

# **Microsoft Office**

# **Word 2007**

**Betül Bozy r k**

**Düzelti: Görkem Can**

**Grafik Uygulama: Barıř Bařaran**

**Genel Yayın Yönetmeni: Mehmet   mlek i**

**Copyright   2007, Bilge Adam A.ř.**

**Kitabın yayın hakları Bilge Adam'a aittir. Firmadan yazılı izin almadan kısmen veya tamamen alıntı yapılamaz, hiçbir şekilde kopya edilemez,   ğaltılamaz ve yayımlanamaz.**

## Microsoft Office Tarihçesi

Microsoft Office 2007, işlerinize yardımcı olma ve yönetme konusunda diğer sürümlere göre oldukça geliştirilmiştir. Microsoft Office'in ilk versiyonu 1989 yılında çıkan Microsoft Office for Windows idi ve sadece iki araç çubuğuna sahipti. Bu ilk versiyonun yapabildikleri o dönemde büyük beğeni ile karşılanmıştı. Aradan geçen yıllarda teknolojinin getirdiği yeniliklere paralel olarak ihtiyaçlarımız daha da çeşitlenmeye başladı. Bununla birlikte, yazılım uygulamaları bu ihtiyaçlara cevap verecek şekilde güçlenerek gelişmeye devam etti. 1989 ile 2003 yılları arasında iki araç çubuğuyla başlayan serüven, 31 araç çubuğu, 19 görev bölmesi, içerik menüleri, genişleyen menüler ve yaslanabilen menüler ile devam etti. Microsoft Office'in bu 17 yıllık gelişiminin özetini aşağıdaki tabloda bulabilirsiniz.

| Sürüm                       | Tarih | Ekran Çözünürlüğü | Araç Çubukları | Eklene Özellikler                                                                                                        |
|-----------------------------|-------|-------------------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Office Word for Windows 1.0 | 1989  | 640x480           | 2              |                                                                                                                          |
| Office Word for Windows 2.0 | 1992  | 640x480           | 2              | Yuvalanmış iletişim kutuları                                                                                             |
| Office Word 6.0             | 1994  | 800x600           | 8              | Sağ fare düğmesiyle tıklanan bağlamsal menüler, araç ipuçları, iletişim kutuları ve sihirbazlar                          |
| Office 95                   | 1995  | 800x600           | 9              | Otomatik yazım denetimi ve otomatik düzeltme seçenekleri                                                                 |
| Office 97                   | 1996  | 1024x768          | 18             | Gezinen araç çubukları, yaslanabilen menü çubuğu, içerik menüleri, dilbilgisi denetimi, menü simgeleri ve açılır menüler |
| Office 2000                 | 1999  | 1024x768          | 23             | Genişleyen menüler, tek satırlık varsayılan araç çubukları ve yardım bölmesi                                             |
| Office 2002 (XP)            | 2001  | 1024x768          | 30             | Görev bölmeleri, soru sorulabilen yardım kutusu, akıllı etiketler ve yapıştırma seçenekleri                              |
| Office 2003                 | 2003  | 1024x768          | 31             | 11 yeni görev bölmesi ve arama özellikleri                                                                               |

Microsoft Office 2007'nin kullanımı rahat yeni tasarımı ile araç çubuğu aramak veya menüde bir seçenek aramak tarihe karışmıştır. Microsoft Office 2007 ile yeni özellikleri keşfetmek ve öge karmaşası yüzünden az kullanılan öğelere erişmek daha da kolaylaşmıştır.

## *Yeni Microsoft Office 2007 Sürümleri*

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Office Professional 2007</b>      | Office Word 2007<br>Office Excel 2007<br>Office PowerPoint 2007<br>Office Outlook 2007 with Business Contact Manager<br>Office Access 2007<br>Office Publisher 2007                                                                                                                                                                            |
| <b>Office Professional Plus 2007</b> | Office Word 2007<br>Office Excel 2007<br>Office PowerPoint 2007<br>Office Access 2007<br>Office Outlook 2007<br>Office Publisher 2007<br>Microsoft Office Infopath 2007<br>Microsoft Office Communicator 2007<br>Integrated Enterprise Content Management<br>Electronic Forms<br>Gelişmiş Information Rights Managemen and Policy Capabilities |
| <b>Office Basic 2007</b>             | Office Word 2007<br>Office Excel 2007<br>Office Outlook 2007                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Office Giriş and Student 2007</b> | Office Word 2007<br>Office Excel 2007<br>Office PowerPoint 2007<br>Office OneNote 2007                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Office Standart 2007</b>          | Office Word 2007<br>Office Excel 2007<br>Office PowerPoint 2007<br>Office Publisher 2007<br>Office Outlook 2007 with Business Contact Manager                                                                                                                                                                                                  |

---

**Office Small Business 2007**

Office Word 2007  
Office Excel 2007  
Office PowerPoint 2007  
Office Publisher 2007  
Office Outlook 2007 with Business Contact Manager

---

**Office Small Business Management 2007**

Office Word 2007  
Office Excel 2007  
Office PowerPoint 2007  
Office Publisher 2007  
Office Outlook 2007 with Small Business Contact Manager  
Office Access 2007  
Microsoft Office Small Business Accounting 2007

---

**Office Enterprise 2007**

Office Word 2007  
Office Excel 2007  
Office PowerPoint 2007  
Office Access 2007  
Office Publisher 2007  
Office Outlook 2007  
Office Infopath 2007  
Microsoft Office Communicator  
Integrated Enterprise Content Management  
Electronic Forms  
Gelişmiş Information Rights Management and Policy Capabilities  
Microsoft Office Groove2007

---

## *Microsoft Office 2007 Sistem Gereksinimleri*

- Intel Pentium 500MHz veya üzeri işlemci. Microsoft Office Outlook 2007 with Business Contact Manager için 1GHz işlemci ve en az 512MB RAM.
- Microsoft Windows Server 2003 ve üzeri veya Microsoft Windows XP Service Pack 2.
- Minimum 256MB RAM.
- Yükleme için 2GB alan.
- DVD sürücü.
- Super VGA (800x600) veya daha yüksek çözünürlüklü (1024x768) monitör.
- Fare, touchpad, trackball veya istenilen bir işaretleme aygıtı.

# İçindekiler

## Bölüm 1 ..... 1

|                                                   |    |
|---------------------------------------------------|----|
| Word 2007'ye Giriş .....                          | 1  |
| Word Nedir? .....                                 | 1  |
| Microsoft Word 2007 ile yapabilecekleriniz: ..... | 1  |
| Genel Görünüm .....                               | 1  |
| Çalışma Ekranını Tanımak .....                    | 1  |
| Sekmeleri Kullanmak .....                         | 3  |
| Belge Görünümleri .....                           | 7  |
| Belge Görünümleri Neden Kullanılır? .....         | 7  |
| Görünümler Arasında Geçiş Yapmak .....            | 7  |
| Sayfa Düzeni .....                                | 8  |
| Tam Okuma .....                                   | 8  |
| Web Düzeni .....                                  | 8  |
| Anahat .....                                      | 8  |
| Taslak .....                                      | 8  |
| Yakınlaştır .....                                 | 9  |
| Belgeyi Hızlı Bir Şekilde Yakınlaştırma .....     | 9  |
| Belirli Bir Yakınlaştırma Ayarı Seçme .....       | 9  |
| Cetvel ve Kılavuz Çizgileri .....                 | 10 |
| Cetvelli Göster/Gizle .....                       | 10 |
| Kılavuz Çizgileri Göster/Gizle .....              | 10 |
| Yardım .....                                      | 11 |

## Bölüm 2 ..... 13

|                             |    |
|-----------------------------|----|
| Temel Belge İşlemleri ..... | 13 |
|-----------------------------|----|

|                                                               |    |
|---------------------------------------------------------------|----|
| Word Programını Başlatmak .....                               | 13 |
| Yeni Belge Oluşturmak.....                                    | 13 |
| <i>Microsoft Office Online'dan Belge Oluşturmak .....</i>     | 14 |
| Kayıt İşlemleri.....                                          | 15 |
| <i>Belge Kaydetmek.....</i>                                   | 15 |
| <i>Kaydet İletişim Penceresindeki Düğmeler.....</i>           | 16 |
| <i>Belgeyi Farklı Kaydetmek .....</i>                         | 17 |
| <i>Belgeyi Farklı Formatta Kaydetmek.....</i>                 | 17 |
| <i>PDF veya XPS Formatta Kaydetmek (Yayımlama) .....</i>      | 18 |
| <i>Kayıt Seçenekleri İncelemek.....</i>                       | 19 |
| <i>Dökümana Şifre Vermek.....</i>                             | 20 |
| <i>Dökümandan Şifreyi Kaldırmak.....</i>                      | 20 |
| Oluşturulmuş Bir Belgeyi Açmak.....                           | 21 |
| <i>Dosyaları Salt Okunur Açmak.....</i>                       | 22 |
| <i>Dosyaların Kopyasını Açmak.....</i>                        | 22 |
| <i>Dosyaları Onarmak .....</i>                                | 22 |
| <i>Son Kullanılan Dosyaların Listesini Özelleştirmek.....</i> | 23 |
| Son Kullanılan Belgeler Listesinde Dosyaları Sabitlemek.....  | 23 |
| <i>Programı veya Dosyayı Kapatmak.....</i>                    | 23 |

## **Bölüm 3 ..... 25**

|                                                  |           |
|--------------------------------------------------|-----------|
| <b>Belge İçinde Çalışmak .....</b>               | <b>25</b> |
| Metin Yazmak ve Düzenlemek.....                  | 25        |
| <i>Temel Terimler ve Kurallar.....</i>           | 25        |
| <i>İmleci Konumlandırmak.....</i>                | 26        |
| <i>Seçim Teknikleri.....</i>                     | 27        |
| <i>Metni Kopyalamak, Taşımak ve Silmek .....</i> | 29        |

|                                                        |    |
|--------------------------------------------------------|----|
| <i>Microsoft Office Panosunu Kullanmak .....</i>       | 31 |
| <i>Yapılan İşlemleri Geri Almak ve Yinelemek .....</i> | 32 |
| Arama Seçenekleri .....                                | 33 |
| <i>Belge içinde Gezinmek .....</i>                     | 33 |

## **Bölüm 4 ..... 38**

|                                                    |    |
|----------------------------------------------------|----|
| <b>Metni Biçimlendirmek .....</b>                  | 38 |
| Yazı Tipi İletişim Penceresini Kullanmak.....      | 38 |
| Yazı Tipi Grubu Seçeneklerini Kullanmak .....      | 38 |
| <i>Biçimlendirmeyi Temizlemek.....</i>             | 40 |
| Gelişmiş Yazı Tipi Özelliklerini Kullanmak .....   | 40 |
| Karakter Boşluğunu Ayarlamak.....                  | 41 |
| Mini Araç Çubuğunu Kullanarak Biçimlendirmek ..... | 42 |
| Büyük / Küçük Harf Değiştirmek.....                | 42 |

## **Bölüm 5 ..... 44**

|                                                    |    |
|----------------------------------------------------|----|
| <b>Paragrafı Biçimlendirmek .....</b>              | 44 |
| Paragrafı Hizalamak.....                           | 44 |
| Girinti Oluşturmak.....                            | 45 |
| <i>İlk Satır Girintisi Oluşturmak.....</i>         | 45 |
| <i>Asılı Girinti Oluşturmak .....</i>              | 46 |
| <i>Sol Girinti Oluşturmak .....</i>                | 46 |
| <i>Sağ Girinti Oluşturmak.....</i>                 | 47 |
| <i>Cetveli Kullanarak Girinti Oluşturmak .....</i> | 47 |
| Paragraf Aralığı Oluşturmak.....                   | 47 |
| Satır Aralığı Oluşturmak .....                     | 48 |
| Satır ve Sayfa Sonu Ayarları .....                 | 49 |
| Kenarlık ve Gölgeleme .....                        | 50 |

|                                                   |    |
|---------------------------------------------------|----|
| <i>Metin veya Paragraf Kenarlığı Ekleme</i> ..... | 50 |
| <i>Sayfa Kenarlığı Ekleme</i> .....               | 52 |
| <i>Dolgu Rengi Ekleme</i> .....                   | 53 |
| <i>Yatay Çizgi Ekleme</i> .....                   | 53 |
| Madde işaretleri ve Numaralandırma .....          | 54 |
| <i>Madde İşaretli Listeler Oluşturmak</i> .....   | 54 |
| <i>Madde İşaretlerini Özelleştirmek</i> .....     | 55 |
| <i>Numaralı Listeler Oluşturmak</i> .....         | 56 |
| Çok Düzeyli Listeler Oluşturmak .....             | 57 |
| Paragrafı Sıralamak .....                         | 58 |
| Bıçım Boyacısını Kullanmak .....                  | 59 |
| Göster / Gizle ile Çalışmak.....                  | 59 |
| Başlangıcı Büyütmek.....                          | 59 |

## **Bölüm 6 ..... 61**

|                                           |    |
|-------------------------------------------|----|
| <b>Yazım ve Dilbilgisi</b> .....          | 61 |
| Yazım Denetimi ve Dilbilgisi .....        | 61 |
| <i>Otomatik Yazım Denetimi</i> .....      | 61 |
| <i>Yazım Hatalarını Düzeltmek</i> .....   | 61 |
| <i>Özel Sözlüğe Sözcük Ekleme</i> .....   | 62 |
| <i>Otomatik Dilbilgisi Denetimi</i> ..... | 62 |
| Dil Ayarları .....                        | 63 |
| <i>Varsayılan Dil Seçimi</i> .....        | 64 |
| Heceleme .....                            | 64 |
| <i>Otomatik Heceleme</i> .....            | 64 |
| <i>Elle Heceleme</i> .....                | 64 |
| <i>Heceleme Seçenekleri</i> .....         | 65 |

|                                                                      |    |
|----------------------------------------------------------------------|----|
| Sözcük Sayımı .....                                                  | 65 |
| Eşanlamlı Sözcükleri Bulmak.....                                     | 65 |
| Otomatik Düzelt.....                                                 | 66 |
| <i>Otomatik Düzelt Listesine Sözcük Ekleme</i> .....                 | 66 |
| <i>Yazım Esnasında Otomatik Düzelt Listesine Sözcük Ekleme</i> ..... | 67 |
| <i>Otomatik Düzelt Seçenekleri</i> .....                             | 68 |

## **Bölüm 7 ..... 69**

|                                                                                |           |
|--------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Sayfa Yapısı ve Yazdırma Ayarları.....</b>                                  | <b>69</b> |
| Kapak Sayfası Ekleme .....                                                     | 69        |
| <i>Galeriye Kapak Sayfası Kaydetmek</i> .....                                  | 70        |
| <i>Kapak sayfasını Kaldırmak</i> .....                                         | 70        |
| <i>Boş Sayfa Ekleme</i> .....                                                  | 70        |
| <i>Sayfa Sonu Kesmesi Ekleme</i> .....                                         | 71        |
| Üstbilgi veya Altbilgi Ekleme.....                                             | 71        |
| <i>Üstbilgi veya Altbilgiyi Kaldırmak</i> .....                                | 72        |
| <i>Galeriye Üstbilgi veya Altbilgi Kaydetmek</i> .....                         | 72        |
| <i>Galerideki Üstbilgi veya Altbilgi Özelliklerini Düzenlemek</i> .....        | 72        |
| <i>Galeriden Üstbilgi veya Altbilgiyi Kaldırmak</i> .....                      | 73        |
| <i>Üstbilgiye veya Altbilgiye Tarih&amp;Saat Ekleme</i> .....                  | 73        |
| <i>Üstbilgiye veya Altbilgiye Sayfa Numaraları Ekleme</i> .....                | 73        |
| <i>Biçimli Sayfa Numarası Ekleme</i> .....                                     | 74        |
| <i>Galeriye Biçimli Sayfa Numarası Ekleme</i> .....                            | 74        |
| <i>Üstbilgi veya Altbilgiye Hızlı Parçalar Ekleme</i> .....                    | 74        |
| <i>Üstbilgiye veya Altbilgiye Resim Ekleme</i> .....                           | 74        |
| <i>İlk Sayfadan Üstbilgi veya Altbilgiyi Kaldırmak</i> .....                   | 74        |
| <i>Çift ve Tek Sayfalarda Faklı Üstbilgi veya Altbilgiler Oluşturmak</i> ..... | 75        |

|                                                                  |    |
|------------------------------------------------------------------|----|
| <i>Belge Metnini Göstermek.....</i>                              | 75 |
| <i>Üstbilgi Altbilgi Arasında Geçiş Yapmak.....</i>              | 75 |
| <i>Her Bölümde Farklı Üstbilgi veya Altbilgi Kullanmak .....</i> | 76 |
| <i>Üstbilgi veya Altbilgiyi Önceki Bölüme Bağlamak .....</i>     | 76 |
| <i>Üstbilgi veya Altbilgi Konumunu Ayarlamak.....</i>            | 76 |
| <i>Üstbilgi veya Altbilgiye Hizalama Sekmesi Ekleme.....</i>     | 77 |
| <i>Üstbilgiden veya Altbilgiden Çıkış.....</i>                   | 77 |
| <b>Belge Görünümüne Göz Atmak .....</b>                          | 77 |
| <i>Belgeyi Yazdırmadan Önce Önizlemesini Almak.....</i>          | 77 |
| <i>Baskı Önizleme Görünümünde Çalışmak.....</i>                  | 78 |
| <i>Baskı Önizlemeden Çıkış.....</i>                              | 78 |
| <i>Baskı Önizlemede Sayfalara Göz Atmak.....</i>                 | 78 |
| <i>Baskı Önizlemede Birden Çok Sayfaya Göz Atmak .....</i>       | 78 |
| <i>Tek Sayfaya Sığacak Şekilde Daraltmak.....</i>                | 79 |
| <i>Baskı Önizlemede Sayfa Yapısı Ayarları .....</i>              | 80 |
| <b>Sayfa Yapısı Ayarları.....</b>                                | 80 |
| <i>Sayfa Boyutunu Ayarlamak.....</i>                             | 80 |
| <i>Sayfa Kenar Boşluklarını Ayarlamak.....</i>                   | 80 |
| <i>Sayfa Yönünü Ayarlamak.....</i>                               | 81 |
| <i>Cilt Payı Bırakmak.....</i>                                   | 82 |
| <i>Kağıt Kaynağını Belirlemek.....</i>                           | 83 |
| <i>Sayfa Yapısı Düzenini Belirlemek.....</i>                     | 83 |
| <b>Belgeyi Yazdırmak .....</b>                                   | 84 |
| <i>Yazdırma Aralığı Ayarlamak .....</i>                          | 85 |
| <i>Kopya Sayısı Ayarlamak.....</i>                               | 86 |
| <i>Yazdırılacak Bölümü Seçmek .....</i>                          | 86 |

|                                                         |    |
|---------------------------------------------------------|----|
| <i>Tek veya Çift Numaralı Sayfaları Yazdırmak .....</i> | 86 |
| <i>Yakınlaştıracak Yazdırmak .....</i>                  | 86 |
| <i>Sayfa Boyutunu Ayarlamak .....</i>                   | 87 |
| <i>Yazdırma Seçenekleri .....</i>                       | 87 |

## **Bölüm 8 ..... 88**

|                                                               |           |
|---------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Belgeyi Biçimlendirmek .....</b>                           | <b>88</b> |
| Sütunlar .....                                                | 88        |
| <i>Sütunlar İletişim Ekranını Kullanmak .....</i>             | 88        |
| Filigran ve Arka Plan Ekleme .....                            | 89        |
| <i>Metin Filigranı Ekleme .....</i>                           | 89        |
| <i>Metin Filigranını Kaldırmak .....</i>                      | 90        |
| <i>Resim Filigranı Ekleme .....</i>                           | 90        |
| <i>Belgeye Arka Plan Rengi veya Dokusu Ekleme .....</i>       | 91        |
| <i>Arka Plan Rengini veya Dokusunu Kaldırmak .....</i>        | 93        |
| <i>Belirli Sayfalara Filigran Ekleme .....</i>                | 93        |
| Stiller .....                                                 | 94        |
| <i>Stilleri Kullanarak Hızlı Biçimlendirmek .....</i>         | 95        |
| <i>Farklı Stil Seçenekleriyle Çalışmak .....</i>              | 95        |
| <i>Belgede Kullanılan Stilleri Temizlemek .....</i>           | 96        |
| <i>Stil Kümesini Varsayılan Olarak Ayarlamak .....</i>        | 96        |
| <i>Hızlı Stil Galerisine Stil Ekleme veya Kaldırmak .....</i> | 96        |
| <i>Stiller Üzerinde Değişiklik Yapmak .....</i>               | 97        |
| Belge Temaları .....                                          | 98        |
| <i>Belge Temasını Özelleştirmek .....</i>                     | 98        |
| <i>Belge Temasını Kaydetmek .....</i>                         | 100       |
| Sekmeler .....                                                | 100       |

|                                           |     |
|-------------------------------------------|-----|
| <i>Sekme Türleri ve Görevleri .....</i>   | 101 |
| <i>Sekme Duraklarını Temizlemek .....</i> | 101 |
| Kesmeler .....                            | 102 |
| <i>Kesme Ekleme .....</i>                 | 102 |
| <i>Kesme Silme .....</i>                  | 103 |
| Belge Bağlantıları .....                  | 103 |
| <i>Köprü Ekleme ve Çalıştırmak .....</i>  | 104 |
| <i>Köprü Düzenlenmek .....</i>            | 107 |
| <i>Köprü Kaldırmak .....</i>              | 107 |
| <i>Yer İmi Ekleme .....</i>               | 107 |
| <i>Yer İşaretine Gitmek .....</i>         | 108 |
| <i>Yer İşareti Silme .....</i>            | 108 |
| <i>Çapraz Başvuru Ekleme .....</i>        | 108 |

## **Bölüm 9 ..... 109**

|                                                         |     |
|---------------------------------------------------------|-----|
| <b>Tablolarla Çalışmak .....</b>                        | 109 |
| Tablo Ekleme .....                                      | 109 |
| <i>Tablo Çiz Kalemını Kullanarak Tablo Ekleme .....</i> | 109 |
| <i>Hızlı Tablo Ekleme .....</i>                         | 110 |
| <i>Excel Elektronik Tablosu Ekleme .....</i>            | 110 |
| <i>Tabloya Satır ya da Sütun Ekleme .....</i>           | 111 |
| Hücre Boyutunu Ayarlamak .....                          | 112 |
| Metin Yönünü Değiştirmek .....                          | 112 |
| Tablo Hücrelerini Birleştirmek .....                    | 112 |
| Tablo Hücrelerini Bölmek .....                          | 112 |
| Tablo Bölmek .....                                      | 113 |
| Tablo Verilerini Hizalamak .....                        | 113 |

|                                               |     |
|-----------------------------------------------|-----|
| Tablo İçindeki Verileri Sıralamak.....        | 113 |
| Hücre Kenar Boşluklarını Ayarlamak .....      | 114 |
| Tablo Silmek.....                             | 114 |
| Hücre, Satır ya da Sütun Silmek .....         | 114 |
| Tablo Başlıklarını Her Sayfada Yinelemek..... | 115 |
| Metni Tabloya Dönüştürmek .....               | 115 |
| Tabloyu Metne Dönüştürmek .....               | 116 |
| Tablo Tasarımını Değiştirmek .....            | 116 |
| Tabloda Formülleri Kullanmak.....             | 117 |

## **Bölüm 10 ..... 118**

|                                                      |            |
|------------------------------------------------------|------------|
| <b>Nesnelerle Çalışmak .....</b>                     | <b>118</b> |
| Resim Ekleme .....                                   | 118        |
| <i>Dosyadan Resim Ekleme.....</i>                    | <i>118</i> |
| <i>Küçük Resim Ekleme.....</i>                       | <i>118</i> |
| <i>Resim Biçimlendirmek.....</i>                     | <i>119</i> |
| <i>Resim Yerleştirme Seçenekleri.....</i>            | <i>120</i> |
| <i>Resmin Kaydırma Özelliklerini Ayarlamak .....</i> | <i>120</i> |
| <i>Resim Sıralamalarını Değiştirmek.....</i>         | <i>121</i> |
| <i>Resimleri Gruplandırmak ve Grubu Çözmek .....</i> | <i>121</i> |
| <i>Resimleri Çevirmek.....</i>                       | <i>122</i> |
| <i>Resimleri Hizalamak .....</i>                     | <i>122</i> |
| <i>Resim Kırpma.....</i>                             | <i>123</i> |
| Şekil Ekleme.....                                    | 123        |
| <i>Şekil Boyutlandırmak .....</i>                    | <i>123</i> |
| <i>Şekil Taşımak.....</i>                            | <i>123</i> |
| <i>Şekil Biçimlendirmek.....</i>                     | <i>123</i> |

|                                            |     |
|--------------------------------------------|-----|
| Şekle Gölge Ekleme.....                    | 124 |
| Şekle 3-B Efekt Ekleme.....                | 124 |
| Şekle Metin Ekleme.....                    | 125 |
| Grafik Ekleme.....                         | 125 |
| Simge veya Denklem Ekleme.....             | 126 |
| Simge Ekleme .....                         | 126 |
| Simgelere Klavye Kısayol Tuşu Atamak ..... | 127 |
| Özel Karakter Ekleme .....                 | 128 |
| Denklem Ekleme .....                       | 128 |
| Metin Kutusu Ekleme.....                   | 129 |
| Metin Kutusunu Galeriyeye Kaydetmek.....   | 129 |
| WordArt Ekleme .....                       | 129 |
| WordArt Metni .....                        | 130 |
| WordArt Stili .....                        | 130 |
| WordArt Gölgesi.....                       | 131 |
| WordArt Yerleşimi .....                    | 131 |
| SmartArt Ekleme .....                      | 132 |
| Tasarım Sekmesini Kullanmak.....           | 132 |
| Biçim Sekmesini Kullanmak.....             | 133 |
| Örnek Organizasyon Şeması .....            | 134 |

## **Bölüm 11 ..... 135**

|                                             |            |
|---------------------------------------------|------------|
| <b>Başvurular.....</b>                      | <b>135</b> |
| İçindekiler Tablosu Ekleme.....             | 135        |
| İçindekiler Tablosunu Güncelleştirmek ..... | 136        |
| İçindekiler Tablosunu Silmek .....          | 136        |
| Dipnot/Sonnot Ekleme.....                   | 137        |

|                                           |     |
|-------------------------------------------|-----|
| <i>Dipnot ve Sonnot Seçenekleri</i> ..... | 137 |
| <i>Dipnot ve Sonnot Silmek</i> .....      | 138 |
| Şekiller Tablosu Ekleme.....              | 138 |
| <i>Şekiller Tablosunu Silmek</i> .....    | 139 |
| Resim Yazısı Ekleme .....                 | 139 |
| <i>Resim Yazısı Silmek</i> .....          | 140 |
| Dizin Ekleme.....                         | 140 |

## **Bölüm 12 ..... 142**

|                                                   |     |
|---------------------------------------------------|-----|
| <b>Çoklu Belgelerle Çalışmak</b> .....            | 142 |
| Pencere Yapısı.....                               | 142 |
| Zarflar ve Etiketler .....                        | 144 |
| Adres Mektup Birleştirmek .....                   | 146 |
| Açıklama Ekleme.....                              | 149 |
| <i>Açıklama Silmek</i> .....                      | 149 |
| Değişiklikleri İzlemek.....                       | 149 |
| <i>Değişiklikleri Kabul ya da Reddetmek</i> ..... | 150 |
| Belgeleri Karşılaştırmak .....                    | 151 |
| Belgeyi Korumak .....                             | 152 |
| <i>Gelişmiş Koruma Seçenekleri</i> .....          | 153 |

## **Bölüm 13 ..... 155**

|                                     |     |
|-------------------------------------|-----|
| <b>Makrolar</b> .....               | 155 |
| Makro Kaydetmek .....               | 155 |
| Makro Çalıştırmak .....             | 155 |
| <i>Makroyu Düğmeye Atamak</i> ..... | 156 |
| <i>Makroyu Tuşa Atamak</i> .....    | 156 |
| Makro Silmek.....                   | 157 |

|                                        |     |
|----------------------------------------|-----|
| Makrolarda Güvenlik .....              | 157 |
| <i>Güven Merkezi Seçenekleri</i> ..... | 158 |
| <i>Makroları Etkinleştirmek</i> .....  | 159 |

## **Bölüm 14 ..... 160**

|                                                               |     |
|---------------------------------------------------------------|-----|
| <b>Özelleştirmek</b> .....                                    | 160 |
| Office Hızlı Erişim Çubuğunu Özelleştirmek .....              | 160 |
| <i>Hızlı Erişim Araç Çubuğunun Yerini Değiştirmek</i> .....   | 160 |
| <i>Hızlı Erişim Araç Çubuğuna Düğme Ekleme</i> .....          | 160 |
| <i>Hızlı Erişim Araç Çubuğundan Düğmeleri Kaldırmak</i> ..... | 162 |
| <i>Word Seçeneklerini Özelleştirmek</i> .....                 | 162 |
| Otomatik Kurtarma Seçenekleri .....                           | 163 |
| <i>Dosya Kurtarmak</i> .....                                  | 164 |

## **Bölüm 15 ..... 165**

|                                                  |     |
|--------------------------------------------------|-----|
| <b>Belgeleri Hazırlamak ve Göndermek</b> .....   | 165 |
| Belge Özellikleri Ekleme.....                    | 165 |
| Belgeyi İncelemek .....                          | 166 |
| Belgeyi Şifrelemek.....                          | 167 |
| Dijital İmza Ekleme.....                         | 168 |
| <i>Dijital İmzayı Kaldırmak</i> .....            | 170 |
| Son Olarak İşaretleme.....                       | 170 |
| <i>Son Olarak İşaretlemeyi İptal Etmek</i> ..... | 170 |
| Uyumluluk Denetleyicisini Kullanmak.....         | 171 |
| Belgeyi E-Posta ile Göndermek .....              | 171 |

# Bölüm 1

## Word 2007'ye Giriş

### Word Nedir?

Microsoft Word 2007, güçlü bir kelime işlemci programıdır. Yazışmalarınızı etkin kılmanızda, gelişmiş biçimlendirme özellikleri sayesinde yardımcı olacaktır. Günlük hayatınızın bir bölümünde mutlaka tanışacağınız Microsoft Office yazılımlarından sadece bir tanesidir. Bu tür programlar bize bir çalışma alanı sağlayarak kağıda dökmek istediklerimizi bilgisayar ortamında hazırlamamıza yardımcı olur.

### Microsoft Word 2007 ile yapabilecekleriniz:

- Dilekçe, Mektup vb. bütün yazışmaların hazırlanması,
- Gelişmiş biçimlendirme özellikleriyle raporların yazılması ve düzenlenmesi,
- Tüm müşteriler için toplu mektupların ve adres etiketlerinin hazırlanması,
- Tez, kitap, kitapçık, dergi vb. dokümanların hazırlanması,
- Faks vb. iş şablonlarının hazırlanması,
- Özgeçmiş oluşturulması,
- Grafik, Tablo ve gelişmiş çizim nesnelerinin eklenmesi,
- Web sayfası hazırlanması vb. pek çok amaç için kullanabileceğiniz mükemmel bir kelime işlemci programıdır.

### Genel Görünüm

#### Çalışma Ekranını Tanımak



**Office Düğmesi:** Eski versiyonların dosya menüsünde bulunan; Yeni, Aç, Kaydet, Yazdır gibi seçeneklerin yanı sıra Gönder ve Yayımla gibi seçenekleri de ekrana getiren butondur. Önceki sürümlerde Araçlar -> Seçenekler bölümünden ayarladığınız Word seçeneklerine de artık buradan ulaşabilirsiniz.



