

Ofis Yazılımları

Ders 5

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

İstanbul Ticaret Üniversitesi



İSTANBUL TİCARET
ÜNİVERSİTESİ

Outline

1. Uygulamayı Kullanma
 - ▶ *Belgelerle Çalışma*
 - ▶ *Verimliliği Arttırma*
2. Belge Oluşturma
 - ▶ *Metin Girişi*
 - ▶ *Seçme, Değiştirme*
3. Biçimlendirme
 - ▶ *Metin*
 - ▶ *Paragraf*
 - ▶ *Stiller*

Uygulamayı Kullanma

Belgelerle Çalışma

Dünyada en fazla kullanılan program olma özelliğine sahip Microsoft Office, aşağıdaki uygulamaları kapsamaktadır.

1. Microsoft Word
2. Microsoft Excel
3. Microsoft Powerpoint
4. Microsoft Access
5. Microsoft Outlook

Belgelerle Çalışma

Microsoft firması tarafından çıkarılan ve bilgisayar piyasasında kullanılmaya başlanılan bir program, her türlü yazı, resim, grafik ve benzeri işlemlerde kullanılabilecektir. Word'ün kullanılan sürümleri ise sırasıyla şunlardır. Word 2.0, Word 6.0, Word 7.0(Office 95), Word 8.0(Office 1998), Word 9.0 (2000) ve şu anda Office 2016 günümüzde en son sürüm olarak kullanılmaktadır.

Word programını başlatmak için, *Başlat - Programlar - Microsoft Word* komutuna tıklayınız. Program açılınca, aşağıdaki word ekranı karşınıza gelecektir.

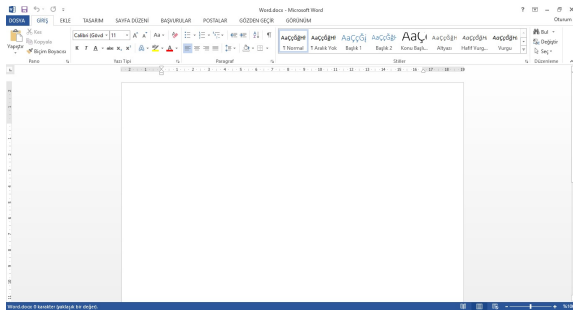


Figure 1: Word Açılış Ekranı.

Belgelerle Çalışma

Cetvel: Ekranın sol kenarında ve üst kısmında yer alır. Sayfanın genişliğini ve yüksekliğini buradan görebiliriz ve gerektiğinde değiştirebiliriz. Ayrıca şekil, çizim ve resimlerin boyutlarını da cetvelle ölçebiliriz.

Durum Çubuğu: Ekranın sol tarafında, alt kısmında yer alır. Bulunduğunuz açık olan dosyanın kaç sayfadan oluştuğunu ve kaçınıcı sayfada olduğunu buradan görebilirsiniz.

Belgelerle Çalışma

Word programında yapılan pek çok işlem üç yoldan yapılabilir; araç çubuğundan, menülerden ve kısayol tuşlarından.

Araç çubukları: Ekranda görülen küçük düğmelerin yer aldığı çubuklardır.

Menüler: Ekranda görülen Dosya, Düzen, Görünüm, Ekle, Biçim, Araçlar, Tablo, Pencere ve Yardım menüleridir.

Kısayol Tuşları: Klavyeden iki veya daha fazla tuşu kullanarak işlem yapabildiğimiz durumlarda, kısayol tuşların kullanmış oluruz. Ctrl+V gibi.

Belgelerle Çalışma

Word'de çalışırken, ekranın sağ üst köşesinde yer alan düğmelerdir. Bu düğmelerin görevleri sırasıyla;

Simge durumunda küçült düğmesi: Word'ün düğmesi, dosya ile birlikte Word'ü simge durumunda küçültür.

