

UZOM

ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
UZAKTAN EĞİTİM MERKEZİ

Çağrı Merkezi Hizmetleri Önlisans Programı

OFİS PROGRAMLARI

Öğr. Gör. Muhammed KARA

Fırsatlar Sunar



Ünite 6

MİCROSOFT WORD

Öğr. Gör. Muhammed KARA

İÇİNDEKİLER

6.1. GİRİŞ SEKMESİ (METİN İŞLEMLERİ).....	3
6.1.1. Pano.....	4
6.1.2. Yazı Tipi.....	7
6.1.3. Paragraf.....	9
6.1.4. Stiller.....	11
6.1.5. Düzenleme.....	12
6.2. EKLE SEKMESİ.....	16
6.2.1. Sayfalar.....	16
6.2.2. Tablolar.....	17
6.2.3. Çizimler.....	20
6.2.4. Bağlantılar:.....	26
6.2.5. Üstbilgi ve Altbilgi.....	28
6.2.6. Metin.....	31
6.2.7. Simgeler.....	37
6.3. KAYNAKÇA.....	39

6.1. GİRİŞ SEKMESİ (METİN İŞLEMLERİ)

Word programında en yoğun kullanılan işlemler metin işlemleridir. Klavyedeki tuşları tanımak ve adapte olarak karakterleri hızlı ve doğru yazabilmek için sık sık yazım uygulamaları gerçekleştirmek gerekir.

Word çalışma sayfasında dikey olarak yanıp sönen çizgiye “imleç” denir. Yazdığımız karakterler imlecin bulunduğu konuma yazılır. İmleci yön tuşları ile hareket ettirebilir ya da fare ile tıklanarak istenilen konuma taşınabilir. Ayrıca Home-End ve Page Up-Page Down tuşlarını kullanarak imleci daha hızlı bir şekilde konumlandırılabilir.

Giriş sekmesindeki gruplar ve bu gruplar içerisindeki komutlar Şekil 3.41’de görülmektedir.

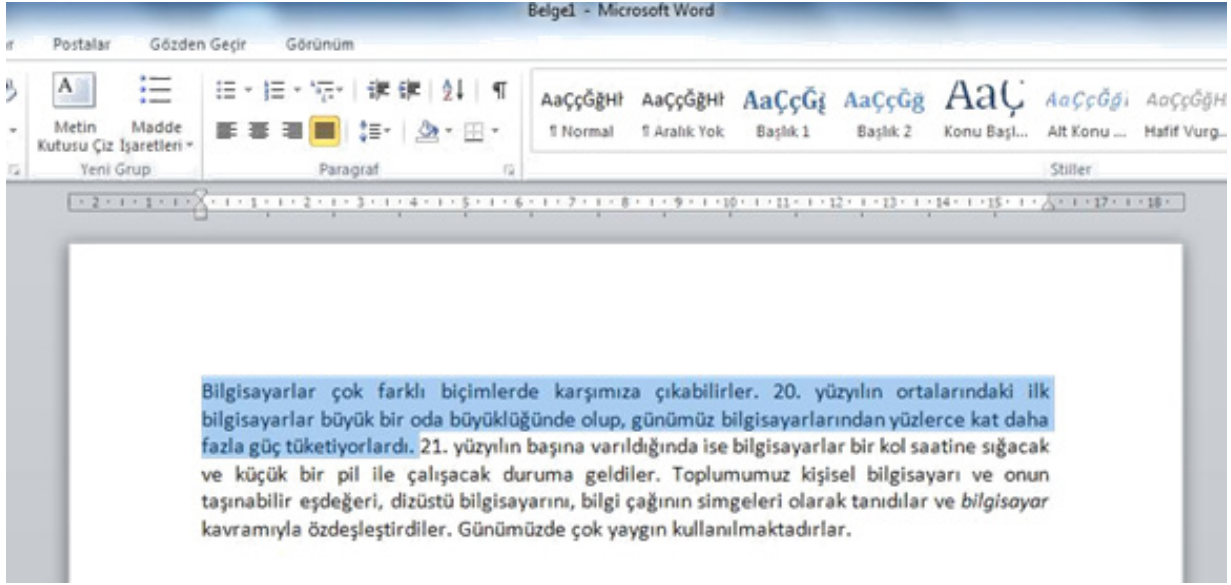


Şekil 3. 41. Giriş Sekmesi

YAZIYI SEÇMEK

Metin işlemlerinde bir satır/paragraf/sayfa uzunluğundaki yazıyı düzenlemek için öncelikle yazıyı işaretlememiz yani seçim yapmamız gerekir. Metin seçimini iki yolla gerçekleştirebiliriz:

- Klavyeden Shift tuşuna bastıktan sonra yön tuşlarıyla hareket edilirse yazı üzerinde mavi renkte bir gölge belirir. Bu gölge karakterlerin seçildiğini gösterir (Şekil 3.42)
- Seçilecek yazının üzerindeki fare sol tuşu tıklanarak sürüklenirse yazı seçilir. Bu yöntem klavyeden seçim yapmaya göre daha pratik ve hızlıdır.



Şekil 3. 42. Metin Seçim İşlemi

YAZIYI SİLMEK

Yanlış yazılan karakterleri silerek düzeltmek için veya bir kısım yazıyı silmek için aşağıdaki yöntemleri kullanabiliriz:

- Yazının sonundayken klavyedeki BackSpace tuşuna basarak sola doğru karakterleri tek tek silebiliriz.
- Yazının başındayken Delete tuşuna basarak sağa doğru karakterleri silebiliriz.
- Silmek istediğimiz kelimeyi, satırı veya sayfayı seçerek Delete tuşuyla silebiliriz.

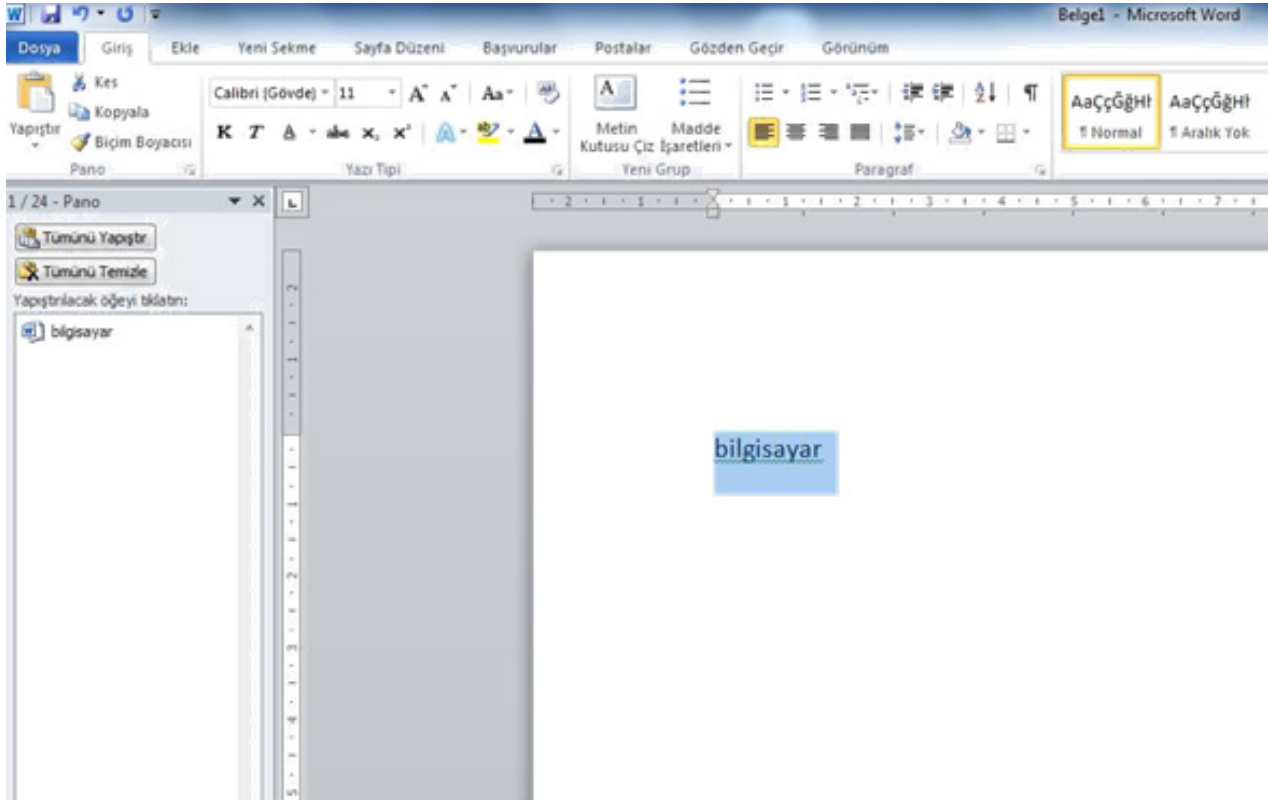
6.1.1. Pano

Pano işlemlerinde metin, resim, grafik ve şekiller geçici olarak buraya aktarılır. Pano grubundaki komutlar Şekil 3.43'de görülmektedir.



Şekil 3. 43. Pano Grubu Komutları

Pano görünümünü açmak için grubun sağ alt köşesinde çerçeve ile gösterilen ok düğmesi tıklanır ve Şekil 3.44'deki gibi ekranın sol tarafına pano görev bölmesi açılır. Kes ve kopyala işlemlerinde seçilen metin, grafik, resim gibi öğeler bu alanda görülür.



Şekil 3. 44. Pano Görünümü



Yapıştır: Kes ya da kopyala işleminin uygulandığı metin geçici olarak panoya aktarılır. Metni istenilen alana aktarmak için yapıştır komutu kullanılır. Yapıştır işlemini Pano grubundan ya da Ctrl-V kısayol tuşları ile gerçekleştirebiliriz.



Kes: Seçilen metnin başka bir alana ya da belgeye taşınmasını sağlar. Kes işlemini uygulamak için aşağıdaki adımları gerçekleştirmek gerekir:

- Metni seçtikten sonra pano grubundaki “Kes” düğmesi ya da Ctrl-X kısayol tuşları kullanılarak metin panoya aktarılır.
- Kesilen metnin taşınacağı alan tıklanarak panodaki “Yapıştır” ya da Ctrl-V kısayol tuşları kullanılır.

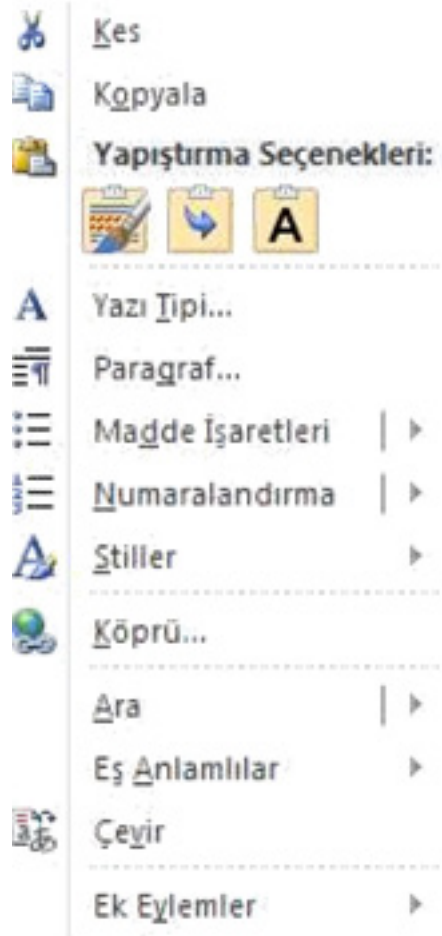


Kopyala: Seçilen metnin başka bir alana ya da belgeye çoğaltmayı sağlar. Kes işlemini uygulamak için aşağıdaki adımları gerçekleştirmek gerekir:


- Metni seçtikten sonra pano grubundaki “Kopyala” düğmesi ya da Ctrl-C kısayol tuşları kullanılarak metin panoya aktarılır.

- Kesilen metnin taşınacağı alan tıklanarak panodaki “Yapıştır” ya da Ctrl-V kısayol tuşları kullanılır.

Kes, kopyala ve yapıştır işlemleri sağ menüden de (Şekil 3.45) gerçekleştirilebilir. Metni seçtikten sonra seçili metin üzerinde sağ tuşla açılan menüden kes/kopyala seçilerek, yapıştırılmak istenen alana yine sağ tıklayarak yapıştır seçeneğiyle kes ve kopyalama işlemleri gerçekleştirilmiş olur.



Şekil 3. 45. Sağ Menü

 **Biçim Boyacısı:** Seçili bir metnin yazıtipi, paragraf gibi biçim özelliklerini başka bir alana aktarmak için kullanılır.

- Kopyalamak istediğiniz biçimlendirmeye sahip metin veya grafiği seçin.
- Pano grubundaki biçim boyacısını tıklayın. İşaretçi boya fırçası görünümüne dönüşür.
- Biçimlendirmek istediğiniz metin veya grafiği seçin.
- Biçimlendirmeyi durdurmak için ESC tuşuna basın.

6.1.2. Yazı Tipi

Yazı biçimlerini değiştirmek için Yazı Tipi grubundaki komutlar (Şekil 3.46) kullanılır. Çalışma alanı içinde seçim yapıldıktan sonra Yazı Tipi seçeneklerini içeren mini araç çubuğu da ekranda aktif olur.



Şekil 3. 46.Yazı Tipi Grubu

Times New Roman Yazı Tipi: Yazım işlemine başlamadan önce yazının tipini belirlemek ya da önceden yazılmış bir yazının tipini değiştirmek için metni seçerek yazı tipi listesinden uygun yazı tipi seçilir.

12 Yazının boyutunu artırmak ya da azaltmak için kullanılır. Yazı tipi boyutu punto ile ifade edilir. Klavye kısayolu Ctrl+Shift+Y tuşlarıdır.

A⁺ A⁻ Yazı Tipini sayaç gibi artırmak ya da azaltmak için bu iki düğme kullanılabilir. İlk düğme yazının büyüklüğünü birer artırırken ikinci düğme birer azaltır. Klavye kısayolu Ctrl-Shift-P tuşlarıdır.

Aa Büyük küçük harf dönüşümü sağlayan ya da kelimelerin ilk harfini büyük yapan düğmedir. Klavyeden Shift+F3 kısayol tuşları da aynı görevi gerçekleştirir.

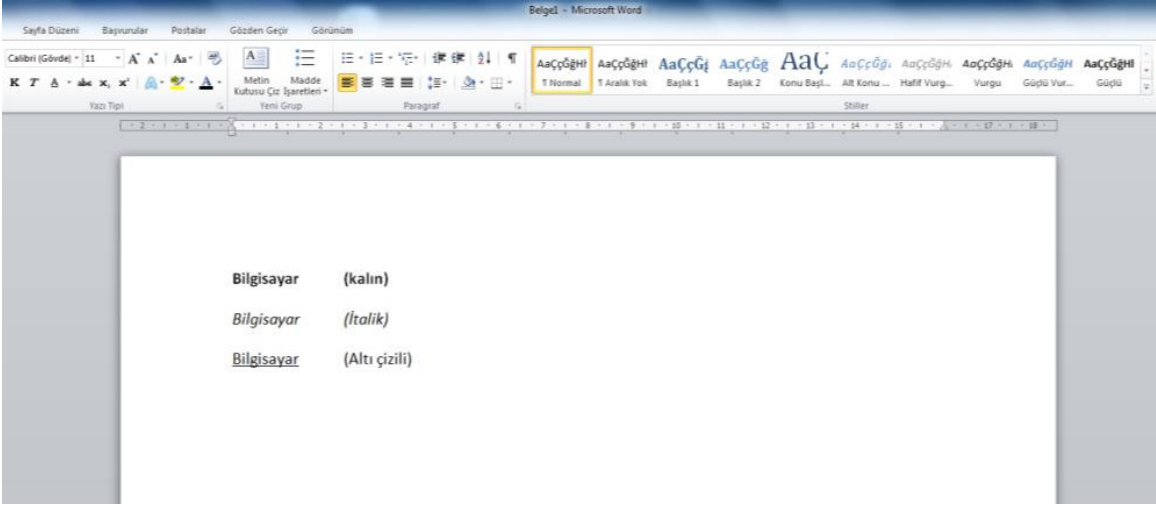
Aa Seçilen metindeki tüm biçimlendirmeleri temizleyerek yalnızca düz metnin kalmasını sağlar.

