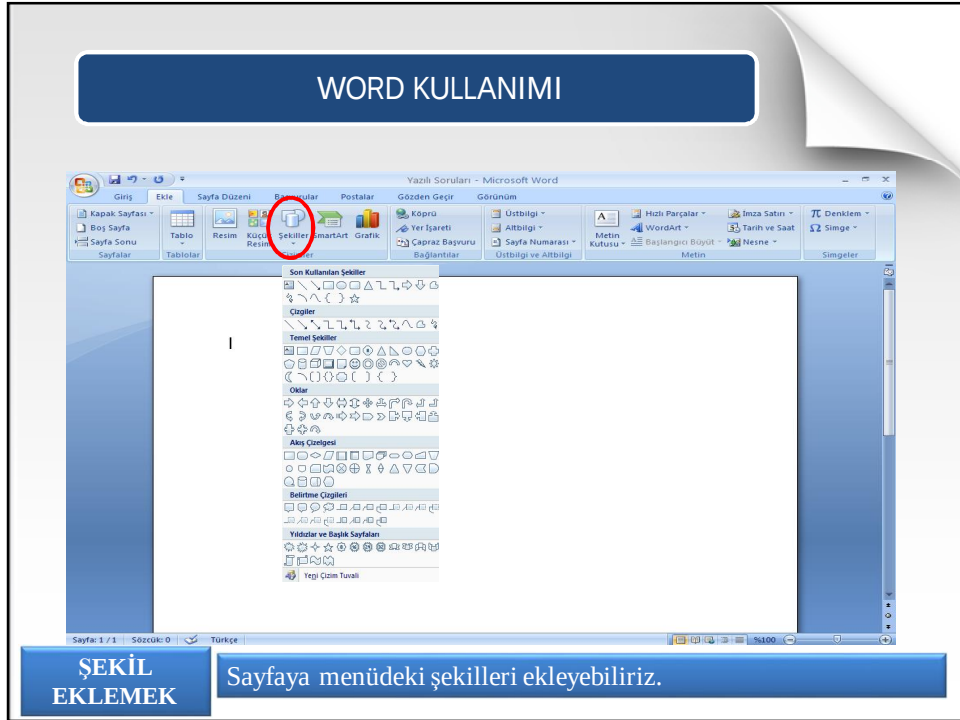
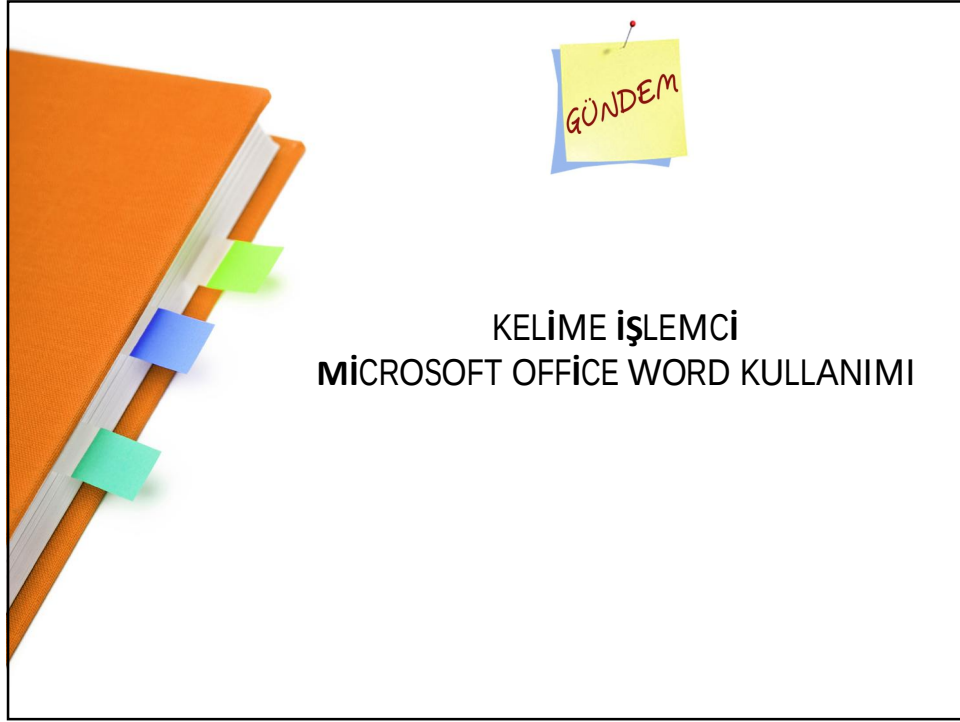
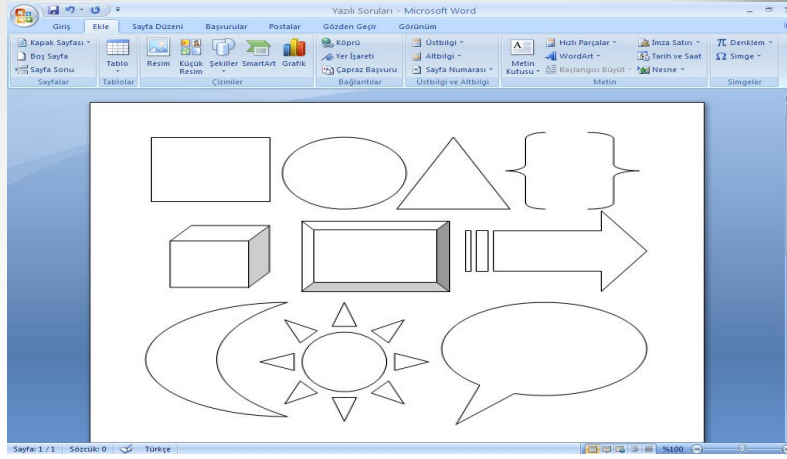




