

BÖLÜM.4. WORD 2000

Kelime İşlemciler bilgisayar ortamında metin yazmayı ve düzenlemeyi sağlayan programlardır. Yazım işlerinin bilgisayar ortamında yapılabilmesi için programcılar tarafından yazılmış paket programlara ihtiyaç duyulmaktadır. Bu programlar kullanılarak her türlü yazım işlemi yapılabilir ve programın izin verdiği oranda grafik, resim ve tablo eklenebilir. Editör ve kelime işlemci olarak ifade edilen bu programlar, bilgisayarın gelişmiş bir daktilo gibi kullanılmasını sağlar.

Kelime İşlemciler, çeşitli makinelerde yazılabilecek bir metnin veya çalışmanın bilgisayar ortamında hazırlanmasını sağlayan bir yazılımdır. Bu programlarda oluşturulan metinler, manyetik ortamlara(dis bellege) kaydedilir, istendiği zaman bilgisayarın iç bellege alınır, istenilen değişiklikler yapılarak dis ortam birimlerine (yazıcı, disk, disket) gönderilir. Gelişmiş kelime işlemcilerde (Word gibi), yazım içersine farklı uygulamalarda tasarlanmış resim, grafik veya tablo konulabilir. Yazının boyu isteğe göre ayarlanabilir ve yazım sırasında tekrarı çok olan kelimeler veya işlemlerin makrosu oluşturulup bir tus bileşimine basmakla makroya alınmış işlemler yazım çalışmasının istenilen yerine tekrar yazılabilir.

Word 2000, çok amaçlı, kullanımı kolay bir kelime işlemci programıdır. Yani, her türlü yazı burada yazılabilir, değişik yazı tipleri kullanılabilir, yazı büyüklüğü ve biçimi değiştirilebilir, istenilen sayfa düzeni hazırlanıp, yazı içine başka programlardan belge, resim eklenebilir, tablolar, grafikler yerleştirilebilir, yazım kılavuzu ile yazıdaki kelimeler kontrol ettirilip, hataları otomatik olarak buldurulabilir.

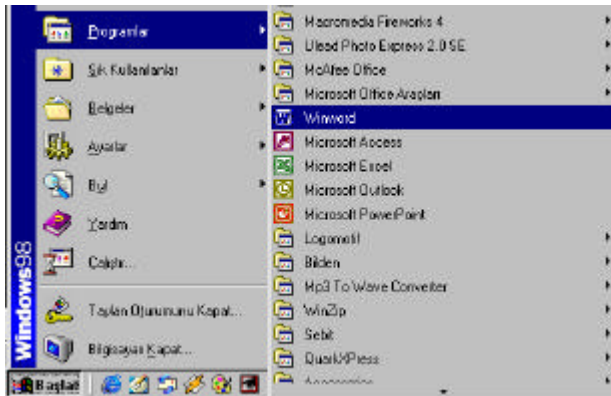
4.1 Word 2000' i Baslatma

4.1.1 Baslat Düğmesini Kullanarak Word' ü Baslatma

Windows 98 ortamında Word 2000' i baslatmak için aşağıdaki işlemler gerçekleştirilir.

- Sol fare düğmesi ile **Baslat** düğmesine bir kez tıklanır, (Ekranın sağında baslat mönüsü açılacaktır.) (Resim 4.1)
- Fare işaretçisi, Baslat mönüsünden **Programlar** seçeneğinin üzerine getirilir,
- Programlar mönüsünden **Winword** seçilir, farenin sol tusunu bir kez tıklanır.

Windows 98 ortamında Word 2000' i daha önceden oluşturulan kısayol simgesi çalıştırılarak da gerçekleştirilir. (Resim 4.2)



Resim 4. 1



Resim 4. 2

4.1.2 Office Belgesi seçeneği yardımıyla Word' ü Baslatma

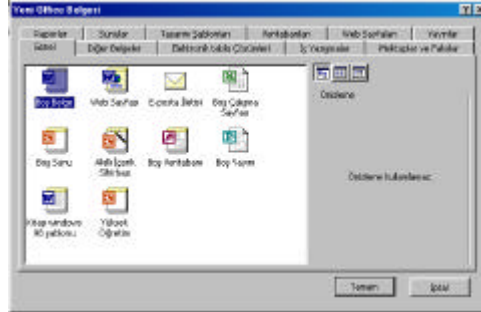
Word baslat mönüsü üzerinde yer alan office belgesi yardımıyla da baslatılabilir.

Eger Word yeni bir belge oluşturmak amacıyla baslatılmak isteniyorsa;

- Sol fare düğmesi ile **Baslat** düğmesine tıklanır.
- Açılan mönüden **Yeni Office Belgesi** seçeneğini tıklanır. (Resim 4.3)
- Yeni Office Belgesi penceresinden **Word Belgesi** seçeneği seçildikten sonra **Tamam** tusuna basılır. (Resim 4.4)



Resim 4. 3



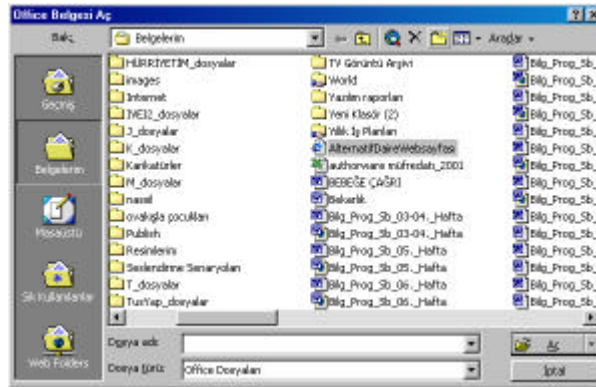
Resim 4. 4

Word daha önceden oluşturulmuş bir belgeyi açmak amacıyla baslatılmak isteniyorsa;

- Sol fare düğmesi ile **Baslat** düğmesine tıklanır,
- Açılan mönüden **Office Belgesi Aç** seçeneğini tıklanır, (Resim 4.5)
- Office Belgesi Aç penceresinde **Belgelerim** klasörünün içeriği görünecektir, açılmak istenen word belgesi seçildikten sonra penceredeki Aç komutu çalıştırılır. (Resim 4.6)



Resim 4. 5



Resim 4. 6

4.1.3 Kisayol Kullanarak Word' ü Baslatma

Kisayol oluşturularak da Word baslatılabilir. Eger daha önceden Word için kisayol oluşturmussa, Word'ü baslatmak için sol fare düğmesi ile kisayola çift tıklamak yeterlidir.

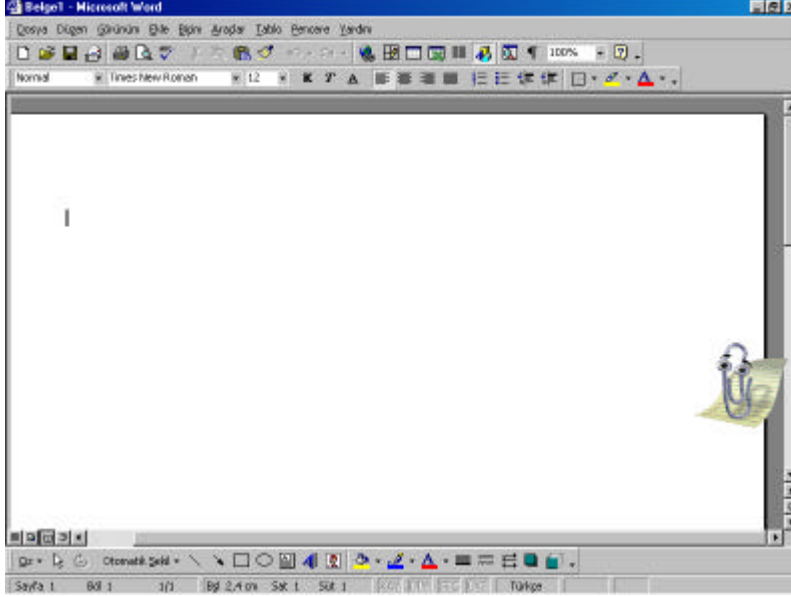
Eger Word için kisayol oluşturmak isteniyorsa asagidaki işlemler yapılır:

- Fare isaretçisi masaüstüne getirilip, sağ fare düğmesine basılır,

- b) Gelen pencereden **Yeni** komutu, ikinci gelen pencereden **kisayol** komutu çalıştırılır,
- c) **Komut Satiri** kutusuna word' ün bulunduğu adres (C:\Program Files\Microsoft Office\Office\Winword.exe) yazılır,
- d) **İleri** tusuna basılıp, bir sonraki adıma geçilir,
- e) Oluşturulan **Kisayola isim** verilir, **Son** tusuna basılır.

4.1.4 Word 2000' den Çıkma

Word 2000 hangi yöntemle başlatılırsa başlatılsın aşağıdaki Word ekranı ile karşılaşılır. Word ile çalışma bittiginde, Word' ten çıkılmalıdır.





Resim 4. 7



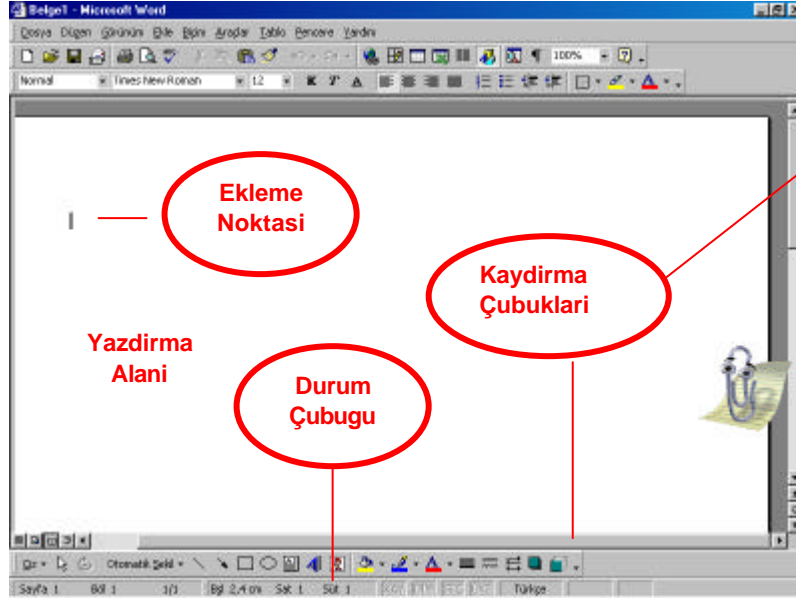
Resim 4. 8

Word' le çalışma üç farklı yolla sona erdirilebilir.

1. Word penceresinin üstündeki  işaretine basılır. İleride çalışmak amacıyla Word' ten geçici bir süre için çıkmak, görev çubuğuna atmak için aynı penceredeki  tusuna basılır. (Resim 4.7)
2. **Dosya** menüsünden **Çıkış** komutu çalıştırılır. Oluşturulan belge kaydedilmemişse, uyarı mesajı görüntülenir. (Resim 4.8)
3. **Alt+ F4** tus bileşenine basılır.

4.1.5 Word 2000 Program Yapısı

Word'ü başladığında aşağıdaki word ekranını görülür. Bir word ekranı elemanlarından oluşur.



Resim 4.9

4.1.5.1 Pencere Başlığı

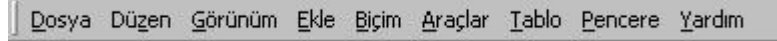
Yazılım ve belge adları ile belge yönetim tuşlarının (kapat, boyut ve görev çubuğuna taşı) yer aldığı çubuktur. Windows tabanlı bütün yazılımlarda pencere başlığı bulunur. Pencerenin en üstündedir. Pencere başlıkları, kullanılan yazılımı ve üzerinde çalışılan dokümanı tanıtır. (Resim 4.10)



Resim 4.10

4.1.5.2 Menü Çubuğu

Mönü ve menü komutlarının yer aldığı çubuktur. Windows tabanlı bütün yazılımlarda menü çubuğu bulunur. (Resim 4.11)



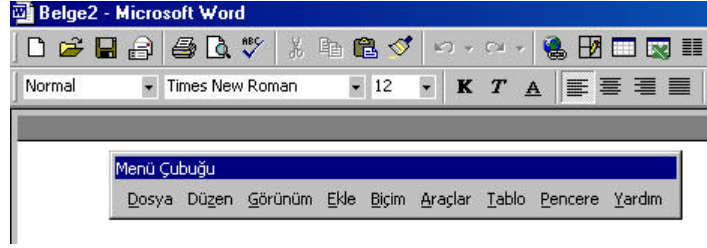
Resim 4.11

4.1.5.3 Menü Çubuğunu Hareket Ettirme ve Yerleştirme

Mönü çubuğu, genellikle pencere başlığının altında yer alır. Ancak menü çubuğu ekranın herhangi bir yerine hareket ettirmek, hatta ekranın herhangi bir yerine yerleştirmek mümkündür.

Mönü çubuğunu hareket ettirmek için aşağıdaki işlemler yapılır:

- Fare isaretçisi menü tutamacına (menü çubuğunun sol basındaki kabarık çizgi) getirilir.
- Fare isaretçisi menü tutamacı üzerindeyken sol fare düğmesine basılır.
- Parmak sol fare düğmesine basılıyken, fare menü çubuğunun hareket ettirileceği yöne doğru sürüklenir. (Mönü çubuğunun, fare isaretçisi ile birlikte hareket ettiğini göreceksiniz.)
- Hareket ettirilen menü çubuğunu ekranın herhangi bir yerinde kullanabileceği gibi, Word ekranının herhangi bir kösesine yerleştirilebilir. Yeri kararlaştırdıktan sonra sol fare düğmesi bırakılır. (Resim 4.12)



Resim 4. 12

4.1.5.4 Araç Çubuklari

Mönü çubuğu, üzerinde yer alan komutların, simgelesmiş düğmelerin (-ki bu düğmelerin her birine araç denir) yer aldıkları çubuklardır. Mönü çubuğu üzerinde yer alan komutlar araç çubukları üzerinde yeniden sınıflandırılmışlardır. Word' te 16 tane araç çubuğu bulunmaktadır. (Ayrıca siz de kendi seçeceğiniz komutlardan kendi araç çubuklarınızı oluşturabilirsiniz.)

Araç çubukları genellikle mönü çubuğunun hemen altında yer alır. Ancak tipki mönü çubuğunda olduğu gibi, ekranda görüntülenen araç çubukları da hareket ettirilebilir ve ekranın seçilen bir kösesine yerleştirilebilir.

4.1.5.5 Araç Çubuklarının Özelleştirilmesi

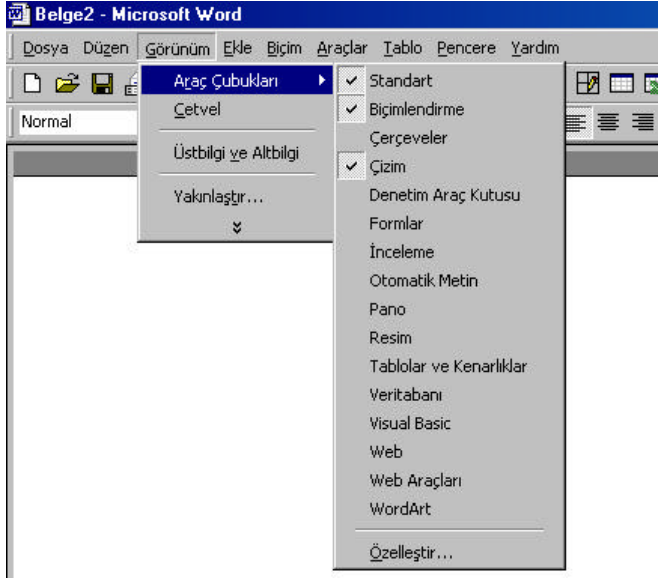
Word bünyesinde 16 tane araç çubuğu bulunmasına rağmen, bu çubukların bazıları hatta tamamı ekranda görünmeyebilir. Word 2000, ekranda görüntülü bulunan araç çubuklarından dilediğini görüntüleme ve gizleme imkanı verir. Araç çubuklarını görüntüleme ve/veya gizleme işlemine özelleştirme denir. Windows tabanlı yazılımlarının tamamına yakın kısmında araç çubukları özelleştirilebilmektedir.

Araç çubuklarını özelleştirmek için aşağıdaki işlemler yapılır:

1. Fare isaretçisini mönü çubuğundaki **Görünüm** mөнüsüne doğru yaklaştırılıp sol fare düğmesi ile bir kez tıklanır.. Mөнü kabarık bir düğmeye dönüşecektir.
2. Fare isaretçisi açılan mөнüdeki **Araç Çubukları** mөнüsüne doğru yaklaştırılır.
Bu durumda, mөнünün sağ tarafında ikinci bir mөнü açılır. (Resim 4.13)

Açılan mөнüde Word'ün sağladığı araç çubukları görüntülenir. Araç çubuklarının bir kısmının sol basında onay isareti vardır, bir kısmında ise böyle bir isaret yoktur. Onay isareti olanlar, ekranda görünen; olmayanlar ise, gizli durumda olan araç çubuklarıdır.

3. Gizli durumda bulunan araç çubuğunu görüntülemek veya görünür durumdaki bir araç çubuğu gizlemek için **sol fare düğmesi ile ilgili araç çubuguna bir kez tıklanır**. Bu durumda gizli olan araç çubuğu görüntülenir, açık olan araç çubuğu ise gizlenir.



Resim 4. 13

4.1.5.6 Araç Çubuklarını Hareket Ettirme ve Baska Bir Bölgeye Yerleştirme

Araç çubukları, genellikle mönü çubuğunun altında yer alır. Ancak araç çubuklarını ekranın herhangi bir yerine hareket ettirmek, hatta ekranın herhangi bir yerine yerleştirmek mümkündür.

Herhangi bir araç çubuğunu hareket ettirmek için aşağıdaki işlemler yapılır:

- Fare işaretçisini hareket ettirmek istediğiniz araç çubuğu tutamacına, yani araç çubuğunun sol basındaki kabarcık çizgiye getirilir.
- Fare işaretçisi **araç çubuğu tutamacı** üzerindeyken sol fare düğmesine basılır.
- Parmagınız sol fare düğmesine basılıyken, fareyi araç çubuğunu hareket ettirecek yöne doğru sürükleyin. (Araç çubuğunun, fare işaretçisi ile birlikte hareket ettiği görülecektir.) (Resim 4.14)
- Hareket ettirdiğiniz araç çubuğunu ekranın herhangi bir yerinde kullanabileceğiniz gibi, Word ekranın herhangi bir köşesine yerleştirilebilir. Bunun için yeri kararlaştırdıktan sonra sol fare düğmesi bırakılır. (Resim 4.15)



Resim 4. 14



Resim 4. 15

4.1.5.7 Araç Çubuğu Üzerinde Düğme Ekleme ve Kaldırma İşlemleri

Araç çubukları üzerinde kullanıcıların en çok kullandıkları ve/ veya görmek istedikleri araçlar yer alır. Standart araç çubuğu üzerine yeni düğmeler eklenebileceği gibi, mevcut düğmelerden kullanılmak istenilmeyenler kaldırılabilir.

Araç çubuğu üzerinde **düğme ekleme/kaldırma işlemi yapmak için** aşağıdaki işlemler yapılır:

1. Fare isaretçisi, işlem yapılacak **araç çubuğunun en sağına** getirilir.
2. Sol fare düğmesi ile araç çubuğunun **en sağındaki aşağı ok isaretini** tıklanılır. Araç çubuğunun yakınında Düğmeleri Ekle/Kaldır düğmesi görünür.
3. Sol fare düğmesi ile **Düğmeleri Ekle/Kaldır** düğmesine tıklanılır. Ekran üzerinde çalışılan bütün düğmelerin görüntülediği bir menü açılır. Araç çubuğu üzerinde görüntülü olan düğmelerin karşısında onay isareti vardır.
4. **a.** Menüden araç çubuğuna eklemek istenilen düğme bulunur. Sol fare düğmesi ile bir kez tıklanır. Bu düğmenin karşısında onay isareti olmaması gerekir. Aksi takdirde görünen bir düğme gizlenmiş olur.
 - b.** Kaldırmak istenen düğme bulunur ve sol fare düğmesi ile bir kez tıklanır.

4.1.5.8 Cetvel

Cetvel, belge düzenlenmesini ve biçimlendirilmesini kolaylaştıran, ileri konularda anlatılacak olan sekme hizalama, sekme duragi ayarları yapmayı sağlayan bir fonksiyondur. Cetvel de tipki araç çubuklarında olduğu gibi, ekranda görüntülenip gizlenebilir.

Cetveli özelleştirmek için aşağıdaki işlemleri yapılır.

- a) Fare isaretçisi menü çubuğundaki **Görünüm** menüsüne doğru yaklaştırılır sol fare düğmesi ile bir kez tıklanır.. Menü kabarık bir şekilde düğmeye dönüşecektir.
- b) Sol fare düğmesi ile, menü çubuğunun altında görüntülenen menüden **Cetvel** seçeneği tıklanılır. Cetvel komutunun karşısında onay isareti varsa silinir, yoksa onay isareti belirir.

4.1.5.9 Yazma Alanı

Word' te çalışılan belgenin oluşturulduğu alandır. Belgeyi yazma alanı içerisinde oluşturulur.

4.1.5.10 Ekleme Noktası(İmleç)

Yazılan metnin belge içinde nereye ekleneceğini gösterir.

4.1.5.11 Kaydırma Çubukları

Belge penceresinde belgenin farklı bölümlerini izleme imkanı verir. Yatay ve dikey olmak üzere iki tanedir.

4.1.5.12 Durum Çubuğu

Ekleme noktasının konumu ve belgenin diğer bazı özelliklerinin (sayfa, satır, sütun vb) bulunduğu çubuktur. Durum çubuğunu da araç çubukları gibi özelleştirmek mümkündür. Bunun için Görünüm menüsünden Durum Çubuğu komutunu çalıştırılır.

