



Microsoft Word

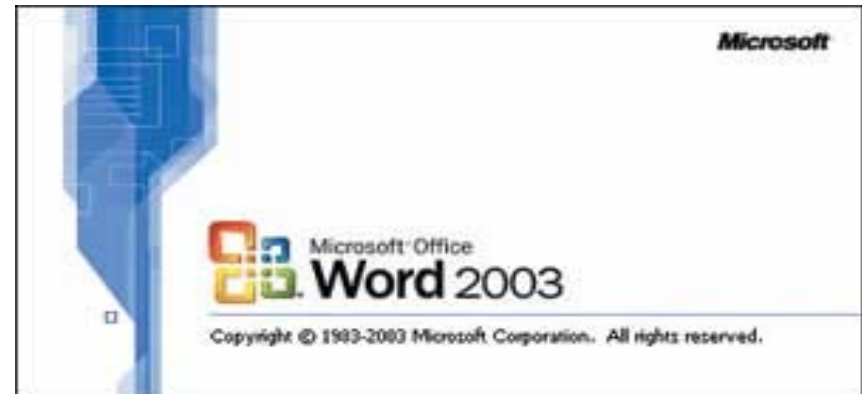
Hafta Ders İçeriği

- Microsoft Word
- Belgede Arama, Değiştirme
- Belge zellikleri
- Resim Ekleme
- Altbilgi, stbilgi, Tarih, Saat Bilgisi Ekleme
- Sütunlar, Sekmeler
- Tablolarla alışma



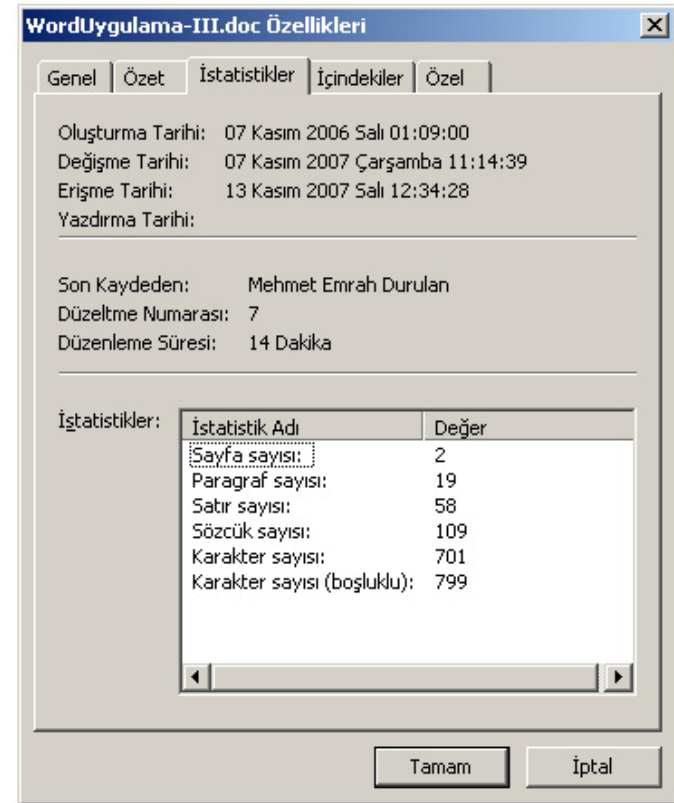
Microsoft Word (Tekrar)

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



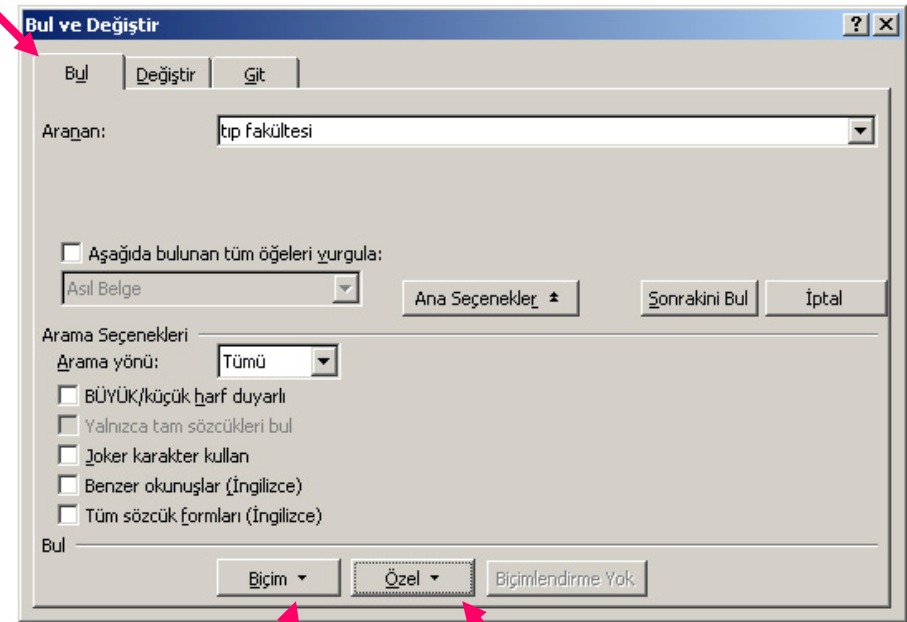
Belgede kaç sözcük, kaç harf var?

- Belgenize ilişkin istatistiksel bilgiye gerek olduğunda bunu **Dosya-Özellikler** ile öğrenebilirsiniz. Çoğu zaman gerekmeyecek kadar ayrıntılı bilgiyi içeren sayfa, paragraf, satır, sözcük, karakter sayılarından , kaydetme, değiştirme tarihine kadar bir çok ayrıntılı bilgiye ulaşabilirsiniz.
- **Görümüm – Araç Çubukları – Sözcük Sayısı** araç çubuğu ile anlık olarak belgenizdeki sözcük sayısını görebilirsiniz.



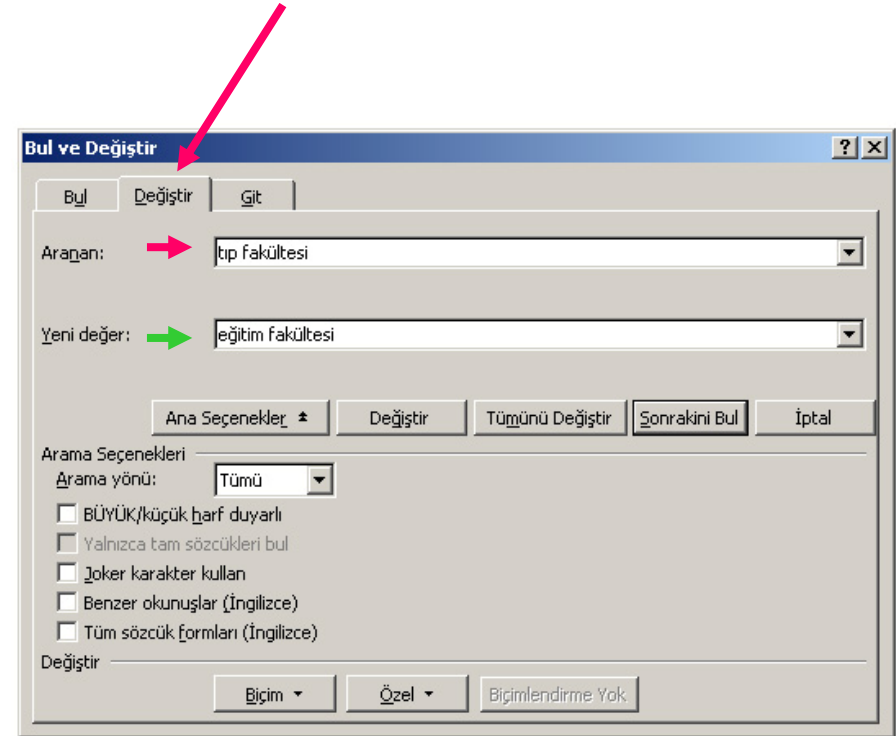
Belgede Arama

- Sayfalarca uzunluğunda bir belgede yalnızca bir sözcük aramak gerektiğinde **Düzen-Bul (Ctrl + F)** menüsü ile tüm belgede arama yapılır.
- Açılan pencerede, kutucuğa aradığımız sözcüğü yazarak tüm belge boyunca o sözcükten geçip geçmediğini ya da kaç kez geçiyorsa tümünü bulmak olanaklıdır.
- Arama yaparken diğer seçeneklerden arama şekli geliştirilebilir. Aradığınız sözcüğün büyük ya da küçük harfle yazılmış oluşu, sözcüğün ek almamış olması, joker karakter kullanarak arama gibi seçeneklere ulaşılır.
- Belgede bir biçim(Örn; Arial yazı tipi, 18 büyüklükte yazı tipi, kırmızı yazı rengi, vb.) ya da özel karakterlere (Paragraf, sayfa, sütun sonu ve sekme karakteri vb.) ilişkin arama yapılabilir.
- Yapacağınız aramayı belgede bulunduğunuz yerden aşağı ya da yukarı doğru yapmayı da seçebilirsiniz.



