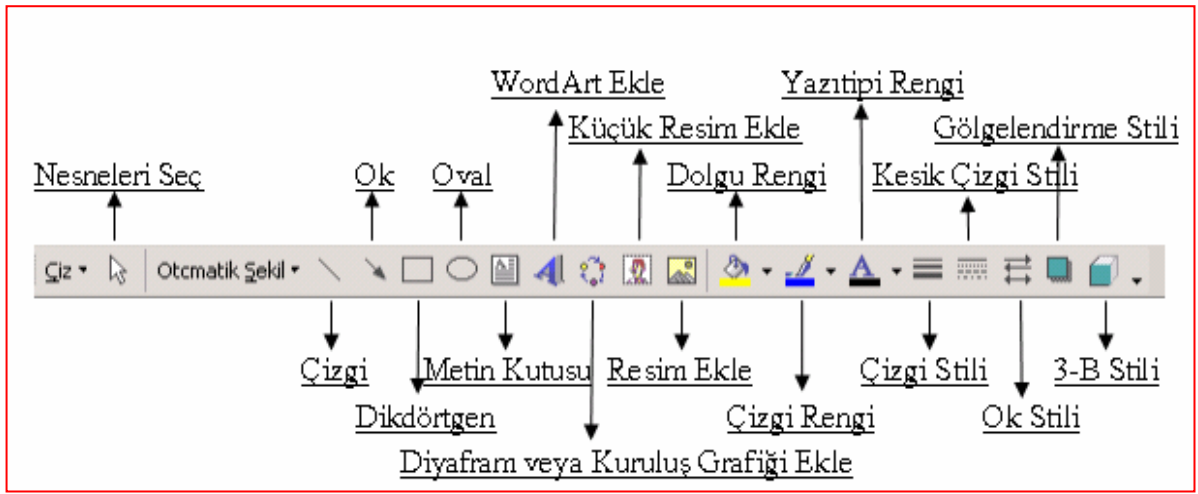


BÖLÜM5: ÇİZİM NESNELERİ İLE ÇALIŞMAK

Çizim Araç Çubuğu:



Belgenize çizim nesneleri eklemek için başka bir yardımcı programa ihtiyacınız yok. Word sizin için kolaylıkla düz çizgiler, eğriler, ok başları, kareler, elipsler, konuşma balonları vs. her tür şekli oluşturabilir. Bunların hepsi Çizim Araç Çubuğu'nda mevcut. Çizim araç çubuğundaki düğmelerin anlamlarını farenizi bu düğmelerin üzerinde bekleterek öğrenebilirsiniz.



Çizgi, Ok, Dikdörtgen, Oval (Elips) Ekleme:



Çizim araç çubuğundan ilgili düğmeye tıkladıktan sonra çizim nesnenizi, çizimin başladığı noktadan bittiği noktaya kadar sürükleyip bırakarak tekniğiyle çizebilirsiniz.

- Çizgi'** yi seçin. Fareyle istediğiniz noktaya bir çizgi ekleyin.
- Çizim araç çubuğundaki **Çizgi Stili'** ne tıklayıp çizginizin kalınlığını ve stilini değiştirebilirsiniz.
- Çizgi Stili' nin hemen yanındaki **Kesik Çizgi Stili'** ni kullanarak çizginizi kesik çizgiye dönüştürebilirsiniz.
- Çizgi rengini değiştirmek için **Çizgi Rengi** düğmesinin üzerine tıklayarak düğmedeki rengi kullanabilir veya düğmenin hemen sağındaki aşağı oka basarak kullanılabilir renklerden birini seçebilirsiniz.
- Çizginize bir ok stili vermek için **Kesik Çizgi Stili** düğmesinin hemen yanındaki **Ok Stili'** ni kullanabilirsiniz.



Dikdörtgen veya oval gibi nesnelerin içlerini **Dolgu Rengi** düğmesiyle renklendirebilirsiniz.

Metin Kutusu Ekleme:



Bu aracı sayfanın herhangi bir yerine metin eklemek için kullanabilirsiniz. Metin kutusunu tıkladıktan sonra metni eklemek istediğiniz yere bir dikdörtgen çizer gibi kutunuzu ekleyin. Hemen çizim bitince metninizi yazabilirsiniz veya daha sonra kutu içerisindeki metni değiştirmek istediğinizde kutunun içerisine tıklayarak metin kutusuna imleci konumlandırabilirsiniz. Metin kutusu için **Dolgu Rengi**, **Çizgi Rengi**, **Yazıtipi Rengi**, **Çizgi stili** ve **Kesik Çizgi Stili** düğmelerini rahatlıkla uygulayabilirsiniz.

Bu aracı sayfanın herhangi bir yerine metin eklemek için kullanabilirsiniz.

Çizim Nesnelerinin Boyutlandırılması ve Taşınması:

Çiziminizi yeniden boyutlandırmak istediğinizde, çizimin üzerine fareyle bir kez tıklayarak nesneyi seçtikten sonra çizim nesnenizin çevresinde beliren tutamaçlardan farenin sol tuşuyla istediğiniz boyuta sürükleyip bırakabilirsiniz.

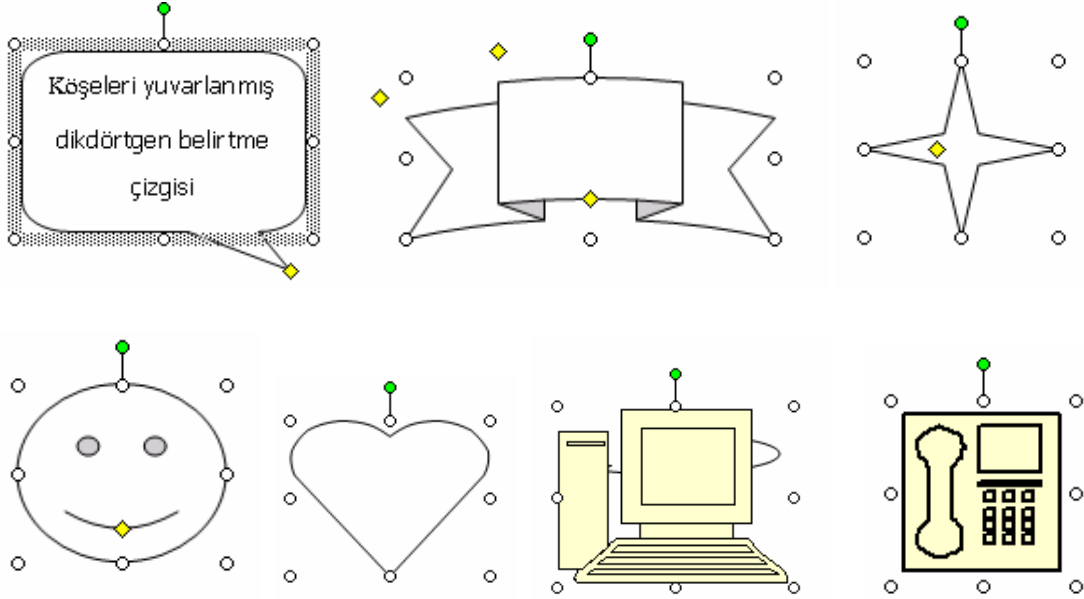
Şekiller Oluşturma:







Çizim araç çubuğundaki **Otomatik Şekil** araçlarını kullanarak çeşitli şekilleri otomatik olarak oluşturabilirsiniz. **Otomatik Şekil** menüsü, çeşitli şekil kategorileri bulundurur. Çizgilere ek olarak, bağlayıcılar, temel şekiller, ok öbekleri, akış çizgileri, yıldızlar ve büyük başlıklar ile belirtme çizgileri de vardır. Bir Otomatik Şekil çizmek için, Otomatik Şekil'i tıklatın, bir kategori işaretleyin ve istediğiniz şekli tıklatın. Şekli varsayılan boyutu ile eklemek için belgeyi tıklatın veya istediğiniz boyuta sürükleyin.

