

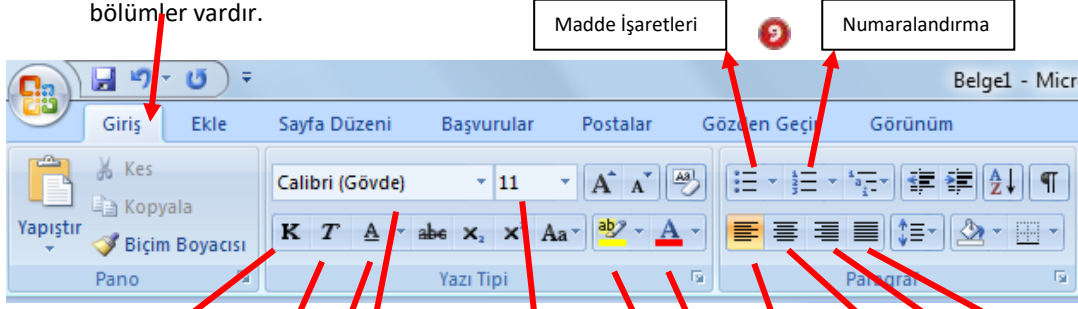
DERS NOTU7

UYARI :SEVGİ ÖĞRENCİLERİM BU NOTU DEFTERİNİZE YAZMANIZA GEREK YOK SADECE ÇALIŞMANIZ YETERLİ

Microsoft Office Word programı, Amerika'da bulunan ve Bill Gates'in sahibi olduğu yazılım firması Microsoft tarafından üretilmiş olan, yazı yazmak, yazıları biçimlendirmek, yazıları resim, şekil, tablo, grafik vb. özelliklerle desteklemek için kullanılan bir uygulama yazılımıdır.

Word Programını Tanıyalım

➤ **GİRİŞ SEKMESİ:** sekmesinde yazdığımız yazıların biçimsel özelliklerini değiştirebileceğimiz bölümler vardır.



1) Yazıyı kalın yapma

2) Yazıyı eğik yapma

3) Yazıyı altı çizili yapma

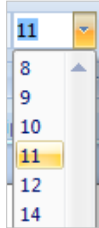
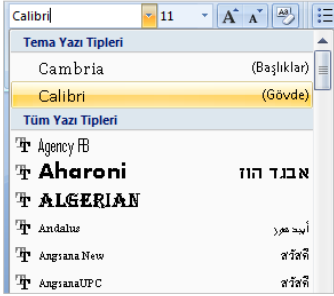
4) Yazı tipini değiştirme

5) Yazı boyutunu değiştirme

6) Yazıyı vurgulama

7) Yazı rengini değiştirme

8) Yazıyı sola hizala, ortala, sağa hizala, iki yana yasla



1) **K** **Yazıyı kalın(bold) yapma:** Yazıyı normal halden daha kalın yazılmış hale getirir.
Normal hali: Bilgisayar, Kalın hali: **Bilgisayar**

2) **T** **Yazıyı eğik (italik) yapma:** Yazıyı normal halden eğik hale getirir.
Normal hali: Bilgisayar, Eğik hali: *Bilgisayar*

3) **A** **Yazıyı altı çizili yapma:** Yazıyı normal halden altı çizili hale getirir.
Normal hali: Bilgisayar, Altı çizili hali: Bilgisayar

4) **Calibri (Gövde)** **Yazı tipini değiştirme:** Yazıların görünümünü değiştirmek için kullanılan bölümdür.

Calibri yazı tipi: Bilgisayar


Comic Sans yazı tipi: Bilgisayar


Segoe Script yazı tipi: Bilgisayar

Arial Black yazı tipi: Bilgisayar


Times New Roman yazı tipi: Bilgisayar

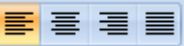
Monotype Corsiva yazı tipi: Bilgisayar

5)  **Yazı boyutunu değiştirme:** Yazıları büyütme ve küçültme için kullanılan bölümdür.

