

Bölüm 8

Belgeyi Biçimlendirmek

Sütunlar

Genelde gazete ve dergilerde çok sık rastladığımız paragrafların dikeyden ikiye bölünerek aralarına çizgi eklenmesi olayıdır. Belgenize sütun oluşturduğunuzda nasıl görünleneceğini aşağıdaki örnek paragrafta görebilirsiniz.

Örnek Paragraf

Katılım Sertifikası

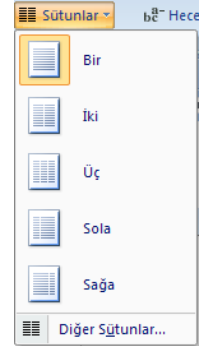
Office eğitimi katılımcıları eğitimin %80'ine kabildıkları takdirde Microsoft tarafından verilen Microsoft Office

Katılım Sertifikası almaya hak kazanırlar. Bu sertifikaya sadece Bilge Adam gibi Microsoft Yetkili Eğitim

Çözümleri Ortakları'nda eğitim almış katılımcılar sahip olabilir.

Sütunlu paragraflar oluşturabilmek için;

1. Sütun oluşturmak istenilen paragraf seçilir.
2. Sayfa Düzeni sekmesinin Sayfa Yapısı grubundan Sütun tıklanır.
3. Ekranı gelen listeden istenilen sütun seçeneği tıklanır.



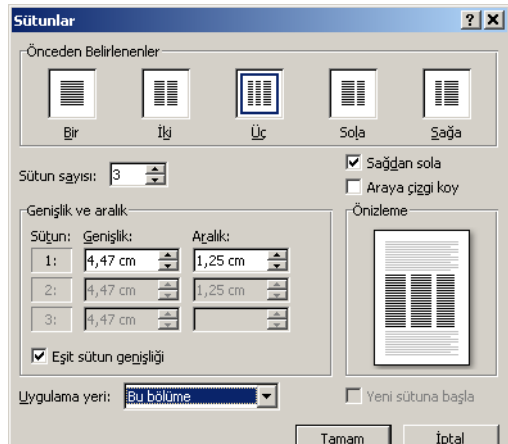
Sütunlar İletişim Ekranını Kullanmak

Daha fazla sütun oluşturmak, sütun aralıklarını azaltmak, çoğaltmak veya araya çizgi eklemek için Diğer Sütunlar seçeneği kullanılır.

1. Sütun oluşturmak istenilen paragraf seçilir.
2. Sayfa Düzeni sekmesinin Sayfa Yapısı grubundan Sütunlar tıklanır.
3. Açılan listeden Diğer Sütunlar tıklanır.

Sütun sayısı: 3'ten fazla sütun istenildiği durumlarda istenilen değer girilerek, girilen değer kadar sütun oluşturulmasını sağlar.

Genişlik ve aralık: Sütunlar arasında bırakılmak istenilen boşluğun ayarlanmasını sağlar.



NOT

Sütunlu yazılar, diğer görünümelerde düz metin veya düzensiz yapılar şeklinde görüntülenir.

Araya çizgi koy: Sütunların arasına çizgi eklenmesini sağlar.

Uygulama yeri: Sütun uygulanacak bölümün seçilmesini sağlar.

Filigran ve Arka Plan Eklemek

Arka planlar ve filigranlar genelde dikkat çekmek amacıyla belge metninin arkasına yerleştirilen metinler veya resimlerdir. Örneğin, belgenizin çok gizli bir belge olduğunu belirtebilir ya da ekleyeceğiniz bir arka plan resmi ile okuyucunuzun dikkatini çekmeyi başarabilirsiniz.

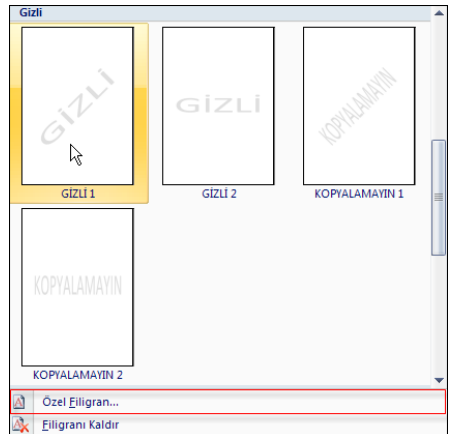


Metin Filigranı Eklemek

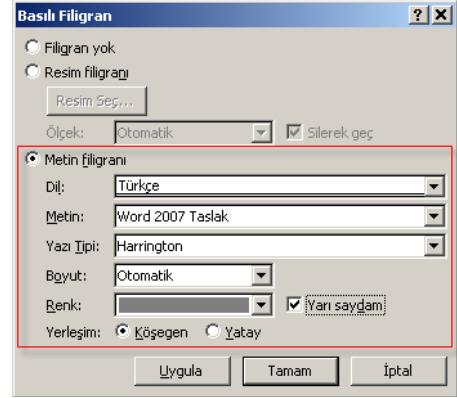
Arka plan metni diğer bir deyişle metin filigranı ekleyerek belgenizin dikkat çekici olmasını sağlayabilirsiniz.

Metin filigranı eklemek için;

1. Sayfa Düzeni sekmesinin Sayfa Arka Planı grubundan Filigran tıklarılır.
2. Ekranı gelen filigran galerisinden eklenmek istenilen metin seçilir.
3. Filigran galerisinin içerisinde istenilen metin yoksa Özel Filigran seçeneğine tıklarılır.
4. Ekranı gelen iletişim penceresinden Metin Filigranı seçilir.



5. Dil bölümünden dil seçilir. Seçilen dile göre otomatik metinler Metin bölümünde listelenir.
6. Text bölümünde istenilen metin yoksa yazılmak istenilen metin elle girilir.
7. Arka plan metin büyüklüğünün genelde otomatik olması tercih edilir. Fakat daha büyük ya da küçük yazılması istenirse bu bölümden seçim yapılabilir.
8. Renk bölümünden kullanılmak istenilen renk seçilir.
9. Öndeki yazıların okunabilmesi için, arkadaki Filigran metninin koyu renk olmaması gerekir. Koyu renk seçimi yapıldıysa Yarı saydam seçilerek yazıların okunabilirliği artırılabilir.
10. Düzen bölümünden yatay ya da dikey yönlendirme seçilebilir.

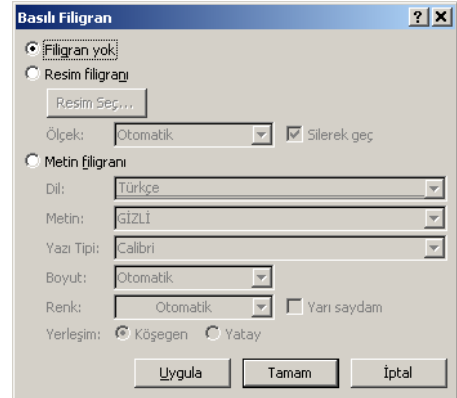


Metin Filigranını Kaldırmak

Örneğin, hazırlanan belgenin henüz tamamlanmadığını belirtmek için, metin filigranı eklenebilir. Belge tamamlandıktan sonra bu eklenen metin filigranının, yanlış anlaşılmalara yol açmaması için kaldırılması gerekir.

Metin filigranının kaldırılması için;

1. Sayfa Düzeni sekmesinin Sayfa Arka Alanı grubundan Filigran tıklanır.
2. Filigranı Kaldır seçilir. Ya da Özel Filigran seçeneğine tıklanır.
3. Ekrana gelen iletişim penceresinden Filigran Yok seçilir.
4. Tamam butonuna tıklanır.



Resim Filigranı Ekleme

Belgenizin arka planına resim filigranı ekleyerek daha dikkat çekici olmasını sağlayabilirsiniz. Örneğin, hazırladığınız projelerinize şirket logolarınızı arka plan resim filigranı olarak ekleyebilirsiniz.

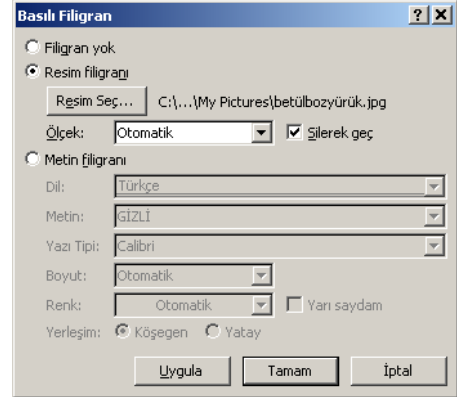
Arka plan resmi eklemek için;

1. Sayfa Düzeni sekmesinin Sayfa Arka Alanı grubundan Filigran tıklanır.
2. Ekrana gelen iletişim penceresinden Resim Filigranı seçilir.

3. Resim Seç butonundan eklenmek istenilen arka plan resmi seçilir.
4. Belirli bir boyuttaki resmi eklemek için scale altından bir yüzde seçilir. otomatik seçerek otomatik ayarlanmasını sağlayabilirsiniz.
5. Silinerek Geçiş seçeneğini kullanarak, resme silinerek geçiş efekti verilmesini sağlayabilirsiniz.
6. Tamam butonu seçilir.



Silinerek Geçiş seçeneğini işaretlemek, resmin parlaklığını yok edeceği için ön plandaki yazıların okunabilirliğini arttıracaktır.



Filigranlar, yalnızca Sayfa Düzeni veya Tam Ekran Okuma görünümünde görünülür.

Belgeye Arka Plan Rengi veya Dokusu Ekleme

Çevrimiçi ya da çevrim dışı belgelerinize ekleyeceğiniz arka planlar veya dokular sayesinde görsel bütünlüğü sağlayabilirsiniz.

Belgenize arka plan rengi ekleyebilmek için;

1. Sayfa Düzeni sekmesinin Sayfa Arkaplanı grubundan Sayfa Rengi tıklanır.
2. Renk seçilir.
3. Eğer kullanılmak istenilen renk Tema Rengleri ve Standart Renkler bölümünde yoksa Tüm Renkler tıklanır.

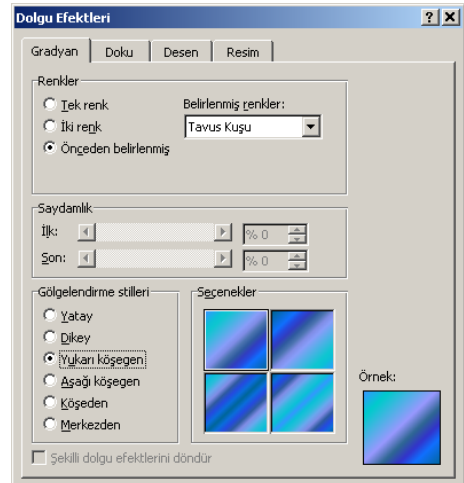


Belgenize arka plan gradyanı ekleyebilmek için;

1. Sayfa Düzeni sekmesinin Sayfa Arka planı grubundan Sayfa Rengi tıklanır.
2. Dolgu Efektleri tıklanır.
3. Kullanılmak istenilen Gradyan sekmesi seçilir.

Tek Renk: Tek renk kullanılmasını sağlar. Ayrıca renk yoğunluğunu ayarlayabilirsiniz.

İki Renk: İstenilen iki rengin karıştırılmasını sağlar.



Önceden belirlenmiş: Önceden tanımlanmış renkleri kullanmanızı sağlar.

Saydamlık: Bu özellik nesnelere gradyan eklendiyse aktif hale gelir. Nesnenin saydamlığının ayarlanmasını sağlar. Sayfaya uygulanmaz.

Gölgelendirme Stilleri: Gölgelendirme stilinin yönünün belirlenmesini sağlar.

Belgenize arka plan dokusu ekleyebilmek için;

1. Sayfa Düzeni sekmesinin Sayfa Arka Planı grubundan Sayfa Rengi tıklanır.
2. Dolgu Efektleri sekmesine tıklanır.
3. Kullanılmak istenilen Doku sekmesinden seçilir.
4. Kullanılmak istenilen doku seçilir.
5. Eğer kullanılmak istenilen dokunun dış ortamdan eklenmesi gerekiyorsa Diğer Doku düğmesine tıklanır.

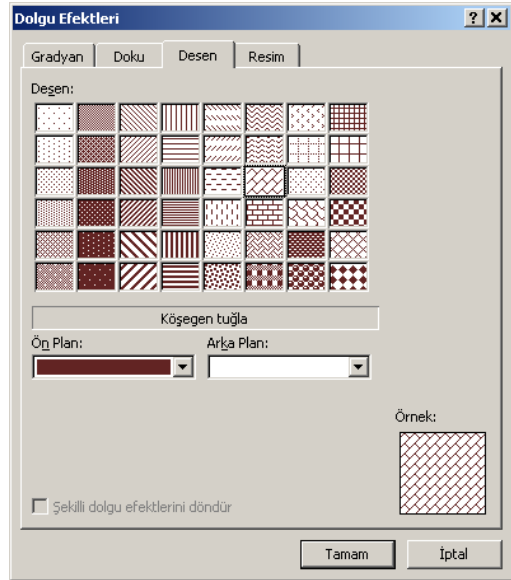
Daha önceden kaydettiğiniz desenlerinizi veya şirket logolarınızı da arka plan dokusu olarak kullanabilirsiniz. Diğer Doku butonuna tıklayarak resminizi bulunduğu konumdan seçerek kullanılmasını sağlayabilirsiniz.

Belgenize arka plan deseni ekleyebilmek için;

1. Sayfa Düzeni sekmesinin Sayfa Arka Planı grubundan Sayfa Rengi tıklanır.
2. Desen sekmesine tıklanır.
3. Kullanılmak istenilen desen Desen sekmesinden seçilir.
4. Kullanılmak istenilen Ön Plan ve Arka Plan rengi açılan kutularından seçilir.



Ön Plan ve Arka Plan bölümünde seçilen renk aynı olursa desenlerinizi göremezsiniz.

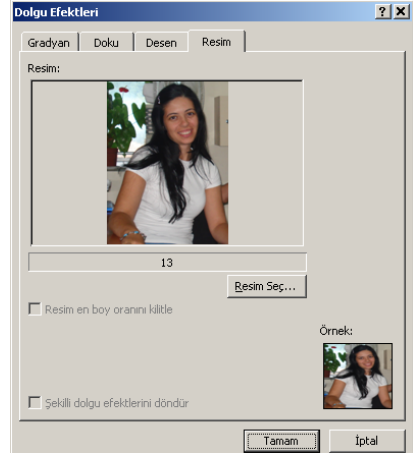


Belgenize arka plan resmi ekleyebilmek için;

1. Sayfa Düzeni sekmesinin Sayfa Arka Planı grubundan Sayfa Rengi tıklanır.
2. Resim sekmesine tıklanır.
3. Kullanılmak istenilen desen Resim Seç butonuna tıklanarak seçilir.
4. Tamam butonuna basılır.

NOT

Belgeyi Web sayfası olarak kaydettiğinizde, dokular ve gradyanlar JPEG dosyaları olarak, desenler ise GIF dosyaları olarak kaydedilir.



Arka Plan Rengini veya Dokusunu Kaldırmak

Belgenize eklediğiniz renk, gradyan, doku, desen ve resimlerin belge metni için uygun olmadığını düşünüyorsanız kaldırabilirsiniz.

Arka plandan renk veya dokuyu kaldırabilmek için;

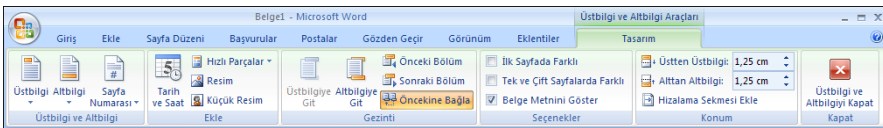
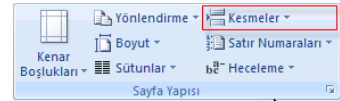
1. Sayfa Düzeni sekmesinin Sayfa Arka Planı grubundan Sayfa Rengi tıklanır.
2. Renk Yok seçilir.

Belirli Sayfalara Filigran Ekleme

Tüm belgede değil de sadece bir bölümde filigran olması gerekiyorsa, filigran eklenmeden önce belgenin bölümlere ayrılması gerekir. Böylece seçili sayfalara filigran eklenmesi sağlanabilir. Örneğin, içindekiler ve kapak sayfasında filigran olmaması istenebilir.

İstenilen sayfalara filigran ekleyebilmek için;

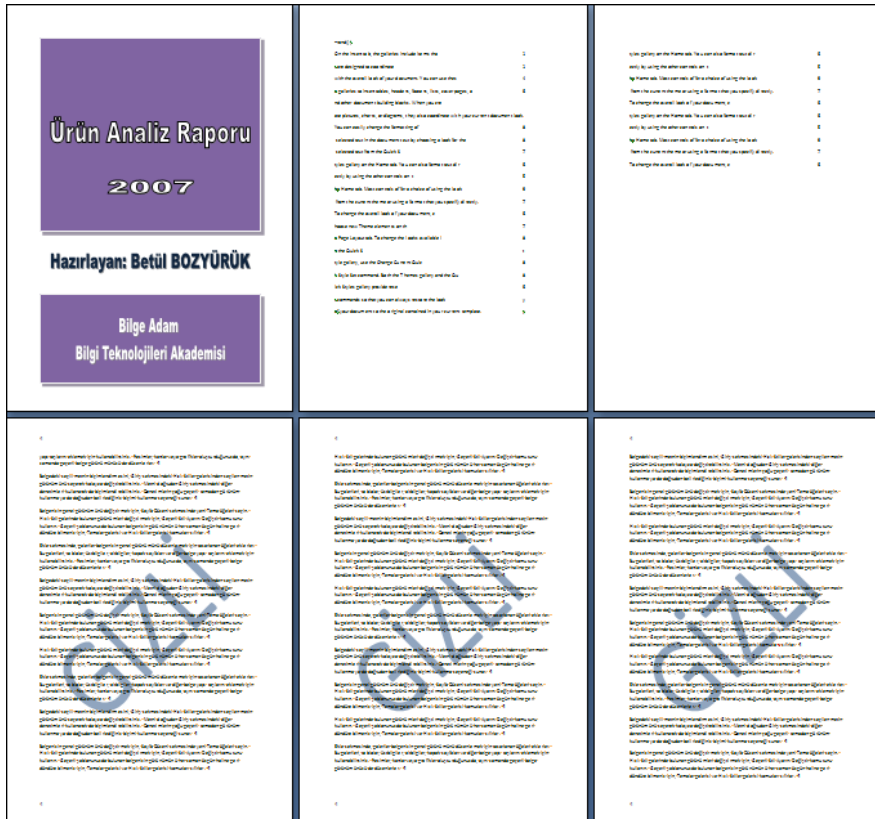
1. Örneğin 50 sayfalık ürün analiz raporu hazırladınız. Bunun ilk 3 sayfasında filigran olmasını istemiyorsunuz. Çünkü bu 3 sayfayı kapak ve içindekiler tablosu oluşturmak için kullanacaksınız. Sayfa 3'ün sonundaki Sayfa Düzeni sekmesinin Sayfa Yapısı grubundan Kesmeler tıklanır.
2. Ekranı gelen listeden Sonraki Sayfa seçilir.
3. Sayfa 4'e geçilir ve üst bilgi alanı çift tıklanarak açılır.
4. Tasarım sekmesinin Gezinti grubundan Öncekine Bağla tıklanır.



5. Üstbilgi alanından çıkarılır.
6. Sayfada 4'te iken Sayfa Düzeni sekmenine geçilerek Filigran tıklanır.
7. Son olarak eklemek istenilen filigran seçilerek, istenilen sayfalara filigran ekleme işlemi sonlandırılır.

Stiller

Word 2007, uygulamalarınızı hızlı stiller özelliğini kullanarak profesyonel ve iyi tasarlanmış belgelere dönüştürmenizde kolaylık sağlar; belgelerinizi düzenlerken zaman kazandırır. Örneğin, başlıkları alt başlıkları, paragrafları, satır aralarını kısaca bütün yazılanları standart biçimler kullanarak biçimlendirmek için stilleri kullanabilirsiniz. Herhangi bir stilde yapılacak en küçük değişiklik otomatik olarak belgenin tamamına yansıtacağı için 500 sayfalık dokümanınızdaki tüm değişen biçimlendirme seçeneklerini tek tek elle uygulamak zorunda kalmayacak ve böylece zaman kazanmış olacaksınız.

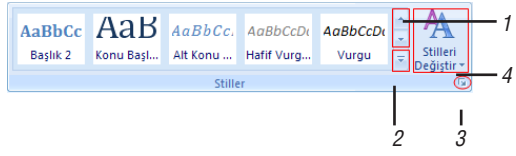


Stilleri Kullanarak Hızlı Biçimlendirmek

Word 2007 kullanıcıları için birçok hazır stili bulunur. Normal, Heading 1, Heading 2 gibi.

Hızlı stilleri kullanmak için;

- Stil uygulamak istenilen başlık ya da paragraf seçilir.
 - Giriş sekmesinin Stiller grubundan kullanılmak istenilen stil üzerine tıklanır.
 - Böylece istenilen paragraf ya da başlık seçilen stil seçeneğiyle biçimlendirilmiş olur.
1. Stiller grubundaki diğer stilleri görebilmek için ekranın yukarı veya aşağıya kaydırılmasını sağlar.
 2. Tüm stilleri gösteren bir ekranın açılmasını sağlar.
 3. Seçili olan stil grubundaki stillerin ekranın sağındaki görev bölümünde görüntülenmesini sağlar.
 4. Farklı stil kümelerine, renklerine ve yazı tiplerine ulaşılabilmesini sağlar.



Farklı Stil Seçenekleriyle Çalışmak

Word 2007 ile birlikte yeni birçok farklı stil kümesi eklenmiştir. Farklı stil kümeleriyle, renkleriyle ve yazı tipleriyle çalışabilirsiniz. Eğer isterseniz kendinize ait stil kümeleri de oluşturabilirsiniz.

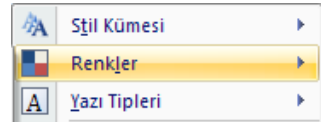
Farklı stil kümelerini kullanmak için;

1. Giriş sekmesinin Stiller grubundan Stilleri Değiştirttiklanır.
2. Stil Kümesi tıklanır.
3. Ekranı gelen stil listesinin üzerinde fareyle dolayarak stillerin önizlemesi görülebilir. Kullanılmak istenilen stil üzerine tıklanır.
4. Böylece Stiller grubuna seçilen stil biçimleri gelmiş olur.



Farklı stil renklerini kullanmak için;

1. Giriş sekmesinin Stiller grubundan Stilleri Değiştirttiklanır.
2. Renkler tıklanır.
3. Kullanılmak istenilen renk üzerine tıklanır.
4. Böylece Stiller grubunda seçilen stillin renkleri değişmiş olur.



Farklı stil yazı tiplerini kullanmak için;

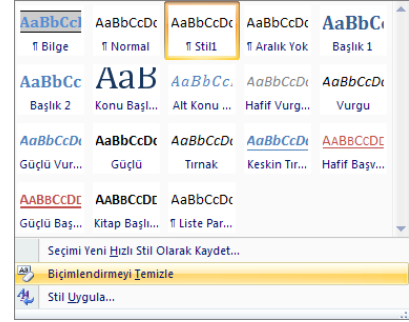
1. Giriş sekmesinin Stiller grubundan Stilleri Değiştir tıklanır.
2. Yazı Tipleri tıklanır.
3. Kullanılmak istenilen Yazı Tipi üzerine tıklanır.
4. Böylece seçili olan stil kümesindeki yazı tipleri değişmiş olur.



Belgede Kullanılan Stilleri Temizlemek

Belgede kullanılan stilleri temizlemek için;

1. Stili temizlemek istenilen bölüm seçilir.
2. Giriş sekmesinin Stiller grubunun diğer düğmesine tıklanır.
3. Ekranı gelen listeden Biçimlendirmeyi Temizle seçilir.



Stil Kümesini Varsayılan Olarak Ayarlamak

Seçtiğiniz stil kümesinde kullanılan renk ve yazı tiplerini geçerli belge şablonuna kaydederek varsayılan olarak ayarlayabilirsiniz. Böylece yeni oluşturacağınız belgelerinizde sürekli kullandığınız stil kümesi için renk yazı tipi gibi seçimler yapmak zorunda kalmayacaksınız.

Varsayılan stil kümesi belirlemek için;

1. Giriş sekmesinin Stiller grubundan Stilleri Değiştir→Varsayılan olarak ayarla tıklanır.
2. Böylece geçerli Stil kümesi, Stil rengi ve yazı tipi yeni belge oluşturduğunuzda varsayılan olarak gelecektir.



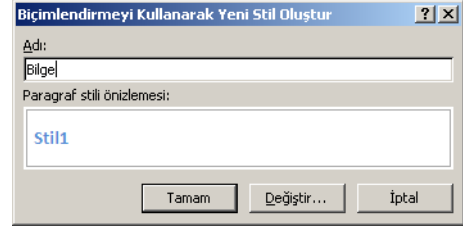
Hızlı Stil Galerisine Stil Ekleme veya Kaldırma

Stil galerisinde istediğiniz biçimlendirme özelliklerine sahip stil seçeneği yoksa yeni stiller oluşturup galeriye kaydedebilirsiniz.

Hızlı stil galerisine stil eklemek için;

1. Yeni stil olarak oluşturmak istenilen metin seçilir.
2. Kullanılmak istenilen biçimlendirme özelliklerinin tamamı bu metne uygulanır. Örneğin, 1000 sayfalık bir dokümanda kullanılan tüm başlıkların mavi kalın ve gri zemin dokusu olması gerekiyor. Biçimlendirme uyguladığınız başlığın üzerinde, sağ tuş kısayol menüsünden Stiller-->Seçimi Yeni Hızlı Stil Olarak Kaydet tıklanır.

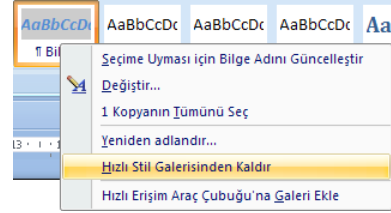
3. Ekranı gelen Biçimlendirmeyi Kullanarak Yeni Stil Oluştur ekranından Adı bölümüne Stil için kullanılmak istenilen isim girilir.
4. Tamam butonuna basılarak hızlı stil galerisine stil ekleme işlemi tamamlanmış olur.



Hızlı stil galerisinden stil kaldırmak için;

Aradığınız stillere daha kolay ulaşabilmek için, kullanılmayan stillerinizi hızlı stil galerisinden silabilirsiniz.

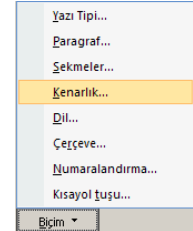
1. Giriş sekmesinin Stiller grubundan kullanılmak istenmeyen stil üzerinde sağ tıklanır.
2. Açılan kısayol menüsünden Hızlı Stil Galerisinden Kaldır seçeneği tıklanır.



Stiller Üzerinde Değişiklik Yapmak

Kullandığınız stilleriniz üzerinde daha sonra istediğiniz biçim değişikliklerini de yaparak güncelleyebilirsiniz.

1. Güncelleştirmek istediğiniz stil üzerinde sağ tuşa tıklanır.
2. Değiştir seçeneği tıklanır.
3. Formatting bölümünden istenilen biçimlendirme özelliği seçilir.
4. Eğer istenilen biçimlendirme özelliği yoksa Format butonu kullanılarak daha fazla biçimlendirme seçeneğine ulaşılabilir. Yazı Tipi, Paragraf, Sekmeler, Kenarlık, Dil, Çerçeve, Numaralandırma, Kısayol Tuşu gibi.
5. Uygulanan biçimlendirme özellikleri önizleme panelinden izlenebilir.
6. Değişiklik işlemi bittikten sonra Tamam butonu tıklanır. Hızlı Stil listesine ekle: Hızlı stil galerisine eklenmesini sağlar.



