



İST151 İSTATİSTİK BİLGİ SİSTEMLERİ

Ders Notları

Hazırlayan: Umut YAMAK
e-posta: umut.yamak@omu.edu.tr

Birinci Bölüm Microsoft Office Word

Bu dersin kapsamında Microsoft Office programları islenecektir. Not defteri olarak kullanımından, makale yazımına, sunum hazırlanmasından, verilerin analiz edilmesine gibi çok farklı özelliklere sahip olan Microsoft Office programları akademi ve endüstride çalışanların en çok faydalandığı yazılımlardır. Dersimizin ilk bölümünde Word programından başlanacaktır.

Word programının ders anlatımında kullanılacak bu notlarda Word programının üst kısmında görülen sekmeleri teker teker incelenecektir.

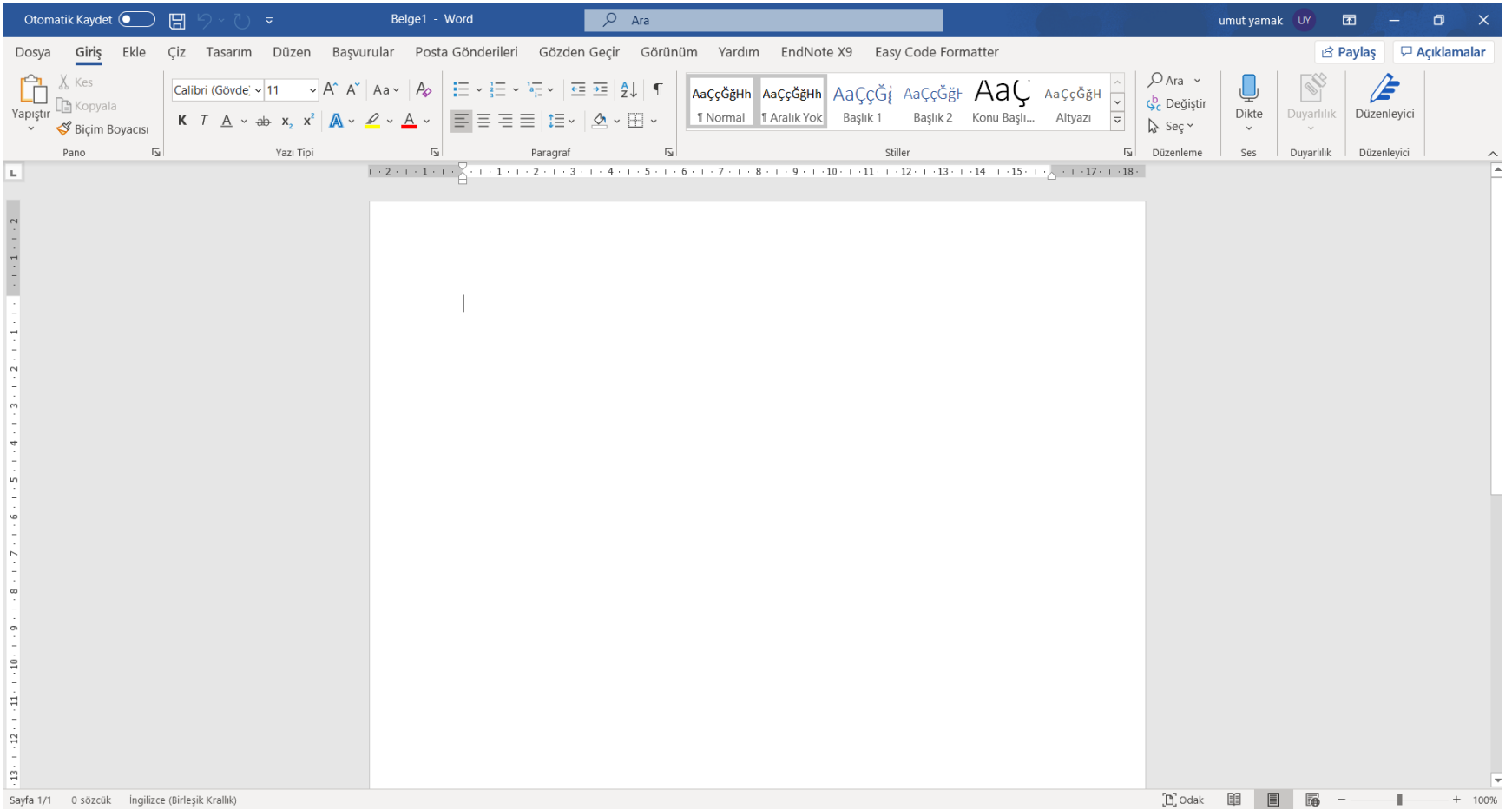


Microsoft Office Programını Çalıştırmak

- Masaüstünde bulunan görev çubuğundaki **BAŞLAT** menüsünü tıklanır.
- Çıkan menüye **word** yazılır.
- Yeni çıkan menüden **word programının ikonu** seçilir.
- Böylece **Belge1** isimli boş bir çalışma sayfası ekrana gelir.

Bu şekilde word programını ilk kez çalıştırdığımızda yeni bir boş çalışma sayfasını elde ederiz.





Word programının ders anlatımında kullanılacak bu notlarda Word programının üst kısmında görülen sekmeleri teker teker incelenecektir.

Bu doğrultuda ilk olarak **DOSYA** sekmesinden başlanacaktır.



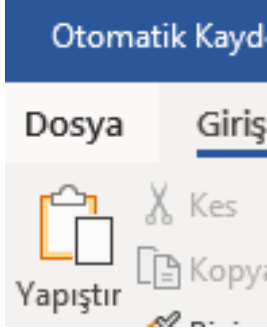
Dosya Sekmesi

Bu sekme, dosyanın açılması, kaydedilmesi, yazdırılması gibi temel fonksiyonların yerine getirilmesini sağlamaktadır. Bu sekmedeki temel işlevler sırayla anlatılacaktır.

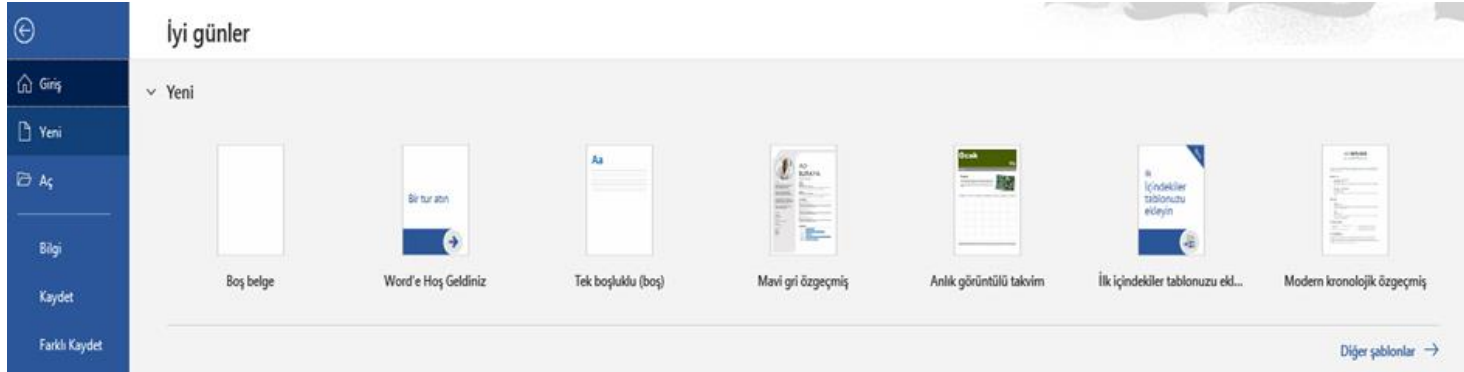


Yeni Belge Oluşturmak

Ekranın sol üst köşesindeki Dosya tıklanır.



Açılan yeni pencereden **Boş Belge** seçilerek yeni bir çalışma sayfası açılmış olunur.



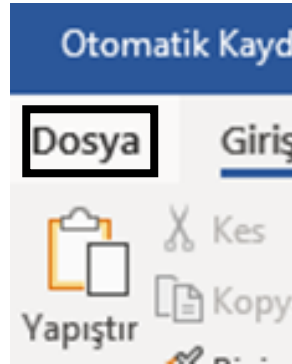
Not: Yeni bir çalışma sayfası açmak için CTRL ve N tuşuna basarak da işlemi yapabiliriz. (CTRL + N)



Şablon Oluşturmak

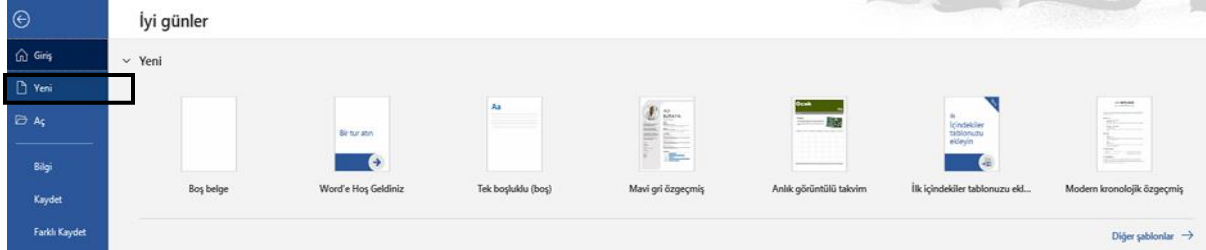
Bazı zamanlarda sıfırdan bir boş belge üzerinde çalışmaktansa hazır durumda bulunan çalışma şablonlarını kullanarak çözüme daha hızlı gidebiliriz. Burada davetiye, sertifika, takvim v.b. farklı alanlardaki uygulamalar için hazır şablonlar bulunmaktadır. Bunları kullanabilmek için şu adımları izleyebiliriz;

Ekranın sol üst köşesindeki Dosya tıklanır.

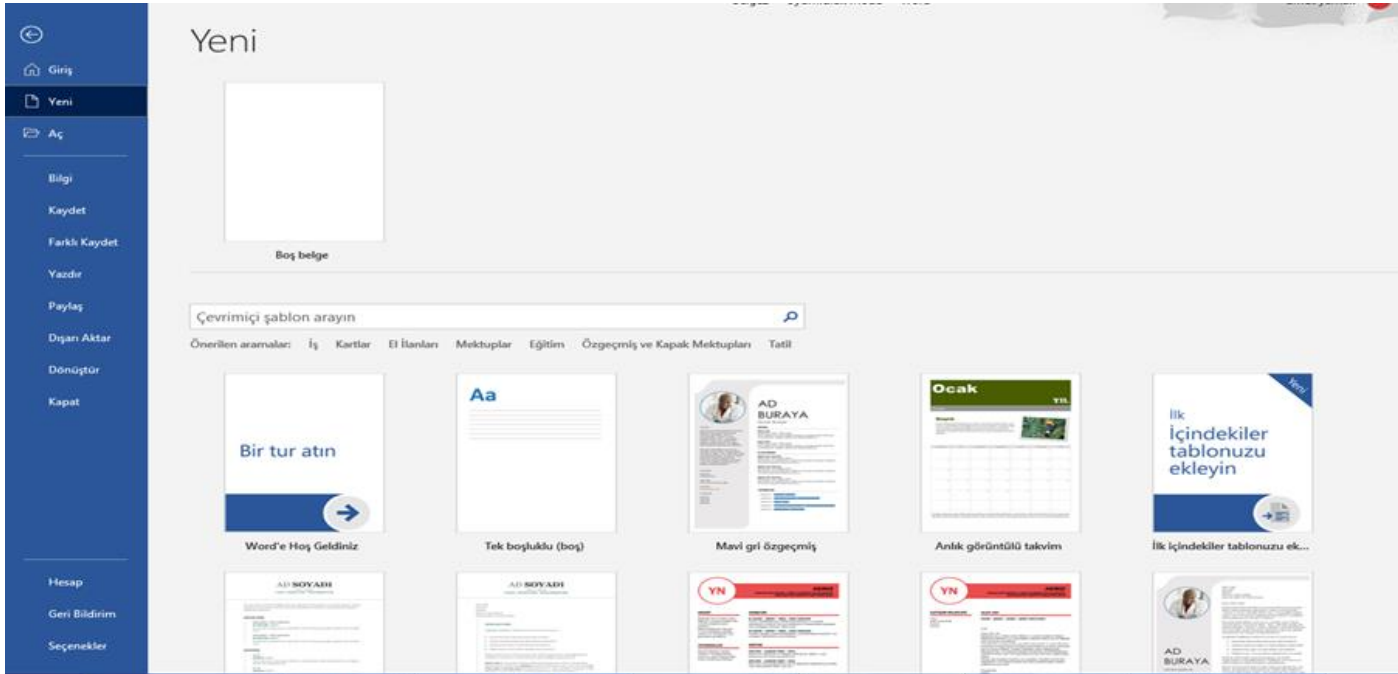


Şablon Oluşturmak

Açılan pencereden **Yeni** seçeneği seçilir.



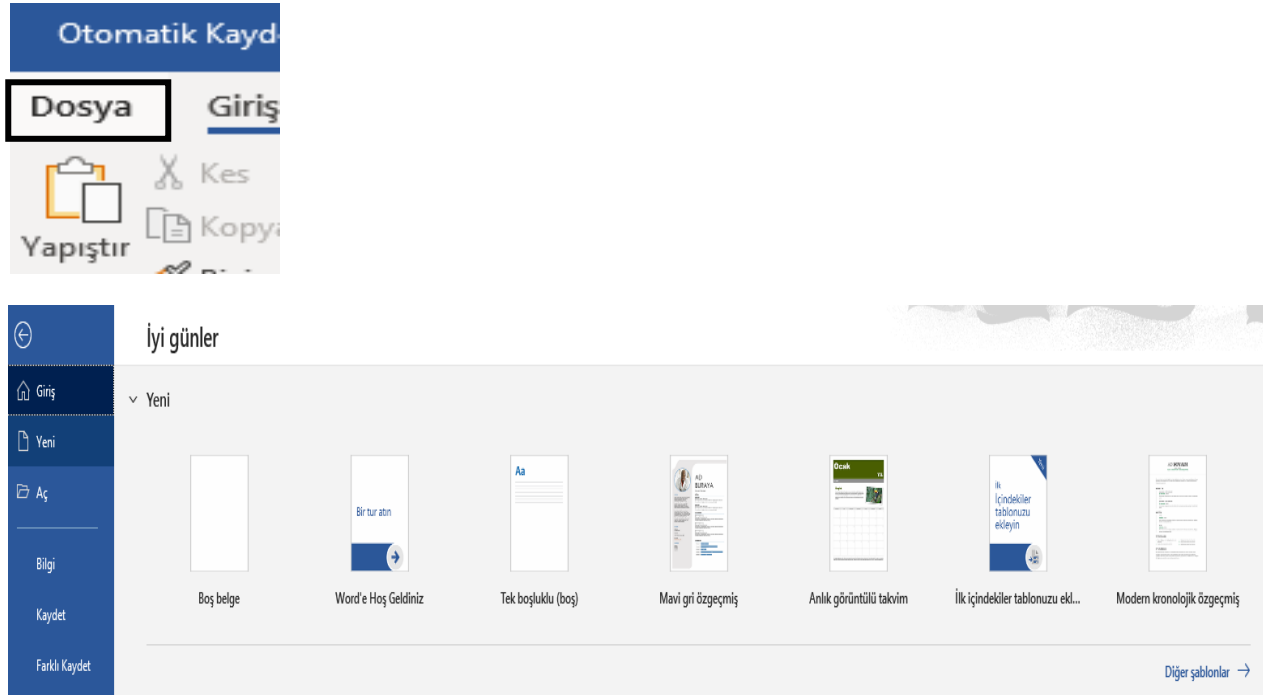
Aşağıdaki gibi gelen pencereden istediğimiz şablona çift tıklayıp kullanıma hazır hale getiririz.



Belge Kaydetmek

Yaptığımız çalışmaların kaybolmaması adına bu işlemi şu şekilde yaparız.

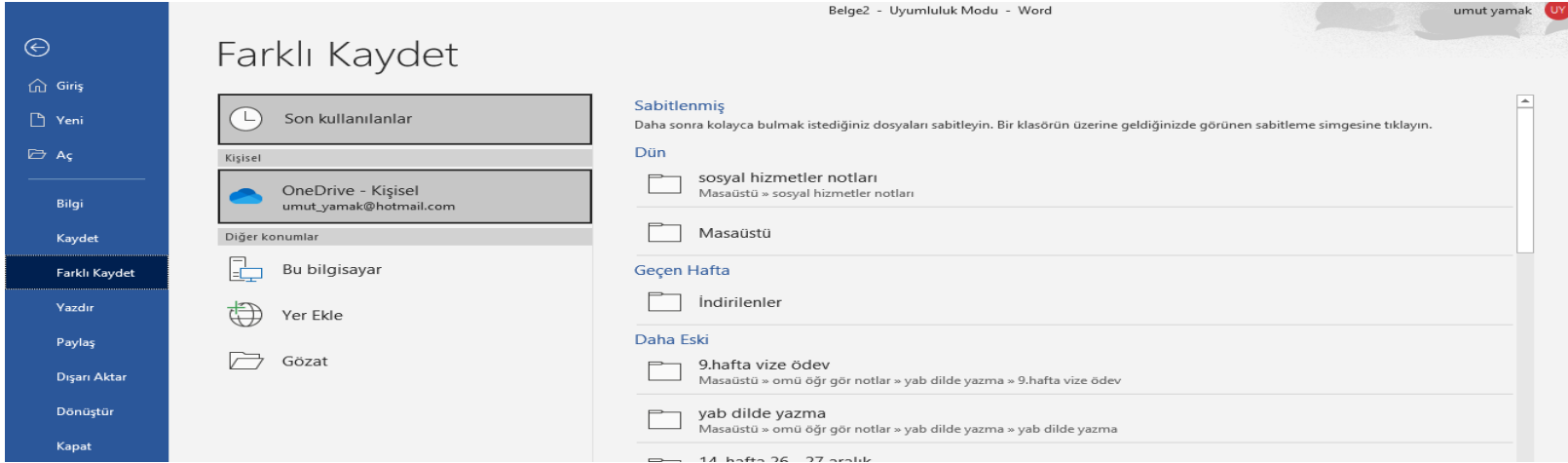
Ekranın sol üst köşesindeki Dosya tıklanır.



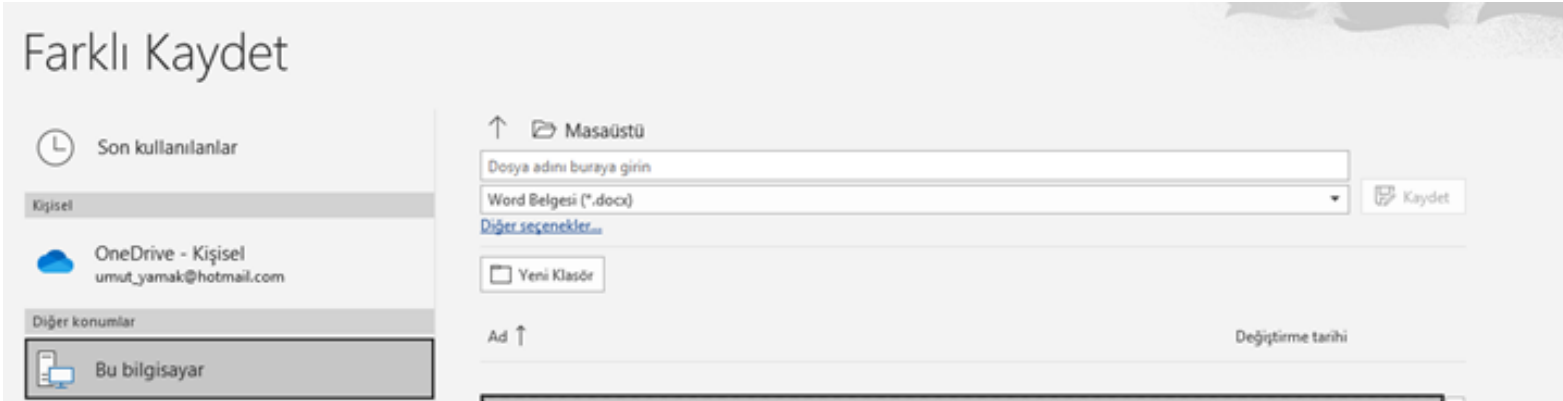
Bu açılan yeni pencereden Kaydet seçilince aşağıdaki gibi farklı kaydet adında yeni bir pencere açılır.



Belge Kaydetmek



Burada dosyanın kayıt altında tutulacağı konum seçilir .



Örnek olarak Masaüstünü seçelim. Burada dosya adı ve dosya türünü seçtikten sonra ekranın sağ tarafında kalan kaydet butonuna basılarak kayıt yapılır.



Belge Kaydetmek

İkinci yol olarak da erişim çubuğundan Kaydet ikonu seçilerek bu işlem yapılabilir.

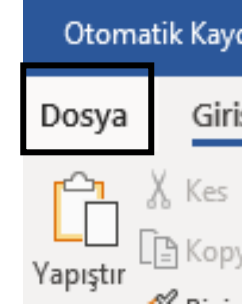


Not: Klavyeden kısa yol aracılığıyla bu işlemi yapmak için **CTRL ve S** tuşuna basarak da kayıt işlemini yapabiliriz.
(*CTRL + S*)

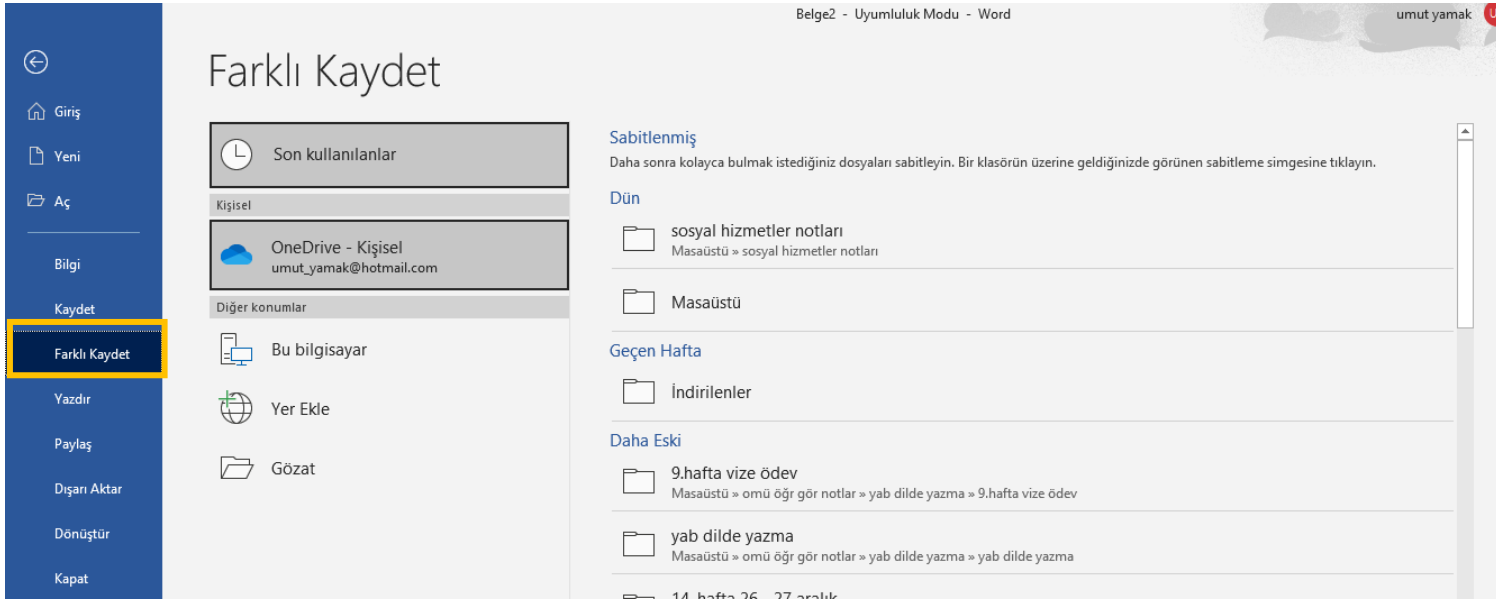
Önceden Kaydedilmiş Belgeyi Yeni Bir İsimle Belge Kaydetmek

Yaptığımız çalışmaların kaybolmaması adına bu işlemi şu şekilde yaparız.

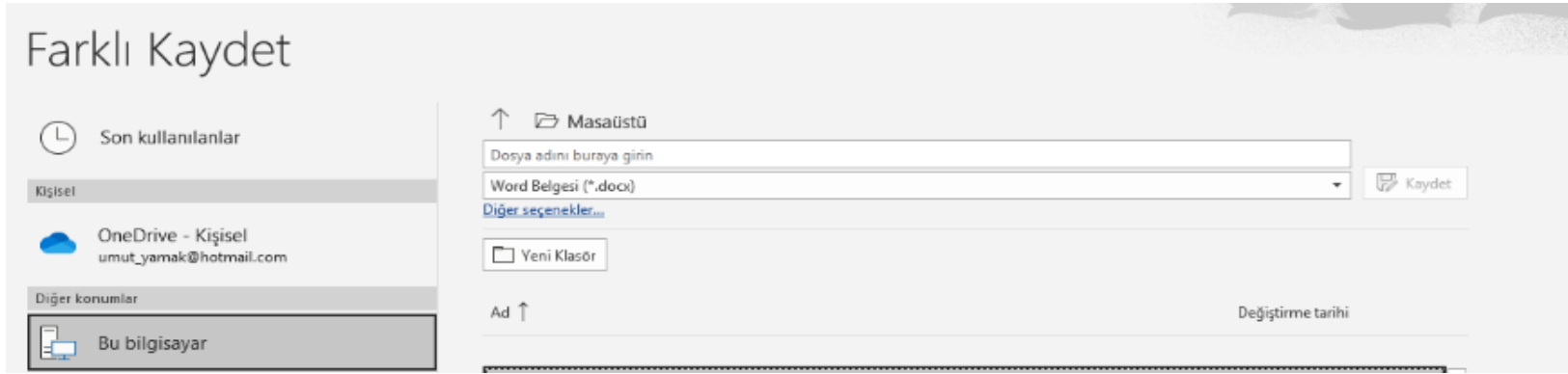
Ekranın sol üst köşesindeki **Dosya** tıklanır.



Farklı Kaydet seçilince ekrana aşağıdaki gibi yeni bir pencere açılır.



Önceden Kaydedilmiş Belgeyi Yeni Bir İsimle Belge Kaydetmek



Burada dosyanın kayıt altında tutulacağı yeni konumu seçilir .

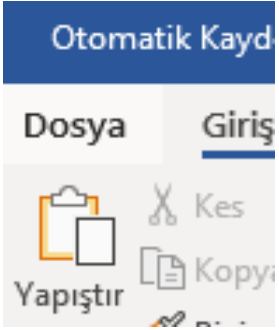
Örnek olarak Masaüstünü seçelim. Burada yeni dosya adı ve yeni dosya türünü seçtikten sonra ekranın sağ tarafında kalan kaydet butonuna basılarak kayıt yapılır.

Not: Klavyeden kısa yol aracılığıyla bu işlemi yapmak için CTRL ve S tuşuna basarak da kayıt işlemi yapabiliriz. (**CTRL + S**)

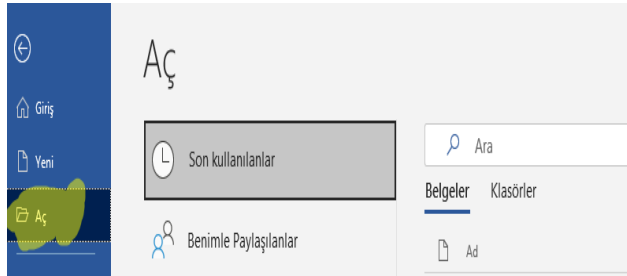


Daha Önceden Üzerinde Çalışılmış Kayıtlı Belgeyi Açmak

Önceden kayıt altına aldığımız belgemizi tekrar açmak istediğimizde ise şu işlemleri uyguluyoruz.

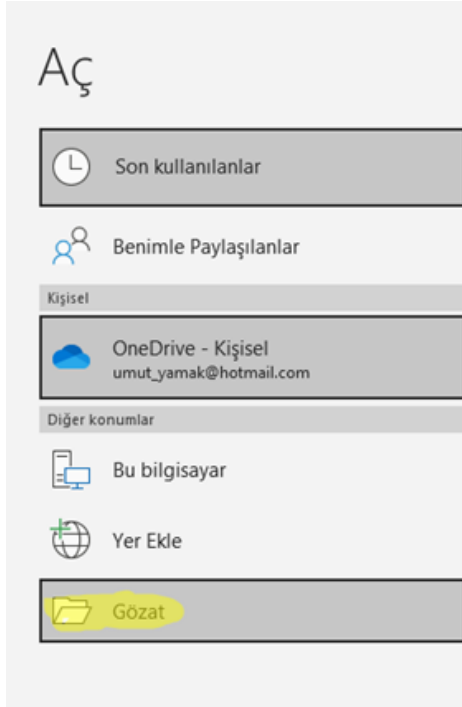


Ekranın sol üst köşesindeki **Dosya** tıklanır.



Açılan yeni pencereden **Aç** seçilir.

Daha Önceden Üzerinde Çalışılmış Kayıtlı Belgeyi Açmak



Daha sonra Gözet seçilerek açılacak dosyanın bilgisayardaki konumuna giderek açacağımız dosyayı çift tıklayarak ya da Aç düğmesine basarak ilgili dosyayı açarız.

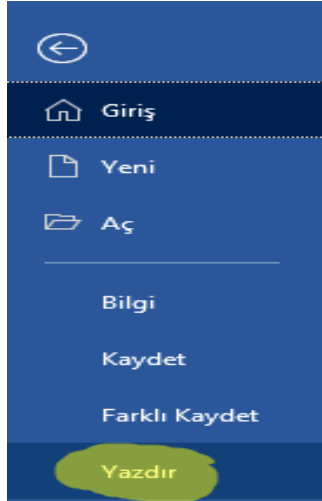
Not: Klavyeden kısa yol aracılığıyla kayıtlı belge açma işlemini yapmak için **CTRL** ve **O** basarak da bu işlemi yapabiliriz. (**CTRL** + **O**)



Yazdırma İşlemi



Ekranın sol üst köşesindeki **Dosya** tıklanır.



Çıkan menüden Yazdır seçilir.



