

The background of the slide is a repeating pattern of the Çukurova University logo. Each logo is circular and contains a stylized emblem with two vertical bars and a semi-circle below them. The text 'ÇUKUROVA UNIVERSITY' is written around the top inner edge of the circle, and the year '1978' is at the bottom. The logos are arranged in a grid-like pattern, with some partially cut off by the edges of the slide.

EYLÜL 2012

# WORD 2010

Enformatik Bölümü

# İÇERİK

1. Genel bilgiler
2. Word ile neler yapabilirsiniz?
3. Word penceresinin tanıtımı
4. Sekmelerin tanıtımı
5. Belgeler ile ilgili işlemler
  - Yeni bir belge oluşturmak
  - Varolan bir belgeyi açmak
  - Bir belgeyi kaydetmek
  - Bir belgeyi kapatmak
  - Word seçeneklerini özelleştirmek
6. Metin ile ilgili işlemler
  - Metin yazmak
  - Metin içinde hareket etmek
  - Metinleri seçmek
  - Metin silmek
  - "Kes", "Kopyala", "Yapıştır" komutları
  - "Geri Al" ve "Yeniden" komutları
  - "Bul", "Değiştir" komutları
  - Metinleri biçimlendirmek
  - Metinleri listelemek
    - Madde işaretli listeler
    - Numaralı listeler
    - İç içe listeler
  - "Biçim Boyacısı" komutu
7. Belgeye yeni nesnelere eklemek
  - Kapak sayfası
  - Dosyadan resim
  - Küçük resim
  - Otomatik şekil
  - SmartArt
  - WordArt
  - Metin kutusu
  - Simge
  - Tablo
  - Üstbilgi-Altbilgi
  - Sayfa Numarası
8. Sayfa Yapısı ile ilgili işlemler
  - Sayfa kenar boşlukları
  - Yönlendirme
  - Boyut
  - Filigran
  - Sayfa rengi
  - Sayfa kenarlıkları
9. Yazım ve Dilbilgisi ile ilgili işlemler
  - Dil ayarları
  - Yazım ve dilbilgisi komutu
  - Sözcük sayımı

