

Bölüm 2

Sözcük İşlemciler

Öğrenme Çıktıları

1 Sözcük İşlemcilerin Gelişimi

- 1 Sözcük işlemcilerin gelişimini açıklayabilme

2 Karakter, Sözcük ve Paragraf Düzenleme

- 2 Sözcük işlemcilerde karakter, sözcük ve paragraf düzeyindeki düzenleme ve biçimlendirmeleri gerçekleştirebilme

3 Sayfa Düzenleme İşlemleri

- 3 Sözcük işlemcilerde sayfa düzeyindeki düzenleme ve biçimlendirmeleri gerçekleştirebilme

4 Belgelere Eklenebilir Öğeler

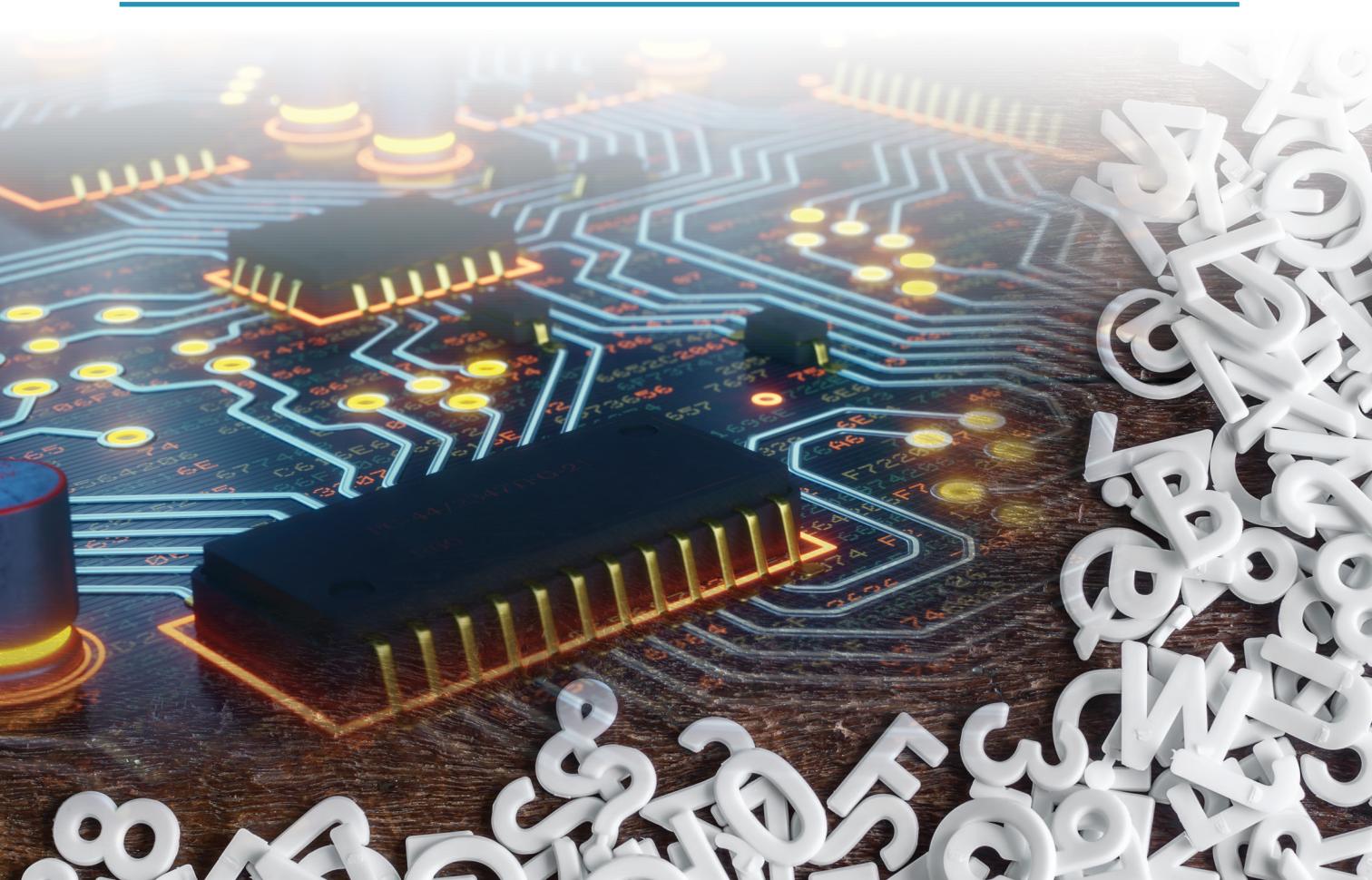
5 Güncel Sözcük İşlemciler

- 4 Güncel metin düzenleyicilerine ve sözcük işlemcilerine örnek verebilme

6 Belgelere Eklenebilir Öğeler

- 5 Sözcük işlemcilerde belge düzeyindeki işlemleri gerçekleştirebilme

Anahtar Sözcükler: • Metin Düzenleyicisi • Sözcük İşlemci • Masaüstü Yayıncılık Sistemi



GİRİŞ

19. yüzyılın ikinci yılında geliştirilen ve yaygınlaşan daktilo makineleri yüzünden uzun bir süre devlet daireleri ve ofislerde resmî mektuplar ve evraklarda kalıcı ve okunaklı metinler oluşturmak amacıyla kullanılmıştır. Kişisel bilgisayarlar ve yazılıcların 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 yanan herkesin vazgeçilmez araçlarından birisi hâline gelmiştir.

Ünitenin ilk bölümünde sözcük işlemcilerin 1960'lardan itibaren günümüze kadar olan gelişimi ele alınarak metin düzenleyiciler, sözcük işlemciler ve masaüstü yayıncılık sistemleri şeklinde geçirdikleri evrim incelenmiştir. Sözcük işlemcilerin genel yapısı ve işlevleri izleyen bölgelerde Microsoft Office Word ve Apache OpenOffice Writer yazılımlarından yararlanarak önce karakter, sözcük ve paragraf düzeyinde, ardından sayfa düzeyinde, son olarak da belge düzeyinde ele alınarak incelenmiştir.

SÖZCÜK İŞLEMÇİLERİN GELİŞİMİ

Sözcük işlemcilerin ataları bir satırlık metin üzerinde işlem yapma olanağı sağlayan, ekranı bulunmayan, klavye ve yazıcı işlevlerinin birleşiminden oluşan elektrikli daktilolarıdı. İlk örnekleri 1960'ların başında kullanılmaya başlayan sadece bir satır üzerindeki sınırlı sayıda karakterler oluşturuluran metni yazmaya izin veren bir “satır düzenleyicisi”ne sahip bu cihazların geleneksel daktilodan farkı kâğıdı taşıyan düzeneğin sabit olması, harfleri yazan topun kâğıt boyunca hareket etmesiydi. Harf topunun değiştirilmesiyle farklı yazı tiplerinin kullanımı mümkün olabiliyordu. 70'li yıllarda geliştirilen bellekli elektronik daktilolarда yazılan bir metin saklanarak daha sonra yeniden yazdırılabiliyordu. Elektronik daktiloların bir bölümü o dönemdeki büyük bilgisayarların uzak yazılıcı olarak da kullanılabiliyordu. Elektronik daktiloların gelişmiş modellerinde bir satırдан başlayarak, giderek artan sayıda satıra sahip ekranlar eklenmeye başlanmış ve metnin önce düzenlenerek son hâlinin verilmesi, sonra saklanması ve yazdırılmasına olanak sağlayan bu aygitlar “sözcük işlemci” olarak anılmaya başlamıştır.

1970'lerde mikroişlemcilerin geliştirilmesiyle bireylerin evlerinde kullanabilecekleri mikrobilgisayarlar ortaya çıkmaya başladı. Bu dönemin popüler bilgisayarı Apple II'de olduğu gibi verilerin ve programların kasetler üzerinde tutulduğu ilk örnekler ağırlıklı olarak oyun oynamak amacıyla kullanılıyordu. Kişisel bilgisayarların evlerde olduğu kadar iş hayatında da yaygınlaşması 1981'de IBM PC kişisel bilgisayarının ve DOS işletim sisteminin piyasaya çıkmasıyla başlamıştır. İlk kişisel bilgisayar modelleri siyah beyaz ve sadece 25 satır ve her satırda 80 karakter görüntüleyebilen, bir ya da iki disket sürücüsü olan, sabit disk bulunmayan bilgisayarlardı. Bilgisayarlarda programlar ekrandaki komut satırına metin biçiminde DOS işletim sisteme ait komutlar yazılarak çalıştırılmaktaydı. Kişisel bilgisayarların ortaya çıkmasıyla birden fazla satırda işlem yapma olanak sağlayan **metin düzenleyici** yazılımlar geliştirilmeye başlandı. “Metin düzenleyici” bu yazılımlar bilgisayar ekranında imleci bulunduğu satırдан önceki ya da sonraki satırlara geçirerek metin düzenleme yapılabilimekteydi. Bu yazılımlarda kullanıcılar ağırlıklı olarak klavye kısayolları aracılığıyla yazılımla etkileşim kurarak sayfaları oluşturmaktı ve sayfa içindeki düz metinleri düzenleyebilmekteydi. Sabit genişlikteki yazıtipinde yeralan yatay, düşey ve köşe çizgi karakterleri yardımıyla sayfalara yatay-düşey çizgiler ve dik-dörtgenler eklenebilmekteydi. Genellikle bir-iki sayfalık raporlar ya da resmî yazılar için etkili olan bu yazılımlar daktiloların giderek bürolarda kullanımdan kalkmasına neden olmuşlardır. Dönemin popüler metin işlemcileri arasında Microsoft NotePad, Apple SimpleText ve Linux İşletim Sistemi için “vi” ve “Emacs” yazılımları bulunmaktadır. Metin düzenleyicisi ile oluşturulan metinler “.txt” uzantılı düz metin dosyalarında saklanmaktadır. Metin düzenleyici yazılımlar günümüzde daha çok program yazmak, web ortamındaki HTML sayfalarını oluşturmak ya da veri dosyaları hazırlamak amacıyla kullanılmaktadır.

1980'li yıllar boyunca, 1990'lara gelinceye kadar kişisel bilgisayarlar sabit disk, grafik ekranlar, renkli ekranlar ve klavyenin yanı sıra fare gibi giriş çıkış aygıtlarıyla donatıldı. Kişisel bilgisayarların bu ilk döneminde özellikle iş dünyasında işlem tablo-

 **Metin Düzenleyicisi:**
Text editor

su yazılımlarıyla birlikte sözcük işlemci yazılımları da bilgisayarların yaygınlaşmasına öncülük etti. İlk sözcük işlemci yazılımları metin tabanlı ekranlarda kullanılıyordu ve sadece bir çeşit ve eşit aralıklı yazı tipiyle metinler oluşturuyordu. Ekranda göstermek mümkün olmadığı için “koyu”, “italik”, “altı çizili” gibi vurgulamaları belirtmek amacıyla metne yazıcının anlayabileceği etiketler yerleştiriliyordu. Grafik ve renkli ekranlara sahip bilgisayarların ortaya çıkmasıyla farklı yazı tipleri, koyu-italik-üstü/altı çizgili yazı, alt simge-üst simge, renkli yazı ve farklı büyülüklerde yazı tipleri kullanımını olanağına kavuşturmuştur. Kullanıcı ekranda sayfayı nasıl görürse yazıcıdan da aynı şekilde baskı alabilemeye başlamıştır. Bu özelliğe **what-you-see-is-what-you-get** (WYSWYG) adı verilmektedir. Bu dönemin diğer bir özelliği de uygulamalarda fare kullanımının yaygınlaşmasıdır. Böylece kullanıcılar ekranda sağ fare tuşuna tıklanarak açılan metin tabanlı bağlama menüleri erişebilmekte, aynı anda belgenin iki farklı bölgесine göz atabilmekte, üst üste açılan metin tabanlı iletişim pencereleri ile karmaşık işlemleri gerçekleştirebilmektedirler. Bu dönemde WordPerfect, WordStar, MacWrite ve Microsoft Word yazılımlarının yaygın kullanılan sözcük işlemciler olduğu görülmektedir. Sözcük işlemciler ile oluşturulan içerikler yazılımların kendilerine özgü belge dosyalarında saklanmakta ve diğer yazılımlar tarafından okunamamaktadırlar.