Yazdırma İşlemi

- Giriş
- Yeni
- Aç
- Bilgi
- Kaydet
- Farklı Kaydet
- Yazdır**
- Paylaş
- Dışarı Aktar
- Dönüştür
- Kapat
- Hesap
- Geri Bildirim
- Seçenekler

Yazdır

Kopya: 1

Yazıcı

Lexmark CX310 Series PS3 (...)
Çevrimsiz

[Yazıcı Özellikleri](#)

Ayarlar

Tüm Sayfaları Yazdır
Tamamını yazdır

Sayfalar:

Tek Yüze Yazdır
Yalnızca sayfanın bir yüzüne...

Harmanlanmış
1;2;3 1;2;3 1;2;3

Dikey Yönlendirme

A4
21 cm x 29,7 cm

Normal Kenar Boşlukları
Üst: 2,5 cm alt: 2,5 cm sola:...

1 Sayfa/Yaprak

[Diğer yazdırma ayarlarını bul](#)

[Sayfa Yapısı](#)

- Farklı Kaydet seçilince ekrana üstteki gibi yeni bir pencere açılır.
- Burada dosyanın kayıt altında tutulacağı yeni konumu seçilir.

Örnek olarak Masaüstümü seçelim. Burada yeni dosya adı ve yeni dosya türünü seçtikten sonra ekranın sağ tarafında kalan kaydet butonuna basılarak kayıt yapılır.

Not: Klavyeden kısayol aracılığıyla bu işlemi yapmak için CTRL ve S tuşuna basarak da kayıt işlemi yapılabilir. (CTRL + S)

Daha Önceden Üzerinde Çalışılmış Kayıtlı Belgeyi Açmak

Önceden kayıt altına aldığımız belgemizi tekrar açmak istediğimizde ise şu işlemleri uyguluyoruz:

- Ekranın üst köşesindeki Dosya tıklanır.

- Bu açılan yeni pencereden Aç seçilir.

- Daha sonra Gözet seçilerek açılacak dosyanın bilgisayardaki konumuna giderek açacağımız dosyayı çift tıklayarak ya da Aç düğmesine basarak ilgili dosyayı açarız.

Not: Klavyeden kısayol aracılığıyla kayıtlı belge açma işlemi yapmak için CTRL ve O basarak da bu işlemi yapılabilir. (CTRL + O)

Yazdırma İşlemi

Çalışma dosyasının çıktısını almak istediğimizde bu işlemi yaparız.

Önemli Kayıt

Dosya Göz

- Ekranın sol üst köşesindeki Dosya tıklanır.

- Çıkan menüden Yazdır seçilir.

Yazdırma İşlemi

Gelen ekranda Yazdırma Seçenekleri görülmektedir. Kısaca bu menüleri tanımlayalım.

- Kopya:** Belgenin yazdırılma adedini belirtir.
- Yazıcı :** Hangi yazıcıdan çıktı alacağımızı ifade eder.
- Ayarlar:** Burada yazdıracağımız sayfa sayısı ya da yönlendirme gibi dokunuşları yaparız.
- Tüm sayfaları yazdır** butonu belgenin tümünü yazdırmamızı, **Sayfalar** kısmı ise dökümandan istediğimiz sayfa ya da sayfaları yazdırmamızı sağlar. Eğer 1 seçersek 1. Sayfayı, 1-3 seçersek 1'den 3'e kadar olan sayfaları yazdırırız.
- Harmanlanmış** seçilirse belge tamamen yazdırılır sonrasında ise kopya sayısı kadar bu işlem devam eder.
- Harmanlanmamış** seçiliyse önce birinci sayfayı kopya sayısı kadar yazdırılır, sonra bu işlem belgedeki tüm sayfalar için yapılır ve bitirilir.
- Dikey / Yatay Yönlendirme:** Çıktının yatay ya da dikey olarak pozisyonunu belirler.



Yazdırma İşlemi

- **A4** : Kağıt boyutunu belirtir.
- **Kenar Boşlukları** belgenin içindeki yazıların kağıdın hangi bölgesinde olduğunu ifade eder.
- **1 sayfa / yaprak** : Yazdırılacak kağıtta belgemizden kaç sayfanın olacağını ifade eder.

Bu işlemleri yaparken baskımızın nasıl olabileceğini görebiliriz.
Bu da baskı önizleme modudur.

Not: Klavyeden kısayol aracılığıyla belgemizi yazdırmak için
CTRL ve P ye aynı anda basarak da bu işlemi yapabiliriz.
(*CTRL + P*)



Şifre İle Dosyayı Korumak

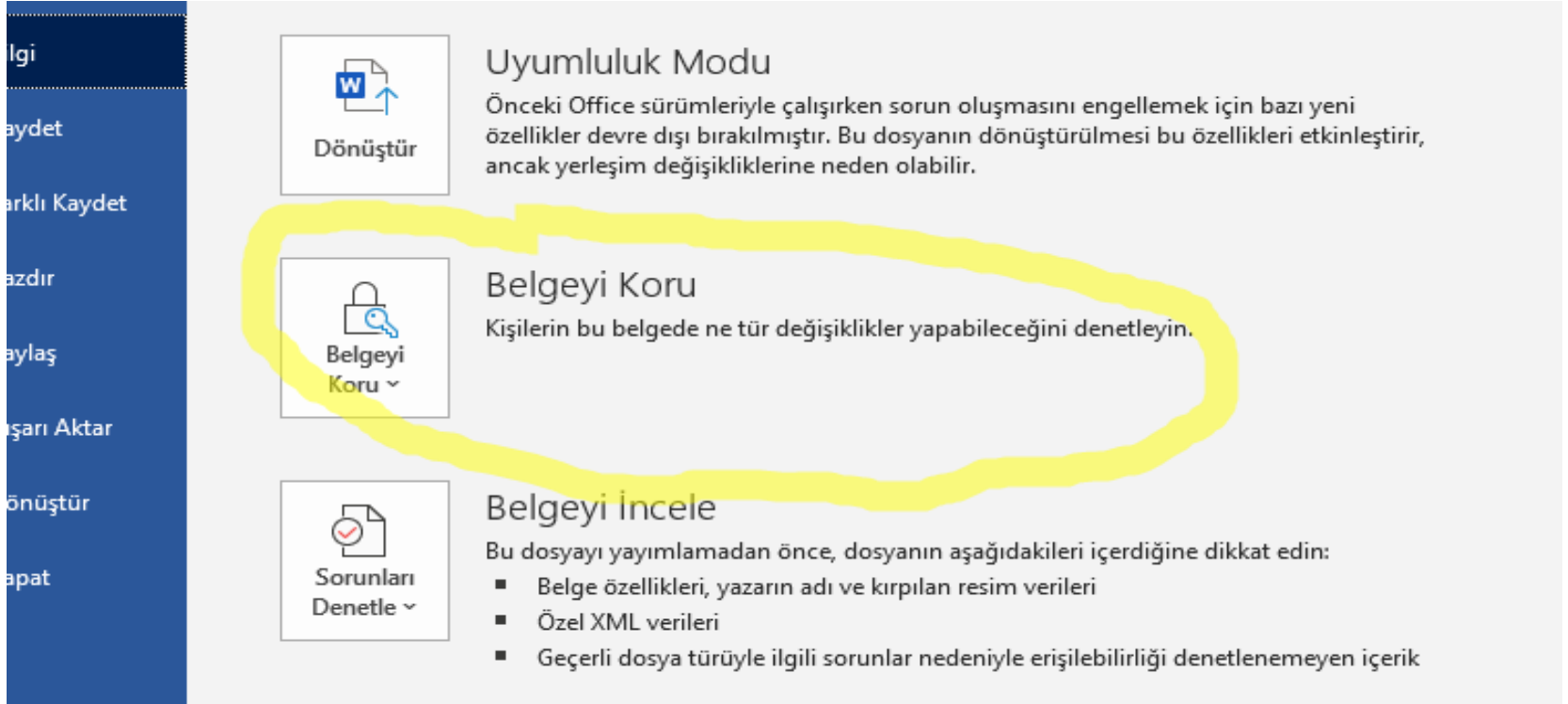


Ekranın sol üst köşesindeki **Dosya** tıklanır.



Açılan pencereden **Bilgi** seçilir.

Şifre İle Dosyayı Korumak



The image shows a screenshot of the Microsoft Word ribbon, specifically the 'Güvenlik' (Security) tab. The 'Belgeyi Korumak' (Protect Document) option is highlighted with a yellow circle. The ribbon also shows other options like 'Dönüştür' (Convert), 'Belgeyi İncele' (Check Document), and 'Sorunları Denetle' (Check Problems).

Dönüştür
Uyumluluk Modu
Önceki Office sürümleriyle çalışırken sorun oluşmasını engellemek için bazı yeni özellikler devre dışı bırakılmıştır. Bu dosyanın dönüştürülmesi bu özellikleri etkinleştirir, ancak yerleşim değişikliklerine neden olabilir.

Belgeyi Korumak
Kişilerin bu belgede ne tür değişiklikler yapabileceğini denetleyin.

Belgeyi İncele
Bu dosyayı yayımlamadan önce, dosyanın aşağıdakileri içerdiğine dikkat edin:

- Belge özellikleri, yazarın adı ve kırılan resim verileri
- Özel XML verileri
- Geçerli dosya türüyle ilgili sorunlar nedeniyle erişilebilirliği denetlenemeyen içerik

Buradan dosyayla ilgili belirlenen şifreyi yazarak işlemi sonlandırırız.

Seçenekler

Dosya butonu seçildikten sonra seçenekler butonu kullanılarak Word programının genel özeliklerinde değişimlere gidilebilir.

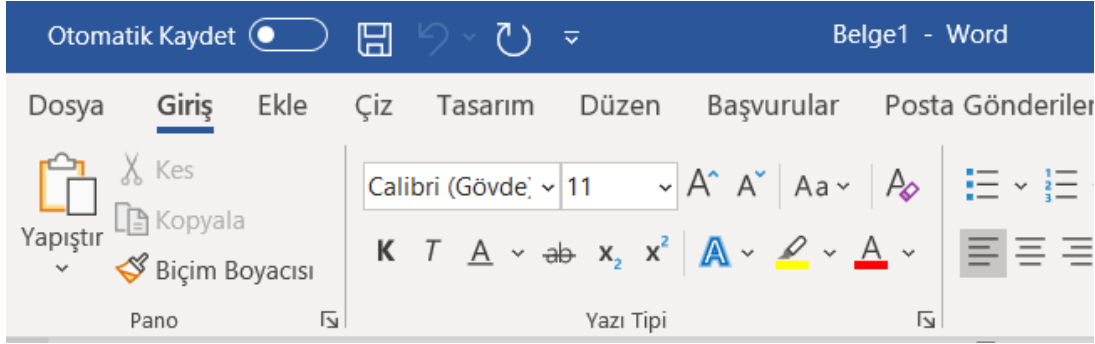
Buna rnek olarak sayısal bilimlerde oldukça sık kullanılan ve Ekle sekmesinde yer alan Denklem ve Sembol fonksiyon tuşları Hızlı Erişim Araç ubuğuna yerleştirmek istenebilir.

Bunu sağlamak adına Dosya ekranında sol alttaki Seçenekler butonuna tıkladıktan sonra çıkan seçeneklerden Hızlı Erişim Araç ubuğu seçilir, Komut seçin ifadesinin altındaki açılır listeden ekle Sekmesi seçilir ve sol kutuda bulunan denklem ifadesi seçilerek Ekle denir ve sağ kutuya aktarılır. Tamam butonuna basıldığındaysa kısa yollar Hızlı Erişim çubuğunda görülecektir.



Giriş Sekmesi

Bu sekme, metni kopyalama ve taşıma , biçimlendirme işlemleri, paragraf işlemleri, stilleri kullanma dosyanın açılması, kaydedilmesi, yazdırılması gibi temel fonksiyonların yerine getirilmesini sağlamaktadır. Bu sekmedeki temel işlevler sırayla anlatılacaktır.



Giriş sekmesinde pano, yazı tipi, paragraf gibi komut grupları ile beraber bu gruplara ait komutlar bulunmaktadır.



Kopyalama ve Taşıma İşlemleri

Kes Komutu:

Taşınması istediğimiz metni ya da karakterleri olduğu yerden taşımak için ilgili kısmı seçeriz.

Seçtiğimiz metni pano grubunda bulunan kes komutunu kullanarak ya da metin seçiliyken fareimizin sağ tuşuna basarak kes komutunu uygularız.

Not: Kes komutunu uygulamak için **CTRL** ve **X** tuşlarına aynı anda basarak da bu işlemi yapabiliriz. (**CTRL** + **X**)



Kopyalama ve Taşıma İşlemleri

Kopyala Komutu:

Taşınması istediğimiz metni ya da karakterleri olduğu yerden taşımak için ilgili kısmı seçeriz.

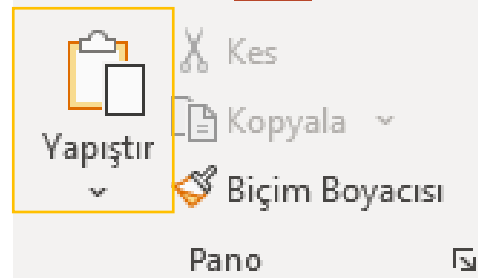
Seçtiğimiz metni pano grubunda bulunan kopyalama komutunu kullanarak ya da metin seçiliyken farenizin sağ tuşuna basarak kopyala komutunu uygularız.

Not: Kopyala komutunu uygulamak için **CTRL** ve **C** tuşlarına aynı anda basarak da bu işlemi yapabiliriz. (**CTRL + C**)



Kopyalama ve Taşıma İşlemleri

Yapıştır Komutu:



Kes ya da kopyala komutları ile panoda bulunan metni bulunduğu yerden istediğimiz noktaya aktarmamızı sağlar.

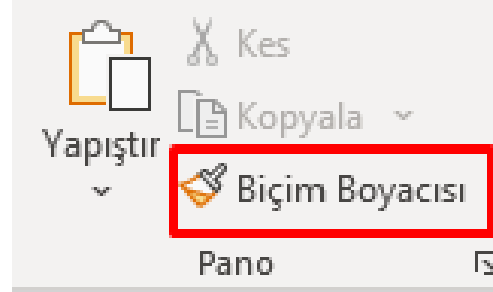
Pano komut grubunda bulunan Yapıştır komutu seçilerek yapılır.

ya da metin seçiliyken farenini sağ tuşuna basarak yapıştır komutunu uygularız.

Not: Kes komutunu uygulamak için **CTRL** ve **V** tuşlarına aynı anda basarak da bu işlemi yapabiliriz. (**CTRL + V**)

Metin Biçimlendirme İşlemleri

Biçim Boyacısı Komutu:



Herhangi bir konumdaki metnin biçimsel özelliklerini başka metinlere kopyalamak için kullanılır.

- Fare imleci özelliğini kopyalamak istediğimiz konuma götürülür ve Biçim boyacısı seçilir.
- Bu adımda uygulanacak olan metne veya konuma giderek özelliğin kopyalanmasını sağlarız.
- Eğer biçim kopyalamayı birden fazla uygulamak istersek biçim boyacısı butonuna iki kez dokunarak bu işlevi aktif hale getirebiliriz. İşlemimizi yaptıktan sonra tekrar biçim boyacısına dokunarak işlevimizi aktif olmayan hale getirebiliriz.

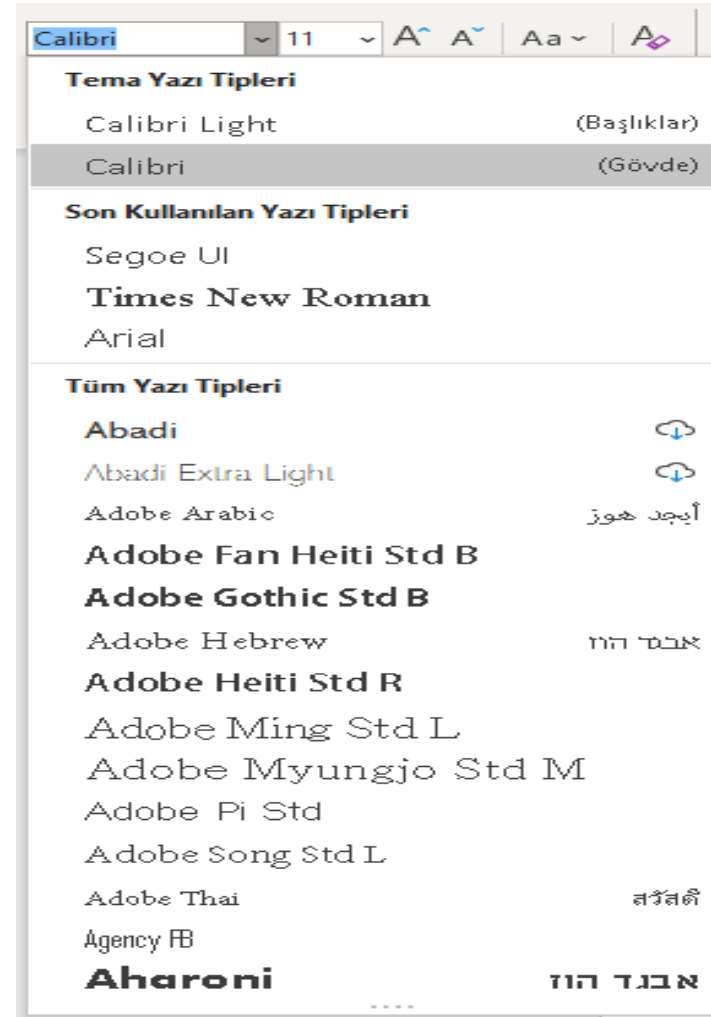


Metin Biçimlendirme İşlemleri

Font (Yazı Tipi) Değişimi

Herhangi bir metnin yazı tipini değiştirmek için

- Değişim yapılacak yazı seçilir.
- Yazı tipi komut grubundaki yazı tipi komutundaki katalogdan beğendiğimiz yazı tipini seçerek işlemi bitiririz.



Metin Biçimlendirme İşlemleri

Yazı Boyutu Değişimi

Herhangi bir metnin yazı boyutunu değiştirmek için

- Değişim yapılacak yazı seçilir.
- Yazı tipi komut grubundaki yazı tipi komutundaki kataloğun yanındaki sayıyla oynayarak işlemi bitiririz.

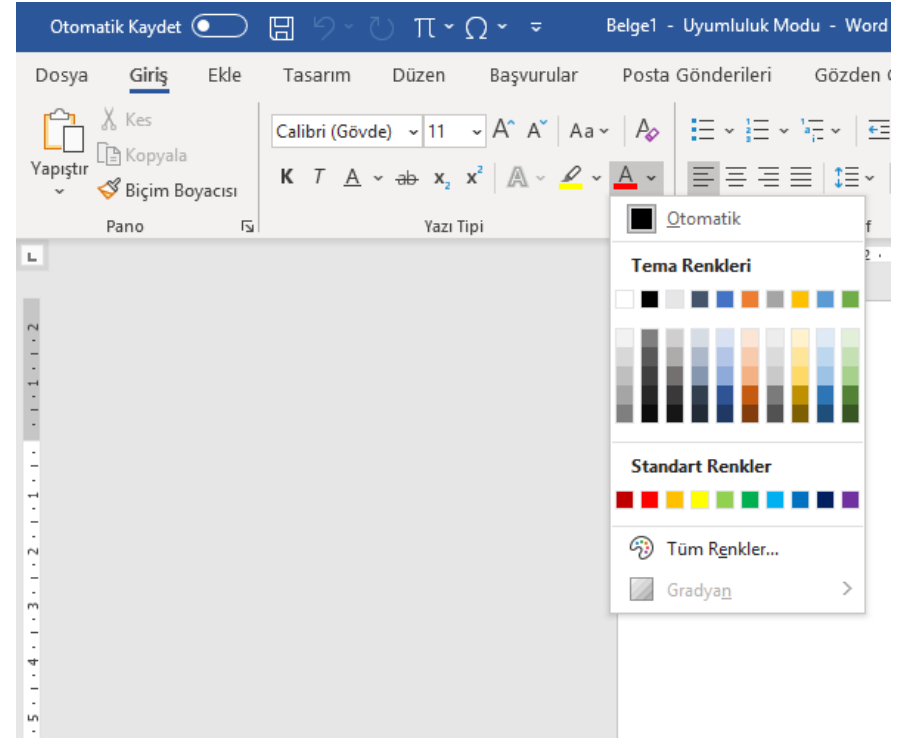


Metin Biçimlendirme İşlemleri

Yazı Renginin Değişimi

Herhangi bir metnin yazı rengini değiştirmek için

- Değişim yapılacak yazı seçilir.
- Yazı tipi komut grubundaki yazı rengi komutundaki kataloğa bakılarak istediğimiz rengi seçeriz.

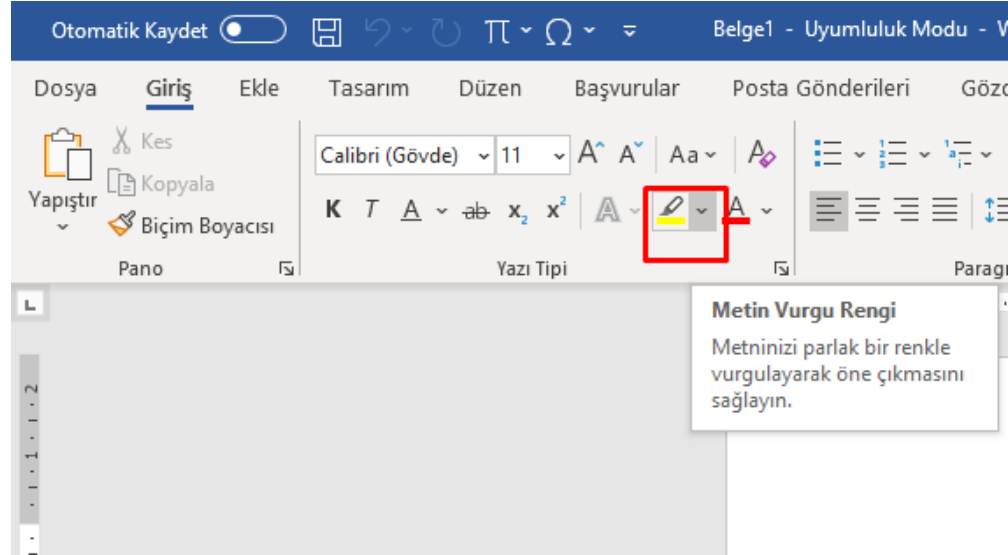


Metin Biçimlendirme İşlemleri

Yazıyı Vurgulamak

Metindeki önemli kısımların fosforlu kalemle çizilmesi efekti için kullanırız.

- Vurgu yapılacak yazı seçilir.
- Yazı tipi komut grubundaki metin vurgu rengi komutundaki kataloğa bakılarak istediğimiz rengi seçeriz.

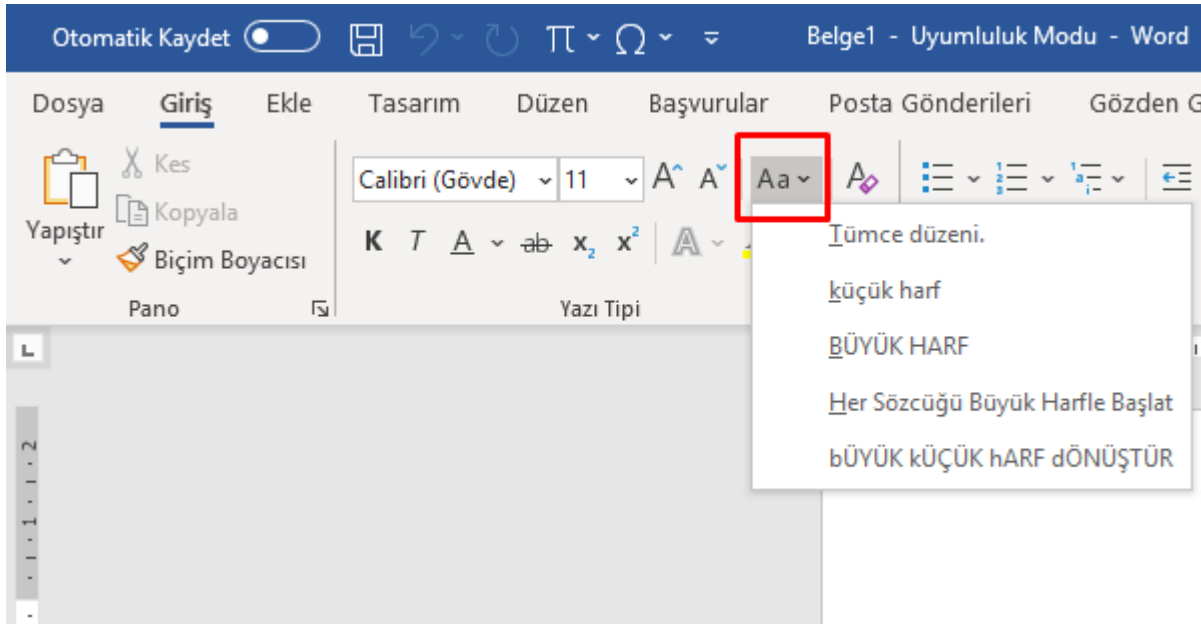


Metin Biçimlendirme İşlemleri

Büyük/ Küçük harf değişimi

Metnin harflerinde büyük küçük harf değişimi yapmamızı sağlar.

- Değişim yapılacak yazı seçilir.
- Yazı tipi komut grubundaki Büyük/ Küçük harf değiştir komutuyla bizlere sunulan değişimleri yapabiliriz.

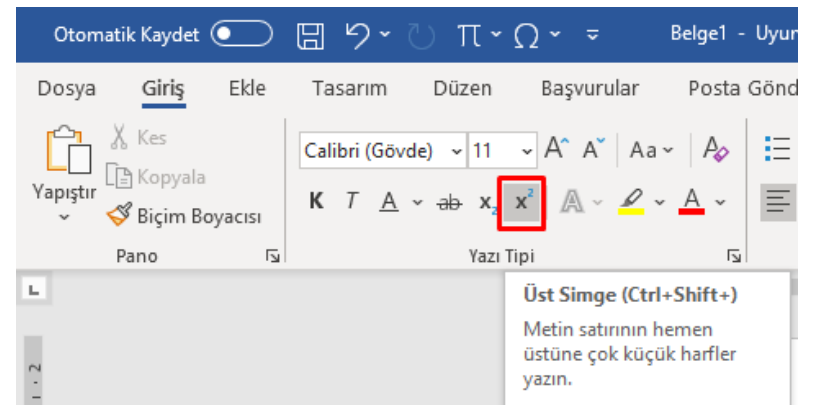
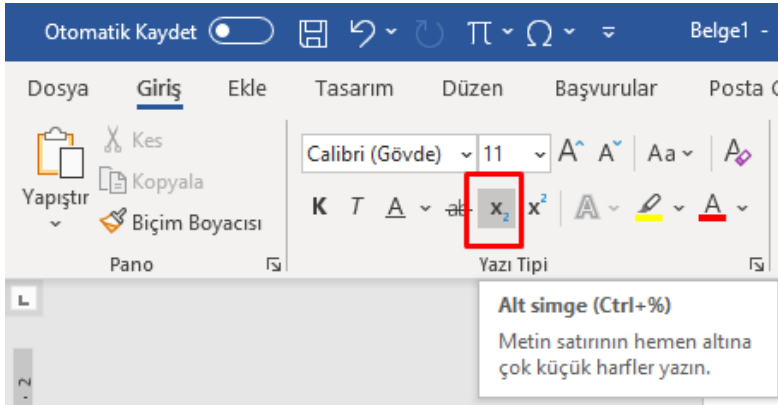


Metin Biçimlendirme İşlemleri

Üst ve Alt Simge Ekleme

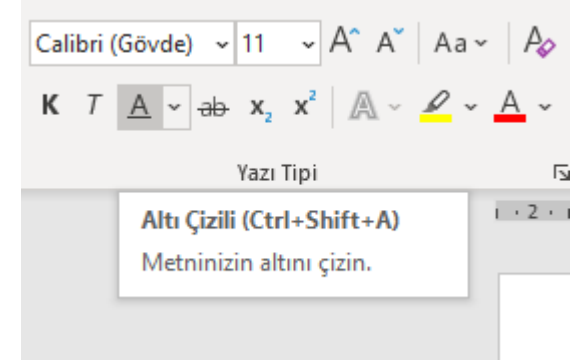
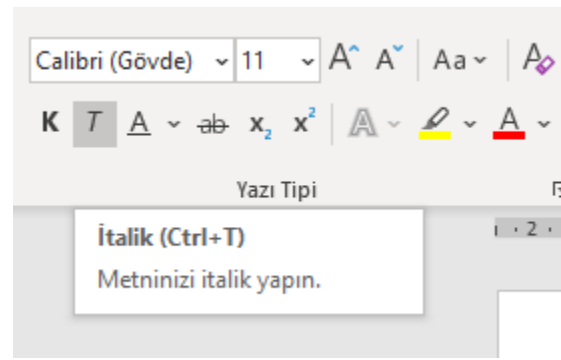
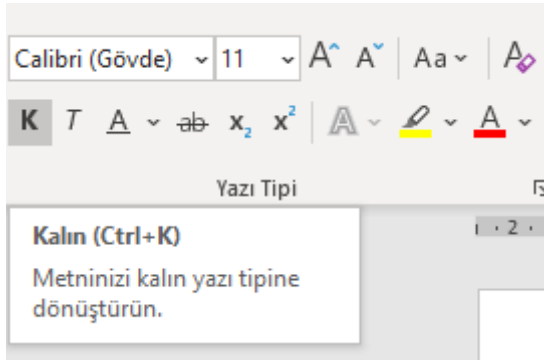
Özellikle matematiksel formüllerde işimize yaracak bu işlevi uygulamak için aşağıdaki adımlar izlenir:

- Simge eklenecek konum seçilir.
- Yazı tipi komut grubundaki Alt Simge veya Üst Simge komutunu seçeriz.

