KELİME İŞLEMCİ 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.

W 🖬 🤊 • ७	-	_	_	Belgel	Microsoft Word		
Dosya Giriş	Ekle Sayfa D	Düzeni Başvurular	Postalar Gözden G	eçir Görünüm			۵ 🕜
Kapak Bos S	Sayfa Tablo R	sesim Küçük Şekiller S	SmartArt Grafik Ekran	Köprü Yer Çapraz	Ustbilgi Altbilgi Sayfa Metin Hizh WordArt Büyük	Tarih ve Saat	ie i
Sayfası * Sayfa S	Sonu *	Resim *	Görüntüsi	i * Işareti Başvur Bağlantılar	Venteral	Simpeler	
Jujiuu	Tubiolar			buguntuu	Terleşik Bor	a singerer	
						=	
-					[Metri yaan]		
-							
-					Bos (Üc Sütun)		
-					(Metri yaon) (Metri yaon) (Metri yaon)		
							= -
					A 16-1		
					Anabe		
1					[Belge başlığını yazın]		
-					Austin	_	
•					Rider hetelingen		
-							
· ·							
-					Office.com'dan İçerik Güncelleştirmeyi Etkinleştir		
					Üstbilgiyi Düzenle		
					🛐 Üstbilgiyi Kaldır		
6.					Seçimi Üstbilgi Galerisine Kaydet		
7							
9							
-							*
=							0
-							Ŧ
Sayfa: 1 / 1 Sözc	cük: 0 o 🕉					📋 🛱 🗟 🔅 = %130 🧲	·(+)

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.

W → · · · · · · Belac1 - Microso	ft Word
Dosya Giriş Ekle Sayfa Düzeni Başvurular Postalar Gözden Geçir Görünüm	۵ ()
Kapak Boç Sayfa Sayfalar Sışyaları Sışyalar	a Mbbig Sayfa Numarasia, Kutusu Parçalar Vordart Book Yenteşik
	1 Boş 7 - 1 + 10 - 6
	Boş (Üç Sütun) [New yand] [New yand] =
m 	Alfabe
	Austin
	of1 Office.com'dan kerik Güncellestirmeyi Etkinlestir
	Atbilgiji Düzenie Atbilgiji Saldır Seçimi Atbilgi Galerisine Kaydet
	*
Sayra: 1 / 1 SOZCUK: U 👽	

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.

W 🖬 🤊 • 🛛 🕯	Ŧ	Belgel - Microsoft Word	
Dosya Giriş	Ekle Sayfa Düzeni Başvı	ılar Postalar Gözden Geçir Görünüm	۵ 😮
Kapak Boş Sa Sayfası - Sayfa Sı	iayfa Tablo Resim Küçük Şe	P The stand of the	A is train ve Saat Boyok Wart w Nesne v
Sayfalar	Tablolar	Çizimler Bağlantılar Üstbilgi ve 🛅 Sayfanın Başı 🕨	Simgeler
L	· 2 · 1 · 1 · 1 · · · · ·	Basit 🔺 🗎 Say <u>f</u> anın Sonu 🔸	· · · · 15 · · · · · · · · · · · · 18 ·
		Düz Numara 1 Sayfa Kenar Boşlukları >	Î
		Geçeni Konum	
		Sayfa Numaralarını Biçimleruli	
		Düz Numara 2	1
-			
m		1	=
-			
4		Düz Numara 3	
-			
		1	
o			
-		Büyük 1	
		1	
-		Seçimi Sayfa <u>N</u> umarası Olarak Kaydet(Alt)	
6 •			
-			
-			*
-			*
Sayfa: 1 / 1 Sözcü	ük: 0 🛛 🍼		□ 0 3 2 = %130 - · · · +

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.

