

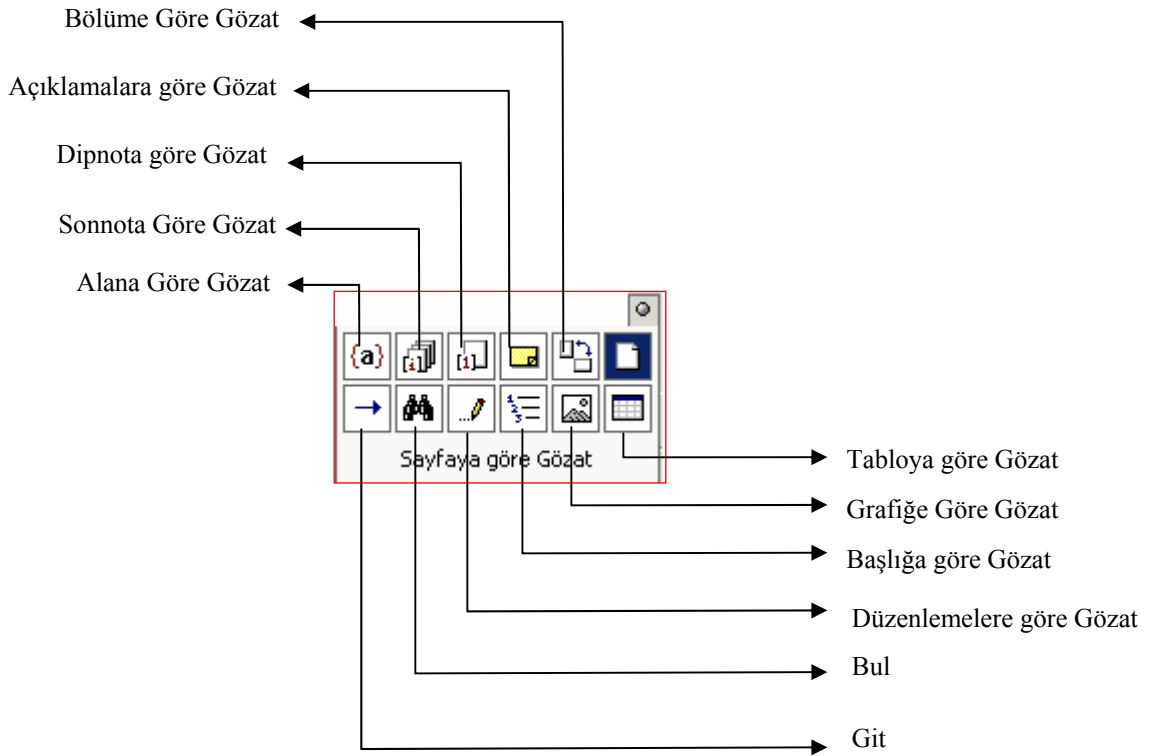
BÖLÜM2: TEMEL YETENEKLER

Görüntüyü kaydırmak:

Görüntüyü kaydırmak için dikey kaydırma çubuğunun altındaki çift ok düğmelerini tıklatarak görüntüyü bir sayfa ileri yada geri kaydırabilirsiniz.



Çift ok düğmelerinin arasındaki Gözet düğmesiyle belgenizde daha profesyonelce gezebilirsiniz. Gözetme düğmesine bastıktan sonra yapacağınız seçime göre, çift oklarla sonraki veya önceki sayfaya (/bölüme/ tabloya/ grafiğe/ başlığa...) gidebilirsiniz. Arama işlemlerinizi bile buradan başlatabilirsiniz.