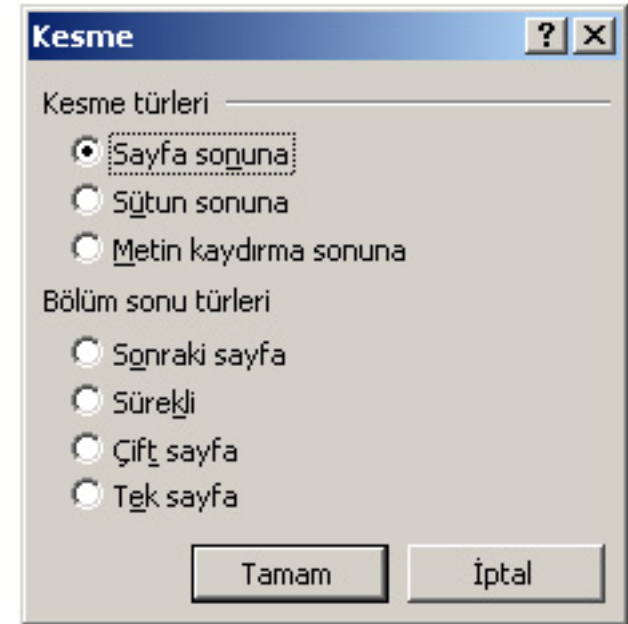
Belgede Değiştirme

- Değiştirme yapmak için **Düzen-Değiştir** menüsü kullanılır. Bu kez arama penceresinde olan kutucuğun iki adet olduğu görülür.
- Bu kez "**Aranan**" yazan birinci kutucuğa aranacak harf(ler) ya da sözcük(ler) yazılır. "**Yeni değer**" kutucuğuna da bulunanın yerine konulacak olanlar yazılır.
- Bu seçenek tez yazımlarında ve çok sayfalı belge hazırlanmasında kolaylık sağlar. Kullanılmasına sonradan karar verilen sözcükler için daha önce kullanılanın yerine tek tek değişiklik yapmak uğraşmak gibi zorlukları ortadan kaldırır. Resimdeki örnekte olduğu gibi bir sözcüğün yerine birden fazla sözcük ya da tersi uygulanabilir.
- Tüm seçenekler düğmesi ile değiştirme işlemini yaparken aramanın yönü belirlenebilir.
- Sözcüklerin BÜYÜK/küçük harf duyarlılığında aranması gibi seçenekler ya da belli yazı tipinde ya da büyüklüğünde olanları değiştirme seçenekleri etkinleştirilir. Harfler yerine özel karakterler olarak tanımlanan paragraf sonu, sekme, bölüm sonu ya da şapka karakterleri aranıp değiştirilebilir.
- Git seçeneği ile de sayfa, satır, bölümün numarası yazılarak istenen yere kolayca ulaşılır.



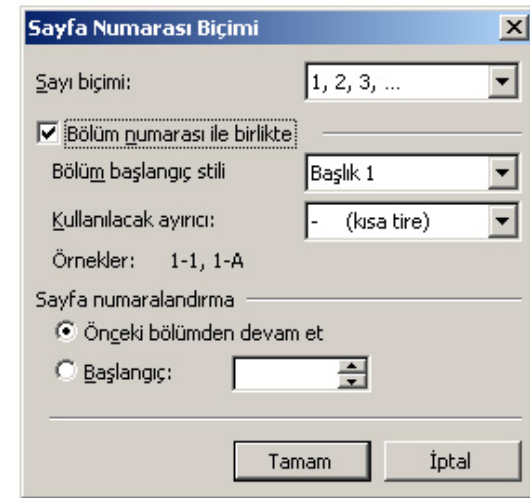
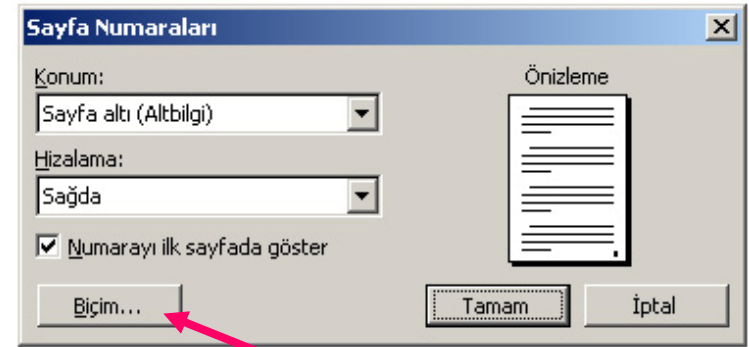
Sayfa, Sütun, Bölüm Bitirmek

- Yazılan belgede bir sayfanın belli bir bölümünü kullandıktan sonra altının boş kalmasını isteniyorsa ya da yeni konu başlığının yeni sayfada başlamasını isteniyorsa, sayfa bitinceye kadar 'Enter' tuşuna basmak gerekecektir.
- Ancak böyle bir düzenlemede, önceki sayfalarda bir satırın silinmesi ya da yeni bir satır eklenmesi yaptığınız sayfa düzenini alt üst edecektir. Tüm sayfalarda bir satırlık kaymalara neden olacaktır.
- Oysa sayfa bittiğinde **Ekle-Kesme...** menüsünden Sayfa sonuna bir kesme eklediğinde doğrudan yeni sayfanın başına geçilecektir.
- Sayfa sonu ile bitirilen sayfalarda yapılan değişiklikler sonraki sayfaların düzenini değiştirmeyecektir.
- Sayfa sonu eklenmiş bir sayfadan önce yapılan değişiklikler sayfa sonunun sonrasını etkilemez.
- Çok fazla satır sayısını değiştirse, sayfa sayısı değişmekle birlikte yeni sayfadan başlamasını istediğiniz başlık bundan etkilenmez ve yine yeni bir sayfadan başlar.
- Benzeri bir şekilde bir sütunu belli bir yerde bitirmek için **Ekle-Kesme...** sütun sonuna seçeneği kullanılır.
- Belgede farklı sayfa numaraları, Üstbilgi ve Altbilgi kullanmak için bölüm sonu kullanılır.



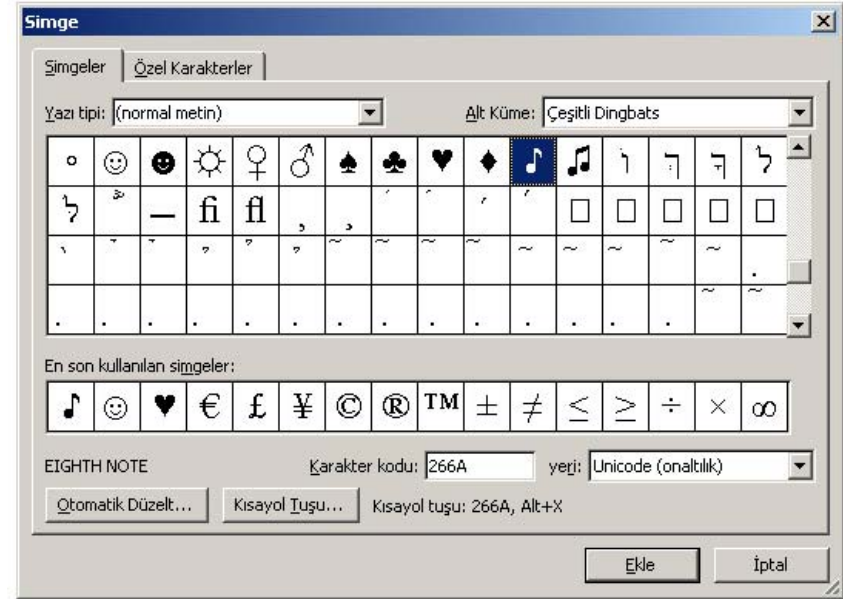
Sayfa Numaralama

- Yazdığınız belgeyi **Ekle-Sayfa Numaraları...** menüsü ile istediğiniz şekilde numaralandırabilirsiniz.
- Numaranın sayfanın üstünde ya da altında, sola yaklaşık, sağa yaklaşık ya da ortasında oluşunu belirleyebilirsiniz.
- Ayrıca kitap numaralandırmada kullanılan içerde ya da dışarıda seçenekleri ile bir sayfa da sola yaklaşık diğerinde sağa yaklaşık olarak biçimlendirebilirsiniz.
- Kullanacağınız sayının biçimi de Romen rakamı, küçük ya da büyük harflerle değiştirilebilir.



