



Orta Doęu Teknik Üniversitesi
Middle East Technical University

MICROSOFT WORD 2010 İLERİ SEVİYE EĞİTİM İÇERİĞİ

Öęretim Teknolojileri Destek Ofisi

Instructional Technology Support Office

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

Adres: Öęretim Teknolojileri Destek Ofisi – GİSAM No:9

Tel: 210 35 71

E-posta: its@metu.edu.tr

İçindekiler

1. Başlangıç	5
2. Düzenleme	5
2.1 Metin Düzenleme	5
2.1.1 Metin kaydırma özelliklerini kullanarak resim, grafik gibi nesnelere yerleştirme	5
2.1.2 Gelişmiş arama ve değiştirme özelliklerini kullanma	7
2.1.3 Özel yapıştırma	8
2.1.4 Metin yönü değiştirme	8
2.1.5 Alt/üst simge ekleme	9
2.1.6. Üstü çizgili yazma	9
2.2 Stil Düzenleme	9
2.2.1 Yazı stili oluşturma	9
2.2.2 Yazı stili düzenleme	10
2.3 Sütun Düzenleme	10
2.3.1 Sütun ekleme	10
2.3.2 Sütun kesmesi ekleme	10
2.4 Tablo Düzenleme	10
2.4.1 Tablo şablonu kullanma	10
2.4.2 Hücre içi yazı yönü değiştirme	11
2.4.3 Başlık satırını tekrarlama	11
2.4.4 Verileri sıralama	11
2.4.5 Yazıyı tabloya dönüştürme	11
2.4.6 Tabloyu yazıya dönüştürme	11
3. Referans Kullanımı	12
3.1 Tablo, resim, grafik başlığı ekleme	12
3.2 Başlık düzenleme	12
3.3 Dipnot ekleme	12
3.4 Son not ekleme	12
3.5 İçindekiler tablosu oluşturma	12
3.6 Şekiller tablosu oluşturma	13
3.7 Metin içi referans kullanma	13
4. Doküman Unsurları	13

4.1 Form elemanları kullanımı.....	14
4.1.1 Ekleme	15
4.1.2 Düzenleme.....	16
4.1.3 Yenileme	16
4.1.4 Kilitleme.....	16
4.2 Form kullanımı.....	17
4.2.1 Hazırlama.....	17
4.2.2 Açıklama ekleme.....	17
4.2.3 Koruma	17
4.3 Şablon kullanımı	18
4.3.1 Düzenleme.....	18
4.3 Makrolar	18
4.4.1 Kaydetme.....	19
4.4.2 Kullanma	19
5. Beraber Çalışma.....	20
5.1 Değişiklikleri izleme	20
5.1.1 İzlenen değişiklikleri ortadan kaldırma.....	21
5.2 Açıklama kullanma.....	22
5.2.1 Ekleme	22
5.2.2 Gizleme	22
5.2.3 Silme	23
5.3 Doküman karşılaştırma ve birleştirme	24
5.3.1 Doküman karşılaştırma.....	24
5.3.2 Doküman birleştirme.....	26
5.4 Asıl belge oluşturma	27
5.4.1 Yeni bir Word belgesinden asıl belge oluşturma.....	27
6. Güvenlik.....	29
6.1 Şifre oluşturma	29
6.1.1 Sağlam bir şifre belirleme.....	30
6.1.2 Belgeye şifre verme	30
6.1.3 Belgedeki şifreyi kaldırma.....	31
6.1.4 Şifre konulan belgeleri açma	31
7. Bölümler	32
7.1 Bölüm sonu ekleme	32

7.2 Yeni bölüm içerisinde sayfayı yan çevirme.....	33
7.3 Belgede sayfa numarasının görünmemesini sağlama	33
8. Mektup Birleştirme.....	35
8.1 Ana belgeyi ayarlama	35
8.2 Belgeyi veri kaynağına bağlama	36
8.2.1 Veri dosyası seçme	36
8.3 Alıcı veya öge listesini daraltma	39
8.4 Belgeye yer tutucular, adres mektup birleştirme alanları ekleme	41
8.5 Birleştirmeyi ön izleme ve tamamlama.....	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:

- Tablolar, formlar ve grafikler dâhil olmak üzere karmaşık elemanların kullanıldığı dokümanları oluşturma,
- Karmaşık elemanların kullanıldığı sunumları biçimlendirme,
- Form ve şablon kullanma,
- Beraber çalışma ve gözden geçirme özelliklerini kullanma,
- Makro kullanma,
- Doküman güvenlik ayarlarını değiştirme,
- Doküman içi referans kullanma,
- Doküman içi bölümler kullanma
- Adres ve mektup birleştirme özelliğini kullanma

becerilerini kazanmış olmaları beklenmektedir.

Bu eğitimde Microsoft Word 2010 Türkçe sürümü kullanılacaktır.

2. Düzenleme

Word programında oluşturmuş olduğunuz dokümanlar üzerinde düzenlemeler yapabilirsiniz; dokümanlarınıza eklemiş olduğunuz metinlerin konumlarını ve görünümünü değiştirebilir, metinlerinize farklı stiller atayabilir, sütunlarınızı ve tablolarınızı düzenleyebilirsiniz.

2.1 Metin Düzenleme

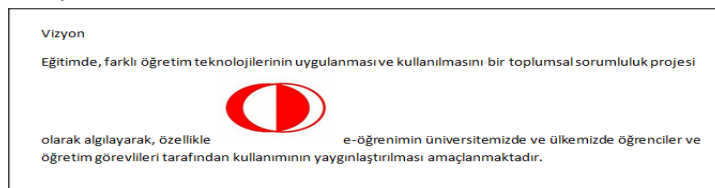
Metinlerin doküman içerisindeki görünümünü ve konumlarını değiştirebilirsiniz. Metin üzerinde yapabileceğiniz değişiklikler için aşağıdaki başlıkları inceleyin.

2.1.1 Metin kaydırma özelliklerini kullanarak resim, grafik gibi nesnelere yerleştirme

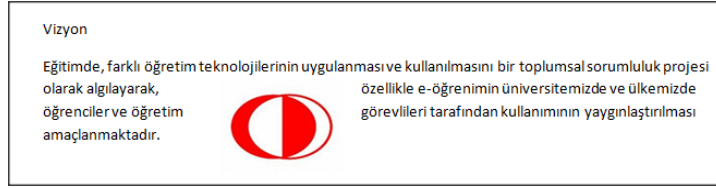
Dokümanınızdaki metinlerin kaydırma özelliklerini değiştirerek grafik ve resim gibi nesnelere metinlerin etrafında istediğiniz şekilde konumlanmasını sağlayabilirsiniz.

Metin kaydırma seçenekleri aşağıda listelenmiştir:

- Metinle Aynı Hizaya – Bu seçenekte şekil metnin bir parçası gibi görev yapar. Büyük, tek bir karakter gibi metnin yanına konumlanacaktır.



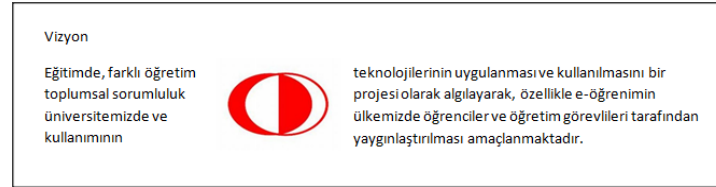
- Kare – Şekillere görünmez bir kare çerçevesi verilir ve metnin bu karenin etrafında konumlanmasını sağlar.



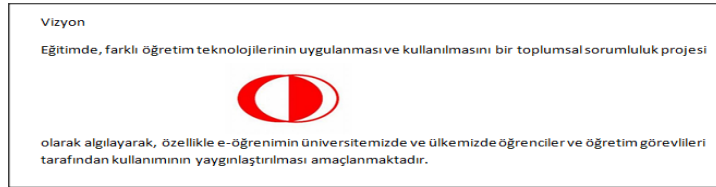
- Sıkı – Metin şeklin üzerine gelmeyecek şekilde onu takip eder. Metin şeklin köşelerinden eşit uzaklıkta olacak şekilde konumlanır.



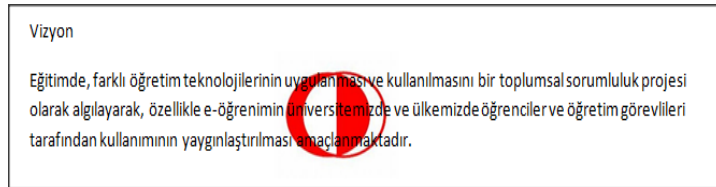
- Boyunca – Sıkı seçeneğine benzer olarak metin şeklin etrafında konumlanır.



- Üst ve Alt – Metin şeklin üstüne ve altına konumlanır.



- Metnin Arkasına – Hangi stil veya dolgu rengi kullanılırsa kullanılsın, metin şekil üzerinde görülecektir.

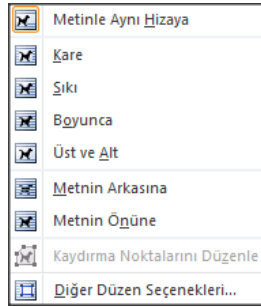
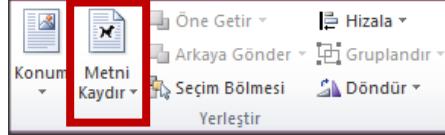


- Metnin Önüne – Şekil metnin üzerinde görülecektir. Dolgu rengi olması durumunda metin görülmez.



Metin kaydırma seçeneklerine ulaşmak için:

1. Eklemiş olduğunuz nesneyi seçin.
2. Biçim sekmesinin üzerinde Resim Araçları sekmesi görülecektir. sekmesine tıklayın.
3. Yerleştir bölümündeki Metni Kaydır seçeneğine tıklayın.
4. Açılan seçeneklerden yukarıdaki açıklamalar doğrultusunda amacınıza uygun olanı seçin.



Metin kaydırma seçeneklerine farelin sağ tuşunu kullanarak da ulaşabilirsiniz. Bu işlem için:

1. Eklemiş olduğunuz nesneyi seçin.
2. Farelin sağ tuşuna basın ve açılan seçeneklerden Metni Kaydır seçeneğinin üzerine gelin.
3. Yukarıdaki seçenekte karşınıza çıkan seçeneklerin ayınlarına bu yolla da ulaşabilirsiniz.

2.1.2 Gelişmiş arama ve değiştirme özelliklerini kullanma

Dokümanınızda normal ifadeleri kullanarak metin bulma ve değiştirme işlemi gerçekleştirebilirsiniz. Metin ve joker karakter birleşimlerinden oluşan normal ifadeler oluşturmak için joker karakterleri kullanarak birçok bul ve değiştir görevini otomatikleştirebilirsiniz.

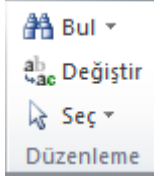
Örnek olarak büyük bir tabloda yinelenen satırları bulup kaldırmak için veya bir ad listesinde ad ve soyadının sırasını değiştirmek ("Ad Soyadı" biçiminden "Soyadı, Ad" biçimine değiştirme) için normal ifadeleri kullanabilirsiniz.

2.1.2.1 Terimler

1. Joker karakter bir ya da birkaç karakter yerine kullanabileceğiniz bir klavye karakteridir. Örneğin, yıldız işareti (*) bir ya da birkaç karakter yerine kullanılabilir, soru işareti (?) ise tek bir karakter yerine kullanılır.
2. Bizim durumumuzda ise, bir normal ifade metin örneklerini bulma ve değiştirme için kullandığınız metin ve joker karakterlerin birleşimidir. Yazı metni karakterleri metnin hedef dizisinde bulunması gereken metinleri gösterir. Joker karakter, hedef dizide değişiklik gösterebilen metni gösterir.

Metin aramak için joker karakter kullanabilirsiniz. Örneğin, bir karakter dizesi aramak için yıldız işaretini (*) kullanabilirsiniz. (Örneğin, "s*d" "sade" ve "saadet" sözcüklerini bulur).

1. Giriş sekmesindeki Düzenleme grubunda Bul'un yanındaki oku ve ardından Gelişmiş Bul'u tıklayın.



2. Joker karakter kullan onay kutusunu seçin.

Joker karakter kullan onay kutusunu göremiyorsanız Daha fazlası'nı tıklayın.

3. Sonrasında aşağıdaki seçeneklerden birini uygulayın:

Bir listeden joker karakter seçmek için Özel'i tıklayın, bir joker karakteri tıklayın ve sonra Aranan kutusuna herhangi ek bir metni yazın. Daha fazla bilgi için kullanılabilir joker karakterler tablosuna bakın.

Aranan kutusuna doğrudan bir joker karakter yazın. Daha fazla bilgi için kullanılabilir joker karakterler tablosuna bakın.

4.Ögeyi değiştirmek istiyorsanız, Değiştir sekmesini tıklayın ve yapılacak değişikliği Yeni değer kutusuna yazın.

5.Sonrakini Bul, Tümünü Bul, Değiştir veya Tümünü Değiştir seçeneğini tıklayın.

Sürmekte olan bir aramayı iptal etmek için ESC tuşuna basın.

2.1.3 Özel yapıştırma

Web sayfalarından tablo, sunu gibi nesnelere yapıştırmak için kullanabilirsiniz. Özel yapıştırma ile yapıştırmak istediğiniz nesnelere ön izlemesini de görebilirsiniz. Nesnenin yapısına göre özel yapıştırma seçenekleri için bir pencere açılmaktadır. Buradan istediğiniz yapıştırma seçeneğini seçin.

Özel yapıştırma seçenekleri:



Hedef Temayı Kullan: Metni veya Resmi kopyaladığınız yeni dosyadaki stil ile yapıştırır.



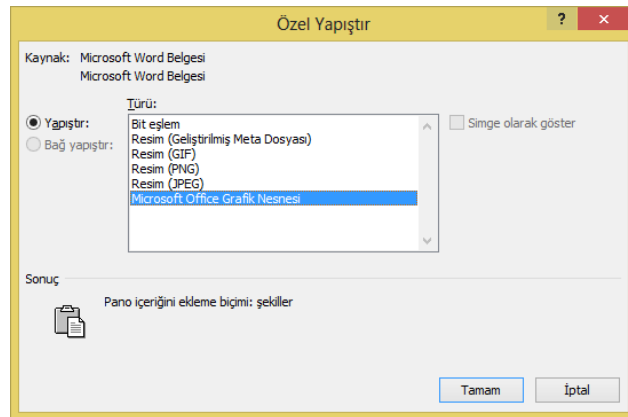
Kaynak biçimlendirmesini Korum: Metni veya Resmi kopyaladığınız ana dosyadaki stil ile yapıştırır.



