

Sözcük İşlemcilerin Gelişimi

İlk olarak 1960'lı yılların başlarında 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 geneli tarafından kalıcı yazıları yazma, düzenleme, biçimlendirme ve bastırma işlemleri “sözcük işlemci” adı verilen yazılımlarla gerçekleştirilmeye başlanmıştır. Sözcük işlemciler günümüzde yazı yazan herkesin vazgeçilmez araçlarından birisi hâline gelmiştir.

“Sözcük İşlemci” terimi de ilk kez 1960'larda geliştirilen ve sadece bir satırlık metin üzerinde işlem yapma olanağı sağlayan elektrikli daktilolar döneminde ortaya atılmıştır. 1970'lerde düşük kapasiteli ev bilgisayarları, 1980'lerde de kişisel bilgisayarlar metin düzenleyicisi ve sözcük işlemci yazılımların geliştirilmesini sağlamıştır. 1990'larda grafik kullanıcı arayüzlerinin yaygınlaşmasıyla bilgisayar kullanımı ve sözcük işlemcilerin kullanımı kolaylaşmıştır. 2000'lerde blog, wiki, sosyal medya, belge paylaşım siteleri ve benzeri Web 2.0 uygulamalarıyla kullanıcılar web üzerinde zengin metin biçimli içerikler oluşturabilmişlerdir.

Güncel Sözcük İşlemciler

Günümüzde masaüstü ve dizüstü bilgisayarlarda, tabletlerde ve akıllı telefonlarda ücretli ya da ücretsiz, önceden yüklü ya da mağazalardan indirilebilir metin düzenleyici ve sözcük işlemciler bulunmaktadır.

Windows işletim sisteminde düz metin dosyaları düzenlemek için NotePad, zengin metin biçimli dosyaları düzenlemek için WordPad uygulamaları ücretsiz olarak bulunmaktadır. MacOS işletim sisteminde ise TextEdit uygulaması hem düz metin hem de zengin metin biçimli dosya oluşturmak için işletim sistemiyle birlikte gelmektedir.

Ayrıca bulut üzerinde bir hizmet olarak çalışan Word Online ve Google Docs gibi çevrim içi sözcük işlemlerin kullanımı da yaygınlaşmaktadır.

Karakter, Sözcük ve Paragraf Düzenleme

Bir sözcük işlemcide en temel işlemler karakterler üzerinde gerçekleştirilir. Klavyeler sözcük işlemcilerde belge içerisinde gezinebilmek ve karakterleri düzenleyebilmek için özel tuşlar barındırırlar. Bir harfe aynı anda “Shift” tuşu ile basarak büyük harf yazılabilmekte, “CapsLock” tuşu ile klavye büyük harfe kilitlenebilmektedir. Hatalı bir karakter yazıldığında, “Backspace” tuşu ile imlecin solundaki karakter silinebilmekte, “Delete” tuşu ile imlecin sağındaki karakter silinebilmektedir. “Home” tuşu imleci aynı satırda satır başına, “End” tuşu satır sonuna getirmektedir. “Page Up” ile bir önceki sayfaya, “Page Down” ile bir sonraki sayfaya geçilir. Sağ, sol, aşağı ve yukarı yön tuşlarıyla imleç sağa, sola, yukarıya ve aşağıya hareket

ettirilebilir. Bu tuşlara “Ctrl” tuşuyla birlikte basılarak daha hızlı hareket etmek mümkündür.

Belge üzerinde “seçme” işlemi, fare ile seçilecek bölgenin başına gelerek ve farenin sol tuşuna basılı tutarak, fareyi seçilecek bölgenin sonuna kadar sürüklemekle ya da klavyede hareket tuşlarının “Shift” tuşuyla birlikte kullanılmasıyla gerçekleştirilebilir.

Karakterlerle sözcükler, sözcüklerle cümleler, cümlelerle paragraflar oluşturulur. Belgede seçili bir metin parçası üzerinde yazı tipi, yazı stili, yazı boyu, yazı efekti, yazı rengi, zemin rengi, vurgu ve kenarlık belirlenebilir. Paragraflar üzerinde sayfaya hizalama, girintileme, maddeleme ve numaralama, satır ve paragraf arası büyüklüğünü değiştirme işlemleri gerçekleştirilebilir.

Sözcük işlemcide karakter, sözcük, paragraf ya da sayfa düzenlerken oluşan hatalı bir işlem farkedildiğinde “Geri Al”(Ctrl+Z) tuşu ile bu işlemin öncesine dönülerek yapılan hata giderilebilir.

Sözcük işlemcilerde hatasız yazmak için “Yazım denetleme” işlevi kullanılmalıdır. Bu işlev Word belgelerinde “GÖZDEN GEÇİR” sekmesindeki seçeneklerle otomatik olarak gerçekleştirilir. Belgelerin kolay düzenlenmesine olanak sağlayan diğer kolaylaştırıcılara “Eş Anlamlılar”, “Çevir” ve “Biçim Boyzacısı” örnek olarak verilebilir.

