

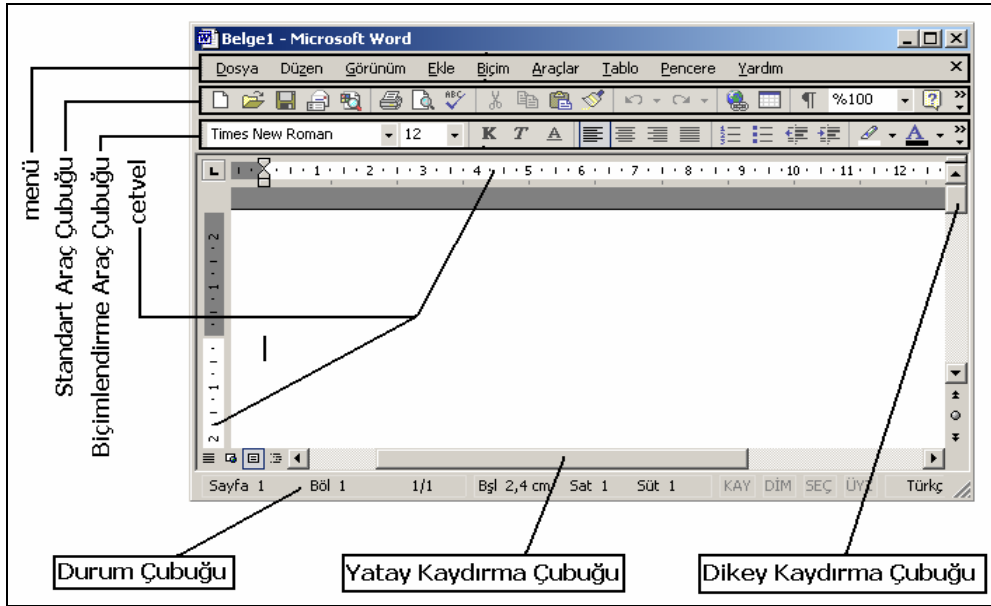
BÖLÜM1: MICROSOFT WORD'E BAŞLARKEN

Kelime İşlemci Nedir?

Kelime işlemci, bilgisayarda belge oluşturmak amacıyla kullanılan programlara verilen genel bir addır. Bu programlar kağıda dökmek istediğimiz çalışmalarını bilgisayar ortamında hazırlamamıza yardımcı olur. Bu tür programlarda metin yazmak için kendi editörü ve menüleri bulunur.

Araç Çubukları

Word'de işlemlerinizi daha kolay yapmak için bir çok araç çubuğu bulunur. Bu araç çubuklarına menü çubuğu üzerinde Görünüm ' ü tıklatarak açılan menüde araç çubukları üzerine gelerek veya menü çubuğu üzerinde farenin sağ tuşuna basarak ulaşabilirsiniz. İstemiş olduğunuz araç çubuğunun görüntülenmesini tıklatarak görebilirsiniz.



Standart Araç çubuğu:

Yeni, Aç, Kaydet, Yazdır, Baskı Önizleme v.s. gibi sıklıkla kullanılan menü komutlarını kolayca bulmamızı sağlayan düğmelerden oluşur.



Yeni boş belge: (New blank document) **Ctrl-N** : Yeni – boş - bir belge açar.



Aç: (Open) **Ctrl-O** : (Eskiden yazılmış bir dosyayı daha sonra açmak için)



Kaydet: (Save) **Ctrl-S** : (Yazılmış dosyayı, dosya ismi vererek kaydetmek için; 2. Kaydedilmiş dosya üzerinde değişiklik yaptıktan sonra değişiklikleri de kaydetmek için)



Elektronik posta: (E-mail) Yazılmış olan word dosyasını mektup olarak gönderir.



Ara: (Search) Bilgisayar içinde dosya veya kelime arar.



Yazdır: **Ctrl-P** : (Hazırlanan dosyanın yazıcıdan çıktısını almak için)



Baskı önizleme: (Print preview) Yazılan metnin kağıtta nasıl gözüktüğünü gösterir. Metin üzerinde değişiklik yapılamaz.