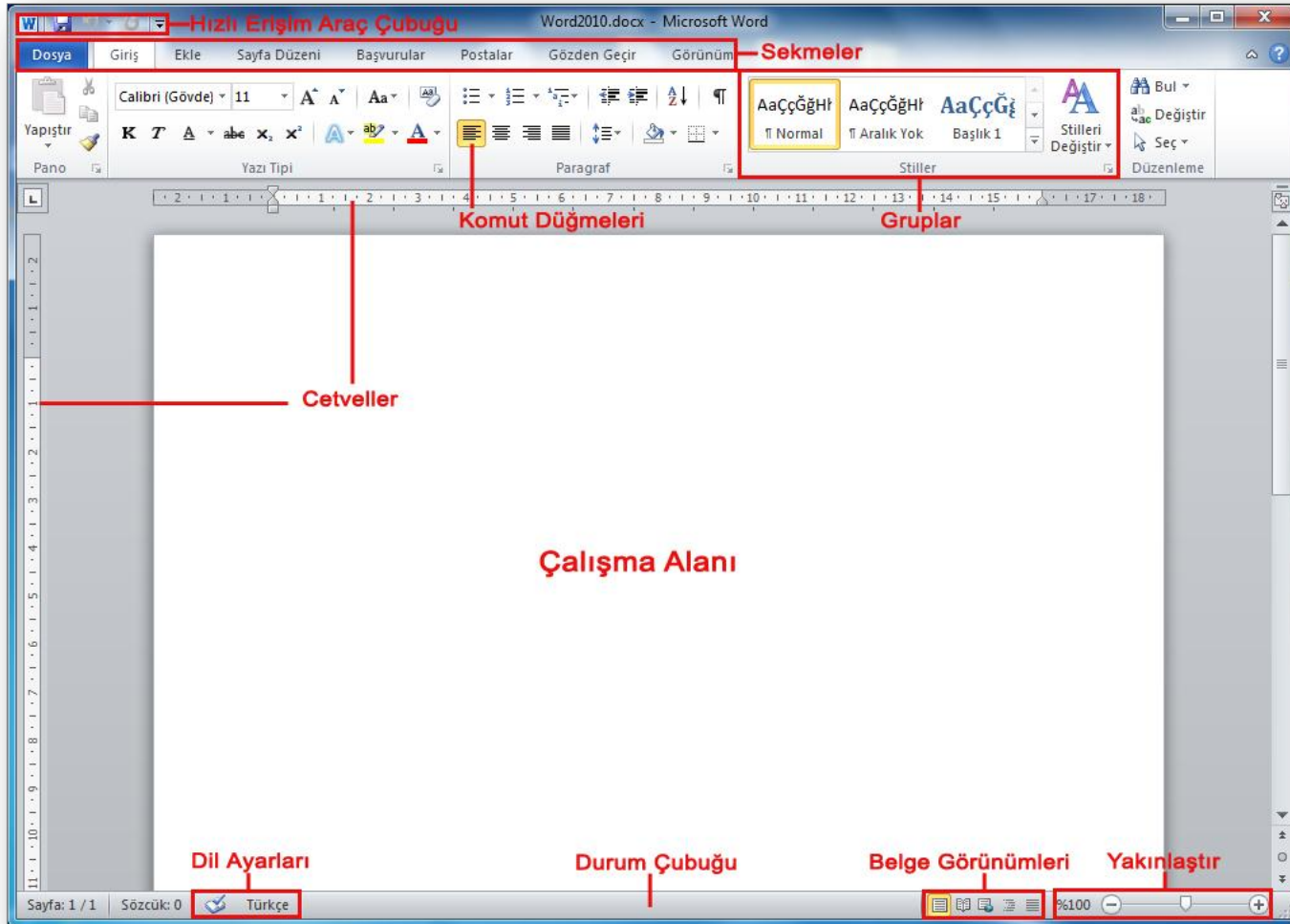
# Genel Bilgiler

- Microsoft Word 2010, güçlü bir kelime işlemci programıdır.
- Gelişmiş biçimlendirme özellikleri sayesinde yazışmaların etkin kılınmasına yardımcı olur.
- Bu tür programlar kişiye bir çalışma alanı sağlayarak kağıda dökmek istediklerini bilgisayar ortamında hazırlamasına yardımcı olur.
- Microsoft Word 2010 programının dosya uzantısı bir önceki sürümü (Word 2007) gibi .docx olarak düzenlenmiştir.

# Neler Yapabilirsiniz?

- Dilekçe, Mektup vb. bütün yazışmaları hazırlayabilirsiniz,
- Gelişmiş biçimlendirme özellikleriyle raporlar yazıp düzenleyebilirsiniz,
- Tüm müşteriler için toplu mektuplar ve adres etiketleri hazırlayabilirsiniz,
- Tez, kitap, kitapçık, dergi vb. dokümanları hazırlayabilirsiniz,
- Faks vb. iş şablonlarını hazırlayabilirsiniz,
- Özgeçmiş oluşturabilirsiniz,
- Grafik, tablo ve gelişmiş çizim nesneleri ekleyebilirsiniz,
- Web sayfası hazırlama gibi pek çok amaç için kullanabilirsiniz.

# Word Penceresi



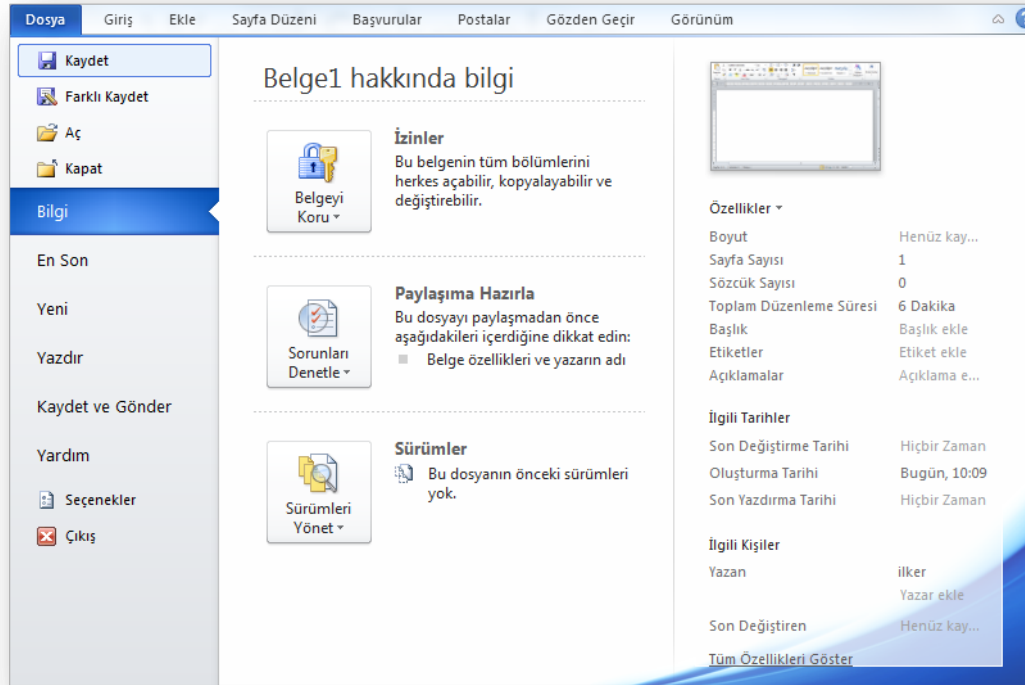
# Word Sekmelerinin Tanıtımı

---

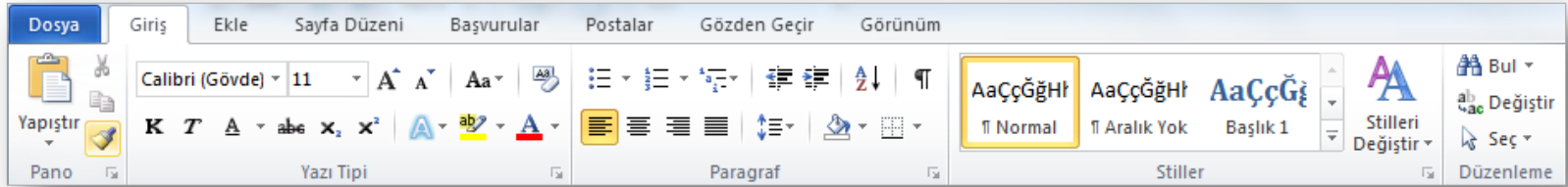
- Dosya Sekmesi
- Giriş Sekmesi
- Ekle Sekmesi
- Sayfa Düzeni
- Başvurular Sekmesi
- Postalar Sekmesi
- Gözden Geçir Sekmesi
- Görünüm Sekmesi

# Word Sekmeleri

- **Dosya Sekmesi:** Bu sekme ile Yeni, Aç, Kaydet, Yazdır gibi komutların yanı sıra genel Word ayarlarının yapılabileceği Seçenekler düğmesine de ulaşılabilir.