İmleci Konumlandırmak:

İmlecin konumunu değiştirmenin en kısa yolu istediğiniz konumu tıklamaktır. Klavyeyi kullanarak imlecin konumunu değiştirmek

| | |
|------------------|---------------------------------------|
| Sağ ok | Bir karakter sağa yada seçimin sonuna |
| Sol ok | Bir karakter sola yada seçimin başına |
| Yukarı ok | Bir satır yukarı |
| Aşağı ok | Bir satır aşağı |
| HOME | Satırın başına |
| END | Satırın sonuna |

| | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| PAGE DOWN | Bir pencere aşağı |
| PAGE UP | Bir pencere yukarı |
| CTRL+Sağ ok | Bir kelime sağa yada seçimin sonuna |
| CTRL+Sol ok | Bir kelime sola yada seçimin başına |
| CTRL+PAGE UP | Pencerenin ilk satırına |
| CTRL+PAGE DOWN | Pencerenin son satırına |
| CTRL+Yukarı ok | Bulunduğunuz paragrafın başına |
| CTRL+Aşağı ok | Bulunduğunuz paragrafın sonuna |
| ALT+CTRL+PAGE UP | Bir önceki sayfanın başına |
| ALT+CTRL+PAGE DOWN | Bir sonraki sayfanın başına |
| ALT+Yukarı ok | Bir önceki çerçeve yada nesneye |
| ALT+Aşağı ok | Bir sonraki çerçeve yada nesneye |
| CTRL+HOME | Belgenin başına |
| CTRL+END | Belgenin sonuna |

Seçme Teknikleri:

Seçme işlemlerinde kullanılan standart fare tekniklerine ek olarak aşağıdaki işlemleri de yapabilirsiniz.

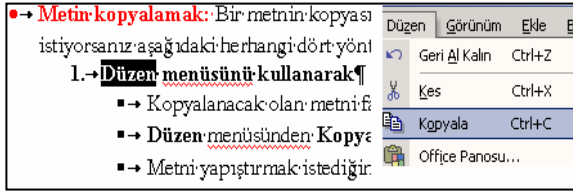
| | |
|------------------------------------|---|
| Kelime seçmek | Fare göstergesini kelimenin üzerine çift tıklatın. |
| Ardışık kelimeleri seçmek | Herhangi bir kelimeyi seçip parmağınızı fareden kaldırmadan sürükleyin. |
| Satır seçmek | Göstereyi satırın başına götürüp tek tıklatın. |
| Ardışık satırları seçmek | Herhangi bir kelimeyi seçip parmağınızı fareden kaldırmadan sürükleyin. |
| Cümle seçmek | CTRL tuşunu basılı tutup cümlenin herhangi bir yerini tıklatın. |
| Ardışık cümleleri seçmek | Herhangi bir cümleyi seçin ve parmağınızı fareden kaldırmadan sürükleyin. |
| Paragraf seçmek | Paragrafın herhangi bir yerini üç kez yada göstereyi herhangi bir satırın başına götürüp çift tıklatın. |
| Ardışık paragrafları seçmek | Herhangi bir paragrafı seçip parmağınızı fareden kaldırmadan sürükleyin. |
| Tüm belgeyi seçmek | CTRL+A tuşuna basın yada Düzen menüsünden Tümünü Seç komutunu verin. |

Metin kopyalamak:



Bir metnin kopyasını başka bir yere daha yapıştırmak istiyorsanız aşağıdaki herhangi dört yöntemden birini yapabilirsiniz:

1. Düzen menüsünü kullanarak:

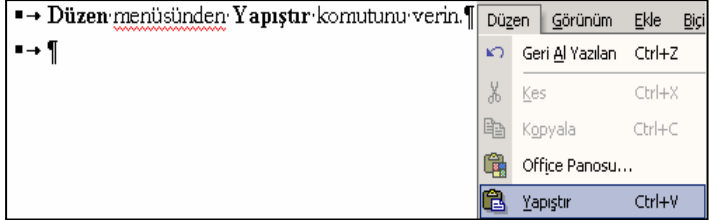


☞ Kopyalanacak olan metni fare ile veya klavyeden seçin.



