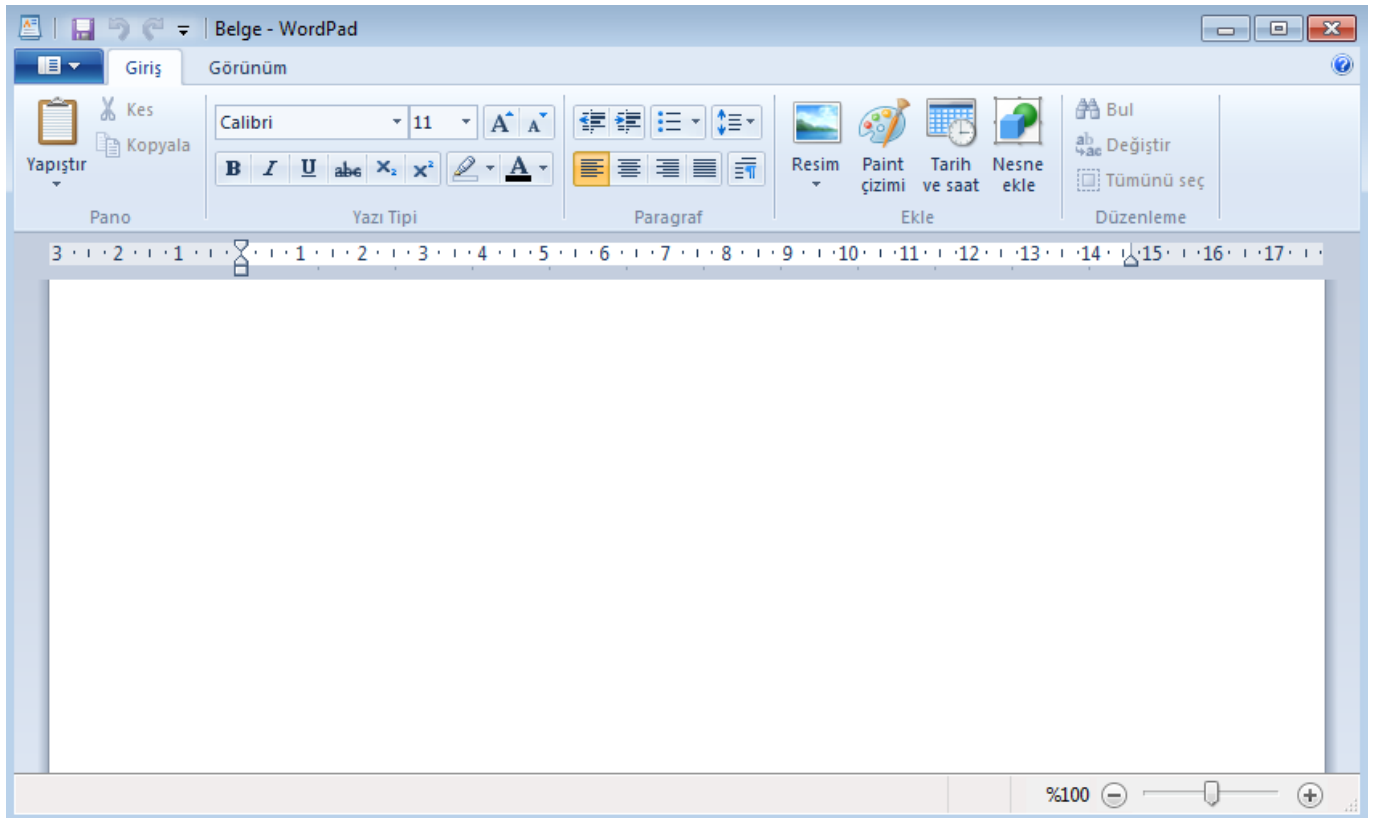



# Donatılar-WordPad

## WORDPAD

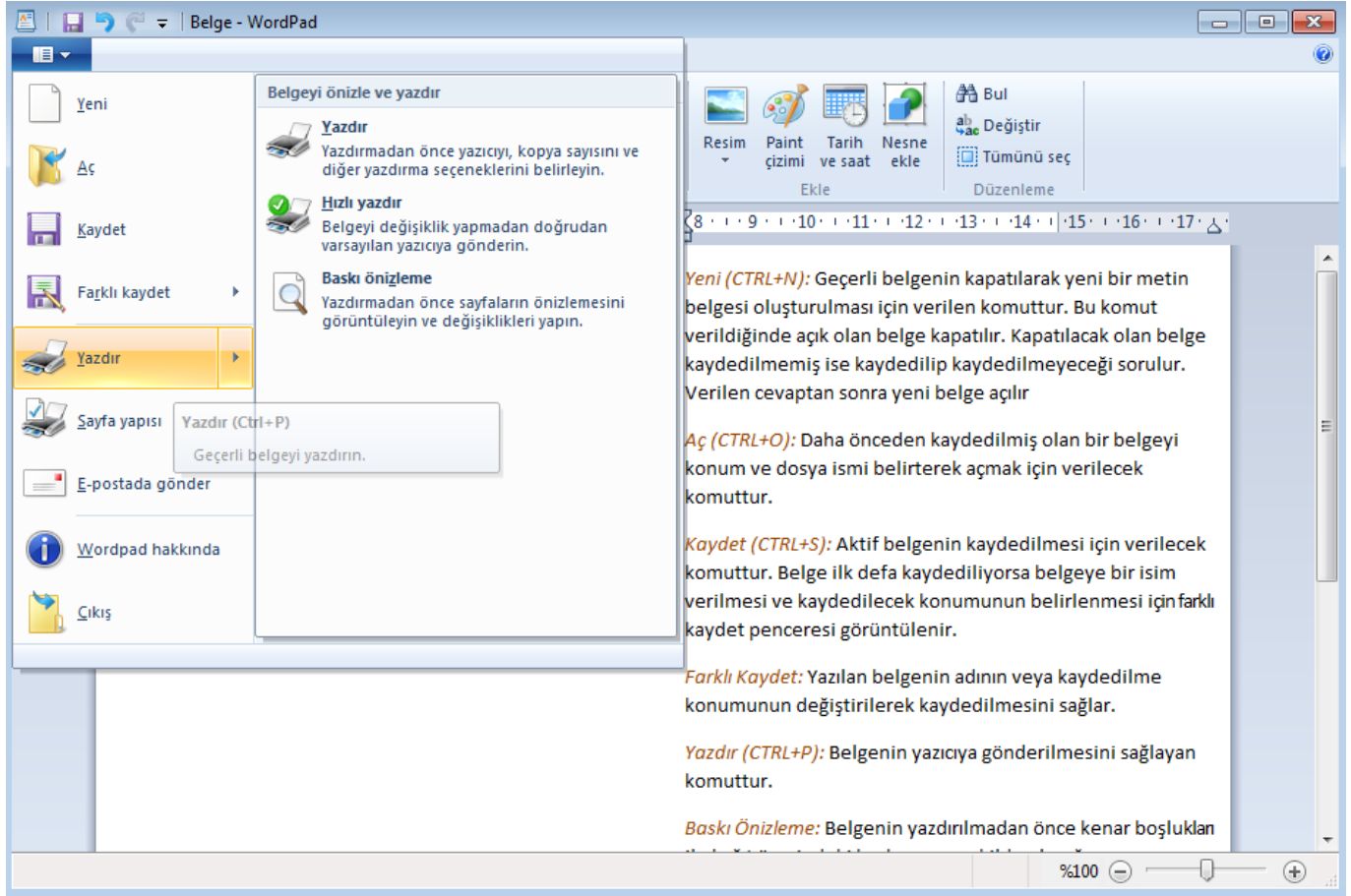
**WordPad** Windows 7 işletim sistemi ile birlikte gelen bir kelime işlemci programıdır **WordPad** programı not defterinden daha gelişmiş özelliklere sahiptir ve oldukça kullanışlıdır. **WordPad**; resim, grafik ve metin biçimlendirme işlemlerini desteklemektedir. **WordPad** programı **Başlat/Tüm Programlar /Donatılar/WordPad** adımları ile veya Başlat menüsündeki arama kutusuna "**WordPad**" yazarak çalıştırılabilir. **WordPad** programında kaydedilen belgenin uzantısı **RTF**'tir. Bu programın menüleri Not Defteri programı ile paralellik göstermektedir.



