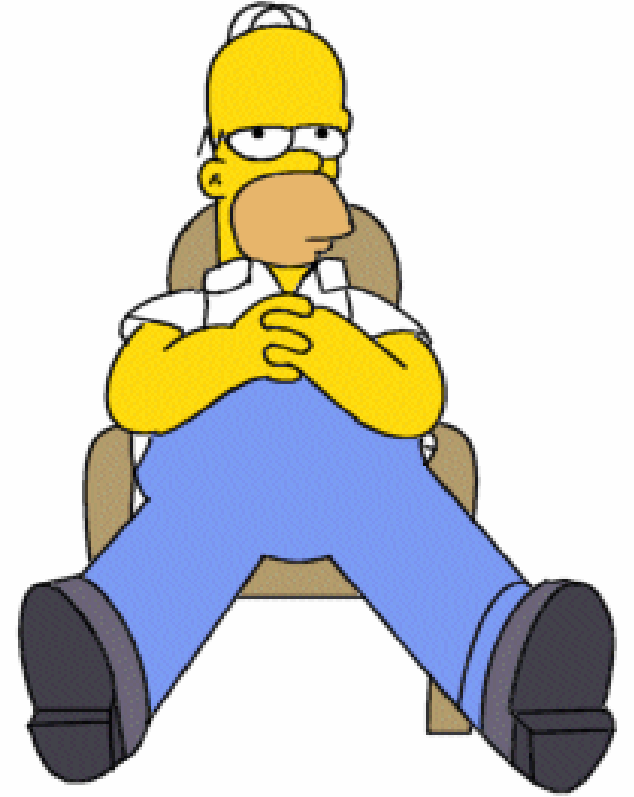




Microsoft Word

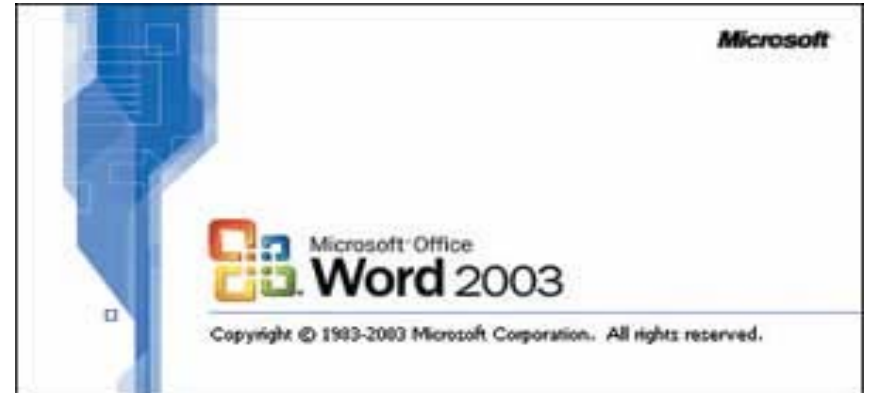
Hafta Ders İçeriđi

- Microsoft Word
- Genel Bilgiler
- Word Ekranı
- Araç ubukları
- Belge Kavramları
- Belge Yaratma,
Saklama, Kaydetme,
Yazdırma



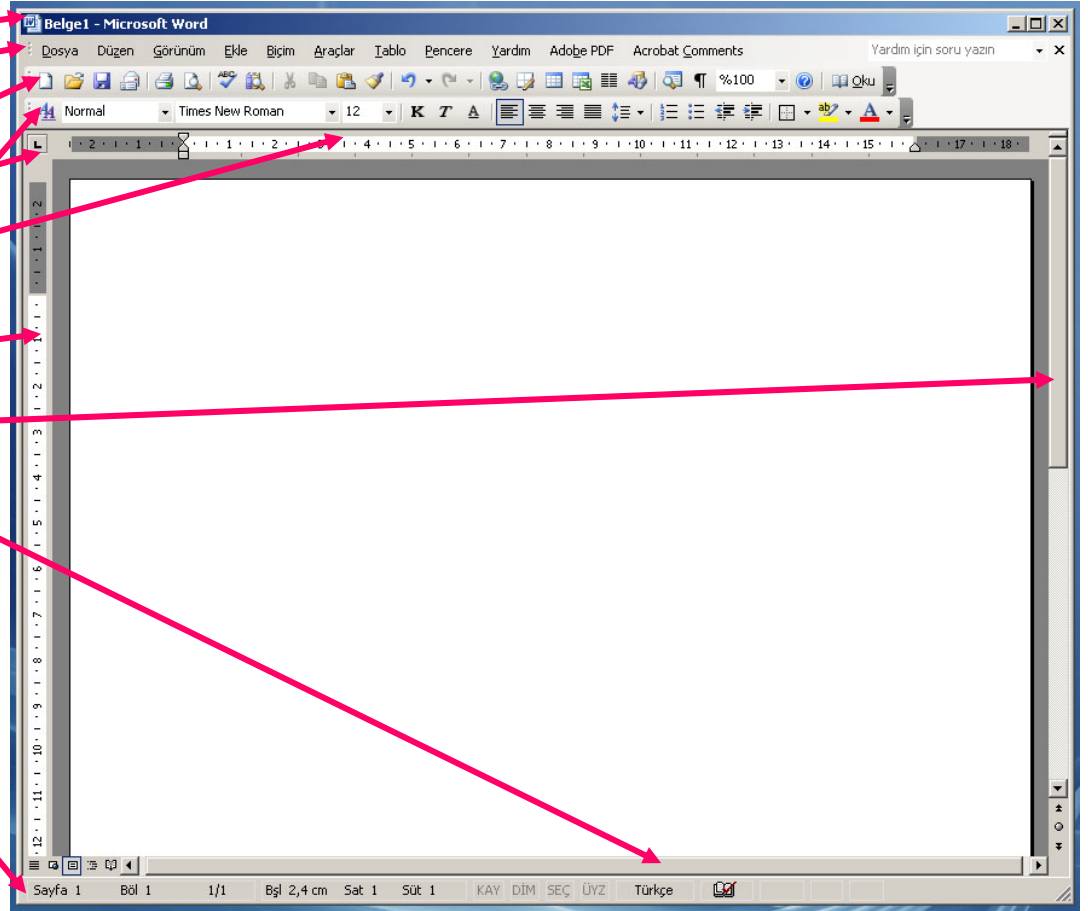
Microsoft Word

- Microsoft Word Windows altında çalışan, özel işlemleri olan bir kelime işlem programıdır.



MS Word – Giriş Ekranı

1. Başlık Çubuğu
2. Menü Çubuğu
3. Standart Araç Çubuğu
4. Biçimlendirme Araç Çubuğu
5. Sekmeler
6. Yatay Cetvel
7. Dikey Cetvel
8. Dikey Kaydırma Çubuğu
9. Yatay Kaydırma Çubuğu
10. Durum Çubuğu

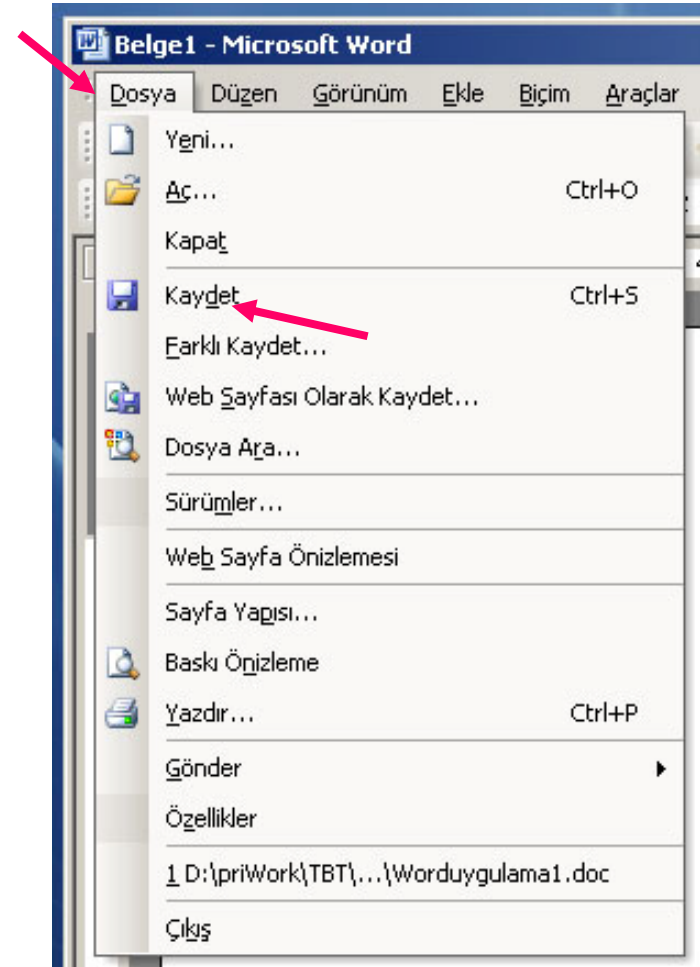


MS Word – Giriş Ekranı

- **Başlık Çubuğu** : Ekranı kaplayan biçimde yerleştirilmiş belgenin adı, çalışan programın adı, pencere yönetim araçları(Simge durumuna küçült, Ekranı kapla/Önceki boyut, Kapat) yer alır.
- **Menü Çubuğu** : Word'e ilişkin yerleşik menüler yer alır.
- **Standart Araç Çubuğu** : Genel düğmelerle birlikte Word'e özel sık kullanılan düğmeler bulunur.
- **Biçimlendirme Araç Çubuğu** : Metin ya da paragraflara ilişkin sık kullanılan biçimlendirme düğmeleri bulunur.
- **Yatay Cetvel** : Sayfanın yatay boyutları, paragraf girintileri, sekmeler, varsayılan ölçü birimi ile görüntülenir. Nesnelere(Metin kutusu, sütun vb.) ilişkin düzenlemeler cetvel ile de yapılır.
- **Sekmeler** : Fare ile tıklanarak sekmeler seçilebilir.
- **Dikey Cetvel** : Sayfanın dikey boyutları belirlenebilir.
- **Dikey ve Yatay Kaydırma Çubuğu** : Belgede hem yatay hem de dikey hareket etmeyi sağlar.
- **Durum Çubuğu** : Belgede konum ve yapılan işlemler görüntülenir.