☞ **Düzen** menüsünden **Kopyala** komutunu verin.

☞ Metni yapıştırmak istediğiniz noktaya imleci konumlandırın.

☞ **Düzen** menüsünden **Yapıştır** komutunu verin.

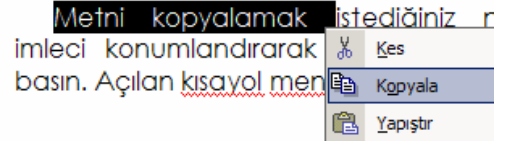


2. Standart Araç çubuğunu kullanarak:

Standart araç çubuğundaki **Kopyala**  butonuna basın. Metni kopyalamak istediğiniz noktaya imleci konumlandırarak **Standart** araç çubuğundaki **Yapıştır**  butonuna basın.

3. Kısayol menüsünü kullanarak:

Seçili metin üzerindeki farenin sağ tuşuna basın. Açılan menüde **Kopyala**'yı seçin.



Metni kopyalamak istediğiniz noktaya imleci konumlandırarak farenin sağ tuşuna basın. Açılan kısayol menüsünde **Yapıştır**'ı seçin.

4. Klavye kısayollarını kullanarak:

Klavyeden **CTRL+C**'ye basarak seçimi kopyalayın. Metni yapıştırmak istediğiniz noktaya imleci konumlandırarak **CTRL+V**ye basın.

Metin taşımak:

 Bir metni bulunduğu konumdan alıp başka bir yere taşımak istiyorsanız aşağıdaki herhangi dört yöntemden birini yapabilirsiniz:

1. Düzen menüsünü kullanarak:

☞ Taşınacak olan metni fare ile veya klavyeden seçin.

☞ **Düzen** menüsünden **Kes** komutunu verin.

- Metni yapıştırmak istediğiniz noktaya imleci konumlandırın.
- Düzen** menüsünden **Yapıştır** komutunu verin.

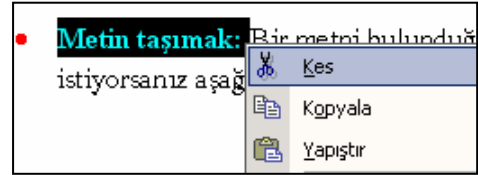
2. Standart Araç çubuğunu kullanarak:

Standart araç çubuğundaki **Kes**  butonuna basın. Metni taşımak istediğiniz noktaya imleci konumlandırarak Standart araç çubuğundaki **Yapıştır**  butonuna basın.

3. Kısayol menüsünü kullanarak:

Seçili metin üzerindeki farenin sağ tuşuna basın. Açılan menüde **Kes**' i seçin.

Metni taşımak istediğiniz noktaya imleci konumlandırarak farenin sağ tuşuna basın. Açılan kısayol menüsünde **Yapıştır**' ı seçin.

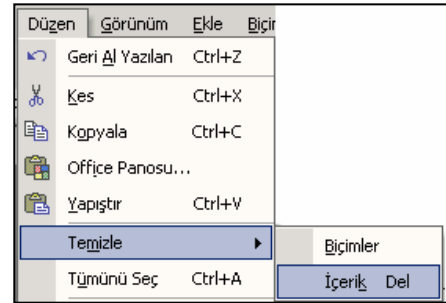


4. Klavye kısayollarını kullanarak:

Klavyeden **CTRL+X** ' ye basarak seçimi kesin. Metni taşımak istediğiniz noktaya imleci konumlandırarak **CTRL+V** ye basın.

Metin silmek:

Silinecek olan metni fare ile veya klavyeden seçin. Silmek için **Delete** tuşuna basın veya **Düzen** menüsünden **Temizle** komutunu verin.





Metin değiştirmek:


Seçtiğiniz herhangi bir öğenin üzerine yeni bir metin girişi yaparsanız, seçilen öge kendiliğinden silinir.


