farenin sol tuşuna basılı tutarak kenarlığın bitmek istediği noktaya kadar fareyi sürükleyin.
- b. *Tablo Stilleri*:
 1. Tabloya tıklayın.
 2. *Tablo araçları* sekme grubunda *Tasarım* sekmesini tıklayın.
 3. *Tasarım* sekmesindeki *Tablo Stilleri* bölümünden *Kenarlıklar* seçeneğinin yanındaki şecline tıklayın.
 4. Açılan seçeneklerden eklemek istediğiniz kenarlığı seçin.



4.6.2. Tablodan Kenarlık Silme

Tablonuzdan herhangi bir kenarlığı silmek mümkündür. Bu işlem için öncelikle silmek istediğiniz kenarlığın bulunduğu hücreye tıklayın veya seçin.



- a. *Silgi* seçeneği:
 - a. *Tablo Araçları* sekmesinden *Tasarım* sekmesine tıklayın.
 - b. *Kenarlıklar Çiz* bölümündeki *Silgi* seçeneğine tıklayın.
 - c. Fare imleci silgi şekeini alındığında silmek istediğiniz kenarlığın üzerine gelip bir kez tıklayın.

b. *Tablo Stilleri*:

- a. *Tablo Araçları* sekmesinden *Tasarım* sekmesine tıklayın.
- b. *Tablo Stilleri* bölümündeki *Kenarlıklar* seçeneğinin yanındaki  sekline tıklayın.
- c. Açılan seçeneklerden silmek istediğiniz kenarlığı seçin.

4.6.3. Kenarlığa Stil Verme

Tablonuzun kenarlık ve dolgu renklerini değiştirebilirsiniz. Bu işlem için tablonuzun herhangi bir hücresına tıklayın veya tablonuzu seçin.

1. *Tablo Araçları* sekmesi:

1. *Tasarım* sekmesini tıklayın.
2. *Tablo Stilleri* bölümündeki farklı seçenekleri deneyin.



Hazır Tablo Stilleri: Mevcut tablo stillerinden herhangi birisini seçerek tablonuzun görünümü değiştirebilirsiniz. Seçmek istediğiniz stilin üzerine gelip tıklamanız yeterlidir. Ayrıca daha fazla stil görebilmek için yandaki oklardan birine basın.

2. Fare ile sağ tıklayınca açılan menü:

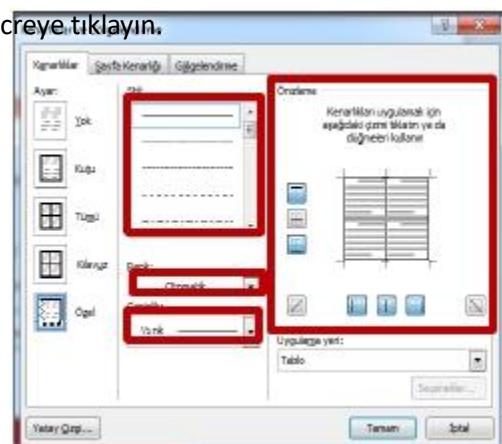
1. Stilini değiştirmek istediğiniz kenarlığın bulunduğu hücreye tıklayın.
2. Farenin sağ tuşuna basın.
3. *Kenarlıklar* ve *Gölgelendirme* seçeneğini tıklayın.
4. Açılan pencerede *Kenarlıklar* sekmesine tıklayın.

Stil: Kenarlığınızın türünü (kesik çizgi, düz çizgi vs.) belirlemenize yardımcı olur.

Renk: Kenarlığınıza renk seçmenize yardımcı olur.

Genişlik: Kenarlığınızın genişliğini ayarlamaya yardımcı olur.

5. Her bir seçenek için  sekline basarak uygun seçenekleri görebilir ve bu seçenekler arasından istediğinizini seçebilirsiniz.
6. Kenarlığınızın özelliklerini seçtikten sonra bu özelliklerin hangi kenarlığa uygulanmasını istediğiniz belirtmelisiniz. Bu işlem için Önizleme ile gösterilen bölmedeki kenarlık şekillerini kullanın.



Örnek:

5. Çizim Araçları

Word programında hazırladığınız dokümanlara resim, otomatik şekil, SmartArt ve grafik gibi nesneler ekleyebilir, bunlar üzerinde temel düzenlemeler yapabilirsiniz. Bu tür nesneler hazırladığınız dokümanın daha etkin ve etkileyici olmasını sağlayacaktır.

Çizim araçlarına ulaşmak için öncelikle *Ekle* sekmesine tıklamanız gerekmektedir. Açılan seçeneklerde çizim araçlarının bulunduğu bir bölüm vardır. Bu bölümden istenilen aracı seçin.



5.1. Otomatik Şekil Ekleme ve Düzenleme

Belgelerinize geometrik şekiller, blok oklar, denklem şekilleri, akış çizelgeleri, yıldızlar ve başlık sayfaları ve belirtme çizgileri gibi nesneleri eklemek istiyorsanız çizim araçlarından *Şekiller* seçeneğini tıklamanız gerekmektedir. *Şekiller* seçeneğine tıkladığınızda küçük bir pencere açılır. Bu pencerede kullanabileceğiniz şekiller bulunmaktadır.



Şekillerin arasından istediğiniz bir şekli tıklayarak seçtikten sonra, dokümanınızda şeklin bulunmasını istediğiniz noktaya gelmelisiniz. Daha sonrasında iki farklı yöntem uygulayabilirsiniz:

1. Farenin sol tuşuna bir kez basıp bırakın. Bu durumda Word seçmiş olduğunuz şekli varsayılan boyutta dokümanınıza ekleyecektir.
2. Farenin sol tuşuna basılı tutarak fareyi hareket ettirip, şekli istenilen boyutta eklemektir. Daha ayrıntılı anlatım için aşağıdaki örneğin adımlarını inceleyin.

Örnek: Dokümanınıza bir daire şekli eklemek istiyorsunuz. Bu durumda yapılacak işlemler sırasıyla şu şekildedir:



1. Şekli seçtikten sonra fare imleci şeklindedir. Bu aşamada şekli çizmek istediğiniz noktaya gelin.
2. Farenin sol tuşuna basılı tutarak fareyi sağa ve aşağıya doğru sürükleyin. Seçtiğiniz şeklin, yandaki şekilde görüldüğü gibi, büyüterek çizildiğini göreceksiniz. Bu aşamada imleç hala şeklindedir.
3. Şekliniz dilediğiniz boyuta ulaştığında parmağınıza farenin sol tuşundan çekin. Şeklin son hali şu şekildedir:



Ayrıca eklediğiniz bu şekiller üzerinde metin ekleme, renk, yön ve boyut değiştirme gibi farklı düzenlemeler yapabilirsiniz.

5.1.1. Renk Değiştirme

Eklenmiş olduğunuz şeklin dolgu ve kenarlık renklerini değiştirmek ve şeklinize farklı görünümler vermek için:

1. Eklediğiniz şekli seçin.
2. *Çizim Araçları* sekmesine tıklayın.

Açılan menüde renk ile ilgili değişiklikleri yapabileceğiniz bir kısım bulunmaktadır.

Şekil Dolgusu seçeneği eklediğiniz şeklin dolgu rengini değiştirmek için kullanılan bir seçenekdir. Tıkladığınızda sol tarafta da görülen bir pencere açılacaktır.

1. *Tema Renkleri* ve *Standart Renkler* bölgelerinde şeklinize önerilen renklerden birini verebilirisiniz.



- Dolgu Yok* seçeneği şeklinizin renksiz (sadece kenarlık rengi olan) bir şekilde olmasını sağlayacaktır.
- Resim* seçeneği şeklinize dolgu rengi yerine resim koymانızı sağlayacaktır.
- Gradyan* seçeneği şeklinizin karışık renklerde bir dolgu renginin olmasını sağlar.
- Doku* seçeneği de şekliniz dolgusunun kayıtlı ve seçtiğinizi bir dokuda olmasını sağlayacaktır.



Tema Renkleri



Dolgu Yok



Resim



Gradyan



Doku

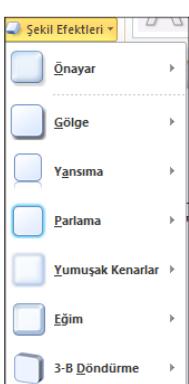


Şekil Anahatti seçeneği eklediğiniz şeklin kenarlık biçimini değiştirmek için kullanılır. Tıkladığınızda sol tarafta görülen pencere açılacaktır.

- Tema Renkleri* ve *Standart Renkler* bölümleri yardımıyla şeklinizin kenarlığına mevcut verilen renklerden birini seçebilirsiniz.
- Anahat Yok* seçeneği şeklinizin kenarlık rengini kaldırmanızı sağlayacaktır.
- Ağırlık* seçeneği şeklinizin kenarlık çizgisinin kalınlığını belirlemenizi sağlar.
- Tireler* seçeneği de kenarlık çizgisinin şeklini (düz çizgi, tire, kare nokta ve benzeri) vermenize yardımcı olacaktır.

Örneğin: Çizdiğiniz bir dikdörtgenin kenarlık renginin kırmızı, ağırlığının *3 nk* ve türünün de *yuvarlak nokta* şeklinde olmasını istiyorsunuz. Bunun için izlemeniz gereken yol şu şekildedir. (*Şekil Anahtarı* menüsünün açık olduğunu varsayarak):

- İstenilen rengi renk kutucuklarından bulup seçin. Bizim örneğimizde kırmızı rengi *Standart Renkler* kısmındadır. Bu kısımdan kırmızı rengine tıklayın.
- Sonrasında *Ağırlık* seçeneğinin yanındaki simgesine tıklayın.
- Açılan seçeneklerden *3 nk* seçeneğine tıklayın.
- Son olarak da *Tireler* seçeneğinin yanındaki simgesine tıklayın ve açılan seçeneklerden de *Yuvarlak Nokta* seçeneğini seçin.



Şekil Efektleri seçeneği eklediğiniz şekele gölge, 3 boyutlu döndürme, eğim, yumuşak kenarlar, parlama ve yansıtma gibi efektler verecektir. Her bir özelliğin etkisinin aşağıdaki şekillerde inceleyebilirsiniz.



Eklenen Şekil



Gölge



Yansıma



Parlama



Yumuşak Kenarlar



Eğim



3-D Döndürme



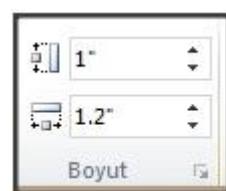
Tema Dolgular seçeneği kenarlık ve dolgu renklerinin ayrı ayrı seçilmesine ihtiyaç bırakmayan tema dolgu ve kenarlık renkleri ve biçimlerinin olduğu kütüphane kısmıdır. İsterseniz dolgu ve kenarlık renkleri ve biçimleriyle ayrı ayrı uğraşmadan direkt bu açılan menüden isteğinize uygun tema dolgusunu seçebilirsiniz.

5.1.2. Boyut ve Yön Değiştirme

Eklemiş olduğunuz şeklin boyutunu ve yönünü değiştirmek mümkündür.

Boyut değiştirmek için: Şekillerinizin boyutlarını iki şekilde değiştirebilirsiniz:

1. Seçili şeklärlerin kenarlarında kutucuklar ve dairecikler görülür. Farenin sol tuşu ile herhangi bir daireciğe (yeşil dairecik hariç) basıp fareyi hareket ettirdiğinizde şeklärin farenin hareketine göre boyut değiştirecektir.
2. *Çizim Araçları* sekmesinde, sağ tarafta şeklärlerin boyutunda değişiklik yapabileceğiniz bir kısım bulunmaktadır. Dikey olarak görülen kısma şeklärinizin uzunluğunun, yatay olarak görülen kısma da şeklärinizin eninin boyutunu yazmanız gerekmektedir. Bu değerleri isterseniz klavyeyle girerek, isterseniz de rakamların yanındaki yukarı-aşağı ok tuşlarına tıklayarak verebilirsiniz.



Yön değiştirmek için: Şeklärlerinizin yönlerini de iki şekilde değiştirebilirsiniz:

1. Seçili şeklärerin üst kısmında yeşil bir dairecik görülür. İmleç bu daireciğe yaklaştığında benzeri bir şekil alır. Bu farenin sol tuşuna tıkladığınızda o şeklärin yönünü değiştirebileceğiniz anlamına gelir. Sol tuşa bastığınız sürece şeklärinizin yönü farenizle orantılı olarak değişecektir.
2. *Çizim Araçları* sekmesinde, sağ tarafta şeklärlerin yönünde değişiklik yapabileceğiniz bir kısım bulunmaktadır. *Döndür* düğmesine tıklandığında, döndürme şeklärini ayarlayabileceğiniz bir menü açılır.



Ek Bilgi:

- Şeklärin merkezini aynı yerde tutmak için, boyutlandırma tutamacını sürüklerten CTRL tuşunu basılı tutun.
- Nesnenin orantılarını korumak için boyutlandırma tutamacını sürüklerten SHIFT tuşunu basılı tutun.
- Hem nesnenin orantılarını, hem de merkezini aynı yerde tutmak için boyutlandırma tutamacını sürüklerten CTRL ve SHIFT tuşlarını aynı anda basılı tutun.

5.1.3. Metin Ekleme

Oluşturduğunuz şeklärere metin ekleyebilirsiniz. Bunun için:

1. Şekläriniz seçiliyken ve imleciniz de şeklärin üzerindeyken farenin sağ tuşuna basın.
2. Açılan seçeneklerden *Metin Ekle* seçeneğini tıklayın.
3. İmleciniz şeklärinizin üzerinde “|” şeklinde görülecektir. Bu işaret klavyeden yazı karakterleriyle giriş yapabileceğini göstermektedir. Daha sonrasında da ilgili metni klavyeden girebilirsiniz.



5.2. Resim Ekleme

Hazırladığınız dokümanlara resim ve küçük resim ekleyebilirsiniz.

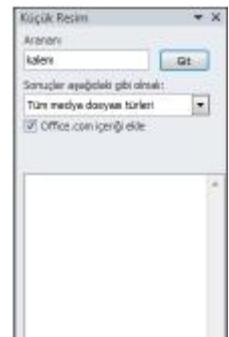
5.2.1. Küçük Resim Ekleme

Belgenize küçük resim eklemek için:



1. *Ekle* sekmesinin *Çizimler* grubunda *Küçük Resim*'i tıklayın.
2. *Küçük Resim* görev bölgesinde *Aranacak Metin* kutusuna istediğiniz küçük resmi tanımlayan bir sözcük veya deyim ya da küçük resim dosyasının adının tamamını veya bir kısmını yazın.
3. *Git* düğmesine basın. Yazılı kelimeyle ilgili sonuçlar listesi görevinde görülecektir.

Aramanızı değiştirmek için aşağıdakilerden birini veya her ikisini yapmanız gerekmektedir:



- Web'deki küçük resimleri de içerecek biçimde aramanızı genişletmek için, *Office.com içeriği ekle* onay kutusunu işaretleyin.
 - Arama sonuçlarını belirli bir medya türüyle kısıtlamak için, *Sonuçlar aşağıdaki gibi olmalı* kutusundaki oku tıklayın ve Çizimler, Fotoğraflar, Videolar ya da Ses yanındaki onay kutusunu işaretleyin.
4. Sonuçlar listesindeki resimlerden istediğiniz resmi tıklayarak seçin.

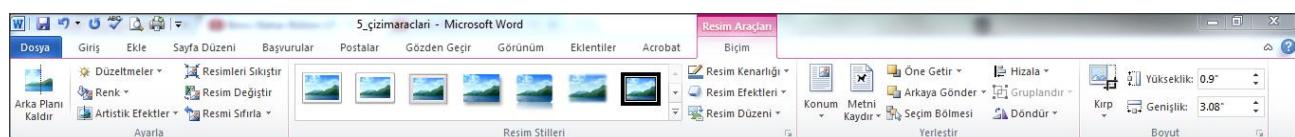
5.2.2. Dosyadan Resim Ekleme

Belgenize bilgisayarınızda kayıtlı bir resmi eklemek için aşağıdaki aşamaları inceleyin:

1. *Ekle* sekmesinin *Çizimler* grubunda *Resim*'i tıklayın.
2. Eklemek istediğiniz resmi bulun. Örneğin, Belgelerim klasöründe bulunan bir resminiz olabilir.
3. Eklemek istediğiniz resmi çift tıklayın. Böylelikle resminiz dokümanınıza eklenecektir.

Eklediğiniz resmin ve küçük resmin boyutlarını ve yönünü, *Otomatik Şekil Ekleme* ve *Düzenleme* başlığı altındaki *Boyut* ve *Yön Değiştirme* alt başlığında anlatılan yöntemlerle değiştirebilirsiniz.

Sayfanıza resim ve küçük resim eklediğinizde menü çubüğünün üst kısmında yeni bir sekme görülecektir. *Resim Araçları* menüsüne tıklandığında açılan seçenekler yardımıyla resimleriniz üzerinde değişiklikler yapabilirsiniz.



