

## MİCROSOFT WORD

Microsoft Word bir kelime işlem programıdır. Kelime işlem programı günlük hayatta yapılan her tür yazışmanın bilgisayar yardımı ile yazılmasını sağlayan yazılımlardır. Bu programı kullanarak mektup, rapor, kitap gibi belgeler hazırlanabilir ve bu belgelere resim, tablo, grafik ve çizimler eklenebilir.

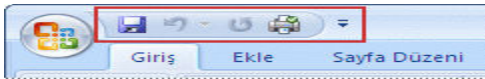
Word 2007'de daha önceki Word versiyonlarından farklı olarak, Dosya, Düzen, Görünüm... gibi menüler yerine yapılacak işlemlere ait simgelerin yer aldığı sekmeler kullanılmıştır. Her sekmenin altında yapılabilecek işlemlere ait komutlar simge olarak yerleştirilmiştir. Örneğin; Giriş sekmesinde: Kopyalama ve taşıma işlemleri, yazı ve paragraf biçimlendirme, stiller, Bul ve değiştir komutları yer almaktadır. Ekle sekmesinde: Sayfa, tablo, resim, grafik, köprü, üst ve alt bilgi, sayfa no, metin kutusu, denklem ve simge ekleme komutları yer almaktadır.



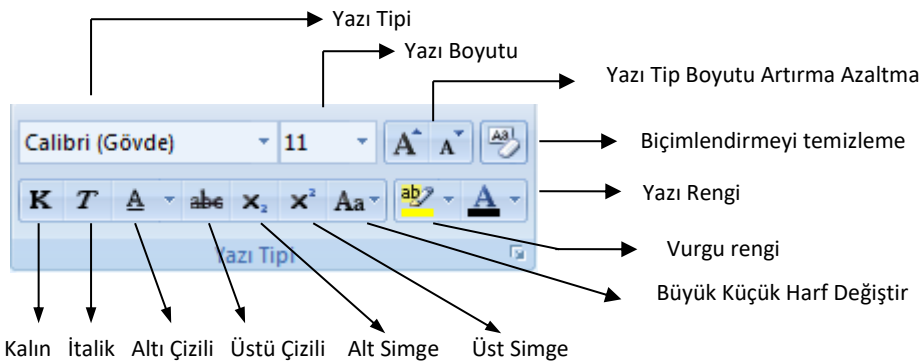
**Office Düğmesi:** Word 2007'de, Yeni, aç, kaydet, farklı kaydet, yazdır, Kapat gibi temel komutların yer aldığı menüdür. Office düğmesine tıklandığında solda menü komutları sağ tarafta ise Word programında en son açılmış dosyaların listesi yer alır. Bu liste sayesinde çalışılan dosyalara hızlı bir şekilde ulaşılabilir.

**NOT: Word 2007'de kaydedilen belge docx uzantısını alır. Bu dosya eski Word versiyonlarında açılmayacaktır. Bu nedenle Farklı Kaydet komutunda yer alan Word 97-2003 Belgesi seçilerek kayıt yapılırsa, belge doc uzantısı ile kaydedilmiş olur.**

Office düğmesi ile açılan menünün altında yer alan Word Seçenekleri tıklandığında Word 2007 ile ilgili temel ayar ve düzenlemeler yapılabilir. **Popüler sekmesinde;** Yazım alanında seçim yapıldığında mini araç çubuğunun görüntülenmesi yada gizlenmesi, canlı ön izlemenin aktif yada pasif yapılması, ekran görünümünün mavi, siyah yada gri olması gibi düzenlemeler yapılabilir. Yazım Denetleme sekmesinde; hatalı yazımda otomatik düzeltme, **Kaydet sekmesinde;** Elektrik kesintilerine karşı otomatik kaydetmenin hangi sıklıkla ve nereye yapılacağı, Kaydet komutu verildiğinde standart olarak nereye kaydedileceği, Özelleştir sekmesi ile; çok sık kullanılan komutların yer aldığı Hızlı erişim araç çubuğu düzenlenebilir.