Yazarken otomatik olarak yazımı ve dilbilgisini denetlemek:

Dilbilgisi denetimi yalnızca İngilizce için geçerli bir özelliktir. Türkçe için sadece yazım denetimi yapılabilir.

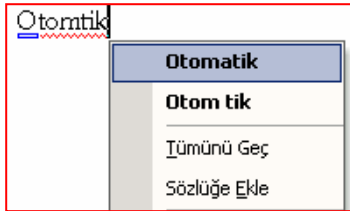
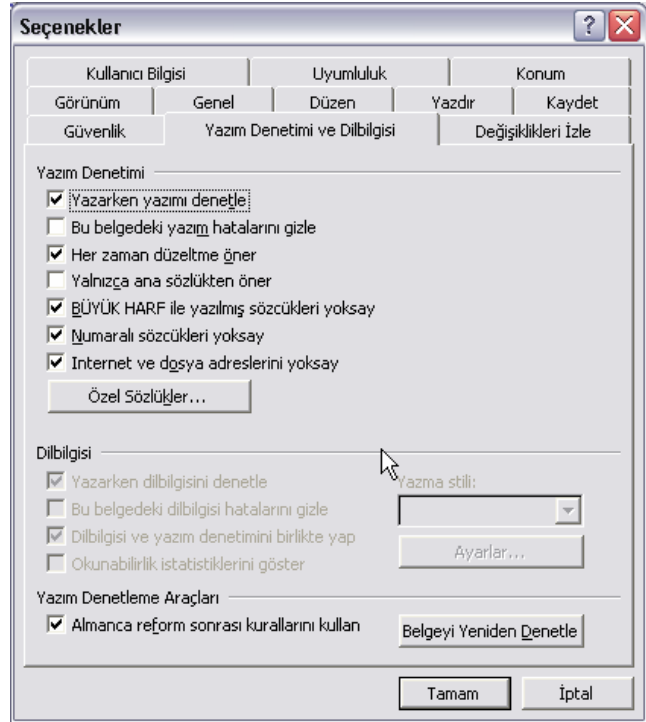
 Araçlar menüsünden, önce **Seçenekler**' i, sonra **Yazım ve Dilbilgisi** sekmesini tıklatın.


 **Yazarken yazımı denetle** onay kutusunu seçin.


 **Bu belgedeki yazım hatalarını gizle** onay kutusunu temizleyin.


 Hatalarınızı düzeltirken Word' ün öneriler getirmesi için **Her zaman düzeltme öner** kutusunu seçin.

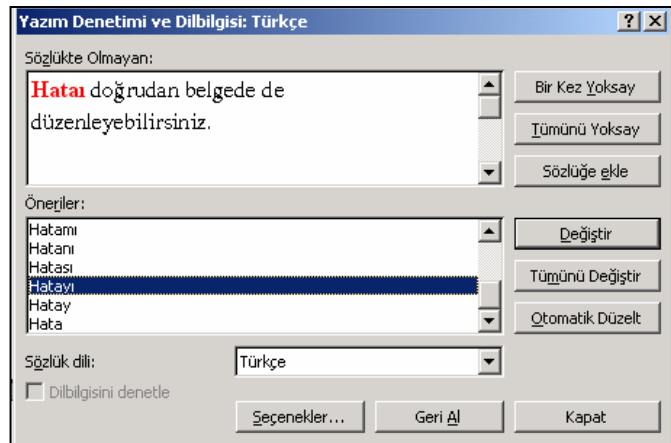
 **Tamam**' ı tıklatın.






 Belgeyi yazarken **Word** olası yazım hatalarını belirtmek için dalgalı kırmızı alt çizgiler, olası dilbilgisi hatalarını belirtmek içinse dalgalı yeşil alt çizgiler kullanır.