## Hızlı erişim araç çubuğu ve dosya menüsü

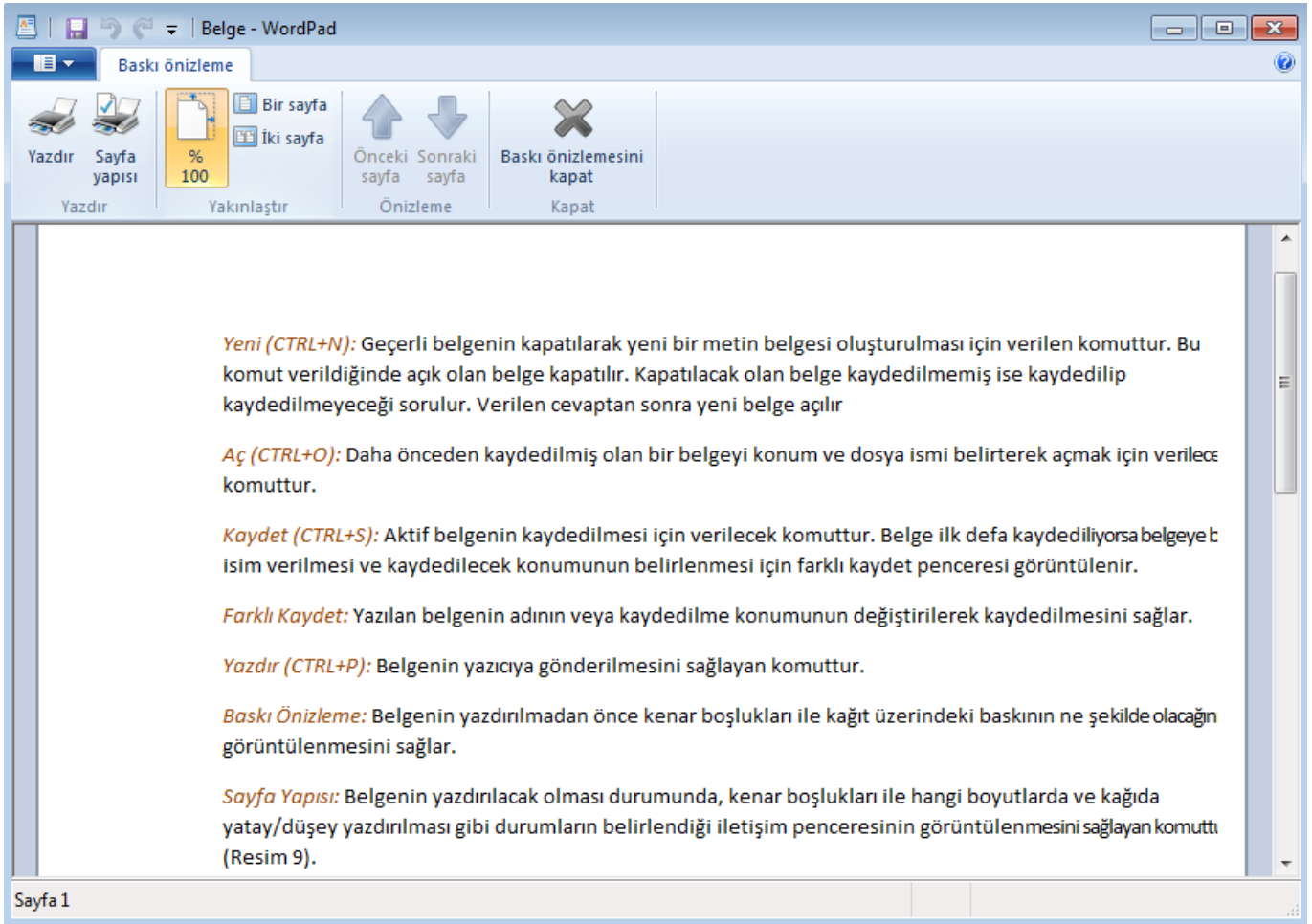
Kayıt, yazdırma ve sayfa yapısına yönelik işlemlerin komutlarını  barındırmaktadır. Not defterinin anlatıldığı bölümdeki dosya menüsüne benzer bir menüdür. Bu menüde farklı olarak "**E-postada Gönder**" ve "**Baskı**

