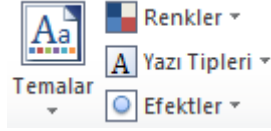
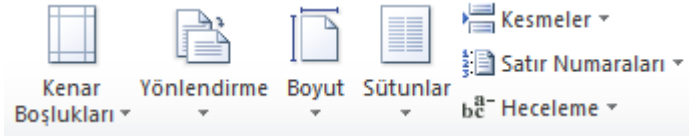


3. Bölüm: Microsoft Word Programında Sayfa Düzeni ve Başvurular Sekmesi

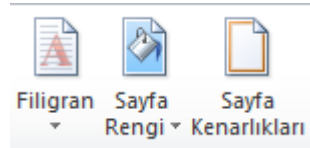
3.1. SAYFA DÜZENİ Sekmesi



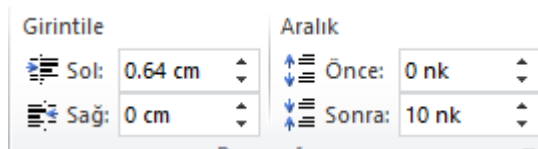
Temalar grubunda yer alan butonları yardımıyla dosyanın teması, kullanılacak renk tonları yazı tipi ve efektleri belirlenebilir.



Sayfa yapısı grubunda yer alan butonları ile sırasıyla dosyadaki kenar boşlukları belirlenebilir, yönlendirme Dikey/Yatay olarak belirlenebilir, dosyanın boyutu A4, A5 vb. değiştirilebilir, metnin kaç sütun olacağı (bir, iki, üç, ...) seçilebilir. Kesmeler butonu ile metin içerisine bir kesme eklenebilir. Bu kesme eklendikten sonra ilgili bölüme metin girişi engellenmiş olur. Burada oldukça farklı kesme seçenekleri (Sonraki sayfa, sürekli, tek/çift sayfa vb.) bulunmakla birlikte bu konudaki detaylar sınıfta incelenecektir. Satır numaraları butonu ile dosyada bulunan satırlara numara verilir. Burada da tüm metne numara verilebileceği gibi, her sayfanın başında bulunan ilk satırı 1'den başlatarak da numara verilir. Özellikle bir takım düzeltmelerin tarif edilmesi gereken durumlarda bu özellik kullanışlıdır. Örneğin "5. Sayfa 12. Satırda virgül gereksizdir" şeklinde düzeltmelerin tanımlanmasında oldukça yararlıdır. Hecceleme butonu ise metin içerisinde satır sonuna gelindiğinde sığmayan sözcüklerin – (kesme) işareti ile kesilip kesilmeyeceğini ifade etmektedir. Bu özellikler sınıfta örneklendirilecektir.

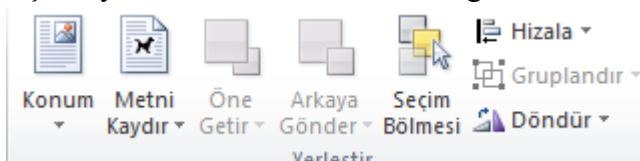


Sayfa Arka Planı grubunda yer alan butonları ise sırasıyla Filigran, sayfa rengi ve sayfa kenarlığı eklemek için kullanılır.



Paragraf grubunda yer alan bölümde ise sağ ve sol girintiler ile paragrafın önceki ve sonraki paragraf ile arasında olan mesafeler ayarlanabilir.

Herhangi bir şekil ya da resim üzerine tıklandığında aktif hale gelen Yerleştir grubunda

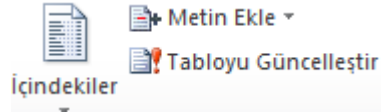


butonları ile ilgili şeklin metindeki konumu, metin ile arasındaki ilişki (hangisinin önde olacağı vb) Hizalama ve

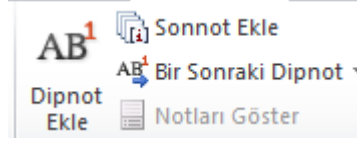
3. WORD PROGRAMINDA SAYFA DÜZENİ VE BAŞVURULAR SEKMEŞİ

döndürme seçenekleri bulunmaktadır. Bu sekme ile ilgili uygulamalar sınıfta gerçekleştirilecektir.

3.2.BAŞVURULAR Sekmesi

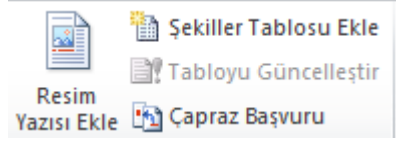


İçindekiler Tablosu grubunda yer alan **İçindekiler** butonları ile otomatik içindekiler tablosu eklenebilir. Eklenen tablo yapılan değişiklikleri yansıtmak amacıyla güncellenebilir.



Dipnotlar grubunda yer alan **Dipnot Ekle** butonlar ile ilgili sayfanın altına dipnot eklenebilir ya da metnin en altına Son not eklenebilir.

Özellikle Tez yazımlarında ihtiyaç duyulan Şekiller ve Çizelgeler listelerinin otomatik oluşturulabilmesi amacıyla Resim Yazıları grubundan yararlanılır. Bu amaç için öncelikle



şekil ya da çizelge ismi **Resim Yazısı Ekle** butonu ile tıklanarak Resim Yazısı ekle butonu ile tıklanarak worde tanımlanır ve akabinde Şekiller tablosu ekle denilerek tıpkı içindekiler tablosunun otomatik oluşturulması gibi Şekiller ya da Çizelgeler tablosu oluşturulabilir.

Sayfa Düzeni ve Başvurular sekmeleri ile ilgili örnek uygulamalar sınıfta gerçekleştirilecektir.