



# MICROSOFT WORD

## STANDART ARAÇ ÇUBUĞU (Standard)



**Yeni Sayfa:** (New blank document) Açık olan Word belgesinde " (Klavyenin sol ve sağ tarafında bulunan) **Ctrl" -N** (Tuşlarına aynı anda basarak da yapılan işlem):Yeni – boş–bir belge açar.



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



**Kaydetme:** (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 e-posta (elektronik posta) olarak gönderir.



**Arama:** (Search) Bilgisayar içinde dosya veya kelime arar.



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



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



Spelling and Grammar: Yazım ve dilbilgisi kontrolü.



**Kesme:** **Ctrl-X** : (Fare veya imleç ile seçilen alanı –karartılan alanı- siler ve daha sonra kullanmak için ofis panosuna geçici olarak alır.)



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



**Yapıştırma:** **Ctrl-V** : Kopyalanan veya kesilen alanı, belge içinde fare ile gidilen ya da imlecin olduğu yere yazar.



**Biçim Boyayıcısı:** **Ctrl-Shift** (Klavyenin her iki tarafında bulunan yukarı doğru kalın ok) **-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 çıkmak için **ESC** (Klavyenin sol üst köşesinde bulunan) 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.



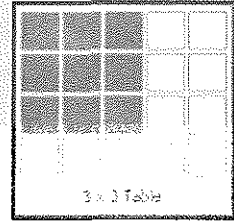
**Köprü ekle:** (Insert Hyperlink) Başka dosyalara ulaşabilmek için köprü yani Link yerleştirir.



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



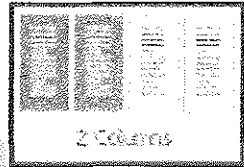
**Tablo Ekle:** (Insert Table) Belgeye tablo eklemek için kullanılır. Seçilen alan kadar tablo oluşturur. Yandaki şekilde 2 satır x 3 sütunlu bir tablo oluşturur.



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



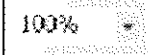
**Sütunlar:** (Columns) Sayfayı birden fazla sütuna ayarlamak için kullanılır. Sayfanın tümü sütunlara bölünecekse seçim yapmadan, sayfanın bir kısmı sütunlara bölünecekse seçim yapıldıktan sonra sol taraftaki Sütunlar simgesi seçilir. Sağ tarafta bulunan pencere gözüktükten sonra kaç sütun olacağı belirlenir.



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



Satır sonlarının nerede bittiğini gösteriyor. Genelde html veya htm (internet sayfalarının görüntülenmesinde kullanılan biçim) formatındaki dosyalara aktarmada, dokumandan yardımcı düzenleyici olarak yararlanılmaktadır.



**Büyütmek:** (Zoom) Sayfaya bakış olarak büyütmek, küçültmek yani sayfaya uzaktan ve yakından bakma da diyebiliriz.



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

## BIÇIMLENDİRME ARAÇ ÇUBUĞU (Formatting)



**Usuller ve Biçimlendirme:** (Styles and Formatting) Tıklandığı zaman Word sayfasının sağ tarafında bir pencerecik açılır bu pencerecikten yazıların yazılış usulleri seçilir.

Normal

**Usul:** (Style) Aynı şekilde yazıların yazılış usulleri seçilir.

Times New Roman

**Harf Takımı:** (Font) Aynı biçimde yazılmış olan harf takımlarını buradan seçmek mümkün.

10

**Harf Büyüklüğü:** (Font Size) Yazıda kullanılan harflerin uygun büyüklük ve küçüklüğü seçilir.



**Kalın (Koyu):** (Bold) Harflerin kalın ya da ince olarak yazılmasını sağlar. **Ctrl-B, Ctrl-K** kısa yol tuşu olarak bu vazifeyi yerine getirebilir.



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



**Altı Çizili:** (Underline) Seçilen kelime veya cümlelerin altından çizgi çekerek yazar. Eğer istemiyorsak bu çizgiyi kaldırmakta mümkün. **Ctrl-U, Ctrl-A** kısa yol tuşudur iki defa tıklanınca çizgiyi siler.



**Sola Hizala:** (Align left) Yazılan yazıyı seçip bu ikonu tıkladığımızda yazılan yazıları Word sayfasının sol tarafına yaslar. **Ctrl-L** kısa yol tuşudur.



**Ortala:** (Center) Yazılan yazıyı sayfanın merkezine toplar. Kısa yol tuşu **Ctrl-R**'dir.



**Sağa Hizala:** (Align Right) Yazılan yazıyı seçip bu ikonu tıkladığımızda yazılan yazıları Word sayfasının sağ tarafına yaslar. **Ctrl-G** kısa yol tuşudur.



**İki Yana Yasla:** (Justify) Yazılan yazıyı seçip bu ikonu tıkladığımızda yazılan yazıları Word sayfasının her iki tarafına yaslar. **Ctrl-J** kısa yol tuşudur.



**Satır aralıklarını düzenleme:** (Line Spacing) İki satır arasındaki mesafeyi belirler.



**Madde İmleri:** (Bullets) Satır başlarını Enter tuşuna bastığınızda otomatik olarak kendisi madde imlerini yerleştirir.



**Numaralandırma:** (Numbering) Satır başlarını Enter tuşuna bastığınızda otomatik olarak kendisi numaralandırır.



**Girintiyi Azalt:** (Decrease Indent) Yazılan metnin sola doğru kaydırılmasını sağlar. Kaydırılacak metin seçilip işlem yapılır. Kısa yol tuşu olarak **Ctrl-Q**'dur.



**Girinti Artır:** (Increase Indent) Yazılan metnin sağa doğru kaydırılmasını sağlar. Kaydırılacak metin seçilip işlem yapılır. Kısa yol tuşu **Ctrl-M** dir.



**Çerçeve:** (Border) Yapılan bir tablonun çerçeveselendirilmesi veya çerçevelerinden herhangi birisini silme işine yardımcı olur.

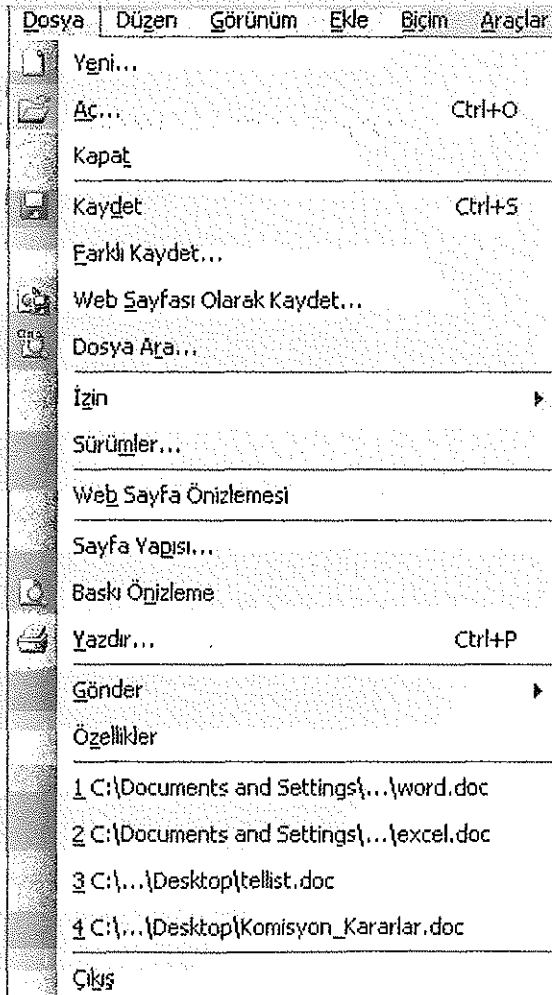


**İşikli alan:** (HighLight) Yazılan yazıda dikkat çekilmek istenen yazının arka hissesini (Background) renklendirmede istifade edilmektedir.



**Harf Renkleri:** (Font Colour) Harflerin zevke veya konumuna göre uygun renge çevrilmesinde bu ikon kullanılır.

## DOSYA (FILE)



**Yeni (New): (Ctrl-N)** Boş word belgesi (dosyası) açar.

**Aç (Open): (Ctrl-O)** Daha önce yazılmış Word belgesini açar.

**Kapat (Close):** Word belgesini kapatır.

**Kaydet (Save): (Ctrl-S)** Yazılan belgeyi hafızaya kaydeder.

**Farklı Kaydet (Save As):** Başka bir isim altında kaydeder.

**HTML olarak kaydet (Save as Web Page):** Html (Web Sayfası) formatında kaydeder.

**Arama (Search):** Bilgisayar içi arama yapar.

**Web Sayfası olarak göster (Web Page Preview):** Web sayfası olarak belgenin gösterilmesini sağlar.

**Sayfa Yapısı (Page Setup):** Sayfa düzen ve ayarları bulunur.

**Baskı Önizleme (Print Preview):** Belgeyi yazıcıdan çıkartmadan sayfanın son haline kuş bakışı bakılır.

**Yazdır (Print):** Belge yazıcıdan çıkartılır.

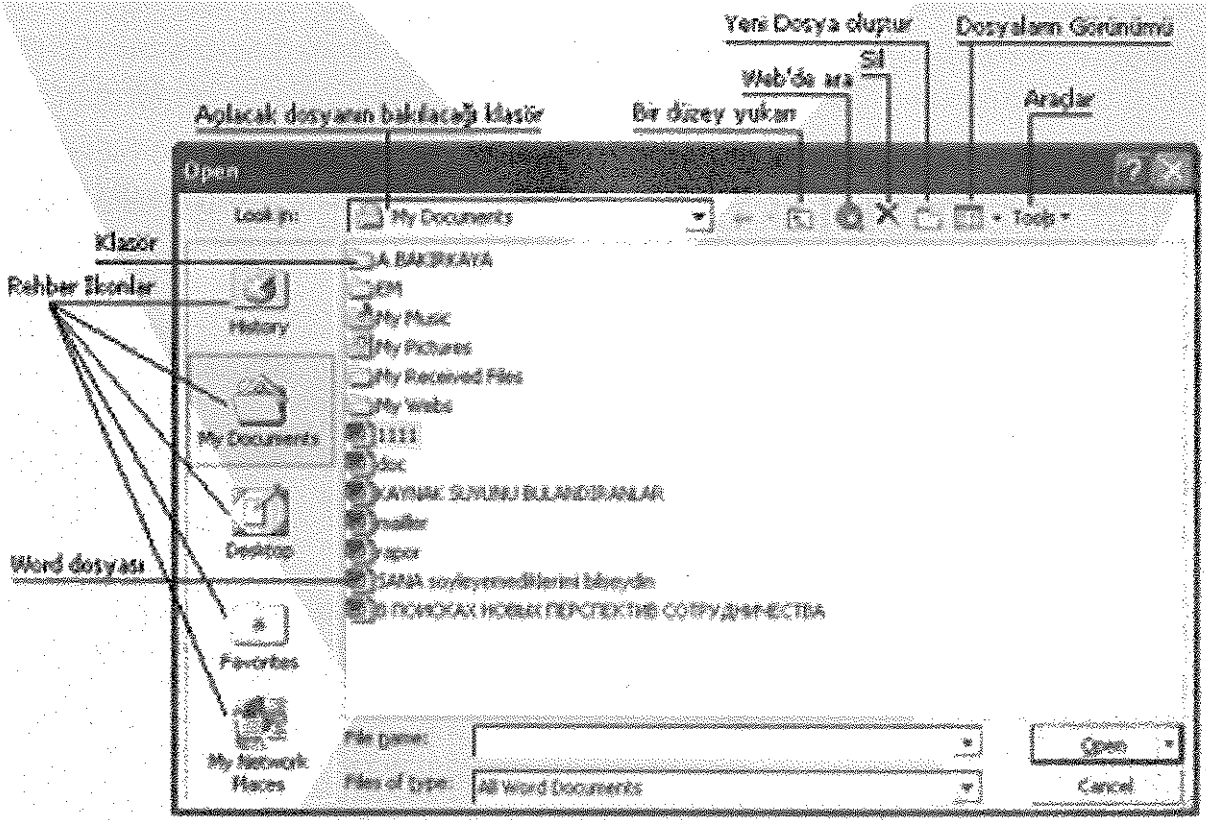
**Gönder (Send to):** Belgeyi belirlenen koşullarla gönderir. Örn: e-posta.