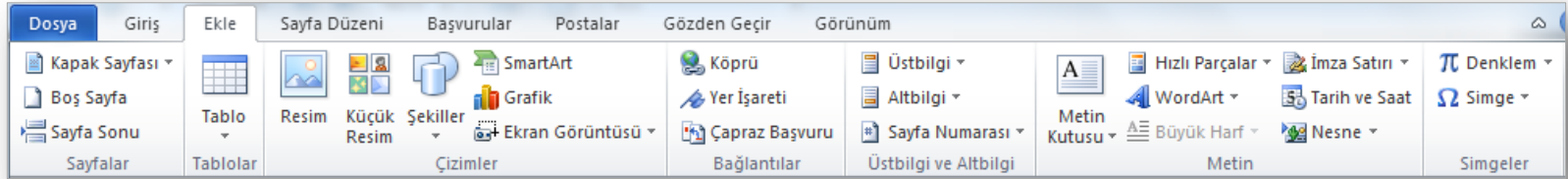
# Word Sekmeleri



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

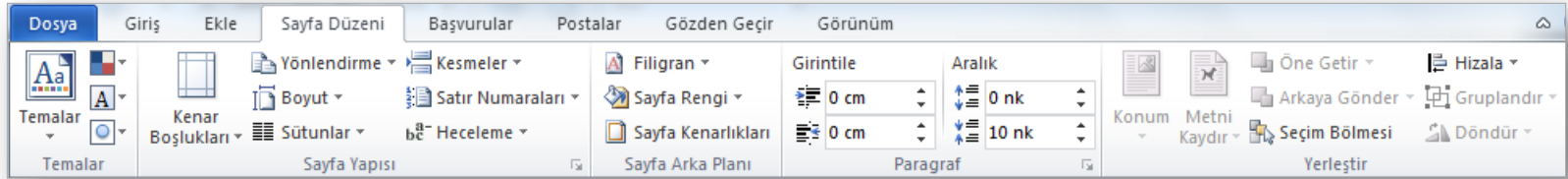


# Word Sekmeleri



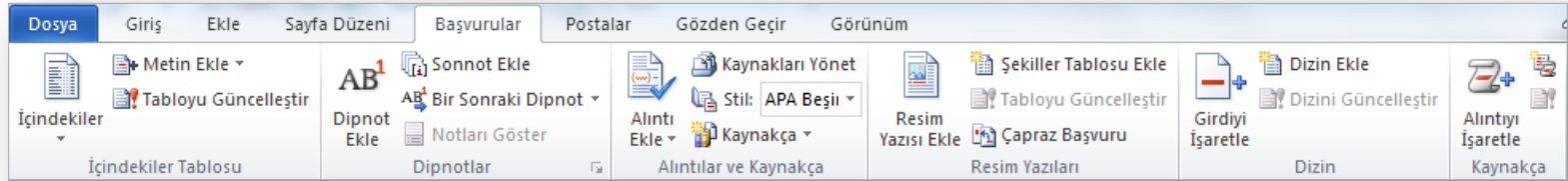
- **Ekle Sekmesi:** Bu sekme belgenize eklemek istediğiniz nesnelere içinde bulundurmaktadır. Bu sekmeyle birlikte 7 tane grup gelmektedir. Bunlar; Sayfalar, Tablolar, Çizimler, Bağlantılar, Üstbilgi ve Altbilgi, Metin ve Simgeler gruplarıdır. Tablo, Grafik, Resim vb. nesnelere bu sekme üzerindeki şeritler sayesinde eklenir.

# Word Sekmeleri



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

# Word Sekmeleri



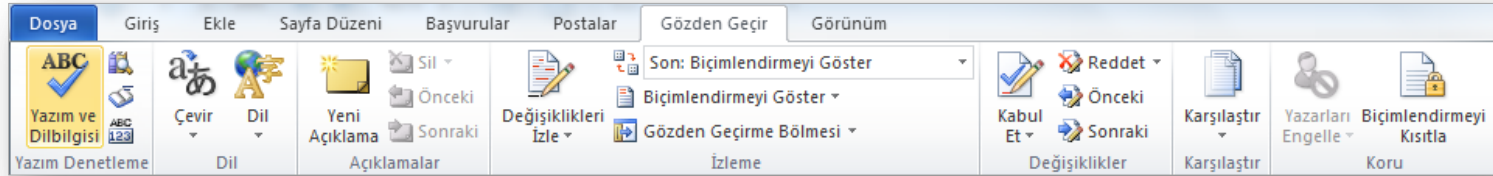
- **Başvurular Sekmesi:** Bu sekme seçildiğinde; İçindekiler Tablosu, Dipnotlar, Alıntılar ve Kaynakça, Resim Yazıları, Dizin ve Kaynakça ekrana gelir. Bu sekmedeki şeritler sayesinde belgelere içindekiler tablosu eklenir, indeks oluşturulur.