Biçimlendirmeyi birleştir: Eski ve yeni dosyadaki stilleri birleştirir.

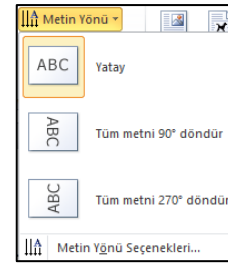
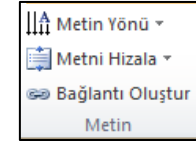


Yalnızca Metni Korum: Sadece metin içerisindeki yazıyı kopyalar. Metin stilleri kopyalanmaz.




2.1.4 Metin yönü değiştirme

Metin kutularının içerisindeki metnin yönünü değiştirmek için Ekle sekmesinden Metin Kutusu Simgesine tıklayın. Metin kutusu eklenmesiyle Çizim Araçları sekmesi altında yeni simgeler aktif olacaktır. Bu simgelerden metin kutusunun içerisindeki yazının yönü simgesine tıklayıp istediğiniz metin yönünü seçebilirsiniz.




2.1.5 Alt/üst simge ekleme

Üst simge metinlerin hafifçe üzerinde bulunan simgelerdir. Özellikle dipnot örneklerinde kullanılır. Üst simge olmasını istediğiniz simgeyi seçip Giriş sekmesinde Yazı Tipi şeridinde  simgesine tıklayın.


$$x^2 + y^2 = 0$$

Alt simge metinlerin hafifçe altında bulunan simgelerdir. Özellikle bilimsel formüllerde kullanılır.

Alt simge olmasını istediğiniz simgeyi seçip Giriş sekmesinde Yazı Tipi şeridinde  simgesine tıklayın.

$$V = V_0 + a.t$$

2.1.6. Üstü çizgili yazma

Üzerinin çizili olmasını istediğimiz metni seçip Giriş sekmesinde Yazı Tipi şeridinde üstü çizili  simgesine tıklayarak üstü çizgili metinler yazabiliriz.


Gereğini arz ederim.

2.2 Stil Düzenleme

Metinlerin doküman içerisindeki stillerini değiştirebilirsiniz. Stil; yazı tipi adı, boyut, renk, paragraf hizalama ve aralık verme gibi özelliklerin bir bütünüdür. Metin üzerinde yapabileceğiniz değişiklikler için aşağıdaki başlıkları inceleyin.

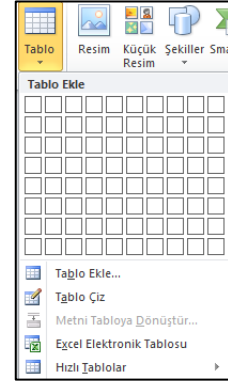
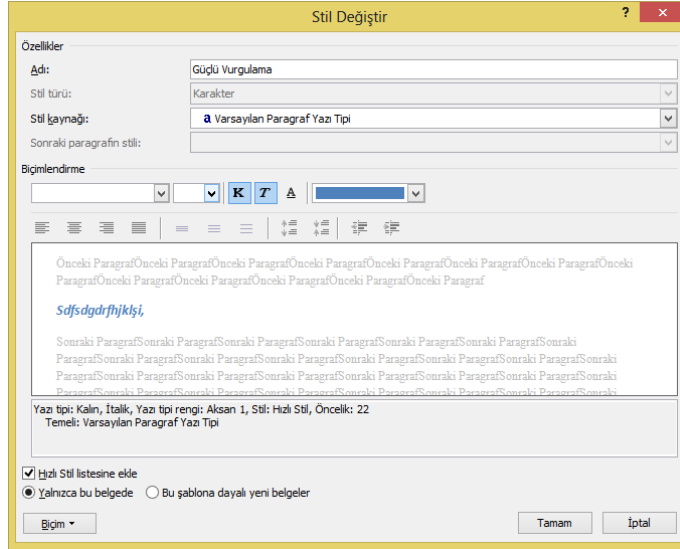
2.2.1 Yazı stili oluşturma

Metinlerinize belirli özellikleri verdikten sonra bu özellikleri başka metinlerde de kullanmak için yazı stillerinizi oluşturabilirsiniz.

1. Yazınıza istediğiniz rengi, boyutu, gölgelendirme ve benzeri özellikleri verin.
2. Giriş sekmesinde Stiller şeridinden  simgesine tıklayın.
3. Oluşturduğunuz yazı stilinizi Seçimi Yeni Hızlı Stil Olarak Kaydet sekmesine tıklayarak kaydedin.

2.2.2 Yazı stili düzenleme

Hazır bulunan veya oluşturduğunuz stillerde değişiklik yapmak için Giriş sekmesinden Stiller şeridinden seçili olan stil üzerinde sağ tıkla çıkan menüden Değiştir seçeneğini tıklayın. Çıkan yeni sekmeden gerekli düzenlemeleri yapın.

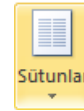


2.3 Sütun Düzenleme

Metinlerinizi birden fazla sütuna yerleştirebilirsiniz ve bu sütunları düzenleyebilirsiniz.

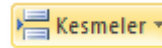
2.3.1 Sütun ekleme

Sütun eklemek için Sayfa Düzeni sekmesinden Sütunlar simgesine tıklayın. Buradan metnizi kaç sütuna bölmek istediğinizi seçin.



2.3.2 Sütun kesmesi ekleme

Eklediğiniz sütunların nerede bitip nereden başlayacağını ayarlayabilirsiniz. Sütun kesmesi eklemek için Sayfa Düzeni sekmesinden Kesmeler simgesine tıklayın. Açılan seçeneklerden Sütun simgesine tıklayın.



2.4 Tablo Düzenleme

Word'de, çok sayıda tablo oluşturma seçeneği vardır. Bu tabloları oluşturmak istediğiniz şekilde düzenleyebilirsiniz.

2.4.1 Tablo şablonu kullanma

Tablo eklemek için tablo şablonlarını kullanabilirsiniz. Şablon oluşturmak için aşağıdaki adımları izleyin.

1. Tabloyu oluşturmak istediğiniz yere tıklayın.

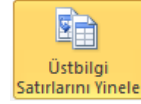
2. Ekle sekmesinde, Tablolar şeridinden Tablo seçeneğini tıklayıp Hızlı Tabloların üzerine gelin ve istediğiniz seçin.

2.4.2 Hücre içi yazı yönü değiştirme

Tablolardaki metnin yönü değiştirilebilir. Tablonuzu oluşturduktan sonra yeni açılan Tablolar bölümünden Düzen Sekmesini tıklayın. Hizalama şeridinden Metin Yönü simgesine tıklayın.

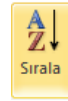
2.4.3 Başlık satırını tekrarlama

Tablolarınızda ki başlığı tablonun bulunduğu her sayfada yenilemek için Tablo çizdikten sonra Tablolar bölümünden Düzen Sekmesini tıklayın. Veri şeridinden Üst Bilgi Satırını Yinele simgesine tıklayın.

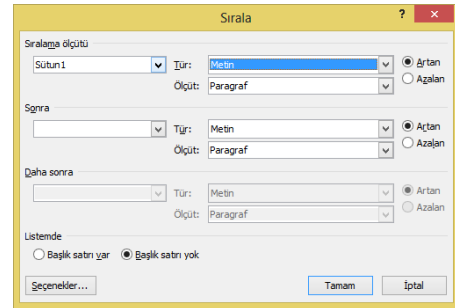


2.4.4 Verileri sıralama

Tablo içerisinde bulunan verilerinizi metine, tarihe veya sayıya göre sıralayabilirsiniz.



Tablonuzu oluşturduktan sonra yeni açılan Tablolar bölümünden Düzen Sekmesini tıklatın. Veri şeridinden Sırala simgesine tıklayın. Açılan Sekmeden sıralama seçeneklerini seçin.



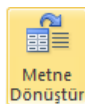
2.4.5 Yazıyı tabloya dönüştürme

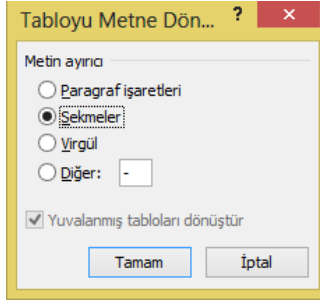
Metinlerinizi tabloya dönüştürmek için aşağıdaki adımları izleyin.

1. Dönüştürmek istediğiniz metinde yeni bir sütuna yerleştirilmesini istediğiniz her metnin önüne virgül (,) ekleyin.
2. Yeni bir satıra yerleştirilmesini istediğiniz her metnin önüne de bir paragraf işareti (¶) ekleyin. Paragraf işaretini Giriş sekmesinin Paragraf bölümünden seçebilirsiniz.
3. Dönüştürmek istediğiniz metni seçin.
4. Ekle sekmesini ve Tablo simgesini seçip Metni Tabloya Dönüştür seçeneğini tıklatın.

2.4.6 Tabloyu yazıya dönüştürme

Tabloda metne dönüştürmek istediğiniz alanı seçin. Yeni açılan Tablolar bölümünden Düzen Sekmesini tıklatın. Veri şeridinden Metne Dönüştür simgesini tıklayın. Buradan metne dönüştürme seçeneğini işaretleyip tamam seçeneğine tıklayın.





3. Referans Kullanımı

3.1 Tablo, resim, grafik başlığı ekleme

Tablolara, resimlere ve ya grafiklere başlık eklemek için Başvurular sekmesinden Resim Yazıları şeridinden Resim Yazısı Ekle simgesine tıklayın.



Açılan pencereden Etiket kısmını ayarlayıp başlık ekleyin. Gerektiğinde yeni etiketler ekleyebilirsiniz ya da silebilirsiniz.



3.2 Başlık düzenleme

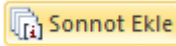
Tablolara, resimlere ve ya grafiklere verdiğiniz başlıkları düzenlemek için daha önceden başlık verdiğiniz nesnenin başlığına tıklayıp değişiklikler yapabilirsiniz.

3.3 Dipnot ekleme



Dipnot eklemek istediğiniz nesneyi tıklayın ya da metni seçin. Başvurular sekmesinden Dipnotlar şeridinden Dipnot ekle simgesini tıklayın. İsteddiğiniz nesneye dipnot verilecektir. Belgenin son kısmından bu dipnotu düzenleyebilirsiniz.

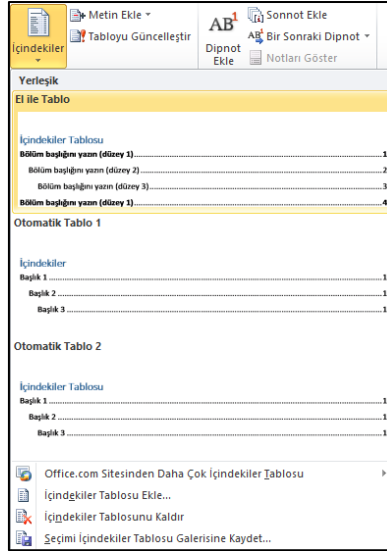
3.4 Son not ekleme

Son not eklemek istediğiniz nesneyi tıklayın ya da metni seçin. Başvurular sekmesinden Dipnotlar şeridinden Sonnot Ekle  simgesini tıklayın. İsteddiğiniz nesneye son not verilecektir. Belgenin son kısmından bu son notu düzenleyebilirsiniz.

3.5 İçindekiler tablosu oluşturma



İçindekiler tablosu oluşturmak için Başvurular sekmesinden İçindekiler Tablosu şeridinden içindekiler simgesine tıklayın. Burada size uygun gelen seçeneği tıklayarak içindekiler tablosu oluşturun.



3.6 Şekiller tablosu oluşturma

Belgenizde bulunan şekiller için tablo oluşturabilirsiniz. Başvurular sekmesinden Resim Yazıları şeridinden Şekiller Tablosu Ekle simgesine tıklayın.

3.7 Metin içi referans kullanma



Hazırladığınız belgelerde alıntılarınızı metin içi referans kullanarak belirtebilirsiniz. Bunun için Başvurular sekmesinden Alıntılar ve Kaynakça şeridinde Alıntı ekle simgesine tıklayın. Açılan pencereden kullandığınız kaynağın bilgilerini girerek referansınızı oluşturabilirsiniz.

Kaynak Oluştur

Kaynak Türü: **Kitap** Dil: **Varsayılan**

APA Beşinci Sürüm için Kaynakça Alanları

Yazar: Düzenle

Yazar Kuruluşu:

Başlık:

Yıl:

Şehir:

Yayıncı:

Tüm Kaynakça Alanlarını Göster

Etiket adı:

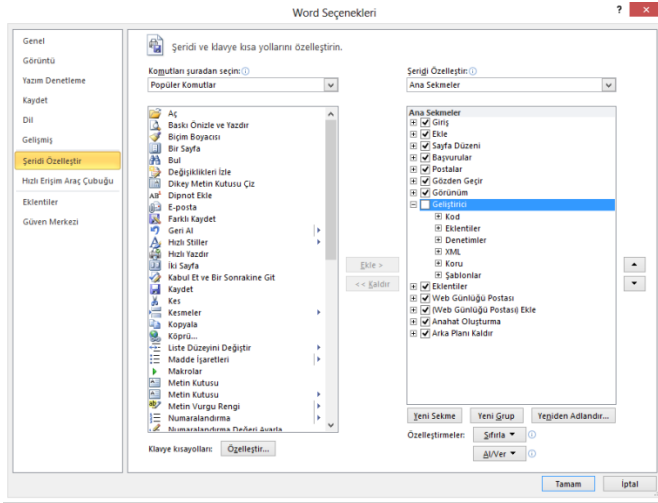
Tamam İptal

4. Doküman Unsurları

Microsoft Word programı ile çeşitli formlar oluşturabilirsiniz. Oluşturduğunuz formlara onay kutuları, metin kutuları, açılan listeler ve içerik denetimleri ekleyebilirsiniz. Diğer kullanıcılar formları kendi bilgisayarlarında doldurabilirler.

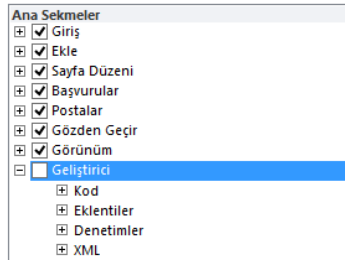
Form elemanlarını kullanabilmek için Word'ün geliştirici sekmesini görünür. Geliştirici sekmesini göstermek için.

