

## 4-Tasarım Sekmesi

Tasarım Sekmesi aşağıdaki şekilde gösterilmektedir. Temaların düzenlenebildiği, belgelerin biçimlendirmenin yapılabildiği, sayfa yapısı ve arka planının düzenlenebildiği ve bunlarla ilgili ayarların yapıldığı sekmedir.



### Tema Ayarları



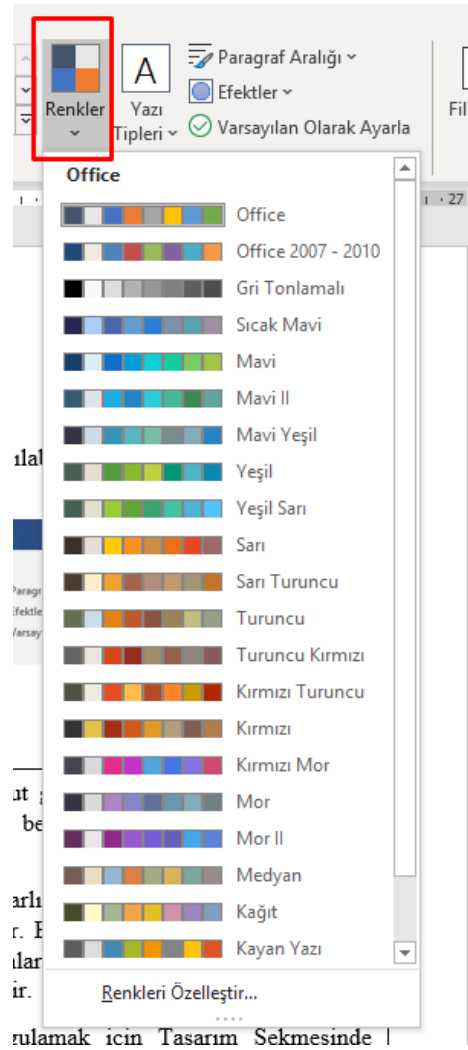
Belge biçimlendirme komut grubundaki tema butonu ile Ms. Word ile hazırlanmış olan belgelere hızlı bir stil atamak için kullanılmaktadır.

Her tema belgeye tutarlı ve bütüncül bir görünüm kazandırmakla yükümlüdür. Bu sayede başlıkların, metinlerin vb. belgenizde tüm elemanların biçimleri önceden hazırlanmış tasarımlara göre değişecektir.

Bir tema seçmek ve uygulamak için Tasarım Sekmesinde bulunan Temalar düğmesine basıp, açılan listeden istediğiniz temaya tıklamanız yeterlidir.

Tüm belgedeki renkleri, yazı tipini ve efektleri bir bütün olarak değiştirmeyi sağlar. Temalar düğmesiyle açılan listeden bir tema seçilebilir.

## Renk Ayarları

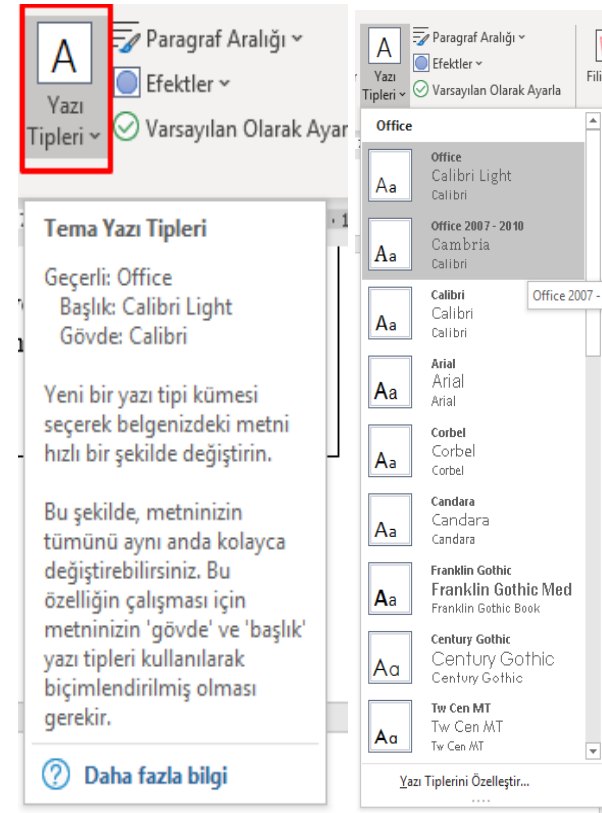


Word 'deki Tasarım sekmesinde Renkler'e tıklayarak istenilen renk kümesinin seçilmesiyle standart bir renk teması işlemi yapılır.

Eğer renk teması kullanıcı tarafından oluşturulacaksa **Renkleri Özelleştir**'e tıklanır. Değiştirilmek istenen tema renginin yanındaki düğmeye tıklanır (örneğin, **Vurgu 1** veya **Köprü**) ve **Tema Renklerinin** altından bir renk seçilir. **Örnek** bölümünde, yapılan değişiklikler ön izlenebilmektedir. Değiştirilmek istenen tüm renkler için bu işlem yenilenebilir.

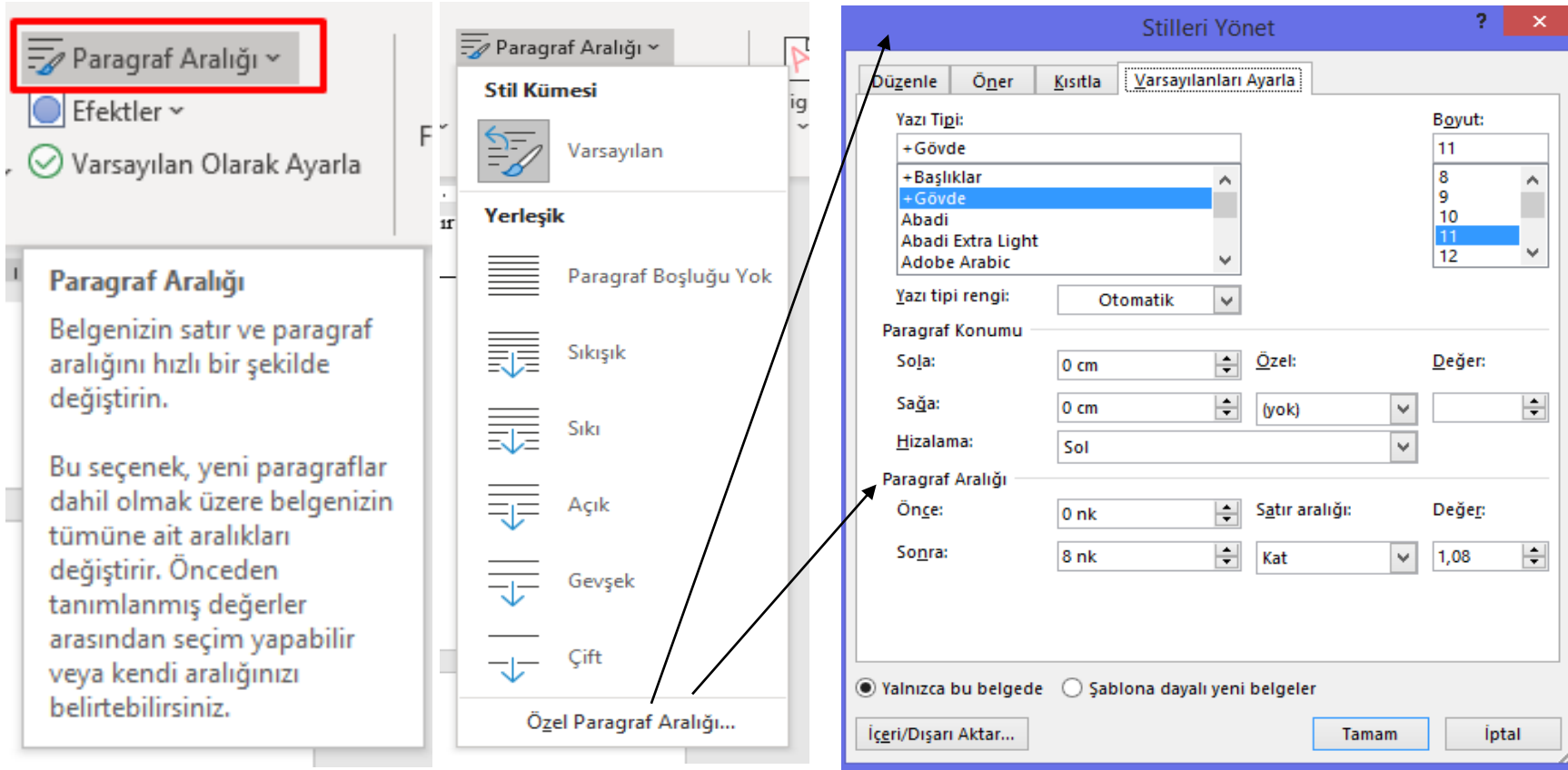
**Ad** kutusunda, yeni tema renkleri için bir ad yazılarak ve **Kaydet** seçilerek tekrar kullanılmak üzere kayıt altına alınabilir.

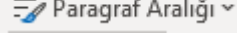
## Yazı Tipleri Ayarı



Word 'deki Tasarım sekmesinde **yazı tipleri**'ni tıklanarak istenen yazı tipi kümesini seçilir. En üstteki yazı tipleri, geçerli temadaki yazı tipleridir. Eğer kullanıcı kendi yazı tipi kümesini oluşturmak isterse **Yazı Tiplerini Özelleştir**'i seçilip **Yeni Tema Yazı Tipleri Oluştur** kutusunda, **Başlık Yazı Tipi** ve **Gövde yazı tipi** kutularında, istenen yazı tipleri seçilir. **Ad** kutusuna bir ad girilerek ve **Kaydet** tıklanarak bir dahaki kullanımlar için kaydedilir.

## Paragraf Aralığı Ayarları

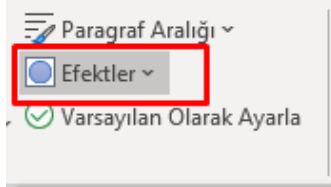


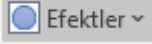
Paragraflar arasındaki boşluğu değiştirmek için Tasarım sekmesindeki belge biçimlendirme komut grubundaki  komutu seçilerek bu işlem gerçekleştirilir.

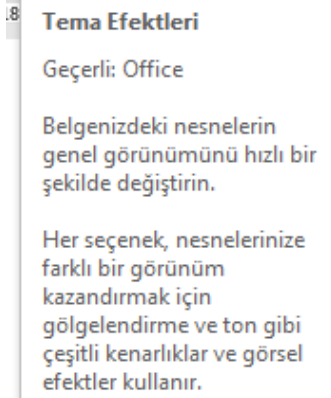
İstenilen aralık seçilebilir (varsayılan açıktır) ve tüm belgenizin farklı ayarlar üzerinde fare ile önizleme yapılabilmektedir. Resimde de görüldüğü üzere boşluk yok/ sıkışık/sıkı/ açık/ gevşek / çift gibi seçeneklerle beraber kullanıcının kendi belirleyebileceği özel paragraf aralığı da mevcuttur.

**Not:** Belgenin tamamındaki paragraf aralığı değiştirilmek istenmiyorsa değiştirmek istenen paragrafta herhangi bir yeri tıklanır. Düzen'e gidilir ve Aralıkaltında, yukarı veya aşağı okları tıklatarak paragraftan önceki veya sonraki mesafe ayarlanabilir. Doğrudan bir numara da yazılabilmektedir. Bu özelliği düzen kısmında da tekrar edeceğimiz için orada daha çok irdeleneceğiz.

