




## WORDPAD

### WORDPAD

İnsanlık tarihinin en eski buluşlarından biri yazıdır. İlk insanlar düşüncelerini resimlerle açıklardı. Sonra sırasıyla cümle, sözcük ve seslerin karşılığı olarak, semboller kullanıldı. İlk yazılar mağara duvarlarına ve taş yazıtlara yazıldı. Kağıdın bulunmasıyla yazı vazgeçilmez bir iletişim aracı haline geldi.

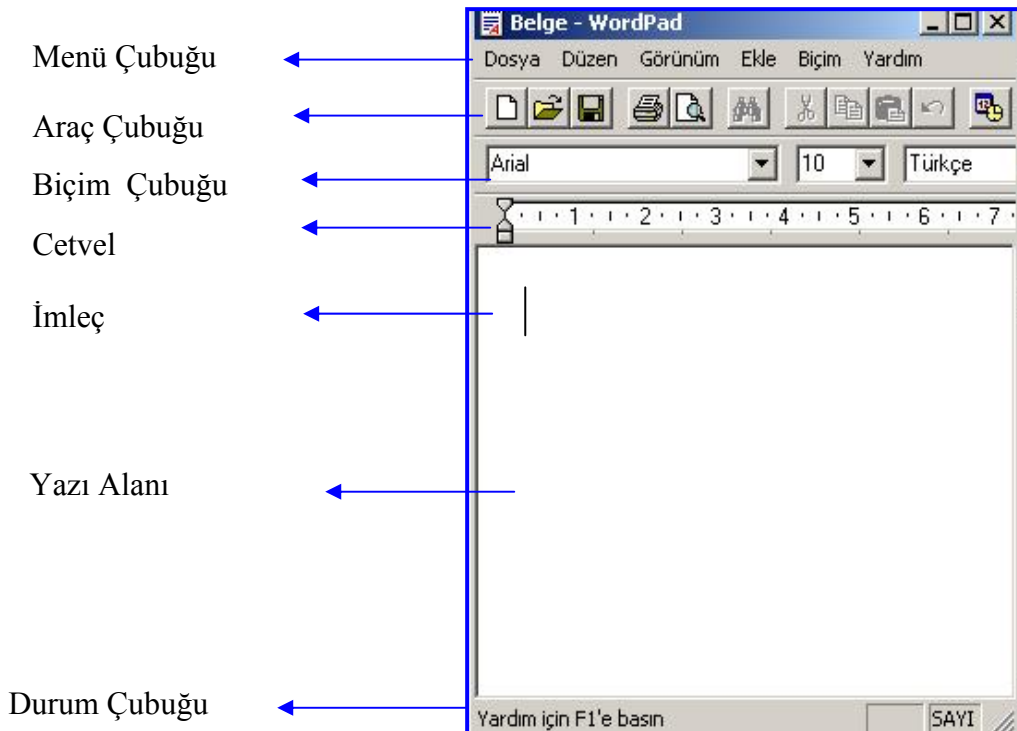
Bilgisayar yaygınlaşmadan önce yazılar elle veya daktilo yardımıyla yazılırdı. Yapılan hataları düzeltmek için bazen metnin tümünün tekrar yazılması gerekirdi.

Bilgisayar yardımıyla yazmak bize;

-  metindeki hataları düzeltme kolaylığı
-  önceden yazılmış metinleri tekrar kullanma imkanı ve
-  metni yazıcı kullanarak istenen sayıda çoğaltma kolaylığı sağlar.

Bilgisayarımızda metin yazmak için kullanılan çeşitli kelime işlem programları vardır. Bu bölümde Windows işletim sisteminin bir parçası olan ve temel kelime işlem özelliklerini içeren **“Wordpad”** programını öğreneceğiz.

Başlat düğmesine tıkladıktan sonra sırasıyla **“Programlar”**, **“Donatılar”** ve **“Wordpad”** menülerini seçelim. Wordpad programı açılacaktır.



## Menü Çubuğu:

Önceden tanımlanmış işlemleri ve komutları seçmek için kullanılır. Wordpad programında yer alan menü başlıklarını tanıyalım.

**Dosya:** Dosya yazdırma ve kayıt işlemleri.

**Düzen:** Kesme, kopyalama, yapıştırma, sözcük bulma, değiştirme işlemleri

**Görünüm:** Pencere görüntüsü ile ilgili seçenekler









**Ekle:** Tarih, saat, veya değişik nesneleri metne ekleme işlemleri

**Biçim:** Yazı tipi, sekme ve paragraf ayarları









**Yardım:** Wordpad programına ilişkin yardım seçenekleri

## Araç Çubuğu:

Sık kullanılan komutlara kolayca ulaşmak için kullanılır. Araç çubuğunda yer alan simgelere fare ile tıklanarak komutlar uygulanır.

	Yeni bir belge oluşturur.
	Varolan bir belgeyi açar.
	Belgeyi kaydeder.
	Belgeyi yazdırır.
	Baskı önizleme için kullanılır.
	Bir metnin belge içinde aranmasını sağlar.
	Seçilen bir yazıyı keserek panoya kopyalar.
	Seçilen bir yazıyı panoya kopyalar.
	Panodaki metni imlecin bulunduğu yere yapıştırır.
	Yapılan son işlemi geri alır.
	Yazıya tarih ve saat ekler.

