

UZOM

ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
UZAKTAN EĞİTİM MERKEZİ

Çağrı Merkezi Hizmetleri Önlisans Programı

OFİS PROGRAMLARI

Öğr. Gör. Muhammed KARA

Fırsatlar Sunar



Ünite 7

MİCROSOFT WORD

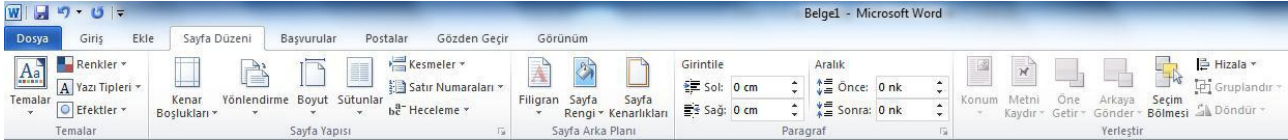
Öğr. Gör. Muhammed KARA

İÇİNDEKİLER

7.1. SAYFA DÜZENİ SEKMESİ	3
7.1.1. Temalar:.....	3
7.1.2. Sayfa Yapısı:	3
7.1.3. Sayfa Arka Planı:	10
7.1.4. Paragraf:	12
7.1.5. Yerleştir:	12
7.1.6. Dipnotlar:	18
7.1.7. İçindekiler Tablosu:	17
7.1.8. Alıntılar ve kaynakça:	20
7.1.9. Resim yazıları:	23
7.1.10. Dizin:	25
7.1.11. Kaynakça:	27

7.1. SAYFA DÜZENİ SEKMESİ

Sayfa yapısı, tema kullanımı, arka plan, paragraf ayarları gibi sayfa tabanlı biçimlendirme işlemleri bu sekme altında bulunmaktadır. Sayfa düzeni sekmesi Şekil 3.100'de görülmektedir.



Şekil 7.1. Sayfa Düzeni Sekmesi

7.1.1. Temalar:

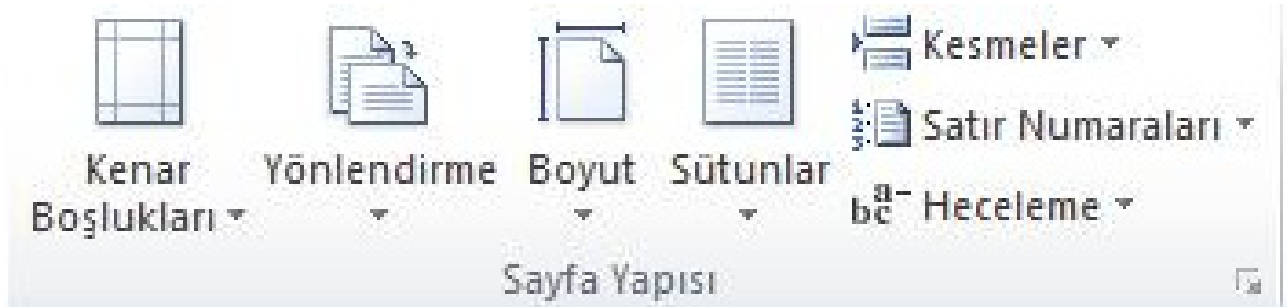
Tüm belgedeki renkleri, yazı tipini ve efektleri bir bütün olarak değiştirmeyi sağlar. Temalar düğmesiyle açılan listeden bir tema seçilebilir. Renkler yazı tipleri ve efektler düğmeleriyle geçerli temanın biçimlendirmesi yapılabilir.



Şekil 7.2. Temalar Grubu

7.1.2. Sayfa Yapısı:

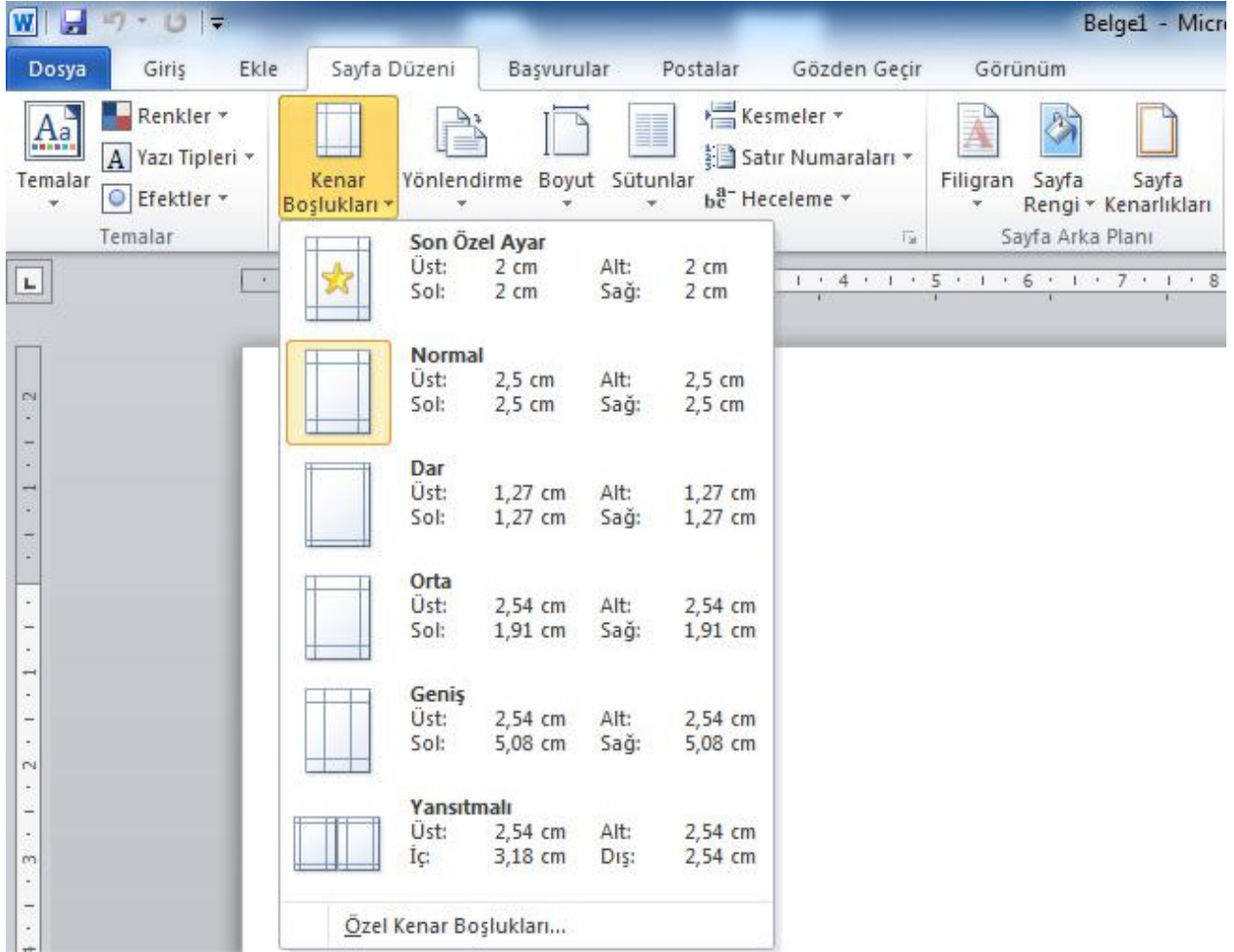
Sayfanın yapısını değiştirebileceğimiz seçenekleri içerir. Sayfa yapısı grubundaki seçenekler Şekil 3.102'de görülmektedir.



Şekil 7.3. Sayfa Yapısı Grubu

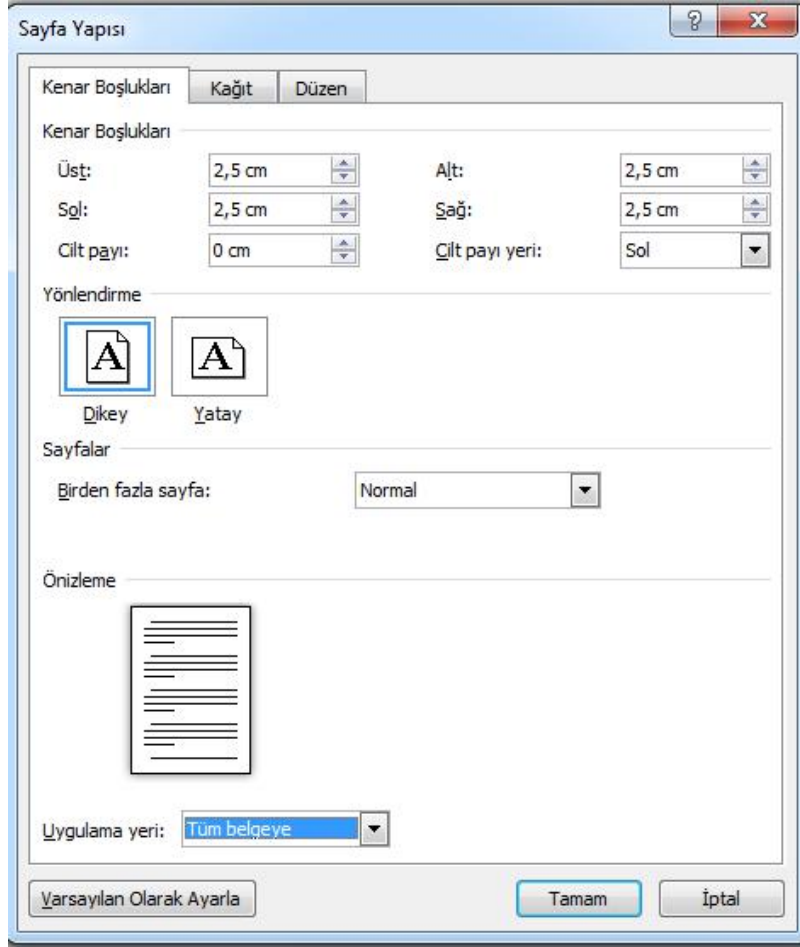
7.1.2.1. Kenar Boşlukları:

Belgenin kenar boşluğu boyutlarını belirlemek için açılan listedeki seçenekler (Şekil 3.103) kullanılabilir.



Şekil 7.4. Şekil 3. 103. Kenar Boşlukları

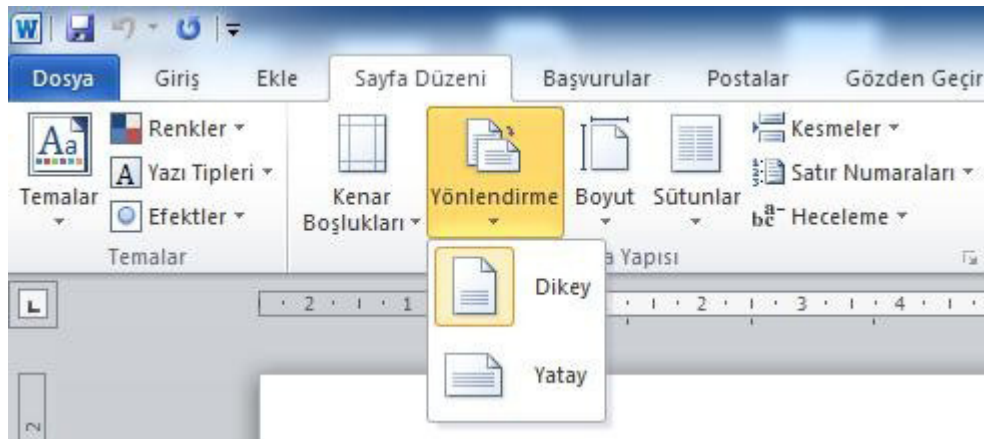
Özel kenar boşlukları seçeneği tıklandığı zaman ekrana Şekil 3.104'deki pencere gelir ve buradan kenar boşlukları istenilen boyuta ayarlanabilir.