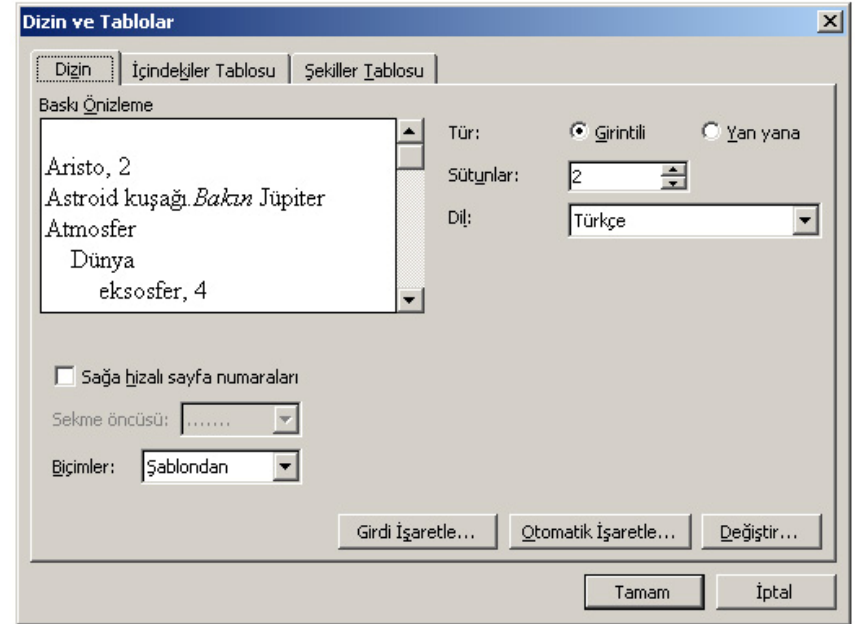
Özel Karakter, Simge Ekleme

- Çeşitli yazı tiplerinin sağladığı simgeler **Ekle-Simgeler...** menüsünden eklenir.
- Bilimsel yazılarda kullanılan kimi özel işaretler(Pi sayısı[Π], Karekök[$\sqrt{\quad}$], yaklaşık eşit [$\approx$], Ohm[Ω] vb.), yazdığınız yazıyı süslemek için kullanacağınız işaretler(Kalp[$\heartsuit$], Gülen surat [☺], Notalar [♪] vb.) için simge ekleme kullanılabilir.
- Bilgisayarınıza yüklenen yazı tiplerine göre simge çeşitliliği artmaktadır.
- Özel günler ya da nedenlerle hazırlanan yazı tiplerinde noel ile ilgili simgeler, cadılar bayramı ile ilgili simgeler ya da ülkelerin bayraklarına kadar bir çok yazı tipi yüklenerek simgeler çeşitlendirilir.



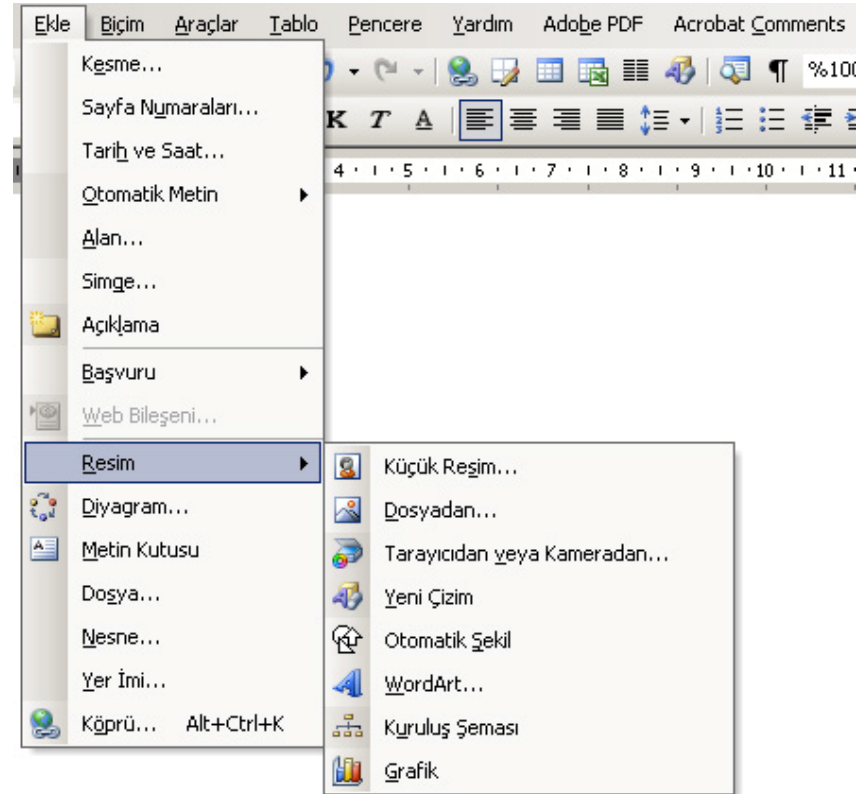
Dizin, İçindekiler ve Şekiller Tablosu, Kaynakça

- Belgenin hazırlanması sırasında uygun biçemler(stil) kullanıldığında **Ekle-Dizin ve Tablolar...** menüsü ile Dizin, İçindekiler, Şekiller Tablosu, Kaynakça kendiliğinden hazırlanabilir.



Resim Ekleme

- Microsoft Word dergi, gazete, afiş hazırlamak üzere de tasarlanmıştır. Bu tür belgeleri hazırlamak için **Resim** menüsü altında toplanmış birçok farklı resim ekleme seçeneği sunulmuştur.



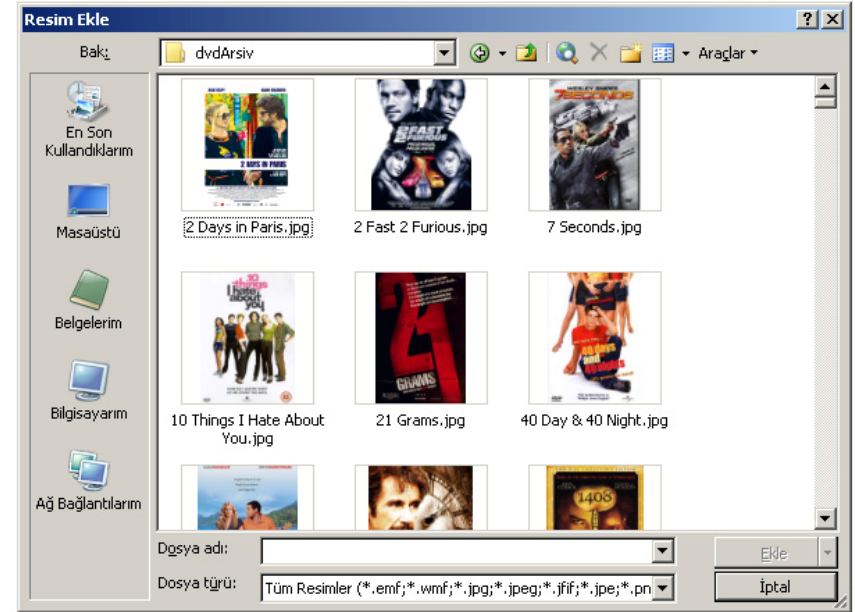
Resim Ekleme - Küçük Resim...

- Clipartlar, Word kütüphanesinde yer alan, belli konu başlıklarına göre gruplanmış küçük resimciklerdir. Konuya uygun küçük resimlerden birini bu menü ile seçmek belgeye eklemek için yeterlidir.
- Seçilen Küçük Resim yeniden boyutlandırarak büyüklüğü değiştirilebilir. Belge içinde taşınabilir.
- Küçük resimlerden konu başlıkları ve bazı örnekler: Hayvanlar, akademik, Bilim ve teknoloji, binalar, bitkiler, kişiler...