**Özellikler (Properties):** Açılan belgenin genel, özel, istatistikler, içindekiler ve özel bilgilerinin gösterir.

**Açılan son dosyalar:** En son kullanılmış word dosyalarını sıralar.

**Çıkış (Exit): (Alt-F4)** Word uygulamasından tamamen çıkmak için kullanılır.

## Aç Düğmesi (Open)



**Açılacak dosyanın bakılacağı klasör:** Açmak istenilen dosyayı seçmek; diğer klasörlere, sabit diskin diğer bölümlerine geçmek, CD ile Ağ komşularına geçmek, internet'te dosya seçmek için kullanılır. Açılmak istenen dosya bulunduktan sonra ya Aç (OPEN) komut düğmesine basılır ya da seçilmek istenen dosya üzerine çift tıklanır. Normal durumda Dosya/Aç (File/Open) ya da Standart Araç Çubuğunda Aç (OPEN) simgesi seçildiğinde, Belgelerim klasörü açılır. Diğer klasörlere geçmek için kullanılır. Diğer klasörlere geçmek ya da görmek için aşağı ok simgesi üzerine basılır. Açılan pencereden geçmek istenilen klasör seçilir.

**Bir Düzey Yukarı:** (Up One level) Alt dizinden bir üst dizine çıkmak için kullanılır. Örnek: C ana dizininde bulunan Belgelerim dizini içindeyken, C ana dizinine çıkmak için bir kez tıklanır. Bir kez daha basılırsa Bilgisayarım'a (My Computer) geçilir.

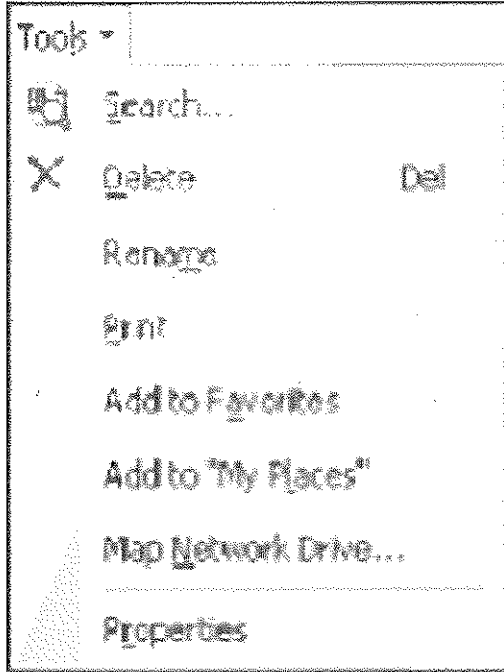
**Web'de ara:** (Search the web) İnternet'te herhangi bir dosya aramak için kullanılır.

**Sil:** (Delete) Silinecek dosyayı seçtikten sonra bu ikonla sileriz.

**Yeni Dosya oluştur:** (Create New Folder) Yeni bir dosya oluşturmak için kullanılır. Dosya adını, yeni dosya oluşturduğunda dosyanın alt kısmında dosya adı bölümü seçili iken koyabiliriz.

**Dosyaların görünümü:** (View) Dosya isimleri ve klasörleri Büyük ikonlar (Large icons), Küçük ikonlar (Small icons), liste (List), {Ayrıntılar (Details), Dosyaların "Adı" (Name), "Boyut" (Size), "Tür" (Type), "Değiştirilme Tarihi"

(Modified) hakkında bilgi verir. Bu başlıklar üzerine tıkladığında sıralama yapar. Örneğin: "Adı" (Name) seçeneği üzerine tıklanırsa dosya adlarına göre sıralama yapar. "Değiştirilme Tarihi" (Modified) yazısı tıklanırsa en son yazılan dosya dan ilk önce yazılan dosyaya göre sıralanır. Bu şekilde dosya bulmak daha kolay olur.) Özellikler (Properties), Dosyanın özellikleri hakkında bilgi verir. Kim, ne zaman, ne kadar sürede bu dosyayı oluşturmuş. Sözcük sayısı, harf sayısı, paragraf sayısı hakkında bilgi verir.) (Ön izleme (Preview), Dosyayı açmadan içeri görmeye yarar. Büyük dosyaların açılması zaman alır. Yavaş çalışır). Başparmak tırnağı kadar (Thumbnails), Web görüntüsü (Web view) şeklinde görüntüler.



#### ARAÇLAR: (Tools)

**Arama:** (Search) Bilgisayar içi arama yapmak için Standart Araç çubuğundan girebileceğimiz gibi buradan da girilebilir. Her ikisi de aynı işi yapmaktadır.

**Sil:** (Delete) Yazılan bir dosyanın silinmesi için, dosya üzerindeyken farenin sağ tuşuna basılır. Açılan pencerede Sil (Delete) komutu seçilir. Silmek istediğinizden eminseniz EVET komut düğmesine basılır. Emin değilseniz yaptığınız işlemi iptal ediniz. Dosya açıksa silme işlemi yapılamaz.

**Dosya/Klasör Adı Değiştirme:** (Rename) Yazılan bir dosyanın adını değiştirmek için, (dosyanın açık olmaması gerekir) diğer bir yöntemse dosya üzerindeyken farenin sağ tuşuna basılır. Açılan pencerede Yeniden Adlandır (Rename) seçilir. Yeni dosya ismi yazılıp, klavye üzerindeki Enter tuşuna basılır.

**Yazdır:** (Print) Bu işlem biraz geniş olduğundan aşağıda daha detaylı olarak size anlatılacaktır.

**Sık kullanılanlara ekle:** (Add to Favorites) Sık kullanılan dosyalara seçilen dosya eklenir.

**Yerlerim içine ekle:** (Add to " My places") **Yerlerim** çubuğu, **Farklı Kaydet, Aç** ve **Resim Ekle** gibi bazı iletişim kutularında sol tarafta bulunan bir alandır. **Yerlerim** çubuğunu, daha kolay erişim için dosyalarınızı depolamak istediğiniz bir klasör belirlemek için kullanabilirsiniz. Herhangi bir iletişim kutusundaki **Yerlerim** çubuğunda değişiklik yapmak, **Yerlerim** çubuğuna sahip başka iletişim kutularında da aynı değişikliklerin görünmesine neden olur.

**Yerlerim** çubuğu varsayılan olarak En Son Kullandıklarım, Masaüstü, Belgelerim, Bilgisayarım ve Ağ Bağlantılarıım klasörlerine kısayol içerir. **Yerlerim** çubuğuna en çok 256 klasör ekleyebilirsiniz. **Yerlerim** çubuğuna dosya ekleyemezsiniz.

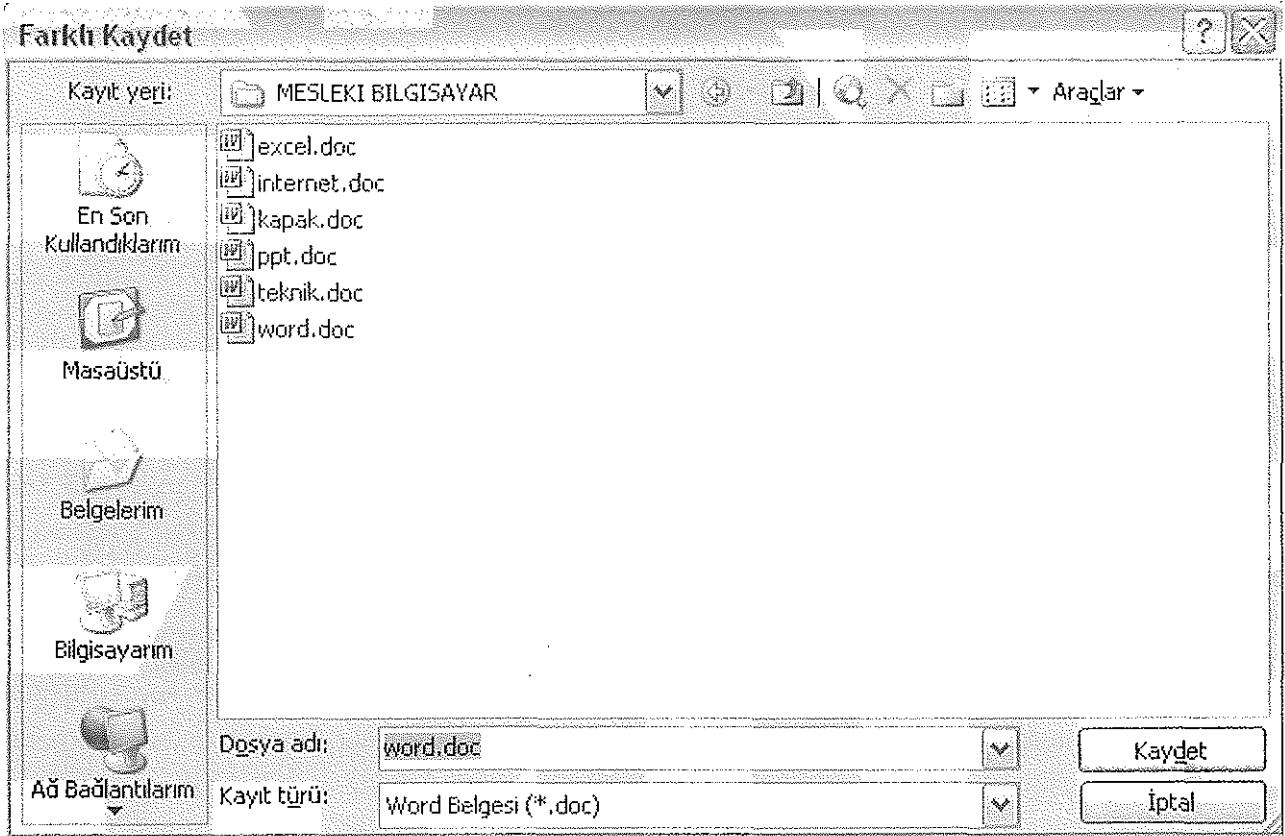
**Özellikler:** (Properties) Yazılan Word belgesinin özelliklerini ayarlayabileceğiniz bir pencere açılır.

**Dosya Kopyalama:** Yazılmış bir dosyayı kopyalamak için, dosya üzerindeyken farenin sağ tuşuna basılır. Açılan pencereden Gönder yazısının üstüne gelinir ve açılan menüde uygun olan yere gönderilir/kopyalanır.

**Kapat (Close):** Açık olan WORD dosyasını kapatır. Word Programı kapanmaz.

**Kaydet (Save): (Ctrl-S):** Açık olan belgeyi kaydeder. Eğer belge ilk kez kaydediliyorsa "Farklı Kaydet (Save As)" penceresi açılır. Dosya adı kısmına dosyaya verilmek istenen isim yazılır. Word, yazdığınız metnin ilk satırını geçerli dosya adı olarak önerir. Eğer bu ismi kabul ediyorsanız Kaydet komut düğmesi tıklanır ya da Enter tuşuna basılır. Dosya adlarını yazarken Türkçe karakter kullanmamayı tavsiye edebilir.

**Farklı Kaydet: (Save As)** Açık olan dosyayı farklı isimde kaydetmek için kullanılır.



Kaydet ya da farklı kaydet penceresinden Araçlar/Kaydetme Seçenekleri (Tools/Save Options) Komut Düğmesi seçilirse aşağıdaki pencere açılır.