# Word Sekmeleri



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

# Word Sekmeleri



- **Gözden Geçir Sekmesi:** Bu sekme seçildiğinde 7 tane grup ekrana gelir (Yazım Denetleme, Dil, Açıklamalar, İzleme, Değişiklikler, Karşılaştır ve Korum). Bu sekmedeki şeritler sayesinde açıklamalar eklenir, değişiklikler izlenir, dilbilgisi denetimi yapılır ve belgeye koruma verilir.

# Word Sekmeleri



- **Görünüm Sekmesi:** Bu sekme seçildiğinde 5 tane grup ekrana gelir (Belge Görünümleri, Göster, Yakınlaştır, Pencere ve Makrolar). Bu şeritteki gruplar sayesinde, belge ve pencere görünümü ayarlanır, makrolar oluşturulur.

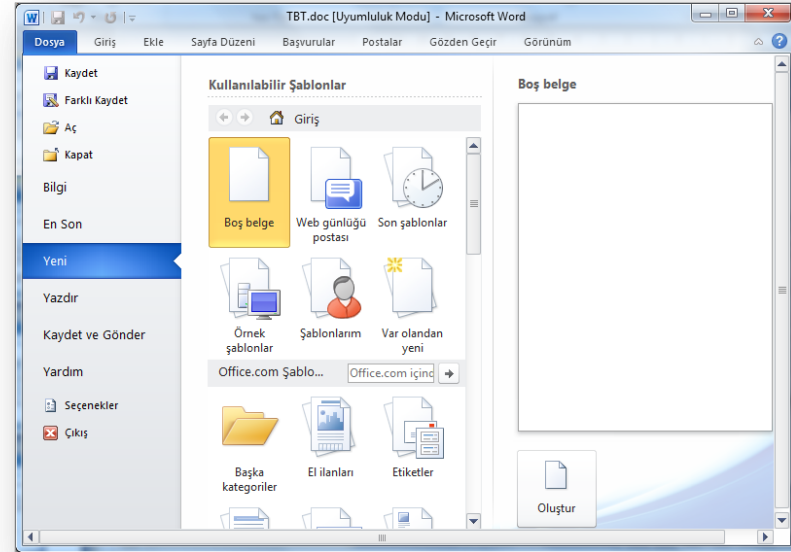
# Belgeler ile İlgili İşlemler

---

- Yeni bir belge oluşturmak
- Bir belgeyi kaydetmek
- Varolan bir belgeyi açmak
- Bir belgeyi kapatmak
- Word seçeneklerini özelleştirmek

# Yeni Bir Belge Oluşturmak

- Yeni bir belge oluşturmak için sırasıyla aşağıdaki adımlar izlenir;
  - *Dosya* sekmesine tıklanır,
  - Açılan görünümünden *Yeni* bölümü seçilir,
  - Bu bölüm altından önce *Boş belge* seçeneği ardından da *Oluştur* düğmesi tıklanır.



NOT: Yeni bir belge oluşturmak için CTRL+N tuş kombinasyonu kullanılır.



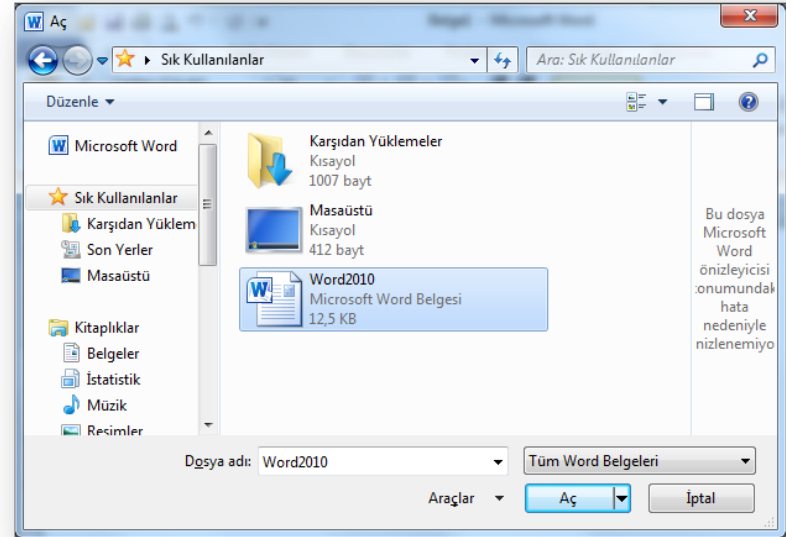
# Bir Belgeyi Kaydetmek

- Bir belgeyi kaydetmek için sırasıyla aşağıdaki adımlar izlenir;
  - *Dosya* sekmesine tıklanır,
  - Açılan görünümünden dosya ilk defa kaydedilecekse *Kaydet* bölümü, eğer dosyanın ismi, adı ya da dosya türü değiştirilecekse *Farklı Kaydet* bölümü seçilir,
  - Ekrana gelen iletişim penceresinin *Klasörler* kısmından dosyanın kaydedileceği konum seçilip *Dosya Adı* kısmına dosyanın ismi girilir.
  - Eğer dosyanın türü değiştirilecekse *Kayıt Türü* açılan kutusundan kaydedilmek istenilen format seçilip son olarak *Kaydet* düğmesi tıklanır.

NOT: Bir belgeyi kaydetmek için CTRL+S tuş kombinasyonu kullanılır.