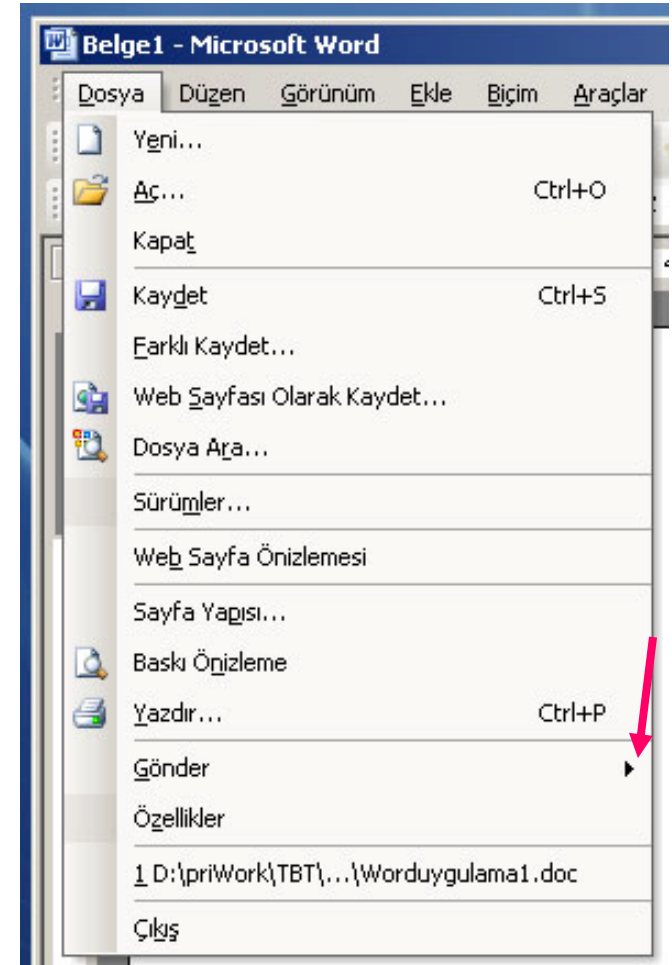
Menü Kullanımı

- Menü çubuğunda bulunan her seçeneğin altında başlık ile ilgili gruplandırılmış seçenekler yer alır. Bu menülerin kullanımı için menü başlıklarına **fare ile tıklamak** ya da **klavyeden alt tuşu ile birlikte** menüde altı çizili olarak yer alan harfe basmak gerekir.
- Örneğin, **Dosya** menüsünü açmak için “Alt + d”, **Düzen** menüsünü açmak için “Alt + z”, kaydet seçeneği için “Alt + d d” önce **Dosya** menüsünü açıp, ardından alt tuşundan elinizi ayırmadan ikincil seçenek olan **Kaydet** için ikinci bir kez daha d harfine basmak gerekir.



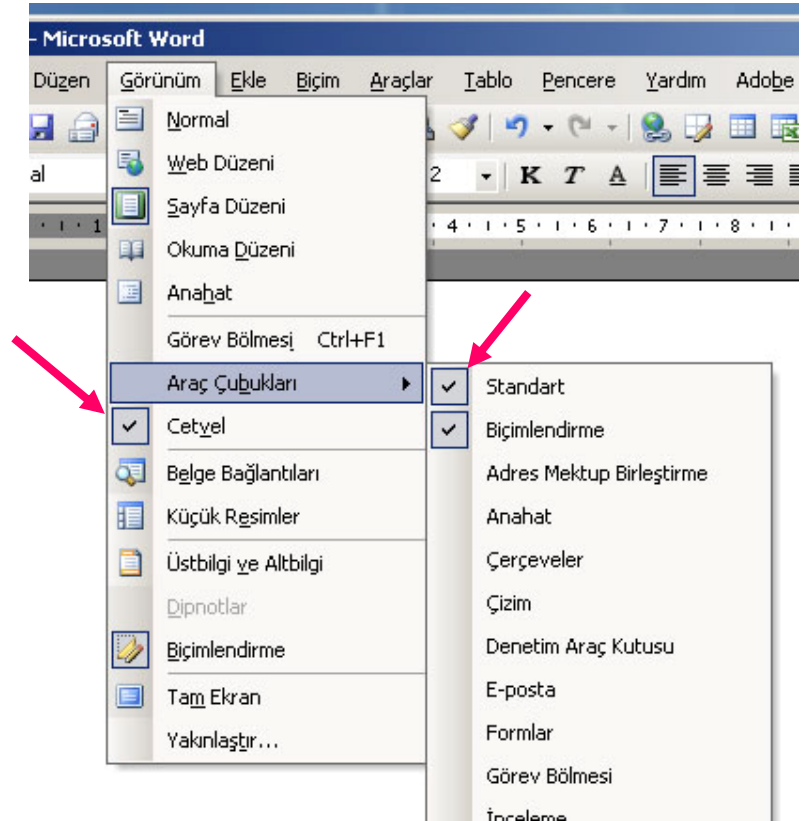
Menü Kullanımı – Yön Tuşları

- Menülerde klavyeden hareket etmenin bir yolu da Alt tuşuna bir kez bastıktan sonra sağ ve sol yön tuşları ile istediğiniz menü üzerine gelerek aşağı ya da yukarı yön tuşu ile alt menüsünün açılmasını sağlamaktır.
- Menünün sağ yanında küçük bir ok işareti açılacak alt menülerin olduğunu gösterir.
- Örneğin; **Dosya – Gönder, Görünüm – Araç Çubukları** seçeneğinde bir alt menü daha olduğunu belirtir. Bu menü üzerine gelindiğinde Enter tuşuyla ya da sağ yön tuşuyla menünün açılması sağlanır.



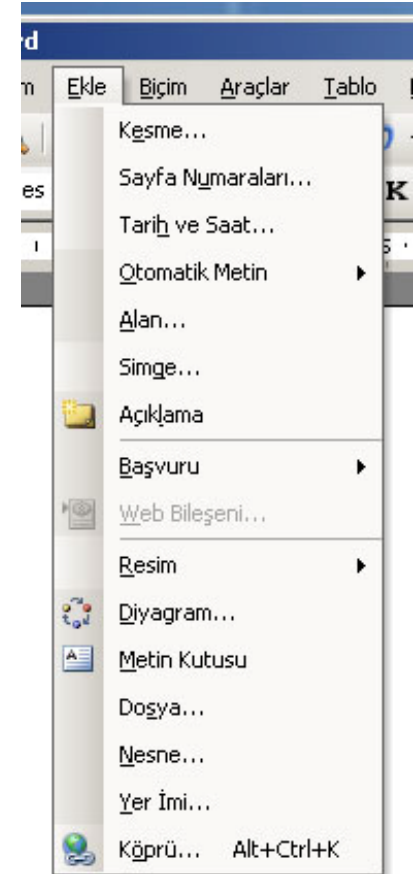
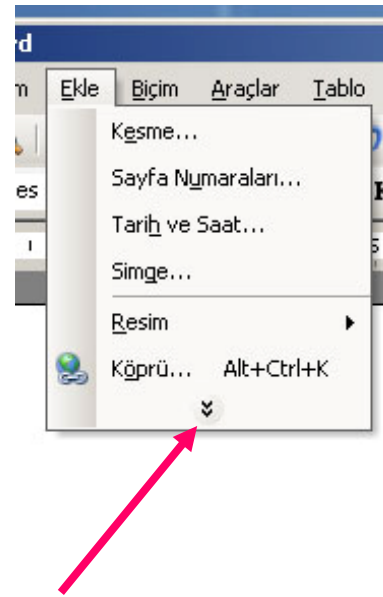
Menülerde Onay İmi

- Kimi seçeneklerde menünün solunda, seçili olması durumunu belirten onay imi bulunur.
- Görünüm ile ilgili bu seçeneklerde Onay imi bulunanlar görünüme eklenir, imi kaldırılanlar görünümünden kaldırılır.
- **Görünüm – Cetvel ve Görünüm – Araç Çubukları** seçeneklerinde kullanılan bir biçimdir.
- Seçilmiş bir cetvel menüde yanında onay imi ile yer alır.



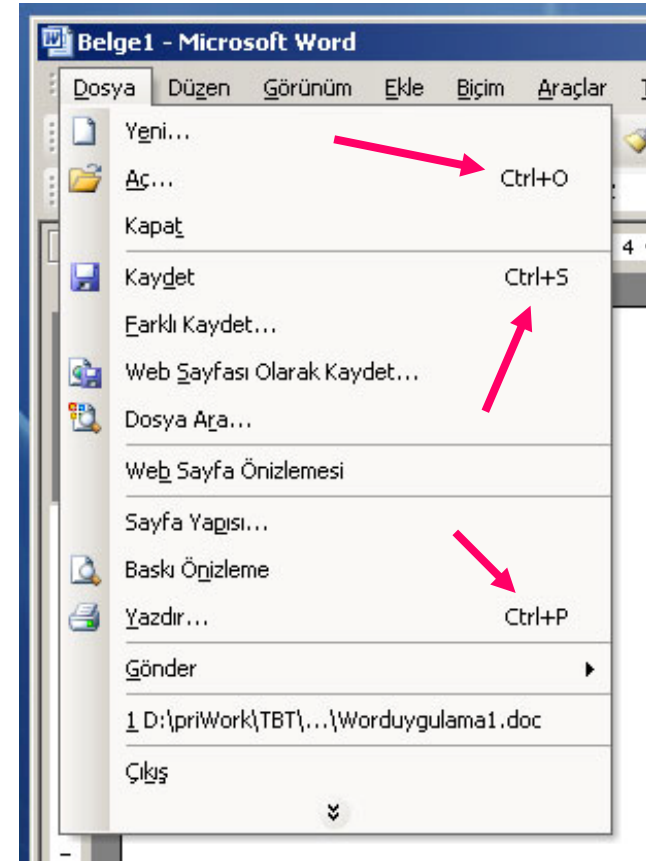
Hareketli Alt Menüler

- Alt Menüler Office 2000 ile birlikte hareketlendirilmiştir. Alt menü ilk açıldığında en sık kullanılan seçenekler listelenir. Daha az kullanılan seçenekler bu menü açıldıktan bir süre sonra bekleme üzerine listelenir ya da menünün en altında gösterilen ok işaretli seçenek tıklandığında görüntülenir.



