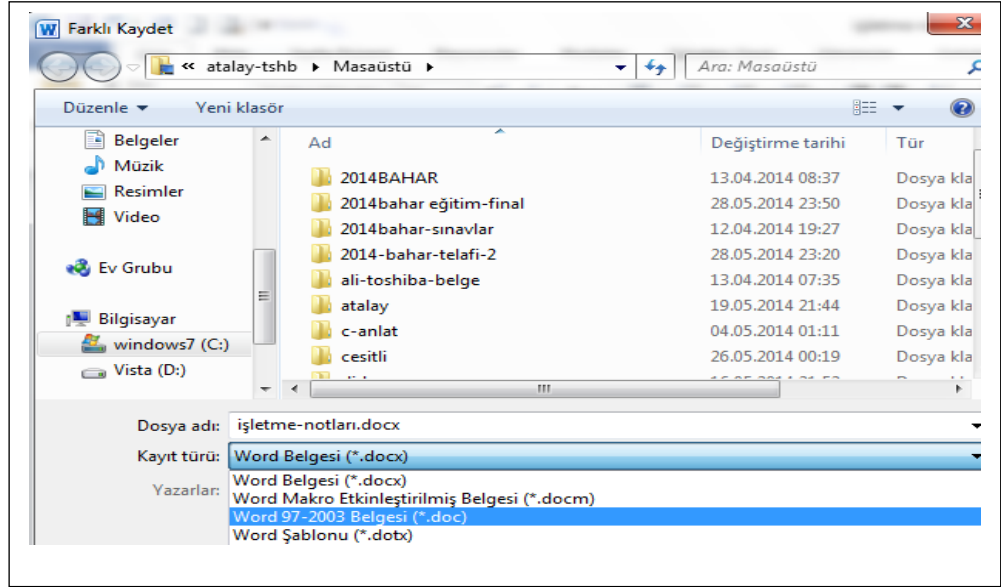
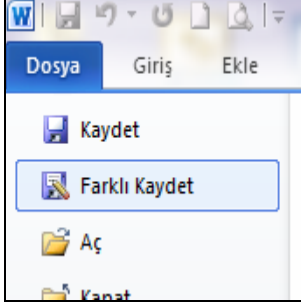


TEMEL BİLGİ TEKNOLOJİLERİNİN DEVAMI ---WORD NOTLARI

2007 ve üsü versiyonlarında Word *.docx uzantısı alır. Bu uzantı 2007,2010,2013 versiyonlarında açılır. Ancak 2003 ve daha eski versiyonlarında açılmayabilir. Bunun nedeni eski versiyonlar docx uzantısını tanımaz.

1)Word de farklı kaydet: Dosya menüsünden ulaşılır. Amaç doküman dosyasını eski sürümlere göre (*.doc) kaydetmek için kullanılır. Bu saya de doküman dosyası her sürümde açılır.



2)SHIFT+F3 tuşları: İstenilen yada seçilen metnin tümünü küçük, büyük yada baş harflerini büyük harfe çevirir. Önemli olan metnin seçilmesidir.

eskışehir osmangazi üniversitesi

seçildikten sonra shift tuşu ile birlikte F3 tuşuna basılırsa aşağıdaki

satırda olduğu gibi yazıların hepsi büyük.

ESKİŞEHİR OSMANGAZI ÜNİVERSİTESİ

3)Ofis programı kaldırıldığında ofis dosyalarına ne olur?:Ofis dosyaları bulunduğu dizinde kalır. Genelde belgelerim klasöründe saklanır ve belgelerim klasöründe dosyalar bulunduğu için

4)Tablo yapma

Word üzerinde çok çeşitli tablo yapma özelliği vardır. Bunlar a)Ekle menüsünde tablo ekle

b)Ekle menüsünden tablo çiz

c)Verileri girerek tablo ekleme

Öncelikle sütunlar için tab, satırlar için enter tuşları kullanılır.

Örnek:

Ahmet 17 izmir
Mert 23 manisa
Saliha 45 bursa
Suat 55 aydın

VERİLERİ GİRİLİRKEN ARALARDA TAB TUŞU SATIRLAR İÇİN ENTER TUŞU KULLANILMIŞTIR.

Veriler seçilir ekle menüsünden vine tablo ekle seçilir.

Ahmet 17 izmir
Mert 23 manisa
Saliha 45 bursa
Suat 55 aydın

=>

Ahmet 17 izmir
Mert 23 manisa
Saliha 45 bursa
Suat 55 aydın

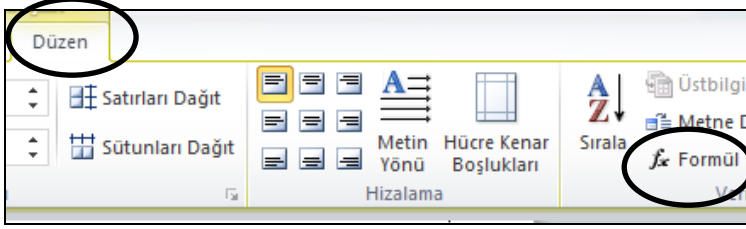
Ekle
menüsünden
Tablo /tablo ekle
seçilir ==>>