Önizleme” seçenekleri bulunmaktadır.



**E-postada Gönder:** Belgenin elektronik posta olarak gönderilmesini sağlar. Bunun için elektronik posta gönderici programın yüklü olması gerekir.

**Baskı Önizleme:** Belgenin yazdırılmadan önce kenar boşlukları ile kağıt üzerindeki baskının ne şekilde olacağını görüntülenmesini sağlar.

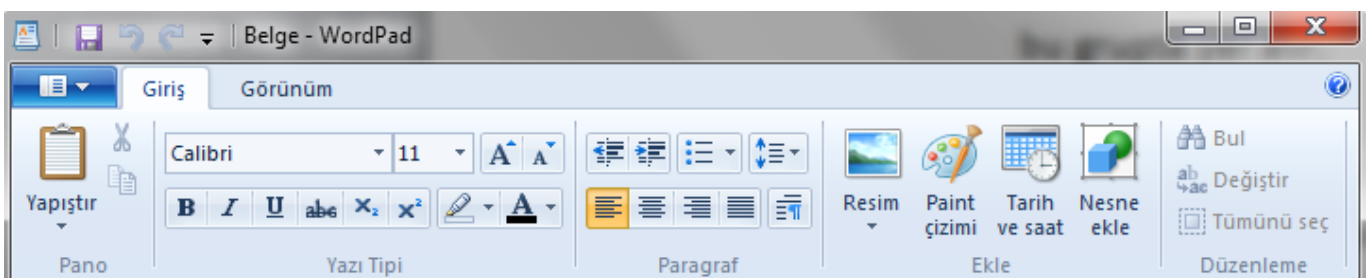


## Sekmeler

**WordPad** programı diğer Microsoft patentli programlar gibi şerit mantığına sahip bir programdır. Bu programdaki şeritte **Giriş** ve **Görünüm** olmak üzere 2 adet sekme bulunmaktadır.

## Giriş sekmesi

**Giriş** sekmesi metin organizasyonu ve nesne ekleme için gerekli komutları barındırır. Bu sekmede **Pano**, **Yazı Tipi**, **Paragraf**, **Ekle** ve **Düzenleme** grupları bulunmaktadır



**Pano Grubu:** Kes, kopyala, yapıştır araçları bu grupta yer alır.

**Yazı Tipi Grubu:** Font, renk, boyut, kalın, italik vb. metin ayarları için gerekli komutlar bu grupta yer alır.

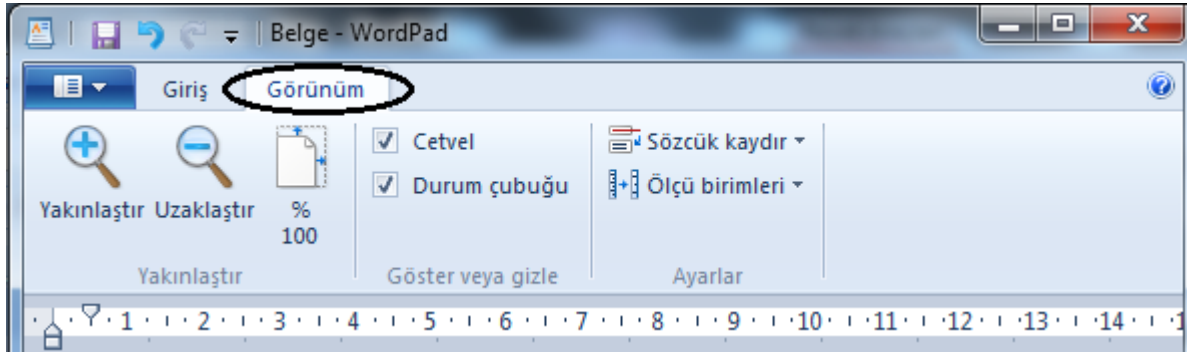
**Paragraf Grubu:** Hizalama seçenekleri, satır aralıkları ve girinti ayarları bu gruptaki bileşenler yardımıyla yapılır.