Bir Otomatik Şekli başka bir şekle dönüştürebilirsiniz. Değiştirmek istediğiniz Otomatik Şekil'i seçin, Çizim araç çubuğunda **Çiz** i tıklatın,

Otomatik Şekli Değiştir i işaretleyin ve yeni şekli seçin. Tüm Otomatik Şekil'lerin boyutlandırma tutamaçları ve birçoğunda bir veya daha fazla ayarlama tutamacı vardır. (Ayarlama tutamaçlarını sarı renklerinden ayırt edebilirsiniz) Otomatik Şekil'in boyutunu veya şeklini değiştirmek için tutamaçları sürükleyebilirsiniz.



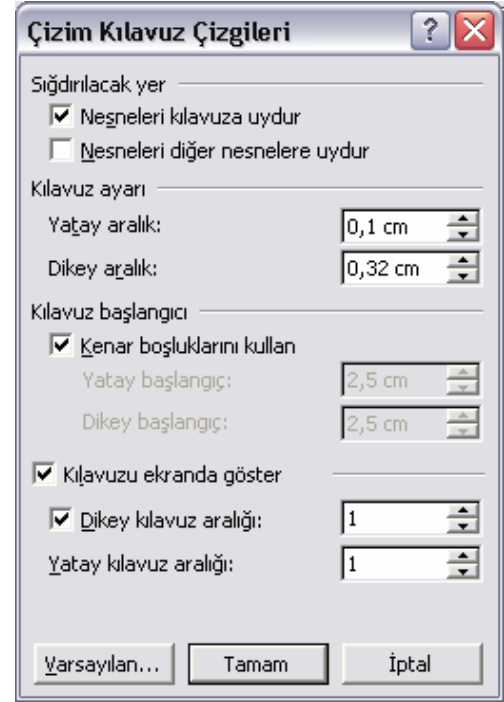
Çizim nesnelerinde ne gibi işlemler yapılabilir?

-  Birden fazla çizim nesnesini seçtikten sonra(CTRL+Farenin sol tuşu) **Çizim Araç Çubuğu – Çiz - Gruplandır** diyerek bu nesneleri gruplandırabilir, böylece beraberce taşıyabilir ve biçimlendirebilirsiniz.
-  Gruplandırılmış olan çizim nesneleri grubunu seçtikten sonra **Çizim Araç Çubuğu – Çiz - Grubu Çöz** diyerek eski haline döndürebilirsiniz.
-  **Çizim Araç Çubuğu - Çiz - Yeniden Gruplandır** komutuyla Grubu Çöz komutu kullanılarak ayrıştırılmış olan nesneler grubunu yeniden birleştirebilirsiniz.
-  Birden fazla çizim nesnesiyle çalışırken üst üste konumlandırılan (örtüşen) nesneleri göreceli olarak üste veya alta getirmek için sıralamasını değiştirmek istediğiniz nesneyi seçin. **Çizim Araç Çubuğu – Çiz - Sıra** komutuyla nesneyi sıralayın.



Çizim Araç Çubuğu - Çiz - Kılavuz

komutu çizim nesnelerini kolaylıkla hizalayabilmek için kullanabileceğiniz **kılavuza uydur** seçeneklerini ayarlar. Nesneleri kılavuza uydur kutusunu onayladığınızda görünmeyen kılavuz çizgileri etkinleşir veya devre dışı kalır. Bir nesneyi sürüklerken veya çizerken, **ALT** tuşuna basarak **Kılavuza Uydur** özelliğini etkinleştirebilir veya devre dışı bırakabilirsiniz. **Nesneleri diğer nesnelere uydur** onay kutusu seçiliyse Otomatik Şekiller' in dikey ve yatay kenarları boyunca giden kılavuz çizgileriyle nesneleri otomatik olarak hizalanır. **Yatay/Dikey başlangıç** görünmeyen kılavuz çizgilerinin sayfada başladığı noktadır. **Yatay/Dikey kılavuz aralığı** görünmeyen kılavuz çizgilerinin sayfada başlangıç noktasından itibaren çizildiği aralıktır.



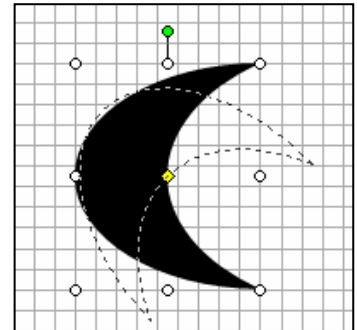
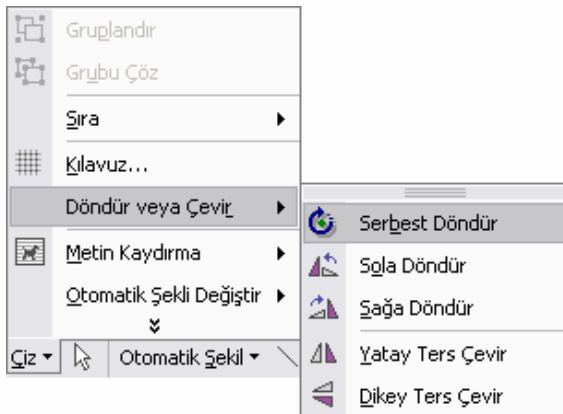
Çizim Araç Çubuğu - Çiz - Sürükle komutuyla seçtiğiniz çizim nesnelerini hareket ettirebilirsiniz. Yukarı (/Aşağı/Sola/Sağa Ötele) komutu seçilen nesneleri küçük artırımlarla Yukarı (/Aşağı/Sola/Sağa) doğru hareket ettirir.



Birden fazla çizim nesnesini seçtikten sonra bu nesneleri birbirlerine hizalamak veya sayfada konumlandırırken düzenli dağıtmak için **Çizim Araç Çubuğu - Çiz- Hizala veya Dağıt** komutunu kullanabilirsiniz.



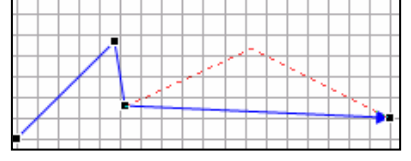
Seçtiğiniz çizim nesnesini **Çizim Araç Çubuğu - Çiz - Döndür veya Çevir** komutuyla döndürebilirsiniz. Çizimi seçin, **Serbest döndür** komutunu verin, çizim nesnesinin çevresinde beliren yeşil renkli yuvarlak tutamaçların herhangi birini sürükleyip bırakarak nesnenizi döndürün.