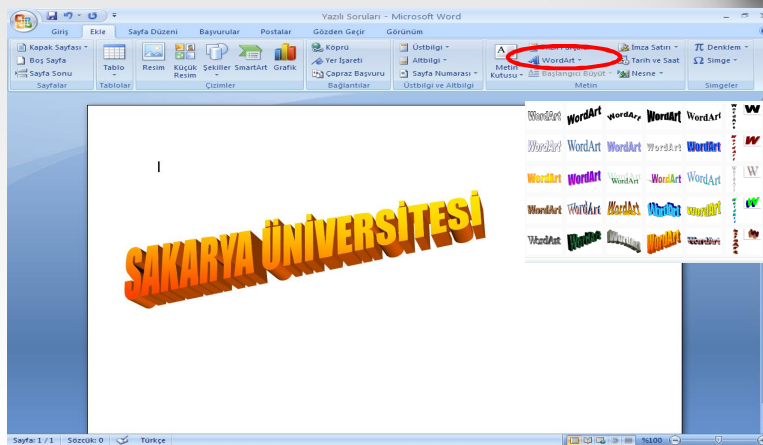
WORD KULLANIMI



ŞEKİL EKLEME UYGULAMASI

Sayfaya yukarıdaki şekilleri ekleyin.

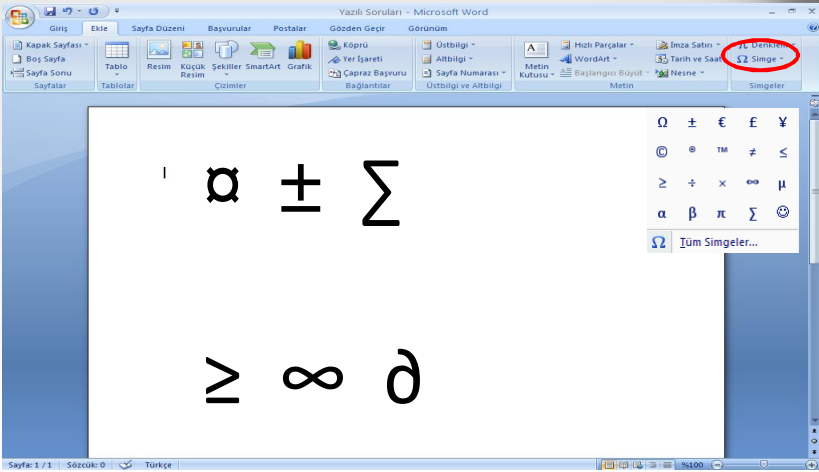
WORD KULLANIMI



WORDART EKLEMEK

Sayfaya 3 boyutlu yazı ekleyebiliriz.