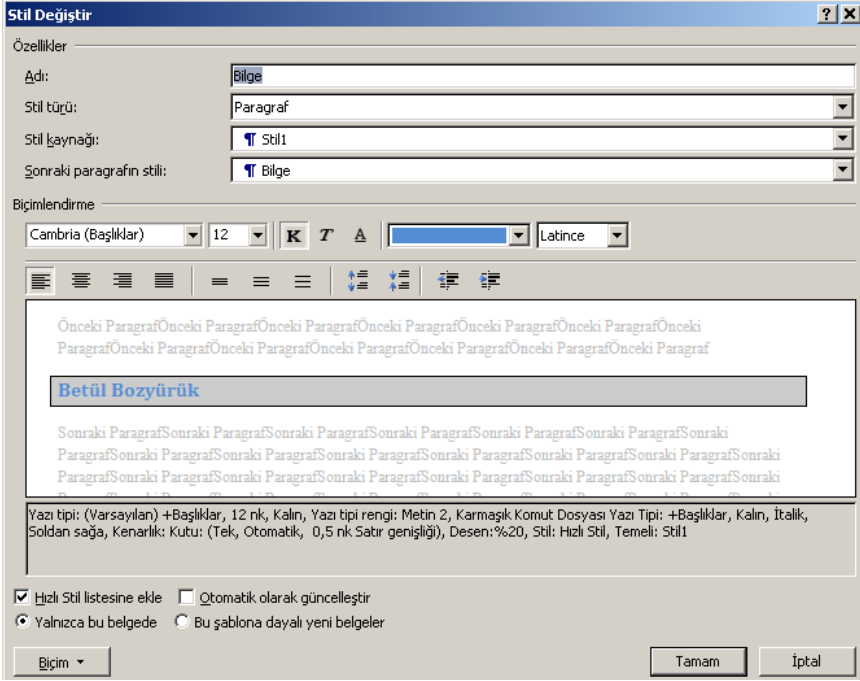
Stil Değiştir Ekranını kullanarak birçok Stil seçeneğine ulaşabilirsiniz.

Hızlı Stil listesine ekle: Hızlı stil listesine eklenmesini sağlar.

Otomatik Olarak Güncelleştir: Stil uygulanan herhangi bir metin üzerindeki tüm biçimlendirme değişiklikleri aynı stil özelliği kullanılarak biçimlendirilmiş belge üzerindeki tüm metinlere yansır. Böylece hızlı stil galerisinde değişiklik yapmasına gerek kalmaz; değişiklik galeriye ve belge içinde kullanılan diğer metinlere otomatik olarak yansır.

Yalnızca bu belgede: Tanımlanan stilin sadece aktif belgede geçerli olmasını sağlar.

Bu şablona dayalı yeni belgeler: Bu şablona bağlı yeni oluşturulacak belgelerde geçerli olmasını sağlar.

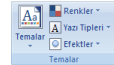


Belge Temaları

Temalar belgelerinizde tutarlı bir görünüm için hızlı ve kolay biçimlendirme sağlar. Ayrıca Word belgenizde kullandığınız bir temayı diğer Office programlarında da kullanabilirsiniz. Böylece tüm belgelerinize aynı temayı uygulayarak profesyonel bir görünüm kazandırabilirsiniz. Belge temaları; tema renk dizilerini, yazı tipi dizilerini ve tema efekt dizilerini içerir. Temalar; başlıklara, tablolara, grafiklere, SmartArt grafiklere, şekillere ve diğer nesnelere birbirini tamamlayacak şekilde uygulanır.

Belge temalarını kullanmak için;

1. Sayfa Düzeni sekmesinin Temalar grubundan Temalar tıklanır.
2. Kullanılmak istenilen tema üzerine tıklanır.



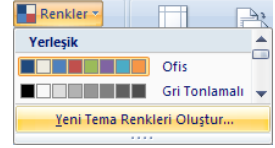
Belge Temasını Özelleştirmek

Varsayılan belge temalarının renk, yazı tipi, efekt gibi özelliklerini kullanmak istemeyebilirsiniz, bu gibi durumlarda seçtiğiniz temanın renk yazı tipi ya da efekt seçe-

neklerini özelleştirebilirsiniz. Ayrıca bu özelleştirmelerin kaydedilerek kalıcı olmasını sağlayabilirsiniz.

Seçilen tema rengini özelleştirilmek için;

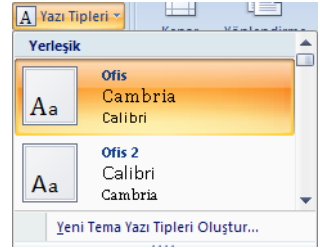
1. Sayfa Düzeni sekmesinin Temalar grubundan Yeni Tema Renkleri Oluştur tıklarılır.
2. Kullanılmak istenilen tema rengi üzerine tıklarılır.



Ayrıca Create New Theme Colors seçeneğine tıklayarak yeni tema renkleri tanımlanabilir.

Seçilen tema yazı tipini özelleştirilmek için;

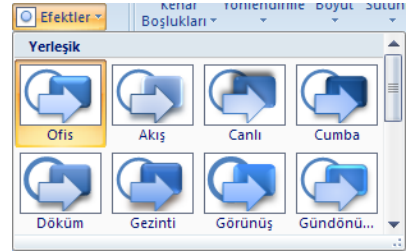
1. Sayfa Düzeni sekmesinin Temalar grubundan Yazı Tipleri tıklarılır.
2. Kullanılmak istenilen yazı tipi üzerine tıklarılır.



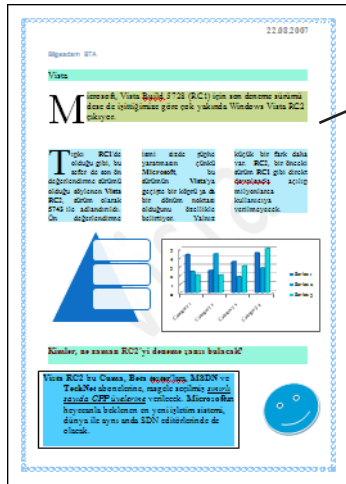
Ayrıca Yeni Tema Yazı Tipleri Oluştur seçeneğine tıklayarak yeni tema Yazı tipleri tanımlanabilir.

Seçilen tema efektini özelleştirilmek için;

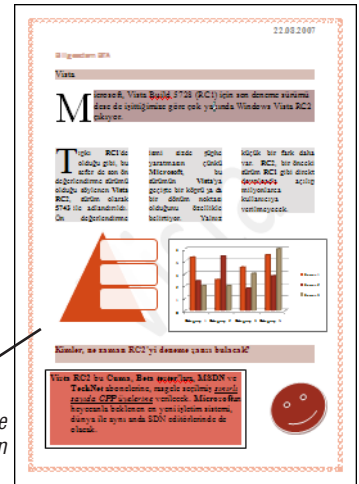
1. Sayfa Düzeni sekmesinin Temalar grubundan Tema Efektleri tıklarılır.
2. Kullanılmak istenilen yazı tipi üzerine tıklarılır.



Aşağıdaki belgelere Akış ve Hisse Senedi belge temaları uygulanarak, belgenin tamamının kısa bir süre içerisinde farklı bir görünüme sahip olması sağlanmıştır. Ayrıca daha fazla Tema seçeneğine Sayfa Düzeni sekmesinin Temalar grubundan Temalar-->Microsoft Office Online'daki diğer Temalar seçeneğine tıklayarak ulaşabilirsiniz.



Akış belge teması uygulanan belge.



Hisse Senedi belge teması uygulanan belge.

Belge Temasını Kaydetmek

Önceden tanımlanmış belge temalarını kullanabilirsiniz ya da var olan bir belge temasını özelleştirerek yaptığınız renk, yazı tipi ya da efekt gibi değişiklikleri, özel belge teması olarak kaydedebilirsiniz. Kaydedilen belge temaları aynı zamanda diğer Office programları arasında paylaşılır. Böylece diğer Office belgelerinizde de aynı temayı kullanarak bir bütünlük sağlamış olursunuz.

Belge temasını kaydetmek için;

1. Sayfa Düzeni sekmesinin Temalar grubundan Temalar tıklanır.
2. Geçerli Temayı Kaydet tıklanır.
3. Ekranı gelen Geçerli Temayı Kaydet varsayılan tema kayıt yeri Belge Temaları otomatik olarak açılır. İletişim ekranının Dosya Adı bölümüne tema için bir isim girilir.
4. Tamam butonuna tıklanır. Böylece kaydettiğiniz temanız tema galerisine eklenmiş olur.

NOT

Kaydedilen temalar tüm Office uygulamalarında otomatik olarak güncellenir. Hangi Office uygulamasında oluşturulduğunun bir önemi yoktur.

Tema dosyaları Thmx uzantısını alırlar.

Sekmeler

Belirli bir boşluk ve hizalama olması gereken listelerin hazırlanmasında kullanılır. Listelerinizi sağa, sola, ortaya, ondalık ve çubuk sekme seçeneklerini kullanarak hizalayabilirsiniz.

Örnek Liste

No → Adı·Soyadı → Yaş → Boy → Kilo
1 → Serkan·Tek → 25 → 1,78 → 70
3 → Aynur·Can → 25 → 1,70 → 68
2 → Nur·İnce → 25 → 1,65 → 55

1. Adımları uygulayabilmek için yukarıdaki liste her liste elemanından sonra bir kez Tab tuşuna basarak oluşturulur ve tüm liste seçilir.
2. Paragraf grubunun iletişim kutusu başlatıcısı tıklanır.
3. Açılan Paragraf iletişim ekranından Sekmeler butonuna basılır.
4. Ekranı gelen Sekmeler iletişim penceresinin Sekme durak yeri bölümüne 1 cm yazılır.
5. Hizalama bölümünden sekme türü Ortadan seçilir.
6. Eğer liste aralarında öncü kullanılmak istenilirse Öncü bölümünden seçilir.
7. Ata butonuna basılarak ilk sekme için atama işlemi gerçekleştirilir.

8. Örnek listede kullanılan sekme durakları ve türleri aşağıdaki tabloda verilmiştir. Diğer sekme durakları için 3.,4.,5.,6. ve 7. adımlar tekrarlanır.
9. OK butonuna basılır.

Yukarıdaki örnekte kullanılan sekme durakları ve türleri aşağıdaki gibidir;



*Sekme duraklarını yatay ve dikey cetvelle-
rin kesiştiği bölümdeki sekme düğmeleri
yardımıyla da ayarlayabilirsiniz.*

Her tıklamada sekme düğ-
mesi değişerek, bir sonraki
sekme düğmesi yerini alacaktır. İstenilen
sekme seçildikten sonra cetvel üzerine
tıklanır.



Numarası	Adı Soyadı	Yaşı	Boy	Kilosu
1	Serkan Tek	25	1,78	70
3	Aynur Can	25	1,70	68
2	Nur İnce	25	1,65	55

Sekme Durak Yeri	Hizalama
1 cm	Center
2,25 cm	Bar
3 cm	Left
5,5 cm	Bar
6,75 cm	Right
7 cm	Bar
8,25 cm	Decimal
9 cm	Bar
9,5 cm	Left

Sekme Türleri ve Görevleri

Sekmelerin kullanıldığı noktalara Sekme Durağı adı verilir. Beş tür sekme durağı vardır. Left Tab, Center Tab, Right Tab, Decimal Tab ve Bar Tab.



Sol Sekme

Oluşturulan listenin soldan hizalanmasını sağlar.



Orta Sekme

Oluşturulan listenin ortadan hizalanmasını sağlar.



Sağ Sekme

Oluşturulan listenin sağdan hizalanmasını sağlar.



Ondalık Sekme


Oluşturulan listedeki sayısal verilerin ondalık basamak-
lara göre hizalanmasını sağlar.



Çubuk Sekme

Sekme durağına dikey bir çizgi ekler.

Sekme Duraklarını Temizlemek

1. Sekme duraklarının kaldırılması istenilen liste seçilir.
2. Paragraf grubunun iletişim kutusu başlatıcısı  tıklanır.



*Cetvel üzerindeki sekme işaretçilerini aşağıya yukarıya sürükleyerek de sekme du-
raklarını temizleyebilirsiniz.*

3. Açılan Paragraf iletişim ekranından Sekmeler butonuna basılır.
4. Ekranı gelen Sekmeler iletişim penceresinden Temizle ya da Tümünü Temizle butona basılır.

Kesmeler

Hazırladığınız belgedeki bölümleri, konuları, sütunları birbirinden ayırmak için kullanılır. Uzun belgeleri denetim altına almak oldukça zordur. Uygun yerlerde yeni bölümler tanımlamak gerekebilir. Bölüm tanımlamaları yapılmazsa araya yapılan yeni eklemeler ya da silmeler, tüm bölümlerin kayarak karışmasına neden olacaktır. Kaymaları önlemek için metin içerisine bir takım kesmeler konur. Bu kesmeleri kullanarak yeni bir bölüme, yeni bir sayfaya veya yeni bir sütuna geçmek istediğinizi belirtebilirsiniz. Böylece yapılan düzenlemelerden sonra metin kaymalarından oluşabilecek karışıklıklar engellenmiş olacaktır.

Kesme Ekleme

Kesme eklemek için;

1. İmleç belgede kesme eklemek istenilen noktaya konumlandırılır.
2. Sayfa Düzeni sekmesinin Sayfa Yapısı grubundan Kesmeler tıklanır.
3. Ekranaya gelen listeden eklemek istenilen kesme türüne tıklanır.

Kesme Türleri

Sayfa sonu ve bölüm sonu olmak üzere ikiye ayrılır.

Sayfa Sonu Kesmeleri

Sayfa: İmlecin bulunduğu noktaya sayfa sonu kesmesi eklenmesini sağlar. Böylece yazmaya bir sonraki sayfadan devam edilir.

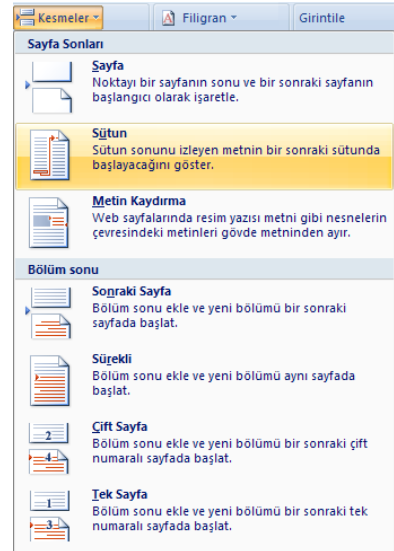
Ayrıca Klavyeden Ctrl+Enter tuş kombinasyonunu da kullanabilirsiniz.

Sütun: İmlecin bulunduğu noktaya sütun sonu eklenmesini sağlar. Böylece yazmaya bir sonraki sütundan devam edilir. Son sütuna kesme eklendiğinde ise bir sonraki sayfaya geçilir.

Ayrıca Klavyeden Ctrl+Shift + Enter tuş kombinasyonunu da kullanabilirsiniz.

Metin Kaydırma: İmlecin bulunduğu noktaya satır sonu eklenmesini sağlar. Böylece yazmaya bir sonraki satırdan devam edilir.

Ayrıca Klavyeden Shift + Enter tuş kombinasyonunu da kullanabilirsiniz.



Bölüm Sonu Kesmeleri

Belgenizi bölümlere ayırarak her bölüm için farklı üst/alt bilgi ekleyebilir, her bölümün sayfa yapısını farklı biçimlendirebilir ve her bölüm için farklı sayfa numaraları verebilirsiniz.

Sonraki Sayfa: Bir bölümün sonuna bölüm sonu ekler ve sayfayı keser, böylece yeni bölüm sonraki sayfadan başlar.

Sürekli: Bir bölümün sonuna bölüm sonu ekler ve yeni bölüm aynı sayfadan başlar.

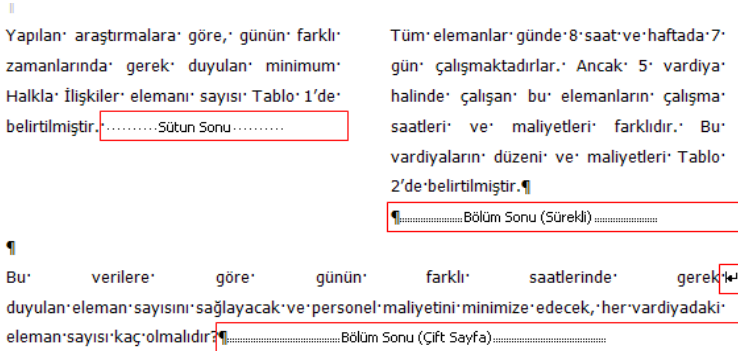
Çift sayfa: Bir bölümün sonuna bölüm sonu ekler ve yeni bölüm sonraki çift numaralandırılmış sayfadan başlar. Bölüm sonundan sonra gelen tek numaralı sayfa atlanır. Örneğin; kesme ikinci sayfaya eklenirse üçüncü sayfa atlanır ve yeni bölüm dördüncü sayfadan başlar.

Tek Sayfa: Bir bölümün sonuna bölüm sonu ekler ve yeni bölüm sonraki tek numaralandırılmış sayfadan başlar. Bölüm sonundan sonra gelen çift numaralı sayfa atlanır. Örneğin; kesme birinci sayfaya eklenirse ikinci sayfa atlanır ve yeni bölüm üçüncü sayfadan başlar.

Kesme Silmek

Eklenen sayfa sonu ya da bölüm sonu kesmelerini silebilmek için;

1. Giriş sekmesinin Paragraf grubundan Tümünü Göster tıklanır.
2. Böylece ekranda eklenen bölüm sonları görüntülenmeye başlar. Silmek istenilen bölüm sonunun soluna imleç bırakılarak Delete tuşuna basılır.



Belge Bağlantıları

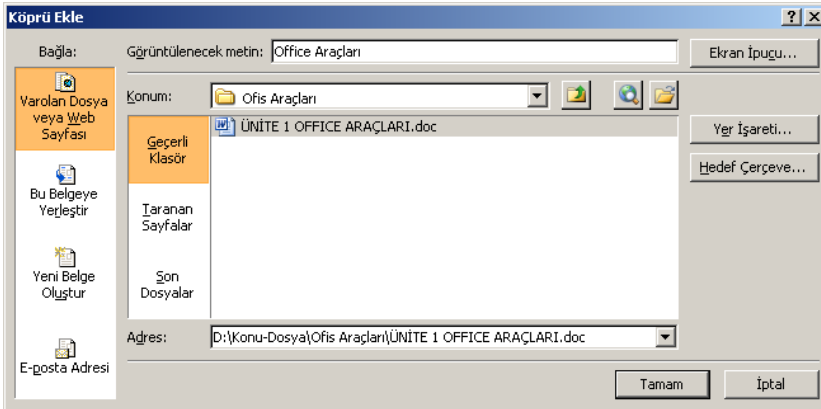
Belge bağlantıları seçenekleriyle uzun belgelerinizde daha rahat hareket etmeniz sağlanır. Örneğin işaretlediğiniz bir başlığa sonradan kolayca ulaşabilirsiniz.

Köprü Ekleme ve Çalıştırmak

Köprüler, çalıştığınız belge içerisinde var olan bir başlığa, web sitesine ya da başka bir belgeye kolayca ulaşmanızı sağlar.

Dosyaya köprü eklemek için;

1. Köprü eklemek istenilen metin seçilir veya imleç istenilen konuma tıklanır.
2. Ekle sekmesinin Bağlantılar grubundan Köprü tıklanır.
3. Konum: bölümünden köprü atamak istenilen dokümanın konumu belirlenir.
4. Geçerli Klasör bölümünde görüntülenen dosya üzerine tıklanır. Böylece seçilen dosyanın Adres bölümünde adı ve yolu görüntülenmeye başlayacaktır.
5. Görüntülenecek Metin: bölümüne ekranda görmek istenilen metin girilir.
6. Ekran İpucu butonuna basarak ekran ipucu belirlenir.
7. Tamam butonuna basılır.

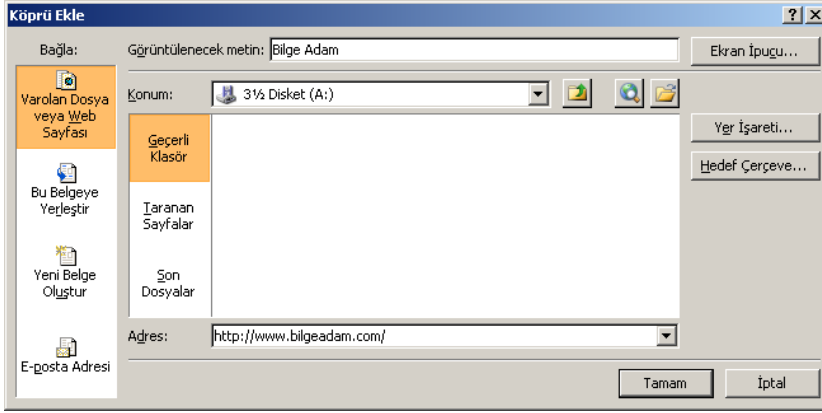


Ayrıca metni veya resmi sağ tıklayıp, açılan kısayol menüsünden Köprü tıklanabilir.

CTRL + K tuş kombinasyonunu kullanarak da Insert Köprü iletişim ekranına ulaşabilir.

Web sayfasına köprü eklemek için;

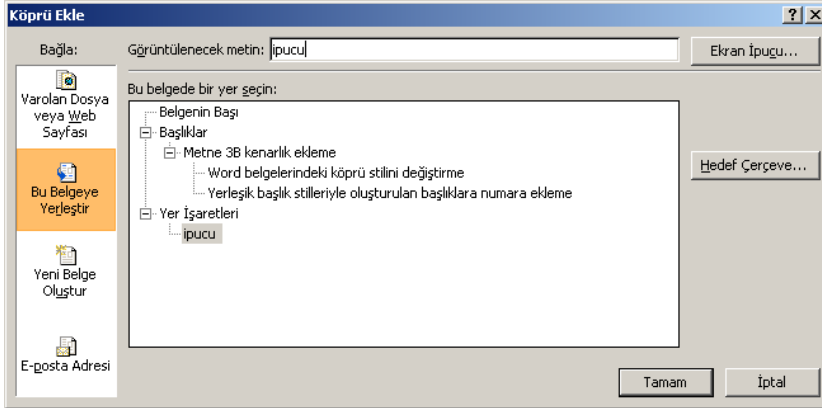
1. Köprü eklemek istenilen metin seçilir veya imleç istenilen konuma tıklanır.
2. Ekle sekmesinin Bağlantılar grubundan Köprü tıklanır.
3. Adres bölümüne açılması istenilen web sayfasının adresi girilir. Örneğin www.bilgeadam.com gibi.
4. Görüntülenecek Metin: bölümüne ekranda görmek istenilen metin girilir.
5. Ekran İpucu butonuna basarak ekran ipucu belirlenir.
6. Tamam butonuna basılır.



Aynı belge içerisinde köprü eklemek için;

Aynı belge içerisindeki başlıklarınıza veya yer işaretlerinize kolayca ulaşabilmek için köprüler ekleyebilirsiniz.

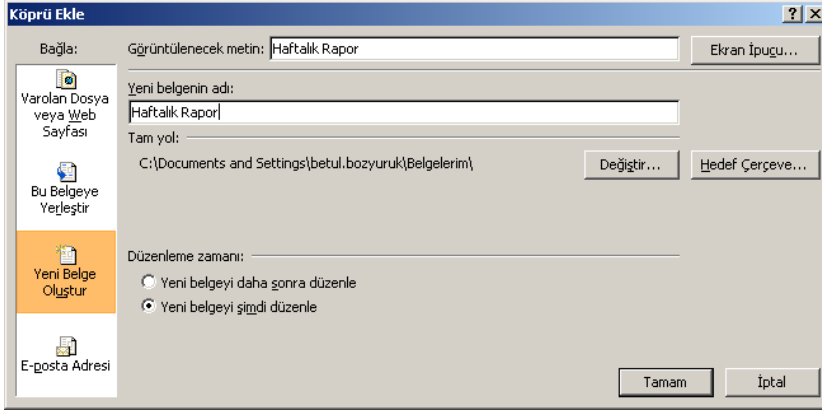
1. Köprü eklemek istenilen konuma imleç bırakılır ya da köprü eklenecek metin seçilir.
2. Ekle sekmesinin Bağlantılar grubundan Köprü tıklanır.
3. Bağla bölümünden Bu Belgede Yerleştir seçilir.
4. Ekranı gelen listeden başlık veya yer imi seçilir.
5. Tamam butonuna basılır.



Köprü ekleyerek yeni belge oluşturmak için;

1. Köprü eklemek istenilen konuma imleç bırakılır ya da köprü eklenecek metin seçilir.
2. Ekle sekmesinin Bağlantılar grubundan köprü tıklanır.

3. Yeni Belge Oluştur tıklanır.
4. Görüntülenecek Metin bölüne görüntülenecek metin girilir.
5. Ekran İpucu butonuna basılarak ekran ipucu belirlenebilir.
6. Yeni belgenin adı bölümüne oluşturulacak dosyanın adı girilir.
7. Değiştir butonunda kaydedilmesi istenilen konum belirlenir.
8. Düzenleme zamanı bölümünden ne zaman düzenleneceği belirlenir.
9. Tamam butonuna basılır.

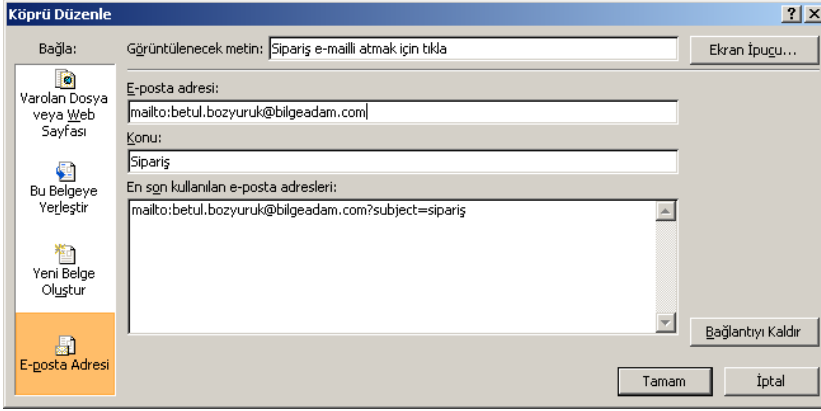


Köprüleri çalıştırmak için Köprü eklenen metin veya resmin üzerindeyken klavyeden CTRL + Farenin Sol Tuşu basılır. Böylece köprünün başvurduğu öge aktifleşir.

E-mail adresine köprü atamak için;

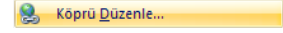
Fiyat listelerinizin altına müşterilerinizin siparişleri kolayca verebilmeleri için e-mail adresinizi köprü olarak ekleyebilirsiniz.

1. Köprü eklemek istenilen konuma imleç bırakılır.
2. Ekle sekmesinin Links grubundan Köprü tıklanır.
3. E-mail Address tıklanır.
4. Görüntülenecek metin bölüne görüntülenecek metin girilir.
5. Ekran ipucu butonuna basılarak ekran ipucu belirlenebilir.
6. E-posta adresi bölümüne E-Posta Adresi girilir.
7. Konu bölümüne e-postanın konu başlığı girilir.
8. Tamam butonuna basılır.



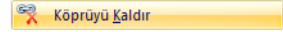
Köprü Düzenlemek

Köprü iptal etmek istenilen nesne ya da metin üzerinde sağ tuş kısayol menüsü açılır. Açılan kısayol menüsünden Köprü Düzenle seçilir.



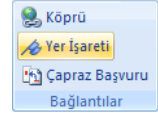
Köprü Kaldırmak

Köprü iptal etmek istenilen nesne ya da metin üzerinde sağ tuş kısayol menüsü açılır. Kısayol menüsünden Köprü Kaldır seçilir.