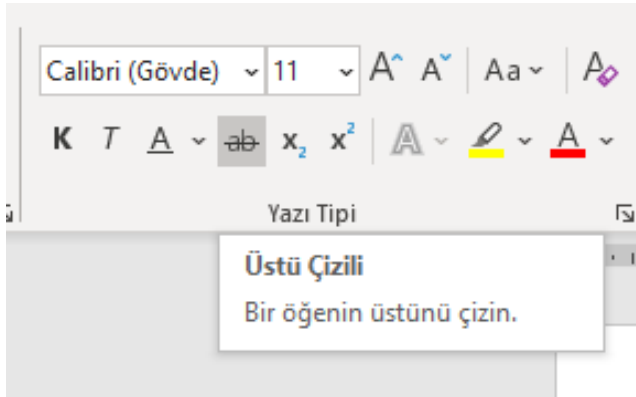


Metin Biçimlendirme İşlemleri

Yazı Biçimini Kalın/*İtalik*/Altı çizili olarak değiştirme



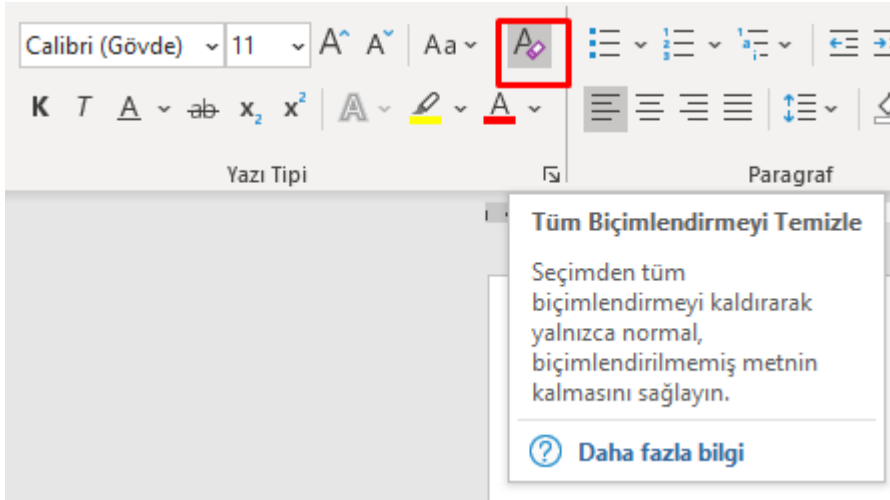
Yazının üstünü çizme



Metin Biçimlendirme İşlemleri

Biçimlendirmeyi Temizlemek

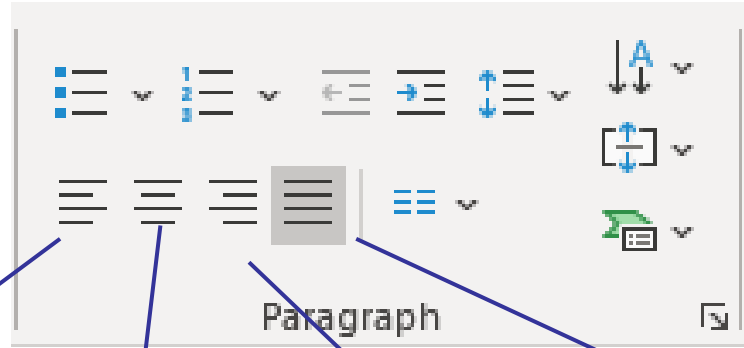
Bu bölümde yapmış olduğumuz biçimlendirme işlemini sıfırlamak istersek işlemi yapmak istediğimiz metin seçilir ve Tüm biçimlendirmeyi temizle butonuna basılır.



Paragraf İşlemleri

Paragraf Hizalama Ayarları

Office Programlarında metni sola-ortalı-sağa-iki yana yasla seçenekleri mevcuttur.



Metni Sola
Hizala
CTRL + L

Metni Ortala
CTRL + E

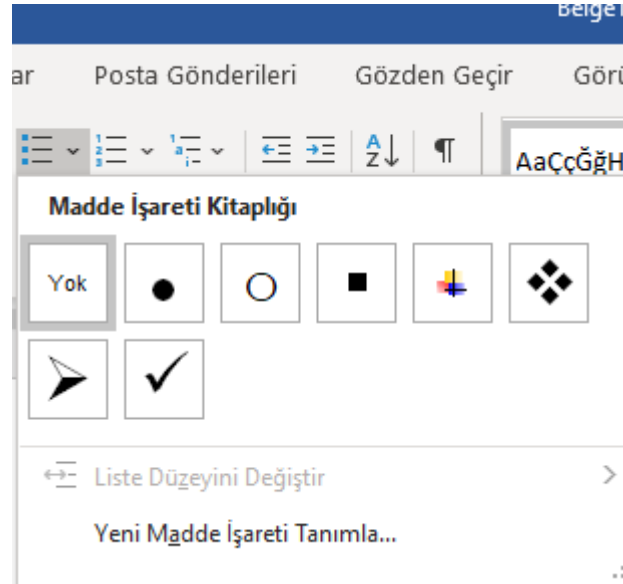
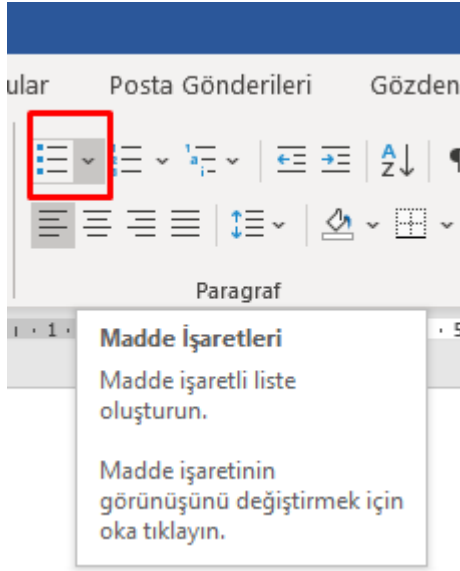
Metni Sağa
Hizala
CTRL+ R

Metni İki Yana Yasla
CTRL + J

Paragraf İşlemleri

Madde İşareti Kullanımı

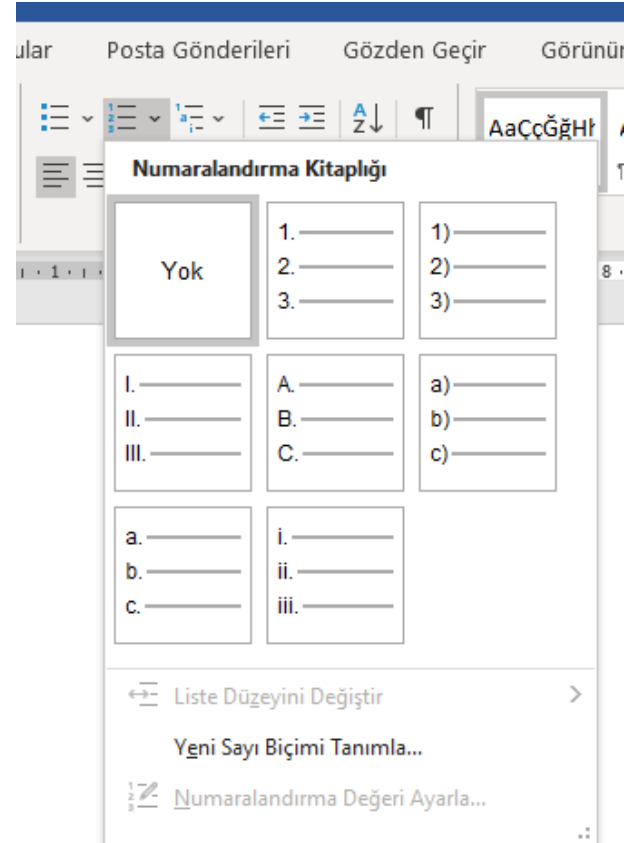
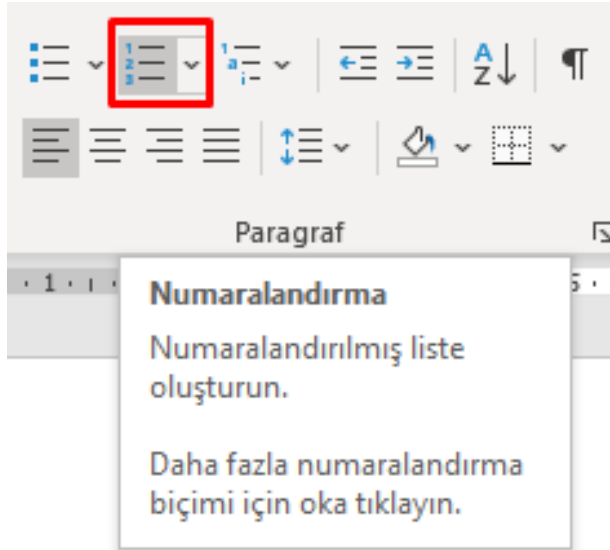
Madde halinde yazacağımız metinleri sıralı halde yazmak istediğimizde bu işlemi uygularız.



Paragraf İşlemleri

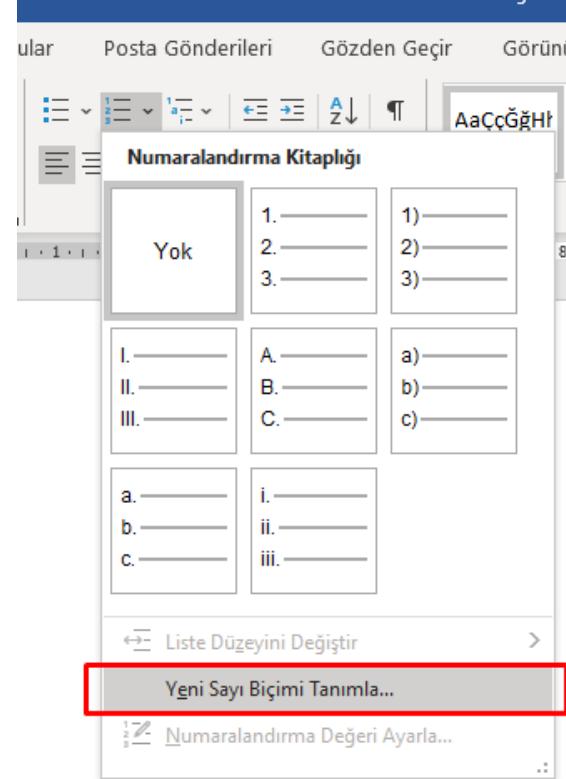
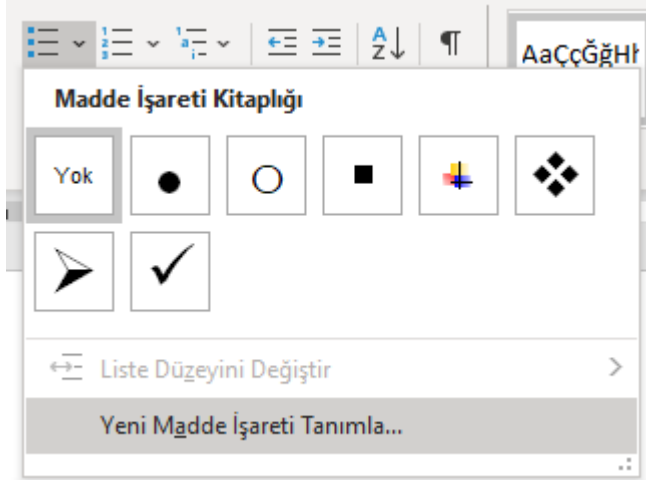
Numaralandırma Kullanımı

Paragraf başlarınının sayı veya harflerle numaralandırılmasını sağlar.



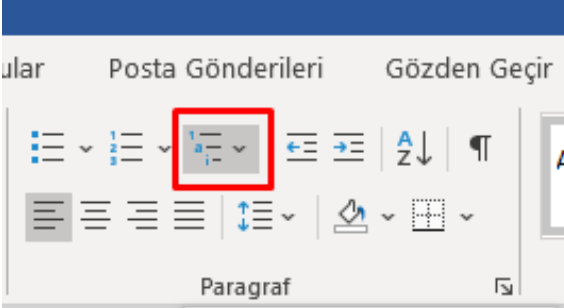
Paragraf İşlemleri

Madde İşareti ve Numaralandırmaya Yeni Biçim Eklenmesi



Paragraf İşlemleri

Çok Düzeyli Liste Tanımlama



Çok Düzeyli Liste
Öğeleri düzenlemek veya ana hat oluşturmak için çok düzeyli bir liste oluşturun.

Ayrıca, listenizdeki düzeylerin görünümünü değiştirebilir veya belgenizdeki başlıklara numaralandırma ekleyebilirsiniz.



Geçerli Liste

1. _____
a. _____
i. _____

Liste Kitablığı

<input type="checkbox"/> Yok	1) _____ a) _____ i) _____	1. _____ 1.1. _____ 1.1.1. _____
<input type="checkbox"/> I. Heading 1— A. Heading : 1. Headin	Article I. Head Section 1.01 (a) Heading 3-	1 Heading 1— 1.1 Heading 2— 1.1.1 Heading :
<input type="checkbox"/> I. Heading 1— A. Heading : 1. Headin	Chapter 1 Hes Heading 2— Heading 3—	

←→ Liste Düzeyini Değiştir >

Yeni Çok Düzeyli Liste Tanımla...

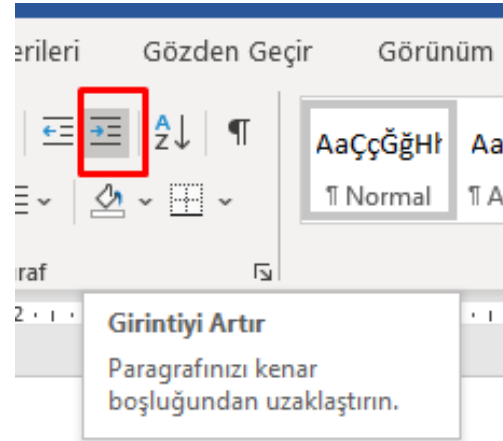
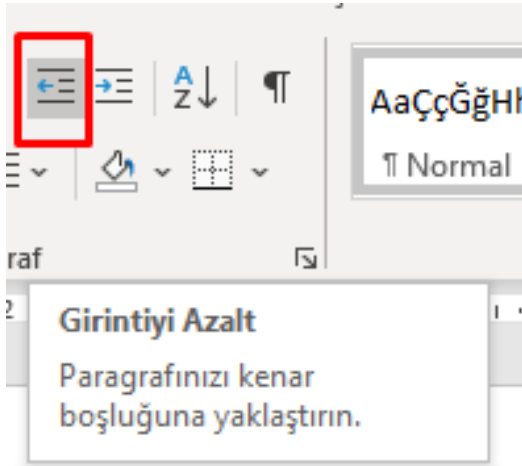
Yeni Liste Stili Tanımla...



Paragraf İşlemleri

Girintiyi Artırma ya da azaltma

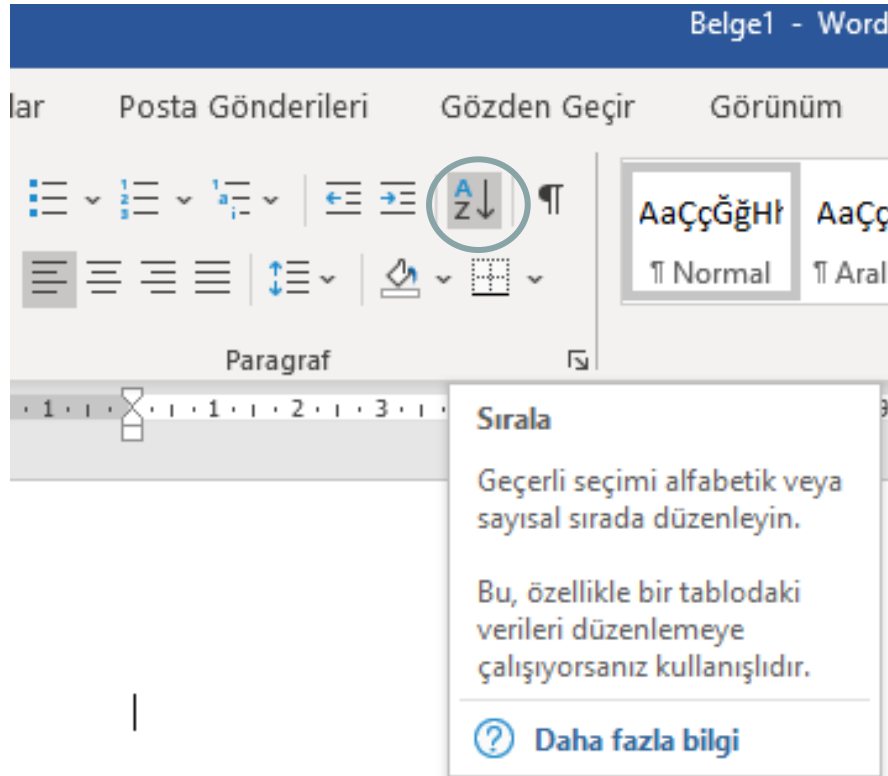
İmlecin bulunduğu metni daha içeriden ya da kenardan yazdırmak istenildiğinde uygulanır.



Paragraf İşlemleri

Paragrafların artan veya azalan olarak sıralanması

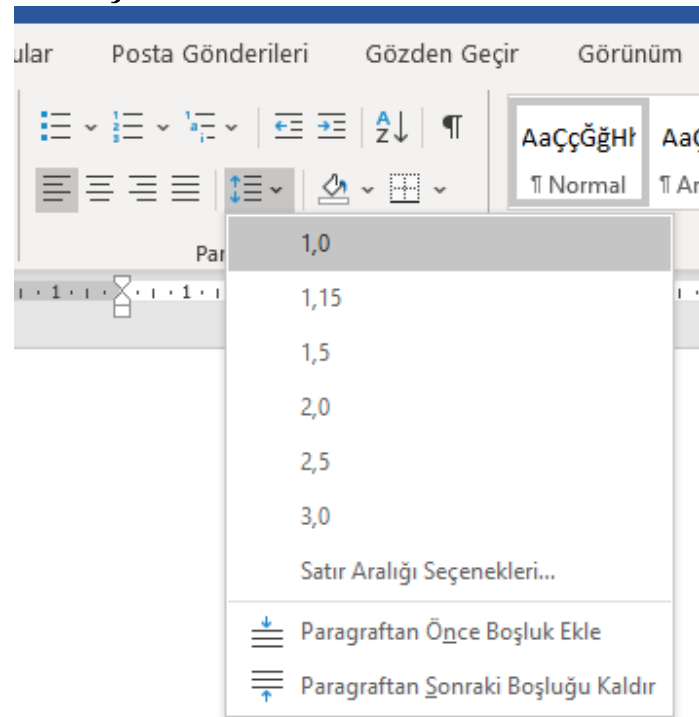
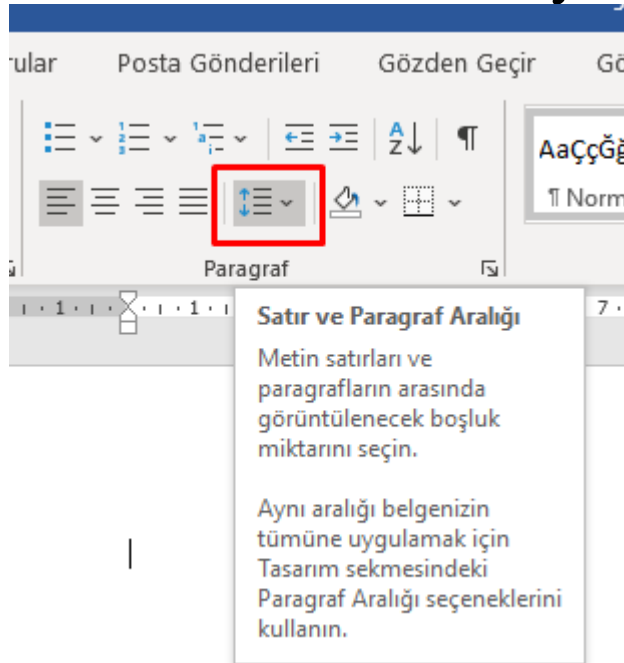
Metin, tarih veya sayıların alfabetik, kronolojik ve büyüklük olarak artan ya da azalan şekilde sıralanmasını sağlamaktadır.



Paragraf İşlemleri

Satır aralığı ayarlama

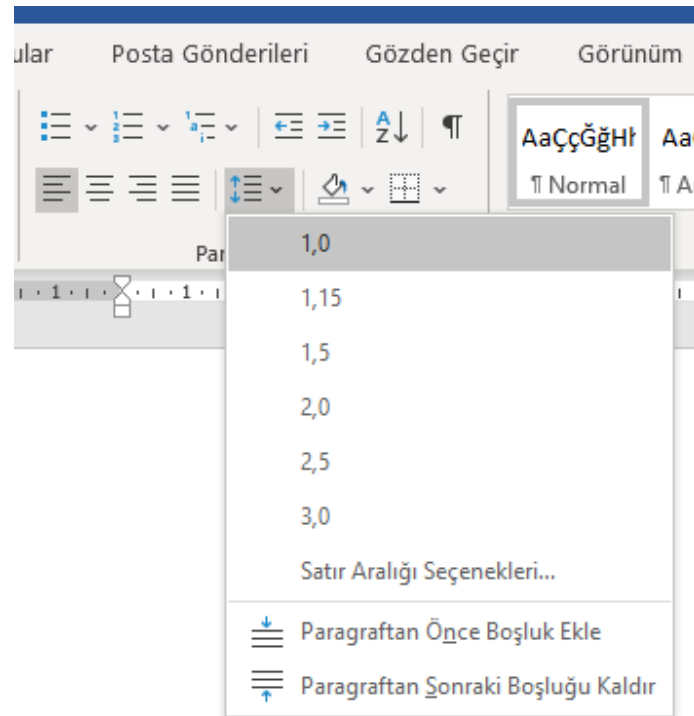
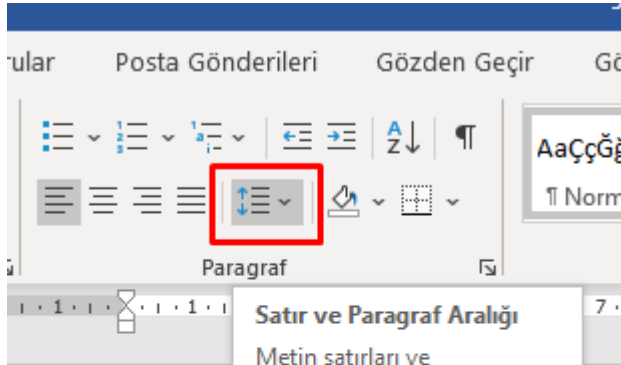
Satırlar arasındaki mesafeyi ayarlamak adına bu işlem yapılır. Bunu uygulayabilmek için değişimin yapılacağı satırlar seçili ve resimdeki komut sayfasından işlem sonlandırılır.



Paragraf İşlemleri

Satır aralığı ayarlama

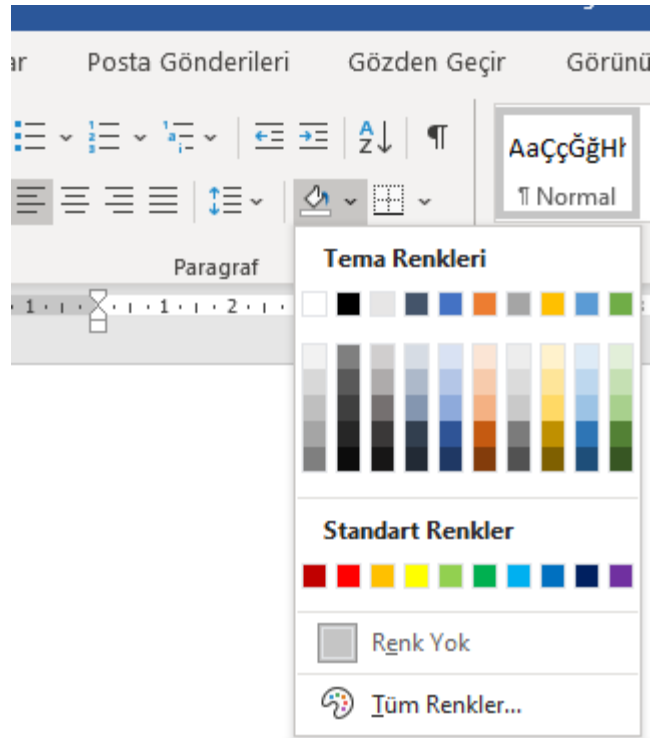
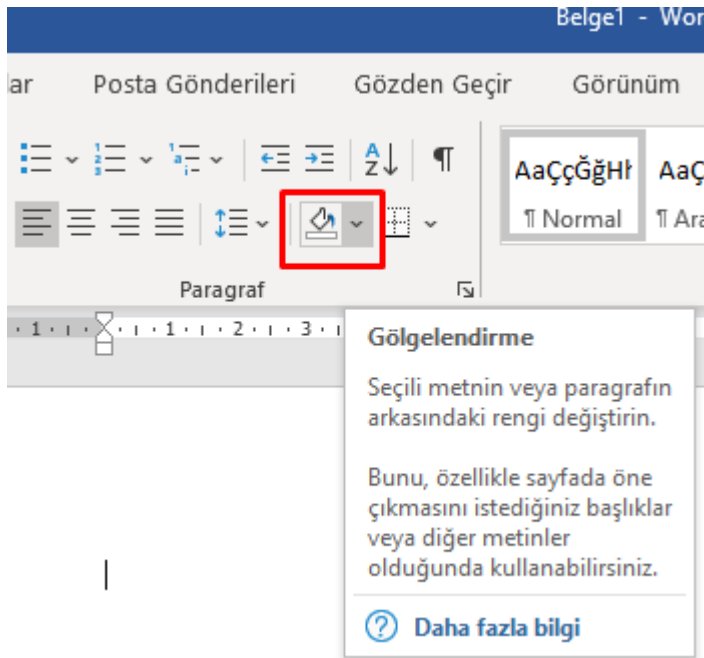
Satırlar arasındaki mesafeyi ayarlamak adına bu işlem yapılır. Bunu uygulayabilmek için değişimin yapılacağı satırlar seçili ve resimdeki komut sayfasından işlem sonlandırılır.



Paragraf İşlemleri

Gölgelendirme

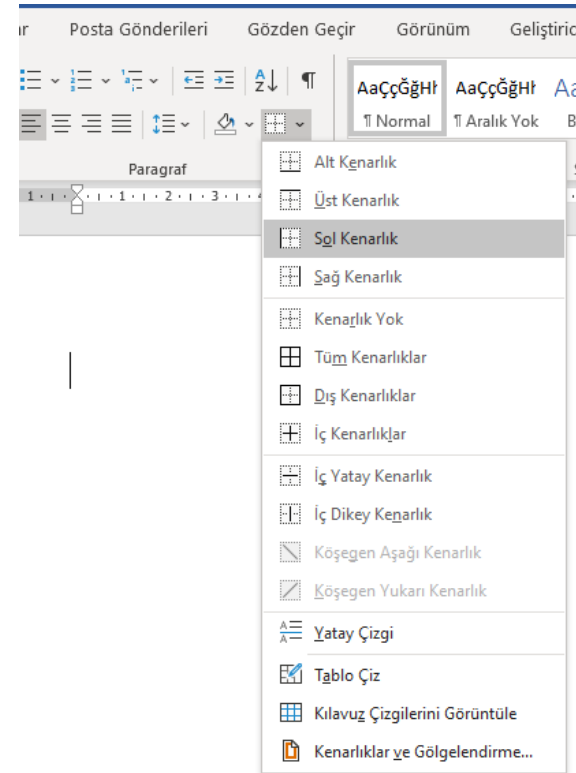
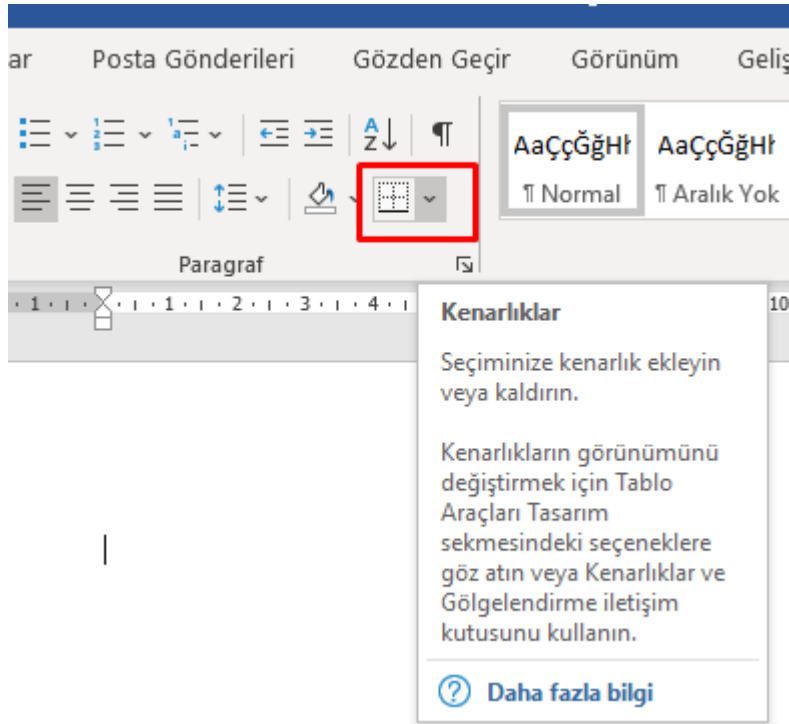
Seçili metne veya paragraflara arka plan yani gölgelendirme yapmak için kullanılır.



Paragraf İşlemleri

Kenarlıklar

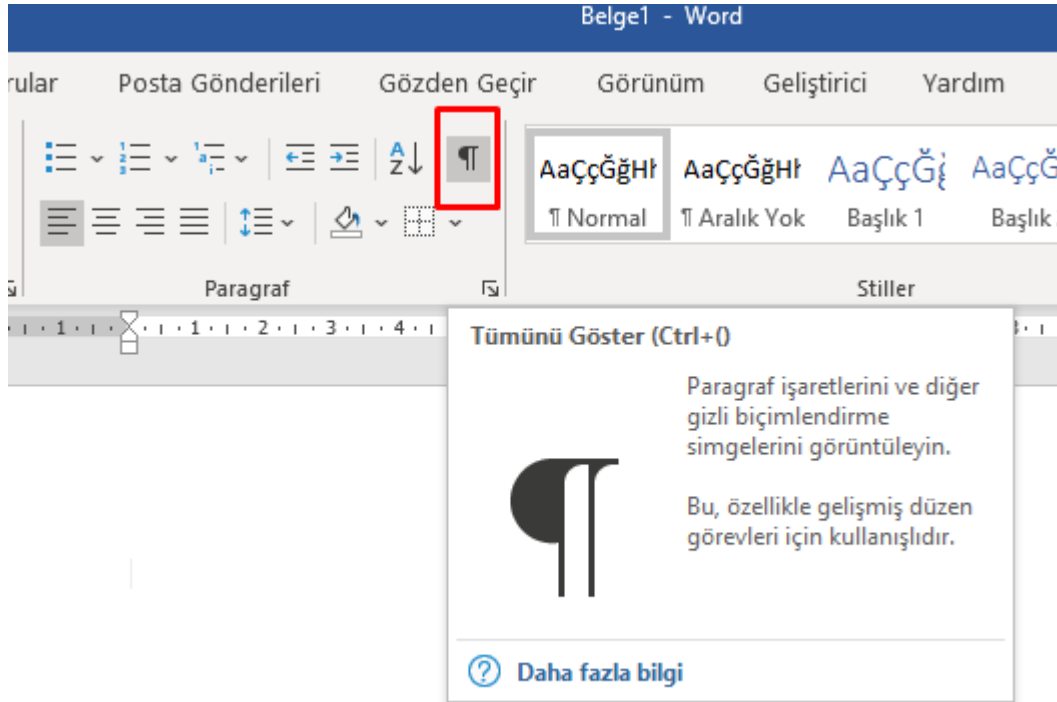
Normalde daha çok tablolaştırmada kullanılan kenarlıklar aynı zamanda metinleri de sınır içine almak için kullanılır.