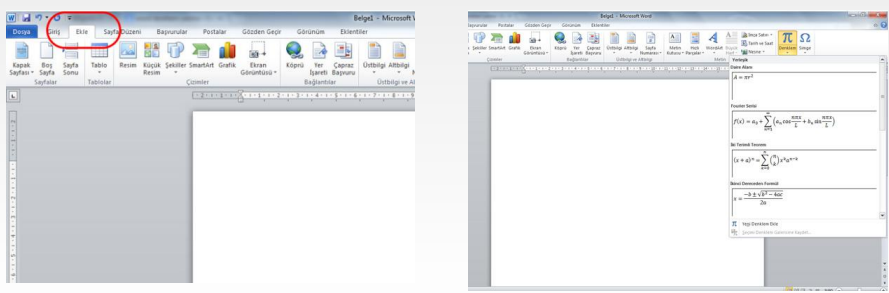
WORD KULLANIMI



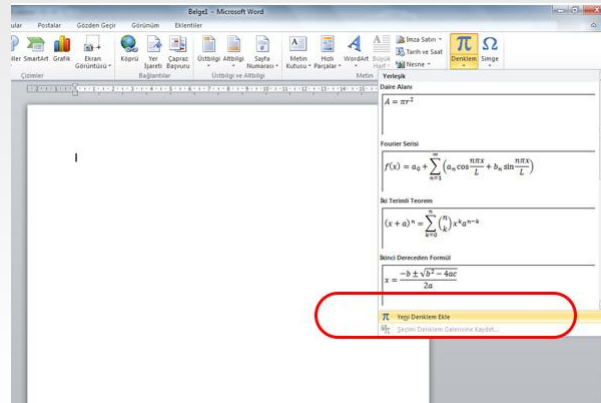
SİMGE EKLEMEK Sayfaya klavye üzerinde bulunan ve bulunmayan birçok simgeyi buradan ekleyebiliriz.

WORD KULLANIMI

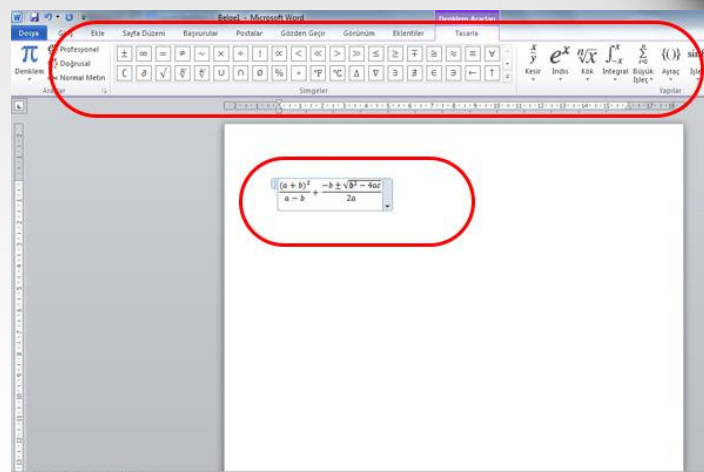
Word Programında Denklem Düzenleyicisine Nasıl Ulaşırız?



WORD KULLANIMI



WORD KULLANIMI



WORD KULLANIMI

aşağıdaki denklemleri denklem editörü ile yazınız.

$$\lambda = \frac{1}{2}$$

$$\Omega = \sqrt[3]{x}$$

$$A = 2^3$$

$$\sum_{i=1}^{\infty} K_i$$

$$\lambda = \frac{1}{2} \int_2^4 f(x) dx$$

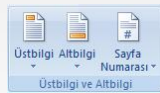
$$A = \begin{vmatrix} 2 & 9 & 4 \\ 3 & 7 & 2 \\ -1 & 2 & -2 \end{vmatrix}$$

$$\theta = \int_2^4 \frac{1}{2} \sqrt{f(x)} dx$$

WORD KULLANIMI

Alt ve Üst Bilgi Ekleme

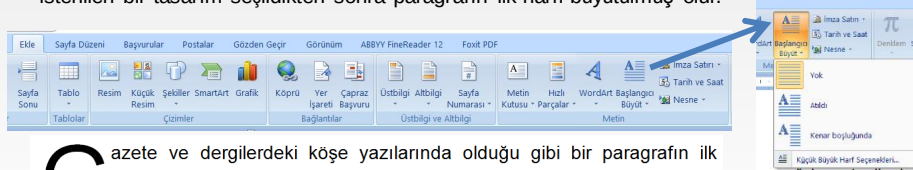
Yazılan ödev, tez veya ders notu niteliğinde ise belgedeki bütün sayfaların alt taraflarına veya üst taraflarına sürekli bulunacak bir yazı yazmak isteyebiliriz. Buna alt ve üst bilgi adı verilir. Ekle Üstbilgi ve Altbilgi alanında ilgili seçeneği seçip alt ve üst bilgi alanını açar ve gereken bilgileri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