K Yazıyı kalın yazdırır. Klavye kısayol tuşları Ctrl+K tuşlarıdır.

T Yazıyı italik (eğik) yazdırır. Klavye kısayol tuşları Ctrl+T tuşlarıdır.


A Yazıyı altı çizili yazdırır. Klavye kısayol tuşları Ctrl+Shift+A tuşlarıdır. Farklı alt çizgileri kullanmak için aşağı yöndeki ok işareti tıklanarak çizgi stili seçilir.

Yazı tipi stilleri bir örnekle Şekil 3.47'de gösterilmiştir.

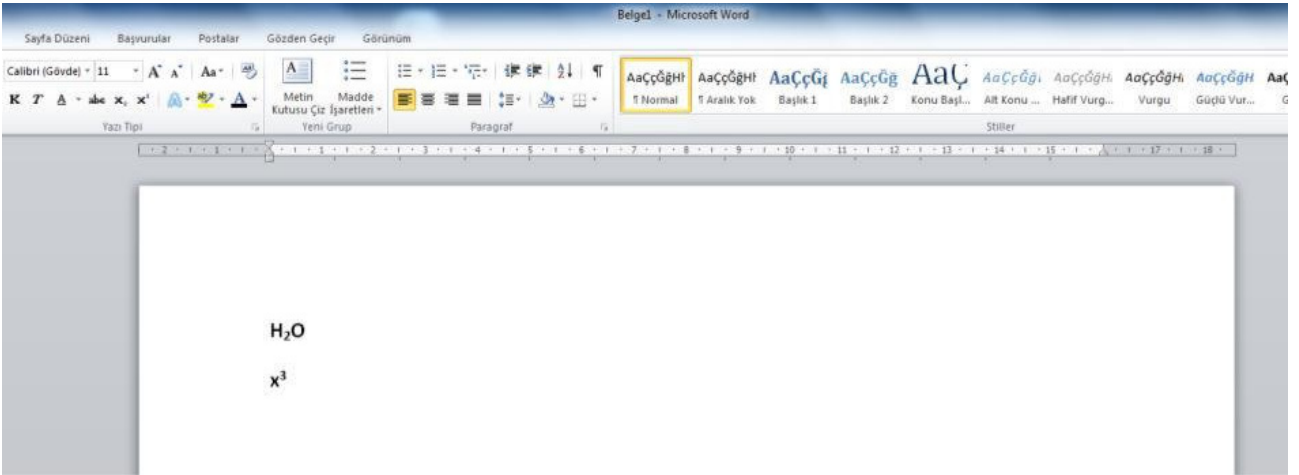


Şekil 3. 47. Yazı Tipi Stilleri Örneği


 Seçili metnin üstünü çizer.


 Seçimi alt simge yapar. Alt simge yapılacak karakter seçilir ve bu düğme tıklanır. Seçimi üst simge yapar.

 Üst simge yapılacak karakter seçilir ve bu düğme tıklanır.



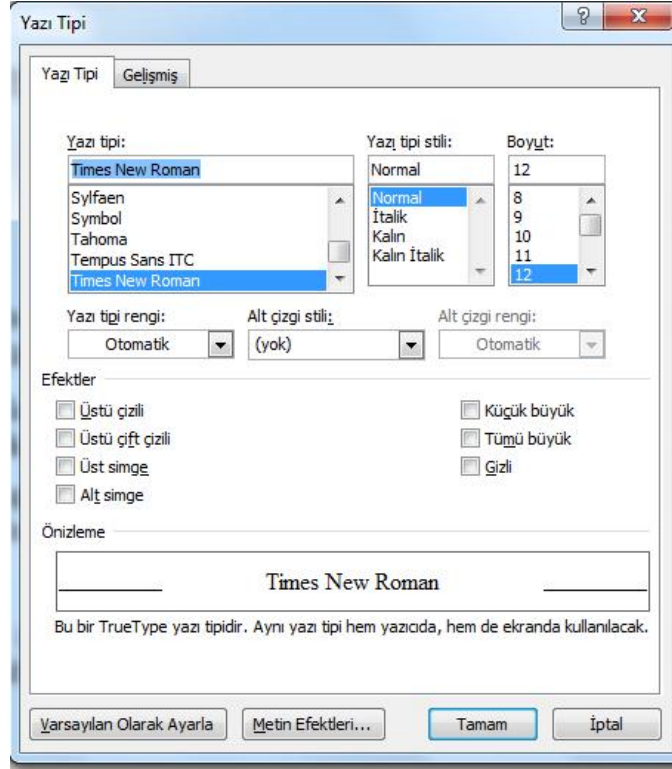
Şekil 3. 48.Üst simge ve alt simge örneği

 Seçili metne parlama ve yansıma gibi özel efektler kazandırır. Farklı efektler için aşağı yöndeki ok tıklanarak açılan pencereden efekt seçimi yapılır.

 Metnin kalemle işaretlenmiş gibi vurgulanmasını sağlar. Farklı renkte vurgu yapmak için aşağı yöndeki ok tıklanarak renk tablosundan renk seçilir.

A Metnin rengini değiştirir. Yazıya farklı renkler vermek için yandaki ok tıklanarak renk tablosu açılır.

Şerit üzerindeki yazı tipi seçeneklerine detaylı olarak ulaşmak için yazı tipi grubunun sağ alt köşesindeki ok işareti tıklandığı zaman Şekil 3.49'daki Yazı Tipi penceresi açılır. Aynı işlemleri buradan da gerçekleştirebiliriz.




Şekil 3. 49. Yazı Tipi Penceresi


6.1.3. Paragraf

Paragraf ile ilgili işlemlerin gerçekleştiği düğmeleri içerir. Şekil 3.50'de paragraf grubu komutları görülmektedir.




Şekil 3. 50. Paragraf Grubu

 Madde işaretli listeler oluşturmak için kullanılır. Farklı işaretler kullanmak için ok tıklanarak işaret seçimi yapılır.


 Numaralandırılmış listeler için kullanılır. Rakam ve harf kullanmak için ok tıklanır ve numara biçimleri seçilir.


 Çok düzeyli listeler için kullanılır.


 Paragrafın girinti düzeyini artırmak veya azaltmak için kullanılır. Her tıklama 1,25 cm oranında girintiyi artırır ya da azaltır.

 Seçili metni ya da sayısal ifadeleri sıralamak için kullanılır.

 Paragraf işaretlerini ve diğer gizli biçimlendirme işaretlerini gösterir.

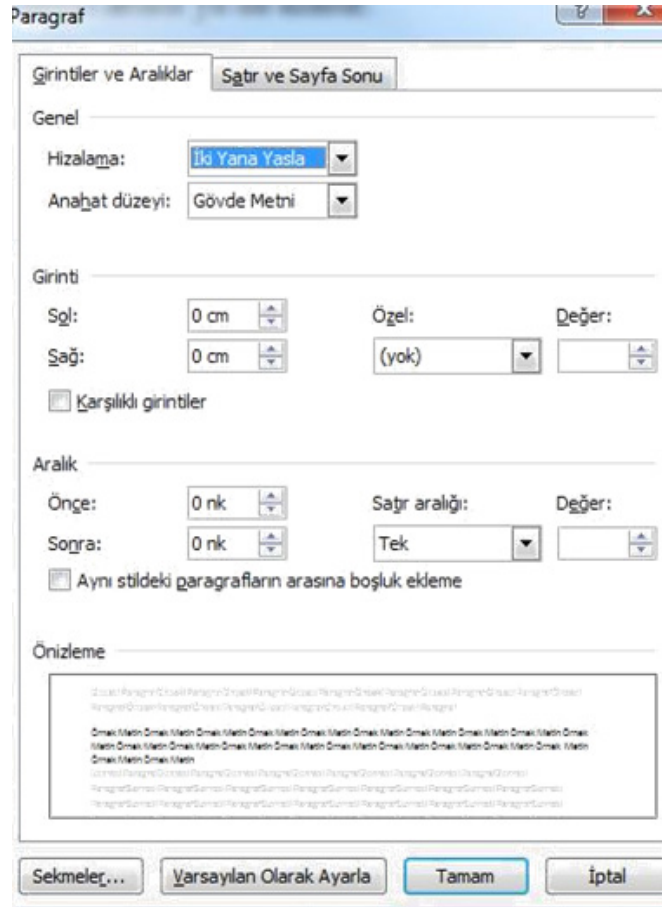
 Paragraf hizalama seçenekleridir. Sırasıyla metni sola yaslı, ortalı, sağa yaslı ve iki yana yaslı olarak hizalar.

 Satırlar arasındaki mesafeyi artırmak ya da azaltmayı sağlar.

 Seçili metnin, paragrafın arka planını, şekil ve tabloların içini renklendirir. Farklı renk seçimi için ok tıklanarak renk kataloğundan seçim yapılır.

 Seçili metne kenarlık vermek için kullanılır.

Paragraf grubunun sağ alt köşesindeki ok tıklandığında Şekil 3.50'deki detaylı paragraf penceresi ekrana gelir. Bu pencere kullanılarak aynı işlemleri gerçekleştirmek mümkündür.



Şekil 3. 51. Paragraf Penceresi

6.1.4. Stiller

Stiller grubundaki düğmeler (Şekil 3.51) yazıların stilini, tipini, boyutunu ve rengini değişik türlerde içeren stil kümeleridir. Seçili alanı, buradaki seçeneklerden birine tıklayarak dönüştürebiliriz.



Şekil 3. 52. Stiller Grubu


Stilleri değiştir düğmesi tıklanarak stillerin yazı tipi, renk ve paragraf aralığı gibi bir takım özellikleri değiştirilebilir.

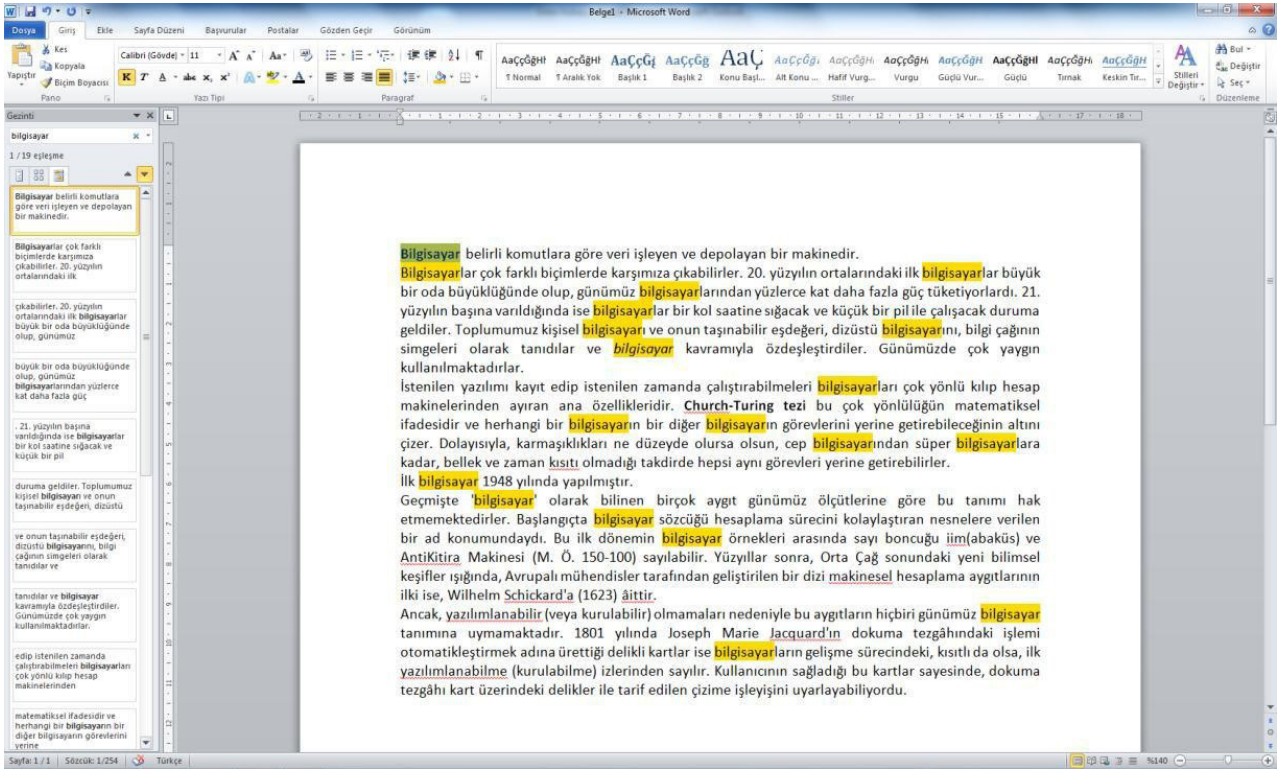
6.1.5. Düzenleme

Düzenleme grubundaki komutlar Şekil 3.53'te görülmektedir.

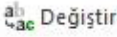


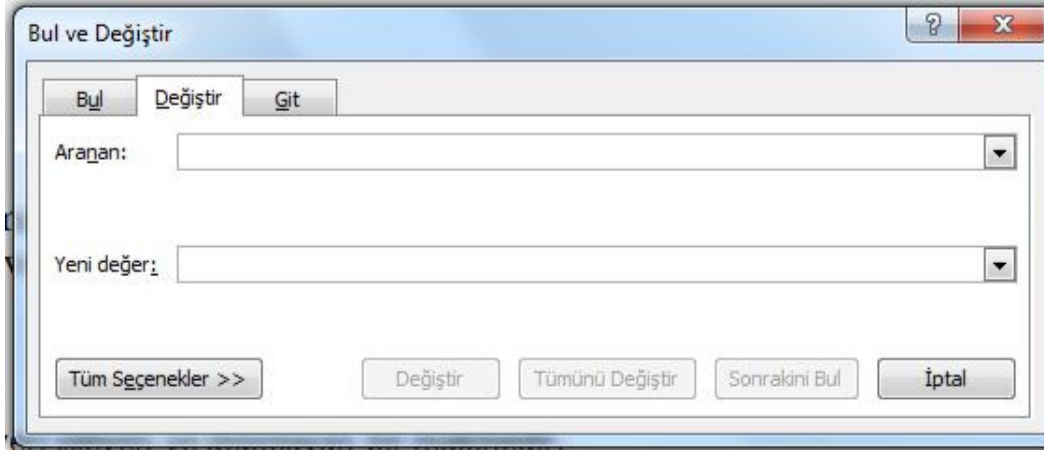
Şekil 3. 53. Düzenleme Grubu

 **Bul** Aranacak kelime ya da karakter için bu düğme tıklanır ve Şekil 3.54'de görüldüğü gibi sol tarafa gezinti görev bölmesi gelir. Buradaki metin kutusuna aranacak kelime yazılarak arama işlemi başlatılır. Klavye kısayolu Ctrl+F tuşlarıdır.



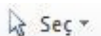
Şekil 3. 54. Bul İşleminin Uygulanması

 Değiştir düğmesi tıklandığı zaman Şekil 3.55'deki iletişim penceresi ekrana gelir. bu pencerede aranan alanına aranacak kelime yeni değer alanına ise değiştirilecek kelime yazılarak değiştir düğmesi ile adım adım değiştirme sağlanır ya da tümünü değiştir düğmesi tıklanarak tamamının değiştirilmesi sağlanır.