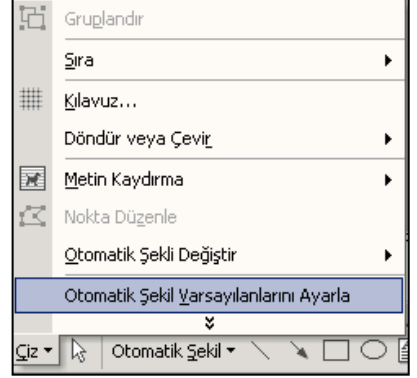
Çizim Araç Çubuğu - Çiz - Nokta düzenle

komutu seçilen serbest formu çizim nesnesini veya eğrisini değiştirebilmenizi sağlar. Serbest formu yeniden şekillendirmek için şeklin ana hattını oluşturan izdüşümlerden birini sürükleyin. Serbest forma bir izdüşüm eklemek için eklemek istediğiniz yeri tıklatarak sürükleyin. Bir izdüşümü silmek için CTRL tuşuna basın ve silmek istediğiniz izdüşümü tıklatın.



Otomatik şekil varsayılanlarını ayarla

komutu, seçili otomatik şeklin ayarlarını varsayılan ayarlar yapar. Yeni bir otomatik şekil eklediğinizde, bu şekil otomatik olarak varsayılan ayarlarla biçimlendirilir.



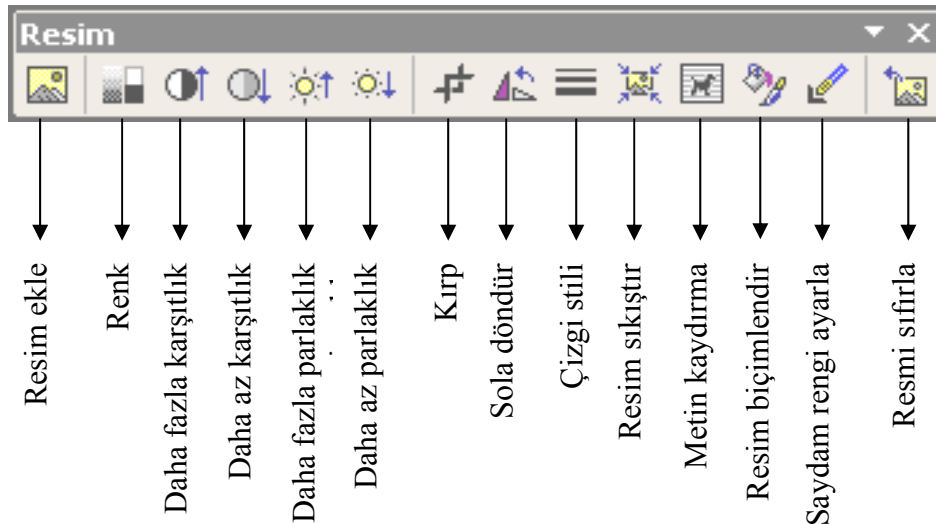
Örnek:

Bir kare çizerek çizgi rengini mavi yapın. Hemen yanına yeni bir kare daha çizin. Yeni karenizin çizim renklerinin ilk karenizi çizdiğinizde size önerilen varsayılan renkler olduğuna dikkat edin. Birinci kareyi seçerek **Çizim Araç Çubuğu - Çiz - Otomatik şekil varsayılanlarını ayarla** komutunu verin. Yeni bir kare daha çizin. Yeni karenizin rengi otomatik olarak mavi olacaktır.

Belgeye resim eklemek:

Metin içerisine grafikler, başka uygulamalarla oluşturulmuş nesneler yerleştirebilirsiniz. **Ekle** menüsünden **Resim - Dosyadan** komutunu verince karşınıza aynı adlı iletişim kutusu çıkar. Tüm yapmanız gereken resim dosyanızı bularak iletişim kutusundaki **Aç** düğmesine basmak.

Resim Araç Çubuğu:





Resim Ekle Butonu, ekle menüsünden resim—dosyadan menüsüyle aynı işi yapmaktadır. Yani resim eklemektedir.



Renk butonu, rengin siyah-beyaz ve gri tonlarını ayarlamaktadır.



Daha fazla renk karşıtlığını ayarlamaktadır.



Daha az renk karşıtlığını ayarlamaktadır.



Resmin parlaklığını artırmaktadır.



Resmin parlaklığını azaltmaktadır.



Kırp butonu, eklediğimiz resmin kenarlarından kırpma işlemi yapmaktadır.



Eklediğimiz resmi 90° sola doğru dönmek için sağlamaktadır.



Çizgi stilini ayarlamamızı sağlar.



Eklediğimiz resimlerin dpi 'ını ayarlamamızı sağlar.



Metin kaydırma butonu, eklediğimiz resmin kenarına, kenarlarına, Üste, alta vb. yazıların gelmesini sağlamaktadır.



Resim biçimlendir butonuna tıkladığımızda açılan menü ile tüm butonlarla yapılan işlemler bu menüde de yapılabilmektedir.



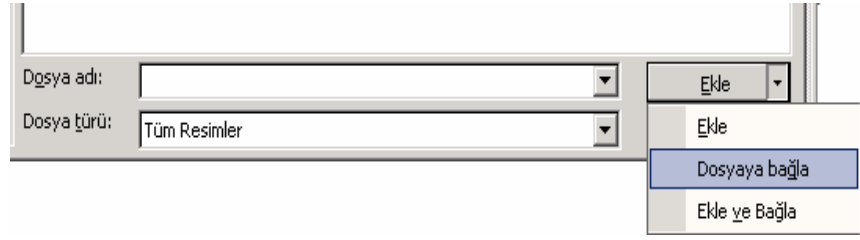
Saydam rengi ayarla butonu ile seçtiğiniz renk saydam yapılmaktadır. İki resmi üst üste eklediğinizde, üstteki resimde rengin birine tıkladığınızda alttaki resim görülür.



Resmi sıfırla butonu resim üzerinde yaptığınız değişikliklerin ilk eklediğiniz hale dönüştürür.

Dosyaya Baęla:

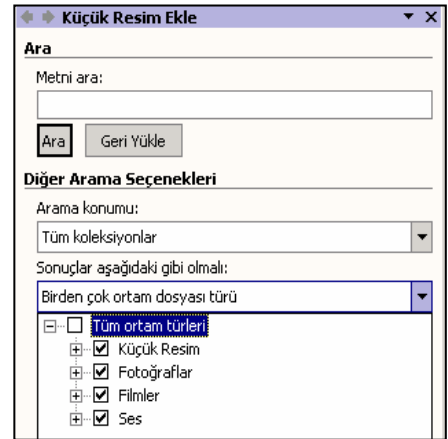
Eğer resim dosyanızı belgenize katıştırmak istemez, (katıştırma: Bir programda oluşturulan, grafik veya denklem gibi bilgileri bir başka



programa ekleme. Nesne katıştırıldıktan sonra, bilgi belgenin bir paręası olur. Nesne üzerinde yaptığınız herhangi bir değişiklik belgede yansıtılır.) resim dosyasındaki değişikliklerin belgeye aynı anda yansımısını isterseniz **Ekle** menüsünde, **Dosyadan** alt menüsündeki **Resim Ekle** iletişim kutusunda yer alan resmi, **Ekle** düğmesinin sağındaki oku, sonra da **Dosyaya Baęla**'yı tıklatın.. Dosyanızın boyutunu azaltmak için **Belgeyle kaydet** onay kutusunu temizleyin.

