

**T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**

BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ

KELİME İŞLEMCİ

Ankara, 2017

- Bu bireysel öğrenme materyali, mesleki ve teknik eğitim okul/kurumlarında uygulanan çerçeve öğretim programlarında yer alan kazanımların gerçekleştirilmesine yönelik öğrencilere rehberlik etmek amacıyla hazırlanmıştır.
- Millî Eğitim Bakanlığınca ücretsiz olarak verilmiştir.
- **PARA İLE SATILMAZ.**

İÇİNDEKİLER

AÇIKLAMALAR	v
GİRİŞ	1
ÖĞRENME FAALİYETİ-1	3
1. BELGE İŞLEMLERİ VE SAYFA YAPISI	3
1.1. Arayüz ve Görünüm Ayarları	3
1.1.1. Genel Görünüm	3
1.1.2. Belge Görünümleri	5
1.1.3. Yakınlaştırma.....	6
1.1.4. Cetvel ve Kılavuz Çizgileri	7
1.2. Temel Belge İşlemleri.....	8
1.2.1. Yeni Belge Oluşturma	8
1.2.2. Kayıt İşlemleri.....	10
1.2.3. Oluşturulmuş Bir Belgeyi Açma	11
1.2.4. Son Kullanılan Belgeler Listesini Düzenleme.....	13
1.3. Temel Yazım İşlemleri.....	14
1.3.1. Metin Girme	14
1.3.2. Metin Düzenleme (Seçme-Taşıma-Kopyalama)	14
1.3.3. İşlemleri Geri Alma ve Yineleme.....	16
1.3.4. Metin Arama ve Değiştirme	16
1.4. Kapak Sayfası	19
1.5. Üstbilgi-Altbilgi	20
1.6. Belge Görünümü	25
1.7. Sayfa Yapısı Ayarları.....	26
1.8. Belgeyi Yazdırma	27
DEĞERLER ETKİNLİĞİ 1	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
UYGULAMA FAALİYETİ	30
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	31
ÖĞRENME FAALİYETİ-2	34
2. BİÇİMLENDİRME.....	34
2.1. Metin Biçimlendirme	34
2.1.1. Yazı Tipi İletişim Penceresi.....	34
2.1.2. Yazı Tipi Grubu Seçenekleri	36
2.1.3. Gelişmiş Yazı Tipi Özellikleri.....	37
2.1.4. Karakter Boşluğu.....	38
2.1.5. Mini Araç Çubuğu	39
2.2. Paragraf Biçimlendirme	39
2.2.1. Paragrafı Hizalama	39
2.2.2. Girinti Oluşturma.....	39
2.2.3. Paragraf Aralığı Oluşturma.....	40
2.2.4. Satır Aralığı Oluşturma.....	41
2.2.5. Satır ve Sayfa Sonu Ayarları	41
2.2.6. Kenarlık ve Gölgeleme.....	42
2.2.7. Madde İşaretleri ve Numaralandırma	42
2.2.8. Çok Düzeyli Listeler.....	44
2.2.9. Paragrafı Sıralama	46

2.2.10. Biçim Boyacısı	46
2.2.11. Göster/Gizle ile Çalışma.....	46
2.2.12. Başlangıcı Büyütme.....	46
2.3. Belge Biçimlendirme	47
2.3.1. Sütunlar.....	47
2.3.2. Filigran ve Arka Plan Ekleme.....	48
2.3.3. Belge Temaları	49
2.3.4. Sekmeler	50
2.3.5. Kesmeler.....	50
2.3.6. Belge Bağlantıları.....	51
2.4. Stiller.....	52
2.4.1. Yeni Stil Oluşturma	52
2.4.2. Stilleri Yönetme.....	54
DEĞERLER ETKİNLİĞİ 2.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
UYGULAMA FAALİYETİ	57
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	59
ÖĞRENME FAALİYETİ-3	62
3. BELGE DENETİMİ.....	62
3.1. Dil Ayarları	62
3.2. Yazım ve Dil Bilgisi	63
3.3. Heceleme.....	64
3.4. Sözcük Sayımı	65
3.5. Eş Anlamlı Sözcükleri Bulma.....	65
3.6. Otomatik Düzelt.....	65
3.7. Açıklama Ekleme	66
3.8. Değişiklikleri İzleme.....	67
3.9. Belge Karşılaştırma.....	67
3.10. Belge Koruma	68
UYGULAMA FAALİYETİ	69
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	70
4. TABLO İŞLEMLERİ.....	72
4.1. Tablo Ekleme	72
4.2. Satır, Sütun ve Hücre Ekleme	73
4.3. Hücre Boyutunu Ayarlama	74
4.4. Metin Yönünü Değiştirme	74
4.5. Tablo Hücrelerini Birleştirme	75
4.6. Tablo Hücrelerini Bölme	76
4.7. Tablo Bölme.....	77
4.8. Tablo Verilerini Hizalama	78
4.9. Tablo İçindeki Verileri Sıralama.....	78
4.10. Hücre Kenar Boşluklarını Ayarlama.....	79
4.11. Tablo Silme	79
4.12. Hücre, Satır ya da Sütun Silme	80
4.13. Tablo Başlıklarını Her Sayfada Yineleme	80
4.14. Metni Tabloya Dönüştürme	80
4.15. Tabloyu Metne Dönüştürme	81

4.16. Tablo Tasarımını Değiştirme	82
4.17. Tabloda Formüllerini Kullanma.....	84
UYGULAMA FAALİYETİ	85
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	87
ÖĞRENME FAALİYETİ-5	89
5. NESNE İŞLEMLERİ ve GELİŞMİŞ ÖZELLİKLER.....	89
5.1. Resim Ekleme	89
5.2. Şekil Ekleme	90
5.3. Grafik Ekleme	91
5.4. Simge veya Denklem Ekleme	91
5.5. Metin Kutusu Ekleme	93
5.6. WordArt Ekleme	94
5.7. Örnek Organizasyon Şeması.....	95
5.8. Başvurular	96
5.8.1. İçindekiler Tablosu	96
5.8.2. Dipnot/Sonnot.....	98
5.8.3. Şekiller Tablosu.....	99
5.8.4. Resim Yazısı.....	100
5.8.5. Dizin	100
5.8.6. Alıntılar ve Kaynakça	101
5.9. Çoklu Belgeler	102
5.9.1. Pencere Yapısı.....	102
5.9.2. Zarflar ve Etiketler.....	103
5.9.3. Adres Mektup Birleştirme	104
5.9.4. Makrolar	105
UYGULAMA FAALİYETİ	106
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	107
CEVAP ANAHTARLARI.....	113
KAYNAKÇA	115

AÇIKLAMALAR

ALAN	Bilişim Teknolojileri
DAL	Alan Ortak
MODÜLÜN ADI	Kelime İşlemci
MODÜLÜN SÜRESİ	40/22
MODÜLÜN AMACI	Bireye/öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda kelime işlemci yazılımında doküman hazırlama ile ilgili bilgi ve becerileri kazandırmaktır.
MODÜLÜN ÖĞRENME KAZANIMLARI	<ol style="list-style-type: none">1. İstenilen biçim ve düzende metin belgesi oluşturabileceksiniz2. Belgedeki metne istenilen biçim ve düzeni uygulayabileceksiniz.3. Belge içindeki metin diline uygun yazım denetimini yapabileceksiniz.4. İstenilen satır/ sütun sayısınca tabloyu belgeye ekleyerek biçimlendirebileceksiniz5. İstenilen işe uygun nesneyi belgeye ekleyebileceksiniz.
EĞİTİM ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI	Ortam: Bilgisayar laboratuvarı. Donanım: Bilgisayar, kelime işlemci yazılımı.
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	Bireysel öğrenme materyali içinde yer alan ve her öğrenme faaliyetinden sonra verilen ölçme araçları ile kendinizi değerlendirebileceksiniz. Öğretmeniniz, bireysel öğrenme materyalinin sonunda, ölçme araçları (uygulamalı faaliyetler, iş ve performans testleri, çoktan seçmeli / doğru-yanlış ve boşluk doldurmalı sorular, vb.) kullanarak kazandığınız bilgi ve becerileri ölçüp değerlendirecektir.

GİRİŞ

Sevgili Öğrencimiz,

Bilgisayarlar yaşamımıza girmeden önce kitap, dergi gibi dokümanlar; mektup, makale gibi yazı türleri, daktilo ve benzeri yazım araçları kullanılarak hazırlanırdı. Daktiloda yazılan bir metindeki hatanın düzeltilmesi veya metne ilave yapılması oldukça zordu. Yapılan en ufak hata karşısında tüm işlemler yeniden yapılması gerekmekteydi.

Kelime işlemci programları sayesinde tüm yazım işlemlerini yapmak çok daha hızlı ve kolay olmaya başladı.

Günümüzde tüm sektörler kelime işlemci programını kullanmakta ve elemanlarından bunu bilmelerini istemektedir. Bu nedenle kelime işlemci programını öğrenmek işlerinizi kolaylaştıracağı gibi nitelikli bir eleman olmanızı da sağlayacaktır.

ÖĞRENME FAALİYETİ-1

ÖĞRENME KAZANIMI

İstenilen biçim ve düzende metin belgesi oluşturabileceksiniz

ARAŞTIRMA

- Kelime işlemci programlarının en fazla hangi meslek alanlarında kullanıldığını, yaygın olarak kullanılan yazılımların hangileri olduğunu araştırıp sınıfınızla paylaşınız.
- Bir belgenin sayfa yapısı ayarlarını ve yazdırma ayarlarının neden yapıldığını araştırınız.

1. BELGE İŞLEMLERİ VE SAYFA YAPISI

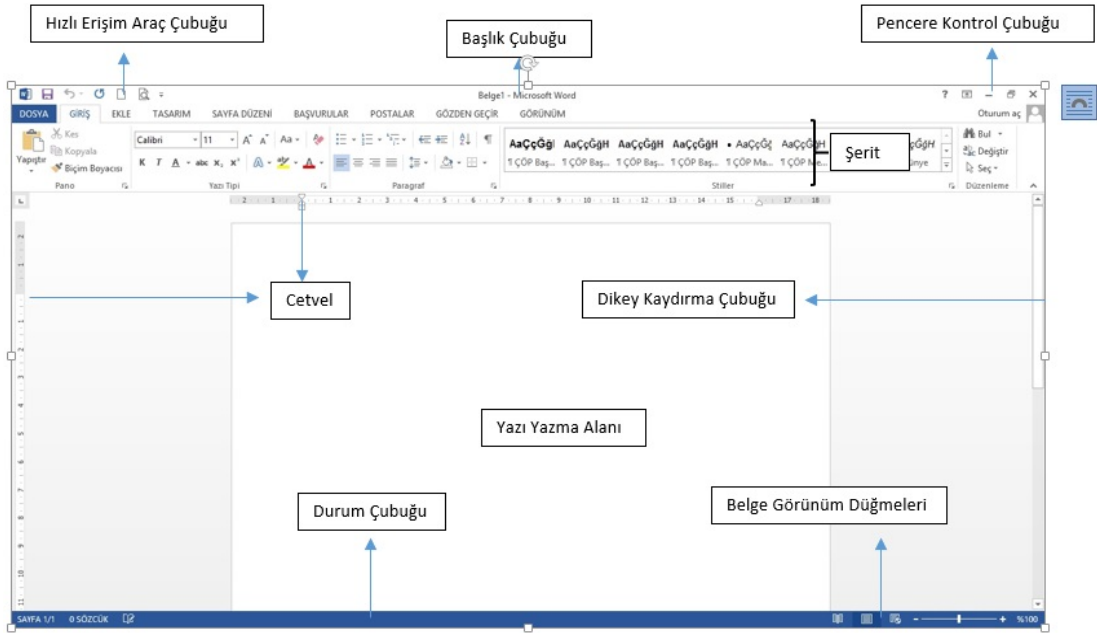
Bu bölümde kelime işlemci programının arayüzü incelenerek görünüm ayarları, hazırlanacak belgenin sayfa yapısı ayarları ve yazdırma ayarlarının nasıl yapılacağı öğrenilecektir.

1.1. Arayüz ve Görünüm Ayarları

Kelime işlemci programını çalıştırmak için **Başlat** menüsündeki **Tüm Programlar** bölümünden tıklamak gerekir.

1.1.1. Genel Görünüm

Kelime işlemci programı çalıştırıldığı zaman ekrana fotoğraf 1.1'deki görüntü gelir. Fotoğraf dikkatli bir şekilde incelenmelidir.



Fotoğraf 1.1: Kelime işlemci programı genel görünüm

- **Pencere kontrol menüsü:** Üzerinde simge durumunda küçült, aşağı geri getir, ekranı kapla ve kapat düğmelerinin bulunduğu bölümdür.
- **Hızlı erişim araç çubuğu:** Yeni, aç, kaydet, geri al vb. sık kullanılan ve hangi şeritte olunursa olunsun ekranda görünmesi istenmeyen komutların yer aldığı bölümdür.
- **Şerit:** Üzerinde giriş, ekle, sayfa düzeni gibi sekmelerin, sekme gruplarının ve komutlarının yer aldığı bölümdür.
- **Başlık çubuğu:** Belge başlığının bulunduğu bölümdür.
- **Dikey kaydırma çubuğu:** Sayfalar üzerinde hareket edilmesini sağlayan bölümdür.
- **Durum çubuğu:** Belgenin o anki durumu ile ilgili bilgi veren bölümdür. (sözcük sayısı, dil, aktif sayfa ve toplam sayfa gibi).
- **Yazı yazma alanı:** Yazı yazma, resim, tablo, şekil eklemek için kullanılan bölümdür.
- **Cetvel:** Yatay ve dikey cetvel olmak üzere iki tanedir.
- **Ofis düğmesi:** Yeni, aç, kaydet, farklı kaydet, yazdır gibi dosya işlemlerinin yapıldığı bölümdür.
- **Belge görünüm düğmeleri:** Belgenin sayfa düzeni, tam ekran okuma, web düzeni, anahat ve taslak şeklinde görünüm gibi komutların yer aldığı bölümdür.

1.1.2. Belge Görünümleri

Belge görünümü ile ilgili işlemlerin yapılabildiği kısımdır. Şerit üzerinde bulunan **Görünüm** sekmesindeki **Belge Görünümleri** grubu altında yer alır.

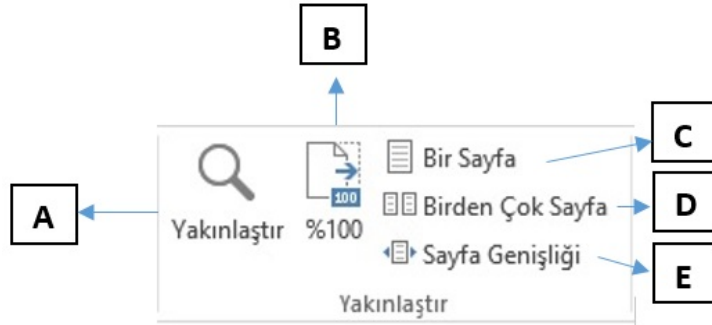


Fotoğraf 1.2: Belge görünümü


- **Sayfa düzeni:** Belgenin kâğıt üzerindeki görünümüne en yakın olandır. Dokümandaki içeriklerin belgede nasıl görüldüğünü gösteren, üst ve altbilgileri düzenlemeye, kenar boşluklarını ayarlamaya ve çizimler ve nesnelere çalışmaya sağlar.
- **Tam ekran okuma:** Özellikle uzun yazılı belgelerin üzerinde değişiklik yapmadan, sayfanın düzenini değiştirip ve yazı tipi görünümünü geliştirerek metnin ekrandan okunmasını sağlar.
- **Web düzeni:** Web sayfası olarak kaydedilmiş dosyalarda kullanılacak görüntü şeklidir. Web sayfası görünümüne geçilmesini sağlar.
- **Anahat:** Belgeyi ana hat olarak görüntülemeyi ve anahat araçlarını görmeyi sağlar. Belgenin yapısı görülerek ve başlıklar sürüklenerek metni taşıma, kopyalama ve yeniden düzenlemeler yapılır.
- **Taslak:** Metin üzerinde hızlıca düzenleme yapmak için belgenin taslak şeklinde görüntülenmesini sağlayan bir belge görünüm komutudur. Bu görünümde üstbilgi ve altbilgi, sayfa kenarlıkları ve çizilmiş otomatik şekiller gibi belirli öğeler görünmez.

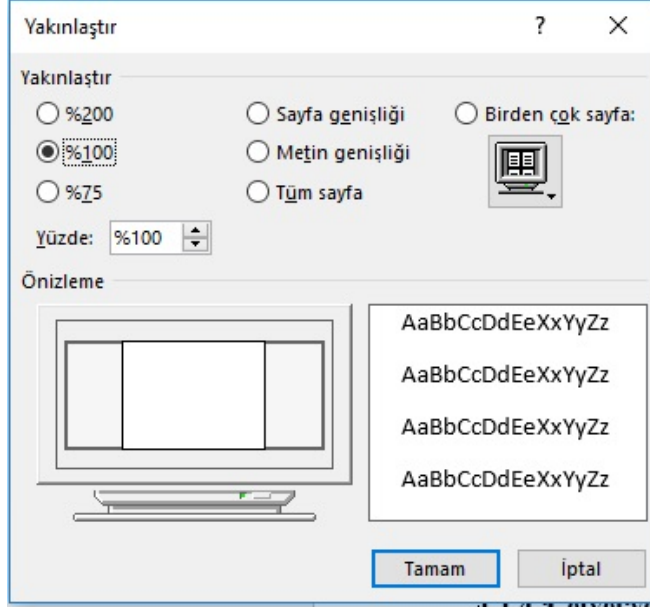
1.1.3. Yakınlaştırma

Üzerinde çalışılan belge görünümünün içeriğini daha yakından görebilmek için büyütme (yakınlaştırmaya) veya tamamını görebilmek için küçültme (uzaklaştırmaya) yarar. Yakınlaştırma ve uzaklaştırma ile ilgili işlemler, **Görünüm** sekmesi altındaki **Yakınlaştır** grubundan yapılır.



Fotoğraf 1.3: Yakınlaştırma

- (A)**Yakınlaştır**: Belgenin yakınlaştırma düzeyini seçmek için kullanılan şekil 1.4'te görünen **yakınlaştır** iletişim penceresini açmayı sağlar. Çoğu zaman belgeyi hızlı yakınlaştırmak için belgenin sağ alt köşesinde bulunan yakınlaştırma denetimi de  kullanılabilir.
- (B)**%100**: Belgeyi normal boyutun %100'üne yakınlaştırmaya yarar.
- (C) **Bir sayfa**: Pencereye bir tam sayfa sığacak şekilde belgeyi yakınlaştırmak için kullanılır.
- (D) **Birden çok sayfa**: Pencereye iki sayfa sığacak şekilde belgeyi yakınlaştırmak için kullanılır.
- (E) **Sayfa genişliği**: Sayfanın genişliği, pencerenin genişliğiyle eşleşecek şekilde belgeyi yakınlaştırmaya yarar.



Fotoğraf 1.4: Yakınlaştır iletişim penceresi

1.1.4. Cetvel ve Kılavuz Çizgileri

Belgedeki nesnelere ölçmek ve hizalamak için cetvelden, nesnelere hizalayabilmek için ise kılavuz çizgilerinden yararlanılır.

Cetvel ve kılavuz çizgileri ile ilgili işlemlerin yapılacağı bölüme, **Görünüm** sekmesinde yer alan **Göster** (Fotoğraf 1.5) grubundan ulaşılabilir.



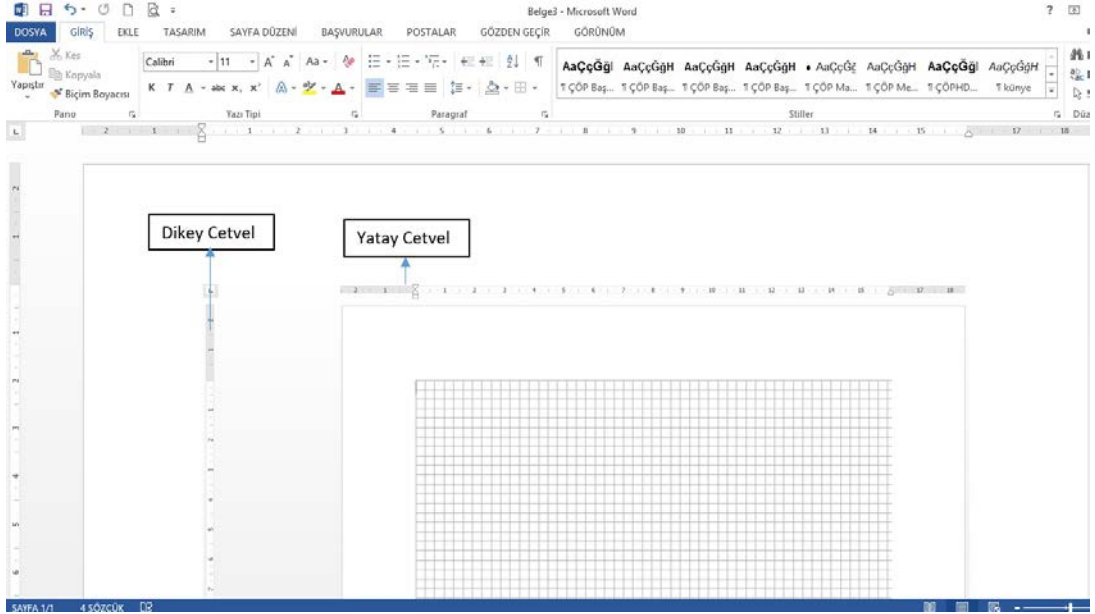
Fotoğraf 1.5: Göster/Gizle grubu

Belgeye istenildiğinde yatay ve dikey cetvel eklenip kaldırılabilir. Cetvelin ekranda görüntülenmesi için cetvel seçeneğinin seçim kutusundan işaretlenmiş olması gerekir

Cetvel

Yatay ve dikey cetvelin ekranda görünmemesi için Cetvel işaretli olmalıdır.

Kılavuz çizgileri Kılavuz Çizgileri, belgenin yazımı esnasında kılavuz çizgilerinin ekranda görünüp görünmemesi için kullanılır. Kılavuz çizgileri şekil ve yazıların hizalanmasında görsel yardımcıdır.



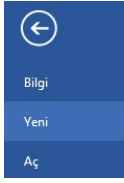
Fotoğraf 1.6: Cetvel ve kılavuz çizgileri

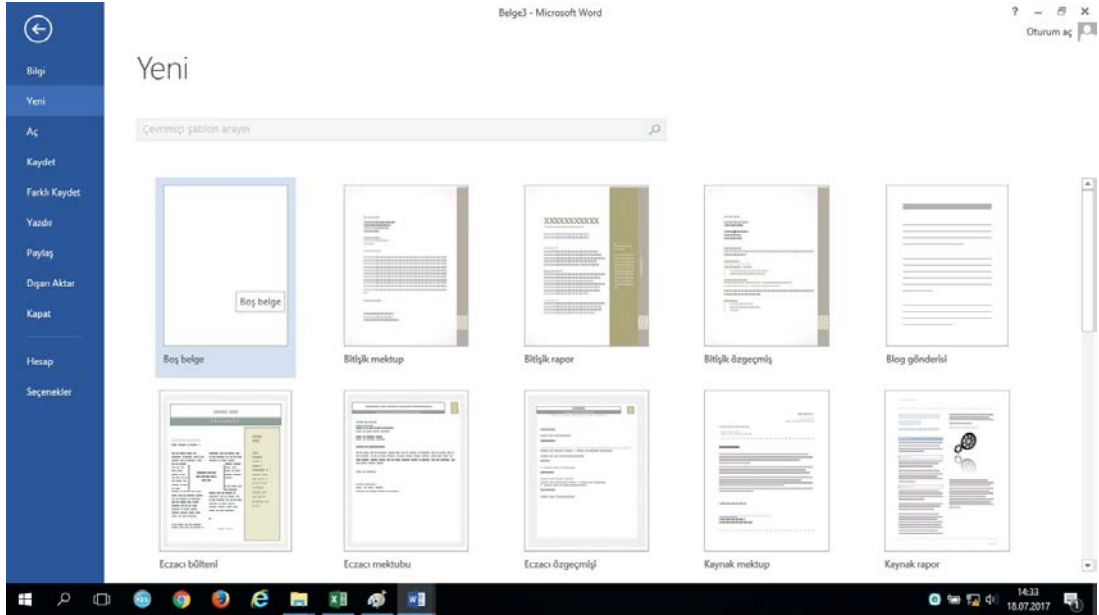
1.2. Temel Belge İşlemleri

Belge, kelime işlemcinin üzerinde yazılabilir alan olarak belirlenen alanın oluşturulması ve özelliklerinin belirlenmesini sağlar. Kelime işlemci programında çalışmak için yeni boş dokümanlar oluşturmak, hazırlanan dokümanları kaydetmek ve daha önceden kaydedilen dokümanları çalışmak için açmak gerekir.



1.2.1. Yeni Belge Oluşturma

Kelime işlemci programı ilk defa çalıştırıldığında ekrana yeni boş bir belge gelir. Fakat bir belge üzerinde çalışırken yeni boş bir belge daha oluşturulmak istenebilir. Yeni boş bir belge oluşturmak için aşağıdaki yollardan herhangi biri izlenebilir.

-  Office düğmesinden fare ile tıklandıktan sonra açılan menüden **Yeni** komutu seçilir. Bu komut seçildiğinde aşağıdaki pencere açılır (fotoğraf 1.7).




Fotoğraf 1.7: Yeni belge oluşturma

- Yeni boş bir belge oluşturmak için şablonlar başlığı altında yer alan **boş ve yeni** seçeneği seçildikten sonra **Boş belge** işaretlenerek pencerenin sağ alt bölümünde yer alan oluştur düğmesine tıklanıp belge oluşturulur.
- Klavyeden CTRL+N(New) kısa yol tuşlarına aynı anda basarak yeni boş bir belge oluşturulur.
- Başlık çubuğu üzerindeki hızlı erişim araç çubuğunu etkinleştir () düğmesinden **yeni** seçeneği aktif edildikten sonra () şekline tıklanarak da yeni boş bir belge oluşturulur.

1.2.2. Kayıt İşlemleri

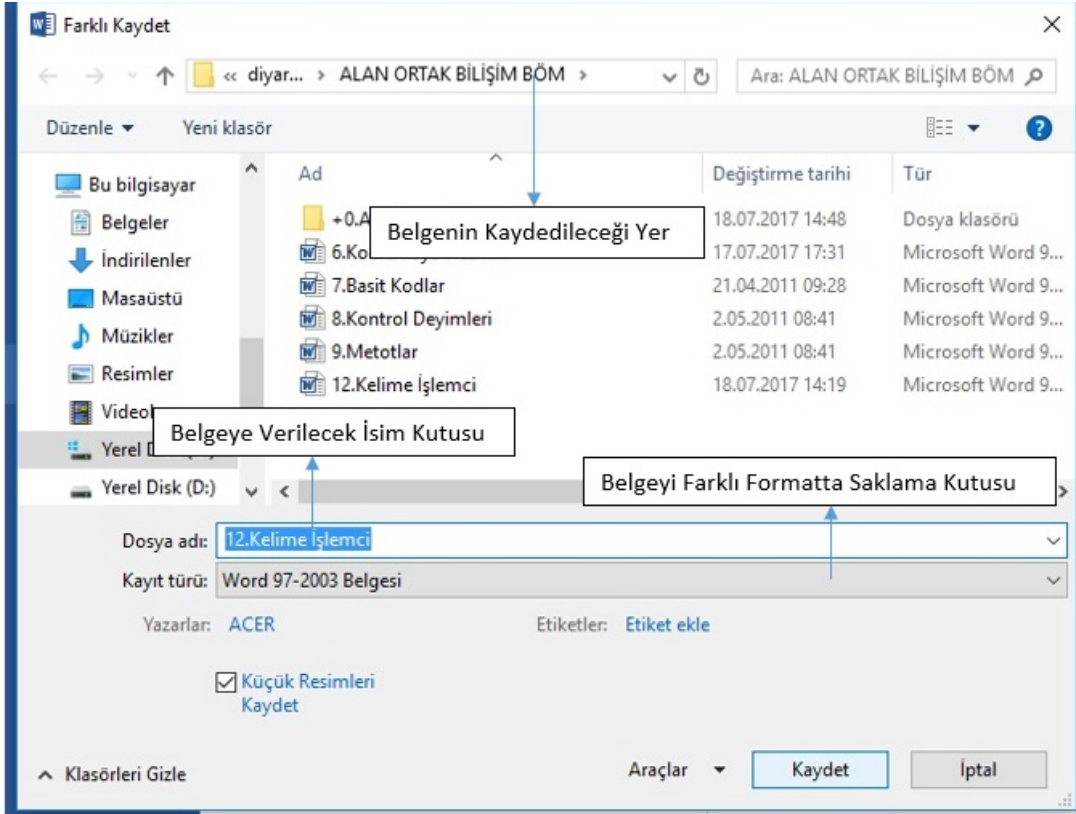
Yapılan çalışmalarını daha sonra da kullanabilmek için kaydetmek gerekir.

