

2. Microsoft Word XP

Kelime İşlemci

2.1 Giriş

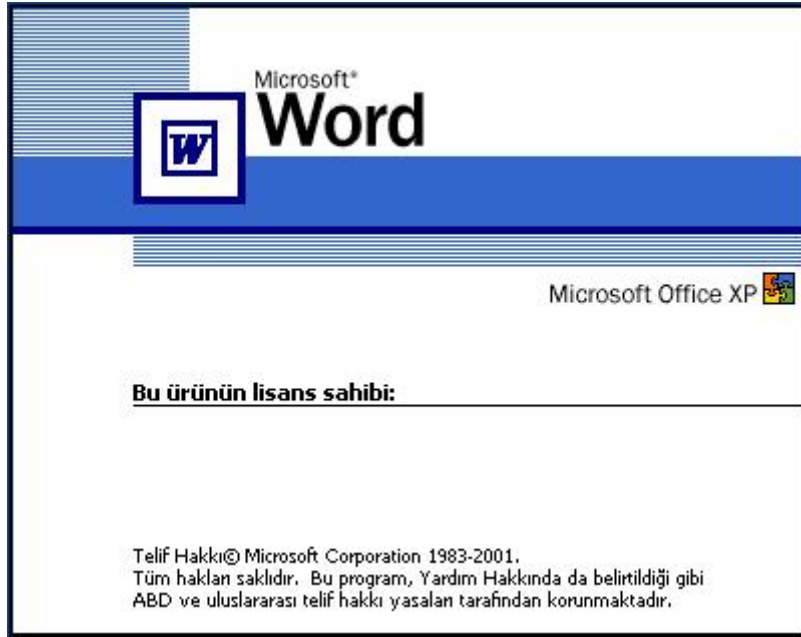
Bilgisayarlar günlük hayatımıza girdikten sonra bir çok alışkanlığımızı bırakmak zorunda kalmaktayız. Önceden kitap olarak okuduğumuz sayfaları artık bir Mouse hareketi ile çevirmekteyiz. Gazete, dergi ve kitapların elektronik olarak yayımlandığı bir ortamda mektup ve benzeri işlemleri için de elektronik ortamlar tercih edilmektedir.

Kelime işlemciler bilgisayar ortamında yazı yazmak, düzenlemek ve yazıların bilgisayar yazıcısından çıktılarını almak işlemlerini yapan bilgisayar yazım programlarıdır. Bir çok işletim sistemine bağlı kelime işlemci olmasına karşılık Microsoft Word XP kullanıcıların en çok tercih ettiği kelime işlemci yazılımıdır. Windows işletim sistemi platformu haricinde üretilmiş bir çok kelime işlemci veya editör olarak adlandırılan yazım programları mevcuttur. Bu tür programlar Linux / unix işletim sisteminin dağıtımına bağlı olarak değişmektedir. Konunun kapsamı açısından Microsoft Word kelime işlemci ile sınırlı kalınması daha sonra ise diğer kelime işlemcilerden bahsedilmesi öngörülmüştür.

2.1 Dosya Menüsü

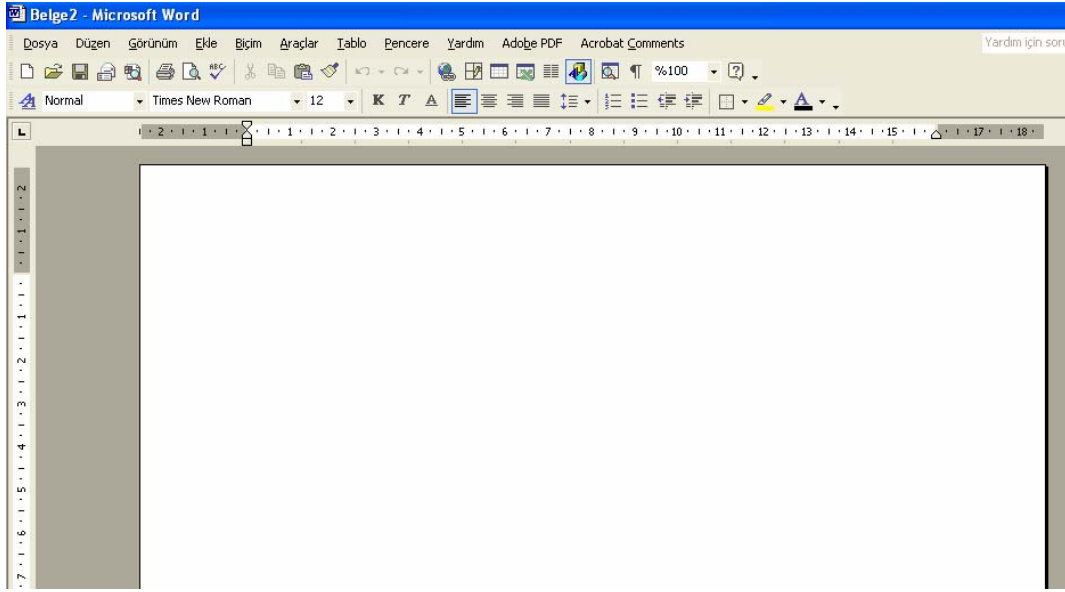
2.1.1 Belge Oluşturma

Belge word kelime işlemcinin üzerinde yazılı alan olarak belirlenen alanın oluşturulması ve özelliklerinin belirlenmesini hedeflemektedir. Belge bizim çalışma masamız üzerindeki boş kağıt olarak algılanabilir. Bu boş kağıt üzerinde yazı, tablo ve resimleri bir kurşun kalem ile yapmak istersek word belgesi üzerine bu söylediklerimizi mouse ve klavye yardımı ile yapabiliriz. Burada Mouse çizeceğimiz kurşun kalem hareketlerini oluşturabilir, yazı içinde klavyeden istediğimiz yazı şekli (font) ile yazımızı yazabiliriz.



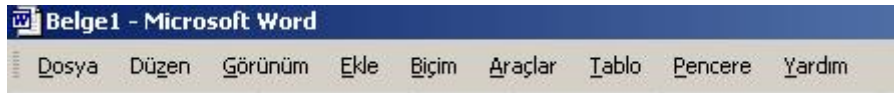
Şekil 1 Microsoft Word Başlangıcı

Microsoft word programını çalıştırdığımızda ilk olarak başlangıçta ekranda Şekil1'deki görüntü gelmektedir. Bilgisayar programı masa üstünde başladıktan sonra word programının görüntüsü gelmektedir. Programın genel görüntüsü görülmektedir **Şekil 2**'de görülmektedir. En üstte bulunan menüler ve altındaki ikonlardan word programının yapabileceği işlemler ile ilgili olan menu ve alt menüler görülmektedir.




Şekil 2. Microsoft Word Genel Görünümü

Word programının menüleri Şekil 3'te görülmektedir. Bu menüleri kısaca açıklayacak olursak Dosya menüsünde yazı yazılacak olan dosyaya ait işlemler vardır.



Şekil 3 Word Menülerinin Düzeni


Dosya menüsünde başta görünen ikonlar genel görünüşteki ikonlar ile aynı işlemi yapmaktadır. Menünün sağ tarafında görünen **CTRL+N** ve altında yazılı olanlarda kısa yol tuşlarıdır. Kısa yol tuşları programı kullanırken menüleri açmadan klavyede bulunan kontrol tuşları ve beraberinde basılan tuş kombinasyonları ile bazı komutları yapmamıza olanak tanır. Buradaki örneği incelersek yeni bir dosya açmak için **Dosya** menüsünü açmak yerine **CTRL** tuşu ile birlikte **N (CTRL+N)** tuşuna basarak yeni dosya açılmasını sağlarız. Bu işlemi ikonlar yardımı ile yapmak istersek  ikonuna mouse sol tuşu ile basarak (tıklayarak) yeni bir word dökümanı (dosyası) açabiliriz.