Belgeye hazır resimler eklemek: Microsoft Clipart Gallery:

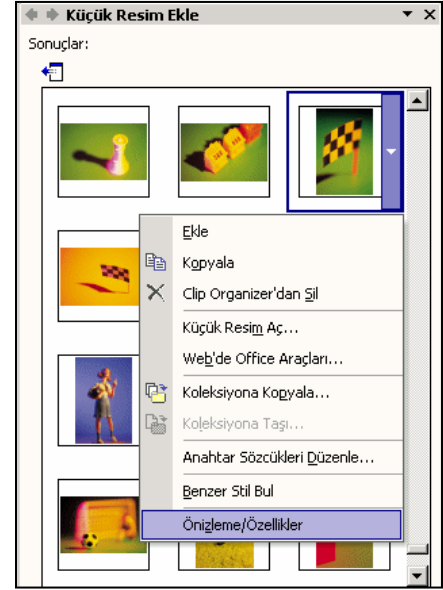
Belgenize önceden hazırlanmış resimler, fotoğraflar, ses dosyaları veya animasyonlar eklemek isterseniz **Ekle - Resim - Küçük Resim** komutuyla **Microsoft Clipart Gallery**' i kullanabilirsiniz. Clipart galerisinde dört sekme bulunur. Küçük resimler (WMF) eklemek için **ClipArt(Küçük Resim)**, fotoğraflar ve Bit Eřlem dosyaları eklemek için **Pictures(Fotoęraflar)**, animasyonlar eklemek için **Videos(Filmler)** ve ses dosyaları eklemek için **Sounds(Ses)** sekmesini kullanın. Tıklağığınız sekmede aradığınız konu hakkındaki dosyalara daha kolay ulaşabilmek için bir kategori seçin. **Metni ara** bölümünde bulmak istediğiniz konunun adını yazın ve **Ara** butonuna basın. Eklemek istediğiniz resmin üzerine tıklayarak resmi belgenize alın.











İpucu: Ekle -> Resim -> Küçük Resim 'e tıkladıktan sonra çıkan menünün altındaki **Clip Organizer...** 'ı tıklarsanız buradan istediğiniz resmi kopyala-yapıştır kuralıyla belgenize alabilirsiniz.

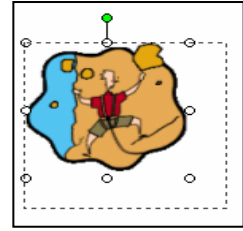
İpucu: Clipart dosyalarını eklemeyen önce önizleme almak isterseniz önizleme/özellikler seçeneğini kullanabilirsiniz.

Not: WMF uzantılı dosyalar (Windows Meta File) birçok resmin üst üste konularak gruplandırılması ile oluşturulmuş resimlerdir. Bu türde resimleri aslında biz farkında olmadan sürekli kullanırız. Çünkü Windows 'ta resimlerle çalışırken kopyala komutunu her kullandığımızda kopyalanan resim veya resim parçası WMF formatında depolanır.



Belgeye eklenen nesneyi biçimlendirmek:

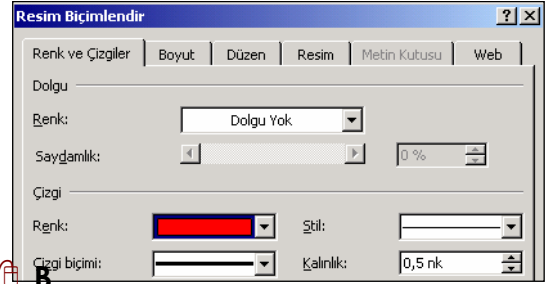
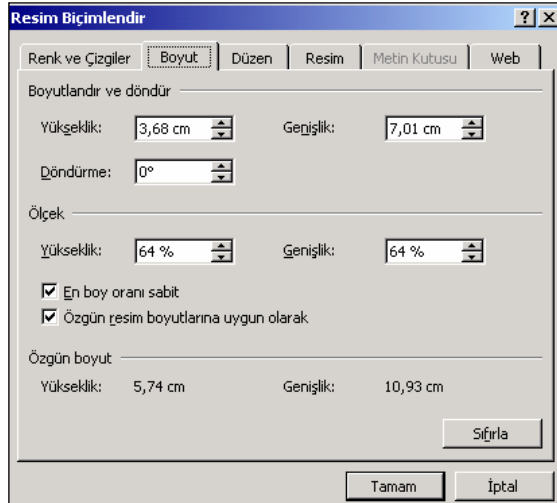
-  **Ekle - Resim - Küçük Resim** 'i tırlatın.
-  Clipart sekmesinden bir resim seçerek belgenize yerleştirin.
-  Keşke bir başka resim seçseydim diyorsanız, resme bir kez tırlatın.
-  Yan taraftaki Küçük Resim Ekle menüsünden ekleyeceğiniz resme bir kez tırlatarak resmin değiştiğini görün.
-  Resmin yerini değiştirmek için fareyi resmin üzerine konumlandırarak nesneyi sol tuş ile sürükleyin.
-  Resmi büyötmek için resmin köşe ve kenarlarındaki tutamaçları kullanın.
-  Eğer resmin en - boy oranının bozulmamasını istiyorsanız köşeleri kullanmalısınız.
-  Ekllediğiniz resmi biçimlendirmek için resmin üzerinde farenin sağ tuşuna basarak, açılan kısayol menüsünden **Resim Biçimlendir** komutunu seçin.



✎ Düzen sekmesinde bulunan Kaydırma Stilleri'nden yada yatay hizalama' dan uygun olanı seçerek resminizi düzenleyebilirsiniz. **Kare'** yi seçerseniz resminizi bir metnin içerisine sürüklediğinizde yazılar resmin çevresinde kalacaktır.



✎ **Renk ve Çizgiler** sekmesinde resminizin artalan rengini değiştirebilir ve çevresine istediğiniz gibi bir çerçeve ekleyebilirsiniz.

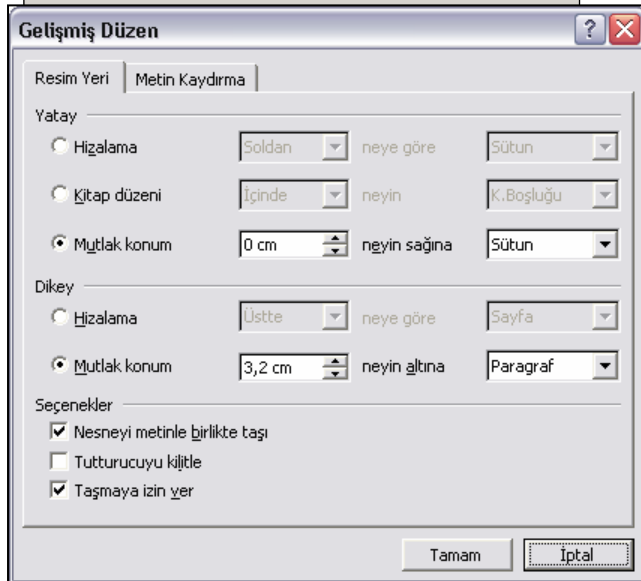


✎ **Boyut** sekmesinde resminizin büyüklüğünü mili metrik olarak ayarlayabilirsiniz.

