

# KELİME İŞLEMCİLERİ

BİL 119 BİLGİSAYAR UYGULAMALARI



# İçerik

- Kelime işlemcileri
- Word sekmeleri
- Belgeler ile ilgili işlemler
- Metin ile ilgili işlemler
- Belgeye nesne eklemek
- Belgeye tasarım eklemek

# Kelime işlemciler

- 19. yüzyılın ikinci yarısında geliştirilen ve yaygınlaşan daktilo makineleri yüzyıldan uzun bir süre devlet daireleri ve ofislerde resmî mektuplar ve evraklarda kalıcı ve okunaklı metinler oluşturmak amacıyla kullanılmıştır.
- Kişisel bilgisayarlar ve yazıcıların yaygınlaşmasıyla önce iş yerlerinden başlayarak zamanla toplumun genel tarafından kalıcı yazıları yazma, düzenleme, biçimlendirme ve bastırma işlemleri **kelime işlemci** adı verilen yazılımlarla gerçekleştirilmeye başlanmıştır.
- Grafik ve renkli ekranlara sahip bilgisayarların ortaya çıkmasıyla kullanıcı ekranda sayfayı nasıl görüyorsa yazıcıdan da aynı şekilde baskı alabilmeye başlamıştır. Bu özelli what-you-see-is-what-you get (WSYWYG) denir

# Güncel Kelime İşlemciler

- LibreOffice Writer: <https://www.libreoffice.org/>
- Apache OpenOffice Writer: <https://www.openoffice.org/>
- Microsoft Office Word: <https://www.office.com/>

# Microsoft Word

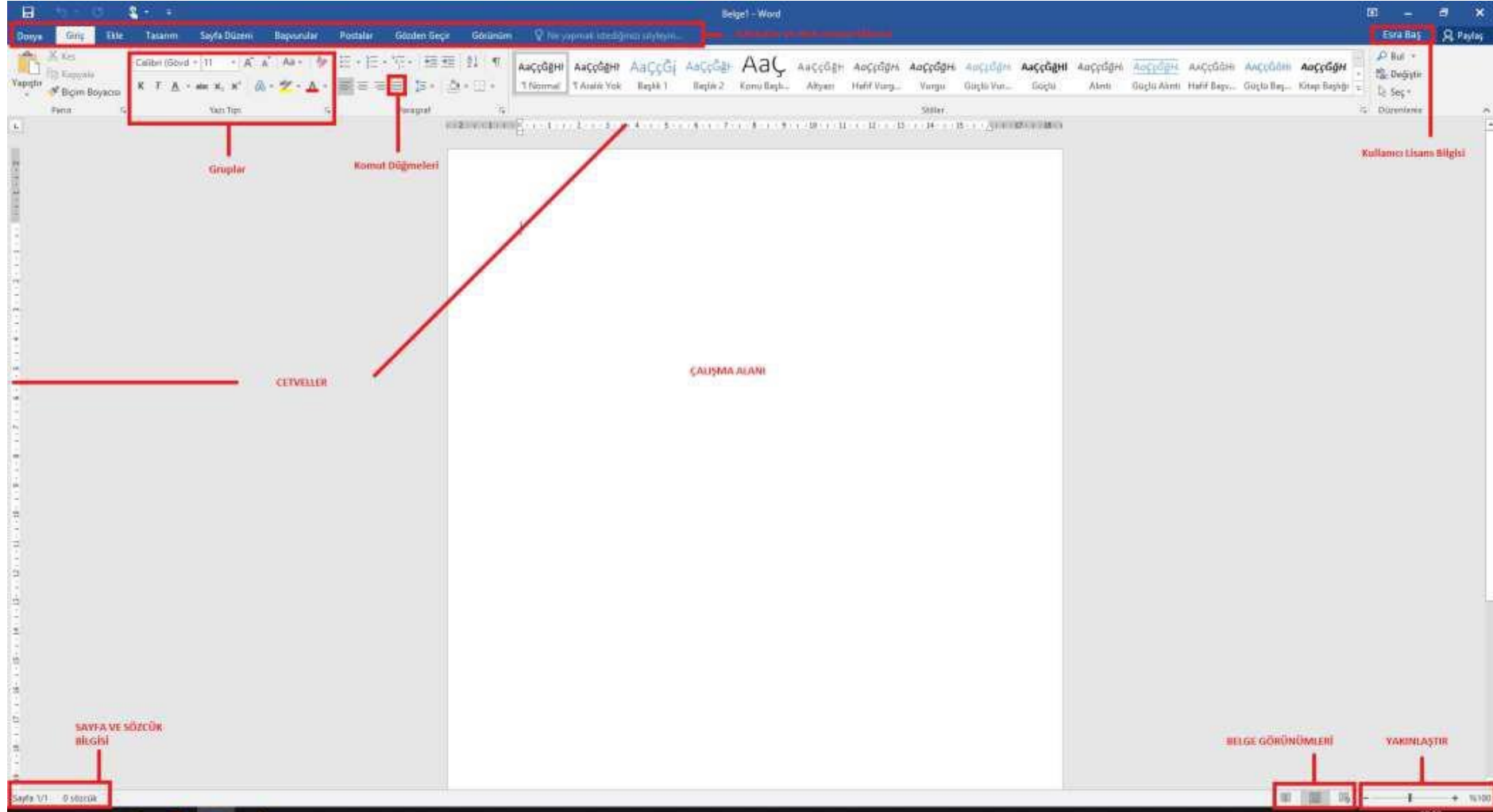
- Microsoft Word, güçlü bir kelime işlemci programıdır.
- Gelişmiş biçimlendirme özellikleri sayesinde etkili metin belgeleri oluşturulmasına yardımcı olur.
- Microsoft Word programının dosya uzantısı Word 97-2003 arası sürümler için **.doc** olarak belirlenmişken 2007 ve sonrası sürümler için **.docx** olarak düzenlenmiştir.



# Neler Yapabilirsiniz?

- Dilekçe, Mektup vb. bütün yazışmaları hazırlayabilirsiniz,
- Gelişmiş biçimlendirme özellikleriyle raporlar yazıp düzenleyebilirsiniz,
- Tüm müşteriler için toplu mektuplar ve adres etiketleri hazırlayabilirsiniz,
- Tez, kitap, kitapçık, dergi vb. dokümanları hazırlayabilirsiniz,
- Faks vb. iş şablonlarını hazırlayabilirsiniz,
- Özgeçmiş oluşturabilirsiniz,
- Grafik, tablo ve gelişmiş çizim nesneleri ekleyebilirsiniz,
- Web sayfası hazırlama gibi pek çok amaç için kullanabilirsiniz.

# Word Penceresi



# Word Sekmeleri

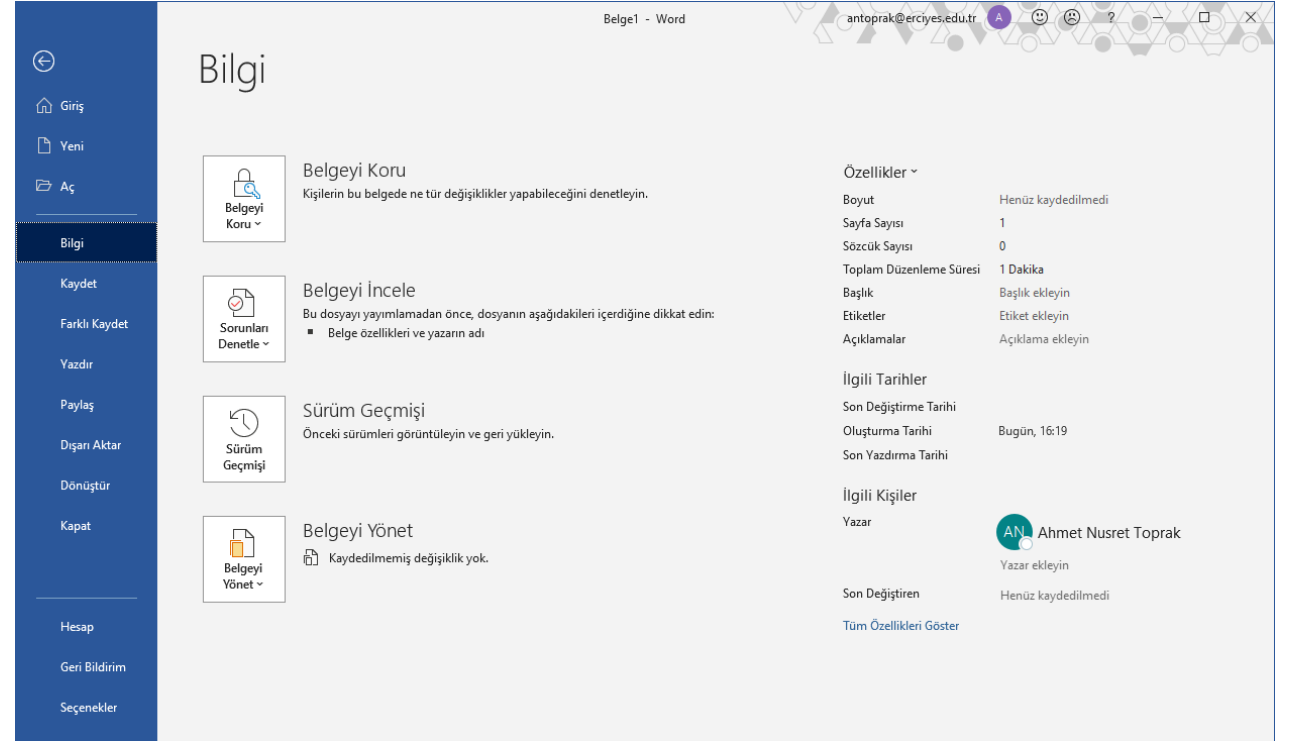
---

- Dosya Sekmesi
- Giriş Sekmesi
- Ekle Sekmesi
- Tasarım Sekmesi
- Sayfa Düzeni Sekmesi
- Başvurular Sekmesi
- Postalar Sekmesi
- Gözden Geçir Sekmesi
- Görünüm Sekmesi



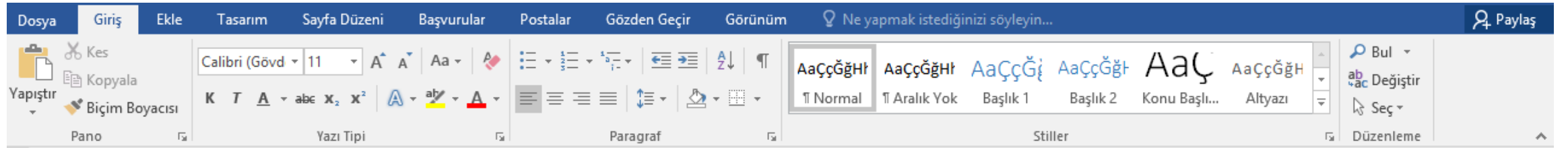
# Dosya Sekmesi

- Dosya sekmesinde Yeni, Aç, Kaydet gibi dosya işlemlerine ulaşılır
- Belgeyi yazdırmak ve dışa aktarmak için de yine bu sekme kullanılır.
- Ayrıca Word ayarlarının yapılabileceği Seçenekler düğmesine de ulaşılabilir



# Giriş Sekmesi

- Giriş Sekmesi Word'deki temel biçimlendirme işlemlerinin yapılabileceği seçenekleri içerir.
- Her Word kullanıcısının sıklıkla ihtiyaç duyabileceği birçok grup seçeneğini üzerinde bulundurur.
- Bunlar: Pano, Yazı Tipi, Paragraf, Stiller ve Düzenleme seçenekleridir.



Kes, kopyala,  
yapıştır işlemleri  
ve biçim boyayıcı

Yazı tipi, boyutu  
ve renklendirme  
araçları

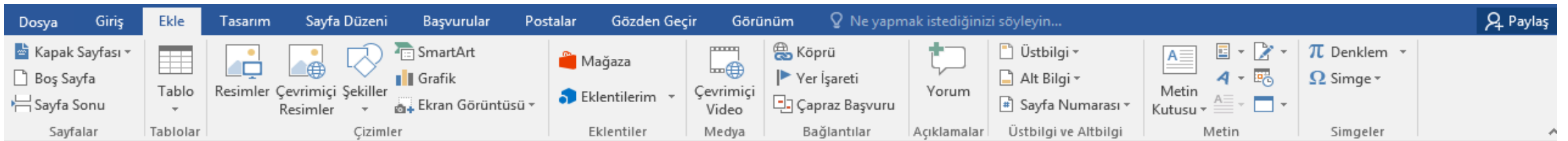
Paragraf hizalama ve  
aralık ayarları.  
Listeler ve kenarlık

Hazır stiller

Arama yapma ve  
metni farklı bir  
metin ile değiştirme

# Ekle Sekmesi

- Ekle sekmesi belgenize eklemek istediğiniz nesneleri içinde bulundurur.
- Bu sekmeye birlikte belgenize aşağıdakilerden istediğinizi ekleyebilirsiniz;
  - Tablo
  - Resim ve Smart Art
  - Grafik
  - Çevrimiçi video,
  - Üst Bilgi, Alt Bilgi ve Sayfa Numarası,
  - Metin Kutusu
  - Denklem ve Simge



Kapak  
sayfası veya  
boş bir sayfa  
ekleme

Tablo  
ekleme

Resim, şekil,  
SmartArt veya  
grafik ekleme

Alt bilgi, üst bilgi  
ve sayfa  
numaraları  
ekleme

Metin  
kutusu  
ekleme

Denklem ve  
simge ekleme

# Tasarım Sekmesi

- Tasarım Sekmesinde belgenizde kullanabilmeniz için hazır şablonlar bulunur.
- Metne hazır tasarım biçimleri hızlı bir şekilde uygulanabilir.
- Galeride bulunan temaları tek bir tıklama ile belgenize uygulayabilirsiniz.
- Renkler bölümünden temanın renk paletlerini de kolayca değiştirebilirsiniz.
- Sayfaya Filigran, Arka Plan Rengi ve Kenarlık eklemek için de bu sekmeyi kullanabilirsiniz



Tema galerisi  
açma

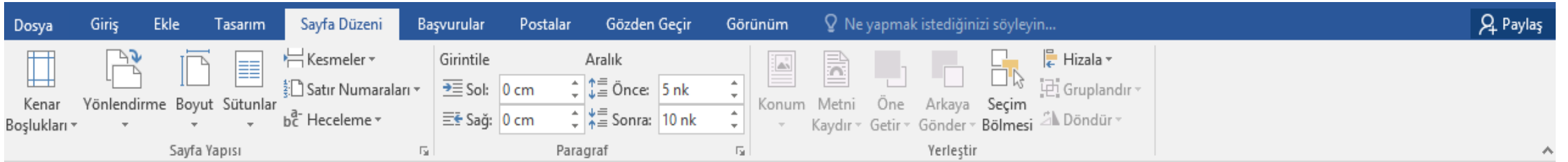
Hızlı metin  
biçimlendirme için  
hazır şablonlar

Tema  
özelleştirme  
seçenekleri

Filigran, arka plan  
rengi ve kenarlık  
ekleme

# Sayfa Düzeni Sekmesi

- Sayfa Düzeni Sekmesi sayesinde sayfa ve nesne yerleşim ayarları gibi bazı ayarlamalar yapılır.
- Sayfanın Kenar boşluklarını ve kağıt boyutu ile kağıtta nasıl yönlendirilme yapılacağı düzenlenebilir.
- Paragrafların girinti ayarları ve satır aralık ayarları yapılır.
- Birden fazla nesnenin grup olarak ayarlanması ve otomatik olarak hizalanmaları yapılabilir



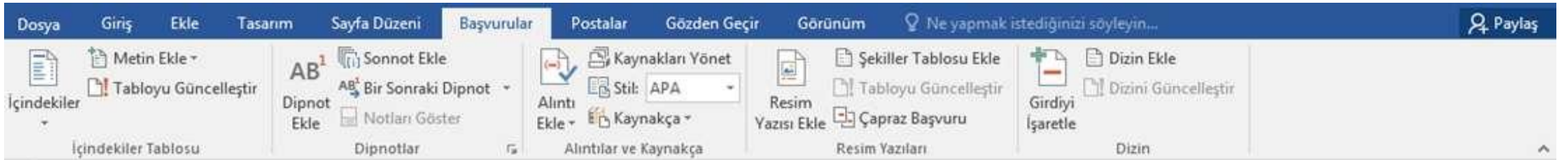
Kenar boşlukları, kağıt boyutu, yönlendirme, sütuna bölme işlemleri

Paragraf girinti ve aralık ayarları

Nesne gruplama ve hizalama ayarları, resim yerleştirme seçenekleri

# Başvurular Sekmesi

- Başvurular Sekmesi seçildiğinde;
  - İçindekiler Tablosu,
  - Dipnotlar,
  - Alıntılar ve Kaynakça,
  - Resim Yazıları,
  - Dizin ve Kaynakça ekrana gelir.
- Bu sekmedeki şeritler sayesinde belgelere içindekiler tablosu eklenir, indeks oluşturulur.



Belgeye içindekiler  
tablosu ekleme

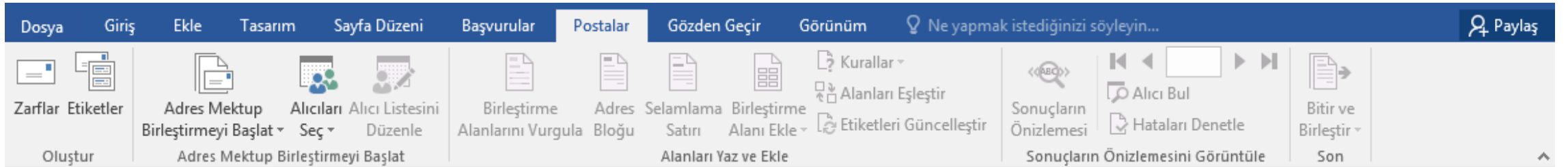
Dipnot ekleme

Alıntı ve kaynakça  
ekleme

Resim yazısı ve  
şekiller tablosu  
ekleme

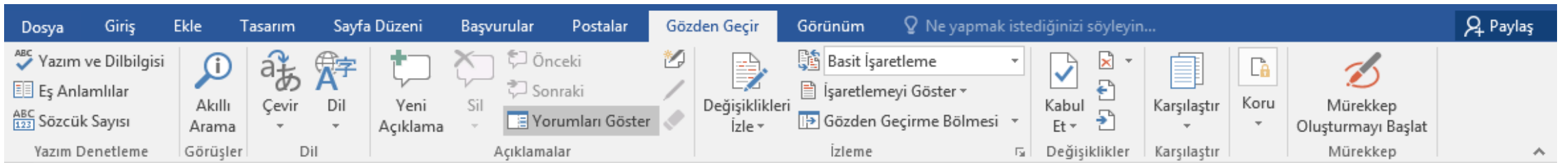
# Postalar Sekmesi

- Postalar Sekmesi açıldığında aşağıdaki bölümler açılır;
  - Oluştur,
  - Adres Mektup Birleştirmeyi Başlat,
  - Alanları Yaz ve Ekle,
  - Sonuçların Ön izlemesini Görüntüle,
  - Son
- Bu sekmedeki şeritler sayesinde zarf ve etiket tasarlayabilir ve elinizdeki bir kişi listesinin tümü için otomatik olarak baskı işlemi yapabilirsiniz.



# Gözden Geçir Sekmesi

- Gözden Geçir Sekmesi üzerinde bulunan şeritler sayesinde,
  - Yazım ve dilbilgisi denetimi yapılır,
  - Çeviri işlemleri yapılır,
  - Açıklama eklenir,
  - Değişikler izlenir,
  - Belgenin farklı sürümleri karşılaştırılabilir,
  - Belgeye düzenleme koruması verilebilir.



Yazım ve dilbilgisi  
denetimi

Çeviri ve dil  
ayarları

Açıklama ve  
yorum ekleme

Değişiklikleri  
izleme

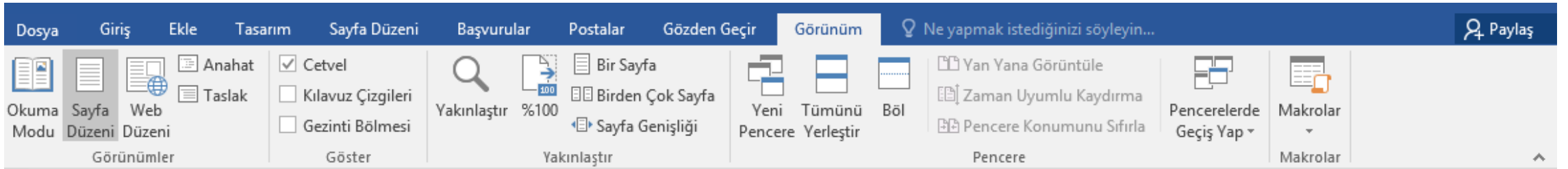
Belgenin farklı  
versiyonlarını  
karşılaştırma

Belgeye koruma  
ekleme



# Görünüm Sekmesi

- Görünüm Sekmesi üzerinde bulunan ayarlar ile Word programının kullanıcı ara yüzünün görünümü ile ilgili ayarlar yapılır ve makrolar oluşturulur.
  - Sayfada Cetvel, Kılavuz çizgileri ve Gezinti bölmesi görünmesi sağlanır.
  - Belgeye yaklaşarak daha büyük görünmesi veya uzaklaşarak birden fazla sayfa görünmesi sağlanabilir.
  - Pencereleeri bölerek ekranda farklı belgeler aynı anda açılabilir.
  - Makrolar oluşturarak sık yapılan işlerin otomatik olarak yapılması sağlanabilir.



