

# Ofis Yazılımları

## Ders 6

Ali Mertcan KOSE Ph.D.  
amertcankose@ticaret.edu.tr

İstanbul Ticaret Üniversitesi



İSTANBUL TİCARET  
ÜNİVERSİTESİ

# Outline

## 1. Nesneler

- ▶ *Tablo Oluşturma*
- ▶ *Tablo Biçimlendirme*
- ▶ *Grafiksel Nesneler*
- ▶ *Giriş, Çıkış Birimleri*

## 2. Posta Birleştirme

- ▶ *Hazırlık*
- ▶ *Çıktılar*

## 3. Çıktıların Hazırlanması

- ▶ *Kurulum*
- ▶ *Kontrol ve Yazdırma*

# Nesneler



# Tablo Oluşturma

Tablo eklendikten sonra tablomuza satırlar veya sütunlar ilave edilebilir. Bunu **Tablo Araçları** menüsünden **Düzen** alanına oradan da **Satırlar ve Sütunlar** alanına gittiğimiz zaman var olan tablomuza satır veya sütunlar ekleyebiliriz. Tablo eklemek istediğimiz yere geldikten sonra **Ekle** Tablo komutunu kullanıp istediğimiz satır ve sütundaki tabloyu seçip belgemize ekleyebiliriz.



Figure 1: Tablo Ekleme.

# Tablo Biçimlendirme

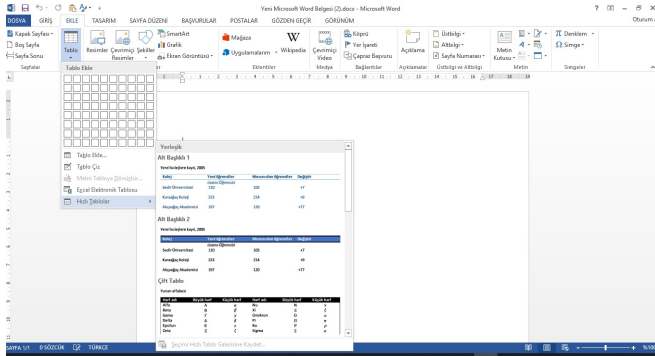


Figure 2: Tablo Biçimlendirme.

# Tablo Biçimlendirme

Tabloyu oluşturduktan sonra, Tablo Stilleri'ni kullanarak tüm tabloyu biçimlendirebilirsiniz. Stili gerçekten uygulamadan önce işaretçinizi önceden biçimlendirilmiş tablo stillerinin her birinin üzerinde tutarak tablonun neye benzediğini görmek üzere önizleyebilirsiniz

Hücreleri bölerek veya birleştirerek sütun ya da satır ekleyerek veya silerek, tablonun genişliğini ve yüksekliğini değiştirerek de tablo düzenini özelleştirebilirsiniz

# Tablo Biçimlendirme

1. Düzenle görünümünde biçimlendirmek istediğiniz tabloyu tıklatın.
2. Tablo Araçları altında Tasarla sekmesini tıklatın
3. Tablo Stilleri grubunda, kullanmak istediğiniz stili bulana kadar işaretçinizi her tablo stilinin üzerinde tutun.
4. Tabloya uygulamak için tıklatın
5. Tablonuzdaki ilk ya da son satır veya sütun için özel biçimlendirme görüntülemek isterseniz tablo Stili seçenekleri grubundaki tablo öğesinin yanındaki onay kutunusunu seçin.



[illegible]

İstanbul Ticaret Üniversitesi

# Tablo Biçimlendirme

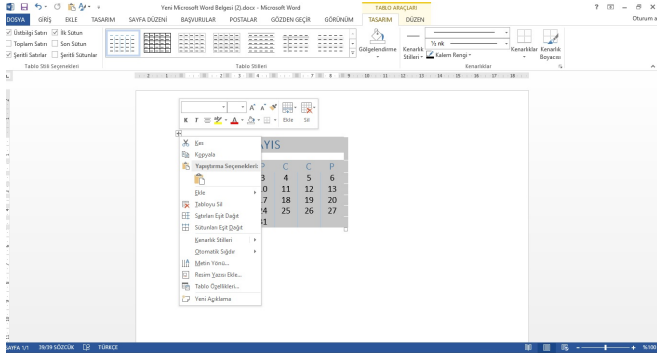


Figure 4: Tablo düzenlemesi.