 Ek yazım ve dilbilgisi seçeneklerini kullanmak için hatalı metnin üzerine gelip farenin sağ tuşuna basıp Yazım veya Dilbilgisi'ni tıklatın. Hatayı doğrudan belgede de düzenleyebilirsiniz.

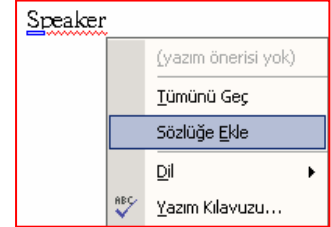
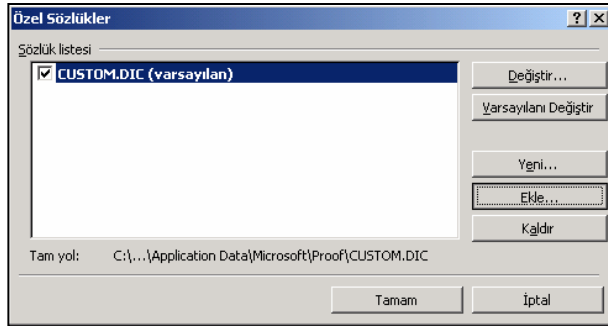
İpucu : Bir sonraki yazım veya dilbilgisi hatasına hızlı bir biçimde geçmek için, durum çubuğundan **Yazım ve Dilbilgisi Durumu** simgesini çift tıklatın.  Dalgalı alt çizgiler belgenizi karmaşık hale getiriyorsa, hataları düzeltmeye hazır olana kadar onları geçici olarak gizleyebilirsiniz. Yazım kılavuzu sekmesinden, **Bu belgedeki yazım hatalarını gizle** ve **Bu belgedeki dilbilgisi hatalarını gizle** onay kutularını seçin.




Yazım denetimi sırasında özel sözlüğe sözcükler eklemek:

-  Yazım ve dilbilgisi simgesini tıklatın.
-  Sözlükte Olmayan kutusunda, geçerli etkin özel sözlüğe eklemek istediğiniz sözcüğü gördüğünüzden emin olun.
-  Sözlüğe Ekle' yi tıklatın.




İpucu: Otomatik yazım denetimini kullanıyorsanız, özel sözlüğe sözcük eklemenin daha hızlı bir yolu şudur: Altı kırmızı dalgalı sözcüğü sağ fare düğmesiyle tıklayarak kısayol menüsünden Sözlüğe Ekle' yi seçin.



Not: Sözcüğü farklı bir özel sözlüğe eklemek için;






-  Yazım ve Dilbilgisi iletişim kutusunda Seçenekler' i veya Araçlar menüsünden Seçenekler' i, sonra Yazım ve Dilbilgisi

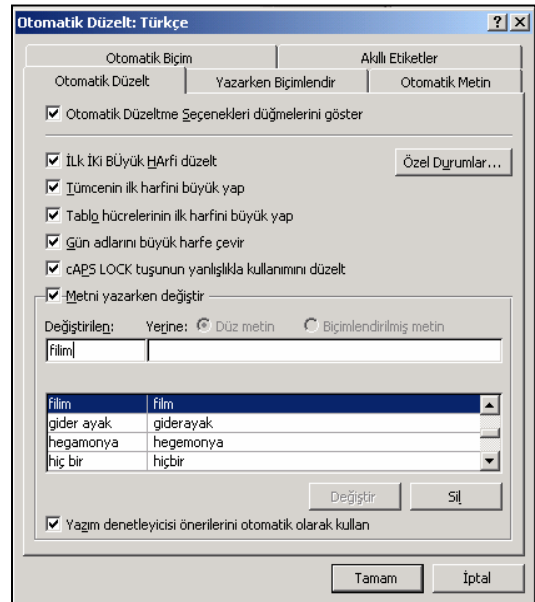
sekmesini tıklatın.