Farklı görünümler

Belgeyi yakınlştırıp  
uzaklaştırma

Birden çok Word  
penceresi yönet

Makrolarla işlem  
yapma

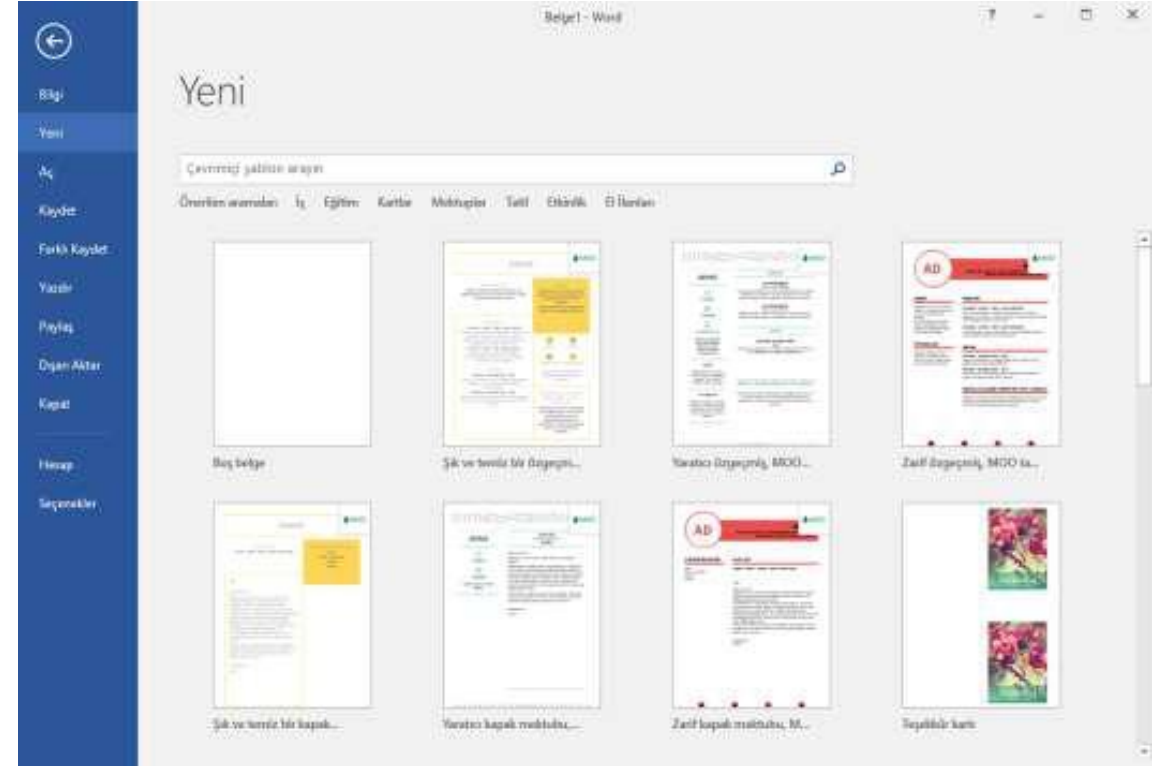
# Belgeler ile İlgili İşlemler

---

- Yeni bir belge oluşturmak
- Bir belgeyi kaydetmek
- Var olan bir belgeyi açmak
- Bir belgeyi kapatmak
- Word seçeneklerini özelleştirmek

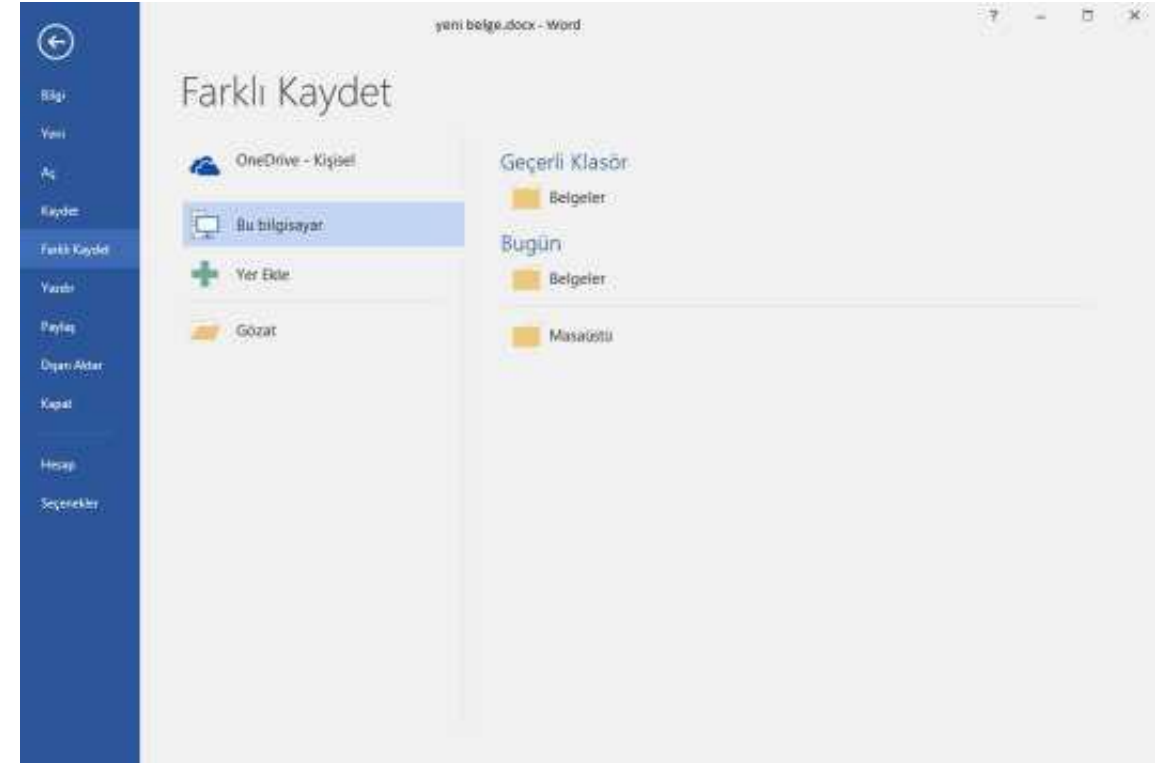
# Yeni Bir Belge Oluşturmak

- Yeni bir belge oluşturmak için sırasıyla aşağıdaki adımlar izlenir
  - **Dosya** sekmesine tıklanır
  - Açılan görünümünden **Yeni** bölümü seçilir,
  - Bu bölüm altından önce **Boş belge** seçeneği ardından da **Oluştur** düğmesi tıklanır.



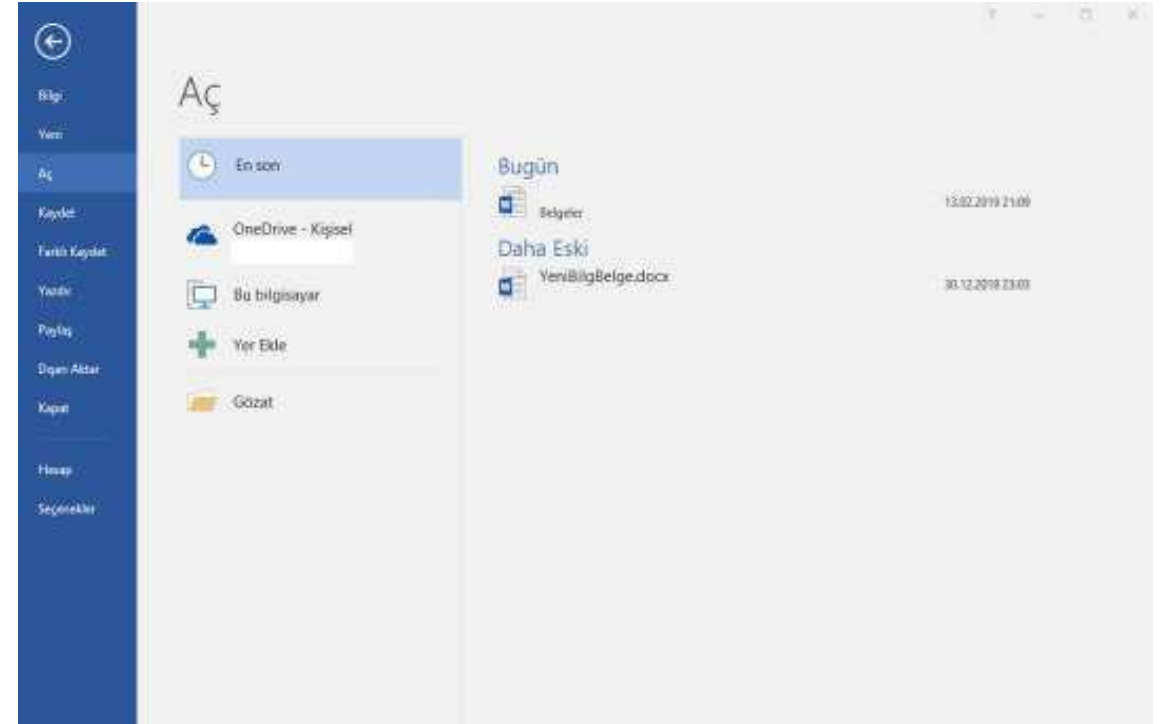
# Bir Belgeyi Kaydetmek

- Bir belgeyi kaydetmek için sırasıyla aşağıdaki adımlar izlenir;
  - **Dosya** sekmesine tıklanır,
  - Açılan görünümünden dosya ilk defa kaydedilecekse **Kaydet**, eğer dosyanın adı ya da dosya türü değiştirilecekse **Farklı Kaydet** bölümü seçilir,
  - Sol taraftaki seçenekler ile belgeyi Bulut Platformu olan **OneDrive** üzerine veya bilgisayardaki bir klasöre kayıt edebilirsiniz.
  - Eğer dosyanın türü değiştirilecekse **Kayıt Türü** açılan kutusundan kaydedilmek istenilen format seçilip son olarak **Kaydet** düğmesi tıklanır.



# Varolan Bir Belgeyi Açmak

- Yeni bir belge oluşturmak için sırasıyla aşağıdaki adımlar izlenir;
  - **Dosya** sekmesine tıklanır,
  - Açılan görünümünden **Yeni** bölümü seçilir,
  - Bu bölüm altından önce **Boş belge** seçeneği ardından da **Oluştur** düğmesi tıklanır.



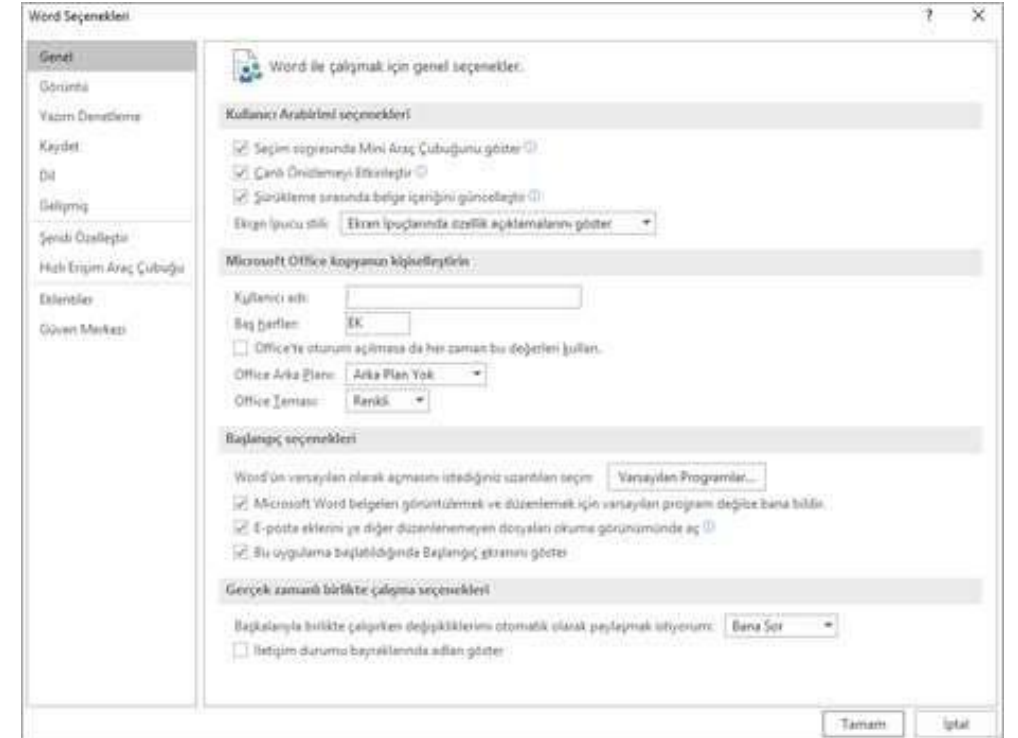
# Bir Belgeyi Kapatmak

- Açık bir belgeyi kapatmak için **Dosya** sekmesinden **Kapat** seçeneği tıklanır.
- Yaptığınız değişiklikleri henüz kaydetmemiş iseniz, kapatma işleminden önce Word sizi bu konuda uyaracaktır.



# WORD Seçeneklerini Özelleştirmek

- Word Seçenekleri ile görünüm ve düzenleme seçenekleri kişiye göre özelleştirilir. Bu bölümde yapılan özelleştirmeler kalıcı olacaktır.
  - Word seçenekleri penceresini açmak için **Dosya** sekmesinden **Seçenekler** bölümü seçilir.
  - **Genel:** Word 2010'da kullanılan genel seçeneklerin bulunduğu sekmedir.
  - **Görüntü:** Belge içeriğinin ekranda ve yazdırıldığında nasıl görüntüleneceğinin belirlendiği sekmedir. Özel karakterlerin ekranda ve yazdırıldığında gösterilmesi, sayfa gösterme şekli ve yazdırma seçenekleri ayarlanabilir.
  - **Yazım Denetleme:** Metnin düzeltme ve biçimlendirme şeklinin ayarlandığı sekmedir. Yazım ve dilbilgisi, otomatik düzelt vb. ayarları içerir.
  - **Kaydet:** Belge kaydetme şeklinin özelleştirildiği sekmedir. Otomatik belge kaydetme vb. seçenekleri içerir.
  - **Dil:** Office programları içinde kullanacağınız dil ayarlamalarının yapıldığı sekmedir.
  - **Gelişmiş:** Düzenleme, kes-kopyala ve yapıştır, belge içeriğini göster, yazdır, kaydet, bu belgeyi paylaşırken aslını koru gibi birçok seçeneğin içinde bulunduğu sekmedir.



# Metin ile İlgili İşlemler

---

- Metin yazmak
- Metin içerisinde gezmek
- Metin seçmek
- Metin silmek
- Kes, kopyala, yapıştır komutları
- Geri al ve Yeniden komutları
- Bul ve Değiştir komutları
- Metinleri biçimlendirmek
- Metinleri listelemek
- Biçim boyacısı



# Metin Yazmak

- Temel kavramlar:
  - **Karakter:** Küçük ve büyük harfler, rakamlar, noktalama işaretleri, özel karakterler ve boşluk birer karakteri ifade eder.
  - **Kelime:** Karakterlerin bir araya gelmesiyle oluşan ve iki boşluk karakteri arasında kalan karakterlerin tamamı bir kelimeyi ifade eder. Word iki kelimeyi aralarına konulan boşluklardan tanır.
  - **Cümle:** İki noktalama işareti arasında yazılan kelimeler grubudur.
  - **Satır:** Yan yana dizilmiş kelime dizinlerinin her birine satır denir. Yeni bir satıra geçmek için Enter tuşuna basılmadan yazma işlemine devam edilir, satır bittiğinde Word programı kendiliğinden bir alt satıra geçilmesini sağlar.
  - **Paragraf:** Cümleler veya kelimelerin oluşturduğu topluluklara denir. İki Enter arasında kalan her şey bir paragraftır.

# Metin İçinde Hareket Etmek

- Metin içinde imleci hareket ettirmek için;
  - Gitmek istenilen yere fare ile tıklanır, veya
  - Klavye kısa yolları kullanılır

Klavye Tuşu	İmlecin Konumu
Sağ (Sol) yön tuşu	Bir karakter sağa (sola) gider
Yukarı (Aşağı) yön tuşu	Bir satır yukarı (aşağı) gider
Home tuşu	Satır başına gider
End tuşu	Satır sonuna gider
PageUp (PageDown) tuşu	Bir sayfa yukarı (aşağı) taşınır
Ctrl+Sag (Ctrl+Sol) yön tuşu	Bir kelime sağa (sola) taşınır
Ctrl+Yukarı yön tuşu	Aktif paragrafın başına taşınır
Ctrl+Aşağı yön tuşu	Bir sonraki paragrafın başına taşınır
Ctrl+Home	Belgenin başına taşınır
Ctrl+End	Belgenin sonuna taşınır

# Metin Seçmek

- Biçimlendirme ve diğer işlemlerin yapılabilmesi için öncelikle seçim işleminin yapılması gerekir.
- Fare ile seçim yapmak için aşağıdaki yollardan yararlanılır:

İşlem	Komut
Kelime seçmek	Kelime üzerine çift tıklamak
Ardışık kelimeler seçmek	Bir kelimededen başlayarak fare ile sürüklemeye yapmak
Satır seçmek	Fare imlecini satırın başına götürüp bir kere tıklamak
Ardışık satırları seçmek	Satır başında aşağı-yukarı sürüklemeye yapmak
Cümle seçmek	CTRL tuşu basılı iken cümle içine bir kere tıklamak
Paragraf seçmek	Paragraf içinde üç kere tıklamak

# Metin Seçmek

- Klavye ile seçim yapmak için aşağıdaki yollardan yararlanılır:

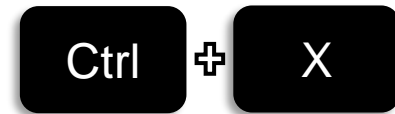
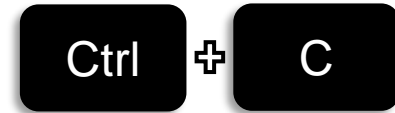
İşlem	Komut
Karakter seçmek	SHIFT+Sağ veya SHIFT+Sol yön tuşlarına basmak
Yukarı-Aşağı doğru bir satır seçmek	SHIFT+Yukarı veya SHIFT+Aşağı yön tuşlarına basmak
Satırı başından sonuna seçmek	İmleç satır başında iken SHIFT+END tuşlarına basmak
Satırı sonundan başına seçmek	İmleç satır sonunda iken SHIFT+HOME tuşlarına basmak
Tüm belgeyi seçmek	CTRL+A tuşlarına tıklamak

# Metin Silmek

- Metinleri seçmek başlığı altında anlatıldığı şekilde silinmek istenilen alan seçili hale getirilir.
- Klavyeden **Delete** ya da **Backspace** tuşu tıklanır.
- Metin içerisinden tek bir karakter silmek için, imlecin bulunduğu konumun:
  - Solundan bir karakter silmek için Backspace
  - Sağından bir karakter silmek için Delete

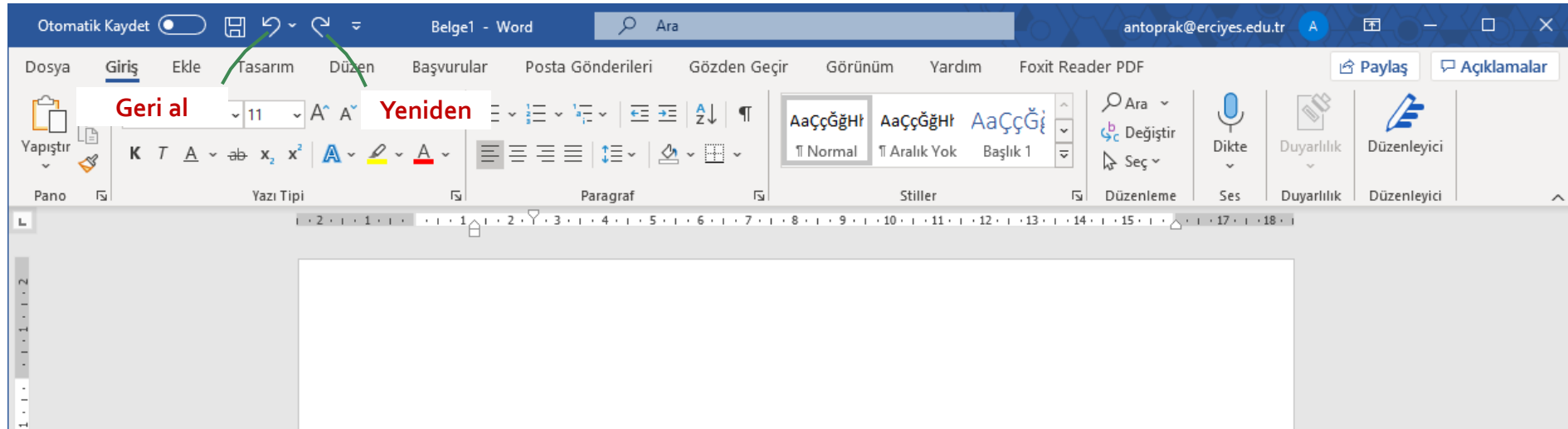
# Kes-Kopyala-Yapıştır

- **Kopyala-Yapıştır:** Belge içerisinde bulunan bir metnin aynı belge ya da başka bir belge içinde tekrar kullanılması gerektiği durumlarda, seçilen metnin kopyasını oluşturur
- **Kes-Yapıştır:** Belge içerisinde bulunan bir metni aynı belge içerisinde başka bir yere ya da başka bir belge içine taşımak için kullanılır.
- **Kopyala** komutu için kopyalanacak metni seçtikten sonra:
  - Seçili alan üzerinde iken sağ fare tuşu – Kopyala seçeneği veya
  - Klavyeden CTRL+C komutları
- **Kes** komutu için taşınacak metni seçtikten sonra:
  - Seçili alan üzerinde iken sağ fare tuşu – Kes seçeneği veya
  - Klavyeden CTRL+X komutları
- **Yapıştır** komutu için kopyalama ya da kesme işlemi yapıldıktan sonra imleç kopyalanacak ya da taşınacak yerde iken:
  - Sağ fare tuşu – Yapıştırma Seçeneklerinden uygun olan veya
  - Klavyeden CTRL+V komutları





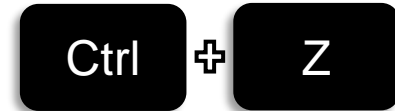
# Geri Al ve Yeniden Komutları

- Word ile yaptığınız tüm yazım, düzenleme ve biçimlendirme işlemleri hafızaya alınır ve gerektiğinde belli bir noktaya geriye dönülebilir.
- Eğer istenirse tüm yapılan işlemler iptal edilebilir ya da istenilen bir adıma geri dönülebilir. Bu işleme "**Geri Al**" denir.
- Eğer geri alınan bir işlem tekrar yapılmak istenirse bu sefer de "**Yeniden**" ya da "**Yenile**" komutları kullanılır



# Geri Al ve Yeniden Komutları

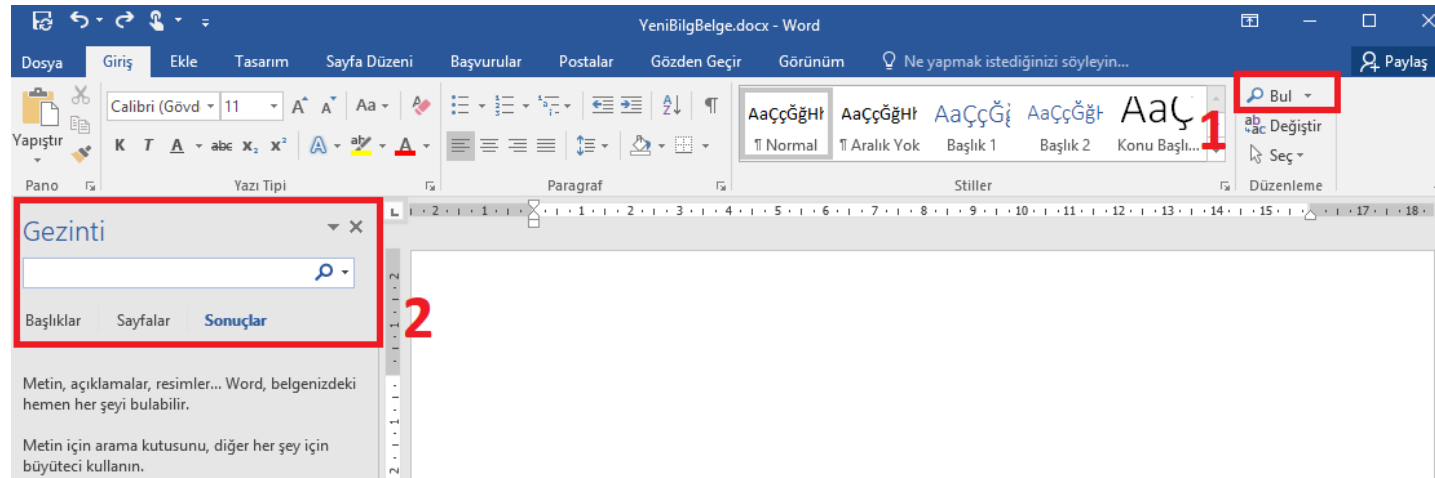
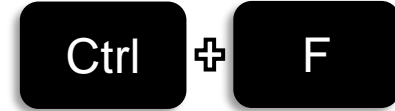
- Geri Al komutu için aşağıdaki yollardan biri kullanılabilir:
  - Hızlı erişim araç çubuğu  düğmesi (Bu düğmenin yanındaki ok kullanılarak istenilen adıma kadar geri dönülebilir.)
  - Klavyeden CTRL+Z komutları
- Yeniden (Yinele) komutu için aşağıdaki yollardan biri kullanılabilir:
  - Hızlı erişim araç çubuğu  düğmesi
  - Klavyeden CTRL+Y komutları
- Bu düğme ile hem geri alınan işlemler tekrar yapılabilir (yeniden) hem de son yapılan biçimlendirme işlemi seçilen bir metin üzerinde tekrarlanabilir (yinele).





# Bul ve Değiştir

- Belge içerisinde aramak istenilen kelime, cümle ya da özel karakterler için "Bul" komutu kullanılır.
- Bul komutu için aşağıdaki yollardan birisi kullanılabilir:
  - Giriş sekmesi – Düzenleme grubu – Bul düğmesi
  - Klavyeden CTRL+F komutları
- Bu yollardan biri kullanıldığında sol tarafta açılan Gezinti görev bölmesinden istenilen arama yapılır.