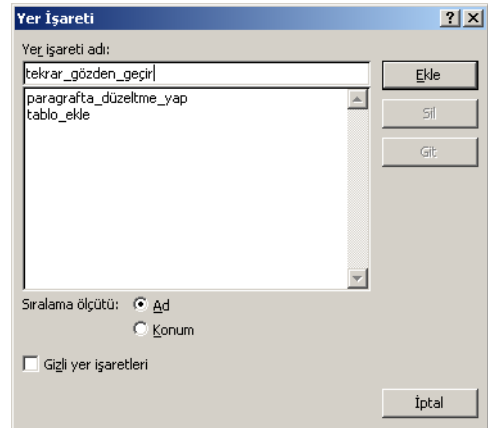
Yer İmi Ekleme

Belgede daha sonra başvurmak üzere önemli noktalara tanımlanan işaretlere yer imi denir. Başvurular daha sonra ulaşılabilecek bir metin ya da önemli bir konum olabilir. Örneğin daha sonra düzeltmek istediğiniz bir metnin konumuna kolay ulaşabilmek için yer imi tanımlayabilirsiniz. Düzeltme yapılacak metni bulmak için belgeyi kaydırmak yerine Yer işareti iletişim kutusunu kullanarak daha kolay ulaşabilirsiniz.



Yer imi eklemek için;

1. Daha sonradan ulaşmak istenilen konuma imleç bırakılır.
2. Ekle sekmesinin Bağlantılar grubundan Yer işareti tıklanır.
3. Yer işareti adı bölümüne yer imi adı girilir. Boşluk bırakılmaksızın isim verilmelidir.
4. Ekle butonuna basılır.



Yer İşaretine Gitmek

Belirli bir yer imine gitmek için;

1. Ekle sekmesinin **Bağlantılar** grubundan Yer işareti tıklanır.
2. Bookmark iletişim penceresinin Sıralama Ölçütü bölümünden Ad veya Konum tıklanarak belgedeki yer işaretleri listesi sıralanır.
3. Gitmek istenilen yer iminin adı üzerine çift tıklanır ya da Git butonuna basılır.

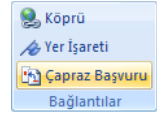
Yer İşareti Silmek

Belge içerisinde kullanılmayan yer işaretlerinizi listeden kaldırarak aradığınız yer imlerine daha kolay ulaşabilirsiniz.

1. Ekle sekmesinin **Bağlantılar** grubundan Yer işareti tıklanır.
2. Silmek istenilen yer imi üzerine tıklanır.
3. Sil butonuna basılır.

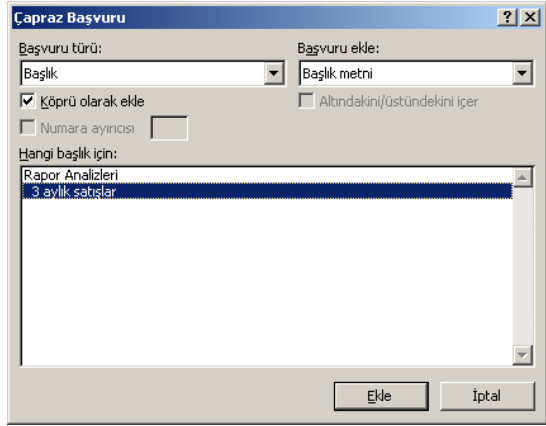
Çapraz Başvuru Ekleme

Belgedeki başka konumda görüntülenen bir sayfaya, tabloya veya şekle okuyucuların konuyla ilgili detaylı bilgiye hızlıca ulaşması sağlanır. Örneğin, "Detaylı bilgi için 50.sayfaya Bkz.." gibi. Çapraz başvurular numaralı öğelere, başlıklara, dipnotlara, yer işaretlerine, tablolara, şekillere, resim yazılarına ve benzeri öğeler ulaşmak için verilebilir.



Çapraz başvuru eklemek için;

1. Belgede çapraz başvuru ile başlayan bir giriş metni yazılır. Örneğin, Ek bilgi için, bkz. gibi
2. Ekle sekmesinin Bağlantılar grubundan Çapraz Başvuru tıklanır.
3. Başvuru Türü bölümünden başvuru tipi seçilir.
4. Başvuru ekle: bölümünden eklenecek başvuru türünün nasıl görüntüleneceği seçilir.
5. Köprü olarak ekle tıklanır.
6. Hangi başlık için bölümünden başvuruda kullanılacak başlık seçilerek Ekle butonuna basılır.
7. Belgeye eklenen başvuru metninin üzerine CTRL tuşuyla birlikte Farenin sol tuşuna basılarak başvuru öğesinin bulunduğu noktaya ulaşılabilir.



Bölüm 9

Tablolarla Çalışmak

Tablo Ekleme

Sayıları sütunlarda hizalamak ve üzerlerinde sıralama ve hesaplama yapmak için tablolar kullanılır. Bir özetteki karşılıklı paragraflar gibi metni ve grafikleri düzenlemek için de tabloları kullanabilirsiniz.

Tablo eklemek için;

1. Tablo eklemek istenilen yere imleç bırakılır.
2. Ekle sekmesinin Tablolar grubundan Tablo tıklanır.
3. İstenilen satır ve sütun sayısı kadar seçim yapılır.

Tablo ekle komutunu kullanarak tablo eklemek için;

1. Ekle sekmesinin Tablolar grubundan Tablo tıklanır.
2. Tablo Ekle tıklanır.
3. Ekranı gelen Tablo Ekle ekranından Sütun sayısı ve satır sayısı bölümlerine istenilen satır ve sütun sayısı girilir.
4. Otomatik sığdırma hareketi bölümünden istenilen sığdırma hareketi seçilir.

Yeni tablolar için boyutları anımsa: Yeni tablolar için kullanılan ayarların kaydedilerek anımsanmasını sağlar.

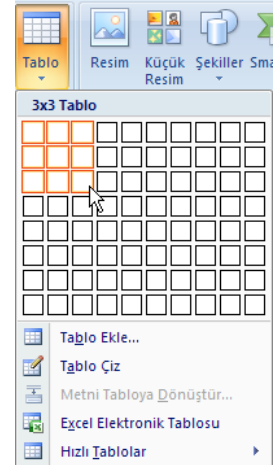
Sabit sütun genişliği: Tüm hücrelerin sabit sütun genişliğinde olmasını sağlar.

İçindekilere göre Otomatik Sığdır: Hücre içine veri girildikçe hücrelerin otomatik olarak genişlemesini ya da daraltılmasını sağlar.

Pencereye otomatik sığdır: Pencereye göre otomatik sığdırılmasını sağlar.

Tablo Çiz Kalemını Kullanarak Tablo Ekleme

Standart olmayan karmaşık tablo yapılarını çizebilmek için kullanılır. Eşit satır ya da sütun sayısına sahip olmayan tabloların çizimi için uygundur.



Tablo çiz kalemini kullanarak tablo çizmek için;

1. Ekle sekmesinin Tablolar grubundan Table tıklanır.
2. Tablo Çiz tıklanır.
3. Ekranaya gelen tablo çiz kalemiyle istenilen ölçülerde tablo çizilir.
4. Örneğin, yandaki gibi personel bilgilerini içeren bir tabloyu çizilebilir için tablo çiz kalemini kullanabilirsiniz.

PERSONEL BİLGİLERİ TABLOSU		
Adı Soyadı / Unvanı	Betül BOZYÜRÜK	
	Office Eğitim Md. Yrd.	
İletişim Telefonu	Ev	(212) 660 00 00
	Cep	(532) 555 66 77
	İş	(212) 635 62 90
İletişim Adresi	Ev	Koç Sok. No:34/3 Fatih / İST
	İş	Fevzi Paşa Cad. No:3 Fatih / İST

Hızlı Tablo Ekleme

Word 2007 ile birlikte gelen hazır tablo galerisinden istediğiniz tablo seçeneklerini kullanarak iş verimliliğinizi artırabilirsiniz. Alt başlıklı, çift tablo, matris veya takvim galerisinden size uygun tabloyu seçerek kullanabilirsiniz. Örnek verilerin yerine kendi verilerinizi tabloya girerek zaman kazanabilirsiniz.

Hızlı tablo eklemek için;

1. Tablo eklemek istenilen konuma imleç tıklanır.
2. Ekle sekmesinin Tablolar grubundan Tablo tıklanır.
3. Örneğin, Hızlı Tablolar galerisinden Sekmeli Liste tıklanır.
4. Ekranaya gelen tablo üzerindeki veriler ihtiyaca göre düzenlenir.

Galeriden Eklene
Tablo

ÖGE	GEREKLİ
Kitaplar	1
Dergiler	3
Defterler	1
Kağıt defterler	1
Tükenmez Kalemler	3
Kurşun Kalemler	2
Vurgulayıcı	2 renk
Makas	1 çift

Kırtasiye Malzemesi	GEREKLİ
Zimba	1 Adet
Zimba Teli	4 Kutu
A4 Kağıdı	5 Paket
Kağıt defterler	2 Tane
Tükenmez Kalemler	16 Tane
Kurşun Kalemler	20 Tane
Renkli Dosya	2 Paket
Makas	1 çift

İhtiyaca Göre Giri-
len Verileri İçeren
Tablo

Excel Elektronik Tablosu Ekleme

Word 2007, hazırladığınız belgelerinizin içerisine yeni bir Excel çalışma sayfası ekleyerek gelişmiş formül ve veri analiz seçenekleri sayesinde raporlarınızı etkin kılmanızı sağlar.

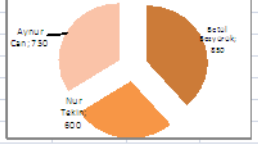
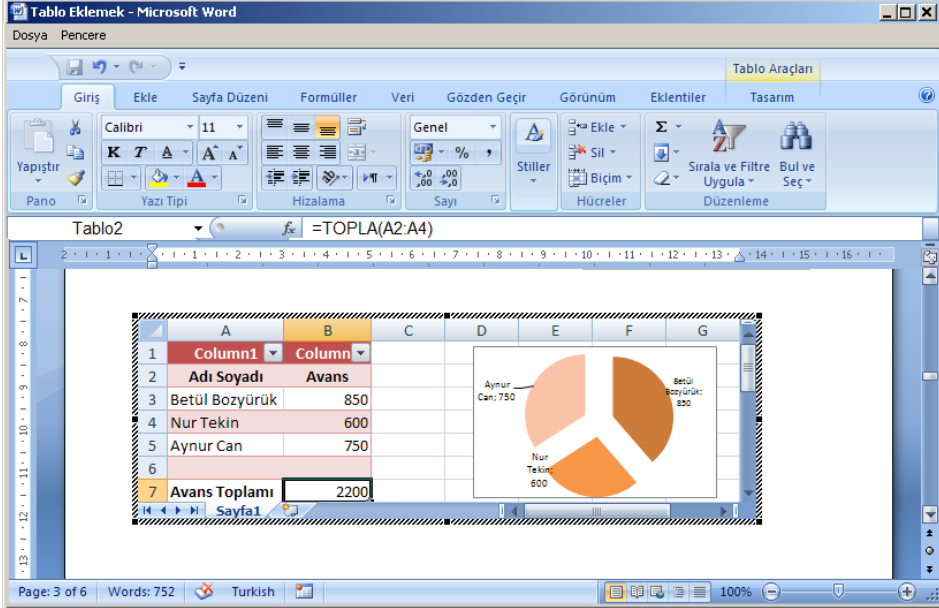
Excel elektronik tablosu eklemek için;

1. Excel elektronik tablosu eklemek istenilen yere imleç tıklanır.
2. Ekle sekmesinin Tablolar grubundan Tablo tıklanır.
3. Ekranaya gelen listeden Excel Elektronik tablosu tıklanır.



4. Ekranı gelen Excel çalışma sayfasına istenilen tablo bilgileri girilir.
5. Tablo üzerinde gerekli düzenlemeler yapılır.
6. Tablo üzerinde tekrar düzenleme yapabilmek için tablonun üzerine çift tıklanır.

Sütun1	Sütun2
Adı Soyadı	Avans
Betül Bozyürük	850
Nur Tekin	600
Aynur Can	750
Avans Toplamı	2200

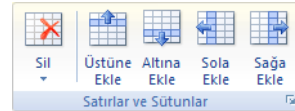
Tablo üzerine çift tıkladığınızda ekranınızdaki sekmeler yukarıdaki resimde görüntülediği gibi değişecektir. Word çalışma alanına geri dönebilmek için, Excel Elektronik tablo alanının dışına çift tıklanır.

Tabloya Satır ya da Sütun Ekleme

Sonradan eklenmesi gereken satır ya da sütunlar için tablonun tekrardan çizilmesi büyük bir zaman kaybına yol açacaktır. Satır ya da sütun ekleme komutlarını sayesinde zaman kazanarak iş verimliliğinizi artırabilirsiniz.

Satır ya da Sütun eklemek için;

1. Satır eklemek istenilen tablo tıklanır.



Tablonun sonuna yeni bir satır eklemek için tablonun son hücre-sindeyken Tab tuşuna basılır.

2. Tablo Araçları altındaki Düzen sekmesi tıklanır.
3. Satırlar ve Sütunlar grubundan eklemek istenilen satır ya da sütun seçeneği üzerine tıklanır.

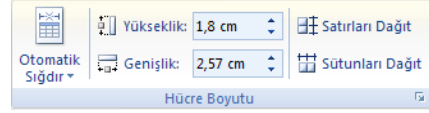


Hücre Boyutunu Ayarlamak

Hücrelerin içindeki verilere göre genişlik ve yüksekliğini ayarlayabilirsiniz.

Hücre boyutunu ayarlamak için;

1. Ayarlamak istenilen hücre tıklanır.
2. Tablo Araçları altındaki Düzen sekmesi tıklanır.



NOT

Bir hücre için yapılacak tüm değişiklikler tüm satır ya da sütunu etkiler.

3. Hücre Boyutu grubundan Yükseklik veya Genişlik bölümüne istenilen yükseklik ve genişlik değerleri girilir.
4. Hücre genişliği veya yüksekliğinin otomatik olarak ayarlanması istenilirse Satırları Dağıt veya Sütunları Dağıt tıklanır.

Metin Yönünü Değiştirmek

Hücre içerisinde bulunan verilerin yönlerini değiştirerek tablo içerisinde yer açabilirsiniz. Örneğin, tablonuzun yatayda daha az kaplamasını sağlayabilirsiniz.

1. Yönü değiştirilmek istenilen tablo verileri seçilir.
2. Tablo Araçları-->Düzen sekmesinin Hizalama grubundan Metin Yönü tıklanır.
3. Metin istenilen yöne gelinceye kadar Metin Yönü tıklanmaya devam edilir.
4. Örnek tablolardan da anlaşılacağı gibi etiket yönleri değiştirilen tablo daha az yer kaplamaktadır.

Örnek Tablo

Pazartesi	Salı	Çarşamba
15	50	90
45	45	45

Örnek Tablo

Pazartesi	Salı	Çarşamba
15	50	90
45	45	45

Tablo Hücrelerini Birleştirmek

Aynı satır ya da sütunda yer alan birden fazla tablo hücrelerini tek bir hücre olarak birleştirebilirsiniz. Örneğin birden fazla sütuna yayılan bir tablo başlığı oluşturmak için birkaç hücreyi yatay olarak birleştirebilir ve aynı satırda ortalayabilirsiniz.

Hücreleri Birleştirmek için;

1. Tablo Araçları altındaki Düzen sekmesi tıklanır.
2. Tablo grubundan Seç tıklanır.
3. Satır Seç tıklanarak tümü seçilir.
4. Tablo Araçları-->Düzen-->Birleştir Hücreleri Birleştir tıklanır.

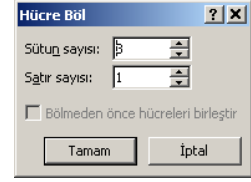


Tablo Hücrelerini Bölmek

Tablo hücrelerini bölerek birden fazla alanı veri girişi için kullanabilirsiniz.

Hücre bölmek için;

1. Bölmek istenilen hücre tıklanır.
2. Tablo Araçları-->Düzen-->Birleştir grubundan Hücreleri Böl tıklanır.
3. Ekranaya gelen Hücre Böl penceresinden Sütun sayısı ve Satır sayısı bölümlerine istenilen satır ve sütun sayısı girilerek Tamam butonuna tıklanır.



Tablo Bölmek

Uzun tablolarınızı ikiye bölerek araya paragraflar, konuyla ilgili resimler ekleyebilirsiniz.

1. Tablo nereden itibaren bölünmek istiyorsa o satıra tıklanır ya da satır tümüyle seçilir.
2. Tablo Araçları-->Düzen-->Birleştir grubundan Tabloyu Böl tıklanır.

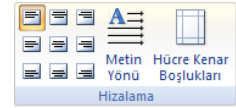
Seçili satır, yeni tablonun ilk satırı olur.

Tablo Verilerini Hizalamak

Tablo içerisinde bulunan verilerin daha estetik görünebilmesi için hizlamalarını değiştirebilirsiniz.

Tablo verilerinin hizlamalarını değiştirebilmek için;

1. Hizalanmak istenilen verinin bulunduğu satır, sütun, hücre ya da tablo seçilir.
2. Tablo Araçları-->Düzen sekmesinin Hizalama grubundan istenilen hizlama seçeneği tıklanır.

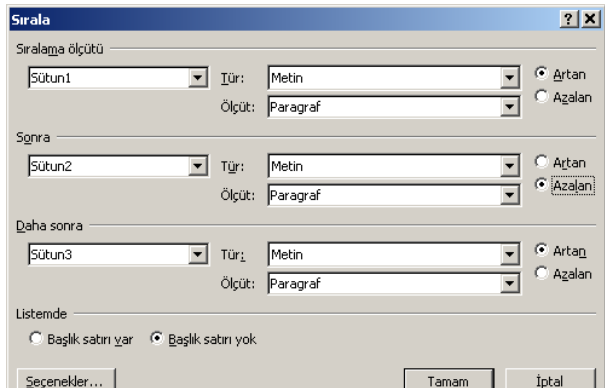


Tablo İçindeki Verileri Sıralamak

Tablo içindeki verilerinizi A'dan Z'ye ya da Z'den A'ya sıralayabilirsiniz.

Tablo içindeki verileri sıralamak için;

1. Sıralamak istenilen tablo içine tıklanır.
2. Tablo Araçları-->Düzen sekmesinin Veri grubundan Sırala tıklanır.
3. Ekranaya gelen Sırala penceresinden Hangi sütunun sıralanması isteniliyorsa seçilir. Sıralama türü belirlendikten sonra Tamam butonuna basılır.



Hücre Kenar Boşluklarını Ayarlamak

Hücre kenar boşluğu veya hücreler arası boşluğu ayarlayabilirsiniz.

Boşluk mesafesini ayarlamak için;

1. Tablo Araçları→Düzen sekmesinin Hizalama grubundan Hücre Kenar Boşlukları tıklanır.
2. Ekrana gelen Tablo Seçenekleri penceresinden istenilen boşluk mesafesi ayarlanarak Tamam butonuna basılır.

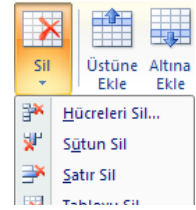


Tablo Silmek

Tabloyu tamamen silebilir veya tablo hücrelerinin içeriğini temizleyebilirsiniz.

Tablo silmek için;

1. Silmek istenilen tablo seçilir.
2. Tablo Araçları-->Düzen sekmesinin Satırlar ve Sütunlar grubundan Sil tıklanır.
3. Ekrana gelen listeden Tabloyu Sil seçilir.



Hücre içeriğini temizlemek için;

1. İçeriğinin silinmesi istenilen hücre metni seçilir.
2. Klavyeden Delete tuşu basılır.

Hücre, Satır ya da Sütun Silmek

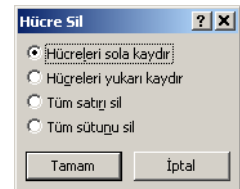
Yanlışlıkla eklenen ya da daha sonradan gereksiz olduğu düşünülen satır ya da sütunların tablo bütünü bozmaması için silinmesi gerekir. Hücre, satır ya da sütun sil komutlarını kullanarak gereksiz alanları silebilir.

Satır ya da Sütun silmek için;

1. Silmek istenilen satır ya da sütun seçilir.
2. Tablo Araçları-->Düzen sekmesinin Satırlar ve Sütunlar grubundan Sil tıklanır.
3. Ekrana gelen sil listesinden Satır sil ya da Sütun sil seçilir.

Hücre silmek için;

1. Silmek istenilen hücre tıklanır.
2. Tablo Araçları-->Düzen sekmesinin Satırlar ve Sütunlar grubundan Sil tıklanır.
3. Ekrana gelen sil listesinden Hücreleri Sil seçilir.
4. Ekrana gelen Hücreleri Sil penceresinden hücre silindikten sonra tabloda yapılacak satır ve sütun düzenlemelerini içeren listeden uygun seçenek seçilir.



Tablo silgisini kullanarak tablo kenarlarını silebilmek için;

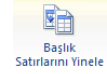
1. Silmek istenilen tablo seçilir.
2. Tablo Araçları altında bulunan Tasarım sekmesi tıklanır.
3. Kenarlıkları Çiz grubunda bulunan Silgi tıklanır.
4. Silmek istenilen tablo kenarlığı üzerine tıklanır.

Tablo Başlıklarını Her Sayfada Yinelemek

Çok uzun tabloyla çalışılması gerektiği durumlarda tablo diğer sayfalara taşabilir. Eğer istenirse, tablo başlıklarının her sayfadan yinelenmesi sağlanabilir.

Tablo başlığını yinelemek için;

1. Başlık satırları seçilir.
2. Tablo Araçları-->Düzen sekmesinin Veri grubundan Başlık Satırlarını Yinele tıklanır.

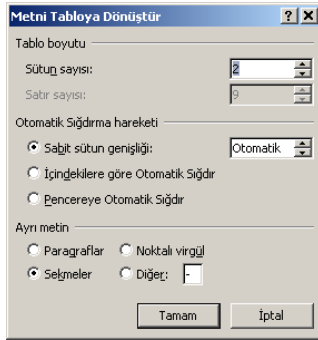


Yinelenen tablo başlıkları, yalnızca Sayfa Düzeni görünümünde ve belge yazdırıldığında görüntülenebilir.

Metni Tabloya Dönüştürmek

Önceden hazırladığınız listelerinizi tablo içerisine almanızı sağlar. Metni tabloya dönüştür seçeneği sayesinde tekrar tablo oluşturup listenizi

yazmak zorunda değilsiniz.



1. Adımları uygulayabilmek için örnek liste yazılır ve tüm liste seçilir.

2. Ekle sekmesinin Tablolar grubundan Metni Tabloya Dönüştür tıklanır.

3. Ekranı gelen Metni Tabloya Dönüştür iletişim ekranı gelir.

4. Varsayılan ayarlar kabul edilip Tamam butonuna basılabilir ya da tablo seçenekleri isteğe göre özelleştirilebilir.

5. Örneğin, Sütun sayısı bölümünden sütun sayısı belirtilebilir.

Kirtasiye-Malzemesi → GEREKLİ
Zimba → 1-Adet
Zimba-Teli → 4-Kutu
A4 Kağıdı → 5-Paket
Kağıt-defterler → 2-Tane
Tükenmez-Kalemler → 16-Tane
Kurşun-Kalemler → 20-Tane
Renkli-Dosya → 2-Paket
Makas → 1-çift

6. Otomatik Sığıdırma Hareketi bölümünden uygun sütun genişliği seçilebilir.

7. Liste aralarında kullanılan farklı bir özel işaret var ise Diğer bölümünden belirtilebilir. Özelleştirme işlemi bittikten sonra Tamam butonuna basılır.

Kirtasiye Malzemesi	GEREKLİ
Zimba	1 Adet
Zimba Teli	4 Kutu
A4 Kağıdı	5 Paket
Kağıt Defterler	2 Tane
Tükenmez Kalemler	16 Tane
Kurşun Kalemler	20 Tane
Renkli Dosya	2 Paket
Makas	1 çift

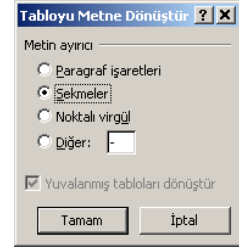
8. Böylece daha önceden sekmeler kullanılarak oluşturulmuş liste tablo içerisine otomatik olarak alınmış olur.

Tabloyu Metne Dönüştürmek



Daha önce tablo içerisinde hazırladığınız yazılarınızı, metne dönüştür seçeneğini kullanarak tablosuz metinler şeklinde görüntülenmesini sağlayabilirsiniz.

1. Tablo seçilir.
2. Tablo Araçları-->Düzen sekmesinin Veri grubundan Metne Dönüştür tıklanır.
3. Separate text with bölümünden sütun sınırlarının yerine kullanılmak istenilen ayırıcı karakter seçilir.
4. Liste bulunan ayırıcıların dışında bir ayıcı kullanılmak istenirse Diğer bölümüne girilebilir.
5. Tamam butonuna basılır.




Tablo Tasarımı Değiştirmek


Tablo Stilleri'ni kullanarak tablolarınızı biçimlendirebilirsiniz. İşaretçinizi önceden biçimlendirilmiş tablo stillerinin üzerinde tutarak önzileme alabilirsiniz.

Tablo tasarımını değiştirmek için;

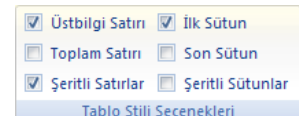
1. Biçimlendirmek istenilen tablo tıklanır.
2. Tablo Araçları altında bulunan Tasarım sekmesi tıklanır.
3. Tablo Stilleri grubunda bulunan stiller üzerinde istenilen stil buluna kadar işaretçi dolaştırılarak önzileme alınır. Uygun stil bulununca tabloya uygulamak için üzerine tıklanır.



Tablo Stilleri grubunda bulunan Gölgelendirme seçeneği  sayesinde farklı renk seçenekleriyle tablolarınızı biçimlendirebilirsiniz.

Tablo Stilleri grubunda bulunan Kenarlıklar  seçeneğiyle tablo kenarlıklarınızı özelleştirebilirsiniz.

Tablo stil seçeneklerini kullanarak tablonuzu özelleştirebilirsiniz.



Üstbilgi Satırı	İlk satırın biçimlendirilmesini ya da biçimlendirilmemesini sağlar.
Toplam Satırı	Son satırın toplam satırı olarak biçimlendirilmesini ya da biçimlendirilmemesini sağlar.
Şeritli Satırlar	Biçimlendirmenin şeritli satırlar şeklinde yapılmasını sağlar.
İlk sütun	İlk sütunun belirgin bir şekilde biçimlendirilmesini sağlar. (Metinlerin Kalın olması gibi)
Son Sütun	Son sütunun belirgin bir şekilde biçimlendirilmesini sağlar. (Metinlerin Kalın olması gibi)
Şeritli Sütunlar	Biçimlendirmenin şeritli sütunlar şeklinde yapılmasını sağlar.

Tabloda Formülleri Kullanmak

Tablo içerisinde var olan verilerin toplam, ortalama vb. değerlerinin bulunmasını sağlayabilirsiniz. Örneğin hazırladığınız maaş tablonuza toplam maaş alanı ekleyebilirsiniz.

Tablo içerisindeki toplamı alınacak sütunun veya satırın sonundaki boş hücreye tıklanır.

1. Tablo Araçları-->Düzen sekmesinin Veri grubundan Formül tıklanır.
2. Ekranaya gelen formula penceresinin İşlev Yapıştır bölümünden kullanılmak istenilen fonksiyon seçilir.
3. Sayı biçimi bölümünden sonucun gösterileceği biçim seçilir.
4. Formula kısmında yazan =SUM(ABOVE) üstteki verilerin toplamını al anlamına gelmektedir.
5. Tamam butonuna basılır.

Bölüm 10

Nesnelerle Çalışmak

Resim Ekleme

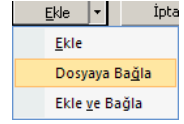
Küçük resim galerisi veya bilgisayarınızda kayıtlı olan resim dosyaları dahil olmak üzere birçok farklı kaynaktan resimler ekleyerek belgenize görsel zenginlik kazanabilirsiniz.

Dosyadan Resim Ekleme

Bilgisayarda kayıtlı olan resim dosyalarını eklemek için;

1. Resim eklemek istenilen yere imleç bırakılır.
2. Ekle sekmesinin Çizimler grubundan Resim tıklanır.
3. Ekranaya gelen Resim Ekle penceresinden eklemek istenilen resim bulunur ve üzerine çift tıklanır veya Ekle butonuna basılır.