# Varolan Bir Belgeyi Açmak

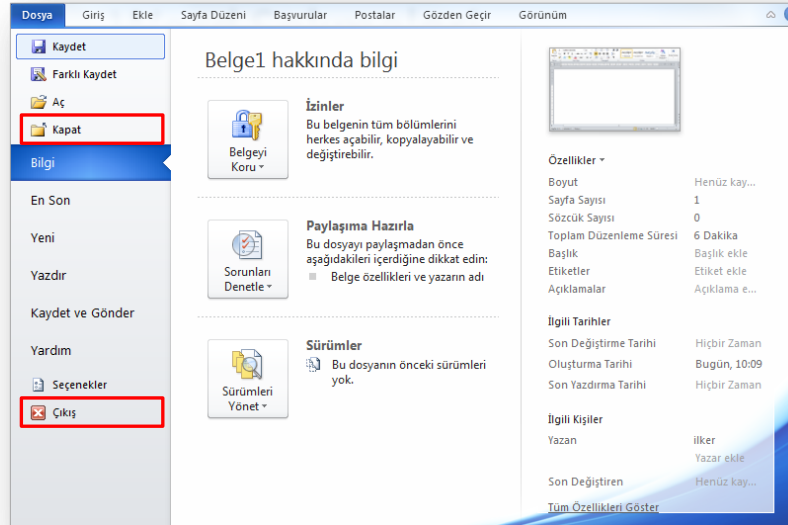
- Varolan bir belgeyi açmak için sırasıyla aşağıdaki adımlar izlenir;
  - *Dosya* sekmesine tıklanır,
  - Açılan görünümde *Aç* bölümü seçilir,
  - Açılan *Aç* iletişim penceresinden dosyanın kayıtlı olduğu konum seçilip *Aç* düğmesi tıklanır.



NOT: Varolan bir belgeyi açmak için CTRL+O tuş kombinasyonu kullanılır.

# Bir Belgeyi Kapatmak

- Açık bir belgeyi kapatmak için *Dosya* sekmesinden *Kapat* seçeneği tıklanır.
- Belgeyle birlikte Word programı da kapatılacaksa *Dosya* sekmesinden *Çıkış* seçeneği ya da pencerenin sağ üst köşesindeki kapatma düğmesi ya da pencerenin sol üst köşesindeki Word ikonu çift tıklanır.



**NOT:** Belgeyi kapatmak için CTRL+F4 tuş kombinasyonu kullanılır.

# Word Seçeneklerini Özelleştirmek

- Word Seçenekleri ile görünüm ve düzenleme seçenekleri kişiye göre özelleştirilir. Bu bölümde yapılan özelleştirmeler kalıcı olacaktır. Böylece sürekli aynı ayarlar yapılmak zorunda kalınmaz. Word seçenekleri penceresini açmak için *Dosya* sekmesinden *Seçenekler* bölümü seçilir.
  - **Genel:** Word 2010'da kullanılan genel seçeneklerin bulunduğu sekmedir.
  - **Görüntü:** Belge içeriğinin ekranda ve yazdırıldığında nasıl görüntüleneceğinin belirlendiği sekmedir. Bir takım özel karakterlerin ekranda ve yazdırıldığında gösterilmesi, sayfa gösterme şekli ve yazdırma seçenekleri ayarlanabilir.
  - **Yazım Denetleme:** Metnin düzeltme ve biçimlendirme şeklinin ayarlandığı sekmedir. Yazım ve dilbilgisi, otomatik düzelt vb. ayarları içerir.
  - **Kaydet:** Belge kaydetme şeklinin özelleştirildiği sekmedir. Otomatik belge kaydetme vb. seçenekleri içerir.
  - **Dil:** Office programları içinde kullanacağınız dil ayarlamalarının yapıldığı sekmedir.
  - **Gelişmiş:** Düzenleme, kes-kopyala ve yapıştır, belge içeriğini göster, yazdır, kaydet, bu belgeyi paylaşırken aslını koru gibi birçok seçeneğin içinde bulunduğu sekmedir.

# Metin ile İlgili İşlemler

---

- Metin yazmak
- Metin içinde hareket etmek
- Metinleri seçmek
- Metinleri silmek
- "Kes", "Kopyala" ve "Yapıştır" komutları
- "Geri Al" ve "Yeniden" komutları
- "Bul" ve "Değiştir" komutları
- Metinleri biçimlendirmek
- Metinleri listelemek
  - Madde işaretli listeler
  - Numaralı listeler
  - İç içe listeler
- "Biçim Boyacısı" komutu

# Metin Yazmak

- Temel Kavramlar:
  - **Karakter:** Küçük ve büyük harfler, rakamlar, noktalama işaretleri, özel karakterler ve boşluk birer karakteri ifade eder.
  - **Kelime:** Karakterlerin bir araya gelmesiyle oluşan ve iki boşluk karakteri arasında kalan karakterlerin tamamı bir kelimeyi ifade eder. Word iki kelimeyi aralarına konulan boşluklardan tanır.
  - **Cümle:** İki noktalama işareti arasında yazılan kelimeler grubudur.
  - **Satır:** Yan yana dizilmiş kelime dizilerinin her birine satır denir. Yeni bir satıra geçmek için *Enter* tuşuna basılmadan yazma işlemine devam edilir, satır bittiğinde Word programı kendiliğinden bir alt satıra geçilmesini sağlar.
  - **Paragraf:** Cümleler veya kelimelerin oluşturduğu topluluklara denir. İki *Enter* arasında kalan her şey bir paragraftır. Paragraf bitene kadar *Enter* tuşuna basılmaz.
- Word'de imlecin bulunduğu yere yazı yazılabilir.