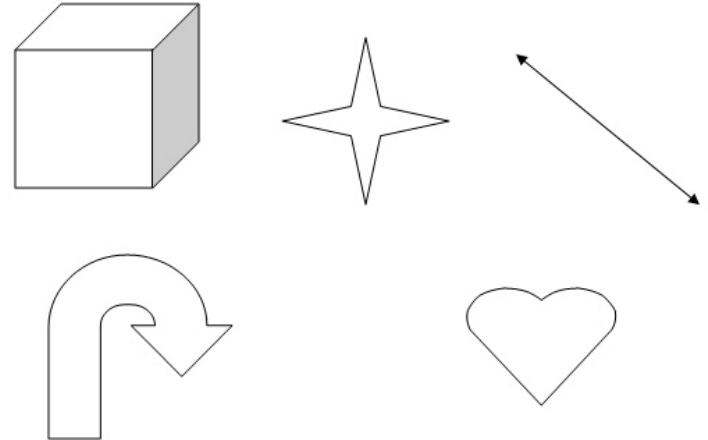
Resim Ekleme - Dosyadan...

- Belgenize bilgisayarınızda kayıtlı ya da disk, disketlerle taşıdığınız herhangi bir resmi eklemek için kullanılır.
- Resim kayıtlı olduğu yol gösterilerek belgeye eklenir.



Resim Ekleme - Otomatik Şekil

- Word kütüphanesinde yer alan belirli şekilleri eklemek için kullanılır.
- Bu menü ile açılan Otomatik Şekil araç çubuğundan yön gösteren oklar, kalp, silindir, küp, kare, ay, yıldız, konuşma balonları eklenebilir.
- Örneğin Otomatik şekiller kullanılarak bayrak çizilebilir.



Resim Ekleme – Word Art...

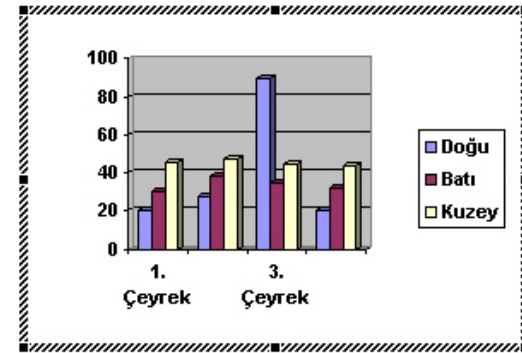
- Afiş hazırlarken dikkat çekici biçimde, istenen büyüklükte ve süslü olarak yazmak istenen sözcükler için WordArt kullanılır.
- WordArt galerisinden istenen stil seçilerek yazılan metnin bir nesne olarak bu biçimi alması sağlanır.

Temel Bilgi Teknolojileri



Resim Ekleme – Grafik

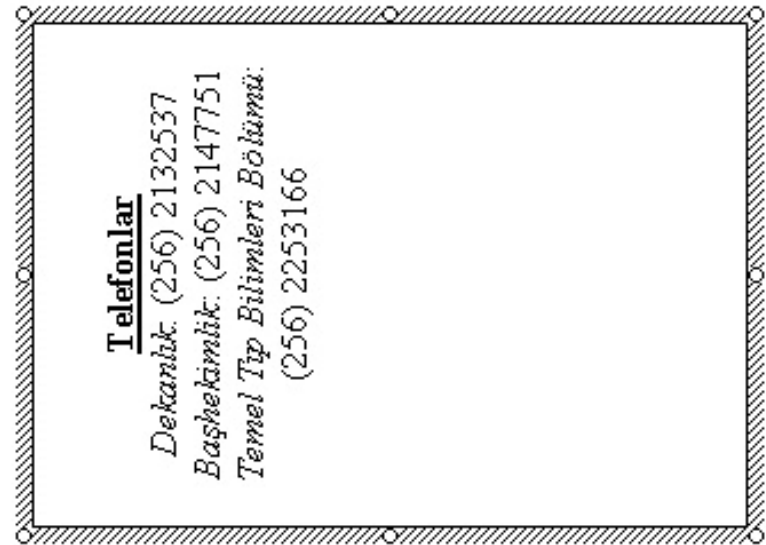
- Basit grafikler eklemek için verilerin girileceği bir veri tablosu açılır.
- Verilerinize göre oluşan grafiği belgenize ekler.
- Daha gelişmiş grafik biçimleri için Excel'den yararlanmak gerekir.



D:\priWork\TBT\WordUygulam... - Veri Sayfası						
		A	B	C	D	E
		1. Çeyrek	2. Çeyrek	3. Çeyrek	4. Çeyrek	
1	Doğu	20,4	27,4	90	20,4	
2	Batı	30,6	38,6	34,6	31,6	
3	Kuzey	45,9	46,9	45	43,9	
4						

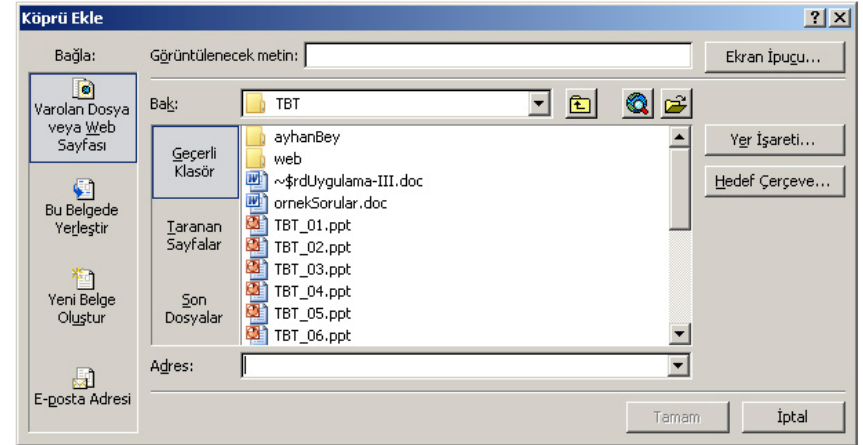
Ekle – Metin Kutusu

- Belgenin belli bir yerine bir kutu içinde ek bir bilgi eklemek için **Ekle-Metin kutusu** seçeneği kullanılır.
- Metin Kutusunu seçtikten sonra fareyi tıklayıp, sürükleyerek istenilen büyüklükte metin kutusu oluşturulur.
- Oluşturulan kutucuk belgenizden farklı bir Word belgesi olarak kullanabileceğiniz, kendi biçimlendirmelerini taşıyan yeni bir nesnedir.
- Bu nesne istediğiniz yere sürüklenebilir.
- Metin kutusu ile içinde resim ve açıklaması olan bir kutucuk hazırlayıp belgede istediğiniz yere yerleştirebilirsiniz.



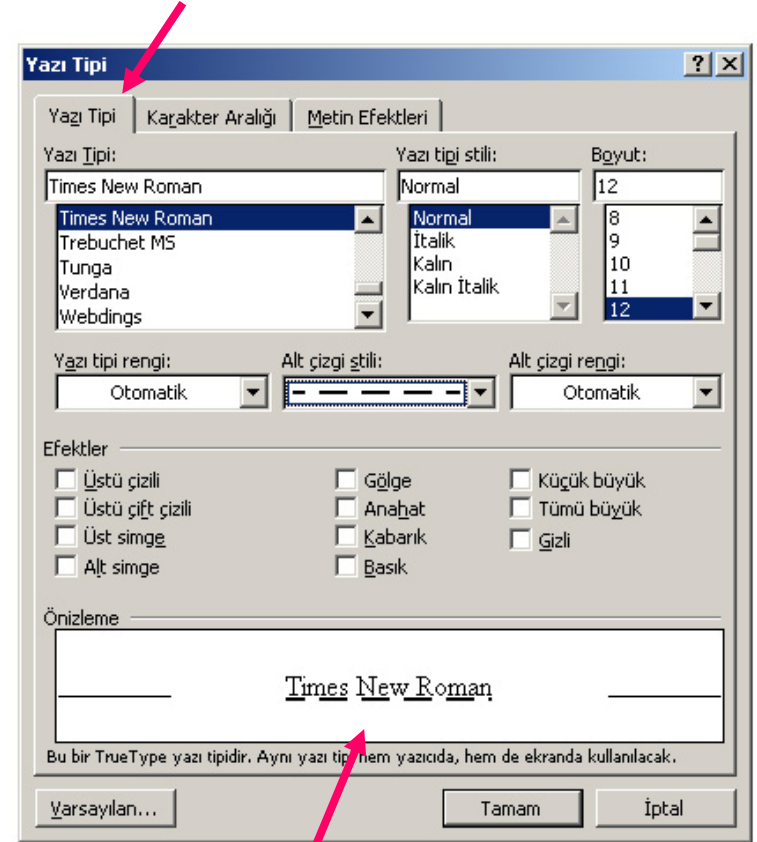
Ekle - Köprü

- **Ekle-Köprü...** menüsünden seçilmiş metin ya da nesneye bağlantı ekleyebilirsiniz.
- Bu bağlantı ile Excel'de hazırlanmış bir tabloyu, Power Point'te hazırlanmış bir sunuyu ya da internet üzerinde bir adresi gösterebilir.
- Bağlantı belirlenmiş "Köprü" fare ile tıklandığında ilişkili programla birlikte belirtilen adresteki dosya ya da İnternet sayfası açılır.