Belgelere Eklenebilir Öğeler

Bir belgede metnin yanı sıra metin aralarına resim, tablo, grafik, şekil, akıllı şekil, sanatsal yazı, denklem, metin kutusu ve video gibi öğeler yerleştirilebilir.

Word uygulamasında “EKLE” sekmesi ve Writer ekranında “Ekle” araç çubuğu ve “Ekle” menüsü belgeye öğeler eklemek için kullanılan düğmeleri barındırırlar.

Writer yazılımında belgelere eklenebilecek öğeler arasında resimler, tablolar, çizelgeler (grafikler), çizimler (şekiller), yazı sanatı (sanatsal yazılar), videolar ve formüller (denklemler) 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 eklenebilmektedir. Resim ve video dışındaki öğeleri sözcük işlemci uygulamalarının içerisinde karşı gelen araçlarla oluşturmak ve düzenlemek mümkündür. Bu şekilde oluşturulan öğeler gerektiğinde kopyalanarak ve diğer ofis uygulamalarına yapıştırılarak kullanılabilir. Öğeleri metin içerisine metinle birlikte akacak biçimde yerleştirmek ya da sayfaya sabit bir biçimde yerleştirmek mümkündür. Word belgesine eklenmiş herhangi bir öğeye çift tıklanarak öğeyi düzenlemeye başlanabilir. Bu durumda ilgili öğeye ait araç gruplarını içeren şerit sekmeleri görünür hâle gelir. Öğeyle düzenleme işlemi bittiğinde ilgili şerit sekmesi ekrandan kalkar. Eklenen öğeleri metin içerisinde herhangi bir yere yerleştirmek için sürüklemek yeterlidir.

Kısaca kullanıcılar belgelere eklenebilecek öğelere sözcük işlemci içerisinde erişebilir, resim ve video dışındaki öğeleri sözcük işlemci içerisinde oluşturabilir ya da düzenleyebilir. Ayrıca bu öğeleri gruplandırabilir ve öne-arkaya kaydırabilir.

Sayfa Düzenleme İşlemleri

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 X 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.

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 bilgi ve Altbilgi” grubundaki açılır listeler, Writer uygulamasında ise “Ekle” menüsündeki “Altbilgi” ve “Üstbilgi” düğmeleri kullanılır.

Sözcük işlemcilerde sayfaların üst ve alt bilgi bölümlerine eklenebilecek alanlar genellikle sayfa numarası, sayfa sayısı, tarih, saat, belgeye ait bilgiler (yazar, dosya adı, dosya yolu, belge başlığı) ve resimler olabilmektedir.

Bazı resmî belgelerde 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.

Belge Düzenleme İşlemleri

Sözcük işlemcilerde temel dosyalama işlemleri arasında yeni bir boş belge dosyası oluşturma, varolan bir belge dosyasını açma, üzerinde çalışılan belgeyi kaydetme, belgeyi farklı isimle kaydetme, belgeyi yazıcıya yazdırma, belgeleri başkalarıyla paylaşma ve belgeyi başka dosya formatlarında dışarıya aktarma işlemleri bulunur. Bu işlemlere Word uygulamasında “DOSYA” sekmesiyle Writer uygulamasında ise “Dosya” menüsünden erişilir. 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.

Belgeler genellikle bilgisayarın sabit diskine kaydedilirler. Günümüzde bulut saklama hizmetlerinin yaygınlaşmasıyla belgeler artık OneDrive, Google Drive ve Drop-box gibi bulut ortamlarına saklanmaktadır. Böylece aynı belgelere, taşımaya gerek kalmadan, başka bilgisayarlardan tekrar erişmek kolaylaşmaktadır.

Belgenin farklı bir formatta kaydedilmesine “dışarı aktarma” adı verilir. Belgeler dijital ortamda dağıtılmak amacıyla yaygın olarak PDF formatına aktarılırlar. PDF belgeleri genellikle sadece okunmak ve yazdırılmak amacıyla kullanılırlar. Belgenin özellikle orijinal yapısının korunması istendiğinde PDF tercih edilir. Belgenin web sayfası biçiminde dışarı aktarılması da mümkündür. Böylece Word ya da Writer belgesinden İnternet ortamında yayımlanabilir HTML belgesi elde edilir.

Okuyucunun belgenin istediği bölümüne kolayca erişimini sağlamak amacıyla başlıklar oluşturulabilir. Word uygulamasında belge içerisinde yeni başlık belirledikçe ekranın solundaki “Gezinti” bölümünün “BAŞLIKLAR” sekmesinde belgedeki başlıklar hiyerarşik olarak görüntülenecektir. Kullanıcı bu sekmedeki herhangi bir başlığa tıklayarak belgede başlığın bulunduğu sayfaya geçiş yapabilir.

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

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.

Writer uygulamasında 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 menüsünde “Başlık” seçeneğinden kategori seçilir ve başlık metni girilir. Bir belgedeki tüm tablolara ve şekillere resim yazısı eklendiğinde, belgeye İçindekiler Tablosu gibi sayfa numaralarının otomatik olarak güncellendiği Şekiller Listesi ve Tablolar Listesi eklemek mümkündür.