4.2 Yeni Bir Belge Oluşturma

Word baslatıldığında, boş bir yazma alanı ve bu alanın sol tarafında ekleme noktası (yanıp sönen siyah çubuk) görülür. Klavyedeki tuşlar kullanılarak belge oluşturmaya başlanır. Klavye de bulunan alfanümerik alan(harfler, sayılar ve isaretlerin bulunduğu alan) belge oluştururken en çok kullanılan tuşları bulundurulur. Bu alandaki harfler ve rakamlar belge oluşturmaya sağlarken, klavye üzerindeki bazı tuşlar ise, belge düzenlemeye yardımcı eder. Bu tuşlar ve görevleri şunlardır.

4.2.1. Belge Oluşturulmasında Kullanılan Tuşlar

Caps Lock : Başlık yazmak için kullanılır. (Caps Lock ışığı yanıkken)

- Enter** : Satir atlatmayı saglar.
- Shift** : Kelimenin **ilk karakterini büyük** yazilmasini saglar. (Caps Lock isigi yanikken bu islem yapilrsa, tersi olur.)
- Bosluk(Ara) Çubugu** : Kelimeler arasında **bosluk bırakilmasini** saglar.
- Delete** : Bulundugu karakterin **sagindaki karakterin silinmesini** saglar. Fare imleci bosluga getirildiginde belge düzenlemesi yapar.
- Backspace** : Imlecin bulundugu karakterin **solundaki karakterin silinmesini** saglar. Fare imleci bosluga getirildiginde belge düzenlemesi yapar.
- Home** : Satirin herhangi bir yerindeyken imleci, **satir basina** getirmeyi saglar.
- End** : Satirin herhangi bir yerindeyken imleci, **satir sonuna** getirmeyi saglar.
- Insert** : Iki karakter arasina yeni karakter girilmesini saglar. Durum çubugunda ÜYZ hücresi pasifken, bu islemi gerçekleştirir. Aktif ise, Insert tusuna bir kez daha basilir.)

4.2.2 Otomatik Düzeltme

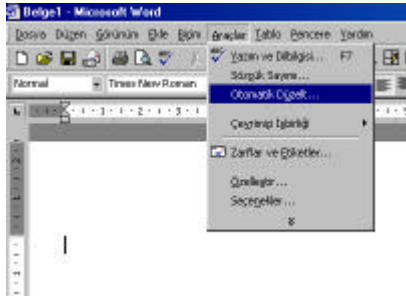
Belge içersinde sik tekrar edilen veya yazilmasi zor olan kelime veya kelime gruplarinin dogru ve hizli yazilmasini saglayan bir uygulamadir. Örneğin yazilmasi diger kelimelere oranla zor olan ve olusturdugunuz belgede sik tekrar edildiğini düşündüğümüz telekomünikasyon kelimesi için otomatik düzeltme uygulaması yapalım biz **ilk harflerine bastigimizda Word'ün bunu düzelterek telekomünikasyon yazmasını** isteyelim.

Word' de otomatik düzeltme eklemek için asagidaki adımlar izlenir.

- Araçlar** mөнüsünden **Otomatik Düzelt** komutu çalıştırılır. (Resim 4.16)
- Otomatik Düzelt penceresinden **Yerine** kutusuna kullanılacak **kisaltma** (yani tlk) yazilir. (Resim 4.17)
- Değistirilen** kutusuna ise yazilmasi istenen **ifadenin tam açilimi** (Telekomünikasyon) yazilip **Ekle** tusuna basilir.
- Pencereyi kapatmak için **Tamam** tusuna basilir.

Hazirlanan otomatik düzeltmeyi uygulamak için su adımlar izlenir.

- Yazdirma alaninin uygun görülen bir yerine kisaltma için yazilan ifade yazilir.
- Ara(Bosluk) tusuna basilir. Bu durumda kisaltma çok hizli bir sekilde silinir ve ifade yazilir.



Resim 4. 16



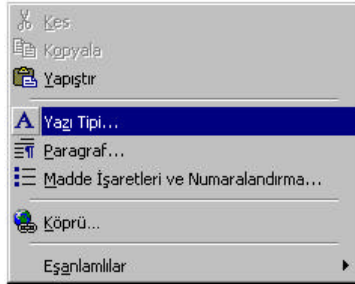
Resim 4. 17

4.2.3 Alt Simge Üst Simge Olusturma

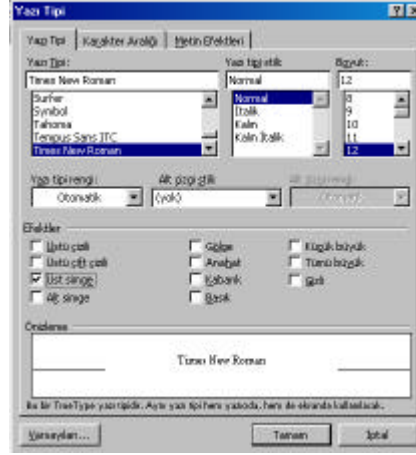
Olusturmak istenen belgede normal karakterlerin üstünde (km², m³ vb) veya altında (H₂O vb) karakterlerin yazilmasi gerekebilir. Özellikle cografya veya kimyasal tepkimelerin yer aldigi belgelerde alt simge veya üst simge kullanilmasi gerekir.

Alt veya Üst Simge kullanmak için su adımlar izlenir.

1. Kelimenin normal yazılacak bölümü yazılır.
2. Sağ fare düğmesine basılır.
3. Açılan mönüden **Yazı Tipi** komutu çalıştırılır. (Resim 4.18)
4. Yazı tipi penceresinden **Üst Simge** veya **Alt Simge** kutusu işaretlenir. (Resim 4.19)
5. Pencereyi kapatmak için **Tamam** tusuna basılır.
6. **Üst Simge yazılır.**
7. Üst simge modundan Normal moda geçmek için **ilk 5 madde aynen uygulanır.**




Resim 4. 18



Resim 4. 19

4.2.4 Geri Al Uygulaması

1. İstmeden yapılan veya vazgeçilen bir uygulamayı iptal etmek için **Geri Al** tusuna  veya **Ctrl+Z** tus bilesenine basılır.
2. Geri Al tusuna her basıldığında bir önceki uygulamanın getirdiği değişiklik iptal edilmiş olur. (Resim 4.20)



Resim 4. 20

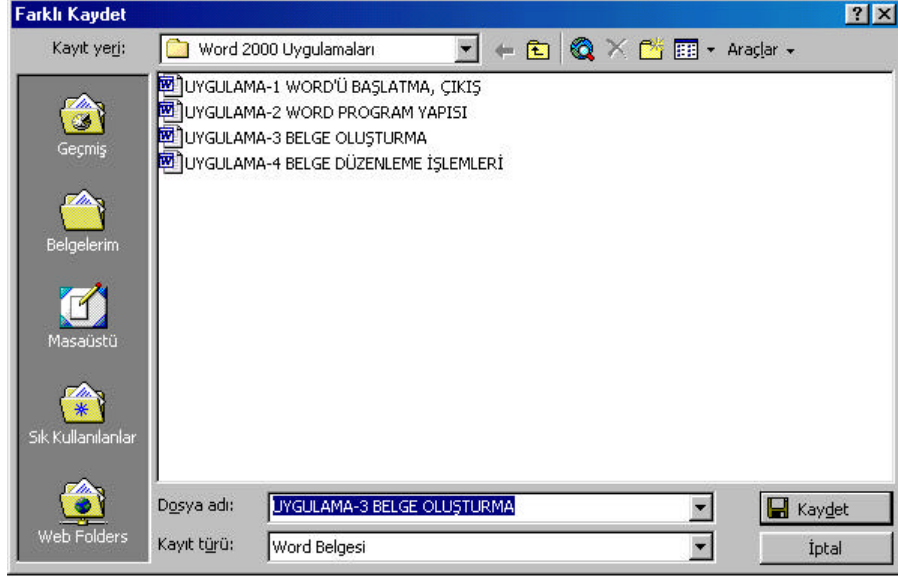
4.2.5 Belgeyi Kaydetme

Olusturulan belgeyi daha sonra kullanabilmek için kaydetmek gerekir. Kaydedilen belgeler bilerek ya da bilmeden silinmediği sürece kaydedilen ortamda bulunur. Kaydedilen belgeyi yeniden kullanarak üzerinde düzenleme(silme, ekleme, düzeltme) yapabilirsiniz. Bu nedenle dosyanızı sık sık kaydetmelisiniz.

Dosya kaydetmek için aşağıdaki adımlar izlenir.

1. Dosya mөнüsünden **Kaydet** komutu çalıştırılır. Ekranda Farklı Kaydet penceresi görünülenecektir. (Resim 4.21)

2. Kaydet penceresinde Kayıt Yeri penceresinden belgeyi kaydetmek istenilen ortam (disket, harddisk vb.) seçilir. (Bunun için Kayıt Yeri kutusunun sağ tarafındaki Bir Düzey Yukarı tusuna basılır.) Eğer kayıt yeri belirtilmezse oluşturulan belge Belgelerim klasörü içersine kaydedilir.
3. Dosya adı kutusuna belgeye uygun bir isim yazılır. Bu kısımda oluşturulan belgenin ilk satırı yer alır. Belgede başlık varsa, belge başlığı dosya adı olarak bu kutu içersinde yer alır. Eğer belgenin başlığını veya belgenin ilk satırını Dosya adı olarak kaydetmek istiyorsa bu madde dikkate alınmaz.
4. Penceredeki Kaydet tusuna basılır.



Resim 4. 21

Dosya en az bir kez kaydedildiğinde, bundan sonraki her kaydetme işlemi herhangi bir pencere görüntülenmez. Bu durumda da belge ilk kaydedilen isim ve ortamda kaydedilir. İsim veya ortam değiştirilmek isteniyorsa Dosya mөнüsünden Farklı Kaydet komutu çalıştırılır.

4.2.6 Kaydetmeyi Otomatik Hale Getirme (Otomatik Kurtarma)

Oluşturulan belgenin önem derecesine veya dosya kaydetme konusundaki hassasiyete bağlı olarak kaydetme işlemi bilgisayara yaptırılabilir. Bu durumda bilgisayar belirlenen belli zaman aralıklarında belgeyi kendiliginden kaydedecektir. Kaydetmeyi otomatik olarak yaptırmak için belge en az bir kez kaydedilmelidir. (Yani belgenin adı ve kaydedileceği ortam belli olmalıdır.)

Kaydetme işlemi otomatikleştirmek için aşağıdaki adımlar izlenir.

1. Fare isaretçisi **Araçlar** mөнüsüne doğru yaklaştırılır.
2. Sol fare düğmesi ile **Araçlar** mөнüsü tıklanılır. (Araçlar mөнüsü açılacaktır.) Açılan mөнüden **Seçenekler** komutunu tıklanılır. (Ekranda Seçenekler penceresi açılacaktır.) (Resim 4.22)
3. Seçenekler penceresindeki **Kaydet** sekmesi tıklanılır. (Ekranda kaydet sekmesinin içeriği görünecektir.)

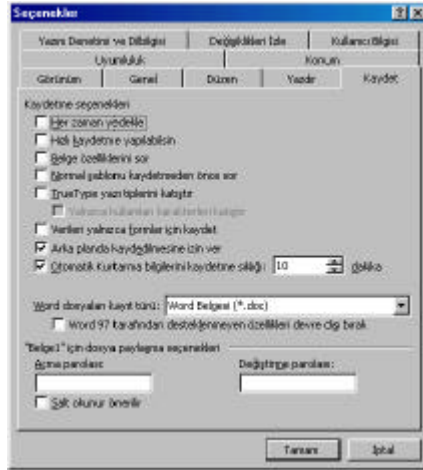
Kaydet sekmesini içeriğini bir başka şekilde görmek için aşağıdaki adımlar izlenir.

- a. **Dosya** mөнüsünden **Farklı Kaydet** komutu çalıştırılır. Farklı Kaydet penceresi ekranda görünecektir.
- b. Farklı Kaydet penceresindeki **Araçlar** düğmesinin **sağ tarafındaki aşağı ok** tusuna basılır. Aşağı doğru açılan bir mөнüde Seçenekler penceresindeki Kaydet sekmesi görüntülenir. (Resim 4.23)

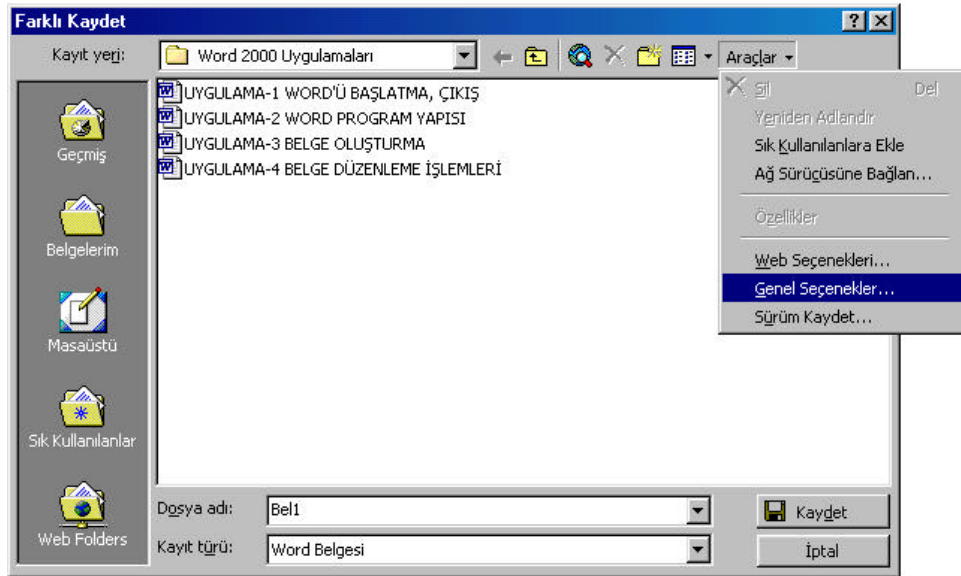
4. Pencereden **Otomatik Kurtarma Bilgilerini Kurtarma Kaydetme Sikligi** kutusunun karsısına dakika cinsinden bir değer girilir veya kutunun sağ tarafındaki aşağı veya yukarı tuşları kullanılır.
5. Pencereyi kapatmak için **Tamam** tusuna basılır.



Resim 4. 22



Resim 4. 23



Resim 4. 24

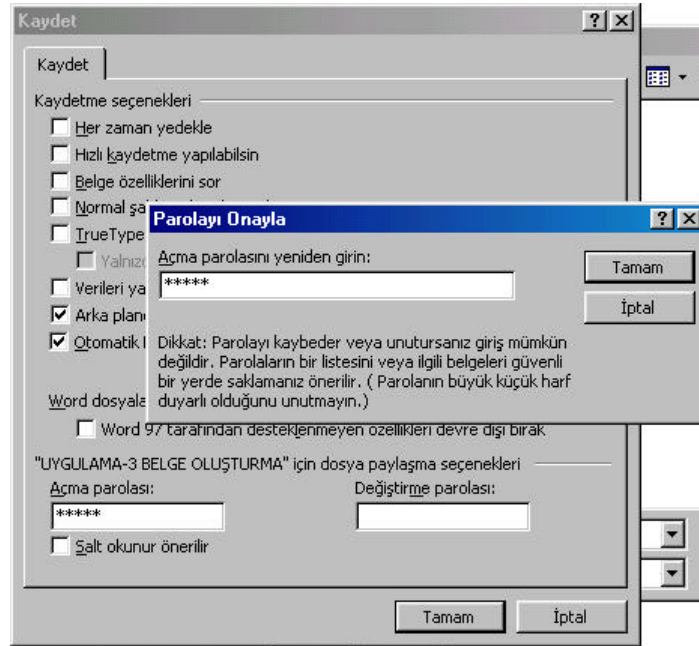
4.2.7 Parolali Kaydetme

Gizlilik gerektiren belgeleri kaydederken parola koyulabilir. Bu durumda gerek kullanıcı gerekse kullanıcı dışında bulunan kullanıcılar parola ile kaydedilen belgeyi her açmak istediğinde Word parola için yazılan gizli sözcüğü isteyecektir. Parola girilmediğinde veya yanlış girildiğinde bir hata mesajı ile uyaracak, belgenin açılmasına izin vermeyecektir.

Oluşturulan belgeyi parola ile kaydetmek için aşağıdaki adımlar izlenir.

1. Dosya mөнüsünden **Farklı Kaydet** komutu çalıştırılır. (Farklı Kaydet penceresi ekranda görünecektir.)
2. Farklı Kaydet penceresindeki **Araçlar** düğmesinin **sağ tarafındaki aşağı ok** tusuna basılır. (Aşağı doğru açılan bir mөнüde Seçenekler penceresindeki Kaydet sekmesi görüntülenir.)
3. Açılan pencereden **Genel Seçenekler** komutu çalıştırılır. (Resim 4.24)
4. Kaydet sekmesinin en altındaki **Açma Parolası** kutusuna karsısına parola için belirlenen gizli sözcük yazılır. (Yazılan sözcük kutu içersinde yıldız karakteri olarak basılır.)
- 5 **Tamam** tusuna basılır. (Bu kez yazılan parolanın onaylanmasını isteyen ikinci bir pencere açılacaktır.) (Resim 4.25)

6. Bir önceki kutuda girilen sözcüğün aynısı bu kutuya da yazılır. (Eğer bir öncekinden farklı bir sözcük girilirse bir hata mesajı oluşur.)
7. Onay penceresindeki **Tamam** tusuna basılır. (Tekrar kaydet sekmesi penceresine geri dönlür.)
8. **Kaydet** tusuna basılarak pencere kapatılır.



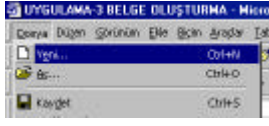
Resim 4. 25

4.2.8 Belge Oluşturmada Sablon Kullanımı

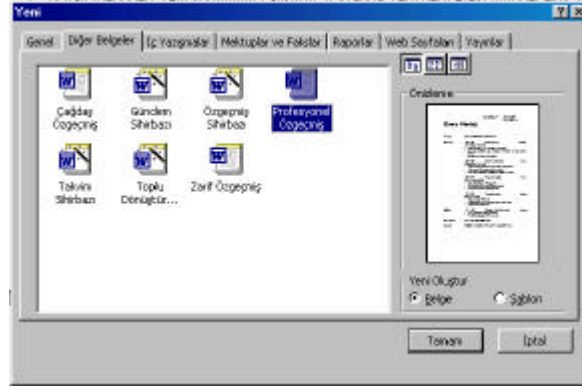
Sablonlar, özgeçmiş, iç ve dış yazışmalar vb belirli türde ve düzende hazırlanmış kılavuz amaçlı dokümanlardır. Word 2000' de sablonları kullanarak kısa sürede kişisel belgeler oluşturmak mümkündür. Oluşturulacak belgeye uygun sablon seçilir, sablon üzerindeki mevcut bilgileri kişisel bilgilerle değiştirilir.

Sablon kullanarak bir özgeçmiş oluşturmak için şu adımlar izlenir.

1. Fare isaretçisi **Dosya** menüsüne doğru yaklaştırılır. Dosya menüsü kabarık bir görünüm halini alır.
2. Sol fare düğmesi ile **Dosya** menüsünü tıklanır. Dosya menüsü açılır. (Resim 4.26)
3. Açılan menüden **Yeni** komutu çalıştırılır. Ekranda Yeni penceresi görünecektir. (Resim 4.27)
4. Yeni penceresinden **Diğer Belgeler** sekmesi tıklanır. Diğer Belgeler sekmesi açılmış olur. Eğer özgeçmiş dışında bir sablon kullanılacaksa sablonun bulunduğu sekme açılmalıdır.
5. Diğer Belgeler sekmesi içersinden sol fare düğmesi ise **Profesyonel Özgeçmiş** simgesi çift tıklanır. İstenirse Zarif Özgeçmiş simgesini de seçilebilir. Ekranda özgeçmiş için hazırlanmış bir belge biçimi görünecektir. (Resim 4.28)
6. Sablonda istenen bilgiler girilir (adres, telefon vb) , girilmiş olan bilgileri (adi soyadi vb) kişisel bilgilerle değiştirilir. (Resim 4.29.)
7. Bütün bilgiler girilip/değiştirdikten sonra kişisel belge kaydedilir.



Resim 4. 26



Resim 4. 27



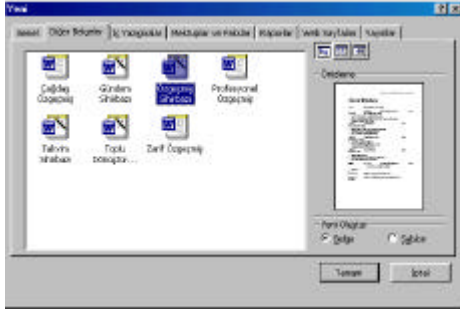
Resim 4. 28

4.2.9 Belge Oluşturmada Belge Sihirbazı Kullanımı

Sablonun yanısıra belge oluştururken, belge sihirbazlarından da yararlanılabilir. Belge sihirbazları, belirli türde belgelerin (özet, is raporu, not, mektup, web sayfası, bülten, broşür gibi) oluşturulmasında kılavuzluk yapar. Belge Sihirbazları sablonların yer aldığı Yeni penceresinde içersinde yer alır. Sablonlar, belge sihirbazlarından ...sihirbazı ifadesinden ve simgelerinden ayırt edilebilir.

Belge sihirbazı kullanarak özgeçmiş yazmak için şu adımlar izlenir.