Şekil 7.5. . Özel Kenar Boşluğu Ayarlama

7.1.2.2. Yönlendirme:

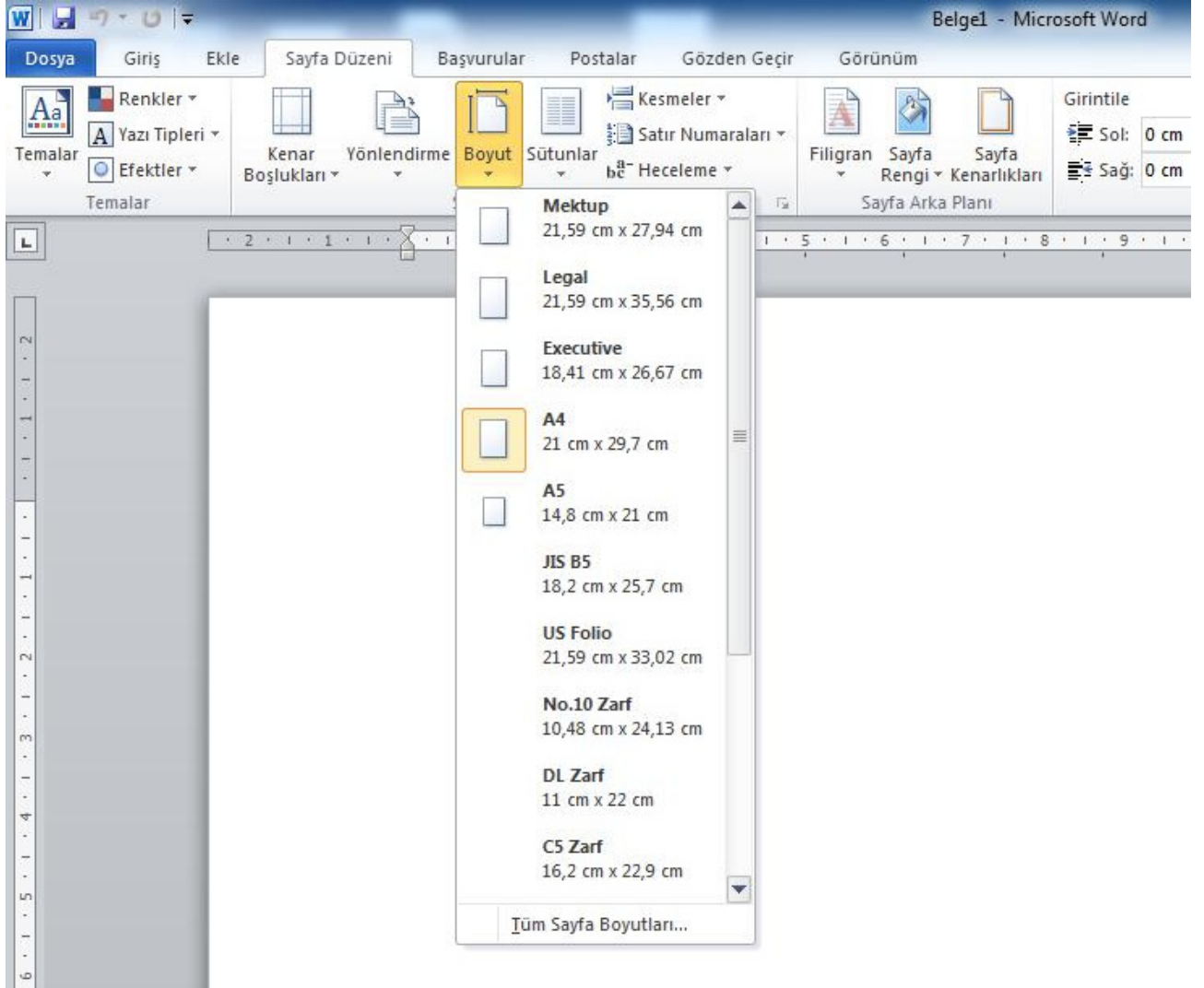
Sayfaları dikey ve yatay konumlarda kullanmayı sağlar. Yönlendirme düğmesi tıklandığında açılan listede (Şekil 3.105) dikey ve yatay seçenekleri görünür.



Şekil 7.6. Sayfa Yönlendirme

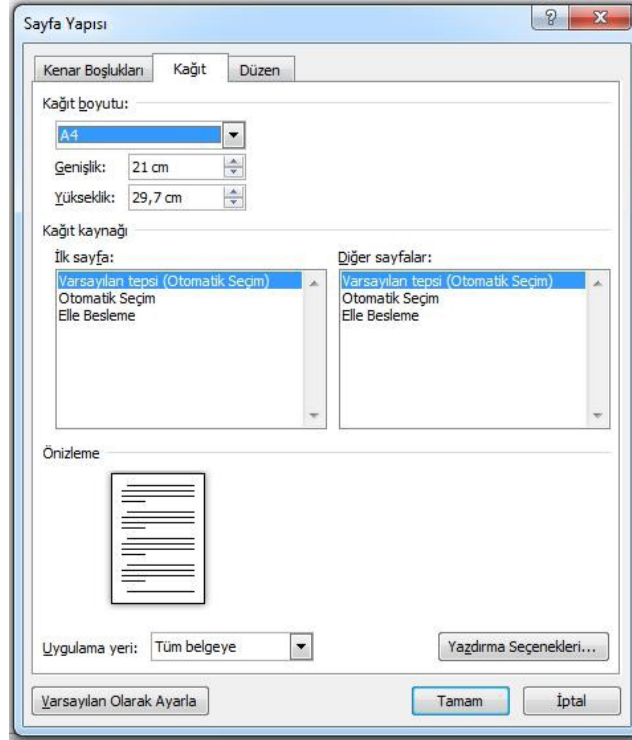
7.1.2.3. Boyut:

Çalışma sayfasının kâğıt boyutu değiştirilebilir. Boyut düğmesi ile açılan liste Şekil 3.106'da görülmektedir.



Şekil 7.7. Boyut Listesi

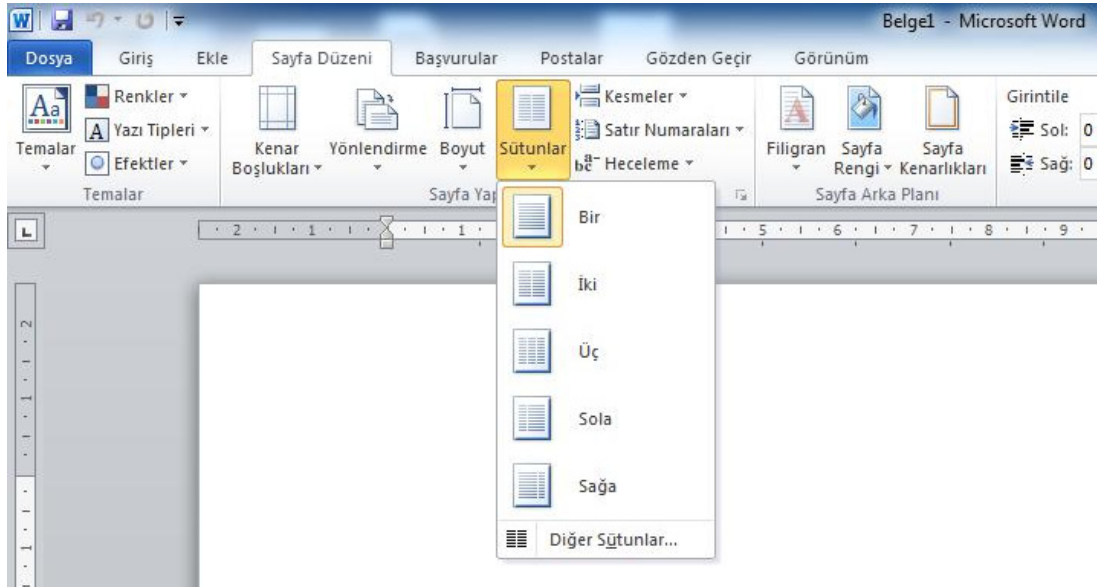
Tüm sayfa boyutları tıklandığında ekrana gelen Sayfa Yapısı penceresi (Şekil 3.107) ile kâğıt boyutunu belirleyebilir ya da özel bir sayfa boyutunun ölçüleri belirlenebilir.



Şekil 7.8. Özel Sayfa Boyutu Ayarlama

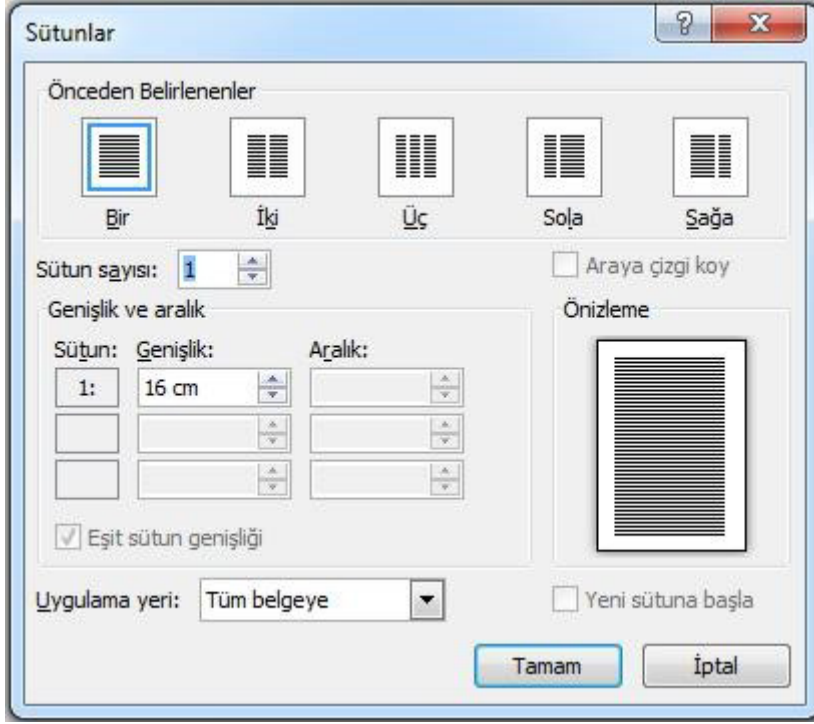
7.1.2.4. Sütunlar:

Çalışma sayfasını birden fazla sütuna bölerek çalışmayı sağlar. Şekil 3.108'de görüldüğü gibi sütun sayısı seçildikten sonra çalışma sayfası sütunlar halinde kullanılabilir.



Şekil 7.9. Sütunlar Listesi

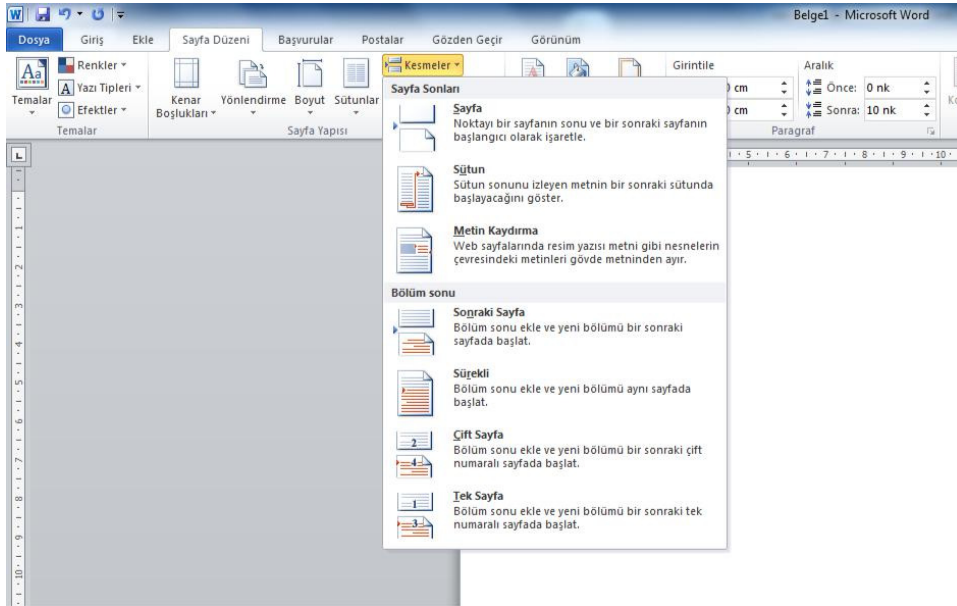
Diğer sütunlar seçeneği ile ekrana Şekil 3.109'daki Sütunlar penceresi gelir. Bu pencereden de sütun sayısı sütunlar arası çizgi yerleştirme, sütunlar arası genişlik gibi ayarlamalar yapılabilir.



Şekil 7.11. Sütunlar Penceresi

7.1.2.5. Kesmeler:

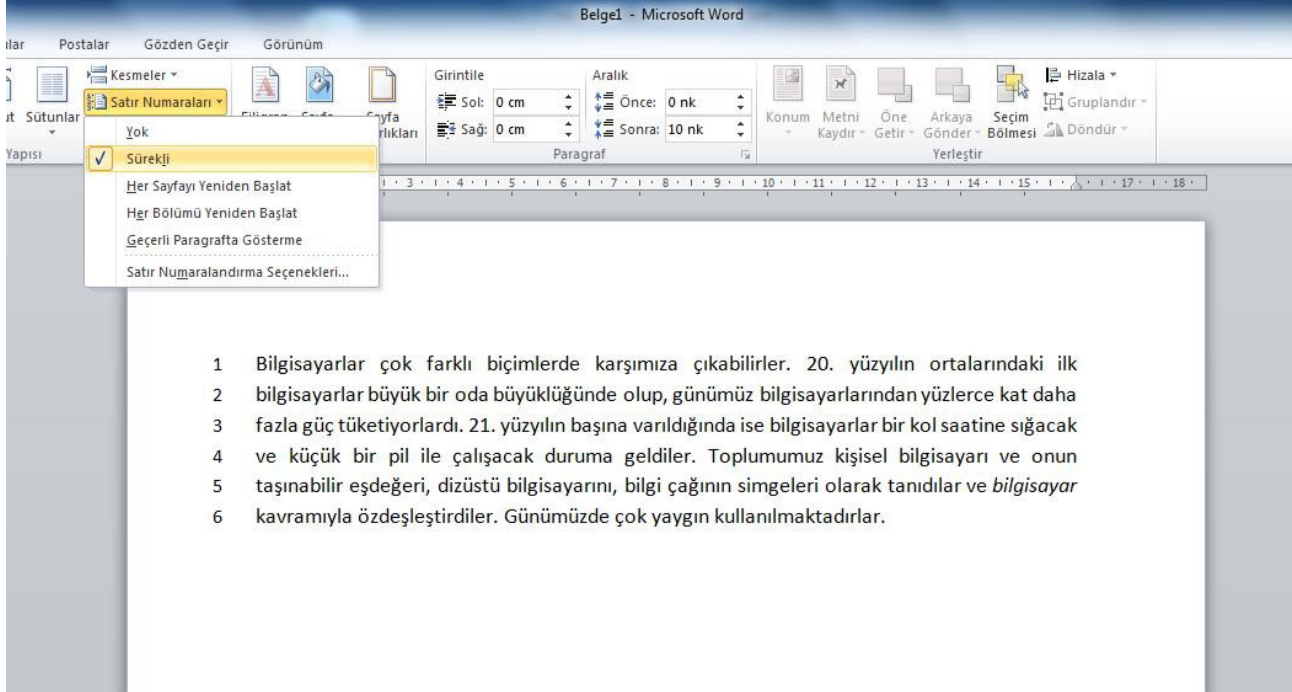
Belgeye bölüm, sayfa veya sütun sonu eklenerek bir sonraki kısımdan başlayacağı belirtilebilir. Kesmeler listesi Şekil 3.110'da görülmektedir.