Yazım ve Dilbilgisi: (Spelling and Grammar) Yazılan metinde yapılan yazım yanlışlıklarını belirler ve değişiklik yapılmasını olanak tanır.



Kesme: **Ctrl-X** : Seçilen alanı –karartılan alanı- belleğe alır. Seçilen alan silinir.



Kopyalama: **Ctrl-C** : Seçilen alanı –karartılan alanı- belleğe kopyalamak için kullanılır. Seçilen alan silinmez, yerinde kalır. İkinci bir kopyasını yapmak için kullanılır.



Yapıştırma: **Ctrl-V** : Kopyalanan veya kesilen alanı, belge içinde gidilen yere yapıştırır.



Biçim Boyacısı: **Ctrl-Shift-C** : Bir paragrafın biçimini diğer paragraflara uygulamak için kullanılır. Paragraf seçilir. Biçim boyayıcısı simgesi üzerine basılır. Sonra uygulama yapılacak paragraf üzerine gidilir. Paragraf seçilerek biçimin uygulanması sağlanır. 1. Biçim boyayıcısına bir kez tıklanırsa işlem bir kez uygulanır. Sonra normal duruma geçilir. 2. Biçim boyayıcısı üzerine çift tıklanırsa işlem birden çok paragrafa uygulanabilir. Biçim boyayıcısından kurtulmak için **ESC** tuşuna veya herhangi bir tuşa basılır.



Geri Al: **Ctrl-Z** : En son yapılan işlemi geri almak için kullanılır. Birden fazla basılırsa önceki işlemleri de geri alır.



İleri Al: **Ctrl-Y** : Geri alınan işlemi, yeniden uygulamak için kullanılır. Geri alma işlemi yapılmadan ileri alma işlemi yapılamaz.



Köprü ekle: (Insert Hyperlink) Başka dosyalara ulaşabilmek için köprü yani **Link** yerleştirir.







Tablolar ve Kenarlıklar: (Tables and Borders) Araç çubukları içinden Cetvel ve Bordür Araç çubuğunu çağırır




Tablo Ekle: (Insert Table) Belgeye tablo eklemek için kullanılır. Seçilen alan kadar tablo oluşturur. Yandaki şekilde 3 satır x 3 sütunlu bir tablo oluşturur.



Excel çalışma sayfası ekle: (Insert Microsoft Excel Worksheet) Tıpkı Tablo ekle de olduğu gibi sütunlu bir tablo oluşturur. Oluşan bu tabloda tıpkı Excel deki imkanlarla çalışabilirsiniz.

%100



Sütunlar: (Columns) Sayfayı birden fazla sütuna ayarlamak için kullanılır. Sayfanın tümü sütunlara bölünecekse seçim yapmadan, sayfanın bir kısmı sütunlara bölünecekse seçim yapıldıktan sonra sol taraftaki Sütunlar simgesi seçilir. Sağ tarafta bulunan pencere gözüktükten sonra kaç sütun olacağı belirlenir.

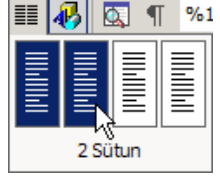
Çizim: (Drawing) Araç çubukları arasından Çizim araç çubuğunu çağırır.

Belge Bağlantıları: (Document Map) Belge penceresinin sol yanındaki dikey bölme boyunca uzanan ve belgenin yapısını özetleyen Belge bağlantılarını etkinleştirir veya etkinliğini kaldırır. Uzun veya çevrimiçi bir belgeye hızlı bir şekilde göz atmak ve kaldığınız yeri izleyebilmek için Belge bağlantılarını kullanın.

Tümünü Göster/Gizle : Sekme karakterleri, paragraf imleri ve gizli metin gibi biçimlendirme işaretlerini görüntüler.

Yakınlaştır: (Zoom) Sayfaya bakış olarak büyütme küçültme yani sayfaya uzaktan ve yakından bakma da diyebiliriz. Yüzde 10 - 400 arasında bir büyütme değeri girin.

Microsoft Yardım: (Microsoft Help) Ofis asistanını (Office Assistant) Word konusunda yardıma çağırıyor.