Önceki boyut düğmesi: Word'ün düğmesi, dosya ile birlikte Word'ü önceki boyuta döndürür

Ekranı kapla düğmesi: Word'ün düğmesi, dosya ile birlikte Word'ü ekrana kaplatır.

Kapat düğmesi: Word'ün düğmesi ise, dosya ile birlikte Word, dosyanın düğmesi ise, sadece dosya kapatılır.

Belgelerle Çalışma

Dosya nedir? Neden dosya kullanırız?

Word açıkken yazı yazabiliriz, çizimler- şekiller oluşturabiliriz; tarayıcıdan tarayarak bilgisayara aktardığımız resimleri word'de kullanabiliriz. Yaptığımız bütün çalışmaları dosyaya kaydederek saklarız.

Belgelerle Çalışma

Yeni dosya açmak için kullanılır. Bu işlem için üç yoldan birisini kullanabiliriz.

- ▶ Dosya menüsünden Yeni komutuna tıklayınız.
- ▶ Ctrl + N kısayol tuşlarına basınız.
- ▶ Araç çubuğundaki yeni düğmesine tıklayınız.

Bu işlem birden çok tekrarlandığında, her defasında yeni bir dosya açılmış olur. Yeni açılan bir dosyada yapılan işlemler kaydedilmelidir. Dosya menüsünden yeni komutuna tıkladıktan sonra sağdaki iletişim kutusu ekrana gelir. Burada istediğiniz dosya türüne tıklayıp, Tamam düğmesine basarak yeni dosya açabilirsiniz.

Belgelerle Çalışma

Yeni bir dosya açtığınız zaman kaydet düğmesine tıklayarak çalışmalarınızı kaydetmeniz gerekir.

Kaydetme 3 şekilde başlatılabilir.

- ▶ Kaydet düğmesine tıklanır
- ▶ Dosya menüsünden Kaydet tıklanır.
- ▶ Klavyeden Ctrl + S tuşlarına basılır.

Dosyayı ilk kez kaydederken, farklı kaydet iletişim kutusunda bulunan düğmelerin işlevlerin işlevleri verilmektedir.

Verimliliği Arttırma

Not: Yaptığımız her türlü işlem bilgisayarda Ram’de yapıldığından ve elektrik kesilmesi, bilgisayar kilitlenmesi gibi olumsuzluklar nedeniyle, bilgisayarın kapatılıp yeniden açılması(reset) gereken durumlarda, ramdeki tüm bilgiler kaybolur. Bu nedenle *yaptığınız çalışmaları birkaç dakikada bir kaydetmeniz gerekmektedir. Aksi takdirde çok emek verdiğiniz önemli çalışmalarınız boşa gidebilir.*

Sabit diskte(C sürücüsünde) yeni oluşturacağınız **UYGULAMA** adındaki dizininde **DENEME.DOC** adlı dosya oluşturmak istiyoruz. *Yeni* düğmesine bastıktan sonra dosyaya bir satır yazı yazınız.

Verimliliği Arttırma

Farklı Kaydet iletişim kutusu ekrana gelince:

1. Kayıt yeri kutusunu seçiniz
2. Dosyayı kaydedeceğiniz ilgili sürücüyü seçiniz.
3. Yeni klasör oluşturunuz ve yarattığınız bu yeni klasörü seçebilirsiniz.
4. Klavyeden Uygulamayı yazıp, Tamama basınız.

Dosyayı kaydettikten sonra yeni oluşturduğunuz dosya üzerinden word belgesine ulaşabilir işlem yapabilirsiniz.

Verimliliği Arttırma

Aynı şekilde oluşturduğunuz word belgelerini Flash diske kaydedebilirsiniz

1. Flash Diski Bilgisayarın USB girişine takınız.
2. Microsoft Word açıkken Yeni düğmesine basarak yeni bir dosya açınız.
3. Dosyaya isim veriniz.
4. Dosya menüsünden Farklı kaydet'e tıklayınız.
5. ve onay verdikten sonra ilgili Flash disk' kayıt işlemi gerçekleşmiştir.