6)  **Yazıyı vurgulama:** Dikkat çekmek istediğimiz yazılarının üzerine fosforlu kalemle boyar gibi boyayabilmemizi sağlayan bölümdür.

Normal hali: Bilgisayar, Vurgulu hali: **Bilgisayar**

7)  **Yazı rengini değiştirme:** Yazıların rengini değiştirmek için kullanılan bölümdür.


8)  Yazıyı sola, ortaya, sağa ve iki yana hizalamamızı sağlayan bölümdür.


Bilgisayar (sola hizalı)

Bilgisayar (ortalanmış)

Bilgisayar (sağa hizalı)

İki yana yasla uzun paragraflı yazılarda, yazıların hem sola hem de sağa düzgünce hizalanması için kullanılır.

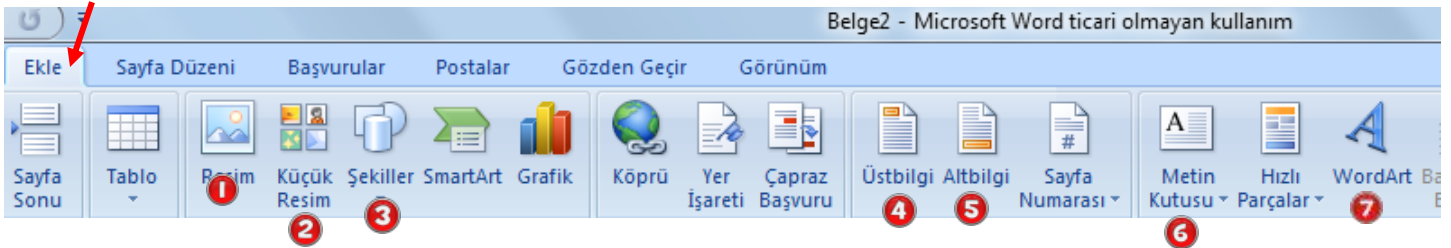
9)  **Madde işaretleri ve Numaralandırma:** Numaralandırılmış veya maddeler halinde sıralanan listeler oluşturmak istenildiğinde kullanılan bölümdür.

 Madde işaretlerini içerden başlatmak ve numaralandırmayı dış bölüme geri almak için girintiyi azalt ve girintiyi artır bölümleri kullanılır.

Bilgisayar 2 bölümden oluşur:

- 1) Donanım
 - Klavye
 - Kasa
- 2) Yazılım
 - İşletim Sistemleri
 - Uygulama Yazılımları

➤ **EKLE SEKMESİ:** Word Programının Ekle sekmesinde sayfaya ekleyebileceğimiz özellikler bulunur.



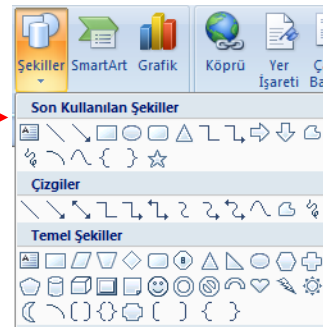
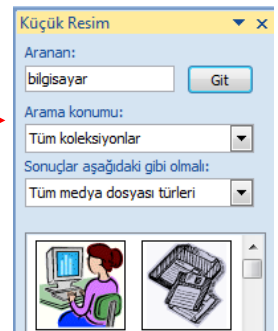
1) **Resim:** Sayfaya bilgisayarımızda bulunan resimlerden eklemek istediğimizde kullandığımız bölümdür.

2) **Küçük resim:** Sayfaya word programının çizim ve gerçek resimlerden oluşan resim koleksiyonundan resim eklemek istediğimizde kullandığımız bölümdür. Tıkladığımızda sayfanın sağ tarafında arama bölümü açılır, hangi konuda resim ekleyeceksek arama kutucuğuna yazarız, git tuşuna basarız ve çıkan resimlere tıklayarak sayfamıza ekleyebiliriz.

3) **Şekiller:** Sayfaya geometrik şekiller, ok, çizgi, gülen yüz vb. şekiller eklemek için kullanılan bölümdür.

