

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


Belgeye Yeni Nesneler Ekleme

- Kapak sayfası
- Dosyadan resim
- Küçük resim
- Otomatik şekil
- SmartArt
- WordArt
- Metin kutusu
- Simge
- Tablo
- Üstbilgi-Altbilgi
- Sayfa Numarası

Kapak Sayfası Ekleme



- Kapak sayfaları, hazırlanan doküman hakkında kısa bilgileri içerir. Örneğin konu, hazırlayan, tarih gibi.
- Kapak sayfası eklemek için;
 - Ekle sekmesi - Sayfalar grubu -  düğmesi tıklanır.
Kapak Sayfası ▾
 - Ekranaya gelen kapak sayfalarından istenilen seçilir.
- Kapak sayfasını kaldırmak için ise yine aynı düğmeye tıklanır ve *Geçerli Kapak Sayfasını Kaldır* seçeneği seçilir.

Dosyadan Resim Ekleme


- Bilgisayarda kayıtlı olan resim dosyalarını eklemek için;
 - Resim eklemek istenilen yere imleç bırakılır,
 - Ekle sekmesi - Çizimler grubu -  düğmesi tıklanır,
 - Ekranaya gelen Resim Ekle penceresinden eklemek istenilen resim bilgisayardan bulunur ve *Ekle* düğmesine basılır.
- Resim üzerinde düzenleme yapmak için resim üzerine tıklanınca sekmelerin en sağında açılan *Resim Araçları* altındaki *Biçim* sekmesi kullanılır.

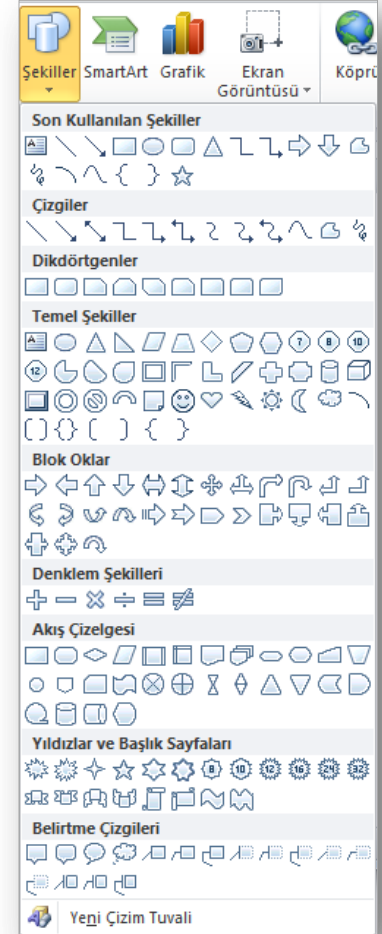


Küçük Resim Ekleme


- Word programının kendi içerisinde yer alan galeriden de farklı resimler eklenerek görsellik arttırılabilir.
- Galeriden küçük resim eklemek için;
 - Küçük resim eklemek istenilen yere imleç bırakılır,
 - Ekle sekmesi - Çizimler grubu -  düğmesi tıklanır,

 - Sağ tarafta açılan Küçük Resim görev bölmesinde *Aranan* kısmına aranan nesneyle ilgili bir anahtar kelime girilir,
 - *Enter* veya *Git* düğmesine basılır,
 - Ekranda listelenen arama sonuçları listesinden eklenmek istenilen öğe üzerine bir kez tıklanarak belgeye nesne ekleme işlemi tamamlanır.
- Küçük resimlerde düzenleme yapmak için resimler için de kullanılan aynı Biçim sekmesi kullanılır.

Otomatik Şekil Ekleme

- Otomatik şekiller eklenerek belgelere görsel zenginlik kazandırılabilir.
- Otomatik Şekil eklemek için;
 - Ekle sekmesi - Çizimler grubu -  düğmesi tıklanır,
 - Yanda açılan şekiller kategorisinden bir şekil üzerine tıklanarak, belge içerisinde istenilen bir konuma farenin sol tuşu basılı tutularak istenilen boyutta çizilir.
- Otomatik şekiller üzerinde düzenleme yapmak için şekil üzerine tıklanınca sekmelerin en sağında açılan *Çizim Araçları* altındaki *Biçim* sekmesi kullanılır.