WORD KULLANIMI

Başlangıcı Büyüt

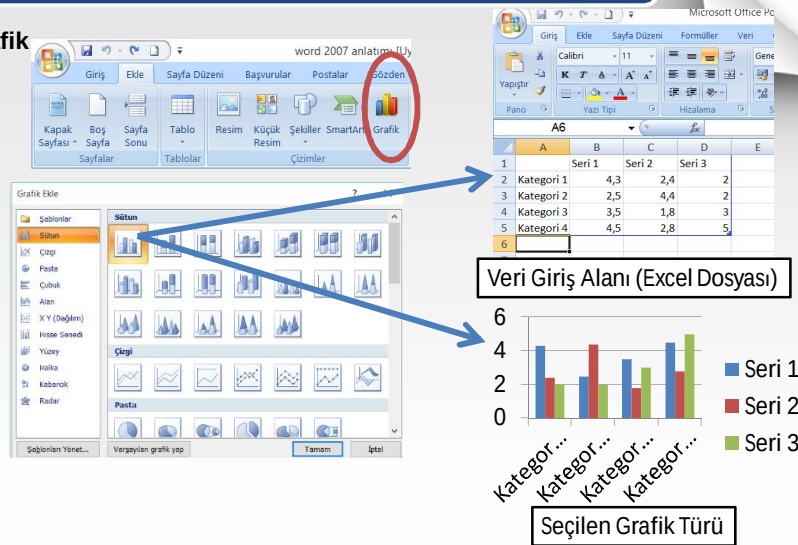
Gazete ve dergilerdeki köşe yazılarında olduğu gibi bir paragrafın ilk harfini büyütmek için kullanılan seçenektir. Bir paragrafın ilk harfini büyütmek için ilgili paragrafa geldikten sonra **Ekle Metin Başlangıcı Büyüt** komutu kullanılır. Açılan pencereden istenilen bir tasarım seçildikten sonra paragrafın ilk harfi büyütülmüş olur.



Gazete ve dergilerdeki köşe yazılarında olduğu gibi bir paragrafın ilk harfini büyütmek için kullanılan seçenektir. Bir paragrafın ilk harfini büyütmek için ilgili paragrafa geldikten sonra **Ekle Metin Başlangıcı Büyüt** komutu kullanılır. Açılan pencereden istenilen bir tasarım seçildikten sonra paragrafın ilk harfi büyütülmüş olur.

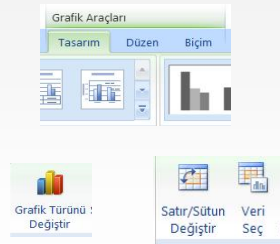
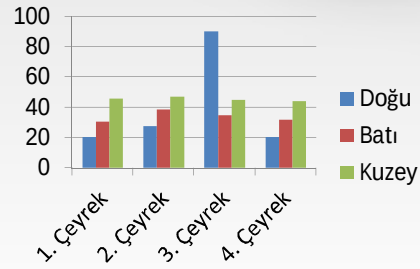
WORD KULLANIMI

Grafik



WORD KULLANIMI

	1. Çeyrek	2. Çeyrek	3. Çeyrek	4. Çeyrek
Doğu	20,4	27,4	90	20,4
Batı	30,6	38,6	34,6	31,6
Kuzey	45,9	46,9	45	43,9



WORD KULLANIMI

Sayfa düzeni sekmesi

Sayfa Düzeni sekmesi bir sayfanın düzenini, girintilerini, boyutunu, hizalaması, şeklini gibi ayarlamamızı sağlar.

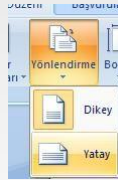


sayfa yapısı

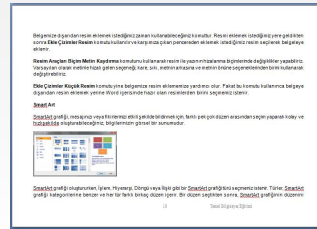
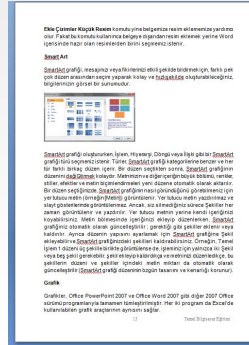
Kenar Boşlukları kullanılan belgenin üst, alt, sağ ve sol taraftan ne kadar boşluk bırakılacağını ayarlamamızı sağlar. Geniş kenar boşlukları bırakılmış bir ekran görüntüsü aşağıdaki gibidir.