Resim dosyası üzerinde yapılan tüm değişikliklerin belgeye eklenen resim üzerine yansması istenilirse, Ekle butonunun yanındaki ok tıklanır ve Dosyaya Bağla seçilir. Dosyanın silinmesi ya da taşınması durumunda belgedeki resim görüntülenmez.



Ekle ve Bağla komutu verilerek resim ekleme işlemi gerçekleştirildiğinde ise, dosya üzerinde yapılan tüm değişiklikler belge içerisindeki resme yansır. Dosyanın silinmesi ya da taşınması durumunda ise belge içerisindeki resim ilk eklendiği haliyle görüntülenmeye devam eder.

Küçük Resim Ekleme

Küçük resim galerisinden; resim, film veya ses dosyalarını belgenize ekleyerek görsel bütünlüğü artırabilir ve okuyucunun dikkatini istediğiniz bölüme çekebilirsiniz.

Galeriden küçük resim eklemek için;

1. Küçük resim eklemek istenilen yere imleç bırakılır.
2. Ekle sekmesinin Çizimler grubundan Küçük Resim tıklanır.
3. Aranan bölüme aramak istenilen küçük resim adı yazılır.



4. Arama Konumu: bölümünden aramanın nerede yapılması istendiği seçilir. Her yerde, Koleksiyonlarım, Office Koleksiyonları, Web Koleksiyonları gibi.
5. Sonuçlar aşağıdaki gibi olmalı: aramak istenilen nesne türü seçilir. Küçük Resim, Fotoğraflar, Filmler, Ses gibi.



Tarayıcı veya kamera kullanarak da belgenize resim ekleyebilirsiniz.

6. Enter veya Git butonuna basılır.
7. Ekranda listelenen arama sonuçları listesinden eklenmek istenilen öğe üzerine bir kez tıklanarak belgeye nesne ekleme işlemi tamamlanmış olur.

Resim Biçimlendirmek

Belge içerisine eklenen resimler yazı akışınıza göre biçimlendirebilir. Örneğin, boyutlarıyla renkleriyle yerleşimleriyle ilgili özelleştirmeleri yapabilirsiniz.

Resim ayarlarını değiştirmek için;

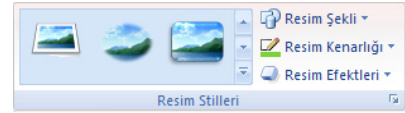
1. Belge içerisine eklenen resim üzerine tıklanır.
2. Resim Araçları altındaki Biçim sekmesine tıklanır.
3. Ayarla grubundan istenilen ayarlar yapılır.



	Parlaklık	Resimde parlaklık ayarı yapılmasını sağlar.
	Karşıtlık	Resimde karşıtlık ayarı yapılmasını sağlar.
	Yeniden Renklendir	Resmin yeniden renklendirilmesini sağlar.
	Resimleri Sıkıştır	Resim boyutlarının sıkıştırılarak küçültülmesini sağlar.
	Resim Değiştir	Var olan resmin başka bir resimle değiştirilmesini sağlar.
	Resmi Sıfırla	Resim üzerinde yapılan tüm ayarların sıfırlanarak özgün durumuna getirilmesini sağlar.

Resmin stilini değiştirmek için;

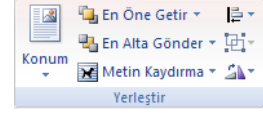
1. Belge içerisine eklenen resim üzerine tıklanır.
2. Resim Araçları altındaki Biçim sekmesine tıklanır.
3. Resim Stilleri grubundan istenilen ayarlar yapılır.









	Hızlı Stiller	Resme hızlı stil eklenmesini sağlar.
	Resim şekli	Resmin şeklinin değiştirilmesini sağlar.
	Resim Kenarlığı	Resme kenarlık eklenmesini sağlar.
	Resim Efektleri	Resme efekt eklenmesini sağlar.

Resim Yerleştirme Seçenekleri

Resim yerleştirme seçeneklerini kullanarak resimlerin yerleşimlerini, sıralamalarını, yönlerini, metin kaydırma şeklini ve benzeri özelliklerini ayarlayabilirsiniz.



	En öne Getir	Yığılmış nesne grubunda seçili olan bir nesnenin en öne getirilmesini sağlar.
	En Alta Gönder	Yığılmış nesne grubunda seçili olan bir nesnenin en alta gönderilmesini sağlar.
	Metin Kaydırma	Metnin, seçili nesne çevresindeki kaydırma şeklinin değiştirilmesini sağlar.
	Hizalama	Seçili birden çok nesnenin istenilen hizalama seçeneğine göre düzenlenmesini sağlar.
	Gruplandır	Birden fazla resmin tek bir resim gibi gruplandırılarak hareket etmesini sağlar.
	Döndür	Seçili nesnelerin belli açılarla döndürülmesini sağlar.

Resmin Kaydırma Özelliklerini Ayarlamak

Bir resim belge içerisine eklendiği zaman ayrı bir nesne gibi görünür. Belge içerisinden var olan metinlerle ya da diğer nesnelerle bütünlük sağlaması için resmin kaydırma ve belge içerisindeki konumunun ayarlanması gerekir.

Örneğin, var olan paragrafın arkasına ve aynı zamanda belgenin tam ortasına, resmin yerleştirilmesi gerekebilir. Bu gibi durumlarda resmin kaydırma ve konum seçeneklerinin değiştirilmesi gerekir.

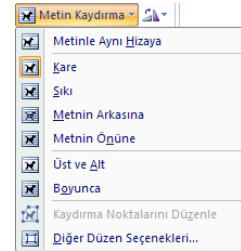
Resmin sayfa içerisindeki konumunu ayarlamak için;

1. Belge içerisine eklenen resim üzerine tıklanır.
2. Resim Araçları altındaki Biçim sekmesine tıklanır.
3. Yerleştir grubundan Konum tıklanır.
4. Resmin sayfa içersinde olması istenilen konum seçilir.



Resmin metin içerisindeki yerleşimini ayarlamak için;

1. Belge içerisine eklenen resim üzerine tıklanır.
2. Resim Araçları altındaki Biçim sekmesine tıklanır.
3. Yerleştir grubundan Metin Kaydırma tıklanır.
4. Ekranaya gelen listeden, resmin metne göre konumu seçilir.



Ayrıca, Resim seçildikten sonra sağ tuş kısayol menüsünden Metin Kaydırma tıklanır.

Aşağıdaki örnek paragrafın içerisinde yıldız ve kelebek resmi yerleştirilmiştir. Yıldız şekline kaydırma özelliği olarak Tight verilmiştir. Böylece metin şeklini etrafını sarak akmıştır. İkinci kelebek resmine ise, kaydırma özelliği olarak Square verilerek metnin resmin etrafından kara bir şekilde akması sağlanmıştır.

KÜÇÜK RESİM DOSYASI VE KÜÇÜK RESİM KOLEKSİYONUNU YÜKLEMEK

Microsoft Clip Organizer dosya vardır: küçük resimler (küçük resimler) olarak da Clip koleksiyonları (küçük resimler) koleksiyonunu (küçük resimler) hakkında, küçük resim özellikleri adı verilen bilgiler



(özellikle bilgisayarınıza ek Microsoft ürünü yüklerken), hem küçük resim koleksiyonları için, hem de küçük resim dosyaları için de diğer seçenek sunulur. Bu ürünün özel yükleme seçeneklerini nerede bulabileceğinizi öğrenmek için Clip Organizer'in birlikte yüklediği programın belgelerine bakın.

Resim Sıralamalarını Değiştirmek

Resim veya resim grup yığınının bir resim, bir katman olmak üzere yukarı veya aşağı taşınabileceği gibi, tek bir komutla resim yığınının en üstüne veya en altına taşınabilir.

Örneğin, aşağıda görüntülenen ev resmi önde olduğu için çocuk resmi görüntülenmemektedir. Her iki resminde net bir şekilde görüntülenmesi için ev resminin en alta gönderilmesi gerekmektedir.

Resim sıralamalarını değiştirebilmek için;

1. En alta göndermek istenilen ev resmi seçilir.
2. Resim Araçları altındaki Biçim sekmesi tıklanır.
3. Yerleştir grubundan En Alta Gönder tıklanır.
4. Ekranaya gelen gönderme seçeneklerinden En alta gönder seçilir.
5. Böylece çocuk resminde ekranda görüntülenmeye başlayacaktır.

Örnek Resimler



Örnek Resimler



Resimleri Gruplandırma ve Grubu Çözmek

Birden fazla resmin ya da nesnenin tek bir resim ya da nesne gibi hareket etmesini sağlayarak, tüm nesnelerin aynı anda taşınmasını, boyutlandırılması veya biçimlendirilmesi kolaylaştırabilirsiniz. Örneğin, gruptaki tüm nesnelere aynı anda dolgu rengi, gölgelendirme, kenarlık vb biçimlendirme özellikleri kazandırabilirsiniz.

Resimleri gruplandırma için;

1. Shift tuşu basılı tutularak tüm resimler seçilir.
2. Resim Araçları altındaki Biçim sekmesi tıklanır.
3. Yerleştir grubundan Grup tıklanır.



4. Böylece seçim içerisinde kalan tüm resimler, tek bir resim parçasına dönüştürülmüş olur.

Resimleri yeniden gruplandırmak için;

Gruplandırılmış resim yığınlarına yeni bir resim grubu ya da resim dahil edilmek istenilirse yeniden gruplandır komutu kullanılabilir.



1. Daha önce gruplandırılmış olan resim grubu ve gruba dahil edilmek istenilen resim seçilir.
2. Resim Araçları altındaki Biçim sekmesi tıklanır.
3. Yerleştirir grubundan Yeniden Gruplandır tıklanır.
4. Böylece seçili olan resim grubu ilave edilmiş olur.

Resim grubunu çözmek için;

1. Grubu çözülmek istenilen resim ya da nesne yığını üzerine tıklanır.
2. Resim Araçları altındaki Biçim sekmesi tıklanır.
3. Arrange grubundan Grubu Çöz tıklanır.



Resimleri Çevirmek

Belge içersine eklenen resimlerin yönünü belli açılarla değiştirebilirsiniz. Örneğin, sağa doğru yönelimi olan bir resmin yöneliminin sola doğru olmasını sağlayabilirsiniz.

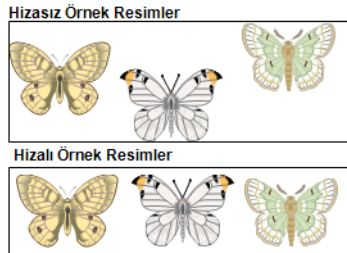
1. Yönü değiştirilmek istenilen resim seçilir.
2. Resim Araçları altındaki Biçim sekmesi tıklanır.
3. Yerleştirir grubundan Döndür tıklanır.



Resimleri Hizalamak

Birden fazla resmin ya da nesnenin aynı hizalamaya sahip olması için Align seçeneklerini kullanabilirsiniz.

1. Hizalama yapmak istenilen tüm resimler seçilir.
2. Resim Araçları altındaki Format sekmesi tıklanır.
3. Yerleştirir grubundan Hizala tıklanır.
4. Ekranı gelen listeden istenilen hizalama seçeneği seçilir.



Resim Kırmak

Belgenize eklediğiniz resim üzerindeki belli bölümlerinin çıkarılması gerektiği durumlarda Kırp komutunu kullanabilir. Böylece işe yarayan resim parçasını keserek gizlemiş olursunuz. Daha sonra isterseniz kırılan kısımları tekrar geri getirebilirsiniz.

1. Kırpılmak istenilen resim seçilir.
2. Resim Araçları altındaki Biçim sekmesi tıklanır.
3. Boyut grubundan Kırp tıklanır.
4. Resmin sağ, sol, üst ve alt kenar noktalarında çıkan kırp tutamaçları yardımıyla istenilen yöne doğru kırma yapılır.



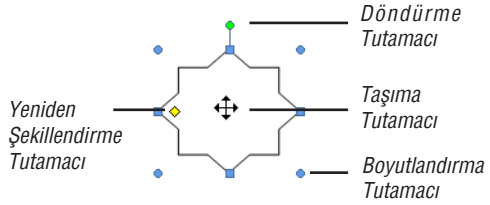
Kırp tutamaçları yardımıyla sağa doğru boyutlandırılır.

Şekil Ekleme

Otomatik şekiller ekleyerek belgenize görsel zenginlik kazandırabilirsiniz. Kullanılabilir şekil kategorileri arasında çizgiler, temel şekiller, oklar, akış çizelgesi, belirtme çizgileri yıldız ve başlık sayfaları bulunur.

Şekil eklemek için;

1. Ekle sekmesinin Çizimler grubundan Şekiller tıklanır.
2. Şekiller kategorisinden bir şekil üzerine tıklanarak, belge içerisinde istenilen bir konuma çizilir.



Şekil Boyutlandırma

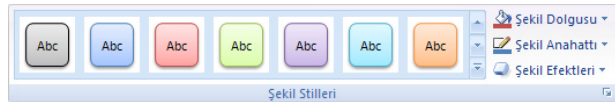
Belgenize eklediğiniz şekillerinizi yeniden boyutlandırmak için, şekil üzerine fareyle bir kez tıklanarak şekil seçilir. Çizim nesnesinin çevresinde beliren tutamaçlardan ↔ farenin sol tuşu yardımıyla istenilen boyuta gelene kadar sürükleyip bırakılır.

Şekil Taşıma

Taşıma istenilen şekil üzerine bir kez tıklanır. Farenin imleci taşıma imlecine dönüşecektir, sürükleyerek istenilen konuma taşınır.

Şekil Biçimlendirme

Belgenize eklediğiniz şekillerinizin çizgi renklerini, dolgu renkleri vb özelliklerini değiştirebilir.



Şekil Stilleri: Seçilen şeklin görsel olarak bütününün daha önceden hazırlanmış stil galerisi kullanılarak değiştirilmesini sağlar.

Şekil Dolgusu: Seçilen şeklin içine düz dolgu rengi, gradyan, resim veya doku eklenmesini sağlar.

Şekil Anahattı: Seçilen şeklin anahattının, renginin, genişliğinin ve çizgi stiline değiştirilmesini sağlar.

Şekli Değiştir: Seçilen şeklin tüm biçim özelliklerini koruyarak, başka bir şekille değiştirilmesini sağlar.

Şekil biçimlendirmek için;

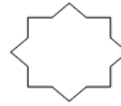
1. Biçimlendirmek istenilen şekil, üzerine bir kez fare ile tıklayarak seçilir.
2. Çizim Araçları-->Biçim-->Şekil Stilleri grubundan istenilen stil üzerine tıklanır.
3. İstenilirse Şekil Dolgusu seçeneğinden dolgu rengi ve Şekil Anahattı seçeneğinden anahat belirlenebilir.
4. Ayrıca şeklinize Gölge Efektleri grubundan gölge ekleyebilirsiniz.

Yandaki 8 noktalı yıldızla uygulanan biçimlendirme özellikleri:

Yeniden şekillendir tutamacıyla şekil değiştirilmiştir.

Şekil Stilleri-->Birleşik Çerçeve Vurgu 2 ve Gölge Efektleri-->Gölge Stili 2 uygulanmıştır.

Biçimsiz Örnek Şekil




Biçimlendirilmiş Örnek Şekil



Şekle Gölge Ekleme

Şekillerinizin dikkat çekici olabilmesi için gölge efektleri ekleyebilirsiniz.

Gölge eklemek için;

1. Gölge eklemek istenilen şekil seçilir.
2. Şekil Araçları-->Biçim-->Gölge Efektleri grubundan Gölge Efektleri tıklanır.
3. Ekranaya gelen listeden istenilen gölgelendirme stili üzerine tıklanır.
4. Ayrıca, Gölge Ötele  düğmelerini kullanarak gölgenin yerini değiştirebilirsiniz.




Şekle 3-B Efekt Ekleme

Şekillerinizi farklılaştırabilmek için 3B efekti de ekleyebilirsiniz.

3B efekti eklemek için;

1. 3B efekti eklemek istenilen şekil seçilir.
2. Şekil Araçları-->Biçim grubundan 3-B efektleri tıklanır.

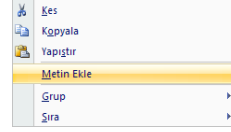
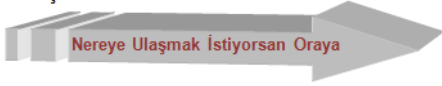


3. Ekranaya gelen listeden istenilen 3B stili üzerine tıklanır.
4. Ayrıca, 3-B efekt eđ  düğmeleri kullanılarak eğim uygulanabilir.

Şekle Metin Ekleme

Belgenize eklediğiniz şekillerinizin üzerine metinler ekleyerek daha açıklayıcı olmalarını sağlayabilirsiniz.

Örnek Şekil



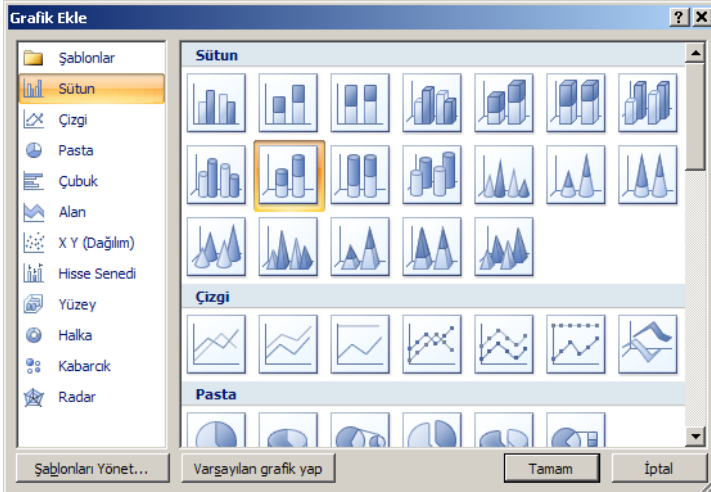
Şekle metin eklemek için;

1. Metin eklenmek istenilen şekil seçilir.
2. Sağ tuş kısayol menüsünden Metin Ekle tıklanır.

Grafik Ekleme

Word 2007'nin gelişmiş grafik seçenekleri sayesinde raporlarınıza grafikler ilave edebilirsiniz.

1. Grafik eklemek istenilen konuma imleç bırakılır.
2. Ekle sekmesinin Çizimler grubundan Grafik tıklanır.
3. Grafik Ekle penceresinden bir grafik türü seçilir.

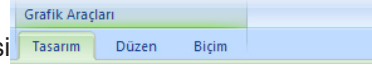
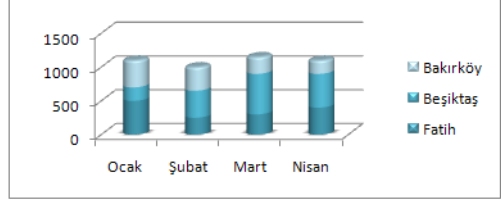


4. Ekranaya örnek verilerin bulunduğu tablo gelir. Örnek veriler, grafiğı oluşturulmak istenilen değerlerle değiştirilir.

	A	B	C	D
1		Series 1	Series 2	Series 3
2	Category 1	4,3	2,4	2
3	Category 2	2,5	4,4	2
4	Category 3	3,5	1,8	3
5	Category 4	4,5	2,8	5

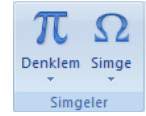
	A	B	C	D
1		Fatih	Beşiktaş	Bakırköy
2	Ocak	500	200	400
3	Şubat	250	400	350
4	Mart	300	600	250
5	Nisan	400	500	200

- Excel veri düzenleme ekranı kapatılarak Word belgesine geri dönülür.
- Grafik üzerinde düzenleme yapmak için, grafiğin üzerine tıklayarak Grafik Araçları başlığı aktif hale getirilir. Grafik Araçları-->Tasarım,Grafik Araçları-->Düzen veya Grafik Araçları-->Biçim sekmeleri kullanarak istenilen grafik özelleştirmesi yapılabilir.



Simge veya Denklem Ekleme

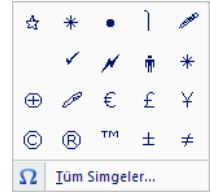
Klavyeden olmayan bir takım özel karakterleri ya da simgeleri ekleyebilmek için kullanılır. Örneğin ©, ☺, ♣, ☞ veya $(1+x)^n = 1 + \frac{nx}{1!} + \frac{n(n-1)x^2}{2!} + \dots$



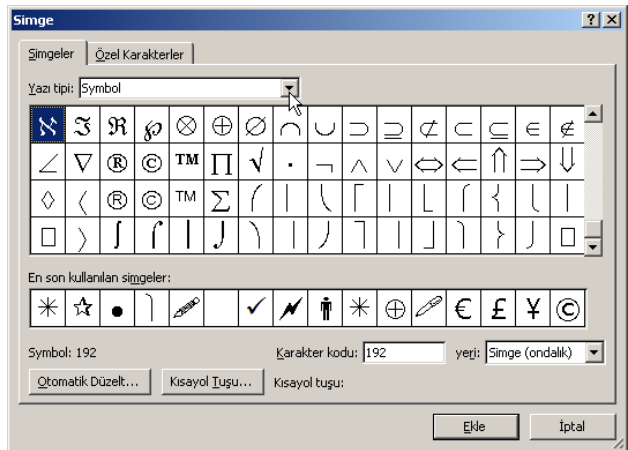
Simge Ekleme

Simge eklemek için;

- Simge eklemek istenilen yere imleç bırakılır.
- Ekle sekmesinin Simgeler grubundan Simge tıklanır.
- Ekranaya gelen listeden eklemek istenilen simge seçilir. Eğer, eklenmek istenilen simge yoksa Tüm Simgeler tıklanır.
- Ekranaya gelen iletişim penceresinden istenilen simge tıklanır. Eğer istenilen simge listede yoksa Yazı Tipi bölümünden istenilen yazı tipine tıklanır.
- Eklemek istenilen simge üzerine ve ardından Ekle butonuna tıklanır.



Wingdings, Webdings ve Symbol yazı tipleri içinde özel karakterler ve semboller bulundurulur.

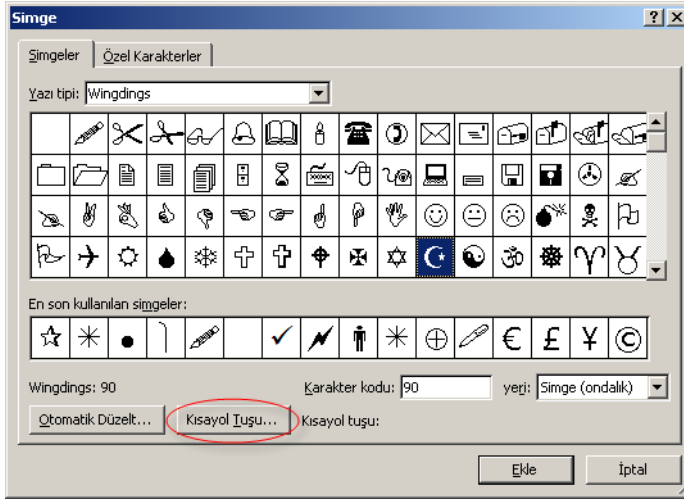


Simgelere Klavye Kısayol Tuşu Atamak

Sürekli kullanılan simge ve özel karakterlere kısayol tuşu atanarak daha hızlı ve seri kullanılabilir.

Simgelere kısayol tuşu atamak için;

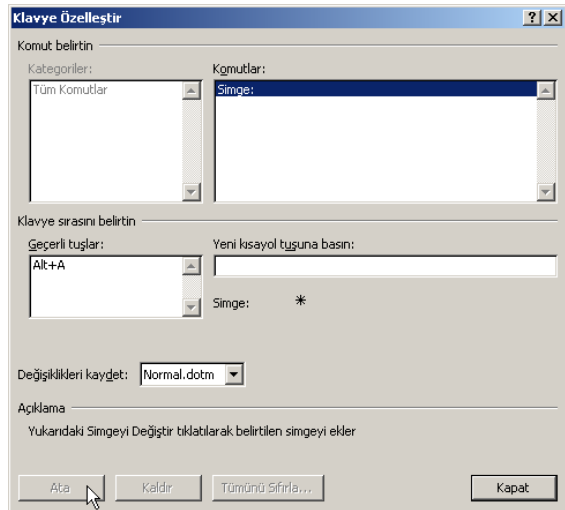
1. Ekle sekmesinin Simgeler grubundan Simge tıklanır.
2. Ekranı gelen iletişim penceresinden istenilen simge tıklanır.
3. Kısayol tuşu butonuna basılır.



4. Klavyeden atamak istenilen tuşlara basılır.

Örneğin; ALT+A gibi.

5. Ata butonuna basılarak atama işlemi gerçekleştirilir.
6. Kapat butonuna basılarak Klavye Özelleştir iletişim ekranından çıkılır.

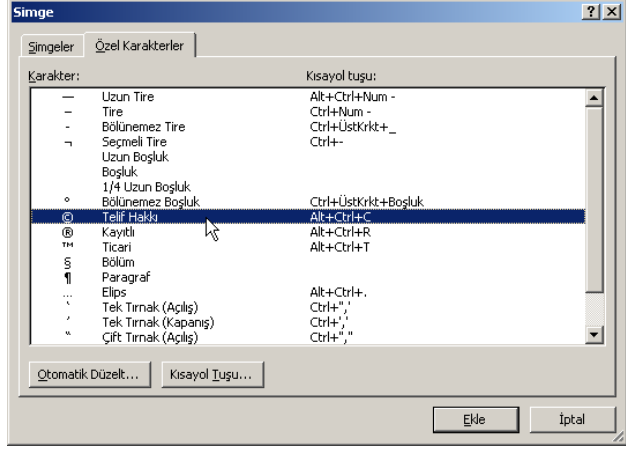


Özel Karakter Ekleme

©,™, ®, —, gibi klavyede olmayan özel karakterler özel karakterler bölümünden eklenebilir.

Özel Karakter eklemek için;

1. Özel karakter eklemek istenilen yere tıklanır.
2. Ekle sekmesinin Simgeler grubundan Simge tıklanarak ekrana gelen listeden Tüm Simgeler tıklanır.
3. Özel Karakterler sekmesi geçilir.
4. Eklemek istenilen karakter tıklanır.
5. Ekle butonuna tıklanır.
6. Kapat tıklanarak, Simge iletişim penceresi kapatılır.



Denklem Ekleme

Denklem ya da matematik yapıları ekleyebilir ve düzenleyebilirsiniz. Ayrıca sık kullandığınız denklemleri kitaplığa kaydedebilirsiniz.

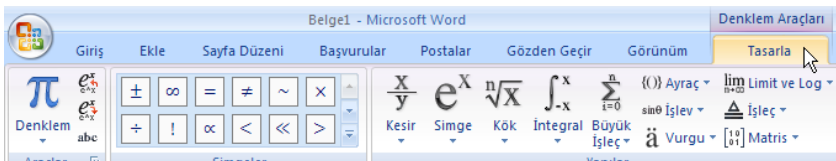
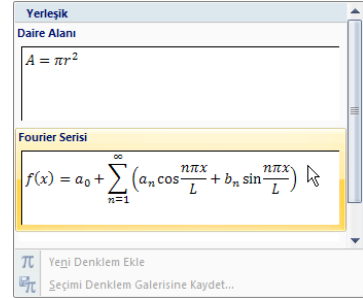
$$(x + a)^n = \sum_{k=0}^n \binom{n}{k} x^k a^{n-k}$$



Denklem eklemek için;

1. Denklem eklemek istenilen yere imleç bırakılır.
2. Ekle sekmesinin Symbols grubundan Denklem tıklanır.
3. Ekrana gelen listeden eklemek istenilen denklem seçilir. Eğer istenilen denklem listede yoksa Yeni Denklem Ekle tıklanır.
4. Ekrana gelen Denklem Araçları başlığı altındaki Tasarım sekmesinden istenilen denklem oluşturulur.