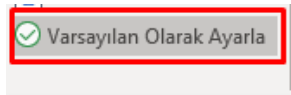
### **Efekt Ekleme Ayarları**

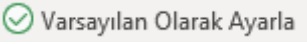


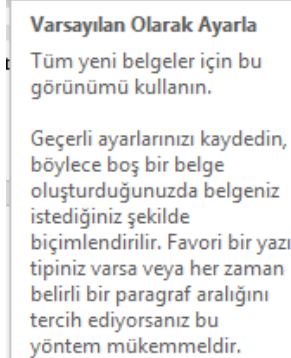
Yine belgenin tümündeki efekt özelliklerini yani nesnelere farklı görünüm kazandırmak adına gölgelendirme/renklendirme gibi işlemlerin yapılabileceği efekt kısmına; Tasarım Sekmesindeki Belge biçimlendirme komut grubundaki  Efektler butonu ile giriş yapılabilmektedir.



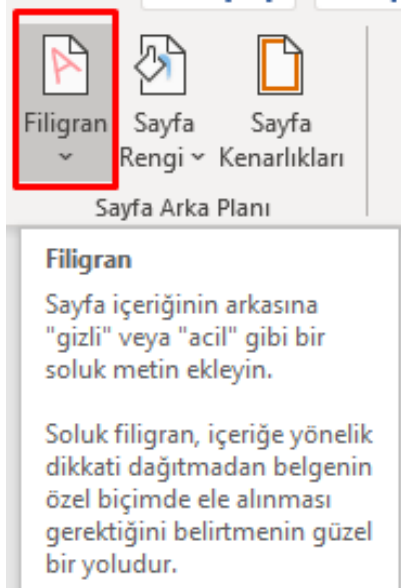
### **Tema Ayarlarını Sıfırlama**



Tema ayarları yapıldıktan sonra bu tema ayarını yeni belgelerde de kullanılması isteniyorsa Tasarım Sekmesindeki Belge biçimlendirme komut grubundaki varsayılan olarak ayarla  komutu seçilerek işlem tamamlanır.




## Filigran Ekleme



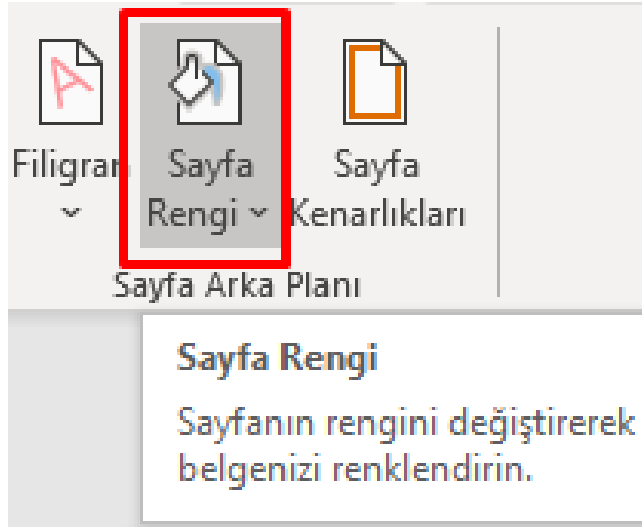
Sayfa filigranları belge metninin arkasına yerleştirilen metin veya resimlerdir.

- Belgeye filigran eklemek için;
- Tasarım sekmesi – Sayfa Arka Planı grubu – Filigran

 düğmesi tıklanır,

- Varsa hazır filigranlardan seçilir yoksa Özel Filigran seçeneğine tıklanarak istenilen bir filigran eklenebilir,
- Açılan Basılı Filigran iletişim penceresinden resim ya da metin filigranı seçeneklerinden istenilen seçilir,
- Gerekli ayarlamalar yapıldıktan sonra Tamam düğmesine tıklanır.

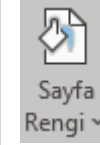
## Sayfa Rengini Deęistirme



Belgenin arka plan rengi d¼z bir renk, doku, desen ya da resim ile değiştirerek belgelere g¼rsellik\_kazandırılabilir.

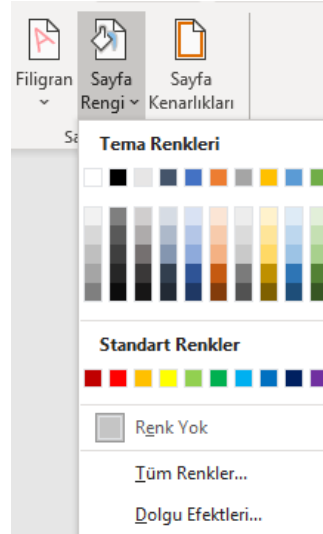
Belgeye arka plan rengi/dokusu/deseni/resmi ekleyebilmek için;

- Tasarım sekmesi – Sayfa Arka Planı grubu – Sayfa Rengi

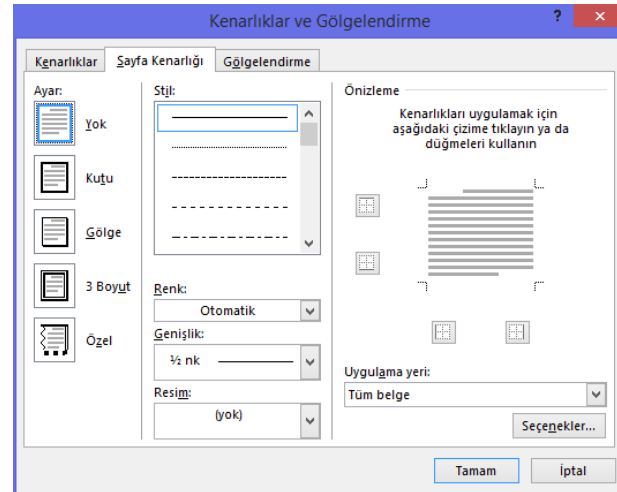
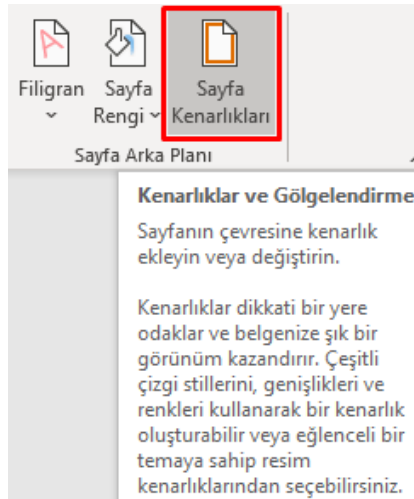


d¼ğmesi tıklanır,

- Açılan varsayılan renk paletinden d¼z bir renk, istenilen renk yoksa Tüm Renkler seçeneğinden d¼z bir renk, ya da doku/desen/resim gibi bir dolgu verilmek isteniyorsa Dolgu Efektleri seçeneğinden uygun olan seçilir.



## Sayfa Kenarlıklarını Deęiřtirme



Sayfaların g¼rsellięi artırılmak için sayfa kenarlıkları eklenir.Belgeye sayfa kenarlığı eklemek için;

- Tasarım sekmesi – Sayfa Arka Planı grubu



sayfa kenarlıkları d¼ğmesi tıklanır,

- Açılan Kenarlıklar ve G¼lgelendirme iletişim penceresindeki Sayfa Kenarlığı sekmesinden uygun

stil, renk ve geniřlikte kenarlık seçilir,

- Seçilen bu kenarlık sayfanın istenilen kenarlarına uygulanır.

**Not:** Kenarlık stili, rengi ve kalınlığı seçilerek kenarlık ¼zelleřtirilebilir. Dilerseniz kenarlık olarak resim dosyası da seçebilirsiniz.

Uygulama yeri olarak belgenin t¼m¼ veya o an imlecin bulunduğu alan seçilebilir.

## 5-Düzen Sekmesi

Düzen Sekmesi aşağıdaki şekilde gösterilmektedir. Sayfaların düzenlendiği, sayfa kenar boşluklarının belirlendiği, sayfa yönlendirmesinin değiştirilmesi, sayfanın boyutunu ayarlanması, sayfanın sütunlara bölünmesi, sayfaya kesmeler eklenmesi gibi işlemlerin bu sekme üzerinden değiştirilebildiği komut gruplarına ve komutlarına buradan ulaşılır.

Otomatik Kaydet 4.doc... Ara

Dosya Giriş Ekle Tasarım **Düzen** Başvurular Posta Gönderileri Gözden Geçir Görünüm Yardım

Kesmeler  
Sütunlar  
Sıra Numaraları  
Heceleme

Girintile Aralık  
Sol: 0 cm Sağ: 0 cm Önce: 0 nk Sonra: 8 nk

Konum Metni Bir Öne Bir Arkaya Seçim Gruplandır Döndür  
Kaydır Getir Gönder Bölmesi

Sayfa Yapısı Paragraf Yerleştir

Kenar boşlukları, kağıt boyutu ve yönlendirme, sayfayı sütunlara bölme işlemleri buradan yapılmaktadır.

Paragraf girinti ve aralık ayarları.

Nesne gruplama ve hizalama ayarları/ Resim yerleştirme Seçenekleri gibi aksiyonlar buradan gerçekleştirilir.

### Kenar Boşluğu Ayarları

Son Özel Ayar  
Normal  
Dar  
Orta  
Geniş  
Yansıtmalı

Kenar Boşlukları Kağıt Düzen

Kenar Boşlukları  
Üst: 2,5 cm Alt: 1,5 cm  
Sol: 2,5 cm Sağ: 2,5 cm  
Cilt payı: 0 cm Cilt payı yeri: Sol

Yönlendirme  
Dikey Yatay

Sayfalar  
Birden fazla sayfa: Normal

Özellikler  
Uygulama yeri: Bu bölüme

Varsayılan Olarak Ayarla Tamam İptal

Sayfa kenar boşlukları, sayfa kenarlarındaki boş alanlardır.

• Sayfa kenar boşluklarına genellikle üstbilgi, altbilgi ve sayfa numarası gibi öğeler yerleştirilir.

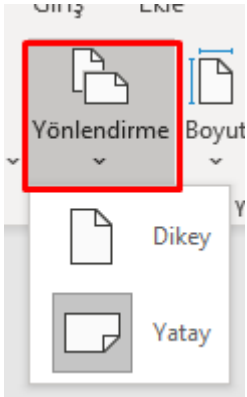
Sayfa kenar boşluklarını ayarlamak için;

Düzen sekmesi - Sayfa Yapısı grubu - Kenar Boşlukları düğmesi tıklanır,

Açılan hazır listeden uygun ölçüler seçilir ya da listedekiler uygun değilse Özel Kenar Boşlukları seçeneğine tıklanır.

İstenilen ölçüler açılan Sayfa Yapısı penceresinden girilir.