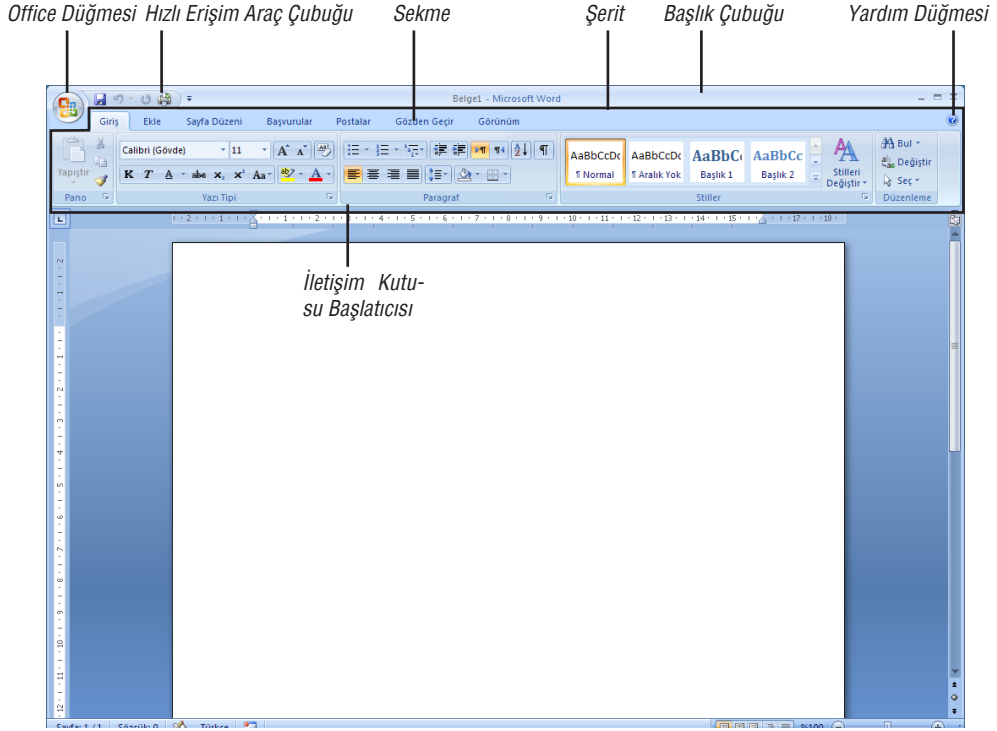
**Hızlı Erişim Araç Çubuğu:** Sık kullandığınız düğmeleri bu Araç Çubuğuna ekleyerek kısa yoldan hızlı erişim sağlanabilirsiniz.



**Sekme:** Office 2007 ile birlikte gelen en önemli özelliklerden biri sekmelerdir. Menülerin yerlerini sekme ve sekmelerin içindeki gruplar almıştır.

NOT

Ayrıca Word programıyla ilgili genel ayarları yapabileceğiniz seçeneklere de artık buradan ulaşabilirsiniz.

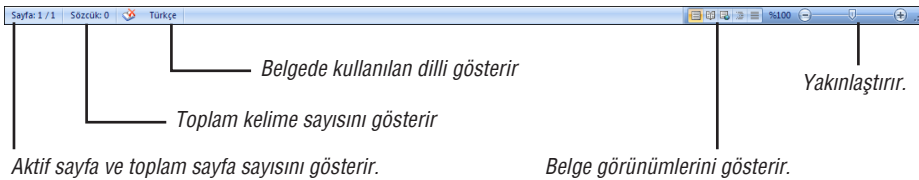


**Başlık Çubuğu:** Programın ve dosyanın adını görüntüler. Yeni oluşturulan tüm belgelerin isimleri kaydedilene kadar document1 olarak gösterilir. Kaydettikten sonra yeni ismiyle görüntülenmeye başlarsınız.

**Yardım Düğmesi:** Word yardımını açar.

**İletişim Kutusu Başlatıcısı:** Grupta bulunan öğelerin özellikler iletişim penceresini açar.

**Durum Çubuğu:** Üzerinde aktif belgeyle ilgili belge görünümüleri, toplam sayfa sayısı ve dil ayarları gibi birçok seçeneği bulundurmaktadır.



**Belge Görünümleri:** Belge görünümüleri arasında geçiş sağlar.



**Yakınlaştır:** Ekrandaki görüntünün yakınlaştırmayı sağlar.

**Yazı Alanı:** Yazıların ve nesnelerin oluşturularak düzenlendiği bölümdür. Word sayfası olarak da adlandırılır.

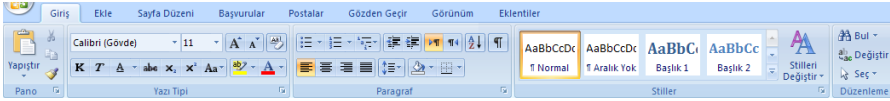


## Sekmeleri Kullanmak

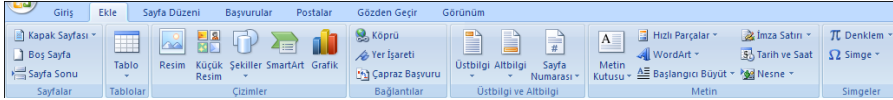
Microsoft Word 2007 ile gelen en önemli özelliklerden biri şeritlerdir. Şeritler siz çalışırken gereksinim duyduğunuz komutları hızlıca bulmanıza yardımcı olmak için tasarlanmıştır. Eskiden kullandığımız tüm menülerin yerini sekmeler, araç çubuklarının yerini gruplar ve araç çubuğu düğmelerinin yerlerini ise şeritler almıştır. İlgili şerit seçeneğine tıklayarak istediğiniz seçenek ve alt seçeneklere ulaşabilirsiniz.

Word 2007'de 7 tane sekme vardır. Bunlar; Giriş, Ekle, Sayfa Düzeni, Başvurular, Postalar, Gözden Geçir ve Görünüm sekmeleridir. Bu sekmelerin dışında eklediğiniz nesneleri düzenleyebilmeniz için ayrıca sekmeler de ekrana gelmektedir. Örneğin sayfaya bir tablo eklenip seçildiğinde var olan sekmelerin yanına Tablo Araçları başlığı ile Tasarım ve Düzen sekmeleri de eklenmektedir. Ekran yığılmasını azaltmak için bazı sekmeler sadece gerekli olduğu zaman gösterilir, işlem yapmadığınız zaman ise gizlenirler.

**Giriş:** Bu sekme Word'deki temel biçimlendirme işlemlerini yapabileceğiniz seçenekleri içerir. Her Word kullanıcısının sıklıkla ihtiyaç duyabileceği birçok grup seçeneğini üzerinde bulundurur. Bunlar: Pano, Yazı Tipi, Paragraf, Stilleri ve Düzenleme seçenekleridir.



**Ekle:** Bu sekme belgenize eklemek istediğiniz nesneleri içinde bulundurur. Bu sekmeyle birlikte 7 tane grup gelmektedir. Bunlar; Sayfalar, Tablolar, Çizimler, Bağlantılar, Üst ve Alt bilgi, Metin ve Simgeler gruplarıdır. Tablo, Grafik, Resim vb. nesneleri bu sekme üzerindeki şeritler sayesinde ekleyebilirsiniz.



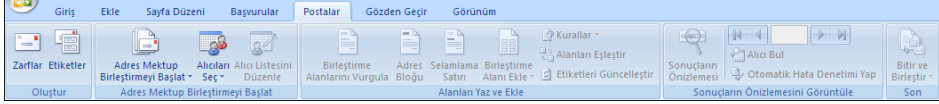
**Sayfa Düzeni:** Bu sekme sayesinde sayfa ve nesne yerleşim ayarları gibi bazı ayarlamaları yapabilirsiniz. Sayfa Düzeni sekmesi seçildiğinde, 5 tane grup ekrana gelir. (Temalar, Sayfa Yapısı, Sayfa Arka Planı, Paragraf ve Yerleştir)



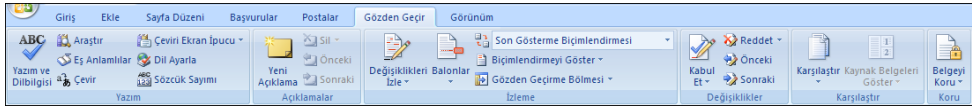
**Başvurular:** Bu sekme seçildiğinde; İçindekiler Tablosu, Dipnotlar, Alıntılar ve Kaynakça, Resim Yazıları, Dizin ve Kaynakça ekrana gelir. Bu sekmedeki şeritler sayesinde belgenize içindekiler tablosu ekleyebilir, indeks oluşturabilirsiniz.



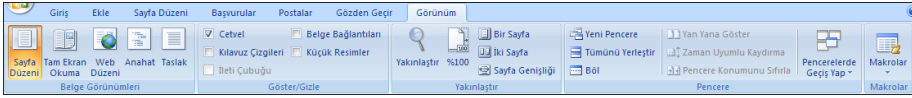
**Postalar:** Bu sekme seçildiğinde 5 tane grup ekrana gelir. (Oluştur, Adres Mektup Birleştirmeyi Başlat, Alanları Yaz ve Ekle, Sonuçların Önizlemesini Görüntüle ve Son) Bu sekmedeki şeritler sayesinde adres mektup birleştirme işlemi yapabilir, etiket hazırlayabilir ve düzenleyebilirsiniz.



**Gözden Geçir:** Bu sekme seçildiğinde 6 tane grup ekrana gelir. (Yazım, Açıklamalar, İzleme, Değişiklikler, Karşılaştır ve Korum) Bu sekmedeki şeritler sayesinde açıklamalar ekleyebilir, değişiklikleri izleyebilir, dilbilgisi denetimi yapabilir ve belgeye koruma verebilirsiniz.



**Görünüm:** Bu sekme seçildiğinde 5 tane grup ekrana gelir. (Belge Görünümleri, Göster / Gizle, Yakınlaştır, Pencere ve Makrolar) Bu şeritteki gruplar sayesinde belge ve pencere görünümünüzü ayarlayabilir, makrolar oluşturabilirsiniz.



**Bağlamsal Araçlar:** Seçtiğiniz resim, tablo veya çizim gibi nesnelerin özelliklerine ulaşarak düzenleme yapmanıza olanak tanır. Örneğin resminize kenarlık stilini eklemek istediğiniz zaman bağlamsal menülere ihtiyaç duyarsınız.

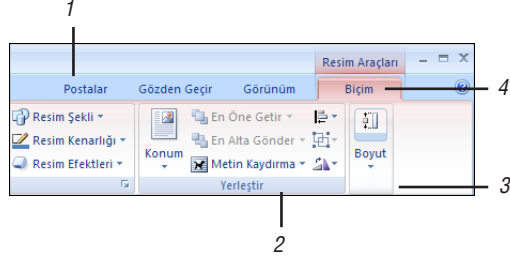
1. Resmin üzerine tıklanır.
2. Standart sekmelerin en sağında ve vurgulu renkteki Resim Araçları altında, Biçim başlığıyla bağlamsal sekmeler görüntülenir.



3. Bağlamsal sekme yardımıyla sunulan denetimlerden uygulanmak istenilen kenarlık stili seçilir.

### Şerit Üzerindeki Bölümleri Tanımak:

1. Şeridin üst kısmında bulunan ilgili seçenek gruplarını içinde bulunduran bölümlere sekme denir. Postalar, Gözden Geçir gibi.
2. Her sekmede, birbiriyle ilgili öğeleri bir arada görüntüleyen bölümlere ise grup denir. Yerleştir bu yüzden bir gruptur.
3. Grupların içerisinde bulunan komutlar ise düğme, bilgilerin girileceği kutu veya menü olabilir. Örneğin Döndür, açılır seçenek düğmesidir.
4. Seçilen nesneye göre Resim Araçları altında çıkan Biçim, bir çeşit gizli sekmedir.



### Sekmelere Klavyeden Erişim

Şeridin üzerindeki, klavye kısayol denetimini açmak için ALT veya F10 tuşuna basılır. ALT tuşuna basıldığı anda ekranda bütün sekmeler için Tuş İpuçlarını gösteren küçük etiketler görüntülenir.

Örneğin ALT + H tuş bileşimine basılarak Giriş sekmesine ulaşıldıktan sonra, öğelerin ekrandaki kısayol erişim tuşları da gösterilmeye başlayacaktır.

|         |              |
|---------|--------------|
| ALT + İ | Giriş        |
| ALT + O | Ekle         |
| ALT + S | Sayfa Düzeni |
| ALT + Ş | Başvurular   |
| ALT + Y | Postalar     |
| ALT + R | Gözden Geçir |
| ALT + P | Görünüm      |

Sekmeler arasında klavye ile dolaşabilmek için;

- Etkin sekme ALT veya F10 tuşuyla seçilir.
- Sol ok veya sağ ok tuşlarına basılarak istenilen sekmeye ulaşılır.



Şerit üzerindeki bir Tuş İpucu'yla aynı harfi kullanan bir iletişim kutusu açıkça, öncelik iletişim kutusunundur.

NOT

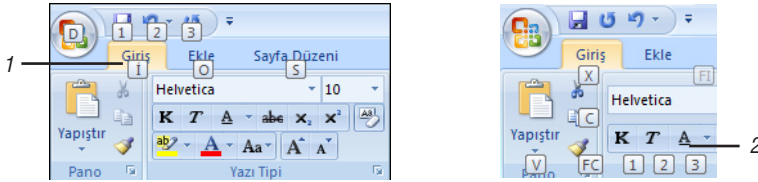
Daha önceki sürümlerde geçerli olan tüm kısayollar Word 2007'de de geçerlidir.

Komut düğmelerine klavyeden erişebilmek için;

Klavye kullanarak gruplarda bulunan komut düğmelerine ulaşılabilirsiniz. Örneğin metninizin altını çizmek için klavyeden Underline komut düğmesine ulaşabilirsiniz.

1. Alt tuşuna basılarak ekran ipuçlarının görüntülenmesi sağlanır ve Giriş sekmesi- ne geçebilmek için 1 tuşuna basılır.
2. Altı çizgili komutunu verebilmek için 3 tuşuna basılır.

Ayrıca eski klavye kısayol tuşlarını da kullanmaya devam edebilirsiniz. Örneğin met- ne alt çizgi eklemek için kullanılan Ctrl + Shift + A tuş kombinasyonu burada da kullanılabilir.



## Ekran Çözünürlüğüne Göre Seçenekleri Kullanmak

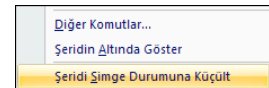
Şeridin içinde bulunan seçeneklerinizin; çözünürlüğünüz değiştiği ya da Word 2007 ekranınızı önceki boyutuna küçülttüğünüzde, ekrandaki değişimden dolayı kaybol- duğunu görürsünüz. Yüksek çözünürlükte çalışıyorsanız gruptaki tüm komutları gö- rebilirsiniz. Fakat düşük çözünürlükte çalışıyorsanız, tüm komutları ekranınızda gö- remezsiniz; görüntüleyebilmek için grup düğmesindeki oku tıklatmanız gerekir.

## Şerit'i Simge Durumuna Küçültmek

Ekrandan yer kazanabilmek için şerit'i küçültebilirsiniz. Böylece kullanılabilir alanını- zı artırabilirsiniz.

- Şerit'i hızlı bir şekilde simge durumuna küçültmek için herhangi bir sekmenin adına çift tıklanır.
- Şerit'i hızlı bir şekilde geri yüklemek için herhangi bir sekmeye yeniden çift tık- lanır.
- Şerit'i simge durumuna küçültmek ya da geri yüklemek için, CTRL+F1 tuş kom- binasyonunu kullanabilirsiniz.

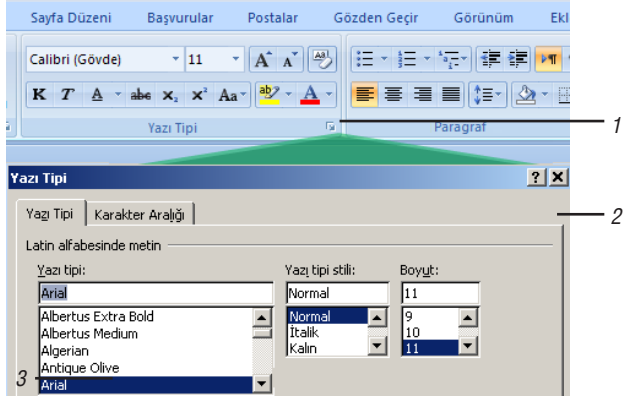
Ayrıca Hızlı Erişim Araç Çubuğunda bulunan Özelleştir  düğmesi tıklanır. Açılan listeden Şeridi Simge Durumuna Küçült seçilir.



Şerit simge durumuna küçültülmüş haldeyken de klavye şerit kısayollarını kullanabilirsiniz.

## Daha Fazla Seçenekle Çalışmak

Şerit üzerinde en sık kullanılan komutlar yerleştirilmiştir. Bu komutların yanı sıra daha fazla seçenek görüntüleyebilmek için grubun sağ alt köşesinde bulunan oka tıklanması gerekir. Bu oka iletişim kutusu başlatıcısı denir. İletişim kutusu başlatıcısı sayesinde görev bölmelerine ve iletişim pencerelerine ulaşabilirsiniz. Örneğin metine efekt eklemek gibi daha fazla biçimlendirme seçeneğine ihtiyacınız varsa.



1. Yazı Tipi grubundaki iletişim kutusu başlatıcı tıklanır.
2. Ekranı Yazı Tipi iletişim kutusu penceresi gelir.
3. İstenilen Yazı Tipi seçenekleri kullanılır.

## Belge Görünümleri

Word 2007, belge penceresi içinde yazılan metin için değişik görünüm seçenekleri sunar. Bunlar; Sayfa Düzeni, Tam Okuma, Web Düzeni, Anahat ve Taslak'tır.

### Belge Görünümleri Neden Kullanılır?

Yapacağınız çalışmaya göre ortamdan daha iyi yararlanabilmeniz için uygun görünüm seçeneklerini kullanabilirsiniz. Böylece belgenizi daha kolay düzenleyebilirsiniz.

### Görünümler Arasında Geçiş Yapmak

Belge görünümleri arasında geçişi Görünüm sekmesinden Belge Görünümleri grubunu kullanarak yapabilirsiniz.

Ayrıca durum çubuğunun sağ tarafında bulunan Belge Görünümleri aracılığıyla da geçiş yapabilirsiniz.

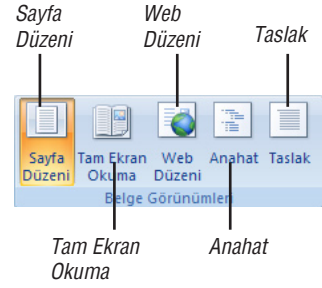


## Sayfa Düzeni

Belgenin yazdırıldığında alacağı görüntüyü gösteren görünümdür. Örneğin üstbilgiler, dipnotlar, sütunlar ve çerçeveli nesneler gibi öğeler, gerçek konumlarında görünürler. Metni Sayfa Düzeni görünümü içinde düzenleyebilir ve biçimlendirebilirsiniz.



Sayfa Düzeni görünümüne geçebilmek için ALT+CTRL+P tuş kombinasyonu kullanabilirsiniz.



## Tam Okuma

Word 2007 uygulama penceresindeki tüm şeritleri ve cetveli gizler, ayrıca yazı fontlarını büyütür kullanıcının dökümanı daha kolay okumasına yardımcı olacak görünümü hazırlar.

## Web Düzeni

Web sayfalarında ön izleme yapmak ya da normal Word belgelerini çevrimiçi okumak için ideal bir görünümdür. Metni, sayfa sonları olmadan ve en az kenar boşluğuyla gösterir. Metin satırları tüm pencereye yayılır ve sayfa kesmeleri görünmez. Genellikle web sayfası olarak kaydedilecek belgelerin hazırlandığı görünümdür.

## Anahat

Anahat görünümü; belgenin yapısını görmeyi ve başlıkları sürükleyerek metni taşımayı, kopyalamayı ve yeniden düzenlemeyi kolaylaştırır. Anahat görünümü içinde sadece ana başlıkları görecektir. Belgeyi daraltabilir veya tümünü görecektir. Belgeyi genişletebilirsiniz.



Anahat görünümüne geçebilmek için ALT+CTRL+O tuş kombinasyonu kullanabilirsiniz.

## Taslak

Metin yazmak, düzenlemek ve biçimlendirmek için kullanılan çok amaçlı bir görünümdür. Normal görünüm metin biçimlendirmesini gösterse de sayfa düzenini basitleştirir. Yalnızca düz yazı yazılmasını gerektiren durumlarda kullanılmalıdır.



Anahat görünümüne geçebilmek için ALT+CTRL+N tuş kombinasyonu kullanabilirsiniz.

Başka bir görünüme geçiş yapabilmek için Görünüm sekmesinin Belge Görünümleri grubundan istenilen görünüm seçeneği üzerine tıklanır.

# Yakınlaştır

## Belgeyi Hızlı Bir Şekilde Yakınlaştırma

Ekran görünümünün yakınlaştırılıp uzaklaştırılmasını sağlar. Yakınlaştır yapabilmek için iki seçeneğimiz var. Birincisi, Görünüm sekmesindeki Yakınlaştır grubunda bulunan zoom tıklanarak gelen ekrandan ayarlama yapmak..



İkincisi ise, Office 2007 ile gelen Durum Çubuğunun sağ tarafında bulunan yakınlaştırma kaydırıcısıdır.

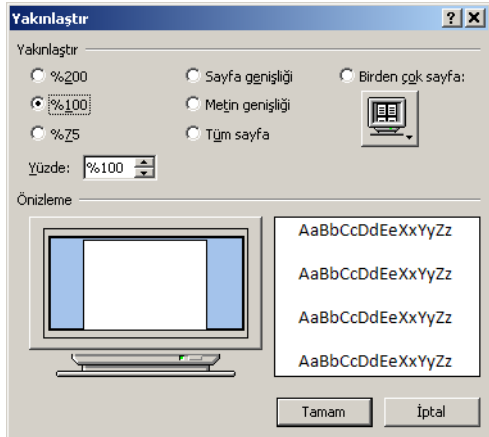
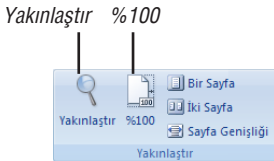
Yakınlaştırma kaydırıcısı sayesinde belgenizi hızlı bir şekilde yakınlaştırıp uzaklaştırabilirsiniz.

Bu panelde bulunan + düğmesine tıklayarak ekranı yakınlaştırabilir. – Düğmesine tıklayarak belgenizi uzaklaştırabilirsiniz.



## Belirli Bir Yakınlaştırma Ayarı Seçme

**Yakınlaştır:** Yakınlaştır iletişim penceresini açar. Bu pencere aracılığıyla ölçüt vererek yakınlaştırabilir, sayfa genişliğinde ya da metin genişliğinde belgenizin yakınlaştırılmasını sağlayabilirsiniz. Ayrıca, Birden çok sayfa seçeneğiyle birden çok sayfayı bir ekran-



da görebilirsiniz.

**%100:** Yakınlaştır ölçütünüz kaç olursa olsun %100'e dönmenizi sağlar.

**Bir Sayfa:** Belgenize ekranda bir sayfa görüntülenecek şekilde otomatik yakınlaştırma ölçütü uygular.

**İki Sayfa:** Belgenize ekranda iki sayfa görüntülenecek şekilde otomatik yakınlaştırma ölçütü uygular.

**Sayfa Genişliği:** Belgenize sayfa genişliğinde yakınlaştırma ölçütü uygular.

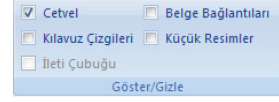


Ctrl + Mouse'unuzun tekerleğini döndürdüğünüz zaman belgenizin yakınlaşıp uzaklaştığını görebilirsiniz.

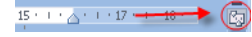
# Cetvel ve Kılavuz Çizgileri

## Cetveli Göster/Gizle

Word programında dikey ve yatay olmak üzere iki cetvel bulunur. Görünüm tabına tıklayarak, Göster/Gizle grubundan Cetvel kutucuğuna onay işareti koyarak cetveli ekrana getirebilirsiniz.



Ayrıca dikey kaydırma çubuğunun üzerinde yer alan Cetveli görüntüle tıklayarak da ekranda gösterilip/gizlenmesini sağlayabilirsiniz. Eğer dikey cetvel kaldırılmışsa, tekrar ekrana getirebilmek için, Office Düğmesi → Word Seçenekleri → Gelişmiş → Görüntüle → Dikey cetveli Sayfa Düzeni görünümünde göster seçeneğinin işaretlenmesi gerekir.



**Yatay Cetvel:** Paragraf girintilerini, sekme ayarlarını belirlemek ya da kenar boşluklarını ayarlamak için kullanılır. Cetvel aracılığı ile yazılan sayfanın boyutlarını ayarlayabilir. Ayrıca paragraf girintileri, sütun genişlikleri vb. düzenlemeleri de cetvel üzerinden yapabilirsiniz.

NOT

Yatay ve dikey cetvelliizi ekranda görebilmek için, sayfa düzeni görünümünde olmanız gerekir.

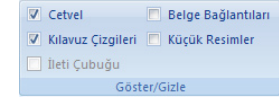
**Dikey Cetvel:** Sayfanın kenar boşluklarını ayarlamak ve metni düzenlemek için kullanılır.



Alt + w tuş kombinasyonu ile birlikte Görünüm sekmesine geçildikten sonra Alt + E tuş kombinasyonuna basılırsa, Cetvel Görüntülenip/Gizlenebilir

## Kılavuz Çizgileri Göster/Gizle

Sayfanıza kılavuz çizgileri ekleyerek, belge içerisinde bulunan nesnelerin düzgün bir hizalamaya sahip olup olmadıklarını kolayca anlayabilirsiniz. Kılavuz çizgilerini ekrana getirebilmek için, Görünüm sekmesindeki Göster/Gizle grubundan kılavuz çizgileri onay kutusunu seçin.

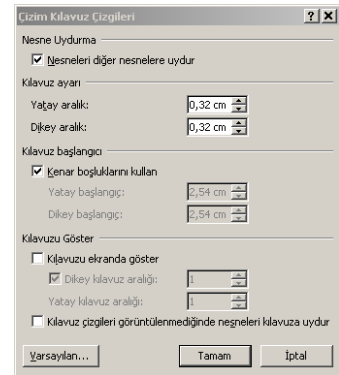


Alt + w tuş kombinasyonu ile Görünüm sekmesine geçerek Alt + G tuşlarına basılırsa, Kılavuz çizgileri Görüntülenip/Gizlenebilir

Belgenize eklediğiniz nesnelerin kılavuz çizgisine hizalanmasını istemiyorsanız, nesneyi çizirken Alt tuşuna basın.

## Kılavuz Çizgilerinin Aralıklarını Ayarlama

Kılavuz çizgilerinizin aralıklarını değiştirebilmek için, Sayfa düzeni sekmesindeki Yerleştir grubundan Align --> Kılavuz ayarları seçeneğine tıklamalısınız.



Açılan Çizim klavuz çizgileri penceresinden nesneleri diğer nesnelere uydurabilir; klavuz başlangıcını ve aralıklarını düzenleyerek klavuz çizgilerin ekranda gösterilip/gizlenmesini sağlayabilirsiniz.

Ayrıca, yaptığınız tüm ayarların varsayılan olabilmesi için Varsayılan butonu kullanılır.

## Yardım

Merak ettiğiniz veya yardıma ihtiyaç duyduğunuz birçok konuda yardım panelinden yararlanabilirsiniz. Office 2007 ile birlikte yardım paneli daha kullanışlı ve daha akıcı bir anlatımla size yardımcı olacaktır.

Yardım paneline ulaşmak için;

1. Ekranınızın sağ üst köşesinde bulunan Microsoft Office Word Yardımı düğmesine tıklanır.
2. Ekrana gelen pencereden Search bölümüne yardım konusu yazılır.
3. Search düğmesine tıklanır veya Enter tuşuna basılır.



Yardım paneline ulaşmanın en kolay yolu **F1** tuşuna basmaktır.

Back: Önceki ekrana geri gidilmesini sağlar.

Forward: Sonraki ekrana gidilmesini sağlar.

Stop: Aramayı durdurmayı sağlar.

Giriş: Giriş sayfasına gidilmesini sağlar.

Yazdır: Ekrandaki yardım konusunun yazıcıya gönderilmesini sağlar.

Yazı Tipi Boyutunu Değiştir: Yardım ekranındaki yazı boyutunun küçültülmesini ya da büyütülmesini sağlar.

İçindekiler Tablosunu Göster: İçerik listesini ekrana getirir veya kaldırır. Aranılanla birlikte yardım bilgilerine bağlantı sağlar.



En Üstte Tutma: Yardım penceresinin her zaman üstte görüntülenecek şekilde sabitlenmesini veya iptal edilmesini sağlar.

*Dur Yenile Yazı Tipi Boyutunu Değiştir*  
*İleri Geri Giriş Yazdır İçindekiler Tablosunu Göster*

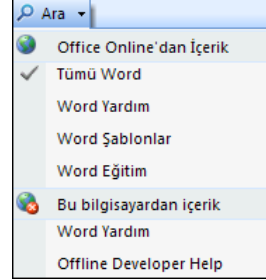


## Microsoft Office Online'da Yardım Almak

Microsoft Office Online'da güncel yardım konularına ulaşabilir, eğitim veya ek çevrimiçi içerik için arama yapabilirsiniz. Microsoft Office Online'dan yararlanabilmek için internet bağlantınızın olması gerekir.

Microsoft Office Online'dan yardım alabilmek için;

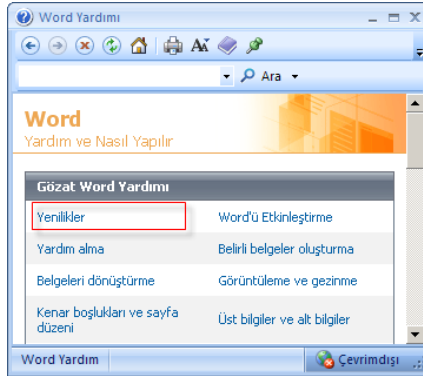
1. Microsoft Office Word Yardımı  düğmesi tıklanır veya F1 tuşuna basılır.
2. Ekranı gelen yardım penceresindeki Ara listesinde, Content from Office Online'ın altındaki seçeneklerden biri tıklanır.
3. Aramak istenilen ölçüt Ara bölümüne yazılır ve Ara düğmesine tıklanır.



## Office 2007 Yenilikleri

Yardım panelini kullanarak, Office 2007 ile birlikte gelen yenilikler listesine ulaşabilirsiniz.

1. Microsoft Office Word Yardımı  düğmesi tıklanır veya F1 tuşuna basılır.
2. Ekranı gelen yardım penceresindeki Yenilikler tıklanır.
3. Açılan penceredeki Microsoft Office Word 2007'deki yenilikler tıklanır.



# Bölüm 2

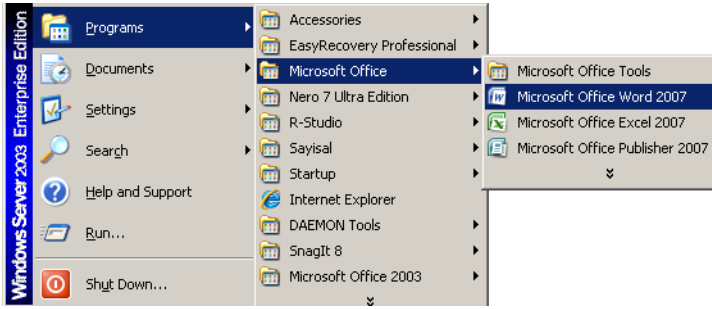
## Temel Belge İşlemleri

### Word Programını Başlatmak

Microsoft Word 2007 programını başlatabilmek için Başlat-->Programlar --> Microsoft Office --> Microsoft Office Word 2007 seçeneğine tıklanır.

Ayrıca,

Başlat-->Çalıştır iletişim penceresine Winword yazıp, Enter tuşuna basarak da, programı başlatılabilirsiniz.



Daha kolay ulaşabilmek için masa üzerine kısayolunu oluşturabilirsiniz.

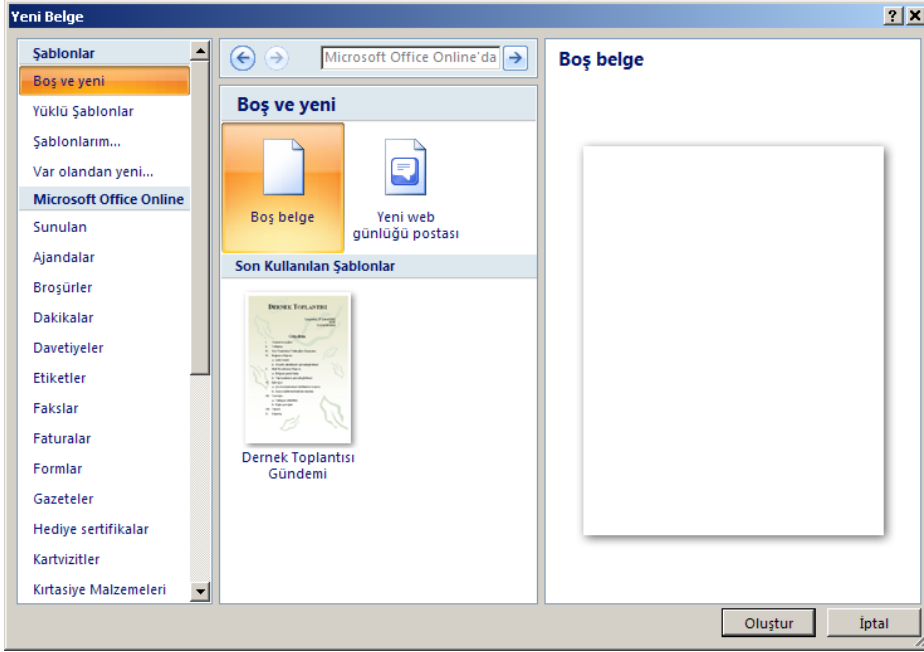
1. Başlat menüsünden Programlar --> Microsoft Office --> Microsoft Office Word 2007 üzerine gelinir.
2. Programın üzerinde sağ tıklanır, açılan sağ tuş menüsünden Gönder seçeneğinin üzerine gelip sonrasında Masaüstü (Kısayol oluştur) seçeneğine tıklanır. Böylece masaüstünde program için bir kısayol oluşturulmuş olur.