Şekil 7.12. Kesme Ekleme

7.1.2.6. Satır Numaraları:

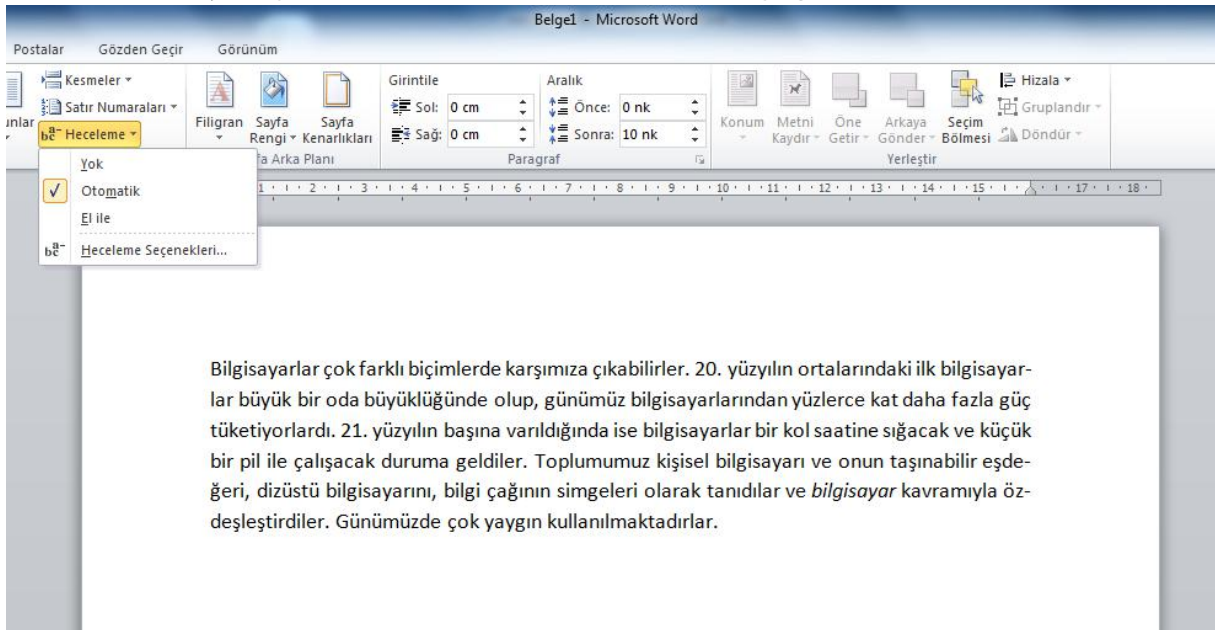
Belgenin kenar boşluğu alanında, her satırına satır numarası eklenebilir. Satır numaraları düğmesi ile açılan listede satır numarası verme, her sayfada yeniden başlatma veya iptal etme gibi seçenekler bulunmaktadır.



Şekil 7.13. Satır Numarası Ekleme

7.1.2.7. Heceleme:

Satırlarda sözcükler arasındaki aralığın daha düzgün olması için satır sonlarındaki sözcük hecelerini kesmeyi sağlar. Şekil 3.112'de heceleme örneği görülmektedir.



Şekil 7.14. Sözcük Heceleme

7.1.3. Sayfa Arka Planı:

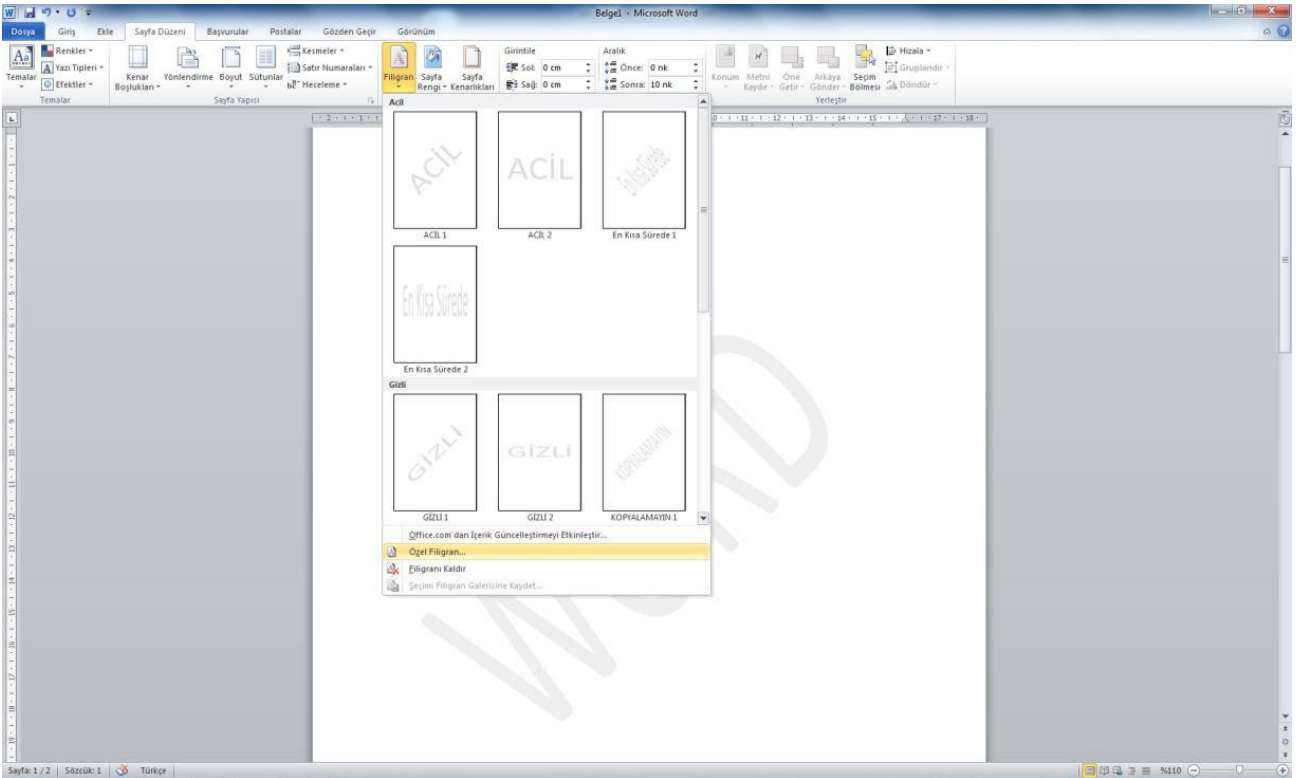
Sayfa arka planında yapılan değişiklik seçenekleri Şekil 3.113'te görülmektedir.



Şekil 7.15. Sayfa Arka Planı Grubu

7.1.3.1. Filigran:

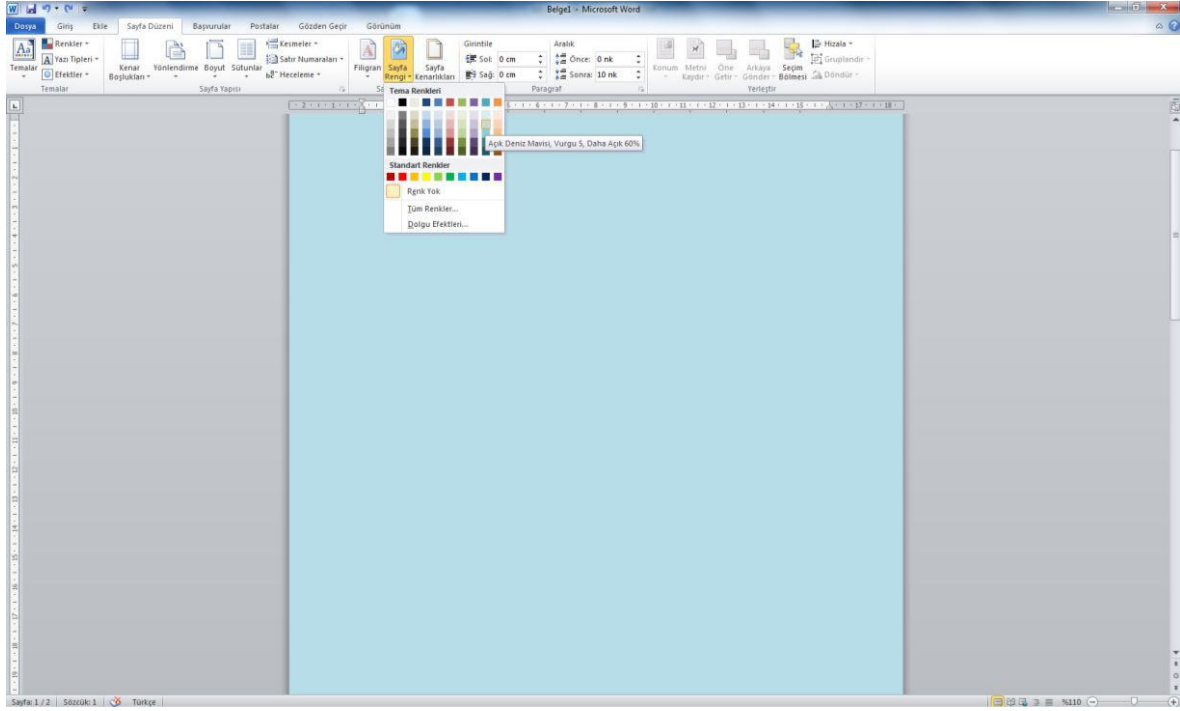
Sayfa içeriğinin arkasına soluk metin eklenebilir. Filigran düğmesiyle açılan seçenekler Şekil 3.114'te görülmektedir.



Şekil 7.16. Filigran Ekleme

7.1.3.2. Sayfa Rengi:

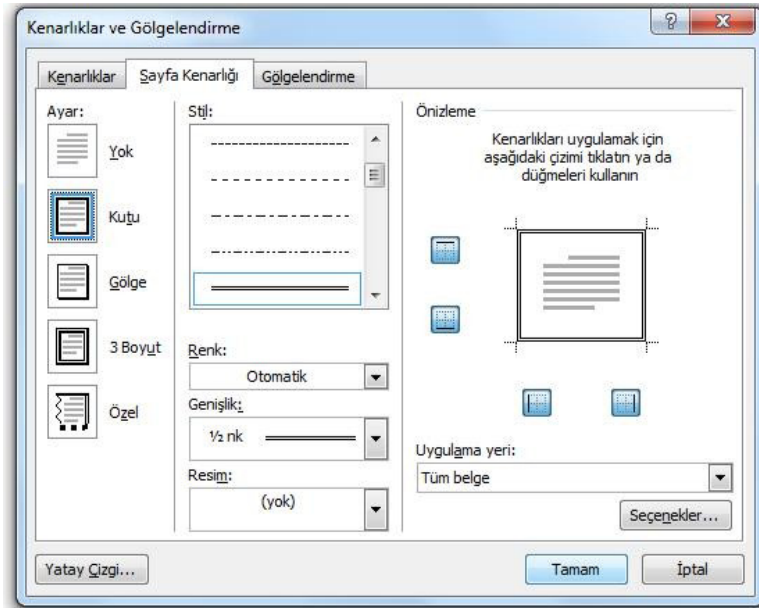
Sayfanın arka plan rengini değiştirmemizi sağlar.



Şekil 7.17. Sayfa Rengi Değiştirme

7.1.3.3. Sayfa Kenarlıkları:

Sayfanın çevresine kenarlık eklemeyi sağlar. Sayfa kenarlıkları düğmesi ile ekrana Şekil 3.116'daki kenarlık ve gölgelendirme penceresi gelir. Buradan çizginin tipi, rengi, genişliği seçilebilir.



Şekil 7.18. Sayfaya Kenarlık Ekleme

7.1.4. Paragraf:

Paragraf grubunda Girintile ve Aralık seçenekleri (Şekil 3.117) görülmektedir.



