

## **BÖLÜM 6: Günlük Hayatımızda MS Word Kullanımı**

### **Kelime İşlemci Programı nedir?**

Bilgisayarda yazı yazma ve biçimlendirme amacıyla kullanılan programlara kelime işlem programları (editör) denir.

Bilgisayar ortamında metin oluşturma, düzeltme, biçimlendirme, saklama ve kağıt üzerine yazdırma işlemlerini kolaylaştıran yazılımlardır.

Günümüzde en yaygın kullanılan kelime işlem programları nelerdir?

- Microsoft Word
- Corel Wordperfect
- Lotus Wordpro
- Writer
- .....

### **MsWord Nedir?**

Microsoft Word, Windows işletim sistemi altında çalışan, özel işlemleri olan bir kelime işlemci programıdır.

Microsoft Word programı gelişmiş bir kelime işlemcidir. Bu programda doküman, tez, kitap hazırlamak için gerekli tüm işlevleri bulabilirsiniz. Word’de hazırlanan belgeler bilgisayara “**doc**” uzantısı ile kaydedilirler.

Microsoft Word’a Giriş

- Başlat menüsünü seçin
- Programlara girin
- Microsoft Wordü seçin
- MS Word açılacaktır.



### MsWord Programı nasıl çalıştırılır?

**Başlat** düğmesine fare ile tıkladığımızda karşımıza gelen **Programlar** bölümünden **Microsoft Word** kısa yoluna

tıklamaktır. Bu işlemten sonra MS Word penceresi çalışır şekilde ekrana gelecektir.



### MsWord de kullanılan çubuk ve cetveller nelerdir?

- **Başlık Çubuğu** : Üzerinde çalıştığımız belgenin isminin ve program penceresi düğmelerinin (programı kapama, simge durumuna küçültme) bulunduğu çubuktur.
- **Menü Çubuğu**: Dosya – Düzen – Görünüm – Ekle – Biçim – Araçlar – Tablo – Pencere – Yardım menülerinin bulunduğu çubuktur. Her menünün altında o menü ile ilgili ayrıntılı seçenekler bulunmaktadır.
- **Standart Araç Çubuğu**: Programda sık uygulanan işlemlere ait simgeleri üzerinde bulunduran (kopyalama – yeni belge açma – yazdırma ...) araç çubuğudur.
- **Biçimlendirme Araç Çubuğu**: Belge içinde bulunan metin ve nesneleri biçimlendirirken uygulayacak işlemlere ait simgeleri bulunduran araç çubuğudur.

## MsWord de kullanılan çubuk ve cetveller nelerdir?

- **Çizim Araç Çubuğu:** Belgeye eklenecek şekiller, nesneler ve çizgiler ile çizim düzenleme komutlarına ait simgelerin bulunduğu çubuktur.
- **Cetvel:** Belgenin sayfa ayarlarının yapılması için referans noktalarının ayarlanmasını sağlayan çubuktur. Sayfanın dikey ve yatay kısmında bulunur ve iki tanedir.
- **Durum Çubuğu:** Belge içinde çalıştığımız sayfaya ait konum bilgilerini veren alandır.
- **Belge Penceresi Düğmeleri:** Üzerinde çalıştığımız belgeyi kapatmamızı veya yardım seçeneklerine ulaşmamızı kolaylaştırır.
- **Kaydırma Çubukları:** Belge penceresinde belgenin ekranda görünmeyen bölümlerini izleme imkanı verir. Yatay ve Dikey olarak 2 tane kaydırma çubuğu bulunur.

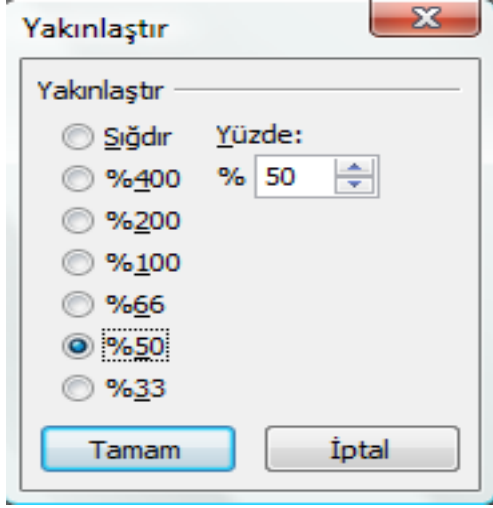
MsWord ekran görünümü nedir ve kaç çeşittir? Bunlar nelerdir?

## MsWord belgesinin sayfa görünümüdür.

- ✓ **Sayfa Düzeni** Kelime işlemci programı çalıştırıldığında belge, **Sayfa Düzeni** görünümünde açılacaktır. Aynı zamanda bu görünüm belgenin yazıcı aracılığıyla kâğıda aktarıldığındaki görünüm biçimidir.
- ✓ **Normal** görünü, belgenin kenar boşlukları olmadan görüntülediği görünüm biçimidir ve sayfalar arası (---) şeklinde bir çizgiyle ayrılır.
- ✓ **Web Yerleşimi** belgeye web sayfası şeklinde görüntülenmesini sağlar.
- ✓ **Anahat** görünümü belge içinde bulunan başlık seviyelerine göre görüntüleme işlemi gerçekleştirir. Her başlık ve satırın önünde onu temsil eden bir işaret bulunur.
- ✓ **Belge Bağlantıları** görünümü ile belge içinde bulunan başlıkları referans alan noktalara geçiş kolaylaştırır. Sol tarafta açılan bölme üzerinde bulunan belge başlıklarına tıklayarak istenen noktaya geçiş yapılabilir.