Belge ilk kez kaydediliyorsa;

- Hızlı erişim araç çubuğunda bulunan **Kaydet** düğmesine () tıklamak
- Klavyeden CTRL+S (save) kısayol tuş grubuna aynı anda basmak
- Office düğmesine fare ile tıklandıktan sonra açılan menüden **Kaydet** komutunu seçmek **yollarından herhangi birini izlemek gerekir.**

Bu yollardan herhangi biri uygulandığında ekrana fotoğraf 1.8'deki **Farklı Kaydet** penceresi gelir.

Belge bir kez kaydedildikten sonra üzerinde değişiklik yapılmak istendiğinde yukarıda anlatılan kaydetme seçeneklerinin herhangi biri uygulanabileceği gibi hazırlanan belge farklı bir konum veya farklı bir dosya türü ile kaydetmek için **Farklı Kaydet** komutu uygulanır.





Fotoğraf 1.8: Farklı kaydet penceresi

1.2.3. Oluşturulmuş Bir Belgeyi Açma

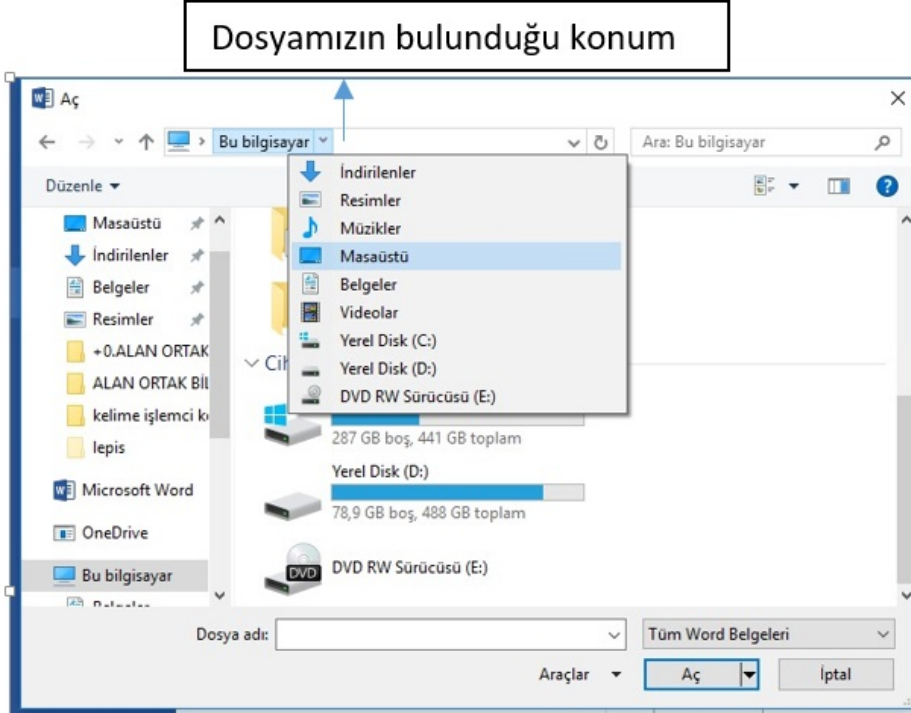
Daha önce hazırlanan, bilgisayarda veya herhangi bir haricî diskte yer alan bir belgeyi açmak için kullanılır.

Daha önceden hazırlanmış olan belgeleri açmak için;

- Klavyeden CTRL+O (open) kısa yol tuşlarına aynı anda basılarak istenilen belge açılır.
- Başlık çubuğu üzerindeki **Hızlı erişim** araç çubuğunu etkinleştir() düğmesinden **Aç** seçeneği aktif edildikten sonra () şekline tıklanarak da istenilen belge seçilip açılabilir.



Bu dosya açma işlemlerinden herhangi biri seçildiğinde ekrana aşağıdaki fotoğraf 1.9'daki pencere çıkacaktır.



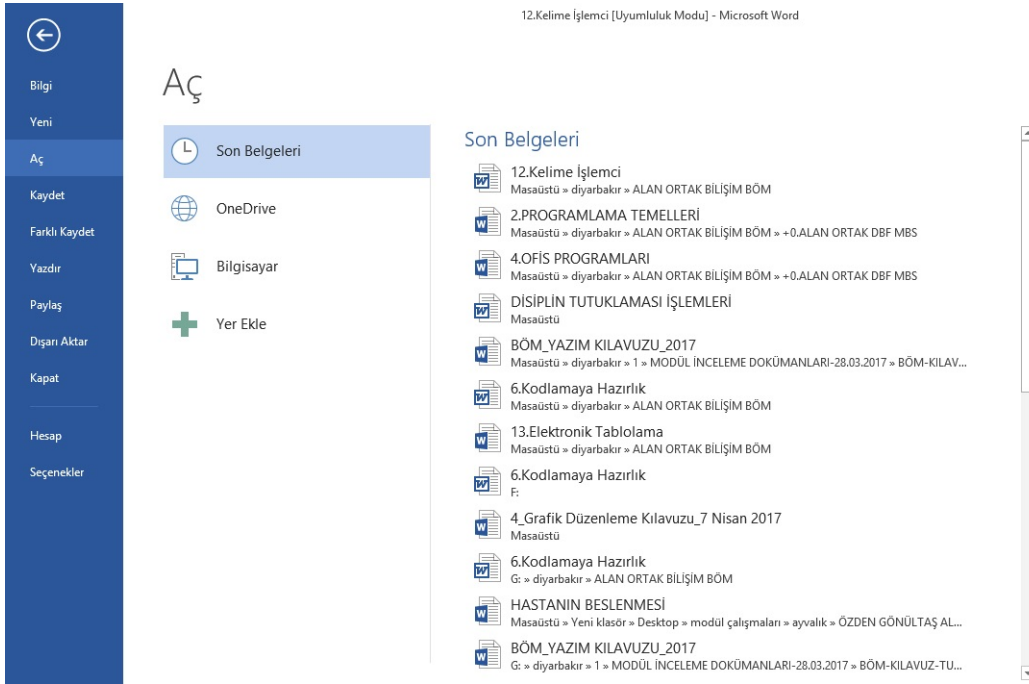
Fotoğraf 1.9: Belge aç penceresi

Bu pencereden açılmak istenen dosyanın bulunduğu konum seçilir. Daha sonra hangi dosya açılmak isteniyorsa o dosyaya fare ile bir kez tıklandıktan sonra pencerenin sağ alt tarafında yer alan **aç** düğmesine tıklanır.


1.2.4. Son Kullanılan Belgeler Listesini Düzenleme

Kelime işlemci ile çalışılan dosyalar ayarlanabilen bir sayıda hafızada tutulur. Bunların kelime işlemci programında karşılığı son kullanılanlardır.

Son kullanılanlara erişmek için ofis düğmesine basmak yeterli olacaktır (fotoğraf 1.10). Son belgelerden hangisi açılmak isteniyorsa üzerine fare ile tıklamak gerekir. Son çalışılan dosya silinmediyse veya başka bir yere taşınmadıysa açılır. Aksi takdirde dosyaya erişilemez.



Fotoğraf 1.10: Son belgeler

Belge isimlerinin yanında bulunan  nesnesi belgeyi son kullanılanlar listesine sabitler.

Word Seçenekleri düğmesinde **Gelişmiş** seçeneği altındaki **Görüntüleme** kısmından **görüntülenecek son belge sayısını** seçilerek son kullanılanlar listesinde kaç belgenin görüntülenmesi isteniyorsa belirlenebilir.

1.3. Temel Yazım İşlemleri

Kelime işlemci programı, temel yazım işlemlerinin yapılması ve düzenlenmesi konusunda kolaylık sağlar.

1.3.1. Metin Girme

Kelime işlemci programında yeni bir belge açıldığında yazı yazma işlemine hemen başlanabilir. İmlecin bulunduğu yer, yazım yapılacak yerin neresi olduğunu gösterir. İmleç belgenin ilk satırında yer alır ve yazma işlemi sırasında kullanıcıya rehberlik eder.

Yeni boş bir belgede imleç, yazılarak, enter tuşuna, boşluk tuşuna veya tab tuşuna basılarak ileriye ve aşağıya doğru hareket ettirilebilir.

Sadece bir veya birkaç harfi büyük yazmak veya sadece bir veya birkaç harfi küçük yazmak için **Shift**, sürekli büyük harfle yazmak için **Caps Lock** tuşu kullanılır.



Klavyedeki rakamların üzerindeki ikinci karakterleri yazmak için **Shift**, tuşun sağ altındaki üçüncü karakterleri yazabilmek içinse **Alt** tuşu kullanılır.

1.3.2. Metin Düzenleme (Seçme-Taşıma-Kopyalama)

Yazılan bir metin üzerinde metni seçme, metni taşıma ve kopyalama işlemi yapabilmek için önce seçilmiş olması gerekir.

Seçme işlemi fare veya klavye kullanarak aşağıdaki yollardan biri ile yapılabilir:



- İmleç, seçilen metnin başlangıç noktasına getirilerek farenin sol tuşuna bir kez basılır. El, farenin sol tuşundan kaldırmadan seçilmek istenen metin boyunca sürükledikten sonra tuş bırakılır.
- Sadece bir kelimeyi seçmek için imleç seçilmek istenen kelimenin üzerine getirilir ve farenin sol tuşuna iki kez tıklanır. Klavye kullanarak bir kelime seçmek için metnin en başına veya en sonuna imleç getirilir. Klavyeden **Shift** tuşuna basılarak yön tuşları yardımı ile kelime seçilir.
- Metnin bir satırını seçmek için imleç seçilmek istenen satırın başına getirilir ve farenin sol tuşu basılı tutularak seçilmek istenen satır boyunca sürüklenir. Klavye kullanılarak bir satır seçmek için imleç seçilmek istenen satırın en başına getirilir ve klavyeden **Shift+End** tuşlarına basılır veya imleç seçilmek istenen satırın en sonuna getirilir ve klavyeden **Shift+Home** tuşlarına basılır.
- Birden fazla satırı seçmek için farenin sol tuşu basılı tutularak seçilmek istenilen satır kadar sürüklenir.
- Bir paragrafı seçmek için paragraf üzerine farenin sol tuşu ile üç kez tıklanır.

- Ardışık olmayan metinleri seçmek için metnin ilk kısmı seçildikten sonra **Ctrl** tuşuna basılır ve **Ctrl** tuşu basılı iken fare aracılığıyla seçilmek istenen diğer kısımlar tıklanır.
- Tümünü seçmek için klavyeden Ctrl+A tuş grubuna basılır veya kelime işlemci programının **Giriş** sekmesinde yer alan **Düzenleme** grubundan **Seç** düğmesine () tıklandıktan sonra açılan menüden tümünü seçe () basılır.
- İmlecin bulunduğu noktadaki metin ile aynı biçimlendirmeye sahip metinleri seçmek için **Giriş** sekmesindeki **düzenleme** grubundan **Seç** düğmesine tıklandıktan sonra gelen seçeneklerden benzer biçimli metinleri seçe (**Benzer Biçimli Metinleri Seç**) tıklanır.

Kelime işlemci programı kullanılarak bir metin taşıma işlem gerçekleştirilebilir. Metin taşımak, taşınmak istenen metni bir yerden alıp başka bir yere götürme işlemidir. Bu işlem aynı zamanda kesme ve yapıştırma işlemi olarak da adlandırılır. Taşınmak istenen metin ya da nesne seçilip kesildikten sonra bulunduğu yerden silinir ve belleğe alınır. Daha sonra taşınması istenen yere gidilir ve oraya yapıştırılır.



Metin ya da nesne taşıma işlemi aşağıdaki yollardan herhangi biri kullanılarak yapılabilir.

Taşıma işleminin ilk aşaması olan kesme işlemi;

- **Giriş** sekmesi altında yer alan **Pano** grubundan kes simgesi() seçilerek,
- Klavyeden Ctrl+X(Cut) tuşlarına basılarak,
- Farenin sağ tuşuna basıp açılan pencereden() seçilerek **yapılabilir.**

Taşıma işleminin gerçekleşebilmesi için istenilen yere yapıştırılması gerekir. Aksi takdirde sadece kesme işlemi uygulandığında ve yapıştırılmadığında metin ya da nesne silinmiş olur.



Yapıştırma işlemi;

- **Giriş** sekmesinin altında yer alan **Pano** grubundan yapıştır() nesnesi seçilerek,
- Klavyeden CTRL+V(Paste) tuşlarına basılarak,
- Farenin sağ tuşuna basıp açılan pencereden  **Yapıştır** seçilerek **yapılır.**

Kelime işlemci programı kullanılarak bir metnin ya da nesnenin bir veya birden fazla kopyası oluşturularak metin veya nesne çoğaltılabilir. Taşıma ve kopyalama işlemi


arasındaki fark, taşınmak veya kopyalanmak istenen metnin ya da nesnenin bulunduğu yerden silinmemesidir. Kopyalama işlemi de taşıma işleminde olduğu gibi yapıştırma işlemi ile birlikte yapılır.

Kopyalama işlemi;


- **Giriş** sekmesinin altında yer alan **Pano** grubundan kopyala () tıklanarak,
- Klavyeden CTRL+C(Copy) tuşlarına basılarak,
- Farenin sağ tuşuna basıp açılan pencereden  **Kopyala** seçilerek **yapılır**.

1.3.3. İşlemleri Geri Alma ve Yineleme

Kelime işlemci programında yapılan bir işlemi geri almak için;


- Hızlı erişim araç çubuğundan Geri al() butonuna tıklamak
- Klavyeden CTRL+Z tuş grubuna aynı anda basmak **olmak üzere izlenecek iki yol vardır**.

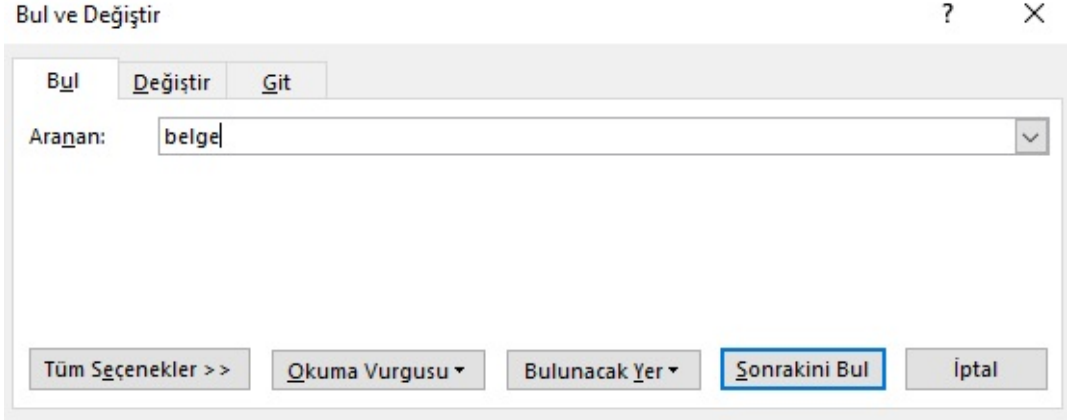
Geri aldığımız bir işlemin tekrar yapılmış hâli olan yineleme işlemi yapmak için;

- Hızlı erişim araç çubuğundan() butonuna tıklamak,
- Klavyeden CTRL+Y tuş grubuna aynı anda basmak **olmak üzere izlenecek iki yol vardır**.

1.3.4. Metin Arama ve Değiştirme


Üzerinde çalışılan bir belgedeki herhangi bir sözcük bulunmak veya değiştirilmek istenebilir.

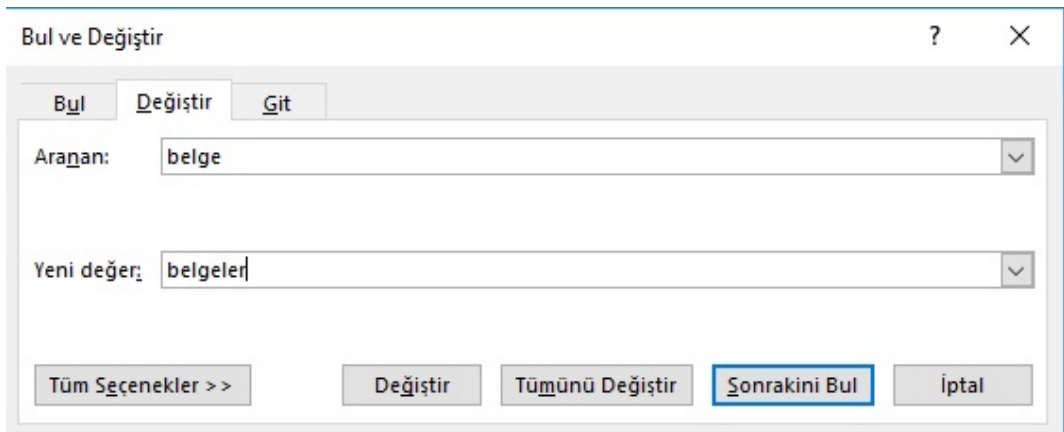
Örneğin 100 sayfadan oluşan bir belgede çalışılıyor. Bu belgede geçen bir metin veya kelimenin bulunması gerekiyor. Bunun için **Giriş** sekmesinden **Düzenleme** grubu altında yer alan  **Bul** düğmesine tıklamak veya klavyeden **Ctrl+F(Find)** tuşlarına basmak gerekir. Bu düğmeye tıkladığında ekrana fotoğraf 1.11'deki **Bul ve Değiştir** penceresi gelir.



Fotoğraf 1.11: Bul ve değiştir penceresi



Açılan pencerede **Aranan** yazılan yerin karşısındaki boşluğa bulunmak istenen metni yazıp **Aranan Konum** altındaki seçeneklerden (asıl belge, üstbilgiler ve altbilgiler ana belgedeki metin kutuları seçeneklerinden) biri seçildikten sonra **Sonrakini bul** düğmesine tıklamak yeterli olur.

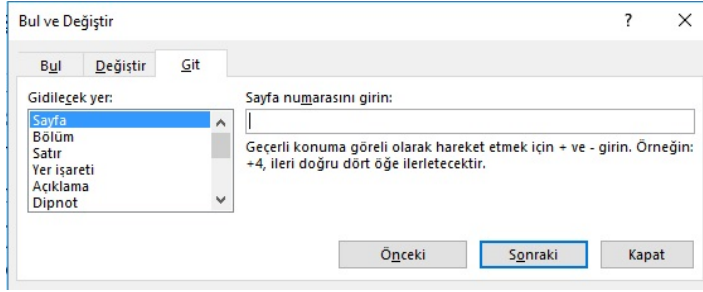
Belgedeki bir sözcük, metin veya harf değiştirilmek istenebilir. Değiştirme işleminin yapılacağı pencereye erişebilmek için **Giriş** sekmesindeki **Düzenleme** grubundan ( **Değiştir**) nesnesine tıklamak veya klavyeden **CTRL+H** tuş grubuna basmak gerekir. Bu işlemlerden herhangi biri yapıldığında ekrana fotoğraf 1.12'deki **Bul ve Değiştir** penceresi çıkacaktır.




Fotoğraf 1.12: Bul ve değiştir


Aranan kısmına değiştirilmek istenen metin, yeni değer kısmına ise değiştirilmek istenen metnin yerine geçecek yeni metin yazılır ve değiştir dğmesine tıklanır. Değiştir dğmesine tıkladığında imlecin bulunduğu konumdan başlanarak tek tek değiştirme işlemi kullanıcudan onay istenerek yapılır. Tmünü değiştir dğmesine tıkladığında ise belgedeki tm aranan değerlerin yerini yeni değer alır.

- Çalışılan belgede tmrne bağlı olarak belirli bir yere gitmek istenebilir (belirli bir sayfa numarasına, satır numarasına vb.). Bu işlemi gerçekleştirmek için Git penceresine ulaşmak gerekir. Git penceresine erişebilmek için Giriş sekmesindeki Dzenleme grubundan bul ( Bul) ve oradan da Git ( Git...) seçilir veya klavyeden Alt+Ctrl+G(go) tuşlarına basılarak da Git penceresi açılır.



Fotoğraf 1.13: Git penceresi

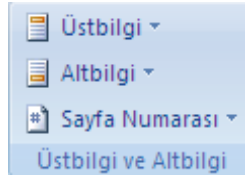
 **Geçerli Kapak Sayfasını Kaldır** seçeneği ile oluşturulan kapak sayfası kaldırılabilir.

 **Seçimi Kapak Sayfası Galerisine Kaydet...** seçeneği ile hazırlanmış veya düzenlenmiş kapak sayfası galeriye eklenebilir.


1.5. Üstbilgi-Altbilgi

Üzerinde çalışılan belgeye üst ve alt bilgi eklenebilir. Üstbilgi ve altbilgi dokümanın sayfa sınırlarının dışında kalan başlık, tarih ve sayfa numaralarının eklenebileceği kısımdır.

Belgeye üst ve alt bilgi eklemek için **Ekle** sekmesinin altında yer alan **Üstbilgi ve Altbilgi** grubu seçenekleri kullanılır.



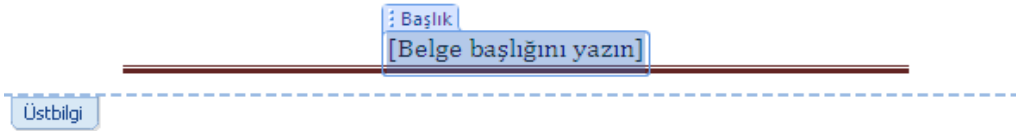
Şekil 1.16: Üstbilgi ve altbilgi grubu

Üstbilgi sayfanın en üst kısmında yer alır. Üst ve altbilgi grubundan  **Üstbilgi** seçeneğine tıklandığı zaman üzerinde düzenlemeler yapabilmeyi sağlayan yerleşik üstbilgi seçenekleri listelenir.



Fotoğraf 1.17: Üstbilgi stilleri

Açılan listeden uygun türde üstbilgi seçilip üzerine bir kez tıklandığında belgeye eklenmiş olur.



Fotoğraf 1.18: Üstbilgi ekleme ve düzenleme

Gerekli düzenlemeler yapıldıktan sonra klavyeden ESC tuşuna basıldığında veya fare kullanılarak belgenin sayfa sınırları içine iki kez tıklandığında üstbilgi ekleme işlemi tamamlanmış olur.

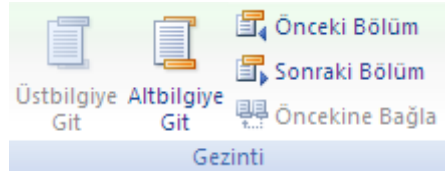
Alt bilgi ise sayfa sınırlarının alt tarafında yer alır. Üstbilgide olduğu gibi altbilgi eklemek için de üst ve altbilgi grubundan yararlanır. Bu gruptan altbilgi seçeneğine tıkladığı zaman üzerinde düzenlemeler yapmayı sağlayan yerleşik altbilgi seçenekleri listelenir. Buradan istenen stildeki altbilgi seçilip oluşturulabilir.



Fotoğraf 1.19: Altbilgi ekleme ve düzenleme

Oluşturulan üstbilgi veya altbilginin üzerine gelip çift tıkladığı zaman ekranda üstbilgi ve alt bilgi araçları görüntülenir. Üstbilgi ve altbilgi araçlarındaki **Tasarım** sekmesinden hazırlanan üst ve alt bilgiler üzerinde düzenlemeler yapılabilir.

Üstbilgiyi düzenlemenin diğer bir yolu da **Ekle** sekmesindeki **Üstbilgi ve altbilgi** grubu altında yer alan **Üstbilgi** düğmesine gelip oradan **Üstbilgiyi Düzenle** düğmesini tıklamaktır. Aynı grupta yer alan **Üstbilgiyi Kaldır** seçeneği ise üstbilgiyi kaldırmayı sağlar. Gezinti grubunu kullanarak üst ve altbilgiler arasında geçiş yapılabilir.



Fotoğraf 1.20: Gezinti grubu

Üst bilgide iken **alt bilgiye git** seçeneği kullanılarak da altbilgi üzerinde düzenlemeler yapılabilir.

Önceki bölüm nesnesi, bir önceki bölümün üst veya alt bilgisine, **Sonraki bölüm** nesnesi ise bir sonraki bölümün üst veya alt bilgisine ulaştırır.

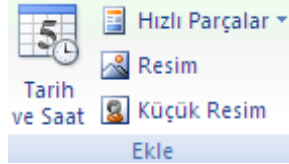
Konum grubunun seçenekleri kullanılarak alttan ve üstten olmak üzere alt ve üst bilgilerin yüksekliğini ayarlanabilir.



Fotoğraf 1.21: Konum grubu

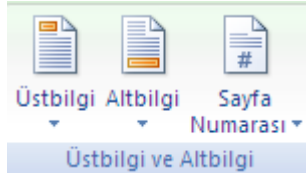
Hizalama sekmesi ekle komutuna tıkladığında ise ekran gelen pencereden üstbilgi ve altbilgideki içeriği hizalamaya yardımcı olması için sekme durakları eklenebilir.

Tasarım sekmesinin alt grubu olan **Ekle** grubunun nesneleri kullanılarak üst veya altbilgiye tarih ve saat, resim, küçük resim, alan veya hızlı parçalar altında yer alan belge özelliklerinden istenen seçilip eklenebilir.



Fotoğraf 1.23: Ekle grubu

Tasarım sekmesinin alt bölümünde yer alan **Üstbilgi ve Altbilgi** grubu kullanılarak eklenen üst ve alt bilgilerin stilleri değiştirebilir, belgeye sayfa numarası eklenebilir veya daha önceden eklenen sayfa numaraları düzenlenebilir.



Fotoğraf 1.24: Üstbilgi ve Altbilgi düzenleme grubu

Kelime işlemci programında belgeye sayfa numarası ekleme;

- **Ekle** sekmesindeki **Üstbilgi** ve **Altbilgi** grubundan **Sayfa Numarası** seçilerek,
- **Üstbilgi** ve **Altbilgi** araçları aktifken **Tasarım** sekmesindeki **Üstbilgi** ve **Altbilgi** grubundan **Sayfa Numarası** seçilerek yapılır.