# Tablo Biçimlendirme

Tabloya kenarlık uygulanması olduğu durumlarda kılavuz çizgileri, ekranda tablonun hücre sınırlarını gösterir. Kenarlıklardan farklı olarak, kılavuz çizgileri yalnızca ekranda görünür; görüntüleme modunda görünmez.

- Kılavuz çizgilerini görüntülemek için, Düzen sekmesinde, Tablo grubunda, Kılavuz Çizgilerini Göster seçeneğini tıklayabilirsiniz

# Tablo Biçimlendirme

Tablonuza Mouse ile sağ tıklarsanız, Tablodaki gerekli hücreler üzerinden Satır veya sütun ekleyebilirsiniz. Diğer taraftan Tablo araçları üzerinden Satır veya Sütun ekleyebilirsiniz.

Aynı Satır veya sütundaki iki hücreyi tek hücre halinde birleştirebilirsiniz. Örneğin, birkaç sütuna yayılan bir tablo başlığı oluşturma için iki hücreyi yatay olarak birleştirebilirsiniz.

# Grafiksel Nesneler

**Grafik Ekle** penceresinden kullanmak istediğınız grafik türünü seçip tıklayınız

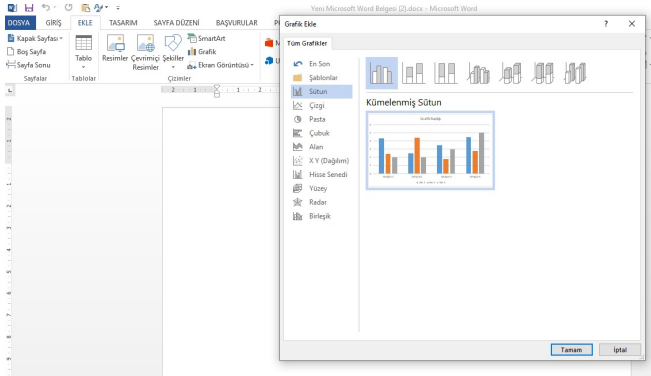


Figure 5: Grafik ekleme.

# Grafiksel Nesneler

Bir sonraki aşamada seçtiğiniz grafik türüne uygun tablo çıkacaktır. Böylece verilerinizi girip uygun şekli çizebilirsiniz.

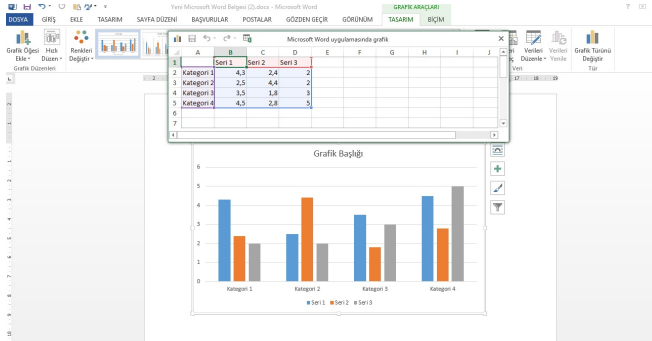


Figure 6: Grafik üzerinden tablo düzeni.

# Grafiksel Nesneler

Word uygulamasında belgeye eklenmiş bir şekil, metin kutusu ya da sanatsal yazı ögesi seçildiğinde “Çizim araçları” sekmesinde “Biçim” sekmesi etkin hale gelir. Belgelere eklenebilir öğelerin sayfa içerisinde nereye konumlanacağı “Konum” düğmesinde ki seçeneklerle; eğer metinle birlikte kaydırılacaksa metin içerisindeki konumlanmasını “Metin kaydır” düğmesindeki seçeneklerle ayarlamak mümkündür. Aynı sekmede seçili bir öge diğerlerine göre öne getirilebilir ya da arkaya gönderilebilir “Seçim Bölmesi” açılarak belgedeki tüm öğelerin listesine erişilir. Ayrıca seçili öğeler sayfaya ya da birbirlerine göre hizalanabilir, gruplandırılabilir ve sağa ya da sola istenilen açıda döndürülebilir.