✓ **WYSWYG what-you-see-is-what-you-get:**
(ekranda) ne görüyorsan (yazıcıdan) onu
alırsın

1980-1990 döneminde grafik tabanlı ve ileri düzey sayfa düzenleme işlevlerine sahip olan ve sayfalara görüntü ekleme olanağı sunan pahalı sözcük işleme yazılımlarının da ilk sürümleri ortaya çıkmıştır. Düşük fiyatlı ve daha az işlevli olan **sözcük işlemcilerden** ayırmak amacıyla bu gelişmiş yazılımlara “Masaüstü Yayıncılık Sistemleri” adı verilmiştir. 1984'te ilk yaygın grafik arayüzlü işletim sistemine sahip Apple Macintosh bilgisayarlarının piyasaya çıkmasıyla bu bilgisayara yönelik olarak hazırlanan AldusPageMaker ve QuarkXPress gibi Masaüstü Yayıncılık Sistemleri ile Apple Macintosh kişisel bilgisayarları özdeleşmiştir.

✓ **Sözcük İşlemci:**
Word processor

Kişisel bilgisayarların metin düzenleme, sözcük işleme ve **masaüstü yayıncılık** amacıyla kullanımı şeklindeki gelişim sadece bilgisayarlardaki gelişimle değil aynı zamanda yazıcılarda sağlanan gelişimle de desteklenmiştir. İlk yazıcılar nokta vuruşlu yazıcılardı. Oldukça yavaş çalışan bu yazıcıların ilk örneklerinde kâğıda temas eden 7, 8 ya da 9 noktadan oluşan bir kafa bulunmaktadır. Karakterleri oluşturan matrisin her sütunu bu noktalara dolu ya da boş olarak yansıtılıyor ve ardışık vuruşlarla harfler, sayılar ve özel karakterlerin kâğıda baskısı sağlanıyordu. Nokta sayısı zamanla 12, 18, 24 ve 48 noktaya kadar artmış ve yüksek kalitede karakterlerin basımı mümkün olmuştur. İzleyen dönemde mürekkep püskürtmeli yazıcılar ve lazer yazıcılar ortaya çıkarak dakikada basılan satır ve sayfa sayısında büyük artışlar yaşanmasını sağlayarak, nokta vuruşlu yazıcıların yerini almışlardır.

✓ **Masaüstü Yayıncılık:**
Desktop publishing

1990'larda sözcük işlemcilerin gelişimine en büyük etki işletmelerde ve evlerde en yaygın kullanılan Intel – Microsoft tabanlı bilgisayarlarda Microsoft Windows grafik arayüzlü işletim sisteminin yaygınlaşmasıyla sağlanmıştır. 1993 yılında piyasaya çıkan Windows 3.1 ile DOS işletim sistemi kullanıcıları pencere kullanımıyla tanışmış, 1995 yılında piyasaya çıkan Windows 95, DOS işletim sisteminin yerini almıştır. Fare ile ekranda görsellerle desteklenmiş standart menüler, bağlam menüleri, düğmeler, açılır listeler, çoklu iletişim pencereleri ve sihirbazların kullanımıyla yazılımlar kolaylaşmıştır. Grafik kullanıcı arabirimlerinin geliştirilmesinden önceki dönemde yazılımların giderek karmaşıklaşması nedeniyle bir sözcük işlemcisi etkin biçimde kullanmak için belirli bir eğitim almak zorunluluğu doğmuştur. İşletim sistemlerinin görsel tasarımı ve etkileşim özellikleri standartlaştırılarak oluşturulan “görünüm ve kullanım” özelliği ile kullanıcılar ayrıntılı eğitim görmeden o işletim sistemi altındaki yazılımları kullanmaya başlayabilmekte ve deneyimlerini benzer “görünüm ve kullanım” özelliğine sahip diğer değerlere kolayca aktarabilmektedirler. Bu dönemde sözcük işlemciler, işlem tablosu ve sunum hazırlama yazılımlarıyla bir paket haline getirilerek ofis takımları hâlinde pazarlanmaya başlamışlardır. Microsoft Office, Corel WordPerfect Suite, AppleWorks ve Microsoft Office for Mac dönemin popüler ofis takımlarıdır. Microsoft Office paketi içerisinde yer alan Microsoft Word

sözcük işlemcisinin kullanımı özellikle öğrenciler arasında bu dönemde yaygınlaşmıştır. Sözcük işlemcilerde en fazla veri kaybı kullanıcının belgeyi sık sık kaydetmemesi durumunda, elektrik kesilmesi vb. nedenle bilgisayarın kapanmasıyla yaşanmaktadır. Sözcük işlemcilerde yazılımın belgeyi otomatik olarak kaydetmesini sağlayan geliştirmeye bu sorun giderek azalmıştır. Sözcük işlemcilerde en büyük gelişmelerin yaşadığı bu dönemde yazım denetimi, dil bilgisi denetimi ve hatalı yazımı otomatik düzeltme gibi özelliklerde önce İngilizce ve daha sonra giderek artan sayıda dilde yerleşmiştir. Belgelere eklenebilecek görsel malzeme türünde çeşitlilik sağlanmış, belgeden ayrılmadan gerekli görsellere erişmek ya da görselleri oluşturarak-düzenleyerek belgeye gömmek mümkün hale gelmiştir. Gelişmiş sayfa düzenleme, otomatik dizin listesi, içindekiler tablosu, şekillertablolar listeleri oluşturmak, kaynakça düzenlemek gibi olanaklara sahip olmasıyla Microsoft Word ve benzeri sözcük işlemciler 90'lı yılların masaüstü yayıncılık yazılımlarının sahip olduğu özelliklere sahip olmaya başlamışlar ve sıradan kullanıcıların da profesyonel kalitede çıktı elde etmelerine olanak sağlamışlardır. Geleneksel masaüstü yayıncılık sistemleri ise gazete, dergi ve yayinevlerinde kullanılan çok kullanıcılı karmaşık iş akışlarını yönetebilen, kumsal yazılımlar halinde evrilmişlerdir.

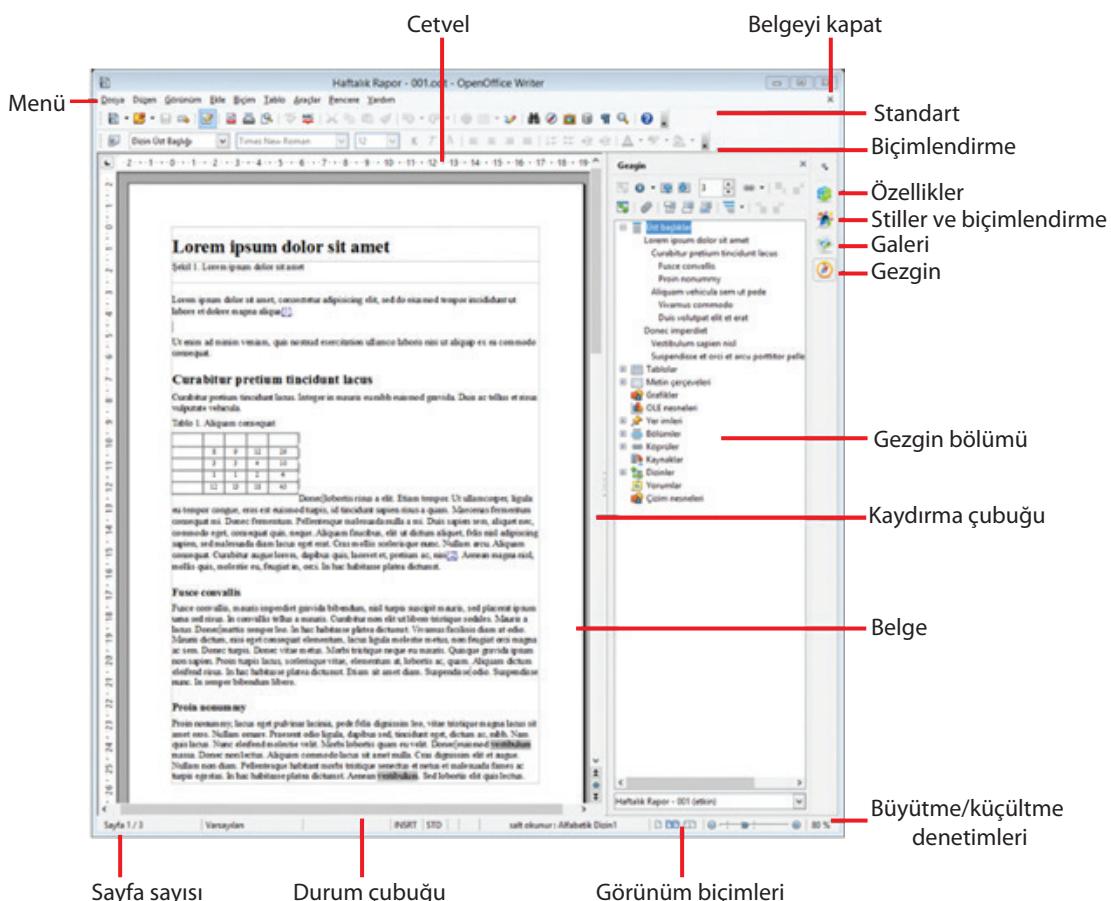
2000'ler toplumda İnternete erişimin yaygınlaşmasının gözlendiği dönemdir. Belgeler İnternet üzerinde e-posta ile gönderilmeye başlanılmış, ofis yazılımlarına eklenen makro ile kod yazabilme olanağı giderek daha da gelişmiş, bu durum Microsoft Word ve benzeri sözcük işlemcilerle oluşturulan belgelere virüs bulaşmasının ve e-posta ile hızla yayılmasının önünü açmıştır. Ajax tabanlı Web 2.0 teknolojileri sözcük işleme alanını da etkilemiş ve bireylerin e-posta, blog, wiki, sosyal ağ ve medya paylaşım siteleri gibi web ortamlarında zengin metin biçimini düzenleyicilerini kullanabilmeleri olanaklı hale gelmiştir. Internet'in belge paylaşımını kolaylaştırması nedeniyle aynı belge üzerinde farklı zamanlarda birden fazla kullanıcının çalışması mümkün hale gelmiştir. Yazılımla birlikte sağlanan ya da kullanıcının Internet'ten erişebildiği, çok çeşitli alanlar için önceden hazırlanmış şablon belgeler özellikle yeni başlayan kullanıcıların üretkenliğini artırmıştır.

2000'li yıllarda açık kaynak hareketi ofis yazılımlarını da etkilemiş ve Apache Open Office ve Libre Office gibi açık kaynak uygulamaları yayılanmeye başlamıştır. Bu ofis takımları içerisinde bulunan Open Office Writer ve Libre Office Writer yazılımları birer açık kaynak sözcük işlemcileridir.