	Sayfa Numarası Biçimi	<u> </u>								
	<u>S</u> ayı biçimi: 1, 2, 3,									
	Bölüm <u>n</u> umarası ile bir	likte								
	Bölüm başlangıç stili:	Başlık 1 🔍 👻								
	Kullanılacak ayırıcı:	- (kısa tire) 🔻								
	Örnekler:	1-1, 1-A								
	Sayfa numaralandırma									
	Onceki bölümden de	evam et								
	🔘 <u>B</u> aşlangıç:	-								
		_								
	Tamam	İptal								
1										

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.

ury • Cui = Belael - Microsoft Word	
Giris Ekle Savfa Düzeni Basvurular Postalar Gözden Gecir Görünüm	a ?
C Boş Sayfa Tablo Resim Küçük Şekiller SmartArt Grafik Sayfa Sorul Sorul Sayfa Sorul Sayfa Sorul	πΩ inklem Simge
Sayfalar Tablolar Çizimler Bağınıtılar Üstbilgi Qtomatik Metin >	Simgeler
□ 2 · · · 1 · · · · · · · · · · · · · · ·	Açıklamalar
Ann	Anahtar Sözcükler
yapi Taşlan Düzenleyidi	Başlık
liijai 2etimi rizir boium Galerisine Kayoet	Durum
	Kategori
	Konu
	Ozet
	Şirket
	Sirket Adresi
	Sirket Eakr
	Sirket Telefonu
	Yavımlama Tarihi
	Yazan
	Yönetici
	*

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 büyüt olarak bilinen, paragrafın ilk harfini büyütme işlemi bu seçenek ile gerçekleşmektedir. Büyük harf düğmesi ile açılan liste aşağıda görüldüğü gibidir. Bu seçeneğin aktif olması için mevcut bir paragrafın başında imleci konumlandırmalıyız. 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.

Başlangıcı Büyüt	
Tamam İptal	5

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.

w	Belge1 - Microsoft Word		- • X
Dosya Giriş Ekle Sayfa Düzeni Başvurular Postalar Göz	len Geçir Görünüm		۵ 😮
Kapak Bog Sayfa Sayfasir Sayfa Sayfasir Tablo Sayfasir Citating Ci	in turn turn turn turn turn turn turn tur	A Birza Satır * Metin Hızıı Kutusu * Parçalar * * Harf * WordArt Metin	πΩ Denklem Simge Simgeler
L	4 • 1 • 5 • 1 • 6 • 1 • 7 • 1 • 8 • 1 • 9 • 1 • 10 • 1	· 11 · · · 12 · · · 13 · · · 14 · · · 15 · · · 人 · · ·	17 · · · 18 ·
Hakan Polat Okutman	Inza A Onerie Hatan Onerie Instan Iggala Bu be et dddy Im I I I I I I I I I I I I I I I I I I	yarları yarları • İmzalayan (Smeğin, John Doe): Polat Polat İn imzalayan (Smeğin, Müdür): an İn imzalayanın g-posta adresi: Dolat Bfrat. edu.tr İn imzalayanın g-posta adresi: Dolat Bfrat. edu.tr İn imzalayanın g-posta adresi: Dolat Bfrat. edu.tr inzaladadılırı: Dolat Bfrat. edu.tr İn imzalayanın fıxa teltşim şutusuna adılama eklemesine izin ver ga sətırında imzalama tarihini göster iptal	

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.

W . ヴ・じ .=	Belge1 - Microsoft Word	- 0 X
Dosya Giriş Ekle Sayfa Düzeni Başvurular Postalar Gözden Geçir	Görünüm	۵ 😮
Kapak Boj Sayfas Tablo Resim Wight Systam Example Example Kopk Sayfas Sayfas Sayfas Cumiler Cumiler Kopk	ru Yer Çapraz İşdetlə Bayrovu Bağlantlar Otbiliye Atholiyei Ötbiliye Atholiyei	mza Saturi * farih ve Saat Vesne * Simgeler
	1 · 6 · 1 · 7 · 1 · 8 · 1 · 9 · 1 · 10 · 1 · 11 · 1 · 12 · 1 · 13 · 1 · 14 · 1 · 15 ·	1 · . · · 17 · · · 18 ·
31 Temmuz 2011 Pazar	Tark ve Sast Die Construction glandbild börnis: Die Construction Die Termuz 2011 Baar Die Construction Die Termuz 2011 Baar Die Construction Die Termuz 2011 Baar Die Construction Die Termuz 2011 Baar Die Construction Die Termuz 2011 Baar Die Construction Die Termuz 2011 Baar Die Construction Die Termuz 2011 Baar Die Construction Die Termuz 2011 Baar Die Construction Die Termuz 11 Termuz 11 Termuz 11 Termuz 11 Termuz 11 Die Construction during planotic planot	
Jayle 1/1 Jozcow 4		

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.