4) **Üstbilgi:** Sayfaların hepsinde aynı başlığın görünmesini istiyorsak üstbilgiye tıklayarak başlık oluşturabilir ve bütün sayfalarda otomatik olarak görünmesini sağlayabiliriz.

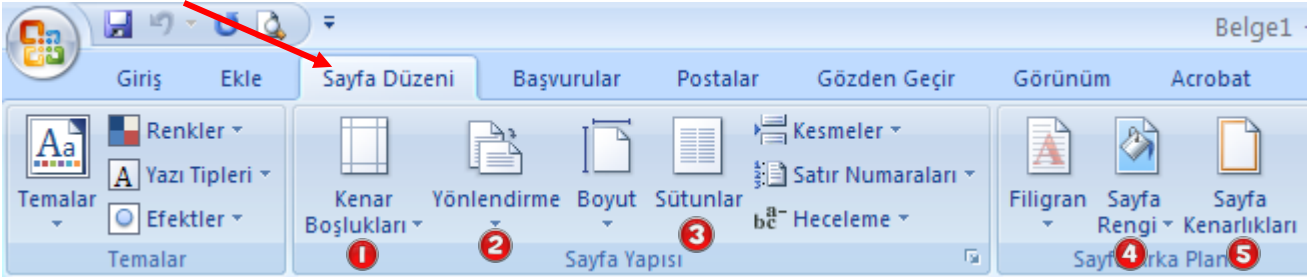
5) **Altbilgi:** Bütün sayfaların altında görünmesini istediğimiz bir bilgi varsa altbilgi bölümüne yazarak tüm sayfalarda otomatik görünmesini sağlayabiliriz. Sayfa numarası da altbilgi olarak kullanılabilir.



6) Metin kutusu: Sayfaya yazacağımız yazıları kutu içinde göstermek istiyorsak metin kutusu ekleyerek yazılarımızı onun içine yazabiliriz.

7) Wordart: Sayfaya renkli başlıklar eklemek istiyorsak wordart bölümünden ekleyebiliriz. →

➤ **SAYFA DÜZENİ SEKİMESİ:** Sayfayla ilgili düzenlemeler yapabileceğimiz bölümdür.



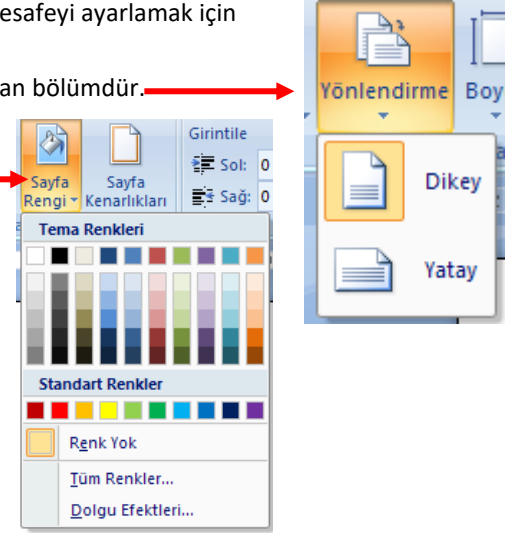
1) **Kenar Boşlukları:** Sayfanın kenar boşluklarını, yazı ve sayfa kenarları arasındaki mesafeyi ayarlamak için kullanılan bölümdür.

2) **Yönlendirme:** Sayfayı yatay hale getirmek ya da dik konuma getirmek için kullanılan bölümdür. →

3) **Sütunlar:** Sayfayı iki veya daha fazla sütuna bölmek için kullanılan bölümdür.

