



# KELİME İŞLEMCİ UYGULAMALARI ÖDEVİ

BİL119 Bilgisayar Uygulamaları I

Öğrenci Adı ve Numarası

## İçindekiler

1	KELİME İŞLEMÇİ UYGULAMALARI .....	2
1.1	Kelime İşlemciler .....	2
1.2	Karakter, Sözcük ve Paragraf Düzenleme .....	3
1.3	Sayfa Düzenleme İşlemleri .....	4
1.4	Belge Düzenleme İşlemleri .....	4

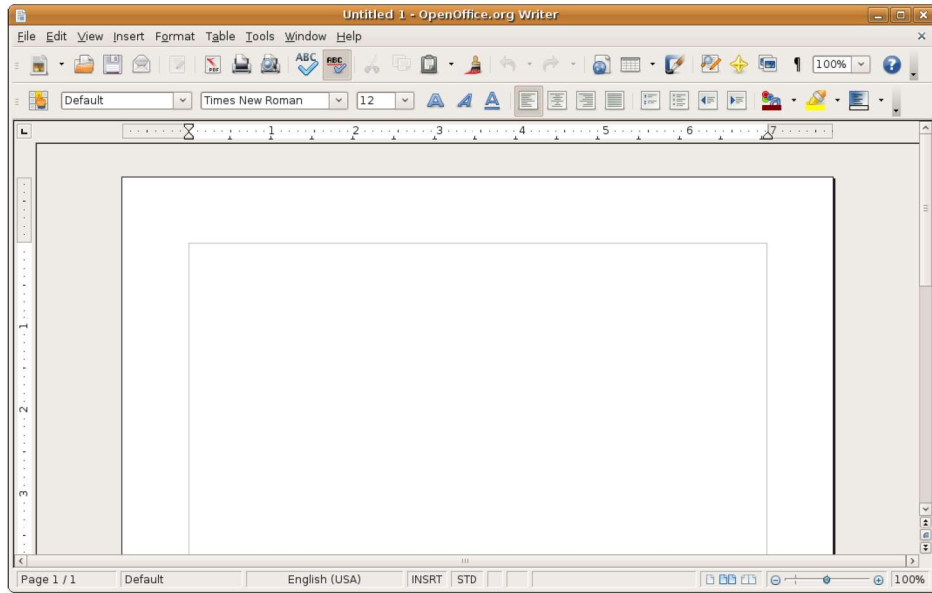
# 1 KELİME İŞLEMCİ UYGULAMALARI

## 1.1 Kelime İşlemciler

Kelime işlemci terimi, 1970 ve 1980'li yıllarda popüler olan elektronik yazı makinelerinden gelmektedir. Bu cihazların ilk biçimlerinde hafıza bulunmadığından bir nevi elektrikli daktilo görünümündedirler. Ancak özellikle 80'li yıllardan sonra her bir satırın kâğıda yazılmadan önce düzenlenebilmesini sağlayan dijital bir panel eklenmiş zamanla da tüm metnin daha sonra düzenlenmek üzere kaydedilebildiği hafıza çipleri ile geliştirilmiştir.

Bilgisayar teknolojisinin gelişmesi ve ofislerde yaygınlaşmasıyla birlikte 1990'lı yıllarda bilgisayarlar üzerinde çalışan kelime işlemci programları kullanılmaya başlanmıştır. Bu programlar günümüzde çok büyük miktarda veri içeren dokümanları içerisindeki resimler, grafikler, tablolar ve diğer eklentilerle birlikte tek bir dosya olarak kaydetme ve biçimlendirme özelliğine sahiptir.

Kelime işlemci yazılımlarının başlıcaları Microsoft firmasının ticari ürünü olan *Microsoft Office* ve birer özgür yazılım ürünü olan *LibreOffice*, *Apache OpenOffice* ve *Calligra* gibi yazılımlardır. Bu paketlerin içerisinde sadece kelime işlemci yazılımı değil elektronik tablo işlemcisi ve sunum hazırlama gibi genel ofis ihtiyaçlarını karşılamak üzere üretilmiş olan programlar da bulunmaktadır.



Şekil 1 Açık kodlu kelime işlemcilere bir örnek: OpenOffice.org Writer<sup>1</sup>

---

Çevrim içi sözcük işlemciler: Google Docs sözcük işlemcisine <http://docs.google.com> adresinden; Word Online sözcük işlemcisine <http://office.com> sitesinden erişilebilir.

---

<sup>1</sup> Bu görüntüye [https://tr.wikipedia.org/wiki/Kelime\\_i%C5%9Flemci#/media/Dosya:OpenOffice.org\\_Writer.png](https://tr.wikipedia.org/wiki/Kelime_i%C5%9Flemci#/media/Dosya:OpenOffice.org_Writer.png) adresinden ulaşabilirsiniz.