-  Özel sözlük kutusundan sözlüğünüzü seçin.
-  Sözlüğünüzü listede göremiyorsanız Sözlükler' i tıklatın.
-  Ekle düğmesine basarak sözlüğünüzün bulunduğu yeri seçin.

Otomatik Düzelt:


Word' deki **Otomatik Metin** veya **Otomatik Düzelt** olanaklarını kullanarak yazım faaliyetinizi hızlandırabilirsiniz.


-  Farkında olmadan kelimenin ilk iki harfini büyük yazdığınızda düzeltebilir,
-  Cümlelerin ilk kelimesini büyük harfle başlatabilir,
-  Gün adlarını büyük harfe çevirebilir,
-  **CAPS LOCK** tuşunun basılı olup olmadığını karıştırdığınızda yanlış kullanımı düzeltebilir,
-  Siz yazarken yazdıklarınızı özel karakterlerle değiştirebilir veya sık yaptığınız hataları düzeltebilirsiniz.





Bu seçenekleri aktif hale geçirmek için **Araçlar** menüsünden **Otomatik Düzeltme seçenekleri** tıklatın. Açılan pencerede ilgili kutucukları tıklayıp seçmeniz yeterlidir.

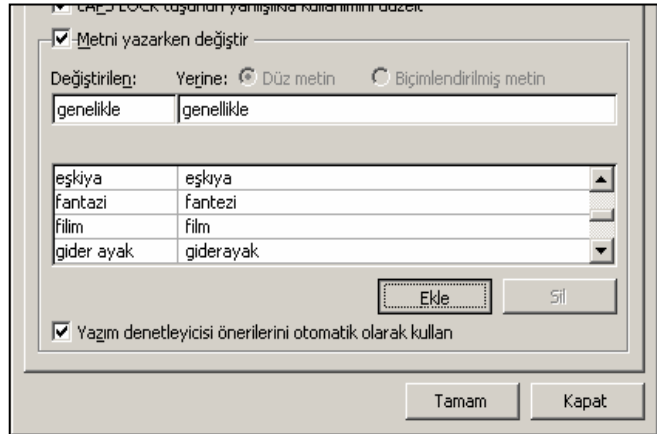
Bir yazım yanlışını düzeltmek için Otomatik Düzelt girdisi eklemek:

 Araçlar menüsünden Otomatik Düzelt Seçenekleri' ni tıklatın.

 Metni Yazarken Değiştir onay kutusunun seçilmiş olduğundan emin olun.





 Değiştirilen kutusuna sık sık yanlış yazdığınız sözcük veya tümceciği, örneğin genellikle yazın.

 Yerine kutusuna sözcüğün doğru yazılığını, örneğe göre genellikle yazın.



Otomatik Metin:

Yeniden kullanmak istediğiniz bir posta adresi, standart bir anlaşma tümceciciği veya notlar için, uzun bir dağıtım listesi gibi metin ve grafikler için bir saklama konumudur. Her metin ve grafik seçimi bir Otomatik Metin girdisi olarak kaydedilir ve daha önce kullanılmamış bir ada atanır.

-  Otomatik Metin girdisini eklemek istediğiniz yeri tıklayın.
-  **Ekle** menüsünden **Otomatik Metin'** i işaret edin.
-  Alt menü, Normal veya Selamlama gibi bir ayraç biçemi listesi içeriyorsa, Otomatik Metin girdinize bağlı olan biçemi işaret edin.
-  İsteddiğiniz Otomatik Metin girdisinin adını tıklayın.






İpucu: Bir Otomatik Metin girdisini eklemek için kısayol da kullanabilirsiniz. Önce Otomatik Tamamlama' yı etkinleştirin. Ekle menüsünden Otomatik Metin' i işaret edin, Otomatik Metin' i tıklayın, Otomatik Metin ve Tarihler için Otomatik Tamamlama ipucunu göster onay kutusunu seçin ve Tamam' ı tıklayın. Belgenizin içinde, Otomatik Metin girdisinin adının ilk birkaç harfini yazın. Word Otomatik Metin girdisinin tamamını önerdiğinde, girdiyi onaylamak için **ENTER** veya **F3** tuşuna basın. Otomatik Metin girdisini reddetmek için yazmaya devam edin.