	Nesne	? x	
	Yeni Oluştur Dosyadan <u>O</u> luştur		
	Nesne türü: Adobe Acrobat Document Adobe Acrobat DPKML Document Adobe Acrobat Servity Settings Document Bitmap Image Makro Içerebilen Microsoft Excel Çalışma Sayfası Makro Içerebilen Microsoft PowerPoint Slaydı Makro Içerebilen Microsoft Vord Belgesi Sonuç Belgenize yeni bir Adobe Acrobat Document nesnesi ekler.	Simge olgrak göster	
		Tamam iptal	

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

A1 Tata	A	Hasia	M	a fee	Best	ndone * Bignikide * Solet Solet	Haarles	CZ * Uppule*	545*	
	a - Canarian	1-1-1-1					an an an an an an an an an an an an an a	V-1-0>-1-0-3	1	
									n	
	A	В	C	D E	F	G .				
	2								-	
	3					-				
	4									
	5									
	6					_				
	8									
	9									
	10			0.05		-				
	* + + * Soyfal	12/		. 041		1 + 0				

Simgeler: Belgeye denklem veya özel karakterler eklemek için kullanılır.

π	$\mathbf{\Omega}$					
Denklem	Simge					
Simgeler						

Denklem: Matematiksel denklemler oluşturarak 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.

W	שי ש -	_	Belge1	- Microsoft W	ord	_	Denklem A	raçları	_	_	_	_	_	-			x	
Dosya	Giriş Ekle	Sayfa Düzeni	Başvurular	Postalar	Gözden Geçir	Görünüm	Tasarl	a									~ ?	
	دی کی کی کی کی کی کی کی کی کی کی کی کی کی	$\begin{array}{c c} \pm & \infty & = \\ \hline C & \partial & \end{array}$	≠ ~ 1 ∛ ∜	x ÷ ! V N Ø	∝ < ≪ % ∘ °F	> ≫ ≤ °C ∆ ⊽	≥ ∓ ∃ ∄	≅ ≈ ≡ € Э ←	∀ ↓ ↑ ↓ ↓ </th <th>sir Indis</th> <th>N∕X Kök İr</th> <th>$\int_{-x}^{x} \sum_{i=0}^{n}$ntegral Büyük ${\cdot}$ İşleç ${\cdot}$</th> <th>{()} sin</th> <th>θä v Vurg</th> <th>lim n→∞ Limit ve Log *</th> <th>İşleç</th> <th>10 01 Matris</th> <th></th>	sir Indis	N∕X Kök İr	$\int_{-x}^{x} \sum_{i=0}^{n}$ ntegral Büyük ${\cdot}$ İşleç ${\cdot}$	{()} sin	θä v Vurg	lim n→∞ Limit ve Log *	İşleç	10 01 Matris	
	+ 2	· · · i · · · · ?	<	2 3	singerer	5 • 1 • 6 • 1	. 7 8		10 · · · 11 ·	1 1 12 1 1	13 1 1	14 1 1 15		17 1 1	· 18 ·		-	
		Iur	$\frac{7}{8} + \sqrt{5} \le$	· 4		· · · ·												

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.

imge															9		x	
<u>S</u> imgele	er <u>Ö</u>	Žzel Ka	arakter	ler														
<u>Y</u> azı tip	i: (no	rmal m	netin)				•	<u>A</u> lt Ki	ime: F	Para Bi	rimi Sir	ngeleri	i				•	
¢	ଜ	£	£	m	₩	Pts	Rs	₩	Ы	₫	€	¥	¥	Ďр	ß	*		
₽	\$	A	€	¢	"	Ο	%	f	N⁰	P	SM	тм	Ω	e	Н			
∽∕s	Н	⅓	⅔	⅓	⅔	⅔	⁴⁄₅	1⁄6	5⁄6	1⁄8	⅔⁄8	5∕8	7∕8	1/	С			
С	←	\uparrow	\rightarrow	\checkmark	\leftrightarrow	\uparrow	К	7	И	Ľ	1	9	Δ	Π	Σ	-		
En son	kullan	ilan si <u>r</u>	ngeler															
€	£	¥	C	8	тм	±	≠	≤	≥	÷	×	~	μ	α	β			
Euro Si	gn						Kara	akter k	odu:	20AC		ye	ri: Uni	icode (onaltil	ık)	•	
Otom	atik Di	üzelt	•	Kisayo	ol <u>T</u> uşu		Kisayo	ol tuşu	: Alt+C	Ctrl+E								
													<u>E</u> kle		į	İptal		Ľ
							_											

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.