### Yeni Belge Oluşturmak

Word 2007 programı başlatıldığı zaman boş bir belge otomatik olarak oluşturulacaktır. Aradığınız dosyalara daha kolay erişebilmeniz için birbirinden bağımsız olan belgelerinizi aynı dosya üzerinden devam ettirmemelisiniz. Hepsini için ayrı Word belgeleri oluşturmalsınız. Çalıştığınız belgenizi kapatmadan yeni bir belge oluşturabilirsiniz. Boş belgeler oluşturabileceğiniz gibi şablonlarda ekleyebilirsiniz.

Yeni bir belge oluşturabilmek için sırasıyla aşağıdaki adımlar izlenir:

1. Office Düğmesi->Yeni seçilir.
2. Boş ve Yeni bölümünden Boş Belge seçilir ve Oluştur butonuna basılır.



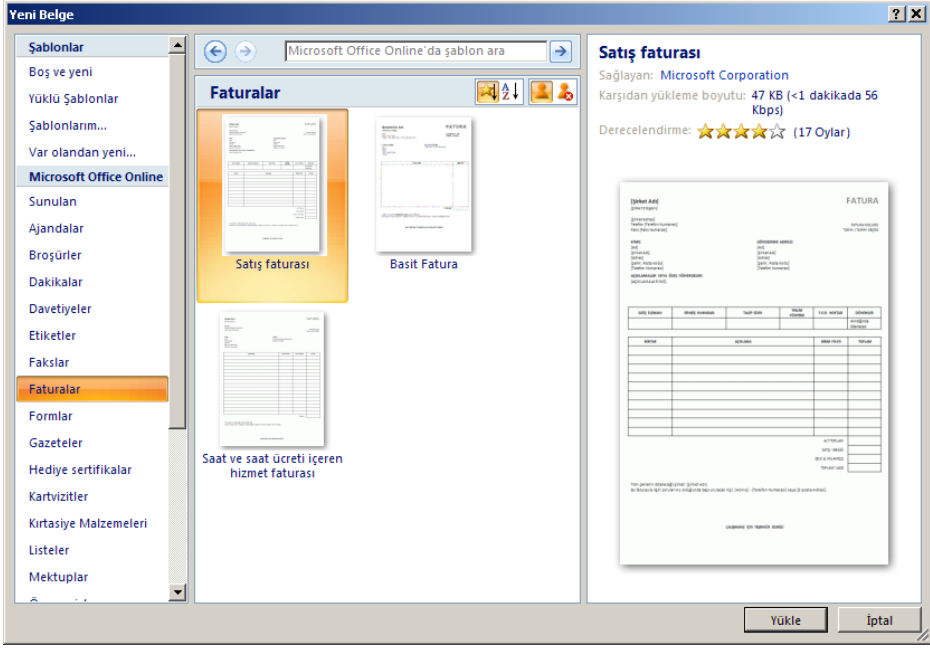
*Yeni boş bir belge oluşturabilmek için CTRL+N tuş kombinasyonu da kullanılabilir.*

## Microsoft Office Online'dan Belge Oluşturmak

Microsoft tarafından oluşturulmuş birçok şablon dosyasına ulaşarak bilgisayarınıza yükleyebilirsiniz. Size uyan şablonları kullanarak işlerinizi daha kısa sürede bitirebilirsiniz.

Microsoft Office Online'dan Şablon yüklemek için,

1. Office Düğmesi->Yeni seçilir.
2. Şablonlar bölümünden Microsoft Office Online başlığı altındaki kategorilerden bir tanesi seçilir.
3. Kategori içerisinde bulunan dosyalar görüntülenir.
4. İstenilen dosyanın üzerine tıklandığı zaman sağ panelde dosyanın ön izlemesi görüntülenir.
5. Yüklenmesi istenilen dosya üzerine tıklanarak, Yükle butonuna basılır.



## Kayıt İşlemleri

### Belge Kaydetmek

Oluşturulan belgelerin kalıcı olabilmesi için kaydedilmesi gerekir. Böylece aynı dosyanın tekrar kullanılması gerektiğinde yeniden hazırlanmasına gerek kalmayacaktır. Tek yapılması gereken, dosyayı kayıtlı olduğu ortamdan açmak ve gerekli düzenlemeleri yapmaktır.



Kaydedilen Belgeler .docx uzantısını alır.

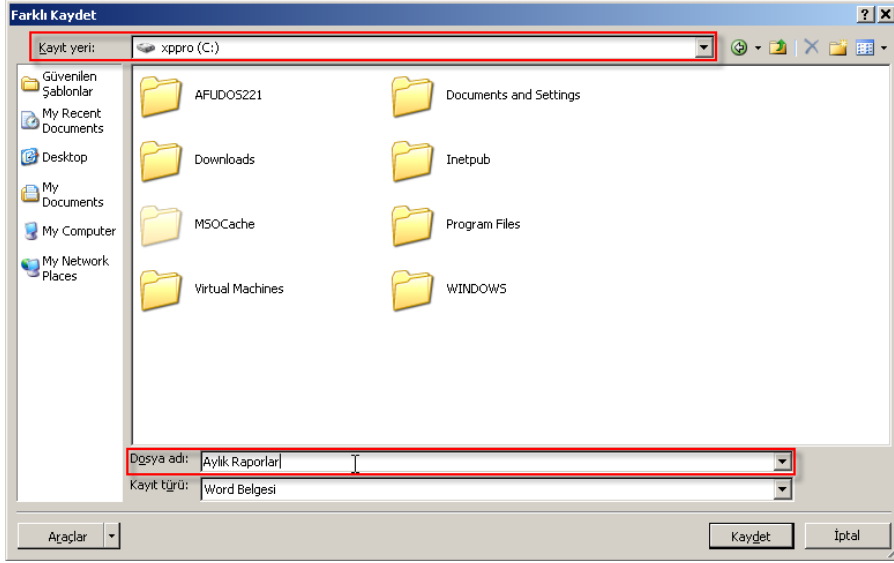
Hazırlanan belgeyi ilk kez kaydedebilmek için;

1. Office Düğmesi->Kaydet seçilir.
2. Ekranı gelen iletişim ekranının Kayıt Yeri bölümünden dosyanın kaydedileceği konum seçilir.
3. Dosya Adı bölümüne dosyaya verilecek isim yazılır.
4. Kaydet butonuna basılarak dosya kaydedilir.

Kaydedebilmek için CTRL + S tuş kombinasyonu da kullanılabilir. Ayrıca, Hızlı Erişim Araç Çubuğunda bulunan Kaydet düğmesini de kullanılabilir.

**NOT**

Kayıtlı olan bir dosya üzerinde değişiklik yapıldıktan sonra sadece Kaydet komutunu vermek yeterlidir. Dosya daha önceden kaydedildiği için Dosya adını ve konumunu soran Farklı Kaydet penceresi ekrana gelmeyecektir.



## Kaydet İletişim Penceresindeki Düğmeler

Farklı Kaydet iletişim ekranında, kayıt işlemlerinize size yardımcı olacak birçok seçenek düğmesi vardır.

**Kayıt Yeri:** Dosyayı kaydetmek istediğiniz yeri belirlemenizi sağlar.

 **Önceki Klasör:** Klasör yapısında hareket ederken, görüntülediğiniz bir önceki klasöre gitmenizi sağlar.

 **Bir Düzey Yukarı:** Geçerli klasör yapısında, bir düzey yukarıda bulunan klasörün içine gitmeyi sağlar.

 **Sil:** Seçili dosya veya klasörleri silmek için kullanılır.

 **Yeni Klasör Oluştur:** Geçerli klasör içerisinde yeni klasör oluşturulmasını sağlar.

 **Görünümler:** Dosya ve klasörlerin Thumbnails, Tiles, Icons, List, Details şeklinde görüntülenmesini sağlar.

**Dosya Adı:** Kaydedilen dosya için bir isim yazılan bölümdür.

**Kayıt Türü:** Dosyanın kaydedilmek istenilen dosya biçimi seçilir.

**Araçlar:** Kayıt seçeneklerini ayarlamanızı sağlar.

## Belgeyi Farklı Kaydetmek

Hazırlanan belge üzerinde değişiklikler yapıldıktan sonra tekrar farklı bir isimle ve farklı bir konumda kaydedilmesi gerektiği durumlarda kullanılır. Böylece özgün belge aslını korumaya devam eder.

Hazırlanan belgeyi farklı kaydedebilmek için;

1. Office Düğmesi->Farklı Kaydet seçilir.
2. Ekranı gelen iletişim ekranının Kayıt Yeri bölümünden dosyanın kaydedileceği konum seçilir.
3. Dosya Adı bölümüne dosyaya verilecek isim yazılır.
4. Kaydet butonuna basılarak dosya kaydedilir.

Farklı kaydedebilmek için F12 fonksiyon tuşu da kullanılabilir.

## Dosya Adları

Dosya isimleri uzantısıyla birlikte en çok 255 karakter uzunluğunda olabilir. Dosya isimlerinde büyük harf veya küçük harf kullanabilirsiniz. Büyük/küçük harf yapısını korur ancak büyük/küçük harfe duyarlı değildir.

### Dosya Adları İçin Geçersiz Karakterler

Klavyenizdeki karakterlerden bazıları, dosya adlarında kullanıldığında beklenmedik sonuçlara neden olabilir. Bu yüzden bu karakterleri kullanmayın.

| Karakter Adı       | Karakter |
|--------------------|----------|
| Tırnak işareti     | "        |
| Eğik çizgi         | /        |
| Ters eğik çizgi    | \        |
| Küçüktür işareti   | <        |
| Büyüktür işareti   | >        |
| Yıldız             | *        |
| Boru               |          |
| İki nokta üst üste | :        |
| Soru işareti       | ?        |

## Belgeyi Farklı Formatta Kaydetmek

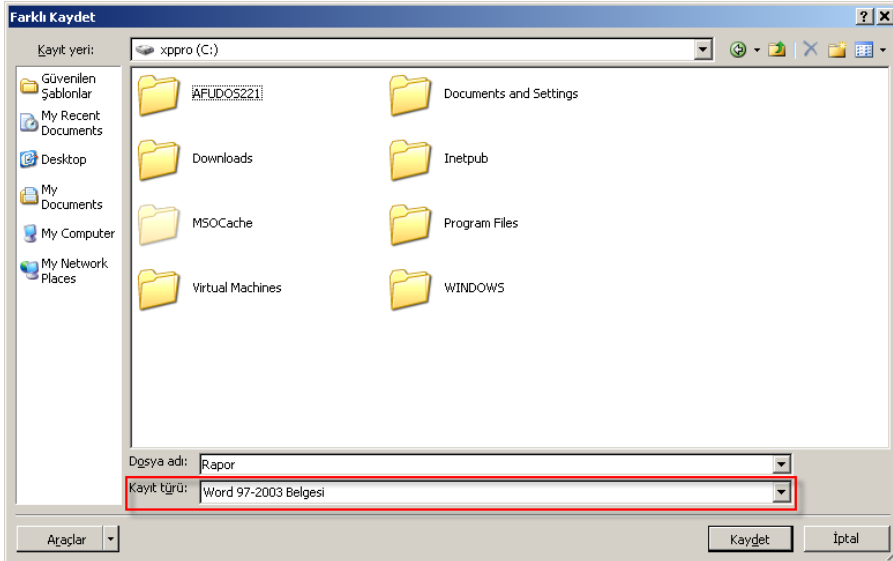
Word 2007 belgelerinizi farklı formatta kaydederek farklı uygulamalar tarafından da kullanılabilirliğini artırabilirsiniz. Örneğin 97,2003 veya XML, Şablon gibi.

Hazırlanan belgeyi farklı formatta kaydedebilmek için;

1. Office Düğmesi->Farklı Kaydet seçilir.
2. Ekranı gelen iletişim penceresinin Kayıt Yeri bölümünden dosyanın kaydedileceği konum seçilir.
3. Dosya Adı bölümüne dosyaya verilecek isim yazılır.
4. Kayıt Türü açılan kutusundan kaydedilmek istenilen format seçilir.
5. Kaydet butonuna basılarak dosya kaydedilir.



Word 2007 formatında kaydettiğiniz dosyalarınızı önceki sürümlerde açamazsınız.



## PDF veya XPS Formatta Kaydetmek (Yayımlama)

Oluşturulan dosyaların taşınabilir dosya formatı olan PDF veya XPS formatında yayımlanmasını sağlayabilirsiniz. Dosyalarınızı bu formatta kaydedebilmemiz için önce bir eklenti yüklemelisiniz. Bu eklentiyi Microsoft Office Online'dan yükleyebilirsiniz.



Eklenti yüklü değilse PDF or XPS seçeneği üzerine tıklandığı zaman yardım iletişim ekranı açılarak nasıl yükleyeceğiniz konusunda bilgi verecektir.



**Portable Document Format; Taşınabilir Dosya Biçimi (PDF):** PDF, dosya paylaşımına olanak sağlayan ve belge biçimlendirmesini koruyan bir dosya biçimidir. Dosyanın çevrimiçi görüntülediği veya yazdırıldığı durumlarda, biçimin şekil değişikliğine uğramadan tam olarak korumasını sağlar ve dosyadaki verilerin değiştirilmesini engeller.

**XML Kağıt Belirtimi (XPS):** XPS, dosya paylaşımına olanak sağlayan ve belge biçimlendirmesini koruyan bir dosya biçimidir. Dosyanın çevrimiçi görüntülediği veya yazdırıldığı durumlarda, şekil değişikliğine uğramadan biçimin tam olarak korunmasını sağlar ve dosyadaki verilerin değiştirilmesini engeller.

Dosyaları PDF veya XPS formatında yayımlayabilmek için;

1. Office Düğmesi--> Farklı Kaydet öğesinin yanındaki okun üzerine tıklanır.
2. Yandaki gibi açılan listeden PDF or XPS seçeneğine tıklanır.
3. Dosya Adı bölümüne dosya adı yazılır.
4. Kayıt Türü listesinden, XPS veya PDF seçilir.
5. En İyi Duruma getir bölümünden yapılacak işleme göre en iyi durum seçilir.
6. Yayımladıktan sonra dosyanın açılması isteniliyorsa Yayınladıktan sonra dosyayı aç seçilir.
7. Yayımla butonuna tıklanır.

## Yayımlamak için En İyi Duruma Getir

Sizin için dosya boyutunun mu, baskı kalitesinin mi daha önemli olduğuna bağlı olarak en iyi duruma getir seçeneğinin yanında aşağıdakilerden biri seçilir.

En iyi duruma getir: ☒ Standart (çevrimiçi yayımlama ve yazdırma) ☐ En küçük boyut (çevrimiçi yayımlama)

**Standart (Çevrimiçi yayımlama ve yazdırma) :** Belge için yüksek baskı kalitesi gerekiyorsa, Standart (Çevrimiçi yayımlama ve yazdırma) seçeneği seçilir.

**En küçük boyut (çevrimiçi yayımlama) :** Baskı kalitesi dosya boyutundan daha az öneme sahipse, En küçük boyut (çevrimiçi yayımlama) seçeneği seçilir.

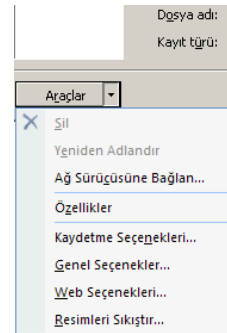
## Kayıt Seçenekleri İncelemek

Dosyalarınızı kaydederken şifre vererek kaydedebilir, resimleri sıkıştırabilir ve özelliklerini düzenleyebilirsiniz.

**Sil:** Seçili dosya ya da klasörün silinmesini sağlar.

**Yeniden Adlandır:** Seçili dosya ya da klasörün yeniden adlandırılmasını sağlar.

**Ağ Sürücüsüne Bağlan:** Ağ sürücüsüne bağlanmayı sağlar.



**Özellikler:** Dosyanın genel özelliklerini gösterir.

**Kaydetme Seçenekleri:** Kaydetme sıklığı, varsayılan kayıt klasörü vb ayarların yapılmasını sağlar.

**Genel Seçenekler:** Dosyaya şifre verilmesini, koruma eklenmesini ve makro güvenlik seçeneklerinin ayarlanmasını sağlar.

**Web Seçenekleri:** Kaydederken web seçeneklerin ayarlanmasını sağlar.

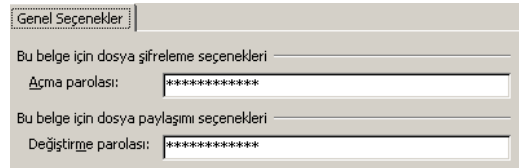
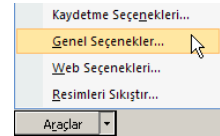
**Resimleri Sıkıştır:** Döküman içerisindeki resimlerin sıkıştırılarak daha az yer kaplamasını sağlar.

## Dökümana Şifre Vermek

Hazırladığınız belgelerinizin diğer kullanıcılar tarafından açılarak okunmasını veya değişiklik yapılmasını kısacası içindeki bilgilerin görülmesini istemiyorsanız belgenizi kaydederken şifre vermelisiniz.

Dökümanınıza şifre verebilmek için;

1. Office Düğmesi tıklanır.
2. Ekranı gelen listeden Kaydet seçilir. (Belge daha önceden kaydedilmiş ise, Farklı Kaydet seçilir.)
3. Ekranı gelen Farklı Kaydet iletişim ekranından Araçlar butonuna tıklanır ve Genel Seçenekler seçilir.
4. Açma Parolası ve Değiştirme Parolası bölümlerine istenilen şifre verilir.
5. Tamam butonuna basılır.
6. Dosya Adı bölümüne dosya adı verilerek ve Kaydet butonuna basılarak şifreli dosya kayıt işlemi sonlandırılır.



## Dökümandan Şifreyi Kaldırmak

Dökümanınızın şifresiz olarak açılması için;

1. Office Düğmesi tıklanır.
2. Ekranı gelen listeden Farklı Kaydet seçilir.
3. Ekranı gelen Farklı Kaydet iletişim ekranından Araçlar butonuna tıklanır ve Genel Seçenekler seçilir.
4. Açma Parolası ve Değiştirme Parolası bölümlerinde yazan şifre silinir.

## Oluşturulmuş Bir Belgeyi Açmak

Daha önce çalıştığınız dosyaları açmanın birçok yolu ve dosyaların nasıl açılacağına dair çeşitli seçenekler vardır. Dosyaları düzenlemek ya da göz atmak için açabilirsiniz.

1. Word 2007 programı açıldıktan sonra Office Düğmesi-->Aç tıklanır.
2. Son Belgeler listesinde açmak istenilen dosyanın üzerine tıklanır.
3. Eğer Son Belgeler listesinde dosya yoksa kayıtlı olduğu konumdan açılması gerekir.

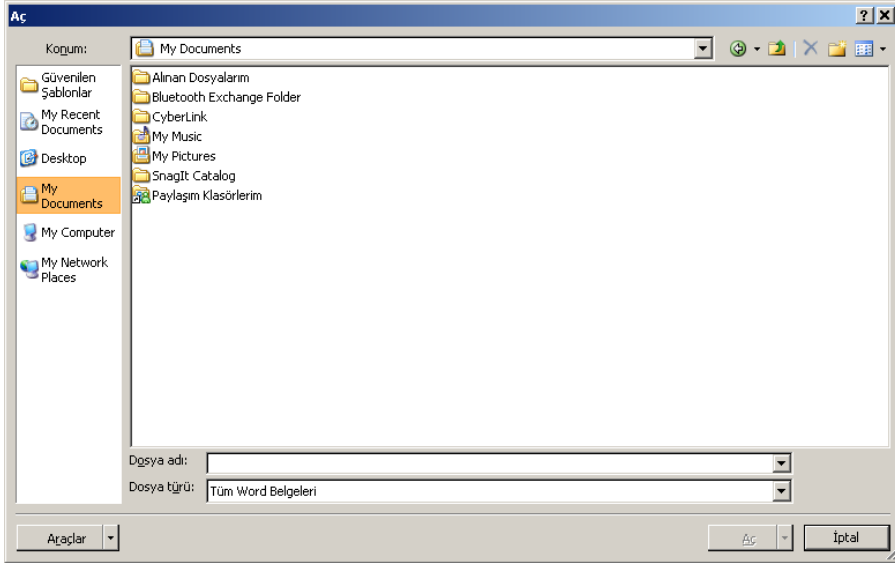
Dosya Son Belgeler listesinde yoksa Aç komutunu kullanarak açabilmek için;

1. Word 2007 programı açıldıktan sonra Office Düğmesi tıklanır.
2. Aç tıklanır.
3. Ekrana gelen iletişim penceresindeki Konum açılan kutusundan, dosyanın kayıtlı olduğu konum seçilir.



*Dosya açmak için, CTRL + O tuş kombinasyonuna tıklanır.*

4. Konum belirlendikten sonra dosya ekranda görüntülenmeye başlar. Dosyanın üzerine çift tıklanır ya da Aç butonuna basılarak dosya açılır.

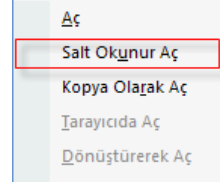


*Aç iletişim penceresinde gösterilen dosyalar sadece Word dosyalarıdır. Farklı programda ya da türde oluşturulan dosyaları görebilmek için Dosya Türü bölümünden seçim yapılır.*

## Dosyaları Salt Okunur Açmak

Genellikle özgün dosyaya göz atılması, değişiklik yapılmaması gerektiği durumlarda kullanılır. Bunlar, salt okunur açılan ya da dosya özelliklerinden öz niteliğini salt okunur verilen dosyalardır. Salt okunur dosya üzerinde yapılan değişiklikler, özgün dosya üzerine kaydedilemez. Kaydedilmesi gerekiyorsa Farklı Kaydet yapılmalıdır.

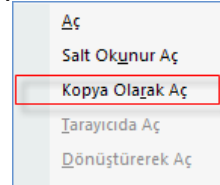
1. Word 2007 programını açtıktan sonra Office Düğmesi tıklanır.
2. Aç tıklanır.
3. Ekrana gelen iletişim penceresindeki Konum açılan kutusundan dosyanın kayıtlı olduğu konum seçilir.
4. Dosyanın üzerine tıklanır.
5. Aç butonunun sağındaki ok'a tıklanarak Aç seçenek listesi ekrana getirilir.
6. Salt Okunur Aç seçilir.



## Dosyaların Kopyasını Açmak

Kopya olarak açılan özgün dosya üzerinde yapılacak tüm değişiklikler kopya(1) olarak adlandırılan dosya üzerine kaydedilir. Kaydet komutu verildiğinde kopya olarak açılan dosya özgün dosyayla aynı ortama kaydedilir. Konum ve isim değişikliği yapılması gerektiği durumlarda Farklı Kaydet komutuyla kaydedilmelidir.

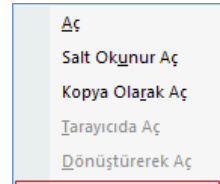
1. Word 2007 programını açtıktan sonra Office Düğmesi tıklanır.
2. Aç tıklanır.
3. Ekrana gelen iletişim penceresindeki Konum açılan kutusundan dosyanın kayıtlı olduğu konum seçilir.
4. Dosyanın üzerine tıklanır.
5. Aç butonunun sağındaki oka tıklanarak Aç seçenek listesi ekrana getirilir.
6. Kopya Olarak Aç seçilir.



## Dosyaları Onarmak

Üzerinde çalışılan dosyadaki değişiklikler kaydedilmeden önce program geçersiz işlem yürütebilir ve program kapatılabilir. Bu gibi durumlarda dosyanın açılırken onarılabilmesi için, Aç ve Onar kullanılır.

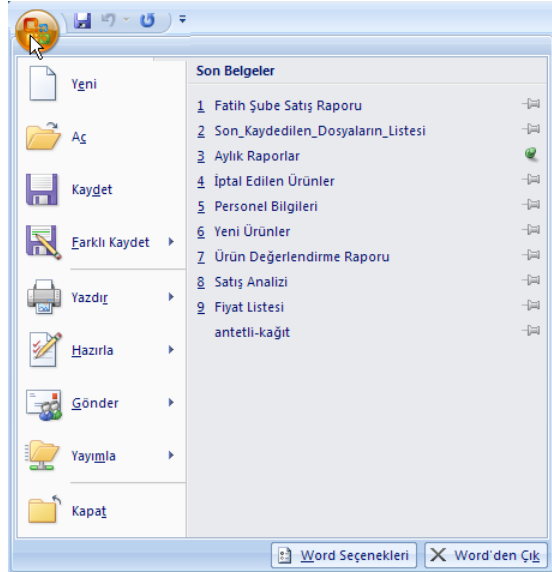
1. Word 2007 programını açtıktan sonra Office Düğmesi tıklanır.
2. Aç tıklanır.
3. Ekrana gelen iletişim penceresindeki Konum açılan kutusundan dosyanın kayıtlı olduğu konum seçilir.
4. Dosyanın üzerine tıklanır.
5. Aç butonunun sağındaki oka tıklanarak Aç seçenek listesi ekrana getirilir.
6. Aç ve Onar seçilir.



## Son Kullanılan Dosyaların Listesini Özelleştirmek

Pek çok Microsoft Office programında olduğu gibi Word 2007'de de son çalışılan dosyaların kısayolları son kullanılan belgeler bölümünde görüntülenir. Bu listedeki bağlantıları kullanarak dosyalara hızla erişebilirsiniz. Bu özellik varsayılan olarak açıktır ve son çalışılan 17 dosyanın kısayolunu saklar, ancak kullanıcı isterse özelleştirebilir kapatabilir, tekrar açabilir veya görüntülenmesini istediği dosya sayısını belirleyebilir.

1. Office Düğmesi tıklanır.
2. Ekranı gelen listeden Word Seçenekleri butonuna tıklanır.
3. Ekranı gelen iletişim penceresinden Gelişmiş bölümüne tıklanır.
4. Görüntüle başlığının altındaki Görüntülenecek Son Belge Sayısı listesinde görüntülenmesi istenilen dosya sayısı yazılır.
5. Hiçbir dosyanın görüntülenmesi istenmiyorsa 0 değeri girilir.



## Son Kullanılan Belgeler Listesinde Dosyaları Sabitlemek

Çok sık kullandığınız dosyalarınızı son belgeler listesinde sabitleyebilirsiniz. Böylece ne kadar çok dosya açarsanız açın sizin sabitlediğiniz dosya bu listeden silinmez.

1. Office Düğmesi tıklanır.
2. Sabitlemek istenilen dosya Bu belgeyi son belgeler listesine sabitle list tıklanır.
3. Belge Son Kullanılan Belgeler listesine sabitlendiğinde, düğme üstten görünen bir iğneye benzer.

## Programı veya Dosyayı Kapatmak

### Dosyayı Kapatmak

Çalışılan dosyadaki işiniz bittikten sonra dosyayı kapatmanız gerekir. Açık olan dosyayı kapatabilmek için Office Düğmesi → Kapat tıklanır.



CTRL + F4 tuş kombinasyonunu kullanarak da aktif dosyayı kapatabilirsiniz.

### **Programı Kapatmak**

Word 2007 programıyla tamamen işiniz bittiğinde programdan çıkabilmek için, Office Düğmesi sol tuş ile çift tıklanır. Pencerenin sağ üst köşesindeki Close  düğmesine tıklanır.



ALT + F4 tuş kombinasyonunu kullanarak da programı kapatabilirsiniz.

# Bölüm 3

## Belge İçinde Çalışmak

### Metin Yazmak ve Düzenlemek

Metin yazabilmek ve düzenleyebilmek için öncelikle bilinmesi gereken bir takım temel terimler vardır. Örneğin paragraf, karakter veya nesnenin ne olduğunun bilinmesi gibi. Bu temel kavramların bilinmesinin yararı seçim tekniklerinin daha kolay kavranmasıdır.

#### Temel Terimler ve Kurallar

**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.

Kelimeler arasına mutlaka boşluk bırakılması gerekir.

**Cümle:** Kelimelerin ardı ardına gelmesiyle oluşur. Cümlelerin bitiminde konan nokta cümlelerin bittiğini ifade eder. Bir cümle, iki nokta arasında yazılan kelime grubudur. Yeni bir cümleye başlamadan önce bir boşluk karakteri kullanmalıdır. Cümle içerisindeki her noktalama işaretinden sonra bir karakter boşluk bırakılmalıdır. Cümle sonları ile noktalama işaretlerini karıştırılmaması için iki karakter boşluk bırakılması uygundur. Cümleler nokta işaretiyle bitmek zorunda değildir. Cümle “.” (nokta), “?” (soru işareti) “:” (iki nokta üst üste), vb. noktalama işaretleriyle de bitebilir.

**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.



*Paragraf aralarını açmak için Enter tuşuna basılmaz. Çünkü bu bir yazma değil biçimlendirme işlemidir. ENTER tuşuna basılarak paragraflar arası açıldığında aslında boş paragraflar yaratılmış olur.*

**Başlık:** Başlıkların normal metinlerden kolay ayrılabilmesi için, genelde farklı bir biçimlendirme özelliğiyle biçimlendirilir. Genellikle başladığı satırda biten paragraflardır.

Başlıkların mutlaka bir satırda bitmesi zorunluluğu yoktur.

**Simge:** Harf, rakam ve noktalama işaretleri dışında kalan özel karakterlerdir.

**Nesne:** Resim, grafik ve tablo gibi öğelere verilen isimdir.

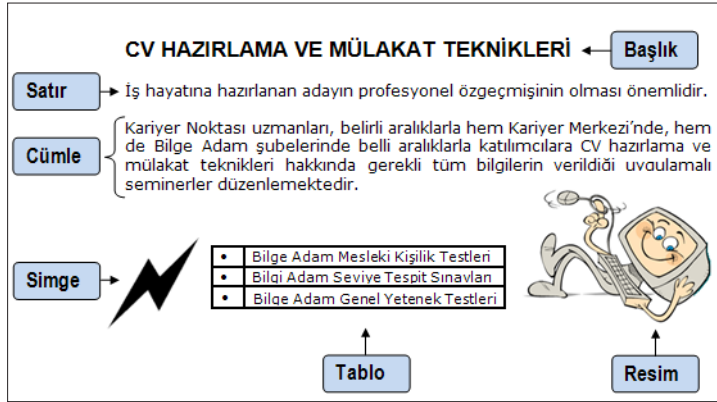
**Tablo:** Genelde liste şeklinde verileri tutabilmek için yatay ve dikey çizgilerin kesişmesinden oluşan öğelerdir.

**Belge:** Word programında oluşturulan dosyalara verilen genel bir isimdir.

## İmleci Konumlandırmak

İmlecin konumunu değiştirmenin en hızlı yolu istediğiniz konumu tıklamaktır. Eğer gideceğiniz yeri o anda göremiyorsanız, o zaman görüntüyü kaydırın ve gideceğiniz konumu gördüğünüzde orayı tıklayın. Klavyeyi Kullanarak İmlecin Konumunu Değiştirmek (Döküman içerisinde hareket etmek)

|                       |                                                             |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------|
| Sağ Ok Tuşu           | İmlecin konumunu bir karakter sağa taşır.                   |
| Sol Ok Tuşu           | İmlecin konumunu bir karakter sola taşır.                   |
| Yukarı Ok Tuşu        | İmlecin konumunu bir satır yukarı taşır.                    |
| Aşağı Ok Tuşu         | İmlecin konumunu bir satır aşağıya taşır.                   |
| Home Tuşu             | İmlecin konumunu satır başına taşır.                        |
| End Tuşu              | İmlecin konumunu satır sonuna taşır.                        |
| PageUp Tuşu           | İmlecin konumunu bir pencere yukarı taşır.                  |
| Page Down Tuşu        | İmlecin konumunu bir pencere aşağı taşır.                   |
| Ctrl + Sağ Ok Tuşu    | İmlecin konumunu bir kelime sağa veya seçinin sonuna taşır. |
| Ctrl + Sol Ok Tuşu    | İmlecin konumunu bir kelime sola veya seçinin başına taşır  |
| Ctrl + Yukarı Ok Tuşu | İmlecin konumunu aktif paragrafın başına taşır.             |
| Ctrl + Aşağı Ok Tuşu  | İmlecin konumunu bir sonraki paragrafın başına taşır.       |
| Ctrl + PageUp Tuşu    | İmlecin konumunu sayfa başına taşır.                        |
| Ctrl + PageDown Tuşu  | İmlecin konumunu bir sonraki sayfanın başına taşır.         |



|                       |                                                            |
|-----------------------|------------------------------------------------------------|
| Ctrl + Home Tuşu      | İmlecin konumunu belgenin başına taşır.                    |
| Ctrl + End Tuşu       | İmlecin konumunu belgenin sonuna taşır.                    |
| Alt + Yukarı Ok Tuşu  | İmlecin konumunu bir önceki nesneye veya çerçeveye taşır.  |
| Alt + Aşağı Ok Tuşu   | İmlecin konumunu bir sonraki nesneye veya çerçeveye taşır. |
| Alt+Ctrl+PageUp Tuşu  | İmlecin konumunu pencerenin başına taşır.                  |
| Alt+Ctrl+PageDownTuşu | İmlecin konumunu pencerenin sonuna taşır.                  |

## Seçim Teknikleri

Biçimlendirme ve diğer işlemlerin yapılabilmesi için öncelikle seçim işleminin yapılması gerekir.