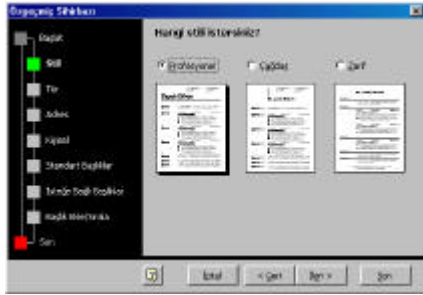
1. Fare isaretçisi **Dosya** mөнüsüne doğru yaklaştırılır. Dosya mөнüsü kabarık bir görünüm halini alır.
2. Sol fare düğmesi ile **Dosya** mөнüsü tıklanılır. Dosya mөнüsü açılacaktır.
3. Açılan mөнüden **Yeni** komutu çalıştırılır. Ekranda Yeni penceresi görünecektir. Yeni penceresinden **Diger Belgeler** sekmesi tıklanılır. Diger Belgeler sekmesi açılmış olur. Eger özgeçmiş dışında bir sablon kullanılacaksa sablonun bulunduğu sekme açılmalıdır.
5. Diger belgeler sekmesinden **Özgeçmiş Sihirbazı** simgesi çift tıklanılır veya tek tıklatıp penceredeki **Tamam** tusuna basılır. Ekranda özgeçmiş sihirbazı görüntülenir (Resim 4.29)
6. Belge Sihirbazı içersinde mevcut seçeneklerden bir tanesinin seçilmesine imkan sağlayan sayfalar bulunur. Bu sayfalarda oluşturmak istenilen belgeye uygun seçeneklerden bir tanesi seçilir. Bir sonraki adıma geçmek için **İleri** tusuna basılır. (Resim 4.30)
7. Belge Sihirbazı içersinde özelleştirme işlemlerinin yapıldığı sayfalar bulunur. Bu sayfalar yardımıyla, hazırladığınız belgede yer alması gereken bölümler belirlenir. Oluşturulacak belgede (örnekte Özgeçmiş) yer alması istenilen kutulara onay isareti konur. Yer alması istenilmeyen bölümler karsısında yer alan kutuların içindeki onay işaretleri kaldırılır. (Bu işlemler için sol fare düğmesi ile kutunun için tıklanılır. Kutuda isaret varsa kalkacak, yoksa isaret yer alacaktır.) Bir sonraki adıma geçmek için **İleri** tusuna basılır. (Resim 4.33)
8. Belge Sihirbazı içersinde bilgilerin klavyeden girileceği sayfalar da yer alabilir. Bu tür sayfalar ekranda görüntülandığında bilgi girişi için **sol fare düğmesi ile kutunun içersi tıklanılır**. Daha sonra da **istenilen bilgiler klavyeyi kullanarak** yazılır. Bir sonraki adıma geçmek için **İleri** tusuna basılır. (Resim 4.34)
9. İstenildiğinde belge sihirbazının herhangi bir aşamasında, sihirbaz penceresindeki Son tusuna basılabilir. Bu durumda sihirbazın sonraki aşamaları uygulanmayacak demektir. Ancak belge sihirbazının bütün adımları tamamlandıktan sonra, belge oluşturulmuş halini görüntülemek için **Son** tusuna basılmalıdır. İptal tusuna basılırsa, yapılan işlemler dikkate alınmamış olur.



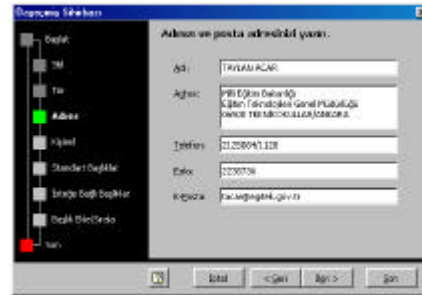
Resim 4. 29



Resim 4. 30

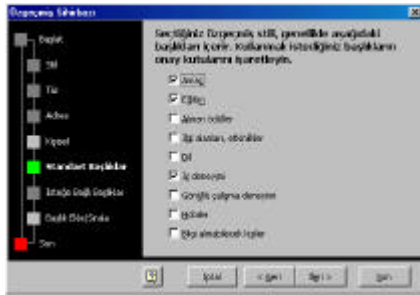


Resim 4. 31



Resim 4. 32

Çok işlevli kelime işlemciler olarak Word 2000' de belge üzerinde düzenlemeler yapılabilir. Bu düzenleme belgenin tamamını kapsayabileceği gibi, belgenin herhangi bir bölümü üzerinde düzenleme yapmak mümkündür.



Resim 4. 33



Resim 4. 34

4. 3 Belge Düzenleme Teknikleri

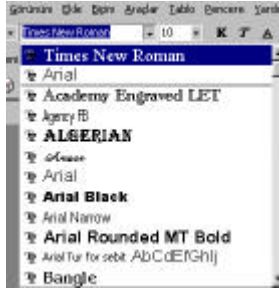
4.3.1 Seçme İşlemleri

Belge üzerinde düzenleme yapmak için, düzenleme yapılacak bölümün seçilmesi gerekir. Aslında fare ile seçme daha hızlı ve pratiktir. Ancak farenin hizi ayarlanamıyorsa Shift tuşu ile ok tuşları kullanılabilir. Shift tuşu ile birlikte her ok tuşuna basıldığında ok tuşu yönünde bir karakter seçilir. Böylelikle seçme işlemini kontrol altına alınmış olur.

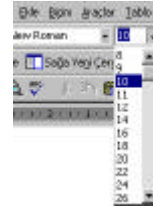
4.3.2 Yazı tipini ve boyunu seçme

İstenirse belgenin tamamının veya bir kısmının yazı tipi değiştirilebilir. Hazırlanan belgenin özelliğine bağlı olarak farklı yazı tipleri kullanarak belgeye bir estetik kazandırılır.

Belgenin yazı tipini değiştirmek için araç çubuğundaki yazı tipi listesi kullanılır. (Resim 4.35) Yazı tipi listesinden herhangi bir yazı tipi seçildiği zaman seçili olan alanın yazı tipini seçilen yazı tipine dönüştürülmüş olur.



Resim 4.35



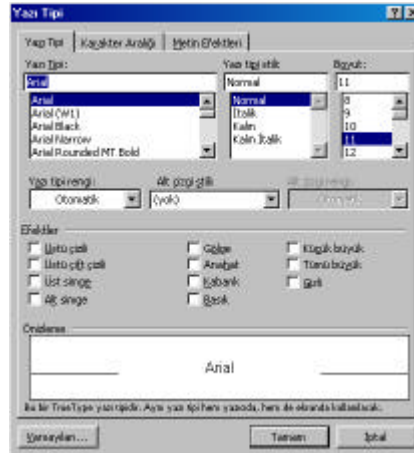
Resim 4.36

Belgede kullanılan yazı tipi boyunu ayarlamak için yazı boyu listesinden istenilen büyüklük seçilebileceği gibi klavyeden doğrudan da girilebilir. (Resim 4.36)

Yazı tipi veya boyu **Biçim** menüsünden **Yazıtipi** komutu çalıştırılarak değiştirilebilir. (Resim 4.37-4.38)



Resim 4.37



Resim 4.38

4.3.3 Kalın, İtalik ve Altıçizili yapma

Belgenin tamamı veya bir kısmı koyu, italik veya altı çizili olarak düzenlenebilir. Hazırlanan belgenin özelliğine bağlı olarak bazı kelime veya kelime grupları koyulaştırılarak veya bazı satırların altı çizilerek, yatay yapılarak belgeye hem bir estetik kazandırılır, hem de belgenizin anlaşılması kolaylaştırılır.

Belgenin tamamını veya bir kısmını kalın, italik veya altıçizili yapmak için araç çubuğundaki simgeleri kullanılabilir.



- **K** sembolü seçildiğinde seçili olan alanı, koyulaştırır.
- **T** sembolü seçildiğinde seçili olan alanı, yatık olarak düzenler.
- **A** sembolü seçildiğinde seçili olan alanı, altıçizili olarak düzenler.

Kalin, İtalik ve Altıçizili yapmak için Biçim mөнüsünden **Yazıtipi** komutu çalıştırılır.

4.3.4 Yazı tipi rengi değiştirme

İstenirse belgenin tamamının veya bir kısmının yazı tipi rengi değiştirilebilir. Belge farklı renkte yazılarak belgenin anlaşılması kolaylaştırılır.

Yazı tipinin rengini değiştirmek için **Biçim** mөнüsünden **Yazıtipi** komutu çalıştırılır. Yazıtipi penceresindeki Renk listesinden istenilen renk seçilebilir.

4.3.5 Gizleme

Hazırlanan belgenin tamamı veya bir kısmını geçici bir süre gizlemek gerekebilir. (Özellikle resmi yazışmalarda parafların ve tarihlerin bulunduğu kısım) Bunun için belgenizde gizlenmesi istenilen alan seçildikten sonra **Biçim** mөнüsünden **Yazıtipi** komutu çalıştırılır. **Yazıtipi** penceresindeki **Etkiler** bölümünden **Gizli** mөнüsünün karşısındaki kutuya check işareti konulur. Yazıdan gizliliği kaldırmak için gizlenen alan işaretlendikten sonra **Gizli** mөнüsünün karşısındaki kutudan check işareti kaldırılır.

4.3.6 Metne nesne ekleme

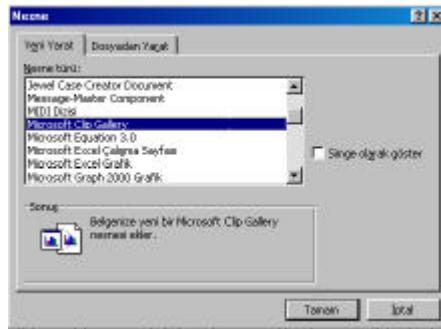
İstenirse, belgeye bilgisayarda yüklü bulunan bir nesne eklenebilir. Bu nesne, yüklü olan programın özelliğine bağlı olarak bir resim, çeşitli efektlerde ve renkte yazılar, sesler ve video görüntüsü olabilir. Söz konusu nesneyi belgeye ekleyebilmek için bilgisayar donanımının bu nesneyi kullanmak için uygun olması gerekir.

Belgeye bilgisayarda bulunan bir nesne yüklemek için aşağıdaki işlem basamakları takip edilir:

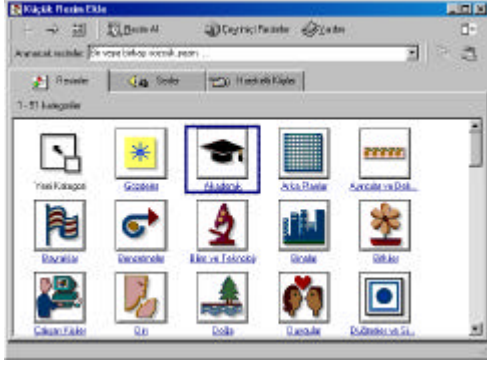
- Ekle** mөнüsünden **Nesne** seçilir. (Resim 4.38)
- Nesne penceresinden bilgisayarda o anda bulunan nesne uygulamalarından birisi seçilir. (Resim 4.40)
- İstenirse dis bellekte yüklü olan çalışmalardan herhangi birisi seçilebilir. (Resim 4.41-4.42)



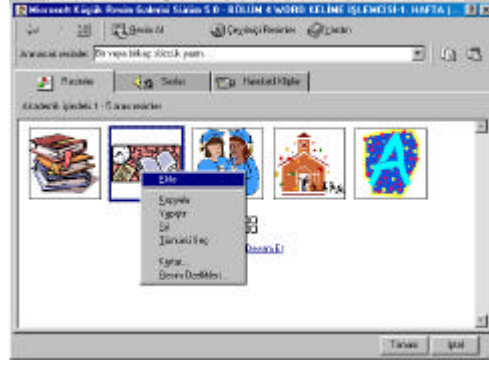
Resim 4. 39



Resim 4. 40



Resim 4. 41



Resim 4. 42

4.4 Dosya İşlemleri

Word 2000, oluşturulan ve/veya düzenlenen belge üzerinde bir takım düzenlemeler (açma, kapatma, baskı önizleme, yazdırma vb.) yapılmasına imkan sağlar. Bu düzenlemelerin tamamına Word 2000' de dosya işlemleri denir.

4.4.1 Yeni Bir Word Belgesi Oluşturma

Word baslatıldığında zaten boş bir Word belgesi de açılmış olur. Ancak Word' ü baslattıktan sonra da yeni bir Word belgesi açmak gerekebilir. Word 2000, dilediğiniz kadar belgenin açılmasına izin verir. (**Gözet Belge Oluşturma**)


Word' de yeni bir belge açmanın bir çok yöntemi vardır:

1. Araç çubuğundan **Yeni** aracını tıklanabilir.
2. **Dosya** menüsünden **Yeni** komutu çalıştırılıp **Tamam** tusuna basılır.
3. **Ctrl+N** tus bilesenine basılır.

4.4.2 Word Belgesini Açma

Word 2000' de hazırlanan belgeyi gerek üzerinde düzeltme ve gerekse göz atmak amacıyla tekrar açmak mümkündür.

Word' te oluşturulan bir belgeyi açmanın bes farklı yöntemi vardır. Belgeyi açmak için bu yöntemlerden herhangi bir tanesi kullanılabilir.

1. **Baslat** menüsünden **Belgeler** komutunu tıklayıp, ekranda görünen listeden istenen belge bulunup çift tıklanılır.
2. Word baslatılır. **Dosya** menüsünden **Aç** komutu çalıştırılır. Aç penceresindeki **Bul** kutusundan açmak istenen belge bulunur.(Genellikle Belgelerim klasörü içersindedir.) Aç tusuna basılır.
3. Word baslatılır, araç çubuğundan **Aç aracı**  tıklanılır. Aç penceresindeki Bul kutusundan açmak istenilen belge bulunur. (Genellikle Belgelerim klasörü içersindedir.) Aç tusuna basılır.
5. Word baslatılır **Ctrl+O** tus bilesenine basılır.
5. Word baslatılır **Dosya** menüsünde **Çıkış** komutundan önce, daha önceden açılmış veya oluşturulmuş son 4 dosya sıralandırılmıştır. Fare isaretçisi açmak istenen belge üzerine getirip, sol fare düğmesi ile bir kez tıklanır veya alt tusu basılı iken açılan belgenin sıra numarasına birlikte basılır. (Alt+3 gibi)

4.4.3 Sayfa Yapısı Düzenlenmeleri

Olusturulan belgede, sayfaların biçimi, kenar boşlukları, kâğıt boyutu, kâğıt kaynağı vb) ile ilgili düzenlemeler yapmak mümkündür. Olusturulan belgenin sayfa boyutunu (yatay, dikey), kenar boşlukları değiştirilebilir. Sayfa yapısı düzenlemelerini belge tamamlandıktan sonra yapılabileceği gibi, belge oluşturulmadan önce de yapılabilir.

Sayfa yapısı düzenlemesi yapmak için aşağıdaki adımları izleyin:

1. Fare işaretçisini menü çubuğu üzerindeki Dosya menüsü üzerine yaklaştırın. (Dosya menüsü kabarık bir görünüm alacaktır.)
2. Fare işaretçisi Dosya menüsü üzerindeyken sol fare düğmesi ile bir kez tıklayın. (Dosya menüsünün içeriği ekranda görünür.)
3. Dosya menüsünden Sayfa Yapısı komutunu çalıştırın. (sol fare düğmesi ile çift tıklayın.) Ekranda Sayfa Yapısı penceresi görünecektir. (Resim 4.43)
4. Sayfa yapısı penceresinden yapmak istediğiniz düzenlemeye bağlı olarak ilgili sekmeyi seçin.

4.4.4 Sayfa Kenar Boşluklarını Değiştirme

Hazırlanan belgeye ait sayfaların dört yönlü (sağ, sol, üst ve alt) kenar boşluklarını değiştirmek mümkündür.

Sayfa Kenar Boşluklarını değiştirmek için şu adımları izlenir:

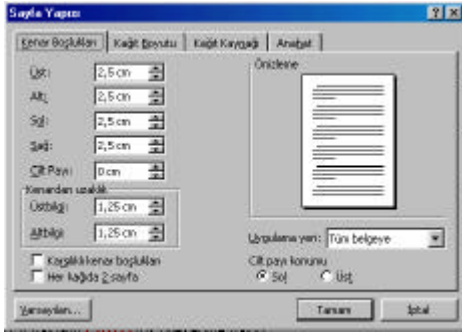
1. Sayfa Yapısı penceresini açılır. (Bunun için yukarıdaki 4 işlem yapılmalıdır.)
2. Sayfa Yapısı penceresinden Kenar Boşlukları sekmesi tıklanılır.
3. Pencerenin sol kenarında yer alan üst, alt, sol ve sağ sözcüklerin karşısındaki kutuları bırakarak istenilen boşluk miktarını "cm" cinsinden girilebilir. Bunun için iki yöntemden biri kullanılır.
 - a. Değiştirilecek boşluk ile kutuda yazılı bulunan boşluk arasında çok fazla fark yoksa, kutuların sağ kenarında yer alan aşağı ve yukarı ok tuşlarını kullanın.
 - b. Değiştireceğiniz boşluk ile kutuda yazılı bulunan boşluk arasında çok fazla ise, sol fare düğmesi ile kutu içersine tıklayın, girmek istediğiniz miktarı doğrudan girin.
4. Yapılan değişikliği pencerenin sağ tarafındaki Önizleme penceresinden es zamanlı olarak izleyebilirsiniz.
5. Aynı yöntemle, üstbilginin ve/veya altbilginin uzaklığını da değiştirilebilirsiniz.

4.4.5. Kâğıt Boyutunu Değiştirme

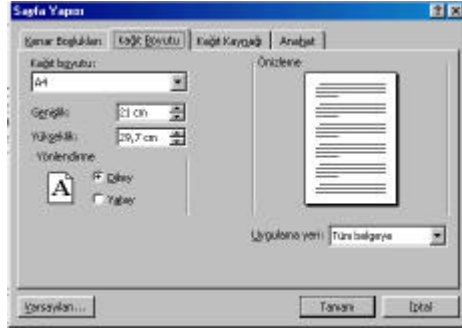
Hazırlanan belgeye ait sayfaların boyutunu da değiştirmek mümkündür.

Sayfa kâğıt boyutunu değiştirmek için aşağıdaki adımları izleyin

1. Sayfa Yapısı penceresini açın. (Bunun için yukarıdaki 4 işlemi yapmalısınız.)
2. Sayfa Yapısı penceresinden **Kâğıt Boyutu** sekmesini tıklayın. (Resim 4.44)
3. Pencere içersinde Kâğıt Boyutu listesinden oluşturduğunuz belgenin kâğıt boyutunu seçebilirsiniz. Bunun için kutunun sağ tarafındaki aşağı ok düğmesini sol fare düğmesi ile bir kez tıklayın. (veya Alt tuşu ile klavyedeki Aşağı Ok tuşuna basın.)
4. Sayfanızın genişlik ve yüksekliğini kenar boşluklarında belirtilen yöntemlerden herhangi bir tanesi kullanarak değiştirebilirsiniz.
5. Sayfaları dikey veya yatay olarak değiştirmek için, pencerenin sağ alt köşesinde Yönlendirme bölgesinde yer alan **Dikey veya Yatay** seçeneklerden bir tanesini seçin.



Resim 4. 43



Resim 4. 44

Sayfa yapısı penceresi içersindeyken Kâğıt Kaynağı (yazıcı kâğıdın besleneceği yeri belirlemek) ve anahat düzenlemeleri (belge biçimlendirme işlemlerinde anlatılacak.) de yapmak mümkündür.

4.4.6 Belgelerin Önizlemesi

Bir belgeyi kâğıda yazdırmadan önce belgenin genel görünümünü ekranda izlenmek istenebilir. Belgenin nasıl görüneceğini izlemek için, belgeyi yazdırmadan önce Baskı Önizleme seçeneği kullanılmalıdır. Baskı Önizleme, belge yazdırılmadan önce belgede son dakika değişikliklerini yapma imkanı sağlar.

Düzenleme yaptığınız belgenin önizlemesini almak için aşağıdaki adımları izleyin :

1. Fare işaretçisini Dosya münüsüne doğru yaklaştırın. (Dosya münüsü kabarık bir konum alacaktır.)
2. Fare işaretçisi Dosya münüsü üzerindeki sol fare düğmesine basın. (Ekranda Dosya münüsüne ait pencere görüntülenir.)
3. **Dosya** münüsünden **Baskı Önizleme** komutunu çalıştırın. (Ekranda hazırlanan belgenin önizlemesi görülür.) (Resim 4.46-4.47)

4.4.6.1 Önizlemeden Çıkma

Belgenin kâğıt üzerinde nasıl görüneceği hakkında bir fikir elde ettikten sonra, tekrar belgeye dönmek mümkündür. Bunun için penceredeki önizleme araç çubuğundaki **Kapat** düğmesine tıklanılır.

4.4.6.2 Önizlemeden Yazdırma



Belgenin kâğıt üzerinde nasıl görüneceği hakkında bir fikir elde ettikten sonra, yazıcıdan çıktısını almak mümkündür. Bu önizlemeden çıkıp yazdırma işlemleri uygulanarak yapılabileceği gibi, önizleme penceresindeyken de yapılabilir.

Önizlemedeyken yazdırma işlemi için penceredeki önizleme araç çubuğundaki **Yazdır** aracını tıklamak gerekir.

4.4.6.3 Önizlemede Sayfa Sayısını Değiştirme

Baskı Önizleme araç çubuğu kullanılarak ekranda görüntülenecek sayfa sayısı da seçilebilir. (Resim 4.45)

Baskı Önizleme konumunda görüntülenen sayfa sayısı değiştirmek için aşağıdaki adımları izleyin:

1. Baskı önizleme araç çubuğundaki **Çok Sayıda Sayfa** düğmesini  tıklayıp fareyi sürükleyerek dilediğiniz sayıda sayfayı seçin.
2. Tek sayfa seçmek için araç çubuğundaki **Bir Sayfa** düğmesini  tıklayın.

Baski Önizleme konumunda, diğer görünümelerde de olduğu gibi, belgede değişiklik yapılabilir. Baski Önizleme konumunda iken, ekleme noktasını belge içine getirmek için araç çubuğundaki Büyütücü düğmesi seçili durumdan çıkartılmalıdır.