## 1.2 Karakter, Sözcük ve Paragraf Düzenleme

Bir sözcük işlemcide temel işlemler sınırlı sayıda karakterden oluşan sözcük metni üzerinde 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 paragraflar, bu paragrafların arasında yerleştirilmiş tablolar, grafikler, görüntüler ve benzeri görsel öğelerden oluşur. Paragrafların bazıları paragraf gruplarını birbirinden ayırmak amacıyla, farklı yazı tipi, yazı büyüklüğü ya da yazı stili ile farklılaştırılarak oluşturulan bölüm ve alt bölüm başlıklardır.<sup>2</sup>



Bir sözcük işlemcide yazı yazmak, belgeye klavyedeki yazı tuşlarına basarak karakter eklemekle gerçekleşir. Karakterler o anda yanıp sönen imlecin önüne eklenirler. Klavyeler sözcük işlemcilerde belge içerisinde gezinebilmek ve karakterleri düzenleyebilmek için özel tuşlar barındırırlar. Bu tuşlar ve anlamları aşağıdaki gibi listelenebilir:

- **Home:** Satır başına git
- **End:** Satır sonuna git
- **Page Up:** Önceki sayfaya git
- **Page Down:** Sonraki sayfaya git
- **Shift:** Büyük harf dönüştürücü
- **CapLock:** Büyük harf kilidi
- **BackSpace:** İmlecin solundaki karakteri sil
- **Delete:** İmlecin sağındaki karakteri sil.

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

**Tablo 1** Paragrafların sayfaya yerleşimi

Hizalama Türleri				
Sola hizala paragraf	Ortalanmış paragraf	Sağa hizalanmış paragraf	İki yana yaslanmış paragraf	

Sık kullanılan bazı klavye kısayolları:

1. Ctrl+X (Seçili metni ya da nesneyi kes)
2. Ctrl+C (Seçili metni ya da nesneyi kopyala)
3. Ctrl+V (Metin ya da nesneyi yapıştır)
4. Ctrl+Z (Eylemi geri al)
5. Ctrl+Y (Eylemi tekrarla)

<sup>2</sup> Burada kullanılan simgeye ekle sekmesi altında simge ekle seçeneği ile ulaşabilirsiniz.

### 1.3 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 düzenlemesi genellikle sayfanın boyutunun, yönünün, kenar boşluklarının, sütun sayısının belirlenmesiyle gerçekleştirilir.

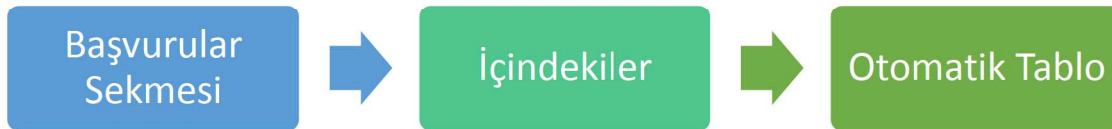
Sözcük işlemcilerde kullanıcı yeni bir boş belge oluşturduğunda uygulama varsayılan sayfa düzenine uygun olarak hazırlanmış bir sayfa getirecektir. Sayfa boyutu varsayılan olarak A4 (21 cm × 29,7 cm) büyüklüğündedir. Sayfanın yönü “Dikey”; sütun sayısı “Bir” olarak belirlenecektir. Kenar boşlukları ise varsayılan

olarak Normal (Üst, Alt, Sağ ve Sol kenar boşluklarının hepsi Word uygulamasında 2,5 cm, Writer uygulamasında ise 2 cm ayarıyla gelecektir. Burada gördüğünüz gibi metin belirli bir bölgede iki sütun haline getirilebilir. Metni bu şekilde bölmek için kesmeler özelliğinden yararlanabilirsiniz.

### 1.4 Belge Düzenleme İşlemleri

Sözcük işlemciler, belge dosyalarının yönetimi için gelişmiş işlevler barındırırlar. Temel dosyalama işlemleri arasında yeni bir boş belge dosyası oluşturma, var olan bir belge dosyasını açma, üzerinde çalışılan belgeyi kaydetme, belgeyi farklı isimle kaydetme, belgeyi yazıcıda yazdırma, belgeleri başkalarıyla paylaşma ve belgeyi başka dosya formatlarında dışarıya aktarma işlemleri bulunur. Dosyalama işlemlerine Word uygulamasında “DOSYA” sekmesiyle Writer uygulamasında ise “Dosya” menüsünden 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. Örneğin Word uygulaması varsayılan olarak “.docx” dosya uzantısına sahip dosya oluştururken Writer uygulaması “.odt” uzantısına sahip dosya oluşturur.

İçindekiler tablosu eklemek oldukça kolaydır. Bunun için takip eden SmartArt şeklinde verilen adımları yapmanız yeterli.



Şekil 2 İçindekiler tablosu oluşturmak için takip edilecek adımlar