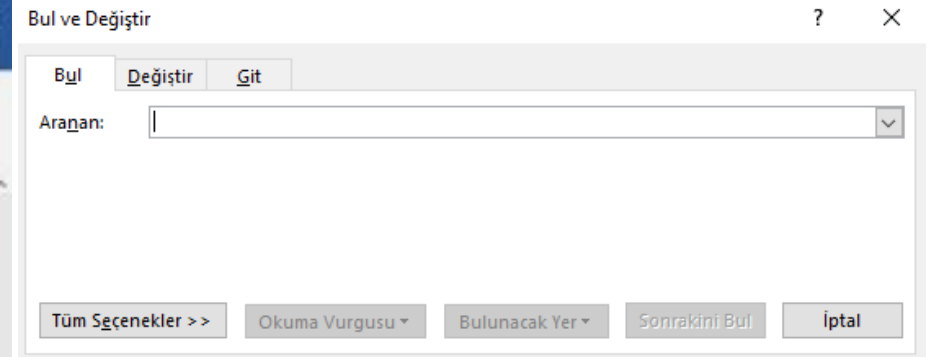
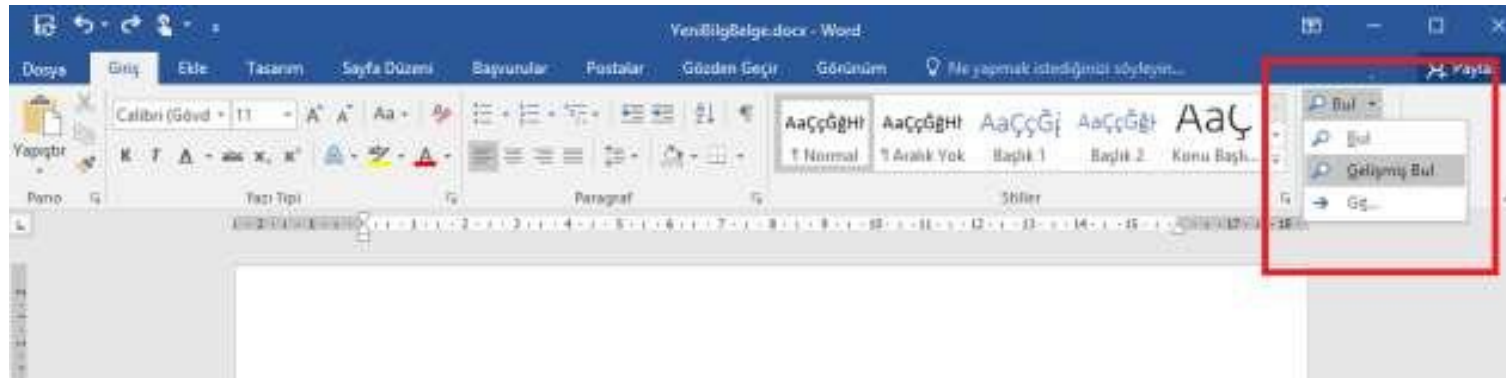
# Bul ve Değiştir

- Belge içerisinde değiştirilmek istenilen kelime, cümle ya da özel karakterler için "Bul ve Değiştir" komutu kullanılır.
  - Bul düğmesinin sağ tarafındaki ok tıklanıp Gelişmiş Bul seçeneği seçilirse Bul ve Değiştir penceresi açılır.
  - Klavyeden CTRL+H komutları

Ctrl

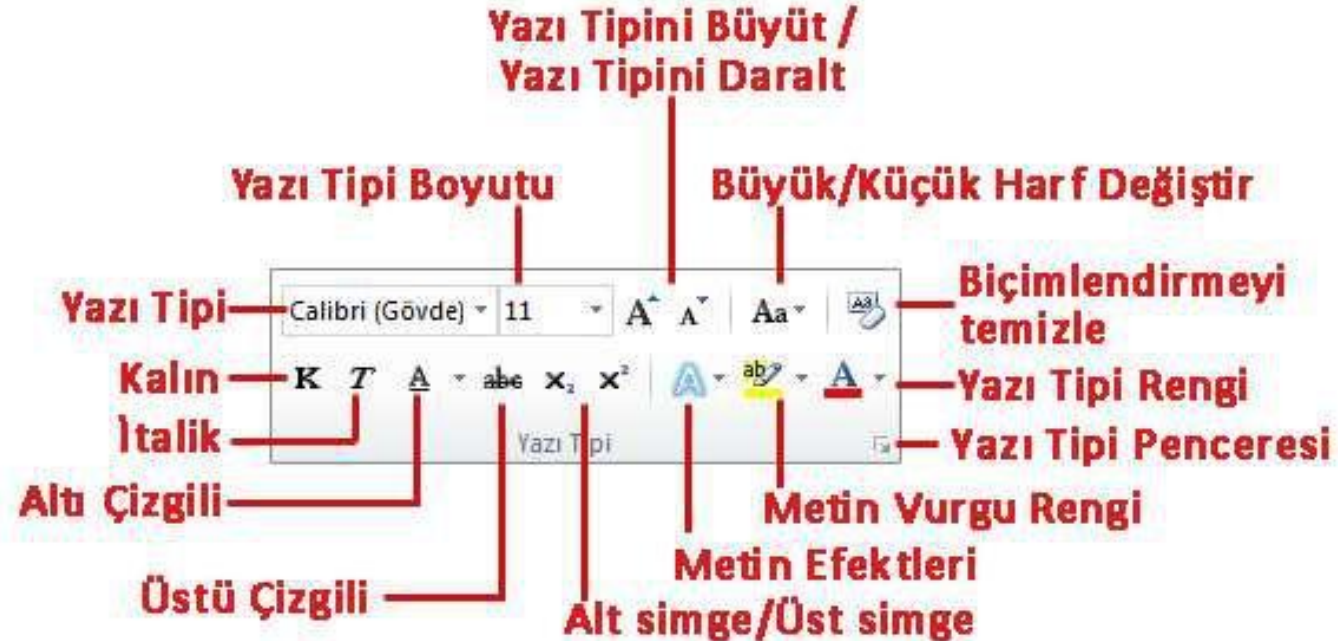


H



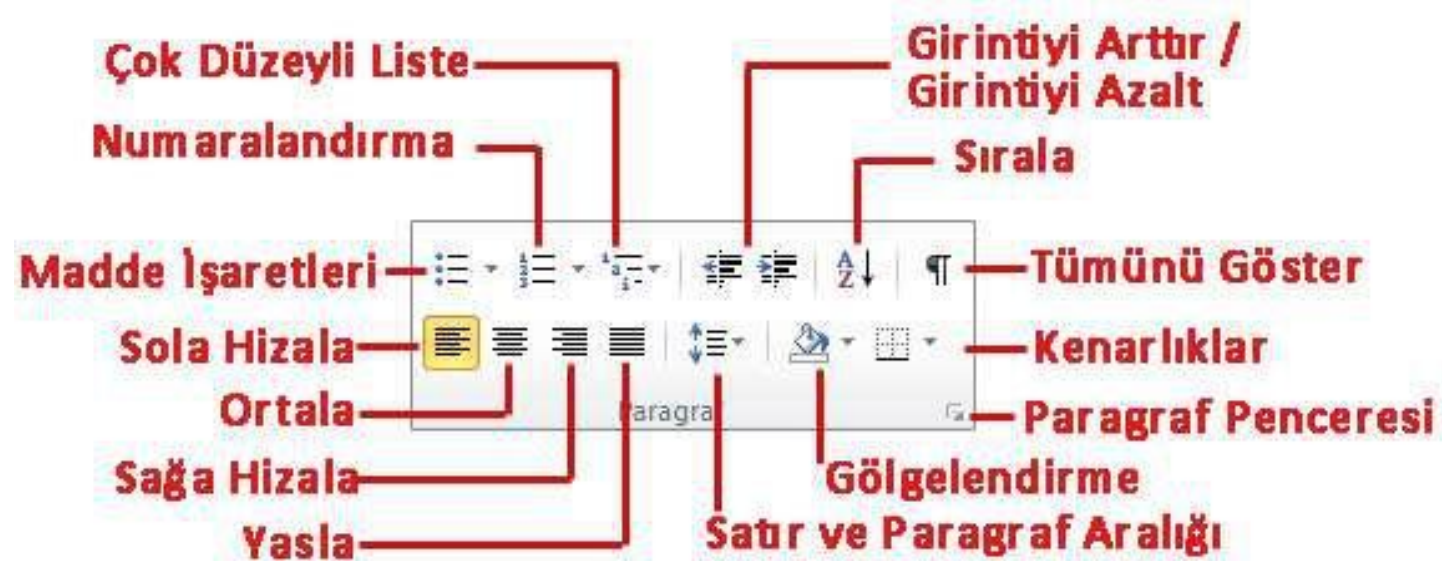
# Metin Biçimlendirmek

- Giriş sekmesinde yer alan Yazı Tipi grubundaki komutlar kullanılarak seçili metinler farklı şekillerde biçimlendirilebilir



# Metin Biçimlendirmek

- Giriş sekmesinde yer alan Paragraf grubundaki komutlar kullanılarak da seçili metinler farklı şekillerde biçimlendirilebilir




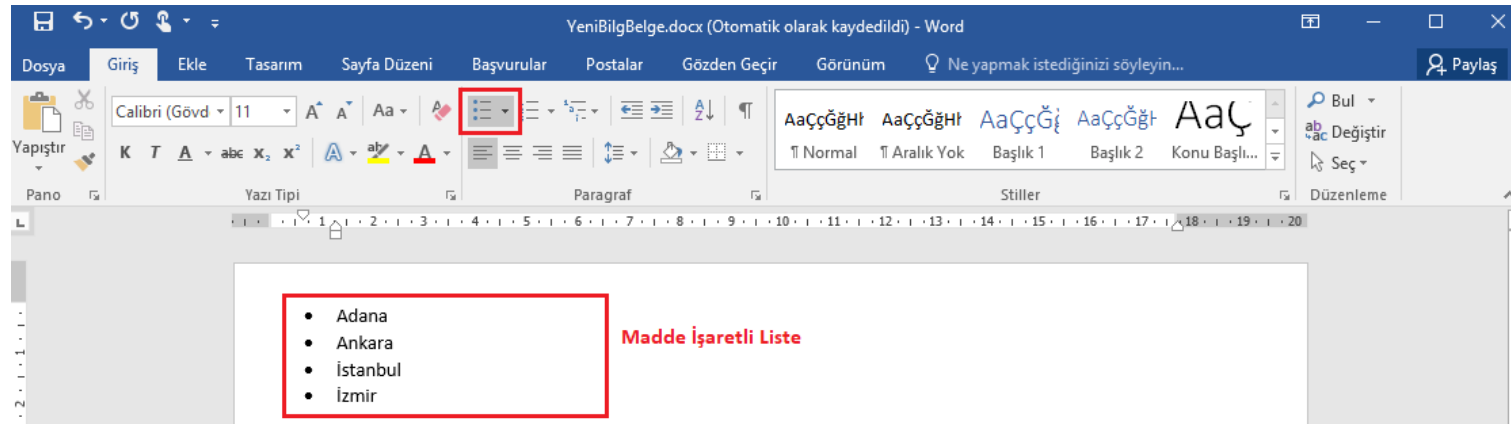
# Metin Biçimlendirmek

- Seçili metinleri biçimlendirmenin bir diğer kısa yolu da metin seçildiği anda otomatik olarak açılan mini araç çubuğudur




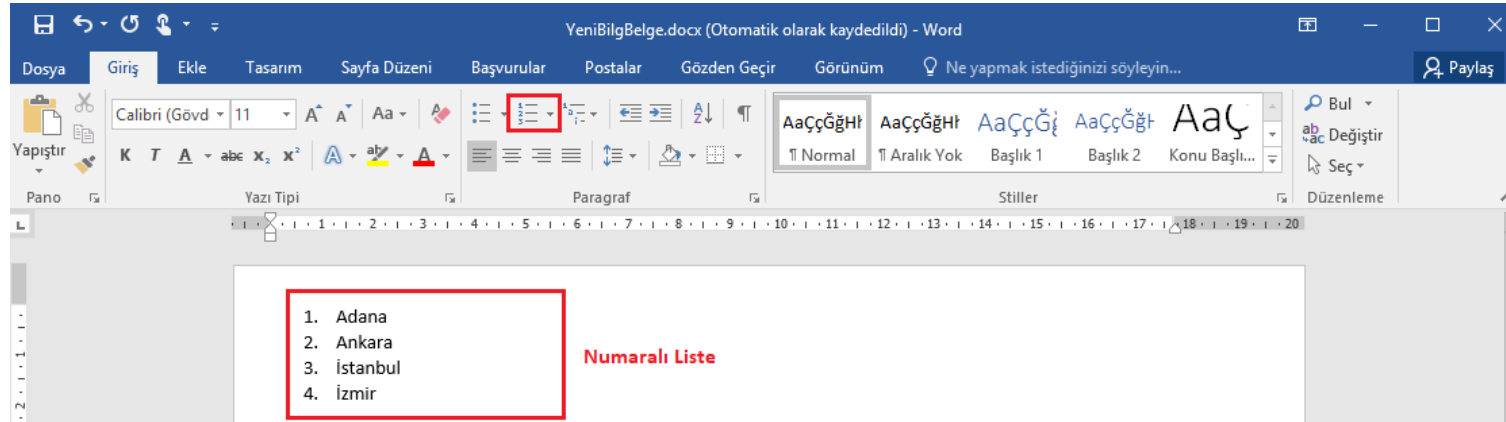
# Metin Listelemek

- **Madde İşaretli Listeler:** Numaralandırma gerektirmeyen, sırasız öğelerin listesini oluşturmak için madde işaretli listeler oluşturulur
- Madde işareti olarak resim veya sembol kullanılır.
- Madde işareti eklemek için;
  - Maddelenecek metinler seçili hale getirilir,
  - **Giriş sekmesi** – Paragraf grubu –  düğmesi tıklanır,
  - Varsayılan olarak tek nokta şeklinde madde işareti gelir, düğmenin sağında yer alan aşağı doğru ok kullanılarak madde işareti değiştirilebilir.




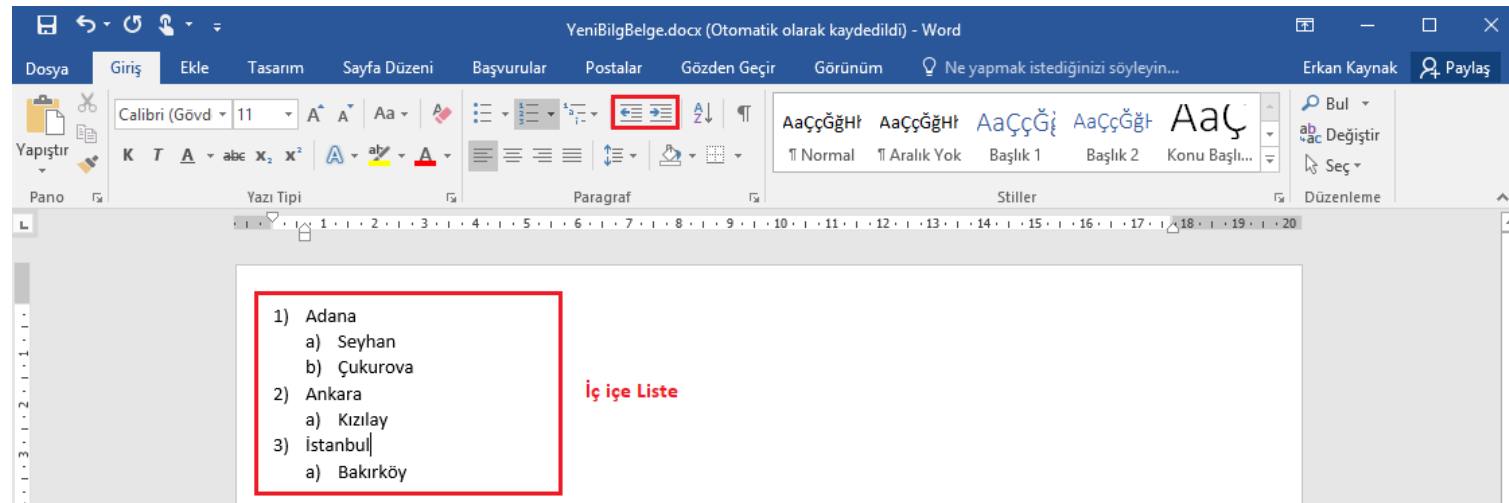
# Metin Listelemek

- **Numaralı Listeler:** Numaralandırma gerektiren, sıralı öğelerin listesini oluşturmak için numaralandırılmış listeler oluşturulur
- Numaralı liste oluşturmak için;
  - Numaralandırılacak metinler seçili hale getirilir,
  - Giriş sekmesi – Paragraf grubu –  düğmesi tıklanır,
  - Varsayılan olarak bir numaralandırma stili gelir, düğmenin sağında yer alan aşağı doğru ok kullanılarak numaralandırma stili değiştirilebilir




# Metin Listelemek

- **İç İçe Listeler:** Listenin içinde başka listeler oluşturmak için Giriş sekmesi altında yer alan Paragraf grubundaki Girintiyi Artır ve Girintiyi Azalt düğmeleri kullanılır.
- İç içe listeler oluşturmak için;
  - Listenin içinde alt liste yapılacak metinler seçili hale getirilir,
  - Giriş sekmesi – Paragraf grubu –  düğmesi kullanılır.
  - Seçili liste elemanlarını bir adım içeri almak için "Girintiyi Arttır" düğmesi, bir adım geri almak için ise "Girintiyi Azalt" düğmesi kullanılır





# Biçim Boyacısı

- Bir metin üzerindeki tüm biçimsel özelliklerin (kalın, italik, 18 punto, calibri yazı tipinde vs. olması gibi) seçilen başka bir metne **kopyalanabilmesi** için **Giriş** sekmesi Pano grubu altında yer alan Biçim Boyacısı  düğmesi kullanılır.
- Bunun için aşağıdaki işlemler sırasıyla gerçekleştirilir.
  - Biçimi aktarılacak metin seçilir,
  - Giriş sekmesi – Pano grubu –Biçim boyacısı düğmesi tıklanır,
  - İmleç fırça şeklini alır,
  - Biçimin aktarılacağı metne tıklanır.

**NOT:** Biçim boyacısı birden fazla metne uygulanacaksa fırçaya çift tıklanır ve istenilen kadar metne uygulandıktan sonra ESC tuşu basılarak biçim boyacısı iptal edilir.

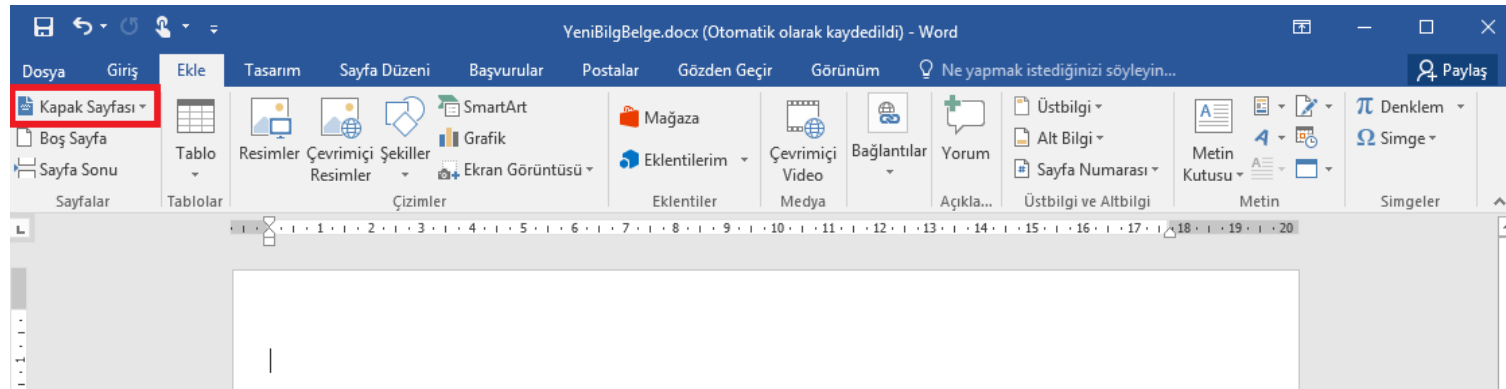
# Belgeye Yeni Nesneler Ekleme

---


- Kapak sayfası
- Dosyadan resim
- Çevrimiçi resim
- Şekil
- SmartArt
- WordArt
- Metin kutusu
- Simgeler
- Tablo
- Üstbilgi - Altbilgi
- Sayfa numarası

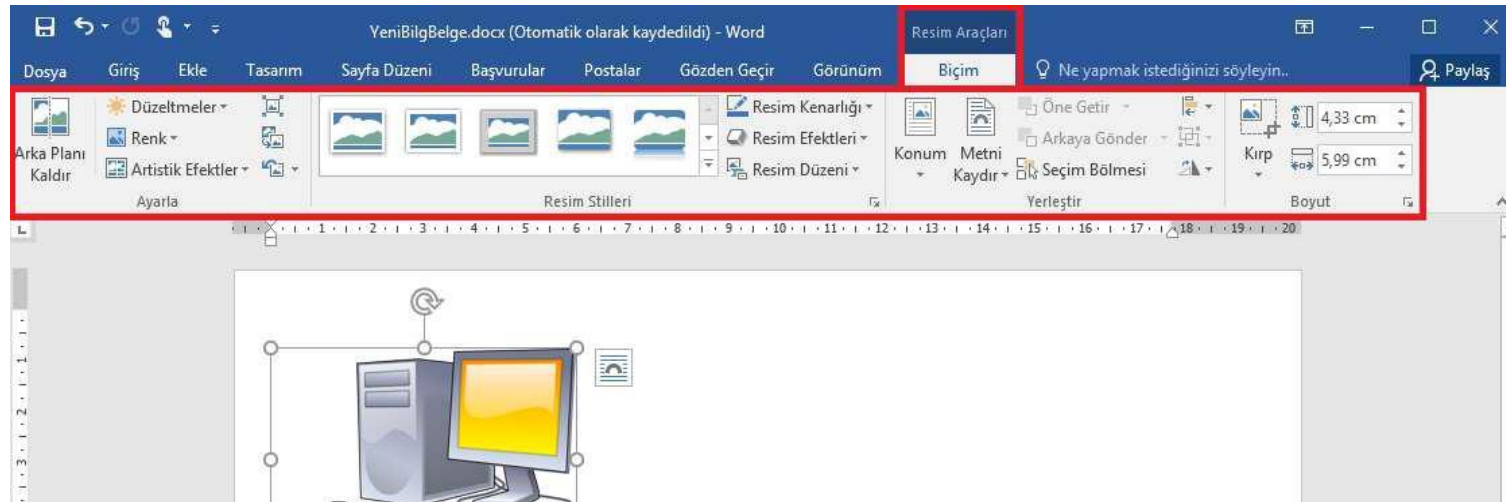
# Kapak Sayfası Ekleme

- Kapak sayfaları, hazırlanan doküman hakkında kısa bilgileri içerir. Örneğin konu, hazırlayan, tarih gibi.
- Kapak sayfası eklemek için;
  - Ekle sekmesi - Sayfalar grubu - Kapak Sayfası düğmesi tıklanır.
  - Ekrana gelen kapak sayfalarından istenilen seçilir.
- Kapak sayfasını kaldırmak için ise yine aynı düğmeye tıklanır ve Geçerli Kapak Sayfasını Kaldır seçeneği seçilir