### Yazı Biçimlendirme:

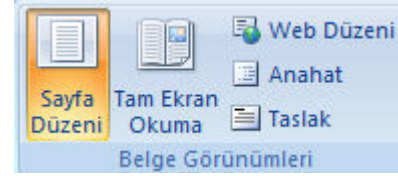


### Paragraf Biçimlendirme:



**NOT:** Paragraf aralıklarının ayarlanması için; yazı seçilerek Paragraf araçlarının sağ alt köşesindeki iletişim butonu tıklanır. Ekrana gelen pencerede paragraf öncesi ve sonrası boşluklar ayarlanabilir.

**Sayfa Görünümünün Değiştirilmesi:** Belgenin normal, anahat, taslak, tam okuma sayfası ve web görünümünde gösterilmesini sağlar. Görünüm Sekmesi / Belge Görünümleri seçeneğinden ulaşılabilir.

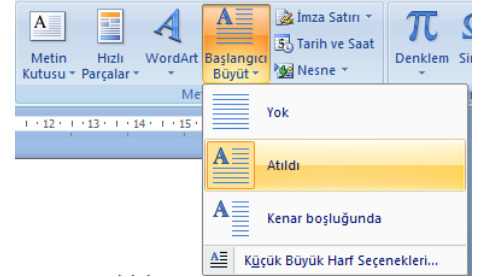


**Cetvel:** Metni biçimlendirme ve hizalamaya yarar. Dikey ve yatay olmak üzere 2 adet cetvel mevcuttur. Belgede cetvel mevcut değilse Görünüm Sekmesi / Göster-Gizle seçeneğinde Cetvel işaretlenir.

Cetvel

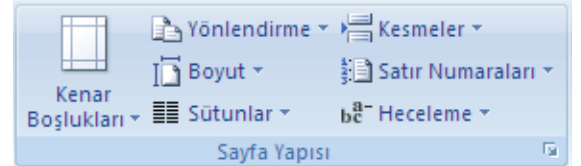
### Başlangıcı Büyütme İşlemi:

**D**ergi Gazete, ve kitap sayfalarında olduğu gibi daha etkili bir görünüm oluşturmak amacı ile kullanılan bir tekniktir. Uygulanmak istenilen yazı seçilerek Ekle sekmesindeki Başlangıcı Büyüt komutu tıklanır. Atıldı yada Kenar boşluğunda seçilerek harfin yeri "Küçük Büyük Harf seçenekleri ile harfin yazıtı, boyutu yazıdan uzaklığı belirlenebilir.



### Sayfa kenar boşluklarını değiştirme veya ayarlama:

Sayfa Düzeni sekmesinin Sayfa Yapısı grubunda Kenar Boşlukları seçeneği tıklanır. Ekrana gelen pencerede sol, sağ, üst, alt kenar boşlukları yada cilt payı boşluğu ve yeri ayarlanabilir.



Kenar Boşlukları			
Üst:	1,5 cm	Alt:	1,25 cm
Sol:	1,51 cm	Sağ:	1,5 cm
Cilt payı:	0 cm	Cilt payı yeri:	Sol

### Sayfa Boyutu ve Sayfa Yönlendirmesi:

Sayfa Düzeni sekmesinin Sayfa Yapısı grubunda Yönlendirme seçeneği tıklanarak sayfanın "yatay" yada "dikey" kullanılması sağlanır.

Sayfa Düzeni sekmesinin Sayfa Yapısı grubunda Boyut seçeneği tıklanarak istenilen kağıt boyutu seçilebilir. Açılan listenin alt kısmındaki "Tüm sayfa boyutları" seçeneği tıklanarak kağıt boyutu değerleri elle girilebilir. (Kartvizit örneğinde kullanmıştık!)