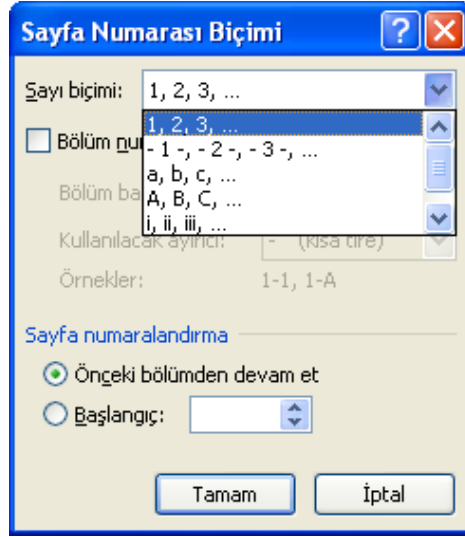
Bu yollardan birisi kullanılarak **Sayfa Numarasına** tıkladığı zaman ekrana aşağıdaki menü gelecektir.



Fotoğraf 1.25: Sayfa numarası ayarları

Bu bölümdeki **Sayfanın Başı** komutu sayfanın üstbilgisinin olduğu alana, **Sayfanın Sonu** komutu sayfanın alt bilgisinin olduğu alana, **Sayfa Kenar Boşlukları** sayfanın sağ veya sol kenarlarına, **Geçerli Konum** seçeneği ise imlecin o anda bulunduğu yere sayfa numarası eklemeyi sağlar.

Sayfa numaralarını biçimlendir komutu tıklandığında ise sayfa numaralarını farklı formatlarda yazmaya yarayan **Sayfa Numarası Biçimi** penceresi gelir.



Fotoğraf 1.26: Sayfa numarası biçimi penceresi

Şekil 4.12'deki pencereden sayfa numarasının sayfa içinde yer alacağı bölüm ile ilgili işlemler yapılabileceği gibi **Sayı Biçimi** düğmesine tıklandığında ekrana gelen ayrıntılı biçimlendirme seçenekleri ile de numaralandırma işlemlerine ait düzenlemeler yapılabilir.



, klavyeden ESC tuşuna basılarak veya fare kullanılarak belgenin sayfa sınırları içine iki kez tıklamanın yanı sıra, **Kapat** grubu altında yer alan **Üstbilgi ve Altbilgiyi** kapat düğmesi kullanılarak da **Üstbilgi** ve **Altbilgi** düzenleme kısmından çıkılabilir.

Bazı durumlarda altbilgi veya üst bilgiler tüm sayfalarda aynı olmayabilir.



Fotoğraf 1.27: Seçenekler grubu

İlk sayfada farklı düğmesi işaretlendiğinde eklenen üstbilgi veya altbilginin ilk sayfadaki görüntüsü diğer sayfalardan farklı olacaktır.

Tek ve Çift Sayfalarda Farklı seçeneği işaretlendiği zaman sayfa numarası tek sayı olan sayfalardaki üstbilgi ve altbilgiler, sayfa numarası çift sayı olan sayfalardan farklı olacaktır.

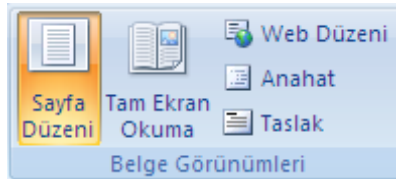
Belge Metnini Göster onay kutusu aktifken üstbilgi ve altbilginin yanı sıra belgedeki metin de ekranda görünecektir. Buradaki onay kutusunun üzerine gelinip tıkladığında ve seçili durumda olmadığında üzerinde çalışılan sayfadaki belge metni ekranda görünmeyecek; sadece altbilgi, üstbilgi ve sayfa numaraları görüntülenecektir.

Üst veya alt bilgiler üzerinde sonradan düzenleme veya değişiklik yapılacaksa üzerine gidilip iki kez tıklamak veya **Üstbilgi** için **Üstbilgiyi Düzenle**, alt bilgi için ise **Altbilgiyi Düzenle** düğmeleri seçilmiş olmalıdır.

Üst bilgi ve alt bilgiyi kaldırmak için iste  **Altbilgiyi Kaldır** düğmesine tıklanır.

1.6. Belge Görünümü

Belge ile ilgili görünüm ayarlarının yapılacağı kısımdır. **Görünüm** sekmesindeki **Belge Görünümleri** grubunda yer alır.



Fotoğraf 1.28: Belge görünümleri grubu

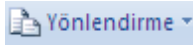
- **Sayfa düzeni:** Belgenin kâğıt üzerindeki görünümüne en yakın olan, dokümandaki içeriklerin belgede nasıl görüldüğünü gösteren, üst ve alt bilgileri düzenlemeye, kenar boşluklarını ayarlamaya ve çizimler ve nesnelere çalışmaya yarayan bölümdür.
- **Tam ekran okuma:** Özellikle uzun yazılı belgelerin, üzerinde değişiklik yapmadan sayfanın düzenini değiştirerek ve yazı tipi görünümünü geliştirerek metnin ekrandan okunmasını sağlamak için kullanılır.
- **Web düzeni:** Web sayfası olarak kaydedilmiş dosyalarda kullanılacak görüntü şeklidir. Web sayfası görünümüne geçmeyi sağlar.
- **Anahat:** Belgeyi ana hat olarak görüntülemeyi ve anahat araçlarını görmeyi sağlar. Belgenin yapısı görülerek ve başlıklar sürüklenerek metni taşıma, kopyalama ve yeniden düzenleme yapılabilir.

- **Taslak:** Metin üzerinde hızlıca düzenleme yapmak için belgenin taslak şeklinde görüntülenmesini sağlayan bir belge görünüm komutudur. Bu görünümde üstbilgi ve altbilgi, sayfa kenarlıkları ve çizilmiş otomatik şekiller gibi belirli öğeler görünmez.

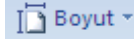
1.7. Sayfa Yapısı Ayarları

Sayfanın kenar boşlukları, kâğıt boyutları, yatay veya dikey yönlendirmelerinin bulunduğu ve bunlarla ilgili ayarlamaların yapıldığı bölümdür.

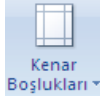
Sayfa Düzeni sekmesi altında yer alan **Sayfa Yapısı** grubu seçenekleri kullanılarak sayfa yapısıyla ilgili düzenlemeler yapılabilir.



Yönlendirme düğmesi ile kâğıdın yatay veya dikey olması tercih edilir.

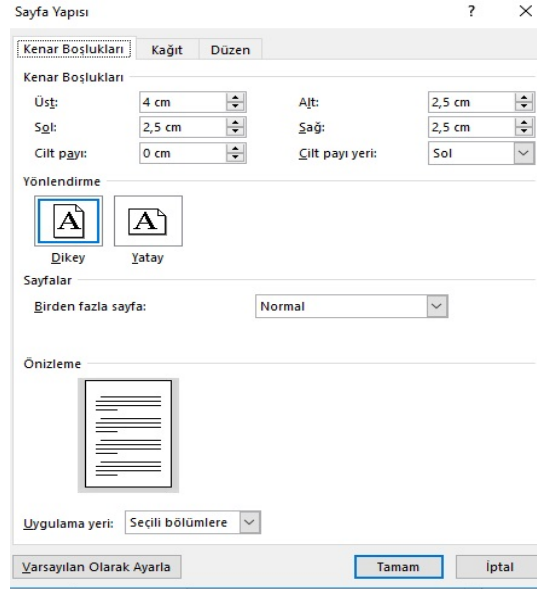


Boyut düğmesi ile geçerli bölüm için kâğıt boyu seçilir. Kullanılmak istenen kâğıt boyunu belgedeki tüm bölümlere uygulamak için **Tüm Sayfa Boyutları** komutuna tıklanır.



Kenar Boşlukları düğmesi kullanılarak belgenin tamamına veya istenen bölüme seçilen boyutlarda kenar boşlukları boyutları uygulanır.

Özel Kenar Boşluklarına tıkladığında ekrana fotoğraf 1.29'daki pencere gelecektir.



Fotoğraf 1.29: Sayfa yapısı penceresi

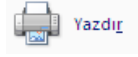
Sayfa Yapısı penceresinde **Kenar Boşlukları**, **Kâğıt** ve **Düzen** bölümlerinden oluşan üç sekme yer almaktadır.

- **Kenar boşlukları** sekmesinden sayfanın üst, sol, alt, sağ kenar boşlukları; kâğıt yönü, cilt payı ve cilt payının yerini ayarlayabilir.
- **Kâğıt** sekmesinden, belirli bir kâğıt boyutunu seçip tüm belgeye uygulanabilir.
- **Ekle** sekmesinden ise üstbilgi, altbilgi, satır numaraları ve kenarlıklara ait düzenlemeleri yapabilirsiniz.

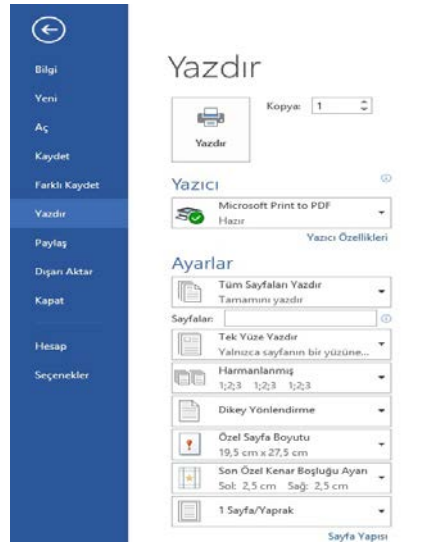
1.8. Belgeyi Yazdırma

Kelime işlemci programı kullanılarak hazırlanan belgeler, yazıcı (printer) kullanılarak kâğıt üzerine aktarılabilir.

Bu işlem;

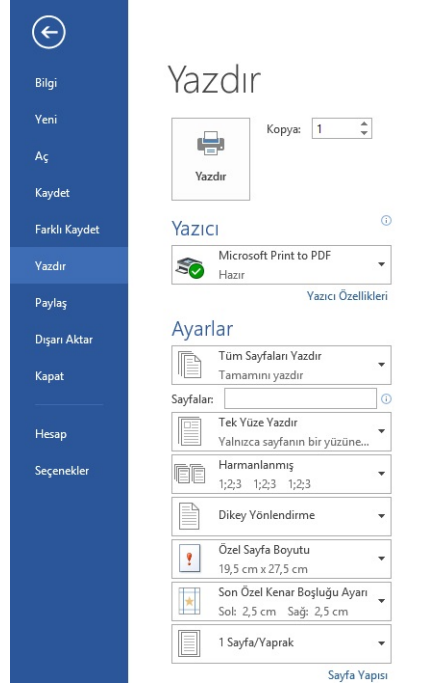
- Klavyeden ctrl+p(print) tuşlarına basılarak
- Hızlı erişim araç çubuğundan baskı **ön izlemeye** oradan da **yazdır** düğmesine tıklanarak
- Dosya menüsünden Yazdır seçeneği tıklandığında  komutu tıklanarak **yapılabilir**.

Dosya menüsünden **Yazdır** seçeneğini tıklandığında yazdırma işlemleri ile ilgili seçeneklerin bulunduğu aşağıdaki menü görüntülenir.



Fotoğraf 1.30: Belgeyi ön izleme ve yazdırma

- Buradan **Hızlı Yazdır** komutu seçildiğinde belge doğrudan yazıcıya gönderilecektir.
- **Baskı Ön izleme** ile yazdırılmak istenen belgenin yazıcıya gönderilmeden önceki hâlinin nasıl olduğu görüntülenir.
- **Yazdır** komutu seçildiğinde zaman ekrana fotoğraf 1.31'deki yazdır penceresi gelecektir.



Fotoğraf 1.31: Yazdır penceresi

- Buradaki **Kopya Sayısı** bölümünden aynı sayfadan kaç tane yazdırılacağı belirlenir.
- **Sayfa aralığı** bölümünden ise aşağıdaki ayarlamalar yapılır.
- **Tümü** seçildiğinde dokümandaki tüm sayfalar, **Geçerli Sayfa** denen imlecin bulunduğu sayfa, **Sayfa Seçeneği** seçildiğinde ise yazdırılması istenen sayfalar kâğıt üzerine aktarılır.

Örneğin; 1,2: 1. ve 2. sayfayı; 1-4: 1,2,3 ve 4. sayfaları yazdırır.

DEĞERLER ETKİNLİĞİ 1

Azimli Olmak

Azimli olmak, kazanmanın ve başarmanın en temel şartlarından biridir. Mesleğinizin başında bu kavramı iyi bilmeli, önemini kavramalı ve tüm çalışmalarınızda buna yer vermelisiniz. Aşağıda size azimli olmaya ilişkin bir kısa hikâye verilmiştir.

Hayat Uzun Bir Maraton

Hava çoktan kararmış, maraton koşusu sonuçlanalı bir saati geçmişti. Seyirciler neredeyse stadyumu boşaltmış, temizlik görevlileri etrafı toplamaya başlamıştı. Sona kalan birkaç seyirci de yerlerini terk etmeye hazırlanıyordu ki stadyumun giriş kapısından siyahı bir atlet gözükte. Koşmuyordu, sekme ile yürüme arasında bir hareketle bitiş çizgisine ulaşmaya çalışıyordu.

Yüzünden, aksayan ayağından dolayı ıstırap çektiği belli olan Tanzanyalı atlet John S. Akhwari, sonunda bitiş çizgisine ulaşmayı başardı. Akhwari, 1968 olimpiyatlarındaki bu koşusuyla spor tarihine geçti. Ama bunun nedeni, yarışı birinciden saatler sonra bitirmesi değil, bitiş çizgisine ulaştıktan sonra gazetecilere söyledikleriydi.

Tanzanyalı atlet yarış sırasında bir kaza geçirmiş ve yaralanmıştı. Tedavisi yapılmıştı, ama bacağı hala kanıyordu. Buna rağmen devam etmeye karar vermiş ve kalan birkaç seyircinin takdir dolu alkışlarıyla yarışı bitirmişti.




Yanına yaklaşan gazeteciler sordular:

“Yarışı kazanma şansınızı zaten yitirmişsiniz. Neden bitiş çizgisine ulaşmak için kendinizi zorladınız?” Atlet bu soruya şaşırıldı ama verdiği cevap soruyu soran gazetecileri utandırmaya yetti: “Çünkü halkım beni buraya yarışa başlamam için değil, yarışı bitirmem için gönderdi.”

Sizler de azimli olmanın yaşamınızdaki etkisini içeren farklı bir olayı aşağıdaki bölüme yazınız.



UYGULAMA FAALİYETİ

İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak çalışma ortamını hazırlayınız. Kelime işlemci programının arayüzünü kullanarak temel belge işlemlerini hatasız yapınız.

İşlem Basamakları	Öneriler
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kelime işlemci programını çalıştırınız. ➤ Belge görünümlerini sırasıyla değiştiriniz. Son hâlini sayfa düzeni görünümünde bırakınız. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini almalısınız(sandalyeye doğru oturma). ➤ Görünüm sekmesi- Belge Görünümleri grubu düzeninde bırakmalısınız.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cetvel ve kılavuz çizgilerinin ekranda görünmesini ve kaldırılmasını sağlayınız. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Görünüm/Göster-Gizle bölümünde cetvel ve kılavuz çizgilerini açıp kapatmalısınız.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ekran yakınlaştırma çubuğunu kullanarak belgenin ekranda görüntülenme oranlarını değiştiriniz. 	 ile görüntü oranlarını değiştirmelisiniz.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Yeni boş bir belge oluşturunuz. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ctrl+N ile boş belge açmalısınız.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Belgeyi uygulama ismiyle kaydediniz. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Hızlı erişim araç çubuğundan , Ctrl+S ile belgeyi kaydetmelisiniz.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bilgisayarınızda kayıtlı olan bir belgeyi açınız. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ , Ctrl+O ile belgeyi açmalısınız.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Son kullanılan belgeler listesini düzenleyiniz. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ofis düğmesi Word Seçenekleri ile belgeyi düzenlemelisiniz.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sayfaya adınızı ve soyadınızı yazınız. 	Sayfaya bilgilerinizi yazmalısınız.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Adınız ve soyadınızı seçiniz. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Üzerini karartmalısınız.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Seçilen yazıyı iki alt satıra taşıyınız. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ctrl+X, Ctrl+V ile yazıyı taşımalsınız.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ İsminizi seçiniz ve kopyalayınız, alt alta dört kez yapıştırınız. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ctrl+C, Ctrl+V ile yazıyı koyalayıp yapıştırmalsınız.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ekranda sadece adınız ve soyadınız görünecek şekilde en son yaptığınız işlemleri geri alınız. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ctrl+Z ile işlemleri geri almalısınız.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Geri alma işlemini yapmadan önceki konuma geri geliniz. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ctrl+Y ile belgeyi önceki konuma getirmelisiniz.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Belgedeki “ve” yazan yerleri bulunuz. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ctrl+F ile metinden sözcük bulma işlemi yapmalısınız.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Belgedeki “ve” bağlaçlarını “ile” olarak değiştiriniz. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Giriş-Düzenleme ile metindeki sözcükleri değiştirmelisiniz.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Belgede 10. satıra imleci konumlandırınız. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Alt+Ctrl+G ile imleci konumlandırmalsınız.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatle okuyarak doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. Aşağıdakilerden hangisi üzerinde sözcük sayısı ve toplam sayfa gibi bilgilerin yer aldığı bölümdür?
A) Hızlı erişim araç çubuğu
B) Durum çubuğu
C) Yatay kaydırma çubuğu
D) Şerit
E) Paragraf
2. Aşağıdakilerden hangisi belgenin kâğıt üzerindeki görünümüne en yakın olan üst ve alt bilgileri düzenlemek, kâğıt üzerindeki boşlukları ayarlamak için kullanılan belge görünüm düğmesidir?
A) Sayfa düzeni
B) Web düzeni
C) Anahat
D) Taslak
E) Stiller
3. Aşağıdaki yollardan hangisi kelime işlemci programında yeni, boş bir belge oluşturmak için kullanılmaz?
A) Ctrl+N
B) Hızlı erişim araç çubuğunu  tıklamak
C) Ofis düğmesinden Yeni seçeneğini seçmek
D) Hızlı erişim araç çubuğundan  'ı tıklamak
E) Sağ tıklayıp yeni menüsünden Microsoft Word Belgesi
4. Aşağıdaki işlemlerden hangisini kelime işlemci programında Ctrl+Z tuşları birlikte kullanıldığında yapar?
A) Yeni bir dosya oluşturur.
B) Var olan bir dosyayı açmaya yarar.
C) En son yapılan işlemi geri alır.
D) Belgede aradığımız bir metni bulmaya yarar.
E) En son yapılan işlemi ileri alır.
5. Aşağıdaki komutlardan hangisi metin içinde istenilen bir kelimeyi aratmak için kullanılır?
A) Ekle-Düzenleme-Bul
B) Giriş-Düzenleme-Bul
C) Giriş-Paragraf-Bul
D) Ekle-Paragraf-Bul
E) Giriş-Düzenleme-Seç

6. Aşağıdaki komutlardan hangisi kelime işlemci programında bir metnin tamamını seçmek için kullanılır?
- A) Ctrl+S
 - B) Ctrl+V
 - C) Shift+A
 - D) Ctrl+A
 - E) Ctrl+P

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise kontrol listesine geçiniz.

KONTROL LİSTESİ

Bu faaliyet kapsamında aşağıda listelenen davranışlardan kazandığınız beceriler için **Evet**, kazanamadığınız beceriler için **Hayır** kutucuğuna (X) işareti koyarak kendinizi değerlendiriniz.

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak çalışma ortamını düzenlediniz mi?		
2. Belge görünüm düğmelerini kullanabildiniz mi?		
3. Cetvel ve kılavuz çizgilerini kullanabildiniz mi?		
4. Ekran yakınlaştırma çubuğunu kullanabildiniz mi?		
5. Yeni bir belge oluşturabildiniz mi?		
6. Oluşturduğunuz belgeyi kaydedebildiniz mi?		
7. Kayıtlı belgeleri açabildiniz mi?		
8. Son kullanılan belgeler listesini düzenleyebildiniz mi?		
9. Belge içine metin eklediniz mi?		
10. Seçili metni taşıyabildiniz mi?		
11. Seçili metnin kopyasını oluşturabildiniz mi?		
12. Belge içindeki istediğiniz bir metnin aramasını yapabildiniz mi?		
13. İstenilen bir metni başka bir metinle değiştirebildiniz mi?		
14. Klavye kısa yollarını kullanabildiniz mi?		

DEĞERLENDİRME

Değerlendirme sonunda “**Hayır**” şeklindeki cevaplarınızı bir daha gözden geçiriniz. Kendinizi yeterli görmüyorsanız öğrenme faaliyetini tekrar ediniz. Bütün cevaplarınız “**Evet**” ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-2

ÖĞRENME KAZANIMI

Belgedeki metne istenilen biçim ve düzeni uygulayabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Kelime işlemci programı ile hazırlayabileceğiniz, gazete veya dergilerden beğendiğiniz yazı formatlarında örnekler seçip sınıfınızla paylaşınız.


2. BİÇİMLENDİRME

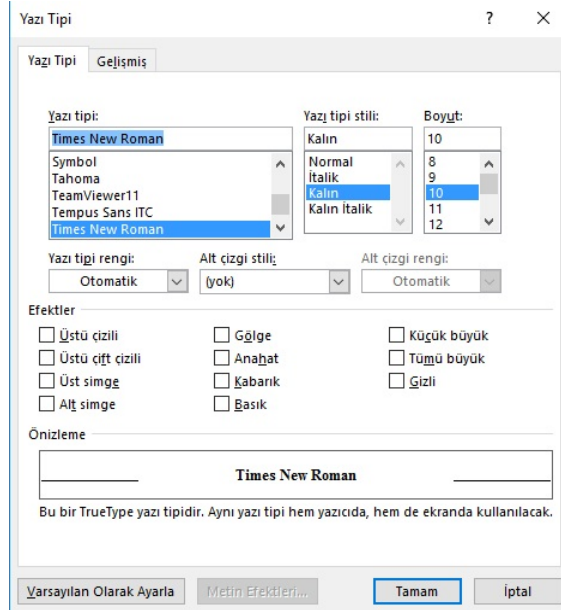
Bu bölümde, yazılan metin üzerinde her türlü şekillendirme yapılabilecek.

2.1. Metin Biçimlendirme

Yazılan metinleri farklı boyut, renk, yazı tipi vb. özelliklerde yazabilmek için biçimlendirme işlemi yapmak gerekir.

2.1.1. Yazı Tipi İletişim Penceresi

Yazı tipi iletişim penceresinden seçilen özellikler, kelime işlemci programı bir daha açıldığında da geçerli olur. Yazı tipi iletişim penceresini açmak için **Giriş** sekmesine tıkladıktan sonra **Yazı Tipi** grubundan  nesnesine tıklamak gerekir. Yazı tipi penceresinde (şekil 2.1) yazılan veya yazılacak metnin şekil özelliklerini değiştirmek, ayarlamak için kullanılacak araçlar mevcuttur.



Fotoğraf 2.1: Yazı tipi penceresi

Araçlar sırasıyla incelenecek olursa;

- **Yazı tipi:** Yazı tipinin ne olacağını belirlediği araçtır. Bu kısımdan istenen yazı tipinin üzerine tıklanır. Örneğin Arial seçildiyse yazının tipi arial olarak yazılır (Arial **ALGERIAN**).
- **Yazı tipi stili:** Yazının stiline ne olacağını belirlediği araçtır. Bu kısımdan istenen stil üzerine fare ile gelinerek tıklanır. Örneğin italik seçilirse yazı eğik olarak yazılacaktır (Arial **ALGERIAN**).
- **Boyut:** Yazının büyüklüğünün ne olacağını belirleneceği araçtır (A **A**).
- **Yazı tipi rengi:** Yazının rengini, açılan renk kutusuyla belirlenmesini sağlayan araçtır (Arial **ALGERIAN**).
- **Alt çizgi stili:** Yazının altına çizili olması isteniyorsa bu kısımdan alt çizgi stili seçilir (Arial **ALGERIAN** *Times New roman*).
- **Alt çizgi rengi:** Yazının altı bir stil çizgisiyle çizildiyse bu kısım aktifleşir. Çizgi rengini kırmızı, siyah veya istenen başka bir renk olarak belirler (Arial **ALGERIAN** *Times New roman*).

2.1.2. Yazı Tipi Grubu Seçenekleri

Giriş sekmesi altında yer alan **Yazı Tipi** grubundan ulaşılabilir. Fotoğraf 2.2'de yazı tipi grubu seçenekleri gösterilmiştir.



Fotoğraf 2.2: Yazı tipi grubu

Nesne	Görevi	Örnek
	➤ Seçili metni, kalın yazı tipinde yazmayı sağlar.	➤ Kelime İşlemci Programı
	➤ Seçili metni italik yazı tipinde yazmayı sağlar.	➤ Kelime İşlemci Programı
	➤ Seçili metnin altını çizer.	➤ Kelime İşlemci Programı
	➤ Seçili metnin üstünü çizer.	➤ Kelime İşlemci Programı
	➤ Metnin taban çizgisinin altına küçük harfler oluşturur.	➤ H ₂ O
	➤ Metin satırının üstüne küçük karakterler oluşturur.	➤ A ²
	➤ Metnin vurgu rengini değiştirir.	➤ Kelime İşlemci Programı
	➤ Metnin yazı tipi rengini değiştirmeyi sağlar.	➤ Kelime İşlemci Programı

Tablo 2.1: Yazı tipi grubu ve özellikleri

- **Biçimlendirmeyi temizle** (): Seçilen tüm biçimlendirmeyi temizleyerek yalnızca düz metnin kalmasını sağlar.
- **Büyült daralt** (): Yazı tipi boyutunu büyütüp küçültmeyi sağlar.
- **Büyük küçük değiştir** (): Tüm seçili metni büyük harf, küçük harf veya sık kullanılan başka bir büyük/küçük harf düzenine dönüştürmeyi sağlar.
- **Font-Size** (): Yazı tipinin ve yazının büyüklüğünün neler olacağını belirler.

2.1.3. Gelişmiş Yazı Tipi Özellikleri

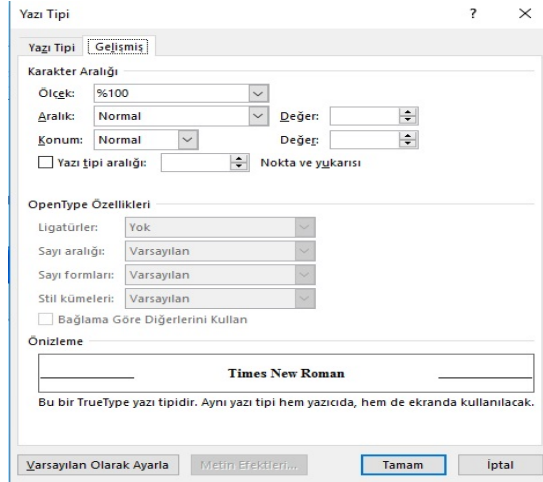
Gelişmiş yazı tipi özelliklerini yazı tipi penceresinden (fotoğraf 2.1) **Efektler** kısmından ayarlanabilir. Yazıya değişik etkiler vermeyi sağlayan araçlardır.