Görünüm	Genel	Düzen	Yazdır	Kaydet
<b>Kaydetme seçenekleri</b>				
<input type="checkbox"/> Her zaman yedekte	<input type="checkbox"/> Belge özelliklerini sor			
<input type="checkbox"/> Hızlı kaydetme yapılabilir	<input type="checkbox"/> Normal şablonu kaydetmeden önce sor			
<input checked="" type="checkbox"/> Arka planda kaydedilsin	<input type="checkbox"/> Verileri yalnızca formlar için kaydet			
<input type="checkbox"/> TrueType yazı tiplerini katıştır	<input checked="" type="checkbox"/> Dile ait yerleri katıştır			
<input type="checkbox"/> Yalnızca kullanılan karakterleri katıştır				
<input checked="" type="checkbox"/> Ortak sistem yazı tiplerini katıştırma				
<input type="checkbox"/> Ağda/kaldırılabilir sürücülerde saklı dosyaların yerel kopyasını oluştur				
<input checked="" type="checkbox"/> Otomatik Kurtarma bilgilerini kaydetme sıklığı:	3	dakika		
<input checked="" type="checkbox"/> Akıllı etiketleri katıştır				
<input type="checkbox"/> Akıllı etiketleri Web sayfalarında XML özellikleri olarak kaydet				
<b>Varsayılan biçim</b>				
Word dosyaları kayıt türü:	Word Belgesi (*.doc)			
<input type="checkbox"/> Şundan sonraki özellikleri devre dışı bırak:	Microsoft Word 97			
		Tamam		İptal

**Otomatik Kurtarma bilgilerini kaydetme sıklığı:** (Save AutoRecoverinfo every) Seçilip buraya bir sayı girildiğinde bilgisayar yazılan metni o sıklıkta kaydeder. Örneğin, yukarıdaki gibi "10" yazılırsa her 10 dakikada bir o metni kaydeder. Böylelikle bilgisayar kilitlendiği veya elektrik kesildiğinde dosyanın kaybolması önlenir. Diğer bir deyişle yazılan metin kurtarılabilir.

**HTML olarak kaydet:** (Save as Web Page) Word dosyasını (.doc uzantılıdır), HTML dilinde kaydeder.html uzantılı dosyalar internet explorer, netscape gibi internet tarayıcılarında gözüktür. Diğer bir deyişle internette de gözükecek duruma gelir.

**Arama: (Search)** Bilgisayar içi arama yapmak için kullanılır. Adı bilinen bir dosyanın aranıp bulunması için Dosya dan Ara tuşuna tıklanır yani Dosya/Ara (File/Search). Yan tarafta Arama kutucuğu çıkar Aranılan dosya adı yazılır ve Şimdi Bul (Search) düğmesine basılır. Bulunulan dizin içinde arama yapar. Eğer alt klasörler de aranmak isteniyorsa Gelişmiş düğmesine basılır. Gelişmiş Bul penceresi açılır. Alt Klasörleri Ara yazısının yanında bulunan kutucuk üzerine basılır. Şimdi bul kutusu tıklanır. Bazen dosya adı anımsanmayabilinir. Bu durumlarda dosya içinde bulunan bir sözcük, deyim ya da cümle Değer kutusu içine yazılarak arama yaptırılır. Bu durumda bulunulan dizin içindeki word dosyaları içindeki metinlerde aradığınız sözcüğü içeren dosyaları bulur ve listeler.

**Web Sayfası olarak göster: (Web Page Preview)** Üstünde çalışılmakta olan Word sayfasını İnternet Explorer de Html formatında açar.

**Sayfa Yapısı: (Page Setup)** Sayfa kenar boşlukları ve Kâğıt boyutu ve yönü (yatay-dikey) ayarları yapılır.

**Baskı Önizleme: (Print Preview)** Yazılan metnin kâğıtta nasıl gözüktüğünü gösterir. Metin üzerinde değişiklik yapılamaz.

**Yazdır: (Print)**

**Yazdır**

Yazıcı  
Adı: Lexmark T520  
Durum: Boş  
Tür: Lexmark T520  
Konum: LPT1:  
Açıklama: Created by Lexmark Custom Install, Jan 05, 2008, 18:34

Özellikler  
Yazıcı Bul...

Dosyaya yazdır  
 El ile çift yönlü

Sayfa aralığı  
 Tümü  
 Geçerli sayfa  
 Sayfa:   
Sayfa numaralarını ve/veya sayfa aralıklarını virgülle ayırarak girin. Örn. 1, 3, 5-12.

Kopya sayısı  
Kopya sayısı: 1  
 Harmanla

Yakınlaştır  
Her kağıt için: 1 sayfa  
Sayfa boyutu: Ölçeklendirme Yok

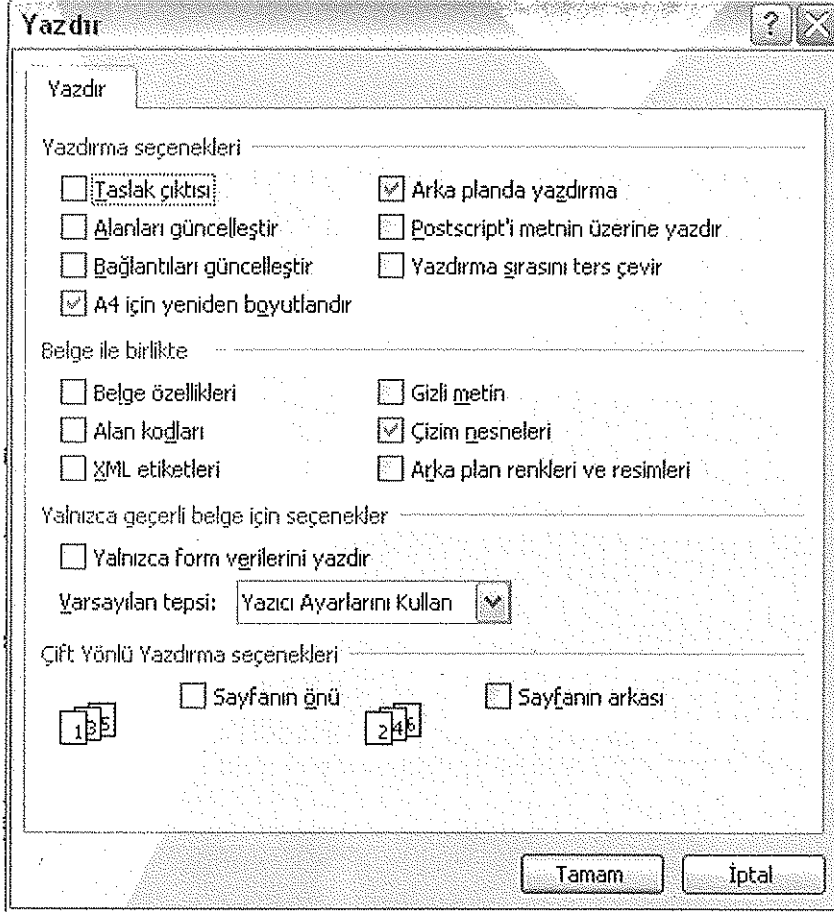
Seçenekler... Tamam İptal

İstenilen yazıcıdan, yazının tamamını yazdırmak için Tümü (All) seçeneği işaretlenir. İmlecin üzerinde bulunduğu sayfayı yazdırmak için Geçerli sayfa (Current page) işaretlenir. Bir metnin tümü değil de istenen sayfaları yazdırmak için istenilen sayfanın numarası ya da numaraları Sayfa (Page) bölümüne yazdırılır. **1. ve 3.** sayfaları yazdırmak için Sayfa kutucuğuna **1,3** yazılır. Art arda gelen **2,3,4 ve 5.** sayfalarını yazdırmak için **2-5** yazılır. **5. Sayfa ve sonraki** sayfaları yazdırmak için **5-** yazılır. **1 ve 3,4,5,6,7,8.** sayfaları yazdırmak için **1,2-8** biçimi kullanılır.

**Kopya sayısı:** (Number of Copies) Yazdırılacak metni 1 kopya dan fazla bastırmak istediğimizde Kopya sayısı: (Number of Copies) kutucuğuna yazılır. Örneğin **3** yazıldığında aynı sayfadan **3** kopya yazıcıdan çıkar.

**Harmanla:** (Collate) 3 sayfalık bir metinde 2 kopya alındığında 1,2,3. Sayfalardan 1 kopya çıkar. Daha sonra 1,2,3. Sayfalar çıkar. Eğer bu seçenek işaretlenmezse sayfalar 1,1,2,2,3,3 sırasıyla çıkar.

**Seçenekler:** (Options) Sol alt köşedeki bu düğmeyi tıkladığımızda karşımıza aşağıdaki pencere açılır.



**Yazdırma sırasını ters çevir:** (Reverse print order) basılacak sayfaları tersten basar.

4 sayfalık bir metin çıkarılmak istendiğinde önce 4. Sayfa, sonra 3, 2, 1. Sayfalar çıkar.








**Gönder:** (Send to) Word belgesini isteğe göre uygun göndermek için kullanılır. Bunun için bazı gerekli programların yüklenmiş olması gerekebilir.

**Özellikler:** (Properties) Dosya özelliklerini verir.

**Açılan son dosyalar:** Açılan son dosyalar listelenir.

**Çıkış:** (Exit) Word'den çıkılır.

## DÜZEN (EDIT)

Düzen	Görünüm	Ekle	Biçim
	Geri Al Yazılan	Ctrl+Z	
	Yinele Yazılan	Ctrl+Y	
	Kes	Ctrl+X	
	Kopyala	Ctrl+C	
	Office Panosu...		
	Yapıştır	Ctrl+V	
	Özel Yapıştır...		
	Köprü Olarak Yapıştır		
	Temizle		
	Tümünü Seç	Ctrl+A	
	Bul...	Ctrl+F	
	Değiştir...	Ctrl+H	
	Git...	Alt+Ctrl+G	
	Bağlantılar...		
	Nesne		

### DÜZEN (Edit)

**Geri Al Yazılan (Undo Typing) Ctrl+Z** En son yapılan işlemi geri alır.

**Yinele Yazılan (Redo Typing) Ctrl+Y** En son yapılan işlemi bir kez daha yapar.

**Kes (Cut):** İmlecin bulunduğu yeri ya da karartılan yeri kesip Ofis panosuna kopyalamaya yarar. **Ctrl+X**

**Kopyala (Copy):** İmlecin bulunduğu yeri ya da karartılan yeri kesmeden Ofis panosuna kopyalamaya yarar. **Ctrl+C**

**Ofis panosu (Office Clipboard):** Kesilen ya da kopyalanan verilerin geçici olarak saklandığı yere verilen ad.

**Yapıştır (Paste):** Kesilen ya da kopyalanan verilerin belge üstünde ya da başka belgelerde yapıştırılmasını sağlar **Ctrl-V**

**Özel Yapıştır:** (Paste Special) Seçilen alanı resim, biçimlendirilmiş metin (RTF), MS Word nesnesi olarak ekler.

**Köprü Olarak Yapıştır:** (Paste as Hyperlink) Belge içi bir metinde başka bir alana ulaşmak için köprü yapmaya yarar.

**Temizle:** (Clear) **Delete** imlecin sağ tarafında silme işlemi yapar.

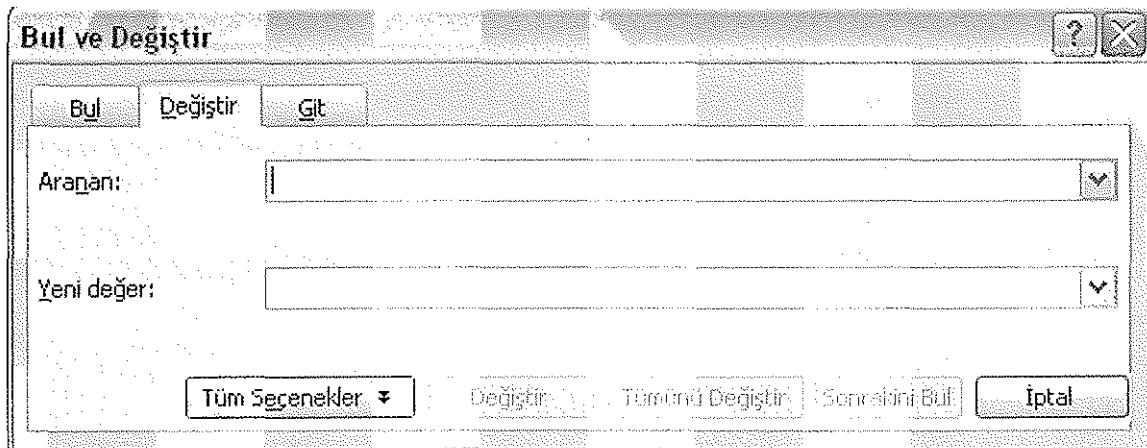
**Tümünü Seç:** (Select All) **Ctrl+A** Metnin tümünü seçmek için kullanılır.