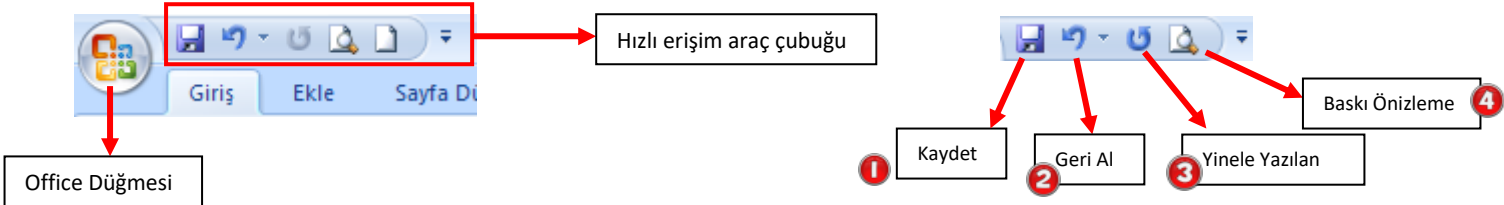
4) **Sayfa rengi:** Sayfanın arkaplanına renk, doku, desen, gradyan(gölge) ve resim eklemek için kullanılan bölümdür. →

5) **Sayfa kenarlıkları:** Sayfanın çevresine kenarlık çizgisi eklemek için kullanılan bölümdür.



➤ **OFFICE DÜĞMESİ ve HIZLI ERİŞİM ARAÇ ÇUBUĞU**

Office Düğmesi, hazırladığımız sayfayı kaydetme, yazdırma, yeni sayfa oluşturma, daha önceden kayıtlı bir dosyayı açma gibi işleri yapabilmek için tıkladığımız bölümdür. Yanında hızlı erişim araç çubuğu bulunur.

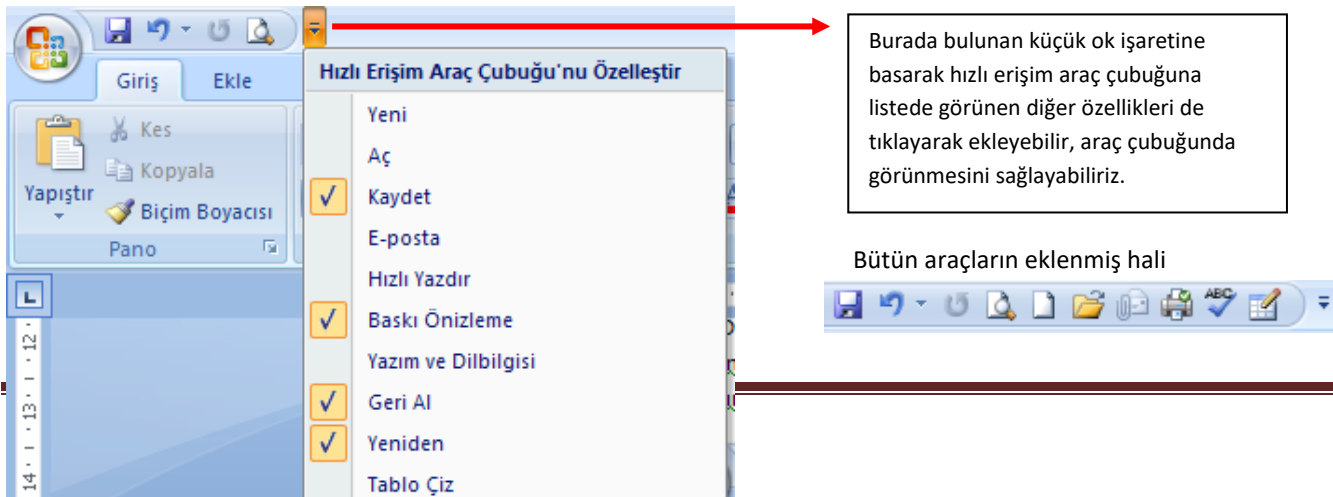


1) **Kaydet:** Hazırlanan word sayfasını kaydetmek için tıkladığımız bölümdür.