1. **Dosya** sekmesini tıklayın.
2. **Seçenekler** 'i tıklayın.



Karşınıza yukarıdakine benzer bir ekran gelecektir.

3. **Şeridi Özelleştir** 'i tıklayın.
4. Şeridi özelleştir sekmesinden **Ana Sekmeler** 'i seçin.
5. Ana sekmeler bölümünden **Geliştirici**
6. Onay kutusunu seçin.

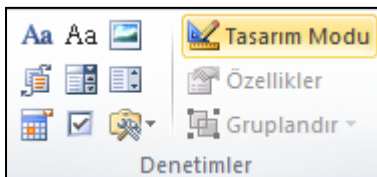


7. **Geliştirici** onay kutusunu seçtikten sonra **Tamam** 'a tıklayın.

4.1 Form elemanları kullanımı

Geliştirici sekmesi üzerinden Word dokümanımıza çeşitli form elemanları ekleyebilirsiniz. Bu form elemanlarına ulaşmak için:

1. Geliştirici sekmesine tıklayın.
2. Geliştirici sekmesinden Denetimler grubunda, Tasarım Modu simgesini tıklayın ve sonra istediğiniz denetimleri ekleyin.




4.1.1 Ekleme


Bir form alanı veya bir form kontrolü eklediğinizde çeşitli seçeneklerle formunuzu özelleştirebilirsiniz. Örneğin, metin form alanı olarak girilen bilginin metin, sayı veya tarih şeklinde olmasını kontrol edebileceğiniz seçenekler içerir. Bu alanda kullanabileceğiniz denetimler aşağıdaki gibidir:

Metin denetimi ekleme:


1. Geliştirici sekmesine tıklayın.
2. Denetimler grubundan zengin metin denetimini veya Düz metin denetimi simgelerinden

istediğimize tıklayarak istediğiniz şekilde metninizi ekleyebilirsiniz. 


Resim denetimi ekleme:

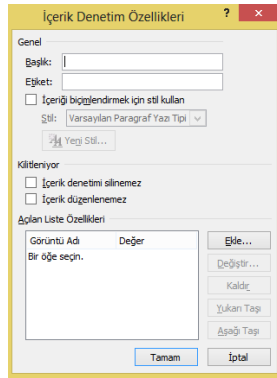
1. Geliştirici sekmesine tıklayın.
2. Denetimler grubundan Resim Denetimi simgesini tıklayın. 

Yapı taşı denetimi ekleme:


1. Geliştirici sekmesine tıklayın.
2. Denetimler grubundan Yapı Taşı İçerik Denetimi simgesini tıklayın. 

Birleşik giriş kutusu veya açılan liste ekleme:


1. Geliştirici sekmesinde, Denetimler grubunda, Karma Kutu İçeriği Denetimi simgesine veya Açılır Liste İçeriği Denetimi simgesine tıklayın. 
2. İçerik denetimini seçin ve sonra Geliştirici sekmesinde, Denetimler grubunda, Özellikler simgesine tıklayın.
3. Görüntü Adı kutusuna, Evet, Hayır veya Belki gibi bir seçim yazın.
4. Tüm seçimler açılan listede belirinceye kadar bu adımı yineleyin.
5. İsteddiğiniz başka özellikler varsa doldurun.



Tarih seçici ekleme:

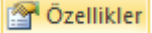
1. Geliştirici sekmesine tıklayın.
2. Denetimler grubunda Tarih Seçicisi İçeriği Denetimi simgesine tıklayın. 

Onay kutusu ekleme:

1. Geliştirici sekmesine tıklayın.
2. Denetimler grubunda Onay Kutusu İçerik Denetimi'ni tıklayın. 


4.1.2 Düzenleme


Her içerik denetiminin ayarlayabileceğiniz veya değiştirebileceğiniz özellikleri vardır.

1. Değiştirmek istediğiniz içerik denetimini tıklayın.
2. Geliştirici sekmesinde, Denetimler grubunda Özellikler simgesine tıklayın ve istediğiniz özellikleri değiştirin. 


4.1.3 Yenileme


Word 2010'dan önceki sürümlerde oluşturulmuş form elemanları ile Word 2010'dan sonra oluşturulan formlardaki form elemanları birbirinden farklıdır. Word 2010'dan önceki form elemanlarını hala kullanabilirsiniz eski form elemanlarını Word 2010' da eklemek için Geliştirici

sütununun altında bulunan Denetimler Sekmesinin içerisinde Eski araçlar  bölümünün altından ekleyebilirsiniz. Bu bölüm içerisinde:


 Formumuza metin alanı eklemek için kullanılır.

- Onay kutusu: Birden fazla seçenekten birden fazlasının da seçilebileceği durumlarda kullanılabilir.

 Birleşik kutu: Birden fazla seçenekten sadece birinin seçilebileceği durumlarda kullanılır

 Çerçeve: Forma çerçeve eklemek için kullanılır

- Alan gölgelendirmeyi göster: Form elemanlarımızın ekli olduğu bölümleri gölgelendirir.

 Silgi: Form elemanlarını temizler.

4.1.4 Kilitleme

Oluşturduğumuz formu dolduracak kullanıcıların değiştirmelerini engellemek için

1. Geliştirici sekmesinden Biçimlendirmeyi Kısıtla'yı seçin
2. Ekranda beliren Biçimlendirmeyi ve Düzenlemeyi kısıtla



penceresinden

İkinci bölümde bulunan düzenleme kısıtlamaları bölümden bu belgede yalnızca bu türde düzenlemeye izin ver seçeneğini seçiyoruz.

3. Açılan seçenekler arasında form doldurmayı seçiyoruz.
4. Zorunlu Korumayı Başlat butonuna tıkladığımızda ekranımıza parola ekranı geliyor.

Parolamızı oluşturduktan sonra Tamam 'a tıklayın. Bu işlemden sonra belgemiz değiştirme korumalı hale gelmiştir.

4.2 Form kullanımı

4.2.1 Hazırlama

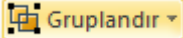
1. Dosya sekmesini tıklayın.
2. Yeni'yi tıklatın.
3. Kullanılabilir Şablonlar seçeneğinin altında Şablonlarım simgesine tıklayın.
4. Yeni Oluştur'un altında Şablon seçeneğine tıklatın ve sonra Tamam'ı tıklayın.
5. Yeniden Dosya sekmesini tıklatın ve sonra Farklı Kaydet'e tıklayın.
6. Farklı Kaydet iletişim kutusunda, yeni şablon için bir dosya adı yazın ve kaydedin.

4.2.2 Açıklama ekleme

1. Geliştirici sekmesindeki Denetimler grubunda Tasarım Modu simgesine tıklayın.
2. Yer tutucu yönerge metnini incelemek istediğiniz içerik denetimini tıklayın.
3. Yer tutucu metni ve biçimi istediğiniz şekilde düzenleyin.
4. Tasarım modunu kapatmak için Geliştirici sekmesinde, Denetimler grubunda, Tasarım Modu simgesine tıklayıp bilgilendirici metni kaydedin.

4.2.3 Koruma

1. Koruma eklemek istediğiniz formu açın.

2. Giriş sekmesinde, Düzenleme grubunda, Seç simgesine ve ardından Tümünü Seç simgesine tıklatın ya da CTRL+A tuşlarına basın.
3. Geliştirici sekmesinde, Denetimler grubunda Grup simgesine tıklatın ve ardından yeniden Grup simgesine tıklatın. 

4.3 Şablon kullanımı

Şablon, açıldığında kendisinin bir kopyasını oluşturan bir belge türüdür. Bir şablonda, başkalarının kullanması için önerilen bölümlerin veya gerekli metinlerin yanı sıra önceden tanımlanmış açılır liste ya da özel logo gibi içerik denetimleri sağlayabilirsiniz. Şablonun bir bölümüne koruma ekleyebilir veya şablonun içeriğinin değişmesini önlemek için şablona parola uygulayabilirsiniz.

4.3.1 Düzenleme

Sayfa düzeni:

Şablon geliştirirken: okunabilirliği geliştirmek için, sayfadaki sütunlar, resimler ve metin paragrafları arasında yeterli beyaz alan bırakmayı deneyin. Metninizin kolayca izlenebilmesi için girinti, madde işareti ve numaralandırma kullanmaya çalışın.

Diğer metin:

Şablonlarındaki tüm resimlere diğer metin ekleyin (Otomatik Şekiller dışında).

Diğer metnin şu koşullara uyduğundan emin olun:

1. Ancak resme bakıldığında anlam kazanacak bir metin olmamalıdır.
2. Mümkün olduğunca kısa olmalı ve 100 karakteri aşmayın.
3. Tam bir tümce değil tümce parçası olmalıdır; yalnızca ilk harfi büyük yazın.
4. Sonunda noktalama işareti bulunmamalı, kalın veya italik yazı içermemelidir
5. Bir artikelle veya "bu resim" ifadesiyle başlamayın.

Yazı tipi boyutu:

Şablon stillerinde kullanılacak yazı tiplerini seçerken:

1. Genel bir kural olarak, 10 puntodan küçük yazı tipi boyutlarını kullanmaktan kaçınin.
2. Metninizin erişilebilir olup olmadığını görmek için, büyük yazı tipleri, yüksek karşıtlık ayarları ve büyüteç gibi Windows erişilebilirlik özelliklerini kullanarak şablonlarınızı sınavın.

Renk düzenleri:

Özelleştirilmiş tema renk paletleri oluşturuyorsanız:

1. Uçuk sarı gibi açık renk arka planların üzerinde açık veya mat yazı tipi renklerinin (örneğin, açık mavi) kullanılması, bazı müşterilerin metni görmesini zorlaştırır.
2. Metninizin kullanıcıların çoğu tarafından erişilebilir olmasını sağlamak için, şablonlarındaki renk düzenlerini sınavın bunları yüksek karşıtlık ayarlarıyla görüntülenizi öneririz.

4.3 Makrolar

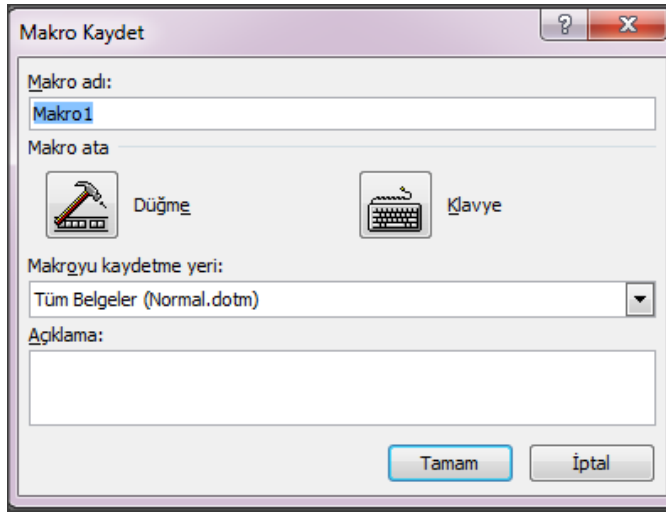
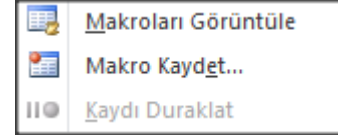
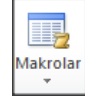


Bir görevi Microsoft Word içinde sürekli yineliyorsanız, bu görevi makro kullanarak otomatikleştirebilirsiniz. Makro, bir görevin otomatik olarak uygulanması için, bir arada gruplayarak tek bir komut haline getirdiğiniz bir dizi Word komutu ve yönergeyi oluşturur.

4.4.1 Kaydetme

Word'deki makro kaydedicisi bir teyp kaydedicisi gibi çalışır. Tuşlara basarak yaptıklarınızı ve fare düğmesi tıklamalarınızı Microsoft Visual Basic koduna çevirerek kaydeder.

Makrolarınızı kaydetmek için Görünüm sekmesinden Makrolar simgesine tıklayın. Açılan seçeneklerden Makro Kaydet seçeneğine tıklayın.



Açılan Makro Kaydet diyalog penceresinde:

- Makro adı alanına makronuzun adını yazın.
- Makroyu kaydetme yeri alanında makronuzun hangi belgelerde çalışmasını istiyorsanız ilgili belgenin ismini seçin. Eğer tüm belgelerinizde çalışmasını istiyorsanız Tüm Belgeler seçeneğini seçin.
- Açıklama kısmını da makronuzla ilgili kısa bir açıklama girin.
- Eğer makronuzun klavyedeki kısayol tuşu yoluyla çalışmasını istiyorsanız Klavye seçeneğini tıklayın ve ilgili kısayıl tuşlarını girin (Örneğin: Ctrl + L+M).
- Eğer makronuzun Araç Çubuklarının yanına bir düğme olarak kaydedilmesini istiyorsanız (bu durumda makronuza ulaşmak istediğinizde ilgili düğmeye basmanız yeterli olacaktır) Düğme seçeneğine tıklayın.
- Tamam düğmesine basarak ilgili diyalog penceresini kapatın.

Word bu işlemten sonra yaptığınız işlemleri kayıt altına almaya başlar ve siz durdurana kadar da işlemlerinizin tamamını makro olarak kaydeder. Kayıt işlemi durdurmak için:

- Görünüm sekmesinden Makrolar seçeneğine tıklayın.
- Açılan seçeneklerden Kaydı Durdur seçeneğine tıklayın.



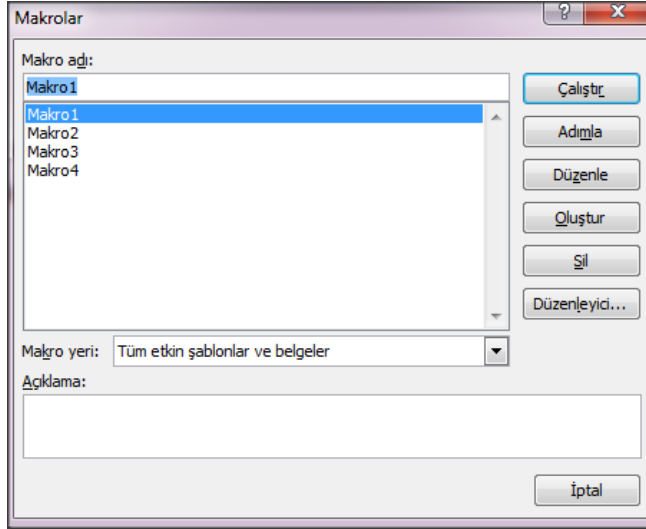
4.4.2 Kullanma

Kaydettiğiniz makroları çalıştırmak için iki farklı seçeneği kullanabilirsiniz:

- Belirlediğiniz kısayol tuşuna ya da araç çubuğuna eklediğiniz düğmeye basın.