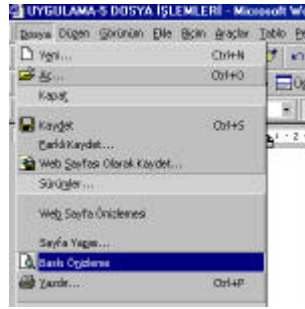
Resim 4. 45

4.4.6.4 Baski Önizleme konumunda görüntüyü büyütme ya da küçültme

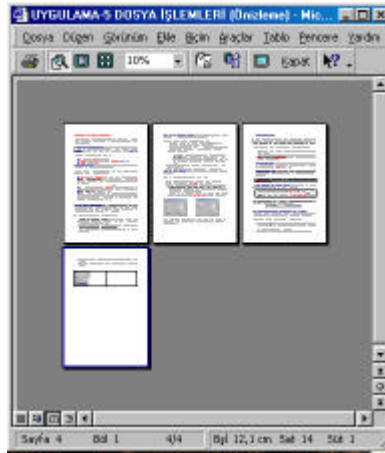
Belge içinde düzenleme yaparken zaman zaman araç çubuğundaki Büyütücü ve Yakınlaştır düğmeleri kullanılarak belge metninin boyutu ve düzeni ekranda ayarlanabilir..

Baski önizleme konumunda görüntüyü büyütme ya da küçültme için aşağıdaki adımları izleyiniz.

1. Baski Önizleme araç çubuğundaki Büyütücü düğmesinin seçili olduğundan emin olun. (Büyütücü aracı  seçili olduğunda basık durumdadır. Basık hale getirmek için sol fare düğmesi ile aracı bir kez tıklatin.)
2. Fare isaretçisini belge üzerine doğru hareket ettirip, dilediğiniz sayfayı tıklayın.
3. Görüntüyü büyütme için belgenin dilediğiniz alanına fare isaretçisi (+) isareti varken tıklayın.
4. Görüntüyü küçültme için belgenin dilediğiniz alanına fare isaretçisi (-) isareti varken tıklayın.



Resim 4. 46



Resim 4. 47

4.4.7 Belgelerin Yazdırılması

Belgenin kagida yazdırıldığında nasıl görüneceği ekranı izledikten sonra artık belge kagida dökülebilir. Belgenin Baski önizleme konumundan yada belge penceresinden de yazdırılması olasıdır.

Eğer belgeyi yazdırmak için Standart ya da Baski Önizleme araç çubuklarındaki Yazdır düğmesi tıklanırsa, Word otomatik olarak, saptanmış Windows ayarlarını kullanarak belgeyi yazdırır.

Word 2000' de hazırlanan belgenin yazdırılması için aşağıdaki adımları izleyin

1. Fare isaretçisini Dosya münüsüne doğru yaklaştırın. (Dosya münüsü kabarık bir konum olacaktır.)
2. Fare isaretçisi Dosya münüsü üzerindeyken sol fare düğmesine basın. (Ekranda Dosya münüsüne ait pencere görüntülenir.)
3. **Dosya** münüsünden **Yazdır** komutunu çalıştırın. (Ekranda Yazdır iletişim penceresi görünür.)
4. Yazdır iletişim penceresini kullanarak, yazdırılacak kopya sayısı gibi yazdırma seçeneklerini değiştirebilirsiniz.
 - a. Belgenin tamamından bir kopya almak için, iletişim penceresinde Tamam tusuna basın. (yazıcınızı açmayı ve bilgisayar bağlantılarını kontrol etmeyi unutmayın.)

- b. Yalnızca fare isaretçisinin bulunduğu sayfayı basmak için pencerenin sol alt kösesindeki Sayfa Aralığı kutusundaki Geçerli sayfa seçeneğini seçin. (Fare isaretçisinin yazdırmak istediğiniz sayfa üzerinde olup olmadığına dikkat edin.)
- c. Belli sayfaları veya sayfa aralığını almak için Sayfa seçeneğini seçin. Sayfa seçeneğinin karşısındaki kutuya yazdırmak istediğiniz sayfaların numaralarını virgülle ayırarak yazın. Örneğin sadece 3. ve 5. sayfaları yazdırmak istiyorsanız bu kutuya 3,5 yazmalısınız. Belli sayfa aralığında kalan sayfaları yazdırmak için sayfa aralığı araya tire(-) isareti koyarak yazın. Örneğin 3. ve 5. sayfalar arasında kalan sayfaları yazdırmak için Sayfa seçeneğinin karşısındaki kutuya 3-5 yazmalısınız.
- d. Oluşturulan belgeden birden fazla kopya yazdırılmak isteniyorsa pencerenin sağ tarafında yer alan Kopya Sayısı kutusuna istediğiniz sayıyı klavyeden doğrudan girebileceğiniz gibi, kutunun sağ tarafında yer alan aşağı ve yukarı ok tuşlarını da kullanabilirsiniz.

4.4.8 Belgelerin Kapatılması

Bir belgenin kapatılması, bu belgenin ekrandan kaldırılmasını sağlar. Ancak, Word programından çıkılmaz. Bu, bir başka belgeyle çalışma imkanı verir. Eğer son değişikliklerin de kaydedilmesini istiyorsanız, kapatmadan önce belgeyi kaydedin. Eğer bir belgeyi kaydetmediyseniz, Word size belgeyi kapatırken kaydetme imkanı verir.

Belgeyi kapatmak için iki yöntemden herhangi birini kullanabilirsiniz:

1. **Dosya** menüsünden **Kapat** komutunu çalıştırarak,
2. Belge penceresinin **Kapat** düğmesini tıklayarak.

4.5 Belgelerin Biçimlendirilmesi

Oluşturulan belge üzerinde iki tür biçimlendirme işlemi yapılabilir.

1. Paragrafların biçimlendirilmesi,
2. Sayfa ve bölümlerin biçimlendirilmesi.

4.5.1 Paragrafların Biçimlendirilmesi

Baslangıçta, Word metni sol marja otomatik olarak hizalar. Belge içinde metni her iki marja göre de hizalayabilir ya da ortalayabilirsiniz. Ek olarak, paragraf girintilerini, satır aralıklarını değiştirebilir ve sekme duraklarını ayarlayabilirsiniz.

Belgenizdeki metnin biçimlendirme seçeneklerini değiştirdiğiniz gibi, paragrafların da biçimlendirme özelliklerini değiştirebilirsiniz. Word, biçimlendirme özelliklerini ekleme noktasının bulunduğu paragrafa uygular. Birden fazla paragrafı biçimlendirebilmek için, ilkin bu paragrafları seçmeli, ardından biçimlendirme özelliğini uygulamalısınız.

4. 5.1.1 Metnin Hizalanması :

Word' deki bir paragraf, dilbilgisindeki paragraf kavramından farklıdır. Bir Word paragrafı, paragraf isaretiyle biten metin topluluğudur. Paragraf isareti, klavyedeki Enter tuşuna basıldığında eklenir. Baslangıçta, ekranda paragraf işaretleri görülmez..

Paragraf isaretini ve diğer kağıda yazdırılmayan karakterleri Standart araç çubuğundaki **Göster/Gizle** düğmesi tıklayarak görüntülenebilir. (Resim 4.48)




Gizle/Göster
Düğmesi

Resim 4. 48

Word' de, metin hizalama biçimi başlangıçta sol marja göre ayarlanmıştır. Bunun anlamı, yazdığınız satırların sol marja yaslanacağıdır. Görsel olarak daha etkili belge oluşturmak için, metni ortalamak ya da sağ marja göre hizalamak isteyebilirsiniz. Metnin her iki marja göre de hizalanması olasıdır. Bu koşulda satır başları sol, satır sonları sağ marja yaslanacaktır.

Araç çubuğunu kullanarak metin hizalamak için aşağıdaki işlemleri yapın:

1. Ekleme noktasını dilediğiniz paragraf içine getirin ya da dilediğiniz paragrafları
2. Araç çubuğundaki dilediğiniz hizalama düğmesini  seçin.

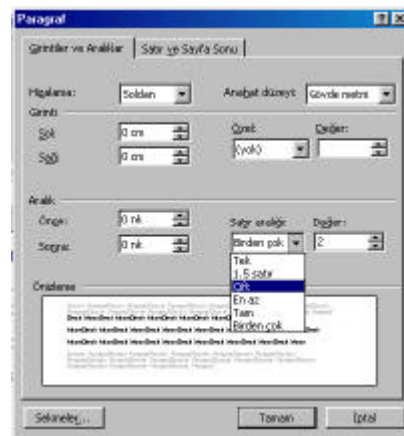
Paragrafların hizalama biçimi Biçimlendirme araç çubuğundaki uygun düğmeyi tıklayarak ya da Paragraf iletişim penceresinin Girintiler ve Aralıklar sayfasını kullanarak değiştirilebilir.

Mönüyü kullanarak metin hizalamak için aşağıdaki işlemleri yapın:

1. Ekleme noktasını dilediğiniz paragraf içine getirin ya da dilediğiniz paragrafları seçin.
2. **Biçim** mөнüsünden **Paragraf** komutunu çalıştırın. (Ya da sağ fare düğmesini tıklayıp açılan kısayol mөнüsünden Paragraf komutunu çalıştırın) (Ekranında Paragraf mөнüsü açılacaktır.)
3. Paragraf iletişim penceresinden **Girintiler ve Aralıklar** sekmesini tıklayın. (Eğer paragraf penceresi ilk kez açılıyorsa Girintiler ve Aralıklar sekmesi seçili durumdadır.) (Resim 4.49)
4. Girintiler ve Aralıklar sayfasındaki **Hizalama** çekme listesinden dilediğiniz hizalama biçimini seçin. (Resim 4.50)
5. Pencereyi kapatmak için **Tamam** tusuna basın.



Resim 4. 49



Resim 4. 50

4.5.1.2 Satir ve Paragraf Araliklarinin Degistirilmesi :

Satir araligi, bir belgedeki metnin satirlari arasindaki boslugu belirler. Word' ün baslangıçtaki satir araligi tek aralıktır. Olusturulacak belge türüne bagli olarak satir araligini artırmak ya da azaltmak olanaklıdır. Bir paragrafi sayfanin diger kismindan ayırmak için bu paragraftan önce ya da sonra belirli bir bosluk bırakılması da sağlanabilir.

Satir ve Sayfa araligini degistirmek için asagidaki islemleri takip edin:

1. Ekleme noktasini dilediginiz paragrafin içine getirin ya da dilediginiz paragraflari seçin.
2. **Biçim** mөнüsünden **Paragraf** komutunu çalistirin ya da sag düğmesini tıktatıp, açılan mөнüden Paragraf komutunu kullanin.
3. Paragraf iletisim penceresinde **Girintiler ve Araliklar** sekmesinin seçin. (Eger paragraf penceresi ilk kez açılıyorsa Girintiler ve Araliklar sekmesi seçili durumdadır.)
4. Dilerseniz, Girintiler ve Araliklar iletisim penceresindeki **Aralik** alanında yer alan **Satir Araligi** çekme listesinden uygun bir aralik degerini seçin.
5. Dilerseniz, **önce ve/veya Sonra** metin kutusu(kutulari) içindeki degeri(degerleri) silin ve uygun degeri(degerleri) yazin.
6. Pencereyi kapatmak için **Tamam** düğmesini tıktayin.

4.5.1.3 Paragraf Girintileri :

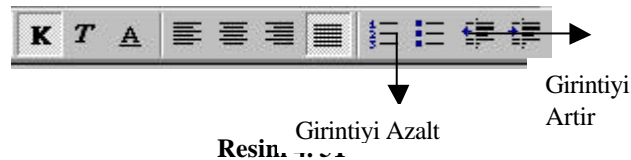
Bir paragraf girintisi degistirildiginde, metnin sol ve/veya sag marjdan(marjlardan) olan uzakligi degistirilmis olur. Word, çesitli paragraf girinti türlerini degistirmeye imkan verir. Sol ya da sag girinti, her satirin ilgili marjdan belirli uzaklikta olmasini saglar. Asili girinti, ilk satirdan sonraki satirlarin sol marja olan uzakligini belirler. İlk satir girintisi ise paragrafin ilk satirinin sol marja olan uzakligini düzenlemek içindir.

Metnin sol girinti degeri Biçimlendirme araç çubugu kullanilarak ayarlanabilir. Alternatif olarak, herhangi bir girintinin degeri Paragraf iletisim penceresinin Girintiler ve Araliklar sayfasina yazilabilir. Cetvel üzerindeki tercih edilen girinti simgesi sürüklenerek de girinti degerleri belirlenebilir.

Paragraf girintilerini 3 farkli yöntemle degistirmek mümkündür.

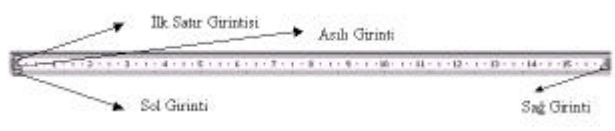
Paragraf girintilerini **araç çubugunu kullanarak** degistirmek için asagidaki islemleri yapin:

1. Ekleme noktasini dilediginiz paragraf içine getirin ya da dilediginiz paragraflari seçin.
2. Sol girintiyi artırmak için Biçimlendirme araç çubugundaki **Girintiyi Artir** düğmesini tıktatin. (Resim 4.51)
3. Girintiyi azaltmak için Biçimlendirme araç çubugundaki **Girintiyi Azalt** düğmesini tıktatin.



Girintiyi **cetvel kullanarak** degistirmek için asagidaki islemleri yapin:

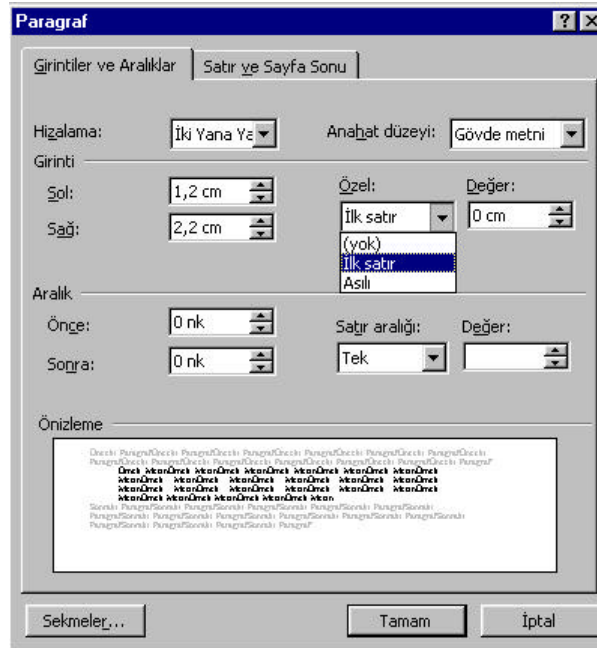
1. Cetvelin görüntülendiginde emin olun.
2. Ekleme noktasini dilediginiz yere getirin ya da dilediginiz paragraflari seçin.
3. Uygun girinti simgesini dilediginiz konuma sürükleyin. (Resim 4.52)



Resim 4. 52

Girintiyi **Paragraf İletisim Penceresini Kullanarak** degistirmek için asagidaki islemleri yapin:

1. Ekleme noktasini dilediginiz paragraf içine getirin ya da dilediginiz paragraflari seçin.
2. **Paragraf** iletisim penceresini açin.
3. Paragraf iletisim penceresindeki **Girintiler ve Araliklar** sekmesini seçin.
4. Girintiler ve Araliklar sayfasinin **Girinti** alanında **Sol ve/veya Sağ** metin kutularina dilediginiz degeri(degerleri) yazin.
5. Dilerseniz **Özel** çekme listesinden Asili ya da İlk Satir seçeneklerinden birisini seçin.
6. Dilerseniz **Deger** kutusundan bir degeri seçin ya da bu kutuya bir degeri yazin.
7. **Tamam** düğmesini tiklayin. (Resim 4.53)



Resim 4. 53

4.5.1 4 Sekme Ayarlari :

Sekme duraklari, paragraf metninin belirli konumlarda hizalanmasi için kullanilir. Word, varolan metne ya da yeni yazilacak metne sekme duraklarinin uygulanmasina imkan verir. Metnin çesitli sekillerde hizalanmasi için farkli sekme duraklari ayarlanabilir ve hatta sekme duraklari için öncü karakter dizisi kullanilabilir. Tablo 4.1 sekme duragi türleri ve bunlarin kullanim amaçlari verilmistir.

Sekme Duragi Türü	Kullanım Amacı
Orta Sekme	Metni ortadaki karaktere göre hizalar
Sağ Sekme	Metni en sağdaki karaktere göre hizalar
Sol Sekme	Metni en soldaki karaktere göre hizalar
Ondalık Sekme	Metni ondalık noktaya göre hizalar
Öncü Karakteri Olan Sekme	Sekmenin solunda bir dizi nokta görüntüler.

Tablo 4. 1 Sekme Ayarları

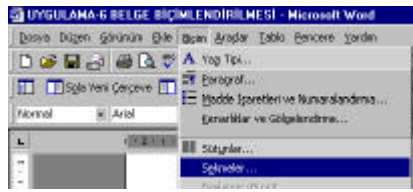
Sekme duragi ayarları, bunların sol marjı olan uzaklıklarına göre ölçülür. Yeni eklenen bir sekme duragi ekleme noktasının içinde bulunduğu ve siz ENTER tusuna bastıkça oluşturulacak yeni paragraflara uygulanır. Bir başka deyişle, geçerli paragrafın sekme duragi ayarları da dahil biçimi yeni paragraflara uygulanır. Yeni sekme duragi ayarları geçerli paragrafın (ekleme noktasının içinde bulunduğu paragraf) üstünde kalan paragrafları etkilemez. Öte yandan, yeni sekme duragi ayarlarının birden fazla varolan paragrafa uygulanması isteniyorsa, sekme duragi ayarlarını yapmadan önce bu paragrafları seçmelisiniz.

4. 5.1.4.1 Sekmeler İletişim Penceresiyle Sekmelerin Ayarlanması

Baslangıçta Word' ün sekme duragi aralığı 1,27 cm' dir. Eger yeni sekme durakları ayarlamak istenirse ya da baslangıçtaki sekme duragi ayarlarını değiştirilmek istenirse, bunları yapabilmeyen bir yolu Sekmeler iletişim penceresinin kullanılmasıdır. Yeni sekme duragi ayarı yaptığınızda, Word otomatik olarak bu yeni sekme duragi ayarının solunda kalan tüm baslangıç ayarlarına sahip sekmeleri ortadan kaldırır.

Sekmeler iletişim penceresini kullanarak sekme ayarları yapmak için aşağıdaki işlemleri yapın:

1. Ekleme noktasını yeni sekme ayarının uygulanacağı paragraf içine getirin ya da yeni sekme duragi ayarının uygulanacağı paragrafları seçin.
2. **Biçim** münüsünden **Sekmeler** komutunu çalıştırın. (Resim 4.54)
3. Geçerli sekme duragi ayarlarının tümünü kaldırmak için **Tümünü Temizle** düğmesini tıklayın. Aynı işlem, sekmeler iletişim penceresindeki varsayılan sekme kutusundan silmek istediğiniz sekme duragını seçip ve **Temizle** düğmesini tıklayarak da yapılabilir. (Resim 4.55)
4. Sekme durak yeri metin kutusuna yeni bir sekme duragi konumu yazın.
5. Hizalama alanında dilediğiniz hizalama biçimini temsil eden seçenek düğmesini tıklayın.
6. **Öncü** alanında dilediğiniz öncü seçenek düğmesini tıklayın.
7. **Ayarla** düğmesini tıklayın.
8. Dilediğiniz sekme duraklarının tümünü ayarlayana kadar 4' ten 7' ye kadar olan adımları yineleyin.
9. **Tamam** düğmesini tıklayın.



Resim 4. 54



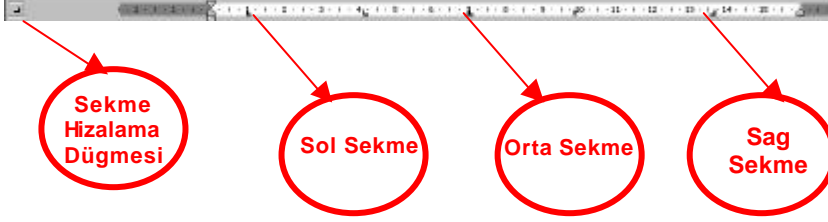
Resim 4. 55

4.5.1.4.2 Cetvel Kullanarak Sekme Duraklarının Ayarlanması :

Sekme duragi ayarları cetvel kullanarak kolayca yapılabilir. Cetvelin solundaki Sekme Hizalama düğmesi, bir sekme duragi ayarını yapmadan önce, bu sekme duragının hizalama biçimini seçmeye imkan sağlar.

Cetvel kullanarak sekme duraklarını ayarlamak için aşağıdaki işlemleri yapın:

1. Belge penceresinde cetvelin görüntülediğinden emin olun.
2. Ekleme noktasını yeni sekme duragi ayarının uygulanacağı paragraf içine getirin ya da yeni sekme duragi ayarını uygulayacağınız paragrafları seçin.
3. Gerekliyse, istenen sekme türü görüntülene kadar Sekme Hizalama düğmesini tıklayın.
4. Cetvel üzerinde dilediğiniz sekme duragi konumunu tıklayın.



Cetveli kullanarak bir sekme duragi kaldırmak ya da değiştirmek için aşağıdaki işlemleri yapın:

1. Belge penceresinde cetvelin görüntülediğinden emin olun.
2. Ekleme noktasını yeni sekme ayarının uygulanacağı paragraf içine getirin ya da yeni sekme ayarlarının uygulanacağı paragrafları seçin.
3. Kaldırmak istediğiniz sekme duragını cetvel üzerinden sayfa üzerine doğru sürükleyin ya da ayarını değiştireceğiniz sekme duragını cetvel üzerinde sürükleyin.

4.5.2 Sayfa ve Bölümlerin Biçimlendirilmesi :

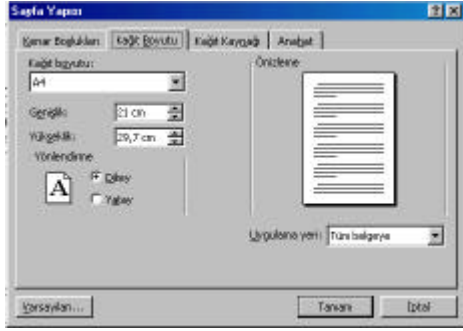
Word, belgenizi daha okunur hale getiren sayfa biçimlendirme seçenekleri sunar. Bu seçenekler arasında sayfanın yazdırma yönünün değiştirilmesi, marjların ayarlanması ve metnin dikey olarak hizalanması da vardır. Belge biçimlendirme özelliklerini kullanarak tüm bir belgeyi ya da belgenin ekleme noktası altında kalan bölümünü bağımsız olarak biçimlendirebilirsiniz.