**Bul:** (Find) Aşağıda detaylı şekilde anlatılacaktır. **Ctrl+F**

**Değiştir:** (Replace) Aşağıda detaylı şekilde anlatılacaktır. **Ctrl-H**

**Git:** (Go To) Aşağıda detaylı şekilde anlatılacaktır. **Alt-Ctrl-G**

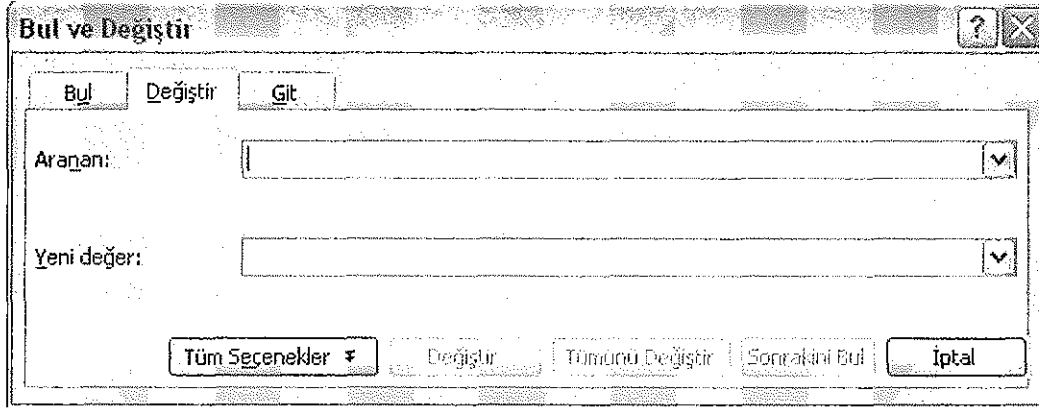
### BUL: (Find) Ctrl+F



Metin içinde bulunması istenen sözcük ya da ifade yazılır. "Sonrakini Bul" (Find Next) komut düğmesine basılır. Yazdığınız sözcük ya da ifadeyi bulunca orada bekler. Eğer aradığınız sözcük ya da ifade değilse tekrar

"Sonrakini Bul" (Find Next) komut düğmesine basınız.

## DEĞİŞTİR: (Replace) Ctrl-H



Metin içindeki bir sözcük ya da ifadeyi başka bir metinle değiştirmek istenildiğinde kullanılır. Örneğin, metin içinde geçen "Mehmet" ifadesini "Karayavuz" olarak değiştirmek istiyorsunuz. Aranılan metin (Find What) kutusuna "Mehmet", Yeni Değer (Replace With) kutusuna "Karayavuz" yazılır. "Sonrakini Bul" Next Find komut düğmesine basılır. İmleçten sonraki ilk Aranılan sözcüğü bulduğunda o ifade üzerinde bekler. Eğer değiştirmek istediğiniz ifade buysa "Değiştir" (Replace) komut düğmesine basınız, değilse "Sonrakini Bul" komut düğmesine basınız. Metindeki "Aranılan" (Find) metin kutusunda bulunan sözcük veya ifadenin tümünü değiştirmek için "Tümünü Değiştir" (Replace All) metin kutusuna basılır. "Tüm seçenekler" (More) komut düğmesine basıldığında Bul ve Değiştir (Find and Replace) Penceresi aşağıdaki gibi genişler.

**Bul ve Değiştir**

Bul Değiştir Git

Aranan:

Yeni değer:

Ana Seçenekler Değiştir Tümünü Değiştir Sonrakini Bul İptal

Arama Seçenekleri

Arama yönü: Tüm

Büyük/küçük harf duyarlı

Yalnızca tam sözcükleri bul

Joker karakter kullan

Benzer okunuşlar (İngilizce)

Tüm sözcük formları (İngilizce)

Değiştir

Bicim Özel Biçimlendirme Yok

**Büyük/küçük harf duyarlı arama:** (Match case) Sözcüğü nasıl yazdıysanız tıpkısını bulur. (Öğretmen sözcüğünü bulsun, öğretmen sözcüğünü bulmasın)

**Yalnızca tam sözcükleri bul:** (Find whole words only) Aranan sözcüğün tıpkısını bulur. ("Öğretmen" sözcüğünü bulsun "Öğretmenim" sözcüğünü bulmasın.)

**Joker Karakter kullan:** (Use wildcards) Metinde arama yapmak için joker karakterler kullanabilirsiniz. Örneğin, yıldız işareti (\*) joker karakterini kullanarak bir karakter dizisini arayabilirsiniz ("s\*t" "sat" ve "saadet"i bulur).

**GİT:** (Go To) **Ctrl-G** İstenilen sayfa, bölüm, satır, yer imi,... gitmeye yarar.

**Bul ve Değiştir**

Bul Değiştir Git

Gidilecek yer:

Sayfa Bölüm Satır Yer işareti Açıklama Dipnot Sonnot

Sayfa numarasını girin:

Geçerli konuma göreli olarak hareket etmek için + ve - girin. Örneğin: +4, ileri doğru dört öge ilerletecektir.

Önceki Sonraki Kapat

## GÖRÜNÜM (VIEW)

Ekran görüntüsü ile ilgili ayarları yapmak için kullanılır.



**Normal:** Sayfanın kenar boşluklarını göstermez.

**Web Düzeni:** (Web Layout) Sayfanın içinde bulunan Başlıkları gösterir. İçindekiler tablosu oluştururken düzeyleri görmeyi sağlar.

**Sayfa Düzeni:** (Page Layout) Sayfayı kenar boşluklarıyla birlikte gösterir.

**Okuma Düzeni:** (Read Layout) Word programında yapılmış bir belgeyi sayfa sayfa göstererek ve boyutlarını okumaya göre ayarlayan düzendir.

**Anahat:** (Outline) Sayfaları, Paragraf başlıkları halinde Web ortamındaki tasarıma benzer bir şekilde gösterir.

**Görev Panosu:** (Task Pane) Sayfanın sol veya sağ tarafında bir pencere açılır. Daha önceden kopyalanmış olan Pano resim veya herhangi bir veriyi burada bulup tekrar kullanıma sunmakta kullanılır.

**Araç Çubukları:** (Toolbars) Word ve diğer Microsoft Ürünlerinde Araç Çubuklarının kullanımı yapılan işleri kolaylaştırmaktadır. Fakat Araç Çubuklarının hepsinin açık olması da ekranı küçültmektedir. Bu yüzden Araç Çubukları istenildiğinde ekrana getirilmesi gerekmektedir. Bazen de Araç Çubukları kullanıcı tarafından istenilerek ya da istenilmeyen bir şekilde ortadan kalkmaktadır.

**Cetvel:** (Ruler) Word sayfasının Ekranın solunda ve üstünde bulunan cetvelin gözükmesini ya da gözükmemesini sağlar

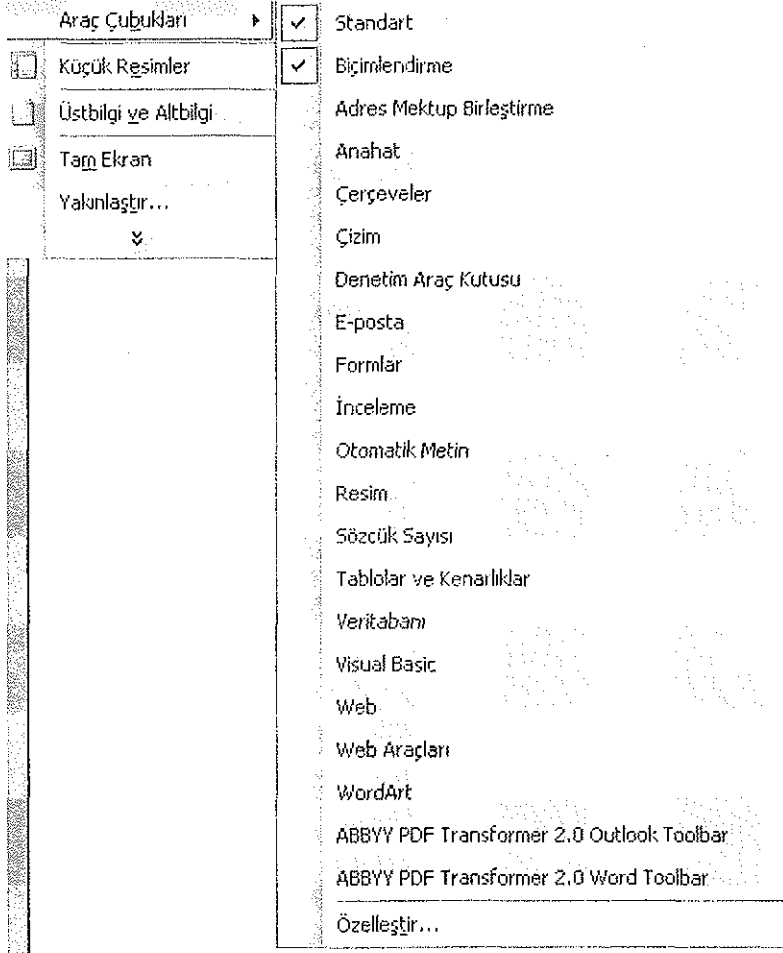
**Belge Bağlantıları:** (Document Map) Ekranın sol tarafında beliren pencere yardımıyla belgenin bağlantılarını gösterir, ve sayfa içinde kolaylıkla geçiş yapılabilir.

**Üstbilgi ve Altbilgi:** (Header and Footer) Yazılan sayfanın üstüne veya altına metin, sayfa numarası, metnin basıldığı tarih ve saat, resim eklemek için kullanılır. Bu kısma yazılan metin ya da eklenen resimler tüm sayfalarda gözükür.

**Dipnotlar:** (Footnotes) Üzerinde olunan dipnotun yazısı ile işaretlendiği yer arasında geçiş yapar/gösterir.

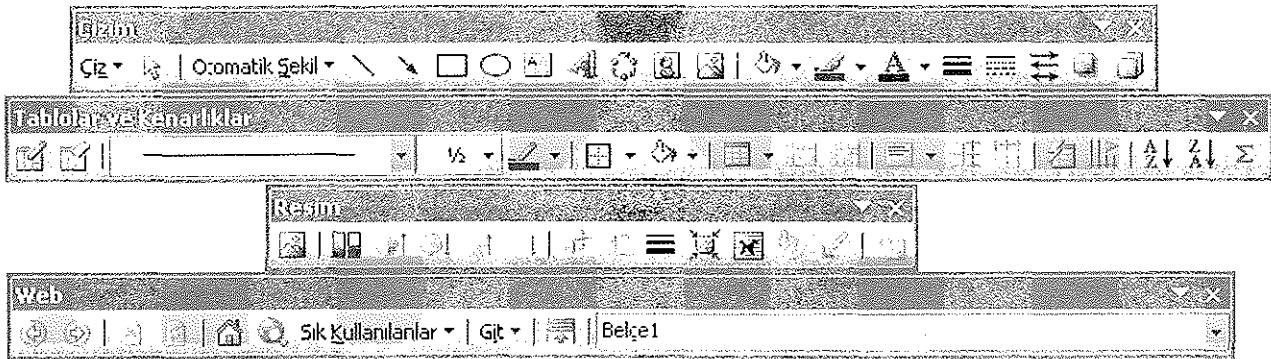
**Tam Ekran:** (Full Screen) Belgelerin tam ekran olarak görünmesini sağlar.