Ahmet	17	izmir
Mert	23	manisa
Saliha	45	bursa
Suat	55	aydın

TEMEL BİLGİ TEKNOLOJİLERİNİN DEVAMI ---WORD NOTLARI

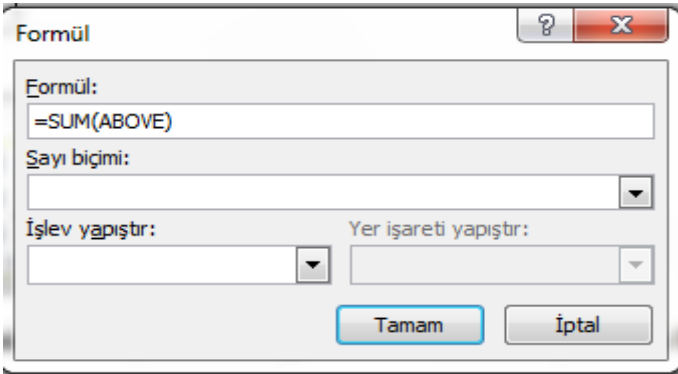
5)Word de Tablo üzerinde toplama işlemi :Formlün çıkacağı yere bir satır eklenir. Formlün çıkacağı yere girilir. Şekilde 55 bilgisinin altındaki boşluğa girilir. Düzen menüsünden formül seçeneğine tıklanır.

Ahmet	17	izmir
Mert	23	manisa
Saliha	45	bursa
Suat	55	aydın



Zaten kursor yada imlecimiz tablo içinde 55 değerinin altındaki boş satırda bulunmuyor ise düzen menüsü aktif olmaz.

Ahmet	17	izmir
Mert	23	manisa
Saliha	45	bursa
Suat	55	aydın



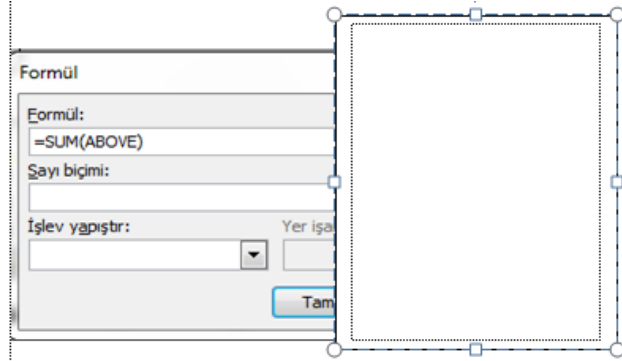
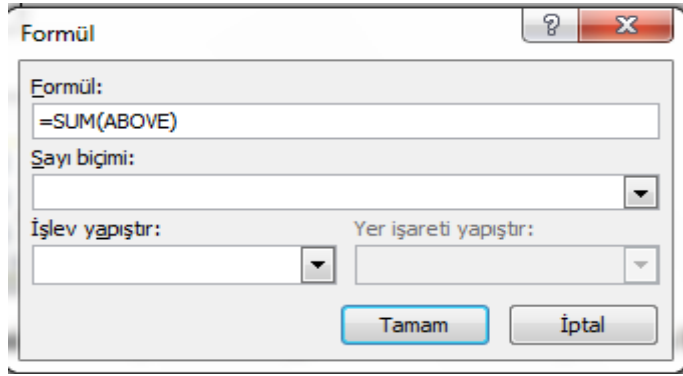
Formülümüz karşımıza çıkar. Eğer formül çıkmıyor ise =SUM(ABOVE) beklediğimiz yer yanlıştır

Ahmet	17	izmir
Mert	23	manisa
Saliha	45	bursa
Suat	55	aydın
	140	

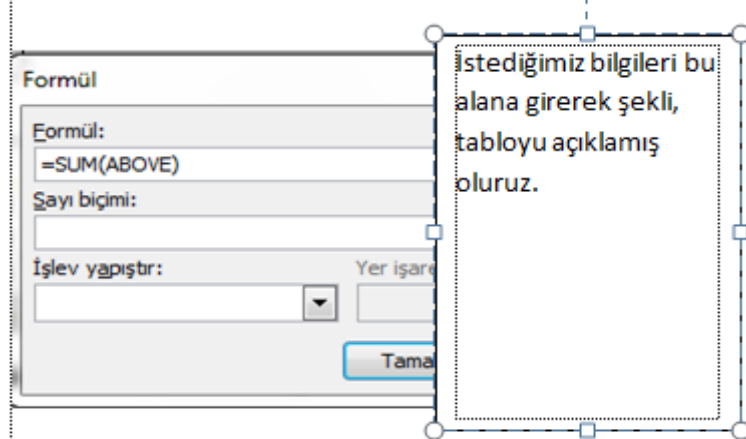
Sonuçta 140 değerini görüntüleriz.

6)Metin kutusu:Word üzerinde bir çok özelliğe sahiptir. Öncelikle nesnelere örtme saklama özelliğine sahiptir. Ekle menüsünden /metin kutusu/metin kutusu çiz seçilerek , metin kutusu çizilir. Aşağıda bu işlem örnek olarak formül resim çıktısı üzerinde uygulanmıştır. Resim üzerinde metin kutusu çizilerek işlem yapılmıştır.

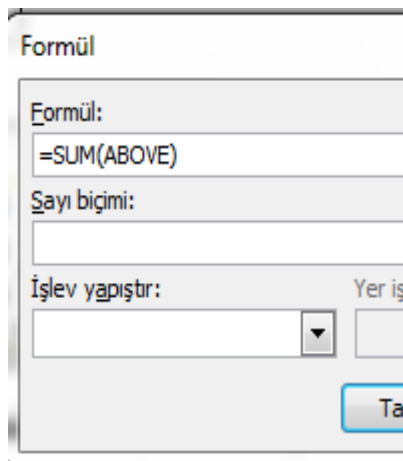
TEMEL BİLGİ TEKNOLOJİLERİNİN DEVAMI ---WORD NOTLARI



Diğer bir özelliği metin kutusu içine bilgi saklama yada yerleştirme özelliğini kullanma



Metin kutusu sınırlarına 2 kez tıklanır ise metin kutusu çizgileri için şekil ana hat yok seçilerek metin kutusunun çizgileri yok edilebilir ve daha temiz bir görüntü elde edilir.