Verimliliği Arttırma

Flash Disk dışında CD veya DVD'den aynı şekilde dosya/belge açabilirsiniz.

Dosya işlemlerini gerçekleştirdikten sonra Dosyalara parola vererek, dosyalarınıza başkalarının girmesini önleyebilirsiniz.

Belge Oluşturma

Metin Girişi

*Kelime işlem programları büroda iş yerinde yani günlük hayatta yapılan her türlü yazışmaların bilgisayar yardımıyla yazılmasını sağlayan programlardan biridir **Microsoft Word***

Metin Girişi

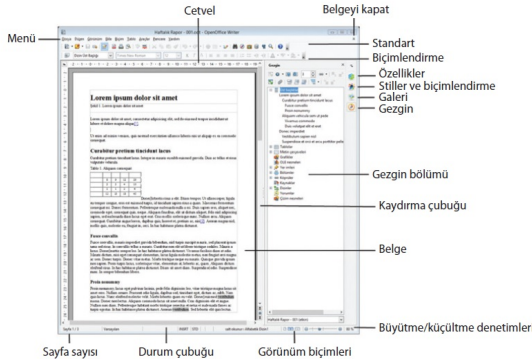


Figure 2: Word Giriş.

Metin Girişi

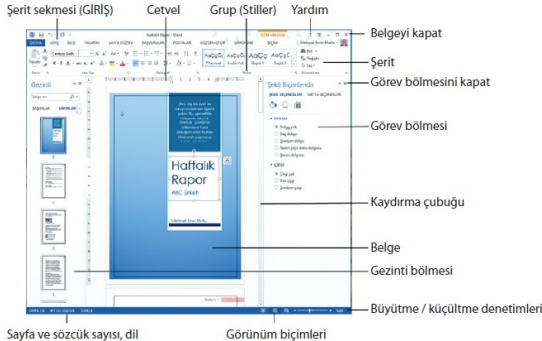


Figure 3: Şerit tabanlı Microsoft Word Uygulmasının görünümü.

Metin Girişi

2000'lerin ikinci yarısından itibaren mobil bilişimde yaşanan gelişmeler tablet ve akıllı bilgisayarlarda sözcük işlemci kullanımını gündeme getirmiş ve Microsoft office Mobile, Quik Office, LibreOffice for Android gibi mobil ofis uygulamaları yayımlanmıştır. 2007 yılında Apple firması da AppleWorks ürününe son vermiş, IOS ve MacOS işletim sistemleri için baştan tasarladığı iWork ofis takımı onun yerini almıştır.

Seçme, Değiştirme

Word programı, siz yazarken yazdığınız her kelimenin Türkçe (yazım dili hangi dile ayarlı ise) yazım kılavuzunda bulunup bulunmadığını kontrol eder.

Türkçe yazım kılavuzunda bulamadığı kelimelerin altını kırmızı ile çizer.

Bu çizgi sadece görsel bir uyarıdır.

Belgenein yazıcıdan çıktı alındığı zaman bulunmaz

Benzer şekilde eğer yazılar yazım kurallarına uymuyorsa Word bu kez yanlış olan yerleri yeşil renk çizer.

Biçimlendirme

Metin

Bir sözcük işlemcide temel işlemler sınırlı sayıda karakterden oluşan sözcük metni üzerinden gerçekleştirilir. Daha sonra sözcük metinleri bir araya getirilerek cümleler kurulur. Ardından da birbiriyle ilişkili cümlelerde paragraflar oluşturulur. Bir sözcük işlemcide hazırlanacak bir belge genellikle birbiri ardına akan paragrafları bu paragrafların arasında yerleştirilmiş tablolar, grafikler, görüntüler ve benzeri görsel öğelerden oluşur. Paragrafların bazıları pragraf gruplarını birbirinden ayırmak amacıyla, farklı yazı tipi, yazı büyüklüğü ya da yazı stili ile farklılaştırılarak oluşturulan bölüm ve alt bölüm başlıklarıdır.

Metin

Karakterler büyük-küçük harfler, rakamlar ya da özel karakterlerden oluşabilir. Bir sözcük işlemcide yazı yazmak, belgeye klavyedeki yazı tuşlarına basarak karakter eklemekle gerçekleşir. Karakterler o anda yanıp sönen imlecin önüne eklenirler. Klavyedeki sözcük işlemcilerde belge içerisinde **gezinebilmek** karakterleri düzenleyebilmek için özel tuşlar barındırılırlar.

Metin

Shift: Büyük harf yazılabilmekte.

CapsLock: Klavye büyük harfe kilitlenebilir.

Backspace: İmlecin solundaki karakter silinebilmektedir.

Delete: İmlecin sağındaki karakter silinebilmektedir.

Home: Aynı satırda satır başına, **End** satır sonuna getirmektedir.

Page Up: bir önceki sayfa **Page Down** ile bir sonraki sayfaya geçilir.

Metin

sağ (\rightarrow), sol (\leftarrow), aşağı (\downarrow), yukarı(\uparrow) yön tuşlarıyla imleç sağa, sola, yukarıya ve aşağı hareket ettirilebilir. Bu tuşlara **Ctrl** tuşuyla birlikte basılırsa daha hızlı hareket etmek mümkündür.

Karakterler ya da sözcükler değiştirilmediği sürece sözcük işlemciye ait varsayılan yazı tipiyle ve yazı boyutuyla yazılırlar. Örneğin Word 2013'te varsayılan yazı tipi ve boyutu 11 punto Calibri iken Apache OpenOffice Writer 4.1.1'de 12 punto Times New Roman'dır. Karakterler ya da sözcüklere *italik*, **kalin** ve ***kalin italik*** gibi farklı yazı tipi stilleri uygulanabilir.

Metin

Ayrıca karakterler ya da sözlüklere üst simge, alt simge, altı çizili, üstü çizili ve gölge efektleri verilebilir. Bunun dışında yazının rengini değiştirmek, yazının üstünü bir renkle çizerek vurgulamak ya da yazıya kenarlık eklemek gibi teknikler kullanılarak metin üzerinde dikkat çekici düzenlemeler yapılabilir. Bu düzenlemelerden herhangi birini yapmak için sayfada yazılı olan bir metin parçası seçilir ve Word uygulamasında "GİRİŞ" sekmesindeki, Writer uygulamasında ise "Biçimlendirme" araç kutusundaki ilgili düğmeye tıklayarak işlem yapmak yeterlidir.

Metin



Figure 4: Word Uygulamasında şeritteki “GİRİŞ” sekmesine ait düğmeler.

Metin



Figure 5: Writer uygulamasında “Biçimlendirme” araç çubuğundaki düğmeler.

Metin

Belge üzerinde “seçme” işlemi, fare ile seçilecek bölgenin başına gelerek ve farenin sol tuşuna basılı tutarak, fareyi seçilecek bölgenin sonuna kadar sürüklemekle gerçekleştirilir. Seçili bölgenin sonuna gelindeğinde farenin sol tuşu serbest bırakılır ve seçili bölge gri zeminle kapanmış olarak görüntülenir. Herhangi bir işlemi iptal olur. Seçilen bölge üzerine fareyle gelindiğinde fare göstergesi “ok” halini alır ve bölge fareyle gerçekleştirilen “sürükle ve bırak” işlemiyle belgenin başka bir yerine taşınabilir. Seçme işlemi klavyede hareket tuşlarının “Shift” tuşuyla birlikte kullanılmasıyla da gerçekleştirilebilir.

Bir sözcük “Enter” tuşuna basmadan yazmaya devam edildiği sürece aynı paragrafın içinde bulunmaya devam

Paragraf

Paragrafı oluşturan satırların satır aralığı değeri ve paragraflar arasındaki aralık değeri, değiştirilmediği sürece genellikle 1'dir. Akademik tez belgeleri ve benzeri raporlarda satır ve paragraf aralıklarının daha büyük olması istenir. Böylece satırlar arasında düzeltme yapmak ve not almak kolaylaşır.

Maddeleri paragraf olan listeler oluşturmak mümkündür. Bu amaçlar paragrafların önüne madde işaretleri ya da numaralar koyulabilir. Bu listelerde “Girintiyi Arttır” ve “Girintiyi Azalt” işlemleriyle maddelerin düzeyi değiştirilebilir.

Stiller

Satır arası "1" olan ve paragraftan önce boşluk eklenmiş metin	<ul style="list-style-type: none"> • Birinci düzey madde • Birinci düzey madde • Birinci düzey madde 	<ul style="list-style-type: none"> • Birinci düzey madde <ul style="list-style-type: none"> ○ İkinci düzey madde <ul style="list-style-type: none"> ▪ Üçüncü düzey madde
Satır arası "1,15" olan ve paragraftan önce boşluk eklenmiş metin	<ol style="list-style-type: none"> 1. Birinci düzey madde 2. Birinci düzey madde 3. Birinci düzey madde 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Birinci düzey madde <ol style="list-style-type: none"> a. Birinci düzey madde <ol style="list-style-type: none"> i. Birinci düzey madde
Satır arası "1,5" olan ve paragraftan önce boşluk eklenmiş metin.		

Figure 6: Paragraf aralıkları listeler ver girintisi arttırılmış listeler.

Stiller

Word uygulamasında “GİRİŞ” sekmesinin “Paragraf” grubundaki düğmelerle seçili paragrafın sayfa yerleşimine yönelik düzenlemeler gerçekleştirilebilir. Başlıca paragraf düzenlemeleri paragrafın sayfada sağa hizalanması, sola hizalanması, ortalanması ve iki yana yaslanması biçimindedir.

Stiller

Sola hizalanmış paragraf	Ortalanmış paragraf	Sağa hizalanmış paragraf	İki yana yaslanmış paragraf
-----------------------------	---------------------	-----------------------------	--------------------------------

Figure 7: Paragrafların Sayfaya Yerleşimi.

Stiller

Paragrafları birbirinden kolayca ayırt etmek amacıyla paragrafın ilk satırına girinti vermek yaygın bir uygulamadır. Bu amaçla paragrafın ilk satırının başında sekme tuşuna(tab) bir kez basılır. Değiştirilmediği sürece Word ve Writer uygulamalarında bir sekme vuruşu 1.15 cm'dir. Paragrafların sağ ve sol kenarlarına girinti vermek, girintiyi ilk satıra ya da izleyen satırlara vermek mümkündür. Kaynakça listelerinde ise ilk satır dışındaki satırların girintisi artırılarak asılı girinti oluşturulur.

Stiller

Sol girintiyeye sahip paragraf	Sağ girintiyeye sahip paragraf	Sağ ve sol girintiyeye sahip paragraf
İlk satırında girinti kullanılan paragraf	İlk satırdan sonraki satırlarda girintiyeye sahip (asılı) paragraf	Paragrafın her iki tarafında girinti vardır

Figure 8: Paragrafların sayfaya yerleşimi.

Stiller

Ofis uygulamalarının genelinde kullanıcının metin girişini ve biçimlendirmesini, metin üzerinde arama - değiştirme yapmasını, hatalı işlemleri iptal etmesini ve hatalı metinleri fark edebilmesini sağlayan bir dizi kolaylaştırıcı araç bulunmaktadır. “Görünüm ve Kullanım” özelliğiyle ofis takımlarında bulunan uygulamaların hepsinde aynı şekilde çalışan bu kolaylaştırıcılar sözcük işlemcilerin etkin kullanımı için vazgeçilmez araçlardır.

