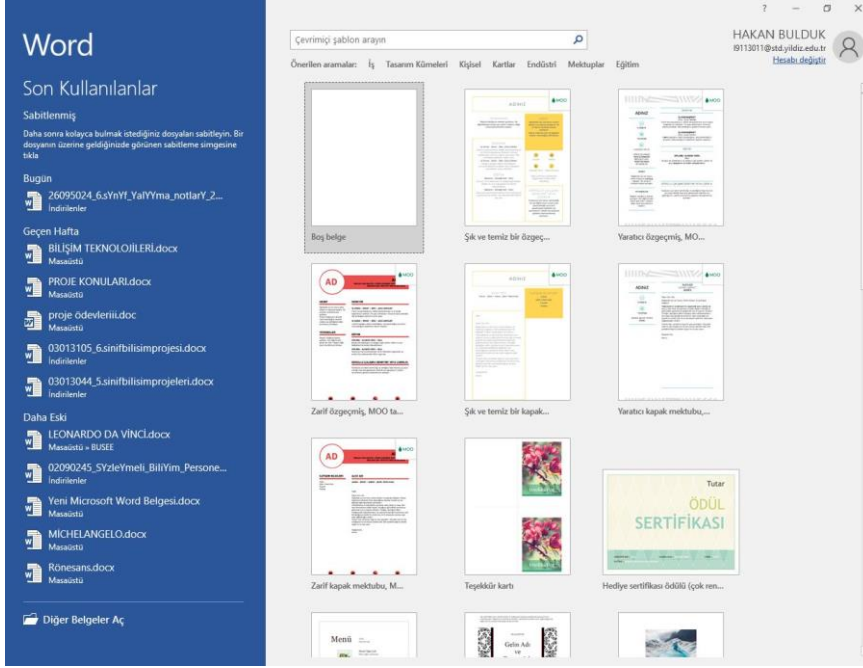


MICROSOFT WORD Ders Notları

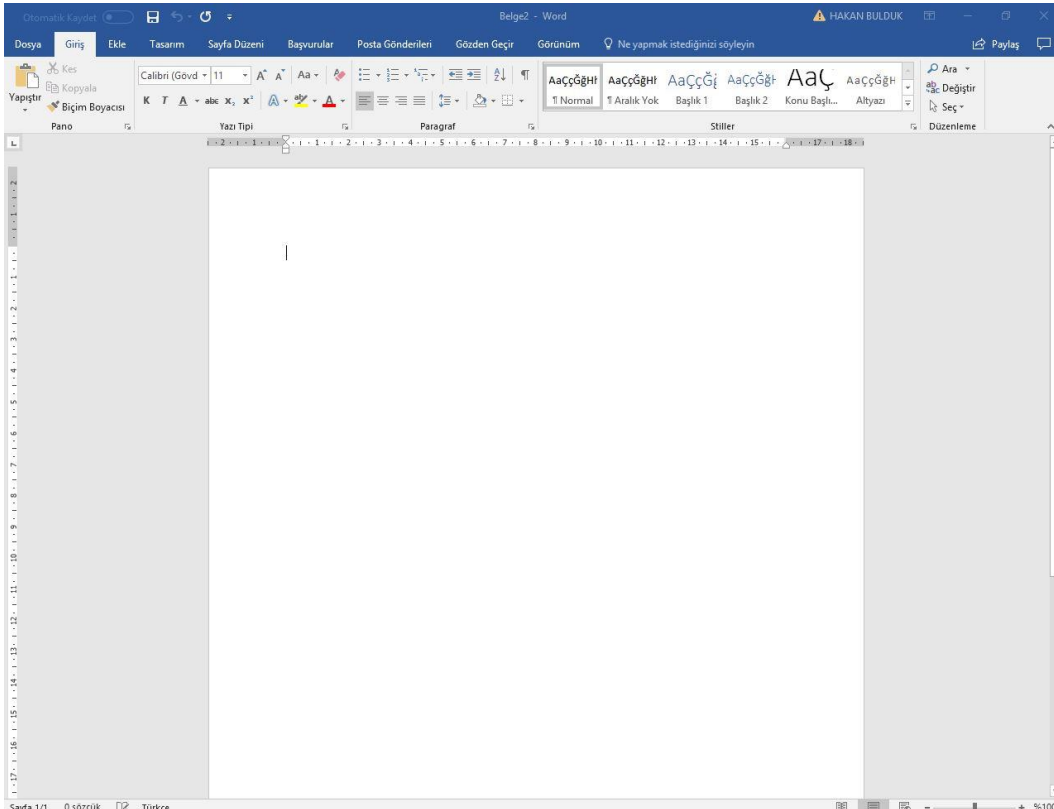
Bilgisayarda yazı yazma ve biçimlendirme amacıyla kullanılan programlara **Kelime İşlemci** program denir. Microsoft Word bu programlardan bir tanesidir.