**Ekle Grubu:** Belgeye resim, çizim vb. nesnelere eklemeye kullanılacak araçları barındırır.

**Düzenleme Grubu:** Bul, Değiştir, Tümünü Seç komutları bu grup altında yer alır.

### **Görünüm sekmesi**

Bu sekmedeki seçeneklerin büyük bir kısmı işlem yapılacak metin ya da nesne seçildikten sonra aktif hale gelir. Örneğin metnin bir kısmının rengi değiştirileceği zaman metin seçildikten sonra renk değiştirme düğmesi tıklanır. Aksi halde düğmeler pasif durumdadır.



Görünüm sekmesinde **yakınlaştır, göster veya gizle ve ayarlar** grubu yer alır.

**Yakınlaştır grubu:** Belgenin ekranda hangi oranda görüntüleneceğini belirlemede kullanılır.

**Göster veya gizle grubu:** Bu gruptaki komutlar cetvel ve durum çubuğunun görüntülenmesini veya iptal edilmesini sağlar.

**Ayarlar grubu:** Bu gruptaki bileşenler metnin tek satırda kalmasını, pencere genişliğine sığdırılmasını ve cetvel

boyutuna göre ölçeklendirilmesini sağlar.

Ölçü birimleri, cetvel ve sayfa yapısı için ölçü birimi belirlemek için kullanılır. Belge için ölçü birimi olarak inç, santimetre, nokta veya pika birimlerinden biri tercih edilebilir. Standart seçim santimetredir.

## WORDPAD İŞLEMLERİ

### WordPad'i nasıl açabilirim?

- **Başlat** düğmesi  , **Tüm Programlar**, **Donatılar** ve ardından **WordPad'i** tıklatarak WordPad'i açın.

### Yeni bir WordPad belgesini nasıl oluşturabilirim?

1. **Dosya** menüsünde **Yeni'yi** tıklatın.
2. Yeni belge türü listesinde oluşturmak istediğiniz belge türünü seçin ve ardından **Tamam'ı** tıklatın.

### Bir WordPad belgesini nasıl açabilirim?

1. **Dosya** menüsünde **Aç'ı** tıklatın.
2. Açmak istediğiniz dosyayı bulun ve ardından **Aç'ı** tıklatın.

### Bir WordPad belgesini ilk kez nasıl kaydedebilirim?

- **Dosya** menüsünde **Kaydet'i** tıklatın.

### Belgemi yeni bir adla nasıl kaydedebilirim?

- **Dosya** menüsünde, **Farklı Kaydet**'i tıkklatın, **Dosya Adı** kutusuna farklı bir ad yazın, ardından **Kaydet**'i tıkklatın.

### **Bir WordPad belgesini nasıl yazdırabilirim?**

1. **Dosya** menüsünde **Yazdır**'ı tıkklatın.
2. Genel sekmesini tıkklatın, istediğiniz yazıcıyı ve tercihleri seçin ve ardından **Yazdır**'ı tıkklatın.

### **Belgemi yazdırmadan önce görünümünü nasıl görebilirim?**

1. Dosya menüsünde **Baskı Önizleme**'yi tıkklatın.
2. Belgenize önizleme yapmayı bitirdiğinizde, **Baskı Önizleme** iletişim kutusunu kapatmak ve belgeye geri dönmek için **Kapat**'ı tıkklatın.