1월 1월 19 - 18 j章 Belgel - Microsoft Word	- 0 ×
Dosyo Giriş Ekle Sayfa Düzeni Başıyurular Postalar Gözden Geçir Görünüm	~ ?
Kapak Boş Sayfası Tabloar Resim Köçük Şekiller SmarfArt Grafik Erran Görüntüsüv Başını Dibligi attbiligi Başını Numarasıv Metin Hizli WordArt Buşik Wein Başını Başını Dibligi attbiligi Başını Dibligi attbiligi Başını Dibligi attbiligi Başını Başını Dibligi attbiligi Başınıı Başını Başınııııııııı	7
L (-2 - 1 - 1 - 1 - 2 - 1 - 3 - 1 - 4 - 1 - 5 - 1 - 6 - 1 - 7 - 1 - 8 - 1 - 9 - 1 - 19 - 1 - 11 - 1 - 12 - 1 - 13 - 1 - 14 - 1 - 15 - 1 - 15 - 1 - 14 - 1 - 15 - 1 - 14 - 1 - 15 - 1 - 14 - 1 - 15 - 1 - 14 - 1 - 15 - 1 - 15 - 1 - 15 - 1 - 15 - 1 - 1	5
Σ Kiarye Ozelleştir Kiarye Ozelleştir Kiarye Ozelleştir Veri kosyol tışına basın: Özelleştir Geçeri kuşlar: Yeri kosyol tışına basın: Özeştilleştir Su anda atandığı: Veri kosyol tışına basın: Özeştilleştir İstrakteri ekler İstrakteri ekler İstrakteri ekler İstrakteri ekler	
Sayfa:1/1 Sözcük:1 🎽 🗐 🕄 🗏 🗮 %130 💬	$- \cup - +$

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.

W 🚽 🤊 - ଓ 🖃	_		_	_	-	Belge1 - Microsoft Word	
Dosya Giriş E	kle Sayfa Düzeni	Başvurular Postalar Göz	den Geçir	Görünüm			
Aa Renkler •		Kesmeler	* naraları *		Girintile	Aralık ‡ Önce: 0 nk ‡	Hizala *
emalar Fektler *	Boşlukları *	me Boyut Sutuniar		riligran Sayta Sayta Rengi Kenarlıkları	≣∰ Sağ: 0 cm	🗘 🏥 Sonra: 0 nk 🗘	Konum Metni One Arkaya Seçim Kaydır Getir Gönder Bölmesi 🐴 Döndür
Temalar		Sayfa Yapısı	T ₂	Sayfa Arka Planı		Paragraf 🖓	Yerleştir

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.

🗰 🚽 🤊 - U	 ∓	_	-				Be	lge1 - Micro
Dosya Giriş	Ekle	Sayfa Düzeni	Başvurul	ar P	ostalar	Gözden Geçir	Görünüm	
Temalar	er • pleri • er • Boşlu	nar Ikları •) [D] irme Boyu	t Sütunl	kes ≩ Sati ar b ^{2−} Нес	meler * r Numaraları * eleme *	Filigran Sayfa • Rengi • F	Sayfa Kenarlıkları
Temalar	5	Son Öze Üst: Sol:	el Ayar 2 cm 2 cm	Alt: Sağ:	2 cm 2 cm	5 1 + 4 + 1 + 1	Sayfa Arka I 5 · I · 6 · I ·	
N -		Normal Üst: Sol:	2,5 cm 2,5 cm	Alt: Sağ:	2,5 cm 2,5 cm			
· ·		Dar Üst: Sol:	1,27 cm 1,27 cm	Alt: Sağ:	1,27 cm 1,27 cm			
- - -		Orta Üst: Sol:	2,54 cm 1,91 cm	Alt: Sağ:	2,54 cm 1,91 cm			
- - -		Geniş Üst: Sol:	2,54 cm 5,08 cm	Alt: Sağ:	2,54 cm 5,08 cm			
- - -		Yansıtn Üst: İç:	n alı 2,54 cm 3,18 cm	Alt: Dış:	2,54 cm 2,54 cm			
-		<u>Ö</u> zel Kenar Bo	şlukları					

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.