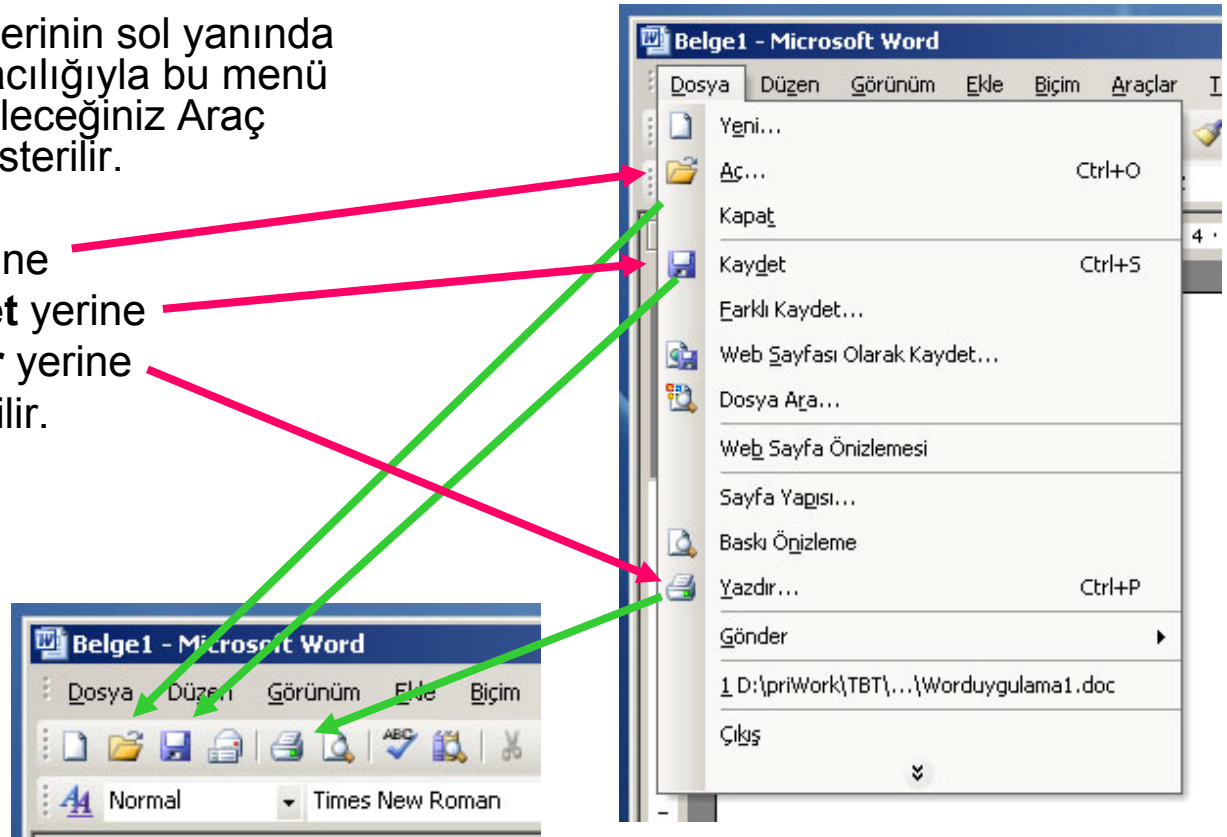
Menülerde Kısayol Tuşları

- Menüler açıldığında seçeneğin sağ yanında yer alan bir ve (Ctrl) tuşu ile birlikte verilen kısayol tuşları klavyeden menü kullanmadan bu komutu yerine getirme yöntemidir.
- Örneğin;
 - **Dosya - Kaydet** yerine (Ctrl +S),
 - **Dosya – Aç** yerine (Ctrl + O),
 - **Düzen – Geri Al** yerine (Ctrl + Z)kısayolları kullanılabilir.



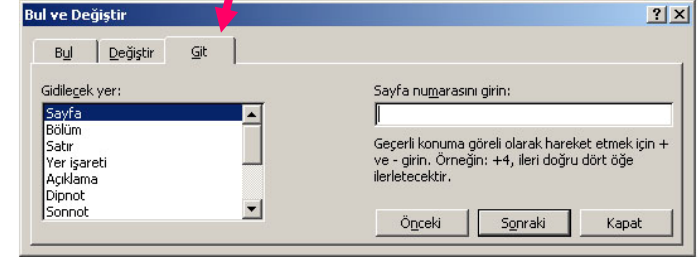
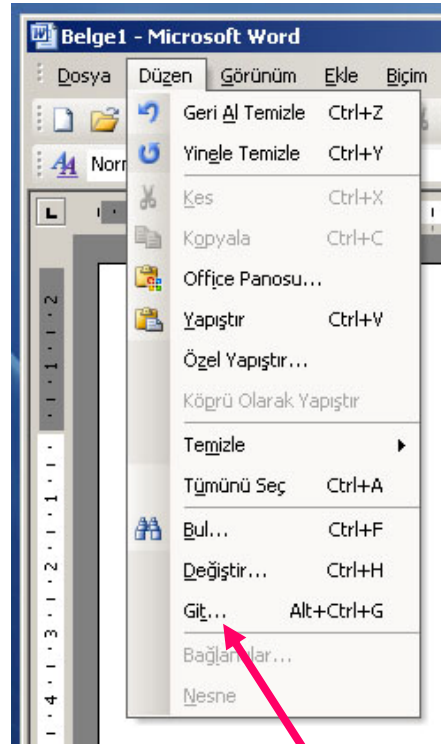
Menülerde Düğmeler

- Yine menü seçeneklerinin sol yanında yer alan resimler aracılığıyla bu menü seçeneğini kullanabileceğiniz Araç Çubuğu düğmesi gösterilir.
- Örneğin;
 - Dosya - Aç** yerine
 - Dosya – Kaydet** yerine
 - Dosya – Yazdır** yerinedüğmeleri kullanılabilir.



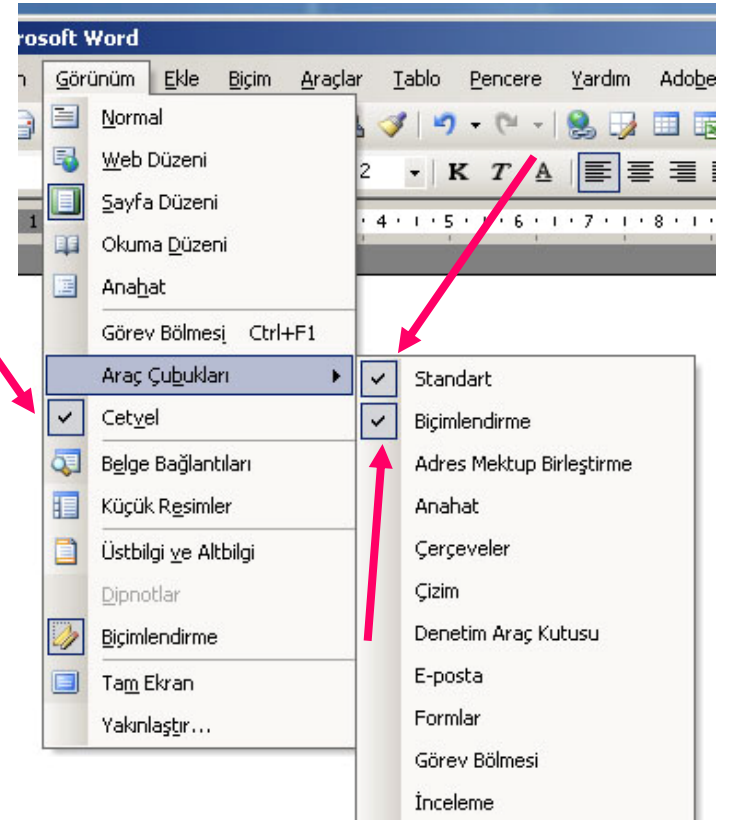
... Üç Nokta

- Alt menülerde üç nokta ile biten seçenekler Türkçe yazım kurallarında olduğu gibi ardı gelecek anlamında kullanılır. Üç noktalı bir menü seçildiğinde seçim yapılacak yeni bir pencere açılır.
- Menülerin altında açılan pencereler kimi zaman çok fazla sayıda seçeneği içerir. Bunlar konu başlıkları ile gruplandırılıp, **Pencere sekmeleri** olarak adlandırılır.
- Sekmeler arasında fare ile tıklayarak ya da klavyeden (Ctrl + Tab) ve (Ctrl + ÜstKarakter + Tab) tuşları aracılığıyla gezinebiliriz.