Şekil 3. 55. Bul ve Değiştir İletişim Penceresi

Değiştir düğmesi ile ekrana gelen iletişim penceresindeki bul sekmesinden arama yapılır, git sekmesinden ise gidilmek istenen satır, sayfa, bölüm numarası yazılarak ekrana getirilebilir.

 Seç Metin ya da nesne seçimi için kullanılır. Tümünü seç seçeneği ile tüm alandaki yazı ve nesnelere seçilir.

UYGULAMA 2

Aşağıdaki metni Word programında yazarak bilgisayarınızın masaüstü konumuna "deneme.docx" adı ve uzantısıyla kaydediniz. (Yazı tipi-boyutu: Calibri-11)

BİLGİSAYAR

Bilgisayar belirli komutlara göre veri işleyen ve depolayan bir makinedir.

Bilgisayarlar çok farklı biçimlerde karşımıza çıkabilirler. 20. yüzyılın ortalarındaki ilk bilgisayarlar büyük bir oda büyüklüğünde olup, günümüz bilgisayarlarından yüzlerce kat daha fazla güç tüketiyorlardı. 21. yüzyılın başına varıldığında ise bilgisayarlar bir kol saatine sığacak ve küçük bir pil ile çalışacak duruma geldiler. Toplumumuz kişisel bilgisayarı ve onun taşınabilir eşdeğeri, dizüstü bilgisayarını, bilgi çağının simgeleri olarak tanıdılar ve bilgisayar kavramıyla özdeşleştirdiler. Günümüzde çok yaygın kullanılmaktadırlar.

İstenilen yazılımı kayıt edip istenilen zamanda çalıştırabilmeleri bilgisayarları çok yönlü

kılıp hesap makinelerinden ayıran ana özellikleridir. Church-Turing tezi bu çok yönlülüğün matematiksel ifadesidir ve herhangi bir bilgisayarın bir diğer bilgisayarın görevlerini yerine getirebileceğinin altını çizer. Dolayısıyla, karmaşıklıkları ne düzeyde olursa olsun, cep bilgisayarından süper bilgisayarlara kadar, bellek ve zaman kısıtı olmadığı takdirde hepsi aynı görevleri yerine getirebilirler.

İlk bilgisayar 1948 yılında yapılmıştır.

Geçmişte 'bilgisayar' olarak bilinen birçok aygıt günümüz ölçütlerine göre bu tanımı hak etmemektedirler. Başlangıçta bilgisayar sözcüğü hesaplama sürecini kolaylaştıran nesnelere verilen bir ad konumundaydı. Bu ilk dönemin bilgisayar örnekleri arasında sayı boncuğu (abaküs) ve AntiKitira Makinesi (M. Ö. 150-100) sayılabilir. Yüzyıllar sonra, Orta Çağ sonundaki yeni bilimsel keşifler ışığında, Avrupalı mühendisler tarafından geliştirilen bir dizi makinesel hesaplama aygıtlarının ilki ise, Wilhelm Schickard'a (1623) âittir.

Ancak, yazılımlanabilir (veya kurulabilir) olmamaları nedeniyle bu aygıtların hiçbiri günümüz bilgisayar tanımına uymamaktadır. 1801 yılında Joseph Marie Jacquard'ın dokuma tezgâhındaki işlemi otomatikleştirmek adına ürettiği delikli kartlar ise bilgisayarların gelişme sürecindeki, kısıtlı da olsa, ilk yazılımlanabilir (kurulabilir) izlerinden sayılır. Kullanıcının sağladığı bu kartlar sayesinde, dokuma tezgâhı kart üzerindeki delikler ile tarif edilen çizime işleyişini uyarlayabiliyordu.

BİLGİSAYAR GÜVENLİĞİ

Bilgi güvenliği, bilginin bir varlık olarak hasarlardan korunması, doğru teknolojinin, doğru amaçla ve doğru şekilde kullanılarak bilginin her türlü ortamda, istenmeyen kişiler tarafından elde edilmesini önlemektir. Buna uygun tanımı: elektronik ortamlarda verilerin veya bilgilerin saklanması ve taşınması esnasında bilgilerin bütünlüğü bozulmadan, izinsiz erişimlerden korunması için, güvenli bir bilgi işleme platformu oluşturma çabalarının tümüdür. Bunun sağlanması için duruma uygun güvenlik politikasının belirlenmesi ve uygulanması gereklidir.

Bu politikalar;

1. Faaliyetlerin sorgulanması,
2. Erişimlerin izlenmesi,
3. Değişikliklerin kayıtlarının tutulup değerlendirilmesi,
4. Silme işlemlerinin sınırlandırılması

gibi bazı kullanım şekillerine indirgenilmektedir.

Bilgisayar teknolojilerinde yer alan bilgisayar güvenliğinin amacı ise: "kişi ve kurumların bu teknolojilerini kullanırken karşılaşılabilecekleri tehdit ve tehlikelerin analizlerinin yapılarak gerekli önlemlerin önceden alınmasıdır". Bilgi ve bilgisayar güvenliği daha genel anlamda, güvenlik konularını detaylı olarak ele alan "güvenlik mühendisliği"nin bir alt alanı olarak

görölmektedir.

Bilgisayar güvenliği geniş anlamda bir koruyucu mekanizma olarak düşünöldüğünde, kişisel veya kurumsal bilgisayarlar için genel olarak aşağıdaki maddelerin hepsinin veya bazılarının uygulanması gerekmektedir:

- Virüs koruma programlarının kurulu olması,
- Bu programların ve işletim sistemi hizmet paketlerinin ve hata düzeltme ve güncelleme-lerinin düzenli aralıklarla yapılması,
- Bilgisayarda şifre korumalı ekran koruyucu kullanılması,
- Kurmuş olduğunuz programların paylaşıma açık olup olmadığını kontrol ediniz,
- Bilgisayar başından uzun süreliğine ayrı kalındığında sistemden çıkılması,
- Kullanılan şifrelerin tahmininin zor olacak şekilde belirlenmesi,
- Bu şifrelerin gizli tutulması ve belirli aralıklarla değiştirilmesi,
- Disk paylaşımlarında dikkatli olunması,
- İnternet üzerinden indirilen veya e-posta ile gelen dosyalara dikkat edilmesi,
- Önemli belgelerin parola ile korunması veya şifreli olarak saklanması,
- Gizli veya önemli bilgilerin e-posta, güvenlik sertifikasız siteler gibi güvenli olmayan yol-larla gönderilmemesi,
- Kullanılmadığı zaman İnternet erişiminin kapatılması,
- Önemli bilgi ve belgelerin düzenli aralıklarla yedeklerinin alınması
- Eğer Windows kullanıyorsanız güncellemeleri yapmanız,
- gibi önlemler, basit gibi gözükebilecek ama hayat kurtaracak önlemlerden bazılarıdır.

(Kaynak : Vikipedi Özgür Ansiklopedi “http://tr.wikipedia.org/wiki/%C3%96rneksel_bilgi-sayar”)

6.2. EKLE SEKMESİ

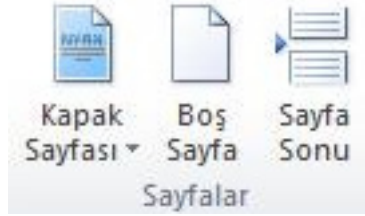
Belgeye tablo, çizim, bağlantı, simge gibi nesnelere eklemek için Ekle sekmesi altındaki şeritte bulunan düğmeler kullanılır. Ekle sekmesi Şekil 3.56'da görülmektedir.



Şekil 3. 56. Ekle Sekmesi

6.2.1. Sayfalar

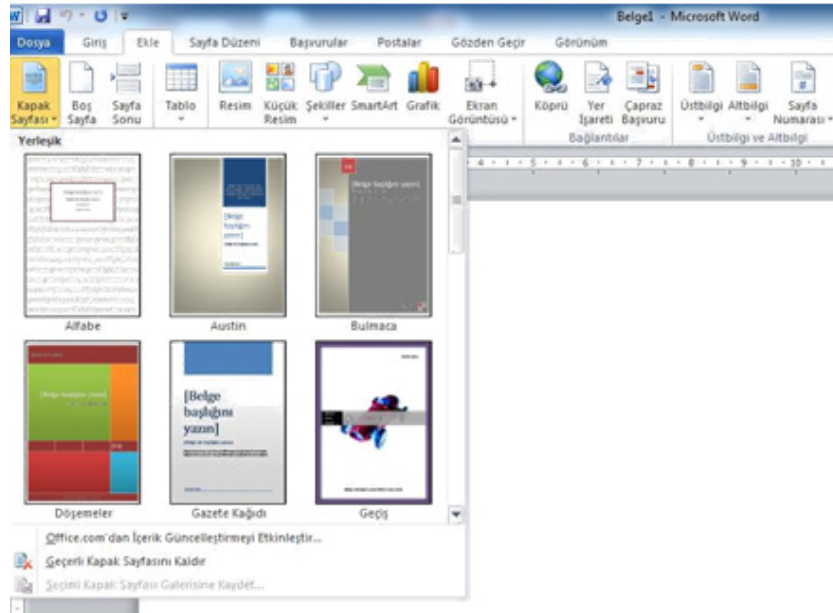
Bu gruptaki düğmeler Şekil 3.57'de görülmektedir.



Şekil 3. 57. Sayfalar Grubu

Kapak Sayfası

Yapılan çalışmanın ilk sayfasına tam biçimlendirilmiş bir kapak sayfası ekler. Kapak sayfası düğmesi tıklandığında Şekil 3.58'deki seçenekler belirir ve buradan eklenecek uygun kapak tipi seçilir.



Şekil 3. 58. Kapak Sayfası Ekleme

Boş Sayfa

İmlecın bulunduğu konumdan itibaren yeni bir sayfa eklemesi yapar.

Sayfa Sonu

İmlecın bulunduğu komunu sayfa sonu olarak işaretler ve bir sonraki sayfayı geçerli konumda başlatır.

6.2.2. Tablolar

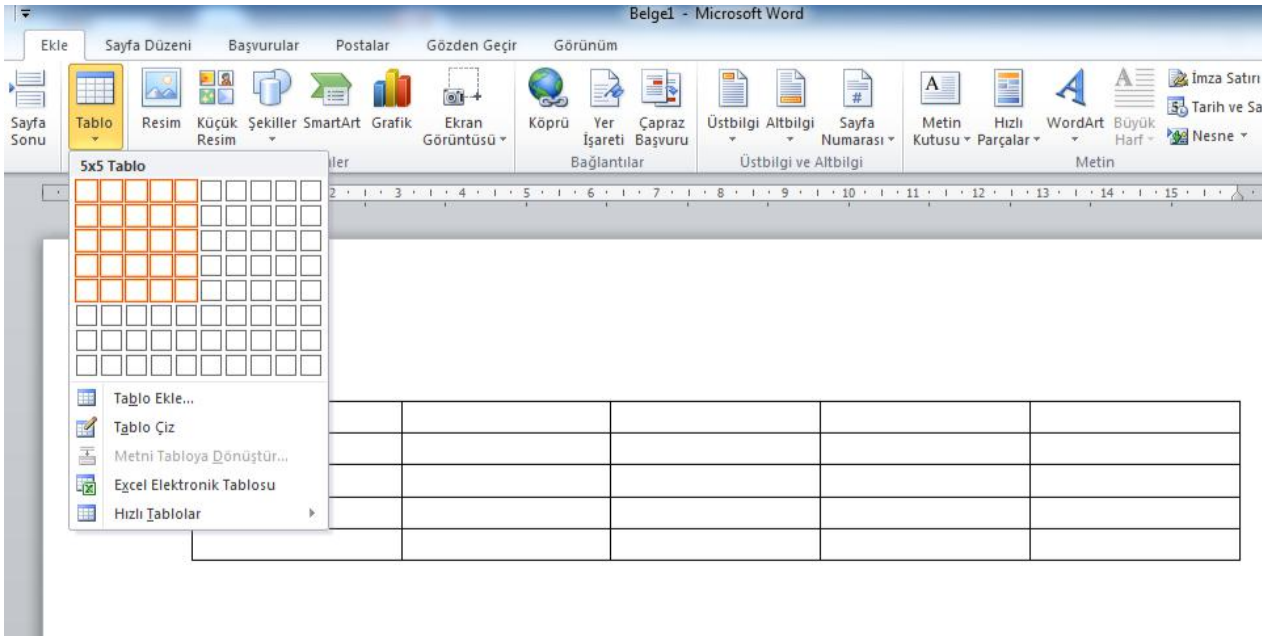
Çalışma alanına tablolar eklemek için kullanılır. Düğme tıklandığında açılan görünüm Şekil 3.59'deki gibidir.



Şekil 3. 59.Tablo Ekleme

Tablo ekleme işlemini 3 değişik yolla gerçekleştirebiliriz:

1. Tabloyu oluşturan satır ve sütun sayısı kadar hücre seçimi yaparak (Şekil 3.60) tablo oluşturulur. Şekilde 5 satır ve 5 sütundan oluşan bir tablo oluşturulmuştur.



Şekil 3. 60. Hücre Seçimiyle Tablo Ekleme

2. Tablo ekle seçeneği ile Şekil 3.61'deki Tablo Ekle penceresi ekrana gelir. Burada da satır ve sütun sayıları elle veya sayaçla belirlenerek tablo oluşturulur.



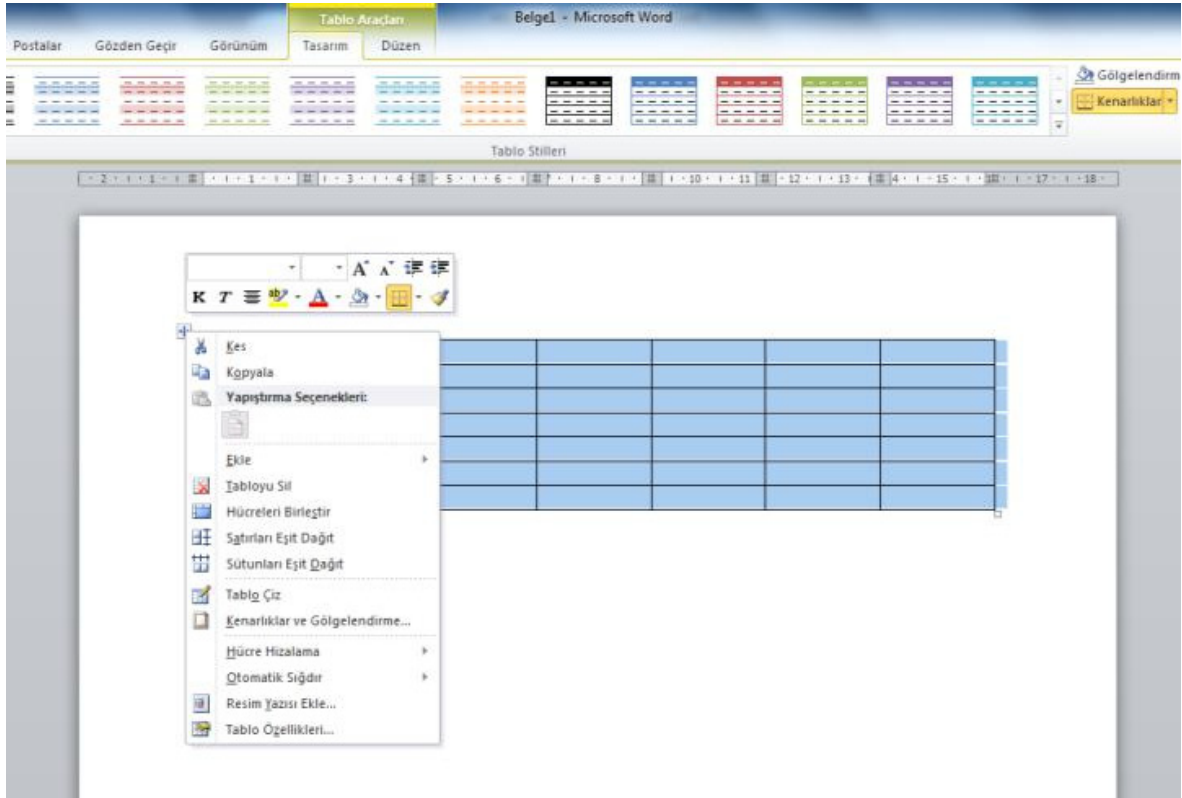
Şekil 3. 61. Tablo Ekle Penceresi

3. Tablo çiz seçeneği tıklandığında işaretçi kalem görünümüne dönüşür ve oluşturulmak istenen tablo elle çizilir.

Excel elektronik tablosu seçeneği tıklanarak çalışma alanına Excel işlevine sahip tablolar eklenebilir.