Yapabileceğiniz bazı değişiklikler:

Resmi kırpma: Tam olarak istediğiniz görünümü elde etmek ve belgelerinizin göze çarpmasını sağlamak üzere resimleri kesmek ve istenmeyen bölümlerini etkili bir şekilde kaldırmak için *Kırp* seçeneğini kullanabilirsiniz. Bunun için:



1. Resmi seçip *Resim Araçları* altındaki *Kırp* seçeneğine tıklayın.
2. Daha sonrasında aşağıdaki seçeneklerden birini yapın:
 - a. Bir kenarı kırmak için, o kenarın ortasındaki kırpma tutamacını içe doğru sürükleyin.
 - b. Aynı anda eşit oranda iki kenardan kırmak için, CTRL tuşunu basılı tutarak iki kenardan birinin ortasındaki kırpma tutamacını içe doğru sürükleyin.
 - c. Aynı anda her dört kenardan eşit oranda kırmak için, CTRL tuşunu basılı tutarak bir köşe tutamacını içe doğru sürükleyin.
3. Tamamlandıında ESC tuşuna basın.



Resmini gölge, parlama, yansımıza, yumuşak kenar, eğim ve üç boyutlu (3-B) döndürme gibi efektler ekleyerek geliştirebilirsiniz. Farklı seçenekleri görmek için lütfen *Resim Stilleri* kutucuğunda yer alan ok işaretine basarak tüm seçenekleri görün ve daha sonrasında farklı seçeneklere tıklayarak değişik efektlerin resminizin üzerindeki etkisini inceleyin.

Bunun dışında resminize *Resim Kenarlığı* seçeneği yardımıyla kenarlık ekleyebilirsiniz.

5.3. WordArt Ekleme

WordArt, gölgeli veya aynalı (yansıtılmış) metin gibi dekoratif efektler oluşturmak için Office belgelerinize ekleyebileceğiniz bir metin stili galerisidir. Dokümanınıza WordArt eklemek için aşağıdaki aşamaları inceleyin:

1. *Ekle* sekmesinin *Metin* grubundan *WordArt*'ı tıklayın.
2. Eklemek istediğiniz *WordArt* biçimini seçin.
3. Metnizi yazın.



Eklediğiniz *WordArt*'ın stilini daha sonrasında değiştirmeniz mümkündür. Bunun için:

1. *WordArt*'ı seçin.
2. *Çizim Araçları* sekmesine tıklayın.
3. Açılan seçeneklerden *WordArt Stilleri* bölmesinden farklı bir stil seçin.

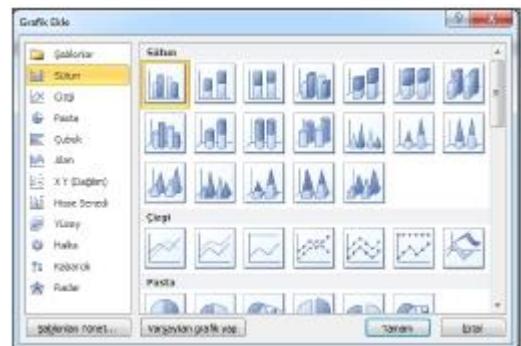


5.4. Grafik Ekleme

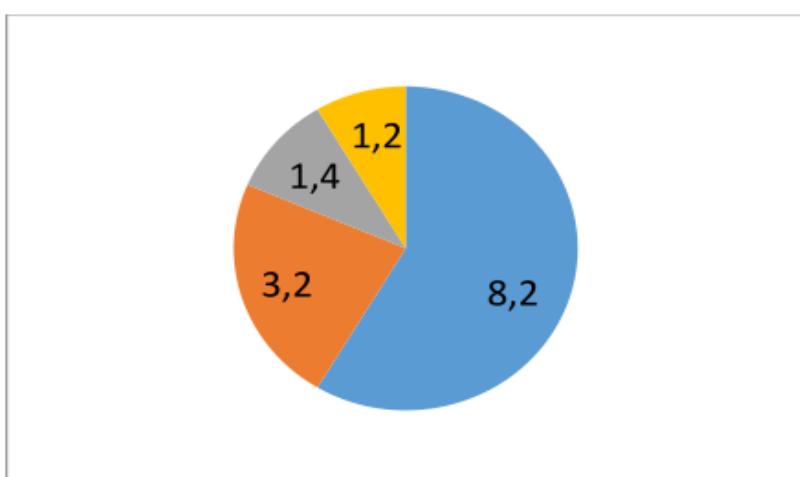
Microsoft Word 2010 uygulamasında, sütun grafiği, çizgi grafiği, pasta grafiği, çubuk grafiği, alan grafiği, dağılım grafiği, hisse senedi grafiği, yüzey grafiği, halka grafik, baloncuk grafiği ve radar grafiği gibi çok çeşitli veri grafiği ekleyebilirsiniz. Dokümanınıza grafik eklemek için:

1. *Ekle* sekmesinin *Çizimler* grubunda *Grafik*'ı tıklayın.
2. *Grafik Ekle* iletişim kutusunda, yön tuşlarını veya farenin sol tuşunu kullanarak grafik türleri arasında geçiş yaparak istediğiniz bir grafik türünü seçin.
3. İstediğiniz grafik türünü seçtikten *Tamam* düğmesine basın.

Ek Bilgi: Fare imleci herhangi bir grafik türünün üzerine geldiğinde *Ekran İpucu* o grafiğin adını görüntüler. Bu durum seçim yapmanızı kolaylaştırabilir.



4. Excel uygulamasında verileri düzenleyin. Düzenleme işlemi bittiğinde de Excel'i kapatın.



	A	B
1		Satışlar
2	1. Çeyrek	8.2
3	2. Çeyrek	3.2
4	3. Çeyrek	1.4
5	4. Çeyrek	1.2

5.4.1. Grafik Verilerini Değiştirmek

Grafiğinizin verilerini (değişken ve değişken değerlerini) daha sonrasında da değiştirebilmeniz mümkündür. Bunun için:

1. Öncelikle düzenlemek istediğiniz grafiği seçin. Grafik seçildiğinde menü çubuğunun üst kısmında *Grafik Araçları* şeklinde bir sekme belirir.
2. Beliren bu sekmeye tıklayın. Daha sonrasında da *Tasarım* sekmesine tıklayın.
3. Veri grubunda *Verileri Düzenle* seçeneğini seçin. Grafiği oluştururken çalışığınız Excel tablosu ekrana gelecektir. Bu tablo üzerinde istediğiniz veri değişikliğini yapabilirsiniz.



5.4.2. Grafiğin Renklerini Değiştirmek

Oluşturduğunuz bir grafiğin renklerini değiştirmeniz mümkündür. Bunun için:

1. Değişiklik yapmak istediğiniz grafiği seçin ve *Grafik Araçları* sekmesinden *Tasarım*'a tıklayın.
2. *Grafik Stilleri* grubunda seçim yapabileceğiniz renk kombinasyonları bulunmaktadır.



3. Oklar yardımıyla diğer seçenekleri de görebilir ve renklerden herhangi birini seçebilirsiniz.

5.4.3. Grafiğin Türünü Değiştirme

Oluşturduğunuz grafiğin türünü değiştirebilirsiniz. Bunun için aşağıdaki aşamaları inceleyin:

1. Değişiklik yapmak istediğiniz grafiği seçin ve *Grafik Araçları* sekmesinden *Tasarım'a* tıklayın.
2. Tür grubundan *Grafik Türünü Değiştir* seçeneğine tıklayın.
3. Grafik eklerken karşımıza çıkan *Grafik Ek'e* iletişim kutusu bu noktada tekrardan karşımıza çıkacaktır.



6. Yazdırma

Word programında hazırlamış olduğunuz dokümanlarınızı yazdırabilirsiniz. Bunun için bilgisayarınızın bir yazıcıya bağlı olduğundan emin olduktan sonra üç farklı yöntemden herhangi birisini kullanarak yazdırma işlemini yapmanız mümkündür.



a. Dosya sekmesi:

1. Hazırladığınız dokümanı yazdırmak için Dosya sekmesine tıklayın.

2. Açılan seçeneklerden Yazdır seçeneğine tıklayın.

3. Yazdırma işlemlerinizi için gerekli ayarlamaları yapabileceğiniz Bir pencere açılır. İlgili pencere hakkında Yazdırma Seçenekleri başlığından bilgi alabilirsiniz.

b. Hızlı Erişim Araç Çubuğu:

1. Hızlı Yazdır veya Baskı Önizle ve Yazdır araç çubuklarından birine tıklayın.

2. Hızlı Yazdır seçeneği hazırlanan dokumanın tamamını, kullanıcıya seçim yapma hakkı tanımadan yazıcıya gönderir. Bu seçenek, oluşturulan dokumanda hiçbir değişiklik yapılmadan, sayfalarının tamamının yazıcıdan çıkarılması istendiğinde başvurulması gereken bir yöntemdir.

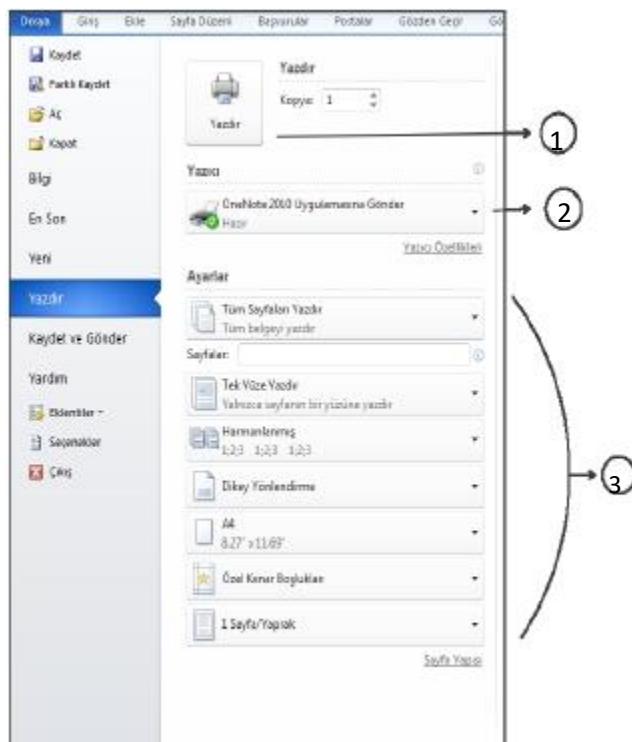
3. Baskı Önizle ve Yazdır seçeneği ise yazdırma işlemlerinizi için gerekli ayarlamaları yapabileceğiniz pencereyi açar. İlgili pencere hakkında Yazdırma Seçenekleri başlığından bilgi alabilirsiniz.

c. Klavye kısayolu:

1. CTRL ve P tuşlarına basın.

6.1 Yazdırma Seçenekleri

Yukarıdaki seçeneklerden herhangi birini kullandığınızda ekranda şu şekilde bir pencere açılacaktır:



1 Belgenizi, istediğiniz seçenekleri seçtikten sonra, yazdırmak için Yazdır düğmesini tıklayın.

2 Bu açılır menü geçerli seçilmiş yazıcıyı gösterir. Menüyü açarak diğer mevcut yazıcıları görüntüleyebilirsiniz.

3 Bu açılır menü geçerli seçilmiş Ayarları gösterir. Yazdırılacak olan belgenin tamamını veya bir bölümünü yazdırmak gibi seçeneklerin bulunduğu bu menüyü açmak için tıklayın.

Oluşturduğunuz belgenin tüm sayfalarını yazdırmak için menüden Tüm Sayfaları Yazdır seçeneğini tıklayın. Belirli sayfalarını yazdırmak için Özel Aralığı Yazdır seçeneğini tıklayın.

Özel aralığı yazdır:

Oluşturduğunuz dokumanın belli aralıklardaki sayfalarını yazıcıdan çıkarmak istiyorsanız "Özel Aralığı Yazdır" seçeneğini tıkladıkten sonra "Sayfalar" yazan boşluğa ilgili sayfa aralıklarını girin. Farklı sayfalarının yazdırılmasını istiyorsanız ilgili sayfa numaralarını virgülle, belli bir sıradaki sayfaları yazdırmak istiyorsanız ilgili sayfa numaralarını "- işareti ile yazın. Sayfa numaralarını bu şekilde yazdığınızda dokümanınızın üçüncü, dördüncü, beşinci ve altıncı sayfaları yazdırılacaktır. Sayfa numaralarını virgül ile ayırarak yazdığınızda ise dokümanınızın üçüncü ve altıncı sayfaları yazdırılacaktır.



Yalnızca tek/çift sayfaları yazdır:

Oluşturmuş olduğunuz Word belgenizi yazdırırken çift ve tek sayfa numaralarını ayırbilir ve bu ayarlamaya göre yazdırma işlemini yapabilirsiniz. Bunun için de Yalnızca Tek Sayfaları Yazdır veya Yalnızca Çift Sayfaları Yazdır seçeneklerinden birini seçin.



Geçerli sayfayı yazdır:

Dokümanınızda sadece açık olan sayfanın yazdırılmasını istiyorsanız Geçerli Sayfayı Yazdır seçeneğine tıklayın.



Yatay/Dikey yönde yazdır:

Yazdıracağınız dokümanın yönünü yatay veya dikey olarak değiştirerek yazdırmak istiyorsanız *Dikey Yönlendirme/Yatay Yönlendirme* seçeneklerinden birisine tıklayın.



Çoklu kopyalar halinde yazdır:

Oluşturduğunuz Word dokümanının birden fazla kopya halinde yazdırmak için *Kopya Sayısı* kısmına istediğiniz rakamı yazın.



Gerekli ayarlamaları yaptıktan sonra da son olarak *Yazdır* düğmesine basın.



6.2 Baskı Önizleme

Yazdırma işleminden önce belgenizin kâğıt üzerinde nasıl görüneceğini görmek ve buna göre düzenlemeler yapmak istiyorsanız baskı önizleme seçeneği uygulanmalıdır. Yukarıda belirtilen 3 yöntemden (Dosya sekmesi, Hızlı Erişim Araç Çubuğu ve klavye kısayolu) herhangi birini seçtikten sonra açılan pencerenin sağ tarafında belgenizin baskı önizlemesini görebilirsiniz.

MICROSOFT EXCEL 2010

1. Başlangıç

Bu eğitimin amacı, katılımcıların çalışma hayatlarında Microsoft Word programını daha etkili ve verimli kullanmalarını sağlamak ve karşılaşıkları sorunların çözümlerine ulaşma konusunda deneyim kazandırmaktır.

Katılımcıların bu programı tamamladıklarında:

- Elektronik tablo oluşturma ve farklı formatlarda kaydetme,
- Etkili tablo kullanma,
- Çalışma sayfalarını kullanma,
- Basit matematiksel formüller yazma ve kullanma,
- Verileri ve tabloyu şekillendirme,
- Anlamlı grafikler oluşturma,
- Sayfa yapısını ayarlama,
- Yazdırma öncesi sayfa ayarlarını ve görünümünü kontrol etme

becerilerini kazanmış olmaları beklenmektedir.

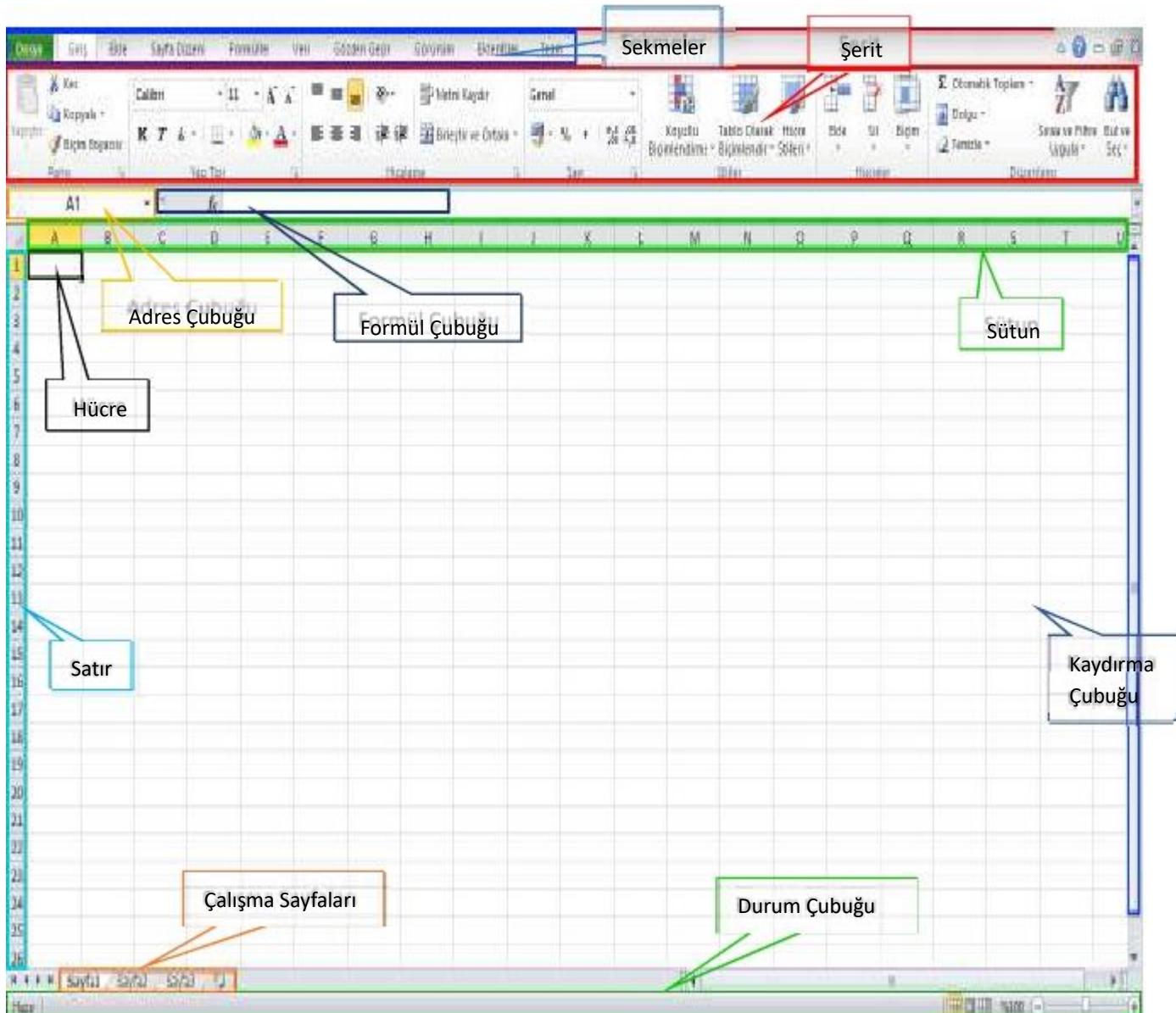
Bu eğitimde Microsoft Excel 2010 Türkçe sürümü kullanılacaktır.