**Biçim Çubuğu:** Yazının tipini, rengini, boyutlarını ve biçimini değiştirmek için kullanılır.

	Yazının <b>KALIN</b> yazılmasını sağlar.
	Yazının <i>YATIK</i> yazılmasını sağlar.
	Yazının <u>ALTI ÇİZGİLİ</u> yazılmasını sağlar.
	Yazının rengini seçmeyi sağlar.
	Paragrafın sola hizalanmasını sağlar.
	Paragrafın ortalanmasını sağlar.
	Paragrafın sağa hizalanmasını sağlar.
	Paragraflara madde imi (sembolü) ekler.

**Cetvel:** Sayfanın üstüne yatay olarak yer alır. Paragrafların başlangıç ve bitiş yerlerini ayarlamak ve sekme duraklarını belirlemek için kullanılır.



Cetvel üzerindeki ölçü birimi “**Görünüm** ” menüsündeki “**Seçenekler**” komutu kullanılarak değiştirilebilir.

**Yazı İmleci:** Sayfa üzerinde yanıp sönen dikey bir çubuk şeklinde görünür. İmleç, karakterin yazılacağı yeri gösterir. Her karakter yazılışında imleç sağa doğru hareket eder. Fare veya hareket tuşları kullanılarak yazı imlecinin yeri değiştirilebilir.

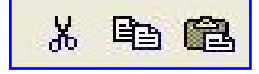
**Durum Çubuğu:** Araç ve biçim çubuğunda yer alan simgelerin üzerine fare ile gelindiğinde, durum çubuğunda kısa bir açıklama görünür. Durum çubuğunun en sağında büyük harf ve sayı kilitlerinin konumu gösterilir.

## Açılan Belgeye Değişiklik Yapma

**Metin Ekleme:** Yazı eklemek için, önce imleç yazının ekleneceği yere taşınır ve eklenecek metin yazılır.

**Seçilen Metni Silme:** Belgeden çıkarılmak istenen yazılar, seçilerek silinebilir. Silinecek metin fare yardımıyla seçilir. **Sil** tuşu kullanılarak silinir.

**Metin Kopyalama:** Kopyalanacak metni fare yardımıyla seçerek, araç çubuğundaki "kopyala" düğmesine basalım. Seçilen metin geçici olarak panoya kopyalanacaktır. İmleci metni yapıştıracağımız yere taşıyalım ve araç çubuğundaki "yapıştır" düğmesine basalım. Panoda bulunan metin imlecin bulunduğu yere kopyalanacaktır.



**Metin Taşıma:** Belge içinde bir metni başka bir yere taşımak için "kes" ve "yapıştır" komutları kullanılır. **Kes** komutu metni silerek geçici olarak panoda saklar. Saklanan metin belge içinde istenen yere "yapıştır" komutu ile taşınır.

**Geri Alma:** Wordpad programı, belge kaydedilene kadar yapılan değişiklikleri hatırlayabilir. Böylece bir değişikliği "Geri Al" düğmesine basarak iptal edebiliriz. Bu işlemi tekrar ederek yapılan değişiklikleri sırasıyla geri almak mümkündür.



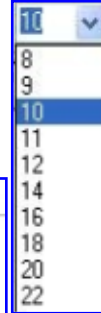
**Paragraf Hizalama:** Paragrafları sağa, sola veya ortaya yerleştirmek için hizalama düğmeleri kullanılır.



**Yazı Tipini Değiştirme:** Yazıların görüntüsü farklı yazı tipleri (font) kullanılarak değiştirilebilir. Yazı tipleri belgelerin görünüşünü zenginleştirir. Önceden tanımlanmış yazı tipleri biçim çubuğundan seçilebilir.



**Yazı Boyutunu Değiştirme:** Yazıların boyutları biçim çubuğundan değiştirilebilir. Yazının daha kolay okunabilmesi için başlıklar ve vurgulamak istenen metinler büyük boyutta yazılabilir.

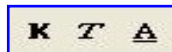


**Yazı Rengini Değiştirme:** Yazıların çubuğundan değiştirilebilir. Renkli vurgulanmak istenen kısımlara dikkat görüntüsünü güzelleştirmek için



rengi biçim yazılar çekmek ve belgenin kullanılır.

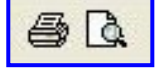
**Yazı Biçimini Değiştirme:** Yazılar **kalin**, olarak biçimlendirilebilir. diğerlerinden daha kolay



*yatık* ve altı çizgili Biçimi değiştirilen yazılar, ayırt edilir ve göze çarpar.

## Belge Yazdırma.

**Baskı Önizleme:** Çıktı almadan önce, araç kutusundan “**Baskı Önizleme**” düğmesine basarak belgenin kağıt üzerinde nasıl görüneceğini ekranda izleyebiliriz. Önizleme sayesinde gereksiz yere kağıt harcamadan, baskı hatalarını düzeltebilir.



**Yazdırma:** Belgeyi bastırmak için araç çubuğundan “**Yazdır**” düğmesine basılır. Açılan pencerede gerekli ayarlar yapılarak yazdırma işlemi tamamlanır.