Satırların çizgileriyle yüksekliğini, sütunların çizgileriyle genişliğini ya da tablonun alt köşesindeki küçük kare simgesiyle boyutlarını değiştirmek mümkündür.

Tabloyu veya içerisindeki karakterleri biçimlendirmek için satırları, sütunları veya tabloyu seçmek gerekir. Tabloları seçmek için tablonun sol üst köşesinde beliren kare şeklindeki simge tıklanır. Seçim yapıldıktan sonra yapılan değişiklikler tüm seçim alanını etkiler. Seçilen tablo üzerinde farenin sağ tuşu tıklanınca açılan listede, seçilen hücreleri birleştirme, satır ve sütunların boyutlarını eşitleme, hücre içi hizalama ve tablo özellikleri gibi seçenekler bulunmaktadır.



Şekil 3. 62. Tablo Seçimi



Yerel kolejlere kayıt, 2005

Kolej	Yeni öğrenciler	Mezun olan öğrenciler	Değişir
<i>Lisans Öğrencisi</i>			
Sedir Üniversitesi	110	103	+7
Karaağaç Koleji	223	214	+9
Akçaağaç Akademisi	197	120	+77
Çam Koleji	134	121	+13
Meşe Enstitüsü	202	210	-8
<i>Mezun</i>			
Sedir Üniversitesi	24	20	+4
Karaağaç Koleji	43	53	-10
Akçaağaç Akademisi	3	11	-8
Çam Koleji	9	4	+5
Meşe Enstitüsü	53	52	+1
Toplam	998	908	90

Kaynak: Kurgusal veri, yalnızca örnek amaçlıdır

Şekil 3. 63. Hızlı Tablolar

6.2.3. Çizimler

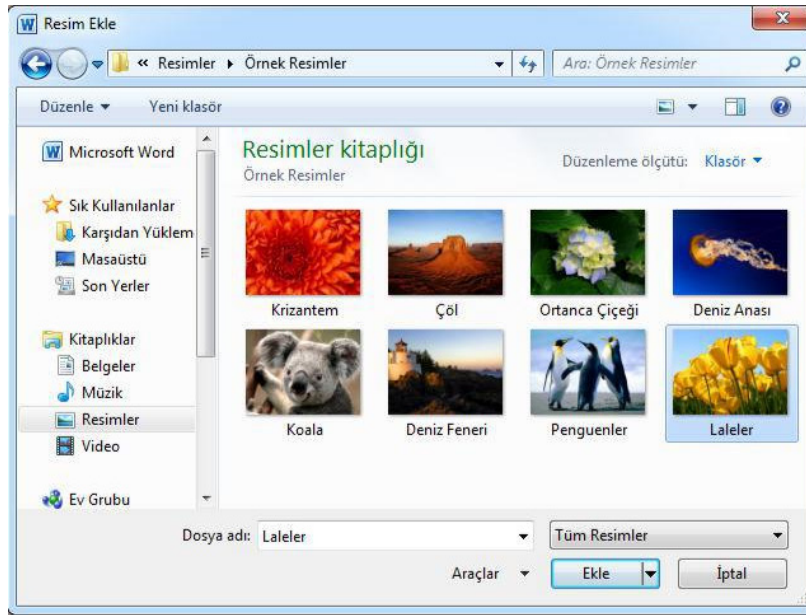
Çalışma alanına resim, şekil, grafik ekleme işlemleri çizimler grubundaki (Şekil 3.64) düğmelerden gerçekleştirilir.



Şekil 3. 64. Çizimler Grubu

Resim

Çalışma alanına resim eklemek için kullanılır. Resim düğmesi tıklandığında ekrana gelen (Şekil 3.65) resim ekleme penceresinden eklenecek resim seçilir ve ekle düğmesi ile işlem tamamlanır.

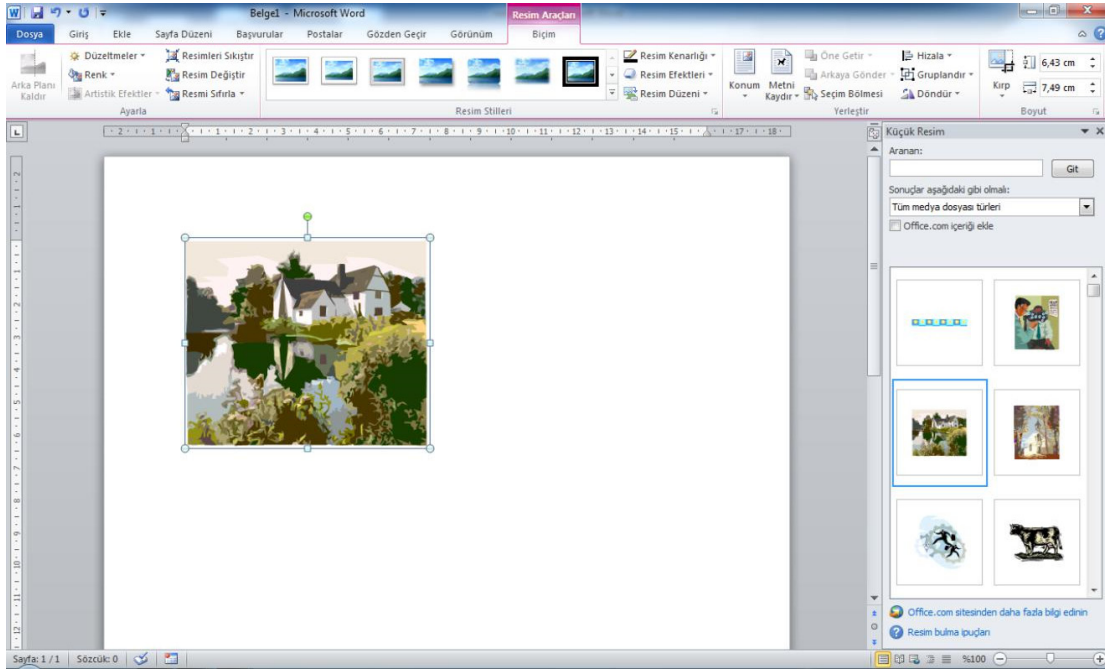


Şekil 3. 65. Resim Ekle Penceresi

Küçük Resim

Belirli bir kavramı göstermek için çizim gibi Clip Art öğelerini ekler. Küçük resim düğmesi tıklanınca sağ tarafa küçük resim görev bölmesi açılır. Buradaki

arama kutusuyla resim arama yapılabilir ya da "Git" düğmesi tıklanarak tüm küçük resimler listelenir. Çalışma alanına eklenmek istenen küçük resim bir kez tıklanır. Resmi seçtiğimiz zaman Resim Araçları gölgesinde Biçim sekmesi görüntülenir.

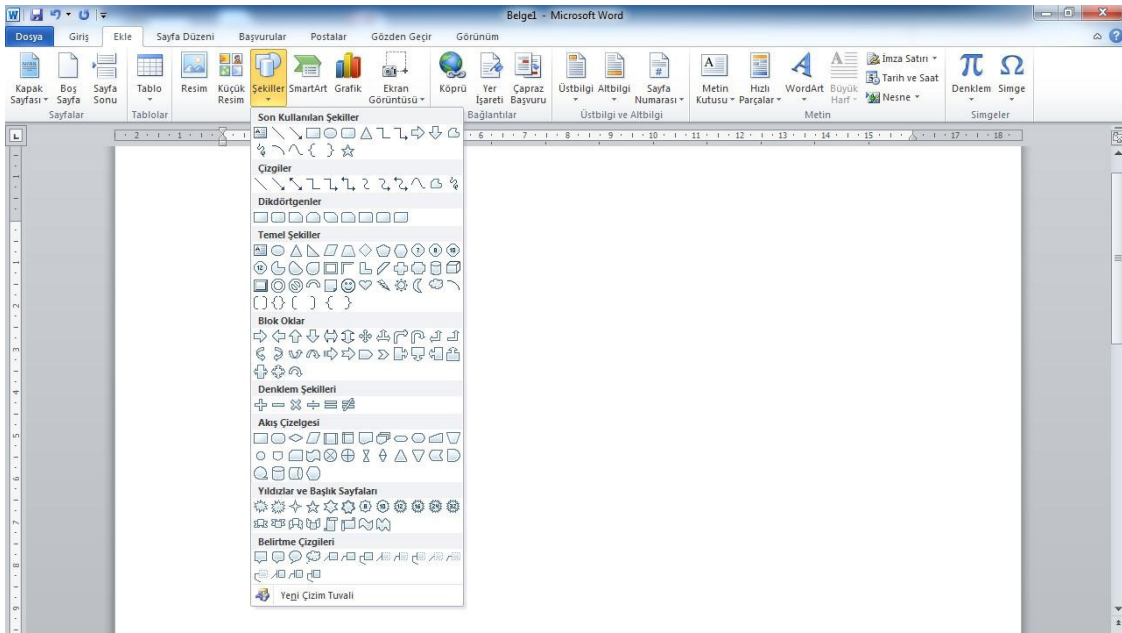


Şekil

3. 66. Küçük Resim Ekleme

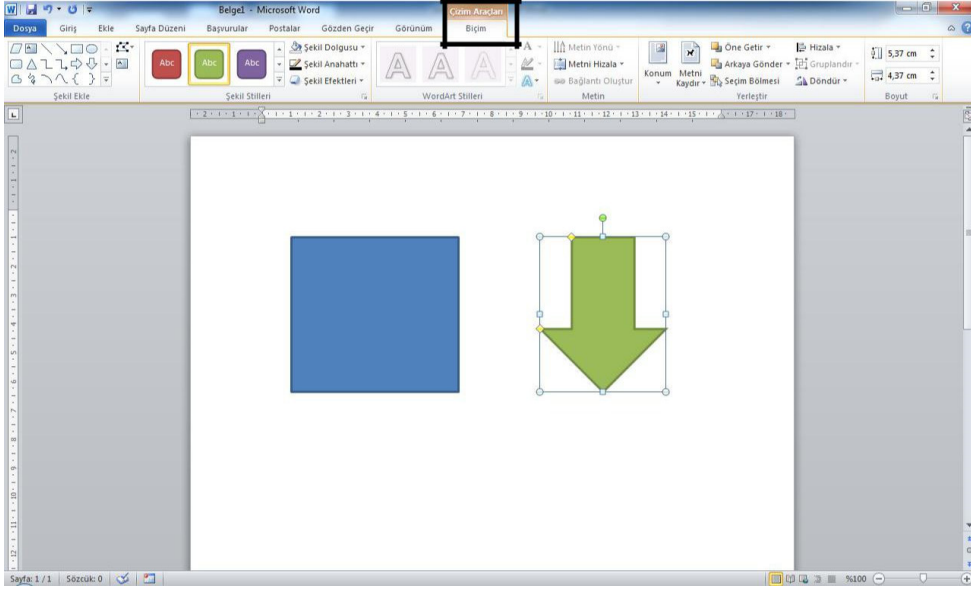
Şekiller

Çeşitli geometrik şekil, çizgi ve ok gibi şekilleri çalışma alanına ekleyerek kullanmak mümkündür. Şekiller düğmesini tıklayınca şekillerin kategoriler halinde gruplandığı liste (Şekil 3.67) açılır.



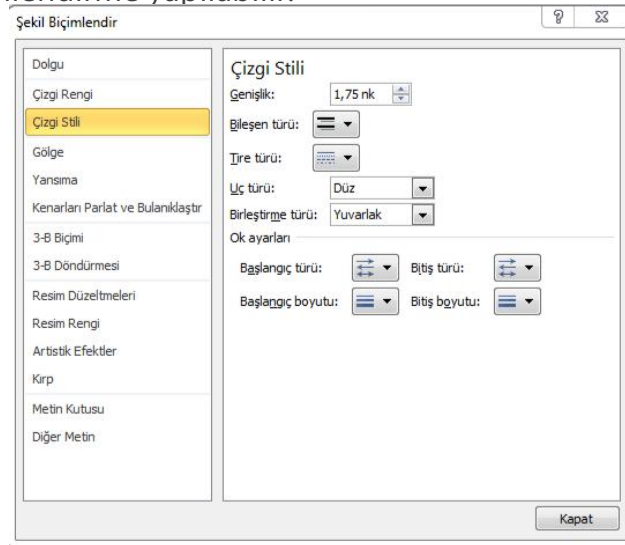
Şekil 3. 67. Şekiller Listesi

Açılan listeden oluşturulmak istenen şekil seçilir ve çalışma alanında fare tıklanarak şeklin başlangıç ve bitiş noktaları belirlenir böylece şekil ortaya çıkar.

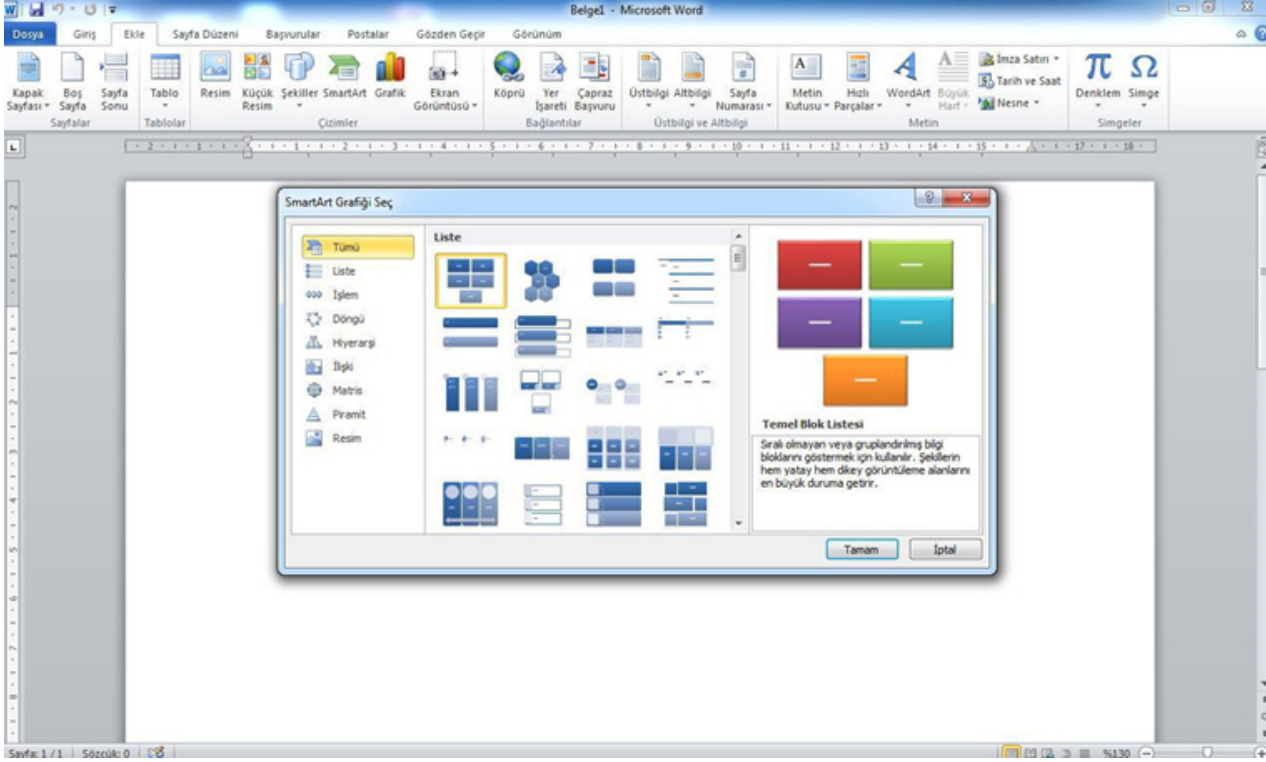


Şekil 3. 68. Şekil Ekleme

Şekil ekleme örneği yukarıda gösterilmiştir. Eklenen şekiller üzerinde biçimlendirme yapılmak istenirse şekil bir kez tıklanır ve seçilir. Seçilen şeklin etrafında küçük daire ve kare noktalar belirir. Bu noktaları tıklayarak şeklin boyutunu değiştirebiliriz. Şekil seçilince Çizim Araçları gölgesinde biçim sekmesi (Şekil 3.68) açılır. Ayrıca şekil üzerinde sağ tıklayarak açılan listenin en altındaki şekil biçimlendir yazısını seçerek Şekil 3.69'daki iletişim penceresini ekrana getirebiliriz. Hem biçim sekmesi hem de şekil biçimlendir penceresi kullanılarak şekillerin boyutu, dolgu rengi, çizgi rengi, çizgi kalınlığı, gölge, 3 boyut görünümü kazandırma gibi bir takım biçimlendirme yapılabilir.