# Metin İçinde Hareket Etmek

- Metin içinde imleci hareket ettirmek için;
  - Gitmek istenilen yere fare ile tıklanır, veya
  - Klavye kısayolları kullanılır.

Klavye Tuşu	İmlecin Konumu
Sağ (Sol) yön tuşu	Bir karakter sağa (sola) gider
Yukarı (Aşağı) yön tuşu	Bir satır yukarı (aşağı) gider
Home tuşu	Satır başına gider
End tuşu	Satır sonuna gider
PageUp (PageDown) tuşu	Bir sayfa yukarı (aşağı) taşınır
Ctrl+Sağ (Ctrl+Sol) yön tuşu	Bir kelime sağa (sola) taşınır
Ctrl+Yukarı yön tuşu	Aktif paragrafın başına taşınır
Ctrl+Aşağı yön tuşu	Bir sonraki paragrafın başına taşınır
Ctrl+Home	Belgenin başına taşınır
Ctrl+End	Belgenin sonuna taşınır

# Metinleri Seçmek (I)

- Biçimlendirme ve diğer işlemlerin yapılabilmesi için öncelikle seçim işleminin yapılması gerekir.
- Fare ile seçim yapmak için aşağıdaki yollardan yararlanılır:

İşlem	Komut
Kelime seçmek	Kelime üzerine çift tıklamak
Ardışık kelimeler seçmek	Bir kelimedenden başlayarak fare ile sürüklemek yapmak
Satır seçmek	Fare imlecini satırın başına götürüp bir kere tıklamak
Ardışık satırları seçmek	Satır başında aşağı-yukarı sürüklemek yapmak
Cümle seçmek	CTRL tuşu basılı iken cümle içine bir kere tıklamak
Paragraf seçmek	Paragraf içinde üç kere tıklamak



# Metinleri Seçmek (II)

- Klavye ile seçim yapmak için aşağıdaki yollardan yararlanılır:

İşlem	Komut
Karakter seçmek	SHIFT+Sağ veya SHIFT+Sol yön tuşlarına basmak
Yukarı-Aşağı doğru bir satır seçmek	SHIFT+Yukarı veya SHIFT+Aşağı yön tuşlarına basmak
Satırı başından sonuna seçmek	İmleç satır başında iken SHIFT+END tuşlarına basmak
Satırı sonundan başına seçmek	İmleç satır sonunda iken SHIFT+HOME tuşlarına basmak
Tüm belgeyi seçmek	CTRL+A tuşlarına tıklamak



# Metinleri Silmek

- Metinleri seçmek başlığı altında anlatıldığı şekilde silinmek istenilen alan seçili hale getirilir.
- Klavyeden *Delete* ya da *Backspace* tuşu tıklanır.
- Metin içerisinden tek bir karakter silmek için, seçim işlemi yapmadan, imlecin bulunduğu konumun:
  - Solundan bir karakter silmek için ***Backspace***
  - Sağından bir karakter silmek için ***Delete***tuşları kullanılır.



# Kes-Kopyala-Yapıştır (I)

- **Kopyala-Yapıştır:** Belge içerisinde bulunan bir metnin aynı belge içerisinde ya da başka bir belge içinde tekrar kullanılması gerektiği durumlarda, seçilen metnin klonunu oluşturmak için kullanılır.
- **Kes-Yapıştır:** Belge içerisinde bulunan bir metni aynı belge içerisinde başka bir yere ya da başka bir belge içine taşımak için kullanılır.

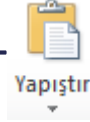
# Kes-Kopyala-Yapıştır (II)

- **Kopyala komutu** için kopyalanacak metni seçtikten sonra aşağıdaki yollardan biri kullanılabilir:
  - Giriş sekmesi – Pano Grubu –  Kopyala düğmesi
  - Seçili alan üzerinde iken sağ fare tuşu –  Kopyala seçeneği
  - Klavyeden CTRL+C komutları

## Kes-Kopyala-Yapıştır (III)

- **Kes komutu** için taşınacak metni seçtikten sonra aşağıdaki yollardan biri kullanılabilir:
  - Giriş sekmesi – Pano Grubu –  Kes düğmesi
  - Seçili alan üzerinde iken sağ fare tuşu –  Kes seçeneği
  - Klavyeden CTRL+X komutları


## Kes-Kopyala-Yapıştır (IV)

- **Yapıştır komutu** için kopyalama ya da kesme işlemi yapıldıktan sonra imleç kopyalanacak ya da taşınacak yerde iken aşağıdaki yollardan biri kullanılabilir:
  - Giriş sekmesi – Pano Grubu –  düğmesi
  - Sağ fare tuşu – *Yapıştırma Seçeneklerinden* uygun olan
  - Klavyeden CTRL+V komutları

# Geri Al ve Yeniden (Yinele) (I)



- Word ile yaptığınız tüm yazım, düzenleme ve biçimlendirme işlemleri hafızaya alınır ve gerektiğinde belli bir noktaya geriye dönülebilir.
- Eğer istenirse tüm yapılan işlemler iptal edilebilir ya da istenilen bir adıma geri dönülebilir. Bu işleme "Geri Al" denir.
- Eğer geri alınan bir işlem tekrar yapılmak istenirse bu sefer de "Yeniden" ya da "Yenile" komutları kullanılır.

