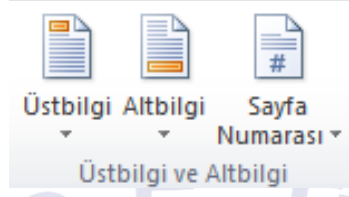
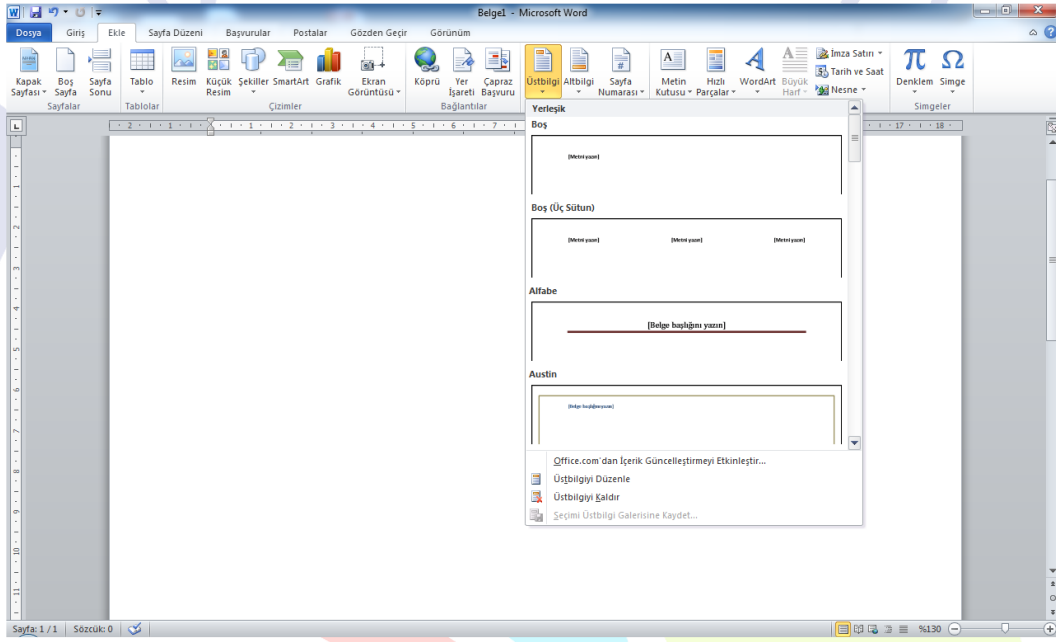


KELİME İŞLEMÇİ PROGRAMI (MS WORD-3)

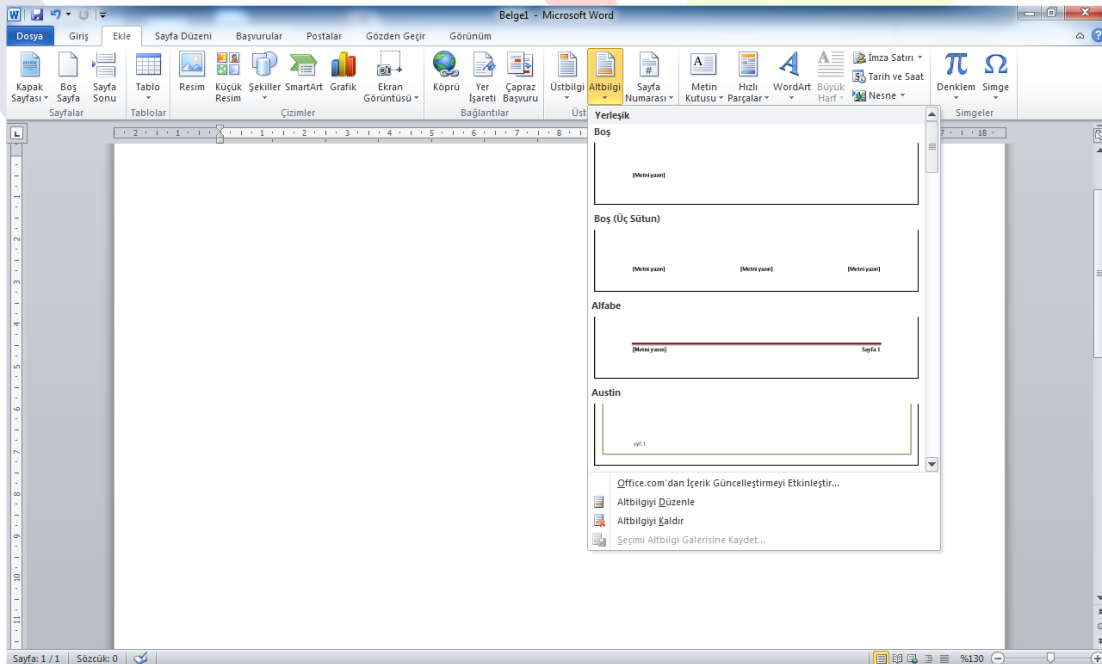
Üstbilgi ve Altbilgi: belgeye üstbilgi, altbilgi ve sayfa numarası eklemeyi sağlar. Bu gruptaki düğmeler aşağıda görülmektedir.



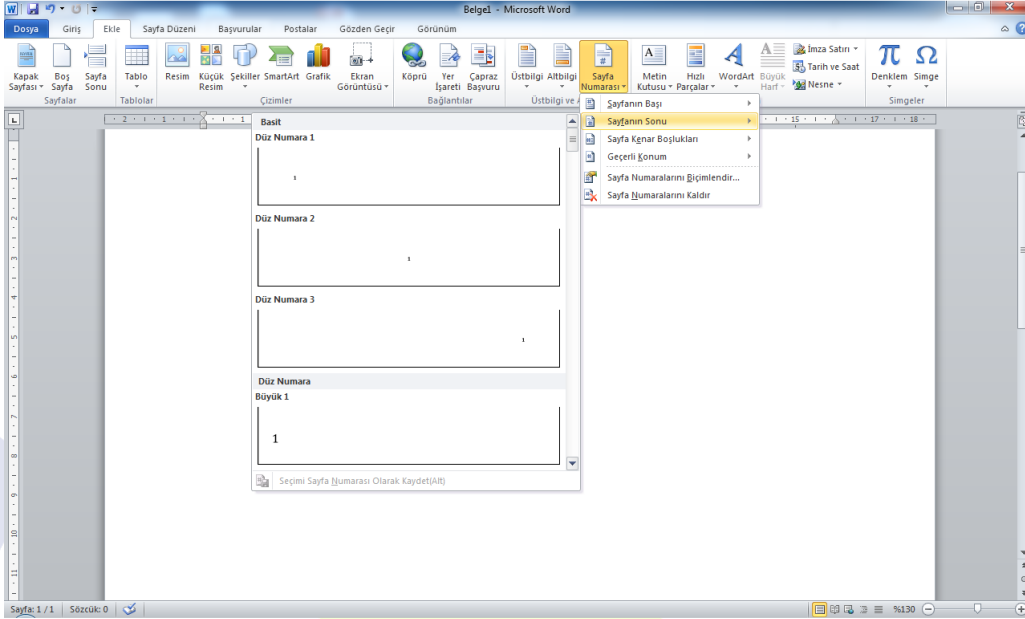
Üstbilgi: Belgelere üst bilgi ekler. Üstbilgi düğmesiyle açılan listede değişik biçimlerde üstbilgi seçenekleri bulunmaktadır. Üstbilgi tüm sayfalarda görünür. Aynı listede bulunan seçeneklerle üstbilgi düzenlenebilir ve kaldırılabilir. Üstbilgi, sayfanın üst kenar boşluğu alanına eklenir.



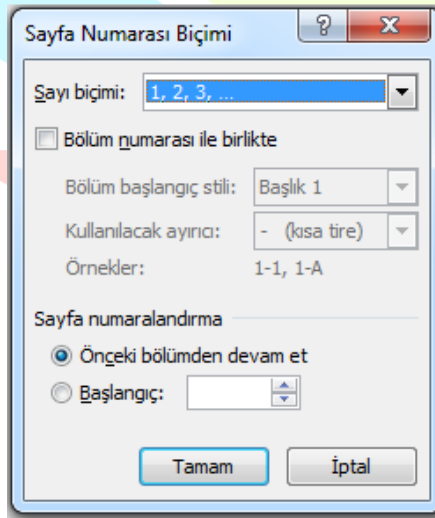
Altbilgi: Belgelere alt bilgi ekler. Altbilgi düğmesiyle açılan listede değişik biçimlerde altbilgi seçenekleri bulunmaktadır. Altbilgi tüm sayfalarda görünür. Aynı listede bulunan seçeneklerle altbilgi düzenlenebilir ve kaldırılabilir. Altbilgi, sayfanın alt kenar boşluğu alanına eklenir.



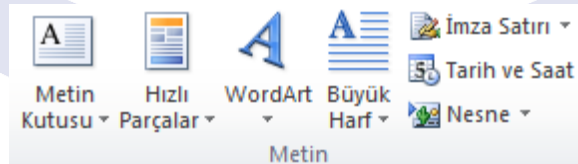
Sayfa Numarası: Belgeye sayfa numarası eklemek için kullanılır. Sayfa numarası düğmesi aşağıdaki listeyi açar. Sayfa numarası sayfanın başı ve sonuna eklenebilir. Ayrıca konum olarak da sayfanın sağına, ortasına ve soluna eklenebilir.



Sayfa numarasının biçimi değiştirilebilir. Sadece sıralı rakam değil, büyük/küçük harf veya Romen rakamı da kullanılabilir. Bunun için listedeki sayfa numarasını biçimlendir seçeneği tıklanır ve aşağıdaki pencere ekrana gelir. Buradan kullanılacak biçim belirlenir. Bölüm numarası kullanımı ve başlangıç değeri ayarlamaları da yapılır.

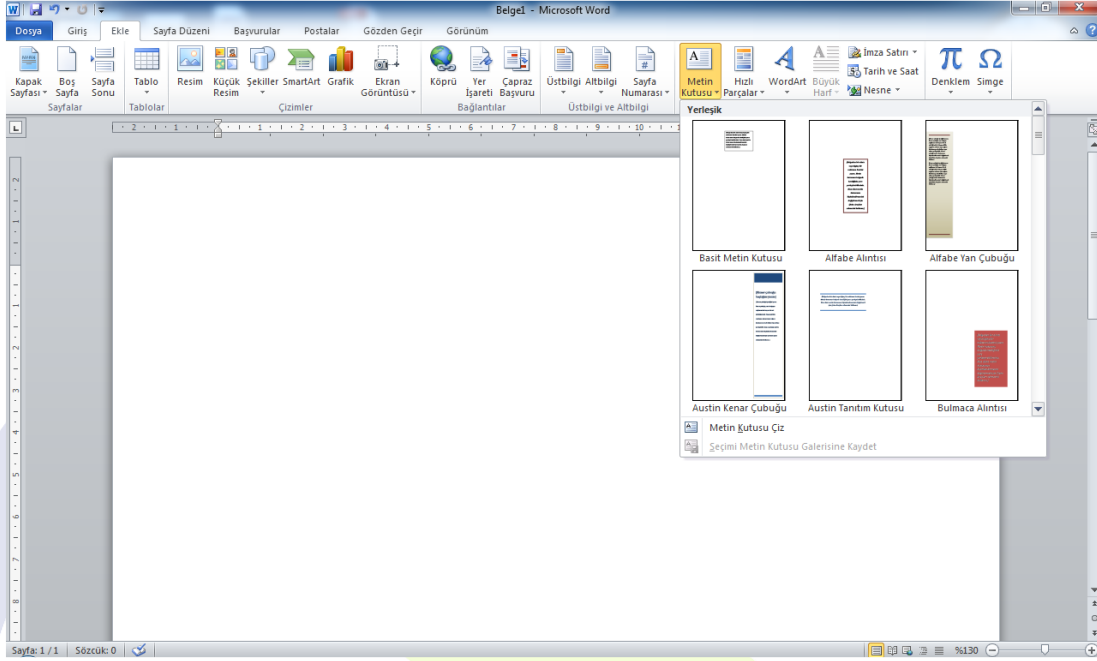


Metin: Metin grubu seçenekleri aşağıda görülmektedir.