MsWord ekran görünümü oranı hangi bölgeden nasıl değiştirilir?

MsWord kelime işlemci programı ile hazırlanan belgenin ekranda görüntülediği büyüklüğü artırıp azaltılabilir. Bu işlem için standart araç çubuklarında bulunan **Yakınlaştır** ( ) simgesi fare ile tıklanır yada **Görünüm** menüsü altında bulunan **Yakınlaştır** seçeneği kullanıldığı aşağıdaki seçenek penceresi geldiğinde seçim yapıldıktan sonra yakınlaştırma işlemi gerçekleşir.



## MsWord de Dosya işlemleri

### Yeni bir belge açma yöntemleri nelerdir?

MSWord programı çalıştırıldığında, otomatik olarak boş bir sayfa açılır.

**Bu İşlemin Dışında şu yöntemler kullanılarak MsWord de boş belge açılır. Bunlar;**

- Dosya menüsünden – Yeni komutu
- Standart araç çubuğundan Yeni ( ) simgesi
- Klavyeden Ctrl + N tuş birleşimi ile yeni belge açılır.

Oluşturulan MsWord belgesinin uzantısı “doc” olur.

MsWord de Dosya işlemleri;

Bilgisayarda Belge açma yöntemleri nelerdir?

**MSWord** Kelime işlemci programında iken kayıtlı bir belgenin açılmasa işlemi aşağıdaki yöntemlerden biri ile yapılabilir?

- ✓ **Dosya** menüsünden – **Aç** komutu
- ✓ Standart araç çubuğundan **Aç** ( ) simgesi
- ✓ Klavyeden **Ctrl + O** tuş birleşimi kullanılarak

Bilgisayarda kayıtlı bir belge açılması gerçekleştirilmiş olur. yapılır.

Kayıtlı bir dosyayı açma

Kaydedilmiş belge; üzerinde değişiklik yapmak, yazdırmak, okumak gibi amaçlarla bilgisayar ortamında yeniden açılması gerçekleştirilebilir.

Kaydedilmiş bir belge yeniden kullanılacağında öncelikle kayıtlı bulunduğu yerde seçilerek açılması gerekir. Dosya – A seçeneği ile Farklı Kaydet penceresine benzer bir pencere açılır. İkiisi arasındaki fark bilgisayarda dosyanın yolunu gösteren alan bu kez “Kayıt yeri” yerine “Bak” olmasıdır. Bu alandan bakılacak yol belirlenir ve bulunan dosya seçilerek dosya açma işlemleri gerçekleşir.

### **Kayıtlı Dosya Açma İşlemleri**

Dosya a penceresinde yanlışya düşüren, dosyalara ulaşmak için dikkat edilmesi gereken yer “Dosya Türü” alanıdır. Aradığınız Belge Şablonu ise, Dosya türünde Belge Şablonu seçilmelidir. Böylece ancak Belge şablonu(Uzantısı DOT olan.) dosyalar görüntülenecektir.

Dosya türü bir kez değiştirildiğinde son seçilen kalır. Farklı bir dosya türü seçildikten sonra Word belgeleri(Uzantısı DOC olan.) görüntülenemez. Word belgelerine ulaşmak için yeniden “Tüm Word Belgeleri” seçilmelidir.

MsWord de Dosya işlemleri


#### **MSWord Kelime işlemci programında iken bir belgenin kapatılması işlemleri nelerdir?**

**MSWord** Kelime işlemci programında iken bir belgenin kapatılması işlemleri şunlardır.

- ✓ Dosya menüsünden – Kapat seçeneği
- ✓ MsWord belge penceresinden kapat ( ) simgesi
- ✓ MsWord programpenceresinden kapat ( ) simgesi, Bu simgeye fare ile tıkladığında belge ile birlikte kelime işlemci de kapanır.

### **MsWord de Dosya işlemleri**

#### **Dosya kaydetme işlemleri nelerdir?**

- ✓ Kelime işlemci programında iken bir belgeyi kaydetmek istiyorsak aşağıdaki yöntemlerden herhangi biri uygulamak yeterlidir.
- ✓ Dosya menüsünden – Kaydet komutu
- ✓ Standart araç çubuğundan Kaydet (  ) simgesi
- ✓ Klavyeden Ctrl + S tuş birleşimi kullanılmalıdır.

Farklı kaydet iletişim penceresi

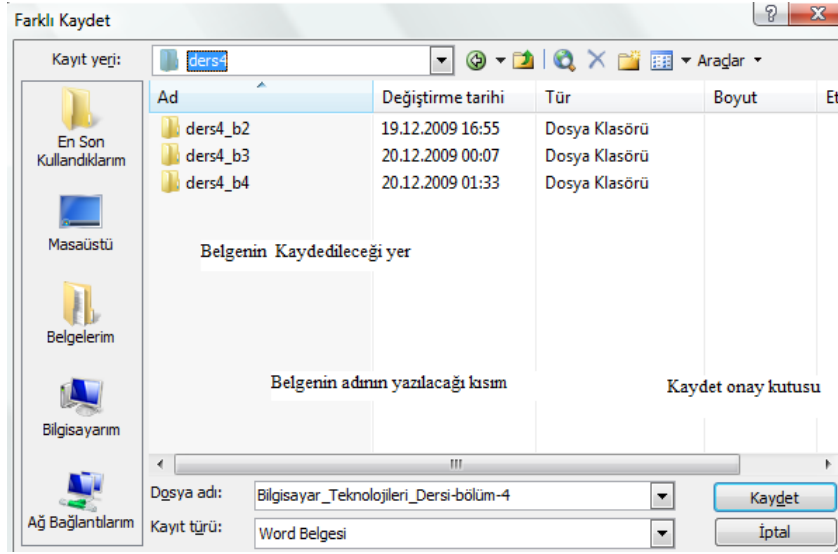
gelir ve Dosya adı kısmına hazırladığımız belgeyi anımsamamızı

kolaylařtıracak bir isim yazabiliriz. Belgeyi hangi alana

kaydedeçeęimizi belirledikten sonra, Kaydet düğmesine tıklarsak

belgemizi kaydetmiş oluruz.