1.1 Microsoft Excel Yazılımı

Microsoft Excel, bilgisayarınızda elektronik tablo oluşturma ve hesaplamamızı sağlayan Microsoft Office paketine dâhil bir yazılımdır. Bu yazılımı kullanarak tablolar, grafikler oluşturabiliriz. Buna ek olarak, programın içinde bulunan formülleri kullanarak hesaplamalar yapabiliriz.

1.1.1 Arayüz

Bir Excel dosyasını açtığınızda göreceğiniz şey kutularla dolu bir pencere olacaktır. Bu sayfada yatay olarak görünen ve sayılarla belirtilmiş bölgümlere **satır**, dikey olarak görünün ve harflerle adlandırılan bölüme ise **sütun** denir. Excel çalışma sayfasında, satır ve sütunları kesiminden oluşmuş kutucuklara **hücre** denir. Bir hücreyi oluşturan sütun harfi ile satırın numarası, o hücrenin adresini belirtir. Bu hücrelerin oluşturduğu alana ise **çalışma sayfası** denir ve tüm işlemler bu sayfada yapılır. Çalışma sayfalarının bir araya gelerek oluşturduğu dosyaya ise **çalışma kitabı** adı verilir.



Microsoft Excel 2010 ara yüzündeki bölümler yukarıdaki resim üzerinde gösterilmiştir.

Bir çalışma sayfasında şu öğeler bulunur:

Başlık çubuğu: Kullanımında olan Microsoft Excel kitabının adını gösterir.

Sekmeler: Araç çubuklarının yer aldığı ve biçimlendirme, çizim, formül gibi işlemlerin yapıldığı bölümdür.

Adres çubuğu: Etkin hücrenin adresini gösterir. Hücreleri oluşturan satırlar sayılarla, sütunlar ise harflerle adlandırılır.

Formül çubuğu: Hücre içindeki formülü ya da veriyi gösterir.

Kaydırma çubukları: Sayfayı aşağı yukarı, sağa veya sola kaydırmak için kullanılır.

Kılavuz çizgileri: Hücreleri oluşturan ve birbirinden ayıran çizgilerdir.

Durum çubuğu: Çalışma sayfası hakkında bilgileri içerir.

Microsoft Excel 2010 sürümünde menüler sekemler şeklinde karşımıza çıkmaktadır. Ekranda sürekli yer alan 7 sekme temel kullanım amaçları aşağıda listelenmiştir:

1. **Dosya:** Doküman yönetimi ile ilgili *Aç*, *Kaydet*, *Farklı Kaydet* ve *Yazdır* gibi işlemler yer alır.

- Giriş:** Bir belge üzerinde çalışırken sıkılıkla kullanılan *Yazı Tipi* ve *Paragraf Düzenleme* gibi araçlar yer alır.
- Ekle:** Dokümana eklenebilecek *Tablo*, *Resim*, *Grafik* ve *Sayfa Numarası* gibi nesneler ve özellikler yer alır.
- Sayfa Düzeni:** *Kenar Boşlukları*, *Yönlendirme* ve *Sayfa Kenarlıklar* gibi sayfa yapısı ile ilgili özellikler yer alır.
- Formüller:** Formüller sekmesinde hesaplama araçları, fonksiyonlar ve fonksiyonlara ait işlevler bulunur.
- Veri:** Veri sekmesinde Excel'in sık kullanılan *alt toplam*, *doğrulama*, *dış veri*, *hedef ara* ve *senaryolar* gibi veri analiz etme araçları bulunur
- Görünüm:** Çalışma alanını şekillendirmek için kullanılan Belge Görünümleri ve Yakınlaştırma araçları yer alır.

Sürekli görünen sekmelere üzerinde çalıştığınız nesne ile ilgili araçların yer aldığı sekмелere de eklenmektedir. Örneğin, bir tablo üzerinde çalışırken Tasarım sekmesinden oluşan Tablo Araçları bölümü görürken bir resim üzerinde çalışırken Biçim sekmesinin yer aldığı Resim Araçları bölümü görülür.



Microsoft Excel 2010 yazılımında açılır menüler yerine *Şerit* uygulaması kullanılır. Araçlar şerit üzerinde küçük resimler ile simgelenir.

İsterseniz şeridi, şeridin sağ üst köşesinde yer alan, düğmesi ile gizleyerek çalışma alanınızı genişletebilirsiniz. Menülere tıklayarak şeridi görünür hale getirebilirsiniz. Şeridi sürekli görünür yapmak için ise yine şeridin sağ üst köşesinde yer alan düğmesi tıklanmalıdır.

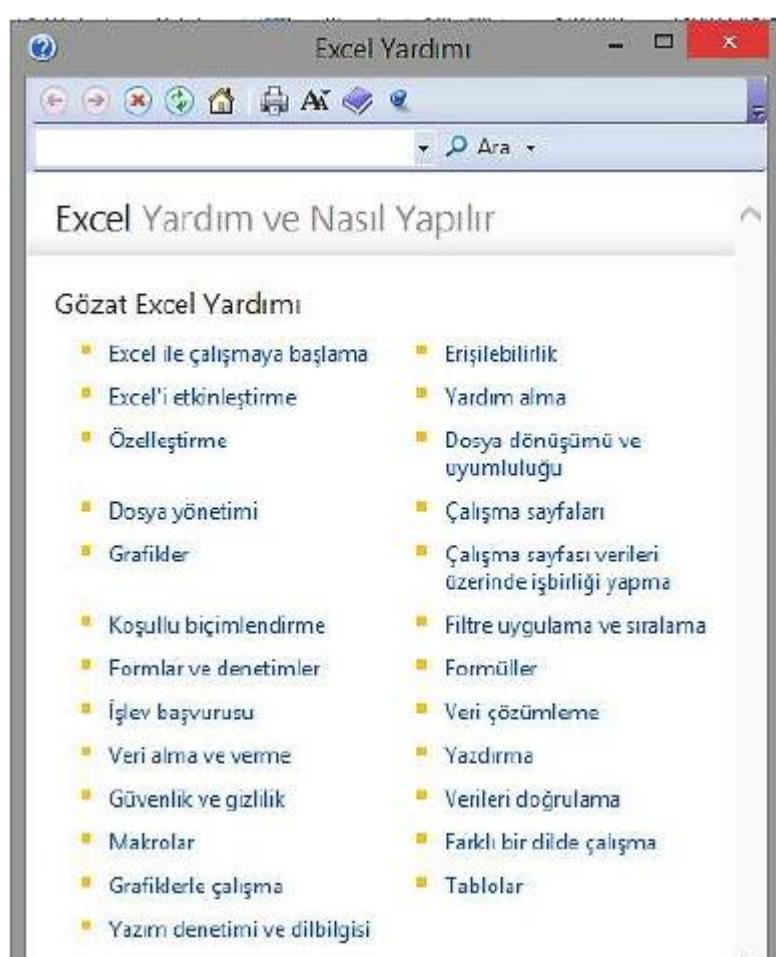
Microsoft Excel 2010 yazılım penceresinin sol üst köşesinde yer alan *Hızlı Erişim Çubuğu* ile *Kaydetme*, *Geri Alma*, *İleri alma* ve *Yenileme* araçlarına kolaylıkla erişilebilir. İsterseniz Hızlı Erişim Çubugu'na yeni araçlar ekleyerek özelleştirebilirsiniz. Bunun için **Hızlı Erişim Araç Çubuğu'nu Özelleştir** açılır menüsünü kullanabilirsiniz.

1.1.2 Klavye kısayolları

Klavye kısayolları sık kullandığınız işlemleri daha hızlı yapabilmeniz için sunulmuş araçlardır. Şerit üzerinde kullandığınız aracın üzerinde imlecinizi bekletirseniz kısayolunu görebilirsiniz. Bu araçlardan en sık kullanılanlar aşağıda listelenmiştir:

Doküman Aç	CTRL + O	Kes	CTRL + X
Kaydet	CTRL + S	Kopyala	CTRL + C
Yazdır	CTRL + P	Yapıştır	CTRL + V
Kapat	CTRL + W	Kalın Yazı	CTRL + K
Geri Al	CTRL + Z	İtalik Yazı	CTRL + T
Yenile	CTRL + Y	Altı Çizili Yazı	CTRL + SHIFT + A
Tümünü Seç	CTRL + A	Yardım	F1

1.1.3 Yardım



Gözat Excel Yardımı

- Excel ile çalışmaya başlama
- Erişilebilirlik
- Excel'i etkinleştirme
- Yardım alma
- Özelleştirme
- Dosya dönüşümü ve uyumluluğu
- Dosya yönetimi
- Çalışma sayfaları
- Grafikler
- Çalışma sayfası verileri üzerinde işbirliği yapma
- Koşullu biçimlendirme
- Filtre uygulama ve sıralama
- Formlar ve denetimler
- Formüler
- İşlev başvurusu
- Veri çözümleme
- Veri alma ve verme
- Yazdırma
- Güvenlik ve gizlilik
- Verileri doğrulama
- Makrolar
- Farklı bir dilde çalışma
- Grafiklerle çalışma
- Tablolar
- Yazım denetimi ve dilbilgisi

Microsoft Office yazılımı ile çalışırken yardıma ihtiyaç duyduğunuzda şeridin sağ üst köşesindeki düğmesini kullanarak veya klavyedeki F1 tuşuna basarak *Excel Yardımını* açabilirsiniz. Açılan Yardım penceresinde yaşadığınız sorun ile ilgili anahtar kelimeleri *Ara Çubuğu*na yazarak arama yaparak çevrimiçi ve çevrimdışı ilgili kaynaklara erişebilirsiniz.

2. Temel İşlemler

Bu bölümde Microsoft Excel yazılımının kullanımı ile ilgili temel işlemlere yer verilmiştir.

Microsoft Excel yazılımını başlatmak için:

1. Başlat  düğmesine tıklayın.
2. Tüm Programlar seçeneğine tıklayın.
3. Microsoft Office klasörüne tıklayın.
4. Microsoft Excel 2010 seçeneğine tıklayın.

Masaüstü kısayolu oluşturmak için Microsoft Excel 2010 seçeneğine sağ tıkladığınızda açılan menüde önce *Gönder* seçeneğine tıklamalı, açılan alt menüde ise *Masaüstü (Kısayol Oluştur)* seçeneğine tıklamalısınız. Bu işlemden sonra Microsoft Excel yazılımını açmak için masaüstünde yer alan ikona tıkmanız yeterli olacaktır.



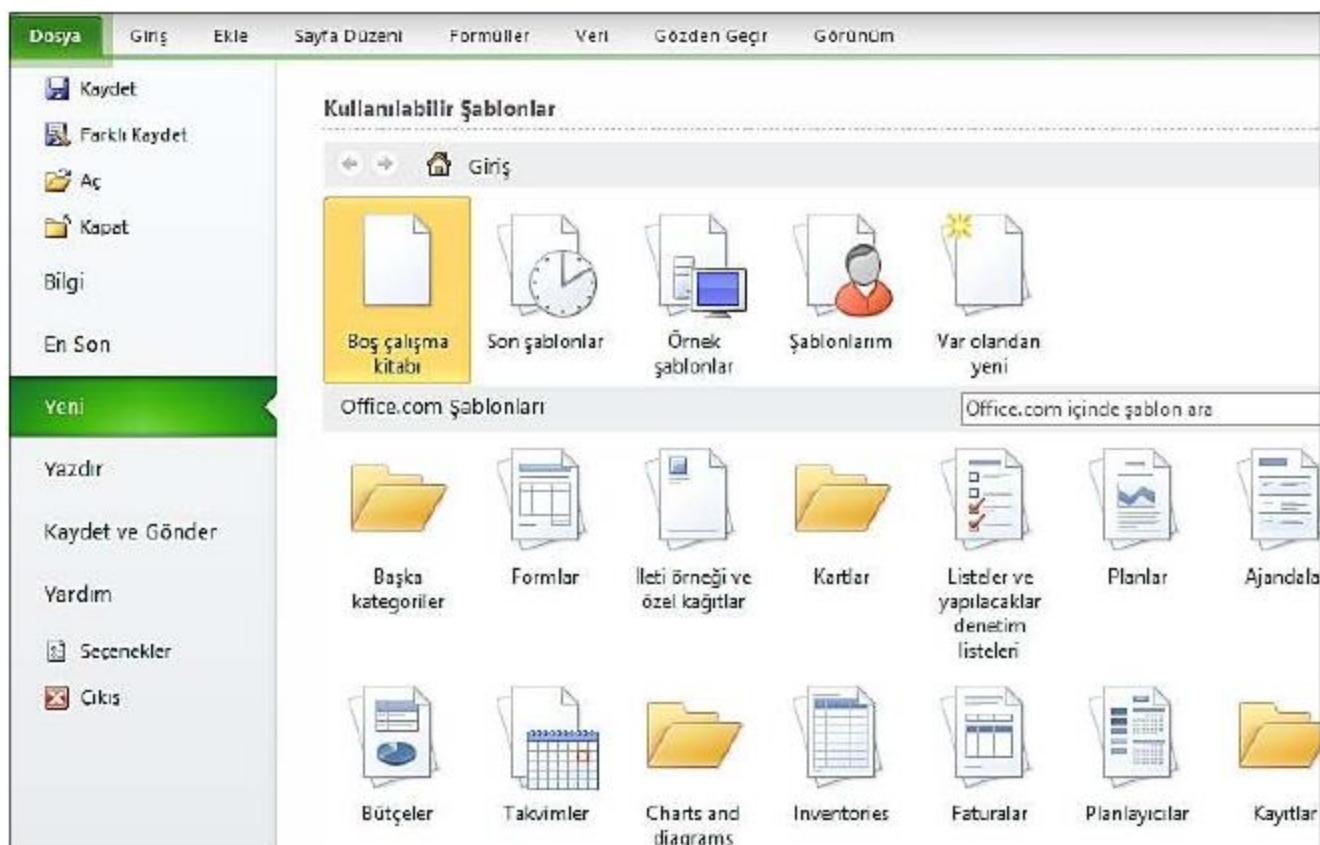
2.1 Yeni belge açma

Microsoft Excel yazılımını açtığınızda boş bir belge de açılmış olacaktır. Bir doküman üzerinde çalışırken yeni bir belge açmak için:

1. **Dosya Sekmesi** 'ne tıklayın.
2. Soldaki menüden **Yeni** seçeneğine tıklayın.
3. Açılan şablonlardan amacınıza uygun olana çift tıklayarak açın.

Yeni bir boş belge açmak için **CTRL+ N** tuşları da kullanılabilir.

Kullanılabilir Şablonlar arasında en sık kullanılan ve yazılımı ilk açığınızda açılan *Boş Belgedir*. Bu ekrandaki şablonlar aracılığıyla belli amaçlar için önceden belirlenmiş biçimlerde belgeler oluşturabilirsiniz.



2.2 Var olan belgeyi açma

Daha önce üzerinde çalışığınız bir belgeyi tekrar açmak için:

1. **Dosya** sekmesine tıklayın.
2. Soldaki menüden **Aç** seçeneğine tıklayın.
3. Açılan pencere aracılığıyla belgenizi bulun ve belgeye çift tıklayarak açın.

Aç penceresine ulaşmak için **CTRL+O** tuşlarına basabilirsiniz.

2.3 Birden fazla belge ile çalışma

Aynı anda birden fazla belge ile çalışırken belgeler arasında geçiş yapmak için:



1. **Görünüm** sekmesine tıklayın.
2. Pencere bölümünden **Pencerelerde Geçiş Yap** düğmesine tıklayın.
3. Açılan menüden geçiş yapmak istediğiniz belgeye tıklayın.