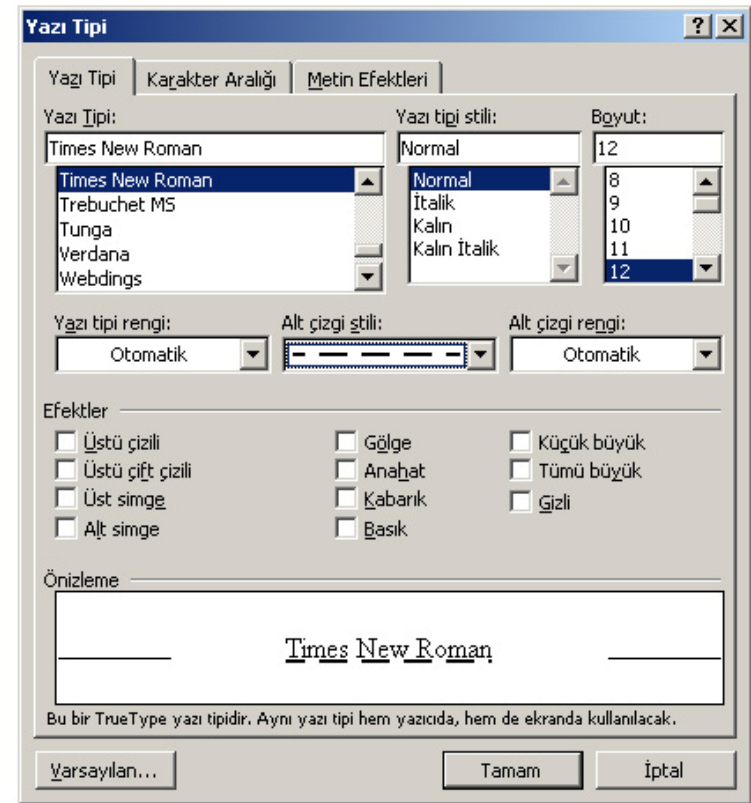
Metinde Çoklu Biçimlendirme

- Seçilen metnin biçimlendirmesini araç çubuğundan tek tek yapmak ve seçimi yaptıktan sonra görmek yerine **Biçim-Yazı Tipi...** menüsünden tüm biçimlendirmeler **Önizleme** den izleyerek belirlenir.
- Seçilen bölüm üzerinde hem yazı tipi, hem stil, hem boyut, hem de renk aynı pencerede değiştirilir.
- Yazı tipi sekmesinde Alt çizginin stilini belirleyen menüye de ulaşılır.
- Alt çizgi seçilen tüm bölümün altına çizecek şekilde ya da yalnızca sözcükleri seçecek şekilde belirlenebilir.
- Alt çizgi, çizginin kalınlığı, kesikli ya da dalgalı oluşuna göre farklı seçenekler sunar.



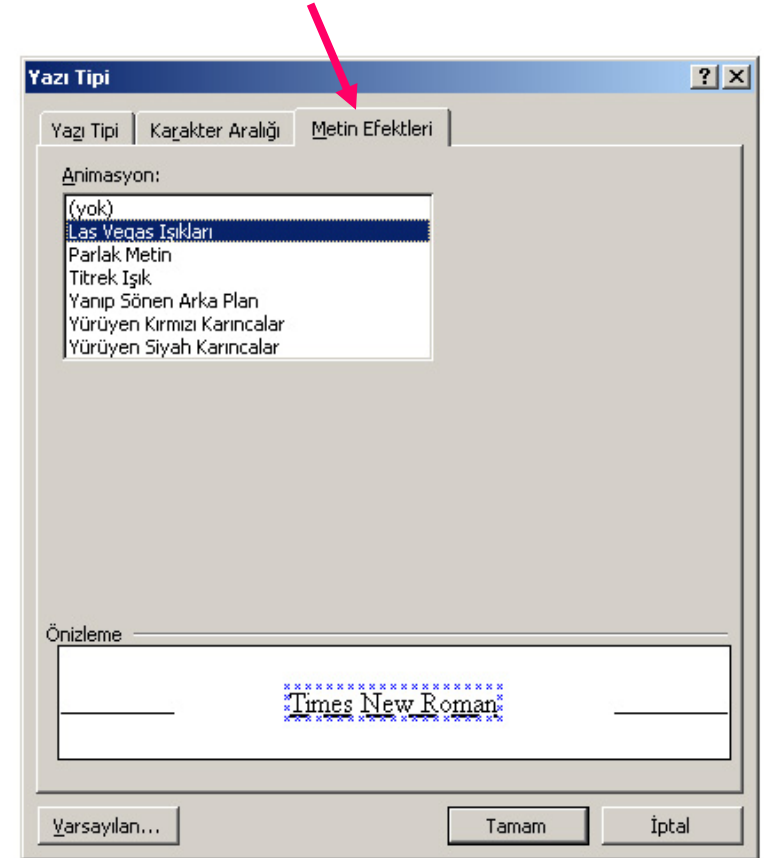
Efektli Yazılar (Alt Simge, Üst Simge vb.)

- **Biçim-Yazı Tipi...** menüsü Yazı Tipi sekmesinde, 'Efektler' günlük kullanımda çok gerek görülen kimi biçimleri içerir.
- Efektlerle, tezlerde gerek duyulan Alt Simge ve Üst Simgeler ya da iptal edilmiş anlamına gelen üstü çizili sözcükler yazılır.
- Gizli efekti ile de normal görünümde gösterilmeyen, ancak basılamayacak karakterler görüntülendiğinde okunan, yazıcıdan çıktısı alınmayan metinler yaratılır.



Canlandırmalar

- Canlandırmalı metinler bilgisayar dosyası olarak kullanırken görüntülenir. Dikkat çekme ya da süsleme amaçlı olarak kullanılır.
- Canlandırmalar çıktı alındığında belgede görüntülenmez.
- Las Vegas Işıkları, Parlak Metin, Titrek Işık, Yanıp Sönen Arka Plan, Yürüyen Kırmızı Karıncalar, Yürüyen Siyah Karıncalar adlarıyla tanımlanan canlandırmalarla, belgede hızlı hareket ederken
- bile dikkat edilmesi gereken yerler gözden kaçmaz.



Paragraf Biçimlendirme

- **Biçim-Paragraf...** menüsü ile tüm paragraf biçimlendirmeleri yapılır. Biçimlendirme araç çubuğunda yer alan sola, orta, sağa ve iki yana hizalama seçenekleri hizalama menüsünden düzenlenebilir.
- **Özel** seçeneğinde 'ilk satır' seçildiğinde belirlenen ölçü kadar içten başlayan normal yazım biçiminde paragraflar yaratılır. 'Asılı' seçildiğinde ise girintinin biçime terse döner ve belirlenen ölçü kadar dışarıda ilk satır yaratılır.

Paragraf Biçimlendirme

- Tez ya da kitaplarda alıntı yapılan paragrafların daha içte gösterilmesi bir biçim kuralıdır.
- **Sol ve sağ girinti** belirleyerek yalnızca seçili paragrafı sayfa kenarına göre daha içten başlayan ve daha içte biten bir paragraf olarak biçimlendirebilirsiniz.