Şekil 7.19. Şekil 3. 117. Paragraf Girintile ve Aralığı

7.1.4.1. Girintile:

Seçili paragrafın sol ve sağ girintilerini "cm" birimi ile artırmayı ve azaltmayı sağlar.

7.1.4.2. Aralık:

Seçili paragrafın kendinden önceki ve sonraki paragraf ile olan mesafelerini "nk" (yazı boyutu) birimi ile artırmayı ve azaltmayı sağlar.

7.1.5. Yerleştir:

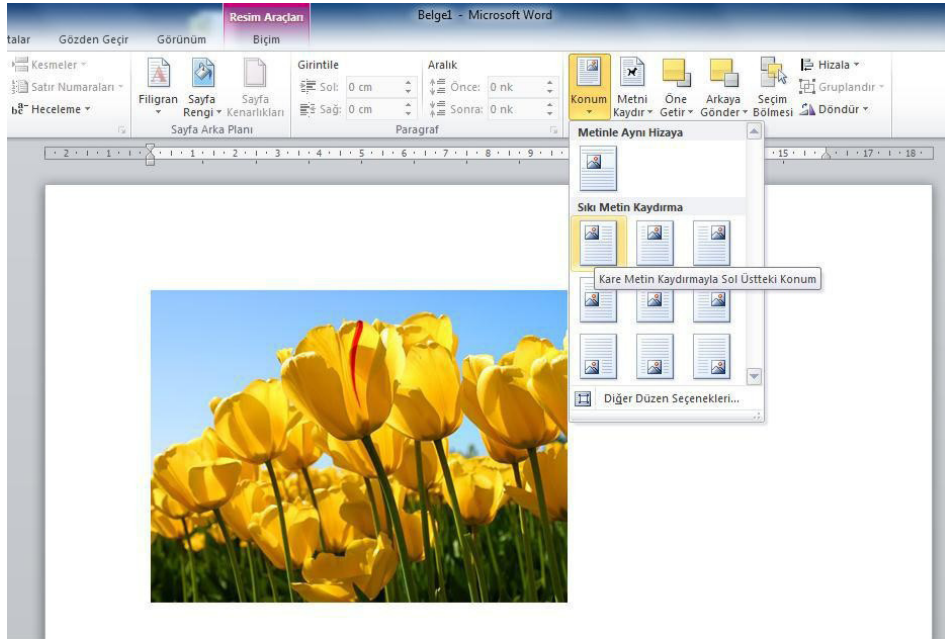
Bu grup, sayfaya eklenen resmi konumlandırmayla ilgili seçenekler (Şekil 3.118) içermektedir.



Şekil 7.20. Yerleştir Grubu

7.1.5.1. Konum:

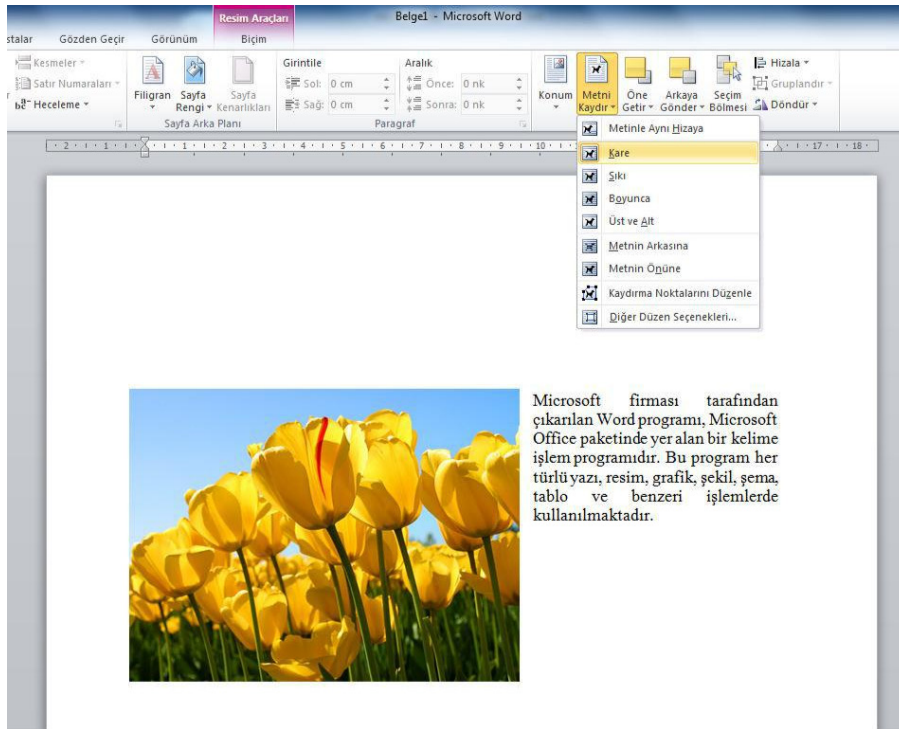
Resmi sayfada konumlandırmak için ve resim etrafına yazı işlemleri gerçekleştirmek için kullanılır. Sıkı metin seçenekleri resim etrafına yazı yazmamızı etkinleştiren seçenekler içerir.



Şekil 7.21. Konum Düğmesi

7.1.5.2. Metni Kaydır:

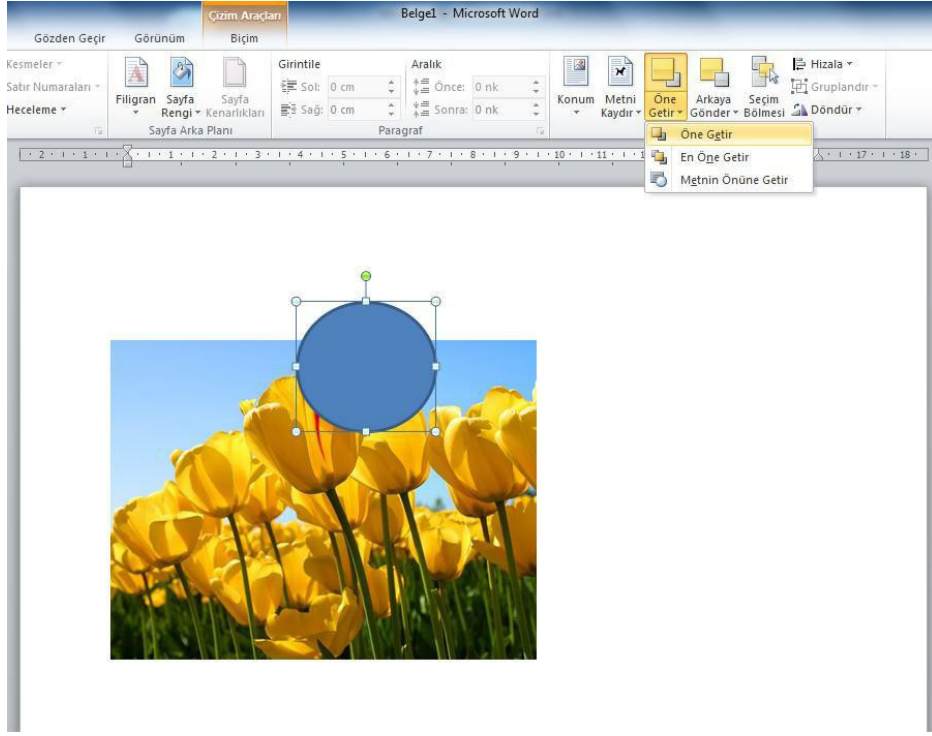
Metni resim etrafında konumlandırmayı sağlayan seçenekler içerir. Şekil 3.120'de resim ve metin örneği gösterilmiştir.



Şekil 7.22. Metni Kaydır

7.1.5.3. Öne Getir:

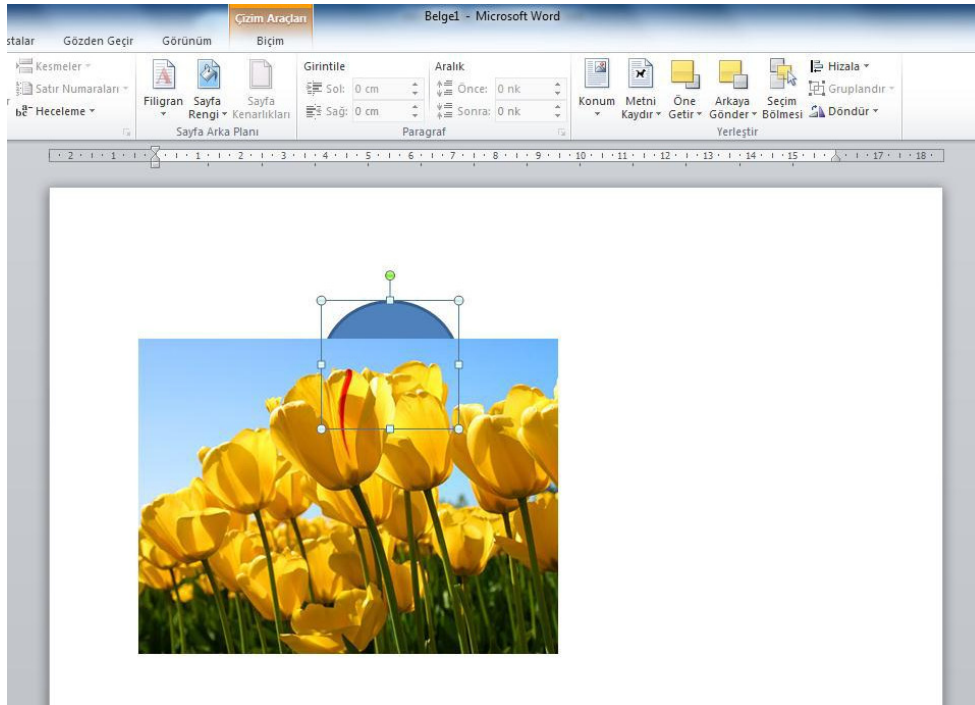
Üst Üste gelen nesnelere alttakini seçerek öne getirmeyi sağlar.



Şekil 7.23. Resmi Öne Getirme

7.1.5.4. Arkaya Gönder:

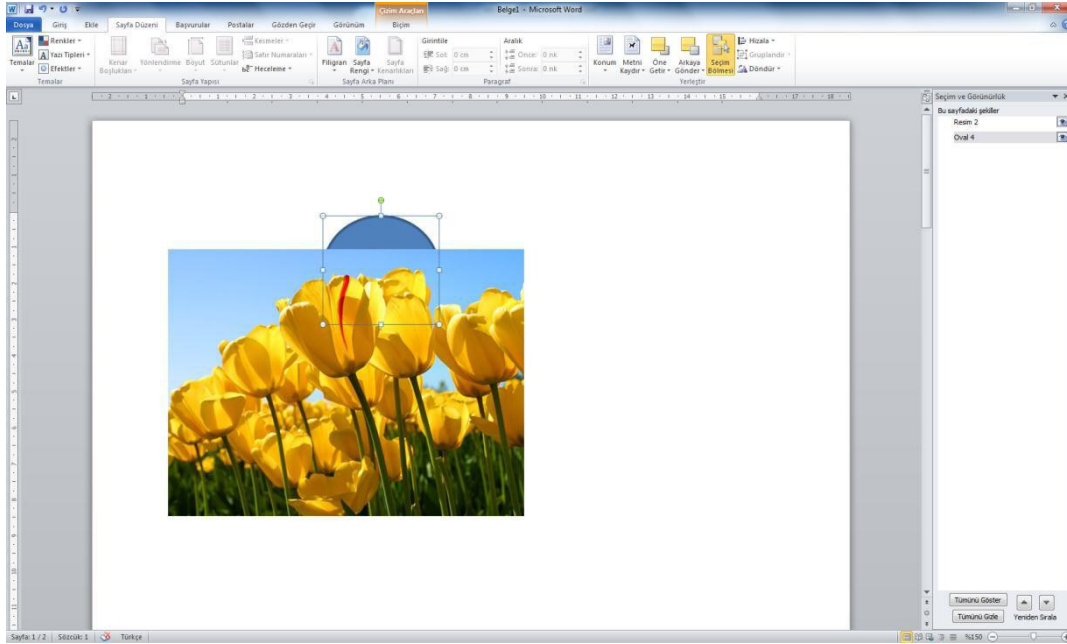
Üst Üste gelen nesnelere üsttekini seçerek arkaya göndermeyi sağlar.