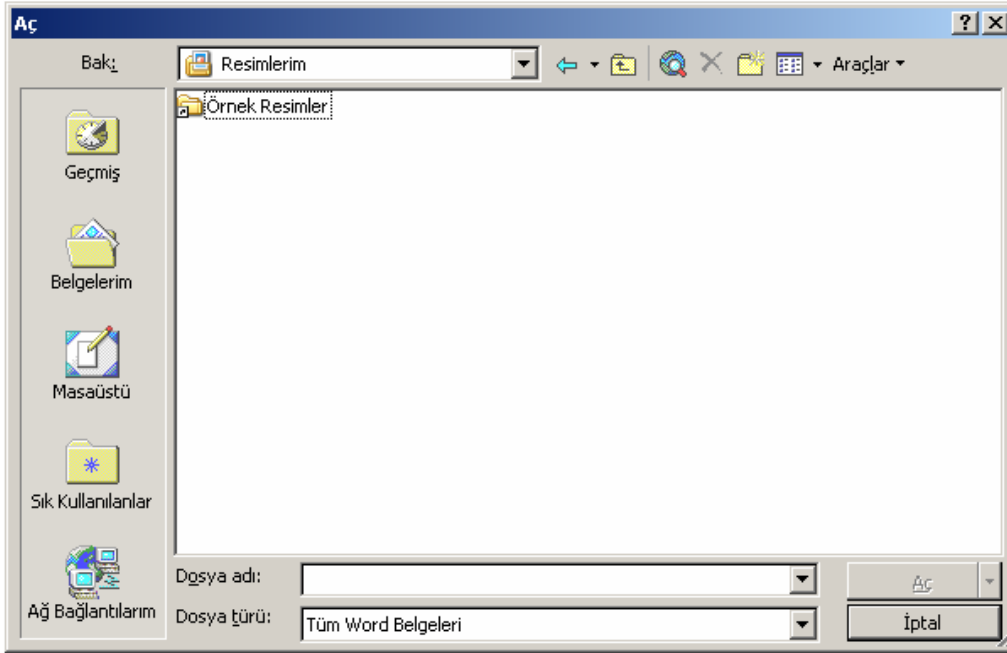
Şekil 4 Dosya Menüsünün Görünüşü

2.1.2 Dosya Açma

Var olan bir dosyayı açmak için de yine benzer yollar vardır. Bu işlemde farklı olan daha önceden oluşturulmuş bir dosyayı yeniden açmak isteyebiliriz. Örneğin yazdığımız bir ödev metni veya proje üzerinde eklemeler ve düzeltmeler yapmak isteyebiliriz. Bunun içinde var olan dosyayı açarak gerekli olan düzeltme, ekleme ve düzenleme işlemlerini yapabiliriz.


Dosya açmak için ikon, kısayol ve menü işlemlerini sıra ile gerçekleştirelim. İkonlardan  olan şekli seçerek açma işlemi başlattıktan sonra dosya açma konum menüsü gelir. **Şekil 5**'te görüldüğü gibi bu menüde dosyanın bulunduğu konum ve dosyanın adının girileceği

bir kutucuk bulunur. Bu kutucukta **Dosya adı** ile görünen yerden açılacak olan dosyanın adı girilir.



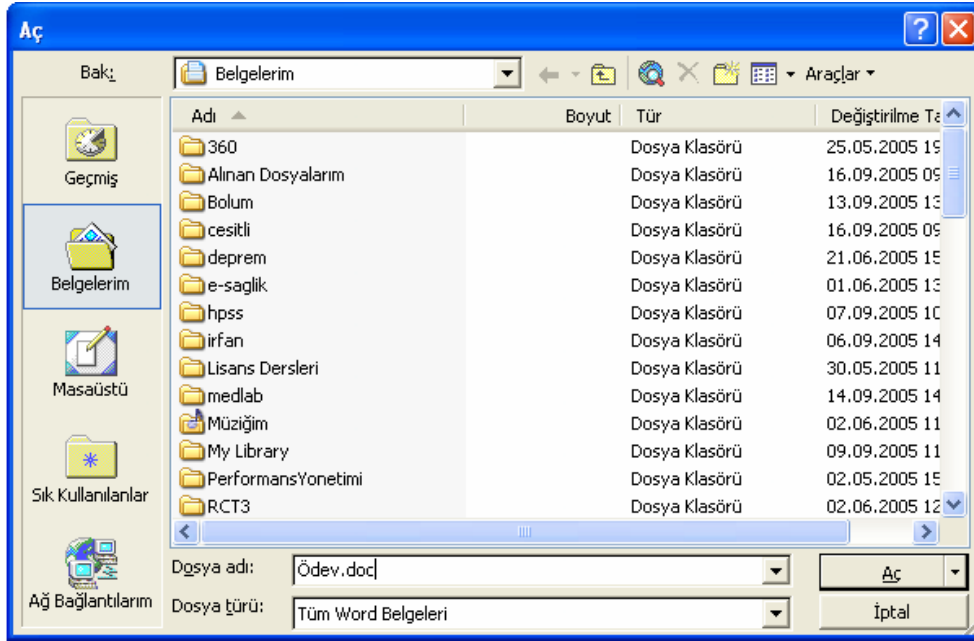
Şekil 5 Dosya açma Konum Kutusu

Bu kutucukta Bak ile görünen yer dosyanın konumunu bilgisayar üzerinde gösteren yerdir. Bu yer bilgisayarın sabit diski olabildiği gibi taşınabilir disklerde olabilmektedir.

Bu konu ile ilgili bir uygulama örneğini ele alalım. Bilgisayarımızın sabit diski üzerinde **Belgelerim** dizininde (kalsör diye de bilinir) daha önce yazmış olduğumuz bir ödev dosyasını açmak isteyelim. Bunun için önce dosya açma ikonu  üzerine Mouse imleci ile tıklayarak veya **Şekil 4**'te görüldüğü gibi **CTRL+O** tuşuna basarak veya **Dosya** menüsünden **Aç** alt menü işaretini tıklayarak dosyayı açabiliriz.

Daha sonra gelen dosya açma diyalog kutusuna dosyanın bulunduğu yer gösterilir. Bizim örneğimizde bu yer Şekil 6'da görüldüğü gibi **Belgelerim** dizinidir. Açma diyalog kutusunun en üst bölgesinde **Bak** adlı yer gösterici kutusuna bakacak olursak açma yerinin **Belgelerim** dizini olduğu görülmektedir. Açacağımız dosyanın adı ise **Ödev.Doc** olduğundan


diyalog kutusunun en alt sıralarında bulunan Dosya adı kısmına **Ödev.doc** yazarak veya dosyaların ve dizinlerin sıralandığı diyalog kutusunun orta bölümünde dosyayı bularak üzerine **Mouse** imleci ile tıklayarak **Ödev.doc** dosyasını açarız.




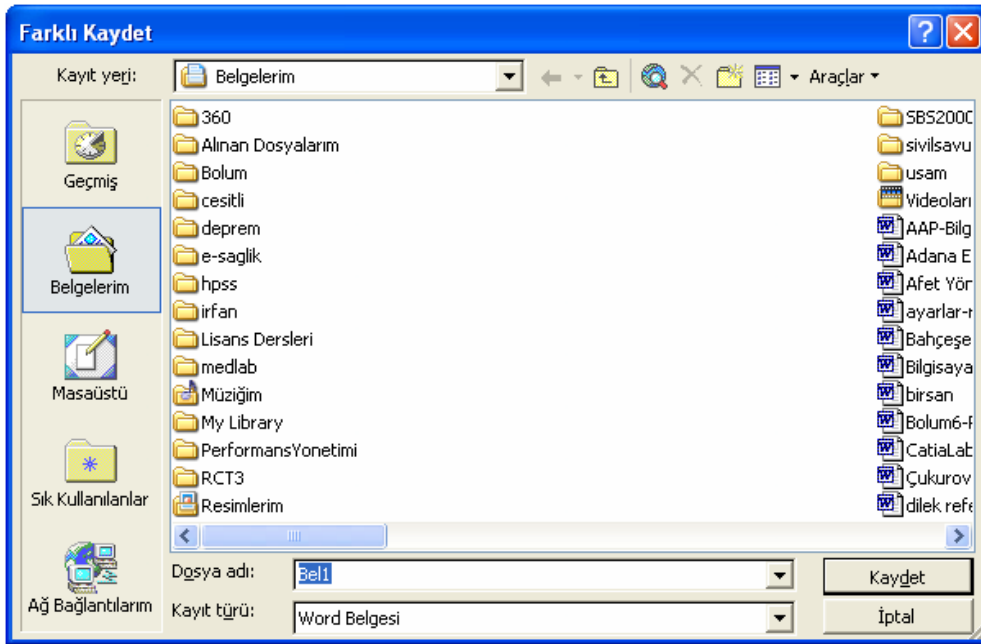
Şekil 6 Dosya Açma Diyalog Kutusu

2.1.3 Dosya Kaydetme

herhangi bir belge üzerinde işlem yaptıktan sonra kaydetmek isteriz. Dosya kaydetme işlemi dosya açma işleminin tersidir. Bu işlem için dosya açma işlemine benzer işlem yapmamız gerekecektir. Dosya açma işleminden farkı bu işlemin var olan bir dosyayı kapamak ve kaydetmek işlemidir. Eğer dosyayı kapayacak olursak word kelime işlemci programı bize dosyayı kaydetmek isteyip istemediğimizi soracaktır. Kaydetmek istersek dosyanın konum bilgisini ekrana gelecek olan diyalog kutusuna yazarak kaydedebiliriz. Kapatma işlemi çıkı işlemi gibi değildir. Kapatma işleminde sadece çalıştığımız word belgesini kapatırız. Word programından çıkmayız. Eğer word kelime işlemcisinden çıkmak istiyorsak **Dosya** menüsünün en altında bulunan Çıkış kısmına Mouse ile tıklayarak veya

programın en üstünde mavi başlık çubuğunda bulunan çarpı  işaretini tıklayarak programdan tamamen çıkarız.

