

MS WORD 2016 – I. BÖLÜM

1. Genel bilgiler

2. Pencerenin ve sekmelerin tanıtımı

3. Belge ile ilgili işlemler (Dosya sekmesi)

- ✓ Yeni bir belge oluşturmak
- ✓ Var olan bir belgeyi açmak
- ✓ Bir belgeyi kaydetmek – farklı kaydetmek
- ✓ Bir belgeyi kapatmak
- ✓ Bir belgeyi paylaşmak
- ✓ Bir belgeyi dışa aktarmak
- ✓ Word seçeneklerini özelleştirmek

4. Metin ile ilgili işlemler (Giriş sekmesi)

- ✓ Metin yazmak
- ✓ Metin içinde hareket etmek
- ✓ Metinleri seçmek
- ✓ Metin silmek
- ✓ "Kes", "Kopyala", "Yapıştır" komutları

- ✓ "Geri Al" ve "Yeniden" komutları

- ✓ "Bul", "Değiştir" komutları

- ✓ Metinleri biçimlendirmek

- ✓ Metinleri listelemek

- ✓ Madde işaretli listeler

- ✓ Numaralı listeler

- ✓ İç içe listeler

- ✓ "Biçim Boyacısı" komutu

- ✓ Metne stil vermek

5. Belgeye yeni nesnelere eklemek (Ekle sekmesi)

- ✓ Kapak sayfası-boş sayfa eklemek

- ✓ Resimler

- ✓ Çevrimiçi resimler

- ✓ Şekiller

- ✓ SmartArt

- ✓ Grafik (excel de anlatılacak)

- ✓ Ekran görüntüsü

- ✓ WordArt

- ✓ Metin kutusu

- ✓ Simge

- ✓ Tablo

- ✓ Üstbilgi-Altbilgi

- ✓ Sayfa Numarası

- ✓ Tarih-saat

6. Belgelere tasarım eklemek (Tasarım sekmesi)

- ✓ Tema belirlemek

- ✓ Sayfa kenarlıkları

- ✓ Filigran

- ✓ Sayfa rengi

Genel Bilgiler

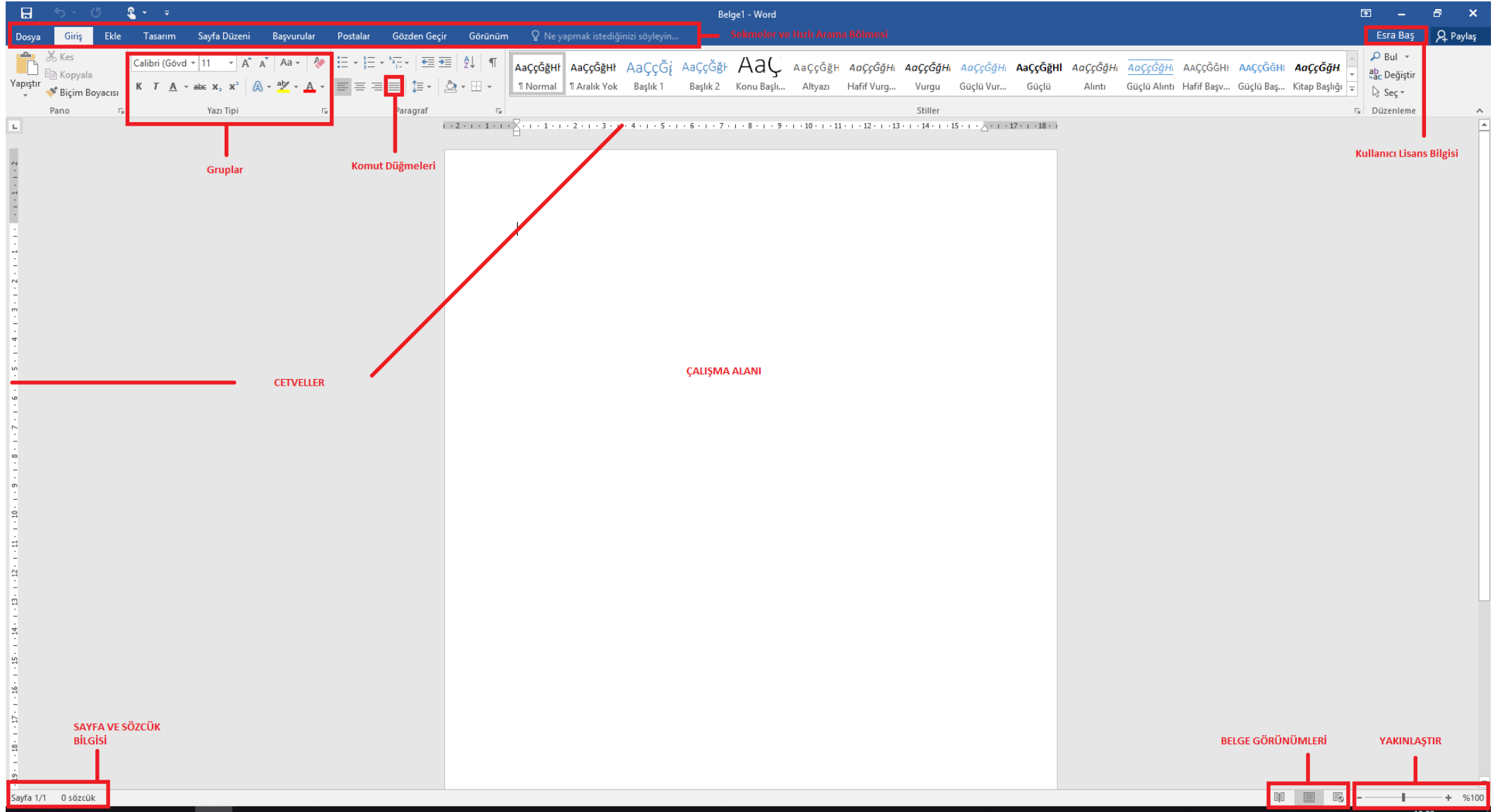
- **Microsoft Word**, güçlü bir kelime işlemci programıdır.
- Gelişmiş biçimlendirme özellikleri sayesinde yazışmaların etkin kılınmasına yardımcı olur.
- Bu tür programlar kişiye bir çalışma alanı sağlayarak kağıda dökmek istediklerini bilgisayar ortamında hazırlamasına yardımcı olur.
- Microsoft Word programının dosya uzantısı **.docx** olarak düzenlenmiştir.



Neler Yapabilirsiniz?

- Dilekçe, Mektup vb. bütün **yazışmaları** hazırlayabilirsiniz,
- Gelişmiş biçimlendirme özellikleriyle **raporlar** yazıp düzenleyebilirsiniz,
- Tüm müşteriler için toplu **mektuplar** ve **adres etiketleri** hazırlayabilirsiniz,
- Tez, kitap, kitapçık, dergi vb. dokümanları hazırlayabilirsiniz,
- Faks vb. **iş şablonlarını** hazırlayabilirsiniz,
- Özgeçmiş oluşturabilirsiniz,
- Grafik, tablo ve gelişmiş çizim nesneleri ekleyebilirsiniz,
- **Web sayfası** hazırlama gibi pek çok amaç için kullanabilirsiniz.

WORD Penceresi

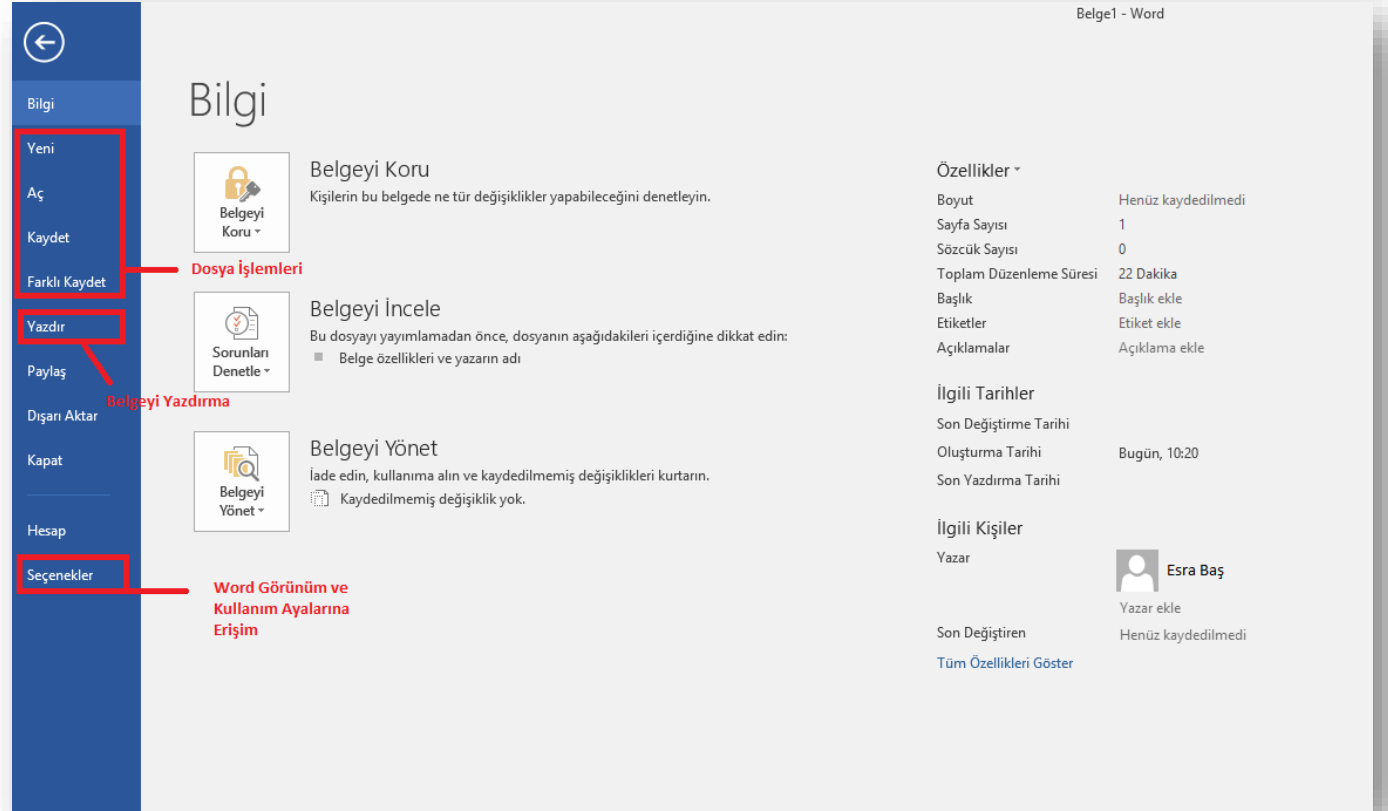


WORD SEKMELERİNİN TANITIMI

- ✓ Dosya Sekmesi
- ✓ Giriş Sekmesi
- ✓ Ekle Sekmesi
- ✓ Tasarım Sekmesi
- ✓ Sayfa Düzeni Sekmesi
- ✓ Başvurular Sekmesi
- ✓ Postalar Sekmesi
- ✓ Gözden Geçir Sekmesi
- ✓ Görünüm Sekmesi

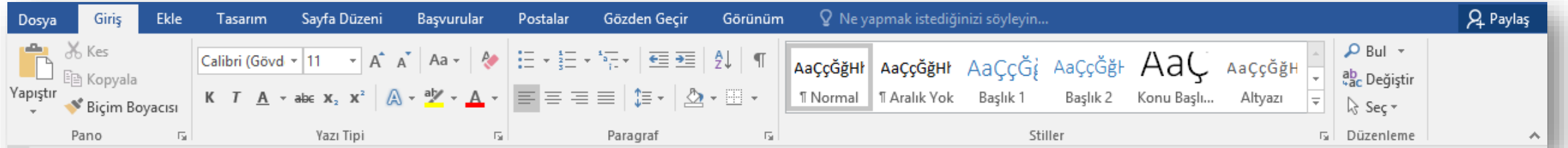
Dosya Sekmesi

- Dosya Sekmesi 'nde Yeni, Aç, Kaydet gibi **dosya işlemlerine** ulaşılır.
- Belgeyi **yazdırmak ve dışa aktarmak** için de yine bu sekme kullanılır.
- Ayrıca Word ayarlarının yapılabileceği **Seçenekler** düğmesine de ulaşılabilir.



Giriş Sekmesi

- **Giriş Sekmesi** Word'deki temel biçimlendirme işlemlerinin yapılabileceği seçenekleri içerir.
- Her Word kullanıcısının sıklıkla ihtiyaç duyabileceği birçok grup seçeneğini üzerinde bulundurur.
- Bunlar: Pano, Yazı Tipi, Paragraf, Stiller ve Düzenleme seçenekleridir.



Kes, Kopyala
Yapıştır İşlemleri
ve Biçim Boyacısı

Yazı tipi, boyutu ve
renk düzenleme
araçları.

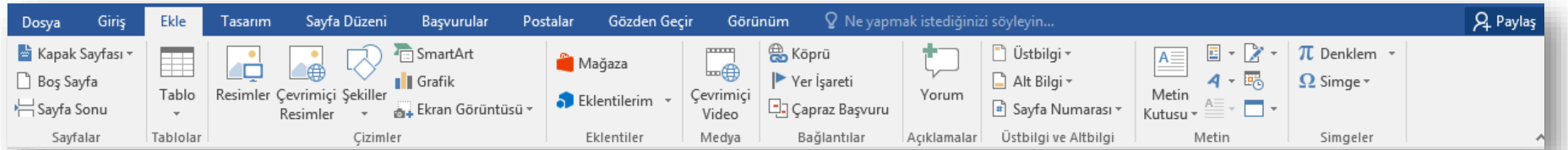
Paragraf hizalama
ve aralık ayarları.
Listeler ve kenarlık
işlemleri.

Hazır stiller.

Belge içerisinde
arama yapma ve
metni başka bir
metinle değiştirme
araçları.

Ekle Sekmesi

- **Ekle sekmesi** belgenize eklemek istediğiniz nesnelere içinde bulundurur.
- Bu sekmeyle birlikte belgenize aşağıdakilerden istediğinizi ekleyebilirsiniz;
 - Tablo
 - Resim ve Smart Art
 - Grafik
 - Çevrimiçi video,
 - Üst Bilgi, Alt Bilgi ve Sayfa Numarası,
 - Metin Kutusu
 - Denklem ve Simge



Kapak sayfası veya boş bir sayfa ekleme.

Tablo ekleme.

Resim, şekil, SmartArt veya grafik ekleme.

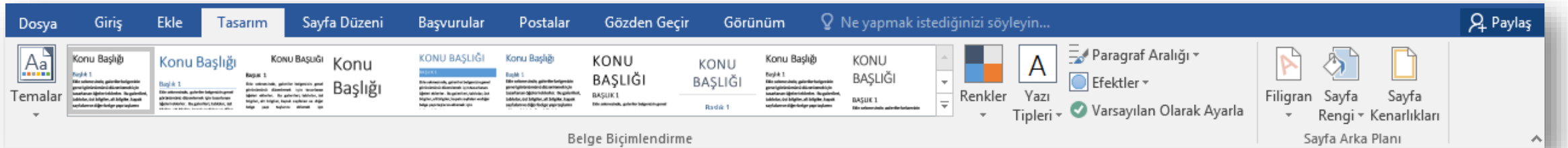
Alt bilgi, üst bilgi veya sayfa numaraları ekleme.

Metin kutusu ekleme.

Matematiksel denklem ve klavyede bulunmayan simgeleri ekleme.

Tasarım Sekmesi

- **Tasarım Sekmesinde** belgenizde kullanabilmeniz için hazır şablonlar bulunur.
- Metne hazır tasarım biçimleri hızlı bir şekilde uygulanabilir.
- Galeride bulunan **temaları** tek bir tıklama ile belgenize uygulayabilirsiniz.
- Renkler bölümünden temanın **renk paletlerini** de kolayca değiştirebilirsiniz.
- Sayfaya **Filigran, Arka Plan Rengi ve Kenarlık** eklemek için de bu sekmeyi kullanabilirsiniz.



Tema galerisi açma.

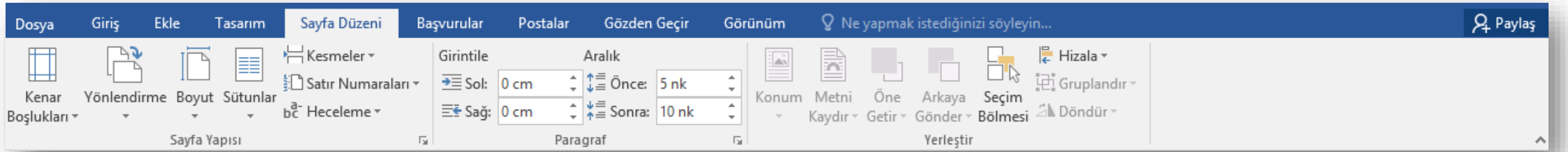
Metni hızlı biçimlendirmek için hazır biçimlendirme şablonları.

Tema özelleştirme seçenekleri.

Sayfaya filigran, arka plan rengi ve kenarlık ekleme.

Sayfa Düzeni Sekmesi

- **Sayfa Düzeni Sekmesi** sayesinde sayfa ve nesne yerleşim ayarları gibi bazı ayarlamalar yapılır.
- Sayfanın **Kenar boşluklarını** ve **kağıt boyutu** ile kağıtta nasıl yönlendirilme yapılacağı düzenlenebilir.
- **Paragrafların** girinti ayarları ve satır aralık ayarları yapılır.
- Birden fazla nesnenin grup olarak ayarlanması ve otomatik olarak **hizalanmaları** yapılabilir.



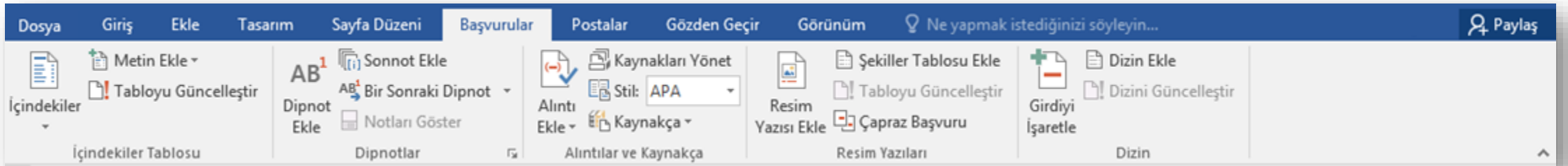
Kenar boşlukları, kağıt boyutu ve yönlendirme, sayfayı sütunlara bölme işlemleri.

Paragraf girinti ve aralık ayarları.

Nesne gruplama ve hizalama ayarları. Resim yerleştirme seçenekleri.

Başvurular Sekmesi

- **Başvurular Sekmesi** seçildiğinde;
 - İçindekiler Tablosu,
 - Dipnotlar,
 - Alıntılar ve Kaynakça,
 - Resim Yazıları,
 - Dizin ve Kaynakça ekrana gelir.
- Bu sekmedeki şeritler sayesinde belgelere **içindekiler tablosu** eklenir, **indeks** oluşturulur.

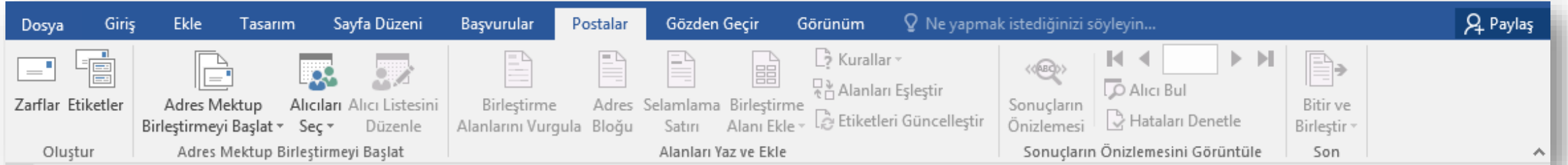


Belgeye içindekiler tablosu ekleme

Alıntı ve Kaynakça ekleme

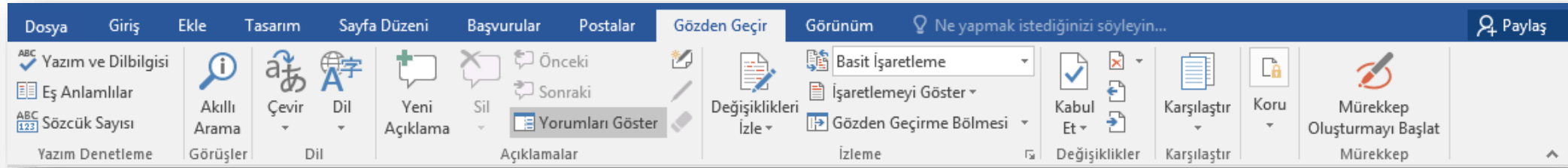
Postalar Sekmesi

- **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.



Gözden Geçir Sekmesi

- **Gözden Geçir Sekmesi** üzerinde bulunan şeritler sayesinde,
 - Yazım ve dilbilgisi denetimi yapılır,
 - Çeviri işlemleri yapılır,
 - Açıklama eklenir,
 - Değişikler izlenir,
 - Belgenin farklı sürümleri karşılaştırılabilir,
 - Belgeye düzenleme koruması verilebilir.



Yazım ve dilbilgisi denetimi.

Çeviri ve dil ayarları.

Açıklama ve yorum ekleme.

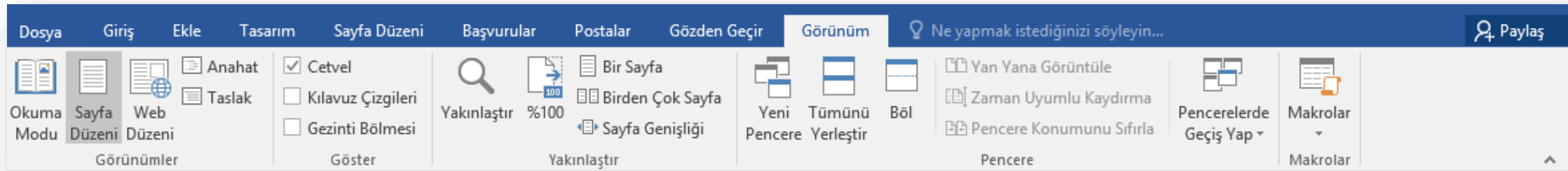
Değişiklikleri izleme.

Belgenin farklı versiyonlarını karşılaştırma.

Belgeye koruma ekleme.

Görünüm Sekmesi

- **Görünüm Sekmesi** üzerinde bulunan ayarlar ile Word programının kullanıcı ara yüzünün görünümünü ile ilgili ayarlar yapılır ve makrolar oluşturulur.
 - ✓ Sayfada **Cetvel**, **Kılavuz çizgileri** ve **Gezinti bölmesi** görünmesi sağlanır.
 - ✓ Belgeye yakınlaşarak daha büyük görünmesi veya uzaklaşarak birden fazla sayfa görünmesi sağlanabilir.
 - ✓ Pencereleeri bölerek ekranda **farklı belgeler** aynı anda açılabilir.
 - ✓ **Makrolar** oluşturarak sık yapılan işlerin otomatik olarak yapılması sağlanabilir.



Farklı Word
görünümleri.

Belgeyi
yakınlaştırılıp
uzaklaştır.

Birden çok Word
penceresini yönet.

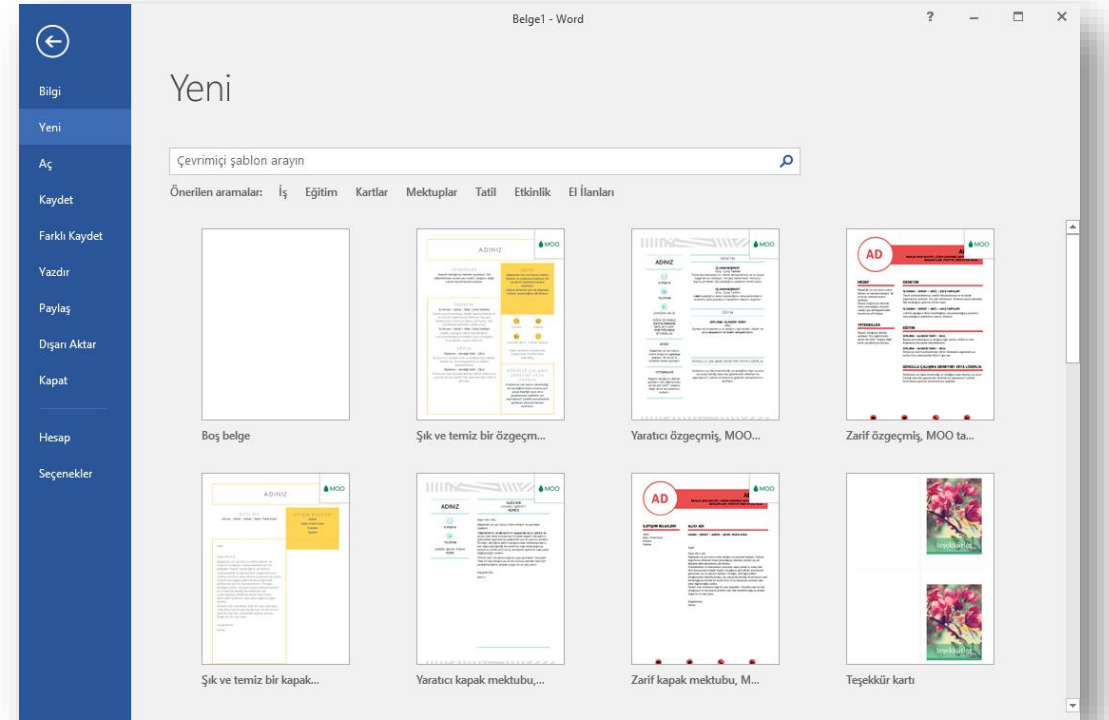
Makrolarla
işlemler yapma.