Madde İşaretleri ve Numaralandırma

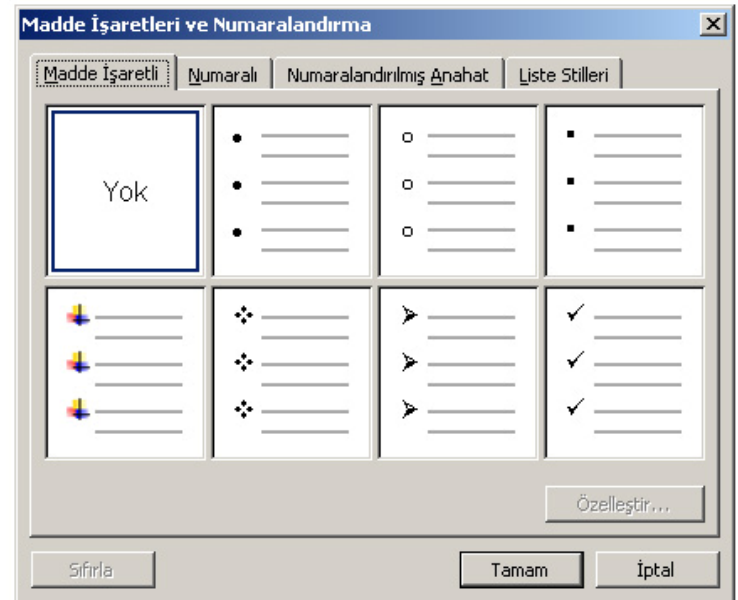
- Maddelerden oluşan bir listeyi numaralar ya da işaretlerle biçimlendirmek için kullanılır.
- Microsoft Office Paketinde yer alan programlar bu özellikler kullanılarak biçimlendiğinde aşağıdaki şekilleri alır.

Madde işaretleri ile:

- Word
- Excel
- PowerPoint
- Access

Numaralandırma ile:

1. Word
2. Excel
3. PowerPoint
4. Access



Madde İşaretleri ve Numaralandırma

- Madde işaretleri ve numaralandırmayı kullanmanın bir kolaylığı da, alt seçenekleri olan listeleri **tab** tuşu ile doğru biçimde oluşturduğunuzda, alt seçeneklerle birlikte şekillendirir.

Numaralandırmadan Önce

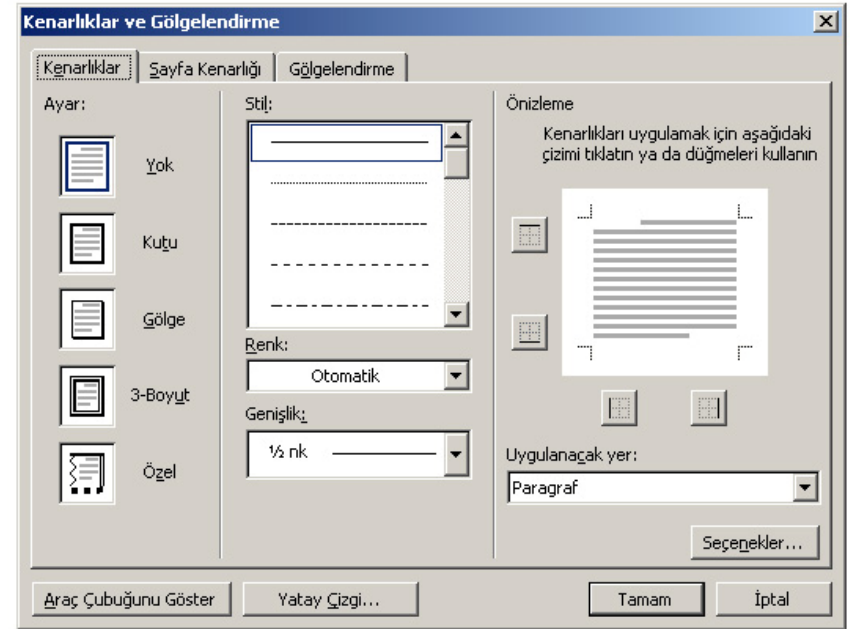
Bilgisayara giriş
İşletim sistemleri
MS Dos
Microsoft Windows
Windows 95
Windows 98
Microsoft Office Programları
Word
Excel
PowerPoint
Access
Web Tasarım
HTML
FrontPage

Numaralandırmadan Sonra

1. Bilgisayara giriş
2. İşletim sistemleri
 a) MS Dos
 b) Microsoft Windows
 c) Windows 95
 d) Windows 98
3. Microsoft Office Programları
 a) Word
 b) Excel
 c) PowerPoint
 d) Access
4. Web Tasarım
 a) HTML
 b) FrontPage

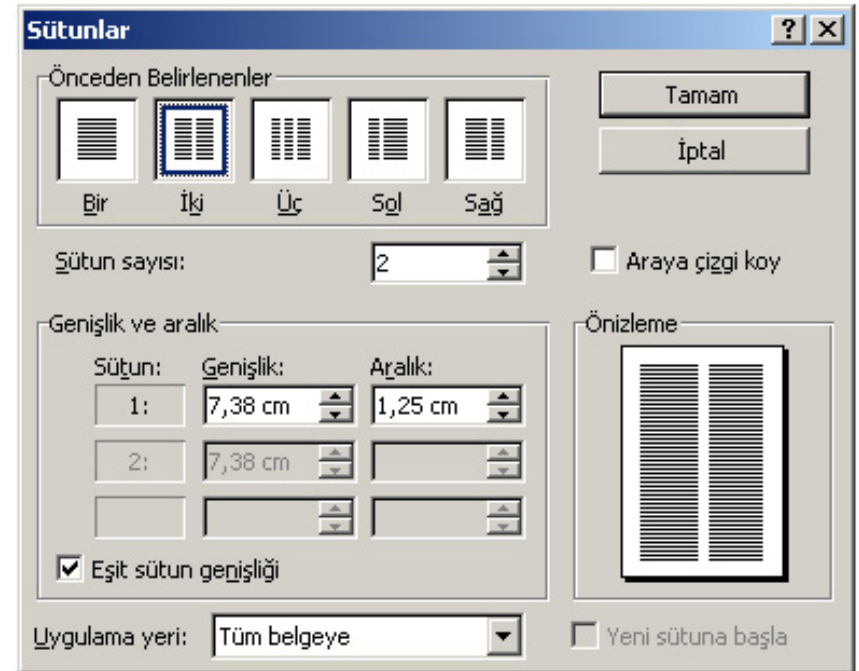
Kenarlıkla Süsleme

- Metin ya da nesne seçildikten sonra **Biçim-Kenarlıklar ve Gölgeleme** menüsü ile yalnızca seçilen bölüme kenarlık belirlenir.
- Çeşitli çizgi stillerinden biri, kalınlık ve renk de belirleyerek kenarlık olarak seçilebilir.
- Sayfa Kenarlığı aynı pencerede Sayfa Kenarlığı sekmesinden belirlenir. Sayfa kenarlığında metin kenarlığından farklı olarak çizgilerin dışında resim dosyaları seçilebilir.
- Varsayılan olarak yüklenen kenarlık resimlerinden meyveler, çiçekler, kalpler ya da yıldızlar seçilebilir.



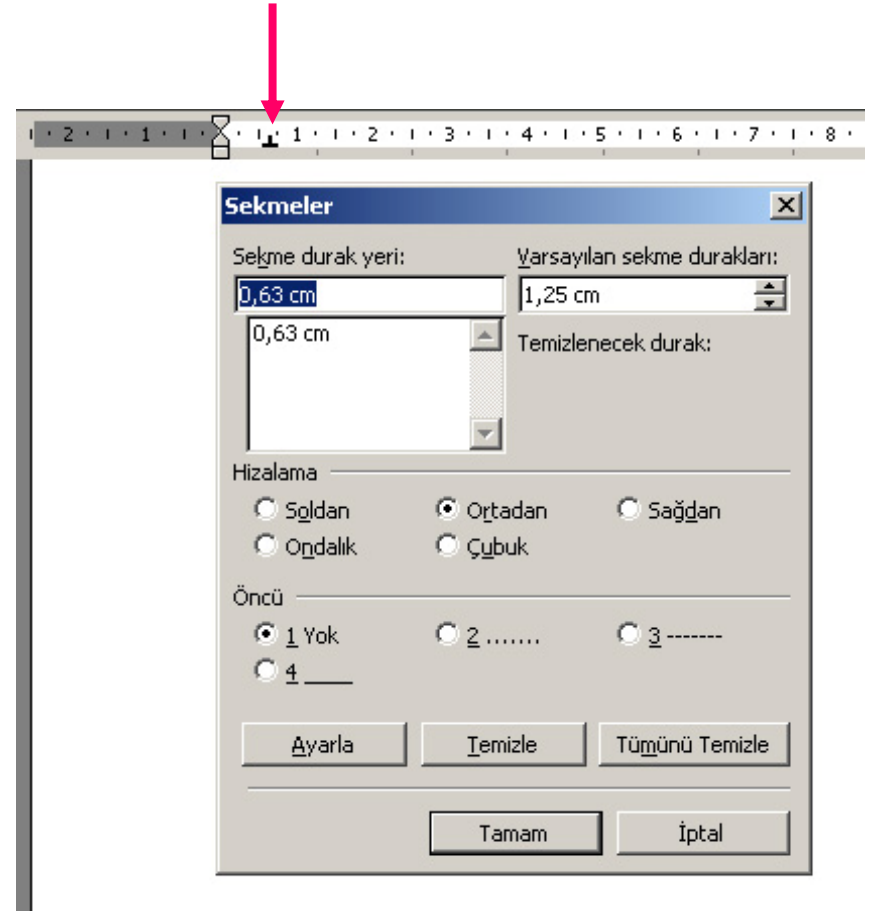
Sütunlar

- Word'de gazete, dergi tasarımı **Biçim-Sütunlar...** menüsünden yapılır.
- Sütunlar oluşturulurken genişlikleri, arada bırakılan boşlukları ölçüleri ile belirlenir.
- Oluşturulan sütunlarda sütun sonu konmadıkça tamamı dolmadan (Gazete ve dergilerde olduğu gibi) diğerine geçilemez.