Belgeye eklenebilen öğelerden biri de dizindir. Word uygulamasında belge içerisinde dizinlenmesi istenen bir sözcük seçilip “Girdiyi İşaretle” 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.

Akademik belgelerde sık yer verilen 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.

Kitap ve rapor gibi uzun belgelerin bir kapak sayfasının bulunması dosyaların ve dökümlerinin birbirinden kolayca ayırt edilmesini sağlayacaktır. Word uygulamasında bu amaçla “EKLE” sekmesinde “Kapak Sayfası” düğmesine tıkladığı zaman listelenen hazır kapaklardan biri seçilebilir. Hazır kapaklarda belge, yazar ve şirket adı gibi alanlara yer verilmektedir.

Hazır tema seçimi ile bir belgede kullanılan tüm stillerin birbiriyle tutarlı bir şekilde topluca değiştirilmesi mümkündür. Böylece kullanıcı belgenin niteliğine ve hedef kitlesine daha uygun bir tasarım seçebilir. Bir tema seçildikten sonra renk kümesi, gövde ve başlıklar için kullanılan yazı tipi, paragraf aralığı ve efektlerde gerçekleştirilen değişikliklerle oluşturulan yeni temayı “Geçerli Temayı Kaydet” ile kaydederek daha sonra tekrar kullanmak mümkündür.

Tez, makale ve bildiri gibi akademik belgelerde yazım kuralları ayrıntılı olarak belirlenmiştir ve yazarın bu kuralları uygulaması istenir. Eğer hazır stiller uygulanması istenen yazım kurallarına uygun değilse, kullanıcılar kendi stillerini oluşturabilir, bütün belgeye uygulayabilir ve bu stil kümelerini kaydedebilirler.

Sözcük işlemciler kullanıcıların üretkenliğini artırmak amacıyla etkili ve görsel açıdan tutarlı belgeler oluşturmak için hazır şablonlar barındırırlar. Örneğin Word uygulaması çok sayıda hazır şablonla gelir ve ayrıca Microsoft Office sitesinden yeni şablonlar da indirmek ve kullanmak mümkündür. Sık yararlanılan sözcük işlemci şablonları arasında öz geçmişler, takvimler, kartvizitler, broşürler, iş formları, zarflar, sertifikalar, gazeteler, bültenler, etiketler, yıllık raporlar, davetiyeler, iş mektupları, dilekçeler, el ilanları, faks kapakları, CD/DVD etiketleri, planlayıcılar vb. yer almaktadır. Bir şablonu indirdikten ve içeriğini düzenledikten sonra “TASARIM” sekmesindeki “Temalar”, “Yazı Tipleri” ve “Renkler” düğmeleri yardımıyla görünümünü değiştirmeniz mümkündür. “Temalar”, belgede tutarlı bir genel görünüm oluşturmak için benzersiz bir renk, yazı tipi ve efekt kümesini içerirler. “Renkler” ile belgedeki tema renklerine farklı bir renk paleti uygulanabilir. “Yazı Tipleri” ile metnin tümünde kullanılan “gövde” ve “başlık” yazı tipleri topluca değiştirilebilir.

Ekip çalışmalarında bir belge üzerinde birden fazla kişinin çalışması gerekebilir. “GÖZDEN GEÇİR” şerit sekmesindeki “Açıklamalar”, “İzleme” ve “Değişiklikler” gruplarındaki araçlar belge üzerinde birden fazla kişinin yaptığı değişikliklerin izlenmesini sağlar.

Belge üzerinde çalışan yazarlar “Yeni Açıklama” düğmesiyle belge üzerindeki herhangi bir konuma kendilerine ait bir açıklama ekleyebilirler. Belgeye erişen diğer yazarlar bu açıklamayı kimin yaptığını görebilirler.

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

Belgeyi oluşturan yazar daha sonra diğer yazarların gerçekleştirdiği değişiklikleri gözden geçirerek bu değişiklikleri “Değişiklikler” grubundaki düğmelerle kabul edebilir ya da ret edebilir. Birlikte çalışma işlemi eğer OneDrive üzerindeki bir belgede Word Online ile gerçekleştiriliyorsa yazarlar belge üzerinde aynı anda çalışabilirler. Bir belge üzerinde yazarların aynı anda çalışabilmesi Google Drive üzerindeki bir belgenin Google Docs ile düzenlenmesiyle de sağlanabilir.

Yazımı ve biçimlendirmesi tamamlanan bir belgenin başkalarının değiştirilmemesi için önlemler almak mümkündür. Örneğin Word uygulaması “DOSYA” şerit sekmesindeki “Belgeyi Korum” düğmesindeki seçenekler ile belge salt okunur hâle getirilebilir, parola ile şifrelenebilir, düzenleme ve erişim olanakları kısıtlanabilir, belgeye dijital imza eklenerek bütünlüğü sağlanabilir.