4. 5.2.1 Yazdırma Yönünün Değiştirilmesi :

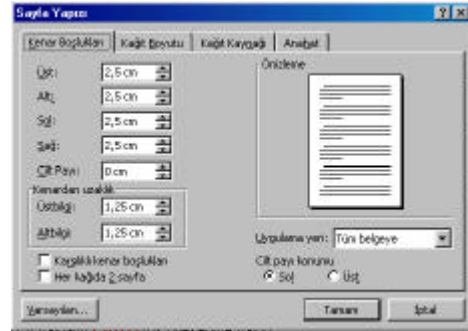
Word belgeleri, dikey boyda 21 x 29,7 cm ebatlarında oluşturur, ancak belgeyi yatay olarak (29,7 x 21 cm) düzenlenmesine de imkan sağlar. Bunun için yazdırma yönünü Yatay olarak seçilmesi gerekir. Yazdırma yönü Sayfa Yapısı iletişim penceresinden Kâğıt Boyutu sayfasını kullanarak değiştirilebilir.

Yazdırma Yönünü Değiştirmek İçin aşağıdaki işlemleri yapılır:

1. Gerekliyse, ekleme noktasını yazdırma yönünü değiştireceğiniz yere getirin.
2. **Dosya** menüsünden **Sayfa Yapısı** komutu çalıştırılır.
3. Sayfa Yapısı iletişim penceresindeki **Kâğıt Boyutu** sekmesini tıklayın. (Resim 4.56)
4. Kâğıt Boyutu sayfasının **Yönlendirme** alanında uygun seçenek düğmesini tıklayın.
5. **Uygulama Yeri** çekme listesinden uygun seçeneği seçin.
6. **Tamam** düğmesini tıklayın.



Resim 4. 56



Resim 4. 57

4.5.2.2 Marjların (Kenar Boşlukları) Ayarlanması :

Marjlar, metin sayfa kenarlarına olan uzaklığını belirler. Word' de başlangıçtaki üst, alt, sol ve sağ marjlar 2,5 cm' dir. Üst, alt, sol ve sağ marjları değiştirmek için Sayfa Yapısı iletişim penceresinde Kenar Boşlukları sayfasını kullanın.

Marjları ayarlamak için aşağıdaki işlemleri yapın:

1. Gerekliyse, ekleme noktasını belgenin marjlarını değiştireceğiniz bölümün içine getirin.
2. **Dosya** menüsünden **Sayfa Yapısı** komutunu çalıştırın
3. Sayfa Yapısı iletişim penceresinde **Kenar Boşlukları** sekmesini tıklayın.
4. Kenar Boşlukları sayfasındaki kutulardan marj değerlerini seçin ya da bu kutulara değerleri yazın. (Resim 4.57)
5. **Uygula** çekme listesinden uygun seçeneği seçin.
6. **Tamam** düğmesini tıklayın.

4.5.2.3 Metnin Düşey Olarak Hizalanması :

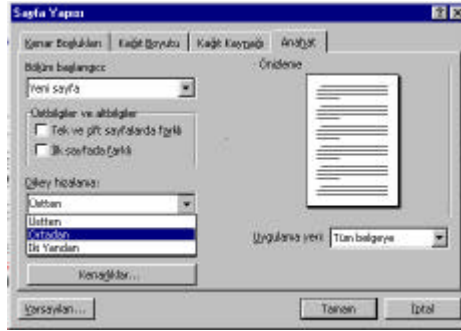
Sayfa Yapısı penceresinde Anahat sayfasında bir seçeneği seçerek belgedeki metnin düşey hizalama biçimini belirleyebilirsiniz.

Seçenek	Açıklaması
Üstten	Metni üst marja göre hizalar
Ortadan	Metni üst ve alt marjların ortasına göre hizalar
İki Yandan	Metni alt marja göre hizalar

Tablo 4. 2 Marj Ayarları Tablosu

Metni düşey olarak hizalamak için aşağıdaki işlemleri yapın:

1. Gerekliyse, ekleme noktasını metni düşey olarak hizalayacağınız yere getirin.
2. **Dosya** menüsünden **Sayfa Yapısı** komutunu çalıştırın.
3. Sayfa Yapısı iletişim penceresinden **Anahat** sekmesini tıklayın. (Ekranda Anahat sayfası görüntülenir) (Resim 4.58)
4. Anahat sayfasındaki **Dikey Hizalama** çekme listesinden dilediğiniz hizalamayı seçin.
5. **Uygula** çekme listesinden dilediğiniz seçeneği seçin.
6. **Tamam** düğmesini tıklayın.



Resim 4. 58

4.5.2.4 Sayfa Numaralarının Eklenmesi :

Belgenizin her sayfasına Word' ün otomatik olarak sayfa numarası eklemesi için Sayfa Numaraları iletişim penceresinden bir konum ve hizalama biçimi seçmeniz yeterlidir. Bu iletişim penceresinde belgenin ilk sayfasının numaralandırmasını da isteyebilirsiniz. Sayfa numaralarını eklemenizin ardından, bunu Sayfa Düzeni ya da Baskı Önizleme konumlarında izleyebilirsiniz.

Olusturdugunuz belgeye **sayfa numaraları eklemek için** asagidaki islemleri yapin:

1. **Ekle** mөнüsünden **Sayfa numaraları** komutunu çalistirin. (Resim 4.59)
2. Sayfa Numaraları iletişim penceresindeki **Konum** çekme listesinden bir konum seçin. (Resim 4.60)
3. **Hizalama** çekme listesindeki seçeneklerden birisini seçin.
4. **Gerekliyse**, "Numarayı ilk sayfada göster" onay kutusunu onaylayın ya da devre dışı bırakın.
5. **Tamam** düğmesini tıklayın.



Resim 4. 59



Resim 4. 60

4.5.2.5 Bölüm Sonlarının Eklenmesi ve Silinmesi :

Belgenizi düzenlemek için elle sayfa sonları ekleyebildiğiniz gibi, belgenizi bölümlere de ayırabilirsiniz. Word, belgenizin farklı bölümlerine farklı biçimlendirme özellikleri uygulamanıza imkan verir. Örneğin, belgenizin bir bölümünün farklı marjlara, farklı yazdırma yönüne ve farklı düzey hizalama özelliğine sahip olmasının istiyorsanız bu sayfaları ayrı bir bölümde toplayabilir ve uygun şekilde biçimlendirebilirsiniz.

Bölümleri birbirinden bölüm sonları ile ayırabilirsiniz. Bir bölüm sonu Kesme iletişim penceresi ile eklenebilir. Bölüm sonları Normal görünümde bir çift çizgi ile görüntülenir ve bu çift çizginin ortasında bölüm sonu ifadesi bulunur. Ekleme noktasını belgenizin içinde hareket ettirdiğiniz zaman, ekleme noktasının içinde bulunduğu bölümün numarası durum çubuğunda görüntülenir. Tablo 4.1' de bölüm sonu türleri açıklanmıştır.

Bölüm Sonu Türleri	Görevi
Sonraki Sayfa	Yeni bölüm, yeni bir sayfanın başında başlatılır.
Aynı Sayfa	Yeni bölüm, yeni bir sayfaya geçmeden başlatılır.

Çift Sayfa	Yeni bölüm, bir sonraki çift numaralı sayfanın basından başlatılır.
Tek Sayfa	Yeni bölüm, bir sonraki tek numaralı sayfanın basından başlatılır.

Tablo 4.3 Bölüm Sonu Türleri Tablosu

Sayfa düzeniyle ilgili özellikler bölümün sonunda tutulur. Bir bölüm sonunu sildiginiz zaman bölümle ilgili biçimlendirme özellikleri kaldırılır ve bir üstteki bölümün özellikleri metne uygulanır. Doğru bölüm sonunu sildiginizden emin olmak için “Normal” görünümüne geçin. Burada bölüm sonu çizgilerini izleyebilirsiniz.

Bölüm sonu eklemek için aşağıdaki işlemleri yapın :

1. Ekleme noktasını dilediğiniz yere getirin.
2. **Ekle** mөнüsünden **Kesme** komutunu çalıştırın.
3. Kesme iletişim penceresinin bölüm sonu alanında dilediğiniz bölüm sonu türünü seçin.
4. **Tamam** düğmesini tıklayın.

Bölüm sonunu silmek için aşağıdaki işlemleri yapın :

1. Belgenin “Normal” görünümde görüntülediğinden emin olun.
2. Ekleme noktasını dilediğiniz bölüm sonu çizgisi üzerine getirin.
3. **Delete** tusuna basın.

4.5.2.6 Bölümlere Sayfa Yapısı Biçimlendirilmesi Uygulanması :

Sayfa Yapısı iletişim penceresini kullanarak belgenin farklı bölümlerine farklı biçimlendirme özelliklerini uygulayabilirsiniz. Örneğin, bir bölümün marj ayarlarını diğerlerinden farklı kılabilirsiniz. Sayfa Yapısı iletişim penceresindeki tüm seçenekler her bölüme farklı olarak uygulanabilir. Bölümlere belirli bir biçimlendirmeyi uygulamadan önce ekleme noktasının doğru bölüm içinde olduğundan emin olun. Bunun için durum çubuğundaki bölüm numarasını inceleyebilirsiniz.

Bir bölüme **sayfa yapısı özellikleri** uygulamak için aşağıdaki işlemleri yapın:

1. Ekleme noktasını dilediğiniz bölümün içine getirin.
2. **Dosya** mөнüsünden **Sayfa Yapısı** komutunu çalıştırın.
3. Sayfa Yapısı iletişim penceresinin dilediğiniz sekmesini tıklayın.
4. Seçtiğiniz sayfadaki dilediğiniz özelliği seçin.
5. **Uygula** çekme listesinden “**Bu bölüme**” seçeneğini seçin.
6. **Tamam** düğmesini tıklayın.

4. 5.2.6.1 Bir Bölümün Sayfa Numaralandırma Biçiminin Değistirilmesi :

Eğer belgenizde farklı bölümler oluşturduysanız, her bölümün sayfa numaralandırma biçimini diğerlerinden bağımsız olarak değistirebilirsiniz. Örneğin, her bölümün 1’ den başlayarak numaralandırılmasını ya da bir bölümün Romen rakamlarıyla numaralandırılmasını isteyebilirsiniz. Bu özellik, farklı bölümler içeren belgeler için yararlıdır.

Bir bölümün sayfa numaralandırma biçimini değistirmek için aşağıdaki işlemleri yapın:

1. Ekleme noktasını dilediğiniz bölümün içine getirin.
2. **Ekle** mөнüsünden **Sayfa Numaraları** komutunu çalıştırın.
3. Sayfa Numaraları iletişim penceresinde dilediğiniz konumlandırmayı ve hizalama biçimini seçin.
4. **Biçim** düğmesini tıklayın.
5. Gerekliyse, **Sayfa Numarası Biçimi** iletişim penceresindeki **Sayı Biçimi** çekme listesinden bir biçim seçin.
6. Gerekliyse, sayfa numaralandırma alanındaki **Başlangıç** seçenek düğmesini tıklayıp

7. Başlangıç kutusundan ilk numarasını seçin ya da kutuya yazın.
8. **Tamam** düğmesini tıklayın.
9. **Sayfa Numaraları** iletişim penceresindeki **Tamam** düğmesini tıklayın.

4.5.2.7 Belgeye Dipnot veya Son Eklenmesi :

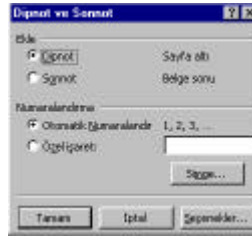
Olusturduğunuz belge içerisinde geçen bir kavramı, sayfa sonunda veya belgenin sonunda açıklayıcı bir bilgi olarak yazmanız gerekebilir. Bu durumda kavramın geçtiği yere dipnot eklemelisiniz.

Belgenize **dipnot veya son not eklemek için** aşağıdaki işlemleri yapın:

1. Ekleme noktasını dipnot eklemek istediğiniz kavramın sonuna getirin.
2. Fare işaretçisini **Ekle** menüsüne doğru yaklaştırıp, farenin sol düğmesi ile bir kez tıklayın.
3. Açılan Ekle penceresinden **Dipnot** komutunu çalıştırın.
4. Dipnot penceresinden;
 - a. Yazacağınız açıklamanın, kavramın bulunduğu sayfanın sonunda yer almasını istiyorsanız **Dipnot** seçeneğini,
 - b. Yazacağınız açıklamanın, belgenin sonunda yer almasını istiyorsanız **Son not** seçeneğini tıklayın.
5. Kullanacağınız dipnot işaretlerini de rakam kullanmak için aynı pencerenin Numaralandırma alanındaki **Otomatik Numaralandır** seçeneğini tıklayın. Bu durumda kullandığınız her dipnot numaralandırılır. İlk dipnotunuza 1, ikincisine 2 gibi. Hazırladığınız dipnotu özel işaretle (örneğin *) de ayırabilirsiniz. **Özel İşaret** seçeneğini tıklayarak.

Karşısındaki kutuya da kullanmak istediğiniz özel işareti girin. Kullanmak istediğiniz işaret için bir simge (klavyede bulunmayan bir işaret) için simge düğmesine tıklayın, simge penceresinden dilediğiniz simgeyi seçip, **Tamam** tusuna basın.

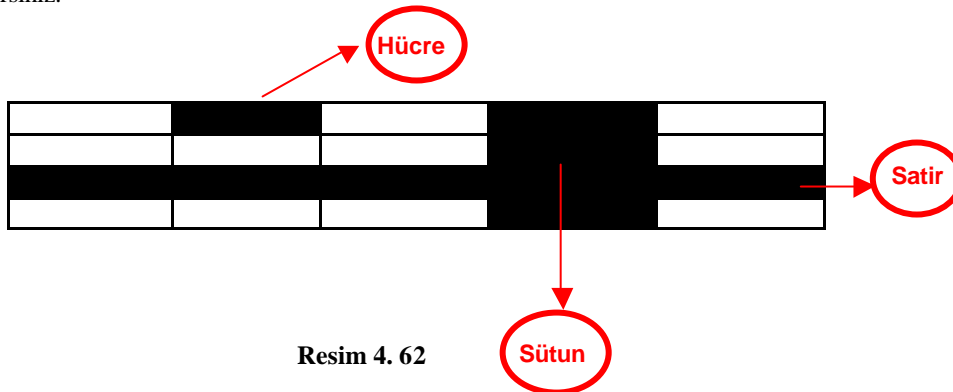
Bu durumda kullandığınız bütün dipnotlar seçtiğiniz simge ile görüntülenmiş olur.



Resim 4. 61

4.6 Tablo İşlemleri :

Word' te bir tabloyu önce boyutunu belirtip ardından ilgili bilgileri yazarak oluşturabilirsiniz. Tablolar şekilde gösterildiği gibi üç unsurdan oluşur. Hücreler, sütunlar, ve satırlar. (Resim 4.62) Hücre içine veri yazabileceğiniz kutudur. Sütun dikey olarak dizilmiş hücreler bütünüdür. Satir ise yatay olarak sıralanmış hücrelerden meydana gelir. Bir tablo oluşturmak istediğinizde, satir ve sütun sayısını yazarak tablonun boyutunu belirlersiniz.



Resim 4. 62

Metni düzenlerken ekleme ve sekme durakları arasındaki boşluğu değiştirme zorunluluğu olmaması nedeniyle tablolar özelliğinin kullanımı, sekmelerin kullanımına oranla daha kolaydır. Her hücredeki metin otomatik olarak gerektiğinde bir alt satıra kaydırılır ve genişlikler istenildiği gibi ayarlanabilir.

4.6.1 Belgeye Tablo Ekleme:

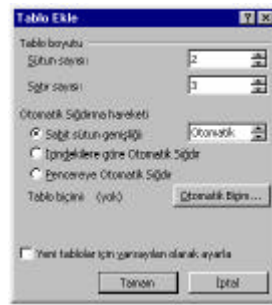
Mönü çubuğundan Tablo menüsü yardımıyla belgeye tablo ekleyebilir, mevcut tablolar üzerinde düzenlemeler yapabilirsiniz.

Belgeye tablo eklemek için aşağıdaki işlemleri yapın:

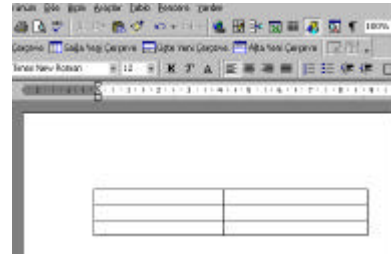
1. Fare işaretçisini menü çubuğundaki **Tablo** menüsüne taşıyın.
2. Fare işaretçisi Tablo menüsü üzerindeyken sol fare düğmesi ile bir kez tıklayın. (Tablo menüsü içeriği ekranda görüntülenir.)
3. Fare işaretçisini açılan menü penceresinden **Ekle** komutunun üzerine daha sonrada sağ tarafta açılan ikinci pencereden Tablo komutu üzerine yaklaşıp , sol fare düğmesi ile bir kez tıklayın. (Ekranda Tablo Ekle penceresi görüntülenecektir.)
4. Tablo Ekle iletişim penceresindeki **Sütun Sayısı ve Satır Sayısı** metin kutularına dilediğiniz sayıları yazın veya kutuların sağ tarafındaki aşağı ve yukarı ok tuşlarını kullanın.
5. **Tamam** tusuna basın. (Tablo Ekle penceresinde belirttiğiniz satır sayısı ve sütun sayısı kadar bir tablo ekranda görüntülenecektir.)



Resim 4. 63



Resim 4. 64



Resim 4. 65

4.6.2 Tabloya Verilerin Girişi :

Tablo yapısını belirledikten sonra, her hücreye dilediğiniz veriyi yazabilirsiniz. Eğer yazılan metin hücrenin sağ sınırına sığmıyorsa , Word otomatik olarak metni aynı hücrenin bir sonraki satırına kaydırır. Bu işlem aynı satırdaki diğer hücrelerin yüksekliğini artıracaktır. Hücelere girdiğiniz veriyi, belgeye eklediğiniz metin gibi olagan şekilde biçimlendirebilirsiniz.

Ekleme noktasını bir hücreden diğerine ya da tablonun son hücresinden yeni bir tablo satırının başına getirmek için TAB tusuna basın. Bunun yanında sol fare düğmesi ile hücre içersine tıklayarak ekleme noktasını dilediğiniz hücreye getirebilirsiniz.

Bir tabloya veri girmek için aşağıdaki işlemleri yapın:

1. Gerekliyse, fare işaretçisini ilk hücre üzerine yaklaşıp, farenin sol düğmesi ile bir kez tıklatın. (Ekleme noktası ilk hücre içersine yerleşecektir.)
2. Dilediğiniz metin biçimi özelliklerini seçip metni hücreye yazın.
3. **TAB** tusuna basarak bir sonraki hücreye geçin ya da imleci ekleme noktası üzerine getirip tıklayın.
4. 2. ve 3. adımları gerektiği kadar yineleyin.

4.6.3 Hücrelerdeki Metni Düzenleme ve Biçimlendirmesi

Bir tabloya metin eklemenizin ardından, eklediğiniz metni düzenlemek isteyebilirsiniz. Bir hücredeki metni düzenlemek için fareyi kullanarak ekleme noktasını dilediğiniz yere getirin ya da metni seçin. Ardından, Word'ün standart metin düzenleme komutlarını kullanarak metni düzenleyebilirsiniz.

4.6.3.1 Tablo İle İlgili Seçme İşlemleri

4.6.3.1.1 Hücre Seçme

Değistirmenin ya da biçimlendirmenin türüne bağlı olarak bir hücrenin tümünü ya da birden fazla hücreyi seçmeniz gerekebilir.

Bir hücreyi seçmek için;

1. Fare isaretçisini seçmek istediğiniz hücreye doğru yaklaştırın. (Fare isaretçisi hücre içersine girdiğinde sağ yukarıyı gösteren siyah bir oka dönüşür.)
2. Farenin sol düğmesi ile bir kez tıklayın. (Seçtiğiniz hücre siyah renge dönüşür.)

Veya

Farenin sol düğmesi ile hücre içine 3 kez tıklayın.

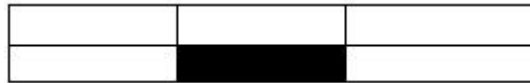
Ya da,

1. Fare isaretçisini **Tablo** münüsüne yaklaştırın. (Tablo münüsü kabarık bir görünüme dönüşür.)
2. Sol fare düğmesi ile bir kez tıklayın. (Tablo münüsünün içeriği görüntülenecektir.)
3. Fare isaretçisini münüdeki **Seç** komutu üzerine yaklaştırın (ekranın sağ tarafında ikinci bir pencere açılacaktır.) Açılan pencereden **Hücre** komutunu çalıştırın. (Resim 4.66) (Seçtiğiniz hücre siyah renge dönüşür.) (Resim 4.67)

Seçimi iptal etmek için, sol fare düğmesi ile hücre dışında başka bir bölgeyi tıklayın.



Resim 4. 66



Resim 4. 67

4.6.3.1.2 Satır Seçme

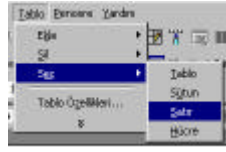
Bir satır seçmek için;

1. Fare isaretçisini seçmek istediğiniz satıra doğru taşıyın. (Fare isaretçisi satıra yaklaşıncaya sağ yukarı isaret eden içi boş beyaz bir oka dönüşür.)
2. Sol fare düğmesi ile bir kez tıklayın.