Paragraf İşlemleri

Tümünü Göster/Gizle

Üstünde çalışılan belgede hangi noktalarda nokta veya boşluk tuşuna basıldığını görmemizi sağlamaktadır.



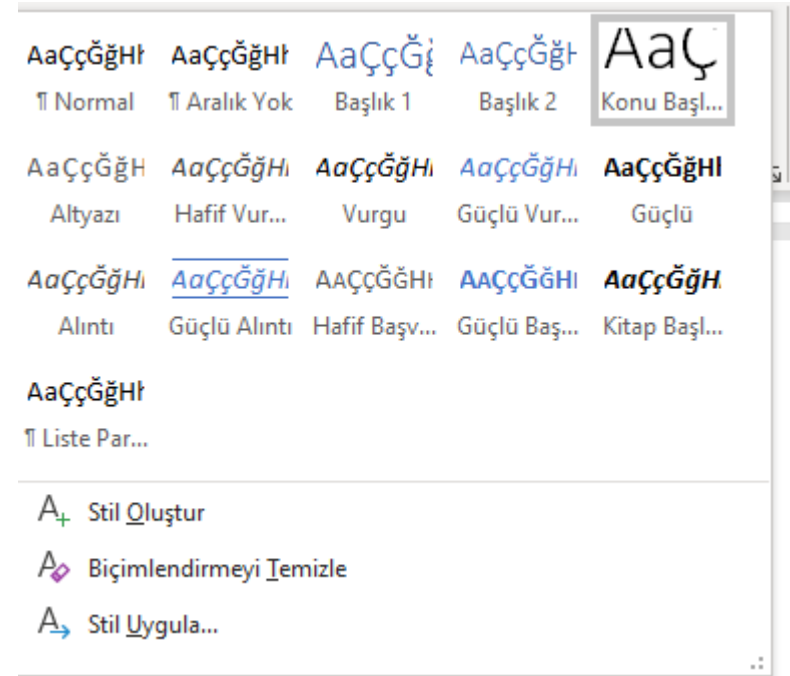
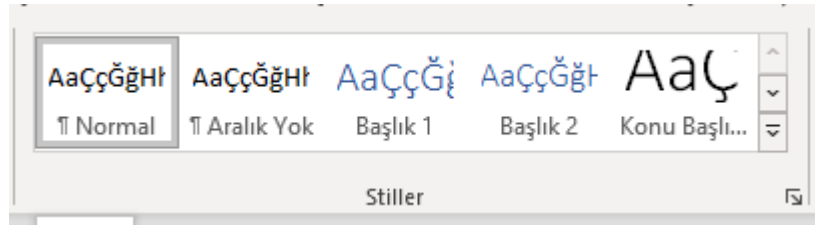
Paragraf İşlemleri

- Boşluk tuşunun basıldığı yerlere nokta(.)
- Tab tuşunun basıldığı yerlere sağ ok →
- Enter tuşunun basıldığı yerlere ¶ işaretleri gelmektedir.



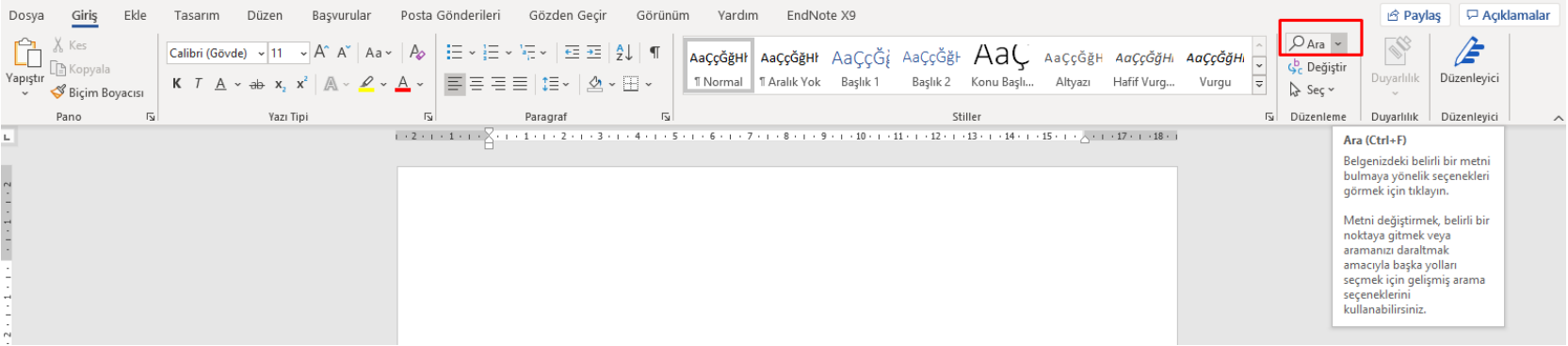
Stil İşlemleri

Yazı tipi-boyutu-kalın-italik-altı çizgili gibi stil ayarlarını tek tek ayarlamaktansa hazır halde sunulmuş olan stiller kullanılarak tek bir işlemde uygulanabilir.



Arama Yapma

Belge içerisinde herhangi bir kelime aramak istediğimizde bu özelliğe başvurulur.

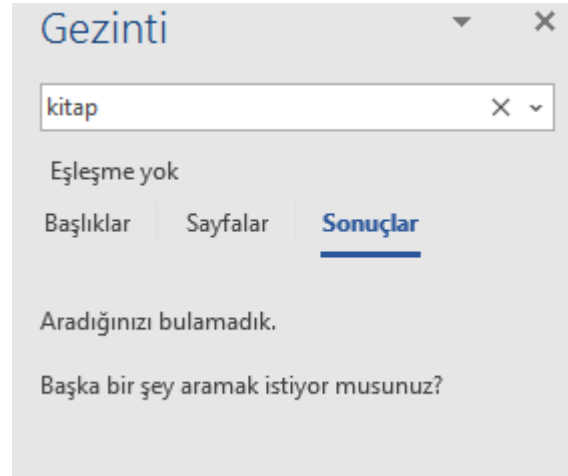


Düzenleme Komut grubundan ara/bul seçilerek bu işlem yapılacağı gibi CTRL+ F tuşlarına basılarak da bu işlem yapılır.



Arama Yapma

Daha sonrasında gelen pencereye arama yapılacak kelime yazılır ve sonuçlara bakılır.

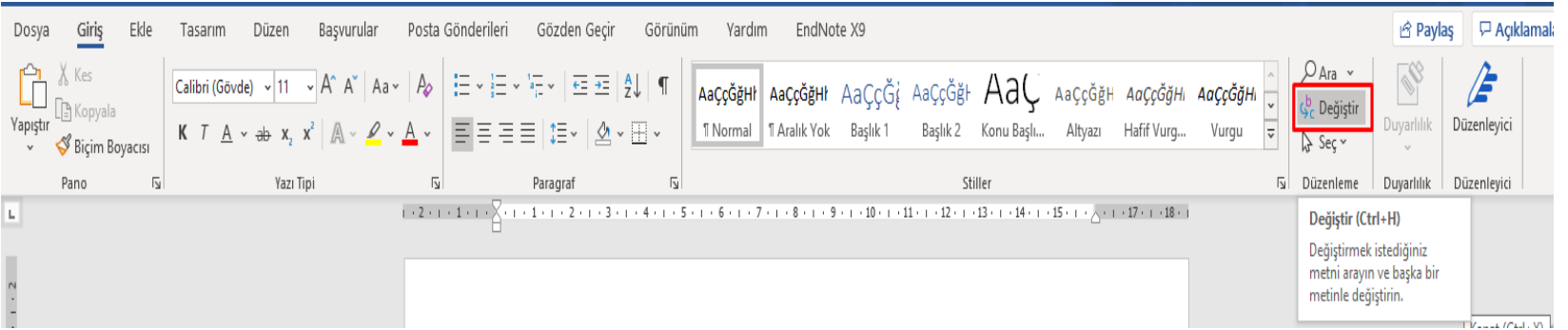


Metinde bulunan kelimeler çok fazla sayıda olabilir Word onları bize sırasıyla sunmaktadır.



Değişiklik Yapma

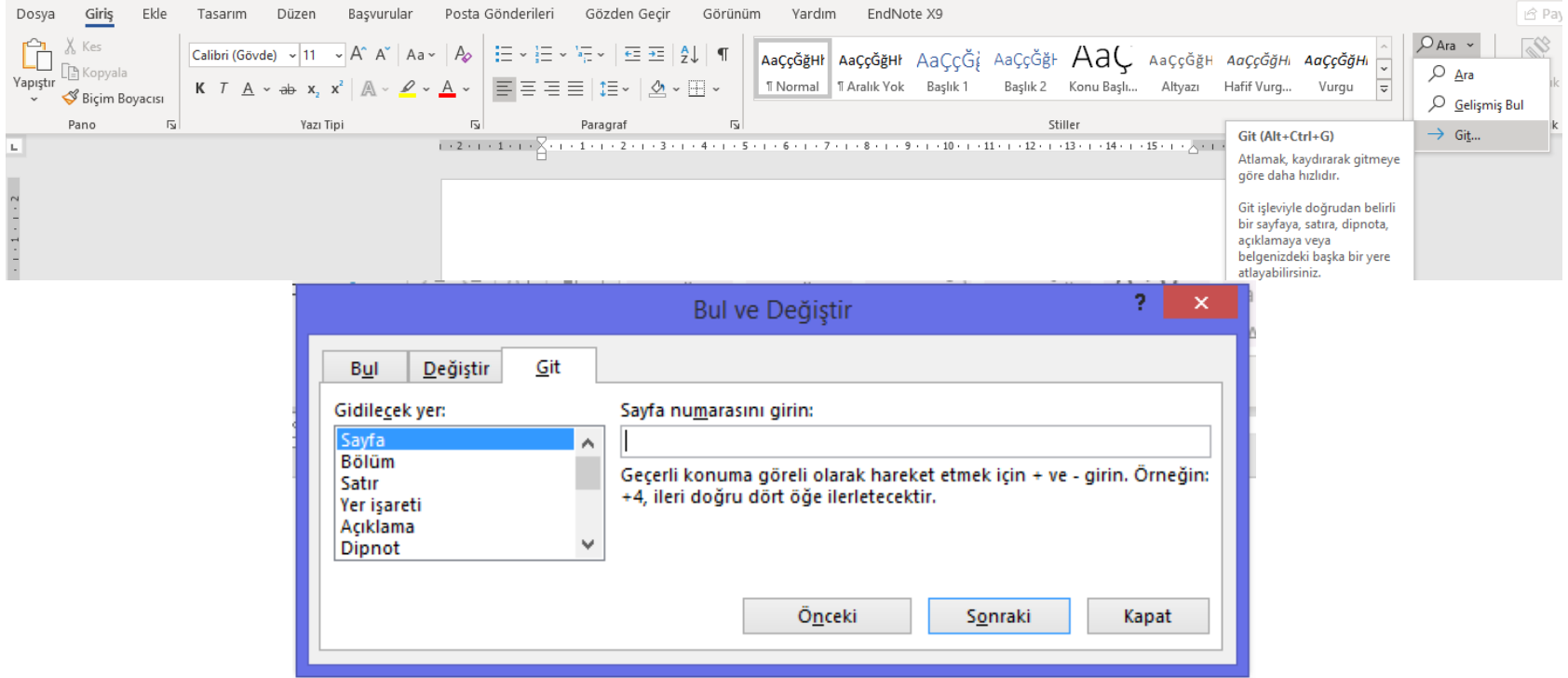
Bazı durumlarda ise metindeki kelimeleri değiştirmek isteriz. Bunu yapmak içinse aşağıdaki adımlar takip edilir.



Düzenleme Komut grubundan değiştir seçilerek bu işlem yapılacağı gibi **CTRL+ H** tuşlarına basılarak da bu işlem yapılır.

Belgede İstenilen Yere Gitme

Belgede istediğimiz satır/sayfa gibi istenilen noktalara gitmek için aşağıdaki adımlar izlenebilir.

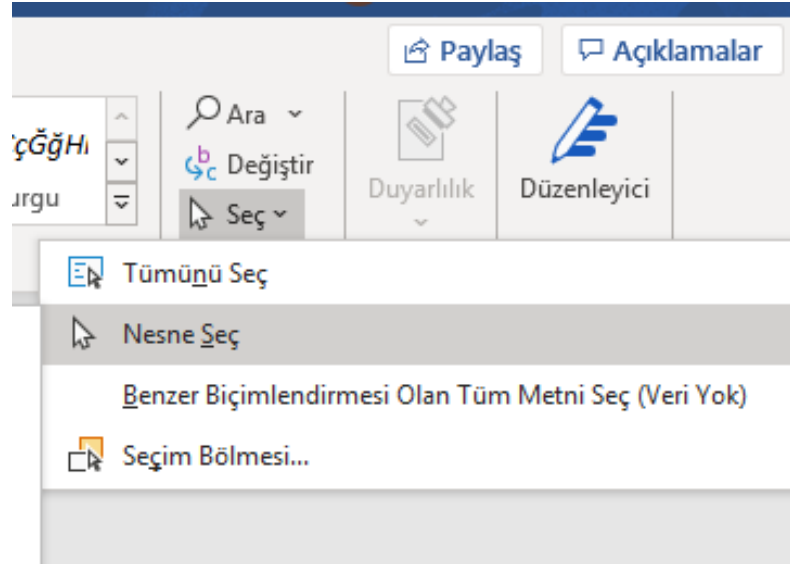
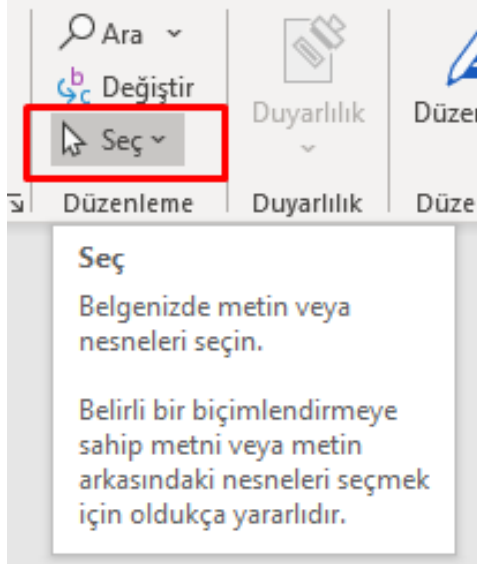


Düzenleme Komut grubundan git seçilerek bu işlem yapılacağı gibi bazı sürümlerde **CTRL+ G** bazı sürümlerde **CTRL + ALT +G** tuşlarına basılarak da bu işlem yapılır.



Seç Komutu

Belgede istediğimiz noktaları seçmek için için aşağıdaki adımlar izlenebilir.

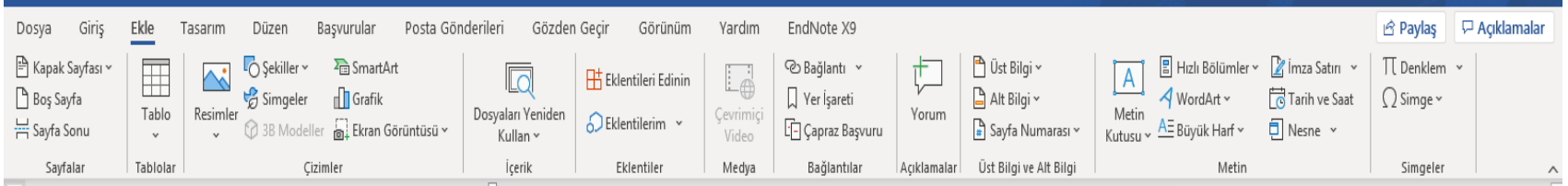


Tümünü seçmek **CTRL+ A**

Nesne Seçmek gibi seçenekler mevcuttur.

3-Ekle Sekmesi

Ekle Sekmesindeki komut grupları ve komutlar aşağıdaki gibidir.

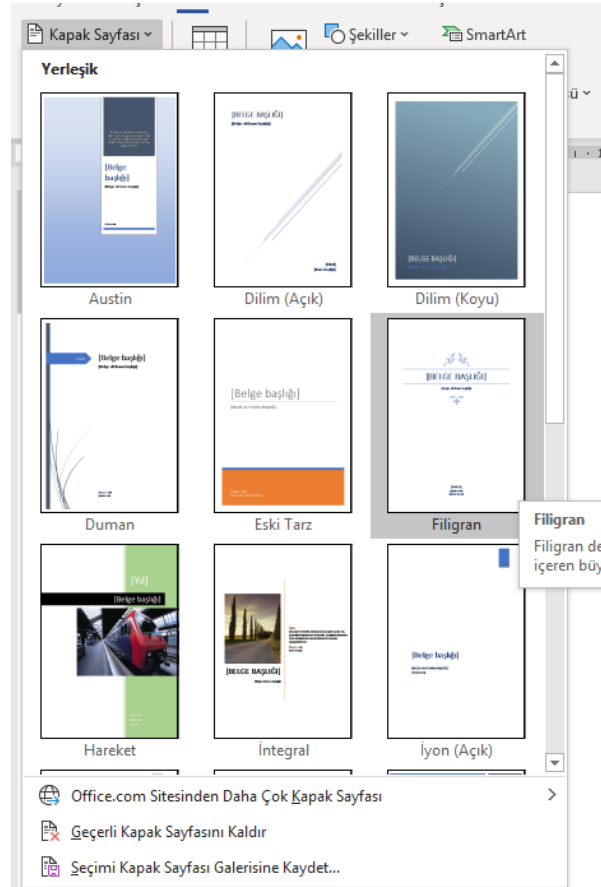
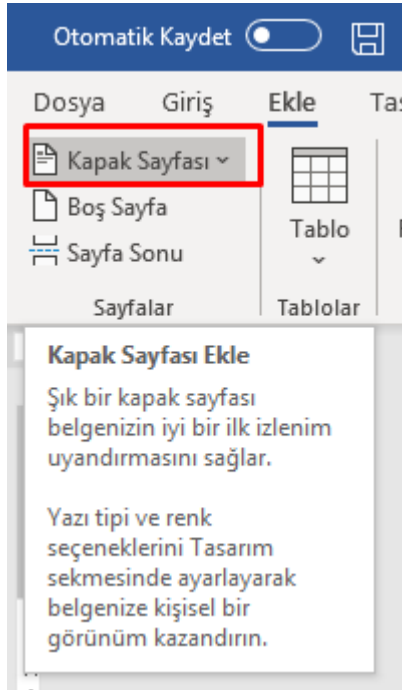


Bu kısımda, sıklıkla kullanılmakta olan kapak sayfası/tablo/resimler/grafikler/metin kutusu /denklem ve simge ekleme gibi opsiyonlar mevcuttur.



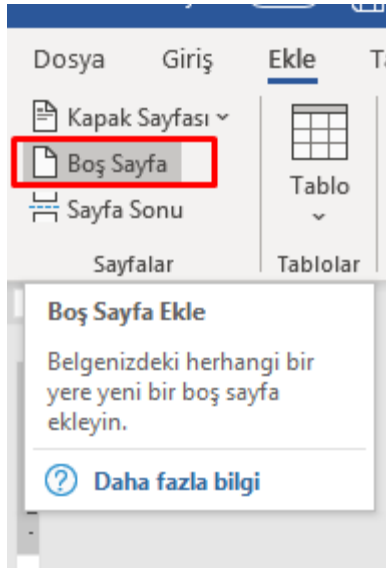
3-Ekle Sekmesi

Kapak Sayfası Ekleme

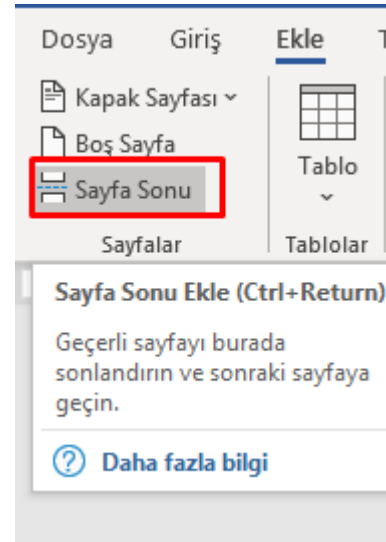


3-Ekle Sekmesi

Boş Sayfa Ekleme

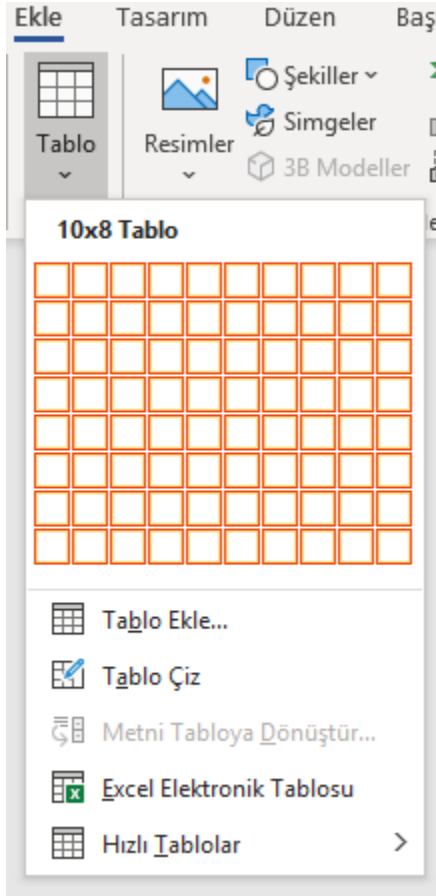


Sayfa Sonu Ekleme



3-Ekle Sekmesi

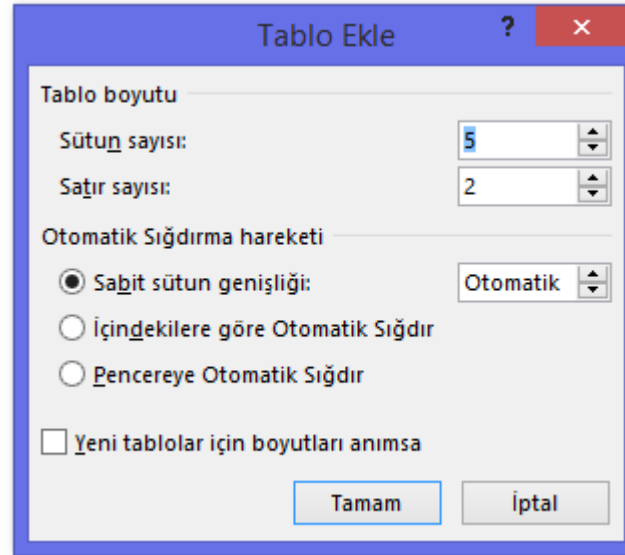
Satır ve Sütun Sayısı belirleyerek tablo ekleme



10 satır ve 8 sütunu geçmeyecek şekilde oluşturulacak tablolar için en pratik seçenektir diyebiliriz.

3-Ekle Sekmesi

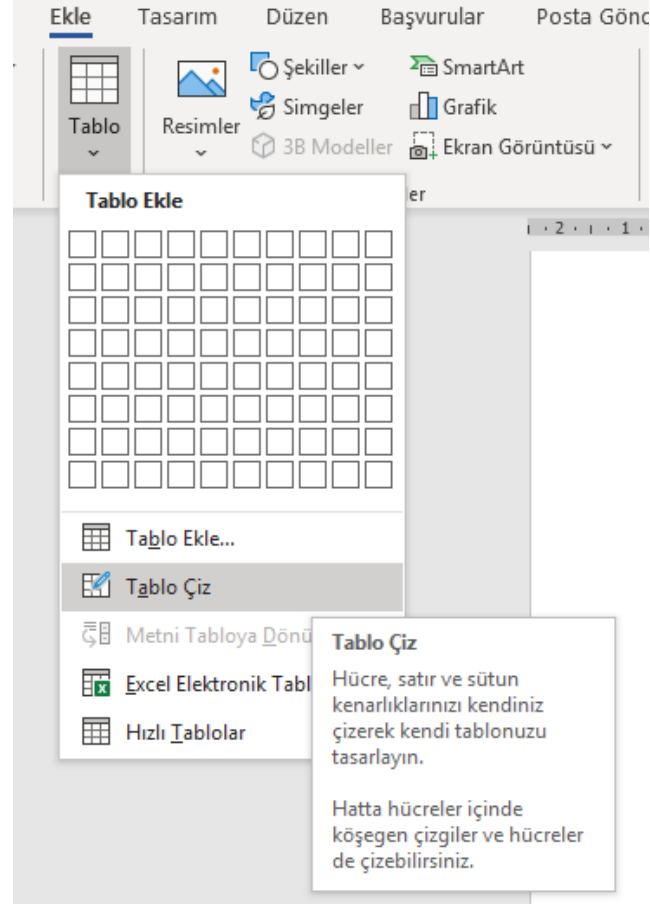
Tablo ekle komutu ile tablo ekleme



3-Ekle Sekmesi

Çizerek Tablo Oluşturmak

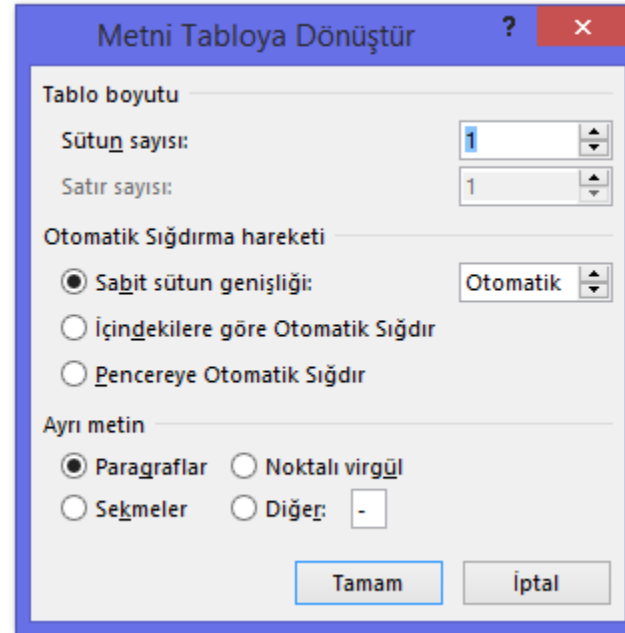
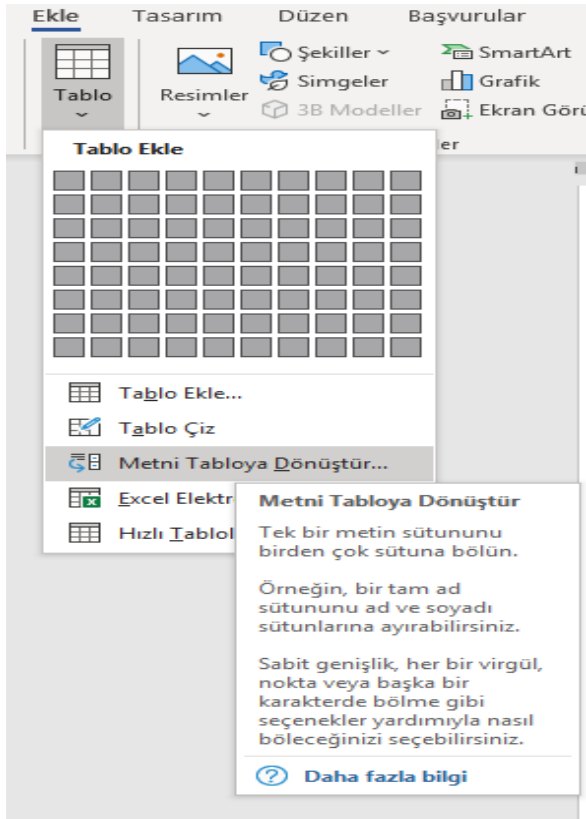
Fare ile çizerek farklı sütun ve satır özelliklerine sahip tablo çizilebilir.



3-Ekle Sekmesi

Metni Tabloya Dönüştürmek

Hazır bir metni virgül, noktalı virgül, boşluk veya sekme karakterleri ile bölünmüş olma şartıyla tablo haline dönüştürebilmemizi sağlar.



3-Ekle Sekmesi

Excel Tablosu Ekleme

Hazır Excel elektronik tablosu tıklandığında, üzerinde excel işlemlerinin de yapılabildiği bir excel tablosu Word içerisinde aktif olur.



3-Ekle Sekmesi

Hızlı Tablo Ekleme

Hızlı Tablolar ile Word tarafından sağlanan hazır tablo formatları seçilebilir.

The screenshot shows the Microsoft Word 2010 interface. The 'Ekle' (Insert) ribbon is active, and the 'Hızlı Tablolar' (Quick Tables) task pane is open. The task pane displays several table templates:

Yerleşik

Alt Başlıklı 1

Yerel kolejlere kayıt, 2005

Kolej	Yeni öğrenciler Lisans Öğrencisi	Mezun olan öğrenciler	Değişir
Sedir Üniversitesi	110	103	+7
Karaağaç Koleji	223	216	+9
Akçağaç Akademisi	197	120	+77
Çam Koleji	134	121	+13
Mese Enstitüsü	202	210	-8

Alt Başlıklı 2

Yerel kolejlere kayıt, 2005

Kolej	Yeni öğrenciler Lisans Öğrencisi	Mezun olan öğrenciler	Değişir
Sedir Üniversitesi	110	103	+7
Karaağaç Koleji	223	216	+9
Akçağaç Akademisi	197	120	+77
Çam Koleji	134	121	+13
Mese Enstitüsü	202	210	-8

Çift Tablo

Yunan alfabesi

Harf adı	Büyük harf	Küçük harf	Harf adı	Büyük harf	Küçük harf
Alfa	Α	α	Nu	Ν	ν
Beta	Β	β	Xi	Ξ	ξ
Gamma	Γ	γ	Omikron	Ο	ο
Delta	Δ	δ	Pi	Π	π
Epsilon	Ε	ε	Rho	Ρ	ρ
Zeta	Ζ	ζ	Sigma	Σ	σ

Matris

Şehir veya Kasaba

A Noktası	B Noktası	C Noktası	D Noktası	E Noktası
A Noktası	—	—	—	—
B Noktası	87	—	—	—
C Noktası	64	56	—	—
D Noktası	37	32	91	—
E Noktası	93	35	54	43



3-Ekle Sekmesi /Tablolar

Tabloların Düzenlenmesi

Oluşturulmuş tablolarda daha sonrasında işlem yapılmak istendiğinde; tablonun kendisi, sütunları, satırları, hücreleri seçilip, ilave birimler eklenebilir, seçilen birimlerdeki metinler ve karakterler aynı normal metinlerdeki düzenlenebilir.