Hazırladığınız denkleminizi daha sonra sık aralıklarla kullanmanız gerekiyorsa, denkleminizi seçtikten Seçimi denklem galerisine kaydet seçeneğini tıklayarak yapı taşlarına kaydedebilirsiniz.





Denklem eklemek için, Alt + Shift + = tuş kombinasyonunu kullanabilirsiniz.

Denkleminizi düzenleyebilmek için, üzerine tıklayarak ekrana gelen Denklem Araçları başlığı altındaki Tasarım sekmesini kullanın.

Önceki versiyonlarda hazırlanmış bir denklemi Word 2007 uygulamasına dönüştürmedikçe düzenleyemezsiniz.

Metin Kutusu Ekleme

Belge içerisinde imleç ile kolay ulaşılamayan konumlara metin kutularını kullanarak yazı yazabilirsiniz. Metin kutuları içerisinde yazdığınız yazıları istediğiniz gibi düzenleyebilir ve metin kutularını belgenizin her yerine taşıyabilirsiniz.

Metin kutusu eklemek için;

1. Ekle sekmesinin Metin grubundan Metin Kutusu tıklanır.
2. Ekrana gelen metin kutusu galerisinden istenilen metin kutusu üzerine tıklanır.
3. İmlecin bulunduğu konuma metin kutusu eklenecektir.

Metin kutusunu istediğiniz gibi biçimlendirebilir. Kenar noktalarından taşıyabilir. Ayrıca boyutlandırma tutamaçlarından boyutlandırabilirsiniz.

Bilge Adam Bilgi
Teknolojileri Akademisi

Metin Kutusunu Galeriyeye Kaydetmek

Metin kutusu üzerinden yaptığınız tüm değişikliklerin kalıcı olabilmesi için metin kutusu galerisine kaydetmelisiniz.

Galeriyeye metin kutusu kaydetmek için;

1. Galeriyeye kaydetmek istenilen metin kutusu seçilir.
2. Ekle sekmesinin Metin grubundan Metin Kutusu tıklanır.
3. Seçimi Metin Kutusu Galerisine Kaydet tıklanır.



WordArt Ekleme

Belge içerisine süslü yazılar eklemek için kullanılır. Daha çok başlıklar, ilanlar, afişler ve kapak sayfaları için kullanışlıdır. Belgenize WordArt ekleyebilmeniz için, Ekle sekmesindeki Metin grubundan WordArt'a tıklayarak Microsoft Word'ün bize sunduğu güzel yazı şablonlarından bir tanesini seçebilirsiniz. Gelen ekrana metnizi girerek, isterseniz metninizin yazı tipini ve boyutunu ayarlayabilir, yazınızı Kalın ve İtalik yapabilirsiniz.

Eklemiş olduğunuz WordArt metninizi biçimlendirebilmek için ise WordArt nesnesinin üzerine tıklayarak, WordArt araçları baş-

BİLGE ADAM
OFFICE DEPARTMENT

liğının altında gelen Biçim sekmesinden istediğiniz değişikliği yapabilirsiniz. Biçim sekmesinden, WordArt'ınızın rengini değiştirebilir gölge ekleyebilir ve konumunu belirleyebilirsiniz.

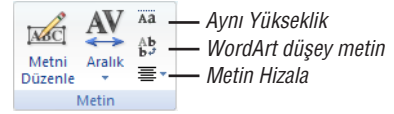
WordArt Metni

Metni Düzenle: WordArt metnini değiştirebilir, Yazı Tipini, Boyutunu ve metninizin kalın, İtalik olmasını sağlayabilirsiniz.

Aralık: Metninizin karakter aralığını ayarlayabilirsiniz.

Aynı Yükseklik: WordArt metnindeki bütün harflerin eşit yüksekliğe sahip olmasını sağlayabilirsiniz.

WordArt dişey metin: Yatay bir WordArt metnini dişey, dişey bir WordArt metnini yatay yapabilirsiniz.



Metin Hizala: WordArt metninizin hizalamasını değiştirebilirsiniz.

Birden fazla satırdan oluşan WordArtlar hazırlamak için, WordArt metninde küçük bir değişiklik yapmanız yeterli olacaktır. Her ne kadar WordArt'ınızı seçip Metin Düzenle komutunu verdiğinizde açılan iletişim kutusunda, metninizin uzun olduğu zaman birden fazla satırda gözüküyorsa da, aslında bu sadece metniniz pencereye sığmadığı içindir. Bu pencerede paragraf sonu işaretleri gözükmesine de, siz nerede ENTER tuşuna basarsanız oradan itibaren yeni bir paragrafa geçer.



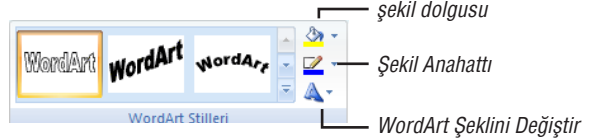
Birden fazla satıra sahip metninizin Metin Hizala seçeneği ile hizalayarak, estetik bir görünüme sahip olmasını sağlayabilirsiniz.

WordArt Stili

Şekil dolgusu: WordArt şeklinize düz dolgu rengi, gradyan, resim ve doku ekleyebilirsiniz.

WordArt'ınızın kenar çizgisi yok ise, Dolgu Yok'u tıklarınız metniniz ekranda görüntülenmez.

Şekil Anahattı: WordArt şekline kenar çizgisi rengi, genişlik ve çizgi stili ekleyebilirsiniz.



WordArt Şeklini Değıştir: WordArt'ınızın bir bütün olarak şeklini değiştirmenizi sağlar.

WordArt Gölgesi

Gölge Efektleri: Metne gölge efekti eklemenizi sağlar.

Gölgeyi Yukarı, Aşağı,Sağa,Sola itele: Metne eklenen gölge efekti yukarı, aşağı, sağa ve sola doğru yönelimini değiştirebilirsiniz.



Gölgeyi Yukarı,
Aşağı, Sağa, Sola itele:
Gölge Açık/Kapalı



Gölge Açık/Kapalı: Gölge efekti eklenmesini yada kaldırılmasını sağlar.

3-B Efektleri: Metninize 3B Efekti eklemenizi sağlar.

WordArt Yerleşimi

Nesne Konumu: WordArt'ınızın belge içerisindeki konumunu belirleyebilirsiniz. Örneğin sayfanızın ortasına yada sayfanızın sağ üst köşesine kolayca yerleştirilmesini sağlayabilirsiniz.

En Öne getir: WordArt'ınızın var olan tüm nesnelerin üstüne gelmesini sağlayabilirsiniz.



En alta gönder: WordArt'ınızın var olan tüm nesnelerin altına gelmesini sağlayabilirsiniz.

Metin Kaydırma: Belgen içerisinde bulunan yazıların içerisine WordArt nesnesini yerleştirerek kaydırma özelliğinin ayarlanmasını sağlar.

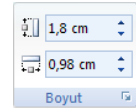
Hizala: Birden fazla WordArt nesnesinin aynı hizada görüntülenmesini sağlar.

Gruplandır: Birden fazla WordArt nesnesinin gruplandırılmasını sağlar.

Döndür: WordArt nesnenizi sola 90°, sağa 90°, açıyla döndürülmenizi ya da dikey, yatay ters çevrilmesini sağlar.

WordArt Boyutlandırması

Şekil Yüksekliği: WordArt şeklinizin dikey olarak boyutlandırılmasını sağlayabilirsiniz.



Şekil Genişliği: WordArt şeklinizin yatay olarak boyutlandırılmasını sağlayabilirsiniz.

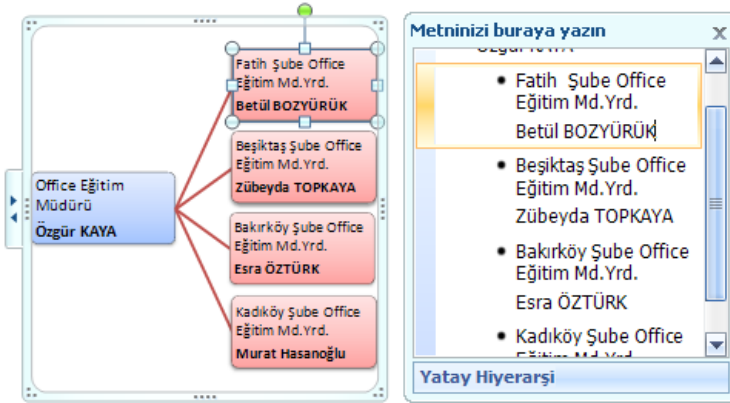
Yukarıda anlatılan tüm işleri yapabilmeniz için Ekle sekmesinden WordArt'a tıklayarak, WordArt nesnenizi ekleyerek metninizi giriniz. Tüm biçimlendirme işlemlerini yaparken unutmamız gereken en önemli şey WordArt nesnenizin üzerine tıklamaktır. WordArt nesnenizin üzerine tıkladığınızda, WordArt Araçları başlığı altında Biçim sekmesi ekranınıza gelecektir. Bu sekme gelmiyorsa, WordArt nesnenizin üzerine tıklamamışsınızdır.

SmartArt Ekleme

Belge içerisine eklediğiniz bilgilerinizi görsel olarak ifade etmek için SmartArt grafiklerinizi hızlı ve etkili biçimde, birçok farklı düzen arasından seçim yaparak hazırlayabilirsiniz.

SmartArt grafik eklemek için;

1. SmartArt eklemek istenilen konuma imleç bırakılır.
2. Ekle sekmesinin Çizimler grubundan SmartArt tıklanır.
3. Ekranı gelen SmartArt Grafiği Seç penceresinden yapılacak işe uygun SmartArt grafik seçilir ve Tamam butonuna tıklanır.
4. Grafik üzerinden bulunan alanlara veya Metnizi buraya yazın bölümüne istenilen grafik değerleri girilir.
5. Eklediğiniz organizasyon şemalarınızı SmartArt Tools→Tasarım veya SmartArt Araçları-->Biçim sekmelerini kullanarak biçimlendirebilirsiniz.



Düzenleme Modunda Örnek Organizasyon Şeması

Tasarım Sekmesini Kullanmak

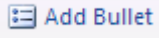
SmartArt grafiğin üzerine çift tıkladığınızda, SmartArt Araçları altındaki Tasarım sekmesi aktif olacaktır. Bu sekmeden SmartArt grafiğiyle ilgili tüm tasarım işlemleri yapılabilir.





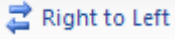
Şekil Ekle

Kuruluş şemasına şekil eklenmesini sağlar.



M a d d e
İşaretleri Ekle

Seçili düzen madde işaretini destekliyorsa, SmartArt grafiğe madde işareti eklenmesini sağlar.



Sağdan Sola

SmartArt düzenini soldan sağa veya sağdan sola değiştirilmesini sağlar.



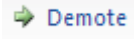
Düzen

Bu seçenek sadece hiyerarşi kategorisinde bulunan bir kuruluş şeması kullanılıyorsa, şeklin dal düzeninin değiştirilmesini sağlar.



Yüsel

Seçili madde işareti veya şeklin düzeyinin artırılmasını sağlar.



İndirge

Seçili madde işareti veya şeklin düzeyinin azaltılmasını sağlar.



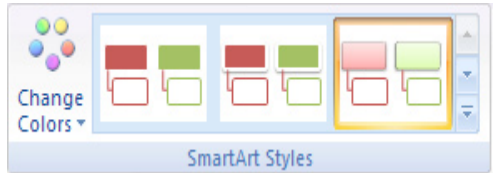
M e t i n
Bölmesi

SmartArt grafiğe hızlı bir şekilde metin girilmesini ve düzenlenmesini sağlayan panelin ekrana getirilmesini veya gizlenmesini sağlar.

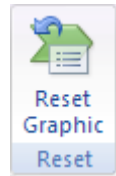
Düzenler: SmartArt grafiğe uygulanmış olan düzenin değiştirilmesini sağlar. Her SmartArt grafik türü için farklı düzen seçenekleri vardır.



SmartArt Stilleri: SmartArt grafik için stil galerisinden genel bir görsel stil seçilmesini sağlar.

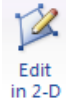
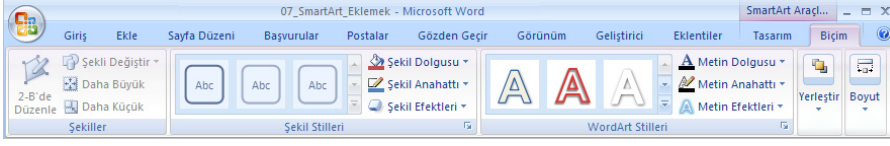


Grafiği Sıfırla: SmartArt grafik üzerinde yapılan tüm biçimlendirme değişikliklerinin iptal edilmesini sağlar.



Biçim Sekmesini Kullanmak

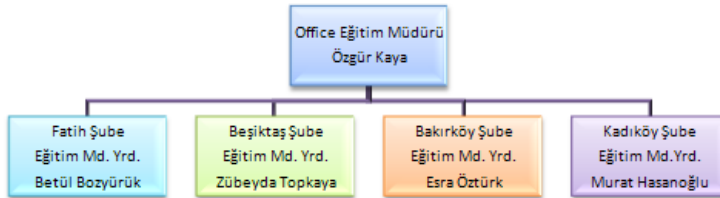
SmartArt grafiğin üzerine çift tıklandığında SmartArt Araçları altındaki Tasarım sekmesi aktif olacaktır. SmartArt Araçları-->Biçim üzerine tıklayarak Biçim sekmesine geçilir. Bu sekmeden SmartArt grafiğiyle ilgili tüm biçimlendirme işlemleri yapılabilir.



2-B'de Düzenle 3-B stiline uygulanmış SmartArt grafik şekillerinin, yeniden boyutlandırılmasını ve sürüklenmesini sağlar.

	Şekli Değiştir	Tüm biçimlendirmesini koruyarak, seçili çizimin şeklinin değiştirilmesini sağlar.
	Daha Büyük	Seçili şeklin boyutunun artırılmasını sağlar.
	Daha Küçük	Seçili şeklin boyutunun azaltılmasını sağlar.
	Şekil Stilleri	SmartArt grafiğini çizgileri veya şekilleri için görsel stil belirlenmesini sağlar.
	Şekil Dolgusu	Seçili şeklin zemininin, dolgu rengiyle, gradyanla, resimle veya dokuyla doldurulmasını sağlar.
	Şekil Anahattı	Seçili şeklin anahattının, renginin, genişliğinin veya stiline değiştirilmesini sağlar.
	Şekil Efektleri	Seçili şekle parlama, yansıma, gölge, eğim, veya 3B döndürme efektlerinin eklenmesini sağlar.
	WordArt Stilleri	SmartArt grafikteki metinler için görsel stil belirlenmesini sağlar.
	Metin Dolgusu	Seçili metnin düz renkle, gradyanla, resimle veya dokuyla doldurulmasını sağlar.
	Metin Anahattı	Seçili metnin anahattının, renginin, genişliğinin veya stiline değiştirilmesini sağlar.
	Metin Efektleri	Seçili metne parlama, yansıma, gölge, eğim, veya 3B döndürme efektlerinin eklenmesini sağlar.

Örnek Organizasyon Şeması



Bölüm 11

Başvurular

İçindekiler Tablosu Ekleme

Belge içerisinde tanımlı başlıkların sayfa numaralarıyla birlikte bir liste şeklinde gösterilmesini sağlayarak, aradığınız konu başlıklarına kolay erişim sağlayabilirsiniz. İçindekiler tablosunda listelenen konu başlıklarına eklenen köprüler sayesinde, gitmek istediğiniz konuya listedeki konu başlığına tıklayarak ulaşabilirsiniz.



Örneğin, İçindekiler tablosunda başlıkların listelenebilmesi için, tüm başlıklara başlık stili uygulanmış olması gerekir. Word 2007 içindekiler tablosu oluştururken belge içerisinde bulunan tüm başlık tiplerini arar ve düzeylere göre sıralar. Başlık stiline sahip olmayan başlıklar içindekiler tablosunda listelenmez.

İçindekiler tablosu eklemek için;

1. İçindekiler tablosu eklenmek istenilen konuma imleç bırakılır.
2. Başvurular sekmesinin İçindekiler Tablosu grubundan İçindekiler tıklanır.
3. Ekranı gelen listeden istenilen içindekiler tablosu seçilir ya da İçindekiler Tablosu Ekle seçeneği tıklanarak gelişmiş içindekiler seçeneklerine ulaşılabilir.
4. Gerekli ayarlar yapıldıktan sonra Tamam butonuna basılır.



Tabloyu Güncelleştir

Sayfa Numaralarını Göster:

Sayfa numaralarının gösterilmesini sağlar.

Sağa hizalı sayfa numaraları:

Sayfa numaralarının sağa hizalanmasını sağlar.

Sekme öncüsü:

Başlık ve sayfa numarası arasında kullanılacak sekme öncüsünün belirlenmesini sağlar.

Sayfa numaraları yerine köprüler kullan:

Web önizleme görünümündeyken sayfa numaraları yerine köprülerin eklenmesini sağlar.

Biçimler: İçindekiler tablosunun, gösterme şeklinin seçilmesini sağlar.

Show levels: İçindekiler tablosunda kaç tane başlık düzeyinin gösterileceğinin belirlenmesini sağlar.

İçindekiler Tablosunu Güncelleştirmek

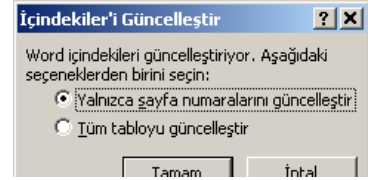
Belge içerisinde yapılan değişikliklerin sağlıklı verilere ulaşılabilmesi için, içindekiler tablosunda da güncelleştirilmesi gerekir.

İçindekiler tablosunun güncelleştirilebilmesi için;

1. İçindekiler tablosu üzerine tıklanır.
2. Başvurular sekmesinin İçindekiler Tablosu grubundan Tabloyu Güncelleştir tıklanır.
3. Ekranaya gelen Tabloyu Güncelleştir penceresinden Yalnızca sayfa numaralarını güncelleştir veya tüm tabloyu güncelleştir seçilir.



Yalnızca sayfa numaralarını güncelleştir: Sadece sayfa numaralarında yapılan değişiklikleri aktarır. Yeni eklenen veya silinen başlıklar varsa tablo içerisinde güncelleştirilmez.



Tüm tabloyu güncelleştir: Tüm belgeyi tarayarak, yapılan değişikliklerin içindekiler tablosunda sayfa numaralarıyla birlikte güncelleştirilmesini sağlar.

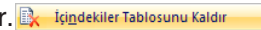
İçindekiler tablonuzu güncelleştirmek için, F9 fonksiyon tuşuna basabilirsiniz.

İçindekiler Tablosunu Silmek

Silme işlemi tabloyu seçip klavyeden yapılabileceği gibi Word 2007 ile gelen sil seçeneğini de kullanılarak yapılabilir.

İçindekiler tablosunu silmek için;

1. Başvurular sekmesinin İçindekiler Tablosu grubundan İçindekiler tıklanır.
2. Ekranaya gelen listeden İçindekiler Tablosunu Kaldır tıklanır.



Örnek İçindekiler Tablosu

İçindekiler

Profesyonel görünümlü belgeler oluşturma	1
Donanımlı grafiklerle daha verimli iletişim	2
Belgenize anında yeni bir görünüm uygulama	3
Belgeleri güvenli bir şekilde paylaşma	3
Belgelerinize dijital imza veya imza satırı ekleme	4

Dipnot/Sonnot Ekleme

Dipnotlar, belgede konu akışını bozmadan konuyla ilgili verilmesi gereken ek açıklamaları, metinle ilgili yorumları içerir. Sonnotlar ise belge içerisindeki kaynakları açıklamak amacıyla kullanılır.

Dipnot eklemek için;

1. Dipnot eklemek istenilen konuma imleç bırakılır.
2. Başvurular sekmesinin Dipnotlar grubundan Dipnot Ekle tıklanır.
3. İmleç varsayılan olarak sayfa altına gelir ve istenilen dipnot bu konuma yazılır.



CTRL+ALT+F tuş kombinasyonunu kullanarak dipnot ekleyebilirsiniz.



Bir numaralandırma düzeni seçilmesi durumunda, yeni eklenen dipnot ya da sonnot otomatik olarak numaralandırmaya devam eder. Tüm belge için aynı numaralandırma düzeni kullanılabilmesi gibi farklı bir numaralandırma düzeni de seçilebilir.

Örnek Dipnot

Sonnot eklemek için;

1. Sonnot eklemek istenilen konuma imleç bırakılır.
2. References sekmesinin Dipnot grubundan Son not Ekle tıklanır.
3. İmleç varsayılan olarak belge sonuna gelir ve istenilen sonnot bu konuma yazılır.

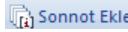
1. Sonnot eklemek istenilen konuma imleç bırakılır.
2. Referanslar sekmesinin Dipnotlar grubundan Sonnot Ekle tıklanır.
3. İmleç varsayılan olarak belge sonuna gelir ve istenilen sonnot bu konuma yazılır.

Yazılan notların üzerine gelince, notlar gri açıklama kutularında gösterilir. Ayrıca belgenin altında belge metninden önce bir çizgiyle ayrılırlar.

CTRL+ALT+D tuş kombinasyonunu kullanarak sonnot ekleyebilirsiniz.



Otomatik numaralandırılmış dipnot ya da sonnot eklemeniz, silmeniz veya taşımanız durumunda, dipnot ve sonnot başvuruları Word tarafından yeniden numaralandırılır.



The dialog box 'Dipnot ve Sonnot' has the following fields and options:

- Konum:** Dipnotlar: Sayfa altı (selected), Sonnotlar: Belge sonu (selected). A 'Dönüştür...' button is next to it.
- Biçim:** Sayı biçimi: 1, 2, 3, ... (selected), Özel işaret: (empty), Başlangıç: 1 (selected), Numaralandırma: Sürekli (selected).
- Değişiklikleri uygula:** Tüm belgeye (selected).
- Buttons: Ekle, İptal, Uygula.

Dipnot ve Sonnot Seçenekleri

Varsayılan ayarların dışındaki ayarları kullanabilmek için, Dipnotlar grubunun iletişim kutusu başlatıcısına tıklanır.

Dipnotlar: Dipnotun konumunun belirlenmesini sağlar. Sayfa altında ya da metnin altında olabilir.

Sonnotlar: Sonnotun konumunun belirlenmesini sağlar. Belge sonunda ya da bölüm sonunda olabilir.

Sayı Biçimi: Numaralandırma biçiminin değiştirilmesini sağlar.

Özel İşaret: Symbol butonu yardımıyla, özel işaret kullanılmasını sağlar.

Başlangıç: Başlangıç sayısının belirlenmesini sağlar.

Numaralandırma: Numaralandırma şeklinin nasıl olacağını belirlenmesini sağlar.

Değişiklikleri Uygulama Yeri: Değişikliklerin uygulanacağı yerin seçilmesini sağlar.

Dipnot ve Sonnot Silmek

Belge içerisine eklenen dipnot ya da sonnotları silmek için, metnin yanına eklenen dipnot ya da sonnot işaretçisi seçilir ve klavyeden Delete tuşuna basılır.

Şekiller Tablosu Ekleme

Belge içerisine eklenen şekil, resim, denklem ya da tablo gibi nesnelere eklenen resim yazılarının, etiket isimleriyle birlikte sayfa numaralarının liste şeklinde yazdırılmasını sağlar.

Şekiller tablosu eklemek için;

1. Şekiller tablosunda görmek istenilen tüm nesnelere resim yazısı eklenir ve şekil tablosu eklemek istenilen konuma imleç bırakılır.
2. Başvurular sekmesinin Resim Yazıları grubundan Şekiller Tablosu Ekle tıklanır.
3. Ekranaya gelen Şekiller Tablosu penceresinden istenilen ayarlar yapılarak Tamam butonuna basılır.

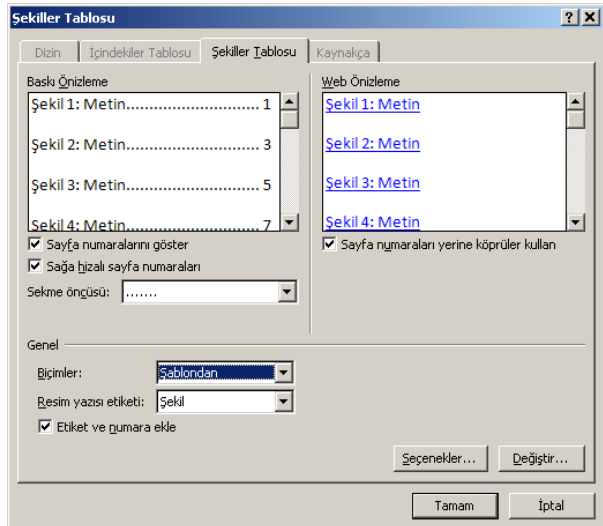
Sayfa Numaralarını Göster: Sayfa numaralarının gösterilmesini sağlar.

Sağa hizalı sayfa numaraları: Sayfa numaralarının sağa hizalanmasını sağlar.

Sekme Öncüsü: Şekil etiketi ve sayfa numarası arasında kullanılacak sekme öncüsünün belirlenmesini sağlar.

Sayfa numaraları yerine köprüler kullan: Web önizleme görünümündeyken sayfa numaraları yerine köprülerin eklenmesini sağlar.

Biçimler: Şekiller tablosunun ve gösterme şeklinin seçilmesini sağlar.



Resim Yazı Etiketi: Denklem, Şekil, Tablo gibi nesnelere etiket türünün seçilerek listelenmesine yardımcı olur.

Etiket ve numara ekle: Sayfa numarasıyla birlikte, şekiller tablosuna nesne etiketinin eklenmesini sağlar.

Örnek Şekiller Tablosu

Şekiller Tablosu	Sayfa No
Şekil 1 Eski Ürün.....	1
Şekil 2 En Çok Aranan Ürün.....	3
Şekil 3 Yeni Ürün.....	7
Şekil 4 Katalog.....	8

Şekiller Tablosunu Silmek

Silme işlemi tablo seçilip klavyeden Delete tuşuna basılarak gerçekleştirilir.

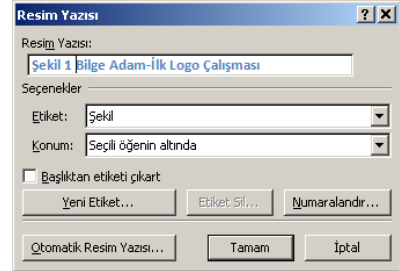
Resim Yazısı Ekleme

Resim yazıları; belgeye eklenen tablolara, denklemlere, resimlere ve diğer nesnelere eklenen numaralandırılmış, açıkladığı nesnenin altında ya da üzerinde bulunan metin satırlarıdır.



Resim yazısı eklemek için;

1. Resim yazısı eklenmek istenilen resim seçilir;
2. Başvurular sekmesinin Resim Yazıları grubundan Resim Yazısı Ekle tıklanır.
3. Ekranı gelen Resim Yazısı penceresinden istenilen resim yazısı ayarları yapılır.
4. OK butonuna basılır.



Resim Yazısı Seçenekleri

Etiket: Etiket türü seçilmesini sağlar. Şekil, Tablo veya Denklem gibi.

Konum: Etiket yerleşiminin seçili nesnenin üzerine ya da altına olmasını sağlar.

Başlıktan Etiket Çıkart: Baştaki etiket metninin iptal edilmesini sağlar.

Yeni Etiket: Yeni etiket metni oluşturulmasını sağlar.

Yeni Etiket: Oluşturulan etiketin silinmesini sağlar.

Numaralandırma: Numaralandırma stiline seçilmesini sağlar.

NOT

Resim yazısı, resim üzerinde sağ tuş kısayol menüsü açılarak, ekrana gelen listeden Resim Yazısı Ekle seçilerek de eklenebilir.

Otomatik Resim Yazısı: Nesne ekle komutu kullanılarak eklenen denklem, Excel Elektronik Tablosu veya bit eşlem vb. dosyalara otomatik olarak resim yazısı eklenmesini sağlar.