BELGELER İLE İLGİLİ İŞLEMLER

- ✓ Yeni bir belge oluşturmak
- ✓ Bir belgeyi kaydetmek
- ✓ Var olan bir belgeyi açmak
- ✓ Bir belgeyi kapatmak
- ✓ Word seçeneklerini özelleştirmek

Yeni Bir Belge Oluşturmak

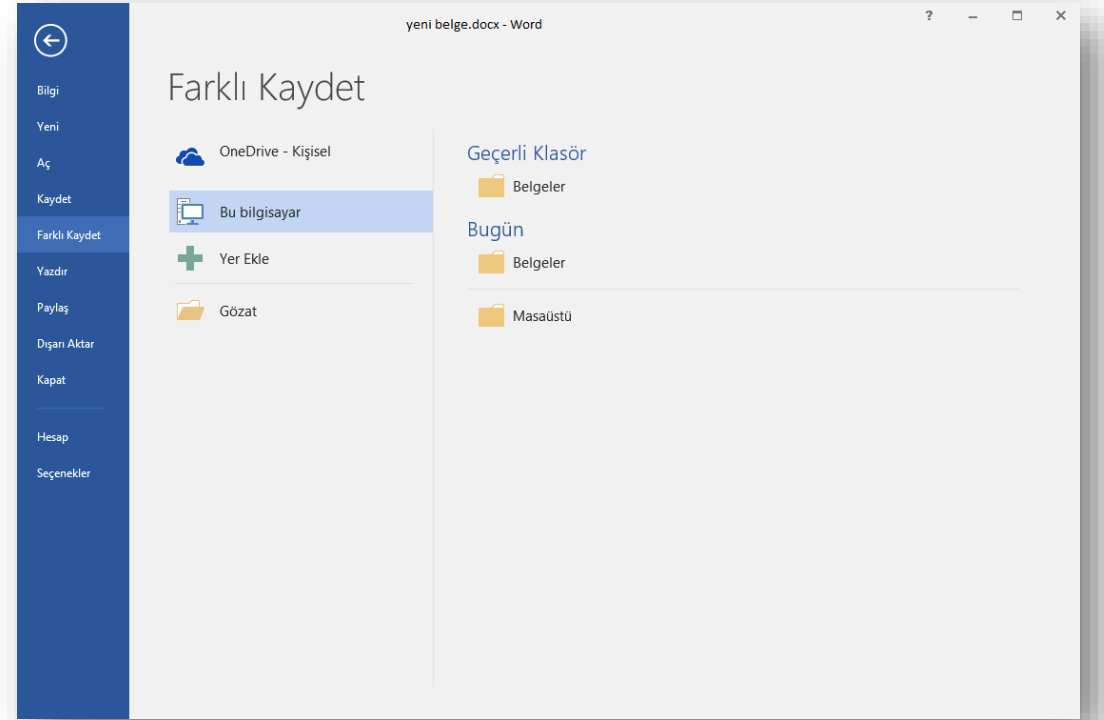
- Yeni bir belge oluşturmak için sırasıyla aşağıdaki adımlar izlenir;
 1. **Dosya** sekmesine tıklanır,
 2. Açılan görünümde **Yeni** bölümü seçilir,
 3. Bu bölüm altından önce **Boş belge** seçeneği ardından da **Oluştur** düğmesi tıklanır.



Klavye Kısayolu:
CTRL + N

Bir Belgeyi Kaydetmek

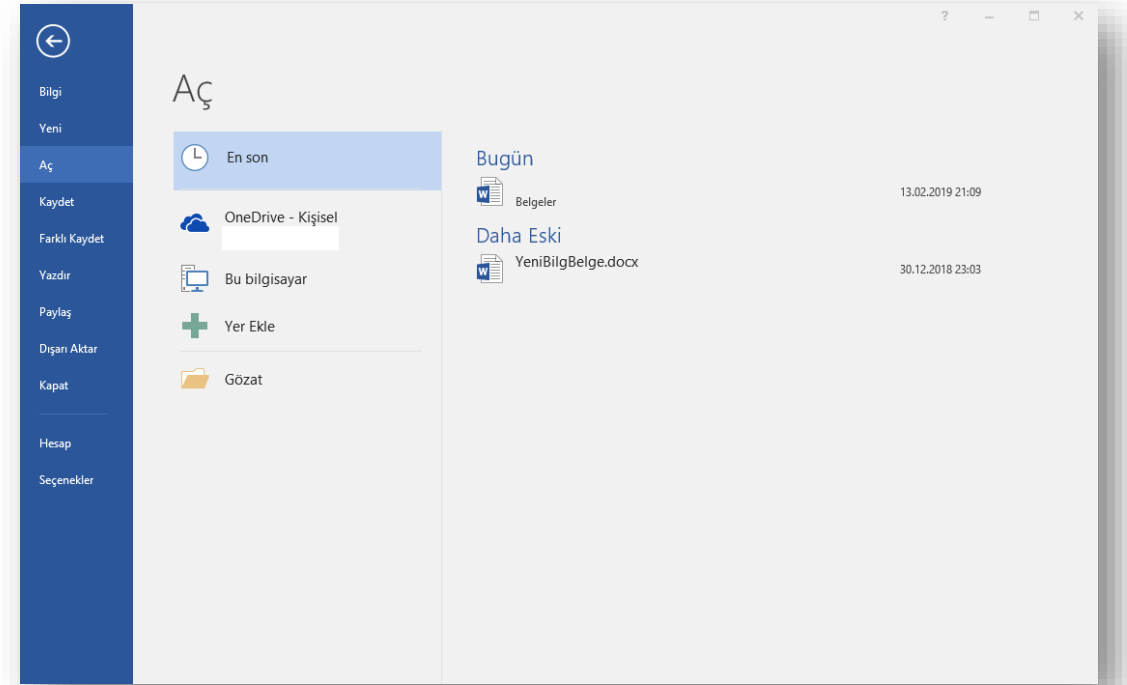
- Bir belgeyi kaydetmek için sırasıyla aşağıdaki adımlar izlenir;
 1. **Dosya** sekmesine tıklanır,
 2. Açılan görünümünden dosya ilk defa kaydedilecekse **Kaydet** bölümü, eğer dosyanın ismi, adı ya da dosya türü değiştirilecekse **Farklı Kaydet** bölümü seçilir,
 3. Sol taraftaki seçenekler ile belgeyi Bulut Platformu olan **OneDrive** üzerine veya bilgisayardaki bir klasöre kayıt edebilirsiniz.
 4. Eğer dosyanın türü değiştirilecekse **Kayıt Türü** açılan kutusundan kaydedilmek istenilen format seçilip son olarak **Kaydet** düğmesi tıklanır.



Klavye Kısayolu:
CTRL + S

Varolan Bir Belgeyi Açmak

- Yeni bir belge oluşturmak için sırasıyla aşağıdaki adımlar izlenir;
 1. **Dosya** sekmesine tıklanır,
 2. Açılan görünümünden **Aç** bölümü seçilir,
 3. Açılan görünümünden, ya sağ tarafta yer alan üzerinde en son çalışmış Word dokümanı listesinden seçim yapılır ya da **Gözet** düğmesi tıklanarak istenilen Word dokümanı bilgisayardaki yerine gidilerek seçilir.



Klavye Kısayolu:
CTRL + O

Bir Belgeyi Kapatmak

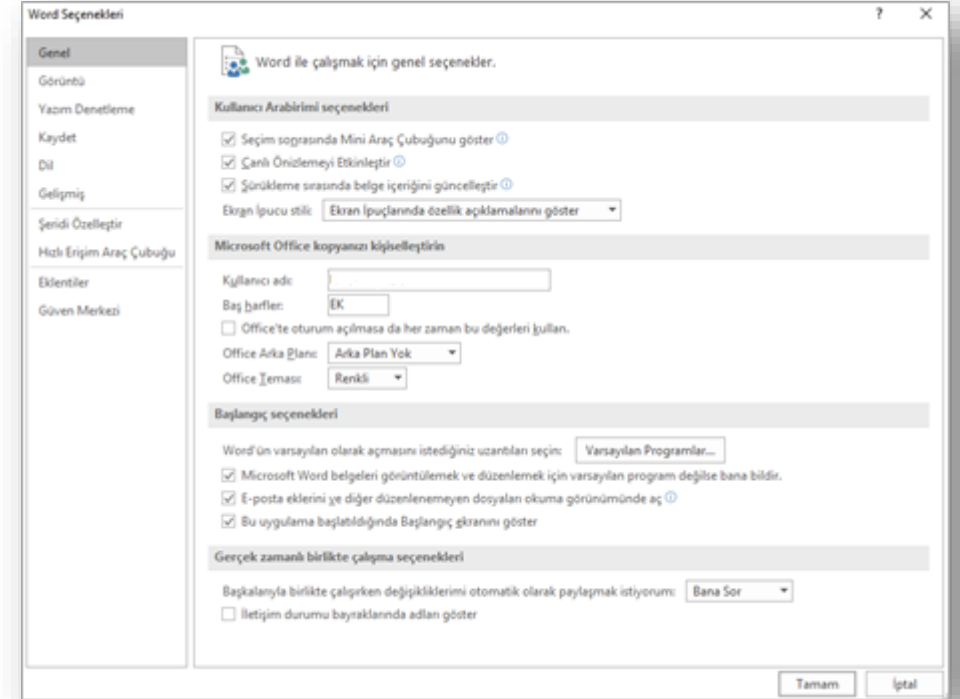
- Açık bir belgeyi kapatmak için **Dosya** sekmesinden **Kapat** seçeneği tıklanır.
- Yaptığınız değişiklikleri henüz kaydetmemiş iseniz, kapatma işleminden önce Word sizi bu konuda uyaracaktır.



Klavye Kısayolu:
CTRL + F4

WORD Seçeneklerini Özelleştirmek

- Word Seçenekleri ile görünüm ve düzenleme seçenekleri kişiye göre özelleştirilir. Bu bölümde yapılan özelleştirmeler kalıcı olacaktır.
- Word seçenekleri penceresini açmak için **Dosya** sekmesinden **Seçenekler** bölümü seçilir.
 - **Genel:** Word 2010'da kullanılan genel seçeneklerin bulunduğu sekmedir.
 - **Görüntü:** Belge içeriğinin **ekranda** ve **yazdırıldığında** nasıl görüntüleneceğinin belirlendiği sekmedir. Bir takım özel karakterlerin ekranda ve yazdırıldığında gösterilmesi, sayfa gösterme şekli ve yazdırma seçenekleri ayarlanabilir.
 - **Yazım Denetleme:** Metnin düzeltme ve biçimlendirme şeklinin ayarlandığı sekmedir. **Yazım ve dilbilgisi, otomatik düzelt** vb. ayarları içerir.
 - **Kaydet:** Belge kaydetme şeklinin özelleştirildiği sekmedir. Otomatik belge kaydetme vb. seçenekleri içerir.
 - **Dil:** Office programları içinde kullanacağınız **dil ayarlamalarının** yapıldığı sekmedir.
 - **Gelişmiş:** Düzenleme, kes-kopyala ve yapıştır, belge içeriğini göster, yazdır, kaydet, bu belgeyi paylaşırken aslını koru gibi birçok seçeneğin içinde bulunduğu sekmedir.



METİN İLE İLGİLİ İŞLEMLER

- ✓ Metin yazmak
- ✓ Metin içinde hareket etmek
- ✓ Metinleri seçmek
- ✓ Metinleri silmek
- ✓ "Kes", "Kopyala" ve "Yapıştır" komutları
- ✓ "Geri Al" ve "Yeniden" komutları
- ✓ "Bul" ve "Değiştir" komutları
- ✓ Metinleri biçimlendirmek
- ✓ Metinleri listelemek
- ✓ "Biçim Boyacısı" komutu

Metin Yazmak

- Temel Kavramlar:
 - ✓ **Karakter:** Küçük ve büyük harfler, rakamlar, noktalama işaretleri, özel karakterler ve boşluk birer karakteri ifade eder.
 - ✓ **Kelime:** Karakterlerin bir araya gelmesiyle oluşan ve iki boşluk karakteri arasında kalan karakterlerin tamamı bir kelimeyi ifade eder. Word iki kelimeyi aralarına konulan boşluklardan tanır.
 - ✓ **Cümle:** İki noktalama işareti arasında yazılan kelimeler grubudur.
 - ✓ **Satır:** Yan yana dizilmiş kelime dizinlerinin her birine satır denir. Yeni bir satıra geçmek için **Enter** tuşuna basılmadan yazma işlemine devam edilir, satır bittiğinde Word programı kendiliğinden bir alt satıra geçilmesini sağlar.
 - ✓ **Paragraf:** Cümleler veya kelimelerin oluşturduğu topluluklara denir. İki **Enter** arasında kalan her şey bir paragraftır. Paragraf bitene kadar **Enter** tuşuna basılmaz.
- Word'de imlecin bulunduğu yere yazı yazılabilir.

Metin İçinde Hareket Etmek

- Metin içinde imleci hareket ettirmek için;
 - ✓ Gitmek istenilen yere **fare ile tıklanır**, veya
 - ✓ **Klavye kısa yolları** kullanılır.

Klavye Tuşu	İmlecin Konumu
Sağ (Sol) yön tuşu	Bir karakter sağa (sola) gider
Yukarı (Aşağı) yön tuşu	Bir satır yukarı (aşağı) gider
Home tuşu	Satır başına gider
End tuşu	Satır sonuna gider
PageUp (PageDown) tuşu	Bir sayfa yukarı (aşağı) taşınır
Ctrl+Sağ (Ctrl+Sol) yön tuşu	Bir kelime sağa (sola) taşınır
Ctrl+Yukarı yön tuşu	Aktif paragrafın başına taşınır
Ctrl+Aşağı yön tuşu	Bir sonraki paragrafın başına taşınır
Ctrl+Home	Belgenin başına taşınır
Ctrl+End	Belgenin sonuna taşınır

Metinleri Seçmek (I)

- Biçimlendirme ve diğer işlemlerin yapılabilmesi için öncelikle **seçim işleminin** yapılması gerekir.
- **Fare ile seçim yapmak** için aşağıdaki yollardan yararlanılır:

İşlem	Komut
Kelime seçmek	Kelime üzerine çift tıklamak
Ardışık kelimeler seçmek	Bir kelimededen başlayarak fare ile sürüklemeye yapmak
Satır seçmek	Fare imlecini satırın başına götürüp bir kere tıklamak
Ardışık satırları seçmek	Satır başında aşağı-yukarı sürüklemeye yapmak
Cümle seçmek	CTRL tuşu basılı iken cümle içine bir kere tıklamak
Paragraf seçmek	Paragraf içinde üç kere tıklamak

Metinleri Seçmek (II)

- **Klavye ile seçim yapmak** için aşağıdaki yollardan yararlanılır:

İşlem	Komut
Karakter seçmek	SHIFT+Sağ veya SHIFT+Sol yön tuşlarına basmak
Yukarı-Aşağı doğru bir satır seçmek	SHIFT+Yukarı veya SHIFT+Aşağı yön tuşlarına basmak
Satırı başından sonuna seçmek	İmleç satır başında iken SHIFT+END tuşlarına basmak
Satırı sonundan başına seçmek	İmleç satır sonunda iken SHIFT+HOME tuşlarına basmak
Tüm belgeyi seçmek	CTRL+A tuşlarına tıklamak

Metinleri Silmek

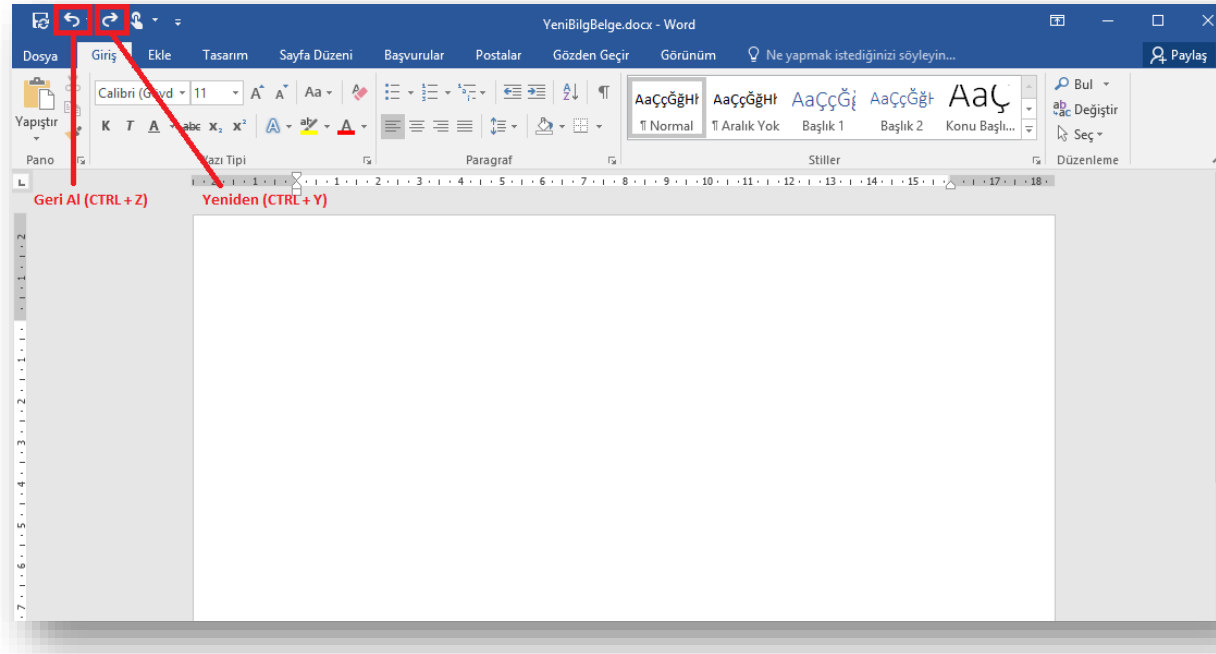
- Metinleri seçmek başlığı altında anlatıldığı şekilde silinmek istenilen alan **seçili hale** getirilir.
- Klavyeden **Delete** ya da **Backspace** tuşu tıklanır.
- Metin içerisinden tek bir karakter silmek için, seçim işlemi yapmadan, imlecin bulunduğu konumun:
 - ✓ Solundan bir karakter silmek için **Backspace**
 - ✓ Sağından bir karakter silmek için **Delete**tuşları kullanılır.

Kes-Kopyala-Yapıştır



- **Kopyala-Yapıştır:** Belge içerisinde bulunan bir metnin aynı belge içerisinde ya da başka bir belge içinde tekrar kullanılması gerektiği durumlarda, seçilen metnin **kopyasını oluşturmak** için kullanılır.
- **Kes-Yapıştır:** Belge içerisinde bulunan bir metni aynı belge içerisinde başka bir yere ya da başka bir belge içine **taşımak** için kullanılır.
- **Kopyala komutu** için kopyalanacak metni seçtikten sonra:
 - ✓ Seçili alan üzerinde iken **sağ fare tuşu – Kopyala** seçeneği veya
 - ✓ Klavyeden **CTRL+C** komutları
- **Kes komutu** için taşınacak metni seçtikten sonra:
 - ✓ Seçili alan üzerinde iken **sağ fare tuşu – Kes** seçeneği veya
 - ✓ Klavyeden **CTRL+X** komutları
- **Yapıştır komutu** için kopyalama ya da kesme işlemi yapıldıktan sonra imleç kopyalanacak ya da taşınacak yerde iken:
 - ✓ Sağ fare tuşu – *Yapıştırma Seçeneklerinden* uygun olan veya
 - ✓ Klavyeden **CTRL+V** komutları

Geri Al ve Yeniden Komutları (I)


- Word ile yaptığınız tüm yazım, düzenleme ve biçimlendirme işlemleri hafızaya alınır ve gerektiğinde belli bir noktaya **geriye dönülebilir**.
- Eğer istenirse tüm yapılan işlemler iptal edilebilir ya da istenilen bir adıma geri dönülebilir. Bu işleme "**Geri Al**" denir.
- Eğer geri alınan bir işlem tekrar yapılmak istenirse bu sefer de "**Yeniden**" ya da "**Yenile**" komutları kullanılır.

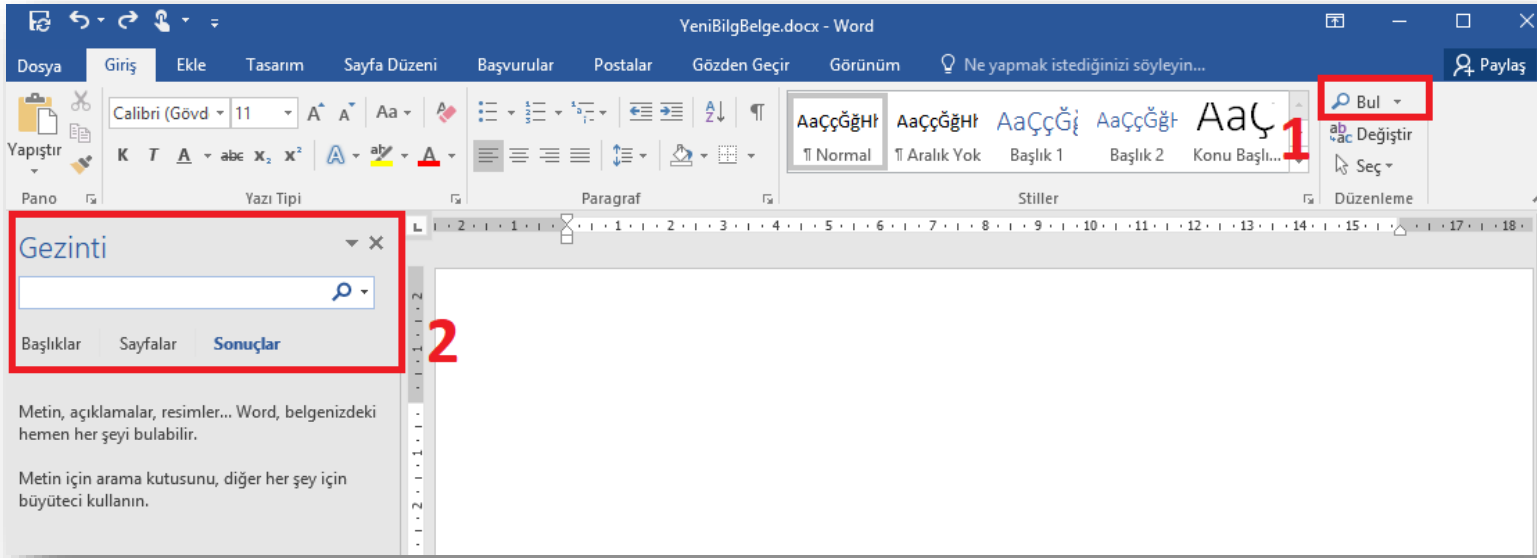


Geri Al ve Yeniden Komutları (II)

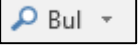
- **Geri Al** komutu için aşağıdaki yollardan biri kullanılabilir:
 - ✓ Hızlı erişim araç çubuğu -  düğmesi (Bu düğmenin yanındaki ok kullanılarak istenilen adıma kadar geri dönülebilir.)
 - ✓ Klavyeden **CTRL+Z** komutları
- **Yeniden (Yinele)** komutu için aşağıdaki yollardan biri kullanılabilir:
 - ✓ Hızlı erişim araç çubuğu -  düğmesi
 - ✓ Klavyeden **CTRL+Y** komutları
- Bu düğme ile hem geri alınan işlemler tekrar yapılabilir (yeniden) hem de son yapılan biçimlendirme işlemi seçilen bir metin üzerinde tekrarlanabilir (yinele).