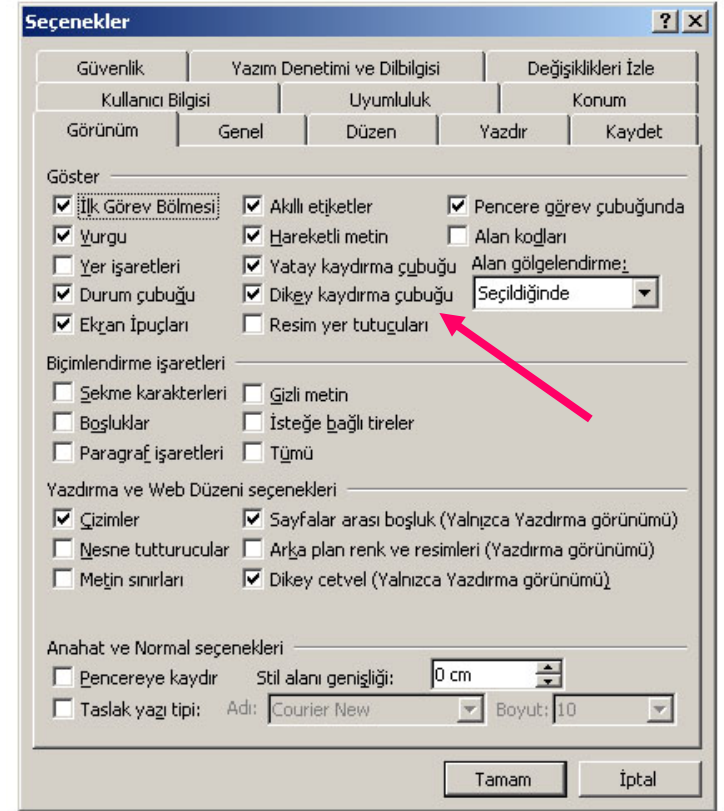
Word Ekranını Düzenlemek

- Düzenlemelerin değiştirilmiş olma olasılığı düşünülerek ilk görüntüyü sağlayan öğeleri tanımlayıp, yerleştirelim.
- **Başlık Çubuğu** bir Windows öğesi olarak bir program çalıştırıldığında program penceresinin en üstünde yer alır.
- **Menü Çubuğu** menü içeren tüm programlarda kaldırılamaz, ancak yeri değiştirilebilir olarak yer alır.
- **Cetvel ve Araç Çubukları Görünüm** menüsündedir. Fare ile tıklanarak seçilir.
- Onay imi olanlar seçilmiş, görüntüye eklenmiş olur. Onay imi olan **Cetvel** ya da bir **Araç Çubuğu** yeniden tıkladığında kalkan onay imi ile birlikte görüntüden kaldırılır.
- Resimdeki **Görünüm** menüsü incelendiğinde **Cetvel**, **Standart** ve **Biçimlendirme** araç çubuğu görüntüde yer almaktadır. **Açıklama** araç çubuğu gibi seçilmemiş olan araç çubukları görüntüde yer almaz.



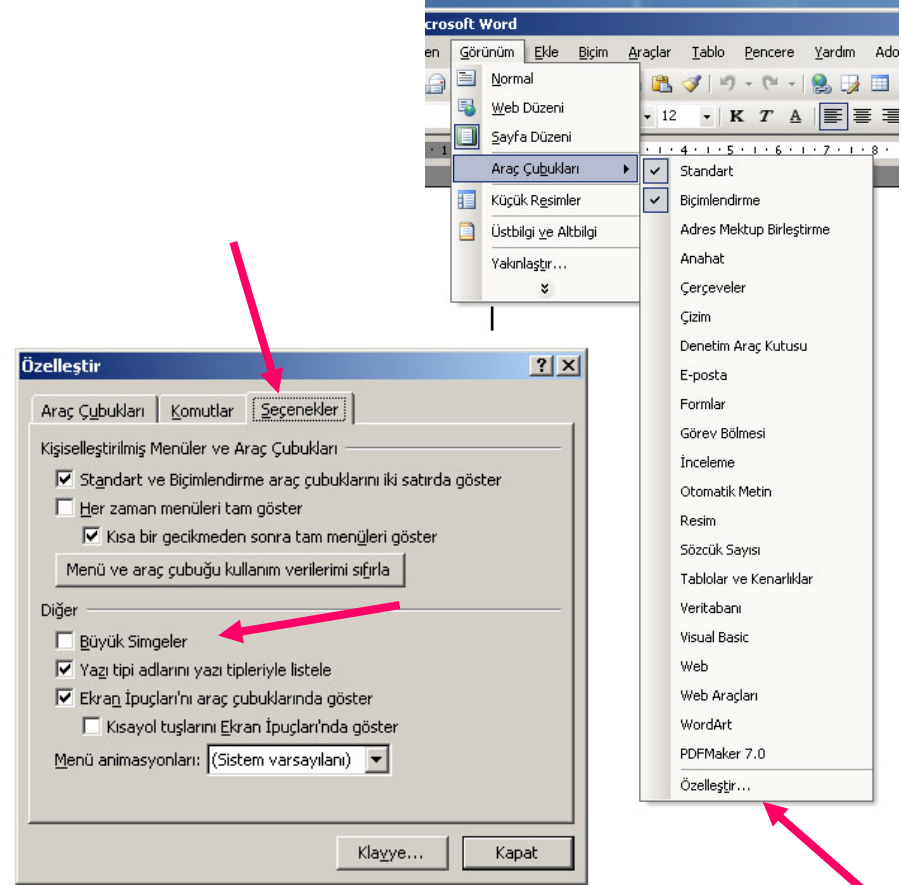
Word Ekranını Düzenlemek

- **Dikey Cetvel, Yatay ve Dikey Kaydırma Çubukları, Durum Çubuğu, Araçlar-Seçenekler** menüsünde Görünüm sekmesinden düzenlenir.
- **Cetveller:** Yatay ve Dikey cetveller belgeyi daha duyarlı kullanmaya olanak sağlar.
- **Durum Çubuğu :** Üzerinde çalışılan belge ve konum hakkında bilgi verir.
- **Kaydırma Çubukları:** Dikey ve Yatay kaydırma çubukları ile ekranda görünmeyen bölümlere hızlı ulaşılır.



Araç Çubukları ve Kullanımı

- Araç çubukları, resimli düğmeler aracılığıyla görsel olarak komutları tanıma ve fare ile hızlı ulaşımı sağlar.
- **Görünüm – Araç Çubukları** menüsü yardımıyla istenilen araç çubukları görüntüye eklenir. Her seçilen araç çubuğunun yanında onay imi belirir. Bir kez seçim yapıp, birden fazla araç çubuğunu seçmek ya da seçimden kaldırmak gerektiğinde **Özelleştir...** menüsü **Araç Çubukları** sekmesi aracılığıyla tüm seçimler yapılabilir.
- Seçeneklerde **Büyük Simgeler** ile araç çubuklarındaki düğmelerin boyutları iki katına çıkarılabilir.
- **Ekran ipuçları'nı araç çubuklarında göster** seçilerek farenin üzerine geldiği düğmenin açıklamasının görünmesi sağlanır. Örn; Kopyala.
- **Kısayol Tuşlarını Ekran ipuçları'nda göster** seçilerek farenin üzerine geldiği düğmenin hem açıklaması hem de kısayol tuşunun görünmesi sağlanır. Örn; Kopyala (Ctrl+C)



Standart Araç Çubuğu



- Genel kullanıma ilişkin düğmeler (Yeni, Aç, Kaydet, Kes, Kopyala, vb.) yer alır.



■ **Yeni:** Varsayılan düzenlemelerle yeni, boş belge açar.



■ **Aç:** Kaydedilmiş belgeleri açar.



■ **Kaydet:** Belgeyi daha önce tanımlanmış yol ve ad ile kaydeder.



■ **Yazdır:** Belge yazıcıya çıktı olarak gönderilir.



■ **Baskı Önizleme:** Belgenin yazdırılmadan önce kağıt üzerindeki konumu belirlenir.



■ **Yazım Denetimi:** Belgede yazım denetimi yapılır.



■ **Kes:** Seçilen bölüm ya da nesne taşıma için panoya aktarılır.



■ **Kopyala:** Seçilen bölüm ya da nesne çoğaltma için panoya aktarılır.



■ **Yapıştır:** Kes ya da Kopyala ile panoya aktarılan bölüm ya da nesne hedefe yapıştırılır.



■ **Biçim Boyacısı:** İmlecin bulunduğu konumdaki biçimlendirmeler hedeflenen konuma aktarılır., vb.) yer alır.



■ **Geri al – Yenile :** İşlemler, son yapılandıktan başlayıp sırayla geri alınır, geri alınan yenilenir ya da son işlem yinelenir.



■ **Köprü Ekle:** Diğer belge, dosya, slayt, işaret ve web adreslerine geçiş sağlayacak köprü eklenir.



■ **Tablolar ve Kenarlıklar :** Tablo ve kenarlık eklemek üzere araç çubuğunun açılmasını sağlar.



■ **Tablo Ekle:** Belgeye satır ve sütun seçilerek tablo eklenir.



■ **Microsoft Excel Çalışma Sayfası Ekle :** Belgeye Excel özelliklerinin kullanılabildiği bir çalışma sayfası eklenir.



■ **Sütunlar :** Sütunlu belgeler ya da dergi, gazete tasarımları oluşturulur.



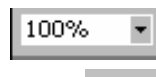
■ **Çizim:** Otomatik şekiller, metin kutusu, gölgelendirme, Wordart seçenekleri için çizim araç çubuğunun açılmasını sağlar.



■ **Belge bağlantıları:** Ana başlıkları solda görüntüler.



■ **Göster – Gizle :** Satır sonu, paragraf sonu, sayfa sonu, bölüm sonu, boşluk, sekme gibi basılamayacak karakterleri gösterir/gizler.



■ **Yakınlaştır:** Görünüm büyüklüğünü ayarlar.



■ **Yardım:** Programla ilgili yardım almak için kullanılır.

Biçimlendirme Araç Çubuğu



- **Metin biçimlendirmelerine ilişkin düğmeler(Yazı tipi, boyutu, rengi, vb.) yer alır.**



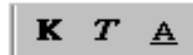
Stil – Yazı Tipi – Yazı Tipi Boyutu

- **Stil:** Başlık, bağlantı noktalarını belirler.
- **Yazı Tipi:** Yazı tipi (Karakteri) belirlenir. **Araçlar – Seçenekler** menüsünden seçilmişse yazı tipi adlarını yazacağı biçimde ve alfabetik sıra ile görüntüler.
- **Yazı Tipi Boyutu:** Yazı tipinin boyutu belirlenir. Geçerli yazı tipleri için 1-1638 arasında değişen büyüklüklerde boyut belirlenebilir.