Ya da

- Görünüm sekmesinden Makrolar seçeneğine tıklayın.
- Açılan seçeneklerden Makroları Görüntüle seçeneğine tıklayın.



- Açılan Makrolar diyalog penceresinden eklediğiniz makroyu seçin ve Çalıştır düğmesine basın.
- Oluşturduğunuz makronun çalıştığını göreceksiniz.

5. Beraber Çalışma

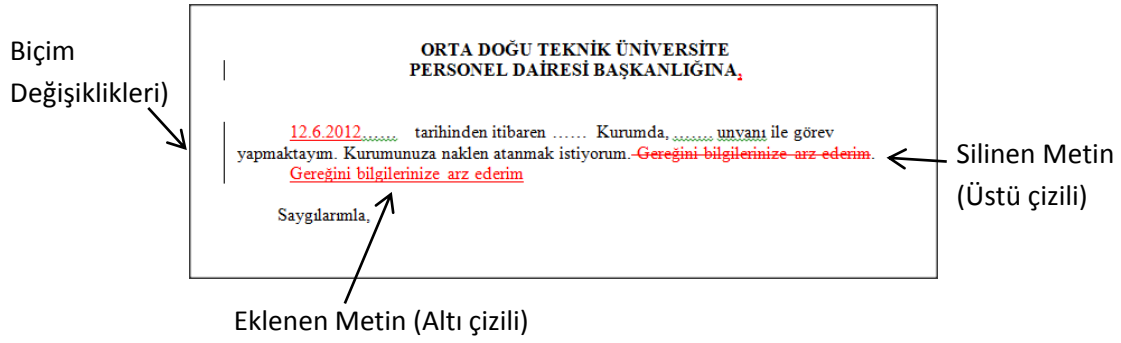
Aynı doküman üzerinde birden fazla kişinin değişiklik yapması ve diğer kişilerin de yapılan bu değişiklikleri takip edebilmesi için kullanılan bir yöntemdir. Sonrasında dokümanda değiştirilen veya değiştirilmesi öngörülen noktaların hepsi birleştirilerek kolektif bir düzenleme işlemi gerçekleştirilmiş olacaktır.

5.1 Değişiklikleri izleme

Belge üzerinde yapılan değişiklikleri izleyebilmek için kullanılan bir yöntemdir. Yapılan değişiklikleri kabul edebilir ya da reddedebilirsiniz.

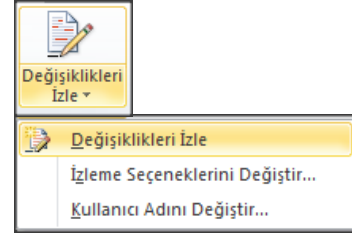
Örneğin: Ofisteki bir arkadaşınız hazırladığı belgeyi gözden geçirmenizi ve gerekli düzenlemeleri yapmanızı rica etti. Bu durumda siz de düzenleme yapmak istiyor; fakat aynı zamanda yapacağınız değişiklikleri arkadaşınızın görmesini istiyorsunuz. Bu işlem için Değişiklikleri İzle seçeneğini kullanmanız gerekmektedir.

Örnek bir belge görüntüsü:



Bir belgedeki değişiklikleri yukarıdaki örnekte olduğu gibi denetlemek için:

1. Gözden Geçir sekmesinden Değişiklikleri İzle seçeneğine tıklayın.
2. Açılan listeden Değişiklikleri İzle seçeneğine tıklayın.
3. Değişiklikleri İzle seçeneğini aktifleştirdiğinizde yapmış olduğunuz her bir değişiklik belgede görülecektir.



Belgedeki değişiklikleri izleme seçeneğini pasifleştirirseniz belgenizde sadece yapılan değişiklikler, son hali görülecek ve değişiklik yapılmadan önceki hali görülmeyecektir. Değişiklikleri İzle seçeneğini pasifleştirmek için yukarıda anlatılan işlemleri tekrarlayın.

5.1.1 İzlenen değişiklikleri ortadan kaldırma

Yapmış olduğunuz değişikliklerin görünmesini istemiyorsanız izlenen değişiklikleri ortadan kaldırabilirsiniz. Bunun için değişiklikleri kabul etmeniz veya reddetmeniz gerekmektedir. Bu işlem için iki farklı yöntem kullanabilirsiniz.

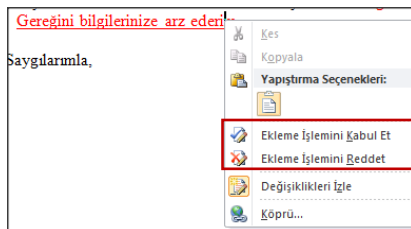
Birinci Yöntem:

1. Gözden Geçir sekmesine tıklayın.
2. Değişiklikler bölümünde ki Kabul Et ve Reddet seçeneklerinden amacınıza uygun olanı seçin.

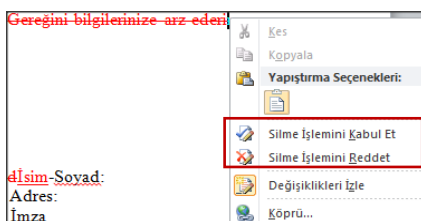


İkinci Yöntem:

1. Üzerinde değişiklik yapılan nesne veya metnin üzerine gelip farenin sağ tuşuna basın.
2. Yapmış olduğunuz işlem ekleme işlemi ise (metin veya nesne eklediyseniz) Ekleme İşlemini Kabul Et veya Ekleme İşlemini Reddet seçeneklerinden birini tıklamanız gerekmektedir.



3. Yapmış olduğunuz işlem silme işlemi ise (metin veya nesne sildiyseniz) Silme İşlemini Kabul Et veya Silme İşlemini Reddet seçeneklerinden birini seçmeniz gerekmektedir.



Her bir seçeneğin işlevini şu şekilde sıralayabiliriz:

Kabul Et: Yapılan değişikliğe onay vermek için kullanılır. Bu şekilde yapılan değişiklik, değişiklik şeklindeki görünümünden (altı çizili veya üstü çizili) çıkararak normal bir metin şeklinde görülecektir.

Reddet: Yapılan değişikliğin kaldırılması için kullanılır. Bu şekilde yapılan değişiklik silinir ve nesne veya metin değişiklik yapılmadan önceki görünümünde kalır.

Önceki: İmleç yapılan bir önceki değişikliğe gider.

Sonraki: İmleç yapılan bir sonraki değişikliğe gider.

5.2 Açıklama kullanma

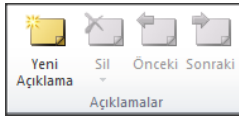
Belge kenar boşluklarında görülen baloncuklar veya kutucuklar içerisine, belgeyi okuyacak olan kişiler için notlar bırakabilirsiniz. Bu notlar düzeltmeleri, önerileri ve yorumları iletme gibi farklı amaçlar için kullanılabilir. Açıklama eklendiğinde şu şekilde görülecektir:



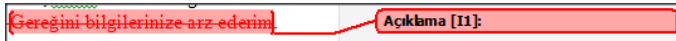
5.2.1 Ekleme

Belgenize açıklama eklemek için aşağıdaki aşamaları takip etmeniz gerekmektedir:

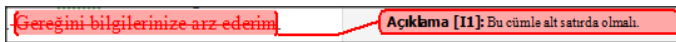
1. Açıklama eklemek istediğiniz cümle veya kelimenin herhangi bir yerine tıklayın veya ilgili kelime veya cümleyi seçin.
2. Gözden Geçir sekmesinden Açıklamalar bölümündeki Yeni Açıklama seçeneğine tıklayın.



3. Seçtiğiniz cümle veya kelime kırmızı ile işaretlenecek ve sayfa kenarlık boşluğuna bu seçili metne bağlı boş bir açıklama baloncucu eklenecektir.



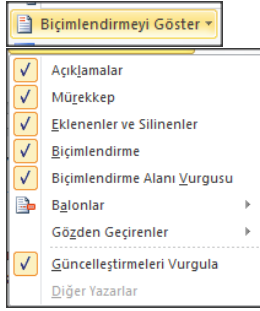
4. Açıklama baloncucu üzerine tıklayın, farenin imlecinin baloncuk içerisinde yanıp sönmeye başladığını göreceksiniz. Bu baloncuk içerisine metin ekleyebileceğinizi göstermektedir.
5. İlgili açıklamayı baloncucuya yazın.
6. Açıklamanız son hali:



5.2.2 Gizleme

Eklediğiniz açıklamaların silinmemesini istiyor; fakat aynı zamanda belgenizde görülmesini istemiyorsanız açıklamalarınızı gizleyebilirsiniz. Açıklamalarınızı gizlemek için aşağıdaki aşamaları izleyin:

1. Gözden Geçir sekmesinden İzleme bölümündeki Biçimlendirmeyi Göster düğmesine basın.
2. Açılan seçeneklerden Açıklamalar düğmesine basın.
3. Seçeneklerin yanındaki simgesi o seçeneğin aktif olduğunu gösterir. İlgili seçeneğe bir kez tıklamanız durumunda bu simge kalkacak ve seçenek pasif hale gelecektir. Dolayısıyla Açıklamalar seçeneğine tıkladığınız bu seçenek pasif hale geçecek ve belgedeki açıklamalarınızın tamamı gizlenecektir (silinmez).
4. Aynı işlemi bir kez daha tekrarlamamız durumunda Açıklamalar seçeneği tekrardan aktifleşecek ve belgenizdeki tüm açıklamalarınız tekrardan görünür hale gelecektir.

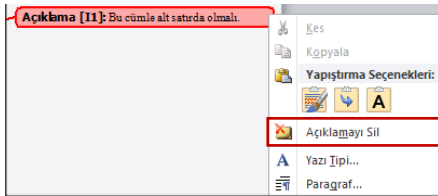


5.2.3 Silme

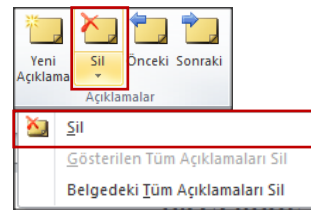
Eklediğiniz açıklamaları tek tek silmek veya sayfadaki tüm açıklamaları silmek isterseniz izlemeniz gereken yol şu şekildedir:

Tek tek silmek için:

1. Silmek istediğiniz açıklama baloncuğuna bir kez tıklayın.
2. Baloncuğun üzerindeki farelin sağ tuşuna basın ve açılan seçeneklerden Açıklamayı Sil düğmesine basın.



3. Aynı işlemi sekmeler yardımıyla da yapabilirsiniz. Bunun için Gözden Geçir sekmesine tıklayın.
4. Açıklamalar bölümünde Sil düğmesine basın.
5. Açılan seçeneklerden Sil seçeneğine tıklayın.



Belgedeki tüm açıklamaları silmek için:

1. Yukarıdaki işlemi tüm açıklamalar için yapabilir ve tek tek tüm açıklamaları silebilirsiniz veya Gözden Geçir sekmesinden Açıklamalar bölümündeki Sil düğmesinden Belgedeki Tüm Açıklamaları Sil seçeneğini kullanabilirsiniz.
2. Bu seçeneğe tıkladığınızda belgenizdeki tüm açıklamalar silinecektir.


5.3 Doküman karşılaştırma ve birleştirme


İki belge arasındaki farklılıkları izleyebilir, karşılaştırabilir ve iki belgeyi birleştirebilirsiniz. İki belgeyi karşılaştırmak için Karşılaştır ve Birleştir özelliğini kullandığınızda, Microsoft Word aralarındaki farklılıkları izlenen değişiklikler olarak gösterir.



5.3.1 Doküman karşılaştırma

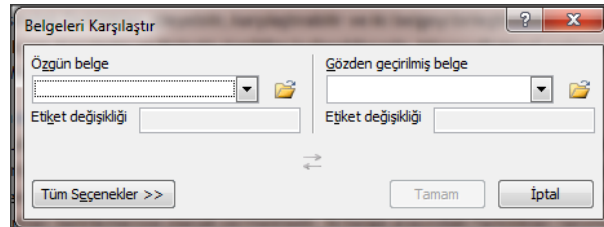
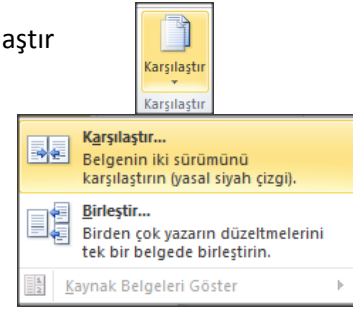
Birden çok kullanıcının tek bir belgede yaptığı değişiklikleri görüntülemek bazen zor olabilir, ancak artık belgeleri karşılaştırmak için yeni bir yöntem uygulayabilirsiniz. Belgeleri yan yana karşılaştırma özelliği, birden çok kullanıcının değişikliklerini bir belgede birleştirmeye gerek kalmadan iki belge arasındaki farkları belirlemenize olanak vermektedir. İki belge arasındaki farklılıkları tanımlamak için aynı anda her iki belgede kaydırma yapabilirsiniz. Doküman karşılaştırma işlemi için:

1. Gözden Geçir sekmesinden Karşılaştır bölümündeki Karşılaştır seçeneğine tıklayın.
2. Açılan seçeneklerden Karşılaştır düğmesine tıklayın.
3. Açılan pencerede Özgün belge kısmında dokümanınızın

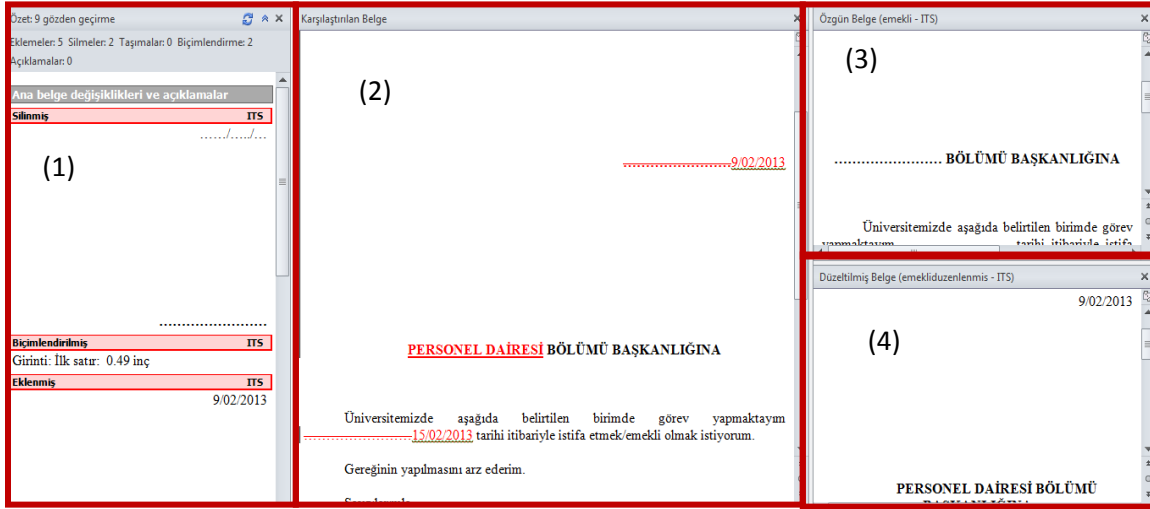
değiştirilmemiş halini seçin. Bunun için  düğmesine basarsanız en son çalıştığını dokümanların ismi görülecektir. Aradığını doküman bu listede ise seçin.