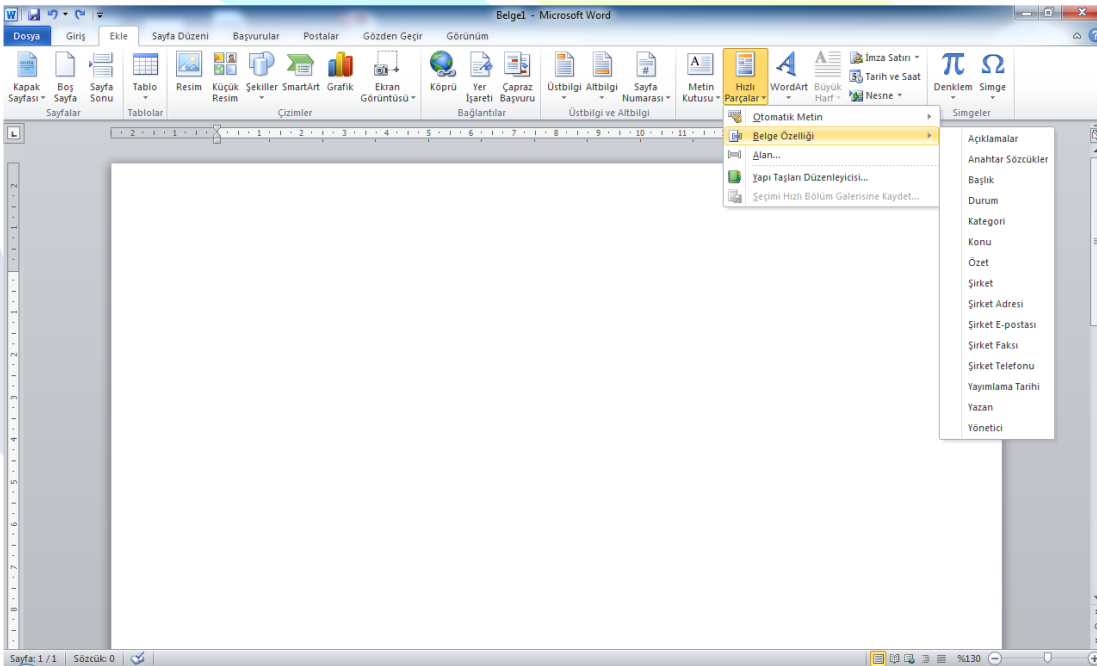


Metin Kutusu: İçine metin yazılarak istenilen alan (resim, şekil, grafik, vb.) üzerine taşınabilen metin kutuları oluşturulup kullanılabilir. Metin kutusu düğmesi ile açılan seçenekler aşağıda görülmektedir.

Metin kutusu seçilerek çalışma alanına eklendikten sonra şeritte biçim sekmesi seçenekleri açılır. Metin kutusunun çizgi rengi ve stili, dolgu rengi, metin yönü, hizalama gibi biçimlendirme seçenekleri buradan gerçekleştirilir.

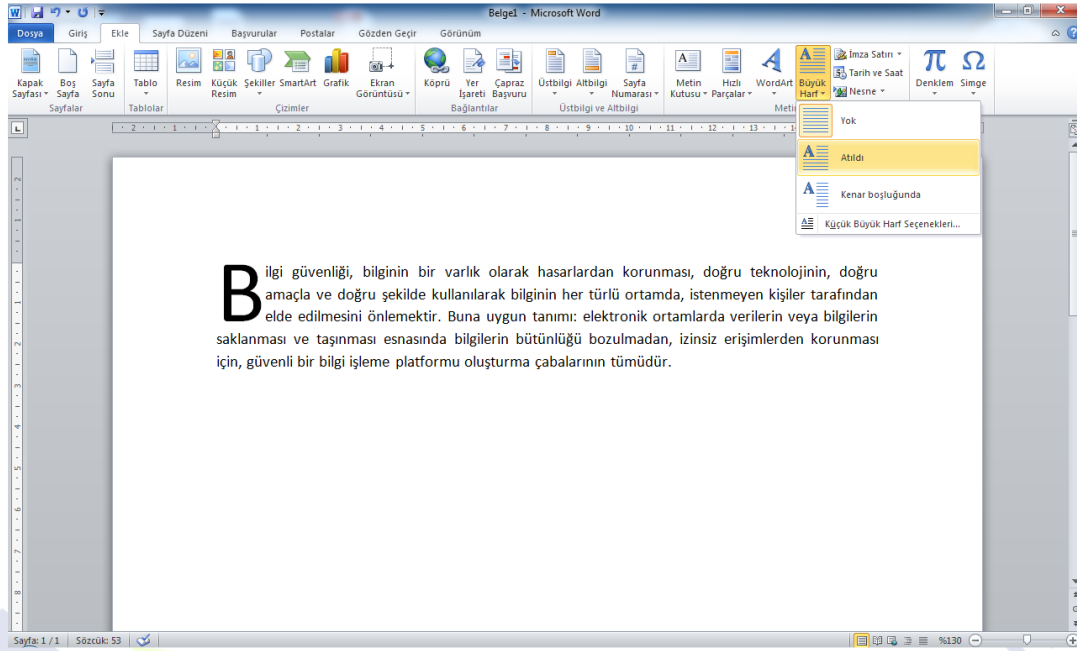


Hızlı Parçalar: Belgeye hazır metinler eklenebilir. Hızlı Parçalar düğmesi tıklandığında açılan listede hazır metin ifadeleri görülmektedir. Belgeye eklemek için tıklayın ve sayfaya gelen metni düzenleyin.

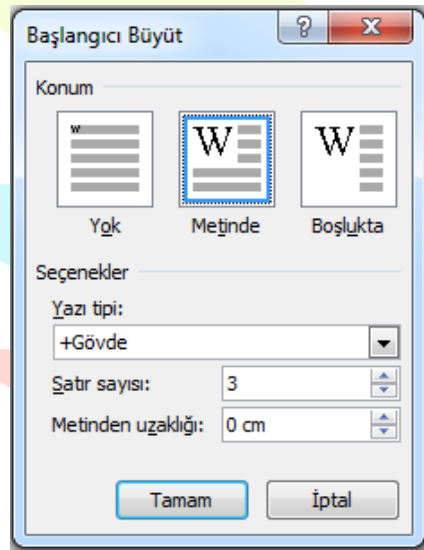


WordArt: Belgeye dekoratif metin eklemek için kullanılır. WordArt düğmesi ile aşağıdaki seçenekler açılır. Seçim yapıldıktan sonra sayfaya gelen metin alanına yazı yazılır. WordArt yazısı eklendikten sonra şerit alanında Biçim sekmesi açılır ve WordArt biçimlendirmesi yapılabilir.

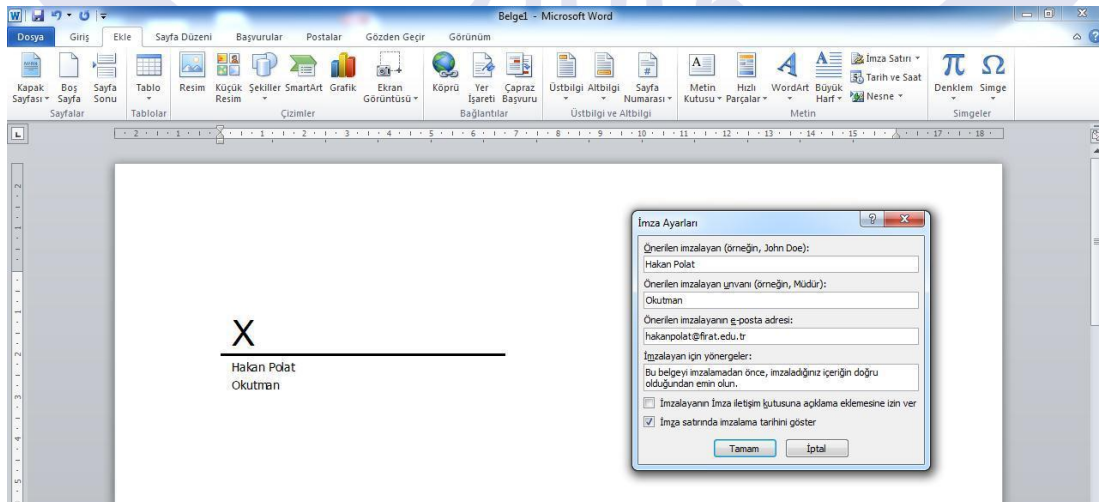
Büyük Harf: Word programının önceki versiyonlarında başlangıcı büyük harf olarak bilinen, paragrafın ilk harfini büyütme işlemi bu seçenek ile gerçekleştirilmektedir. Büyük harf düğmesi ile açılan liste aşağıda görüldüğü gibidir. Bu seçeneğin aktif olması için mevcut bir paragrafın başında imleci konumlandırılmalıdır. Listedeki seçeneklerle başlangıç harfini büyütebiliriz.