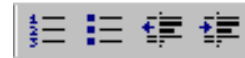
Sola Hizala – Ortala – Sağa Hizala – İki Yana Yasla

- **Sola Hizala :** Seçilen metni, sayıları ya da satır içi nesnelere sol kenar boşluğunu ölçü olarak alt alta sıralar.
- **Ortala:** Seçilen metni, sayıları ya da satır içi nesnelere iki kenar boşluğunun ortasını ölçü olarak sıralar.
- **Sağa Hizala:** Seçilen metni, sayıları ya da satır içi nesnelere sağ kenar boşluğunu ölçü olarak alt alta sıralar.
- **İki Yana Yasla:** Seçilen paragrafları hem sol, hem de sağ kenar boşluklarına ya da girintilerine göre aradaki sözcük boşluklarını eşit biçimde açarak iki yanı düzgün biçimde düzenlenir.
- **Hizalama komutları yazı olan bölümlerde paragrafları esas alır. Her paragraf kendi içinde hizalanır.**



Koyu – İtalik – Alt Çizgili

- **Kalın :** Kalın yazı tipi stiline çevirir, vurgulu bir görünüm sağlar.
- **İtalik :** İtalik yazı tipi ayırt edici bir stil olarak kullanılır. Sağa doğru yatık duruma getirir yazıyı. Özellikle başka kaynaklardan alıntılarını italik ile gösterilmesi benimsenmiştir.
- **Altı Çizgili :** Seçilen metnin altını çizmenizi sağlar. Dikkat çekmesi gereken sözcükleri altı çizili yazı tipi stilinde düzenlenir.



Numaralandırma – Madde İşaretleri – Girintiyi Artır – Girintiyi Azalt

- **Numaralandırma :** Seçilen otomatik olarak numaralandırılır.
- **Madde İşaretleri :** Numaralama yerine imlerle biçimlendirir.
- **Girintiyi Artır – Azalt :** Girintiyi artırıp, azaltarak biçimsel alt başlıklar, alt maddeler yaratılmasını sağlar.



Dış Kenarlık – Vurgu Yok – Yazı Tipi Rengi

- **Dış Kenarlık:** Tablolara, satır ya da paragraflara kenarlık eklenir.
- **Vurgu:** Yazı arka plan rengi değiştirilir.
- **Yazı Tipi Rengi:** Yazı rengi değiştirilir.

Paragraf Kavramı ¶

- Biçimlendirme yapıldığında, kimi düzenlemeler tüm paragrafa uygulanır. Paragraf kavramı Word için iki “Enter” arasında kalan bölümdür.
- ¶ Göster – Gizle düğmesine fare ile bir kez tıklayarak biçimlendirme işaretlerinin görünmesini sağlayabilirsiniz. Düğmenin üzerinde yer alan şekil aynı zamanda “Enter” tuşuna basıldığında çıkan ve bir paragrafı bitirip, diğerini başlatan işarettir. ¶
- **Biçim – Paragraf** menüsü aracılığıyla yapılan paragraf biçimlendirmeleri (Paragraf öncesi ve sonrası boşluklar, paragraf satır aralıkları, girintiler vb.), birbirini izleyen iki “Enter” (¶) arasında kalan bölüme uygulanır.

Ey·Türk·gençliği!·Birinci·ödevin·Türk·bağımsızlığını,·Türk·cumhuriyetini,·
sonsuz·dek·korunak·ve·savunmakta·¶

Varlığının·ve·geleceğinin·biricik·temeli·budur·¶

Bu·temel,·senin·en·değerli·(güven)·kaynağıdır·¶

Gelecekte·de,·yurt·içinde·ve·dışında,·seni·bu·kaynaktan·yoksun·etmek·
isteyecek·kötüler·bulunacaktır·¶

Bir·gün,·bağımsızlığını·ve·cumhuriyetini·savunmak·zorunda·kalırsan,·göreve·
atılmak·için·içinde·bulunacağın·ortamın·olanak·ve·koşullarını·düşünmeyeceksin!·¶

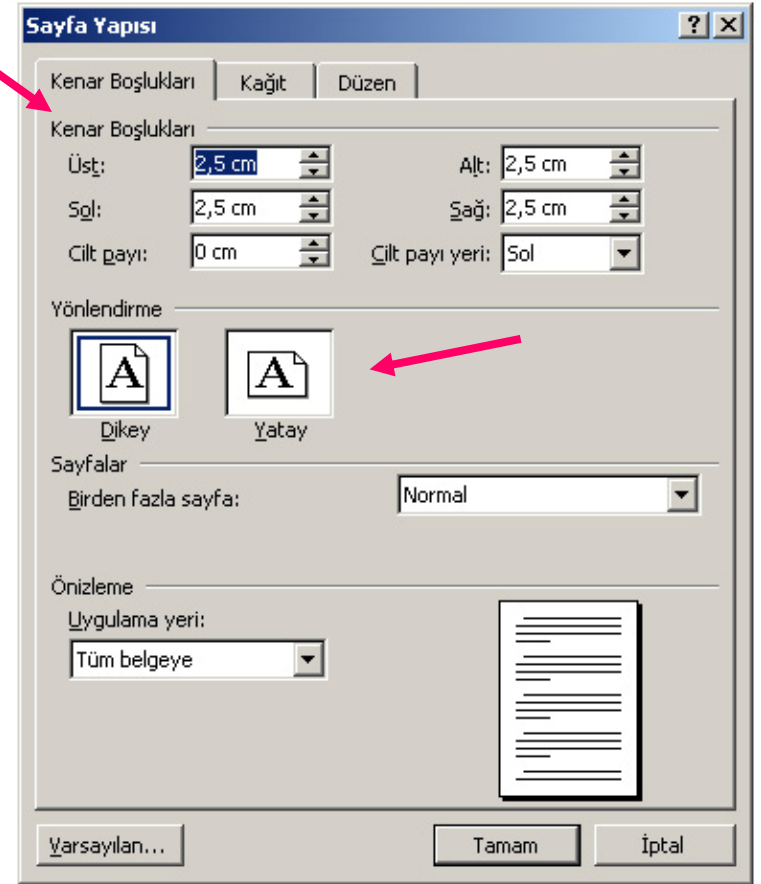
Bu·olanak·ve·koşullar·çok·elverişsiz·olabilir·¶

Bağımsızlığına·ve·cumhuriyetine·kıymak·isteyecek·düşmanlar,·bütün·dünyada·
benzeri·görülmedik·bir·yenginin·temsilcisi·olabilirler·¶

Zorla·ya·da·aldatıcı·düzenlerle,·sevgili·yurdunun·bütün·kaleleri·alınmış,·bütün·
gemi·yapım·yerleri·ele·geçirilmiş,·bütün·orduları·dağıtılmış·ve·yurdun·her·
köşesine·eylemli·olarak·girilmiş·olabilir·¶

Metin Yazmak

- Yeni bir metin penceresinde metin yazmak için ilk olarak **Dosya** menüsünden **Yeni** seçeneği ile yeni bir belge açılır.
- Açılan bu belgede yazı yazmadan önce **Dosya** menüsünden **Sayfa Yapısı...** Bölümüne girilir.
- Burada kullanılacak kağıdın boyutu, kağıdın kenarlarından bırakılacak boşluklar, alt ve üst bilgi için bırakılacak boyut, kitap olacaksa cilt payı ölçüsü ve konumu belirlenir.
- Ayrıca yönlendirmeden kağıdın yatay ya da dikey kullanım biçimi seçilir.
- Doğru biçimde sayfa yapısı belirlenen belgelerde, yazım sırasında yeniden sayfa biçimlendirilmesinin önüne geçilmiş olur.
- Sayfa düzenlemeleri yapıldıktan sonra eğer başlıkla başlanacaksa stilden başlık ya da normal seçilir. Yazının yazı tipi, Yazı boyutu, hizalama(Sağ, Sol, orta ya da iki yana yasla) konumu belirlenir.
- Yazım işlemine geçmeden önce kişinin kullanımına uygun olarak **Görünüm** menüsünden istenilen araç çubukları seçilir.



Belge Üzerinde Gezinme ve Seçim Yöntemleri

- Word'ü verimli ve hızlı kullanabilmek için belge üzerinde gezinirken, seçim yaparken, klavyeden yön ve davranış tuşlarından yararlanılır.

İmleci;

- **sağ ok**, sağa doğru bir karakter
- **sol ok**, sola doğru bir karakter
- **yukarı ok**, yukarı doğru bir satır
- **aşağı ok**, aşağı doğru bir satır
- **Home**, bulunduğu satırın başına
- **End**, bulunduğu satırın sonuna
- **Page Up**, bir ekran yukarı
- **Page Down**, bir ekran aşağı hareket ettirmenizi sağlar.

Aynı tuşlar Control (Ctrl) ile birlikte kullanıldığında grup davranışlar yapılmasını sağlar. İmleci;

- **Ctrl + sağ ok**, sağa doğru bir sözcük
- **Ctrl + sol ok**, sola doğru bir sözcük
- **Ctrl + yukarı ok**, yukarı doğru bir paragraf
- **Ctrl + aşağı ok**, aşağı doğru bir paragraf
- **Ctrl + Home**, belgenin başına
- **Ctrl + End**, belgenin sonuna
- **Ctrl + Page Up**, bir sayfa yukarı
- **Ctrl + Page Down**, bir sayfa aşağı hareket ettirmenizi sağlar.

Shift tuşu ile birlikte kullanımlarda seçim yapılmasını sağlar.

- **Shift + sağ ok**, sağa doğru bir karakter
- **Shift + sol ok**, sola doğru bir karakter
- **Shift + yukarı ok**, yukarı doğru bir satır
- **Shift + aşağı ok**, aşağı doğru bir satır
- **Shift + Home**, bulunduğu satırın başına
- **Shift + End**, bulunduğu satırın sonuna
- **Shift + Page Up**, bir ekran yukarı
- **Shift + Page Down**, bir ekran aşağı
- **Shift + Ctrl + sağ ok**, sağa doğru bir sözcük
- **Shift + Ctrl + sol ok**, sola doğru bir sözcük
- **Shift + Ctrl + yukarı ok**, yukarı doğru bir paragraf
- **Shift + Ctrl + aşağı ok**, aşağı doğru bir paragraf
- **Shift + Ctrl + Home**, bulunduğu yerden belgenin başına
- **Shift + Ctrl + End**, bulunduğu yerden belgenin sonuna seçim yapılmasını sağlar.

- **Fareyle de belge üzerinde gezinilir ve seçim yapılır.** Belgenin sayfa yapısından solda boş bırakılan alanına fare ile bir kez tıklayıp hizasındaki satır, iki kez tıklayıp hizasındaki paragraf, üç kez tıklayıp tüm belge seçilir.
- Klavyeden F8 tuşu ile belirlenen sıra ile çoğalan bir seçim yapılır. F8 tuşuna iki kez basıldığında üzerinde bulunan sözcük, üç kez basıldığından tümce, dört kez basıldığından paragraf, beş kez basıldığında tüm belge seçilmiş olur.

