

**T.C.  
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**

# **BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ**

**KELİME İŞLEMCİ  
482BK0012**

**Ankara, 2011**

- Bu modül, mesleki ve teknik eğitim okul/kurumlarında uygulanan Çerçeve Öğretim Programlarında yer alan yeterlikleri kazandırmaya yönelik olarak öğrencilere rehberlik etmek amacıyla hazırlanmış bireysel öğrenme materyalidir.
- Millî Eğitim Bakanlığınca ücretsiz olarak verilmiştir.
- PARA İLE SATILMAZ.

# İÇİNDEKİLER

AÇIKLAMALAR .....	v
GİRİŞ .....	1
ÖĞRENME FAALİYETİ-1 .....	3
1. BELGE İŞLEMLERİ .....	3
1.1. Arayüz ve Görünüm Ayarları .....	3
1.1.1. Genel Görünüm .....	3
1.1.2. Belge Görünümleri .....	5
1.1.3. Yakınlaştırma.....	6
1.1.4. Cetvel ve Kılavuz Çizgileri .....	7
1.2. Temel Belge İşlemleri.....	7
1.2.1. Yeni Belge Oluşturma .....	8
1.2.2. Kayıt İşlemleri.....	9
1.2.3. Oluşturulmuş Bir Belgeyi Açma .....	9
1.2.4. Son Kullanılan Belgeler Listesini Düzenleme.....	10
1.3. Temel Yazım İşlemleri.....	11
1.3.1. Metin Girme .....	11
1.3.2. Metin Düzenleme (Seçme-Taşıma-Kopyalama) .....	12
1.3.3. İşlemleri Geri Alma ve Yineleme.....	13
1.3.4. Metin Arama ve Değiştirme .....	13
UYGULAMA FAALİYETİ .....	16
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME .....	18
ÖĞRENME FAALİYETİ-2 .....	20
2. BİÇİMLENDİRME.....	20
2.1. Metin Biçimlendirme .....	20
2.1.1. Yazı Tipi İletişim Penceresi.....	20
2.1.2. Yazı Tipi Grubu Seçenekleri .....	22
2.1.3. Gelişmiş Yazı Tipi Özellikleri.....	23
2.1.4. Karakter Boşluğu.....	23
2.1.5. Mini Araç Çubuğu .....	25
2.2. Paragraf Biçimlendirme .....	25
2.2.1. Paragrafı Hizalama .....	25
2.2.2. Girinti Oluşturma.....	25
2.2.3. Paragraf Aralığı Oluşturma.....	26
2.2.4. Satır Aralığı Oluşturma.....	27
2.2.5. Satır ve Sayfa Sonu Ayarları .....	27
2.2.6. Kenarlık ve Gölgeleme.....	27
2.2.7. Madde İşaretleri ve Numaralandırma .....	28
2.2.8. Çok Düzeyli Listeler.....	29
2.2.9. Paragrafı Sıralama .....	30
2.2.10. Biçim Boyacısı .....	30
2.2.11. Göster/Gizle ile Çalışma.....	31
2.2.12. Başlangıcı Büyütme.....	31
2.3. Belge Biçimlendirme .....	32
2.3.1. Sütunlar .....	32

2.3.2. Filigran ve Arka Plan Ekleme	33
2.3.3. Belge Temaları	34
2.3.4. Sekmeler	34
2.3.5. Kesmeler	35
2.3.6. Belge Bağlantıları	36
2.4. Stiller	37
2.4.1. Yeni Stil Oluşturma	37
2.4.2. Stilleri Yönetme	39
<b>UYGULAMA FAALİYETİ</b>	<b>40</b>
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	43
ÖĞRENME FAALİYETİ-3	44
3. BELGE DENETİMİ	44
3.1. Dil Ayarları	44
3.2. Yazım ve Dil Bilgisi	45
3.3. Heceleme	46
3.4. Sözcük Sayımı	47
3.5. Eş Anlamli Sözcükleri Bulma	47
3.6. Otomatik Düzelt	47
3.7. Açıklama Ekleme	48
3.8. Değişiklikleri İzleme	49
3.9. Belge Karşılaştırma	49
3.10. Belge Koruma	49
UYGULAMA FAALİYETİ	51
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	53
ÖĞRENME FAALİYETİ-4	54
4. SAYFA YAPISI	54
4.1. Kapak Sayfası	54
4.2. Üstbilgi-Altbilgi	55
<b>4.3. Belge Görünümü</b>	<b>60</b>
4.4. Sayfa Yapısı Ayarları	60
4.5. Belgeyi Yazdırma	62
UYGULAMA FAALİYETİ	64
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	66
ÖĞRENME FAALİYETİ-5	67
5. TABLO İŞLEMLERİ	67
5.1. Tablo Ekleme	67
5.2. Satır, Sütun ve Hücre Ekleme	68
5.3. Hücre Boyutunu Ayarlama	69
5.4. Metin Yönünü Değiştirme	69
5.5. Tablo Hücrelerini Birleştirme	69
5.6. Tablo Hücrelerini Bölme	70
5.7. Tablo Bölme	71
5.8. Tablo Verilerini Hizalama	71
5.9. Tablo İçindeki Verileri Sıralama	72
5.10. Hücre Kenar Boşluklarını Ayarlama	72
5.11. Tablo Silme	73
5.12. Hücre, Satır ya da Sütun Silme	73

5.13. Tablo Başlıklarını Her Sayfada Yineleme .....	74
5.14. Metni Tabloya Dönüştürme .....	74
5.15. Tabloyu Metne Dönüştürme .....	75
5.16. Tablo Tasarımını Değiştirme .....	76
5.17. Tabloda Formülleri Kullanma.....	77
UYGULAMA FAALİYETİ .....	79
<b>ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME .....</b>	<b>81</b>
ÖĞRENME FAALİYETİ-6 .....	82
6. NESNE İŞLEMLERİ .....	82
6.1. Resim Ekleme .....	82
6.2. Şekil Ekleme .....	83
6.3. Grafik Ekleme .....	84
6.4. Simge veya Denklem Ekleme .....	84
6.5. Metin Kutusu Ekleme .....	86
6.6. WordArt Ekleme .....	87
6.7. Örnek Organizasyon Şeması .....	88
UYGULAMA FAALİYETİ .....	90
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME .....	92
ÖĞRENME FAALİYETİ-7 .....	93
7. GELİŞMİŞ ÖZELLİKLER .....	93
7.1. Başvurular .....	93
7.1.1. İçindekiler Tablosu .....	93
7.1.2. Dipnot/Sonnot.....	94
7.1.3. Şekiller Tablosu.....	96
7.1.4. Resim Yazısı.....	96
7.1.5. Dizin .....	97
7.1.6. Alıntılar ve Kaynakça .....	98
7.2. Çoklu Belgeler .....	99
7.2.1. Pencere Yapısı .....	99
<b>7.2.2. Zarflar ve Etiketler.....</b>	<b>100</b>
7.2.3. Adres Mektup Birleştirme .....	101
7.2.4. Makrolar .....	102
UYGULAMA FAALİYETİ .....	103
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME .....	105
ÖĞRENME FAALİYETİ-8 .....	106
8. ÖZELLEŞTİRME .....	106
8.1. Hızlı Erişim Çubuğunu Özelleştirme .....	106
8.2. Otomatik Kurtarma Seçenekleri.....	107
8.3. Belge Özelleştirme .....	107
8.3.1. Belge Özelliklerini Ekleme.....	107
8.3.2. Belgeyi İnceleme .....	107
8.3.3. Belgeyi Şifreleme .....	108
8.3.4. Dijital İmza Ekleme .....	109
8.3.5. Son Olarak İşaretleme.....	110
8.3.6. Uyumluluk Denetleyicisi .....	111
8.3.7. Belgeyi E-Posta İle Gönderme .....	111
UYGULAMA FAALİYETİ .....	112

---

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME .....	114
MODÜL DEĞERLENDİRME .....	115
CEVAP ANAHTARLARI.....	116
KAYNAKÇA .....	118

## AÇIKLAMALAR

<b>KOD</b>	<b>482BK0012</b>
<b>ALAN</b>	<b>Bilişim Teknolojileri</b>
<b>DAL/MESLEK</b>	<b>Alan Ortak</b>
<b>MODÜLÜN ADI</b>	<b>Kelime İşlemci</b>
<b>MODÜLÜN TANIMI</b>	Kelime işlemci programı kullanımının, belge oluşturma ve düzenleme işlemlerinin öğretildiği bir öğrenme materyalidir.
<b>SÜRE</b>	40/24
<b>ÖN KOŞUL</b>	Bu modülün ön koşulu yoktur.
<b>YETERLİK</b>	Kelime işlemci yazılımını kullanmak
<b>MODÜLÜN AMACI</b>	<b>Genel Amaç</b> Kelime işlemci yazılımı ile belgeler hazırlayabileceksiniz. <b>Amaçlar</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kelime işlemci arayüzünü kullanarak belge işlemlerini yapabileceksiniz.</li><li>2. Biçimlendirme işlemlerini yapabileceksiniz.</li><li>3. Belge denetimini yapabileceksiniz.</li><li>4. Sayfa düzenlemesini yaparak yazdırma işlemlerini gerçekleştirebileceksiniz.</li><li>5. Tablo işlemlerini yapabileceksiniz.</li><li>6. Nesne işlemlerini yapabileceksiniz.</li><li>7. Kelime işlemcinin ileri işlevlerini kullanabileceksiniz.</li><li>8. Araç çubuklarını ve menüleri özelleştirebileceksiniz.</li></ol>
<b>EĞİTİM ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI</b>	<b>Ortam:</b> Bilgisayar laboratuvarı <b>Donanım:</b> Bilgisayar, kelime işlemci yazılımı
<b>ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME</b>	Modül içinde yer alan her öğrenme faaliyetinden sonra verilen ölçme araçları ile kendinizi değerlendireceksiniz. Öğretmen modül sonunda ölçme aracı (çoktan seçmeli test, doğru-yanlış testi, boşluk doldurma, eşleştirme vb.) kullanarak modül uygulamaları ile kazandığınız bilgi ve becerileri ölçerek sizi değerlendirecektir.





# GİRİŞ

## Sevgili Öğrenci,

Bilgisayarlar yaşamımıza girmeden önce mektup, kitap, dergi, makale gibi dokümanlar, daktilo ve benzeri yazım araçları kullanarak hazırlanırdı. Daktilo ortamında yazılan bir metnin hatalı olması durumunda veya metne yeni ilaveler gerektiğinde işin zorluğu artmaktaydı. Yapılan en ufak hata karşısında, tüm işlemleri yeniden yapmak gerekmekteydi.

Kelime işlemci programları sayesinde tüm yazım işlemlerini yapmak çok daha hızlı ve kolay olmaya başladı.

Günümüzde tüm sektörler kelime işlemci programını kullanmakta ve elemanlarından bunu bilmelerini istemektedir. Bu nedenle kelime işlemci programını öğrenmeniz işlerinizi kolaylaştıracağı gibi nitelikli bir eleman olmanızı da sağlayacaktır.



# ÖĞRENME FAALİYETİ-1

## AMAÇ

Bu faaliyette verilen bilgiler ile kelime işlemci programının arayüzünü kullanarak temel belge işlemlerini hatasız yapabileceksiniz.

## ARAŞTIRMA

- Kelime işlemci programlarının en fazla hangi meslek alanlarında kullanıldığını, yaygın olarak kullanılan yazılımların hangileri olduğunu araştırıp sınıfla paylaşınız.

## 1. BELGE İŞLEMLERİ

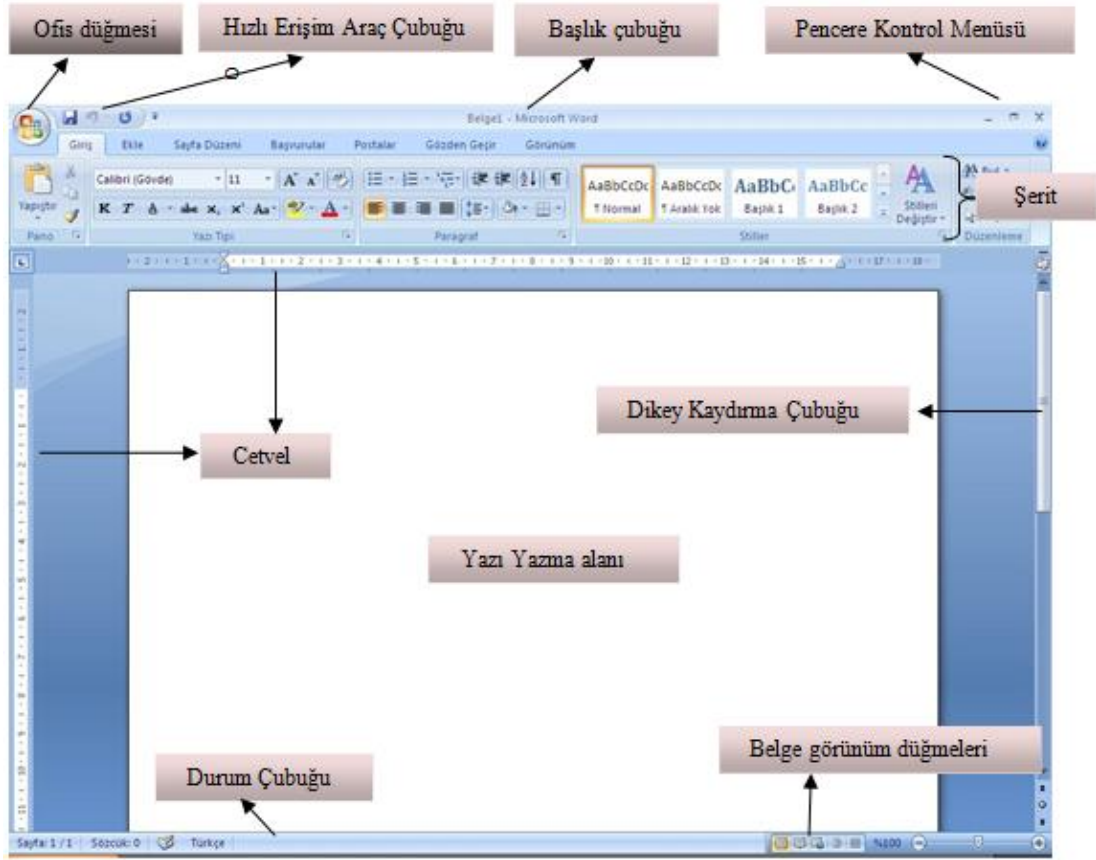
Bu bölümde kelime işlemci programının arayüzünü inceleyerek görünüm ayarlarının nasıl yapıldığına bakacağız.

### 1.1. Arayüz ve Görünüm Ayarları

Kelime işlemci programını çalıştırmak için **Başlat** menüsündeki **Tüm Programlar** Bölümünden tıklamak gerekir.

#### 1.1.1. Genel Görünüm

Kelime işlemci programını çalıştırdığımız zaman karşımıza Şekil 1.1'deki görüntü gelecektir. Şekli dikkatli bir şekilde inceleyiniz.



**Şekil 1.1: Kelime işlemci programı genel görünüm**

- **Pencere kontrol menüsü:** Üzerinde simge durumunda küçült, aşağı geri getir, ekranı kapla ve kapat düğmelerinin bulunduğu bölüm.
- **Hızlı erişim araç çubuğu:** Yeni, aç, kaydet, geri al, vb. sık kullandığımız ve hangi şeritte olursak olalım ekranda görünmesini istediğimiz komutların yer aldığı bölüm.
- **Şerit:** Üzerinde giriş, ekle, sayfa düzeni gibi sekmelerin; sekme gruplarının ve komutlarının yer aldığı bölüm.
- **Başlık çubuğu:** Belge başlığının bulunduğu bölüm.
- **Dikey kaydırma çubuğu:** Sayfalar üzerinde hareket etmemizi sağlayan bölüm.
- **Durum çubuğu:** Belgenin o anki durumu ile ilgili bilgi veren bölüm (Sözcük sayısı, dil, aktif sayfa ve toplam sayfa gibi).
- **Yazı yazma alanı:** Yazı yazma, resim, tablo, şekil eklemek için kullanılan bölüm.

- **Cetvel:** Yatay ve dikey cetvel olmak üzere iki tanedir.
- **Ofis düğmesi:** Yeni, aç, kaydet, farklı kaydet, yazdır gibi dosya işlemlerinin yapıldığı bölüm.
- **Belge görünüm düğmeleri:** Belgenin sayfa düzeni, tam ekran okuma, web düzeni, anahat ve taslak şeklinde görünüm gibi komutların yer aldığı bölüm.

### 1.1.2. Belge Görünümleri

Belge görünümü ile ilgili işlemleri yapabileceğimiz kısım, şerit üzerinde bulunan **Görünüm** sekmesindeki **Belge Görünümleri** grubu altında yer alır.

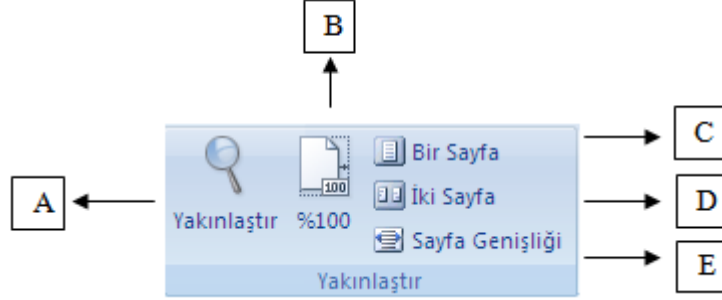


**Şekil 1.2: Belge görünümleri**

- **Sayfa düzeni:** Belgenin kâğıt üzerindeki görünümüne en yakın olan, dokümandaki içeriklerin belgede nasıl görüldüğünü görebilmemizi sağlayan, üst ve alt bilgileri düzenlemeye, kenar boşluklarını ayarlamaya ve çizimler ve nesnelerle çalışmaya yarayan bölümdür.
- **Tam ekran okuma:** Özellikle uzun yazılı belgelerin, üzerinde değişiklik yapmadan, sayfanın düzenini değiştirerek ve yazı tipi görünümünü geliştirerek metnin ekrandan okunmasını sağlamak için kullanılır.
- **Web düzeni:** Web sayfası olarak kaydedilmiş dosyalarda kullanılacak görüntü şeklidir. Web sayfası görünümüne geçmemizi sağlar.
- **Anahat:** Belgeyi ana hat olarak görüntülemeyi ve anahat araçlarını görmeyi sağlar. Belgenin yapısını görerek ve başlıkları sürükleyerek metni taşıma, kopyalama ve yeniden düzenlemeler yapılabilir.
- **Taslak:** Metin üzerinde hızlıca düzenleme yapmak için belgenin taslak şeklinde görüntülenmesini sağlayan bir belge görünüm komutudur. Bu görünümde üstbilgi ve altbilgi, sayfa kenarlıkları ve çizilmiş otomatik şekiller gibi belirli öğeler görünmez.

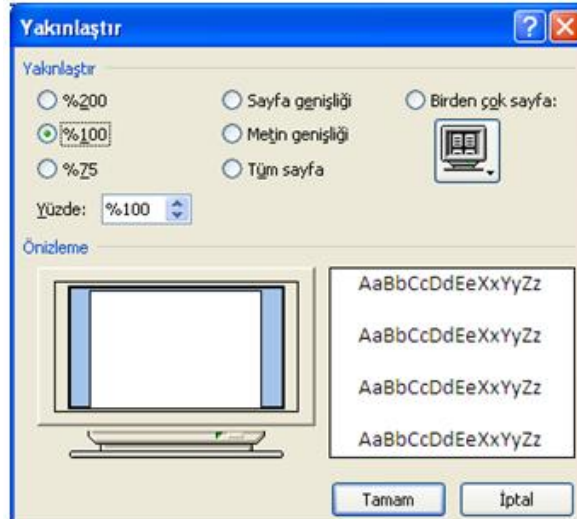
### 1.1.3. Yakınlaştırma

Çalışmakta olduğumuz belge görünümünün içeriğini daha yakından görebilmemiz için büyütme (yakınlaştırmaya) veya tamamını görebilmek için küçültme (uzaklaştırmaya) yarar. Yakınlaştırma ve uzaklaştırma ile ilgili işlemleri yapacağımız bölüm **Görünüm** sekmesi altındaki **Yakınlaştır** grubundan yapılır.



Şekil 1.3: Yakınlaştırma

- (A)**Yakınlaştır**: Belgenin yakınlaştırma düzeyini seçmek için kullanılan Şekil 1.4'te görünen yakınlaştır iletişim penceresini açmayı sağlar. Çoğu zaman belgeyi hızlı bir şekilde yakınlaştırmak için belgenin sağ alt köşesinde bulunan yakınlaştırma denetimi de **%100** **-** **U** **+** kullanılabilir.
- (B)**%100**: Belgeyi normal boyutun %100'üne yakınlaştırmaya yarar.
- (C) **Bir sayfa**: Pencereye bir tam sayfa sığacak şekilde belgeyi yakınlaştırmak için kullanılır.
- (D) **İki sayfa**: Pencereye iki sayfa sığacak şekilde belgeyi yakınlaştırmak için kullanılır.
- (E) **Sayfa genişliği**: Sayfanın genişliği, pencerenin genişliğiyle eşleşecek şekilde belgeyi yakınlaştırmaya yarar.

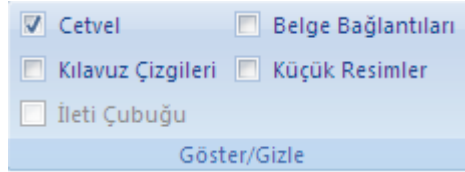


Şekil 1.4: Yakınlaştır iletişim penceresi

### 1.1.4. Cetvel ve Kılavuz Çizgileri

Belgedeki nesneleri ölçmek ve hizalamak için cetvel, nesneleri hizalayabilmek için ise kılavuz çizgilerinden yararlanılır.

Cetvel ve kılavuz çizgileri ile ilgili işlemlerin yapılacağı bölüme, **Görünüm** sekmesinde yer alan **Göster/Gizle** (Şekil 1.5) grubundan ulaşabiliriz.

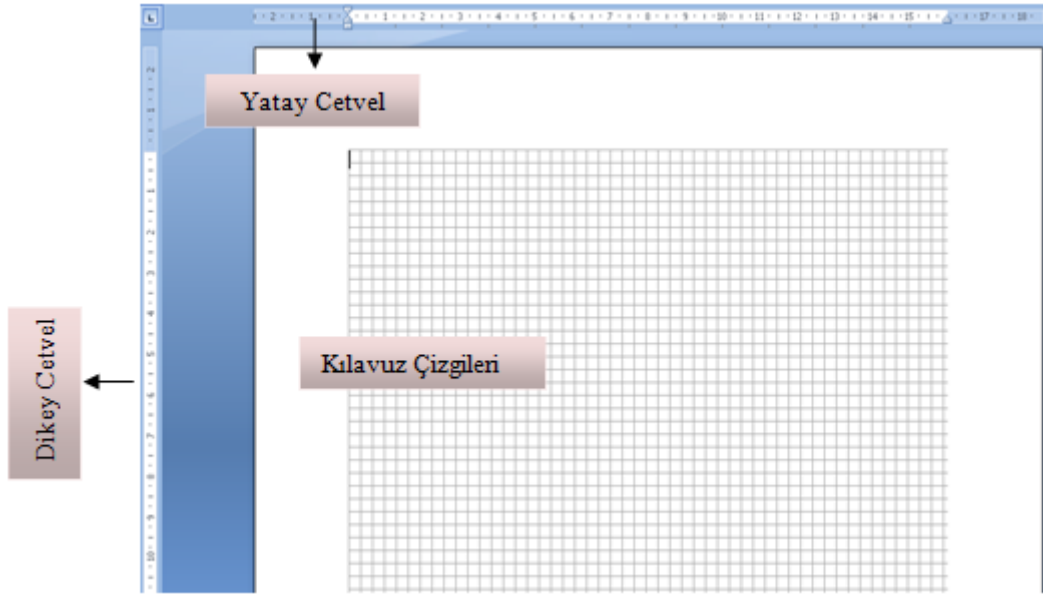


Şekil 1.5: Göster/Gizle grubu

Belgeye istenildiği takdirde yatay ve dikey cetvel eklenip kaldırılabilir. Cetvelin ekranda görüntülenmesi için cetvel seçeneğinin seçim kutusundan işaretlenmiş olması gerekir ☒ Cetvel .

Yatay ve dikey cetvelin ekranda görünmemesi için ☐ Cetvel işaretli olmalıdır.

Kılavuz çizgileri ☒ Kılavuz Çizgileri : Belgenin yazımı esnasında kılavuz çizgilerinin ekranda görünüp görünmemesi için kullanılır. Kılavuz çizgileri şekil ve yazıların hizalanmasında görsel yardımcıdır.



Şekil 1.6: Cetvel ve kılavuz çizgileri


## 1.2. Temel Belge İşlemleri

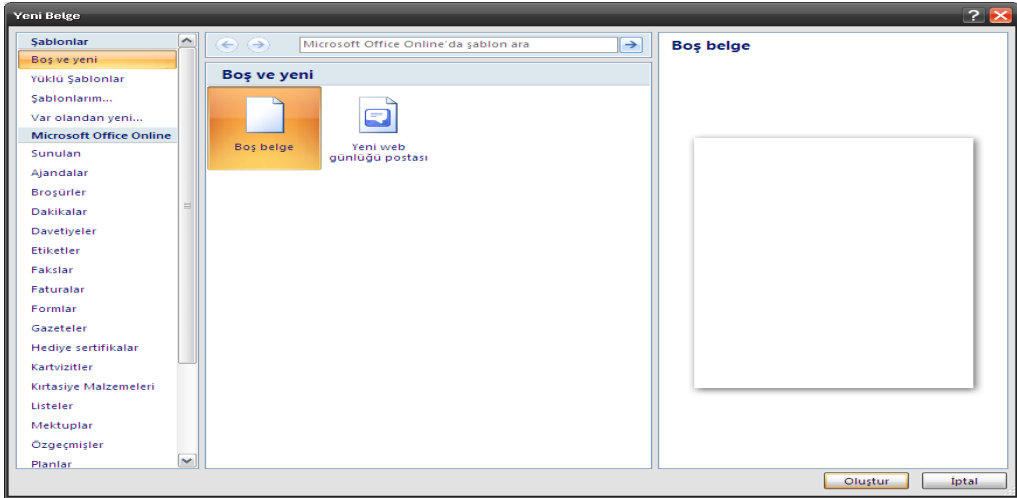
Belge, kelime işlemcinin üzerinde yazılabilir alan olarak belirlenen alanın oluşturulması ve özelliklerinin belirlenmesini hedeflemektedir. Kelime işlemci programında

çalışmak için yeni boş dokümanlar oluşturmamız, hazırladığımız dokümanları kaydetmemiz ve daha önceden kaydettiğimiz dokümanları çalışmak için açmamız gerekmektedir. Şimdi bunların nasıl yapılacağını öğreneceğiz.



### 1.2.1. Yeni Belge Oluşturma

Kelime işlemci programını ilk defa çalıştırdığımızda ekrana yeni boş bir belge gelmektedir. Fakat bir belge üzerinde çalışırken yeni boş bir belge daha oluşturmak isteyebiliriz. Yeni boş bir belge oluşturmak için aşağıdaki yollardan herhangi biri izlenebilir.

-  Office düğmesinden fare ile tıklandıktan sonra açılan menüden “Yeni” komutu seçilir. Bu komut seçildiğinde aşağıdaki pencere açılır (Şekil 1.7).



Şekil 1.7: Yeni belge oluşturma


- Yeni boş bir belge oluşturmak için şablonlar başlığı altında yer alan **boş ve yeni** seçeneği seçildikten sonra **Boş belge** işaretlenerek pencerenin sağ alt bölümünde yer alan oluştur düğmesine tıklanıp belge oluşturulur.
- Klavyeden CTRL+N(New) kısa yol tuşlarına aynı anda basarak yeni boş bir belge oluşturulur.
- Başlık çubuğu üzerindeki hızlı erişim araç çubuğunu etkinleştir (  ) düğmesinden **yeni** seçeneği aktif edildikten sonra (  ) şekline tıklanarak da yeni boş bir belge oluşturulur.



### 1.2.2. Kayıt İşlemleri

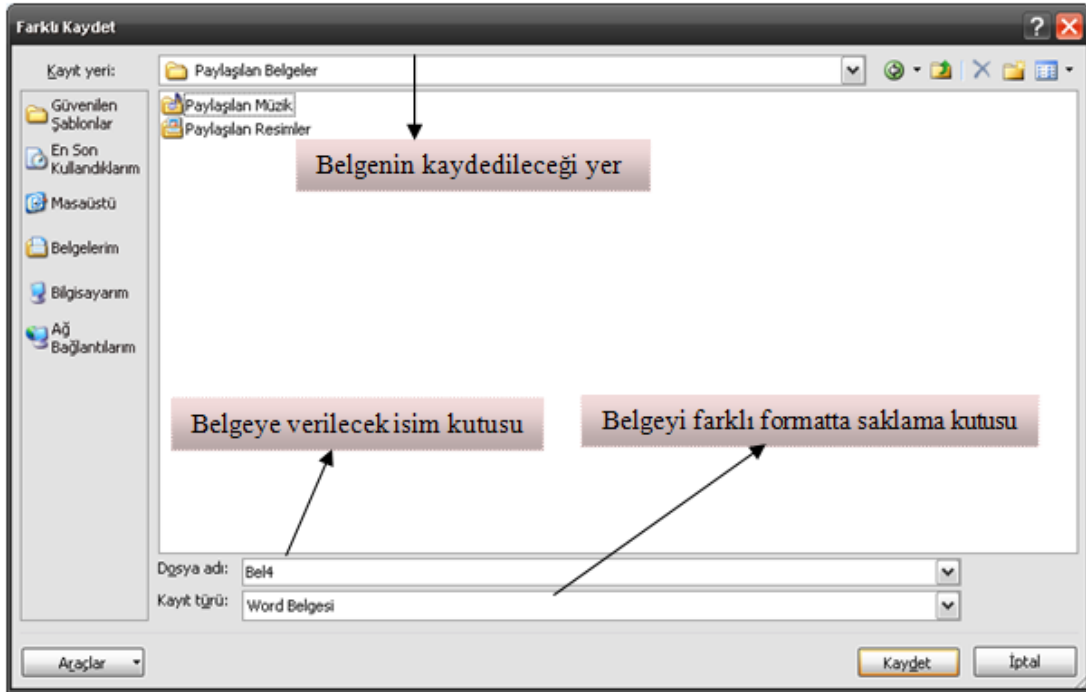
Yapmış olduğumuz çalışmaları, daha sonra da kullanabilmek için kaydetmeniz gerekir.

Eğer belgeyi ilk kez kaydediyorsak aşağıdaki yollardan herhangi birini izlemeniz gerekmektedir.

- Hızlı erişim araç çubuğunda bulunan Kaydet düğmesine (  ) tıklayarak
- Klavyeden CTRL+S (save) kısayol tuş grubuna aynı anda basarak
- Office düğmesine fare ile tıklandıktan sonra açılan menüden “Kaydet” komutunu seçerek

Bu yollardan herhangi birini uyguladığınız zaman karşınıza Şekil 1.8’deki **Farklı Kaydet** penceresi gelecektir.



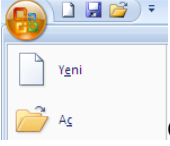
Belge bir kez kaydedildikten sonra üzerinde değişiklik yapılmak istendiğinde yukarıda anlatılan kaydetme seçeneklerinin herhangi biri uygulanabileceği gibi hazırlamış olduğumuz belgeyi farklı bir konuma veya farklı bir dosya türü ile kaydetmek için ise Farklı Kaydet komutunun uygulanması gerekecektir.