SmartArt Ekleme

- Belge içerisine eklenen bilgilerin görsel olarak ifade edilmesi için SmartArt grafikleri kullanılır.
- SmartArt grafik eklemek için;
 - SmartArt eklemek istenilen konuma imleç bırakılır,
 - Ekle sekmesi - Çizimler grubu -  düğmesi tıklanır,
- Ekranaya gelen *SmartArt Grafiği Seç* penceresinden yapılacak işe uygun SmartArt grafik seçilir ve *Tamam* düğmesine tıklanır,
- Grafik üzerinden bulunan alanlara veya *Metninizi buraya yazın* bölümüne istenilen grafik değerleri girilir.
- SmartArt grafikleri üzerinde düzenleme yapmak için grafik üzerine tıklanınca sekmelerin en sağında açılan *SmartArt Araçları* altındaki *Tasarım* ve *Biçim* sekmeleri kullanılır.



WordArt Ekleme

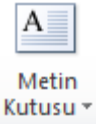
- Belge içerisine süslü yazılar eklemek için WordArt kullanılır.
- WordArt eklemek için,
 - Ekle sekmesi - Metin grubu -  düğmesi tıklanır,
 - Yanda açılan farklı seçeneklerden istenen seçilir,
 - Ekrana gelen metin kutusunun içerisine istenilen metin yazılır.
- WordArt üzerinde düzenleme yapmak için WordArt üzerine tıklanınca sekmelerin en sağında açılan *Çizim Araçları* altındaki *Biçim* sekmesi kullanılır.




WORD 2010




Metin Kutusu Ekleme

- Belge içerisinde imleç ile kolay ulaşılamayan konumlara metin kutuları kullanılarak yazı yazılabilir.
- Metin kutusu eklemek için;
 - Ekle sekmesi - Metin grubu -  düğmesi tıklanır,
 - Ekranaya gelen metin kutusu galerisinden istenilen metin kutusu üzerine tıklanır,
 - İmlecin bulunduğu konuma metin kutusu eklenir.
- Metin kutuları üzerinde düzenleme yapmak için metin kutusu üzerine tıklanınca sekmelerin en sağında açılan *Çizim Araçları* altındaki *Biçim* sekmesi kullanılır.

Simge Ekleme

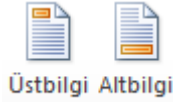
- Word ile klavyede olmayan bir takım özel karakterler ya da simgeler eklenebilir.
- Simge eklemek için;
 - Simge eklemek istenilen yere imleç bırakılır,
 - Ekle sekmesi - Simgeler grubu -  düğmesi tıklanır.
 - Ekranaya gelen listeden eklemek istenilen simge seçilir. Eğer, eklemek istenilen simge yoksa *Tüm Simgeler* tıklanır.
 - Ekranaya gelen iletişim penceresinden istenilen simge seçilir ve *Ekle* düğmesi tıklanır.