WORD KULLANIMI

Yönlendirme

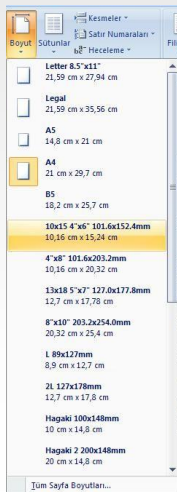


Sayfanın dikey ya da yatay olacağını seçmemizi sağlar. Sayfa ilk açıldığında Dikey Durumdadır. Dikey ve Yatay biçimi aşağıdaki şekildeki gibi gösterilmiştir.



WORD KULLANIMI

Boyut



Sayfanın boyutlarının nasıl olacağını seçmemizi sağlar. Normalde bu karar A4 boyutundadır. Sayfa Boyutlarının Numarası arttıkça sayfa küçülür. Mesela A5 'nin boyutu A4 ' ün boyutundan küçüktür. Sayısı azaldıkça sayfa boyutu büyür.

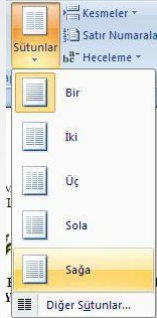
ISO 216 Standart Kağıt ölçüleri

	A Serisi (mm)	B Serisi (mm)	C Serisi (mm)
4A0	1682 × 2378	-	-
2A0	1189 × 1682	-	-
A0	841 × 1189	B0 1000 × 1414	C0 917 × 1297
A1	594 × 841	B1 707 × 1000	C1 648 × 917
A2	420 × 594	B2 500 × 707	C2 458 × 648
A3	297 × 420	B3 353 × 500	C3 324 × 458
A4	210 × 297	B4 250 × 353	C4 229 × 324
A5	148 × 210	B5 176 × 250	C5 162 × 229
A6	105 × 148	B6 125 × 176	C6 114 × 162
A7	74 × 105	B7 88 × 125	C7 81 × 114
A8	52 × 74	B8 62 × 88	C8 57 × 81
A9	37 × 52	B9 44 × 62	C9 40 × 57
A10	26 × 37	B10 31 × 44	C10 28 × 40

WORD KULLANIMI

Sütunlar

İmlecin bulunduğu yerden itibaren Sayfa'nın kaç sütunda olacağını seçmemizi sağlar. Aşağıdaki resimde sayfayı 3 sütunda ayırmış göreceksiniz.



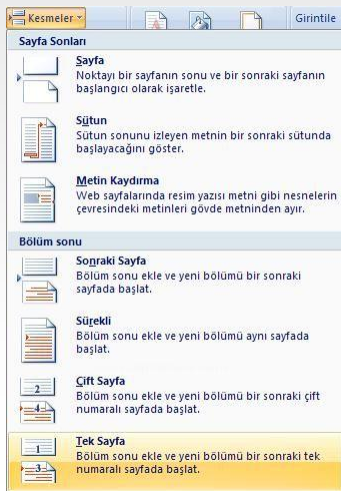
WORD KULLANIMI

Kesmeler

Belgeye Sütun sayfa ve bölüm sonu eklemeye yarar.

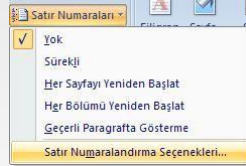
Kesilen bir bölüm varsa yukarıdan aşağıya ne kadar yazı yazarsak yazalım aşağıya doğru kestığımız bölüm inmez sabit kalır. Bunu yapmadığımız takdirde her yazı yazdığımızda aşağıdaki yazı aşağıya doğru gider.

Kesme Bölümündeki ikonlar ise nereyi kesmek istiyorsak orayı kesmemizi sağlar. Örneğin Çift Sayfa'yı seçersek her iki sayfada çift numaralı başlatır.



WORD KULLANIMI

Satır Numaraları



Satırlara numara vermemizi sağlar. Seçenekleri ise Her sayfada yeniden 1 'den başlayarak numara verir. Her Bölümde 1 'den başlayarak numara verir veya paragrafı atlar ondan sonra numara verir.