✎ Eğer **Boyut** sekmesinde **en-boy oranını** sabit tutarsanız, en-boy değerlerinden herhangi birini değiştirdiğinizde Word resmi otomatik olarak yeniden boyutlandıracaktır.

✎ Düzen sekmesinden Gelişmiş'i tıkladığınızda Gelişmiş Düzen menüsünde **Nesneyi metinle birlikte taşı** kutusu onaylı ise, nesnenin bulunduğu paragrafı taşırsanız, seçili nesne de sayfa üzerinde yukarı veya aşağı taşınır.

✎ **Tutturucuyu kilitle** kutusu onaylı olduğunda seçili nesne içine tutturulduğu metinle aynı sayfa içinde kalır.



- ✂ Resmin bir bölümünü kesmek isterseniz, **Resim** sekmesinde kırılacak kısmın büyüklüğünü **Soldan - Sağdan - Üstten - Alttan** kutularına girmelisiniz.

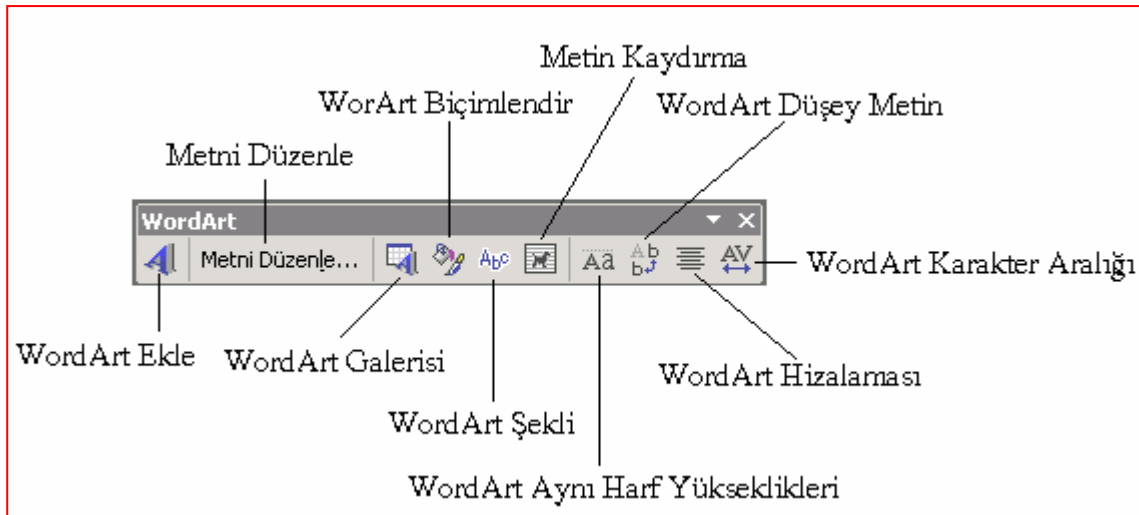
Belgeye Süslü Yazılar Ekleme:

WordArt Gallery:

Ekle → **Resim** → **WordArt** komutuyla MSWord'ün bize sunduğu güzel yazı şablonlarını görebilirsiniz. İstedığınız yazı şeklini galeriden seçin ve metninizi ekleyin. Eklediğiniz yazıyı diğer çizim nesneleri gibi boyutlandırabilir veya taşıyabilirsiniz. WordArt nesnenizi seçtiğinizde WordArt Araç çubuğu ekranda belirecektir.



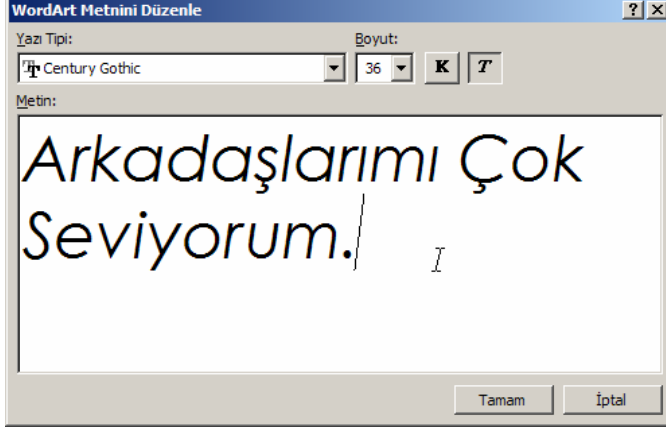
Arkadaşlarımı Çok Seviyorum



WordArt araç çubuğundaki düğmeleri kullanarak(sırayla);

- @ Yeni bir WordArt oluşturabilir,
- @ Üzerinde çalıştığınız WordArt nesnesinin metnini düzenleyebilir,
- @ WordArt yazı biçimini değiştirebilir,
- @ Hazırladığınız WordArt 'ın çizim nesnesi özelliklerini değiştirebilir,
- @ WordArt şeklini değiştirebilir,

- @ WordArt 'ı döndürebilir,
- @ WordArt metnindeki bütün harfleri eşit yüksekliğe getirebilir,
- @ Yatay bir WordArt yazısını düşey, düşey bir WordArt yazısını yatay yapabilir,
- @ WordArt metninizin hizalanmasını değiştirebilir,
- @ WordArt metninizin karakter aralığını değiştirebilirsiniz.



Birden fazla satırdan oluşan WordArt 'lar oluşturmak için WordArt metnindeki küçük bir değişiklik yapmanız yeterli olacaktır. Her ne kadar WordArt 'ınızı seçip Metni Düzenle komutunu verdiğinizde açılan iletişim kutusunda, metniniz uzun olduğu zaman birden fazla satırda gözükyorsa da, aslında bu sadece yazılarınız pencereye sığmadığı içindir. Bu pencerede

paragraf sonu işaretleri gözükmese de Word, siz nerede **ENTER** tuşuna basarsanız oradan itibaren yeni bir paragrafa geçer.

Denklem yazmak: Microsoft Equation 3.0

Matematiksel denklemlerinizi oluşturabilmeniz için Microsoft paketi içerisinde bir denklem düzenleyici programı da vardır.

Matematiksel denklemlerdeki satır kavramı normalden farklı olduğu için aşağıdaki gibi denklemleri ancak Equation Editör gibi programlarla oluşturabiliriz.