Varsayalım ki, öğrencilerin derse katılımlarını haftalık olarak not etmek için bir tablo oluşturduk.

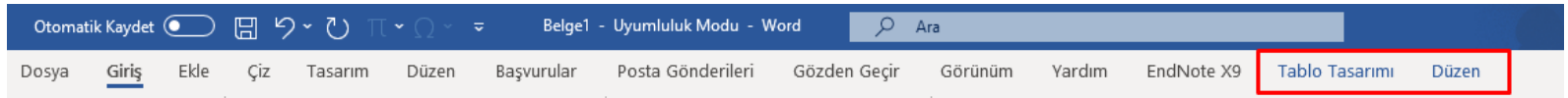
Adı Soyadı	1.Hafta	2.Hafta	3.Hafta
A	Var	Var	Yok
B	Yok	Var	Var
C	Var	Var	Var
D	Yok	Var	Var
E	Yok	Var	Var



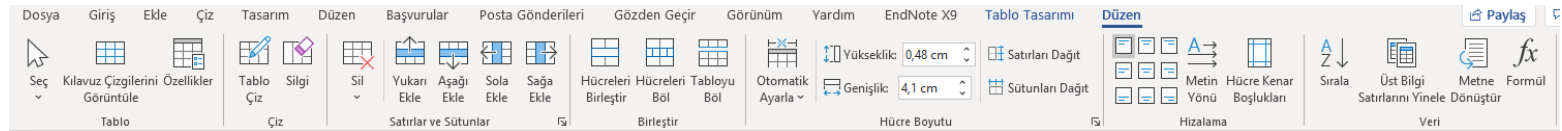
3-Ekle Sekmesi /Tablolar

Tabloların Düzenlenmesi

Bu tabloda işlem yapmak adına önce tabloyu seçeriz ve şeridimizde tablo tasarımı ve düzen sekmeleri aktif hale gelir.

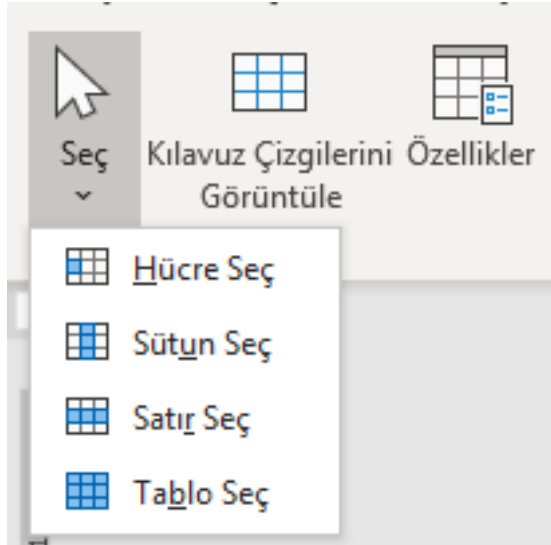


Burada düzen sekmesini seçerek aşağıdaki komut ve komut gruplarını elde ederiz.



3-Ekle Sekmesi /Tablolar

Tabloların Düzenlenmesi



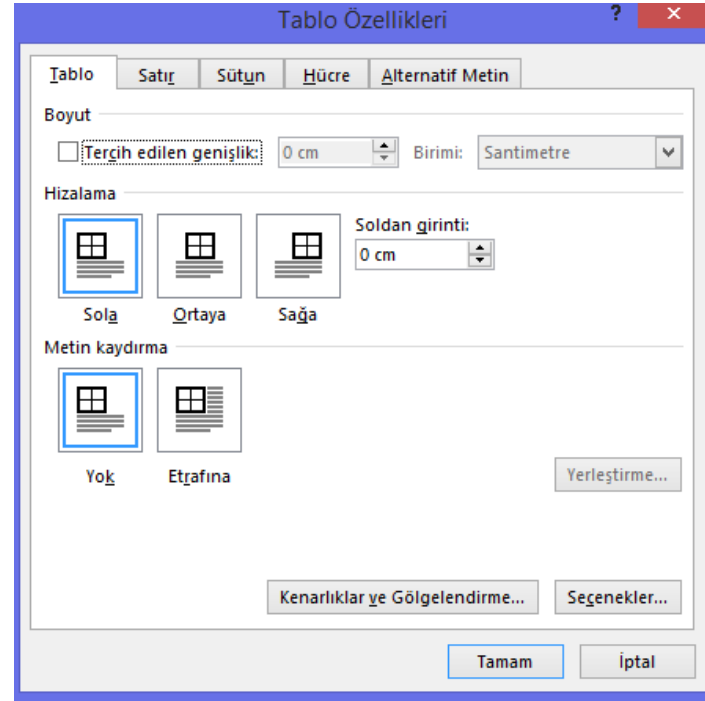
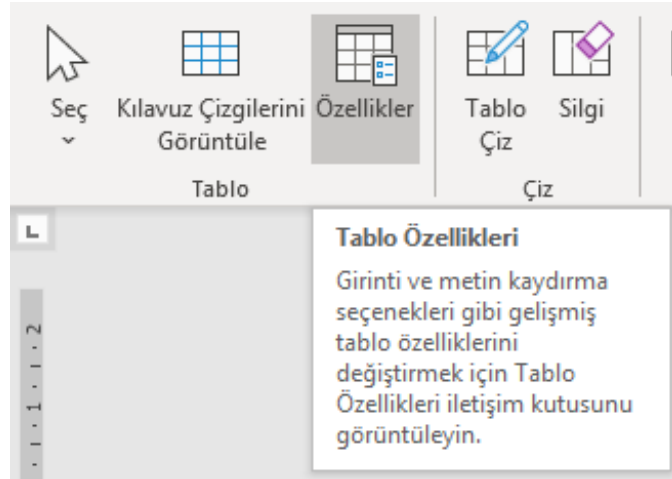
Tablo komut grubundaki seç komutuna tıklanır ve yandaki resimde bulunan hücre/sütun/satır ve tablo seç fonksiyonları ile imlecin bulunduğu bu birimleri seçebiliriz.

Bu işlemleri seçilmek istenilen birim üzerinde farenin sol tuşuna basılı tutarak sürükleme işlemi neticesinde de elde edebiliriz.

Tablo üzerinde hareket sağlanmak istendiğinde ise klavyedeki **Tab** tuşuna basılabilir.

3-Ekle Sekmesi /Tablolar

Tablo özellikleri

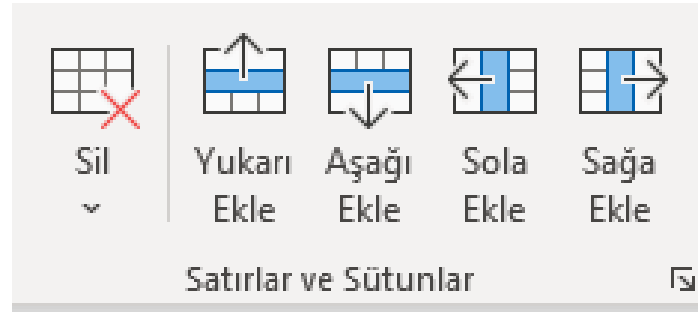


Tablo komut grubundaki özellikler komutuna tıklanırsa tablo özellikleri penceresi önümüze çıkar. Bu pencere sayesinde tablonun bütünü, satırları, sütunları, hücreleri için bulunan özellikleri değiştirebiliriz. Bu özelliklerin açıklanmasına derste devam edilecektir.

3-Ekle Sekmesi /Tablolar

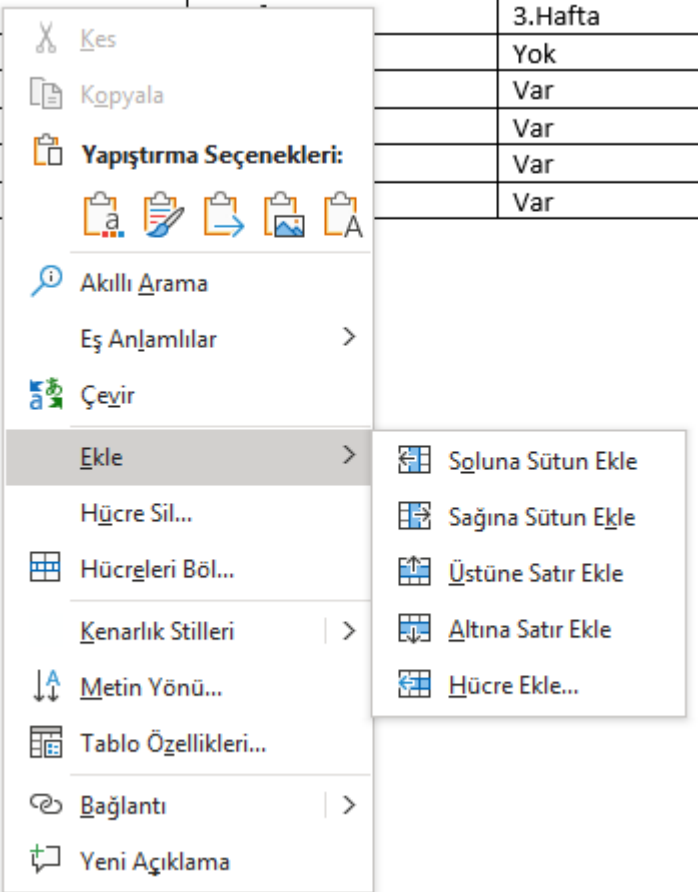
Satır/Sütun Ekleme

Düzen sekmesindeki satırlar ve sütunlar komut grubundaki komutlar aracılığıyla seçili olan hücrenin soluna/sağına ekle ile sütun, yukarı/aşağı ile satır ilavesi yapılabilir.



3-Ekle Sekmesi /Tablolar

Satır/Sütun Ekleme



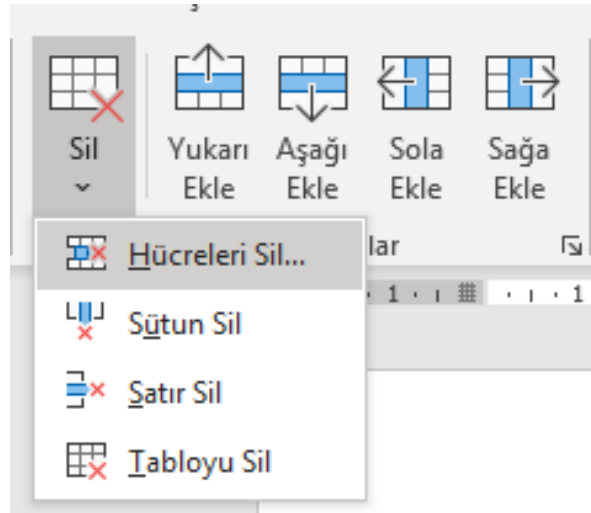
The image shows a screenshot of the Microsoft Word 'Ekle' (Insert) menu. The menu is open, and the 'Ekle' option is selected, which has opened a sub-menu. The sub-menu contains the following options: 'Soluna Sütun Ekle', 'Sağına Sütun Ekle', 'Üstüne Satır Ekle', 'Altına Satır Ekle', and 'Hücre Ekle...'. The main menu also shows other options like 'Kes', 'Kopyala', 'Yapıştırma Seçenekleri', 'Akıllı Arama', 'Eş Anlamlılar', 'Çeyir', 'Hücre Sil...', 'Hücreleri Böl...', 'Kenarlık Stilleri', 'Metin Yönü...', 'Tablo Özellikleri...', 'Bağlantı', and 'Yeni Açıklama'. In the background, a table is visible with the following content:

	3.Hafta
	Yok
	Var
	Var
	Var
	Var

Aynı işlemler için bulunan hücrede fare ile sağ tıklanır ve resimdeki menüden ekleye girilir. Ekle üzerindeki opsiyonlarla satır/sütun ekleme işlemleri yapılır. Biz bir sonraki işlemimizde kullanmak üzere tablomuzun en üst satırının üzerine bir satır ilave ederiz.

3-Ekle Sekmesi /Tablolar

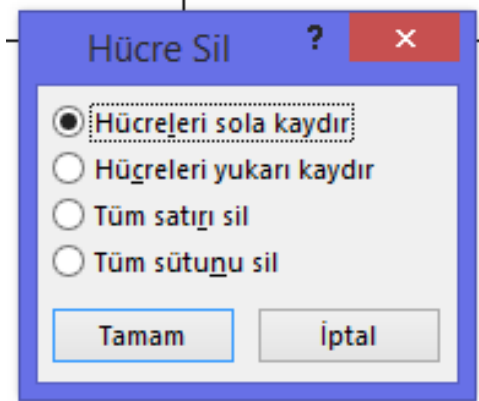
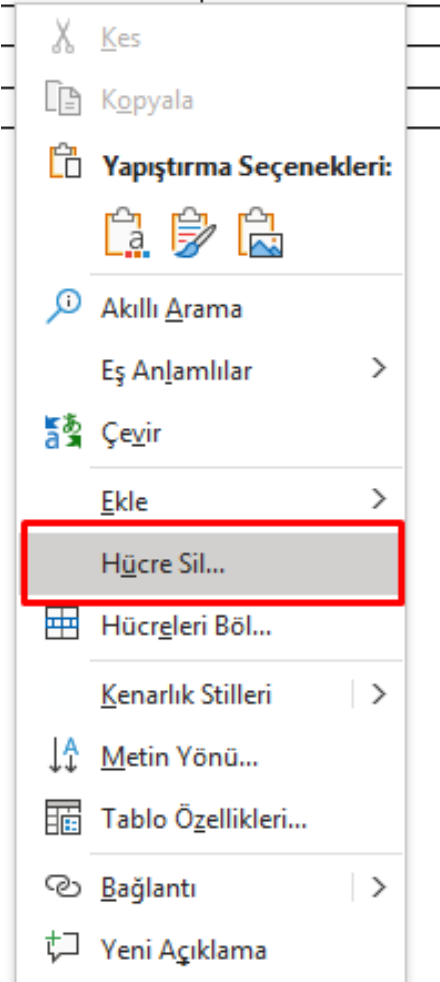
Satır/Sütun Silme



Düzen sekmesindeki satırlar ve sütunlar komut grubundaki komutlar aracılığıyla seçili olan hücre ya da hücrelerin silinmesi, sütun/satır/tablo silinmesi işlemleri yapılabilir.

3-Ekle Sekmesi /Tablolar

Satır/Sütun Silme



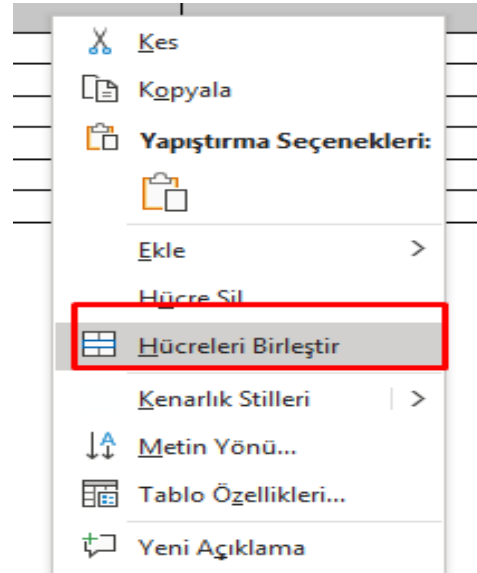
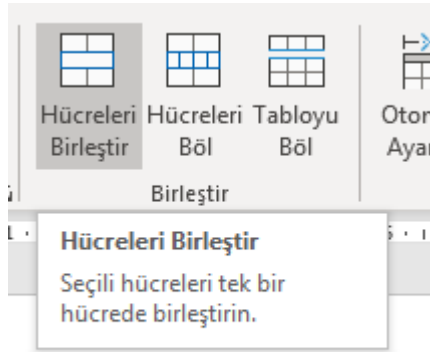
Aynı işlemler için bulunan hücrede fare ile sağ tıklanır ve resimdeki menüden hücre sile tıklanır ve hücre sil seçeneklerinden yapılacak işleme uygun olanı seçilir.

3-Ekle Sekmesi /Tablolar

Hücreleri Birleştirme

Oluşturulmuş tabloda çok sayıdaki hücreyi birleştirmek için bu özelliğten faydalanılır. Bu işlemi uygulamak için birleştirilip tek bir hücre halinde sergilenmek istenilen hücreler seçilir. Bir önceki işlemimizde tablonun üstüne bir satır ilave etmiştik. Şimdi bu satırdaki hücreleri birleştirme işlemi yapalım. Düzen sekmesi üzerinden birleştir komut grubundaki hücreleri birleştir komutunu uygulayarak bu işlemi yaparız.

Aynı işlemi hücrelerin üzerinde sağ tıklayarak da yapabiliriz.



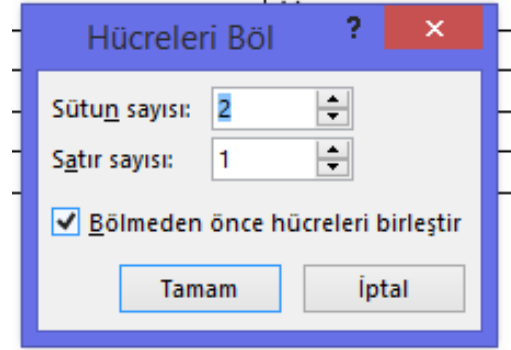
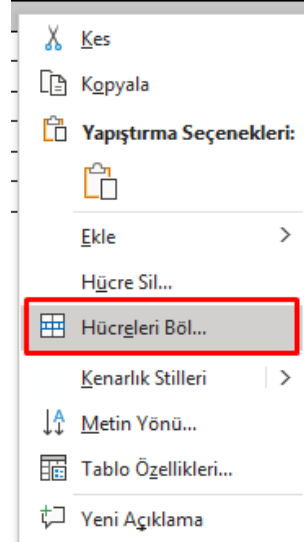
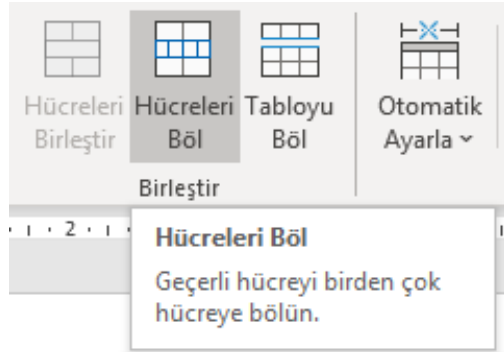
3-Ekle Sekmesi /Tablolar

Hücre Bölme

Oluşturulmuş tabloda bulunan bir hücreyi birden fazla hücre haline getirmemizi sağlar. Bu işlemi uygulamak için bölünmek istenilen hücre seçilir. Düzen sekmesi üzerinden birleştir komut grubundaki hücreleri böl komutunu uygulayarak bu işlemi yaparız.

Aynı işlemi hücrelerin üzerinde sağ tıklayarak da yapabiliriz.

Her iki komuttan sonra hücreleri böl penceresi açılır burada hücreyi kaç satır ve sütuna bölmek istiyorsak seçim yapılır.



3-Ekle Sekmesi /Tablolar

Tablonun tamamını el ile yeniden boyutlandırma

İmleç tablonun sağ alt köşesinde tablo yeniden boyutlandırma tutamacı □ görünene kadar tablonun üzerinde bekletilir.

İmleç tablo yeniden boyutlandırma tutamacında bekletilince çift başlı oka ⇄ dönüşecektir.

Tablo istenen boyuta gelene kadar tablo kenarlığı sürüklenir.

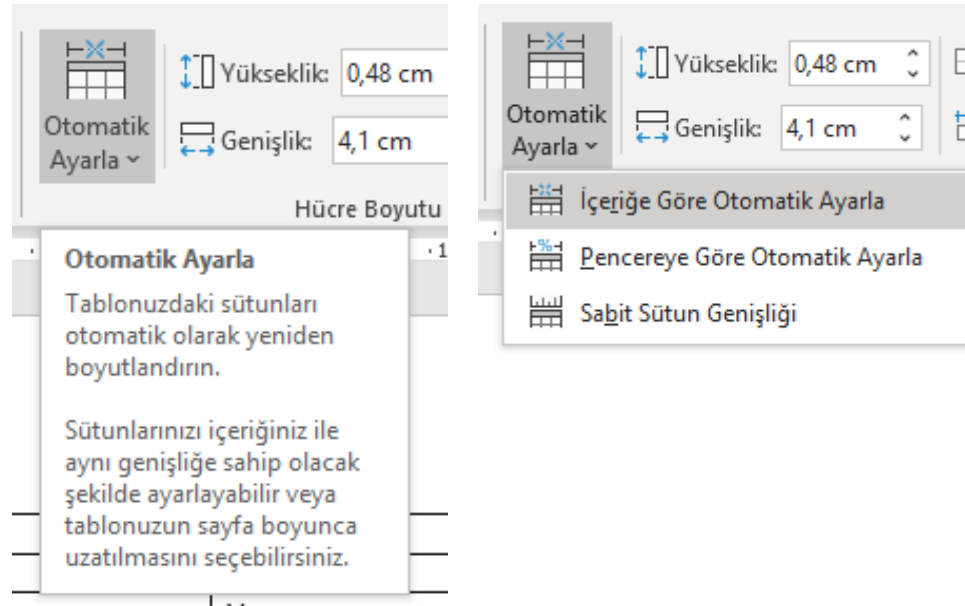


3-Ekle Sekmesi /Tablolar

Metinleri Tabloya Otomatik Olarak Sığdırma

Otomatik Sığdır düğmesini kullanarak, tablonuzun veya sütunlarınızın içindekilerin boyutuna göre otomatik olarak ayarlanması sağlanır.


1. Tablo seçilir.
2. Düzen sekmesinin Hücre Boyutu grubunda Otomatik Sığdır'a tıklanır.
3. Buradan aşağıdaki resimde bulunan 3 seçenekten biri seçilerek sığdırma işlemi yapılır.

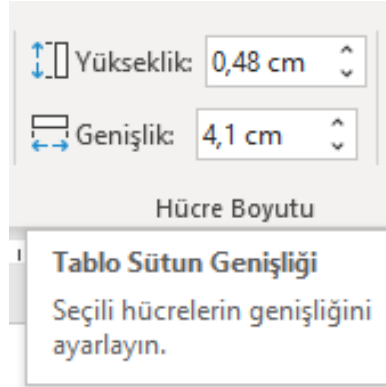


3-Ekle Sekmesi /Tablolar

Sütun genişliğini ayarlama

Sütun genişliğini değiştirmek için iki yol izleyebiliriz:


- Fare ile yapmak için, işaretçiyi taşımak istenen sütunun kenarlığında bekletip; imleç yeniden boyutlandırma işaretçisine bölme çubuğu ayarlama işaretçisine dönüştüğünde  kenarlığı sürükleyerek.
- Yeniden boyutlandırmak istenen sütundaki bir hücreye tıklanır. Düzen sekmesinin Hücre Boyutu grubunda Tablo Sütun Genişliği kutusuna girerek istenen yükseklik belirtilir.

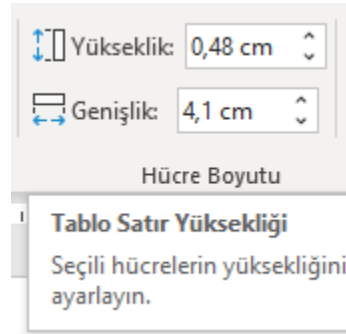


3-Ekle Sekmesi /Tablolar

Satır yüksekliğini ayarlama

Satır yüksekliğini değiştirmek için iki yol izleyebiliriz:

- Fare ile yapmak için, işaretçiyi taşımak istenen satırın kenarlığında bekletip; imleç yeniden boyutlandırma işaretçisine bölme çubuğu ayarlama işaretçisi dönüştüğünde  kenarlığı sürükleyerek.
- Yeniden boyutlandırmak istenen satırdaki bir hücreye tıklanır. Düzen sekmesinin Hücre Boyutu grubunda Tablo Satır Yüksekliği kutusuna girerek istenen yükseklik belirtilir.

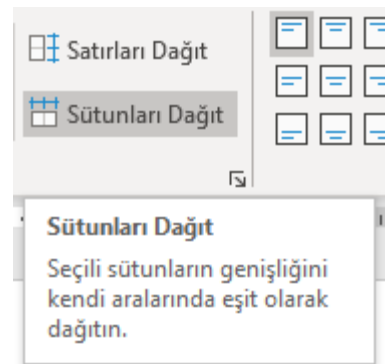
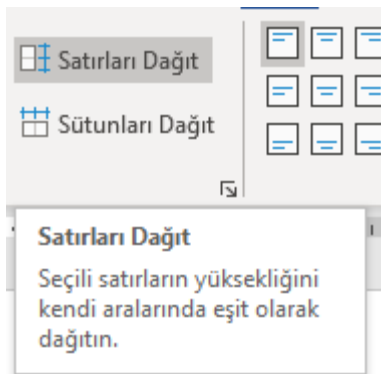


3-Ekle Sekmesi /Tablolar

Birden çok satır veya sütunu aynı boyuta getirme

Aynı boyutta olması istenen sütunlar veya satırlar seçilir. Bitişik olmayan birkaç bölüm seçmek için, seçim yaparken CTRL tuşuna basılabilir.

Düzen sekmesinin hücre boyutu grubunda sütunları dağıt düğmesini, satırları aynı boyuta getirmek içinse satırları dağıt düğmesine basılır.

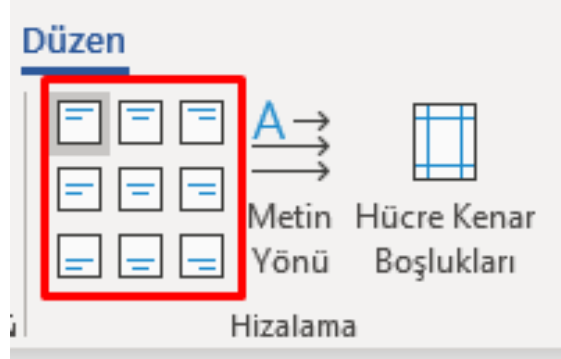


3-Ekle Sekmesi /Tablolar

Hücrelerdeki metinleri hizalama

Tabloların içerisindeki metinleri hizalamak adına düzen sekmesindeki hizalama komut grubundan 9 farklı çeşitte komut seçilebilir.

Bu komutlar sayesinde metinler buldukları hücrenin 9 farklı bölgesine yerleştirilebilir.

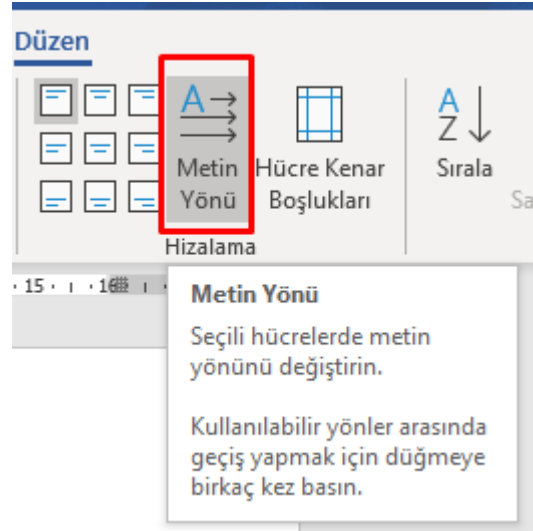


3-Ekle Sekmesi /Tablolar

Hücrelerdeki metinlerin yön değişimi

Tabloların içerisindeki metinleri hizalamak adına düzen sekmesindeki hizalama komut grubundan metin yönü komutu ile gerçekleştirilir.

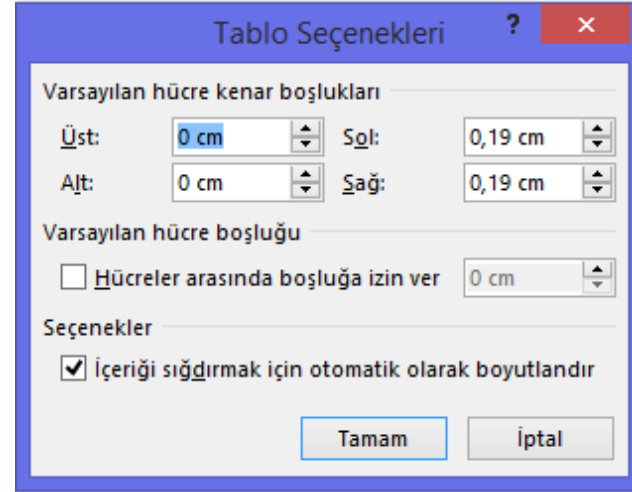
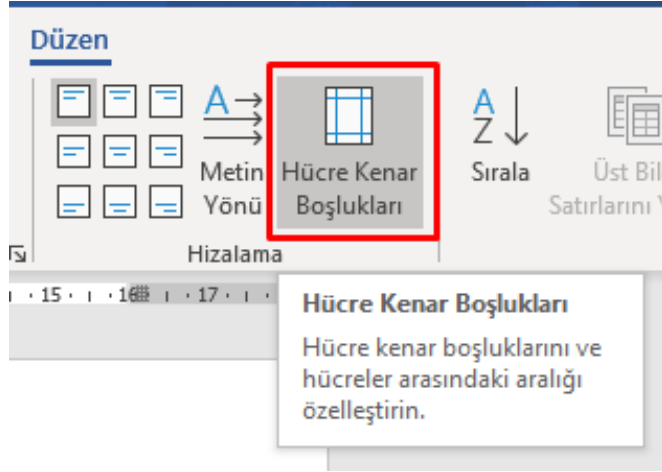
Bu komutlar sayesinde metinler buldukları hücrenin iine 4 farklı doğrultuda yerleştirilebilir.