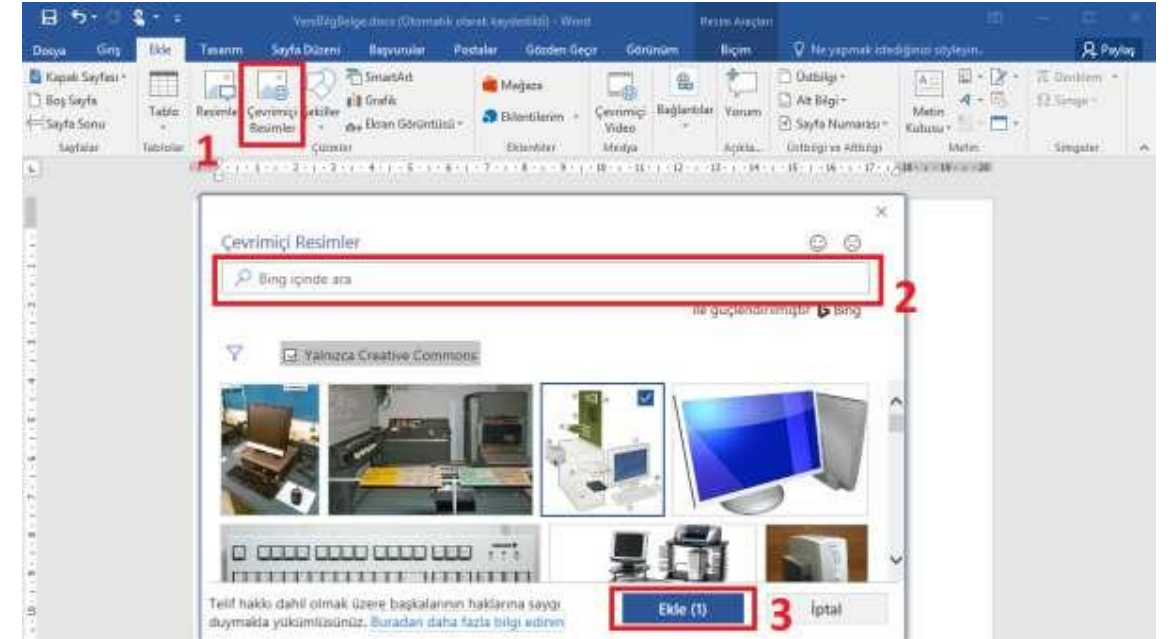
# Dosyadan Resim Ekleme

- Bilgisayarda kayıtlı olan resim dosyalarını eklemek için;
  - Resim eklemek istenilen yere imleç bırakılır,
  - Ekle sekmesi - Çizimler grubu -  düğmesi tıklanır,
  - Ekрана gelen Resim Ekle penceresinden eklemek istenilen resim bilgisayardan bulunur ve Ekle düğmesine basılır.
- Resim üzerinde düzenleme yapmak için resim üzerine tıklanınca sekmelerin en sağında açılan Resim Araçları altındaki Biçim sekmesi kullanılır




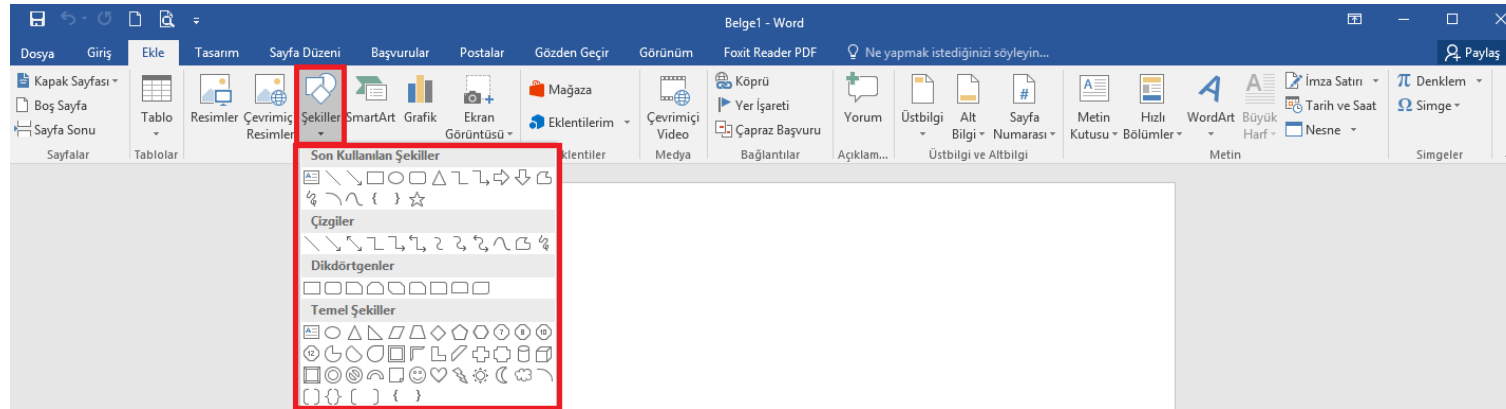
# Çevrimiçi Resim Ekleme

- WORD programında **Bing** arama motoru ile internet üzerinde resim araması yaparak belgenize ekleyebilirsiniz.
- Bunun için **Ekle** sekmesinde bulunan Çizimler grubundaki **Çevrimiçi Resimler** düğmesine tıklanır,
- Açılan pencerede ilgili kelimeleri yazarak arama başlatılır,
- Gelen sonuçlardan istenilen resim seçilerek basılarak **Ekle** tuşuna basılır.

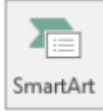


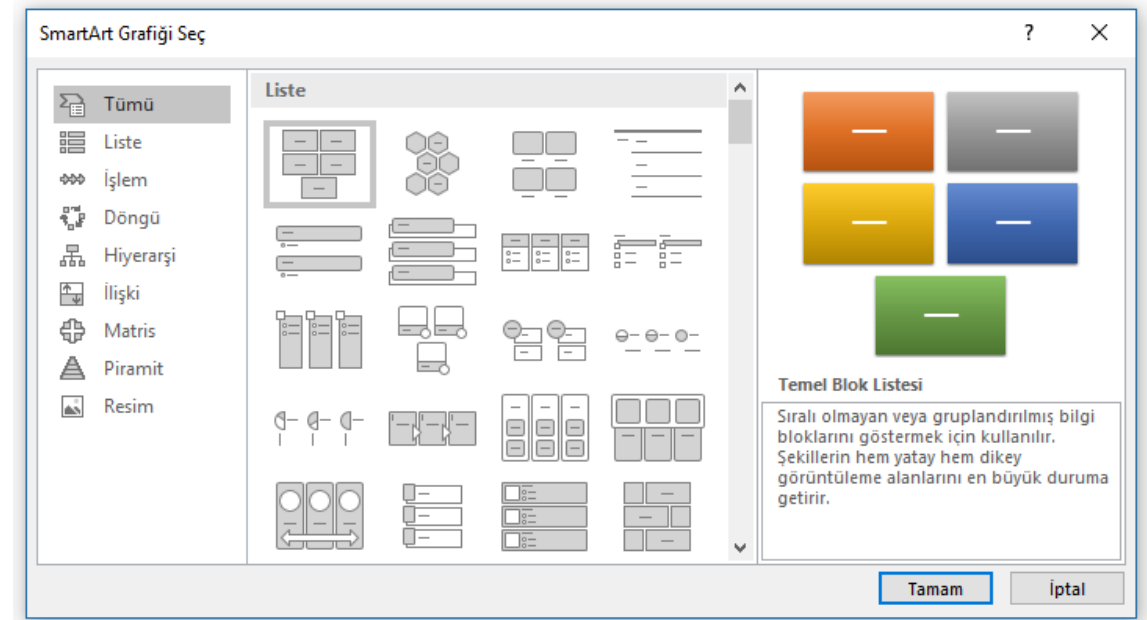
# Şekil Ekleme

- Şekiller eklenerek belgelere görsel zenginlik kazandırılabilir.
- Şekil eklemek için;
  - Ekle sekmesi - Çizimler grubu -  düğmesi tıklanır,
  - Yanda açılan şekiller kategorisinden bir şekil üzerine tıklanarak, belge içerisinde istenilen bir konuma farenin sol tuşu basılı tutularak istenilen boyutta çizilir.
- Şekiller üzerinde düzenleme yapmak için şekil üzerine tıklanınca sekmelerin en sağında açılan Çizim Araçları altındaki Biçim sekmesi kullanılır.




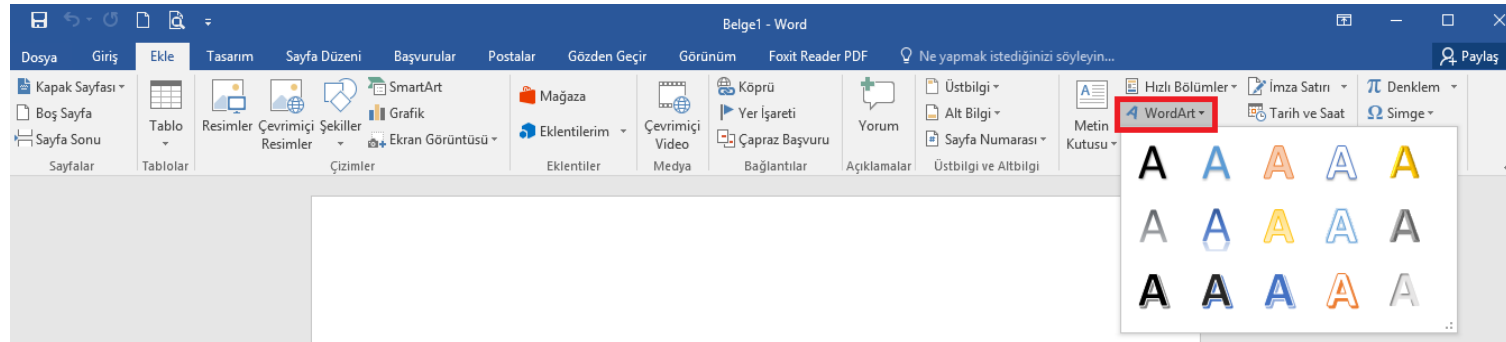
# SmartArt Ekleme

- Belge içerisine eklenen bilgilerin görsel olarak ifade edilmesi için **SmartArt** grafikleri kullanılır.
- **SmartArt** grafik eklemek için;
  - SmartArt eklemek istenilen konuma imleç bırakılır,
  - Ekle sekmesi - Çizimler grubu –  düğmesi tıklanır,
  - Ekranaya gelen SmartArt Grafiği Seç penceresinden yapılacak işe uygun SmartArt grafik seçilir ve Tamam düğmesine tıklanır,
  - Grafik üzerinden bulunan alanlara veya Metninizi buraya yazın bölümüne istenilen grafik değerleri girilir.



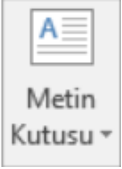
# Word Art Ekleme

- Belge içerisine süslü yazılar eklemek için **WordArt** kullanılır.
- **WordArt** eklemek için,
  - Ekle sekmesi - Metin grubu -  düğmesi tıklanır,
  - Yanda açılan farklı seçeneklerden istenen seçilir,
  - Ekranı gelen metin kutusunun içerisine istenilen metin yazılır.
- WordArt üzerinde düzenleme yapmak için WordArt üzerine tıklanınca sekmelerin en sağında açılan Çizim Araçları altındaki Biçim sekmesi kullanılır.






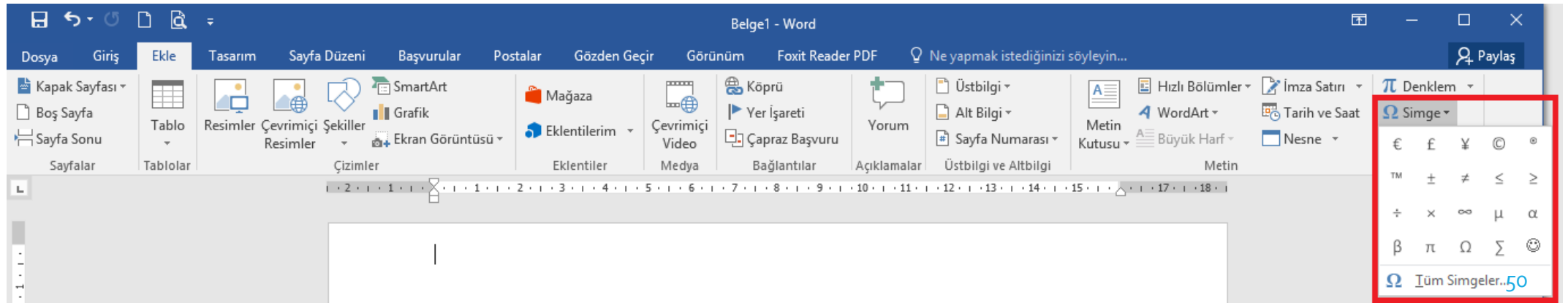
# Metin Kutusu Ekleme

- Belge içerisinde imleç ile kolay ulaşılamayan konumlara metin kutuları kullanılarak yazı yazılabilir.
- Metin kutusu eklemek için;
  - Ekle sekmesi - Metin grubu -  düğmesi tıklanır,
  - Ekranı gelen metin kutusu galerisinden istenilen metin kutusu üzerine tıklanır,
  - İmlecin bulunduğu konuma metin kutusu eklenir.
- Metin kutuları üzerinde düzenleme yapmak için metin kutusuna tıklanınca sekmelerin en sağında açılan Çizim Araçları altındaki Biçim sekmesi kullanılır.




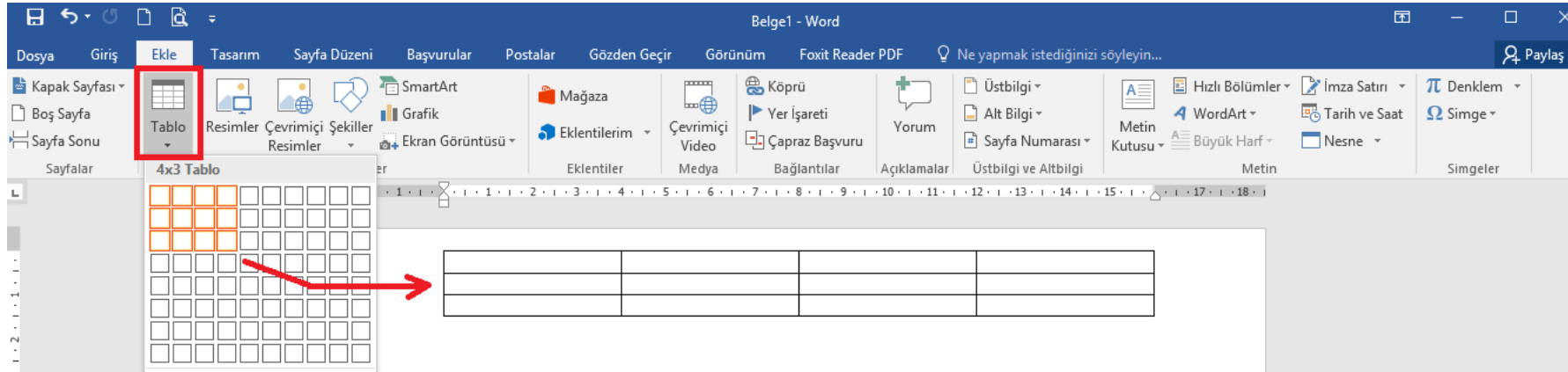
# Simge Ekleme

- Word ile klavyede olmayan bir takım özel karakterler ya da simgeler eklenebilir.
- **Simge** eklemek için;
  - Simge eklemek istenilen yere imlec bırakılır,
  - Ekle sekmesi - Simgeler grubu -  düğmesi tıklanır.
  - Ekranı gelen listeden eklemek istenilen simge seçilir. Eğer, eklenmek istenilen simge yoksa **Tüm Simgeler** tıklanır.
  - Ekranı gelen iletişim penceresinden istenilen simge seçilir ve Ekle düğmesi tıklanır.



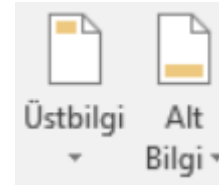
# Tablo Ekleme

- Tablo eklemek için;
  - Tablo eklemek istenilen yere imleç bırakılır,
  - Ekle sekmesi - Tablolar grubu -  düğmesi tıklanır,
  - İstenilen satır ve sütun sayısı kadar seçim yapılır ya da Tablo Ekle komutu tıklanır ve açılan panelde istenilen satır ve sütunlar seçilir.
- Tablolar üzerinde düzenleme yapmak için tablo üzerine tıklanınca sekmelerin en sağında açılan Tablo Araçları altındaki Tasarım ve Düzen sekmeleri kullanılır

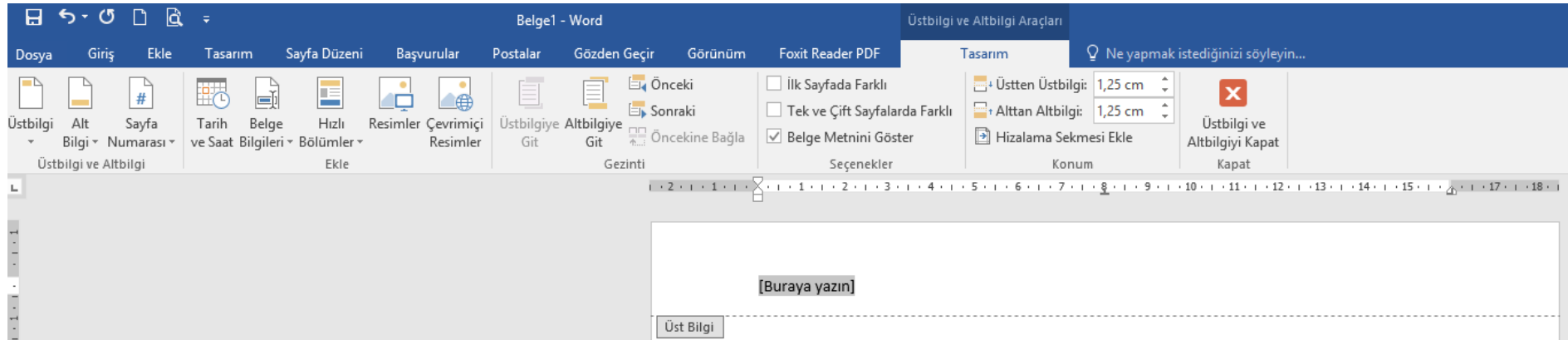


# Üst Bilgi ve Alt Bilgi Ekleme


- **Altbilgi** ve **Üstbilgi** bölümü belgenizin üst/alt kenar boşluklarında yer alır.
- Bu alana yazılan yazılar tüm sayfalarda aynen görüntülenir.
- Üstbilgi veya altbilgi eklemek için;
  - Ekle sekmesi - Üstbilgi ve Altbilgi grubu
  - Açılan Yerleşik kısmından altbilgi veya üstbilgi şablonu seçilir,
  - Üstbilgi ya da altbilgiye istenen bilgiler eklenir.
- Üstbilgi ya da Altbilgide değişiklik yapmak için bu alana geçtikten sonra açılan **Üstbilgi ve Altbilgi Araçları** altındaki **Tasarım** sekmesi kullanılır.

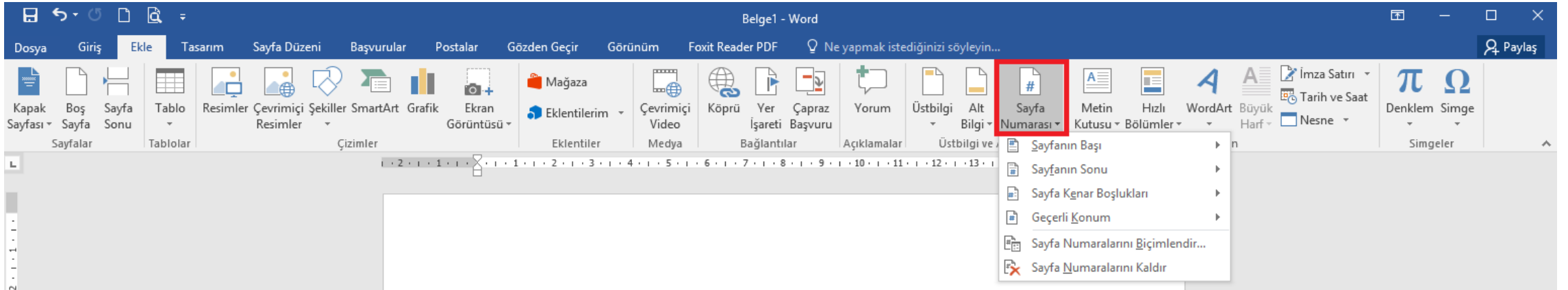


düğmesi tıklanır,



# Sayfa Numarası Ekleme

- **Sayfa numarası** eklemek için;
  - Ekle sekmesi - Üstbilgi ve Altbilgi grubu -  düğmesi tıklanır,
  - Açılan yandaki listeden sayfa numarası için bir konum seçilir.
- Sayfa numarasını kaldırmak için ise yine aynı listeden Sayfa Numaralarını Kaldır seçeneği seçilir.



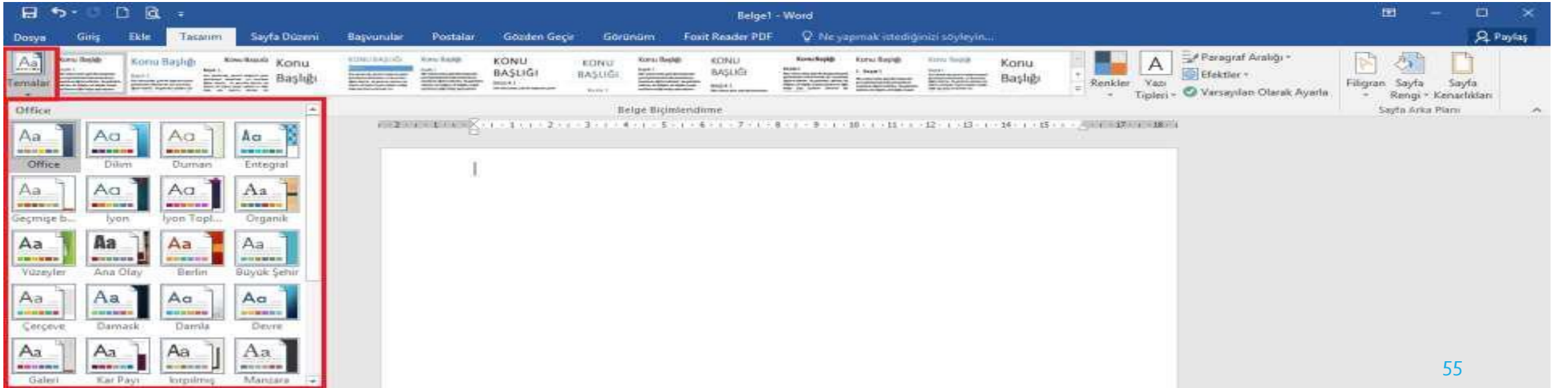
# Belgeye Tasarım Ekleme

---

- Tema belirlemek
- Sayfaya filigran eklemek
- Sayfa rengini değiştirmek
- Sayfaya kenarlık eklemek

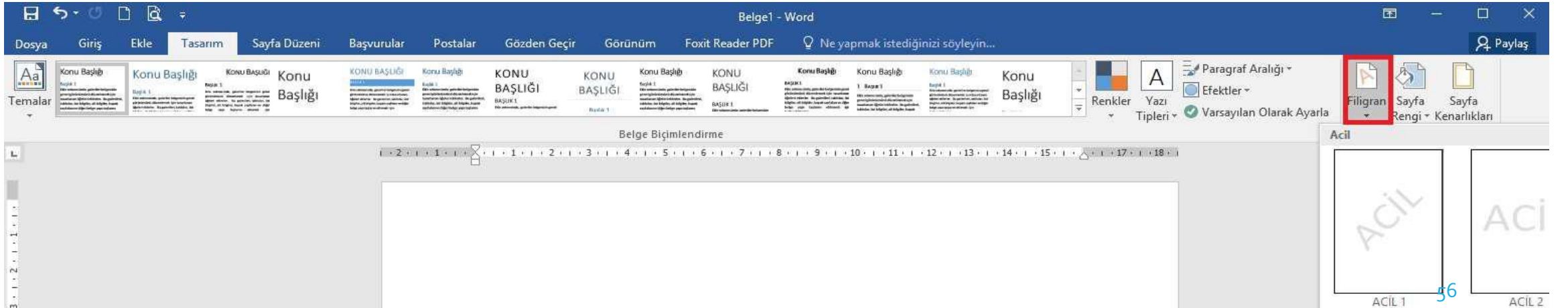
# Tema Belirlemek

- Belgenize Word içinde bulunan hazır temaları uygulayabilirsiniz.
- Bu sayede belgedeki başlıklar, metinler vb. tüm elemanların biçimleri önceden hazırlanmış tasarımlara göre değişecektir.
- Bir tema seçmek ve uygulamak için Tasarım Sekmesinde bulunan Temalar düğmesine basıp, açılan listeden istediğiniz temaya tıklamanız yeterlidir.