### MsWord de Dosya Kayıt işlemleri?



### Kayıt Çeşitleri?

- ✓ **Hazırlanan belge parolalı olarak kaydedilmek istenirse ne yapmalıyız?**

Kaydet penceresinde bulunan **Araçlar** düğmesine tıklayarak **Güvenlik Seçenekleri** penceresini aktif hale getirerek yapılabilir.

- ✓ **Hazırlanan ve üzerinde çalışılan bir belgeyi farklı bir isimle kaydetmek için hangi yol izlenmeli?**

**Dosya** menüsü altında bulunan **Farklı Kaydet** seçeneği işaretlenmeli ve gelen seçenek penceresinden yeni dosya adının verilmesi yeterli olacaktır.

- ✓ **Hazırlanan bir belge farklı bir dosya biçiminde kaydedilmesi istenirse ne yapılmalı?**

Kaydet penceresinde bulunan **Kayıt Türü** kutucuğuna tıklayarak istenilen dosya kayıt biçimi seçildikten sonra hazırlanan belgeyi; web sayfası, belge şablonu vb ... olarak kaydedilebilir.

### Kayıt Çeşitleri?

Yeni açılan belge, açılış sırasına göre Belge1'den başlayıp, numara sırası ile adlandırılır ve belgenin adı başlık çubuğunda görüntülenir. Belgeyi yeniden adlandırılıp saklamak istendiğinde **Dosya –Kaydet** Menüsü, Standart Araç Çubuğunda Kaydet düğmesi ya da (Ctrl + S) kısayolu kullanılır. Komut verildiğinde durum çubuğunda beliren küçük bir disket simgesi kaydın yapıldığını gösterir.

Belge ilk kez kaydedilecekse kayıt işlemine ilişkin bir bilgi penceresi açılır. Açılan pencerenin başlık çubuğunda "Farklı Kaydet" yazısı gözlenecektir.

## Baskı ön izleme niçin kullanılır ve nasıl uygulanır?

*Hazırlanan MsWord belgesinin yazıcıdan çıktı almadan önceki halini ve sayfa yapısını izlemek için Baskı önizleme kullanılır. Bunun için Dosya menüsünden Baskı önizleme seçilir. Bu Seçim;*

- ✓ **Dosya** menüsünden – **Baskı Önizleme** komutu
- ✓ Standart araç çubuğundan **Baskı Önizleme** simgesi işaretlenerek yapılır.

### MsWord de Metin İşlemleri

MsWord ile belge hazırlarken, sayfa içine yazılan metinler veya eklenecek nesneler üzerinde taşıma, kopyalama, silme gibi çeşitli işlemler yapılabilir. Bu işlemlerin yapılabilmesi için; ilk önce, üzerinde işlem yapılacak metnin veya nesnenin seçilme işlemi yapılmalıdır.

### DİKKAT:

**Belge içinde bulunan metin veya nesneler ile işlem yapmak için, işlem yapılacak metin veya nesne mutlaka seçilmelidir.**

## MsWord de metin seçme yöntemleri nelerdir?

MsWord de seçme işleminin, seçilen metnin özelliğine göre birçok farklı yolu vardır.

- İşaretçiyi, seçilecek metnin başına getirmek ve farenin sol tuşuna basılı tutarak sonuna kadar götürmek (sürükle-bırak yöntemi)
- Kelime seçmek için; işaretçi, seçilecek kelime içinde iken fare ile iki defa tıklanır.
- Cümle seçmek için; işaretçi cümle içindeki herhangi bir kelimenin üzerinde iken Ctrl ile birlikte farenin sol tuşuna bir defa tıklanır.
- Paragraf seçmek için ise; işaretçi paragraf içindeki herhangi bir noktada iken farenin sol tuşuna üç defa tıklanır.

### MsWord de metin seçme yöntemleri nelerdir?

MsWord de seçme işleminin, seçilen metnin özelliğine göre birçok farklı yolu vardır.

- ✓ **Kelime seçmek:** Kelimenin üstüne getirilip fare ile çift tıklattılır.
- ✓ **Satır seçmek:** Satır başına gelerek fare ile tek tıklamak.
- ✓ **Cümle seçmek:** CTRL tuşuna basılı tutulup cümlelerin herhangi bir yerine fare ile tıklamak.
- ✓ **Paragraf seçmek:** Paragrafın herhangi bir yerine fare ile 3 defa ya da fare ile satır başında çift tıklamak.
- ✓ **Tüm belgeyi seçmek:** Herhangi bir satır başında iken fare ile 3 kez tıklamak ya da CTRL + A tuşlarına birlikte basmak.

## MsWord de hazırlanan metinde yapılan işlemler geri alınabilir mi?

*MsWord de yapılan her işlem adımı sıra ile belleğe kaydedilir. Bu sayede yapılan işlemler adım adım geri alınabilir ve yapılan hataların düzeltilmesi mümkün olur.*

Yapılan işlemleri geri almak için aşağıdaki yöntemlerden herhangi biri kullanılabilir.