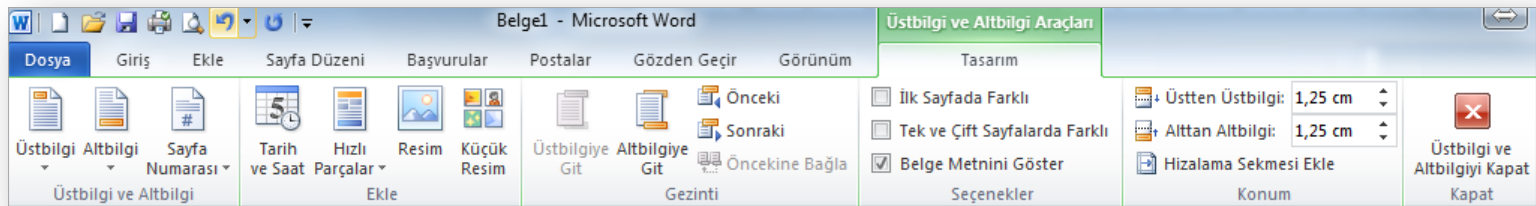
Tablo Ekleme

- Tablo eklemek için;
 - Tablo eklemek istenilen yere imleç bırakılır,
 - Ekle sekmesi - Tablolar grubu -  düğmesi tıklanır,
 - İstenilen satır ve sütun sayısı kadar seçim yapılır ya da *Tablo Ekle* komutu tıklanır ve gelen ekranda satır ve sütun sayısı girilir.
- Tablolar üzerinde düzenleme yapmak için tablo üzerine tıklanınca sekmelerin en sağında açılan *Tablo Araçları* altındaki *Tasarım* ve *Düzen* sekmeleri kullanılır.




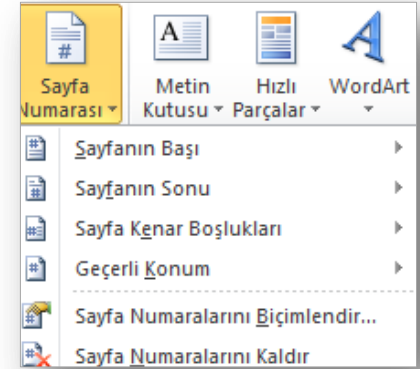
Üstbilgi ve Altbilgi Ekleme

- Altbilgi ve Üstbilgi bölümü belgenizin üst/alt kenar boşluklarında yer alır.
- Bu alana yazılan yazılar tüm sayfalarda aynen görüntülenir.
- Üstbilgi veya altbilgi eklemek için;
 - Ekle sekmesi - Üstbilgi ve Altbilgi grubu -  düğmesi tıklanır,
 - Açılan Yerleşik kısmından altbilgi veya üstbilgi şablonu seçilir,
 - Üstbilgi ya da altbilgiye istenen bilgiler eklenir.
- Üstbilgi ya da Altbilgide değişiklik yapmak için bu alana geçtikten sonra açılan *Üstbilgi ve Altbilgi Araçları* altındaki *Tasarım* sekmesi kullanılır.



Sayfa Numarası Ekleme


- Sayfa numarası eklemek için;
 - Ekle sekmesi - Üstbilgi ve Altbilgi grubu -  düğmesi tıklanır,
 - Açılan yandaki listeden sayfa numarası için bir konum seçilir.
 - Sayfa numarasını kaldırmak için ise yine aynı listeden *Sayfa Numaralarını Kaldır* seçeneği seçilir.

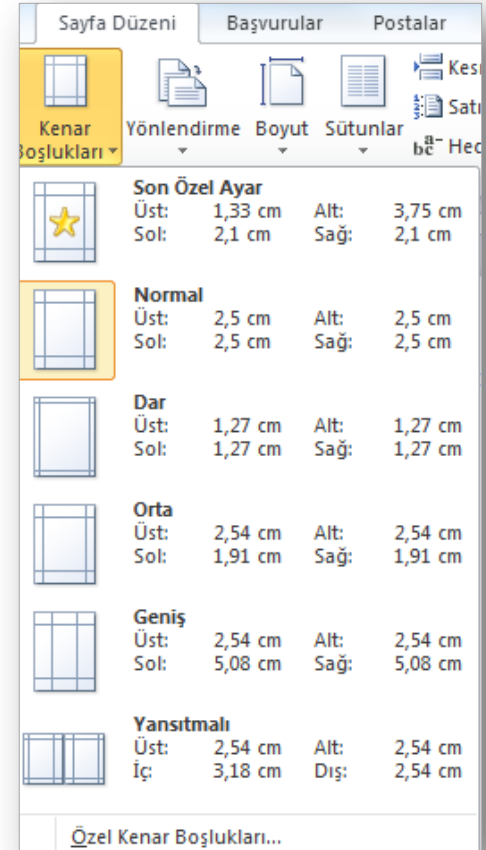


Sayfa Yapısı ile İlgili İşlemler

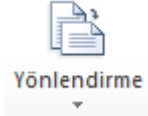
- Sayfa kenar boşluklarını ayarlamak
- Sayfa yönlendirmesi nasıl yapılır?
- Sayfa boyutunu değiştirmek
- Sayfaya filigran eklemek
- Sayfa rengini değiştirmek
- Sayfaya kenarlık vermek