## Yönlendirme Ayarları



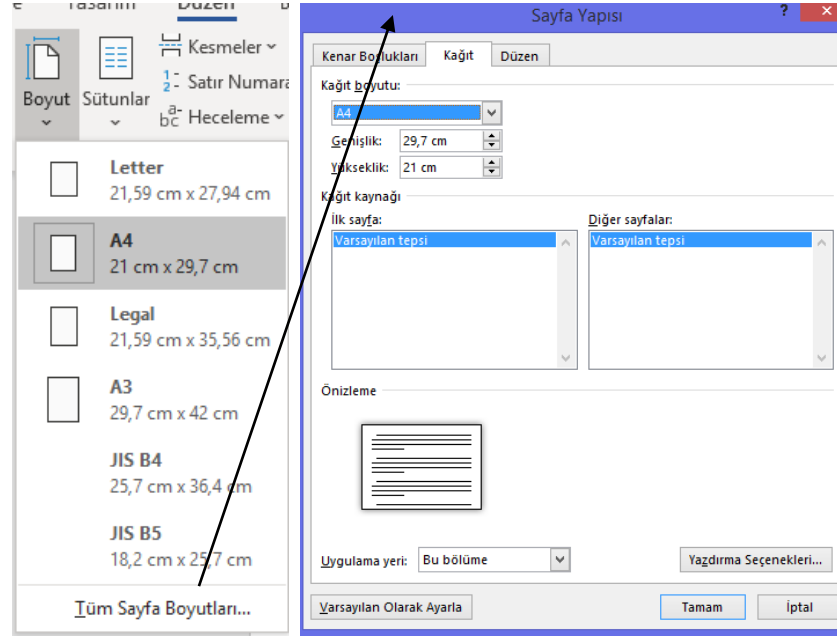
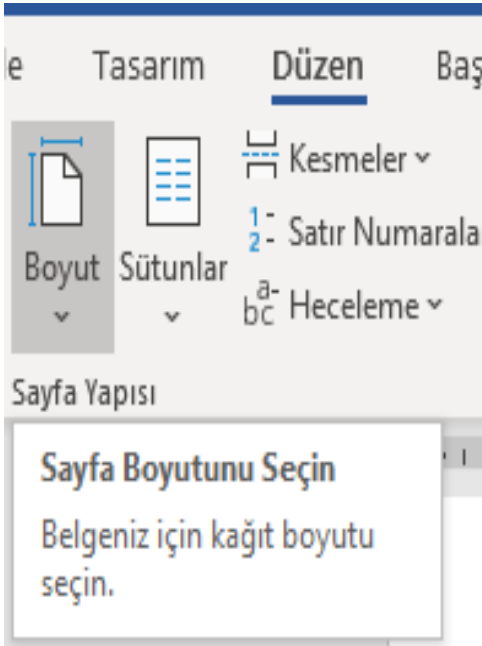
Belgenin sayfalarının doğrultusunun değiştirilebileceği bu fonksiyon aracılığıyla sayfa dikey ve yatay yönde doldurulabilir. Varsayılanı dikey olarak olan belgeyi yatayda da yazılabilir. Örnek vermek gerekirse şu an okuduğunuz bu belge yatay yönde hazırlanmıştır. Yatay sayfayla çalışmaya ihtiyaç duyulması durumunda yönlendirme seçenekleri kullanılır.

Sayfa yönünü değiştirmek için;



- Düzen sekmesi - Sayfa Yapısı grubu - yönlendirme düğmesi tıklanır,
- Ekranı gelen listeden yatay veya dikey yönlendirme seçeneklerinden uygun olan seçilir.

## Belge Boyutu

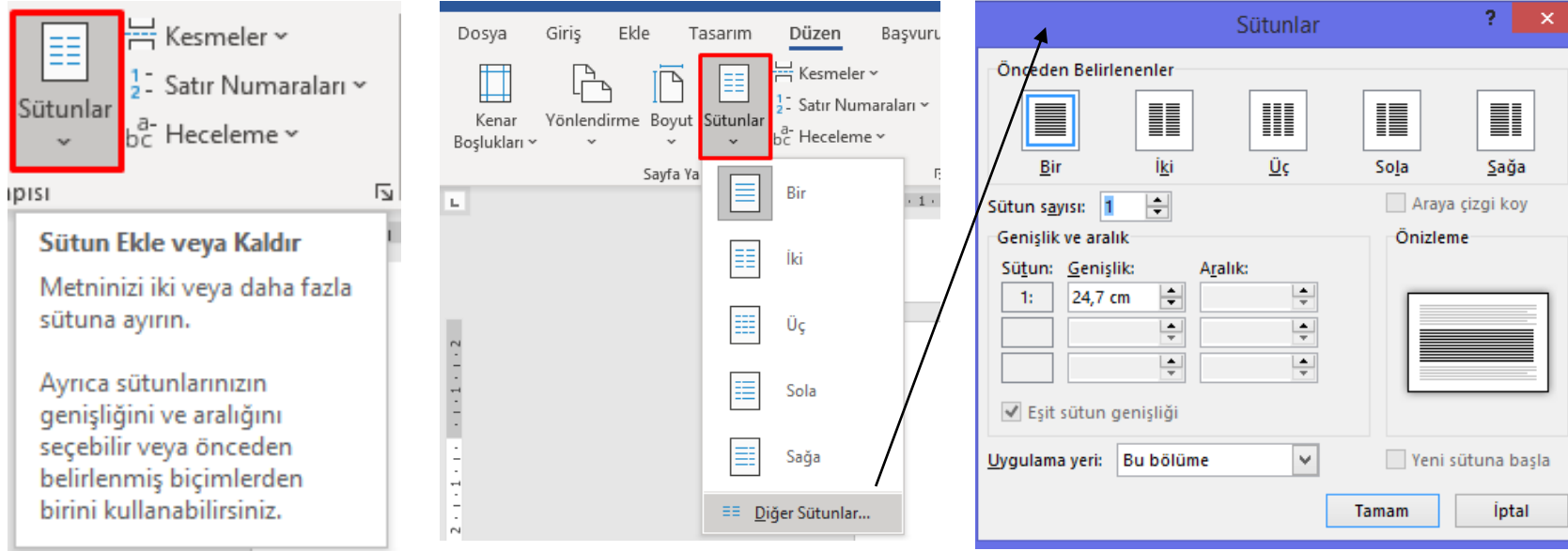


Belgenin sayfalarının büyüklüğünün değiştirilebileceği bu fonksiyon aracılığıyla sayfanın boyutları ayarlanabilmektedir. Mektup / A4 / A3 gibi farklı tipteki boyutlar seçilebileceği gibi kullanıcının da kendine göre boyut ayarlama seçeneğini tüm sayfa boyutları ile aktif hale getirme şansı bulunmaktadır. Sayfa boyutunu değiştirmek için;

- Düzen sekmesi - Sayfa Yapısı grubu - yönlendirme düğmesi tıklanır,
- Ekranı gelen listeden farklı şekillerde boyutlandırma işlemi yapılabilir.



## Sütunlara Bölme



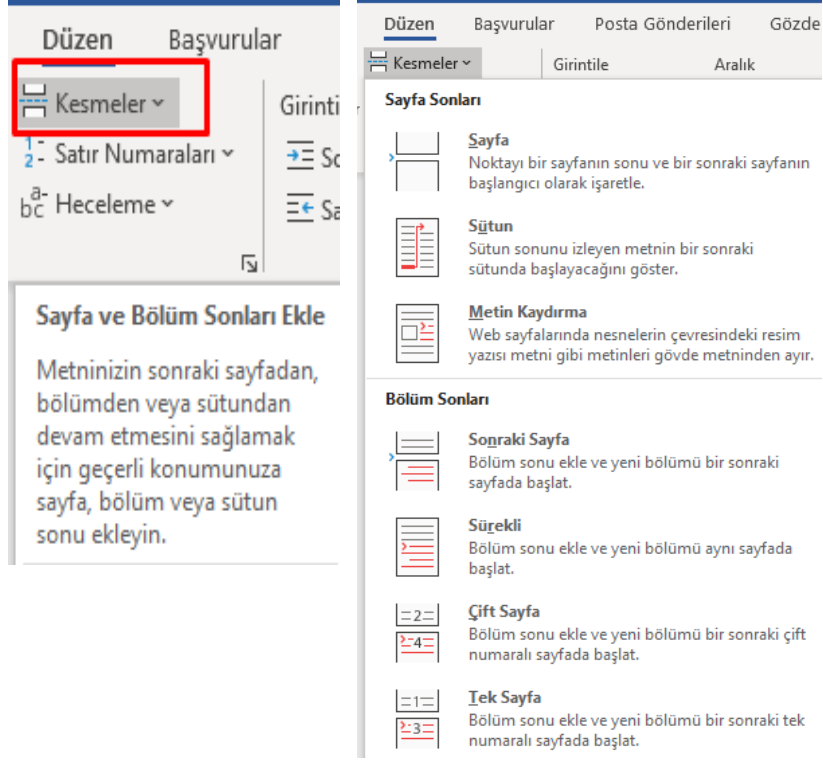
Belgede bazı zamanlarda sütun halinde yazma ihtiyacı duyulabilir. Özellikle akademik makaleler ve köşe yazıları gibi belgelerde birkaç sütun halinde yazmak gerekli olabilir. Word belgesinin tamamını ya da sadece seçili bir bölgeyi sütunlara bölerek kullanmak mümkündür.

Sütunlara bölmek için;



- Sayfa Düzeni sekmesi - Sayfa Yapısı grubu – Sütunlar düğmesi tıklanır,
- İstenilen sütun sayısı listeden seçilir. Eğer farklı bir seçim yapmak istenirse diğer sütunlar seçilerek sütunlar penceresinin açılması sağlanır.
- Açılan Sütunlar penceresinden istenilen sütun sayısı girilir, her bir sütunun genişliği belirlenir ve istenirse sütunlar arasında çizgi koyulabilir. Sütunlar penceresinde yapılacak olan değişimlerin önizlemesi yapılabilir ve bu sayede değişikliklere karar verilmesi daha kolay hale gelmektedir.

## Kesme Yapma



Word belgelerinde ileri düzey düzenleme yapmak için Kesmeler seçeneği çok sıklıkla kullanılır.

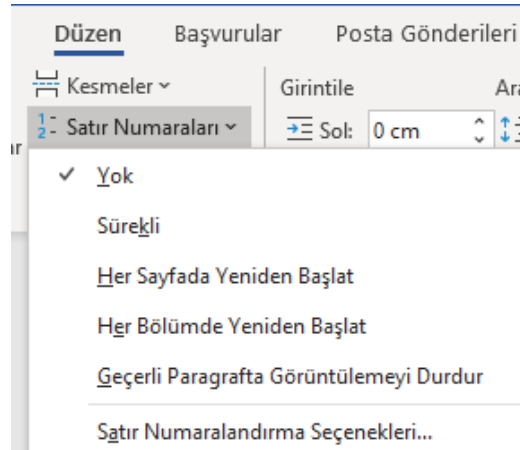
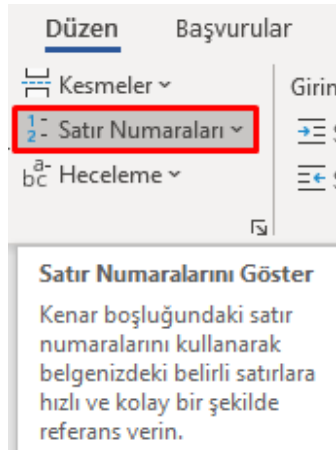
Kesmeler kullanarak;

- Belge içerisindeki herhangi bir sayfanın yatay diğerlerinin dikey olarak kalması sağlanabilir.
- Hazırlanan belgenin her bölümüne farklı bir üstbilgi yazısı eklenebilir.
- Hazırlanan belgenin bir bölümüne roma rakamları ile sayfa numarası verilirken diğer bölümüne uluslararası rakamlar verilebilir.
- Farklı sayfalarda yapılan değişikliklerin diğer sayfaların içeriklerini bozması engellenebilir.

Kesmeler “Bölüm Sonları” ve “Sayfa Sonları” olmak üzere iki alt başlıkta incelenir.

- Bölüm Sonları: Doküman bölümlere ayrılıp her bölümde kendine özgü düzenlemeler yapılabilir. (farklı üstbilgi-altbilgi alanı, farklı sayfa numarabçimleri, farklı sayfa yönlendirmeleri gibi)
- Sayfa Sonları: Bir sonraki sayfaya ya da alana (sütun v.b) geçmek için ardada Enter tuşuna basmak yerine sayfa sonu eklenerek sonradan bu alanda yapılan değişikliklerin sonraki sayfaları etkilememesi sağlanır.