Biçimlendirme Araç çubuğu:

Metni biçimlendirirken (metnin kalın, italik, altı çizgili olması; puntonun, yazıtipinin ayarlanması; metnin sola, sağa hizalanması veya ortalanması.....v.s.) sıklıkla kullandığımız komutları ve işlemleri kolayca uygulamanızı sağlayacak düğmelerden oluşur.





Normal

Times New Roman

12

K

T

A

Stiller ve Biçimlendirme: (Styles and Formatting) Tıklandıldığı zaman Word sayfasının sağ tarafında görev panosu açılır ve buradan biçimlendirmeyi yeniden seçebilir veya değiştirebilirsiniz.

Stil: (Style) Seçili paragraflara istenilen stili uygular.

Yazı Tipi: (Font) Seçili metnin veya sayıların yazı tipini değiştirir.

Yazı Tipi Boyutu: (Font Size) Seçili metnin veya sayıların yazı tipi büyüklüğünü veya küçüklüğünü değiştirir.

Kalın (Koyu): (Bold) Harflerin kalın yada ince olarak yazılmasını sağlar **Ctrl-K** Kısa yol tuşu olarak bu vazifeyi yerine getirebilir.

İtalik (Eğik Yazı): (Italic) Yazıların yatık veya düz olarak yazılmasını ayarlayabiliriz **Ctrl-T** kısa yol tuşu olarak bize daha kestirmeden yardımcı olabilir.

Altı Çizili: (Underline) Seçilen kelime veya cümlelerin altından çizgi çekerek yazar. **Ctrl- Üst Karakter- A** kısa yol tuşudur. iki defa tıklanınca çizgiyi siler.



Sola Hizala: (Align left) Metin, sayı veya satır içi nesneleri, sağ kenarı girintili bırakarak sola hizalar. **Ctrl-L** kısa yol tuşudur.

Ortala: (Center) Seçilen metni sayfanın merkezine toplar. Bunun kısa yol tuşu **Ctrl-E**

Sağa Hizala: (Align Right) Seçilen metni, sayıları veya satır içi nesneleri sol kenarı girintili bırakarak sağa hizalar. **Ctrl-R** kısa yol tuşudur.

İki Yana Yasla: (Justify) Seçilen paragrafları hem sol hem de sağ kenar boşluklarına veya girintilerine göre hizalar. **Ctrl-J** kısa yol tuşudur.

Satır aralıklarını düzenleme: (Line Spacing) Seçili metninizde satırlar arasındaki boşlukları değiştirir. İstedığınız satır sayısını seçin veya ek seçenekler için daha fazla 'y'ı tıklayın.

Numaralandırma: (Numbering) Seçili paragraflara numara ekler veya varolan numaraları kaldırır.

Madde İşaretleri(imleri): (Bullets) Seçili paragraflara madde işaretleri ekler veya varolan madde işaretlerini kaldırır.

Girintiyi Azalt: (Decrease Indent) Seçili paragrafın girintisini önceki sekme durağına getirir.

Girinti Artır: (Increase Indent) Seçili paragrafın girintisini sonraki sekme durağına götürür.

Çerçeve(Kenarlık): (Border) Seçilen metne, paragraflara, hücrelere, resimlere veya başka nesnelere kenarlık ekler veya varolan kenarlığı kaldırır.

Vurgu: (HighLight) Yazılan yazıda dikkat çekilmek istenen metnin arka planını (Background) renklendirmede kullanılır.

Yazı Tipi Rengi: (Font Color) Seçilen metnin zevke veya konumuna göre uygun renge çevrilmesinde bu ikon kullanılır.

Çizim Araç Çubuğu:

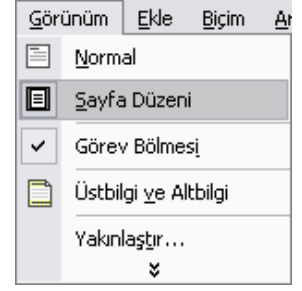
Yazmakta olduğunuz metnin içerisine dikdörtgen, daire, çizgi ve benzer çizimler eklemek, bu nesneleri biçimlendirmek için kullanabileceğimiz düğmelerden oluşur.



İleriki konularda detaylı anlatılacak.