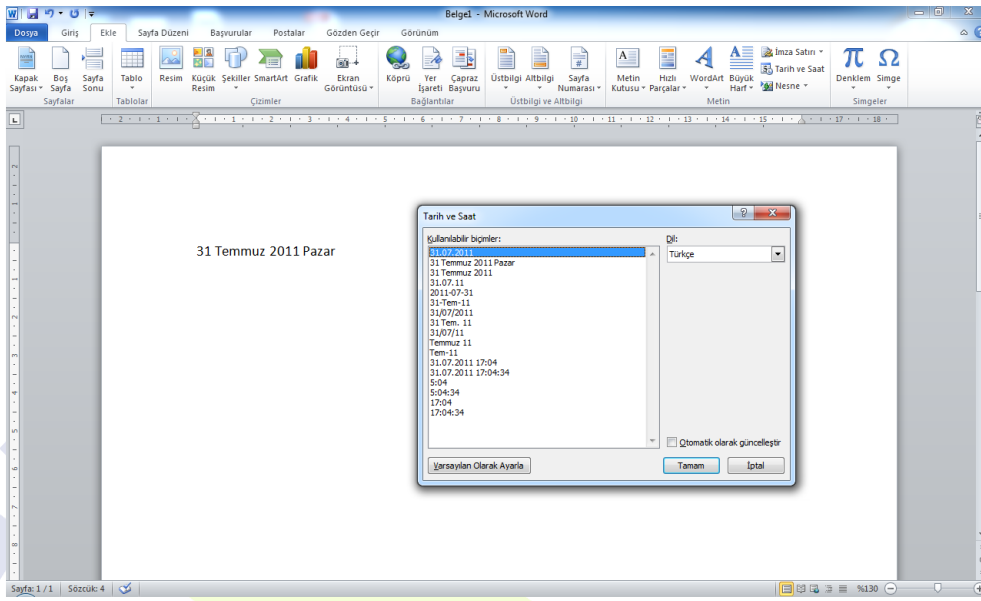
Konum, yazı tipi, ilk harfin satır sayısı, metinden uzaklığı gibi biçimlendirmeler için küçük büyük harf seçenekleri yazısına tıklanır ve aşağıdaki pencere açılarak buradan biçimlendirme gerçekleştirilir.



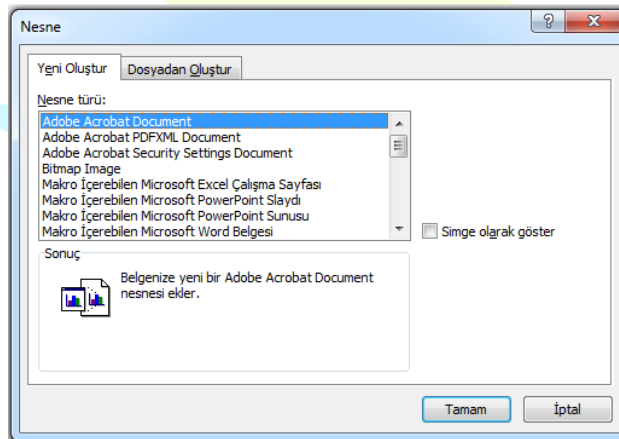
İmza Satırı: Belgeyi imzalaması gereken kişinin belirtildiği imza satırı eklemeyi sağlar. İmza satırı düğmesi ile aşağıdaki İmza Ayarları penceresi açılır. Bu pencereye imzalayacak kişi ile ilgili bilgiler yazılarak Tamam düğmesi tıklanır ve çalışma sayfasına imza satırı eklenmiş olur.



Tarih ve Saat: Belgeye geçerli tarih ve saati eklemek için kullanılır. Tarih ve saat düğmesini tıkladığımız zaman açılan pencerede değişik tarih ve saat formatları görünür. Eklenmek istenen biçim tıklanarak çalışma sayfasına eklenir.

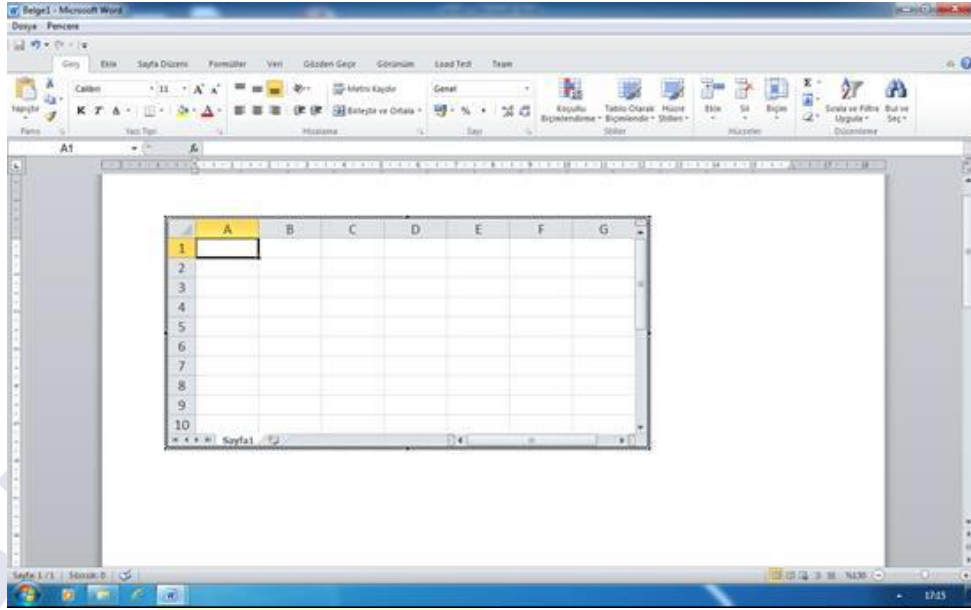


Nesne: Belgeye diğer programlardan (Adobe Acrobat, Excel, Powerpoint , vb.) dosyalar eklenebilir. Nesne düğmesi tıklandığında aşağıdaki Nesne penceresi ekrana gelir. Buradan eklenmek istenen nesne türü seçilir.

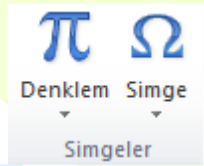


2006

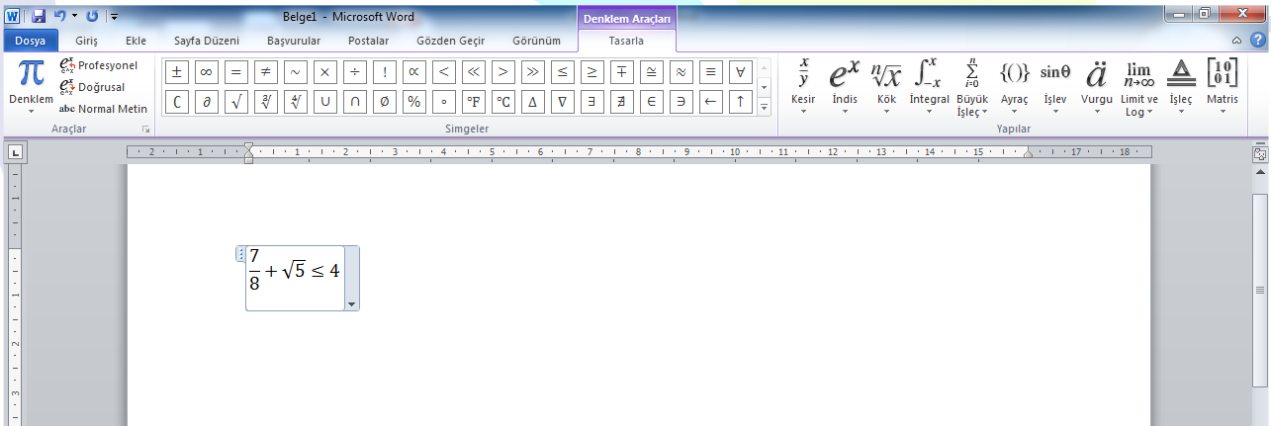
Aşağıdaki şekilde çalışma alanına MS Excel çalışma sayfası eklenmiştir. Eklenen bu nesne ile Excel programındaymış gibi çalışılabilir.



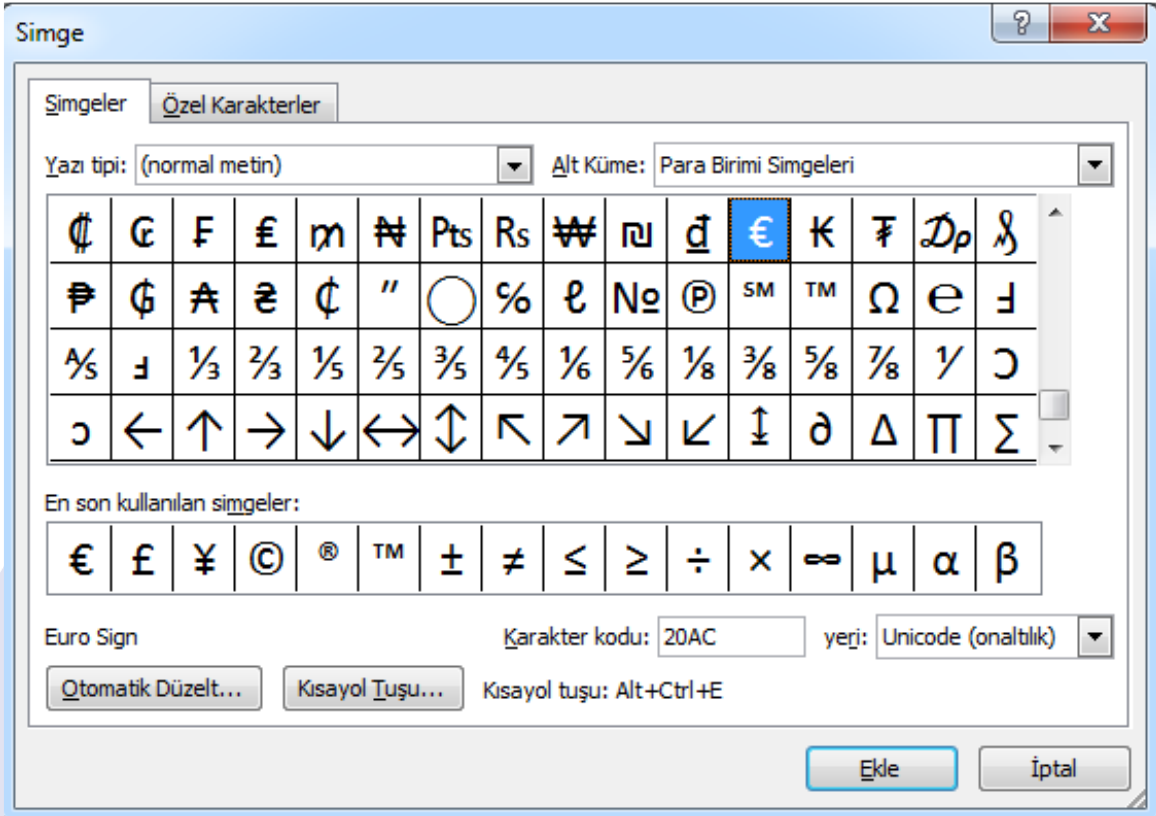
Simgeler: Belgeye denklem veya özel karakterler eklemek için kullanılır.