İstedğimiz bilgileri bu alana girerek şekli, tabloyu, resmi açıklayabilir.....

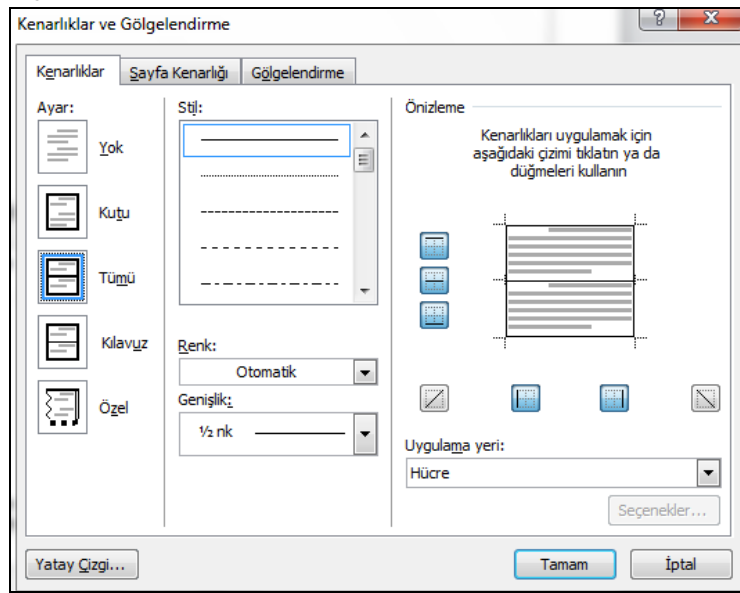
TEMEL BİLGİ TEKNOLOJİLERİNİN DEVAMI ---WORD NOTLARI

7)Tablo üzerinde kenarlıklar ve gölgelendirme özelliğini kullanma:

Ahmet	17	izmir
Mert	23	manisa
Saliha	45	bursa
Suat	55	aydın

İstenilen alanlar seçilir. Mousun sağ tuşu yada sayfa düzeni menüsünden sayfa kenarlıkları

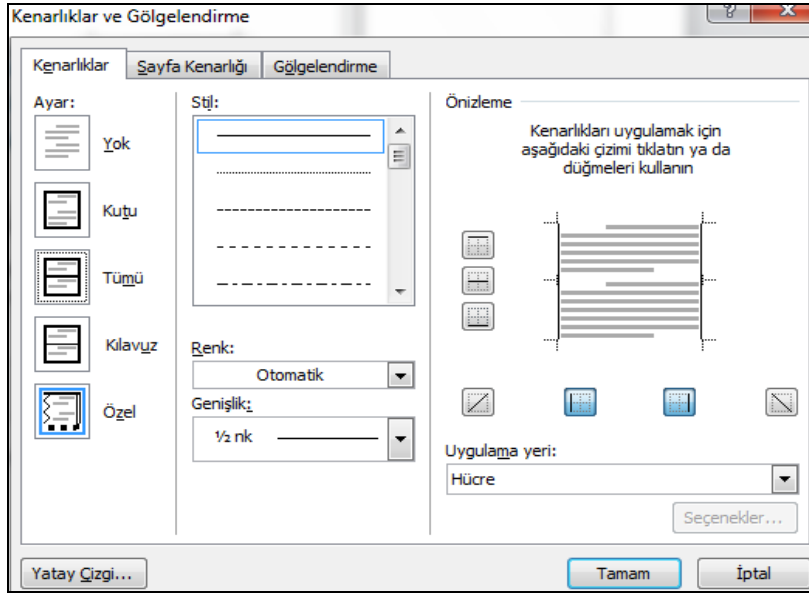
Ahmet	17	izmir
Mert	23	manisa
Saliha	45	bursa
Suat	55	aydın



Buradan ön izleme kısmından istenilen çizgilere tıklanarak tabloya düzenleme yapılır.

Ahmet	17	izmir
Mert	23	manisa
Saliha	45	bursa
Suat	55	aydın

TEMEL BİLGİ TEKNOLOJİLERİNİN DEVAMI ---WORD NOTLARI



Artık tablomuz şu şekli alır.

Ahmet	17	izmir
Mert	23	manisa
Saliha	45	bursa
Suat	55	aydın

8) **Üst simge alt simge:** Yazılan bilgilerin konumunu oluşturmak için kullanılır.

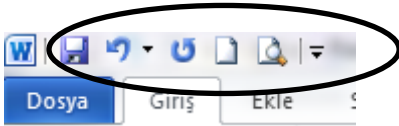
X² ifadesinde X² 2 değeri üst simge olarak işlem görmüştür.

X₂ ifadesinde X₂ 2 değeri alt simge olarak işlem görmüştür.

9) **Ctrl +Z tuşu :** Yapılan işlemleri bir önceki duruma geri getirir. Birden fazla basılır ise yapılan işlemlerin en başına gidilir. Tabi bu tuş kullanımı anlık olduğu için bir gün yada daha öncesi beklenmemelidir.