### Belgeyi yakınlaştırma:

Belgeyi yakınlaştırmak belgenin sağ alt köşesinde yer alan kaydırıcı kullanılır. Yakınlaştırmak için sağa, uzaklaştırmak için de sola sürüklenir. Belgemizin ekrana görünümünü büyütülmesi veya küçültülmesini sağlar. Bu işlevi ayrıca faremizin tekerleği varsa CTRL tuşuna basılı tutup tekerleği çevirerek de yapabilmekle beraber Menü şeridinde Görüntü sekmesinin "Yakınlaştır" Grup komutlarıyla da yapabiliriz.



### Simge Ekleme:

Klavyede yer almayan özel karakterleri yazım alanına eklemek amacıyla kullanılır. Menü şeridinde Ekle / Simgeler grubundan Simge komutu verilerek yapılır. Değişik simgelere ulaşmak için "Tüm simgeler" seçeneği tıklanarak yazıtı bölümünden "Webdings", "Wingdings" gibi yazıtipleri seçilebilir. Normal yazı karakterleri için uygulanan hizalama, boyutlandırma ve renklendirme işlemleri bu karakterler içinde yapılabilir.

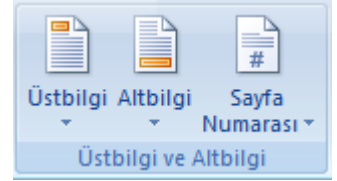


### Denklem Ekleme:

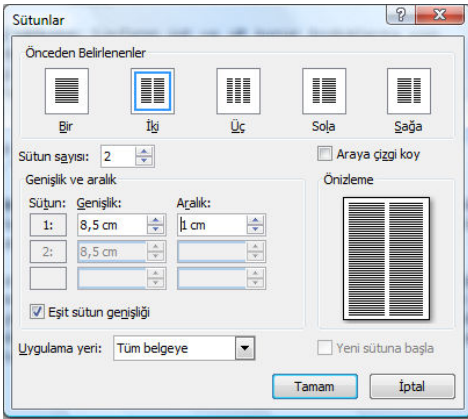
Bilgisayarda yazımı zor olan matematiksel formülleri oluşturmak için Menü şeridinde Ekle / Simgeler grubundan Denklem komutu verilerek yapılır. Hazır formüller kullanılabileceği gibi "Yeni Denklem Ekle" komutu verilerek farklı formüller de oluşturulabilir.

$$x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a} \quad f(x) = a_0 + \sum_{n=1}^{\infty} \left( a_n \cos \frac{n\pi x}{L} + b_n \sin \frac{n\pi x}{L} \right) \quad e^x = 1 + \frac{x}{1!} + \frac{x^2}{2!} + \frac{x^3}{3!} + \dots, \quad -\infty < x < \infty$$

**Üstbilgi ve Altbilgi ekleme:** Sayfanın üst ve alt kenar boşluklarına yazı yazmak amacıyla Menü şeridinde Ekle / Üstbilgi ve Altbilgi grubundan Üstbilgi ya da Altbilgi tıklanarak istenilen stil seçilir ve eklenir. Üst ya da alt bilgi alanlarında daha sonra düzenleme yapmak için Üstbilgi yada Altbilgi seçenekleri altında yer alan "Üstbilgiyi düzenle", "Altbilgiyi düzenle" seçenekleri tıklanır. Farenin sol tuşu bilgi alanlarına çift tıklanarak da düzenleme yapılabilir. Üst yada altbilgiyi silmek içinde Üst yada Altbilgi seçenekleri altındaki "üstbilgiyi kaldır", "altbilgiyi kaldır" komutları kullanılır.



**Sayfa Numarası Ekleme:** Belgeye sayfa numarası ekleme işlemi Menü şeridinde Ekle / Üstbilgi ve Altbilgi grubundan Sayfa Numarası komutları tıklanarak eklenebilir. Komut tıklandığında Sayfa başı, sayfa sonu, sayfa kenar boşluklarına numara ekleme yapılabilir.