Şekil 7.24. Resmi Arkaya Getirme

7.1.5.5. Seçim Bölmesi:

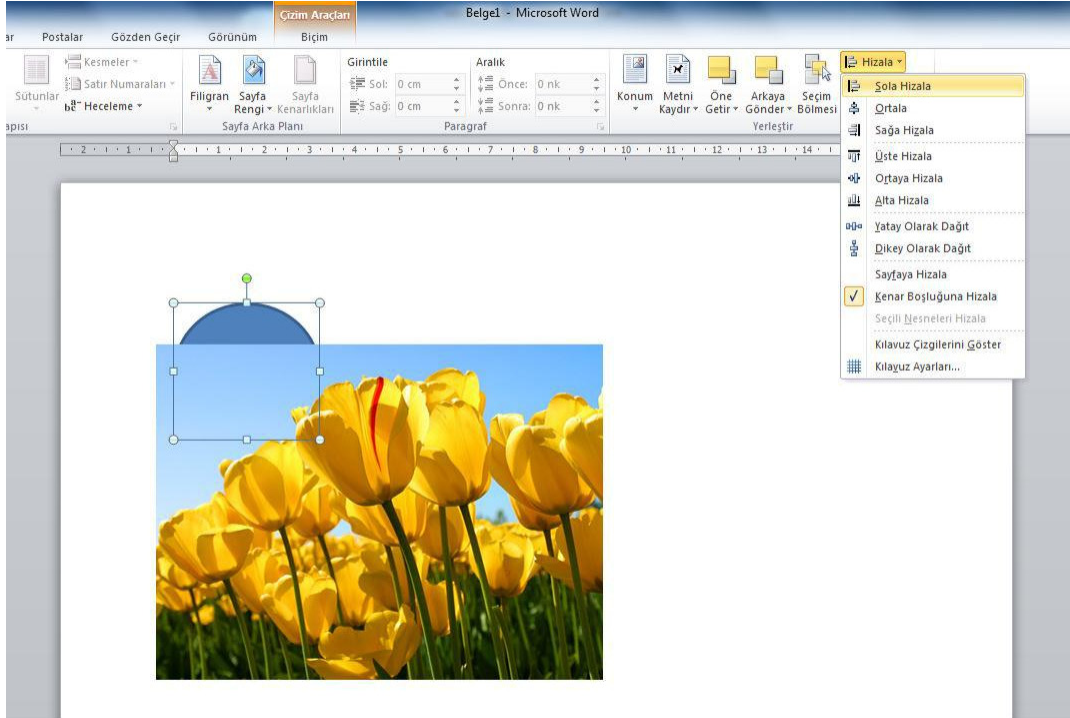
Nesneleri tek tek seçmemize yardımcı olmak için sağ tarafta seçim ve görünürlük ismiyle bir görev bölmesi açar.



Şekil 7.25. Seçim Bölmesi

7.1.5.6. Hizala:

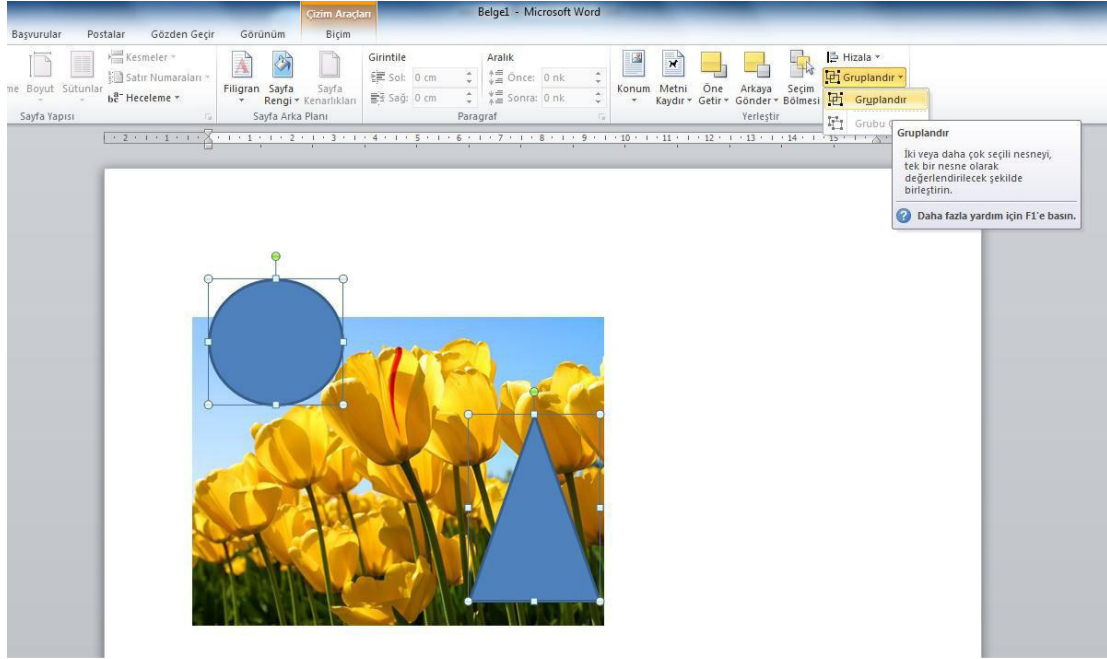
Seçili nesneyi sayfada hizalamak için kullanılır. Hizalama seçenekleri Şekil 3.124'te görülmektedir.



Şekil 7.26. Nesneleri Hizalama Seçeneği

7.1.5.7. Gruplandır:

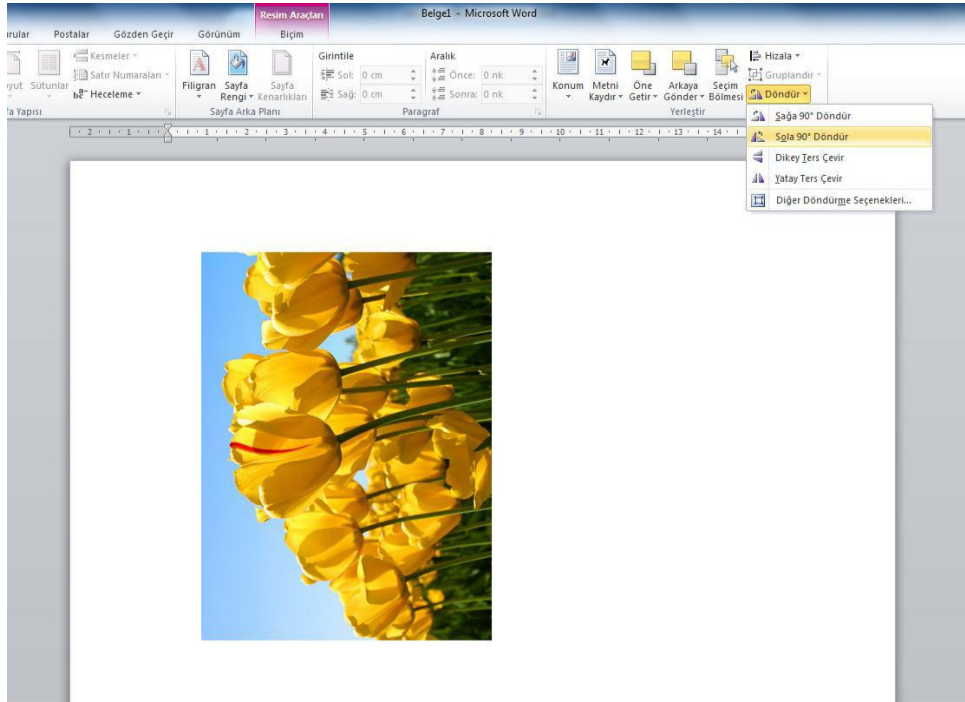
Birden fazla nesneyi seçerek tek bir nesne gibi işlem görmesini sağlayabiliriz.



Şekil 7.27. Nesneleri Gruplandırma

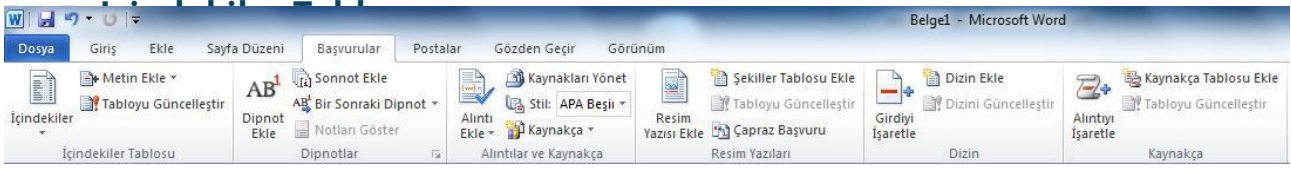
7.1.5.8. Döndür:

Seçili nesneyi açıyla veya simetri olarak döndürmeyi sağlar. Şekil 3.126'da döndürme seçenekleri görülmektedir.



Şekil 7.28. Nesne Döndürme

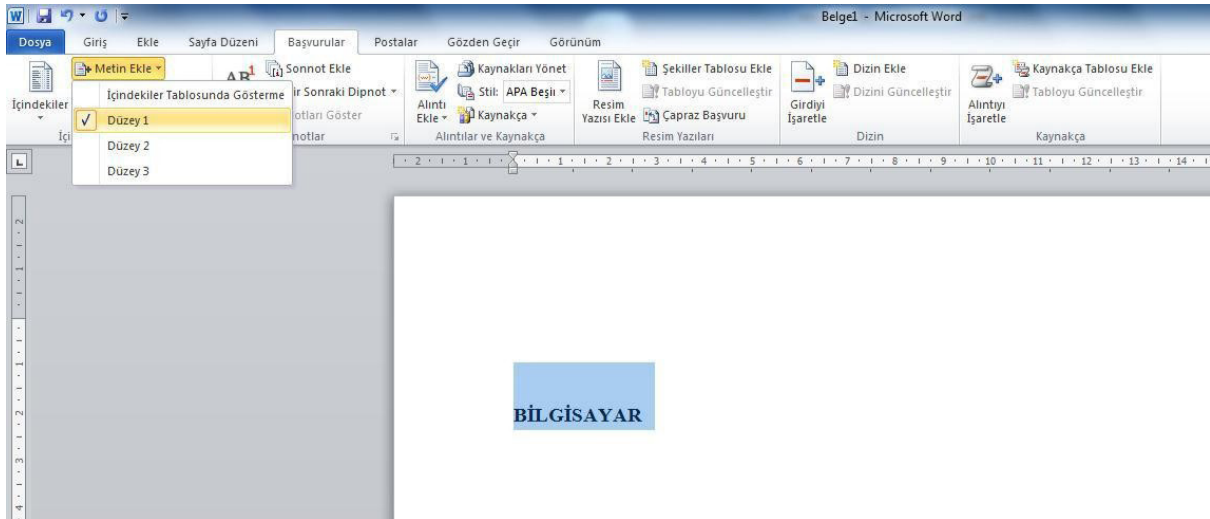
Şekil 7.31. Şekil 3. 127. Başvurular Sekmesi



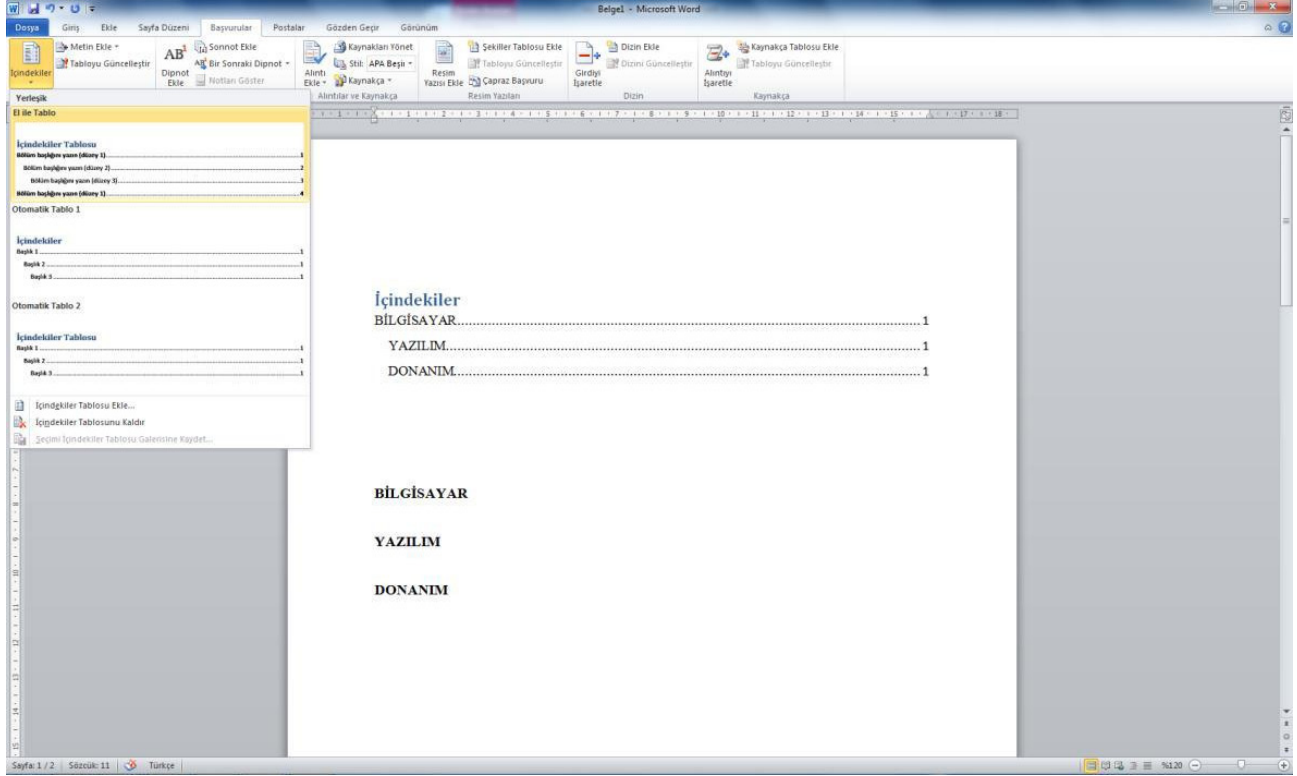
İçindekiler tablosunu ol-
ataması yapmak gerekir



Ekle düğmesiyle düzey



Başlıklara düzey atandıktan sonra içindekiler düğmesiyle mevcut düzenlerden biri seçilir ve belgenin en başına içindekiler tablosu yerleşir. Şekil 3.130'daki örnekte BİLGİSAYAR başlığı için Düzey1, ve YAZILIM ve DONANIM başlığı için Düzey2 ataması yapılmıştır. Daha sonra içindekiler tablosundaki seçeneklerden biri kullanılarak belgenin başına içindekiler tablosu eklenmiştir.