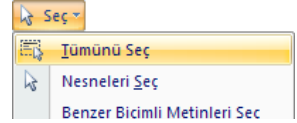
### Fare Kullanarak Seçmek

|                              |                                                                                                                                      |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kelime Seçmek                | Fare göstergesini kelimenin üzerine götürüp çift tıklayın.                                                                           |
| Ardışık Kelimeleri Seçmek    | Herhangi bir kelimeyi seçip parmağınızı fareden kaldırmadan sürükleyin.                                                              |
| Satır Seçmek                 | Fare imlecini satırın başına götürüp tek tıklayın.                                                                                   |
| Ardışık Satırları Seçmek     | Herhangi bir cümleyi seçin ve parmağınızı fareden kaldırmadan sürükleyin.                                                            |
| Cümle Seçmek                 | CTRL tuşuna basılı tutup cümlelerin herhangi bir yerini tıklayın.                                                                    |
| Ardışık Cümleleri Seçmek     | Herhangi bir cümleyi seçin ve parmağınızı fareden kaldırmadan sürükleyin.                                                            |
| Paragraf Seçmek              | Paragrafın herhangi bir yerini üç kez ya da fare imlecini herhangi bir satırın başına götürüp çift tıklayın.                         |
| Birden Fazla Paragraf Seçmek | İlk paragrafın solunda fare göstergesi solu gösterdiği zaman farenin sol tuşuna basılı tutarak yukarı veya aşağıya doğru sürükleyin. |
| Ardışık Paragrafları Seçmek  | Herhangi bir paragrafı seçip parmağınızı fareden kaldırmadan sürükleyin.                                                             |
| Dikey Metin Bloğunu Seçmek   | ALT + farenin sol tuşuna basılı tutarak metnin üzerinden fareyi aşağıya ve sağa doğru sürükleyin.                                    |
| Büyük bir metin bloğu Seçmek | Seçimin başlangıcına tıklayın ve SHIFT tuşuna basılı tutarak seçimin bitmesini istediğiniz yere tıklayın.                            |
| Tüm Belgeyi Seçmek           | Göstergeyi herhangi bir satırın başına götürüp üç kez tıklayın ya da CTRL + A tuşuna basın.                                          |

## Faklı Konumlardaki Metni Seçmek

Farklı noktalardaki kelime cümle ve paragrafları seçmek için CTRL tuşuna basarak seçim işlemini gerçekleştirin.

## Klavye Kullanarak Seçmek

|                                         |                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sağa/Sola Doğru Karakter Seçmek         | SHIFT + Sağ ok tuşlarına basın. SHIFT + Sol ok tuşlarına basın.                                                                                                                                              |
| Satırı Başından Sonuna Seçmek           | İmleci satır başına konumlandırın ve SHIFT + END tuşlarına basın.                                                                                                                                            |
| Satırı Sonundan Başına Seçmek           | İmleci satır sonuna konumlandırın ve SHIFT + HOME tuşlarına basın.                                                                                                                                           |
| Bir Satır Aşağıya Seçmek                | Satır sonundayken SHIFT + Aşağı Ok tuşlarına basın.                                                                                                                                                          |
| Bir Satır Yukarı Seçmek                 | Satır başındayken SHIFT + Yukarı Ok tuşlarına basın.                                                                                                                                                         |
| Paragraf Seçmek                         | Paragrafın başındayken SHIFT + CTRL + Aşağı Ok tuşlarına basın.                                                                                                                                              |
| Yukarı Doğru Çoklu Paragraf Seçme       | İmleç paragrafların sonundayken CTRL + SHIFT + HOME tuşlarına basın.                                                                                                                                         |
| Aşağı Doğru Çoklu Paragraf Seçme        | İmleç paragrafların balındayken CTRL + SHIFT + END tuşlarına basın.                                                                                                                                          |
| Dikey Metin Bloğu Seçmek                | CTRL+ SHIFT + F8 tuşlarına basın ve daha sonra yön tuşlarını kullanın. Seçim modundan çıkmak için ESC tuşuna basın.                                                                                          |
| En Yakın Karakteri Seçmek               | F8'le seçim modunu açın ve SOL OK veya SAĞ OK tuşuna basın; seçim modundan çıkmak için ESC tuşuna basın.                                                                                                     |
| Tüm Belge Seçme                         | CTRL + A tuşlarına basın. Veya Giriş sekmesinin Düzenleme grubunda yer alan Seç-->Tümünü Seç seçeneğine tıklayın.<br>    |
| Kelime, cümle, paragraf ve belge seçmek | F8'le seçim modunu açın ve sözcük seçmek için F8'e bir kez, tümce seçmek için iki kez, paragraf seçmek için üç kez basın. Belge seçmek için ise dört kez basın. Seçim modundan çıkmak için ESC tuşuna basın. |

## Nesne Seç

Belge içerisinde bulunan nesnelerin seçimini kolaylaştırabilmek amacıyla kullanılır. Özellikle metnin altına gönderilmiş nesnelerin seçimi kolaylaştırır.

1. Giriş sekmesinin Düzenleme grubunda yer alan Seç tıklanır.
2. Nesneleri Seç tıklanır.
3. Seçilmesi istenilen nesne üzerine tıklanır.

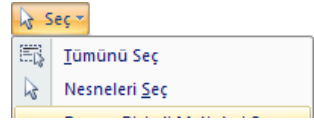
## Benzer Biçimli Metinleri Seçmek



Benzer biçimli metinleri seçmek, aynı biçimlendirme özelliğine sahip olan metinlerin seçimini kolaylaştırır. Örneğin aynı biçimlendirme özelliğine sahip tüm başlıkların seçilip biçimlendirmesinin değiştirilmesini kolaylaştırır.

Benzer biçimli metinleri seçebilmek için;

1. Seçilmek istenilen başlıklardan bir tanesinin üzerine imleç bırakılır.
2. Giriş sekmesinin Düzenleme grubunda yer alan Seç tıklanır.
3. Benzer Biçimli Metinleri Seç tıklanır.
4. Uygulanmak istenilen biçim verilir.



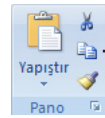
## Metni Kopyalamak, Taşımak ve Silmek

Belge içerisinde bulunan bir metnin aynı belge içerisinde ya da başka bir belge içinde tekrar kullanılması gerektiği durumlarda, önceden yazılmış olan metin ya da nesnelerin kopyalanarak veya taşıyarak yeniden kullanılabilir olmasını sağlayabilirsiniz. Böylece yeniden yazarak zaman kaybetmemiş olacaksınız.

## Metni Kopyalamak

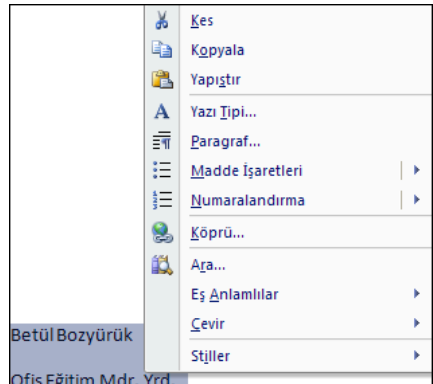
Kopyalanacak metin seçtikten sonra, kopyalama işlemini aşağıdaki yöntemlerden herhangi biriyle yapabilirsiniz.

1. Kopyalanılacak olan metin fare ile veya klavyeden seçilir.
2. Giriş sekmesinin Pano grubunda bulunan Kopyala seçilir.
3. Metnin yapıştırılması istenilen noktaya imleç konumlandırılır.
4. Giriş sekmesinin Pano grubundan Yapıştır seçilir.



## Kısayol Menüsünü Kullanarak Kopyalamak

1. Seçili metnin üzerinde farenin sağ tuşuna basın.



2. Açılan Kısayol menüsünden Kopyala seçilir.
3. Metni yapıştırmak istediğiniz noktaya imleci konumlandırarak farenin sağ tuşuna basıp Yapıştır komutu seçilir.

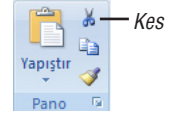
## Klavye Kullanarak Kopyalamak

Klavyeden CTRL + C tuş kombinasyonuna basarak seçimi kopyalayın. Metni yapıştırmak istediğiniz noktaya imleci konumlandırarak CTRL + V tuş kombinasyonuna basın.

## Metni Taşımak

Taşınacak olan metni seçtikten sonra, taşıma işlemini aşağıdaki yöntemlerden herhangi biri ile yapabilirsiniz:

1. Taşınılacak olan metin fare veya klavye ile seçilir.
2. Giriş sekmesinin Pano grubundan Kes seçilir.
3. Taşımak istenilen noktaya imleç konumlandırılır.
4. Giriş sekmesinin Pano grubundan Yapıştır seçilir.

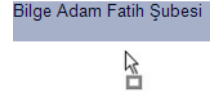


## Kısayol Menüsünü Kullanarak Taşımak

Seçili metnin üzerinde farenin sağ tuşuna basın. Açılan menüde Kes komutunu seçin. Metni taşımak istediğiniz noktaya imleci konumlandırarak farenin sağ tuşuna basın. Açılan Kısayol menüsünden Yapıştır komutunu seçin.

## Fare Kullanarak Taşımak

1. Taşınılacak olan metin fare veya klavye ile seçilir.
2. İmlecin şekli ok şeklinde olmak kaydıyla fare imleci seçimin üzerine konumlandırılır.
3. Seçim sürüklenerek taşımak istenilen noktaya bırakılır.



## Klavye Kullanarak Taşımak

Klavyeden CTRL + X tuş kombinasyonuna basarak seçimi kesin. Metni taşımak istediğiniz noktaya imleci konumlandırarak CTRL + V tuş kombinasyonuna basarak yapıştırın.

*Metin seçiliyken klavyeden herhangi bir tuşa basarsanız, tüm seçili metnin silinip yerine klavyeden basılan karakterin geldiğini göreceksiniz. Fakat yanlışlıkla boşluk tuşuna basarsanız ekranınıza boşluk karakteri geleceği için neler olduğunu anlamakta zorlanabilirsiniz. Metninizi geri getirebilmek için, tek yapmanız gereken geri al'ı kullanmaktır. Nesneleriniz seçiliyken yeni bir nesne eklersiniz bir önceki nesne seçili olduğu için silinecek ve yerine yeni eklenen nesne gelecektir.*

## Metni Silmek

Metin, grafik ya da çizim nesnelerini silebilmek için;

1. Silinecek öge Mouse ya da klavyeden seçilir.
2. Klavyeden Delete tuşuna basılır.

**NOT**

Önceki versiyonlarda bulunan Düzen Menüsündeki içeriği temizle komutu Word 2007'de yoktur.

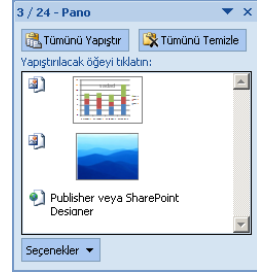
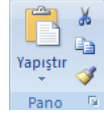
## Microsoft Office Panosunu Kullanmak

Microsoft Office Panosu, Office belgelerinizden ve diğer programlardan her kopyaladığınız metni, tabloyu ve grafik öğelerini hafızaya alarak kopyalamanızı ve bunları başka bir Office belgesine yapıştırmanızı sağlar. Örneğin; hazırladığınız raporunuz için farklı uygulamalardaki bilgileri alıp tek bir belgede toplamamız gerekiyor. Excel çalışma kitabından tablo veya veri sayfasından veri, sunumdan grafik, gelen e-posta iletilisinden fiyat listesi gibi bilgilerin tümünü kopyalayıp bir belgeye yapıştırabilirsiniz. Office Panosu kullanarak kopyaladığınız öğeleri aktardığınız belgede istediğiniz gibi düzenleme yapabilirsiniz.

1. Kopyalanacak metin seçilir.
2. Giriş sekmesindeki Pano grubundan Kopyala komutu verilir.
3. Kopyalanacak diğer metin ya da grafik seçilir.
4. Kopyala komutu verilir.
5. Kopyalanacak diğer metin ya da grafik seçilir.
6. Kopyala komutu verilir.
7. Tüm aktarılacak veriler kopyala komutuyla panoya aktarılır.
8. Aktarılmak istenilen program açılarak panodaki tüm öğeler Yapıştır yada Tümünü Yapıştır ile aktarılır.

**NOT**

Microsoft Office Panosuna 24 öğe kopyalayabilir. 25. öğe kopyalandığı zaman 1.sırada bulunan öğe silinir onun yerini 25.sırada kopyalan öğe alır.



## Pano Seçeneklerini Kullanmak

Pano üzerindeki öğeleri görebilmek ve panoyu özelleştirebilmek için, Giriş sekmesindeki Pano grubunun iletişim kutusu başlatıcısına tıklanarak pano görev bölgesi ekrana getirilir. Ekrana gelen görev bölgesi üzerindeki options butonuna tıklanır. Özelleştirmek istenilen seçenekler işaretlenir.

### Office Panosunu Otomatik Olarak Göster:

Kopyalama komutu verildikten sonra otomatik olarak Microsoft Office Panosu ortaya çıkar.

|                                     |                                                           |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/>            | Office Panosunu Otomatik Olarak Göster                    |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Ctrl+C Tuşlarına İki Kez Basılınca Office Panosunu Göster |
| <input type="checkbox"/>            | Office Panosunu Göstermeden Topla                         |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Office Panosu Simgesini Görev Çubuğunda Göster            |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Kopyalarken Durumu Görev Çubuğunun Yanında Göster         |

### Ctrl + C Tuşlarına İki Kez Basılınca Office

### Panosunu Göster:

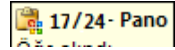
Klavyeden Ctrl + C tuşlarına basıp, Ctrl tuşu basılı haldeyken tekrar C tuşuna basılırsa Microsoft Office Panosu ekrana gelir.

**Office Panosunu Göstermeden Topla:** Microsoft Office Panosu ekranda gösterilmeden tüm kopyalanan öğeler panoya alınır.

**Office Panosu Simgesini Görev Çubuğunda Göster:** Microsoft Office Panosu simgesini  görev çubuğunda saatin yanında gösterir.

### Kopyalarken Durumu Görev Çubuğunun Yanında Göster:

Kopyalama işlemini gerçekleştirirken panonun durumunu ve kopyalama işleminin başarılı olup olmadığını, görev çubuğunda bulunan Pano simgesinin üzerinde açıklama şeklinde gösterir.



## Yapılan İşlemleri Geri Almak ve Yinelemek

Word 2007, yaptığınız tüm yazım, düzenleme ve biçimlendirme işlemlerini hafızaya alır ve gerektiğinde belli bir noktaya geriye dönmenizi sağlar. Eğer istenirse tüm yapılan işlemler iptal edilebilir ya da istenilen bir adıma geri dönülebilir. Yapılan bu işleme “geri al” denir. Yazdığınız metinlerinizi, resimlerinizi ya da tablolarınızı yanlışlıkla sildiyse bu komutu kullanarak onları geri getirebilirsiniz.

Yapılan işlemleri geri almak için;

1. Hızlı erişim çubuğu üzerindeki Geri Al  düğmesine tıklanır.
2. Geri alma adımlarını görebilmek için ise ok  tıklanır.
3. Ekrana gelen listeden yapılan işlemlerin nereye kadar geri alınması isteniyorsa üzerine tıklanarak geri alınabilir.

CTRL + Z tuş kombinasyonunu kullanarak da geri alma işlemini gerçekleştirebilirsiniz.

*Örneğin; eklediğiniz resminizi sildiniz ve sonrasında dosyanızı kaydedip kapattınız. Dosyayı açtığınız zaman geri al komutuyla geri almayı denediniz, ama geri al komutu çalışmadı. Çünkü geri al komutunu dosyayı kapatıp açtıktan sonra eski yapılan işlemler için kullanamazsınız. Bu yüzden geri alma işlemi yapılamadığı için resmi tekrar eklemeniz gerekecek.*

Yapılan işlemleri yinelemek için Hızlı erişim çubuğu üzerindeki İleri  Al düğmesine tıklanır.

CTRL + Y tuş kombinasyonunu kullanarak yineleme işlemini gerçekleştirebilirsiniz.

Yapılan işlemleri tekrarlamak için;

Örneğin; bir metne uyguladığınız kalın, italik ya da altı çizgili biçimlendirme özelliklerini başka bir metne uygulayabilirsiniz.

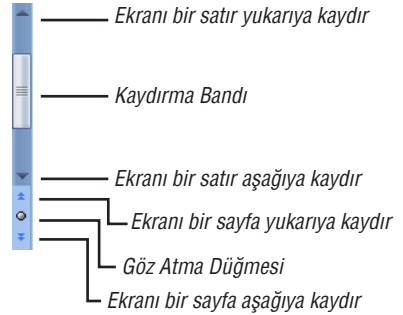
1. Son yapılan işlemlerin tekrarlanması istenilen metin tıklanır.
2. Hızlı erişim çubuğu üzerindeki Yinele  düğmesine tıklanır.

F4 tuş kombinasyonunu kullanarak tekrarlama işlemini gerçekleştirebilirsiniz.

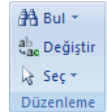
## Arama Seçenekleri

### Belge içinde Gezinmek

Word programında ekranı kaydırabilmek için kaydırma çubukları kullanılabilir. Dikey kaydırma çubuğunun altındaki çift ok düğmeleri tıklanarak görüntü bir sayfa ileri ya da bir sayfa geri kaydırılabilir. Kaydırma çubuğunun ortasında bulunan dikdörtgen kutu, fare yardımıyla aşağıya yukarıya sürükleyerek kaydırma işlemi gerçekleştirilebilir.

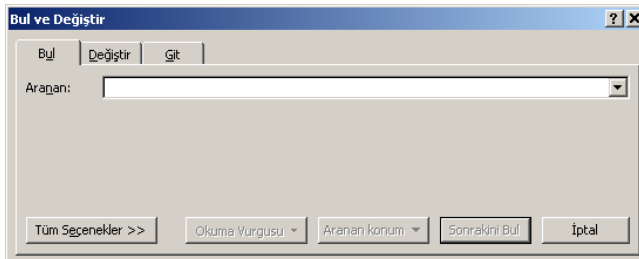


Fakat aramak istediğiniz; bir kelime, cümle, özel bir karakter ya da 250. sayfadan oluşan bir belgenin 75.sayfasına gitmekse, kaydırma çubuklarını kullanarak dolaşmak hem zor olacak hem de zaman kaybına yol açacaktır. Bu nedenle bul, git seçeneklerini kullanılarak zaman kazanabilirsiniz. Böylece aramak ya da gitmek istediğiniz bölümlere kolayca ulaşabilirsiniz.



### Metin Bulmak

Belge içerisinde aramak istenilen kelime cümle ya da özel karakterler için bul seçeneğini kullanabilirsiniz.



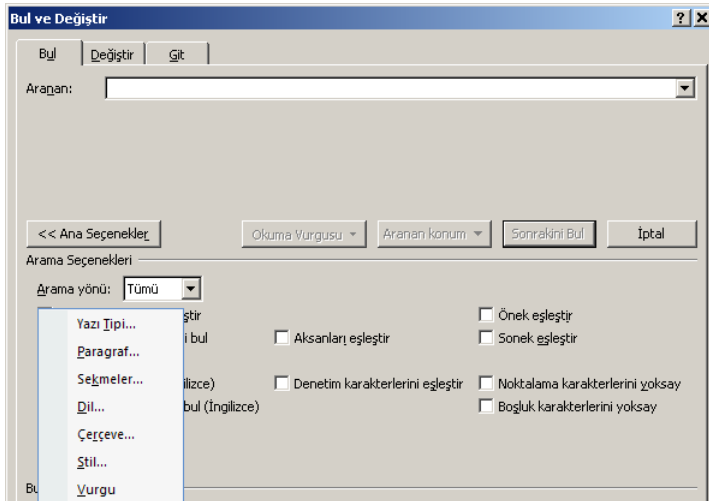


## Biçimlendirilmiş Metin Parçalarını Bulmak

Biçim butonu kullanılarak belge içerisindeki biçimlendirilmiş metin parçaları bulunabilir. Eğer istenirse daha sonra silmek ya da yeni bir biçim vermek gibi üzerinde değişiklikler yapılabilir. Biçim butonu kullanılarak Yazı Tipine, Paragrafa, Sekmeye, Dil'e, Çerçeveye, Stil'e ve Vurguya göre arama yapılabilir.

1. Giriş sekmesinin Düzenleme grubunda yer alan Bul tıklanır.
2. Tüm Seçenekler butonuna tıklayarak gelişmiş arama seçenekleri açılır.
3. Biçim bölümünden aranan metnin biçim özellikleri seçilir. Aranan kutusunun altında seçilen Biçim seçenekleri görüntülenir.
4. Sonrakini Bul butonuna tıklanır.

Aranan biçim özelliklerini sıfırlamak için Biçimlendirme Yok butonuna tıklanır.



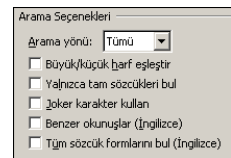
**Arama Yönü:** Belge içerisindeki arama yönünün nasıl gerçekleşeceğini belirler. Örneğin; arama işlemi imlecin bulunduğu noktadan itibaren aşağıya doğru ya da yukarıya doğru olabilir. İstenirse tüm belge içerisinde de arama gerçekleştirilebilir.

**Büyük/küçük harf eşleştir:** Büyük/küçük harfe duyarlı arama yapılır. Örneğin arama ekranına yazılan metin büyük küçük harf yazılmasına bağlı olarak arama işlemi başlatılır.

**Yalnızca Tam Sözcükleri Bu:** Yalnızca tam sözcüklerin bulunmasında kullanılır.

**Joker Karakter Kullan:** Arama işleminde Joker karakteri kullanılmasını sağlar.

**Benzer Okunuşlar (English):** İngilizce yazılmış metinler için geçerlidir. Okunuşları benzeşen kelimeleri bulur.



**Tüm Sözcük Formlarını Bul (English):** İngilizce yazılmış metinler için geçerlidir. Belge içerisinde aranan kelimelerin çeşitli zaman çekimlerini bulur.

**Ön ek eşleştir:**Ön ek eşleştirmesinin yapılmasını sağlar.

**Son ek eşleştir:** Son ek eşleştirmesinin yapılmasını sağlar.

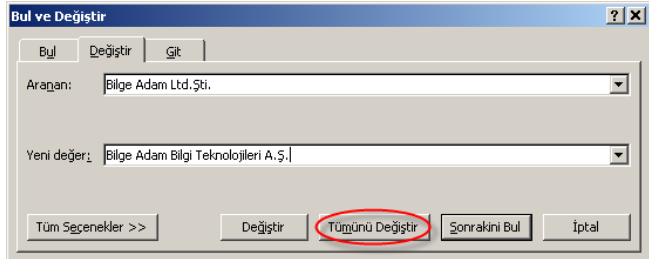
**Noktalama karakterlerini yoksay:** Noktalama karakterlerini yok sayılmasını sağlar

**Boşluk Karakterini Yoksay:** Boşluk Karakterinin yok sayılmasını sağlar

## Metni Değiştirmek

Belge içerisinde geçen bir metnin bulunup aynı zamanda değiştirilmesi gerektiği durumlarda kullanılır.

Örneğin; 100 sayfalık bir dokümanınız var ve bu doküman içerisinde geçen tüm “Bilge Adam Ltd. Şti.” metnlerinin bulunup “Bilge Adam Bilgi Teknolojileri Akademisi AŞ.” olarak değiştirmeniz gerekiyor. Tüm dokümanı baştan sona okuyup gerekli düzenlemeleri yapmanız çok uzun zamanınızı alacaktır. Değiştir seçeneğiyle çok kısa bir zamanda tüm değişiklikleri yapmanız mümkün.



1. Giriş sekmesinin Düzenleme grubunda yer alan Değiştir iletişim penceresine tıklanır.

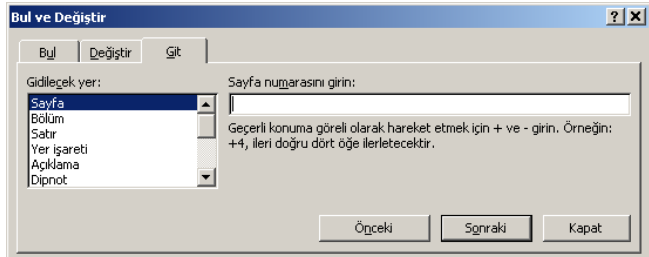


*Ctrl + H tuş kombinasyonu kullanılarak Replace iletişim ekranına ulaşabilirsiniz.*

2. Aranan bölümüne Bilge Adam Ltd. Şti. yazılır.
3. Replace with bölümüne ise yerine Bilge Adam Bilgi Teknolojileri Akademisi AŞ.” metni yazılır.
4. Tümünü Değiştir butona tıklanılır.

## Git Seçenekleri

Belge içerisinde istenilen bölümlere kolayca gidilmesini sağlar. Örneğin; Sayfaya, Satıra, Bölüme, Açıklamaya, Dipnot'a, Sonnot'a, Alan'a, Tabloya, Grafiğe, Başlığa v.b bölümlere kolayca ulaşabilirsiniz.



1. Giriş sekmesinin Düzenleme grubunda yer alan Find ya da Replace iletişim penceresine tıklanır.
2. Git sekmesine geçilir.
3. Gidilecek Yer listesinden gidilmek istenilen yer (sayfa / satır / bölüm / tablo / dipnot / sonnot / grafik / vs) seçilir.
4. Sonraki ve Önceki butonlarıyla bir adım ileri veya geri gidebilir, bulunduğunuz yere göre iki adım geriye gitmek için -2, üç adım ileriye gitmek için +3 gibi değerler kullanılabilir.
5. Gidilecek yerin numarasını yazarak Enter'a basıldığında doğrudan istenilen noktaya gidilir.



F5 Fonksiyon tuşuna basarak Git iletişim ekranına ulaşabilirsiniz.

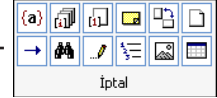
Git komutu, aynı zamanda durum çubuğunun sol tarafında bulunan Sayfa Bilgisi üzerinde istenilen herhangi bir noktaya çift tıklanarak da verilebilir.

### Belli Bir Noktaya Gitmek

Çift ok düğmelerinin arasındaki Göz atma düğmesiyle belgenizde daha profesyonelce gezebilirsiniz. Göz atma düğmesine bastıktan sonra yapacağınız seçime göre, sonraki veya önceki sayfaya (/bölüme/tabloya/grafiğe/vs) gidebilirsiniz. Arama işlemlerini bile bu düğmeyi kullanarak başlatabilirsiniz.



Göz Atma Düğmesi



|  |                           |                                           |
|--|---------------------------|-------------------------------------------|
|  | Sayfaya göre göz at       | Sayfalara göre göz atılmasını sağlar.     |
|  | Bölüme göre göz at        | Bölüme göre göz atılmasını sağlar.        |
|  | Açıklamalara göre göz     | Açıklamalara göre göz atılmasını sağlar.  |
|  | Dipnota göre göz at       | Dipnota göre göz atılmasını sağlar.       |
|  | Sonnota göre göz at       | Sonnota göre göz atılmasını sağlar.       |
|  | Alana göre göz at         | Alana göre göz atılmasını sağlar.         |
|  | Tabloya göre göz at       | Tabloya göre göz atılmasını sağlar.       |
|  | Grafiğe göre göz at       | Grafiğe göre göz atılmasını sağlar.       |
|  | Başlığa göre göz at       | Başlığa göre göz atılmasını sağlar.       |
|  | Düzenlemelere göre göz at | Düzenlemelere göre göz atılmasını sağlar. |
|  | Bul                       | Bul iletişim ekranını açar                |
|  | Git                       | Git iletişim ekranını açar                |

# Bölüm 4

## Metni Biçimlendirmek

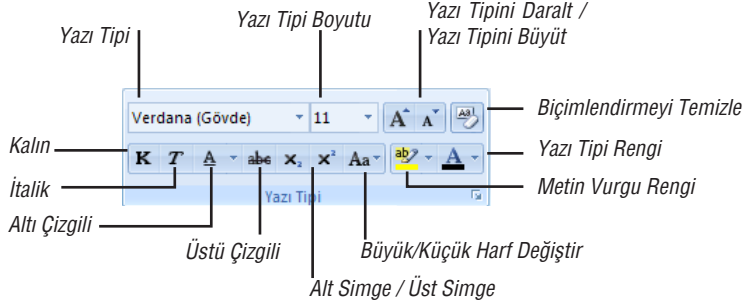
Bazı karakterlerin diğerlerinden farklı görünmesini istediğiniz zaman bu karakterleri daha büyük, koyu renkli veya vurgulu bir biçimde yazarsınız. Benzer şekilde, kelimeleri, paragrafları ve tüm metni istediğiniz gibi görünmesi için biçimlendirirsiniz. Biçimlendirmenin kelime anlamı, paragrafları şekle sokmak, görünümü güzelleştirmektir. Bu nedenle eğer yazarken imla kurallarına uyar, paragrafları uygun yerlerde başlatırsanız daha sonra kolaylıkla biçim değişikliklerini uygulayabilirsiniz.

### Yazı Tipi İletişim Penceresini Kullanmak

Giriş sekmesinin Yazı Tipi grubunda yer alan çeşitli kontroller biçimlendirmenize yardımcı olacaktır. Ancak karakter biçimlendirme işlemi sadece bu kontrollerle sınırlı değildir. Bu yüzden en ayrıntılı biçimlendirmeyi Yazı Tipi grubunda bulunan iletişim kutusu başlatıcıya  tıklayarak yapabilirsiniz.

### Yazı Tipi Grubu Seçeneklerini Kullanmak

Biçimlendirmeye başlamadan önce herhangi bir metni (karakter, kelime, cümle, paragraf veya paragrafları) seçmeniz gerekir. Eğer herhangi bir seçim yoksa verdiğiniz biçimlendirme özellikleri imlecin bulunduğu noktadan itibaren uygulanmaya başlayacaktır.



**Yazı Tipi:** Farklı yazı formatlarıyla metninizi biçimlendirmenizi sağlar.

Örnek: **BETÜL Bozyürlük**

Crtl + Shift + Y Yazı Tipi iletişim kutusundaki Yazı Tipini aktif eder.

**Yazı Tipi Boyutu:** Yazının boyutunun değiştirilmesini sağlar.

Örnek: **Bilge** Adam

Ctrl + Shift + P Font iletişim kutusundaki Font Size'ı aktif eder.

**Yazı Tipini Büyüt / Yazı Tipini Daralt:** Yazı boyutunu büyötmeyi ya da küçölmeyi sağlar.

Örnek: **Bilge** Adam

Ctrl + Shift + Alt + é yazı boyunu 1 punto küçöltür. Ctrl + Alt + “ yazı boyunu 1 punto büyötür.

**kalın :** Metni kalın olmasını sağlar.

Örnek: **Bilgisayar**

Ayrıca Ctrl + T tuş kombinasyonunu kullanabilirsiniz.

**İtalik:** Metni sağa yatık yapmayı sağlar.

Örnek: *Bilgisayar*

Ayrıca Ctrl + I tuş kombinasyonunu kullanabilirsiniz.

**Altı Çizgili:** Metnin altına çizgi atılmasını sağlar.

Örnek: Bilge Adam Bilgi Teknolojileri Akademisi

Ayrıca Ctrl + Shift + A tuş kombinasyonu ile tek çizgi, Ctrl + Shift D tuş kombinasyonu ile da çift çizgi atılmasını sağlayabilirsiniz.

**Üstü Çizgili:** Metnin üstüne çizgi atılmasını sağlar.

Örnek: Eski Satış Müdürü ~~Nuriye Can~~ yerine Aynur Ay atanmıştır.

**Alt Simge / Üst Simge:** Karakteri alt simge olarak ya da üst simge olarak biçimlendirir.

Örnek: Arsa 140 M² alana sahip.