# Giriş-Çıkış Birimleri

## Sayfa Düzenleme İşlemleri

Sözcük işlemcilerde belgedeki metni oluşturan paragrafların yazılması ve metin aralarına görsel öğelerin yerleştirilmesinden sonra sıra belgenin sayfa yapısının düzenlenmesine gelir. Sözcük işlemcilerde sayfa düzenlenmesi genellikle sayfanın boyutunun, yönünün, kenar boşluklarının, sütun sayısının belirlenmesiyle gerçekleştirilir. Sözcük işlemcilerde kullanıcı yeni bir boş belge oluşturduğunda uygulama varsayılan sayfa düzenine uygun olarak hazırlanmış bir sayfa getirecektir.

# Giriş-Çıkış Birimleri

Sayfa boyutu varsayılan A4(21 cm × 29.17 cm) büyüklüğündedir. Sayfanın yönü *Dikey*; sütun sayısı *Bir* olarak belirlenecektir. Kenar boşlukları ise varsayılan olarak Normal(ÜSt,Alt,Sağ ve Sol kenar boşluklarının hepsi Word uygulamasında 2.5 cm, Writer uygulamasında ise 2cm ayarıyla gelecektir)

# Giriş-Çıkış Birimleri



Figure 10: Word uygulamasında Sayfa düzeni sekmesi sayfa yapısı grubu.

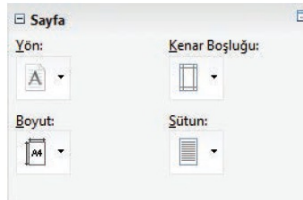


Figure 11: Writer uygulamasında sayfa özellikleri.

## Giriş-Çıkış Birimleri

Sözcük işlemcilerle sadece raporlar ve ödevler değil, broşürler, el ilanları, bültenler, kartvizitler, adres etiketleri gibi çok çeşitli belge oluşturulabilir. Bu değişik belge türlerinin tasarımı esnasında farklı sayfa büyüklüğü, sayfa yönü, sütun sayısı ve kenar boşluklarının kullanımı gerekir.

Sayfa düzeni belirlendikten sonra oluşturulacak belgenin gereksinimlerine göre sayfalarda alt bilgi, üst bilgi, kenarlık, filigran ve sayfa rengi öğeleri belirlenebilir. Sayfaya üstbilgi ya da altbilgi eklemek amacıyla Word uygulamasında *Ekle* sekmesindeki *üst bilgi ve alt bilgi* grubundaki açılır listeler, Writer uygulamasında ise *Ekle* menüsündeki *altbilgi* ve *üst bilgi* düğmeleri kullanılır.

# Giriş-Çıkış Birimleri



Figure 12: Word uygulamasında üst bilgi ve alt bilgi araçları.

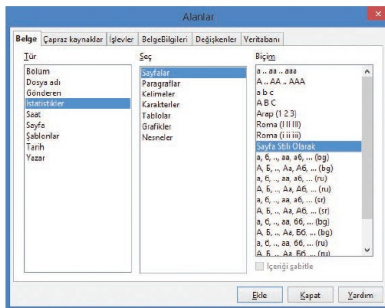


Figure 13: Writer uygulamasında üst bilgi ve alt bilgi.

