

Bilişim Teknolojiler ve Uygulamalar Dersi

Kelime İşlemci Programı

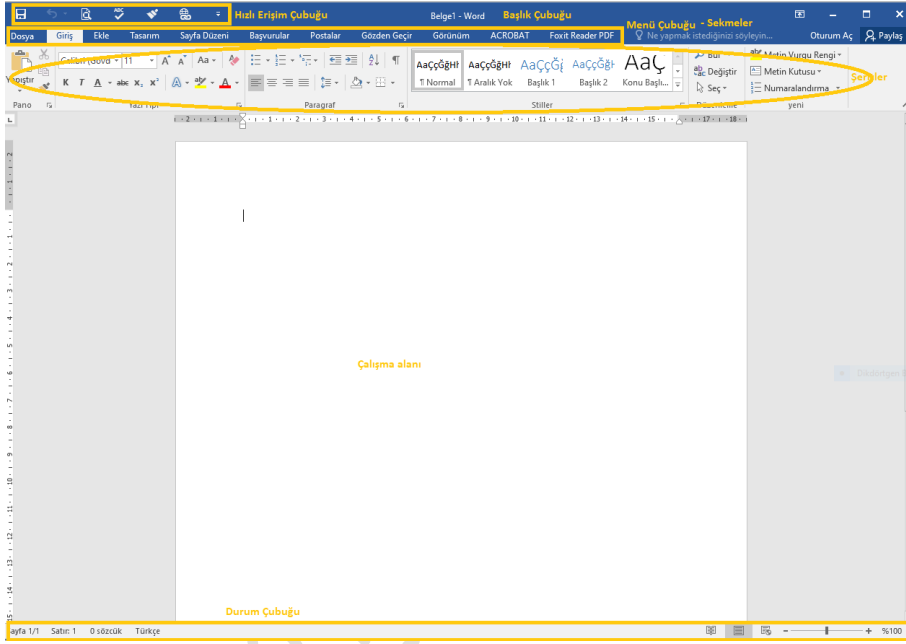
Betül Özaydın Özkara



Kelime İşlemci Programı (Office Word 2016)

- Uzantı 2007, 2010, 2016 sürümleri .docx
- Önceki sürümler .doc

Çalışma Ortamı



Şekil 1. Word Çalışma Ortamı

Dosya menüsü

- Bilgi (dosya ile ilgili bilgiler)
- Yeni (yeni belge aç)
- Aç (Önceden kayıtlı dosyalardan aç)
- Farklı Kaydet (uzantısını değiştirebilme)
- Yazdır (yazıcı ayarları)
- Hesap (kullanıcı hesabına bağlama)
- Seçenekler (Word seçenekleri, genel, kaydetme sıklığı, şerit özelleştirme vs.)

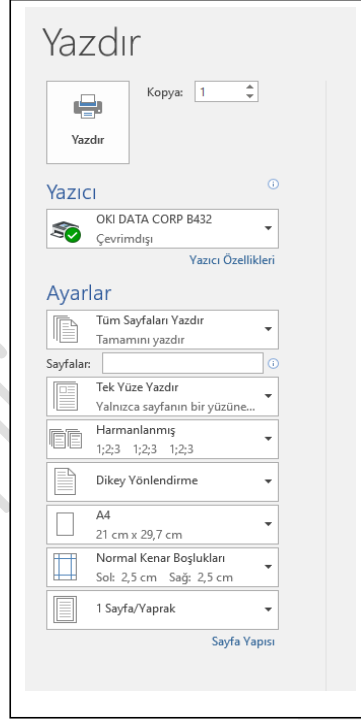


Dosya-Yazdır

- Yazıcı seçme
- Yazdırılacak alan belirleme
- Sayfada tek yüze yazdırma
- Sıra ile ya da harmanlanmış yazdırma
- Yönlendirme
- Kağıt türü seçimi
- Kenar boşluğu belirleme
- Bir yaprakta kaç sayfa yazdırılacağı

Seçenekler

- Genel/Kullanıcı adı
- Görüntü/İşaret kullanımı
- Yazım denetimi/Otomatik Düzeltme Seçenekleri
- Kaydet/Otomatik kurtarma bilgisi
- Dil
- Şeridi özelleştir
- Hızlı erişim araç çubuğu



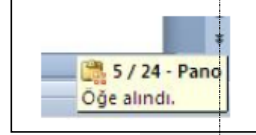
Şekil 2.Dosya/Yazdır Seçenekleri



Giriş Menüsü

Pano

- Pano: 24 nesneye kadar hafızada tutabilme ve istedikçe yapıştırabilme özelliği



Şekil 3.Giriş/Pano Özelliği

Yazı Tipi

Aşağıda yer alan ifadelerde biçimsel düzenlemeler yapılmış ve neler yapıldığı belirtilmiştir.