- 1 GEÇMİŞ MEDENİYETLERİN
2 HAYRANLIK UYANDIRANIZLARI
- 3
- 4 SANAT VE BİLİM YÖNÜNDEN MUHTEŞEM BİR MEDENİYET: ANTİK MİSİR
- 5 Antik Mısır, insanlığın binlerce yıldır kullandığı sanat ve bilim yönünden en etkileyici
6 medeniyetlerden bir tanesidir. Eski Mısırlılar, ilkel bir toplumun devrini tamamlayarak kadar
7 geniş bir topraklara ve bilgi birikimine sahiptiler. Püf noktalarıyla bir dene-meyen olan
8 Mısırlılar arasında Hz. Nuh döneminden, Hz. İbrahim döneminden gelen sanat bilgisine sahip
9 olan ustalar vardı. Bu Mısırlı ustalar, geçmiş peygamberler döneminden öğrendikleri bilgileri
10 kullanıyorlardı.
- 11 Günümüzde dünyamız pek çok bölgesinde, Mısırlıların ulaştığı medeniyet seviyesine
12 ulaşamamıştır. Örneğin bugün Afrika'nın çeşitli bölgelerinde, Güney Amerika'nın bazı
13 yörelerinde, Asya'nın çeşitli topraklarında Mısır da dahil olmak üzere pek çok bölgede,
14 medeniyet seviyesinden çok geri bir yaşam sürmektedirler. Tıp, sanatı başta olmak üzere
15 diğer bilim alanlarında, mimaride, giyim alanlarında, teknolojiye çok büyük olan Mısır
16 medeniyeti, bugün büyük bir takdimle ve hayrette bilim adamları tarafından incelenmektedir.



Mısırlıların mumyalama teknikleri,
oldukça gelişmiş tıp bilgisine sahip
olduklarını gösteren örneklerden
biridir.

WORD KULLANIMI

Doküman Aç	CTRL + O	Kes	CTRL + X
Kaydet	CTRL + S	Kopyala	CTRL + C
Yazdır	CTRL + P	Yapıştır	CTRL + V
Kapat	CTRL + W	Kalın Yazı	CTRL + B
Geri Al	CTRL + Z	İtalik Yazı	CTRL + I
Yenile	CTRL + Y	Altı Çizili Yazı	CTRL + SHIFT + A
Tümünü Seç	CTRL + A	Yardım	F1

WORD KULLANIMI

Word'deki klavye kısayolları

CTRL + T	Yatık (italik) yazı
CTRL + B	Kalın yazı
CTRL + Y	Yinele
CTRL + Z	Geri al
CTRL + X	Kes
CTRL + C	Kopyala
CTRL + V	Yapıştır
CTRL + Geri	Soldaki sözcüğü sil
CTRL + Del	Sağdaki sözcüğü sil
CTRL + F	Bul ve değiştir
CTRL + G	Sağa yasla
CTRL + L	Sola yasla

CTRL + D	Her iki yana yasla
CTRL + M	Paragraf girintisini artır
CTRL + Home	Belgenin başına git
CTRL + End	Belgenin sonuna git
CTRL + O	Aç
CTRL + P	Yazdır
CTRL + S	Kaydet
CTRL + A	Tümünü seç
CTRL + Üstkarakter + End	Belgenin sonuna kadar seç
CTRL + Üstkarakter + Home	Belgenin başına kadar seç
CTRL + Üstkarakter + F	Sözcüğü büyüt
CTRL + 1	Tek satır aralığı
CTRL + 2	Çift satır aralığı
CTRL + 5	1,5 satır aralığı

WORD KULLANIMI

Word'deki klavye kısayolları

F1	Word yardımını aç
CTRL + ALT + F2	Yeni Word belgesi
CTRL + Üstkarakter + F3	Büyük harf - küçük harf değiştir
CTRL + F2	Baskı ön izleme
F5	Bul, değiştir ve git
F7	Yazım denetimi
F12	Farklı kaydet
Üstkarakter + F12	Kaydet
Alt + Üstkarakter + D	Tarih ekle
Alt + Üstkarakter + T	Saat ekle

Word'deki fare kısayolları

Çift tıklama	Sözcüğü seç
Üç tıklama	Paragrafı seç
CTRL + Fare tekerleği	Yaklaş / uzaklaş

WORD KULLANIMI

Veri Seçmek

Word'de seçim yapmak için kullandığımız iki yol vardır:

1. Klavye kısayollarını kullanmak
2. Fare ile seçim

Seçim	Klavye Kısayolu	Yöntem
Seçim		Ekleme noktasını seçmek istediğimiz karakterin önüne getirdikten
Bitişik metin öğeler		Ekleme noktasını seçilecek metnin başlangıcına getirin, ya da istenilen metni seçmek için tıklayıp sürükleyin ve ardından da farenin düğmesini bırakın.
Sözcük ya da tek Öğe		Sözcük ya da ögeyi çift tıklayın.
Paragraf		Paragrafı üç kez tıklayın ya da paragrafın yanındaki sol kenar boşluğunu çift tıklayın.
Tüm bir satır		Sol kenar boşluğunu tıklayın.
Birden çok satır		Sol kenar boşluğunu tıklayıp sürükleyin.
Metin ya da öğelerin çok saydaki bitişik olmayan kullanımları		İlk ögeyi seçin (yukarıda anlatıldığı gibi), Ctrl tuşuna basın ve sonra belgenizin başka yerlerindeki ek metin ya da öğeleri seçin.
Bütün bir bölüm		Belgenizi Anahat görünümünde görüntüleyin ve bir başlığı çift tıklayın
Büyük bir metin bloğu		Seçimin başlangıcını tıklayın, seçimin en sonuna gidin ve sonra fareyle tıklarken ÜstKrkt tuşunu basılı tutun.
Seçimi Genişlet modunu kullanan metin blokları		Sepeceğiniz metnin en başını tıklayın, sonra durum çubuğundaki SEÇ düğmesini çift tıklayın ve sepeceğiniz metnin en sonunu tıklayın. Seçimi Genişlet modunu devre dışı bırakmak için Esc tuşuna basın ya da durum çubuğunda silik görünüm alması için SEÇ düğmesini çift tıklayın.
Dikey metin bloğu		Alt tuşuna basın ve metin boyunca kayın.
Belgenin tümü		Sol kenar boşluğuna üç kez tıklayın ya da Ctrl+A tuşlarına basın.
Geçerli belgenin tümünü seçmek		Ctrl+A
Geçerli belgenin tümünü seçmek için Ctrl+A tuşlarına basın		23

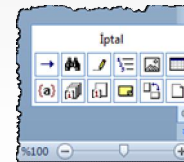
WORD KULLANIMI

Veri Düzenlemek

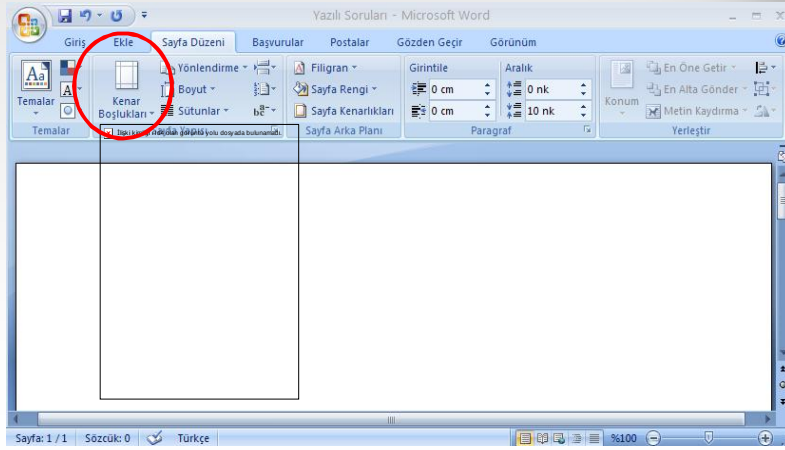
Word belgesine bilgileri ekledikten sonra, belgenize yeni bir şeyler eklemek, içeriğini düzenlemek için üzerinde gezinmek gerekecektir. Bunun için

1. Kaydırma Çubuklarını
2. Klavye Kısayollarını
3. Belge Tarayıcısını kullanabiliriz

Klavye Kısayolu	İşlevi
Sağ Ok Tuşu (→)	Ekleme noktasını bir karakter sağa taşır.
Sol Ok Tuşu (←)	Ekleme noktasını bir karakter sola taşır.
Yukarı Ok Tuşu (↑)	Ekleme noktasını bir satır yukarı taşır.
Aşağı Ok Tuşu (↓)	Ekleme noktasını bir satır aşağı taşır.
Ctrl+Sag Ok (→)	Ekleme noktasını bir sözcük ileri taşır.
Ctrl+Sol Ok (←)	Ekleme noktasını bir sözcük geri taşır.
Home	Ekleme noktasını satırın başına taşır.
End	Ekleme noktasını satırın sonuna taşır.
Ctrl+Yukarı Ok (↑)	Ekleme noktasını bir paragraf yukarı taşır.
Ctrl+Aşağı Ok (↓)	Ekleme noktasını bir paragraf aşağı taşır.
Page Up	Ekleme noktasını bir sayfa yukarı taşır.
Page Down	Ekleme noktasını bir sayfa aşağı taşır.
Ctrl+Home	Ekleme noktasını içeriğin başlangıcına taşır.
Ctrl+End	Ekleme noktasını içeriğin sonuna taşır.