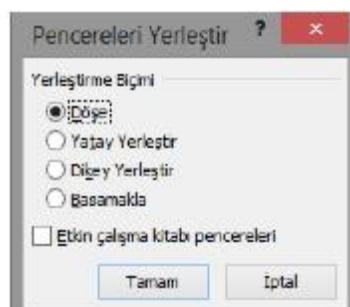
Ayrıca imlecinizi araç çubüğunda göreceğiniz Microsoft Excel ikonu üzerinde bekletirseniz açık olan belgelerinizi görebilirsiniz. Bu pencerelere tıklayarak da istediğiniz belgeye geçebilirsiniz.

Bir diğer yöntem ise ALT ve TAB tuşlarına beraber basmaktır.

Bu durumda bilgisayarınızda açık olan bütün belgeler ekranınızın ortasında gösterilecektir. Bu belgelere tıklayarak istediğiniz belgeyi açabilirsiniz. Bu özellik herhangi bir programda açmış olduğunuz belge ile Excel belgesi arasında da geçiş yapmanıza olak sağlar. Örneğin; açmış olduğunuz Microsoft Excel tablosundaki verileri üzerinde çalışığınız Word belgesine kolaylıkla kopyalayabilirsiniz.



Birden fazla belgeyi bir arada görmek isterseniz Görünüm sekmesinde yer alan Tümünü Yerleştir seçenekini kullanabilirsiniz. Bu seçeneğe tıkladığınızda, karşınıza bir uyarı penceresi gelecek. Bu pencereden ise Yerleştirme Biçimini seçebilir ve sayfalarınızı o seçeneğe göre ekranınıza yerlestirebilirsiniz. Böylece belgeler arasında geçiş yapmadan bir belgeden diğerine metin veya biçim kopyalama yapabilir ya da belgeleri karşılaştırabilirsiniz.



2.4 Dil seçimi

Metnin sözlük dilini ayarlamak için aşağıdakileri yapın:

1. Dilini ayarlamak istediğiniz metni seçin.
2. **Gözden Geçir** sekmesinde, Dil grubunda Dil'i ve sonra **Yazım Denetleme Dilini Ayarla'yı** tıklayın.
3. Dil iletişim kutusunda metinle ilişkilendirilecek dili seçin.

2.5. Elektronik tablo işlemleri

2.5.1. Hücreler arasında ilerleme

Belge içinde dolaşmak için Excel penceresinin sağ tarafındaki gezinti çubuğunu kullanabilirsiniz. Kaydırma çubuğunu aşağı ya da yukarı hareket ettirerek yazdırma sayfaları arasında hızla geçiş yapabilirsiniz. Ayrıca **Enter** tuşunu kullanarak satırlar arasında hareket edebilirsiniz.

Klavye tuşları kullanılarak da belge içinde dolaşılabilir.

Bir sayfa aşağı		Bir sütun sola	
Bir sayfa yukarı		İlk sütun	
Bir satır aşağı		Alt satır	
Bir satır yukarı		Belge başı	CTRL +
Bir sütun sağa		Belge sonu	CTRL +

2.5.2. Hücre, satır ve sütun seçme

Tek bir hücre: Hücreyi tıklayın veya ok tuşlarına basarak hücreye gidin.



Çalışma sayfasındaki tüm hücreler: Tümünü Seç düğmesini tıklayın.

Çalışma sayfasının tamamını seçmek için **CTRL+A** tuşlarına da basabilirsiniz.

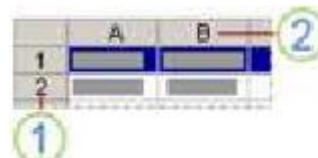


Not: Çalışma sayfasında veriler varsa, **CTRL+A** yalnızca verilerin olduğu bölgeyi seçer. **CTRL+A** tuşlarına ikinci kez basıldığında ise çalışma sayfasının tamamı seçilir.

Bitişik olmayan hücreler veya hücre aralıkları: İlk hücreyi veya hücre aralığını seçin, ardından **CTRL** tuşunu basılı tutarken diğer hücreleri veya aralıkları seçin. Ayrıca, ilk hücreyi veya hücre aralığını seçiktken sonra bitişik olmayan başka hücre veya aralık eklemek üzere **SHIFT+F8** tuşlarına basabilirsiniz. Seçime hücre veya aralık eklemeyi durdurmak için **SHIFT+F8** tuşlarına yeniden basın.

Not: Bitişik olmayan seçimlerde belirli hücrelerin veya hücre aralıklarının seçimini iptal edemezsınız; tüm seçimi iptal etmeniz gereklidir.

Tüm satır veya sütun: Satır veya sütun başlığını tıklayın. Yandaki resimde satır başlıkları 1, sütun başlıkları ise 2 ile gösterilmiştir.



Ayrıca, satır veya sütundaki hücreleri seçmek için ilk hücreyi seçebilir ve sonra **CTRL+SHIFT+OK** tuşu (satırlar için SAĞ OK veya SOL OK, sütunlar için YUKARI OK veya AŞAĞI OK) tuş bileşimine basabilirsiniz.

Not: Satır veya sütunda veriler varsa, **CTRL+SHIFT+OK** tuşu son kullanılan hücrenin satırını veya sütununu seçer. **CTRL+SHIFT+OK** tuşu bileşimine ikinci kez basıldığında satır veya sütunun tamamı seçilir.

Bitişik satırlar veya sütunlar: Satır veya sütun başlıklarını boyunca sürüklestin. Bunun yerine ilk satırı veya sütunu seçebilir ve **SHIFT** tuşunu basılı tutarken son satırı veya sütunu da seçebilirsiniz.

Bitişik olmayan satırlar veya sütunlar: Seçiminizdeki ilk satır veya sütunun satır veya sütun başlığını tıklayın; sonra **CTRL** tuşunu basılı tutarak seçime eklemek istediğiniz diğer satır veya sütunların başlıklarını tıklayın.

Satır veya sütunun ilk veya son hücresi: Satır veya sütunda bir hücreyi seçin ve sonra **CTRL+OK** (satırlar için SAĞ OK veya SOL OK, sütunlar için YUKARI OK veya AŞAĞI OK) tuş bileşimine basın.

Çalışma kitabının başına kadar olan hücreler: İlk hücreyi seçin ve sonra hücrelerin seçimini çalışma sayfasının başlangıcına kadar genişletmek için **CTRL+SHIFT+HOME** tuşlarına basın.

2.5.3. Hücrelere veri girme

Bir hücreye herhangi bir bilgi yazmaya başladığımızda iki şey yapabiliriz. Ya bilgi girişini bitirip onaylarız ya da bilgi girişinden vazgeçip iptal ederiz.

Bilgi girişini onaylama: Bir hücreye girilmekte olan bilgiyi onaylamak için, **Enter** tuşu, **Tab** tuşu veya ok tuşları kullanılabileceği gibi fareyi başka bir hücreye tıklamak da yeterlidir.

Bilgi girişini iptal etme: Bir hücreye girilmekte olan bilgiyi iptal etmek için, **Esc** tuşu kullanılır.

Hücredeki bilgiyi düzeltme: Bir hücreye girmış olduğumuz bilgiyi düzeltmek için, hücreyi tıkladıktan sonra **F2** tuşuna basarak veya hücre üzerine fare ile çift tıklayarak hücreyi açıp hatalı bilgi düzelttilir ve yine **Enter** tuşuna basılır. Ayrıca, seçili hücredeki bilgi Formül Çubuğunda da görülür. Buraya tıklayarak da düzeltme yapılabilir.

Hücredeki bilgiyi silme: Bir hücredeki bilgiyi tamamen silmek için hücreyi seçikten sonra **Delete** tuşu kullanılır.

2.5.4. Sıralama yapma

Excel'in sık kullanılan uygulamalarından birisi olan Sıralama özelliği sayesinde tabloları ister tek sütuna göre, yani bir sütundaki verilere göre, isterseñ birden fazla sütundaki verilere göre sıralayabilirsiniz.

Tüm sıralama yöntemlerini uygularken dikkat edilmesi gereken en önemli nokta, sıralama yapılacak olan tablonun tamamının seçilmesi veya hiç bir seçim yapmadan sadece sıralanacak sütunda herhangi bir hücreye tıklanmasıdır.



Giriş Sekmesinde bulunan **Sırala** ve **Filtre Uygula** butonunun altında bulunan, **A'dan Z'ye Sırala** ve **Z'den A'ya Sırala** düğmeleri, tablonuzu tek bir sütuna göre hızlı şekilde sıralamak için kullanılan düğmelerdir. Kullanımımları oldukça kolay olan bu düğmeler, tablonuzu sadece tek bir sütuna göre sıralama yapmak istediğiniz zaman kullanılan düğmelerdir. Yani bu düğmeler, tablonuzu örneğin satış tutarlarına veya firma isimlerine göre sıralamak için kullanılırlar.

Veri sekmesinde, **Sırala** ve **Filtre Uygula** grubunda yer alan **Sırala** seçeneği ise tablonuzu birden fazla sütuna göre sıralamanıza da olanak sağlar.

1. **Veri** sekmesinde, **Sırala** ve **Filtre Uygula** grubunda yer alan **Sırala** düğmesini tıklayın.
2. **Sırala** iletişim kutusunda **Sıralama Ölçütü** satırından tablonuzu hangi sütuna göre sıralamak istediğiniz seçin.
3. Yine **Sıralama Ölçütü** satırında yer alan **Düzen** bölümünden sıralama yönünü seçin.

4. Tablonuzu birden fazla sütundaki bilgilere göre sıralamak istiyorsanız, **Düzenle** düğmesine tıklayarak yeni bir **Sıralama Ölçütü** satırı açabilirsiniz. Yeni açılan satırda **Daha sonra** ifadesi yer alacaktır.
5. Bu satırda da istediğiniz düzenlemeleri yapıp **Tamam** düğmesini tıklayın.

Örnek: Öğrencilerin ad ve soyadlarının farklı sütunlarda yer aldığı bir tablonuz var ise, öğrencileri önce soyadlarına göre, sonra da adlarına göre alfabetik olarak sıralayabilirsiniz. Bu durumda soyadları aynı olan öğrenciler adlarına göre sıralanacaktır.

2.5.5 Filtre kullanma

Özellikle karmaşık ve uzun veri listelerinde istenilen veri kümelerini bulmak zordur. Filtreleme işlemi veri tablosundaki istenilen şartı sağlayan kayıtların ayrı bir liste olarak gösterilmesidir. Filtrelediğiniz kayıtları kopyalayabilir, alt toplamlarını alabilir veya yazdırabilirsiniz. Verilerinizifiltrelemek için:



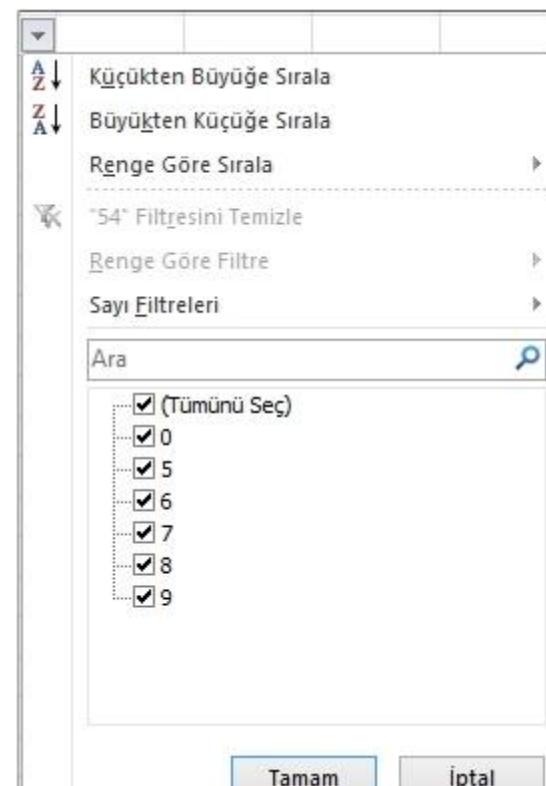
1. **Çalışma sayfasında** bir yere tıklayın.
2. **Veri** sekmesinden **Filtre** komut düğmesini tıklayın ya da **Giriş** sekmesinden **Sırala ve Filtre Uygula** komut düğmesi yanındaki oku ve **Filtre** seçeneğini tıklayın.
3. **Filtre** seçimleri yapabileceğiniz bir liste görüntülemek için sütun başlığındaki oku tıklayın.

Not: Sütundaki veri türüne bağlı olarak, Microsoft Excel listede **Sayı Filtreleri**'ni ya da **Metin Filtreleri**'ni görebilirsiniz.

Değerleri seçerek veya arayarak filtre uygulama;

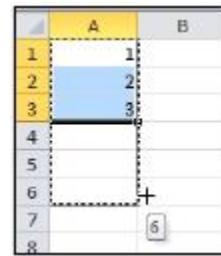
Filtre uygulamanın en hızlı yolu listeden değer seçmek veya aramaktır. Filtre etkinleştirilmiş olan bir sütundaki oka tıkladığınızda, sütundaki tüm değerler bir listede görüntülenir.

1. **Ara** kutusunu kullanabilirsiniz:
Aranacak metni veya sayıyı **Ara** kutusuna yazın.
Enter tuşuna basın.
2. Veri değerlerini seçebilirsiniz:
Göstermek istemediğiniz değerlerin onay kutularını tıklayarak işaretlerini kaldırın.
Tümünü Seç onay kutucuğunun işaretini kaldırıldıktan sonra göstermek istediginiz değerleri tıklayarak seçebilirsiniz.
Seçiminizi bitirdikten sonra **Tamam** düğmesine tıklayın.
3. Belirli koşulları karşılayan değerleri bulmak için gelişmiş ölçütler kullanabilirsiniz:
Ara kutusunu kullanırken, yıldız işaretü (*) veya soru işaretü (?) gibi joker karakterler kullanabilirsiniz.

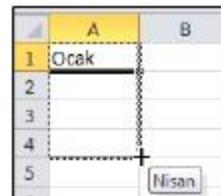


2.5.6 Sıralı doldurma

Excel ile sayılar, günler, aylar ve rakamlar otomatik doldurabilir. Örneğin 1'den 30'a kadar bir liste hazırlanacaksa 30 sayıyı ayrı ayrı yazmak gerekmektedir. Resimde gösterildiği gibi listenin ilk iki hücresi yazılarak seçilir. Seçme işleminden sonra, seçili hücrelerin sağ alt köşesinde siyah küçük bir kare şeklinde bulunan hücre kulpundan tutularak listenin sonuna kadar sürüklendir. Liste, otomatik olarak sürüklenen konuma kadar tamamlanır.



Buna ek olarak ay, gün ve tarih doldurma işleminde, ilk hücreye veriyi yazmak yeterlidir. Veriyi yazdıktan sonra hücre kulpundan tutarak sürüklendiğinizde seçilen hücreler, veri türüne göre otomatik olarak doldurulur.



2.5.7 Veri kopyalama

Hücrelere girilen verileri, daha sonra başka hücrelere taşımak veya aynı hücrelerin kopyasını oluşturmak isteyebilirsiniz. Taşıma işlemini gerçekleştirmek için sürükle-bırak veya kes-yapıştır işlemleri kullanılabilir. Sürükleyerek taşıma için öncelikle taşınmak istenen hücreler seçilir. Daha sonra farenizin işaretçisi, seçim alanının herhangi bir kenarına götürülür. İşaretçinizin şekli dört yöne oklu olduğunda farenin tuşunu bırakmadan seçili hücreleri, istediğiniz hücreye sürükleyerek bırakın. Sürüklediğiniz hücrede veri varsa ve veri değiştirilecekse ekrana gelen uyarı penceresindeki içerik değiştirme uyarısında, **Tamam** düğmesi tıklanır. Değiştirilmeyecekse işlem iptal edilir.



Kes-yapıştır yöntemi uygulanacaksa öncelikle taşınmak istenen hücreler seçilir. Daha sonra farenin işaretçisi, seçili hücrenin üzerindeyken sağ tuş tıklanır. Açılan menüden kes komutu seçilir veya Kes işleminin kısayolu olan **CTRL+X** tuşlarına basılır. Daha sonra verilerin taşınması istenen hücre üzerinde, sağ tuş tıklanarak açılan menüden yapıştır komutu seçilir veya **CTRL+V** tuşlarına basılır. Böylelikle istenilen hücreler, istenilen konuma taşınır. Yapıştırma

2.5.8 Geri alma ve Yineleme

Yaptığınız işlemleri geri almak için Hızlı Erişim Çubuğu yer alan Geri Al düğmesini kullanabilirsiniz. Geri Al düğmesinin yanındaki oka tıklayarak birkaç işlemi aynı anda da geri alabilirsiniz. Belgeyi kaydetme gibi Dosya sekmesinden gerçekleştirilen bazı işlemler geri alınamaz. Geri alma işleminin klavyedeki kısayolu ise **Ctrl+ Z** tuşlarıdır.