Ctrl+Shift+0 tuş kombinasyonunu alt simge yapmak için kullanabilirsiniz. Ayrıca Ctrl+Shift+4 tuş kombinasyonunu üst simge yapmak için kullanabilirsiniz.

**Büyük/Küçük Harf Değişir:** Seçili olan metni küçük harf, büyük harf ya da yazım düzeninde biçimlendirilmesini sağlar.

**Metin Vurgu Rengi:** Belge içerisinde hatırlanmak istenilen metnin vurgulanması için kullanılır.

Örnek: **Bilge Adam** Bilgi Teknolojileri Akademisi Fatih Şubesinde eğitim almak istiyoruz.

**Yazı Tipi Rengi:** Yazı renginin değiştirilmesini sağlar. Eğer Automatic seçilirse zemine uygun renk otomatik olarak seçilir.

**Örnek:** Bilge Adam Bilgi Teknolojileri Akademisi Bireysel Ofis Departmanı

Yazı Tipi iletişim penceresi Ctrl + U tuş kombinasyonu ile da açılabilir.

*Yazı Tipi listesinde isminden önce TT yazan yazı tiplerine True Type yazı tipi denir. Bu tür yazı tiplerinin özelliği ekranda görüldükleri gibi yazıcıdan bastırılabilirler. True Type olmayan yazı tipleri büyütüldükleri zaman netliklerini kaybeder, çoğu zaman yazıcıdan düzgün bir şekilde bastırılamazlar.*

Biçimsiz Örnek Metin

Bilge Adam Bilgi Teknolojileri Akademisi.

1. Biçimlendirilmek istenilen metin parçası seçilir.
2. Giriş sekmesinin Yazı Tipi grubundan; kalın , Altı çizgili, yazı tipi rengi mavi, Yazı tipi comis sans ms, yazı tipi boyutu 12, tümü büyük seçilir.
3. Böylece seçilen metin aşağıdaki gibi bir görüntüye sahip olur.

Biçimli Örnek Metin

**BİLGE ADAM BİLGİ TEKNOLOJİLERİ AKADEMİSİ.**

## **Biçimlendirmeyi Temizlemek**

**Biçimlendirmeyi Temizle:** Seçilen metnin ya da paragrafın biçimini temizler.

Ayrıca Ctrl + Ara Çubuğunu da kullanabilirsiniz.

## **Gelişmiş Yazı Tipi Özelliklerini Kullanmak**

Metninizi Yazı Tipi, Yazı Tipi Stili ve Yazı Tipi Boyuru gibi biçimlendirme özelliklerini Yazı Tipi grubundan ayarlayabilirsiniz. Fakat metnimize efekt vermek ya da farklı alt çizgi stilleri eklemek isterseniz Yazı Tipi grubu yetersiz kalacaktır. Bu durumda daha fazla seçeneğe ulaşmak için Yazı Tipi iletişim penceresini kullanabilirsiniz.

Yazı Tipi grubunda bulunan iletişim kutusu başla-  tıcıya tıklayarak gelişmiş Yazı Tipi özellikleri penceresine ulaşabilirsiniz.

**Üstü Çift Çizgili:** Metnin üzerine çift çizgi eklenmesini sağlar.

**Gölge:** Metne gölge efekti eklenmesini sağlar.

**Anahat:** Metne anahat efekti eklenmesini sağlar.

**Kabarık:** Metne kabartma efekti eklenmesini sağlar.

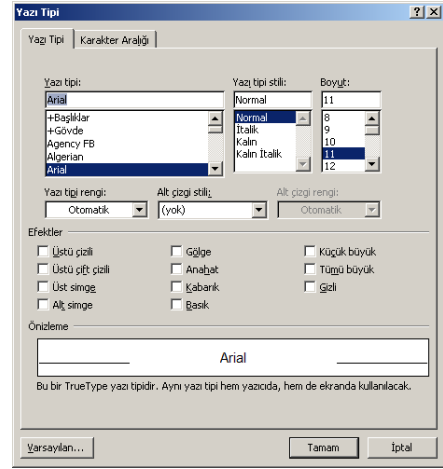
**Basık:** Metne basık efekti eklenmesini sağlar.

**Küçük Büyük:** Metne küçük harf efekti eklenmesini sağlar.

**Tümü Büyük:** Metne büyük harf efekti eklenmesini sağlar.

**Gizli:** Metne gizlilik özelliği eklenmesini sağlar. Gizli özelliği verilen metin yazıcıdan çıktı olarak alınmaz.

Ctrl + Shift + H tuş kombinasyonu ile da gizli metin biçimlendirmesi uygulayabilirsiniz.



**NOT**

Göster / Gizle kapalı ise gizli efekti verilen metin ekrandan kaybolur. Açık ise metnin altında noktalı bir çizgi görüntülenir.

## Varsayılan Yazı Tipini Ayarlamak

Sürekli kullanılan yazı tipi seçeneklerini varsayılan yaparak normal şablona ekleyebilirsiniz. Böylece sürekli değişiklik yapmak zorunda kalmazsınız. Örneğin iş yazışmalarınızda sürekli sizden Arial fontunu kullanarak, yazı boyutunuzu 11 punto yapmanızı istiyorlar.

Tüm bu ayarların varsayılan olabilmesi için;

1. Giriş sekmesinden Yazı Tipi grubunun iletişim kutusu başlatıcısına tıklanır.
2. Gelen iletişim ekranının Yazı Tipi sekmesinden Arial ve 11 punto seçilir.
3. Yaptığınız bu ayarların varsayılan olabilmesi için Varsayılan butonuna basılır.

## Karakter Boşluğunu Ayarlamak

Karakterlerin aralarına konulan boşluklarla, başlıklarınıza farklı görünüm kazanabilirsiniz. Örneğin, metninizi sıkıştırarak daha az yer kaplamasını ya da sayfa içerisindeki metnin daha çokmuş izlenimi vermesini sağlayabilirsiniz

**Ölçek:**Karakter aralığınızı ölçeklendirmenizi sağlar.

**Aralık:** Normal, geniş veya dar karakter aralığı verilmesini sağlar.

**Konum:** Metnin konumunun Normal, yükseltilmiş veya alçaltılmış olarak ayarlanmasını sağlar.

**Yazı Tipi Aralığı:** Metne yazı tipi aralığı eklenmesini sağlar.



Karakter Aralığı iletişim penceresine Ctrl + U tuş kombinasyonunu kullanarak ulaşabilirsiniz.

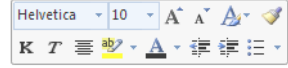
## Biçimsiz Örnek Metin: Bilge Adam

1. Karakter aralığı verilmek istenilen metin seçilir. Örneğin Bilge Adam metni.
2. Giriş sekmesinde Yazı Tipi grubunda bulunan iletişim kutusu başlatıcıya tıklanır ve ekrana gelen gelişmiş Yazı Tipi özellikleri penceresinden Karakter Aralığı sekmesi seçilir.
3. Ölçek %200, Aralık Değeri 5 olarak ayarlanarak Tamam butonuna basılır.
4. Adam metni seçilerek Karakter Aralığı iletişim penceresi açılır ve Konumdan Yüktürülmüş 9 olarak ayarlanarak Tamam butonuna basılır.

Biçimli Örnek Metin: **Bilge Adam**

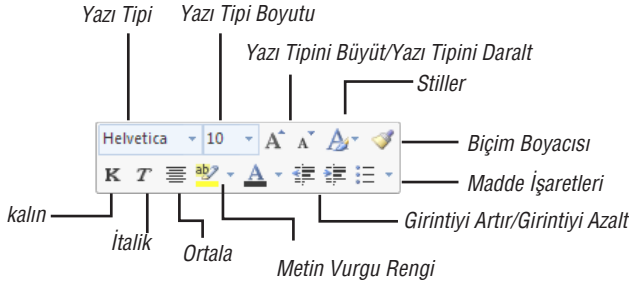
## Mini Araç Çubuğunu Kullanarak Biçimlendirmek

En çok kullanılan biçimlendirme seçenekleri bu araç çubuğu üzerinde bulunur. Metninizi hızlı biçimlendirebilmek için metni seçtikten sonra ekranda belirten mini araç çubuğundan istediğiniz biçimlendirme kontrolüne tıklayarak biçimlendirme işlemini gerçekleştirebilirsiniz.



Mini Araç Çubuğuyla Hızlı Biçimlendirme

Mini araç çubuğu aşağıdaki kontrolleri içerir:

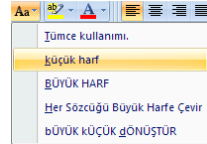


## Büyük / Küçük Harf Değiştirmek

Seçilen metnin büyük küçük harf biçiminin değiştirilmesini sağlar.

Büyük / küçük harf değiştirebilmek için;

1. Biçimlendirilecek metin seçilir.
2. Giriş sekmesinin font grubundan Büyük Küçük Harf Değiştir tıklanır.
3. Açılan listeden istenilen büyük/küçük harf seçeneği tıklanır.



**Tümce Kullanımı:**Seçilen metindeki her cümledeki ilk karakterini büyük harfe çevirir.

**Küçük Harf:** Seçilen metnin tamamını küçük harfe çevirir.

**Büyük Harf:** Seçilen metnin tamamını büyük harfe çevirir.

**Her Sözcüğü Büyük Harfe Çevir:** Seçilen her sözcüğün ilk harfini büyük harfe çevirir.

**Büyük Küçük Dönüştür:** Küçük harfle yazılan karakterleri büyük harfe, büyük harfle yazılanları ise küçük harfe çevirir.

Shift + F3 tuş kombinasyonu kullanarak Küçük/Büyük harf değişikliği yapabilirsiniz.

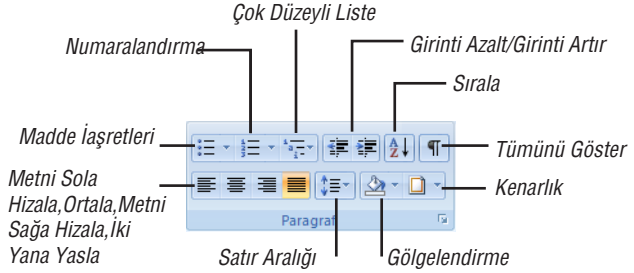
Yazarken bir harfin Küçük/Büyük harfe çevrilebilmesini istiyorsanız Shift tuşuna basarak yazmalısınız.

Otomatik düzeltme seçenekleri sayesinde cümlelerin ilk harfi otomatik olarak büyük harfe çevrilir.

# Bölüm 5

## Paragrafı Biçimlendirmek

Giriş sekmesinin Paragraf grubunda yer alan çeşitli komutlar paragraflarınızı biçimlendirmenize yardımcı olacaktır. Ancak paragraf biçimlendirme işlemi sadece bu komutlarla sınırlı değildir. Bu yüzden en ayrıntılı biçimlendirmeyi Paragraf grubunda bulunan iletişim kutusu başlatıcıya  tıklayarak yapabilirsiniz.



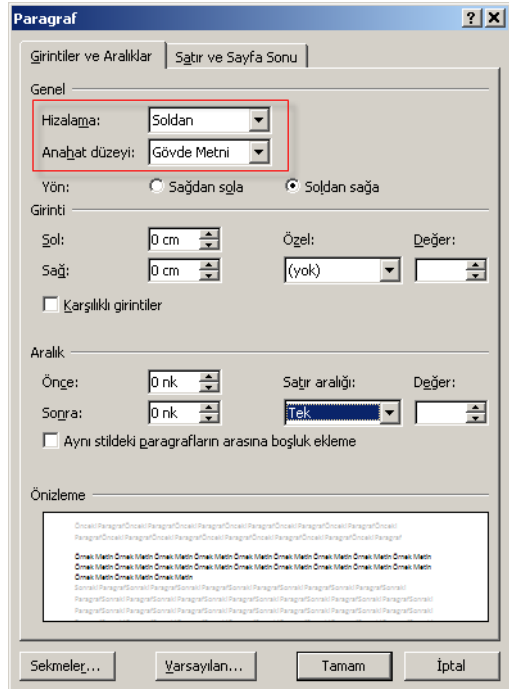
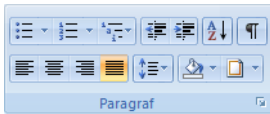
Biçimlendirmek istediğiniz metin parçasını seçmeyi unutmamalısınız.

## Paragrafı Hizalamak

Başlıkların ya da paragrafların belge içerisinde daha estetik görüntülenmesi için, hizalamalarının düzgün olması gerekir. Varsayılan hizalama soladır. Çoğu zaman başlıklar için uygundur. Fakat paragraflarda daha estetik görüldüğü için genelde iki yana yasla tercih edilir.

Metninize hizalama verebilmek için;

1. Hizalamak istenilen metin seçilir.
2. Giriş sekmesinin Paragraf grubundan Metni Sola Hizala, Ortala, Metni Sağa Hizala ya da İki Yana Yasla komutlarından biri seçilir.



**Metni Sola Hizala:** Paragrafın ya da başlığın sola hizalanmasında kullanılır. Genelde başlıklarda ve liste şeklinde oluşturulmuş metinlerde tercih edilir.

**Ortala:** Genelde başlıklar ve özel bir biçimlendirme gerektiren metinlerin ortaya hizalanmasında kullanılır.

**Metni Sağa Hizala:** Genelde Tarih, Saat, İmza v.b metinlerin hizalanmasında kullanılır.

**İki Yana Yasla:** Paragrafın sağından ve solundan düzgün bir hizalamaya sahip olabilmesi için kullanılır.

Gelişmiş paragraf özelliklerine ulaşabilmek için, Giriş sekmesinin Paragraf grubundan iletişim kutusu başlatıcısına tıklanır.

**Anahat Düzeyi:** Anahat düzeyleri belirlenmesini sağlar. Başlıklar için belirlenen anahat düzeylerinizi daha sonra içindekiler tablosu oluşturmak için kullanabilirsiniz.

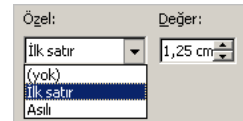
## Girinti Oluşturmak

Paragraflarınıza sağdan ve soldan boşluklar (girintiler) oluşturmanızı sağlar. Oluşturulan boşluklara Tablo, Resim vb. nesneleri yerleştirebilirsiniz.

Special seçeneğini kullanarak ilk satır ve asılı girintiler oluşturabilirsiniz. İlk satır girintisi paragrafın ilk satırına, Asılı girinti ise ilk satır dışında kalan tüm satırlara girinti uygulanmasını sağlar.

### İlk Satır Girintisi Oluşturmak

1. Girinti oluşturmak istenilen paragrafa tıklanır.
2. Giriş sekmesinden Paragraf grubu iletişim kutusu başlatıcısına  tıklanır.
3. Special açılan kutusundan İlk Satır seçilir. Varsayılan girinti ölçüsü 1,25 cm. Daha fazla girinti verilmek istenilirse Değer bölümüne istenilen değer girilerek değiştirilebilir.
4. Tamam butonuna basılır.



**NOT**

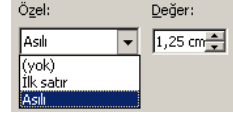
*Bu paragrafın devamında yeni oluşturulacak tüm paragraflarda ilk satır girintisi otomatik olarak oluşturulacaktır.*

#### Örnek Paragraf

Microsoft Office sistemi, kişisel üretkenlik ürünleri takımından daha kapsamlı bir sisteme dönüştürüldü. Pek çok kişinin tanıdığı araçlar temel alınarak geliştirilen Microsoft Office sistemi, iş sorunlarını ele almak üzere tasarlanmış programlar, sunucular, hizmetler ve çözümlerden oluşur.

## Asılı Girinti Oluşturmak

1. Girinti oluşturmak istenilen paragrafa tıklanır.
2. Giriş sekmesinden Paragraf grubu iletişim kutusu başlatıcısına  tıklanır.
3. Ekrana gelen Paragraf iletişim ekranının Özel açılan kutusundan Asılı seçilir. Varsayılan girinti ölçüsü 1,25 cm. Daha fazla girinti verilmek istenilirse Değer bölümüne istenilen değer girilerek değiştirilebilir.
4. Tamam butonuna tıklanır.

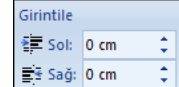


### Örnek Paragraf

Microsoft Office sisteminin çekirdeğinde Microsoft Office takımları vardır ve bunlar çekirdek masaüstü üretkenlik araçlarını sağlar. Bu programların yeni özellikleri, çalışanların birbirleriyle, ortaklarla ve müşterilerle çalışma ve kuruluşların bilgileri ve kullanma şeklini geliştirir.

## Sol Girinti Oluşturmak

1. Girinti oluşturmak istenilen paragrafa tıklanır.
2. Sayfa Düzeni sekmesinin Paragraf grubundan Girintile → Sol kutusuna sol taraftan verilmek istenilen değer girilir.



Ayrıca,

1. Sol girinti verebilmek için, Giriş sekmesinin Paragraf grubunda yer alan Girintiyi Artır  kullanılabilir.
2. Girintiyi azaltabilmek için ise Girintiyi Azalt  kullanılır.

Ayrıca,

1. Giriş sekmesinden Paragraf grubu iletişim kutusu başlatıcısı  tıklanır.
2. Ekrana gelen Paragraf iletişim ekranının Girinti → Sol kutusuna istenilen ölçü girilir.
3. Örneğin; soldan 5 cm. Böylece paragrafın sol tarafına istenilen Resim, Word Art ya da Tablo yerleştirilebilir.
4. Tamam butonuna tıklanır.

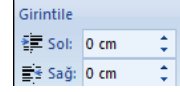
### Örnek Paragraf



2007 sürümünde yeni kullanıcı arabirimi, yenilikçi birlikte çalışma ve iş akışı araçları, içerik yönetimi ve depolama sistemi, güçlü ancak kullanımı kolay kurumsal arama ve karar destek araçları eklenmiştir. 2007 Microsoft Office sistemi, günümüz çalışma ortamının zorluklarını basitleştirir, size ve çalışma arkadaşlarınıza kuruluşunuzun verimliliğini geliştirme gücü verir.

## Sağ Girinti Oluşturmak

1. Girinti oluşturmak istenilen paragrafa tıklanır.
2. Sayfa Düzeni sekmesinin Paragraf grubundan Indent→ Right kutusuna sağ taraftan verilmek istenilen değer girilir.



Ayrıca,

1. Giriş sekmesinden Paragraf grubu iletişim kutusu başlatıcısına  tıklanır.
2. Ekrana gelen Paragraph iletişim ekranının Girinti→Sağ kutusuna istenilen ölçü girilir.
3. Örneğin; sağdan 8 cm. Böylece paragrafın sağ tarafına istenilen Resim, Word Art ya da Tablo yerleştirilebilir.
4. Tamam butonuna tıklanır.

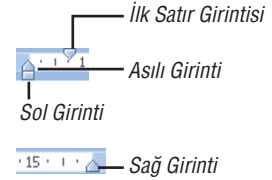
### Örnek Paragraf

2007 sürümünde yeni kullanıcı arabirimi, yenilikçi birlikte çalışma ve iş akışı araçları, içerik yönetimi ve depolama sistemi, güçlü ancak kullanımı kolay kurumsal arama ve karar destek araçları eklenmiştir. 2007 Microsoft Office sistemi, günümüz çalışma ortamının zorluklarını basitleştirir, size ve çalışma arkadaşlarınıza kuruluşunuzun verimliliğini geliştirme gücü verir.



## Cetveli Kullanarak Girinti Oluşturmak

Paragraflarınıza Paragraf iletişim penceresinden girintiler oluşturabileceğiniz gibi, cetvelinizin üzerinde bulunan girinti düğmelerini kullanarak da kolayca girintiler oluşturabilirsiniz.



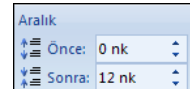
1. Girinti oluşturmak istenilen paragrafa tıklanır.
2. Verilmek istenilen girintiye göre İlk Satır, Asılı, Sol ya da Sağ girinti düğmelerinin üzerine farenin sol tuşu yardımıyla tıklayarak sağa sola doğru çekilir, ne kadar girinti verilmek isteniliyorsa o noktaya gelindiğinde sol tuş bırakılır.

## Paragraf Aralığı Oluşturmak

Paragraf ve satırlarınıza aralıklar oluşturabilirsiniz. Böylece başlıklarınız ve paragraflarınız daha estetik görünecektir.

Paragraf boşluğu ekleyebilmek için;

1. Boşluk verilmek istenilen paragrafa tıklanır.



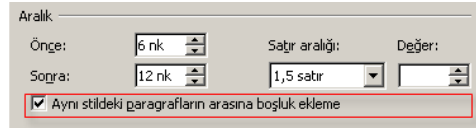
2. Sayfa Düzeni sekmesinin Paragraf grubundan Aralık bölümündeki Önce veya Sonra bölümüne istenilen değer girilir. Örneğin; Sonra 12 pt gibi böylece aktif paragraftan sonraya 12 pt boşluk verilmiş olur.

Ayrıca,

1. Giriş sekmesinin Paragraf grubu iletişim kutusu başlatıcısına  tıklanır.
2. Ekrana gelen Paragraf iletişim ekranının Aralık bölümünden
3. Önce veya Sonra bölümüne verilmek istenilen boşluk miktarı girilir. Örneğin; Önce 6 pt Sonra 12 pt gibi böylece aktif paragraftan önce ve sonraya boşluk verilmiş olur.
4. Tamam butonuna basılarak aralık verme işlemi sonlandırılır.



Word 2007 ile birlikte sonraki paragrafın aralığı varsayılan olarak 12 pt olarak gelmektedir. Yeni eklenen, Aynı stildeki paragraflarına arasına boşluk ekleme seçeneğinin seçilmesi durumunda aynı biçimlendirme özelliğine sahip paragrafların arasına boşluk eklememesini sağlayabilirsiniz.

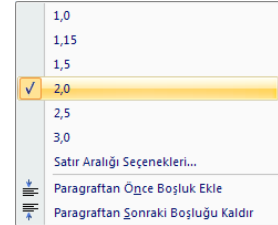


## Satır Aralığı Oluşturmak

Geniş satır aralıkları genellikle paragraflarda büyük metin karakteri, resim, formül vb. nesneleri kullanıldığı zaman otomatik olarak verilir. Diğer satır aralarının da açılarak daha estetik bir görünüm sağlanabilmesi için satır aralığı kullanılır.

Satır aralığı verebilmek için;

1. Giriş sekmesinin Paragraf grubundan Satır Aralığı  tıklanır.
2. Açılan listeden verilmek istenilen satır aralığı seçilir.



**Paragraftan Önce Boşluk Ekle:** İmlecin bulunduğu paragrafın öncesine 12 pt boşluk eklenmesini ya da kaldırılmasını sağlar. Eğer paragraf aralığı varsa buradaki seçenek Paragraftan Önceki Boşluğu Kaldır olarak değişir böylece var olan aralığın iptal edilmesi sağlanır.

**Paragraftan Sonra Boşluk Ekle:** İmlecin bulunduğu paragrafın sonrasına 12 pt boşluk eklenmesini ya da kaldırılmasını sağlar. Eğer paragraf aralığı varsa buradaki seçenek Paragraftan Önceki Boşluğu Kaldır olarak değişir böylece var olan aralığın iptal edilmesi sağlanır.

Eğer verilmek istenilen satır aralığı Satır Aralığı listesinde yoksa Satır Aralığı Seçenekleri tıklanır. Ekrana gelen iletişim penceresinin Aralık-->Satır Aralığı açılan kutusundan Birden Çok seçilir ve Değer bölümüne istenilen değer girilir.



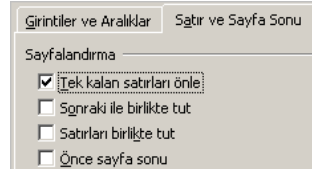
# Satır ve Sayfa Sonu Ayarları

Sayfa sonlarındaki paragrafların diğer sayfalara taşmasını ya da aynı sayfa içerisinde kalmasını sağlamak için Paragraf iletişim penceresinde bulunan Satır ve Sayfa Sonu sekmesini kullanabilirsiniz.

Tek kalan satırları önlemek için;

Önceki sayfadan devam eden bir paragrafın son satırıyla başlayan yeni bir sayfa profesyonel bir belge gibi görünmez. Bir sayfanın başında yalnız bırakılmış bir paragrafa ait son satıra tek başına kalmış satır, bir sayfanın sonunda tek başına kalmış bir paragrafa ait ilk satıra artık denir.

1. Tek başına kalmış satır veya artık oluşumu önlemek istenilen paragraf seçilir.
2. Giriş sekmesinin Paragraf grubu iletişim Kutusu Başlatıcısı  tıklanır.
3. Paragraf → Satır ve Sayfa Sonu sekmesi tıklanır.
4. Tek Kalan Satırları Önle onay kutusu işaretlenir.



Görüntüler ve Aralıklar Satır ve Sayfa Sonu

Sayfalandırma

☒ Tek kalan satırları önle

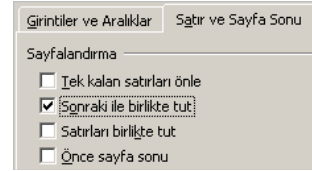
☐ Sonraki ile birlikte tut

☐ Satırları birlikte tut

☐ Önce sayfa sonu

Paragraflar arasında oluşan sayfa sonlarını önlemek için;

1. Tek bir sayfa içinde bir arada tutulmak istenilen paragraflar seçilir.
2. Giriş sekmesinin Paragraf grubu iletişim Kutusu Başlatıcısı  tıklanır.
3. Paragraph → Satır ve Sayfa Sonu sekmesi tıklanır.
4. Sonraki ile birlikte tut onay kutusu işaretlenir.



Görüntüler ve Aralıklar Satır ve Sayfa Sonu

Sayfalandırma

☐ Tek kalan satırları önle

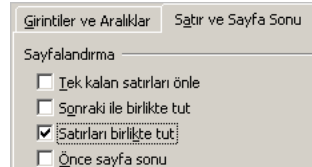
☒ Sonraki ile birlikte tut

☐ Satırları birlikte tut

☐ Önce sayfa sonu

Son paragrafın tüm satırlarının aynı sayfada tutulması için;

1. Önlemek istenilen paragraf seçilir.
2. Giriş sekmesinin Paragraf grubu iletişim Kutusu Başlatıcısı  tıklanır.
3. Paragraf → Satır ve Sayfa Sonu sekmesi tıklanır.
4. Satırları Birlikte Tut onay kutusu işaretlenir.



Görüntüler ve Aralıklar Satır ve Sayfa Sonu

Sayfalandırma

☐ Tek kalan satırları önle

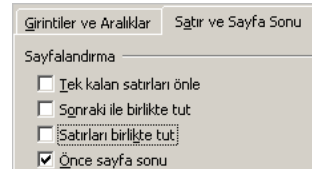
☐ Sonraki ile birlikte tut

☒ Satırları birlikte tut

☐ Önce sayfa sonu

Paragraftan önce sayfa sonu belirtmek için;

1. Sayfa sonundan sonra gelmesi istenilen paragraf tıklanır.
2. Giriş sekmesinin Paragraf grubu iletişim Kutusu Başlatıcısı  tıklanır.



Görüntüler ve Aralıklar Satır ve Sayfa Sonu

Sayfalandırma

☐ Tek kalan satırları önle

☐ Sonraki ile birlikte tut

☐ Satırları birlikte tut

☒ Önce sayfa sonu

3. Paragraf → Satır ve Sayfa Sonu sekmesi tıklanır.
4. Önce Sayfa Sonu onay kutusu işaretlenir.

## Kenarlık ve Gölgeleme

### Metin veya Paragraf Kenarlığı Ekleme

Metninize, paragraflarınıza, sayfalarınıza, tablo hücrelerine veya resimlere kenarlık ve gölgeleme ekleyerek görselliklerini artırabilirsiniz.



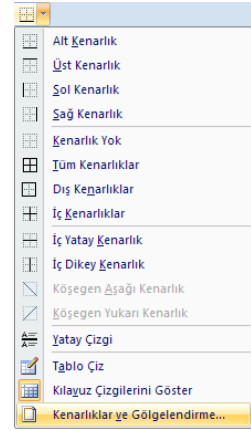
Basit kenarlıklar ekleyebilmek için;

1. Kenarlık verilecek metin parçası veya paragraf seçilir.
2. Giriş sekmesinin Paragraf grubunda yer alan Kenarlıklar tıklanır.
3. Ekleme istenilen kenarlık tıklanır.

Yatay Çizgi: Ayırmak istediğiniz paragraflarınızın ya da nesnelerinizin arasına Yatay Çizgi ekleyebilirsiniz.

Tablo Çiz: Tablo çiz kalemini sayesinde standart olmayan karmaşık tablo yapılarını rahatlıkla çizebilirsiniz

Klavuz çizgilerini göster: Tablo klavuz çizgilerinin ekranda gösterilmesini ya da gösterilmemesini sağlar.

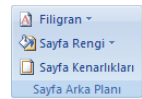


Kenarlıklar ve Gölgeleme: Kenarlıklar ve gölgeleme iletişim penceresinin ekrana gelmesini sağlar.

Basit kenarlıkların dışında süslü kenarlıkları da kullanarak görselliği bir kat daha artırabilirsiniz. Örneğin; kalın, çift çizgili ve kırmızı bir kenarlık ekleyerek okuyucunun dikkatini istediğiniz noktaya çekebilirsiniz.

Biçimlendirilmiş kenarlıklar ekleyebilmek için;

1. Kenarlık eklenmek istenilen metin seçilir.
2. Sayfa Düzeni sekmesinin Sayfa Arka Planı grubundan Sayfa Kenarlıkları tıklanır. (İkinci bir yol ise, Giriş sekmesinin Paragraf grubunda yer alan Kenarlıklara tıklamaktır. Açılan listeden Kenarlıklar ve Gölgeleme seçilir.)
3. Ekrana gelen Kenarlıklar ve Gölgeleme iletişim penceresinin Setting bölümünden Box seçilir.
4. Stil kısmı çizgi biçimini, çizginin rengini ve kalınlığını seçmek için kullanılır. Stil bölümündeki kaydırma çubuğunu kullanarak birçok çizgi stilini görebilirsiniz. Kullanılmak istenilen çizgi Style seçilir.



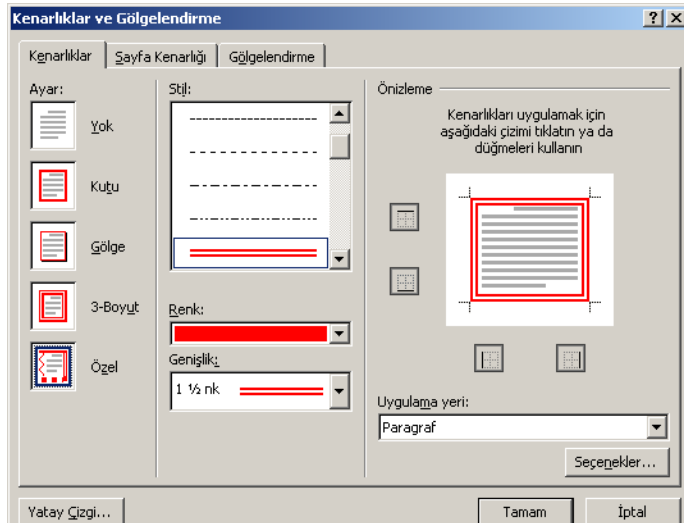
5. Çizgi rengini seçerken Renk kutusunun sağındaki aşağı oka tıklayarak kullanılabilir tüm renkleri görebilirsiniz. Kullanılmak istenilen renk seçilir.
6. Genişlik kutusundan çizgi kalınlığı seçilir.
7. Önizleme bölümünden kenarlık ön izlemesine göz atabilirsiniz.
8. Uygulama Yeri bölümünden kenarlık uygulanacak bölüm seçilir. Kenarlığınızı metne uygulamak istiyorsanız Text, paragrafa uygulamak istiyorsanız Paragraf seçilir.
9. Tamam butonuna tıklanır.

**NOT**

Önizleme bölümünde seçtiğiniz kenarlığınızın önizlemesini göremiyorsanız Tamam butonuna tıklamayın. Önizleme ekranında görüntülenmeyen kenarlıklar metne uygulanmaz.

Ayrıca aşağıdaki yöntemleri de belgeye kısa yoldan çizgiler eklemek için kullanabilirsiniz:

- Boş bir satıra klavyeden yan yana 3 tane çizgi (eksi) --- tuşuna basılıp, ardından Enter tuşuna basılırsa aşağıdaki gibi tek çizgi oluşacaktır.
- Boş bir satıra klavyeden yan yana 3 tane yıldız \*\*\* tuşuna basılıp, ardından Enter tuşuna basılırsa aşağıdaki gibi nokta çizgi oluşacaktır.
- Boş bir satıra klavyeden yan yana 3 tane eşittir === tuşuna basılıp ardından Enter tuşuna basılırsa aşağıdaki gibi çift çizgi oluşacaktır.