Eğer aradığını doküman bu listede değilse  düğmesine basabilir ve dokümanınızın bulunduğu dizinden seçebilirsiniz.

Gözden geçirilmiş belge kısmında da dokümanınızın değiştirilmiş halini seçmeniz gerekmektedir.  düğmesine veya  düğmesini kullanarak ilgili dokümanı seçin.



4. Tamam düğmesine basarak iletişim kutusunu kapatın.
5. Karşınıza şu şekilde bir pencere açılacaktır:



(1) Bu kısımda ana belge değişiklikleri ve açıklamaları yer almaktadır. Silinen, eklenen ve taşınan nesne ve metinler ve yapılan biçimsel değişiklikler bu kısımda gösterilir. (Gözden Geçirme Bölmesi)

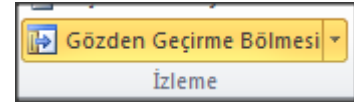
(2) Yapılan değişikliklerin doküman üzerinde gösterildiği kısımdır. Eklenen kelimeler altı çizili ve kırmızı renkte, silinen metinler üstü çizili ve kırmızı renkte gösterilmiştir.


(3) Belgenizin değişiklik öncesindeki halinin gösterildiği kısımdır.

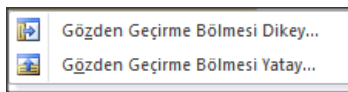
(4) Belgenizin değişiklik sonrasındaki halinin gösterildiği kısımdır.

Bu bölmelerdeki kaydırma çubuklarını kullanarak belgelerin tamamını görebilir ve inceleme yapabilirsiniz.

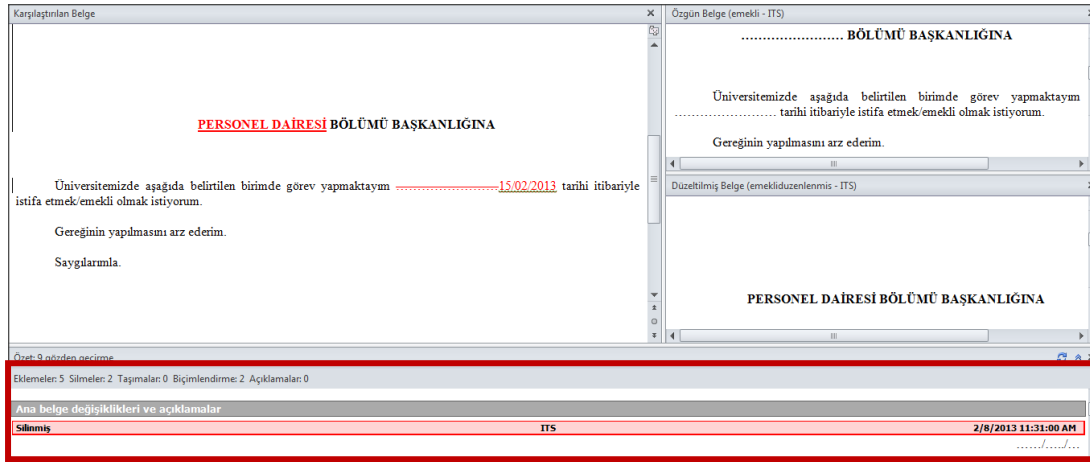
Bu ekranın üst kısmında da İzleme bölümünde Gözden Geçirme Bölmesi seçeneği bulunmaktadır. Karşılaştırma ekranı esnasında bu



düğme aktiftir. Seçeneği yanındaki  düğmesine basmanız durumunda Gözden Geçirme Bölmesi (1) nin yönünü değiştirmenizi sağlayan seçenekler çıkacaktır.

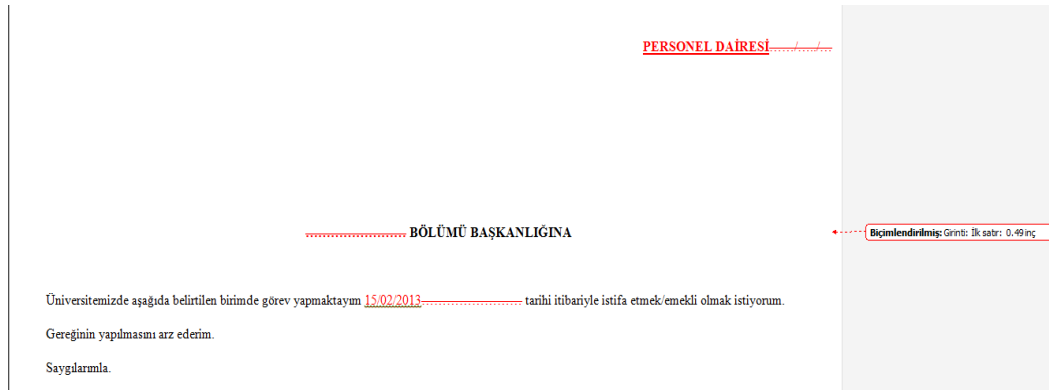


Gözden Geçirme Bölmesi Dikey seçeneğine tıklarsanız Gözden Geçirme Bölmesi dikey olarak ekrana yerleşecek, Gözden Geçirme Bölmesi Yatay seçeneğini tıklarsanız Gözden Geçirme Bölmesi yatay olarak sayfanın altında görülecektir. Yukarıdaki örnekte dikey konumdadır. Yatay konumda da şu şekilde görülecektir:





5.3.2 Doküman birleştirme



Birden fazla yazarın düzeltmelerini tek bir belgede birleştirmek için doküman birleştirme işlemi uygulayabilirsiniz. Birleştirdiğiniz dokümanı kaydetmeniz durumunda Word belgeyi farklı bir isimle, değişikliklerin tümünü gösterecek şekilde kaydeder. Birleştirilerek oluşturulmuş örnek bir belge şu şekilde görülecektir:

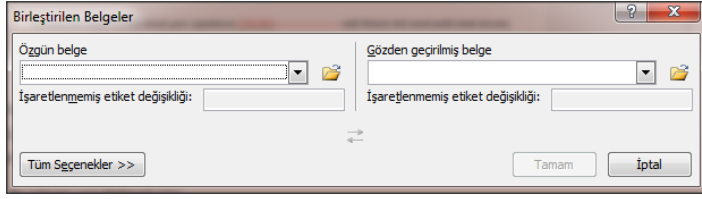


Nihai belgede eklenen metin veya nesnelere altı çizili ve kırmızı renkte, silinen metin veya nesnelere üstü çizili ve kırmızı renkte görülmektedir. Ayrıca yapılan biçimsel düzenlemeler de açıklama şeklinde sayfa kenarlığı boşluğunda verilecektir.

Bu işlemi yapabilmek için:

1. Gözden Geçir sekmesinden Karşılaştır bölümündeki Karşılaştır seçeneğine tıklayın.
2. Çıkan seçeneklerden Birleştir'i seçin.
3. Açılan pencerede Özgün belge kısmında dokümanınızın değiştirilmemiş halini seçin. Bunun için  düğmesine basarsanız en son çalıştığını dokümanların ismi görülecektir. Aradığını doküman bu listede ise seçin. Eğer aradığını doküman bu listede değilse  düğmesine basabilir ve dokümanınızın bulunduğu dizinden seçebilirsiniz.

Gözden geçirilmiş belge kısmında da dokümanınızın değiştirilmiş halini seçmeniz gerekmektedir.  düğmesine veya  düğmesini kullanarak ilgili dokümanı seçin.



4. Tamam düğmesine basarak iletişim kutusunu kapatın.

5.4 Asıl belge oluşturma

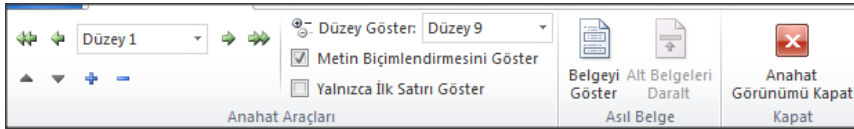
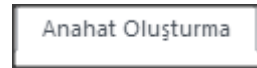
Word'de uzun bir belge oluşturmak bazen problem çıkarabiliyor. Bu durumda uzun tek bir belge kullanmak yerine, kısa birkaç belge kullanmak daha mantıklı bir işlem olacaktır. Peki, bu durumda tüm belgelerinizi nasıl doğru bir şekilde numaralandırabilir ve içindekiler tablosu oluşturabilirsiniz? Bu noktada birden fazla Word belgesini tek bir belgede birleştirmenizi sağlayan Word'un asıl belge oluşturma özelliği size yardımcı olacaktır.


Asıl Belge farklı Word belgelerine bağlantıları içeren bir Word belgesidir. Asıl Belge'de linki verilen bu diğer belgelere Alt Belge denmektedir. Alt Belge'lerin içerikleri Asıl Belge'ye eklenmez. Asıl Belge'de sadece Alt Belge'lerin linkleri bulunmaktadır. Bu durum her bir Alt Belge'yi diğerlerinden bağımsız olarak düzenleme şansı vermektedir. Alt Belge' de yapılan her bir değişiklik otomatik olarak Asıl Belge'de görülecektir. Eğer birden fazla kişi aynı doküman üzerinde çalışıyorsa farklı kişilere farklı Alt Belge göndererek işlemi hızlandırmak mümkündür.

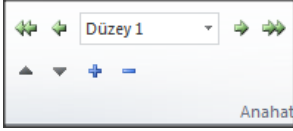
5.4.1 Yeni bir Word belgesinden asıl belge oluşturma

Alt Belge'leriniz olmadan yeni bir Asıl Belge oluşturmak istiyorsanız Asıl Belge'nizi baştan yaratmaya başlayabilirsiniz. Bu işlem için aşağıdaki aşamaları inceleyin:

1. Yeni bir Word belgesi açın ve onun bir Asıl Belge olduğunu gösteren bir isim vererek kaydedin. İsimlendirme sizin Asıl Belge'yi Alt Belge'lerden ayırmanız için önemlidir. Örneğin: Asıl Belge'nize Anasayfa ismini verebilirsiniz.
2. Görünüm sekmesinden Belge Görünümleri bölümünde Anahat seçeneğini tıklayın.
3. Sayfa görüntünüz değişecek, sekmelerin bulunduğu kısma Anahat Oluşturma sekmesi gelecektir. Bu sekmenin altında da aşağıdaki resimde görülen seçenekler görülecektir.

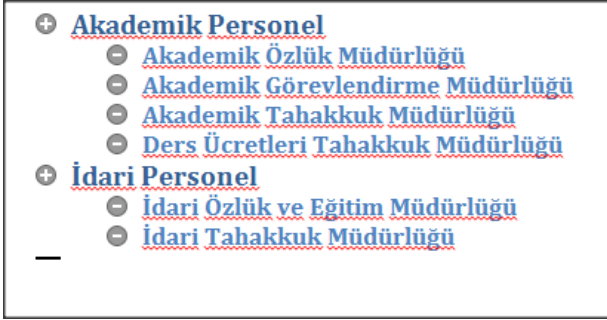


4. Ayrıca sayfanızda  şekli ve yanıp sönen bir imleç göreceksiniz. Bu görüntü Asıl Sayfa'nızın anahattını oluşturmaya başlayabileceğiniz anlamına gelmektedir.
5. Anahat Oluşturma sekmesindeki Anahat Araçları bölümündeki yeşil sol ve sağ ok tuşlarını kullanarak ana ve alt başlıklarınızı girin.





Kullanabileceğiniz farklı düzeyler vardır. Düzey 1 seçeneği ana başlığı, diğer düzeyler de bu ana başlığa bağlı diğer başlıkları belirlemek için kullanılır.



Örnek bir anahat görünümü:



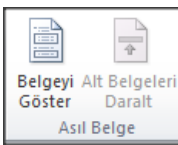
Yukarıdaki anahattı oluşturmak için:

- Akademik Personel başlığını girin.

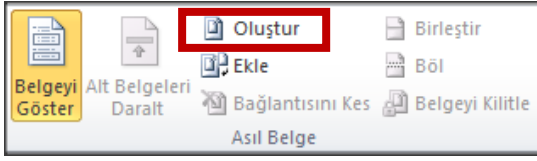
-  tuşuna basın veya  kutusundan Düzey 2 'yi seçin. İmleciniz bir alt başlığı girmek için bir alt satırda üstteki satırdan daha iç kısımda konumlanacaktır.
- Akademik Özlük Müdürlüğü yazdıktan sonra Enter tuşuna basın. Böylelikle imleciniz bir alt satırda, aynı düzeyde başka bir metin girmek için konumlanacaktır.

- Aynı işlemi tüm metinler için yaptıktan sonra İdari Personel ana başlığını girmek için  tuşuna basın veya  kutusundan Düzey 1 'i seçin. İmlecinin bir alt satırda üstteki satırdan daha dış bir noktada (ana başlık girmek için) konumlanacaktır.

6. Tüm başlıklarınızı girdikten sonra Anahat Oluşturma sekmesindeki Asıl Belge bölümünden Belgeyi Göster seçeneğine tıklayın.