Kopyala (Kopyala-Yapıştır)

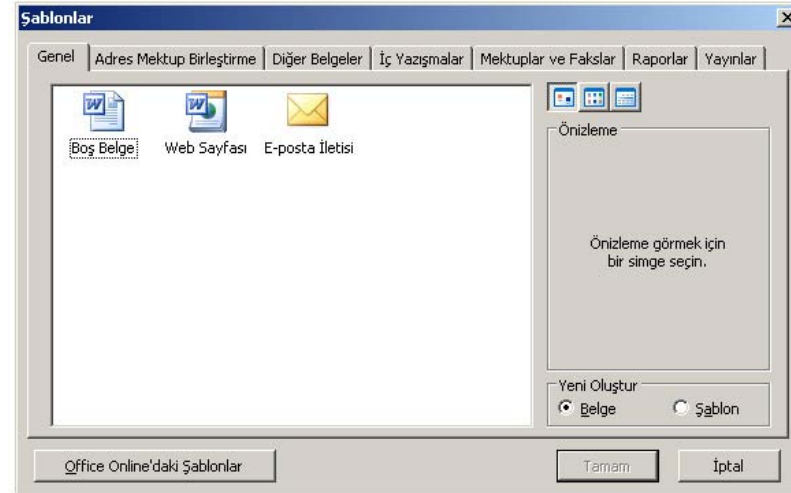
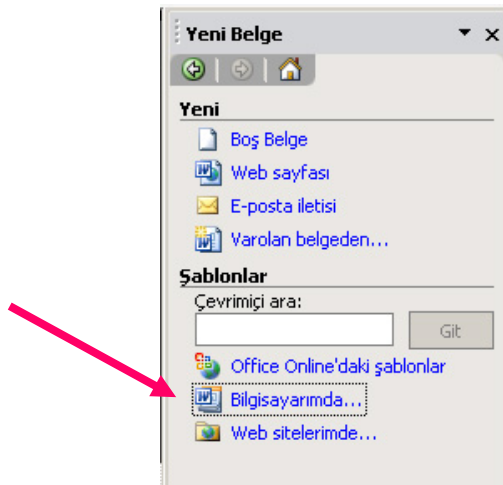
- Seçilen bölüm ya da nesneyi çoğaltmak için yapılan işlemdir.
- Öncelikle kopyalanacak nesne ya da bölüm seçilerek “Kopyala” yapılır. İmleç kopya eklenecek yere getirildikten sonra “Yapıştır” yapılır.
- Kopyala işlemi için (Ctrl + C), Yapıştır işlemi için (Ctrl + V) kısayolları kullanılır ya da **Düzen** menüsü, fare sağ tuş menüsü, Standart Araç çubuğu seçenekleri ile yapılabilir.
- Ayrıca seçileni (Ctrl) tuşu ile birlikte sürükleyip, bırakarak kopyalama yapılabilir.

Taşı (Kes-Yapıştır)

- Seçilen bölüm ya da nesneyi bir başka yere taşımak için yapılan işlemdir.
- Öncelikle taşınacak nesne ya da bölüm seçilerek “Kes” yapılır.
- İmleç taşınacak yere getirildikten sonra “Yapıştır” yapılır.
- Kes işlemi için (Ctrl + X), Yapıştır işlemi için (Ctrl + V) kısayolları kullanılır ya da **Düzen** menüsü, fare sağ tuş menüsü, Standart Araç çubuğu seçenekleri ile yapılabilir.
- Ayrıca seçileni sürükleyip, bırakarak taşıma yapılabilir.

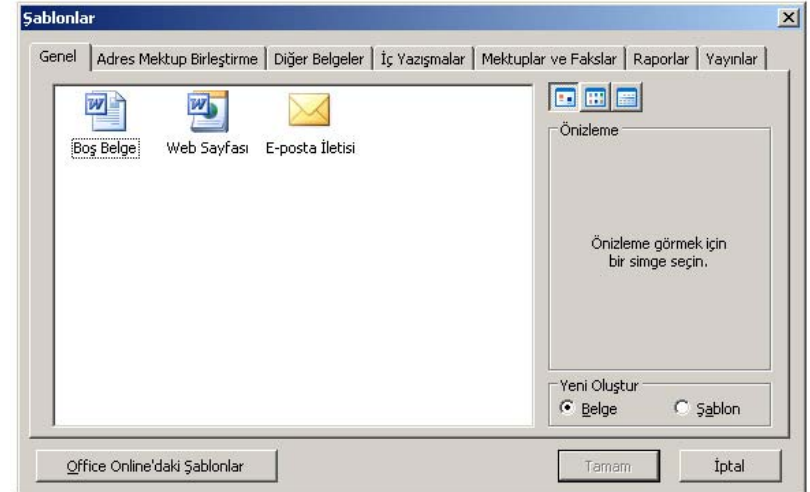
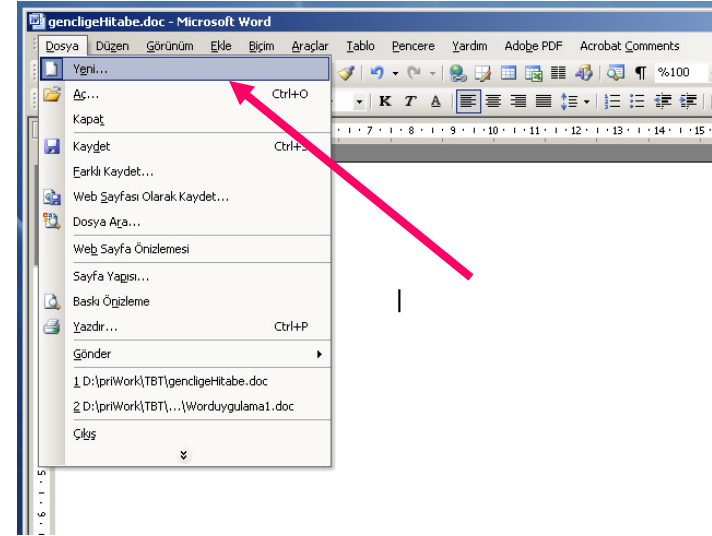
Belge – Şablon Kavramları

- Word'de oluşturulan dosyalar İngilizce **DOC**ument sözcüğünün karşılığı olan Belge olarak adlandırılır. “Belge”nin uzantısı İngilizce karşılığının ilk üç harfi (**DOC**) ile oluşur.
- Yeni boş bir belge açıldığında varsayılan düzenlemelerle ekrana gelir. Varsayılan düzenlemeler Yazı tipinden, stile, paragraf aralığından, yazı tipi rengine kadar tüm biçimlendirmeleri kapsadığı gibi, her belgede gelmesi istenen yazı, çizim, resim gibi nesnelere de içerir.
- Şablon dosyalarının uzantısı, belgenin İngilizce karşılığı **DO**cument'in ilk iki harfi ve Şablon sözcüğünün İngilizce karşılığı **Tem**plate'in ilk harfinden (**DOT**) oluşur.
- Araç çubuğundan, menüden ya da kısayol aracılığıyla yeni boş bir belge açıldığında varsayılan düzenlemeleri **NORMAL.DOT** şablon dosyasından alır. Her yeni belge açıldığında gelecek düzenlemeleri belirlemek için NORMAL.DOT şablonunda değişiklik yapılır.
- Ayrıca Özgeçmiş, İç Yazışma, Mektup, Faks, Rapor, Web Sayfası, Broşür, El Kitabı, Rehber ve Tez şablonlarının hazır örneklerine **Dosya-Yeni...** seçeneğinden ulaşılır.



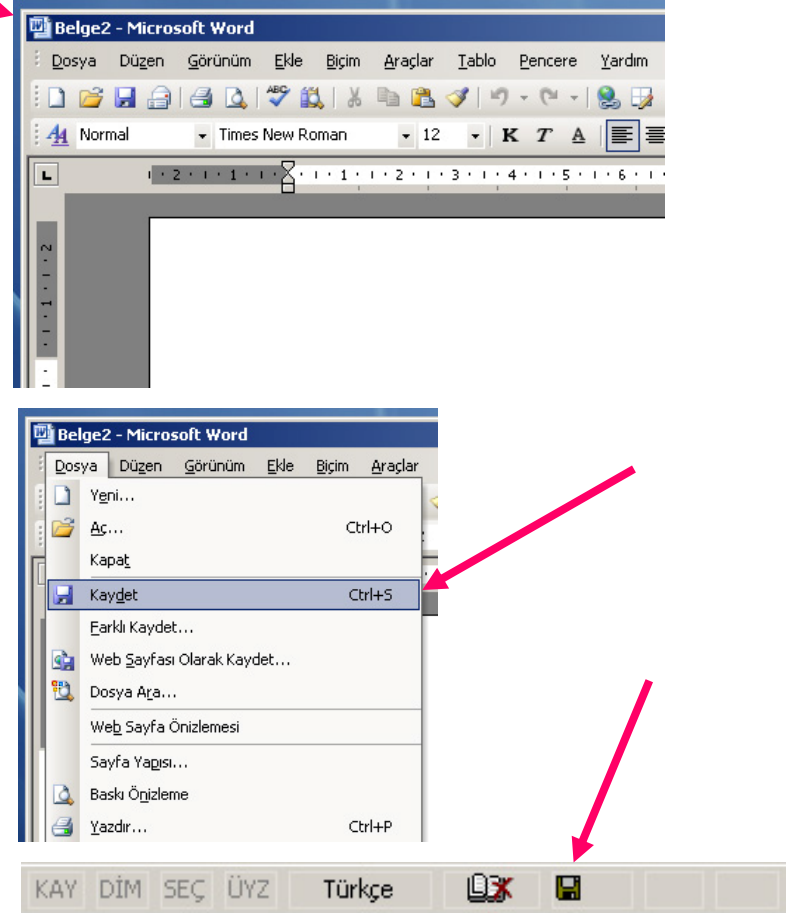
Yeni Belge

- Word çalıştırıldığında boş bir belge ile birlikte açılır. Varsayılan düzenlemeleri NORMAL.DOT dosyasından alarak açılan sayfa metinlerinizi yazabileceğiniz bir word belgesidir.
- Bu belgeyi kapattıktan sonra yeniden boş bir belge açabilmek için standart araç çubuğundan yeni düğmesi (**Ctrl + N**) kısayolu kullanılır.
- Açılacak yeni belge varsayılan ayarlar yerine önceden belirlenmiş diğer şablonlardan birinde açılacaksa, **Dosya-Yeni...** seçeneği kullanılır.
- Bu seçenekte açılan pencerede sekmelerle ayrılmış şablon örnekleri listelenir.
- Genel sekmesinin altında Boş belge, Web sayfası, E-posta iletisi seçenekleri yer alır.
- Diğer belgeler, İç Yazışmalar, Mektuplar ve Fakslar, Raporlar, Web Sayfaları, Yayınlar sekmeleri altında biçimsel olarak Çağdaş, Profesyonel, Zarif olarak adlandırılan özgeçmiş, mektup, faks, rapor şablonları bulunur.
- Biçimsel olarak birbirinden ayrılan broşür, tez, el kitabı rehber gibi şablonlara da ulaşılır.
- Gereken belgeye uygun şablonu seçerek bir belge yaratılır.