1. Yazı Tipi Ayarları

Kelime İşlemci Programı

- Yazı tipi: Calibri
- Yazı Tipi Boyutu: 11
- Yazı rengi: Mavi
- Büyük küçük harf değiştir: Her sözcüğü büyük harfle başlat
- Kalın, italik, altı sarı renkli çizili

H₂O

- Alt simge kullanımı
- Metin efekti olarak gölge, yansıma, parlama özelliklerinin kullanımı

Word Programı Giriş Menüsü

- Biçim boyacısı kullanımı
- Metin vurgu rengi



Paragraf

Tablo 1.Paragraf/ Madde işareti-Numaralandırma-Listeleme

Madde işareti	Numaralandırma	Çok düzeyli liste
Menüler o Dosya o Ekle o Tasarım o Sayfa Düzeni o Başvurular o Postalar o Gözden Geçir o Görünüm	Menüler 1. Dosya 2. Ekle 3. Tasarım 4. Sayfa Düzeni 5. Başvurular 6. Postalar 7. Gözden Geçir 8. Görünüm	Menüler 1. Dosya 1.1. Belge oluştur 1.2. Kaydet 1.3. Yazdır 2. Giriş 2.1. Pano 2.2. Yazı Tipi 2.2.1. Yazı Tipi Rengi

Tab tuşu ya
da



Giriş Menüsü: Word programında yer alan bu menüde

Düzenleme

Pano

Paragraf

Stiller

Yazı Tipi şeritleri bulunmaktadır.

Yapılan düzenlemeler;

- Paragraf ortala
- Girinti arttır
- Satır aralığı: Tek

Aralık

Önce:

0 nk

Sonra:

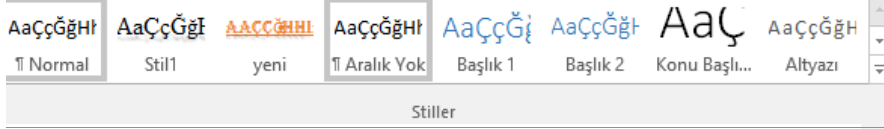
0 nk

- Aralık önce; 0nk, sonra 0
- Alt ve üst kenarlık ekleme
- A-Z'ye sıralama

**Stiller**

Stil kullanımı neden önemlidir? (Başlık 1 stili uygulanmıştır.)

OTOMATİK İÇİNDEKİLER OLUŞTURMAK İÇİN GEREKLİDİR. (yeni isimli bir stil oluşturularak uygulanmıştır)



Şekil 4.Stil ekleme

Ekle menüsü

Tablo ekleme

Tablo 2.Tablo Ekleme Örneği

Sağlık Bilgi Sistemleri Ders Programı

Saat	Baş-lama	Bitiş	Pazar-tesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma
1	08:05	08:50					
2	09:00	09:45		Veri Ta-banı I	Ağ Temelleri	İleri Program-lama	Bilişim Tekno-ve Uygı
3	09:50	10:35		Veri Ta-banı I	Ağ Temelleri	İleri Program-lama	Bilişim Tekno-ve Uygı
4	10:45	11:30		Veri Ta-banı I	Ağ Temelleri	İleri Program-lama	
5	11:40	12:25		Veri Ta-banı I		İleri Program-lama	
6	12:35	13:20					
Öğle Arası							
7	13:30	14:15			Sağlıkta Yeni Tekn. ve Mob	Sağlıkta Web Tasar.	
8	14:20	15:05			Sağlıkta Yeni Tekn. ve Mob	Sağlıkta Web Tasar.	Tıbbi Doküman-tasyon
9	15:15	16:00		İngilizce II	AIİT2	Sağlıkta Web Tasar.	Tıbbi Doküman-tasyon
10	16:05	16:50	Türk Dili II	İngilizce II	AIİT2		Tıbbi Doküman-tasyon
11	17:00	17:45	Türk Dili II				
12	17:50	18:35					
13	18:45	19:30					
14	19:35	20:20					
15	20:30	21:15					
16	21:20	22:05					
17	22:15	23:00					
18	23:05	23:50					