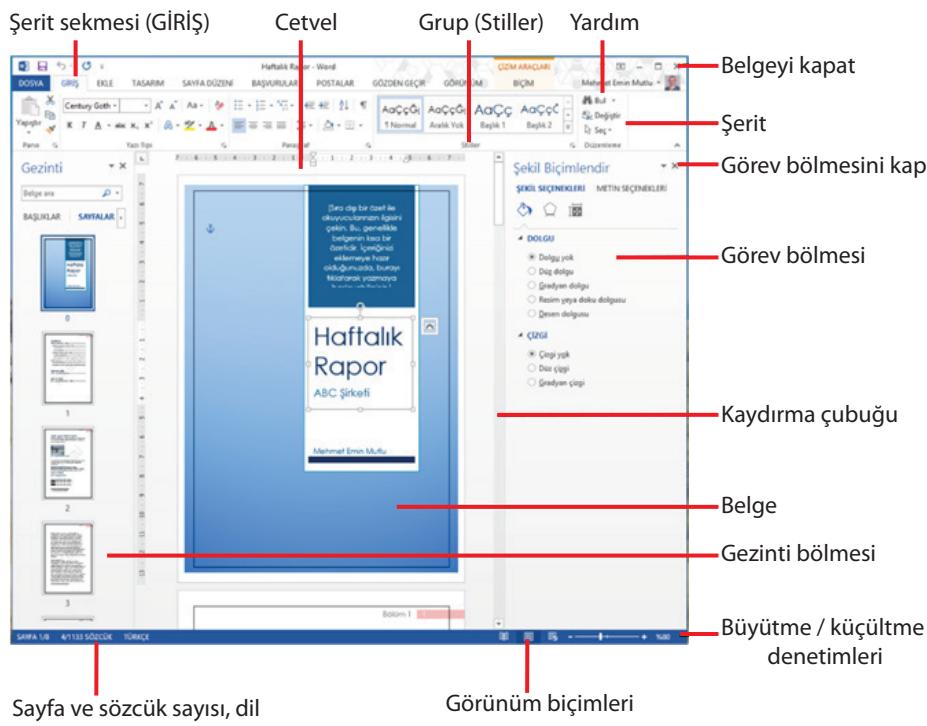
Grafik kullanıcı arayüzüne sahip işletim sistemlerinde menülerin yanı sıra menü komutlarının birer düğmesinin bulunması gelenek hâline gelmiştir. Geleneksel kullanıcılar klavye kısayollarıyla menülere erişmeyi tercih ederken yeni kullanıcılar daha çok komut düğmelerini tercih etmektedirler. Bir-biriyle ilişkili komut düğmeleri "Araç Çubukları" halinde biraraya getirilmektedir. Kullanıcılar kendi kullanım amacına yönelik olarak araç çubuklarının görünürliklerini ve ekrandaki konumlarını düzenleyebilmektedir. Windows için geliştirilen ilk Microsoft Word sürümünde sadece Standart Araç Çubuğu ve Biçimlendirme Araç Çubuğu bulunmaktadır. Microsoft Word 2003'e gelindiğinde, uygulama 31 adet araç çubuğu ve 19 görev panosu aracılığıyla kullanılabilmekteydi. Kullanıcılar artık yüzlerce düğmenin işlevini ayırt edemez hale gelmişlerdir. Bu nedenle Microsoft Word 2007 ile ofis yazılımlarında az sayıda menü ve her menü için "Şerit" adı verilen yeni bir grafik arayüzüne geçilmiştir. Şerit tasarımı ile kullanıcının sık kullanacağı düğmeler daha kolay anlaşılır biçimde kavuşturulmuş ve gruplandırılarak ön plana getirilmiş, az kullanılan düğmelerin ise "Şeridi özelleştir" seçeneği ile gerektiğinde görünmesi sağlanmıştır.

2000'lerin ikinci yarısından itibaren mobil bilşimde yaşanan gelişmeler tablet ve akıllı bilgisayarlarda sözcük işlemci kullanımını gündeme getirmiştir ve Microsoft Office Mobile, Quick 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.

2010'larda bulut hizmetlerinin gelişmesiyle sözcük işlemciler de bulut ortamına taşınmışlar ve belgelerin İnternet üzerinde buluta erişerek oluşturulması, düzenlenmesi, saklanması ve aynı anda birden fazla kullanıcı tarafından düzenlenebilmesi yaygınlaşmıştır. Bu dönemde Office Online ve Google Docs hizmetleri yaygın bulut ofis yazılımları hâline gelmiştir.



Resim 2.1 Araç çubuğu tabanlı Apache OpenOffice Writer uygulamasının görünümü.



Resim 2.2 Şerit tabanlı Microsoft Word uygulamasının görünümü.



araştırmalarla ilişkilendir

OpenDocument

OpenDocument ya da tam adıyla OASIS OpenDocument XML biçimi, sayısal ortamda metin, hesap tablosu, çizim ve sunu gibi belgelerinizi saklamaya yarayan bir açık ve özgür belge standartıdır. İlk sürümü 3 Mayıs 2006 tarihinde kabul edilen OpenDocument biçimi, açık bir standart olma iddiasını doğrular bir şekilde, çok sayıda kelime işlemci ve ofis yazılımı tarafından desteklenmektedir.

1.2 sürümü 29 Eylül 2011 tarihinde yayınlanan, 17 Temmuz 2015 tarihinde ISO/IEC 26300:2015 adıyla ISO tarafından bir uluslararası standart olarak kabul edilen OpenDocument biçimi, günümüzde pek çok ülke tarafından kamuda temel belge saklama biçimi olarak kabul edilmektedir.

OpenOffice.org 2.0'dan itibaren tüm OpenOffice.org bileşenleri (Writer, Calc, Impress, vb) standart OASIS OpenDocument XML biçimini kullanmaya başladı. Bu sayede üreticiden bağımsız bir şekilde hazırlanan belgeler, herhangi bir editör yardımıyla açılıp incelenebilmektedir. Bu belge biçimi LibreOffice, Apache OpenOffice, açık kaynak kodlu Calligra, Google Dokümanlar arayüzü, StarOffice ve Lotus Notes ürünleri tarafından da kullanılmaktadır.

13 Aralık 2007 tarihinde Wikimedia Vakfı tarafından yapılan açıklamaya, Wiki yazılımlarında da OpenDocument standardının destekleneceğini duyurdu. WikiEducator isimli bir projenin bir parçası olarak düşünülen bu özellikle ansiklopedik Wiki maddelerinin eğitim kurumları ve öğrenciler tarafından kolay indirilebilir ve okunabilir bir biçimde sunulması hedefleniyor.

21 Mayıs 2008 günü Microsoft firması yaptığı basın duyurusu ile 2009'un ilk çeyreğinde yayınlanan SP2 (Service Pack 2) ile birlikte, OpenDocument standartı Office 2007 ve sonrasında tüm Microsoft Office ürün aileleri tarafından desteklenmeye başlandı.

Sözcük işlemciler için .odt ve .fodt (Open Document Text bir başka deyişle Açık Belge Metni) OpenDocument dosya biçimleri kullanılır. Aslında birer XML belgeleri olan OpenDocument dosyaları, kayıpsız ZIP sıkıştırma algoritmasını desteklemektedir. Bu nedenle OpenDocument dosyaları Microsoft Office belgelerine (.doc) kıyasla yüzde 40 ila 70 oranında daha az disk alanı kaplamaktadır. Bir ISO standarı olan OpenDocument dosya biçimi, her geçen gün artan sayıda yazılım tarafından desteklenmektedir.

28 ülkenin üye olduğu Kuzey Atlantik Paktı (NATO), Kurallar ve Standartlar Uyumluluğu listesine açık endüstri standartı olan OpenDocument'i eklemiş durumdadır. NATO üyesi tüm ülkeler, ordularında OpenDocument dosya biçimlerini kullanmak zorunda. Yeni OASIS OpenDocument XML standartı, Avrupa Komisyonu tarafından da tüm AB üyesi ülkelere öneriliyor. OpenDocument standartı, günümüzde aralarında Türkiye'nin de bulunduğu çok sayıda ülke ve özerk yönetim birimi tarafından kamusal bilgi ve hizmetlerde tercih edilmektedir.

Kaynak: <https://tr.wikipedia.org/wiki/OpenDocument> sayfasındaki içerikten özetlenmiştir.



Öç 1 Sözcük işlemcilerin gelişimini açıklayabilme

Araştır

Word uygulamasındaki şerit ana sekülerini ve araç sekülerini listeleyiniz.

İlişkilendir

Daktilo ile sözcük işlemci arasındaki farkları tartışın.

Anlat/Paylaş

Günlük hayatınızda sözcük işlemcilerin önemini anlatın.

GÜNCEL SÖZCÜK İŞLEMÇİLER

Günümüzde bir masaüstü bilgisayar, tablet bilgisayar ya da akıllı telefon satın alındığında içerisinde yüklü olarak gelen basit ya da orta düzey metin ve sözcük işlemcilerle karşılaşılır. Windows işletim sisteminde düz metin dosyaları düzenlemek için NotePad, zengin metin biçimli dosyaları düzenlemek için WordPad uygulamaları ücretsiz olarak bulunmaktadır. MacOS işletim sisteminde iseTextEdit uygulaması hem düz metin hem de zengin metin biçimli dosya oluşturmak için işletim sistemiyle birlikte gelmektedir. Tam işlevli sözcük işlemci kullanılmak isteniyorsa Windows ortamı için Microsoft Office Word; MacOs ortamı için iWork takımı içerisindeki Pages uygulamaları satın alınabilir. Bu yazılımların öğrenciler için olan sürümleri yeni bilgisayar satın alındığında bilgisayarda yüklü olarak gelebilmektedir. Temel işlevlerin büyük bir bölümünü içeren ücretsiz açık kaynak sözcük işlemciler de bulunmaktadır. Apache OpenOffice takımı içinde yer alan Writer en yaygın kullanılan açık kaynak sözcük işlemcidir.



Apache OpenOffice Writer Türkçe sürümü
<http://www.openoffice.org/tr/download/>
 sitesinden indirebilir.

Android, iOS ve Windows tabletlerde ve akıllı telefonlarda cihazlarla birlikte önceden kurulu gelen ya da Android Play, Apple App Store ya da Windows Store sitelerinden indirilebilen ücretli ve ücretsiz çok sayıda metin ve sözcük işlemci uygulaması bulunmaktadır. Masaüstü sözcük işlemcilere göre indirgenmiş özellikleri bulunan bu uygulamalara Windows Phone ve Android telefonlar için ücretsiz olan Microsoft Office Mobile yazılımı ile iOS telefonlar/tabletler ve Android tabletler için geliştirilmiş ücretsiz Microsoft Word uygulaması örnek verilebilir.

Ofis uygulamalarının bulut sürümleri de kullanıcılara ücretsiz sözcük işlemci hizmeti vermektedirler. Kullanıcıların Google Docs hizmeti içerisindeki Docs uygulaması ile Office Online içerisindeki Word Online hizmetlerini ücretsiz Google ve Microsoft hesapları edinerek, İnternet üzerinden hemen kullanmaya başlamaları mümkündür.



Uygulama mağazaları:

Android Play mağazasına Android işletim sistemi içerisinde; Apple App Store mağazasına iOS işletim sistemi içerisinde; Windows Store mağazasına ise Windows işletim sistemi içerisinde erişilebilir.



ÖÇ 2 Güncel metin düzenleyicilerine ve sözcük işlemcilerine örnek verebilme

Araştır

Windows 8.1 kurulu bir bilgisayardaki uygulamaları tarayarak cihazla birlikte önceden kurulu gelen metin düzenleyicileri ve sözcük işlemcileri saptayınız.

İlişkilendir

Google Docs sözcük işlemcisi için <http://docs.google.com>, Word online sözcük işlemcisi için <http://office.com> adresini inceleyin.

Anlat/Paylaş

Hangi sözcük işlemcisi tercih ediyorsunuz.

KARAKTER, SÖZCÜK VE PARAGRAF DÜZENLEME

Bir sözcük işlemcide temel işlemler sınırlı sayıda karakterden oluşan sözcük metni üzerinde gerçekleştirilir. Daha sonra sözcük metinleri bir araya getirilecek cümleler kurulur. Ardından da birbirile 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 büyülüklüğü ya da yazı stili ile farklılaştırılarak oluşturulan bölüm ve alt bölüm başlıklarıdır.

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. Klavyeler sözcük işlemcilerde belge içerisinde **gezinebilmek** ve karakterleri düzenleyebilmek için özel tuşlar barındırırlar. Bir harfe aynı anda "Shift" tuşu ile basarak büyük harf yazılabilimekte, "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" tuşıyla birlikte basılarak daha hızlı hareket etmek mümkündür.

Karakterler ya da sözcükler değiştirilmemiği 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 sözcükler **italik**, **kalin** ve **kalin italic** gibi farklı yazı tipi stilleri uygulanabilir. Ayrıca karakterler ya da sözcüklere ^{üst simge}, _{altı simge}, **üstü çizili** ve **gölge** efektleri verilebilir. Bunun dışında yazının rengini değiştirmek,

✓ Gezinti ve düzeltme tuşları;

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 kakateri sil

Delete: İmlecin sağındaki karakteri sil

yazının üstünü bir renkle çizerek vurgulamak

ya da **yazıcı 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 kutusunda ilgili düğmeye tıklayarak işlem yapmak yeterlidir.