# Filigran Ekleme

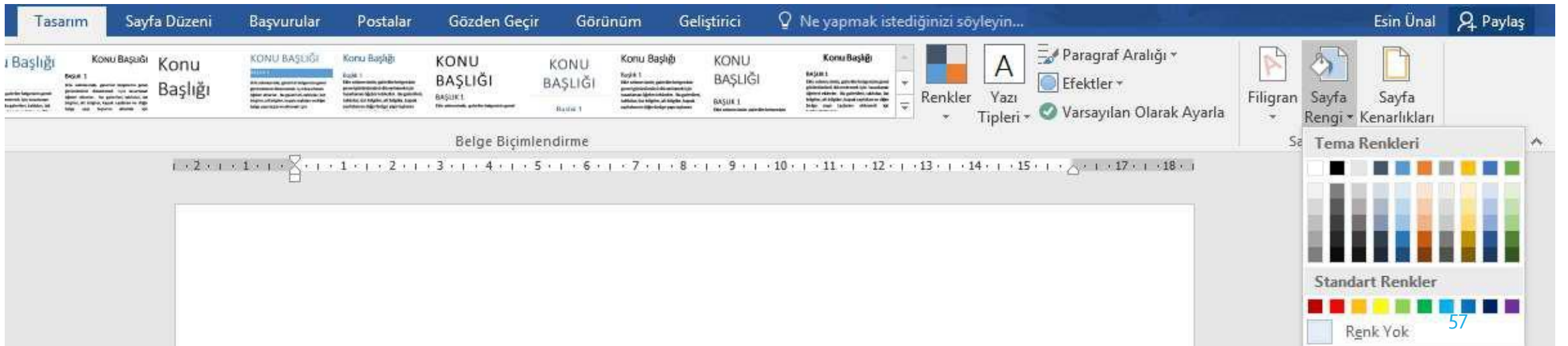
- Sayfa filigranları belge metninin arkasına yerleştirilen resim ya da metinlerdir.
- Belgeye filigran eklemek için;
  - Sayfa Düzeni sekmesi → Sayfa Arka Planı grubu → Filigran düğmesi tıklanır
  - Varsa hazır filigranlardan seçilir yoksa Özel Filigran seçeneğine tıklanarak istenilen bir filigran eklenebilir,
  - Açılan Basılı Filigran iletişim penceresinden resim ya da metin filigranı seçeneklerinden istenilen seçilir






# Sayfa Rengi

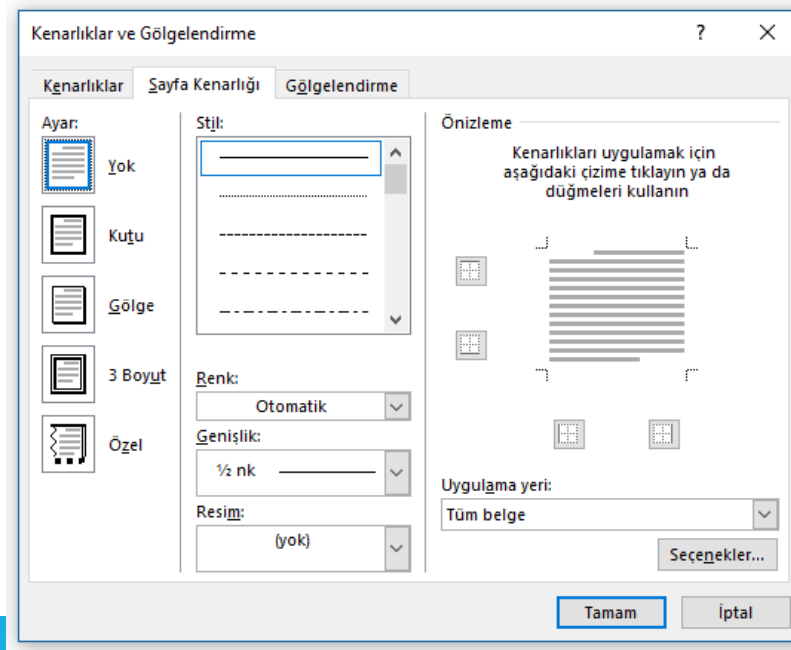
- Belgenin arka plan rengi düz bir renk, doku, desen ya da resim ile değiştirerek belgelere görsellik kazandırılabilir
- Belgeye arka plan rengi/dokusu/deseni/resmi ekleyebilmek için;
  - Sayfa Düzeni sekmesi → Sayfa Arka Planı grubu →  düğmesine tıklanır
  - Açılan varsayılan renk paletinden düz bir renk, istenilen renk yoksa Tüm Renkler seçeneğinden düz bir renk, ya da doku/desen/resim gibi bir dolgu verilmek isteniyorsa Dolgu Efektleri seçeneğinden uygun olan seçilir



# Sayfa Kenarlığı

- Sayfaların görselliğini artırmak için sayfalara kenarlık eklenebilir
- Belgeye sayfa kenarlığı eklemek için
  - Sayfa Düzeni sekmesi → Sayfa Arka Planı grubu →  düğmesine tıklanır
  - Açılan Kenarlıklar ve Gölgeleme iletişim penceresindeki Sayfa Kenarlığı sekmesinden uygun stil, renk ve genişlikte kenarlık seçilir,
  - Seçilen bu kenarlık sayfanın istenilen kenarlarına uygulanır.

Kenarlık stili,  
rengi ve kalınlığı  
seçilerek kenarlık  
özelleştirilebilir




Uygulama yeri  
olarak tüm belge  
ya da belirli bir  
bölge seçilebilir

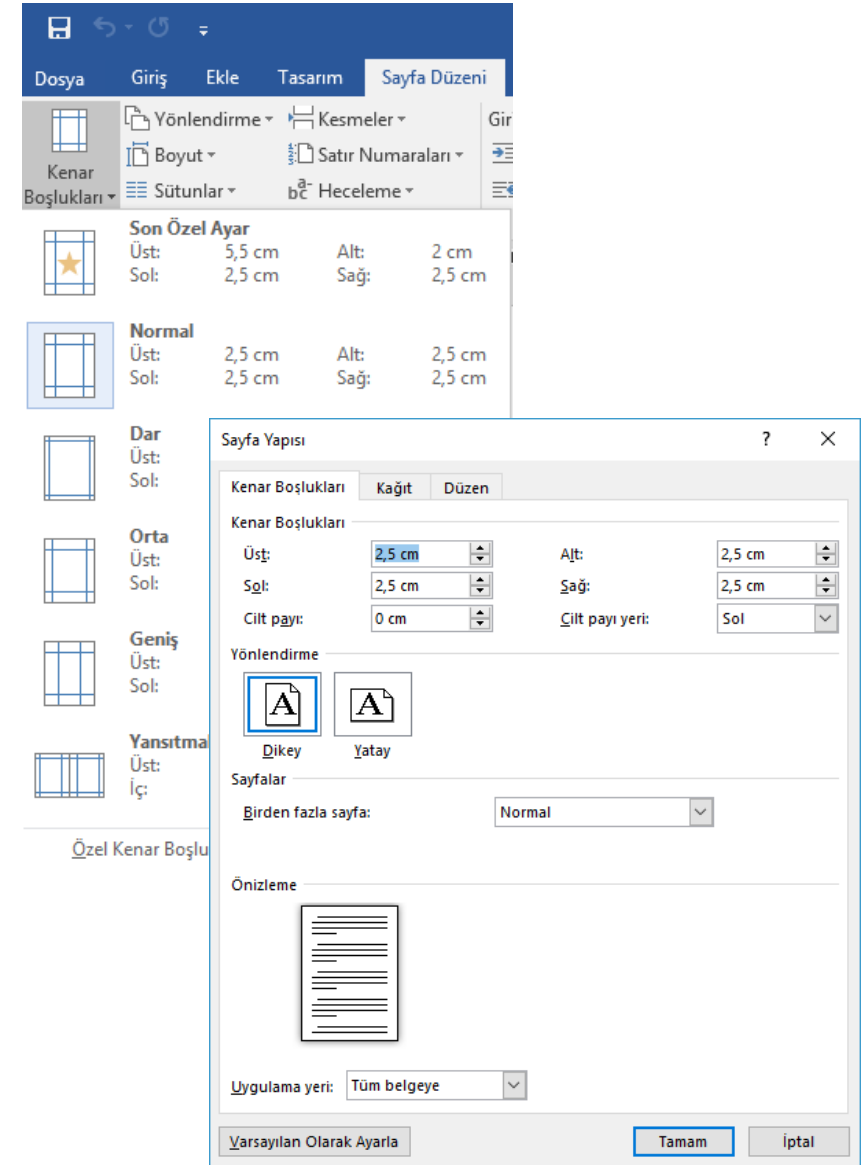
# Sayfaları Düzenlemek

---


- Sayfa kenar boşluklarını belirlemek
- Sayfa düzenlemesini değiştirmek
- Sayfa boyutunu ayarlamak
- Sayfayı sütunlara bölmek
- Sayfaya kesmeler eklemek

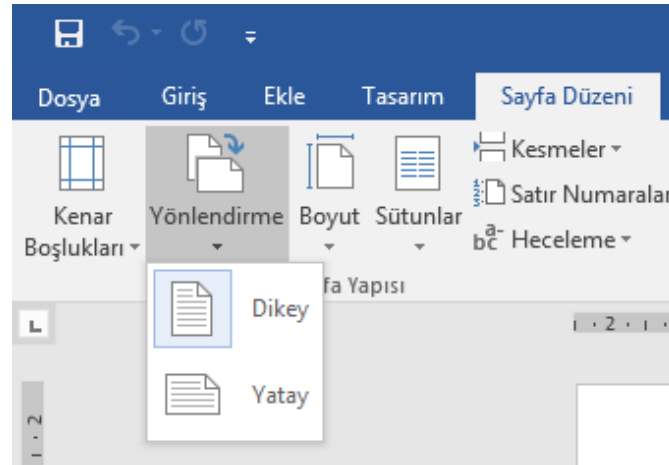
# Sayfa Kenar Boşlukları

- Sayfa kenar boşlukları, sayfa kenarlarındaki boş alanlardır.
- Sayfa kenar boşluklarına üstbilgi, altbilgi ve sayfa numarası gibi öğeler yerleştirilebilir.
- Sayfa kenar boşluklarını ayarlamak için;
  - Sayfa Düzeni sekmesi → Sayfa Yapısı grubu →  Kenar Boşlukları düğmesine tıklanır
  - Açılan listeden uygun ölçüler seçiler ya da *Özel Kenar Boşlukları* seçeneğine tıklanır
  - İstenilen ölçüler açılan *Sayfa Yapısı* penceresinden girilir




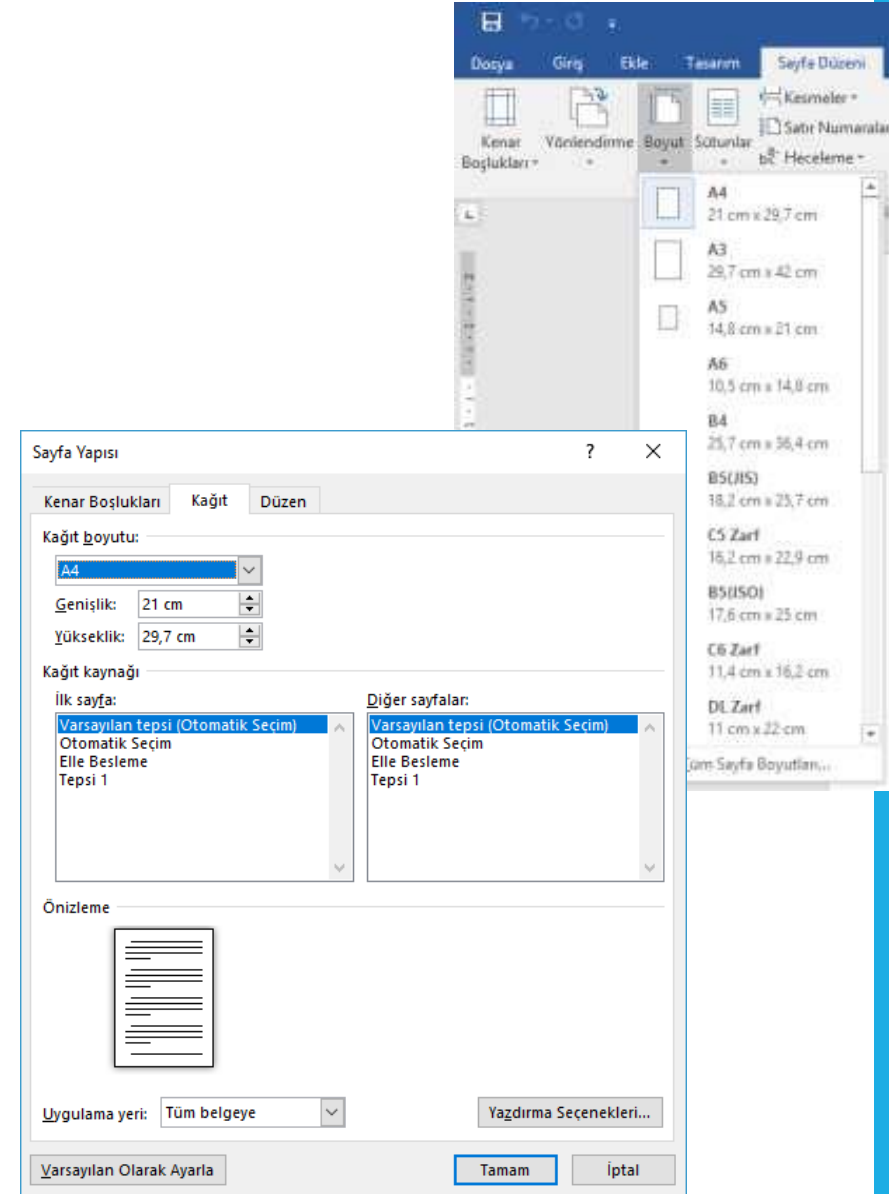
# Sayfa Yönlendirmesi

- Varsayılan sayfa yönü dikeydir.
- Yatay sayfayla çalışmaya ihtiyaç duyulması durumunda yönlendirme seçenekleri kullanılır.
- Sayfa yönünü değiştirmek için;
  - Sayfa Düzeni sekmesi → Sayfa Yapısı grubu →  düğmesi tıklanır,
  - Ekrana gelen listeden yatay veya dikey yönlendirme seçeneklerinden uygun olan seçilir.




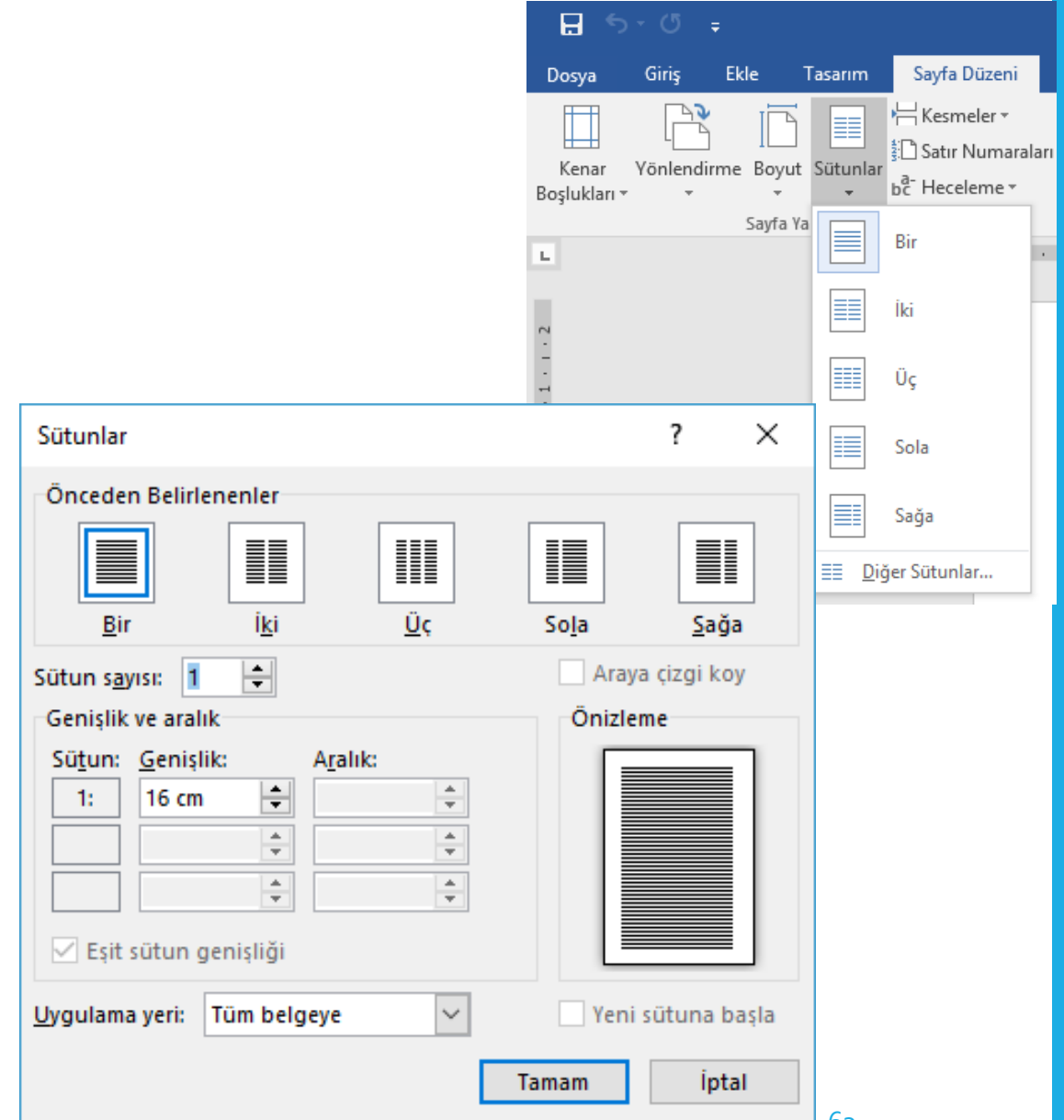
# Sayfa Boyutu

- Word belgeleri farklı sayfa boyutları kullanılarak ölçeklendirilebilir.
- Sayfa boyutunu değiştirmek için;
  - Sayfa Düzeni sekmesi → Sayfa Yapısı grubu →  Boyut
  - İstenilen sayfa boyutu listeden seçilerek değiştirilir ya da listedekiler uygun değilse *Tüm Sayfa Boyutları* seçilir.
  - Açılan *Sayfa Yapısı* penceresinden istenilen genişlik ve yükseklik girilir.



# Sütunlara Bölmek

- Belgenin tamamını ya da belirli bir bölgesini sütunlara bölebilirsiniz
- Sütunlara bölmek için:
  - Sayfa düzeni sekmesi → Sayfa yapısı grubu →  düğmesi tıklanır
- İstenilen sütun sayısı listeden seçilir ya da diğer sütunlar seçilir
- Açılan sütunlar penceresinden istenen sütun sayısı seçilir, sütun genişliği belirlenir, sütunlar arasına çizgi eklenebilir



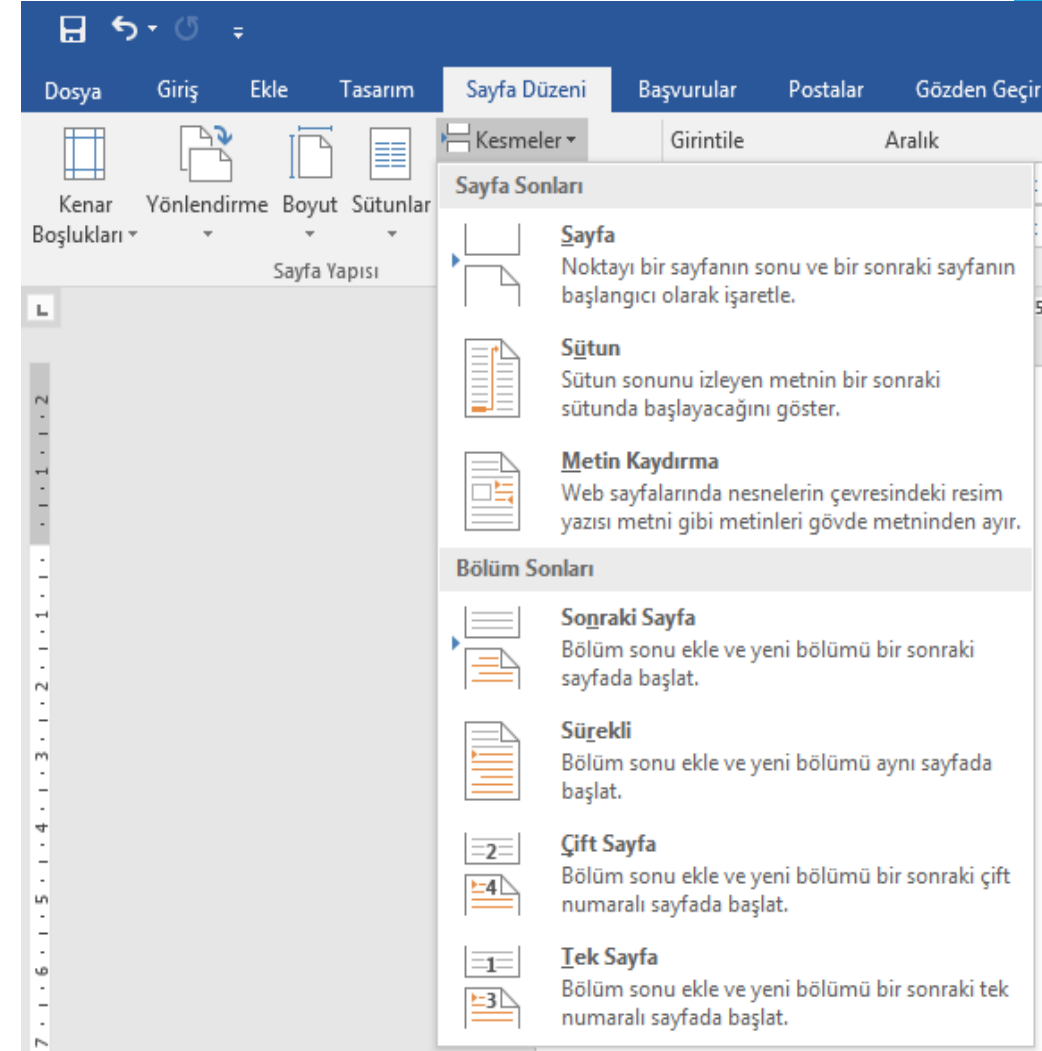
# Kesme Ekleme

- Word belgelerinde ileri düzey düzenleme yapmak için Kesmeler seçeneği çok sıklıkla kullanılır.
- Kesmeler kullanarak;
  - Belge içerisindeki herhangi bir sayfanın yatay diğerlerinin dikey olarak kalması sağlanabilir.
  - Hazırlanan belgenin her bölümüne farklı bir üstbilgi yazısı eklenebilir.
  - Hazırlanan belgenin bir bölümüne roma rakamları ile sayfa numarası verilirken diğer bölümüne uluslararası rakamlar verilebilir.
  - Farklı sayfalarda yapılan değişikliklerin diğer sayfaların içeriklerini bozması engellenebilir.