8sütun-19 satırdan oluşan tablo ekleme

Tablo stili uygulama

Başlığa metin vurgu rengi ekleme

Hücre birleştir ve ortala

Tablo özellikleri/Hücre hizalama (AİİT 2 yazısı yukarıda ve aşağıda)

Hücre gölgelendirme

Hücreye kenarlık ekleme(tablo özellikleri/ayrıca kenarlık stilleri)

Çizimler

Çevrimiçi resim ekleme- şekil ekleme

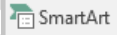
Bu resmin yanına yazı yazarken yazının yerini belirlemede **konum** kullanılır.

Kullanılanlar:

- Çevrimiçi resimler ve Şekiller ile görseller ekleme
- Eklenen görsellerin biçim özelliklerinde değişiklikler



Smartart ekleme



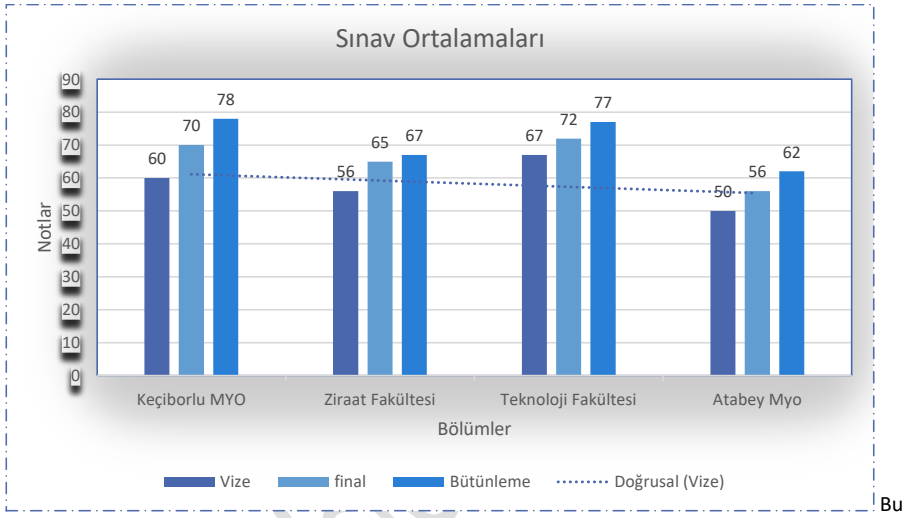
Şekil 5.Smartart ekleme



Kullanılanlar:

- Smartart eklendikten sonra yeni veri alanları ekleme
- Veri alanlarına açıklamalar ekleme
- Tasarım ile renk değişimi
- Biçim menüsü ile şekil ana hattı/efekti uygulama



Grafik ekleme

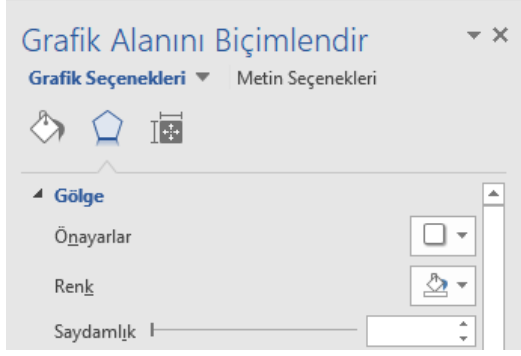


grafikte bölümlere göre sınav notları görölmektedir.