Belge görünümüleri:

MSWord bir belge üzerinde çalışırken bize birden fazla görünüm seçeneği sunuyor. Biz derslerimizde bu görünümlerden sayfa düzeni şeklini kullanacağız.



Normal görünüm:

Metin yazma, düzenleme ve biçimlendirme için çok amaçlı bir görünümdür. Normal görünüm metin biçimlendirmesini gösterir, fakat sayfa düzenini basitleştirir böylece hızlı yazıp düzenleme yapabilirsiniz.

Sayfa Düzeni Görünümü:

Belgenin yazdırıldığında alacağı görüntüyü gösteren görünümdür. Örnek olarak üst bilgiler, dipnotlar, sütunlar ve çerçeveli nesneler gibi öğeler, gerçek konumlarında gösterilirler.

Web Yerleşimi Görünümü:

Etkin belgeyi web tarayıcınızda görünecek şekilde görüntüleyen düzenleme görünümü olan Web düzeni görünümüne geçirir.

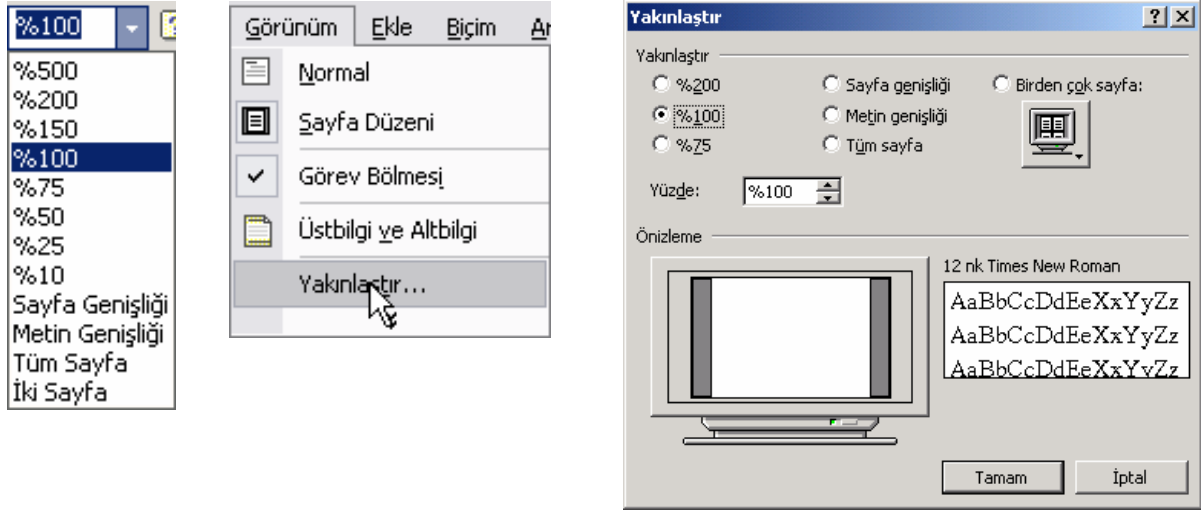
Anahat Görünümü:

Anahat görünümü, belgenin yapısını görmeyi ve başlıkları sürükleyerek metni taşımayı, kopyalamayı ve yeniden düzenlemeyi kolaylaştırır. Sadece ana başlıkları görecektir şekilde belgeyi daraltabilir veya tümünü görecektir şekilde belgeyi genişletebilirsiniz.

Yakınlaştır:

Belgenizin daha yakın görünümünü elde etmek için "büyütme" veya küçültülmüş boyutta daha fazla sayfa görmek için "küçültme" işlemi yapabilirsiniz.

Bu işlemi standart araç çubuğu üzerindeki yakınlaştır kutusunun içerisindeki yüzdelik diliminden ayarlayabilir yada **Görünüm** menüsünden **Yakınlaştır** komutunu vererek de yapabilirsiniz.



KLAVYE ÜZERİNDEKİ TUŞLAR ve GÖREVLERİ

Enter: Paragraf başına geçmek için kullanılır.

Ara Çubuğu: İki sözcük arasına boşluk bırakır.

Caps Lock: Caps Lock (Sağ tarafta ışık yanıyorsa) büyük harf yazar. Tekrar basıldığında (ışık yanmıyorsa) küçük harf yazar.