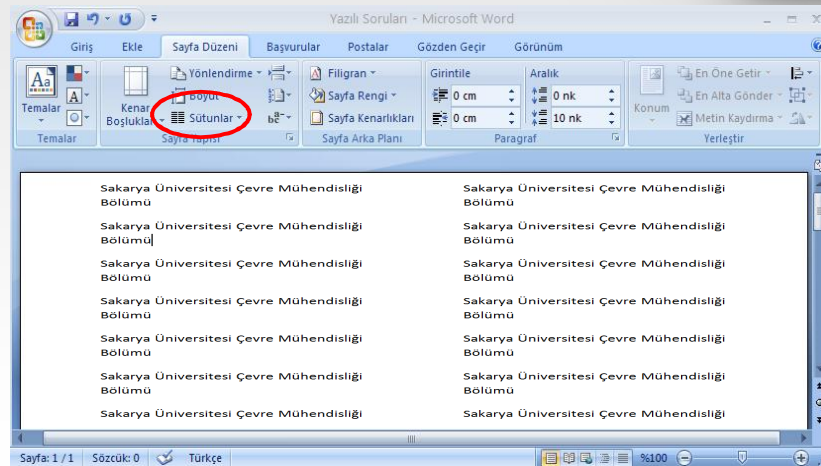
WORD KULLANIMI



KENAR BOŞLUKLARI

Sayfada yazı yazarken üstten, alttan, soldan ve sağdan bırakılacak olan boşluklar bu komut ile ayarlanabilir.

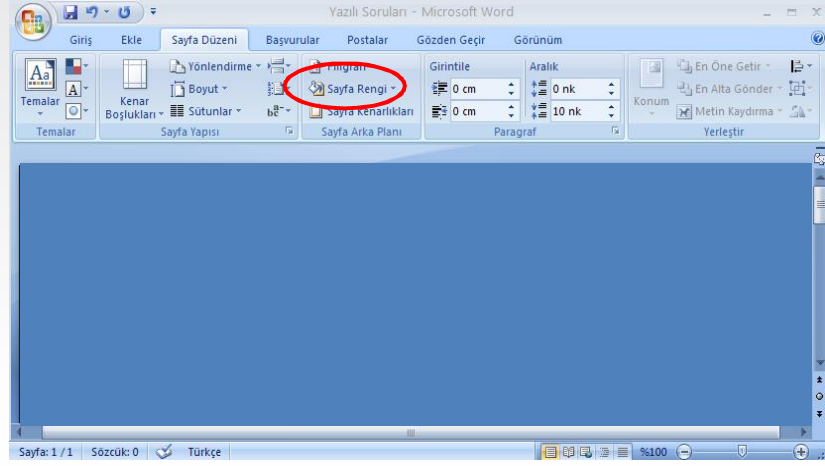
WORD KULLANIMI



SÜTUNLAR KOMUTU

Çalışma sayfasına bu komut ile birden fazla sütunda yazı yazılabilir.

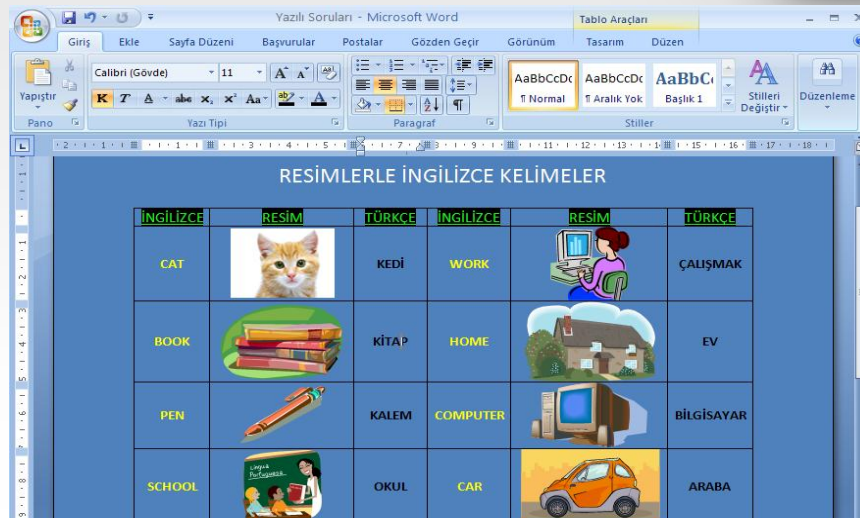
WORD KULLANIMI



**SAYFA RENGİ
KOMUTU**

Çalışma sayfasının rengi bu komut ile ayarlanabilir.

WORD KULLANIMI UYGULAMA



WORD KULLANIMI UYGULAMA