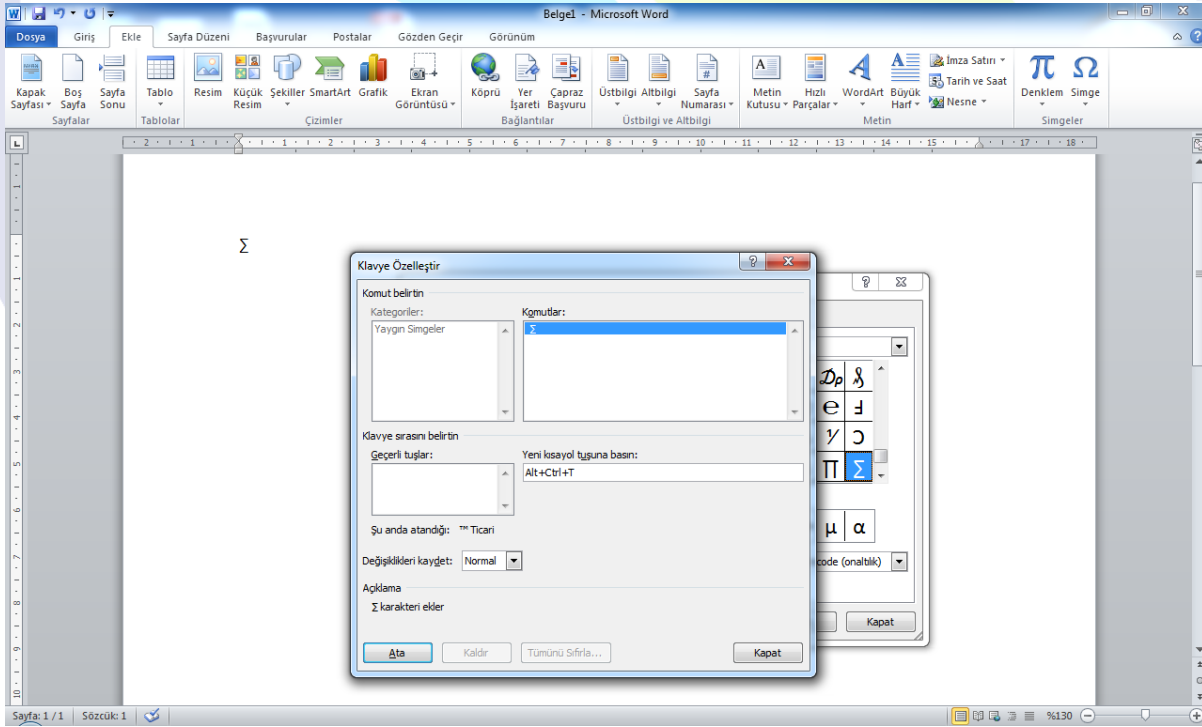
Denklem: Matematiksel denklemler oluşturularak belgeye eklenebilir. Denklem düğmesi ile aşağıdaki gibi çalışma sayfasına denklem metin kutusu gelir ve şerit alanındaki denklem araçları kullanılarak denklemler oluşturulabilir. Denklemlerde geçen özel karakterler () simgeler grubundan kullanılabilir.



Simge: Klavyede bulunmayan karakterlerin kullanılmasını sağlar. Simge düğmesi ile açılan listede örnek karakterler görülmektedir. Listenin sonundaki Tüm Simgeler seçeneği ile aşağıdaki Simge penceresi ekrana gelir.

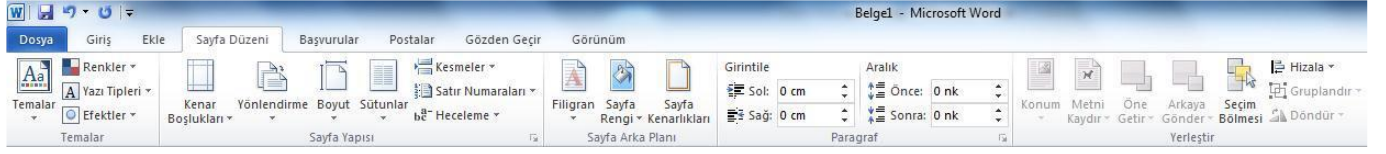


Belgeye eklenmek istenen simge seçilerek Ekle düğmesi ile eklenir. Eğer bir karakter çok sık kullanılacak ise kısayol tuşu düğmesi ile klavyeden kısayol atanır. Kısayol atama penceresi aşağıda görüldüğü gibidir.

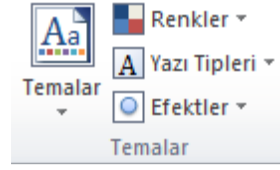


SAYFA DÜZENİ SEKMESİ

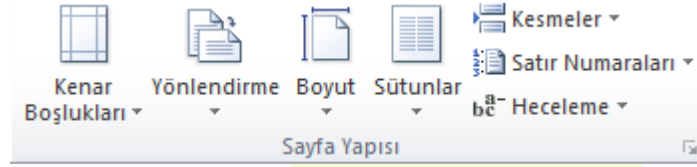
Sayfa yapısı, tema kullanımı, arka plan, paragraf ayarları gibi sayfa tabanlı biçimlendirme işlemleri bu sekme altında bulunmaktadır. Sayfa düzeni sekmesi aşağıda görülmektedir.



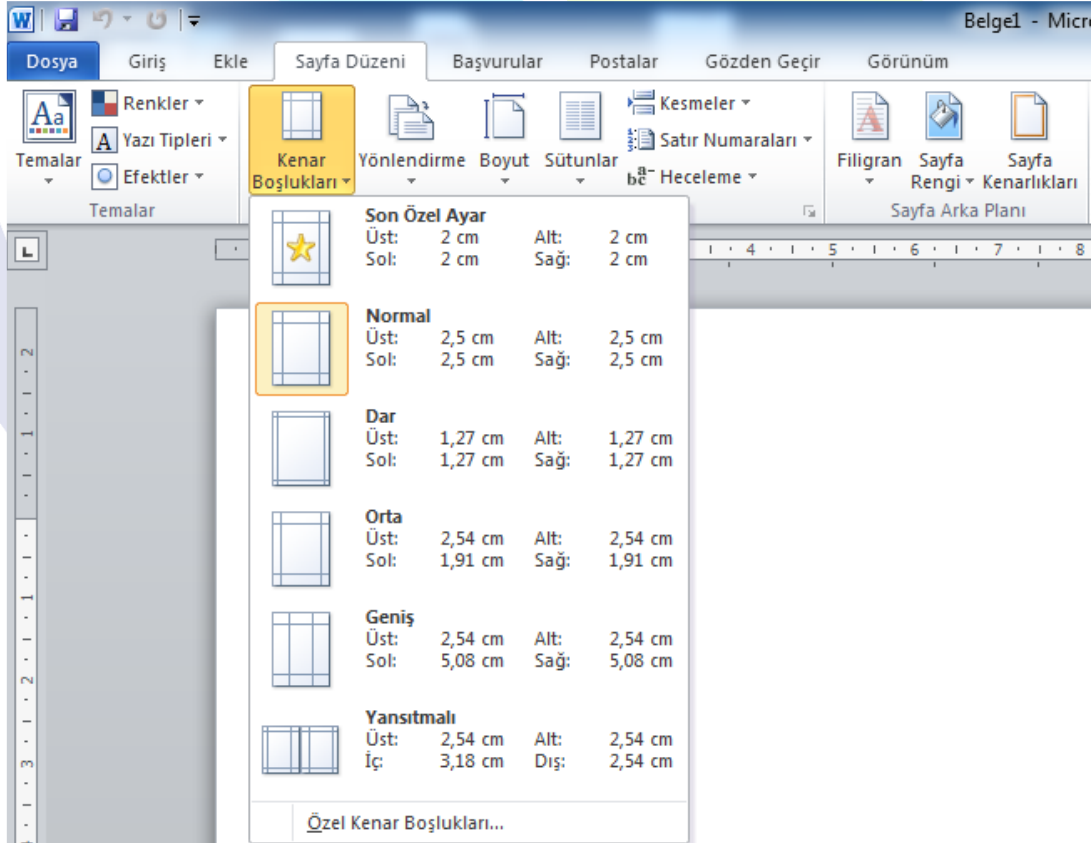
Temalar: Tüm belgedeki renkleri, yazı tipini ve efektleri bir bütün olarak değiştirmeyi sağlar. Temalar düğmesiyle açılan listeden bir tema seçilebilir. Renkler yazı tipleri ve efektler düğmeleriyle geçerli temanın biçimlendirmesi yapılabilir.



Sayfa Yapısı: Sayfanın yapısını değiştirebileceğimiz seçenekleri içerir. Sayfa yapısı grubundaki seçenekler aşağıda görülmektedir.

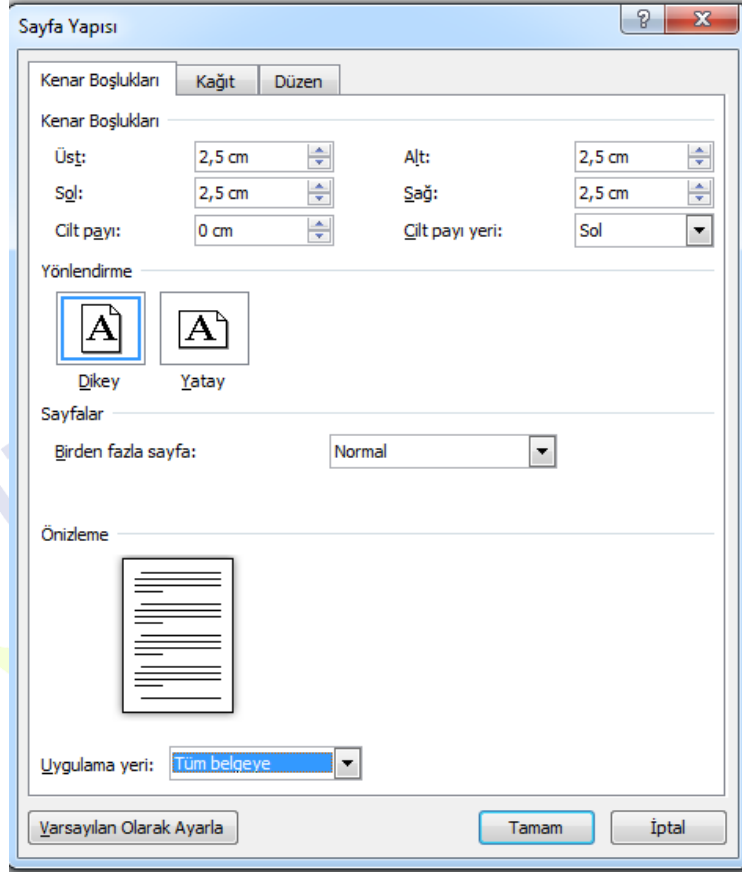


Kenar Boşlukları: Belgenin kenar boşluğu boyutlarını belirlemek için açılan listedeki seçenekler kullanılabilir.