- **Üstü çizili:** Seçilen veya yazılacak metnin üzerinin çizili yazılması isteniyorsa kutu işaretlenir (~~Arial~~).
- **Üstü çift çizili:** Seçilen veya yazılacak metnin üzerinin çizili olarak yazılması isteniyorsa kutu işaretlenir (~~Arial~~).
- **Üst simge:** Üst sembollerini yazmak gerektiğinde veya bir metnin üst kısmına bir yazı yazılması gerektiğinde kullanılacak seçenektir (a^2 b^3 x^2).
- **Alt simge:** Alt sembollerini yazmak gerektiğinde veya bir metnin alt kısmına bir yazı yazılması gerektiğinde kullanılacak seçenektir (H_2O_3).
- **Gölge:** Yazıya değişik bir düzen vererek ön plana çıkması istenen metne gölge verir (**12-A MEB**).
- **Anahat:** Belgede başlık veya vurgu yapılması istendiğinde kullanılacak bir seçenektir (**MEB**).
- **Kabarık:** Metne veya yazılacak yazıya kabarıklık eklemek için kullanılır (**MEB**).
- **Basık:** Metne veya belgedeki herhangi bir harfe basık vurgu yapmayı sağlar (**MEB**).
- **Küçük büyük:** Seçilen metindeki küçük harflerin büyük harfe dönüşmesini sağlar. Bu sayede tek tek büyük harf yazmak veya düzeltmek yerine otomatik olarak kelime işlemci editörünün bu işi yapması sağlanır (önceki durum: deneme **küçük büyük** işaretlendikten sonraki durum: **MEB KÜÇÜK BÜYÜK HARF**).
- **Tümü büyük:** Seçilen metinde veya yazılacak yazıda bu kutucuk işaretledikten sonra **Caps Lock** hangi durumda olursa olsun yazılacak tüm yazılar büyük harf olarak yazacaktır.
- **Gizli:** Yazılan veya yazılacak metinde yazılması gereken ama kâğıt veya belgede görünmesi istenmeyen kısımların gizlenmesini, görünmemesini sağlar.

Ayarlardan istenenler seçildikten sonra uygulanması için **Tamam** seçeneğine tıklamak yeterli olacaktır.

2.1.4. Karakter Boşluğu

Karakter aralığı, yazılan metinde karakter boşlukları ve satırda aşağı yukarı pozisyonları ayarlamak için kullanılacak araçtır.



Fotoğraf 2.3: Yazı tipi karakter boşluğu grubu

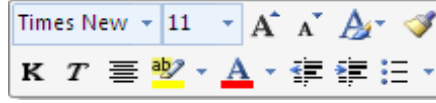
Bu ayarlar sırasıyla şunları gerçekleştirmeye yarar:

- **Ölçek:** Yazılan veya yazılacak metinde metnin hangi ölçekte yazılacağını ayarlamayı sağlar. Ölçek %100: Millî Eğitim Bakanlığı, Ölçek % 50: Millî Eğitim Bakanlığı. Görüldüğü gibi yazı % 50 oranında her yönde küçülmüştür.
- **Aralık:** Harfler arası mesafeyi ayarlamayı, istenen değerlerde küçültmeyi veya artırmayı sağlayan araçtır. Aralık **normal**: Millî Eğitim Bakanlığı, Aralık **geniş**: Millî Eğitim Bakanlığı
- **Konum:** Yazılan yazıda yazının satırda aşağı veya yukarı yazılmasını sağlar. Konum normal: Millî Eğitim Bakanlığı
Konum alçaltılmış: Millî Eğitim Bakanlığı
- **Yazı tipi aralığı:** Kutucuk işaretlenerek seçilen nokta ve yukarı yazı tipindeki aralık mesafesi değiştirilebilir.

Ayarlardan istenenler seçildikten sonra uygulanması için **Tamam** seçeneğine tıklamak yeterli olacaktır. Ayarların uygulanmaması ve varsayılan ayarlara geri dönmesi isteniyorsa **Varsayılan** kısmına ardından **Tamam** seçeneğine tıklamak yeterli olacaktır.

2.1.5. Mini Araç Çubuğu

Metin değiştirmek için kullanılabilecek diğer bir yol da mini araç çubuğudur. Mini araç çubuğu sadece seçilmiş olan metinler üzerinde değişiklik yapmayı sağlar ve herhangi bir metin seçildiği anda aktif olur.



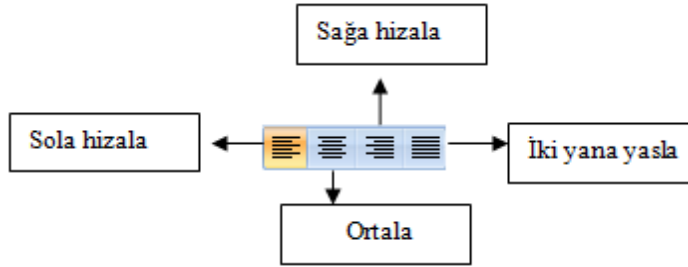
Fotoğraf 2.4: Mini araç çubuğu

2.2. Paragraf Biçimlendirme

Yazılan metindeki paragraflarda istenen ayarlamalar paragraf biçimlendirme araçlarıyla yapılır.


2.2.1. Paragrafı Hizalama

Giriş sekmesindeki **Paragraf Hizalama**, seçili veya yazılacak paragrafın sayfa düzeninde sırasıyla sola yaslı, ortasına hizalı, kâğıdın sağına hizalı veya her iki yana yaslanmasını sağlayan araç kutusudur.



Fotoğraf 2.5: Paragraf hizalama seçenekleri

2.2.2. Girinti Oluşturma

Yazılarda paragraf ayarlarını değiştirme ihtiyacı olduğunda bunu **Giriş** sekmesinde **paragraf** grubunda bulunan **girinti oluşturma** () aracının kullanılması gerekir. Bu araçla, yazılacak veya seçilen paragrafın sayfası üzerinde sağ ve sol boşluk ayarlamalarını yapmak mümkündür.

Girinti

Sol: 0 cm

Sağ: 0 cm

Özel: (yok) Değer:

Karşılıklı girintiler

Fotoğraf 2.6: Girinti özellikleri

➤ **Boşluk ayarı yapılmamış paragraf**

Bilgi edinme başvurusu; başvuru sahibinin adı ve soyadı, imzası, oturma yeri veya iş adresini, başvuru sahibi tüzel kişi ise tüzel kişinin unvanı ve adresi ile yetkili kişinin imzasını ve yetki belgesini içeren dilekçe ile istenen bilgi veya belgenin bulunduğu kurum veya kuruluşa yapılır.

➤ **Girintisi arttırılmış paragraf**

Bilgi edinme başvurusu; başvuru sahibinin adı ve soyadı, imzası, oturma yeri veya iş adresini, başvuru sahibi tüzel kişi ise tüzel kişinin unvanı ve adresi ile yetkili kişinin imzasını ve yetki belgesini içeren dilekçe ile istenen bilgi veya belgenin bulunduğu kurum veya kuruluşa yapılır.

2.2.3. Paragraf Aralığı Oluşturma

Paragraflardan önce ve sonra eklenen boşluk miktarı bu seçenek ile özelleştirilebilir.

Aralık

Önce: 0 nk

Sonra: 0 nk

Satır aralığı: Tek Değer:

Aynı stildeki paragrafların arasına boşluk ekleme

Fotoğraf 2.7: Paragraf aralığı özellikleri

Paragraf aralığı paragraflarımızın diğer paragraflarla olan uzaklaşma ve yaklaşma pozisyonunu ifade eder. Bu ayarlamayı Giriş sekmesinden **Paragraf aralığı** aracımızla yaparız.

➤ **Paragraf aralığı yapılmamış paragraf**

Bilgi edinme başvurusu; başvuru sahibinin adı ve soyadı, imzası, oturma yeri veya iş adresini; başvuru sahibi tüzel kişi ise tüzel kişinin unvanı ve adresi ile yetkili kişinin

imzasını ve yetki belgesini içeren dilekçe ile istenen bilgi veya belgenin bulunduğu kurum veya kuruluşa yapılır.


Paragraf aralığı; 2. paragrafta önce (12), sonra (18) değiştirilmiştir. Metindeki değişiklik aşağıdaki gibi olacaktır:

Bilgi edinme başvurusu; başvuru sahibinin adı ve soyadı, imzası, oturma yeri veya iş adresini; başvuru sahibi tüzel kişi ise tüzel kişinin unvanı ve adresi ile yetkili kişinin imzasını ve yetki belgesini içeren dilekçe ile istenen bilgi veya belgenin bulunduğu kurum veya kuruluşa yapılır.

Bu başvuru, kişinin kimliğinin ve imzasının veya yazının kimden neşet ettiğinin tespitine yarayacak başka bilgilerin yasal olarak belirlenebilir olması kaydıyla elektronik ortamda veya diğer iletişim araçlarıyla da yapılabilir.

Dilekçede, istenen bilgi veya belgeler açıkça belirtilir.

2.2.4. Satır Aralığı Oluşturma

Metin satırları arasındaki boşluğu değiştirme görevini yapar. Satır aralığı değerlerini ayarlamak için **Giriş** sekmesinden  satır aralığı oluşturma aracına tıklanır.



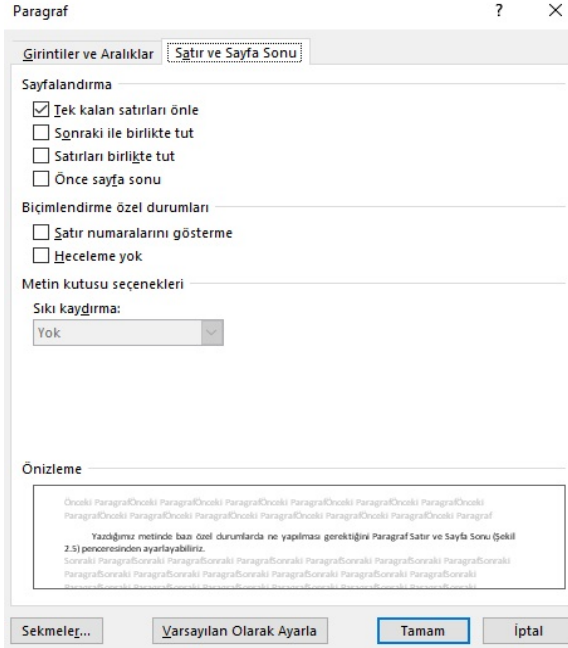
Fotoğraf 2.8: Satır Aralığı Özellikleri

Aşağıdaki örnek paragrafta satır aralığı 1.5 olarak değiştirilmiştir. Örnekten de anlaşılacağı üzere satırların arası açılmıştır.

Bilgi edinme başvurusu; başvuru sahibinin adı ve soyadı, imzası, oturma yeri veya iş adresini, başvuru sahibi tüzel kişi ise tüzel kişinin unvanı ve adresi ile yetkili kişinin imzasını ve yetki belgesini içeren dilekçe ile istenen bilgi veya belgenin bulunduğu kurum veya kuruluşa yapılır.

2.2.5. Satır ve Sayfa Sonu Ayarları

Yazılan metinde bazı özel durumlarda ne yapılması gerektiği **Paragraf Satır ve Sayfa Sonu** (fotoğraf 2.9) penceresinden ayarlanabilir.



Fotoğraf 2.9: Paragraf satır ve sayfa sonu

Bu araç sayesinde sayfa sonlarında, paragraf bitmeyerek diğer sayfaya taşınır. Kelime işlemci programının ne yapması gerektiği belirlenir. Seçenek kutularından belirlenecek ayarlar doğrultusunda bitmeyen paragraflar parçalanmaz ve diğer sayfaya taşınır.

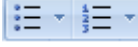
2.2.6. Kenarlık ve Gölgeleme


Yazılan metinde belli kısımları veya sayfayı daha özel hâle getirmek, vurgu yapmak için kenarlık ve gölgeleme kullanılabilir. Bir paragrafa kenarlık uygulanmış hâl aşağıda görülmektedir.

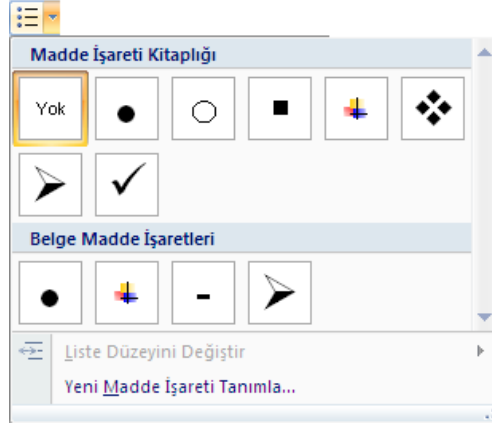
Bilgi edinme başvurusu; başvuru sahibinin adı ve soyadı, imzası, oturma yeri veya iş adresini, başvuru sahibi tüzel kişi ise tüzel kişinin unvanı ve adresi ile yetkili kişinin imzasını ve yetki belgesini içeren dilekçe ile istenen bilgi veya belgenin bulunduğu kurum veya kuruluşa yapılır.

Kelime işlemci programı kullanılarak sayfaya kenarlık ve gölgeleme de eklenebilir. **Sayfa düzeni** sekmesindeki **Sayfa Arka Planı** grubundan sayfa kenarlıkları seçilir. Stil, renk ve uygulama yeri seçildikten sonra **Tamam** düğmesine tıklanır.

2.2.7. Madde İşaretleri ve Numaralandırma


Belgeye madde işaretleri ve numaralandırma uygulamayı sağlayan araçlardır. **Giriş** sekmesinden  madde işaretleri ve numaralandırma aracına erişilerek belgede istenen madde işaretleri ve numaralandırma işlemleri yapılabilir.

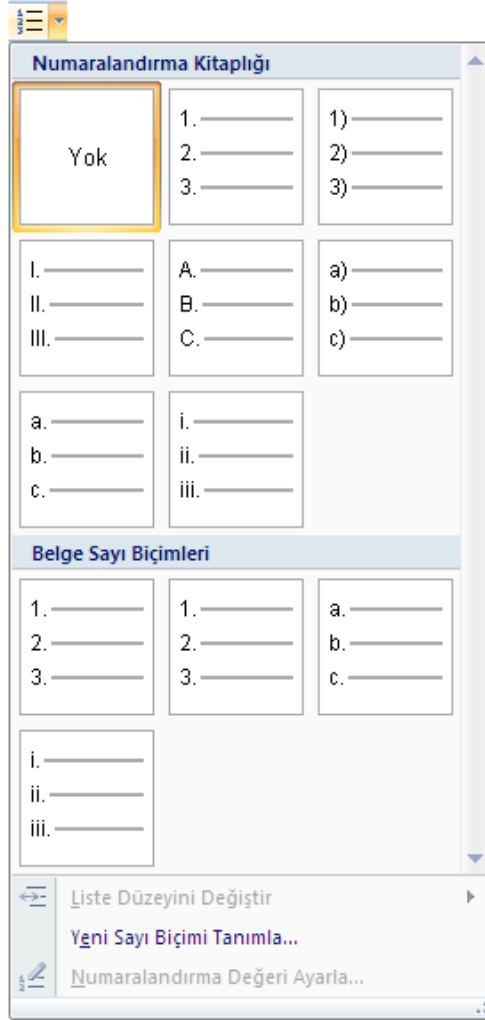
Madde işaretlerine ihtiyaç duyulduğunda  aracına tıklamak gerekir. Madde işaretleri aracına tıklandığında ekrana değişik seçenekler gelir.



Fotoğraf 2.10: Madde işaretleri kitaplığı

Madde işaretlerinden gerekli olanın üzerine fare ile gelinerek tıklamak belgeye uygulamak için yeterlidir. Madde işaretlerinde istenen madde işareti yoksa **Yeni Madde İşareti Tanımla** kısmına tıklanarak kullanıcıya özel madde işareti ekrana gelecek seçeneklerden tanımlanabilir.


Numaralandırılmış metin yazmak gerektiğinde **Giriş** sekmesinden numaralandırma () aracına tıklamak gereklidir. Numaralandırma aracına tıklandığında numaralandırma kitaplığı açılacaktır.



Fotoğraf 2.11: Numaralandırma kitaplığı

Numaralandırma kitaplığından gerekli olan imin üzerine fare ile tıklamak belgeye uygulamak için yeterli olacaktır. Numaralandırma kitaplığında istenilen numaralandırma yoksa **Yeni Sayı Biçimi Tanımla** kısmına tıklanarak kullanıcıya özel numaralandırma şekli ekrana gelecek tanımlandırma seçeneklerden tanımlanabilir.

2.2.8. Çok Düzeyli Listeler


Kitap, dergi veya yazılarda iç içe geçmiş alt madde başlıklarına çok sık rastlanır. Böyle durumlarda çok düzeyli listeler en büyük yardımcıdır. **Giriş** sekmesinde çok düzeyli liste aracına  tıkladığında ekrana **Çok Düzeyli Listeler** penceresi çıkacaktır.

Çok düzeyli madde ve numaralandırma için buradaki hazır olanlar seçilebileceği gibi **Yeni Çok Düzeyli Liste Tanımlamaya** tıklanarak kullanıcı kendi listesini de hazırlayabilir.




Fotoğraf 2.12: Çok düzeyli listeler penceresi

2.2.9. Paragrafı Sıralama

Yazılan metinde paragrafların alfabetik olarak sıralanması gibi bir durum olduğunda **Giriş** sekmesindeki **Paragraf** grubunda bulunan sıralama () aracı kullanıcıya yardımcıdır.


Sıralanmak istenen paragraf seçilir ve ardından paragraf sırala aracına tıklanır. Sıralama ölçütü seçilerek paragraf sıralama tamamlanır.

2.2.10. Biçim Boyacısı

Bir konumdaki biçimlendirme (yazı tipi, renk, font gibi özellikler), belgedeki başka bir konuma uygulanmak istenebilir. Biçimlendirmeyi kopyalama işlemi için **Giriş** sekmesindeki **Pano** grubunda yer alan **Biçim Boyacısı**  kullanılır.

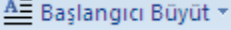
Biçim boyacısı kullanılarak biçimlendirmeyi kopyalamak için önce özellikleri alınmak istenen metin veya nesne üzerine gelinir. Metnin veya nesnenin üzerinde iken biçim boyacısına tıklanıp biçimlendirme kopyalanır. Görüntü fırça şeklini alır. Fırçayı değişmesi istenen metnin veya nesnenin üzerine gelinip sürüklendiğinde biçimlendirmeyi kopyalama işlemi tamamlanmış olur.

2.2.11. Göster/Gizle ile Çalışma

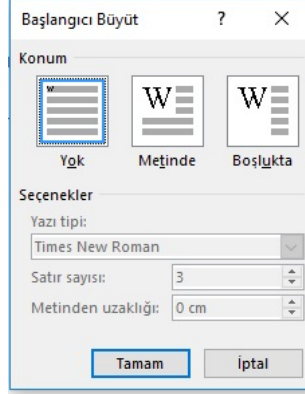
Normal çalışma alanında belge üzerinde gizlenen özel karakter ve şekillendirmeyi görmek veya gizlemek için **Giriş** sekmesindeki  göster/gizle aracına tıklamak yeterlidir.

2.2.12. Başlangıcı Büyütme

Gazete, manşet, köşe yazıları veya özel vurgularda kimi zaman ilk harfin büyütülmesine ihtiyaç duyulur. Bu gibi durumlarda **Ekle** sekmesindeki **Başlangıcı Büyüt** aracı ihtiyacı karşılayacaktır.

 **Başlangıcı Büyüt** aracına tıkladığında ekrana **Başlangıcı Büyütme** stillerinin seçilebileceği pencere açılır. Açılan penceredeki **Yok** seçeneği ile **Başlangıcı Büyütme** işlemi iptal edilebilir. **Atıldı** veya **Kenar Boşluğunda** seçenekleri ile başlangıç harfinin konumu belirlenebilir.

Küçük büyük harf seçenekleri düğmesine tıkladığı zaman başlangıcı büyüt penceresi açılır (Fotoğraf 2.13).




Fotoğraf 2.13: Başlangıcı büyüt penceresi

Konum seçeneği ile başlangıç harfinin bulunacağı konum, satır sayısı ile başlangıç harfinin kaç satıra denk geleceği, metinden uzaklığı seçeneği ile de büyütülecek başlangıç harfinin metinden ne kadar uzakta olması istendiği belirlenip **Tamam** düğmesine tıklandığında başlangıcı büyütme işlemi gerçekleştirilmiş olur.

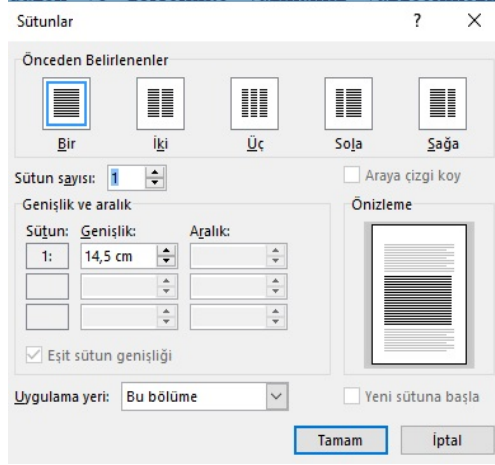
2.3. Belge Biçimlendirme

Belgeyi istenen düzen ve görsellikte yazma işlemleri kelime işlemci programının belge biçimlendirme araçlarıyla yapılır.

2.3.1. Sütunlar

Bir metin iki veya daha fazla sütuna bölünebilir. Bunun için **Sayfa Düzeni** sekmesindeki **Sayfa Yapısı** grubunda bulunan  **Sütunlar** nesnesi seçilir. Sütunlar nesnesine tıklandığı zaman **bir, iki, üç, sola, sağa** ve **diğer sütunlar** seçeneklerinden oluşan bir menü açılır.

Diğer sütunlar düğmesine tıklandığı zaman ekrana fotoğraf 2.14'teki pencere gelir.



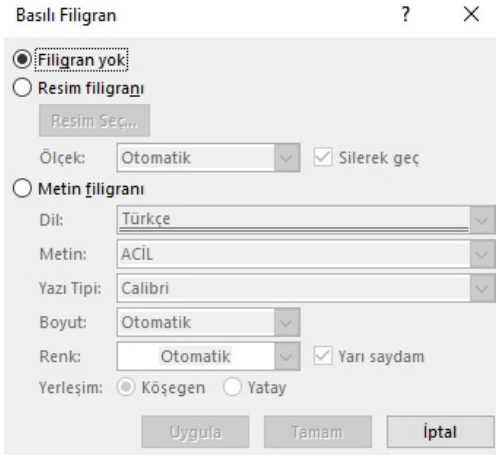
Fotoğraf 2.14: Sütunlar penceresi

Bu pencereden sütun sayısı, sütun genişlik ve aralıkları ayarlanabilir. Uygulama yeri bölümünden tüm belgeye veya bulunulan noktadan ileriye seçenekleri seçilip sütunun eklenmesi istenen yer belirlenebilir. Araya çizgi koy seçildiği zaman ise sütunların birbirlerinden çizgi ile ayrılması sağlanır.

Eklenecek sütun sayısı **en fazla 12** olabilir.

2.3.2. Filigran ve Arka Plan Ekleme


Sayfanın arka planını bir metin veya resim ile damgalanabilir. Bu işlem için **Tasarım** sekmesinde **sayfa arka planı** grubunun altındaki **Filigran** seçeneği kullanılır. Filigran düğmesine tıklandığında açılan menüden özel filigran seçildiğinde fotoğraf 2.15'teki basılı filigran penceresi görüntülenir.

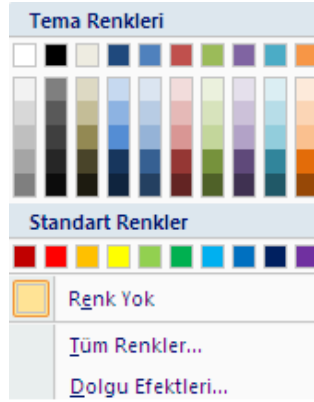


Fotoğraf 2.15: Basılı filigran penceresi

Eklenmek istenen filigranın türüne göre resim veya metin filigranı seçeneklerinden biri seçilip **Uygula** dendiğinde seçim belgeye ait tüm sayfaların arka planına eklenecektir.

Filigranı kaldırmak için  **Filigranı Kaldır** düğmesine tıklanır.

Sayfaya **Arkaplan rengi** eklemek için **Tasarım** sekmesinde **sayfa arka planı** grubunun altındaki  **Sayfa Rengi** seçeneği kullanılır.



Fotoğraf 2.16: Tema renkleri penceresi

- **Tema renkleri** bölümünden sayfanın zemininin olması istenen rengi seçilir.
- **Tüm renkler** seçeneği ile **Renkler** penceresinden istenen bir renk seçilir.
- **Dolgu efektleri** seçeneği ile de sayfanın zeminine gradyan, doku, desen veya resim sekmelerinde yer alan seçeneklerden herhangi biri seçilip uygulanır.

2.3.3. Belge Temaları

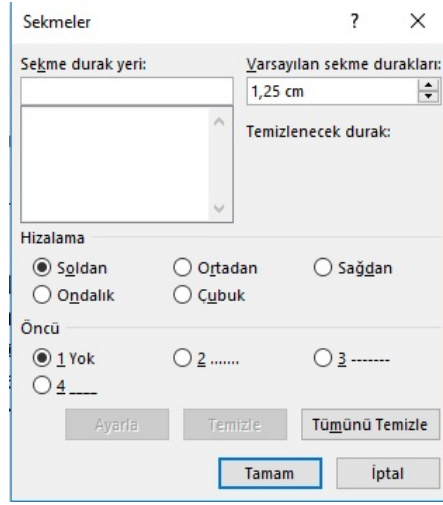
Kelime işlemci programı kullanıcıya **Tasarım** sekmesindeki temalar aracıyla büyük bir kolaylık sağlar. Temalar aracına tıklanarak hazır belge teması seçilir. Böylelikle belgede yazı tipi, başlıklar, numaralandırma düzeni otomatik olarak biçimlendirilir.



Fotoğraf 2.17: Belge temaları

2.3.4. Sekmeler

Hazırlanan veya hazırlanacak belgede tab tuşuna basılarak sağa veya sola sıçrama yapılmak istendiğinde sıçrama mesafesini ve başlangıç karakterini belirlemek için yapılacak ayarlara **sekmeler** denir. Bu işlemi yapabilmek için **Sayfa Düzeni** sekmesindeki **Paragraf** aracından **Girintiler ve Aralıklar** sekmesinden **Sekmeler** iletişim kutusundan (Fotoğraf 2.18) veya doğrudan cetvel üzerinde istenen mesafeye fare ile gidilerek tıklamak gerekir.

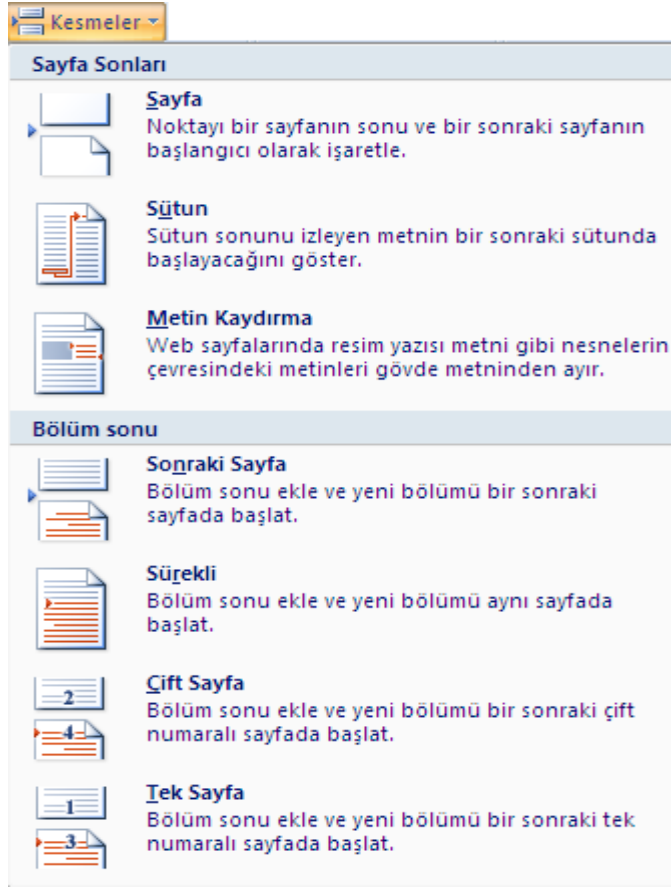


Fotoğraf 2.18: Sekmeler iletişim kutusu

2.3.5. Kesmeler

Belgeye sayfa, bölüm veya sütun sonları eklemek için kullanılır.