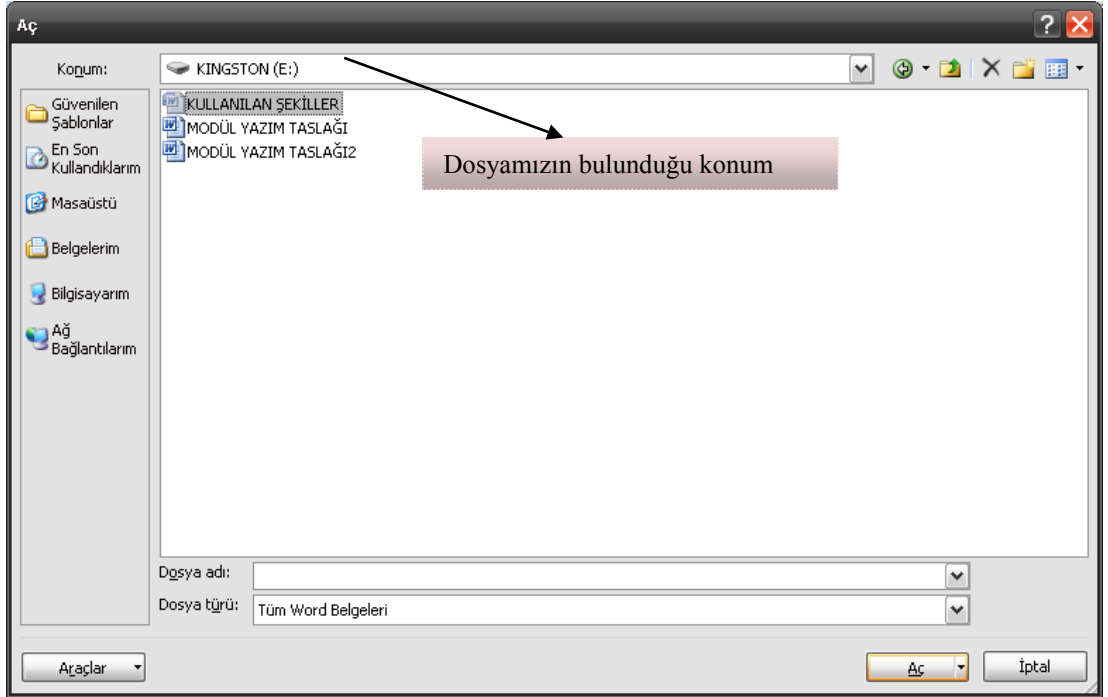
Şekil 1.8: Farklı kaydet penceresi

### 1.2.3. Oluşturulmuş Bir Belgeyi Açma

Daha önceden hazırlamış olduğumuz, bilgisayarımızda veya herhangi bir haricî diskte yer alan bir belgeyi açmak için kullanılır. Şimdi de önceden hazırlanmış olan belgeleri açmak için hangi yollar uygulandığına bakalım.

- Klavyeden CTRL+O (Open) kısa yol tuşlarına aynı anda basarak istenilen belge açılır.
- Başlık çubuğu üzerindeki **Hızlı erişim** araç çubuğunu etkinleştir( ) düğmesinden **Aç** seçeneği aktif edildikten sonra, ( ) şekline tıklanarak da istenilen belge seçilip açılabilir.
-  Ofis düğmesinden “Aç” komutu seçilir.

Bu dosya açma işlemlerinden herhangi birini seçtiğimiz zaman karşımıza aşağıdaki Şekil 1.9'daki pencere çıkacaktır.



**Şekil 1.9: Belge aç penceresi**

Bu pencereden açmak istediğimiz dosyamızın bulunduğu konumu seçeriz. Daha sonra hangi dosyayı açmak istiyorsak o dosyayı fare ile bir kez tıkladıktan sonra pencerenin sağ alt tarafında yer alan aç düğmesine tıklarız.

#### 1.2.4. Son Kullanılan Belgeler Listesini Düzenleme



Kelime işlemci ile çalıştığınız dosyalar sizin ayarlayabileceğiniz bir sayıda hafızada tutulur. Bunların kelime işlemci programında karşılığı son kullanılanlardır.

Son kullanılanlara erişmek için ofis düğmesine basmanız yeterli olacaktır (Şekil 1.10). Son belgelerden hangisini açmak istiyorsanız üzerine fare ile tıklamanız gerekmektedir. Eğer

son çalışılan dosyanız silinmediyse veya başka bir yere taşınmadıysa açılacaktır. Aksi takdirde dosyanıza erişemezsiniz.



Şekil 1.10: Son belgeler

Belge isimlerinin yanında bulunan  nesnesi belgeyi son kullanılanlar listesine sabitleyebilir,  nesnesine tıklayarak da belgenin son kullanılanlar listesindeki sabitlenmesini kaldırabilirsiniz.

**Word Seçenekleri** düğmesinde **Gelişmiş** seçeneği altındaki **Görüntüle** kısmından **görüntülenecek son belge sayısını** seçerek son kullanılanlar listesinde kaç belgenin görüntülenmesini istediğinizi belirleyebilirsiniz.

### 1.3. Temel Yazım İşlemleri

Kelime işlemci programı bize, temel yazım işlemlerini yapma ve düzenleme konusunda kolaylık sağlar. Şimdi temel yazım işlemlerinin nasıl yapılacağını öğreneceksiniz.

#### 1.3.1. Metin Girme

Kelime işlemci programında yeni bir belge açtığınız zaman yazı yazma işlemine hemen başlayabilirsiniz. İmlecin bulunduğu yer, yazım yapılacak yerin neresi olduğunu gösterir. İmleç belgenin ilk satırında yer alır ve yazma işlemi sırasında bize rehberlik eder.

Yeni boş bir belgede imleci, yazarak, enter tuşuna basarak, boşluk tuşuna basarak veya tab tuşuna basarak ileriye ve aşağıya doğru hareket ettirebiliriz.

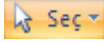

Sadece bir veya birkaç harfi büyük yazmak veya sadece bir veya birkaç harfi küçük yazmak için Shift, sürekli büyük harfle yazmak için Caps Lock tuşunu kullanırız.

Klavyedeki rakamların üzerindeki ikinci karakterleri yazmak için Shift, tuşun sağ altındaki üçüncü karakterleri yazabilmek içinse Alt tuşunu kullanacağız.

### 1.3.2. Metin Düzenleme (Seçme-Taşıma-Kopyalama)



Yazmış olduğumuz bir metin üzerinde metni seçme, metni taşıma ve kopyalama işlemi yapabilmek için öncelikle seçilmiş olması gerekir. Şimdi bir metni seçme, taşıma ve kopyalama işlemlerinin nasıl yapıldığına bakalım.

**Seçme işlemi fare veya klavye kullanarak aşağıdaki yollardan biri ile yapılabilir:**



- İmleci seçmek istediğimiz metnin başlangıç noktasına getirerek farenin sol tuşuna bir kez basarız. Elimizi farenin sol tuşundan kaldırmadan seçmek istediğimiz metin boyunca sürükledikten sonra tuşu bırakırız.
- Sadece bir kelimeyi seçmek için imleç seçilmek istenen kelimenin üzerine getirilir ve farenin sol tuşuna iki kez tıklanır. Klavye kullanarak bir kelime seçmek için metnin en başına veya en sonuna imleci getiririz. Klavyeden shift tuşuna basarak yön tuşları yardımı ile kelimeyi seçeriz.
- Metnin bir satırını seçmek için imleç seçilmek istenen satırın başına getirilir ve farenin sol tuşu basılı tutularak seçilmek istenen satır boyunca sürüklenir. Klavye kullanılarak bir satır seçmek için, imleç seçilmek istenen satırın en başına getirilir ve klavyeden Shift+End tuşlarına basılır veya imleç seçilmek istenen satırın en sonuna getirilir ve klavyeden Shift+Home tuşlarına basılır.
- Birden fazla satırı seçmek için farenin sol tuşu basılı tutularak seçilmek istenilen satır kadar sürüklenir.
- Bir paragrafı seçmek için paragraf üzerine farenin sol tuşu ile üç kez tıklanır.
- Ardışık olmayan metinleri seçmek için metnin ilk kısmı seçildikten sonra Ctrl tuşuna basılır ve Ctrl tuşu basılı iken fare aracılığıyla seçilmek istenen diğer kısımlar tıklanılır.
- Tümünü seçmek için klavyeden Ctrl+A tuş grubuna basılır veya kelime işlemci programının **Giriş** sekmesinde yer alan **Düzenleme** grubundan **Seç** düğmesine (  ) tıklandıktan sonra açılan menüden tümünü seç (  **Tümünü Seç** ) 'e basılır.
- İmlecin bulunduğu noktadaki metin ile aynı biçimlendirmeye sahip metinleri seçmek için **Giriş** sekmesindeki **düzenleme** grubundan **Seç** düğmesine tıklandıktan sonra gelen seçeneklerden benzer biçimli metinleri seç ( **Benzer Biçimli Metinleri Seç** ) 'e tıklanır.

Kelime işlemci programını kullanarak bir metin taşıma işlemi gerçekleştirebiliriz. Metin taşımak, taşımak istediğimiz metni bir yerden alıp başka bir yere götürme işlemidir. Bu işlem aynı zamanda kesme ve yapıştırma işlemi olarak da adlandırılır. Taşımak istediğimiz metin ya da nesne seçilip kesildikten sonra bulunduğu yerden silinir ve belleğe alınır. Daha sonra taşınmasını istediğimiz yere gidilir ve oraya yapıştırılır.

Metin ya da nesne taşıma işlemi aşağıdaki yollardan herhangi birini kullanarak yapılabilir. Taşıma işleminin ilk aşaması olan kesme işlemi;



- **Giriş** sekmesi altında yer alan **Pano** grubundan kes simgesi(  ) seçilerek.
- Klavyeden Ctrl+X(Cut) tuşlarına basılarak,
- Farenin sağ tuşuna basıp açılan pencereden(  **Kes** ) seçilerek yapılabilir.

Taşıma işleminin gerçekleşebilmesi için istenilen yere yapıştırılması gerekir. Aksi takdirde sadece kesme işlemi uygulandığında ve yapıştırılmadığında, metin ya da nesne silinmiş olacaktır. Yapıştırma işlemi;

- **Giriş** sekmesinin altında yer alan **Pano** grubundan yapıştır() nesnesi seçilerek,
- Klavyeden CTRL+V(Paste) tuşlarına basılarak,
- Farenin sağ tuşuna basıp açılan pencereden  **Yapıştır** seçilerek yapılır.


Kelime işlemci programını kullanarak bir metnin ya da nesnenin bir veya birden fazla kopyasını oluşturabiliriz yani metni veya nesneyi çoğaltabiliriz. Taşıma ve kopyalama işlemi arasındaki fark, taşınmak veya kopyalanmak istenen metnin ya da nesnenin bulunduğu yerden silinmemesidir. Kopyalama işlemi de taşıma işleminde olduğu gibi yapıştırma işlemi ile birlikte yapılır.

**Kopyalama işlemi için aşağıdaki yollardan biri kullanılabilir.**


- **Giriş** sekmesinin altında yer alan **Pano** grubundan kopyala () tıklanarak,
- Klavyeden CTRL+C(Copy) tuşlarına basılarak,
- Farenin sağ tuşuna basıp açılan pencereden  **Kopyala** seçilerek yapılır.

### 1.3.3. İşlemleri Geri Alma ve Yineleme

Kelime işlemci programında yapmış olduğunuz bir işlemi geri almak için izlenecek iki yol vardır:


- Hızlı erişim araç çubuğundan Geri al() butonuna tıklamak
- Klavyeden CTRL+Z tuş grubuna aynı anda basmak

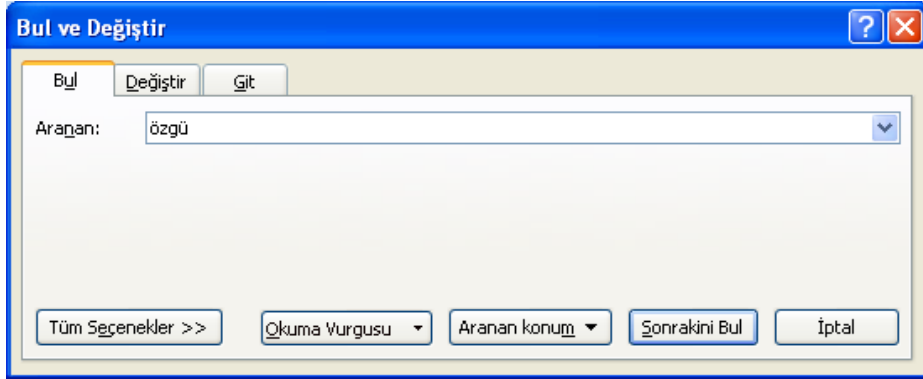
Geri aldığımız bir işlemin tekrar yapılmış hâli olan yineleme işlemini yapmak için izlenecek iki yol vardır.

- Hızlı erişim araç çubuğundan() butonuna tıklamak
- Klavyeden CTRL+Y tuş grubuna aynı anda basmak

### 1.3.4. Metin Arama ve Değiştirme


Çalışmakta olduğunuz bir belgedeki herhangi bir sözcüğü bulmak veya değiştirmek isteyebilirsiniz.

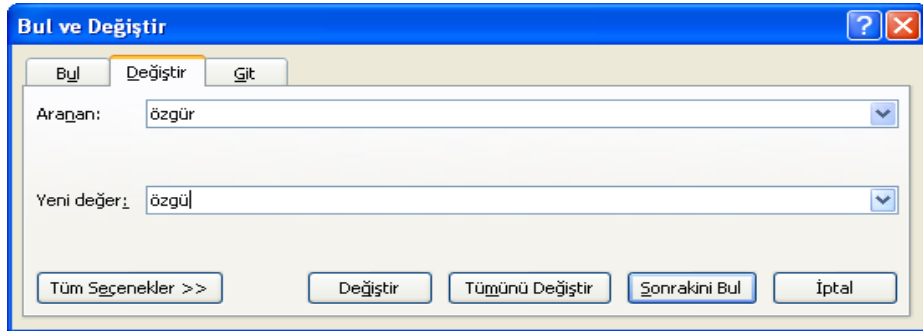
Örneğin: 100 sayfadan oluşan bir belgede çalışıyoruz ve bu belgede geçen bir metni veya kelimeyi bulmak istiyoruz. Bunun için **Giriş** sekmesinden **Düzenleme** grubu altında yer alan  **Bul** düğmesine tıklamamız veya klavyeden **Ctrl+F(Find)** tuşlarına basmamız gerekir. Bu düğmeye tıkladığımız zaman karşımıza Şekil 1.11'deki **Bul ve Değiştir** penceresi gelecektir.



**Şekil 1.11: Bul ve değiştir penceresi**


Açılan pencerede **Aranan** yazılan yerin karşısındaki boşluğa bulmak istediğimiz metni yazıp **Aranan Konum** altındaki seçeneklerden (Asıl belge, Üstbilgiler ve altbilgiler ana belgedeki metin kutuları seçeneklerinden) birini seçtikten sonra, **Sonrakini bul** düğmesine tıklamamız yeterli olacaktır.


Belgemizdeki bir sözcüğü, metni veya harfi değiştirmek isteyebiliriz. Değiştirme işleminin yapılacağı pencereye erişebilmek için **Giriş** sekmesindeki **Düzenleme** grubundan (  **Değiştir** ) nesnesine tıklamamız veya klavyeden **CTRL+H** tuş grubuna basmamız gerekir. Bu işlemlerden herhangi birini yaptığımız zaman karşımıza Şekil 1.12'deki **Bul ve Değiştir** penceresi çıkacaktır.

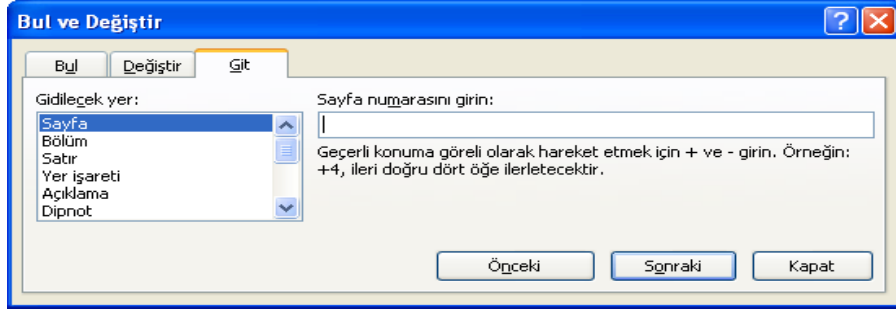


**Şekil 1.12: Bul ve değiştir**

Aranan kısma değiştirmek istediğimiz metin, yeni değer kısmına ise değiştirmek istediğimiz metnin yerine geçecek yeni metin yazılır ve **değiştir** düğmesine tıklanır. **Değiştir** düğmesine tıkladığımızda imlecin bulunduğu konumdan başlayarak tek tek değiştirme işlemi bizden onay isteyerek yapılır. **Tümünü değiştir** düğmesine tıkladığımızda ise belgedeki tüm aranan değerlerin yerini yeni değer almış olur.

- Çalışmakta olduğumuz belgede türüne bağlı olarak belirli bir yere gitmek isteyebilirsiniz (belirli bir sayfa numarasına, satır numarasına vb). Bu işlemi gerçekleştirebilmek için **Git** penceresine ulaşmanız gerekir. **Git** penceresine erişebilmek için **Giriş** sekmesindeki **Düzenleme** grubundan bul (  **Bul** ) ve

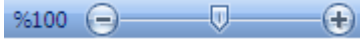


oradan da Git (  Git... ) seçilir. Veya klavyeden **Alt+Ctrl+G(go)** tuşlarına basılarak da Git penceresi açılır.



**Şekil 1.13: Git penceresi**

## UYGULAMA FAALİYETİ

Kelime işlemci programının arayüzünü kullanarak temel belge işlemlerini hatasız yapınız.

İşlem Basamakları	Öneriler
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Kelime işlemci programını çalıştırınız.</li><li>➤ Belge görünümlerini sırasıyla değiştiriniz. Son hâlini sayfa düzeni görünümünde bırakınız.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Görünüm sekmesi- Belge Görünümleri grubu</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Cetvel ve kılavuz çizgilerinin ekranda görünmesini ve kaldırılmasını sağlayınız.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Görünüm/Göster-Gizle</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Ekran yakınlaştırma çubuğunu kullanarak belgenin ekranda görüntülenme oranlarını değiştiriniz.</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Yeni boş bir belge oluşturunuz.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Ctrl+N</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Belgeyi uygulama ismiyle kaydediniz.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Hızlı erişim araç çubuğundan , Ctrl+S</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Bilgisayarınızda kayıtlı olan bir belgeyi açınız.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ , Ctrl+O</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Son kullanılan belgeler listesini düzenleyiniz.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Ofis düğmesi Word Seçenekleri</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Sayfaya adınızı ve soyadınızı yazınız.</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Adınız ve soyadınızı seçiniz.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Üzerini karartınız.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Seçilen yazıyı iki alt satıra taşıyınız.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Ctrl+X, Ctrl+V</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ İsminizi seçiniz ve kopyalayınız, alt alta dört kez yapıştırınız.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Ctrl+C, Ctrl+V</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Ekranda sadece adınız ve soyadınız görünecek şekilde en son yaptığınız işlemleri geri alınız.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Ctrl+Z</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Geri alma işlemini yapmadan önceki konuma geri geliniz.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Ctrl+Y</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Belgedeki “ve” yazan yerleri bulunuz</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Ctrl+F</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Belgedeki “ve” bağlaçlarını “ile” olarak değiştiriniz.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Giriş-Düzenleme</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Belgede 10. satıra imleci konumlandırınız.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Alt+Ctrl+G</li></ul>



## KONTROL LİSTESİ

Bu faaliyet kapsamında aşağıda listelenen davranışlardan kazandığınız beceriler için **Evet**, kazanamadığınız beceriler için **Hayır** kutucuğuna (X) işareti koyarak kendinizi değerlendiriniz.



Değerlendirme Ölçütleri		Evet	Hayır
1	Belge görünüm düğmelerini kullanabildiniz mi?		
2	Cetvel ve kılavuz çizgilerini kullanabildiniz mi?		
3	Ekran yakınlaştırma çubuğunu kullanabildiniz mi?		
4	Yeni bir belge oluşturabildiniz mi?		
5	Oluşturduğunuz belgeyi kaydedebildiniz mi?		
6	Kayıtlı belgeleri açabildiniz mi?		
7	Son kullanılan belgeler listesini düzenleyebildiniz mi?		
8	Belge içine metin eklediniz mi?		
9	Seçili metni taşıyabildiniz mi?		
10	Seçili metnin kopyasını oluşturabildiniz mi?		
11	Belge içindeki istediğiniz bir metnin aramasını yapabildiniz mi?		
12	İstenilen bir metni başka bir metinle değiştirebildiniz mi?		
13	Klavye kısa yollarını kullanabildiniz mi?		

## DEĞERLENDİRME

Değerlendirme sonunda “Hayır” şeklindeki cevaplarınızı bir daha gözden geçiriniz. Kendinizi yeterli görmüyorsanız öğrenme faaliyetini tekrar ediniz. Bütün cevaplarınız “Evet” ise “Ölçme ve Değerlendirme”ye geçiniz.

## ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyunuz ve doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. Üzerinde sözcük sayısı ve toplam sayfa gibi bilgilerin yer aldığı bölüm aşağıdakilerden hangisidir?  
A) Hızlı erişim araç çubuğu  
B) Durum çubuğu  
C) Yatay kaydırma çubuğu  
D) Şerit
2. Belgenin kâğıt üzerindeki görünümüne en yakın olan üst ve alt bilgileri düzenlemek, kâğıt üzerindeki boşlukları ayarlamak için kullanılan belge görünüm düğmesi hangisidir?  
A) Sayfa düzeni  
B) Web düzeni  
C) Anahat  
D) Taslak
3. Kelime işlemci programında yeni boş bir belge oluşturmak için aşağıdaki yollardan hangisi kullanılmaz?  
A) Ctrl+N  
B) Hızlı erişim araç çubuğunu  tıklamak  
C) Ofis düğmesinden Yeni seçeneğini seçmek  
D) Hızlı erişim araç çubuğundan  'ı tıklamak
4. Kelime işlemci programında Ctrl+Z tuşları birlikte kullanıldığında aşağıdaki işlemlerden hangisini yapar?  
A) Yeni bir dosya oluşturur.  
B) Var olan bir dosyayı açmaya yarar.  
C) En son yapılan işlemi geri alır.  
D) D)Belgede aradığımız bir metni bulmaya yarar.
5. Metin içerisinde istenilen bir kelimeyi aratmak için aşağıdaki komutlardan hangisi kullanılır?  
A) Ekle-düzenleme-bul  
B) Giriş-düzenleme-bul  
C) Giriş-paragraf-bul  
D) Ekle-paragraf-bul

6. Kelime işlemci programında bir metnin tamamını seçmek için aşağıdaki komutlardan hangisi kullanılır?
- A) Ctrl+S
  - B) Ctrl+V
  - C) Shift+A
  - D) Ctrl+A

## DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçiniz.

# ÖĞRENME FAALİYETİ-2

## AMAÇ

Bu faaliyette verilen bilgiler ile biçimlendirme işlemlerini hazırlamış olduğunuz belgeye uygun bir şekilde uygulayabileceksiniz.

## ARAŞTIRMA

- Kelime işlemci programı ile hazırlayabileceğiniz, gazete veya dergilerden bulup beğendiğiniz yazı formatlarını seçip sınıfla paylaşınız.


## 2. BİÇİMLENDİRME

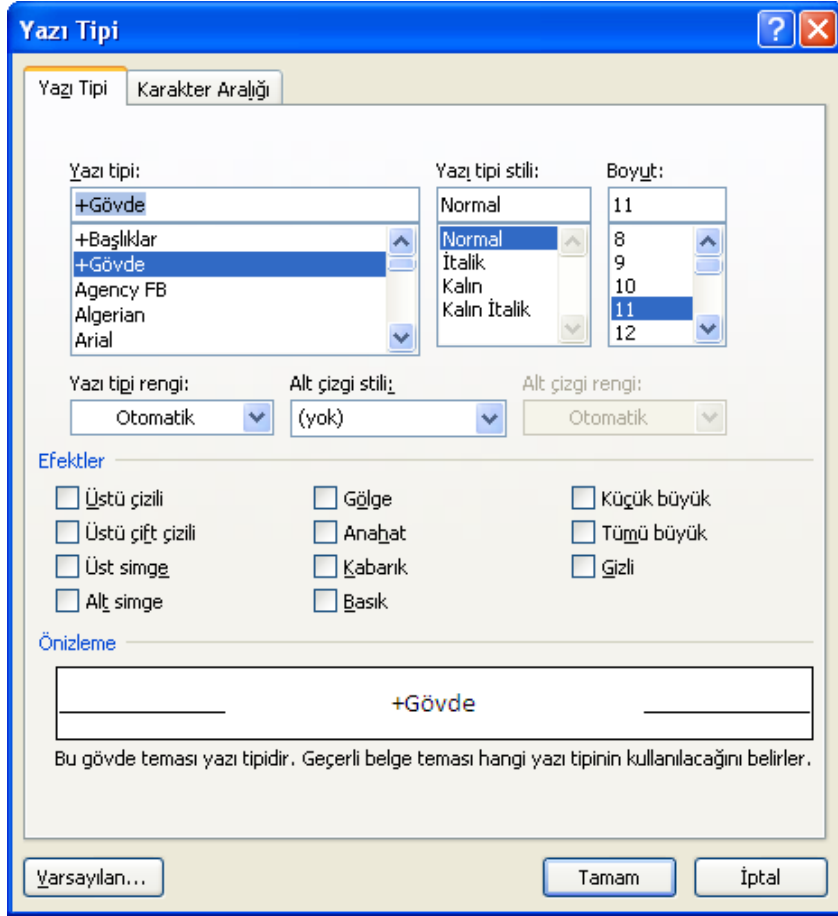
Bu bölümde yazdığınız metin üzerinde her türlü şekillendirme yapmayı öğreneceksiniz.

### 2.1. Metin Biçimlendirme

Yazmış olduğumuz metinleri farklı boyut, renk, yazı tipi vb. özelliklerde yazabilmek için biçimlendirme işlemi yapmamız gerekir. Şimdi metin biçimlendirme işlemlerinin nasıl yapıldığına bakalım.

#### 2.1.1. Yazı Tipi İletişim Penceresi

Yazı tipi iletişim penceresinden seçmiş olduğumuz özellikler kelime işlemci programını bir sonraki açışımızda da geçerli olur. Yazı tipi iletişim penceresini açmak için **Giriş** sekmesine tıkladıktan sonra **Yazı Tipi** grubundan,  nesnesine tıklamamız gerekir. Yazı tipi penceresinde (Şekil 2.1) yazdığımız veya yazacağımız metnin şekil özelliklerini değiştirmemiz veya ayarlamamız için kullanabileceğimiz araçlar mevcuttur.



Şekil 2.1: Yazı Tipi penceresi

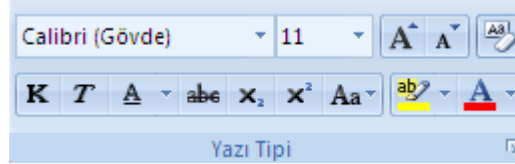
Sırasıyla araçları inceleyecek olursak;

- Yazı tipi: Yazımızın yazı tipinin ne olacağını belirlediğimiz araçtır. Bu kısımdan istediğimiz yazı tipinin üzerine gelerek tıklarız. Örneğin, Arial seçtiysek yazımızın tipi arial olarak yazılacaktır (Arial **ALGERIAN**).
- Yazı tipi stili: Yazımızın stilinin ne olacağını belirleyeceğimiz araçtır. Bu kısımdan istediğimiz stil üzerine fare ile gelerek tıklarız. Örneğin italik seçersek yazımız eğik olarak yazılacaktır (Arial **ALGERIAN**).
- Boyut: Yazımızın büyüklüğünün ne olacağını belirleyebileceğimiz araçtır (A **A**).
- Yazı tipi rengi: Yazımızın rengini açılan renk kutusuyla belirlememizi sağlayan araçtır (Arial **ALGERIAN**).
- Alt çizgi stili: Şayet yazımızın altının çizili olmasını istiyorsak bu kısımdan alt çizgi stilimizi seçeriz (Arial **ALGERIAN** Times New roman).

- Alt çizgi rengi: Eğer yazımızın altını bir stil çizgisiyle çizdiyse bu kısım aktifleşir ve çizgi rengini kırmızı, siyah veya istediğimiz başka bir renk olarak belirleyebilmemizi sağlar (Arial *ALGERIAN* Times New roman).

### 2.1.2. Yazı Tipi Grubu Seçenekleri


**Giriş** sekmesi altında yer alan **Yazı Tipi** grubundan ulaşabiliriz. Şekil 2.2'de yazı tipi grubu seçenekleri gösterilmiştir.



Şekil 2.2: Yazı tipi grubu

Nesne	Görevi	Örnek
<b>K</b>	➤ Seçili metni kalın yazı tipinde yazmamızı sağlar	➤ Kelime İşlemci Programı
<b>T</b>	➤ Seçili metni italik yazı tipinde yazmamızı sağlar.	➤ Kelime İşlemci Programı
<b>A</b>	➤ Seçili metnin altını çizer.	➤ Kelime İşlemci Programı
<b>abc</b>	➤ Seçili metnin üstünü çizer.	➤ Kelime İşlemci Programı
<b>x<sub>2</sub></b>	➤ Metnin taban çizgisinin altına küçük harfler oluşturur.	➤ H2O
<b>x<sup>2</sup></b>	➤ Metin satırının üstüne küçük karakterler oluşturur.	➤ A2
<b>ab</b>	➤ Metnin vurgu rengini değiştirir.	➤ Kelime İşlemci Programı
<b>A</b>	➤ Metnin yazı tipi rengini değiştirmeyi sağlar.	➤ Kelime İşlemci Programı

Tablo 2.1: Yazı Tipi Grubu ve Özellikleri

- **Biçimlendirmeyi temizle** (

22

### 2.1.3. Gelişmiş Yazı Tipi Özellikleri

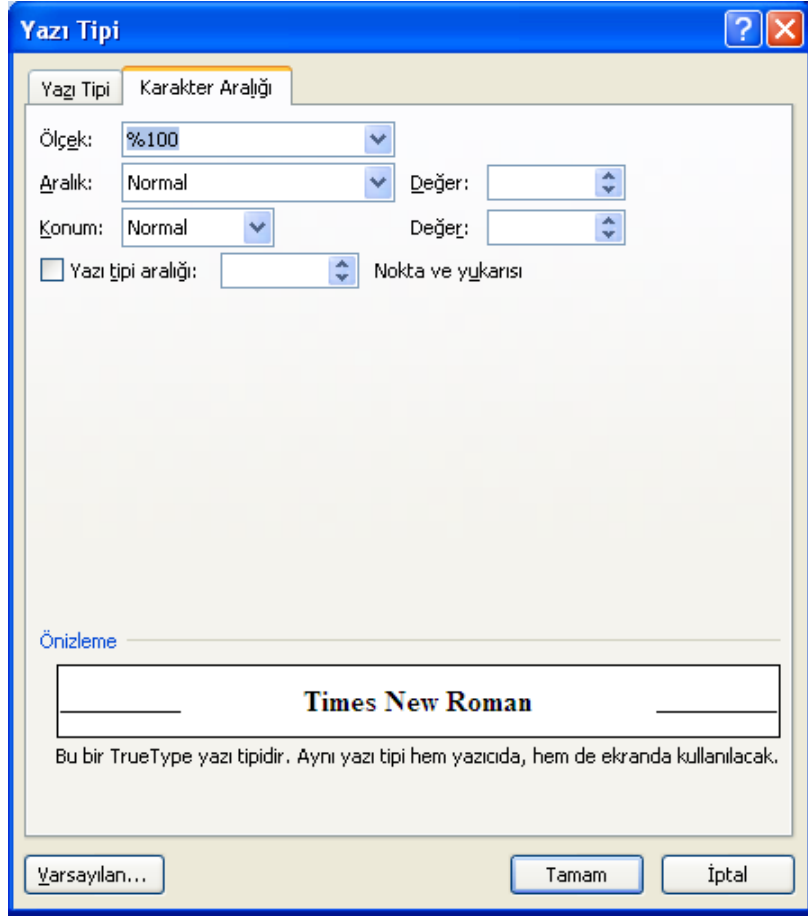
Gelişmiş yazı tipi özelliklerini yazı tipi penceresinden (Şekil 2.1) Efektler kısmında ayarlayabiliriz. Yazımıza değişik efektler vermemizi sağlayan araçlardır.