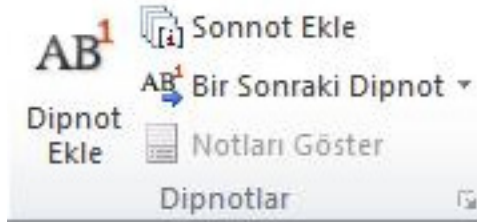


Şekil 7.29. İçindekiler Tablosu Oluşturma

Tabloda meydana gelen başlık veya sayfa numarası gibi değişiklikleri Tabloyu Güncelleştir düğmesi ile güncelleyebiliriz.

7.1.6. Dipnotlar:

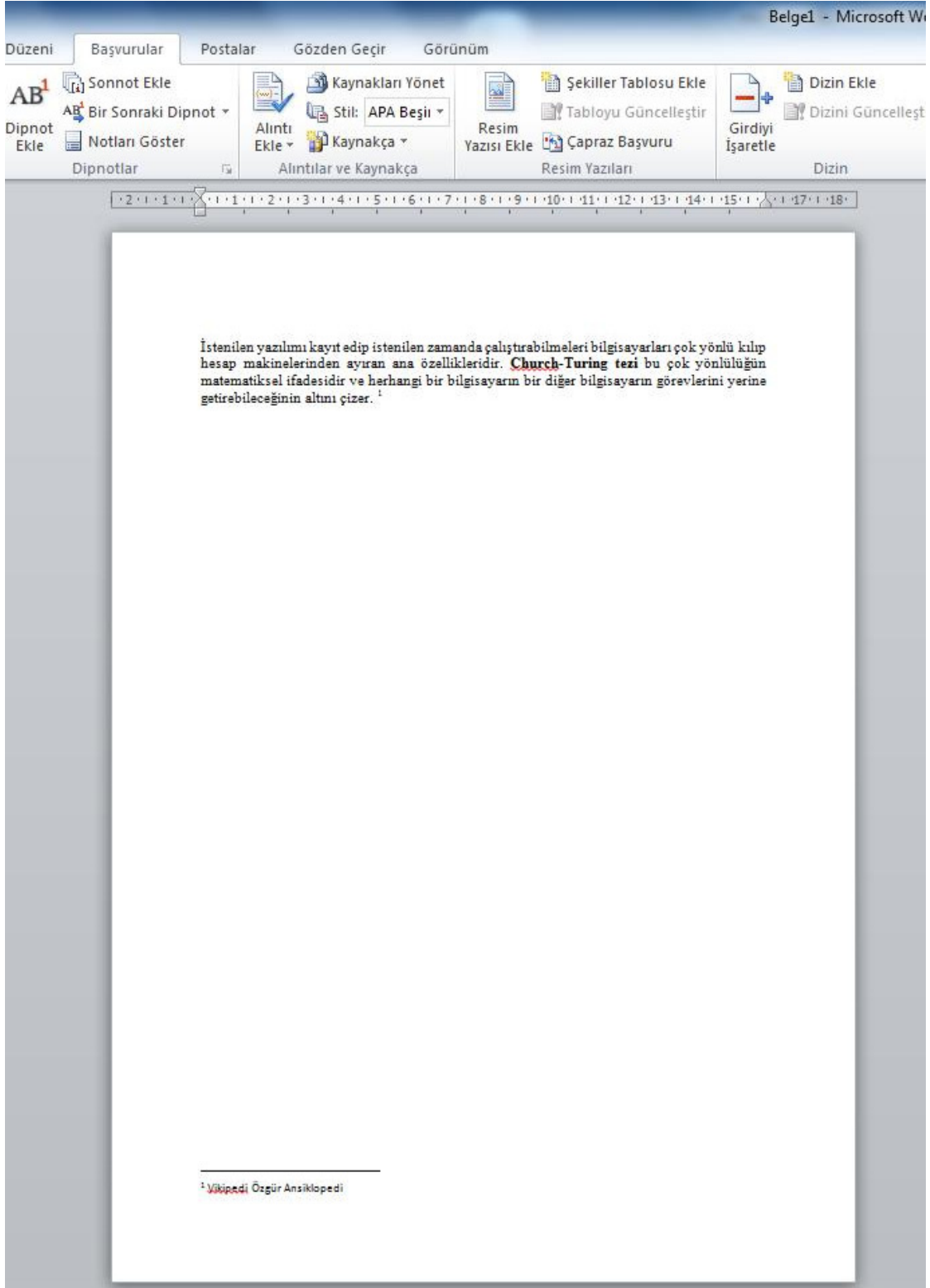
Dipnotlar grubu Şekil 3.131'de görülmektedir.



Şekil 7.30. Dipnotlar Grubu

7.1.7.1. Dipnot Ekle:

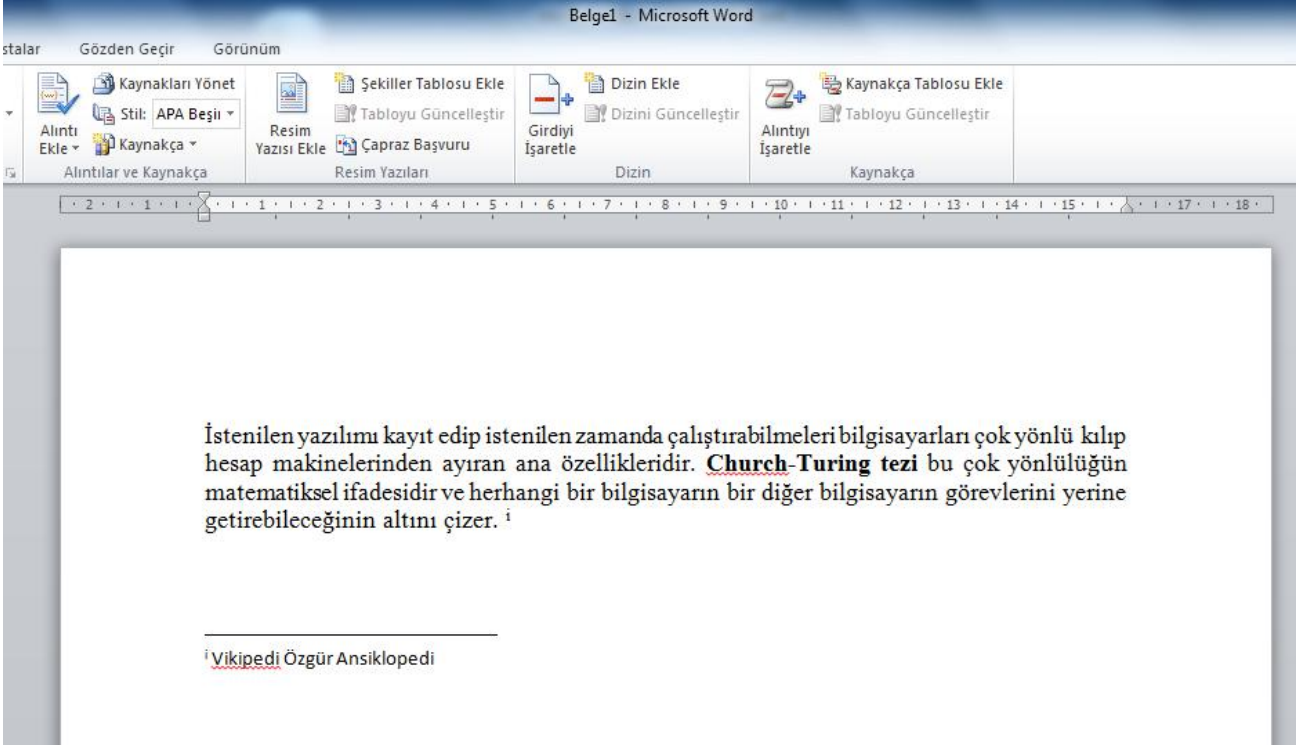
Kürsör ile belirlediğimiz noktaya üst simge biçiminde rakam atarak, sayfanın alt kenar boşluğu alanında açıklama yapmamızı sağlar.



Şekil 7.34. Dipnot Ekleme

7.1.7.2. Sonnot Ekle:

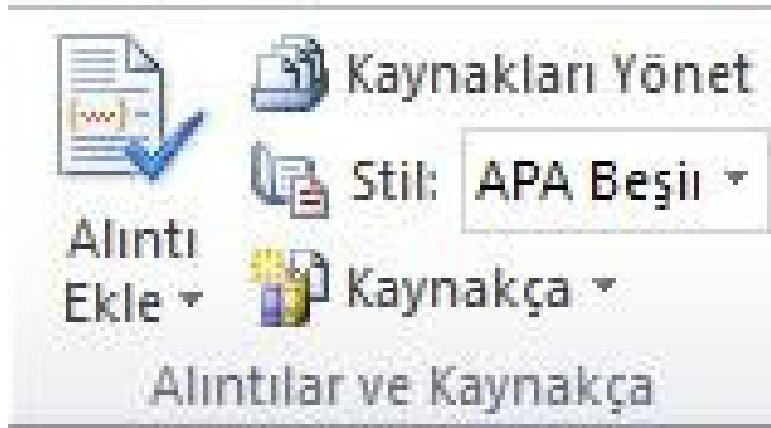
Belgenin sonuna açıklama satırı eklememizi sağlar.



Şekil 7.35. Sonnot Ekleme

7.1.8. Alıntılar ve kaynakça:

Alıntı ve kaynakça gösterimleri kolay bir şekilde yapılabilmektedir.



Şekil 7.36. Alıntılar ve Kaynakça Grubu

7.1.8.1. Alıntı Ekle:

Alıntı Ekle düğmesi tıklandığında ekrana gelen pencerede (Şekil 3.135) kaynak ile ilgili bilgiler (kaynağın türü, yazar adı, başlığı, yayınlandığı yıl, şehir, yayıncı) yazılarak kaynakça oluşturulur ve buna ait alıntı eklenir.

Şekil 7.37. Kaynak Oluşturma ve Alıntı Ekleme

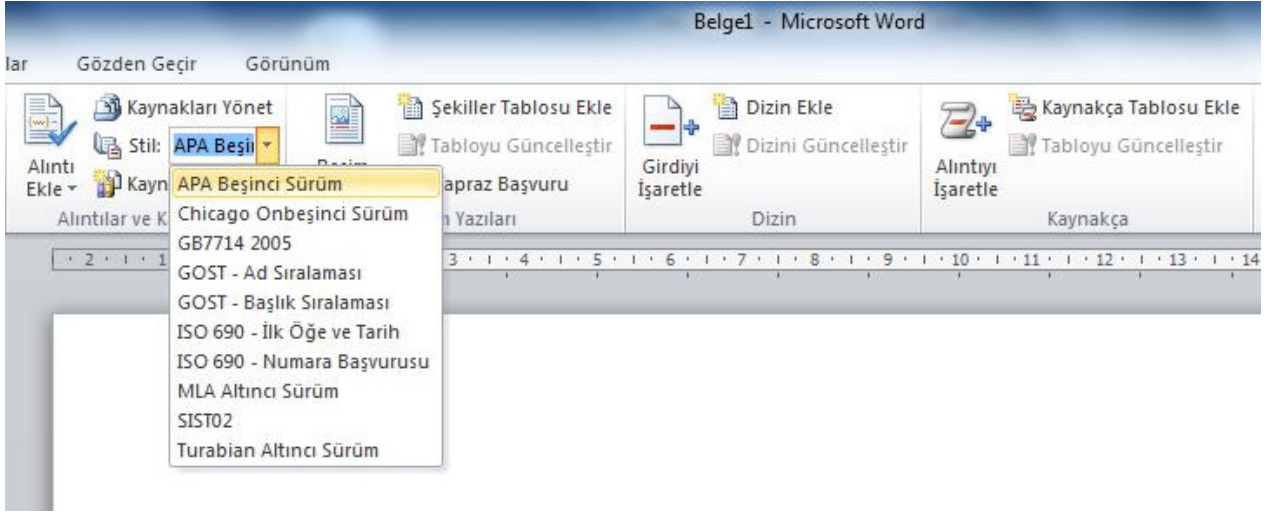
7.1.8.2. Kaynakça Yönet:

Belgede geçen kaynakçaları liste olarak görmemizi ve düzenlememizi sağlar.