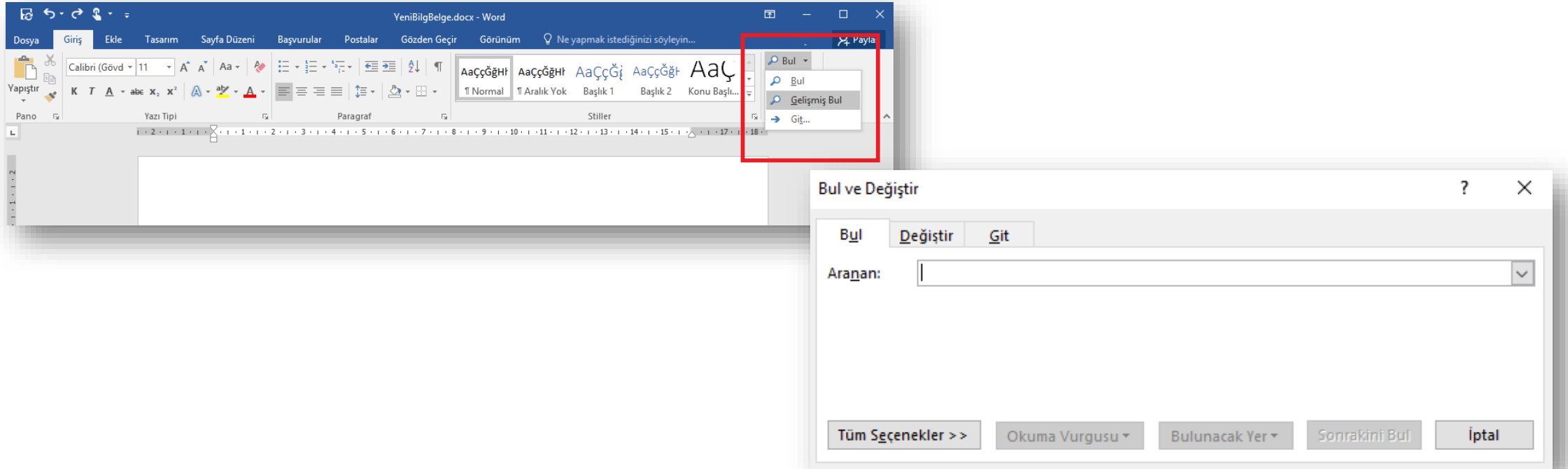
Bul ve Değiştir (I)

- Belge içerisinde aramak istenilen kelime, cümle ya da özel karakterler için "Bul" komutu kullanılır.
- **Bul** komutu için aşağıdaki yollardan birisi kullanılabilir:
 - ✓ Giriş sekmesi – Düzenleme grubu –  Bul - düğmesi
 - ✓ Klavyeden **CTRL+F** komutları
- Bu yollardan biri kullanıldığında sol tarafta açılan **Gezinti** görev bölmesinden istenilen arama yapılır.



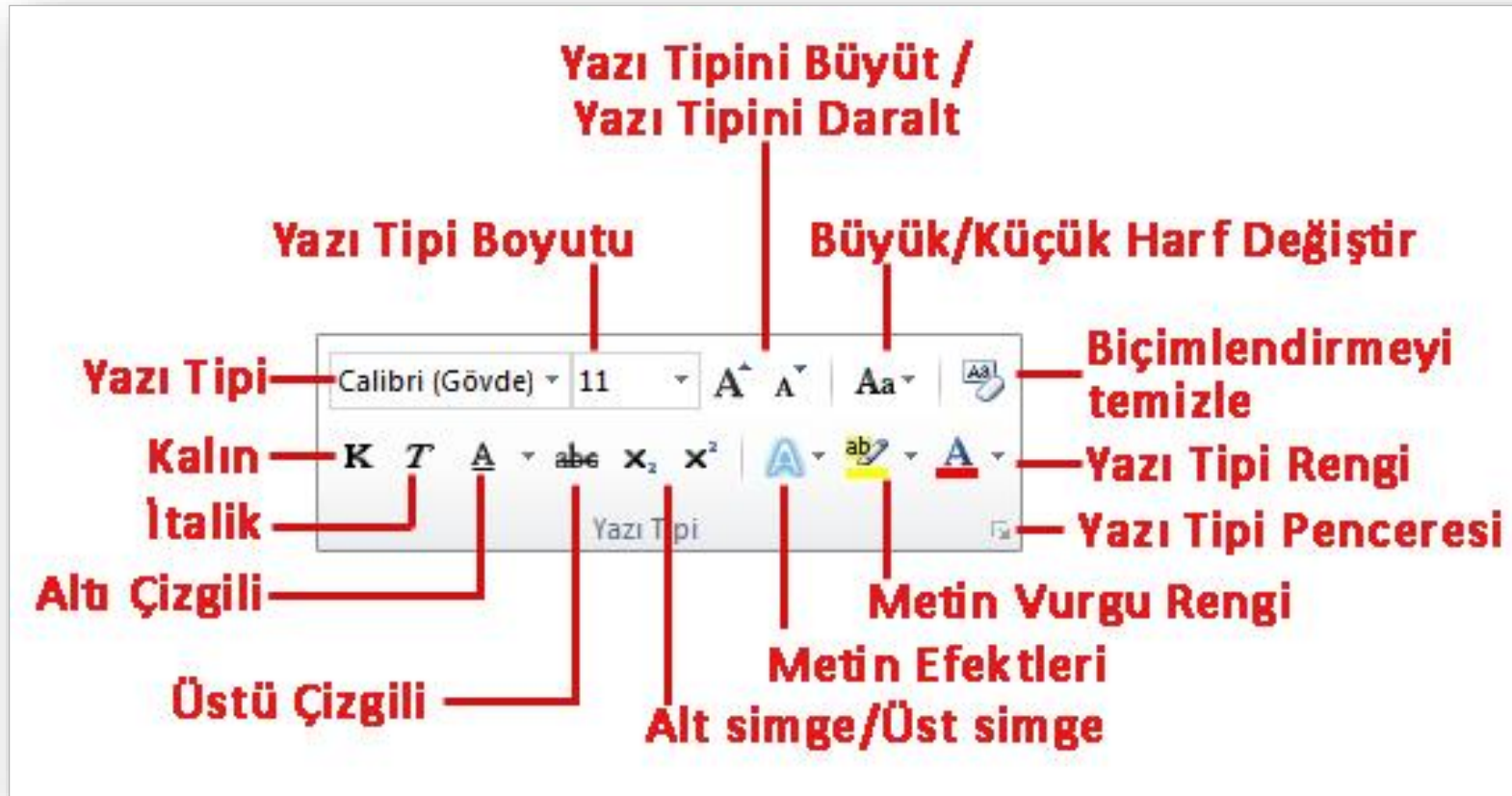
Bul ve Değiştir (II)

-  Bul - düğmesinin sağ tarafındaki ok tıklanıp **Gelişmiş Bul** seğeneği seğilirse **Bul ve Değiştir** penceresi açılır.
- Bu pencere yardımı ile de gelişmiş aramalar gerçekleştirilebilir.



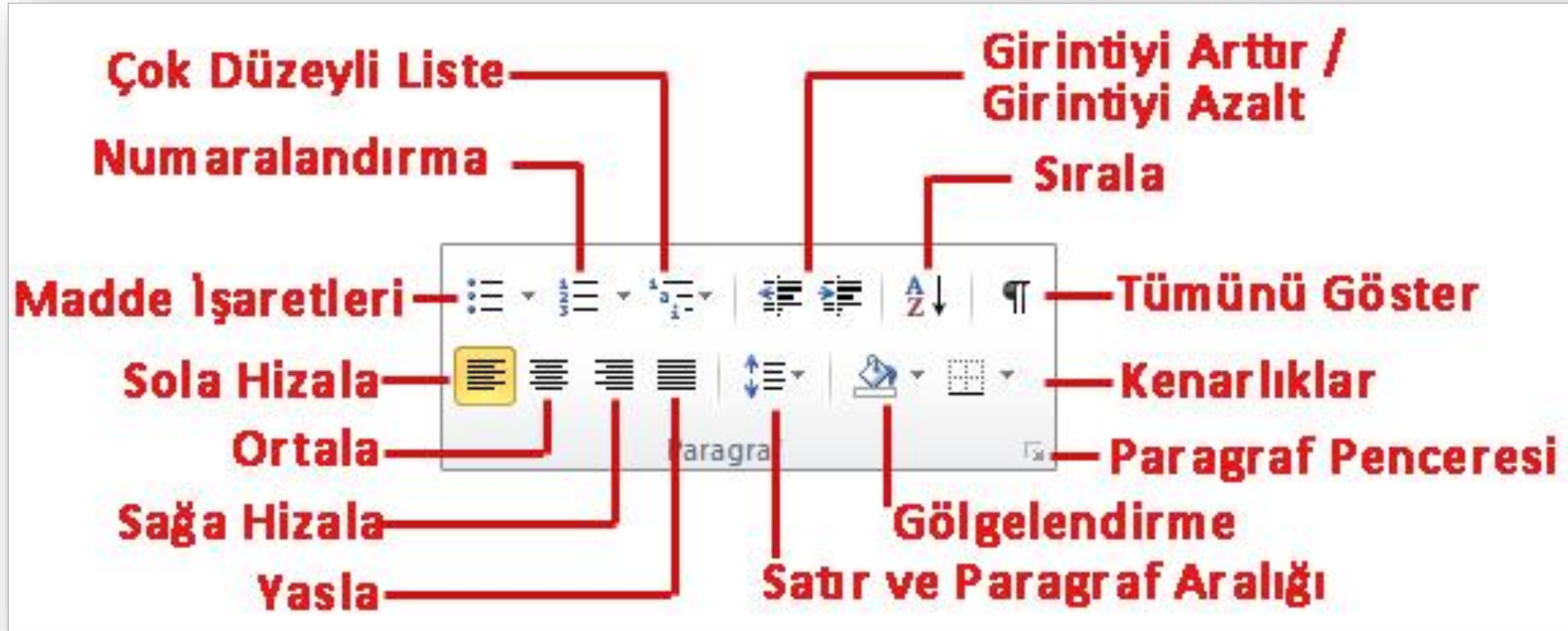
Metinleri Biçimlendirmek (I)

- Giriş sekmesinde yer alan **Yazı Tipi** grubundaki komutlar kullanılarak seçili metinler farklı şekillerde biçimlendirilebilir.



Metinleri Biçimlendirmek (II)

- Giriş sekmesinde yer alan **Paragraf** grubundaki komutlar kullanılarak da seçili metinler farklı şekillerde biçimlendirilebilir.




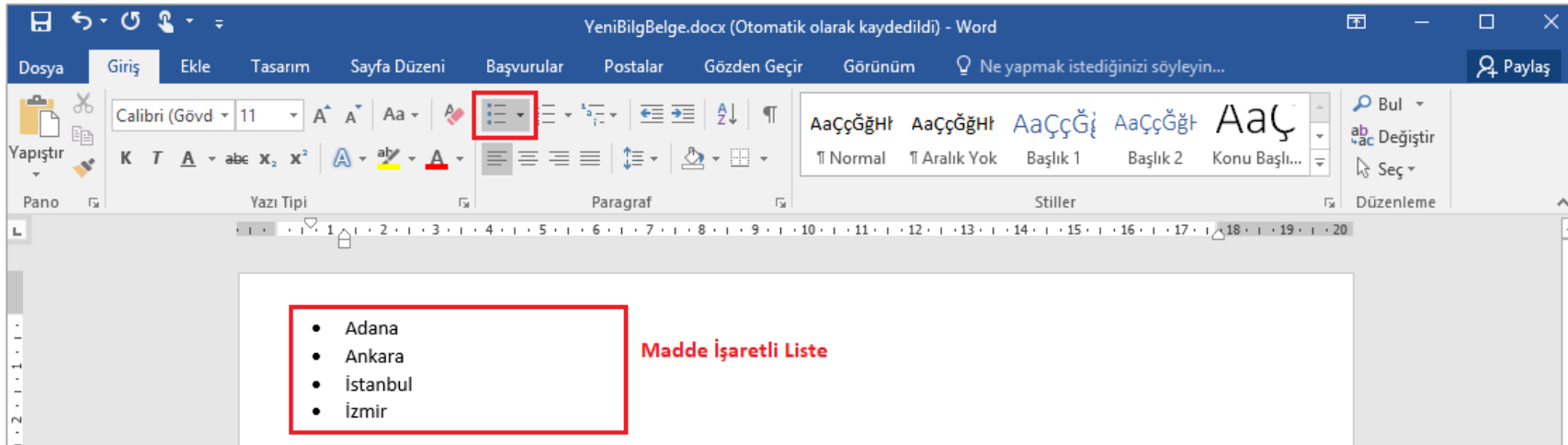
Metinleri Biçimlendirmek (III)

- Seçili metinleri biçimlendirmenin bir diğer kısa yolu da metin seçildiği anda otomatik olarak açılan **mini araç çubuğudur**.
- En çok kullanılan biçimlendirme seçenekleri bu araç çubuğu üzerinde bulunur.




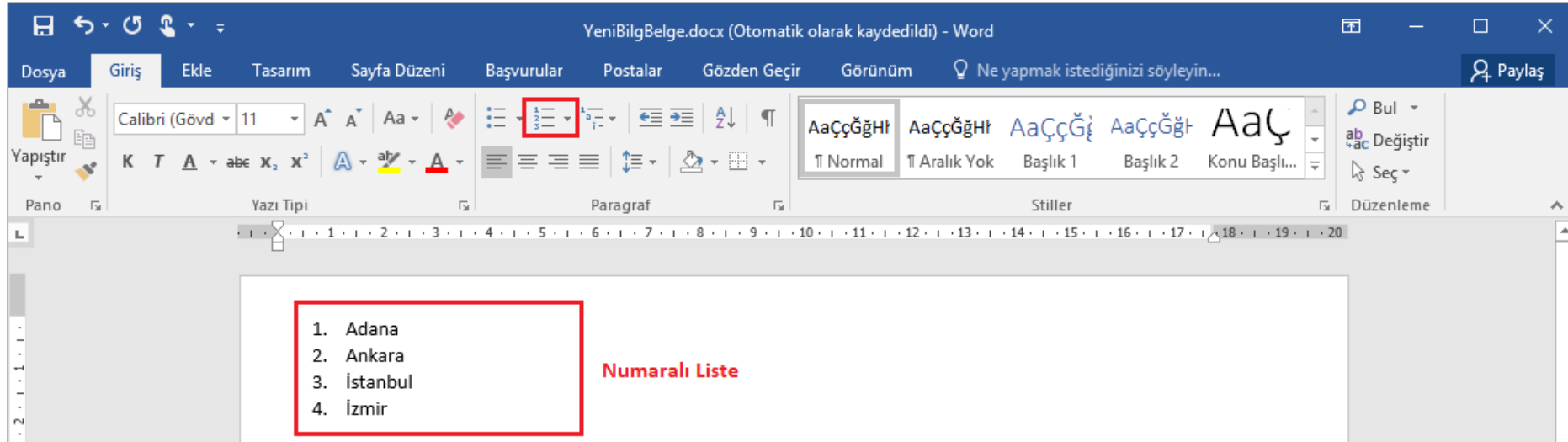
Metinleri Listelemek (I)

- **Madde İşaretli Listeler:** Numaralandırma gerektirmeyen, sırasız öğelerin listesini oluşturmak için madde işaretli listeler oluşturulur.
- Madde işareti olarak resim veya sembol kullanılır.
- Madde işareti eklemek için;
 1. Maddelenecek metinler seçili hale getirilir,
 2. **Giriş sekmesi** – Paragraf grubu –  düğmesi tıklanır,
 3. Varsayılan olarak tek nokta şeklinde madde işareti gelir, düğmenin sağında yer alan aşağı doğru ok kullanılarak madde işareti değiştirilebilir.






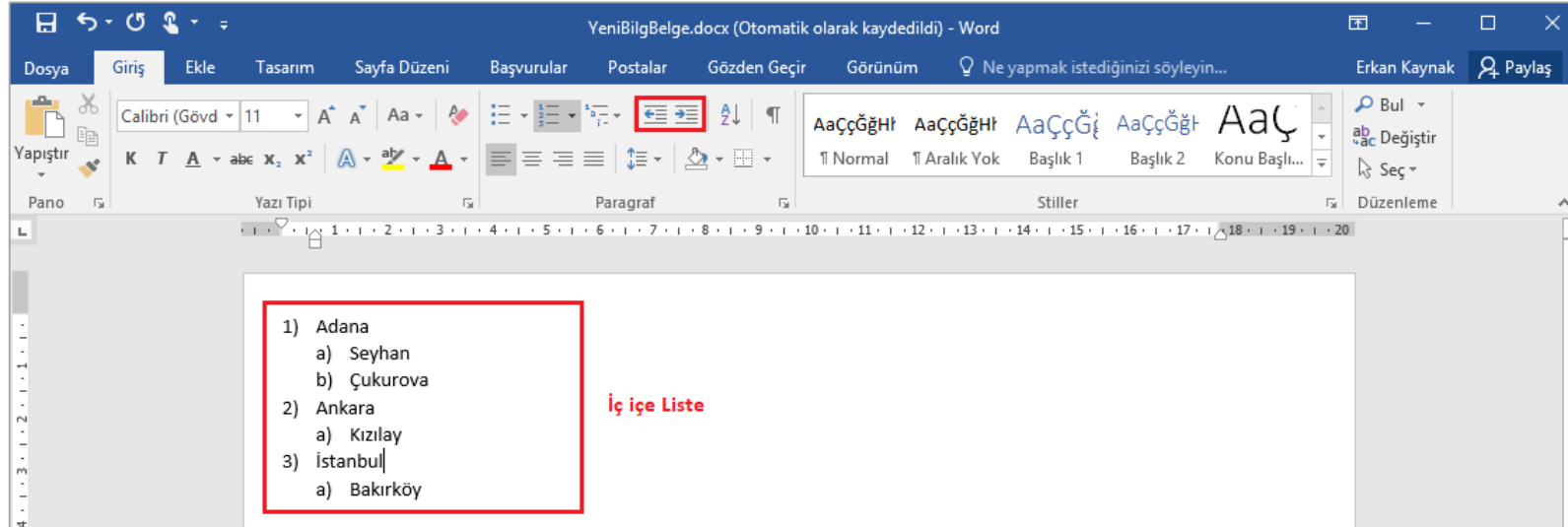
Maddeleri Listelemek (II)

- **Numaralı Listeler:** Numaralandırma gerektiren, sıralı öğelerin listesini oluşturmak için numaralandırılmış listeler oluşturulur.
- Numaralı liste oluşturmak için;
 1. Numaralandırılacak metinler seçili hale getirilir,
 2. Giriş sekmesi – Paragraf grubu –  düğmesi tıklanır,
 3. Varsayılan olarak bir numaralandırma stili gelir, düğmenin sağında yer alan aşağı doğru ok kullanılarak numaralandırma stili değiştirilebilir.





Maddeleri Listelemek (III)

- **İç İçe Listeler:** Listenin içinde başka listeler oluşturmak için Giriş sekmesi altında yer alan Paragraf grubundaki *Girintiyi Arttır* ve *Girintiyi Azalt* düğmeleri kullanılır.
- İç içe listeler oluşturmak için;
 1. Listenin içinde alt liste yapılacak metinler seçili hale getirilir,
 2. Giriş sekmesi – Paragraf grubu –  düğmeleri kullanılır.
 3. Seçili liste elemanlarını bir adım içeri almak için "**Girintiyi Arttır**" düğmesi (), bir adım geri almak için ise "**Girintiyi Azalt**" düğmesi () kullanılır.



Biçim Boyacısı

- Bir metin üzerindeki tüm biçimsel özelliklerin (kalın, italik, 18 punto,Calibri yazı tipinde vs. olması gibi) seçilen başka bir metne **aynen kopyalanabilmesi** için Giriş sekmesi Pano grubu altında yer alan **Biçim Boyacısı** ( Biçim Boyacısı) düğmesi kullanılır.
- Bunun için aşağıdaki işlemler sırasıyla gerçekleştirilir.
 1. Biçimi aktarılacak metin seçilir,
 2. Giriş sekmesi – Pano grubu –  Biçim Boyacısı düğmesi tıklanır,
 3. İmleç fırça şeklini alır,
 4. Biçimin aktarılacağı metne tıklanır.

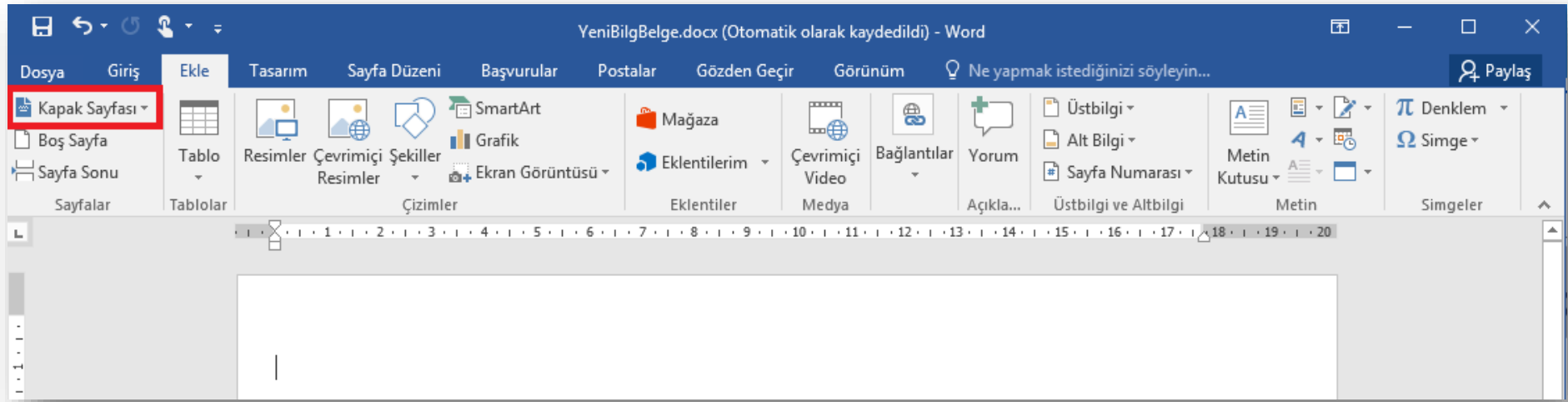
NOT: Biçim boyacısı birden fazla metne uygulanacaksa fırçaya çift tıklanır ve istenilen kadar metne uygulandıktan sonra ESC tuşu basılarak biçim boyacısı iptal edilir.

BELGEYE YENİ NESNELER EKLEMEK


- ✓ Kapak sayfası
- ✓ Dosyadan resim
- ✓ Çevrimiçi Resim
- ✓ Şekil
- ✓ SmartArt
- ✓ WordArt
- ✓ Metin kutusu
- ✓ Simge
- ✓ Tablo
- ✓ Üstbilgi-Altbilgi
- ✓ Sayfa Numarası

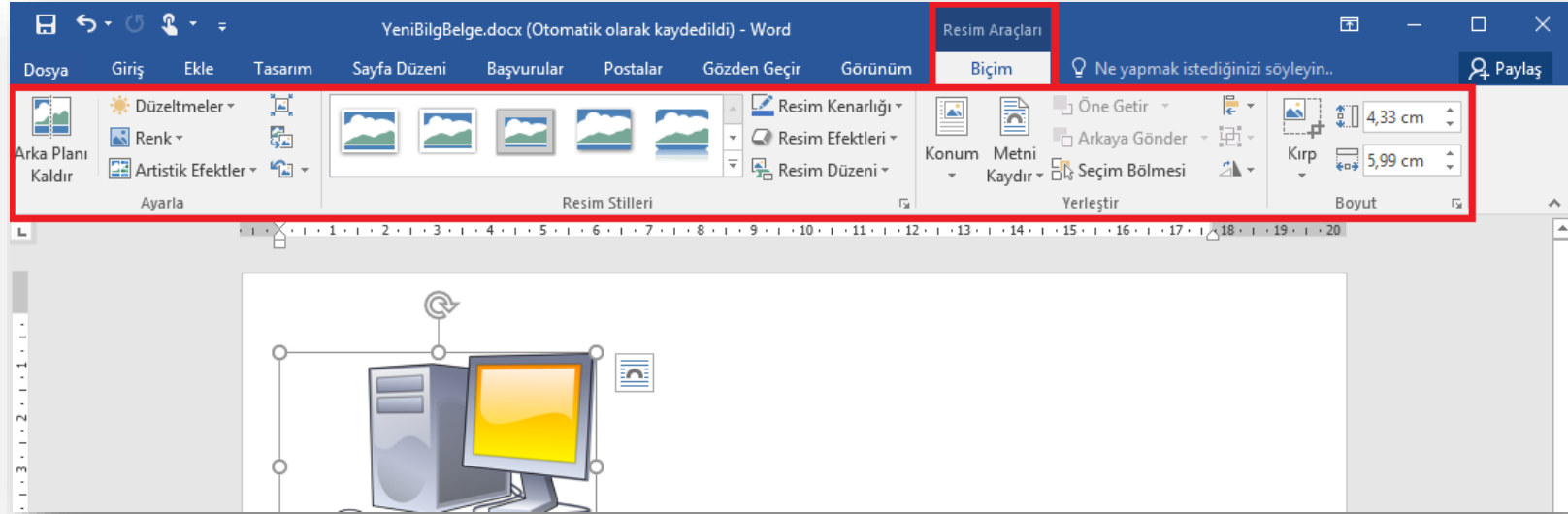
Kapak Sayfası Ekleme

- Kapak sayfaları, hazırlanan doküman hakkında kısa bilgileri içerir. Örneğin konu, hazırlayan, tarih gibi.
- Kapak sayfası eklemek için;
 - Ekle sekmesi - Sayfalar grubu - Kapak Sayfası düğmesi tıklanır.
 - Ekrana gelen kapak sayfalarından istenilen seçilir.
- Kapak sayfasını kaldırmak için ise yine aynı düğmeye tıklanır ve *Geçerli Kapak Sayfasını Kaldır* seçeneği seçilir.