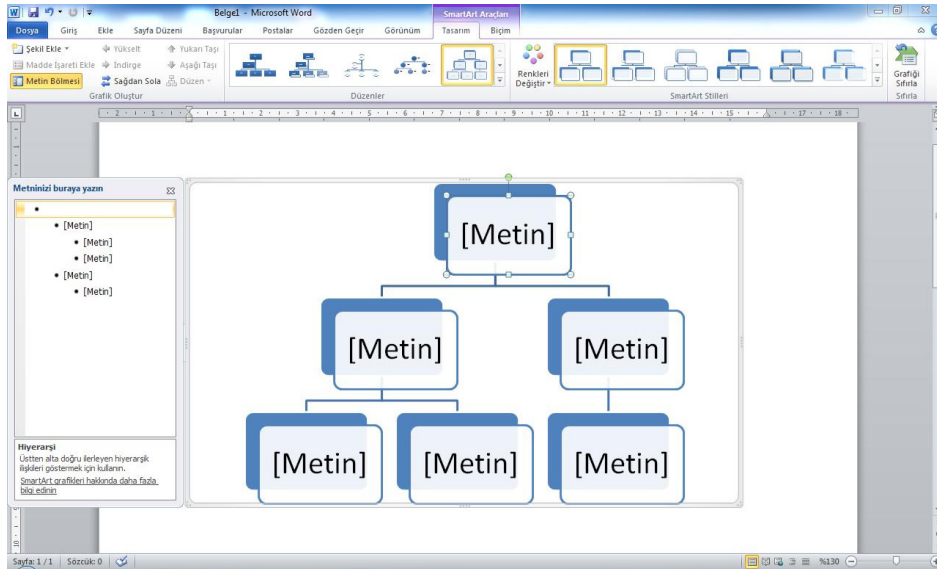


Şekil 3. 69. Şekil Biçimlendir Penceresi



Şekil 3. 70. SmartArt Grafiği Seçimi

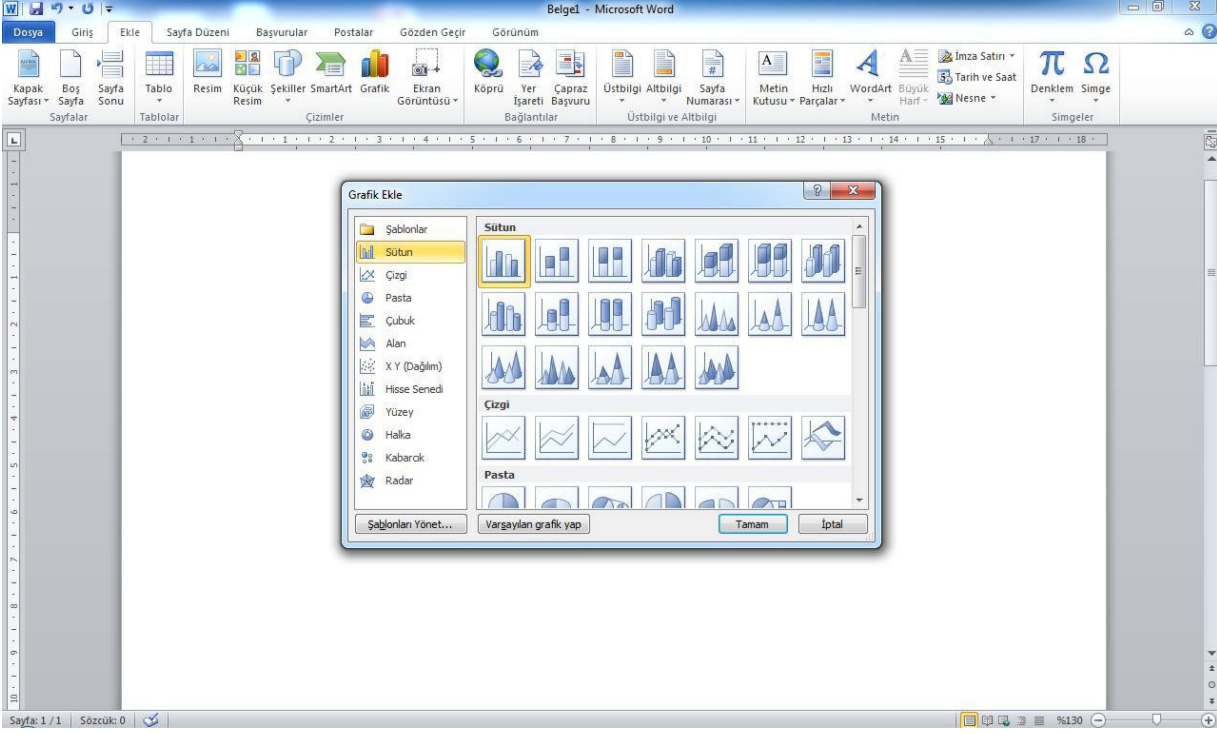
Buradan uygun olan şema seçildikten sonra çalışma alanına gelir ve sol tarafta açılan görev bölmesinde (Şekil 3.71) şemadaki metin kutularını doldurabiliriz. Ayrıca şemada fazla olan öğeleri silebilir, eksik ise yeni ekleyebiliriz.



Şekil 3. 71. SmartArt Düzenleme

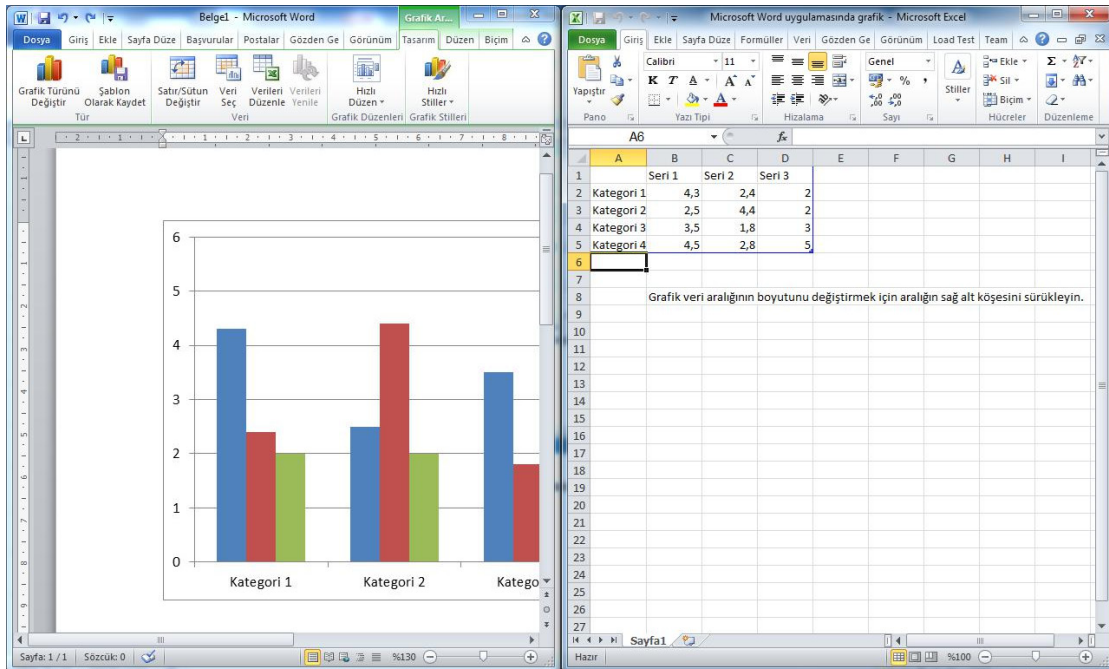
Grafik

Verileri göstermek ve karşılaştırmak amacıyla grafik kullanılabilir. Grafik düğmesi tıklandığında Şekil 3.72'deki Grafik Ekle penceresi gelir.



Şekil 3. 72. Grafik Ekle Penceresi

Kullanılacak grafik türü seçilerek çalışma alanına eklenir. Grafikteki verileri düzenlemek için Veri Düzenle düğmesi tıklanır. Şekil 3.73'te görüldüğü gibi ekranın bir yarısına grafikteki değerleri gösteren Excel sayfası açılır. Buradaki değerleri değiştirdiğimizde grafikte güncellenecektir. Tasarım sekmesindeki şeritlerden grafiğin stili ve düzeni değiştirilebilir.

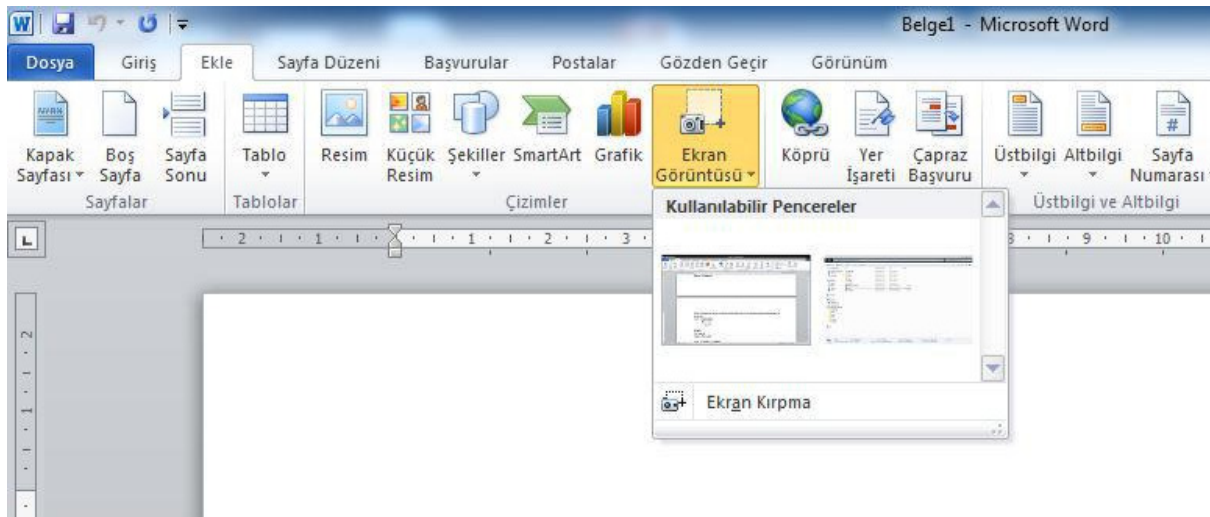


Şekil

3. 73. Grafik Düzenleme

Ekran Görüntüsü

Görev çubuğunda simge durumuna küçültülmeyen bir programın görüntüsünü almak için kullanılır. Ekran görüntüsü düğmesine tıklandığında (Şekil 3.74) açılan listede simge durumunda olmayan programlar kullanılabilir pencereler bölümünde görülür. Eğer görüntünün tamamı değil de bir kısmı alınacaksa ekran kırpma seçeneği ile belirlediğimiz çerçeve alanının görüntüsünü çekerek çalışmamızda kullanabiliriz.



Şekil

3. 74. Ekran Görüntüsü Alma

6.2.4. Bağlantılar:

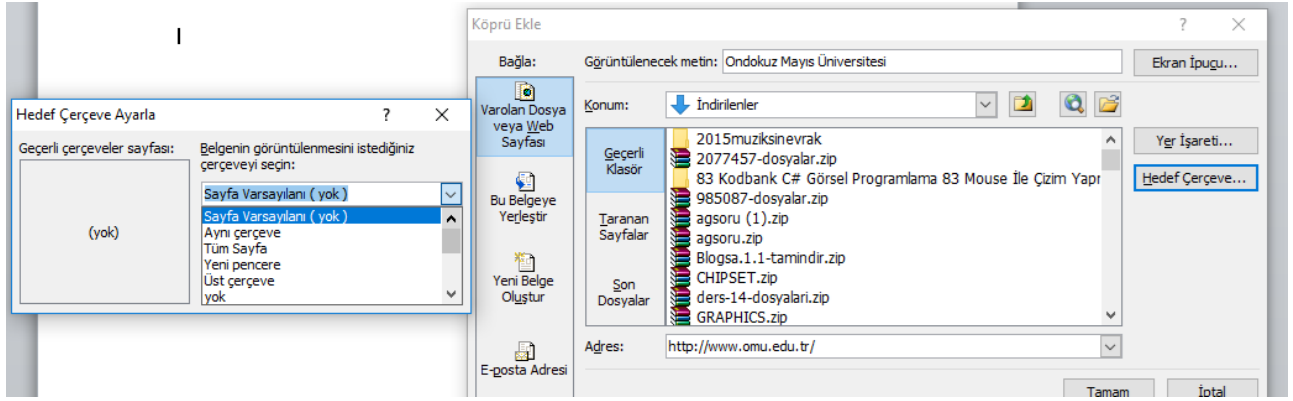
Bağlantılar grubundaki seçenekler Şekil 3.75’de görülmektedir.



Şekil 3. 75. Bağlantılar Grubu

Köprü

Seçime bir bağlantı oluşturmak için kullanılır. Köprü oluşturmak istediğimiz yazıyı veya resmi seçtikten sonra köprü düğmesi tıklanır. Ekran Şekil 3.76’daki iletişim penceresi gelir.

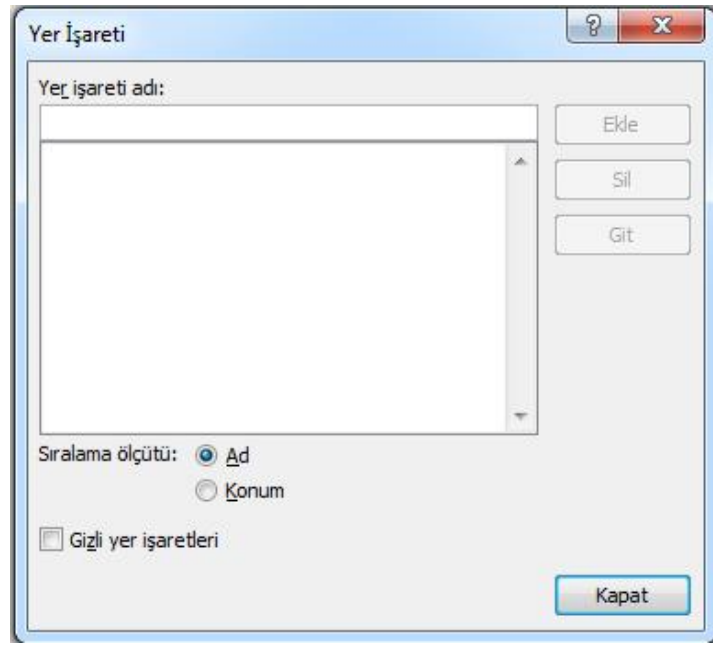


Şekil 3. 76. Köprü Ekleme

Köprü Ekle penceresinden bir dosya seçilerek köprü eklenen yazıya köprü olarak dosya verilebilir. Eğer bir web sitesi ya da e-posta adresi köprü olarak atanmak isteniyorsa, Adres satırına web ya da e-posta adresi yazılır ve tamam düğmesi tıklanır. Yukarıda yapılan örnekte Fırat Üniversitesi yazısı seçilerek adres olarak “www.firat.edu.tr” adresi yazılmıştır. Yazı üzerine gelindiğinde köprüünün açılması için Ctrl tuşuna basılı iken tıklamamız istenecektir. Böylece yazılan adres ya da dosya açılacaktır. Köprüünün verildiği yazı veya resim üzerinde sağ tıklanarak köprü düzenlenebilir veya kaldırılabilir.