Programın İlk Açılışta Görünümü

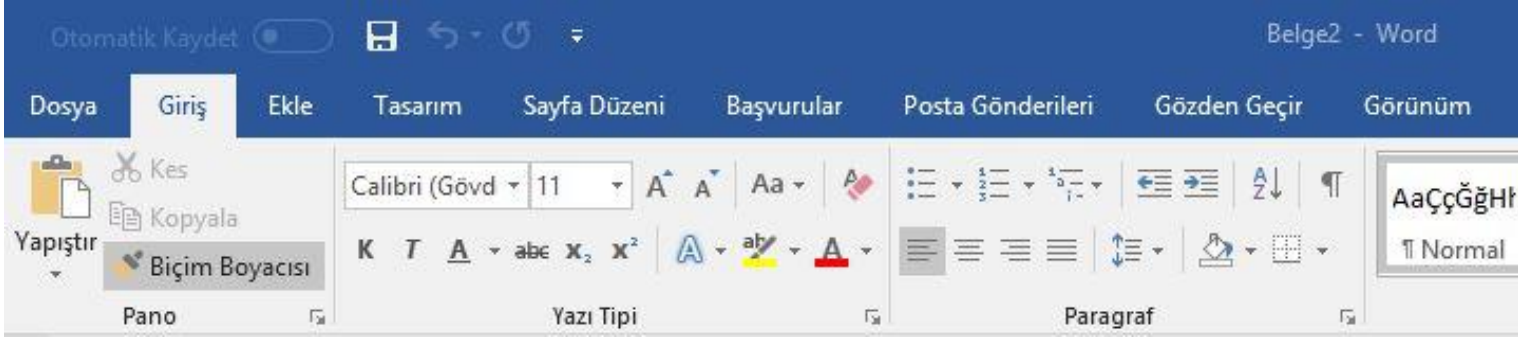


Buradan istediğimiz tasarımı seçip yazılarımızı yazmaya başlayabiliriz.

Boş Belgeyi Seçince Karşımıza Çıkan Sayfa



1) MENÜLER



a. Dosya Menüsü



1-Yeni: Yeni belge açmak için kullanılır.

2-Aç: Var olan belgelerimizi bulup açmak için kullanırız.

3-Kaydet: İşlem yapmış olduğunuz belgeyi kaydetmek veya üzerinde değişiklik yaptığınız belgeleri kaydetmek için kullanılır.

4-Farklı Kaydet: Kayıtlı olan belgenizi farklı isimde kaydetmek için kullanılır.

5-Yazdır: Hazırladığımız belgeyi yazdırmak için kullanılır.

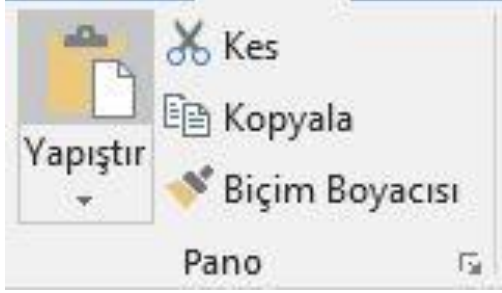
6-Paylaş: Belgemizi paylaşmak için kullanırız.

7-Dışarı Aktar: Belgemizi PDF formatına dönüştürmek için kullanırız.

b. Giriş Menüsü

Giriş menüsünü 5 parçada işleyeceğiz.

1. Pano



Kes: Seçtiğimiz yazıyı veya resmi bulunduğu yerden kaldırır ve hafızasına alır. **Kısayol: CTRL+X**

Kopyala: Seçtiğimiz yazıyı veya resmi kopyalamak için kullanılır. **Kısayol: CTRL+C**

Biçim Boyacısı: Seçili olan veya imlecin olduğu bölgenin biçimini kopyalar ve istediğimiz bölgelere bu biçimi uygulamamızı sağlar.

Yapıştır: Kopyaladığımız veya kestığımız yazıları ve resimleri istediğimiz bölgelere yapıştırmak için kullanırız. **Kısayol: CTRL+V**

2. Yazı Tipi

Yazı Tipini değiştirmek için kullanılır. Genelde kullanılan yazı tipleri: Arial, Calibri, Times New Roman'dır.