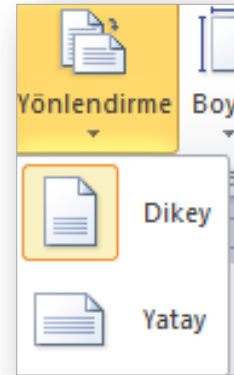
Sayfa Kenar Boşlukları

- Sayfa kenar boşlukları, sayfa kenarlarındaki boş alanlardır.
- Sayfa kenar boşluklarına genellikle üstbilgi, altbilgi ve sayfa numarası gibi öğeler yerleştirilir.
- Sayfa kenar boşluklarını ayarlamak için;
 - Sayfa Düzeni sekmesi – Sayfa Yapısı grubu -  düğmesi tıklanır,
 - Açılan hazır listeden uygun ölçüler ya da listedekiler uygun değilse *Özel Kenar Boşlukları* seçeneğinden istenilen ölçüler girilir.




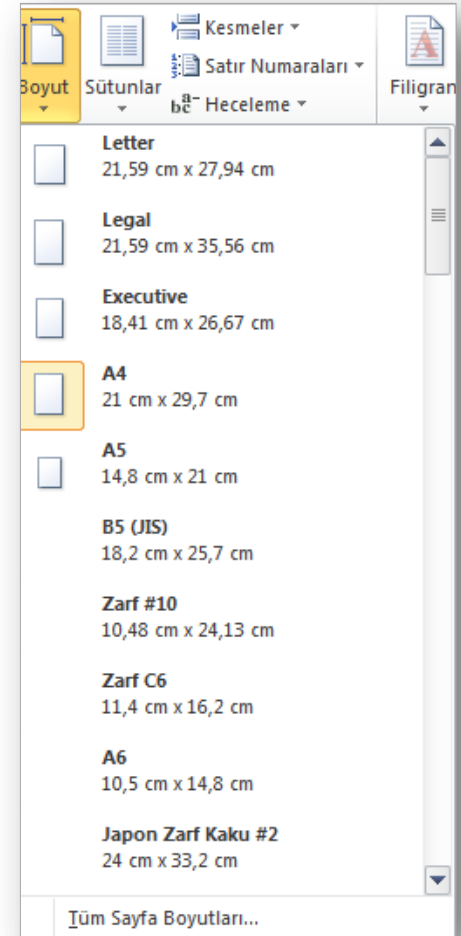
Sayfa Yönlendirmesi

- Varsayılan sayfa yönü dikeydir.
- Yatay sayfayla çalışmaya ihtiyaç duyulması durumunda yönlendirme seçenekleri kullanılır.
- Sayfa yönünü değiştirmek için;
 - Sayfa Düzeni sekmesi – Sayfa Yapısı grubu -  düğmesi tıklanır,
 - Ekrana gelen listeden yatay veya dikey yönlendirme seçeneklerinden uygun olan seçilir.