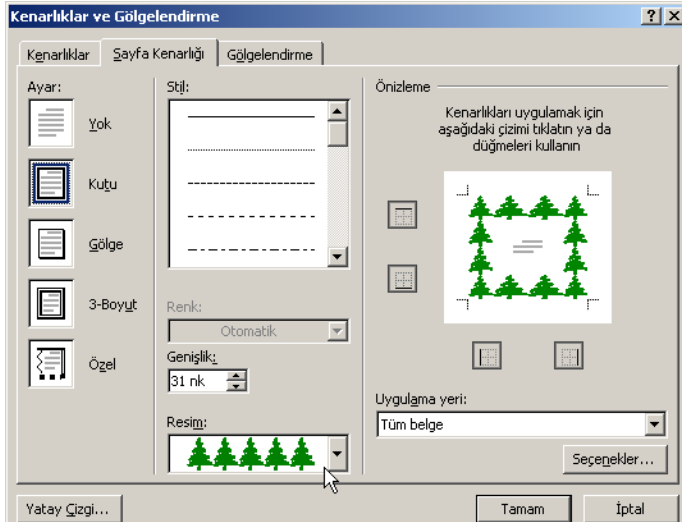
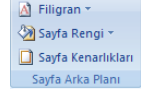


## Sayfa Kenarlığı Ekleme

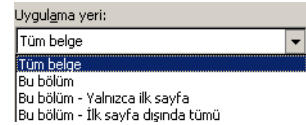
Sayfalarınızın görselliğini artırabilmek için sayfa kenarlıkları ekleyebilirsiniz.

Sayfa kenarlığı ekleyebilmek için;

1. Sayfa Düzeni sekmesinin Sayfa Rengi grubundan Sayfa Kenarlığı tıklanır.
2. Ekranaya gelen Kenarlıklar ve Gölgeleme iletişim penceresinden Sayfa Kenarlığı sekmesine geçilir.
3. Buradaki tüm ayarlar hemen hemen Kenarlıklar sekmesiyle aynıdır. Ekstra Resim bölümü eklenmiştir. Resim bölümünden resim sayfa kenarlığı seçilebilir.
4. Uygulama Yeri bölümünden sayfa kenarlığının uygulanacağı bölüm seçilir.



**Uygulama Yeri:** Sayfa kenarlığını uygulayacağınız bölümü seçmenizi sağlar. İçindeki seçenekler aşağıdaki gibidir



**Tüm Belge:** Tüm belgeye sayfa kenarlığı eklenmesini sağlar.

**Bu Bölüm:** Sadece seçilen bölüme sayfa kenarlığı verilmesini sağlar.

**Bu Bölüm-Yalnızca İlk Sayfa:** Sadece ilk sayfada sayfa kenarlığı olmasını sağlar.

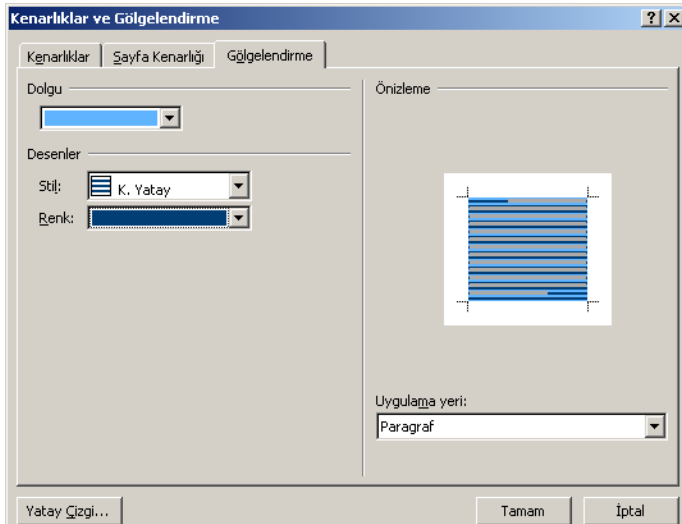
**Bu Bölüm - İlk Sayfa Dışında Tümü:** İlk sayfa dışında tüm sayfalarda sayfa kenarlığı olmasını sağlar.

## Dolgu Rengi Ekleme

Vurgulamak ve görselliğini artırmak istediğiniz metninizi için dolgu rengi kullanabilirsiniz.

Dolgu rengi ekleyebilmek için;

1. Giriş sekmesinin Paragraf grubunda yer alan Kenarlıklar tıklanır.
2. Açılan listeden Kenarlıklar ve Gölgeleme seçilir.
3. Ekranaya gelen Kenarlıklar ve Gölgeleme iletişim penceresinden Gölgeleme sekmesine geçilir.
4. Dolgu bölümünden renk seçilir.
5. Desen vermek istenirse, Desenler bölümünden desen ve desen rengi seçilir.
6. Uygulama Yeri bölümünden metne desen vermek istenirse Metin, paragrafa ve-rilmek isteniyorsa Paragraf seçilir.
7. Seçtiğiniz dolgu rengi önizlemesini Önizleme bölümünde görebilirsiniz.

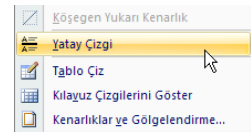


## Yatay Çizgi Ekleme

Ayrırmak istediğiniz paragraflarınızın ya da nesnelerinizin arasına Yatay Çizgi ekleyebilirsiniz.

Yatay Çizgi ekleyebilmek için;

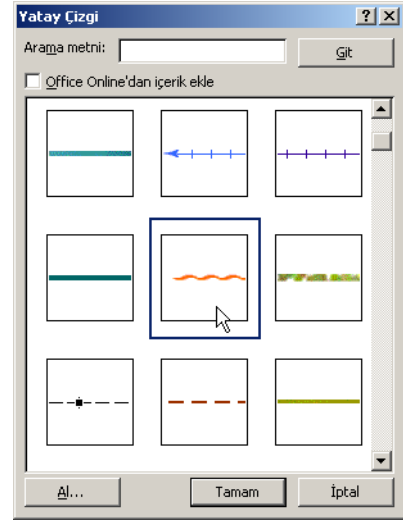
1. Yatay çizgi eklemek istenilen yere imleç konumlandırılır.
2. Giriş sekmesinin Paragraf grubunda yer alan Kenarlıklar tıklanır.
3. Açılan listeden Yatay Çizgi tıklanır.



Varsayılan olarak en son kullanılan Yatay Çizgi eklenir.

Daha fazla yatay çizgi seçeneklerini görebilmek için;

1. Giriş sekmesinin Paragraf grubunda yer alan Kenarlık tıklanır.
2. Açılan listeden Kenarlıklar ve Gölgeleme seçilir.
3. Ekrana gelen Kenarlıklar ve Gölgeleme iletişim penceresinin herhangi bir sekmesinde Yatay Çizgi butonuna tıklanır.
4. Ekrana gelen Yatay Çizgi iletişim penceresinden eklemek istenilen yatay çizgi üzerine çift tıklanır ya da seçilerek Tamam butonuna basılır.



**Arama Metni:** Aramak istediğiniz yatay çizgi için bir metin yazarak arama işleminizi kolaylaştırır.

**Office Online'dan içerik ekle:** Onay kutusunu işaretleyerek Office Online'dan içerik eklemenizi sağlar.

**Al:** Bilgisayarınızda kayıtlı bir resim dosyasını yatay çizgi olarak eklemenizi sağlar.

## Madde işaretleri ve Numaralandırma

Word 2007'de numaralı ya da madde işaretli listeler oluşturabilir ve oluşturduğunuz listeleri istediğiniz gibi düzenleyebilirsiniz. Yazarken otomatik numara ya da madde işareti eklenmesini sağlayabilir, var olan listelerinizi hızlı bir şekilde numara veya madde işaretli listelere dönüştürebilirsiniz.

### Madde İşaretli Listeler Oluşturmak

Numaralandırma gerektirmeyen, sırasız öğelerin listesini oluşturmak için madde işaretli listeler oluşturabilirsiniz. Madde işareti olarak resim veya sembol kullanabilirsiniz.

Madde işareti ekleyebilmek için;

1. Öncelikle madde işareti eklenecek paragraflar seçilir.
2. Giriş sekmesinin Paragraf grubundan Madde İşaretleri  tıklanır.
3. Varsayılan olarak tek nokta şeklinde madde işareti verilecektir. Farklı madde işaretleri kul-



lanmak istenirse, Madde İşaretleri açılan kutusu tıklanarak ekrana gelen Madde İşaretleri listesinden seçim yapılır.



Listenizi yıldız işaretiyle başlatırsanız Word 2007 madde işaretli bir liste oluşturacağınızı anlar. Boşluk tuşuna bastığınız zaman varsayılan madde işareti listenizin önüne eklenir.

## Madde İşaretlerini Özelleştirmek

Madde işareti olarak resim veya sembol kullanabilirsiniz. Sembol madde işaretleri için renk ve boyut değişikliği yapabilirsiniz.

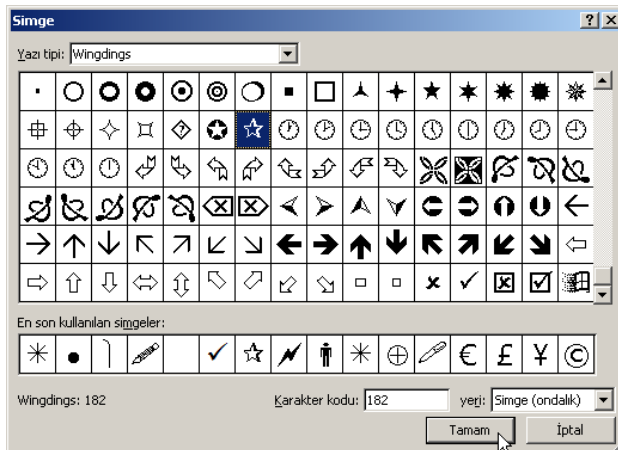
Madde işaretlerinin özelleştirilebilmesi için;

### Örnek Liste

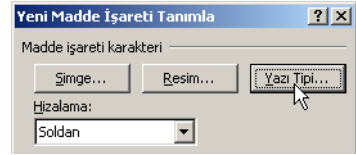
#### Bölüm 2 - İçerik Listesi

Microsoft Word 2003  
Proje Microsoft Word 2003  
Microsoft Excel 2003  
Proje Microsoft Excel 2003

1. Adımları uygulamak için yukarıdaki örnek liste yazılır.
2. Yazılan liste seçilerek Giriş sekmesinin Paragraf grubundan Madde İşaretleri açılan kutusu tıklanır.
3. Ekrana gelen Madde İşaretleri listesinden Yeni Madde İşareti Tanımla tıklanır.
4. Simge butonuna tıklanır.
5. Ekrana gelen Simge iletişim penceresinden istenilen Simge seçilir.



6. Tamam butonuna tıklanır.
7. Seçilen madde işaretinin rengini ve boyunu değiştirebilmek için Yeni Madde İşareti Tanımla penceresindeki Yazı Tipi butonuna tıklanır.
8. Ekranaya gelen Yazı Tipi iletişim penceresinden yazı rengi ve boyutu seçilir ve Tamam butonuna tıklanır.
9. Madde işaretlerinizi hizalamak için Hizalama bölümünden bir hizalama seçebilirsiniz.
10. Tamam butonuna basılarak madde işareti ekleme işlemini sonlandırılmış ve yandaki gibi bir görüntü elde edilmiş olur.



#### Bölüm 2 - İçerik Listesi

- ☆ Microsoft Word 2003
- ☆ Proje Microsoft Word 2003
- ☆ Microsoft Excel 2003
- ☆ Proje Microsoft Excel 2003

## Numaralı Listeler Oluşturmak

Numaralandırma gerektiren, sıralı öğelerin listesini oluşturmak için numaralandırılmış listeler oluşturabilirsiniz. Numara stili olarak harf, sayı veya Roma rakamları seçebilirsiniz.

Numaralı liste oluşturmak için;

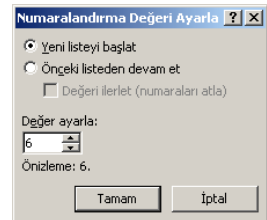
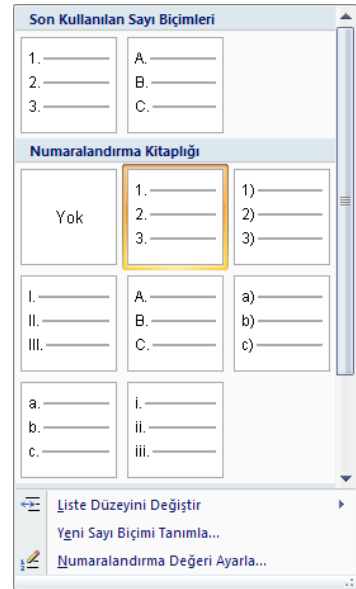
1. Numaralandırma verilmek istenilen liste seçilir.
2. Giriş  sekmesinin Paragraf grubundan Numaralandırma tıklanır.
3. Böylece seçilen listeye varsayılan numaralandırma stili verilir.
4. Farklı bir numaralandırma stili istenilirse, Numaralandırma tıklanılarak açılır.
5. Numaralandırma Kitaplığı bölümünden istenilen stil seçilir.

Numaralı listeyi istenilen bir sayıdan başlatmak için;

1. Numaralandırma verilmek istenilen liste seçilir.
2. Giriş sekmesinin Paragraf grubundan Numaralandırma tıklanır.
3. Ekranaya gelen listeden Değer ayarla tıklanır.
4. Yeni Listeyi Başlat seçilir.

Önceki numaralı listeye devam edebilmek için;

1. Değer Ayarla penceresinden Önceki listeden devam et seçilir.
2. Önceki listenin devamı fakat farklı bir numaradan başlaması gerekiyorsa Değerleri ilerlet (Numaraları atla) tıklanır.
3. Değer Ayarla bölümüne istenilen değer girilir.





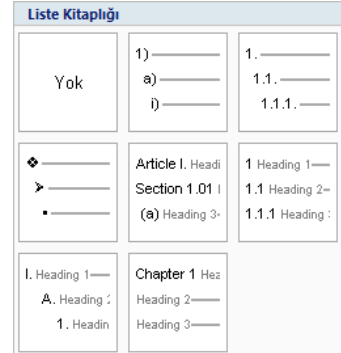
Listenizi 1. yazarak başlatırsanız Word 2007 numaralı bir liste oluşturacağınızı anlar. Boşluk tuşuna bastığınız zaman varsayılan numara stili listenizin önüne eklenir.

## Çok Düzeyli Listeler Oluşturmak

Genelde uzun ve karmaşık listelerin anlaşılır ve düzeylerinin daha iyi belirlenebilmesi için kullanılır.

Çok düzeyli listeler oluşturabilmek için;

1. Yazılan liste seçilerek Giriş sekmesinin Paragraf grubundan Çok Düzeyli Liste açılan kutusu tıklanır.
2. Liste Kitaplığı bölümünden istenilen Çok Düzeyli Liste seçeneği  seçilir.
3. Eğer istenilen Çok Düzeyli Liste yoksa Yeni Sayı Çok Düzeyli Liste Tanımla seçilerek özelleştirilebilir.

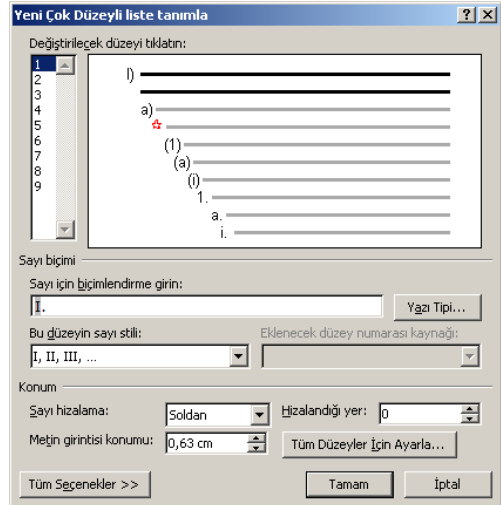


Yeni Çok Düzeyli Liste Tanımla seçeneğini kullanarak her düzeyde görmek istenilen farklı madde işaretleri ya da numaralandırma seçenekleri ayarlanabilir.

Çok düzeyli listeyi özelleştirebilmek için;

**MICROSOFT OFFICE EĞİTİM PROGRAMI**  
**BÖLÜM 1 – 24 SAAT**  
İŞLETİM SİSTEMİ, MULTIMEDIA VE İNTERNET  
Microsoft Windows XP  
Multimedia ve Çevre Birimleri  
Microsoft Internet Explorer 7  
**BÖLÜM 2 – 88 SAAT**  
MICROSOFT OFFICE UYGULAMALARI  
Microsoft Word 2007  
Microsoft Excel 2007  
Microsoft Powerpoint 2007

1. Adımları uygulamak için yukarıdaki örnek liste yazılır.
2. Yazılan liste seçilerek Giriş sekmesinin Paragraf grubundan Multi-level List'in  açılan kutusu tıklanır.
3. Yeni Çok Düzeyli Liste Tanımla seçilir.
4. Değiştirilecek düzeyi tıklatın bölümünden seçilir. Değiştirmek istenilen düzey üzerine tıklanır.
5. Örneğin; birinci düzeylerde Roma rakamlarını görebilmek için Bu düzeyin sayı stili kısmından Roma rakamları seçilir.



6. İkinci düzeyde bulunan liste öğelerinin stilinin a,b,c olabilmesi için Değiştirilecek düzeyi tıklatın bölümünden 2. düzeyin üzerine tıklanır. Bu düzeyin sayı stili açılan kutusundan a,b,c seçilir.
7. Listenin üçüncü ve son düzeylerinin yıldız madde işareti şeklinde gösterilebilmesi için Değiştirilecek düzeyi tıklatın bölümünden 3. düzeyin üzerine tıklanır. Bu düzeyin sayı stili açılan kutusundan Yeni madde işareti tıklanarak yıldız madde işareti seçilir. Düzeylerdeki madde işaretleri ya da numaralandırmaların biçimlendirilebilmesi için Yazı Tipi butonu tıklanır.
8. Tamam butonuna basılır. Tüm liste elemanlarında birinci düzeyde seçilen numaralandırma verilecektir. Düzeyleri ayarlayabilmek için girinti verilmelidir.

Listede düzeyler oluşturabilmek için;

1. Tüm liste elemanları 1.düzye olarak görüntülenmektedir. 2. Düzeyde olması gereken liste elemanları seçilir.
2. Paragraf grubundan Girinti Artır tıklanır. Böylece bir düzey içeriye girinti yapılmış olur. Fazla girinti verildiyse Girinti Azalt tıklanarak geri alınabilir.
3. Üçüncü düzeyi belirleyebilmek için Girinti Artır 2 kez tıklanmalıdır.
4. Tüm düzeyler belirlendikten sonra çok düzeyli liste oluşturma işlemi sonlandırılmış ve aşağıdaki gibi bir görüntü elde edilmiş olur.

#### MS. OFFICE EĞİTİM PROGRAMI

##### I) BÖLÜM 1 – 20 Saat

- a) İŞLETİM SİSTEMİ VE İNTERNET
  - ★ Microsoft Windows XP
  - ★ Microsoft Internet Explorer 6.0

##### II) BÖLÜM 2 – 80 Saat

- a) MS OFFICE UYGULAMARI
  - ★ Microsoft Word 2003
  - ★ Microsoft Excel 2003
  - ★ Microsoft Powerpoint 2003
  - ★ Microsoft Outlook 2003

Klavyeden girinti verebilmek için Ctrl + Tab tuş kombinasyonu kullanılır.

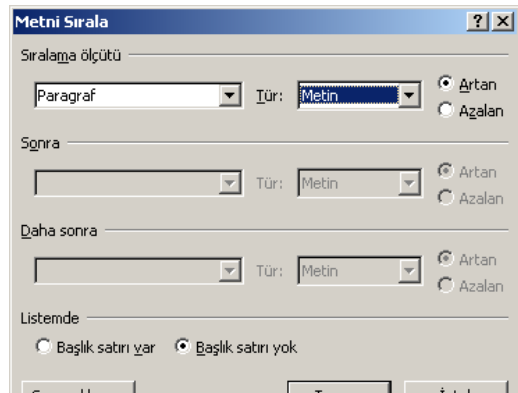
Klavyeden azaltmak için Shift + Tab tuş kombinasyonu kullanılır.

## Paragrafı Sıralamak

Hazırladığınız listelerinizin, paragraflarınızın artan veya azalan sıralanmasını sağlayabilirsiniz.

Sıralama işlemini gerçekleştirebilmek için;

1. Sıralamak istenilen liste seçilir.
2. Giriş sekmesinin Paragraf grubundan Sırala tıklanır.
3. Ekrana gelen iletişim penceresinden Artan veya Azalan seçilir.
4. Tamam butonuna tıklanır.



## Biçim Boyacısını Kullanmak

Daha önceden biçimlendirilen bir paragrafın ya da sözcüğün biçimini bir başka paragraf ya da sözcüğe kopyalamak için kullanılır.

Örnek Metin **Microsoft Word 2007**

1. Biçimi aktarılmak istenilen metin seçilir.
2. Giriş sekmesindeki Pano grubunda yer alan Biçim Boyacısına  tıklanır.
3. Biçiminin aktarılması istenilen metne tıklanır.

Birden fazla metne aynı biçim uygulanmak istenilir ise, Biçim Boyacısı çift tıklanılarak alınır. Böylece dilediğiniz kadar metne aynı biçimi uygulayabilirsiniz. İptal edebilmek için Biçim Boyacısı bir kez tıklanır.

Biçim Boyacısını ESC tuşuna basarak iptal edilebilirsiniz.

## Göster / Gizle ile Çalışmak

Boşluk, paragraf sonu, sekme boşluğu gibi yazdırılamayan karakterlerin metin içerisinde daha kolay takip edebilmesi için kullanılır. Göster / Gizle düğmesine basmanız yeterlidir. Gizle/ Göster düğmesine tıkladığı zaman belge içerisinde yapılan tüm işlemleri görebilirsiniz.

Boşluk → Sekme → Nokta → Boşluk → Enter

Gizli olan karakterler sadece ekranda görünür yazıcıdan çıkmaz.

## Başlangıcı Büyütmek

Günlük hayatımızda hemen hemen her gün gazete ve dergilerde karşımıza çıkan paragrafın ilk harfinin büyük yapılması olayıdır. Başlangıcı büyüt komutu bir harfi, sözcüğü veya seçilen metni büyütülmüş büyük harf biçimiyle biçimlendirme işlemidir. Büyütülmüş harf genel olarak bir paragrafın ilk harfidir, paragrafın içinde ve sol kenar boşluğunda görünebilir veya paragrafın ilk satırının hizasından aşağı doğru dışarıda ve boşlukta görüntülenebilir.

|                                                                                     |                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Yok:</b> Başlangıcı büyütün iptal edilmesini sağlar.                                 |
|  | <b>Atıldı:</b> Paragrafın içinde başlangıcın büyütülmesini sağlar.                      |
|  | <b>Kenar Boşluğunda:</b> Paragrafın dışında, boşlukta başlangıcın büyütülmesini sağlar. |
|  | <b>Küçük Büyük Harf Seçenekleri:</b> Gelişmiş seçenekler iletişim penceresini açar.     |

Başlangıcı Büyütebilmek için,

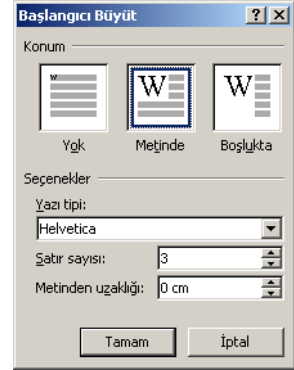
1. Başlangıcı büyütülecek paragrafın içine tıklanır.
2. Ekle sekmesindeki Metin grubunda yer alan Başlangıcı Büyüt tıklanır.
3. Paragrafın içinde büyütebilmek için Atıldı seçilir. Boşlukta büyütebilmek için ise Kenar Boşluğunda seçilir.



Başlangıcı büyüttükten sonra, başlangıç biçimini değiştirebilmek için,

1. Büyütülen baş harfe tıklanır.
2. Harfin çevresinde beliren çerçeveye (metin kutusuna) tıklanır.
3. Fare çerçeve üzerinde iken farenin sağ tuşuna basarak açılan kısayol menüsünden Başlangıcı Büyüt seçilir.
4. Açılan Başlangıcı Büyüt iletişim penceresinden konum ve diğer seçenekleri değiştirebilirsiniz.

**Konum:** Başlangıcı büyütün iptal edilmesini ya da konunun belirlenmesini sağlar.



#### Seçenekler

**Yazı Tipi:** Yazı tipinin belirlenmesini sağlar.

**Satır Sayısı:** Başlangıcı büyütün paragraf içinde kaç satır büyüklüğünde olacağını belirlenmesini sağlar.

**Metinden uzaklığı:** Başlangıcı büyütün metinden uzaklığının belirlenmesini sağlar.

# Bölüm 6

## Yazım ve Dilbilgisi

### Yazım Denetimi ve Dilbilgisi

Hazırladığınız belgenizi teslim etmeniz gerekiyor fakat kontrol etmeniz için yeterli zamanınız yok. Microsoft Office programı belgenizi hızlıca kontrol edip hataları düzeltmeniz için size yardımcı olacak yazım ve dilbilgisi araçları sunar. Bu araçları kullanarak belgenizi hızlıca gözden geçirebilirsiniz.

Yazım ve dilbilgisi araçlarını açarak çalışmaya başlarsanız, yazım esnasında olası hataları kolayca görebilir ve düzeltebilirsiniz. Fakat çalışırken kırmızı ve yeşil dalgalı çizgiler sizi rahatsız ediyorsa denetimi en sona bırakabilirsiniz.

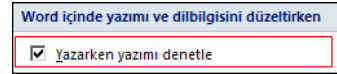
### Otomatik Yazım Denetimi

Yazarken yazım denetimi yapmanın en büyük avantajı hata yaptığınız anda size hata oluştuğunu belirten kırmızı dalgalı çizgiler göstermesidir. Böylece hemen düzeltme işlemini yaparak, belgenizi teslim ederken çok fazla yazım hatasını düzeltmekle zaman harcamayacaksınız.

Yazım denetimini açmak veya kapatmak;



1. Microsoft Office düğmesi tıklanır.
2. Word Seçenekleri düğmesi tıklanır.
3. Yazım Denetleme tıklanır.
4. Word içinde yazımı ve dilbilgisini düzeltirken" bölümünden Yazarken yazımı denetle seçilir.

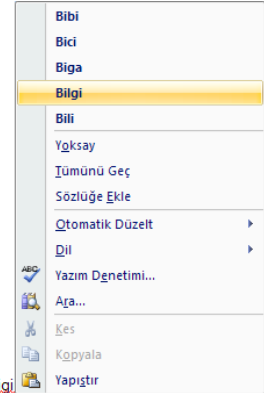


### Yazım Hatalarını Düzeltmek

Word seçilen dile göre kelimeleri sözlükten tek tek kontrol ederek, yazım yanlışları olan kelimelerin kolayca görülebilmesi için altlarına kırmızı dalgalı çizgiler atar. Böylece kullanıcı tarafından hatalı kelimeler kolayca düzeltilir.

Yazım hatalarını düzeltmek için;

1. Hatalı olan kelime üzerinde sağ tuşa basılır.
2. Ekrana gelen öneri kelimelerinden doğru olan seçilir.



Bilge Adam Bilgi

Yazım denetimi kapalıysa, kısayol menüsünde bulunan öneri listesi açılmaz.

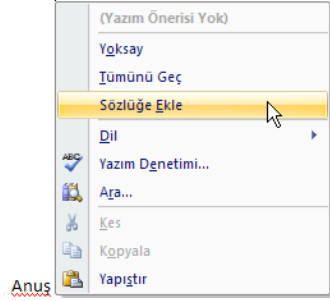
## Özel Sözlüğe Sözcük Ekleme

Yazdığınız sözcük doğru olmasına rağmen altı kırmızı dalgali çizgilerle gösteriliyorsa, bunun sebebi yazdığınız sözcüğün, kullandığınız dil seçeneğinin sözlüğünde olmamasıdır. Özel isimler vb. sözcükler sözlükte olmayabilir.

Örneğin; sürekli yazışmalarınızda kullandığınız Anuş Anonim Şirketi isimi sözlükte olmadığı için altını kırmızı dalgali çizgilerle çizilmektedir. Sözlüğe eklenmesi durumunda altındaki kırmızı dalgali çizgi otomatik olarak ortadan kalkacaktır.

Sözlüğe sözcük eklemek için;

1. Eklenmek istenilen sözcüğün üzerinde sağ tuşa basılır.
2. Ekranaya gelen listeden Sözlüğe Ekle seçilir.
3. Böylece sözcük sözlüğe eklenmiş olur.

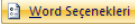


## Otomatik Dilbilgisi Denetimi

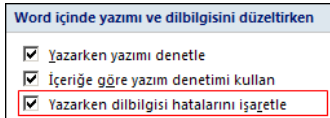
Dilbilgisi kurallarına aykırı yazılan cümlelerin denetlenmesini ve cümlelerin kolayca düzeltilmesini sağlar. Dilbilgisi kurallarına aykırı cümlelerin altı yeşil dalgali çizgilerle çizilir.

Dilbilgisi denetimini açmak veya kapatmak için;



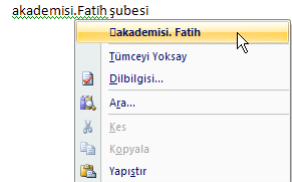
1. Office düğmesi tıklanır.
2. Word Seçenekleri  düğmesi tıklanır.
3. Yazım Denetleme tıklanır.
4. "Word içinde yazımı ve dilbilgisini düzeltirken" bölümünden Yazarken Dilbilgisi Hatalarını İşaretle seçilir.

F7 tuşuna basarak Yazım Denetimi ve Dilbilgisi ekranına ulaşabilirsiniz.



Dilbilgisi hatalarını düzeltmek için;

1. Örneğin; dilbilgisi kuralına göre cümle bitimlerinde noktalama işaretinden sonra boşluk bırakılması gerekir. Resimde de görüldüğü gibi yeşil dalgali çizgilerle kullanıcı uyarılmaktadır. Hatanın düzeltilebilmesi için, Dilbilgisi kuralına uymayan cümlelerin üzerinde sağ tuşa basılır.
2. Düzeltme işlemi, ekrana gelen listeden düzeltme önerisinin üzerine tıklanılarak gerçekleştirilir.

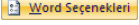




Belgenin çıktısı alındığında, yazım ve dilbilgisi hatalarını gösteren yeşil ve kırmızı dalgali çizgiler yazıcıdan çıkmaz.

Yazım ve dilbilgisi denetiminin sadece kullanılan belgede geçerli olabilmesi için;



1. Office düğmesi tıklanır.
2. Word Seçenekleri  düğmesi tıklanır.
3. Proofing tıklanır.
4. Exceptions for açılan kutusundan açık olan dosyanın adı seçilir.
5. Yalnızca bu belgedeki yazım hatalarını gizle ve Yalnızca bu belgede dilbilgisi hatalarını gizle onay kutuları seçilir veya temizlenir.

Şunun için özel durumlar:  CV Serkan Bozyürek.docx

☐ Yalnızca bu belgedeki yazım hatalarını gizle

☐ Yalnızca bu belgede dilbilgisi hatalarını gizle

Yazım ve dilbilgisi denetimi yapılması istenmiyorsa onay kutuları seçilmelidir.

## Dil Ayarları

Her bir metin parçası özel bir dil olarak tanımlanır. Belgede kullanılan dile göre Word programında da dil seçimi yapılması gerekir. Eğer dil seçimi yapılmazsa varsayılan dil seçeneğine göre yazım ve dilbilgisi denetimi yapılır.

Örneğin; İngilizce dil seçeneği kullanılarak bir metin yazıldığında, yazılan metin İngilizce olarak tanımlanır. Türkçe metin girişi yapıldığı zaman yazılan metinlerin altı kırmızı dalgali çizgilerle görüntülenir. Çünkü kullanılan dil seçeneği İngilizcedir ve İngilizce sözlüğün içinde Türkçe kelimeler yoktur. Bu yüzden her yazılan Türkçe kelime hatalıymış gibi görüntülenir.

Belgede kullanılacak dilin seçimi için;

1. Belli bir bölümde kullanılması gerekiyorsa kullanılmak istenilen bölüm seçilir.
2. Gözden Geçir sekmesinin Yazım grubundan Dil Ayarları  tıklanır.

Aynı belge içerisinde birden fazla dil seçeneği kullanılabilir.

**Yazım veya dilbilgisi denetimi yapma:** Dilbilgisi denetimin yapılmasını sağlar.

**Dili otomatik olarak algıla:** Belgede birden fazla dil kullanılıyorsa farklı dillerin algılanması ve yazım yanlışlarının kontrolünü sağlar.