Kenar Boşlukları Kenar Boşlukları Üst: 2,5 cm Sgl: 2,5 cm Saği: 2,5 cm Saği: 2,5 cm Saği: 2,5 cm Saği: 2,5 cm Saği: 2,5 cm Saği: 2,5 cm Saği: 2,5 cm Saji: 2,5 cm Saji: 2,5 cm Saji: 2,5 cm Saji: 2,5 cm Saji: 2,5 cm Saji: 2,5 cm Saji: <t< th=""><th></th></t<>	
Kenar Boşlukları Üst: 2,5 cm Sgl: 2,5 cm Sgl: 2,5 cm Git payı: 0 cm Qit payı yeri: Sol Yönlendirme Dikey Yatay Sayfalar Birden fazla sayfa: Normal Önizleme	
Üsţ: 2,5 cm ↔ Aļt: 2,5 cm ↔ Sgl: 2,5 cm ∲ Sağ: 2,5 cm ∲ Cilt payı: 0 cm ∲ Gilt payı yeri: Sol ♥ Yönlendirme	
Sol: 2,5 cm ÷ Sağ: 2,5 cm ÷ Cit payı: 0 cm ÷ Qit payı yeri: Sol v Yönlendirme Dikey Yatay Sayfalar Birden fazla sayfa: Normal v Önizleme	
Cilt payı: 0 cm 🔄 Cilt payı yeri: Sol 🗨 Yönlendirme Dikey Yatay Sayfalar Birden fazla sayfa: Normal T Önizleme	
Yönlendirme Dikey Dikey Yatay Sayfalar Birden fazla sayfa: Normal Önizleme	
Dikey Yatay Sayfalar Birden fazla sayfa: Normal Önizleme	
Sayfalar Birden fazla sayfa: Normal Önizleme	
Birden fazla sayfa: Normal	
Önizleme	
Önizleme	
Uygulama yeri: Tüm belgeye	
Varsayılan Olarak Ayarla Tamam İptal	

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

W 🚽 🤊 - U =	_			Belge1 - Micr	osoft Word	
Dosya Giriş Ekl	le Sayfa Düzeni Baş	vurular Postalar Gözd	en Geçir	Görünüm		
Aa Renkler * A Yazı Tipleri * Temalar •	Kenar Yönlendirme I Boşlukları •	Boyut Sütunlar bæ⁻ Hecelemer	raları *	Filigran Sayfa Sayfa • Rengi • Kenarlıkları	Girintile ≹≣ Sol: 0 cm ≣≝ Sağ: 0 cm	
Temalar	2 · 1 · 1 · 1 · 2 · 1	Mektup 21,59 cm x 27,94 cm		Sayfa Arka Planı 5 · · · 6 · · · 7 · · · 8	· · · 9 · · · ·	
2		Legal 21,59 cm x 35,56 cm	F			
	ſ	18,41 cm x 26,67 cm				
-	l	21 cm x 29,7 cm	=			
- - -		JIS B5 18,2 cm x 25,7 cm				
-		US Folio 21,59 cm x 33,02 cm				
-		No.10 Zarf 10,48 cm x 24,13 cm				
		DL Zarf 11 cm x 22 cm				
	-	C5 Zarf 16,2 cm x 22,9 cm	•			
-		<u>T</u> üm Sayfa Boyutları				

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

Sayfa Yapısı	Ŋ
Kenar Boşlukları Kağıt Düzen Kağıt <u>b</u> oyutu:	
A4	
Yükseklik: 29,7 cm	
Kagit kaynagi İlk sayfa: Diğer sayfalar: Varsayılan tepsi (Otomatik Seçim)	
Otomatik Seçim Elle Besleme Elle Besleme	
Önizleme	
	S
Uygulama yeri: Tüm belgeye Yazdırma Seçenekleri	
Varsayılan Olarak Ayarla Tamam İptal	