### **Belgeme güncel saat ve tarihi nasıl ekleyebilirim?**

1. Belgede saat ve tarihin görünmesini istediğiniz yeri tıkklatın.
2. **Ekle** menüsünde **Tarih ve Saat**'i tıkklatın.
3. İstediyiniz biçimi seçin ve ardından **Tamam**'ı tıkklatın.

### **Belgemdeki metin, ekranın sağ kenarından taşıyor. Metnimin tamamını kaydırma yapmadan nasıl görebilirim?**

1. **Görünüm** menüsünde **Seçenekler**'i tıkklatın.
2. **Sözcük kaydır** altında, istediğiniz seçeneği tıkklatın.

## Not

- Sözcük kaydırma seçenekleri, yalnızca metnin ekranınızda nasıl görüldüğünü etkiler, belgenin yazdırdığınızda nasıl görüneceğini etkilemez.

## Belirli karakter veya sözcükleri nasıl bulabilir ve değiştirebilirim?

Belirli karakter veya sözcükleri bulmak için:

1. **Düzen** menüsünde **Bul'u** tıkklatın.
2. Aranan kutusuna bulmak istediğiniz karakter veya sözcükleri yazın ve ardından **Sonrakini Bul'u** tıkklatın.
3. Aynı metnin geçtiği diğer yerleri de bulmak için, **Sonrakini Bul'u** tıkklatmaya devam edin.

## İpucu

- **Bul** iletişim kutusunu kapattıysanız, aynı metnin geçtiği diğer yerleri aramaya devam etmek için **F3** tuşuna basabilirsiniz.

Belirli karakter veya sözcükleri değiştirmek için:

1. **Düzen** menüsünde **Değiştir'i** tıkklatın.
2. Aranan kutusuna bulmak istediğiniz karakter veya sözcükleri yazın.
3. **Yeni değer** kutusuna, bu karakter veya sözcüklerin yerini almasını istediğiniz metni yazın.
4. **Sonrakini Bul'u** ve ardından **Değiştir'i** tıkklatın.

Metni geçtiği her yerde değiştirmek için, **Tümünü Değiştir**'i tıkladın.

**Bir nesneyi WordPad'e katıştırmak ve bağlamak arasındaki fark nedir ve bunu nasıl yapabilirim >( İleri Seviye)?**

Bir nesneyi belgenize katıştırdığınızda, bu nesne dosyanızın bir parçası haline gelir. Belgenizdeki katıştırılmış nesnelere yaptığınız değişiklikler, özgün nesneye yansıtılmaz. Bir nesneyi belgenize bağladığınızda, iki dosya arasında bir bağlantı oluşturursunuz. Belgenizdeki bağlanmış nesnelere yaptığınız değişiklikler, özgün nesneye de yansıtılır.

**Bir nesneyi katıştırmak veya bağlamak için:**

1. **Ekle** menüsünde **Nesne'yi** tıkladın.
2. **Dosyadan Oluştur**'u tıkladın ve ardından dosyaya göz atmak için **Gözet**'i tıkladın ya da **Dosya** kutusuna yolu ve dosya adını yazın.
3. Nesneyi katıştırmak veya bağlamak için aşağıdakilerden birini yapın:
  - Nesneyi katıştırmak için Bağlantı onay kutusunun işaretlenmemiş olduğundan emin olun.
  - Nesneyi bağlamak için, Bağlantı onay kutusunu seçin.

**İpuçları**

- **Kopyala** ve **Yapıştır** komutlarını kullanarak başka bir belgede bulunan bir nesneyi de katıştırabilirsiniz. Kopyala veÖzel Yapıştır komutlarını kullanarak başka bir belgede bulunan bir nesneyi bağlayabilirsiniz.



- Yeni bir nesne oluşturmak için **Nesne Ekle** iletişim kutusunda **Yeni Oluştur**'u ve ardından nesne türünü tıklatın. Nesneyi oluşturmayı tamamladığınızda, nesnenin dışını tıklatın.
- Bilgileri özgün nesneden ayrı olarak düzenlemek istediğinizde veya özgün nesnenin kullanılmayacağını düşündüğünüzde nesneyi katıştırmanız önerilir.