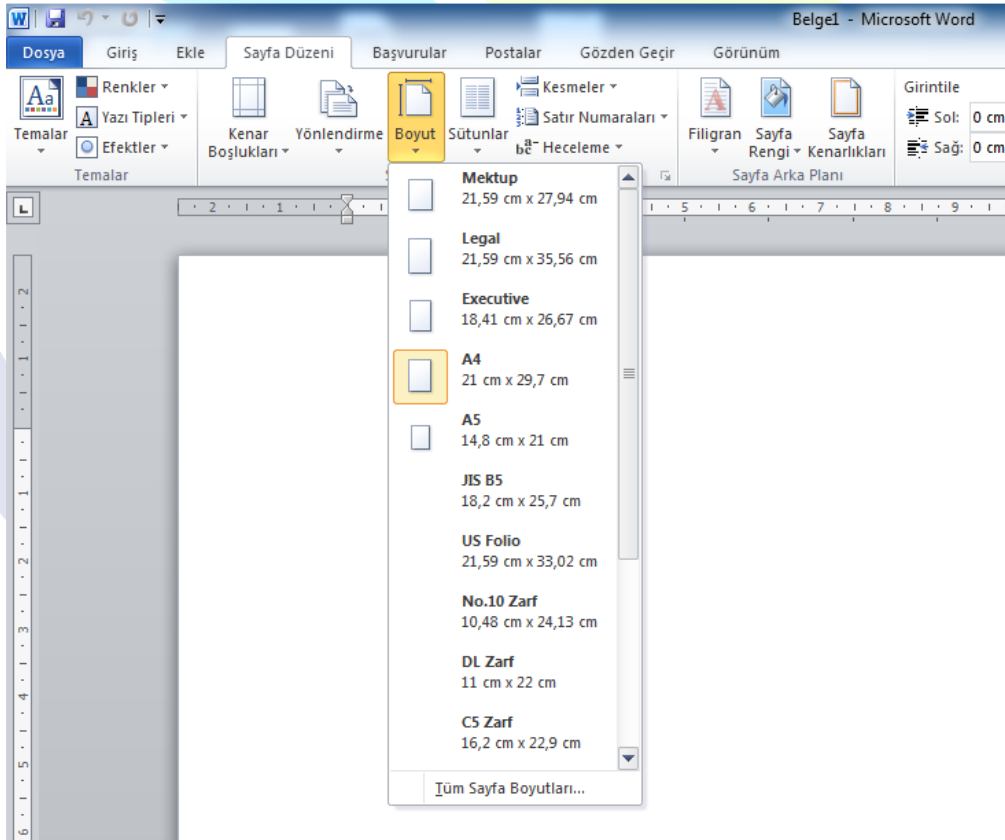


Özel kenar boşlukları seçeneği tıklandığı zaman ekrana aşağıdaki pencere gelir ve buradan kenar boşlukları istenilen boyuta ayarlanabilir.

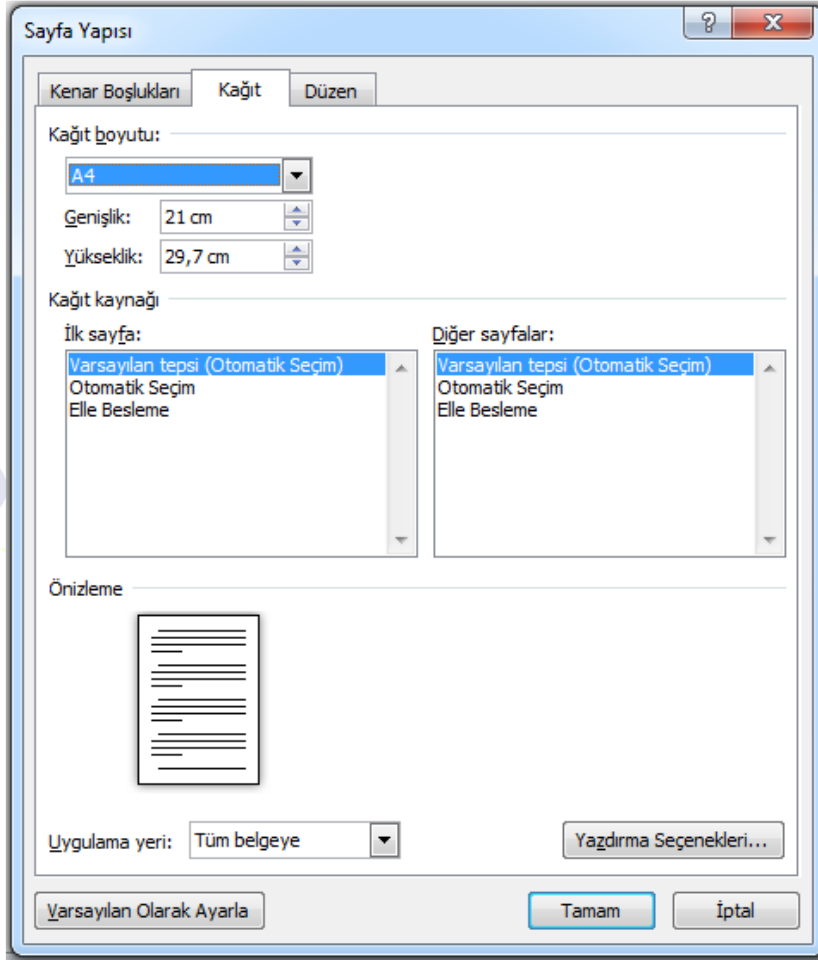
Yönlendirme: Sayfaları dikey ve yatay konumlarda kullanmayı sağlar. Yönlendirme düğmesi tıklandığında açılan listede dikey ve yatay seçenekleri görünür.



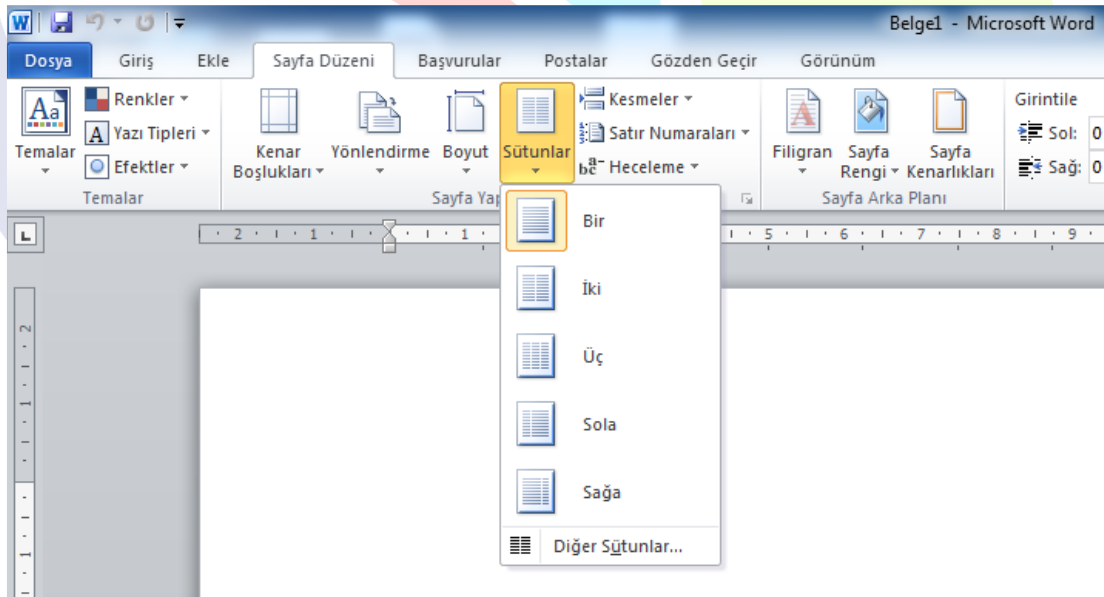
Boyut: Çalışma sayfasının kâğıt boyutu değiştirilebilir. Boyut düğmesi ile açılan liste aşağıda görülmektedir.



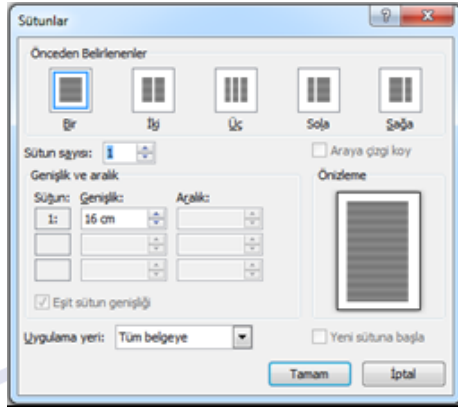
Tüm sayfa boyutları tıklandığında ekrana gelen Sayfa Yapısı penceresi ile kağıt boyutunu belirleyebilir ya da özel bir sayfa boyutunun ölçüleri belirlenebilir.



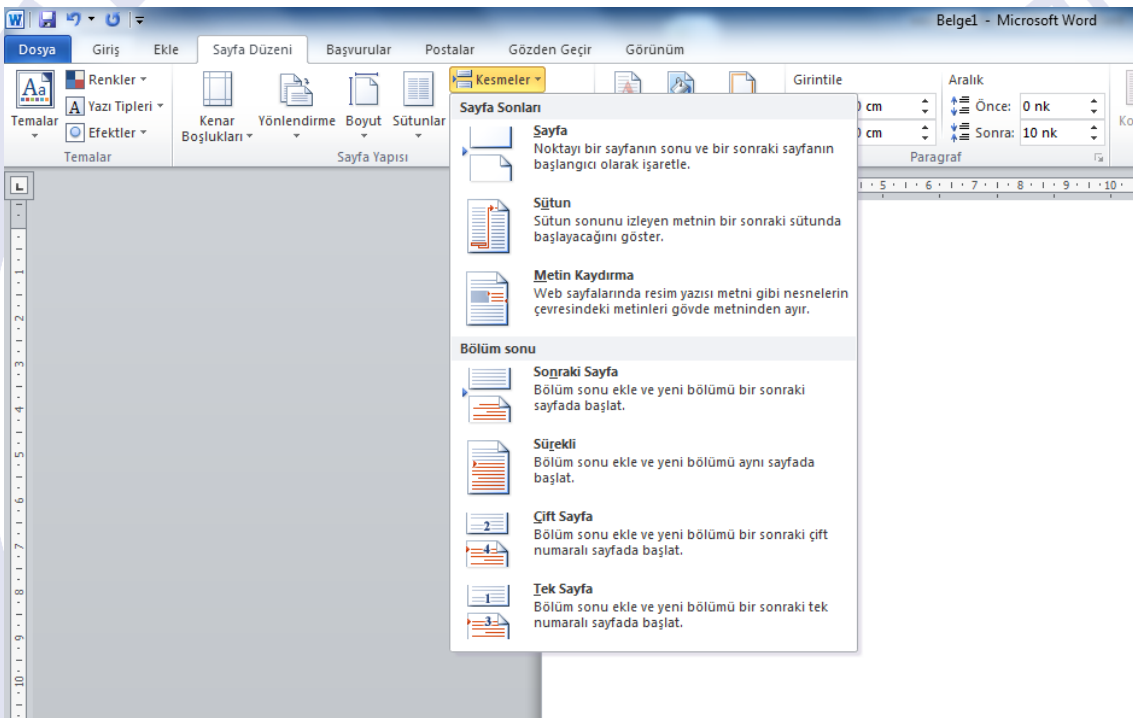
Sütunlar: Çalışma sayfasını birden fazla sütuna bölerek çalışmayı sağlar. Aşağıda görüldüğü gibi sütun sayısı seçildikten sonra çalışma sayfası sütunlar halinde kullanılabilir.