Dosya kaydetmenin ikon kullanarak yapma yönteminde Dosya Menüsünü açarak  ikonuna Mouse imleci ile tıklayarak dosyayı kaydederiz. Dosya ilk kez kaydediliyor ise konumlama bilgisini gireceğimiz kaydetme diyalog kutusu çıkacaktır.



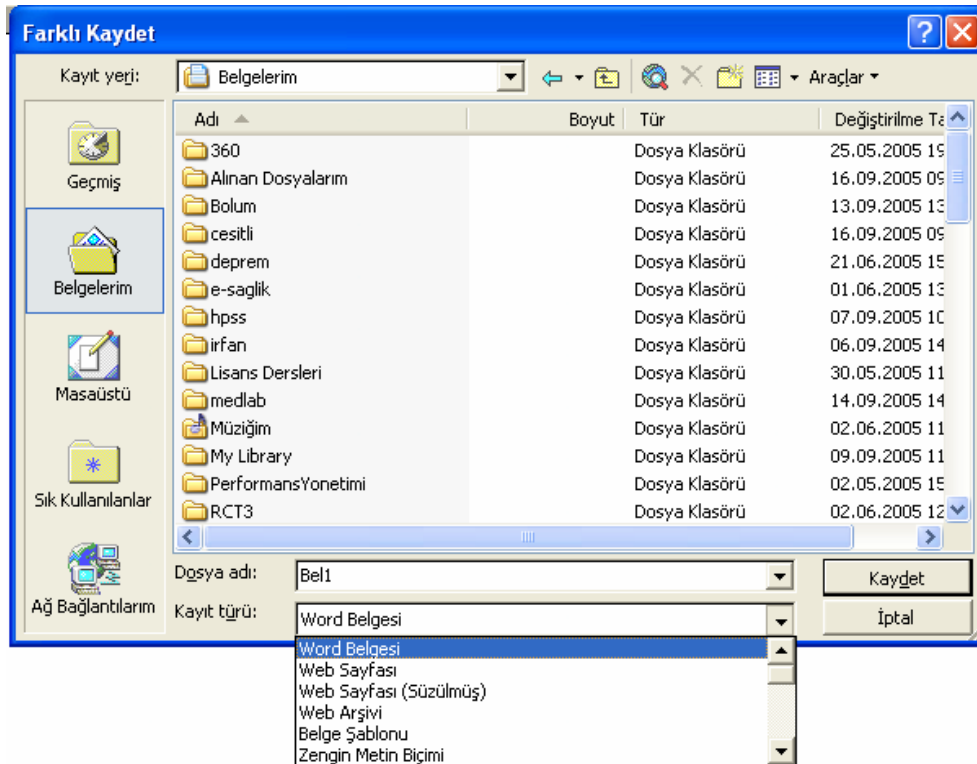
Şekil 7 Belge Kaydetme Diyalog Kutusu

Yazmış olduğumuz dosyayı farklı kaydetmek istediğimizde ise yine **Dosya** menüsünde bulunan Farklı Kaydet seçeneğinin üzerinde **Mouse** ile tıklayarak farklı kaydedeceğimiz dosya adını **Dosya adı** kısmına girerek ve dosyayı saklayacağımız konumu da **Bak** ile olan kutucuğa girerek dosyayı saklarız.

Günümüzde bir çok belge artık internetten okunabilir halde olmasına gayret edilmektedir. Kaydetme seçenekleri arasında bulunan **Web Sayfası Olarak Kaydet** seçeneği bize bu seçeneği sunmaktadır. Çalıştığımız sayfanın web sayfası olarak kaydedilmesi sonucunda herhangi

bir internet web sunucusundan çalıştığımız sayfayı web sayfası olarak yayınlamamıza olanak verir.

Çalıştığımız belgenin saklanması işleminde kayıt türü olarak görünen kutucukta çalışma belgemizi bilinen diğer formatlarda saklamamıza olanak tanır. **Şekil 8**'de çalıştığımız belgeyi farklı formatlarda saklama için gerekli olan kayıt türü seçeneği görülmektedir.

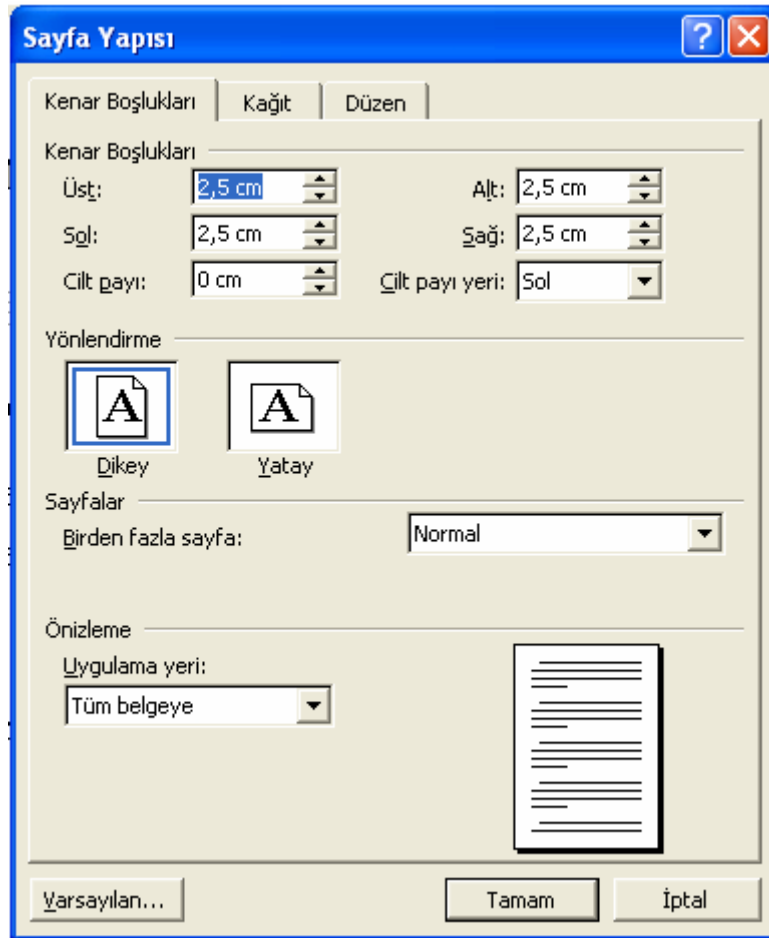


Şekil 8 Belgeyi Farklı Formatlarda Saklama Kutucuğu

Farklı dosya türünde saklama işlemi çalıştığımız belgeyi farklı bir bilgisayarda örneğin word 97 (Ofis97) veya word 2000 (ofis2000) formatında saklayarak daha önceki word sürümlerinde kullanabilmemize olanak tanır. Diğer bir örnek ise farklı bir platformda çalıştığımız belgeyi açmak istersek yine aynı kayıt türü seçeneğinden çalışmak istediğimiz ortamın türüne göre saklayabiliriz. Bazı eski bilgisayarlarda çalıştığımız .doc uzantılı dosyaları açabilecek kabiliyette olmayabilir. Bu gibi durumlarda ise .txt uzantılı olarak çalıştığımız dosyayı saklayabiliriz.

2.1.4 Sayfa Yapısı Belirleme Ve Değiştirme

Çalışma belgelerimiz sayfa yapısı olarak standart **A4** boyutunda ve uzunlamasına Şekil olarak durmaktadır. Bazı durumlarda bu yapıladı değiştirmek gerekecektir. Örneğin bir tablonun hazırlanma Őeklinin yanlamasına olduğunu düşünürsek uzunlamasına hazırlanan belgede tasnifi ve düzenlemesi oldukça zordur.