**Yakınlaştır:** (Zoom): Belgelerin istenilen büyüklükte görünmesini sağlar.

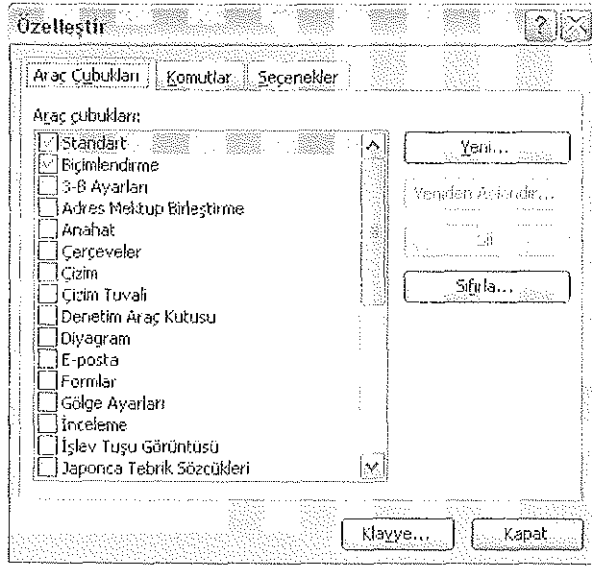


**Araç Çubukları: (Toolbars)** Word ve diğer Microsoft Ürünlerinde Araç Çubuklarının kullanımı yapılan işleri kolaylaştırmaktadır. Fakat Araç Çubuklarının hepsinin açık olması da ekranı küçültmektedir. Bu yüzden Araç Çubukları istenildiğinde ekrana getirilmesi gerekmektedir. Bazen de Araç Çubukları kullanıcı tarafından istenilerek ya da istenilmeyen bir şekilde ortadan kalkmaktadır. Araç Çubuklarını kaldırmak ya da ekrana getirmek için Görünüm/Araç Çubukları üzerine tıklanır.

Aşağıdaki Ekranda gözüken araç çubuklarının yanında ✓ işareti bulunmaktadır. Hangi Araç Çubuğu getirilmek ya da kaldırılmak isteniyorsa üzerine tıklanır. Ekranda belirdikten sonra mavi kısma tıklanarak istenilen bölgeye taşınır. Aşağıda çok kullanılan bazı Araç Çubukları verilmiştir. Yukarıda Standard ve Formatting araç çubuklarından bahsetmiştik.





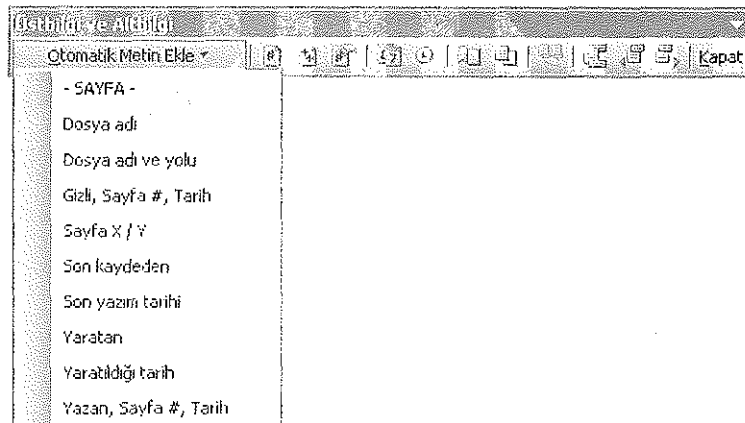


İstenildiği takdirde Araç Çubuklarına ek komutlar (simgeler) eklenebilir ya da araç çubuğundan ek komutlar çıkarılabilir. Bunun için Görünüm/Araç Çubukları/Özelleştir (View/Toolbars/Customize) seçilir. Çıkan pencereden "Komutlar" (Commands) seçilir. İstenilen komutun üzerine gelinir. Fare ile üzerine tıklanır. Parmağımızı kaldırmadan istenilen araç çubuğu üzerine sürüklenilir. Araç Çubuğunun istediğimiz yerine gelince Fare üzerindeki parmak kaldırılır. İstenirse yeni bir Araç Çubuğu da yaratılabilir. Bunun için Görünüm/Araç Çubukları/Özelleştir View/Toolbars/Customize Yeni seçilir.

Açılan pencereye yeni araç çubuğunun adı yazılır. Sonra Komutlar seçilir. İstenilen komutlar yeni Araç Çubuğu üzerine taşınır.

Araç Çubuğundaki komutları yok etmek için Görünüm/Araç Çubukları View/Toolbars seçilir. Kaldırılmak istenilen simge üzerine gidilip tıklanır ve açık olan pencere içine taşınır. Eklenecek tüm simgeleri kaldırıp araç çubuğunu eski durumuna getirmek için "Sıfırla" komut düğmesine basılır. Eğer bir Araç Çubuğunu kaldırmak istiyorsanız! (Lütfen kendi yarattığınız Araç Çubuklarınızı kaldırınız) Sil komut düğmesine basılır.

### Üstbilgi ve Altbilgi: (Header and Footer)



## EKLE (INSERT)



**Kesme:** (Break) İmlecin bulunduğu yerden itibaren olan yazıları bir sonraki sayfanın başından başlatır.

**Sayfa Numaraları:** (Page Numbers) Sayfanın Altına/Üstüne sayfa numarası ekler.

**Tarih ve Saat:** (Date and Time) İmlecin bulunduğu yere seçilecek olan stilde gün ve tarih ekler.

**Otomatik yazı:** (Auto Text) Otomatik olarak bazı yazılardan sık kullanılanları seçip kısa olarak yazmaya yardımcı olur.

**Simge:** (Symbol) Klavye üzerinde olmayan karakterlerin belgeye eklenmesi için kullanılır. Ekle/Simge (Insert/Symbol) e basıldıktan sonra çıkan pencereden klavyede olmayan karakter bulunur ve üzerine çift tıklanır.

**Açıklama:** (Comment) Yazı içerisinde Açıklama yapılması gereken yere işaret koyarak not yazma imkânı verir.

**Müracaat:** (Reference) Dipnot, Başlık, Kavşak ve müracaat, Dizin ve Tablolar bölümleri var.

**Web Yardımcısı:** (Web Component)

**Resim:** (Picture) Başka bir dosya da bulunan foto, resim veya art textleri word belgesi içerisinde açar.

**Grafik:** (Diagram) Bir konuya ait şematik anlatım.

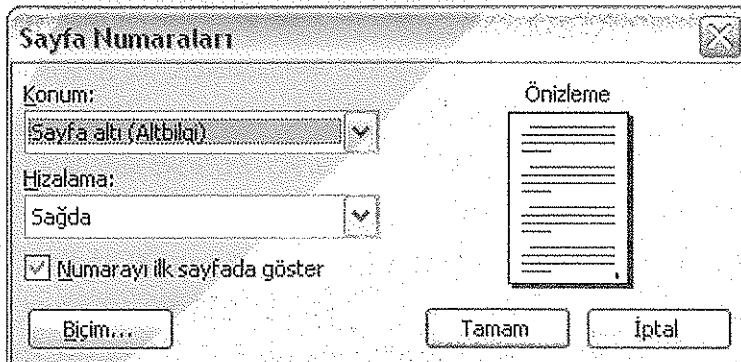
**Yazı Kutusu:** (Text box) Yazı yazmak için kutu açar. Kutunun alanını genişletip daraltmak mümkündür.

**Dosya:** (File) Daha önce yazmış olduğunuz bir dosyayı üzerinde çalıştığınız dosyaya eklemek için kullanılır. Dosya imlecin bulunduğu yerden başlayarak eklenir. Ekle/Dosya (Insert/File).

**Nesne:** (Object) başka bir formatta olan objeleri sayfaya getirebilirsiniz. Belgeye, nesne (ses, video, denklem, excel, powerpoint, resim...) eklemeye yarar.

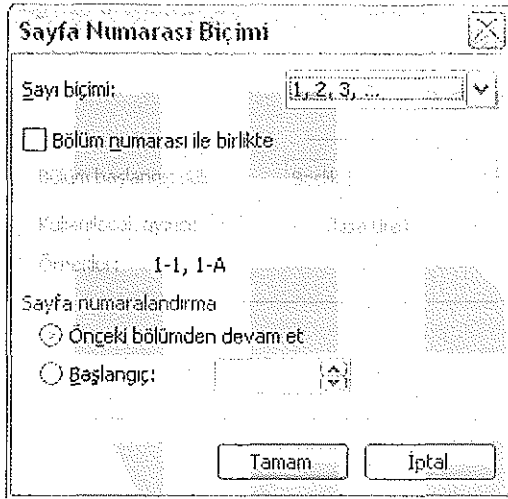
**Yer İmili Alan:** (Bookmark) Dosya içindeki herhangi bir yere işaret verilir. Yine dosya içindeki herhangi bir yerden işaret verilen yere gidilmesini sağlar.

**Köprü:** (Hyperlink) Başka dosyalarla bağlantı kuruyor.



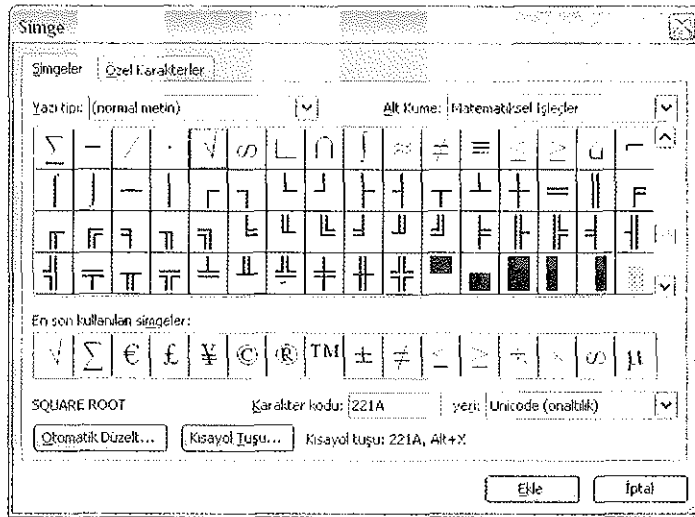
**Sayfa Numaraları:** (Page Numbers) Sayfanın Altına/Üstüne sayfa numarası ekler.

Numaralandırmayı "Sağda", "Orta", "Solda", "İçeride ve Dışarıda" olmasını sağlar. Tarih ve Saati yazar. Numaralandırmanın "biçimini" değiştirmek için "Biçim" (Format) seçilir.

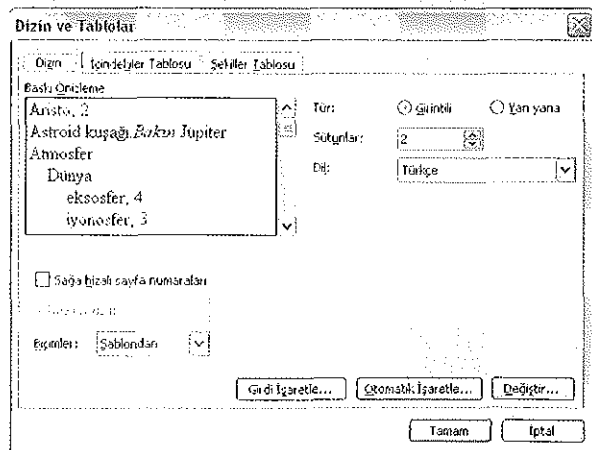


Burada sayfanın "Başlangıç" numarası verilebilir ve verilen bu numaraların biçimi, başlangıç numarası ve bölümle ilgili değişiklikler yapılabilir.

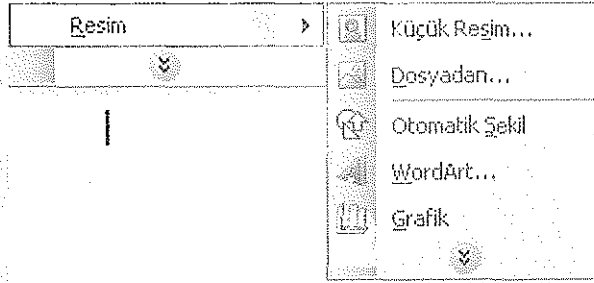
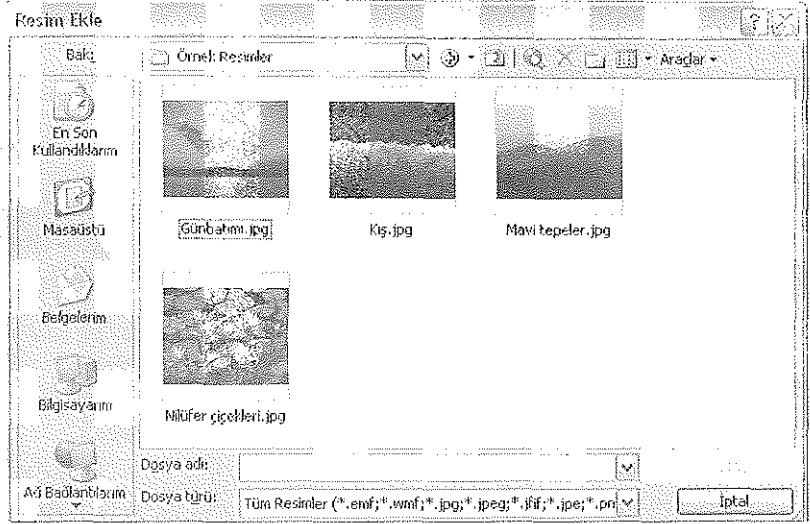
**Simge:** (Symbol) Ekle/Simge (Insert/Symbol) e basıldıktan sonra çıkan pencereden klavyede olmayan karakter bulunur ve üzerine çift tıklanır.