Resim 2.3 Word uygulamasında şeritteki "GİRİŞ" sekmesine ait düğmeler.



Resim 2.4 Writer uygulamasında "Biçimlendirme" araç çubuğuundaki düğmeler.

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 gelindiğinde farenin sol tuşu serbest bırakılır ve seçili bölge gri zeminle kaplanmış olarak görüntülenir. Herhangi bir işlem yapmayı belge üzerindeyken tekrar farenin sol tuşuna tıklandığında seçim işlemi iptal olur. Seçilen bölge üzerine fareyle gelindiğinde fare göstergesi “ok” hâlini alır ve bölge fareyle gerçekleştirilen “sürükle ve bırak” işlemiyle belgenin başka bir yerine taşınabilir. Seçme işlemi klavyede hareket tuşlarının “Shift” tuşıyla birlikte kullanılarasıyla da gerçekleştirilebilir.

Bir sözcük işlemcide “Enter” tuşuna basmadan yazmaya devam edildiği sürece aynı paragrafin içinde bulunmaya devam edilir. Paragrafi oluşturan sözcükler sona erdiğinde “Enter” tuşuna basılarak yeni paragrafa geçilir. Paragraflar arasında tekrar “Enter” tuşuna basarak belgede gereksiz boş paragraflara yer verilmemelidir.

Paragrafi 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 amaçla paragrafların önüne madde işaretleri ya da numaralar koyulabilir. Bu listelerde “Girintiyi Artır” ve “Girintiyi Azalt” işlemleriyle maddelerin düzeyi değiştirilebilir.

Tablo 2.1 Paragraf aralıkları, listeler ve girintisi artırılmış listeler

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 ◦ İkinci düzey madde ▪ 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.		

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

Tablo 2.2 Paragrafların sayfaya yerleşimi

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

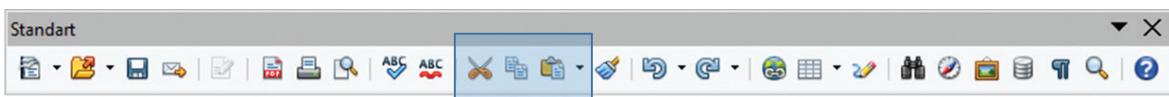
Paragrafları birbirinden kolayca ayırt etmek amacıyla paragrafin ilk satırına girinti vermek yaygın bir uygulamadır. Bu amaçla paragrafin ilk satırının başında sekme (**→|**) tuşuna bir kez basılır. Değiştirilmediği sürece Word ve Writer uygulamalarında bir sekme vuruşu 1,15 cm'dir. Paragrafların sağ ve sol kenarlarına girinti vermek, girintiyi ilk satırda ya da izleyen satırlara vermek mümkündür. Genellikle akademik metinlerde doğrudan yapılan alıntılarla paragrafa hem sağ hem sol kenardan girinti verilir. Kaynakça listelerinde ise ilk satır dışındaki satırların girintisi artırılarak asılı girinti oluşturulur.

Tablo 2.3 Paragraflarda girinti kullanımı

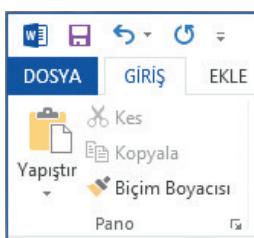
Sol girintiye sahip paragraf	Sağ girintiye sahip paragraf	Sağ ve sol girintiye sahip paragraf
İlk satırında girinti kullanılan paragraf	İlk satırdan sonraki satırlarda girintiye sahip (asılı) paragraf	Paragrafin her iki tarafında girinti vardır

Sözcük işlemcide yazılan metnin bir bölümünü kesmek ve daha sonra belgenin başka bölgесine yapıştırmak sık gerçekleştirilen bir düzenlemeyidir. Buna benzer bir başka işlem ise belgenin seçilen bir bölümünün kopyalanması ve daha sonra “yapıştırma” islevi ile istenildiği kadar çoğaltılmasıdır.

Grafik kullanıcı arayüzlerinin bir özelliği de bir işlemi gerçekleştirmek için farklı yöntemleri sunlardır. Örneğin ekrandan seçilen bir metnin kesilmesi için Word uygulamasında “GİRİŞ” sekmesindeki makas simgesine tıklamak, sağ tuşa basılarak açılan bağlam menüsünde “Kes” düğmesine tıklamak ya da klavyede “Ctrl” tuşıyla 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 basmaktadır.

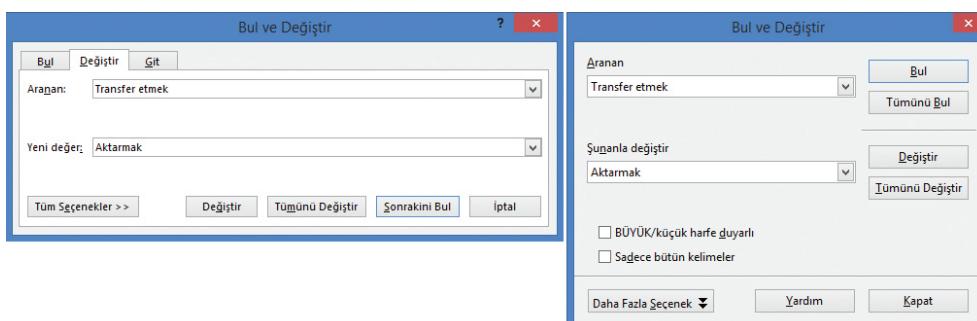


Resim 2.5 OpenOffice Writer uygulamasında kes, kopyala ve yapıştır düğmeleri



Resim 2.6 Word uygulamasında kes, kopyala ve yapıştır düğmeleri

Sözcük işlemcide oluşturulan bir belgede belirli bir sözcüğü aramak gerekebilir. Bu amaçla “Bul” düğmesine tıklanır pencerede aranacak sözcük girilir. Eğer belge içinde aranan sözcük varsa, ilk görüldüğü yere konumlanılır. Word uygulamasında “Sonrakini Bul”, Writer uygulamasında “Hepsini Bul” seçenekleri kullanılarak, aynı sözcüğün geçtiği diğer yerlere erişilebilir. Belgedeki bir sözcüğü bulup değiştirmek için “Değiştir” düğmesine tıklanır ve açılan pencereye girilen ilk sözcüğün yerine ikinci sözcüğün yazılması sağlanır. “Tümünü Değiştir” ile birinci sözcüğün belgede bütün geçtiği yerlerde aynı anda değiştirilmesi sağlanabilir.



Resim 2.7 Writer ve Word uygulamalarında "Bul ve Değiştir" iletişim kutuları

Sözcük işlemcide karakter, sözcük, paragraf ya da sayfa düzenlerken oluşan hatalı bir işlem farkedildiğinde “Geri Al” tuşu ile bu işlemin öncesine dönülererek yapılan hata giderilebilir. “Geri al” (Ctrl+Z) tuşunun yanında bulunan açılır liste düğmesine tıklanarak belge açıldıktan sonra gerçekleştirilen bütün işlemlerin listesiyle karşılaşılır. Bu işlemlerden birisi seçildiğinde o işlemin gerçekleştirildiği anın öncesine dönülür. İşlem listesindeki işlemlerin tekrar gerçekleşmesini sağlamak için her işlem için “Yinele” (Ctrl+Y) düğmesine tıklanır.

Sık kullanılan klavye kısayolları

- Ctrl+X (Seçili metni ya da nesneyi kes)
- Ctrl+C (Seçili metni ya da nesneyi kopyala)
- Ctrl+V (Metin ya da nesneyi yapıştır)
- Ctrl+Z (Eylemi geri al)
- Ctrl+Y (Eylemi tekrarla)
- Ctrl+K (Seçili metni kalın yap)
- Ctrl+T (Seçili metni italik yap)
- Ctrl+F (Bul iletişim kutusunu aç)
- Alt (Şerit sekmlerinin kısayolları görünür)

Sözcük işlemcilerde hatasız yazmak için “Yazım denetleme” işlevi kullanılmalıdır. Bu işlev Word belgelerinde otomatik olarak gerçekleştirilir. Belge için seçili olan dilde hatalı yazılan ya da tanınmayan bir sözcük altı kırmızı çizgili olarak görünür.

Sözcüğün üzerinde gelip bağlam menüsü açıldığında Word doğru yazım için en uygun seçenekleri sunacaktır. Yazım hatası olmayıp dil bilgisi hatası olduğu varsayılan cümlelerin altı mavi çizgi ile çizilir. Cümplenin üzerindeyken bağlam menüsü ile doğru dil bilgisi önerilerine erişilir. Word uygulamasında “GÖZDEN GEÇİR” sekmesindeki “Yazım ve Dilbilgisi” düğmesiyle “Yazım Denetimi” bölmesi açılır ve seçili metin üzerinde kullanıcıyla etkileşimli denetim başlatılır. Yazma esnasında yararlanılan diğer araçlara ise “Eş Anlamlılar” ve “Çevir” düğmeleriyle erişilir. Belge üzerinde bir sözcük seçildikten sonra “Eş Anlamlılar” düğmesine tıklanarak seçili sözcükle eş anlama sahip sözcüklerin listesine erişilir. Belge üzerinde bir sözcük, cümle ya da paragraf seçildikten sonra “Çevir” açılır listesindeki “Seçili Metni Çevir” seçeneği ile ilgili seçim belirtilen bir dile çevrilebilir. Seçim sonrasında bağlam menüsündeki “Çevir” seçeneği de aynı sonucu verir. Ayrıca “Belgeyi Çevir” seçeneği ile belgenin tümünü bir çeviri hizmeti veren siteye gönderip çevrilmiş hálını geri almak mümkündür.

Bir başka kolaylaştırıcı ise belgenin bir bölgesinde gerçekleştirilen karmaşık bir biçimlendirmenin belgenin bir başka bölgesinde kolayca uygulanması için kullanılan “Biçim Boyacısı”dır. Bu amaçla örneğin italik, altı çizili ve yeşil renkli bir paragraf seçilerek Word ekranında “Biçim Boyacısı” na, Writer ekranında “Biçimlendirme Fırçasına” tıklandıkta sonra belgenin başka bir sayfasındaki normal bir paragraf seçildiğinde, normal paragrafin da italik, altı çizili ve yeşil renkli hâle geldiği görülebilir.

ÖÇ 3 Sözcük işlemcilerde karakter, sözcük ve paragraf düzeyindeki düzenleme ve biçimlendirmeleri gerçekleştirebilme



Araştır

Word uygulamasında Türkçe bir paragrafi önce İngilizceye çevirip daha sonra İngilizce paragrafi tekrar Türkçeye çevirerek çeviri başarısını inceleyiniz.

İlişkilendir

Sözcük işlemcilerde karakter, sözcük ve paragraf düzenleme kolaylığını tartışın.

Anlat/Paylaş

Word uygulamasında GİRİŞ sekmesindeki en çok kullandığınız düğmeleri arkadaşlarınızla paylaşın.

BELGELERE EKLENEBİLİR ÖGELER

Sözcük işlemcilerin ilk dönemlerinde sadece metin içeren belgeler oluşturulabiliyordu. Belgeye bir resim eklemek için karmaşık işlemlerin gerçekleştirilmesi gerekiyordu. Günümüzde grafik 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 barındırırlar.

Writer'da varsayılan olarak “Standart” ve “Biçimlendirme” araç çubuğu görünür durumdadır. Diğer araç çubuklarını görünür yapmak için “Görünüm” menüsünden “Araç Çubukları” listesi açılır ve örneğin “Ekle” araç çubuğu seçilir.

Writer yazılımında belgelere eklenebilecek öğeler arasında resimler, tablolar, çizelgeler (grafikler), ci-

zimler (şekiller), yazı sanatı (sanatsal yazılar), videolar ve formüller (denklemler) bulunmaktadır. Word uygulamasında ek olarak akıllı çizimlere, ekran görsütüsü kırpmacı 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 içerisinde 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 sekemeleri görünür hâle gelir. Öğeyle düzenleme işlemi bittiğinde ilgili şerit sekmesi ekranдан kalkar. Eklenen öğeleri metin içerisinde herhangi bir yere yerleştirmek için sürüklemek yeterlidir.