3-Ekle Sekmesi /Tablolar

Hücelere kenar boşluğu eklenmesi

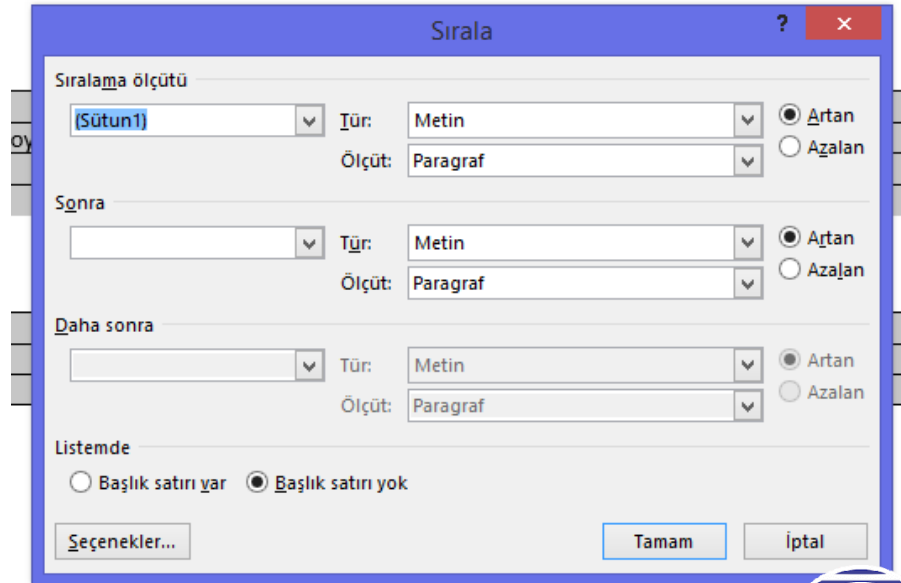
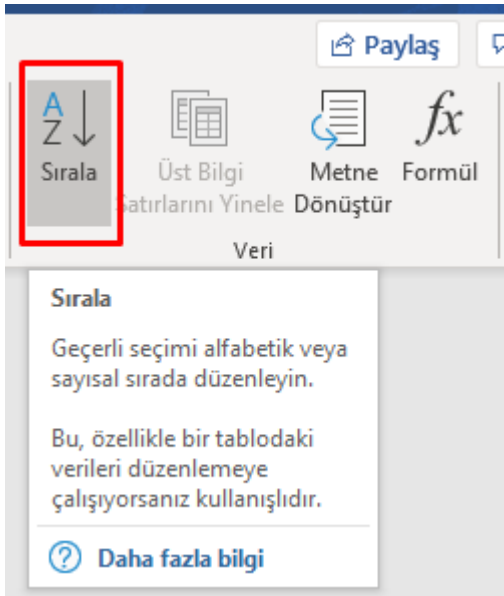
Tabloların içerisindeki değişiklik yapılmak istenilen hücre seçili olduğunda hücre kenar boşlukları komutu aracılığıyla açılan tablo seçeneklerinden ayarlanmak istenilen kenar boşlukları seçimi yapılır.



3-Ekle Sekmesi /Tablolar

Tabloda sıralama işlemi yapma

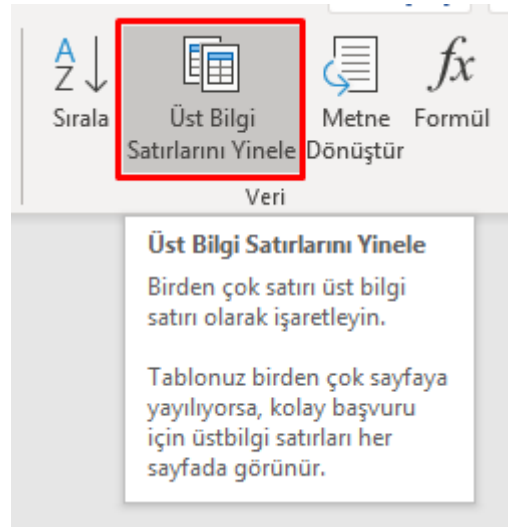
Bazı zamanlarda oluşturulan tabloda isme/ sayıya göre sıralama yapılması gerekebilir. Bu tarz durumlarda düzen sekmesi içerisindeki veri komut grubundaki sırala komutu aracılığıyla bu işlemin penceresi açılır. Sonrasındaysa açılan penceredeki sıralama ölçütü/ artan-azalan gibi seçenekler girilerek işlem bitirilir.



3-Ekle Sekmesi /Tablolar

Üst Bilgi Satırını Yineleme

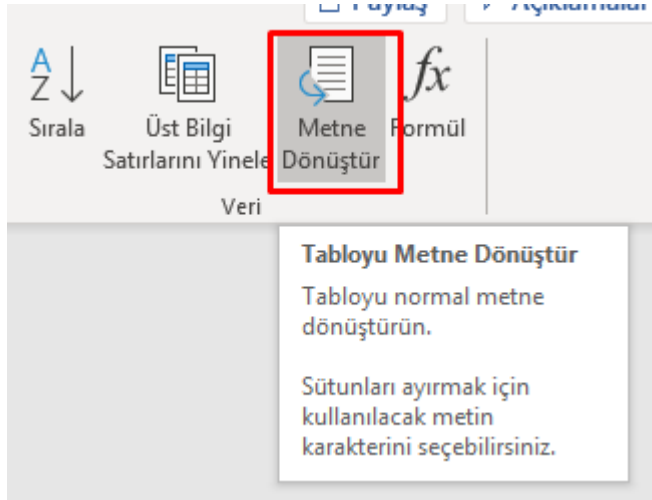
Bazı zamanlarda oluşturulan tabloda birkaç sayfalık olmaktadır. Böyle durumlarda tablonun üst bilgi satırını tablonun devam ettiği her sayfada görmek için bu komuttan faydalanılır.



3-Ekle Sekmesi /Tablolar

Tabloyu metne çevirme

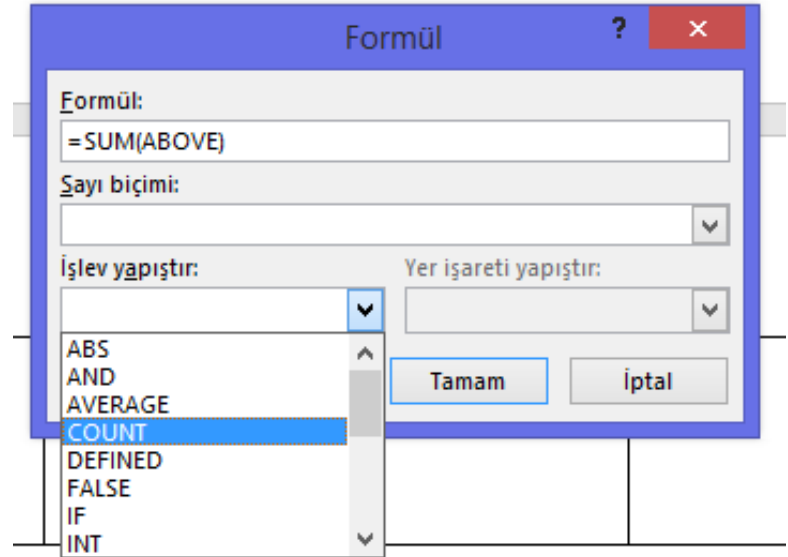
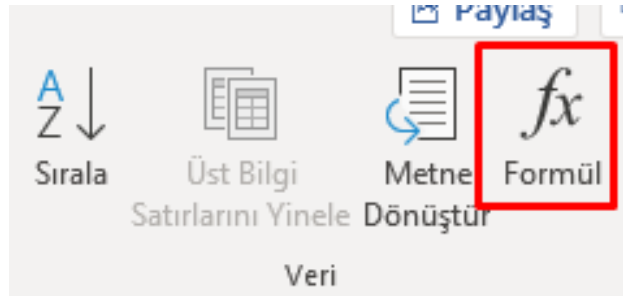
Düzen sekmesi-Veri Komut Grubu- Metne dönüştür sıralaması ile tabloyu metne dönüştür menüsüne ulaşım gerekli işaretlemeler yapıldıktan sonra işlem tamamlanır.



3-Ekle Sekmesi /Tablolar

Tabloya formül ilave etme

Formülleri kullanarak tabloda hesaplamalar ve mantıksal karşılaştırmalar yapılabilmektedir. Formül komutu Düzen sekmesinin Veri grubunda bulunur.



3-Ekle Sekmesi /Tablolar

Tablo Kopyalama veya Taşıma

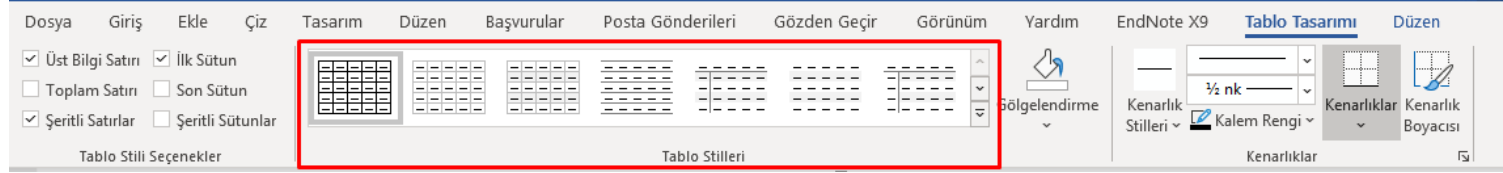
- Kopyalanmak istenen tablo seçilir fare ile sağ tıklanıp kopyala komutu(CTRL+ C) seçilir. Kopyalanmak istenen konuma gidilerek yine fare ile sağ tıklanarak yapıştır(CTRL+ V)komutu seçilir.
- Taşınmak istenen tablo seçilir fare ile sağ tıklanıp kes komutu(CTRL+ X) seçilir. Taşınmak istenen konuma gidilerek yine fare ile sağ tıklanarak yapıştır(CTRL+ V) komutu seçilir. Bu metoda alternatif olarak tablo seçilir ve fare ile sürüklenerek istenilen konumda bırakılır.



3-Ekle Sekmesi /Tablolar

Tabloya Hazır Stil Ekleme

Tablomuzda bazı zamanlar stil ve görünüm bakımından bazı güncellemeler yapmak istediğimizde öncelikle tablo seçildikten sonra çıkan sekmelerden tablo tasarımı seçilir.



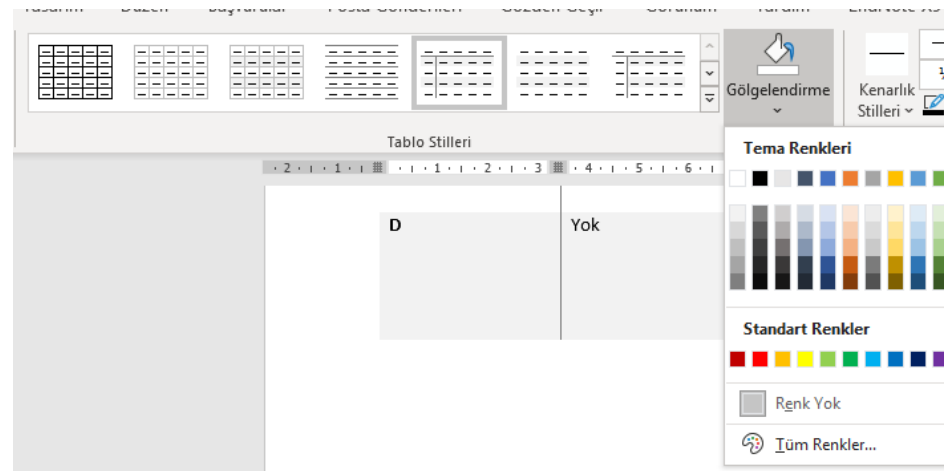
Daha sonrasında tabloya hazır stil eklenirken komut grubundaki tablo stillerinden uygun olanı bulunarak hazır stil seçimi yapılabilir. Bu stiller üzerinde farenin sürüklenmesi ile stilleri ön izleme şeklinde ekranda görebiliriz.



3-Ekle Sekmesi /Tablolar

Tablo Renklendirme

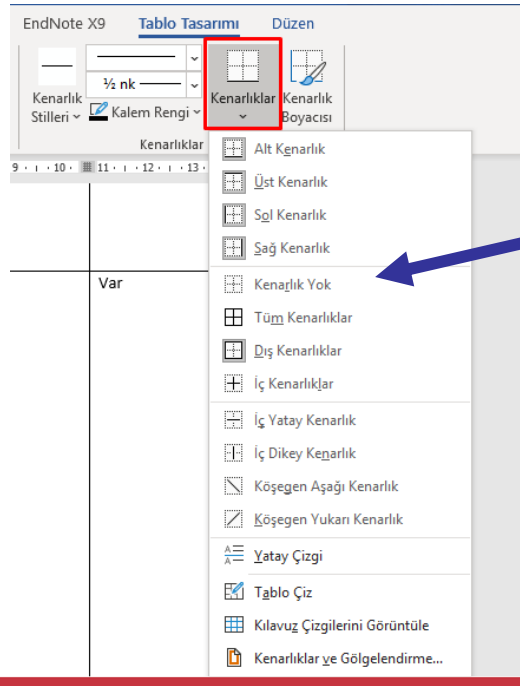
Tablomuzda bazı zamanlar stil ve görünüm bakımından bazı güncellemeler yapmak istediğimizde öncelikle tablo seçildikten sonra çıkan sekmelerden tablo tasarımı seçilir. Buradan da gölgelendirme seçeneğine girilerek ilgili gölgelendirme yapılabilir. Bu renkler üzerinde farenin sürüklenmesi ile gölgelendirmeleri ön izleme şeklinde ekranda görebiliriz.



3-Ekle Sekmesi /Tablolar

Kenarlık Ekleme/Çıkarma İşlemleri

Tablomuzda kenarlık eklemek ya da tablomuzdan kenarlık çıkarmak istediğimizde. Tasarım sekmesindeki kenarlıklar grubundan kenarlık komutuna basarak istenilen kenarlığı seçebilir ya da kaldırabiliriz.

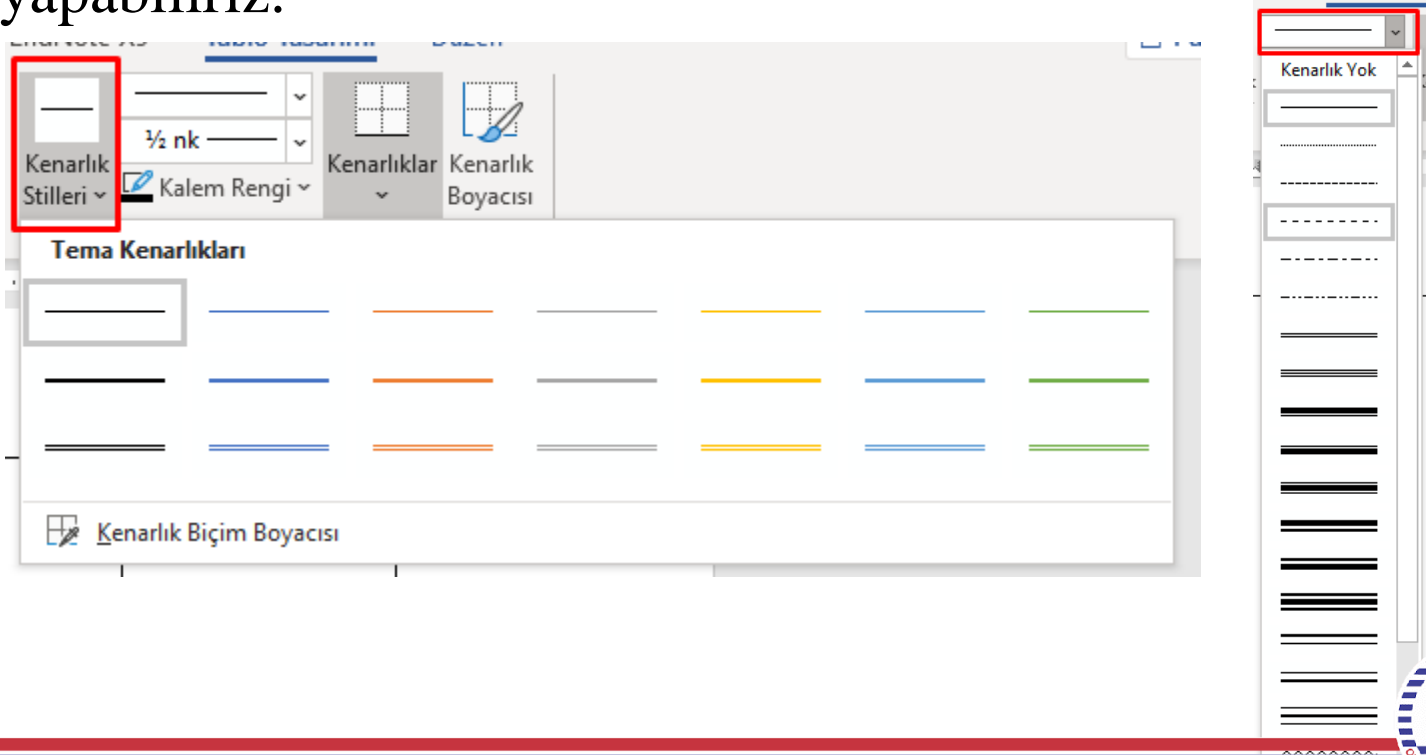


Eğer tablodan kenarlık silme işlemi yapmak istenirse kenarlık yok seçeneğine basılır.

3-Ekle Sekmesi /Tablolar

Kenarlık Stilini Değiştirmek

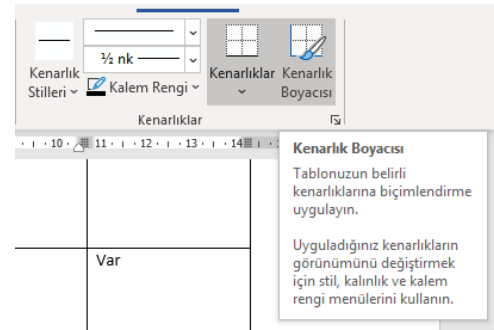
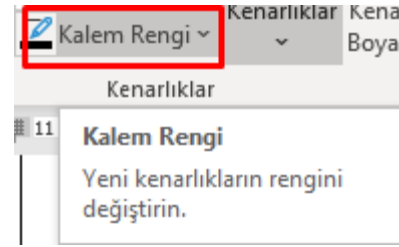
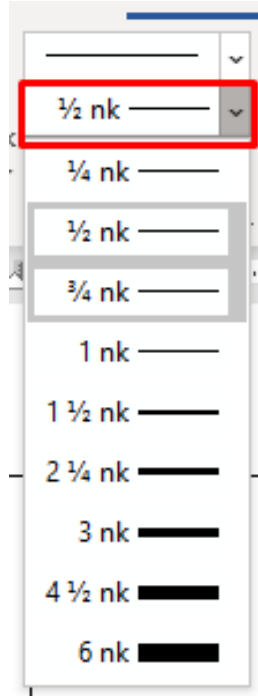
Tablomuzda var olan kenarlıklarımızın stilleri g¼ncellenmek istendiğinde, tasarım sekmesindeki kenarlıklar grubundan kenarlık stilleri komutuna basarak istenilen değişimi yapabiliriz.



3-Ekle Sekmesi /Tablolar

Kenarlık Kalınlığını ve Rengini Değiştirmek

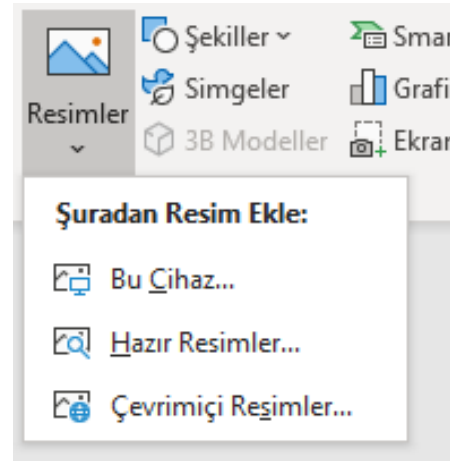
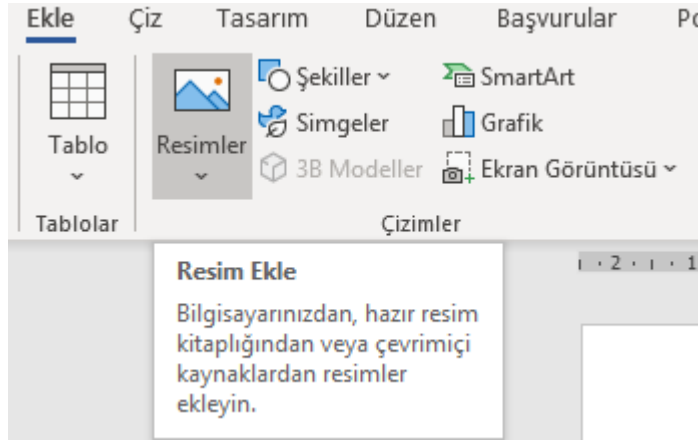
Tasarım sekmesi üzerinden farklı kalınlıklardaki kenarlıklar bulunarak değişim sağlanır. Aynı şekilde renklendirme de bu komut grubundan icra edilir. Renklendirme için ayrıca kenarlık boyacısı da istenilen kenarlıkları boyama işlemine uygular.



3-Ekle Sekmesi /Çizimler

Resim Ekleme

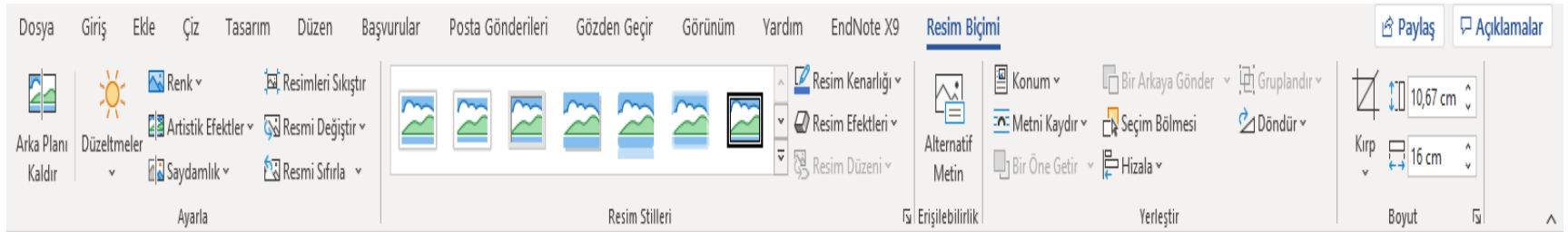
Belgeye çizimler komut grubundaki resimler komutu ile bilgisayardan/Word programının kitaplığından/çevrimiçi kaynaklardan resim ekleyerek zenginleştirebiliriz.



3-Ekle Sekmesi /Çizimler

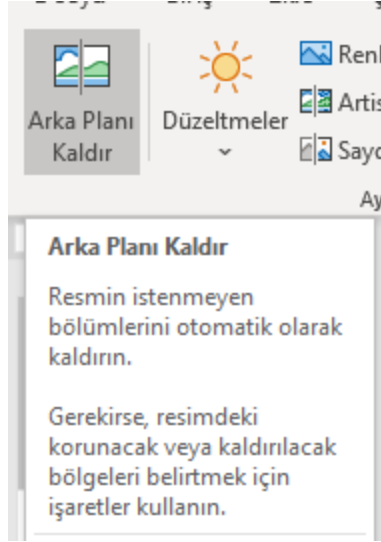
Resim Biçimi

Resim eklendikten sonra Resim Biçimi sekmesi aktif hale gelmektedir. Bu sekme sayesinde resimle ilgili tüm biçim işlemleri uygulanabilir.



3-Ekle Sekmesi /Çizimler

Resimde Arka Plan Kaldırma

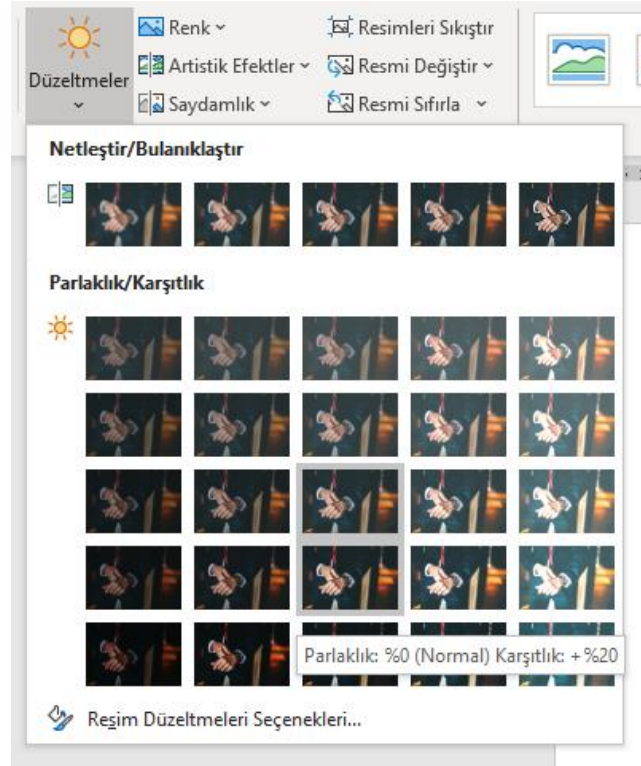


Resimden atılması istenilen bölgeleri çıkartmak için kullanılır.

3-Ekle Sekmesi /Çizimler

Resimde Parlaklık Ayarı

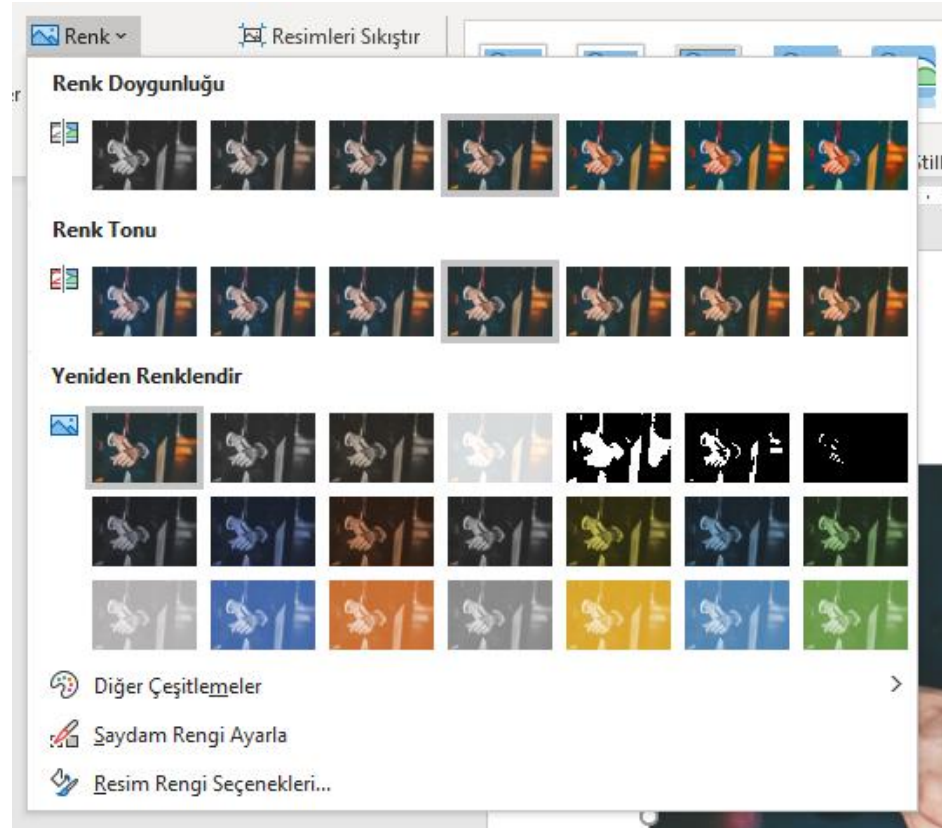
Resimdeki netlik/parlaklık gibi ayarların yapılabilmesi için ayarla komut grubundaki düzeltmeler komutu seçilerek istenilen işlemler yapılabilir.



3-Ekle Sekmesi /Çizimler

Resimde Renk Ayarı

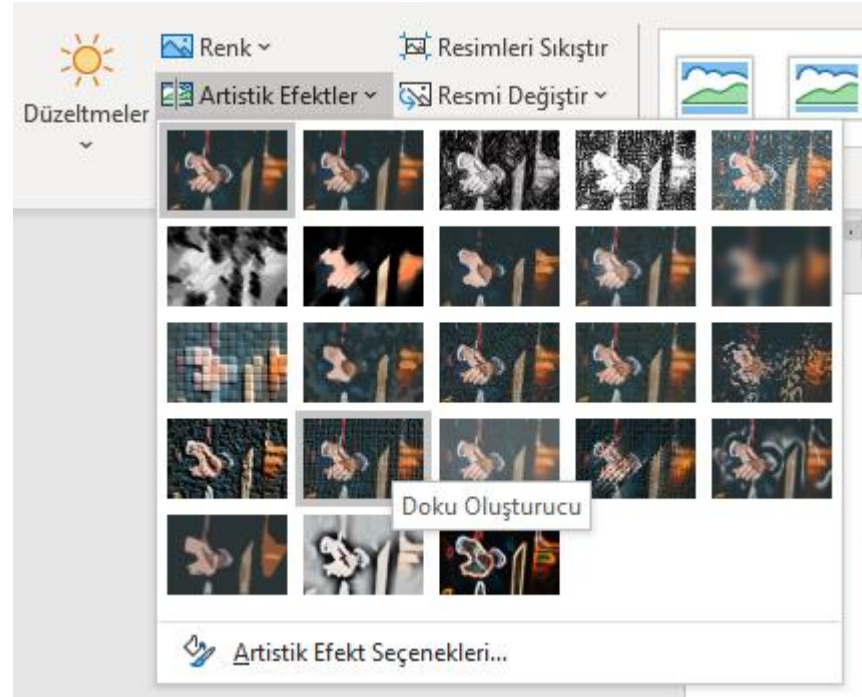
Resimdeki renk ayarların yapılabilmesi için ayarla komut grubundaki renk komutu seçilerek istenilen işlemler yapılabilir.



3-Ekle Sekmesi /Çizimler

Resimde Efekt Kullanımı

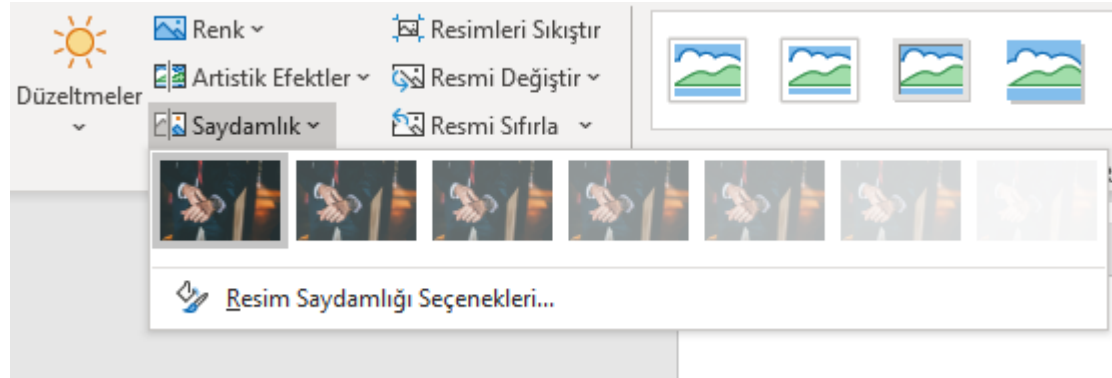
Resme farklı efektlerin uygulanabilmesi ayarla komut grubundaki artistik efektler komutu seçilerek istenilen işlemler yapılabilir.