Diğer sütunlar seçeneği ile ekrana aşağıdaki Sütunlar penceresi gelir. Bu pencereden de sütun sayısı sütunlar arası çizgi yerleştirme, sütunlar arası genişlik gibi ayarlamalar yapılabilir.

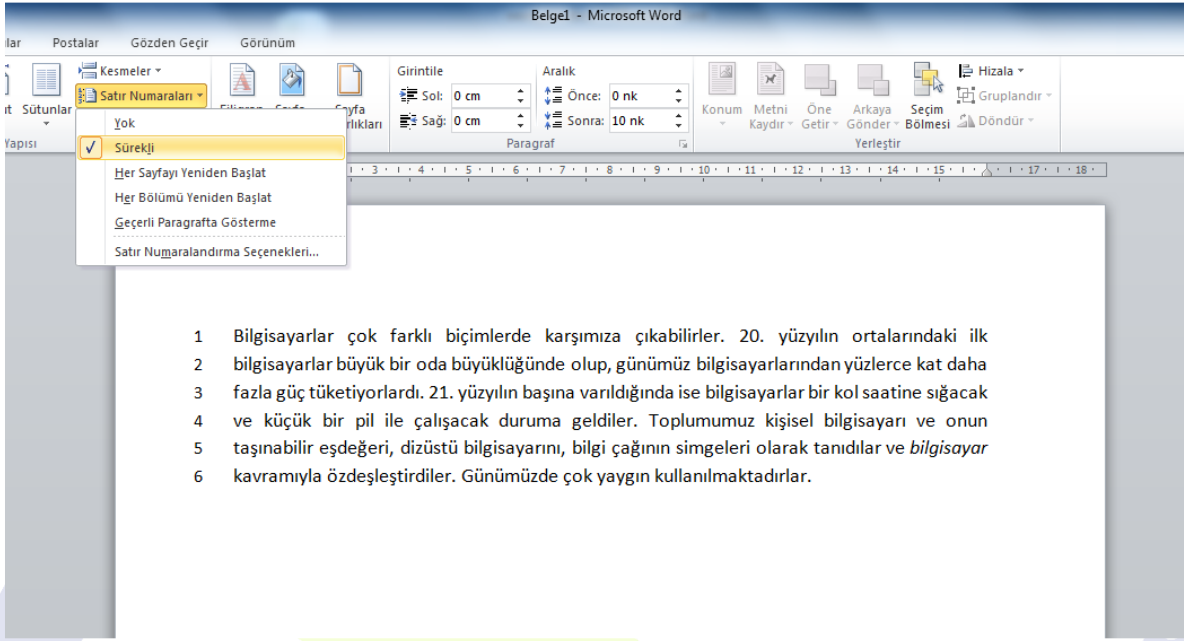


Kesmeler: Belgeye bölüm, sayfa veya sütun sonu eklenerek bir sonraki kısımdan başlayacağı belirtilebilir. Kesmeler listesi aşağıda görülmektedir.

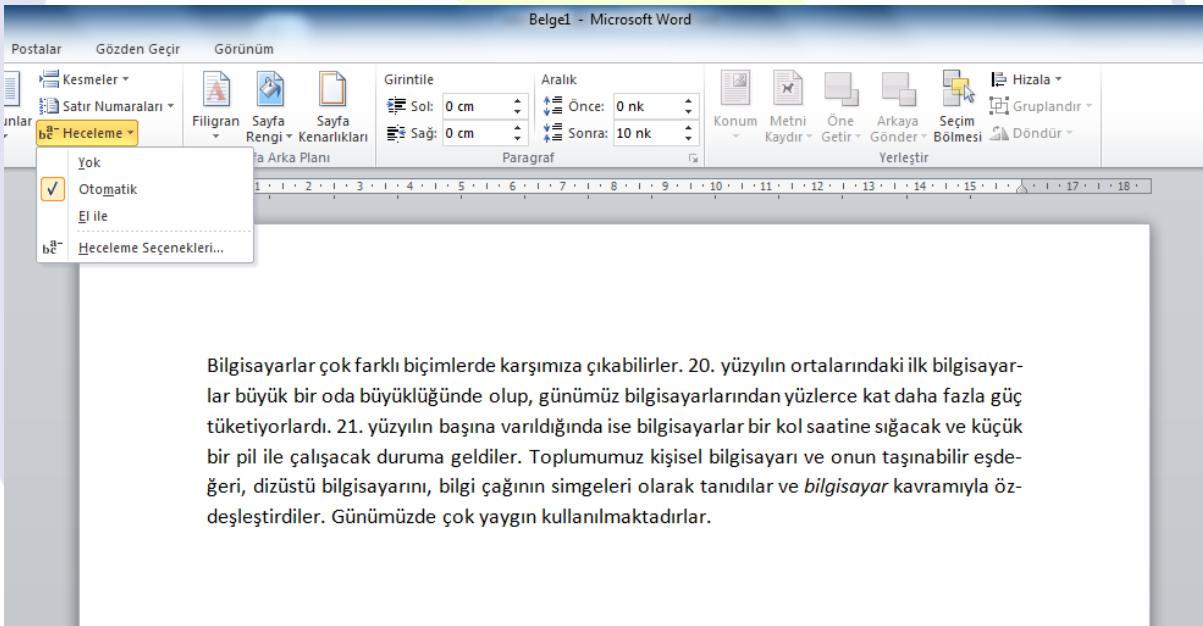


2006

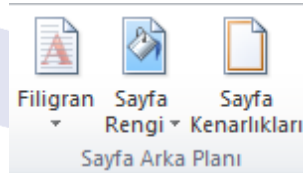
Satır Numaraları: Belgenin kenar boşluğu alanında, her satırına satır numarası eklenebilir. Satır numaraları düğmesi ile açılan listede satır numarası verme, her sayfada yeniden başlatma veya iptal etme gibi seçenekler bulunmaktadır.



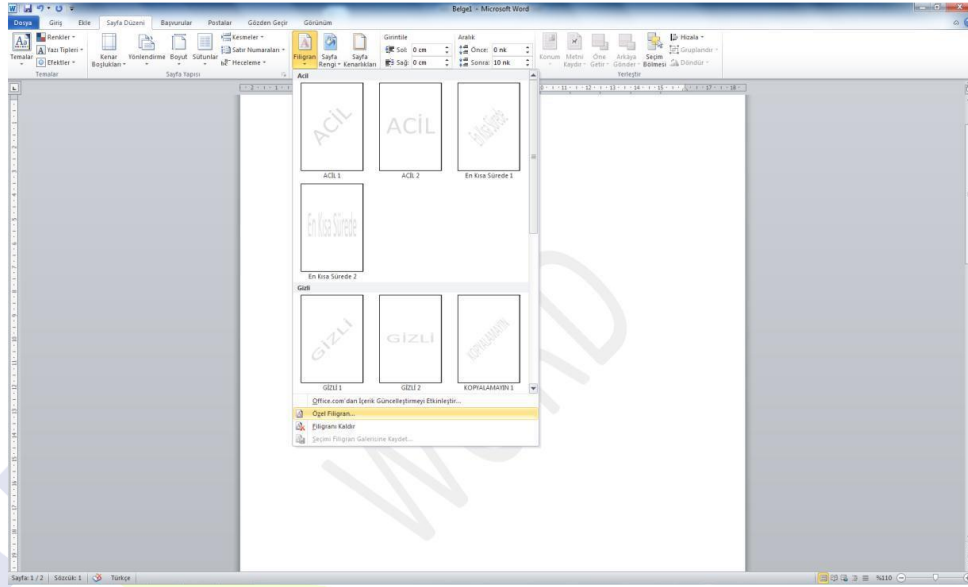
Heceme: Satırlarda sözcükler arasındaki aralığın daha düzgün olması için satır sonlarındaki sözcük hecelerini kesmeyi sağlar. Aşağıda heceleme örneği görülmektedir.



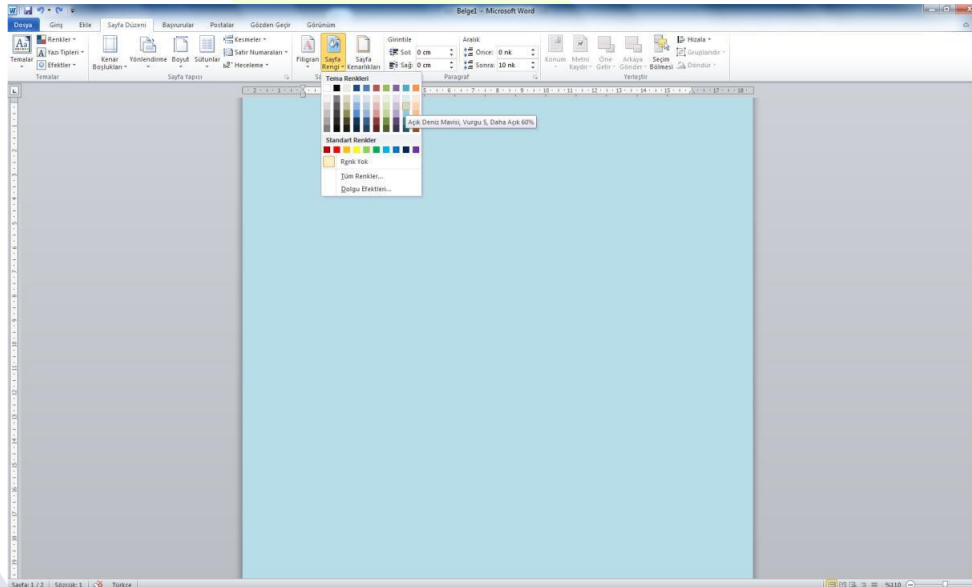
Sayfa Arka Planı: Sayfa arka planında yapılan değişiklik seçenekleri aşağıda görülmektedir.



Filigran: Sayfa içeriğinin arkasına soluk metin eklenebilir. Filigran düğmesiyle açılan seçenekler aşağıda görülmektedir.

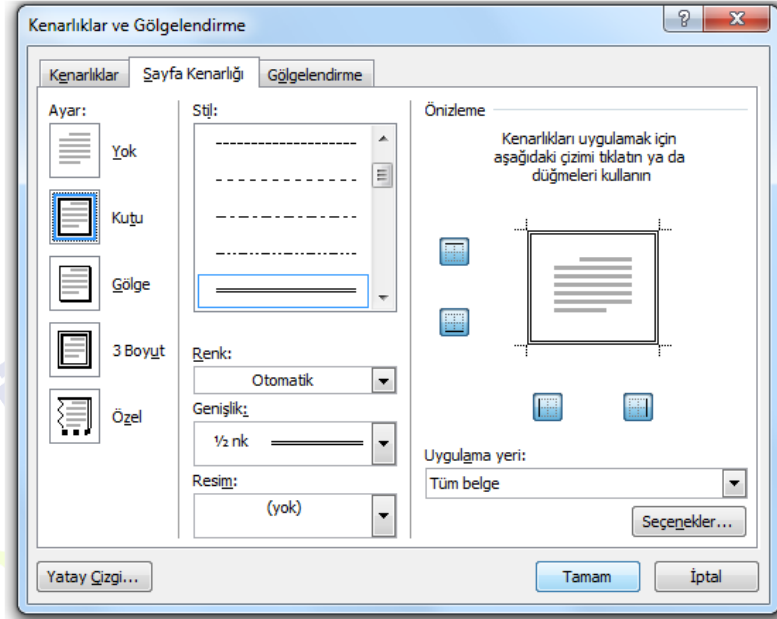


Sayfa Rengi: Sayfanın arka plan rengini değiştirmemizi sağlar.