Şekil 7.38. Kaynak Yönetimi

7.1.8.3. Stil:

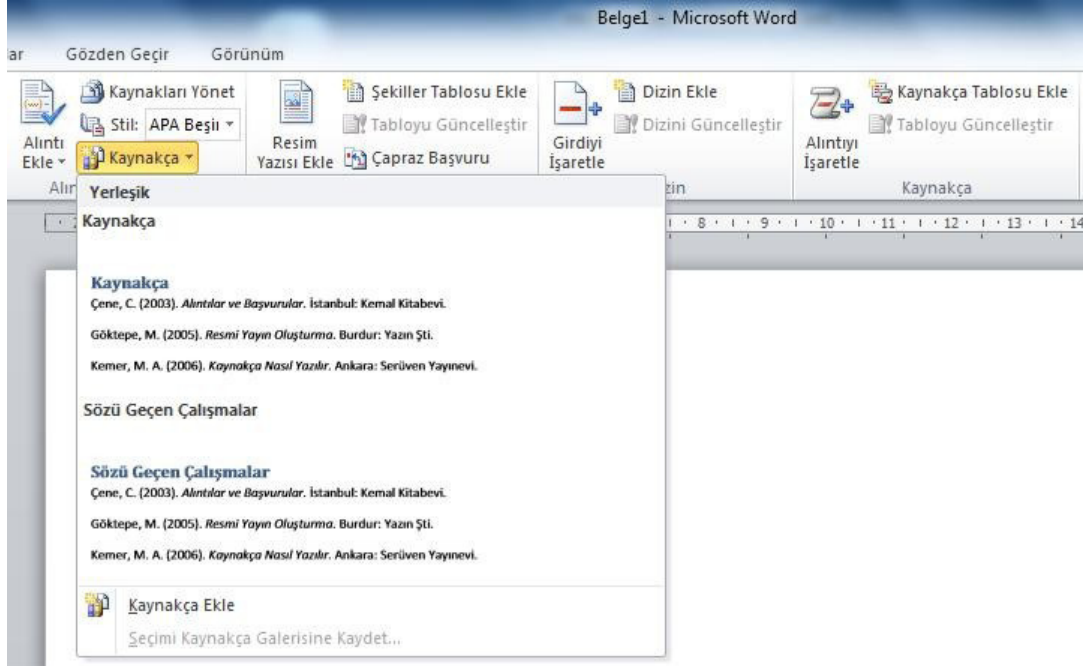
Belgede kullanılacak kaynakça stiline belirlenmesini sağlar.



Şekil 7.39. Kaynakça Stili

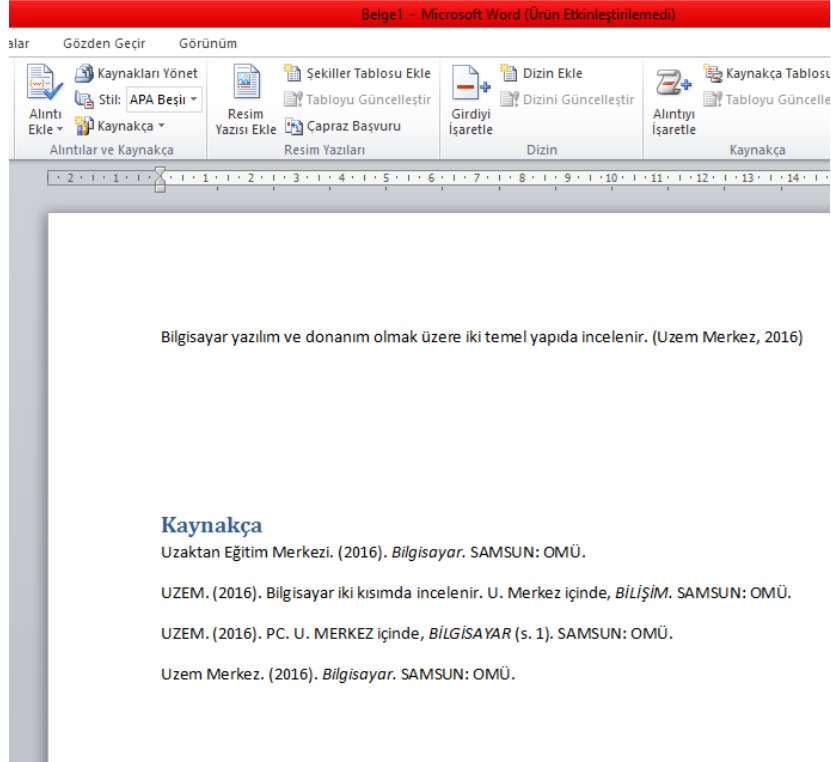
7.1.8.4. Kaynakça:

Belgede alıntı yapılan tüm kaynakların listelendiği bir kaynakça eklenir.



Şekil 7.40. Kaynakça Liste Çeşitleri

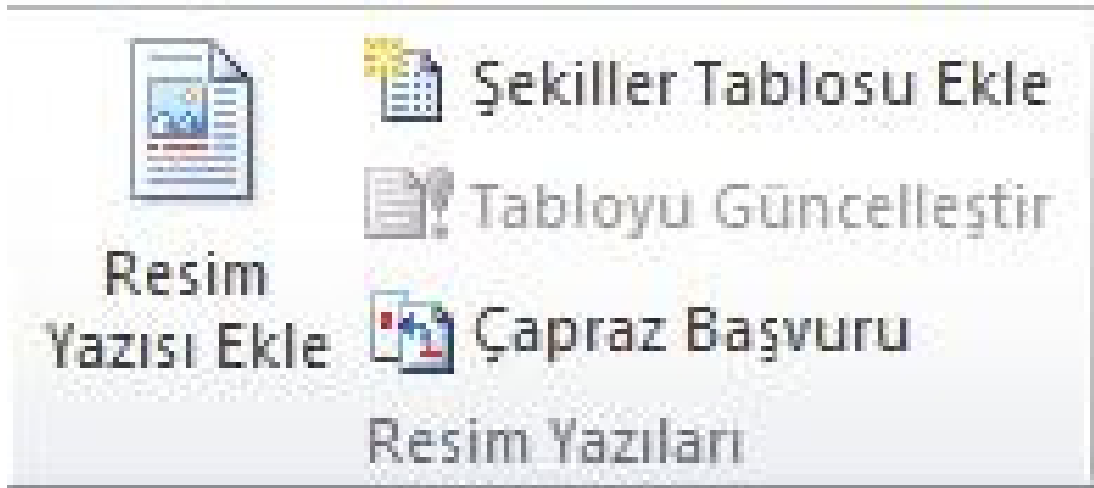
Örnek bir alıntı ekleme ve belge sonunda alıntının kaynakçası Şekil 3.139’te gösterilmiştir.



Şekil 7.41. Şekil 3. 139. Örnek Alıntı ve Kaynakça Gösterimi

7.1.9. Resim yazıları:

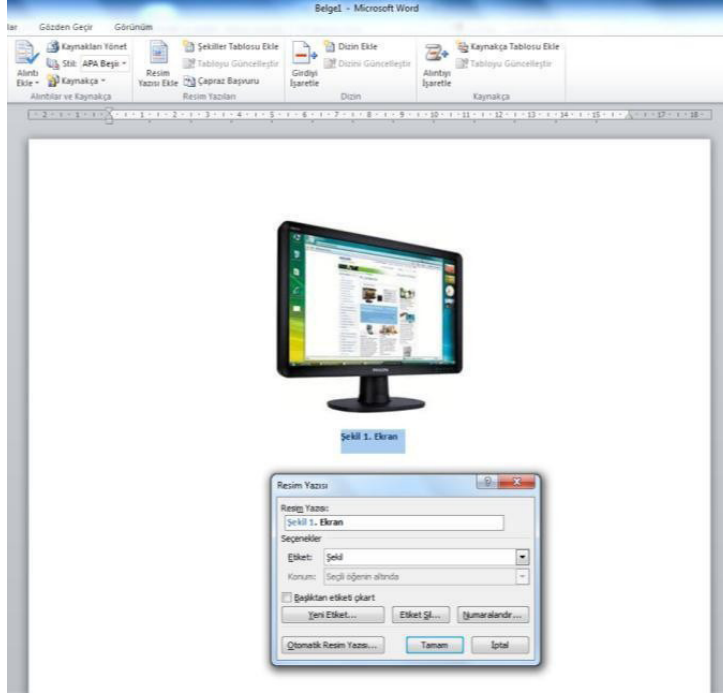
Bu gruptaki seçenekler Şekil 3.140'da görülmektedir.



Şekil 7.42. Resim Yazıları Grubu

7.1.9.1. Resim Yazısı Ekle:

Şekil, tablo, denklem gibi nesnelerin ve ifadelerin altına numara ve yazı eklemeyi sağlar.

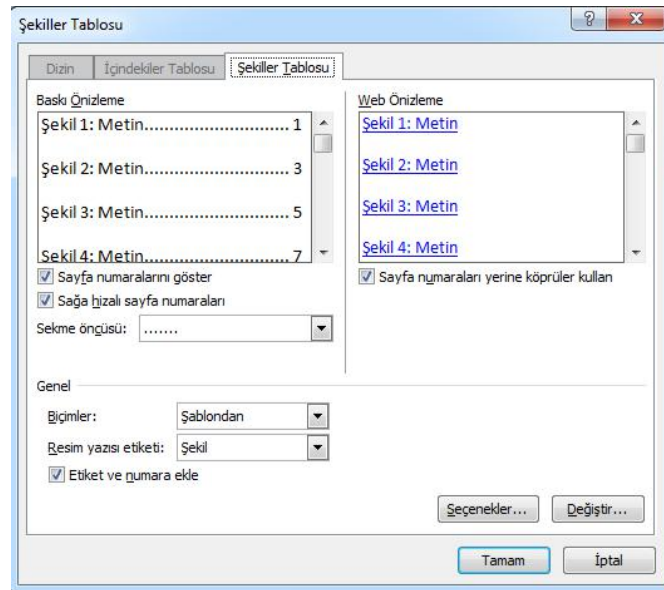


Şekil 7.43. Resim Yazısı Ekleme

Resim Yazısı Ekle düğmesi ile ekrana gelen pencerede etiket türü seçilir ve resim yazısı yazılarak tamam düğmesi tıklanır.

7.1.9.2. Şekiller Tablosu Ekle:

Belgede kullanılan şekiller ve tabloları içindekiler biçiminde göstermek için kullanılır. Şekiller Tablosu penceresi Şekil 3.142'de görülmektedir.



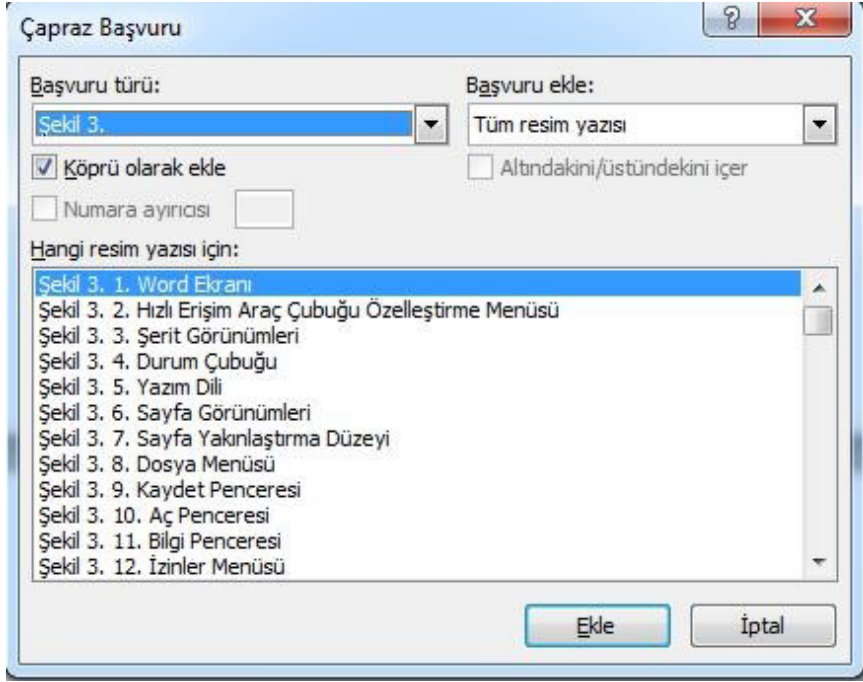
Şekil 7.44. Şekiller Tablosu

7.1.9.3. Tabloyu Güncelleştir:

Şekiller tablosundaki bilgilerin güncellenmesi için kullanılır.

7.1.9.4. Çapraz Başvuru:

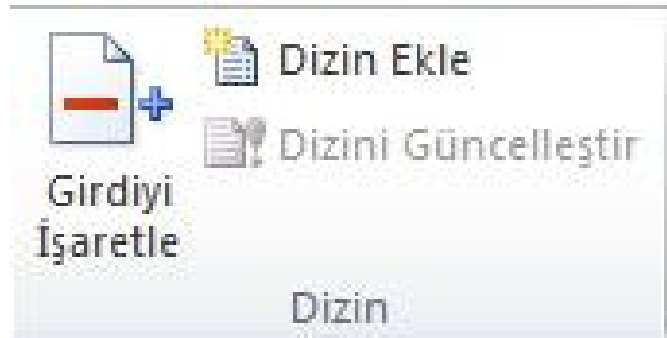
Belgedeki bir metni ya da nesneyi tıkladığımız anda belirlediğimiz şekle gitmesini sağlayabiliriz. Çapraz başvuru penceresi Şekil 3.143'de görülmektedir.