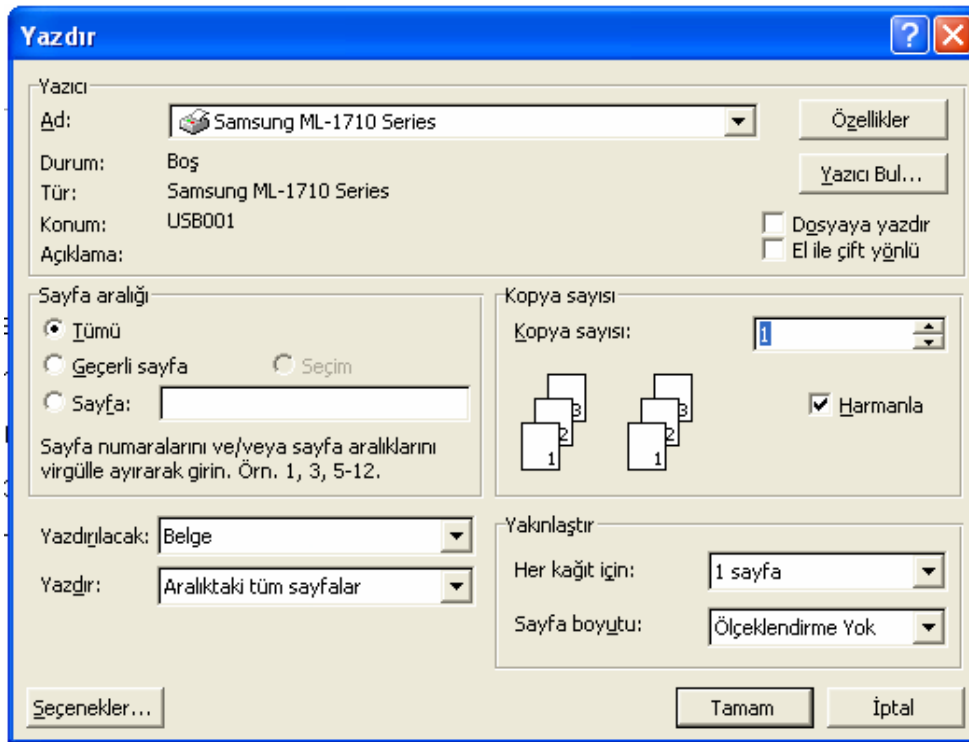


Şekil 9 Sayfa Yapısı Görünümü Değiştirme

Yazdığımız yazıların sağ ve sol kenar, üst ve alt boşluklarının verilmesi gibi sayfa düzenin oluşturulması için **Sayfa Yapısı** seğeneğini kullanırız. Bu seğenekte Şekil 9'da görüldüğü gibi sayfanın kenar boşlukları ayarlanması gibi bir çok ayarlamamanın buradan yapıldığı görülmektedir. Çalıştığımız belgenin yatay ve dikey konumları yönlendirme seğeneği ile yatay ve dikey olarak ayarlanabilir.

2.1.5 Belge Yazdırma

Üzerinde çalıştığımız belgelerin çoğu zaman bilgisayarın yazıcısından çıktısını almamız gerekir. Yazdırma işlemlerine ait bir çok seçenek bulunmaktadır. En önemli seçenek ise yazıcının birden fazla olması durumuna göre yazıcının seçilmesi işlemidir. Yazıcının seçilmesi yazdırma anında çıktı alacağımız yazıcının seçilerek çıktının o yazıcıdan alınması işlemidir.

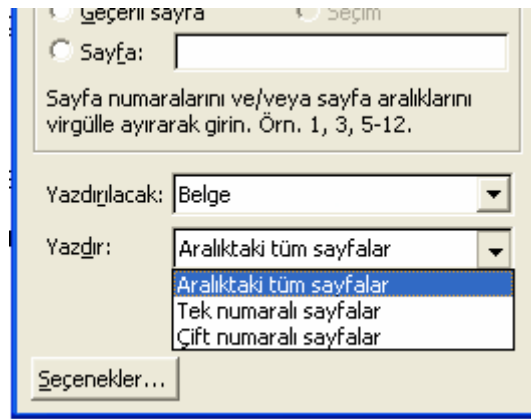


Şekil 10 Yazıcı Seçimi ve Ayarları

Yazdır diyalog kutusunda bulunan yazıcı seçeneği o anda aktif olarak bulunan yazıcıyı göstermektedir. Bu alan yazıcının bağlı olduğu portu, durumunu ve yazıcı türüne ait bilgileri vermektedir. Sayfa Aralığı ise yazdırılacak belgenin hangi aralıkta olduğunu bildirir. Sayfa aralığı **Tümü**'nde ise yazıcı belgenin hepsini yazıcıdan basacaktır. Sayfa aralığı **Geçerli sayfa**'da ise yazıcı Mouse imlecinin bulunduğu ekranda görünen sayfayı yazıcıdan basacaktır. Diğer seçenek olan **Sayfa** seçeneği ise çalıştığımız belgenin yazdırmak istediğimiz sayfa aralığını verdiğimiz


aralığa göre yazıcıdan çıktısını alır. Diğer bir şekilde ise **CTRL+P** tuş kombinasyonuna basarak yazdırma işlemini gerçekleştirebiliriz.

Kopya sayısı yazıcıdan alacağımız çıktının sayfa adedini belirler. Birden fazla sayıda aynı çıktıdan almak istersek bunun için kopya sayısına almak istediğimiz kadar sayı yazmamız yeterlidir. Bazı durumlarda yazdırdığımız belgenin yazıcıdan arkalı önlü baskı şeklinde çıkmasını isteyebiliriz. Bu işlemi yapmak için sol altta bulunan Yazdır seçeneğinin sayfa numarasına göre bastırılacak şeklini seçmemiz gerekir.



Şekil 11 Yazdırma Şekli Seçeneği

Yazdırmak istediğimiz belgenin sayfa numaraları tek olanlar ve çift olanlara göre bastırabiliriz. Örneğin **Şekil 11**'de görüldüğü gibi önce yazıcıdan belgenin tek sayfa numaralarına göre yazdırmak istiyorsak **Tek numaralı sayfalar** olan seçeneğini seçerek önce tek numaralar, daha sonrada çıktığı aldığımız kağıdın arka tarafını çevirerek **Çift numaralı sayfalar** ile arkasını bastırarak iki taraflı baskıyı elde etmiş oluruz.

Menülerin altında yer alan  ikonundan baskı yapmak istediğimizde çalıştığımız o anki belge açıkken Mouse ile bu ikona tıkladığımızda geçerli olan yazıcılardan hangisi varsa belgemiz o yazıcıdan hemen çıkar. Bu ikon yazıcı seçmemize olanak tanımadan belgemizi geçerli yazıcıya göndermemizi sağlar. Baskı **önizleme** belgeyi bastırmadan önce incelememizi sağlar.


2.2 Düzen Menüsü

Düzen menüsünde çalışma belgemize ait çeşitli düzenlemeleri yapabileceğimiz seçenekler mevcuttur. Bu seçenekler yazıların yer değiştirme, kopyalama ve yazının belge içerisindeki değiştirilmesi gibi temel işlevleri yapan menüdür.






Şekil 12 Düzen Menüsünün Görünümü


2.2.1 Yazılan Alt Menüsü

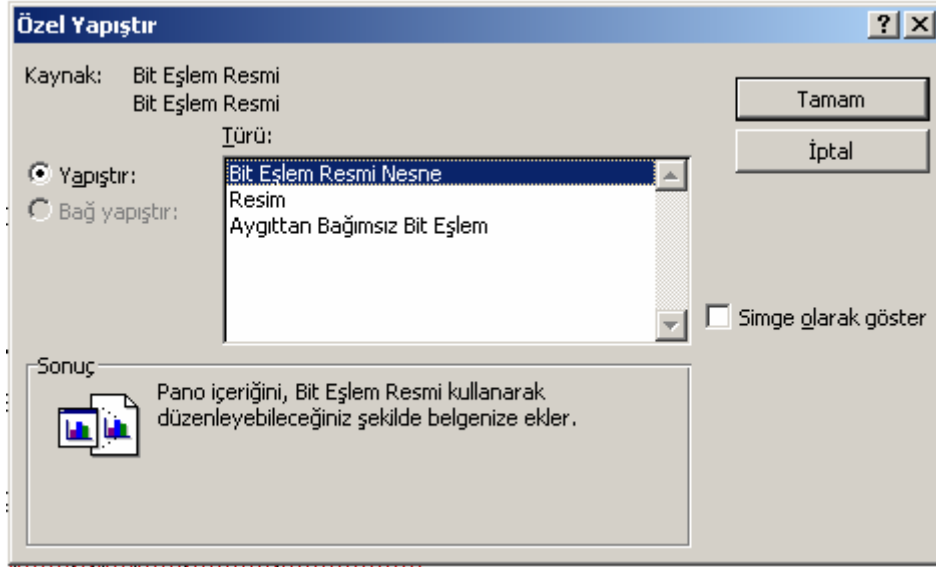
Yaptığımız işlemlerin bazen yanlış olduğunu fark edebiliriz veya son yapılan işlemleri geri almak isteyebiliriz bu durumda CTRL+Z tuş kombinasyonu ile son yaptığımız işi iptal edebiliriz. Bu işlem bize son yazdığımızı veya belge üzerinde yaptığımız işi geri alır. Geri alma işlemlerini çoğu zaman takip edemeyebiliriz. Bu durumda da aynı tuş kombinasyonunun kullanarak yaptığımız işleri sondan başa doğru iptal ederiz. Bu işlemleri ikonlar olarak yapmak istersek  ikonuna Mouse ile tıklayarak gerçekleştirebiliriz.

2.2.2 Kopyalama İşlemleri



Çalışma belgelerinde devamlı olarak bazı yazıları kopyalamak veya yazın ilgili resim gibi nesnelere bir yerden başka bir yere kopyalamak isteyebiliriz. Kopyalama işlemi için öncelikle kopyalanacak olan alanın seçilmesi gerekir. Alan seçilmesi işlemi için Mouse ile seçilecek olan yazı veya bölgenin üzerine gidilerek Mouse sol tuşuna basılarak istenen yazı veya alan boyunca sürüklenir bu sırada seçili olan alanın rengi değişir. Daha sonra bu alan kopyalama yöntemlerinden birisi ile kopyalanır. Çalışma belgeleri arasında da kopyalama işlemleri yapmak isteyebiliriz. Bu durumda da kopya işi Düzen menüsündeki **CTRL+C** tuş kombinasyonu ile yapabiliriz. İkonlar ile kopyalama işlemi yapmak için  ikonuna Mouse ile tıklayarak yaparız.