## Satır Numarası Ekleme



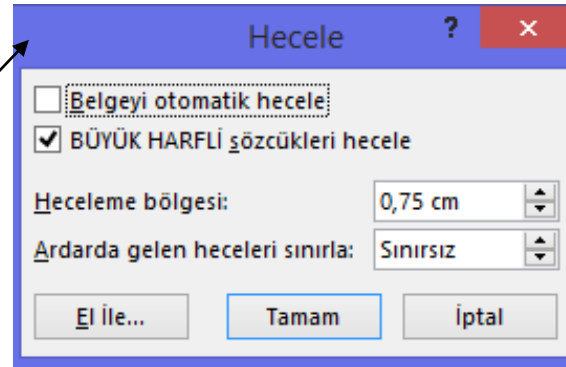
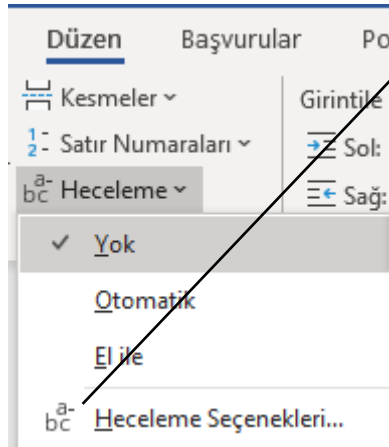
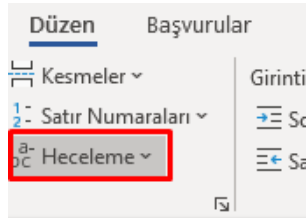
Belgenin her satırının yanında bulunan boşluğa satır numarası eklenmesini sağlamaktadır.

Yok / Sürekli / Her sayfada yeniden başlat / geçerli paragrafta görüntülemeyi durdur gibi seçenekler vardır.

Satır numarası eklemek için:

Düzen sekmesi - Sayfa Yapısı Komut grubu - Satır numaraları 1-2 Satır Numaraları üzerine bu işlemler yapılır.

## Belgeye Hece Ekleme

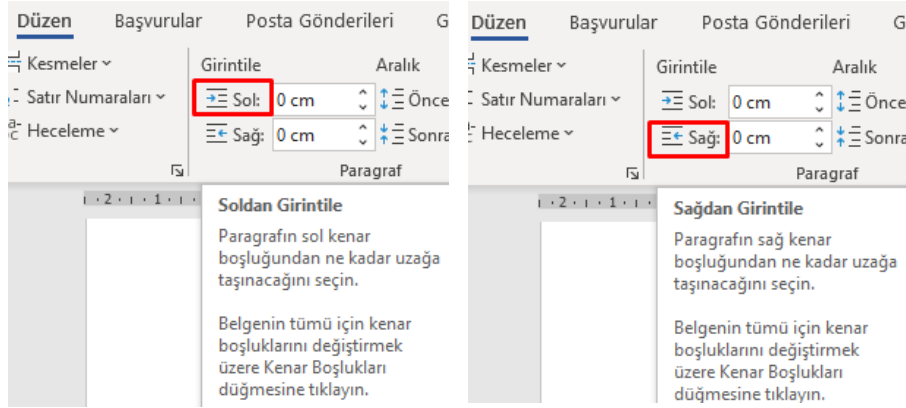


Word programının sözcük heceleri arasında satırları kesmesine olanak sağlar. Dergi/gazete/hikaye gibi metinlerin sözcükleri arasındaki aralıkların daha düzenli olmasını sağlamaktadır.

Yok / Otomatik/ El ile heceleme gibi seçeneklerin yanı sıra ekstra seçenekler seçilecekse Heceleme Seçenekleri üzerinden işlemler geliştirilebilir.

Heceleme, kitaplarda ve dergilerde gördüğünüz gibi, daha düzgün aralıkların oluşturulmasına yardımcı olur ve belgenizde yer tasarrufu sağlar.

## Paragraf Girintileme

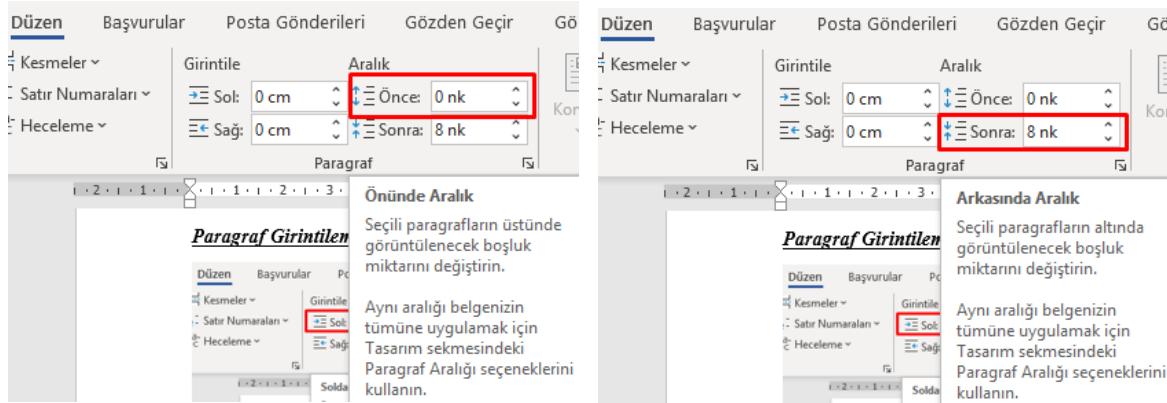


Paragrafın sol veya sağ tarafını belirli bir miktarda taşımamıza olanak sağlayan bu komutları kullanabilmek için:

Düzen sekmesi - Paragraf Komut grubu – Girintile kısımlarına cm cinsinden değerler girilerek bu işlemler yapılır.



## Paragraf Aralığı



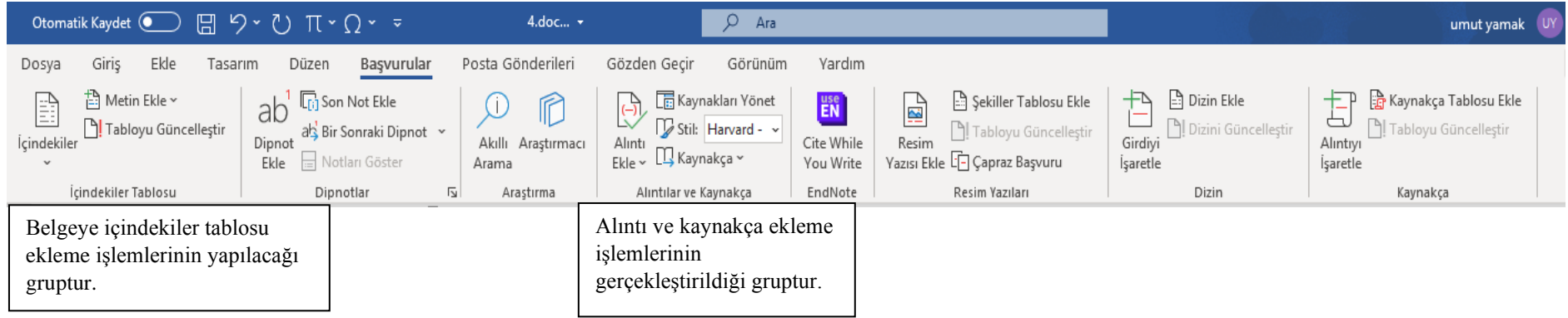
Paragrafların üst veya alt kısımlarıyla olan boşluklarını ayarlamamızı sağlamaktadır. Bu komutları kullanabilmek için:

Düzen sekmesi - Paragraf Komut grubu – Aralığı



kısımlarına satır sayısı cinsinden değerler girilerek bu işlemler yapılır.

## 6) Başvurular Sekmesi



Belgeye içindekiler tablosu ekleme işlemlerinin yapılacağı gruptur.

Alıntı ve kaynakça ekleme işlemlerinin gerçekleştirildiği gruptur.

Başvurular Sekmesi seçildiğinde;

- İçindekiler Tablosu,
- Dipnotlar,
- Alıntılar ve Kaynakça,
- Resim Yazıları,
- Dizin ve Kaynakça ekrana gelir


ve bu özellikler üzerinde farklı tipteki işlemler yapılmasına olanak sağlanmaktadır.

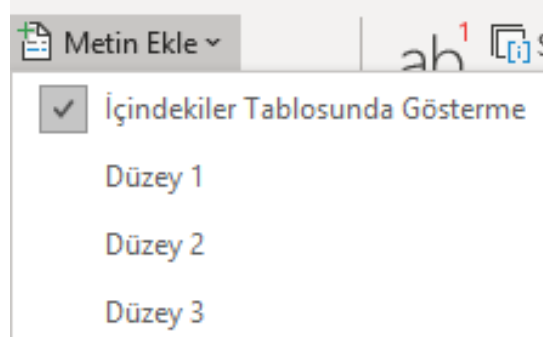
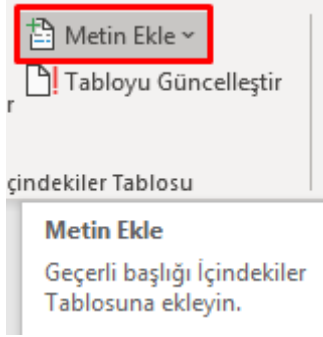
### İçindekiler Tablosu Oluşturulması

Kitapların, makalelerin, akademik makalelerin başında bulunan ve içindeki konuların hangi başlık altında ve hangi sayfada olduğunu görmemizi ve anlamamızı sağlayan satırlardır. İçindekiler tablosu oluşturulurken birkaç yöntem kullanılabilir. Dersimizde bunlardan 2 tanesinin incelenmesi yapılacaktır. Bu tablo oluşturulurken öncelikli olarak tablonun kendisini seçmekten ziyade hazırlanmış olan metindeki konu başlıklarını derecelendirmeliyiz. Yani, konuların başlıklarının içinde bazı alt başlıkların da olma durumları hesaba katılarak başlıkların arasındaki hiyerarşik düzeni oturtmalıyız. Bu doğrultuda ilk olarak başlıkları numaralandırma işlemini gerçekleştirelim.

### Başlıkların Düzeylerini Belirlemek

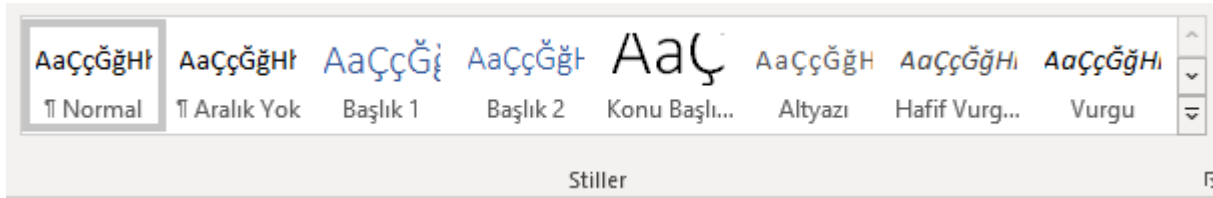
Doküman içerisinde yer başlıkların belirginleştirilmesi için uygun düzeylerin seçilmesi gerekmektedir. Bu düzeyleri belirlemek için 2 yöntem uygulanması mümkündür.

- Birinci yöntem olarak Başvurular sekmesindeki metin ekle  seçilir. Sonrasında ise çıkan menüden düzeylere göre seçim yapılarak başlıklar düzeylerine göre ayrıştırılır.