Kesme uygulamak için imleç işlem yapılacak satıra getirilir. Ardından **Sayfa Düzeni** sekmesinden **Sayfa Yapısı** grubunda **Kesmeler** menüsünü tıklandığında açılan **Kesmeler** (fotoğraf 2.19) penceresinden imlecin son bulunduğu yere çıkan seçeneklerden hangi kesme uygulanmak isteniyorsa o seçilir.



Fotoğraf 2.19: Kesmeler penceresi

2.3.6. Belge Bağlantıları

Yazılan belgelerde içindekiler kısmında başlıklara tıklanır. Metinde geçen belge bağlantılı kelimeye tıklanır. Kelime tıklandığında gidilmek istenen yer veya ilgili internet sayfası açılır. Buna benzer bir durumla karşılaşıldığında kelime işlemci programı kullanıcıya belge bağlantıları aracını sunar.

Belgedeki bir yazıya bağlantı eklemek için **Ekle** sekmesinden **Bağlantılar** grubu kullanılır.

Ekrana çıkan seçenekler;



Fotoğraf 2.20: Bağlantılar grubu seçenekleri

- **Köprü:** Seçili metne tıklandığında internet adresine, yazılan metinde başka bir sayfa veya başlığa gidilmek isteniyorsa köprü seçeneği seçilir ve açılan pencereden ilgili adres yazılır.
- **Yer işareti:** Belge üzerinde arama yapılmadan daha sonra açılan önemli konulara rahat erişilmesi için yer işaretlerinden faydalanılır. Belgede yer işareti eklenmek istenen yere gelinerek farenin sol tuşuna basılı tutularak ilgili metin seçilir ardından farenin sol tuşu bırakılır. Yer işareti seçeneğine tıklanır ve **Ekle** aracına basılarak yer işaretlerine eklenir. Daha sonra belgedeki yer işaretlerine erişmek için yer işaretleri seçeneğine tıklanır. Ekranda açılan pencerede belgeye eklenen yer işaretlerinin tümü görünür. Belgede hangisine gidilmek isteniyorsa yer işaretine, ardından git aracına tıklanır. Belgedeki o bölüm ekranda açılır.
- **Çapraz başvuru:** Belgedeki sayfa numaraları, dipnot, başlık veya paragraflara ilişkin başvuru yapılması gerektiğinde kullanılır.

2.4. Stiller



Fotoğraf 2.21: Stiller penceresi


Belgelerde sürekli kullanılan başlık biçimi veya paragraf biçimi olduğunda veya tekrar edilecek bir biçimlendirme olduğunda sürekli düzenleme yapmak yerine bu düzenleme stil olarak sabitlenebilir. Belgeye uygulanmak istendiğinde ise **Giriş** sekmesinde bulunan hazır stile fare ile tıklamak yeterli olacaktır.

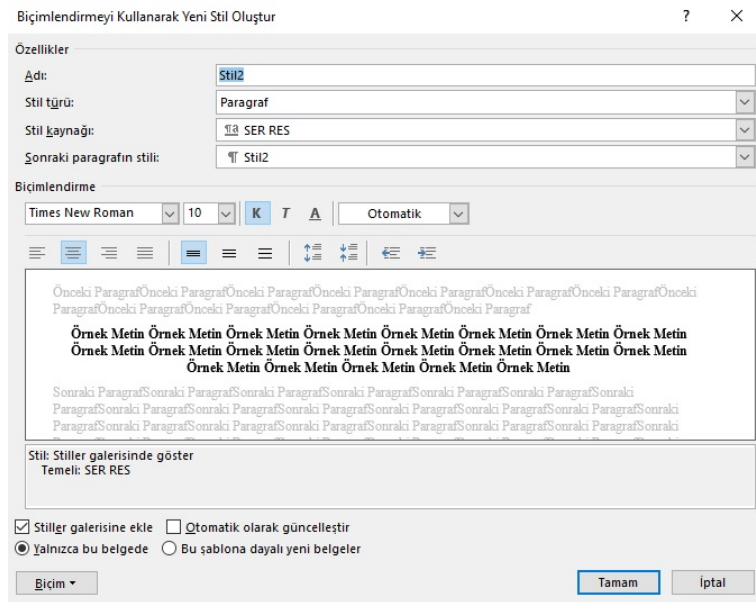
2.4.1. Yeni Stil Oluşturma

Belgede tekrar edilecek veya daha sonra kullanılacak stilleri oluşturmak için **Giriş** sekmesinde **Stiller** grubundaki **Stilleri değiştir** nesnesine tıklanır.




Fotoğraf 2.22: Stiller penceresi

Açılan pencereden  yeni stil oluştur aracına fare ile tıklanır. Açılan pencereden (fotoğraf 2.23) font ayarları satır hizalamaları ayarlanarak yeni stil kaydedilir.

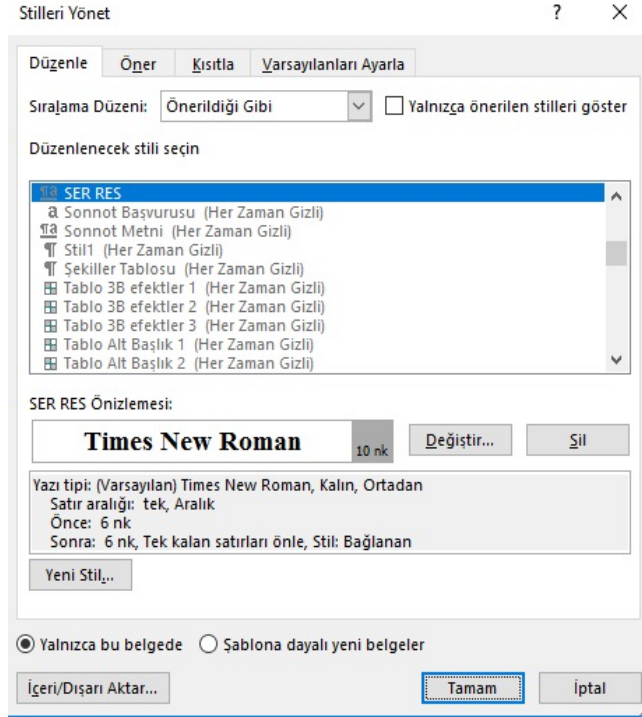


Fotoğraf 2.23: Biçimlendirmeyi kullanarak yeni stil oluştur penceresi

2.4.2. Stilleri Yönetme

Stil verilecek alan fare ile seçilir. Ardından **Giriş** sekmesinde bulunan stillerle ilgili işlemlerin yapıldığı kısımdan Stil yönetme  aracına tıklanır. Açılan pencerede (fotoğraf 2.24) seçilen metne uygulanacak stil tıklanır. Seçili alan biçimlendirilmesi istenen stile geçmiş olur.

Stil yönetme penceresinde **Değiştir** aracıyla stiller değiştirilebileceği gibi **yeni stil** aracıyla yeni stil de oluşturulabilir.



Fotoğraf 2.24: Stilleri yönet penceresi

DEĞERLER ETKİNLİĞİ 2

İsraf, sahip olunan mal, mülk, sağlık ve zaman gibi değerlerin boşuna harcanmaması anlamına gelen günümüz toplumlarında önemsenmesi gereken bir kavramdır. Aşağıda israf etmemenin önemini anlatan bir yazı okuyacaksınız.

İSRAF

Japonlar son derece sade, basit, yalın mütevazı yaşayan insanlardır. Evlerini mobilya ile eşya ile dolduranlar Japonlara göre ruhen gelişmemiş olgunlaşmamış, hayatın manasını anlayamamış, zavallı kimselerdir. Böyleleriyle “Zavallı, evini belediye mezar salonuna çevirmiş.” diye eğlenirler. Bir insanın gösteriş için eşyanın esiri olması ne kadar acıdır.

Vaktiyle Japon ekonomisi bir darboğazdan geçiyor. İç borçlar, dış borçlar gırtlığı aşıyor. Zamanın başbakanı meclisi toplar. Kürsüye çıkar. Durumu olanca açıklığı ve tehlikeleri ile anlatır ve Japonya o andan itibaren iç ve dış borçları son kuruşuna kadar ödeyebilmek için israftan kaçınma kampanyası başlatırlar. Japonya bütün borçlarını öder. Bu durum toplumun bütün kesimlerini kapsar.

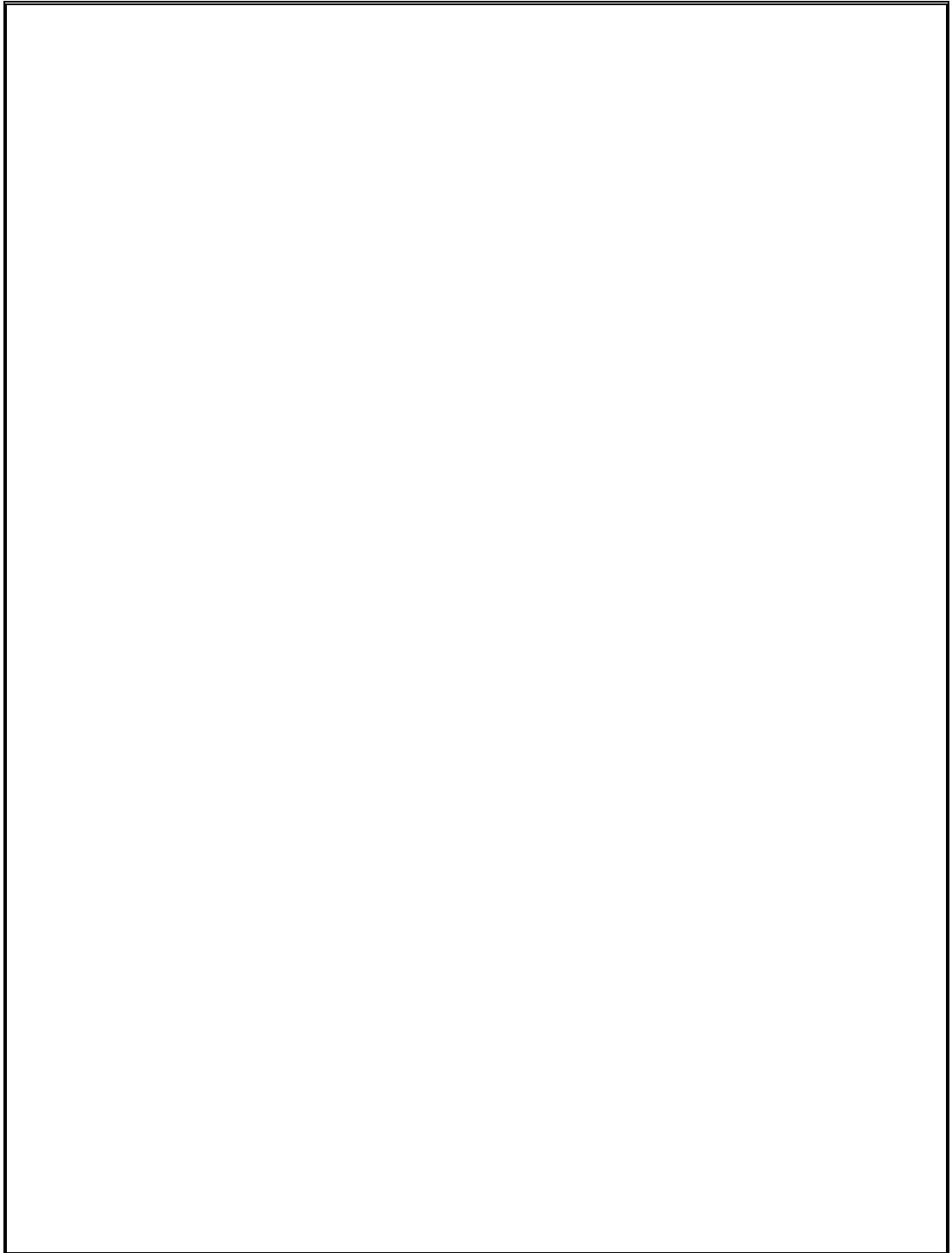
Gerekmediği hâlde elektriği açık bırakarak, suyu kapatmayarak, biz de israf edenler sınıfına girmiyor muyuz? Hayat çok ince, akıl almaz incelikte ipliklerle örülmüştür. “Bir mih bir nal kaybettirir, bir nal bir atı, bir at bir orduya savaşı kaybettirir.” diyordu. Maddi durumumuz ne olursa olsun, ister zengin olalım, ister fakir, hepimiz çok dikkatli olmak zorundayız. İsrafa engel olabilmekte büyük bir edep ve incelik vardır.

“Evlerini mobilya ile eşya ile dolduranlar Japonlara göre ruhen olgunlaşmamış, hayatın manasını anlayamamış, zavallı kimselerdir.” Bu sözden hareketle size göre gerekli ve gereksiz eşya kavramı nedir? Kısaca açıklayınız.

.....
.....
.....
.....

İsraf etmeyi alışkanlık hâline getiren birine karşı davranışınız ne olurdu? Bu konudaki düşüncelerinizi kısaca yazınız.

.....
.....
.....
.....



UYGULAMA FAALİYETİ

İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak çalışma ortamını hazırlayınız. Biçimlendirme işlemlerini hazırlamış olduğunuz belgeye uygun bir şekilde uygulayınız.

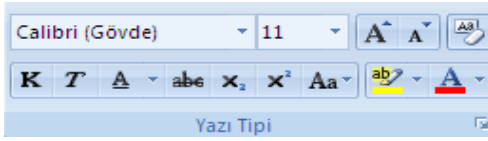
İşlem Basamakları	Öneriler
<ul style="list-style-type: none">➤ Kelime işlemci programını çalıştırınız.➤ “İstiklal Marşı” başlığını yazıp bir alt satıra geçiniz ve İstiklal Marşı’ımızın ilk kıtasını yazınız.➤ Başlığı kalın, italik, Arial 14 ve kırmızı renkte yazınız.	<ul style="list-style-type: none">➤ İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini almalısınız (sandalyeye doğru oturma).➤ Mini araç çubuğunu kullanmalısınız.
<ul style="list-style-type: none">➤ Başlığı seçip ortalayınız.	<ul style="list-style-type: none">➤ Giriş-Paragraf sekmesinden başlığı ortalamalısınız.
<ul style="list-style-type: none">➤ İstiklal Marşı'nın yazmış olduğunuz ilk kıtasının tamamını büyük harfe dönüştürünüz.	<ul style="list-style-type: none">➤ Giriş-Yazı tipi grubundan büyük harf küçük uygulaması yapmalısınız.
<ul style="list-style-type: none">➤ İlk kıtadaki yazı tipi özelliklerini başlığa uygulayınız.	<ul style="list-style-type: none">➤ Biçim boyacısını  uygulamalısınız.
<ul style="list-style-type: none">➤ Başlıktaki girintiyi artırınız.	<ul style="list-style-type: none">➤ Giriş-paragraf sekmesini açmalısınız.
<ul style="list-style-type: none">➤ 1. satır ile 2. satır arasındaki boşluğu artırınız.	<ul style="list-style-type: none">➤ Giriş-paragraf sekmesinden satır boşluğunu artırmalısınız.
<ul style="list-style-type: none">➤ Belgeye arkaplan nesnesi olarak İstiklal Marşı yazınız.	<ul style="list-style-type: none">➤ Sayfa Düzeni-Filigran sekmesini açmalısınız.
<ul style="list-style-type: none">➤ İstiklal Marşı metnini çerçeve içine alınız.	<ul style="list-style-type: none">➤ Kenarlık ve gölgelendirme sekmesini açmalısınız.
<ul style="list-style-type: none">➤ Sayfaya renkli ve gölgeli bir kenarlık ekleyiniz.➤ Belgeyi İstiklal Marşı ismiyle kaydediniz.	<ul style="list-style-type: none">➤ Kenarlık ve gölgelendirme yapmalısınız
<ul style="list-style-type: none">➤ Yeni boş bir belge açınız.➤ Bu yıl almış olduğunuz derslerin isimlerini sıralı olarak yazınız.	<ul style="list-style-type: none">➤ Madde imlerini kullanmalısınız.
<ul style="list-style-type: none">➤ Arka plana istediğiniz herhangi bir rengi uygulayınız.	<ul style="list-style-type: none">➤ Sayfa Düzeni-Sayfa arka planı sekmesinden renk ayarlamalısınız.
<ul style="list-style-type: none">➤ Belgeye yerleşik herhangi bir tema uygulayınız.	<ul style="list-style-type: none">➤ Sayfa düzeni-Temalar sekmesinden tema uygulamalısınız.
<ul style="list-style-type: none">➤ Belgenin alt satırına İstiklal Marşı belgesine gitmenizi sağlayacak bir bağlantı ekleyiniz.➤ Belgeyi liste ismiyle kaydediniz.	<ul style="list-style-type: none">➤ Ekle-köprü sekmesinden bağlantı kurmalısınız.
<ul style="list-style-type: none">➤ Kelime işlemci programını çalıştırınız.➤ Atatürk'ün Gençliğe Hitabesi'ni yazınız.➤ "Ey" kelimesindeki E harfini ilk üç satıra denk gelecek şekilde büyütünüz.	<ul style="list-style-type: none">➤ Ekle sekmesi-Metin grubundan yazı büyütmeyi açıp kullanmalısınız.

<ul style="list-style-type: none">➤ Belgeyi ikinci satırdan itibaren iki sütun hâline getiriniz.➤ Sütunu iptal ediniz.	<ul style="list-style-type: none">➤ Sayfa Düzeni-Sayfa yapısından sütunlar sekmesini kullanmalısınız.
<ul style="list-style-type: none">➤ "Atatürk'ün Gençliğe Hitabesi" başlığına SER BAŞ 1 stilini uygulayınız.➤ Gençliğe Hitabe metnine ise SER MET stilini uygulayınız.	<ul style="list-style-type: none">➤ Giriş-Stiller sekmesinden stil uygulamalısınız.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatle okuyarak doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. Aşağıdakilerden hangisi **Aa** düğmesinin görevidir?
- A) Başlangıcı büyüt
 - B) Altı çizili yaz
 - C) Büyük küçük harf değiştir
 - D) Yazı tipini büyüt
 - E) Yazı rengini değiştir



2. Yukarıda verilen grup aşağıdaki hangi görevleri üstlenir?
- A) Paragraf ile ilgili işlemler
 - B) Tablo ekleme ile ilgili işlemler
 - C) Stiller ile ilgili işlemler
 - D) Yazı tipi ile ilgili işlemler
 - E) Resim ayarları ile ilgili işlemler
3. Aşağıdakilerden hangisi sayfaya kenarlık eklemek veya gölgelendirme yapmak için kullanılan yoldur?
- A) Ekle –Kenarlık ve Gölgeleme
 - B) Biçim – Kenarlık ve Gölgeleme
 - C) Görünüm – Sayfa Arka Planı -Kenarlık ve Gölgeleme
 - D) Sayfa düzeni - Sayfa Arka Planı -Kenarlık ve Gölgeleme
 - E) Ekle – Sayfa Arka Planı - Gölgeleme
4. Aşağıdakilerden hangisi yazıyı numaralandırmak veya yazıya madde imi eklemek için kullanılan bölümdür?
- A) Giriş-Pano
 - B) Giriş-Yazı Tipi
 - C) Giriş-Paragraf
 - D) Ekle-Madde İmi ve Numaralandırma
 - E) Giriş-Stiller
5. Aşağıda verilen hangi yol sayfanın rengini değiştirmek için takip edilmelidir?
- A) Sayfa düzeni– Sayfa Arka Planı – Filigran
 - B) Sayfa Düzeni – Sayfa Arka Planı – Sayfa Rengi
 - C) Giriş – Sayfa Arka Planı – Sayfa Rengi
 - D) Yazı Tipi – Sayfa Arka Planı – Sayfa Rengi
 - E) Sayfa Düzeni – Sayfa Arka Planı – Yazı Rengi

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz yada cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise kontrol listesine geçiniz.

KONTROL LİSTESİ

Bu faaliyet kapsamında aşağıda listelenen davranışlardan kazandığınız beceriler için **Evet**, kazanamadığınız beceriler için **Hayır** kutucuğuna (X) işareti koyarak kendinizi değerlendiriniz.

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak çalışma ortamını düzenlediniz mi?		
2. Çalışılan metne uygun biçimlendirme işlemlerini yaptınız mı?		
3. Herhangi bir metnin yazı tipi boyutunu değiştirdiniz mi?		
4. Hazırlanan belgeye uygun paragraf biçimlendirme işlemlerini yaptınız mı?		
5. Çalıştığınız belgeye uygun belge biçimlendirmelerini yaptınız mı?		
6. Çalışılan belgeye uygun stiller eklediniz mi?		
7. Sayfa düzenini düzgün olarak yaptınız mı?		
8. Belgeyi belli aralıklarla kaydettiniz mi?		

DEĞERLENDİRME

Değerlendirme sonunda “Hayır” şeklindeki cevaplarınızı bir daha gözden geçiriniz. Kendinizi yeterli görmüyorsanız öğrenme faaliyetini tekrar ediniz. Bütün cevaplarınız “Evet” ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-3

ÖĞRENME KAZANIMI

Belge içindeki metin diline uygun yazım denetimini yapabileceksiniz.

ARAŞTIRMA


- Hazırladığınız bir belgede belge denetimi için gerekli olan yazım, dil bilgisi ve dil ayarları, heceleme, otomatik düzeltme, araştırma gibi özellikleri araştırarak ayarlayınız.

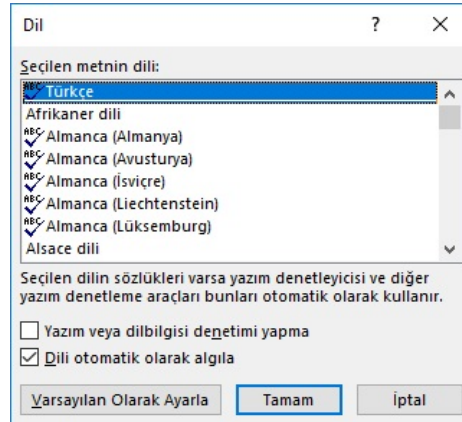
3. BELGE DENETİMİ

Bu bölümde belge denetimi için gerekli olan yazım, dil bilgisi ve dil ayarları, heceleme, otomatik düzeltme ve araştırma gibi özellikler öğrenilecektir.

3.1. Dil Ayarları

Seçili metnin yazım ve dil bilgisi denetiminde kullanılacak dil ayarlarını yapar.

Dil ayarlarını yapmak için **Gözden Geçir** sekmesi altında yer alan **Dil** grubundan, yazım denetleme dilini ayarla () nesnesi seçilir. Bu seçim yapıldığında aşağıdaki fotoğraftaki dil penceresi ekranda görünür.



Fotoğraf 3.1: Dil ayarları penceresi

Buradan istenen dil seçilir, dili otomatik algıla kutucuğu işaretlenip **Tamam** düğmesine tıklanır.

3.2. Yazım ve Dil Bilgisi

Kelime işlemci programı kullanılarak çalışılan belgedeki metnin yazım ve dil bilgisi denetimi yapılabilir.

➤ **Bu işlem için kullanılacak iki yol vardır. Bunlar;**

- Yazım ve dil bilgisi denetimini yapmak istenen kelime üzerinde iken klavyeden **F7** tuşuna basmak,
- **Gözden Geçir** sekmesi altında yer alan **Yazım** grubundan nesnesine tıklamaktır.



Aşağıdaki fotoğraf 3.2'de **“boyle”** kelimesinin üzerine gelinip klavyeden F7 tuşuna basıldığında ekrana gelen **Yazım Denetimi** ve dil bilgisi penceresi görülmektedir.



Fotoğraf 3.2: Yazım ve dil bilgisi penceresi

Buradaki pencerede **bir kez yoksay** seçeneğine tıklandığında sözcüğü bir defaya mahsus aynı şekilde bırakacaktır, **tümünü yoksay** tıklandığında kelimenin bu şekilde yazıldığını program görmezden gelerek altını kırmızı çizgili yapmayacaktır.

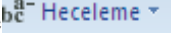
Değiştir butonuna tıkladığında alt seçeneklerde doğru sözcük varsa onu var olan kelimenin yerine atayacaktır. **Tümünü değiştir** seçeneği ile mevcut kelimeyi belgedeki her yerde değiştirecektir.

Sözlüğe ekle seçeneği tıkladığında istenilen kelimenin sözlüğe eklenmesi sağlanacaktır.

3.3. Heceleme

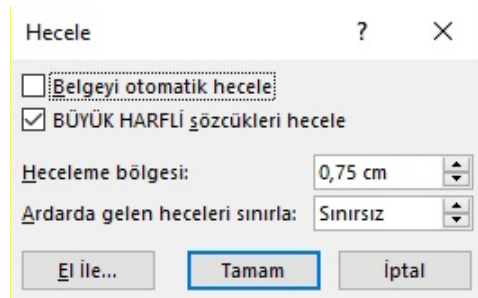
Bazı durumlarda bir sözcük satırın sonuna sığmayacak kadar uzun olabilir veya metin hizalama seçeneklerinden sola yasla kullanılarak girintili çıkıntılı, iki yana yasla seçeneği kullanılarak da arası çok açık olabilir.

Kelime işlemci programı sözcüğü heceleme yerine, sözcüğü otomatik olarak bir sonraki satırın başına taşır.

Sayfa Düzeni sekmesindeki **Sayfa Yapısı** grubunda heceleme  seçeneğine tıkladığında **Yok, otomatik** ve **el ile** şeklinde üç durum ekrana gelir.

- **Yok** seçeneği ile hecelemeler kaldırılır.
- **El ile** seçeneği ile belgedeki kelime hangi heceden ayrılmak isteniyorsa o bölüm seçilir tire eklenir.
- **Otomatik** seçeneği, belgenin tamamını veya bir kısmını otomatik heceleme sağlar. Belgenin tamamını otomatik olarak hecele seçeneği seçildiğinde zaman kelime işlemci programı gerekli gördüğü yerlere heceleme yapacaktır.

Sayfa Düzeni sekmesindeki **sayfa yapısı** grubunda bulunan **Heceleme** ardından da **Heceleme seçenekleri** tıkladığı zaman ekrana şekil 3.3'teki pencere görüntüsü gelir.




Fotoğraf 3.3: Hecele penceresi

Sağ kenar boşluğunun düzensizliğini azaltmak için heceleme bölgesinin daha dar, tire sayısını azaltmak için ise heceleme bölgesinin daha geniş tutulması gerekir.

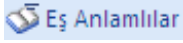
3.4. Sözcük Sayımı

Kelime işlemci programı kullanılarak hazırlanacak belgede birtakım sözcük sınırlandırmaları olabilir (Örneğin bu makaledeki sözcük sayısı 2000 kelimeyi geçmeyecektir.).

Bu tür durumlarda belgede kullanılan sayfa, sözcük, karakter, paragraf veya satır sayılarını görmek için **Gözden Geçir** Sekmesi altında bulunan **Yazım** grubundaki **Sözcük sayımı** () kullanılır.

Belgedeki sayfa, sözcük, karakter vb. sayısını, durum çubuğunda bulunan **Sözcük** yazan bölümün üzerine çift tıklanarak da görülebilir.