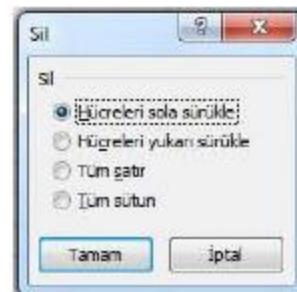


Geri aldığınız işlemleri yenilemek için ise Hızlı Erişim Çubuğu yer alan Yenile düğmesini kullanabilirsiniz. Yenileme işleminin kısayolu ise **CTRL+ Y** tuşlarıdır.



2.5.9 Hücre, satır ve sütun silme

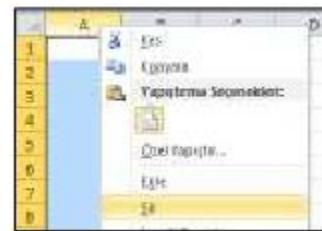
Hücre Silme: Silmek istediğiniz hücrenin veya seçili hücrelerin herhangi birinin üzerinde farenizin sağ tuşu ile tıkladığınızda açılan menüden **Sil** seçeneğine tıkladığınızda Sil penceresi ekrana gelecektir. Buradan silme işlemi sonrası hücrelerin durumlarını belirlemeniz gereklidir. Bu durumlar; **Hücreleri sola sürükle**, **Hücreleri yukarı sürükle**, **Tüm satır** ve **Tüm sütun** olarak verilir. Bu durumlardan birini tıklayarak seçtikten sonra, **Tamam** düğmesi tıklanarak silme işlemi tamamlanır. Tüm satır veya tüm sütun seçeneği seçilirse hücrelerin bulunduğu tüm satır veya sütun, hücreyle birlikte silinecektir.



Satır ve Sütun Silme: Bir tabloda bulunan herhangi bir satırı silmek için satır numarası üzerinde sağ tıklanır. Açılan menüden **Sil** seçeneğini seçtiğinizde seçilen satır silinecektir. Aynı işlemi sütun silmek için silmek istediğiniz sütun harfine sağ tıklayarak tekrarlayabilirsiniz.

2.5.10 Satır ve sütun ekleme

Satır eklemek için;



- Aşağıdakilerden birini yapın:

Tek satır eklemek için üstüne yeni satır eklemek istediğiniz satırın tamamını ya da satırda bir hücreyi seçin.

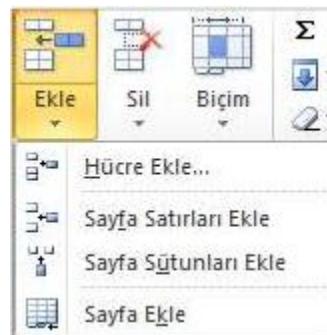
Birden çok satır eklemek için üstüne satır eklemek istediğiniz satırları seçin. Ekleme istediğiniz satır sayısıyla aynı sayıda satır seçin. Örneğin, üç satır eklemek için üç satır seçin.

Bitişik olmayan satırları eklemek için, bitişik olmayan satırları seçtiğiniz sırada **CTRL** tuşunu basılı tutun.

- Giriş** sekmesinin **Hücreler** grubunda, **Ekle**'nin yanındaki oku tıklayın ve sonra da **Sayfa Satırları Ekle**'yi tıklayın.

VEYA

Seçilen satırları sağ tıklayıp **Ekle** seçeneğini tıklayın ve açılan pencereden **Tüm Satır** seçeneğini tıklayarak seçin.



Sütun eklemek için;

- Aşağıdakilerden birini yapın:

Tek bir sütun eklemek için yeni sütun eklemek istediğiniz yerin hemen sağındaki sütunu veya bu sütundaki bir hücreyi seçin. Örneğin, B sütununun soluna yeni bir sütun eklemek istiyorsanız, B sütunundaki bir hücreyi tıklayın.

Birden fazla sütun eklemek için sütun eklemek istediğiniz yerin hemen sağındaki sütunları seçin. Ekleme istediğiniz sütun sayısıyla aynı sayıda sütun seçin.

Bitişik olmayan sütunları eklemek için bitişik olmayan sütunları seçtiğiniz sırada **CTRL** tuşunu basılı tutun.

- Giriş** sekmesinin **Hücreler** grubunda, **Ekle**'nin yanındaki oku tıklayın ve sonra da **Sayfa Sütunları Ekle**'yi tıklayın.

VEYA

Seçilen satırları sağ tıklayıp **Ekle** seçeneğini tıklayın ve açılan pencereden **Tüm Sütun** seçeneğini tıklayarak seçin.

2.5.11. Satır ve sütun gizleme/gösterme

Bir tabloda bulunan herhangi bir satırı gizlemek için gizlemek istediğiniz satır numarası üzerinde sağ tıklayın. Açılan menüden **Gizle** seçeneğini seçtiğinizde seçilen satır gizlenecektir. Aynı şekilde sütun gizlemek istediğinizde de gizlemek istediğiniz sütun harfinin üzerinde sağ tıklayıp açılan menüden **Gizle** komutunu seçiniz. Bu işlemden seçtiğiniz sütun gizlenecektir. Daha sonra aynı menülerden **Göster** seçeneğini seçerek gizlediğiniz öğeleri tekrar gösterebilirsiniz.

2.5.12 Arama ve değiştirme

Zamanla oluşturduğunuz tablolar çoğalır ve bazen içinden istediğiniz veriye ulaşmak hayli zaman alır. Bu gibi durumlarda elektronik tablolama programının bul seçeneği, işinizi oldukça kolaylaştırır. **Giriş**

sekmesinin Düzenleme bölümünde yer alan **Bul** ve **Seç** açılır menüsünden **Bul (Ctrl+F)** seçeneğini tıkladığınızda ekrana, **Bul ve Değiştir** penceresi gelir. Aranan kutusuna, bulmak istediğiniz kelimeyi yazarak arama yapabilirsiniz. Ayrıca bulunan değer, yeni bir değerle değiştirilecekse **Değiştir** sekmesine geçilerek Aranan kutusuna değiştirilecek değer, Yeni Değer kutusuna ise yeni değer yazılır. Bu sayede bulunan değerler, aynı zamanda belirlediğiniz yeni değerlerle değiştirilir.



2.5.13 Otomatik düzeltme

1. **Dosya** sekmesini ve sonra da **Seçenekler**'i tıklayın.
2. Açılan pencerede **Yazım Denetleme** seçeneğini tıklayın.
3. **Otomatik Düzeltme Seçenekleri** düğmesini tıklayın.
4. **Otomatik Düzelt** penceresinde “Metni yazarken değiştir” onay kutusunun seçili olduğundan emin olun.
5. **Değiştirilen** kutusuna genellikle yanlış yazdığınız sözcüğü veya tümceği yazın; örneğin uluslararası yazabilirisiniz.
6. **Yerine** kutusuna sözcüğün doğru yazımını yazın; örneğin uluslararası yazın.
7. **Ekle** seçeneğini tıklayın.
8. 2 kez **Tamam** düğmesini tıklayın.

2.5.14 Simge eklemeye

1. Simgeyi eklemek istediğiniz yeri tıklayın.
2. **Ekle** menüsünden **Simge**'yi tıklayın.
3. **Yazı tipi** kutusunda istediğiniz yazı tipini tıklayın.
4. Eklemek istediğiniz simgeyi çift tıklayın.
5. **Kapat**'ı tıklayın.

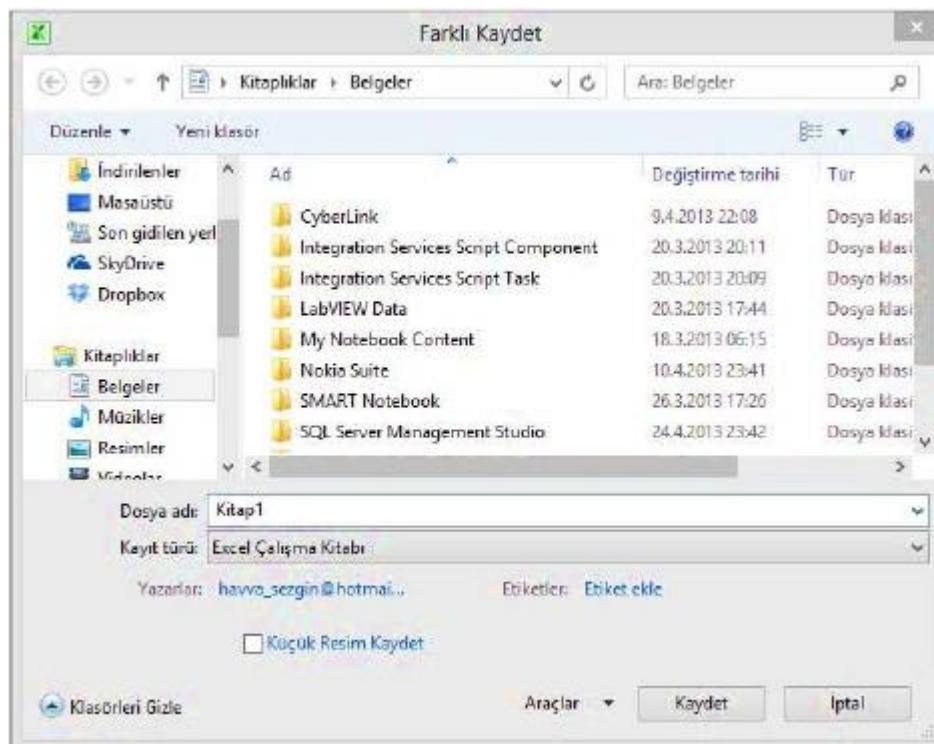
2.6. Yazım kontrolü

1. **Gözden Geçir** sekmesinde, Yazım Denetleme grubunda **Yazım Denetimi**'ni tıklayın.



2. Program yazım hataları bulursa, yazım denetleyicisinin bulduğu ilk yazım hatasıyla bir iletişim kutusu ya da görev bölmesi görüntülenir.
3. Yazım hatası olan her sözcük düzeltildikten sonra program bir sonraki yanlış yazılmış sözcüğe işaret koyar; böylece ne yapacağınızı karar verebilirisiniz.

2.7. Çalışma kitabı kaydetme



Çalışma kitabı kaydetmek için yazılımın **Dosya** menüsünden **Kaydet** (Ctrl+S) seçeneği tıklanır. Kitap ilk kez kaydediliyorsa ekrana farklı kaydet penceresi gelir. Bu pencere yardımıyla çalışma kitabını kaydedeceğiniz sürücüyü ve kitabıza vereceğiniz ismi belirleyebilirsiniz. Kitap bir kez kaydedildikten sonra bu pencere, tekrar ekrana gelmeyecektir. Belgenizi farklı bir konuma veya farklı bir isimle kaydetmek isterseniz dosya menüsünden **Farklı Kaydet** seçeneğini seçerek bu pencereye tekrar ulaşabilirsiniz.

3. Biçimleme

3.1 Elektronik Tablo Biçimleme

Tablolara girdiğimiz farklı türdeki verileri biçimlendirme işlemleri kendi içinde bazı değişiklikler gösterir. Örneğin tarih, saat, para birimi gibi veri türlerinin kendine özgü biçimleri vardır. Tabloları biçimlendirerek hem görsel olarak daha anlaşılır tablolar oluşturur hem de verileri doğru şekilde yazmış oluruz.

3.1.1 Hücreleri Biçimleme

Hücrelere girilen bilgiler biçimlendirme araç çubuğu yardımıyla veya biçim menüsünde hücreler komutuyla biçimlendirilebilir. Bir hücre veya hücre grubu biçimlendirilirken mutlaka seçilmelidir. Yani imlecinizi biçimlendireceğimiz hücre üzerine getirmelisiniz. Birden fazla hücre biçimlendirileceğe farenin sol tuşıyla o hücreleri taramamız gereklidir. Taranmış hücre topluluğunun rengi diğer hücrelere göre farklı olacaktır.

Hücrelere girdiğiniz verileri, hem yazı tipi olarak hem de girdiğiniz veri türüne göre ayrı ayrı biçimlendirebilirsiniz. Tabloda herhangi bir hücre etkin iken yazı tipi, büyütüldüğü gibi özelliklerin üzerinde gezindiğinizde hücredeki verinin otomatik olarak biçimlendiğini göreceksiniz. Bu, biçimlendirmenin ön izlemesini görmenizi ve değişikliği uygulayıp uygulamama konusunda hızlı bir şekilde karar vermenizi sağlayacaktır. İstedığınız değişikliği gerçekleştirmek için o biçimin üstüne farenin sol tuşuya tıklamanız gerekmektedir.

Ayrıca seçtiğiniz hücreleri biçimlendirmek için **Giriş** sekmesinde yer alan **Stiller** bölümündeki **Hücre Stilleri** düğmesi tıklanır. Bu açılır menüden istediğiniz biçimini seçerek hücrelerinize uygulayabilirsiniz.

3.1.2 Hizalama

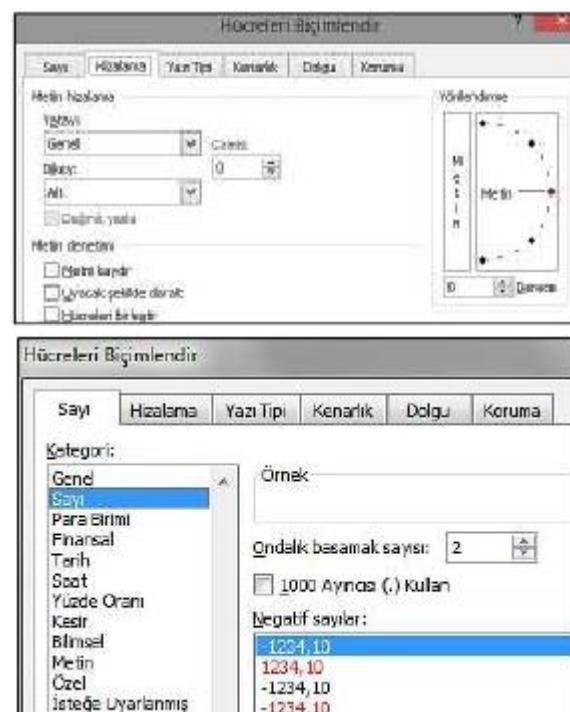
Microsoft Excel 2010 elektronik tablolama programında hücredeki verileri yatay veya dikey olarak hizalayabilirsiniz. Hizalama işlemini **Giriş** sekmesindeki **Hizalama** seçeneklerini kullanarak yapabilirsiniz.

Ayrıca daha detaylı hizalama işlemleri yapmak için değişiklik yapılmak istenen hücreye farenin sağ tuşuyla tıklayıp **Hücre Biçimlendir** seçeneğinden **Hizalama** bölümünü seçebilirsiniz. Hizalama bölümünden, hücre içindeki yazıları yatay ve dikey hizalamaları ayarlayabilir, yazılar hücre içinde dikey çevirebilir veya metin kaydırma özelliğini aktif ederek uzun metinlerin hücre içinde aşağıya kayarak yazmasını sağlayabilirsiniz.

İşlem yapmak istediğimiz hücrenin üstüne farenin sol tuşuna tıklayarak seçtiğiniz **Hücre Biçimlendirme** ekranındaki **Sayı** sekmesinden, genel sayılar, para birimli sayılar, tarih ve saat tipindeki sayılar gibi değişik sayı formatlarını kullanabilirsiniz.

Hücre biçimlendir bölümündeki:

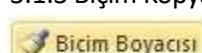
Yazı Tipi bölümünden seçili hücredeki yazıların yazı tipi özelliklerini ayarlayabilirsiniz.



Dolgu bölümünden, hücrelerin zemin rengini ayarlayabilirsiniz.

Koruma bölümünden ise istenilen hücrelerin içeriğinin değiştirilmesini engelleyebilirsiniz.

3.1.3 Biçim Kopyalama

 **Biçim Boyacısı** Biçim kopyalama işlemi **Giriş** sekmesinde bulunan **Biçim Boyacısı** aracıyla yapılır. Biçim boyacısı, bir hücrenin biçiminin diğer hücrelere de aynı şekilde uygulanabilmesini sağlar.

Biçim kopyalamak için;

Biçimi kopyalanacak hücreye tıklanır.

Biçim boyacısını düğmesine bir kez tıklanır.

Daha sonra fare işaretini yeni biçimlendireceğimiz hücrelerin üzerine götürerek ve farenin sol tuşuna basılı tutup sürüklenerek bu hücreler işaretlenir.

Böylece ilk seçilen hücrenin biçimini son işaretlenen hücrelere kopyalanmış olur.

3.1.4 Elektronik Tablo Biçimlendirme

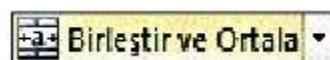
Biçimlendirmek istediğiniz hücreleri seçerek bunları otomatik olarak tablo şeklinde biçimlendirebilirsiniz. Bunun için **Giriş** sekmesi seçilir. **Stiller** bölümündeki **Tablo Olarak Biçimlendir** düğmesi tıklanır. Bu açılır menüden istediğiniz biçimini seçerek tablonuzu uygulayabilirsiniz.