- **Üstü çizili:** Seçtiğimiz veya yazacağımız metnin üzeri çizili olarak yazılmasını istiyorsak kutu işaretlenir (~~Arial~~).
- **Üstü çift çizili:** Seçtiğimiz veya yazacağımız metnin üzeri çift çizili olarak yazılmasını istiyorsak kutu işaretlenir (~~Arial~~).
- **Üst simge:** Üstel sembolleri yazmamız gerektiğinde veya bir metnin üst kısmına bir yazı yazılması gerektiğinde kullanacağımız seçenektir ( $a^2 b^3 x^2$ ).
- **Alt simge:** Alt sembolleri yazmamız gerektiğinde veya bir metnin alt kısmına bir yazı yazılması gerektiğinde kullanacağımız seçenektir ( $H_2O_3$ ).
- **Gölge:** Yazımıza değişik bir düzen vererek ön plana çıkmasını istediğimiz metne gölge vermemizi sağlar ( **12-A MEB** ).
- **Anahat:** Belgemizde başlık veya vurgu yapılmasını istediğimizde kullanacağımız bir seçenektir ( **MEB** ).
- **Kabarık:** Metnimize veya yazacağımız yazıya kabarıklık eklemek için kullanırız ( **MEB** ).
- **Basık:** Metnimize veya belgedeki herhangi bir harfe basık vurgu yapmamızı sağlar ( **MEB** ).
- **Küçük büyük:** Seçtiğimiz metindeki küçük harflerin büyük harfe dönüşmesini sağlar. Bu sayede tek tek büyük harf yazmak veya düzeltmek yerine otomatik olarak kelime işlemci editörünün bu işi yapmasını sağlarız (önceki durum: **a** **küçük büyük** işaretlendikten sonraki durum: **MEB KÜÇÜK BÜYÜK HARF** ).
- **Tümü büyük:** Seçtiğimiz metinde veya yazacağımız yazıda bu kutucuk işaretledikten sonra **Caps Lock** hangi durumda olursa olsun yazacağımız tüm yazılar büyük harf olarak yazacaktır.
- **Gizli:** Yazdığımız veya yazacağımız metinde yazılması gereken ama kâğıt veya belgede görünmesini istemediğimiz yalnızca kendimize ilişkin tutulmasını istediğimiz kısımların gizlenmesi ve görünmemesini sağlar.

Ayarlardan istediklerimizi seçtikten sonra uygulanması için **Tamam** seçeneğine tıklamamız yeterli olacaktır.

### 2.1.4. Karakter Boşluğu

Karakter aralığı, yazdığımız metinde karakter boşlukları ve satırda aşağı yukarı pozisyonlarını ayarlamak için kullanacağımız araçtır.



Şekil 2.3: Yazı tipi karakter boşluğu grubu

**Bu ayarlar sırasıyla şunları gerçekleştirmeye yarar:**

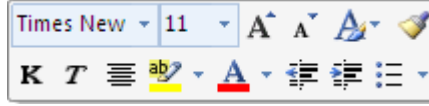
- **Ölçek:** Yazdığımız veya yazacağımız metinde metnin hangi ölçekte yazılacağını ayarlamamızı sağlar. Ölçek %100: Millî Eğitim Bakanlığı, Ölçek % 50: Millî Eğitim Bakanlığı. Gördüğümüz gibi yazı % 50 oranında her yönde küçülmüştür.
- **Aralık:** Harfler arası mesafeyi ayarlamamızı istediğimiz değerlerde küçültmemizi veya artırmamızı sağlayan aracımızdır. Aralık **normal**: Millî Eğitim Bakanlığı, Aralık **geniş**: Millî Eğitim Bakanlığı
- **Konum:** Yazılan yazıda yazımızın satırda aşağı veya yukarı yazılmasını sağlar. Konum normal: Millî Eğitim Bakanlığı  
Konum alçaltılmış: Millî Eğitim Bakanlığı
- **Yazı tipi aralığı:** Kutucuk işaretlenerek seçilen nokta ve yukarı yazı tipindeki aralık mesafesi değiştirilebilir.

Ayarlardan istediklerimizi seçtikten sonra uygulanması için **Tamam** seçeneğine tıklamamız yeterli olacaktır. Ayarların uygulanmaması ve varsayılan ayarlara geri dönmesini istiyorsak **Varsayılan** kısmına ardından **Tamam** seçeneğine tıklamamız yeterli olacaktır.



### 2.1.5. Mini Araç Çubuğu

Metin değiştirmek için kullanabileceğiniz diğer bir yol da mini araç çubuğudur. Mini araç çubuğu sadece seçilmiş olan metinler üzerinde değişiklik yapmamızı sağlar ve herhangi bir metni seçtiğimiz anda aktif olur.



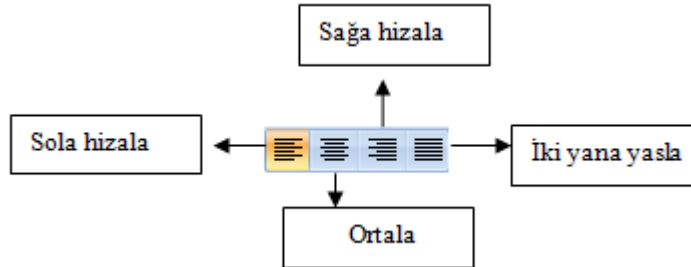
Şekil 2.4: Mini araç çubuğu

## 2.2. Paragraf Biçimlendirme

Yazdığımız metindeki paragraflarda istediğimiz ayarlamaları paragraf biçimlendirme araçlarıyla yaparız.

### 2.2.1. Paragrafı Hizalama

**Giriş** sekmesindeki Paragraf hizalama, Seçili veya yazacağımız paragrafın sayfa düzeninde sırasıyla sola yastı, ortasına hizalı, kâğıdın sağına hizalı veya her iki yana yaslanmasını sağlayan araç kutusudur.



Şekil 2.5: Paragraf Hizalama Seçenekleri

### 2.2.2. Girinti Oluşturma

Yazılarımızda paragraf ayarlarını değiştirme ihtiyacımız olduğunda bunu **Giriş** sekmesinde **paragraf** grubunda bulunan **girinti oluşturma** ( ) aracını kullanmamız gerekir. Bu araçla, yazacağımız veya seçtiğimiz paragrafın sayfa üzerinde sağ ve sol boşluk ayarlamalarını yapmak mümkündür.

Şekil 2.6: Girinti Özellikleri

➤ **Boşluk ayarı yapılmamış paragraf:**

Bilgi edinme başvurusu, başvuru sahibinin adı ve soyadı, imzası, oturma yeri veya iş adresini, başvuru sahibi tüzel kişi ise tüzel kişinin unvanı ve adresi ile yetkili kişinin imzasını ve yetki belgesini içeren dilekçe ile istenen bilgi veya belgenin bulunduğu kurum veya kuruluşa yapılır.

➤ **Girintisini Artıracak olursak aşağıdaki gibi olacaktır:**

Bilgi edinme başvurusu, başvuru sahibinin adı ve soyadı, imzası, oturma yeri veya iş adresini, başvuru sahibi tüzel kişi ise tüzel kişinin unvanı ve adresi ile yetkili kişinin imzasını ve yetki belgesini içeren dilekçe ile istenen bilgi veya belgenin bulunduğu kurum veya kuruluşa yapılır.

### 2.2.3. Paragraf Aralığı Oluşturma

Paragraflardan önce ve sonra eklenen boşluk miktarını bu seçenek ile özelleştirebiliriz.

**Şekil 2.7: Paragraf Aralığı Özellikleri**

Paragraf aralığı paragraflarımızın diğer paragraflarla olan uzaklaşma ve yaklaşma pozisyonunu ifade eder. Bu ayarlamayı **Giriş** sekmesinden **Paragraf aralığı** aracımızla yaparız.

➤ **Paragraf aralığı yapılmamış paragraf:**

Bilgi edinme başvurusu, başvuru sahibinin adı ve soyadı, imzası, oturma yeri veya iş adresini, başvuru sahibi tüzel kişi ise tüzel kişinin unvanı ve adresi ile yetkili kişinin imzasını ve yetki belgesini içeren dilekçe ile istenen bilgi veya belgenin bulunduğu kurum veya kuruluşa yapılır.


Paragraf aralığı; 2.paragrafta önce (12), sonra (18) değiştirilmiştir. Metindeki değişiklik aşağıdaki gibi olacaktır:

Bilgi edinme başvurusu, başvuru sahibinin adı ve soyadı, imzası, oturma yeri veya iş adresini, başvuru sahibi tüzel kişi ise tüzel kişinin unvanı ve adresi ile yetkili kişinin imzasını ve yetki belgesini içeren dilekçe ile istenen bilgi veya belgenin bulunduğu kurum veya kuruluşa yapılır.

Bu başvuru, kişinin kimliğinin ve imzasının veya yazının kimden neşet ettiğinin tespitine yarayacak başka bilgilerin yasal olarak belirlenebilir olması kaydıyla elektronik ortamda veya diğer iletişim araçlarıyla da yapılabilir.

Dilekçede, istenen bilgi veya belgeler açıkça belirtilir.

## 2.2.4. Satır Aralığı Oluşturma

Metin satırları arasındaki boşluğu değiştirme görevini yapar. Satır aralığı değerlerini ayarlamak için **Giriş** sekmesinden  satır aralığı oluşturma aracına tıklarız.



Satır aralığı: Değer:

Tek

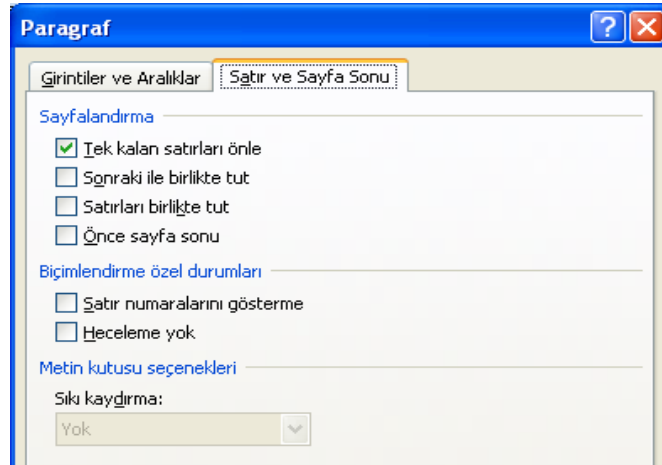
Şekil 2.8: Satır Aralığı Özellikleri

Aşağıdaki örnek paragrafta satır aralığı 1.5 olarak değiştirilmiştir. Örnekten de anlaşılacağı üzere satırların arası açılmıştır.

Bilgi edinme başvurusu, başvuru sahibinin adı ve soyadı, imzası, oturma yeri veya iş adresini, başvuru sahibi tüzel kişi ise tüzel kişinin unvanı ve adresi ile yetkili kişinin imzasını ve yetki belgesini içeren dilekçe ile istenen bilgi veya belgenin bulunduğu kurum veya kuruluşa yapılır.

## 2.2.5. Satır ve Sayfa Sonu Ayarları

Yazdığımız metinde bazı özel durumlarda ne yapılması gerektiğini Paragraf Satır ve Sayfa Sonu (Şekil 2.5) penceresinden ayarlayabiliriz.



Paragraf

Girintiler ve Aralıklar Satır ve Sayfa Sonu

Sayfalandırma

- ☒ Tek kalan satırları önle
- ☐ Sıvraki ile birlikte tut
- ☐ Satırları birlikte tut
- ☐ Önce sayfa sonu

Bicimlendirme özel durumları

- ☐ Satır numaralarını gösterme
- ☐ Heceleme yok

Metin kutusu seçenekleri

Sıkı kaydırma:

Yok

Şekil 2.9: Paragraf satır ve sayfa sonu

Bu aracımız sayesinde sayfa sonlarında, paragrafımız bitmeyerek diğer sayfaya taşığında kelime işlemci programımızın ne yapması gerektiğini belirleyebiliriz. Seçenek kutularından belirleyeceğimiz ayarlar doğrultusunda bitmeyen paragrafları parçalamaz ve diğer sayfaya taşır.

## 2.2.6. Kenarlık ve Gölgeleme

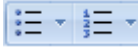
Yazdığımız metinde belli kısımları veya sayfayı daha özel hâle getirmek, vurgu yapmak için Kenarlık ve Gölgeleme kullanabiliriz. Bir paragrafa kenarlık uygulanmış hâl aşağıda görünmektedir.


Bilgi edinme başvurusu, başvuru sahibinin adı ve soyadı, imzası, oturma yeri veya iş adresini, başvuru sahibi tüzel kişi ise tüzel kişinin unvanı ve adresi ile yetkili kişinin imzasını ve yetki belgesini içeren dilekçe ile istenen bilgi veya belgenin bulunduğu kurum veya kuruluşa yapılır.

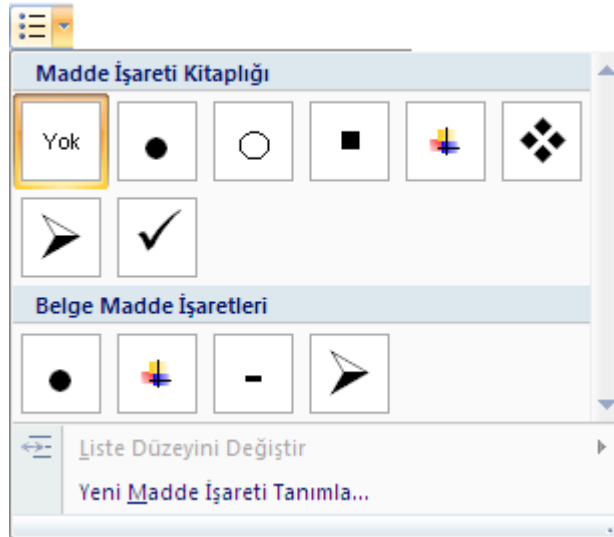
Kelime işlemci programını kullanarak sayfaya kenarlık ve gölgelendirmede ekleyebiliriz. **Sayfa düzeni** sekmesindeki **Sayfa arka planı** grubundan sayfa kenarlıkları seçilir. Stil, renk ve uygulama yeri seçildikten sonra Tamam düğmesine tıklanır.

### 2.2.7. Madde İşaretleri ve Numaralandırma

Belgemize madde işaretleri ve numaralandırma uygulamamızı sağlayan araçlardır.


**Giriş** sekmemizden  madde işaretleri ve numaralandırma aracına erişerek belgemizde istediğimiz madde işaretleri ve numaralandırma işlemlerini yapabiliriz.

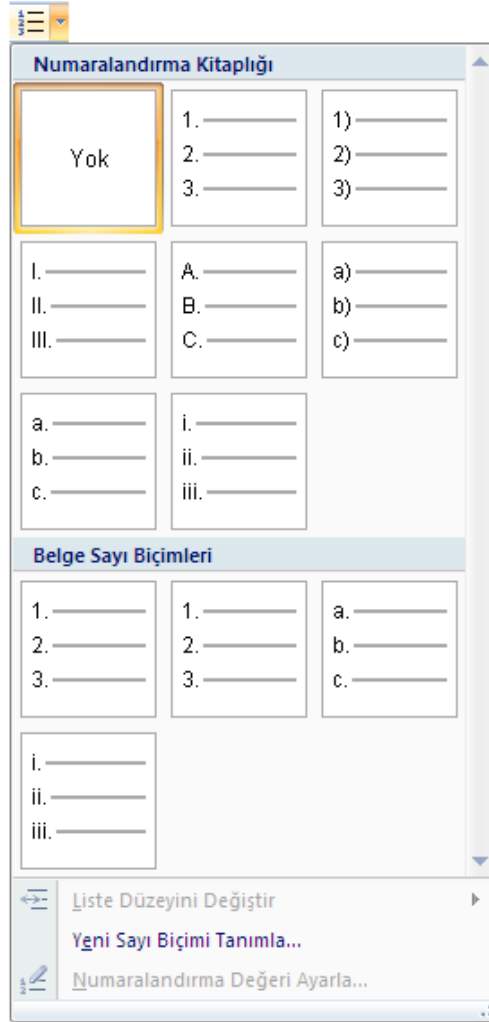
Madde işaretlerine ihtiyaç duyduğumuzda  aracına tıklamamız gerekir. Madde işaretleri aracına tıkladığımızda karşımıza değişik seçenekler çıkar (Şekil 2.6).



Şekil 2.10: Madde işaretleri kitaplığı

Madde işaretlerinden bize gerekli olanın üzerine fare ile gelerek tıklamamız, belgemize uygulamak için yeterli olacaktır. Şayet madde işaretlerinde istediğimiz madde işareti yoksa, **Yeni Madde İşareti Tanımla** kısmına tıklayarak kendimize ait madde işaretini bize gelecek seçeneklerden tanımlayabiliriz.


Numaralandırılmış metin yazmamız gerektiğinde **Giriş** sekmesinden numaralandırma () aracına tıklamamız gereklidir. Numaralandırma aracımıza tıkladığımızda numaralandırma kitaplığı açılacaktır (Şekil 2.7).



**Şekil 2.11: Numaralandırma kitaplığı**

Numaralandırma kitaplığından bize gerekli olanın üzerine fare ile tıklamamız belgemize uygulamak için yeterli olacaktır. Şayet numaralandırma kitaplığında istediğimiz numaralandırma yoksa, **Yeni Sayı Biçimi Tanımla** kısmına tıklayarak kendimize ait numaralandırma şeklini bize gelecek tanımlandırma seçeneklerden tanımlayabiliriz.

### 2.2.8. Çok Düzeyli Listeler

Kitap, dergi veya yazılarımızda içice geçmiş alt madde başlıklarına çok sık rastlanır. Böyle durumlarda yardımcımız çok düzeyli listelerdir. **Giriş** sekmesinde çok düzeyli liste aracımıza  tıkladığımızda karşımıza Çok Düzeyli Listeler penceresi (Şekil 2.8) çıkacaktır.

Çok düzeyli madde ve numaralandırma için buradaki hazır olanları seçebileceğimiz gibi **Yeni Çok Düzeyli Liste Tanımlamaya** tıklayarak kendi listemizi de hazırlayabiliriz.



Şekil 2.12: Çok düzeyli listeler penceresi

### 2.2.9. Paragraf Sıralama

Yazdığımız metinde paragrafların alfabetik olarak sıralanması gibi bir ihtiyacımız olduğunda yardımcımız **Giriş** sekmesindeki **Paragraf** grubunda bulunan sıralama (A Z ↓) aracıdır.


Sıralamak istediğimiz paragraf seçilir ve ardından paragraf sırala aracına tıklanır. Sıralama kriterimizi seçerek paragraf sıralamayı tamamlarız.

### 2.2.10. Biçim Boyacısı

Bir konumdaki biçimlendirmeyi (yazı tipi, renk, font gibi özellikleri), belgedeki başka bir konuma uygulamak isteyebiliriz. Biçimlendirmeyi kopyalama işlemi için **Giriş** sekmesindeki **pano** grubunda yer alan **Biçim Boyacısı** (🔗) kullanılır.


Bıçım boyacısı kullanarak bıçımlendirmeyi kopyalamak için öncelikle özelliklerini almak istediğimiz metin veya nesne üzerine geliriz. Metnin veya nesnenin üzerinde iken bıçım boyacısına tıklayıp bıçımlendirmeyi kopyalarız. Görüntü fırça şeklini alacaktır. Fırçayı bıçımlendirmesinin değişmesini istediğimiz metnin veya nesnenin üzerine gelip sürüklediğimizde bıçımlendirmeyi kopyalama işlemini tamamlamış oluruz.

### 2.2.11. Göster/Gizle ile Çalışma

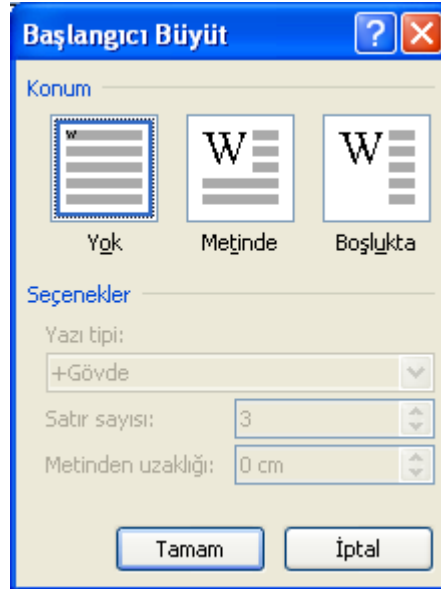
Belgemizde şekil ve bıçımlendirme ile ilgili çalışırken bu olayları görmek isteriz. Normal çalışma alanında belge üzerinde gizlenen özel karakter ve şekillendirmeyi görmek veya gizlemek için **Giriş** sekmesindeki  göster/gizle aracına tıklamamız yeterlidir.

### 2.2.12. Başlangıcı Büyütme

Gazete, manşet, köşe yazıları veya özel vurgularda kimi zaman ilk harfin büyütülmesine ihtiyaç duyarız. Bu gibi durumlarda **Ekle** sekmesindeki başlangıcı büyütme aracımız problemimize çözüm sağlayacaktır.

 **Başlangıcı Büyüt** aracımıza tıkladığımızda ekranımıza başlangıcı büyütme stillerini seçebileceğimiz pencere açılacaktır. Açılan penceredeki **yok** seçeneği ile başlangıcı büyütme işlemini iptal edebiliriz. **Atıldı** veya **kenar boşluğunda** seçenekleri ile başlangıç harfinin konumunu belirleyebiliriz.

Küçük büyük harf seçenekleri düğmesine tıkladığımız zaman başlangıcı büyüt penceresi açılacaktır (Şekil 2.9).



Şekil 2.13: Başlangıcı büyüt penceresi

Konum seçeneği ile başlangıç harfinin bulunacağı konumu, satır sayısı ile başlangıç harfinin kaç satıra denk geleceğini, metinden uzaklığı seçeneği ile de büyüteğimiz başlangıç harfinin metinden ne kadar uzakta olmasını istediğimizi belirleyip **Tamam** düğmesine tıkladığımızda başlangıcı büyütme işlemini gerçekleştirmiş olacağız.

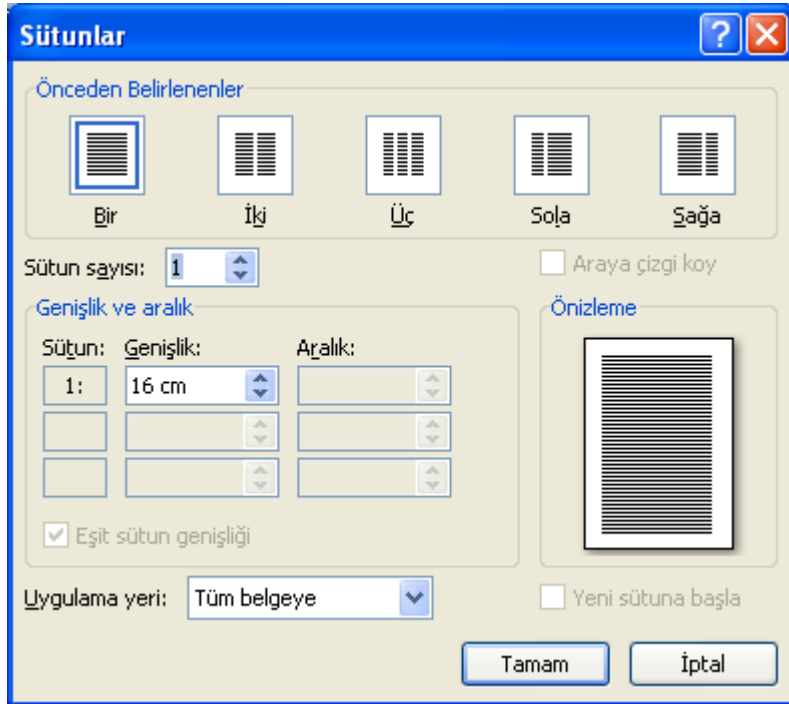
## 2.3. Belge Biçimlendirme

Belgemizi istediğimiz düzen ve görsellikte yazmamız vazgeçilmezimizdir. Bu işlemleri kelime işlemci programının belge biçimlendirme araçlarıyla yaparız. Şimdi belge biçimlendirme işlemlerinde neler yapabileceğimizi başlıklar hâlinde açıklayalım.

### 2.3.1. Sütunlar

Bir metni iki veya daha fazla sütuna bölebiliriz. Bunun için **Sayfa Düzeni** sekmesindeki **Sayfa Yapısı** grubunda bulunan **Sütunlar** nesnesi seçilir. Sütunlar nesnesine tıkladığımız zaman **bir**, **iki**, **üç**, **sola**, **sağa** ve **diğer sütunlar** seçeneklerinden oluşan bir menü açılır.

Diğer sütunlar düğmesine tıkladığımız zaman karşımıza Şekil 2.18'deki pencere gelecektir.



Şekil 2.14: Sütunlar penceresi


Bu pencereden sütun sayısını, sütun genişlik ve aralıklarını ayarlayabiliriz. Uygulama yeri bölümünden tüm belgeye veya bulunduğumuz noktadan ileriye seçeneklerini seçip



sütunun eklenmesini istediğimiz yeri belirleyebiliriz. Araya çizgi koy seçildiği zaman ise sütunların birbirlerinden çizgi ile ayrılması sağlanır.

Ekleyeceğimiz sütun sayısı **en fazla 12** olabilmektedir.


### 2.3.2. Filigran ve Arka Plan Ekleme


Sayfanın arka planını bir metin veya resim ile damgalayabiliriz. Bu işlem için **Sayfa düzeni** sekmesinde **sayfa arka planı** grubunun altındaki  **Filigran** seçeneği kullanılır. Filigran düğmesine tıkladığımızda açılan menüden özel filigranı seçtiğimizde Şekil 2.10'daki basılı filigran penceresi görüntülenecektir.

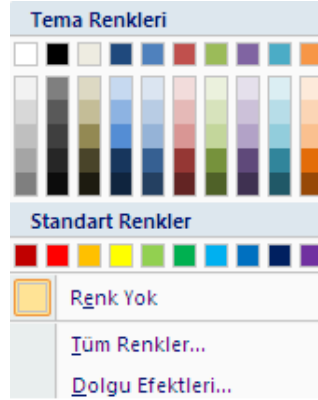


Şekil 2.15: Basılı filigran penceresi

Eklemek istediğimiz filigranın türüne göre resim veya metin filigranı seçeneklerinden birisini seçip **Uygula** dediğimizde seçimimiz belgemize ait tüm sayfaların arka planına eklenecektir.

Filigranı kaldırmak için  **Filigranı Kaldır** düğmesine tıklamamız gerekmektedir.

Sayfamıza **Arkaplan rengi** eklemek için **Sayfa düzeni** sekmesinde **sayfa arka planı** grubunun altındaki  **Sayfa Rengi** seçeneği kullanılır.

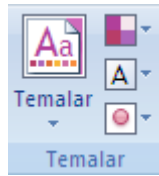


Şekil 2.16: Tema renkleri penceresi

- **Tema renkleri** bölümünden sayfanın zemininin olmasını istediğiniz rengini seçeriz.
- **Tüm renkler** seçeneği ile **Renkler** penceresinden istediğimiz bir rengi seçeriz.
- **Dolgu efektleri** seçeneği ile de sayfanın zeminine gradyan, doku, desen veya resim sekmelerinde yer alan seçeneklerden herhangi birisini seçip uyguluyoruz.

### 2.3.3. Belge Temaları

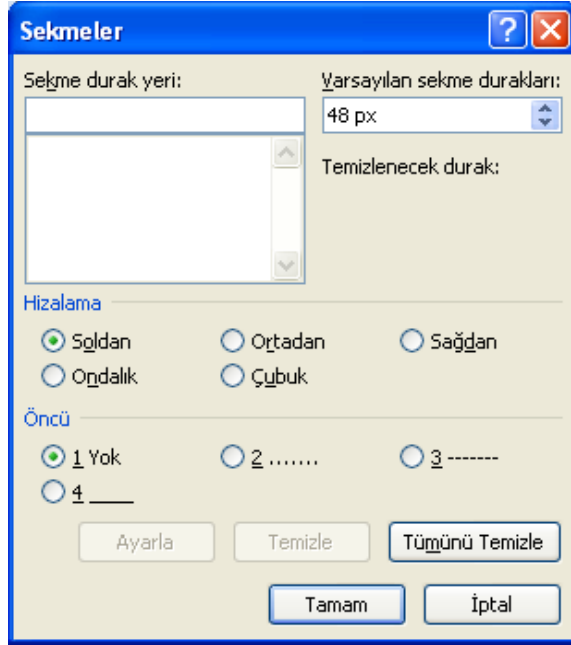
Belgelerimizde madde numaraları başlık ayarlarını, paragraf ayarlarını güzel bir görsellikle yapmak isteriz. Bunlarla tek tek uğraşmak epeyce vaktimizi alır. Uzun uğraş gerektirmeden belgemizde bu ayarların otomatik yapılmasını istiyorsak tam bu noktada kelime işlemci programımız bize **Sayfa Düzeni** sekmesindeki temalar aracıyla büyük bir kolaylık sağlar. Temalar aracımıza tıklayarak hazır belge temasını seçeriz böylelikle belgemizde yazı tipi, başlıklar, numaralandırma düzeni otomatik olarak biçimlendirilmiş olarak bize sunulur.



Şekil 2.17: Belge Temaları

### 2.3.4. Sekmeler

Hazırladığımız veya hazırlayacağımız belgede tab tuşuna basarak sağa veya sola sıçrama yapmak istediğinizde sıçrama mesafesini ve başlangıç karakterini belirlemek için yapılacak ayarlara sekmeler denir. Bu işlemi yapabilmek için **Sayfa Düzeni** sekmesindeki **Paragraf** aracından **Sekmeler** iletişim kutusundan (Şekil 2.12) veya direkt cetvel üzerinde istediğiniz mesafeye fare ile giderek tıklamak olacaktır.

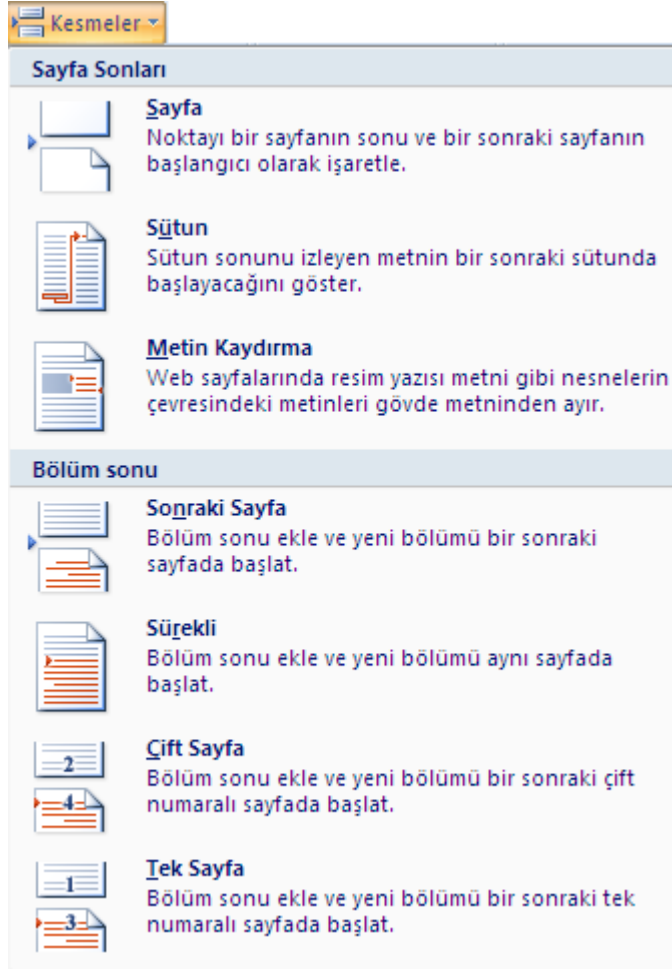


Şekil 2.18: Sekmeler iletişim kutusu

### 2.3.5. Kesmeler

Belgeye sayfa, bölüm veya sütun sonları eklemek için kullanılır.

Kesme uygulamak için imleç işlem yapılacak satıra getirilir, ardından **Sayfa düzeni** sekmesinden **sayfa yapısı** grubuna tıkladığımızda açılan **Kesmeler** (Şekil 2.13) penceresinden imlecin son bulunduğu yere çıkan seçeneklerden hangi kesmeyi uygulamak istiyorsak seçeriz.



Şekil 2.19: Kesmeler penceresi

### 2.3.6. Belge Bağlantıları

Yazdığımız belgelerde, içindekiler kısmında başlıklara tıkladığımızda, metinde geçen kelimeye tıkladığımızda, belgede başka bir yere gitmek istediğimizde, yazdığımız bir internet adresinden dolayı belgede o başlığa tıkladığından ilgili internet sayfasının açılmasını istediğimizde ve bunların benzeri bir durumla karşılaştığımızda kelime işlemci programımız bize belge bağlantıları aracını sunmuştur.