# Giriş-Çıkış Birimleri

Sözcük işlemcilerde sayfaların üst ve alt bölümlerine eklenebilecek alanlar genellikle sayfa numarası, sayfa yapısı, tarih, saat, belgeye ait bilgiler (yazar,dosya adı, dosya yolu, belge başlığı) ve resimler olabilmektedir. Bazı resmi belgelere sayfaların zeminine filigran yerleştirilmesi gerekebilir. Genellikle belge kopyalandığında nereden kopyalandığının belirlenmesini sağlayacak biçimde kurum adı ve bilgileri filigrana yerleştirilir. Gizli ve kopyalanmaması gereken belgelerde de *Gizli* ve *Kopyalamayın* ibareleri filigran olarak kullanılmaktadır.



# Giriş-Çıkış Birimleri

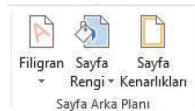


Figure 14: Filigran.

# Posta Birleştirme

# Hazırlık

Bir tebriği, duyuruyu veya açıklamayı birden çok kişiye göndermek istiyorsunuz. Bu açıklama, duyuru, liste veya tebrik için metni yazdınız; ancak her gönderilecek kişi veya kurum için ayrı ayrı sayfalarda ve dosyalarda yazmak yerine, tek bir dosyaya yazıp, başlıklarını otomatik değiştirebilirsiniz. Ayrıca, zarfların üzerine de bu kişi/kurum isim ve adreslerin yazabilirsiniz.

# Hazırlık

Araçlar-Adres Mektup Birleştir komutuna tıklayınız.

Şablon mektup yazmak için yeni açılan pencere üzerinden mektup formları açılır. Gelen pencerede, etkin pencere düğmesine basınız. Veri kaynağı bölümünde, Veri al düğmesine tıklayınca açılan seçeneklerden, veri kaynağı tıklayınız.

Örneğin, mektup gidecek kişi/kurum yazısında, üst tarafta ünvan yazılmasını istemiyorsanız bunu kaldırabilirsiniz.diğertaraftan ünvan, alan adı gibi seçenekleri de kaldırabilirsiniz. Bulunması istediğiniz bölümle ilgili bir şey yapmanıza gerek yoktur. bir sonraki aşamada Verilerin kaynağı farklı kaydedilir.

# Hazırlık

## Adresleri Mektup Belgesine Bağlama

Araçlar Adres-Mektup Birleştir komutundan sonra veri kaynağı bölümünden Veri Al- Veri kaynağı aç tıklayınız. gelen pencere veri dosyanıza tıklayarak açınız.Bir sonraki aşamada Ana belge düzenle düğmesine tıklayıp adres mektup birleştirme işlemi için araç çubuğu ekrana gelecektir. Yine bir önceki slayttaki gibi Ana belgede ünvan ad ve soyad kısmı gelecektir. Bu işlemler şöyle yapılır. Birleştirme alanı ekle düğmesine tıklanır, araç pencereden ünvan seçeneğine tıklanır. Klavyeden Enter tuşuna basılarak, alt sınıra inilir, Birleştirme alanı ekle düğmesinden ad seçeneğine tıklanır. Birleştirme işlemi yapıldıktan sonra yazıcıdan çıktı alınmak üzere gönderilir.

## Çıktılar

### Adresleri Zarf Üzerine Yapıştırılacak Küçük Etiketlere Yazdırma

Kaydettiğiniz adres bilgilerini etiket denilen bir kağıt üzerindeki küçük arkası kendinden yapışkanlı, standart büyüklükteki parçalara alabilirsiniz. Çıktı aldıktan sonra da bu etiketleri zarflara yapıştırabilirsiniz. Birleştirme alanı ekle seçeneğinden gelen birleştirme penceresi üzerinden işlem yaptıktan sonra adres etiketleri girildikten sonra yazdır seçeneği ile yazdırılabilir. Diğer taraftan aynı işlemi Zarf sekmesi üzerinden de yaparak yazdırma işlemi yapılabilir.