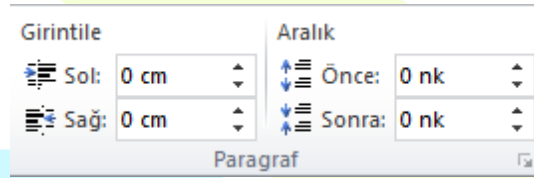


2006

Sayfa Kenarlıkları: Sayfanın çevresine kenarlık eklemeyi sağlar. Sayfa kenarlıkları düğmesi ile ekrana aşağıdaki kenarlık ve gölgelendirme penceresi gelir. Buradan çizginin tipi, rengi, genişliği seçilebilir.



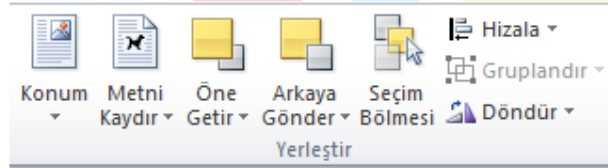
Paragraf: Paragraf grubunda Girintile ve Aralık seçenekleri görülmektedir.



Girintile: Seçili paragrafın sol ve sağ girintilerini "cm" birimi ile artırmayı ve azaltmayı sağlar.

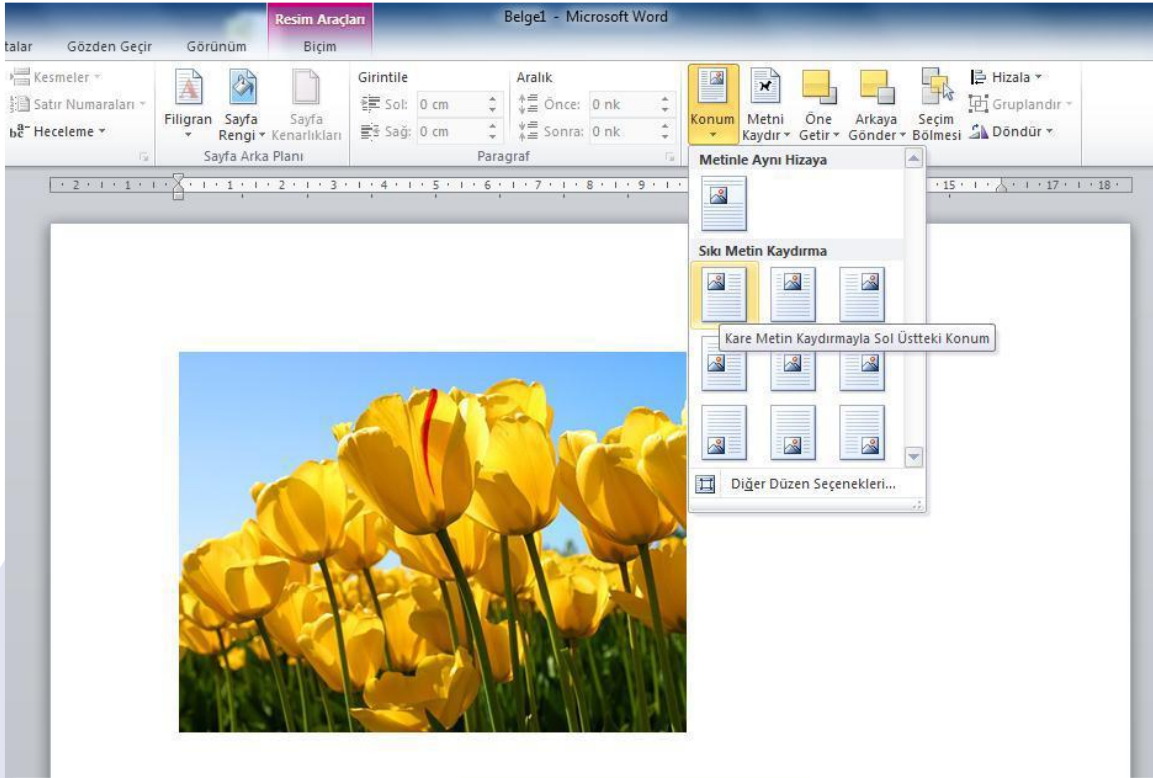
Aralık: Seçili paragrafın kendinden önceki ve sonraki paragraf ile olan mesafelerini "nk" (yazı boyutu) birimi ile artırmayı ve azaltmayı sağlar.

Yerleştir: Bu grup, sayfaya eklenen resmi konumlandırma ile ilgili seçenekler içermektedir.

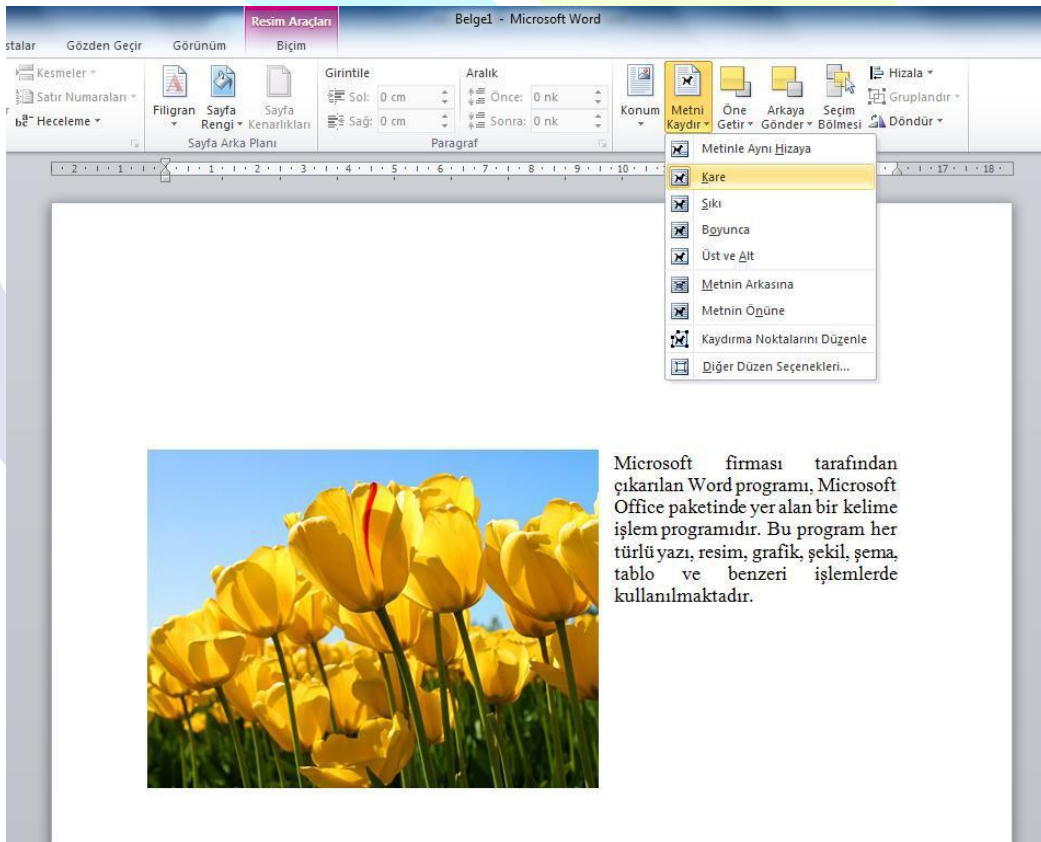


2006

Konum: Resmi sayfada konumlandırmak için ve resim etrafına yazı işlemleri gerçekleştirmek için kullanılır. Sıkı metin seçenekleri resim etrafına yazı yazmamızı etkinleştiren seçenekler içerir.

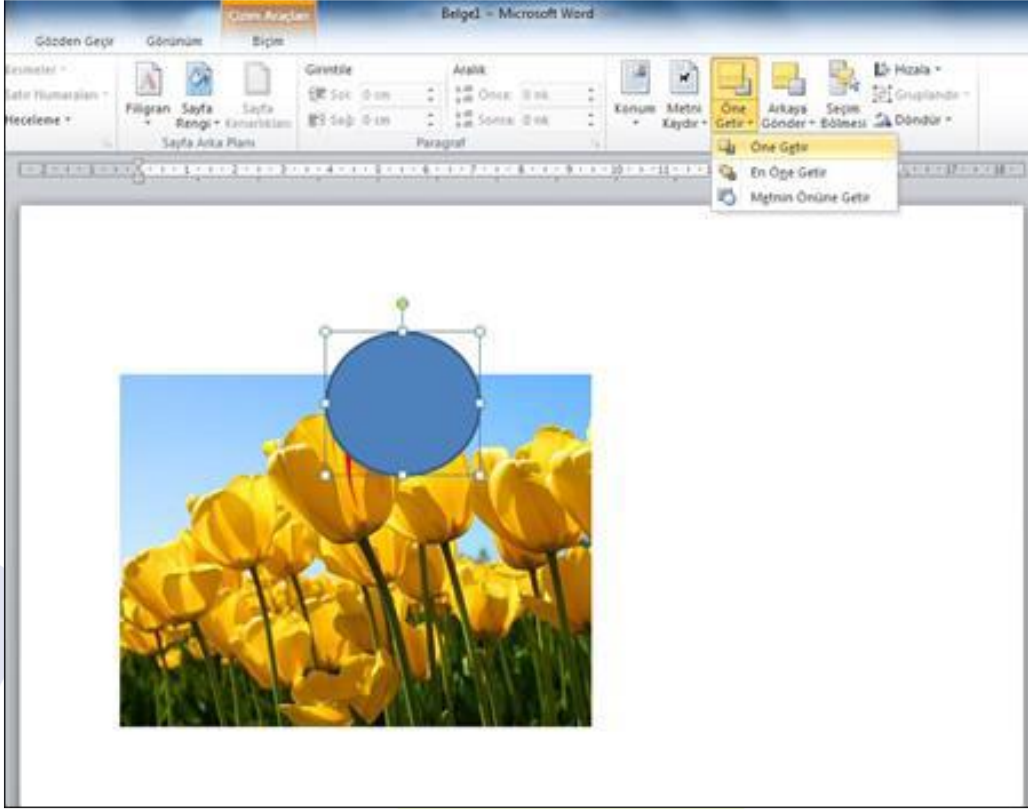


Metni Kaydır: Metni resim etrafında konumlandırmayı sağlayan seçenekler içerir. Aşağıda resim ve metin örneği gösterilmiştir.