7. Anahat Oluşturma sekmesindeki Asıl Belge bölümünde karşınıza daha fazla seçenek çıkacaktır. Oluşturduğunuz anahattaki tüm başlıkları seçin ve Asıl Belge bölümünde açılan seçeneklerden Oluştur düğmesine basın.



8. Oluşturduğunuz tüm ana başlıklar ayrı bir kutucuk içerisinde görülecektir. Bu şekildeki asıl dokümanınızı kaydedin.



9. Oluşturmuş olduğunuz tüm ana başlıklar ayrı bir Word belgesi şeklinde asıl dosyanızı kaydettiğini konuma kaydedilecektir.

	Akademik Personel	2/11/2013 2:40 PM	Microsoft Word B...	14 KB
	Akademik Personel İçerikleri Asıl Belge	2/11/2013 2:40 PM	Microsoft Word B...	14 KB
	İdari Personel	2/11/2013 2:40 PM	Microsoft Word B...	14 KB

10. Asıl belgenizin yeni görünümü bu şekildedir:



11. Alt belgelerde yaptığınız her bir değişiklik asıl belgenizde de görülecektir.

6. Güvenlik

Başkalarının belgelerinizi okumasını veya değiştirmesini istemiyorsanız belgelerinizi şifreleyerek koruyabilirsiniz.

6.1 Şifre oluşturma

Belgelerinizin herkes tarafından okunmasını engellemek için iyi kurulmuş bir şifre oluşturmanız önemlidir. Şifrelerin karmaşıklığı ne kadar büyük olursa tahmin edilmesi de o kadar zor olur ve güvenliği de diğerlerine göre daha fazla olur.

6.1.1 Sağlam bir şifre belirleme

Daha sağlam ve karmaşık bir şifre oluşturmak için aşağıda listelenen gruptardan en az dördünden karakter alan şifreleri kullanın.

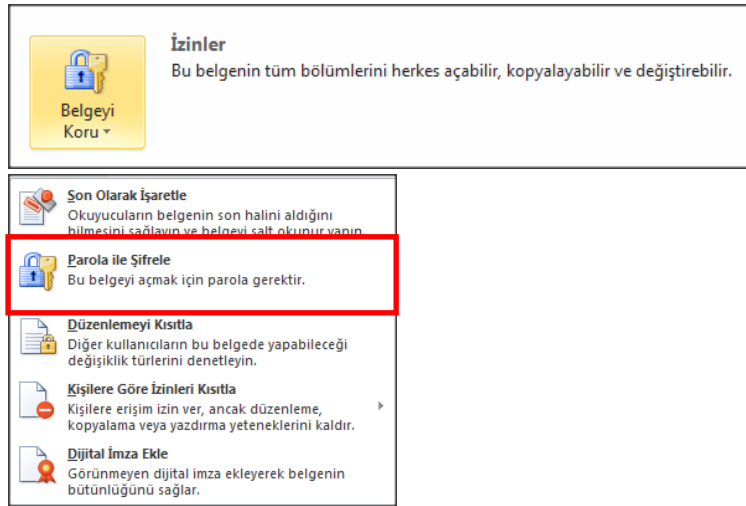
1. Büyük harf karakterler (A - Z)
2. Küçük harf karakterler (a - z)
3. Rakamlar (0 - 9)
4. Alfabetik olmayan karakterler (örnek: ! \$ # veya %)
5. Parolada hesap adınızın olmaması gerekir

Önemli: Kolayca hatırlayacağınız ancak başkalarının kolayca tahmin edemeyeceği parola ve şifreler seçmelisiniz.

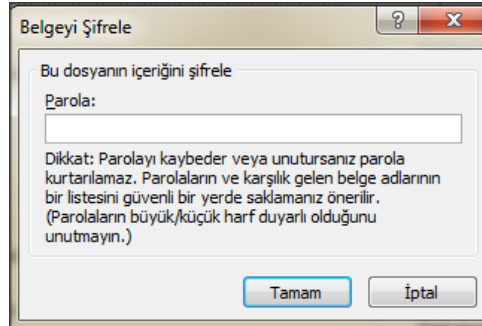
6.1.2 Belgeye şifre verme

Belgenize şifre vermek için:

1. Dosya sekmesinden Bilgi seçeneğine tıklayın.
2. Sağ tarafında açılan seçeneklerden İzinler seçeneğinin yanındaki Belgeyi Korumu seçeneğine tıklayın.



3. Açılan seçeneklerden Parola ile şifrele seçeneğine tıklayın.
4. Açılan küçük pencereye belirlediğiniz şifreyi girip Tamam düğmesine basın.

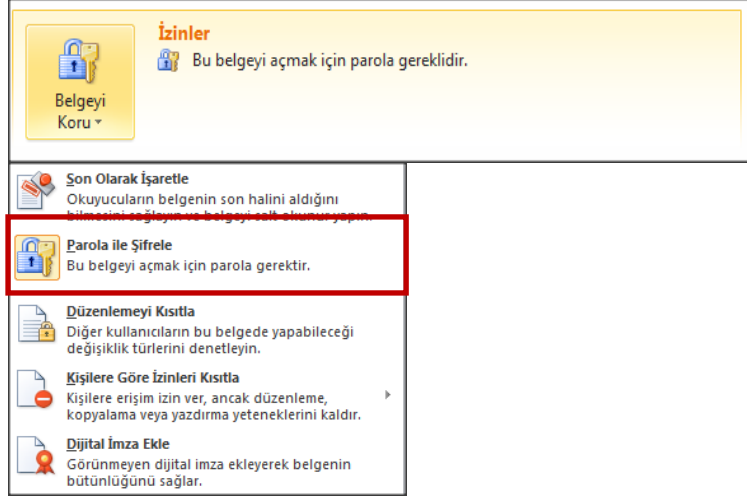


5. Daha sonrasında girmiş olduğunuz şifrenin tekrar girilmesini isteyen bir pencere çıkar. Parola kısmına girmiş olduğunuz şifreyi tekrar girin ve Tamam düğmesine basın.

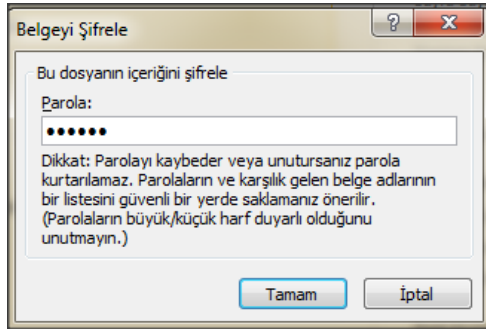
6.1.3 Belgedeki şifreyi kaldırma

Belgenizin şifresini kaldırmak da mümkündür. Bu işlem için:

1. Dosya sekmesinden Bilgi seçeneğine tıklayın.
2. Sağ tarafında açılan seçeneklerden İzinler seçeneğinin yanındaki Belgeyi Koru seçeneğine tıklayın.



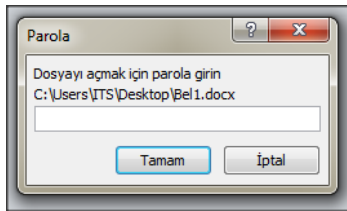
3. Açılan seçeneklerden Parola ile şifrele seçeneğine tıklayın.
4. Açılan küçük pencerede daha öncesinde vermiş olduğunuz şifreyi silin ve Tamam düğmesine basın.



6.1.4 Şifre konulan belgeleri açma

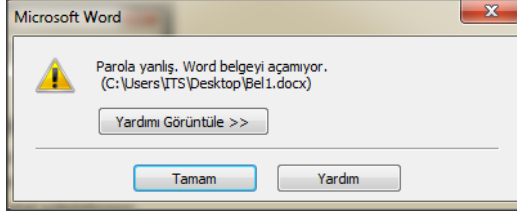
Şifrelediğiniz belgeleri açmak için:


1. Belgenizin bulunduğu dizine gidip belgeyi çift tıklayarak veya Enter tuşu yardımıyla açın.
2. Word belgenizi açarken atadığınız şifreyi soracaktır.



3. Şifreyi biliyorsanız ilgili alana girin ve Tamam düğmesine basın. Bu şekilde belgeniz açılacaktır.

4. Şifreyi bilmiyorsanız İptal düğmesine basarak diyalog kutusunu kapatabilir ve belge açma işleminizi iptal edebilirsiniz.
5. Şifreyi tam hatırlayamıyor; fakat farklı şifreleri denemek istiyorsanız ilgili şifreyi girin ve Tamam düğmesine basın. Şifre doğru ise belgeniz açılacaktır. Eğer şifre yanlış ise şu şekilde bir mesajla karşılaşırsınız:



6. Tamam düğmesine veya  düğmesine basarak diyalog kutusunu kapatabilirsiniz. Böylelikle belge açma işleminiz de iptal olacaktır.

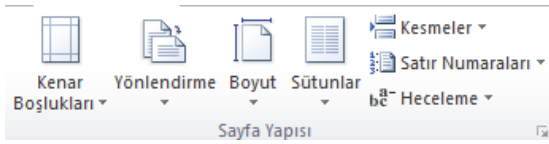
7.Bölümler

Word dokümanı oluştururken içeriği bölümlere ayırmamız mümkün. Bu sayede bir doküman içerisindeki belirli bölümleri oluşturabiliriz. Oluşturduğunuz bölümler içerisinde sayfa alt ve üst bilgilerinin farklı olmasını isteyebilirsiniz.

7.1 Bölüm sonu ekleme

Bölüm sonları belgenin alt ve üst bilgilerinin bulunduğu yerlere değil belgenin içerisine eklenir. Belgenizin içerisinde bölüm sonu oluşturmak için:

1. Sayfa düzeni sekmesini tıklayın.
2. Sayfa düzeni sekmesinden sayfa yapısı sekmesine geliniz.
Bu sekme içerisinde belgenin kenar boşluklarını, sayfa yönlendirmelerini, sayfa boyutunu, sayfa içerisindeki sütunları, sekmeler, satır numaraları ve heceleme seçenekleri ekleyebilirsiniz.



3.  **Kesmeler** Sayfa Yapısı sekmesi içerisinde Sekmelere tıklayınız.

Sekmeler butonunun altına iki seçenek bulunmaktadır. Bunlar Sayfa sonları ve Bölüm Sonlarıdır. Sayfa Sonlarını, bulunduğumuz sayfayı bitirip yeni bir sayfa eklemek için kullanırız. Bölüm Sonlarını ise bulunduğumuz bölümü bitirmek ve yeni bölüm başlatmak için kullanırız.

- Sayfa Sonları



Sayfa: İmlecin bulunduğu noktayı bulunduğu sayfanın sonu ve bir sonraki sayfanın başlangıcı olarak ayarlar. Yani imlecin bulunduğu noktaya bir sayfa ekler.



Sütun: Sütun sonunu izleyen metnin bir sonraki sütunda başlayacağını gösterir. İmlecin bulunduğu yeri bir sonraki sütunun başlangıcı yapar.



Metin Kaydırma: Resim çevresindeki metni ana metinden ayırır.

A

- Bölüm sonları



Sonraki Sayfa: Bölüm sonu ekler ve yeni bölümü bir sonraki sayfadan başlatır.



Sürekli: Bölüm sonu ekler ve yeni bölümü aynı sayfadan devam ettirir.



Çift sayfa: Sayfa sonunu ekler ve yeni bölümü bir sonraki çift sayfada başlatır.



Tek sayfa: Bölüm sonu ekler ve yeni bölümü bir sonraki tek sayfada başlatır.

4. Yeni bölümü eklemek için önceki bölümü sonlandırmanız gerekmektedir. Size uygun olan bölüm sonu ekleyerek yeni bölümü başlatabilirsiniz.

7.2 Yeni bölüm içerisinde sayfayı yan çevirme

Bir bölümün sayfa yapısı dikey iken diğer bölümün sayfa yapısını yatay olarak düzenleyebilirsiniz. Bunu için izlemeniz gereken yol:

1. İlk olarak dikey olan bölümü sonlandırmanız gerekemk. Bu bölümü sonlandırmak için
 - I. Sayfa düzeni sütunundan Sekmeler 'i açınız.
 - II. Açılan seçenekler içerisinde sonraki sayfayı seçiniz.
2. Yeni eklediğimiz bölümün sayfalarını yan çevirmek için
 - I. Sayfa Düzeni Sekmesinden Yönlendirmeyi tıklayınız.



Yönlendirme

II.

seçeneklerinden



Yatay

seçiniz.

3. Yatay sayfalardan oluşan bölümümüzü sonlandırıp yeni dikey sayfalar eklemek için
 - I. Yatay sayfalardan oluşan bölümümüzü sonlandıralım.
 - II. Yeni eklediğimiz bölümün sayfa düzenini yönlendirme seçeneklerinden seçiyoruz.






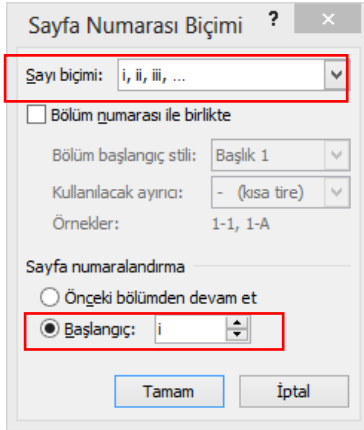
Dikey

7.3 Belgede sayfa numarasının görünmemesini sağlama




Bazen oluşturduğumuz belgelerde kapak sayfası ekleriz. Eklediğimiz kapak sayfasında sayfa numaralarının görünmemesi için kapak sayfasının bölümünü diğer sayfalardan farklı bölümde olmasını sağlayarak kapak sayfamızdaki sayfa numarasını kaldırabilir. Aynı zamanda içerik

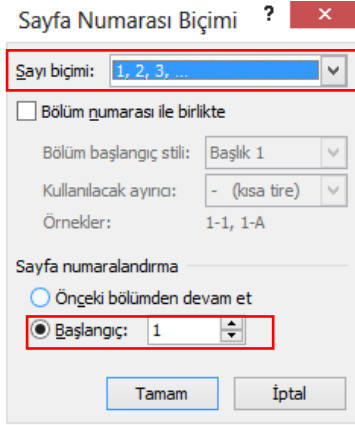
bölümümüzün de sayfa numaralarının roma rakamları ile gösterilmesini sağlayabiliriz. Bu işlemleri gerçekleştirmek için aşağıdaki yol izlenmelidir.