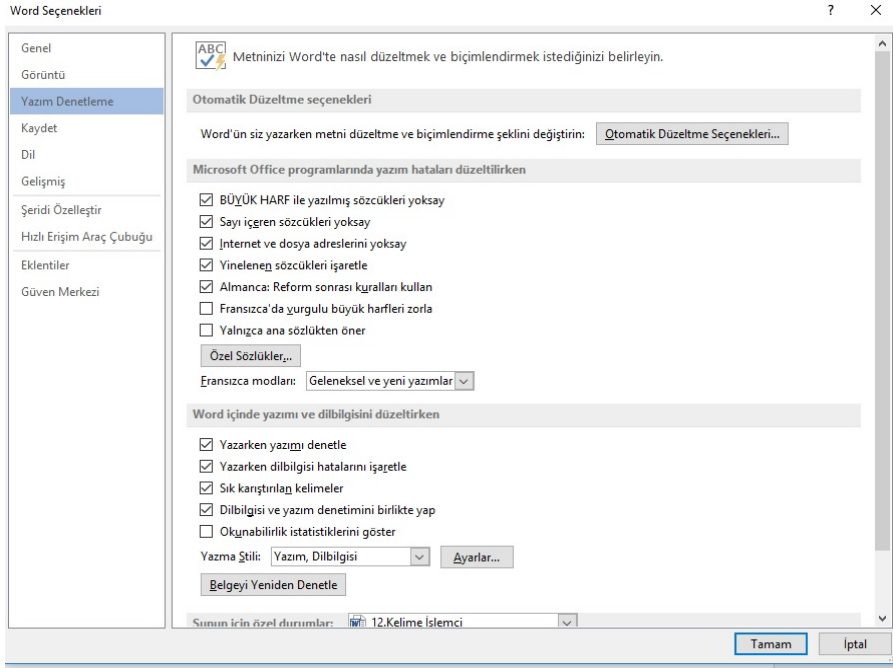
3.5. Eş Anlamlı Sözcükleri Bulma

Üzerinde çalışılan dokümanda seçilen bir sözcükle benzer bir anlama gelen diğer sözcüklerin neler olduğu görülebilir. Bunun için eş anlamlısı olup olmadığına bakılmak istenen sözcük üzerine gelinip **Gözden Geçir** sekmesindeki **Yazım** grubundan  nesnesinin üzerine tıklamak gerekir.

3.6. Otomatik Düzelt

Yazılan metne simge ve diğer metin parçalarını eklemenin yanı sıra, yazım hataları ve yanlış hecelenmiş sözcükleri de düzeltmek için kullanılan bir araçtır.

Gözden geçir sekmesinden **Dil** grubundan **Dil Seçenekleri** tıklandığında fotoğraf 3.4'deki pencere açılacaktır.



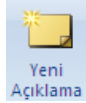
Fotoğraf 3.4: Otomatik düzelt penceresi

Belgeye uygulanmak istenen otomatik düzeltme ayarlarını seçip ardından **Tamam** düğmesine tıklanır.

3.7. Açıklama Ekleme

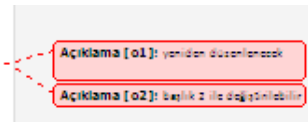
Üzerinde çalışılan belgenin kenar boşluklarında görüntülenen balonlara, dokümanla veya ilgili bölümle ilgili istenen herhangi bir açıklama yazılabilir.

Açıklama eklemek için **Gözden Geçir** sekmesinin altında **Açıklamalar** grubundan



nesnesi üzerine tıklanır.

Başlık [1]



Fotoğraf 3.5: Açıklama ekleme örneği


Açıklamalar grubunda bulunan **Önceki** seçeneği ile bir önceki açıklamanın bulunduğu bölüme, **Sonraki** ile bir sonraki açıklamanın olduğu yere imlecin konumlanması sağlanır.

Sil ile aktif, sil düğmesinin altında yer alan **Belgedeki tüm açıklamaları sil** seçeneği ile de tüm açıklamaların silinmesi sağlanır.

3.8. Değişiklikleri İzleme


Eklemeler, silmeler ve biçimlendirme değişiklikleri de dâhil olmak üzere belgede yapılan tüm değişiklikleri izlemeyi sağlar.

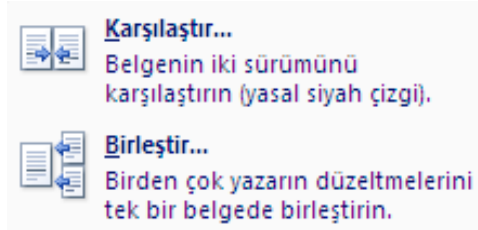
Değişiklikleri izleme ile ilgili ayarlamaları yapıldığı **Gözden Geçir** sekmesindeki

İzleme grubundan yer alan  nesnesini kullanılarak yapılabilir.

3.9. Belge Karşılaştırma

Belgenin birden çok sürümünü birbirleriyle karşılaştırılabilir veya birleştirilebilir.

Bunun için **Gözden Geçir** sekmesi altında yer alan **Karşılaştır** grubundaki  kullanılır. Karşılaştır nesnesine tıklandığı zaman **Karşılaştır** ve **Birleştir** isiminde iki seçenekli bir liste açılır.



Fotoğraf 3.6: Karşılaştır nesnesi

Değişik zamanlarda bir belgede farklı kişilerin çalışması veya kullanıcının değişik yerlerde çalışması sonucunda, bir belgenin farklı durumları ortaya çıkabilir. Bu gibi durumlarda kontrol ve son hâlin oluşturulması için **Karşılaştır**, **Birleştir** araçları kullanılır.

- **Karşılaştır** iki belgedeki değişikliklerin son hâllerini karşılaştırmayı, buna göre yapılan değişiklikleri görmeyi sağlar.
- **Birleştir** ise iki belgenin birleştirilerek güncel hâlinin oluşturulmasını sağlayan araçtır.

3.10. Belge Koruma

Belgeyi kullanmakta olan kişilerin çalışılmakta olunan belgeye erişme biçimlerini kısıtlamak için kullanılır.




Gözden Geçir sekmesi altında yer alan **Koru** grubundaki kişilerle ilgili yapabilecekleri değişiklik türleri kısıtlanabilir.

Biçimlendirme ve düzenlemeyi kısıtla seçeneğinden biçimlendirme (stil seçimleri), düzenleme (izlenen değişiklikler, açıklamalar) ve özel durumlarla ilgili kısıtlamaların neler olacağı ayarlanabilir.

UYGULAMA FAALİYETİ

İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak çalışma ortamınızı hazırlayınız. Belgelerin diline uygun denetim işlemlerini aşağıda verilen işlem basamaklarıyla hatasız yapınız.

İşlem Basamakları	Öneriler
<ul style="list-style-type: none">➤ Kelime işlemci programını çalıştırınız ve belgeye İstiklal Marşı'ımızın ilk iki kıtasını yazınız.➤ Belgeyi İstiklal1 ismiyle kaydediniz.➤ Çalışmakta olduğunuz belgenin dil ayarları ve yazım ve dil bilgisi denetimini yapınız.	<ul style="list-style-type: none">➤ İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini almalısınız(sandalyeye doğru oturma).➤ Gözden Geçir-Yazım sekmesinden yazı denetimini yapmalısınız.
<ul style="list-style-type: none">➤ Belgenizde kaç sözcük olduğunu sayınız.	<ul style="list-style-type: none">➤  sekmesinden sözcük sayımını yapmalısınız.
<ul style="list-style-type: none">➤ Ulus kelimesini sözlüğe ekleyiniz.	<ul style="list-style-type: none">➤ F7
<ul style="list-style-type: none">➤ İstiklal Marşı başlığının olduğu satıra, Yazan: Mehmet Akif Ersoy şeklinde bir açıklama ekleyiniz.	<ul style="list-style-type: none">➤ Gözden Geçir-Açıklamalardan ekleme yapmalısınız.
<ul style="list-style-type: none">➤ Belgedeki değişiklikleri izleyiniz.	<ul style="list-style-type: none">➤ Gözden Geçir-İzlemeden değişiklikleri izlemelisiniz.
<ul style="list-style-type: none">➤ Yeni boş bir belge açınız.➤ İstiklal Marşı'ımızın üçüncü ve dördüncü kıtalarını yazınız.➤ Belgeyi İstiklal2 olarak kaydediniz.➤ İstiklal1 belgesi ile İstiklal2 belgesini karşılaştırıp birleştiriniz.	<ul style="list-style-type: none">➤ Gözden Geçir-Karşılaştır sekmesinden belgeyi karşılaştırıp birleştirmelisiniz.
<ul style="list-style-type: none">➤ Belgede sadece açıklamaların düzenlemesine izin verilecek şekilde belge koruma işlemini gerçekleştiriniz.	<ul style="list-style-type: none">➤ Gözden Geçir-Koru sekmesinden belge koruma işlemini gerçekleştirmelisiniz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıda boş bırakılan parantezlere, cümlelerde verilen bilgiler doğru ise **D**, yanlış ise **Y** yazınız.

1. () Dil ayarlarını yapmak için **Gözden Geçir** sekmesi altında yer alan **Yazım** grubundan yararlanır.
2. () Kelime işlemci programı kullanılarak belgedeki sözcüklerin sayısı bulunabilir.
3. () Kelime işlemci programında yazım ve dil bilgisi ile ilgili otomatik düzeltme yapılamaz.
4. () Belge koruma, belgeyi kullanmakta olan kişilerin üzerinde çalışılan belgeye erişme biçimlerini kısıtlamak için kullanılır.
5. () Belge karşılaştırma özelliğiyle belgenin birden çok sürümünü birbirleriyle karşılaştırabilir veya birleştirebilirsiniz.

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise kontrol listesine geçiniz.

KONTROL LİSTESİ

Bu faaliyet kapsamında aşağıda listelenen davranışlardan kazandığınız beceriler için **Evet**, kazanamadığınız beceriler için **Hayır** kutucuğuna (X) işareti koyarak kendinizi değerlendiriniz.

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak çalışma ortamını düzenlediniz mi?		
2. Belge içindeki dil ayarlarını doğru bir şekilde yaptınız mı?		
3. Üzerinde çalıştığınız metin ya da belgenin yazım ve dil bilgisi denetim işlemlerini yaptınız mı?		
4. Yazım ve dil bilgisi denetim işlemlerinde imla kurallarına dikkat ettiniz mi?		
5. Belge içinde uygun yerlere açıklama eklediniz mi?		
6. Değişiklikleri izleme işlemlerini hatasız yaptınız mı?		
7. Belge karşılaştırma işlemlerini hatasız yaptınız mı?		
8. Belge koruma işlemlerini yaptınız mı?		

DEĞERLENDİRME

Değerlendirme sonunda “Hayır” şeklindeki cevaplarınızı bir daha gözden geçiriniz. Kendinizi yeterli görmüyorsanız öğrenme faaliyetini tekrar ediniz. Bütün cevaplarınız “Evet” ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-4

ÖĞRENME KAZANIMI

İstenilen satır/ sütun sayısını tabloyu belgeye ekleyerek biçimlendirebilirsiniz.

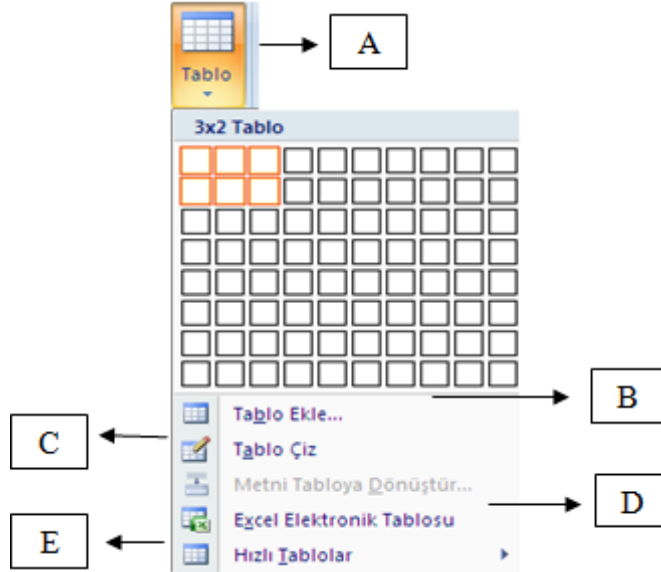
ARAŞTIRMA

- Kelime işlemci programları ile tablolar oluşturunuz. Oluşturduğunuz tablolara veri girişi yapıp verileri hizalayınız ve formüller yardımı ile aritmetik işlemler yapınız.





4. TABLO İŞLEMLERİ

4.1. Tablo Ekleme

Kelime işlemci programında tablo eklemek için **Ekle** sekmesindeki **Tablolar** grubundan **Tablo** düğmesine tıklanır.



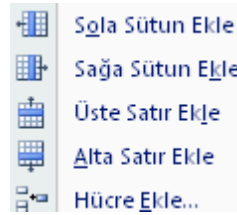
Fotoğraf 4.1: Tablo ekleme seçenekleri

- **A:** Bu kısmın üzerine gelip tıkladığında “**Tablo ekle**” alanı aktif olur. Tablo ekle alanının üzerinde kaç satır ve sütundan oluşan tablo oluşturulmak isteniyorsa farenin sol tuşu basılı tutulup aşağıya ve sağa doğru sürüklenerek bırakılır. Fotoğraf 4.1’de 3x2’lik yani iki satır ve üç sütundan oluşan tablonun oluşturulması sağlanır.
- **B:**  **Tablo Ekle** bölümüne tıkladığında ekrana satır ve sütun sayısının girilmesi istenen bir pencere gelir. Burada satır ve sütun sayısını girdikten sonra **Tamam** düğmesine basıldığında tablo eklenir.
- **C:**  **Tablo Çiz** yazı ve şeklinin üzerine gelip tıkladığında çalışma alanında bir kalem şekli görüntülenir ve oluşturulan tablonun istenen şekilde çizilmesi sağlanır.
- **D:**  **Excel Elektronik Tablosu** düğmesine tıkladığında hesaplama programından belgeye tablo transfer edilir.
- **E:**  **Hazır Tablolar** seçeneğine tıkladığında kelime işlemci programının içinde yer alan hazır tablolardan biri seçilip kullanılır.

4.2. Satır, Sütun ve Hücre Ekleme

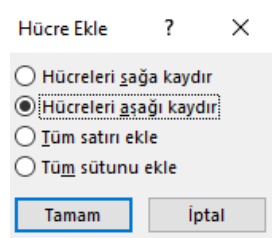
Kelime işlemci programı kullanılarak hazırlanan tabloya daha sonradan satır, sütun ve hücreler eklenebilir.

Satır veya sütun eklenecek noktaya gelindikten sonra **Tablo** araçlarındaki **Düzen** sekmesinden **Satırlar ve Sütunlar** grubu kullanılır veya satır veya sütun eklenecek noktaya gelindikten sonra farenin sağ tuşuna basılıp açılan penceredeki **Ekle** düğmesinden fotoğraf 4.2’deki ekleme seçeneklerinden biri uygulanır.



Fotoğraf 4.2: Satır, sütun, hücre ekleme

Hücre eklemek için **Hücre Ekle** seçildikten sonra fotoğraf 4.3’teki pencere açılacaktır.

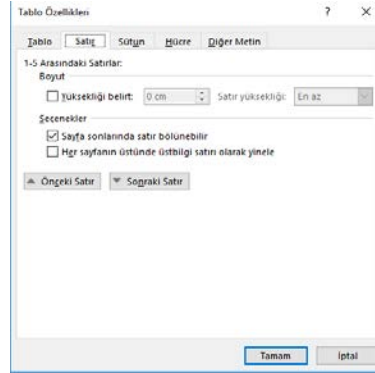


Fotoğraf 4.3: Hücre ekle penceresi

- **Hücreleri sağa kaydır** ile imlecin bulunduğu yerden itibaren hücreler sağa kaydırılarak boş bir hücre eklenir.
- **Hücreleri aşağı kaydır** ile imlecin bulunduğu yerden itibaren hücreler aşağıya kaydırılarak boş bir hücre eklenir.
- **Tüm satırı ekle** ile imlecin bulunduğu yerden itibaren satırlar aşağıya kaydırılarak boş bir satır eklenir.
- **Tüm sütunu ekle** ile imlecin bulunduğu yerden itibaren sütunlar aşağıya kaydırılarak boş bir sütun eklenir.


4.3. Hücre Boyutunu Ayarlama

Hücre yüksekliği ve genişliği istekler doğrultusunda seçilecek hücreler sağ tıklanıp tablo özellikleri menüsünden satır ve sütun sekmelerinden yükseklik belirt denilip istenen değerler girebilir.



Fotoğraf 4.4: Hücre boyutu ayarları

4.4. Metin Yönünü Değiştirme



Kelime işlemci programı, kullanıcıya tablonun içine yazılan yazıyı farklı yönlerde yazma imkânı sağlar. Metin yönünü fotoğraf 4.5'te görüldüğü gibi yapmak için gereken imleç yazı yazılacak hücrenin içinde iken, farenin sağ tuşuna tıklayıp  **Metin Yönü...** seçeneğini seçmek olacaktır. Yönlendirme bölümünden metin hangi yönde yazılmak isteniyorsa o yönü işaretlemek yeterlidir.

MERHABA	
MERHABA	MERHABA

Fotoğraf 4.5: Metin yönü

4.5. Tablo Hücrelerini Birleştirme

Birden fazla hücre birleştirilerek tek hücre hâline getirilebilir. Bunun için izlenecek yollar;

- Birleştirilmek istenen hücreler işaretlenir (Fare sol tuşu bırakılmadan birleştirilmek istenen hücreler boyunca sürüklenir.). Farenin sağ tuşuna tıklanıp  sekmesi seçilir.
- Birleştirilmek istenen hücreler işaretlenir (Fare sol tuşu bırakılmadan birleştirilmek istenen hücreler boyunca sürüklenir.). Seçim işleminden sonra **Düzen** sekmesinden **Birleştir** kısmı, oradan da  sekmesi seçilir.

Ders1	Ders2	Ders3

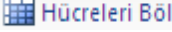
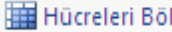
Fotoğraf 4.6: Hücrenin birleştirilmeden önceki hâli

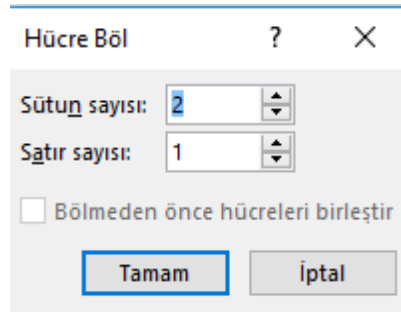
Ders1 Ders2 Ders3		

Fotoğraf 4.7: Hücrenin birleştirilmiş hâli

4.6. Tablo Hücrelerini Bölme

İstenen hücreyi birleştirme işlemi yapılabileceği gibi hücreleri bölme işlemi de uygulanabilir.

- Bölünmek istenen hücreler işaretlenir (Fare sol tuşu bırakılmadan birleştirilmek istenen hücreler boyunca sürüklenir.). Farenin sağ tuşuna tıklanıp  sekmesi seçilir.
- Bölünmek istenen hücreler işaretlenir (Fare sol tuşu bırakılmadan birleştirilmek istenen hücreler boyunca sürüklenir.). Seçim işleminden sonra Düzen sekmesinden birleştir kısmı, oradan da  sekmesi seçilir.




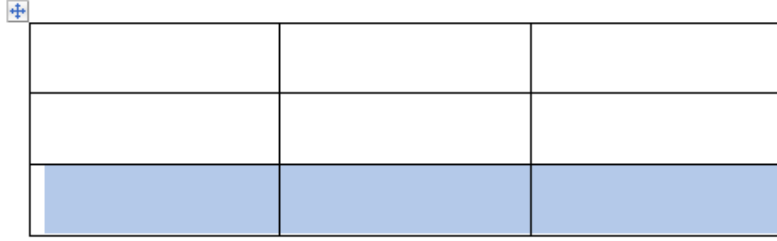
Fotoğraf 4.8: Hücre böl penceresi

- **Sütun sayısı**, bölünmek istenen sütun sayısını gösterir.
- **Satır sayısı**, bölünmek istenen satır sayısını gösterir.
- **Bölmeden önce hücreleri birleştir** ise birden fazla hücre seçilmişse ve bölmeden önce hücrelerin birleştirilmesi isteniyorsa seçilecek seçenektir.

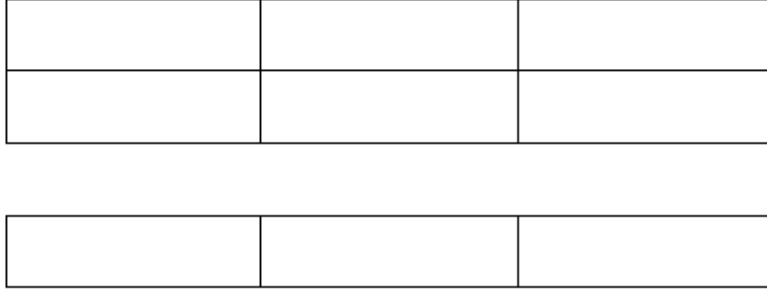
4.7. Tablo Bölme

Eklene bir tablo bölünerek iki ayrı tablo olarak kullanılabilir.

Bunun için yeni tablonun başlanması istenen satır seçili iken ekrana gelen **Düzen** sekmesindeki **Birleştir** grubundan  **Tabloyu Böl** sekmesini seçmek gerekir. Seçili olan satır yeni tablonun ilk satırı olacaktır.



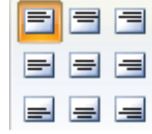
Şekil 4.9: Tablonun bölünmeden önceki hâli



Şekil 4.10: Tablonun bölümdükten sonraki hâli

4.8. Tablo Verilerini Hizalama

Tablodaki veriler çeşitli şekilde hizalanabilir. Tablonun içindeki metin veya nesnelere seçili iken **Düzen** sekmesindeki **Hizalama** grubu altında yer alan seçenekler kullanılarak hizalama işlemleri uygulanır.




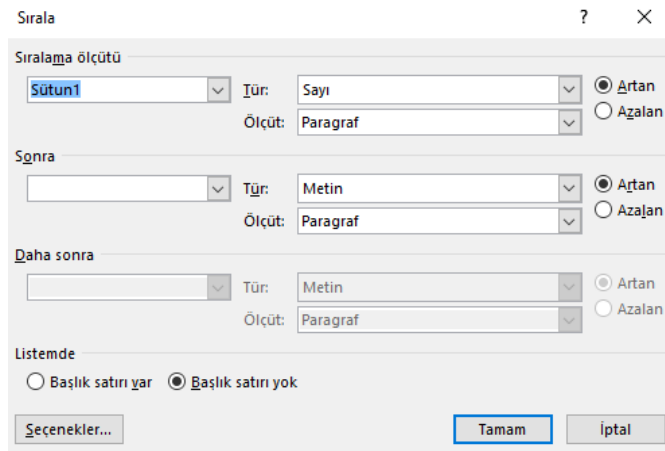
Fotoğraf 4.11: Veri hizalama seçenekleri

Tablo verilerini hizalamak için kullanılacak diğer bir yol ise veri veya veriler seçili iken farenin sağ tuşuna tıklanır. Açılan listedeki **Hücre Hizalama** seçeneğinden istenen hizalama türü seçilip uygulanır.

4.9. Tablo İçindeki Verileri Sıralama

Tablo içine yazılan veriler artan veya azalan olmak üzere istenen şekillerde sıralanabilir.

Tablo seçildikten sonra görüntülenen **Düzen** sekmesindeki **Veri** grubundan  nesnesine tıklanır. Ekranı gelen sıralama penceresi seçeneklerinden istenen sıralama ölçütleri seçilip **Tamama** basıldığında sıralama işlemi gerçekleşir.



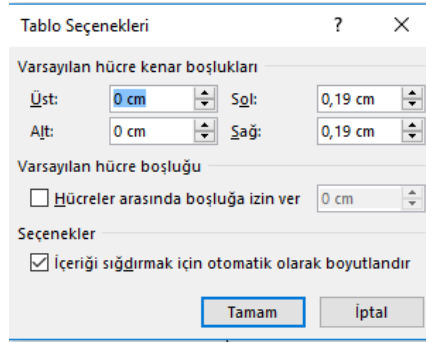
Fotoğraf 4.12: Tablo verilerini sıralama penceresi

Aynı şekilde istenen bir sütun da seçilerek sıralama işlemi gerçekleştirilebileceği gibi bir tablo sütununda birden çok sözcük veya alana göre de sıralama yapılabilir. Bunun için önce verileri ayıran karakterleri kullanmak gerekir. Örneğin sütundaki hücrelerde hem ad hem de soyadı etiketleri varsa adları ayırmak için virgül kullanılabilir (Seçenekler-Alan Ayırıcı).

4.10. Hücre Kenar Boşluklarını Ayarlama

Bir tablodaki hücre kenar boşlukları ve hücrelerin birbirleri arasındaki mesafe ayarlanabilir.

Bu ayarlama işlemi, **Düzen** sekmesindeki **Hizalama** grubundan seçilerek yapılır. Bu nesne tıklandığı zaman ekrana aşağıdaki **Tablo** seçeneklerinin görüldüğü pencere gelir.





Fotoğraf 4.13: Tablo seçenekleri penceresi

Tablo seçenekleri penceresi kullanılarak hücre kenar boşluklarının üst, sol, alt ve sağ taraftan ne kadar olacağını, hücrelerin birbirleri arasında boşluk olup olmayacağını, olacaksa ne kadar olacağını ve düzenlemeden sonra içeriğin sığması için otomatik boyutlandırma ayarları yapılabilir.

4.11. Tablo Silme



Silinmek istenen tablo seçildikten sonra silme işlemi uygulamak için;

- **Düzen Sekmesi** altında yer alan **Satırlar ve sütunlar** grubundaki Sil () seçeneğine tıklandıktan sonra  'e tıklanarak tabloyu silme işlemi gerçekleştirilir.
- Tablo silmek için tablo seçili iken kesme işlemlerinden herhangi biri de uygulanabilir.



4.12. Hücre, Satır ya da Sütun Silme

Kullanılmak istenmeyen bir hücre, satır veya sütunu silmek için aşağıdaki adımlar uygulanır.



Hücre silmek için silinmek istenen hücre veya hücreler seçildikten sonra;

- **Düzen** sekmesi altında yer alan **Satırlar ve Sütunlar** grubundaki sil () seçeneğine tıklandıktan sonra  **Hücreleri Sil...** sekmesine tıklanarak seçili hücre veya hücreleri silme işlemi gerçekleştirilir.
- Farenin sağ tuşuna basılıp açılan menüden **Hücre Sil** seçeneği tıklanır.

Satır silmek için silinmek istenen satır seçildikten sonra;

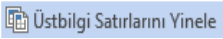
- **Düzen** sekmesi altında yer alan **Satırlar ve Sütunlar** grubundaki sil () sekmesine tıklandıktan sonra  **Satır Sil** sekmesine tıklanarak seçili satırı silme işlemi gerçekleştirilir.
- Farenin sağ tuşuna basılıp açılan menüden **Satır Sil** seçeneği tıklanır.

Sütun Silmek için silinmek istenen sütun seçildikten sonra;

- **Düzen** Sekmesi Altında yer alan **Satırlar ve Sütunlar** grubundaki sil () sekmesine tıklandıktan sonra  **Sütun Sil** sekmesine tıklanarak seçili sütunu silme işlemi gerçekleştirilir.
- Farenin sağ tuşuna basılıp açılan menüden **Sütun Sil** seçeneği tıklanır.

4.13. Tablo Başlıklarını Her Sayfada Yineleme


Birden çok sayfaya yayılan tablolarda, başlık satırının tüm sayfalarda görünmesi isteniyorsa tablo başlıklarını her sayfada yineleme işlemi uygulanır.

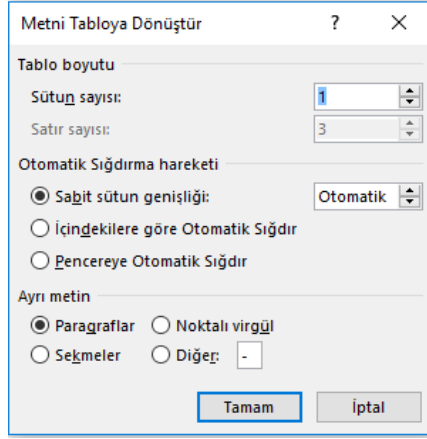
Bu işlem için **Düzen** sekmesindeki **Veri** grubundan  **Üstbilgi Satırlarını Yinele** sekmesine tıklamak gerekir.