Ya da

1. Fare isaretçisini **Tablo** münüsüne taşıyın. (Tablo münüsü kabarık bir görünüme dönüşür.)
2. Sol fare düğmesi ile bir kez tıklayın. (Tablo münüsünün içeriği görüntülenecektir.)
3. Fare isaretçisini münüdeki **Seç** komutu üzerine yaklaştırın (ekranın sağ tarafında ikinci bir pencere açılacaktır.) Açılan pencereden **Satır** komutunu çalıştırın. (Resim 4.68) (Seçtiğiniz satır siyah renge dönüşür.) (Resim 4.69)

Seçimi iptal etmek için, sol fare düğmesi ile satır dışında başka bir bölgeyi tıklayın.



Resim 4. 68



Resim 4. 69

4.6.3.1.3 Sütun Seçme

Bir sütun seçmek için;

1. Fare isaretçisini seçmek istediğiniz sütuna doğru taşıyın. (Fare isaretçisi sütuna yaklaşıncaya kadar aşağı isaret eden siyah bir oka dönüşür.)
2. Sol fare düğmesi ile bir kez tıklayın.

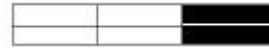
Ya da

1. Fare isaretçisini **Tablo** menüsüne yaklaştırın. (Tablo menüsü kabarık bir görünüme dönüşür.)
2. Sol fare düğmesi ile bir kez tıklayın. (Tablo menüsünün içeriği görüntülenecektir.)
3. Fare isaretçisini menüdeki **Seç** komutu üzerine yaklaştırın (ekranın sağ tarafında ikinci bir pencere açılacaktır.) Açılan pencereden **Sütun** komutunu çalıştırın. (Resim 4.70) (Seçtiğiniz satır siyah renge dönüşür.) (Resim 4.71)

Seçimi iptal etmek için, sol fare düğmesi ile satır dışında başka bir bölgeyi tıklayın.



Resim 4. 70



Resim 4. 71

4.6.3.2 Tablo Yapılarının Değiştirilmesi

Word, bir tablodaki herhangi bir sütunun genişliğini değiştirmenize imkan verir. Satır yüksekliklerini de değiştirebilir, satırlar ve sütunlar ekleyebilirsiniz. Ayrıca, birden fazla hücreyi tek bir hücre haline getirmeniz de mümkündür.

4.6.3.2.1 Bir Tablodaki Sütun Genişliğinin Ayarlanması

Bir tablodaki, hücre içeriklerine bağlı olarak bazı sütunların genişliğini değiştirmek isteyebilirsiniz. Hücre genişliğini değiştirmenin en kolay yolu, hücre sınırının sürüklenmesidir. Buna alternatif olarak, belirli hücre genişliği ölçüleri belirlemek mümkündür.

Sürükleyerek **sütun genişliğini değiştirmek için** aşağıdaki işlemleri yapın:

1. Fare isaretçisini dilediğiniz sütun sol ya da sağ sınırı üzerine getirin. (Fare isaretçisi iki baslı bir ok şeklini alır)
2. Hücre sınırını dilediğiniz genişliğe sürükleyin.



Resim 4. 72



Resim 4. 73



Resim 4. 74

Mönüyü kullanarak sütun genişliğini degistirmek için asagidaki islemleri yapin:

1. Dilediginiz sütunu seçin.
2. **Tablo** mөнüsünden **Tablo Özellikleri** komutunu çalistirin.
3. Tablo Özellikleri penceresinden **Sütun** sekmesini tiklayin. (Resim 4.72)
4. Sütun sayfasındaki Tercih edilen genişlik alanında yer alan degeri silip dilediginiz **ölçüyü yazin** veya kutunun sag tarafında yer alan **asagi ve yukari ok tuslarini** kullanarak dilediginiz **ölçüyü seçin**.
5. Ayni degisikligi tablonun diger sütunlari için yapmak isterseniz **Önceki Sütun** ya da **Sonraki Sütun** düğmesini tiklayin.
6. 4. ve 5. adimlari gerektigi kadar yineleyin.
7. **Tamam** düğmesi tiklayin.

4.6.3.2.2 Bir Tablodaki Satir Yüksekliğinin Ayarlanması

Tablonun okunabilirliğini artirmak ya da görünümünü güzellestirmek için satirlarin yüksekliğini degistirmek isteyebilirsiniz.

Sürükleyerek satir genişliğini degistirmek için asagidaki islemleri yapin:

1. Fare isaretçisini dilediginiz sütun sol ya da sag siniri üzerine getirin. (Fare isaretçisi iki basli bir ok seklini alır)
2. Hücre sinirini dilediginiz genişliğe sürükleyin.

Mönüyü kullanarak satir genişliğini degistirmek için asagidaki islemleri yapin:

1. Dilediginiz satiri seçin.
2. **Tablo** mөнüsünden **Tablo Özellikleri** komutunu çalistirin.
3. Tablo Özellikleri penceresinden **Satir** sekmesini tiklayin. (Resim 4.73)
4. Satir sayfasındaki 1.satir yüksekligi çekme listesinden bir satir yüksekligi seçin. (En az veya Tam seçeneklerinden bir tanesini)
5. Satir sayfasındaki tercih edilen genişlik alanında yer alan degeri silip dilediginiz **ölçüyü yazin** veya kutunun sag tarafında yer alan **asagi ve yukari ok tuslarini** kullanarak dilediginiz **ölçüyü seçin**.
6. Ayni degisikligi tablonun diger satirlari için yapmak isterseniz **Önceki Satir** ya da **Sonraki Satir** düğmesini tiklayin.
7. 4. ve 5. adimlari gerektigi kadar yineleyin.
8. **Tamam** düğmesi tiklayin.

4.6.3.2.3 Bir Tablonun Tamami Üzerinde Degisiklikler

Satir veya sütun yerine tablonun tamami üzerinde bir takim düzenlemeler yapılabilir. **Mönüyü kullanarak tablo üzerinde degisiklik yapmak için** asagidaki islemleri yapin:

1. Fare isaretçisini tablo içinde herhangi bir hücre içersine tıklayın.
2. **Tablo** mөнüsünden **Tablo Özellikleri** komutunu çalıştırın.
3. Tablo Özellikleri penceresinden **Tablo** sekmesini tıklayın. (Resim 4.74)
4. Isterseniz tablo üzerinde **hizalama**(saga, sola veya ortaya tasima) veya **metin kaydırma** (tabloyu metin etrafına sardırma veya bagimsiz bir alana yerlestirme) yapabilirsiniz.
3. Isterseniz sol girinti uzunlugunu veya boyutunu ayarlayabilirsiniz.
4. Islemleri tamamladiktan sonra pencereyi kapatmak için Tamam tusuna basin.

4.6.3.3 Tabloya Sütunların Eklenmesi, Silinmesi ve Tasinması

Bir tabloya kolayca yeni sütunlar ekleyebilirsiniz. Yeni bir sütun eklediginizde, yeni sütunun saginda ve solundaki sütunlar tasinir ve komsu hücrelerin biçem özelliklerine sahip bos hücreler sütunda yeralir. Belirlenmis deger olarak, yeni sütun seçili sütunun sonuna eklenir.

Word ayni zamanda sütunlari silmenize imkan saglar. Bir sütunu sildiginizde, sütun hücrelerinde yer alan metin de silinmis olur.

Bir tabloda gerekli tüm sütunlari olusturduktan sonra bunlari siralarini yeniden düzenlemek de isteyebilirsiniz. Bir sütunu yeni yerine tasimak için sürükleyin.

Tabloya bir **sütun eklemek için** asagidaki islemleri yapin:

1. Olusturacaginiz yeni sütunun saginda veya solundaki herhangi bir sütunu seçin.
2. Fare isaretçisini **Tablo** mөнüsü üzerine getirip, sol fare düğmesine tıklayın.
3. Fare isaretçisini açilan tablo mөнüsü içersinden **Ekle** komutunun üzerine yaklastirin. (Ekranin saginda ikinci pencere açilacaktır.) (Resim 4.76)
4. Bu kez fare isaretçisini ikinci kez açilan pencereden ;
 - a. Seçtiginiz sütunun sagina yeni bir sütun eklemek istiyorsanız **Saga Sütun** komutunu çalıştırın (Bu durumda tablonuzda seçtiginiz sütunun sagina yeni sütun eklenecektir.)
 - b. Seçtiginiz sütunun soluna yeni bir sütun eklemek istiyorsanız **Sola Sütun** komutunu çalıştırın. (Bu durumda tablonuzda seçtiginiz sütunun soluna yeni sütun eklenecektir.)

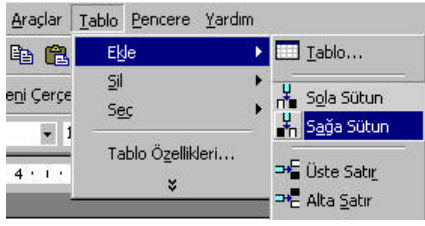
Tablonuza en az bir kez sütun eklediginizde Standart araç çubugu üzerinde Sütun Ekle araci görüntülenir. Ayni tablo üzerinde tekrar sütun eklemek istediginizde bu araci kullanabilirsiniz. (Resim 4.75)



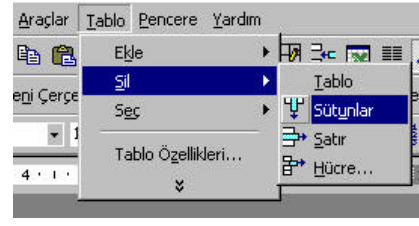
Resim 4. 75

Tablodan **sütun silmek için** asagidaki islemleri yapin:

- 1.Yeni sütunun bulunacagi yerin saginda veya solundaki herhangi bir sütunu seçin.
2. Fare isaretçisini **Tablo** mөнüsü üzerine getirip, sol fare düğmesine tıklayın.
3. Fare isaretçisini açilan tablo mөнüsü içindeki **Sil** komutunu üzerine yaklastirin. (Ekranin saginda ikinci pencere açilacaktır.)
4. Açilan ikinci pencereden **Sütunlar** komutunu çalıştırın. (Resim 4.77)



Resim 4. 76



Resim 4. 77

Bir tablodaki bir **sütunu tasamak için** aşağıdaki işlemleri yapın:

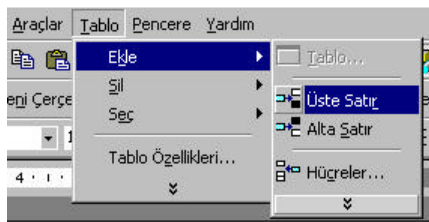
1. Dilediğiniz sütunu seçin.
2. Sütünü tablo içinde dilediğiniz konuma sürükleyin.

4.6.3.4 Tablo Satırlarının Eklenmesi, Silinmesi ve Tasınması

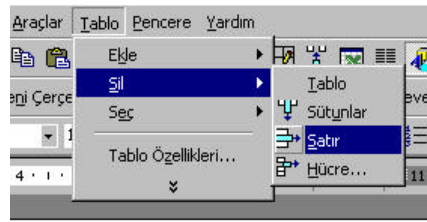
Bir tablodaki satırların eklenmesi, silinmesi ve tasınması sütunların eklenmesi, silinmesi ve tasınmasında olduğu gibidir. Word, yeni bir satırın varolan satırlar arasına ya da tablo sonunda eklenmesine imkan sağlar. Eğer bir satırı silerseniz, satırdaki hücrelerde yer alan metni de silmiş olursunuz. Bir satırı tablo içinde bir başka yere tasamak için satırı sürükleyin.

Tabloya bir **satir eklemek için** aşağıdaki işlemleri yapın:

1. Olusturacağınız yeni satırın yer alacağı sağında veya solundaki herhangi bir satırı seçin.
2. Fare işaretçisini **Tablo** menüsü üzerine getirip, sol fare düğmesine tıklayın.
3. Fare işaretçisini açılan tablo menüsünden **Ekle** komutunun üzerine yaklaştırın. (Ekranın sağında ikinci pencere açılacaktır.) (Resim 4.78)
4. Bu kez fare işaretçisini ikinci kez açılan pencereden ;
 - a. Seçtiğiniz satırın üstüne yeni bir satir eklemek istiyorsanız **Üste Satir** komutunu çalıştırın (Bu durumda tablonuzda seçtiğiniz satırın üstüne yeni bir satir eklenecektir.)
 - b. Seçtiğiniz sütunun soluna yeni bir sütun eklemek istiyorsanız **Alta Satir** komutunu çalıştırın. (Bu durumda tablonuzda seçtiğiniz satırın altına yeni bir satir eklenecektir.)



Resim 4. 78



Resim 4. 79

Tablodan **satir silmek için** aşağıdaki işlemleri yapın:

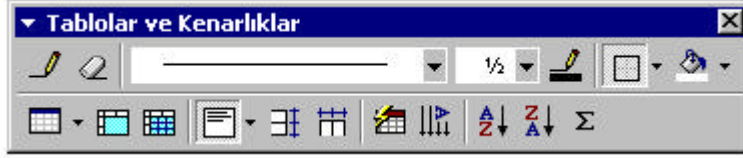
1. Yeni satırın yer alacağı üstünde veya altında herhangi bir satırı seçin.
2. Fare işaretçisini **Tablo** menüsü üzerine getirip, sol fare düğmesine tıklayın.
3. Fare işaretçisini açılan tablo menüsü içersinden **Sil** komutunu üzerine yaklaştırın. (Ekranın sağında ikinci pencere açılacaktır.)
4. Açılan ikinci pencereden **Satir** komutunu çalıştırın. (Resim 4.79)

Bir tablodaki bir **satiri tasamak için** aşağıdaki işlemleri yapın:

1. Dilediginiz satiri seçin.
2. Satiri tablo içinde dilediginiz konuma sürükleyin.

4.6.3.5 Tabloların Zenginleştirilmesi

Bir tabloyu oluşturduktan sonra, Word bu tablonun görünümünü çeşitli yöntemlerle zenginleştirmenize imkan verir. Bir oluşturmak ya da özet oluşturmak için birden fazla hücreyi birleştirmek veya tablo hücreleri etrafına kenarlıklar ve gölgelendirme eklemek isteyebilirsiniz. Tablonun sayfaya konumunu da belirleyebilirsiniz. Tablonun görünümünü zenginleştirmek için kullanabileceğiniz araçlara Tablolar ve Kenarlıklar araç çubuğundan erişebilirsiniz. (Resim 4.80)



Resim 4. 80

Araç	İslevi
Tablo Çiz	Tablo çizme işlevini devreye sokar.
Silgi	Tablo silme işlevini devreye sokar.
Çizgi Biçemi	Sinir çizgisi biçimini değiştirmenize imkan sağlar.
Çizgi Kalınlığı	Sinir çizgisi kalınlığını değiştirmenize imkan verir.
Kenarlık Rengi	Sinir çizgisi rengini değiştirmenize imkan verir.
Dis Kenarlık	Sinirin nasıl uygulanacağını belirlemenize imkan verir.
Gölgelendirme Rengi	Hücre Gölgelendirme biçimini değiştirmenize imkan verir.
Hücreleri Birleştir	Seçili hücreleri birleştirir
Hücreleri Böl	Seçili hücreleri böler
Metni Hizala	Seçili hücrelerdeki metni sağdan, soldan hizalar ya da ortalar
Satırları ve Sütunları Düzgün Dağıt	Seçili hücrelerin yüksekliğini ya da genişliğini esitler.
Otomatik Tablo Biçimlendir	Otomatik tablo biçimlendir iletişim penceresini görüntüler.
Metin Yönünü Değiştir	Seçili hücrelerdeki metni döndürür.
Artan ve Azalan Sıralama	Seçili hücrelerdeki metni alfasayısal ya da sayısal olarak artan ya da azalan düzende sıralar
Otomatik Toplam	Bir sütun ya da satırdaki sayıların toplamını alır.

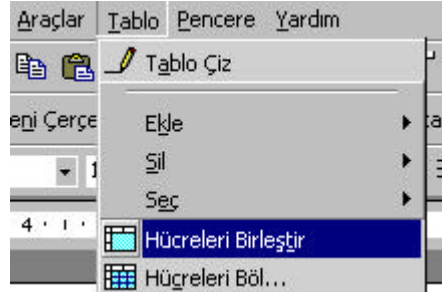
Tablo 4. 4 Tablolar ve Kenarlıklar Araçları Tablosu

4.6.3.6 Hücrelerin Birleştirilmesi

Word, iki yada daha fazla hücreyi tek bir hücre olarak birleştirebilir. Özellikle bir tabloda başlık hücresi oluşturmakta yararlıdır. Metin içeren hücreleri birleştirdiğinizde, birleştirilen hücrelerdeki metin de birleşir.

Bir tablodaki **hücreleri birleştirmek için** aşağıdaki işlemleri yapın:

1. Birleştirilecek hücreleri seçin.
2. **Tablo** menüsünden **Hücreleri Birleştir** komutunu çalıştırın. (Resim 4.81) Veya sağ fare düğmesini tıklayın. Açılan kısayol menüsünden Hücreleri Birleştir komutunu çalıştırın. Ya da Tablolar ve Kenarlıklar araç çubuğundan Hücreleri Birleştir aracını tıklayın.



Resim 4. 81

4.6.3.7 Tablo Kenarliklarının Eklenmesi

Tüm tabloya ya da seçili hücelere, satırlara veya sütunlara bir kenarlık ekleyebilirsiniz. Bir kenarlık eklemek için Kenarlık ve Gölgeleme iletişim penceresinde Kenarlık sayfasını ya da Tablolar ve Kenarlıklar araç çubuğunu kullanabilirsiniz.

Bir tabloya **mönüyü kullanarak kenarlık eklemek için** aşağıdaki işlemleri yapın:

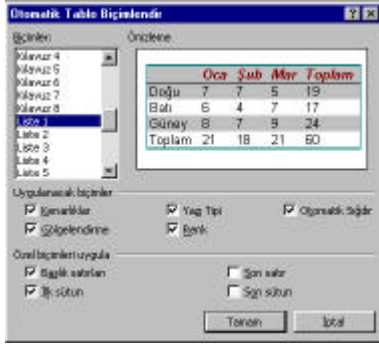
1. Ekleme noktasını kenarlık eklemek istediğiniz tablo içine getirin ya da kenarlık eklemek istediğiniz hücreyi (hücreleri) seçin.
2. **Biçim** mөнüsünden **Kenarlıklar ve Gölgeleme** komutunu çalıştırın. Ya da sağ fare düğmesini tıklayın açılan kısayol mөнüsünden Kenarlıklar ve Gölgeleme komutunu çalıştırın.
3. Kenarlıklar ve Gölgeleme iletişim penceresindeki **Kenarlık** sekmesini tıklayın.
4. Kenarlık sayfasının **Ayar** alanından dilerseniz bir **kenarlık biçemi** seçin.
5. Dilerseniz, **Biçem** listesinden bir **çizgi biçemi** seçin.
6. Dilerseniz, **Renk** çekme listesinden bir **kenarlık rengi** seçin.
7. Dilerseniz, **Genişlik** çekme listesinden bir **kenarlık çizgisi kalınlığı** seçin.
8. **Uygulanacak yer** çekme listesinden **Hücre ya da Tablo** seçeneklerinden birisini seçin.
9. **Tamam** düğmesini tıklayın.

Bir tabloya **araç çubuğunu kullanarak kenarlık eklemek için** aşağıdaki işlemleri yapın:

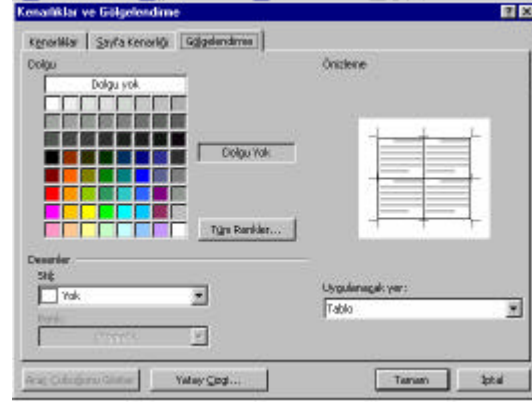
1. Gerekliyse, **Tablolar ve Kenarlık** araç çubuğunu görüntüleyin.
2. Mөнü için yapılan işlemleri sırasıyla yapın.

4.6.3..8 Tabloların Otomatik Biçimlendirilmesi ve Gölgeleme Özelliğinin Eklenmesi

Word' ün hazır tablo biçimlerinden birisini uygulamak isterseniz Otomatik Tablo Biçimlendir iletişim penceresini kullanabilirsiniz. İletişim penceresinde aralarından seçim yapabileceğiniz bir dizi kenarlık ve gölgeleme özellikleri bulunur.



Resim 4. 82



Resim 4. 83

Ek olarak, elle de tüm tabloya ya da seçili hücre, satır veya sütunlara gölgelendirme uygulayabilirsiniz. Bunu yapmak için Kenarlıklar ve Gölgeleme iletişim penceresinin Gölgeleme sayfasını kullanın ya da Tablolar ve Kenarlıklar araç çubuğunun Gölgeleme Rengi paletinden yararlanın.

Tabloların **otomatik olarak biçimlendirilmesi için** aşağıdaki işlemleri yapın:

1. Ekleme noktasını otomatik biçimlendirmek istediğiniz tablo içine getirin.
2. **Tablo** menüsünden **Otomatik Tablo Biçimi** komutunu çalıştırın. Ya da sağ fare düğmesini tıklayın, açılan menüden Otomatik Tablo Biçimi komutunu çalıştırın. Ve ya Tablolar ve Kenarlıklar araç çubuğundaki Otomatik Tablo Biçimlendir komutunu çalıştırın.
3. Otomatik Tablo Biçimlendir iletişim penceresinin **Biçimler** listesinden dilediğiniz biçimi seçin.
4. **Tamam** düğmesini tıklayın.

Bir tabloya **gölgeleme özelliğini uygulamak için** aşağıdaki işlemleri yapın:

1. Ekleme noktasını gölgelendirme özelliğini uygulayacağınız tablo içine getirin ya da gölgelendirme istediğiniz hücreyi(hücreleri) seçin.
2. **Biçim** menüsünden **Kenarlıklar ve Gölgeleme** komutunu çalıştırın ya da sağ fare düğmesini tıklayın, açılan menüden Kenarlıklar ve Gölgeleme komutunu seçin.
3. Kenarlıklar ve Gölgeleme iletişim penceresinde **Gölgeleme** sekmesini tıklayın.
4. Dilerseniz Gölgeleme sayfasındaki **Dolgu** paletinden bir renk seçin.
5. Dilerseniz **Biçim** çekme listesinden bir **desen biçimi** seçin.
6. Dilerseniz **Renk** çekme listesinden bir **desen rengi** seçin.
7. **Uygulanacak yer** çekme listesinden **Hücre ya da Tablo** seçeneğini seçin.
8. **Tamam** düğmesini tıklayın.