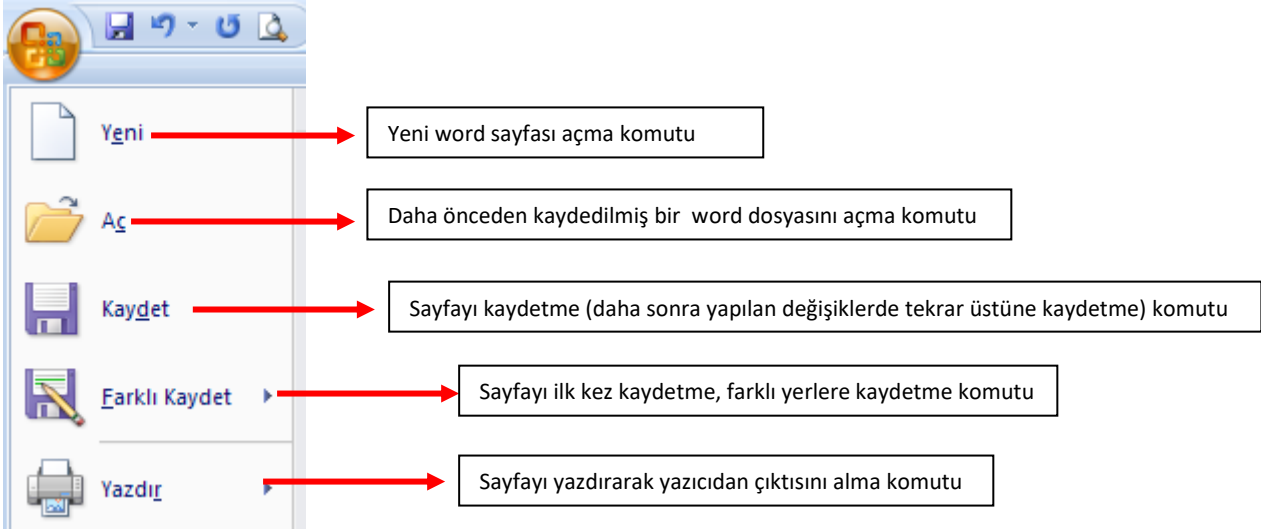
2) **Geri Al:** Hata yaptığımızda düzeltmek için işlemimizi geri alarak sayfayı hata yapılmamış bir önceki haline çevirebiliriz.

3) **Yinele Yazılan:** Geri aldığımız bir işlemi yinele bölümüne tıklayarak en son haline çevirebiliriz.

4) **Baskı Önizleme:** Yazıcıdan çıktı almadan önce baskı önizlemeye basıp sayfanın nasıl görüldüğünü kontrol etmeliyiz.



Office düğmesine tıkladığımızda aşağıdaki bölümler açılır.