Yazının boyutunu yani büyüklüğünü ayarlamak için kullanılır. Birimi **PUNTO**'dur.

Yazıyı büyütmek ve küçültmek için kullanılan kısayollardır.

Seçtiğimiz metinlerin veya kelimeleri dilbilgisi kuralları uygulamak için kullanılır.

Metni kalın yazı tipine dönüştürür. **(CTRL+K)**

Metni italik yazı tipine dönüştürür. **(CTRL+T)**

Metnimizin altını çizili hale getirir.

Metnin üstünü çizer.

Metnin hemen altına küçük harfle yazı yazmanızı sağlar.

Metne efekt eklemeye yarar.

Metnin hemen üstüne küçük harfle yazı yazmanızı sağlar.

Yapılmış olan tüm biçimlendirmeleri siler.

Metnin rengini değiştirmemizi sağlar.


Metni vurgulayarak öne çıkmasını sağlar.



3. Paragraf

Metnimizde madde işareti kullanmak için kullanılır.

Paragrafın girintisini artırmak ve azaltmak için kullanılır.



Paragrafımızın sayfa üzerinde nasıl duracağını ayarlamamızı sağlar.

Paragraflar ve satırlar arası boşlukları ayarlamamızı sağlar.

Seçtiğimiz metne kenarlık eklemek için kullanılır. Tablo görünümünü vermek için kullanılır.

The image shows a screenshot of the Microsoft Word Paragraph ribbon. It contains several groups of icons: bulleted and numbered list icons, indent and outdent icons, line and paragraph spacing icons, a grid icon for table borders, and a table icon. Arrows point from text boxes to these specific icons.

4. Stiller



Yazı tipi, yazı rengi gibi hazır biçimlendirme oluşturma ve uygulama bölümüdür.

5. Düzenleme



Belge içerisinde bir metni bulmak, değiştirmek ve seçmek için kullanılır.

c. Ekle Menüsü

Ekle menüsünü 5 parçada işleyeceğiz. Belgemize çeşitli içerikler eklememizi sağlar.

1. Sayfalar



Kapak Sayfası: Belgelerimize şık kapak sayfaları eklememizi sağlar.

Boş Sayfa: Belgemizde herhangi bir yere yeni bir boş sayfa eklememizi sağlar.

Sayfa Sonu: Geçerli sayfayı sonlandırıp yeni boş sayfa açar.

2. Tablolar



Belgemize tablo eklemek için kullanılır.

Tablo eklendikten sonra kendine ait menüsü oluşturduğumuz tabloya tıklayınca üstte açılır.

Açılan menü sayesinde tablomuza çeşitli biçimlendirmeler yapabiliriz. (Renk, Kenar Kalınlığı, Görümü vb.)



3. Çizimler

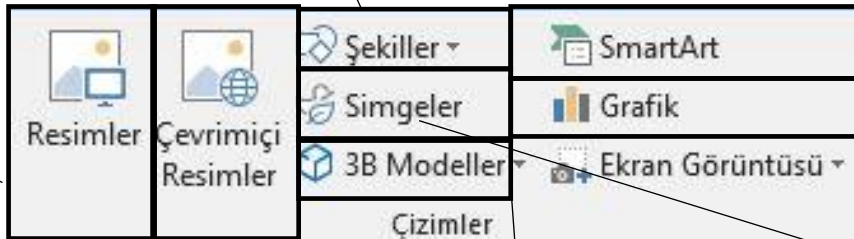
Kendi bilgisayarınızdan belgeye resim eklemek için kullanılır.

Tabloda olduğu gibi resim eklendiğinde resme özel menü yukarıda açılır.

Daire, ok, kare gibi hazır şekilleri eklemek için kullanılır.

Bilgileri görselleştirmek için kullanılır.

Grafik eklemek için kullanılır.



Sembol eklemek için kullanılır.

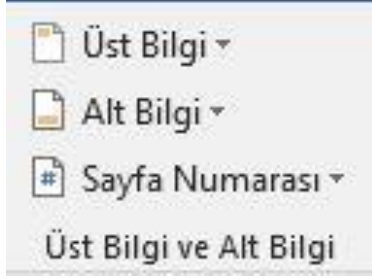
Bunun gibi



İnternet üzerinden belgeye resim eklemek için kullanılır.

3 boyutlu model eklemek için kullanılır.