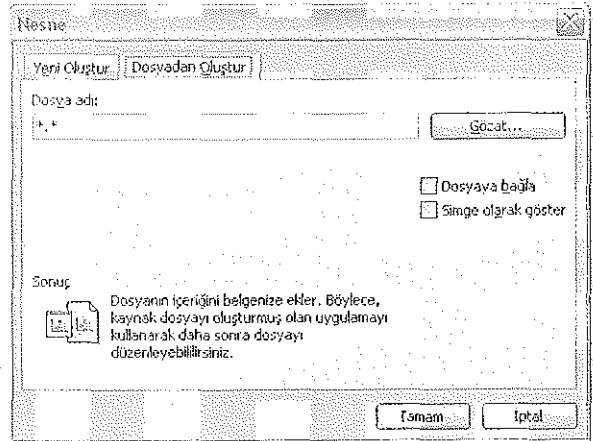
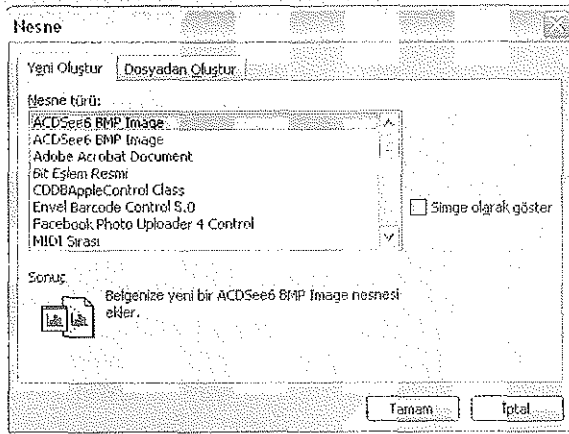
Index and Tables: Dizin ve Tablolar



**Resim:** (Picture) Başka bir dosya da bulunan fotoğraf, resim veya art textleri word belgesi içerisinde açar. Bilgisayar içindeki hazır resimleri (Clip art) eklemek için Ekle/Resim/ Küçük Resim (Insert/Picture/Clip Art) seçilir. Açılan penceredeki istenilen resim seçilir. Resim üzerine çift tıklanarak ya da Ekle (Insert) üzerine tıklanarak, resim Word belgesi üzerine taşınır.



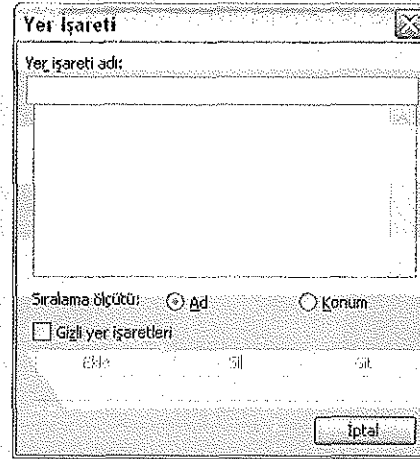
Kullanıcının hazırladığı ya da internetten çektiği resimleri eklemek için Ekle/Resim/ Dosya dan (Insert/Picture/From File) seçilir. Açılan pencereden resim bulunur. Resmi eklemek için Ekle (Insert) komut düğmesine basılır.



**Nesne:** (Object) Başka bir formatta olan objeleri sayfaya getirebilirsiniz. Belgeye, nesne (ses, video, denklem, excel, powerpoint, resim...) eklemeye yarar. Nesne penceresinde "Yeni Oluştur" (Create New) menüsünden eklenmek istenilen nesne seçildiğinde belgeye o nesnenin çalışma alanı boş olarak gelir. (Bazı programlarda sadece simge gelir, üzerine çift tıklamak gerekir.)

Simge olarak göster (Display as icon) işaretli olursa Nesne ekranda simge olarak gözükür. Nesnenin işletilmesi için üzerine çift tıklanır. Dosya ilişkili olduğu programla birlikte açılır. Dosya dan Oluştur (Create from File) menüsü seçildiğinde, daha sonra düzenlenebilecek şekilde dosyanın içeriği belgeye eklenir.

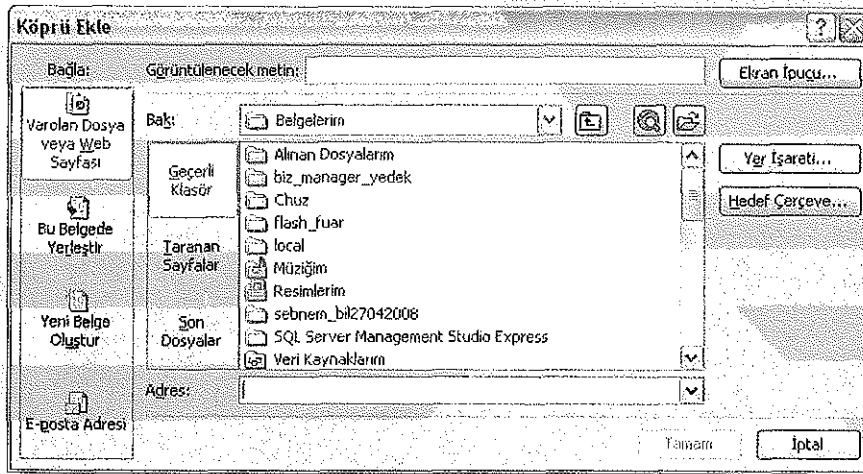
**Yer İşareti:** (Bookmark) Dosyanın herhangi bir yerine sık sık ulaşmak istenildiğinde o bölüm imlenir. İmlenecek yere fare ile tıklanır. Ekle/Yer imi (Bookmark) seçilirse yandaki ekran gözükür. Yer imi adı kutucuğuna uygun bir isim yazılıp Ekle (Insert) komut düğmesine basılır. Listede ekli bir yer imine gitmek için Git (Go To) komut düğmesine basılır.



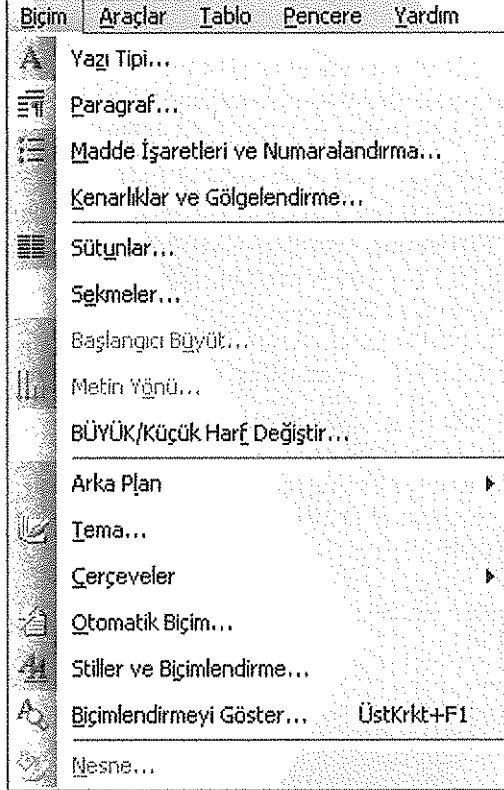
**Köprü:** (Hyperlink) Başka dosyalarla bağlantı kuruyor. **Ctrl-K** Belgenizde bulunan bir sözcük ya da ifade üzerine tıkladığınızda internet'te bir sayfa açmak istiyorsanız ya da metin içinde Yer imi ile imlenmiş bir alana gitmek istediğinizde kullanılır.

Yazdığınız belge içerisinde bulunan bir sayfayı açmak için yapılacak işler şunlardır:

1. Bağlanacak ifade seçilir
2. Ekle/Köprü (Insert/Hyperlink) seçilir Köprü Ekle (Insert/Hyperlink) penceresi açılır. "Bağlanılacak URL veya dosya adı" metin kutucuğuna bağlanılacak web sayfasının adresi yazılır. Tamam komut düğmesine tıklanır. Seçilen yazının üzerine tıkladığında adresini yazdığınız web sayfası açılır.



## Biçim: (Format)



### Yazı Tipi: (Font)

### Paragraf: (Paragraph)

### Madde İmleri ve Numaralandırma: (Bullets and Numbering)

### Kenarlıklar ve Gölgeleme: (Borders and Shading)

### Sütunlar: (Columns)

### Sekme: (Tabs)

### Başlangıç büyü: (Drop Cap)

### Metin yönü Tablo hücresi: (Text Direction)

### Büyük Küçük Harf Değiştir: (Change Case)

### Arka Plan: (Background) Sayfanın artalan (zemin) rengini belirlemek/değiştirmek için kullanılır.

### Tema: (Theme) Konu maddelerinin düzeni ayarlanır.

### Çerçeveler: (Frames) Başlık olarak kullandığınız kelimelere veya dikkat çekmek istediğiniz paragraflara çerçeve vermesi yarar.

### Otomatik Biçimlendir: (Auto Format) Metnin biçimini Word'ün otomatik olarak düzenlemesi için kullanılır.

### Stiller ve Biçimlendirme: (Styles and Formatting) Metinde bulunan yazı biçimini değiştirmek için kullanılır.

### Biçimlendirmeyi Göstererek Biçimlendirme: (Reveal Formatting)

### Nesne: (Object) Sayfada bulunan nesnelere biçimlendirmek için kullanılır. Önce nesne (resim, metin kutusu, ses...) seçilir. Sonra Biçim/Nesne (Format/Object) seçilir. Seçilen nesneye göre burada bulunan komut ismi değişir. Örneğin, resim seçildiğinde Nesne (Object) yerine Resim Biçimlendir (Picture) yazısı belirir.

## Yazı Tipi: (Font)

### Yazı Tipi (Font)

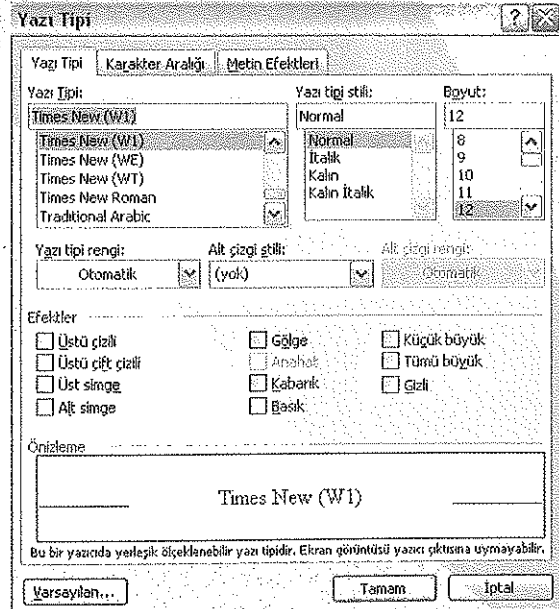
Bu bölümünde yazının tipi, yazı tipi stili (normal, italik, kalın, kalın italik), yazı boyutu, yazı tipi rengi ve efekt ayarlama işlemleri yapılabilir.