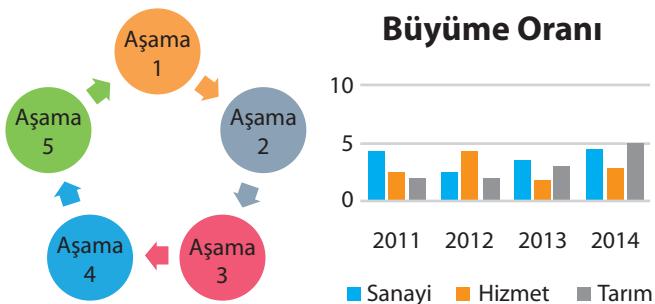


Resim 2.8 Writer uygulamasında “Ekle” menüsü düğmeleri



Resim 2.9 Word uygulamasında “EKLE” sekmesi düğmeleri

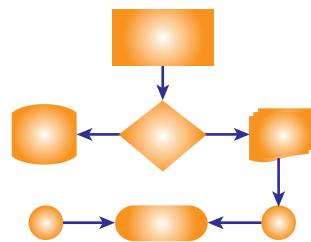
İller	2013	2014	2015	Toplam
İstanbul	8	9	12	29
Ankara	3	3	4	10
İzmir	1	1	2	4
Toplam	12	13	18	43



$$f(x) = a_0 \sum_{n=1}^{\infty} \left(a_n \cos \frac{n\pi x}{L} + b_n \sin \frac{n\pi x}{L} \right)$$



Başlik



[Belgeden yaptığınız güzel bir alıntıyla okurlarınızın dikkatini çekin veya önemli bir noktayı vurgulamak için bu alanı kullanın.Bu metin kutusunu sayfada herhangi bir yere yerleştirmek için sürüklemeniz yeterlidir.]

Resim 2.10 Tablo, akıllı şekil, grafik, denklem, video, sanatsal yazı, resim, şekil ve metin kutusu ögesi

Word uygulamasında belgeye eklenmiş bir şekil, metin kutusu ya da sanatsal yazı ögesi seçildiğinde “ÇİZİM ARAÇLARI” sekmesinde “BİÇİM” sekmesi etkin hâle gelir. Belgelere eklenebilir öğelerin sayfa içerisinde nereye konumlanacağı “Konum” düğmesindeki seçeneklerle; eğer metinle birlikte kaydırılacaksa metin içerisindeki konumlanması “Metni Kaydır” düğmesindeki seçeneklerle ayarlamak mümkündür. Aynı sekmede seçili bir öğe diğerlerine göre öne getirilebilir ya da arkaya gönderilebilir “Seçim Bölmesi” açılarak belgedeki tüm öğelerin listesine erişilir. Ayrıca seçili öğeler sayfaya ya da birbirlerine göre hizalanabilir, gruplandırılabılır ve sağa ya da sola istenilen açıda döndürülebilir.

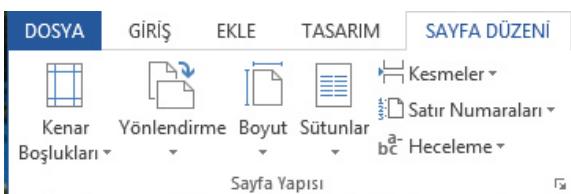


Resim 2.11 Word uygulamasında seçilen bir öğeye ait “ÇİZİM ARAÇLARI” sekmesi



SAYFA DÜZENLEME İŞLEMLERİ

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 düzenebine uygun olarak hazırlanmış bir sayfa getirecektir. Sayfa boyutu varsayılan olarak A4 (21 cm X 29,7 cm) büyülüğündedir. 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.



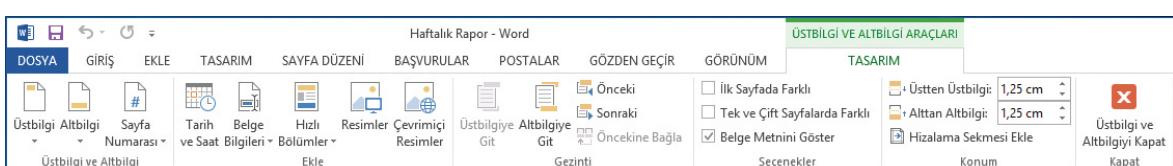
Resim 2.12 Word uygulamasında "SAYFA DÜZENİ" sekmesinde "Sayfa Yapısı" grubu



Resim 2.13 Writer uygulamasında “Sayfa” özellikleri

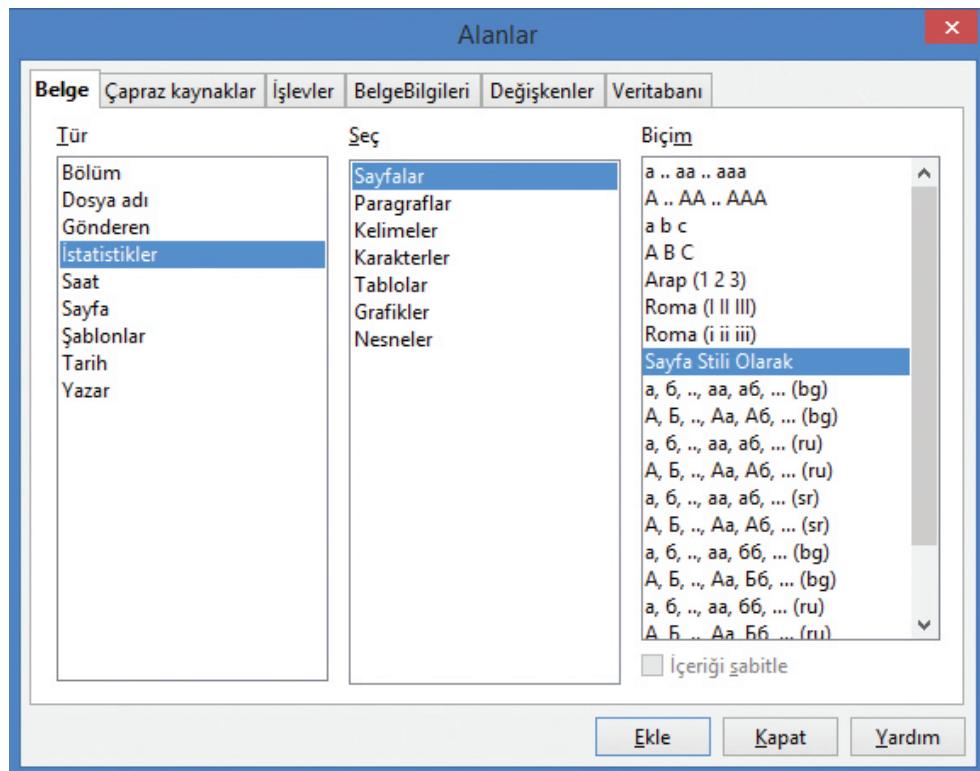
Sözcük işlemcilerle sadece raporlar ve ödevler değil, broşürler, el ilanları, bültenler kartvizitler, adres etiketleri gibi çok çeşitli belge oluşturulabilir. Bu değişik belge türlerinin tasarıımı esnasında farklı sayfa büyütüğü, sayfa yönü, sütun sayısı ve kenar boşluklarının kullanımı gereklidir.

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



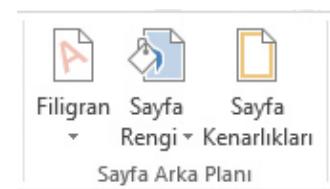
Resim 2.14 Word uygulamasında “ÜSTBİLGİ VE ALTBİLGİ ARAÇLARI” sekmesi

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.



Resim 2.15 Writer uygulamasında üst bilgi ve alt bilgiye eklenebilen alanlar

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.



Resim 2.16 Word uygulamasında "EKLE" sekmesinde "Sayfa Arka Planı" grubu



ÖÇ 5 Sözcük işlemcilerde sayfa düzeyindeki düzenleme ve biçimlendirmeleri gerçekleştirebilme

Araştır

Karmaşık sayfa düzenlemesi örneklerini incelemek amacıyla Word uygulamasındaki hazır “Broşür” şablonlarını indiriniz. Broşürlerde kullanılan başlıca sayfa düzenleme biçimlerini listeleyiniz.

İlişkilendir

Bir sözcük işlemcide alt bilgi bölümüne sayfa numarası, tarih ve saat eklemeye uygulamasını yapın.

Anlat/Paylaş

Filikran uygulaması yaptığıınız bir sözcük işlemci çalışmasını arkadaşlarınızla paylaşın.

BELGE DÜZENLEME İŞLEMLERİ

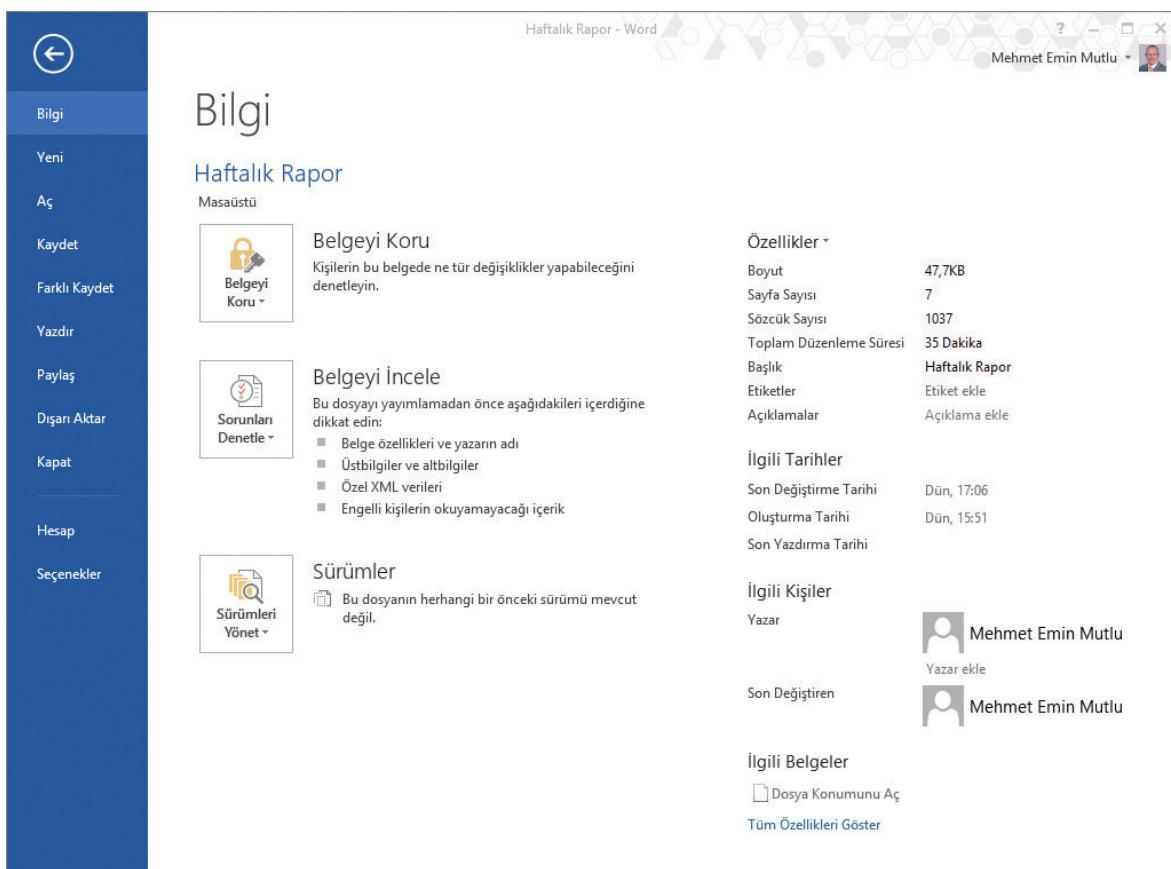
Sözcük işlemciler, belge dosyalarının yönetimi için gelişmiş işlevler barındırırlar. Temel dosyalama işlemleri arasında yeni bir boş belge dosyası oluşturma, varolan bir belge dosyasını açma, üzerinde çalışılan belgeyi kaydetme, belgeyi farklı isimle kaydetme, belgeyi yazıcıda yazdırma, belgeleri başkalarıyla 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. Belgenin farklı bir formatta kaydedilmesine “dışarı aktarma” adı verilir. Sözcük işlemcilerle oluşturulmuş belgeler dijital ortamda dağıtmak amacıyla yaygın olarak PDF formatına aktarılırlar. PDF belgeleri genellikle sadece okunmak ve yazdırılmak amacıyla kullanılırlar. Böylece belgenin orijinal yapısının korunması istendiğinde PDF tercih edilir. Sözcük işlemci belgelerinin web sayfası biçiminde dışarı aktarmak da mümkündür. Böylece Word ya da Writer belgesinden İnternet ortamında yayımlanabilir HTML belgesi elde edilir.