3.1.5 Hücre Birleştirme/Bölme

Excel programında istediğiniz kadar hücreyi birlestirebilirsiniz. Bu işlemi gerçekleştirmek için birleştirmek istediğiniz hücreleri seçip farenin sağ tuşuyla tıklayıp **Hücreleri Biçimlendir** seçeneğini

seçin. Açılan pencereden **Hizalama** sekmesine tıkladığınızda **Hücreleri birleştir** kutucuğunu tıklayarak seçili duruma getirin ve **Tamam** düğmesine tıklayın.

Birleştirme fikrinden vaz geçerseniz yani hücrelerin orijinal şeklini almasını isterseniz de yine **Hücreleri Biçimlendir** penceresinden **Hizala Sekmesi**'ne tıkladığınızda **Hücreleri birleştir** seçeneğinin işaretli olduğunu göreceksiniz. İşaretin üzerine tıkladığınızda seçim kalkacaktır ve hücreler eski hallerine geri dönmüş olacaktır.



Bunun dışında, hücre birleştirme işlemini **Giriş Sekmesi**'ni kullanarak da yapabilirsiniz. Bunun için birleştirmek istediğiniz hücreleri seçtikten sonra **Giriş Sekmesi**'nde bulunan **Birleştir ve Ortala** düğmesine tıkmanız yeterlidir. Birleştirdiğiniz hücreleri bölmek isterseniz de yine **Birleştir ve Ortala** düğmesinin kenarında bulunan küçük ok işaretine tıklayarak açılan menüden **Hücreleri Çöz** seçeneğine tıklaysanız hücreler eski haline dönmüş olur.

3.1.6 Kenarlık Ekleme

Hücreleri biçimlendir penceresinden hücrenin kenarlık ile ilgili ayarları yapabilirsiniz.

Bazı ayarlamalar şunlardır;

Yok seçeneği'nden hücre kenarlığını kaldırabilirsiniz.

Çerçeve seçeneğinden hücrenin dışına kenarlık çizebilirsiniz.

Çizgi stili seçeneğinden çizilecek kenarlığın tipi belirleyebilirsiniz.

Kenarlık seçeneklerinden kenarlığın çizileceği yeri belirleyebilirsiniz.

Renk seçeneğinden kenarlığın rengi ayarlanır.



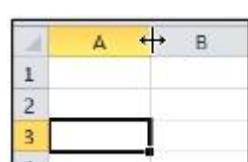
3.1.7 Sütun genişliği ayarlama

Belirli genişlikte bir sütun ayarlamak için;

Boyunu değiştirmek istediğiniz sütunu veya sütunları seçin.

Giriş sekmesinden **Biçim**'ı seçin.

Sütun Genişliği'ne tıklayın ve açılan kutuya istediğiniz değeri girin.



Bunun yanında, fareyi kullanarak da sütun genişliğini ayarlayabilirsiniz. Bunun için farenizi sütun isminin üzerine getirin ve fare iki yana ok şeklini aldığında sütun istediğiniz genişliğe ulaşana kadar sağa ya da sola doğru sürükleyin.

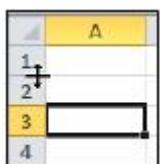
3.1.8 Satır yüksekliği ayarlama

Satır yüksekliğini ayarlamak için;

Boyunu değiştirmek istediğiniz satır ya da satırları seçin.

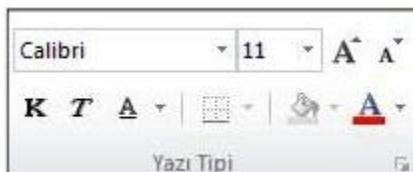
Giriş sekmesinde bulunan **Biçim**'ı seçin.

Satır Yüksekliği seçeneğine tıklayın ve istediğiniz değeri açılan kutuya girin.

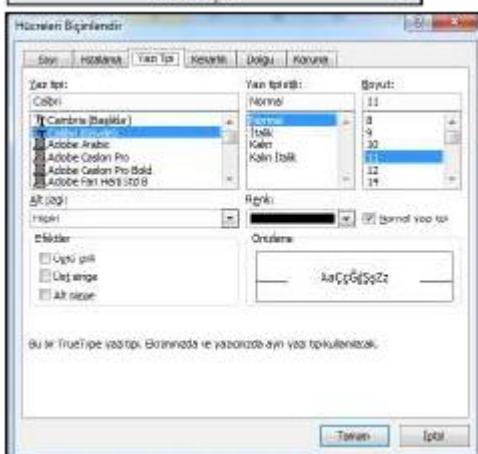


Ayrıca, fareyi kullanarak da sütun genişliğini ayarlayabilirsiniz. Bunun için farenizi sütun isminin üzerine getirin ve fare aşağı-yukarı ok şeklini aldıgında sütun istediğiniz genişliğe ulaşana kadar aşağı ya da yukarı doğru sürükleyin.

3.1.9 Yazı tipi ayarlama



Hücrelerde bulunan yazılarınızın tipini **Giriş** sekmesinde bulunan **Yazı Tipi** bölümünden düzenleyebilirsiniz. Değişiklikleri uygulamak istediğiniz hücreleri tıklayarak seçmelisiniz.



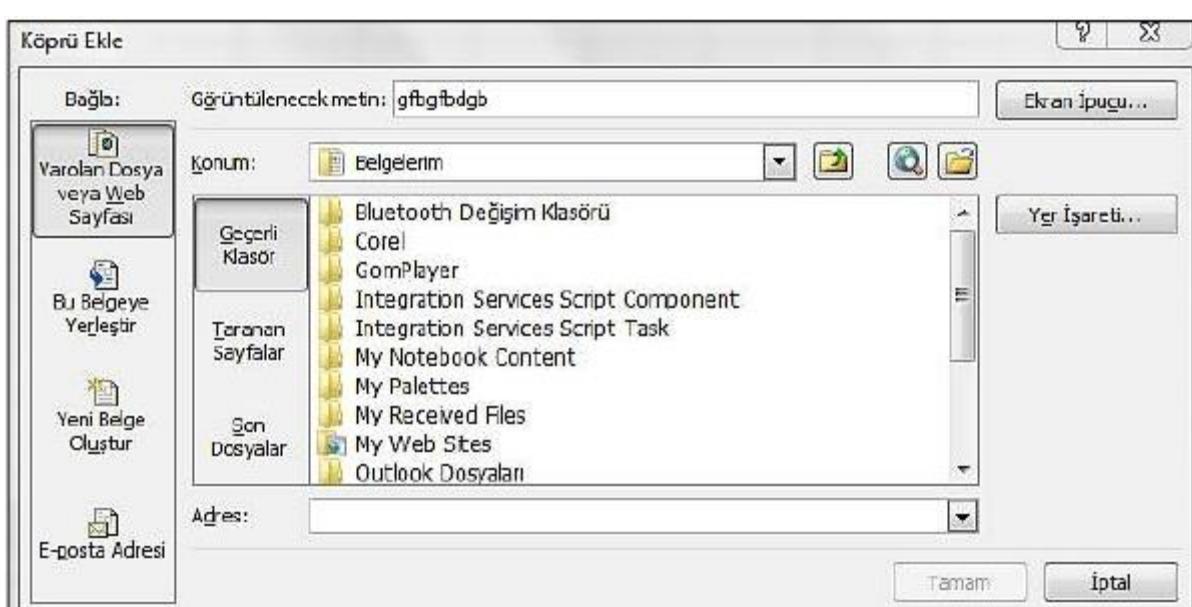
Ayrıca yazı tipiyle ilgili ayrıntılı ayarlara ulaşmak için yazı tipinin sağ alt köşesinde bulunan ok işaretini simgesine tıklayın veya değişiklik yapmak istediğiniz hücre üzerinde sağ tıklayarak **Hücreleri Biçimlendir** seçenekini tıklayın. Açılan pencerede Yazı Tipi sekmesindeki seçenekleri kullanarak yazı tipini düzenleyebilirsiniz.

3.1.10 Köprü Ekleme



Excel programında köprü (bağlantı) eklemek için köprü eklemek istediğimiz hücreyi seçtikten sonra **Ekle** sekmesinde bulunan **Köprü** simgesine tıklayın.

Açılan köprü ekle penceresinden karşınıza dört tane seçenek çıkacaktır.



Var olan Dosya veya Web Sayfası: Bu seçenekten daha önce oluşturmuş olduğunuz bir dosya ya da bir web adresine bağlantı (köprü) verebilirsiniz. Bu işlemi gerçekleştirmek için pencerenin altında bulunan **Adres** çubuğu dosyanın ya da web sitesinin tam adresini yazmanız gerekmektedir.

Bu Belgeye Yerleştir: Bu seçenekte ise üstünde çalışmakta olduğumuz Excel dosyasının diğer sayfalarına bağlantı (köprü) verebiliriz.

Yeni Belge Oluştur: Bu seçeneği işaretleyerek yeni bir dosya oluşturup o dosyaya bağlantı (köprü) verebilirsiniz.

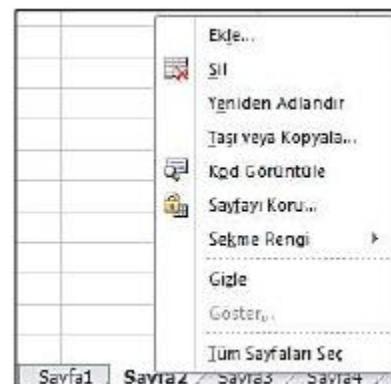
E-posta Adresi: Herhangi bir e-posta adresine bağlantı (köprü) vermek için bu seçeneği seçip daha sonra adresi ve konuyu girmeniz gerekmektedir.

3.2 Çalışma Sayfası Biçimleme

3.2.1 İsim Değiştirme

Excel penceresinin sol alt köşesinde çalışma sayfaları yer almaktadır. Sayfa isimleri değiştirilmekçe varsayılan olarak Sayfa1, Sayfa2, Sayfa3 şeklinde devam eder. Sayfanızın ismini değiştirmek isterken değişiklik yapmak istediğiniz sayfa adının üstüne sağ tıklayıp **Yeniden Adlandır** seçeneğini seçebilirsiniz.

Yeniden adlandır seçeneğini seçtikten sonra sayfanın adı siyah bir renk alacak ve fare imleci yanıp söneciktir. Artık sayfanın adını değiştirebilirsiniz.



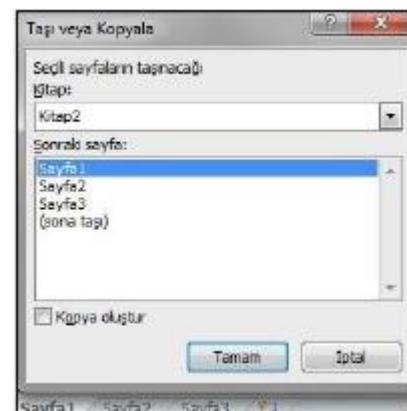
3.2.2 Renk Değiştirme



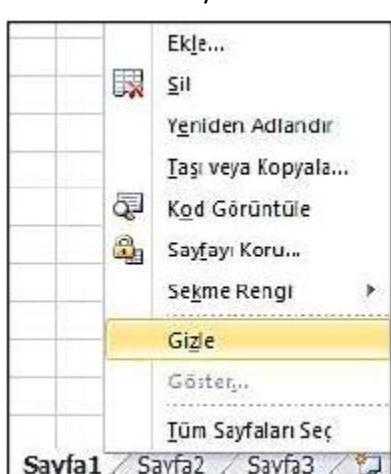
Çalışma sayfalarını kolaylıkla ayırt etmek veya gruplamak için renklerden yararlanabilirsiniz. Rengini değiştirmek istediğiniz sayfa adının üzerine sağ tıkladıkten sonra açılan pencereden **Sekme Rengi** seçeneğini tıkladığınızda bir renk paleti açılacaktır. Bu renk paletinden dilediğiniz rengi seçebilirsiniz.

3.2.3 Taşıma ve Kopyalama

Sayfaların yerini değiştirebilir veya kopyalayabilirsiniz. Bu işlemi gerçekleştirmek için sayfa adının üzerine sağ tıkladıkten sonra **Taşı veya Kopyala** seçeneğine tıklayın. Açılan pencereden sayfanızı taşımak istediğiniz yeri seçin. **Tamam** düğmesine tıklayarak sayfanızı taşıyabilir, bu düğmeye tıklamadan önce pencerenin altında bulunan **Kopya Oluştur** seçeneğini işaretlerseniz sayfanızı kopyalayabilirsiniz.



3.2.4 Gizleme veya Gösterme



Bir çalışma sayfاسını gizlemek için sayfanın üzerine sağ tıkladıkten sonra **Gizle**'yi seçebilirsiniz.

Gizlediğiniz sayfaları yeniden göstermek için var olan bir sayfanın üzerine farenin sağ tuşuyla tıkladıkten sonra açılan **Göster** seçeneğini tıklayın ve açılan pencereden gösterilmesini istediğiniz sayfayı seçin.

3.2.5 Çalışma Sayfası Ekleme

 Microsoft Excel programını açtığınızda karşınıza üç tane çalışma sayfası gelecektir. Daha fazla çalışma sayfası eklemek için sayfa isimlerinin bulunduğu pencerenin sol alt köşesinde yıldızlı bir simge bulunur. Bu simgeye her tıklamada yeni bir çalışma sayfası ekleyebilirsiniz.

3.2.6 Çalışma Sayfası Silme

Silmek istediğiniz çalışma sayfasının üstüne farenin sağ tuşıyla tıklandıktan sonra **Sil** seçeneğini tıklaysanız sayfanız silinmiş olur.

4. Formüller

Elektronik tablolama programını, kelime işlemci programlardan ayıran en önemli özelliklerden biri, elektronik tablolama programının formül yardımıyla karmaşık hesaplamaları yapabilmesidir. Bu özelliği sayesinde elektronik tablolama programı, karmaşık matematiksel işlemleri kısa sürede yaparak sizlere zaman kazandıracaktır.

4.1 Otomatik Toplama Kullanma

Excel'de verilerinizin hemen altına toplam almak istiyorsanız **Otomatik Toplam** düğmesini kullanabilirsiniz. Bu buton, **Formüller** sekmesinde bulunan **İşlev Kitaplığı** grubuna eklenmiştir. Ayrıca bu düğmeyi **Giriş** sekmesinde **Düzenleme** grubunda da bulabilirsiniz.



Toplamlarını almak istediğiniz hücreleri ve bir tane de boş hücre seçin. En sondaki bu boş hücrenin içine toplama işleminin sonucu yazılacaktır.

Seçme işlemini yaptıktan sonra **Formüller** veya **Giriş** sekmesine tıklayın.

Otomatik Toplam simgesine tıklayın. **CTRL+M** kısayolunu kullanarak da bu işlemi gerçekleştirebilirsiniz.

4.2 Formül Oluşturma

4.2.1 Formüllere Giriş

Hesaplama tablosundaki verileri kullanarak aritmetik işlemler yapabilmek için matematiğe kullandığınız formüller, elektronik hesaplama programının anlayacağı dilde yazmanız gerekmektedir. Elektronik tablolama programına formül girişi için öncelikle yapılacak hesaplama sonucunun gösterileceği hücre etkinleştirilir. Daha sonra formül çubuğu, ya da sonucu görmek istediğimiz hücreye yapılacak işlemin formülü yazılır. Formül içerisinde sayısal veriler yerine, kullanılacak verinin bulunduğu hücre adresleri yazılır. Örneğin **A1** ve **A2** hücrelerinin içerisindeki değerler toplanacaksaksa formül çubugu ya da sonucun görünmesini istediğimiz hücreye **=A1+A2** yazılır. Formül yazma işlemi bittikten sonra **Enter** tuşuna basılarak formül etkinleştirilir. Sonuç, otomatik olarak formülün yazıldığı hücreye gelecektir.

TOPLA					
		X	✓	f	=A1+A2
1	1				
2	5				
3	34				
4	67				
5	89				
6	890				
7	=A1+A2				
8					

Sayısal değerler yerine hücre adreslerinin formüllerde kullanılması verilerin değiştirilmesi durumunda yararlı olacaktır. Excel, bir hücredeki veri değiştirildiğinde o hücre ile bağlantılı tüm formüller de otomatik olarak değiştirecektir.

4.2.2 Hesaplama Operatörleri

Temel matematiksel işlemlerin (+, -, *, /) Excel programındaki karşılıkları aynıdır. Üslü sayılar için **^** operatörü kullanılmaktadır. Örneğin $=3^2$ formülünün sonucu 9'dur.

Not: **^** simgesi **Shift** ve **3** tuşlarına basıldıktan sonra herhangi bir sayı/karakter yazıldıkten sonra görünür olacaktır.

4.3 Formül Kopyalama

1. Kopyalamak istediğiniz formülü içeren hücreyi seçin.
2. **Giriş** sekmesinde, Pano grubunda **Kopyala**'yı tıklayın.
3. Aşağıdakilerden birini yapın:

Formülü ve biçimlendirmeleri yapıştmak için **Giriş** sekmesinde, Pano grubunda **Yapıştır'ı** tıklayın ya da yapıştmak istediğiniz hücreye sağ tıklayın ve **Yapıştır'a** tıklayın.