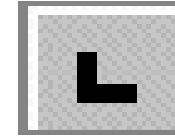


Sekmeler

- Word ekranında **Görünüm** menüsünden eklenip, kaldırılabilen bir yatay cetvel yer alır.
- Yatay cetvel belgenin kullanılabilir alanını göstermek dışında sekmelerle biçimli tablo hazırlama olanağı sağlar.
- Sekmeler cetvelin sol başında görüntülenir. Üzerine fare ile tıklandığında biçim değiştirir.
- Görüntüde olan sekme biçimi cetvele fare ile tıklandığında yerleştirilecek olan sekmeyi gösterir.
- Seçili satırların tümüne sekme uygulanır.
- Kullanılacak sekme çeşidi dört tanedir.

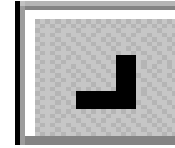


Sekmeler – Sol Sekme



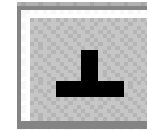
- Soldan hizalama için kullanılır. Sol bir köşebent olan simge cetvele fare ile tıklandığında seçili sekme cetvele yerleştirilmiş olur.
- Sol sekmenin olduğu satırda sekme hizasından önceki Tab tuşu metni sol yanından sekme hizasına getirir.

Sekmeler – Sağ Sekme



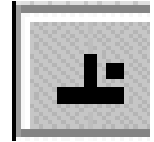
- Sağdan hizalama için kullanılır. Sol köşebentin tersi biçimde sağ bir köşebentle tanımlanmıştır.
- Sekmelerle tablo biçimi oluştururken sağdan hizalanacak metinlerde kullanılır.
- Tab tuşu metni sağ yanından sekme hizasına getirir.

Sekmeler – Orta Sekme



- Ortadan hizalanacak metinlerde kullanılır. Simgesi sağ ve sol köşebentin birleşmiş şeklidir.
- Birden fazla satırda ortadan hizalanacak metinler için kullanılır. Sekme cetvelde metnin tam ortasına gelir.

Sekmeler – Ondalık Sekme



- Ondalıklı sayıların hizalanmasında kullanılır. Ondalıklı sayılar virgöl hizasında dizilir. Farklı hanede ondalık sayısı olanları düzgün biçimde listelenmesini sağlar.

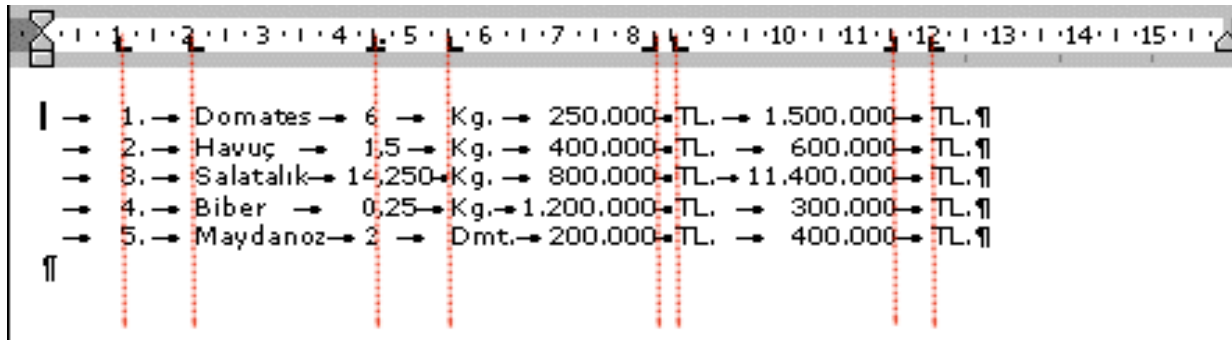
Sekmeler – Örnek Uygulama

- Bir pazar alışveriş listesini önce sekmesiz olarak ancak tab tuşu ile aralıklar vererek hazırladığımızda;

1.	Domates	6	Kg.	250.000	TL.	1.500.000	TL.
2.	Havuç 1,5	Kg.	400.000	TL.	600.000	TL.	
3.	Salatalık	14,250	Kg.	800.000	TL.	11.400.000	TL.
4.	Biber 0,25	Kg.	1.200.000	TL.	300.000	TL.	
5.	Maydanoz	2	Dmt.	200.000	TL.	400.000	TL.

- Karışık bir görüntü oluşur. Tab tuşu varsayılan olarak sol sekme işareti kabul ettiği için soldan hizalanan numaralar ve sebze adları düzenli durur. Ancak sonrasında düzen bozuluyor. Kullanmamız gereken sekmeleri belirleyelim.
- Listemizde yaptığımız numaralandırma eğer 9'u geçmeyecekse sekmenin hangisi olduğu çok önemli değildir. Ancak 9'dan fazla malzeme olacaksa sağdan hizalama doğru olacaktır.
- Sebze adlarının hizalanmasında soldan hizalama biçimsel açıdan doğru olacaktır. Ağırlıklarının belirtildiği ve ondalık sayıların da yer aldığı üçüncü sekme Ondalık olmalıdır. Birimlerin hizalandığı sekme sol, birim fiyatlarının gösterildiği sekme sağ, para birimi sol, ondalıksız sayısal bir veri olan toplam tutarlar sağ ve yine para birimini sol sekmeyle hizalayalım.

Sekmeler – Örnek Uygulama



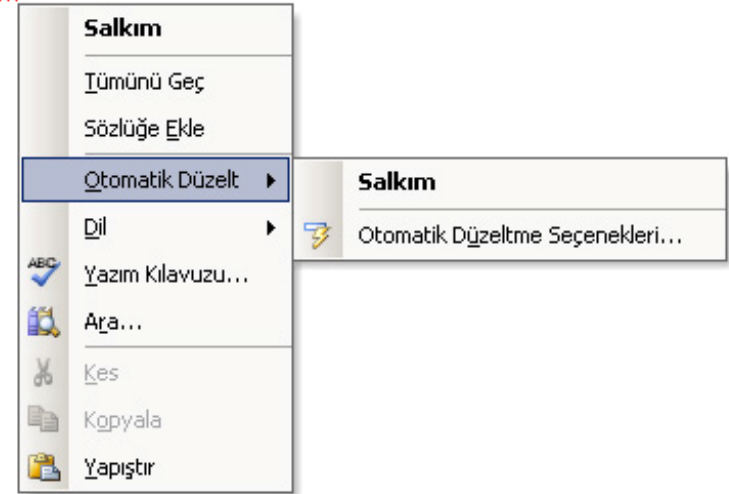
1.	Domates	6	Kg.	250.000	TL.	1.500.000	TL.	¶
2.	Havuç	1,5	Kg.	400.000	TL.	600.000	TL.	¶
3.	Salatalık	14,250	Kg.	800.000	TL.	11.400.000	TL.	¶
4.	Biber	0,25	Kg.	1.200.000	TL.	300.000	TL.	¶
5.	Maydanoz	2	Dmt.	200.000	TL.	400.000	TL.	¶

- Resimde düzensiz olan tablo sekmelerle düzenlenmiştir. Sekmeler cetvel üzerinde tanıdığımız biçimlerle yer alır. Sekmelerden aşağıya uzanan kesikli çizgiler hangi sekmenin hangi metni hizaladığını göstermek için sonradan eklenmiştir. Sekme cetvel üzerine tıklandığında hizayı gösteren kesikli çizgi ekranda belirlemektedir.
- Yanlış yere konmuş sekmeler sürükle-bırak yöntemi ile istenen yere taşınabilir.
- İstenmeyen sekmeler yine sürükle bırak yöntemi ile cetvel dışına taşınarak silinir.
- Sekmeler, **Biçim-Sekmeler...** menüsü ile milimetrik ölçülerle eklenebilir. Bu menüde, fare ile yapılan tüm sekme işlemleri klavyeden veriler girerek ve düğmelerle gerçekleştirilir.