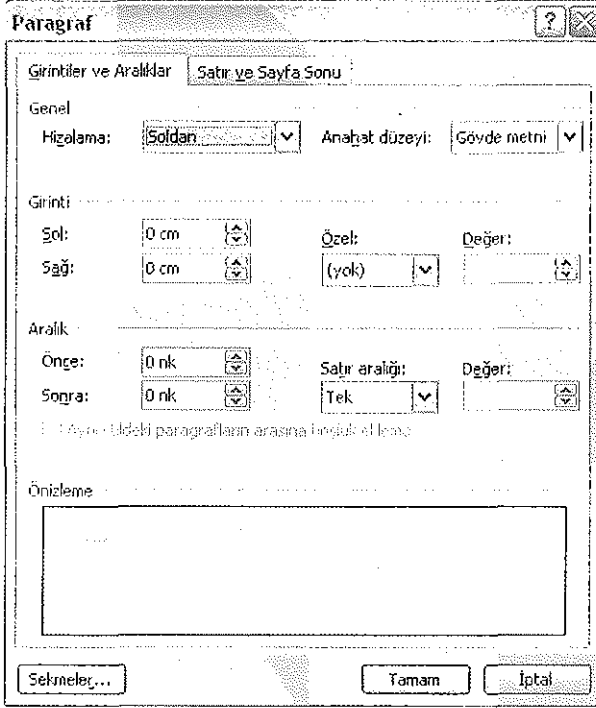
### Karakter Aralığı (Character Spacing)

Bu bölümde karakterlerin birbirine olan yakınlık ve uzaklıkları ile normal satıra göre aşağıdan ve yukarıdan yazılması ayarlanabilir.

### Yazı Efektleri (Text Effects)

Bu bölümde yazılara hareketli efektler verilerek yazıdaki bazı bölümler daha dikkat çekici hale getirilebilir.





### Paragraf: (Paragraph)

#### Hizalama (Alignment):

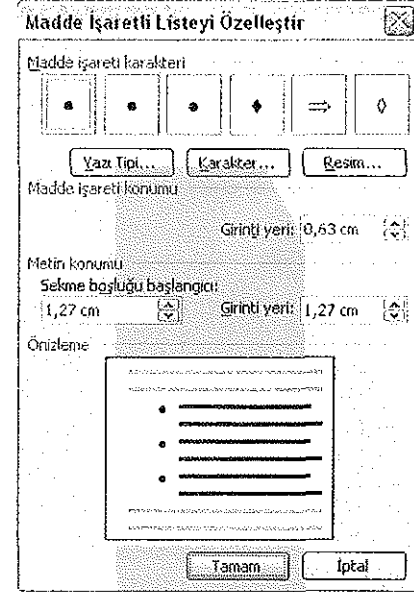
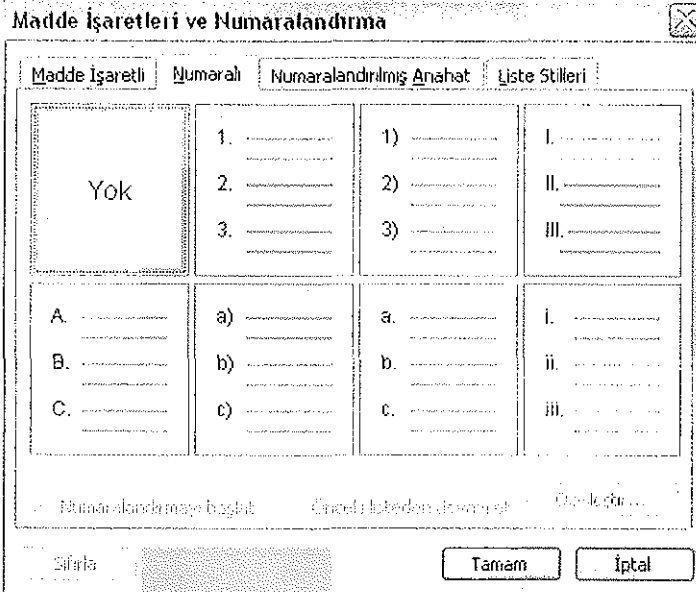
Soldan, sağdan, ortadan ve iki yandan seçeneği vardır. Seçili alana uygulanır. Girinti (Indentation) Sol veya sağ boşluktan sonra ne kadar boşluk bırakılacağı belirtilir.

#### Aralık (Spacing):

Yazılan satırdan önce ya da sonra ne kadar boşluk bırakılacağı belirtilir. 6 nk (nokta) yarım satır, 12 nk 1 satır boşluk bırakır. Özel (Special) İlk satır, paragraf başını ayarlar. Asılı ise 1. Satır dıştan başlar. İkinci satır içten başlar. Paragrafın tersidir. Genellikle numaralandırmada kullanılır.

#### Satır Aralığı (Line Spacing):

Satır aralığı: Tek, 1.5, çift, En az, Tam, Çoklu biçimindedir. Kullanıcı istediğinde Değer kısmına klavyeyi kullanarak bir değer girebilir. 12 nk tek aralığa eşittir.



### Madde İmleri ve Numaralandırma: (Bullets and Numbering)

Madde imli liste yaratmak için kullanılır. İstenilen madde imi üzerine tıklanır. Penceredeki madde imi dışında bir madde imi kullanılmak isteniyorsa "Özelleştir" (Customize) komut düğmesine basılır.

**İmlenmiş Listeyi Özelleştir (Customize)** : Madde iminin yazı tipini değiştirmek için Yazı Tipi (Font) seçilir. Buradan madde iminin yazı tipi ve boyutu değiştirilebilir. Farklı bir madde imi seçmek için "Madde imi" seçilir. Girinti yeri (Bullet Position) Normalde madde imi ile yazı arası uzaklık 0,63 cm'dir. Bu uzaklığı artırmak veya azaltmak için kullanılır. Maddelme ile metin arasındaki konumu belirlemeye yarar.

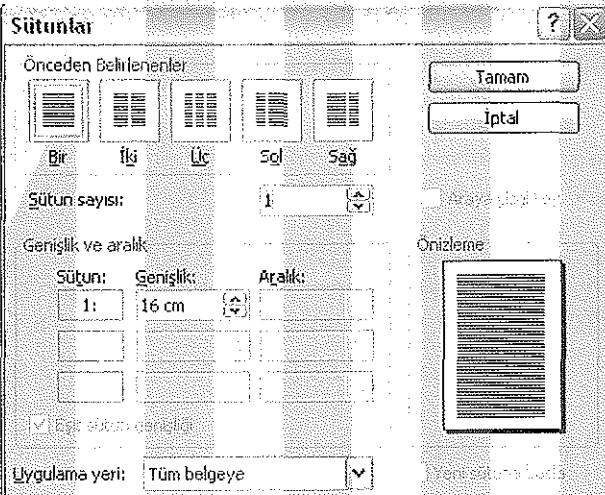
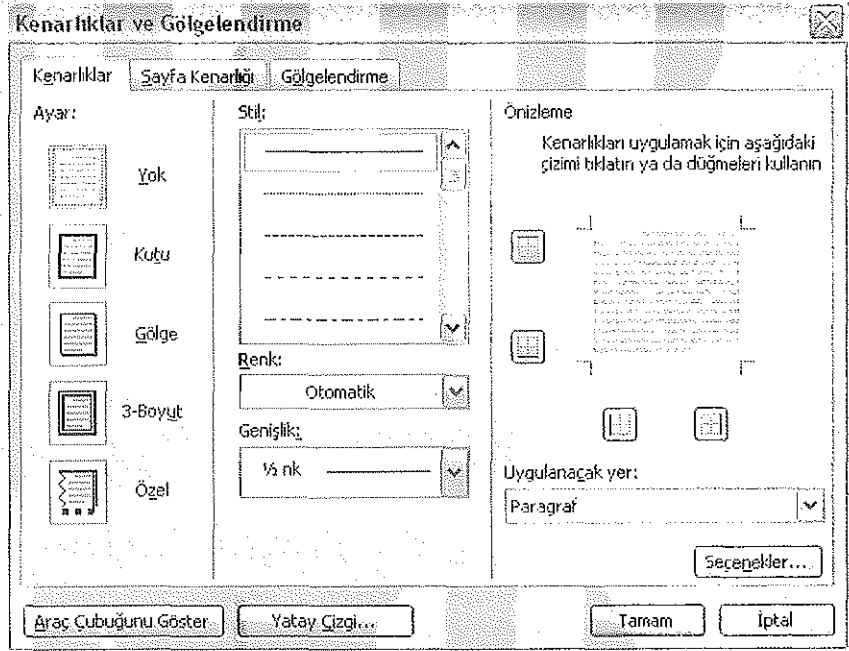
## Kenarlıklar ve

**Gölgelendirme:** (Borders and Shading)

Seçilen alana çerçeve çizer. Ayar (Setting) dan çerçevenin biçimi belirlenir. Biçimden çizginin tipi belirlenir. Çerçevenin kenarlarından birini kaldırmak ya da eklemek için Ön izleme bölümünde bulunan kenarlar seçilir.

### Sayfa Kenarlığı (Page Border):

Sayfanın tümüne çerçeve eklemek için kullanılır. Çerçevenin kenarlığının şekillerden oluşması istenildiğinde Resim (Art), çerçevenin kalınlığını değiştirmek için Genişlik (Width) kullanılır. Çerçevenin nerelere uygulanacağı Uygulanacak Yer (Apply to) menüsünden seçilir.



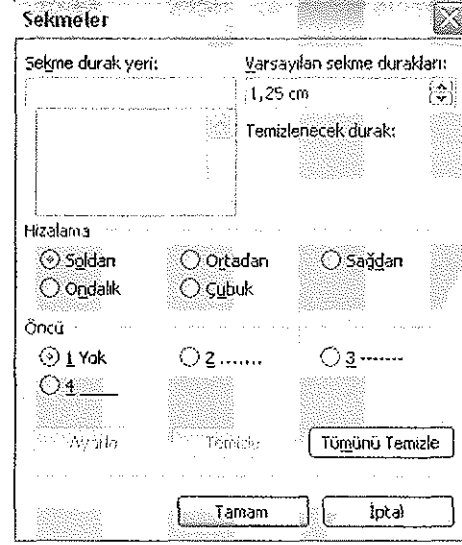
## Sütunlar: (Columns)

Bir sayfaya iki veya daha fazla sütun yazmak için kullanılır. Sütunlar arasına çizgi koymak için Araya çizgi koy (Line Between) seçilir. İki sütun tüm sayfaya yapılabileceği gibi seçilen alana da yapılabilir.



### Sekmeler: (Tabs)

Tablo yapmadan metin ya da sayıları alt alta getirmek için kullanılır. Sekmeler, Biçim/ Sekmeler (Format/Tabs) komutları kullanılarak elle yapılabileceği gibi cetvel'in alt kısmındaki gri çizgi üzerine farenin sol tuşuna basılarak da yapılabilir.

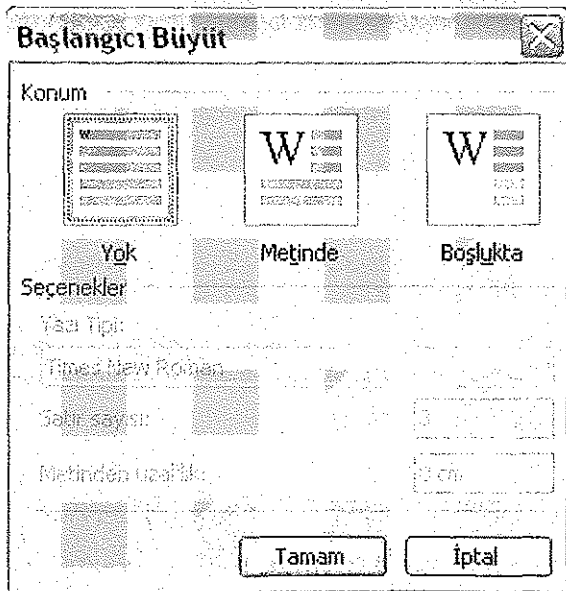


2 1 1 X 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 17 18

İstenildiğinde sekme üzerine tıklanarak sağa ve sola taşınabilir. Sekmeler üst üste getirildiğinde taşınan sekme silinir. Tüm sekmeleri kaldırmak için "Sekmeler" penceresinden tümünü temizle seçilir. Bir sekmeden diğerine geçmek için klavye üzerindeki **Tab** tuşu kullanılır.