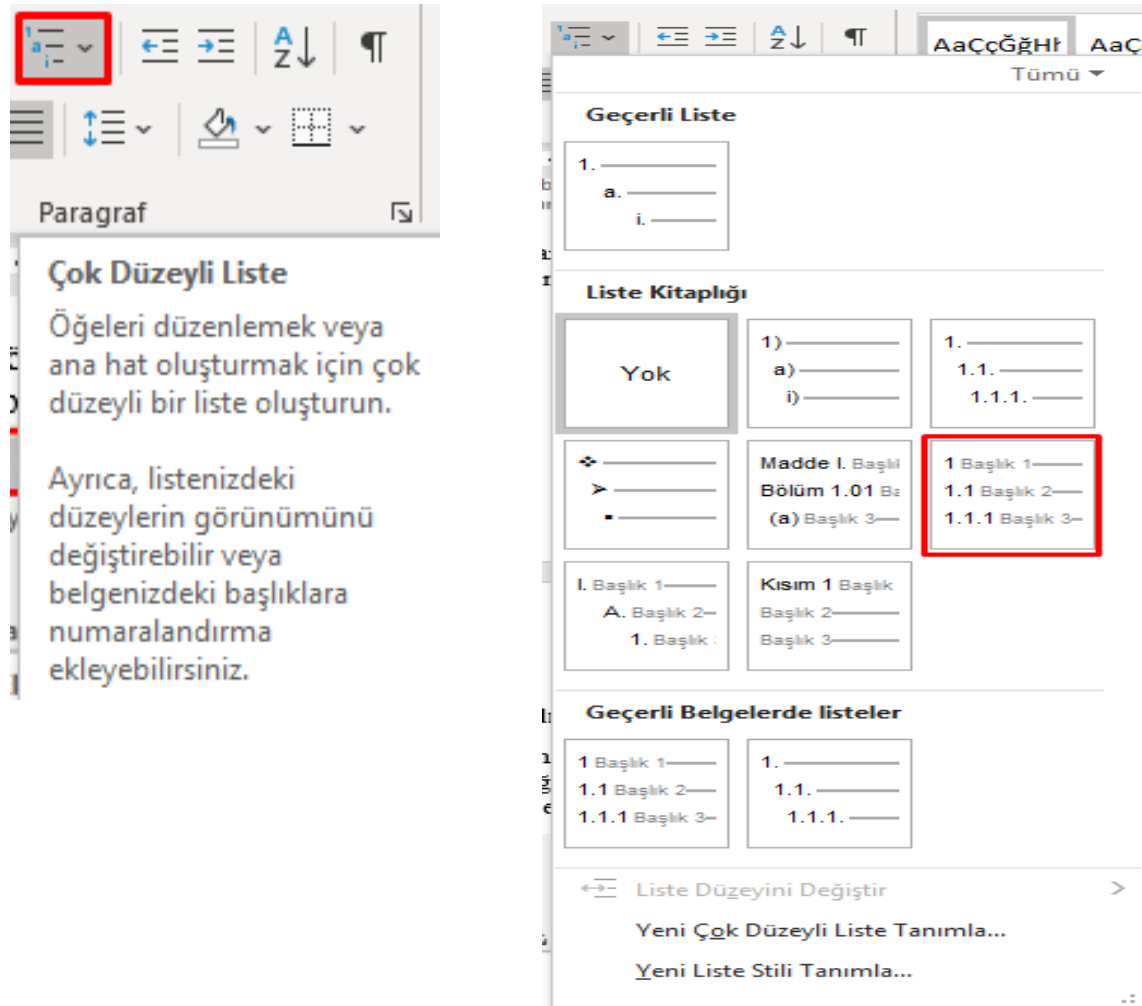
Bu komut üzerinden 3 tane düzey otomatik olarak seçilebilir.

- İkinci olaraksa hazırlanmış metindeki her başlık sırayla seçilerek Giriş sekmesi altında yer alan Stiller grubundan uygun başlık düzeylerinin (Başlık 1, Başlık 2, Başlık 3, ...vb.) seçilmesi gerekmektedir.



## **Başlıkları Numaralandırmak**

Başlık düzeyleri belirlendikten sonra hiyerarşik yapının gösterilmesi için uygun numaralandırma biçimlerinin (1., 1.1., 1.1.1, .....vb.) verilmesi gerekmektedir. Bunu sağlamak için Giriş sekmesinde yer alan Paragraf grubu içerisindeki Çok Düzeyli Liste düğmesi  tıklanır. Açılan listelerden başlık düzeylerine göre numaralandırma yapan liste görüntüsü seçilir (2. sıra 3. sütundaki liste elemanı)



Paragraf




**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 Kitaplığı**

Yok	1) _____ a) _____ i) _____	1. _____ 1.1. _____ 1.1.1. _____
 _____  _____  _____	<b>Madde I. Başlık</b> <b>Bölüm 1.01 Başlık</b> <b>(a) Başlık 3-</b>	<b>1 Başlık 1-</b> <b>1.1 Başlık 2-</b> <b>1.1.1 Başlık 3-</b>
I. Başlık 1- A. Başlık 2- 1. Başlık :	<b>Kısım 1 Başlık</b> Başlık 2- Başlık 3-	

**Geçerli Belgelerde listeler**

1 Başlık 1- 1.1 Başlık 2- 1.1.1 Başlık 3-	1. _____ 1.1. _____ 1.1.1. _____
---	--

←> Liste Düzeyini Değiştir >

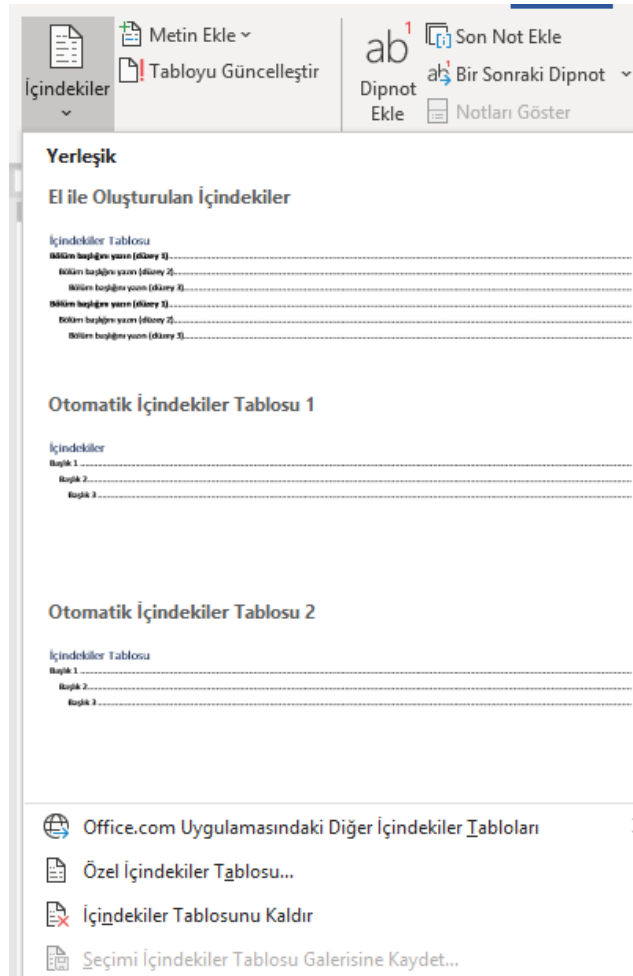
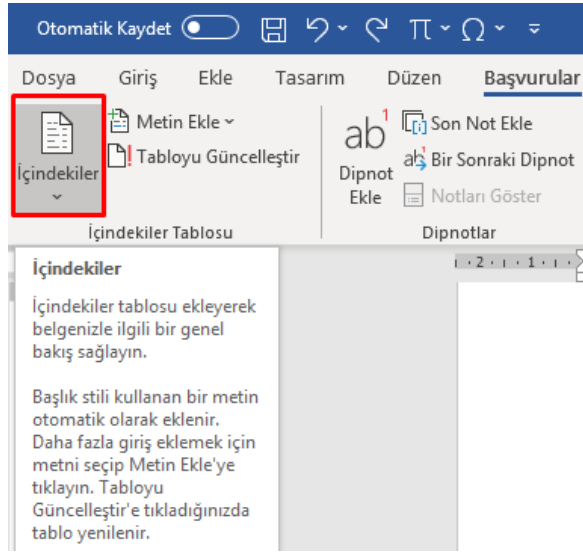
Yeni Çok Düzeyli Liste Tanımla...

Yeni Liste Stili Tanımla...

## İçindekiler Tablosu Ekleme

Belgeye içindekiler tablosu eklemek için aşağıdaki işlemler sırasıyla yerine getirilir.

Başlık düzeyleri belirlenmiş ve numaralanmış durumda olan başlıkların içindekiler tablosuna ilave edilmesi için aşağıdaki işlemler yapılabilir



Kitapların, makalelerin, akademik makalelerin başında bulunan ve içindeki konuların hangi başlık altında ve hangi sayfada olduğunu görmemizi ve anlamamızı sağlayan satırlardır. İçindekiler tablosunun oluşturulması için :

Başvurular sekmesi - İçindekiler Tablosu



grubu – içindekiler butonu ile istenilen tablo tipi seçilerek tablo eklenir.



## **Biçimlendirilmiş İçindekiler Tablosu Oluşturmak**



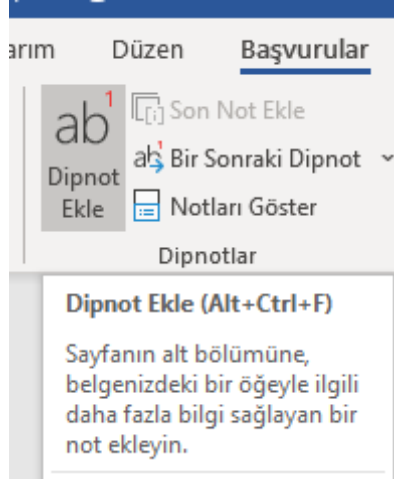
Eğer kendi biçiminizi oluşturmak isterseniz yine içindekiler ( ) düğmesi tıklanarak ( ) açılan listeden Özel İçindekiler Tablosu seçeneği seçilir.

- Açılan İçindekiler Tablosu penceresinden Genel bölümü altında yer alan Biçimler ve Düzeyleri göster seçenekleri ile kendi stilinizi oluşturup, tamam düğmesine tıklayarak içindekiler tablonuzu ekleyebilirsiniz.
- İçindekiler tablonuzu etkileyecek şekilde belgenizde değişiklik yaparsanız İçindekiler Tablosu grubunda yer alan Tabloyu Güncelleştir düğmesi ile tablonuzu güncelleştirebilirsiniz.

## Dipnot / Son not Ekleme

Dipnot seçeneği ile sayfanın alt bölümüne belgenizdeki bir öğeyle ilgili daha fazla bilgi sağlayan bir not ekleyebilirsiniz. Dipnot eklemek için;

- Başvurular sekmesi – Dipnotlar grubu – düğmesi tıklanır.
- Seçtiğiniz yazının sağ üst köşesinde dipnot numarası ve sayfanın altında ekleyeceğiniz not için alan otomatik açılacaktır.
- Açılan bu alana notunuzu ekleyerek belgenizi yazmaya geri dönebilirsiniz.



<sup>1</sup> Uygulama olarak ekran alıntısı alınmış soldaki resmin açıklanmasını not olarak sayfanın alt kısmına eklemiş durumdayız.

Dipnotlar ekleyerek okuduğumuz romanlardaki bazı kelimelerin anlamlarının açıklamasını sayfanın alt kısmında çokça rastlarız.

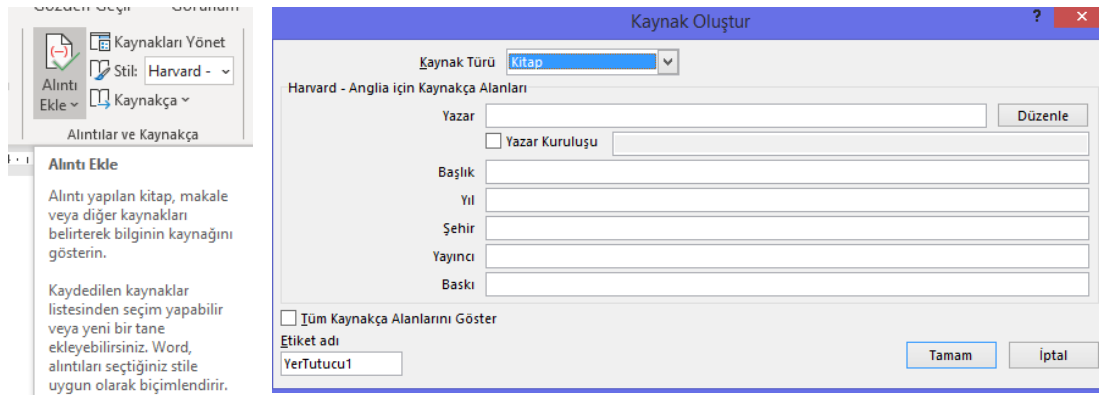
Aynı şekilde de son not eklenmesini de Dipnotlar komut grubundaki son not ekle komutu ile gerçekleştirmek mümkündür.