Yalnızca formülü yapıştmak için **Giriş** sekmesinde, Pano grubunda **Yapıştır'ı**, ardından da **Formüller'i** tıklayın.



Not: **Yalnızca** formül sonuçlarını da yapıştırabilirsiniz. **Giriş** sekmesinde bulunan **Yapıştır'ı**, ardından da **Değerler'i** tıklayın.

4. Formüldeki hücre başvurularının istediğiniz sonucu verip vermediğini kontrol edin.

4.4 Formüllerde Hata Denetimi

Elektronik tablolama programında oluşturduğunuz formüllerde hatalar olabilir. Elektronik tablolama programı, formüllerde oluşabilecek hataları veya tutarsızlıkları otomatik olarak bulup kullanıcıyı uyarır. Hata bulunan hücrenin sol üst köşesinde, yeşil bir üçgen belirir. Hücreyi tıkladıktan sonra hücrenin sağındaki ünlem işaretini tıklayarak açılan menüden hata hakkında yardım alabilir, hatayı gidermek için verilen seçeneklerden birini seçebilirsiniz. **Dosya** menüsünden **Seçenekler** daha sonra da **Formüller** kategorisini tıklayarak açılan pencereden hata denetleme işlemini durdurabilirsiniz. Ayrıca pencerede yer alan hata denetleme kurallarını belirleyerek kendinize göre özelleştirebilirsiniz.

5	89			
6	890			
7	#DEĞER!			
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

A screenshot of a Microsoft Excel spreadsheet showing cell A7 containing the error value "#DEĞER!". A context menu is open over the cell, displaying the following options: "Değerde Hata Var", "Bu hata hakkında Yardım", "Hesaplama Adımlarını Göster...", "Hatayı Yoksay", "Formül Çubuğunda Düzenle", and "Hata Denetimi Seçenekleri...".

Elektronik tablolama programında en çok karşılaşabileceğiniz hatalar ve çözüm yöntemleri şunlardır:

#AD?: Formülde bulunan metinler, program tarafından tanınmadığında çıkar. Fonksiyon yazımları ve hücre adresleri kontrol edilmelidir.

#BAŞV!: Kaynak gösterilen hücre adreslerinde hata olduğunda ortaya çıkar. Formülde belirttiğiniz adreslerin silinmiş veya taşınmış olmadığından emin olunuz.

#BOŞ!: Birbiriyle kesişmeyen hücre adresleri kullanıldığında ortaya çıkar. Hücre aralıklarının birbiriyle kesişmesine dikkat ediniz.

#BÖL/0!: Bir hücre sıfır veya boş bir hücreye bölünmeye çalışıldığında çıkar.

#DEĞER!: Formülde kullanılan hücrelerin birbiriyle farklı türde olduğunda ortaya çıkar (metinle sayıyı toplamak gibi). Veri türlerini kontrol ediniz.

#SAYI!: Formülde kullanılan sayısal değerlerin yanlış yazılmasıyla ortaya çıkar. Sayıların yazılışını kontrol ediniz.

#YOK: Değer bir formülde veya fonksiyonda kullanılmadığında çıkar.

Hata olmadığını düşündüğünüz bir hücrede, hata uyarısı alıyzorsanız hatayı yok sayarak işlemlerinize devam edebilirsiniz ama unutmayın; hatalı başladığınız bir tablo, bütün bir kitabınızı etkileyecektir. Bu nedenle formüllerinizde hata olmadılarından emin olduktan sonra işlemlerinize devam ediniz.

4.5 Formül Başvuruları Kullanma

4.5.1 Hücrelere Ad Tanımlama

Hücreleri formüllerde kullanırken kolaylık sağlama için isimlendirebilirsiniz. İsimlendirmek istediğiniz hücre veya hücreleri seçtikten sonra farenin sağ tuşuna tıklayın ve açılan menüden **Ad Tanımla** seçenekine tıklayın. Açılan **Yeni Ad** penceresinde yer alan **Ad** kutucuğu hücreye veya hücrelere vermek istediğiniz ismi yazın. İhtiyaç duyarsanız bu pencerede **Açıklama** ekleyebilirsiniz. **Tamam** düğmesine tıklayarak işlemi tamamlayın.

4.5.2 Hücre Başvuruları Oluşturma ya da Değiştirmek

Hücre başvurusu, çalışma sayfasındaki hücreye veya hücre aralığına başvuruda bulunur ve Microsoft Office Excel'in formülde hesaplanması istediğiniz değerleri veya verileri bulabilmesi için formüllerde kullanılabilir.

Bir veya birden çok formülde hücre başvurusunu kullanarak şunlara başvuruda bulunabilirsiniz:

Çalışma sayfasındaki bir veya daha fazla bitişik hücrenin verileri.

Çalışma sayfasının farklı alanlarında bulunan veriler.

Aynı çalışma kitabının diğer çalışma sayfalarında bulunan veriler.

Bu formül:	Başvuru yeri:	Verdiği Değer:
=C2	C2 hücresi	C2 hücresindeki değer.
=A1:F4	A1 ile F4 arası hücreler	Tüm hücrelerdeki değerler
=Hafta1:Hafta2	Hafta1 ve Hafta2 olarak isimlendirilmiş hücreler	Bu hücrelerdeki değerler
=Sayfa2!B2	Sayfa2'de B2 hücresi	Sayfa2'de, B2 hücresindeki değer

4.5.3 Aynı çalışma sayfasında hücre başvurusu oluşturma

1 Formülü girmek istediğiniz hücreyi tıklayın.

2 **Formül Çubuğu'na, = (eşittir işaretini)** yazın.

3 Aşağıdakilerden birini yapın:

Bir veya daha fazla hücreye başvuru: Başvuru oluşturmak için aynı çalışma sayfasında bulunan bir hücre veya hücre aralığı seçin.

Hücre başvuruları ve karşılık gelen hücrelerin etrafındaki kenarlıklar, bunlarla çalışmayı kolaylaştırmak üzere renk kodludur. Birinci hücre başvurusu B9'dur, rengi mavidir ve hücre aralığı kare köşeli mavi kenarlığa sahiptir. İkinci hücre başvurusu C9'dur, rengi yeşildir ve hücre aralığı kare köşeli yeşil kenarlığa sahiptir.



Seçimi taşımak için hücre seçiminin kenarlığını sürükleyebileceğiniz gibi, seçimi genişletmek için kenarlığın köşesini de sürükleyebilirsiniz.

Tanımlı bir ada başvurma: Tanımlanmış bir ada başvuru oluşturmak için hücre adını yazın veya F3'e basın, **Ad Yapıtır** kutusundan istediğiniz adı seçin ve **Tamam**'ı tıklayın.

4 Aşağıdakilerden birini yapın:

Tek bir hücrede başvuru oluşturuyorsanız, **Enter** tuşuna basın.

Dizi formülünde bir başvuru oluşturuyorsanız (A1:G4 gibi), **Ctrl+Üst Karakter+Enter** tuşlarına basın.

Başvuru tek bir hücre veya hücre aralığı olabilir ve dizi formülü tek veya birden çok sonuç hesaplayan bir formül olabilir.

4.5.4 Başka bir çalışma sayfasına hücre başvurusu oluşturma

Hücre başvurusunun önüne çalışma sayfasının adını ve bunu takiben bir **ünlem işareteti (!)** ekleyerek aynı çalışma kitabının başka çalışma sayfalarındaki hücrelere başvuru yapabilirsiniz.

1. Formülü girmek istediğiniz hücreyi tıklayın.
2. **Formül Çubuğu'na, = (eşittir işareteti)** girin ve kullanmak istediğiniz formülü yazın.
3. Başvurulacak çalışma sayfasının sekmesini tıklayın.
4. Başvurulacak hücreyi veya hücre aralığını seçin.

Örneğin; **=ORTALAMA(Pazarlama!B1:B10)** formülünde Ortalama işlevi, aynı çalışma kitabındaki Pazarlama adlı çalışma sayfasında B1:B10 aralığındaki ortalama değeri hesaplamaktadır.

5. Grafikler

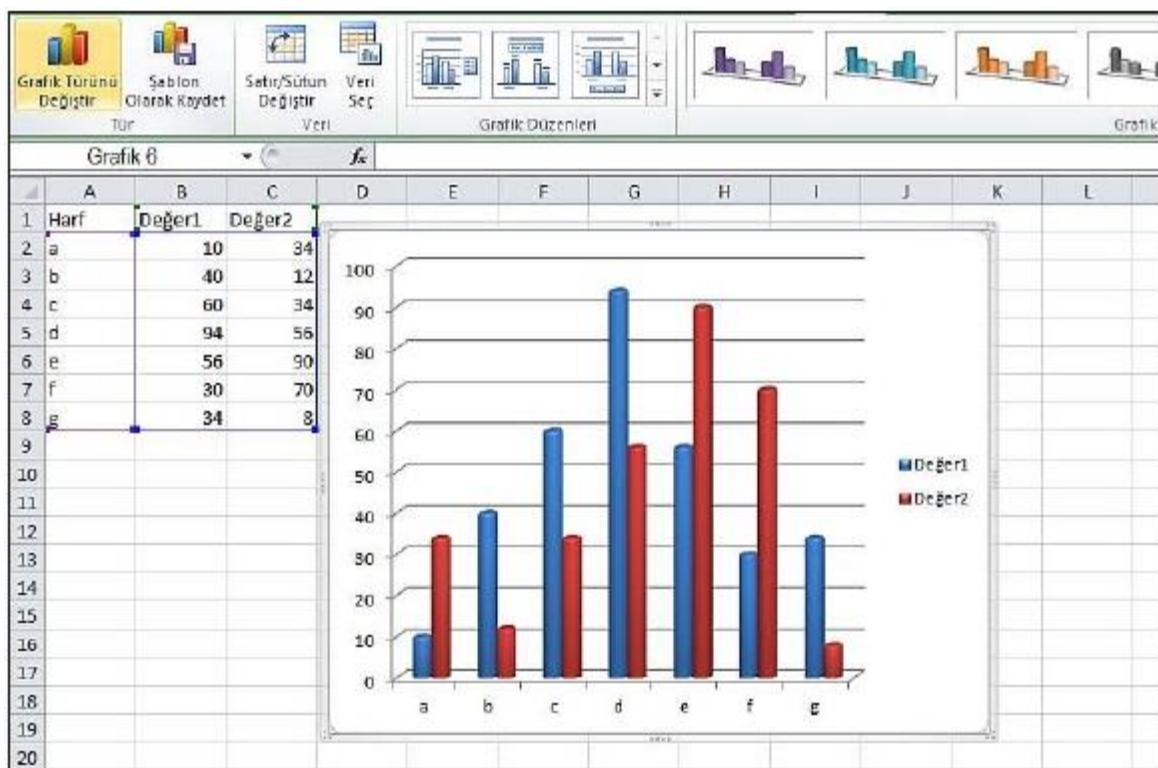
İnsanlar, çoğu zaman gördükleri şekilleri, resimleri yazılarından daha hızlı anlar ve daha uzun süre akında tutabilir. Sayılarla dolu tabloları anlamak, hem daha zor hem de daha çok vakit alan bir işlemidir. Kullanıcılarla hazırladığınız tabloları, hızlı yoldan anlatmak için grafiklerle destekleyebilir, gereksiz bilgileri vermeden kullanıcılarla daha hızlı ulaşabilirsiniz.

5.1 Grafik Ekleme

Doğru bir grafik, doğru bir tabloyla oluşur. Öncelikle hazırladığınız tablonun, doğru veriler içerdiginden emin olmalısınız. Daha sonra tablo içerisindeki hangi verileri, tabloya yansıtacağınızı belirlemelisiniz. Bir tabloda, birden çok türde veri bulunabilir. Grafiklerin anlaşılabilir olması için çok fazla ve birbirine ilgisi olmayan verilerin grafiğe dahil edilmemesi gerekmektedir.



Grafik eklemek için öncelikle grafiği oluşturacak verilerin bulunduğu hücreler seçilir. Daha sonra **Ekle** sekmesinden **Grafik** kategorisinde yer alan grafik türlerinden size uygun olan seçilir. Bu işlemden sonra çalışma sayfanızda, seçtiğiniz verilerden oluşturulan grafik görüntülenecektir. Daha sonra grafik seçeneklerini kullanarak grafiğiniz üzerinde değişiklik yapabilirsiniz.



5.2 Grafik türü değiştirme

Excel'de grafiğe tamamen farklı bir görünüm vermek amacıyla tüm grafiğin türünü değiştirebilir veya tek bir veri serisi için farklı bir grafik türü seçebilirsiniz. Bu durumda, grafik karma grafiğe dönüşür. Kabarcık grafik ve birçok 3-B grafik için, sadece tüm grafiğin türünü değiştirebilirsiniz.

1. Tüm grafiğin türünü değiştirmek için, grafik araçlarını görüntülemek amacıyla düzenleyeceğiniz grafiğe ait olan grafik alanı veya çizim alanı ögesini tıklayın.
2. Karşımıza **Grafik Araçları** adı altında yeni seküler açılacaktır.
3. Buradan **Tasarım** sekmesine tıklayın.
4. **Tasarım** sekmesinin **Tür** grubunda **Grafik Türünü Değiştir**'i tıklayın.
5. **Grafik Türünü Değiştir** iletişim kutusunda;



Soldaki menüden istediğiniz grafik türünü tıklayın ve/veya sağdaki grafik türlerinden kullanmak istediğiniz tıklayın.

Daha önceden bir grafik türünü şablon olarak kaydettiyseniz, **Şablonlar** öğesini tıklayıp ardından sağ taraftaki kutudan kullanmak istediğiniz grafik şablonunu tıklayın.

Not: Bir defada, yalnızca, bir veri serisinin grafik türünü değiştirebilirsiniz. Grafikteki birden fazla veri serisinin grafik türünü değiştirmek için, her veri serisinde bu işlemin tüm aşamalarını tekrarlamamanız gerekmektedir.

İpucu: Grafik oluştururken sık sık belirli bir grafik türünü kullanıyorsanız, bu grafik türünü varsayılan grafik türü olarak ayarlamak isteyebilirsiniz. **Grafik Türünü Değiştir** iletişim kutusundaki grafik türü veya grafik alt türünü seçtikten sonra, **Varsayılan Grafik Yap** seçeneğini tıklayın.

5.3 Grafik Biçimlendirme



Grafik Araçları bölümünün **Birim** sekmesinde yer alan şekil stillerini kullanarak grafiğinizin şeklini değiştirebilirsiniz. Grafiğınızı seçtikten sonra, şekil stilleri üzerinde gezindiğinizde ön izlemesini grafik üzerinde görebilirsiniz. Ayrıca **Şekil Dolgusu**, **Şekil Anahatı** ve **Şekil Efektleri** gibi seçenekleri kullanarak grafik görünümünü değiştirebilirsiniz.

5.3.1 Grafik başlığını konumlandırma

Grafik başlığı, göstergesi ve veri etiketleri ile ilgili ayarları **Grafik Araçları** bölümündeki **Düzen** sekmesinde yer almaktadır. Bu öğeler grafiğe eklendikten sonra fare yardımıyla tutulup sürükleneerek istenilen yere taşınabilir.

1. Başlık eklemek istediğiniz grafiği tıklayın ve **Grafik Araçları** bölümünü görünürlük hale getirin.
2. **Düzen** sekmesinin **Etiketler** grubunda **Grafik Başlığı**'nı tıklayın.
3. **Ortalanmış Başlık Yer Paylaşımı** veya **Grafiğin Üstünde** seçeneklerinden uygun olanı tıklayın.
4. Grafikte görüntülenen **Grafik Başlığı** metin kutusuna istediğiniz metni yazın.
5. Metni biçimlendirmek için seçin ve sonra Mini araç çubuğundan veya Giriş sekmesinden istediğiniz biçimlendirme seçeneklerini tıklayın.



NOT: Grafik başlığı **Ortalanmış Başlık Yer Paylaşımı** seçildiğinde grafiğin içine yedirilecek, **Grafiğin Üstünde** seçildiğinde ise grafiğin yer olarak da üstünde yer alacaktır.

5.3.2 Eksen Başlığı Ekleme

1. Eksen başlıkları eklemek istediğiniz grafiği tıklayın ve **Grafik Araçları** bölümünü görünürlük hale getirin.
2. **Düzen** sekmesinin **Etiketler** grubunda **Eksen Başlıkları**'nı tıklayın.
3. Aşağıdakilerden herhangi birini yapın:



Birincil yatay (kategori) eksene başlık eklemek için **Birincil Yatay Eksen Başlığı**'nı ve sonra da istediğiniz seçenek tıklayın.

Birincil dikey eksene başlık eklemek için **Birincil Dikey Eksen Başlığı**'nı ve sonra da istediğiniz seçenek tıklayın.

Grafikte görüntülenen **Eksen Başlığı** metin kutusuna istediğiniz metni yazın.

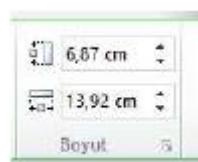
Metni biçimlendirmek için seçin ve sonra Mini araç çubuğundan veya Giriş sekmesinden istediğiniz biçimlendirme seçeneklerini tıklayın.