4.6.3.9 Tabloların Hizalanması

Baslangıç değeri olarak, Word yeni tabloları sol marja göre hizalar. Eğer tablonuz sayfanın tüm genişliğini kaplamıyorsa, tabloyu sağ ve sol marjlar arasında ortalamak ya da sağ marja göre hizalamak isteyebilirsiniz.

Tablo üzerinde **hizalama işlemi yapmak için** aşağıdaki işlemleri yapın:

1. Tabloyu seçin.
2. **Tablo** menüsünden **Tablo Özellikleri** komutunu çalıştırın.
3. Tablo Özellikleri penceresinden dilediğiniz hizalama ve metin kaydırma biçimini seçin.
4. **Hücre yüksekliği ve Genisliği** iletişim penceresinde **Satır** sekmesini tıklayın.
5. **Tamam** düğmesini tıklayın.

4.6.3.10 Tablolardaki Metnin Döndürülmesi

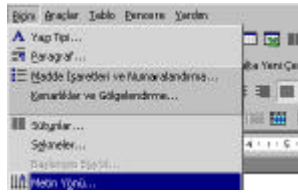
Tablodaki belirli metinlere dikkati çekmek için bazı hücrelerdeki metni döndürmek isteyebilirsiniz. Metni döndürmek için Metin Yönü iletişim penceresini ya da

Bir tablodaki **metni döndürmek için** aşağıdaki işlemleri yapın:

1. Dilediğiniz hücre(hücreleri) seçin.
2. **Biçim** menüsünden **Metin Yönü** komutunu çalıştırın. (Resim 4.84)
3. Metin Yönü-Tablo Hücresi iletişim penceresinde **dilediğiniz yönü** seçin. (Resim 4.85)
4. **Tamam** düğmesini tıklayın.

Ya da

Tablolar ve Kenarlıklar araç çubuğundaki **Metin Yönünü Değiştir** düğmesini metin dilediğiniz yönde görüntülene kadar tıklayın.



Resim 4. 84



Resim 4. 85

4.7 Belge Üzerinde Hareket

Olusturduğunuz Word belgesine gözetmek, gerektiğinde üzerinde düzeltme, düzenleme ve/veya biçimlendirme işlemleri yapabilmemiz için belge üzerinde kapsamları farklı olmak üzere hareket etmeniz gerekir. Belge üzerinde kolaylıkla hareket etmek, sizin belgeye hakimiyetinizi kolaylaştırır, belge içeriğini daha kolay algılamamızı sağlar.

4.7.1 Belgenin Basi ve Sonu Arasında Hareket

Word 2000' de oluşturduğunuz bir belgenin herhangi bir yerindeyken belgenizin en başına veya en sonuna ulaşmak mümkündür. Bu işlem, oluşturduğunuz belgenin herhangi bir yerindeyken, en başında neler yazdığınıza hızlı bir şekilde gözetmek veya belgenizin en başına eklemeler, düzenlemeler yapmak (bunun için belgenizin en başına hareket etmelisiniz) veya belgenizin en başında düzeltmeler yaptıktan sonra belgenize kaldığınız yerden devam etmek için idealdir.

Belgenin basi ve sonu arasında hareket etmek için aşağıdaki tus bileşenlerini kullanın.

Belgenizin herhangi bir yerindeyken **belgenin en başına** hareket etmek için **Ctrl+Home** belgenizin herhangi bir yerindeyken **belgenin en sonuna** hareket etmek için **Ctrl+End** tus bileşenini kullanın.

4.7.2 Sayfalar Arasında Hareket

Olusturduğunuz bir belgenin sayfaları arasında hareket edebilirsiniz. Bu işlem size hızlı bir şekilde belgenize gözetme imkanı sağladığı gibi, belgenizin her bir sayfasının belli bir bölgesinde nasıl bir düzenleme yaptığınız ile ilgili fikir sahibi yapacaktır.

Belge üzerinde sayfa sayfa hareket etmenin üç yolu vardır :

- a. Dikey Kaydırma Çubuğunda Sayfa Hareket Düğmelerine kullanarak

- b. Dikey Kaydırma Çubuğundaki kaydırma çubuğunu kullanarak
- c. Git seçeneğini kullanarak
- d. Ctrl+PageDown ve Ctrl+PageUp tus bileşenlerini kullanarak.

Dikey Kaydırma Çubuğunda **Sayfa Hareket Düğmelerine kullanarak** hareket etmek için aşağıdaki işlemleri yapın:

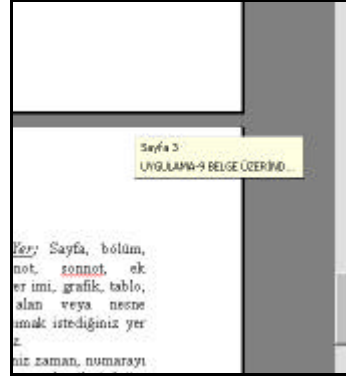
1. Belgenizi açın.
2. Dikey Kaydırma çubuğunun alt kısmında yer alan sayfa hareket düğmelerinden;
 - a. Ekleme noktasının bulunduğu sayfadan bir sayfa ilerisine hareket etmek için **Sonraki Sayfa** düğmesini tıklatın. (Belgenizin en son sayfasında bu düğme çalışmaz.)
 - b. Ekleme noktasının bulunduğu sayfadan bir sayfa gerisine hareket etmek için **Önceki Sayfa** düğmesini tıklatın. (Belgenizin ilk sayfasındayken bu düğme çalışmaz.)
3. İsteddiğiniz sayfaya gelene kadar, ya da belgenizin sayfalarına dilediğiniz sayıda gözetmek için 2. maddeyi tekrarlayın.

Dikey Kaydırma Çubuğu üzerindeki **kaydırma düğmesini kullanarak** sayfalar arasında hareket etmek için aşağıdaki işlemleri kullanın:

1. Belgenizi açın.
2. Fare işaretçisini Dikey Kaydırma Çubuğu üzerindeki kaydırma düğmesinin üzerine getirin.
3. Fare işaretçisi kaydırma düğmesi üzerindeyken Sol fare düğmesine basılı tutarak kaydırma çubuğu üzerinde hareket ettirin. Kaydırma Düğmesi bir sayfadan başka bir sayfaya ulaştığında altındaki bir mesaj kutusu ile (bu kutulara tıps veya alt denir.) (Resim 4.86-4.87)



Resim 4. 86



Resim 4. 87

Düzen mөнüsü içersindeki Git komutunu kullanarak da belgenin sayfaları arasında dolasmak için aşağıdaki işlemleri yapın:

1. Fare işaretçisini **Düzen** mөнüsüne yaklaştırip, fare işaretçisi mөнü üzerindeyken sol fare düğmesini tıklatın. (Ekranda Düzen mөнüsü penceresi açılır.)
2. Fare işaretçisini **Git** komutuna yaklaştırip, fare işaretçisini mөнü üzerindeyken sol fare düğmesini tıklatın. (Resim 4.88) (Ekranda Bul ve Değistir iletişim penceresi gөrüntülenir.)
3. Pencere içersinde **Sayfa numarasini girin** kutusuna gitmek istediğiniz sayfanın numarasini girin. (Resim 4.89)
4. Bulduğunuz sayfadan bir önceki sayfaya hareket etmek için penceredeki **Önceki** tusuna, bir sonraki sayfaya hareket etmek için **Sonraki** tusuna basın.
5. Geçerli konuma gөreli hareket etmek için + veya – tuslarını kullanın. Örneğin bulunduğunuz sayfadan itibaren 3’ er sayfa ileriye dogru hareket etmek için Sayfa numarası girin : kutusuna +3 (Bu durumda sayfalar 3’ er 3’ er artar), 2’ ser sayfa geriye dogru hareket etmek için –2 yazmalısınız. (Bu durumda 2’ ser 2’ ser azalır)



Resim 4. 88



Resim 4. 89

Ctrl+PageDown veya **Ctrl PageUp** tus bilesenlerini kullanarak belgenin sayfaları arasında dolasmak için asagidaki islemleri yapin:

1. Ekleme noktasini belge üzerinde herhangi bir sayfanin, herhangi bir yerine getirin.
2. Bulundugu yerden bir sayfa yukariya hareket etmek için **Ctrl+PageUp** tus bilesenine, bir sayfa asagiya hareket etmek için **Ctrl+PageDown** tus bileseni kullanin.

4.7.3 Belge Üzerinde Ekran Sayfasi Hareketi

Olusturdugunuz belgeye üzerinde ekran sayfasi olarak hareket etmek mümkündür. Ekran Sayfasi ekraninizin görüntü ayarlarına göre degismektedir(19-25 satir arasında) Klavyedeki PageDown(PgDn) veya PageUp(PgUp) tuslarına basarak belge üzerinde dolabilirsiniz.

Belge üzerinde **ekran sayfasi olarak hareket etmek için** asagidaki islemleri yapin:

Ekleme noktasinin bulunduğu satirdan itibaren bir ekran boyu ileri dogru hareket etmek için **PageDown** tusuna, bir ekran boyu geriye dogru hareket etmek için **PageUp** tusuna basin.

4.7.4 Satir Üzerinde Hareket

Bazi durumlarda ekleme noktasini satirin herhangi bir yerindeyken, satirin en basina veya en sonuna hareket ettirmeniz gerekebilir. Fare ile tek bir hamlede satirin dilediginiz yerine getirebilirsiniz. Ancak klavye kullandiginiz bir zamanda fare ile çalismak sizin hizli çalismaniza engelleyebilir. Bu durumda bir takım tus bilesimleri yardimiyla satir üzerinde hareket ettirebilirsiniz.

Satirin herhangi bir yerindeyken **satirin basina gitmek için** : **Home**
Satirin herhangi bir yerindeyken **satirin sonuna gitmek için** : **End**
tusuna basin.

4.7.5 Belge Üzerinde Satir Satir Hareket

Olusturdugunuz belgeye üzerinde daha yogun bir gözetmek (gerektiginde olusturdugunuz belgeyi ekran üzerinde okumak) istiyorsanız, belgeniz üzerinde satir satir dolasmalısınız. Bu durumda belge üzerinde hareketlilik daha yavas olacağı için bütün dikkatinizi belge üzerinde yogunlastirabilirsiniz.

Belge üzerinde satir satir ilerlemenin iki yolu vardir:

1. Klavyedeki asagi ve yukari ok tuslarini kullanarak
2. Dikey Kaydirma çubugunda yer alan asagi ve yukari ok düğmelerini kullanarak

Klavyedeki ok tuslarini kullanarak satir satir hareket etmek için asagidaki islemleri yapin:

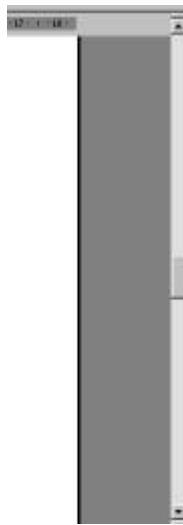
1. Ekleme noktasini belge üzerinde herhangi bir satir üzerine getirin. (Satir satir hareket isleminde ekleme noktasinin satir içindeki konumu korunur. Örneğin ekleme noktasini satirin en basina getirmissemiz, ekleme noktasini daima satirlarin basinda yer alır. O yüzden belge üzerinde gözetme yogunlugunuz satirin hangi bölümünde (basinda, ortasinda veya sonunda vb.) ise ekleme noktasini satirin o konumuna getirmelisiniz.)

2. Ekleme noktasının bulunduğu satırdan **belgenizin basına doğru** satir satir hareket etmek için **yukari ok tusuna**, **belgenizin sonuna doğru** satir satir hareket etmek için **asagi ok tusuna** basin.

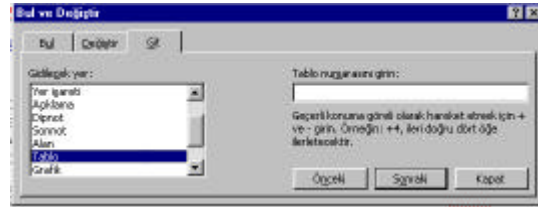
Dikey Kaydırma Çubugunda ok tuslarini kullanarak satir satir hareket etmek için asagidaki islemleri yapin:

1. Ekleme noktasini belge üzerinde herhangi bir satir üzerine getirin. (Satir satir hareket isleminde ekleme noktasinin satir içindeki konumu korunur. Örneğin ekleme noktasini satirin en basına getirmisenseniz, ekleme noktasini daima satirlarin basında yer alır. O yüzden belge üzerinde gözetme yoğunlugunuz satirin hangi bölümünde (basında, ortasında veya sonunda vb.) ise ekleme noktasini satirin o konumuna getirmelisiniz.)

2. Ekleme noktasinin bulunduğu satırdan **belgenizin basına doğru** satir satir hareket etmek için dikey kaydırma çubugunun en üstünde yer alan yukari ok düğmesine, **belgenizin sonuna doğru** satir satir hareket etmek için **asagi ok düğmesine** basin. (Resim 4.90)



Resim 4.90



Resim 4.91

4.7.6 Belge Üzerinde Kelime Kelime Hareket Etme

Bazı durumlarda belge üzerinde kelime kelime hareket etmeniz gerekebilir. Ekleme noktasini farenin sol düğmesine basarak tek bir hamlede dilediginiz kelimenin basına veya sonuna getirebilirsiniz. Ancak klavye kullandığınız bir zamanda fare ile çalışmak sizin hızlı çalışmanıza engelleyebilir. Bu durumda bir takım tus bileşenleri yardımıyla kelimeler üzerinde hareket edebilirsiniz.

Satirin herhangi bir yerindeyken **saga doğru kelime kelime** hareket etmek için : **Ctrl+®**

Satirin herhangi bir yerindeyken **sola doğru kelime kelime** hareket etmek için : **Ctrl+←** tuslari kullanilir.

4.7.7 Belge Üzerinde Paragraf Paragraf Hareket Etme

Bazı durumlarda belge üzerinde paragraf paragraf hareket etmeniz gerekebilir. Ekleme noktasinin farenin sol düğmesine basarak tek bir hamlede dilediginiz paragrafin basına veya sonuna getirebilirsiniz. Ancak klavye kullandığınız bir zamanda, fare ile çalışmak sizin hızlı çalışmanıza engelleyebilir. Bu durumda bir takım tus bileşenleri yardımıyla paragraf üzerinde hareket edebilirsiniz.

Belgenin herhangi bir yerindeyken kursörün bulunduğu **paragrafin basına** hareket etmek için : **Ctrl+←**

Belgenin herhangi bir yerindeyken kursörün bulunduğu **paragrafin sonuna** hareket etmek için : **Ctrl+→** tuslari kullanilir.

4.7.8 Belge Bilesenine (Yer Tipine) Göre Hareket

Olusturulan belgenin içerisinde sayfa, bölüm, satır, dipnot, sonnot, ek, açıklama, yer isareti, grafik, tablo, denklem, alan veya nesne gibi bilesenleri bulunabilir. Belgenizde bulunan bilesene göre, bu bilesenleri seçerek de belge üzerinde hareket edebilirsiniz. Örneğin belgenizde sadece tablolara gözetmek istiyorsanız, hareket etme işlemi tabloya göre yaparak bütün dikkatini tablolara yoğunlaştırabilirsiniz. Bu durumda Word 2000, ekleme noktasını sadece tablonun bulunduğu yerlere konumlandıracaktır.

Belge bilesenine göre hareket etmek için aşağıdaki işlemleri yapın:

1. Fare isaretçisini **Düzen** mөнüsüne yaklaştırıp, fare isaretçisi mөнü üzerindeyken sol fare düğmesini tıklattın. (Ekranda Düzen mөнüsü penceresi açılır.)
2. Fare isaretçisini **Git** komutuna yaklaştırıp, fare isaretçisini mөнü üzerindeyken sol fare düğmesini tıklattın. (Ekranda Bul ve Degistir iletisim penceresi görüntülenir.)
3. Bul ve Degistir iletisim penceresinden yer tipi kutusundan hareket edeceginiz belge bilesenini seçin. (Pencerenin sol tarafındaki kutu mesajı seçtiğiniz bilesene göre degisecektir. Örneğin tabloyu seçmişseniz kutu mesajı Tablo numarasını girin şeklinde degisecektir. Seçtiğiniz belge bileseni belge içerisinde kullanmış olmanız gerekir. Örneğin belgenizde hiç dipnot kullanmamışsanız, işlem sonucunda herhangi bir hareket göremezsiniz.)
4. **Numarasını Girin** kutusuna seçtiğiniz bilesenin numarasını girin veya +, - tuşlarını kullanın ve **Sonraki** düğmesine basın.
4. İşlemi sona erdirmek için **Kapat** düğmesine basın.

4.8 Word' de Nesne Kullanımı

4.8.1 Çizim Nesnelerinin Kullanımı

Word 2000' de çizim araç çubuğunu kullanarak Word' den çıkmadan belgeniz içinde kendi çizimlerinizi gerçekleştirebilirsiniz. Serbest çizimleri yapabileceğiniz gibi, düz çizgileri, okları ve daire, kare ve yıldız gibi şekilleri ekleyebilirsiniz. Çizim nesneleri oluşturmamızın ardından, bunları dolgu ve çizgi renkleri ve 3 boyut efektleri ile zenginleştirebilirsiniz. Şekillere gradyan, doku ve desenler uygulamanız da olasıdır. Çizgiler ise kesik çizgi ve ok biçimleriyle düzenlenebilir. Olusturulan ve dolgu ve renklerle zenginleştirilen nesneler üzerinde tasıma, kopyalama, boyutlandırma ve döndürme işlemleri yapabilirsiniz. Ayrıca birden fazla nesneyi gruplandırarak bunları tek bir nesneye gibi yönetebilirsiniz. Bir çizimi tamamlamanızın ardından, bu çizimi belge içinde dilediğiniz yerde konumlandırabilirsiniz.

4.8.1.1 Çizim Nesnelerinin Olusturulması
















Word' ün çizim araçları çizgiler, şekiller ve metin kutuları gibi çizim nesnelere çizimler oluşturmaya imkan sağlar. Bir çizim belge içerisinde herhangi bir yerde oluşturulabilir. Ancak, çizimin belgenin boş bir alanında hazırlanıp ardından metin bulunan yere taşınması daha kolaydır. Çizimi oluşturduktan sonra, bu nesneyi belge içinde dilediğiniz yere taşıyabilirsiniz.

Çizim nesneleri en kolay çizim araç çubuğu üzerindeki çizim araçları yardımıyla kullanılabilir. Çizim aracı ekranda görünür durumda ise, -genellikle- ekranın altında durum çubuğunun üzerindedir. (Ama isterseniz bütün araç çubukları gibi çizim araç çubuğunu da ekranın herhangi bir yerine taşıyabilirsiniz.) (Resim 4.92)



Resim 4. 92

Simgesi	Araç İsmi	İslevi
	Çiz	Gruplandırma gibi işlemlere erişimi sağlar.
	Nesneleri Seç	Fare isaretçisini, seçme isaretine dönüştürür. Bu imleci kullanarak çizim nesnelerini seçebilirsiniz.
	Serbest Döndür	Bir çizim nesnesinin döndürülmesine imkan sağlar.

	Otomatik Sekil	Önceden tanımlanmış çizimlerin ya da serbest çizim nesnelere oluşturmaya imkan sağlar.
	Çizgi	Bir çizimin çizilmesini sağlar.
	Ok	Uçlarında ok başları bulunan çizgilerin çizilmesini sağlar.
	Dikdörtgen	Bir dikdörtgen ya da karenin çizilmesini sağlar.
	Oval	Bir oval veya dairenin çizilmesini sağlar.
	Metin Kutusu	Bir metin kutusunun oluşturulmasını sağlar.
	WordArt Ekle	Seçili metnin önceden tanımlanmış grafiksel biçime dönüştürülmesine imkan verir.
	Dolgu Rengi,	Sınırları kapalı bir şeklin için renklendirilmesini ya da biçimlendirilmesini sağlar.
	Çizgi Rengi,	Bir çizimin veya sınırları kapalı bir şeklin sınır renginin renklendirilmesini ya da biçimlendirilmesini sağlar.
	Yazı Tipi Rengi	Bir karakter grubunun renklendirilmesi ya da biçimlendirilmesini sağlar.
	Çizgi Biçimi	Çizgi stilinin ve önceden tanımlanmış boyutlarının belirlenmesini sağlar.
	Kesik Çizgi Biçimi	Bir çizgiye kesik çizgi biçiminin uygulanmasını sağlar.
	Ok Biçimi	Bir çizgiye ok biçiminin uygulanmasını sağlar.
	Gölgelendirme	Bir nesnenin gölgelendirilmiş bir biçim almasını sağlar.
	3-B	Bir nesnenin üç boyutlu bir görünüm almasını sağlar.

Tablo 4.5 Çizim Araçları Tablosu

4.8.2 Çizgi ve Şekillerin Oluşturulması

Çizgi ve şekiller bir çizimin temel bileşenleridir. Çizgi ve şekilleri Çizim araç çubuğundaki Çizgi, Ok, Dikdörtgen ve Oval düğmelerini kullanarak oluşturabilirsiniz. Ek olarak, yıldızlar, oklar ve temel şekiller gibi tanımlı şekilleri Otomatik Sekil çekme listesinden belgenize ekleyebilirsiniz.

Çizim aracını görüntülemek için aşağıdaki işlemleri yapın:

1. Fare isaretçisini **Görünüm** menüsüne yaklaştırın. (Görünüm menüsü kabarcık bir görünüm alacaktır.)
2. Fare isaretçisi Görünüm menüsü üzerindeyken Sol fare düğmesi ile bir kez tıklayın. (Görünüm menüsü içeriği ekranda görüntülenir.)
3. Fareyi **Araç Çubukları** menü komutuna doğru yaklaştırın. (Fare Araç Çubuğu menüsü üzerindeyken ekranın sağında araç çubuğu içeriği görüntülenir.)
4. Menüden **Çizim** menü komutunu bulup, sol fare düğmesi ile bir kez tıklayın.