- ✓ **Düzen** menüsünden – **Geri Al** komutu
- ✓ Standart araç çubuğundan **Geri Al** ( ) simgesi
- ✓ Klavyeden **Ctrl + Z** tuş birleşimi kullanılır.

## MsWord de hazırlanan metinde yapılan işlemler geri alınabilir mi?

Belgeyi kaydettiğimiz an, geri alma işlemi için bellekte tutulan işlemler silinir.

Kayıt işleminden sonra, bir dahaki “Kaydet” komutuna kadar yapılan işlemler tekrar bellekte tutulur.

## Belge içindeki metinleri, nesneleri, resimleri ve şekilleri sayfalar üzerinde istediğimiz yere taşıyabilir miyiz?

Taşıma işlemini gerçekleştirmek çok basittir; önce taşınacak metin veya nesne seçilir:

- ✓ Farenin sol tuşu basılı tutulup sayfa içinde sürüklenir ve istenen yere gelindiğinde farenin sol tuşu bırakılır. Böylece, taşıma işlemi gerçekleştirilmiş olur.
- ✓ **Düzen** menüsünden **Kes** komutu verilir, seçili nesne ya da metin kendiliğinden silinir ve belleğe alınır, ardından taşınmak istenen yere gelinir ve **Düzen** menüsünden **Yapıştır** komutu verilir.

Bu işlemler sonunda, seçilen metin ya da nesnenin, yeni yerine taşındığını gözlemlenir.

Taşıma işlemi?

Taşıma işleminin ilk aşaması olan **Kesme** işlemini aşağıdaki yöntemlerden herhangi biri kullanılarak gerçekleştirilebilir. Bunlar;

### **Düzen** menüsünden – **Kes** komutu

Standart araç çubuğundan **Kes** (  ) simgesi

Klavyeden **Ctrl + X** tuş birleşimi kullanılır.

Taşıma işleminin tamamlanabilmesi için **Yapıştır** komutunun da verilmesi gerekir. Yapıştırma işlemini aşağıdaki yöntemlerden herhangi biri ile gerçekleştirebiliriz:

### **Düzen** menüsünden – **Yapıştır** komutu



Standart araç çubuğundan **Yapıştır** (  ) simgesi

Klavyeden **Ctrl + V** tuş birleşimi kullanılır.

### Taşıma İşlemi?

Hazırlanan bir belgede seçilen bölüm ya da nesneyi bir başka yere taşımak için yapılan işlemdir. Öncelikle taşınacak nesne ya da bölüm seçilerek “Kes” yapılır. İmleç taşınacak yere getirildikten sonra “Yapıştır” yapılır. Kes işlemi için (Ctrl + X), Yapıştır işlemi için (Ctrl + V) kısayolları kullanılır ya da **Düzen** menüsü, fare sağ tuş menüsü, Standart Araç çubuğu seçenekleri ile yapılabilir. Ayrıca seçileni sürükleyip, bırakarak taşıma yapılabilir.

### Kopyalama İşlemi

Kopyalama işlemi ile taşıma işlemi arasındaki tek fark, seçilen nesne ya da metnin bulunduğu bölgeden silinmemesidir. Taşıma işleminde olduğu gibi kopyalama işlemi de yapıştırma işlemi ile birlikte yapılır.

**Düzen** menüsünden – **Kopyala** komutu

Standart araç çubuğundan **Kes** ( ) simgesi

Klavyeden **Ctrl + C** tuş birleşimi kullanılır.

Koyalama işleminin tamamlanabilmesi için **Yapıştır** komutunun da verilmesi gerekir.

Yapıştırma işlemini aşağıdaki yöntemlerden herhangi biri ile gerçekleştirebiliriz:

**Düzen** menüsünden – **Yapıştır** komutu

Standart araç çubuğundan **Yapıştır** ( ) simgesi

Klavyeden **Ctrl + V** tuş birleşimi kullanılır.

### Kopyalama İşlemi

Seçilen bölüm ya da nesneyi belge içinde çoğaltmak için yapılan işlemdir. Öncelikle kopyalanacak nesne yada bölümün seçilmesi işlemi yapılır ve sonra “Kopyala” işlemi gerçekleştirilir. İmleç kopyalama işleminin yapılacağı bölgeye getirildikten sonra “Yapıştır” işlemi gerçekleştirilir.

Kopyala işlemi için (Ctrl + C), Yapıştır işlemi için (Ctrl + V) kısayolları kullanılır. Bu işlemler **Düzen** menüsü, fare sağ tuş menüsü yada Standart Araç çubuğu seçenekleri ile yapılır. Ayrıca seçileni metin yada nesne (Ctrl) tuşu ile birlikte fare ile sürüklenerek, imleç istenilen yere getirilerek bırakılırsa kopyalama işlemi yine gerçekleştirilmiş olur.

### Silme ve Temizleme İşlemi

Hazırlanan MsWord belgesinde nesne veya metni, fare yardımıyla seçip aşağıdaki yöntemlerden herhangi biri uygulanırsa silme işlemi gerçekleşir. Bunlar;

**Düzen** menüsünden – **Temizle** komutu – **Tümü** alt seçeneği

Klavyeden **Del(ete)** tuşu kullanılır.

Eğer bir sayfa içindeki metin veya nesneyi seçip **Temizle** komutunun altındaki **Biçimler** alt seçeneğini uygularsak sadece seçilen kısma ait biçimlendirme işlemleri iptal edilir.