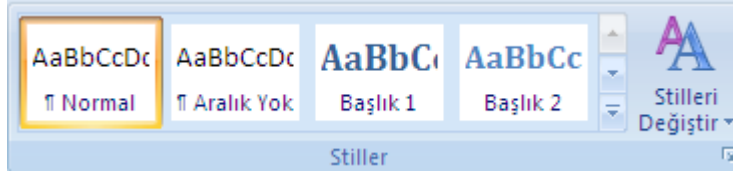
Belgemizdeki bir yazıya bağlantı eklemek için **Ekle** sekmesinden **Bağlantılar** grubu kullanılır. Karşımıza çıkan seçenekler



Şekil 2.20: Bağlantılar Grubu Seçenekleri

- **Köprü:** Seçili metne tıklandığında internet adresine, yazılan metinde başka bir sayfa veya başlığa gidilmek isteniyorsa köprü seçeneği seçilir ve açılan pencereden ilgili adres yazılır.
- **Yer işareti:** Belge üzerinde arama yapılmadan daha sonra açılan önemli konulara rahat erişilmesi için yer işaretlerinden faydalanılır. Belgede yer işareti eklenmek istenen yere gelinerek farein sol tuşuna basılı tutularak ilgili metin seçilir ardından farein sol tuşu bırakılır. Yer işareti seçeneğine tıklanır ve **Ekle** aracına basılarak yer işaretlerine eklenir. Daha sonra belgedeki yer işaretlerine erişmek için yer işaretleri seçeneğine tıklanır. Karşımıza çıkan pencerede belgeye eklediğimiz yer işaretlerinin tümü görünür. Belgede hangisine gitmek istiyorsak yer işaretine, ardından git aracına tıklarız belgedeki o bölüm karşımıza açılır.
- **Çapraz başvuru:** Belgedeki sayfa numaraları, dipnot, başlık veya paragraflara ilişkin başvuru yapılması gerektiğinde kullanılır.

## 2.4. Stiller

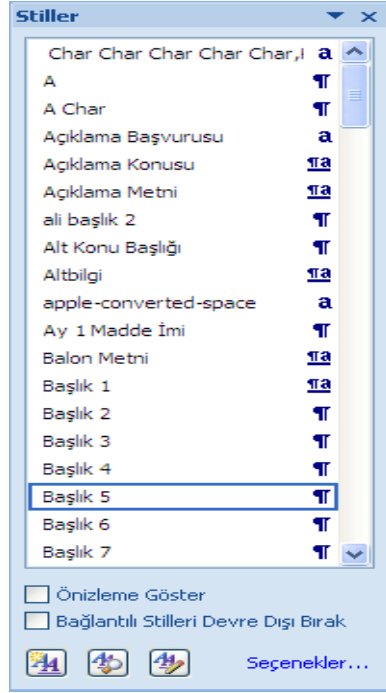


Şekil 2.21: Stiller penceresi


Belgelerimizde sürekli kullandığımız başlık biçimi veya paragraf biçimi olduğunda veya tekrar edilecek bir biçimlendirme olduğunda sürekli düzenleme yapmak yerine bu düzenleme stil olarak sabitlenebilir. Belgemize uygulamak istediğimizde ise **Giriş** sekmesinde bulunan hazır stile fare ile tıklamamız yeterli olacaktır.

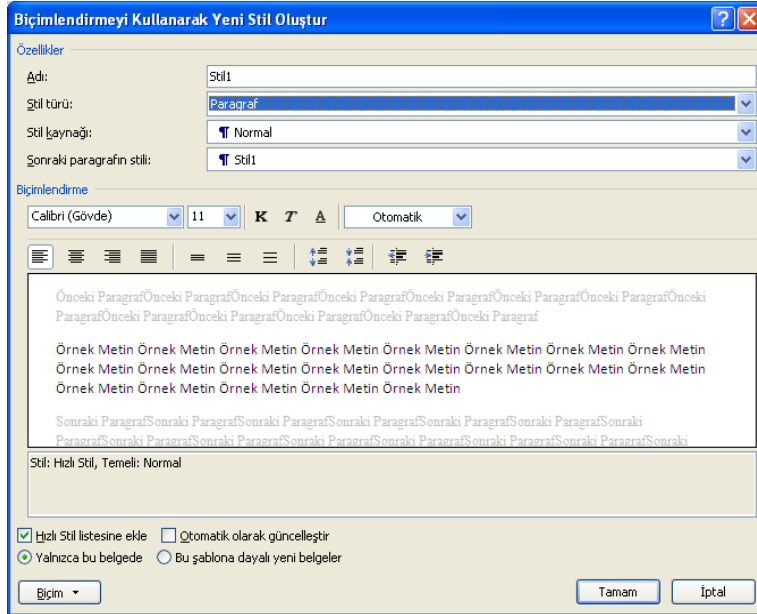
### 2.4.1. Yeni Stil Oluşturma

Belgede tekrar edilecek veya daha sonra kullanılacak stilleri oluşturmak için **Giriş** sekmesindeki **Stiller** grubundaki **Stilleri değiştir** nesnesine tıklanır.




Şekil 2.22: Stiller penceresi

Açılan pencereden  yeni stil oluştur aracına fare ile tıklanır. Açılan pencereden (Şekil 2.16) font ayarları satır hizalamaları ayarlanarak yeni stil kaydedilir.

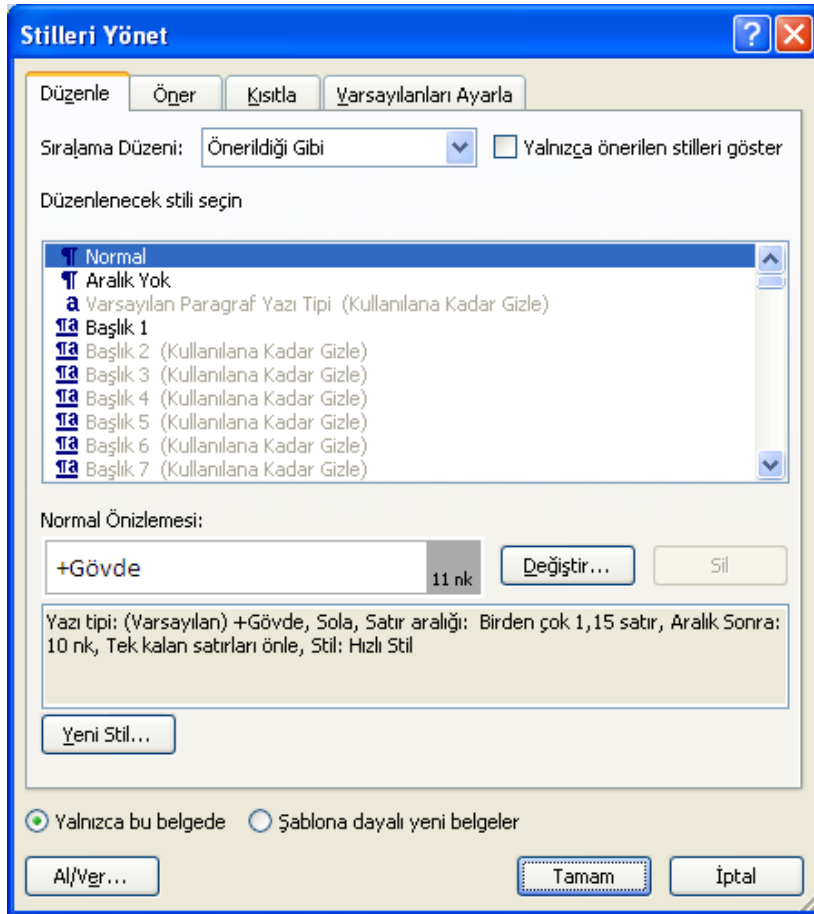


Şekil 2.23: Biçimlendirmeyi kullanarak yeni stil oluştur penceresi

## 2.4.2. Stilleri Yönetme

Stil verilecek alan fare ile seçilir. Ardından **Giriş** sekmesinde bulunan stillerle ilgili işlemlerin yapıldığı kısımdan Stil yönetme  aracına tıklanır. Açılan pencerede (2.17) seçilen metne uygulanacak stil tıklanır. Seçili alan biçimlendirilmesi istenen stile geçmiş olur.


Stil yönetme penceremizde **Değiştir** aracıyla stilleri değiştirebileceğimiz gibi **yeni stil** aracıyla yeni stilde oluşturabiliriz.



Şekil 2.24: Stil Yönet penceresi

## UYGULAMA FAALİYETİ

Biçimlendirme işlemlerini hazırlamış olduğunuz belgeye uygun bir şekilde uygulayınız.

İşlem Basamakları	Öneriler
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Kelime işlemci programını çalıştırınız.</li><li>➤ “<b>İstiklal Marşı</b>” başlığını yazıp bir alt satıra geçiniz ve İstiklal Marşı’nızın ilk kıtasını yazınız.</li><li>➤ Başlığı kalın, italik, Arial 14 ve kırmızı renkte yazınız.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Mini araç çubuğunu kullanınız.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Başlığı seçip ortalayınız.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Giriş-Paragraf</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ İstiklal Marşı’nın yazmış olduğunuz ilk kıtasının tamamını büyük harfe dönüştürünüz.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Giriş-Yazı tipi grubu</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ İlk kıtadaki yazı tipi özelliklerini başlığa uygulayınız.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Biçim boyacısı </li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Başlıktaki girintiyi artırınız.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Giriş-paragraf</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 1. satır ile 2. Satır arasındaki boşluğu artırınız.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Giriş-paragraf</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Belgeye arkaplan nesnesi olarak <b>İstiklal Marşı</b> yazınız.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Sayfa Düzeni-Filigran</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ İstiklal Marşı metnini çerçeve içine alınız.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Kenarlık ve gölgelendirme</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Sayfaya renkli ve gölgeli bir kenarlık ekleyiniz.</li><li>➤ Belgeyi <b>İstiklal Marşı</b> ismiyle kaydediniz.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Kenarlık ve gölgelendirme</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Yeni boş bir belge açınız.</li><li>➤ Bu yıl almış olduğunuz derslerin isimlerini sıralı olarak yazınız</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Madde imleri</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Arka plana istediğiniz herhangi bir rengi uygulayınız.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Sayfa Düzeni-Sayfa arka planı</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Belgeye yerleşik herhangi bir tema uygulayınız.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Sayfa düzeni-Temalar</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Belgenin alt satırına İstiklal Marşı belgesine gitmenizi sağlayacak bir bağlantı ekleyiniz.</li><li>➤ Belgeyi liste ismiyle kaydediniz.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Ekle-köprü</li></ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kelime işlemci programını çalıştırınız.</li> <li>➤ Atatürk'ün Gençliğe Hitabesi'ni yazınız.</li> <li>➤ "Ey" kelimesindeki E harfini ilk üç satıra denk gelecek şekilde büyütünüz.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ekle sekmesi-Metin grubu</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Belgeyi ikinci satırdan itibaren iki sütun hâline getiriniz.</li> <li>➤ Sütunu iptal ediniz.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sayfa Düzeni-Sayfa yapısı</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ "Atatürk'ün Gençliğe Hitabesi" başlığına <b>SER BAŞ 1</b> stilini uygulayınız.</li> <li>➤ Gençliğe Hitabe metnine ise <b>SER MET</b> stilini uygulayınız.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Giriş-Stiller</li> </ul>

## KONTROL LİSTESİ

Bu faaliyet kapsamında aşağıda listelenen davranışlardan kazandığınız beceriler için **Evet**, kazanamadığınız beceriler için **Hayır** kutucuğuna (X) işareti koyarak kendinizi değerlendiriniz.

Değerlendirme Ölçütleri		Evet	Hayır
1	Çalışılan metne uygun biçimlendirme işlemlerini yapabildiniz mi?		
2	Herhangi bir metnin yazı tipi boyutunu değiştirdiniz mi?		
3	Hazırlanan belgeye uygun paragraf biçimlendirme işlemlerini yapabildiniz mi?		
4	Çalıştığınız belgeye uygun belge biçimlendirmelerini yapabildiniz mi?		
5	Çalışılan belgeye uygun stiller eklediniz mi?		
6	Sayfa düzenini düzgün olarak yapabildiniz mi?		
7	Belgeyi belli aralıklarla kaydettiniz mi?		

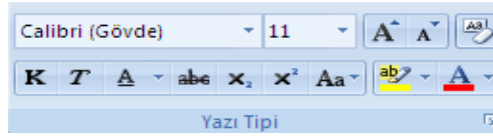
## DEĞERLENDİRME

Değerlendirme sonunda “Hayır” şeklindeki cevaplarınızı bir daha gözden geçiriniz. Kendinizi yeterli görmüyorsanız öğrenme faaliyetini tekrar ediniz. Bütün cevaplarınız “Evet” ise “Ölçme ve Değerlendirme”ye geçiniz.

## ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyunuz ve doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. **Aa** düğmesinin görevi nedir?
- A) Başlangıcı büyüt  
B) Altı çizili yaz  
C) Büyük küçük harf değiştir  
D) Yazı tipini büyüt



2. Yukarıdaki grup hangi görevleri üstlenir?
- A) Paragraf ile ilgili işlemler  
B) Tablo ekleme ile ilgili işlemler  
C) Stilller ile ilgili işlemler  
D) Yazı tipi ile ilgili işlemler
3. Sayfaya kenarlık eklemek veya gölgelendirme yapmak için kullandığımız yol aşağıdakilerden hangisidir?
- A) Ekle –Kenarlık ve Gölgeleme  
B) Biçim – Kenarlık ve Gölgeleme  
C) Görünüm – Sayfa Arka Planı -Kenarlık ve Gölgeleme  
D) Sayfa düzeni - Sayfa Arka Planı -Kenarlık ve Gölgeleme
4. Yazıyı numaralandırmak veya yazıya madde imi eklemek için kullandığımız bölüm aşağıdakilerden hangisidir?
- A) Giriş-Pano  
B) Giriş-Yazı tipi  
C) Giriş-Paragraf  
D) Ekle-Madde imi ve numaralandırma
5. Sayfanın rengini değiştirmek için hangi yol takip edilmelidir?
- A) Sayfa düzeni– sayfa arka planı – filigran  
B) Sayfa düzeni – sayfa arka planı – sayfa rengi  
C) giriş – sayfa arka planı – sayfa rengi  
D) Yazı tipi – sayfa arka planı – sayfa rengi

## DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz yada cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçiniz.

# ÖĞRENME FAALİYETİ-3

## AMAÇ

Bu faaliyette verilen bilgiler ile hazırlamış olduğunuz belgelerin diline uygun denetim işlemlerini hatasız yapabileceksiniz.

## ARAŞTIRMA

- Hazırladığınız bir belgede belge denetimi için gerekli olan yazım, dil bilgisi ve dil ayarları, heceleme, otomatik düzeltme ve araştırma gibi özellikleri ayarlayınız.

## 3. BELGE DENETİMİ

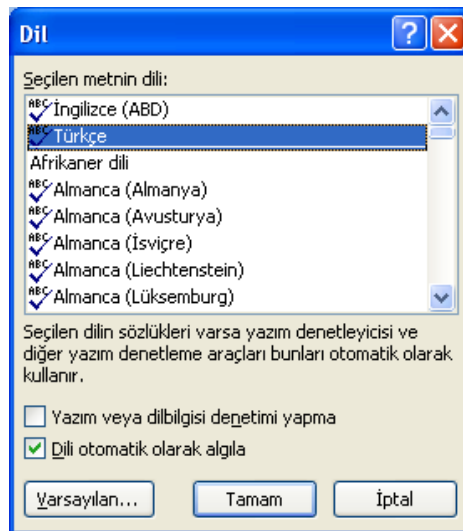
Bu bölümde belge denetimi için gerekli olan yazım, dil bilgisi ve dil ayarları, heceleme, otomatik düzeltme ve araştırma gibi özelliklerin nasıl ayarlanacağını öğreneceğiz.

### 3.1. Dil Ayarları

Seçili metnin yazım ve dil bilgisi denetiminde kullanılacak dil ayarlarını yapmamızı sağlar.

Dil ayarlarını yapmak için **Gözden Geçir** sekmesi altında yer alan **Yazım** grubundan

Dil ayarları ( ) nesnesini seçmemiz gerekir. Bu seçimi yaptığımızda aşağıdaki şekildeki Dil penceresi ekranda görüntülenecektir.



Şekil 3.1: Dil ayarları penceresi

Buradan istediğimiz dili seçip dili otomatik algıla kutucuğunu işaretleyip **Tamam** düğmesine basmamız gerekir.

### 3.2. Yazım ve Dil Bilgisi

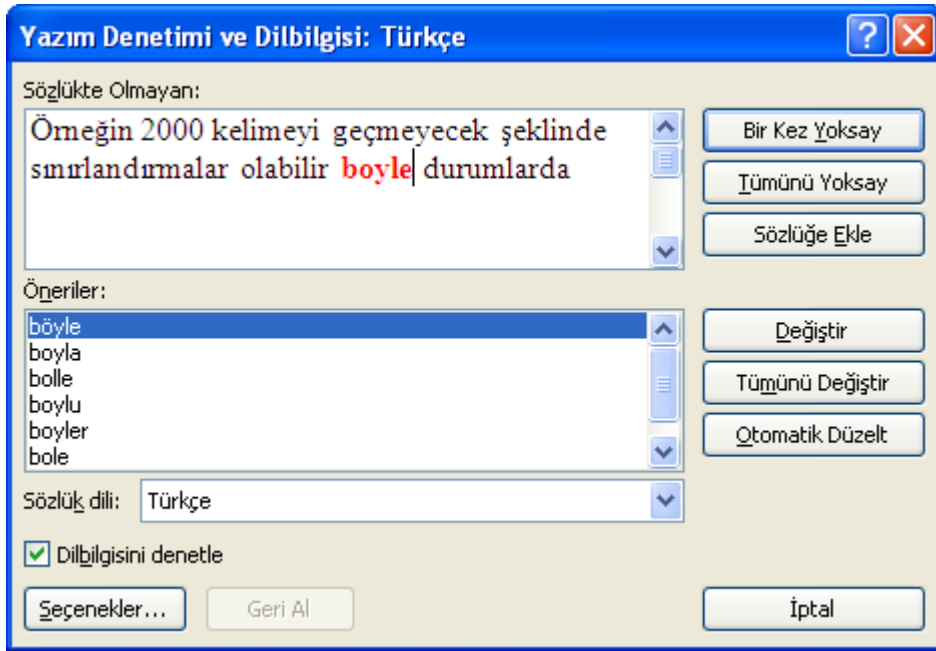
Kelime işlemci programını kullanarak çalışmakta olduğumuz belgedeki metnin yazım ve dil bilgisi denetimini yapabiliriz.

➤ **Bu işlem için kullanılacak iki yol vardır. Bunlar;**

- Yazım ve dil bilgisi denetimini yapmak istediğimiz kelime üzerinde iken klavyeden **F7** tuşuna basmak.
- **Gözden Geçir** sekmesi altında yer alan **Yazım** grubundan nesnesine tıklamak.



Aşağıdaki Şekil 3.2'de “boyle” kelimesinin üzerine gelinip klavyeden F7 tuşuna bastığımızda karşımıza gelen Yazım denetimi ve dil bilgisi penceresi görülmektedir.



Şekil 3.2: Yazım ve dil bilgisi penceresi

Buradaki pencerede **bir kez yoksay** seçeneğine tıklandığında sözcüğü bir defaya mahsus aynı şekilde bırakacaktır, **tümünü yoksay** tıklandığında kelimenin bu şekilde yazıldığını program görmezden gelerek altını kırmızı çizgili yapmayacaktır.

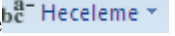
**Değiştir** butonuna tıkladığımızda alt seçeneklerde doğru sözcük varsa onu var olan kelimenin yerine atayacaktır. **Tümünü değiştir** seçeneği ile mevcut kelimeyi belgedeki her yerde değiştirecektir.

**Sözlüğe ekle** seçeneğini tıkladığımızda istenilen kelimenin sözlüğe eklenmesi sağlanacaktır.

### 3.3. Heceleme

Bazı durumlarda bir sözcük satırın sonuna sığmayacak kadar uzun olabilir veya metin hizalama seçeneklerinden sola yasla kullanılarak girintili çıkıntılı, iki yana yasla seçeneği kullanılarak da arası çok açık olabilir.

Kelime işlemci programı sözcüğü hecelelemek yerine, sözcüğü otomatik olarak bir sonraki satırın başına taşır.

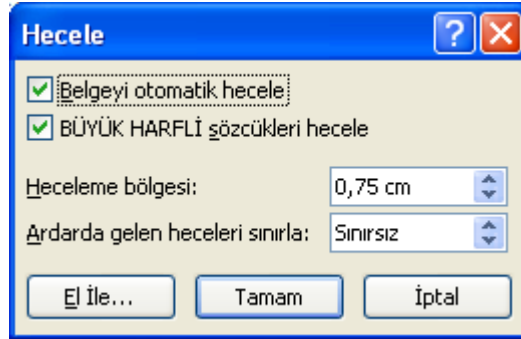
**Sayfa Düzeni** sekmesindeki **Sayfa Yapısı** grubunda heceleme  seçeneğine tıkladığımızda, Yok, otomatik ve el ile şeklinde üç durum karşımıza çıkar.

**Yok** seçeneği ile hecelemeleri kaldırırız.

**El ile** seçeneği ile belgedeki metni hangi heceden ayırmak istediğimizi göstererek o bölüme seçmeli tire ekleriz.

**Otomatik** seçeneği, belgenin tamamını veya bir kısmını otomatik hecelelemeyi sağlar. Belgenin tamamını otomatik olarak hecele seçeneğini seçtiğimiz zaman kelime işlemci programı gerekli gördüğü yerlere heceleme yapacaktır.

**Sayfa Düzeni** sekmesindeki **sayfa yapısı** grubunda bulunan **Heceleme**'yi ardından da heceleme seçeneklerini tıkladığımız zaman karşımıza Şekil 3.3'teki pencere görüntüsü gelecektir.




Şekil 3.3: Hecele penceresi

Sağ kenar boşluğunun düzensizliğini azaltmak için heceleme bölgesinin daha dar, tire sayısını azaltmak için ise heceleme bölgesinin daha geniş tutulması gerekir.

### 3.4. Sözcük Sayımı


Kelime işlemci programı kullanarak hazırlayacağınız belgede birtakım sözcük sınırlandırmaları olabilir (Örneğin; bu makaledeki sözcük sayısı 2000 kelimeyi geçmeyecektir.).

Bu tür durumlarda belgede kullanılan sayfa, sözcük, karakter, paragraf veya satır sayılarını görmek için **Gözden Geçir** Sekmesi altında bulunan **Yazım** grubundaki **Sözcük sayımı** (  ) kullanılır.

Belgedeki sayfa, sözcük, karakter vb. sayısını, durum çubuğunda bulunan **Sözcük** yazan bölümün üzerine çift tıklayarak da görebiliriz.

### 3.5. Eş Anlamlı Sözcükleri Bulma

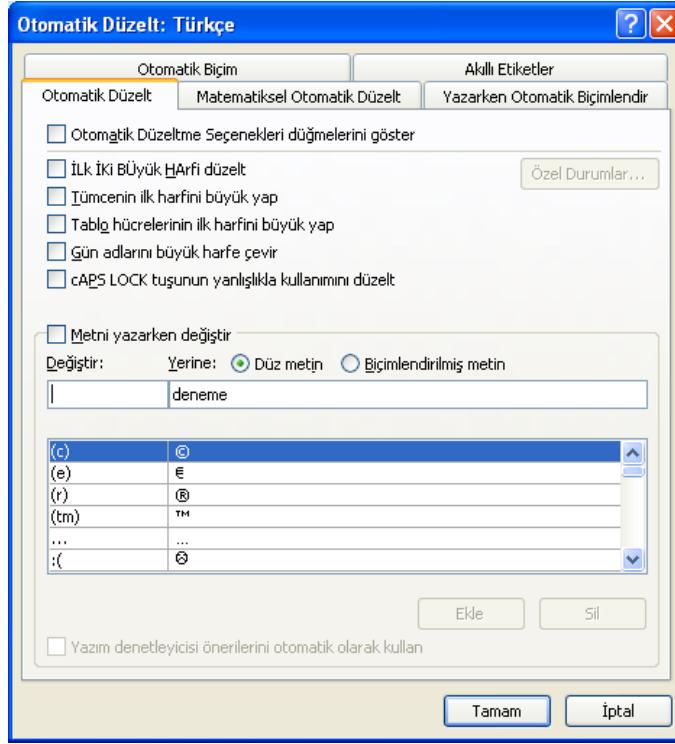
Çalışmakta olduğumuz dokümanda seçtiğimiz bir sözcükle benzer bir anlama gelen diğer sözcüklerin neler olduğunu görebiliriz. Bunun için eş anlamlısı olup olmadığına bakmak istediğimiz sözcük üzerine gelip, **Gözden Geçir** sekmesindeki **Yazım** grubundan

 **Eş Anlamlılar** nesnesinin üzerine tıklamamız gerekir.

### 3.6. Otomatik Düzelt

Yazdığımız metne simge ve diğer metin parçalarını eklemenin yanı sıra, yazım hataları ve yanlış hecelenmiş sözcükleri de düzeltmek için kullanılan bir araçtır.

Klavyeden F7 tuşuna basıp ardından da seçenekler düğmesine tıklarız. Açılan penceredeki **Yazım denetleme** bölümünden otomatik düzeltme seçeneklerini seçtiğimiz zaman, **Otomatik düzenleme** ayarlarının yer aldığı Şekil 3.4'teki pencereyi açılacaktır.



Şekil 3.4: Otomatik düzelt penceresi

Belgemize uygulamak istediğimiz otomatik düzeltme ayarlarını seçip ardından **Tamam** düğmesine tıklamamız gerekmektedir.

### 3.7. Açıklama Ekleme

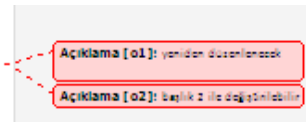
Çalışmakta olduğunuz belgenizin kenar boşluklarında görüntülenen balonlara, dokümanınızla veya ilgili bölümle ilgili istediğiniz herhangi bir açıklamayı yazabilirsiniz.

Açıklama eklemek için **Gözden Geçir** sekmesinin altında **Açıklamalar** grubundan



nesnesi üzerine tıklanır.

Başlık 1



Şekil 3.5: Açıklama ekleme örneği

Açıklamalar grubunda bulunan **Önceki** seçeneği ile bir önceki açıklamanın bulunduğu bölüme, **Sonraki** ile bir sonraki açıklamanın olduğu yere imlecin konumlanması sağlanır.

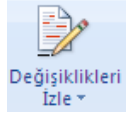
**Sil** ile aktif, sil düğmesinin altında yer alan **Belgedeki tüm açıklamaları sil** seçeneği ile de tüm açıklamaların silinmesi sağlanır.



### 3.8. Değişiklikleri İzleme

Eklemler, silmeler ve biçimlendirme değişiklikleri de dâhil olmak üzere belgede yapılan tüm değişiklikleri izlememizi sağlar.

Değişiklikleri izleme ile ilgili ayarlamaları yapıldığı **Gözden Geçir** sekmesindeki



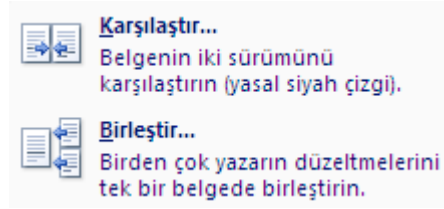
**İzleme** grubundan yer alan nesnesini kullanarak yapabiliriz.

### 3.9. Belge Karşılaştırma

Belgenin birden çok sürümünü birbirleriyle karşılaştırabilir veya birleştirebilirsiniz.



Bunun için **Gözden Geçir** sekmesi altında yer alan **Karşılaştır** grubundaki **Karşılaştır** nesnesine tıkladığımız zaman **Karşılaştır** ve **Birleştir** isiminde iki seçenekli bir liste açılır.



Şekil 3.6: Karşılaştır Nesnesi

Değişik zamanlarda bir belgede farklı kişilerin çalışması veya kendimizin değişik yerlerde çalışmamız sonucunda, bir belgenin farklı durumları ortaya çıkabilir. Bu gibi durumlarda kontrol ve son hâlin oluşturulması için **Karşılaştır**, **Birleştir** araçlarımız kullanılır.

**Karşılaştır** iki belgedeki değişikliklerin son hâllerini karşılaştırmanızı buna göre yapılan değişiklikleri görmenizi sağlar.

**Birleştir** ise iki belgenin birleştirilerek güncel hâlinin oluşturulmasını sağlayan araçtır.

### 3.10. Belge Koruma

Belgeyi kullanmakta olan kişilerin çalışılmakta olunan belgeye erişme biçimlerini kısıtlamak için kullanılır.




**Gözden Geçir** sekmesi altında yer alan **Koru** grubundaki **Koru** nesnesinden kişilerin belgenizle ilgili yapabilecekleri değişiklik türlerini kısıtlayabilirsiniz.

---

Biçimlendirme ve düzenlemeyi kısıtla seçeneğinden biçimlendirme (stil seçimleri), düzenleme (izlenen değişiklikler,açıklamalar) ve özel durumlarla ilgili kısıtlamaların neler olacağı ayarlanabilmektedir.

## UYGULAMA FAALİYETİ

Belgelerin diline uygun denetim işlemlerini hatasız yapınız.

İşlem Basamakları	Öneriler
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Kelime işlemci programını çalıştırınız ve belgeye İstiklal Marşı'mızın ilk iki kıtasını yazınız.</li><li>➤ Belgeyi <b>İstiklal1</b> ismiyle kaydediniz.</li><li>➤ Çalışmakta olduğunuz belgenin dil ayarları ve yazım ve dil bilgisi denetimini yapınız.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Gözden Geçir-Yazım</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Belgenizde kaç sözcük olduğunu sayınız.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ </li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Ulus kelimesini sözlüğe ekleyiniz.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ F7</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ İstiklal Marşı başlığının olduğu satıra, Yazan: Mehmet Akif Ersoy şeklinde bir açıklama ekleyiniz.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Gözden Geçir-Açıklamalar</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Belgedeki değişiklikleri izleyiniz.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Gözden Geçir-İzleme</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Yeni boş bir belge açınız.</li><li>➤ İstiklal Marşı'mızın üçüncü ve dördüncü kıtalarını yazınız.</li><li>➤ Belgeyi İstiklal2 olarak kaydediniz.</li><li>➤ İstiklal1 belgesi ile İstiklal2 belgesini karşılaştırıp birleştiriniz.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Gözden Geçir-Karşılaştır</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Belgede sadece açıklamaların düzenlemesine izin verilecek şekilde belge koruma işlemini gerçekleştiriniz.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Gözden Geçir-Koru</li></ul>

## KONTROL LİSTESİ

Bu faaliyet kapsamında aşağıda listelenen davranışlardan kazandığınız beceriler için **Evet**, kazanamadığınız beceriler için **Hayır** kutucuğuna (X) işareti koyarak kendinizi değerlendiriniz.

Değerlendirme Ölçütleri		Evet	Hayır
1	Belge içindeki dil ayarlarını doğru bir şekilde yapabildiniz mi?		
2	Üzerinde çalıştığınız metin ya da belgenin yazım ve dil bilgisi denetim işlemlerini yapabildiniz mi?		
3	Yazım ve dil bilgisi denetim işlemlerinde imla kurallarına dikkat ettiniz mi?		
4	Belge içerisinde uygun yerlere açıklama eklediniz mi?		
5	Değişiklikleri izleme işlemlerini hatasız yapabildiniz mi?		
6	Belge karşılaştırma işlemlerini hatasız yapabildiniz mi?		
7	Belge koruma işlemlerini yapabildiniz mi?		

## DEĞERLENDİRME

Değerlendirme sonunda “Hayır” şeklindeki cevaplarınızı bir daha gözden geçiriniz. Kendinizi yeterli görmüyorsanız öğrenme faaliyetini tekrar ediniz. Bütün cevaplarınız “Evet” ise “Ölçme ve Değerlendirme”ye geçiniz.

## ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıda boş bırakılan parantezlere, cümlelerde verilen bilgiler doğru ise **D**, yanlış ise **Y** yazınız.

1. ( ) Dil ayarlarını yapmak için Gözden Geçir sekmesi altında yer alan Yazım grubundan yararlanılır.
2. ( ) Kelime işlemci programı kullanılarak belgedeki sözcüklerin sayısı bulunabilir.
3. ( ) Kelime işlemci programında yazım ve dil bilgisi ile ilgili otomatik düzeltme yapılamaz.

### DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçiniz.

# ÖĞRENME FAALİYETİ-4

## AMAÇ

Bu faaliyette verilen bilgiler doğrultusunda hazırlamış olduğunuz belgenin özelliğine göre sayfa yapısı ve yazdırma ayarlarını hatasız yapabileceksiniz.

## ARAŞTIRMA

- Hazırlamış olduğunuz belgenin sayfa yapısı ayarlarını ve yazdırma ayarlarını yapınız.

## 4. SAYFA YAPISI

Bu bölümde hazırlamış olduğunuz belgenin sayfa yapısı ayarlarını ve yazdırma ayarlarının nasıl yapılacağını öğreneceğiz.

### 4.1. Kapak Sayfası

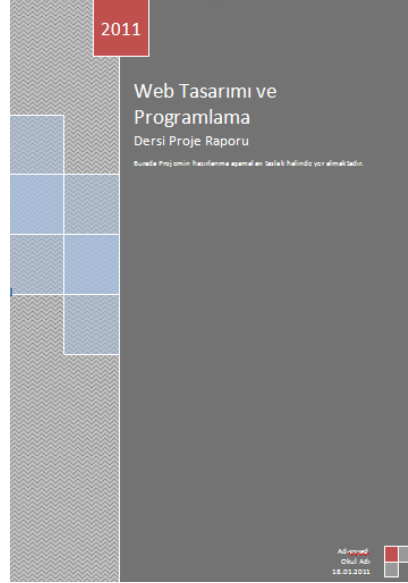
Çoğu zaman hazırlamış olduğunuz dönem ödevi, staj dosyası, proje raporu gibi çalışmalarınıza bir kapak sayfası eklemeniz istenebilir. Kelime işlemci programı dokümanımıza biçimlendirilmiş bir kapak sayfası ekleme olanağı sağlar.

**Ekle** sekmesindeki **Sayfalar** grubundan **Kapak Sayfası** düğmesine tıkladığımız zaman, hazır kapak sayfası şablonlarının yer aldığı bir liste açılacaktır (Şekil 4.1).



Şekil 4.1: Yerleşik kapak sayfaları

Açılan listeden istediğiniz kapak sayfası tasarımını seçip üzerinde düzenlemeler yapabilirsiniz.



Şekil 4.2: Örnek kapak sayfası



[Geçerli Kapak Sayfasını Kaldır](#)

kaldırabilirsiniz.



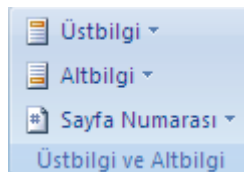
[Seçimi Kapak Sayfası Galerisine Kaydet...](#)

seçeneği ile oluşturmuş olduğunuz kapak sayfasını galeriye ekleyebilirsiniz.


## 4.2. Üstbilgi-Altbilgi

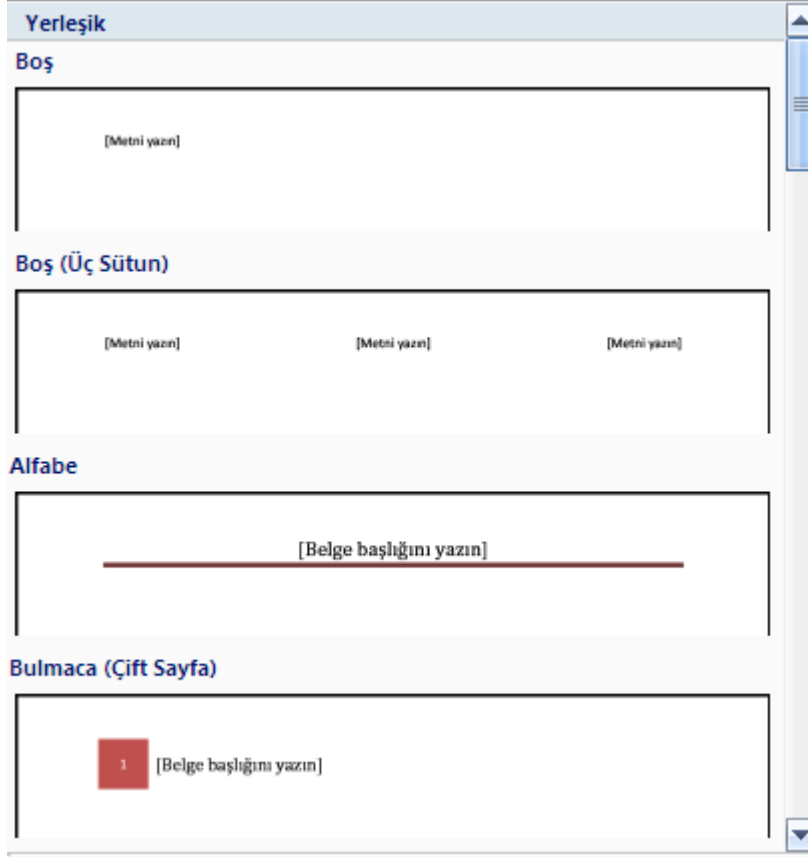
Çalışmakta olduğunuz belgeye üst ve alt bilgi ekleyebilirsiniz. Üst bilgi ve alt bilgi dokümanın sayfa sınırlarının dışında kalan başlık, tarih ve sayfa numaralarının eklenebileceği kısımdır.

Belgemize üst ve alt bilgi eklemek için **Ekle** Sekmesinin altında yer alan **Üstbilgi ve Altbilgi** grubu seçenekleri kullanılır.



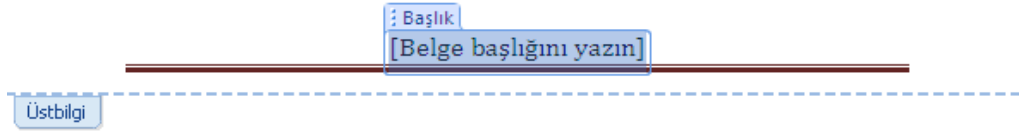
Şekil 4.3: Üstbilgi ve Altbilgi grubu

Üstbilgi sayfamızın en üst kısmında yer alır. Üst ve altbilgi grubundan  **Üstbilgi** seçeneğine tıkladığımız zaman üzerinde düzenlemeler yapabilmemizi sağlayan yerleşik üstbilgi seçenekleri listelenir.



Şekil 4.4: Üstbilgi stilleri

Açılan listeden belgenize uygun türde üstbilgiyi seçip üzerine bir kez tıkladığınızda, belgenize eklenmiş olacaktır.



Şekil 4.5: Üstbilgi ekleme ve düzenleme

Gerekli düzenlemeler yapıldıktan sonra klavyeden ESC tuşuna basıldığında veya fare kullanılarak belgenin sayfa sınırları içerisine iki kez tıklandığında üstbilgi ekleme işlemi tamamlanmış olacaktır.

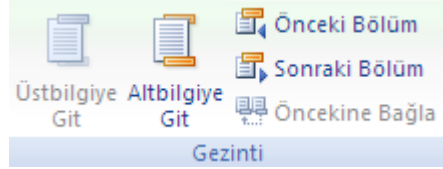
Alt bilgi ise sayfa sınırlarının alt tarafında yer alır. Üstbilgide olduğu gibi altbilgi eklemek için de üst ve altbilgi grubundan yararlanılır. Bu gruptan altbilgi seçeneğine tıkladığınız zaman üzerinde düzenlemeler yapmanızı sağlayan yerleşik altbilgi seçenekleri listelenir. Buradan istediğiniz stildeki altbilgiyi seçip oluşturabilirsiniz.



Şekil 4.6: Altbilgi ekleme ve düzenleme

Oluşturmuş olduğumuz üstbilgi veya alt bilginin üzerine gelip çift tıkladığımız zaman ekranda üstbilgi ve alt bilgi araçları görüntülenir. Üstbilgi ve alt bilgi araçlarındaki **Tasarım** sekmesinden hazırlamış olduğumuz üst ve alt bilgiler üzerinde düzenlemeler yapabiliriz.

Üstbilgiyi düzenlemenin diğer bir yolu ise **Ekle** sekmesindeki **Üstbilgi ve altbilgi** grubu altında yer alan **Üstbilgi** düğmesine gelip oradan **Üstbilgiyi Düzenle** düğmesini tıklamak olacaktır. Aynı grupta yer alan **Üstbilgiyi Kaldır** seçeneği ise üstbilgiyi kaldırmanızı sağlayacaktır. Gezinti grubunu kullanarak üst ve alt bilgiler arasında geçiş yapabilirsiniz.



Şekil 4.7: Gezinti Grubu

Üst bilgide iken **alt bilgiye git** seçeneğini kullanarak da altbilgi üzerinde düzenlemeler yapabiliriz.

**Önceki bölüm** nesnesi, bir önceki bölümün üst veya alt bilgisine, **Sonraki bölüm** nesnesi ise bir sonraki bölümün üst veya alt bilgisine gitmemizi sağlar.

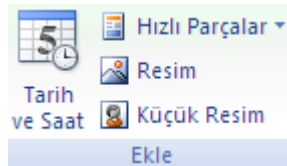
**Konum** grubunun seçeneklerini kullanarak alttan ve üstten olmak üzere alt ve üst bilgilerin yüksekliğini ayarlayabilirsiniz.



Şekil 4.8: Konum grubu

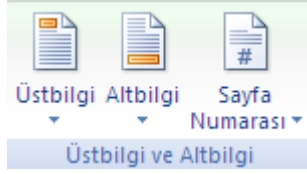
**Hizalama sekmesi ekle** komutuna tıkladığımızda ise karşımıza gelen pencereden, üstbilgi ve altbilgideki içeriği hizalamaya yardımcı olması için sekme durakları ekleyebiliriz.

**Tasarım** sekmesinin alt grubu olan **Ekle** grubunun nesnelerini kullanarak üst veya alt bilgimize tarih ve saat, resim, küçük resim, alan veya hızlı parçalar altında yer alan belge özelliklerinden istediğinizi seçip eklenmesini sağlayabilirsiniz.



Şekil 4.9: Ekle grubu

**Tasarım** sekmesinin alt bölümünde yer alan **Üstbilgi ve altbilgi** grubunu kullanarak eklemiş olduğumuz üst ve alt bilgilerin stillerini değiştirebilir, belgeye sayfa numarası ekleyebilir veya daha önceden eklemiş olduğunuz sayfa numaralarını düzenleyebilirsiniz.



**Şekil 4.10: Üstbilgi ve Altbilgi düzenleme grubu**

Kelime işlemci programında belgeye sayfa numarası ekleme iki şekilde olabilmektedir.

- Ekle Sekmesindeki Üstbilgi ve Altbilgi grubundan Sayfa Numarası seçilerek
- Üstbilgi ve altbilgi araçları aktifken Tasarım sekmesindeki Üstbilgi ve Altbilgi grubundan Sayfa numarası seçilerek

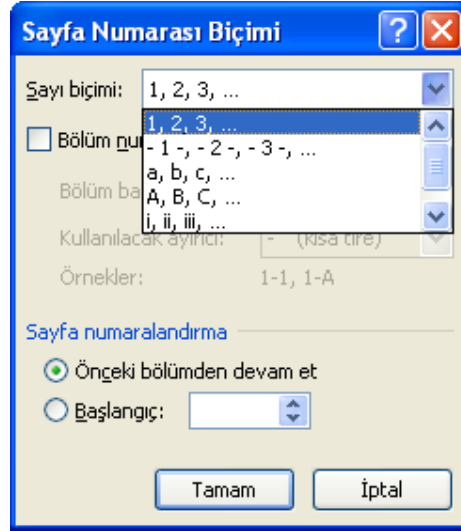
Bu yollardan birisini kullanarak Sayfa Numarasına tıkladığımız zaman karşımıza aşağıdaki menü gelecektir.



**Şekil 4.11: Sayfa numarası ayarları**

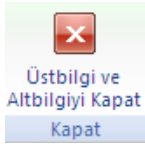
Bu bölümdeki **Sayfanın başı** komutu sayfanın üstbilgisinin olduğu alana, **Sayfanın sonu** komutu sayfanın alt bilgisinin olduğu alana, **Sayfa kenar boşlukları** sayfanın sağ veya sol kenarlarına, **Geçerli konum** seçeneği ise imlecin o anda bulunduğu yere sayfa numarası eklemeyi sağlar.

**Sayfa numaralarını biçimlendir** komutunu tıkladığımızda ise sayfa numaralarını farklı formatlarda yazmamıza olanak tanıyan Sayfa Numarası Biçimi penceresi gelir.



Şekil 4.12: Sayfa numarası biçimi penceresi

Şekil 4.12'deki pencereden sayfa numarasının sayfa içinde yer alacağı bölüm ile ilgili işlemler yapabileceğimiz gibi, **Sayı biçimi** düğmesine tıkladığımızda da karşımıza gelen ayrıntılı biçimlendirme seçenekleri ile de numaralandırma işlemlerine ait düzenlemeleri yapabiliriz.



: Klavyeden ESC tuşuna basma veya fare kullanarak belgenin sayfa sınırları içerisine iki kez tıklamanın yanı sıra, **Kapat** grubu altında yer alan **Üstbilgi ve altbilgiyi** kapat düğmesini kullanarak da Üstbilgi ve Altbilgi düzenleme kısmından çıkabiliriz.

Bazı durumlarda altbilgi veya üstbilgilerin tüm sayfalarda aynı olması gerekmeyebilir (Şekil 4.13).



Şekil 4.13: Seçenekler grubu

**İlk sayfada farklı** düğmesi işaretlendiğinde eklemiş olduğumuz üstbilgi veya altbilginin ilk sayfadaki görüntüsü diğer sayfalardan farklı olacaktır.

**Tek ve çift sayfalarda farklı** seçeneği işaretlendiği zaman, sayfa numarası tek sayı olan sayfalardaki üstbilgi ve altbilgiler, sayfa numarası çift sayı olan sayfalardan farklı olacaktır.

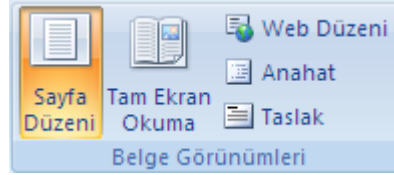
**Belge metnini göster** onay kutusu aktifken üstbilgi ve altbilginin yanı sıra belgemizdeki metin de ekranda görünecektir. Buradaki onay kutusunun üzerine gelinip tıklandığında ve seçili durumda olmadığında, çalışmakta olduğumuz sayfadaki belge metni ekranda görünmeyecek; sadece altbilgi, üstbilgi ve sayfa numaraları görüntülenecektir.

Üst veya alt bilgiler üzerinde sonradan düzenleme veya değişiklik yapmak istiyorsak üzerine gidip iki kez tıklamamız veya Üstbilgi için üstbilgiyi düzenle, alt bilgi için ise alt bilgiyi düzenle düğmelerini seçmiş olmamız gerekmektedir.

Üst bilgi ve altbilgiyi kaldırmak için iste  **Altbilgiyi Kaldır** düğmesine tıklanılır.

### 4.3. Belge Görünümü

Belge ile ilgili görünüm ayarlarının yapılacağı kısımdır. **Görünüm** sekmesindeki **Belge Görünümleri** grubunda yer alır.



Şekil 4.14: Belge görünümleri grubu

**Sayfa Düzeni:** Belgenin kâğıt üzerindeki görünümüne en yakın olan, dokümandaki içeriklerin belgede nasıl görüldüğünü görebilmemizi sağlayan, üst ve alt bilgileri düzenlemeye, kenar boşluklarını ayarlamaya ve çizimler ve nesnelerle çalışmaya yarayan bölümdür.

**Tam Ekran Okuma:** Özellikle uzun yazılı belgelerin, üzerinde değişiklik yapmadan, sayfanın düzenini değiştirerek ve yazı tipi görünümünü geliştirerek metnin ekrandan okunmasını sağlamak için kullanılır.

**Web Düzeni:** Web sayfası olarak kaydedilmiş dosyalarda kullanılacak görüntü şeklidir. Web sayfası görünümüne geçmemizi sağlar.

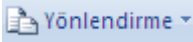
**Anahat:** Belgeyi ana hat olarak görüntülemeyi ve anahat araçlarını görmeyi sağlar. Belgenin yapısını görerek ve başlıkları sürükleyerek metni taşıma, kopyalama ve yeniden düzenlemeler yapabiliriz.

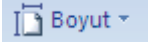
**Taslak:** Metin üzerinde hızlıca düzenleme yapmak için belgenin taslak şeklinde görüntülenmesini sağlayan bir belge görünüm komutudur. Bu görünümde üstbilgi ve altbilgi, sayfa kenarlıkları ve çizilmiş otomatik şekiller gibi belirli öğeler görünmez.

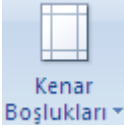
### 4.4. Sayfa Yapısı Ayarları

Sayfamızın kenar boşlukları, kâğıt boyutları, yatay veya dikey yönlendirmelerinin bulunduğu ve bunlarla ilgili ayarlamaların yapıldığı bölümdür.

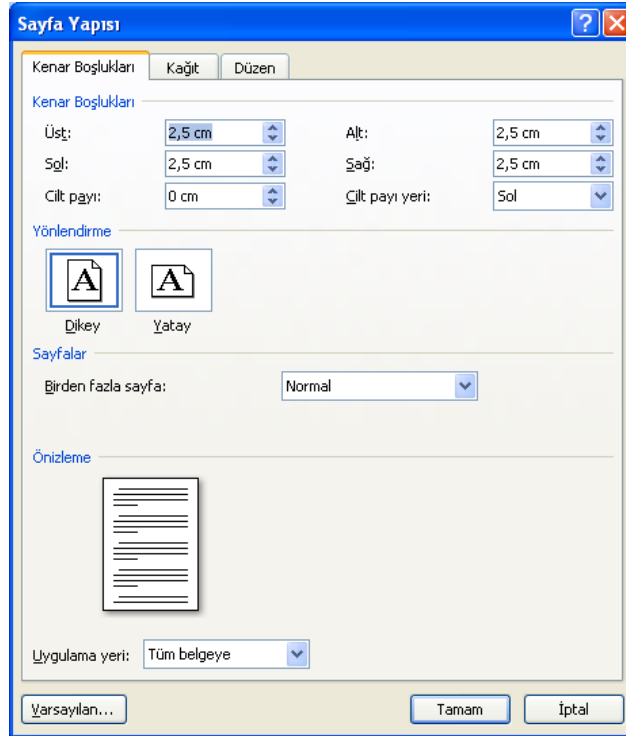
**Sayfa Düzeni** sekmesi altında yer alan **Sayfa Yapısı** grubu seçenekleri kullanılarak sayfa yapısıyla ilgili düzenlemeler yapılabilir.

 düğmesi ile kâğıdın yatay veya dikey olması yönündeki tercihimizi yaparız.

 düğmesi ile geçerli bölüm için kâğıt boyunun nasıl olmasını istediğimizi seçeriz. Kullanmak istediğimiz kâğıt boyunu belgedeki tüm bölümlere uygulamak için Tüm Sayfa Boyutları komutuna tıklamamız gerekir.

 Kenar Boşlukları düğmesini kullanarak belgenin tamamına veya istediğimiz bölüme seçtiğimiz boyutlarda kenar boşlukları boyutlarını uygularız.

**Özel Kenar Boşluklarına** tıkladığımız zaman karşımıza Şekil 4.15'teki pencere gelecektir.



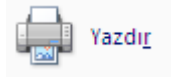
**Şekil 4.15: Sayfa yapısı penceresi**

Sayfa Yapısı penceresinde Kenar Boşlukları, Kâğıt ve Düzen bölümlerinden oluşan üç sekme yer almaktadır.

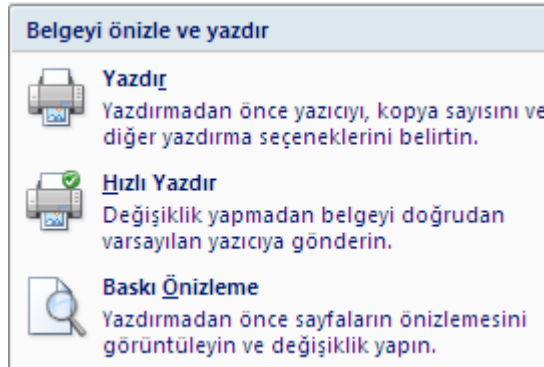
- **Kenar boşlukları** sekmesinden, sayfanın üst, sol, alt, sağ kenar boşlukları; kâğıt yönü, cilt payı ve cilt payının yerini ayarlayabilirsiniz.
- **Kâğıt** sekmesinden, belirli bir kâğıt boyutunu seçip tüm belgeye uygulayabilirsiniz.
- **Düzen** sekmesinden ise üstbilgi, altbilgi, satır numaraları ve kenarlıklara ait düzenlemeleri yapabilirsiniz.

## 4.5. Belgeyi Yazdırma

Kelime işlemci programını kullanarak hazırlamış olduğumuz belgeleri yazıcı (printer) kullanarak kâğıt üzerine aktarabiliriz. Bunu aşağıdaki işlemlerin herhangi birini kullanarak yapabiliriz.

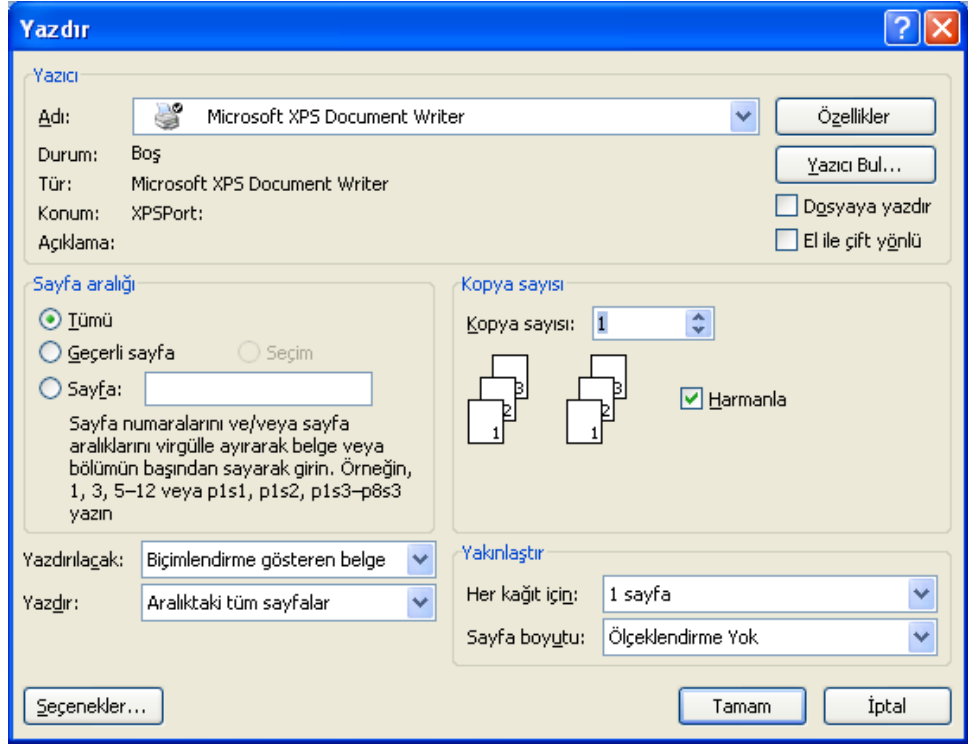
- Klavyeden ctrl+p(print) tuşlarına basarak
- Hızlı erişim araç çubuğundan baskı önizlemeye oradan da yazdır düğmesine tıklayarak
- Office düğmesine tıkladığımızda açılan listeden  komutuna tıklayarak

Ofis düğmesindeki yazdır komutunun üzerine geldiğimizde yazdırma işlemleri ile ilgili seçeneklerin bulunduğu aşağıdaki menü görüntülenecektir.



Şekil 4.16: Belgeyi önizleme ve yazdırma

- Buradan **Hızlı Yazdır** komutunu seçtiğimizde belge doğrudan yazıcıya gönderilecektir.
- **Baskı Önizleme** ile yazdırmak istediğimiz belgenin yazıcıya göndermeden önceki hâlinin nasıl olduğu görüntülenecektir.
- **Yazdır** komutunu seçtiğimiz zaman karşımıza Şekil 4.17'deki yazdır penceresi gelecektir.



Şekil 4.17: Yazdır penceresi

- Buradaki **Kopya Sayısı** bölümünden aynı sayfadan kaç tane yazdırılacağı belirlenir.
- **Sayfa aralığı** bölümünden ise aşağıdaki ayarlamalar yapılır.
- **Tümü** seçildiğinde dokümanımızdaki tüm sayfalar, Geçerli Sayfa dediğimizde anda imlecin bulunduğu sayfa, Sayfa Seçeneği'ni seçtiğimizde ise yazdırılmasını istediğimiz sayfalar kâğıt üzerine aktarılır.


#### Örneğin;

1,2: 1. ve 2. sayfayı yazdırır.

1-4: 1,2,3 ve 4. sayfaları yazdırır.

## UYGULAMA FAALİYETİ

Belgenin özelliğine göre sayfa yapısı ve yazdırma ayarlarını yapınız.

İşlem Basamakları	Öneriler
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Kelime işlemci programını çalıştırınız.</li><li>➤ Yerleşik kapak sayfalarından <b>İnce Çizgiler</b> stilini kullanarak aşağıdaki şekilde bir kapak sayfası hazırlayınız.</li><li>➤ <b>Belge Başlığı:</b> Bilişim Teknolojileri</li><li>➤ <b>Belge alt başlığı:</b> Kelime İşlemci Modülü</li><li>➤ Tarih: 18/01/2011</li><li>➤ <b>Şirket adı:</b> Megep</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Ekle-Kapak Sayfası</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ <b>T.C. Millî Eğitim Bakanlığı</b> üst bilgisini ortalı olarak ekleyiniz.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Ekle-Üstbilgi</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ <b>Ankara, 2011</b> alt bilgisini ortalı olarak ekleyiniz.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Ekle-Altbilgi</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Sırasıyla Tam ekran okuma, Anahat, Taslak, Web düzeni ve son olarak da Sayfa düzeni görünümüne geçiş yapınız.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Görünüm-Belge Görünümleri</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Belgenizin sayfa yapısı ayarlarını aşağıdaki şekilde yapınız.</li><li>➤ Üst:2 cm Sol: 2 cm</li><li>➤ Alt:3 cm Sağ: 3 cm</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Sayfa Düzeni-Sayfa Yapısı</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Aynı sayfadan 2 adet çıkacak şekilde sayfayı yatay olarak yazdırınız.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤  Yazdır</li></ul>



## KONTROL LİSTESİ

Bu faaliyet kapsamında aşağıda listelenen davranışlardan kazandığınız beceriler için **Evet**, kazanamadığınız beceriler için **Hayır** kutucuğuna (X) işareti koyarak kendinizi değerlendiriniz.

Değerlendirme Ölçütleri		Evet	Hayır
1	Hazırlanan belgeye uygun kapak sayfası oluşturabildiniz mi?		
2	Belgeye ihtiyaca uygun üstbilgi ve alt bilgi eklediniz mi?		
3	Belge görünümlerini düzenleyebildiniz mi?		
4	Hazırlanan belgenin özelliğine göre sayfa yapısı ayarlarını yapabildiniz mi?		
5	Belgenin yazdırma ayarlarını yapabildiniz mi?		

## DEĞERLENDİRME

Değerlendirme sonunda “Hayır” şeklindeki cevaplarınızı bir daha gözden geçiriniz. Kendinizi yeterli görmüyorsanız öğrenme faaliyetini tekrar ediniz. Bütün cevaplarınız “Evet” ise “Ölçme ve Değerlendirme”ye geçiniz.

## ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki cümlelerde boş bırakılan yerlere doğru sözcükleri yazınız.

1. ....düğmesi ile kâğıdın yatay veya dikey olması yönündeki tercihimizi yaparız.
2. ....grubunun seçeneklerini kullanarak alttan ve üstten olmak üzere alt ve üst bilgilerin yüksekliğini ayarlayabilirsiniz.
3. Çalışmakta olduğumuz belgenin yazıcıya göndermeden önceki hâlinin nasıl olduğunu görmek için.....kullanılır.

## DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçiniz.

# ÖĞRENME FAALİYETİ-5

## AMAÇ

Bu faaliyette verilen bilgiler ile hazırlanan belgeye uygun tablo oluşturacak, tablo biçimlendirme işlemlerini hatasız yapabileceksiniz.

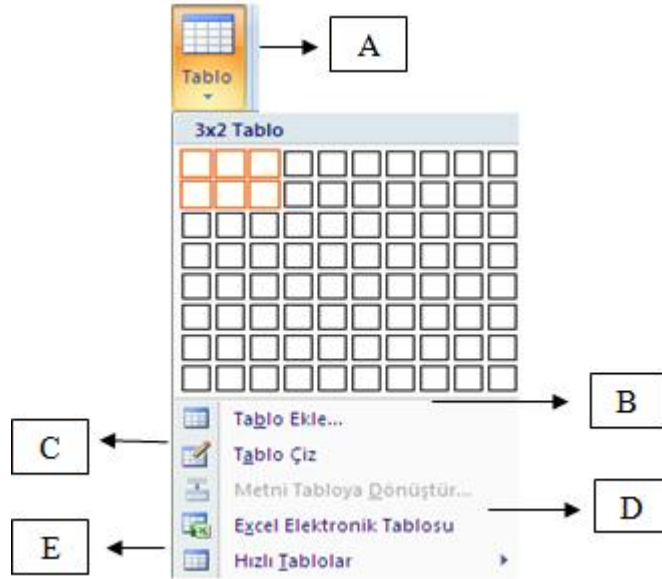
## ARAŞTIRMA

- Kelime işlemci programları ile tablolar oluşturunuz. Oluşturduğunuz tablolara veri girişi yapıp verileri hizalayınız ve formüller yardımı ile aritmetik işlemler yapınız.

## 5. TABLO İŞLEMLERİ

### 5.1. Tablo Ekleme





Kelime işlemci programında tablo eklemek için **Ekle** sekmesindeki **Tablolar** grubundan **Tablo** düğmesine tıklanır.



Şekil 5.1: Tablo ekleme seçenekleri

- **A:** Bu kısmın üzerine gelip tıklanıldığında “Tablo ekle” alanı aktif olur. Tablo ekle alanının üzerinde kaç satır ve sütundan oluşan tablo oluşturmak istiyorsak farenin sol tuşu basılı tutularak aşağıya ve sağa doğru sürükleyerek bırakılır.

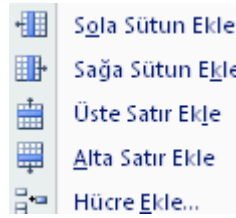
Şekil 5.1’de 3x2’lik yani iki satır ve üç sütundan oluşan tablonun oluşturulması sağlandı.

- **B:**  Tablo Ekle bölümüne tıkladığımız zaman karşımıza satır ve sütun sayısını girmemiz istenilen bir pencere gelir. Burada satır ve sütun sayısını girdikten sonra “Tamam” düğmesine bastığımızda tablo eklenmiş olur.
- **C:**  Tablo Çiz yazı ve şeklinin üzerine gelip tıkladığımız zaman çalışma alanında bir kalem şekli görüntülenir ve bizim tablomuzu istediğimiz şekilde çizmemiz sağlanmış olur.
- **D:**  Excel Elektronik Tablosu düğmesine tıkladığımız zaman hesaplama programından, belgemize tablo transfer edilmiş olur.
- **E:**  Hazır Tablolar seçeneğine tıkladığımız zaman, kelime işlemci programının içinde yer alan hazır tablolardan birini seçip kullanabiliriz.

## 5.2. Satır, Sütun ve Hücre Ekleme

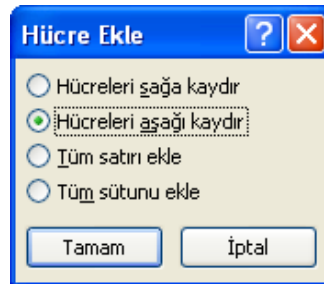
Kelime işlemci programını kullanarak hazırlamış olduğunuz tabloya daha sonradan satır, sütun ve hücreler ekleyebiliriz.

Satır veya sütun eklenecek noktaya gelindikten sonra Tablo araçlarındaki **Düzen** sekmesinden **Satırlar ve Sütunlar** grubu kullanılır veya satır veya sütun eklenecek noktaya gelindikten sonra farenin sağ tuşuna basılıp açılan penceredeki **Ekle** düğmesinden Şekil 5.2'deki ekleme seçeneklerinden biri uygulanır.