Şekil 6.Grafik Ekleme

Kullanılanlar

- Sütün grafiğı ekleme
- Farklı okullardaki öğrencilere ait vize, final, bütünleme notları girişı
-  Düzen seçenekleri
-  ile grafik öğeleri ekleme (eksen /eksen başlığı /grafik başlığı /veri etiketi /kılavuz çizgi-ler/gösterge/eğim çizgisi)



Grafik alanı biçimlendirme özellik-

leri

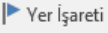
Bağlantılar



Köprü

Köprü ekleme (Ctrl+Tıkla ile aşağıdaki adrese bağlanınız)

<http://www.google.com.tr/>



Yer İşareti

Yer işareti ile sayfa içinde hareket edebiliriz. (Ctrl+Tıkla ile aşağıdaki alanlara bağlanınız)

[Tablo eklemeye git](#)

[Çevrimiçi resim eklemeye git](#)

[Grafik eklemeye git](#)

Açıklamalar

Ekle menüsünde bulunan açıklamalar şeridinde yorum ekleme gerçekleştirilir.




Yorum

Açıklamalı [BÖÖ1]: Yorum eklenirken, dosya menüsünde/seçenekler/kullanıcı adında belirtilen isim açıklamayı yazan kişi olarak görülmektedir.

Ekle Menüsü-Üstbilgi ve Altbilgi

Kullanılanlar

- Üst bilgi olarak "Kelime İşlemci Ders Notları" ifadesi ile çevrimiçi resim  eklenmiştir.
- İlk sayfada üst bilgi farklı yapılmış ve üst bilgi eklenmemiştir.
- Alt bilgi eklenmiştir. (Boş üç sütun ile)
- Alt bilginin sol tarafına kelime işlemci, ortaya Word, sağ tarafına, sayfa numarası eklenmiştir.
- Sayfa numarası eklenirken geçerli konum seçeneği kullanılmıştır.



Metin

Word art ekleme

4

Paragrafın ilk harfini büyük yapma



21.10.2020 tarih ve saat ekleme



Kullanılanlar

- Wordart ekleme- Biçim özellikleri değişikliği
- Büyük harf ekle ile paragrafın ilk harfini büyük yapma
- Otomatik olarak tarih/saat ekleme

Denklem ekleme

π Denklem

$$\frac{5}{8} + \sqrt{9} = ?$$

Simge ekleme

Ω Simge

β , π , ∞

Tasarım Menüsü

Temalar ile kayıtlı olan temalar arasından seçim yapılarak, görsel değişim sağlanabilir. Belge biçimlendirme ile ilgili belgede renk, yazı tipi, paragraf aralığı gibi görsel değişiklikler yapılabilir.



Filigran

Sayfaların arka fonuna görüntü ya da yazı eklenebilir. Bu belgede kelime işlemci filigran yazısı bu duruma bir örnektir. İstenilen ifadenin belirlenmesi için özel filigran seçeneği kullanılır.



Sayfa Rengi

Sayfa rengini düz ya da dolgu bir şekilde değiştirmeyi sağlar.



Sayfa Kenarlıkları

Sayfanın kenarına resim ya da çizgi eklemeyi sağlar.

Sayfa Düzeni Menüsü



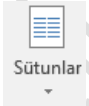
Kenar Boşlukları

Sayfanın kenar boşluğunun ne kadar olması gerektiğini ayarlar. Bu belgede üst 2 cm, alt 3 cm olarak ayarlanmıştır.



Yönlendirme

Kullanılan belgede kağıdın dikey ya da yatay olması ayarlanır.



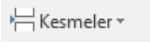
Sütunlar

Seçilen alanda kaç sütun kullanılacağını belirlenmesi, sütunlar arasında çizgi ekleme işlemi bu özellik aracılığı ile gerçekleştirilmektedir. Örneğin bu metin seçildikten sonra iki sütuna ayrılmış ve arasına çizgi eklenmiştir.

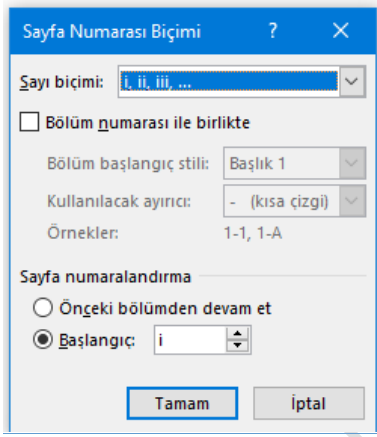
Araya çizgi eklenirken diğer sütunlar seçeneğinden araya çizgi koy butonu kullanılmıştır.