**Temizlenen yazı, taşıma işleminde olduğu gibi belleğe alınmaz. Temizleme işlemi sonucunda yanlışlıkla silinen bir metin, ancak Geri al komutu ile kurtarılabilir.**

Metin Bulma ve Değiştirme İşlemi

Ms Word de belge hazırlanırken sayfaların çoğalması nedeni ile aradığımız metinlerin bulunması zorlaşmaktadır. Bu durumlarda arama sihirbazı çalıştırılıp uygun işlemler yapıldığında, belge içinde aradığımız metnin bulunduğu konumları bize gösterecektir.

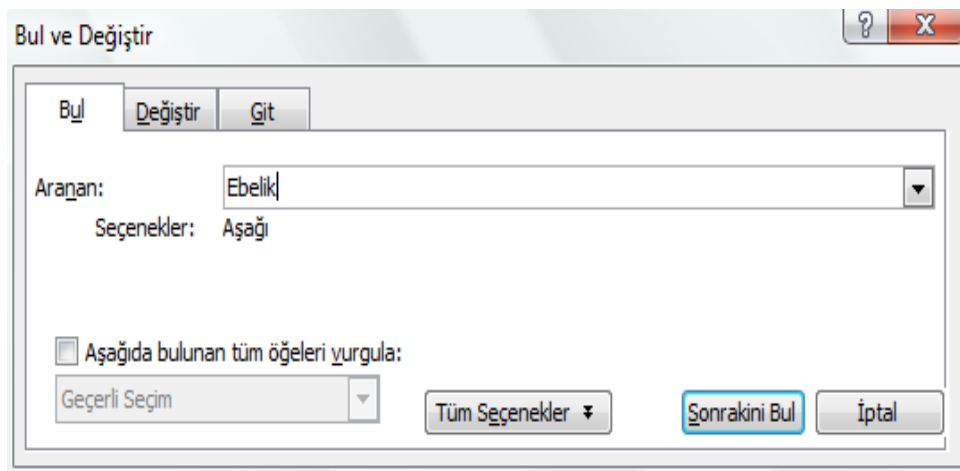
Arama sihirbazını **Düzen** menüsünden, **Bul** komutunu vererek çalıştırılır

Yada

Klavyeden **Ctrl + F** tuş birleşimi de **Bul penceresini**, yani arama sihirbazını çalıştırır.

Metin Bulma İşlemi

**Aranan kutucuğuna bulunacak kelime yada cümle yazılır**



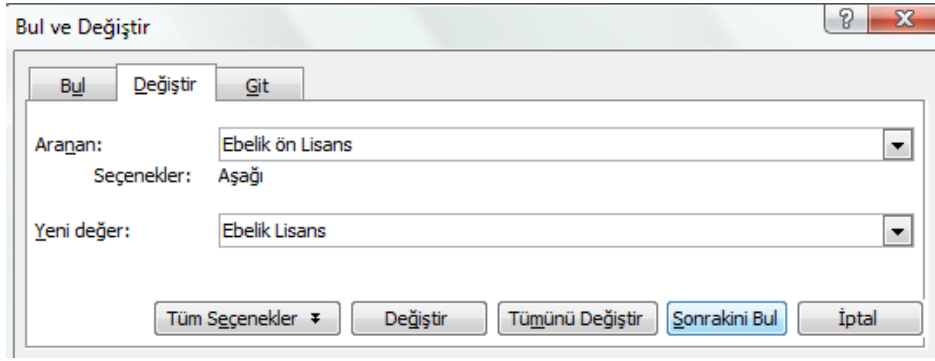
**Metin Değiştirme İşlemi**

Arama yaptığımız metni bulduğumuz gibi başka bir metin ile otomatik olarak değiştirebiliriz. Bunun için

**Düzen** menüsünden **Değiştir** komutunu verebiliriz.

Aynı işlemi klavyeden **Ctrl + H** tuş birleşimini kullanarak da yapabiliriz.

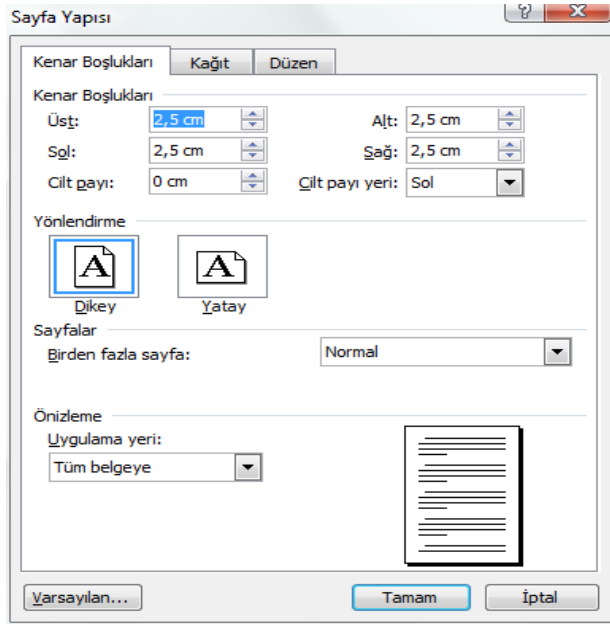
Bu işlemlerden herhangi birini yaptığımızda, arşımıza **Değiştir penceresi** çıkacaktır.



Değiştir penceresi içinde **Aranan** kısmına değiştirilmek istenen metin, **Yeni değer** kısmına ise değiştirilecek metnin yerine gelecek yeni ifade yazılır. **Değiştir** düğmesine tıkladığımızda kelimeler arası değişim sıra ile gerçekleşir; eğer **Tümünü Değiştir** düğmesine tıklarsak belge içinde bulunan tüm aranan metinler, yeni metin ile değiştirilmiş olur.