# Çıktıların Hazırlanması

# Kurulum

Sözcük işlemciler, belge dosyalarının yönetimi için gelişmiş işlevler barındırırlar. Temel dosyalama işlemleri arasında yeni bir boş belge dosyası oluşturma, varolan bir belge dosyasını açma, üzerinde çalışılan belge dosyası kaydetme, belgeyi farklı isimle kaydetme, belgeyi yazıcı yazdırma, belgeleri başkalarıyla paylaşma ve belgeyi başka dosya formatlarında dışarıya aktarma işlemleri bulunur. Dosyalama işlemlerine Word uygulamasında *Dosya* sekmesiyle Writer uygulamasında ise *Dosya* menüsünde erişilir. Sözcük işlemciler çok sayıda farklı uygulama tarafından oluşturulmuş belgeyi açabildikleri gibi belgeyi çok sayıda farklı formatta da saklayabilirler. Yine de her sözcük işlemci uygulaması varsayılan olarak kendisine ait dosya biçimini tercih eder.



# Kurulum

Örneğin Word uygulaması varsayılan olarak *.docx* dosya uzantısına sahip dosya oluştururken Writer uygulaması *.odt* uzantısına sahip dosya oluşturur. Belgeler genellikle bilgisayarın sabit diskine kaydedilirler. Fakat günümüzde bulut saklama hizmetlerinin yaygınlaşmasıyla birlikte belgeler OneDrive, Google Drive ve Dropbox gibi bulut ortamlarına saklanmaktadır. Böylece aynı belgelere, taşımaya gerek kalmadan, başka bilgisayarlardan tekrar erişmek kolaylaşmaktadır.

# Kurulum



Figure 15: Word uygulamasında Dosya sekmesine ait seçenekler.

# Kurulum

Belgeleri yazdırma işlemi ofis ağında tanımlı olan yazıcının kullanacağı, tüm sayfaların sadece bir kopya olarak yazdırılacağı varsayılır. Kullanıcı yazdırma öncesi bu ayarları değiştirerek, eğer varsa farklı yazıcıyı seçebilir sadece belirli sayfaların istenilen sayıda yazdırılmasını sağlayabilir.

# Kurulum

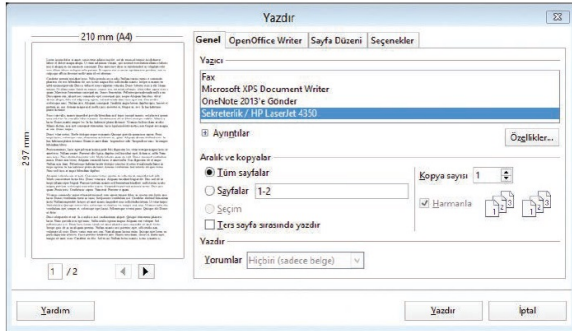


Figure 16: Writer uygulamasında yazdır komutu.

# Kurulum

Sözcük işlemciler çok sayıda farklı uygulama tarafından oluşturulmuş belgeyi açabildikleri gibi belgeyi çok sayıda farklı formatta da saklayabilirler. Belgenin farklı bir formatta kaydedilmesine “dışarı aktarma” adı verilir. Sözcük işlemcilerle oluşturulmuş belgeler dijital ortamda dağıtılmak amacıyla yaygın olarak PDF formatına aktarılırlar. PDF belgeleri genellikle sadece okunmak ve yazdırmak amacıyla kullanılırlar. Böylece belgenin orijinal yapısının korunması istendiğinde PDF tercih edilir. Sözcük işlemci belgelerinin web sayfası biçiminde dışarı aktarmak da mümkündür. Böylece Word ya da Writer belgesinden internet ortamında yayımlanabilir HTML belgesi elde edilir.

# Kurulum

Kitap, rapor, kılavuz vb. uzun belgelerde belge metninin değişik düzeylerde başlıklar eklenerek düzenlenmesi gerekir. Böylece okuyucu belgenin istediği bölümüne kolayca erişerek okuyabilir. Başlık oluşturmak için başlık metnini seçmek ve Word ekranında “Giriş” sekmesindeki, Writer ekranında F11 tuşuyla da açılabilen “Stiller ve Biçimlendirme” panosundaki hazır başlık stillerinden birini uygulamak yeterli olacaktır.



Figure 17: Word uygulamasında hazır Stiller.

# Kurulum

Word uygulamasında belge içerisinde yeni başlık belirledikçe ekranının solundaki “Gezinti” bölmesinin “Başlıklar” sekmesinde belgedeki başlıklar hiyerarşik olarak görüntülenecektir. Kullanıcı bu sekmedeki herhangi bir başlığa tıklayarak belgede başlığın bulunduğu sayfaya geçiş yapabilir.

# Kurulum

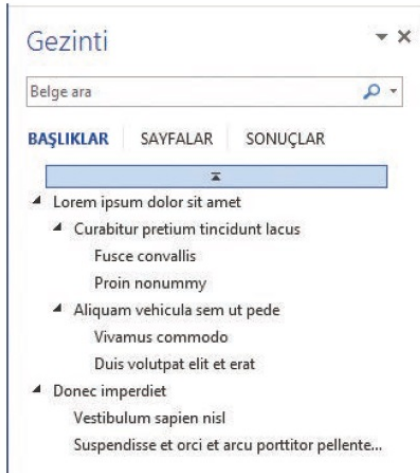


Figure 18: Belgedeki başlıklar ve alt başlıklar.



# Kurulum

Bir belgede bütün düzeylerdeki başlıklar belirlendikten sonra belgeye bir “İçindekiler Tablosu” eklemek son derece kolaydır. Bu amaçla belgenin başında boş bir sayfaya gelindikten sonra Writer uygulamasında Ekle → Dizinler ve Tablolar → Dizin/Tablo sekmesi → Tür: içindekiler → Tamam işlem sırası izlenmelidir. Aynı işlem için Word uygulamasında “Başvurular” sekmesinde “İçindekiler” açılır listesinde “Otomatik Tablo 1” seçilir.

# Kurulum

Bir belgeye “İçindekiler Tablosu” eklendikten sonra başlıkların bulunduğu sayfa numaraları değiştiğinde Word uygulamasında “Başvurular” sekmesinde “Tabloyu Güncelleştir” düğmesine; Writer uygulamasında içindekiler tablosu üzerindeyken bağlam menüsündeki ” Dizini/Tabloyu Güncelle” seçeneğine tıklanmalıdır.

# Kurulum

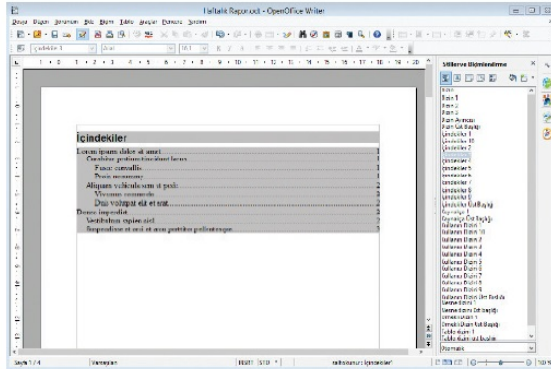


Figure 19: Word uygulamasında hazır Stiller.

# Kurulum

Word uygulamasında belgeye dipnot eklemek için belge içinde dipnot numarası eklenecek yere konumlanılır ve “Başvurular” sekmesindeki ” Dipnot ekle” düğmesine tıklanır. Seçili bir resim ya da tabloya Resim Yazısı ya da Tablo yazısı eklemek amacıyla “Resim yazısı Ekle” düğmesi kullanılır. Açılan ” Resim Yazısı” iletişim kutusundaki “Etiket:” seçenekleri arasında Denklem, Şekil ve Tablo bulunmaktadır.

# Kurulum



Figure 20: Tablo girdisi ekleme.

# Kurulum

Writer uygulamasında belgeye dipnot eklemek için belge içinde dipnot numarası eklenecek yere konumlanılır ve “Ekle” menüsünde “Dipnot/Sonnot...” seçeneği kullanılır. Resim ve Tabloya başlık eklemek için öge seçildikten sonra bağlam meüsünde “Başlık” seçeneğinden kategori seçilir ve başlık metni girilir. Bir bölgedeki tüm tablolara ve şekillere resim yazısı eklendiğinde, belgeye İçindekiler Tablosu gibi sayfa numaralarının otomatik olarak güncellendiği Şekiller Listesi ve Tablolar Listesi eklemek mümkündür.