1

2 Kesmeler



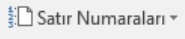
3 Belgemizde farklı bölümler oluşturarak bu bölümlerde farklı şekillerde çalışma sağlamak için kullanılır.
4 Örneğin bu belgede alt bilgi üst sayfadan farklı olarak roma rakamı ile 1 olarak değiştirilmiştir. Bunu
5 yapmak için 10 sayfanın sonunda iken kesmeler/ sonraki sayfa özelliği ile sonraki sayfaya kesme eklen-
6 miş ve normalde 11 sayfa olan sayfanın alt bilgisi silinmiştir. Sonra tekrar sayfa numarası eklenmiş ve
7 sayfa numarasının üstünde iken sağ tuşa tıklayarak/ sayfa numarası biçimlendirilmiş (aşağıdaki şekilde
8 görüldüğü gibi) ve roma rakamına çevrilmiştir.



9

10 Şekil 7.Sayfa Numarası Biçimi Değiştirme

11 Satır numaraları



12 Bu sayfada görüldüğü gibi her bir satırın başına satır numarası eklenebilir. Bir sonraki sayfadaki satır
13 numaralarını kaldırmak için bu sayfanın sonuna sonraki sayfa kesmesi eklenmiştir.

14

15

16 Heceleme



17 Heceleme özelliği ile satır sonuna sığmayan bir kelime varsa bu kelimeye kesme işa-
18reti konulması ya da kelimenin alt satıra ilerlemesi sağlanabilir. Örneğin bu belgeye heceleme
19otomatik seçeneği kullanılmıştır. Bu nedenle bu paragrafın ilk satırında “işareti” sözcüğü he-
20celenmiştir.

21

Başvurular Menüsü

İçindekiler Tablosu

Otomatik içindekiler oluşturmak için; içindekiler alanına eklenecek başlıkların stiller ile eklenmesi gerekmektedir.

Örnek: Bu belgede ilk 13 sayfada yer alan başlıklar için otomatik içindekiler oluşturmak için her bir başlığa başlık 1-2-3 stilleri uygulanarak sonrasında otomatik içindekiler eklenmiştir. Hangi stilin hangi düzey başlık olacağını değiştirmek isterseniz; Başvurular/ İçindekiler/ Özel İçindekiler Tablosu/Seçenekler/ Kullanılabilecek düzeylerden değişiklik yapılabilir. Değişiklik yapılmaz ise Başlık 1-Başlık2 ve Başlık 3 otomatik olarak düzey 1-2-3 şeklinde getirilmektedir.

İçindekiler Tablosu

Kelime İşlemci Programı (Office Word 2016)	1
Dosya menüsü	2
Dosya-Yazdır	3
Seçenekler	3
Giriş Menüsü	4
Pano.....	4
Yazı Tipi.....	4
Paragraf	5
Stiller	6
Ekle menüsü	6
Tablo ekleme	6
Çizimler	7
Smartart ekleme.....	7
Grafik ekleme	8
Bağlantılar.....	9
Açıklamalar	9
Ekle Menüsü-Üstbilgi ve Altbilgi.....	9
Denklem ekleme.....	10
Simge ekleme	10
Tasarım Menüsü	10
Filigran	10
Sayfa Rengi	11
Sayfa Kenarlıkları	11
Sayfa Düzeni Menüsü	11
Kenar Boşlukları.....	11
Yönlendirme	11
Sütunlar	11



Kesmele	i
Satır numaraları	i
Heceleme	i
Başvurular Menüsü	13
İçindekiler Tablosu	13

Dipnot eklemek¹

Son not eklemekⁱ

Alıntı eklemek; Alıntılar ve kaynakça ölümünde istenilen formatta kaynakça eklenebilir. Aşağıdaki örekte öncelikle alıntı eklenmiş sonra ise Kaynak bölümü eklenmiştir. Ancak kaynakça ekleme işlemini Word programı ile yapmak yerine “Mendeley, endnote” gibi programlar kullanarak yapmak daha uygun olacaktır.

Örnek:

Uzaktan eğitim dünyanın herhangibir yerinde sınıfta eğitim almayan ya da almak istemeyen birilere fırsatlar sunmaktadır (Holmberg, 2005).

Kaynakça

Holmberg, B. (2005). *Theory and practice of distance education*. New York: Routledge.