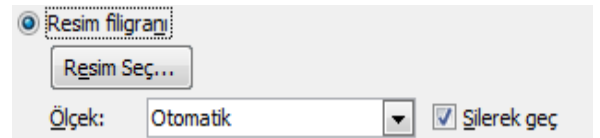
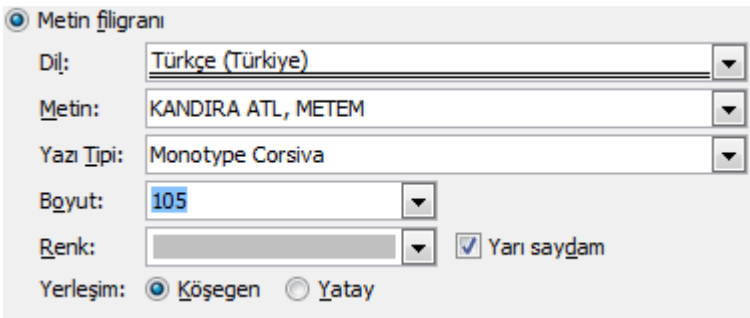


**Sütun Ekleme:** Word belgesinde yazıyı birden fazla sütuna dönüştürme işlemi menü şeridinden Sayfa Düzeni sekmesinde, Sayfa Yapısı grubundan Sütunlar komutu verilerek yapılır. Ekranı gelen seçeneklerden bir, iki, üç, soldan, sağdan seçenekleri ile doğrudan sütun eklenebilir. Ayrıca diğer sütunlar komutları verilerek ekrana gelen pencerede sütun sayısı, sütunlar arası boşluklar ve araya çizgi konulup konulmayacağı belirlenebilir.

**Sayfa Rengi:** Word belgesinde sayfaların zemin rengini ayarlamak için menü şeridinden Sayfa Düzeni / Sayfa Arka Planı / Sayfa Rengi komutları kullanılır. Ayrıca Dolgu Efektleri seçeneği ile renk karışımları, doku, resimlerde arka plan için kullanılabilir.



**Sayfaya Filigran Ekleme:** Word belgesinde sayfanın zeminine saydam resim ya da metin filigranı eklenebilir. Sayfa Düzeni / Sayfa Arka Planı / Filigran seçenekleri ile hazır filigranlar eklenebilir. Özel filigran seçeneği ile metin yada resim filigranı eklenebilir.



## Kenarlık ve Gölgeleme:

Kenarlık eklemek istenen metin ya da paragraf seçilerek, Sayfa Düzeni sekmesinin Sayfa Arka Planı grubunda, Sayfa Kenarlıkları komutları tıklanır. Ekranı gelen pencerede Kenarlıklar sekmesi tıklanır. Açılan pencerede Kenarlık stili, rengi ve genişliği seçilerek onaylanır.

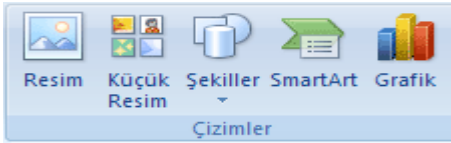
Gölgeleme uygulamak için de Sayfa Kenarlıkları penceresinde Gölgeleme sekmesi tıklanarak, gölge rengi ve isteğe bağlı olarak deseni seçilerek onaylanır.

İsteğe bağlı olarak metin ya da paragrafa "kenarlık ve gölgeleme" komutları birlikte de uygulanabilir.

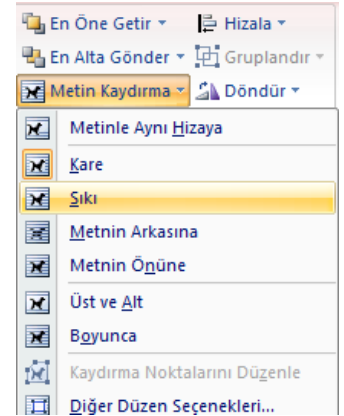
**Sayfa Kenarlığı Ekleme:** Word belgesinde sayfa kenarlığı ekleme işlemi Sayfa Düzeni sekmesinin Sayfa Arka Planı grubunda Sayfa Kenarlıkları komutu verilerek eklenebilir. Açılan pencerede kenarlık stili, rengi, genişliği ya da kenarlık resmi verilebilir.



**Dosyadan Resim Ekleme:** Bilgisayar yada herhangi bir bellek ortamında kayıtlı resimleri eklemek için, Menü şeridinde Ekle sekmesi / Çizimler Grubundan Resim komutu verilerek açılan pencereden istenilen resim açılır.



**Küçük Resim Ekleme:** Word programında belgelerde kullanmak üzere yer alan basit resimleri eklemek için Ekle / Çizimler / Küçük Resim komutları tıklanır. Sağ tarafta açılan bölümde "Küçük resimleri düzenle" butonu ile kategorilerden resim eklenebilir. Ya da aranan kısmına anahtar sözcük yazılarak internet üzerinden görüntülenen küçük resimler eklenebilir.



**Satır içi resmi kayan resme çevirme:** Resimler sayfaya ilk eklendiği anda konumlandırılmaları zordur. İstenilen yere taşımak yada yazılara göre hizalayabilmek için resim seçilerek, Biçim sekmesinde Metin Kaydırma seçeneklerinden herhangi biri tıklanır.

Word belgesinde resim seçilerek, Biçim sekmesinde yer alan Resim Stilleri bölümünden Word'ün sunduğu; gölge, yansıma, parlama, yumuşak kenar, eğim ve 3-B döndürme efektleri verilebilir. Eğer kendi seçimlerinizi kullanmak isterseniz, Biçim / Resim Efektleri seçeneği ile çok farklı stiller deneyebilirsiniz.



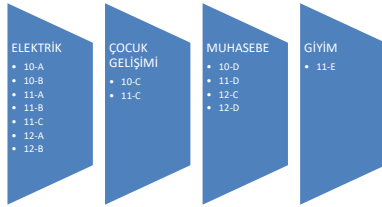
Resmi Sıfırla: Eklenen resme uygulanmış tüm değişiklikleri

Word programında önceden tanımlı resim efektleri (stilleri) bu bölümden seçilebilir.

Seçilen resmi ölçü değeri girerek boyutlandırmak için kullanılır.

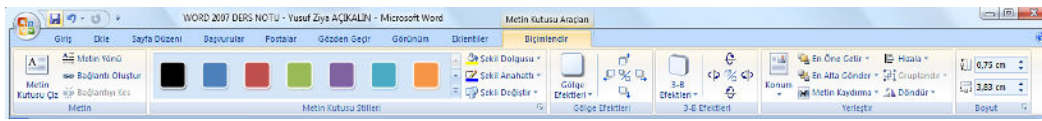
Resim kenarlığı, resmin belge içindeki konumu, hizalaması, döndürülmesi, kırılması, boyutlandırılması vb. işlemlerin tümü resim seçildiğinde çıkan Biçim sekmesinden yapılmaktadır.

**Smartart Seçenekleri:** bilgilerin daha hızlı, kolay ve etkin bir biçimde iletilmesini sağlayan görsel sunumlardır. Kısaca, SmartArt grafikleri bilgilerin görsel sunumudur. Liste, hiyerarşi, döngü, matris ve piramit kategorileri kullanılabilir. Ekle/Çizimler/SmartArt seçenekleri tıklanarak uygun bir tür seçilir. Liste öğeleri girilerek smartart grafikleri oluşturulur.