# Kurulum

Sözcük işlemcilerde belgeye eklenebilen öğelerden biri de dizindir. Word uygulamasında belge içerisinde dizinlenmesi istenen bir sözcük seçilip ” Girdiyi işaretle” ile dizin girdisi olarak tanımlanırsa ” Dizin Ekle” ile belge sonuna eklenecek bir dizin listesinde, belge içerisinde yer aldığı sayfaların numaralarıyla birlikte bu sözcük görüntülenir. Daha sonra başka sözcükler de dizine girdi olarak eklenebilir ve dizin güncellendiğinde listede yer alırlar.



# Kurulum

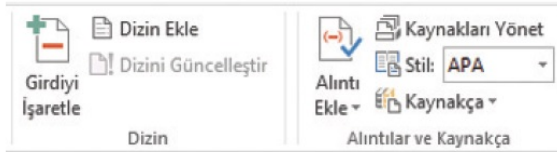


Figure 22: Word uygulamasında “Başvurular” sekmesinde “Dizin” ile grubu “Alıntılar ve Kaynakça” grubu.

# Kurulum

Akademik belgelerde sık yer verilen bir başka öge de diğer yayımlardan yapılan alıntılar ve bu yayınların listesini oluşturan kaynakçadır. Bu amaçla Word uygulamasında hazırlanan bir belgede kullanılan kaynaklar “Başvurular” sekmesinde “Yeni Kaynak ekle...” ile tek tek tanımlanır ve belge içerisinde bu kaynaklara yapılan başvurular ilgili yerlere ” Alıntı Ekle” ile eklenir. Son olarak belge sonuna “Kaynakça” açılır listesinden istenilen biçimde bir kaynakça eklenir.

Hazır tema seçimi ile bir belgede kullanılan tüm stillerin bir-biriyle tutarlı bir şekilde topluca değiştirilmesi mümkündür. Böylece kullanıcı belgenin niteliğine ve hedef kitlesine daha uygun bir tasarım seçebilir.

# Kontrol ve Yazdırma

Ekip çalışmalarında sözcük işlemcilerle bir belge üzerinde birden fazla kişinin çalışması gerekebilir. Bu durumda “Gözden geçir” şerit sekmesindeki “açıklamalar”, “İzlenme” ve “Değişiklikler” gruplarındaki araçlar belge üzerinde birden fazla kişinin yaptığı değişikliklerin izlenmesini sağlar.

## Kontrol ve Yazdırma



Figure 24: Word uygulamasında Gözden Geçir.



Figure 25: Eklenmiş açıklama.

# Kontrol ve Yazdırma

“Değişiklikleri izle” seçeneği ile yazarların hangi satırlarda değişiklikler yaptığını, bu değişikliklerin neler olduğunu ve ne zaman yapıldığına dair verileri görüntüleyebilirler.

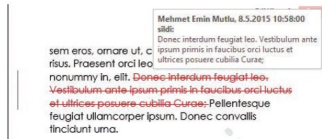


Figure 26: Eklenmiş açıklama.

# Kontrol ve Yazdırma



Figure 27: Yazdırma Komutu.

# Kontrol ve Yazdırma

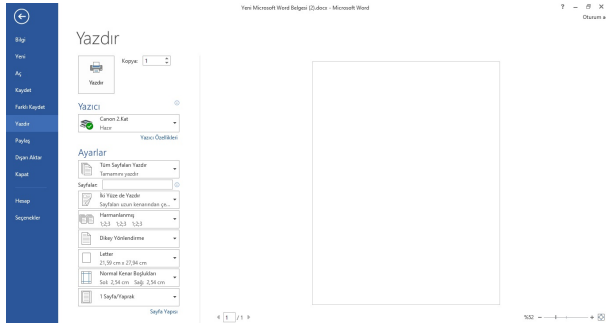


Figure 28: Yazdırma Komutu.