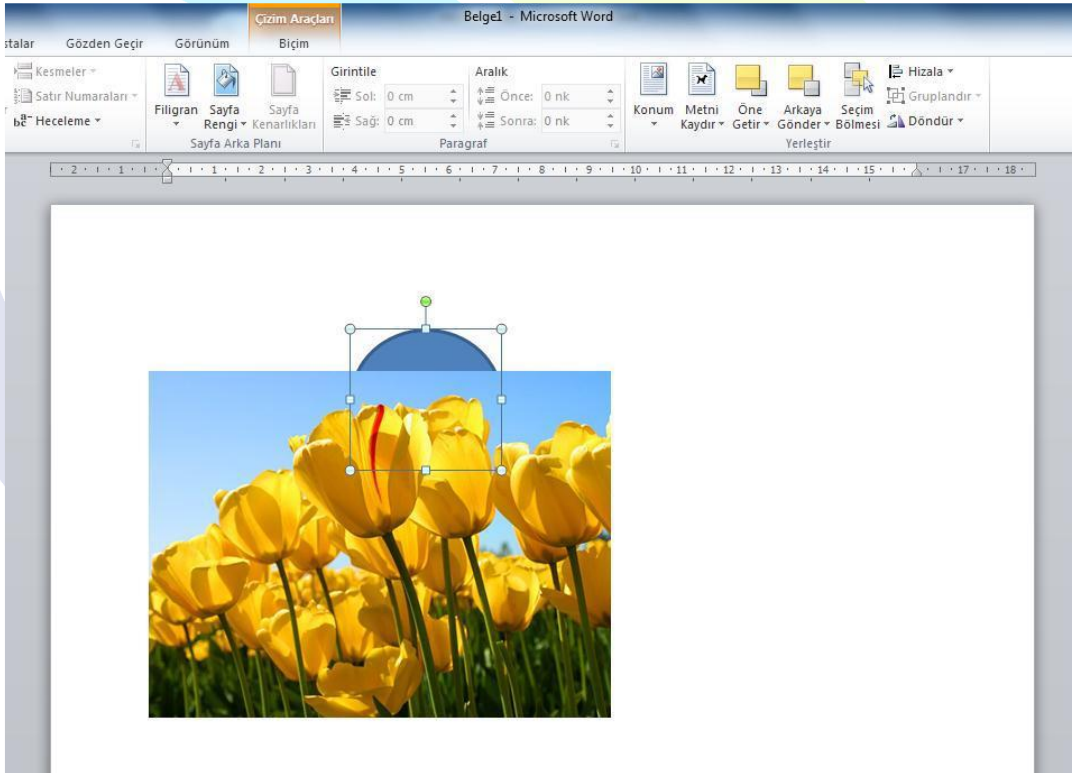


Microsoft firması tarafından çıkarılan Word programı, Microsoft Office paketinde yer alan bir kelime işlem programıdır. Bu program her türlü yazı, resim, grafik, şekil, şema, tablo ve benzeri işlemlerde kullanılmaktadır.

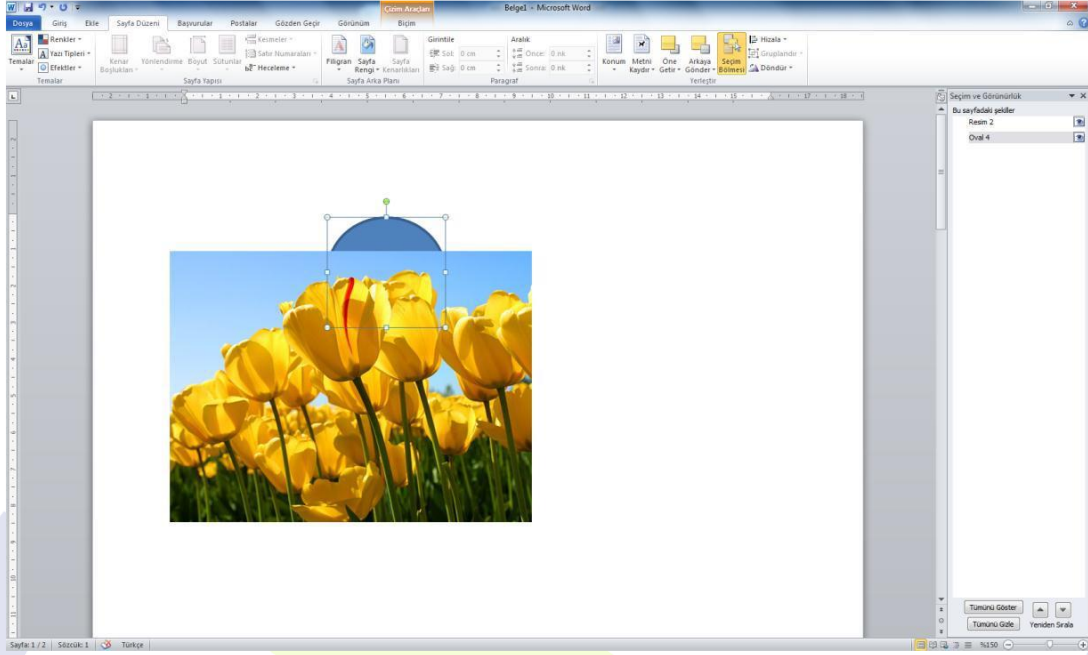
Öne Getir: Üst Üste gelen nesnelere alttakini seçerek öne getirmeyi sağlar.



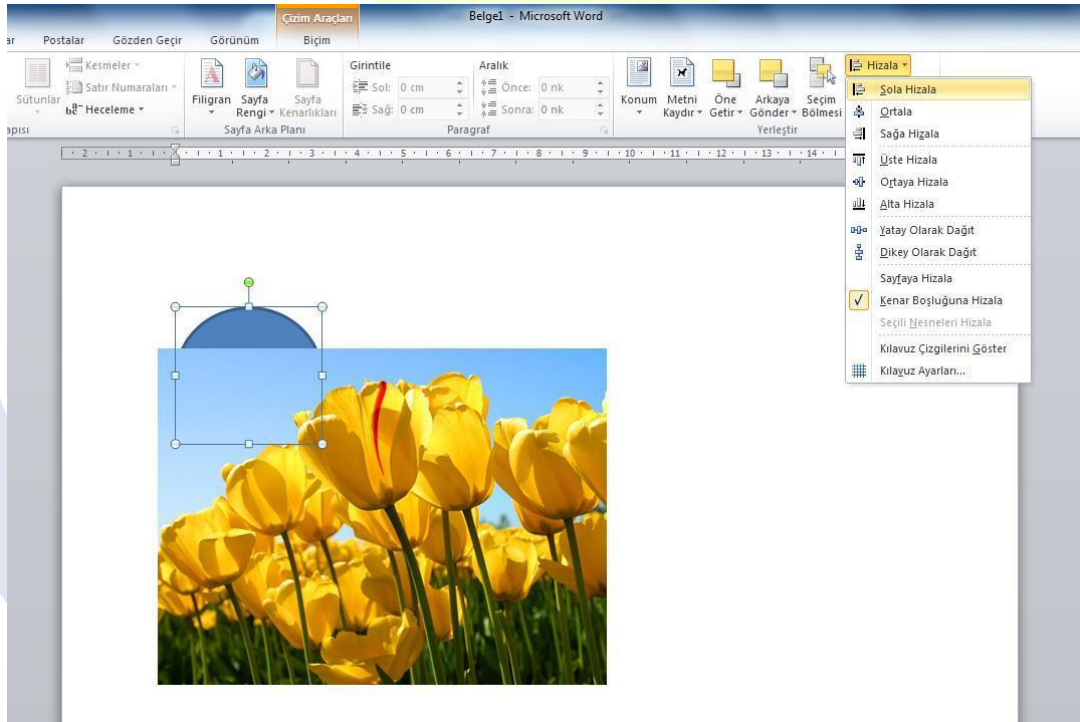
Arkaya Gönder: Üst Üste gelen nesnelere üsttekini seçerek arkaya göndermeyi sağlar.



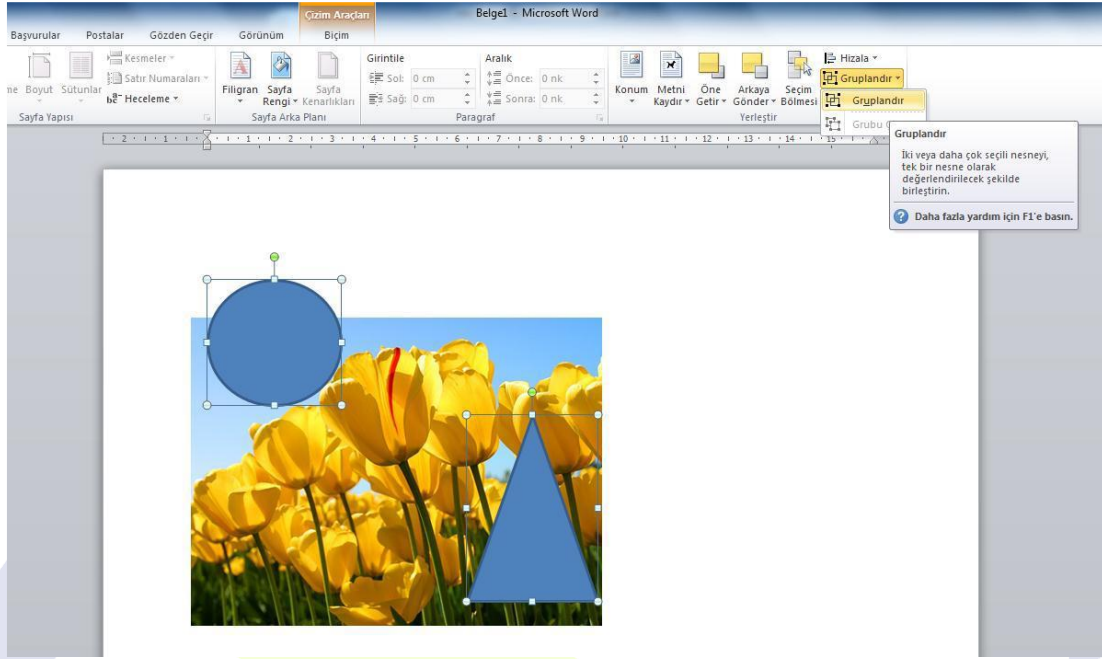
Seçim Bölmesi: Nesneleri tek tek seçmemize yardımcı olmak için sağ tarafta seçim ve görünürlük ismiyle bir görev bölmesi açar.



Hizala: Seçili nesneyi sayfada hizalamak için kullanılır. Hizalama seçenekleri aşağıda görülmektedir.



Gruplandır: Birden fazla nesneyi seçerek tek bir nesne gibi işlem görmesini sağlayabiliriz.



Döndür: Seçili nesneyi açıyla veya simetri olarak döndürmeyi sağlar. Aşağıda döndürme seçenekleri görülmektedir.