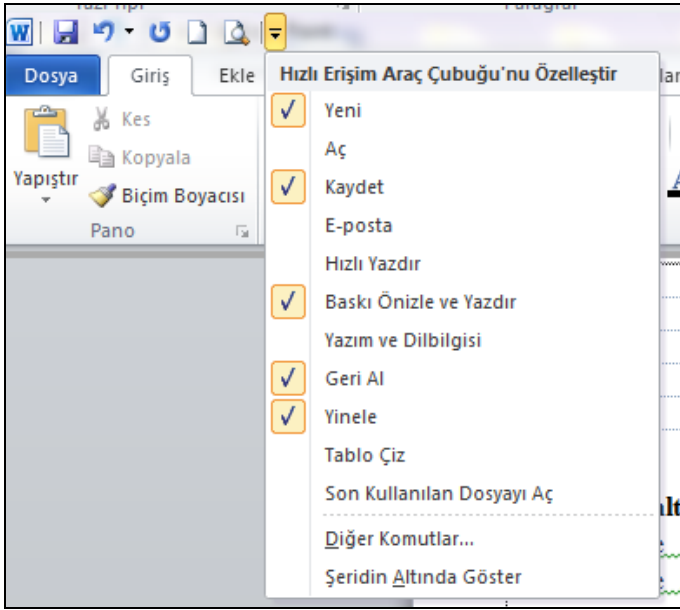
10) **Hızlı erişim araç çubuğu:** Ofis 2007 ile kullanıcılara pratik işlemler kazandırmak için kullanılır.

Bir çeşit sık kullandığımız işlemlerin kısa yol halidir. Örneğin kaydet tuşu, baskı ön izleme tuşu gibi



ŞERİDİN ALTINDA YADA ÜSTÜNDE BULUNUR. ŞEKİLDE HIZLI ERİŞİM ARAÇ ÇUBUĞU ŞERİDİN ÜSTÜNDEDİR.

TEMEL BİLGİ TEKNOLOJİLERİNİN DEVAMI ---WORD NOTLARI



Kullanıcı hızlı erişim araç çubuğunun aşağı yönlü ok tuşuna tıklayarak menü ayarı ve konumunu yapabilir.

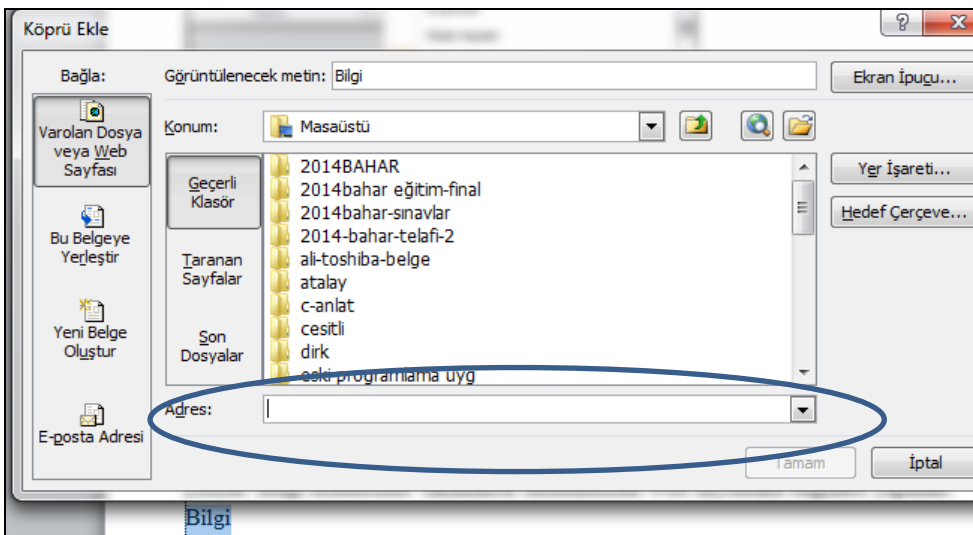
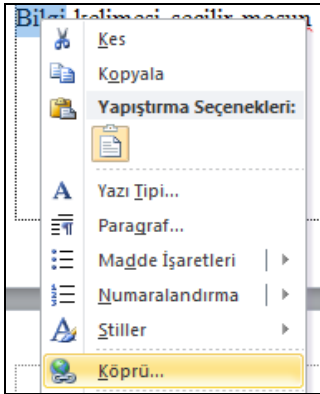
11)BASKI ÖN İZLEME: Kağıt tasarrufu yapmamızı ve yazdığımız bilginin konum durumunu verir.

Böylelikle fazladan kağıt çıktısı almamız engellenmiş olur ve tasarruf yapmamız sağlanır.

12)GİRİLEN BİLGİYE KÖPRÜ ÖZELLİĞİ KAZANDIRMA: Köprü işlemi ile internet bağlantısı yada farklı bir dosyaya bağlantı yapmamız sağlanır. Böylelikle fazladan açma yada bilgi yazma işi engellenir.

Örnek: Bilgi kelimesine tıklanınca okulumuzun web sayfasına bağlantı yapalım.

Bilgi kelimesi seçilir mosun sağ tuşundan köprü seçilir yapılır.