<sup>1</sup> Dipnot ekleme Butonunun Resmi

## Alıntı Listesi Oluşturma

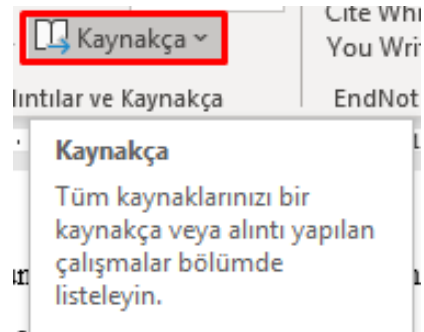
Alıntılar, belgeye eklemiş olduğumuz bilginin kaynağını görmemizi sağlar. Alıntı listesi oluşturmak için:

- Alıntı eklenmek istenen nokta mouse ile tıklanır.
- **Başvurular** sekmesindeki **alıntılar&kaynakça** komut grubunda bulunan **alıntı ekle** komutu tıklanır.
- Gelen menüdeki **yeni kaynak ekle** komutu tıklanır. Ekranda kaynak oluştur adı altında pencere çıkar.
- Gelen alanlar doldurularak tamam butonu tıklanır.



## Alıntı Listesini Belgeye Ekleme

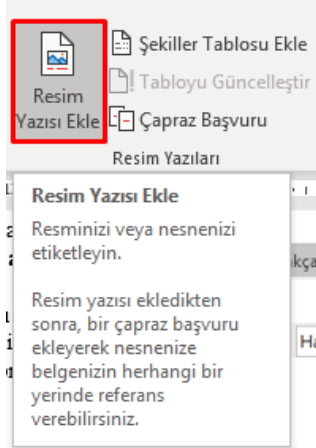
Oluşturulan alıntı listesini belgeye eklemek için:



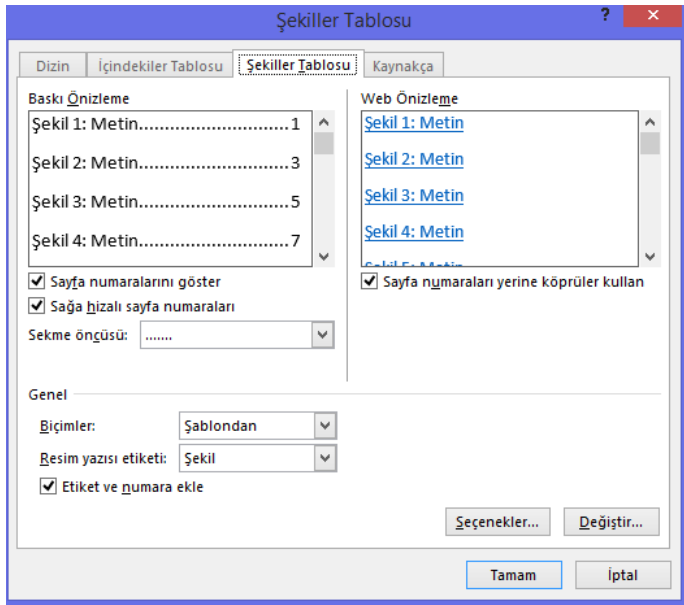
- Alıntı eklenmek istenen nokta mouse ile tıklanır.
- **Başvurular** sekmesindeki **alıntılar&kaynakça** komut grubunda bulunan **kaynakça** komutu tıklanır.
- Burada açılan menüden alıntı türü seçilir.
- Eğer alıntının görünümü değiştirilmek istenirse Stil komutu üzerinden çeşitli türde olan stillerden biri seçilerek alıntı görünümü güncellenebilir.

## **Şekiller Tablosu Ekleme**

Metin içerisindeki resim, şekil, tablo vb. nesnelere etiketlendikten sonra bunlara ait içindekiler tablosu oluşturulabilir. Bu nedenle ilk adım olarak bu nesnelere etiketleyelim.



Burada tamam butonunu tıkladıktan sonra şeklin altında yazdığımız resim yazısı görünür hale gelir. Bu aşamadan sonra şekil tablosuna ekleme yapabiliriz.

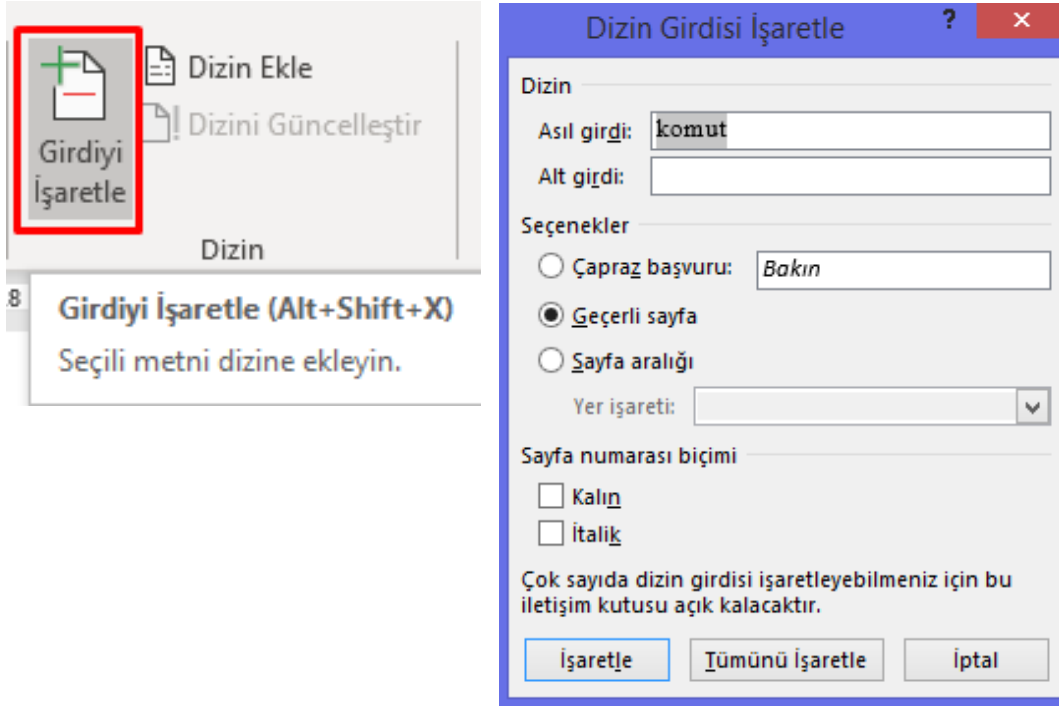


Etiketlenmiş resim, şekil, tablo gibi nesnelere şekiller tablosu ekle menüsü seçilir ve açılan pencereden tamam butonunu tıklanarak işlem sonlandırılır.

## Dizin Oluşturma

Dizin bölümü önemli bir bölüm ve genellikle araştırma kitaplarında yer alır. Araştırıcı dizin bölümüne sahip bir eseri incelerken bu bölümde yer alan kelimeleri tarayarak kitabın konusuna daha vakıf olur. Aynı zamanda araştırmacının kitapta ulaşmak istediği bilgilere daha hızlı bir şekilde ulaşmasını sağlayan dizin bölümü, eserin hangi konular hakkında olduğununda ipucunu vermeye çalışır. Dizinler, istediğimiz sözcüklerin belgede nerede olduğunu öğrenmemizi sağlar. Belgeye dizin eklemek için öncelikle dizin oluşturulur:

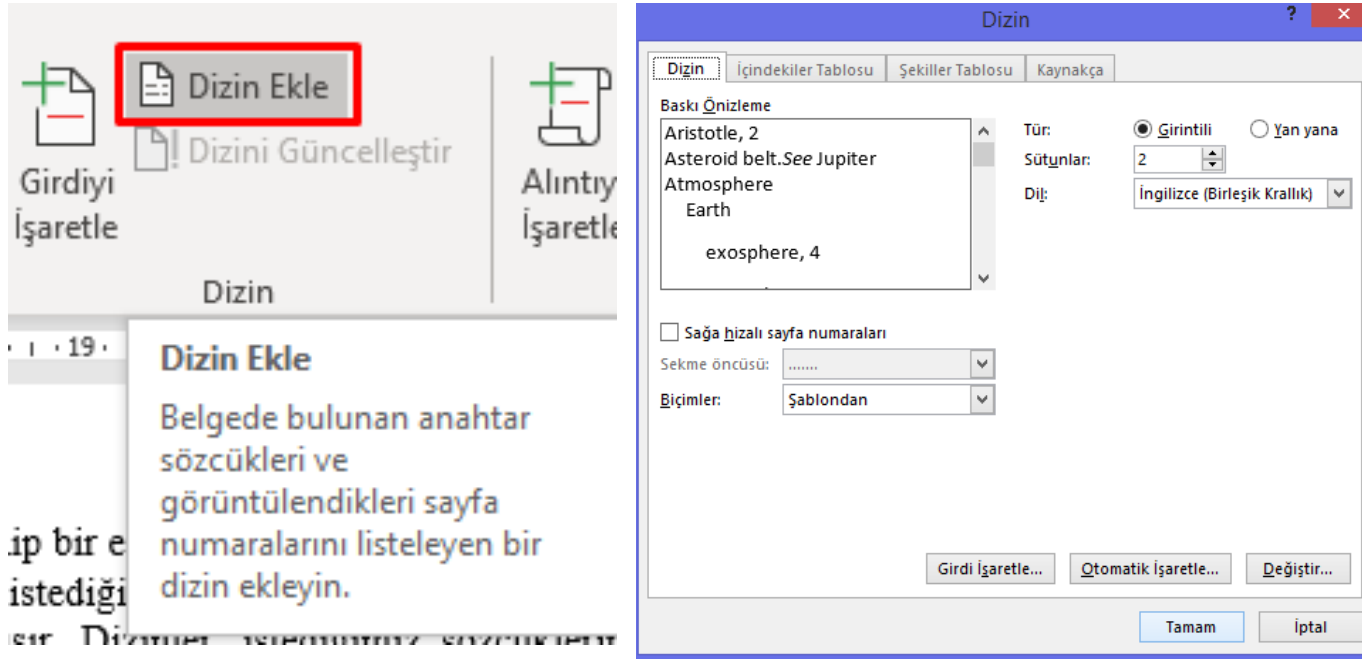
- Dizin olarak almak istenen sözcük seçilir.
- Başvurular sekmesindeki dizin komut grubunda bulunan girdiyi iřaretle seçilir.



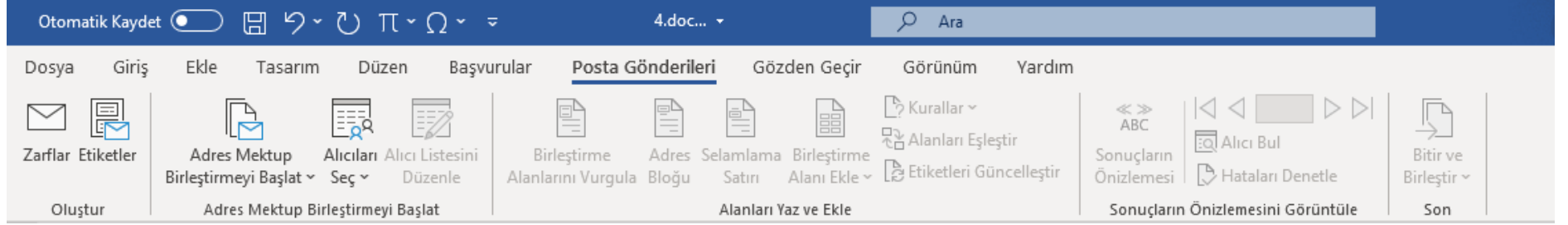
## Dizin Ekleme

Dizine eklemiş olduğumuz kelimeleri ve dizin listemizi görmek için aşağıdaki işlemler yapılır:

- Dizin listemizin yazdırılacağı bölge belirlenir.
- Başvurular sekmesindeki dizin komut grubunda bulunan dizin ekle komutu seçilir.
- Ekranı gelen dizin isimli pencereden istenilen seçenekler seçilerek tamama basılır.