1. Kapak sayfamızın ve İçerik sayfamızın sonuna Sayfa Düzeninden Sekmeler seçeneğinden Sonraki Sayfa bölüm sonu seçeneğini ekliyoruz.
2. Kapak sayfamızın sonuna gelip karenin sağ tuşuna tıklıyoruz. Ekrana gelen  Altbilgiyi Düzenle seçeneğini seçiyoruz.
3. Seçenekler sütununda bulunan İlk Sayfada Farklı seçeneğini işaretliyoruz.
4. İçindekiler bölümüne gelip sayfa sonuna sağ tıklayıp Altbilgiyi Düzenle seçeneğini açıyoruz.
5. Gezinti bölümünde bulunan  Öncekine Bağla seçeneğinin seçili olmadığından emin oluyoruz.
6. Sayfa numarasını eklemek için Sayfa Numarası seçeneğinden istediğimiz sayfa numarasını sayfamıza ekliyoruz
7. Sayfa numaralarını biçimlendirmek için Sayfa Numarasını tıklayıp,  Sayfa Numaralarını Biçimlendir... 'i seçiyoruz.
8. Ekrana gelen Sayfa Numarası Biçimi seçeneklerinden



Dialog kutusu 'Sayfa Numarası Biçimi' başlıklıdır. Üst kısmında 'Sayı biçimi:' seçeneği 'i, ii, iii, ...' olarak ayarlanmıştır. 'Bölüm numarası ile birlikte' seçeneği kapalıdır. 'Bölüm başlangıç stili:' 'Başlık 1' olarak ayarlanmıştır. 'Kullanılacak ayırıcı:' '-' (kısaca tire) olarak ayarlanmıştır. 'Örnekler:' '1-1, 1-A' olarak gösterilmiştir. 'Sayfa numaralandırma' bölümünde 'Başlangıç:' seçeneği 'i' olarak ayarlanmıştır. 'Tamam' ve 'İptal' butonları alt kısımda yer almaktadır.

9. Sayı biçimini Roma rakamları şeklinde seçiyoruz. Sayfa numaralandırma seçeneklerinden ise Önceki bölümlerden devam et yerine Başlangıç'ı seçip istediğimiz rakamdan sayfa numaralarını başlatıyoruz.
10. Diğer sayfaları sayı biçiminde sayfa numarası eklemek için de diğer sayfalarımızın sayfa sonuna gelip sağ tık ile Altbilgi Düzenleye Tıklıyoruz.
11. Gezinti bölümünde bulunan  Öncekine Bağla seçeneğinin seçili olmadığından emin oluyoruz.
12. Sayfa numarasını eklemek için  Sayfa Numarası seçeneğinden istediğimiz sayfa numarasını sayfamıza ekliyoruz.
13. Sayfa numaralarını biçimlendirmek için Sayfa Numarasını tıklayıp,  Sayfa Numaralarını Biçimlendir... 'i seçiyoruz.
14. Ekrana gelen Sayfa Numarası Biçimi seçeneklerinden



Sayı biçimini Normal rakam şeklinde seçiyoruz. Sayfa numaralandırma seçeneklerinden ise Önceki bölümlerden devam et yerine Başlangıç'ı seçip istediğimiz rakamdan sayfa numaralarını başlatıyoruz.

8. Mektup Birleştirme

Çok fazla kişiye mektup formu veya davetiye gibi bir belge oluşturmak istediğimizde mektup birleştirme özelliğini kullanınız. Mektup birleştirme ile oluşturulan belgeler benzer bilgiye sahiptir, sadece belirli bölümler farklıdır. Mektup birleştirme işlemi beş adımdan oluşur. Bu adımlar:

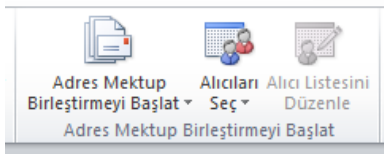
1. Ana belgeyi ayarlama: Ana belge içerisinde bütün belgelerde aynı olan metin ve grafikler bulunur.
2. Belgeyi bir veri kaynağına bağlama: Veri kaynağı, ana belgeye birleştirilecek bilgiyi içeren dosyadır.
3. Alıcı veya öge listesini daraltma: Word, veri dosyanızdaki her bir alıcı veya öge için ana belgenin bir kopyasını oluşturur. Veri dosyasındaki belirli öğelerin kopyasını oluşturmak isterseniz, dâhil edilecek öğeleri veya kayıtları seçebilirsiniz.
4. Belgeye yer tutucular, adres mektup birleştirme alanları ekleme: Mektup birleştirme işlemi bitirdiğimizde, bu alanlar veri dosyanızdaki bilgiler ile doldurulur.
5. Birleştirmeyi ön izleme ve tamamlama: Mektup birleştirmeyi bitirmeden önce oluşturacağımız bütün belgeleri kontrol edebiliriz.

8.1 Ana belgeyi ayarlama

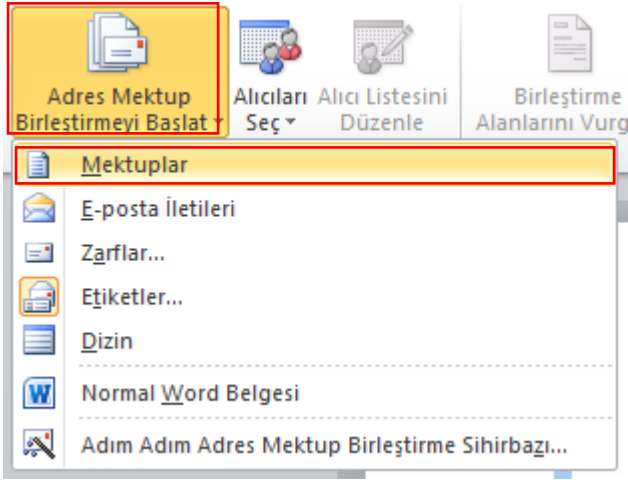
Ana belgeyi oluşturmak için:

1. Boş bir Word belgesi açın.
2. Postalar sekmesinden adres mektup birleştirme sekmesini açın.
3. Adres Mektup Birleştirmeyi Başlat'ı tıklayın.

Adres
kullanabilirsiniz.



4. Mektupları tıklayın.
mektup birleştirmeyi şu öğeler için



- Katalog veya Dizin: Her bir öğe için açıklama veya ad gibi aynı tür bilgiler gösterilir, ancak her öğenin açıklaması veya adı benzersizdir.
- Zarflar: Gönderen adresi her zarf için aynı fakat alıcı adresi her zarf için farklıdır.
- Etiketler: Posta etiketleri için kullanılır. Bir kişinin adını ve adresini içerir.
- E-posta iletileri: Tüm epostalardaki temel içerik aynıdır, ancak her ileti tek bir alıcıya gider. Her iletide alıcı adı veya bazı bilgiler yalnızca ilgili alıcıya aittir.

8.2 Belgeyi veri kaynağına bağlama

Oluşturacağınız ana belgeye bilgileri eklemek için, belgeyi bir veri kaynağına eklemeniz gerekmektedir.

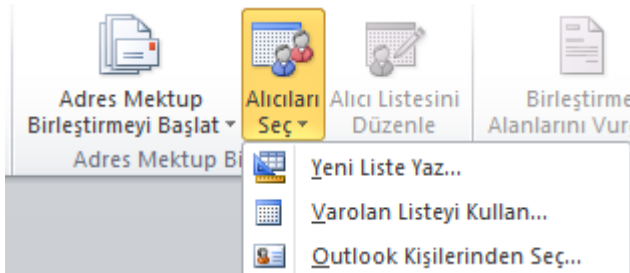
Önemli: Veri kaynağını ana belgeye eklemeyi tam olmasından emin olun. Birleştirme işlemi sırasında veri dosyanız da bazı değişiklikler yapabilirsiniz fakat veri dosyanızı ayrıca açamazsınız.

8.2.1 Veri dosyası seçme

1. Posta Gönderileri sekmesinin Adres Mektup Birleştirmeyi Başlat grubunda Alıcıları Seç'i tıklayın.



2. Veri dosyası seçeneklerinden birini seçin.



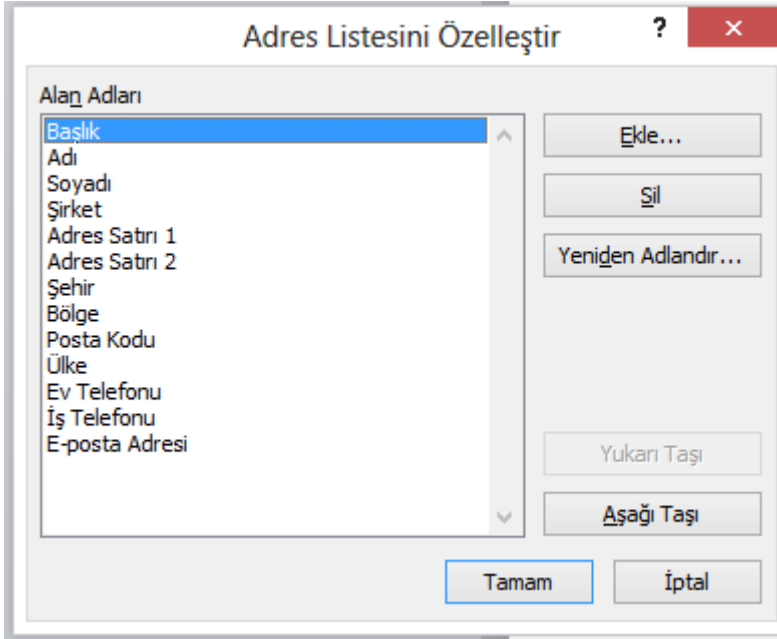
Yeni Liste Yaz seçeneğine tıklayın: Ekrana gelen ekrana oluşturacağımız belgenin alıcı bilgileri girin.

Bu bilgileri girerken istediğimiz sütunlara veri girebiliriz. Sütunlara veri girmek için.

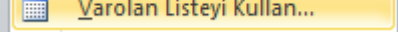
1. İlk kaydın eklemek istediğiniz bilgilerini giriniz
2. İlk kayıt ile ilgili tüm bilgileri girdikten sonra Yeni Girdi'yi tıklayıp bir sonraki kayıtla ilgili bilgileri yazınız.
3. Yeni kayıt listesini tamamladığınızda Tamam'ı tıklayın.
4. Adres Listesini Kaydet iletişim kutusunda yeni listeniz için bir ad yazın ve Kaydet'i tıklayın.

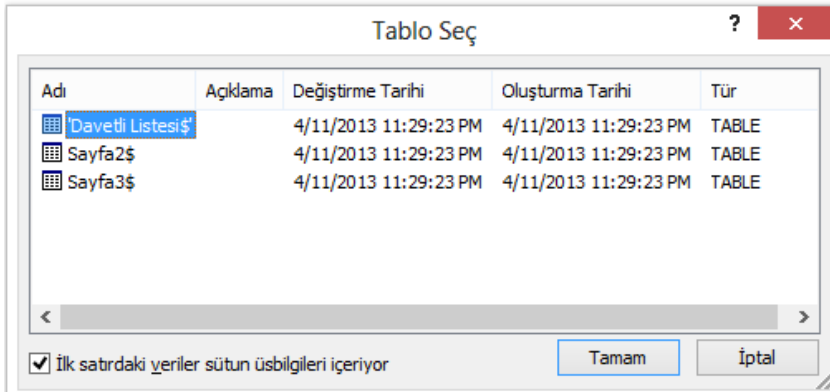
Sütunları özelleştirmek için sütunları özelleştir butonunu tıklayınız.

Yeni gelen ekran ile sütunların ismini değiştirebilir, silebilir veya yerlerini değiştirebilirsiniz.



b) Varolan Listeyi Kullan: Alıcı bilgilerinin bulunduğu Excel, Access gibi benzeri bir veri tabanı veya başka türde bir veri kaynağına sahipseniz bu seçeneği kullanınız. Bu veri kaynakları tablolara ayrılmış html dosyaları veya belirli özel karakterler ile ayrılmış metin dosyaları da olabilir. Varolan bir Excel Tablosunu belgemize eklemek için

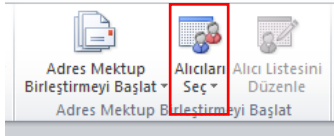
1.  'a tıklayın.
2. Veri Kaynağı Seç ekranından Excel dosyanızı seçin..
3. Veri listesi bölümünü Excel tablosunun içinden seçiniz ve 'a tıklayınız.




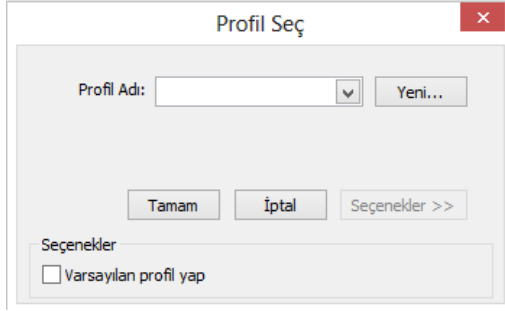
Excel dosyamız başarılı bir şekilde ana dosyamıza eklendi.

c) Outlook Kişilerinden Seç: Outlook kişilerini kullanmak istiyorsanız bu seçeneği kullanınız. Outlook kişileri ile adres mektup birleştirme yapmak için

1.  sekmesini tıklayın..



2. Adres mektup birleştirmeyi başlat sütunundan Alıcıları Seç'i tıklayın.
3. Açılan seçeneklerden  **Outlook Kişilerinden Seç...** 'i tıklayın.
4. Ekrana gelen profil seç penceresinden



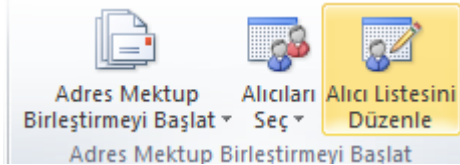
Outlook Kullanıcı Profilimizin adını seçin.