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

W 🚽 🄊 - U =	Belge1 - Microsoft Word
Dosya Giriş Ekle Sayfa Düzeni Başvurular	ar Postalar Gözden Geçir Görünüm
Image: Renkler * Image: Renkler * Imag	Sutunlar ba ² Heceleme ▼ Filigran Sayfa Sayfa ba ² Heceleme ▼ Filigran Sayfa Sa
Temalar Sayfa Yaj • 2 • 1 • 1 • • • • • • • • • • • • • •	Bir Sayfa Arka Planı
	İki
	Üç
- -	Sola
-	Sağa
	■ Diğer S <u>ü</u> tunlar

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

Sütunlar Önceden Beirlener	ler			8
				E sala
Sütun sayısı: 1 Genişlik ve aralık Süğun: Genişlik: 1: 16 om	Açali		Onizlem	a çizgi koy
Uygulama yeri: Ti	im belgeye	•	Yeni t	sütuna başla İptal

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

٠



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.

	_		-		В	elge1 - Mio	rosoft Wo	ord	-	-	-	-	-	-	-	
r Postalar	Gözden Geçir	Görünüm														
Sütunlar	Kesmeler ▼ jatır Numaraları ▼ Yok		Tyfa rliklari	Girintile ≹≣ Sol: 0 cr ≣≊ Sağ: 0 cr	m ‡ m ‡	Aralık	0 nk 10 nk	t Kon	num Metr Kaydı	ni Öne r Getir	Arkaya Gönder	Seçim Bölmesi	Hizala Grupi	a • landır • lür •		
	Sürek <u>l</u> i				Parag	rat		Lai I			rerieşti	ſ				_
	Her Sayfayı Yenider	n Başlat	1 . 3 .	1 • 4 • 1 • 5	6	. 7	3 • 1 • 9	10 .	1 11 1	12 1	13 • • • 14	1 15		1 • 17 • 1	· 18 ·	
	H <u>e</u> r Bölümü Yenide	ın Başlat													-	
	<u>G</u> eçerli Paragrafta	Gösterme													- 8	
	Satır Nu <u>m</u> aralandır	ma Seçenekleri													- 8	
	2 3 4 5	fazla güç tük ve küçük b taşınabilir e	cetiyorla vir pil il şdeğeri,	ardı. 21. yü e çalışacı dizüstü b	izyılın ba ak duru ilgisayar	ışına varı ma geld ını, bilgi	ldığındı iler. Tc çağınır	a ise bil oplumu o simge	lgisayan muz ki eleri ola	rlar bir şisel b ırak tar	kol saat ilgisaya ndılar v	ine sığı rı ve c e <i>bilgis</i>	acak onun <i>ayar</i>			
	6	kavramıyla ö	özdeşleş	itirdiler. G	ünümüz	de çok ya	aygın kı	ullanılm	naktadı	rlar.						

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

nlar <mark>bê⁻</mark>	Kesmeler × Satır Numaraları × Heceleme ×	Filigran Say Reny	fa Sayfa gi v Kenarlıkları	Girintile ≹≣ Sol: 0 ≣≝ Sağ: 0	cm ‡ cm ‡ Para	Aralık ↓ = Önce: 0 ↓ = Sonra: 10 graf	nk ‡)nk ‡	Konum	Metni Ö Kaydır - Ge	ne Arkaya etir Gönder Verlest	Seçim Bölmesi	Hizala Gruplar	▼ ndır ▼ r ▼	
 ✓ 	Oto <u>m</u> atik	1	1 • 2 • 1 • 3 •	1 : 4 : 1 :	5 • 1 • 6 •	1 • 7 • 1 • 8 •	1 - 9 - 1	· 10 · 1 · 1	1 - 1 - 12 -	1 - 13 - 1 - 1	4 · · · 15	- 1 - 2 - 1 -	• 17 • • • 18	
bc ^{a-}	<u>E</u> I IIe <u>H</u> eceleme Seçene	deri												



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



Sayfa Rengi: Sayfanın arka plan rengini değiştirmemizi sağlar.