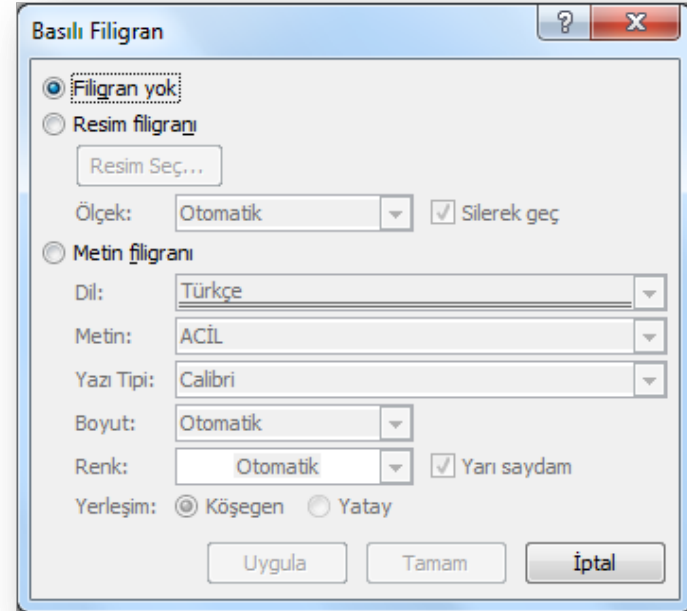
Sayfa Boyutu

- Word belgeleri farklı sayfa boyutları kullanılarak ölçeklendirilebilir.
- Sayfa boyutunu değiştirmek için;
 - Sayfa Düzeni sekmesi – Sayfa Yapısı grubu -  düğmesi tıklanır,
 - İstenilen sayfa boyutu listeden seçilerek değiştirilir,
 - İstenilen sayfa boyutu listede yoksa *Tüm Sayfa Boyutları* seçilerek istenilen genişlik ve yükseklik verilir.





Filigran Ekleme


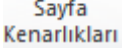
- Sayfa filigranları belge metnin arkasına yerleştirilen metin veya resimlerdir.
- Belgeye filigran eklemek için;
 - Sayfa Düzeni sekmesi – Sayfa Arka Planı grubu –  düğmesi tıklanır,

 - Varsa hazır filigranlardan seçilir yoksa Özel Filigran seçeneğine tıklanarak istenilen bir filigran eklenebilir,
 - Açılan Basılı Filigran iletişim penceresinden resim ya da metin filigranı seçeneklerinden istenilen seçilir,
 - Gerekli ayarlamalar yapıldıktan sonra Tamam düğmesine tıklanır.



Sayfa Rengi

- Belgenin arka plan rengi düz bir renk, doku, desen ya da resim ile değiştirerek belgelere görsellik kazandırılabilir.
- Belgeye arka plan rengi/dokusu/deseni/resmi ekleyebilmek için;
 - Sayfa Düzeni sekmesi – Sayfa Arka Planı grubu –  düğmesi tıklanır,

 - Açılan varsayılan renk paletinden düz bir renk, istenilen renk yoksa *Tüm Renkler* seçeneğinden düz bir renk, ya da doku/desen/resim gibi bir dolgu verilmek isteniyorsa Dolgu Efektleri seçeneğinden uygun olan seçilir.



Sayfa Kenarlığı

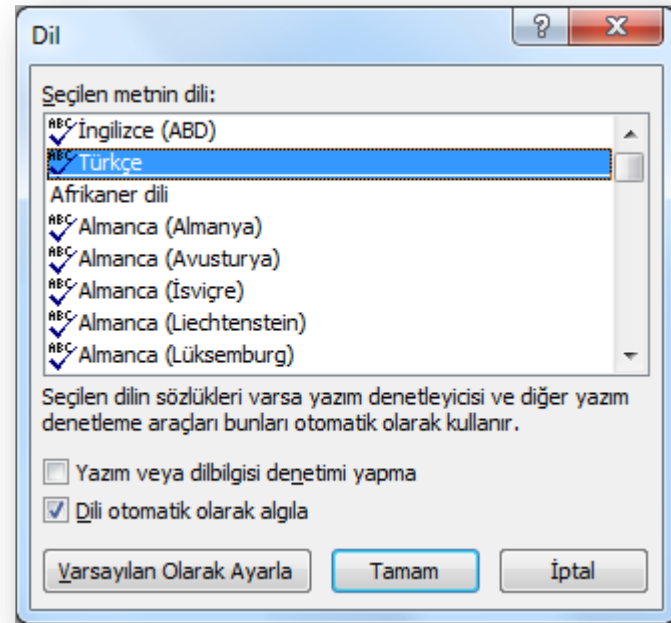
- Sayfaların görselliği artırılmak için sayfa kenarlıkları eklenir.
- Belgeye sayfa kenarlığı eklemek için;
 - Sayfa Düzeni sekmesi – Sayfa Arka Planı grubu –
 düğmesi tıklanır,

 - Açılan *Kenarlıklar ve Gölgeleme* iletişim penceresindeki Sayfa Kenarlığı sekmesinden uygun stil, renk ve genişlikte kenarlık seçilir,
 - Seçilen bu kenarlık sayfanın istenilen kenarlarına uygulanır.