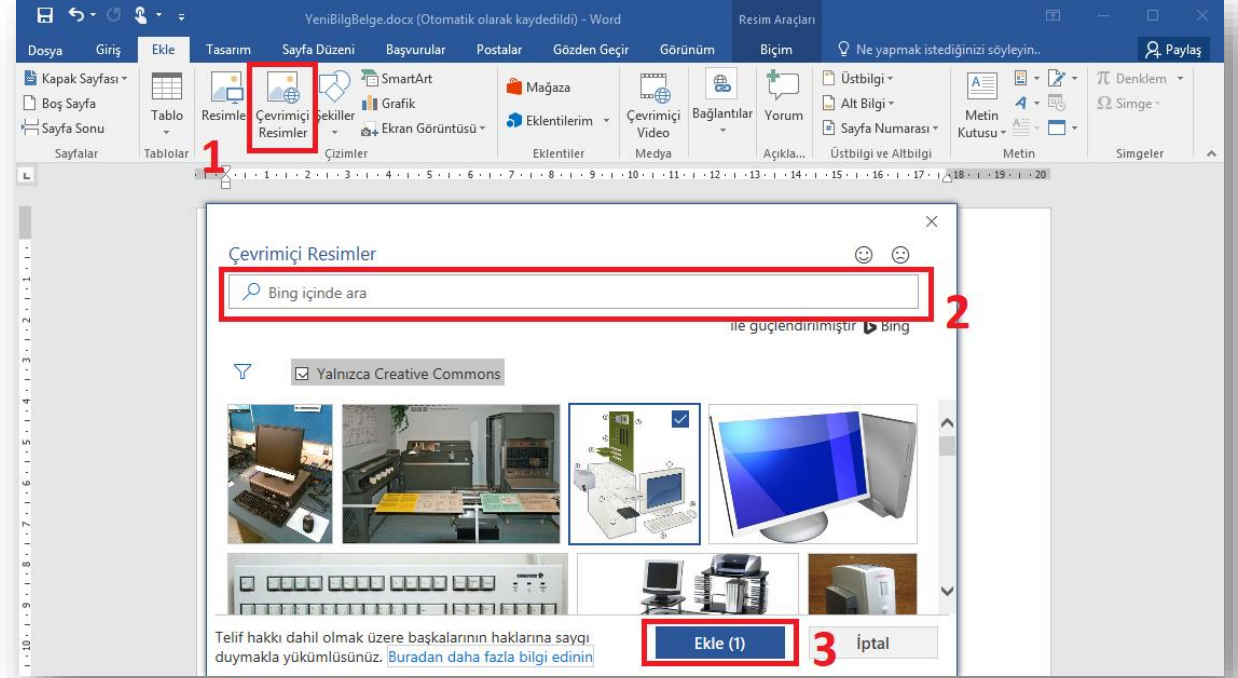
Dosyadan Resim Ekleme

- Bilgisayarda kayıtlı olan resim dosyalarını eklemek için;
 - Resim eklemek istenilen yere imleç bırakılır,
 - Ekle sekmesi - Çizimler grubu -  düğmesi tıklanır,
 - Ekranaya gelen Resim Ekle penceresinden eklemek istenilen resim bilgisayardan bulunur ve *Ekle* düğmesine basılır.
- Resim üzerinde düzenleme yapmak için resim üzerine tıklanınca sekmelerin en sağında açılan **Resim Araçları** altındaki **Biçim** sekmesi kullanılır.

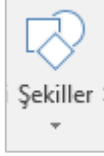


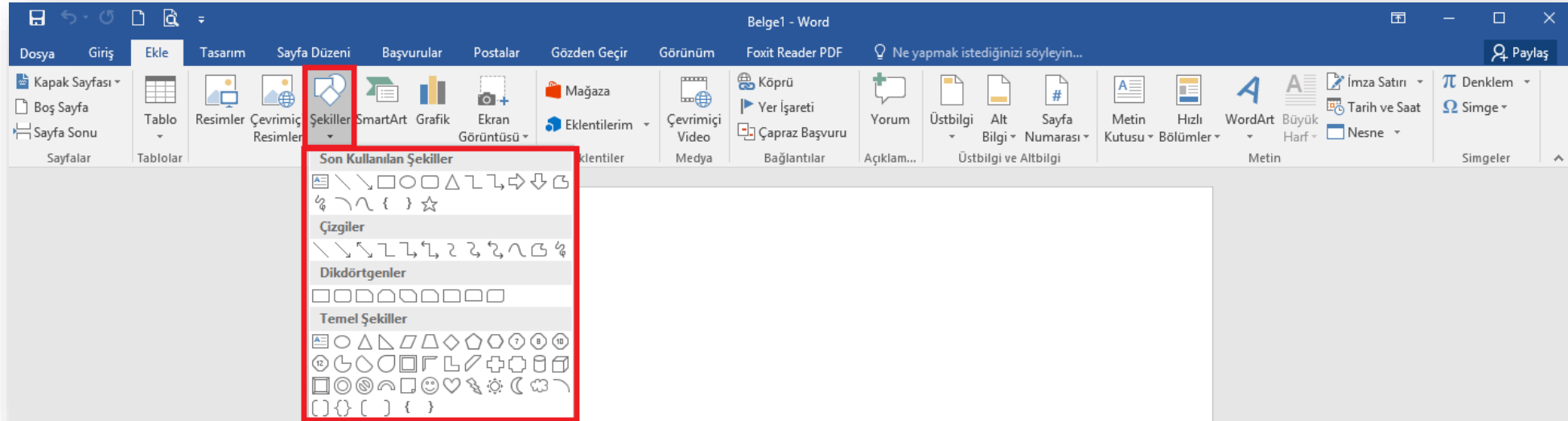
Çevrimiçi Resim Ekleme

- WORD programında **Bing arama motoru** ile **internet üzerinde** resim araması yaparak belgenize ekleyebilirsiniz.
- Bunun için **Ekle** sekmesinde bulunan **Çizimler** gurubundaki **Çevrimiçi Resimler** düğmesine tıklanır,
- Açılan pencerede ilgili kelimeleri yazarak arama başlatılır,
- Gelen sonuçlardan istenilen resim seçilerek basılarak **Ekle** tuşuna basılır.




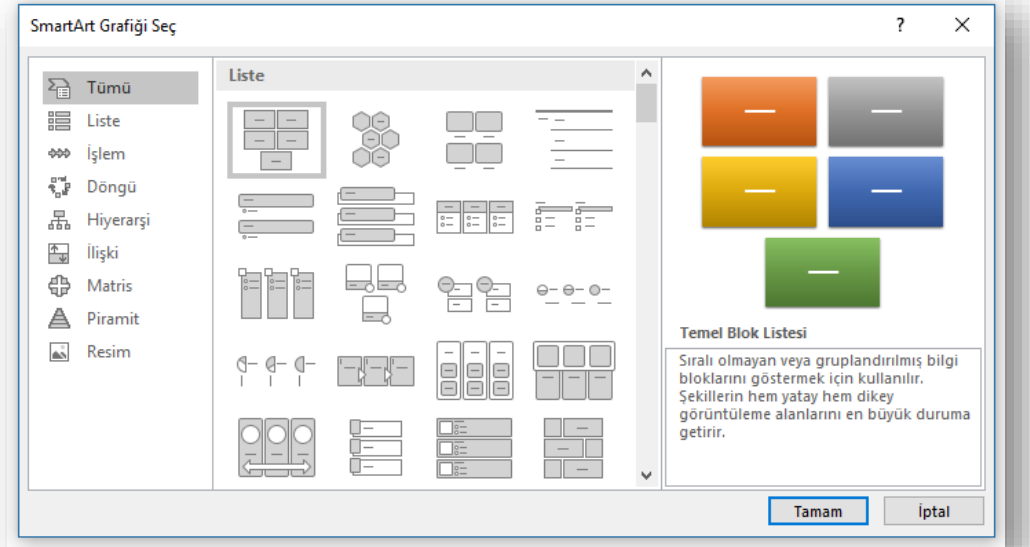
Şekil Ekleme

- Şekiller eklenerek belgelere görsel zenginlik kazandırılabilir.
- Şekil eklemek için;
 - Ekle sekmesi - Çizimler grubu -  düğmesi tıklanır,
 - Yanda açılan şekiller kategorisinden bir şekil üzerine tıklanarak, belge içerisinde istenilen bir konuma farenin sol tuşu basılı tutularak istenilen boyutta çizilir.
- Şekiller üzerinde düzenleme yapmak için şekil üzerine tıklanınca sekmelerin en sağında açılan **Çizim Araçları** altındaki **Biçim** sekmesi kullanılır.




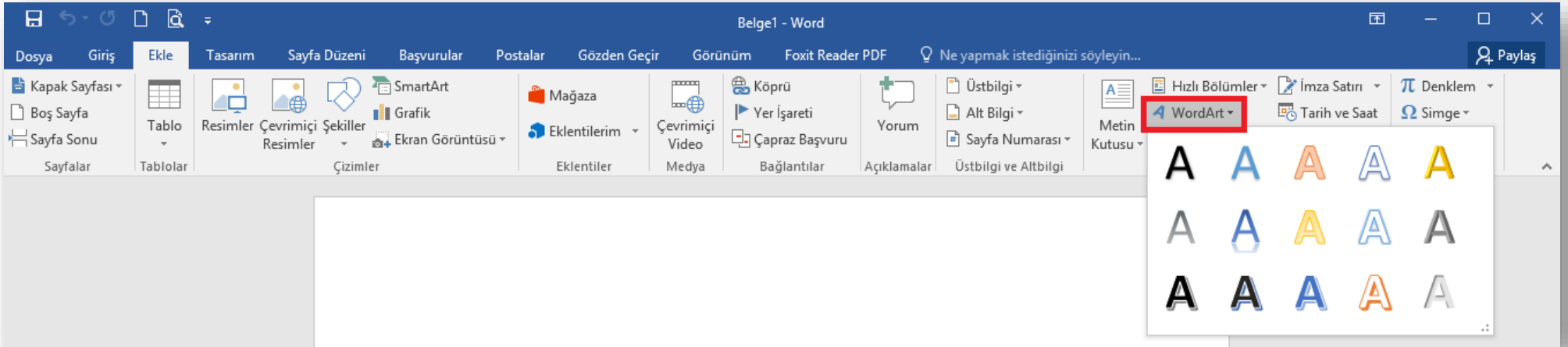
SmartArt Ekleme

- Belge içerisine eklenen bilgilerin görsel olarak ifade edilmesi için **SmartArt** grafikleri kullanılır.
- SmartArt grafik eklemek için;
 - SmartArt eklemek istenilen konuma imleç bırakılır,
 - Ekle sekmesi - Çizimler grubu -  düğmesi tıklanır,
 - Ekrana gelen **SmartArt Grafiği Seç** penceresinden yapılacak işe uygun SmartArt grafik seçilir ve **Tamam** düğmesine tıklanır,
 - Grafik üzerinden bulunan alanlara veya **Metninizi buraya yazın** bölümüne istenilen grafik değerleri girilir.

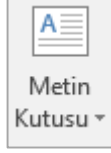


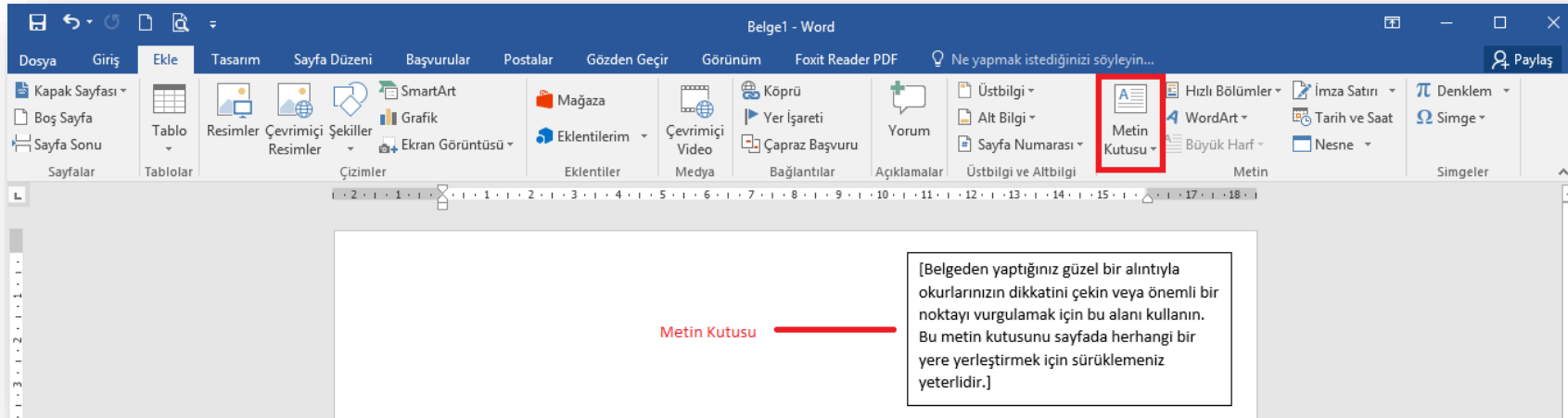
Word Art Ekleme

- Belge içerisine **süslü yazılar** eklemek için **WordArt** kullanılır.
- WordArt eklemek için,
 - Ekle sekmesi - Metin grubu -  düğmesi tıklanır,
 - Yanda açılan farklı seçeneklerden istenen seçilir,
 - Ekranı gelen metin kutusunun içerisine istenilen metin yazılır.
- WordArt üzerinde düzenleme yapmak için WordArt üzerine tıklanınca sekmelerin en sağında açılan **Çizim Araçları** altındaki **Biçim** sekmesi kullanılır.




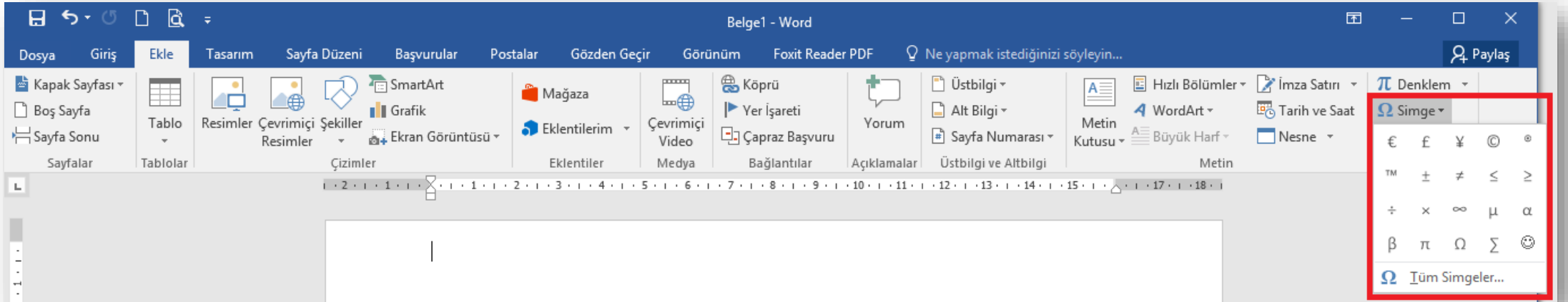
Metin Kutusu Ekleme

- Belge içerisinde imleç ile **kolay ulaşılamayan konumlara** metin kutuları kullanılarak yazı yazılabilir.
- Metin kutusu eklemek için;
 1. Ekle sekmesi - Metin grubu -  düğmesi tıklanır,
 2. Ekranı gelen metin kutusu galerisinden istenilen metin kutusu üzerine tıklanır,
 3. İmlecini bulunduğu konuma metin kutusu eklenir.
- Metin kutuları üzerinde düzenleme yapmak için metin kutusu üzerine tıklanınca sekmelerin en sağında açılan **Çizim Araçları** altındaki **Biçim** sekmesi kullanılır.




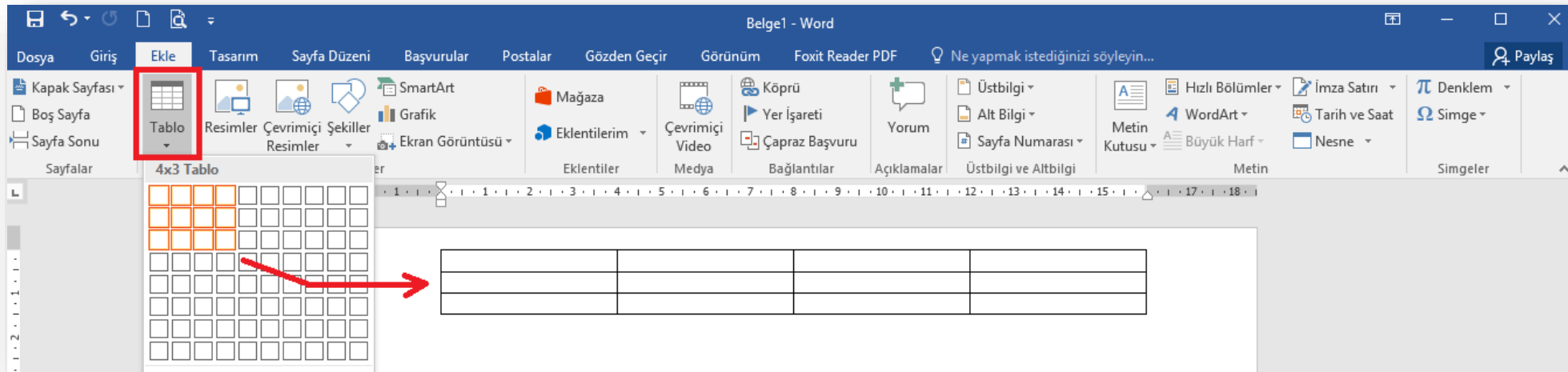
Simge Ekleme

- Word ile klavyede olmayan bir takım özel karakterler ya da simgeler eklenebilir.
- Simge eklemek için;
 1. Simge eklemek istenilen yere imleç bırakılır,
 2. Ekle sekmesi - Simgeler grubu -  düğmesi tıklanır.
 3. Ekranı gelen listeden eklemek istenilen simge seçilir. Eğer, eklenmek istenilen simge yoksa **Tüm Simgeler** tıklanır.
 4. Ekranı gelen iletişim penceresinden istenilen simge seçilir ve **Ekle** düğmesi tıklanır.

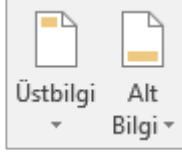


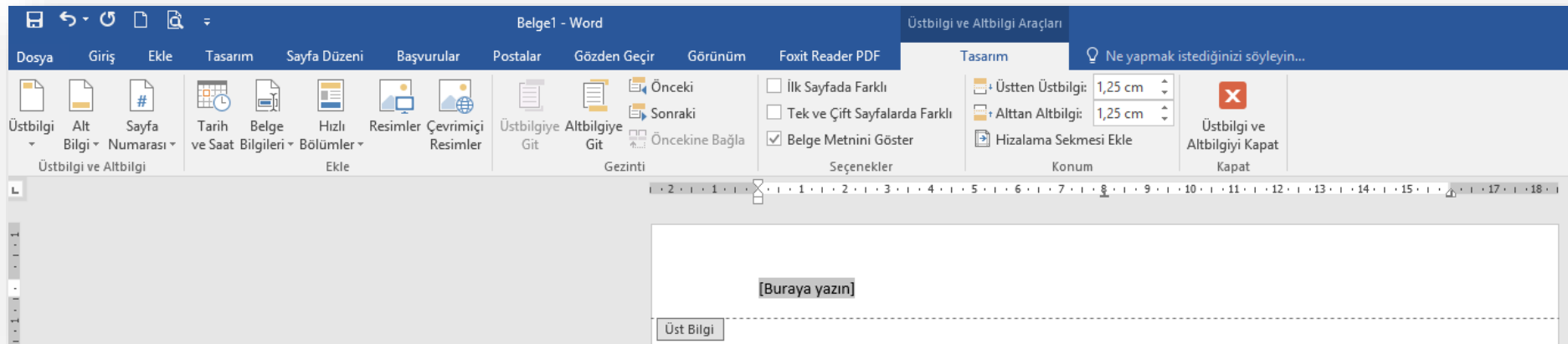
Tablo Ekleme

- Tablo eklemek için;
 1. Tablo eklemek istenilen yere imleç bırakılır,
 2. Ekle sekmesi - Tablolar grubu -  düğmesi tıklanır,
 3. İstenilen satır ve sütun sayısı kadar seçim yapılır ya da **Tablo Ekle** komutu tıklanır ve açılan panelde istenilen satır ve sütunlar seçilir.
- Tablolar üzerinde düzenleme yapmak için tablo üzerine tıklanınca sekmelerin en sağında açılan **Tablo Araçları** altındaki **Tasarım ve Düzen** sekmeleri kullanılır.




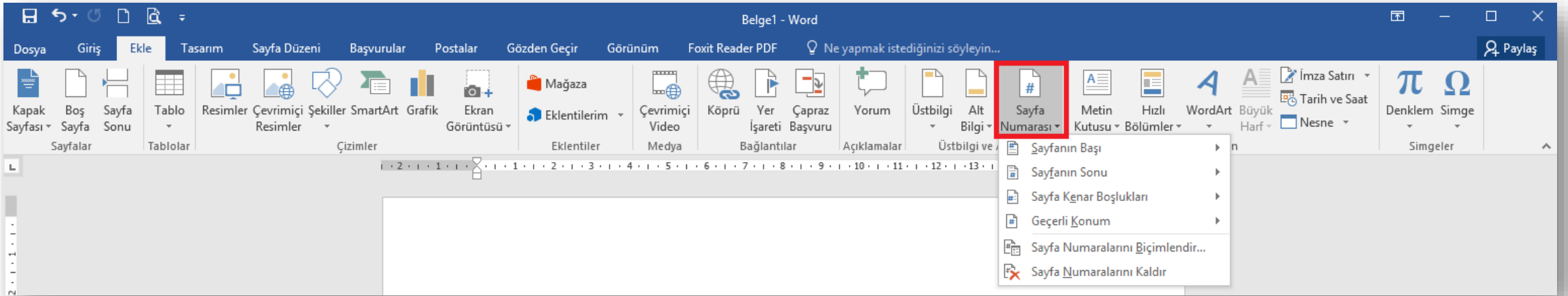
Üst Bilgi ve Alt Bilgi Ekleme

- Altbilgi ve Üstbilgi bölümü belgenizin üst/alt kenar boşluklarında yer alır.
- Bu alana yazılan yazılar tüm sayfalarda aynen görüntülenir.
- Üstbilgi veya altbilgi eklemek için;
 - Ekle sekmesi - Üstbilgi ve Altbilgi grubu -  düğmesi tıklanır,
 - Açılan Yerleşik kısından altbilgi veya üstbilgi şablonu seçilir,
 - Üstbilgi ya da altbilgiye istenen bilgiler eklenir.
- Üstbilgi ya da Altbilgide değişiklik yapmak için bu alana geçtikten sonra açılan **Üstbilgi ve Altbilgi Araçları** altındaki **Tasarım** sekmesi kullanılır.



Sayfa Numarası Ekleme

- Sayfa numarası eklemek için;
 - Ekle sekmesi - Üstbilgi ve Altbilgi grubu -  düğmesi tıklanır,
 - Açılan yandaki listeden sayfa numarası için bir konum seçilir.
- Sayfa numarasını kaldırmak için ise yine aynı listeden *Sayfa Numaralarını Kaldır* seçeneği seçilir.