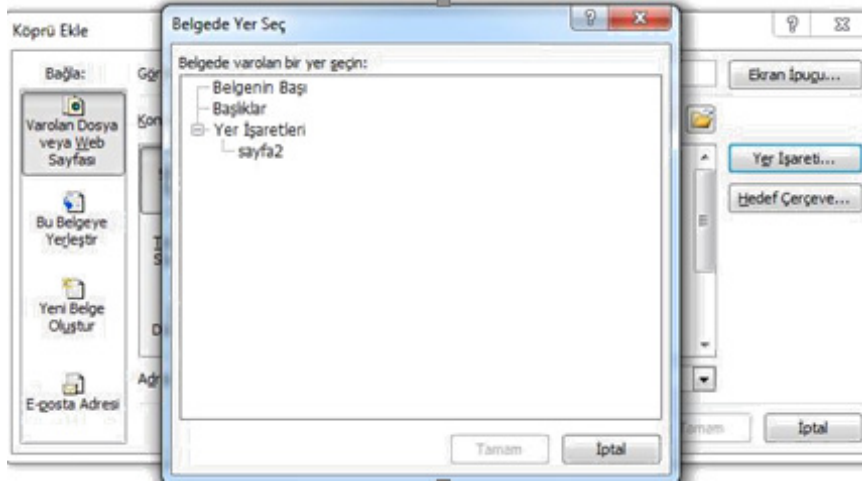
Yer İşareti

Belgede herhangi bir yere işaret bırakılarak, belgenin başka yerlerinde o noktaya köprü verilebilir. Yer işareti düğmesi tıklanınca ekrana Şekil 3.77’deki pencere gelir. Bulduğumuz konuma yer işareti adı vererek işaretlemiş oluruz.



Şekil 3. 77. Yer İşareti Verme

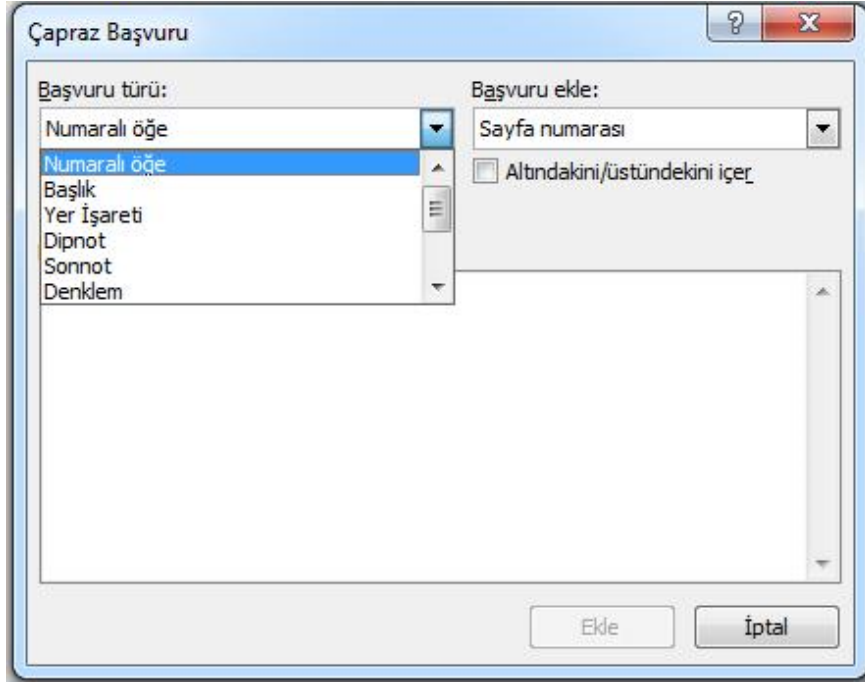
Köprü ekle penceresindeki yer işareti düğmesini tıklayınca ekrana gelen belgede yer seç (Şekil 3.78) penceresinden işaretlenen yer seçilir ve köprü oluşturulur.



Şekil 3. 78. Yer İşaretine Köprü Verme

Çapraz Başvuru

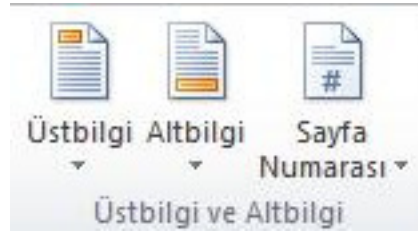
Belge içerisinde atıfta bulunulan (sayfa 8, tablo 3, şekil, 2.1, vb.) yerlere gönderme yapılması için kullanılır. Çapraz başvuru penceresinden (Şekil 3.79) gönderme yapılacak başlık, sayfa, yer işareti gibi başvuru türü seçilerek köprü eklenebilir.



Şekil 3. 79. Çapraz Başvuru

6.2.5. Üstbilgi ve Altbilgi

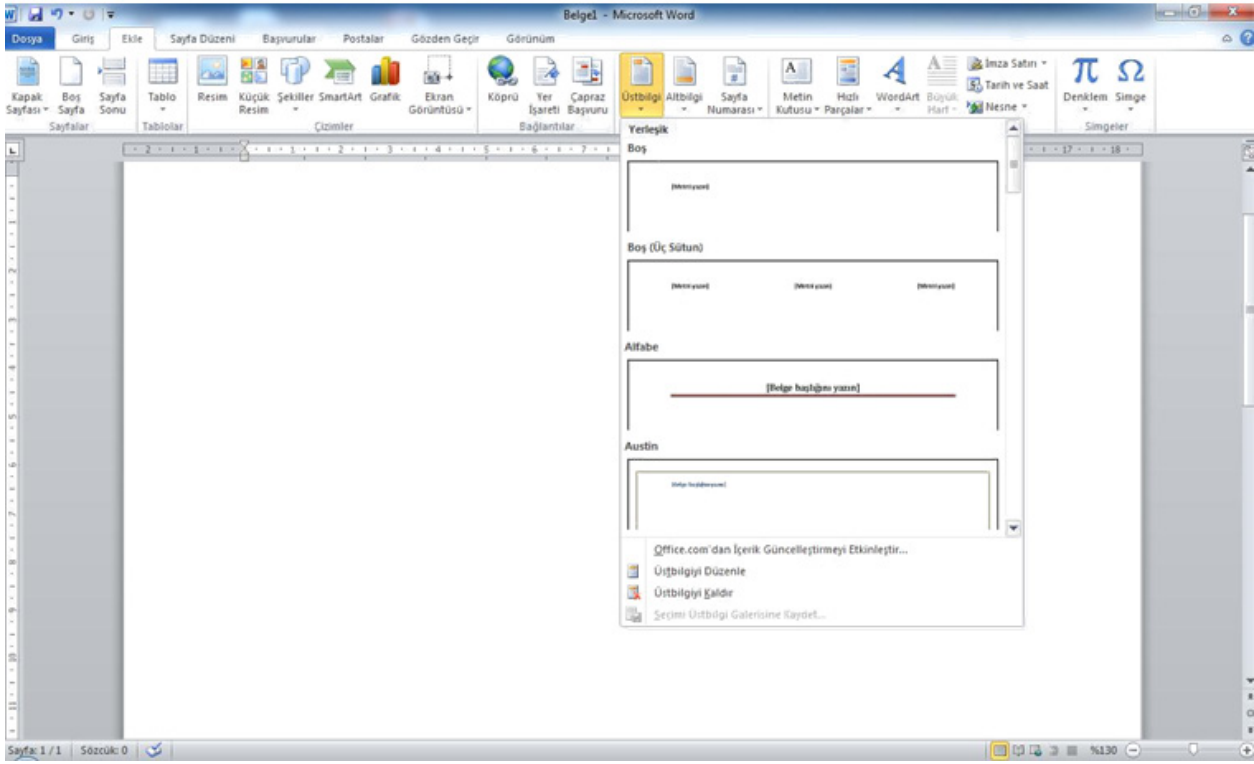
Belgeye üstbilgi, altbilgi ve sayfa numarası eklemeyi sağlar. Bu gruptaki düğmeler şekil 3.80.'de görülmektedir.



Şekil 3. 80. Üstbilgi ve Altbilgi

Üstbilgi

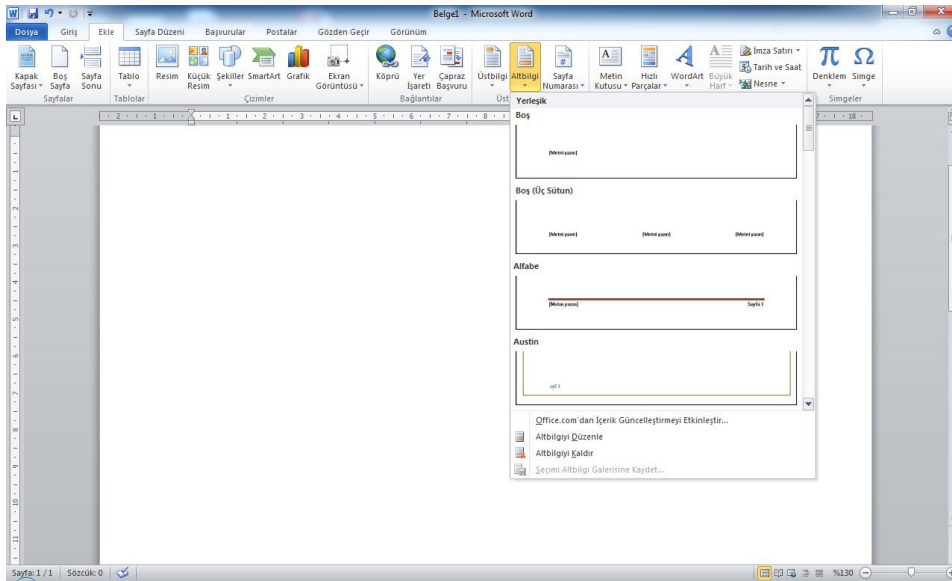
Belgelere üst bilgi ekler. Üstbilgi düğmesiyle açılan listede (Şekil 3.81) değişik biçimlerde üstbilgi seçenekleri bulunmaktadır. Üstbilgi tüm sayfalarda görünür. Aynı listede bulunan seçeneklerle üstbilgi düzenlenebilir ve kaldırılabilir. Üstbilgi, sayfanın üst kenar boşluğu alanına eklenir.



Şekil 3. 81. Üstbilgi Ekleme

Altbilgi

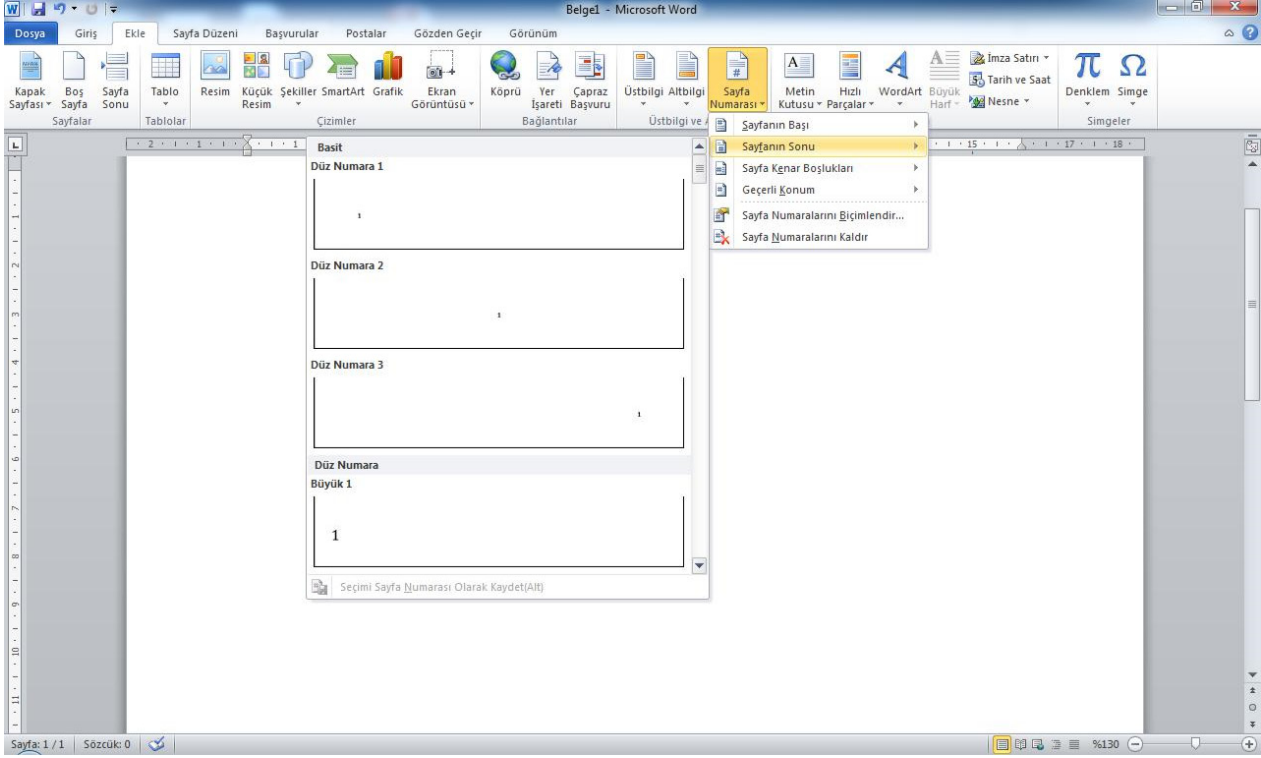
Belgelere alt bilgi ekler. Altbilgi düğmesiyle açılan listede (Şekil 3.82) değişik biçimlerde altbilgi seçenekleri bulunmaktadır. Altbilgi tüm sayfalarda görünür. Aynı listede bulunan seçeneklerle altbilgi düzenlenebilir ve kaldırılabilir. Altbilgi, sayfanın alt kenar boşluğu alanına eklenir.



Şekil 3. 82. Altbilgi Ekleme

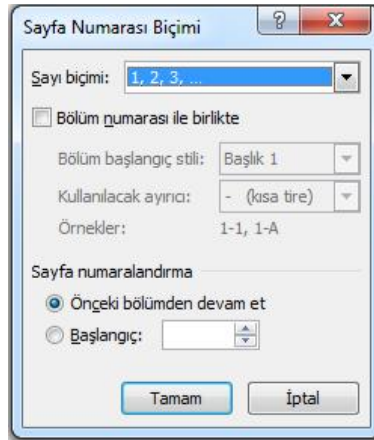
Sayfa Numarası

Belgeye sayfa numarası eklemek için kullanılır. Sayfa numarası düğmesi Şekil 3.83'deki listeyi açar. Sayfa numarası sayfanın başı ve sonuna eklenebilir. Ayrıca konum olarak da sayfanın sağına, ortasına ve soluna eklenebilir.



Şekil 3. 83. Sayfa Numarası Ekleme

Sayfa numarasının biçimi değiştirilebilir. Sadece sıralı rakam değil, büyük/küçük harf veya Romen rakamı da kullanılabilir. Bunun için listedeki sayfa numarasını biçimlendir seçeneği tıklanır ve Şekil 3.84.'deki pencere ekrana gelir. Buradan kullanılacak biçim belirlenir. Bölüm numarası kullanımı ve başlangıç değeri ayarlamaları da yapılır.