Yazım ve Dilbilgisi ile İlgili İşlemler


- Belge dilini ayarlamak
- Yazım ve dilbilgisi komutunu kullanmak
- Sözcük sayımı yapmak

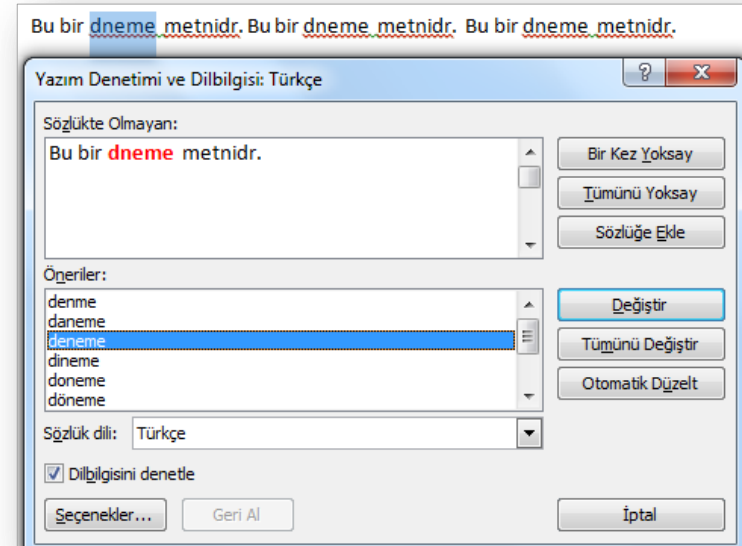
Dil Ayarları

- Belgede kullanılan dile göre dil ayarlaması yapılması durumunda belgenin otomatik olarak dilbilgisi denetimini yapılabilir.
- Belgede kullanılacak dilin seçimi için;
 - Gözden Geçir sekmesi – Dil grubu –  düğmesi tıklanır,
 - Açılan  *Dil* iletişim penceresinden istenilen dil seçilir ve *Tamam* düğmesi tıklanır.



Yazım ve Dilbilgisi Komutu

- Word ayarlanan dile göre dilbilgisi kurallarına aykırı yazılan cümlelerin denetlemesini ve düzeltmesini yapabilmektedir.
- Dilbilgisi denetimini başlatmak için;
 - Gözden Geçir sekmesi – Yazım Denetleme grubu –  düğmesi tıklanır,
 - Açılan *Yazım Denetimi ve Dilbilgisi* iletişim penceresinden gerekli düzeltmeler tüm metin taranana kadar devam ettirilir.



NOT: Dilbilgisi denetimini başlatmak için F7 klavye tuşu kullanılır.

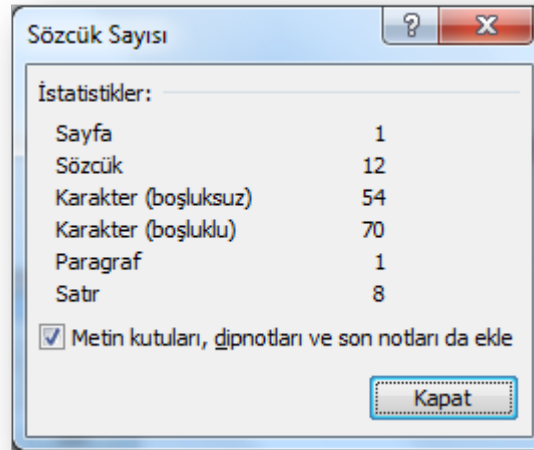
Sözcük Sayımı

- Belge içinde kullanılan karakter, sözcük, paragraf, satır ve sayfa sayılarının bilgisinin ekranda listelenmesi için sözcük sayımı komutu kullanılır.
- Sözcük Sayımı iletişim penceresine ulaşmak için Gözden Geçir sekmesi – Yazım Denetleme grubu –

ABC
123

Sözcük
Sayımı

düğmesi tıklanır.



10. Hafta

Excel 2010