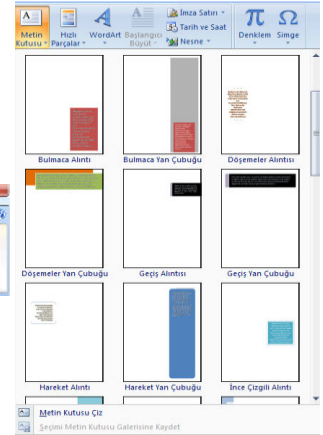


**Kapak Sayfası:** Office Word 2007 uygulaması önceden tasarlanmış uygun kapak sayfalarının bir galerisini sunar. Bir kapak sayfası seçip örnek metinle kendi metninizi değiştirebilirsiniz. Ekle sekmesinin Sayfalar grubunda Kapak Sayfası tıklanarak örnek galeriye ulaşılabilir.

**Metin Kutusu:** Belgede, normal yazım alanı üzerinde metin kutuları kullanılabilir. Ekle sekmesi, Metin grubundan Metin Kutusu seçeneği tıkladığında açılan galeriden Word'ün özel Metin Kutusu türleri seçilebilir. Yada "Metin Kutusu Çiz" seçeneği kullanılarak istenilen boyut, renk ve özellikte metin kutusu oluşturulabilir.



Çizilen metin kutusu seçilerek, Biçimlendir sekmesinden, stili, rengi, boyutu, metin yönü vb. özellikleri değiştirilebilir.

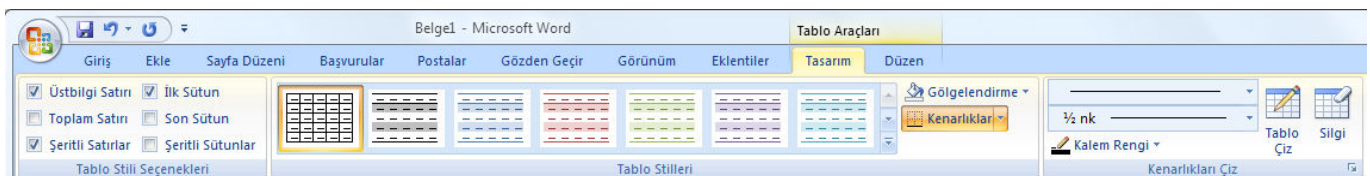


**Tablo Ekleme:** Word programında liste öğelerini satır ve sütun çizgileri içerisinde göstermek amacıyla Ekle / Tablo seçenekleri kullanılır. Komut tıkladığında çıkan bölümde fare ile satır ve sütun seçilerek yada Ekle / Tablo / Tablo Ekle komutları tıklanarak çıkan menüden satır ve sütun sayısı girilerek oluşturulabilir.

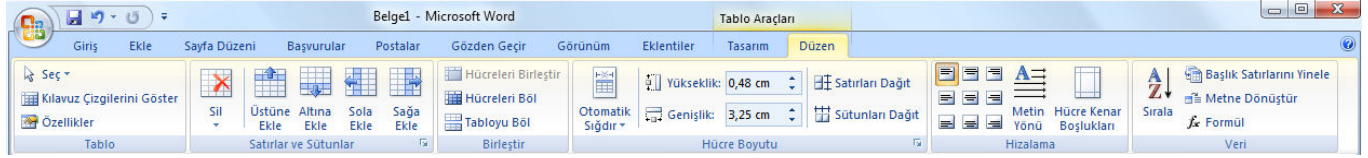
Sol tuş ile satır sütun seçilerek tablo oluşturma.

Tablo Ekle penceresinde satır sütun sayısı girilerek tablo oluşturma.



Ekranda oluşan tablo tıkladığında Tasarım ve Düzen isimli 2 adet sekme oluşur.






Tasarım sekmesi ile tabloya stil uygulama, kenarlık ve gölgelendirme verme, elle tablo çizme ve silme gibi işlemler yapılabilir.