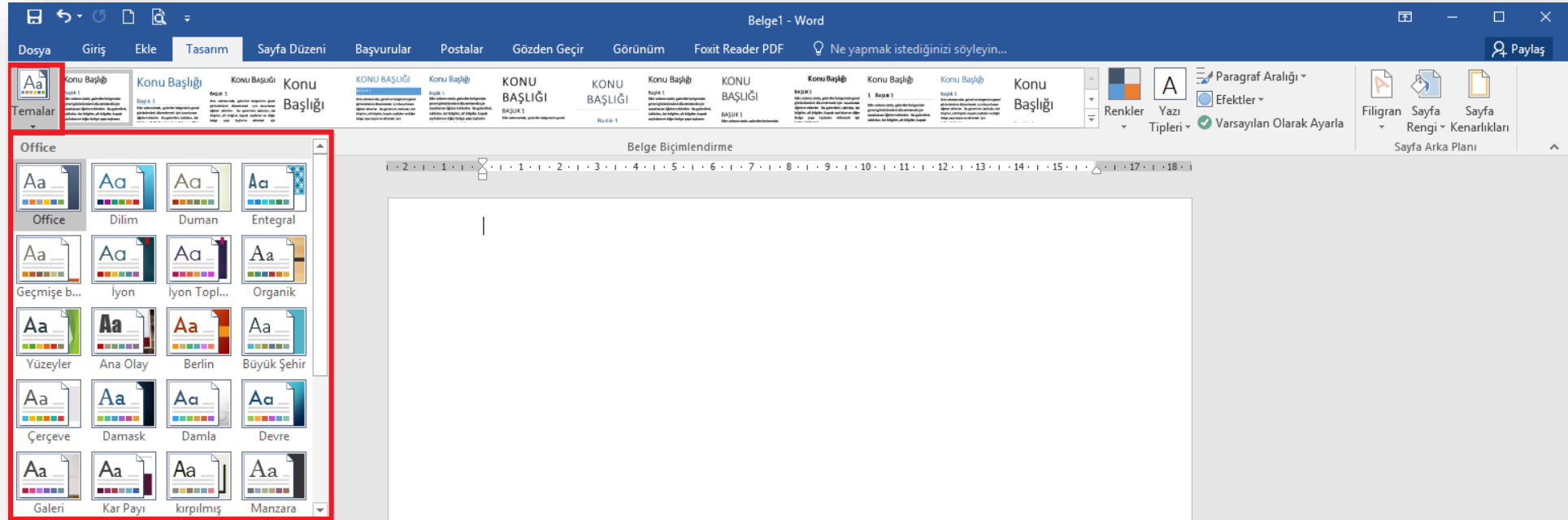


BELGEYE TASARIM EKLEMEK


- ✓ Tema belirlemek
- ✓ Sayfaya filigran eklemek
- ✓ Sayfa rengini değiştirmek
- ✓ Sayfaya kenarlık vermek

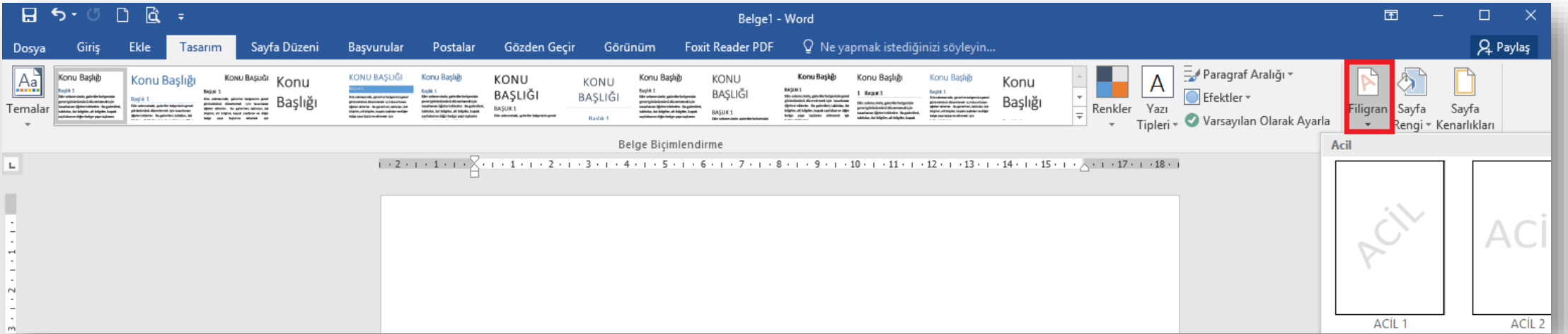
Tema Belirlemek

- Belgenize Word içinde bulunan hazır temaları uygulayabilirsiniz.
- 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.




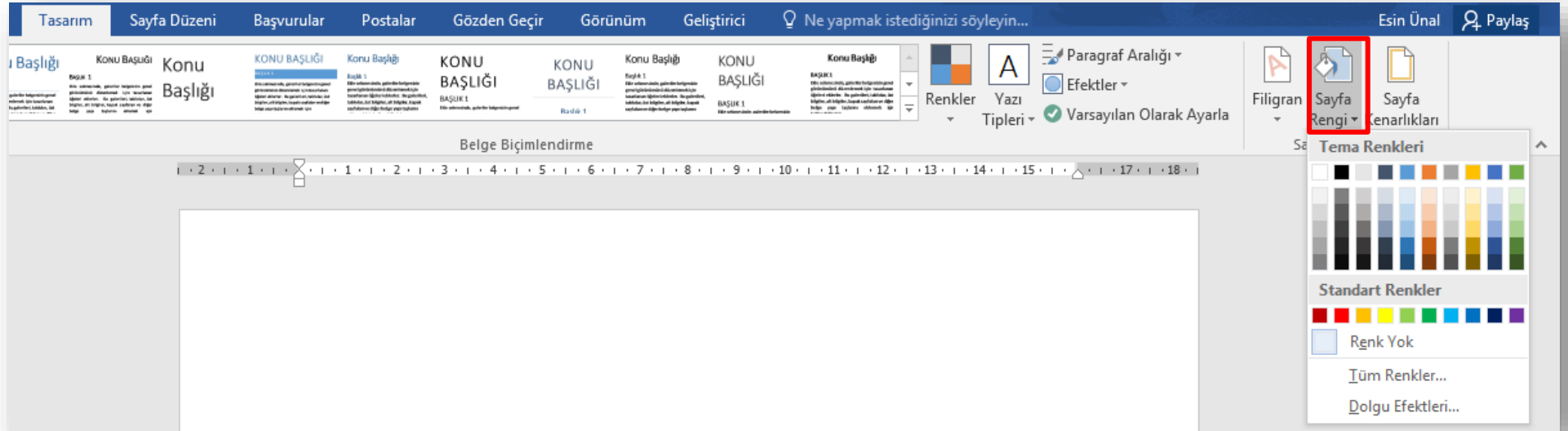
Filigran Ekleme

- Sayfa filigranları belge metninin arkasına yerleştirilen metin veya resimlerdir.
- Belgeye filigran eklemek için;
 - Sayfa Düzeni sekmesi – Sayfa Arka Planı grubu –  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 Rengi

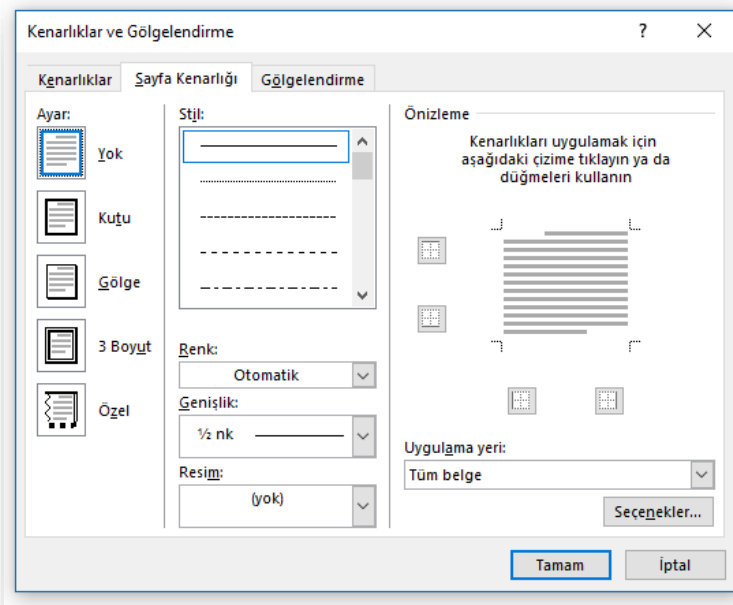
- Belgenin arka plan rengi düz bir renk, doku, desen ya da resim ile değiştirerek belgelere görsellik kazandırılabilir.
- Belgeye arka plan rengi/dokusu/deseni/resmi ekleyebilmek için;
 - Sayfa Düzeni sekmesi – Sayfa Arka Planı grubu –  düğmesi tıklanır,
- Açılan varsayılan renk paletinden düz bir renk, istenilen renk yoksa *Tüm Renkler* seçeneğinden düz bir renk, ya da doku/desen/resim gibi bir dolgu verilmek isteniyorsa *Dolgu Efektleri* seçeneğinden uygun olan seçilir.



Sayfa Kenarlığı

- Sayfaların görselliği artırılmak için sayfa kenarlıkları eklenir.
- Belgeye sayfa kenarlığı eklemek için;
 - Sayfa Düzeni sekmesi – Sayfa Arka Planı grubu –  düğmesi tıklanır,
 - Açılan **Kenarlıklar ve Gölgeleme** iletişim penceresindeki **Sayfa Kenarlığı** sekmesinden uygun stil, renk ve genişlikte kenarlık seçilir,
 - Seçilen bu kenarlık sayfanın istenilen kenarlarına uygulanır.

Kenarlık stili, rengi ve kalınlığı seçilerek kenarlık özelleştirilebilir. Dilerseniz kenarlık olarak resim dosyası da seçebilirsiniz.



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

MS WORD 2016 – II. BÖLÜM

1. Sayfaları düzenlemek

- ✓ Sayfa kenar boşluklarını belirlemek
- ✓ Sayfa yönlendirmesini değiştirmek
- ✓ Sayfanın boyutunu ayarlamak
- ✓ Sayfayı sütunlara bölmek
- ✓ Sayfaya kesmeler eklemek

2. Word belgelerini denetlemek

- ✓ Dil ayarları
- ✓ Yazım ve dilbilgisi komutu
- ✓ Sözcük sayısı
- ✓ Eş Anlamlılar
- ✓ Belgelere açıklama eklemek
- ✓ Değişiklikleri izlemek

3. Word penceresini ayarlamak

- ✓ Word penceresinin görünümünü değiştirmek
- ✓ Birden çok Word penceresi ile çalışmak
- ✓ Yakınlaştır komutu

4. İleri düzey raporlar hazırlamak

- ✓ Başlıkların düzeylerini belirlemek
- ✓ Başlıkları numaralandırmak
- ✓ İçindekiler tablosu eklemek
- ✓ Dipnot eklemek
- ✓ Nesneleri etiketlemek
- ✓ Nesneler için içindekiler tablosu oluşturmak

5. Aynı anda birden çok belge hazırlamak

- ✓ Adres ve mektup birleştirme sihirbazı ile adım adım çoklu belge hazırlamak


4. Makrolar ile işlemler yapmak

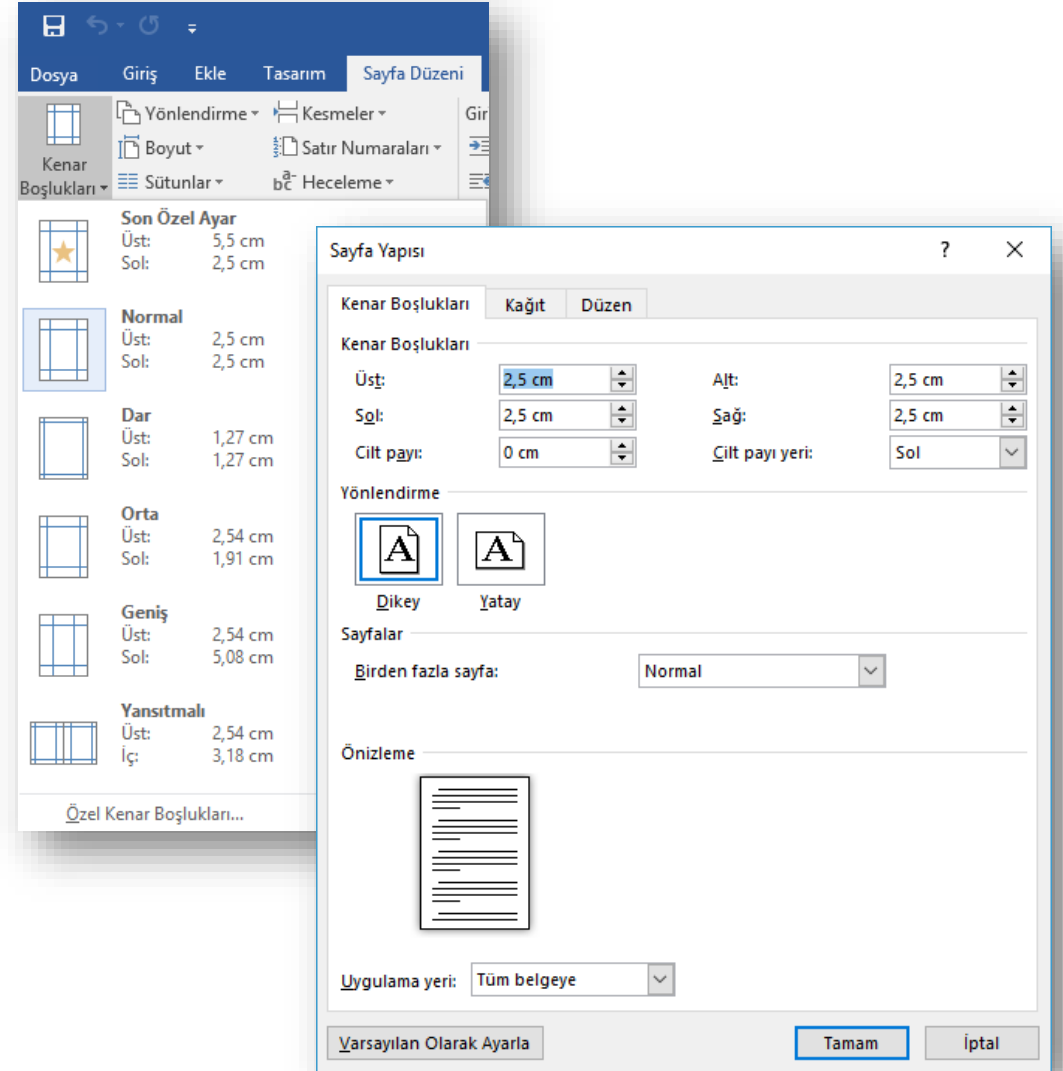
- ✓ Düğmeyle makro kaydetmek
- ✓ Klavye kısayoluyla makro kaydetmek
- ✓ Makroları çalıştırmak

SAYFALARI DÜZENLEMEK

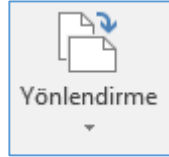
- ✓ Sayfa kenar boşluklarını belirlemek
- ✓ Sayfa yönlendirmesini değiştirmek
- ✓ Sayfanın boyutunu ayarlamak
- ✓ Sayfayı sütunlara bölmek
- ✓ Sayfaya kesmeler eklemek

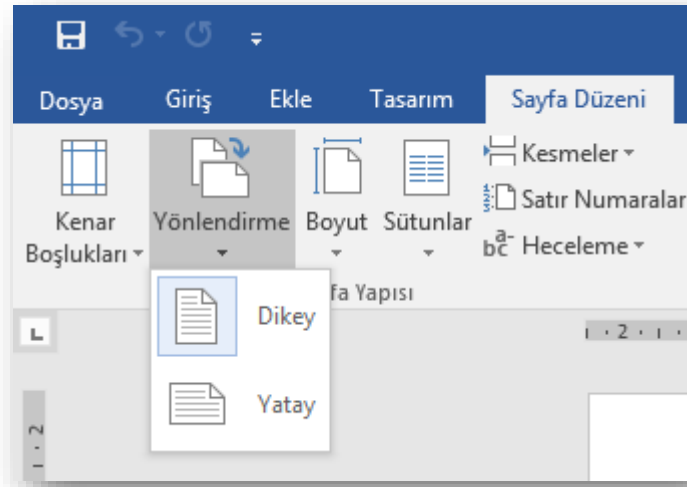
Sayfa Kenar Boşlukları

- Sayfa kenar boşlukları, sayfa kenarlarındaki boş alanlardır.
- Sayfa kenar boşluklarına genellikle üstbilgi, altbilgi ve sayfa numarası gibi öğeler yerleştirilir.
- Sayfa kenar boşluklarını ayarlamak için;
 - ✓ Sayfa Düzeni sekmesi - Sayfa Yapısı grubu -  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.




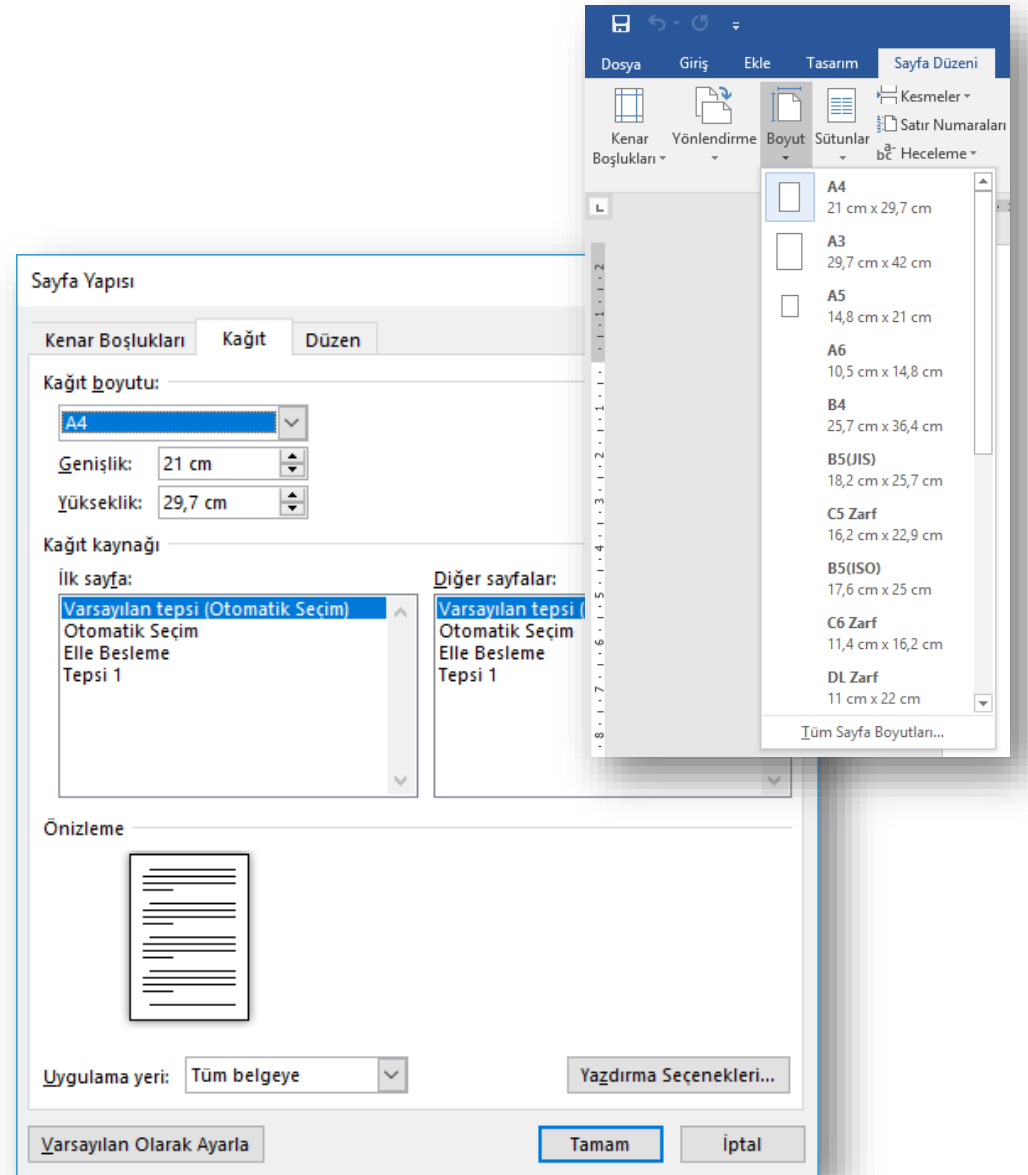
Sayfa Yönlendirmesi

- Varsayılan sayfa yönü dikeydir.
- Yatay sayfayla çalışmaya ihtiyaç duyulması durumunda yönlendirme seçenekleri kullanılır.
- Sayfa yönünü değiştirmek için;
 - ✓ Sayfa Düzeni sekmesi - Sayfa Yapısı grubu -  düğmesi tıklanır,
 - ✓ Ekrana gelen listeden yatay veya dikey yönlendirme seçeneklerinden uygun olan seçilir.

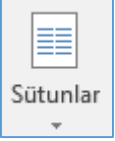


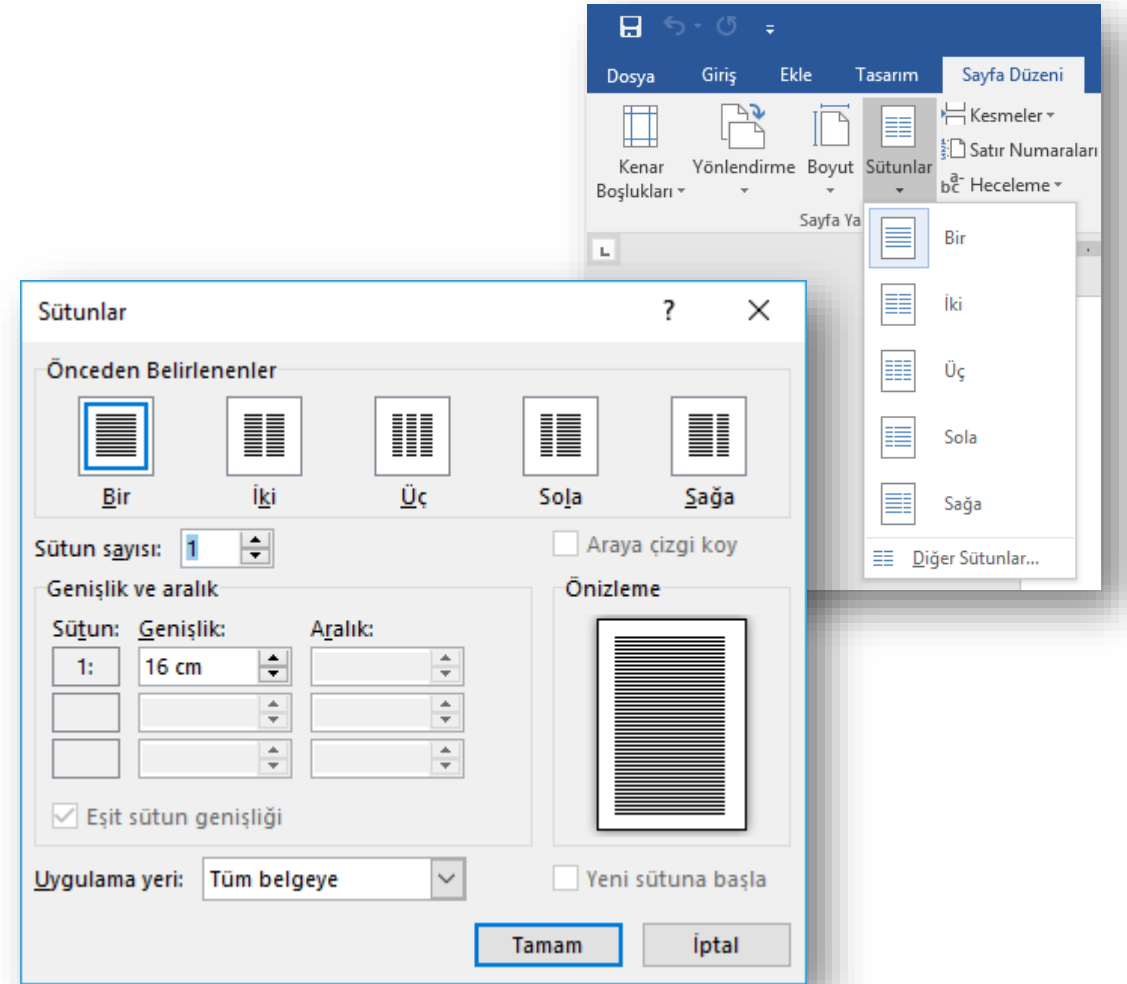
Sayfa Boyutu

- Word belgeleri farklı sayfa boyutları kullanılarak ölçeklendirilebilir.
- Sayfa boyutunu değiştirmek için;
 - ✓ Sayfa Düzeni sekmesi - Sayfa Yapısı grubu -  düğmesi tıklanır,
 - ✓ İstenilen sayfa boyutu listeden seçilerek değiştirilir ya da listedekiler uygun değilse **Tüm Sayfa Boyutları** seçilir.
 - ✓ Açılan **Sayfa Yapısı** penceresinden istenilen genişlik ve yükseklik girilir.