Resim Yazısı ekleme

Belgenizde bulunan şekiller, resimler, tablolar için otomatik içindekiler kısmı eklemek için kullanılır. Bu belgede sayfa 14’e kadar bulunan şekil ve tablolara öncelikle Resim yazısı eklenmiştir. Sonra ise Şekiller Tablosu ekleme özelliği kullanılmıştır.

Şekiller Listesi

Şekil 1. Word Çalışma Ortamı	2
Şekil 2.Dosya/Yazdır Seçenekleri	3
Şekil 3.Giriş/Pano Özelliği	4
Şekil 4.Stil ekleme	6
Şekil 5.Smartart ekleme	7
Şekil 6.Grafik Ekleme	8
Şekil 7.Sayfa Numarası Biçimi Değiştirme	i

Tablolar Listesi

Tablo 1.Paragraf/ Madde işareti-Numaralandırma-Listeleme	5
Tablo 2.Tablo Ekleme Örneği	6

¹ Bu belgede dipnot eklenirse ilgili sayfanın sonuna açıklama eklenecektir.



Dizin ekleme: Kitapların son sayfasında olduğu gibi belirlemiş olduğunuz kelimenin hangi sayfalarda geçtiğini belirlemek için kullanılmaktadır.

Örneğin belgede “Şekil” ve “Tablo” kelimeleri Girdiyi işaretle seçeneği kullanılarak belirtilmiş ve tümü işaretlenmiştir. Sonrasında dizin ekle seçeneği kullanılarak belgeye dizin eklenmiştir. Böylece Belgenin en son sayfasında son not bölümünün de altına dizin eklendiği görülmektedir.

Postalar Menüsü

Adres mektup birleştirme şeridi kullanılarak excel’de verileri bulunan binlerce kişinin bilgileri ile otomatik bir metnin birleştirilmesi sağlanabilir. Böylece bayram, yılbaşı tebriği, gibi işlemlerde ilgili kişinin bilgileri ile belirlenen otomatik bir metnin birleştirilmesi sağlanmaktadır. Ya da excel’de yer alan soruların Word de istenilen formatta oluşturulması gerçekleştirilebilir.

Örnek 1: Öğrenci numarası, ismi, vize ve final notu excel dosyasında belli olan 29 öğrencinin bilgilerinin excel dosyasından Word dosyasına yansıtılması ve her bir bilginin ayrı Word sayfasında görüntülenmesi için adres mektup birleştirme yapılmıştır. Böylece öğrencilere bilgileri çıktı alınarak ayrı ayrı paylaşılabilir. Bu amaçla izlenecek yok: Postalar/ Adres mektup birleştir/ adım adım adres mektup birleştirme sihirbazı/ 3. Adıma kadar ilerle/Gözet/ İlgili excel dosyasını aç/ ilgili sayfayı seç/ metni oluşturduktan sonra/ ek öğeler özelliğini (Adım 4/6) kullanarak istediği bilgiyi istediğin alana ekleyebilirsin. Aşağıdaki şekilde yer aldığı gibi bir önizleme oluşacaktır.

«Hitap Satırı»

«Öğrenci_No» numaralı «Adı_» isimli öğrenci vize sınavında «Vize_Notu» final sınavından «Final_Notu» almıştır.

Adımlar tamamlandıktan sonra (adım 6/6) Kişisel mektupları düzenle seçeneği seçildikten sonra Tüm seçeneği ile 29 sayfadan oluşan bir belge oluşturulacaktır. Böylece 29 öğrenciye ait bilgiler aşağıdaki örnekte olduğu gibi ayrı sayfalarda görünür hale gelecektir.

Sayın İlgili,

1 numaralı MELİH isimli öğrenci vize sınavında 45 final sınavından 60 almıştır.

Örnek 2: Excel dosyasında yer alan sorular Word dosyasına çekilmek istenirse yine adres mektup birleştirme özelliği kullanılır. Burada yine yukarıdaki işlem basamakları takip edilir ancak bütün soruların aynı sayfada yer alması isteneceği için kural kullanılması gerekmektedir. Ek öğeler kullanılarak ekranda görünmesi istenilen tüm veriler girildikten ilk soru eklendikten sonra Kurallar şeridinden, sonraki kayıt seçeneği kullanılır. Aşağıdaki şekilde görüldüğü gibi kaç soru eklenecekse onun için ilgili alanlar seçilir ve sonraki kayıt kuralı eklenir. Kaç soru eklenecekse o kadar aşağıdaki görüntü oluşmalıdır.