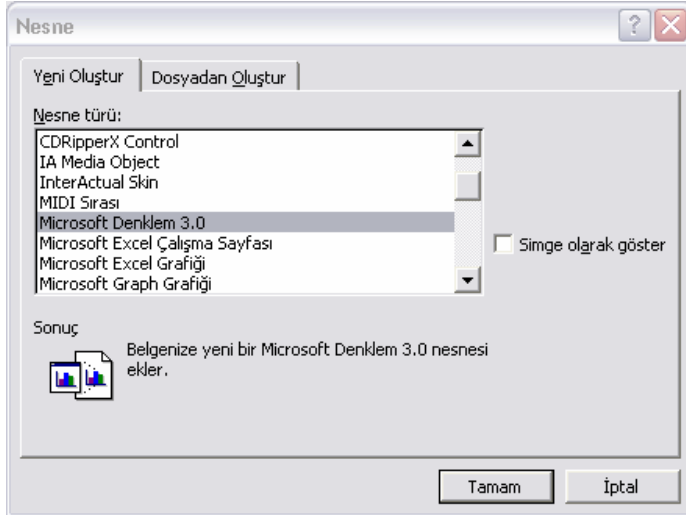
$$\sqrt[3]{\frac{5 + \frac{x}{3}}{(2\sqrt{2} - 3^2)/2}} = 5$$

$$\lim_{x \rightarrow \infty} \left(\frac{\left(\sin \frac{1}{x} \right)^x x^2 + x^3}{(x+3)^2} \right)$$

Denklem düzenleyiciyi başlatmak için;



Ekle menüsünden **Nesne** seçeneğini kullanacağız. Bu işlem **Nesne Ekle** penceresini açacaktır.



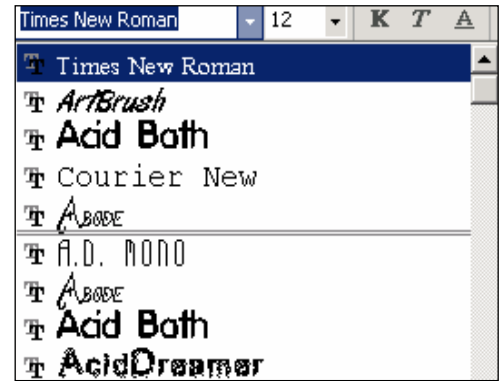
Bu pencereden **Microsoft Denklem**'i seçip Tamamı tıklarsanız Denklem Düzenleyicisi menüleri Word penceresinde yerini alacaktır.

Matematiksel özel işaret ve karakterleri göstermek için aşağıdaki pencere kullanılır.

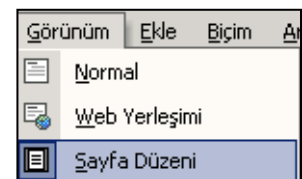


Baskı Önizleme:


Belgenizi ekranda görüldüğü gibi yazdırabilmek için dizgide daima **TrueType** yazıtiplerini kullanın. TrueType yazıtiplerini kullanıyorsanız, Word metni ekran üzerinde görüntülemek ve yazdırmak için aynı yazıtipini kullanır. TrueType yazıtipleri hangi puntoda yazılırsa yazılınsınlar deformasyona uğramayan, bütün yazıcılar tarafından problemsiz olarak ekranda görüldüğü gibi yazdırılabilen yazıtipleridir. TrueType yazıtipleri **Biçimlendirme Araç Çubuğu** üzerinde **Yazıtipi** kutusundaki ve Biçim menüsündeki **Yazıtipi** iletişim kutusu içinde adlarının önündeki **TT** (**T**) harfleriyle ayırt edilebilir. TrueType yazıtipleri, Windows'u kurduğunuz zaman otomatik olarak yüklenir.

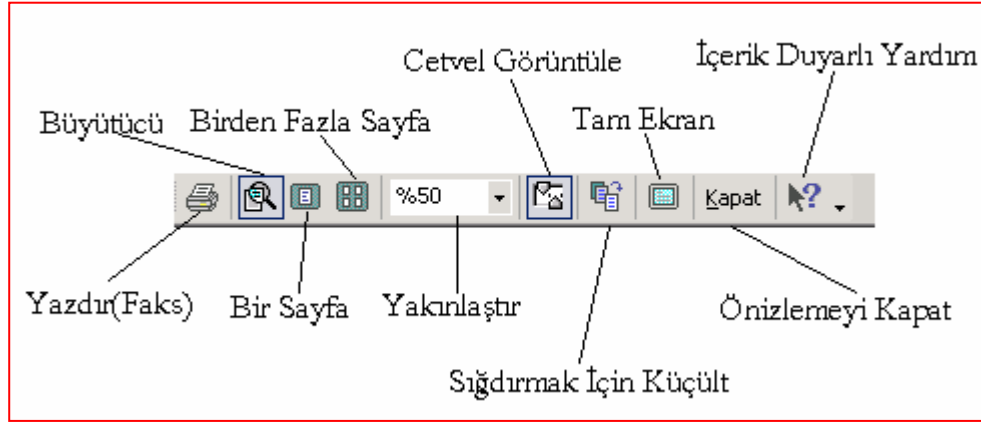


Üstbilgi, altbilgi veya çizim nesneleri gibi nesnelerin yazdırılmış sayfa üzerinde nasıl konumlandırılacağını görmek için **sayfa düzeni** görünümüne geçiş yapın.



Görünüm menüsündeki **Yakınlaştır** iletişim kutusundaki 100% boyutunda yazdırılan görüntüyle ekran görüntünüz çok benzer. Her

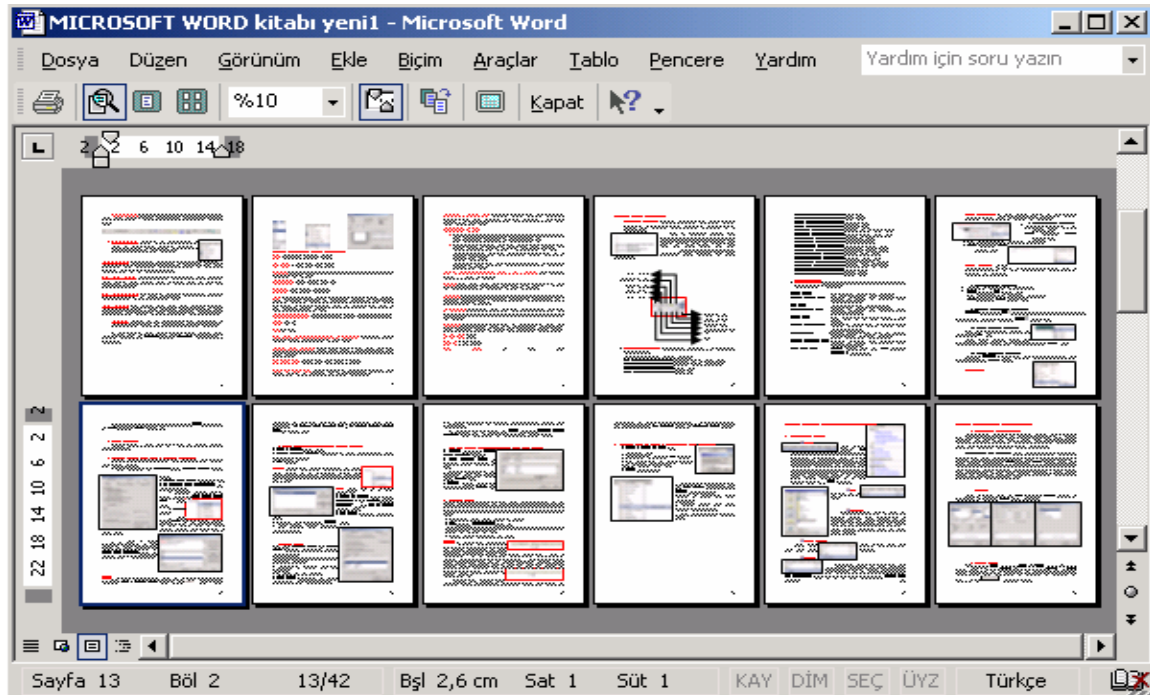
sayfanın yazdırıldığı zaman görüneceği şekli görüntülemek için baskı önizlemeyi kullanabilirsiniz. **Baskı Önizleme** yapmak için **Dosya** menüsünden veya **Standart Araç Çubuğu**'ndan **Baskı Önizleme**  komutunu vermelisiniz.