Sütunlara Bölme

- Word belgesinin tamamını ya da sadece seçili bir bölgeyi sütunlara bölerek kullanabilirsiniz.
- Sütunlara bölmek için;
 - ✓ Sayfa Düzeni sekmesi - Sayfa Yapısı grubu -  düğmesi tıklanır,
 - ✓ İstenilen sütun sayısı listeden seçilir ya da **Diğer Sütunlar** seçilir
 - ✓ Açılan **Sütunlar** penceresinden istenilen sütun sayısı girilir, her bir sütunun genişliği belirlenir ve istenirse sütunlar arasına çizgi koyulabilir.

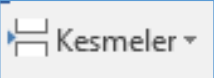


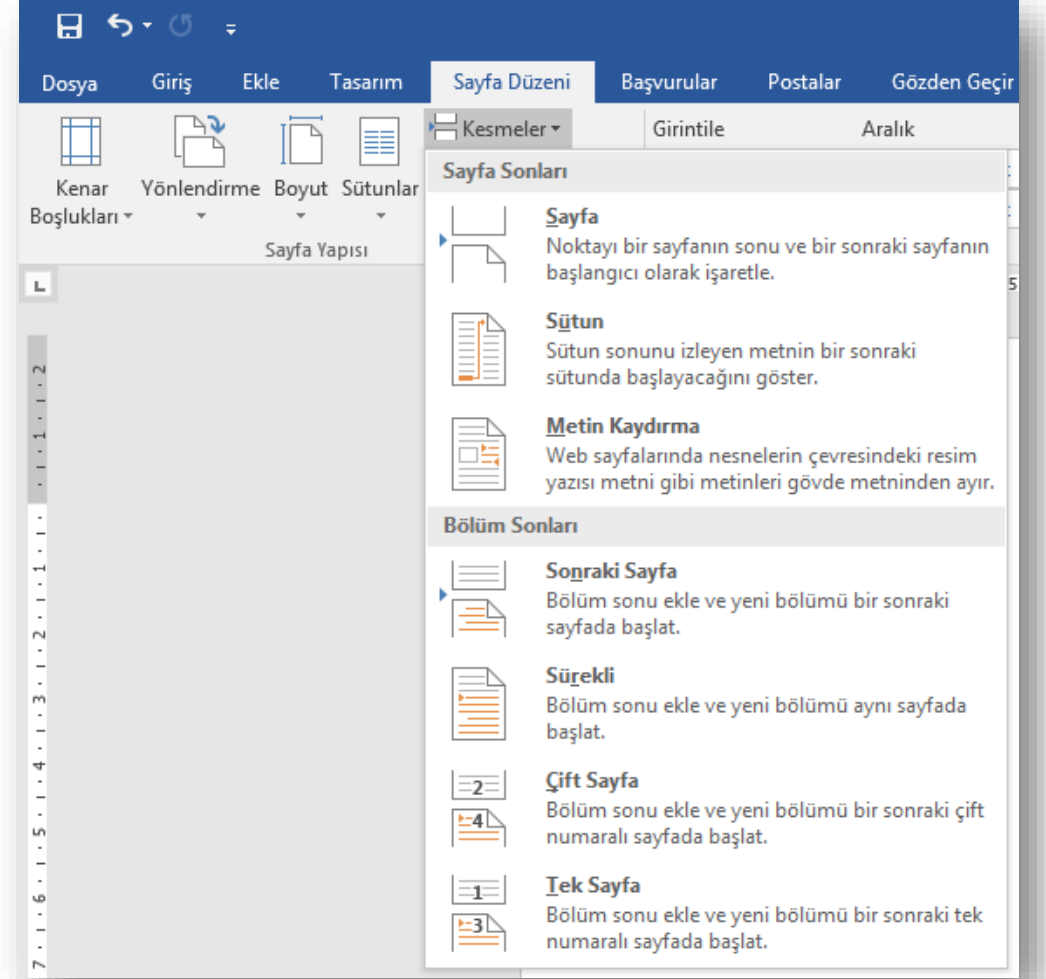
Çukurova Üniversitesi	Çukurova Üniversitesi	Çukurova Üniversitesi
Enformatik Bölümü	Enformatik Bölümü	Enformatik Bölümü
Çukurova Üniversitesi	Çukurova Üniversitesi	Çukurova Üniversitesi
Enformatik Bölümü	Enformatik Bölümü	Enformatik Bölümü
Çukurova Üniversitesi	Çukurova Üniversitesi	Çukurova Üniversitesi
Enformatik Bölümü	Enformatik Bölümü	Enformatik Bölümü
Çukurova Üniversitesi	Çukurova Üniversitesi	Çukurova Üniversitesi
Enformatik Bölümü	Enformatik Bölümü	Enformatik Bölümü

Kesme Ekleme

- 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.

Kesme Ekleme


- Kesmeler “**Bölüm Sonları**” ve “**Sayfa Sonları**” olmak üzere iki alt başlıkta incelenir.
 1. **Bölüm Sonları**: Doküman bölümlere ayrılıp her bölümde kendine özgü düzenlemeler yapılabilir (farklı üstbilgi-altbilgi alanı, farklı sayfa numara biçimleri, farklı sayfa yönlendirmeleri gibi)
 2. **Sayfa Sonları**: Bir sonraki sayfaya ya da alana geçmek için ardarda Enter tuşuna basmak yerine sayfa sonu eklenerek sonradan bu alanda yapılan değişikliklerin sonraki sayfaları etkilememesi sağlanır.
- Kesme eklemek için;
 - ✓ Sayfa Düzeni sekmesi - Sayfa Yapısı grubu -  düğmesi tıklanır,
 - ✓ Açılan listeden **Sayfa Sonları** ya da **Bölüm Sonları** seçeneklerinden uygun olan seçilir.

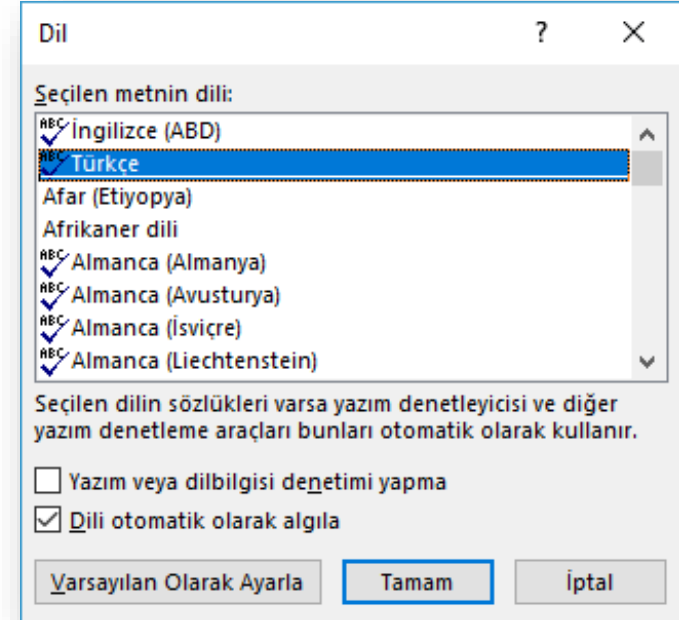
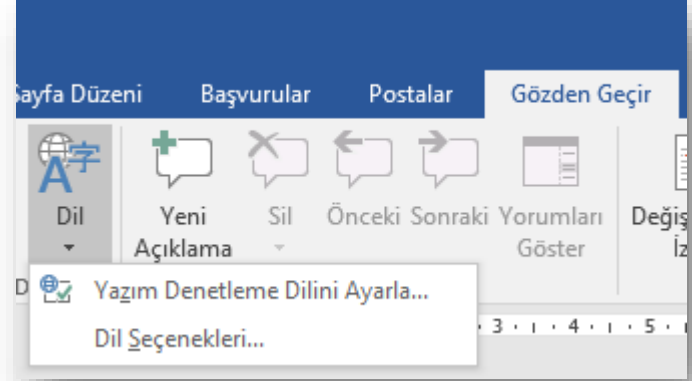


WORD BELGELERİNİ DENETLEMEK

- ✓ Dil ayarları
- ✓ Yazım ve dilbilgisi komutu
- ✓ Sözcük sayısı
- ✓ Eş Anlamlılar
- ✓ Belgelere açıklama eklemek
- ✓ Değişiklikleri izlemek

Dil Ayarları

- Belgede kullanılan dile göre dil ayarlaması yapılması durumunda belgenin otomatik olarak dilbilgisi denetimini yapılabilir.
- Belgede kullanılacak dilin seçimi için;
 - ✓ Gözden Geçir sekmesi – Dil grubu –  düğmesi tıklanır,
 - ✓ Seçeneklerden **Yazım Denetleme Dilini Ayarla** seçeneği seçilir.
 - ✓ Açılan **Dil** iletişim penceresinden istenilen dil seçilir.

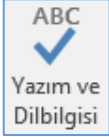


Yazım ve Dilbilgisi Komutu

- Word ayarlanan dile göre dilbilgisi kurallarına aykırı yazılan cümlelerin denetlemesini ve düzeltmesini yapabilmektedir.

- Yazım Denetimini başlatmak için;

- ✓ Gözden Geçir sekmesi – Yazım Denetleme grubu –

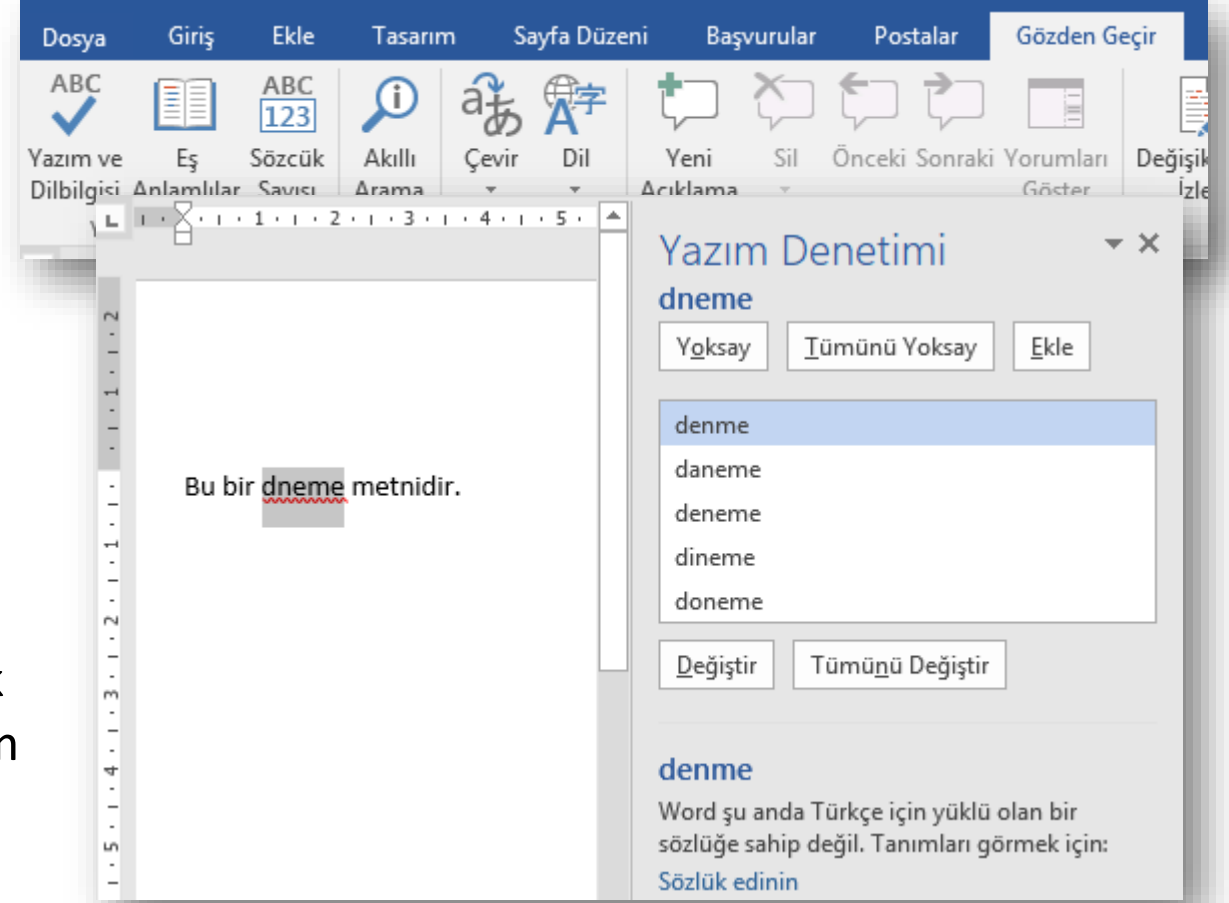


düğmesi tıklanır,

- ✓ Açılan Yazım Denetimi görev bölmesinden hatalı kelimeler sırayla uygun öneriler arasından seçilerek **Değiştir** düğmesi ile düzeltilebilir. Ayrıca kelime tüm dokümanda düzeltilmek istenirse **Tümünü Değiştir** düğmesi seçilir.

- ✓ Hatalı kelime **Yoksay** düğmeleri ile geçilip, **Ekle** düğmesi ile de kelime Word'ün sözlüğüne eklenebilir.

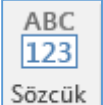
- ✓ Gerekli düzeltmeler tüm metin taranana kadar devam ettirilir.

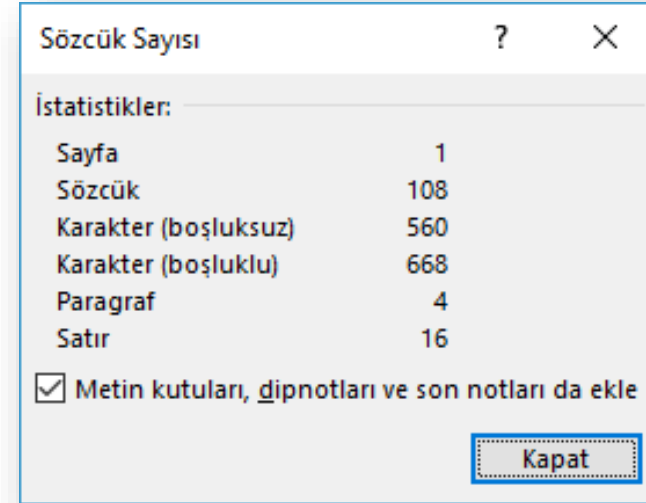
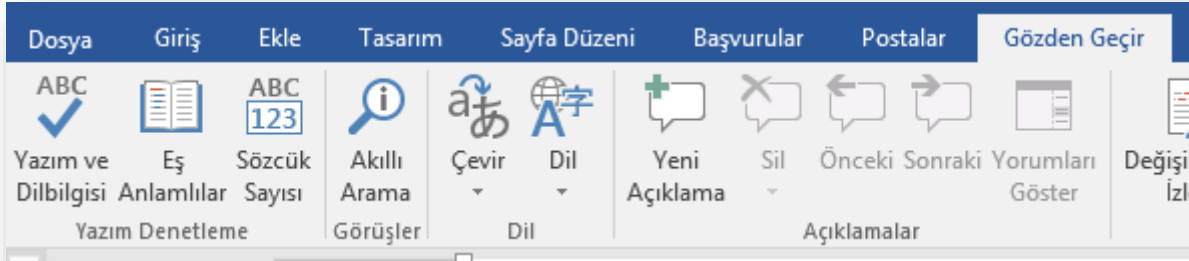


ÖNEMLİ BİLGİ

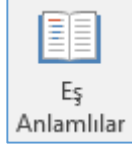
Dilbilgisi denetimini başlatmak için klavye kısayol tuşu olarak **F7** kullanılır.

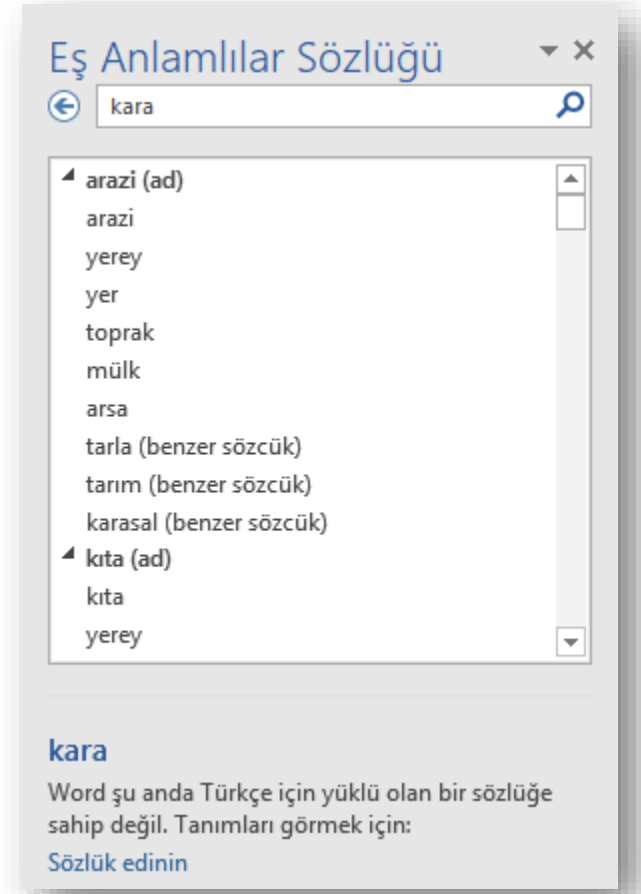
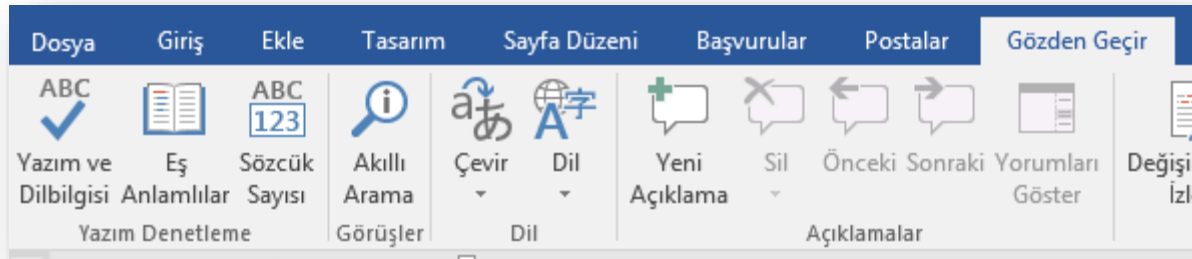
Sözcük Sayısı

- Belge içinde kullanılan karakter, sözcük, paragraf, satır ve sayfa sayılarının bilgisinin ekranda listelenmesi için sözcük sayımı komutu kullanılır.
- Sözcük Sayısı iletişim penceresine ulaşmak için;
 - ✓ Gözden Geçir sekmesi – Yazım Denetleme grubu –  düğmesi tıklanır.




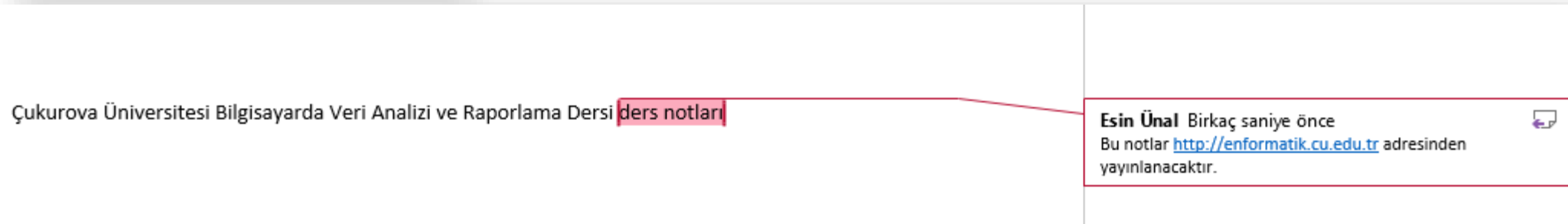
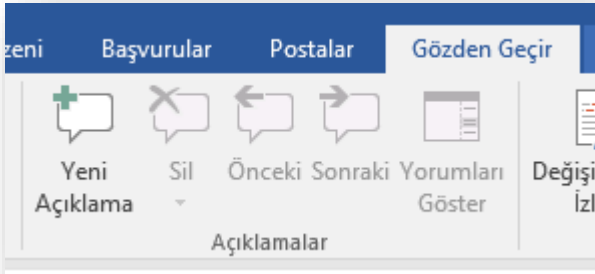
Eş Anlamlılar

- Herhangi bir kelimenin eş anlamlısını bulmak için kullanılır.
- Eş Anlamlılar Sözlüğü görev bölmesine ulaşmak için;
 - ✓ Gözden Geçir sekmesi – Yazım Denetleme grubu –  düğmesi tıklanır.
 - ✓ Açılan görev bölmesinden arama kutucuğuna yazılan kelimelerin eş anlamlıları aşağıda listelenir.



Belgelere Açıklama Ekleme

- Bir belgenin belirli bölümlerine açıklama ekleyip görüşlerinizi belirtebilirsiniz.
- Açıklama eklemek için;
 - ✓ Açıklama eklemek istenilen metin seçilir.
 - ✓ Gözden Geçir sekmesi – Açıklamalar grubu –  düğmesi tıklanır.
 - ✓ Açılan iletişim kutucuğuna açıklama girilir.



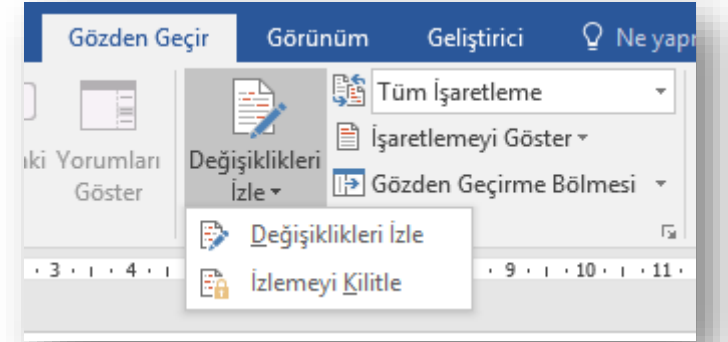
Belgede yapılan değişiklikleri izlemek

- Belgenizi tamamlamak üzere iken düzeltmeler ya da geri bildirimler için diğer kişilerle çalışıyorsanız bu özelliği kullanabilirsiniz.

- Bu özelliği aktif hale getirmek için;

✓ Gözden Geçir sekmesi – İzleme grubu –  düğmesi tıklanır.

✓ **Değişiklikleri İzle** seçeneği seçildiğinde bu adımdan sonra yapılan tüm değişiklikler belge üzerinde kırmızı ile gösterilir.