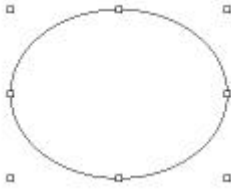
Bir çizgi ya da şekil oluşturmak için aşağıdaki işlemleri yapın:

1. Çizim araç çubuğundaki **Çizgi, Ok, Dikdörtgen ya da Oval** düğmesini tıklayın.
2. Fare isaretçisi, çizim oluşturacağınız yere getirin.
3. Fareyi sürükleyerek nesneyi çizin ya da gerekiyorsa fareyi sürüklerken **Shift** tusuna basılı tutarak dikey, yatay ya da orantılı bir nesneyi çizin. (Resim 4.93)

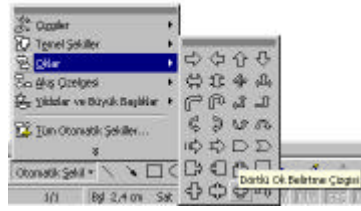
Bir Otomatik Sekil çizmek için aşağıdaki işlemleri yapın:

1. Çizim araç çubuğundaki **Otomatik Sekil** çekme listesinden dilediğiniz kategoriye seçin.

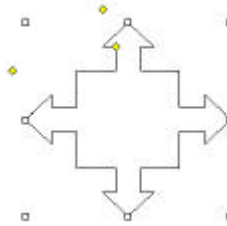
2. Seçtiğiniz kategoriyle ilgili paletten dilediğiniz şekli seçin. (Resim 4.94)
3. İmleci, nesneyi çizmeye başlayacağınız yere getirin.
4. Nesneyi çizmek için fareyi sürükleyin ya da **Shift tusuna basılı tutarak** düşey, yatay ya da orantılı bir nesneyi çizin. (Resim 4.95)



Resim 4.93



Resim 4.94



Resim 4.95

Bir serbest çizim nesnesi oluşturmak için aşağıdaki işlemleri yapın:

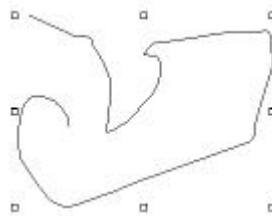
1. Çizim araç çubuğundaki **Otomatik Şekil** çekme listesinden **Çizgiler** kategorisini seçin.
2. Çizgiler paletindeki **Karalama** aracını seçin. (Resim 4.96)
3. İmleci, nesneyi çizmeye başlayacağınız yere getirin. (Resim 4.97)
4. Dilediğiniz şekli çizmek için fareyi sürükleyin.

Serbest çizim şeklini kapatmak için sol fare düğmesini başlangıç noktasının yanında bırakın. (Resim 4.97)

1. Çizdiğiniz şekli silmek için sol fare düğmesi ile şeklin üzerine tıklayın. (Şeklin etrafında küçük beyaz karecikler oluşacaktır.)
2. Klavyeden **Delete** tusuna basın.



Resim 4.96



Resim 4.97



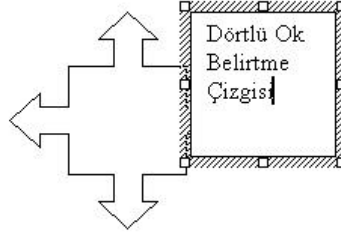
Resim 4.98

4.8.3 Metin Kutularının Oluşturulması

Bir çizime metin eklemek isterseniz, bu metni bir metin kutusu içine yazabilirsiniz. Bir metin kutusu eklemek için Çizim araç çubuğundaki Metin Kutusu düğmesini tıklayın ve fareyi sürükleyin. Metin kutusunu eklemenizin ardından Word ekleme noktasını bu kutu içine getirir. Metin kutusu içindeki metni dilediğiniz gibi biçimlendirebilirsiniz.

Bir metin kutusu oluşturmak için aşağıdaki işlemleri yapın:

1. Çizim araç çubuğundaki **Metin kutusu** düğmesini tıklayın .
2. Fare işaretçisi metin kutusunu oluşturmaya başlayacağınız yere getirin.
3. Metin kutusunu çizmek için fareyi sürükleyin.
4. Dilediğiniz metni yazıp, yazdığınız metni dilediğiniz gibi biçimlendirin. (Resim 4.99)



Resim 4. 99

4.8.4 Çizim Nesnelerinin Zenginleştirilmesi

Çizim araç çubuğu şekillere dolgu ve çizgilere çizgi rengi vermenizi sağlar. Ek olarak , şekillere dokular, gradyanlar ve desenler, çizgilere ise kesik çizgi ve ok biçimlerini uygulayabilirsiniz. Nesnelere 3 boyutlu bir görünüm vermek de olasıdır.

4.8.5 Dolgu ve Çizgi Renklerinin Uygulanması

Word, Çizim araç çubuğundaki Dolgu Rengi paletini kullanarak nesnenin içinde görüntülenecek dolgu rengini belirlemenize imkan sağlar. Bir çizgi nesnesinin rengini degistirmek içinse Çizim araç çubuğundaki Çizgi Rengi paletini kullanın.

Baslangıçta dolgu ve çizgi paletlerinde belirli sayıda renk vardır. Bu paletlerden bir renk seçmek yerine şekilde gösterilen daha kapsamlı bir paletten de renk seçebilirsiniz. Bu palete ulaşabilmek için Dolgu Rengi ve Çizgi Rengi paletlerindeki Daha Fazla Dolgu Renkleri ve Daha Fazla Çizgi Renkleri komutlarını kullanın.

Nesnelere renk gibi zenginleştirmeler uygulamadan önce, nesneyi seçmeniz gerekir. Köşelerinde ve kenarlarının orta noktalarında küçük kareler görünüyorsa, bu nesne seçilmiş demektir. Word, bir nesneyi çizmenizin ardından bu nesneyi otomatik olarak seçer.

Daha önce çizilmiş bir nesneyi seçmek için aşağıdaki işlemleri yapın:

1. Fare işaretçisini nesnenin üzerine getirin.
2. Sol fare düğmesi ile nesneyi tıklayın. (Nesnenin köşelerinde ve orta noktalarında küçük beyaz karecikler oluşur.)

Bir nesneyi seçili durumdan çıkartmak için nesne dışında bir yere ya da başka bir nesne üzerine tıklayın.

Belirlenmiş bir dolgu ya da çizgi rengini uygulamak için:

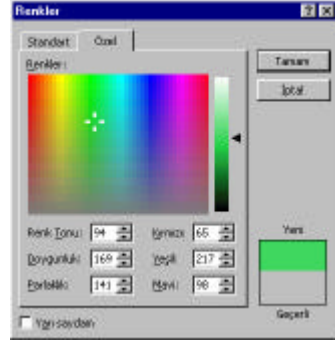
1. Dilediğiniz çizim nesnesini seçin.
2. **Çizim** araç çubuğundaki **Dolgu Rengi** açılır paletinden bir renk seçin ya da çizim araç çubuğundaki **Çizgi Rengi** açılır paletinden bir renk seçin. (Mevcut renklerin yeterli olmaması halinde **Dolgu Rengi** açılır paletinden **Daha Fazla Dolgu Renkleri** veya **Çizgi Rengi** paletinden **Daha Fazla Çizgi Renkleri** komutunu çalıştırın. Her iki komutu da çalıştırdığınızda ekranda Renkler iletişim penceresi görünür. Dilediğiniz rengi seçtikten sonra uygulamaya dönmek için penceredeki **Tamam** düğmesine basın.) (Resim 4.100-101-102)



Resim 4. 100



Resim 4. 101



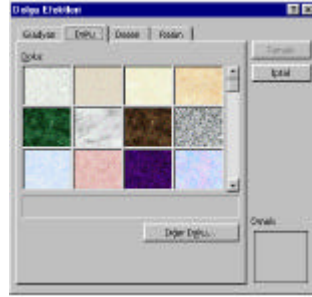
Resim 4. 102

4.8.6 Dolgu Efektlerinin Uygulanması

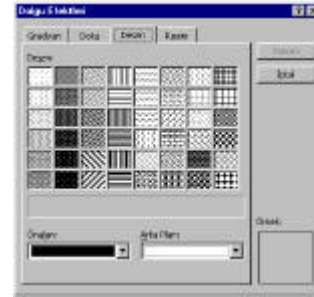
Dolgu efektlerini çizimindeki şekillerin içine tasarımlar uygulamak için kullanabilirsiniz. Word Sekilde gösterilen Dolgu Efektleri iletişim penceresinin çeşitli sayfalarını kullanarak dolgu efektlerini uygulamanıza imkan sağlar. Desen Dolgu Efektleri sayfasında gölgeleme, çizgi, kesik çizgi ve diğer desenleri seçebilirsiniz. Doku sayfası mermer, tahta ya da kâğıt gibi dokuları kullanmanıza imkân verir. Gradyan sayfası ise gölgelendirme varyasyonlarını seçebilmeniz içindir.



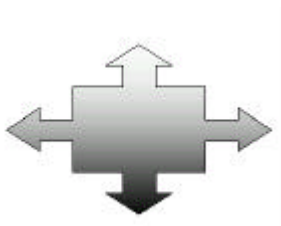
Resim 4. 103



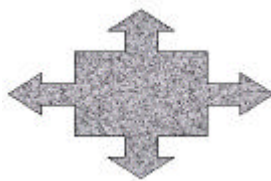
Resim 4. 104



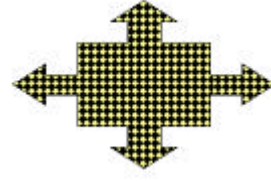
Resim 4. 105



Resim 4. 106



Resim 4. 107



Resim 4. 108



Resim 4. 109



Resim 4. 110

Dolgu efektlerini uygulamak için aşağıdaki işlemleri yapın:

1. Dilediğiniz bir çizim nesnesini seçin.
2. **Çizim** araç çubuğundaki **Dolgu Rengi** açılır paletinden **Dolgu Efektleri** seçeneğini seçin.
3. Dolgu Efektleri iletişim penceresinde uygun sekmeyi tıklayın. (Resim 4.103-104-105-106)
4. Seçili sayfadaki dilediğiniz ayarı (ayarları) seçin. (Resim 4.107-108-109-110)
5. **Tamam** düğmesini tıklayın.

4.8.7 Çizgi Efektlerinin Uygulanması

Çizgi efektlerini, çiziminizdeki çizgilerin görünümünü özelleştirmek için kullanabilirsiniz. Word, tek tek çizgilerin ya da şekillerin sınırlarının kalınlıklarını değiştirmenize ya da bunlara kesik çizgi biçimini uygulamanıza imkan sağlar.

Bir çizgi ya da kesik çizgi biçemi uygulamak için aşağıdaki işlemleri yapın:

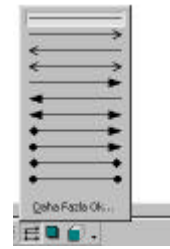
1. Dilediğiniz çizim nesnesini seçin. (Resim 4.111)
2. **Çizim** araç çubuğundaki **Kesik Çizgi Biçemi** paletinden bir kesik çizgi biçemi seçin ya da çizim araç çubuğundaki Çizgi Biçemi paletinden bir çizgi biçemi seçin. (Resim 4.112)



Resim 4. 111



Resim 4. 112



Resim 4. 113

Bir ok biçemi uygulamak için aşağıdaki işlemleri yapın:

1. Dilediğiniz çizgiyi seçin.
2. **Çizim** araç çubuğundaki **Ok biçemi** paletinden bir ok biçemi seçin. (Resim 4.113)

4.8.8 Üç boyutlu Efektlerin Uygulanması ve Değiştirilmesi

3-B paletini kullanarak herhangi bir çizim nesnesine üç boyutlu bir görünüm kazandırabilirsiniz. 3-B paletindeki 3-B komutunu vererek üç boyutlu görünüm özellikleri saptanabilir.

Bir çizim nesnesine 3 boyut efekti uygulamak için aşağıdaki işlemleri yapın:

1. Dilediğiniz çizim nesnesini seçin.
2. **Çizim** araç çubuğundaki 3-B paletinden **dilediğiniz efekti** seçin.



Resim 4. 114



Resim 4. 115

Bir üç boyut efektini değiştirmek için aşağıdaki işlemleri yapın:

1. Dilediğiniz çizim nesnesini seçin.
2. **Çizim** araç çubuğundaki 3-B paletinden **3-B Ayarları** seçeneğini tıklayın. (Resim 4.114)
3. 3-B ayarları araç çubuğundaki dilediğiniz efekt düğmesini tıklayın ya da 3-B ayarları araç çubuğundaki Derinlik, Yön ya da Aydınlatma paletlerinden dilediğiniz ayarları seçin.
4. 3. adımı dilediğiniz kadar yinleyin.
5. 3-B Ayarları araç çubuğundaki **Kapat** düğmesini tıklayın. (Resim 4.115)

4.8.9 Çizim Nesnelerin Yönetilmesi

Dilediğiniz çizim nesnelerini oluşturmanızın ardından, bunları taşıyabilir, kopyalayabilir, boyutlandırabilir ve döndürebilirsiniz. Word, farklı nesneleri gruplandırarak bunları tek bir nesneye gibi yönetmenize imkan sağlar. Çizim tamamlandıktan sonra, bunu belgeniz içinde dilediğiniz yere taşıyabilirsiniz.

4.8.9.1 Çizim Nesnelerin Tasınması ve Kopyalanması

Bir nesneyi taşımak için, nesneyi dilediğiniz konuma sürükleyin. Eğer nesnenin kopyalarını çıkarmak istiyorsanız, nesneyi sürüklerken **CTRL** tusuna basılı tutun.

Word nesneleri, çizim alanında bulunan görünmez kılavuz çizgilerine göre hizalar. Bir çizim nesnesini bir kılavuz çizgisine ya da çizgilerine göre otomatik olarak hizalanır. Bu konumlandırma etkisi kılavuza uydur olarak isimlendirilir. Eğer nesneleri dilediğiniz konuma özgürce taşımak istiyorsanız kılavuza uydur özelliğini Kılavuza Uydur iletişim penceresi aracılığıyla ile devre dışı bırakabilirsiniz.

Bir çizim nesnesini **tasımak** için aşağıdaki işlemleri yapın:

1. Fare isaretçisini nesnenin üzerine getirin.
2. Nesneyi yeni konuma sürükleyin.

Bir çizim nesnesini **kopyalamak** için aşağıdaki işlemleri yapın:

1. Fare isaretçisini nesnenin üzerine getirin.
2. Nesneyi yeni konumuna sürüklerken **CTRL** tusuna basılı tutun.

Kılavuza Uydur özelliğini devreye sokmak ya da devreden çıkartmak için aşağıdaki işlemleri yapın:

1. **Çizim** araç çubugundan **Çiz** açılır mөнüsünden **Kilavuz** komutunu çalistirin.
2. Kilavuza Uydur iletisim penceresindeki **Kilavuza Uydur onay kutusunu seçin ya da seçili durumdan çıkartın.**
4. **Tamam** düğmesini tiklayın.

4.8.9.2 Çizim Nesnelerinin Boyutlandırılması ve Dөndürölmesi

Seçili bir nesnenin etrafındaki küçük kare şeklindeki seçme tutamaklarını sürükleyerek nesnelerin boyutunu ihtiyaçlarınıza göre degistirebilirsiniz. Seçme tutamaklarından birini sürüklediğiniz zaman nesnenin boy ve en oranları bozulabilir. En ve boy oranlarını korumak için bir seçme tutamagını sürüklerken SHIFT tusuna basili tutun.

Bir nesneyi döndürmek için Çizim araç çubugundaki Serbest Dөndür düğmesini kullanın. Bir nesne etrafında yesil renkte döndürme tutamakları görüntölendiğinde döndüröllebilir. Bir döndürme tutamagını sürüklerken nesne sınırlarının döndürölldüğünü izleyebilirsiniz.

Bir çizim nesnesini **boyutlandırmak için** asagıdaki işlemleri yapın:

1. Dilediğiniz nesneyi seçin.
2. Fare isaretçisini seçme tutamaklarından birisinin üzerine getirin.
3. Fare isaretçisi iki basli bir ok şeklini aldıgında seçme tutamagını nesne dilediğiniz boyutu alana kadar sürükleyin ya da fare isaretçisi iki basli bir ok şeklini aldıgında, fareyi sürüklerken Shift tusunu basili tutarak nesnenin boyutunu orantili olarak degistirin.

Bir çizim nesnesini **dөndürmek için** asagıdaki işlemleri yapın:

1. Dilediğiniz nesneyi seçin.
2. **Çizim** araç çubugundaki **Serbest Dөndür** düğmesini tiklayın. (Bu durumda seçtiğiniz nesnenin köselerinde yesil renkli daireler olusacaktır. Bunlara döndürme tutamagi denir.)
3. Fare isaretçisini nesnenin döndürme tutamaklarından birisinin üzerine getirin.
4. Fare isaretçisi dairesel bir ok şeklini aldıgında, döndürme isaretçisini nesne dilediğiniz açiya kavusuncaya kadar sürükleyin.
5. **Çizim** araç çubugundaki **Serbest Dөndür** düğmesini tiklayın.

4.8.9.3 Çizim Nesnelerinin Gruplandırılması ve Nesne Grubunun Çözölmesi

Nesnelerin gruplandırılması, nesnelerin tek bir birimmiş gibi kullanılabilmesine imkan saglar. Bu, tek bir işlemde birden fazla nesnenin tasınmasına, boyutlandırılmasına ya da zenginleştirilmesine imkan saglar. Eger nesnelerle yeniden tek tek çalılabilmek isterseniz, nesne grubunu çözebilirsiniz.

Nesneleri gruplandırmak için, ilkin bu nesnelerin seçilmesi gerekir. Birden fazla nesneyi seçmek için Shift tusu basiliyken nesneleri tek tek tiklayın. Buna alternatif olarak , Nesneleri Seç aracılığıyla seçilecek nesneler etrafında bir dikdörtgen de çizebilirsiniz. Nesneleri gruplandırdıktan sonra tüm grubu seçmek için grup içindeki dilediğiniz bir nesneyi tiklamanız yeterlidir.

Birden fazla nesneyi seçmek için asagıdaki işlemleri yapın:

1. **Çizim** araç çubugundaki **Nesneleri Seç** düğmesini tiklayın .
2. Fare isaretçisi seçme dikdörtgenini çizmeye baslayacağınız yere getirin.
3. Fareyi sürükleyerek seçilecek nesneleri içine alan bir dikdörtgen çizin.
4. Çizim araç çubugundaki **Nesneleri Seç** Düğmesini tiklayın

Veya

seçilecek her nesneyi **Shift** tusuna basili tutarak tek tek tiklayın.

Çizim nesnelerini **gruplandırmak için** asagıdaki işlemleri yapın:

1. Dilediginiz nesnelere seçin.
2. Çizim araç çubuğundaki **Çiz** açılır mөнüsünden **Gruplandır** komutunu çalıştırın ya da **Kisayol mөнüsünün Grup** altmөнüsünden **Gruplandır** komutunu çalıştırın.

Gruplandırılmış nesnelere seçili durumdan çıkartmak için, fare isaretçisini Grup dışındaki herhangi bir yere tıklayın.

Çizim nesnelere **gruplandırılmış halden çıkartmak için** aşağıdaki yapıyı:

1. Gruplandırılmış nesnelere seçin.
2. Çizim araç çubuğundaki **Çiz** açılır mөнüsünden **Grubu Çöz** komutunu çalıştırın ya da **Kisayol mөнüsündeki Grup** altmөнüsünden **Grubu Çöz** komutunu çalıştırın.

4.8.9.4 Çizimlerin Belge Metni İçinde Konumlandırılması

Bir çizimi tamamlamanızın ardından, bunu belgenizin içinde dilediginiz konuma taşıyabilirsiniz. Çizimi aynı sayfa üzerinde bir yere taşımak için çizim nesnelere gruplandırın ve grubu yeni konuma sürükleyin. Gerekirse, bir çizimi belge içindeki bir başka sayfaya taşımak için **Kes** ve **Yapıştır** komutlarını kullanabilirsiniz.

Bir çizimi belge içinde metin içeren bir yere taşıdığınızda, çizim metnin bir bölümünü örtebilir. Bu sorunu gidermek için çizim nesnesini kaydırma özelliklerini değiştirebilirsiniz. Nesnenin kaydırma özellikleri **Otomatik Sekil Biçimlendir** iletişim penceresinin **Düzen** sayfası aracılığı ile değiştirilebilir.

Bir çizim nesnesini belge metninin içine yerleştirmek için aşağıdaki işlemlere yapın:

1. Çizimdeki tüm nesnelere gruplandırın.
2. Standart araç çubuğundaki **Kes** düğmesini tıklayın.
3. Ekleme noktasını sayfa üzerinde çizimi taşımak istediğiniz yere getirin.
4. Standart araç çubuğundaki **Yapıştır** düğmesini tıklayın.
5. Gerekliyse, çizim nesnesini sayfa üzerindeki dilediginiz konuma sürükleyin.

Ya da

sayfa üzerinde dilediginiz yerde çizimi oluşturun.

Bir çizimin metin kaydırma özelliğini belirlemek için aşağıdaki işlemlere yapın:

1. Çizimi seçin.
2. **Biçim** mөнüsünden **Nesne** komutunu çalıştırın ya da **kisayol mөнüsünden Nesne Biçimlendir** komutunu çalıştırın.
3. **Otomatik Sekil Biçimlendir** iletişim penceresindeki **Düzen** sekmesini tıklayın. Kaydırma sayfasının Kaydırma biçemi alanındaki dilediginiz seçeneği tıklayın.
4. Gerekliyse, kaydırılacak yer alanındaki metnin kaydırılacağı kenar seçeneklerinden birisini seçin.
5. **Tamam** düğmesini tıklayın.