5. Tamam'a tıklayıp Outlook kişilerinizi Word e ekleyebilirsiniz.

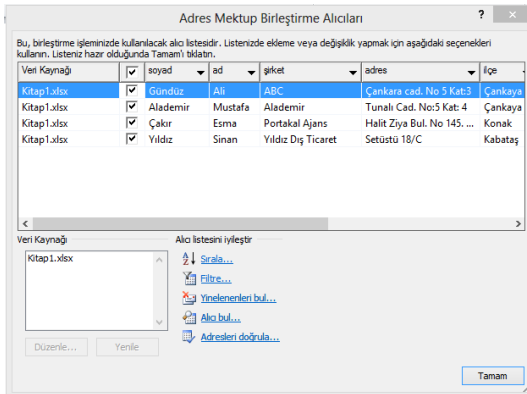
8.3 Alıcı veya öge listesini daraltma

Oluşturduğumuz ana belgemize bağladığımız veri dosyası içerisindeki her kayıta veri göndermek istemeyebilirsiniz. Alıcı listenizi daraltmak için aşağıdaki adımları sırası ile yapın.


1. Adres Mektup Bileştirme sekmesinden Alıcı Listesini Düzenle'yi tıklayın.

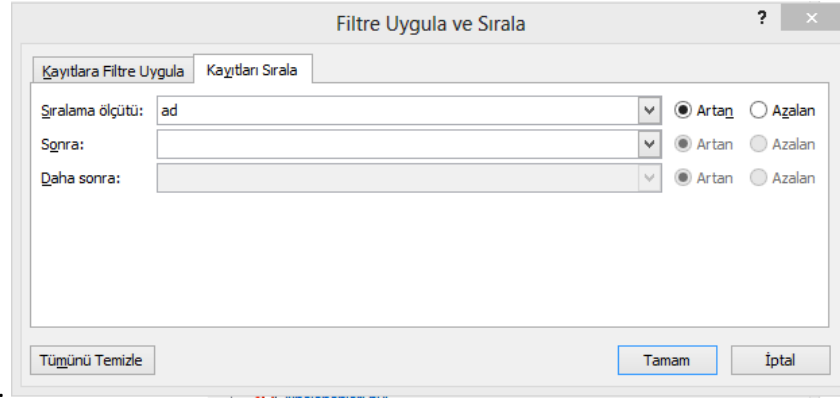


2. Adres Mektup Birleştirme Alıcıları Ekranında  işaretinin bulunduğu kayıtlar adres mektup birleştirme işlemine dahil olan kayıtlardır. Bu kayıtlardan herhangi birini alıcı listesinden çıkarmak için tik işaretini kaldırmak yeterli olacaktır. Alıcı listesini daha iyi daraltmak için alıcı listesini iyileştir bölümündeki fonksiyonları kullanabilirsiniz.

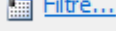


Alıcı listesini daha iyi daraltmak için kullanabileceğiniz fonksiyonlar.

1.  Sırala Özelliği ile kayıtlarımızı istediğimiz sütuna göre artan veya azalan şekilde



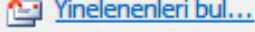
sıralayabilirsiniz.

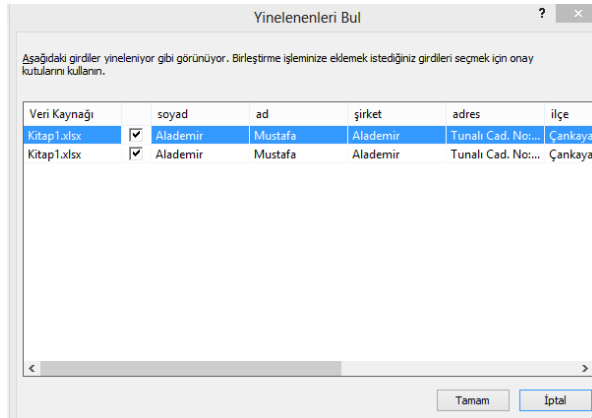
2.  Filtre özelliği ile kayıtlarımızı belirli bir koşula göre seçebiliriz. Bu koşulu seçerken büyüktür, küçüktür, eşittir veya boş değildir gibi özellikleri kullanabilirsiniz. Aynı anda birden fazla filtreye uygulayabilirsiniz. Bu filtreleri birbirine bağlamak için 've' yada 'veya' seçenekleri ile bağlayabilirsiniz.




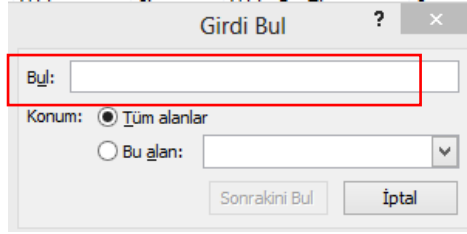
Ve: Her koşul için doğru olan değerleri döndürür.

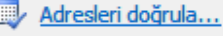
Veya: herhangi bir koşul için doğru olan değerleri döndürür.

3.  Yenilenenleri bul... Yenilenenleri bul özelliği ile veri dosyamızın içerisinde birbiriyle tamamen aynı kayıtları bulmak için kullanınız. Eğer tekrar eden bir kayıt var ise ekrana gelen sayfada belirecektir ve bu kayıtlardan birini alıcı olmaktan çıkartabilirsiniz.



4.  İstedığınız bir kaydı aramak için kullanabilirsiniz. Karşınıza gelen ekran içerisinde aramak istediğiniz veriyi bul bölümüne giriniz. Bütün sütunlar içinde aratmak için konum tüm alanlar kalmalıdır. Eğer bir alan içerisindeki kaydı bulmak istiyorsanız bu alan seçeneği içerisinde belirli bir sütunu seçmelisiniz.



5.  Adresleri doğruyla özelliği ile girdiğiniz verilerin doğruluğunu onaylayabilirsiniz. Ancak bu özelliği kullanmak için öncelikle adres doğrulama yazılımını yüklemeniz gerekmektedir.

8.4 Belgeye yer tutucular, adres mektup birleştirme alanları ekleme

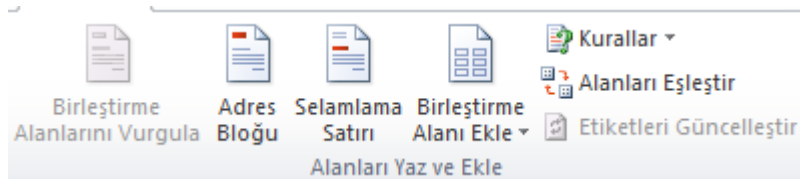
Ana belgemize veri dosyamızı ekledikten sonra, ana metne yazılmak ve herhangi bir belge kopyasına özel veri alanları eklemek için belge yer tutucuları eklenir. Adres ve selamlama gibi yer tutucular, adres mektup birleştirme alanları olarak adlandırılır. Word'deki alanlar veri dosyanızdaki sütun başlıkları anlamına gelmektedir.

soyad	ad	şirket	adres
Gündüz	Ali	ABC	Çankara cad. No 5 Kat:3
Alademir	Mustafa	Alademir	Tunalı Cad. No:5 Kat: 4
Çakır	Esma	Portakal Ajans	Halit Ziya Bul. No 145. ...
Yıldız	Sinan	Yıldız Dış Ticaret	Setüstü 18/C
Alademir	Mustafa	Alademir	Tunalı Cad. No:5 Kat: 4

Kırmızı ile gösterilen alanlar sütun olarak adlandırılmaktadır. Sütunlar veri kategorilerini temsil eder. Ana belgeye eklediğimiz alanlar bu sütunlara ait yer tutucularıdır.

Mavi ile gösterilen alanlar satır olarak adlandırılır. Satırlar bilgi yatılarını temsil ederler. Ana belgemize ekleyeceğimiz alıcılara ait bilgiler satırlardan alınır.

Alanları eklemek için Postalar sekmesinden, Alanları Yaz ve Ekle Sütununa geçiniz. Bu alan içerisinde Adres Bloğunu Belirleyebilir, Selamlama Satırı ekleyebilir, Alanları Eşleştirebilir ve Etiketleri Güncelleştirebilirsiniz.



1. Adres bloğu belgemizin içine alıcı adresi eklemek için kullanılır.



- Adres Bloğunun isim alanının nasıl görüneceğini alıcı adının aşağıdaki biçimde ekle bölümünden seçebilirsiniz.
- Şirket adını eklemek veya kaldırmak için şirket adını ekle bölümündeki tik'i seçebilirsiniz.
- Posta adresini ekleyip çıkartabilirsiniz.
- Adresi hedef ülkenin adres biçimine göre biçimlendirebilirsiniz.
- Sağ taraftaki bölümde ise adres bloğunun görünme biçimi görülebilir ve kayıtlar arası gezinebilirsiniz.

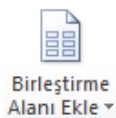
2. Selamlama satırı Alıcıya Selamlama Satırı eklemek için kullanılır.



Selamlama
Satırı

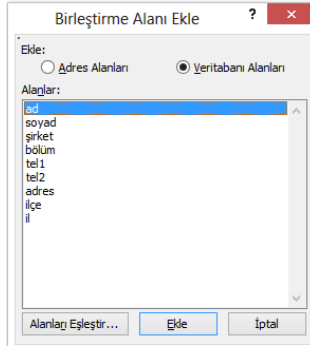
Selamlama satırı biçimini 'Sayın' ekleyebilir ya da boş bırakabilirsiniz. İsim bölümünde çeşitli seçenekler bulunmaktadır bu seçenekler. İsim, isim soy isim ya da sadece soy isim şeklinde olabilir. Selamlama satırının sonuna da virgül, iki nokta üst üste eklenebilir veya boş bırakılabilir.

3. Birleştirme Alanı Ekleme




Birleştirme
Alanı Ekle

Belgemizin içerisindeki herhangi bir yere yer tutucu eklemek istediğimiz zaman belgemize birleştirme alanı ekleme bölümünden alan ekleyebiliriz.




Ekleme istediğimiz birleştirme alanlarını veri tabanından ya da Word'e eklediğimiz adres alanlarında ekleyebiliriz. Birleştirme alanı eklemek için ya alanın üstüne çift tıklamalıyız ya da birleştirme alanını seçip Ekle'ye tıklayın.

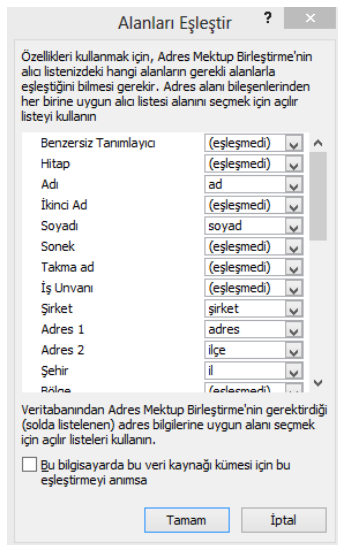
Oluşturduğumuz ana belgeye birleştirme alanlarını el ile girmek istiyorsanız <<ad>> şeklinde de ekleyebilirsiniz.

4. Birleştirme Alanına Kural Ekleme.  Kurallar Birleştirme alanlarımıza çeşitli kurallar ekleyebilirsiniz.

Bu kuralları eklemek için kurallar' tıklayıp açılan menüden istediğiniz kuralı seçebilirsiniz.

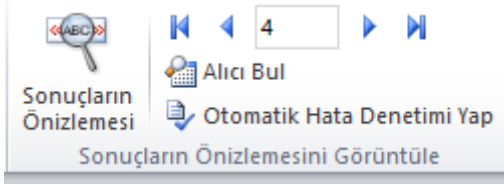


5. Alanları Eşleştir.  Alanları Eşleştir Veri listemizin içerisine bulunan alanları anlamlı yer tutucu adlarına dönüştürmemize yardımcı olur. Bu sayede daha rahat bir kullanım imkanı sağlar. Bu alanları eşleştirirken uygun alana uygun veri dosyası sütun adını seçmeniz gerekmektedir.



8.5 Birleştirmeyi ön izleme ve tamamlama

Adres mektup birleştirmeyi tamamladıktan sonra oluşturduğumuz belge üzerinde eklediğimiz benzersiz alanların doğruluğunu kontrol etmek için sonuçları ön izlememiz gerekmektedir. Ana belgemizi ön izlemek için Postalar sütunundan Sonuçların Ön izlenmesini Görüntüle sekmesi kullanılır.



Sonuçlar Önizlemek için:



İlk olarak Sonuçların Önizlenmesi seçili duruma getirilmelidir. Bu sayede << >> şeklinde olan yer tutucular gerçek bilgiler haline dönüşecektir.



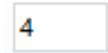
Sonuçlar arasında gezinmek için gezinti tuşlarını kullanınız.



İlk kayda gitmenizi sağlar



Önceki kayda gitmenizi sağlar



Kayıt numarasını gösterir ve değiştirdiğiniz takdirde numaralı kayda götürür

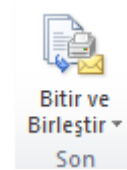


Sonraki kayda girmenizi sağlar



Son kayda gitmenizi sağlar

Önizlemeyi sonlandırıp ana belgemizin kopyalarını oluşturmak için Bitir ve Birleştir butonu kullanılır. Bitir ve birleştir üç özellik içerir.



Tek Tek Belgeleri Düzenle...



Belgeleri Yazdır...



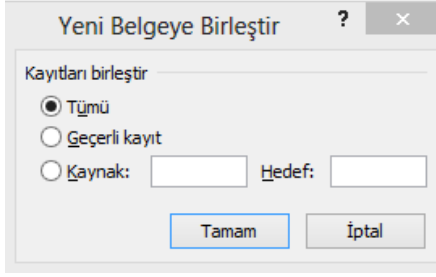
E-posta İletileri Gönder...

Tek tek Belge Düzenle:





Tek Tek Belgeleri Düzenle...

Ana belgeden türetilen benzersiz belgeyi üretmek için kullanılır. Bu işlemin sonunda bir adet Word belgesi ortaya çıkar.



Bu işlem ile birleştirilen kayıtların tamamı, sadece geçerli kaydı veya kaynak kayıttan (başlangıç) hedef kayıt (son) dahil olmak üzere bütün kayıtların içerdiği bir dosya oluşturulabilir.

Belgeleri Yazdır:  Belgeleri Yazdır... Ana metinden oluşturulan benzersiz metinleri yazdırmak için kullanılır.

E-posta İletileri Gönder:  E-posta İletileri Gönder... Ana dökümanımızdan oluşturduğumuz benzersiz dökümanları alıcılara e posta yolu ile göndermek için kullanılır. Bu seçeneği seçtiğimizde karşımıza gelen ekranda e posta adreslerinin bulunduğu sütunu seçmeniz gerekmektedir. Konu satırına e posta konusunu.

Posta biçimi olarak da: HTML sayfa olarak, e posta eki olarak veya düz metin olarak gönderebilirsiniz.