Şekil 5.2: Satır, sütun, hücre ekleme

Hücre eklemek için Hücre Ekle seçildikten sonra şekil 5.3'teki pencere açılacaktır.

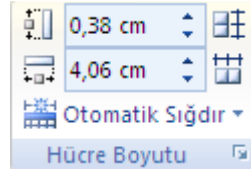


Şekil 5.3: Hücre Ekle Penceresi

- **Hücreleri sağa kaydır** ile imlecin bulunduğu yerden itibaren hücreler sağa kaydırılarak boş bir hücre eklenir.
- **Hücreleri aşağı kaydır** ile imlecin bulunduğu yerden itibaren hücreler aşağıya kaydırılarak boş bir hücre eklenir.
- **Tüm satırı ekle** ile imlecin bulunduğu yerden itibaren satırları aşağıya kaydırarak boş bir satır ekler.
- **Tüm sütunu ekle** ile imlecin bulunduğu yerden itibaren sütunları aşağıya kaydırarak boş bir sütun ekler.

### 5.3. Hücre Boyutunu Ayarlama

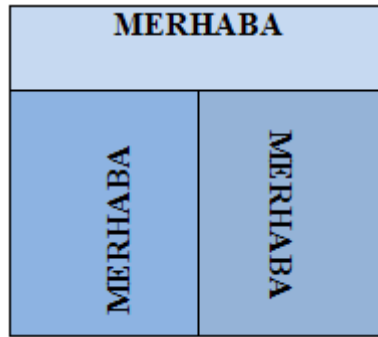
Hücre yüksekliğini ve genişliğini isteklerimiz doğrultusunda ayarlamamız gerekebilir. Bu durumda **Düzen** sekmesindeki **hücre boyutu** grubu kullanılır.



Şekil 5.4: Hücre boyutu ayarları

### 5.4. Metin Yönünü Değiştirme

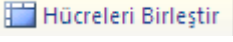
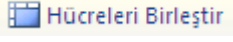
Kelime işlemci programı bize tablonun içerisine yazmış olduğumuz yazıyı farklı yönlerde yazma imkânı sağlar. Metin yönünü Şekil 5.5'te görüldüğü gibi yapmamız için gereken, imleç yazı yazacağımız hücrenin içinde iken farenin sağ tuşuna tıklayıp **Metin Yönü...** seçeneğini seçmek olacaktır. Yönlendirme bölümünden metni hangi yöne doğru yazmak istediğimizi işaretlememiz yeterli olacaktır.



Şekil 5.5: Metin yönü

### 5.5. Tablo Hücrelerini Birleştirme

Birden fazla hücreyi birleştirerek tek hücre hâline getirebiliriz. Bunun için izlenecek yollar;

- Birleştirilmek istenen hücreler işaretlenir (Fare sol tuşu bırakılmadan birleştirilmek istenen hücreler boyunca sürüklenir.). Farenin sağ tuşuna tıklanıp  seçilir.
- Birleştirilmek istenen hücreler işaretlenir (Fare sol tuşu bırakılmadan birleştirilmek istenen hücreler boyunca sürüklenir.). Seçim işleminden sonra **Düzen** sekmesinden **Birleştir** kısmı, oradan da  seçilir.

Ders1	Ders2	Ders3

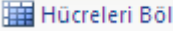
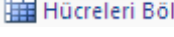
Şekil 5.6: Hücrenin birleştirilmeden önceki hâli

Ders1 Ders2 Ders3		

Şekil 5.7: Hücrenin birleştirilmiş hâli

## 5.6. Tablo Hücrelerini Bölme

İstedığımız hücreyi birleştirme işlemi yapabileceğimiz gibi hücreleri bölme işlemi de uygulayabiliriz.

- Birleştirilmek istenen hücreler işaretlenir (Fare sol tuşu bırakılmadan birleştirilmek istenen hücreler boyunca sürüklenir.). Farenin sağ tuşuna tıklanıp  seçilir.
- Birleştirilmek istenen hücreler işaretlenir (Fare sol tuşu bırakılmadan birleştirilmek istenen hücreler boyunca sürüklenir.). Seçim işleminden sonra **Düzen** sekmesinden **Birleştir** kısmı, oradan da  seçilir.

Hücre Böl

Sütun sayısı: 2

Satır sayısı: 1

☐ Bölmeden önce hücreleri birleştir

Tamam


İptal

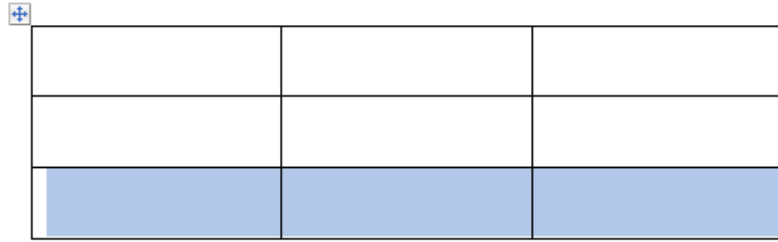
Şekil 5.8: Hücre böl penceresi

- **Sütun Sayısı**, bölmek istediğimiz sütun sayısını gösterir.

- **Satır sayısı**, bölmek istediğimiz satır sayısını gösterir.
- **Bölmeden önce hücreleri birleştir** ise birden fazla hücre seçilmişse ve bölmeden önce hücrelerin birleştirilmesi isteniyorsa seçilecek seçenektir.

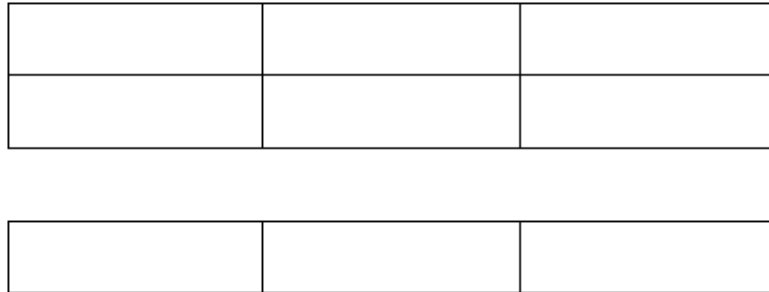
## 5.7. Tablo Bölme

Eklemiş olduğunuz bir tabloyu bölerek iki ayrı tablo olarak kullanabilirsiniz. Bunun için yeni tablonun başlamasını istediğiniz satır seçili iken, ekrana gelen **Düzen** sekmesindeki **Birleştir** grubundan  seçmeniz gerekir. Seçili olan satır yeni tablonun ilk satırı olacaktır.



Şekil 5.9: Tablonun bölünmeden önceki hâli


Şekil 5.9: Tablonun bölünmeden önceki hâli



Şekil 5.10: Tablonun bölündükten sonraki hâli

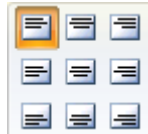

  

--	--	--

Şekil 5.10: Tablonun bölündükten sonraki hâli

## 5.8. Tablo Verilerini Hizalama

Tablodaki verileri çeşitli şekilde hizalayabiliriz. Tablonun içindeki metin veya nesneler seçili iken **Düzen** sekmesindeki **Hizalama** grubu altında yer alan, aşağıdaki şekildeki seçenekler kullanılarak hizalama işlemleri uygulanabilir.



Şekil 5.11: Veri hizalama seçenekleri

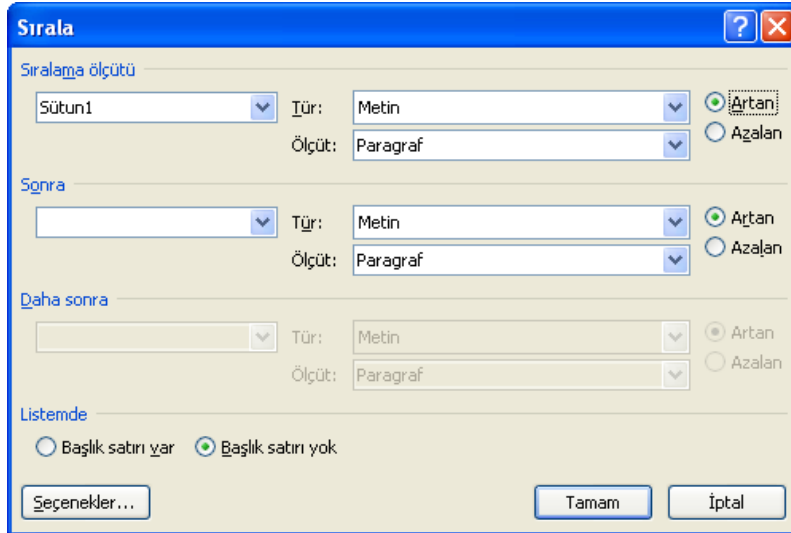
Tablo verilerini hizalamak için kullanılabilecek diğer bir yol ise veri veya veriler seçili iken farenin sağ tuşuna tıklanılır. Açılan listedeki **Hücre Hizalama** seçeneğinden istediğimiz hizalama türü seçilip uygulanır.

## 5.9. Tablo İçindeki Verileri Sıralama

Tablo içine yazmış olduğumuz verileri artan veya azalan olmak üzere istediğimiz şekillerde sıralayabiliriz.



Tablo seçildikten sonra görüntülenen **Düzen** sekmesindeki **Veri** grubundan nesnesine tıklarız. Karşımıza gelen sırala penceresi seçeneklerinden istediğimiz sıralama ölçütlerini seçip tamam düğmesine bastığımızda sıralama işlemi gerçekleşmiş olacaktır.



Şekil 5.12: Tablo verilerini sıralama penceresi

Aynı şekilde istediğimiz bir sütunu da seçerek sıralama işlemi gerçekleştirebileceğimiz gibi bir tablo sütununda birden çok sözcük veya alana göre de sıralama yapabiliriz. Bunun için öncelikle verileri ayıran karakterler kullanmamız gerekir. Örneğin, sütundaki hücrelerde hem ad hem de soyadı etiketleri varsa adları ayırmak için virgöl kullanabilirsiniz (Seçenekler-Alan Ayırıcı).

## 5.10. Hücre Kenar Boşluklarını Ayarlama

Bir tablodaki hücre kenar boşluklarını ve hücrelerin birbirleri arasındaki mesafeyi ayarlayabiliriz.



Bu ayarlama işlemi, **Düzen** sekmesindeki **Hizalama** grubundan seçilerek yapılır. Bu nesne tıklandığı zaman karşımıza aşağıdaki Tablo seçeneklerinin görüldüğü pencere gelecektir.







**Şekil 5.13: Tablo seçenekleri penceresi**

Tablo seçenekleri penceresini kullanarak hücre kenar boşluklarının üst, sol, alt ve sağ taraftan ne kadar olacağını, hücrelerin birbirleri arasında boşluk olup olmayacağını, olacakssa ne kadar olacağını ayarları ve düzenlemeden sonra içeriğin sığması için otomatik boyutlandırma ayarları yapabilirsiniz.

## 5.11. Tablo Silme



Silmek istediğimiz tabloyu seçtikten sonra silme işlemi uygulamak için

- **Düzen Sekmesi** altında yer alan **Satırlar ve sütunlar** grubundaki Sil (  ) seçeneğine tıklandıktan sonra  **Tabloyu Sil** 'e tıklanarak tabloyu silme işlemi gerçekleştirilir.
- Tablo silmek için tablo seçili iken kesme işlemlerinden herhangi birini de uygulayabilirsiniz.

## 5.12. Hücre, Satır ya da Sütun Silme

Kullanmak istemediğimiz bir hücre, satır veya sütunu silmek için aşağıdaki adımlar uygulanır.



Hücre silmek için silmek istediğimiz hücre veya hücreleri seçtikten sonra;

- **Düzen Sekmesi** altında yer alan **Satırlar ve sütunlar** grubundaki sil (  ) seçeneğine tıklandıktan sonra  **Hücreleri Sil...** 'e tıklanarak seçili hücre veya hücreleri silme işlemi gerçekleştirilir.
- Farenin sağ tuşuna basıp açılan menüden **Hücre Sil** seçeneği tıklanır.

Satır silmek için silmek istediğimiz satırı seçtikten sonra;


- **Düzen** sekmesi altında yer alan **Satırlar ve Sütunlar** grubundaki sil (  ) seçeneğine tıklandıktan sonra  **Satır Sil** 'e tıklanarak seçili satırı silme işlemi gerçekleştirilir.
- Farenin sağ tuşuna basıp açılan menüden **Satır Sil** seçeneği tıklanır.

Sütun Silmek için silmek istediğimiz sütun seçildikten sonra;

- **Düzen** Sekmesi Altında yer alan **Satırlar ve sütunlar** grubundaki sil (  ) seçeneğine tıklandıktan sonra  **Sütun Sil** 'e tıklanarak seçili sütunu silme işlemi gerçekleştirilir.
- Farenin sağ tuşuna basıp açılan menüden **Sütun Sil** seçeneği tıklanır.


### 5.13. Tablo Başlıklarını Her Sayfada Yineleme

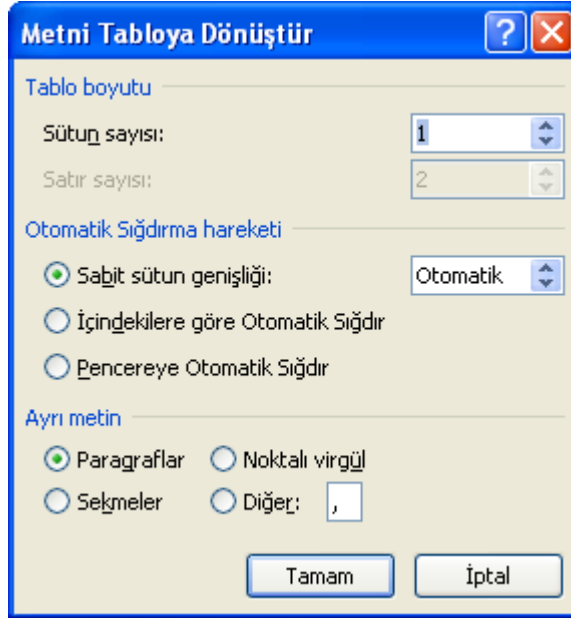
**Birden çok sayfaya yayılan tablolarda**, başlık satırının tüm sayfalarda görünmesini istiyorsak tablo başlıklarını her sayfada yineleme işlemi uygularız.

Bu işlem için, **Düzen** sekmesindeki **Veri** grubundan  **Başlık Satırlarını Yinele** düğmesine tıklamamız gerekir.

### 5.14. Metni Tabloya Dönüştürme

Kelime işlemci programı kullanarak belge içinde bulunan bir metni, tablonun içine aktarabiliriz.

Bir metni tablo içine aktarmak için metin seçildikten sonra **Ekle** sekmesindeki, **Tablolar** grubundan **Metni Tabloya Dönüştür** (  **Metni Tabloya Dönüştür...** ) seçeneğini tıklamamız gerekir.




Şekil 5.14: Metni tabloya dönüştür penceresi

Tabloya dönüştüreceğimiz metnin, sekmeler veya virgüller gibi ayırıcı karakterler içermesi gerekir. Sütunda metni bölmek istediğiniz yeri belirtmek için ayırıcı karakterler (virgül veya sekme gibi), yeni satırın başlamasını istediğiniz yeri belirtmek için paragraf işaretlerini kullanmanız gerekir.

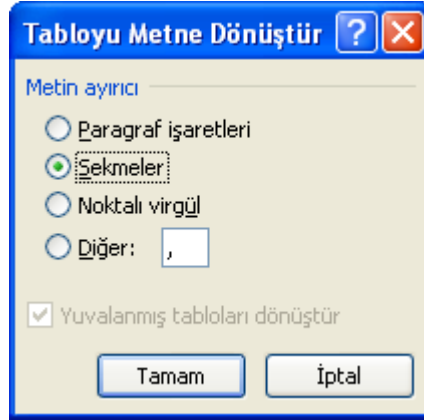
## 5.15. Tabloyu Metne Dönüştürme

Bir metni tabloya dönüştürebileceğimiz gibi istediğimiz bir tabloyu da metne dönüştürebiliriz.

Bunun için metne dönüştürmek istediğimiz tablo seçildikten sonra **Düzen** sekmesindeki **Veri** grubundan  **Metne Dönüştür** nesnesine tıklarız.

Sıra No:	Stok Adı	Adeti
1	Kalem	50
2	Silgi	50
3	Defter	50

Şekil 5.15: Metne dönüştürülecek tablo



Şekil 5.16: Tabloyu metne dönüştür penceresi

Sekmeler seçeneği seçili iken **Tamam** düğmesine bastığımızda tablo aşağıda görüldüğü gibi metne dönüşmüş olacaktır.

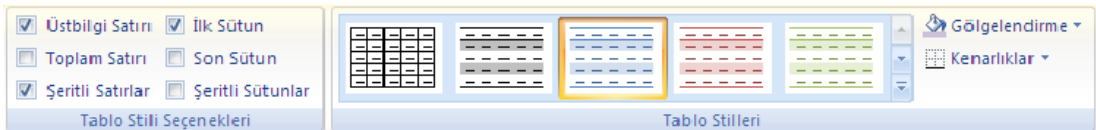
Sıra Nu.:	Stok Adı	Adeti
1	Kalem	50
2	Silgi	50
3	Defter	50

## 5.16. Tablo Tasarımını Değiştirme

Yeni ekleyeceğimiz veya daha önceden hazırlamış olduğumuz bir tabloya farklı tasarımlar eklemek isteyebiliriz.

Yeni ekleyeceğimiz tablonun hazır tasarımlar kullanarak oluşturulmasını istiyorsak; **Ekle** sekmesindeki **Tablolar** grubundan, **Tablo-Hazır Tabloları** seçeriz. Buradan istediğimiz tablo stilini seçip tablomuzu oluşturabiliriz.

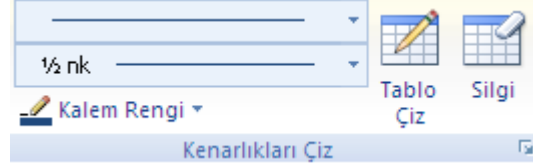
Veya daha önceden hazırlamış olduğumuz bir tablo üzerinde de stil değişikliği yapabiliriz. Bu işlem için tasarımını değiştirmek istediğimiz tablo üzerinde herhangi bir yere tıkladıktan sonra oluşan **Tasarım** sekmesini kullanmamız gerekmektedir.



Şekil 5.17: Tablo stilleri ve stil seçenekleri

- **Tablo stil seçenekleri** ile tablomuzda kullanacağımız stiller ile ilgili ayarlamalar yapabiliriz.
- **Tablo Stilleri** ile bu grupta yer alan stillerden istediğimiz herhangi birini seçip stili uygulayabiliriz.

- **Gölgeleme** seçeneği ile seçili metnin veya paragrafın arka planını renklendirebiliriz.
- **Kenarlıklar** seçeneği ile seçili metnin veya hücrelerin kenarlarını özelleştirebiliriz.



Şekil 5.18: Kenarlık çiz grubu

**Tasarım** sekmesi altında yer alan **Kenarlıklar Çiz** grubunda bulunan **Tablo Çiz** seçeneği ile tablo üzerine eklemeler yapabilir, kalem rengi ile çizim için kullanacağımız kalemin rengini belirleyebilir ve silgi ile de tablonun istemediğimiz herhangi bir kenar, satır, sütun veya tablonun tamamını silebiliriz.

No	Açıklama	Tutar(TL)
1	Kırtasiye Giderleri	115
2	Temizlik Giderleri	225
<b>TUTARLAR TOPLAMI:</b>		340

Şekil 5.19: Biçimlendirilmiş Tablo Örneği

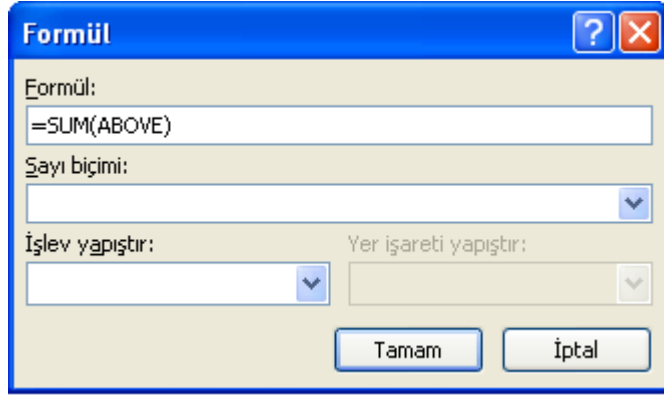
## 5.17. Tabloda Formülleri Kullanma

Kelime işlemci programında tabloda formülleri kullanarak birtakım matematiksel işlemleri yapabiliriz.

No	Açıklama	Tutar(TL)
1	Kırtasiye Giderleri	115
2	Temizlik Giderleri	225
<b>TUTARLAR TOPLAMI:</b>		340

Şekil 5.19: Tablo Örneği

Toplamın yazılmasını istediğimiz hücre aktifken **Düzen** sekmesindeki **Veri** grubundan **Formül** butonunu seçeriz. Bu işlemi yaptıktan sonra karşımıza aşağıdaki formül penceresi gelecektir.



Formül

Formül:

=SUM(ABOVE)

Sayı biçimi:

İşlev yapıştır:

Yer işareti yapıştır:




Tamam İptal

**Şekil 5.19: Formül penceresi**

Buradan **Tamam** düğmesine tıkladığımızda yukarıdaki örneğimizdeki tutarlar toplamı otomatik olarak hesaplanacaktır.

## UYGULAMA FAALİYETİ

Belgeye uygun tablo oluşturarak tablo biçimlendirme işlemlerini hatasız yapınız.

İşlem Basamakları				Öneriler		
➤ Kelime işlemci programını çalıştırınız. 6 satır 7 sütundan oluşan ve aşağıdaki bilgileri içeren bir tablo ekleyiniz.				➤ Ekle-Tablo-Tablo ekle		
GİDERLER						
Gider Adı	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	OCAK	TOPLAM
KİRA						
ULAŞIM						
AİDAT						
YAKIT						
➤ Birinci satırın yüksekliğini 1 cm olarak ayarlayınız.				➤ Düzen-Hücre Boyutu		
➤ Ayların yer aldığı metinlerin yönünü değiştiriniz.				➤  Metin Yönü...		
➤ Tablonun 1. Satırdaki hücrelerini birleştiriniz.				➤ Sağ tuş-hücreleri birleştir		
➤ Başlığı ve ayları ortalayınız.				➤ Düzen-Hizalama		
➤ Tablonun sonuna satır ekleyiniz.				➤ Sağ tuş-Ekle		
➤ Eklemiş olduğunuz satırın 1. hücresini üç sütuna bölünüz.				➤ Düzen-Birleştir-Hücreleri böl		
➤ Tabloya veri girişi yapınız. ➤ Verileri <b>Gider Adı</b> sütununa göre sıralayınız.				➤  Sırala		
➤ En son eklemiş olduğunuz satırı siliniz.				➤ Düzen-Satırlar ve Sütunlar-Sil		
➤ Tablodaki verileri metne dönüştürünüz.				➤ Düzen-Veri		
➤ Metni tabloya dönüştürünüz.				➤ Düzen-Veri		
➤ Gider toplamalarını hesaplayınız.				➤  Formül		
➤ Tablonun tasarımını değiştiriniz. ➤ Tablonun zemin rengini değiştiriniz.				➤ Tasarım Sekmesi		
➤ Tabloyu siliniz.				➤ Düzen-Satırlar ve Sütunlar-Sil		

## KONTROL LİSTESİ

Bu faaliyet kapsamında aşağıda listelenen davranışlardan kazandığınız beceriler için **Evet**, kazanamadığınız beceriler için **Hayır** kutucuğuna (X) işareti koyarak kendinizi değerlendiriniz.

Değerlendirme Ölçütleri		Evet	Hayır
1	Belgeye uygun tabloyu ekleme işlemini hatasız oluşturabildiniz mi?		
2	Hücre biçimlendirme işlemlerini hatasız yapabildiniz mi?		
3	Tablo birleştirme/bölme işlemlerini hatasız yapabildiniz mi?		
4	İstenilen metni tabloya dönüştürebildiniz mi?		
5	Tabloyu istenilen biçime uygun olarak metne dönüştürebildiniz mi?		
6	Tabloda formülleri kullanabildiniz mi?		

## DEĞERLENDİRME

Değerlendirme sonunda “Hayır” şeklindeki cevaplarınızı bir daha gözden geçiriniz. Kendinizi yeterli görmüyorsanız öğrenme faaliyetini tekrar ediniz. Bütün cevaplarınız “Evet” ise “Ölçme ve Değerlendirme”ye geçiniz.



## ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

KIZILCABÖLÜK HANİFE VE AHMET PARALI E.M.L KASIM AYI KİTAP OKUMA ETKİNLİĞİ RAPORU			
SIRA NO	ADI-SOYADI	KİTAP SAYISI	SAYFA SAYISI
3		3	790
4		1	475
1		2	345
2		1	250
TOPLAM OKUNAN			

Aşağıda boş bırakılan parantezlere, cümlelerde verilen bilgiler doğru ise D, yanlış ise Y yazınız.

- ( ) Yukarıdaki tablo dört satırdan oluşmuş bir tablodur.
- ( ) Yukarıdaki tabloda yapılan sayfa sayısı sıralamasında ölçüt ve sıralama türü olarak sayfa sayısı/artan sıralama kullanılmıştır.

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyunuz ve doğru seçeneği işaretleyiniz.

- Seçili hücrelerde metin yönünü aşağıdaki yollardan hangisini izleyerek değiştirebiliriz?  
A) Düzen-Veri-Metin yönü  
B) Düzen-Hizalama-Metin yönü  
C) Düzen-Birleştir-Metin yönü  
D) Düzen-Tablo-Metin yönü
- Belge içindeki bir metni tabloya dönüştürmek için aşağıdaki yollardan hangisi izlenmelidir?
  - Giriş-Tablo-Metni Tabloya Dönüştür
  - Ekle-Tablo-Hızlı Tablolar
  - Ekle-Tablo-Metni Tabloya Dönüştür
  - Gözden Geçir-Tablo-Metni tabloya dönüştür

## DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçiniz.

# ÖĞRENME FAALİYETİ-6

## AMAÇ

Bu faaliyette verilen bilgiler ile belgeye uygun nesne işlemlerini (şekil, resim, grafik, metin kutusu vb.) planlı ve hatasız yapabileceksiniz.

## ARAŞTIRMA

- Kelime işlemci programını kullanarak belgenize metin ve tabloların yanı sıra resimler, şekiller, grafikler, simge ve denklemler gibi nesneler ekleyiniz

## 6. NESNE İŞLEMLERİ

Bu bölümde nesnelerin nasıl eklendiğini ve nasıl biçimlendirildiğini öğreneceğiz.

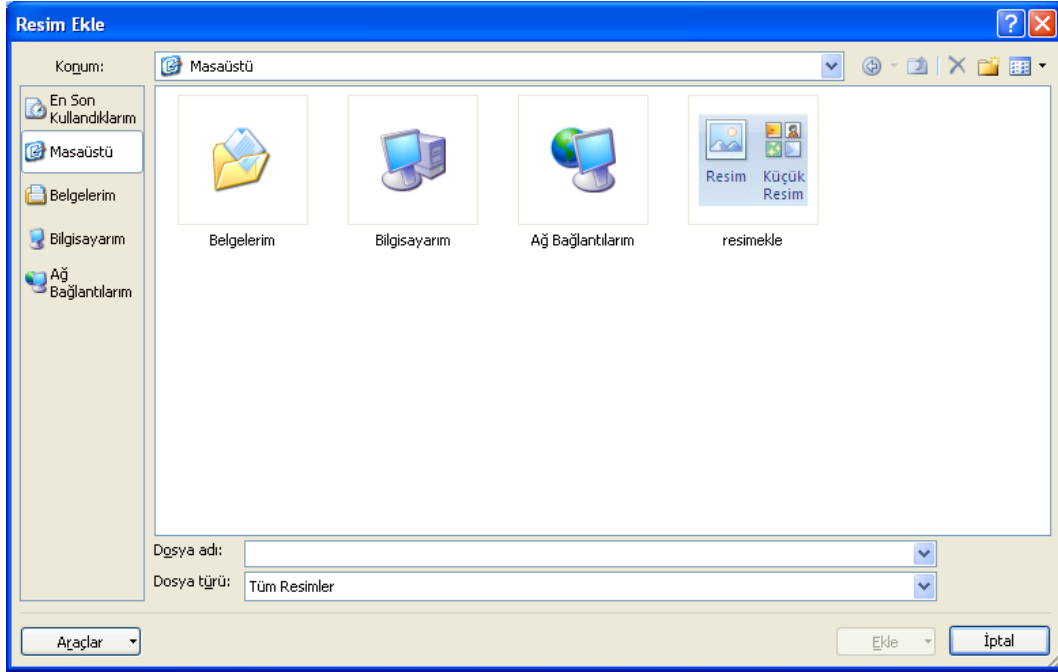
### 6.1. Resim Ekleme

Kelime İşlemci programı, hazırlamış olduğumuz belgenin istenilen yerine resim ekleme özelliğine sahiptir.

Belgemize resim ekleme işlemleri, **Ekle** sekmesinin altında yer alan, **Çizimler** grubundaki **Resim** ve **Küçük Resim** seçenekleri kullanılarak yapılır.



- **Resim** : **Ekle** sekmesindeki **Resim** seçeneği bilgisayarımızda veya harici disklerimizde yer alan resimleri bilgisayarımıza ekleme imkânı sunar. Bu seçenek seçildiği zaman karşımıza Şekil 6.1'deki pencere gelecektir.



Şekil 6.1: Resim ekleme penceresi

Buradan hangi konumdan, hangi resmi ekleyeceğimizi seçtikten sonra, **Ekle** butonuna basmamız, resmimizin belgeye eklenmesi için yeterli olacaktır.

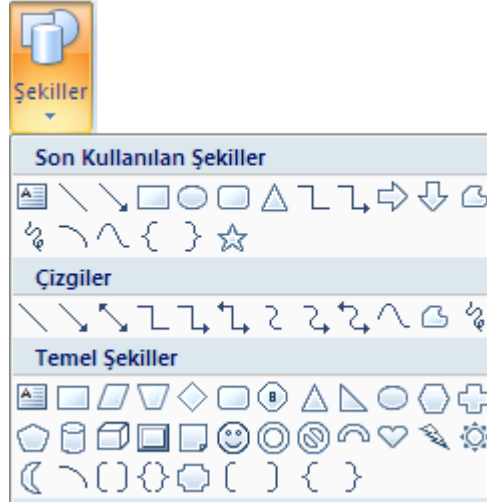


- **Küçük Resim**: **Ekle** sekmesinde **Çizimler** grubu altında yer alan Küçük Resim seçeneği ise, ClipArt galerisinden resimleri belgemize eklemeyi sağlar. Bu seçenek seçildiği zaman ekranın sağ tarafına Küçük Resim paneli eklenecektir. Burada, “Aranan” yazan bölüme aramak istediğiniz resmin ismini veya baş harfini yazarak git düğmesine tıkladığınızda o isimde olan veya ismi yazmış olduğunuz başlangıç harfi ile başlayan resimler listelenecektir. Listelenen resimleri belgeye eklemek için resmin üzerine gelip farenin sol tuşu ile bir kez tıklamanız yeterli olacaktır.

## 6.2. Şekil Ekleme

Kelime işlemci programı, çalışmakta olduğumuz belgemize çok farklı otomatik şekiller ekleme imkânı sunmaktadır.

Belgenize şekil eklemek için, **Ekle** sekmesinde yer alan **Çizimler** grubundan **Şekiller** nesnesi üzerine tıklanır.



Şekil 6.2: Otomatik şekil ekleme


Buradan, eklemek istediğimiz şeklin üzerine gelip tıkladıktan sonra, şekli eklemek istediğimiz yere gidip “+” işareti oluşan yerde, fare sol tuşuna basarak ve tuşu bırakmadan istediğimiz boyuta gelene kadar sürükleriz, farenin sol tuşundan elimizi kaldırdığımızda şekil belgemize eklenmiş olur.

Şekil eklendikten sonra, üzerine çift tıklandığı zaman ekranda görünen biçim sekmesine gelinerek şekle gölge verilebilir, şeklin içine yazı yazılabilir.

### 6.3. Grafik Ekleme

Çoğu zaman elimizdeki verileri bir grafik üzerinde göstermek isteyebiliriz.