3-Ekle Sekmesi /Çizimler

Resimde Saydamlık Kullanımı

Resmin arka planındaki ayrıntıları prtaya çıkarma adına saydamlığı ile oynanabilir. Farklılıkların uygulanabilmesi ayarla komut grubundan saydamlık komutu seçilerek istenilen işlemler yapılabilir.



3-Ekle Sekmesi /Çizimler

- Resimleri sıkıştır komutu, resimleri küçültmek istediğimizde resimleri sıkıştırarak daha kaliteli olmasını sağlar.
- Resmi değiştir komutu, seçilen resmin biçimlendirilmesini ve boyutunu koruma altına alarak değişimini sağlar.
- Resmi sıfırla komutu ile seçili resimde yaptığımız tüm işlemleri iptal eder.



3-Ekle Sekmesi /Çizimler

Resimlere Stil Ekleme

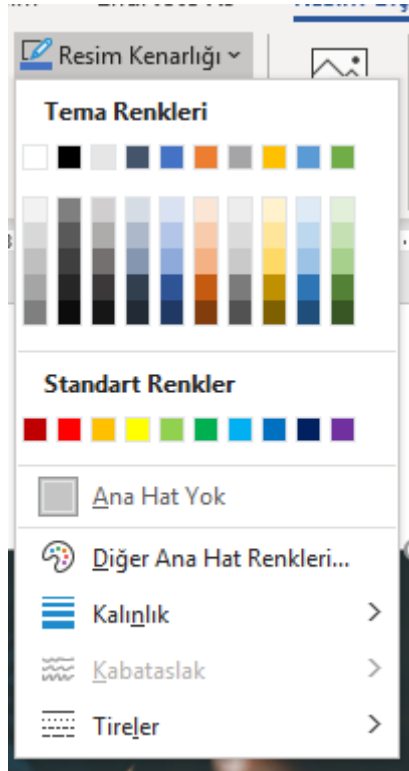
Hazır stilleri kullanmak adına biçim sekmesindeki resim stilleri sekmesi üzerinden farklı seçimler yapılabilir. Fareyi üzerinde gezdirerek stillerin resim üzerinde yaptığı etkiyi ön izlememize yarar.



3-Ekle Sekmesi /Çizimler

Resim Kenarlığı

Resimlere kenarlık eklemek için yine resim stilleri grubundaki resim kenarlığı seçilerek istenilen kenarlıklar ilave edilebilir.



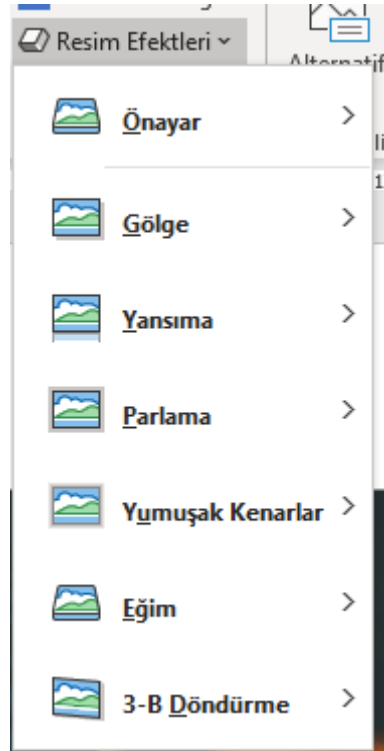
Ayrıca kenarlık için gerekli kalınlık/gölgelendirme renkleri gibi tüm ayarlamalar buradan yapılabilir.



3-Ekle Sekmesi /Çizimler

Resimlere Efekt Ekleme

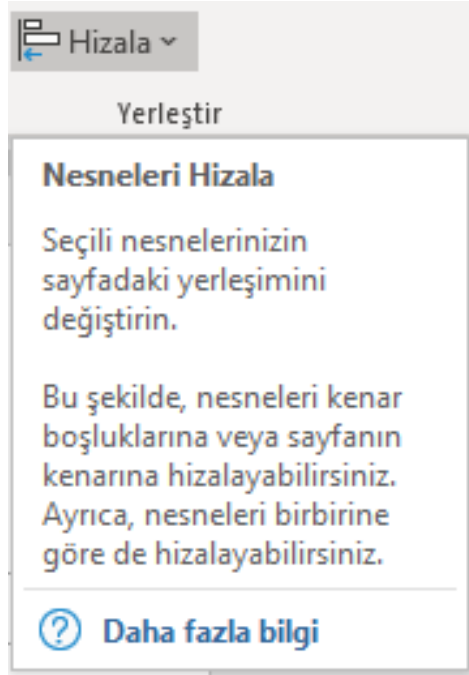
Resimler için bulunan 7 farklı efekt seçeneği bu menü üzerinden yapılabilir.



3-Ekle Sekmesi /Çizimler

Resmi Hizalama

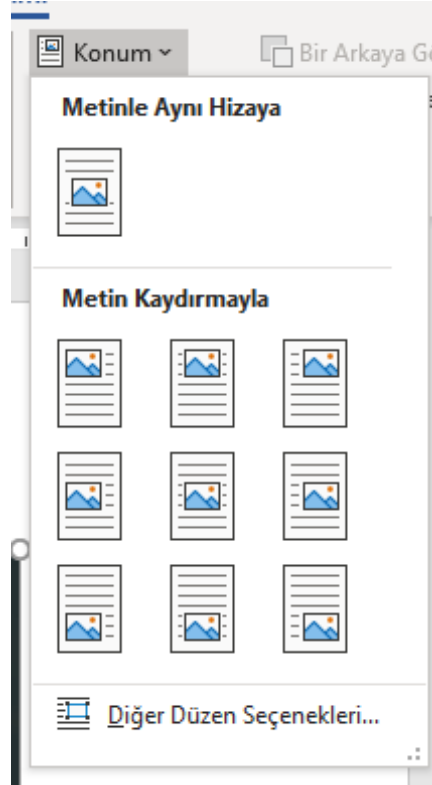
Seçili resim ve nesnelerin yerleşim planında nerelere hizalamak isteniyorsa bu komut aracılığıyla yapılır. Farklı seçenekleri aşağıdaki resimlerde görmek mümkündür.



3-Ekle Sekmesi /Çizimler

Resme Konum Belirleme

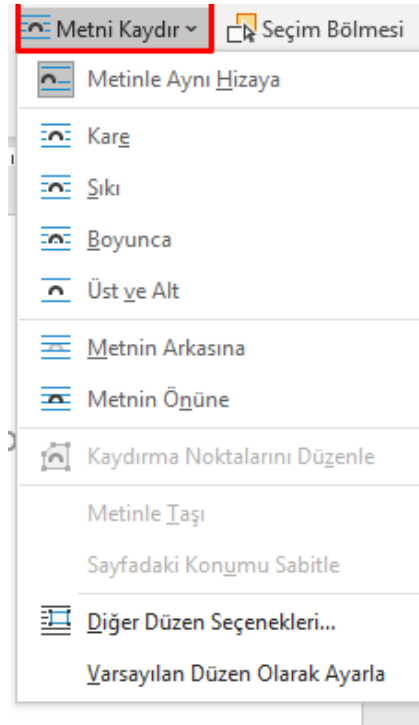
Resmin sayfanın farklı yerlerinde konumlandırılması için konum komutu aracılığıyla işlem yapılır.



3-Ekle Sekmesi /Çizimler

Resmi Metinlere Göre Kaydırma

Çalışma sayfasına eklenen başta resim olmak üzere nesnelere metinlere göre kaydırmak için bu özellikten faydalanılır. Metni Kaydır komutu üzerinden bu işlem yapılır. Her bir kaydırma seçeneği resimle nesnenin koordinasyonunu sağlamaktadır.



3-Ekle Sekmesi /Çizimler

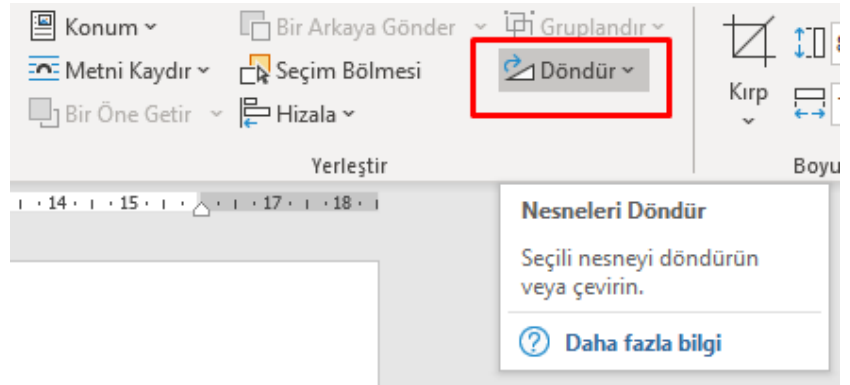
Resimleri Döndürme

Seçilmiş olan resmi 360 dereceye kadar sağa/sola/dikey / yatay olarak dönüştürme sağlar.

1. Seçenek döndür butonu vasıtasıyla elle döndürme



2. Seçenek yerleştir komut grubundaki döndür komutu ile döndürme işlemi yapılır.



3-Ekle Sekmesi /Çizimler

Resmin Boyutlarını Ayarlama

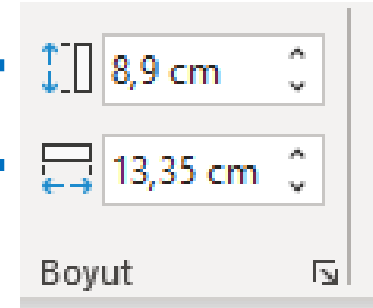
Bu ayarı iki farklı şekilde yapmak mümkündür.

- Resmin kenarında fareyi sabit bıraktığımızda çıkan iki yönlü ok aracılığıyla yapılabilir.
- Boyut komut grubundaki şekil yüksekliği ve şekil genişliği komutları aracılığıyla bu şeklin 2 boyutunu da düzenlemek mümkündür.

Şekil Yüksekliği



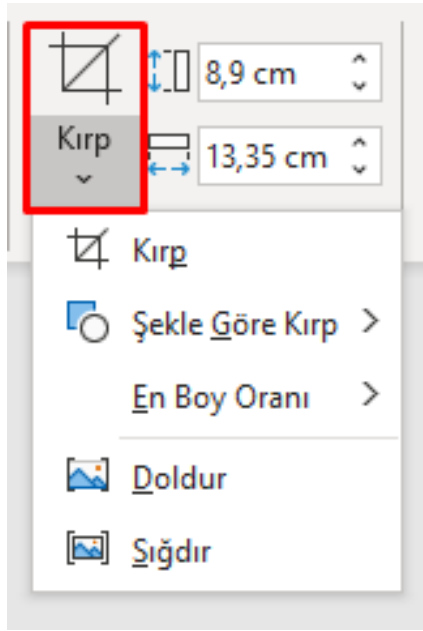
Şekil Genişliği



3-Ekle Sekmesi /Çizimler

Resmi Kırpma

Resmin istenmeyen bölgelerin kesilmesini sağlar. Boyut komut grubundaki kırp komutu ile yapılır.

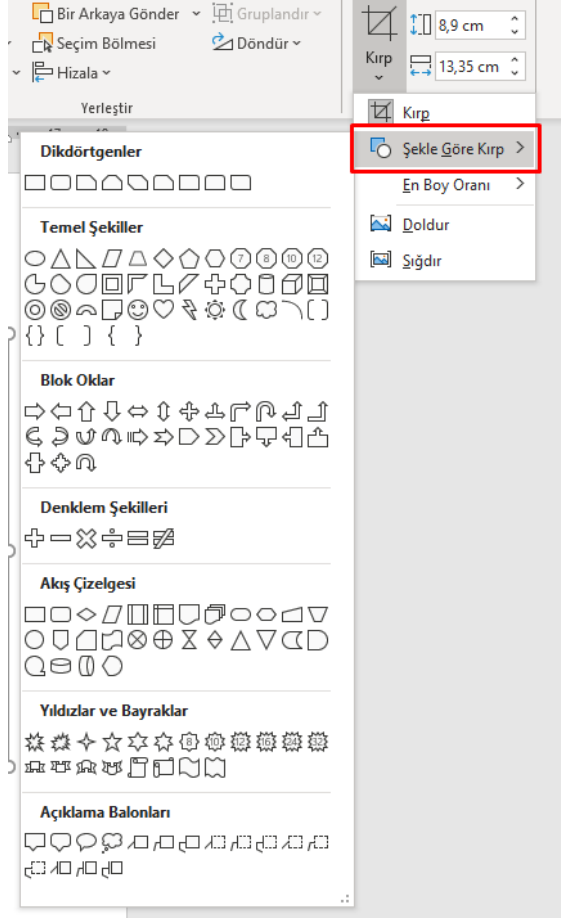


Kırp seçildikten sonra resmin etrafında siyah çizgiler oluşur. Bu çizgiler aracılığıyla nesneyi istediğimiz boyuta çekerek kesme işlemini yapabiliriz.

3-Ekle Sekmesi /Çizimler

Resmi Şekle Göre Kırpma

Resmin bir şekil içerisinde olarak kesilmesini sağlar



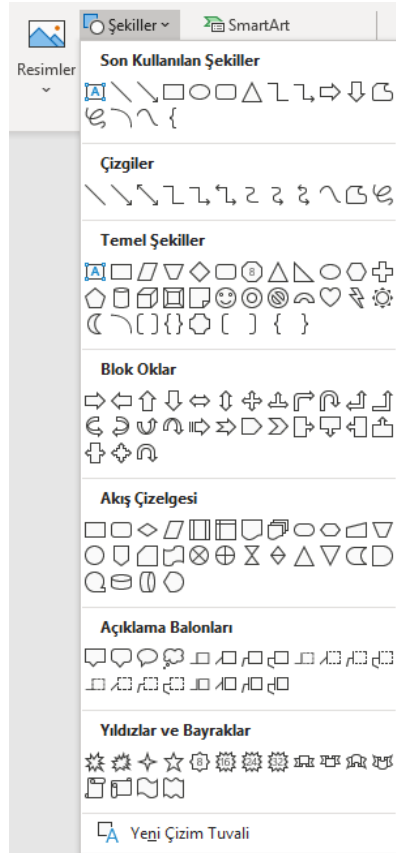
Kırp seçildikten sonra şekle göre kırp seçilir. Bu menüden çıkan şekillere göre resim kesilir ve resmimiz o şeklin içine monte edilir.

Ayrıca şekli en boy oranı göre de kesmek mümkündür.

3-Ekle Sekmesi /Çizimler

Belgeye Hazır Şekiller Eklenmesi

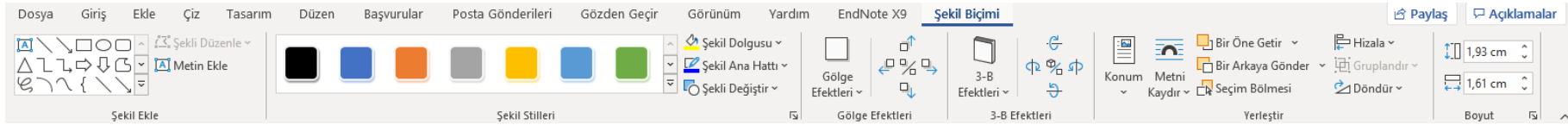
Belgeye hazır şekillerin ilave edilmesi için ekle sekmesindeki çizimler komut grubundan şekiller komutu aracılığıyla yerine getirilir.



3-Ekle Sekmesi /Çizimler

Şekillerin Biçimi

Şekil eklendikten sonra şekil biçimi komutları aktifleşir. Buradaki komutları sırasıyla incelemek gerekirse ilk olarak şekil ekle gelir ki bu bir önceki adımdaki şekil ekleme ile aynı görevi görmektedir. Sonrasında şekil değiştir komutu gelir bu sayede eklenmiş şekli değiştirmek mümkündür. Şekil biçimi için gelen komutları aşağıdaki resimde daha net görelim.



3-Ekle Sekmesi /Çizimler

Şekillerin Biçimi

- Burada metin ekle aracılığıyla bir metin kutusu yaratılır ve bu kutuya yazı yazılabilir.
- Şekil stilleri ile hazır durumda bulunan stillerden yararlanılır.
- Şekil dolgusu ile şekle renk, gradyan, doku ve desen verilebilir.
- Şekil ana hattı ile kenarlık ayarları yapılır.
- Şekli değiştir ile şekil yeni bir forma sokulur.
- Gölge efektleri ile şekle gölgelendirmeler kazandırılır.
- 3B efektler ile 3 boyutlu efektlendirmeler yapılabilir.
- Konum ile sayfadaki lokasyonu, metni kaydır ile metne göre pozisyonu ayarlanır.
- Hizala ile kenarlıklara göre hizalanması gerçekleştirilir.
- Döndür ile dönürülmesi, boyut ile de boyutlandırılması yapılır.

Not: Bu özellikler resim biçimi ile büyük bir benzerlik gösterdiği için her komut ayrı bir başlık altında incelenmemiştir.

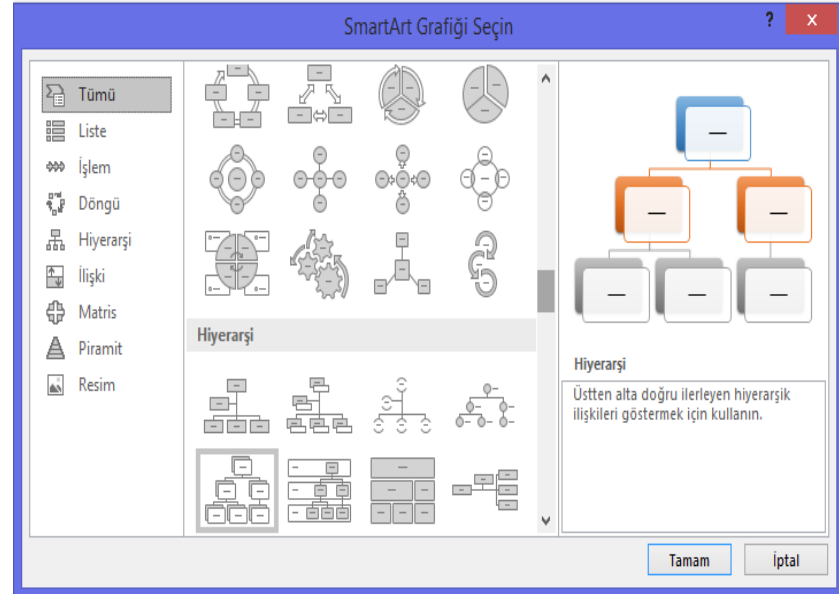
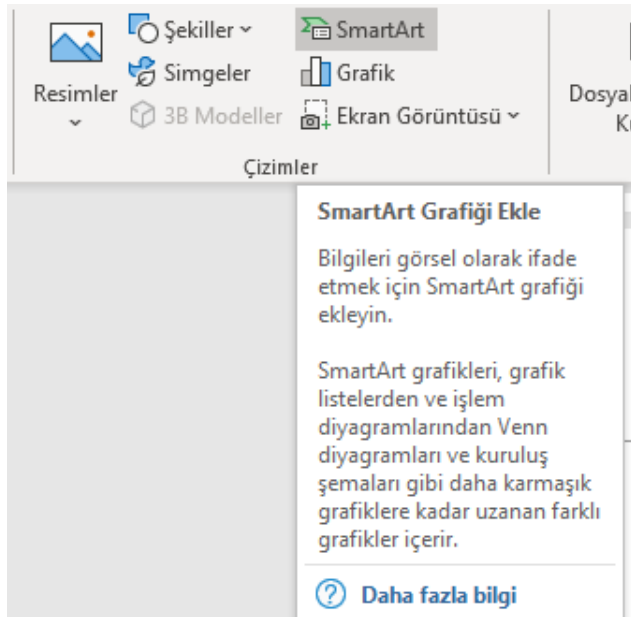


3-Ekle Sekmesi /Çizimler

Smartart Grafiği ekleme

Smartart grafikleri, şekilleri, döngüleri, diyagramları,hiyerarşik şemaları, kuruluş şemaları gibi grafikleri daha kaliteli ve profesyonel olarak belgeye eklenmesini sağlamaktadır.

Smartart grafiği eklemek için ekle sekmesindeki çizimler komut grubundan smartart seçilir.Buradan istenen grafik tipi belirlenerek ekleme yapılır.



3-Ekle Sekmesi /Çizimler

Grafik Ekleme

Bölümümüzde de çokça kullanacağımız verilerin gösterimi de önem kazanan bir alandır. Grafikler ekleyerek verileri görselleştirilebilir.

Grafiği eklemek için ekle sekmesindeki çizimler komut grubundan grafik seçilir. Buradan istenen grafik tipi belirlenerek ekleme yapılır.

Grafik seçildikten sonra verilerin var olduğu bir excel sayfası pencere olarak yansır. Bu pencerede veriler eklenebilir, değiştirilebilir ya da silinebilir. Bu verilere bağlı olarak da grafik güncellenir.



3-Ekle Sekmesi /Çizimler

Grafik Ekleme

Grafik

Ekran Görüntüsü

Grafik Ekle

Bir çubuk, alan veya çizgi grafik ekleyerek verilerinizdeki desenleri ve eğilimleri daha kolay fark edin.

[Daha fazla bilgi](#)

Grafik Ekle

Tüm Grafikler

- En Son
- Şablonlar
- Sütun
- Çizgi
- Pasta
- Çubuk
- Alan
- X Y (Dağılım)
- Harita
- Hisse Senedi
- Yüzey
- Radar
- Ağaç Haritası
- Güneş Işığı
- Histogram
- Kutu ve Çizgi
- Şelale
- Huni
- Birleşik

Kümelenmiş Sütun

Grafik Başlığı:

Grup	Sarı	Mavi	Grimsi
Grup 1	2.5	4.5	2.0
Grup 2	5.0	3.0	2.0
Grup 3	2.0	3.5	3.0
Grup 4	3.5	4.5	5.5

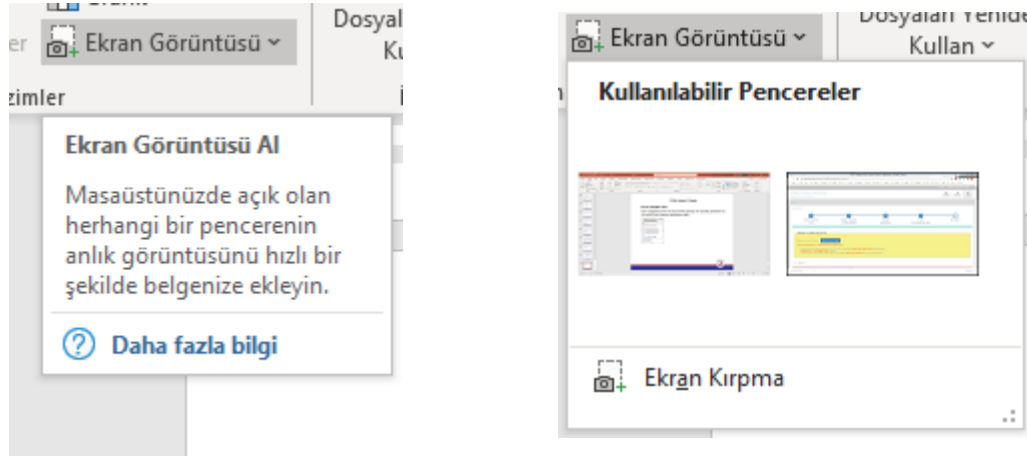
Tamam İptal



3-Ekle Sekmesi /Çizimler

Ekran Görüntüsü Alma

Ekran görüntüsü komutu ile bilgisayardaki herhangi bir ekrandan görüntüyü fare ile seçerek Word belgesine aktarmamızı sağlar.

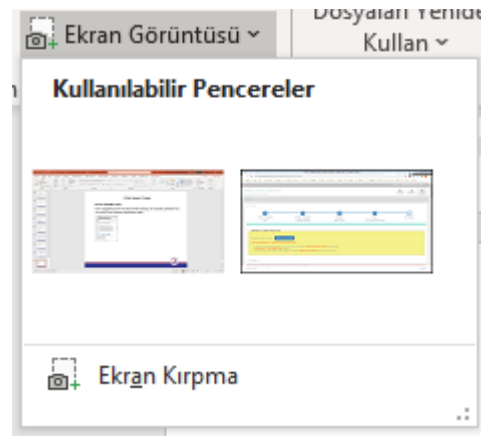
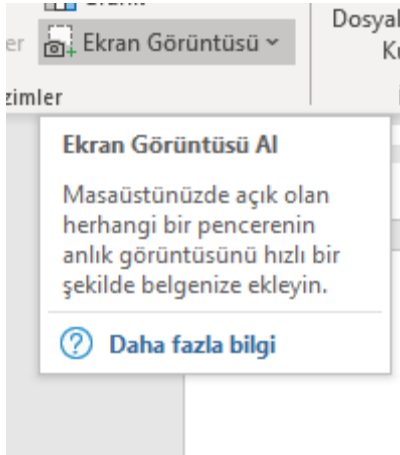


Bu noktada ekran kırpma seçilir ve kullanılabilir pencerelerden birinden ekran görüntüsü alınarak resim olarak belgeye aktarılır.

3-Ekle Sekmesi /Çizimler

Ekran Görüntüsü Alma

Ekran görüntüsü komutu ile bilgisayardaki herhangi bir ekrandan görüntüyü fare ile seçerek Word belgesine aktarmamızı sağlar.



Bu noktada ekran kırpma seçilir ve kullanılabilir pencerelerden birinden ekran görüntüsü alınarak resim olarak belgeye aktarılır.

3-Ekle Sekmesi /Bağlantılar

Bu kısım, komut grubunun isminden de anlaşılacağı gibi belgeye bilgisayar ve internet üzerinden bağlantılar ilave etmenin yöntemlerini içeren komutların inceleneceği kısımdır.



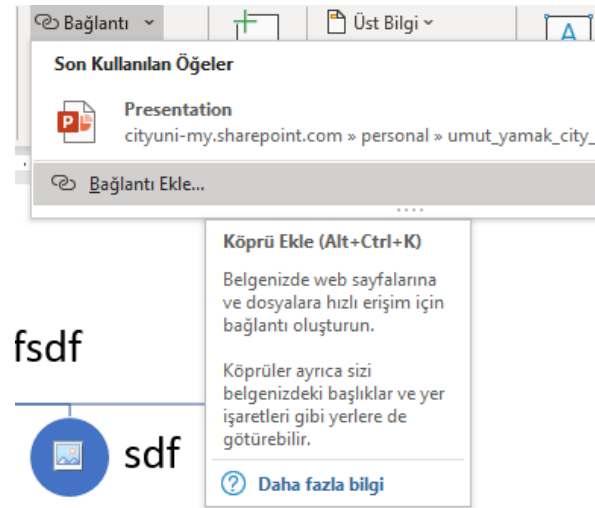
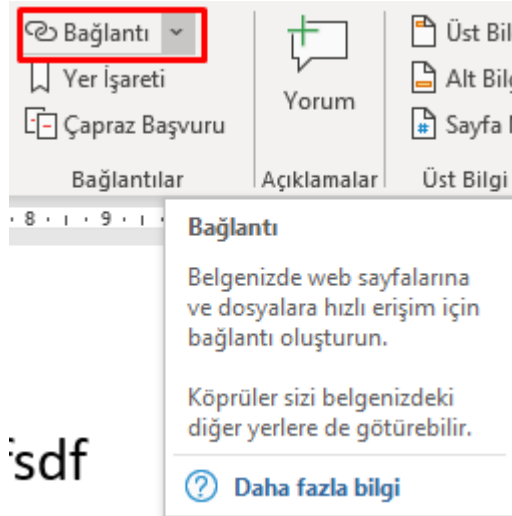
3-Ekle Sekmesi /Bağlantılar

Belgeye Bağlantı oluşturmak

Belgeye yazılmış metinlere tıklanarak başka bir dosyaya veya web sayfasına bağlantı oluşturulmasını sağlar. Metne tıklayarak bağlantı kurulmuş olan dosya ya da web sayfası açılmaktadır.

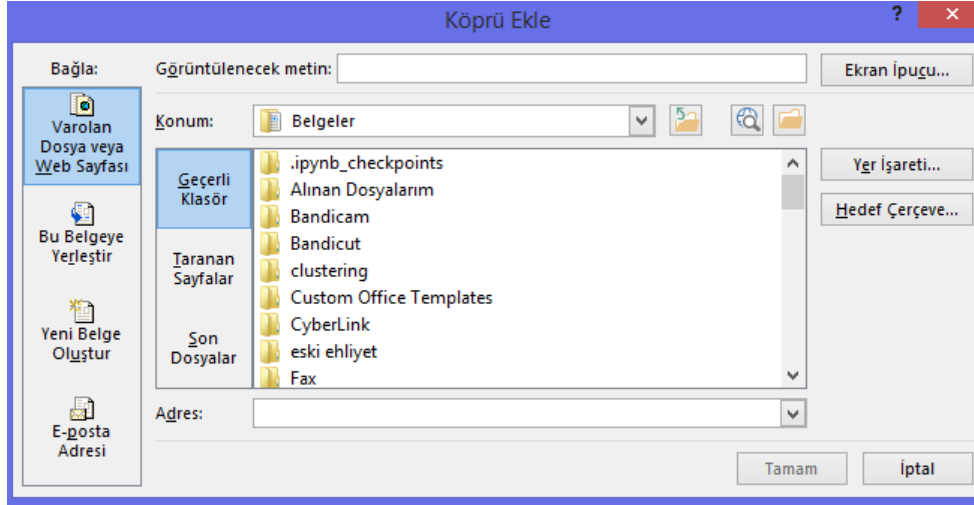
Bağlantı yaratmak için:

- Belgede bağlantı kurulmasının istendiği metin seçilir.
- Ekle sekmesindeki bağlantılar komut grubundan bağlantı komutu seçilir.
- Ekranı gelecek pencereden dosya seçilir ya da bağlantı oluşturulmak istenen bir internet sayfası yazılır.



3-Ekle Sekmesi /Bağlantılar

Belgeye Bağlantı oluşturmak



Bu kısımda bağlantı kurulacak sayfa linki ya da dosya seçilerek işlem tamamlanır.

Oluşturulan köprü metnine CTRL basılıyken fare ile tıklanırsa oluşturulmuş adrese gidilir.