**Dil**

Seçilen metnin dili:

- ☒ Fransızca (Batı Hint Adaları)
- ☒ Fransızca (Belçika)
- ☒ Fransızca (Fas)
- ☒ Fransızca (Fildişi Kıyısı)
- ☒ Fransızca (Fransa)
- ☒ Fransızca (Haiti)
- ☒ Fransızca (İsviçre)
- ☒ Fransızca (Kamerun)

Seçilen dilin sözlükleri varsa yazım denetleyicisi ve diğer yazım denetleme araçları bunları otomatik olarak kullanır.

☐ Yazım veya dilbilgisi denetimi yapma

☒ Dili otomatik olarak algıla

## Varsayılan Dil Seçimi

Türkçe program kullanmanıza rağmen sürekli İngilizce dökümanlar hazırlıyorsanız, yazım ve dilbilgisi denetimin yapılabilmesi için dili değiştirmeniz gerekir. Her seferinde dili değiştirmek yerine sürekli kullandığınız dilli varsayılan olarak atayabilirsiniz. Böylece sürekli dil seçimi yapmak zorunda kalmazsınız.

Varsayılan dili ayarlayabilmek için;

1. Gözden Geçir sekmesinin Yazım grubundan Dil Ayarla tıklanır.
2. Ekrana gelen Dil penceresinden Varsayılan butonuna tıklanır.
3. Yaptığınız dil seçiminin şablona kaydedilmesini isteyip istemediğinizi soran bir mesaj kutusu ekrana gelir. Tamam butonuna basılarak seçilen dil şablona eklenir.

## Heceleme

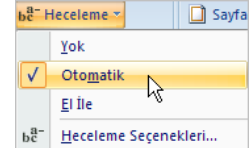
Satır sonlarına sığmayan sözcüklerinin tire (-) işaretiyle bölünmesi işlemine heceleme denir. Belgelerinize profesyonel bir görünüm vermek için heceleme özelliğini kullanabilirsiniz. Böylece iki yana yaslı paragraflarda sözcüklerin arasında kalan “beyaz boşlukları” en aza indirmiş olacaksınız.

### Otomatik Heceleme

Metinlerinizi otomatik olarak veya elle heceleleyebilirsiniz. Otomatik heceleme seçeneğini kullanarak kısa sürede tüm belgenizdeki sözcükleri heceleleyebilirsiniz.

Otomatik heceleme yapmak için;

1. Sayfa Düzeni sekmesinin Sayfa Yapısı grubundan Heceleme tıklanır.
2. Ekrana gelen listeden Otomatik seçilir.
3. Böylece seçilen bölümlerde heceleme işlemi tamamlanmış olur.

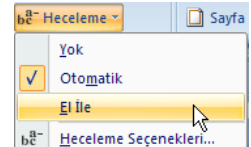


### Elle Heceleme

Elle heceleme yapmanın en büyük avantajı, hecelenmesini istemediğiniz sözcüklerin göz ardı edilmesini sağlayabilmesidir.

Elle heceleme yapmak için;

1. Hecelelemek istenilen bölüm seçilir.
2. Sayfa Düzeni sekmesinin Sayfa Yapısı grubundan Heceleme tıklanır.
3. Ekrana gelen listeden El ile seçilir.
4. Ekrana gelen El ile Heceleme: Türkçe iletişim ekranında Word heceleme yapılacak sözcükleri tek tek gösterir.



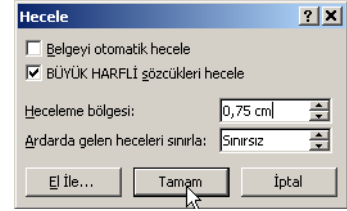
5. Heceleme yapılması istenilen sözcük ekranda görüntülediğinde Evet butonuna basılır.
6. Heceleme yapılması istenmeyen sözcükler için Hayır butonuna basılır.
7. Heceleme işleminin tamamlandığını belirten, "Heceleme işlemi tamamlandı" mesaj kutusu ekranda görüntülenir.
8. Tamam butonuna basılarak heceleme işlemi sonlandırılır.

## Heceleme Seçenekleri

Heceleme seçeneklerini kullanarak gelişmiş heceleme ayarlarına ulaşabilirsiniz.

**Belgeyi otomatik hecele:** Belgenin otomatik hecelelenmesini sağlar.

**Büyük harfli sözcükleri hecele:** Büyük harfli sözcüklerin hecelenmesini sağlar.



**Heceleme bölgesi::** Heceleme bölgesi için bir değer girilmesini sağlar.

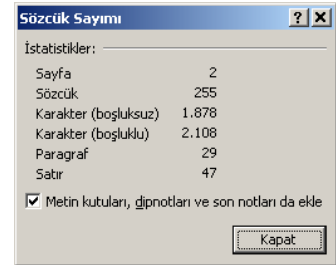
**Ardarda gelen heceleri sınırla:** Ardı ardına gelen hecelerin sınırlandırılmasını veya sınırsız olmasını sağlar.

**El ile:** El ile heceleme yapılmasını sağlar.

## Sözcük Sayımı

Belge içinde kullanılan karakter, sözcük, paragraf, satır ve sayfa sayılarının bilgisinin ekranda listelenmesini sağlar.

Metin kutuları, dipnotları ve son notları da ekle: Gözden Geçir sekmesinin Yazım grubundan Sözcük Sayımı tıklanır. Sözcük sayımının metin kutularında dipnotlarda ve son notlarda da yapılmasını sağlar.

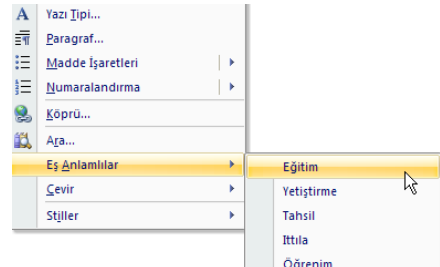


## Eşanlamlı Sözcükleri Bulmak

Belge içerisinde geçen herhangi bir sözcüğün anlamdaşını bulmak için eşanlamlılar seçeneğini kullanabilirsiniz.

Eşanlamlı sözcükleri bulmak için;

1. Örneğin; Öğrenim sözcüğünün eş anlamlısını bulabilmek için sözcük üzerinde sağ tuşa basılır.
2. Ekrana gelen kısayol menüsünden Eşanlamlılar tıklanır.



3. Kullanılmak istenilen sözcük üzerine tıklanır.

Kısayol menüsünden, eşanlamlılar sözlüğüne ulaşabilmek için Eşanlamlılar tıklanır.

Ayrıca, Gözden Geçir sekmesinin Yazım grubundan Araş'a tıklayarak araştır paneline ulaşabilirsiniz. Bu panel sayesinde eşanlamlı sözcükleri bulabilirsiniz.



*Shift + F7 tuş kombinasyonunu kullanarak araştır paneline ulaşabilirsiniz.*

Shift + F7 tuş kombinasyonunu kullanarak araştır paneline ulaşabilirsiniz.

## Otomatik Düzelt

Otomatik düzelt özelliği, simge ve diğer metin parçalarını eklemenin yanı sıra yanlış yazılan sözcüğü yazım denetimcisinin ana sözlüğündeki sözcükle eşleştirip düzeltmek içinde kullanılır.

Düzeltilme işleminin yapılabilmesi için otomatik düzeltme seçeneğinin açık olması gerekir.

Otomatik düzelt özelliğini etkinleştirmek için;

1. Office Düğmesi tıklanır.
2. Word Seçenekleri butonuna tıklanır.
3. Yazım Denetleme tıklanır.
4. Otomatik Düzeltme Seçenekleri butonuna tıklanır.
5. Yazım denetleyicisi önerilerini otomatik olarak kullan onay kutusu seçilir.

## Otomatik Düzelt Listesine Sözcük Eklemek

Sürekli yazılan sözcükler ya da uzun metin parçalarının kolay eklenebilmesi için otomatik düzelt seçeneğini kullanabilirsiniz. Sadece ilk birkaç harfini yazdıktan sonra Word 2007, kelimenin devamını sizin yerinize otomatik olarak yazacaktır. Böylece her seferinde aynı kelimeyi tekrar tekrar yazmamış olacaksınız.

Ayrıca sürekli yanlış yazdığınız sözcüklerin otomatik düzelt olarak düzeltilmesi ya da otomatik düzelt listesinde bulunan simgelerin eklemesi içinde kullanabilirsiniz. Örneğin, ® , © , ☺ , ☹ , → gibi.

Otomatik düzelt listesine sözcük eklemek için;

### Örnek Metin:

Türkiye Cumhuriyeti  
Milli Eğitim Bakanlığı Onaylı Özel Kurslar

1. Adımları uygulamak için yukarıdaki örnek metin yazılır.
2. Yazılan tüm metin seçilir.

- Office Düğmesi → Word Seçenekleri butonuna tıklanır.
- Yazım Denetleme→Otomatik Düzeltme Seçenekleri butonuna tıklanır.
- Otomatik Düzelt ekranında bulunan Değiştir bölümüne TC yazılır.
- Otomatik Düzelt penceresine gelmeden önce metin seçildiği için, Yerine bölümüne seçilen metin otomatik olarak yazılmıştır.
- Ekle butonuna basılır.
- Tamam butonuna basılarak otomatik düzelt listesine ekleme işlemi tamamlanmış olur.

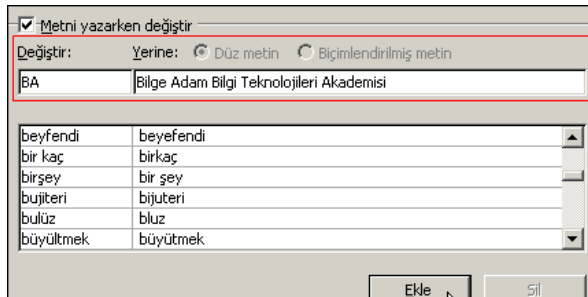
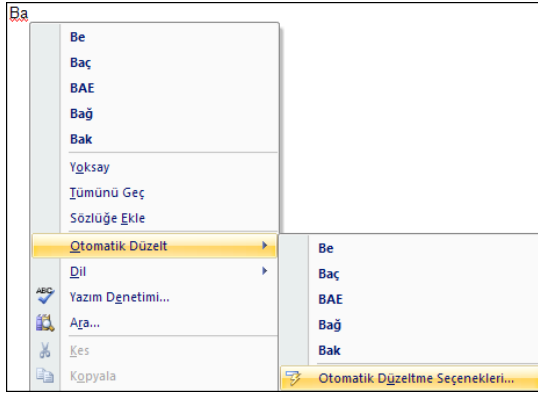
Otomatik düzeltilecek kelimedenden sonra bir boşluk veya diğer noktalama işaretleri konulduğu zaman, Word sözcüğü doğru yazılımı ile değiştirecektir.

## Yazım Esnasında Otomatik Düzelt Listesine Sözcük Ekleme

Yazım esnasında doğrudan istediğiniz sözcükleri otomatik düzelt listesine ekleyebilirsiniz.

Örneğin, “Ba” yazıldığı zaman “Bilge Adam Bilgi Teknolojileri Akademisi” olarak değişmesini sağlayabilirsiniz.

- Ba yazılır ve yazılan metin seçilir.
- Sağ tuş kısayol menüsünden Otomatik Düzelt→Otomatik Düzeltme Seçenekleri tıklanır.
- Ekrana gelen Otomatik Düzelt ekranından Yerine bölümüne Bilge Adam Bilgi Teknolojileri Akademisi” yazılır.
- Ekle butonu basılır.



## Otomatik Düzelt Seçenekleri

Otomatik düzelt seçenekleri siz yazarken kolaylık sağlayacaktır.

**İlk İki Büyük Harfi düzelt:** Yanlışlıkla iki harfi büyük yazılan sözcüğün düzeltilmesini sağlar.

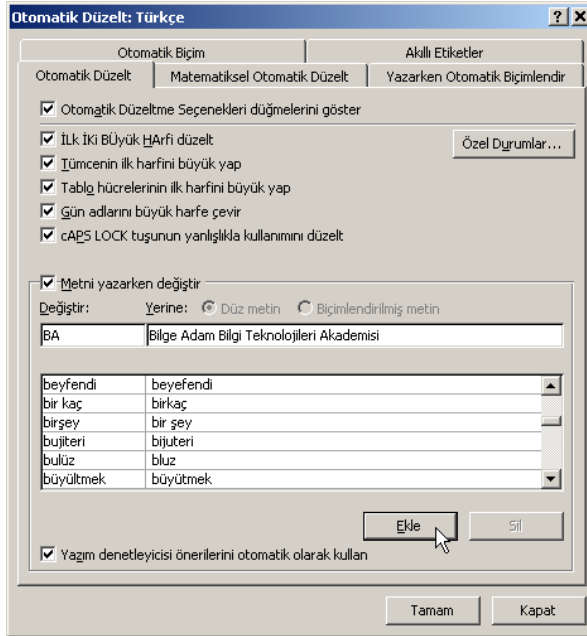
**Tümcenin ilk harfini büyük yap:** Cümlelerin ilk harfinin otomatik olarak büyük yazılmasını sağlar.

**Tablo hücrelerinin ilk harfini büyük yap:** Tablo içerisine yazılan sözcüklerin ilk harflerinin otomatik olarak büyük yazılmasını sağlar.

**Gün adlarını büyük harfe çevir:** Gün isimlerinin ilk harflerinin büyük yazılmasını sağlar.

**cAPS LOCK tuşunun yanlışlıkla kullanımını düzelt:** Caps Lock tuşunun yanlışlıkla açılması durumunda oluşabilecek büyük küçük harf yazımlarını düzeltir.

**Sil:** Yanlış eklenen ya da artık kullanılmayan otomatik düzelt öğelerinin silinmesini sağlar.



# Bölüm 7

## Sayfa Yapısı ve Yazdırma Ayarları

Microsoft Word'de yeni bir belge yaratıldığında yazma işlemlerini kolaylaştırmak için otomatik ayarlar kullanılır. Bu ayarlar sayfa yapısını, kullanılacak yazı tiplerini, yazdırma seçeneklerini ve bizim her yeni belge yarattığımızda kullanmak istediğiniz bilgi ve düzenlemeleri içerir. Bu bilgiler Normal adı verilen bir şablon dosyasında muhafaza edilir. Böylece yeni bir Word belgesi yaratıldığında birçok ayar otomatik olarak yapılır ve metninizi biçimlendirirken hazır stillerden yararlanılır.

Çoklu sayfalarla çalışıldığı zaman bir takım düzenlemelere ihtiyaç duyulur. Örneğin kapak sayfası eklenmesi ya da her bölümün yeni bir sayfadan başlaması, araya boş sayfalar eklenmesi, sayfa kenar boşluklarının ayarlanması, sayfa yönelimi değiştirilmesi gibi birçok ayarın yapılması gerekir.

### Kapak Sayfası Ekleme

Birden çok sayfaya sahip dokümanlar için genellikle kullanılır. Kapak sayfaları, hazırlanan doküman hakkında kısa bilgileri içerir. Örneğin konu, hazırlayan, tarih gibi.

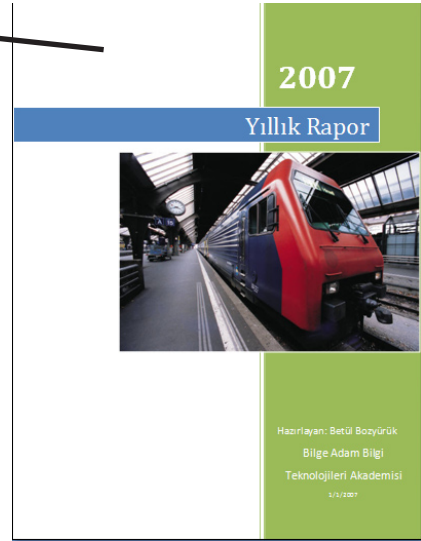
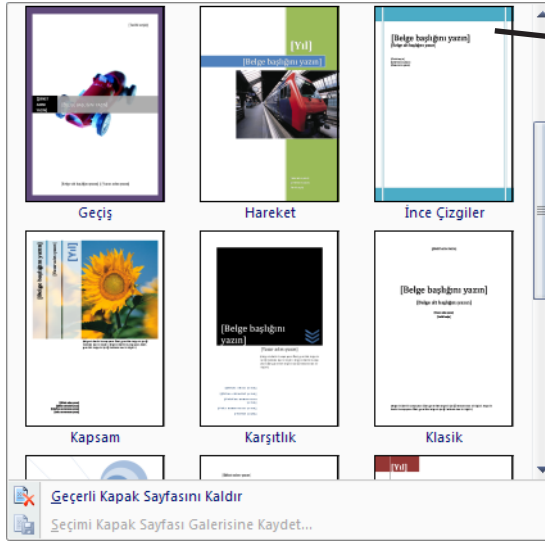
Word 2007'nin önceden tasarlanmış kapak sayfası galerisinden size uygun olanını kullanabilir ya da tasarladığınız kapak sayfalarını galeriye kaydedebilirsiniz.

Kapak sayfası ekleyebilmek için;

1. Ekle sekmesinin Sayfalar grubunda yer alan Kapak Sayfası tıklanır.
2. Ekranaya gelen kapak sayfalarından eklenmek istenilen kapak sayfası seçilir.



*Belgeye başka kapak sayfası eklerseniz ilk eklediğiniz, kapak sayfasının yerine geçecektir.*



## Galeriye Kapak Sayfası Kaydetmek

Galeride istediğiniz gibi bir kapak sayfası bulamadıysanız, kendi kapak sayfanızı hazırlayın ve sürekli kullanabilmeniz için galeriye kaydedin.

Kapak sayfasını kaydedebilmek için;

**NOT**

*Seçimi Kapak Sayfası Galerisine Kaydet aktif değilse seçim işlemini gerçekleştirmemişsinizdir.*

1. Hazırlanılan kapak sayfası seçilir.
2. Ekle sekmesinin Sayfalar grubunda yer alan Kapak Sayfası tıklanır.
3. Ekranı gelen listeden Seçimi Kapak Sayfası Galerisine Kaydet seçilir.

## Kapak sayfasını Kaldırmak

Kapak sayfasının gerek kalmadığı durumlarda kaldırılabilmesi için;

1. Ekle sekmesinin Sayfalar grubunda yer alan Kapak Sayfası tıklanır.
2. Geçerli Kapak Sayfasını Kaldır tıklanır.

## Boş Sayfa Ekleme



Araya yazılar, resimler vb. eklemeler yapabilmek için boş sayfalara ihtiyaç duyarız.

Boş sayfa ekleyebilmek için;

1. Boş sayfa eklenmek istenilen yere imleç bırakılır.
2. Ekle sekmesinin Sayfalar grubunda yer alan Boş Sayfa tıklanır.

Eklenen boş sayfa imlecin öncesine eklenir.



## Sayfa Sonu Kesmesi Ekleme

Yazılan her yeni konunun boş bir sayfadan başlaması gerektiği durumlarda kullanılır. Sayfa bitmese bile konu bitiyse bir sonraki sayfaya geçilerek yeni konuyu boş sayfadan başlatılabilmesi için sayfa sonu kesmesi eklenmesi gerekir.



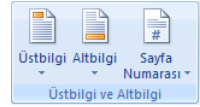
Sayfa sonu kesmesi ekleyebilmek için;

1. Sayfa sonu kesmesi eklenmesi istenilen sayfanın sonuna imleç bırakılır.
2. Ekle sekmesinin Sayfalar grubunda yer alan Sayfa Sonu tıklanır.

Diğer kesme türlerine Sayfa Düzeni sekmesinin Sayfa Yapısı grubunda bulunan Kesmeler tıklayarak ulaşabilirsiniz.

## Üstbilgi veya Altbilgi Ekleme

Belgelerinizin üst ve alt kısmına standart bilgiler ekleyerek daha profesyonel görünmesini sağlayabilirsiniz. Alt/Üst bilgi bölümü belgenizin üst/alt kenar boşluklarında yer alır. Üst/Alt bilgilere; Şirket Logoları, Adres Bilgileri, Tarih, Saat, Dosya Adı, Sayfa Numarası ve Resim gibi bilgiler ekleyerek dökümanınızın her sayfasında otomatik olarak görüntülenmesini sağlayabilirsiniz. Üst/Alt bilgi alanına eklediğiniz bilgiler tüm sayfalarda görüntüleneceği için her sayfaya tek tek yazmak zorunda kalmayacaksınız. Üstbilgi alanları genellikle Tarih, Saat, Resim Firma isim ve Logosu gibi bilgileri içerir.



Üstbilgi veya altbilgi eklemek için;

1. Ekle sekmesinin Üstbilgi ve Altbilgi grubundan Üstbilgi eklemek için Üstbilgi Altbilgi eklemek için ise Altbilgi tıklanır.



Üstbilgi veya Altbilgi ekleyebilmek için, sayfa üst kenar boşluğuna ya da alt sayfa kenar boşluğuna çift tıklanır.

2. Açılan Yerleşik kısmından altbilgi veya üstbilgi şablonu seçilir.
3. Üstbilgi ya da altbilgiye istenen bilgiler eklenir.



Bilge Adam Bilgi Teknolojileri Akademisi



## ÜSTBİLGİ VE ALTBİLGİ

Belgelerinizin üst ve alt kısmına standart bilgiler ekleyerek daha profesyonel görünmesini sağlayabilirsiniz. Alt/Üst bilgi bölümü belgenizin üst/alt kenar boşluklarında yer alır. Üst/Alt bilgilere Şirket logoları, adres bilgileri, tarih, saat, dosya adı, sayfa numarası ve resim gibi bilgileri ekleyerek dökümanınızın her sayfasında otomatik olarak görüntülenmesini sağlayabilirsiniz. Üst/Alt bilgi alanına eklediğiniz bilgiler tüm sayfalarda görüntüleneceği için her sayfaya tek tek yazmak zorunda kalmayacaksınız.

## Üstbilgi veya Altbilgiyi Kaldırmak

Altbilgi alanları genellikle Sayfa Numarası, Firma İletişim Bilgileri, Hazırlanan Dökümanın Adı vb. bilgileri içerir.

Üstbilgi veya altbilgiyi kaldırmak için;

1. Ekle sekmesinin Üstbilgi ve Altbilgi grubundan Üstbilgi ya da altbilgi tıklanır.
2. Üstbilgi kaldır ya da alt bilgiyi kaldır seçilir.

## Galeriye Üstbilgi veya Altbilgi Kaydetmek

Word 2007 ile birlikte gelen galeriler, hazırlamış olduğunuz üst/alt bilgilerinizi kaydetmenizi sağlar. Böylece daha önceden hazırlamış olduğunuz üst/alt bilgilerinizi galeriden ekleyerek zaman kazanabilirsiniz.

Üstbilgi veya altbilgiyi kaydetmek için;

1. Ekle sekmesinin Üstbilgi ve Altbilgi grubundan Üstbilgi ya da altbilgi tıklanır.
2. Açılan iletişim ekranından Seçimi üstbilgi galerisine ya da seçimi alt bilgi galerisine kaydet tıklanır.
3. Ekranı gelen Yeni Yapı Taşı Oluştur penceresinin Adı bölümüne, verilmek istenilen isim yazılır.
4. Kaydedilmek istenilen galeri Galeri açılan kutusundan seçilir.
5. Üstbilginin veya Altbilginin bulunması istenilen Kategori açılan kutusunda seçilir.
6. Açıklama bölümüne Üstbilgiyi veya Altbilgiyi anımsatıcı bir açıklama yazılır.
7. Seçenekler-->Yalnızca içerik ekle seçilir.
8. Tamam butonuna tıklanır.

## Galerideki Üstbilgi veya Altbilgi Özelliklerini Düzenlemek

Galeriye eklenen üstbilgi veya altbilgilerin Adı, Bulunduğu galeri, Kategori, Açıklama vb. özelliklerini değiştirebilirsiniz.

Galerideki üstbilgi veya altbilgi özelliklerini düzenlemek için;

1. Ekle sekmesinin Üstbilgi ve Altbilgi grubundan Header ya da Footer tıklanır.
2. Açılan listeden düzenlenmesi istenilen Üstbilgi veya Altbilgi bulunarak sağ tuşa basılır.
3. Açılan listeden Özellikleri Düzenle seçilir.

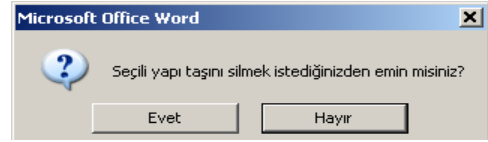
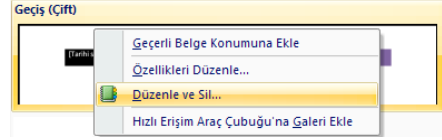
4. Ekranaya gelen “Seçili Yapı taşı girdisini yeniden tanımlamak istiyor musunuz?” mesajına “Yes” yanıtı verilir.

## Galeriden Üstbilgi veya Altbilgiyi Kaldırmak

Galeriye eklediğiniz üstbilgilerinizi veya altbilgilerinizi yerleşik şablonlar listesinden kaldırarak gereksiz yer işgal etmelerini engelleyebilirsiniz.

Galeriden üstbilgi veya altbilgiyi kaldırmak için;

1. Ekle sekmesinin Üstbilgi ve Altbilgi grubundan Header ya da Footer tıklanır.
2. Üstbilgi ya da altbilgi tıklanarak silinmesi istenilen üstbilgi veya altbilgi üzerinde sağ tuş yapılır.
3. Açılan listeden Düzenle ve sil seçilir.
4. Açılan Seçili Yapı düzenleyicisi penceresinden sil butonuna tıklanır.
5. Ekranaya gelen “Seçili Yapı taşı silmek istediğinizden emin misiniz?” mesajına “Evet” yanıtı verilir.



## Üstbilgiye veya Altbilgiye Tarih&Saat Ekleme

Üstbilgi veya altbilginize geçerli Tarih&Saat eklemek için;

1. Üstbilgi veya altbilgi alanı açık iken, Tarih&Saat eklenmesi istenilen alana tıklanır.
2. Üstbilgi ve Altbilgi Tasarım Araçları başlığı altında açılan Tasarım sekmesinin Ekle grubundan Date&Time tıklanır.
3. Ekranaya gelen iletişim ekranından istenilen kullanılabilir Tarih&Saat biçimi seçilir.
4. Tamam butonuna tıklanır.



## Üstbilgiye veya Altbilgiye Sayfa Numaraları Ekleme

Sayfanızın birçok konumuna sayfa numarası ekleyebilirsiniz. Örneğin Sayfa üzerine ya da Sayfa altına gibi.

Üstbilgilerinize veya altbilginize geçerli sayfa numarası ekleyebilmek için;

1. Üstbilgi veya Altbilgi alanı açık iken Üstbilgi ve Altbilgi Tasarım Araçları başlığı altında açılan Tasarım sekmesinin Üstbilgi ve Altbilgi grubundan Sayfa Numarası tıklanır.
2. Açılan listeden sayfa numarası eklenmek istenilen konum seçilir. Örneğin; Sayfanın Başlığı gibi.



Ayrıca Word 2007 ile birlikte gelen Sayfa Kenar Boşluğu seçeneğiyle sayfa kenar boşluğuna da sayfa numarası eklenebilir.

## Biçimli Sayfa Numarası Ekleme

Galeri içinden istediğiniz sayfa numarası şeklini seçebilirsiniz.

Biçimlendirilmiş sayfa numarası eklemek için;

1. Üstbilgi veya Altbilgi alanı açık iken, Üstbilgi ve Altbilgi Tasarım Araçları başlığı altında açılan Tasarım sekmesinin Üstbilgi ve Altbilgi grubundan Sayfa numarası tıklanır.
2. Açılan listeden Geçerli Konum 'sayfa numarasının konumu' seçilir.

## Galeriye Biçimli Sayfa Numarası Ekleme

Sayfa numaraları eklendikten sonra biçimlendirebilir sürekli kullanabilmek için galeriye kaydedilebilir.

1. Kullanılmak istenilen sayfa numarası eklenir.
2. Eklenen sayfa numarası üzerinde istenilen biçim değişikliği yapılır. (Yazı Tipi, Yazı Boyutu ve Kenarlık vermek gibi.)
3. Biçimlendirilen sayfa numarası seçilir.
4. Üstbilgi ve Altbilgi Tasarım Araçları başlığı altında açılan Tasarım sekmesinin Üstbilgi ve Altbilgi grubundan Sayfa Numarası tıklanır.
5. Açılan listeden Geçerli Konum tıklanır.
6. Ekrana gelen listeden Seçimi Sayfa Numarası Galerisine kaydet seçilir.

## Üstbilgi veya Altbilgiye Hızlı Parçalar Ekleme

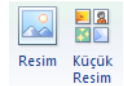
Üstbilginize veya altbilginize; Açıklama, Konu, Şirket Özel Bilgileri, Alan, Biçimlendirilmiş Metin Parçaları gibi hızlı parçalar ekleyebilirsiniz. Daha fazlasını ekleyebilmek için Office Online'ı kullanabilirsiniz.



1. Üstbilgi veya Altbilgi alanı açık iken Üstbilgi ve Altbilgi Tasarım Araçları başlığı altında açılan Tasarım sekmesinin Ekle grubundan Hızlı Parçalar tıklanır.
2. Açılan listeden eklenmek istenilen Hızlı parça seçilir.

## Üstbilgiye veya Altbilgiye Resim Ekleme

Üstbilgilerinizin veya altbilgilerinizin görselliğini artırabilmek için resimler ekleyebilirsiniz. Örneğin, şirket logosu ve şirket bilgileri ekleyerek antetli kağıt formları oluşturabilirsiniz. Üstbilgi veya Altbilgi alanı açık iken Üstbilgi ve Altbilgi Tasarım Araçları başlığı altında açılan Tasarım sekmesinin Ekle grubundan Resim ya da Küçük Resim tıklanarak eklenmek istenilen resim seçilir.



## İlk Sayfadan Üstbilgi veya Altbilgiyi Kaldırmak

İlk sayfada üstbilgi veya altbilginin olmaması ya da diğer sayfalardan farklı olması istendiğinde, ilk sayfada farklı seçeneği seçilir. Örneğin, ilk sayfa kapak sayfası olarak

tasarlandıysa, ilk sayfada üstbilgi ve altbilgilerin olması kapak sayfanızın estetik görünümünü etkileyeceği için üstbilgi ve altbilgilerin kaldırılması daha uygun olacaktır.

1. Sayfa Düzeni sekmesinden Sayfa Yapısı grubunun iletişim kutusu başlatıcısına tıklanır.
2. Ekranı gelen iletişim ekranında Düzen sekmesine geçilir.
3. İlk Sayfada Farklı onay kutusu seçilir.
4. Tamam butona basılır.



Ayrıca, üstbilgi veya altbilgi alanı açık iken Üstbilgi ve Altbilgi Tasarım Araçları başlığı altında açılan Tasarım sekmesinin Seçenekler grubundan İlk Sayfada Farklı onay kutusu seçilir.

## Çift ve Tek Sayfalarda Farklı Üstbilgi veya Altbilgiler Oluşturmak

Hazırlanan dökümanın tek sayfasında belge başlığı, çift sayfasında bölüm başlığı kullanılması gerektiği durumlarda tek ve çift sayfalarda farklı seçeneği kullanılmalıdır.

1. Sayfa Düzeni sekmesinden Sayfa Yapısı grubunun iletişim kutusu başlatıcısına tıklanır.
2. Ekranı gelen iletişim ekranında Düzen sekmesine geçilir.
3. Tek ve Çift Sayfalarda Farklı onay kutusu seçilir.
4. Tamam butona basılır.



## Belge Metnini Göstermek

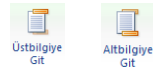
Üstbilgiyle veya altbilgiyle çalışırken belge içinde bulunan metinlerin görüntülenmemesi için belge metnini gizleyebilirsiniz. Üstbilgi veya altbilgi alanı açık iken, Üstbilgi ve Altbilgi Tasarım Araçları başlığı altında açılan Tasarım sekmesinin Seçenekler grubundan Belge Metnini Göster onay kutusu seçilir.



## Üstbilgi Altbilgi Arasında Geçiş Yapmak

Üstbilgi alanından altbilgi alanına geçiş yapabilmenin birçok yolu vardır. Birincisi kaydırma çubuğuyla ekranda altbilgi alanı görünene kadar kayılır ve altbilgi alanına tıklanır. İkinci bir yöntem ise altbilgi veya altbilgi arasında geçiş için, klavyeden aşağı yukarı yön tuşlarını kullanmaktır.

Ayrıca üstbilgi veya altbilgi alanı açık iken Üstbilgi ve Altbilgi Tasarım Araçları başlığı altında açılan Tasarım sekmesinin Gezinti grubundan üstbilgiye git ya da altbilgiye git tıklanır.