Kesme işlemi seçili alanın belge üzerinden tampon belleğe alınması işlemidir. Kesme işlemi için  ikonu veya **CTRL+X** tuş kombinasyonu kullanılır. Kesme işleminde seçili alan tampon bellek diye adlandırılan bilgisayarın hafızasında bir yere aktarılır. Bu tampon bellek bilgisayar hafızasının özel bir yeridir. Bütün kopyalanan veya kesilme işleminde bu tampon alanlara aktarılır. Ofis programında  olarak bilinen bu yer tampon olarak kullanılır.

Kopyalama ve kesme işlemlerinden tampon belleğe aktarılan seçili alanlardan aktarılacak bilgiler yapıştırma işlemi ile çalışılan belgeye aktarılır. Bu yapıştırma işlemi **CTRL+V** tuş kombinasyonu veya  ikonu ile gerçekleştirilir. Özel yapıştır işlemi seçili alanlarda normalden farklı bir işlem yapmak için özel yapıştır ile işlem gerçekleştirilir. **Şekil 13**'te gösterilen özel yapıştır işlemi **Bit Eşlem Resim Nesne** seçimi kopyalanacak olan seçili alanı belge üzerine Bitmap **.bmp** uzantılı resim dosyası olarak yapıştırır. Resim olarak kopyalama işlemi yapıştırılan alanın olduğu gibi bir resim şeklide kopyalama işlemi tamamlar.




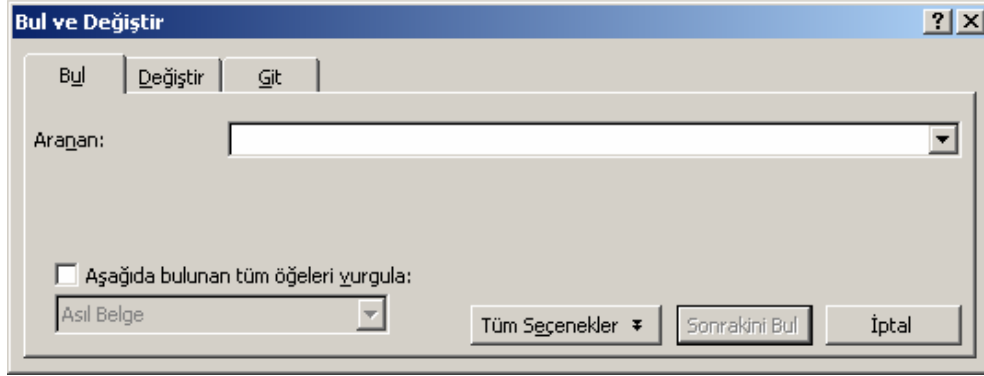
Şekil 13 Özel Yapıştır Diyalog Kutusu

Çalışma belgelerinden birisi üzerinde bir alanın kopyalanarak belgenin başka bir yerine yapıştırılması işlemini gerçekleştireceğimiz bir örnek üzerinde duralım. Bu örnekte sırası ile yapılacak işleri yazalım. İlk olarak belge üzerinde kopyalanacak olan alanı Mouse imleci ile seçeriz, seçili alan renk değiştirdikten sonra **CTRL+C** veya  ikonuna basarak seçili alanın tampon belleğe alınmasını sağlarız. Daha sonra yapıştırma işlemini yapacağımız alana gideriz Mouse imlecini yapıştırma alanına getirip **CTRL+V** tuş kombinasyonu ile veya  ile yapıştırma işlemini gerçekleştiririz. Resim kopyalama işlemi için yine kopyalanacak olan resmi tampon belleğe aktarırız ve yapıştıracağımız alana Mouse ile gideriz. Daha sonra **Düzen** menüsünden **Özel Yapıştır** ile yapıştıracağımız formatı belirleyerek yapıştırma işlemini bitiririz.

2.2.3 Belge İçerisinde Arama Ve Değiştirme

Çalışma belgelerinin içerisinde gerektiğinde yazı veya yazı karakterlerinin bulunması istenebilir. Bu çalışma belgelerinin içerisinde ihtiyacımız olan veya ulaşmak istediğimiz bir sözcük, karakter veya kelime olabilir. Uzun bir belge içerisinde daha önce yazdığımız bir kelimedede olabilir. Bu kelime , sözcük veya sözcük katarının bulunması için tuş

kombinasyonu veya İkonlar ile işlem yapabiliriz. Bul işleminde **CTRL+F** tuş kombinasyonu veya  ikonu ile bul diyalog kutusunun çıkması sağlanır. Diyalog kutusu **Şekil 14**'te aranan kelime veya kelime katarının girileceği alan ile arama işlemi yapılır.



Şekil 14 Bul Diyalog Kutusu

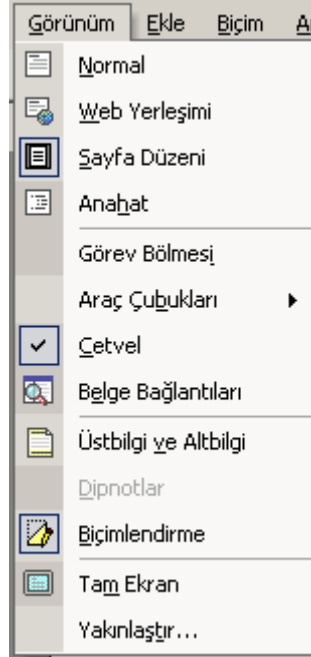
Bul diyalog kutusunda Aranan kutucuğuna aramak istediğimiz kelime veya katarı girilerek arama işlemi gerçekleştirilir. Girilen kelime veya katar birden fazla ise Sonrakini Bul ile diğer aranan kelime bulunur.

Çalışma belgemizde bazı kelime ve karakter katarları bulunduktan sonra değiştirilmek istenebilir. Bu işlem Değiştir alt menüsü ile yapılmaktadır. Kısa yol tuş kombinasyonu **CTRL+H** ile aranan kelime veya katarlar bulunarak otomatik olarak değiştirilebilir. **Bul ve Değiştir** diyalog kutusunun ikinci sekmesinde (tab) bulunan yere değiştirilecek olan kelime yazılarak bu kelimeler değiştirilir. Bu işlem birden fazla kez tekrarlanması gerekmeden hepsini değiştir düğmesine basılarak tüm değişiklikler yapılır.


Düzen menüsünde bulunan **Git** komutu **ALT+CTRL+G** tuş kombinasyonu ile çalıştığımız belgenin herhangi bir sayfasına **Bul ve Değiştir** diyalog kutusunda en son sekmesinde (tab) gidilecek sayfa yazılır. Gidilecek yer ise seçimlik olarak belgenin neresine gitmek istiyorsak oraya gidilecek seçim yapılır.

2.3 Görünüm Menüsü

Word kelime işlemci belgelerin çalışılması sırasında görünümünün değiştirilmesi istenebilir. Görünüm belgenin sayfa ile ilgili genel özelliklerinin oluşturulduğu ve değiştirildiği menüdür.




Şekil 15 Görünüm Menüsünün Görünüşü

Görünüm menüsünde yer alan alt menülerinden Normal görünüm  ikonu ile belgenin normal görünümünü sağlar. Ayrıca bu menü word belgesinin çalıştığımız sırada nasıl görünmesini istiyorsak öyle görünmesini de sağlar. **Ana hat** düzeni görünümü belgeyi sürekli form kağıt gibi görünmesini sağlar.

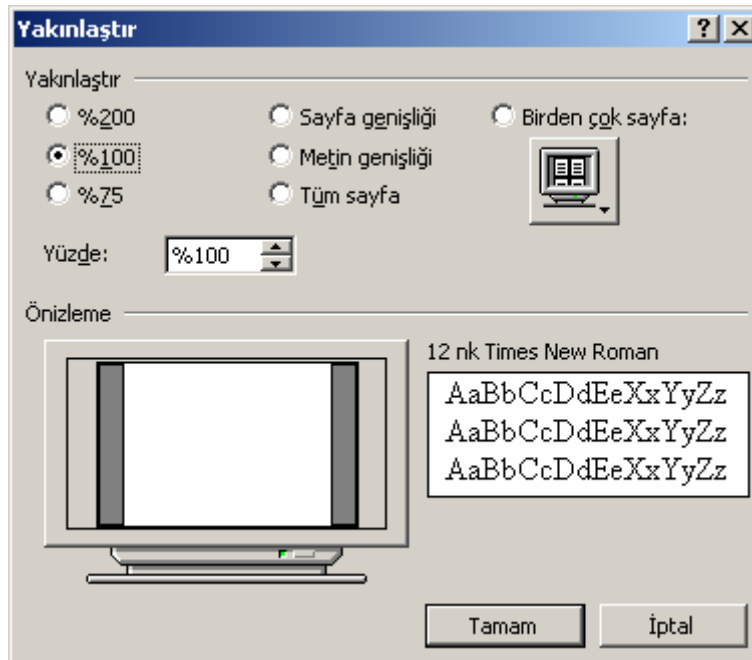
Araç Çubukları word programının en üstünde yer alan ikonların hangisinin görünmesini istiyorsak onları araç çubuğuna eklememizi sağlar. Word programında bir çok görev komutu bulunduğundan bunların hangisini en çok kullanıyorsak onların en üstte bulunan araç çubuğuna eklenmesini sağlayabiliriz.