[Örneğin Bölümümüzün internet sayfasına gidelim.](#)

Eğer bu bağlantı/köprü iptal edilmek istenirse ilgili metin seçilir fare ile sağ tıklanır ve köprüyü kaldır seçeneği ile işlem sonlandırılır.

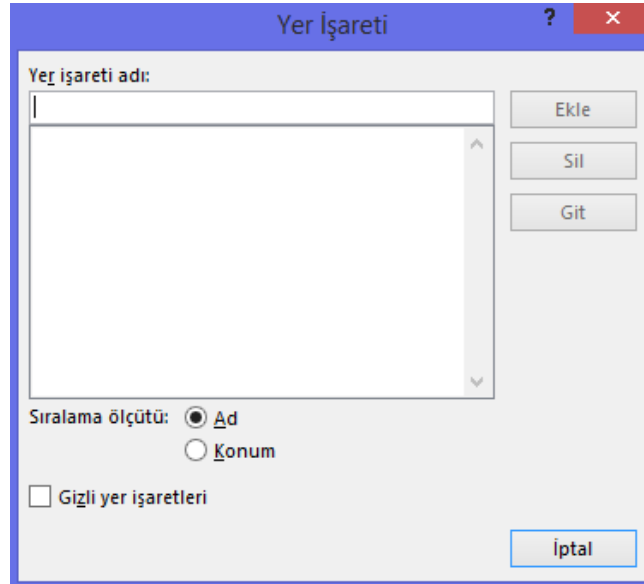
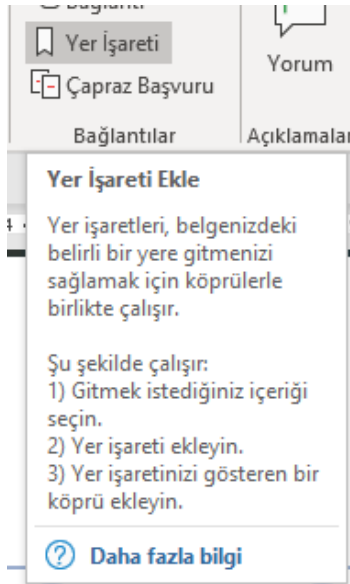


3-Ekle Sekmesi /Bağlantılar

Yer İşareti Ekleme

Belge içerisinde imlecin bulunduğu noktaya isim vermeyi sağlayan bu komut sayesinde isim verilen noktalara daha sonrasında hızlı bir biçimde ulaşılır.

Bağlantılar komut grubundaki yer işareti komutu seçildikten sonra adını rahat bir şekilde hatırlayacağımız bir isim vererek yer işaretini tanımlarız. Daha sonra belgede bu noktayı bulmak için yine bu ismi aynı komutta girerek bu noktaya gidilebilir.

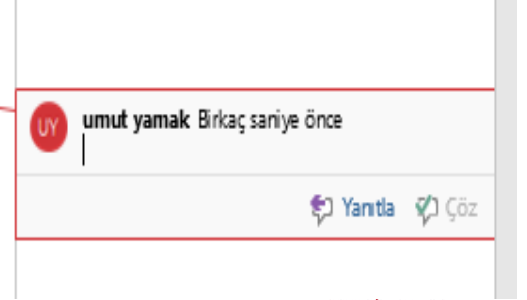
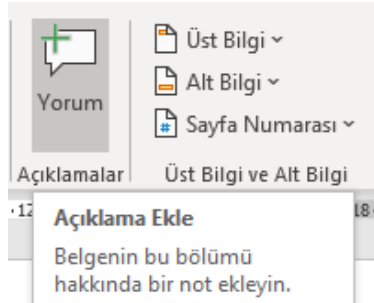


3-Ekle Sekmesi /Açıklamalar

Yorum

Hazırlanmış bir belgede bazı açıklamalar eklemek istediğinizde bunu yorum olarak sayfanın yan tarafına eklememize olanak sağlar.

Bu özelliği uygulamak için ekle sekmesindeki açıklamalar komut grubundan yorum komutu seçilir. Ve sayfanın tan tarafında aktif hale gelen kutucuğa yorumlar eklenir.

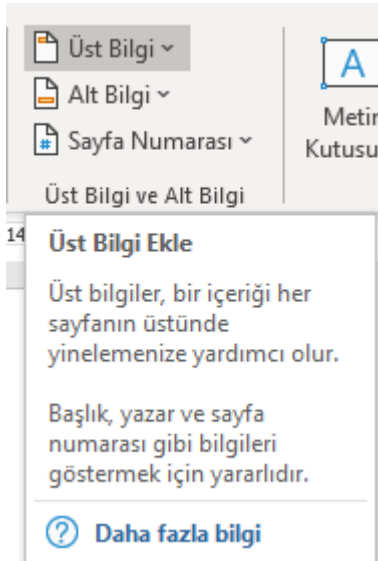


3-Ekle Sekmesi /Üst Bilgi ve Alt Bilgi

Üst Bilgi veya Alt Bilgi Ekleme

Hazırlanmış bir belgede bazı sayfanın altına veya üstüne şekil/tarih/açıklama gibi bilgiler eklenmesi gerektiğinde bu işlemi uygularız.

Ekle sekmesindeki Üst Bilgi ve Alt Bilgi komut grubundan üst bilgi ekleme/alt bilgi ekleme ve sayfa numarası ekleme işlemleri yapılabilir.



Üst Bilgi ▾
Alt Bilgi ▾
Sayfa Numarası ▾

Metin Kutusu

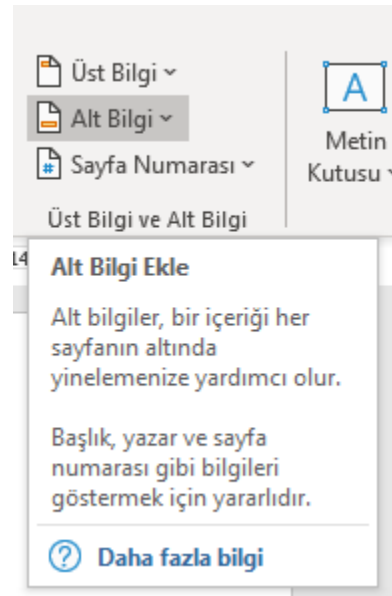
Üst Bilgi ve Alt Bilgi

14 **Üst Bilgi Ekle**

Üst bilgiler, bir içeriği her sayfanın üstünde yinelemenize yardımcı olur.

Başlık, yazar ve sayfa numarası gibi bilgileri göstermek için yararlıdır.

[Daha fazla bilgi](#)



Üst Bilgi ▾
Alt Bilgi ▾
Sayfa Numarası ▾

Metin Kutusu

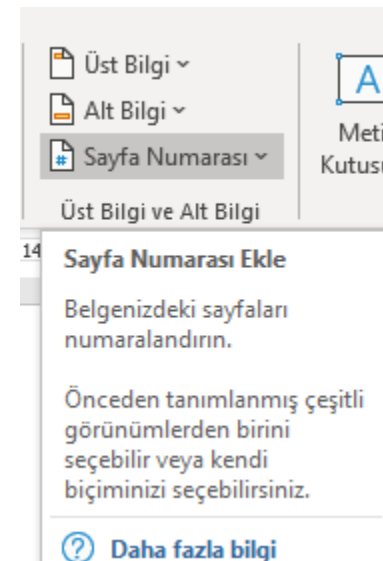
Üst Bilgi ve Alt Bilgi

14 **Alt Bilgi Ekle**

Alt bilgiler, bir içeriği her sayfanın altında yinelemenize yardımcı olur.

Başlık, yazar ve sayfa numarası gibi bilgileri göstermek için yararlıdır.

[Daha fazla bilgi](#)



Üst Bilgi ▾
Alt Bilgi ▾
Sayfa Numarası ▾

Metin Kutusu

Üst Bilgi ve Alt Bilgi

14 **Sayfa Numarası Ekle**

Belgenizdeki sayfaları numaralandırın.

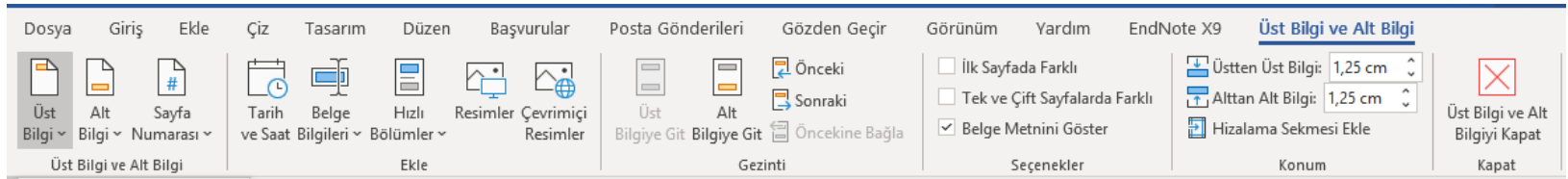
Önceden tanımlanmış çeşitli görünülerden birini seçebilir veya kendi biçiminizi seçebilirsiniz.

[Daha fazla bilgi](#)

3-Ekle Sekmesi /Üst Bilgi ve Alt Bilgi

Üst Bilgi veya Alt Bilgi Ekleme

Yapılan bu işlemlerden sonraysa üstbilgi ve altbilgi düzenleme sekmesi aktif hale gelir.



İlgili sekmedeki komut grupları resimdeki gibidir. Bunlara bağlı olarak tarih ve saat/belge bilgileri/resim gibi birimler eklenebilir.

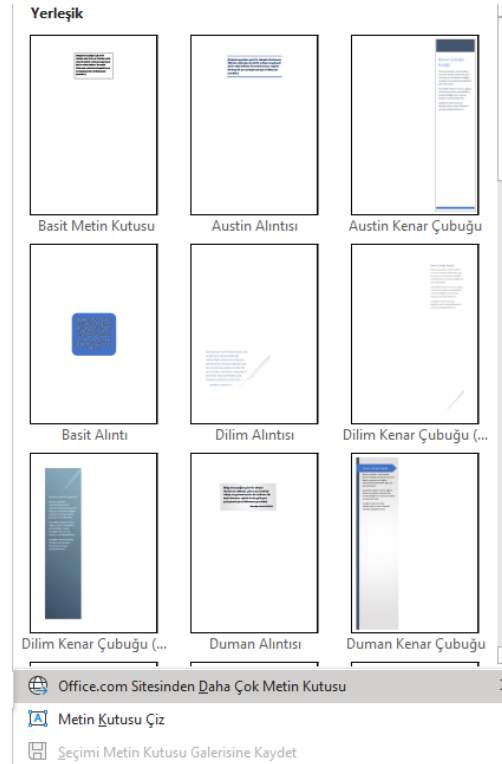
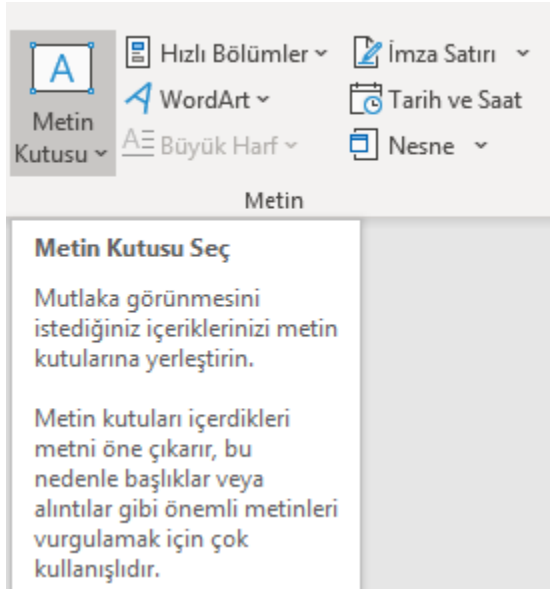
Bu şekilde ilave edilmiş üst veya alt bilgiler her sayfada bizleri karşılamaktadır.



3-Ekle Sekmesi /Metin

Metin Kutusu ekleme

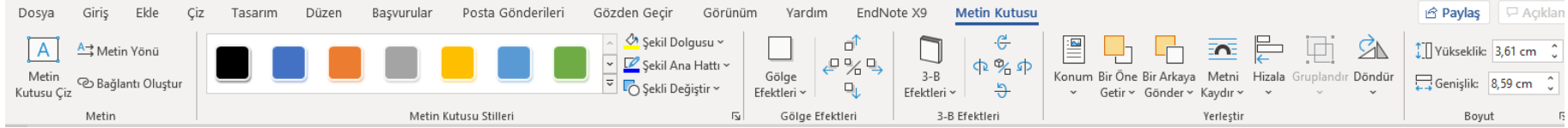
Metin kutusu, dosyanızın istediğiniz yerine metin eklenmesi sağlanır. Örneğin, önemli bilgilere dikkat çeken alıntı kutuları veya kenar çubukları oluşturulabilir.



3-Ekle Sekmesi /Metin

Metin Kutusu ekleme

Metin kutusu eklendikten sonra aynı resim/nesne/grafik/smartart eklendikten sonra görünür hale gelen metin kutusu sekmesi şeritte aktif hale gelir.



3-Ekle Sekmesi /Metin

Metin Kutusu Sekmesi

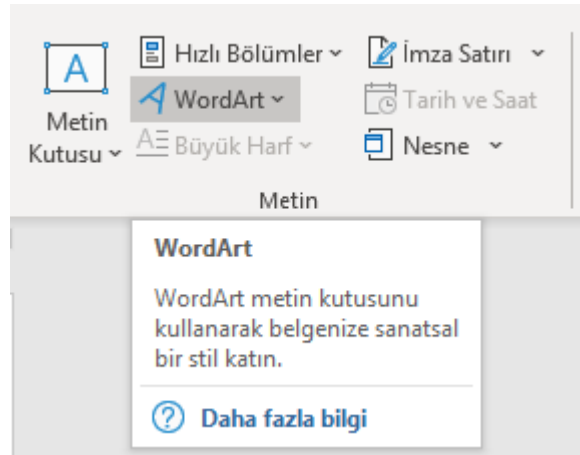
- Burada metin kutusu çizilebilir. Oluşturulan metnin yönü güncellenebilir.
- Bağlantı yaratılabilir.
- Metin kutusu stilleri ile hazır durumda bulunan stillerden yararlanılır.
- Şekil dolgusu ile metne renk, gradyan, doku ve desen verilebilir.
- Şekil ana hattı ile kenarlık ayarları yapılır.
- Şekli değiştir ile metin yeni bir forma sokulur.
- Gölge efektleri ile kutuya gölgelendirmeler kazandırılır.
- 3B efektler ile 3 boyutlu efektlendirmeler yapılabilir.
- Konum ile sayfadaki lokasyonu, metni kaydır ile metne göre pozisyonu ayarlanır.
- Hizala ile kenarlıklara göre hizalanması gerçekleştirilir.
- Döndür ile döndürülmesi, boyut ile de boyutlandırılması yapılır.



3-Ekle Sekmesi /Metin

Wordart ekleme

Resim gibi gözüken 3 boyutlu metinler olan wordart nesnelerinin ilavesi yine metin grubundaki wordart komutu ile gerçekleştirilir.



3-Ekle Sekmesi /Metin

Wordart ekleme

Wordart nesnesi eklendikten sonra aynı resim/nesne/grafik/smartart eklendikten sonra görünür hale gelen metin kutusu sekmesi şeritte aktif hale gelir.



3-Ekle Sekmesi /Metin

Wordart Biçimlemesi

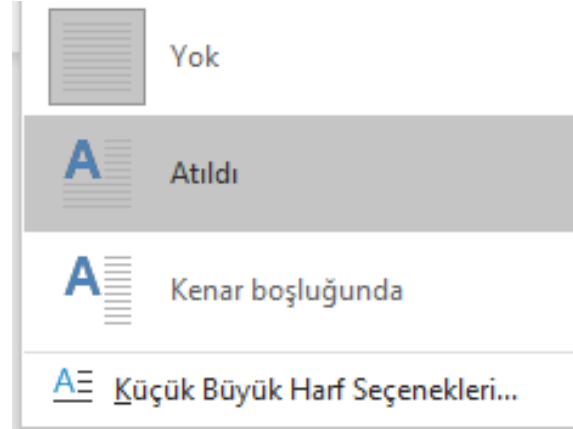
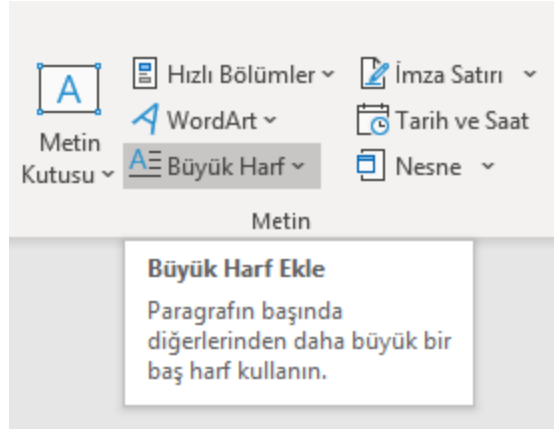
- Burada metin düzenlenebilir. Yükseklik ve boyutları güncellenebilir.
- Bağlantı yaratılabilir.
- Stilleri ile hazır durumda bulunan stillerden yararlanılır.
- Şekil dolgusu ile metne renk, gradyan, doku ve desen verilebilir.
- Şekil ana hattı ile kenarlık ayarları yapılır.
- Şekli değiştir ile wordart yeni bir forma sokulur.
- Gölge efektleri ile kutuya gölgelendirmeler kazandırılır.
- 3B efektler ile 3 boyutlu efektlendirmeler yapılabilir.
- Konum ile sayfadaki lokasyonu, metni kaydır ile metne göre pozisyonu ayarlanır.
- Hizala ile kenarlıklara göre hizalanması gerçekleştirilir.
- Döndür ile döndürülmesi, boyut ile de boyutlandırılması yapılır.



3-Ekle Sekmesi /Metin

Büyük Harf ekleme

Paragrafın başında diğerlerinden daha büyük bir harf kullanmak adına bu komuttan faydalanılır.

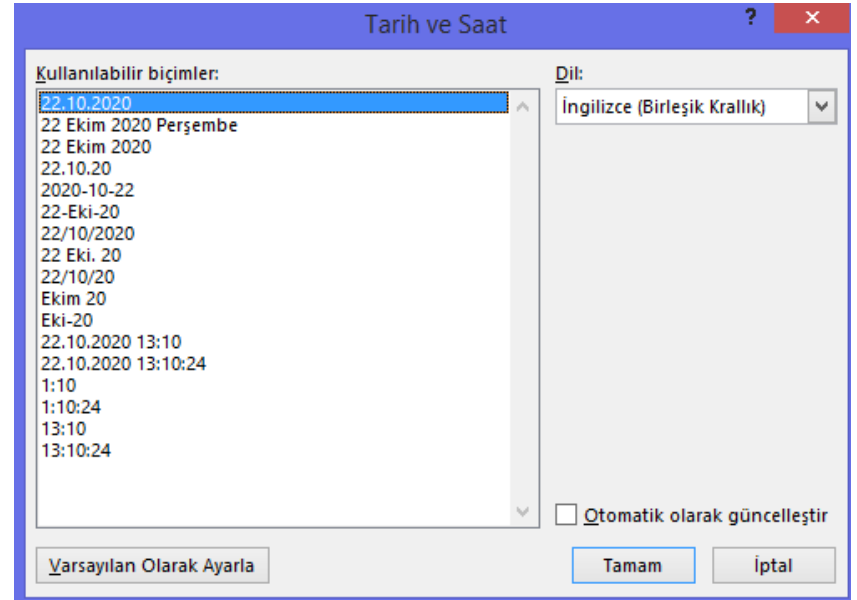
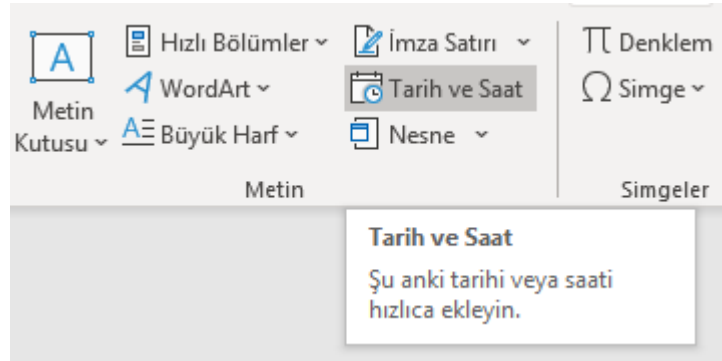


Yapılabilecek tüm işlemler derste genişletilecektir.

3-Ekle Sekmesi /Metin

Tarih ve Saat Eklemek

Sistemdeki gün ve saati belgeye eklenmesini sağlar. Metin komut grubundaki Tarih ve saat komutu ile gerçekleştirilir.



Tarih ve Saat özellikleri ile değişiklikler yapılabilir.

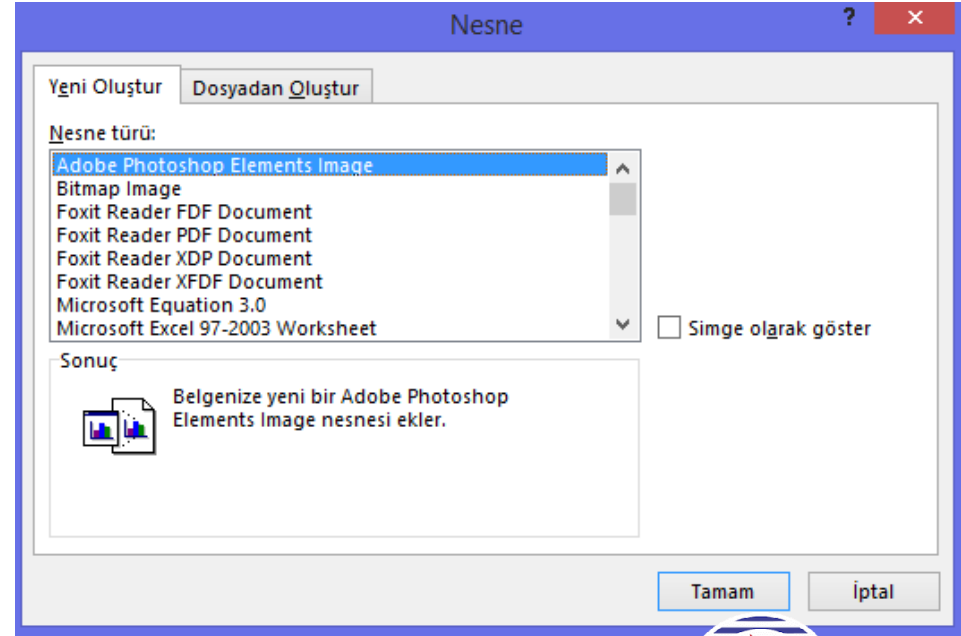
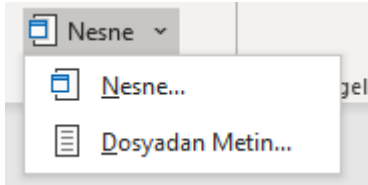
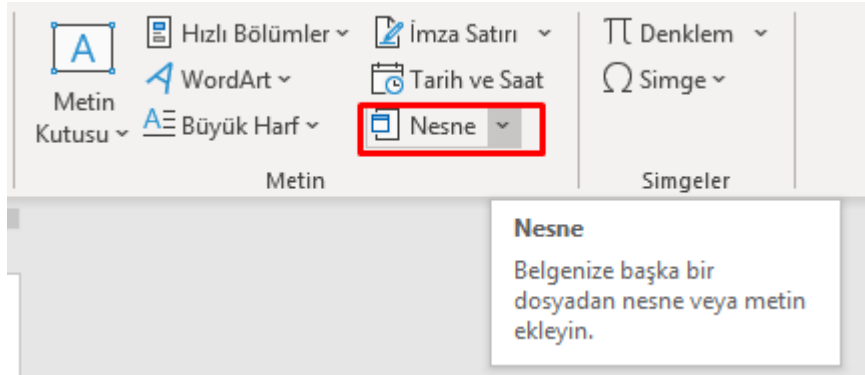


3-Ekle Sekmesi /Metin

Nesne Ekleme

Bu komut, resim/slayt/grafik/tablo gibi başka bir programa ait bir dosyadaki işlemi belgeye nesne olarak eklenmesini sağlar.

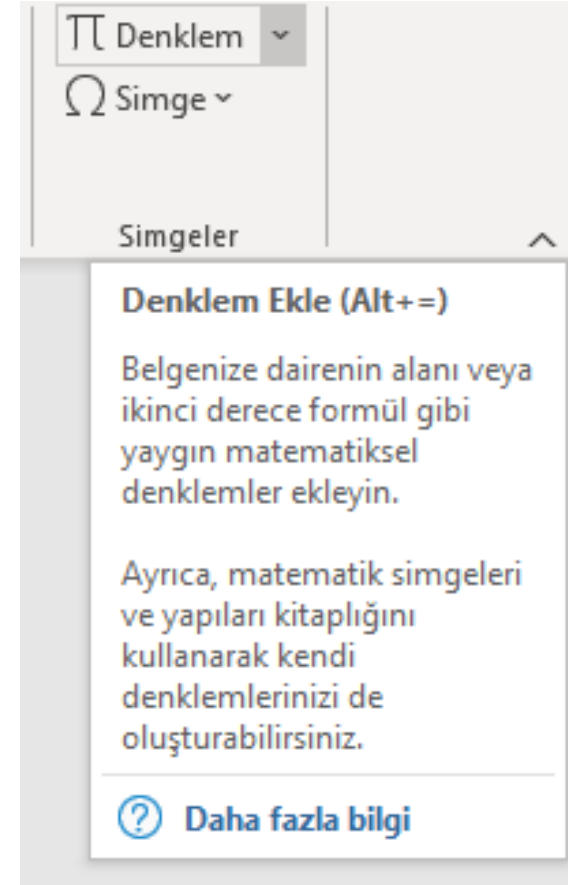
Uygulamak için ekle sekmesindeki metin komut grubundan nesne komutu seçilerek aşağıdaki pencerelerin açılması sağlanır. Böylece eklenmek istenen nesne belgeye transfer edilir.



3-Ekle Sekmesi /Simge

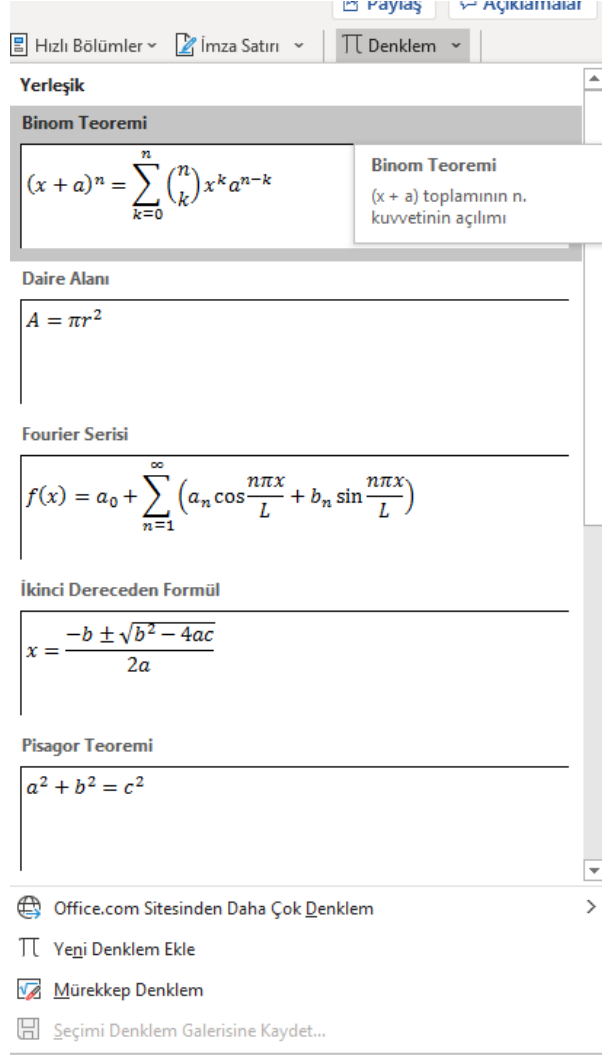
Denklem Ekleme

Özellikle İstatistik bölümünde matematiksel derslerin ağırlıkta olduğu bölümlerde hazırlanan ders sunumu/ notları/ proje ödevleri / makale / tez gibi belgeler için oldukça faydalı bir özelliktir. Sıklıkla kullanılan bu özelliği kullanmak için ekle sekmesindeki metin komut grubundan denklem komutu seçilir. Burada Word programının sunduğu hazır denklemler dışında kullanıcının da kendi denklemlerini yazabilme özgürlüğü bulunmaktadır.



3-Ekle Sekmesi /Simge

Denklem Ekleme



The screenshot shows the 'Denklem' (Equation) menu in Microsoft Office. The menu is open, displaying several mathematical formulas and options. The top section is titled 'Yerleşik' (Built-in) and includes:

- Binom Teoremi** (Binomial Theorem):
$$(x + a)^n = \sum_{k=0}^n \binom{n}{k} x^k a^{n-k}$$
 Binom Teoremi (x + a) toplamının n. kuvvetinin açılımı
- Daire Alanı** (Circle Area):
$$A = \pi r^2$$
- Fourier Serisi** (Fourier Series):
$$f(x) = a_0 + \sum_{n=1}^{\infty} \left(a_n \cos \frac{n\pi x}{L} + b_n \sin \frac{n\pi x}{L} \right)$$
- İkinci Dereceden Formül** (Quadratic Formula):
$$x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$$
- Pisagor Teoremi** (Pythagorean Theorem):
$$a^2 + b^2 = c^2$$

At the bottom of the menu, there are several options:

- Office.com Sitesinden Daha Çok Denklem >
- Yeni Denklem Ekle
- Mürekkep Denklem
- Seçimi Denklem Galerisine Kaydet...

Hazır denklemlerin dışında denklem hazırlanmak istenirse;

- Yeni denklem ekle seçilir.
- Eğer bu denklemi çizim yoluyla hazırlanması istenirse de mürekkep denklem kullanılır.



3-Ekle Sekmesi /Simge

Denklem Ekleme



Yeni denklem ekle seçildikten sonra ise Denklem sekmesi aktifleşir ve denklemde yapılabilecek tüm özellikler karşımızda menü halinde sunulur. Ayrıca yazdığımız denklemi ise her zamanki gibi boş kağıdımızda görebiliriz.



3-Ekle Sekmesi /Simge

Simge Ekleme

Matematiksel ve her türlü simgenin belgeye eklenmesi için kullanılır.

Ekle simgesindeki simgeler komut grubundan simge seçilerek işlem aktif hale gelir.