4. Üst Bilgi ve Alt Bilgi

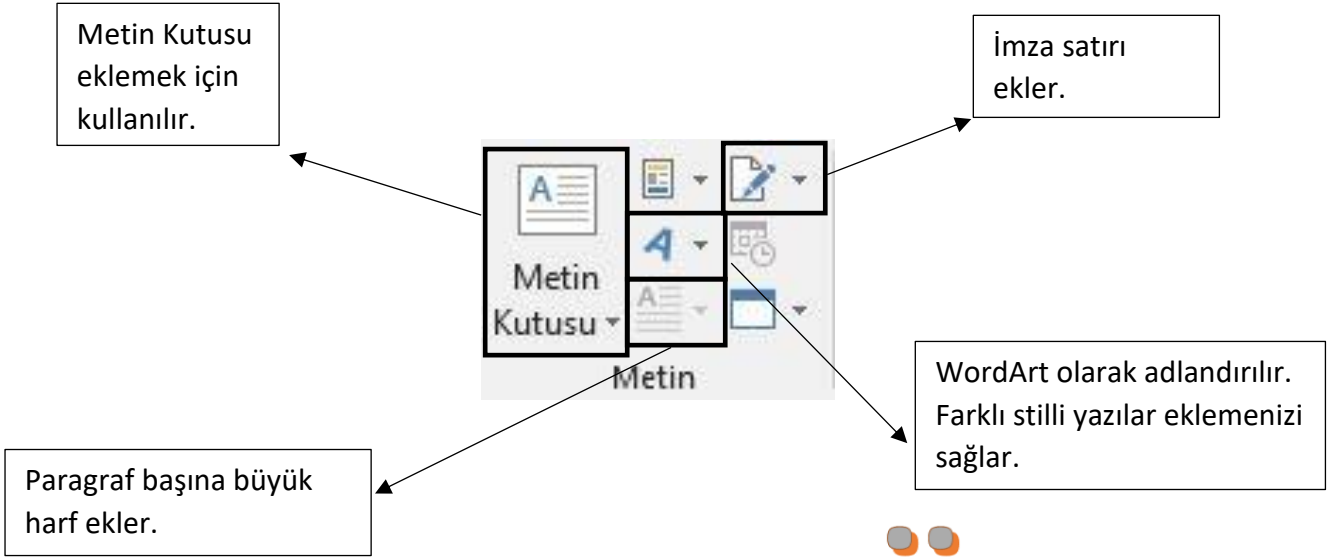


Üst Bilgi: Sayfanın üst kısmında bir yazıyı sürekli her sayfada göstermek için kullanılır. Okuduğunuz kitaplarda üst kısımlarda bulunan yazıları örnek verebiliriz.

Alt Bilgi: Sayfanın alt kısmında bir yazıyı sürekli her sayfada göstermek için kullanılır. Sayfa numaraları için kullanılabilir.

Sayfa Numarası: Sayfa numarası ekler.

5. Metin



ÖRNEK

Video, size görüşünüzü kanıtlamak için güçlü bir yol sunar. Çevrimiçi Video'ya tıkladığınızda, eklemek istediğiniz videoya ait ekleme kodunu yapıştırabilirsiniz. Belgenize en iyi uyan videoyu çevrimiçi olarak aramak için bir anahtar sözcük de yazabilirsiniz. Word, belgenizin profesyonelce üretilmiş görünmesini sağlamak için birbirini tamamlayan üst bilgi, alt bilgi, kapak sayfası ve metin kutusu tasarımları sağlar. Örneğin, birbiriyle uyumlu bir kapak sayfası, başlık ve kenar çubuğu ekleyebilirsiniz.

d. Tasarım Menüsü

Bu menü “Belge biçimlendirme” ve “Sayfa Arka Planı” bölümlerinden oluşuyor.

Belge Biçimlendirme: Bu bölümde hazır temalar bulunuyor. Temaları kullanarak belgemizde değişiklikler (Yazı Tipi, Yazı Boyutu, Yazı Rengi, Paragraf Düzeni vb.) yapabiliriz.

Sayfa Arka Planı: Bu bölümde “Filigran”, “Sayfa Rengi”, “Sayfa Kenarlıkları” yer almaktadır.

Filigran: Belgemizde bulunan metinlerin arkasına soluk metin eklemek için kullanılır.

Sayfa Rengi: Sayfamızın rengini değiştirmek için kullanılır.

Sayfa Kenarlıkları: Sayfalara kenarlık eklemek için kullanılır.

Örnek:

