



Orta Doęu Teknik Üniversitesi
Middle East Technical University

MICROSOFT WORD 2010 BAŞLANGIÇ SEVİYESİ EĞİTİM İÇERİĞİ

Öğretim Teknolojileri Destek Ofisi

Instructional Technology Support Office

Web adresi: <http://its.metu.edu.tr>

Adres: Öğretim Teknolojileri Destek Ofisi – GİSAM No:9

Tel: 210 35 71

E-posta: its@metu.edu.tr

İçindekiler

1. Başlangıç	5
1.1 Microsoft Word Yazılımı	5
1.2 Klavye Kısayolları	6
1.3 Yardım	7
2. Temel İşlemler	8
2.1 Yeni belge açma.....	8
2.2 Var olan belgeyi açma	8
2.3 Birden fazla belge ile çalışma	9
2.4 Dil seçimi	9
2.5 Yazım denetleme.....	10
2.6 Metin işlemleri.....	11
2.6.1 Dolaşma	11
2.6.2 Seçme ve Taşıma	11
2.6.3 Kopyalama	12
2.6.4 Geri alma ve Yenileme.....	13
2.6.5 Bulma ve Değiştirme.....	13
2.6.7 Simge ekleme	14
2.6.8 Otomatik düzeltme.....	14
2.7 Belgeyi kaydetme	15
3. Biçimleme	16
3.1 Metin biçimleme	16
3.1.1 Hizalama	16
3.1.2 Büyük-Küçük Harf Değiştirme.....	17
3.1.3 Madde İmleri ve Numaralandırma	17
3.2 Paragraf ve Satır Biçimleme	20
3.2.1 Satır ve Paragraf Aralığı	20
3.2.1.2 Paragraflardan önceki veya sonraki aralığı değiştirme.....	20
3.2.2 Girinti.....	21
3.3 Biçim Kopyalama	22
3.4 Sayfa Biçimleme	23
3.4.1 Kenar Boşlukları.....	23

3.4.2 Yönlendirme	23
3.4.3 Boyut	24
3.4.4 Sütunlar	24
3.4.5 Filigran	24
3.4.6 Sayfa Rengi	25
3.4.7 Sayfa Kenarlıkları	25
3.5 Sayfa Sonu Ekleme.....	26
3.6 Köprü Ekleme	26
3.7 Altbilgi-Üstbilgi ve Sayfa Numarası Ekleme	27
3.7.1 Sayfa Numarası Ekleme	27
3.7.2 Üstbilgi Veya Altbilgi Ekleme	27
4. Tablo İşlemleri	28
4.1. Tablo Ekleme	28
4.1.1. Tablo Kılavuzunu Kullanarak Tablo Ekleme	28
4.1.2. Tablo Ekle Komutunu Kullanarak Tablo Ekleme	28
4.1.3. Tablo Çiz Komutunu Kullanarak Tablo Ekleme	29
4.1.3. Metni Tabloya Dönüştür Komutunu Kullanarak Tablo Ekleme	29
4.2. Satır/Sütun/Hücre Ekleme.....	30
4.3. Satır/Sütun/Hücre Silme.....	30
4.4. Hücre Birleştirme/Bölme.....	31
4.4.1. Hücreleri Birleştirme	31
4.4.1. Hücreleri Bölme.....	31
4.5. Hizalama	32
4.5.1 Hücre Hizalama Seçenekleri	32
4.6. Kenarlıklar.....	33
4.6.1. Tabloya Kenarlık Ekleme.....	33
4.6.2. Tablodan Kenarlık Silme	34
4.6.3. Kenarlığa Stil Verme	34
5. Çizim Araçları.....	36
5.1. Otomatik Şekil Ekleme ve Düzenleme.....	36
5.1.1. Renk Değiştirme	36
5.1.2. Boyut ve Yön Değiştirme	38
5.1.3. Metin Ekleme	39
5.2. Resim Ekleme	39

5.2.1. Küçük Resim Ekleme.....	39
5.2.2. Dosyadan Resim Ekleme.....	39
5.3. WordArt Ekleme	40
5.4.Grafik Ekleme	41
5.4.1. Grafik Verilerini Değiştirmek	41
5.4.2. Grafiğin Renklerini Değiştirmek.....	42
5.4.3. Grafiğin Türünü Değiştirme	42
6.Yazdırma	43
6.1 Yazdırma Seçenekleri.....	43
6.2 Baskı Önizleme	44

1. Başlangıç

Bu eğitimin amacı, katılımcıların çalışma hayatlarında Microsoft Word programını daha etkili ve verimli kullanmalarını sağlamak ve karşılaştıkları sorunların çözümlerine ulaşma konusunda deneyim kazandırmaktır.

Katılımcıların bu eğitimi tamamladıklarında:

- Word dokümanları oluşturma ve farklı formatlarda kaydetme,
- Etkili doküman şekillendirme,
- Tablo, resim ve şekil ekleme,
- Mektup birleştirme özelliğini kullanma,
- Sayfa yapısını değiştirme,
- Yazım kontrolü yapma

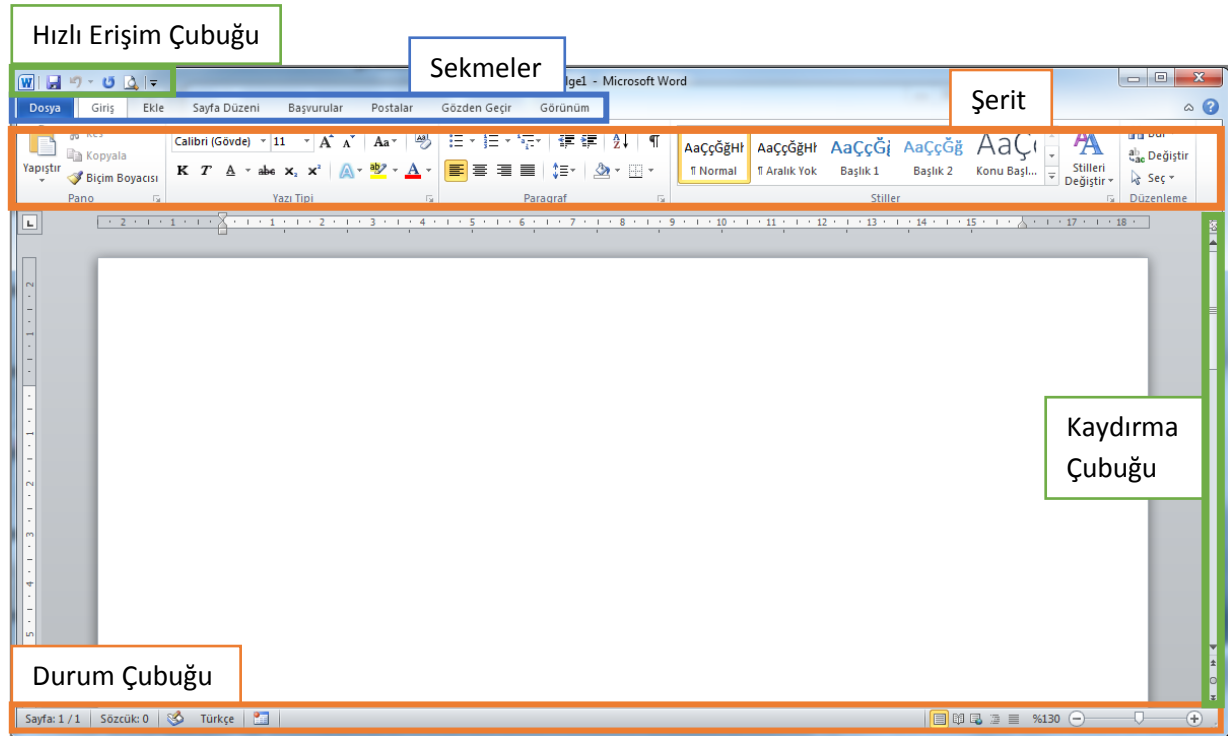
becerilerini kazanmış olmaları beklenmektedir.

Bu eğitimde Microsoft Word 2010 Türkçe sürümü kullanılacaktır.

1.1 Microsoft Word Yazılımı

Microsoft Word, bilgisayarınızda metin belgeleri oluşturmanızı sağlayan ve Microsoft Office paketine dâhil bir yazılımdır. Bu yazılımı kullanarak oluşturduğunuz metin belgelerini tablo ve grafikler ile zenginleştirebilir, resim ve çizim gibi araçlar ile renklendirebilirsiniz.

Microsoft Word 2010 ara yüzündeki bölümler aşağıdaki resim üzerinde gösterilmiştir.



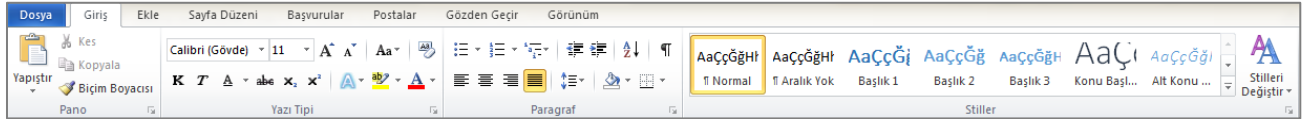
Microsoft Word 2010 sürümünde menüler sekmeler şeklinde karşımıza çıkmaktadır. Ekranda sürekli yer alan 8 sekme temel kullanım amaçları aşağıda listelenmiştir:



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 nesnelere 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.



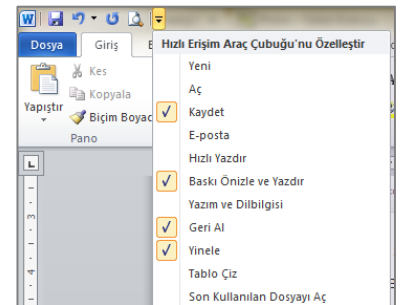
Microsoft Word 2010 yazılımında açılır menüler yerine *Şerit* uygulaması kullanılır. Şerit üzerinde araçlar küçük resimler ile simgelenir.



İsterseniz şeridi, şeridin sağ üst köşesinde yer alan  düğmesi ile gizleyerek çalışma alanınızı genişletebilirsiniz. Menülere tıklayarak şeridi görünür hale getirebilirsiniz. Şeridi sürekli görünür yapmak için ise yine şeridin sağ üst köşesinde yer alan  düğmesi tıklanmalıdır.

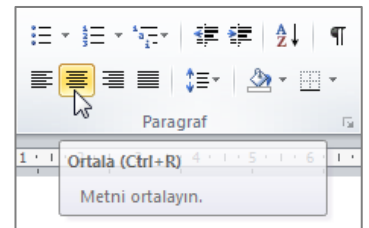


Microsoft Word 2010 yazılım penceresinin sol üst köşesinde yer alan *Hızlı Erişim Çubuğu* ile *Kaydetme, Geri Alma, Yenileme* ve *Baskı Önizleme* araçlarına kolaylıkla erişilebilir. İsterseniz *Hızlı Erişim Çubuğuna* yeni araçlar ekleyerek özelleştirebilirsiniz. Bunun için *Hızlı Erişim Araç Çubuğu'nu Özelleştir* açılır menüsünü kullanabilirsiniz.



1.2 Klavye Kısayolları

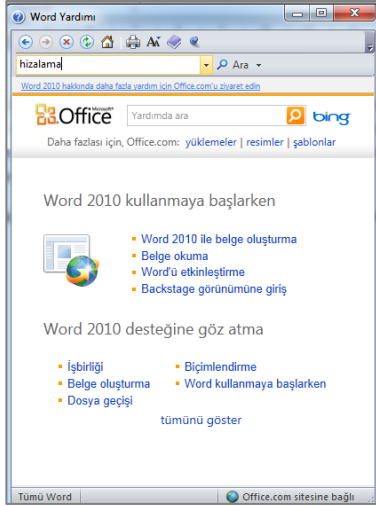
Klavye kısayolları ile sık kullandığınız işlemleri daha hızlı yapabilmemiz için sunulmuş araçlardır. Şerit üzerinde kullandığınız aracın üzerinde imlecini bekletirseniz kısayolunu görebilirsiniz.






Bu araçlardan en sık kullanılanlar aşağıda listelenmiştir:

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

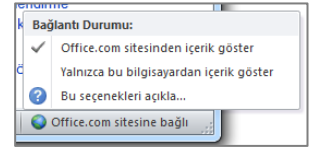
1.3 Yardım



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

Bilgisayarınızın İnternet bağlantısı var ise Office.com aracılığıyla çevrimiçi kaynaklara ulaşabilirsiniz. Çevrimdışı kaynaklarda arama yapmak istiyorsanız, *Ara Çubuğunun* üstündeki  düğmesine tıklayabilirsiniz. Tekrar çevrimiçi arama yapmak için ise yanındaki  düğmesini kullanabilirsiniz. Bu işlemi *Word Yardımı*


penceresinin sağ alt köşesindeki *Bağlantı Durumu* düğmesini kullanarak da gerçekleştirebilirsiniz.



2. Temel İşlemler

Bu bölümde Microsoft Word yazılımının kullanımı ile ilgili temel işlemlere yer verilmiştir.

Microsoft Word yazılımını başlatmak için:

1. Başlat  düğmesine tıklayın.
2. Tüm Programlar seçeneğine tıklayın.
3. Microsoft Office klasörüne tıklayın.
4. Microsoft Word 2010 seçeneğine tıklayın.

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



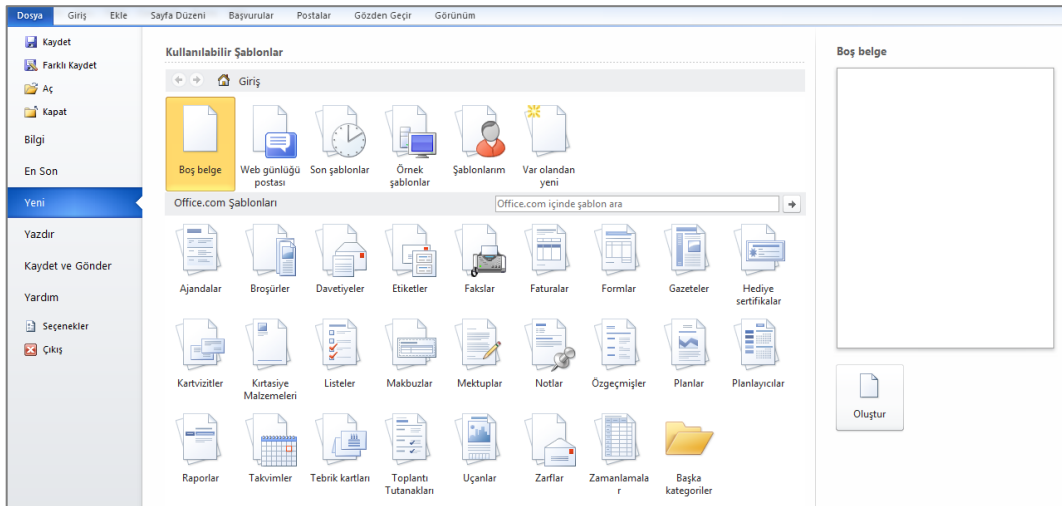
2.1 Yeni belge açma

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.

Kullanılabilir Şablonlar arasında en sık kullanılan ve yazılımı ilk açtığınızda açılan *Boş Belge*dir. Bu ekrandaki şablonlar aracılığıyla belli amaçlar için önceden belirlenmiş biçimlerde belgeler oluşturabilirsiniz. Örneğin *Ajandalar* ile bir toplantı akışını hazırlayabilir, *Listeler* ile yapılması gereken işlerinizin listesini hazırlayabilirsiniz.



2.2 Var olan belgeyi açma

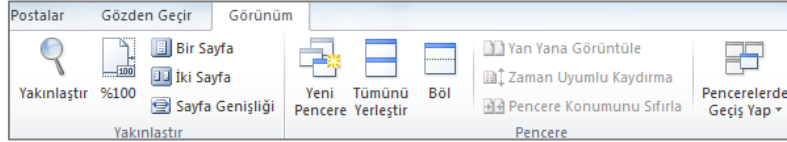
Daha önce üzerinde çalıştığınız bir belgeyi tekrar açmak için:

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.

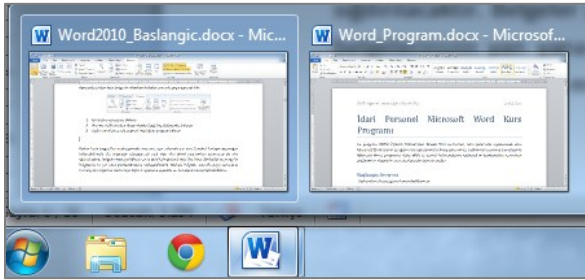
2.3 Birden fazla belge ile çalışma

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.

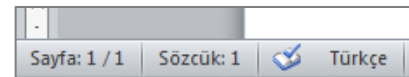
Ayrıca imlecinizi araç çubuğunda göreceğiniz Microsoft Word ikonu üzerinde bekletirseniz açık olan belgelerinizi görebilirsiniz. Bu pencerelere tıklayarak da istediğiniz belgeye geçebilirsiniz. Bir diğer yöntem ise ALT ve TAB tuşlarına beraber basmaktır. Bu durumda bilgisayarınızda açık olan bütün belgeler ekranınızın ortasında gösterilecektir. Bu belgelere tıklayarak istediğiniz belgeyi açabilirsiniz. Bu özellik herhangi bir programda açmış olduğunuz belge ile Word belgesi arasında da geçiş yapmanıza olanak sağlar. Örneğin; açmış olduğunuz Microsoft Excel tablosundaki verileri üzerinde çalıştığınız Word belgesine kolaylıkla kopyalayabilirsiniz.



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 sıdırılacaktır. 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.

2.4 Dil seçimi

Microsoft Word yazılımı kurulum diline göre varsayılan dilini ayarlamaktadır. Yazılım kurulumu Türkçe yapıldı ise varsayılan yazım dili Türkçedir ve değiştirilmediği sürece bütün belgelere uygulanır. Çalışılan belgenin yazım dilini Word penceresinin en altındaki durum çubuğundan görebilirsiniz. Belge dilini özellikle yazım ve dilbilgisi denetimi için önem taşımaktadır. Belge dili ile kullandığınız dil farklı ise yazdığınız tüm kelimelerin altı kırmızı ile çizilecektir.

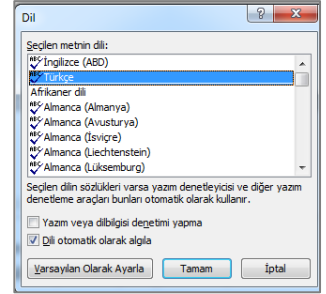


Bütün belgenin dilini değiştirmek için:

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. Örneğin; Microsoft Word yazılımı İngilizce kurulduysa, varsayılan dil İngilizce olacaktır. Türkçe belgelerde yazım denetimi yapmak için Dil penceresinden Türkçe seçilmelidir. Genellikle çalışma diliniz Türkçe ise Türkçeyi varsayılan dil olarak yine bu pencereyi kullanarak ayarlayabilirsiniz. Bu işlemi Türkçe seçtikten sonra Dil penceresinin altındaki *Varsayılan Olarak Ayarla* düğmesine tıklayarak gerçekleştirebilirsiniz. *Tamam* düğmesine tıklayarak ayarlarınızı uygulayarak pencereyi kapatabilirsiniz.



Ayrıca Dil penceresine durum çubuğundaki  düğmesine tıklayarak ulaşabilirsiniz.

Eğer yazılımınız Türkçe kurulmamış ise Türkçe dil paketini yüklemeniz gerekmektedir. Türkçe dil paketine aşağıdaki adresten ulaşabilirsiniz:

ftp://ftp.cc.metu.edu.tr/PackagePrograms/Microsoft/Office/Office_2010/multilanguage_pack/

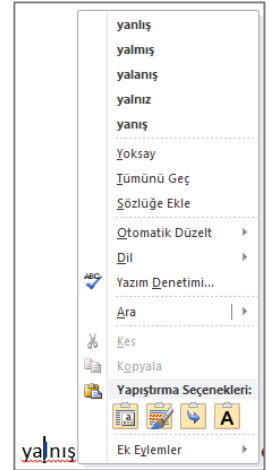
2.5 Yazım denetleme

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:

Denetim sırasında yanlış yazılmış olan kelimeler

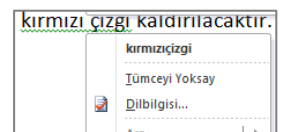
1. Altı çizili kelimeye sağ tıklayın.
2. Açılan menünün en üstünde bu kelime için yazım önerileri yer almaktadır.
3. Yazmak istediğiniz kelime bunlardan biri ise kelimeye tıklayarak düzeltebilirsiniz.
4. Yazdığınız kelimenin doğru olduğunu düşünüyorsanız *Yoksay* seçeneğini tıklayabilirsiniz. Böylece 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.



Microsoft Word, dilbilgisi denetimi de yapmaktadır ve yanlış kullanımları yeşil çizgi ile işaretlemektedir. Yeşil çizgi ile işaretlenmiş olan bölümler ile ilgili düzenlemeler için:

altındaki kırmızı çizgi kaldırılacaktır.

1. İşaretli bölümü sağ tıklayın.
2. İşaretli bölüm ile ilgili bir öneri var ise açılan menünün en üstünde yer alır.
3. Doğru kullanımın bu öneri ise öneriye tıklayarak düzeltmeyi yapabilirsiniz.
4. Önerinin doğru olmadığını düşünüyorsanız *Tümceyi Yoksay* seçeneği ile değişiklik yapmadan yeşil çizgiyi kaldırabilirsiniz.



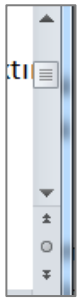
Yeşil çizgi ile işaretlenmiş olan bazı bölümler ile ilgili bir öneri verilmeyecektir. Bu durumda işaretli bölümün tekrar gözden geçirmesi yararlı olacaktır. Eğer bölüm uygun bulunuyorsa *Tümceyi Yoksay* seçeneği seçilerek yeşil çizgi kaldırılabilir.

Otomatik yazım denetimi özelliğini kullanmak istemiyorsanız Dil penceresini açıp “Yazım veya dilbilgisi denetimi yapma” kutucuğunu tıklayarak işaretleyebilirsiniz.



2.6 Metin işlemleri

Bu bölümde belgenizde değişiklik veya düzenleme yapmak istediğinizde ihtiyaç duyacağınız işlemler ile metin girişini kolaylaştıracak araçlara yer verilmiştir.

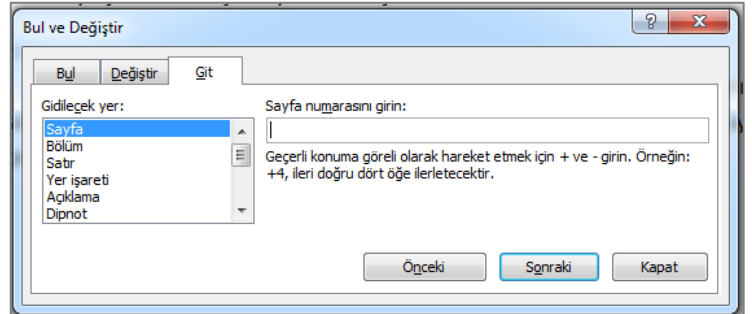
2.6.1 Dolaşma



Belge içinde dolaşmak için Word penceresinin sağ tarafındaki gezinti çubuğunu kullanabilirsiniz. Kaydırma çubuğunu aşağı ya da yukarı hareket ettirerek sayfalar arasında hızla geçiş yapabilirsiniz. Çubuğun altındaki

- *Önceki Sayfa*  düğmesine ile bir sayfa yukarıya,
- *Sonraki Sayfa*  düğmesi ile bir sayfa aşağı gidebilirsiniz.

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



Klavye tuşları kullanılarak da belge içinde dolaşılabilir.

Bir sayfa aşağı		Bir karakter sola	
Bir sayfa yukarı		Satır başı	
Bir satır aşağı		Satır sonu	
Bir satır yukarı		Belge başı	
Bir karakter sağa		Belge sonu	CTRL + 

2.6.2 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.

Sola doğru bir karakter seçme	SHIFT + 	Sola doğru bir kelime seçme	SHIFT + CTRL + 
Sağa doğru bir karakter seçme	SHIFT + 	Sağa doğru bir kelime seçme	SHIFT + CTRL + 
Alt doğru bir satır seçme	SHIFT + 	Alta doğru bir paragraf seçme	SHIFT + CTRL + 
Üste doğru bir satır seçme	SHIFT + 	Üste doğru bir paragraf seçme	SHIFT + CTRL + 
Sola doğru tüm satırı seçme	SHIFT + 	Belge başına kadar tüm metni seçme	SHIFT + CTRL + 
Sağa doğru tüm satırı seçme	SHIFT + 	Belge sonuna kadar tüm metni seçme	SHIFT + CTRL + 

Seçilmiş bölümü yine fare ile sürükleyerek istediğiniz yere taşıyabilirsiniz. Seçili bölümü belge içinde taşımaya başladığınızda imleciniz yanda görüldüğü gibi noktalı olacaktır ve sürüklemeyi bıraktığınızda seçtiğiniz bölüm imlecinizin olduğu noktaya taşınacaktır.

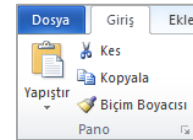


2.6.3 Kopyalama

Belge içinde veya belgeler arasında istediğiniz bölümleri kopyalayarak çoğaltabilirsiniz. Kopyalama işlemi için bölümü seçin ve aşağıdaki işlemlerden birini kullanarak işlemi tamamlayın:

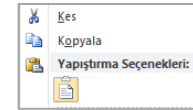
a. *Giriş* sekmesi:

1. *Kopyala* düğmesine tıklayın.
2. Seçili bölümü yapıştırmak istediğiniz yere tıklayın.
3. *Yapıştır* düğmesine tıklayın.



b. Seçili bölümü sağ tıklayınca açılan menü:

1. *Kopyala* seçeneğine tıklayın.
2. Seçili bölümü yapıştırmak istediğiniz yere sağ tıklayın.
3. *Yapıştır* seçeneğine tıklayın.

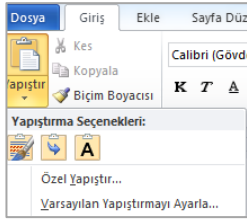



c. Klavye kısayolları:

1. CTRL ve C tuşlarına basın.
2. Seçili bölümü yapıştırmak istediğiniz yere tıklayın.
3. CTRL ve V tuşlarına basın.

Belge içinde veya belgeler arasında taşıma yapmak için ise yukarıdaki adımları *Kopyala* yerine *Kes* özelliği ile uygulayabilirsiniz. *Kes* işleminin klavye kısayolu ise CTRL ve X tuşlarıdır.

2.6.3.1 Yapıştırma seçenekleri



Kopyaladığınız veya kestiğiniz bir bölümü yapıştırma sırasında biçimlendirebilirsiniz. *Giriş* sekmesindeki *Yapıştır* düğmesinin altındaki küçük oka tıkladığınızda Yapıştırma Seçenekleri menüsü açılacaktır. Bu menüye yapıştırma işlemi yaptıktan sonra yapıştırdığınız bölümün yakınında ortaya çıkan  simgesine tıklayarak da erişebilirsiniz. Bu menüde yer alan seçenekler kopyalamış olduğunuz bölüme göre farklılık göstermektedir. Metin

kopyalama sırasında görülen seçenekler:



- *Kaynak Biçimlendirmesini Korumu*: Bu seçenek özgün metnin görünümünü korur.




- *Biçimlendirmeyi Birleştir*: Bu seçenek, çevreleyen metinle eşleşecek biçimde biçimlendirmeyi değiştirir.




- *Yalnızca Metni Korumu*: Bu seçenek metindeki özgün biçimlendirmenin tümünü kaldırır.

2.6.4 Geri alma ve Yenileme

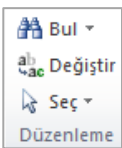
Yaptığınız işlemleri geri almak için *Hızlı Erişim Çubuğunda* yer alan *Geri Al*  düğmesini kullanabilirsiniz. Geri Al düğmesinin yanındaki oka tıklayarak birkaç işlemi aynı anda da geri alabilirsiniz. Belgeyi kaydetme gibi Dosya sekmesinden gerçekleştirilen bazı işlemler geri alınamaz. Geri alma işleminin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


1. CTRL ve Z tuşları
2. F2 fonksiyon tuşu

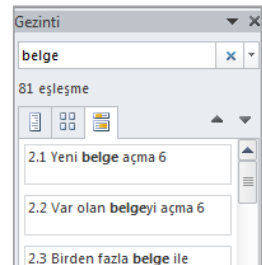
Geri aldığınız işlemleri yenilemek için ise *Hızlı Erişim Çubuğunda* yer alan *Yenile*  düğmesini kullanabilirsiniz. Yenileme işleminin 2 klavye kısayol vardır:

1. CTRL ve Y tuşları
2. F3 fonksiyon tuşu

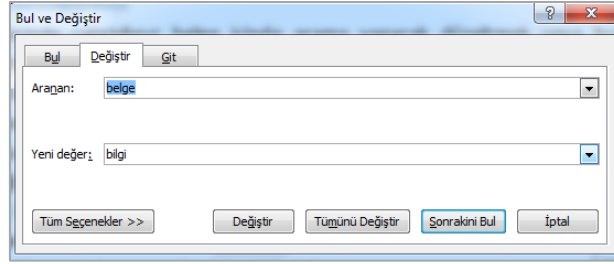
2.6.5 Bulma ve Değiştirme



Üzerinde çalıştığınız belge içinde arama yaparak düzeltmek veya bulmak istediğiniz metinlere kolaylıkla ulaşabilirsiniz. Bunun için *Giriş* sekmesinde yer alan *Düzenleme* bölümündeki *Bul* düğmesine tıklamalısınız. Bul işleminin klavye kısayolu CTRL ve F tuşlarıdır. Bu düğmeye tıkladığınızda Word penceresinin sağ tarafında *Gezinti* bölmesi açılacaktır. *Belge Ara* kutucuğuna bulmak istediğiniz kelimeyi yazarak arama yapabilirsiniz. Arama sonuçları yine bu pencerede listelenecek ve belgeniz üzerinde Sarı renk ile işaretlenecektir. Listede yer alan sonuçlardan birine  tıklayarak o bölüme gidebilir veya düğmeleri ile sonuçlar arasında dolaşabilirsiniz.



Belge içinde kullanmış olduğunuz bir kelimeyi başka bir kelime ile değiştirmeniz gerekiyor ise *Değiştir* işlemini kullanabilirsiniz. Bunun için *Giriş* sekmesinde yer alan *Düzenleme* bölümündeki *Değiştir* düğmesine tıklamalısınız. Değiştir işleminin klavye kısayolu CTRL ve H tuşlarıdır. Değiştir düğmesine tıkladığınızda *Bul ve Değiştir* penceresi açılacaktır.

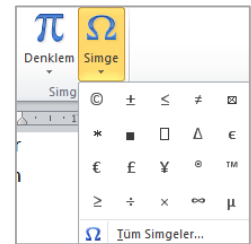


Açılan pencerede *Aranan* ve *Yeni Değer* kutuları yer almaktadır. Aranan kutusuna belgede var olan kelimeyi, Yeni Değer kutusuna ise bu kelime ile değiştirmek istediğiniz yeni kelimeyi yazmalısınız. Değiştirme işlemi tamamlamak için *Değiştir* düğmesine tıklamalısınız. *Değiştir* düğmesine tıkladığınızda önce aradığınız kelime bulunacak ve gösterilecektir. Tekrar *Değiştir* düğmesine tıklarsanız, görüntülenen kelime yeni kelime ile değiştirilecek ve bir sonraki kelime bulunacaktır. Bu işlemi tekrarlayarak belgenizdeki tüm kelimeleri değiştirebilirsiniz. Bu şekilde tek tek bütün kelimeleri değiştirmek yanlış veya gereksiz bir değiştirme olmasını engellemeye yardımcı olur. Ancak böyle bir kontrole ihtiyaç duymuyorsanız *Tümünü Değiştir* düğmesine tıklayarak kontrol etmeden bütün kelimeleri değiştirebilirsiniz.

Tümünü Değiştir özelliği ile ilgili dikkat edilmesi gereken en önemli konu aradığınız kelimenin aynı zamanda başka bir kelimenin de parçası olma durumudur. Örneğin; “bilir” kelimesini “olur” kelimesi ile değiştirmek isterseniz içinde “bilir” geçen bütün kelimeler de bulunacak ve “eğitilebilir” kelimesi “eğitileolur” olarak değiştirilecektir. Bu durumu engellemek için *Arama Seçenekleri* bölümü Bul ve Değiştir penceresindeki *Tüm Seçenekler* düğmesine tıklanarak açılmalıdır. Bu bölümde yer alan seçeneklerden “Yalnızca tam sözcükleri bul” seçeneği tıklanmalıdır. Bu seçeneğin uygulandığı değiştirme işlemlerinde sadece tam kelimeler bulunacak, yukarıdaki örnekte olduğu gibi başka bir kelimenin içinde geçen bölümler göz ardı edilecektir.

2.6.7 Simge ekleme

Belgenize klavyenizde olmayan birtakım simgeleri (\neq , \leq , \pm , © gibi) ekleyebilirsiniz. Bunun için *Ekle* sekmesinde yer alan *Simgeler* bölümünde yer alan *Simge* düğmesine tıklamalısınız. Açılan menüde sık kullanılan simgeler yer almaktadır. Bu simgelere tıklayarak simgeyi imlecinizin bulunduğu yere ekleyebilirsiniz. Eğer eklemek istediğiniz simge sık kullanılanlar listesinde yer almıyorsa, *Tüm Simgeler* seçeneğine tıklamalısınız. Açılan pencere aradığınız simgeyi bulabilirsiniz. Kullandığınız simgeler sık kullanılanlar listesine eklenecektir.



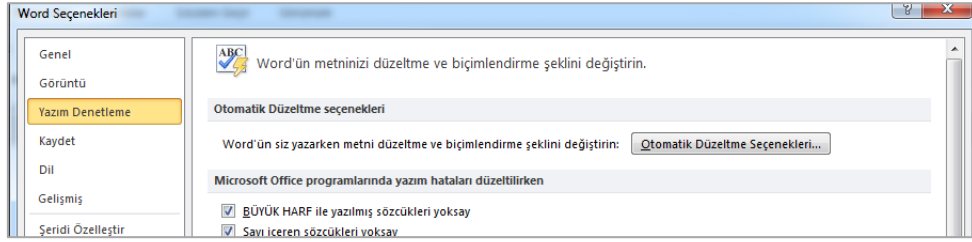
2.6.8 Otomatik düzeltme

Yazım hataları ve yanlış hecelenmiş sözcükleri, Microsoft Word tarafından otomatik olarak düzeltilmektedir. Ayrıca sık kullanılan bazı simgeler de otomatik olarak düzeltilirler. Örneğin; © simgesi için (c), ™ simgesi için ise (tm) yazmanız yeterli olacaktır.

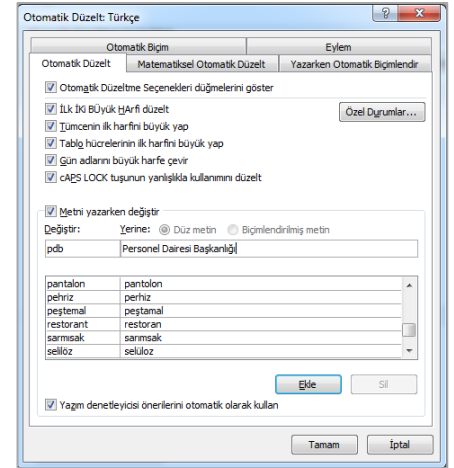
Otomatik düzeltme özelliğinin varsayılan bir listesi olmakla beraber, bu listeye eklemeler yaparak yazım sırasında yararlanabilirsiniz. Örneğin; “Personel Dairesi Başkanlığı” yazmak için listeye “pdb” kısaltmasını ekleyebilirsiniz. Böylece her “pdb” yazdığınızda bu karakterler “Personel Dairesi Başkanlığı” olarak düzeltilenecektir. Otomatik düzeltme listesini düzenlemek için:

1. *Dosya* sekmesine tıklayın.

2. Sol menüdeki **Seçenekler** düğmesine tıklayın.



3. Açılan Word Seçenekleri penceresinin solunda yer alan **Yazım Denetleme** düğmesine tıklayın.
4. Otomatik Düzeltme seçenekleri bölümündeki **Otomatik Düzeltme Seçenekleri** düğmesine tıklayın.
5. Açılan **Otomatik Düzelt: Türkçe** penceresinde "Metni yazarken değiştir" özelliğinin altındaki **Değiştir** kutucuğuna yazmak istediğiniz kısaltmayı ya da kelimeyi girin.
6. **Yerine** kutucuğuna ise düzeltme sonucu yazılacak olan kelime ya da kelime grubunu girin. Buraya yazdığınız metin aynen kullanılacaktır. Bu sebeple büyük küçük harf kullanımına dikkat etmelisiniz.
7. **Ekle** düğmesine tıklayın.
8. **Tamam** düğmesine tıklayarak işlemi tamamlayın.
9. **Word Seçenekleri** penceresini de **Tamam** düğmesine tıklayarak kapatın.



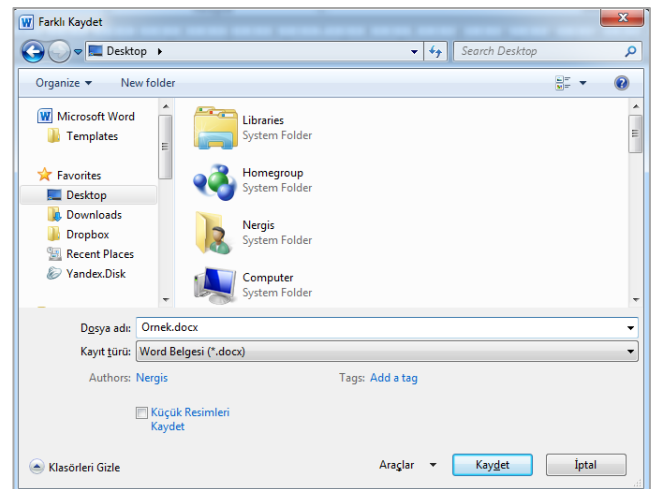
2.7 Belgeyi kaydetme

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.

Farklı Kaydet işlemi ile belgeleriniz farklı formatlarda ve isimlerde kaydedebilirsiniz. Farklı Kaydet işlemi için **Dosya** sekmesindeki **Farklı Kaydet** seçeneğine tıklamalısınız. Farklı Kaydet penceresi açılacaktır. **Dosya adı** bölümünden belgenizi yeni bir isimle kaydedebilirsiniz. Kayıt türü bölümünde ise belgenizi .doc, .pdf ve .html gibi uzantılar ile kaydetmeniz mümkündür.



3. Biçimleme

3.1 Metin biçimleme


3.1.1 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.



1. *Metni Sola Hizala*: Seçili/yazılacak metni sayfanın soluna doğru hizalar. 


Örnek:

Eğitimde, farklı öğretim teknolojilerinin uygulanması ve kullanılmasını bir toplumsal sorumluluk projesi olarak algılayarak, özellikle e-öğrenimin üniversitemizde ve ülkemizde öğrenciler ve öğretim görevlileri tarafından kullanımının yaygınlaştırılması amaçlanmaktadır.

2. *Ortalama*: Seçili/yazılacak metni yatay olarak sayfanın ortasına doğru hizalar. 


Örnek:

Eğitimde, farklı öğretim teknolojilerinin uygulanması ve kullanılmasını bir toplumsal sorumluluk projesi olarak algılayarak, özellikle e-öğrenimin üniversitemizde ve ülkemizde öğrenciler ve öğretim görevlileri tarafından kullanımının yaygınlaştırılması amaçlanmaktadır.

3. *Metni Sağa Hizala*: Seçili/yazılacak metni sayfanın sağına doğru hizalar. 

Örnek:

Eğitimde, farklı öğretim teknolojilerinin uygulanması ve kullanılmasını bir toplumsal sorumluluk projesi olarak algılayarak, özellikle e-öğrenimin üniversitemizde ve ülkemizde öğrenciler ve öğretim görevlileri tarafından kullanımının yaygınlaştırılması amaçlanmaktadır.

4. *Yasla*: Gerekliğinde sözcüklerin arasına fazladan boşluk ekleyerek seçili/yazılı metni hem sol hem sağ kenar boşluklarına hizalar. Bu seçenek, sayfanın sol ve sağ kenarı boyunca temiz bir görünüm oluşturur. 

Örnek:


Eğitimde, farklı öğretim teknolojilerinin uygulanması ve kullanılmasını bir toplumsal sorumluluk projesi olarak algılayarak, özellikle e-öğrenimin üniversitemizde ve ülkemizde öğrenciler ve öğretim görevlileri tarafından kullanımının yaygınlaştırılması amaçlanmaktadır.

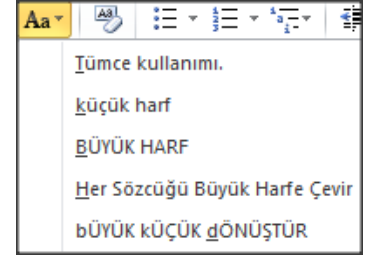
Hizalama seçeneklerinin kısayolları aşağıda verilmiştir:

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

3.1.2 Büyük-Küçük Harf Değişirme

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

1. *Giriş* sekmesini tıklayınız.
2. *Yazı Tipi* bölümünden  düğmesine tıklayın.
3. Büyük-küçük harf değiştirme seçenekleri örnek yazımları ile açılacaktır. Uygulamak istediğiniz seçeneğe tıklayın.



Büyük-küçük harf değiştirme işlemi SHIFT ve F3 tuşlarına basılarak da yapılabilir. İşlemi uygulamak istediğiniz metni seçtikten sonra kısayol tuşlarına basarak değişimleri uygulayabilirsiniz. Ancak hangi değişimi uygulayacağınızı seçemezsiniz. İsteddiğiniz değişimi bulmak için SHIFT ve F3 tuşlarına basmaya devam etmelisiniz.

3.1.2.1 Büyük-Küçük Harf Değişirme Seçenekleri

- **Tümce Kullanımı:** Bir cümlenin ilk harfini büyük harfe çevirmek için kullanabilirsiniz. Bu komutun seçili olan metnin bir cümle olduğunu anlaması için cümlenin yeni bir satırda başlaması gerekmektedir.

Önce: sorularınız ve önerileriniz için iletişim bağlantısını kullanabilirsiniz.

Sonra: Sorularınız ve önerileriniz için iletişim bağlantısını kullanabilirsiniz.

- **Küçük Harf:** Seçili olan tüm metni küçük harfe dönüştürür.

Önce: Sorularınız ve Önerileriniz için iletişim BAĞLANTISINI kullanabilirsiniz.

Sonra: sorularınız ve önerileriniz için iletişim bağlantısını kullanabilirsiniz.

- **Büyük Harf:** Seçili olan tüm metni büyük harfe dönüştürür.

Önce: Sorularınız ve Önerileriniz için iletişim BAĞLANTISINI kullanabilirsiniz.

Sonra: SORULARINIZ VE ÖNERİLERİNİZ İÇİN İLETİŞİM BAĞLANTISINI KULLANABİLİRSİNİZ.

- **Her Sözcüğü Büyük Harfe Çevir:** Seçili tüm metnin her bir kelimesinin baş harfini büyük harf, diğer harfleri de küçük harf yapar.

Önce: sorularınız ve önerileriniz için iletişim bağlantısını kullanabilirsiniz.

Sonra: Sorularınız Ve Önerileriniz İçin İletişim Bağlantısını Kullanabilirsiniz.

- **Büyük Küçük Dönüştür:** Seçili metnin her bir harfini tersine çevirir; büyük harfleri küçük, küçük harfleri de büyük harfe dönüştürür.

Önce: Sorularınız ve Önerileriniz için iletişim BAĞLANTISINI kullanabilirsiniz.

Sonra: SORULARINIZ VE ÖNERİLERİNİZ İÇİN İLETİŞİM bağlantısını KULLANABİLİRSİNİZ.

3.1.3 Madde İmleri ve Numaralandırma

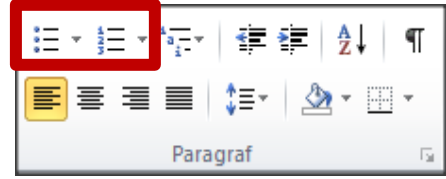
Sıralı veya sırasız listeler oluşturmak için madde imleri ve numaralandırma seçeneğini kullanabilirsiniz.

3.1.3.1 Madde İşaretli ve Numaralandırılmış Listeler Oluşturma

Yazılı olan metinleri madde işaretli veya numaralandırılmış liste haline getirmek istiyorsanız öncelikle o metni seçmeniz gerekmektedir. Yazacağınız metni liste şeklinde yazmak istiyorsanız metni gireceğiniz noktaya tıklayınız. Daha sonrası için üç farklı yöntem kullanabilirsiniz.

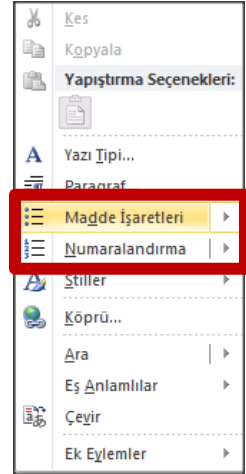
a. Giriş sekmesi:

1. Paragraf bölümünde Madde İşaretleri veya Numaralandırma seçeneklerinden istediğinize tıklayın.



b. Fare ile sağ tıklayınca açılan menü:

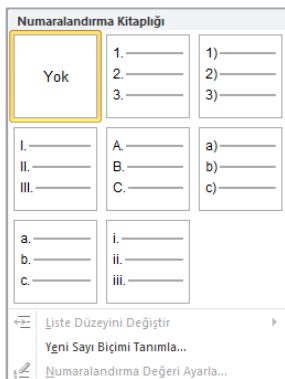
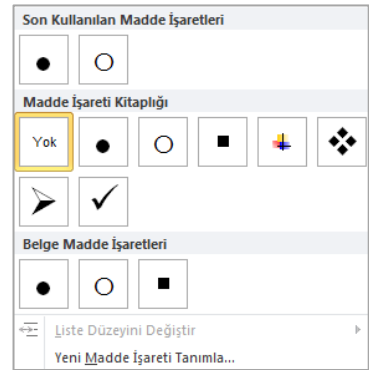
1. Madde İşaretleri veya Numaralandırma seçeneklerinden istediğinizi tıklayın.



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.
5. Listenizi bu şekilde tamamlayın.
6. Listelemeyi bırakmak için 2 kere Enter tuşuna basmalısınız.


Giriş sekmesinde ya da sağ tıkladığınızda açılan menüde yer alan Madde İşaretleri ile listenizde işaretler kullanabilirsiniz. Madde İşaretlerine tıkladığınızda açılan seçeneklerden istediğiniz birini tıklayarak seçebilirsiniz. Ayrıca yeni bir madde işareti de tanımlayabilirsiniz. Bu işlem için Yeni Madde İşareti Tanımla seçeneğini seçtikten sonra madde işaretiniz için uygun resim veya şekli seçmeniz ve yazı tipini belirlemeniz yeterli olacaktır.




Numaralandırma ise listeniz için şekil yerine rakamlar ya da harfleri kullanmanızı sağlar. Giriş sekmesinde ya da sağ tıkladığınızda açılan menüde Numaralandırma tıkladığınızda açılan seçeneklerden istediğinizi seçebilirsiniz. Ayrıca yeni bir sayı biçimi oluşturabilirsiniz. Bu işlem için Yeni Sayı Biçimi Tanımla seçeneğini seçebilirsiniz. Açılan pencerede sayı stilini, sayı biçimini ve hizasını ayarlamamız yeterli olacaktır.

Önceden eklemiş olduğunuz madde işaretleri ya da numaralandırmayı bu işlem adımlarını uygulayarak değiştirebilirsiniz.

3.1.3.2 Çok Düzeyli Listeler Oluşturma

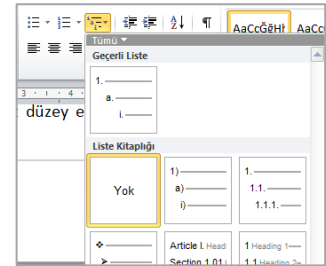
Listeniz içinde alt düzeyler oluşturmak için yukarıda anlatılan yöntemlerden biri ile liste oluşturmaya başlamalısınız. Alt düzey eklemek istediğiniz liste elemanından sonra *Enter* tuşuna bastıktan sonra *Tab* tuşuna da basılmalıdır.  *Tab* tuşu aracılığı ile hem alt düzeyde girinti oluşturulacak hem de üst düzeyden farklı bir madde işareti ya da numaralama kullanılmış olacaktır. *Tab* tuşu yerine *Giriş* sekmesindeki *Girintiyi Artır* düğmesi de kullanılabilir.

Alt düzeyden bir üst düzeye geçmek için *Giriş* sekmesindeki *Girintiyi Azalt*  düğmesi tıklayabilir veya *Tab* tuşu ile beraber *Silme* (Backspace) tuşuna basabilirsiniz.

Çok düzeyli liste örneği:


1. Üst düzey elemanı 1
 - a. 1. Alt düzey elemanı 1
 - i. 2. Alt düzey elemanı 1
 - b. 1. Alt düzey elemanı 2
 - c. 1. Alt düzey elemanı 3
2. Üst düzey elemanı 2

Alt düzeylerde kullanılan madde işaretlerini veya numaralandırmayı *Madde İşaretleri* veya *Numaralandırma* seçeneklerini kullanarak değiştirebilirsiniz. Ayrıca *Giriş* sekmesindeki *Çok Düzeyli Liste* düğmesini kullanarak da biçimlendirme yapabilirsiniz.



3.1.3.3 Listeden Numara ve Madde İşaretlerini Kaldırma

Eklemiş olduğunuz madde işaretlerini ve numaralarını kaldırabilirsiniz. Bu işlem için öncelikle ilgili işaretleri veya numaraları seçmeniz gerekmektedir. Seçim işlemi yapabilmek için maddelerden herhangi birine tıklamanız yeterlidir.

- a. *Giriş* sekmesi:
 1. *Paragraf* bölümünde *Madde İşaretleri* veya *Numaralandırma* seçeneklerinden uygun olana tıklayın.
 2. Bu tıklama ilgili seçeneği etkisiz kılacaktır.  Pasif (Madde İşareti yok)
- b. Fare ile sağ tıklayınca açılan menü:
 1. *Madde İşaretleri* veya *Numaralandırma* seçeneklerinden uygun olana tıklayın.
 2. Bu tıklama ilgili seçeneği etkisiz kılacaktır.
- c. Elle madde işareti veya liste numarası kaldırma:
 1. Kaldırmak istediğiniz madde işareti ve numaranın yanına farenin sol tuşuyla tıklayın.
 2. *Silme* (Backspace) tuşuna basın.

3.2 Paragraf ve Satır Biçimleme

3.2.1 Satır ve Paragraf Aralığı

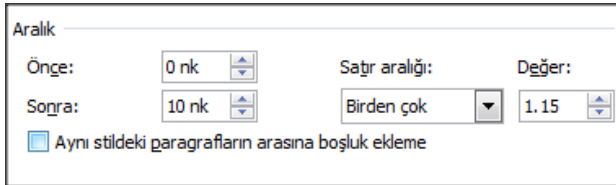
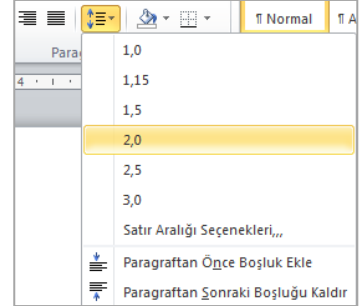
3.2.1.1 Metinler veya paragraflar arasındaki satır aralığını ayarlama

Satır aralığı, bir paragrafta yer alan satırlar arasındaki dikey aralığın ölçüsünü belirler. Paragraf aralığı ise paragraflar arasındaki aralığın ölçüsünü belirler.

Belgenin bir bölümünde satır aralığını değiştirmek için:

1. Satır aralığını değiştirmek istediğiniz bölümü seçin.
2. *Giriş* sekmesinde *Paragraf* bölümünde *Satır Aralığı* seçeneğini tıklayın.
3. Açılan seçeneklerden istediğiniz satır aralığı sayısını seçin.

İstediğiniz seçenek listede bulunmuyor ise *Satır Aralığı Seçenekleri* öğesini tıklayın. Paragraf penceresi açılacaktır. Bu pencerede Aralık bölümünde düzenleme yapabilirsiniz.

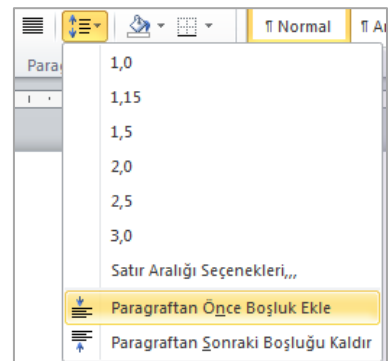


Satır Aralığı Seçenekleri:

- *Tek*: Bu seçenek satırdaki en büyük yazıcı tipine ve beraberinde küçük bir miktar fazladan boşluğa uygun bir aralık bırakır. Fazladan boşluğun miktarı kullanılan yazı tipine bağlı olarak değişir.
- *1.5*: Bu seçenek tek satır boşluğunun bir buçuk katıdır.
- *Çift*: Bu seçenek tek satır boşluğunun iki katıdır.
- *En az*: Bu seçenek, satırdaki en büyük yazı tipi veya grafiğin sığabileceği en küçük satır aralığını ayarlar.
- *Tam*: Bu seçenek, *Değer* kutusuna yazılan sabit satır aralığını ayarlar. Örneğin, metin 10 nokta biçimindeyse 12 noktayı satır aralığı olarak belirleyebilirsiniz.
- *Birden çok*: Bu seçenek, 1'den büyük rakamlarla ifade edilebilen satır aralığını ayarlar. Örneğin, satır aralığının 1,15 olarak ayarlanması aralığı %15 oranında artırır. Satır aralığının 3 olarak ayarlanması aralığı %300 oranında artırır (üçlü aralık).

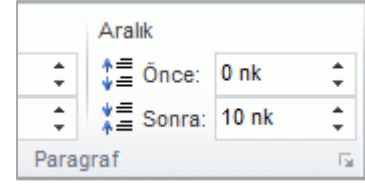
3.2.1.2 Paragraflardan önceki veya sonraki aralığı değiştirme

Varsayılan olarak paragrafların ardından boş bir satır gelir ve paragrafların üzerindeki başlıklarda daha fazla aralık yer alır. Paragraflar arasına boşluk eklemek ya da var olan boşluğu kaldırmak için *Giriş* sekmesinde *Paragraf* bölümünde *Satır Aralığı* seçeneğini kullanabilirsiniz. Aralığını değiştirmek istediğiniz paragrafta tıkladıktan sonra "Paragraftan Önce/Sonra Boşluk Ekle" veya "Paragraftan Önceki/Sonraki Boşluğu Kaldır" seçeneklerinden uygun olanı tıklayın.



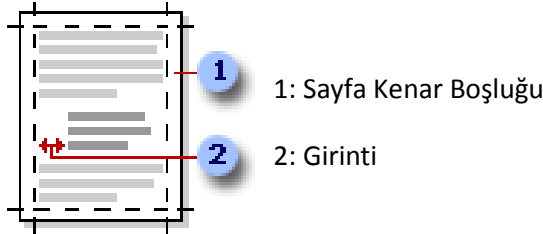
Paragraf aralıklarını belirlemek isterseniz; *Sayfa Düzeni* sekmesindeki *Paragraf* bölümünü kullanabilirsiniz:

1. Aralığını değiştirmek istediğinizden önceki veya sonraki paragrafı seçiniz.
2. *Sayfa Düzeni* sekmesini tıklayın.
3. *Paragraf* bölümünde, *Aralık* seçeneğinin altında yer alan *Önce* veya *Sonra* seçeneklerinin yanındaki oku tıklayın ve istediğiniz aralık miktarını girin.



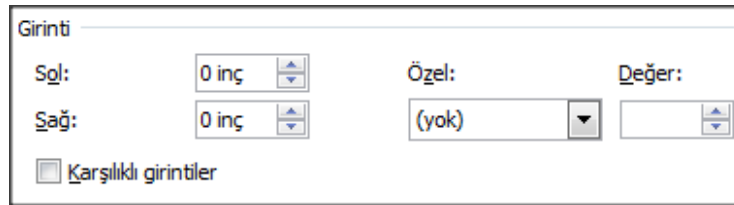
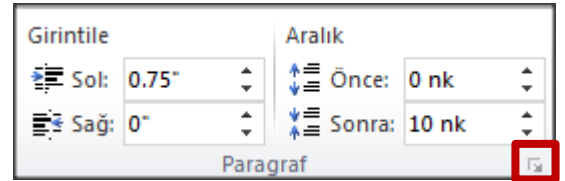
3.2.2 Girinti

Girintiler, paragrafın sol veya sağ kenar boşluklarına olan uzaklığını belirler. Kenar boşluklarının içinde, bir paragrafın veya paragraf grubunun girintisini artırabilir veya azaltabilirsiniz. Ayrıca, paragrafı sol kenar boşluğundan çeken negatif girinti (çıkıntı olarak da adlandırılır) de oluşturabilirsiniz. Ayrıca asılı bir girinti de oluşturabilirsiniz; burada paragrafın ilk satırı girintili değildir, ancak geri kalan satırların hepsi girintilidir.



3.2.2.1 Paragrafın yalnızca ilk satırına girinti ekleme

1. Girinti eklemek istediğiniz satırın başlangıcını tıklayın.
2. *Sayfa Düzeni* sekmesinde *Paragraf İletişim Kutusu Başlatıcısı* nı tıklayın.
3. Açılan *Paragraf* penceresinde *Girintiler* ve *Aralıklar* sekmesini tıklayın.
4. *Girinti* bölümündeki *Özel* listesinde, "İlk Satır" seçeneğini tıklayın.
5. İsterseniz girinti miktarını *Değer* kutusuna giriş yaparak düzenleyebilirsiniz.

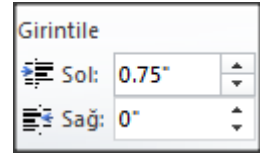


Bu düzenleme seçili paragraf ve sonrakilere uygulanacaktır. Önceki paragraflara uygulamak için aynı adımlar takip edilmelidir.

Bu işlemi ilk paragrafı yazmaya başlarken TAB tuşuna basarak da uygulayabilirsiniz. Word, otomatik olarak yazdığınız diğer paragraflara girinti ekleyecektir.

3.2.2.2 Tüm paragrafın sol veya sağ girintisini artırma veya azaltma

1. Değiştirmek istediğiniz paragrafı seçin.
2. *Sayfa Düzeni* sekmesini tıklayın.
3. *Paragraf* bölümündeki *Girintile* seçeneğinin *Sol* ve *Sağ* kutularına girinti miktarlarını yazın.



Sola girinti ekleme işlemi tüm paragrafı seçtikten sonra TAB tuşuna basarak da yapabilirsiniz.

3.2.2.3 Paragrafın ilk satırı dışındaki tüm satırlarını girintilendirme

1. İlk satırı dışındaki tüm satırlarını girintilendirmek istediğiniz paragrafı seçin. Buna asılı girinti de denir.
2. Yatay cetvel üzerinde, Asılı Girinti işaretçisini girintinin başlamasını istediğiniz yere sürükleyin.

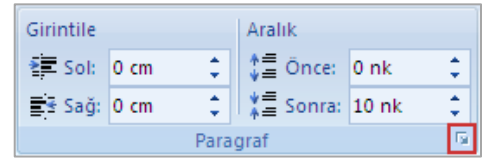


3. Eğer ekranınızda cetveli göremiyorsanız dikey kaydırma çubuğunun üzerindeki "Cetveli Göster" seçeneğine tıklanır.



Asılı Bir Girinti Oluşturmak için Kesin Ölçümler Kullanın

1. *Sayfa Düzeni* sekmesinde *Paragraf İletişim Kutusu Başlatıcısı* nı tıklayın.
2. Açılan *Paragraf* penceresinde *Girintiler ve Aralıklar* sekmesini tıklayın.
3. *Girinti* bölümündeki *Özel* listesinde, "Asılı" seçeneğini tıklayın.
4. İsterseniz girinti miktarını *Değer* kutusuna giriş yaparak düzenleyebilirsiniz.



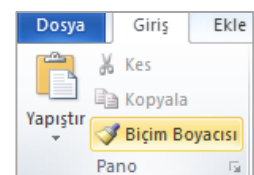
3.3 Biçim Kopyalama

Daha önceden oluşturmuş olduğunuz bir biçimi tekrardan oluşturmanıza gerek yoktur. Örneğin:

Öğretim Teknolojileri Destek Ofisi

yazısının stilini başka bir yazı da uygulamak istiyorsunuz. Bunun işlem için bu metinde yapılan değişikliklerin hepsini yeni metinde de yapmak zorunda değilsiniz. Metnin biçimini kopyalamak için:

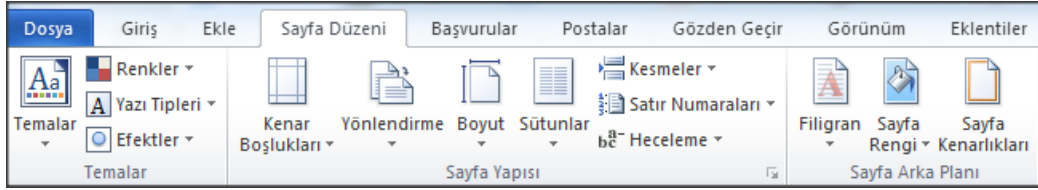
1. Biçimlendirmesini kopyalamak istediğiniz metne veya grafiğe gidin.
2. Metin biçimlendirmesini kopyalamak için, paragrafın bir kısmını seçin. Metin ve paragraf biçimlendirmesini kopyalamak isterseniz, paragraf işareti de dâhil olacak şekilde paragrafın tümünü seçin.
3. Giriş sekmesini tıklayın.
4. *Pano* grubunda *Biçim Boyacısı* nı tıklayın.
5. İmleç bir boya fırçası simgesine dönüştüğünde, biçimlendirmek istediğiniz metni veya grafiği seçin.



Eğer biçim kopyalamayı birden fazla yere yapacaksanız *Biçim Boyacısına* çift tıklamalısınız. Bu durumda biçim kopyalamayı bitirmek için ESC tuşuna basın ya da *Biçim Boyacısına* bir kez daha tıklayın.

3.4 Sayfa Biçimleme

Sayfa biçimleme ilgili tüm seçeneklere *Sayfa Düzeni* sekmesinden ulaşabilirsiniz.



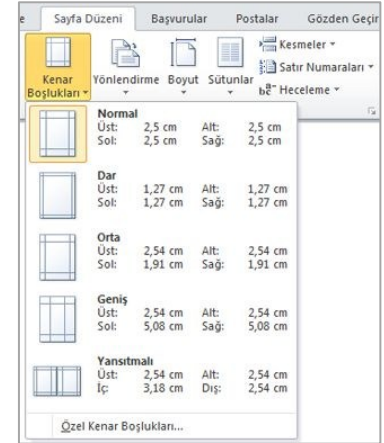
3.4.1 Kenar Boşlukları

Kenar boşlukları, sayfa kenarlarındaki boş alanlardır. Genellikle, metin ve grafikleri bu kenar boşluklarının arasında kalan yazdırılabilir alana eklersiniz. Ancak, kenar boşluklarını değiştirdiğinizde, her bir sayfada metin ve grafiklerin bulunduğu yeri de değiştirirsiniz.

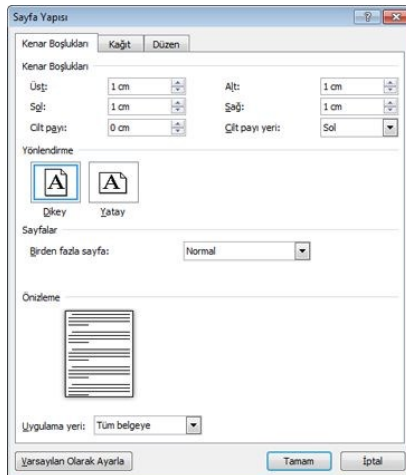
Kenar boşluklarını, Word'ün Kenar Boşlukları galerisindeki önceden tanımlanmış ayarlardan birini seçerek veya özel kenar boşlukları oluşturarak değiştirebilirsiniz.

3.4.1.1 Önceden tanımlanmış ayarları kullanarak sayfa kenar boşluklarını seçme

1. *Sayfa Düzeni* sekmesini tıklayın.
2. *Sayfa Yapısı* grubunda *Kenar Boşlukları* nı tıklayın. Kenar boşlukları galerisi görülecektir.
3. Uygulamak istediğiniz kenar boşluğu türünü tıklayın.



3.4.1.2 Özel sayfa kenar boşluğu ayarları oluşturma

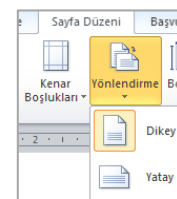


- *Kenar Boşlukları* galerisinin altındaki "Özel Kenar Boşlukları" nı seçin.
- *Sayfa Yapısı* penceresi açılacaktır.
- *Kenar Boşlukları* bölümüne kullanmak istediğiniz değerleri girin.
- *Tamam* düğmesine tıklayarak pencereyi kapatın.

3.4.2 Yönlendirme

Dokümanınızı dikey ya da yatay olarak kullanmanız mümkündür.

1. *Sayfa Düzeni* sekmesini tıklayın.
2. *Sayfa Yapısı* grubunda *Yönlendirme* seçeneğine tıklayın.
3. Açılan seçeneklerden *Dikey* veya *Yatay* seçeneğine tıklayın.



3.4.3 Boyut

Oluşturduğunuz dokümanların boyutlarını ayarlayabilirsiniz.

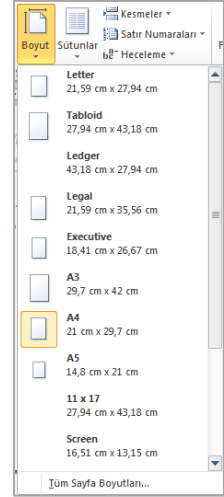
1. *Sayfa Düzeni* sekmesindeki *Sayfa Yapısı* grubundan *Boyut* seçeneğini tıklayın.
2. Tanımlı olan kâğıt boyutları listelenecektir. Uygun olanı tıklayın.
3. Listede olmayan bir boyut istediğiniz de *Tüm Sayfa Boyutları* seçeneğine tıklamanız gerekmektedir.
4. Açılan *Sayfa Yapısı* penceresinde özel kâğıt boyutlarını girebilirsiniz.

Kâğıt boyutu:

Özel boyut

Genişlik: 8.2 inç

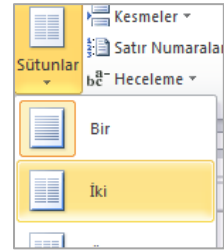
Yükseklik: 11 inç



3.4.4 Sütunlar

Word'de bir sayfayı sütunlara bölmek için aşağıdaki adımları takip edebilirsiniz.

1. *Sayfa Düzeni* sekmesindeki *Sayfa Yapısı* grubunda *Sütunlar* seçeneğini tıklayın.
2. Açılan pencereden istediğiniz sütun sayısını seçebilirsiniz.



3.4.5 Filigran



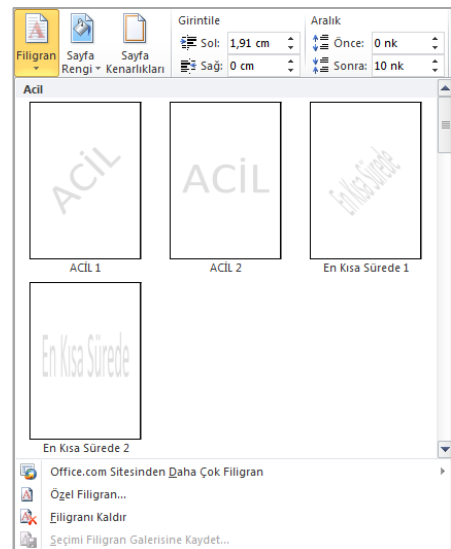
Filigranlar, belge metninin arkasında, tüm sayfalarda yer alan metin veya resimlerdir. Filigranları *Sayfa Düzeni* veya *Tam Ekran Okuma* görünümünde ya da yazdırılan bir belgede görebilirsiniz.

Resim kullanıyorsanız, belge metniyle karışmaması için rengini açabilir veya kaldırabilirsiniz. Metin kullanıyorsanız, hazır metinlerden birini seçebilir veya kendi metnizi girebilirsiniz.

3.4.5.1 Metin Filigranı Ekleme

Filigranlı metin galerisinden önceden tasarlanmış bir filigranı ekleyebilir veya özel metne sahip bir filigran ekleyebilirsiniz.

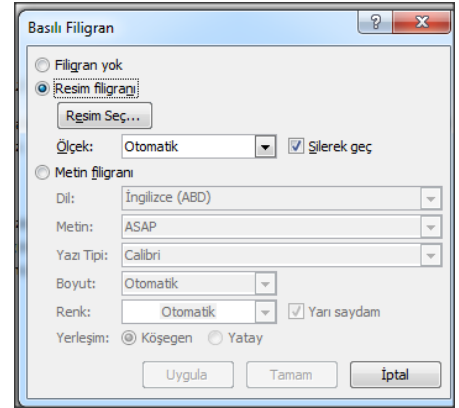
1. *Sayfa Düzeni* sekmesindeki *Sayfa Arka Planı* grubunda *Filigranı* tıklayın.
2. Açılan hazır filigranlardan birini seçin.
3. Farklı bir filigran oluşturmak için *Özel Filigran* seçeneğini seçin.
4. *Basılı Filigran* penceresi açılacaktır. *Metin Filigranı* seçeneğini tıklayın ve dilediğiniz metni *Metin* kutusuna yazın.
5. Filigran görünümü ile ilgili renk, boyut, yazı tipi gibi özellikleri de ayarlayabilirsiniz.
6. Önce *Uygula*, sonra da *Tamam* düğmelerine basarak pencereyi kapatın.



3.4.5.2 Resmi Filigrana Dönüştürme

Belgeyi damgalamak veya süslemek amacıyla kullandığınız resmi, küçük resmi veya fotoğrafı filigrana dönüştürebilirsiniz.

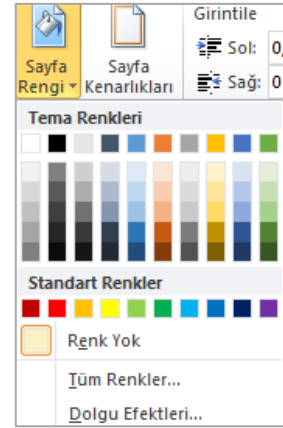
1. *Basılı Filigran* penceresinde *Resim Filigranı* seçeneğini tıklayın.
2. *Resim Seç* düğmesine tıklayarak filigran olmasını istediğiniz resmi seçin.
3. Seçtiğiniz resmi boyutlandırmak için *Ölçek* listesinden bir yüzde değeri seçebilirsiniz.
4. Resmin belge metniyle karışmayacak şekilde rengini açmak için “Silerek Geç” onay kutusunu işaretleyin.
5. Önce *Uygula*, sonra da *Tamam* düğmelerine basarak pencereyi kapatın.



3.4.6 Sayfa Rengi

Sayfanızın arka plan rengini değiştirebilirsiniz.

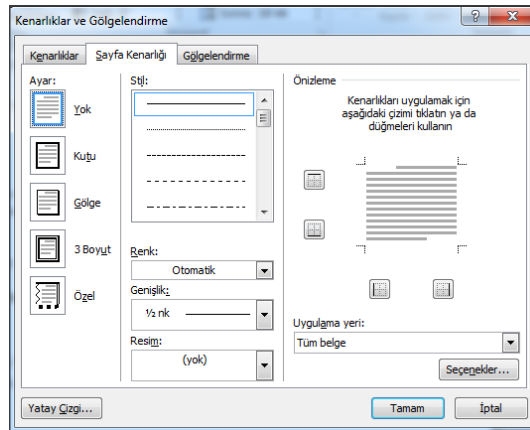
1. *Sayfa Düzeni* sekmesinden *Sayfa Rengi* seçeneğine tıklayın.
2. Açılan pencereden istediğiniz rengi seçebilirsiniz.
3. Ayrıca *Renk Yok* seçeneğini seçerek arka plan rengini kaldırabilirsiniz.
4. *Tüm Renkler* seçeneği “Tema Renkleri” ve “Standart Renkler” bölmelerinde verilen renklerden daha fazla ve değişik tonlarda renk seçimi yapabileceğiniz bir pencere açar.
5. *Dolgu Efektleri* seçeneğine tıkladığınızda arka planınıza “Gradyan”, “Doku”, “Desen” ve “Resim” ekleyebilirsiniz.



3.4.7 Sayfa Kenarlıkları

Sayfanızın daha çekici görülmesi için kenarlık ekleyebilirsiniz.

1. *Sayfa Düzeni* sekmesinden *Sayfa Rengi* seçeneğine tıklayın.
2. Açılan pencerede eklemek istediğiniz çerçevenin özelliklerini seçin.
3. Oluşturduğunuz kenarlığın önizlemesini açılan pencerenin solunda “Önizleme” bölümünde görebilirsiniz. Böylelikle ekleme işlemi yapmadan önce kenarlığınızın nasıl görüldüğünü görüp gerekli değişiklikleri yapabilirsiniz.



3.5 Sayfa Sonu Ekleme

Sayfanın sonuna geldiğinizde Word otomatik olarak bir sayfa sonu ekler. Sayfanın başka bir yerde kesilmesini isterseniz el ile sayfa sonu ekleyebilirsiniz. Ayrıca her sayfaya eklenen altbilgi ve üstbilgi bölümlerinin belge içindeki bölümlerde farklı olmasını istiyorsanız, bölüm sonu ekleyerek düzenleme yapabilirsiniz. Bu işlemler *Kesme* olarak adlandırılmaktadır ve *Sayfa Düzeni* sekmesinde yer almaktadır. *Kesmeler* düğmesine tıkladığınızda açılan seçenekler arasında en sık kullanılan *Sayfa Sonudur*. İmlecinizin bulunduğu nokta bu sayfanın sonu olarak işaretlenir ve girişler yeni sayfada yapılır. Bu işlemin kısayolu CTRL ve ENTER tuşlarıdır.

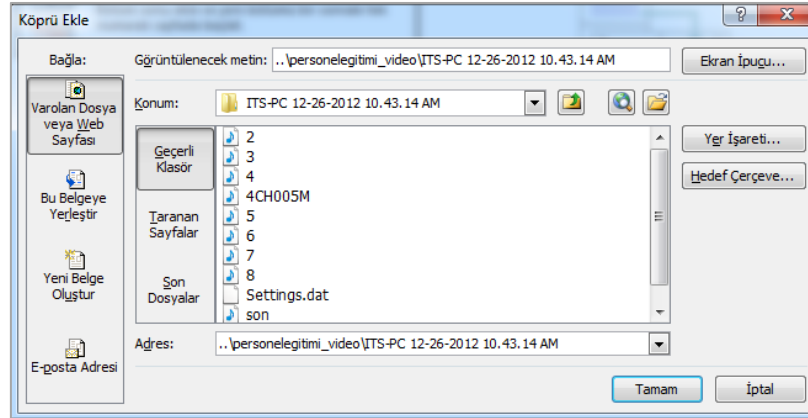
3.6 Köprü Ekleme

Köprüler, belgeniz ile başka dokümanlar ve kaynaklar arasında veya belge içinde farklı bölümler arasında bağlantı kurar. Word, bir web sayfasına otomatik olarak köprü verir. Bunun için web sitesinin adresini yazıp boşluk veya Enter tuşuna basmanız yeterlidir. Köprüler, genellikle mavi renkle ve altı çizili olarak yazılır. Belge içindeki bir köprüyü kullanmak için CTRL tuşuna basılırken köprüye tıklanmalıdır.

Örnek: <http://its.metu.edu.tr>

Belge içindeki herhangi bir nesneye ile de köprü oluşturabilirsiniz. Böylece seçtiğiniz resim, grafik ya da kelimeye tıkladığınızda bağlantı kurduğunuz web sayfası ya da belge açılacaktır.

1. Köprü olarak görüntülemek istediğiniz metni veya resmi seçin.
2. *Ekle* sekmesini tıklayın.
3. *Bağlantılar* grubunda *Köprüyü* tıklayın.
4. Açılan Köprü Ekle penceresinden bağlantı eklemek istediğiniz dosyayı, belgeyi veya web sitesini seçmeniz gerekmektedir.



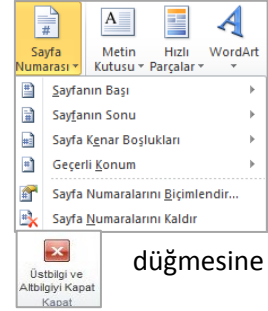
5. Bağlantı kuracağınız belge veya dosyayı *Konum* bölümünde bilgisayarınızda bulabilir ve seçebilirsiniz.
6. Eğer bir web sitesine bağlantı kurmak istiyorsanız *Adres* bölümüne web sitesinin adresinin tamamını <http://ornek.org> şeklinde yazmalısınız.

Örnek: [Öğretim Teknolojileri Destek Ofisi](http://ogretim.teknolojileri.destek.ofisi)

3.7 Altbilgi-Üstbilgi ve Sayfa Numarası Ekleme

3.7.1 Sayfa Numarası Ekleme

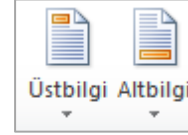
1. *Ekle* sekmesi tıklayın.
2. *Üstbilgi ve Altbilgi* grubundaki *Sayfa Numarasını* tıklayın.
3. İsteddiğiniz sayfa numarası konumunu tıklayın.
4. Galeride, seçeneklerde dolaşıp istediğiniz sayfa numarası biçimini tıklayın.
5. Sayfa numarası seçtiğiniz yere eklenecektir. Bu sırada açılan *Üstbilgi ve Altbilgi Araçları* sekmesinde yer alan *Üstbilgi ve Altbilgiyi Kapat* tıklayarak belgeye geri dönebilirsiniz.



3.7.2 Üstbilgi Veya Altbilgi Ekleme

Belgenizin en üstüne veya en altına her sayfada tekrarlanan bir grafik ya da metin eklemek isterseniz, üstbilgi veya altbilgi eklemeniz gerekir.

1. *Ekle* sekmesi tıklayın.
2. *Üstbilgi ve Altbilgi* grubundaki *Üstbilgi veya Altbilgi* düğmesine tıklayın.
3. Var olan tasarımlardan uygun olanı tıklayarak seçin.
4. Eklemek istediğiniz metin veya grafiği ekleyin.
5. Bu sırada açılan *Üstbilgi ve Altbilgi Araçları* sekmesinde yer alan *Üstbilgi ve Altbilgiyi Kapat* düğmesine tıklayarak belgeye geri dönebilirsiniz.



4. Tablo İşlemleri

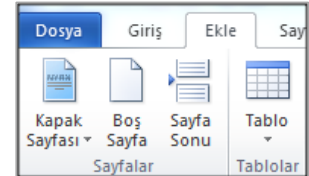
4.1. Tablo Ekleme

Word dokümanlarınıza beş farklı yöntemle tablo ekleyebilirsiniz.

4.1.1. Tablo Kılavuzunu Kullanarak Tablo Ekleme

Tablo eklemenin en hızlı yolu istediğiniz tablo boyutunu Tablo kılavuzundan seçmektir. Tablo kılavuzunu kullanmak için aşağıdaki aşamaları takip edebilirsiniz:

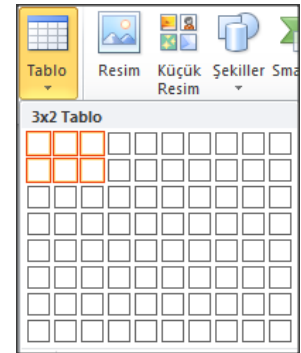
1. *Ekle* sekmesinden *Tablo* seçeneğini tıklayın.
2. Açılan sekmeden *Tablo Ekle* bölümünde bulunan kutucuklar, tablonuzun satır ve sütun sayılarını simgelemektedir. Sütun tablonuzdaki dikey alanlar, satır ise sayfanızdaki yatay alanlardır.



Dolayısıyla sütun seçerken dikey kareleri, satır seçerken de yatay kareleri seçmeniz gerekmektedir.

Örnek: 3 sütunlu ve 2 satırlı bir tablo oluşturmak istiyorsunuz. Bunun için "Tablo Ekle Bölmesi"ndeyken fareyi sürükleyerek aşağıdaki figürde görülen kutuları seçmeniz gerekecektir. Seçtiğimiz kutular turuncu renk ile işaretlenecek ve boyutları Sütun sayısı x Satır sayısı olarak gösterilecektir.




3. Seçiminizi yaptıktan sonra tablonuz şekildeki gibi dokümanınıza eklenecektir.

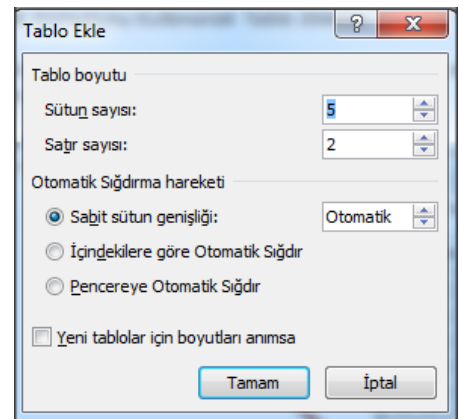


4.1.2. Tablo Ekle Komutunu Kullanarak Tablo Ekleme

Tablo satır ve sütunlarını rakamla girerek tablo oluşturabilmek için *Tablo Ekle* seçeneğini tıklamanız gerekmektedir. Bu yöntemi şu şekilde kullanabilirsiniz:

1. *Ekle* sekmesinden *Tablo* seçeneğini tıklayın.
2. Açılan menüden *Tablo Ekle* seçeneğini tıklayın.
3. Oluşturacağınız tablonun özelliklerini seçebileceğiniz bir pencere açılacak. Bu pencerenin öğelerini inceleyelim:


- **Sütun sayısı:** Tablonuzun sütun sayısını bu kısımdan belirleyebilirsiniz.  tuşlarına basarak rakamı arttırabilir ve azaltabilirsiniz. Klavyeden de rakam girmek mümkündür.
- **Satır sayısı:** Tablonuzun satır sayısını bu kısımdan belirleyebilirsiniz.  tuşlarına basarak rakamı arttırabilir ve azaltabilirsiniz. Klavyeden de rakam girmek mümkündür.
- **Sabit sütun genişliği:** Tablonuzun genişliğinin belirlenmesine yardımcı olur. "Otomatik" seçeneği kayıtlı genişliği atar,  tuşlarına basarak tablonuza rakamsal bir genişlik verebilirsiniz.



- *İçindekilere göre Otomatik Sığdır:* Tablonuzun genişliğini içindeki verilerin genişliğine göre otomatik olarak belirleyecektir.
 - *Pencereye Otomatik Sığdır:* Tablonuzun genişliğini sayfanın enine göre ayarlayacaktır.
 - *Yeni tablolar için boyutları anımsa:* Bu tablo dışında oluşturulan tablolarda da aynı boyutları uygulayacaktır.
4. Tablonuza dilediğiniz değerleri verdikten sonra *Tamam* düğmesine basarsanız tablonuz dokümanınıza eklenecektir.

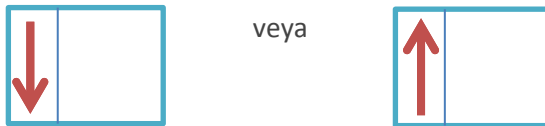
4.1.3. Tablo Çiz Komutunu Kullanarak Tablo Ekleme

Karmaşık bir tablo, örneğin farklı yükseklikte hücreler veya her satırdan farklı sayıda sütun içeren bir tablo çizebilirsiniz.

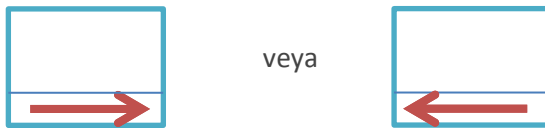
1. *Ekle* sekmesinden *Tablo* seçeneğini tıklayın.
2. Açılan sekmeden *Tablo Çiz* seçeneğini tıklayın.
3. Fare imleci kalem şeklini  alacaktır.
4. Kalem şekli tablonuzu çizmeye hazır olduğunuz gösterir. Öncelikle farenin sol tuşuna basılı tutarak bir dikdörtgen çizin. Boyut isteğe bağlıdır. Bu dikdörtgen tablonuzun dış kenarlığını oluşturacaktır.



5. Çizdiğiniz tablonuza sütun ve satır eklemek için farenin sol tuşuna basılı tutarak yukarıdan aşağıya veya aşağıdan yukarıya fareyi sürüklerseniz sürüklediğiniz noktada sütun oluşacaktır.



Farenin sol tuşuna basılı tutarak soldan sağa veya sağdan sola doğru fareyi sürüklerseniz sürüklediğiniz noktada satır oluşacaktır.

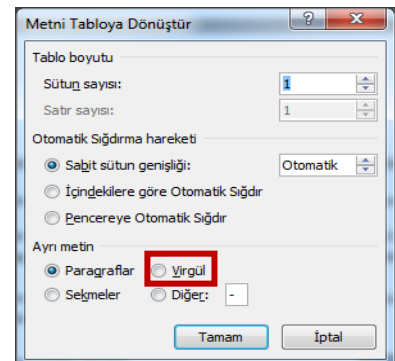


Böylelikle dilediğiniz sayıda ve farklı genişliklerde sütun ve satırlar oluşturabilirsiniz.

4.1.3. Metni Tabloya Dönüştür Komutunu Kullanarak Tablo Ekleme

Hazır bir metni tabloya dönüştürmek istiyorsanız bu yöntemi kullanmanız daha pratik olacaktır.

1. Metni sütunlara bölmek istediğiniz yerlere ayırıcı karakterler (virgül veya sekme gibi) ekleyin.
2. Her yeni satır da tabloya bir satır olarak eklenecektir. Bunun için satırları ayırmak için Enter tuşuna basın.
Örnek: Bir satırında iki sözcük olan bir listede iki sütunlu bir



tablo oluşturmak için, ilk sözcüğün sonuna virgül veya sekme ekleyin.

3. Dönüştürmek istediğiniz metni seçin.
4. *Ekle* sekmesinin *Tablolar* grubunda *Tablo*'yu ve sonra da *Metni Tabloya Dönüştür*'ü tıklayın.
5. *Metni Tabloya Dönüştür* iletişim kutusunda *Ayrı Metin* bölümünde metninizi ayırmak için kullandığınız ayırıcı karakteri seçin.

Örnek: Ayrı sütun olmasını istediğiniz kelimeleri (,) karakteriyle ayırdıysanız, bu noktada *Virgül* seçeneğini seçin.

Örnek: Daire Başkanlıkları, Başkanlar, Telefon
Bilgi İşlem, Ferdi Ayaydın, 3301
Personel, Selda Bilgin, 2148
Öğrenci İşleri, Nesrin Ünsal, 3411

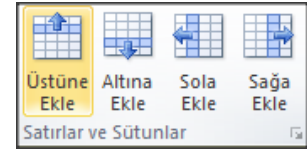
Daire Başkanlıkları	Başkanlar	Telefon
Bilgi İşlem	Ferdi Ayaydın	3301
Personel	Selda Bilgin	2148
Öğrenci İşleri	Nesrin Ünsal	3411

4.2. Satır/Sütun/Hücre Ekleme

Oluşturduğunuz tabloya satır, sütun ve hücre ekleyebilirsiniz. Bunun için ekleme yapacağınız hücreye tıklayın ve aşağıdaki adımlardan birini takip edin:

a. Tablo araçları sekmesi:

1. *Düzen* sekmesine tıklayın.
2. *Satırlar ve Sütunlar* bölümünde *Üstüne Ekle*, *Altına Ekle*, *Sola Ekle* ve *Sağa Ekle* seçeneklerinden isteğinize uygun olanı seçin.



Üstüne Ekle: İmlecinizin bulunduğu hücrenin üstüne bir satır ekler.

Altına Ekle: İmlecinizin bulunduğu hücrenin altına bir satır ekler.

Sola Ekle: İmlecinizin bulunduğu hücrenin soluna bir sütun ekler.

Sağa Ekle: İmlecinizin bulunduğu hücrenin sağına bir sütun ekler.

b. Fare ile sağ tıklayınca açılan menü:

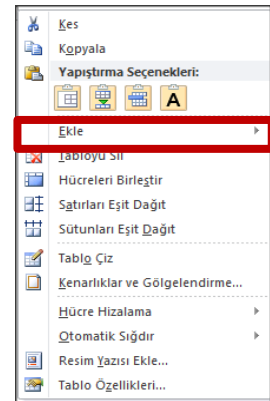
1. Açılan seçeneklerden *Ekle* seçeneğine tıklayın.
2. Açılan seçeneklerden de uygun olanını seçin.

Hücreleri sağa kaydır: Seçili sütun kadar sola sütun ekler.

Hücreleri aşağıya kaydır: Seçili satır kadar yukarıya satır ekler.

Tüm satır ekle: Tek bir satır ekler.

Tüm sütun ekle: Tek bir sütun ekler.

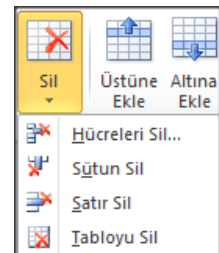


4.3. Satır/Sütun/Hücre Silme

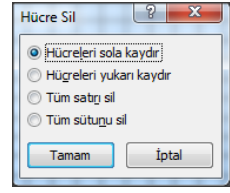
Silmek istediğiniz satır/sütun/hücre'yi seçin ve aşağıdaki adımlardan birini takip edin:

a. Tablo araçları sekmesi:

1. *Düzen* sekmesine tıklayın.
2. *Satırlar ve Sütunlar* bölümünde *Sil* seçeneğine tıklayın.
3. Açılan pencerede *Hücreleri Sil*, *Sütun Sil*, *Satır Sil* ve *Tablo Sil* seçenekleri vardır. Bu seçeneklerden amacınıza uygun olanı seçin.



Hücreleri Sil: Bu seçenek tıklandığında *Hücre Sil* penceresi açılır. *Hücreleri sola kaydır* seçeneği seçili hücreyi silerek sağdaki hücreleri sola kaydırır. *Hücreleri yukarı kaldır* seçeneği seçili hücreyi silerek alttaki hücreleri bir üst satıra kaydırır, *Tüm satırı sil* seçeneği seçili hücrenin bulunduğu satırı siler ve *Tüm sütunu sil* seçeneği seçili hücrenin bulunduğu sütunu siler.

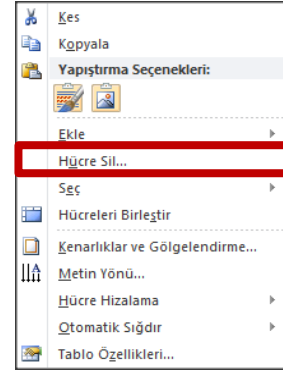


Sütun Sil: Seçili hücrenin bulunduğu sütunu ya da seçili sütunu siler.

Satır Sil: Seçili hücrenin bulunduğu satırı ya da seçili satırı siler.

Tablo Sil: Bu düğmenin işlevini *Tablo Silme* başlığında öğreneceksiniz.

- b. Fare ile sağ tıklayınca açılan menü:
1. *Hücre Sil* seçeneğine tıklayın.
 2. Karşınıza yukarıda incelenen *Hücre Sil* penceresi çıkacaktır. İşlemin devamı yukarıda anlatıldığı gibidir.
- c. Silme (Backspace) tuşu ile:
1. Silme tuşuna basın.
 2. Seçili olan satır veya sütunsa satır ve sütun silinecektir.
 3. Seçili olan hücre ise *Hücre Sil* penceresi açılacaktır.

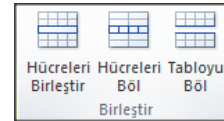


4.4. Hücre Birleştirme/Bölme

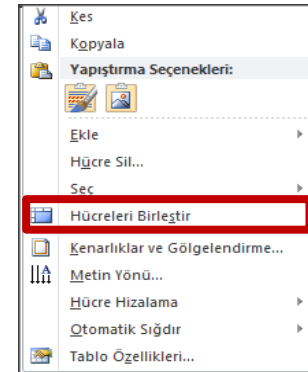
4.4.1. Hücreleri Birleştirme

Birleştirmek istediğiniz hücreleri seçin ve aşağıdaki adımlardan birini takip edin:

- a. *Tablo araçları* sekmesi:
1. *Düzen* sekmesine tıklayın.
 2. *Birleştirme* bölümündeki *Hücreleri Birleştir* seçeneğine tıklayın.
- b. Fare ile sağ tıklayınca açılan menü:
1. *Hücreleri Birleştir* seçeneğini tıklayın.



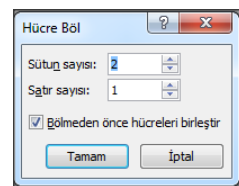
Örnek:



4.4.1. Hücreleri Bölme

Bölmek istediğiniz hücreyi seçiniz ve aşağıdaki adımlardan birini takip edin:

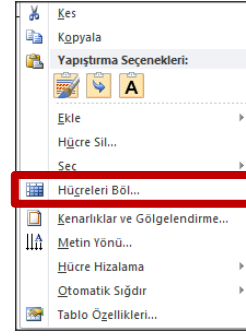
- a. *Tablo araçları* sekmesi:
1. *Düzen* sekmesine tıklayın.
 2. *Birleştirme* bölümündeki *Hücreleri Böl* seçeneğine tıklayın.
 3. Hücrenizi kaç satır ve sütuna bölmek istediğinizi yazın.
 4. *Tamam* düğmesine basın.



b. Fare ile sağ tıklayınca açılan menü:

1. *Hücreleri Böl* seçeneğini tıklayın.

Örnek:

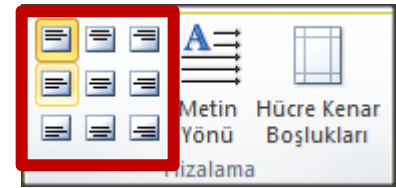


4.5. Hizalama

Hücelere girilen veya girilecek olan verilerin yatay ve dikey olarak hizalamasını yapmak mümkündür. Hizalamak istediğiniz hücreleri seçin ve aşağıdaki yöntemlerden birini takip edin:

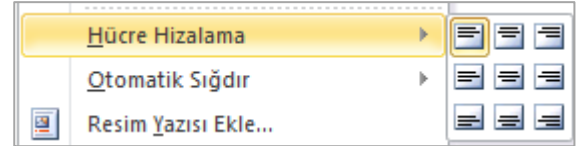
a. *Tablo araçları* sekmesi:

1. *Düzen* sekmesi tıklayın.
2. *Hizalama* bölümünde bulunan *Hücre Hizalama* seçeneklerinden isteğe uygun olan seçin.




b. Fare ile sağ tıklayınca açılan menü:

1. *Hücre Hizalama* seçeneğinin üzerine gelin.
2. Açılan hücre hizalama seçeneklerinden istediğinizi seçin.




4.5.1 Hücre Hizalama Seçenekleri

 *Üst Sola Hizala:* Hücre içerisindeki veriyi üst ve sola doğru hizalar.

Üst Sola Hizalı Metin

 *Üst Ortaya Hizala:* Hücre içerisindeki veriyi üst ve ortaya hizalar.


Üst Ortaya Hizalı Metin

 *Üst Sağa Hizala:* Hücre içerisindeki veriyi üst ve sağa hizalar.

Üst Sağa Hizalı Metin

 *Orta Sola Hizala:* Hücre içerisindeki veriyi orta (dikey olarak) ve sola doğru hizalar.

Orta Sola Hizalı Metin

 **Dikey Ortaya Hizala:** Hücre içerisindeki veriyi dikey ve yatay olarak hücrenin ortasına doğru hizalar.


Dikey Ortaya Hizalı Metin

 **Orta Sağa Hizala:** Hücre içerisindeki veriyi orta (dikey olarak) ve sağa doğru hizalar.


Orta Sağa Hizalı Metin

 **Alt Sola Hizala:** Hücre içerisindeki veriyi alt ve sola doğru hizalar.

Alt Sola Hizalı Metin

 **Alt Ortaya Hizala:** Hücre içerisindeki veriyi alt ve ortaya doğru hizalar.

Alt Ortaya Hizalı Metin

 **Alt Sağa Hizala:** Hücre içerisindeki veriyi alt ve sağa doğru hizalar.


Alt Sağa Hizalı Metin

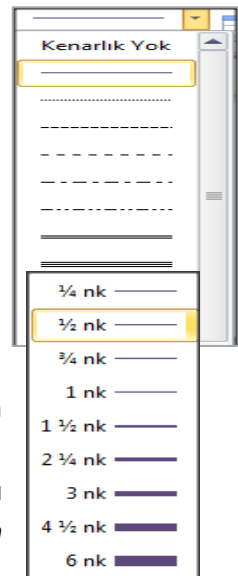
4.6. Kenarlıklar


4.6.1. Tabloya Kenarlık Ekleme

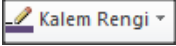

Bir resme kenarlık eklediğinizde veya bir metnin çevresine kenarlık koyduğunuzda, hatta tek bir sayfaya kenarlık eklediğinizde belgenizdeki bu öğelerin gerçek anlamda göze çarpmasını sağlayabilirsiniz. Aynı şey belgelerinizdeki tablolar için de geçerlidir. Bu kenarlıkları ne kadar sade veya süslü yapacağınız ise size bağlıdır.

Oluşturmuş olduğunuz tabloya kenarlık eklemek için:

1. Tablonuzun herhangi bir hücresine farenin sol tuşuyla tıklayın.
2. **Tablo Araçları** sekmesinden **Tasarım** sekmesini tıklayın.
3. Kenarlığı çizmeden önce özelliklerini belirleyebilirsiniz.
4. Kenarlığı çizmek için kullanılan çizginin stilini değiştirebilirsiniz. Bu işlem için **Tasarım** sekmesindeki **Kenarlıkları Çiz** bölümündeki **Kalem Stili** seçeneğini kullanın. Bu seçeneğin yanındaki  şekline tıkladığınızda seçebileceğiniz kalem stilleri görülecektir. Bunlardan herhangi birini seçmek için tıklayın.
5. Kenarlığı çizmek için kullanılan çizginin genişliğini değiştirebilirsiniz. Bu işlem için **Tasarım** sekmesindeki **Kenarlıkları Çiz** bölümündeki **Kalem**




Ağırlığı seçeneği kullanılır. Bu seçeneğin yanındaki  şekline tıkladığınızda seçebileceğiniz kalem ağırlıkları görülecektir. Bunlardan herhangi birini seçmek için tıklayın.


6. Kenarlığı oluşturacak çizginin rengini de değiştirebilirsiniz. Bu işlem için  **Tasarım** sekmesindeki **Kenarlıkları Çiz** bölümündeki **Kalem Rengi** seçeneği kullanılır. Bu seçeneğin yanındaki  şekline tıkladığınızda renk seçenekleri görülecektir. Bunlardan herhangi birini seçmek için tıklayın.

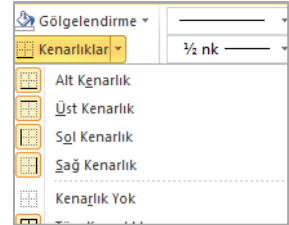
Gerekli özelleştirmeleri yaptıktan sonra kenarlık çizmek için:

a. **Tablo Çiz** seçeneği:

1. Tabloya tıklayın.
2. **Tablo araçları** sekme grubunda **Tasarım** sekmesini tıklayın.
3. **Kenarlıkları Çiz** bölümündeki **Tablo Çiz** seçeneğine tıklayın. Fare imleci  şeklini alır.
4. Kalem şeklindeki imleci kenarlık çizmek istediğiniz noktaya getirin ve farenin sol tuşuna basılı tutarak kenarlığın bitmek istediği noktaya kadar fareyi sürükleyin.

b. **Tablo Stilleri**:

1. Tabloya tıklayın.
2. **Tablo araçları** sekme grubunda **Tasarım** sekmesini tıklayın.
3. **Tasarım** sekmesindeki **Tablo Stilleri** bölümünden **Kenarlıklar** seçeneğinin yanındaki  şekline tıklayın.
4. Açılan seçeneklerden eklemek istediğiniz kenarlığı seçin.



4.6.2. Tablodan Kenarlık Silme


Tablonuzdan herhangi bir kenarlığı silmek mümkündür. Bu işlem için öncelikle silmek istediğiniz kenarlığın bulunduğu hücreye tıklayın veya seçin.

a. **Silgi** seçeneği:

- a. **Tablo Araçları** sekmesinden **Tasarım** sekmesine tıklayın.
- b. **Kenarlıkları Çiz** bölümündeki **Silgi** seçeneğine tıklayın.
- c. Fare imleci silgi şeklini aldığı anda silmek istediğiniz kenarlığın üzerine gelip bir kez tıklayın.



b. **Tablo Stilleri**:

- a. **Tablo Araçları** sekmesinden **Tasarım** sekmesine tıklayın.
- b. **Tablo Stilleri** bölümündeki **Kenarlıklar** seçeneğinin yanındaki  şekline tıklayın.
- c. Açılan seçeneklerden silmek istediğiniz kenarlığı seçin.

4.6.3. Kenarlığa Stil Verme

Tablonuzun kenarlık ve dolgu renklerini değiştirebilirsiniz. Bu işlem için tablonuzun herhangi bir hücresine tıklayın veya tablonuzu seçin.

1. **Tablo Araçları** sekmesi:

1. **Tasarım** sekmesini tıklayın.
2. **Tablo Stilleri** bölümündeki farklı seçenekleri deneyin.



Hazır Tablo Stilleri: Mevcut tablo stillerinden herhangi birisini seçerek tablonuzun görünümü değiştirebilirsiniz. Seçmek istediğiniz stilin üzerine gelip tıklamanız yeterlidir. Ayrıca daha fazla stil görebilmek için yandaki oklardan birine basın.

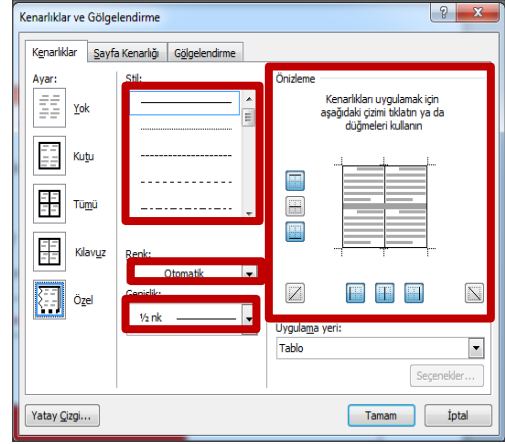
2. Fare ile sağ tıklayınca açılan menü:

1. Stilini değiştirmek istediğiniz kenarlığın bulunduğu hücreye tıklayın.
2. Farenin sağ tuşuna basın.
3. **Kenarlıklar ve Gölgeleme** seçeneğini tıklayın.
4. Açılan pencerede **Kenarlıklar** sekmesine tıklayın.

Stil: Kenarlığınızın türünü (kesik çizgi, düz çizgi vs.) belirlemenize yardımcı olur.

Renk: Kenarlığınıza renk seçmenize yardımcı olur.

Genişlik: Kenarlığınızın genişliğini ayarlamanıza yardımcı olur.



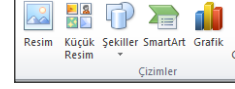
5. Her bir seçenek için şekline basarak uygun seçenekleri görebilir ve bu seçenekler arasından istediğinizi seçebilirsiniz.
6. Kenarlığınızın özelliklerini seçtikten sonra bu özelliklerin hangi kenarlığa uygulanmasını istediğinizi belirtmelisiniz. Bu işlem için Önizleme ile gösterilen bölmedeki kenarlık şekillerini kullanın.

Örnek:

5. Çizim Araçları

Word programında hazırladığınız dokümanlara resim, otomatik şekil, SmartArt ve grafik gibi nesnelere ekleyebilir, bunlar üzerinde temel düzenlemeler yapabilirsiniz. Bu tür nesnelere hazırladığınız dokümanın daha etkin ve etkileyici olmasını sağlayacaktır.

Çizim araçlarına ulaşmak için öncelikle *Ekle* sekmesine tıklamanız gerekmektedir. Açılan seçeneklerde çizim araçlarının bulunduğu bir bölüm vardır. Bu bölümden istenilen aracı seçin.

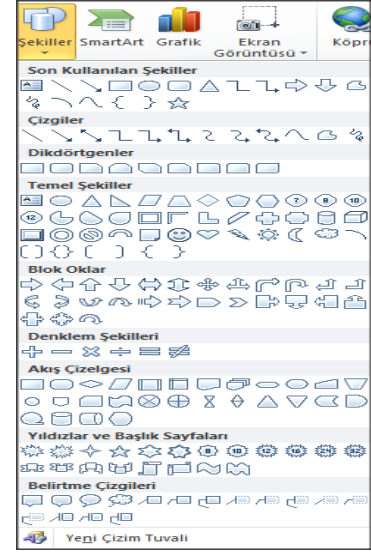


5.1. Otomatik Şekil Ekleme ve Düzenleme

Belgelerinize geometrik şekiller, blok oklar, denklem şekilleri, akış çizelgeleri, yıldızlar ve başlık sayfaları ve belirtme çizgileri gibi nesnelere eklemek istiyorsanız çizim araçlarından *Şekiller* seçeneğini tıklamanız gerekmektedir. *Şekiller* seçeneğine tıkladığınızda küçük bir pencere açılır. Bu pencerede kullanabileceğiniz şekiller bulunmaktadır.

Şekillerin arasından istediğiniz bir şekli tıklayarak seçtikten sonra, dokümanınızda şeklin bulunmasını istediğiniz noktaya gelmelisiniz. Daha sonrasında iki farklı yöntem uygulayabilirsiniz:

1. Farenin sol tuşuna bir kez basıp bırakın. Bu durumda Word seçmiş olduğunuz şekli varsayılan boyutta dokümanınıza ekleyecektir.
2. Farenin sol tuşuna basılı tutarak fareyi hareket ettirip, şekli istenilen boyutta eklemektir. Daha ayrıntılı anlatım için aşağıdaki örneğin adımlarını inceleyin.



Örnek: Dokümanınıza bir daire şekli eklemek istiyorsunuz. Bu durumda yapılacak işlemler sırasıyla şu şekildedir:

1. Şekli seçtikten sonra fare imleci **+** şeklindedir. Bu aşamada şekli çizmek istediğiniz noktaya gelin.
2. Farenin sol tuşuna basılı tutarak fareyi sağa ve aşağıya doğru sürükleyin. Seçtiğiniz şeklin, yandaki şekilde görüldüğü gibi, büyüyerek çizildiğini göreceksiniz. Bu aşamada imleç hala **+** şeklindedir.
3. Şekliniz dilediğiniz boyuta ulaştığında parmağınızı farenin sol tuşundan çekin. Şeklin son hali şu şekildedir:



Ayrıca eklediğiniz bu şekiller üzerinde metin ekleme, renk, yön ve boyut değiştirme gibi farklı düzenlemeler yapabilirsiniz.

5.1.1. Renk Değiştirme

Eklemiş olduğunuz şeklin dolgu ve kenarlık renklerini değiştirmek ve şeklinize farklı görünüm vermek için:

1. Eklediğiniz şekli seçin.

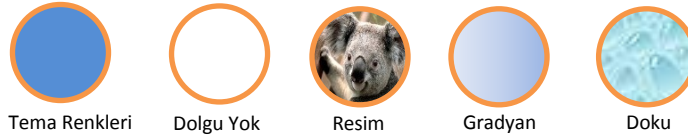
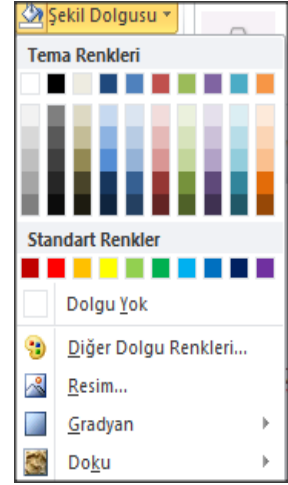
2. *Çizim Araçları* sekmesine tıklayın.



Açılan menüde renk ile ilgili değişiklikleri yapabileceğiniz bir kısım bulunmaktadır.

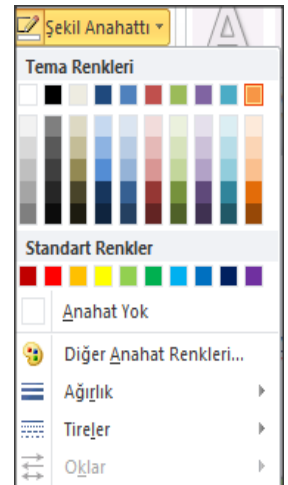
Şekil Dolgusu seçeneği eklediğiniz şeklin dolgu rengini değiştirmek için kullanılan bir seçenektir. Tıkladığınızda sol tarafta da görülen bir pencere açılacaktır.

1. *Tema Renkleri* ve *Standart Renkler* bölümlerinde şeklinize önerilen renklerden birini verebilirsiniz.
2. *Dolgu Yok* seçeneği şeklinizin renksiz (sadece kenarlık rengi olan) bir şekilde olmasını sağlayacaktır.
3. *Resim* seçeneği şeklinize dolgu rengi yerine resim koymanızı sağlayacaktır.
4. *Gradyan* seçeneği şeklinizin karışık renklerde bir dolgu renginin olmasını sağlar.
5. *Doku* seçeneği de şeklinizin dolgusunun kayıtlı ve seçtiğini bir dokuda olmasını sağlayacaktır.





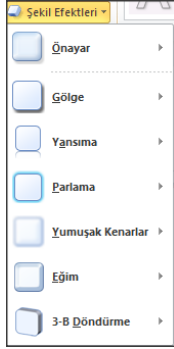
Şekil Anahattı seçeneği eklediğiniz şeklin kenarlık biçimi değiştirmek için kullanılır. Tıkladığınızda sol tarafta görülen pencere açılacaktır.

1. *Tema Renkleri* ve *Standart Renkler* bölümleri yardımıyla şeklinizin kenarlığına mevcut verilen renklerden birini seçebilirsiniz.
2. *Anahat Yok* seçeneği şeklinizin kenarlık rengini kaldırmanızı sağlayacaktır.
3. *Ağırlık* seçeneği şeklinizin kenarlık çizgisinin kalınlığını belirlemenizi sağlar.
4. *Tireler* seçeneği de kenarlık çizgisinin şeklini (düz çizgi, tire, kare nokta ve benzeri) vermenize yardımcı olacaktır.

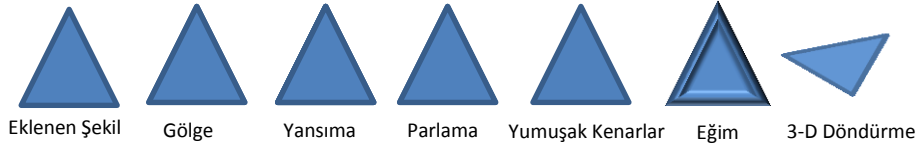


Örneğin: Çizdiğiniz bir dikdörtgenin kenarlık renginin kırmızı, ağırlığının 3 nk ve türünün de *yuvarlak nokta* şeklinde olmasını istiyorsunuz. Bunun için izlemeniz gereken yol şu şekildedir. (Şekil Anahtarı menüsünün açık olduğunu varsayarak):

1. İstenilen rengi renk kutucuklarından bulup seçin. Bizim örneğimizde kırmızı rengi *Standart Renkler* kısmındadır. Bu kısımdan kırmızı renge tıklayın.
2. Sonrasında *Ağırlık* seçeneğinin yanındaki  simgesine tıklayın.
3. Açılan seçeneklerden 3 nk seçeneğine tıklayın.
4. Son olarak da *Tireler* seçeneğinin yanındaki  simgesine tıklayın ve açılan seçeneklerden de *Yuvarlak Nokta* seçeneğini seçin.



Şekil Efektleri seçeneği eklediğiniz şekle gölge, 3 boyutlu döndürme, eğim, yumuşak kenarlar, parlama ve yansımaya gibi efektler verecektir. Her bir özelliğin etkisini aşağıdaki şekillerde inceleyebilirsiniz.



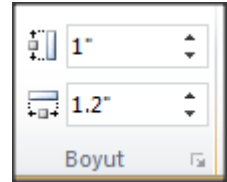
Tema Dolgular seçeneği kenarlık ve dolgu renklerinin ayrı ayrı seçilmesine ihtiyaç bırakmayan tema dolgu ve kenarlık renkleri ve biçimlerinin olduğu kütüphane kısmıdır. İsterseniz dolgu ve kenarlık renkleri ve biçimleriyle ayrı ayrı uğraşmadan direkt bu açılan menüden istediğinize uygun tema dolgusunu seçebilirsiniz.

5.1.2. Boyut ve Yön Değiştirme

Eklemiş olduğunuz şeklin boyutunu ve yönünü değiştirmek mümkündür.

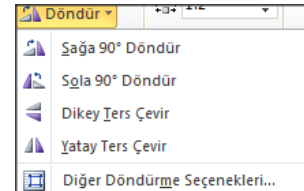
Boyut değiştirmek için: Şekillerinizin boyutlarını iki şekilde değiştirebilirsiniz:

1. Seçili şekillerin kenarlarında kutucuklar ve dairecikler görülür. Farenin sol tuşu ile herhangi bir daireciğe (yeşil dairecik hariç) basıp fareyi hareket ettirdiğinizde şekliniz farenin hareketine göre boyut değiştirecektir.
2. **Çizim Araçları** sekmesinde, sağ tarafta şekillerin boyutunda değişiklik yapabileceğiniz bir kısım bulunmaktadır. Dikey olarak görülen kısım şeklinizin uzunluğunun, yatay olarak görülen kısım da şeklinizin eninin boyutunu yazmanız gerekmektedir. Bu değerleri isterseniz klavyeyle girerek, isterseniz de rakamların yanındaki yukarı-aşağı ok tuşlarına tıklayarak verebilirsiniz.



Yön değiştirmek için: Şekillerinizin yönlerini de iki şekilde değiştirebilirsiniz:

1. Seçili şekillerin üst kısmında yeşil bir dairecik görülür. İmleç bu daireciğe yaklaştığında benzeri bir şekil alır. Bu farenin sol tuşuna tıkladığınızda o şeklin yönünü değiştirebileceğiniz anlamına gelir. Sol tuşa bastığınız sürece şeklinizin yönü farenizle orantılı olarak değişecektir.
2. **Çizim Araçları** sekmesinde, sağ tarafta şekillerin yönünde değişiklik yapabileceğiniz bir kısım bulunmaktadır. **Döndür** düğmesine tıkladığınızda, döndürme şekillerini ayarlayabileceğiniz bir menü açılır.



Ek Bilgi:

- Şeklin merkezini aynı yerde tutmak için, boyutlandırma tutamacını sürüklerken CTRL tuşunu basılı tutun.
- Nesnenin orantılarını korumak için boyutlandırma tutamacını sürüklerken SHIFT tuşunu basılı tutun.

- Hem nesnenin orantılarını, hem de merkezini aynı yerde tutmak için boyutlandırma tutamacını sürüklerken CTRL ve SHIFT tuşlarını aynı anda basılı tutun.

5.1.3. Metin Ekleme

Oluşturduğunuz şekillere metin ekleyebilirsiniz. Bunun için:

1. Şekliniz seçiliyken ve imleciniz de şeklin üzerindeyken farenin sağ tuşuna basın.
2. Açılan seçeneklerden *Metin Ekle* seçeneğini tıklayın.
3. İmleciniz şeklinizin üzerinde “|” şeklinde görülecektir. Bu işaret klavyeden yazı karakterleriyle giriş yapılabileceğini göstermektedir. Daha sonrasında da ilgili metni klavyeden girebilirsiniz.

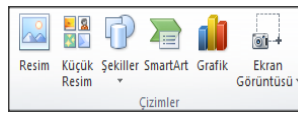


5.2. Resim Ekleme

Hazırladığınız dokümanlara resim ve küçük resim ekleyebilirsiniz.

5.2.1. Küçük Resim Ekleme

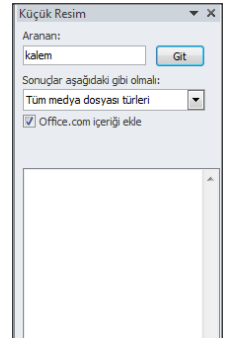
Belgenize küçük resim eklemek için:



1. *Ekle* sekmesinin *Çizimler* grubunda *Küçük Resim*'i tıklayın.
2. *Küçük Resim* görev bölmesinde *Aranacak Metin* kutusuna istediğiniz küçük resmi tanımlayan bir sözcük veya deyim ya da küçük resim dosyasının adının tamamını veya bir kısmını yazın.
3. *Git* düğmesine basın. Yazılı kelimeyle ilgili sonuçlar listesi bölümünde görülecektir.

Aramanızı değiştirmek için aşağıdakilerden birini veya her ikisini yapmanız gerekmektedir:

- Web'deki küçük resimleri de içerecek biçimde aramanızı genişletmek için, *Office.com içeriği ekle* onay kutusunu işaretleyin.
 - Arama sonuçlarını belirli bir medya türüyle kısıtlamak için, *Sonuçlar aşağıdaki gibi olmalı* kutusundaki oku tıklayın ve *Çizimler*, *Fotoğraflar*, *Videolar* ya da *Ses* yanındaki onay kutusunu işaretleyin.
4. Sonuçlar listesindeki resimlerden istediğiniz resmi tıklayarak seçin.



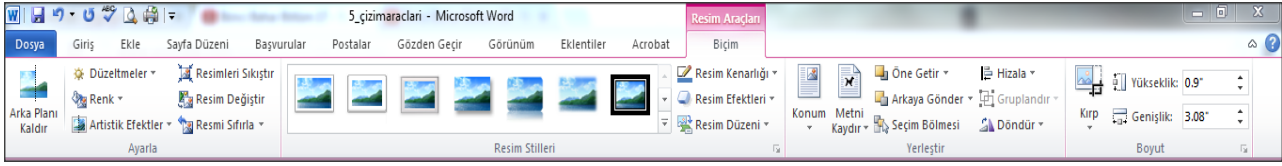
5.2.2. Dosyadan Resim Ekleme

Belgenize bilgisayarınızda kayıtlı bir resmi eklemek için aşağıdaki adımları inceleyin:

1. *Ekle* sekmesinin *Çizimler* grubunda *Resim*'i tıklayın.
2. Eklemek istediğiniz resmi bulun. Örneğin, Belgelerim klasöründe bulunan bir resminiz olabilir.
3. Eklemek istediğiniz resmi çift tıklayın. Böylelikle resminiz dokümanınıza eklenecektir.

Eklediğiniz resmin ve küçük resmin boyutlarını ve yönünü, *Otomatik Şekil Ekleme ve Düzenleme* başlığı altındaki *Boyut ve Yön Değiştirme* alt başlığında anlatılan yöntemlerle değiştirebilirsiniz.

Sayfanıza resim ve küçük resim eklediğinizde menü çubuğunun üst kısmında yeni bir sekme görülecektir. *Resim Araçları* menüsüne tıkladığınızda açılan seçenekler yardımıyla resimleriniz üzerinde değişiklikler yapabilirsiniz.



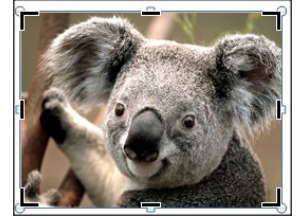
Yapabileceğiniz bazı değişiklikler:

Resmi kırpma:

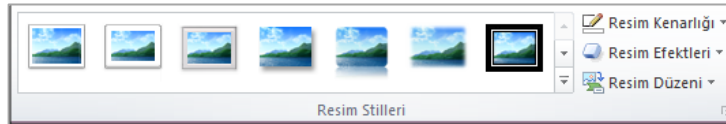


Tam olarak istediğiniz görünümü elde etmek ve belgelerinizin göze çarpmasını sağlamak üzere resimleri kesmek ve istenmeyen bölümlerini etkili bir şekilde kaldırmak için *Kırp* seçeneğini kullanabilirsiniz. Bunun için:

1. Resmi seçip *Resim Araçları* altındaki *Kırp* seçeneğine tıklayın.
2. Daha sonrasında aşağıdaki seçeneklerden birini yapın:
 - a. Bir kenarı kırmak için, o kenarın ortasındaki kırpma tutamacını içe doğru sürükleyin.
 - b. Aynı anda eşit oranda iki kenardan kırmak için, CTRL tuşunu basılı tutarak iki kenardan birinin ortasındaki kırpma tutamacını içe doğru sürükleyin.
 - c. Aynı anda her dört kenardan eşit oranda kırmak için, CTRL tuşunu basılı tutarak bir köşe tutamacını içe doğru sürükleyin.
3. Tamamlandığında ESC tuşuna basın.



Resim Stilleri:



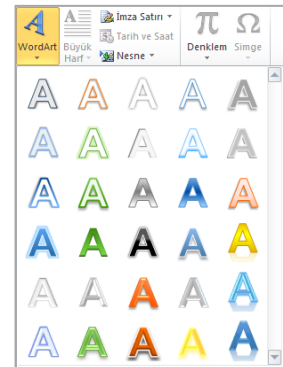
Resminizi gölge, parlama, yansıma, yumuşak kenar, eğim ve üç boyutlu (3-B) döndürme gibi efektler ekleyerek geliştirebilirsiniz. Farklı seçenekleri görmek için lütfen *Resim Stilleri* kutucuğunda yer alan ok işaretine basarak tüm seçenekleri görün ve daha sonrasında farklı seçeneklere tıklayarak değişik efektlerin resminizin üzerindeki etkisini inceleyin.

Bunun dışında resminize *Resim Kenarlığı* seçeneği yardımıyla kenarlık ekleyebilirsiniz.

5.3. WordArt Ekleme

WordArt, gölgeli veya aynalı (yansıtılmış) metin gibi dekoratif efektler oluşturmak için Office belgelerinize ekleyebildiğiniz bir metin stili galerisidir. Dokümanınıza WordArt eklemek için aşağıdaki aşamaları inceleyin:

1. *Ekle* sekmesinin *Metin* grubundan *WordArt*'ı tıklayın.
2. Eklemek istediğiniz *WordArt* biçimini seçin.
3. Metnizi yazın.



Eklediğiniz *WordArt*'ın stilini daha sonrasında değiştirmeniz mümkündür. Bunun için:

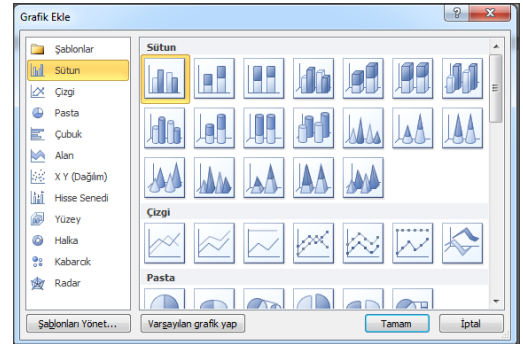
1. *WordArt*'ı seçin.
2. *Çizim Araçları* sekmesine tıklayın.
3. Açılan seçeneklerden *WordArt Stilleri* bölümünden farklı bir stil seçin.



5.4.Grafik Ekleme

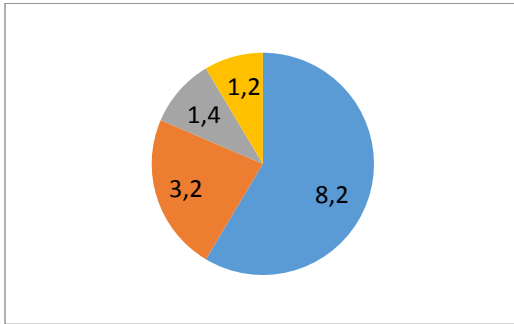
Microsoft Word 2010 uygulamasında, sütun grafiği, çizgi grafiği, pasta grafiği, çubuk grafiği, alan grafiği, dağılım grafiği, hisse senedi grafiği, yüzey grafiği, halka grafik, baloncuk grafiği ve radar grafiği gibi çok çeşitli veri grafiği ekleyebilirsiniz. Dokümanınıza grafik eklemek için:

1. *Ekle* sekmesinin *Çizimler* grubunda *Grafik*'i tıklayın.
2. *Grafik Ekle* iletişim kutusunda, yön tuşlarını veya farenin sol tuşunu kullanarak grafik türleri arasında geçiş yaparak istediğiniz bir grafik türünü seçin.
3. İsteddiğiniz grafik türünü seçtikten *Tamam* düğmesine basın.



Ek Bilgi: Fare imleci herhangi bir grafik türünün üzerine geldiğinde *Ekran İpucu* o grafiğin adını görüntüler. Bu durum seçim yapmanızı kolaylaştırabilir.

4. Excel uygulamasında verileri düzenleyin. Düzenleme işlemi bittiğinde de Excel'i kapatın.

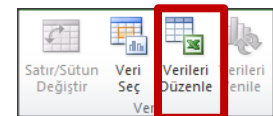


	A	B
1		Satışlar
2	1. Çeyrek	8.2
3	2. Çeyrek	3.2
4	3. Çeyrek	1.4
5	4. Çeyrek	1.2

5.4.1. Grafik Verilerini Değiştirmek

Grafiğinizin verilerini (değişken ve değişken değerlerini) daha sonrasında da değiştirebilmeniz mümkündür. Bunun için:

1. Öncelikle düzenlemek istediğiniz grafiği seçin. Grafik seçildiğinde menü çubuğunun üst kısmında *Grafik Araçları* şeklinde bir sekme belirir.
2. Beliren bu sekmeye tıklayın. Daha sonrasında da *Tasarım* sekmesine tıklayın.
3. Veri grubunda *Verileri Düzenle* seçeneğini seçin. Grafiği oluştururken çalıştığınız Excel tablosu ekrana gelecektir. Bu tablo üzerinde istediğiniz veri değişikliğini yapabilirsiniz.



5.4.2. Grafiğin Renklerini Değiştirmek

Oluşturduğunuz bir grafiğin renklerini değiştirmeniz mümkündür. Bunun için aşağıdaki basamakları inceleyin:

1. Değişiklik yapmak istediğiniz grafiği seçin ve *Grafik Araçları* sekmesinden *Tasarım*'a tıklayın.
2. *Grafik Stilleri* grubunda seçim yapabileceğiniz renk kombinasyonları bulunmaktadır.

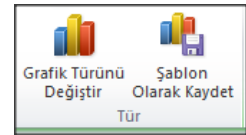


3. Oklar yardımıyla diğer seçenekleri de görebilir ve ilginizi çeken renklerden herhangi birini seçebilirsiniz.

5.4.3. Grafiğin Türünü Değiştirme

Oluşturduğunuz grafiğin türünü değiştirebilirsiniz. Bunun için aşağıdaki aşamaları inceleyin:

1. Değişiklik yapmak istediğiniz grafiği seçin ve *Grafik Araçları* sekmesinden *Tasarım*'a tıklayın.
2. Tür grubundan *Grafik Türünü Değiştir* seçeneğine tıklayın.
3. Grafik eklerken karşımıza çıkan *Grafik Ekle* iletişim kutusu bu noktada tekrardan karşımıza çıkacaktır.



6.Yazdırma



Word programında hazırlamış olduğunuz dokümanlarınızı yazdırabilirsiniz. Bunun için bilgisayarınızın bir yazıcıya bağlı olduğundan emin olduktan sonra üç farklı yöntemden herhangi birisini kullanarak yazdırma işlemini yapmanız mümkündür.

a. Dosya sekmesi:

1. Hazırladığınız dokümanı yazdırmak için *Dosya* sekmesine tıklayın.
2. Açılan seçeneklerden *Yazdır* seçeneğine tıklayın.
3. Yazdırma işlemlerinizi için gerekli ayarlamaları yapabileceğiniz bir pencere açılır. İlgili pencere hakkında *Yazdırma Seçenekleri* başlığından bilgi alabilirsiniz.



b. Hızlı Erişim Araç Çubuğu:

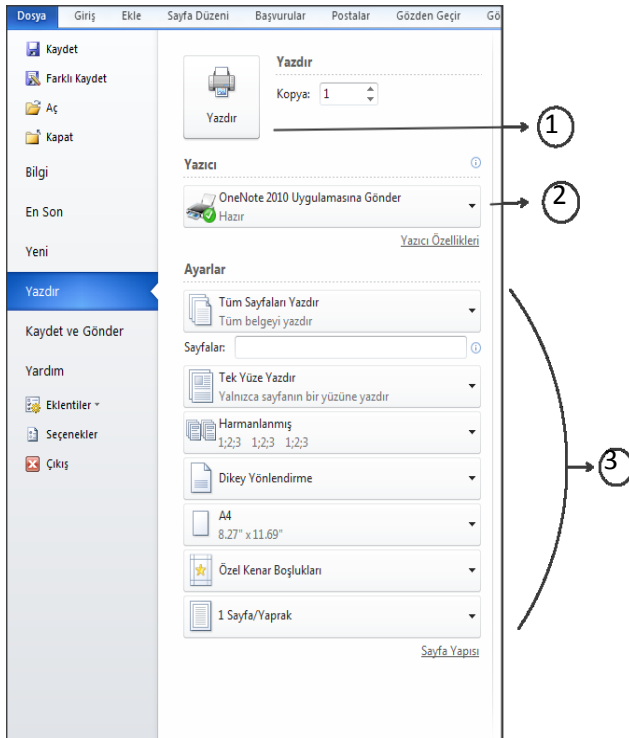
1. *Hızlı Yazdır*  veya *Baskı Önizle ve Yazdır*  araç çubuklarından birine tıklayın.
2. *Hızlı Yazdır* seçeneği hazırlanan dokümanın tamamını, kullanıcıya seçim yapma hakkı tanımadan yazıcıya gönderir. Bu seçenek, oluşturulan dokümanda hiçbir değişiklik yapılmadan, sayfalarının tamamının yazıcıdan çıkarılması istendiğinde başvurulması gereken bir yöntemdir.
3. *Baskı Önizle ve Yazdır* seçeneği ise yazdırma işlemlerinizi için gerekli ayarlamaları yapabileceğiniz pencereyi açar. İlgili pencere hakkında *Yazdırma Seçenekleri* başlığından bilgi alabilirsiniz.

c. Klavye kısayolu:

1. CTRL ve P tuşlarına basın.

6.1 Yazdırma Seçenekleri

Yukarıdaki seçeneklerden herhangi birini kullandığınızda ekranda şu şekilde bir pencere açılacaktır:



1 Belgenizi, istediğiniz seçenekleri seçtikten sonra, yazdırmak için *Yazdır* düğmesini tıklayın.

2 Bu açılır menü geçerli seçilmiş yazıcıyı gösterir. Menüyu açarak diğer mevcut yazıcıları görüntüleyebilirsiniz.

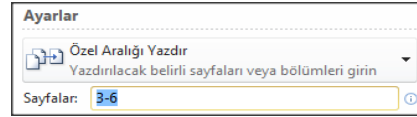
3 Bu açılır menü geçerli seçilmiş *Ayarlar*'ı gösterir. Yazdırılacak olan belgenin tamamını veya bir bölümünü yazdırmak gibi seçeneklerin bulunduğu bu menüyü açmak için tıklayın.

5. Oluşturduğunuz belgenin tüm sayfalarını yazdırmak için menüden *Tüm Sayfaları Yazdır* seçeneğini tıklayın.

6. Belirli sayfalarını yazdırmak için *Özel Aralığı Yazdır* seçeneğini tıklayın.

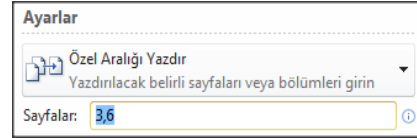
Özel aralığı yazdır:

Oluşturduğunuz dokümanın belli aralıklardaki sayfalarını yazıcıdan çıkarmak istiyorsanız “Özel Aralığı Yazdır” seçeneğini tıkladıktan sonra “Sayfalar” yazan boşluğa ilgili sayfa aralıklarını girin. Farklı sayfalarının yazdırılmasını istiyorsanız ilgili sayfa numaralarını virgülle, belli bir sıradaki sayfaları yazdırmak istiyorsanız ilgili sayfa numaralarını “-” işareti ile yazın. İki farklı örneği aşağıda inceleyebilirsiniz:



Sayfa numaralarını bu şekilde yazdığınızda dokümanınızın üçüncü, dördüncü, beşinci ve altıncı sayfaları yazdırılacaktır.

Sayfa numaralarını virgül ile ayırarak yazdığınızda ise dokümanınızın üçüncü ve altıncı sayfaları yazdırılacaktır.



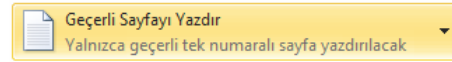
Yalnızca tek/çift sayfaları yazdır:

Oluşturmuş olduğunuz Word belgenizi yazdırırken çift ve tek sayfa numaralarını ayırabilir ve bu ayarlama göre yazdırma işleminizi yapabilirsiniz. Bunun için de *Yalnızca Tek Sayfaları Yazdır* veya *Yalnızca Çift Sayfaları Yazdır* seçeneklerinden birini seçin.



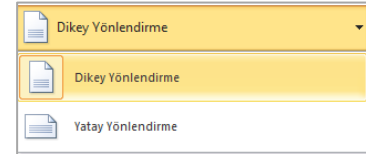
Geçerli sayfayı yazdır:

Dokümanınızda sadece açık olan sayfanın yazdırılmasını istiyorsanız *Geçerli Sayfayı Yazdır* seçeneğine tıklayın.



Yatay/Dikey yönde yazdır:

Yazdıracağınız dokümanın yönünü yatay veya dikey olarak değiştirerek yazdırmak istiyorsanız *Dikey Yönlendirme/Yatay Yönlendirme* seçeneklerinden birisine tıklayın.



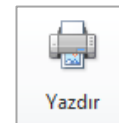
Çoklu kopyalar halinde yazdır:

Oluşturduğunuz Word dokümanının birden fazla kopya halinde yazdırmak için



Kopya Sayısı kısmına istediğiniz rakamı yazın.

Gerekli ayarlamaları yaptıktan sonra da son olarak *Yazdır* düğmesine basın.



6.2 Baskı Önizleme

Yazdırma işleminden önce belgenizin kâğıt üzerinde nasıl görüneceğini görmek ve buna göre düzenlemeler yapmak istiyorsanız baskı önizleme seçeneği uygulanmalıdır. Yukarıda belirtilen 3 yöntemden (Dosya sekmesi, Hızlı Erişim Araç Çubuğu ve klavye kısayolu) herhangi birini seçtikten sonra açılan pencerenin sağ tarafında belgenizin baskı önizlemesini görebilirsiniz.