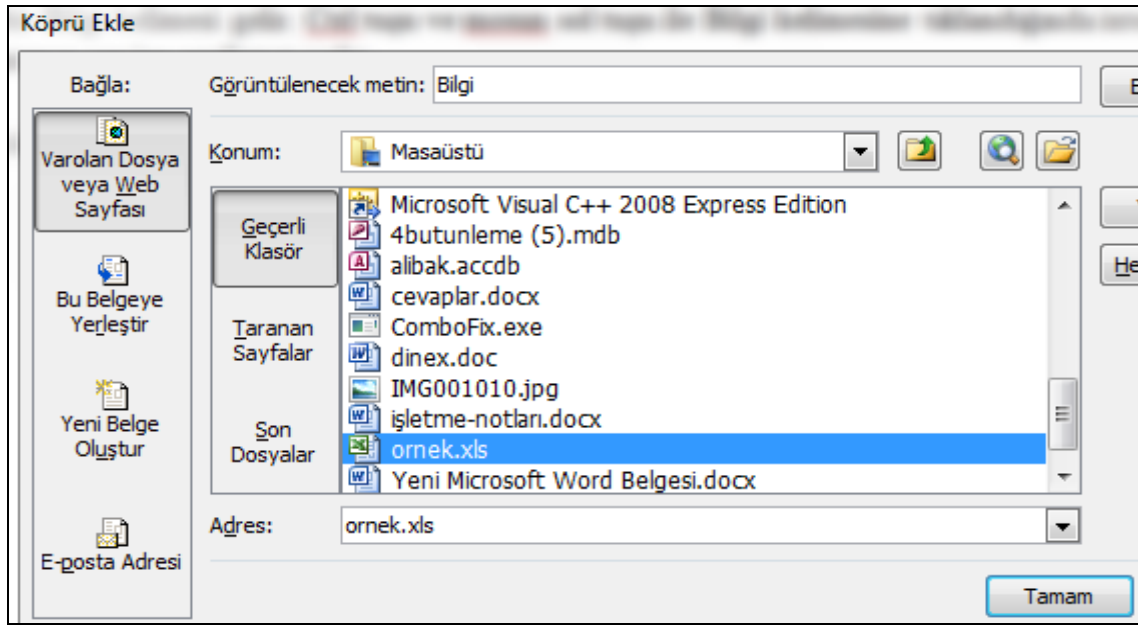
TEMEL BİLGİ TEKNOLOJİLERİNİN DEVAMI ---WORD NOTLARI

Adres kısmına <http://www.ogu.edu.tr> bilgisi yazılır ve tamam tuşuna basılır. Karşımıza alt satırdaki gibi altı çizili bir Bilgi kelimesi gelir. Ctrl tuşu ve mouse sol tuşu ile Bilgi kelimesine tıkladığında internet bağlantımız var ise sayfamız açılır.

Not:Eğer internet sayfa adresleri için http:// bilgisi yazılmaz ise bağlantı sağlanmayabilir. İnternet adresleri http:// ile başlar

Bilgi

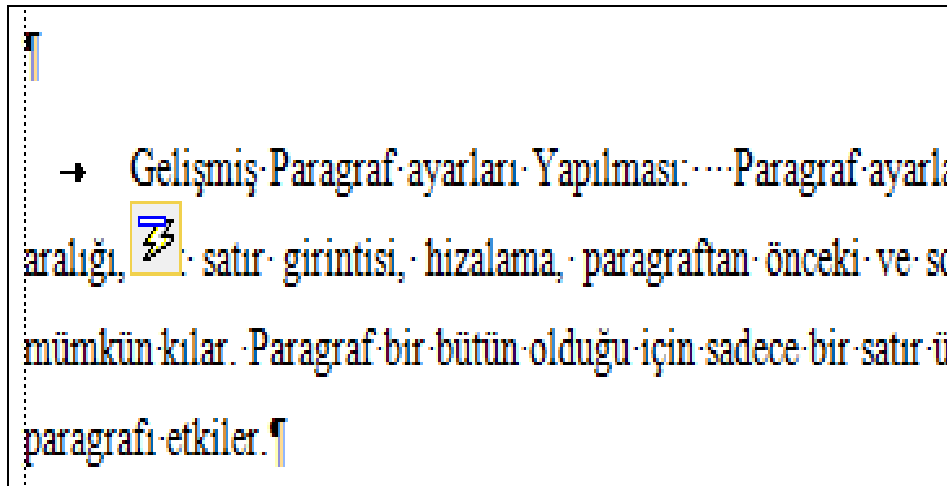
Aynı işlemi kayıtlı bir dosyayı açmak içinde kullanabiliriz.

Bilgi

Bu kez köprü işlemi ile Word dosyası içinden ornek.xls excel dosyasına bağlantı sağlamış oluruz. **Eğer Bağlantı adresleri silinirse köprü çalışmaz.**



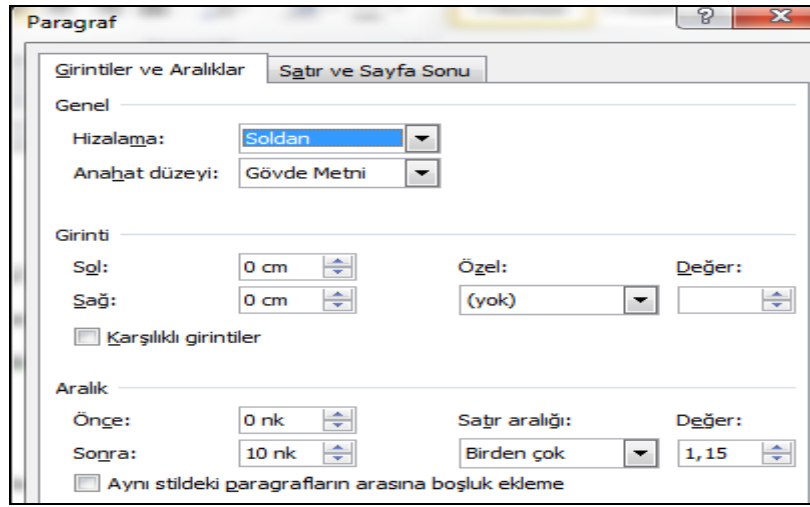
13)TÜMÜNÜ GÖSTER:Bu simge ile sayfada kullandığımız kalavye tuşları enter,tab,, boşluk gibi tuşların izlerini verir. Şekilde bu simge ile boşluk ,enter,tab miktarı elde edilir.