Tablo tıklandığında oluşan Düzen sekmesinden; silme, ekleme, tablo bölme, hücre birleştirme ve bölme, Satır sütun boyutlarını ayarlama, hücre içerisindeki metni hizalama, metin yönünü değiştirme vb. işlemler gerçekleştirilebilir.

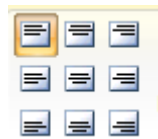
**Satır ekleme:** Tablo üzerinde eklenmek istenen satırın üst yada altındaki satır tıklanarak Düzen sekmesinde, Satırlar ve Sütunlar grubunda  Üstüne Ekle yada  Altına Ekle simgesi tıklanır.

**Sütun Ekleme:** Tablo üzerinde eklenmek istenen sütunun sol yada sağındaki sütun tıklanarak Düzen sekmesinde, Satırlar ve Sütunlar grubunda  Sola Ekle yada  Sağa Ekle simgesi tıklanır.

**Hücre Birleştirme:** Tablo içerisinde seçilen hücreleri birleştirmek için üzerinde sağ tuşa basılarak Hücreleri Birleştir komutu verilir yada Düzen sekmesinde Birleştir grubunda  simgesi tıklanır.

Birleştirilmiş Hücre			

### Hücre Hizalama Seçenekleri:



Hücre içerisindeki yazının, hücreye göre konumunu ayarlar.



Hücre içindeki metnin yönünü belirler. Örnl: Aşağıdan yukarı, yukarıdan aşağı, soldan sağa gibi.

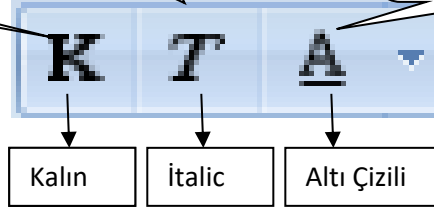


Hücre içerisindeki yazının, hücre kenarlarına uzaklığını ayarlamak için kullanılır.

Bir yazıyı **KALIN** yazmak için bu tuş kullanılır.

Bir yazıyı **EĞİK** yazmak için bu tuş kullanılır.

Bir yazıyı **ALTI ÇİZİLİ** yazmak için bu tuş kullanılır.



Bir yazının yazı tipini değiştirmek için kullanılır.

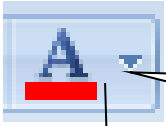
Calibri (Gövde)

11

Bir yazının yazı boyutunu değiştirmek için bu tuş kullanılır.

Yazı Tipi

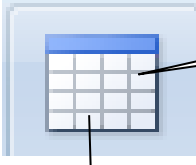
Yazı Tipi Boyutu



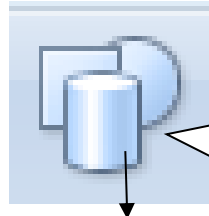
Bir yazının rengini değiştirmek için bu tuş kullanılır.

Yazı Tipi Rengi

Sayfamıza **TABLO** eklemek için kullanılır.



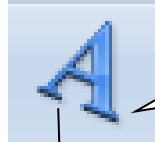
Tablo



Sayfamıza dikdörtgen, daire, ok, çizgi gibi şekiller eklemek için kullanılır.

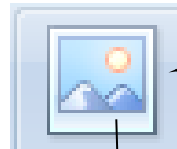
Şekiller

Sayfamıza dekoratif metin eklemek için kullanılır. **bilişim**



Wordart

Sayfamıza dosyadan resim eklemek için kullanılır.



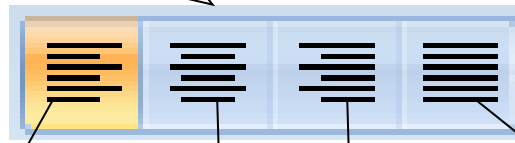
Dosyadan Resim Ekle



Simge Ekle

Klavyede olmayan simgeler bu bölümden eklenir.

Bu bölüm yazılan metni hizalamak için kullanılır.



Metni Sola Hizala

Ortala

Metni Sağa Hizala

İki Yana Hizala