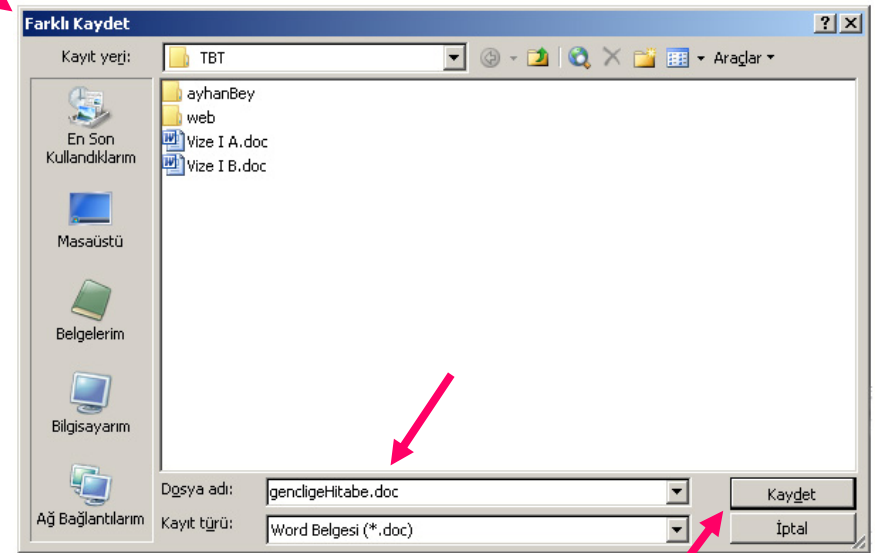
Belge Saklama (Dosya Kaydetme)

- Yeni açtığınız belge, açılış sırasına göre Belge1'den başlayıp, numara sırası ile adlandırılır. Belgenin adı başlık çubuğunda görüntülenir.
- Belgeyi adlandırarak saklamak istediğinizde **Dosya –Kaydet** Menüsü, Standart Araç Çubuğunda Kaydet düğmesi ya da **(Ctrl + S)** kısayolu kullanılır. Komut verildiğinde durum çubuğunda beliren küçük bir disket simgesi kaydın yapıldığını gösterir.



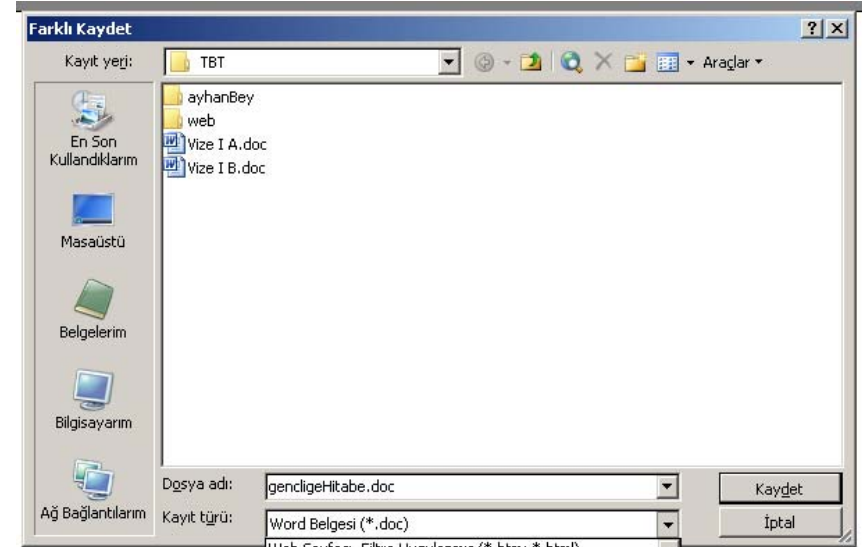
Belge Saklama (Dosya Kaydetme)

- Belge ilk kez kaydedilecekse kayıt işlemine ilişkin bir bilgi penceresi açılır. Açılan pencerenin başlık çubuğunda “Farklı Kaydet” yazar.
- Kayıt yeri alanında varsayılan olarak belgelerim klasörü gelir. Belge, Belgelerim klasöründen farklı bir klasöre, farklı bir sürücüye (Disket sürücüsü A:, ikinci sabit disk D:) kaydedilecekse seçim yapılır.
- Dosya adı alanında “Belge1” yerine verilmek istenen ad yazılır.
- Kayıt türü alanında word belgesi seçiliyken kaydedilir. Artık diske kaydedilmiş, istendiğinde değişiklikler yapılabilecek bir word dosyası yaratılmıştır.



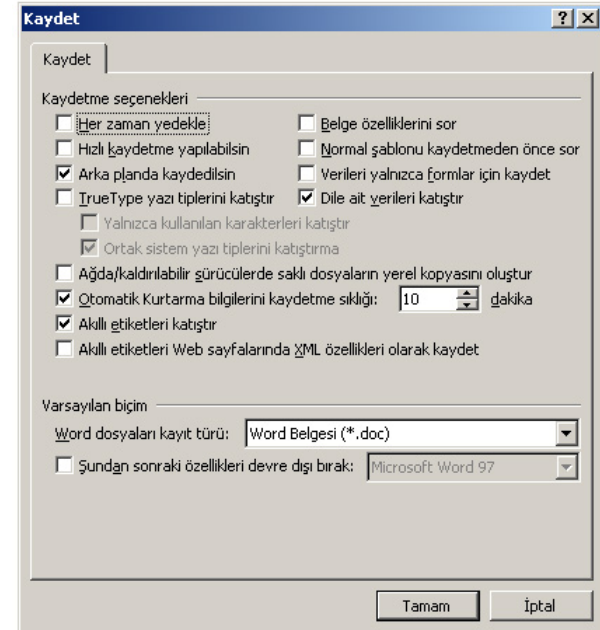
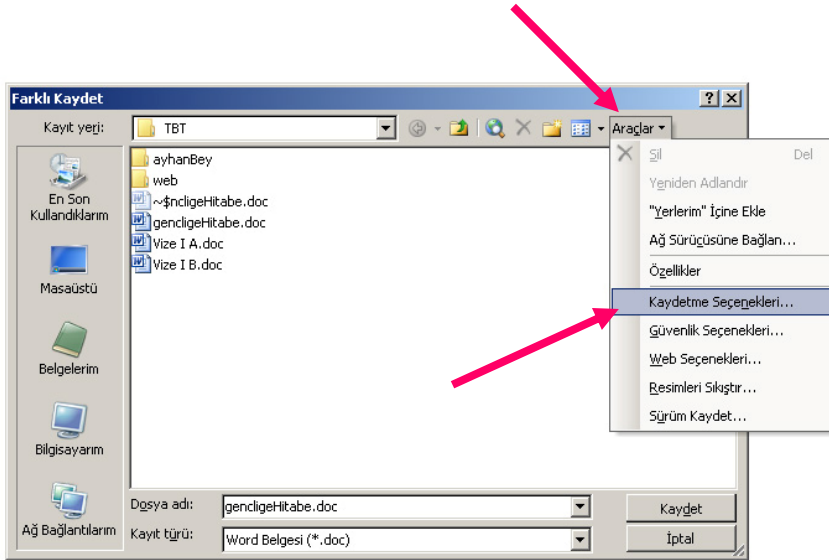
Belge Kayıt Türleri

- Belge kaydetme penceresinde kayıt türü seçildiğinde yapabileceğiniz kayıt türleri listelenir.
- Özellikle birden fazla bilgisayarda (Ev-işyeri, Ev-Okul, vb.) çalışan kişiler için sürüm ya da program farklılıklarından kaynaklanan sorunları gidermek için bulunan çözümdür. Office 2003 özellikleri ile hazırlanan bir belge Office XP'te açılmak istendiğinde hata verecek ya da kullanılamayacak biçimde bozuk bir dosya olarak açılacaktır.
- Sürüm farklılığından kaynaklanan bu sorunları gidermek için kayıt ederken Kayıt Türü alanından diğer bilgisayarda çalışılacak sürüm ya da program seçilir.
- Hazırladığınız bir belgeyi Kayıt türünden "Belge Şablonu" olarak kaydettiğinizde aynı şablon üzerinden belgeler oluşturabilirsiniz.