Dokümanımıza grafik eklemek için, **Ekle** sekmesinin altında yer alan, **Çizimler**

grubundan  nesnesi üzerine bir kez tıklanılır.

Karşımıza gelen Grafik Ekle penceresinden istediğimiz şekildeki grafiği seçip **Tamam** butonuna tıkladığımızda grafik ekleme işlemini gerçekleştirmiş oluruz.

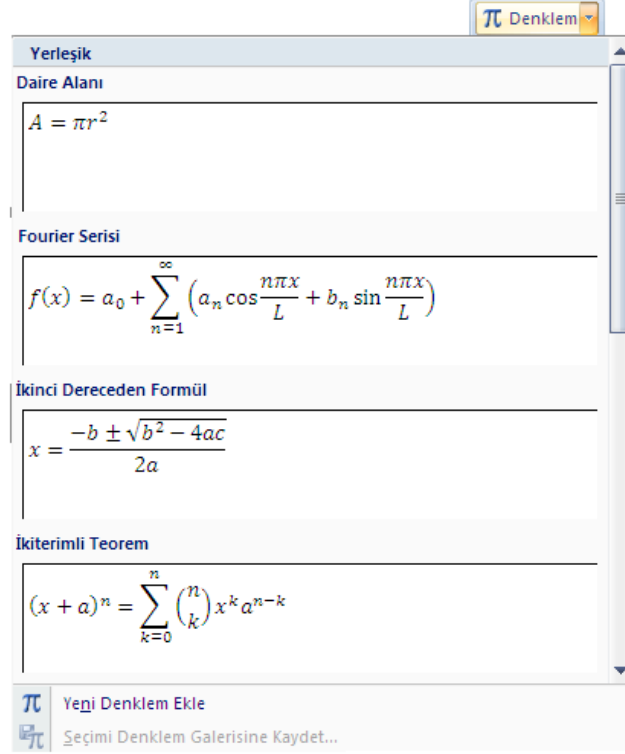
### 6.4. Simge veya Denklem Ekleme

Çalışmakta olduğumuz belgeye simge veya denklem ekleyebiliriz. Denklem ve simge ekleme işlemleri, **Ekle** sekmesi altındaki **Simgeler** grubundan yapılmaktadır.



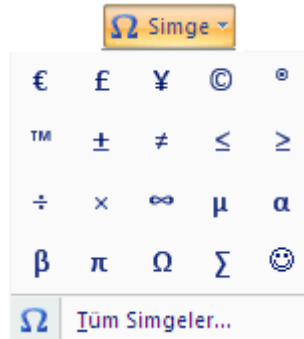
Şekil 6.3: Simgeler grubu

- **A: Denklem** seçeneği ile belgemize, bu seçenek altında yer alan yerleşik denklemleri ekleyebileceğimiz gibi yeni denklem ekle seçeneği ile de istediğimiz şekilde denklemler hazırlayabiliriz.



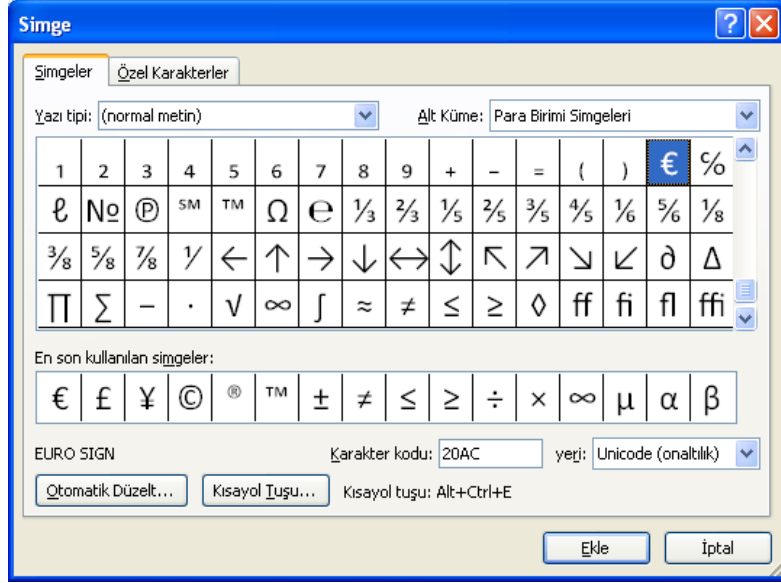
Şekil 6.4: Denklem ekleme

- **B: Simge** seçeneği, klavyede bulunmayan karakterlerin belgemize eklenmesi görevini yapar. Bu seçenek tıklandığı zaman karşımıza Şekil 6.5'teki görüntü gelecektir.



Şekil 6.5: Simge ekleme

Buradan **Tüm simgeler** seçeneği üzerine gelip tıkladığımızda belgemize ekleyebileceğimiz tüm karakterleri görebiliriz.



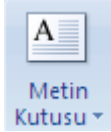
**Şekil 6.6: Simge ekleme penceresi**

Bu pencere yardımı ile istediğimiz simgeyi seçtikten sonra sırası ile **Ekle-Kapat** düğmelerine tıkladığımızda seçmiş olduğumuz simge belgemize eklenmiş olacaktır.

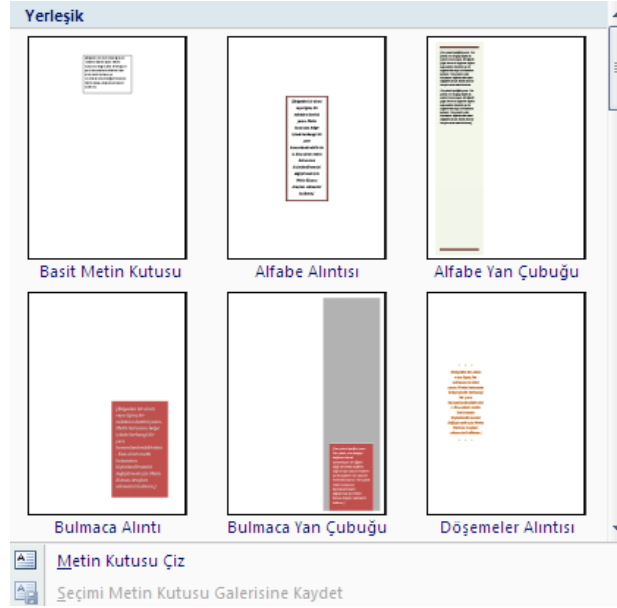
## 6.5. Metin Kutusu Ekleme

Metin kutusu, belgenin istenilen yerine, bir resmin veya grafiğin üzerine yazı yazabilmek için kullanılır.

Çalışmakta olduğunuz belgeye Metin kutusu eklemek için **Ekle** sekmesindeki



**Metinler** grubundan seçeneği tıklanılır. Bu seçenek seçildiği zaman karşımıza Şekil 6.7'deki görüntü gelecektir.

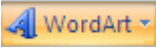


**Şekil 6.7: Metin kutusu ekleme**

Yerleşik metin kutularını kullanabilmek için üzerine gelip bir kez tıklamamız yeterli olacaktır. Yerleşik metin kutularını ekledikten sonra içine yazı yazabilmek için ekleme işleminin hemen ardından Delete tuşuna bastığımız zaman imleç yazı yazmamız için hazır konumlanır.

Kendimizin çiziceğimiz metin kutusunda, **Metin Kutusu Çiz** seçeneğini seçtikten sonra sayfamızda “+” işareti oluşacak ve eklemek istediğimiz yere gelerek farenin sol tuşu ile bir kez tıklatıp elimizi tuştan kaldırmadan istediğimiz boyuta gelinceye kadar sürükleriz. Tuştan elimizi kaldırdığımız zaman metin kutusu belgemize eklenmiş olacaktır. Çizmiş olduğunuz metin kutusunda imleç yazı yazmak için konumlanmış olacaktır.

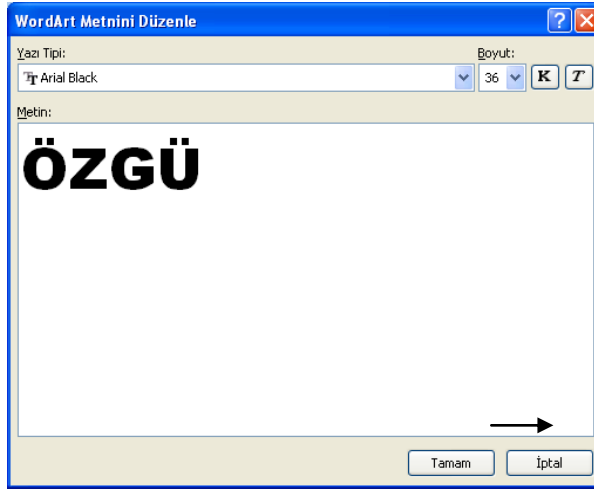
## 6.6. WordArt Ekleme

WordArt, belgenize gölgeli veya farklı şekillerde dekoratif metinler ekleyebildiğiniz bir metin stili galerisidir. Wordart ile metin oluşturmak için **Ekle** sekmesindeki **Metin** grubunda yer alan  nesnesi üzerine gelinip tıklanır ve oradan kullanılmak istenen wordart stili seçilir.




Şekil 6.8: Wordart stilleri

Karşımıza gelen wordart metin düzenleme ekranından metin yazan alana istediğimiz metni yazıp tamam düğmesine tıklarız.



Şekil 6.9: Wordart metni düzenleme ve ekleme

Ekleme işlemini yaptıktan sonra eklediğimiz wordart üzerine, fare ile iki kez tıkladığımızda oluşan **Biçim** sekmesinden Gölge Efektleri, Word Art Stilleri, Boyut, Metin ve Yerleştir gruplarını kullanarak ayarlar yapabilirsiniz. Veya eklemiş olduğumuz wordart metni seçili, iken farenin sağ tuşuna basıp  WordArt Biçimlendir... diyerek de biçimlendirme işlemleri yapabiliriz.

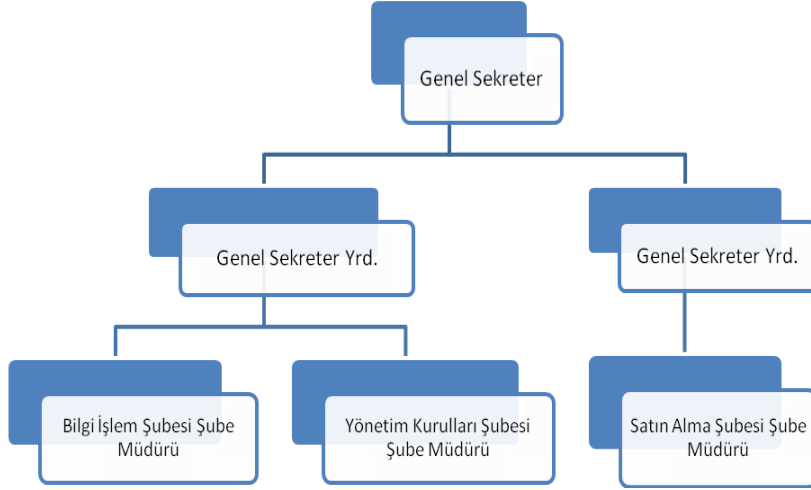
## 6.7. Örnek Organizasyon Şeması

İşletmelerde veya kurumsal yapılarda bir hiyerarşik yapı mevcuttur. Bu hiyerarşik yapıyı gösteren şekle **organizasyon şeması** denir. Herhangi bir şekilde bizden organizasyon şeması istenildiğinde, kelime işlemci programında **Ekle** sekmesindeki **Çizimler** grubundaki





nesnesini tıklayarak bize hazır sunulan şablonlardan birini kullanarak oluşturabiliriz.



**Şekil 6.10: Örnek organizasyon şeması**

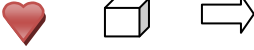

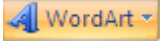
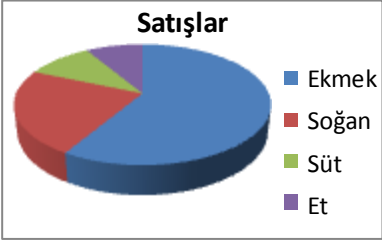
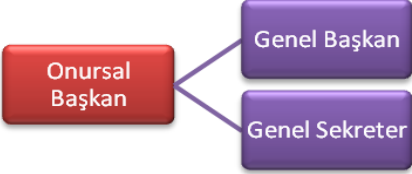

Şekil 6.10'daki organizasyon şemasında istediğimiz değişiklikleri yapabilmek için Şekil 6.11'deki araçları kullanırız.



**Şekil 6.11: Smartart düzenleme araçları**

## UYGULAMA FAALİYETİ

Belgeye uygun nesne işlemlerini (şekil, resim, grafik, metin kutusu vb.) planlı ve hatasız yapınız.

İşlem Basamakları	Öneriler
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kelime işlemci programını çalıştırınız.</li> <li>➤ Bilgisayarınızdan seçmiş olduğunuz bir resmi belgeye ekleyiniz.</li> <li>➤ Aşağıdaki şekilleri belgenize ekleyiniz.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ekle-Çizimler-Resim</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ekle-Çizimler-Şekiller</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Basit bir metin kutusu ekleyiniz ve içerisine isminizi yazınız.</li> <li>➤ Merhaba yazısını aşağıdaki stilde yazınız.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ekle-Metin-Metin Kutusu</li> </ul>
	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <math>\Sigma</math>, <math>\otimes</math>, <math>\text{♪}</math> simgelerini ekleyiniz.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ekle-Simgeler</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <math>\sqrt[n]{x} \cdot \sqrt[n]{y} = \sqrt[n]{x \cdot y}</math> denklemini yazınız.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ekle-simgeler-denklemler</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ekle-Çizimler</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Yukarıdaki gibi bir grafik ekleyiniz.</li> </ul>	
	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Yukarıdaki gibi bir organizasyon şeması hazırlayınız.</li> </ul>	

## KONTROL LİSTESİ

Bu faaliyet kapsamında aşağıda listelenen davranışlardan kazandığınız beceriler için **Evet**, kazanamadığınız beceriler için **Hayır** kutucuğuna (X) işareti koyarak kendinizi değerlendiriniz.

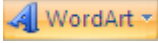

Değerlendirme Ölçütleri		Evet	Hayır
1	Belgeye resim dosyasını ekleme işlemini hatasız yapabildiniz mi?		
2	Şekil ekleme işlemlerini yapabildiniz mi?		
3	Belgeye grafik ekleme işlemlerini yapabildiniz mi?		
4	Belgeye denklem ve simge ekleyebildiniz mi?		
5	Metne uygun metin kutusu eklediniz mi?		
6	Belgeye uygun organizasyon şeması eklediniz mi?		

## DEĞERLENDİRME

Değerlendirme sonunda “Hayır” şeklindeki cevaplarınızı bir daha gözden geçiriniz. Kendinizi yeterli görmüyorsanız öğrenme faaliyetini tekrar ediniz. Bütün cevaplarınız “Evet” ise “Ölçme ve Değerlendirme”ye geçiniz.

## ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyunuz ve doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. Belgeye  eklemek için izlenecek yol aşağıdakilerden hangisidir?  
A) Ekle-Resim-Word Art  
B) Biçim-Resim-Wordart  
C) Ekle-Metin-Word Art  
D) Ekle- Çizimler-Wordart
2.  Düğmesinin görevi aşağıdakilerden hangisidir?  
A) Sayfaya tablo eklemek için kullanılır.  
B) Sayfaya küçük resim eklemek için kullanılır.  
C) Sayfaya şekil çizmek için kullanılır.  
D) Sayfaya grafik eklemek için kullanılır.
3. “; “ gibi klavyede olmayan karakterleri sayfamıza eklemek için izlenmesi gereken yol aşağıdakilerden hangisidir?  
A) Ekle-Çizimler-Şekiller  
B) Ekle-Simgeler-Denklem  
C) Ekle-Simgeler-Simge  
D) Giriş-Simgeler-Simge

## DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçiniz.

# ÖĞRENME FAALİYETİ-7

## AMAÇ

Bu faaliyette verilen bilgiler ile hazırlamış olduğunuz belgeye uygun başvuruları (İçindekiler Tablosu, Dipnot/sonnot, şekil tablosu, resim yazısı vb.) hatasız ekleyebilecek, çoklu belgelerle çalışma yapabileceksiniz.

## ARAŞTIRMA

- Hazırlamış olduğunuz belgeye uygun başvuruları (İçindekiler Tablosu, Dipnot/sonnot, şekil tablosu, resim yazısı vb.) ekleyiniz

## 7. GELİŞMİŞ ÖZELLİKLER

### 7.1. Başvurular

Bir belge oluştururken içindekiler sayfasının otomatik oluşması, dipnot-sonnot ekleme vb. başvuruların oluşturulması gerekebilir. Bu bölümde bunları öğreneceğiz.

#### 7.1.1. İçindekiler Tablosu

Kelime işlemci programı sayesinde çalışmakta olduğunuz belgeye otomatik olarak içindekiler tablosu ekleyebilirsiniz. Bunun için **Başvurular** sekmesi altında yer alan **İçindekiler tablosu** grubundaki **İçindekiler** nesnesi kullanılır. İçindekiler nesnesine tıklandığında ekrana yerleşik (Şekil 7.1) penceresi açılacaktır.

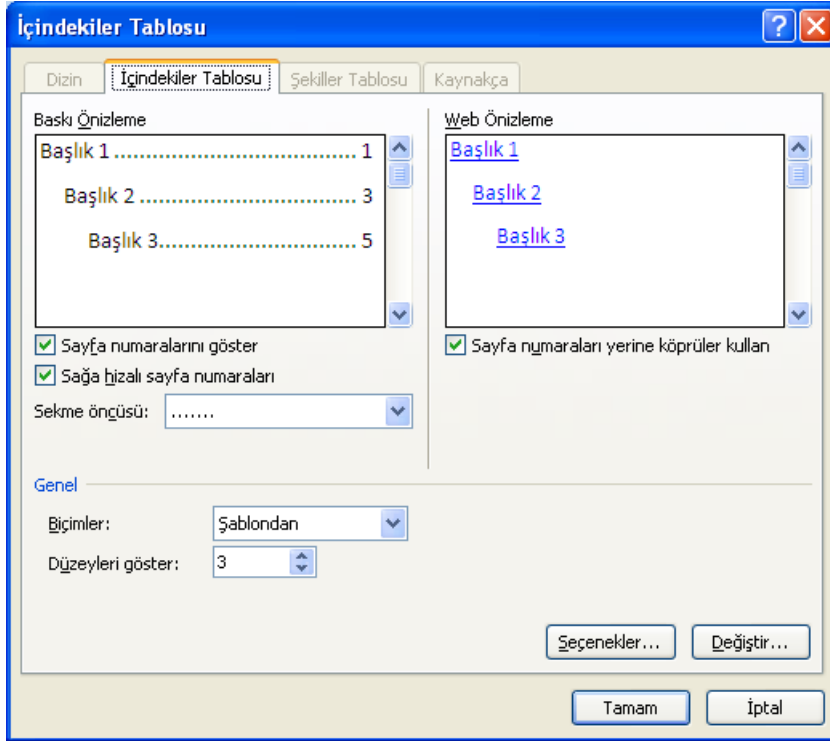


Şekil 7.1: Yerleşik penceresi

Buradan el ile tablo seçeneği ile belge içeriğinden bağımsız olarak el ile doldurabileceğiniz içindekiler tablosu oluşturabileceğiniz gibi otomatik tablo seçenekleri ile de metnimizin başlık stilleriyle biçimlendirildiği, içindekiler tablosu oluşturulması sağlanır.


Belgenin, içindekiler tablosunu oluşturabilmek için başlıklara mutlaka bir stil uygulanmalıdır ve içindekiler tablosunun nerede oluşturulmasını istiyorsak imleç oraya konumlandırılmalıdır.

İçindekiler tablosu ekle seçeneğini tıkladığımız ekrana içindekiler tablosu (Şekil 7.2) penceresi açılacaktır.



Şekil 7.2: İçindekiler Tablosu penceresi

İçindekiler tablosu penceresinden gerekli ayarlar yapıldıktan ve seçenekler düğmesi ile de başlık düzeylerini girdikten sonra Tamam düğmesine tıklayarak içindekiler tablosunu oluşturabiliriz.

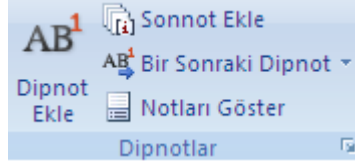
İçindekiler tablosuna öge eklemek, kaldırmak ve güncelleştirmek için **İçindekiler Tablosu** grubundan  **Tabloyu Güncelleştir** nesnesine tıklanır.

### 7.1.2. Dipnot/Sonnot

Belgemizde yazılı metinlerde bir alıntı veya açıklama gerektiğinde dipnot eklenir.

Belgeye dipnot eklemek hangi konu ile ilgili dipnot eklemek istiyorsak imleci oraya konumlandırıp **Başvurular** sekmesindeki **dipnotlar** grubundan **dipnot ekle** nesnesine

tıklarız. Sayfanın alt kısmında dipnotlar alanına imleç konumlanır. Biz ilgili açıklamayı yazarak dipnotu kapatırız.



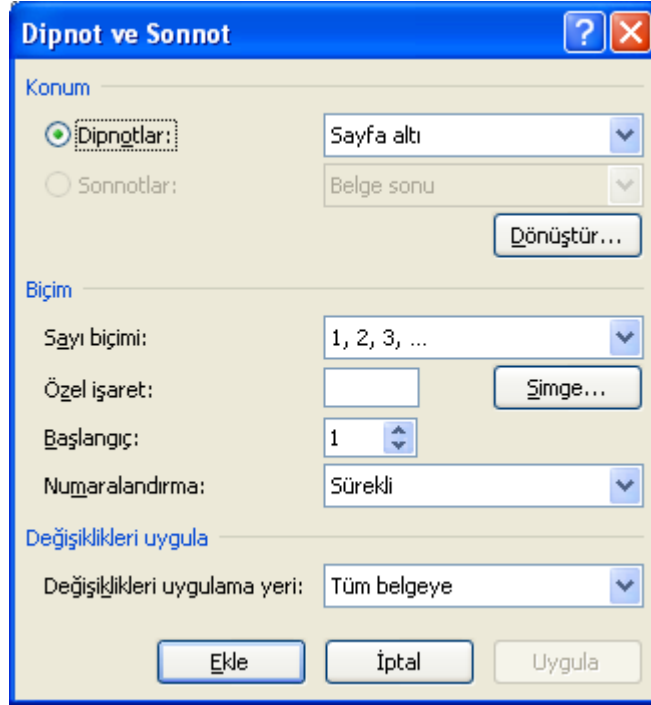
Şekil 7.3: Dipnotlar Grubu Araçları

Yazdığımız belgenin en sonunda kaynakça kısmını oluşturan sonnotlar için sonnot eklemek gerekir. Sonnot eklemek için **Dipnotlar** grubundan **Sonnot Ekle** seçeneği seçilir.

Dipnotlar ve sonnotlar arasında dolaşmak için **Bir Sonraki Dipnot** düğmesi ve onun alt seçeneklerine tıklanılır.

**Notları Göster** seçeneğine tıkladığımız zaman açılacak pencereden tercihe göre belgedeki dipnotların veya sonnotların bulunduğu konumun görüntülenmesi sağlanır.

Dipnotlar grubunun üzerinde bulunan iletişim kutusunu görüntülemeyi sağlayan oka tıkladığımızda ekrana Dipnot ve Sonnot (Şekil 7.3) penceresi gelecektir.

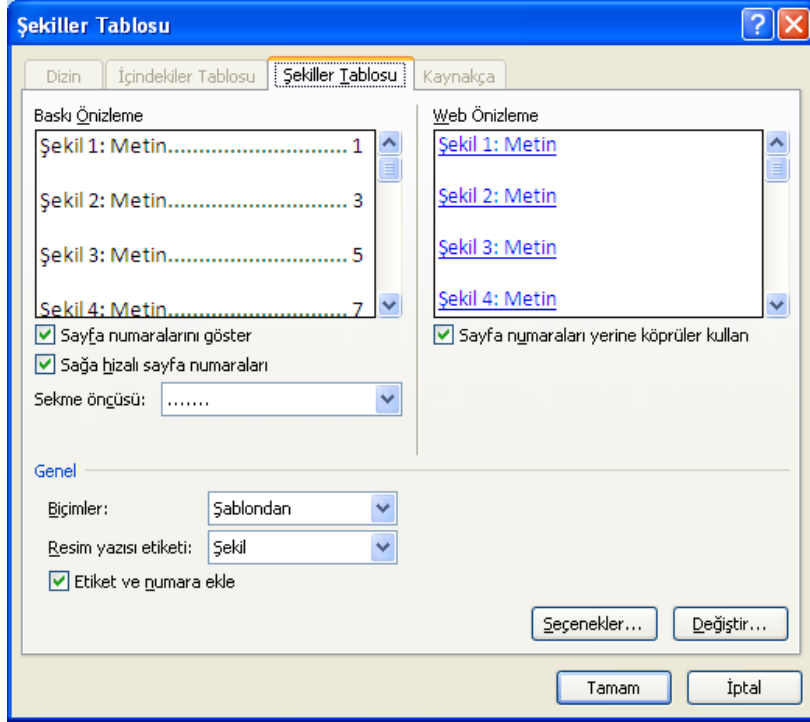


Şekil 7.4: Dipnot ve Sonnot penceresi

Dipnot ve Sonnot penceresinden eklenecek dipnotların ve sonnotların isteğe göre konum ve biçim ayarlarını yapabiliriz.

### 7.1.3. Şekiller Tablosu

Kelime işlemci programını kullanarak belgemizdeki şekil, resim ve tablolar için şekiller tablosu hazırlayabilirsiniz. Bunun için **Başvurular** sekmesindeki **resim yazıları** grubundan **Şekiller Tablosu Ekle** düğmesine tıklanır. Ekrana Şekiller Tablosu (Şekil 7.4) penceresi gelecektir.



Şekil 7.5: Şekiller Tablosu penceresi

Buradan gerekli düzenlemeleri yapıp **tamam** düğmesine tıkladığımızda belgemize şekiller tablosu eklenmiş olacaktır.

### 7.1.4. Resim Yazısı

Belgemize eklediğimiz şekil, resim, tablo vb. nesnelere onlarla ilgili yazı yazmamız gerektiğinde kelime işlemcimiz bize resim yazısı desteğini sunmuştur. Resim yazısı eklemek için **Başvurular** sekmesinden **resim yazıları** grubundan **Resim Ekle** nesnesine tıklanır.

Ekrana Resim Yazısı (Şekil 7.5) penceresi gelecektir.





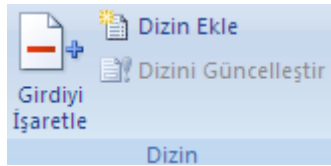
Şekil 7.6: Resim Yazısı penceresi

- **Resim yazısı** kısmına ilgili yazımız yazılır.
- **Etiket** kısmından denklem, şekil, tablo gibi seçeneklerden ilgili nesnemiz seçilir.
- **Numaralandır** ile Şekil II-A, tablo 1-2 gibi seçenekler seçilir.
- **Düzenleme** tamamlandığında **tamam** düğmesine basılır.

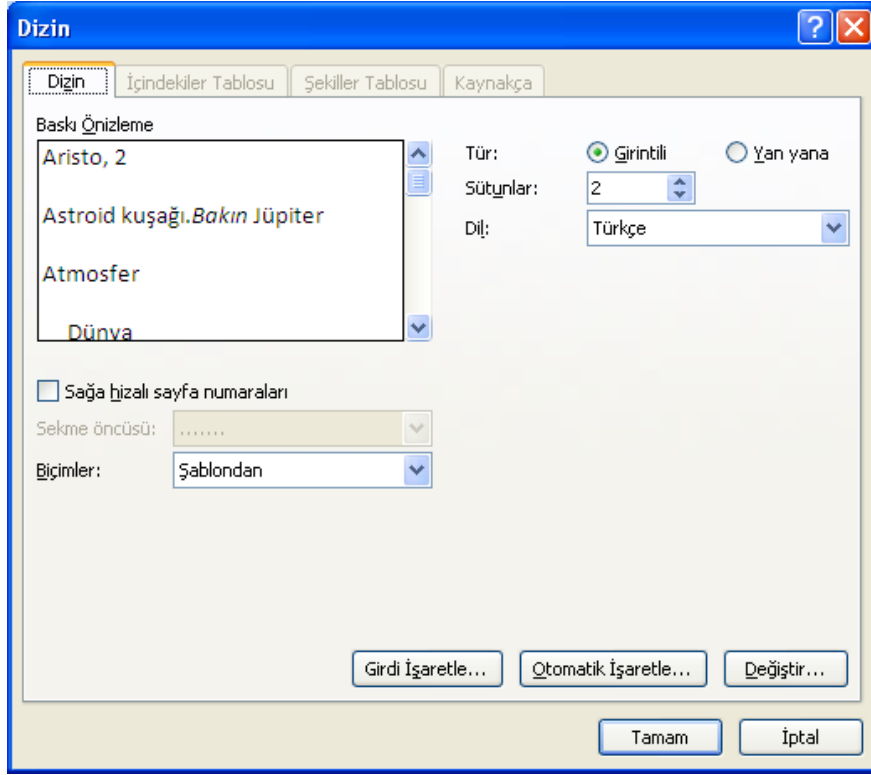
#### 7.1.5. Dizin

Belgemizde başvurular veya sayfa numaraları ile ilgili otomatik işlemlerin yapılabilmesi için dizin eklenmesi gerekir.

Dizin eklemek için **Başvurular** sekmesinden dizin ekle ye tıklanır. Ekrana Dizin (Şekil 7.6) penceresi gelecektir.



Şekil 7.7: Dizin Ekle Aracı



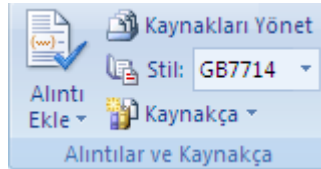
Şekil 7.8: Dizin penceresi

Dizin oluşturmak için **Girdi İşaretle** tıklanır belge üzerinde dizin oluşturmak istendiğinde metin seçilerek **işaretle** butonuna tıklanır.

#### 7.1.6. Alıntılar ve Kaynakça

Hazırlamış olduğunuz kitap, gazete, dergi veya makalede başka bir yerden almış olduğunuz bir alıntı kullanabilir, daha önceden oluşturmuş olduğunuz kaynaklar listesinden seçim yapabilir veya yeni bir kaynağın bilgilerini girebilirsiniz.

Bir alıntı veya kaynakça eklemek için **Başvurular** sekmesinden **Alıntılar ve Kaynakça** grubu kullanılır.



Şekil 7.9: Alıntılar ve Kaynakça Grubu Araçları

Alıntı ekle nesnesine tıkladığınız zaman karşınıza çıkan **Yeni kaynak ekle** ile kullandığınız veya kullanacağınız kaynaklarla ilgili bilgileri girebilir ve yeni kaynak oluşturabilirsiniz (Şekil 7.7).

Şekil 7.10: Kaynak oluştur iletişim kutusu

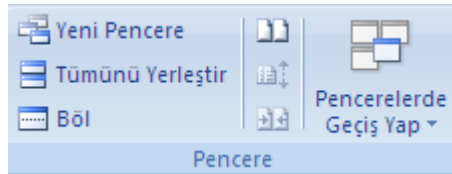
- **Kaynakları yönet** ile belgedeki alıntı yapılan tüm kaynakların listesini düzenleyebilirsiniz.
- **Stil** seçeneği ile belgenizde kullanacağınız kaynakların stilinin nasıl olacağını belirleyebilirsiniz.
- **Kaynakça** seçeneği ile belgenizde alıntı yapmış olduğunuz tüm kaynakların görüntüleneceği bir kaynakça ekleyebilirsiniz.

## 7.2. Çoklu Belgeler

Çalışma esnasında birden çok belgenin ekranda açık olması ve bu belgelerdeki verilere göre yeni bir belge üzerinde çalışmanız veya inceleme yapmanız gerekebilir. Şimdi böyle bir çalışmayı yapabilmek için kelime işlemci programının bize hangi araçları sunduğunu ve bunların nasıl kullanılacağını öğreneceğiz.