Yazım ve Dilbilgisi...

- Yazmakta olduğunuz metnin dilin kurallarına göre denetimini yapan, yanlış sözcükleri bulan ve yerine doğru biçimler öneren menüdür.
- **Araçlar - Yazım ve Dilbilgisi** menüsünden yararlanmak için kullanan kişinin bu kuralları ve sözcükleri bilmesi gerekir.
- Örneğin pekiştirme amaçlı iki kez üst üste kullanılan sözcükler(Tek tek, Salkım salkım, vb.) Word Yazım kılavuzuna göre yanlış kabul edilir.
- Yalnızca bir kez kullanılacak ancak kütüphanede yer almayan sözcükler 'Yoksay' düğmesi ile geçilir.
- Aynı belgede birçok kez karşılaşılabaksa 'Tümünü Yoksay' seçilir.
- Yanlış olarak görünen sözcüğün doğru olduğuna eminseniz 'Ekle' düğmesi ile kütüphaneye eklenir. Yanlış ise doğrusu ile 'Değiştir'ilir.
- Belge içinde aynı yanlış birçok kez yapılmışsa 'Tümünü Değiştir' ile aynı yanlışla yeniden zaman kaybedilmez.
- 'Otomatik Düzelt' düğmesi ile Word kütüphanesinin tüm ilk önerilerinin doğru olduğunu baştan kabul ederek kolayca düzeltme yapılır.

Salkım



Tablo Hazırlama

- Tablo, bir kelime işlem programında kimi zaman gerekli olacak Excel tablosu için düşünülmüş bir özelliktir.
- Menüden **Tablo- Ekle-Tablo...** seçeneği ile satır ve sütun sayısı belirlenerek belgeye tablo eklenir.
- Oluşturulan tablo, belgeden kullanılan alanın belirtilen sütun sayısına bölünmesiyle otomatik olarak yaratılır.
- Tablo hazırlanırken hücre genişlik ve yükseklikleri belli değilse 'içindekilere göre otomatik
- sığdır seçeneği' ile girilen veriye göre biçim alan bir tablo oluşturulur.
- Bu tür bir tablo oluşturulduğunda belirtilen satır ve sütunda küçük bir tablo yaratılır.
- Her hücre içine girilen veriye göre genişliği ve yüksekliği değişen bir yapıda oluşur.
- 'Pencereye otomatik sığdır' seçeneği ile belgenin kullanılan tüm alanını belirtilen sütun sayısına eşit olarak dağıtan, hücre yüksekliklerini ise girilen veriye göre biçimlendiren bir tablo yaratılır.

Tablo Ekle

Tablo boyutu

Sütun sayısı: 3

Satır sayısı: 2

Otomatik Sığdırma hareketi

☒ Sabit sütun genişliği: Otomatik

☐ İçindekilere göre Otomatik Sığdır

☐ Pencereye Otomatik Sığdır

Tablo stili: Tablo Kılavuzu **Otomatik Biçim...**

☐ Yeni tablolar için boyutları anımsa

Tamam İptal

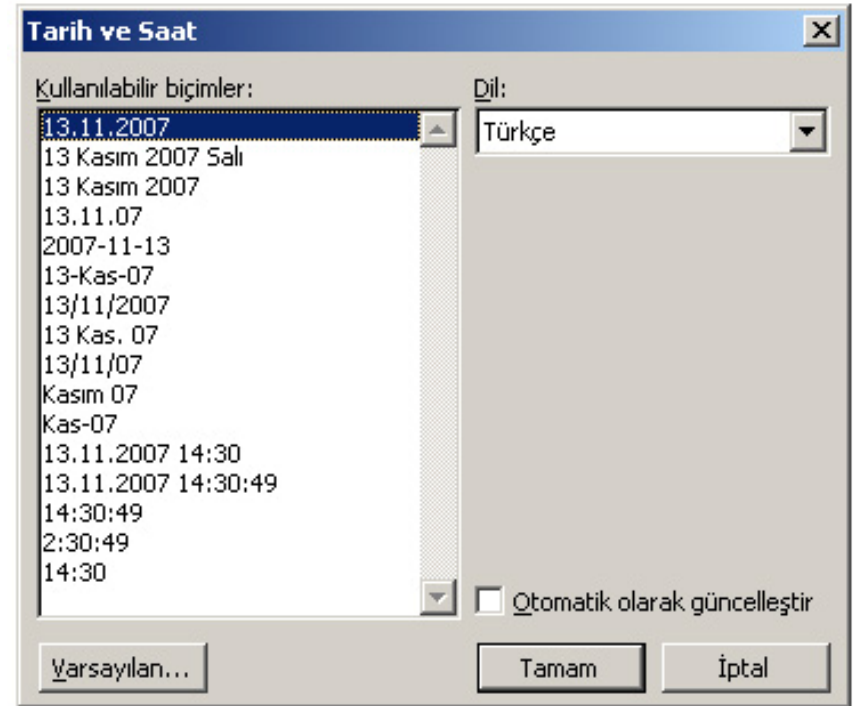
Tablo Hazırlama

- Standart biçim dışında tablo oluşturmak için **Tablo-Tablo Çiz** menüsü kullanılır.
- Bu menü ile birbirine eşit yükseklik ve genişliği olmayan bir tablo oluşturulur.
- **Tablo** menüsü seçenekleriyle, hazırlanan tabloya satır ve sütun eklenip, silinebilir.
- Her hücresi birbirinden farklı olarak biçimlendirilen, kimi zaman matematiksel işlemleri de içerebilen bir nesnedir tablo.
- **Tablo** Menüsü, metinleri kolayca tabloya dönüştürmek için **Tablo - Dönüştür – Metni Tabloya...** seçeneği ve oluşturulmuş tablodan vazgeçildiğinde **Tabloyu Metne...** dönüştürme seçenekleri ile kolaylık sağlar.



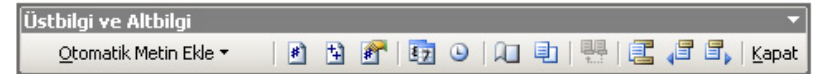
Tarih ve Saatin Belgeye Eklenmesi

- Belge üzerine gerektiği zaman tarih ve saat bilgisini kendimiz yazabileceğimiz gibi, Word sizin içi çok kullanılan bu bilgileri otomatik olarak belgeye katmamıza yardım eder.
- Bu işlemler için ; **Ekle** menüsünde **Tarih ve Saat** komutu seçilir. İstenen biçimdeki Tarih ve Saat seçilerek belgeye kolayca katılır.
- Otomatik olarak güncelleştir seçeneği adresin dosyayı daha sonra açtığınızda o günün tarihini almasını sağlar.



Üst Bilgi ve Alt Bilgi Ekleme

- Microsoft Word'e sayfaların altında ve üstünde yer almasını istediğimiz sabit bilgiler eklemek için **Görünüm-Üstbilgi ve Altbilgi** komutu verilir.
- Bu işlem yapıldığında sayfada gerekli olan Üstbilgi bölümü açılır ve ekrana Üstbilgi ve Altbilgi için kullanılan araç çubukları gelir.



Uygulama - IV

1. “WordUygulama-III” adlı dosyayı açınız.
2. Dosya içinde kaç adet “Tıp” kelimesi geçmektedir aratınız.
3. Dosya içinde “Tıp” şeklinde geçen kelimeleri, tümünü değiştir seçeneğini kullanarak “TIP” olarak değiştiriniz.
4. “Temel Bilgi Teknolojileri” yazısını Büyük/Küçük Harf Değiştir komutunu kullanarak, tümünü büyük harf yapınız. “TEMEL BİLGİ TEKNOLOJİLERİ”
5. Dosyada üst bilgiyi açarak, buraya tarih ve saati ekleyiniz.
6. Dosyayı “deneme4” olarak masaüstüne kaydedip kapatınız.

Uygulama - V

- “WordUygulama-V” metnini (Öğrenci İşleri daire Başkanlığı’na yazılan dilekçe) metin üzerinde gerekli düzeltmeleri yaparak oluşturunuz.