# Geri Al ve Yeniden (Yinele) (II)


- **Geri Al** komutu için aşağıdaki yollardan biri kullanılabilir:
  - Hızlı erişim araç çubuğu -  düğmesi (Bu düğmenin yanındaki ok kullanılarak istenilen adıma kadar geri dönülebilir.)
  - Klavyeden CTRL+Z komutları



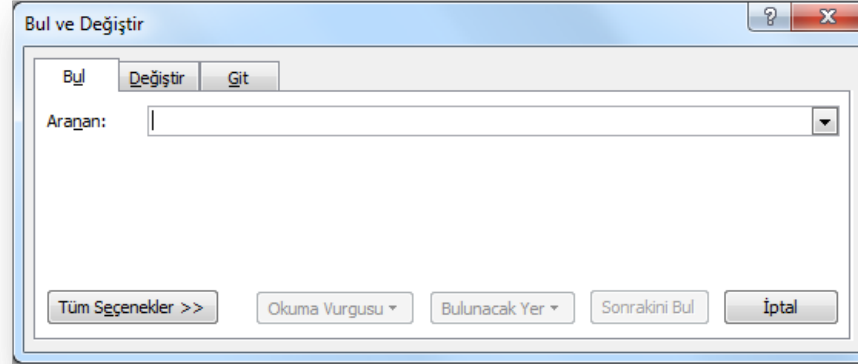
## Geri Al ve Yeniden (Yinele) (III)


- **Yeniden (Yinele)** komutu için aşağıdaki yollardan biri kullanılabilir:
  - Hızlı erişim araç çubuğu -  (  ) düğmesi
  - Klavyeden CTRL+Y komutları
- Bu düğme ile hem geri alınan işlemler tekrar yapılabilir (yeniden) hem de son yapılan biçimlendirme işlemi seçilen bir metin üzerinde tekrarlanabilir (yinele).

# Bul ve Değiştir (I)


- Belge içerisinde aramak istenilen kelime, cümle ya da özel karakterler için "Bul" komutu kullanılır.
- **Bul** komutu için aşağıdaki yollardan birisi kullanılabilir:
  - Giriş sekmesi – Düzenleme grubu –  Bul ▼ düğmesi
  - Klavyeden CTRL+F komutları
- Bu yollardan biri kullanıldığında sol tarafta açılan *Gezinti* görev bölmesinden istenilen arama yapılır.

# Bul ve Değiştir (II)



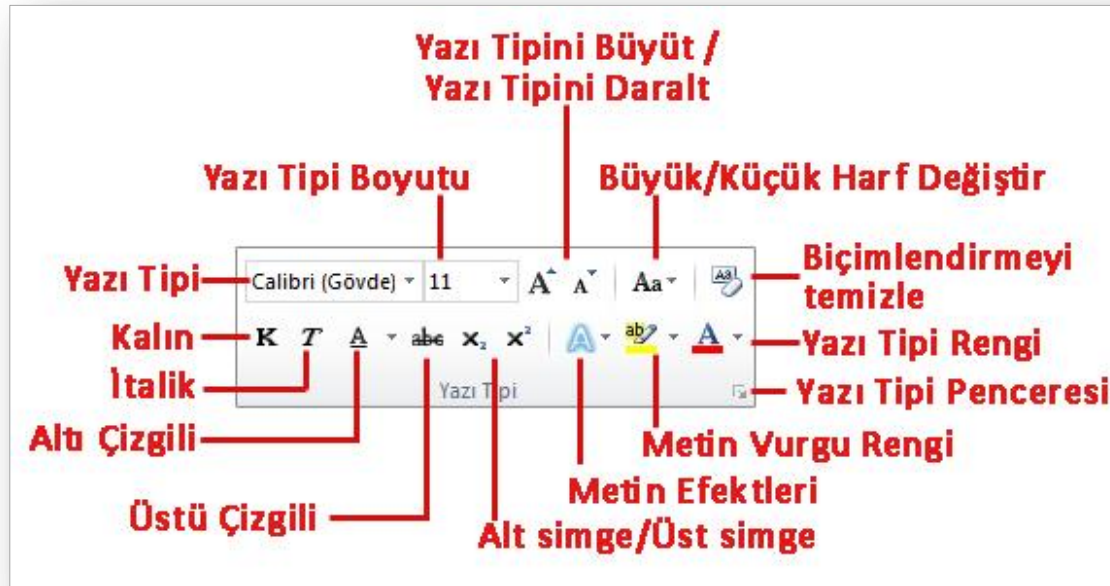
-  Bul - düğmesinin sağ tarafındaki ok tıklanıp *Gelişmiş Bul* seçeneği seçilirse yukarıdaki *Bul ve Değiştir* penceresi açılır.
- Bu pencere yardımı ile de gelişmiş aramalar gerçekleştirilebilir.

## Bul ve Değiştir (III)

- Belge içerisinde geçen bir metnin bulunup aynı zamanda değiştirilmesi gerektiği durumlarda "Değiştir" komutu kullanılır.
- **Değiştir** komutu için aşağıdaki yollardan birisi kullanılabilir:
  - Giriş sekmesi – Düzenleme grubu –  Değiştir düğmesi
  - Klavyeden CTRL+H komutları
- Bu yollardan biri kullanıldığında bir önceki slaytta verilen Bul ve Değiştir penceresi açılır ve istenen değişiklikler yapılır.

