BİLGİ TEKNOLOJİLERİ SMO103

5. – 6. HAFTA KELİME İŞLEMCİ PROGRAMI (MİCROSOFT WORD)

Kelime İşlemi Programı Nedir?

- Kelime işlemci terimi, 1970 ve 1980'li yıllarda popüler olan elektronik yazı makinelerine denilmektedir. Bu cihazların ilk biçimlerinde hafıza bulunmadığından bir nevi elektrikli daktilo görünümündedirler.
- Bilgisayar teknolojisinin gelişmesi ve ofislerde yaygınlaşmasıyla birlikte 1990'lı yıllarda bilgisayarlar üzerinde çalışan kelime işlemci programları kullanılmaya başlanmıştır. Bu programlar günümüzde çok büyük miktarda veri içeren dokümanları içerisindeki resimler, grafikler, tablolar ve diğer eklentilerle birlikte tek bir dosya olarak kaydetme ve biçimlendirme özelliğine sahiptir.

 Kelime işlemci yazılımlarının başlıcaları Microsoft firmasının ticari ürünü olan Microsoft Office ve birer özgür yazılım ürünü olan LibreOffice, Apache OpenOffice ve Calligra gibi yazılımlardır. Bu paketlerin içerisinde sadece kelime işlemci yazılımı değil elektronik tablo işlemcisi ve sunum hazırlama gibi genel ofis ihtiyaçlarını karşılamak üzere üretilmiş olan programlar da bulunmaktadır.

Microsoft Office Sürümleri

Yayım tarihi	Sürüm/Başlık
<u>30 Ağustos 1992</u>	Office 3.0
<u>17 Ocak 1994</u>	Office 4.0
<u>2 Haziran 1994</u>	Office 4.3
<u>3 Temmuz 1994</u>	Office for NT 4.2
<u>30 Ağustos 1995</u>	Office 95 (7.0)
<u>30 Aralık 1996</u>	Office 97 (8.0)
<u>20 Haziran 1998</u>	Word 98 ile Güçlü Office 97 (8.5)
<u>27 Ocak 1999</u>	Office 2000 (9.0)
<u>31 Mayıs 2001</u>	Office XP (10.0)
<u>17 Ekim 2003</u>	Office 2003 (11.0)
<u>30 Ocak 2007</u>	Office 2007 (12.0)
<u>17 Nisan 2010</u>	Office 2010 RTM (14.0.4763.1000)
11 Aralık 2012	Office 2013 (15.0.4433.1506)
22 Eylül 2015	Office 2016 (16.0)

Microsoft Office - Word

- Microsoft Word, merkezi Amerika Birleşik Devletleri'nde bulunan ve Bill Gates'in sahibi olduğu yazılım firması Microsoft tarafından yazılan ve dağıtımı yapılan bir sözcük işlemci programı.
- İçinde bulunan detaylı metin biçimlendirme seçenekleri, ayrıntılı tablo, şekil ve grafik oluşturma başarıları nedeniyle, kendi türünde şu anda dünyadaki en popüler yazılımlardan biridir.

HIZLI ERİŞİM ÇUBUĞU



HIZLI ERİŞİM ÇUBUĞU

 Microsoft Word 2010 yazılım penceresinin sol üst köşesinde yer alan Hızlı Erişim Çubuğu ile Kaydetme, Geri Alma, Yenileme ve Baskı Önizleme araçlarına kolaylıkla erişilebilir.



 İsterseniz Hızlı Erişim Çubuğuna yeni araçlar ekleyerek özelleştirebilirsiniz. Bunun için Hızlı Erişim Araç Çubuğu'nu Özelleştir açılır menüsünü kullanabilirsiniz.



Araş. Gör. Pelin GÜR

SEKMELER

- Microsoft Word 2010 sürümünde menüler sekmeler şeklinde karşımıza çıkmaktadır. Ekranda sürekli yer alan 8 sekme temel kullanım amaçları aşağıda listelenmiştir:
- 1. **Dosya**: Doküman yönetimi ile ilgili *Aç, Kaydet, Farklı Kaydet* ve *Yazdır* gibi işlemler yer alır.
- 2. **Giriş**: Bir belge üzerinde çalışırken sıklıkla kullanılan *Yazı Tipi* ve *Paragraf Düzenleme* gibi araçlar yer alır.
- 3. Ekle: Dokümana eklenebilecek *Tablo, Resim, Grafik* ve *Sayfa Numarası* gibi nesneler ve özellikler yer alır.
- 4. **Sayfa Düzeni**: *Kenar Boşlukları, Yönlendirme* ve *Sayfa Kenarlıkları* gibi sayfa yapısı ile ilgili özellikler yer alır.
- 5. **Başvurular**: Dokümana *İçindekiler Tablosu, Dipnot* ve *Alıntı* gibi özellikler eklemek için kullanılır.
- 6. **Postalar**: *Zarf* veya *Etiket* hazırlamak ve *Adres Mektup Birleştirme* için kullanılır.
- 7. Gözden Geçir: Yazım Denetimi ve Dil seçimi araçları yer alır.
- 8. **Görünüm**: Çalışma alanını şekillendirmek için kullanılan Belge Görünümleri ve Yakınlaştırma araçları yer alır.

 Sürekli görünen sekmelere üzerinde çalıştığınız nesne ile ilgili araçların yer aldığı sekmeler de eklenmektedir. Örneğin, bir tablo üzerinde çalışırken Tasarım ve Düzen sekmelerinden oluşan Tablo Araçları bölümü görülürken bir resim üzerinde çalışırken Biçim sekmesinin yer aldığı Resim Araçları bölümü görülür.





ŞERİT

 Microsoft Word 2010 yazılımında açılır menüler yerine Şerit uygulaması kullanılır. Şerit üzerinde araçlar küçük resimler ile simgelenir.



KAYDIRMA ÇUBUĞU



 Ekranın sağ tarafında bulunan kaydırma çubuğu sayfada ve sayfalar arasında geçiş yapmamızı sağlar.

DURUM ÇUBUĞU

 Sayfanın alt kısmında bulunan durum çubuğunda bulunan menüler, belgemizdeki sayfa sayısını, sözcük sayısını, belgemizin dilini görmemizi ve görünüm ayarlarını yapabilmemizi sağlar.



Klavye Kısayolları

 Klavye kısayolları, sık kullandığınız işlemleri daha hızlı yapabilmeniz için sunulmuş araçlardır. Şerit üzerinde kullandığınız aracın üzerinde imlecinizi bekletirseniz kısayolunu görebilirsiniz.

Doküman Aç	CTRL + O	Kes	CTRL + X
Kaydet	CTRL + S	Kopyala	CTRL + C
Yazdır	CTRL + P	Yapıştır	CTRL + V
Kapat	CTRL + W	Kalın Yazı	CTRL + K
Geri Al	CTRL + Z	İtalik Yazı	CTRL + T
Yenile	CTRL + Y	Altı Çizili Yazı	CTRL + SHIFT + A
Tümünü Seç	CTRL + A	Yardım	F1

• Bu araçlardan en sık kullanılanlar :

Yardım Menüsü



Microsoft Word yazılımı ile çalışırken yardıma ihtiyaç duyduğunuzda seridin sağ üst köşesindeki 🕜 düğmesini kullanarak veya klavyedeki F1 tuşuna basarak Word Yardımını açabilirsiniz. Açılan Yardım penceresinde yaşadığınız sorun ile ilgili anahtar kelimeleri Ara *Çubuğu*na yazarak arama yaparak çevrimiçi ve çevrimdışı ilgili kaynaklara erişebilirsiniz.

Temel İşlemler

- Microsoft Word yazılımını başlatmak için:
- 1. Başlat 🔳 düğmesine tıklayın.

• 2. **Example 1** Tüm uygulamalar seçeneğine tıklayın.

- 3. Microsoft Office klasörüne tıklayın.
- 4. Microsoft Word 2010 seçeneğine tıklayın.

Kısayol olarak Masaüstü – Sağtuş-Yeni – Microsoft Word Document

Seçeneğini kullanabiliriz.

	Görünüm Sıralama ölçütü Yenile	>	
	Yapıştır Kısayol yapıştır Geri Al Taşı	Ctrl+Z	
	Grafik Özellikleri Grafik Seçenekleri NVIDIA Denetim Masası	>	
(6)	Paylaşılan Klasör Eşitleme Vani	>	Klasör
	Görüntü ayarları Kişiselleştir	,	Kisayol Microsoft Access Database
			BMP File Kişi Microsoft Word Document
			Journal Belgesi Microsoft PowerPoint Presentation
			Microsoft Publisher Document Metin Belgesi Microsoft FurthWorkshopt
			Sıkıştırılmış Klasör

 Masaüstü kısayolu oluşturmak için Microsoft Word 2010 seçeneğine sağ tıkladığınızda açılan menüde önce Gönder seçeneğine tıklamalı, açılan alt menüde ise Masaüstü (Kısayol Oluștur) seçeneğine tıklamalısınız. Bu işlemden sonra Microsoft Word yazılımını açmak için masaüstünde yer alan ikona tıklamanız yeterli olacaktır.



Yeni Belge Açma

- Microsoft Word yazılımını açtığınızda boş bir belge de açılmış olacaktır. Bir doküman üzerinde çalışırken yeni bir belge açmak için:
- 1. Dosya sekmesine tıklayın.
- 2. Soldaki menüden *Yeni* seçeneğine tıklayın.
- 3. Açılan şablonlardan amacınıza uygun olana çift tıklayarak açın.
- Yeni bir boş belge açmak için CTRL ve N tuşları da kullanılabilir.

🖬 📓 🤈 - ປ 🔤	New Address of March Descention in the World United Street	
Dosya Ginş Ekle S	Sayfa Düzeni Başvurular Postalar Gözden Geçir Görünüm	× @
📕 Kaydet 🌉 Farklı Kaydet	Kullanılabilir Şablonlar	Boş belge
🍉 Aç	😌 🕙 🙆 Giriş	
💼 Kapat Bilgi		
En Son Yeni	Boş belge Web Son Örnek Şablonlarım Var olandan günlüğü şablonlar şablonlar yeni postası	
Yazdır	Office.com Şablonları Office.com içinde şablon ara	
Kaydet ve Gönder Yardım		
🚹 Seçenekler	Ajandalar Broşlirler Davetiyeler Etiketler Fakslar Faturalar Formlar Gazeteler Hediye Kartvizitler sertifikalar	
🔀 Çıkış	Kırtasiye Kırtasiye Makbuzlar Mektuplar Notlar Özgeçmişler Planlar Planlayıcılar Raporlar Takvimler	Obetur
		Ciugan
	Tebrik kartları Toplantı Uçanlar Zarflar Zamanlama Başka Tutanakları kategoriler	

Var Olan Belgeyi Açma

- Daha önce üzerinde çalıştığınız bir belgeyi tekrar açmak için:
- 1. Dosya sekmesine tıklayın.
- 2. Soldaki menüden Aç seçeneğine tıklayın.
- 3. Açılan pencere aracılığıyla belgenizi bulun ve belgeye çift tıklayarak açın.
- Aç penceresine ulaşmak için CTRL ve O tuşlarına basabilirsiniz.

Birden Fazla Belge İle Çalışma

- Aynı anda birden fazla belge ile çalışırken belgeler arasında geçiş yapmak için:
- 1. Görünüm sekmesine tıklayın.
- 2. Pencere bölümünden *Pencerelerde Geçiş Yap* düğmesine tıklayın.
- 3. Açılan menüden geçiş yapmak istediğiniz belgeye tıklayın.



- Ayrıca imlecinizi araç çubuğunda göreceğiniz Microsoft Word ikonu üzerinde bekletirseniz açık olan belgelerinizi görebilirsiniz. Bu pencerelere tıklayarak da istediğiniz belgeye geçebilirsiniz.
- Bir diğer yöntem ise ALT ve TAB tuşlarına beraber basmaktır. Bu durumda bilgisayarınızda açık olan bütün belgeler ekranınızın ortasında gösterilecektir.





- Birden fazla belgeyi bir arada görmek isterseniz Görünüm sekmede yer alan Tümünü Yerleştir seçeneğini kullanabilirsiniz. Bu seçeneğe tıkladığınızda açık olan tüm Word belgeleriniz ekranınıza alt alta sığdırılacaktır.
- Belgeler yerleştirildikten sonra aktif hale gelecek olan Yan Yana Görüntüle seçeneği ile belgelerinizin yan yana yerleştirilmesini sağlayabilirsiniz. Böylece belgeler arasında geçiş yapmadan bir belgeden diğerine metin veya biçim kopyalama yapabilir ya da belgeleri karşılaştırabilirsiniz.

Dil Seçimi

- Microsoft Word yazılımı kurulum diline göre varsayılan dilini ayarlamaktadır.
- Bütün belgenin dilini değiştirmek için:
- 1. CTRL ve A tuşlarına basarak tüm belgeyi seçin.
- 2. Gözden Geçir sekmesine tıklayın.
- 3. Dil bölümünde yer alan *Dil* düğmesine tıklayın.
- 4. *Yazım Denetimleme Dilini Ayarla* seçeneğine tıklayın.

Açılan Dil penceresinden belge dilini ayarlayabilirsiniz.

Dosya Giriş Ekle Sayfa Düzeni Cametaran Okuma Taslak Belge Görünümleri	Sayla Duzeni Başvurular Postala üzeni Göster Yakınlaştır 96100 Yakınlaştır	r Gozden Geçir - E Yeni Pencere Tümünü Yerleş Böl P	Goronom ptir at Pencere Geçiş V encere	slerde Aap + Makrolar
	Dil Seçilen metnin dili: * İngilizce (ABD) * İngilizce (ABD) * İngilizce (ABD) * Almanca (ABD) * Almanca (Almanya) * Almanca (Avusturya) * Almanca (Avusturya) * Almanca (Liechtenstein) Seçilen dilin sözlükleri varsa yazım denetleme araçları bunları otomatlı Yazım veya dilbilgisi denetimi y Dili otomatik olarak algıla Yarsayılan Olarak Ayarla	? denetleyicisi ve diğe k olarak kullanır. 'apma Tamam	r yazım	
ayfa: 1 / 1 Sözcük: 0 🐳	Türkçe		= %99 🔿	

Araş. Gör. Pelin GÜR

Yazım Denetleme

- Seçtiğiniz belge diline göre Microsoft Word otomatik olarak yazım denetimi yapacaktır.
- Denetim sırasında yanlış yazılmış olan kelimeler kırmızı çizgi ile işaretlenecektir.

Yanlış yazılmış olan kelimeyi düzeltmek için:

1. Altı çizili kelimeye sağ tıklayın.

Açılan menünün en üstünde bu kelime için yazım önerileri yer almaktadır.

 Yazmak istediğiniz kelime bunlardan biri ise kelimeye tıklayarak düzeltebilirsiniz.

Yanlış yazılmış olan kelimeyi düzeltmek için:

4. Yazdığınız kelimenin doğru olduğunu düşünüyorsanız *Yoksay* seçeneğini tıklayabilirsiniz. Böylece kelime değiştirilmeyecek ve altındaki kırmızı çizgi kaldırılacaktır.

5. Aynı kelimeyi belge içinde pek çok kez kullandıysanız ve doğru yazıldığını düşünüyorsanız *Tümünü Geç* seçeneğini tıklayabilirsiniz.

6. Yazdığınız kelimenin doğru yazıldığından emin iseniz *Sözlüğe Ekle* seçeneği ile kelimeyi sözlüğe ekleyerek bundan sonra doğru kabul edilmesini sağlayabilirsiniz.

Dolaşma

 Word penceresinin altındaki durum çubuğunda yer alan Sayfa bilgisine tıklayarak istenen sayfaya ulaşılabilir. Açılan Bul ve Değiştir penceresinin *Git* sekmesine ulaşılmak istenen sayfanın numarası yazılabilir. Ayrıca + ve – işaretleri ile ileri veya geriye doğru kaç sayfa gidileceği de bu pencerede belirtilebilir.