Stiller

Grafik kullanıcı arayüzlerinin bir özelliği de bir işlemi gerçekleştirmek için farklı yöntemleri sunmalarıdır. Örneğin ekranda seçilen bir metnin kesilmesi için Word uygulamasında ” Giriş” sekmesindeki makas simgesine tıklamak, sağ tuşa basılarak açılan bağlam menüsünde “Kes” düğmesine tıklamak ya da klavyede “Ctrl” tuşuyla birlikte “X” tuşuna aynı anda basmak seçeneklerinden birisi tercih edilebilir. Kesme işlemi için Writer seçenekleri ise “Standart” araç çubuğundaki makas simgesine tıklamak, farenin sağ tuşuna basılarak açılan bağlam menüsünde “Kes” düğmesine tıklamak ya da Klavyede “Ctrl+X” tuş birleşimine basmaktır.

Stiller



Figure 9: OpenOffice Writer uygulamasında kesi kopyala ve yapıştır düğmeleri.

Stiller

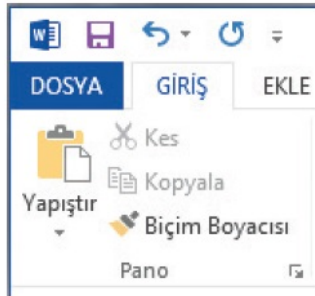


Figure 10: Word uygulamasında kes, kopyala ve yapıştır düğmeleri.

Stiller

Sözcük işlemcide oluşturulan bir belgede belirli bir sözcüğü aramak gerekebilir. Bu amaçla “Bul” düğmesine tıklanır açılan pencerede aranacak sözcük girilir. Eğer belge içinde aranan sözcük varsa, ilk görüldüğü yere konumlandırılır. Word uygulamasında “Sonrakini Bul”, Writer uygulamasında “Hepsini Bul” seçenekleri kullanılarak, aynı sözcüğün geçtiği diğer yerlere erişilebilir. Bu işlem içerisinde “Değiştir” ve “Tümünü Değiştir” ile belli başlı sözcükler değiştirilebilir.

Stiller

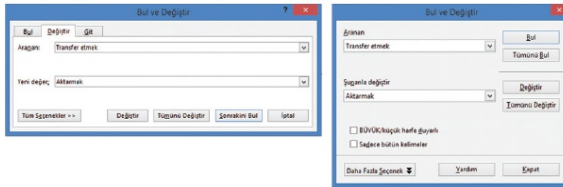


Figure 11: Word ve Writer uygulamalarında Bul ve Değiştir iletişim kutuları.

Stiller

Sözcük işlemcilerin ilk dönemlerinde sadece metin içeren belgeler oluşturulabiliyordu. Belgeye bir resim eklemek için karmaşık işlemlerin gerçekleştirilmesi gerekiyordu. Günümüzde gtrafik kullanıcı arayüzleri yardımıyla belgelere çok çeşitli öğeler kolayca eklenebilmektedir. Word uygulamasında “EKLE” sekmesi ve Writer ekranında “EKLE” araç çubuğu ve “Ekle” menüsü belgeye öğeler eklemek için kullanılan düğmeleri barındırır.

Stiller



Figure 12: Writer uygulamasında Ekle menüsü düğmeleri.

Stiller



Figure 13: Word uygulamasında Ekle sekmesi düğmeleri.

Stiller

Writer yazılımında belgeler eklenebilecek öğeler arasında resimler, tablolar, çizelgeler (grafikler), çizimler (şekiller), yazı sanatı(sanatsal yazılar), videolar ve formüller(denklemeler) bulunmaktadır. Word uygulamasında ek olarak akıllı çizimlere, ekran görüntüsü kırpma aracına ve metin kutularına yer verilmektedir. Ayrıca ofis takımı içerisindeki Powerpoint ve Excel gibi diğer uygulamalara ait içerikler birer nesne olarak sözcük işlem belgelerine eklenebilir.