### 7.2.1. Pencere Yapısı

**Görünüm** sekmesine tıkladığımızda pencereler üzerinde istediğimiz çalışmayı yapabilmemizi sağlayacak nesneler ekrana gelir. Bu nesneler:



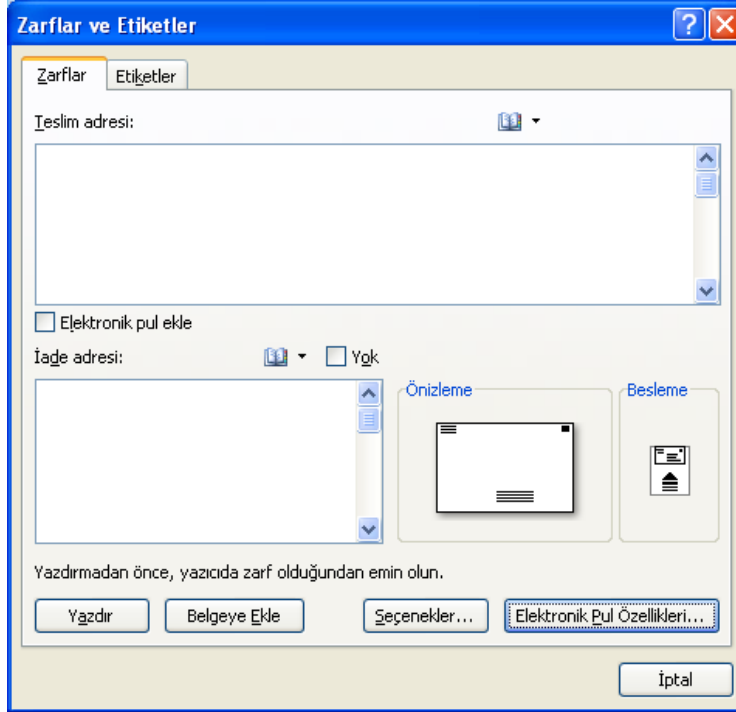
Şekil 7.11: Pencere Araçları

- **Yeni Pencere** seçeneği, belgenin bir görünümünü içeren yeni bir pencere açmaya yarar.
- **Tümünü yerleştir**, açık olan tüm program pencerelerini ekranda yan yana döşer.

- **Böl**, belgenin farklı bölümlerini aynı anda görüntülemek için geçerli pencereyi iki parçaya böler.
- **Pencerelerde geçiş yap**, o anda açık olan pencereden bir diğerine geçiş yapmayı sağlar.
-  Nesnesi, içeriklerini karşılaştırabilmemiz için belgeleri yan yana görüntüler.
-  Nesnesi iki belge yan yana görüntülenirken ekranda aynı anda aşağı yukarı kaydırılmalarını sağlar.
-  Nesnesi ekrana açılan iki pencerenin ekranı eşit paylaşımlarını sağlar.

### 7.2.2. Zarflar ve Etiketler

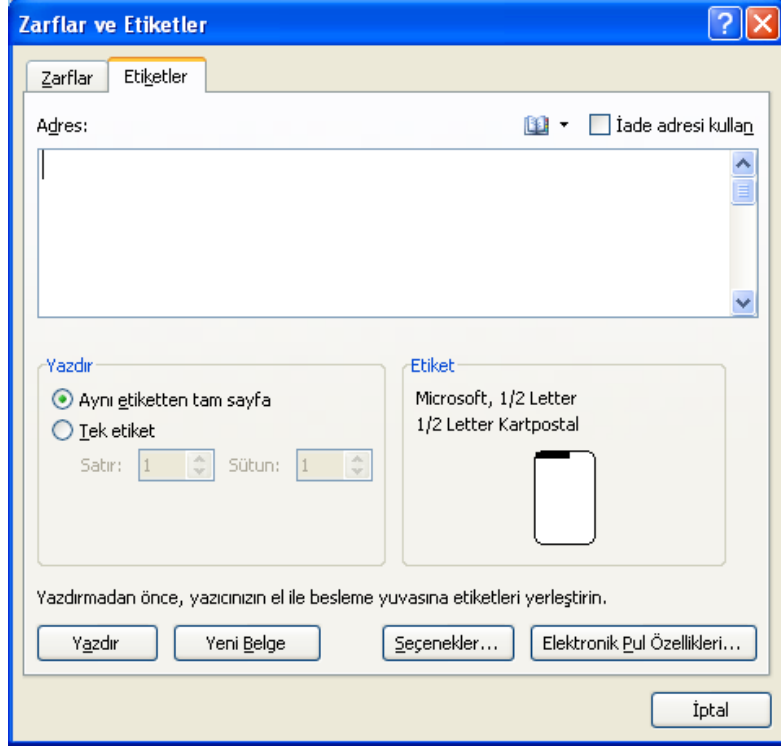
Kelime işlemci programını kullanarak zarflar ve etiketler oluşturup bunları yazdırabilirsiniz. Zarflar ve etiketler oluşturmak için, **Postalar** sekmesindeki **Oluştur** grubuna tıklanır. Ekrana Zarflar (Şekil 7.8) penceresi gelecektir.



Şekil 7.12: Zarflar penceresi

Teslim adresi yazan bölüme mektubu göndereceğiniz adres, iade adresi yazan bölüme kendi adresinizi yazınız, seçenekler bölümü ile zarfların boyutları gibi ayarlamalar yapıp **Belgeye Ekle** kısmına tıklayarak çalışmakta olduğunuz belgeye ekleyip, **Yazdır** seçeneği ile de kâğıt üzerine aktarılmasını sağlayabilirsiniz.

Etiket oluşturmak için **Etiketler** kısmına tıklarız ekrana Etiketler Penceresi (Şekil 7.9) gelecektir.



Şekil 7.13: Etiketler penceresi

- **Adres** bölümüne adres bilgisini yazıp, **seçenekler** bölümünden kullanacağımız etiket bilgisini seçeriz.
- Bu ayarlamaları yaptıktan sonra **yeni belge** seçeneği ile yeni bir belge oluşturabilir veya **Yazdır** seçeneği ile doğrudan kâğıt üzerine aktarabilirsiniz.

### 7.2.3. Adres Mektup Birleştirme

Bir mektubu aynı anda birden fazla kişi için yazdırmayı veya e-posta ile göndermeyi isteyebilirsiniz. Bu işlem için Postalar Sekmesindeki **Adresi Mektup, birleştirmeyi başlat** grubu seçenekleri kullanılır.

Adres ve mektup birleştirme sihirbazını kullanmaya başladığımız zaman 6 adımdan oluşan işlem basamaklarını sırasıyla açıklayacak olursak;

- Üzerinde çalışılan belge türü seçilir,
- Belgenin şeklinin nasıl olacağına ilişkin biçim ayarları yapılır,
- Alıcılar belirlenir.
- Adres ve selamlama bilgileri girilerek mektup oluşturması tamamlanmış olur.
- Mektubun önizlemesi yapılır.
- Mektup yazdırılır.

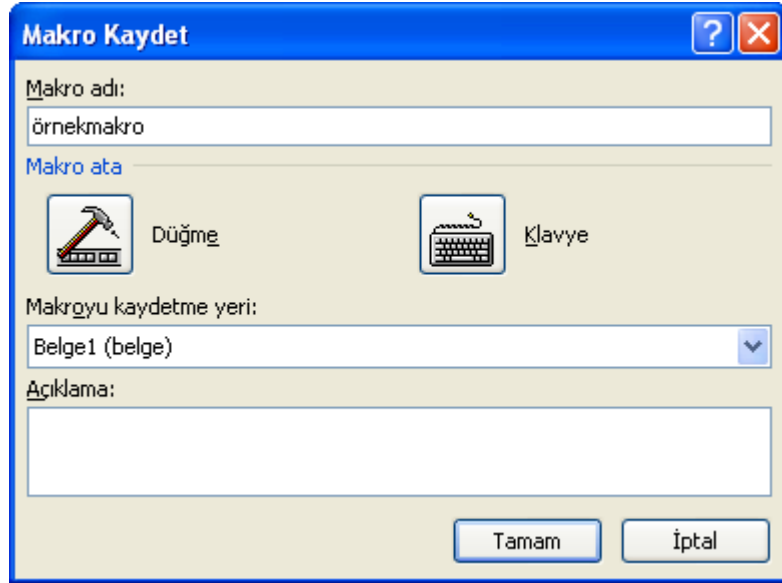
**Adres ve Mektup Birleştirmeyi başlat** grubundaki **Alıcıları Seç** düğmesi ile Outlook kişilerinden veya var olan listeyi kullanarak mektubunuzu göndermek istediğiniz kişilerin listesini oluşturabilirsiniz.

**Alıcı Listelerini Düzenle** düğmesi ile alıcı listenizde değişiklik yapıp kimlerin mektubunuzu alacağıyla ilgili değişiklikleri yapabilirsiniz.

#### 7.2.4. Makrolar

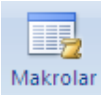

Kelime işlemci programında sık kullanılan bir görevi (çok kullanılan düzenleme ve biçimlendirme işlemlerini hızlandırma, birden çok komutu birleştirme, iletişim kutusu içinde daha kolay erişilebilir bir seçenek yapma, karmaşık görevleri otomatikleştirme gibi) makro oluşturarak otomatikleştirebilirsiniz.

Makro oluşturmak için Geliştirici sekmesinde Kod grubundan Makro kaydet nesnesi kullanılır. Makro kaydet nesnesine tıkladığımız zaman karşımıza Şekil 7.10'daki pencere gelecektir.



Şekil 7.14: Makro kaydet penceresi

Karşımıza gelen pencerede makro adı ve hazırlanacak olan makroyu çalıştırabilmek için kullanılacak düğme (hızlı erişim araç çubuğuna eklenir) veya klavye kısayol tuşları belirlenir.

-  seçeneği ile makro oluşturabileceğiniz, sililebileceğiniz ve çalıştırabileceğiniz makroların listesi görüntülenir.
-  **Makro Güvenliği** seçeneği ise makro güvenlik ayarlarının özelleştirilmesini sağlar.

## UYGULAMA FAALİYETİ

Bu faaliyette verilen bilgiler ile hazırlamış olduğunuz belgeye uygun başvuruları (içindekiler tablosu, dipnot/sonnot, şekil tablosu, resim yazısı vb.) ekleyiniz.

İşlem Basamakları	Öneriler
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Kelime işlemci programını çalıştırınız.</li><li>➤ Elinizdeki modülün ilk bölümünü yeni belgenize yapıştırınız.</li><li>➤ Belge işlemleri ismiyle kaydediniz.</li><li>➤ İmleci sayfanın en üstüne konumlandırınız ve içindekiler sayfası hazırlayınız.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Başvurular-İçindekiler Tablosu</li></ul>
➤ Belgenize dipnot ve sonnot ekleyiniz.	➤ Başvurular sekmesi
➤ Belgenizin sonuna dizin oluşturunuz.	➤ Başvurular-Dizin
➤ Belgenizdeki resimlere resim yazısı ekleyiniz.	➤ Başvurular-Resim yazıları
➤ En son okuduğunuz üç kitabın bilgilerini içeren bir kaynaklar listesini oluşturunuz.	➤ Başvurular sekmesi
➤ Çalışmakta olduğunuz pencereyi bölünüz.	➤ Görünüm-Pencere
➤ Farklı üç kişi için mektup, zarf, etiket ve e-posta iletileri oluşturunuz.	➤ Postalar sekmesi

## KONTROL LİSTESİ

Bu faaliyet kapsamında aşağıda listelenen davranışlardan kazandığınız beceriler için **Evet**, kazanamadığınız beceriler için **Hayır** kutucuğuna (X) işareti koyarak kendinizi değerlendiriniz.

Değerlendirme Ölçütleri		Evet	Hayır
1	Belgeye uygun içindekiler tablosu oluşturabildiniz mi?		
2	Belgeye dipnot/sonnot eklediniz mi?		
3	Belgede şekiller tablosu oluşturabildiniz mi?		
4	Belgeye uygun resim yazısı eklediniz mi?		
5	Dizin ekleme işlemlerini yapabildiniz mi?		
6	Çoklu belge oluşturma işlemlerini yapabildiniz mi?		
7	Kaynakça oluşturabildiniz mi?		

## DEĞERLENDİRME

Değerlendirme sonunda “Hayır” şeklindeki cevaplarınızı bir daha gözden geçiriniz. Kendinizi yeterli görmüyorsanız öğrenme faaliyetini tekrar ediniz. Bütün cevaplarınız “Evet” ise “Ölçme ve Değerlendirme”ye geçiniz.



## ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıda boş bırakılan parantezlere, cümlelerde verilen bilgiler doğru ise **D**, yanlış ise **Y** yazınız.

1. ( ) Kelime işlemci programı sayesinde çalışmakta olduğunuz belgeye otomatik olarak içindekiler tablosu ekleyebilirsiniz.
2. ( ) Belgeye sonnot eklemek için Dipnotlar grubundan Sonnot Ekle seçeneği seçilir.
3. ( ) Kelime işlemci programı kullanılarak eklenmiş olan dipnotların ve sonnotların isteğe göre konum ve biçim ayarları yapılamaz.
4. ( ) Kelime işlemci programında aynı anda birden fazla belge ile çalışılamaz.

### DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz yada cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçiniz.

# ÖĞRENME FAALİYETİ-8

## AMAÇ

Bu faaliyette verilen bilgiler ile kelime işlemci programının daha etkin kullanımını artıracak seçenekleri kullanabileceksiniz.


## ARAŞTIRMA

- Belge özelleştirme işlemlerinin neler olduğunu araştırıp sınıfla paylaşınız.

## 8. ÖZELLEŞTİRME

### 8.1. Hızlı Erişim Çubuğunu Özelleştirme

Hızlı erişim araç çubuğu, hangi şeritte olursak olalım, bulunduğumuz sekmeden bağımsız olarak komutları içeren, isteğimize göre özelleştirilebilir bir araç çubuğudur.


Hızlı erişim araç çubuğunu özelleştirmek veya üzerinde görünmesini istediğiniz bir düğmeyi seçmek için, hızlı erişim araç çubuğu üzerinde bulunan  nesnesine tıklanılır.

Karşımıza çıkan menüden **Diğer Komutlar** seçeneği seçilir. Buradaki **komutları seçin** başlığı altında yer alan açılır listeden, popüler komutlar, tüm komutlar veya istediğiniz

herhangi bir sekmede yer alan nesneleri seçtikten sonra **ekle** ve ardından da **tamam** butonuna basınız. Seçtiğiniz komut nesnesi eklenmiş olacaktır.

Hızlı erişim araç çubuğuna istediğimiz bir düğmeyi eklemenin diğer bir yolu ise eklenmesini istediğimiz düğme üzerine geldikten sonra farenin sağ tuşuna tıklayıp Hızlı Erişim Araç Çubuğuna Ekle seçeneğine tıklamaktır.

Hızlı erişim araç çubuğuna eklediğimiz komutları kaldırmak için de eklemek için kullandığımız yollar takip edilir. Tek fark ekle düğmesine basmak yerine, kaldır düğmesine basmak olacaktır.

Hızlı erişim araç çubuğu üzerinde yer alan  nesnesine tıklayarak veya sekmelerin altında yer alan gruplar üzerinde bulunan komutların herhangi biri üzerinde sağ tuşa basarak hızlı erişim araç çubuğunu şeridin üstünde göster veya üstte ise şeridin altında göster seçilerek taşıma işlemi gerçekleştirilebilir.

Hızlı erişim araç çubuğuna doğrudan şeritten de düğme eklenebilir.

## 8.2. Otomatik Kurtarma Seçenekleri

Kelime işlemci programının bazı durumlarda normal olmayan bir şekilde kapatılmasından kaynaklanan (elektrik kesintisi, herhangi bir program hatası vb. ) çalışma kaybı veya kaydetmeden program kapatılmış olabilir.

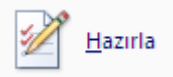
Otomatik kaydetme bilgilerin kaybedilmemesinde önemli bir yardımcımızdır. Otomatik kaydetme düzenlemesi, Farklı kaydet penceresindeki araçlar düğmesinden ya da word seçenekleri penceresindeki kaydet düğmesi seçeneklerinden otomatik kurtarma bilgilerini kaydetme sıklığı işaretlenerek yapılır.

Otomatik kurtarma ile otomatik kaydetme ayarları yapıldığında her zaman olmasa da çoğu zaman bu tür kayıplar engellenebilir.

## 8.3. Belge Özelleştirme

Belgeyi daha kolay düzenlemek ve tanımlamak amacıyla başlık, konu, durum, sertifikalar, şifreler özelleştirilebilir.

### 8.3.1. Belge Özelliklerini Ekleme



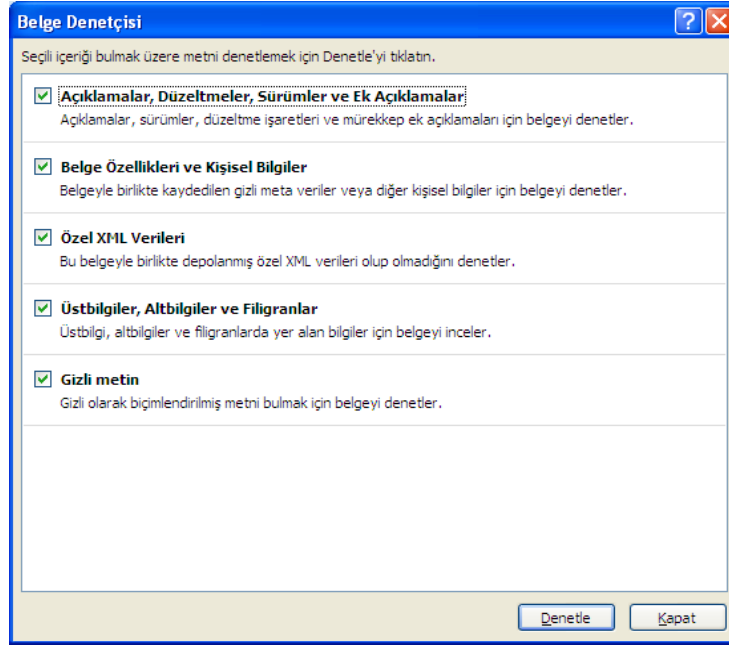
Düğmesine tıkladığımızda karşımıza gelen nesnelerden belge özellikleri nesnesine tıkladığımızda (Yazan:, Başlık:, Konu:, Anahtar sözcükler:, Kategori:, Durum :, Açıklamalar: ) bilgilerini görebilir ve değiştirebiliriz.



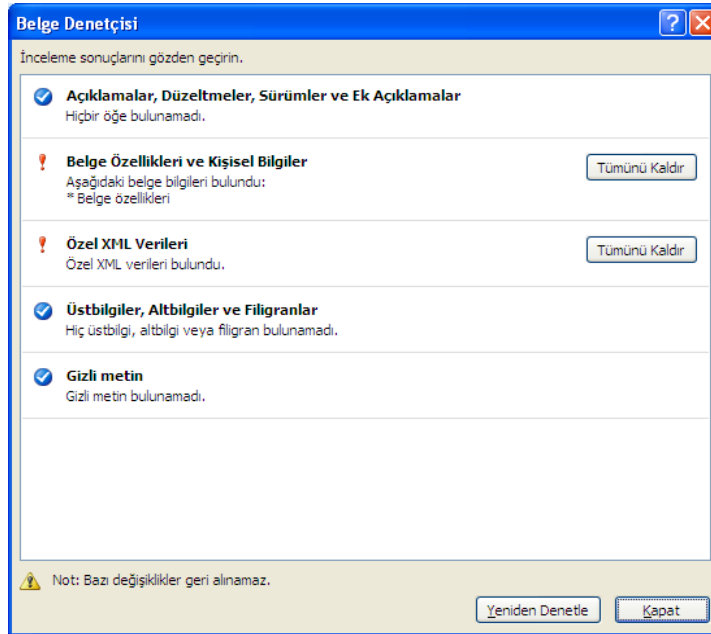
### 8.3.2. Belgeyi İnceleme



Düğmesine tıkladığımızda belgede gizli meta veriler veya kişisel bilgiler bulunup bulunmadığını görebilir ve denetleyebiliriz (Şekil 8.1, Şekil 8.2).



Şekil 8.1:Belge Denetçisi penceresi



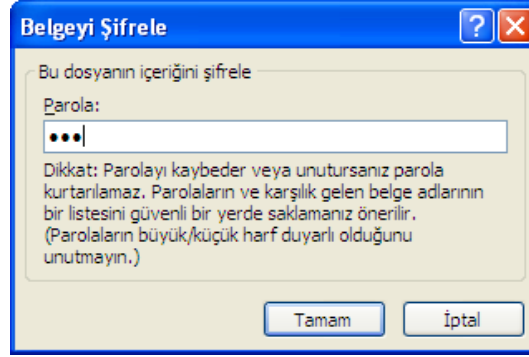
Şekil 8.2:Belge Denetçisi penceresi

### 8.3.3. Belgeyi Şifreleme

Güvenlik açısından belgemizi başkalarının açmasını ve değiştirmesini istemediğimiz zaman kelime işlemci programımız bize belge şifreleme yardımı sunmuştur.



Düğmesine tıkladığımızda ekrana Belgeyi Şifrele (Şekil 8.3) penceresi gelecektir.




Şekil 8.3: Belgeyi şifrele

Bu pencerede parola kısmına kendi belirleyeceğiniz parolayı girersiniz, kelime işlemci programı sizden onay aldıktan sonra belgeyi şifreler. Artık belge açılmak istendiğinde parola sorulacaktır ve parola doğru olmadan belge asla açılmayacaktır. Parolayı **unutmamanız** önemlidir. Aksi takdirde siz de belgeyi açamazsınız.

#### 8.3.4. Dijital İmza Ekleme

Görünmeyen dijital imza ekleyerek belgenin bütünlüğünün sağlanmasına yardımcı olabilirsiniz. Buna dijital sertifika da denir. Dijital sertifikalar, dijital bilgilerin dijital imzalarla kimlik doğrulamanın bir yolu olarak kullanmasına olanak verir.

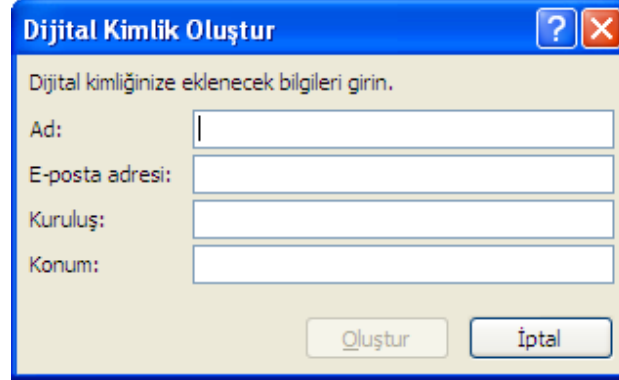
Üçüncü sınıf bir sertifika yetkilisinden dijital sertifika almak için  düğmesine tıklanır. Ekrana Dijital Kimlik Al (Şekil 8.4) penceresi gelecektir.



Şekil 8.4: Dijital Kimlik Al penceresi


Dijital kimlik satın almak istiyorsanız, 1. seçenek üçüncü taraf sertifika yetkilisinden dijital sertifika satın alarak belgenizi hemen dijital olarak imzalamak için kullanabilirsiniz.

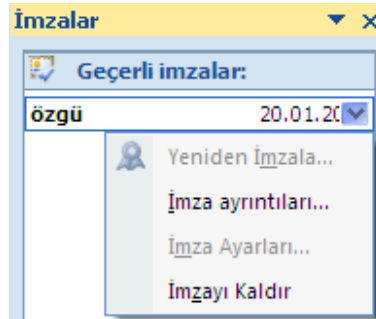
Dijital kimlik satın almak istemiyorsanız, 2. seçenek olan **Kendi dijital kimliğini oluştur** seçeneğini seçmeniz gerekir. Tamam düğmesine tıkladığınızda **Dijital Kimlik Oluştur** (Şekil 8.5) penceresi gelecektir.

A screenshot of a Windows-style dialog box titled "Dijital Kimlik Oluştur". The dialog has a blue title bar with a question mark icon and a close button. The main area is light yellow and contains the text "Dijital kimliğinize eklenecek bilgileri girin." Below this are four text input fields labeled "Ad:", "E-posta adresi:", "Kuruluş:", and "Konum:". At the bottom right are two buttons: "Oluştur" and "İptal".

Şekil 8.5: Dijital Kimlik Oluştur penceresi

Buradaki bilgileri doldurup **Oluştur** düğmesine tıkladığınızda imzanız başarılı bir şekilde belgeye kaydedilmiş olur.

İmzalanmış belgede düzenleme yapamayız. İmzayı kaldırmak için Durum çubuğundan  şeklinin üzerine gelinip çift tıkladığınızda Geçerli İmzalar (Şekil 8.6) penceresi açılır. Düğmeden **İmzayı Kaldır** seçeneğine tıklayarak yeniden düzenleme yapabiliriz.

A screenshot of a Windows-style window titled "İmzalar". It has a yellow title bar with a dropdown arrow and a close button. The main area is light blue and contains the text "Geçerli imzalar:". Below this is a dropdown menu showing "özgü" and "20.01.20". A context menu is open over the dropdown, showing four options: "Yeniden İmzala...", "İmza ayrıntıları...", "İmza Ayarları...", and "İmzayı Kaldır".

Şekil 8.6: Geçerli imzalar penceresi

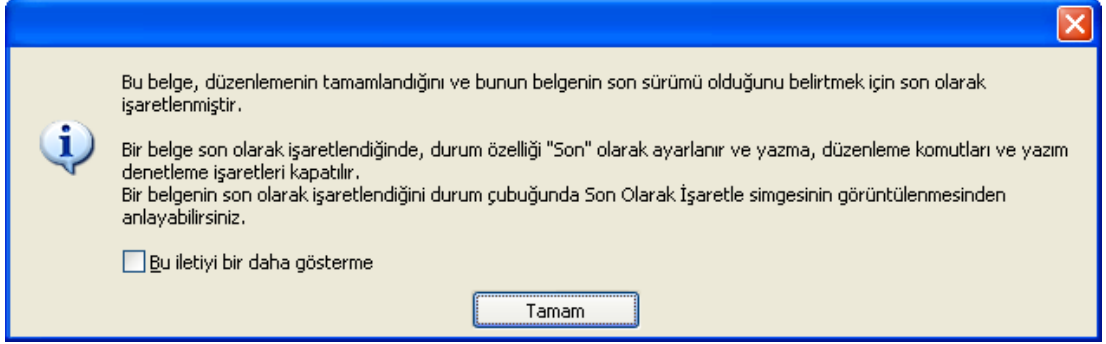
### 8.3.5. Son Olarak İşaretleme



Son olarak işaretle düğmesi, okuyucuların belgenin son hâlini aldığını bilmesini sağlamanın yanı sıra belgeyi salt okunur yapmak için de kullanılır.

Düzenlemenin tamamlandığını ve bunun belgenin son sürümü olduğunu belirtmek için kullanılır.

Bir belge son olarak işaretlendiği zaman durum özelliği son olarak ayarlanır ve yazma, düzenleme komutları ve yazım denetleme işaretleri kapatılır.



Şekil 8.7: Belge Son İşaretleme penceresi

### 8.3.6. Uyumluluk Denetleyicisi



Uyumluluk denetleyicisi düğmesi kelime işlemci programının daha önceki sürümlerinde farklı davranan öğelerini görmemizi sağlar. Uyumluluk denetleyicisini çalıştırarak uyumsuzlukları görebilir ve düzeltmeleri yapabiliriz.

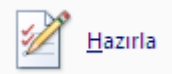



### 8.3.7. Belgeyi E-Posta İle Gönderme



Belgeyi e-posta ile gönder düğmesi, belgenin bir kopyasının istenen kişi veya kurumlara e- posta iletisine eklenerek gönderilmesini sağlar.

## UYGULAMA FAALİYETİ

Kelime işlemci programının daha etkin kullanımını artıracak seçenekleri kullanınız.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Hızlı erişim araç çubuğuna Yeni, Aç, kaydet kısa yollarını ekleyiniz.	➤ Hızlı erişim araç çubuğu
➤ Otomatik kurtarma bilgilerinin kaydetme sıklığını 5 dk. olarak ayarlayınız.	➤ Word Seçenekleri
➤ Belgeye yazan, başlık ve konu bilgilerini ekleyiniz.	➤ Ofis düğmesi-hazırla
➤ Belgeye açılış parolası ekleyiniz.	
➤ Belgeye dijital kimlik ekleyiniz.	
➤ Belgeyi son olarak işaretleyiniz.	
➤ Belgeyi e-posta ile gönderiniz.	



## KONTROL LİSTESİ

Bu faaliyet kapsamında aşağıda listelenen davranışlardan kazandığınız beceriler için **Evet**, kazanamadığınız beceriler için **Hayır** kutucuğuna (X) işareti koyarak kendinizi değerlendiriniz.

Değerlendirme Ölçütleri		Evet	Hayır
1	Hızlı erişim araç çubuğuna sık kullanılan seçenekleri ekleyerek özelleştirebildiniz mi?		
2	Belgelerin otomatik kurtarma seçeneklerini ayarlayabildiniz mi?		
3	Belge özelliklerine göre özelleştirme işlemlerini yapabildiniz mi?		
4	Belge şifreleme işlemlerini yapabildiniz mi?		
5	Belgeyi e-posta ile gönderebildiniz mi?		

## DEĞERLENDİRME

Değerlendirme sonunda “Hayır” şeklindeki cevaplarınızı bir daha gözden geçiriniz. Kendinizi yeterli görmüyorsanız öğrenme faaliyetini tekrar ediniz. Bütün cevaplarınız “Evet” ise “Ölçme ve Değerlendirme”ye geçiniz.

## ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıda boş bırakılan parantezlere, cümlelerde verilen bilgiler doğru ise D, yanlış ise Y yazınız.

1. Hızlı erişim araç çubuğuna doğrudan şeritten de düğme eklenebilir.( )
2. Kelime işlemci programı kullanılarak belgenin içeriği şifrelenebilir.( )

Aşağıdaki cümlede boş bırakılan yere doğru sözcüğü yazınız.

3. ....dijital bilgilerin, dijital imzalarla kimlik doğrulamanın bir yolu olarak kullanılmasına olanak verir.

## DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru “Modül Değerlendirme”ye geçiniz.

# MODÜL DEĞERLENDİRME

## A- YETERLİK ÖLÇME

Modül yeterliğimizin belirlenmesi için, aşağıdaki uygulama örneklerine benzer uygulamalar yapmamız istenebilir. Böylece, hedef davranışları ne ölçüde kazandığımızı görebiliriz.

**UYGULAMA-1:** AB Üyesi olan bir ülkeyi tanıtan bir belge hazırlayınız. Bu belgede ülkenin genel özellikleri, sosyal ve ekonomik durumu, gezilecek yerlerinin yer aldığı resimler bulunsun. Belgenin en başında içindekiler sayfası, en sonunda da kaynakça kısmı olsun.

**UYGULAMA-2:** Ülkemizdeki termal turizmin gelişimini anlatan bir belge hazırlayınız (Belgenin içeriğinde tanıtım resimleri, yıllara göre termal turizme gelen turist sayısı istatistiği ve grafiği olacak.).

**UYGULAMA-3:** Bulunduğunuz il veya ilçe Millî Eğitim Müdürlüğünün organizasyon şemasını hazırlayıp yazıcıdan çıktısını alınız.

## DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki modüle geçmek için öğretmeninize başvurunuz.

# CEVAP ANAHTARLARI

## ÖĞRENME FAALİYETİ-1'İN CEVAP ANAHTARI

1	B
2	A
3	D
4	C
5	B
6	D

## ÖĞRENME FAALİYETİ-2'İN CEVAP ANAHTARI

1	C
2	D
3	D
4	C
5	B

## ÖĞRENME FAALİYETİ-3'ÜN CEVAP ANAHTARI

1	Doğru
2	Doğru
3	Yanlış

## ÖĞRENME FAALİYETİ-4'ÜN CEVAP ANAHTARI

1	Yönlendirme
2	Konum
3	Baskıönizleme

### ÖĞRENME FAALİYETİ-5'İN CEVAP ANAHTARI

1	Yanlış
2	Yanlış
3	B
4	C

### ÖĞRENME FAALİYETİ-6'NIN CEVAP ANAHTARI

1	C
2	B
3	C

### ÖĞRENME FAALİYETİ-7'NİN CEVAP ANAHTARI

1	Doğru
2	Doğru
3	Yanlış
4	Yanlış

### ÖĞRENME FAALİYETİ-8'İN CEVAP ANAHTARI

1	Doğru
2	Doğru
3	Dijital sertifika

## KAYNAKÇA

➤ [www.microsoft.com](http://www.microsoft.com)