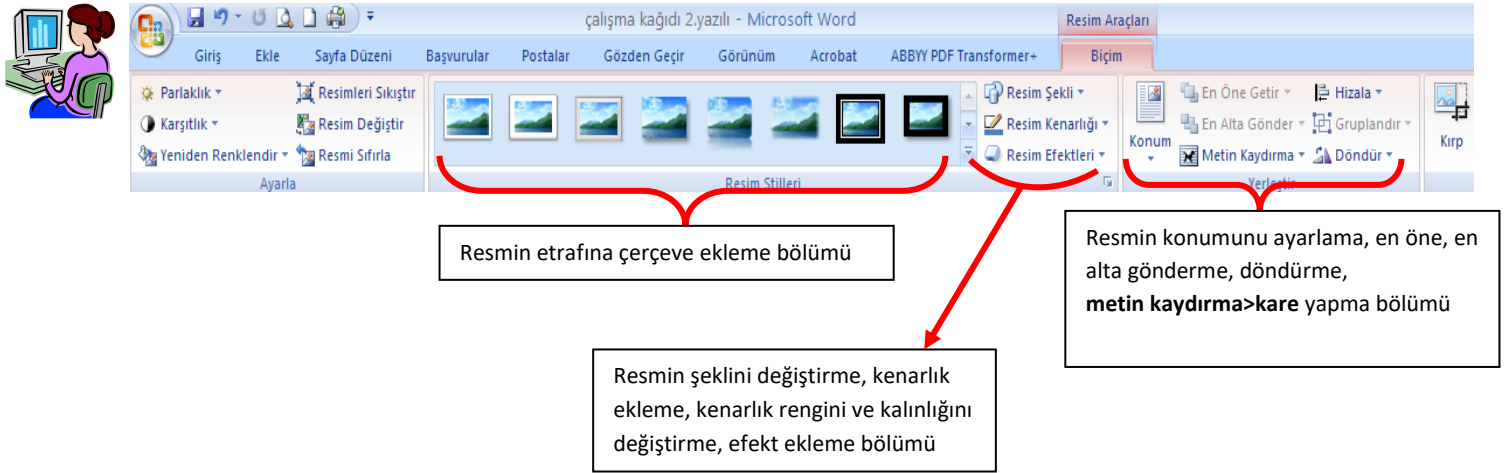


“Kaydet” ve “Farklı Kaydet”in Farkı (İlk kayıt esnasında ikisinin görevi de aynıdır)

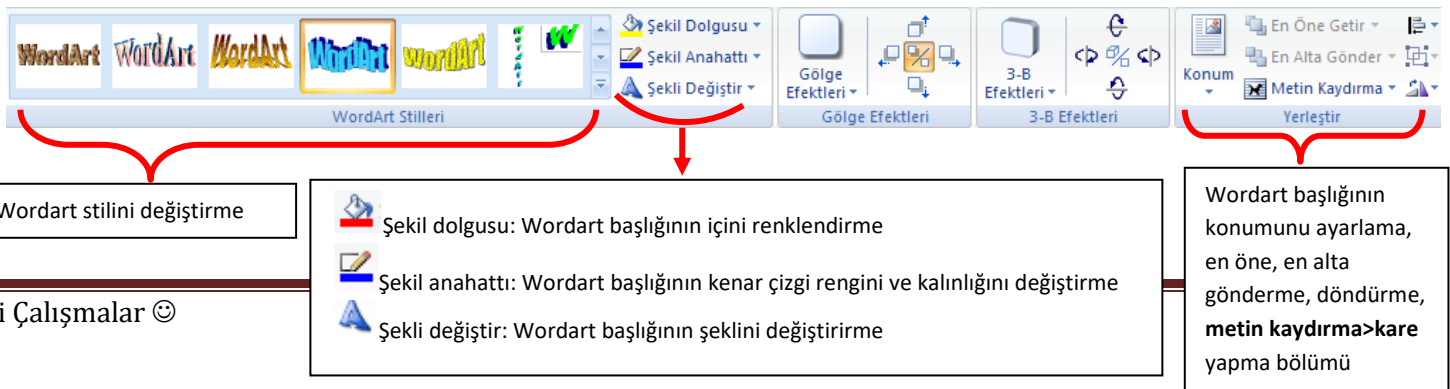
- **Kaydet:** Word sayfamızı önceden kaydettiyssek ve açıp üzerinde değişiklik yaptıysak bu değişiklikleri eskisinin üzerine kaydetmesini istiyorsak bu komutu kullanıyoruz.
- **Farklı Kaydet:** Word sayfamızı farklı bir ad ile kaydetmek istiyorsak bu komutu kullanıyoruz. Bu komutu kullanmamız durumunda eski belgeye herhangi bir değişiklik uygulanmaz.