# Kesme Ekleme

- Kesmeler "Bölüm Sonları" ve "Sayfa Sonları" olmak üzere iki alt başlıkta incelenir.
  - **Bölüm Sonları:** Doküman bölümlere ayrılıp her bölümde kendine özgü düzenlemeler yapılabilir (farklı üstbilgi-altbilgi alanı, farklı sayfa numara biçimleri, farklı sayfa yönlendirmeleri gibi)
  - **Sayfa Sonları:** Bir sonraki sayfaya ya da alana geçmek için ardada Enter tuşuna basmak yerine sayfa sonu eklenerek sonradan bu alanda yapılan değişikliklerin sonraki sayfaları etkilememesi sağlanır.
- Kesme eklemek için;
  - Sayfa Düzeni sekmesi → Sayfa Yapısı grubu → Kesmeler düğmesi tıklanır
  - Açılan listeden *Sayfa Sonları* ya da *Bölüm Sonları* seçeneklerinden uygun olan seçilir.




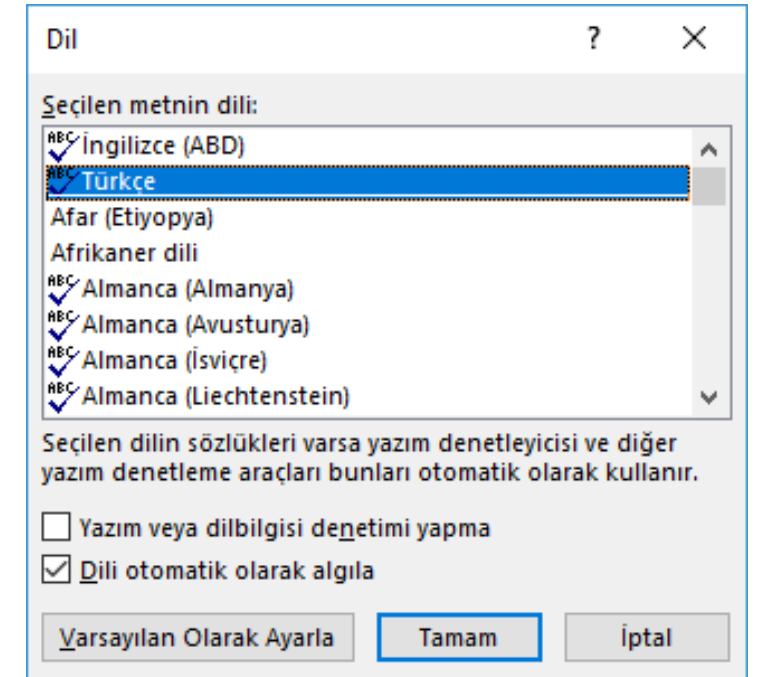
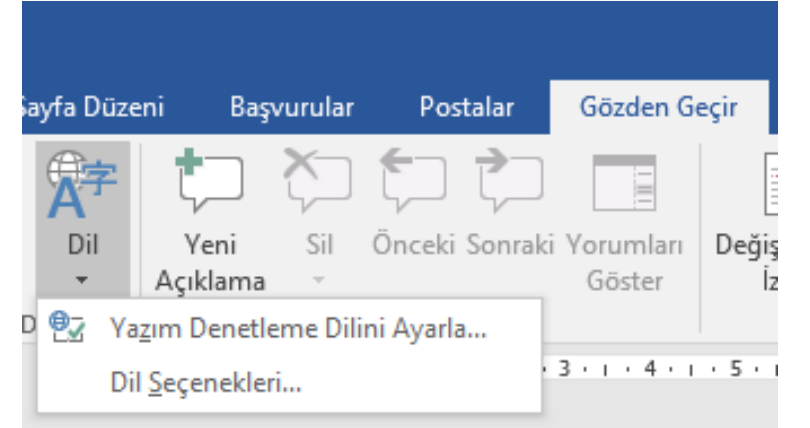
# Word Belgelerini Denetlemek

---

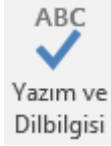
- Dil ayarları
- Yazım ve dilbilgisi kontrolü
- Sözcük sayısı
- Eş anlamlılar
- Belgelere açıklama eklemek
- Değişiklikleri izlemek

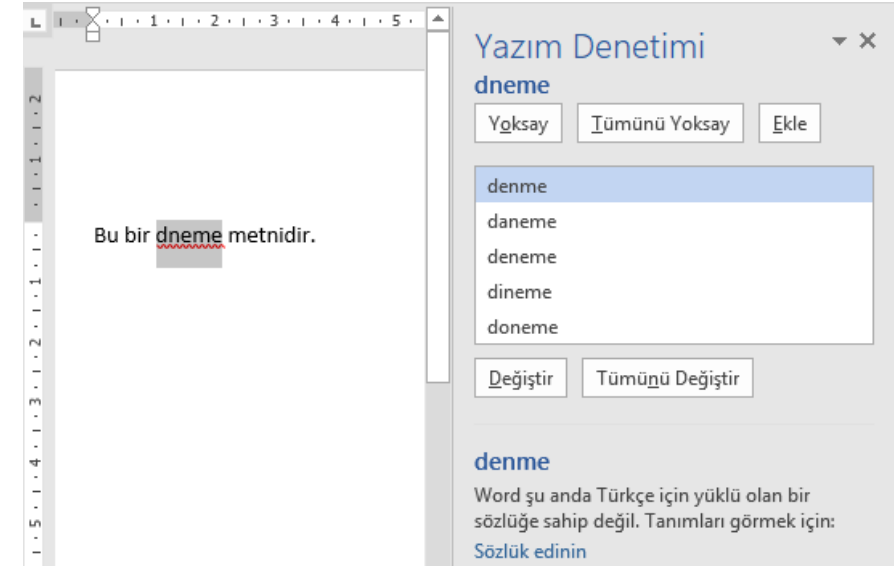
# Dil Ayarları

- Belgede kullanılan dile göre dil ayarlaması yapılması durumunda belgenin otomatik olarak dilbilgisi denetimini yapılabilir.
- Belgede kullanılacak dilin seçimi için;
  - Gözden Geçir sekmesi → Dil grubu →  Düğmesi tıklanır,
  - Seçeneklerden *Yazım Denetleme Dilini Ayarla* seçeneği seçilir.
  - Açılan *Dil* iletişim penceresinden istenilen dil seçilir



# Yazım ve Dilbilgisi Komutu

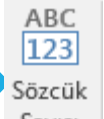
- Word ayarlanan dile göre dilbilgisi kurallarına aykırı yazılan cümlelerin denetlemesini ve düzeltmesini yapabilmektedir.
- Yazım Denetimini başlatmak için;
  - Gözden Geçir sekmesi → Yazım Denetleme grubu →  Yazım ve Dilbilgisi düğmesi tıklanır,
  - Açılan *Yazım Denetimi* görev bölmesinden hatalı kelimeler sırayla uygun öneriler arasından seçilerek
  - *Değiştir* düğmesi ile düzeltilebilir. Ayrıca kelime tüm dokümanda düzeltilmek istenirse *Tümünü Değiştir* düğmesi seçilir.
  - Hatalı kelime *Yoksay* düğmeleri ile geçilip, *Ekle* düğmesi ile de kelime Word'ün sözlüğüne eklenebilir.
  - Gerekli düzeltmeler tüm metin taranana kadar devam ettirilir.

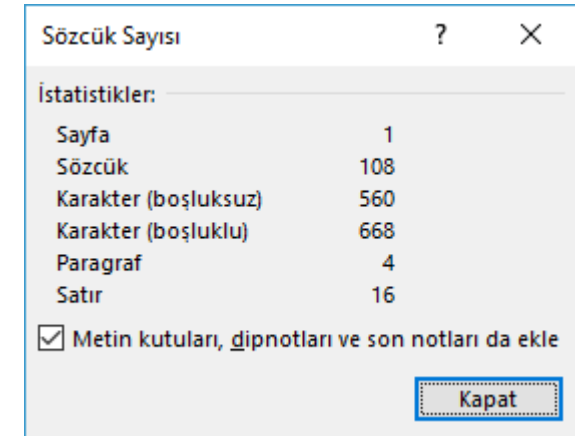
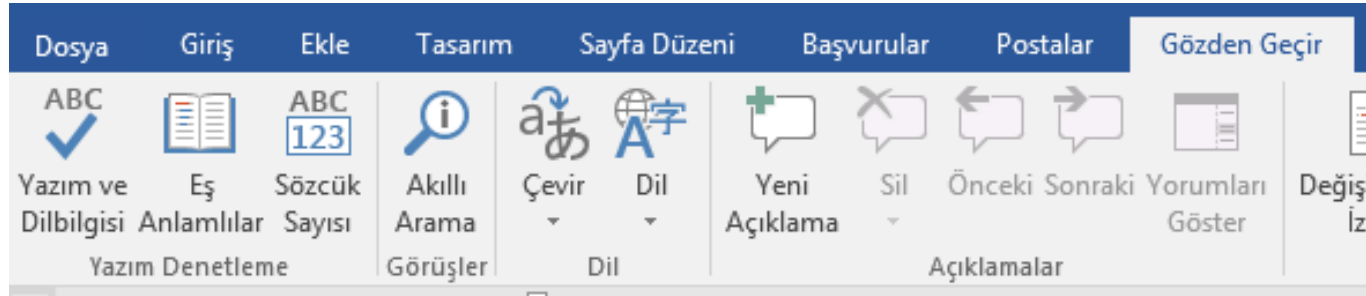


**NOT:** Dilbilgisi denetimini başlatmak için klavye kısayolu olarak F7 tuşu kullanılır


F7

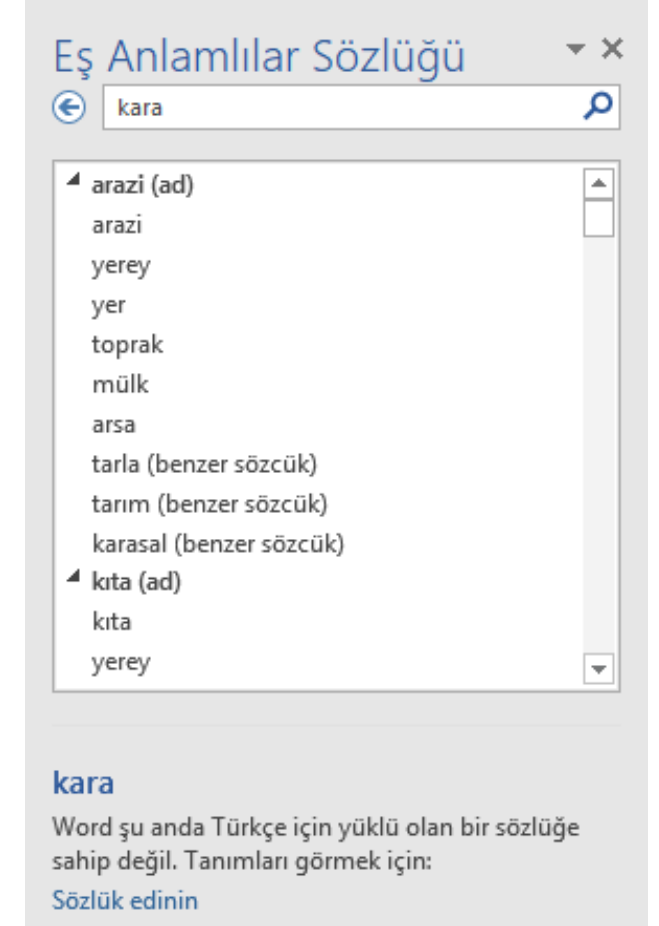
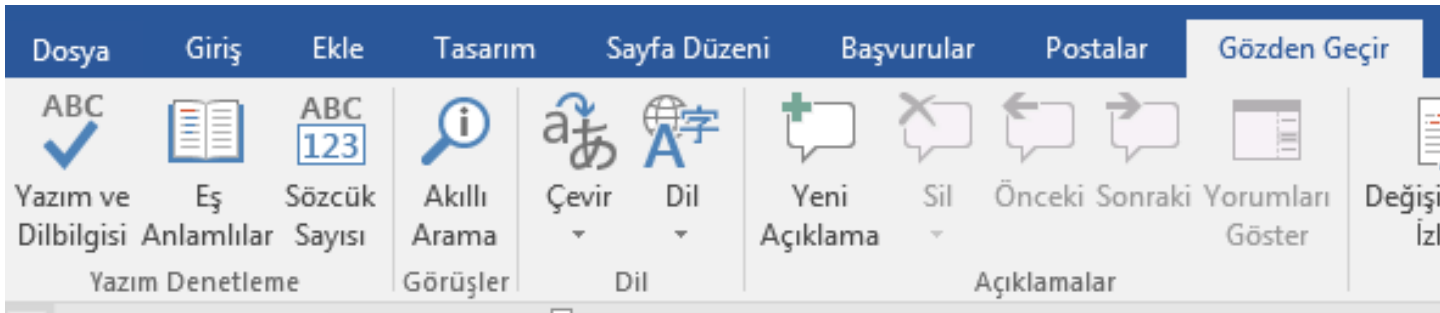
# Sözcük Sayısı

- Belge içinde kullanılan karakter, sözcük, paragraf, satır ve sayfa sayılarının bilgisinin ekranda listelenmesi için sözcük sayımı komutu kullanılır
- Sözcük Sayısı iletişim penceresine ulaşmak için;
  - Gözden Geçir sekmesi → Yazım Denetleme grubu →  düğmesi tıklanır




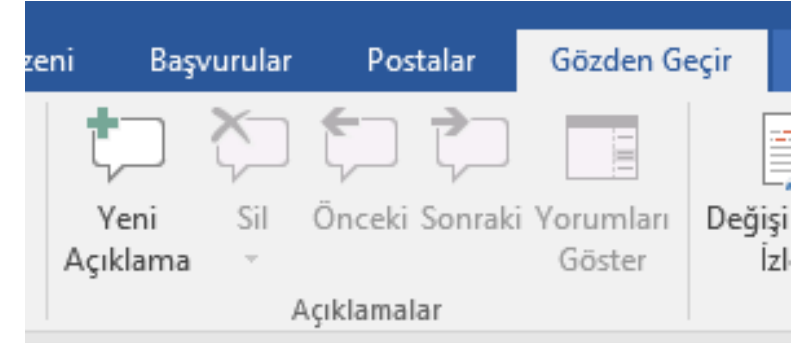
# Eş Anlamlılar

- Herhangi bir kelimenin eş anlamlısını bulmak için kullanılır
- Eş Anlamlılar Sözlüğü görev bölmesine ulaşmak için;
  - Gözden Geçir sekmesi → Yazım Denetleme grubu →  Eş Anlamlılar düğmesi tıklanır
  - Açılan görev bölmesinden arama kutucuğuna yazılan kelimelerin eş anlamlıları aşağıda listelenir



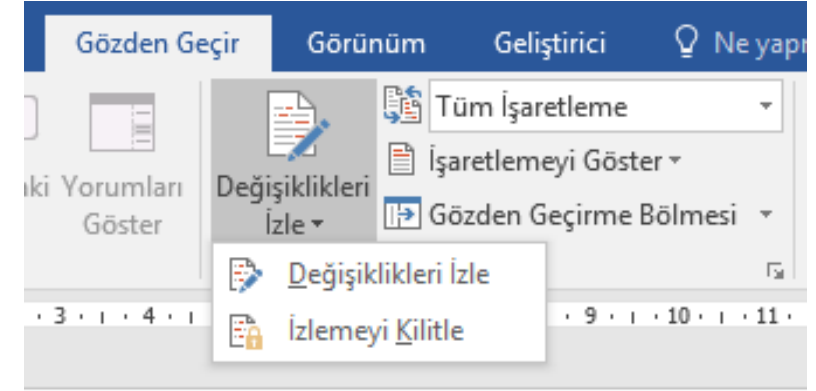
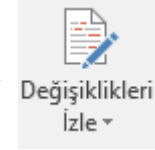
# Belgelere Açıklama Ekleme

- Belgenin belirli bölümlerine yorum eklemek için kullanılır
- Belge üzerinde başka birisi açıklama yaptıysa, yorumları yanıtlanabilir
- Açıklama eklemek için;
  - Açıklama eklemek istenilen metin seçilir
  - Gözden Geçir sekmesi → Açıklamalar grubu →  düğmesine tıklanır
  - Açılan iletişim kutucuğuna açıklama girilir



# Belgede yapılan değişiklikleri izlemek

- Belgenizi tamamlamak üzere iken düzeltmeler ya da geri bildirimler için diğer kişilerle çalışıyorsanız bu özelliği kullanabilirsiniz.
- Bu özelliği aktif hale getirmek için;
  - Gözden Geçir sekmesi → İzleme grubu → Değişiklikleri İzle düğmesi tıklanır.
  - *Değişiklikleri İzle* seçeneği seçildiğinde bu adımdan sonra yapılan tüm değişiklikler belge üzerinde kırmızı ile gösterilir.



- Nuh Naci Yazgan ~~üniversitesi~~ Üniversitesi Temel Bilgi Teknolojileri Kullanımı dersine ~~ait~~ notlar]

antoprak@erciyes.edu.tr Birkaç saniye önce  
Biçimlendirdi: Yazı tipi: (Varsayılan) Arial

antoprak@erciyes.edu.tr Birkaç saniye önce  
Biçimlendirilmiş: Liste Paragraf, Madde İşaretli +  
Düzey: 1 + Hizalandığı yer: 0,63 cm + Girinti yeri: 1,27 cm



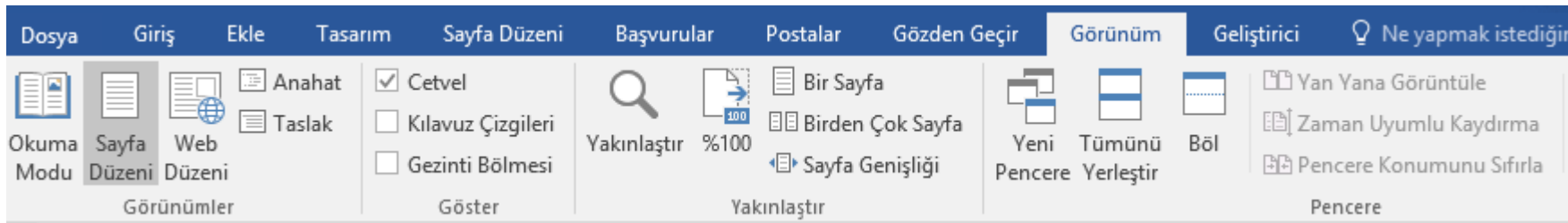
# Word Penceresini Ayarlamak

---

- Word penceresinin görünümelerini değiştirmek
- Birden çok Word penceresi ile çalışmak
- Yakınlaştır komutu

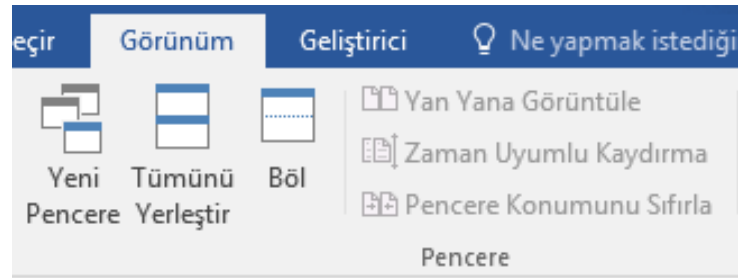
# Word Görünümleri

- Word pencerelerinin varsayılan görünümü "Sayfa Düzeni" görünümüdür.
- Görünümü değiştirmek için;
  - Görünüm sekmesi → Görünümler grubu kullanılır.
  - Belgenin, çalışma amacına göre kullanılacak, 5 farklı görünümü vardır:
    - **Sayfa Düzeni**: Bu görünüm belgeniz yazıcıdan çıktığında nasıl görüneceğini gösterir.
    - **Okuma Modu**: Belgeyi kolaylıkla okumak için yazma yerine okuma için tasarlanmış araçlar içerir.
    - **Web Düzeni**: Belgenin bir web sayfası olarak nasıl görüneceğini gösterir.
    - **Anahat**: Belgenizi içeriğin madde işaretleri olarak gösterildiği anahat görünümünde görüntüler.
    - **Taslak**: Sadece belgedeki metnin görüntülenmesini sağlar

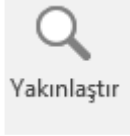



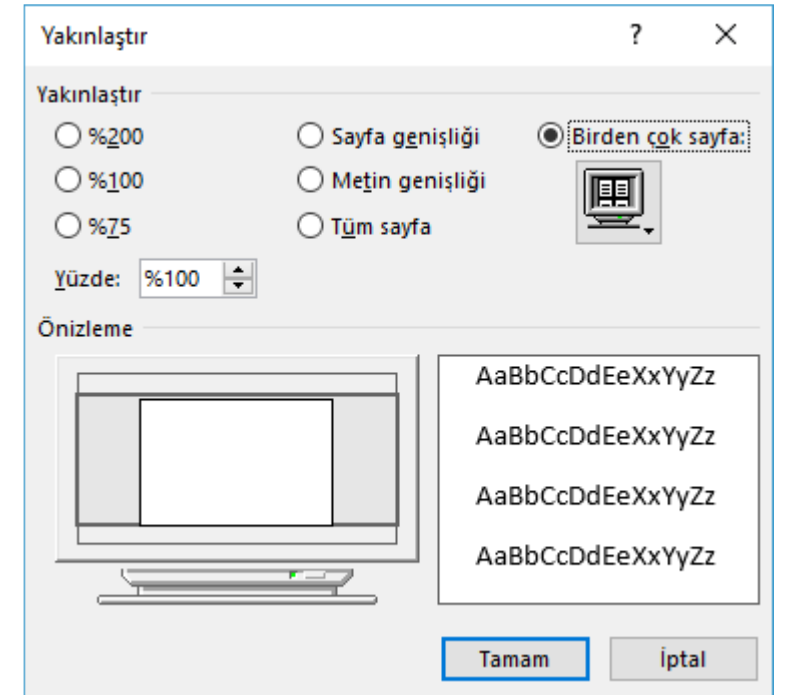
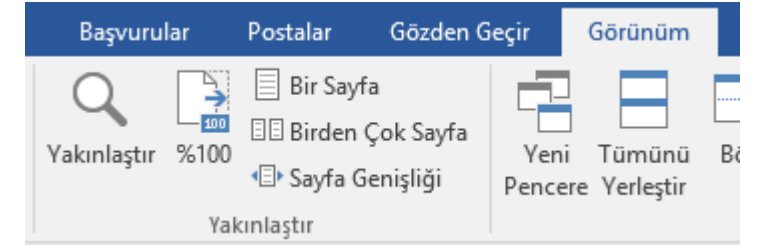
# Word Pencereleeri

- Görünüm sekmesi altında yer alan Pencere grubu pencere işlemlerinin yapıldığı seçenekleri içerir.
- Bu grup altında yer alan komutlar aşağıdaki görevleri yerine getirir;
  - **Yeni Pencere:** Aynı anda farklı yerlerde çalışmak için belgenizi ayrı pencerede açar.
  - **Tümünü Yerleştir:** Açık olan Word pencerelerinin tamamını görebileceğiniz şekilde sıralar.
  - **Böl:** Belgenin farklı bölümlerini aynı anda görebilmek için pencereyi iki parçaya böler.
  - **Yan Yana Görüntüle:** Belgeleri kolaylıkla karşılaştırabilmek için pencereleri yan yana görüntüler.
  - **Zaman Uyumlu Kaydırma:** Yan yana görüntülenen pencerelerin aynı anda kaydırılması sağlanır
  - **Pencere Konumunu Sıfırla:** Ekranın eşit paylaşılması için yan yana görüntülenen pencerelerin konumlarını sıfırlar.
  - **Pencerelerde Geçiş Yap:** Açık olan pencereden diğerlerine geçmemizi sağlar.