TEMEL BİLGİ TEKNOLOJİLERİNİN DEVAMI ---WORD NOTLARI

14) PARAGRAF İŞLEMLERİ

Belgenizdeki paragraflar üzerinde işlemler yapabilmek için GİRİŞ sekmesindeki PARAGRAF Gurubu kullanılmalıdır.



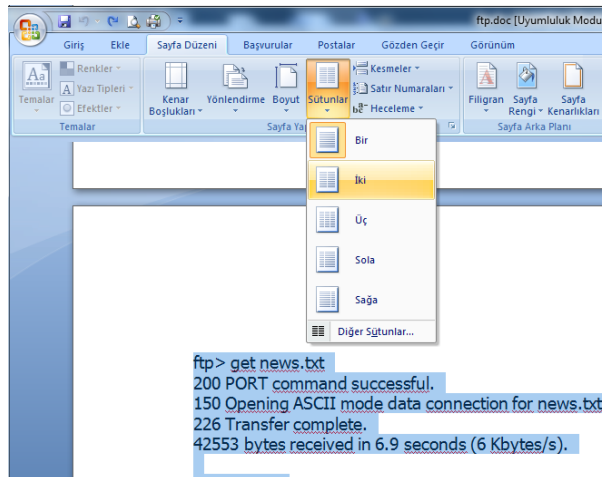
Geliřmiř Paragraf ayarları Yapılması: Paragraf ayarları; belgenizdeki yazıların satır aralığı, ilk satır girintisi, hizalama, paragraftan önceki ve sonraki boşlukları ayarlamanızı mümkün kılar. Paragraf bir bütün olduğu için sadece bir satır üzerinde yapılan değişiklik tüm paragrafı etkiler.

15) SAYFALARI S¼TUNLARA AYIRMAK İÇİN İSTENİLEN SAYFALAR SEÇİLİR.

```
ftp> get news.txt
200 PORT command successful.
150 Opening ASCII mode data connection for news.txt (42390 bytes).
226 Transfer complete.
42553 bytes received in 6.9 seconds (6 Kbytes/s).

ftp> binary
200 Type set to I. Binary K¼t¼k Transferi
ftp> get news.zip
200 PORT command successful.
150 Opening BINARY mode data connection for news.txt (42390 bytes).
226 Transfer complete.
42390 bytes received in 7.2 seconds (5.8 Kbytes/s).
K¼t¼k transferi yapılırken, "wildcard" denilen joker karakterlerin de kullanımı
m¼mk¼nd¼r. Orneęin;
ftp> mget news*
```

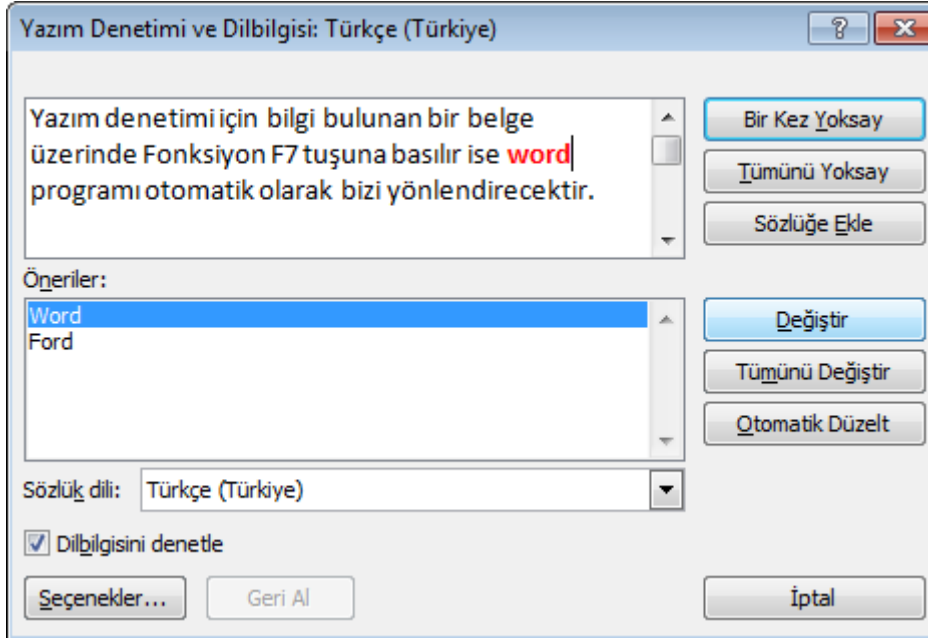
Daha sonra sayfa d¼zeninden s¼tun seęilir



Kaç s¼tun olmasını istiyorsak tercih yapılır. Seęilmeyen sayfalar konumunu korur.

TEMEL BİLGİ TEKNOLOJİLERİNİN DEVAMI ---WORD NOTLARI

16)YAZIM DENETİMİ için bilgi bulunan bir belge üzerinde **Fonksiyon F7** tuşuna basılır ise word programı otomatik olarak bizi yönlendirecektir.

**17)FİLİGRAN**

Filigranlar, Bazı kâğıtların içinde bulunan ve ancak aydınlığa tutulunca görünen çizgi, resim ya da yazı şekilleri. Filigranların âdi filigran ve gölgeli filigran olmak üzere iki çeşidi vardır. Adi filigranlarda şekiller ve yazılar kâğıdın bünyesine göre daha açık görünür. Gölgeli filigrandaki şekiller ise, fotoğraflardaki gibi açık koyulu görünür. kâğıt yapılırken kullanılan kalıplar üzerine tespit edilen şekillerle yapılır.