Belgeler genellikle bilgisayarın sabit diskine kaydedilirler. Fakat günümüzde bulut saklama hizmetlerinin yaygınlaşmasıyla birlikte belgeler OneDrive, Google Drive ve Dropbox gibi bulut ortamlarına saklanmaktadır. Böylece aynı belgelere, taşımaya gerek kalmadan, başka bilgisayarlarından tekrar erişmek kolaylaşmaktadır.

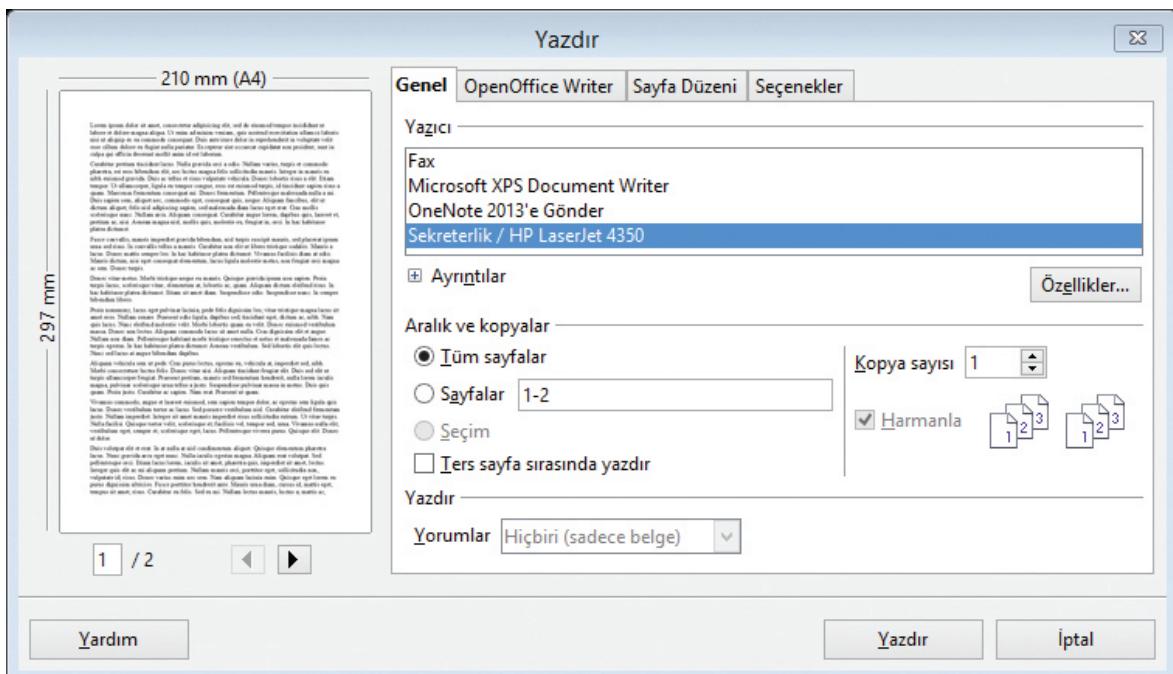
Belgeleri yazdırma işlemi esnasında ofis ağında tanımlı olan yazıcının kullanılacağı, tüm sayfaların sadece bir kopya olarak yazdırılacağı varsayılar. Kullanıcı yazdırma öncesi bu ayarları değiştirerek, eğer varsa farklı yazıcıyı seçebilir sadece belirli sayfaların istenilen sayıda yazdırılmasını sağlayabilir.

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

Kitap, rapor, kılavuz vb. uzun belgelerde belge metninin değişik düzeylerde başlıklar eklenecek düzenlenmesi gereklidir. Böylece okuyucu belgenin istediği bölümne kolayca erişerek okuyabilir. Başlık oluşturmak için başlık metnini seçmek ve Word ekranında “GİRİŞ” sekmesindeki, Writer ekranında ise F11 tuşıyla da açılabilen “Stiller ve Biçimlendirme” panosundaki hazır başlık stillerinden birini uygulamak yeterlidir.



Resim 2.17 Word uygulamasında “DOSYA” sekmesine ait seçenekler



Resim 2.18 Writer uygulamasında “Yazdır” komutu seçenekleri



Resim 2.19 Word uygulamasında hazır stiller

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

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

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

Level	Title	Page Number
1	Lorem ipsum dolor sit amet	1
2	Curabitur pretium tincidunt lacus	
3	Fusce convallis	
3	Proin nonummy	
2	Aliquam vehicula sem ut pede	2
3	Vivamus commodo	
3	Duis volutpat elit et erat	
2	Donec imperdiet	2
3	Vestibulum sapien nisl	
3	Suspendisse et orci et arcu porttitor pellente...	

Resim 2.20 Belgedeki başlıklar ve alt başlıklar

Section	Text	Page
1	•Lorem ipsum dolor sit amet...	1
2	•Curabitur pretium tincidunt lacus	
3	•Fusce convallis	
3	•Proin nonummy	
2	•Aliquam vehicula sem ut pede	2
3	•Vivamus commodo	
3	•Duis volutpat elit et erat	
2	•Donec imperdiet	2
3	•Vestibulum sapien nisl	
3	•Suspendisse et orci et arcu porttitor pellente...	

Resim 2.21 Writer uygulamasında belgeye eklenmiş içindekiler tablosu

Word uygulamasında belgeye dipnot eklemek için belge içinde dipnot numarası eklenecek yere konumlanılır ve “BAŞVURULAR” sekmesindeki “Dipnot Ekle” düğmesine tiklanır. 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 belgeye dipnot eklemek için belge içinde dipnot numarası eklenecek yere konumlanılır ve “Ekle” menüsünde “Dipnot/Sonnot...” seçeneği kullanılır. Resim ve Tabloya başlık eklemek için öğe seçildikten sonra bağlam menüsünde “Başlık” seçenekinden 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.

Sözcük işlemcilerde belgeye eklenebilen ögelerden biri de dizindir. Word uygulamasında belge içerisinde dizinlenmesi istenen bir sözcük seçiliip “Girdiyi İşaretle” ile dizin girdisi olarak tanımlanırsa “Dizin Ekle” ile belge sonuna eklenecek bir dizin listesinde, belge içerisinde yeraldığı sayfaların numaralarıyla birlikte bu sözcük görüntülenir. Daha sonra başka sözcükler de dizine girdi olarak eklenebilir ve dizin güncellendiğinde listede yeralırlar.

Akademik belgelerde sık yer verilen bir başka öğe de diğer yayılardan yapılan alıntılar ve bu yayınların listesini oluşturan kaynakcadır. Bu amaçla Word uygulamasında hazırlanan bir belgede kullanılan kaynaklar “BAŞVURULAR” sekmesinde “Yeni Kaynak Ekle...” ile tek tek tanımlanır ve belge içerisinde bu



Resim 2.22 Tablo girdisi eklemeye

Bölüm 1 2

Lorem ipsum dolor sit amet

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipisicing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua¹.



Şekil 1. Lorem ipsum dolor sit amet

Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.

Curabitur pretium tincidunt lacus

Curabitur pretium tincidunt lacus. Integer in mauris eu nibh euismod gravida. Duis ac tellus et risus vulputate vehicula.

Tablo 1. Aliquam consequat

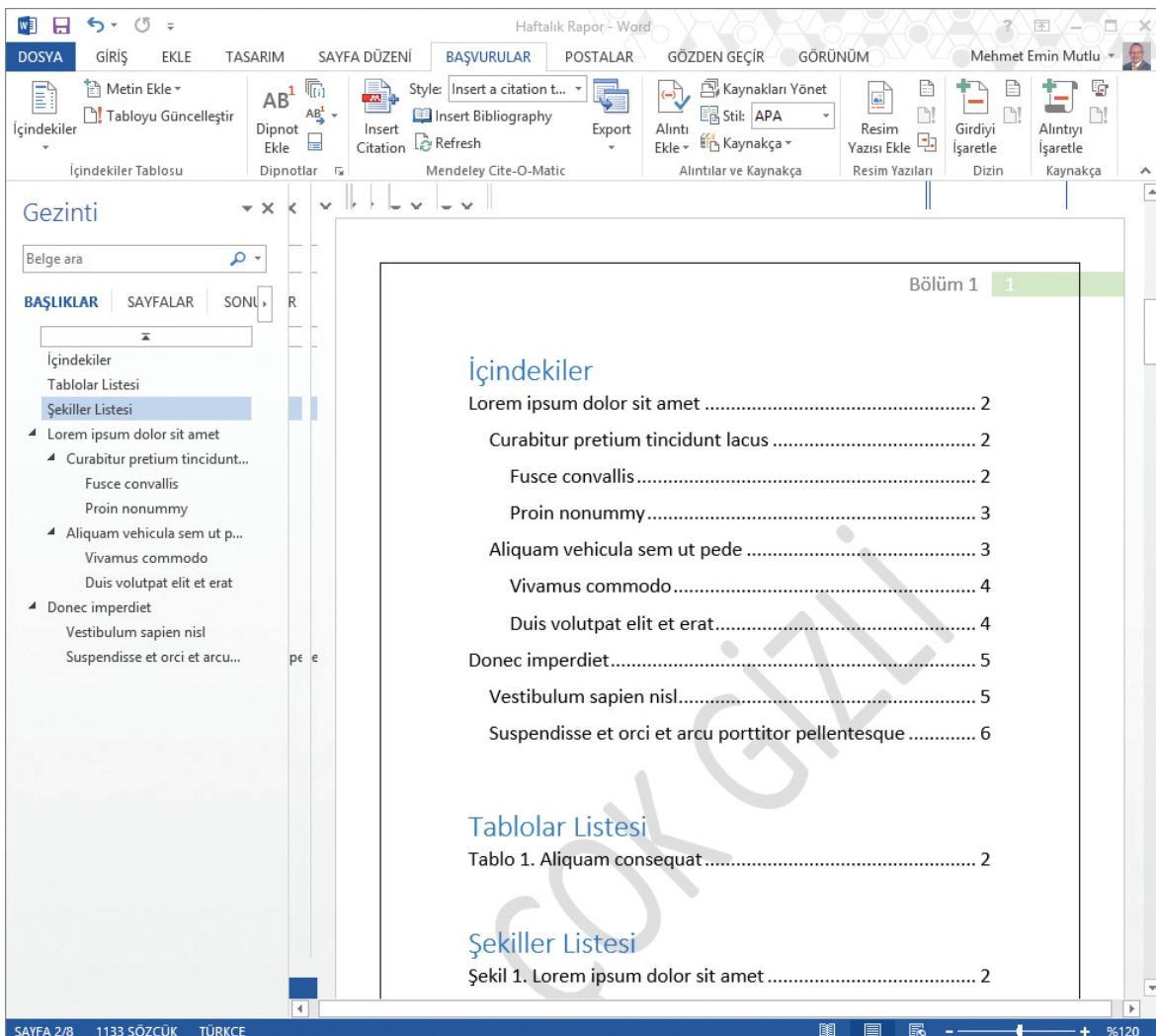
iller	2013	2014	2015	Toplam
İstanbul	8	9	12	29
Ankara	3	3	4	10
İzmir	1	1	2	4
Toplam	12	13	18	43

¹ Ut enim ad minim veniam.