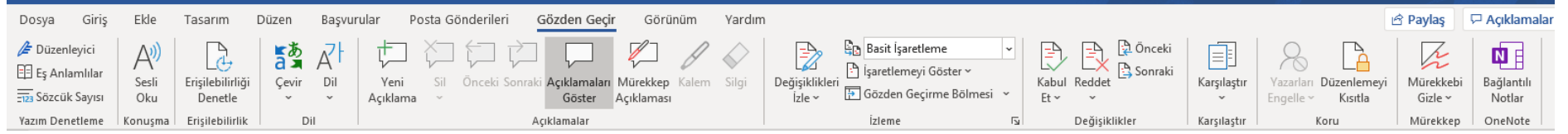


## 7) Posta Gönderileri / Postalar Sekmesi



Postalar Sekmesi açıldığında aşağıdaki bölümler açılır; Oluştur/Adres Mektup Birleştirmeyi Başlat/Alanları Yaz ve Ekle/Sonuçların Ön izlemesini Görüntüle/ Son. Bu sekmedeki şeritler sayesinde zarf ve etiket tasarlayabilir ve elinizdeki bir kişi listesinin tümü için otomatik olarak baskı işlemi yapabilirsiniz. Biz ise dersimiz kapsamında bu kısımda alıştırma yapmadan devam edeceğiz.

## 8) Gözden Geçir Sekmesi



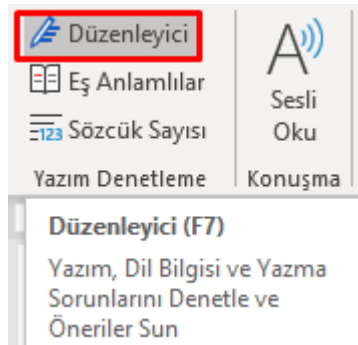
Gözden Geçir sekmesinde bulunan Yazım Denetleme grubu sırasıyla Yazım ve dilbilgisi denetimi yapmaya, kelimelerin eş anlamlılarını bulmaya ve metindeki sözcükleri otomatik olarak saymaya imkan vermektedir.

Dil grubunda yer alan Çevir butonu metni ile farklı dillerdeki kelimeler çevrilebilmektedir. Dil butonuna tıklandığında açılan listedeki Yazım Denetleme Dilini Ayarla bölümü yazım hatalarının aranacağı dilin belirlenmesini sağlarken, Dil seçenekleri ise hali hazırda yüklenmiş dil seçeneklerinin ayarlanmasını sağlamaktadır.

Açıklamalar grubunda yer alan Yeni Açıklama butonu, metindeki herhangi bir yere açıklama eklemeyi sağlarken, açıklama eklendikten sonra aktif hale gelen Sil, Önceki vesonraki butonları da açıklamalar ile ilgili işlemleri gerçekleştirir.

İzleme grubunda yer alan Değişiklikleri izle butonu ile değişiklikleri izleme aktif hale getirildiğinde, dosyada yapılan tüm değişiklikler işaretlenir. Böylece dosyada bir hakem/hoca vb. tarafından önerilen değişiklikler kullanıcı tarafından görülebilir ve uygun bulunması halinde Değişiklikler grubunda yer alan Kabul et butonu tıklanarak normal metin statüsüne çevrilir.

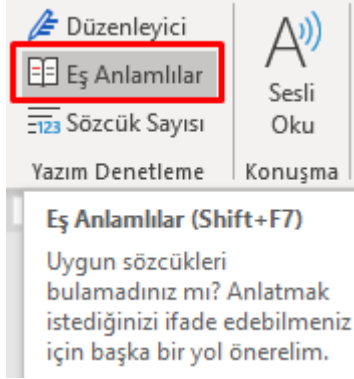
### Yazım ve Dilbilgisi Denetimi



Düzenleyici butonu tıklanırsa, wordde belge hazırlanırken hangi dil seçilmiş durumdaysa o dildeki gramer ve düzeltme kuralları kontrol edilerek kullanıcılara önerileri sunulur.



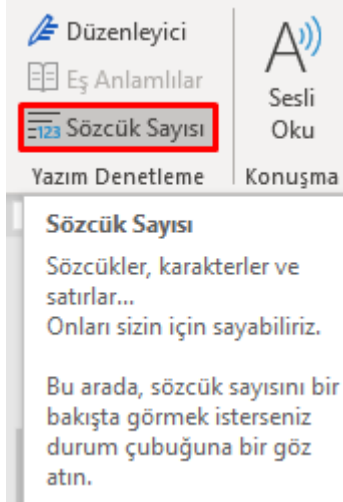
## Eş Anlamlılar



Belge üzerinde seçilmiş kelimenin eş anlamlısını bulmak için bu seçenek kullanılır. Kelime seçilip daha sonra yazılım denetleme komut grubundaki eş anlamlılar butonu tıklanılır.

Sonrasında ise word ekranının sağ tarafında eş anlamlılar sözlüğü görünür ve burada eş anlamlı olabilecek kelimeler listelenir.

## Sözcük Sayısı



Belgedeki sayfaların/sözcüklerin/karakterlerin/paragrafların ve satırların sayısını bulmamızı sağlayan fonksiyondur.

Şu an çalışılan belge üzerindeki tüm değişkenlerin sayılarını görmüş oluruz.

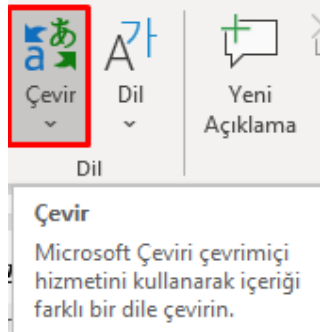
The image shows the 'Sözcük Sayısı' dialog box with the following statistics:

İstatistikler:	
Sayfa	25
Sözcük	2.273
Karakter (boşluksuz)	16.606
Karakter (boşluklu)	18.913
Paragraf	169
Satır	529

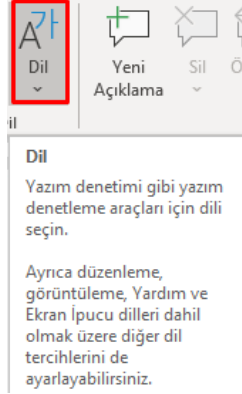
Metin kutuları, dipnotları ve son notları da ekle

Kapat

## Dil ve Çeviri İşlemleri



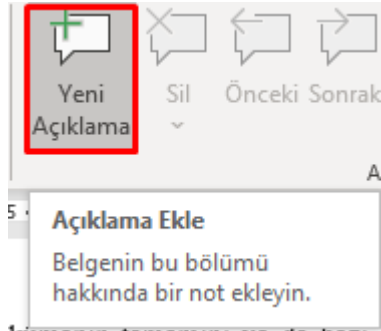
Dokümanın tamamını ya da bazı seçili kısımların istenilen diller arasında çevirilerinin yapıldığı komuta dil komut grubundaki çevir ile ulaşılır. Ekranın sağ kısmında hangi diller arasında çeviri yapılacağı belirir ve kullanıcı isteğine bağlı olarak çeviri işlemi sonlandırılır.



Metinde hangi dilde denetim yapılacağını seçimi bu kısımdan halledilir. Ayrıca hangi dil desteği yüklenmek istenirse dil komutu aracılığıyla bu işlem yapılır.

## Açıklamalar

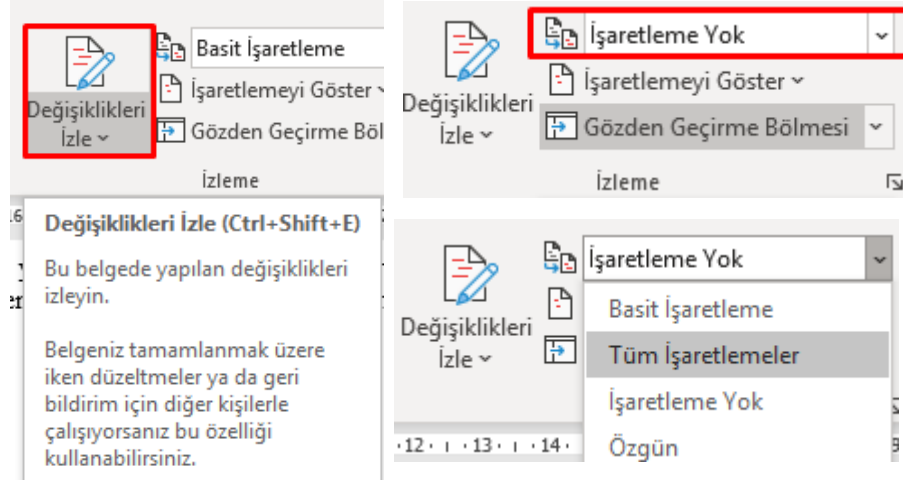
Dersimizde ekle sekmesi üzerinden yorum olarak yapmış olduğumuz bu kısmı yine açıklamalar komut grubu içinden ulaşabiliriz.



Burada açıklamalar/yorumlar eklenebilir aralarında gezinti yapılabilir / bu açıklamalar mürekkep şeklinde yazılabilmesi aktif hale getirilebilir. Dersimizde tekrar üzerinden geçerek alıştırmalarla zenginleştireceğiz.

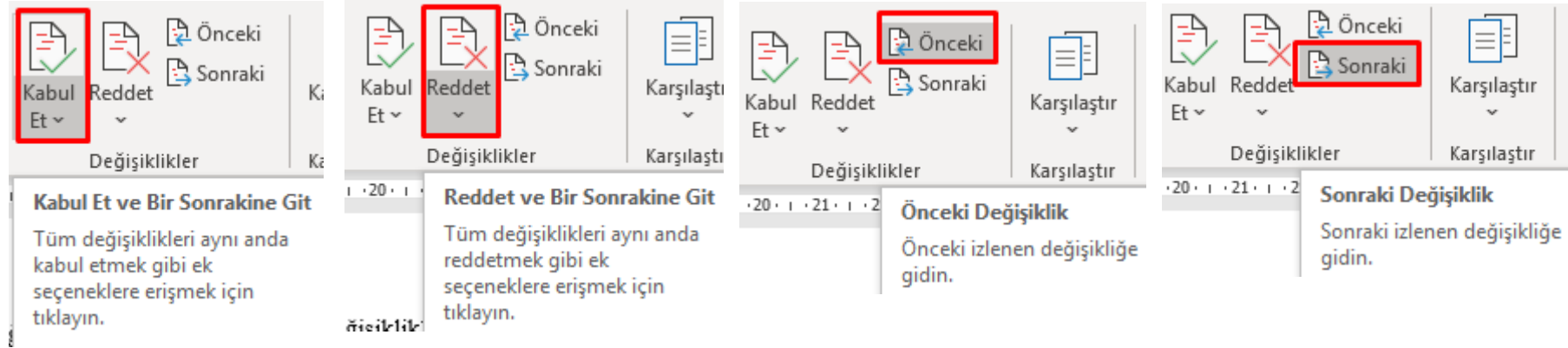
## Değişikliklerin İzlenmesi

Belge üzerindeki ekleme, silme ve biçimlendirme gibi tüm değişikliklerin görüntülenmesini sağlamaktadır. Bu değişiklikleri görme adına izleme komut grubundaki değişiklikleri izle tıklanır. Bu değişimleri izlemek adına aynı anda tüm işaretlemeler aktif edilerek bu aşamadan sonraki tüm değişimler gözlenebilir.



## Değişikliklerin Kabulü/Reddi

Yapılan değişimlerin kabulü/ reddi ve aralarında gezinme gibi işlemler, değişiklikler komut grubundan yapılır.