# Yakınlaştır Komutu

- Belgenin penceredeki yakınlık ayarını değiştirmek için kullanılır.
- Yakınlık ayarını yapmak için;
  - Görünüm sekmesi → Yakınlaştır grubu →  Yakınlaştır düğmesi tıklanır.
  - Açılan *Yakınlaştır* iletişim penceresinden yakınlaştırma düzeyi seçilir.
- Ayrıca, Word penceresinin durum çubuğunda yer alan  yakınlaştırma araç çubuğu kullanılarak da yakınlaştırma ayarı yapılabilir.



# İleri Düzey Raporlar Hazırlamak

---

- Başlıkların düzeylerini belirlemek
- Başlıkları numaralandırmak
- İçindekiler tablosu eklemek
- Dipnot eklemek
- Nesneleri etiketlemek
- Nesneler için içindekiler tablosu oluşturmak

# Başlıkların Düzeylerini Belirlemek

- Doküman içerisinde yer başlıkların belirginleştirilmesi için uygun düzeylerin seçilmesi gerekmektedir.
- Bunu sağlamak için her başlık sırayla seçilerek Giriş sekmesi altında yer alan Stiller grubundan uygun başlık düzeylerinin (Başlık 1, Başlık 2, Başlık 3, ...vb.) seçilmesi gerekmektedir.
- Bu şekilde seçim yapılmış bir metin örneği yan tarafta görüntülenmektedir.

## BİLGİSAYARDA VERİ ANALİZİ VE RAPORLAMA

### Giriş

Derse giriş bilgileri verilir

### Windows İşletim Sistemi

Windows 10 işletim sistemi anlatılır

### MS Office Programları

#### MS Office Word 2016

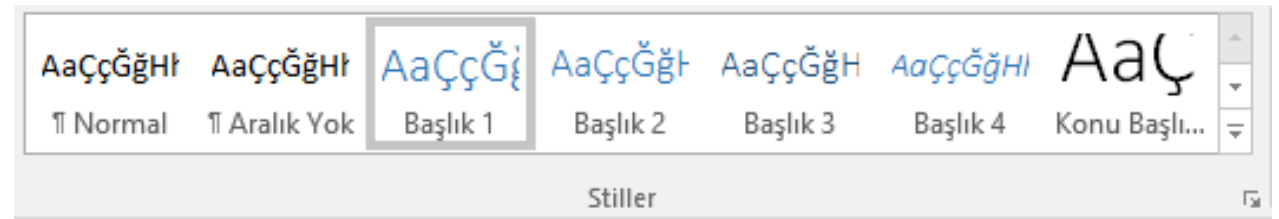
Word programı ileri düzeyde uygulamaları olarak anlatılır

#### MS Office Excel 2016

Excel programı ileri düzeyde uygulamaları olarak anlatılır



#### MS Office PowerPoint 2016

PowerPoint programı ileri düzeyde uygulamaları olarak anlatılır





# İçindekiler Tablosu Ekleme

- Belgeye içindekiler tablosu eklemek için aşağıdaki işlemler sırasıyla yerine getirilir.
  - Belge içerisindeki başlıklar tek tek seçilip, uygun düzeyleri
    - Başvurular sekmesi → İçindekiler Sayfası grubu →  Metin Ekle ▾ düğmesi tıklanarak seçilir ya da,
    - Giriş sekmesinde yer alan *Stiller* grubu kullanılarak seçilir (bkz. Başlıkların Düzeylerini Belirlemek slaydı).
    - Bölüm başlıkları numaralandırılır (bkz. Başlıkları Numaralandırmak slaydı).
- Böylece doküman içeriği resimdeki gibi biçimlendirilir.
  - Başvurular sekmesi → İçindekiler Sayfası grubu →  İçindekiler ▾ düğmesi tıklanır.
  - Başlıklara düzey atandıktan sonra içindekiler düğmesiyle mevcut biçimlerden biri seçilir ve belgenin en başına içindekiler tablosu yerleşir.

## 1 BİLGİSAYARDA VERİ ANALİZİ VE RAPORLAMA

### 1.1 Giriş

Derse giriş bilgileri verilir

### 1.2 Windows İşletim Sistemi

Windows 10 işletim sistemi anlatılır

### 1.3 MS Office Programları

#### 1.3.1 MS Office Word 2016

Word programı ileri düzeyde uygulamaları olarak anlatılır

#### 1.3.2 MS Office Excel 2016

Excel programı ileri düzeyde uygulamaları olarak anlatılır

#### 1.3.3 MS Office PowerPoint 2016

PowerPoint programı ileri düzeyde uygulamaları olarak anlatılır

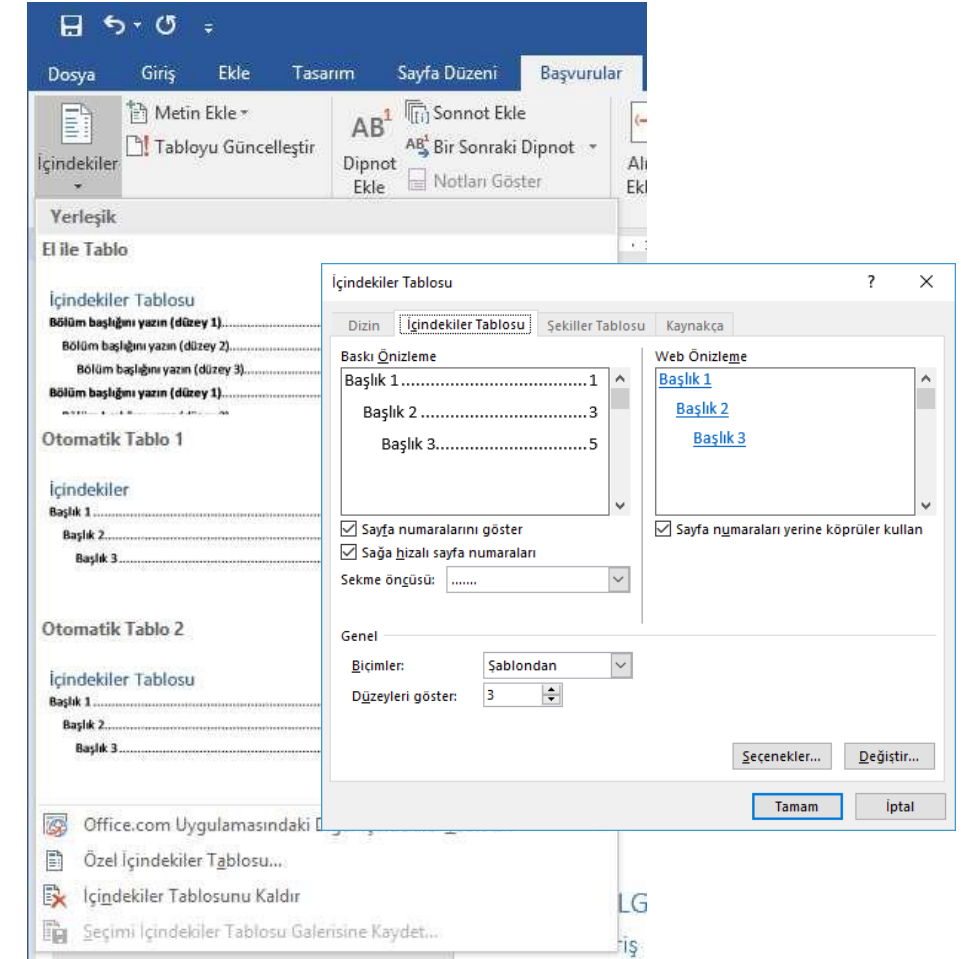
### İçindekiler

1	BİLGİSAYARDA VERİ ANALİZİ VE RAPORLAMA .....	1
1.1	Giriş .....	1
1.2	Windows İşletim Sistemi .....	1
1.3	MS Office Programları .....	1
1.3.1	MS Office Word 2016 .....	1
1.3.2	MS Office Excel 2016 .....	1
1.3.3	MS Office PowerPoint 2016 .....	1

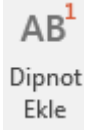


# Biçimlendirilmiş İçindekiler Tablosu Oluşturmak

- Eğer kendi biçiminizi oluşturmak isterseniz yine İçindekiler düğmesi tıklanarak açılan listeden **Özel İçindekiler Tablosu** seçeneği seçilir.
- Açılan *İçindekiler Tablosu* penceresinden Genel bölümü altında yer alan *Biçimler* ve *Düzeyleri göster* seçenekleri ile kendi stilinizi oluşturup, tamam düğmesine tıklayarak içindekiler tablonuzu ekleyebilirsiniz.
- **İçindekiler** tablonuzu etkileyecek şekilde belgenizde değişiklik yaparsanız *İçindekiler Tablosu* grubunda yer alan **Tabloyu Güncelleştir** düğmesi ile tablonuzu güncelleştirebilirsiniz.



# Dipnot Ekleme


- Dipnot seçeneği ile sayfanın alt bölümüne belgenizdeki bir öğeyle ilgili daha fazla bilgi sağlayan bir not ekleyebilirsiniz.
- Dipnot eklemek için;
  - Başvurular sekmesi → Dipnotlar grubu →  düğmesi tıklanır.
  - Seçtiğiniz yazının sağ üst köşesinde dipnot numarası ve sayfanın altında ekleyeceğiniz not için alan otomatik açılacaktır.
  - Açılan bu alana notunuzu ekleyerek belgenizi yazmaya geri dönebilirsiniz.

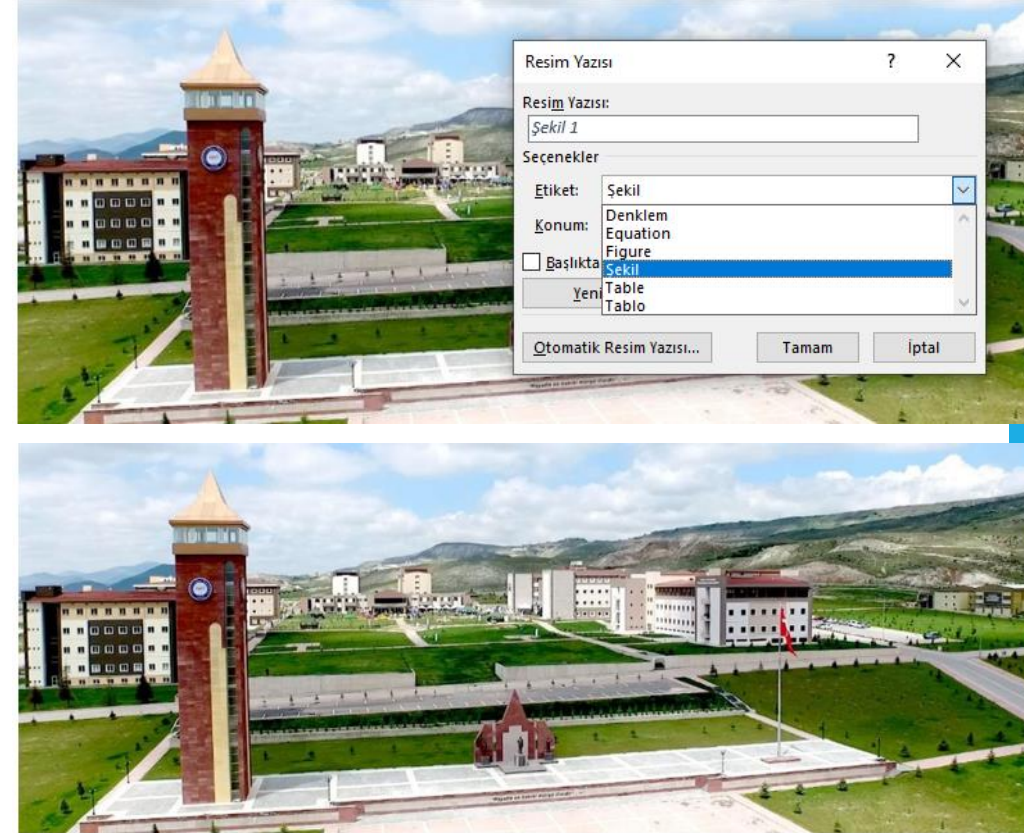
Nuh Naci Yazgan Üniversitesi, Kayseri'de Kayseri Yükseköğrenim ve Yardım Vakfı tarafından kurulmuş olan üniversitedir<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Yükseköğretim Kurumları Teşkilat Kanununda Değişiklik Yapılmasına Dair 23.06.2009 tarih 5913 sayılı kanunla.

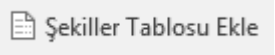
# Nesneleri Etiketlemek

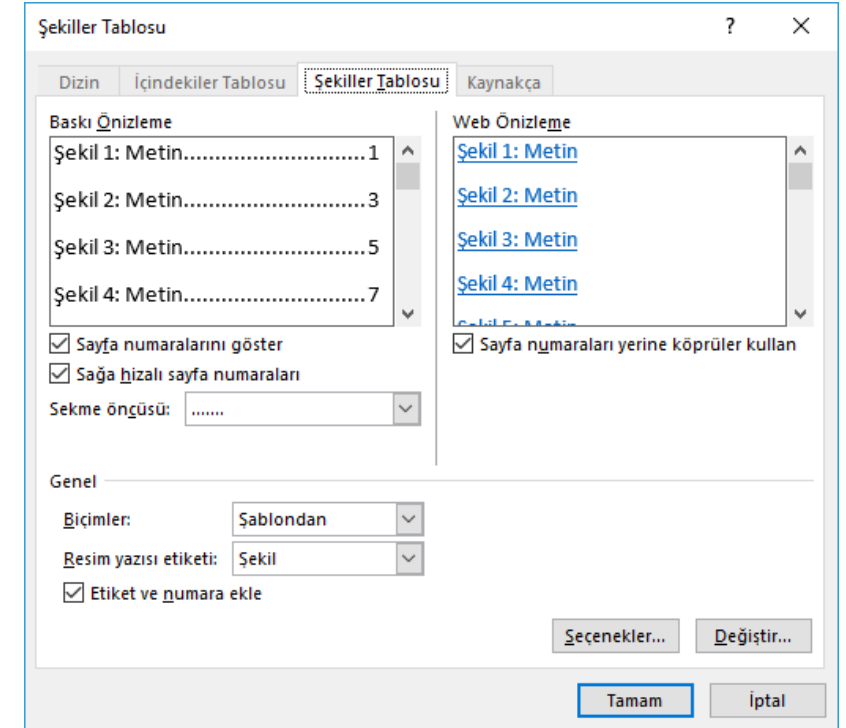
- Belge içerisindeki nesnelere Resim Yazısı ekleyerek etiketleme yapabilirsiniz.
- Resim Yazısı eklemek için;
  - Başvurular sekmesi → Resim Yazıları grubu →  Resim Yazısı Ekle düğmesi tıklanır.
  - Açılan *Resim Yazısı* iletişim penceresinden etiket ismi seçilip resme uygun açıklama otomatik olarak gelen etiket isminin yanına yazılıp tamam düğmesi tıklanır.
  - Bu şekilde belge içerisindeki tüm resim, tablo, şekil gibi nesneler etiketlenebilir.



Şekil 1 Nuh Naci Yazgan Üniversitesi Kampüsü

# Nesneler için İçindekiler Tablosu Ekleme

- Metin içerisindeki resim, şekil, tablo vb. Nesneler Resimleri Etiketlemek slaydında anlatıldığı şekilde etiketlendikten sonra bunlara ait içindekiler tablosu oluşturulabilir.
- Tabloyu oluşturmak için;
  - Başvurular sekmesi – Resim Yazıları grubu altında yer alan  düğmesi tıklanır.
  - Açılan Şekiller Tablosu iletişim penceresinden Genel başlığı altında yer alan uygun "Resim yazısı etiketi" seçilip tamam düğmesi tıklanarak istenilen etikete ait tablo oluşturulur.



Şekiller Tablosu

Dizin İçindekiler Tablosu **Şekiller Tablosu** Kaynakça

Baskı Önizleme

Şekil 1: Metin..... 1

Şekil 2: Metin..... 3

Şekil 3: Metin..... 5

Şekil 4: Metin..... 7

☒ Sayfa numaralarını göster

☒ Sağa hizalı sayfa numaraları

Sekme öncüsü: .....

Web Önizleme

[Şekil 1: Metin](#)

[Şekil 2: Metin](#)

[Şekil 3: Metin](#)

[Şekil 4: Metin](#)

☒ Sayfa numaraları yerine köprüler kullan

Genel

Bçimler: Şablondan

Resim yazısı etiketi: Şekil

☒ Etiket ve numara ekle

[Seçenekler...](#) [Değiştir...](#)

[Tamam](#) [İptal](#)

Şekil 1 Nuh Naci Yazgan Üniversitesi Kampüsü ..... 1

Şekil 2 Nuh Naci Yazgan Üniversitesi Logosu ..... 1

# Çoklu Belge Hazırlamak

---

- Adres ve mektup birleştirme sihirbazı ile adım adım çoklu belge hazırlamak

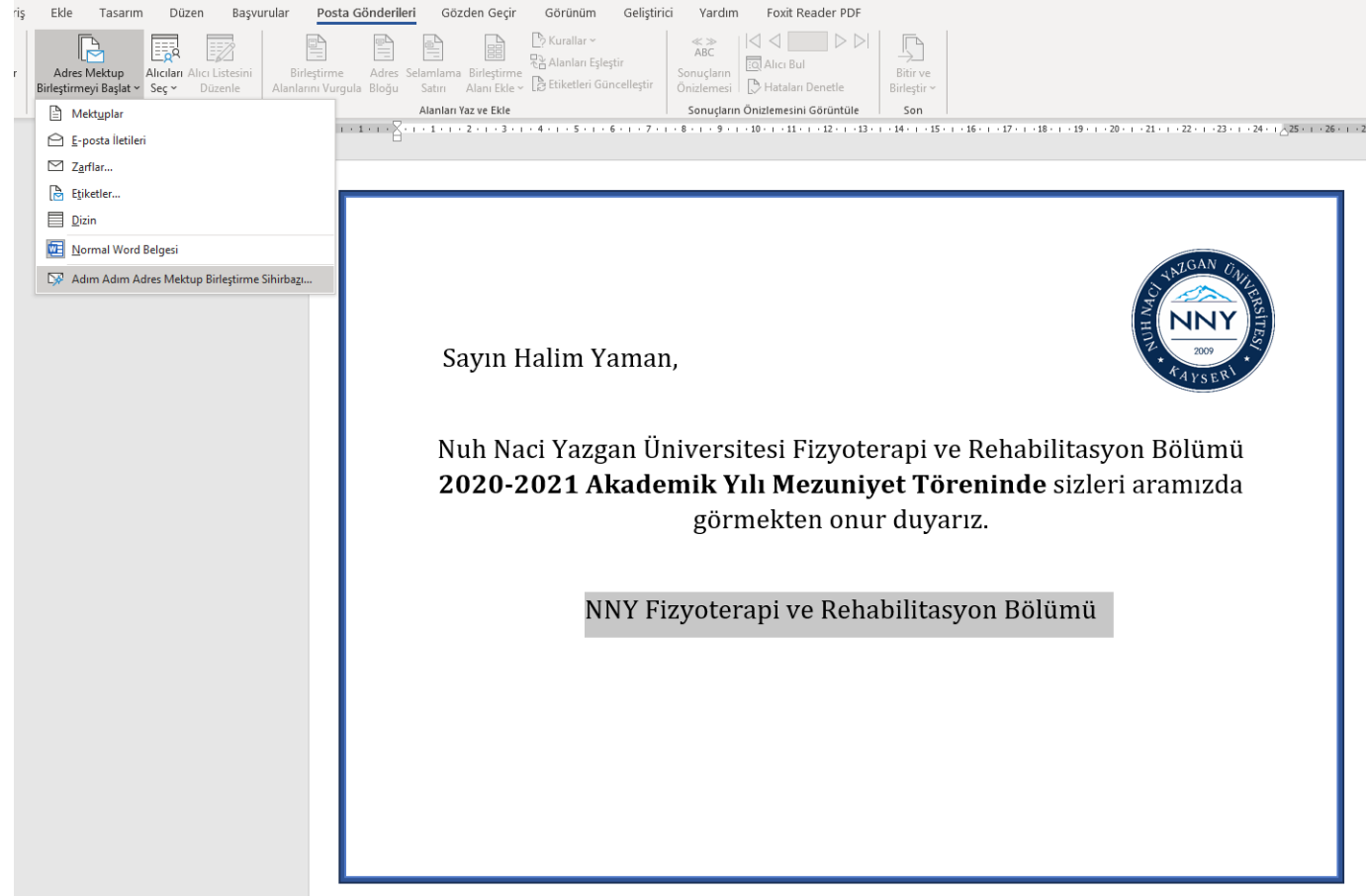
# Adres-Mektup Birleştirme

- Aynı belgeden elinizdeki kişi listesine uygun sayıda oluşturmak için **Postalar** sekmesi kullanılır.
- Word programı kullanılarak zarf, mektup, davetiye, etiket ve e-posta iletileri gibi belgeler çoklu olarak oluşturulabilir.
- Örneğin; yan tarafta görüntölenen davetiyenin Sayın kısmında yer alan İsim ve Soyisim bilgilerinin elinizdeki davetli listesindeki bilgilere göre uygun şekilde ve sayıda oluşması için **Postalar** sekmesi altında yer alan **Adres Mektup Birleştirmeyi Başlat** düğmesi kullanılır.



# Adres-Mektup Birleştirme

- **Adres Mektup Birleştirmeyi Başlat** düğmesi tıklandıktan sonra açılan listeden **Adım Adım Adres Mektup Birleştirme Sihirbazı** seçeneğİ seçilir. Pencerenin sağ tarafında **Adres Mektup Birleştir** görev bölmesi açılır ve takip eden slaytlarda anlatılacağı şekilde 6 adımdan oluşan işlem sırasıyla gerçekleştirilir.



# Adres-Mektup Birleştirme Adımları

- 1) **Belge Türü:** Bu adımda üzerinde çalışılacak belge türü seçilip alt taraftaki İleri düğmesi tıklanarak sonraki adıma geçilir.
- 2) **Belgeye Başlama:** Başlangıç olarak kullanılacak belge hazır şablonlardan seçilir ya da açık olan doküman Geçerli belgeyi kullan seçeneği ile seçilerek sonraki adıma geçilir.

Adres Mektup Birleştirme

Belge türünü seçin

Üzerinde çalıştığınız belgenin türü nedir?

☒ Mektuplar  
☐ E-posta iletileri  
☐ Zarflar  
☐ Etiketler  
☐ Dizin

Mektuplar

Bir grup kişiye mektup gönderin. Her birinin alacağı mektubu kişiselleştirebilirsiniz.  
Devam etmek için İleri'yi tıklayın.

1. adım

Adım 1 / 6

→ İleri: Belgeye başlama

Adres Mektup Birleştir

Başlangıç belgesini seçin

Mektuplarınızı nasıl ayarlamak istersiniz?

☒ Geçerli belgeyi kullan  
☐ Şablondan başla  
☐ Varolan belgeden başla

Geçerli belgeyi kullan

Burada gösterilen belgeden başlayıp alıcı bilgilerini eklemek için Adres Mektup Birleştirme sihirbazını kullanın.

2. adım

Adım 2 / 6

→ İleri: Alıcıları seçin  
← Geri: Belge türünü seçin



# Adres-Mektup Birleştirme Adımları

- 3) **Alicıları Seçin:** Bu adımda elimizde Excel formatında hazırlanmış bir davetli listemiz varsa bunu **Varolan listeyi kullan** seçeneğini seçerek seçebileceğimiz gibi **Yeni liste yaz** seçeneği ile Word içerisinden de listemizi oluşturabiliriz.

Adres Mektup Birleştir

Alicıları seçin


☐ Varolan listeyi kullan

☐ Outlook kişilerinden seç

☒ Yeni liste yaz

Yeni liste yaz

Alicıların adlarını ve adreslerini yazın.