Not: Baskı Önizleme yapabilmek için bilgisayarınızda tanımlı (fiziksel olarak bağlı olup olmaması önemli değil) en az bir yazıcı olması gereklidir.

Not: Baskı Önizleme yaparken Standart Araç Çubuğunun yerini Baskı Önizleme Araç Çubuğu alır.

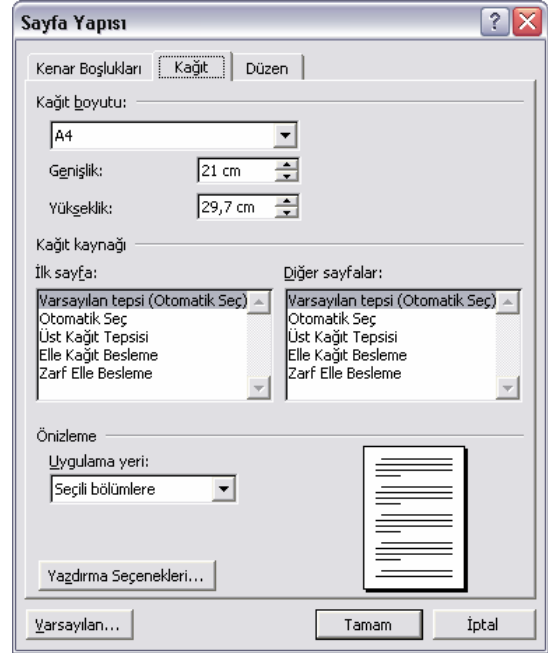
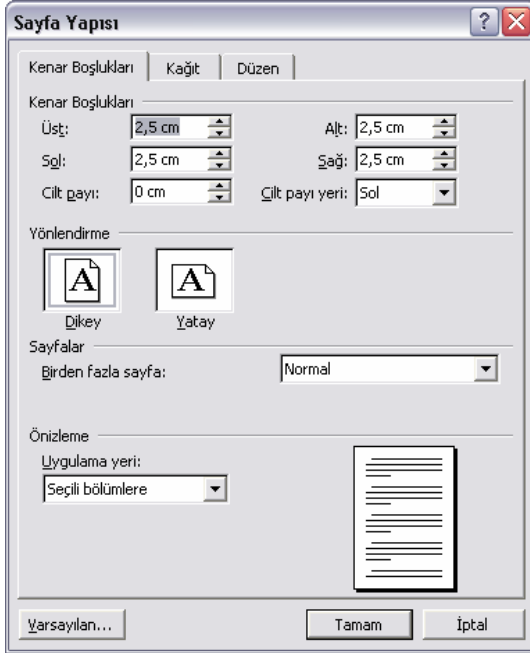
Görünümü yakınlaştırmak için **Büyütücü** veya **Yakınlaştırma** kutusunu kullanın. Büyütücü kullanırken belgeye yakından veya uzaktan bakmak için belgeye tıklamanız yeterlidir. Büyütücüyü kullanmadığınız durumlarda belge üzerinde istediğiniz değişiklikleri baskı önizlemeden çıkmadan yapabilirsiniz. Bu işlem özellikle belgenize eklediğiniz resimleri sayfa içerisinde düzenlerken size yardımcı olabilir.



Eğer önizlemede belgeniz üzerinde düzenleme yapmaya karar verirsiniz bir cetvele ihtiyacınız olacak. **Baskı Önizleme Araç Çubuğu**'ndan **Cetvel**'i tıklamanız yeterli olacaktır. Cetvel sadece üzerinde işlem yaptığınız sayfa kenarında görülebilir, bu nedenle cetveli görmek için bir sayfa seçmelisiniz. Araç Çubuğundaki **Kapat** düğmesiyle veya klavyeden **ESC** tuşuna basarak Baskı Önizlemeden sayfa düzeni görünümüne geçebileceğiniz gibi **Yazdır** düğmesiyle belgenizi hemen yazıcıya gönderebilirsiniz.

Sayfa Yapısı:

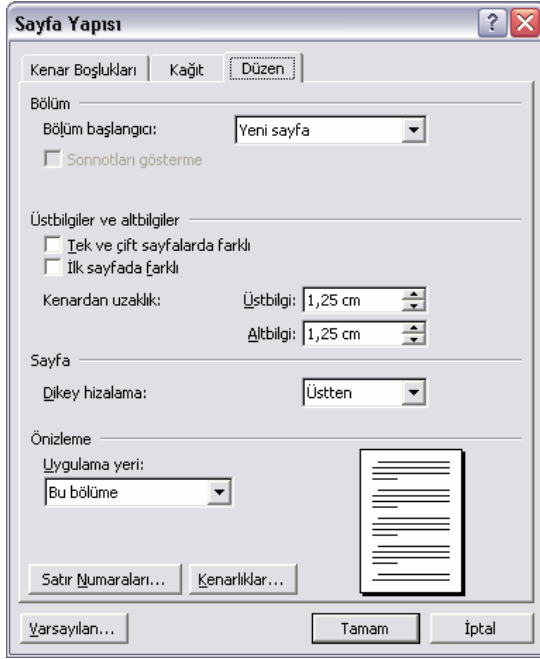
Word'de yazma işlemlerini kolaylaştırmak için yeni bir belge oluşturulduğunda otomatik ayarlar kullanılır. Bu ayarlar **Normal.dot** dosyası içerisinde muhafaza edilir. Biz her yeni bir belge oluşturduğumuzda bilgi ve düzenlemeler buradan yüklenir.



Dosya menüsündeki **Sayfa Yapısı** seçeneğinden belgemizin kenar boşluklarını, kağıt kaynağını, boyutunu ve yönünü(yatay-dikey) ve daha birçok özelliği buradan ayarlayabiliriz.