Kaynak: <http://www.msxlabs.org/forum/x-sozluk/82598-filigran-filigran-nedir-filigran-hakkinda.html#ixzz1htxF6jzR>

Hedef kitlenize belgenizin yalnızca bir taslak olduğunu görsel olarak ifade etmek mi istiyorsunuz? Ya da bilgilerin çok gizli olduğunu mu anlatmak istiyorsunuz? Bunu bir filigran kullanarak yapabilirsiniz.

Soldaki örnekte filigranın nasıl bir öge olduğu gösterilmektedir. Filigran insanlara belgeyle ilgili bir şeyler anlatır. Filigranın bir marka türünü göstermesini isterseniz, resim filigranı da kullanabilirsiniz. Filigranlar saydam renkte olduğundan, arka planda durur ve kişinin dikkatinin belge içeriğinden başka bir yöne kaymasına neden olmazlar. Yazdırılacak belgelerde kullanılırlar.

Burada, sağda gösterilen bir diğer arka plan türü, yalnızca süsleme amacı taşır ve bir Web sitesine göndereceğiniz belgelerde kullanılmak üzere tasarlanmıştır. Düz renkler, gradyanlar, desenler, dokular ve hatta resimler de dahil olmak üzere her tür renkli arka planı ekleyebilirsiniz.

Daha çok bilgi amaçlı bir yapıya sahiptir. Kullanıcıların kaynak hakkında bilgi alabilmeleri yada mesaj olarak görmeleri için kullanılır.

2 çeşit filigran vardır. 1)metin 2)resim

Unutmamak gerekir ki sayfadaki filigran özelliği kaldırılmadığı sürece gözükür.

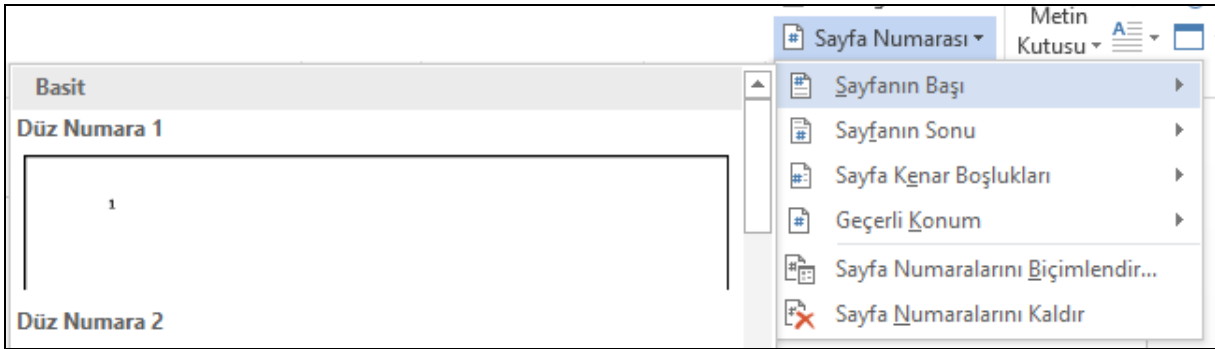
TEMEL BİLGİ TEKNOLOJİLERİNİN DEVAMI ---WORD NOTLARI

18) WORDDE SAYFA NUMARASI VERMEK

Öncelikle Word üzerinde sayfa numarası eklenecek ise **ekle menüsü**



İstenilen konum seçilir.

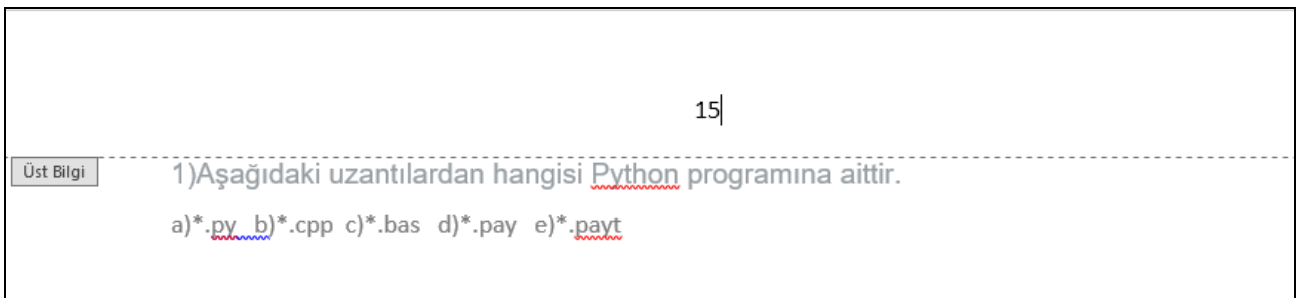


Sonuçta sayfada bu şekilde görüntülenir.



Ayrıca sayfa numarasını yeniden düzenlemek için sayfanın numarasının olduğu yere tıklanır. İstenilirse sayfa numarasına ekleme ya da değiştirme yapılır. BURADA YAPILACAK DEĞİŞİKLİK TÜM SAYFADA GEÇERLİ OLACAKTIR.

Örnek

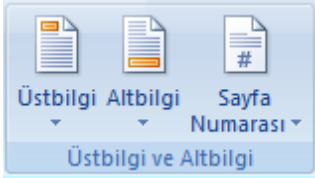


şekilde görüldüğü üzere sayfa numarası üzerinde 1 rakamının yanına 5 yazılırsa tüm sayfalarda 5 rakamı sayfa numarasının sonunda yer alır.(15,25 gibi)

TEMEL BİLGİ TEKNOLOJİLERİNİN DEVAMI ---WORD NOTLARI
EĞER SAYFA NUMARASI HER HANGİ BİR SAYFADAN SİLİNİRSE TÜM SAYFALARDAKİ
SAYFA NUMARALARI SİLİNİR.