4.14. Metni Tabloya Dönüştürme

Kelime işlemci programı kullanılarak belge içinde bulunan bir metin, tablonun içine aktarılabilir.

Bir metni tablo içine aktarmak için metin seçildikten sonra **Ekle** sekmesindeki

Tablolar grubundan **Metni Tabloya Dönüştür** () sekmesini tıklamak gerekir.




Fotoğraf 4.14: Metni tabloya dönüştür penceresi

Tabloya dönüştürülecek metnin, sekmeler veya virgüller gibi ayırıcı karakterler içermesi gerekir. Sütunda metnin bölünmek istenen yerini belirtmek için ayırıcı karakterler (virgül veya sekme gibi), yeni satırın başlaması istenen yeri belirtmek için paragraf işaretlerini kullanmak gerekir.

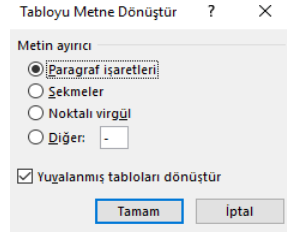
4.15. Tabloyu Metne Dönüştürme

Bir metin tabloya dönüştürülebileceği gibi istenen bir tablo da metne dönüştürülebilir.

Bunun için metne dönüştürülmek istenen tablo seçildikten sonra **Düzen** sekmesindeki **Veri** grubundan  **Metne Dönüştür** sekmesine tıklanır.

Sıra No:	Stok Adı	Adedi
1	Kalem	50
2	Silgi	50
3	Defter	50

Tablo 4.1: Metne dönüştürülecek tablo



Fotoğraf 4.15: Tabloyu metne dönüştür penceresi

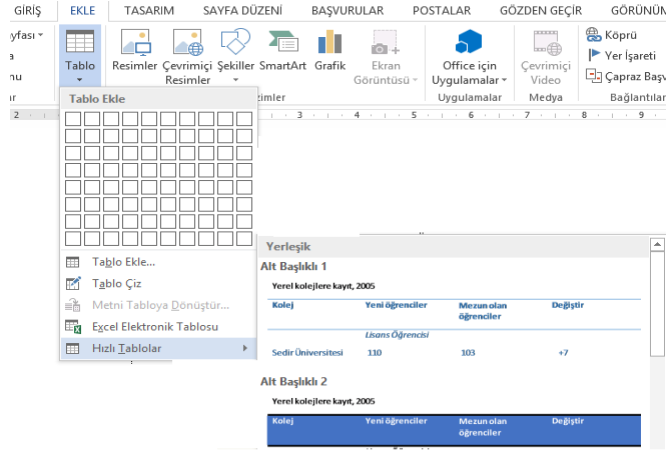
Sekmeler seçeneği seçili iken **Tamama** tıkladığına tablo aşağıda görüldüğü gibi metne dönüşmüş olacaktır.

Sıra Nu.:	Stok Adı	Adeti
1	Kalem	50
2	Silgi	50
3	Defter	50

4.16. Tablo Tasarımını Değiştirme

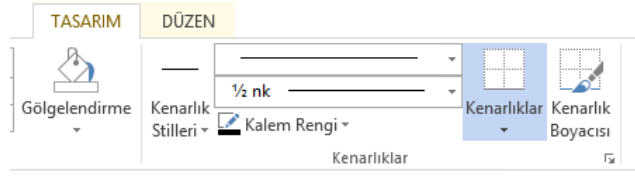
Yeni eklenecek veya daha önceden hazırlanan bir tabloya farklı tasarımlar eklenmek istenebilir.

Yeni eklenecek tablonun hazır tasarımlar kullanılarak oluşturulması isteniyorsa **Ekle** sekmesindeki **Tablolar** grubundan **Tablo-Hazır Tablolar** seçilir. Buradan istenen tablo stili seçilip tablo oluşturulabilir.



Fotoğraf 4.16: Tablo stilleri ve stil seçenekleri

- **Tablo stil seçenekleri** ile tabloda kullanılacak stiller ile ilgili ayarlamalar yapılır.
- **Tablo Stilleri** ile bu grupta yer alan stillerden istenen herhangi biri seçilip stil uygulanabilir.
- **Gölgelendirme** seçeneği ile seçili metnin veya paragrafın arka planı renklendirilebilir.
- **Kenarlıklar** seçeneği ile seçili metnin veya hücrelerin kenarları özelleştirilebilir.



Fotoğraf 4.17: Kenarlık çiz grubu

Tasarım sekmesi altında yer alan **Kenarlıklar Çiz** grubunda bulunan **Tablo Çiz** seçeneği ile tablo üzerine eklemeler yapılabilir. Kalem rengi ile çizim için kullanılacak kalemin rengi belirlenebilir. Silgi ile de tablonun istenmeyen herhangi bir kenar, satır, sütun veya tablonun tamamı silinebilir.

No	Açıklama	Tutar(TL)
1	Kırtasiye Giderleri	115
2	Temizlik Giderleri	225
TUTARLAR TOPLAMI:		340

Tablo 4.2: Biçimlendirilmiş tablo örneği

4.17. Tabloda Formülleri Kullanma

Kelime işlemci programında tabloda formülleri kullanılarak birtakım matematiksel işlemler yapılabilir.

No	Açıklama	Tutar(TL)
1	Kırtasiye Giderleri	115
2	Temizlik Giderleri	225
TUTARLAR TOPLAMI		340

Tablo 4.20: Tablo örneği



Toplamın yazılması istenen hücre aktifken **Düzen** sekmesindeki **Veri** grubundan **Formül** butonu seçilir. Bu işlem yapıldıktan sonra ekrana aşağıdaki formül penceresi gelecektir.

Fotoğraf 4.18: Formül penceresi

Buradan **Tamam** düğmesine tıklandığında yukarıdaki örnekteki tutarlar toplamı otomatik olarak hesaplanacaktır.

UYGULAMA FAALİYETİ

İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak çalışma ortamınızı hazırlayınız. Belgeye uygun tablo oluşturarak tablo biçimlendirme işlemlerini aşağıda verilen işlem basamaklarını takip ederek yapınız.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Kelime işlemci programını çalıştırınız. 6 satır 7 sütundan oluşan ve aşağıdaki bilgileri içeren bir tablo ekleyiniz.	➤ İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini almalısınız(sandalyeye doğru oturma). ➤ Ekle-Tablo-Tablo Ekle sekmesinden tablo eklemelisiniz.
➤ Birinci satırın yüksekliğini 1 cm olarak ayarlayınız.	➤ Düzen-Hücre Boyutu sekmesinden satır yüksekliği ayarlamasını yapmalısınız.
➤ Ayların yer aldığı metinlerin yönünü değiştiriniz.	➤  Metin Yönü... sekmesinden metnin yönünü değiştirmelisiniz.
➤ Tablonun 1. satırdaki hücrelerini birleştiriniz.	➤ Sağ tuş- Hücreleri Birleştir sekmesinden hücreleri birleştirmelisiniz.
➤ Başlığı ve ayları ortalayınız.	➤ Düzen-Hizalama sekmesinden metni hizalamalısınız.
➤ Tablonun sonuna satır ekleyiniz.	➤ Sağ tuş- Ekle sekmesinden satır eklemelisiniz.
➤ Eklemiş olduğunuz satırın 1. hücresini üç sütuna bölünüz.	➤ Düzen-Birleştir-Hücreleri Böl sekmesinden satırı sütuna bölmelisiniz.
➤ Tabloya veri girişi yapınız. ➤ Verileri Gider Adı sütununa göre sıralayınız.	➤  Sırala sekmesinden sıralama yapmalısınız.
➤ En son eklemiş olduğunuz satırı siliniz.	➤ Düzen-Satırlar ve Sütunlar-Sil sekmesinden satır silmelisiniz.
➤ Tablodaki verileri metne dönüştürünüz.	➤ Düzen-Veri sekmesinden verileri metne dönüştürmelisiniz.
➤ Metni tabloya dönüştürünüz.	➤ Düzen-Veri sekmesinden metni tabloya dönüştürmelisiniz.
➤ Gider toplamlarını hesaplayınız.	➤  Formül sekmesinden formül hesaplamalısınız.
➤ Tablonun tasarımını değiştiriniz. ➤ Tablonun zemin rengini değiştiriniz.	➤ Tasarım Sekmesi sekmesinden tablo düzenlemelisiniz.
➤ Tabloyu siliniz.	➤ Düzen-Satırlar ve Sütunlar-Sil sekmesinden verileri silmelisiniz.

GİDERLER						
Gider Adı	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	OCAK	TOPLAM
KİRA						
ULAŞIM						
AİDAT						
YAKIT						

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

KIZILCABÖLÜK HANİFE VE AHMET PARALI E.M.L KASIM AYI KİTAP OKUMA ETKİNLİĞİ RAPORU			
SIRA NO	ADI-SOYADI	KİTAP SAYISI	SAYFA SAYISI
3		3	790
4		1	475
1		2	345
2		1	250
TOPLAM OKUNAN			

Aşağıda boş bırakılan parantezlere, cümlelerde verilen bilgiler doğru ise **D**, yanlış ise **Y** yazınız.

- Yukarıda verilen tablo dört satırdan oluşmuş bir tablodur.
- Yukarıda verilen tabloda yapılan sayfa sayısı sıralamasında ölçüt ve sıralama türü olarak sayfa sayısı/artan sıralama kullanılmıştır.
- Yukarıda verilen tablo altı sütundan oluşmuş bir tablodur.

Aşağıdaki soruları dikkatle okuyarak doğru seçeneği işaretleyiniz.

- Seçili hücrelerde metin yönü aşağıdaki yollardan hangisi izlenerek değiştirilebilir?
A) Düzen-Veri-Metin Yönü
B) Düzen-Hizalama-Metin Yönü
C) Düzen-Birleştir-Metin Yönü
D) Düzen-Tablo-Metin Yönü
E) Düzen-Paragraf-Metin Yönü
- Belge içindeki bir metni tabloya dönüştürmek için aşağıdaki yollardan hangisi izlenmelidir?
A) Giriş-Tablo-Metni Tabloya Dönüştür
B) Ekle-Tablo-Hızlı Tablolar
C) Ekle-Tablo-Metni Tabloya Dönüştür
D) Gözden Geçir-Tablo-Metni tabloya dönüştür
E) Giriş-Metni Tabloya Dönüştür

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise kontrol listesine geçiniz.

KONTROL LİSTESİ

Bu faaliyet kapsamında aşağıda listelenen davranışlardan kazandığınız beceriler için **Evet**, kazanamadığınız beceriler için **Hayır** kutucuğuna (X) işareti koyarak kendinizi değerlendiriniz.

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak çalışma ortamını düzenlediniz mi?		
2. Belgeye uygun tabloyu ekleme işlemi hatasız oluşturduunuz mu?		
3. Hücre biçimlendirme işlemlerini hatasız yaptınız mı?		
4. Tablo birleştirme/bölme işlemlerini hatasız yaptınız mı?		
5. İstenilen metni tabloya dönüştürdünüz mü?		
6. Tabloyu istenilen biçime uygun olarak metne dönüştürdünüz mü?		
7. Tabloda formülleri kullandınız mı?		

DEĞERLENDİRME

Değerlendirme sonunda **Hayır** şeklindeki cevaplarınızı bir daha gözden geçiriniz. Kendinizi yeterli görmüyorsanız öğrenme faaliyetini tekrar ediniz. Bütün cevaplarınız **Evet** ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-5

ÖĞRENME KAZANIMI

İstenen işe uygun nesneyi (şekil, resim, grafik, metin kutusu içindekiler tablosu, dipnot/sonnot, şekil tablosu, resim yazısı vb.) belgeye ekleyebileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Kelime işlemci programını kullanarak belgenize metin ve tabloların yanı sıra resimler, şekiller, grafikler, simge ve denklemler gibi nesnelere ekleyiniz.
- Hazırlayacağınız belgeye uygun başvuruları (içindekiler tablosu, dipnot/son not, şekil tablosu, resim yazısı vb.) ekleyiniz.

5. NESNE İŞLEMLERİ VE GELİŞMİŞ ÖZELLİKLER

Bu bölümde nesnelere nasıl eklendiği ve biçimlendirildiği öğrenilecektir.

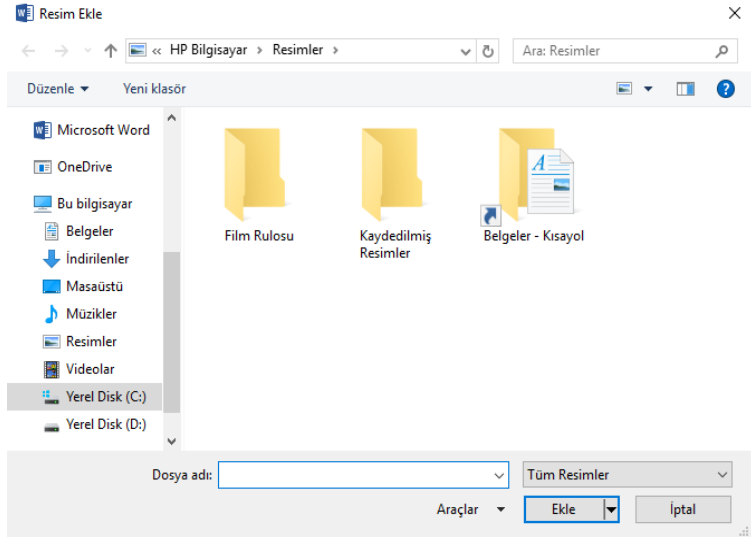
5.1. Resim Ekleme

Kelime İşlemci programı, hazırlanan belgenin istenen yerine resim ekleme özelliğine sahiptir.

Belgeye resim ekleme işlemleri, **Ekle** sekmesinin altında yer alan, **Çizimler** grubundaki **Resim** ve **Küçük Resim** seçenekleri kullanılarak yapılır.



- **Resim** : **Ekle** sekmesindeki **Resim** seçeneği bilgisayarda veya harici disklerde yer alan resimleri bilgisayara ekleme imkânı sunar. Bu seçenek seçildiği zaman ekrana fotoğraf 5.1'deki pencere gelecektir.



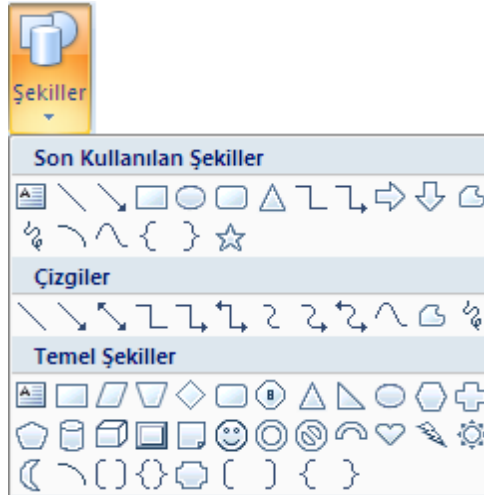
Fotoğraf 5.1: Resim ekleme penceresi

Buradan hangi konumdan, hangi resim ekleneceği seçildikten sonra **Ekle** butonuna basmak, resmin belgeye eklenmesi için yeterli olacaktır.

5.2. Şekil Ekleme

Kelime işlemci programı, çalışılan belgeye çok farklı otomatik şekiller ekleme imkânı sunar.

Belgeye şekil eklemek için **Ekle** sekmesinde yer alan **Çizimler** grubundan **Şekiller** nesnesi üzerine tıklanır.




Fotoğraf 5.2: Otomatik şekil ekleme

Buradan, eklenmek istenen şeklin üzerine gelinip tıkladıktan sonra şekil eklenmek istenen yere gidilip “ + “ işareti oluşan yerde, farenin sol tuşuna basılarak ve tuş bırakılmadan istenen boyuta gelene kadar sürüklenir. Farenin sol tuşundan el kaldırıldığında şekil belgeye eklenmiş olur.

Şekil eklendikten sonra üzerine çift tıkladığı zaman ekranda görünen biçim sekmesine gelinerek şekle gölge verilebilir, şeklin içine yazı yazılabilir.

5.3. Grafik Ekleme

Dokümana grafik eklemek için **Ekle** sekmesinin altında yer alan **Çizimler** grubundan  nesnesi üzerine bir kez tıklanır.

Ekrana gelen **Grafik Ekle** penceresinden istenen şekildeki grafik seçilip **Tamama** tıkladığında grafik ekleme işlemi gerçekleştirilmiş olunur.

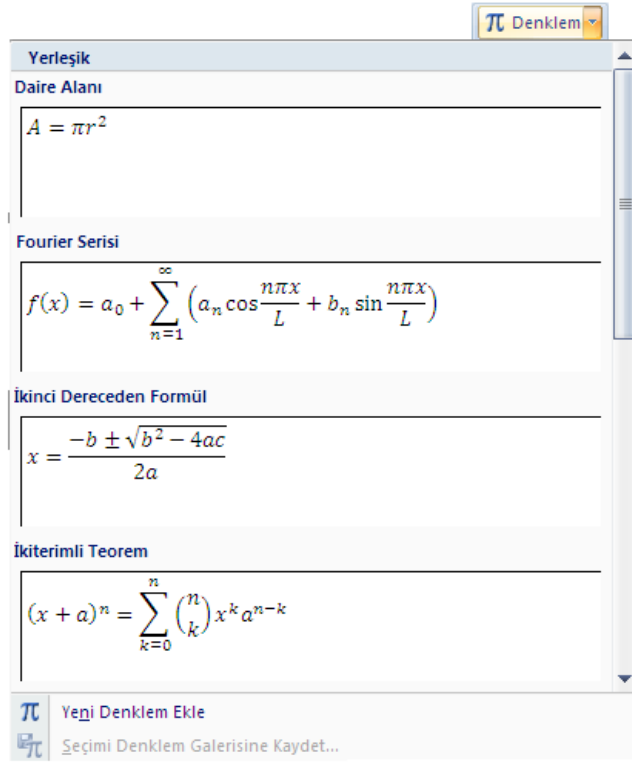
5.4. Simge veya Denklem Ekleme

Üzerinde çalışılan belgeye simge veya denklem eklenebilir. Denklem ve simge ekleme işlemleri, **Ekle** sekmesi altındaki **Simgeler** grubundan yapılmaktadır.



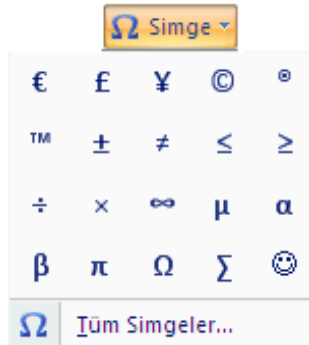
Fotoğraf 5.3: Simgeler grubu

- **A: Denklem** seçeneği ile belgeye, bu seçenek altında yer alan yerleşik denklemler eklenebileceği gibi yeni denklem ekle seçeneği ile de istenen şekilde denklemler hazırlanabilir.



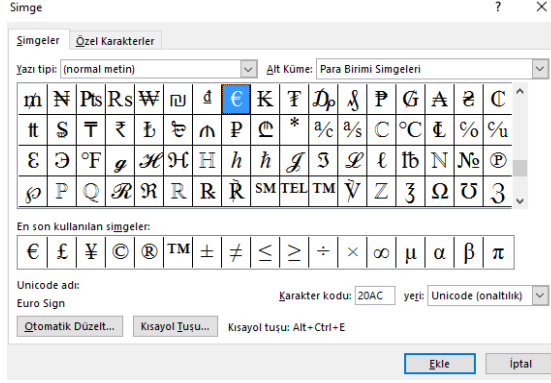
Fotoğraf 5.4: Denklem ekleme

- **B: Simge** seçeneği, klavyede bulunmayan karakterlerin belgeye eklenmesi görevini yapar. Bu seçenek tıklandığı zaman ekrana fotoğraf 5.5'teki görüntü gelecektir.



Fotoğraf 5.5: Simge ekleme

Buradan **Tüm Simgeler** seçeneği üzerine gelinip tıklandığında belgeye eklenebilecek tüm karakterler görülebilir.




Fotoğraf 5.6: Simge ekleme penceresi

Bu pencere yardımı ile istenen simge seçildikten sonra sırası ile **Ekle-Kapat** düğmelerine tıklandığında seçilen simge belgeye eklenmiş olacaktır.

5.5. Metin Kutusu Ekleme

Metin kutusu, belgenin istenen yerine bir resmin veya grafiğin üzerine yazı yazabilmek için kullanılır.

Üzerinde çalışılan belgeye metin kutusu eklemek için **Ekle** sekmesindeki **Metin**

grupundan  seçeneği tıklanılır. Bu seçenek seçildiği zaman ekrana fotoğraf 5.7'deki görüntü gelecektir.

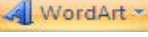


Fotoğraf 5.7: Metin kutusu ekleme

Yerleşik metin kutularını kullanabilmek için üzerine bir kez tıklamak yeterlidir. Yerleşik metin kutuları eklendikten sonra içine yazı yazabilmek için ekleme işleminin hemen ardından **Delete** tuşuna basıldığında imleç yazı yazmak için hazırdır.

Kullanıcının çizeceği metin kutusunda Metin **Kutusu Çiz** seçeneği seçildikten sonra sayfada “+” işareti oluşur. Eklenmek istenen yere gelinerek farelin sol tuşu ile bir kez tıklanıp el tuştan kaldırılmadan istenen boyuta gelinceye kadar sürüklenir. Tuştan el kaldırıldığı zaman metin kutusu belgeye eklenir. Çizilen metin kutusunda imleç yazı yazmak için konumlanır.

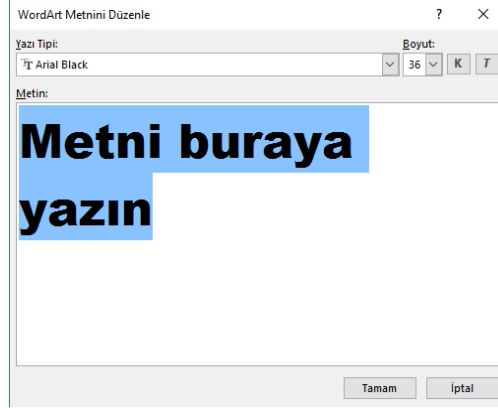
5.6. WordArt Ekleme

WordArt, belgeye gölgeli veya farklı şekillerde dekoratif metinler eklenebilen metin stili galerisidir. WordArt ile metin oluşturmak için **Ekle** sekmesindeki **Metin** grubunda yer alan  nesnesine tıklanır ve oradan kullanılmak istenen wordArt stili seçilir.




Fotoğraf 5.8: Wordart stilleri

Ekrana gelen wordArt metin düzenleme ekranından metin yazan alana istenen metin yazılıp **Tamam** tıklanır.



Fotoğraf 5.9: Wordart metni düzenleme ve ekleme

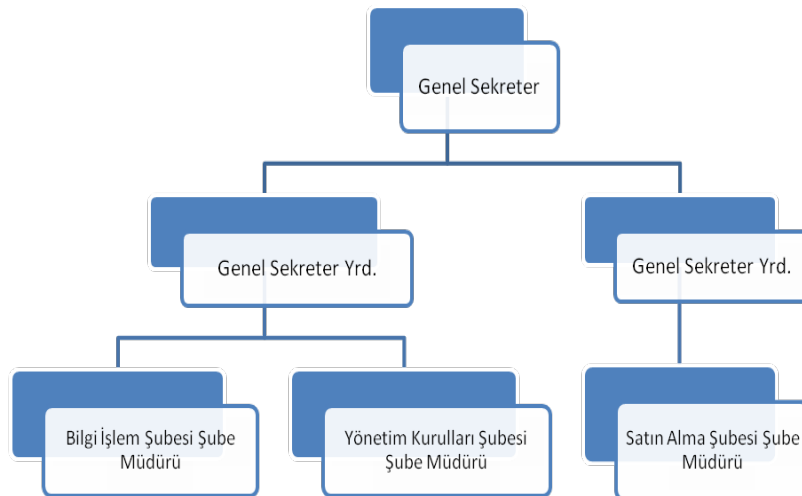
Ekleme işlemi yapıldıktan sonra eklenen wordArt üzerine, fare ile iki kez tıkladığında oluşan **Biçim** sekmesinden **Gölge Efektleri**, **Word Art Stilleri**, **Boyut**, **Metin ve Yerleştir** grupları kullanılarak ayarlar yapılabilir veya eklenen wordArt metni seçili iken farenin sağ tuşuna basılıp  **WordArt Biçimlendir...** denilerek de biçimlendirme yapılabilir.

5.7. Örnek Organizasyon Şeması

İşletmelerde veya kurumsal yapılarda hiyerarşik yapı mevcuttur. Bu hiyerarşik yapıyı gösteren şekle **organizasyon şeması** denir. Herhangi bir şekilde kullanıcıdan organizasyon şeması istendiğinde kelime işlemci programında **Ekle** sekmesinden **Çizimler** grubundaki



nesnesi tıklanarak kullanıcıya hazır sunulan şablonlardan biri kullanılarak oluşturulabilir.



Fotoğraf 5.10: Örnek organizasyon şeması

5.8. Başvurular

Bir belge oluştururken içindekiler sayfasının otomatik oluşması, dipnot-sonnot ekleme vb. başvuruların oluşturulması gerekebilir. Bu bölümde bunları öğreneceğiz.

5.8.1. İçindekiler Tablosu

Kelime işlemci programı sayesinde çalışılan belgeye otomatik olarak içindekiler tablosu eklenebilir. Bunun için **Başvurular** sekmesi altında yer alan **içindekiler tablosu** grubundaki **özel içindekiler tablosu** nesnesi kullanılır. İçindekiler nesnesine tıklandığında ekrana yerleşik (fotoğraf 5.11) penceresi açılacaktır.

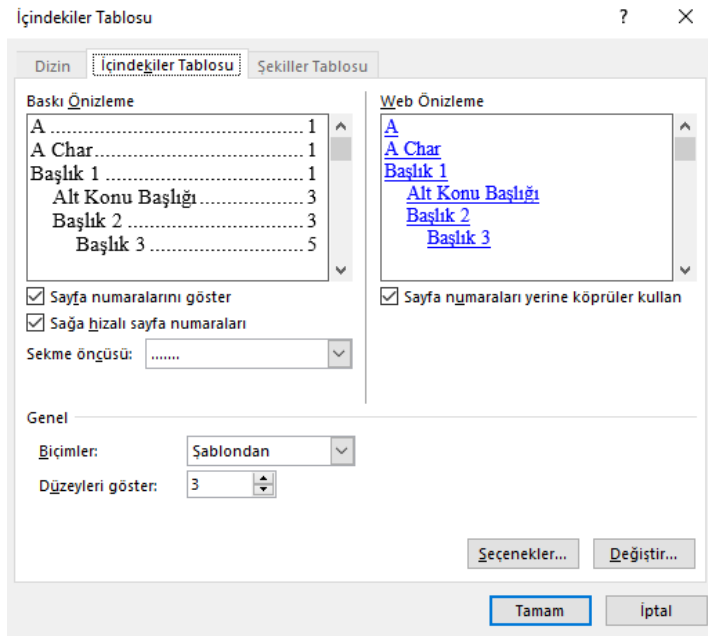


Fotoğraf 5.11: Yerleşik penceresi

Buradan el ile tablo seçeneği ile belge içeriğinden bağımsız olarak el ile doldurulabilecek içindekiler tablosu oluşturulabileceği gibi otomatik tablo seçenekleri ile de metnin başlık stilleriyle biçimlendirildiği içindekiler tablosu oluşturulabilir.


Belgenin içindekiler tablosu oluşturulabilmek için başlıklara mutlaka bir stil uygulanmalıdır ve içindekiler tablosunun nerede oluşturulması isteniyorsa imleç oraya konumlandırılmalıdır.