Cetvel çalıştığımız belgenin üzerinde ölçülerin görünmesini istediğimizde kullandığımız komutlardandır. Cetvel aynı zamanda belge üzerine yerleştireceğimiz nesnelerin yerlerini belirlemede de kullanırız. Cetvel aynı zamanda sekme mesafelerini ayarlanmasına yardımcı olmaktadır.

Çalıştığımız belgenin alt veya üstünde belge boyunca görünmesini istediğimiz bölüm adları, yazar adı gibi bir çok seçeneğin olduğu yazıların görünmesini isteyebiliriz. Bunun için  ikonuna Mouse ile tıklayarak çıkacak kutuya görünmesini istediğimiz yazıları yazarız.

Dipnotlar yazdığımız yazılara ait referansları göstermek için kullanılan bilgi verici yazılardır.

Yazılarımızı bazı durumlarda slayt gösterisi gibi göstermek isteyebiliriz. Belgelerin tam ekranı sığması istendiği zamanlarda bu seçenek aktif hale getirilebilir.

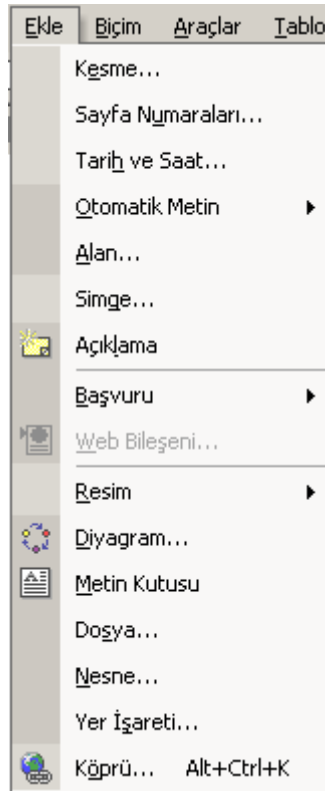


Şekil 16 Yakınlaştır Menüsü

Yakınlaştır diyalog kutusu **Şekil 16**'da görünen belgenin ekranda ne kadar büyüklükte görünmek istiyorsak ölçek kısmında yazan ayar seçilir.

2.4 Ekle Menüsü

Ekle menüsü çalıştığımız belgeye bazı ekleme işlemleri yapmak için kullanılan menüdür. Çalışma belgesine resim eklemek, metin kutusu veya başka bir dosyadan yazı eklemek için kullanılabilir menüdür.



Şekil 17 Ekle Menüsü Görüntüsü

Kesme bir belgenin bazı yerlerine sayfa sonu işareti koymak için kullanılan komuttur. Bu komut sayfaların yarısından sonra da sayfa sonu işareti konması için de kullanılır.

Belgeler genellikle birden çok sayfadan oluştuğundan yazdığımız yazıların sayfa numaralarına ihtiyaç duyabilir. Sayfa numaraları seçeneği görünümü **Şekil 18**'deki gibi görünmektedir.



Şekil 18 Sayfa Numarası Ekleme Kutusu

Sayfa Numarası ekleme diyalog kutusunda Konum sayfa numarasının bulunacağı yeri gösterir. Hizalama seçeneği ise konumlanan sayfa numarasının hangi tarafta olduğunu işaret göstermektedir.

Tarih ve Saat bilgisi belgenin içerisinde yer alan zaman bilgisinin hangi formatta olması gerektiğini göstermektedir. **Otomatik Metin** ise belgenin başlık bilgisine ait bilgilerin eklenmesi için kullanılan komuttur.


Alan komutu ise belgeye istenen word programına ait bilgilerin girilmesi için alan bilgisi yeri açma işlemini gerçekleştirir. Açıklama ise belge üzerinde verilecek bilginin elektronik olarak verilmesini sağlamaktadır. Bu bilgilere ulaşmak için bilgi alanının üzerine Mouse imleci ile gelinmesi yeterlidir. Bu tür bilgiler belge üzerinde kullanıcıya gizli olarak verilmesi gereken bilgileri vermek için kullanılır.

Dipnot komut seçeneği yazı yazdığımız belgenin üzerine ekleyeceğimiz referans bilgisinin formatının nasıl olacağını bildirir. Aynı zamanda bu işlem belge üzerindeki tablo, grafik ve resim gibi eklentilere ait bilgilerin verilmek istenmesi durumunda da kullanılır.

Resim seçeneği belgeye ekleyeceğimiz resim veya grafik gibi nesnelerin nasıl , nereden ve hangi formatta olacağını ayarlayan menü seçeneğidir. Çevresel aygıtlar olan tarayıcı veya kamera gibi ortam aygıtlarında da direk olarak belgeye resim veya grafik gibi nesnelere

ekleyebiliriz. Bu işlem bize üçüncü parti bir yazılım ile nesnelere eklememize ihtiyaç duymamızı engeller.

Diyagram bize belge üzerine eklemek ihtiyacı duyduğumuz organizasyon şemasının türünü seçmemize olanak tanır.

Çalıştığımız belgelerde ilgi çekmesini istediğimiz veya estetik amaçla oluşturacağımız yazıları wordart sanatsal seçeneği ile oluştururuz. Wordart seçeneği yanı sıra diğer bir yolu da metin kutusu (textbox) yöntemidir. Bu komut ile kullanılan yöntemde belge üzerine sanatsal ve işlemek istediğimiz yazıları ekleriz. Komutu eklemek için  ikonu kullanırız.

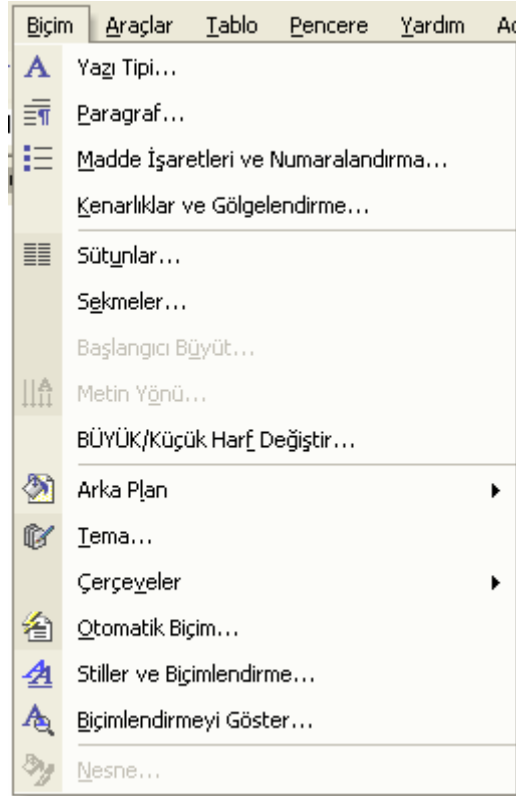
Word belgelerine çoğu zaman herhangi bir kopyalama işlemini belgenin içerisinden yaparız. Çalıştığımız belgenin dışından yapacağımız kopyalama için **Dosya**, resim için **Resim**, herhangi bir nesne için de **Nesne** seçeneği kullanılarak belgeye dışarıdan ilgili kopyalama yapılır.

Yer işareti olarak görülen komut belge içerisindeki okuduğumuz bir referans noktasından belge içerisinden başka bir noktaya bağlantı kurmamıza veya başka bir belgenin bir referans noktasına bağlantı kurmamıza olanak tanır. Bu tip bağlantılar genellikle elektronik ortamlarda gerçekleştirilir.

Günümüzde internet kullanımı oldukça geliştiği bilinmektedir. Word belgesinde elektronik ortamda belgenin başka bir internet (HTML) belgesine bağlanması istendiğinde **Köprü** komutu kullanılır. Bu komut için kısa yol tuş kombinasyonu **ALT+CTRL+K** ile oluşturulur. **Köprü** atma işlemi elektronik ortamda okuduğumuz word belgesinden bilgisayarımızın internet bağlantısı olması halinde belge içerisinden hedef olarak istenen internet sayfasına bağlanmamızı sağlar.