### Sayfa Yapısı İşlemleri

Hazırladığımız belge, sayfalardan oluşacağı için sayfaların kağıt üzerinde görmek istediğimiz şekilde yatay veya dikey olarak ayarlanması gerekmektedir. Sayfa düzenlemelerini yapmak için **Dosya** menüsü altında bulunan **Sayfa Yapısı** seçeneği tıklanır.



### Sayfa Yapısı İşlemleri


**Sayfa Yapısı** penceresi içinde üç sekme bulunmaktadır:

- ✓ **Kenar Boşlukları** sekmesinde, sayfa içinde metin yazılabilecek alan ve sayfa yönü (dikey-yatay) ayarlamasının yapıldığı yerdir. Yapılan ayarlamalar, **Uygulama Yeri** seçeneği ile; tüm belgeye veya sadece istenen bölümlere uygulanabilir. Kenar boşluklarını düzenlemek için, cetvelden de faydalanılabilir.
- ✓ **Kağıt** sekmesinde, belge hazırlarken kullanılan kağıdın boyutlarına ve yazdırma işleminde kullanılacak kaynağa ait düzenlemenin yapıldığı yerdir.

- ✓ **Düzen** sekmesinde ise, belge içinde bulunan bölümlere, üstbilgi ve altbilgilere ait düzenlemeleri yapıldığı bölgedir.

Yazdırma İşlemleri

**Hazırlanan MsWord belgeleri, yazıcı ile kâğıt üzerine aktarılabilir. Bu işlem için aşağıdaki işlemlerden herhangi birini kullanılarak yapılabilir. Bunlar;**

- ✓ **Dosya menüsünden** – Yazdır komutu
- ✓ **Standart araç çubuğundan Yazdır** (  ) simgesi
- ✓ **Klavyeden Ctrl + P tuş birleşimi**

Kullanılır.

Yazdırma İşlemleri

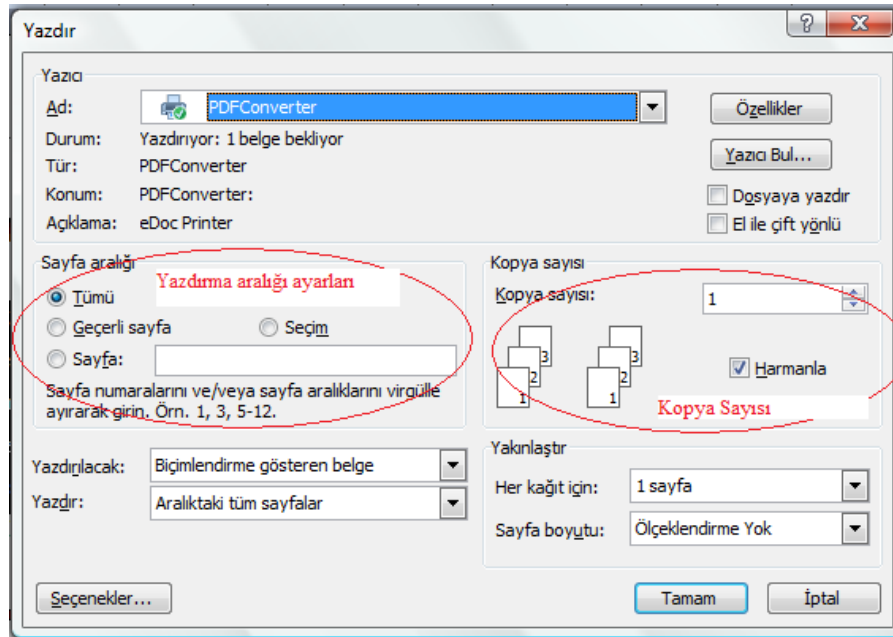
**Yazdır** penceresinde bulunan seçenekler aracılığıyla hem yazıcı özelliklerini hem de yazdırma seçenekleri düzenlenir.

Belge içinde bulunan sayfalardan istenileni yazdırmak için **Sayfa aralığı** kısmına, **Sayfa** kutucuğunu işaretleyip yanındaki kutucuğa yazdırmak istediğimiz sayfaların numarası girilir.

**Örnek:**

1– 3 : 1, 2 ve 3 numaralı sayfalar yazdırılır.

1– 3; 11 : 1, 2, 3, ve 11 numaralı sayfalar yazdırılır.



**Bir Msword belgesinde imlecin bulunduğu sayfa nasıl yazdırılır?**

Belgede imlecin olduğu sayfayı yazdırmak için Yazdır penceresi sayfa aralığından “Geçerli Sayfa” seçilir.

MsWord belgesinin yalnızca bir paragrafı, bir bölümü ya da iki sayfada yer alan bazı kısımların yazdırmak istersek ne yapmalıyız?

Belgede yazılacak bölüm yada kısım seçilir. Seçim işleminden sonra Yazdır penceresi aktif hale getirilir ve sayfa aralığından “seçilen” işaretlenerek yazıcıya gönderilerek yazdırılır.

Hazırlanan Msword belgesi çok sayfalı ise ve belgede yalnızca istenen sayfaların yazıcıdan çıktısının almak için ne yapmalıyız.

Yazdır işlemi aktif hale getirilir ve sayfa aralığından “sayfa” seçilir. Yanındaki metin alanına çıktısı alınacak sayfalar yazılır. Buraya 1-5 yazılırsa ve onaylanırsa 1,2,3,4 ve 5 numaralı sayfalar yazılır.

Belli bir düzeni olmaksızın yazıcıdan çıktı alınacak 11,15,19,25 yazılır ise sadece metin içinde bu sayfalar yazdırılır.

Bu iki biçim birlikte de kullanılabilir. 1-5,11,15,19,25 yazılır ve yazıcıya gönderilir ise istenen sayfalar yazılır.