Sayfa: 2/4

Bul ve Değiştir	ନ୍ଧ <mark>ନ</mark>
Bul Değiştir Git Gidile <u>c</u> ek yer: Sayfa Bölüm Satır Yer işareti Açıklama Dipnot	Sayfa nu <u>m</u> arasını girin: Geçerli konuma göreli olarak hareket etmek için + ve - girin. Örneğin: +4, ileri doğru dört öğe ilerletecektir.
	Ö <u>n</u> ceki S <u>o</u> nraki Kapat

Klavye tuşları kullanılarak da belge içinde dolaşılabilir

Bir sayfa aşağı	Page Down	Bir karakter sola	4
Bir sayfa yukarı	Page Up	Satır başı	Home
Bir satır aşağı	*	Satır sonu	End
Bir satır yukarı		Belge başı	CTRL +
Bir karakter sağa		Belge sonu	CTRL +

Seçme ve Taşıma

- Hazırladığınız metinde bir paragraf, cümle ya da kelimeyi belgenin farklı bir yerine taşımak için taşımak istediğiniz bölümü imlecinizin sol tuşuna basılı tutarak seçmelisiniz.
- Seçme işlemini klavyedeki yön tuşlarını kullanarak da gerçekleştirebilirsiniz. Bunun için seçmek istediğiniz bölümün başına veya sonuna tıklamalısınız.

 Seçim için gereken tuş kombinasyonları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir:



Kopyalama - Yapıştırma

Kopyalama işlemi için bölümü seçin ve aşağıdaki işlemlerden birini kullanarak işlemi tamamlayın:

- a. *Giriş* sekmesi:
- 1. *Kopyala* düğmesine tıklayın.
- 2. Seçili bölümü yapıştırmak isteğiniz yere tıklayın.
- 3. Yapıştır düğmesine tıklayın.
- b. Seçili bölümü sağ tıklayınca açılan menü:
- 1. Kopyala seçeneğine tıklayın.
- 2. Seçili bölümü yapıştırmak isteğiniz yere sağ tıklayın.
- 3. Yapıştır seçeneğine tıklayın.
- c. Klavye kısayolları:
- 1. CTRL ve C tuşlarına basın.
- 2. Seçili bölümü yapıştırmak isteğiniz yere tıklayın.
- 3. CTRL ve V tuşlarına basın.
- 4. *Kes* işleminin klavye kısayolu ise CTRL ve X tuşlarıdır.

Geri Alma

- Yaptığınız işlemleri geri almak için Hızlı Erişim Çubuğunda yer alan Geri Al düğmesini kullanabilirsiniz. Geri Al düğmesinin yanındaki oka tıklayarak birkaç işlemi aynı anda da geri alabilirsiniz. Belgeyi kaydetme gibi Dosya sekmesinden gerçekleştirilen bazı işlemler geri alınamaz. Geri alma işleminin 2 klavye kısayol vardır:
- 1. CTRL ve Z tuşları
- 2. F2 fonksiyon tuşu

Yenileme

 Geri aldığınız işlemleri yenilemek için ise Hızlı Erişim Çubuğunda yer alan Yenile düğmesini kullanabilirsiniz. Yenileme işleminin 2 klavye kısayol vardır:

- 1. CTRL ve Y tuşları
- 2. F3 fonksiyon tuşu

Belgeyi Kaydetme

- Çalıştığınız belgeyi .docx uzantısı ile kaydetmek için aşağıdaki yöntemlerden birini kullanabilirsiniz:
- a. Hızlı Erişim Çubuğu:
- 1. *Kaydet* düğmesine tıklayın.
- b. *Dosya* sekmesi:
- 1. Kaydet seçeneğine tıklayın.
- c. Klavye kısayolu:
- 1. CTRL ve S tuşlarına basın.

 Belgeyi ilk defa kaydediyorsanız Farklı Kaydet penceresi açılacaktır. Bu pencere aracılığıyla belgeyi kaydetmek istediğiniz yeri seçmeli ve Dosya adı kutucuğuna belgenize vermek istediğiniz ismi yazmalısınız. Kaydet düğmesine basarak işlemi tamamlayabilirsiniz.