Resim Yazısı Silmek

Resim yazıları metin kutuları içerisine eklendiği için, metin kutusu kenar noktasına tıklanarak seçilir ve klavyeden Delete tuşuna basılır.

Dizin Ekleme

Belge içindeki belli sözcüklere, simgelere veya başka girdilere başvuru yapmak için dizin girdileri oluşturulur. Oluşturulan dizin girdileri sayfa sonunda, girdi isimleri ve sayfa numaraları şeklinde listelenir.

Sözcükleri dizin girdisi olarak işaretlemek için;

1. Var olan metni dizin girdisi olarak eklemek için metin seçilir.
2. Başvurular sekmesinin Dizin grubundan Girdi İşaretle tıklanır.
3. Ekrana gelen pencerenin Alt girdi bölümüne seçilen metne göre uygun bir alt girdi yazılır.
4. İşaretle butonuna basılır.
5. Var olan tüm girdiler için 1.2.3. ve 4. adım yinelenir. Girdi İşaretlemleri bittikten sonra Kapat butonuna basılır.

Dizin girdisi olarak eklenecek sözcük seçildikten sonra Alt + Shift + X tuş kombinasyonu da kullanılabilir.

Dizin tablosu eklemek için;

1. Dizin tablosu eklemek istenilen konuma imleç bırakılır.
2. Başvurular sekmesinin Dizin grubundan Dizin Ekle tıklanır.

3. Ekranı gelen Dizin penceresinden istenilen ayarlar yapılarak Tamam butonuna basılır.

Sağa hizalı sayfa numaraları: Sayfa numaralarının sağa hizalanmasını sağlar.

Sekme öncüsü: Dizin girdisi ve sayfa numarası arasında kullanılacak sekme öncüsünün belirlenmesini sağlar.

Biçimler: Dizin tablosunun, gösterme şeklini seçilmesini sağlar.

Tür: Dizin tablosunu hizalamasının yan yana veya girintili olmasını sağlar.

Sütunlar: Dizin tablosunun kaç sütunda gösterileceğinin, belirlenmesini sağlar.

Örnek Dizin Tablosu

A	D
alıştırma	değıştirmek..... 5
uygulama..... 8	dokuman
altbilgi..... 9	belge..... 1
B	S
başlık eklemek..... 5	stil
biçimlendirmek	biçim..... 1
düzenlemek..... 8	

Dizin tablosunu silmek için ise tablo seçilip klavyeden Delete tuşuna basılır.

Bölüm 12

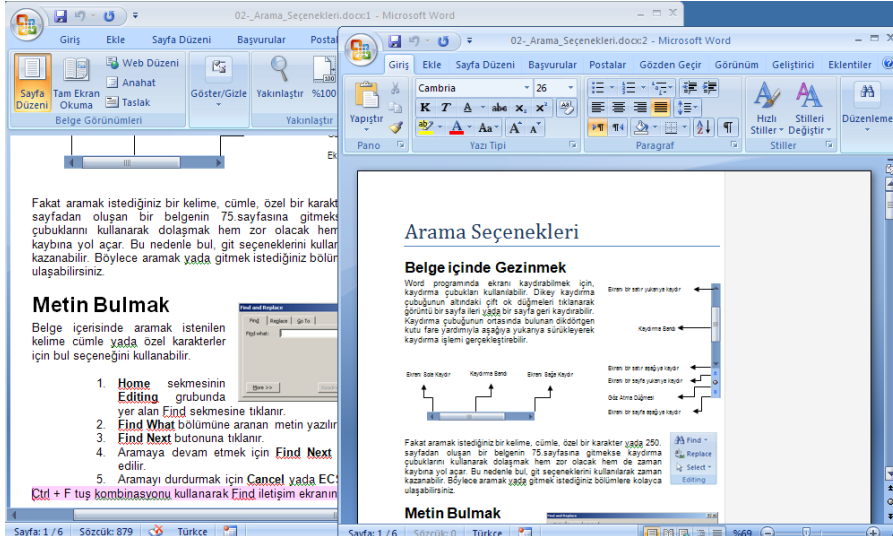
Çoklu Belgelerle Çalışmak

Pencere Yapısı

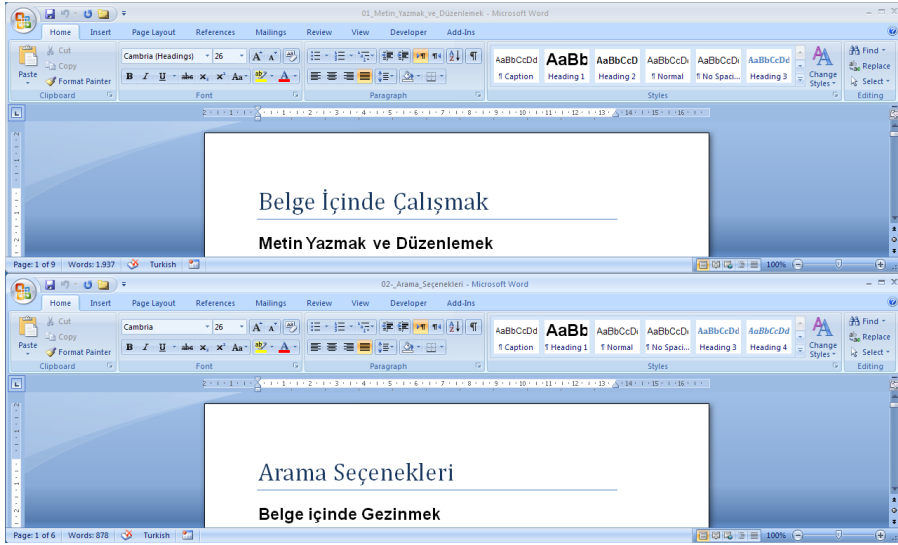
Zaman zaman birden fazla belge ile aynı anda çalışmak gerekebilir, bu gibi durumlarda Görünüm sekmesinden bulunan pencere grubu seçenekleri kullanıcıya kolaylık sağlar. Yeni pencerede belgenin gösterilmesi, açık dosyaların ekranda yerleştirilmesi veya pencerenin bölünmesi gibi seçenekler sunar.



Yeni Pencere: Açık belgenin bir görünümünü içeren yeni bir pencere açar.



Tümünü Yerleştir: Açık olan tüm Word belgelerinin ekranda yatay olarak yerleştirilmesini sağlar.

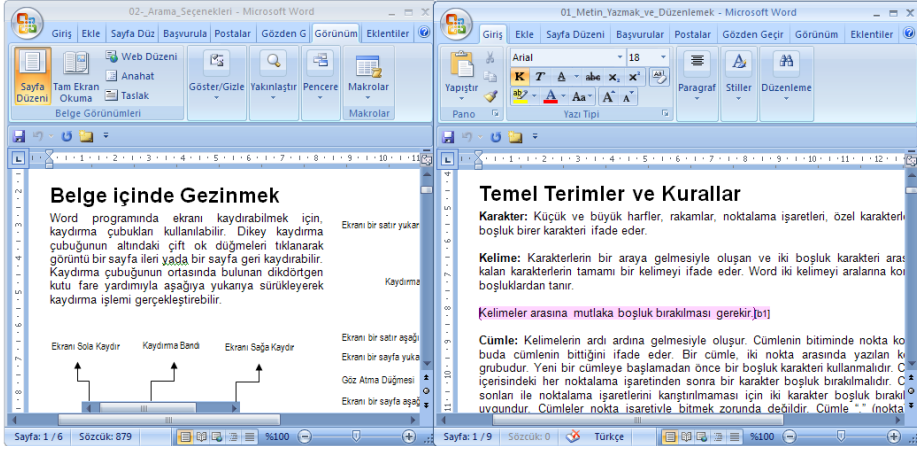


Böl: Çalışılan belgenin belli bir noktasındayken aynı zamanda farklı bir noktasının da görüntülenmesini sağlar. Ekran yatayda ikiye bölünür ve iki tane kaydırma çubuğu ekranda görüntülenmeye başlar. Böylece, kaydırma çubukları yardımıyla farklı noktalar aynı anda ekranda görüntülenebilir.



Aynı zamanda dikey kaydırma çubuğunun en üstünde bulunan böl simgesi, farenin sol tuşu basılı tutularak ekranın ortasına sürüklenerek tıklama işlemi gerçekleştirilirse böl işlemi gerçekleştirilmiş olur.

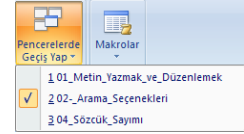
Yan yana Göster: Belge içeriğinin kolay karşılaştırılabilmesi için, belgelerin ekranda yan yana yerleştirilmesini sağlar.



Zaman uyumlu kaydırma: Yan yana görüntülenen her iki belgenin de aynı anda kaydırılmasını sağlar.

Pencere konumunu sıfırla: Yan yana görüntülenmekte olan belge pencerelerinin ekranı eşit olarak paylaşabilmeleri için, belgelerin pencere konumlarının sıfırlanmasını sağlar.

Pencerelerde Geçiş Yap: Açık olan bir Word 2007 belge penceresinden, açık olan bir başka Word 2007 belge penceresine geçiş yapılmasını sağlar.

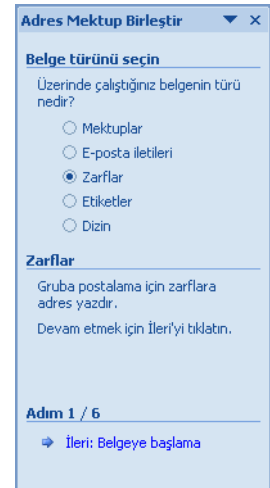
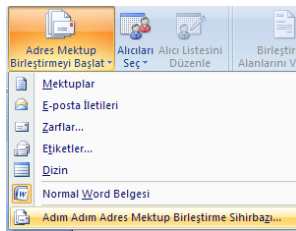


Zarflar ve Etiketler

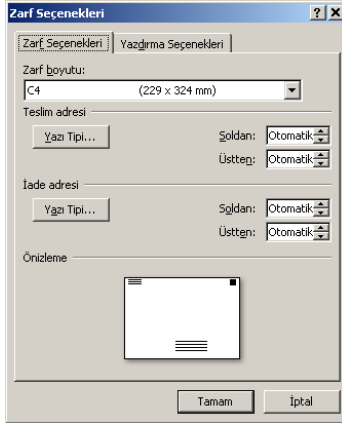
Müşterilerinize topluca göndermeniz gereken postalarınız için, zarflar ve etiketler özelliğini kullanarak aynı anda birden çok kişi için zarf etiketi yazdırabilirsiniz.

Zarfa etiket eklemek için;

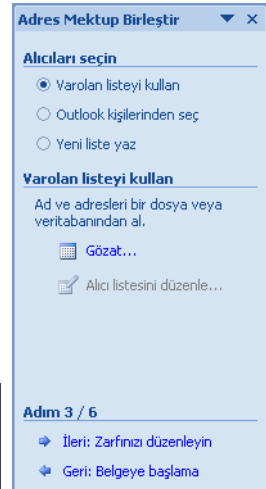
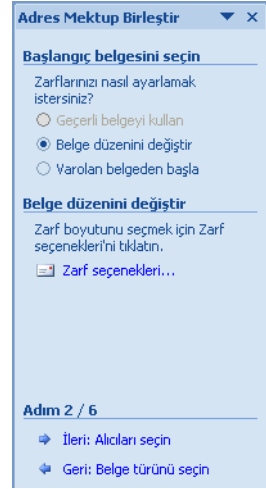
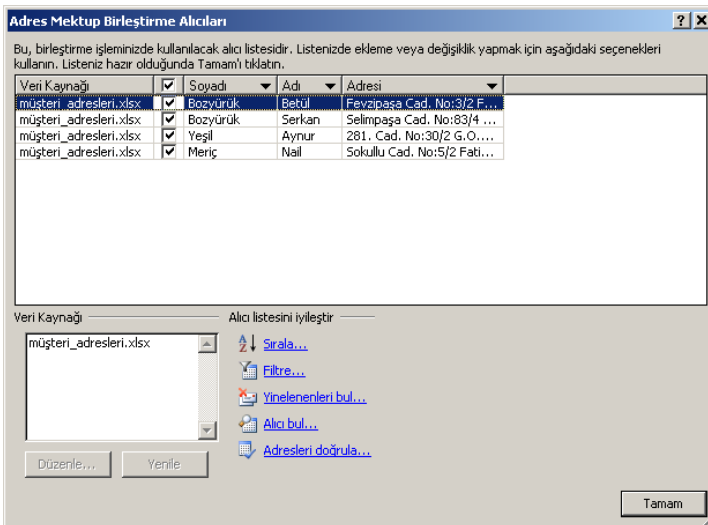
1. Postalar sekmesinin Adres Mektup Birleştirmeyi Başlat grubundan Adres Mektup Birleştirmeyi başlat tıklanır. Ekrana gelen listeden Adım adım adres mektup birleştirme sihirbazı seçilir.
2. Belge Türünü Seçin bölümünden Zarflar tıklanır.
3. İleri: Belgeye başlama tıklanır.



4. Başlangıç belgesini seçin bölümünden Belge Düzenini Değiştir seçilir ve Zarf Seçenekleri tıklanır.
5. Ekrana gelen Zarf Seçenekleri penceresinden kullanılacak zarf seçenekleri ayarlanır ve Tamam butonuna basılır.
6. İleri: Alıcıları seçin tıklanarak bir sonraki adıma geçilir.



7. Alıcıları Seçin bölümünden Varolan listeyi kullan tıklanır ve Varolan listeyi kullan bölümünden Gözet seçilir.
8. Ekrana gelen Adres Mektup Birleştirme Alıcıları penceresinden istenilen özelleştirmeler yapılır ve Tamam butonuna basılır.
9. İleri: Zarfınızı düzenleyin tıklanarak bir sonraki adıma geçilir.



10. Zarfınızı düzenleyin bölümünden Adres bloğu, selamlama satırı, elektronik pul veya ek öğeler eklenebilir.
11. Adres Bloğu tıklanır.

12. Ekranı gelen Adres Bloğu Ekle penceresinden Alanları Eşleştir butonu tıklanarak alan eşleştirmeleri yapılır.
13. Tamam butonuna basılarak Adres Bloğu Ekle penceresine geri dönülür. Tamam butonuna basılır.
14. Adres Mektup Birleştir sihirbaz ekranından Zarfınızın öznelmesine bakın tıklanır.
15. İleri: Zarfınızın öznelmesine bakın tıklanarak zarf üzerine etiket alanı ekleme işlemi sonlandırılır.

Adres Mektup Birleştirmek

Müşterilerinizin tümüne yönelik yeni fiyat listenizin duyurusunu yapmanız gerekiyor. Her bir müşteri için ayrı ayrı adres yazarak zaman kaybetmek yerine adres mektup birleştir seçeneğini kullanarak, fiyat listelerinizi kısa zamanda ve kolayca tüm müşterilerinize gönderebilirsiniz.

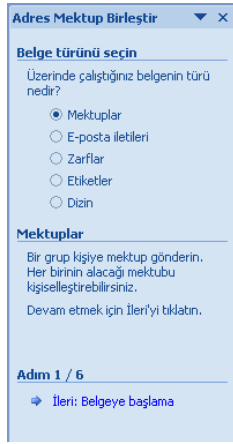
Adres mektup birleştirme işlemine başlamadan önce ana belge ve bağlanacak veri kaynağının hazır olması gerekir.

Ana Belge: Ana belge müşterilerinize göndereceğiniz ürünlerin fiyatlarının bulunduğu belgedir. Ayrıca müşteri Adı, Soyadı, Adresi ve Selamlama bloklarını içerir.

Bağlanacak Veri Kaynağı: Adı, Soyadı, Adresi gibi bilgileri içeren dosyadır.

Örnek, ana belgeniz ve veri kaynağınız varsa aşağıdaki adres birleştirme adımlarını uygulayabilirsiniz.

1. Hazırlanan fiyat listesi dosyası açılır.
2. Postalar sekmesinin Adres Mektup Birleştirmeyi Başlat grubundan Adres Mektup Birleştirmeyi başlat tıklanır.



3. Ekranı gelen listeden Adım adım adres mektup birleştirme sihirbazı seçilir.

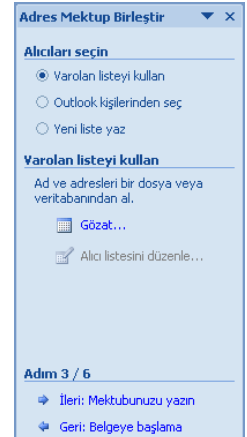
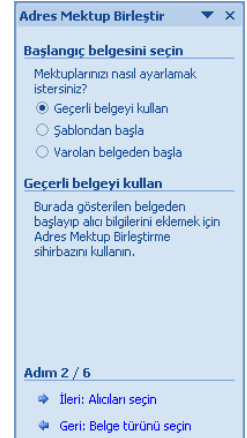
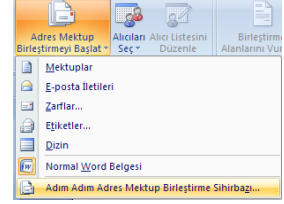
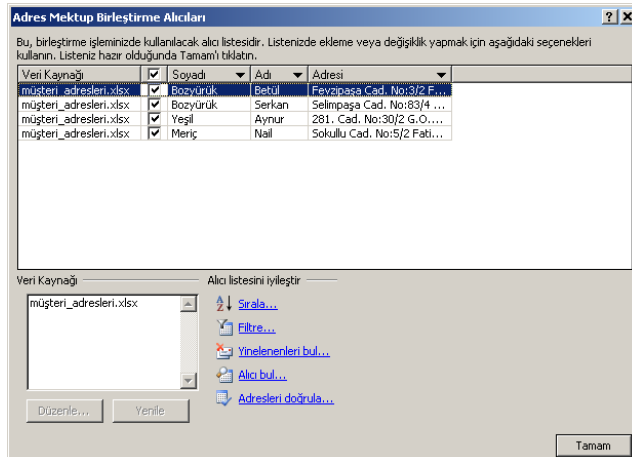
4. Ekranın sağında açılan paneldeki Belge türünü seçin bölümünden istenilen belge türü seçilir ve İleri: Belgeye başlama tıklanır.

5. Başlangıç belgesi seçin bölümünden ana belge olarak açık olan belgenin kullanılabilmesi için, Geçerli Belgeyi kullan seçilir ve İleri: Alıcıları seçin tıklanır.

6. Alıcıları seçin bölümünden Varolan belgeyi kullan seçilerek Gözet tıklanır ve adres bilgilerinin olduğu dosya seçilir.

7. Ekranı gelen Adres mektup birleştirme alıcıları penceresinden, sıralama, filtreleme, alıcıların bulunması veya adreslerin doğrulanması sağlanabilir.

8. Tamam butonuna basılır.



9. İleri: Mektubunuzu yazın tıklanır.
10. Mektubunuzu yazın bölümünden Adres bloğu, selamla-
ma satırı, elektronik pul veya ek öğeler ekleyebilirsiniz.
11. İmleç alıcı bilgileri eklemek istenilen konuma bırakılır ve
Adres Bloğu tıklanır.

12. Alanları Eşleştir butonu tıklanarak alan eşleştirmeleri ya-
pılır.

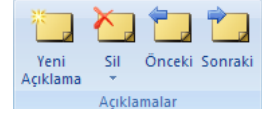
13. Tamam butonuna basılarak Adres Bloğu penceresine dö-
nülür ve Tamam butonuna basılır.
14. İleri: Mektuplarınızın önizlemesine bakın tıklanarak adres
mektup birleştirme sonlandırılır.

Açıklama Ekleme

Açıklamalar, hazırlanan dokümanın incelenmesi sırasında diğer kullanıcılar için; ya da daha sonra yapılacak düzeltmelerin unutulmaması adına alınan açıklayıcı notlardır.

Açıklama eklemek için;

1. Açıklama ekleme istenilen metin parçası seçilir.
2. Gözden Geçir sekmesinin Açıklamalar grubundan Yeni Açıklama tıklanır.



Açıklama baloncuğuna tıklayarak açıklamaları düzenleyebilirsiniz.

3. Ekranına gelen açıklama baloncuğuna istenilen not açıklaması yazılır.

Belge içerisindeki açıklamalarda dolaşabilmek için, Önceki ya da sonraki tıklanır.

Açıklama Silme

Belge içerisine eklenen açıklamalar, tek tek ya da tümü aynı anda silinebilir.

Açıklamaları silmek için,

1. Silmek istenilen açıklama vurgusu üzerine tıklanır.
2. Gözden Geçir sekmesinin Açıklamalar grubundan Sil tıklanır.
3. Tüm açıklamaların silinebilmesi için, Sil seçeneğinin altındaki ok tıklanır. Belgedeki tüm açıklamaları sil tıklanır.

NOT

Eklenen açıklama metinleri ekranın sağ tarafındaki boş alanda yer alır. Böylece var olan yazı metinleri etkilenmez.

Örnek Açıklama

WINDOWS TEST SORULARI

1. Donanım nedir?
a. Bilgisayarın depolama birimidir.
b. Çıkış birimidir
c. Bilgisayarın tüm fiziksel parçalarına verilen isimdir
d. Giriş birimidir
e. Hepsi

8. MS Windows nedir?
a. Kelime işlem programıdır.
b. Tablo/Grafik programıdır.
c. Bir uygulama programıdır.
d. Grafik tabanlı bir İşletim Sistemidir.
e. Sunum programıdır.

Açıklama [b1]: Windows XP nedir? Olarak değiştirilmeli

Açıklama [b1]: Şık sayı 4'e değiştirilmeli.

Açıklama balonu ekranda görünmüyorsa, Gözden Geçir→İzleme-->Balonlar tıklanır ve Düzenlemeleri Balonlarda Göster seçilir.

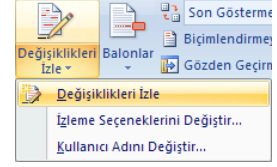
Değişiklikleri İzlemek

Hazırladığınız belgelerinizi çalışma arkadaşlarınızla paylaşmanız gerekebilir. Arkadaşınızın sizin dosyanız üzerinde yaptığı her değişikliği değişiklikleri izle seçeneğiyle takip edebilirsiniz. Böylece yapılan değişikliklerin her ayrıntısı belgeye yansiyacaktır.

Böylece dosya tekrar elinize ulaştığında yapılan değişiklikleri inceleyerek kabul edebilir uygun görmediyseniz reddedebilirsiniz.

Değişiklikleri izlemek için;

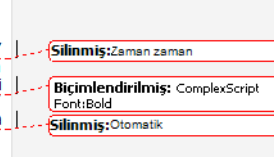
1. Gözden Geçir sekmesinin İzleme grubundan Değişiklikleri İzle tıklanır.
2. Ekrana gelen listeden Değişiklikleri izle seçilir.
3. Böylece çalışılmakta olan belge üzerinde yapılan tüm işlemler izlemeye açılmış olur.



Belge üzerinde yapılan değişiklikleri açıklama balonları yardımıyla takip edebilirsiniz. Ayrıca metinde yapılan değişikliklerin kolayca fark edilebilmesi için, metne farklı bir biçimlendirme uygulanır. Kırmızıyla yazılması ya da üstünün çizilmesi gibi.

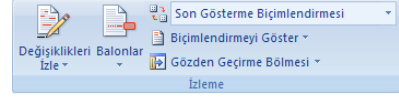
Otomatik Kurtarma Seçenekleri

Bazen, çalıştığınız dosyayı kaydetmeden önce birçok sebepten dolayı Word 2007 programı kapanır. Sisteminizde çalışan başka bir program tarafından meydana gelen kilitlenmeler veya Word 2007'de oluşan bir sorun yüzünden kapanmış olabilir. Bu gibi oluşabilecek sorunları her zaman önceden görüp önleyemeyiz. Word 2007 programında bulunan kaydetme seçeneği sayesinde, çalışmalarınız tamamını veya bir bölümünü kurtarabilirsiniz.



Değişiklikleri izle komutunu kapatabilmek için;

1. Gözden Geçir sekmesinin İzleme grubundan Değişiklikleri İzle tıklanır.
2. Ekrana gelen listeden Değişiklikleri İzle seçilir.



Ctrl + Shift + E tuş kombinasyonu kullanılarak da değişiklikleri izle açık kapatılabilir.

Balonlar: Belgede yapılan düzeltmelerin nasıl görüntüleneceğinin belirlenmesini sağlar. Yapılan değişiklikler kenar boşluğunda açıklama balonları şeklinde veya belge içerisinde doğrudan gösterilebilir.

Gözden geçirmek için görüntüle: Belgeyi gözden geçirirken önerilen değişikliklerin nasıl görüntüleneceğinin seçilmesini sağlar. Belgede yapılan tüm değişiklikler görüntülenebilir ya da belgenin tekrar özgün hali ekrana getirilebilir.

Biçimlendirmeyi Göster: Belge içinde yapılan değişikliklerin hangilerinin gösterileceğinin seçilmesini sağlar. Açıklamalar, eklemeler, silmeler ve biçimlendirmeler gibi.

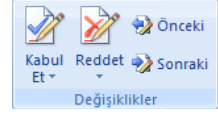
Gözden Geçirme Bölmesi: Belge içerisinde yapılan tüm değişikliklerin, ekranda açılan bir panelde gösterilmesini sağlar.

Değişiklikleri Kabul ya da Reddetmek

Belgede izlenen değişiklikler duruma göre kabul edebilir, uygun görülmediyse reddedilebilir.

Değişiklikleri kabul etmek için;

1. Gözden Geçir sekmesinin Değişiklikler grubundan Accept tklanır.
2. Ekranaya gelen listeden uygun seçenek üzerine tklanır.



Değişiklikleri reddetmek için;

1. Gözden Geçir sekmesinin Değişiklikler grubundan Reddet tklanır.
2. Ekranaya gelen listeden uygun seçenek üzerine tklanır.

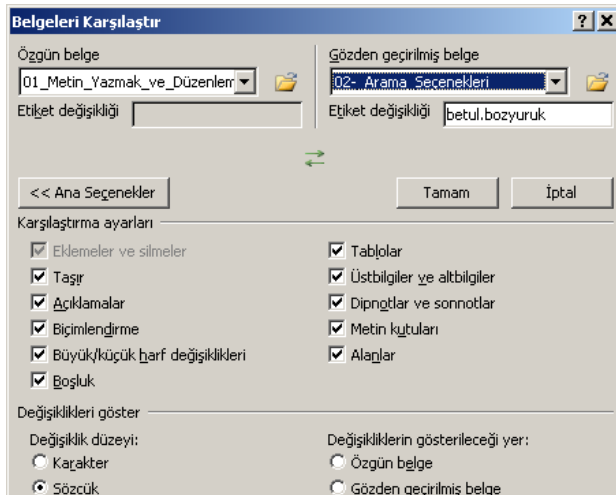
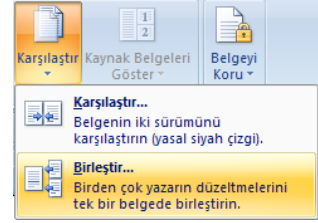
Yapılan değişiklikler arasında dolaşabilmek için, Önceki ya da Sonraki tklanır.

Belgeleri Karşılaştırmak

Belgenin birden çok sürümünün karşılaştırılarak, iki belge arasındaki farkları izlenen değişiklikler şeklinde gösterilmesidir. Kullanıcı isterse tek bir belgede değişiklikleri birleştirebilir.