İçindekiler Tablosu ekle seçeneği tıklandığında ekranda içindekiler tablosu (fotoğraf 5.12) penceresi açılır.



Fotoğraf 5.12: İçindekiler tablosu penceresi

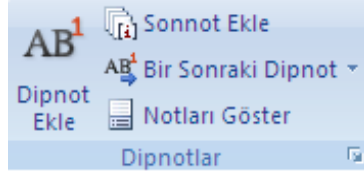
İçindekiler tablosu penceresinden gerekli ayarlar yapıldıktan ve seçenekler düğmesi ile de başlık düzeyleri girildikten sonra **Tamam** düğmesine tıklanarak içindekiler tablosu oluşturulabilir.

İçindekiler tablosuna öge eklemek, kaldırmak ve güncelleştirmek için **İçindekiler Tablosu** grubundan  **Tabloyu Güncelleştir** sekmesine tıklanır.

5.8.2. Dipnot/Sonnot

Belgede yazılı metinlerde bir alıntı veya açıklama gerektiğinde dipnot eklenir.

Belgeye dipnot eklemek için hangi konu ile ilgili dipnot eklenmek isteniyorsa imleç oraya konumlandırılıp **Başvurular** sekmesindeki **Dipnotlar** grubundan **Dipnot Ekle** nesnesi tıklanır. Sayfanın alt kısmında dipnotlar alanına imleç konumlanır. İlgili açıklama yazılarak dipnot kapatılır.



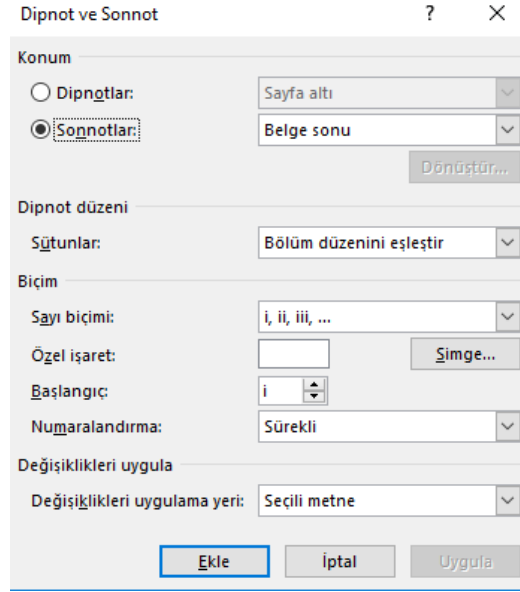
Fotoğraf 5.13: Dipnotlar grubu araçları

Yazılan belgenin en sonunda kaynakça kısmını oluşturan sonnotlar için sonnot eklemek gerekir. Sonnot eklemek için **Dipnotlar** grubundan **Sonnot Ekle** seçeneği seçilir.

Dipnotlar ve sonnotlar arasında dolaşmak için **Bir Sonraki Dipnot** düğmesi ve onun alt seçeneklerine tıklanılır.

Notları Göster seçeneğine tıklandığı zaman açılacak pencereden tercihe göre belgedeki dipnotların veya sonnotların bulunduğu konumun görüntülenmesi sağlanır.

Dipnotlar grubunun üzerinde bulunan iletişim kutusunu görüntülemeyi sağlayan oka tıklandığında ekrana Dipnot ve Sonnot (fotoğraf 5.14) penceresi gelir.

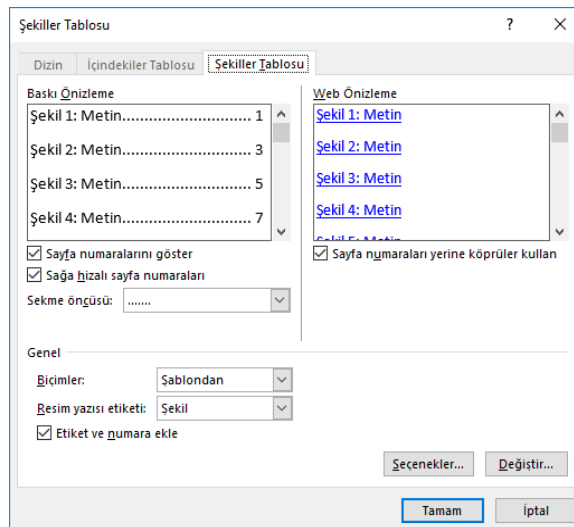


Fotoğraf 5.14: Dipnot ve Sonnot penceresi

Dipnot ve Sonnot penceresinden eklenecek dipnotların ve sonnotların isteğe göre konum ve biçim ayarları yapılabilir.

5.8.3. Şekiller Tablosu

Kelime işlemci programı kullanılarak belgedeki şekil, resim ve tablolar için şekiller tablosu hazırlanabilir. Bunun için **Başvurular** sekmesindeki resim yazıları grubundan **Şekiller Tablosu Ekle** düğmesine tıklanır. Ekran **Şekiller Tablosu** (fotoğraf 5.15) penceresi gelir.

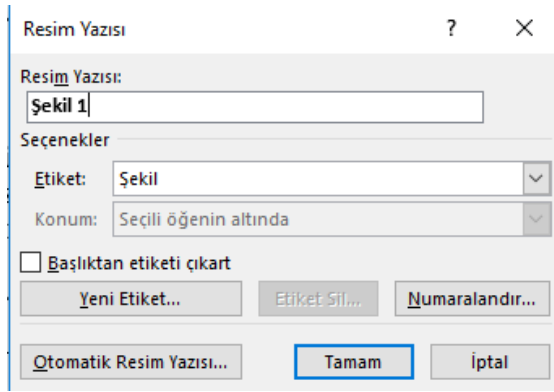


Fotoğraf 5.15: Şekiller Tablosu penceresi

Buradan gerekli düzenlemeler yapıp **Tamam** düğmesine tıklandığında belgeye şekiller tablosu eklenmiş olur.

5.8.4. Resim Yazısı

Belgeye eklenen şekil, resim, tablo vb. nesnelere onlarla ilgili yazı yazmak gerektiğinde kelime işlemci kullanıcıya resim yazısı desteği sunar. Resim yazısı eklemek için **Başvurular** sekmesinden **resim yazıları** grubundan **Resim Ekle** nesnesine tıklanır.



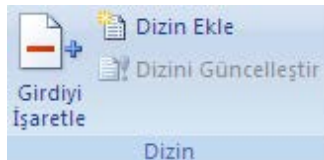
Fotoğraf 5.16: Resim Yazısı penceresi

- **Resim yazısı** kısmına ilgili yazı yazılır.
- **Etiket** kısmından denklem, şekil, tablo gibi seçeneklerden ilgili nesne seçilir.
- **Numaralandır** ile Şekil II-A, tablo 1-2 gibi seçenekler seçilir.
- **Düzenleme** tamamlandığında **Tamama** basılır.

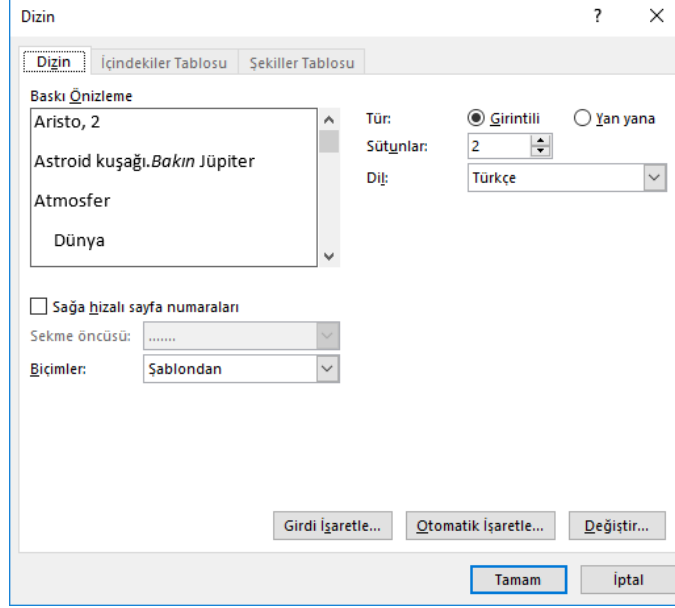
5.8.5. Dizin

Belgede başvurular veya sayfa numaraları ile ilgili otomatik işlemlerin yapılabilmesi için dizin eklenmesi gerekir.

Dizin eklemek için **Başvurular** sekmesinden **Dizin Ekle**ye tıklanır. Ekran **Dizin** (fotoğraf 5.17) penceresi gelecektir.



Fotoğraf 5.17: Dizin Ekle aracı



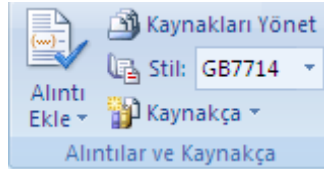
Fotoğraf 5.18: Dizin penceresi

Dizin oluşturmak için **Girdi İşaretle** tıklanır. Belge üzerinde dizin oluşturmak istendiğinde metin seçilerek **işaretle** tıklanır.

5.8.6. Alıntılar ve Kaynakça

Hazırlanan kitap, gazete, dergi veya makalede başka bir yerden alınan bir alıntı kullanılabilir. Daha önceden oluşturulan kaynaklar listesinden seçim yapılabilir veya yeni bir kaynağın bilgileri girilebilir.

Bir alıntı veya kaynakça eklemek için **Başvurular** sekmesinden **Alıntılar ve Kaynakça** grubu kullanılır.



Fotoğraf 5.19: Alıntılar ve Kaynakça Grubu araçları

Alıntı ekle nesnesine tıkladığı zaman ekrana çıkan **Yeni Kaynak Ekle** ile kullanılan veya kullanılacak kaynaklarla ilgili bilgiler girilebilir ve yeni kaynak oluşturulabilir (fotoğraf 5.19).

Fotoğraf 5.20: Kaynak oluştur iletişim kutusu

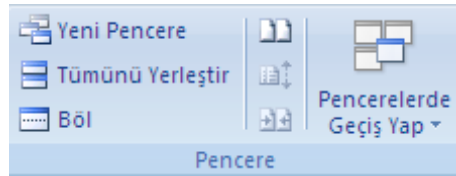
- **Kaynakları yönet** ile belgedeki alıntı yapılan tüm kaynakların listesi düzenlenebilir.
- **Stil** seçeneği ile belgede kullanılacak kaynakların stiline nasıl olacağı belirlenebilir.
- **Kaynakça** seçeneği ile belgede alıntı yapılan tüm kaynakların görüntüleneceği bir kaynakça eklenebilir.

5.9. Çoklu Belgeler

Çalışma esnasında birden çok belgenin ekranda açık olması ve bu belgelerdeki verilere göre yeni bir belge üzerinde çalışma veya inceleme yapılması gerekebilir.

5.9.1. Pencere Yapısı

Görünüm sekmesine tıklandığında pencereler üzerinde istenen çalışmayı yapabilmeyi sağlayacak nesnelere ekrana gelir. **Bu nesnelere;**



Fotoğraf 5.21: Pencere araçları

- **Yeni Pencere** sekmesi, belgenin bir görünümünü içeren yeni bir pencere açmaya yarar.
- **Tümünü yerleştir** sekmesi, açık olan tüm program pencerelerini ekranda yan yana döşer.
- **Böl** sekmesi, belgenin farklı bölümlerini aynı anda görüntülemek için geçerli pencereyi iki parçaya böler.

- **Pencerelerde geçiş yap** sekmesi, o anda açık olan pencereden bir diğerine geçiş yapmayı sağlar.
- **Nesnesi**, içerikleri karşılaştırabilmek için belgeleri yan yana görüntüler.
- **Nesnesi** iki belge yan yana görüntülenirken ekranda aynı anda aşağı yukarı kaydırılmalarını sağlar.
- **Nesnesi** ekrana açılan iki pencerenin ekranı eşit paylaşmalarını sağlar.

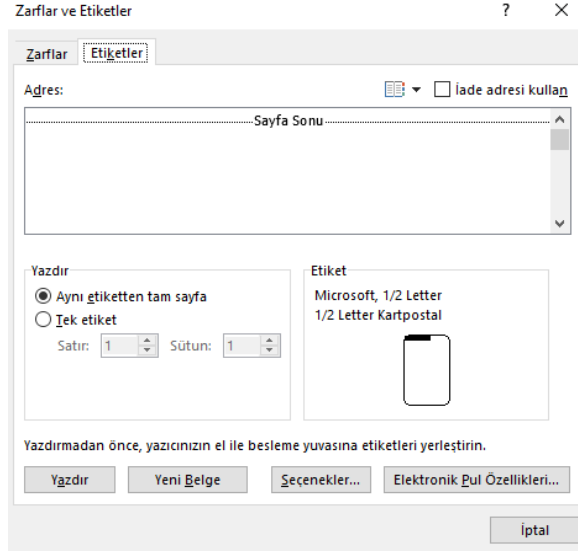
5.9.2. Zarflar ve Etiketler

Kelime işleme programı kullanılarak zarflar ve etiketler oluşturulup bunlar yazdırılabilir. Zarflar ve etiketler oluşturmak için **Postalar** sekmesindeki **Oluştur** grubuna tıklanır. Ekrana **Zarflar** (fotoğraf 5.22) penceresi gelir.

Fotoğraf 5.22: Zarflar penceresi

Teslim adresi yazan bölüme mektubun gönderileceği adres, iade adresi yazan bölüme ise kullanıcının (gönderenin) adresi yazılır. Seçenekler bölümü ile zarfların boyutları gibi ayarlamalar yapıp **Belgeye Ekle** kısmına tıklanarak, çalışılan belgeye eklenip **Yazdır** seçeneği ile de kâğıt üzerine aktarılması sağlanabilir.

Etiket oluşturmak için **Etiketler** kısmına tıklanır. Ekrana **Etiketler Penceresi** (fotoğraf 5.23) gelir.



Fotoğraf 5.23: Etiketler penceresi

- **Adres** bölümüne adres bilgisi yazılıp **seçenekler** bölümünden kullanılacak etiket bilgisi seçilir.
- Bu ayarlamalar yapıldıktan sonra **Yeni Belge** seçeneği ile yeni bir belge oluşturulabilir veya **Yazdır** seçeneği ile doğrudan kâğıt üzerine aktarılabilir.

5.9.3. Adres Mektup Birleştirme

Bir mektup aynı anda birden fazla kişi için yazdırılmak veya e-posta ile gönderilmek istenebilir. Bu işlem için **Postalar** sekmesindeki **Adresi Mektup, birleştirmeyi başlat** grubu seçenekleri kullanılır.

Adres ve mektup birleştirme sihirbazı kullanılmaya başlandığı zaman altı adımdan oluşan işlem basamakları sırasıyla açıklanacak olunursa

- Üzerinde çalışılan belge türü seçilir.
- Belgenin şeklinin nasıl olacağına ilişkin biçim ayarları yapılır.
- Alıcılar belirlenir.
- Adres ve selamlama bilgileri girilerek mektup oluşturması tamamlanmış olur.
- Mektubun önizlemesi yapılır.
- Mektup yazdırılır.

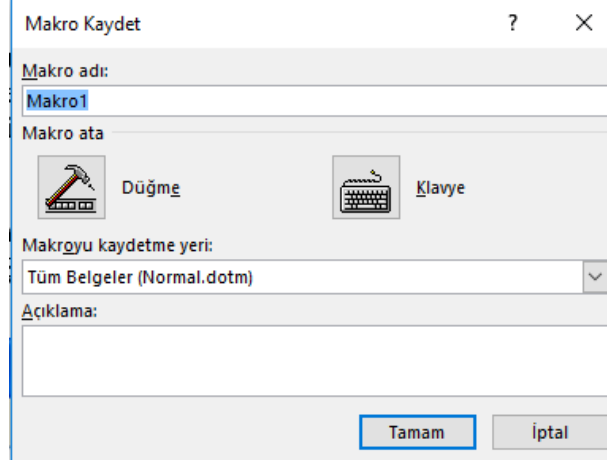
Adres ve Mektup Birleştirmeyi Başlat grubundaki **Alıcıları Seç** düğmesi ile **Outlook** kişilerinden veya var olan liste kullanılarak mektup gönderilmek istenen kişilerin listesi oluşturulabilir.

Alıcı Listelerini Düzenle düğmesi ile alıcı listesinde değişiklik yapıp kimlerin mektubu alacağıyla ilgili değişiklikler yapılabilir.

5.9.4. Makrolar

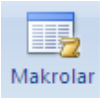
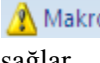
Kelime işlemci programında sık kullanılan bir görev (çok kullanılan düzenleme ve biçimlendirme işlemlerini hızlandırma, birden çok komutu birleştirme, iletişim kutusu içinde daha kolay erişilebilir bir seçenek yapma, karmaşık görevleri otomatikleştirme gibi) makro oluşturularak otomatikleştirilebilir.

Makro oluşturmak için **Geliştirici** sekmesinde **Kod** grubundan **Makro Kaydet** nesnesi kullanılır. Makro kaydet nesnesine tıklandığı zaman ekrana fotoğraf 5.24'teki pencere gelecektir.



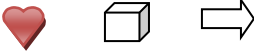

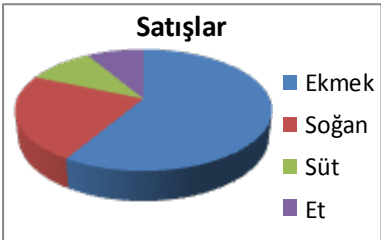
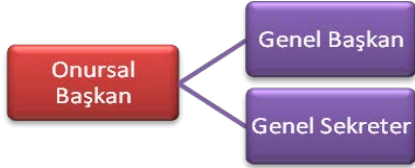
Fotoğraf 5.24: Makro kaydet penceresi

Ekrana gelen pencerede makro adı ve hazırlanacak olan makroyu çalıştırabilmek için kullanılacak düğme (Hızlı erişim araç çubuğuna eklenir.) veya klavye kısayol tuşları belirlenir.

-  seçeneği ile makro oluşturulabilecek, silinebilecek ve çalıştırılabilecek makroların listesi görüntülenir.
-  seçeneği ise makro güvenlik ayarlarının özelleştirilmesini sağlar.

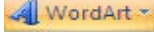



UYGULAMA FAALİYETİ

İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak çalışma ortamınızı düzenleyiniz ve aşağıdaki işlem basamaklarını kullanarak istenen işe uygun nesneyi belgeye ekleyiniz.

İşlem Basamakları	Öneriler
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kelime işlemci programını çalıştırınız. ➤ Bilgisayarınızdan seçmiş olduğunuz bir resmi belgeye ekleyiniz. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini almalısınız(sandalyeye doğru oturma). ➤ Ekle-Çizimler-Resim sekmesinden ekleme yapmalısınız.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aşağıdaki şekilleri belgenize ekleyiniz. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ekle-Çizimler-Şekiller sekmesinden şekil eklemesi yapmalısınız.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Basit bir metin kutusu ekleyiniz ve içine isminizi yazınız. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ekle-Metin-Metin Kutusu sekmesinde yazı yazmalısınız.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Merhaba yazısını aşağıdaki stilde yazınız. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ WordArt sekmesinde yazı stili oluşturmalısınız.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Σ, ®, ♪ simgelerini ekleyiniz. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ekle-Simgeler sekmesinden simge eklemelisiniz.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ $\sqrt{x} \cdot \sqrt{y} = \sqrt{x \cdot y}$ denklemini yazınız. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ekle-simgeler-denklemler sekmesinden denklemler yazmalısınız.
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ekle-Çizimler sekmesinden grafik eklemelisiniz.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Yukarıdaki gibi bir grafik ekleyiniz. 	
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ SmartArt sekmesinden şema hazırlamalısınız.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Yukarıdaki gibi bir organizasyon şeması hazırlayınız. 	

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatle okuyarak doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. Belgeye  eklemek için izlenecek yol aşağıdakilerden hangisidir?
A) Ekle-Resim-Word Art
B) Biçim-Resim-Wordart
C) Ekle-Metin-Word Art
D) Ekle- Çizimler-Wordart
E) Ekle-Çizim-Word Art
2.  Düğmesinin görevi aşağıdakilerden hangisidir?
A) Sayfaya tablo eklemek için kullanılır.
B) Sayfaya küçük resim eklemek için kullanılır.
C) Sayfaya şekil çizmek için kullanılır.
D) Sayfaya grafik eklemek için kullanılır.
E) Sayfaya excel dokümanından tablo eklemek için kullanılır.
3. “; “ gibi klavyede olmayan karakterleri sayfaya eklemek için izlenmesi gereken yol aşağıdakilerden hangisidir?
A) Ekle-Çizimler-Şekiller
B) Ekle-Simgeler-Denklem
C) Ekle-Simgeler-Simge
D) Giriş-Simgeler-Simge
E) Ekle-Çizimler-Simge
4.  Bul simgesinin görevi aşağıdakilerden hangisidir?
A) Belgede metin veya başka içerikleri bulmaya yarar.
B) Satır veya paragraf aralığı sayar.
C) Seçili metnin harf sayısını sayısal değer olarak verir.
D) Belgedeki grafik sayısını gösterir.
E) Belgedeki karakter sayısını gösterir.
5.  simgesinin görevi aşağıdakilerden hangisidir?
A) Metnin rengini değiştirir.
B) Metnin vurgu rengini değiştirir.
C) Metnin vurgu ve efektini değiştirir.
D) Metnin gölge ayarlarını değiştirir.
E) Metnin girinti ayarlarını değiştirir.

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise kontrol listesine geçiniz.

KONTROL LİSTESİ

Bu faaliyet kapsamında aşağıda listelenen davranışlardan kazandığınız beceriler için **Evet**, kazanamadığınız beceriler için **Hayır** kutucuğuna (X) işareti koyarak kendinizi değerlendiriniz.

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak çalışma ortamını düzenlediniz mi?		
2. Belgeye resim dosyasını ekleme işlemini hatasız yaptınız mı?		
3. Şekil ekleme işlemlerini yaptınız mı?		
4. Belgeye grafik ekleme işlemlerini yaptınız mı?		
5. Belgeye denklem ve simge eklediniz mi?		
6. Metne uygun metin kutusu eklediniz mi?		
7. Belgeye uygun organizasyon şeması eklediniz mi?		

DEĞERLENDİRME

Değerlendirme sonunda **Hayır** şeklindeki cevaplarınızı bir daha gözden geçiriniz. Kendinizi yeterli görmüyorsanız öğrenme faaliyetini tekrar ediniz. Bütün cevaplarınız **Evet** ise **Modül Değerlendirme**'ye geçiniz.

MODÜL DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatle okuyarak doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. Ofis programlarında bir yazıyı kopyalayıp yapıştırmanın klavye kısayol tuşları aşağıdaki hangi seçenekte doğru olarak verilmiştir?
A) CTRL + C – CTRL + V
B) CTRL + X – CTRL + V
C) CTRL + C – CTRL + X
D) CTRL + X – CTRL + C
E) CTRL + C – CTRL + A
2. Bir belgenin yazıcıdan çıkmadan önceki en son hâlini görmek için kullanılan işlev aşağıdakilerden hangisidir?
A) Baskı Önizleme
B) Sayfa Yapısı
C) Sayfa Düzeni Görünümü
D) Hiçbiri
E) Sayfa Düzeni
3. Aşağıdakilerden hangisi sayfayı dikey durumdan yatay duruma getirmek için kullanılır?
A) Sayfa düzeni– Kenar boşlukları
B) Sayfa düzeni – Yönlendirme
C) Sayfa düzeni–Boyut
D) Sayfa düzeni–Sütunlar
E) Sayfa düzeni–Satırlar
4. Aşağıdakilerden hangisi belgenin kenar boşluklarını ayarlamak için kullanılan menü ve uygun seçenektir?
A) Sayfa düzeni– Sütunlar
B) Sayfa düzeni– Boyut
C) Sayfa düzeni– Yönlendirme
D) Sayfa düzeni– Kenar boşlukları
E) Sayfa düzeni– Başvurular
5. Aşağıdakilerden hangisi sayfanın görünüm oranını değiştirmek için kullanılır?
A) Durum çubuğu üzerinde bulunan **Belge Görünümleri**
B) Durum çubuğu üzerinde bulunan **Yakınlaştır**
C) Durum çubuğu üzerinde bulunan **Sözcük Sayımı**
D) Durum çubuğu üzerinde bulunan **Yazım Denetimi**
E) Durum çubuğu üzerinde bulunan **Gözden Geçir**

6. Menü sekmeleri kaldırılıp tam ekran okuma moduna geçiş yapılarak belgenin ekranı kaplaması aşağıda verilen hangi yöntem ile yapılır?
- A) Görünüm- Belge Görünümleri - Sayfa Düzeni
 - B) Görünüm- Belge Görünümleri - Ana Hat
 - C) Görünüm- Belge Görünümleri - Web Düzeni
 - D) Görünüm- Belge Görünümleri - Tam Ekran Okuma
 - E) Görünüm- Belge Görünümleri - Posta Düzeni
7. Aşağıda verilen hangi yöntem belgeye üstbilgi ve altbilgi eklemek için kullanılır?
- A) Ekle- Üstbilgi ve Altbilgi
 - B) Ekle- Bağlantılar
 - C) Ekle- Metin
 - D) Ekle- Simgeler
 - E) Ekle- Tasarım
8. Aşağıda verilen hangi yöntem belgeye sayfa numarası eklemek için kullanılır?
- A) Ekle- Üstbilgi Ve Altbilgi - Üstbilgi
 - B) Ekle- Üstbilgi Ve Altbilgi - Altbilgi
 - C) Ekle - Üstbilgi Ve Altbilgi - Sayfa Numarası
 - D) Ekle - Üstbilgi Ve Altbilgi – Hızlı Parçalar
 - E) Ekle - Üstbilgi Ve Altbilgi – Görünüm
9. Aşağıda verilenlerden hangisi yazıyı numaralandırmak veya yazıya madde işareti eklemek için kullanılan menü sekmesidir?
- A) Giriş – Pano
 - B) Giriş – Yazı Tipi
 - C) Giriş – Paragraf
 - D) Giriş – Stiller
 - E) Giriş – Düzenleme

10. Aşağıdaki yöntemlerden hangisi Word ekranında çizilen bir resmi yazının arkasına taşımak için kullanılır?
- A) Konum
 - B) Hizala
 - C) Metni Kaydır
 - D) Döndür
 - E) Çevir
11. Ekran penceresinde belgeyi sütunlara bölmek için aşağıda verilen hangi yöntem izlenir?
- A) Sayfa düzeni –Kenar Boşlukları
 - B) Sayfa düzeni –Yönlendirme
 - C) Sayfa düzeni –Boyut
 - D) Sayfa düzeni –Sütunlar
 - E) Sayfa düzeni –Başvuru Sütunları

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki modüle geçmek için öğretmeninize başvurunuz.

CEVAP ANAHTARLARI

ÖĞRENME FAALİYETİ-1'İN CEVAP ANAHTARI

1	B
2	A
3	D
4	C
5	B
6	D

ÖĞRENME FAALİYETİ-2'NİN CEVAP ANAHTARI

1	C
2	D
3	D
4	C
5	B

ÖĞRENME FAALİYETİ-3'ÜN CEVAP ANAHTARI

1	Doğru
2	Doğru
3	Yanlış
4	Doğru
5	Doğru

ÖĞRENME FAALİYETİ-4'ÜN CEVAP ANAHTARI

1	Yanlış
2	Yanlış
3	Yanlış
4	B
5	C

ÖĞRENME FAALİYETİ-5'İN CEVAP ANAHTARI

1	C
2	B
3	C
4	A
5	B

MODÜL DEĞERLENDİRME'NİN CEVAP ANAHTARI

1	A
2	A
3	B
4	D
5	B
6	D
7	A
8	C
9	C
10	C
11	D

KAYNAKÇA

- www.microsoft.com