2.5 Biçim Menüsü

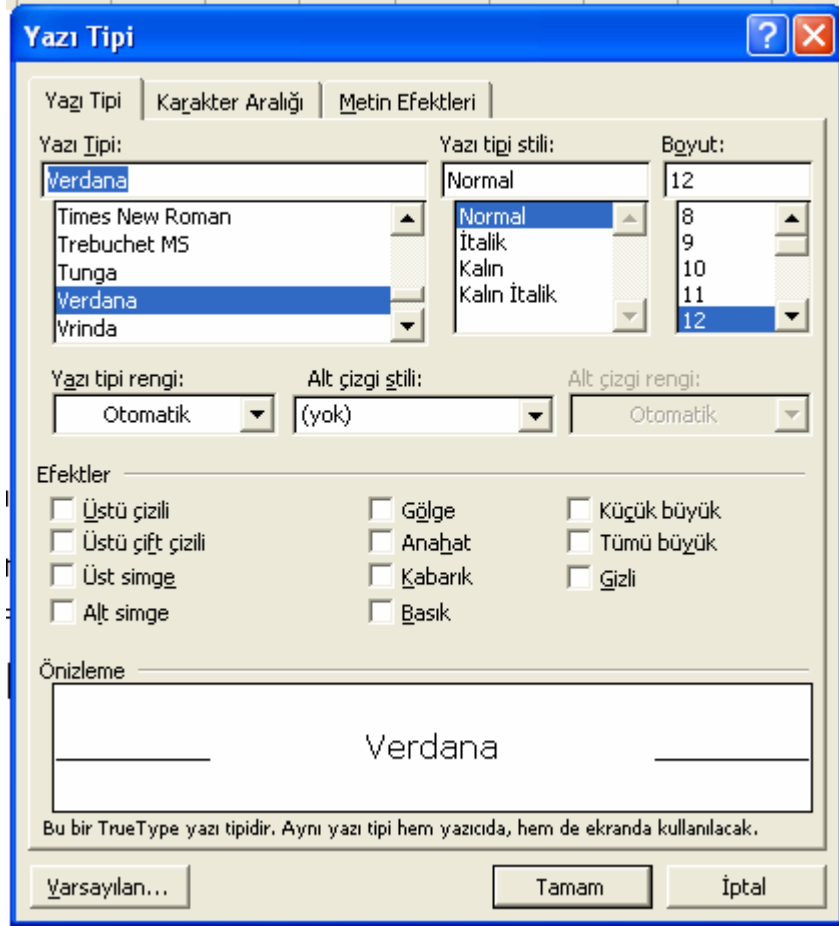
Belgelerin yazı ve seklini ayarlayacağımız word menüsüdür. Bu menüden çalıştığımız belgenin yazı formunu ayarlar, yazıların duracağı yerlerin tasarımını yapabiliriz. **Şekil 19**'da Biçim menüsünün görünüşü ve komutları görülmektedir.



Şekil 19 Biçim Menüsü Görünüşü

Biçim menüsünün yaptığı işleri inceleyerek alt menülerin yaptıkları işlemleri sıralayalım. Yazı fontlarını değiştirmek için **A** ikonuna Mouse ile tıklayarak font diyalog kutusunu açarız. **Şekil 20**'de görünen font diyalog kutusunda Yazı Tipi sekmesinde (tabında) görünen kutuları kısaca açıklayalım. **Yazı Tipi** kutusunda belge üzerine yazdığımız yazının hangi tipte olacağını, **Yazı Tipi Stiline** ise yazının kalınlığı ve italik denilen eğikliği ve **Boyut** ile yazının boyunun ne kadar olacağı ile ilgili seçimleri yapabiliriz. Yaptığımız değişiklikler **Önizleme** olarak bilinen alanda değişiklik anında görülmektedir. Diğer kutularda **Yazı Tipi Rengi**


yazdığımız yazıların karakterlerinin hangi renkte olacağını ve **Alt Çizgi Stili** ile de yazının altı çizili olurken kullanacağımız alt çizginin tipinin belirlenmesi işlevlerini yerine getirir.



Şekil 20 Font Diyalog Kutusu Görünümü

Efektler bölümünde yazıların elektronik ortamda okunurken görünmesini eklediğimiz görsel etkilerdir. Bu etkilerin bazıları yazıcıdan alınan çıktılarda görünmezler.


Karakter Aralığı sekmesinde (tabında) yazdığımız yazıların karakterlerin arasındaki boşlukların mesafeleri ve ölçeği ayarlanmaktadır. **Metin Efektleri** sekmesinde (tabında) yazı karakterlerin elektronik ortamdaki görsel etkilerini seçebileceğimiz ayarlama yeridir.


Paragraf yazı tipleri bizlere yazdığımız yazı tiplerinin paragraf biçimlerinin nasıl olacağını  ikonundan ayarlarız. Paragraf ikonuna tıkladıktan sonra karşımıza gelen paragraf menüsü **Şekil 21**'deki gibidir. Burada **Şekil 21**'den paragraf seçenekleri ile ilgili ayarları yapabiliriz.





Şekil 21 Paragraf Menüsü Görünüşü



Genel bölümünde yazıların hizalanmasının ne tarafa olacağı bilgisi verilmektedir. Girinti bölümünü yazıların ve paragraf başlarının sayfanın kenarlarından ne kadar içeriden başlayacağını belirler. Aralık bölümünde yazıların satır aralığının ne kadar yükseklik mesafesinde olacağı iki yazı arasındaki mesafe için başlangıç noktasının nereden başlayacağını göstermektedir. **Önizleme** yaptığımız değişiklikleri anlık olarak görmemize yarar.

Belge üzerine yazdığımız yazıların bazılarının sütun sayısının ikili olması istenebilir. Bu durumda  ikonu yardımı ile belge üzerindeki yazıları iki sütun haline yazılabilir. İki sütunlu yazılar genellikle bilimsel makale ve dergilerde tercih edilen yazım şeklidir.

Çalışılan belgelerin zemini olarak bilinen arka planı etkileyici olması amacı ile çeşitli desen ve dolgu görünümünde hazırlanabilir. Dolgu veya resim olarak belirlenebilen arka planlar  ikonu ile gerçekleştirilir.

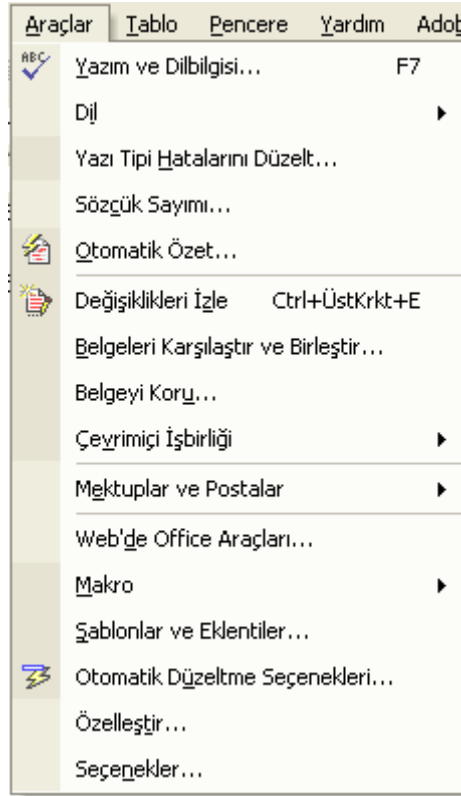
Konu ve içerikleri çeşitli olan yazıların bazen görüntüsünü değiştirmek biraz daha zarif hale getirmek gerekebilir. Bu işlemleri yapmak için tema özellikli komutu kullanırız. Bu komut  ikonu ile oluşturulur. Temalar genellikle yazarların, reklamcılarının ve tanıtım personelinin kullandığı araçlardan birisidir.

Otomatik biçim olarak bilinen yazdığımız belgeye son haline vermek veya mevcut halini başka bir formata çevirmek için kullandığımız komuttur. Bu işlemi  ikonu ile gerçekleştirebiliriz.


Stil ve Biçimlendirme olarak bilinen komut yazımızın genel şekil ve içeriğini tümünden değiştirmek için kullanılan komut aracıdır. Bu komut aracını  ikonu ile çalıştırarak yazımızın genel görüntüsünü değiştirebiliriz. Bu değişikliği önceden görebilmek için  ikonu yardımı ile anlık izleyebileceğimiz bir görünüm elde ederiz.

2.6 Araçlar Menüsü


Araçlar menüsünde word programının yönetilmesi sırasında ihtiyaç duyulan çeşitli düzeltme işlemlerine ait komut menüleri bulunur. Bu komutlardan yazım ve dilbilgisi seçenekleri ile belge koruma komutları gibi çevresel işlemleri yapan bir çok ek komut yardımı ile denetleme işlemlerini de yaptırabiliriz. **Şekil 22**'de Araçlar menüsü genel görünümüdür.