• Çukurova Üniversitesi Bilgisayarda Veri Analizi ve Raporlama Dersi dersine notlar | ait notlar

Esin Ünal

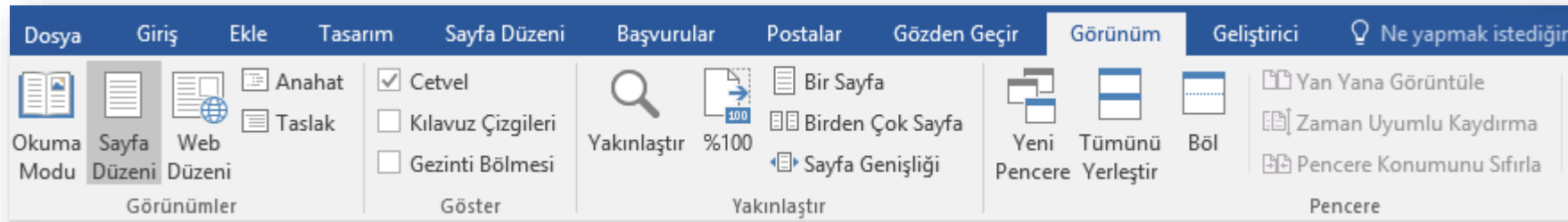
Biçimlendirilmiş: Liste Paragraf, Madde İşaretili +
Düzy: 1 + Hizalandığı yer: 0,63 cm + Girinti yeri: 1,27 cm

WORD PENCERESİNİ AYARLAMAK

- ✓ Word penceresinin görünümünü değiştirmek
- ✓ Birden çok Word penceresi ile çalışmak
- ✓ Yakınlaştır komutu

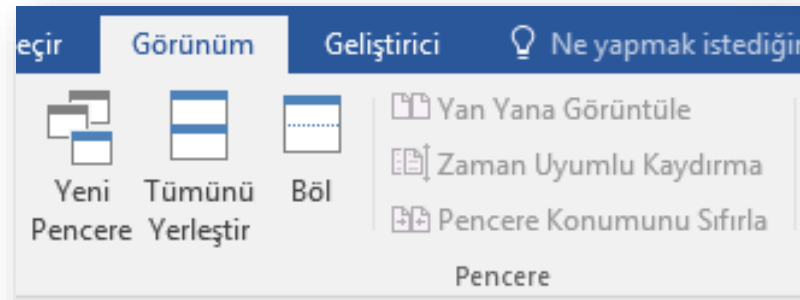
Word Görünümleri

- Word pencerelerinin varsayılan görünümü "**Sayfa Düzeni**" görünümüdür.
- Görünümü değiştirmek için;
 - ✓ Görünüm sekmesi – Görünümler grubu kullanılır.
 - ✓ Belgenin, çalışma amacına göre kullanılacak, 5 farklı görünümü vardır:
 1. **Sayfa Düzeni**: Bu görünüm belgeniz yazıcıdan çıktığında nasıl görüneceğini gösterir.
 2. **Okuma Modu**: Belgeyi kolaylıkla okumak için yazma yerine okuma için tasarlanmış araçlar içerir.
 3. **Web Düzeni**: Belgenin bir web sayfası olarak nasıl görüneceğini gösterir.
 4. **Anahat**: Belgenizi içeriğin madde işaretleri olarak gösterildiği anahat görünümünde görüntüler.
 5. **Taslak**: Sadece belgedeki metnin görüntülenmesini sağlar

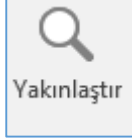
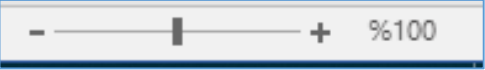


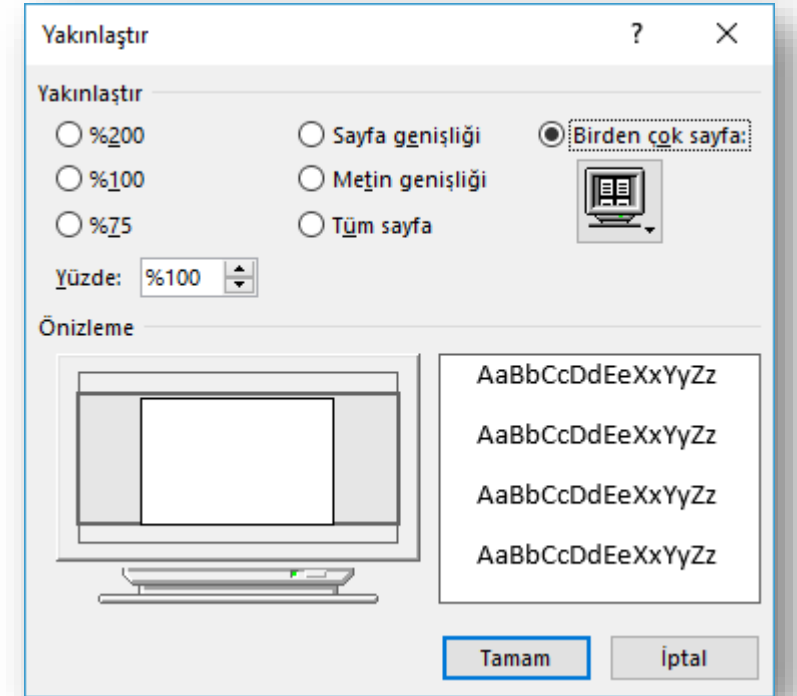
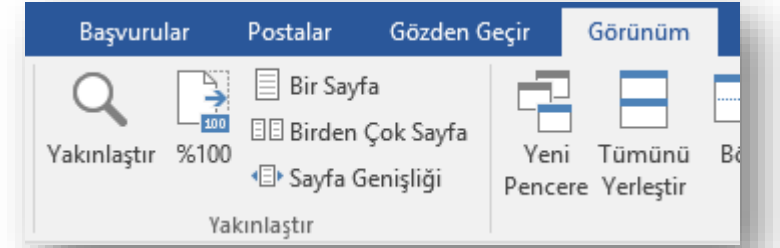
Word Pencereleeri

- Görünüm sekmesi altında yer alan **Pencere** grubu pencere işlemlerinin yapıldığı seçenekleri içerir.
- Bu grup altında yer alan komutlar aşağıdaki görevleri yerine getirir;
 1. **Yeni Pencere:** Aynı anda farklı yerlerde çalışmak için belgenizi ayrı pencerede açar.
 2. **Tümünü Yerleştir:** Açık olan Word pencerelerinin tamamını görebileceğiniz şekilde sıralar.
 3. **Böl:** Belgenin farklı bölümlerini aynı anda görebilmek için pencereyi iki parçaya böler.
 4. **Yan Yana Görüntüle:** Belgeleri kolaylıkla karşılaştırabilmek için pencereleri yan yana görüntüler.
 5. **Zaman Uyumlu Kaydırma:** Yan yana görüntülenen pencerelerin aynı anda kaydırılması sağlanır
 6. **Pencere Konumunu Sıfırla:** Ekranın eşit paylaşılması için yan yana görüntülenen pencerelerin konumlarını sıfırlar.
 7. **Pencerelerde Geçiş Yap:** Açık olan pencereden diğerlerine geçmemizi sağlar.



Yakınlaştır Komutu

- Belgenin penceredeki yakınlık ayarını değiştirmek için kullanılır.
- Yakınlık ayarını yapmak için;
 - ✓ Görünüm sekmesi – Yakınlaştır grubu –  düğmesi tıklanır.
 - ✓ Açılan **Yakınlaştır** iletişim penceresinden yakınlaştırma düzeyi seçilir.
- Ayrıca, Word penceresinin durum çubuğunda yer alan  yakınlaştırma araç çubuğu kullanılarak da yakınlaştırma ayarı yapılabilir.



İLERİ DÜZEY RAPORLAR HAZIRLAMAK

- ✓ Başlıkların düzeylerini belirlemek
- ✓ Başlıkları numaralandırmak
- ✓ İçindekiler tablosu eklemek
- ✓ Dipnot eklemek
- ✓ Nesneleri etiketlemek
- ✓ Nesneler için içindekiler tablosu oluşturmak

Başlıkların Düzeylerini Belirlemek

- Doküman içerisinde yer başlıkların belirginleştirilmesi için uygun düzeylerin seçilmesi gerekmektedir.
- Bunu sağlamak için her başlık sırayla seçilerek Giriş sekmesi altında yer alan Stiller grubundan uygun başlık düzeylerinin (Başlık 1, Başlık 2, Başlık 3, ...vb.) seçilmesi gerekmektedir.
- Bu şekilde seçim yapılmış bir metin örneği yan tarafta görüntülenmektedir.



BİLGİSAYARDA VERİ ANALİZİ VE RAPORLAMA

Giriş

Derse giriş bilgileri verilir

Windows İşletim Sistemi

Windows 10 işletim sistemi anlatılır

MS Office Programları

MS Office Word 2016

Word programı ileri düzeyde uygulamaları olarak anlatılır

MS Office Excel 2016


Excel programı ileri düzeyde uygulamaları olarak anlatılır

MS Office PowerPoint 2016

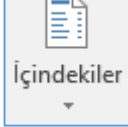
PowerPoint programı ileri düzeyde uygulamaları olarak anlatılır

İçindekiler Tablosu Ekleme

- Belgeye içindekiler tablosu eklemek için aşağıdaki işlemler sırasıyla yerine getirilir.

1. Belge içerisindeki başlıklar tek tek seçilip, uygun düzeyleri
 - i. Başvurular sekmesi – İçindekiler Sayfası grubu -  düğmesi tıklanarak seçilir ya da,
 - ii. Giriş sekmesinde yer alan Stiller grubu kullanılarak seçilir (bkz. **Başlıkların Düzeylerini Belirlemek** slaydı).
 - iii. Bölüm başlıkları numaralandırılır (bkz. **Başlıkları Numaralandırmak** slaydı).

Böylece doküman içeriği resimdeki gibi biçimlendirilir.

2. Başvurular sekmesi - İçindekiler Sayfası grubu -  düğmesi tıklanır.
3. Başlıklara düzey atandıktan sonra içindekiler düğmesiyle mevcut biçimlerden biri seçilir ve belgenin en başına içindekiler tablosu yerleşir.


1	BİLGİSAYARDA VERİ ANALİZİ VE RAPORLAMA	
1.1	Giriş	Derse giriş bilgileri verilir
1.2	Windows İşletim Sistemi	Windows 10 işletim sistemi anlatılır
1.3	MS Office Programları	
1.3.1	MS Office Word 2016	Word programı ileri düzeyde uygulamaları olarak anlatılır
1.3.2	MS Office Excel 2016	Excel programı ileri düzeyde uygulamaları olarak anlatılır
1.3.3	MS Office PowerPoint 2016	PowerPoint programı ileri düzeyde uygulamaları olarak anlatılır

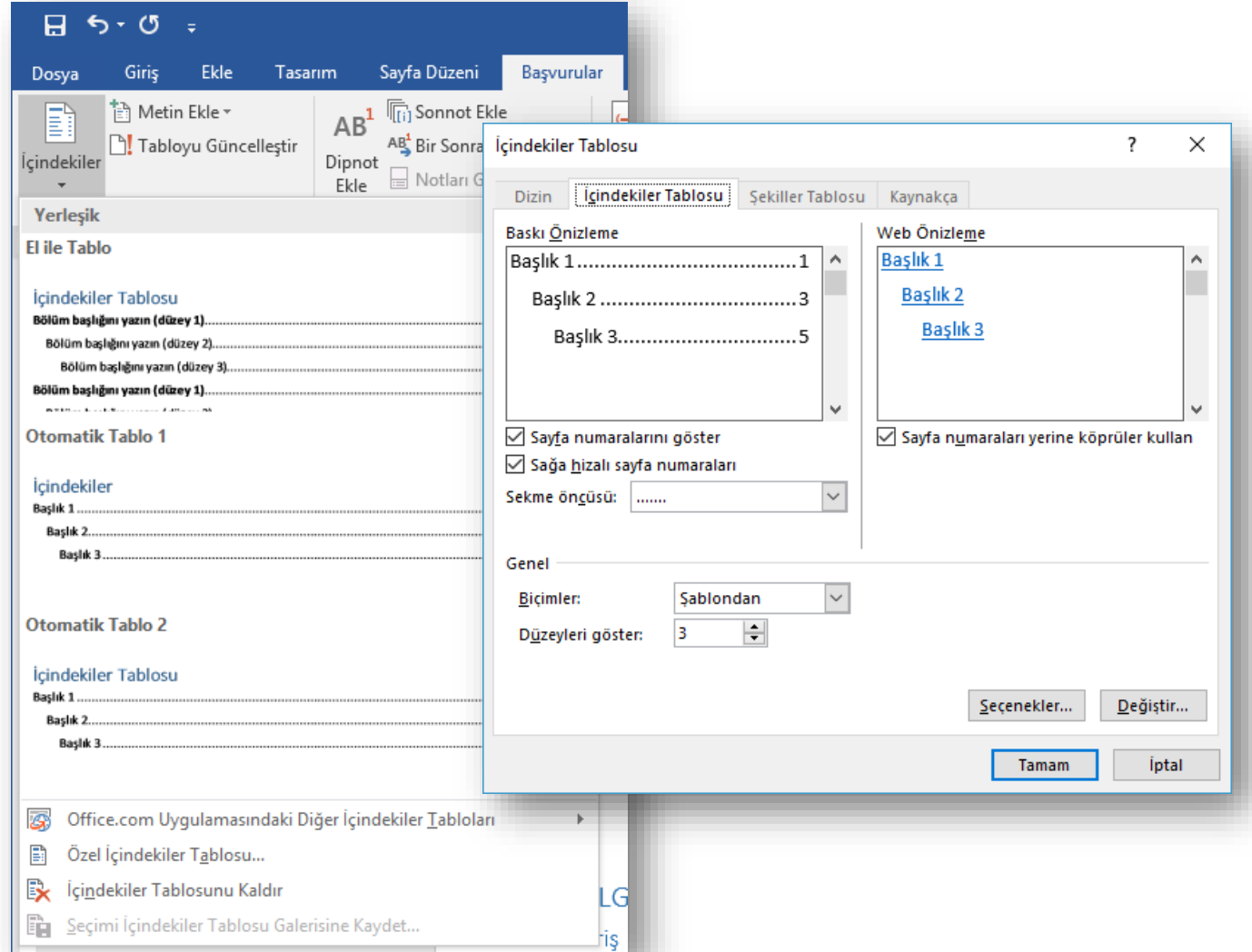
Başlıkları biçimlendirilmiş metin

İçindekiler		
1	BİLGİSAYARDA VERİ ANALİZİ VE RAPORLAMA	1
1.1	Giriş	1
1.2	Windows İşletim Sistemi	1
1.3	MS Office Programları	1
1.3.1	MS Office Word 2016	1
1.3.2	MS Office Excel 2016	1
1.3.3	MS Office PowerPoint 2016	1

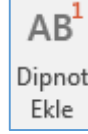
Oluşturulmuş içindekiler tablosu

Biçimlendirilmiş İçindekiler Tablosu Oluşturmak

- Eğer kendi biçiminizi oluşturmak isterseniz yine aynı düğme tıklanarak () açılan listeden **Özel İçindekiler Tablosu** seçeneği seçilir.
- Açılan **İçindekiler Tablosu** penceresinden Genel bölmesi 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 güncelletebilirsiniz.



Dipnot 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.

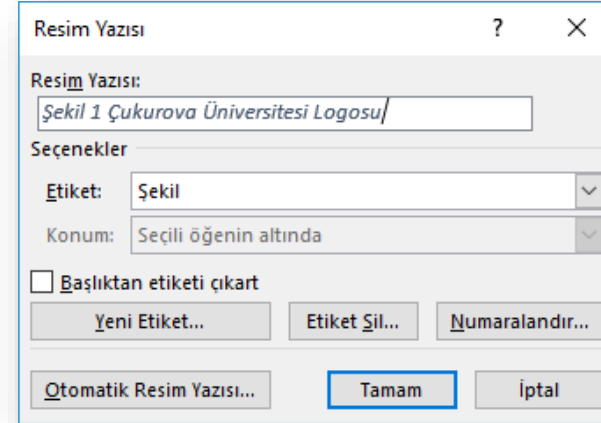
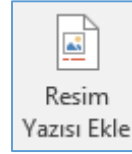
MS Office PowerPoint 2016¹

PowerPoint programını ileri düzeyde uygulamaları olarak anlatılır

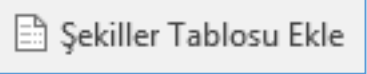
¹ Bu ders tamamlandığında KAPAUM tarafından sertifika verilecektir.

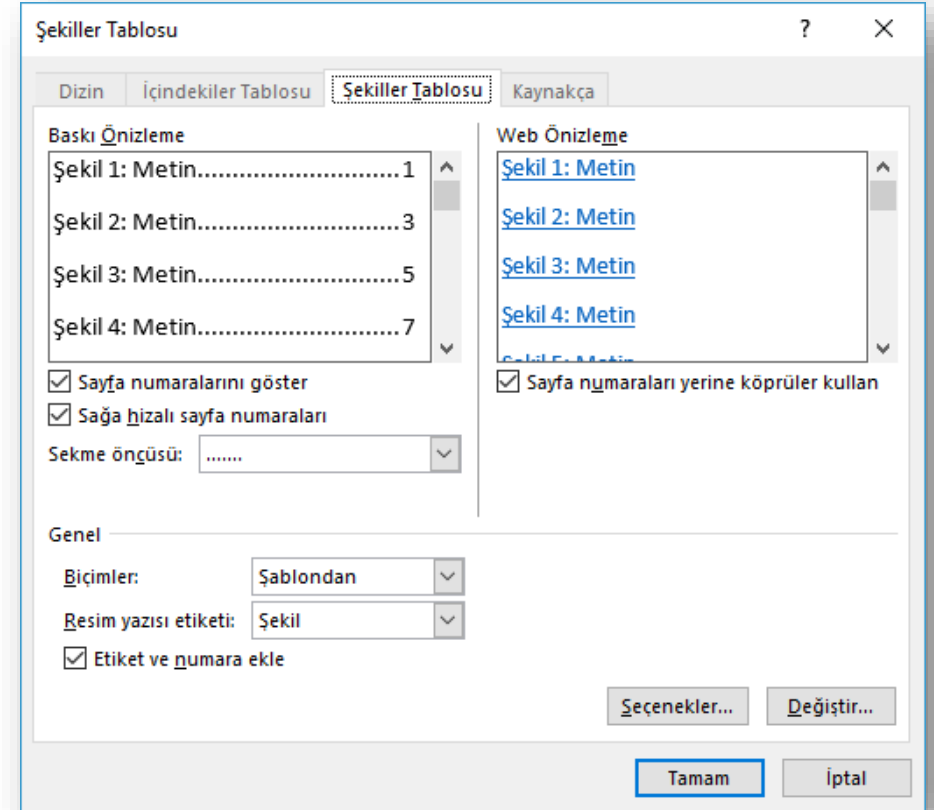
Nesneleri Etiketlemek

- Belge içerisindeki nesnelere Resim Yazısı ekleyerek etiketleme yapabilirsiniz.
- Resim Yazısı eklemek için;
 - ✓ Başvurular sekmesi – Resim Yazıları grubu – düğmesi tıklanır.
 - ✓ Açılan **Resim Yazısı** iletişim penceresinden etiket ismi seçilip resme uygun açıklama otomatik olarak gelen etiket isminin yanına yazılıp tamam düğmesi tıklanır.
 - ✓ Bu şekilde belge içerisindeki tüm resim, tablo, şekil gibi nesnelere etiketlenebilir.



Nesneler için İçindekiler Tablosu Ekleme

- Metin içerisindeki resim, şekil, tablo vb. nesneler **Resimleri Etiketlemek** slaydında anlatıldığı şekilde etiketlendikten sonra bunlara ait içindekiler tablosu oluşturulabilir.
- Tabloyu oluşturmak için;
 - ✓ Başvurular sekmesi – Resim Yazıları grubu altında yer alan  düğmesi tıklanır.
 - ✓ Açılan **Şekiller Tablosu** iletişim penceresinden Genel başlığı altında yer alan uygun "Resim yazısı etiketi" seçilip tamam düğmesi tıklanarak istenilen etikete ait tablo oluşturulur.



Şekil 1 Çukurova Üniversitesi Logosu	2
Şekil 2 Ç.Ü. Kampüsü	2

ÇOKLU BELGE HAZIRLAMAK

- ✓ Adres ve mektup birleştirme sihirbazı ile adım adım çoklu belge hazırlamak

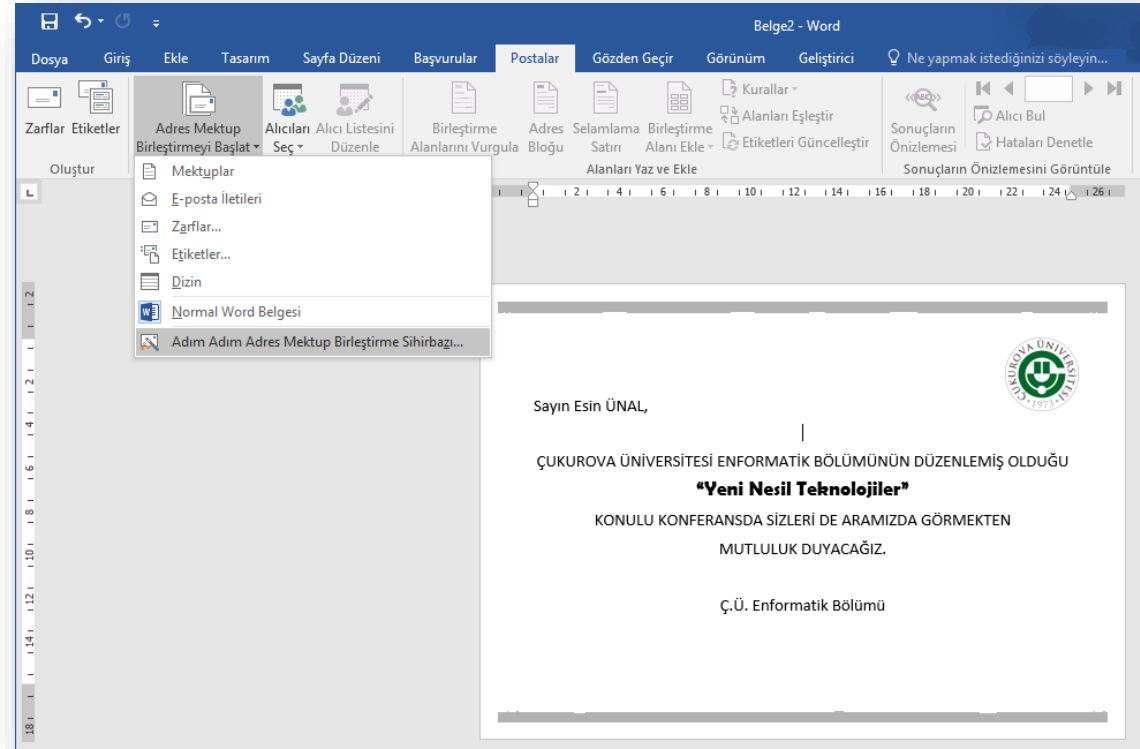
Adres-Mektup Birleştirme

- Aynı belgeden elinizdeki kişi listesine uygun sayıda oluşturmak için **Postalar** sekmesi kullanılır.
- Word programı kullanılarak zarf, mektup, davetiye, etiket ve e-posta iletileri gibi belgeler çoklu olarak oluşturulabilir.
- Örneğin; yan tarafta görüntölenen davetiyenin *Sayın* kısmında yer alan *İsim* ve *Soyisim* bilgilerinin elinizdeki davetli listesindeki bilgilere göre uygun şekilde ve sayıda oluşması için Postalar sekmesi altında yer alan **Adres Mektup Birleştirmeyi Başlat** düğmesi kullanılır.



Adres-Mektup Birleştirme

Adres Mektup Birleştirmeyi Başlat düğmesi tıklandıktan sonra açılan listeden **Adım Adım Adres Mektup Birleştirme Sihirbazı** seçeneği seçilir. Pencerenin sağ tarafında «Adres Mektup Birleştir» görev bölmesi açılır ve sonraki slaytlarda anlatılacağı şekilde 6 adımdan oluşan işlem sırasıyla gerçekteşirilir.



Adres-Mektup Birleştirme

- 1. Belge Türü:** Bu adımda üzerinde çalışılacak belge türü seçilip alt taraftaki **İleri** düğmesi tıklanarak sonraki adıma geçilir.
- 2. Belgeye Başlama:** Başlangıç olarak kullanılacak belge hazır şablonlardan seçilir ya da açık olan doküman **Geçerli belgeyi kullan** seçeneği ile seçilerek sonraki adıma geçilir.

Adres Mektup Birleştirme

Belge türünü seçin

Üzerinde çalıştığınız belgenin türü nedir?

Mektuplar
 E-posta iletileri
 Zarflar
 Etiketler
 Dizin

Mektuplar

Bir grup kişiye mektup gönderin. Her birinin alacağı mektubu kişiselleştirebilirsiniz.
Devam etmek için İleri'yi tıklayın.

1. Adım

Adım 1 / 6

→ İleri: Belgeye başlama

Adres Mektup Birleştir

Başlangıç belgesini seçin

Mektuplarınızı nasıl ayarlamak istersiniz?

Geçerli belgeyi kullan
 Şablondan başla
 Varolan belgeden başla

Geçerli belgeyi kullan

Burada gösterilen belgeden başlayıp alıcı bilgilerini eklemek için Adres Mektup Birleştirme sihirbazını kullanın.

2. Adım

Adım 2 / 6

→ İleri: Alıcıları seçin
← Geri: Belge türünü seçin

Adres-Mektup Birleştirme

3. **Alicıları Seçin:** Bu adımda elimizde Excel formatında hazırlanmış bir davetli listemiz varsa bunu **Varolan listeyi kullan** seçeneğini seçerek seçebileceğimiz gibi **Yeni liste yaz** seçeneği ile Word içerisinde de listemizi oluşturabiliriz.

Yeni liste yazmak için Oluştur düğmesine tıklandığında açılan **Yeni Adres Listesi** iletişim penceresinden davetli bilgileri sırasıyla girilip tamam düğmesine basılarak MS Access dosyası olarak bilgisayara kaydedilir.

Yeni Adres Listesi

Alicı bilgilerini tabloya yazın. Daha fazla girdi eklemek için Yeni Girdi'yi tıklayın.