Şekil 7.45. Çapraz Başvuru Penceresi

7.1.10. Dizin:

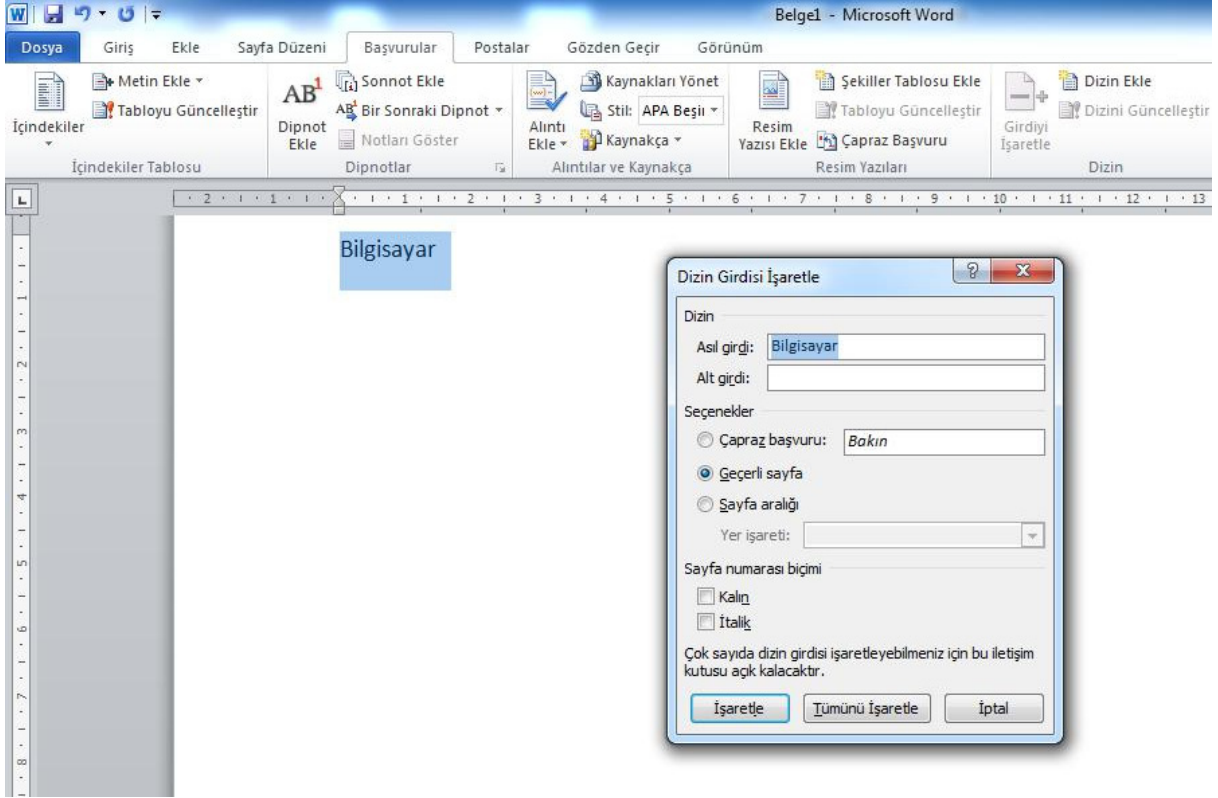
Dizin grubu öğeleri Şekil 3.144'te görülmektedir.



Şekil 7.46. Dizin Grubu

7.1.10.1. Girdiyi İşaretle:

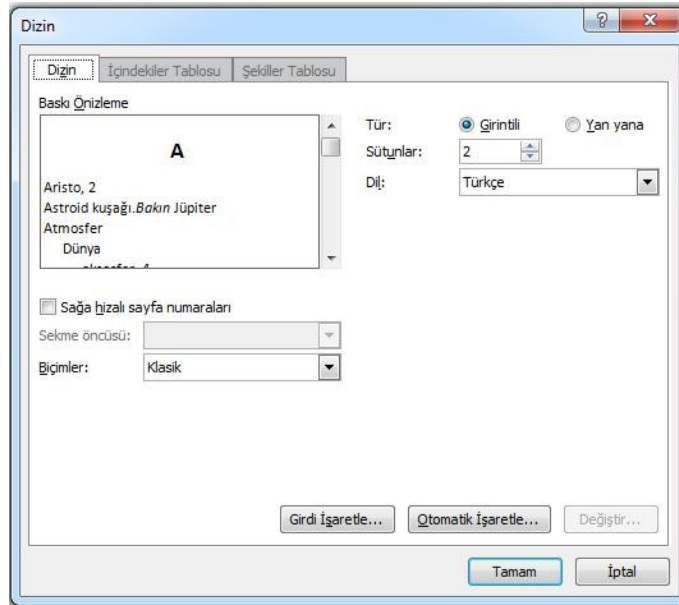
Seçili metni belgenin dizinine ekler.



Şekil 7.47. Şekil 3. 145. Dizin Metin Ekleme

7.1.10.2. Dizin Ekle:

Belgeye dizin eklemeyi sağlar. Dizin, belgede bulunan anahtar sözcüklerin geçtikleri sayfa numaraları ile birlikte yer aldıkları bir listedir.



Şekil 7.49. Dizin Ekle Penceresi

7.1.10.3. Dizini Güncelleştir:

Belgedeki değişiklikler sonucu izin bilgilerinin güncellenmesini sağlar.

7.1.11. Kaynakça:

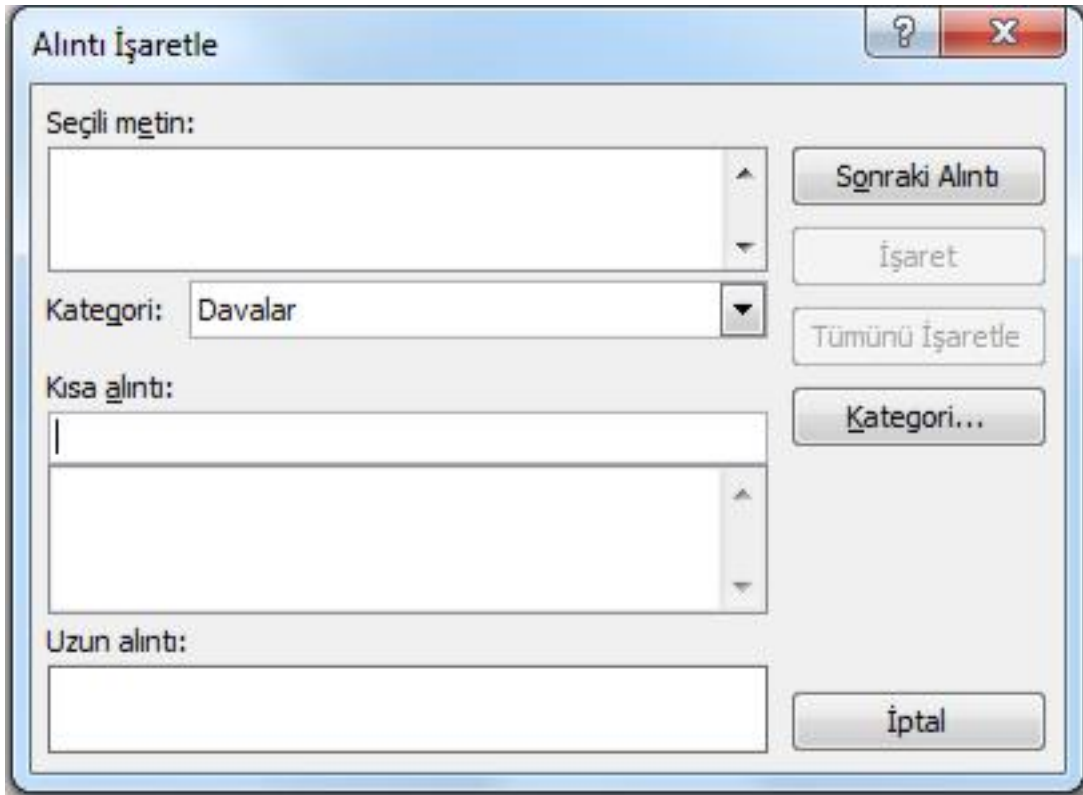
Kaynakça grubu seçenekleri Şekil 3.147'de görülmektedir.



Şekil 7.50. Kaynakça Grubu Seçenekleri

7.1.11.1. Alıntıyı İşaretle:

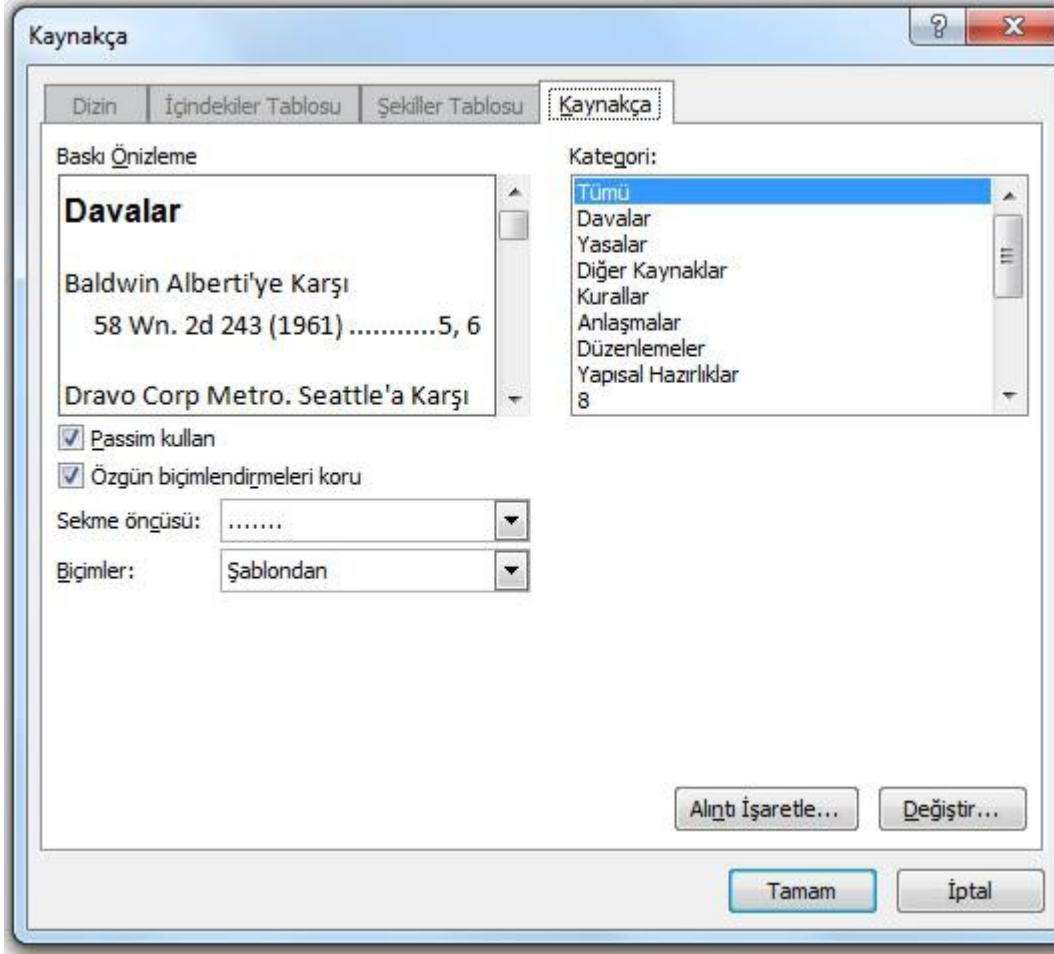
Seçili metni kaynakçaya girdi olarak ekler. İletişim penceresi Şekil 3.148'de görülmektedir.



Şekil 7.51. Kaynakçaya Alıntı Ekleme

7.1.11.2. Kaynakça Tablosu Ekle:

Belgeye kaynakça tablosu eklemek için kullanılır. Kaynakça penceresi Şekil 3.149'da görülmektedir.



Şekil 7.52. Kaynakça Ekle Penceresi

7.1.11.3. Tabloyu Güncelleştir:

Kaynakça tablosundaki değişiklikleri güncellemek için kullanılır.

KAYNAKÇA

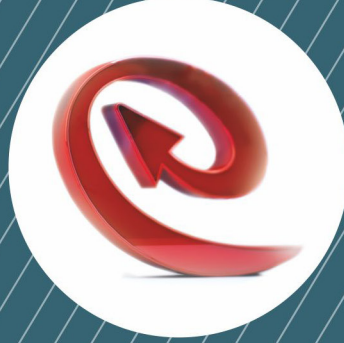
[HTTP://WEB.FİRAT.EDU.TR/ENFDERS](http://web.firat.edu.tr/enfders)

MEGEP MODÜLLERİ

[HTTPS://TR.WİKİPEDIA.ORG/WIKI/VİKİPEDİ](https://tr.wikipedia.org/wiki/vikipedi)

ÖĞRETİM ELEMANI DERS NOTLARI

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>