➤ **SAYFAYA EKLEDİĞİMİZ RESİM, WORDART BAŞLIĞI VE ŞEKİLLERİ DÜZENLEME**

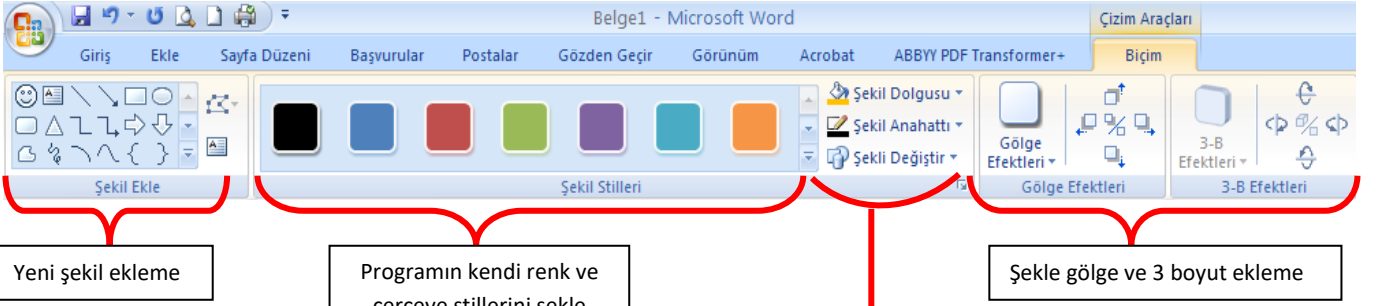
Sayfaya resim eklediğimiz anda ya da üzerine 2 kere tıkladığımızda aşağıdaki bölümler açılır, bu şekilde resmimizi düzenleyebiliriz.



Sayfaya wordart başlığı eklediğimiz anda ya da üzerine 2 kere tıkladığımızda aşağıdaki bölümler açılır.



Sayfaya şekil eklediğimiz anda ya da üzerine 2 kere tıkladığımızda şekli düzenleyebileceğimiz aşağıdaki bölümler açılır.



Yeni şekil ekleme

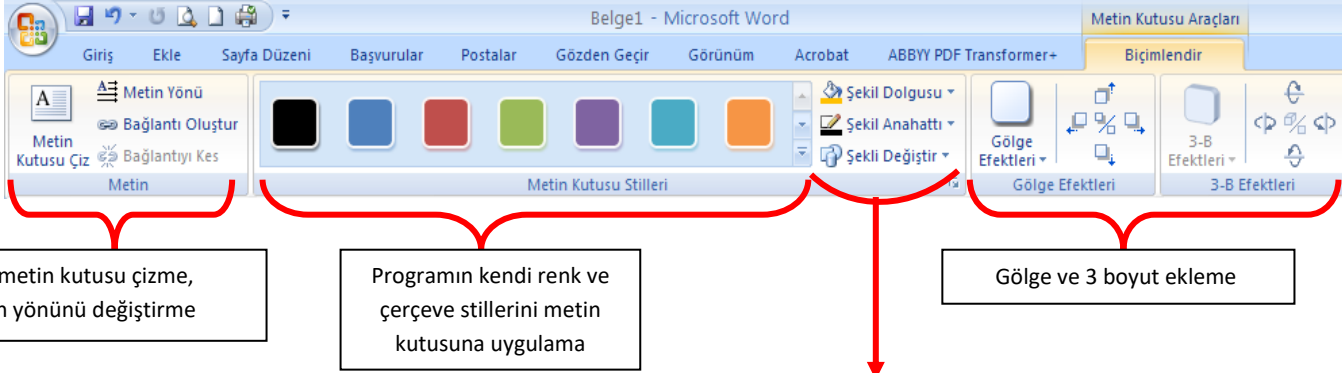
Programın kendi renk ve çerçeve stillerini şekle uygulama

Şekle gölge ve 3 boyut ekleme

- Şekil dolgusu: Şeklin içine istediğimiz rengi ekleme
- Şekil anahattı: Şeklin kenar çizgi rengini ve kalınlığını değiştirme
- Şekli değiştir: Bu şekil yerine başka şekil ekleme

Bilgisayar

Sayfaya metin kutusu eklediğimiz anda ya da üzerine 2 kere tıkladığımızda metin kutusunu düzenleyebileceğimiz aşağıdaki bölümler açılır.



Yeni metin kutusu çizme, metin yönünü değiştirme

Programın kendi renk ve çerçeve stillerini metin kutusuna uygulama

Gölge ve 3 boyut ekleme

Hatırlatma!

Sayfaya resim, küçük resim, ya da internetten resim eklediğimizde konum bölümünden **metin kaydırma** yapmazsak bu öğeleri sayfa içerisinde istediğimiz g