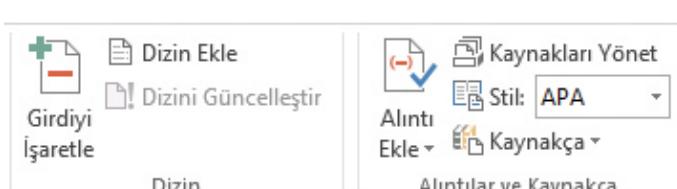
HAFTALIK RAPOR | ABC Şirketi

Resim 2.23 Belgeye eklenmiş şekil yazısı, tablo yazısı, dipnot, üst bilgi, alt bilgi, kenarlık ve filigran

kaynaklara yapılan başvurular ilgili yerlere “Alıntı Ekle” ile eklenir. Son olarak belge sonuna “Kaynakça” açılır listesinden istenilen biçimde bir kaynakça eklenir.



Resim 2.24 Belgeye eklenmiş İçindekiler, Tablolar ve Şekiller listeleri



Resim 2.25 Word uygulamasında “BAŞVURULAR” sekmesinde “Dizin” ile grubu “Alıntılar ve Kaynakça” grubu

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 tıklandığı 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 birbirile 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.

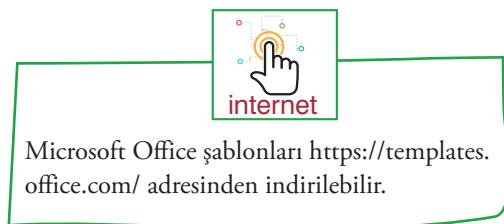


Resim 2.26 Word uygulamasında hazır temalar

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 ve bütün belgeye uygulayabilirler. Kullanıcılar bu stil kümelerini kaydedebilirler.

Sözcük işlemciler kullanıcıların üretkenliğini artırmak amacıyla kısa sürede 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. Sik yararlanılan sözcük işlemci şablonları arasında öz geçmişler, takvimler, kartvizitler, broşürler, iş formları, zarflar, sertifikalar, gazeteler, bültenler, etiketler, yıllık raporlar, davetieler, 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 kümelerini içerirler. “Renkler” ile belgedeki tema renklerine farklı bir renk paleti uygulanabilir. Hangi renk paleti seçilirse seçilsin belge düzenli bir görünümü sahip olur. “Yazı Tipleri” ile metnin tümünde kullanılan “gövde” ve “başlık” yazı tipleri topluca değiştirilebilir.

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



Resim 2.27 Word uygulamasında “GÖZDEN GEÇİR” sekmesi

Kaynakça

Bush, V. (1945). As We May think. Atlantic Monthly.



Mehmet Emin Mutlu 12 dakika önce
Bush'a ait yeni kaynak ekledim.

Resim 2.28 Eklenmiş açıklama

sem eros, ornare ut, c
risus. Praesent orci leo
nonummy in, elit. **Donec interdum feugiat leo.**
Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus
et ultrices posuere cubilia Curae; Pellentesque
feugiat ullamcorper ipsum. Donec convallis
tincidunt urna.

Resim 2.29 Belgede gerçekleştirilen değişiklikleri görüntüleme

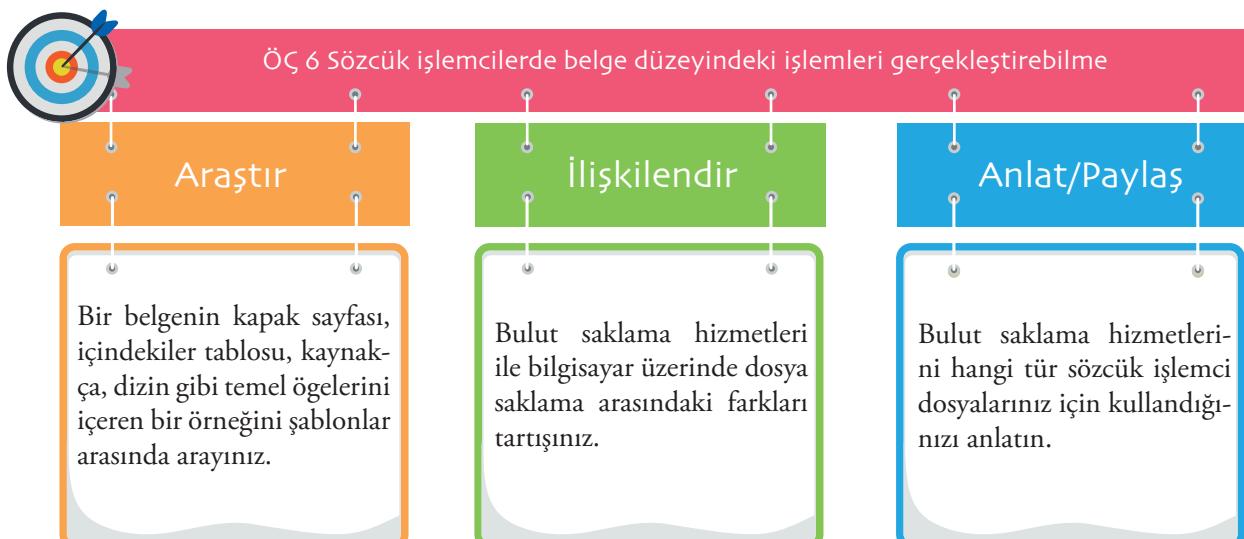
Belge üzerinde çalışan yazarlar “Yeni Açıklama” düğmesiyle belge üzerindeki herhangi bir konuma kendilerine ait bir açıklama ekleyebilirler. Belgeye erişen diğer yazarlar bu açıklamayı kimin yaptığını görebilirler.

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

Belgenin 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 başkalarınca değiştirilmemesi için önlemler almak mümkündür. Örneğin Word uygulaması “DOSYA” şerit sekmesindeki “Belgeyi Koru” düğmesindeki seçenekler ile belge salt okunur hâle getirilebilir, parola ile şifrelenebilir, düzenleme ve erişim olanakları kısıtlanabilir, belgeye dijital imza eklenerek bütünlüğü sağlanabilir.





yaşamla ilişkilendir

Bir Çevrimiçi Sözcük İşlemci ile Kişisel Öğrenme Ortamı Oluşturtmaya Başlamak

Kişisel öğrenme ortamları, yaşam boyu öğrenenlerin, kişisel öğrenme etkinliklerini öğretim hizmeti sunan kurumlardan bağımsız biçimde yönetebilmeleri amacıyla, alışık oldukları teknolojileri kullanarak kendileri tarafından tasarlanan, oluşturulan, teknolojideki gelişmelere paralel olarak sürekli geliştirilen, sürdürülebilir ders çalışma ortamlarıdır. Öğrenenler biçimsel ya da öz yönlendirmeli öğrenme etkinliklerini mümkün olduğunda kişisel öğrenme ortamlarında gerçekleştirdikleri sürece öğrenme deneyimlerine ait kaynakları, etkileşimleri, ürünlerini ve kazanımlara ait kanıtları bu ortamda barındırabilmekte ve biriktirebilmektedirler. Yaşam boyu öğrenme bağlamında ele alındığında öğrenenler yaşamış oldukları öğrenme deneyimlerinin önemli bir bölümüne ait öğrenme malzemelerini her an erişilebilecekleri şekilde kişisel öğrenme ortamında tutabilmekte ve bu ortamı sürekli olarak yeniden düzenleyerek geçmişteki öğrenme deneyimlerini değerlendirebilmekte; şu andaki öğrenme deneyimlerini izleyebilmekte ve denetleyebilmekte; gelecekte yaşamayı öngördüğü öğrenme deneyimlerini planlayabilmektedir.

Bir kişisel öğrenme ortamı oluşturmaya hangi noktadan başlamalı? Bunun için çevrimiçi sözcük işlemcilerden yararlanmak iyi bir yaklaşımdır. Sözcük işlemciler etkili ve aktif bir öğrenme sürecinde her öğrenenin alışık olduğu ve kolayca kullanıldığı yazılımlardır ve ders çalışırken okuma, not alma, ödev yapma, içeriği düzenleme gibi temel öğrenme etkinliklerini gerçekleştirmek için vazgeçilmez araçlardır. Çevrimiçi sözcük işlemciler ise kullanıcıların bilgisayarlarına sözcük işlemci yazılımları kurmadan, internet ortamın-

daki sözcük işlemci hizmetlerinden yararlanarak belgelerini oluşturma, düzenleme, saklama ve paylaşma olağanı sunarlar. Başlıca çevrimiçi sözcük işlemciler Microsoft firmasına ait ücretsiz olarak sunulan Office.com sitesindeki Word Online yazılımı ile Google firması tarafından ücretsiz olarak sunulan Docs.google.com sitesindeki Docs uygulamasıdır. Kullanıcılar ücretsiz bir Microsoft hesabı ya da bir Google hesabı oluşturarak bu hizmetlerden yararlanmaya başlayabilirler. Çevrimiçi sözcük işlemcilere masaüstü bilgisayarlardan olduğu kadar tablet ve akıllı telefonlardan da erişmek mümkündür. Böylece kullanıcılar herhangi bir cihaza bağımlı kalmadan öğrenme etkinlikleriyle ilişkili sözcük işlem belgelerini internet ortamında oluşturabilir, düzenleyebilir, saklayabilir, başkalarıyla paylaşabilir ve hatta başka kullanıcılarla bir belge üzerinde aynı anda çalışabilirler.

Yaşam boyu öğrenenler, eğer devam ettikleri okullardaki dersleri, çalışıkları iş yerindeki hizmet içi eğitimleri ya da kendi ilgi alanları doğrultusunda açık kaynaklardan ya da kurslardan yararlanarak öğrenmeye çalışıkları konuları, kendilerine sunulan ücretsiz depolama ortamında klasörler yardımıyla uygun biçimde organize edebilme becerisi kazanırlarsa birkaç yıl içerisinde kendileri için çok değerli bir hazine odası oluşturmuş olacaklardır. Onceleri sadece çevrimiçi sözcük işlem belgeleriyle başlayan bu kişisel öğrenme ortamı zamanla işlem tabloları, sunum yazılımları gibi diğer belge türlerini de kapsayacak biçimde kendiliğinden gelişecektir.

Kaynak: <http://kisiselogrenmeortamlari.blogspot.com.tr/2016/06/kisisel-ogrenme-ortam-olusturmaya.html> sitesinden alınmıştır.

ÖÇ 1

Sözcük işlemcilerin gelişimini açıklayabilme

Sözcük İşlemcilerin Gelişimi

“Sözcük İşlemci” terimi 1960’larda geliştirilen elektrikli dactilo-lar döneminde ortaya atılmıştır. 1970’lerde düşük kapasiteli ev bilgisayarları, 1980’lerde 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 oluşturabilmislerdir.

ÖÇ 2

Güncel metin düzenleyicilerine ve sözcük işlemcilerine örnek verebilme

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

ÖÇ 3

Sözcük işlemcilerde karakter, sözcük ve paragraf düzeyindeki düzenleme ve biçimlendirmeleri gerçekleştirebilme

Karakter, Sözcük ve Paragraf Düzenleme

Bir sözcük işlemci de en temel işlemler karakterler üzerinde gerçekleştirilir. Klavyeler küçük-büyük harf, rakam ve özel karakterleri içerirler. “Shift” ve “CapsLock” tuşları ile büyük harf - küçük harf geçişleri yapılabilir. Klavyelerde ayrıca karakter, satır, paragraf, sayfa ve bütün belge üzerinde gezinme ve düzeltme yapmaya olanak sağlayan yön tuşları ve “BackSpace”, “Delete”, “Page Up”, “Page Down”, “Home”, “End” tuşları bulunur. Karakterlerle sözcükler, sözcüklerle cümleler, cümlelerle paragraflar oluşturulur. Belgede seçili bir metin parça 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 büyüğünü değiştirmeye işlemleri gerçekleştirilebilir.

ÖÇ 4

Sözcük işlemcilerde belgelere eklenebilecek öğeleri tanımlayabilme

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. 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 önearkaya kaydırabilir.

ÖÇ 5

Sözcük işlemcilerde sayfa düzeyindeki düzenleme ve biçimlendirmeleri gerçekleştirebilme

Sayfa Düzenleme İşlemleri

Sözcük işlemcilerde belgenin kullanım amacına uygun olarak sayfa boyu, sayfa yönü, kenar boşlukları ve sütun sayısı belirlenmelidir. Sayfa içerisinde gerekli yerlerde dip not kullanılabilir. Sayfanın üst ve alt bilgi bölümünde sayfa numarası, sayfa sayısı, belgenin adı, yazar adı, kurum adı, bölüm adı gibi enformasyona yer verilebilir. Sayfalara kenarlık eklemek, sayfa arka planına filigran eklemek ve sayfa rengi belirlemek mümkündür.