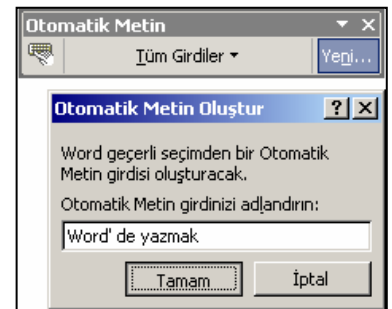
En içten dileklerimle, (Ekleme için ENTER tuşuna basın)
en iç

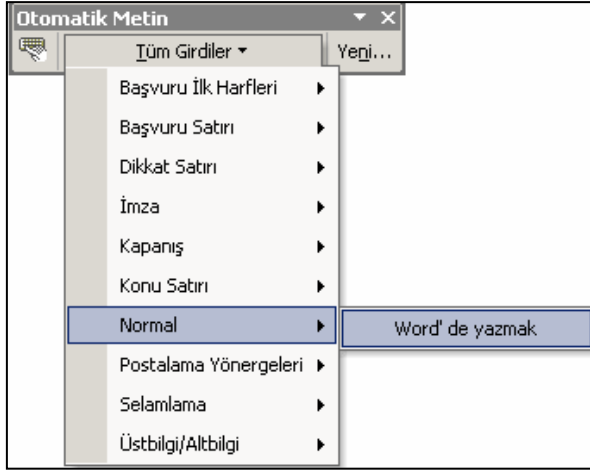
07 Haziran 2003 Cumartesi (Ekleme için ENTER tuşuna basın)
07 H

Otomatik Metin girdilerinin çoğunu oluşturmayı, eklemeyi veya değiştirmeyi planlıyorsanız, Otomatik Metin komutu yerine Otomatik Metin araç çubuğunu kullanmak isteyebilirsiniz. Bu araç çubuğunu görüntülemek için, Görünüm menüsünden **Araç Çubukları'** nı işaret edin ve **Otomatik Metin'** i tıklayın.

Otomatik Metin araç çubuğu ile Otomatik Metin girdisi kaydetmek:

-  "Word" de yazmak çok kolay" yazın.
-  Yazdıklarınızı seçin.
-  Otomatik Metin araç çubuğundan **Yeni'** yi tıklayın.
-  Açılan Otomatik Metin oluştur kutusuna daha sonra bu metni size hatırlatacak bir isim yazın.
-  Tamam düğmesine basın.





Eklediğiniz metni araç çubuğunda görmek için Tüm Girdiler üzerine tıkladığınızda Normal başlığı altında bakın.

Belgenize bu otomatik metni eklemek istediğinizde;

İmlecini otomatik metni eklemek istediğiniz yere konumlandırın.

Normal başlığından istediğiniz metnin adını tıklayın.

Sayfa İçerisinden Metin Bul-Değiştir ve Git:

Yazdığınız dökümanlarda sayfalarınızda herhangi bir kelimeyi nerede kullandığınızı bulmak isterseniz bunu Düzen menüsünden Bul seçeneği ile yada Ctrl+ F ile yapabilirsiniz.

Yapılan herhangi bir kelime yanlışlığında hepsini birden değiştirmek mümkün. Bunu Düzen menüsünden Değiştir ile yada Ctrl+H ile yapabilirsiniz.

Gelen menüde önce aranan kelime sonra yeni değer girilir. Daha sonra Değiştir veya Tümünü Değiştir butonlarına basılarak değişiklikler yapılır.

Git seçeneği ile de istenilen sayfaya, bölüme, satıra, grafiğe... gitmek mümkündür.