Şekil 3. 84. Sayfa Numarası Biçimi

6.2.6. Metin

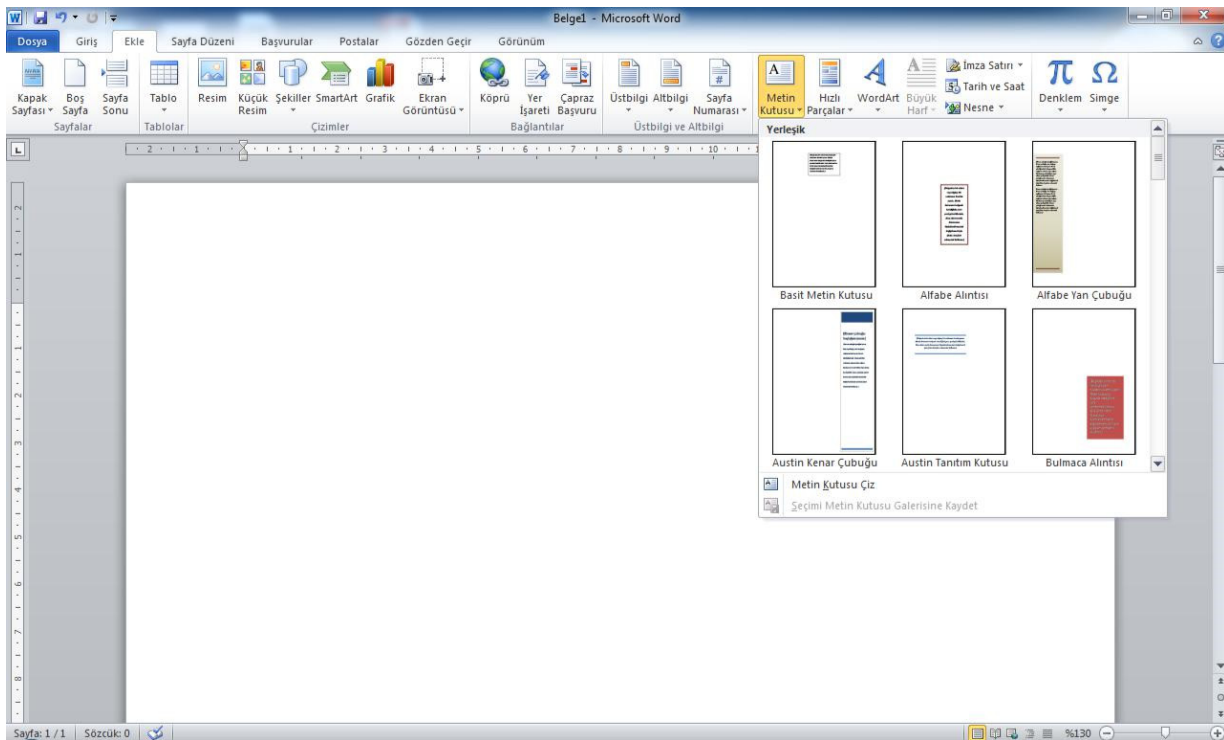
Metin grubu seçenekleri Şekil 3.85'te görülmektedir.



Şekil 3. 85. Metin Grubu Seçenekleri

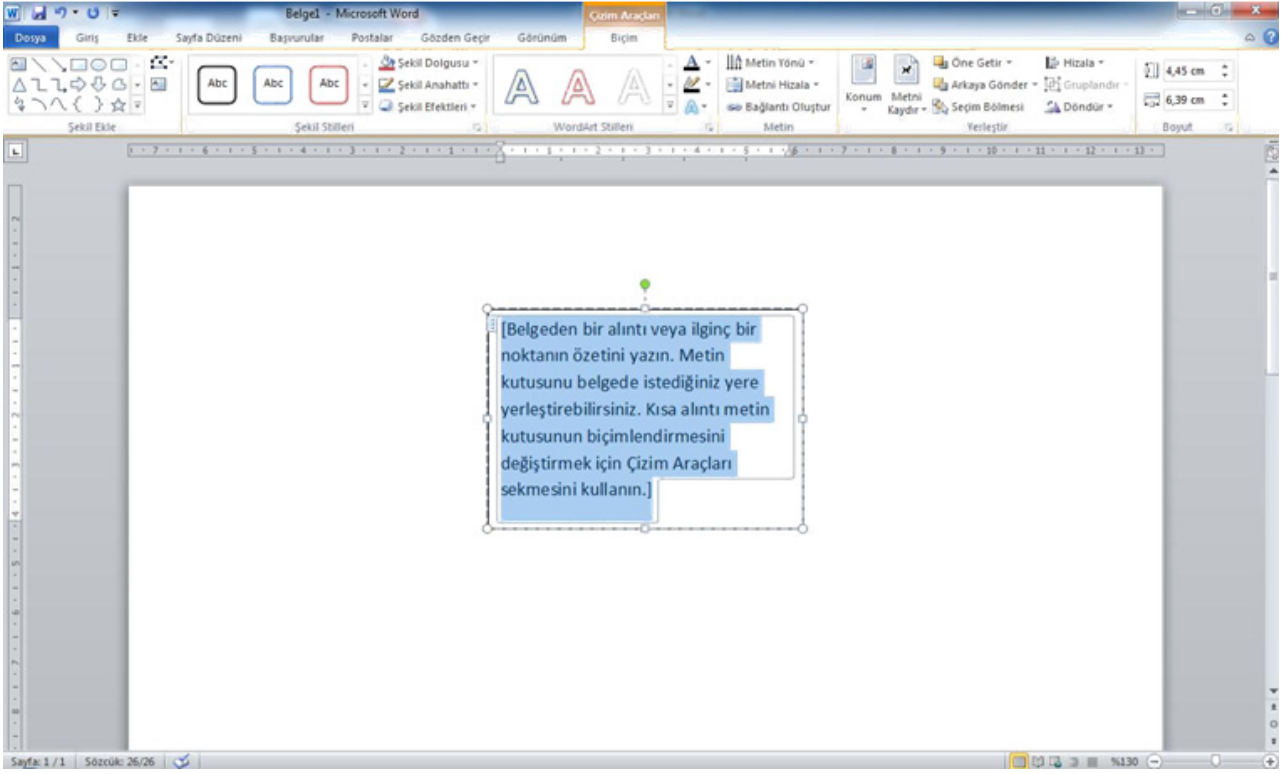
Metin Kutusu

İçine metin yazılarak istenilen alan (resim, şekil, grafik, vb.) üzerine taşınabilen metin kutuları oluşturulup kullanılabilir. Metin kutusu düğmesi ile açılan seçenekler Şekil 3.86'da görülmektedir.



Şekil 3. 86. Metin Kutusu Ekleme

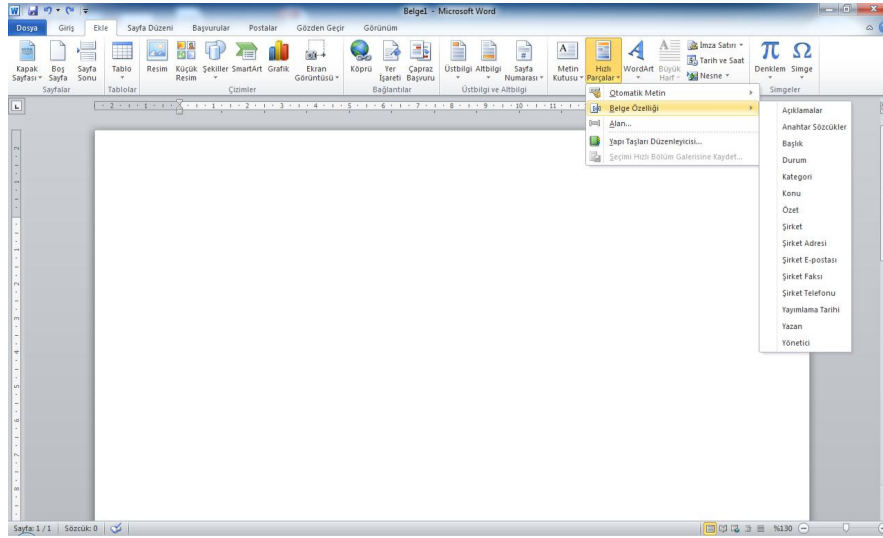
Metin kutusu seçilerek çalışma alanına eklendikten sonra şeritte biçim sekmesi seçenekleri (Şekil 3.87) açılır. Metin kutusunun çizgi rengi ve stili, dolgu rengi, metin yönü, hizalama gibi biçimlendirme seçenekleri buradan gerçekleştirilir.



Şekil 3. 87. Metin Kutusu Biçimlendirme

Hızlı Parçalar

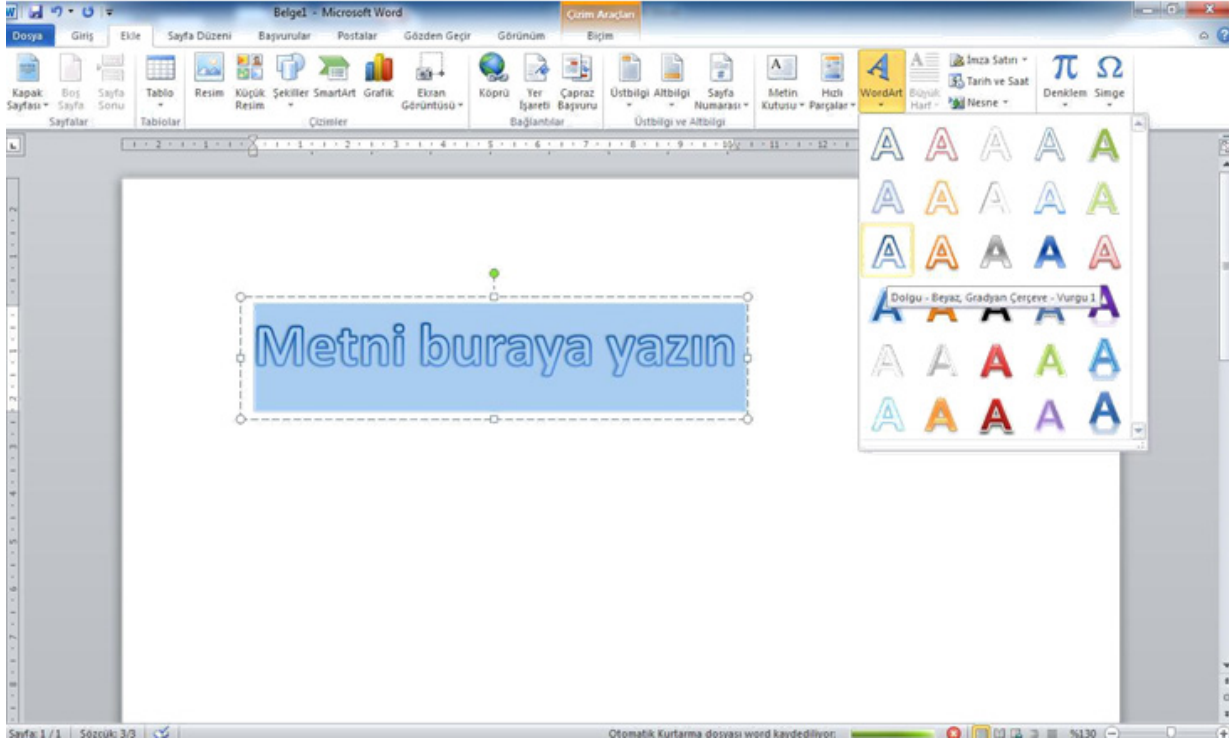
Belgeye hazır metinler eklenebilir. Hızlı Parçalar düğmesi tıklandığında açılan listede hazır metin ifadeleri (Şekil 3.88) görülmektedir. Belgeye eklemek için tıklayın ve sayfaya gelen metni düzenleyin.



Şekil 3. 88. Hızlı Parçalar Ekleme

WordArt:

Belgeye dekoratif metin eklemek için kullanılır. WordArt düğmesi ile Şekil 3.89'daki seçenekler açılır. Seçim yapıldıktan sonra sayfaya gelen metin alanına yazı yazılır.

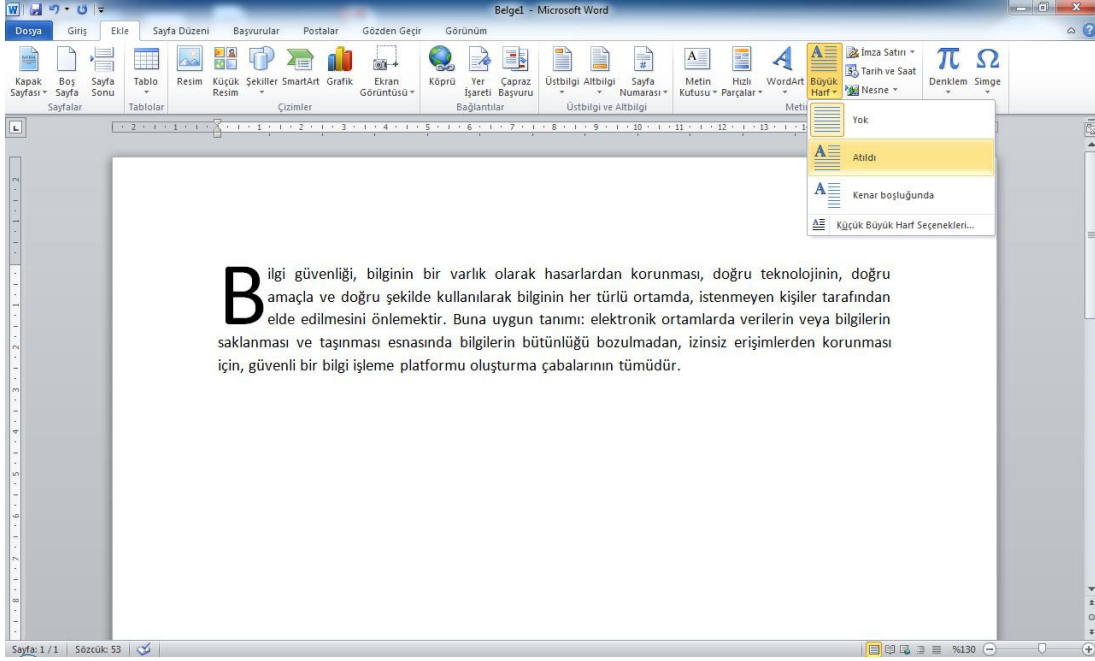


Şekil 3. 89. WordArt Yazısı Ekleme

WordArt yazısı eklendikten sonra şerit alanında Biçim sekmesi açılır ve WordArt biçimlendirilmesi yapılabilir.

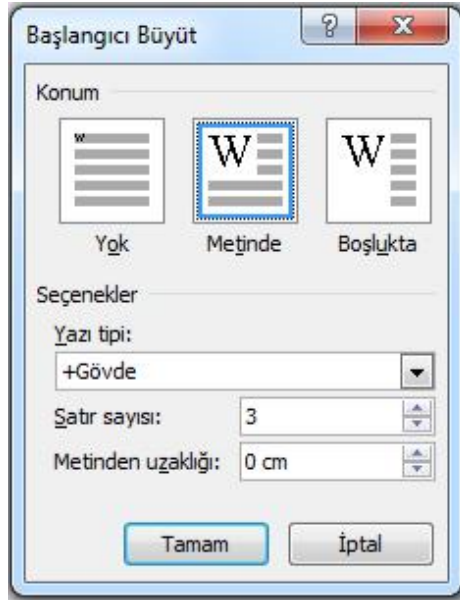
Büyük Harf:

Word programının önceki versiyonlarında başlangıç büyük olarak bilinen, paragrafın ilk harfini büyütme işlemi bu seçenek ile gerçekleştirilmektedir. Büyük harf düğmesi ile açılan liste Şekil 3.90'da görüldüğü gibidir. Bu seçeneğin aktif olması için mevcut bir paragrafın başında imleci konumlandırılmalıdır. Listedeki seçeneklerle başlangıç harfini büyütebiliriz.