Başlık	Adı	Soyadı	Şirket	Adres Satır 1
	Esin	Ünal		
	Murat	Kara		
	Erkan	Kaynak		
	Yoldaş	Erdoğan		

< >

Yeni Girdi Bul... Girdiyi Sil Sütunları Özelleştir... Tamam İptal

Adres Mektup Birleştir

Alicıları seçin

Varolan listeyi kullan

Outlook kişilerinden seç

Yeni liste yaz

Yeni liste yaz

Alicıların adlarını ve adreslerini yazın.

Oluştur...

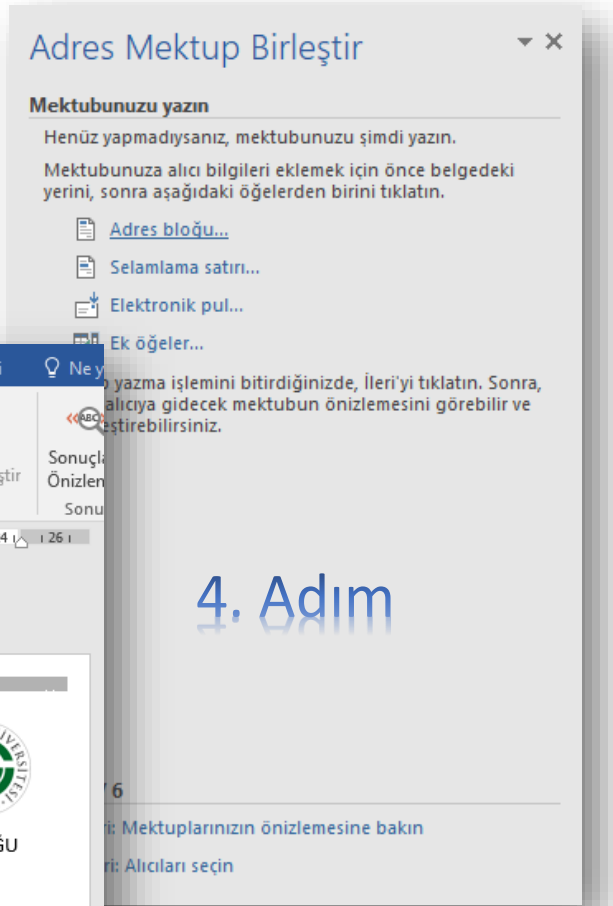
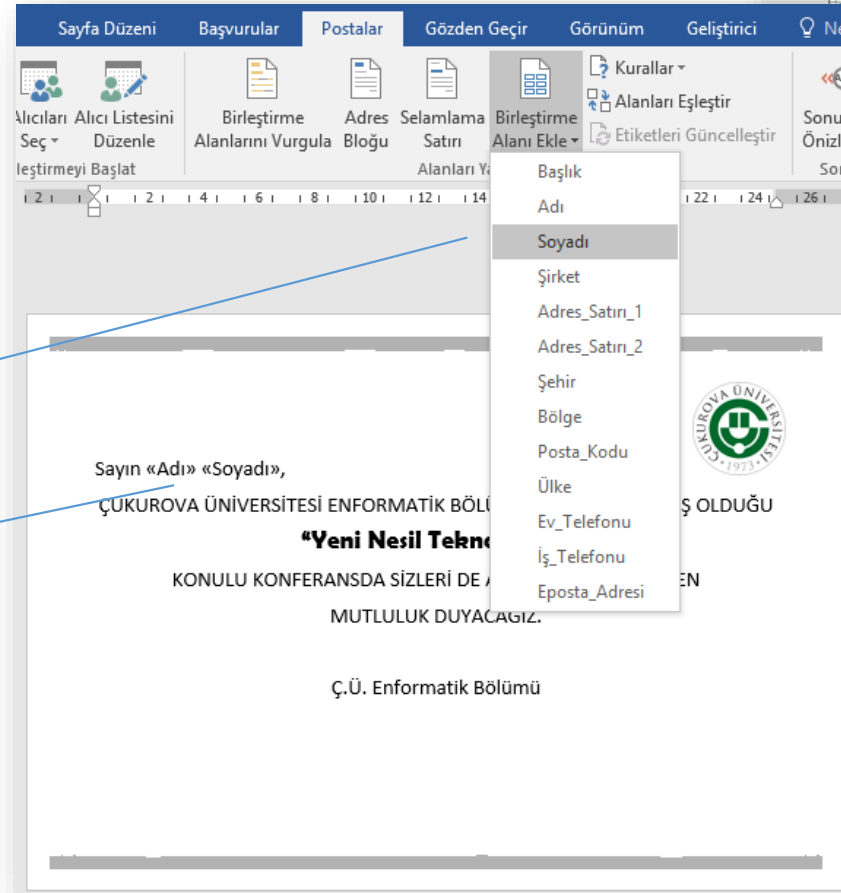
3. Adım

Adres-Mektup Birleştirme

4. **Mektubunuzu Yazın:** Bu adımda belge üzerine yerleştirilecek birleştirme alanları eklenerek sonraki adıma geçilir.

Bunun için;

- ✓ Postalar sekmesi altında yer alan **Birleştirme Alanı Ekle** düğmesi tıklanır.
- ✓ Açılan listeden kullanılacak alanlar sırasıyla belge üzerinde uygun yerlere gelinerek tıklanır.
- ✓ Belge üzerinde seçilen alan isimleri bilginin yerleşeceği yerlerde görüntülenmesi gerekmektedir.



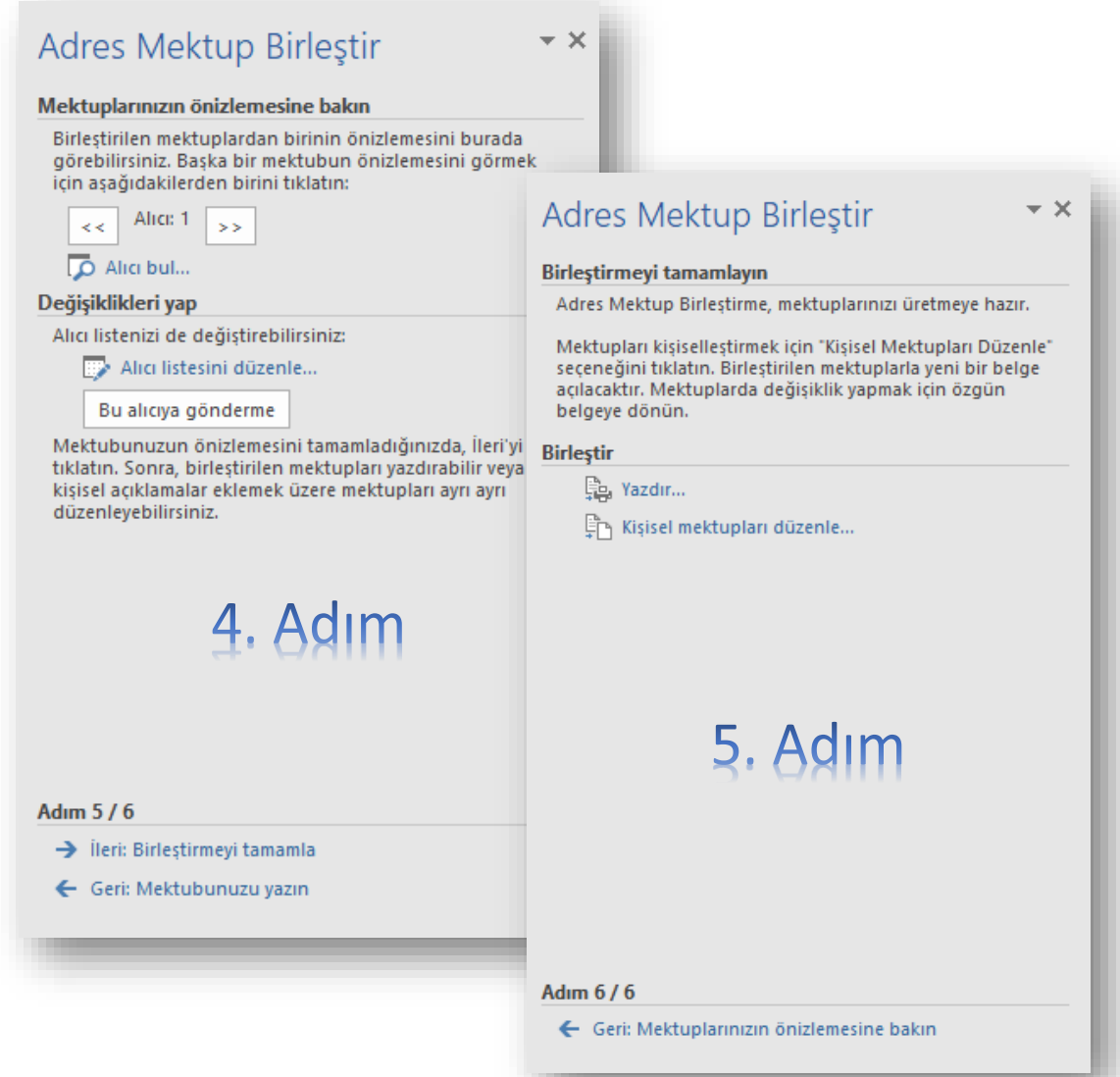
4. Adım

Adres-Mektup Birleştirme

5. **Mektuplarınızın önizlemesine bakın:**

Bu adımda davetli listesindeki kişiler için ayrı ayrı hazırlanmış davetiyelerinizin önizlemesini alabilirsiniz. Tek tek davetiyeleri görmek için **Alıcı ileri-geri** düğmelerine tıklamanız gerekmektedir. Ardından sonraki adıma geçilir.

6. **Birleştirmeyi tamamla:** Son adımda oluşturulan davetiyelerin tamamı tek bir doküman haline getirilip baskıya hazır hale getirilir.



MAKROLAR İLE İŞLEMLER YAPMAK

- ✓ Düğmeyle makro kaydetmek
- ✓ Klavye kısayoluyla makro kaydetmek
- ✓ Makroları çalıştırmak

Makrolar

- Word'de makrolar oluşturarak ve çalıştırarak sık kullanılan görevleri otomatik hale getirebilirsiniz.
- Makro, bir görevi otomatik olarak gerçekleştirmek için birlikte gruplandırıp tek bir komut haline getirdiğiniz bir dizi komut ve yönerge dir.
- Sık yaptığınız görevlerde zaman kazanmak için adımları bir makroda gruplayın.
- Önce makroyu kaydedin. Daha sonra Hızlı Erişim Araç Çubuğu'nda bir düğmeyi tıklatarak veya bir tuş birleşimine basarak makroyu çalıştırabilirsiniz. Bu sizin makroyu nasıl kurduğunuza bağlıdır.

Makro Kaydetmek

1. Görünüm sekmesi - Makrolar grubu -  düğmesi

tıklanır.

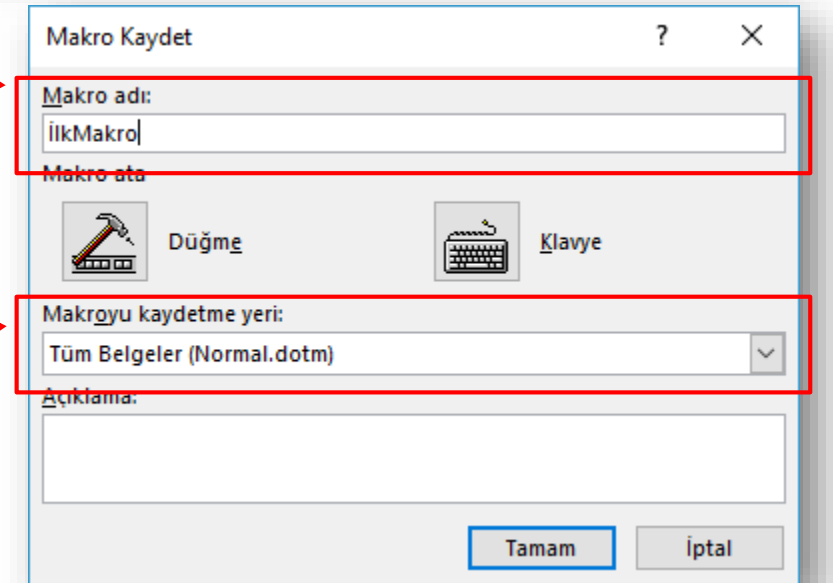
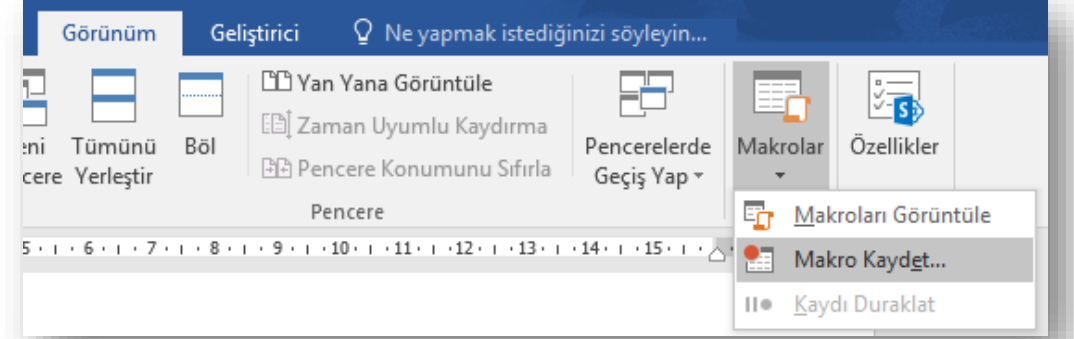
2. Açılan listeden **Makro Kaydet** seçeneği seçilir.

3. Açılan **Makro Kaydet** iletişim penceresinden

önce Makro'ya bir isim verilir.

4. Oluşturduğunuz tüm yeni belgelerde bu makroyu kullanmak için «Makroyu kaydetme yeri» kutusunda

Tüm Belgeler (Normal.dotm) yazdığından emin olun.

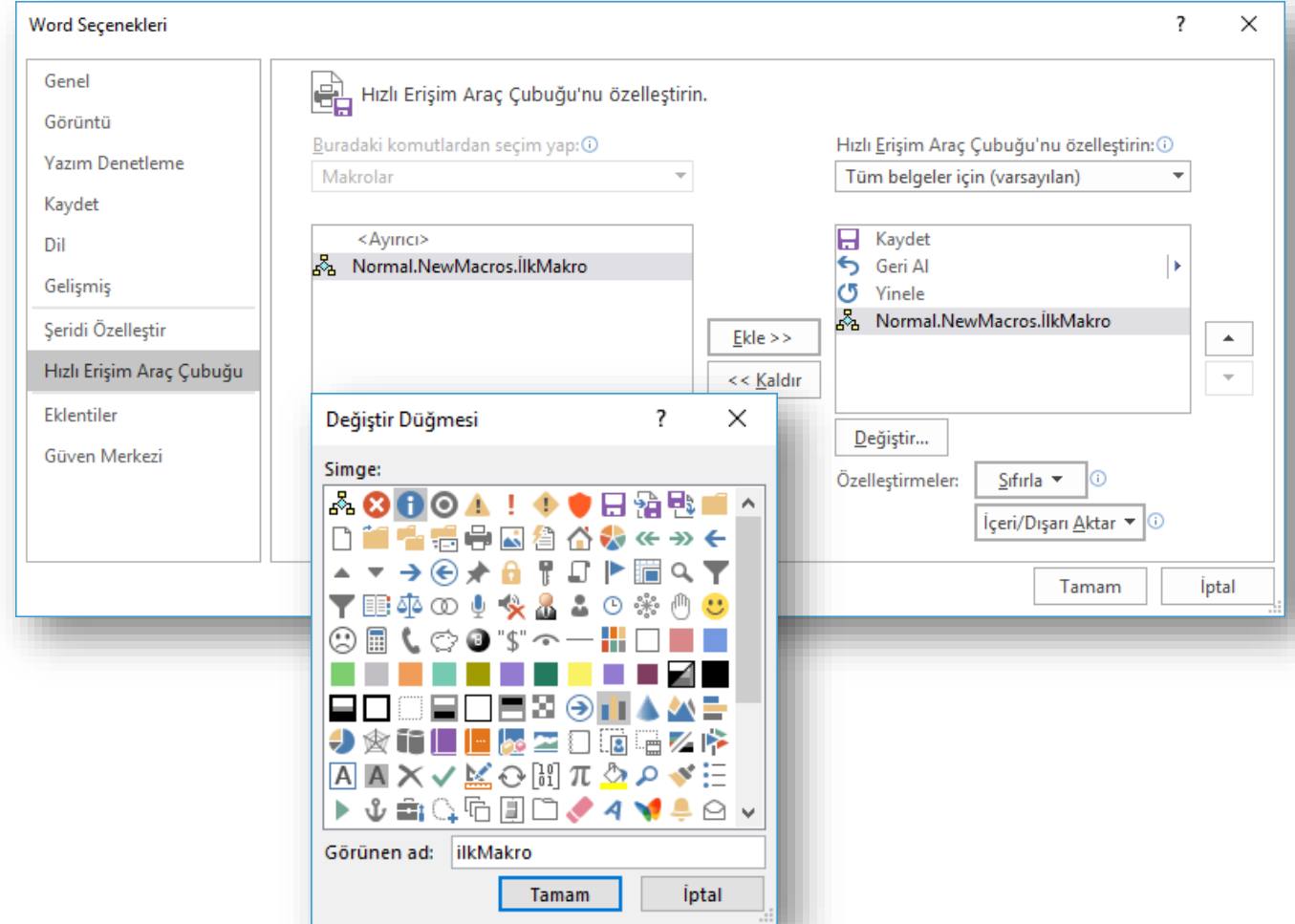


Makro Kaydetmek

5. Düğme ataması yapmak için **Makro Ata** seçeneğinden  seçeneği seçilir.

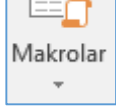
6. Yeni makroyu seçip
(Normal.YeniMakrolar.<makronun adı> gibi bir adı vardır) **Ekle** düğmesine tıklayın.

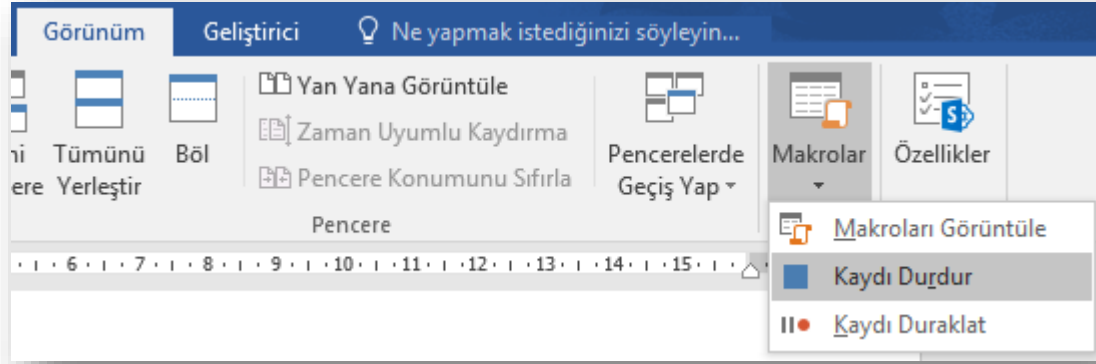
7. Sonrasında **Değiştir** düğmesine tıklayarak bir düğme görüntüsü seçin, istediğiniz adı yazın ve Tamam'ı iki kez tıklatın.



Makro Kaydetmek

8. Şimdi adımları kaydetme zamanı. Görevdeki her adım için komutları tıklatın veya tuşlara basın. Word tıklatmalarınızı ve tuş vuruşlarınızı kaydeder.

9. Kaydetmeyi durdurmak için Görünüm sekmesi - Makrolar grubu -  düğmesine tıklayın. Sonra da **Kaydı Durdur** seçeneğini seç



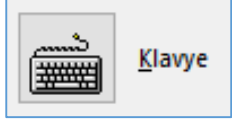
10. Makronuzun düğmesi Hızlı Erişim Araç Çubuğunda görünür.

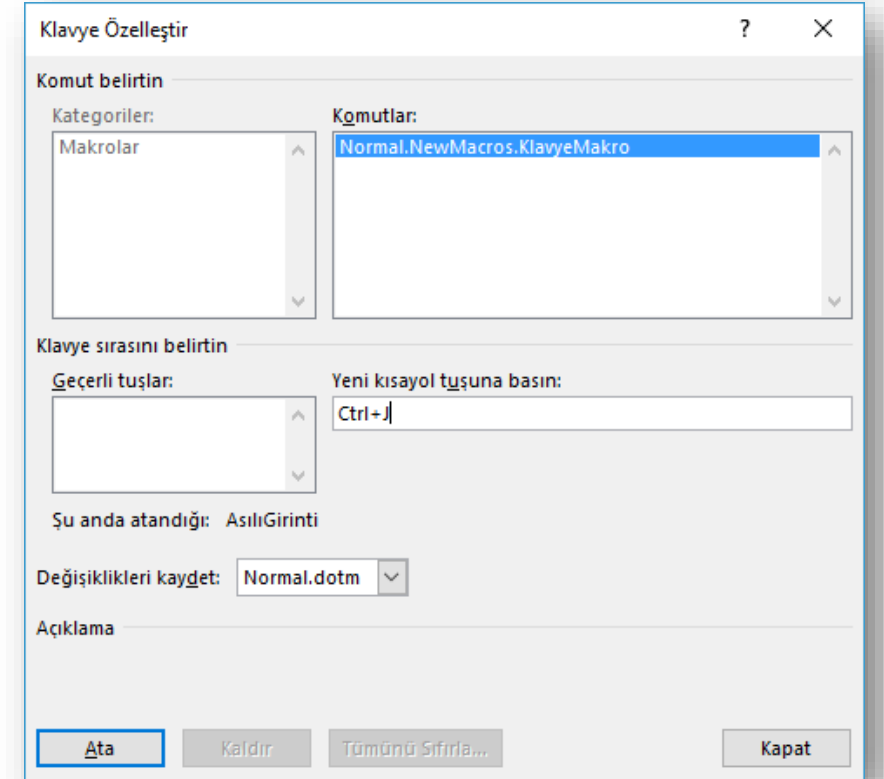


ÖNEMLİ BİLGİ

Makronuzu kaydederken metin seçmek için klavyeyi kullanın. Makrolar fareyle yapılan seçimleri kaydetmez.

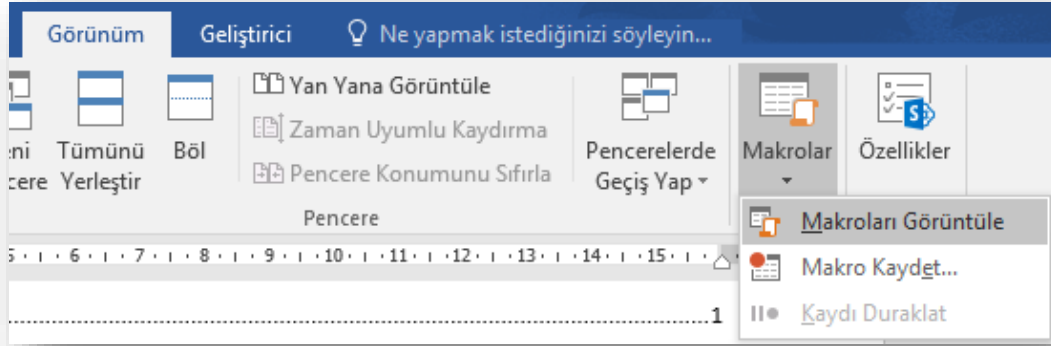
Klavye Kısayolu ile Makro Kaydetmek

- Makronuzu bir klavye kısayoluna bastığınızda çalıştırmak için «Makro Kaydetme» işlemlerinin 5. adımında  seçeneği seçilir.
- Klavye Özelleştir iletişim penceresi açıldığında **Yeni kısayol tuşuna basın** kutusuna bir tuş birleşimi yazın.
- O birleşimin daha önce başka bir öğeye atanmış olup olmadığını görmek için kontrol edin. Atanmışsa, farklı bir birleşim deneyin.
- Oluşturduğunuz tüm yeni belgelerde bu klavye kısayolunu kullanmak için **Değişiklikleri kaydet** kutusunda «Normal.dotm» yazdığından emin olun.
- **Ata**'yı düğmesine tıkladıktan sonra adımlarınızı kaydetme işlemine geçebilirsiniz.



Makroları Çalıştırmak

- Makro çalıştırmak için Hızlı Erişim Araç Çubuğundaki düğmeye veya klavye kısayoluna basın ya da makroyu **Makrolar** listesinden çalıştırın.
- Görünüm sekmesi - Makrolar grubu - Makrolar düğmesi - **Makroları Görüntüle** seçeneğini tıklayın.



- Açılan **Makrolar** iletişim penceresinden makroyu seçip **Çalıştır** düğmesine tıklayın.