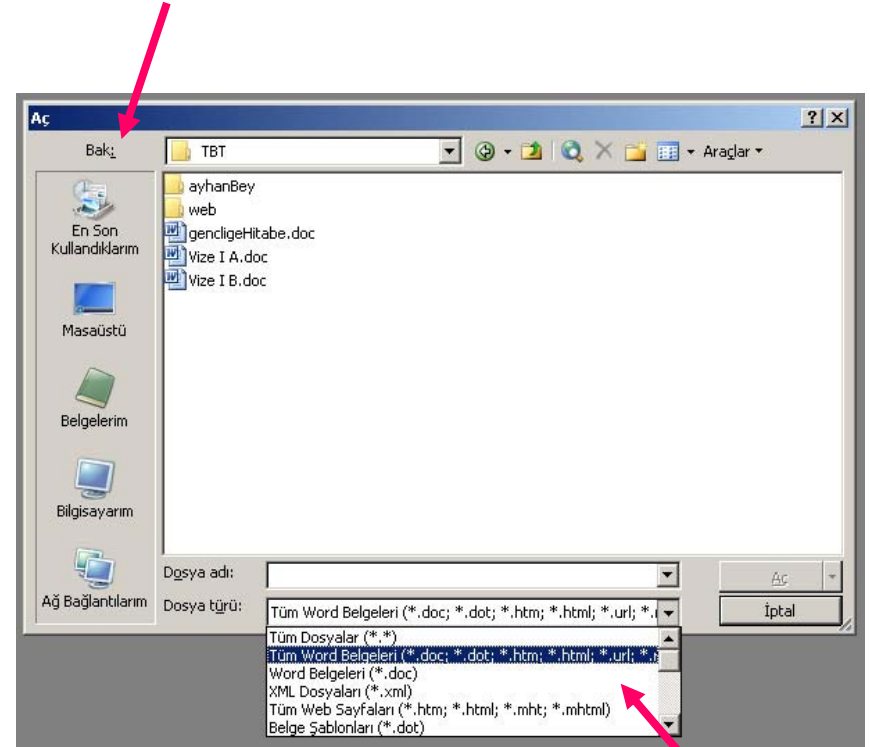
Belge Kaydetme Seçenekleri

- Kaydet penceresi, Araçlar düğmesinde; genel seçenekler ile belge şifre korumalı olarak kaydedilir.
- Otomatik kurtarma süresi, hızlı kaydetme benzeri komutları kullanılabilir.
- Sürüm kaydet seçeneğiyle aynı belgede farklı sürümler kaydedebilir, Web seçeneklerinden farklı tarayıcı sürümleri için Web sayfası kayıt seçeneklerine ulaşılır.
- Ad ve yol belirtilerek bir kez kaydedilen belge yeniden **bu bilgileri sorgulamaksızın kaydedilir**. Farklı bir ad ya da yol belirtmek için artık Farklı Kaydet seçeneğini kullanmak zorunludur.



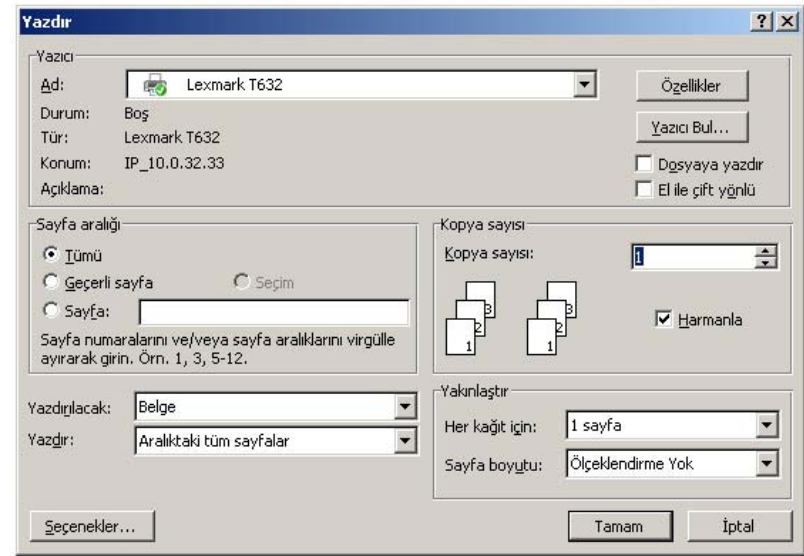
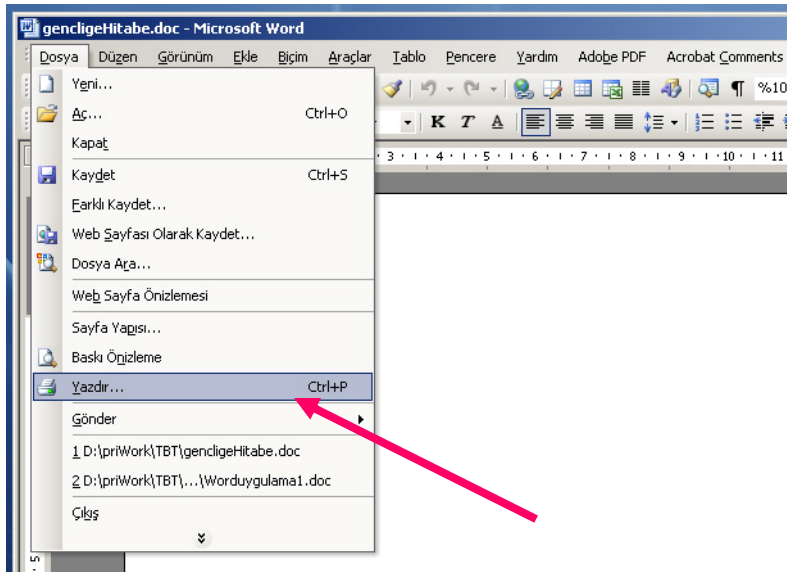
Dosya Aç

- Kaydedilmiş belge; üzerinde değişiklik yapmak, yazdırmak, okumak gibi amaçlarla yeniden açılır.
- Kaydedilmiş bir belge yeniden kullanılacağında öncelikle kayıtlı bulunduğu yerde seçilerek açılması gerekir.
- **Dosya – Aç** seçeneği ile Farklı Kaydet penceresine benzer bir pencere açılır. İkisi arasındaki fark bilgisayarda dosyanın yolunu gösteren alan bu kez “Kayıt yeri” yerine “**Bak**” olmuştur. Bu alandan bakılacak yol belirlenir ve bulunan dosya seçilerek açılır.
- Dosya aç penceresinde yanılığa düşüren, dosyalara ulaşmak için dikkat edilmesi gereken yer “Dosya Türü” alanıdır. Aradığınız Belge Şablonu ise, Dosya türünde Belge Şablonu seçilmelidir. Böylece ancak Belge şablonu(Uzantısı DOT olan.) dosyalar görüntülenecektir.
- Dosya türü bir kez değiştirildiğinde son seçilen kalır. Farklı bir dosya türü seçildikten sonra Word belgeleri (uzantısı DOC olan) görüntülenemez. Word belgelerine ulaşmak için yeniden “Tüm Word Belgeleri” seçilmelidir.



Belge Yazdırmak

- Hazırlanmış bir belgeyi yazdırmak için **Standart Araç Çubuğundan** “**Yazdır**” düğmesi kullanılır. Bu düğme belgeyi herhangi bir seçim yapmaksızın **varsayılan yazıcıya** gönderir.
- Yazdırma işlemi sırasında kimi seçimler yapılacaksa, **Dosya – Yazdır** Menüsü seçilmeli ya da **(Ctrl + P)** kısayolu kullanılmalıdır. Bu yöntemle **Yazdır** penceresi açılacaktır.
- Yazdır penceresinden yazıcı seçimi, yazdırılacak kopya sayısı, yazdırılacak seçim, sayfa ya da sayfalar, yazıcıdan çıkış sırası gibi çıktıya ilişkin bir çok biçim yönetilir.



Sayfa, Seçim Yazdırmak

- Belgede imlecin olduğu sayfayı yazdırmak için Yazdır penceresi sayfa aralığından “Geçerli Sayfa” seçilir.
- Yalnızca bir paragrafı, bir bölümü ya da iki sayfada yer alan bir bölümün ilk sayfanın sonu ile ikinci sayfanın başını yazdırmak gibi seçimle gerektiğinde, yalnızca yazdırılması istenen yer seçilir. Seçimin ardından Yazdır penceresi, sayfa aralığından “seçilen” işaretlenerek yazıcıya gönderim yapılır.
- Çok sayfalı bir belgede yalnızca istenen kimi sayfaların çıktısının almak için, sayfa aralığından “sayfa” seçilir. Yanındaki metin alanına çıktısı alınacak sayfalar yazılır. Çıktısı alınacak sayfalar ard arda geliyorsa arasında (-) ile ilk ve son sayfa numarası yazılır. Örneğin; 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12. sayfaların çıktısını almak için 5-12 yazılır.
- Belli bir düzeni olmaksızın çıktısı alınacak sayfalar için sayfa numaraları arasında (,) kullanılır. Örneğin; 5,8,9,12 yazılarak yalnızca bu 4 sayfanın çıktısı alınır.
- Bu iki biçim birlikte de kullanılabilir. Örneğin; 5,7,9,10,11,12,13. sayfaların çıktısını almak için 5,7,9-13 yazılır.
- Ayrıca bu pencerede Yazdır penceresi “Yazdır:” seçiminde “Aralıktaki tüm sayfalar” yerine tek numaralı sayfalar, çift numaralı sayfalar seçilir. Bu özellik kullanılarak belgeden sayfa numara sırası izleyecek şekilde önlü-arkalı döküm alınır.

Uygulama - I

1. Bilgisayarınızda word programını açınız
2. Yeni bir boş belge oluşturunuz
3. Başlık çubuğunda belge ismi olarak ne yazmaktadır.
4. **Deneme1** adı ile masaüstüne farklı adla kaydediniz.
5. Başlık çubuğunda belge ismi olarak ne yazmaktadır.
6. Belgeyi kapatınız.

Uygulama - II

1. **Deneme1** adı ile masaüstüne kaydettiğiniz dosyayı açınız.
2. Sayfa görünümünü, sayfa düzenine alınız.
3. Yazı yazarken dikkat edilmesi gerekenlere dikkat ederek, **WordUygulama-I** metnini yazınız
4. Dosyayı kayıt ederek kapatınız.

Uygulama - III

- Yeni bir boş belge oluşturunuz.
- **Deneme2** adı ile masaüstüne farklı adla kaydediniz.
- Yazı yazarken dikkat edilmesi gerekenlere dikkat ederek, **WordUygulama-II** metnini yazınız. Dosyayı kayıt ederek kapatınız.
- Yeni bir boş belge oluşturunuz.
- **Deneme1** dosyasını açınız. **Deneme2** dosyasında yazılı olan metni, **WordUygulama-III** dosyasına uygun olarak deneme metni içine kopyalayınız.
- **Deneme3** adı ile masaüstüne farklı adla kaydediniz.
- Dosyayı kapatınız.