W Farklı Kaydet	A REAL PROPERTY AND A REAL		×
🕞 🗢 💻 Deskt	top 🔸 🚽 Search Desktop		P
Organize 👻 Ne	ew folder		•
👿 Microsoft Word	Libraries System Folder		4 III
🔆 Favorites 📃 Desktop	System Folder		
Downloads Dropbox 20 Recent Places 20 Yandex.Disk	Nergis System Folder		
D <u>o</u> sya adı:	Ornek.docx		
Kayıt <u>t</u> ürü:	Word Belgesi (*.docx)		-
Authors:	Nergis Tags: Add a tag		
les Klasörleri Gizle	Araçlar → Kay <u>d</u> et Araş, Gör, Pelin GÜR	Íptal	

Biçimleme - Metin Biçimleme -Hizalama

- Word dokümanlarınızda oluşturduğunuz veya oluşturacağınız metinlerin hizalamasını yapabilirsiniz. Bu işlem için:
- 1. Hizalamak istediğiniz metni seçin.
- 2. *Giriş* sekmesini tıklayın.
- 3. Paragraf bölümünde seçili olan veri üzerinde değişiklik yapabileceğiniz seçenekler bulunmaktadır.
- 4. *Hizalama* düğmelerinden istediğiniz seçiniz.

	শ
📄 🖷 🗏 📕 🏥 🖅 🔛	Ŧ
Paragraf Araş Gör Polin GÜR	- Fa

Hizalama seçeneklerinin kısayolları aşağıda verilmiştir:

1				
	Metni sola	CTRL + L	Metni sağa hizala	CTRL + G
	hizala			
	Ortalama	CTRL + R	Yasla	CTRL + D

Büyük-Küçük Harf Değiştirme

Word'de hazırladığınız dokümanlarınızda büyük-küçük harf değişikliği yapabilirsiniz. Bunun için öncellikle değişiklik yapmak istediğiniz metni seçmeniz gerekmektedir.

- 1. *Giriş* sekmesini tıklayınız.
- 2. Yazı Tipi bölmesinden Aadüğmesine tıklayın.



3. Büyük-küçük harf değiştirme seçenekleri örnek yazımları ile açılacaktır. Uygulamak istediğiniz seçeneğe tıklayın.



Madde İşaretli ve Numaralandırılmış Listeler Oluşturma

Yazılı olan metinleri madde işaretli veya numaralandırılmış liste haline getirmek istiyorsanız öncellikle o metni seçmeniz gerekmektedir. Yazacağınız metni liste şeklinde yazmak istiyorsanız metni gireceğiniz noktaya tıklayınız.

Daha sonrası için üç farklı yöntem kullanabilirsiniz:

a. Giriş sekmesi:

1. Paragraf bölümünde Madde İşaretleri veya

Numaralandırma seçeneklerinden istediğinize



b. Fare ile sağ tıklayınca açılan menü: Madde İşaretleri veya Numaralandırma seçeneklerinden istediğinizi tıklayın.

Araş. Gör. Pelin GÜR



c. Elle madde işareti veya liste numarası ekleme:

1. Kullanmak istediğiniz bir şekil veya rakamı dokümanınıza ekleyin.

2. Boşluk (Space) veya Tab tuşuna basın.

3. Listenin ilk maddesini girin. Word girmiş olduğunuz şekil veya rakamı madde işareti veya liste numarası olarak otomatik olarak atayacaktır.

4. Enter tuşuna basın. Listenizi bu şekilde tamamlayın.

6. Listelemeden çıkmak için 2 kere Enter tuşuna basmalısınız.

Madde işaretleri

Ο

Son Kullanılan Madde İşaretleri



Madde İşareti Kitaplığı







Belge Madde İşaretleri



😔 🛛 Liste Düzeyini Değiştir

Yeni <u>M</u>adde İşareti Tanımla...

Numaralandırma



KAYNAKÇA

• Bu sunum hazırlanırken;

«Orta Doğu Teknik Üniversitesi, Microsoft Word 2010, Başlangıç Seviyesi Eğitim İçeriği»

Kitapçığından faydalanılmıştır.