Örnek

Adı Soyadı İlçe İl  
Hasan Fahri Vural Altındağ Ankara

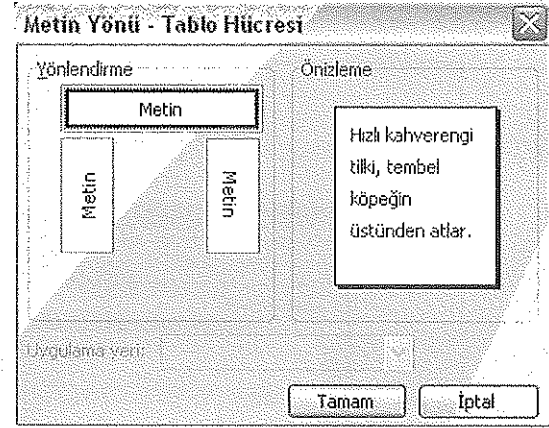


### Başlangıcı büyüt: (Drop Cap)

Bir paragrafa başlanırken ilk harfi büyütme için kullanılır. Genellikle dergi, gazete gibi metinler yazılırken kullanılır. İlk harften sonra yazılan metnin harfin hemen yanından itibaren harfi sarması isteniliyorsa "Metinde" seçeneği seçilir. Eğer ilk harfin alt tarafının boşluk olması isteniliyorsa "Boşlukta" seçeneği seçilir.

**Metin yönü Tablo hücresi:** (Text Direction)  
Bir tabloda metnin yönünü değiştirmek için kullanılır.

Öğrencinin	Adı	
	Soyadı	



**Büyük Küçük Harf Değiştir:** (Change Case)

Tamamen büyük yazılmış bir metnin tamamını küçük harfe çevirmek veya sözcüklerin ilk harflerini büyük harfe çevirmek için kullanılır. Önce çevrilmek istenen sözcük seçilir. Daha sonra Biçim/Büyük-küçük harf değiştir (Format/Change Case) seçilir. Aynı işlem değiştirilmek istenen ifade seçilerek **Shift-F3** tuşuna basılarak da yapılabilir.

## WORD'DE METİN YAZMAK

Amaçlar:

- Yeni bir belgede yapılacak ilk yazma işlemlerini açıklamak.
- Belge içinde hareket etmek.
- Metin kısımlarını seçmek.

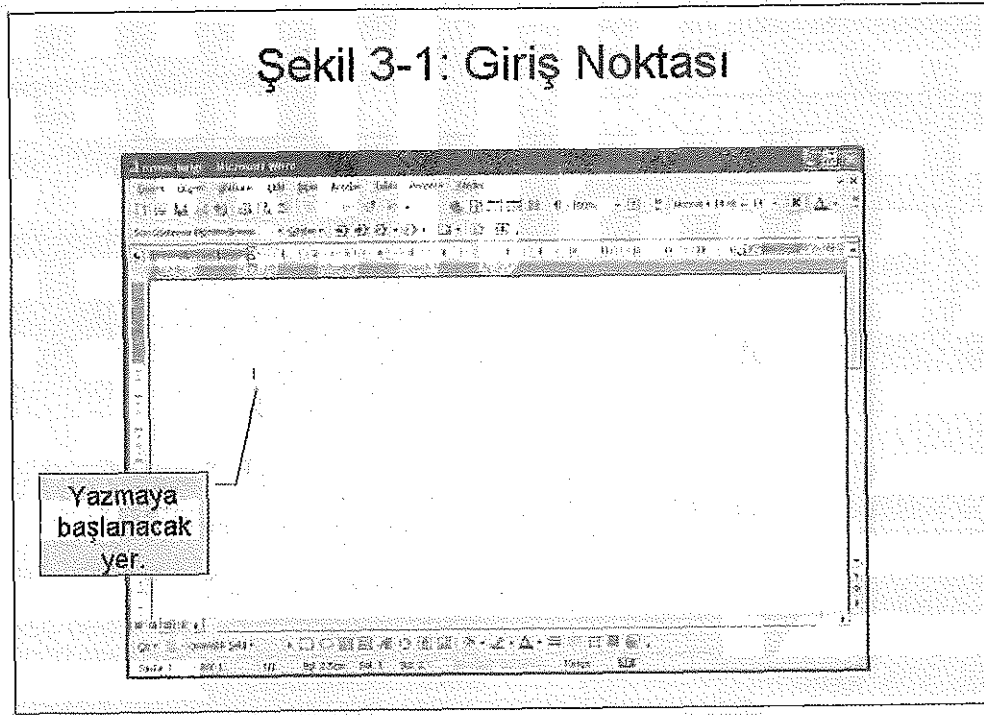
### I. METİN YAZMAK

Microsoft Word programı, bildiğimiz gibi bir metin oluşturmak ya da rapor yazmak gibi belli bir amaç için kullanılan bir programdır. Bu yazı yazma işi bir metin dosyasının (belge) düzenlenmesi şeklinde yapılır. Ardından yazılan yazı, yazıcıdan çıktı olarak alınır.

Programın başlatılmasının ardından ekranda açılan yazma alanının başına fare ile tıklanarak yazmaya başlanır. Yazma işlemi klavyedeki tuşlara basarak yapılır.

Metnin yazılmaya başlandığı noktaya giriş noktası (insertion point) denir. Giriş noktası, klavyeden basılan tuşları metne ekler.

### ŞEKİL: 3-1: Giriş Noktası



Ardından klavyedeki tuşlara basarak yazmaya başlanır. Satır sonlarına geldiğinde ENTER tuşuna basılmaz. Bu işlemi Word otomatik olarak yapar. Ancak paragraf başı yapmak istediğinizde ENTER tuşuna basılır.

#### Örnek:

Tarih: 12.31.2001

Sayı: İ.K./001

Sayın Serdar KILIÇ

Kılıç A.Ş.

İSTANBUL

Bilgi isteğinize teşekkür ederiz. 2002 yılında verdiğimiz eğitimleri görüşlerinize sunuyorum. Şirketinize ilgilenilen konular ve ortalama kişi sayısı hesaplanarak genel bir fiyatlandırma yapılmıştır:

Saygılarımla,

Pazarlama Uzmanı

ÖZGE ARIKAN

NOT: Word ortamında yazı yazarken dikkat edilecek konular:

Satır bittiğinde ENTER tuşu ile yeni satıra geçebilirsiniz. Yazmaya devam ettiğinizde, giriş noktası sağ kenara yaklaştığında, Word otomatik olarak sizi bir sonraki satıra geçirecektir. ENTER tuşuna yeni bir paragrafa başlamak için ya da boş bir satır bırakmak için basılır.

Yazma işlemi sırasında yeni bir paragrafa başlayacaksanız, o zaman ENTER tuşuna basmalısınız. Diğer bir deyişle ENTER ile bir paragrafı sonlandırabilirsiniz.

## A. BELGE ÜZERİNDE HAREKET ETMEK

Belge yazma ortamında yazınızı yazdıktan sonra; çoğalan satırlar üzerinde ileri/geri ya da sağa sola gitmek gerekir. Belge üzerinde; satırlar arasında yukarı/aşağı ya da satır üzerinde sağa/sola hareket edebilmek için dört yönde ok tuşları kullanılır.

Kullanıcı yazdığı belge üzerinde değişik yönlerde hareket ederek; giriş noktası olan "I" işaretini istediği yere konumlandırır ve yine yazmaya devam edebilir ya da yazdığı karakterleri değiştirebilir.

TABLO: Belge içinde hareket için, en çok kullanılan tuşlar.

### Tuş İşlevi

ENTER	Paragraf sonu yaparak yeni satıra geçme.
Yukarı ok	Bir satır yukarı
Aşağı ok	Bir satır aşağı
Sol ok	Bir karakter sola
Sağ ok	Bir karakter sağa
HOME	Satır başı
END	Satır sonuna
Page Down	Bir pencere aşağıya
Page Up	Bir pencere yukarıya

## B. UNDO (GERİ AL)

Word, kullanıcının yaptığı tüm yazma, düzenlemeleri ve biçimleme işlemlerini kaydeder ve gerektiğinde belli bir işleme geriye dönüşü sağlar ya da bu işlemlerin birçoğunu iptal edebilir. Bu olanağa Undo (Geri Al) denir.

Yazarken yapılan yanlışları (yanlış tuşa basma ya da yanlış uygulanan bir komut) düzeltmenin en kolay yolu ondan vazgeçmektir! Bu işlem Undo (Geri Al) işlemiyle yapılır. Yapılan hatanın ardından araç çubuğundan Undo (Geri Al) düğmesine basılır ya da Edit (Düzen) menüsünden **Undo (Geri Al)** komutu kullanılır. Undo işlemi geriye doğru 100 adımdır.

**NOT:** Eğer son yaptığınız işlemi geri almak isterseniz, klavyeden Ctrl+Z tuşuna ya da Standart araç çubuğundaki Undo düğmesine basabilirsiniz.

### **C. METİN PARÇASINI SEÇMEK**

Metin yazarken bazı satırları ya da karakterleri silmeniz, bazı sözcüklerin altını çizmeniz, bazı sözcüklerin rengini değiştirmeniz, bazı satırların diğer bir sayfaya kopyalamanız gibi çok sayıda düzenleme işlemine gereksinim duyarsınız. İşte bu işlemlere başlamadan önce üzerinde işlem yapacağınız metin parçasını seçmeniz gerekir. Bu; bir karakter, bir sözcük, bir satır, bir paragraf ya da metnin tamamı olabilir.

Seçim işlemi bir ön işlemdir. Belgeyi oluşturan metinde istediğiniz bir yeri silebilir ya da değiştirilebilirsiniz. Hangi metin parçası değiştirilmek isteniyorsa, o metin parçası önce seçilmelidir. Metin seçildikten sonra, istenen işlem yapılır. Örneğin kopyalama, biçimleme ya da silme. Seçilen metin karacak, yani Windows ortamına bağlı olarak koyu zemin üzerinde görünecektir.

Seçilen bir metin parçasını silmek için klavyeden Delete tuşuna basılır. Yazdığınız metin parçalarını biçimlemek, silmek, kopyalamak, taşımak vb. bir işlem yapmak istediğiniz zaman önce, o metin parçasını seçmelisiniz.

Klavye ile; giriş noktasından başlayarak, SHIFT tuşuna basılı tutup, sağa ya da sola doğru ok tuşlarıyla seçim yapın.

Fare ile; karakterlerin başına ya da sonuna tıklayın. Farenin sol tuşuna basılı tutarak, istenilen yönde sürükleme yapın. Seçim sonunda farenin tuşunu bırakın.

#### **Sözcük Seçme:**

Belge içindeki bir sözcüğü seçmek için, yine klavye ve fare ile olmak üzere değişik yollar vardır: Sözcük üzerine fare imlecisiyle çift tıklanabilir ya da sözcük fare ile başında sonuna kadar taranabilir.

#### **Satır Seçme:**

Seçim işlemi sırasında; belge üzerinde satırların seçiminde fare ile kullanılacak bir seçim alanı vardır. Bu alanın sol tarafta cetvel ile yazım alanının arasında kalan yarım santimlik bir sütun olarak tanımlayabiliriz.

#### **Paragraf Seçme:**

Paragraf, belli sayıda cümleden oluşan ve ENTER tuşu ile son bularak, yeni paragrafa geçilen bir metin parçasıdır. Paragraf seçimi için paragraf içindeki herhangi bir sözcük üzerinde fare ile üç kez tıklanabilir ya da paragraf fare ile başında sonuna taranabilir.

## UYGULAMA

Tarih: 23.01.2008

Sayın Serdar KILIÇ

Teklif isteğinize teŖekkür ederiz.

20 saatlik Access eğitimi ile ilgili ücretlendirme aŖađıda belirtildiği gibidir. Bilgilerinize sunar, iyi çalıŖmalar dileriz.

Eđitimin Ücretlendirmesi:

Sınıf saat ücreti: 30,00.- + %17 KDV

Toplam ücret: 600,00.- + +17 KDV

Not:

Eđitim süresinde değişiklik yapılabilir.

Eđitim gün ve saatleri istekleriniz dođrultusunda belirlenecektir.

Eđitim sonunda katılımcılara Microsoft'tan onaylı sertifika verilecektir.

Saygılarımla;

Özge ARIKAN

Eđitim Sorumlusu