## Her Bölümde Farklı Üstbilgi veya Altbilgi Kullanmak

Hazırladığınız dökümanınız belli sayfalarında farklı üstbilgi ya da altbilgi kullanmanız gerekebilir. Örneğin ilk 10 sayfada anlatılan konunun başlığının 10 ile 20. sayfalar arasında kullanılması gerekebilir. Böyle bir durum söz konusu ise konu bitişlerinde bölüm sonları oluşturulması gerekir. Aşağıdaki resimde de görüldüğü gibi ilk 3 sayfada farklı üstbilgi diğer 3 sayfada da farklı üstbilgi kullanılmıştır.

1. Birinci bölümün sonuna imleç konumlandırılır. (10 sayfanın sonuna.)
2. Sayfa Düzeni sekmesinin Sayfa Yapısı grubundan Kismeler tıklanır.
3. Ekranaya gelen listeden Sonraki Sayfa seçilir.
4. Eğer başka bölümler oluşturulmak isteniliyorsa 1,2 ve 3 yinelenir.
5. Ekle grubundan Üstbilgi veya Altbilgi tıklarılır.
6. Birinci bölüme eklenmek istenilen üstbilgi veya altbilgi eklenir.
7. İkinci bölüme geçiş yapabilmek için Sonraki Bölüm kullanılır.
8. Birinci bölüme tekrar geri dönebilmek için Önceki Bölüm kullanılır.

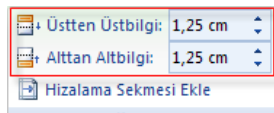
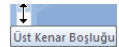


## Üstbilgi veya Altbilgiyi Önceki Bölüme Bağlamak

Geçerli bölümdeki üstbilgi ve altbilginin önceki bölümdeki üstbilgi ve altbilgiyle aynı içeriğe sahip olabilmesi için önceki bölüme bağlar.

## Üstbilgi veya Altbilgi Konumunu Ayarlamak

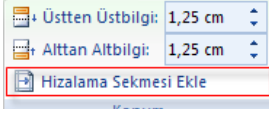
Üstbilgi veya altbilgi için ayrılan varsayılan boşluk 1,25 cm.dir. Oluşturulacak üstbilgi veya altbilgiye göre daha fazla boşluk verilebilir. Üstbilgi veya altbilgi alanındayken dikey cetvelin kenar boşlukları kısmından farenin sol tuşu yardımıyla aşağıya doğru sürüklenebilir.



Bir başka yol, Üstbilgi veya Altbilgi alanı açık iken Üstbilgi ve Altbilgi Tasarım Araçları başlığı altında açılan Tasarım sekmesinin Konum grubundan Üstten Üstbilgi bölümüne ya da Altta Altbilgi bölümüne değer girmektir.

## Üstbilgi veya Altbilgiye Hizalama Sekmesi Ekleme

Üstbilgiye veya altbilgiye eklenen metinlerin daha düzgün görünebilmesi için hizalama sekmesi ekleyebilirsiniz. Hizalama sekmelerini kenar boşluğuna ya da girintiye göre sağdan, soldan ve ortadan verebilirsiniz.



Bir başka yol ise, üstbilgi veya altbilgi alanı açık iken Üstbilgi ve Altbilgi Tasarım Araçları başlığı altında açılan Design sekmesinin Position grubundan Insert Hizalama Sekmesi Ekle seçeneğine tıklamaktır.

## Üstbilgiden veya Altbilgiden Çıkış

Üstbilgiden veya altbilgiden çıkabilmek için;

- Üstbilgi veya altbilgi alanı açık iken Üstbilgi ve Altbilgi Tasarım Araçları başlığı altında açılan Tasarım sekmesinin Kapat grubundan Üstbilgi ve Altbilgiyi Kapat tıklanır.



Üstbilgiden ve altbilgiden çıkabilmek için belgenin ortasına çift tıklanabilir.

## Belge Görünümüne Göz Atmak

Belgenizin genel görünümüne göz atmak için, baskı önizleme ve diğer belge görüntülerini kullanabilirsiniz.

**Sayfa Düzeni:** Sayfa düzeni görünümünü kullanarak belgenizi biçimlendirebilir ve düzenleyebilirsiniz.

**Tam Ekran Okuma:** Dökümanınızı okuyarak gözden geçirebilirsiniz.

**Web Düzeni:** Web düzeni görünümünü kullanarak çevrimiçi belgelerimize göz atabilirsiniz.

**Anahat:** Anahat görünümünü kullanarak başlıklarınızı düzenleyebilirsiniz.

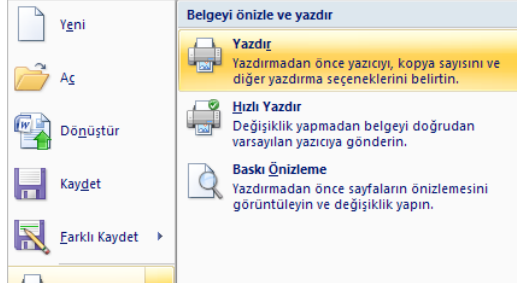
**Taslak:** Taslak görünümünü kullanarak sayfa düzenini basitleştirebilir, hızlı yazıp düzenleme yapabilirsiniz.

## Belgeyi Yazdırmadan Önce Önizlemesini Almak

Belgenin çıktısını almadan önce, sayfaların kağıda nasıl çıkacağını ekranda izleyerek görebilirsiniz. Böylece yazdırmadan önce kayan resimleriniz, tablolarınız vb. nesneleriniz varsa bu görünümü kullanarak düzeltebilirsiniz.



1. Microsoft Office Düğmesi tıklanır.
2. Yazdır→Baskı Önizleme tıklanır.



**NOT**

Baskı Önizleme alabilmek için; bilgisayarınızda tanımlı en az bir yazıcı olması gerekir. Yazıcının fiziksel olarak bağlı olup olmaması önemli değildir.

CTRL + F2 tuş kombinasyonunu kullanarak Baskı Önizleme görünümüne geçebilirsiniz.

## Baskı Önizleme Görünümünde Çalışmak

Normal görünümde yaptığınız tüm düzenleme işlemlerini baskı önizleme görünümündeyken de yapabilirsiniz. Varsayılan olarak büyüteç aktiftir ve ekranın yakınlaştırılıp uzaklaştırılmasını sağlar. Büyütecın kapatılması durumunda düzenleme yapılabilir.

Baskı önizleme görünümünde çalışabilmek için Önizleme grubunda bulunan Büyüteç seçeneği iptal edilir.

## Baskı Önizlemeden Çıkış

Baskı önizleme görünümünden normal görünüme geçebilmek için; Önizleme grubundan Baskı Önizlemeyi Kapat tıklanır.

## Baskı Önizlemede Sayfalara Göz Atmak

Baskı önizleme görünümünde sayfa görüntülerine göz atabilmek için;

- Önizleme grubunda bulunan Sonraki Sayfa ya da Önceki Sayfa tıklanır.

Ayrıca,

- Dikey kaydırma çubuğu ya da farenin tekerleği kullanılarak da sayfalar arasında dolaşılabilir.

## Baskı Önizlemede Birden Çok Sayfaya Göz Atmak

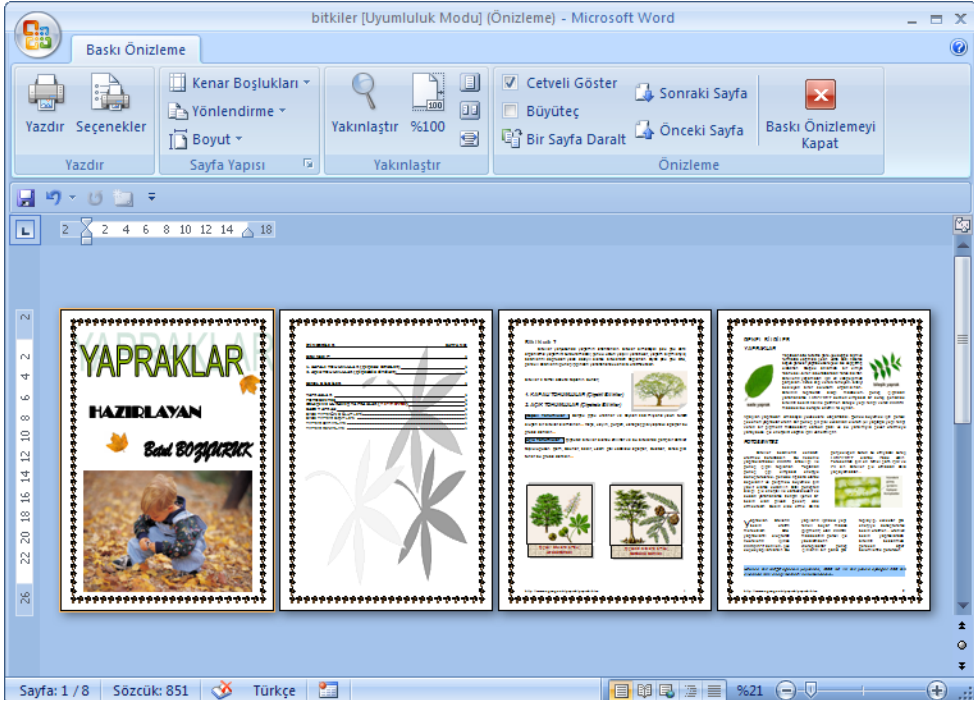
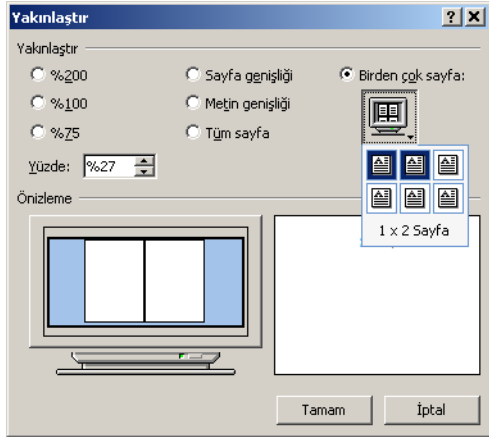
Baskı önizleme ekranında birden çok sayfayı yan yana görüntüleyerek çok sayfalı dökümanlarınıza hızlıca göz atabilirsiniz.

Birden çok sayfaya göz atabilmek için;

1. Yakınlaştır grubunda bulunan İki Sayfa tıklanır. Böylece ekranda iki sayfanın önizlemesi alınmış olur.
2. Daha fazla sayfanın önizlemesi alınmak istenilirse; Yakınlaştır grubundan Yakınlaştır tıklanır.
3. Ekrana gelen Yakınlaştır iletişim ekranından Birden çok sayfa tıklanır. İstenilen sayfa sayısı kadar fare yardımıyla tarama yaparak sayfa seçilir.

Tek sayfaya göz atabilmek için Yakınlaştır grubundan Bir sayfa tıklanır.

Sayfa genişliğinde sayfaya göz atabilmek için Yakınlaştır grubundan Sayfa genişliği tıklanır.



## Tek Sayfaya Sığacak Şekilde Daraltmak

Çok sayfalı belgelerin yazdırılmasında, daha az kağıt harcamak için mümkün olduğunca az sayfa yazdırılmak istenir. Böylece daha az kağıt kullanılmış olacaktır. Metin boyutlarını değiştirerek zaman kaybetmek yerine Bir sayfaya daralt kullanıla-

bilir. Bu seçenek otomatik olarak belge içerisindeki metin boyutlarını uygun boyuta getirerek daraltma işlemini gerçekleştirecektir.

Tek sayfaya sığacak şekilde daraltmak için Önizleme grubundan Bir sayfaya daralt tıklanır. Mümkün olduğunca tek sayfaya daraltma işlemi gerçekleştirilir.

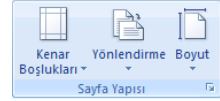
## Baskı Önizlemede Sayfa Yapısı Ayarları

Word 2007 ile sayfa kenar boşluklarını, sayfa yönlendirmesini ya da sayfa boyutu gibi birçok ayarı Print Preview şeridinde bulunan komut düğmelerinden yapabilirsiniz.

**Kenar Boşlukları:** Sayfa kenar boşluklarının değiştirilmesini sağlar.

**Yönlendirme:** Sayfa yöneliminin değiştirilmesini sağlar.

**Boyut:** Sayfa boyutunun değiştirilmesini sağlar.



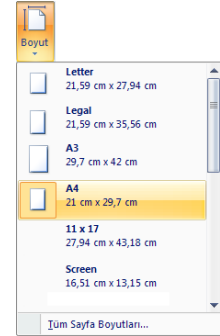
## Sayfa Yapısı Ayarları

### Sayfa Boyutunu Ayarlamak

Belgenizi farklı sayfa boyutlarını kullanarak ölçeklendirebilirsiniz. İstediğiniz sayfa boyutunu listeden seçerek kolayca değiştirebilirsiniz.

Sayfa boyutunu değiştirebilmek için;

1. Sayfa Düzeni sekmesinde bulunan Sayfa Yapısı grubundan Boyut tıklanır.
2. Ekranı gelen listeden kullanılmak istenilen sayfa boyutu seçilir. İstenilen sayfa boyu yoksa Tüm Sayfa Boyutları tıklanır.
3. Ekranı gelen iletişim penceresinin Kağıt Boyutu bölümünden istenilen Genişlik ve Yükseklik değerleri girilir.
4. Tamam butonuna tıklanır.



### Sayfa Kenar Boşluklarını Ayarlamak

Sayfa kenar boşlukları, sayfa kenarlarındaki boş alanlardır. Genellikle, metinler ve grafikler bu kenar boşluklarının arasında kalan alana eklenir. Sayfa kenar boşluklarına genellikle üstbilgi, altbilgi ve sayfa numarası gibi öğeler de yerleştirilir.

Sayfa kenar boşluklarını ayarlamak için;

- Sayfa kenar boşluklarını değiştirebilmek için Sayfa Düzeni sekmesinde bulunan Sayfa Yapısı grubundaki Kenar Boşlukları tıklanır.





Word 2007 ile gelen yeni bir özellikte daha önceden hazırlanmış özel boyutlu listedir. Bu liste sayesinde uygun kenar boşluklarından bir tanesini seçebilirsiniz.

**Son Özel Ayarlar:** Normal olan kenar boşluklarıyla ilgili değişiklikleri hafızaya alarak, son yapılan özel ayarları geçerli kılar.

**Normal:** Varsayılan olarak kullanılan kenar boşluğu seçeneğidir.

**Dar:** Sağ ve Sol kenar boşluklarının az olması istenildiği durumlarda kullanılır.

**Orta:** Sağ ve Sol kenar boşlukları Narrow'a göre daha fazla Normal'e göre de daha azdır. İki seçenek arasında kalan orta kenar boşluğudur.

**Geniş:** Sağ ve Sol kenar boşlukları 5,08 cm'dir. En geniş kenar boşluğu seçeneğidir.

**Yansıtılmalı:** Karşılıklı kenar boşlukları, genelde çıktı alındıktan sonra cilt yapılacak dökümanlar için kullanılır.

**Office 2003 Varsayılanı:** Word 2003 sayfa kenar boşluklarının varsayılanını kullanmasını sağlar.

**Özel Kenar Boşlukları:** Listede bulunan kenar boşlukları sizin için uygun değilse Özel Kenar Boşlukları tıklanarak istenilen ölçüler verilebilir.

Ayrıca,

1. Sayfa Düzeni sekmesinde bulunan Sayfa Yapısı grubunun iletişim kutusu başlatıcısına tıklanılarak Kenar Boşlukları seçeneklerine ulaşılabilir.
2. Ekrana gelen iletişim penceresinin Kenar Boşlukları bölümünden varsayılan 2,5 cm olan boşlukları artırabilirsiniz ya da azaltabilirsiniz.

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

## Sayfa Yönünü Ayarlamak

Varsayılan sayfa yönü dikeydir. Fakat zaman zaman yatay sayfayla çalışmaya ihtiyaç duyulur. Bu gibi durumlarda sayfa yönlendirme seçenekleri kullanılabilir.

Sayfa yönünüzü yatay yapabilmek için;

1. Sayfa Düzeni sekmesinde bulunan Yönlendirme grubuna tıklanır.
2. Ekrana gelen listeden Yatay tıklanır.



Bir diğer yöntemde, Sayfa Yapısı grubunun iletişim kutusu başlatıcısına tıklanılarak ekrana gelen iletişim penceresinden Kenar Boşlukları sekmesine tıklanır ve Yönlendirme bölümünden Yatay seçilir.

## Aynı Belge İçinde Dikey Ve Yatay Yönlendirme Kullanmak

Aynı doküman içerisinde bazı bölümlerin yatay sayfa yönlendirmesiyle hazırlanması gerektiği durumlarda sayfa yönlendirme seçenekleri kullanılır.

Sayfa yönlendirmesini değiştirmek için;

1. Yatay yönlendirilecek sayfa seçilir.
2. Sayfa Düzeni sekmesinin Sayfa Yapısı grubunun iletişim kutusu başlatıcısına tıklanır.
3. Kenar boşlukları sekmesinin Yönlendirme bölümünden Yatay seçilir.
4. Uygulama Yeri açılan kutusundan Seçili Metne seçilir.

Yönlendirmeyi değiştirebilmek için bir sayfadaki metnin tümü değil ancak bir kısmı seçilirse, Word seçilen metni kendi sayfasına bırakır. Öncesinde ve sonrasında bulunan metinleri ise ayrı sayfalara yerleştirir.

## Cilt Payı Bırakmak

Eğer sayfaları önlü – arkalı kullanıyorsanız, sayfalar birleştirildiğinde yazılarınızın bir kısmı birleştirme esnasında cildin içerisinde kalacaktır. Bunu önleyebilmek için tek sayfalarda kağıdın solundan, çift sayfalarda kağıdın sağından cilt kalınlığı kadar boşluk bırakmanız ve her sayfa için karıştırmadan bu ayarları kontrol etmeniz gerekir. Eğer bu tür rutin işlemlerle uğraşmak istemiyorsanız Word 2007 cilt boşluğunu otomatik olarak bırakabilir.

Cilt payı bırakmak için;

1. Sayfa Düzeni sekmesinden Sayfa Yapısı grubunun iletişim kutusu başlatıcısına tıklanır.
2. Cilt içerisinde kalacak kısmın kalınlığını Cilt Payı bölümüne girilir.
3. Cilt Payı yeri bölümünden cilt payı bırakılmak istenilen bölüm seçilir. (Sol, Üst ve Sağ bırakılabilir.)



Yapılan ayarların kalıcı olabilmesi için Varsayılan butonuna tıklanır. Böylece Normal belge şablonuna tüm ayarlar kalıcı olarak kaydedilmiş olur.

4. Bütün sayfaların üst ve alt kısımlarında standart bilgiler eklenecekse, bu bilgilerin sayfa kenarlarından kaç cm. uzağa yerleştirileceğini Üst,Alt, Sol ve Sağ bölümüne değer girilerek ayarlanır.
5. Sayfalar bölümünden Birden fazla sayfa açılan kutusundan karşılıklı kenar boşlukları, her kağıda 2 sayfa, Katlı kitap ve kitap katlamayı ters çevir gibi seçeneklerden biri seçilir.
6. Tüm belgeye uygulanacaksa Uygulama Yeri bölümünden Tüm Belgeye seçilir. Sadece belli bir bölümden sonra uygulanması isteniliyorsa Bu noktadan ileri seçilir.
7. Tamam butonuna tıklanır.

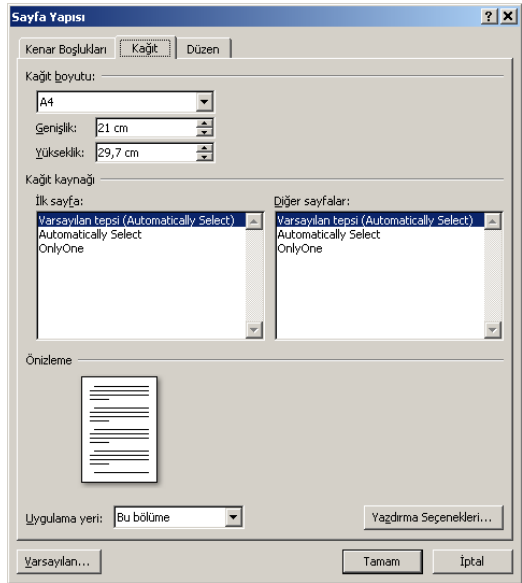
## Kağıt Kaynağını Belirlemek

Bir çok yazıcıda, farklı boyutlarda kağıt alan üst ve alt tepsiler bulunur. Yazdırılacak döküman formunun bir kağıt kaynağıyla eşleştirilmesi, kağıt kaynağını seçmek dosyalarınızın her zaman doğru boyutta kağıda yazdırılmasını sağlar.

Kağıt kaynağını seçebilmek için;

1. Sayfa Düzeni sekmesinin Sayfa Yapısı grubunun iletişim kutusu başlatıcısına tıklanır.
2. Ekrana gelen iletişim penceresinden Kağıt sekmesine geçilir.
3. Kağıt Kaynağı bölümünden istenilen ayarlar seçilir.

Uygulama Yeri bölümünden yapılan ayarları belgenin tümüne veya bir kısmına uygulayabilirsiniz.



Yazdırma Seçenekleri butonundan yazdırmak istediğiniz seçenekleri belirleyebilirsiniz.

## Sayfa Yapısı Düzenini Belirlemek

Bölüm ayarları, üstbilgi altbilgi ya da sayfa metni hizalama gibi birçok seçenek ayarlarını **Düzen** sekmesini kullanarak yapılabilirsiniz.

1. Sayfa Düzeni sekmesinin Sayfa Yapısı grubundaki iletişim kutusu başlatıcısına tıklanır.
2. Ekrana gelen iletişim penceresinden Düzen sekmesine geçilerek istenilen ayarlar yapılır.
3. Tamam butonuna tıklanır.

Düzen sekmesinde bulunan Bölüm bölümünden, bölümlerinizin başlangıçlarının nasıl yapılacağı (Yeni Sayfa, yeni sütun, çift-tek numaralı sayfa, vs) ayarlanabilir.

Section direction belirleyebilirsiniz. Bölüm yönünüz Soldan sağa veya sağdan sola olabilir.

Üst Bilgi ve Alt Bilgilerin tek ve çift sayfalarda farklı olabilmesi için Tek ve çift numaralı sayfalarda farklı seçilir.

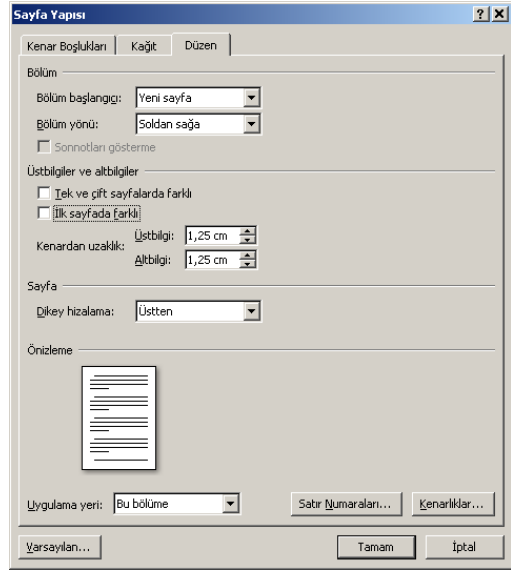
İlk sayfa farklı bir üst bilgi kullanabilmek için İlk sayfada farklı seçilir.

Kenardan uzaklık bölümünden, üst ve alt bilginin kenar boşluklarından uzaklığı ayarlanabilir.

Dikey Hizalama bölümünden belge içerisindeki metin; Üstten, ortadan, alt, iki yana seçenekleri kullanılarak hizalanabilir.

Satır Numaraları butonuna tıklanarak satır numaralandırması eklenebilir. Satır numaraları eklemek uzun ve karmaşık belgeleri kontrol etmekte yararlı olabilir.

Kenarlıklar butonuyla sayfa kenarlığı eklenebilir.

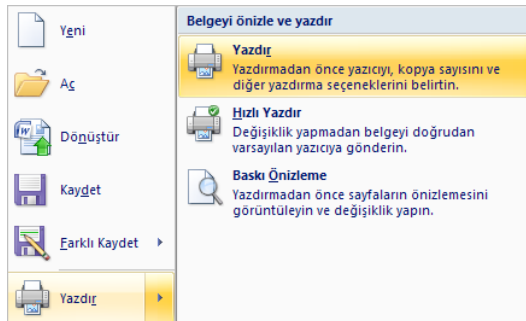


## Belgeyi Yazdırmak

Belgenizi yazdırmadan önce mutlaka baskı önizlemesini almanız önerilir. Böylece yapılması gereken düzeltmeler önceden görülerek düzeltilmiş olacaktır.

Belgeyi yazdırabilmek için;

1. Microsoft Office düğmesi tıklanır.
2. Yazdır → Yazdır tıklanır.
3. Ekranı gelen Yazdır iletişim penceresinden gerekli yazdırma ayarları yapılarak Tamam butonu tıklanır.



- Eğer baskı önizleme ekranındaysanız Yazdır grubundan Yazdır tıklanır.
- Ekranı gelen Yazdır iletişim penceresinden yazdırma ayarları yapılarak Tamam butonuna tıklanır.



*Yazdır iletişim penceresine ulaşabilmek için; CTRL + P tuş kombinasyonu kullanılabilir.*

**Adı:** Belgenin yazdırılacağı yazıcıyı görüntüler. Tanımlı faklı bir yazıcıyı kullanabilmek için açılan kutudan seçim yapılır.

**Özellikler:** Kullanılan yazıcının özelliklerine ulaşarak istenilen özelleştirmelerin yapılmasını sağlar. Örneğin kağıt kaynağı, yazdırma kalitesi, kağıt yönlendirmesi vb. değişiklikleri yapabilirsiniz.

**Yazıcı Bul:** Erişim izniniz olan yazıcıların bulunmasını sağlar.

## Yazdırma Aralığı Ayarlamak

**Tümü:** Tüm belgenin yazdırılmasını sağlar.

**Geçerli Sayfa:** Sadece aktif sayfanın yazdırılmasını sağlar. Aktif sayfa imlecin bulunduğu sayfadır.

**Seçim:** Belge içerisinde seçilen bölümün yazdırılmasını sağlar.

**Sayfalar:** İstenilen sayfaların yazdırılmasını sağlar. Yazdırmak istenilen sayfa numarası metin kutusuna girilir. Birden fazla sayfanın yazdırılabilmesi için; sayfa numaraları arasına tire ya da virgül konulur.

Örneğin; 50 sayfalık bir dökümanın sadece ilk 15 sayfası yazdırılması gerekiyorsa, Sayfalar metin kutusuna 1-15 yazılması gerekir. Bunun anlamı 1 ile 15 arasındaki tüm sayfaların yazdırılacağıdır.



*Belgenizi sayfa numaralarına göre yazdırabileceğiniz gibi; bölüm numaraları p1s1,p1s2 ya da p1s3-p8s3 şeklinde de yazdırabilirsiniz.*

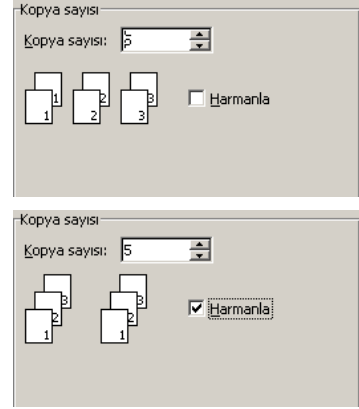
Eğer sadece 25. ve 30. sayfaların yazdırılması gerekiyorsa, Sayfalar metin kutusuna 25,30 yazılmalıdır. Böylece 25. ve 30. sayfaların çıktısı alınır.

## Kopya Sayısı Ayarlamak

Yazdırılacak olan belgenin birden fazla kopyası olması isteniliyorsa, Kopya sayısı bölümüne yazdır-mak istenilen kopya sayısı girilir.

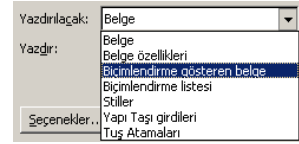
Örneğin; hazırlanan belgenin 5 kopyası yazdırıl-ması gerekiyor. 5 kopya 1. Sayfadan; 5 kopya 2. Sayfadan şeklinde yazdırılabilmesi için Harmanla seçeneği işaretlenmemelidir.

Eğer sonraki kopyanın ilk sayfası yazdırılmadan önce belgenin tüm sayfalarının yazdırılması gerekiyorsa, Harmanla seçeneği işaretlenmelidir.



## Yazdırılacak Bölümü Seçmek

Belgenin tamamını yazdırabileceğiniz gibi istediğiniz yazdırma bölümlerini seçerek yazdırma işlemi gerçekleştirebilirsiniz. Örneğin; belgeyi, belge özelliklerini, biçimlendirme gösteren belgeyi, biçimlendirme listesini, stilleri, yapı taşı girdilerini ve tuş atamalarını yazdırabilirsiniz.

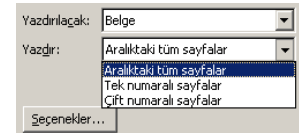


## Tek veya Çift Numaralı Sayfaları Yazdırmak

Belirtilen aralıktaki tek numaralı sayfaların ya da çift numaralı sayfaların yazdırılması gerektiği durumlarda kullanılır.

Tek veya çift numaralı sayfaları yazdırmak için;

1. Microsoft Office düğmesi tıklanır.
2. Yazdır → Yazdır tıklanır.
3. Ekrana gelen Print iletişim penceresindeki Yazdır bölümünden Tek numaralı sayfalar veya Çift numaralı sayfalar seçilir.
4. Tamam butonu tıklanır.



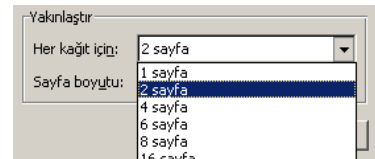
## Yakınlaştıracak Yazdırmak

Kitapçık, broşür gibi dökümanların yazdırılmasında kullanılır. Örneğin; 2 sayfayı tek bir sayfaya yazdırarak küçük bir kitapçık elde edebilirsiniz.

Ayrıca çok sayfalı dökümanlarınızı yazdırırken kullanırsanız, kağıt tasarrufu yapabilirsiniz.

Bir kağıtta birden fazla sayfayı yazdırmak için;

1. Microsoft Office düğmesi tıklanır.
2. Yazdır → Yazdır tıklanır.



3. Ekrana gelen Print iletişim penceresinin Yakınlaştır bölümündeki Her kağıt için açılan kutusundan her kağıt için yazdırılacak sayfa sayısı belirlenir.
4. Tamam butonu tıklanır.

## Sayfa Boyutunu Ayarlamak

A4 sayfası şeklinde hazırlanmış dökümanların farklı boyuttaki bir kağıt da yazdırılmasını sağlayabilirsiniz. Örneğin ekranda A4 boyutunda yazdığınız bir dökümanın çıktısını A3 kağıda alabilirsiniz.

Farklı bir kağıt boyutu kullanarak yazdırmak için;

1. Microsoft Office düğmesi tıklanır.
2. Yazdır → Yazdır tıklanır.
3. Ekrana gelen Yazdır iletişim penceresinin Yakınlaştır bölümündeki Sayfa Boyutu açılan kutusundan yazdırılmasını istenilen kağıt boyutu seçilir.
4. Tamam butonu tıklanır.

## Yazdırma Seçenekleri

Belge içeriğinin ekranda ve yazdırıldığında nasıl görüleceğini değiştirebilirsiniz. Örneğin; sayfa gösterme seçeneklerini, biçimlendirme işaretlerinin ekranda gösterilip gösterilmeyeceğini ve yazdırma seçeneklerini ayarlayabilirsiniz.

Yazdırma seçeneklerini ayarlamak için;

1. Microsoft Office düğmesi tıklanır.
2. Yazdır → Yazdır tıklanır.
3. Ekrana gelen Yazdır iletişim penceresinden Seçenekler butonu tıklanır.
4. İstenilen yazdırma seçenekleri işaretlenir.
5. Tamam butonu tıklanır.

**Word'de Oluşturulan çizimleri yazdır:** Belge içerisinde oluşturulan çizimlerin yazdırılmasını sağlar.

**Arka plan renkleri ve resimleri yazdır:** Belge içerisinde kullanılan arka plan renklerinin ve resimlerinin yazdırılmasını sağlar.

**Belge özelliklerini yazdır:** Belge özelliklerinin yazdırılmasını sağlar.

**Gizli metni yazdır:** Belge içerisinden bulunan gizli metinlerin yazdırılmasını sağlar.

**Yazdırmadan önce alanları güncelleştir:** Yazdırılmadan önce alanların güncelleştirilerek yazdırılmasını sağlar.

**Yazdırmadan önce bağlantılı verileri güncelleştir:** Yazdırılmadan önce verilerin güncelleştirilerek yazdırılmasını sağlar.