 Oluştur...

3. adım

Yeni liste yazmak için Oluştur düğmesine tıklandığında açılan Yeni Adres Listesi iletişim penceresinden davetli bilgileri sırasıyla girilip tamam düğmesine basılarak MS Access dosyası olarak bilgisayara kaydedilir.

Yeni Adres Listesi

Alicı bilgilerini tabloya yazın. Daha fazla girdi eklemek için Yeni Girdi'ye tıklayın.

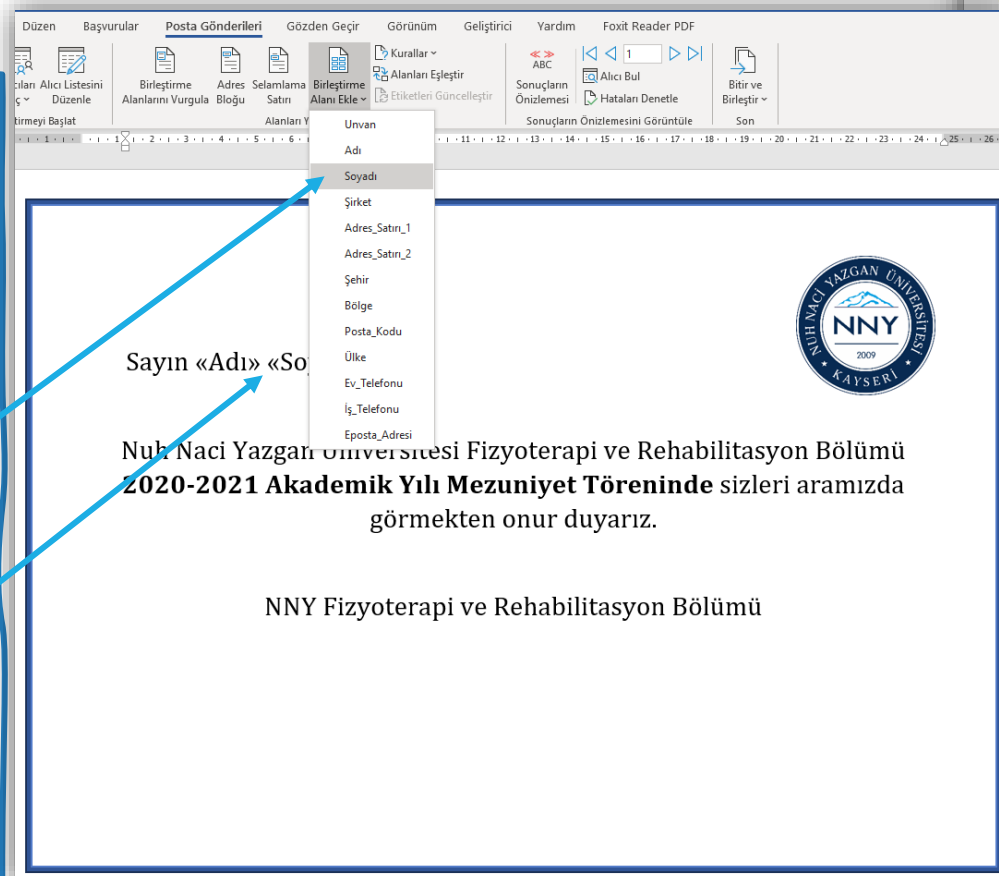
Unvan	Adı	Soyadı	Şirket	Adres Satır 1
	Halim	Yaman		
	Kadir	Kıymet		
	Doğan	Güneş		
	Nuh	Tufan		

# Adres-Mektup Birleştirme Adımları

4. **Mektubunuzu Yazın:** Bu adımda belge üzerine yerleştirilecek birleştirme alanları eklenerek sonraki adıma geçilir.

Bunun için;

- Postalar sekmesi altında yer alan Birleştirme Alanı Ekle düğmesi tıklanır.
- Açılan listeden kullanılacak alanlar sırasıyla belge üzerinde uygun yerlere gelinerek tıklanır.
- Belge üzerinde seçilen alan isimleri bilginin yerleşeceği yerlerde görüntülenmesi gerekmektedir.



## Adres Mektup Birleştir

### Mektubunuzu yazın

Henüz yapmadıysanız, mektubunuzu şimdi yazın.

Mektubunuza alıcı bilgileri eklemek için önce belgedeki yerini, sonra aşağıdaki öğelerden birini tıklayın.

- [Adres bloğu...](#)
- [Selamlama satırı...](#)
- [Elektronik pul...](#)
- [Ek öğeler...](#)

Mektup yazma işlemini bitirdiğinizde, İleri'yi tıklayın. Sonra, her bir alıcıya gidecek mektubun önizlemesini görebilir ve kişiselleştirebilirsiniz.

## 4. adım

m 4 / 6

İleri: Mektuplarınızın önizlemesine bakın

Geri: Alıcıları seçin

# Adres-Mektup Birleştirme Adımları

5. **Mektuplarınızın önizlemesine bakın:** Bu adımda davetli listesindeki kişiler için ayrı ayrı hazırlanmış davetiyelerinizin önizlemesini alabilirsiniz. Tek tek davetiyeleri görmek için Alıcı ileri-geri düğmelerine tıklamanız gerekmektedir.
6. **Birleştirmeyi tamamla:** Son adımda oluşturulan davetiyelerin tamamı tek bir doküman haline getirilip baskıya hazır hale getirilir.

Adres Mektup Birleştir

Mektuplarınızın önizlemesine bakın

Birleştirilen mektuplardan birinin önizlemesini burada görebilirsiniz. Başka bir mektubun önizlemesini görmek için aşağıdakilerden birini tıklatın:

<< Alıcı: 1 >>

Alıcı bul...

Değışiklikleri yap

Alıcı listenizi de değıştirebilirsiniz:

Alıcı listesini düzenle...

Bu alıcıya gönderme

Mektubunuzun önizlemesini tamamladığınızda, ileri'yi tıklatın. Sonra, birleştirilen mektupları yazdırabilir veya kişisel açıklamalar eklemek üzere mektupları ayrı ayrı düzenleyebilirsiniz.

Adım 5 / 6

İleri: Birleştirmeyi tamamla

Geri: Mektubunuzu yazın

5. adım

Adres Mektup Birleştir

Birleştirmeyi tamamlayın

Adres Mektup Birleştirme, mektuplarınızı üretmeye hazır.

Mektupları kişiselleştirmek için "Kişisel Mektupları Düzenle" seçeneğini tıklatın. Birleştirilen mektuplarla yeni bir belge açılacaktır. Mektuplarda değışiklik yapmak için özğün belgeye dönün.

Birleştir

Yazdır...

Kişisel mektupları düzenle...

Adım 6 / 6

Geri: Mektuplarınızın önizlemesine bakın

6. adım

# Makrolar ile Çalışmak


---

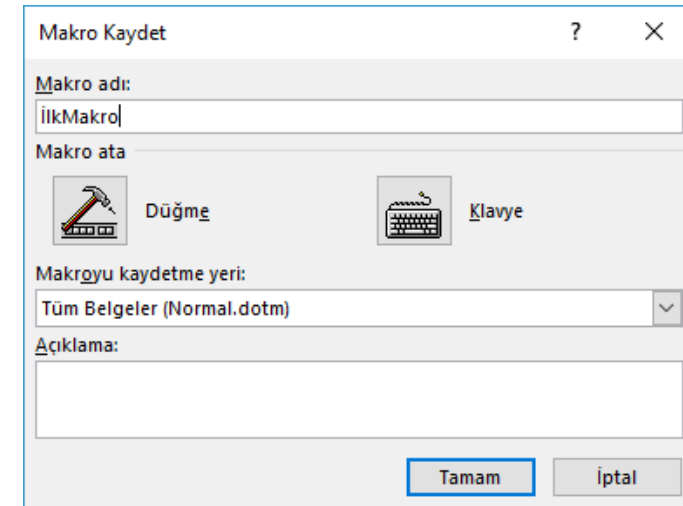
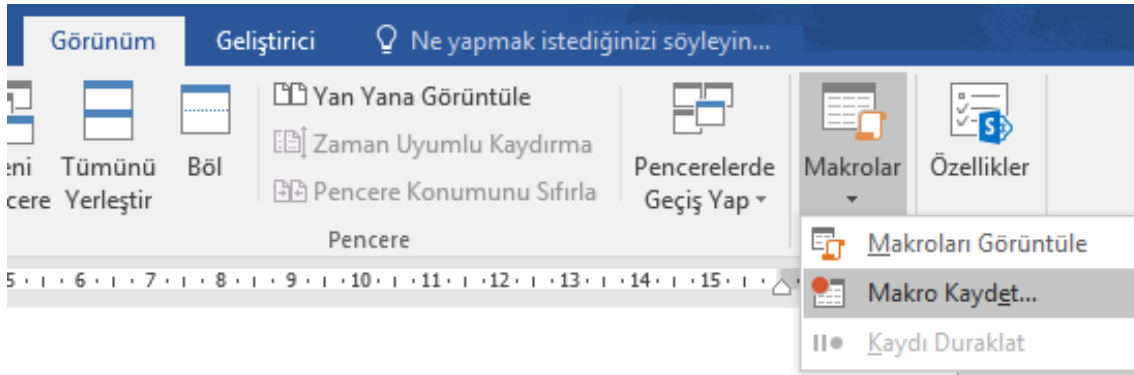
- Düğmeyle makro kaydetmek
- Klavye kısayoluyla makro kaydetmek
- Makroları çalıştırmak

# Makrolar


- Word'de makrolar oluşturarak ve çalıştırarak sık kullanılan görevleri otomatik hale getirebilirsiniz.
- Makro, bir görevi otomatik olarak gerçekleştirmek için birlikte gruplandırıp tek bir komut haline getirdiğiniz bir dizi komut ve yönerge dir.
- Sık yaptığınız görevlerde zaman kazanmak için adımları bir makroda gruplayabilirsiniz.
- Önce makroyu kaydedip daha sonra Hızlı Erişim Araç Çubuğu'nda bir düğmeyi tıklatarak veya bir tuş birleşimine basarak makroyu çalıştırabilirsiniz.

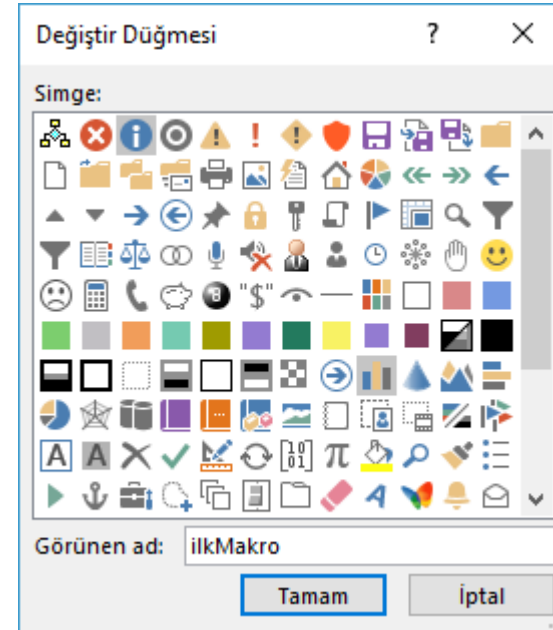
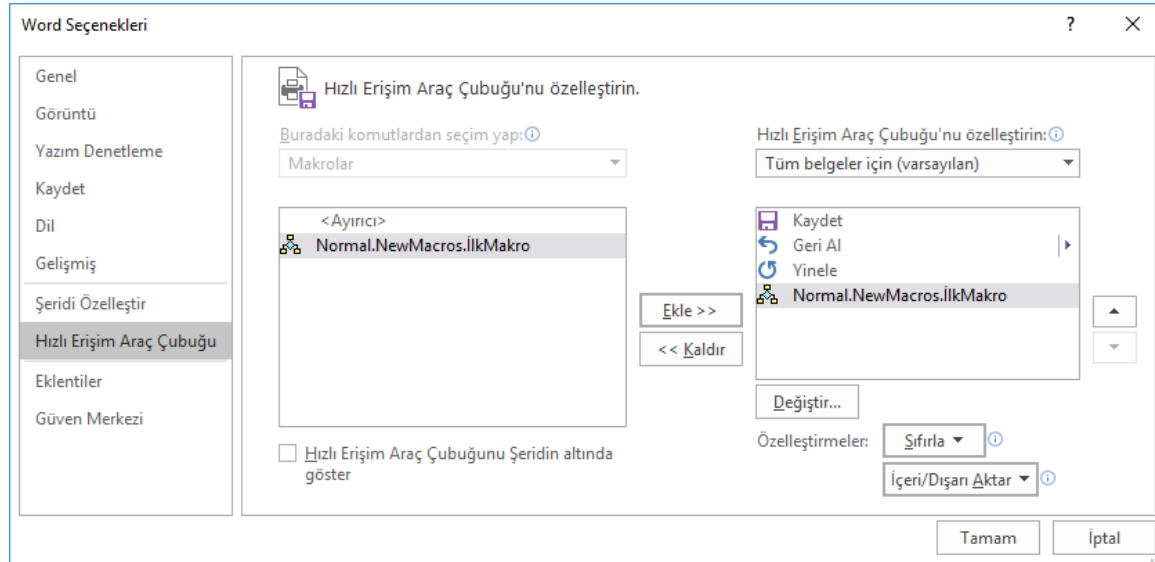
# Makro Kaydetmek

- Görünüm sekmesi → Makrolar grubu →  düğmesi tıklanır.
- Açılan listeden **Makro Kaydet** seçeneği seçilir.
- Açılan **Makro Kaydet** iletişim penceresinden önce Makro'ya bir isim verilir.
- Oluşturduğunuz tüm yeni belgelerde bu makroyu kullanmak için *Makroyu kaydetme yeri* kutusunda Tüm Belgeler (Normal.dotm) yazdığından emin olun.




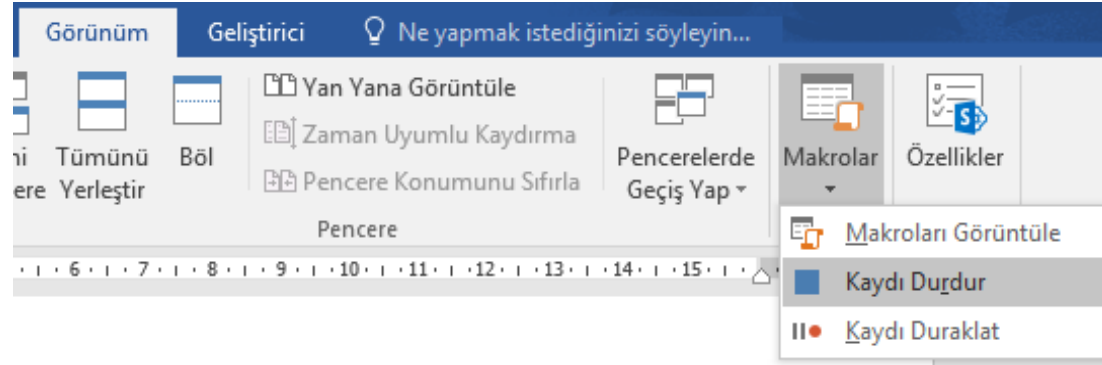
# Makro Kaydetmek

- Düğme ataması yapmak için **Makro Ata** seçeneğinden  seçilir
- Yeni makroyu seçip seçeneği seçilir. (Normal.YeniMakrolar.<makronuzun adı> gibi bir adı vardır) **Ekle** düğmesine tıklayın.
- Sonrasında Değiştir düğmesine tıklayarak bir düğme görüntüsü seçin, istediğiniz adı yazın ve Tamam'ı iki kez tıklatın.



# Makro Kaydetmek

- Adımları kaydetmek amacıyla; görevdeki her adım için komutları tıklatın veya tuşlara basın. Word tıklatmalarınızı ve tuş vuruşlarınızı kaydeder.
- Kaydetmeyi durdurmak için Görünüm sekmesi → Makrolar grubu →  Makrolar düğmesine tıklayın ve **Kaydı Durdur** seçeneğini seçin




- Makronuzun düğmesi Hızlı Erişim Araç Çubuğunda görünür.

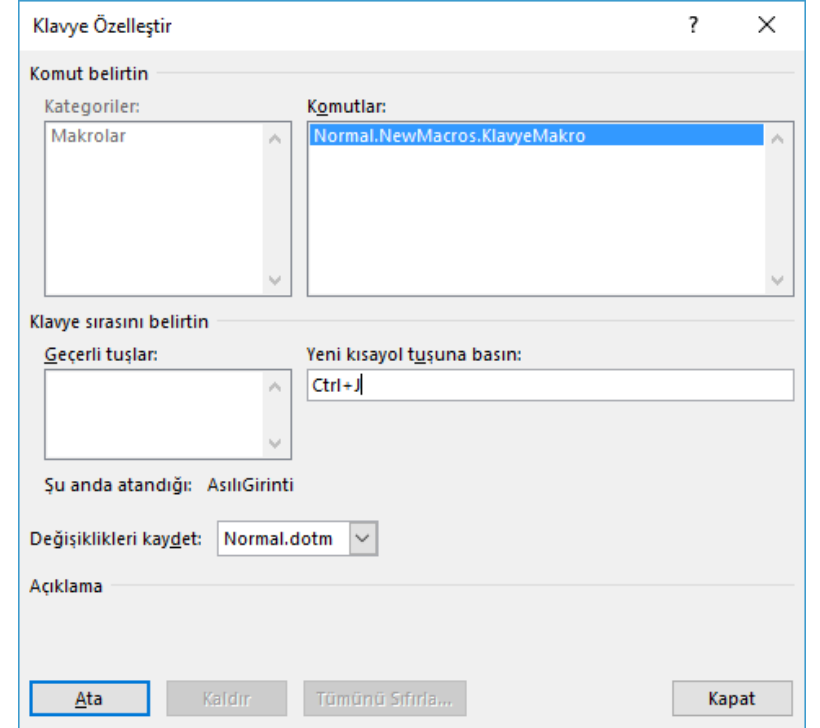


**NOT:** Makronuzu kaydederken Metin seçmek için klavyeyi kullanın. Makrolar fareyle yapılan seçimleri kaydetmez.



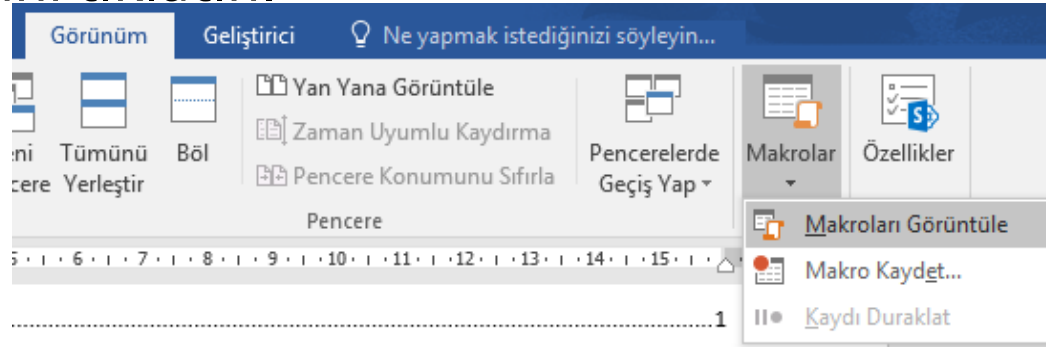
# Klavye Kısayolu ile Makro Kaydetmek

- Makronuzu bir klavye kısayoluna bastığınızda çalıştırmak için Makro Kaydetme işlemlerinin 5. adımında seçeneği seçilir.  Klavye
- Klavye Özelleştir iletişim penceresi açıldığında **Yeni kısayol tuşuna basın** kutusuna bir tuş birleşimi yazın.
- O birleşimin daha önce başka bir öğeye atanmış olup olmadığını görmek için kontrol edin. Atanmışsa, farklı bir birleşim deneyin.
- Oluşturduğunuz tüm yeni belgelerde bu klavye kısayolunu kullanmak için **Değişiklikleri kaydet** kutusunda Normal.dotm yazdığından emin olun.
- Ata'yı düğmesine tıkladıktan sonra adımlarınızı kaydetme işlemine geçebilirsiniz.



# Makroları Çalıştırmak

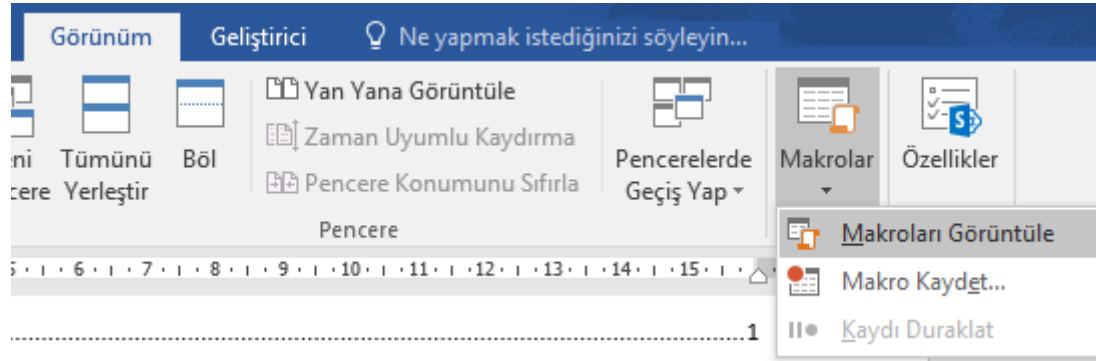
- Makro çalıştırmak için Hızlı Erişim Araç Çubuğundaki düğmeye veya klavye kısayoluna basın ya da makroyu Makrolar listesinden çalıştırın.
- Görünüm sekmesi → Makrolar grubu → Makrolar düğmesi → Makroları Görüntüle seçeneğini tıklayın.



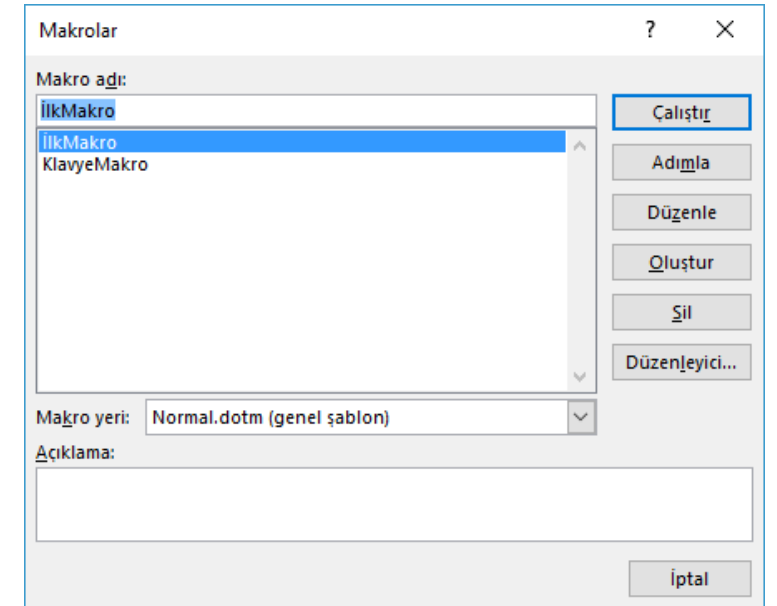
- Açılan **Makrolar** iletişim penceresinden makroyu seçip **Çalıştır** düğmesine tıklayın.

# Makroları Çalıştırmak

- Makro çalıştırmak için Hızlı Erişim Araç Çubuğundaki düğmeye veya klavye kısayoluna basın ya da makroyu Makrolar listesinden çalıştırın.
- Görünüm sekmesi → Makrolar grubu → Makrolar düğmesi → Makroları Görüntüle seçeneğini tıklatın.



- Açılan **Makrolar** iletişim penceresinden makroyu seçip **Çalıştır** düğmesine tıklayın.



Sorular?