«Soru_No») «Soru_metni»

a)«A»

b)«B»

c)«C»

d)«D»

e)«E»

«Sonraki Kayıt»

«Soru_No») «Soru_metni»

a)«A»

b)«B»

c)«C»

d)«D»

e)«E»

«Sonraki Kayıt»

Bu ön izleme oluştuktan sonra örnek1’de olduğu gibi işlem adımları tamamlanır ve excelde yer alan soruların otomatik olarak arka arkaya aşağıdaki şekilde olduğu gibi Word belgesine yerleştirildiği görülecektir.

1) Otomatik içindekiler oluşturabilmek için aşağıdakilerden hangisinin kullanılması gerekmektedir.

a)Stiller

b)Yazı Tipi

c)Dizin

d)Tablolar

e)Resim Yazısı

2) Biçim boyacısı hangi amaçla kullanılmaktadır?

a)Birden fazla alanı hafızada tutmak için

b)Biçim kopyalamak için

c)Yazı kopyalamak için

d)Sadece renkleri kopyalamak için

e)Stil eklemek için

3) Yazıcıdan çıktı alırken sayfalar alanına 5-7 yazılırsa, hangi sayfaların basımı gerçekleştirilir?



Gözden Geçir Menüsü

Yazım denetimi; seçilen dil türüne göre belgede yazım denetimi gerçekleştirilir. İstenilen kelimeler düzeltilirken istenilmeyenler yok sayılabilir.

Eş anlamlılar: Belirlenen kelimenin internetten eş anlamlı olanları bulunur.

Sözcük sayısı: Belgenizdeki sözcüklerin istatistik bilgileri verilir. Bu bilgi durum çubuğunda da bulunmaktadır. Durum çubuğunda istenilirse bu özellik kaldırılabilir ya da eklenebilir.

Yeni açıklama ekleme: Belgenize isterseniz yeni açıklama ekleyebilirsiniz. Açıklamalar arasında ilerleyebilir, önceki-sonrakine gidebilirsiniz. Eklediğiniz açıklamanın belgenin sağ tarafında görünür olmasını isterseniz yorumları göster simgesi aktif olmalıdır.

Bu belgede yeni açıklama eklenmiş ve yorumları göster kapatılmıştır.

Değişiklikleri izle: Belgede yaptığınız değişikliklerin görünür olmasını sağlayabilirsiniz. Yaptığınız eklemeler farklı bir renkle getirecektir.

Bir belgedeki değişikliklerin kabul edilmesi veya reddi de bu menü ile gerçekleştirilir.

Görünüm: Belgenizin görüntüsünde değişiklikler yapılmasını sağlar. Okuma modu/sayfa düzeni/web düzeni gibi görüntüleme sağlanabilir.

Cetvel: belgenizin kenarlarında cetvel eklenmesi/kaldırılması sağlanabilir.

Gezinti bölmesi: Belgenizin sol bölümünde gezinti alanının görünür olması sağlanabilir.

Birden çok sayfa: Bu özellik aktif olursa Word belgesinin görünürlüğü küçültülünce aynı anda birden çok sayfanın görünür olması gerçekleştirilir.

Tümünü yerleştir: Bilgisayarınızda birden fazla Word belgesi açık ise bunların ekrana yerleştirilmesini sağlayacaktır.

Böl: Aynı belgenin iki kısma bölünmesini ve bu farklı bölmelerde ayrı ayrı çalışmanın sağlanması gerçekleştirilecektir.

Açıklamalı [b62]: Yeni açıklama eklendikten sonra, yorumların gösterimi kapatılmıştır.

Silindi: Bu alanda yazılan ifadeler değişiklikleri izleme işaretilendikten sonra silinmiştir.



¹ Son not eklenirse belgenin en son sayfasında açıklama eklenecektir.

Ş

Şekil, 1, 2, 5, 6, 7, i, 14

T

Tablo, 4, 5, 6, 8, 13, 14