5.3.3 Grafiği Yeniden Boyutlandırma

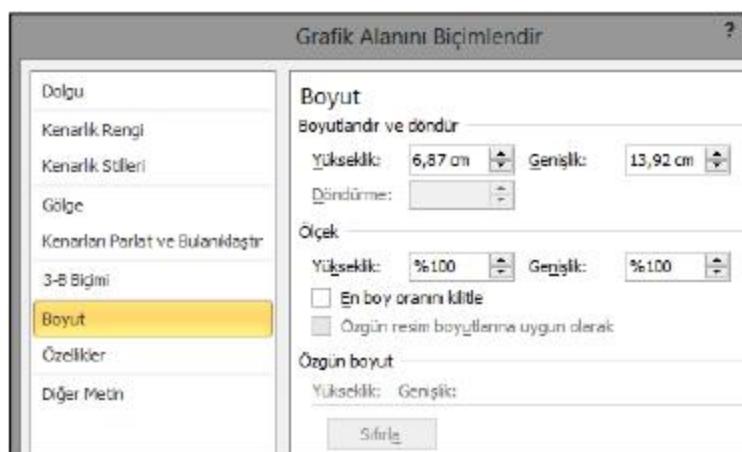
1. Grafiği tıklayın ve ardından şeklin köşelerinden tutarak istediğiniz boyuta sürükleyn.

Ya da;

1. Grafiği Tıklayın.
2. **Biçim** sekmesinin **Boyut** grubunda **Şekil Yüksekliği** ve **Şekil Genişliği** kutusuna boyutu girin.



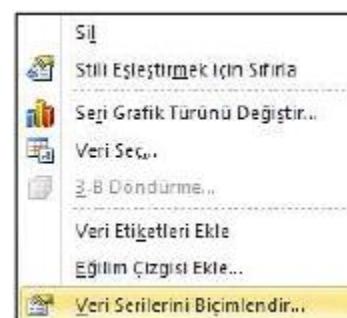
NOT: Daha fazla boyutlandırma seçeneği için, Biçim sekmesinin Boyut grubunda alta bulunan küçük oka tıklayın. Boyut ve Özellikler iletişim kutusunda, Boyut sekmesinde, grafiği boyutlandırma, döndürme veya ölçekleme seçeneklerini belirleyebilirsiniz. Özellikler sekmesinde, çalışma sayfasındaki hücrelerle grafiğin nasıl taşınmasını ya da boyutlandırılmasını istediğiniz belirtebilirsiniz.



5.3.4 Grafik Görünümünü Düzenleme

Grafiklerin dolgu ve arka plan rengini düzenleyebildiğimiz gibi grafik görünümlerini de düzenleyebiliriz. Örneğin, serilerin arasındaki boşluk ve birbiri üzerine binmesi ayarlanabilir. Bunun için:

1. Öncelikle grafik sağ tıklanır.
2. Açılan menüden **Veri Serilerini Biçimlendir** seçeneğini seçilir.
3. Daha sonra karşımıza gelen pencereden veri serilerini düzenleyebiliriz.



5.4 Yeni Veri Ekleme

Bitişik çalışma sayfası hücrelerinden oluşturulan grafiğe veri eklemek için, çalışma sayfasında, grafiği tıkladıktan sonra görülen ve veriyi çevreleyen renk kodlu aralıkları kullanın. Bu aralıkların köşelerinde yer alan kareleri sürükleyerek seçiminizi yapabilirsiniz. Grafiğiniz bitişik olmayan seçimlerden oluşturulmuşsa, kopyala ve yapıştır yöntemini kullanın:

1. Grafiğe eklemek istediğiniz verileri içeren hücreleri seçin. Yeni verilerin sütun veya satır etiketinin grafikte görünmesini istiyorsanız, seçimdeki etiketi içeren hücreyi ekleyin.
2. **Kopyala** simgesini tıklayın.
3. Grafiği tıklayın.
4. **Yapıştır** simgesini tıklayın.

5.5 Veri Serilerini Silme

Bir grafiğe yeni bir veri serisi eklemek için veriler Excel sayfası üzerinde seçilip, kopyalanarak daha sonra grafik üzerine yapıştırılabilir. Herhangi bir veri serisini silmek için grafik üzerinde öğe seçilip, sağ tıklanarak gelen menüden **Serileri Sil** komutu çalıştırılabilir

6. Çizim Araçları

Tablolara ihtiyacınıza göre Metin Kutusu, Şekil, Resim, SmartArt eklemeleri yapabilirsiniz. Bu eklentilerin tümünü **Ekle** sekmesinde bulabilirsiniz.

6.1 Metin Kutusu



Tablonuzda istediğiniz boytlarda metin kutusu eklemek için **Ekle** sekmesinden **Metin Kutusu** seçeneğine tıklayın.

Metin kutusunu seçtiğinizde imlecin şeklinin değiştiğini göreceksiniz. Bu demek oluyor ki artık metin kutusunu çizebilirsiniz. Sayfanın istediğiniz yerine istediğiniz büyülükte bir metin kutusu çizmek için farenin sol tuşuya seçim yapmanız gerekmektedir. Cizdiğiniz kutunun içinde yazınızı yazabilirsiniz.

6.2 Şekil Çizimi



Excel sayfamıza bazı otomatik şekiller eklemek için **Ekle** sekmesinde bulunan **Şekiller** seçeneğine tıklayın.

Açılan pencereden çeşitli hazır şekiller bulunmaktadır. Buradan dilediğiniz şekli seçip sayfaya istediğiniz boytlarda çizebilirsiniz. Şekli oluşturduktan sonra dilerseniz **Çizim Araçları** bölümünde yer alan **Biçim** sekmesinden bazı tasarım değişiklikleri yapabilirsiniz.



6.3 Resim Ekleme



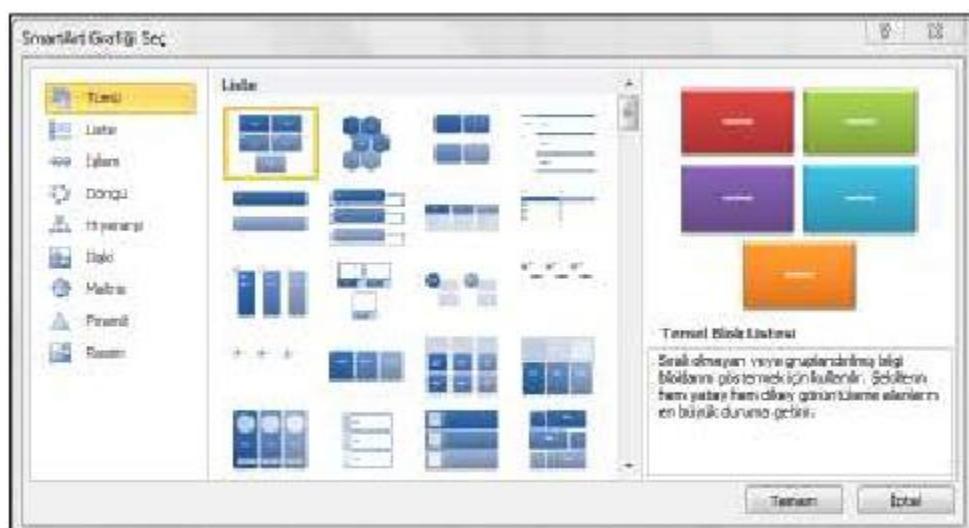
Excel sayfanıza resim eklemek için **Ekle** sekmesinden **Resim** butonuna tıklamanız yeterlidir.

Açılan pencereden eklemek istediğiniz resmin bilgisayarınızda kayıtlı olduğu yeri bulup seçtikten sonra **Ekle** butonuna tıkladığınızda resminiz sayfaya eklenecektir.

6.4 SmartArt Grafiği Oluşturma



SmartArt grafiği, mesajınızı veya fikirlerinizi etkili şekilde bildirmek için, farklı pek çok düzen arasından seçim yaparak kolay ve hızlı şekilde oluşturabileceğiniz, bilgilerinizin görsel bir sunumudur. **Ekle** sekmesinden **SmartArt** butonuna tıkladığınızda karşınıza aşağıdaki pencere açılacaktır.



SmartArt grafiğinizi oluşturmadan önce, verilerinizi görüntülemek için hangi tür ve düzenin en uygun olduğunu gözünüzde canlandırın. SmartArt grafiğinizle ne ifade etmek istiyorsunuz? İstediğiniz belirli bir görünüm var mı? Düzenler arasında geçiş yapmanız kolay ve hızlı olduğundan, mesajınızı en iyi ifade edeni bulana kadar çeşitli düzenleri deneyin. Grafiğinizin açık ve kolay izlenir olması gereklidir. Başlangıç olarak, aşağıdaki tabloyu kullanarak çeşitli SmartArt grafiği türlerini deneyebilirsiniz. Oluşturmak istediğiniz grafiğe en uygun olduğunu düşündüğünüz SmartArt grafiğini seçtikten sonra gelen grafikte **Metin** yazısının üzerine tıklayıp yazınızı yazabilirsiniz.

GRAFİĞİN AMACI	GRAFİK TÜRÜ
Sıralı olmayan bilgileri gösterme	Liste
Bir işlem veya zaman çizelgesindeki adımları gösterme	İşlem
Kesintisiz bir süreci gösterme	Döngü
Karar yetki ağacını gösterme	Hiyerarşi
Kuruluş şeması oluşturma	Hiyerarşi
Bağlantıları çizimle gösterme	İlişki
Bölümllerin bütünü nasıl ilişki kuracağı gösterme	Matris
En fazla bileşene sahip orantı ilişkilerini üstte veya altta gösterme	Piramit
Resimler içeren bir aile ağaç çizme	Resim

7. Yazdırma

Excel'de oluşturduğunuz tabloları, elektronik ortamda kullanabileceğiniz gibi gerekiğinde yazdırarak kâğıt ortamında da kullanabilirsiniz. Yazdırma işlemi yaparken düzgün ve işlevsel bir yazdırma işlemi gerçekleştirmek çok önemlidir. Yazdırma işlemini düzgün yapmak hem görsel olarak bütünlük sağlayacak hem de kâğıt israfını önleyerek çevreyi korumanıza yardımcı olacaktır.

7.1 Yazdırma Alanı Belirleme

Excel sayfanız hücrelerdenoluştugu için tüm sayfayı değil de belirli bir bölgeyi yazdırmanız mümkündür. Bu işlem yazdırma alanı belirleyerek yapılır. Yazdırma alanı özelliğini kullanarak sayfanızda yazdırmak istediğiniz alanları belirleyebilir, yazdırma işleminden gereksiz alanları çıkarabilirsiniz.



Yazdırmak istediğiniz hücreleri seçtikten sonra **Sayfa Düzeni** sekmesinden, **Yazdırma Alanını** düğmesine tıklayın. Açılan seçeneklerden **Yazdırma Alanı Belirle**'yi seçin.

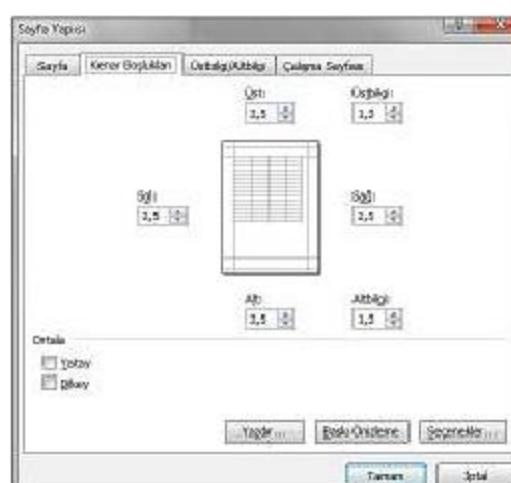


Aynı konumdan, **Yazdırma Alanını Temizle** seçeneği ile bu işlemi geri alabilirsiniz.

7.2 Sayfa Sınırıları Belirleme



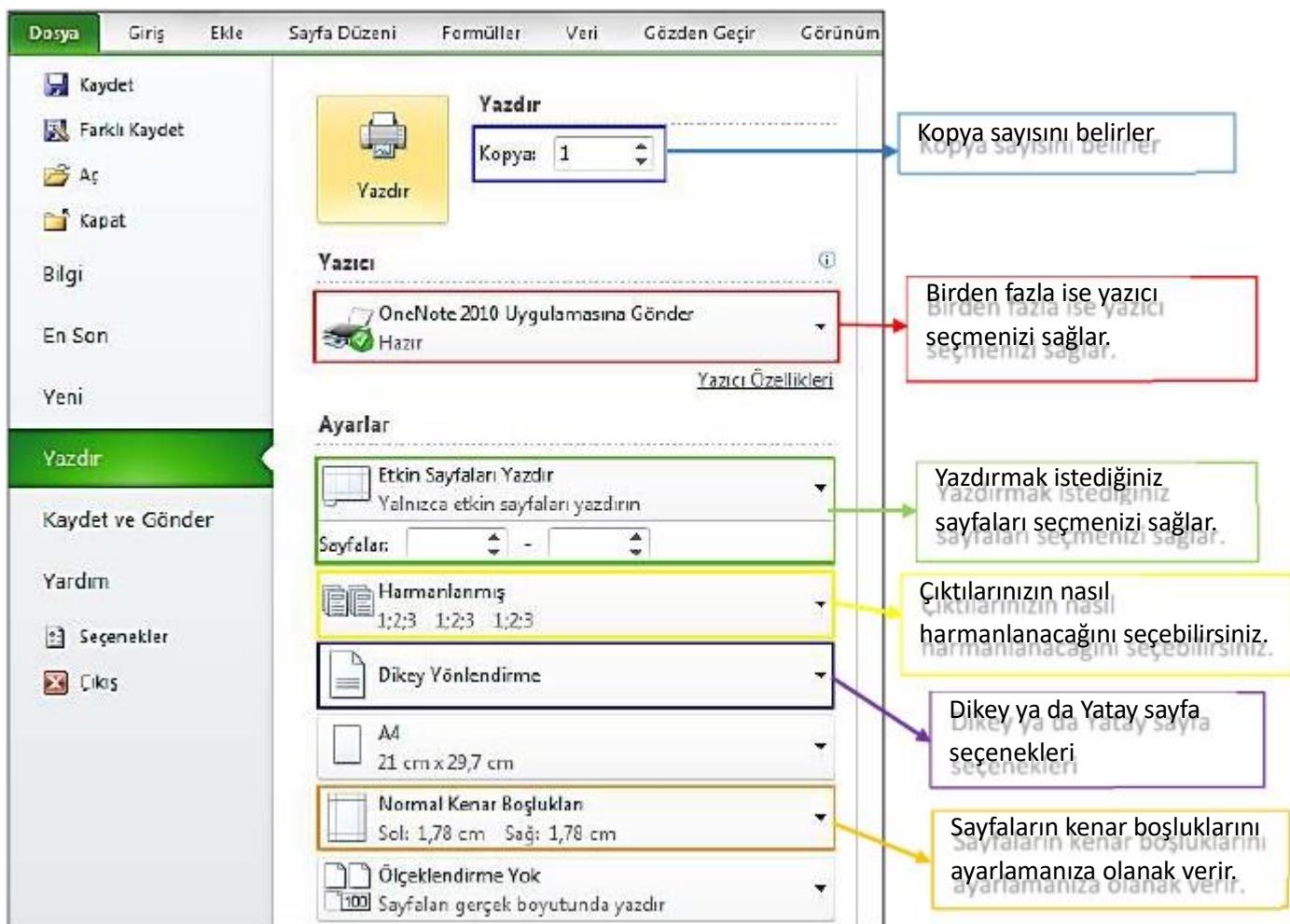
Tablonuzun çıktı alacağınız sayfa içindeki yerleşimini kenar boşluklarını ayarlayarak düzenleyebilirsiniz. **Sayfa Düzeni** sekmesinden **Kenar Boşlukları** seçeneğine tıklayarak **Normal**, **Geniş** ve **Dar** ayarlarından herhangi birini seçebilirsiniz.



Bu seçenekler dışında, pencerenin altında bulunan **Özel Kenar Boşlukları**'na tıklayarak açılan pencereden özel kenar boşlukları da ayarlayabilirsiniz.

7.3 Yazdırma Seçenekleri

Excel tablosunu yazdırmak için **Dosya** sekmesinden **Yazdır** seçeneğini kullanılır. Açılan pencereden direk **Yazdır** butonuna tıklarsak varsayılan yazdırma ayarları kullanılarak tablonuz yazıcıya gönderilir ve çıktısı alınır.



7.4 Ön izleme

Baskı ön izlemeyi kullanarak Excel belgesini yazdırmadan önce kâğıt üzerinde, nasıl çıkacağını görebilirsiniz. Bu sayede tablonuzun kâğıda sığıp sığmadığını, kenarlıkların düzgün çıkışıp çıkmadığını görüntüleyebilir ve yazdırmadan önce bu hataları düzeltibilirsiniz. **Dosya** menüsünden **Yazdır** seçeneğini tıkladığınızda yazdır seçenekleri yanında, sayfanızın baskı ön izlemesini de görüntüleyebilirsiniz.