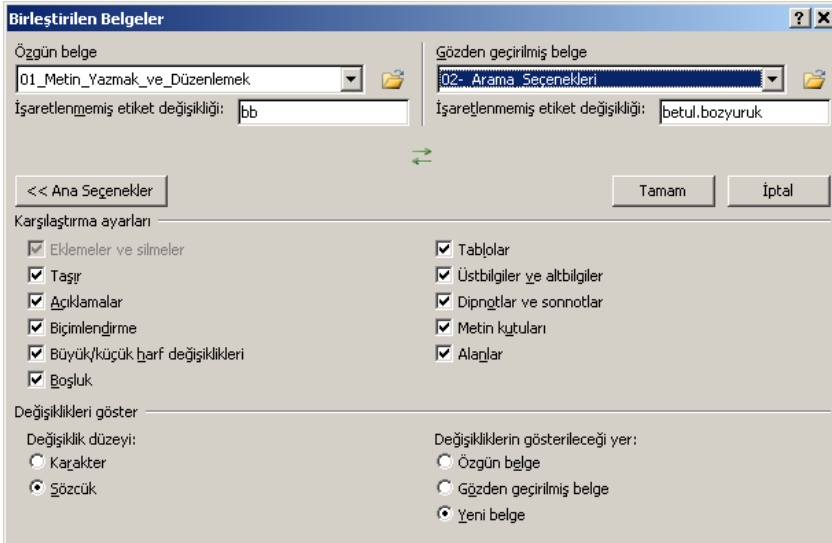
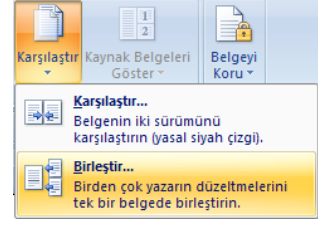
Belgeleri karşılaştırmak için;

1. Gözden Geçir sekmesinin Karşılaştır grubundan Karşılaştır tklanır.
2. Açılan listeden Karşılaştır seçilir.
3. Ekranaya gelen Belgeyi Karşılaştır penceresinden Özgün belge ve Gözde geçirilmiş belge bölümlerinden karşılaştırmak istenilen dökümanlar seçilir.
4. Karşılaştırma ayarları ve değişiklikleri göster bölümlerinden istenilen ayarlar yapılır.
5. Karşılaştırmayı başlatılabilmesi için, Tamam butonuna basılır.



Belgeleri birleştirmek için;

1. Gözden Geçir sekmesinin Birleştir grubundan Birleştir tıklanır.
2. Açılan listeden Birleştir seçilir.
3. Ekranaya gelen Birleřtirilen Belgeler penceresindeki Özgün belge ve Gözden geçirilmiş belge bölümlerinden karşılaştırmak istenilen dökümanlar seçilir.
4. Karşılaştırma ayarları ve değişiklikleri göster bölümlerinden istenilen ayarlar yapılır.
5. Karşılaştırmanın başlatılabilmesi için, Tamam butonuna basılır.



Belgeyi Korumak

Belge koruma seçenekleriyle, belgelerinizi kullanan diğer kullanıcıların belge üzerinde yapabilecekleri işlemleri kısıtlayabilirsiniz. Örneğin, belge içerisine metin yazabilsin ama biçimlendirme yapamasın gibi.

Belge koruması uygulamak için;

1. Koruma uygulanmak istenilen belge açılır.
2. Gözden Geçir sekmesinin Protect grubundan Belgeyi Korumayı tıklanır.
3. Ekranaya gelen listeden verilmek istenilen kısıtlama üzerine tıklanır.
4. Eğer, Biçimlendirmeyi ve düzenleyi kısıtla tıklanırsa, ekranaya Biçimlendirmeyi ve düzenleyi kısıtla paneli gelir.



5. Ekranaya gelen panelden kısıtlama türleri seçildikten sonra Evet, Korumayı Zorlamayı Başlat butonuna tıklanır.
6. Koruma Zorlamayı Başlat kısıtlama şifresi verilerek, Tamam butonuna basılır.

Biçimlendirme Kısıtlamaları: Biçimlendirme kısıtlamalarında kullanıcıların belge üzerinde yapacakları tüm biçimlendirme işlemlerine kısıtlama getirilmiş olur. Eğer belgeyi gözden geçiren kullanıcıya kısıtlama şifresi verilmezse biçimlendirme adına hiçbir işlem yapamaz.

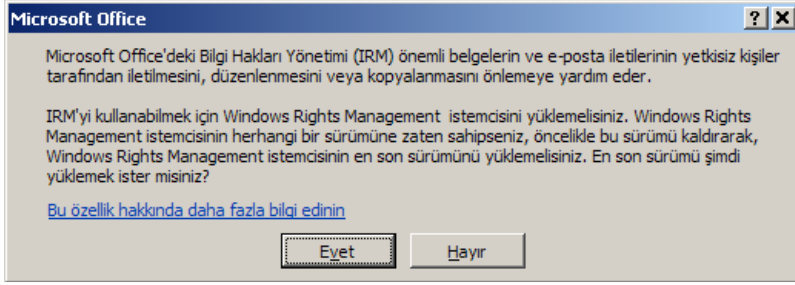
Düzenleme Kısıtlamaları: Belge, yalnızca açıklamalar için salt okunur olarak korunduğunda, eğer istenilirse belgenin bazı bölümleri korumasız olarak belirlenebilir.

Gelişmiş Koruma Seçenekleri

Şirket içi kullanılan belgelerin personelle paylaşılması gerekiyor, fakat personelin bu gizli belgeyi yazdırmaması başkalarıyla paylaşmaması gerekmektedir. Personelin belgeyi yazdırmasını ya da başkalarıyla paylaşmasını Information Rights Management (IRM)'ı sayesinde engelleyebilirsiniz. Böylece belgelerinizi ve e-maillerinizi paylaşırken istediğiniz yetki kısıtlamalarını verebilirsiniz.

IRM'ı yükleyebilmek için;

1. Microsoft Office'den dosya yüklemesi yapıldığı için, öncelikle internet bağlantısının olup olmadığı kontrol edilir.
2. Gözden Geçir sekmesinin Protect grubundan Belgeyi Korumayı tıklanır.
3. Ekranaya gelen listeden Kimlik bilgilerini yönet tıklanır.
4. Ekranaya gelen Microsoft Office penceresinden Evet butonuna tıklanır.
5. Ekranaya gelen Dosya Yükle penceresinden Çalıştır butonuna basılarak kurulum başlatılır.



Bölüm 13

Makrolar

Makrolar, sürekli tekrar edilen işlem adımlarının otomatikleştirilmesini sağlar. Sürekli hazırlanan tablolar, tekrar eden bir takım biçimlendirme işlemleri ya da arka arkaya yapılması gereken karmaşık bir takım görevler gibi.

Birden fazla adıma sahip işlemleri tek bir tıklama hareketiyle ya da bir tuş vuruşuyla çalıştırarak uygulanması sağlanabilir. Böylece kullanıcı her seferinde, işlem adımlarını tekrar tekrar uygulayarak gereksiz zaman kaybetmemiş olur.

Makro Kaydetmek

Makro kaydedicisi kullanılarak uygulanması istenilen tüm adımlar bir kez kaydedilir.

Makro kaydetmek için;

1. Görünüm sekmesinin Makrolar grubundan Makrolar tıklanır.
2. Açılan listeden Makro Kaydet tıklanır.
3. Ekranı gelen Makro Kaydet ekranının Makro adı bölümüne bir isim yazılır.
4. Makroyu kaydetme yeri in bölümünden makro depolamak istenilen şablon veya belge seçilir.
5. Yapılması istenilen tüm adımlar belgeye uygulanır.
6. Görünüm sekmesinin Makrolar grubundan Makrolar->Kaydı Durdur tıklanır.

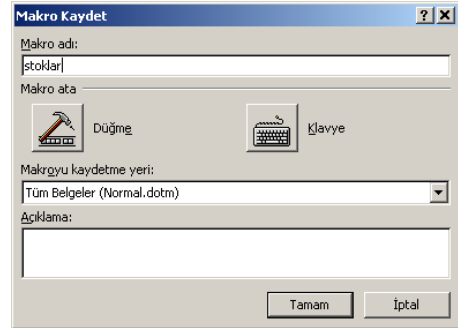
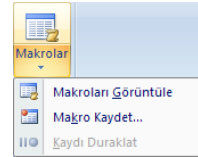


Kaydedici açık iken yapılan her işlem makro kaydedici tarafından kaydedileceği için hata ya da farklı bir işlem adımı yapılmaması gerekir.

Çünkü yapılan hata makronun en baştan kaydedilmesine sebep olabilir.

Makro Çalıştırmak

Kaydedilen makroları çalıştırmak için birçok yol vardır. Örneğin kayıtlı makroyu çalıştırmak için her seferinde Görünüm-->Makrolar-->Makrolar>Makroları Görüntüle pen-



ceresinden makro adı seçilip Run butonuna basılabilir. Daha kısa yoldan erişebilmek için ise düğmeye ya da butona atanabilir.

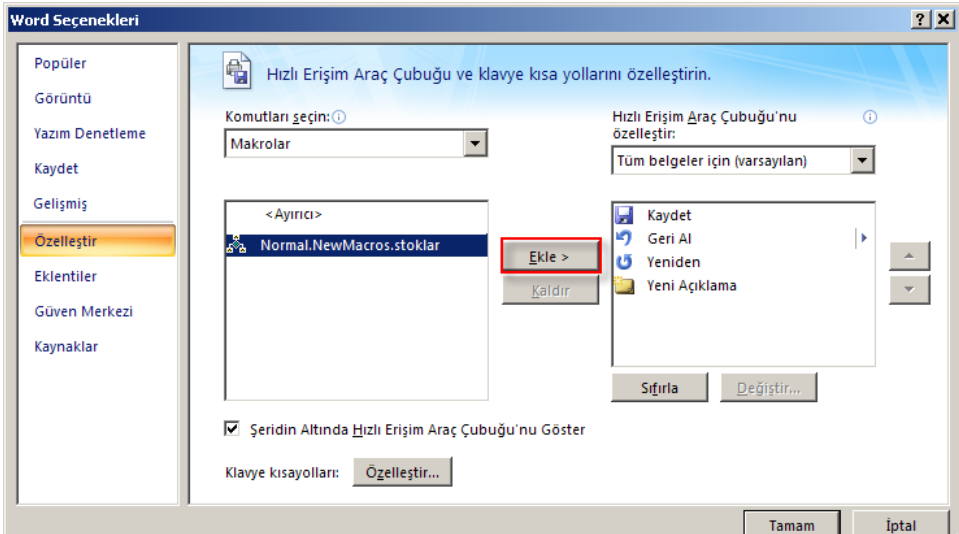
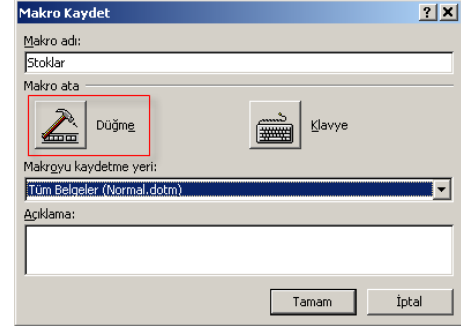
Makroyu Düğmeye Atamak

Makrolara kolayca erişebilmek için, Hızlı Erişim Araç Çubuğuna düğme olarak atanabilir.



Makroyu düğmeye atamak için;

1. Makro kaydı esnasında, Record Macro penceresinden Button tıklanır.
2. Ekrana gelen Word Seçenekleri penceresinden Hızlı Erişim Araç Çubuğuna atılmak istenilen makro üzerine tıklanarak, Ekle butonuna basılır.
3. Tamam butonuna basılarak makro kaydı başlatılır.

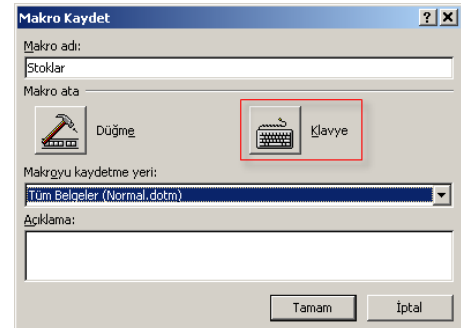


Makroyu Tuşa Atamak

Makrolar, kolay erişebilmek için klavye tuş kombinasyonlarına kısayol olarak atanabilir.

Makroyu tuşa atamak için;

1. Makro kaydı esnasında, Makro Kaydet penceresinden Klavye tıklanır.



2. Ekranaya gelen Klavye Özelleştir penceresindeyken, atamak istenilen klavye kısayol tuşlarına basılır. Daha önceden basılan tuşlara görev atanmışsa Şuanda atandığı bölümünde görüntülenecektir. Belirlenen tuşlara önceden bir görev atanmışsa, eski görevi iptal olacaktır. Belirlenen tuşlara makroyu atayabilmek için, Ata butonuna basılır.

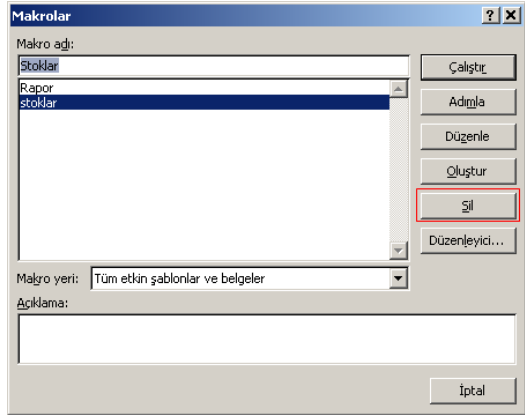
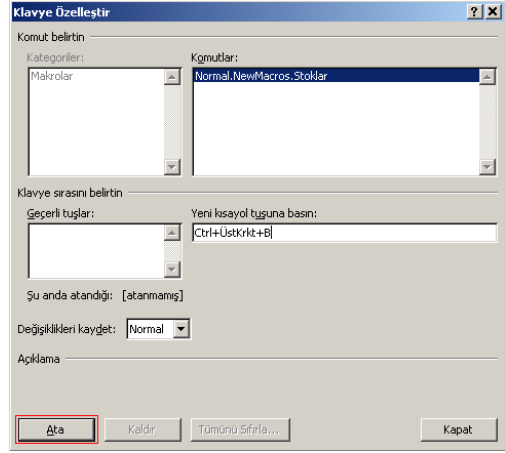
3. Makro kaydını başlatmak için Kapat butonuna basılır.

Makro Silmek

Kullanılmayan ya da sorunlu çalışan makrolarınızı makro listesinden çıkarabilirsiniz.

Makro silebilmek için;

1. Görünüm sekmesinin Makrolar grubundan Makrolar tıklanır.
2. Açılan listeden Makroları Görüntüle tıklanır.
3. Ekranaya gelen Makrolar penceresinden silmek istenilen makro tıklanır ve Sil butonuna basılır.
4. Makrolar penceresini kapatmak için, Close butonuna basılır.



Makrolarda Güvenlik

Makroların asıl amacı kullanıcıya kolaylık sağlaması için bir takım işlemlerin otomatikleştirilmesidir. Zaman zaman kötü niyetli kişiler tarafından makrolar aracından saptırılabilir, bilgisayara zarar verecek bir virüsün yayılmasını sağlayabilirler. Örneğin, zararsız görünen bir belge içerisinde oluşturulmuş makro sayesinde bilgisayar korsanları, bilgisayarınıza ve kişisel bilgilerinize kadar ulaşarak size zarar verebilir. Bu gibi durumlarda, güven merkezi tarafından engellenen makroları etkinleştirmeniz önerilir.

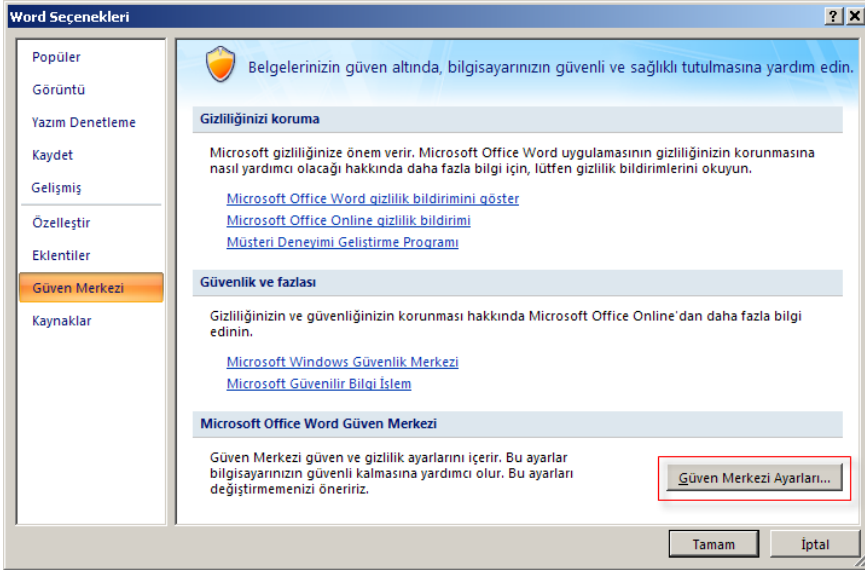
Bir belgedeki makronun etkinleştirilmesine izin vermeden önce; Güven Merkezi, makronun dijital imzası bulunan bir geliştirici tarafından imzalanıp imzalanmadığını, dijital imzanın geçerliliğini ve süresini, dijital imzayla ilişkilendirilen sertifikanın saygın bir sertifika yetkilisi tarafından verilip verilmediğini vb. denetimleri yapar, bir sorunla karşılaştığında makroyu varsayılan olarak devre dışı bırakır.

Güven Merkezi Seçenekleri

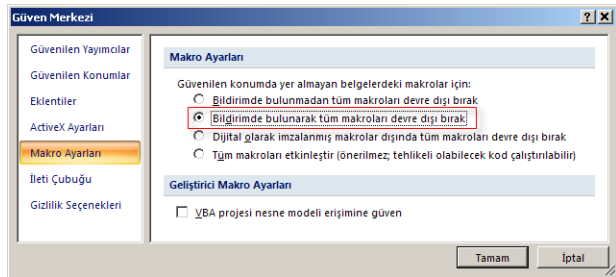
Microsoft Office 2007 programlarının güvenlik ve gizlilik ayarları, Güven Merkezi'nde bulunur, önceki sürümlerine göre daha gelişmiş bir güvenlik sistemiyle geliştirilmiştir. Güven merkezi sayesinde belgelerinizin güvenli ve sağlıklı tutulmasını sağlayabilirsiniz.

Güvenlik ayarlarına göz atabilmek için;

1. Microsoft Office Düğmesi→Word Seçenekleri tıklanır.
2. Güven Merkezi tıklanır. Bu bölüm Gizliliğinizi Koruma, Güvenlik ve fazlası, Microsoft Office Word Güven Merkezi olmak üzere üç bölümden oluşur.
3. Güven merkezi ayarlarını değiştirebilmek için, Güven Merkezi Ayarları butonu tıklanır.



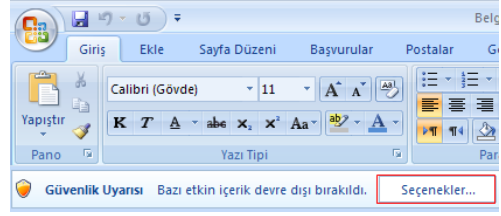
4. Ekranı gelen Güven Merkezi penceresinden Makro Ayarları tıklanır.
5. Makro Ayarları bölümünden istenilen ayar türü seçilerek Tamam butonuna basılır ve Word Seçenekleri penceresine geri dönülür. Çıkabilmek için, Tamam butonuna basılır.



Bildirimde bulunarak tüm makroları devre dışı bırak: Belge açıldığında içeriğinde zararlı bir takım makrolar içeriyorsa, makroların aktif olmasını sağlar. Ekranaya gelen ileti çubuğundan Seçenekler butonuna tıklanarak güven merkezi uyarı penceresine ulaşılabilir. Güven merkezi penceresi incelenerek makronun güvenli olup olmadığını karar verilebilir.

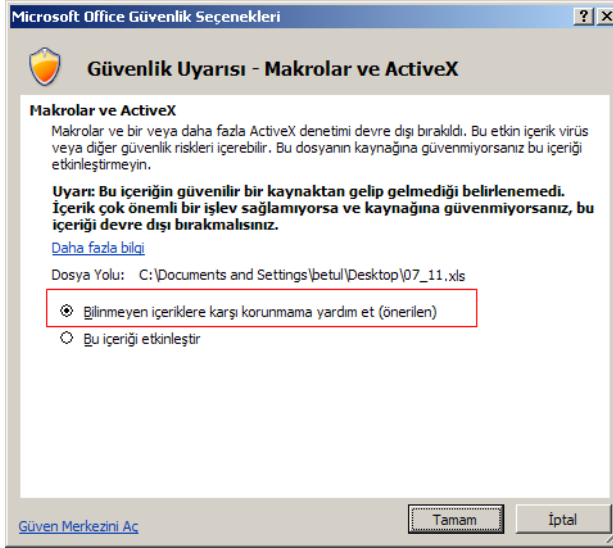
Makroları Etkinleştirmek

Makro içeren bir belge açıldığında, ileti çubuğunda aşağıdaki gibi bir uyarı gelir. Seçenekler butonuna tıklanarak ekrana gelen Microsoft Office Güvenlik Seçenekleri Seçenekleri güvenlik uyarı penceresinden, makronun güvenli olup olmadığını denetlenebilirsiniz.



Makroları etkinleştirmek için;

1. Makro içeren bir belge açıldığında ileti çubuğunda Güvenlik Uyarısı mesajı gelir.
2. Seçenekler butonu tıklanır.
3. Ekrana gelen Microsoft Office Güvenlik Seçenekleri penceresi incelenerek Bilinmeyen içeriklere karşı korunmama yardım et (önerilen) veya Bu içeriği etkinleştir seçilir.



Bölüm 14

Özelleştirmek



Office Hızlı Erişim Çubuğunu Özelleştirmek

Office 2007 ile araç çubukları ortadan kaldırılmış, yerine sekmeler ve sadece hızlıca ulaşılması gereken bazı komutları içeren hızlı erişim araç çubuğu getirilmiştir. Bu araç çubuğu üzerinde kaydet, geri al ve yeniden komut düğmeleri bulunur. Bu komut düğmelerinin yanı sıra istenilirse, en çok ihtiyaç duyulan diğer komut düğmeleri de eklenebilir. Üzerine düğme eklemek veya kaldırmak, yerini değiştirmek gibi bazı özelleştirmeler yapılabilir.

Hızlı Erişim Araç Çubuğunun Yerini Değiştirmek

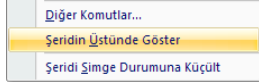


Hızlı erişim çubuğunun ekranınızın sol üst köşesinde bulunan Microsoft Office düğmesinin yanına (varsayılan konumuna) veya altına yerleştirebilirsiniz.

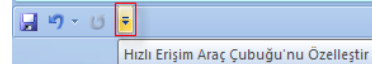


Hızlı Erişim Araç Çubuğunun Yerini değiştirebilmek için;

1. Hızlı erişim çubuğu üzerindeki Hızlı Erişim Araç Çubuğunu Özelleştir tıklanır.



2. Ekranı gelen Hızlı Erişim Araç Çubuğunu Özelleştir listesinden Şeridin Altında göster veya Şeridin üstünde göster seçilir.



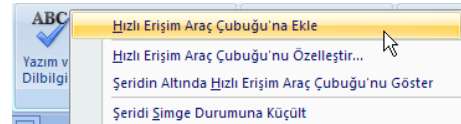
Hızlı Erişim Araç Çubuğuna Düğme Ekleme

Sürekli kullandığınız ama istediğiniz kadar kolay erişemediğiniz komut düğmelerini hızlı erişim araç çubuğuna ekleyerek kolay erişilebilir olmalarını sağlayabilirsiniz.

Örneğin; sıklıkla kullandığınız Yazım & Dilbilgisi düğmesini hızlı erişim araç çubuğuna ekleyerek kolay erişim sağlayabilirsiniz. Böylece dilbilgisi ve gramer denetimi yapmak için sürekli Gözden Geçir sekmesine gitmek zorunda kalmazsınız.

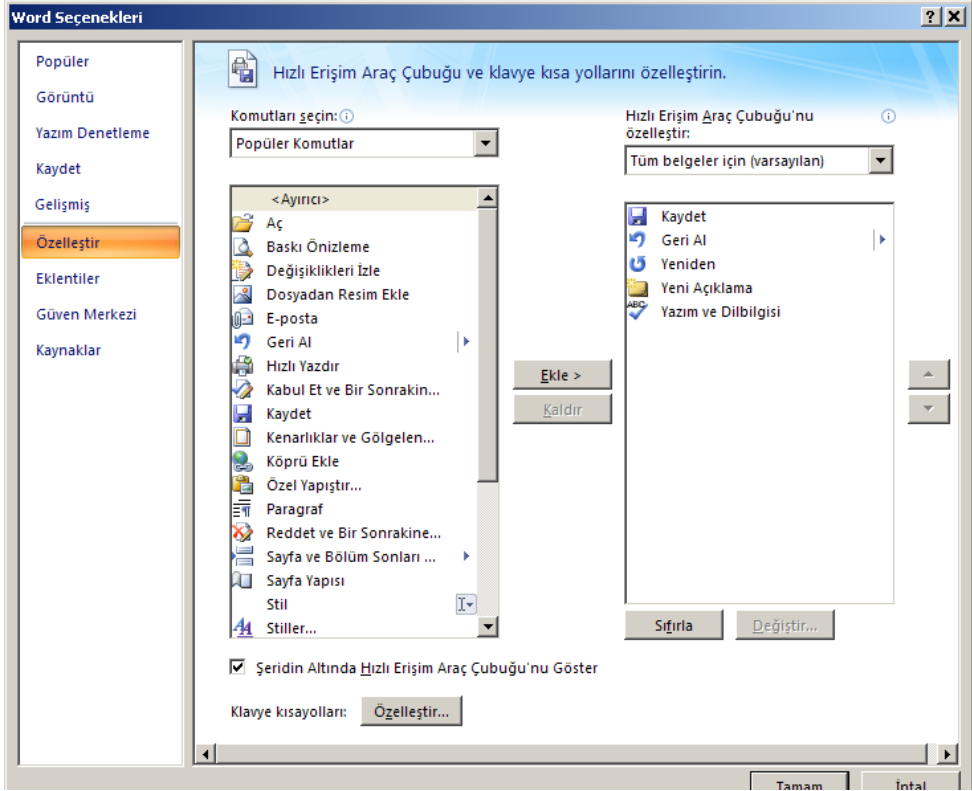
Hızlı erişim araç çubuğuna yeni bir düğme eklemek için;

1. Gözden Geçir sekmesindeki Yazım grubundan Yazım & Dilbilgisi düğmesi üzerinde sağ tuş kısa yol menüsü açılır.
2. Ekranı gelen listeden Hızlı Erişim Araç Çubuğu'na Ekle seçilir.



Ayrıca, Hızlı erişim araç çubuğuna yeni bir düğme ekleyebilmek için;

1. Hızlı erişim çubuğu üzerindeki Hızlı Erişim Araç Çubuğu'nu Özelleştir tıklanır.
2. Ekranaya gelen listeden Diğer Komutlar tıklanır ve ekranaya Word Seçenekleri iletişim penceresi gelir.



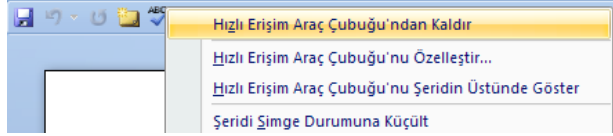
3. Ekranaya gelen Word Seçenekleri iletişim penceresinin Komutları Seçin bölümünden eklenmek istenilen komutun bulunduğu bölüm seçilir.
 4. Açılan listeden eklenmek istenilen aracın üzerine tıklanır ve Ekle butonuna basılır.
 5. Eklenen komut düğmeleri sağ paneldeki Hızlı Erişim Araç Çubuğu'nu Özelleştir bölümünde görüntülenmeye başlar.
 6. Başka komut düğmesi eklemek istenilirse, 4,5 ve 6. adımlar yinelenir.
 7. Düğme ekleme işlemi tamamlandıktan sonra Tamam butonuna basılır.
- Yanlış eklenen Komut düğmeleri Kaldır butonuna basılarak silinebilir.

Hızlı Erişim Araç Çubuğundan Düğmeleri Kaldırmak

Hızlı erişim araç çubuğu üzerinde bulunan ve artık ihtiyacınız olmayan düğmeleri kaldırarak yer kazanabilirsiniz. Böylece araç çubuğu üzerindeki diğer düğmelere ulaşmanız daha kolay olur.

Hızlı erişim araç çubuğundan komut düğmesi kaldırmak için;

1. Araç çubuğundaki kaldırılmak istenilen düğme üzerinde sağ tuş kısayol menüsü açılır.
2. Ekrana gelen listeden Hızlı Erişim Araç Çubuğu'ndan Kaldır seçilir.



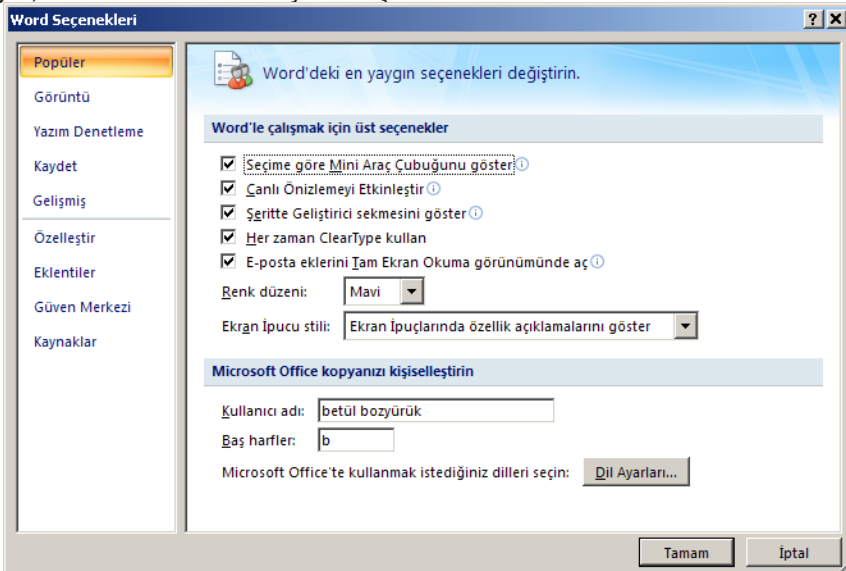
Word Seçeneklerini Özelleştirmek

Görünüm ve düzenleme seçeneklerini kendinize göre özelleştirebilirsiniz. Bu bölümde yapılan özelleştirmeler kalıcı olacaktır. Böylece sürekli aynı ayarları yapmak zorunda kalmayacaksınız.

Popüler: Word 2007'deki en yaygın kullanılan seçeneklerin bulunduğu sekmedir.

Görüntü: Belge içeriğinin ekranda ve yazdırıldığında nasıl görüntüleneceğinin belirlendiği sekmedir. Bir takım özel karakterlerin ekranda ve yazdırıldığında gösterilmesi, sayfa gösterme şekli ve yazdırma seçenekleri ayarlanabilir.

Yazım: Metnin düzeltme ve biçimlendirme şeklinin ayarlandığı sekmedir. Yazım ve dilbilgisi, otomatik düzeltme vb. ayarları içerir.



Kaydet: Belge kaydetme şeklinin özelleştirildiği sekmedir. Otomatik belge kaydetme vb. seçenekleri içerir.

Gelişmiş: Düzenleme, kopyala ve yapıştır, belge içeriğini göster, yazdır, kaydet, bu belgeyi paylaşırken aslını koru gibi birçok seçeneğin içinde bulunduğu sekmedir.

Seçime Göre Mini Araç Çubuğunu göster: Biçimlendirme işlemlerinde kolaylık sağlayan, mini araç çubuğunun gösterilmesini ya da gösterilmemesini sağlar.

Canlı Önizlemeyi Etkinleştir: Fareyle şerit üzerinde bulunan kontrollerde gezinirken, ilgili seçeneğin belgeyi nasıl etkileyeceğinin gösterilmesini sağlar.

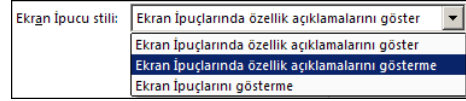
Şeritte Geliştirici Sekmesini göster: Makro, Şablon ve XML gibi seçeneklerin bulunduğu geliştirici sekmesinin eklenmesini sağlar.

Her Zaman ClearType kullan: Metinlerin okunaklı ve pürüzsüz görünmesi için, ClearType yazı tiplerinin kullanılmasını sağlar.

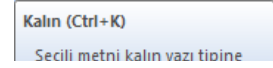
E-posta eklerini Tam Ekran Okuma görünümünde aç: E-posta eklerinin kolay okunabilir olması için, tam okuma modunda açılmasını sağlar.

Renk Düzeni: Word programının, görünüm renginin değiştirilmesini sağlar. Blue, Silver ve Black renk düzeni kullanılabilir.

Ekran İpucu Stili: Ekran ipucu stilinin nasıl görüntüleneceğinin belirlenmesini sağlar.



- **Ekran İpuçlarında özellik açıklamalarını göster:** Ekran ipuçlarıyla birlikte seçili komut açıklamasının gösterilmesini sağlar.



- **Ekran İpuçlarında özellik açıklamalarını gösterme:** Komut adı ve kısayolunun gösterilmesini sağlar.
- **Ekran İpuçlarını gösterme:** Seçili komutla ilgili ekran ipuçlarının gelmemesini sağlar.

Dil Ayarları: Belgede kullanılacak dil seçiminin yapılmasını sağlar.

Otomatik Kurtarma Seçenekleri

Zaman zaman çalıştığınız dosyayı kaydetmeden önce, birçok sebepten dolayı Word 2007 programınız kapanır. Buna sebep olan, sisteminizde çalışan başka bir program tarafından meydana gelen kilitleme veya Word 2007'de oluşan bir sorun olabilir. Bu gibi oluşabilecek sorunları her zaman önceden görüp önleyemsek de, Word 2007 programında bulunan Otomatik kaydetme seçeneği sayesinde çalışmalarınızın tamamını veya bir bölümünü kurtarabilirsiniz.

Çalışmakta olduğunuz bir Word belgesindeyken, sisteminizde meydana gelebilecek herhangi bir sorundan dolayı programınızın kapanması durumunda otomatik kaydetme seçeneğiniz aktifse, yaptığınız düzenlemelerin son 5 dk öncesine kadar olan bölümünü kurtarabilirsiniz.

Otomatik kaydetme seçeneğini aktif etmek için;

1. Office Düğmesi tıklanır.
2. Word Seçenekleri→Kaydet tıklanır.
3. Belgeleri Kaydet bölümünden Otomatik kurtarma bilgilerini kaydetme sıklığı 5 dakika girilir.

Otomatik kurtarma bilgilerini kaydetme sıklığı bölümüne 0 ile 120 dk arasında bir değer girilebilir.

Belgeleri kaydetme

Dosyaları bu biçimde kaydet: Word Belgesi (*.docx)

Otomatik Kurtarma bilgilerini kaydetme sıklığı 5 dakika

Otomatik Kurtarma dosyası konumu: C:\Documents and Settings\betul\Application Data\Microsoft\Word\ Gözet...

Varsayılan dosya konumu: C:\Documents and Settings\betul\My Documents\ Gözet...

NOT

Belgenizi kaydet komutuyla yaptığımız düzenli kaydetme işleminin yerini Otomatik Kurtarma ve Otomatik Kaydetme özellikleri almaz. En güvenli yol her zaman el ile yapılan kaydetme işlemidir.

Ctrl + S tuş kombinasyonunu kullanarak sık sık kaydetme yapılması önerilir.

Dosya Kurtarmak

Sistemde meydana gelen sorun çözüldükten sonra, otomatik kaydetme seçeneği aktif ise, üzerinde çalışırken sorun oluşan dosya otomatik olarak ekrana gelecektir. Yapılması gereken tek şey kurtarılan dosyanın istenilen konuma, tekrar kaydedilmesidir.

Bölüm 15

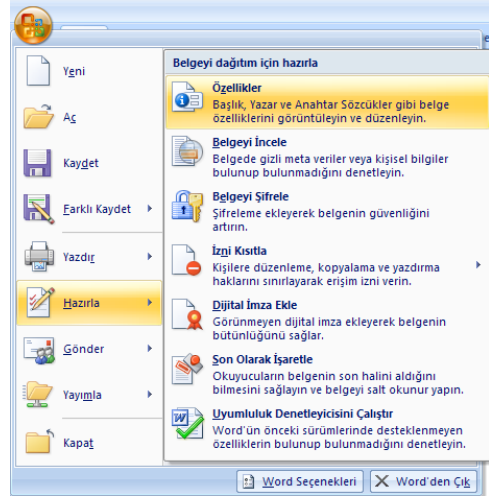
Belgeleri Hazırlamak ve Göndermek

Belge Özellikleri Ekleme

Belgelerinize belge bilgilerini içeren bir takım alanlar ekleyebilirsiniz. Yazar, başlık, konu, anahtar sözcük, kategori, durum ve açıklama gibi. Örneğin, kullanıcının belgeyi açmasına gerek kalmadan belge içeriği hakkında bilgi sahibi olması sağlayabilirsiniz.

Belge özellikleri eklemek için;

1. Office Düğmesi tıklanır.
2. Hazırla→Özellikler tıklanır.
3. Şeridin altına gelen Belge Özellikleri bölümü kullanılarak istenilen doküman özellikleri eklenebilir ya da önceden eklenmiş özellikler düzenlenebilir.

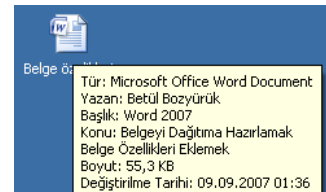


Belge Özellikleri			Konum: C:\Documents and Settings\betul\Desktop\Belge özellikleri.docx	* Gerekli alan
Yazan:	Başlık:	Konu:		
Betül Bozyürük	Word 2007	Belgeyi Dağıtım Hazırlamak		
Anahtar Sözcükler:	Kategori:	Durum:		
Word	Microsoft Office	Gözden Geçirildi		
Açıklamalar:				
Belge Özellikleri Ekleme				

Belge yazdırırken belge özellikleri de yazdırılabilir. Belge üzerinde fare bekletildiğinde çıkan açıklama kutusundan belge içeriyle ilgili bilgi alınabilir. Ayrıca dosya üzerinde sağ tuş yapılarak, Özellikler→Özet sekmesine tıkladığında eklenen doküman özelliklerine göz atılabilir. Değişiklik yapmak istenilirse, bu bölüm kullanılabilir.



Document Özellikler tıklanarak, ek belge bilgileri eklenebilir.



Belgeyi İncelemek

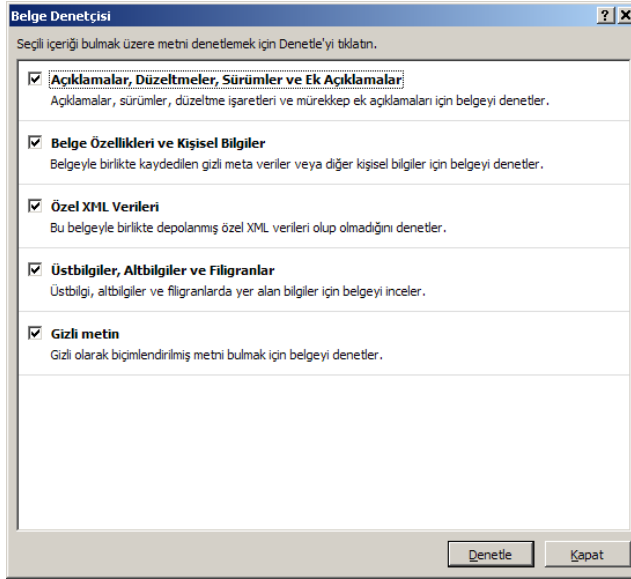


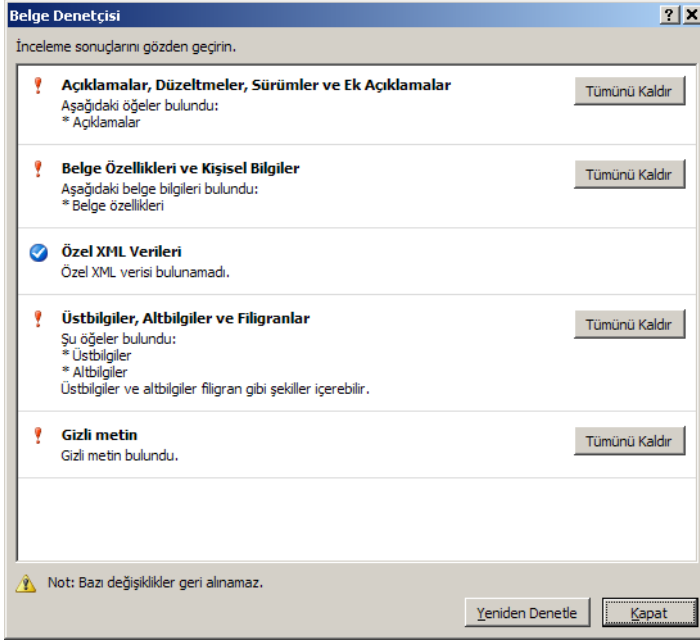
Hazırladığınız belgelerinizi başkalarıyla paylaşmanız gerekiyor, fakat belge içeriğinde bulunan, açıklamalar, belge özellikleri, özel xml verileri, üstbilgiler/altbilgiler, filigranlar, ve belge içerisinde bulunan gizli metinler gibi birçok içeriğin paylaştığınız kişiler tarafından görülmesini istemiyorsunuz. Belge içerisinde bulunan tüm bu içeriklerin bulunarak belge denetçisi tarafından kolayca silinmesini sağlayabilirsiniz.

Örneğin, belge içeriğine eklediğiniz birden fazla gizli metni tek tek bulmak büyük zaman kaybına yol açar. Belge inceleme seçenekleri sayesinde kısa sürede sonuca ulaşabilir ve görülmesini istemediğiniz bu içerikleri kolayca silebilirsiniz.

Belgeyi incelemek için;

1. Office Düğmesi tıklanır.
2. Hazırla-->Belgeyi İncele tıklanır.
3. Ekranaya gelen Belge Denetçisi penceresinden denetlemek istenilen bölümlerin yanlarındaki onay kutuları tıklanır.
4. Denetle butonuna basılır.
5. Ekranaya tüm belge taranarak, belge içinde bulunan inceleme sonuçlarının listesi gelir.





Belge Denetçisi tarafından kaldırılan bazı verilerin, geri alınması mümkün olmayabilir.

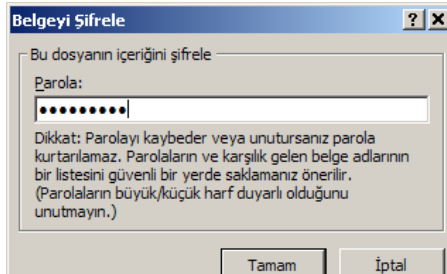
6. Ekranaya gelen inceleme sonuç listesinden kaldırmak istenilen inceleme sonuçları **Tümünü Kaldır** butonuna basılarak kaldırılır.
7. **Kapat** butonuna basılarak denetçi kapatılır.

Belgeyi Şifrelemek

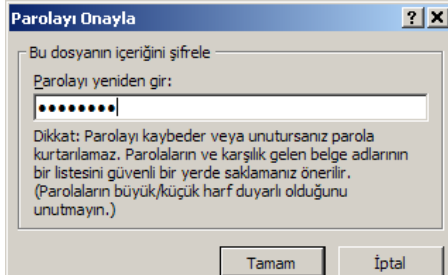
Hazırladığınız belgelerinizin başkaları tarafından açılarak okunmasını engelleyebilmek için, belgelerinize şifre verebilirsiniz.

Belge şifrelemek için;

1. Office Düğmesi tıklanır.
2. Hazırla-->Belgeyi Şifrele tıklanır.
3. Ekranaya gelen Belgeyi Şifrele penceresine istenilen şifre yazılarak **Tamam** butonuna basılır.

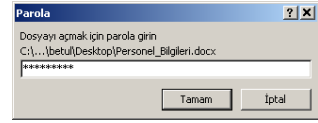


4. Parolayı Onayla penceresine aynı şifre bir kez daha yazılarak ve Tamam butonuna basılarak şifre verme işlemi tamamlanır ve belge kapatılır.



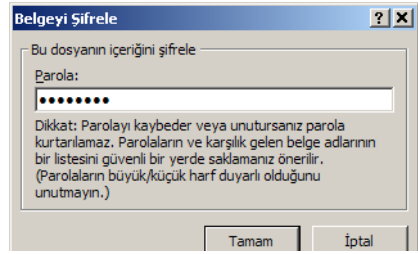
5. Böylece belge açılmak istendiğinde ekrana Şifre ekranı gelecektir, şifre girilip Tamam butonuna basıldığında belge görüntülenmeye başlayacaktır.

Şifrenizi unutmanız ve kimseye paylaşmanız önerilir.



Belge şifresini kaldırmak için;

1. Office Düğmesi tıklanır.
2. Hazırla-->Belgeyi Şifrele tıklanır.
3. Ekranı gelen Belgeyi Şifrele penceresindeki şifre silinerek Tamam butonuna basılır.

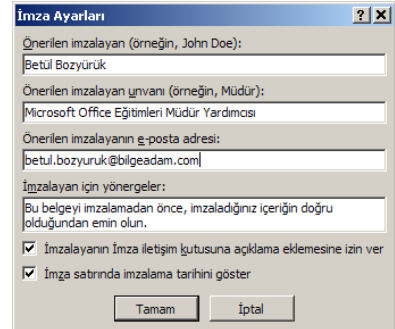


Dijital İmza Ekleme

Dijital imza, bilgisayar şifrelemesi yardımıyla belgenin size ait olduğunun doğrulanması için kullanılır. Belge imzalandıktan sonra belge üzerinde olası yapılabilecek değişikliklerin engellenmesi için dosya otomatik olarak salt okunur hale gelir.

Dijital imza eklemek için;

1. İmza eklemek istenilen konuma imleç bırakılır.
2. Ekle sekmesinin Metin grubundan İmza Satırı tıklanır.
3. Ekranı gelen İmza Ayarları penceresinden istenilen alanlar doldurularak Tamam butonuna basılır.
4. Ekranı gelen imza alanına, imza ekleyebilmek için üzerine çift tıklanır.

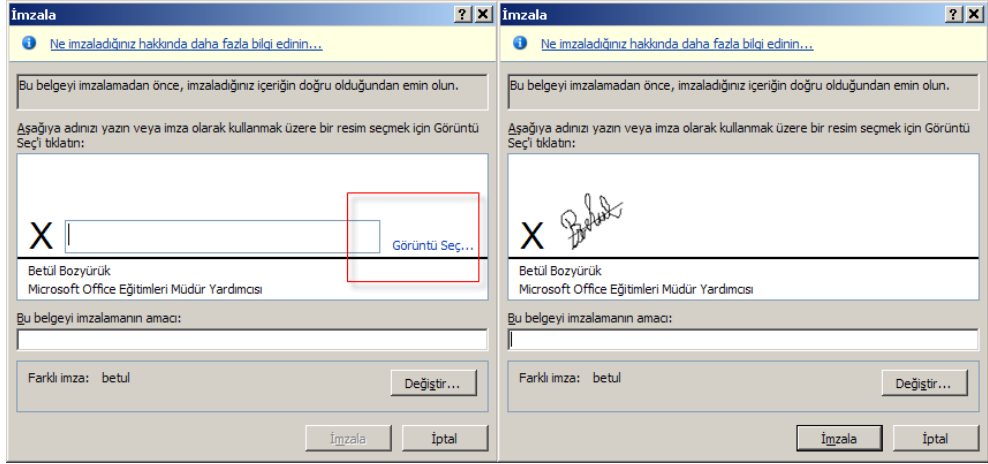


X

Betül Bozyürük
Microsoft Office Eğitimleri Müdür Yardımcısı

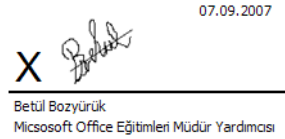
5. Ekranaya gelen İmzala penceresinden Görüntü Seç tıklanır. Daha önceden hazırlanan imza görüntüsü seçilerek İmzala butonu tıklanır.

İmza görüntüsü kağıt üzerine atılan imzanın tarayıcından geçirilerek bilgisayara aktarılmasıyla ya da imzalamayı destekleyen herhangi bir program kullanılarak atılmış imzanın kaydedilmesiyle elde edilmiş olabilir.



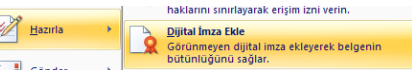
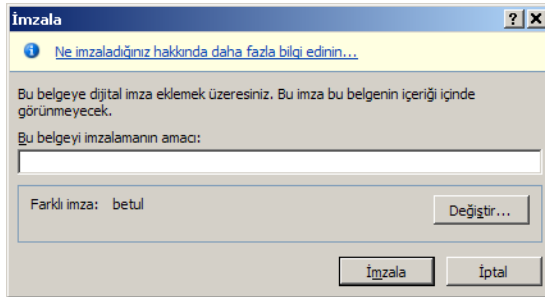
6. Böylece ekrana aşağıdaki gibi bir imza görüntüsü eklenmiş olur.

Dijital imza ekleme işlemi, belge içeriğindeki tüm düzenleme işlemleri bittikten sonra yapılmalıdır. Dijital imza eklendiği zaman belgenin tamamlandığı varsayılır ve dosya otomatik olarak salt okunur hale gelir.



Görünür olmayan dijital imza eklemek için;

1. Office Düğmesi tıklanır.
2. Hazırla-->Dijital İmza Ekle ve Tamam butonuna basılır..
3. Belgeyi imzalamaktaki amaç, Ekranaya gelen İmzala penceresindeki Bu belgeyi İmzalamanın amacı bölümüne yazılır ve İmzala butonuna tıklanır.



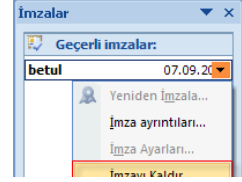
Belgenin dijital olarak imzalandığını dosyayı alan kullanıcı durum çubuğunda bulunan Signatures düğmesinden anlayabilir. Ayrıca imza seçenekleri, Bu belgede imzalar var düğmesi tıklanarak ekrana gelen görev çubuğundan incelenebilir.



Dijital İmzayı Kaldırmak

Dijital imzaya gerek kalmadığı zaman ya da belgenin tekrar düzenlenmesi gerektiği durumlarda dijital imzanın kaldırılması gerekir.

Dijital imzanın kaldırabilmesi için; İmza görev çubuğundan kaldırmak istenilen dijital imzanın açılan kutusunda İmzayı Kaldır seçilir.



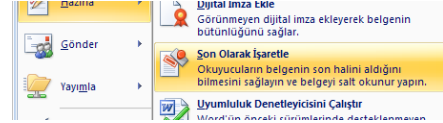
Görev çubuğu ekranda görünmüyorsa, Hazırla-->İmzaları Göster tıklanır.

☀ Son Olarak İşaretlemek

Hazırladığınız belgenizin okuyuculara ulaştığı zaman bitmiş olduğunu belirtebilmek için yapılan işaretlemeye son olarak işaretlemek denir. Son olarak işaretlenen belge otomatik olarak salt okunur hale gelir. Böylece, belgeyi gözden geçiren kullanıcıların yanlışlıkla belge içinde değişiklik yapması önlenmiş olur. Kazayla silme işlemi vb. işlemlerin yapılması gibi.

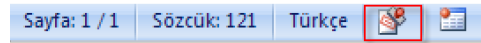
Belgeyi son olarak işaretlemek için;

1. Office Düğmesi tıklanır.
2. Hazırla --> Son Olarak İşaretle tıklanır.
3. Böylece belgenin tamamlandığını belirten son olarak işaretleme işlemi tamamlanmış olur.



Son olarak işaretleme işleminden önce, belge henüz kaydedilmemişse belgenin kaydedilmesi istenir. Son olarak işaretleme yapmadan önce belgede eksiklik olup olmadığını kontrol etmeniz önerilir.

Dosyayı alan kullanıcı belgenin son olarak işaretlendiğini durum çubuğundaki Son Olarak İşaretle düğmesinden anlayabilir.



Son Olarak İşaretlemeyi İptal Etmek

Son olarak işaretlenen belge salt okunur olduğu için düzenleme işlemi yapılamaz, düzenleme yapılabilmesi için işaretlemenin iptal edilmesi gerekir.

İşaretlemeyi iptal etmek için;

1. Office Düğmesi tıklanır.
2. Hazırla --> Son Olarak İşaretle tıklanır.
3. Böylece belge üzerinde istenilen değişiklikler yapılabilir.

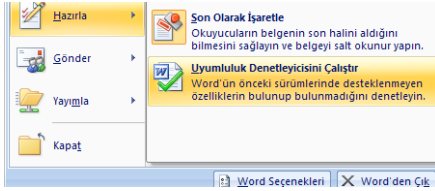
Uyumluluk Denetleyicisini Kullanmak

Office 2007 ile hazırladığınız belgenizin içeriğini önceki sürümlerin destekleyip desteklemediğinin listesini alabilirsiniz. Örneğin, yapı taşları galerisinden eklenen bazı bilgiler kaybedilebilir, SmartArtlar değiştirilemeyen tek bir nesneye dönüştürülür, denklemler düzenlenemez vb. gibi.

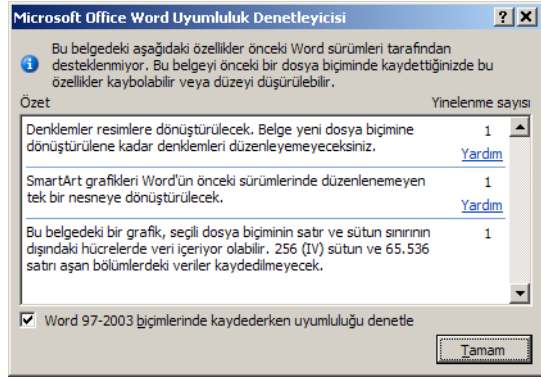
Belgelerinizi kaydetmeden önce uyumluluk denetleyicisini kullanarak farklı davranan öğelerin özetini alabilirsiniz.

Uyumluluk denetleyicisini kullanmak için;

1. Office Düğmesi tıklanır.
2. Hazırla-->Uyumluluk Denetçisini Çalıştır tıklanır.



3. Böylece, ekrana gelen Microsoft Office Word Uyumluluk denetçisi listesine göz atarak önceki sürümlere kaydedilip kaydedilmek istemediğine karar verilebilir.

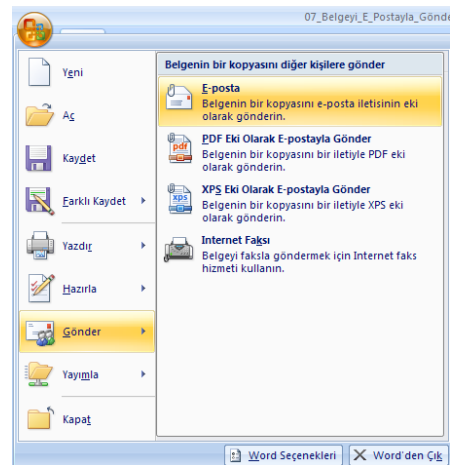


Belgeyi E-Posta ile Göndermek

Hazırladığınız belgelerinizi e-posta eki olarak, diğer kullanıcılarla kolayca paylaşabilirsiniz. E-posta eki olarak eklenen belgeleri normal dosya biçimiyle ya da farklı dosya formatlarına dönüştürülerek gönderilmesini sağlayabilirsiniz. Örneğin, PDF veya XPS gibi.

Belgeyi e-posta eki olarak göndermek için;

1. Office Düğmesi→Gönder tıklanır.
2. Ekrana gelen listeden gönderme şekli seçilir.
3. İstenilen şekilde belge gönderme işlemi başlatılmış olur.



Internet Faks hizmetinin kullanılabilmesi için internet bağlantısının aktif olması gerekir. Internet Fax seçeneği tıklandığında kullanılabilir Faks hizmetleri ekrana gelir. Ekrandaki yönergeler takip edilerek ilgili hizmet sağlayıcı kurulur.

Gönder	Kime...	Betül BOZYURUK (BilgeAdam);
	Bilgi...	
	Gizli...	
Konu:	07_Belgeyi_E_Postayla_Göndermek.docx	
Eklenen:	07_Belgeyi_E_Postayla_Göndermek.docx (609 KB)	