Ayrıca bu pencerede Yazdır penceresi “Yazdır:” seçiminde “Aralıktaki tüm sayfalar” yerine tek numaralı sayfalar, çift numaralı sayfalar seçilir. Bu özellik kullanılarak belgeden sayfa numara sırası izleyecek şekilde önlü-arkalı döküm alınır.

### **Hazırlanan bir belgeye sayfa numarası nasıl eklenir?**

MsWord de yazılan bir belgeyi **Ekle-Sayfa Numaraları...** menüsü ile istenilen biçimde sayfa numaraları eklenebilir. Numaranın sayfanın üstünde ya da altında, sola yaklaşık, sağa yaklaşık ya da ortasında olacağı belirlenebilir. Ayrıca kitap numaralandırmada kullanılan içerde ya da dışarıda seçenekleri ile bir sayfa da sola yaklaşık diğerinde sağa yaklaşık olarak biçimlendirebilirsiniz. Kullanılacak sayının biçimi Romen rakamı, küçük ya da büyük harf olarak yapılabilir.

Hazırlanan bir belgeye Resim nasıl eklenir?

MsWord de yazılan bir belgeye Ekle **Resim** menüsü altında toplanmış birçok farklı resim ekleme seçeneği kullanılarak yapılabilir. Bunlar;

#### **Ekle-Resim-Küçük resim...**

MsWord kütüphanesinde yer alan, belli konu başlıklarına göre gruplanmış küçük resimleri eklemek için kullanılır.

#### **Ekle-Resim-Dosyadan...**

Hazırlanan MsWord belgesine bilgisayarda kayıtlı bir resmi eklemek için kullanılır. Burada resimin kayıtlı olduğu yol gösterilerek belgeye eklenir.

#### **Ekle-Resim-Otomatik Şekil...**

MsWord kütüphanesinde yer alan belirli şekilleri eklemek için kullanılır. Bu menü ile açılan Otomatik Şekil araç çubuğundan yön gösteren oklar, kalp, silindir, küp, kare, ay, yıldız, konuşma balonları eklenebilir. Örneğin Otomatik şekiller kullanılarak bayrak çizilebilir.

Hazırlanan bir belgeye WordArt nasıl eklenir?

#### Ekle-Resim-WordArt...

Hazırlanan bir belgede dikkat çekici biçimde, istenen büyüklükte ve süslü olarak yazmak istenen sözcükler için WordArt bölgesi kullanılır. WordArt galerisinden istenen stil seçilerek yazılan metnin bir nesne olarak bu biçimi alması sağlanır.

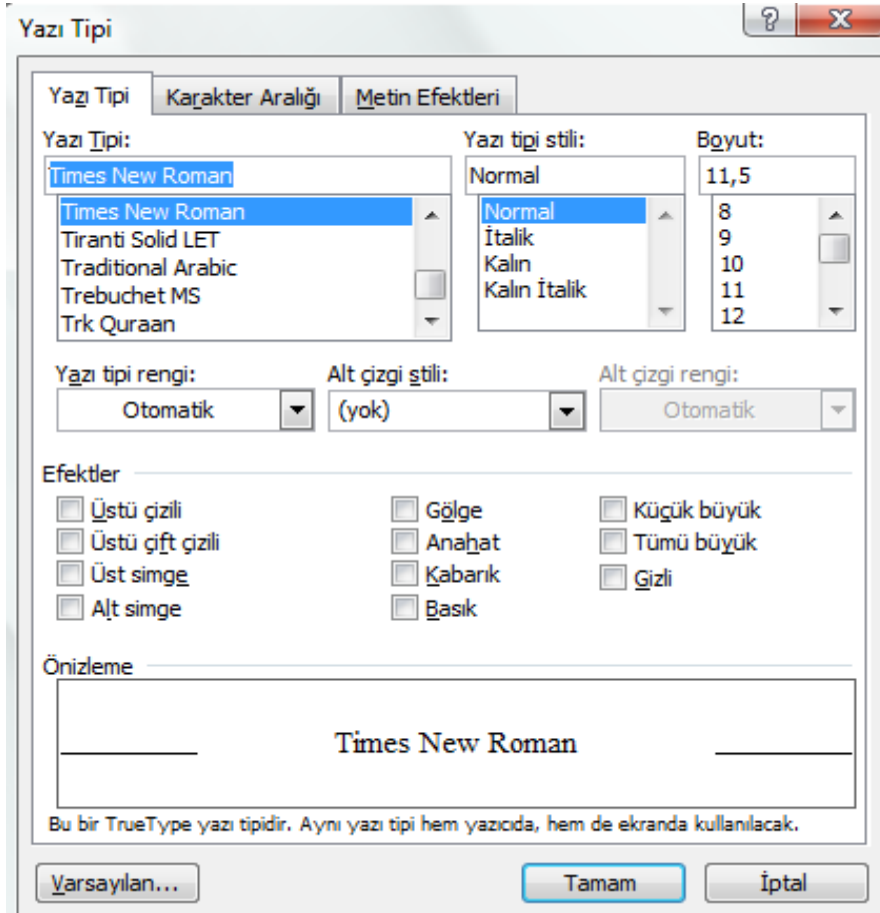


#### Hazırlanan bir belgede aynı anda birden fazla biçimlendirme nasıl yapılır?

Hazırlanan bir MsWord belgesinde seçilen metnin biçimlendirmesini araç çubuğundan tek tek yapmak ve seçimi yaptıktan sonra görmek yerine **Biçim-Yazı Tipi...** menüsünden tüm biçimlendirmeler yapılması önizlemeden izlenerek belirlenir. Seçilen bölüm üzerinde hem yazı tipi, hem stil, hem boyut, hem de renk aynı pencerede değiştirilerek yapılabilir.