Kenar boşlukları sekmesinde sayfanın üstünden, altından, solundan ve sağından bırakılacak boşlukları milimetrik olarak ayarlayabilirsiniz. Eğer sayfaları önlü-arkalı kullanıyorsanız, sayfalar birleştirildiğinde(ciltleme) yazılarınızın bir kısmı birleştirme esnasında cildin içerisinde kalacaktır. Bunun için **Cilt Payı** kısmına boşluğu ve uygulanacak kısmı girerek otomatik olarak ayarlayabilirsiniz. Eğer bu ayarları Normal şablonuna esas alan tüm belgelere uygulamak isterseniz **Varsayılan** butonunu kullanınız. **Yönlendirme** kısmında kağıdın yatay veya dikey nasıl kullanılacağını belirleriz.

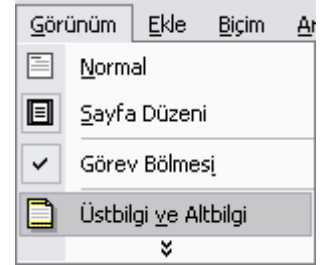
Kağıt sekmesinde kağıdın boyutunu, **Kağıt kaynağı** bölümünde yazıcıya kağıdın nasıl verileceğini ayarlayabiliriz.






Düzen sekmesinde bölüm başlangıçlarının nasıl yapılacağını (aynı sayfa, yeni sayfa, tek-çift numaralı sayfa...) **üst bilgi ve alt bilgiler**'in tüm sayfalar için aynı mı, yoksa tek ve çift sayfalarda farklı mı olacağını, metni üst ve alt kenar boşlukları arasında dikey olarak nasıl hizalamanız istediğinizi belirtebilirsiniz. İki yana yaslı ayarı yalnızca tam sayfaları etkiler. MSWord kısmi sayfaları üst kenar boşluğuyla hizalar. **Satır numaraları** düğmesi uygulama kutusunda seçili olan belge parçası içinde satır numaralandırmasını ekler veya kaldırır.

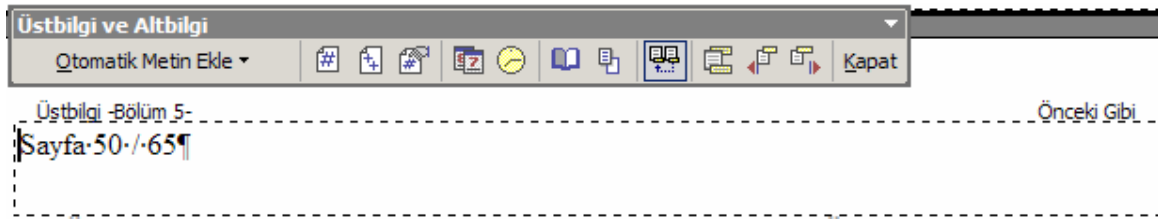
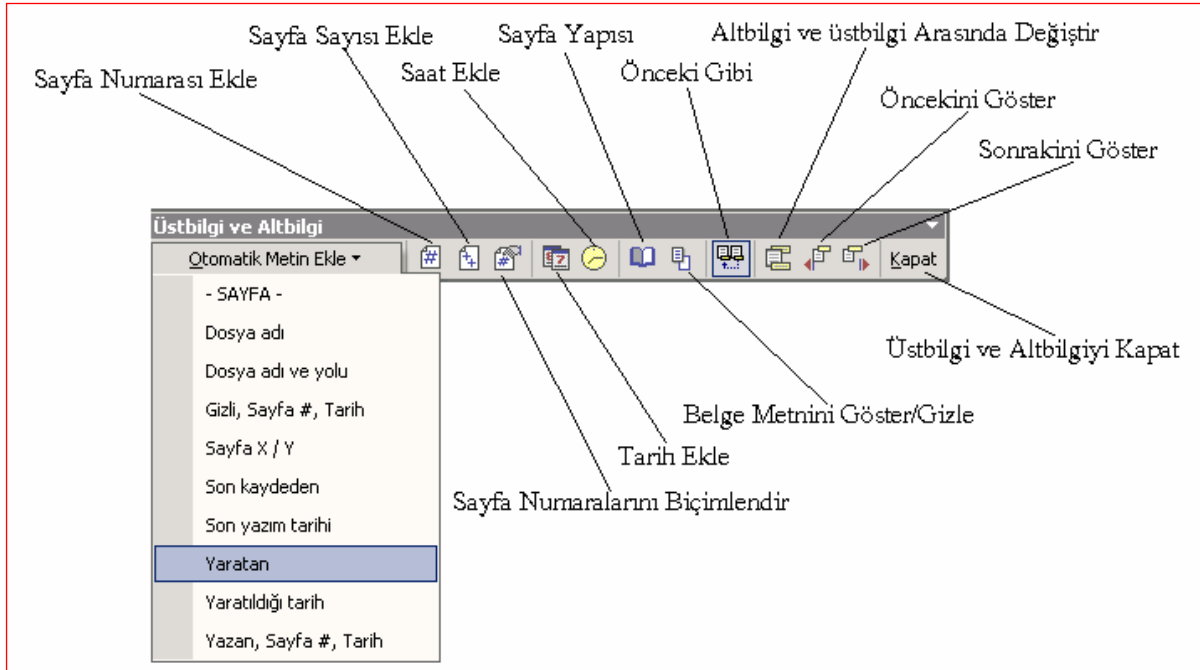
Üstbilgi ve altbilgi:

Belgelerinizin üst ve alt kısmına standart bilgiler ekleyerek daha profesyonel görünmesini sağlayabilirsiniz. **Görünüm** menüsünden **Üstbilgi ve Altbilgi**'yi tıklayın.



-  Üstbilgi ve altbilgi bölümü arasında geçiş yapmak için klavyedeki ok tuşlarını kullanabilir veya görüntüyü kaydırarak istediğiniz bölüme imleci konumlandırabilirsiniz.
-  Üstbilgi ve altbilgi görünümünü kapatarak tekrar belgenize dönmek için Kapat düğmesini kullanabilir veya belgenize çift tıklatabilirsiniz.
-  Üstbilgi ve altbilgi görünümünü kapatarak belgenize döndüğünüzde, bu bilgilerin her sayfada bulunan standart bilgiler olması ve tekrar Üstbilgi ve Altbilgi görünümüne geçmeden değiştirilememesi nedeniyle silik görülmesi normaldir.

Üstbilgi ve altbilgi görünümüne geçtiğinizde ekrana **Üstbilgi ve altbilgi Araç Çubuğu** gelir.



Eğer üstbilgi alanına geçtiğinizde bu araç çubuğunu ekranda göremiyorsanız **Görünüm-Araç çubukları- Üstbilgi ve Altbilgi** komutunu verin.

Üstbilgi ve altbilgi bölümüne resim, otomatik metin, tarih-saat, sayfa numarası v.s. tüm istediklerinizi ekleyebilirsiniz. Üstbilgi ve altbilgi araç çubuğundaki **Önceki Gibi** düğmesi basılı olduğunda bu bölümdeki tüm sayfaların üstbilgi ve altbilgileri önceki bölümle aynı olur. Bu ilişkiyi kaldırarak her bölüme ayrı bilgiler ekleyebilirsiniz. Önceki Gibi düğmesinin sağındaki **Üstbilgi ve Altbilgi Arasında Geçiş Yap** düğmesiyle üstbilgi alanından altbilgi alanına geçebilirsiniz.