ÖÇ 6

Sözcük işlemcilerde belge düzeyindeki işlemleri gerçekleştirebilme

Belge Düzenleme İşlemleri

Sözcük işlemcilerle hazırlanmış profesyonel görünüslü bir belgede kapak sayfası, içindeler tablosu, şekiller ve tablolar listeleri, başlık ve altbaşlıklarla bölümlenmiş akıcı bir metin, metin içerisinde gerekli yerlerde eklenmiş son not girdileri, başka kaynaklardan yararlanıldıysa yararlanılan kaynağı ait atıflar, belge sonunda son notların listesi, yararlanılan kaynakların listesi, önemli terimlere ait bir dizin listesi bulunur.

1 Aşağıdaki kavramlardan hangisi sözcük işlemcilerin tarihçesinde **yer almaz**?

- A. Cümle işlemciler
- B. Satır düzenleyiciler
- C. Metin düzenleyiciler
- D. Sözcük işlemciler
- E. Masaüstü yazıcılık sistemleri

2 Windows işletim sisteminde sadece düz metin dosyalarının düzenlemek için kullanılan önceden yüklenmiş uygulama aşağıdakilerden hangisidir?

- A. TextPad
- B. NotePad
- C. Text
- D. OneNote
- E. WordPad

3 Sözcük işlemcilerde imlecin solundaki karakteri silmek amacıyla kullanılan klavye tuşu aşağıdakilerden hangisidir?

- A. BackSpace
- B. Delete
- C. Shift+Delete
- D. Ctrl+X
- E. CapsLock

4 Bir sözcük işlemcide **Örnek** sözcüğüne uygun olarak biçimlendirme aşağıdakilerden hangisiinde **eksiksiz** olarak verilmiştir?

- A. İtalik, üst simge, kenarlık, üstü çizili
- B. Normal, üstü çizili, zemin rengi, kenarlık
- C. İtalik, altı çizili, kenarlık, kalın
- D. Kalın, italic, üstü çizili, kenarlık, zemin rengi
- E. Kalın, alt simge, üstü çizili, zemin rengi, kenarlık

5 Aşağıdakilerden hangisi bir Sözcük İşlemcide paragraf biçimlendirme işlemi **değildir**?

- A. Hızalama
- B. Maddeleme
- C. Filigran
- D. Girintileme
- E. Satır aralığı

6 Belgeye eklenebilen ve Open Office Writer uygulamasında **bulunmayan** Microsoft Word uygulaması ögesi aşağıdakilerden hangisidir?

- | | |
|-----------------|------------|
| A. Akıllı şekil | B. Video |
| C. Tablo | D. Çizelge |
| E. Formül | |

7 Aşağıdaki öğelerden hangisi Sözcük İşlemci içerisinde **düzenlenemez**?

- A. Video
- B. Çizim (Şekil)
- C. Tablo
- D. Çizelge (Grafik)
- E. Yazı sanatı (Sanatsal yazı)

8 Belgede tutarlı bir genel görünüm oluşturmak için benzersiz bir renk, yazı tipi ve efekt kümesini içeren yapı aşağıdakilerden hangisidir?

- A. Biçim
- B. Stil
- C. Filigran
- D. Şablon
- E. Tema

9 Aşağıdakilerden hangisi Word uygulamasında belgeyi korumak amacıyla gerçekleştirilebilen işlemlerden biri **değildir**?

- A. Yazıt tipi rengi sayfa rengiyle aynı yapılarak görülmemesi engellenir
- B. Belge salt okunur hâle getirilir
- C. Parola ile şifrelenir
- D. Düzenleme ve erişim olanakları kısıtlanır
- E. Belgeye dijital imza eklenerek bütünlüğü sağlanır

10 Bir belge üzerinde aynı anda birden fazla kişinin çalışması için gerekli koşul nedir?

- A. Kişilerin kendi bilgisayarlarında aynı isimli belge açmaları
- B. Kişilerin aynı bilgisayarı ve klavyeyi kullanıyor olması
- C. Kişilerin Office Mobile kullanıyor olması
- D. Belgenin Word Online ya da Google Docs ile düzenleniyor olması
- E. Belgenin salt okunur olması

1. A	Yanıtınız yanlış ise “Sözcük İşlemcilerin Gelişimi” konusunu yeniden gözden geçiriniz.	6. A	Yanıtınız yanlış ise “Belgelere Eklenebilir Öğeler” konusunu yeniden gözden geçiriniz.
2. B	Yanıtınız yanlış ise “Güncel Sözcük İşlemciler” konusunu yeniden gözden geçiriniz.	7. A	Yanıtınız yanlış ise “Belgelere Eklenebilir Öğeler” konusunu yeniden gözden geçiriniz.
3. A	Yanıtınız yanlış ise “Karakter, Sözcük ve Paragraf Düzenleme İşlemleri” konusunu yeniden gözden geçiriniz.	8. E	Yanıtınız yanlış ise “Sayfa Düzenleme İşlemleri” konusunu yeniden gözden geçiriniz.
4. D	Yanıtınız yanlış ise “Karakter, Sözcük ve Paragraf Düzenleme İşlemleri” konusunu yeniden gözden geçiriniz.	9. A	Yanıtınız yanlış ise “Belge Düzenleme İşlemleri” konusunu yeniden gözden geçiriniz.
5. C	Yanıtınız yanlış ise “Karakter, Sözcük ve Paragraf Düzenleme İşlemleri” konusunu yeniden gözden geçiriniz.	10. D	Yanıtınız yanlış ise “Belge Düzenleme İşlemleri” konusunu yeniden gözden geçiriniz.

2

Araştır Yanı
Anahtarı

Araştır 1

Bu amaçla ekranda şeridin yanındaki boş alanda farenin sağ tuşuna tıklayarak bağlam menüsü açılır ve “Şeridi Özelleştir...” seçeneğine tıklanır. “Buradaki komutlardan seçim yap” açılır listesinden Ana sekmeler ve Araç sekmeleri listesi elde edilir.

Word ana sekmeleri: Giriş, Ekle, Tasarım, Sayfa Düzeni, Başvurular, Postalar, Gözden Geçir, Görünüm, Geliştirici, Blog Postası, (Blog Postası) Ekle, Anahat Oluşturma, Arkaplanı Kaldır.

Word araç sekmeleri: SmartArt Araçları, Grafik Araçları, Çizim Araçları, Resim Araçları, Tablo Araçları, Üstbilgi ve Altbilgi Araçları, Denklem Araçları, Mürekkep Araçları (ve önceki Word sürümleri ile hazırlanmış nesneler için kullanılan uyumluluk modu araçları)

Araştır 2

Windows 8.1'deki uygulamalar taranırsa başlıca metin düzenleyicisi ve sözcük işlemcilerin NotePad, WordPad ve Windows Journal olduğu görülecektir. Ayrıca Posta, Takvim, Paint, Yapışkan Notlar, Matematiksel Giriş Paneli ve Skype uygulamalarında metin girişi esnasında bir ölçüde metin düzenleme gerçekleştirilmektedir.

Araştır 3

Türkçe metin: Word uygulamasında Türkçe bir paragrafi önce İngilizceye çevirip daha sonra İngilizce paragrafi tekrar Türkçeye çevirerek çeviri başarısını inceleyiniz.

Türkçeden İngilizceye çeviri: Turn a paragraph ago Turkish into English in Word, then by translating into Turkish translations of the English paragraph again please see the performance.

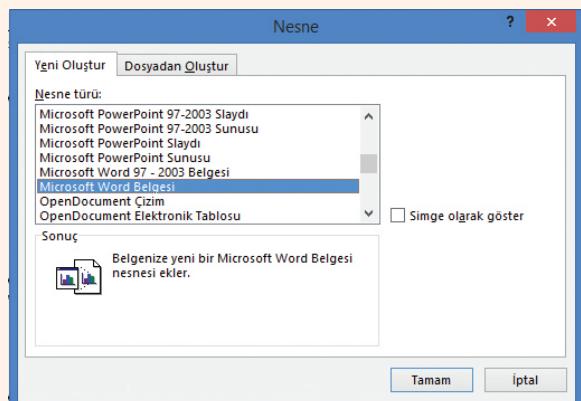
İngilizceden Türkçeye geri çeviri: Önce bir paragraf açmak Türkçe-İngilizce kelime, sonra tekrar İngilizce paragraf Türkçe Ceviri çevirerek lütfen bakın performans.

2

Araştır Yanıt Anahtarı

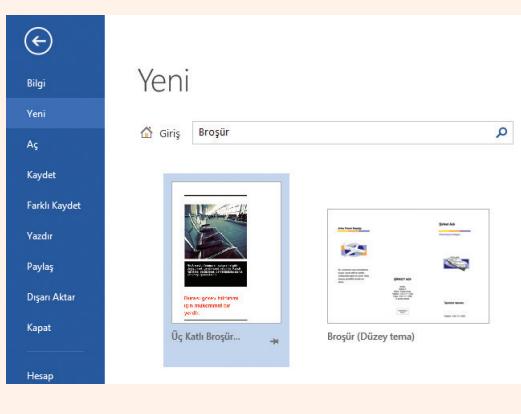
Araştır 4

“EKLE” sekmesinde “Nesne” düğmesi seçilir. Açılan iletişim kutusundan Nesne Türü olarak Microsoft Word Belgesi seçilir. Açılan boş Word sayfasına yazı eklenir. Daha sonra dosya “DOSYA” sekmesinden “Kapat” ile kapatılırak asıl belgeye dönülür. Microsoft Word Belgesinin asıl belgeye eklendiği görülür.



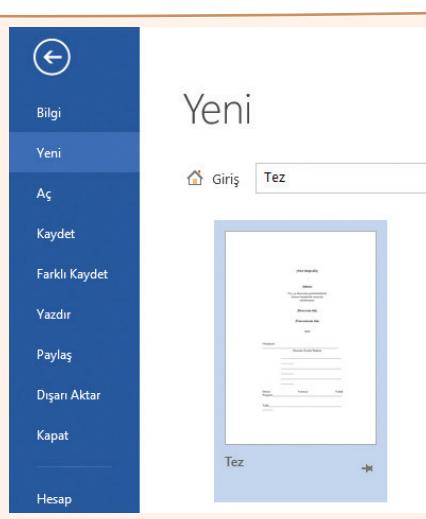
Aynı işlem Microsoft Excel Çalışma Kitabı ve Microsoft Powerpoint Sunusu eklemek için tekrarlanır.

Araştır 5



“DOSYA” sekmesinde “Yeni” seçeneği ile gelen ekranda “Broşür” sözcüğü ile arama yapılır. Gelen broşürler incelediğinde hepsinin de A4 büyüğünde yatay sayfanın üç sütun ile üç bölüme ayrıldığı görülmektedir. Sütunlarda metin içeriğinin metin kutuları içerisine yerleştirildiği görülmektedir.

Araştır 6



Şablonlar arasında “Tez” anahtar sözcüğü ile arama yapıldığında “Tez” adında bir şablon bulunmaktadır. “Rapor” anahtar sözcüğü ile yapılacak aramalarda elde edilen şablonlarda daha karmaşık tasarımlar bulunabilir.

kaynakça

- Cox, J. and Lambert, J. (2013). *Step by Step Microsoft Word 2013*, Microsoft Press.
- Siechert, C., & Bott, E. (2013). *Microsoft Office Inside Out*: 2013 Edition. Pearson Education.
- Wilson, K. (2014). Microsoft Word 2013. In *Using Microsoft Office 2013* (pp. 7-31. Apress.

internet kaynakları

- Wikipedia (Word Processor), http://en.wikipedia.org/wiki/Word_processor
- Wikipedia (List of Office Suites), http://en.wikipedia.org/wiki/List_of_office_suites
- Apache Open Office, <https://www.openoffice.org/tr/>
- Microsoft Office Word 2013, <http://products.office.com/tr-tr/word>