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

Kenarlıklar ve Gölge	lendirme	2 ×
K <u>e</u> narlıklar <u>S</u> ayfa	Kenarlığı G <u>ö</u> lgelendirme	
Ayar:	Stil:	Önizleme
Yok	·····	Kenarlıkları uygulamak için aşağıdaki çizimi tıklatın ya da düğmeleri kullanın
Kutu		
Gölge		
3 Boyut	Renk:	
Ö <u>z</u> el	Otomatik Genişlik <u>:</u>	
	У2 ПК — 🗸	Uygul <u>a</u> ma yeri:
	Resi <u>m</u> :	Tüm belge 💌
	(yok)	Seçe <u>n</u> ekler
Yatay <u>C</u> izgi		Tamam İptal

Paragraf: Paragraf grubunda Girintile ve Aralık seçenekleri görülmektedir.

Girintile			Aralık		
Sol:	0 cm	÷	‡≣ Önce:	0 nk	÷
∎ 🔄 Sağ:	0 cm	+	📲 Sonra:	0 nk	÷
		Parag	jraf		- G

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 konumlandırmayla ilgili seçenekler içermektedir.



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

		Resim Araçlar	Belge1 - Microsoft Word	
talar Gözden Ge	çir Görünüm	Biçim		
kesmeler + ∰ Satır Numaraları B ^{8−} Heceleme +	Filigran Sayfa Rengi Sayfa Ark	Sayfa Kenarlıkları a Planı	irintile Aralık 葦 Sol: 0 cm ↓ 蒜 Soğ: 0 cm ↓ Paragraf 0 nk ↓ Met	Metni Õne Arkaya Seçim Kaydır - Getir - Gönder - Bölmesi ♪ Döndür - tinle Aynı Hizaya
		· 2 · 1 · 3 · 1	• 4 • 1 • 5 • 1 • 6 • 1 • 7 • 1 • 8 • 1 • 9 •	Metin Kaydırma Metin Kaydırma Metin Kaydırmayla Sol Üstteki Konum Metin Cayları ayla Sol Üstteki Konum Metin Cayları ayla Sol Üstteki Konum Metin Cayları ayla Sol Üştteki Konum Metin Cayları ayla Sol Üştteki Konum

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

stalar Gözden Geç	Resim Araç ir Görünüm Biçim	an Belgel - Microsoft	t Word	-		
Kesmeler *	Filigran Sayfa Sayfa × Rengi × Kenarlikları Sayfa Arka Planı	Girintile Aralık €≓ Soğ: 0 cm ↓ ↓ 0 nk ↓ 0 cm ↓ ↓ ↓ 0 nk ↓	Konum Kay	etni Öne Arkaya Seçim dur Getir - Gönder - Bölmesi	l ⊨ Hizala ▼ ∰ Gruplandir ▼ S Döndür ▼	
		1 • 4 • 1 • 5 • 1 • 6 • 1 • 7 • 1 • 8 • 1 •			• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	
			Microsof çıkarılan	Kaydırma Noktalarını Düzenlı Diğer Düzen Seçenekleri ft firması tarafır Word programı, Micro	ndan soft	
		USG	türlü yaz tablo kullanılı	aketinde yer alan bir ke ogramıdır. Bu program 1, resim, grafik, şekil, ş ve benzeri işleml	ime her ema, erde	

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



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

		Cizim Araclan	Belae1 - Microsof	t Word	_	_	
alar Gözden Geçir	Görünüm	Biçim					
kesmeler + ∰ Satır Numaraları + bê ⁻ Heceleme +	Filigran Sayfa * Rengi *	Sayfa Kenarliklari Plani	0 cm 0	Konum Metni Kaydır v	Öne Arkaya S Getir * Gönder * Bö	eçim İlmesi 🕹 Döndür 🛪	
a ^{a∼} Heceleme *	* Rengi * Sayfa Arka	Kenarlıkları 📑 Sağ: Planı	0 cm ‡ ‡≣ Sonra: 0 nk Paragraf	* Kaydir *	Getir * Gönder * Bö Yerleştir	ilmesi 🐴 Döndür 🔹	
· 2 · 1 · 1 · 1		2 · I · 3 · I · 4 · I	- 5 · 1 · 6 · 1 · 7 · 1 · 8 · 1	· 9 · 1 · 10 · 1 · 11 · 1 ·	12 · · · 13 · · · 14 · · 1	·15·1·4·1·17·1·	18 .
		· · ·		1 12 A	4/2 / V4	1	
		0					
		10					
	1						
		La la la	GIA AD	No. 10			
	STAL.			N N			
		In Later					
	12 51		ANDENDER				
	S						

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.