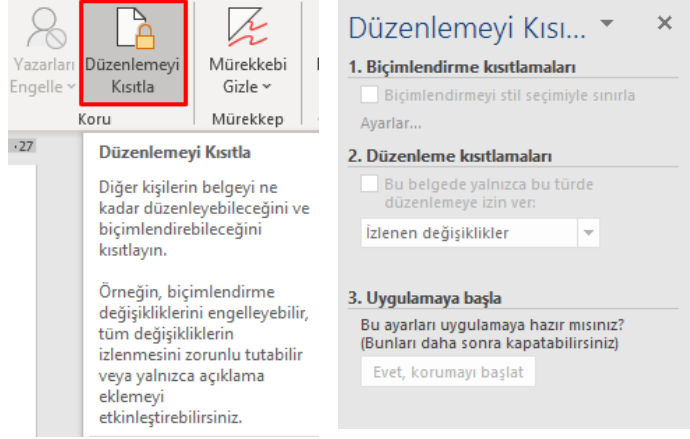


## **Belgenin Korunması**

Belge içerisindeki bilgilerin korunmasını sağlayan bu işlem belgenin herkes tarafından açılmasına olanak vermekle beraber belge üzerinde güncelleme yapılmasını engellemektedir.

Belgeyi korumak adına;

Gözden geçir sekmesinden kuru komut grubu seçilir ve düzenlemeyi kısıtla tıklanır. Ekranın sağında yeni bir ekran belirir.



Buradan kutucuklar işaretlenir ve belirlenen şifre aracılığıyla belge korunmaya başlanır.

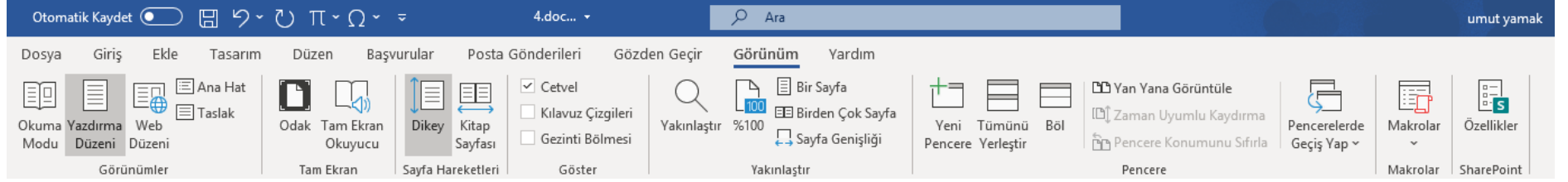
## **Belgenin Korunmasının Durdurulması**

Belgeyi korumanın durdurulması adına;

Gözden geçir sekmesinden kuru komut grubu seçilir ve düzenlemeyi kısıtla tıklanır. . Ekranın sağında yeni bir ekran belirir.

Buradan korumayı durdur seçilir ve parola girilerek koruma kaldırılır.

## 9) Görünüm Sekmesi



Belge görünümü grubunda yer alan butonlar üzerinde çalışılan dosyanın bilgisayar ekranındaki görüntüsünü düzenlemektedir. Burada Sayfa Düzeni baz görünüm olarak belirlenmiştir. Diğer seçenekler ise Tam ekran okuma, Web düzeni, Anahat ve Taslak versiyonlarıdır. Anahat görünümü seçildiğinde sadece metinler görünürken şekiller vb. görseller görünmez.

Göster grubunda bulunan Cetvel kutucuğu işaretlendiğinde dosyanın üst ve sol kısmında bir cetvel belirir ve sayfa düzeni gerçekleştirilirken ve hizalama yaparken bu cetvellerden yararlanılabilir. Kılavuz çizgileri kutucuğu işaretlendiğinde sayfadaki görüntü kareli bir defter kağıdı üzerinde çalışıyormuş gibi görünecektir. Gezinti Bölmesi kutucuğu tıklandığında ise çalışma sayfasının solunda bir pencere açılır ve bu pencere ile hızlı bir şekilde metin içerisinde tanımlanan başlıklar arasında geçişler yapmak mümkün hale gelecektir.

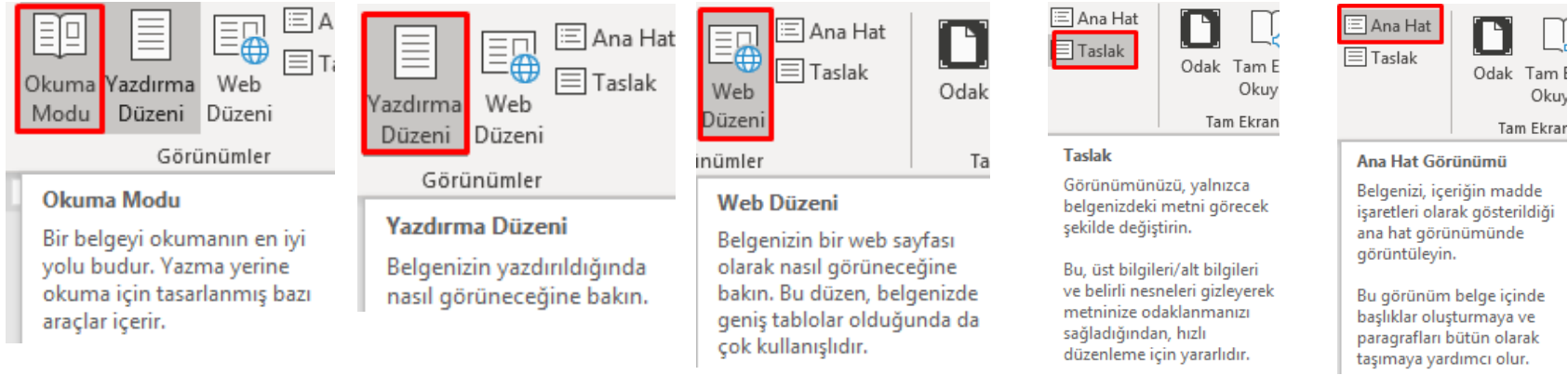
Yakınlaştır grubunda yer alan Yakınlaştır butonu ekrandaki görüntüyü ne kadar büyütüleceğini ayarlamaktadır. %100 butonuna tıklandığında ise tekrar %100 düzenine geri dönlür.

Pencere grubunda bulunan yeni pencere butonuna tıklandığında, Word çalışma sayfası farklı bir pencerede tekrar açılır ve yapılan tüm işlemler anlık olarak açılan diğer dosyada da görünür. Tümünü yerleştir butonu tıklandığında aktif olan pencereler alt alta sıralanır.

Böl butonu ise çalışılan Word sayfasını fare ile belirlenen bir kısımdan bölerek, ayrı ayrı iki bölümde aynı anda çalışma fırsatı doğurmaktadır. Özellikle sonuçların verildiği bir tablo veya şekil ile ilgili yorumları yazarken, üst kısımda ilgili tablo ve şekil alt kısımda da yorumların yazıldığı yer bulunduğu oldukça kullanışlı olmaktadır.

Pencerelerde geçiş yap denildiğinde de aktif olan Word dosyaları arasında geçiş yapılmaktadır.

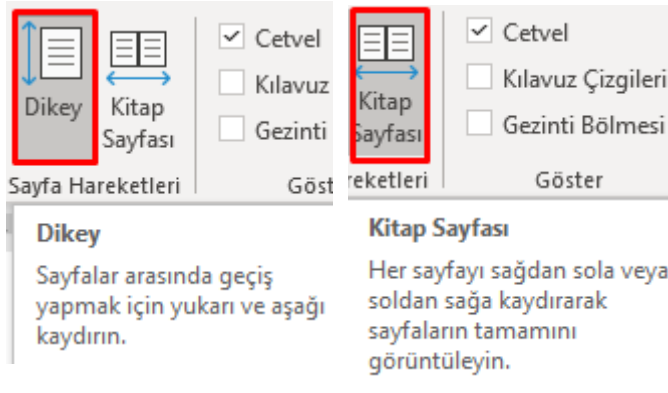
## Belge Görünümünün Değişimi



Beş farklı görünüm şekli seçimi için üstteki resimlerden biri seçilerek bu işlem yelpazesinden faydalanılabilir.

## Sayfa Hareketleri

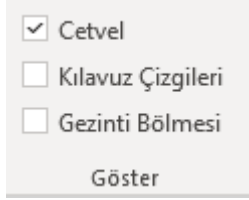
Dikey ve kitap sayfası olmak üzere 2 çeşit sayfa hareketi mevcuttur. Bunların seçimiye aşağıdaki gibidir:



## **Göster / Gizle İşlemleri**

Cetvel/ Kılavuz Çizgileri ve Gezinti Bölmesinin gösterimi ve gizlenmesi bu menü üzerinden yapılır.

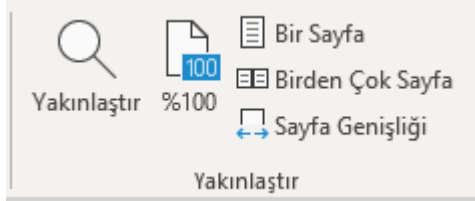
Cetvel A4 sayfanın yapısını görmemizi sağlarken, kılavuz çizgileri kare bir defter efekti vermektedir. Gezinti bölmesi ise sayfalar arasındaki gezintiyi aktif hale getirir.



İlgili enstürmanın karşısındaki kutuların tiklenmesiyle aktivasyon ya da deaktivasyon sağlanır.

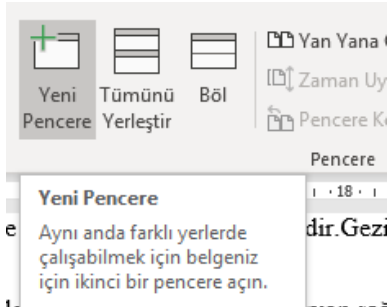
## **Yakınlaştırma**

Çalışma sayfamızın farklı boyutlarda yakınlaştırmaya ya da uzaklaştırmaya seçeneklerinin icrası buradan gerçekleştirilir.



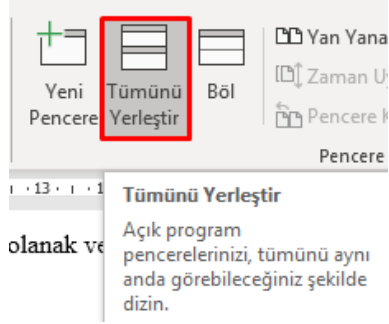
## **Yeni Pencere Açma**

Çalışma sayfamızın bir başka kopyasının farklı bir pencerede açılmasına olanak vermekte olan bu işlem yeni pencere kopmutu ile gerçekleştirilir.



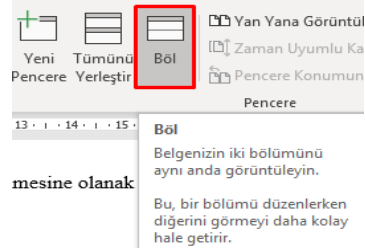
## **Tümünü Yerleştir**

Açık durumda olan tüm çalışma sayfalarının aynı anda ekran üzerinde görünmesine olanak verir.



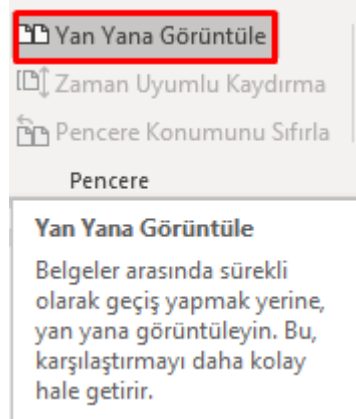
## **Böl**

Aktif durumda açık olan belgenin farklı sayfalarının aynı anda açılarak aynı anda çalışma yapılmasına olanak verir.



## **Yan Yana Görüntüleme**

Açık durumda olan iki çalışma sayfalarının aynı anda ekran üzerinde görünmesine olanak verir.



## **Pencerelerde Geçiş Yapma**

Aktif durumda açık tüm belgelerden hangisinin açılmasına karar vereceğimiz zaman bu menü kullanılır.