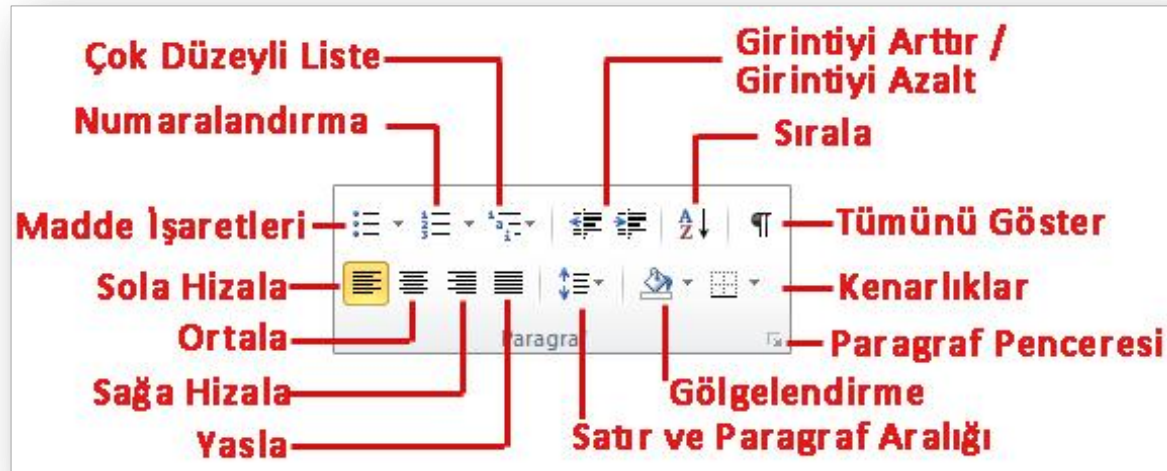
# Metinleri Biçimlendirmek (I)

- Giriş sekmesinde yer alan **Yazı Tipi** grubundaki komutlar kullanılarak seçili metinler farklı şekillerde biçimlendirilebilir.



# Metinleri Biçimlendirmek (II)

- Giriş sekmesinde yer alan **Paragraf** grubundaki komutlar kullanılarak da seçili metinler farklı şekillerde biçimlendirilebilir.




# Metinleri Biçimlendirmek (III)

- Seçili metinleri biçimlendirmenin bir diğer kısa yolu da metin seçildiği anda otomatik olarak açılan *mini araç çubuğu*dur.
- En çok kullanılan biçimlendirme seçenekleri bu araç çubuğu üzerinde bulunur.




# Metinleri Listelemek (I)





- **Madde İşaretili Listeler:** Numaralandırma gerektirmeyen, sırasız öğelerin listesini oluşturmak için madde işaretili listeler oluşturulur.
- Madde işareti olarak resim veya sembol kullanılır.
- Madde işareti eklemek için;
  - Maddelenecek metinler seçili hale getirilir,
  - Giriş sekmesi – Paragraf grubu –  düğmesi tıklanır,
  - Varsayılan olarak tek nokta şeklinde madde işareti gelir, düğmenin sağında yer alan aşağı doğru ok kullanılarak madde işareti değiştirilebilir.





# Metinleri Listelemek (II)

- **Numaralı Listeler:** Numaralandırma gerektiren, sıralı öğelerin listesini oluşturmak için numaralandırılmış listeler oluşturulur.
- Numaralı liste oluşturmak için;
  - Numaralandırılacak metinler seçili hale getirilir,
  - Giriş sekmesi – Paragraf grubu –  düğmesi tıklanır,
  - Varsayılan olarak bir numaralandırma stili gelir, düğmenin sağında yer alan aşağı doğru ok kullanılarak numaralandırma stili değiştirilebilir.

# Metinleri Listelemek (III)

- **İç İçe Listeler:** Listenin içinde başka listeler oluşturmak için Giriş sekmesi altında yer alan Paragraf grubundaki *Girintiyi Arttır* ve *Girintiyi Azalt* düğmeleri kullanılır.
- İç içe listeler oluşturmak için;
  - Listenin içinde alt liste yapılacak metinler seçili hale getirilir,
  - Giriş sekmesi – Paragraf grubu –   düğmeleri kullanılır.
  - Seçili liste elemanlarını bir adım içeri almak için "Girintiyi Arttır" düğmesi (  ), bir adım geri almak için ise "Girintiyi Azalt" düğmesi (  ) kullanılır.

# Biçim Boyacısı

- Bir metin üzerindeki tüm biçimsel özelliklerin (kalın, italik, 18 punto,Calibri yazı tipinde vs. olması gibi) seçilen başka bir metne aynen kopyalanabilmesi için Giriş sekmesi Pano grubu altında yer alan Biçim Boyacısı ( Biçim Boyacısı) düğmesi kullanılır.
- Bunun için aşağıdaki işlemler sırasıyla gerçekleştirilir.
  1. Biçimi aktarılacak metin seçilir,
  2. Giriş sekmesi – Pano grubu –  Biçim Boyacısı düğmesi tıklanır,
  3. İmleç fırça şeklini alır,
  4. Biçimin aktarılacağı metne tıklanır.

NOT: Biçim boyacısı birden fazla metne uygulanacaksa fırçaya çift tıklanır ve istenilen kadar metne uygulandıktan sonra ESC tuşu basılarak biçim boyacısı iptal edilir.

# 9. Hafta

# Word 2010