19)Alt ve Üst Bilgi Ekleme

Yazılan ödev, tez veya ders notu niteliğinde ise belgedeki bütün sayfaların alt taraflarına veya üst taraflarına sürekli bulunacak bir yazı yazmak isteyebiliriz. Buna alt ve üst bilgi adı verilir. **Ekle Üstbilgi ve Altbilgi** alanında ilgili seçeneği seçip alt ve üst bilgi alanını açar ve gereken bilgileri yazarız.



Alt Bilgi - Üst Bilgi

Yine aynı alanda bulunan "Sayfa Numarası" komutu ile belgelerimize sayfa numaraları ekleyebiliriz.

ÜST YADA ALT BİLGİDE KULLANILAN HER TÜRLÜ BİLGİ TÜM SAYFALARDA GÖRÜNTÜLENİR.



20) **BİÇİMLENDİRMEYİ TEMİZLEME**:Wordde özel dolgu,renk karakter kullanılmış yazıları temizleme ilk sade durumuna getirmek için kullanılır.

21)YAZDIR MENÜSÜ

Yazdır menüsüne girmenin farklı birkaç yolu vardır. Bunlar;



1.) Microsoft office düğmesinden yazdırıya tıklayarak girilebilir.

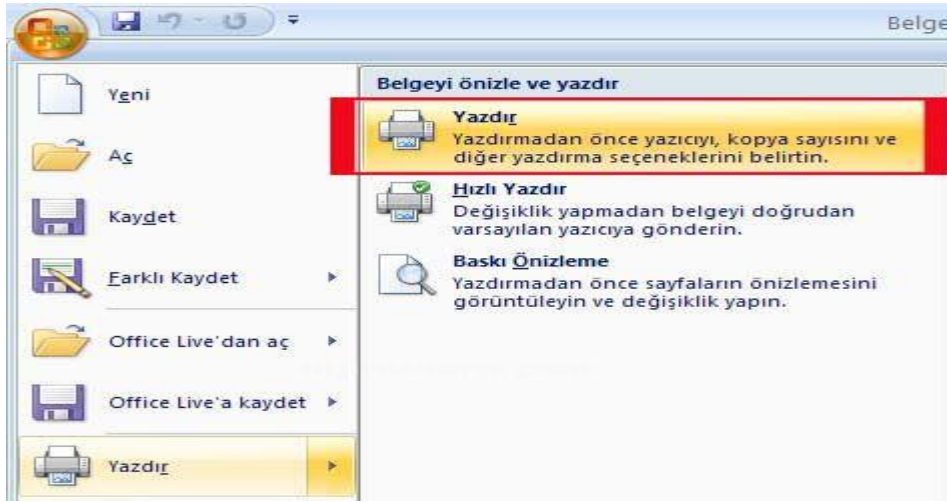
TEMEL BİLGİ TEKNOLOJİLERİNİN DEVAMI ---WORD NOTLARI



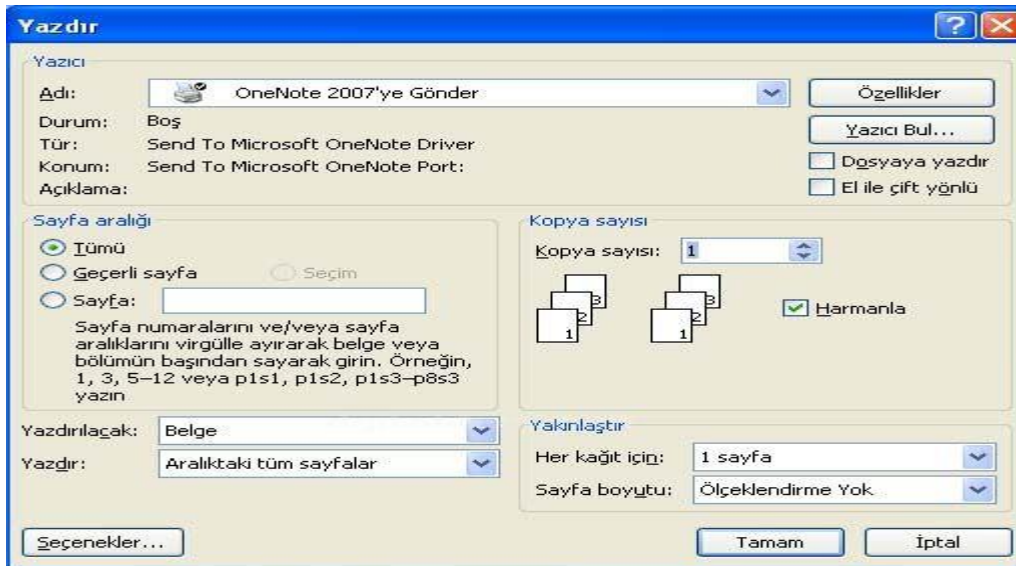
2.) Yandaki yazdır simgesine tıklayarak girilebilir.

3.) CTRL+P kısayolunu kullanarak girebiliriz.

Aşağıda yazdır menüsüne giriş resmi görülmektedir.



Yazdırı tıkladığımızda karşımıza aşağıdaki pencere gelir.



Sayfa kısmında 3,5 yazılır ise sadece 3. Ve 5. Sayfa yazdırılır. 3-5 ise 3.4.5. sayfalar yazdırılır..