Şekil 3. 90. Büyük Harf (Başlangıcı Büyüt)

Konum, yazı tipi, ilk harfin satır sayısı, metinden uzaklığı gibi biçimlendirmeler için küçük büyük harf seçenekleri yazısına tıklanır ve Şekil 3.91'deki pencere açılarak buradan biçimlendirme gerçekleştirilir.



Şekil 3. 91. Başlangıcı Büyüt Seçenekleri

İmza Satırı: Belgeyi imzalaması gereken kişinin belirtildiği imza satırı eklemeyi sağlar. İmza satırı düğmesi ile Şekil 3.92'deki İmza Ayarları penceresi açılır. Bu pencereye imzalayacak kişi ile ilgili bilgiler yazılarak Tamam düğmesi tıklanır ve çalışma sayfasına imza satırı eklenmiş olur.

X

Uzaktan Eğitim Merkezi
Merkez Müdürü

İmza Ayarları ? X

Önerilen imzalayan (örneğin, John Doe):

Önerilen imzalayan unvanı (örneğin, Müdür):

Önerilen imzalayanın e-posta adresi:

İmzalayan için yönergeler:

Bu belgeyi imzalamadan önce, imzaladığınız içeriğin doğru olduğundan emin olun.

İmzalayanın İmza iletişim kutusuna açıklama eklemesine izin ver

İmza satırında imzalama tarihini göster

Tamam İptal

Şekil 3. 92. İmza Satırı Ekleme

Tarih ve Saat

Belgeye geçerli tarih ve saati eklemek için kullanılır. Tarih ve saat düğmesini tıkladığımız zaman açılan pencerede (Şekil 3.93) değişik tarih ve saat formatları görünür. Eklenmek istenen biçim tıklanarak çalışma sayfasına eklenir.

Belge1 - Microsoft Word (Ürün Etkinleştirilmedi)

alılar Gözden Geçir Görünüm

Grafik Ekran Görüntüsü Kopya Yer İşareti Başvuru Üstbilgi Altbilgi Sayfa Numarası Metin Kutusu Parçalar Hızlı WordArt Büyük Harf Nesne Denklem Simge

Bağlantılar Üstbilgi ve Altbilgi Metin

19 Ekim 2016
Çarşamba

Tarih ve Saat ? X

Kullanılabilir biçimler:

19.10.2016
19 Ekim 2016 Çarşamba
19 Ekim 2016
19.10.16
2016-10-19
19-Ek-16
19/10/2016
19 Ekim 16
19/10/16
Ekim 16
Eki-16
19.10.2016 09:48
19.10.2016 09:48:02
9:48
9:48:02
09:48
09:48:02

Dil: Türkçe

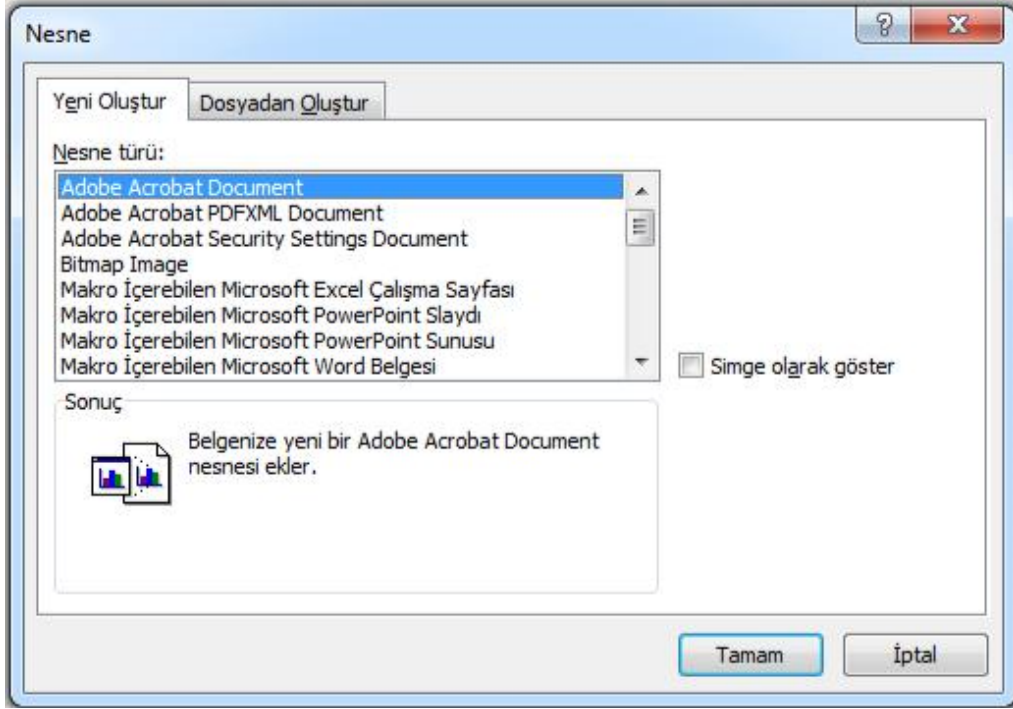
Otomatik olarak güncelleştir

Varsayılan Olarak Ayarla Tamam İptal

Şekil 3. 93. Tarih ve Saat Ekleme

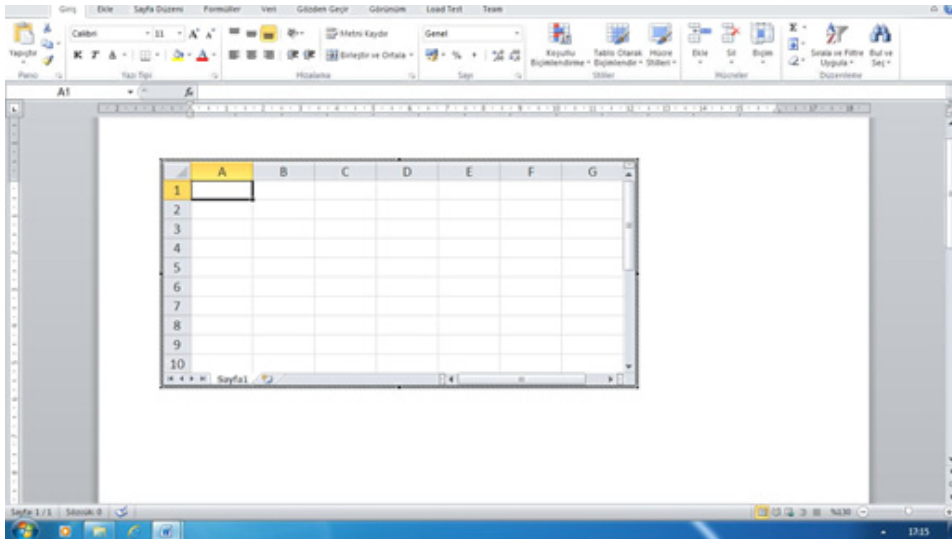
Nesne

Belgeye diğer programlardan (Adobe Acrobat, Excel, Powerpoint , vb.) dosyalar eklenebilir. Nesne düğmesi tıklandığında Şekil 3.94'teki Nesne penceresi ekrana gelir. Buradan eklenmek istenen nesne türü seçilir.



Şekil 3. 94. Nesne Ekleme

Aşağıdaki şekilde çalışma alanına MS Excel çalışma sayfası eklenmiştir. Eklenen bu nesne ile Excel programındaymış gibi çalışılabilir.



Şekil 3. 95. Excel Çalışma Sayfasının Eklenmesi

6.2.7. Simgeler

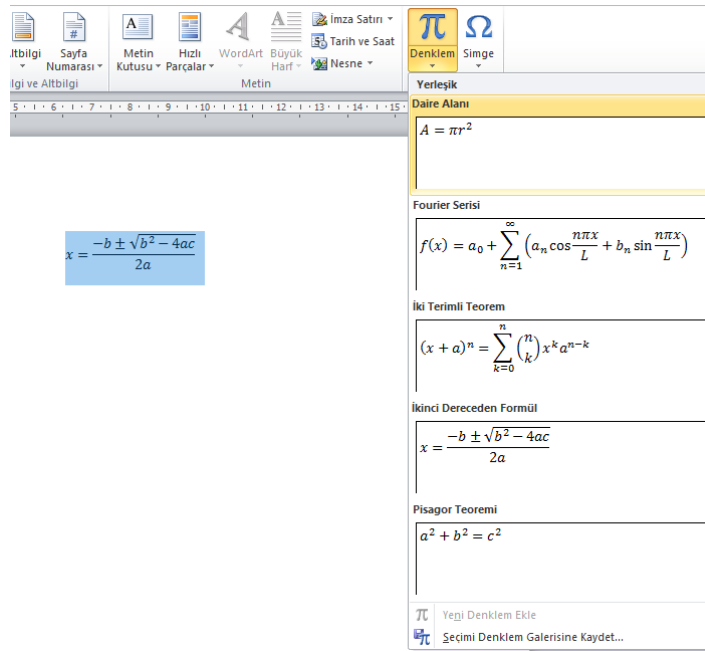
Belgeye denklem veya özel karakterler eklemek için kullanılır.



Şekil 3. 96. Simgeler Grubu Öğeleri

Denklem

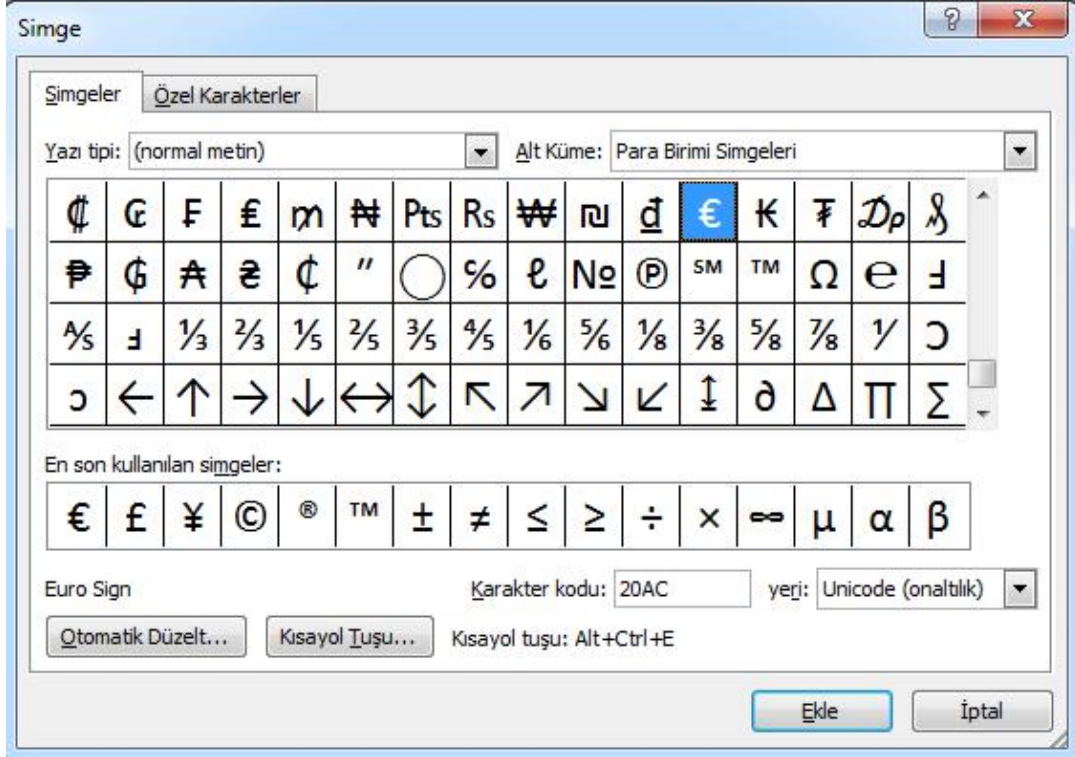
Matematiksel denklemler oluşturularak belgeye eklenebilir. Denklem düğmesi ile Şekil 3.97'deki gibi çalışma sayfasına denklem metin kutusu gelir ve şerit alanındaki denklem araçları kullanılarak denklemler oluşturulabilir. Denklemlerde geçen özel karakterler () simgeler grubundan kullanılabilir.



Şekil 3. 97. Denklem Ekleme

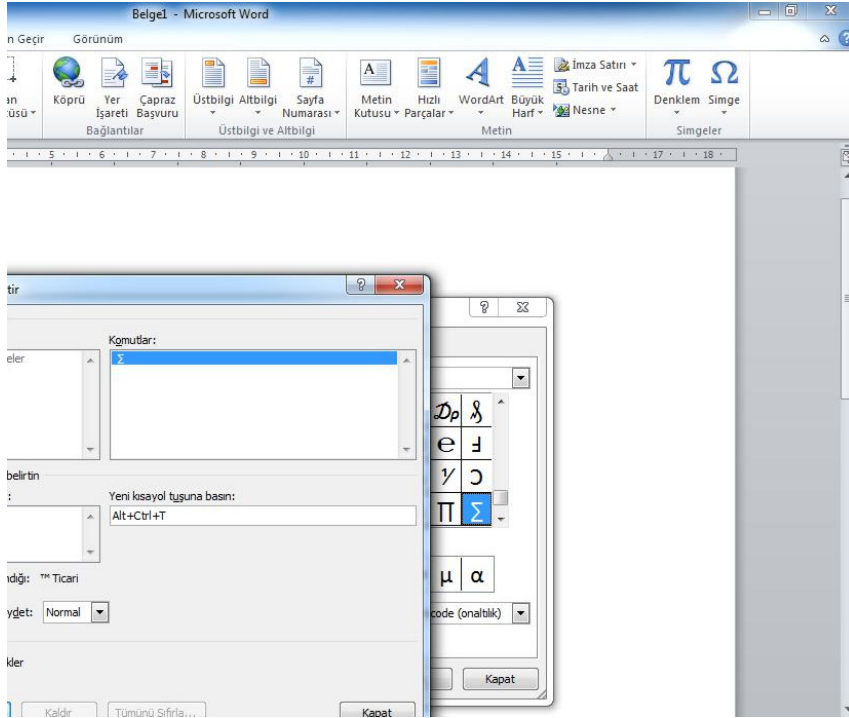
Simge

Klavyede bulunmayan karakterlerin kullanılmasını sağlar. Simge düğmesi ile açılan listede örnek karakterler görülmektedir. Listenin sonundaki Tüm Simgeler seçeneği ile Şekil 3.98'deki Simge penceresi ekrana gelir.



Şekil 3. 98. Simge Ekleme

Belgeye eklenmek istenen simge seçilerek Ekle düğmesi ile eklenir. Eğer bir karakter çok sık kullanılacak ise kısayol tuşu düğmesi ile klavyeden kısayol atanır. Kısayol atama penceresi Şekil 3.99'da görüldüğü gibidir.



Şekil 3. 99. Simge İçin Kısayol Tuşu Atama KAYNAKÇA

6.3. KAYNAKÇA

- <http://web.firat.edu.tr/enfders>
- Megep Modülleri
- <https://tr.wikipedia.org/wiki/Vikipedi>
- Öğretim Elemanı Ders Notları



Bu Ders Notu Ondokuz Mayıs Üniversitesi, Uzaktan Eğitim Merkezince kullanılmak üzere hazırlanmıştır. Ticari amaçlarla kullanılamaz. Kopyalanması, çoğaltılması ve dağıtılması ilgili birimin yazılı iznine tabidir.



 Ondokuz Mayıs Üniversitesi Uzaktan Eğitim Merkezi
Kurupelit Kampüsü Atakum / SAMSUN

 0362. 457 8936 **Fax:** 0362. 457 5806

 irtibat@uzem.omu.edu.tr

 <http://uzem.omu.edu.tr>