Yazı tipi sekmesinde Alt çizginin stilini belirleyen menüye de ulaşılır. Alt çizgi seçilen tüm bölümün altını çizecek şekilde ya da yalnızca sözcükleri seçecek şekilde belirlenebilir. Alt çizgi, çizginin kalınlığı, kesikli ya da dalgalı oluşuna göre farklı seçenekler belge hazırlayıcısına sunmaktadır.

Hazırlanan bir belgede aynı anda birden fazla biçimlendirme nasıl yapılır?



### Hazırlanan bir belgeye Efektli yazılar nasıl eklenir?

**Biçim-Yazı Tipi...** menüsü Yazı Tipi sekmesinde, 'Efektler' günlük kullanımda çok gerek görülen bazı biçimleri içerir. Efektlerle, hazırlanan metinlerde gerek duyulan Alt Simge ve Üst Simgeler ya da iptal edilmiş anlamına gelen üstü çizili kelimeler yazılır.

Hazırlanan bir belgede paragraf ve satır ayarları nasıl yapılır?

**Hazırlanan belge içinde bulunan paragraf ve satırlara ait biçimlendirme işlemlerini, Biçim-Paragraf... seçeneği kullanılarak yapılabilir. Kullanıcı karşısına gelen Paragraf penceresinde iki sekme vardır.**

- Girintiler ve Aralıklar sekmesi kullanılarak paragraf hizalaması ve satırlar arası boşluk değerleri düzenlenir.
- Satır ve Sayfa Sonu sekmesini kullanarak paragraf satırlarının bir arada bulunması, satır numaralarının görüntülenmesi gibi düzenleme yapılır.

**Paragraf**

---

Girintiler ve Aralıklar    Satır ya da Sayfa Sonu

---

Genel

Hizalama: İki Yana Yasla    Anahat düzeyi: Gövde metni

---

Girinti

Sol: 0 cm    Ölç: (yok)    Değer:

Sağ: 0 cm    (yok)    Değer:

---

Aralık

Önce: 0 nk    Satır aralığı: 1.5 satır    Değer:

Sonra: 0 nk    1.5 satır    Değer:

☐ Aynı stildeki paragrafların arasına boşluk ekleme

---

Önizleme

Öncü ParagrafÖncü ParagrafÖncü ParagrafÖncü ParagrafÖncü ParagrafÖncü ParagrafÖncü Paragraf  
 Öncü ParagrafÖncü ParagrafÖncü ParagrafÖncü ParagrafÖncü ParagrafÖncü ParagrafÖncü Paragraf  
 Kısacik bilgisayarların günlük hayatımıza girmesi ile uygulama yazılım programlarından olan işletme  
 işletmeciler yaygın olarak kullanılmaya başlanmıştır. Adından da anlaşılacağı gibi işletme işletmecileri  
 bilgisayarı ortamında tez, ödev, makale, ders notu, kitap

Soncu ParagrafSoncu ParagrafSoncu ParagrafSoncu ParagrafSoncu ParagrafSoncu ParagrafSoncu Paragraf  
 Soncu ParagrafSoncu ParagrafSoncu ParagrafSoncu ParagrafSoncu ParagrafSoncu ParagrafSoncu Paragraf  
 ParagrafSoncu ParagrafSoncu ParagrafSoncu ParagrafSoncu ParagrafSoncu ParagrafSoncu Paragraf  
 ParagrafSoncu ParagrafSoncu ParagrafSoncu ParagrafSoncu ParagrafSoncu ParagrafSoncu Paragraf  
 ParagrafSoncu ParagrafSoncu ParagrafSoncu ParagrafSoncu ParagrafSoncu ParagrafSoncu Paragraf  
 ParagrafSoncu ParagrafSoncu ParagrafSoncu ParagrafSoncu ParagrafSoncu ParagrafSoncu Paragraf  
 ParagrafSoncu ParagrafSoncu ParagrafSoncu ParagrafSoncu ParagrafSoncu ParagrafSoncu Paragraf

Sekmeler...    Tamam    İptal

## MsWord deHazırlanan bir belgeye Tablo nasıl eklenir?

- MsWord ile hazırlanan belge içine istenilen özellikte tablolar eklenebilir. Bu işlem için, **Tablo** menüsü altında bulunan **Ekle** seçeneği içindeki Tablo komutunun verilmesi yeterlidir. Gelen seçenek Penceresi içinde, eklenecek tabloda bulunacak sütun ve satır sayısı verilerek tablo boyutları belirlenir.

Tamam düğmesi onaylandığı zaman tablo belge içine imlecin bulunduğu yere yerleştirilecektir.



### MsWord de Hazırlanan bir belgeye Tablo nasıl eklenir?

MsWord de Tablo hazırlanırken hücre genişlik ve yükseklikleri belli değilse yarılacak işlem basamağı

- 'içindekilere göre otomatik sığdır seçeneği' ile girilen veriye göre biçim alan bir tablo oluşturulur. Bu tür bir tablo oluşturulduğunda belirtilen satır ve sütunda küçük bir tablo oluşturulur. Bu durumda her hücre içine girilen veriye göre genişliği ve yüksekliği değişen bir tablo yapısı oluşturulmuş olur.
- Pencereye otomatik sığdır seçeneği ile belgenin kullanılan tüm alanını belirtilen sütun sayısına eşit olarak dağıtan, hücre yüksekliklerini ise girilen veriyi göre biçimlendiren bir tablo yaratılır.