Delete (Silme): İmlecin sağındaki harfleri siler.

Backspace: İmlecin solundaki harfleri siler.

Üst Karakter (Shift): Klavyedeki tuşların üst satırında bulunan işaretleri yazdırmak ve küçük harfte iken büyük harf yazdırmak için kullanılır. Tersi de doğrudur. Büyük harfte iken küçük yazdırmak için kullanılır. Bir parmağınız Shift tuşuna basarken diğer parmağınızla hangi karakter veya işareti yazdırmak istiyorsanız ona basılır.

ESC-Escape (Vazgeçmek): Ekranda çıkan pencereleri kapatmak için kullanılır.

Home: Satır Başı

End: Satır Sonu

Page Up: Bir ekran yukarı kaydırır.

Page Down: Bir ekran aşağı kaydırır.

F1 Tuşu- Help: Yardım.

Araç Çubuğu kaybolduğunda (gözükmüyorsa) geri getirmek için: Görünüm-Araç Çubukları komutları uygulanır. Getirilmek istenen araç çubuğu seçilir.

Cetvelden paragraf başı yapma: Cetvelin üzerinde bulunan en üstteki tırnağın üzerine basılır, farenin sol tuşu basılı tutularak sağa doğru çekilir. Tırnak, 1 (cm) üzerine getirilince farenin tuşu serbest bırakılır.

Tek sözcüğü seçme: Sözcüğün üzerine gelinir. Fare ile çift tıklanır.

Birden fazla sözcüğü seçme: Seçilecek sözcüklerin ilk harfinin solunda iken fare ile bir kez tıklanır. Farenin sol tuşu basılı tutulup sağa doğru sürükleyerek sözcükler seçilir.

Kısayol tuşu ile bir sözcük seçme: Ctrl-Shift-Sağ Ok tuşunun üçüne birden basılırsa imlecin sağındaki bir sözcük seçilir. Her basışta bir sözcük seçilir. Ctrl-Shift-Sol Ok tuşuna basılırsa imlecin solundaki sözcük seçilir.

Kısayol tuşu ile alan seçme:

- Ctrl-Shift-Aşağı Ok tuşunun üçüne birden basılırsa imlecin bulunduğu yerden aşağıya doğru bir satır seçilir. Her basışta bir satır aşağıya doğru seçim sürer.
- Ctrl-Shift-Yukarı Ok tuşunun üçüne birden basılırsa imlecin bulunduğu yerden yukarıya doğru bir satır seçilir. Her basışta bir satır yukarıya doğru seçim sürer.
- Ctrl-Shift-Home tuşunun üçüne birden basılırsa imlecin bulunduğu yer ile sayfa başı arasındaki satırlar seçilir.
- Ctrl-Shift-End tuşunun üçüne birden basılırsa imlecin bulunduğu yer ile sayfa sonu arasındaki satırlar seçilir.

Yazı Tipi Boyutu(Punto): [Ctrl-Shift-B (Yukarı ve aşağı ok kullanılır)]: Harfin büyüklüğünü artırmak ya da azaltmak için kullanılır.

Tıklama: İmlecin (cursor) ucunun olduğu yerde, farenin (mouse) sol tuşuna bir kez basma. (Bir komutu işletmek veya fare kullanarak bir yere gitmek için kullanılır.)

Çift tıklama: İmlecin (cursor) ucunun olduğu yerde, farenin sol tuşuna iki kez basma. İki tıklama arası mümkün olan en kısa sürede yapılmalıdır. (Bir sözcüğü seçmek veya bir programı çalıştırmak için kullanılır.)

Üç kez tıklama: İmlecin (cursor) ucunun olduğu yerde, farenin (mouse) sol tuşuna üç kez basma. Üç kez tıklama arası mümkün olan en kısa sürede yapılmalıdır. (Bir paragrafı seçmek için kullanılır.)

Sürükleme: Sürüklenecek nesne (resim, pencere ...) üzerine farenin sol tuşu ile basılır, parmak kaldırılmadan taşınacak yere götürülür. Parmak farenin sol tuşu üzerinden kaldırılır.