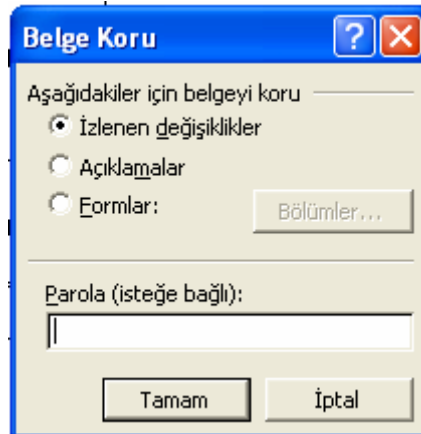
Şekil 22 Araçlar Menüsü Görünüşü

Araçlar menüsünde bulunan komutlardan **Yazım ve Dilbilgisi**  ikonu ve aynı zamanda **F7** tuş kombinasyonu ile çalışmaktadır. Bu menüden yazım kurallarına uygun yazı yazmamıza yarayan yazım kuralı denetleyicisi vardır. Bu denetleyici yazdığımız yazıları dilbilgisi açısından kelimelerin doğru yazılıp yazılmadığını kontrol eder. **Dil** seçeneği belgede yazdığımız yazım dilini seçmemizi sağlar. Bu seçim belgenin yazımı sırasındaki yazım denetleyicisine yazımı denetleyeceği dili seçmesine olanak tanır. Word programı daha önceden hazır olan kütüphane bilgisine göre dil seçimi yapılır. Bu seçim dilbilgisi denetim, yapılacak dil için temel oluşturur.

Yazım sırasında oluşan hataların düzeltilmesi **Yazım Hatalarını Düzelt** komutu ile dil seçeneği işaretlenir. Düzeltme işlemi için otomatik olarak yapılmaması durumunda kullanılan komuttur. Yazdığımız yazıların

veya makalelerin bazen belirli bir kelime sayısını geçmesi istenmez. Bu bildiri veya bilimsel bir makale yazarken bazı bölümlerin kelime sayısının sınırlanmasından kaynaklanmaktadır. **Sözcük Sayımı** komutu belgeye yazılan kelimeleri sayarak bu işlemi gerçekleştirir. **Otomatik Özet** İngilizce yazılmış olan bir yazının özetini otomatik olarak çıkartır. Bu komutu  ikonu ile çalıştırırız.

Araçlar menüsünün en önemli komutlarından biriside Değişiklikleri İzle komutudur. Bu komut **CTRL+ÜSTKRKTR+E** tuş kombinasyonu ve  ikonu ile çalıştırılır. Bu konut bize çalıştırdığımız andan itibaren yaptığımız tüm değişiklikleri izlememize ve aynı zamanda değişikliklerden geriye dönmemize yardımcı olur. Belgeyi Karşılaştır ve Birleştir komutu daha önceden yazdığımız aynı veya birleştireceğimiz belgeleri bir bütün haline getirmemiz işlemi yapar. Bu işlem aynı zamanda iki ayrı belgeyi tek belge haline getirir. Bir belgeyi başkalarının okunmasını veya okunan bir belgenin değiştirilmesini engellemek için **Şekil 23**'te görünen **Belge Korumu** komutunu kullanırız.



Şekil 23 Belge Koruma Diyalog Kutusu

Belge koruma diyalog kutusuna verilen bir parola ile belgenin istenen şekildeki koruması sağlanır. **Şekil 23**'te görünen Belge koruma diyalog kutusunda parola kutusuna girilen parola unutulduğu takdirde belge üzerinde bir işlem yapmak mümkün değildir.

Mektuplar ve Postala bölümü word programının en çok ofislerde gönderilecek olan mektupların etiketlerinin veya zarfların üzerinde adreslerini yazılması işlerine yarar. Bu işlemde gönderilecek olan mektup zarflarının üzerine direk isimlerin yazılması veya belirlenen etiket büyüklüklerine göre adresler yazılır. Adres veya gönderi adlarının yazılması için word belgesi bir veritabanına bağlı ise bu bağlı veritabanından adres ve gönderi bilgisi direk olarak zarf veya etiket üzerine yazılır.

Makro komutu Microsoft Visual Basic bilgisayar programlama dili ile word belgelerinin içerisine eklenecek olan program parçacıklarının yazılması veya dışarıdan yazılmış olan programcıkların word belgesine dahil edilmesini sağlar.

Yazdığımız belgeler çoğu zaman standart haldedir. Firma veya kurumlar kendilerine ait bir belge standardı oluşturmak istediğinde veya yazılarımızı kendimize ait bir formatta yazmak istediğimizde **Şablonlar ve Eklentiler** konutunu kullanırız. **Şablonlar ve Eklentiler** komutu bizim kendimize ait şekil ve ölçülerde bir word belgesini oluşturarak bu belgeyi şablon olarak kullanmamıza olanak tanır.

Otomatik düzeltme komutu belge içerisine yazdığımız ve denetlenerek belirli kelimelerin yeniden ve düzenli olarak yazmak için kullandığımız bir komuttur. Genellikle daha önceden yazılı olan bazı kelime veya harflerin yeniden düzenlenerek belge içerisine hepsini birden eklememize olanak tanır.

Belgenin görünümünde bazı komutların ikonlarının görüldüğü bazılarının da görünmediğine dikkat etmişizdir. Görünmeyen fakat daha sonra görünmesini istediğimiz veya eklemek istemediğimiz komutları programın görünümünden kaldırmak istediğimiz komutları Özelleştir komutundan gelen **Şekil 24**'te görünen diyalog kutusundan gerçekleştiririz. Sekmelerde görünen araç çubukları word programının en

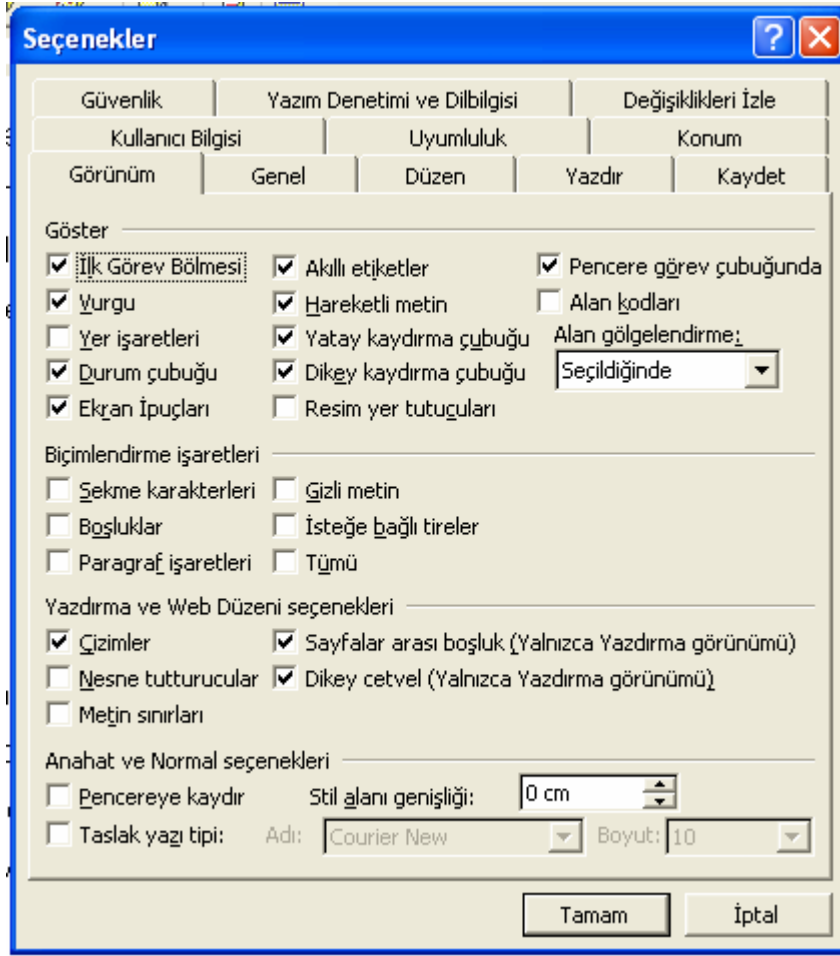
üstünde görünen ikon gruplarını, komutlar ise ekleyeceğimiz komutlarına ait ikonları, seçenekler ise klavye ve belgenin kişisel görünümüne ait ayarlamaları yapmaktadır.



Şekil 24 Özelleştir Diyalog Kutusu

Komutlar sekmesinde bulunan **Kategoriler**'den menülere ait olan komutların araç çubuğuna eklenmesi veya silinmesi menülere kısa ol tuş kombinasyonlarının atanması gibi işlemleri yapabildiğimiz diyalogdur. **Kayıt yeri** olarak diyalog kutusunun en altında olan ise yaptığımız ayarların hangi tür belge şablonuna uygulanacağını göstermektedir. Klavye tuşu programa ait kısa yol tuşlarını atama işlemini yaptırdığımız komut tuşudur.

Araçlar menüsünün en çok kullanılan komutu ile gelen diyalog kutusunda word programının çalışması, görüntüsü ve eklentileri ile ilgili bir çok ayarın yapılmasını sağlar. **Şekil25**'te Seçenekler diyalog kurusunda kullandığımız word programının bir çok çevresel ilişki ayarlarını bu diyalog kutusundan gerçekleştiririz.



Şekil 25 Seçenekler Diyalog Kutusu

Seçenekler diyalog kutusunda sekmelerde görünen sınıflandırmaya göre belgenin şekilsel olarak tüm özelliklerini değiştirebiliriz.