

Word-Belge İşlemleri

BELGE İŞLEMLERİ

Bu bölümde kelime işlemci programının arayüzünü inceleyerek görünüm ayarlarının nasıl yapıldığına bakacağız.

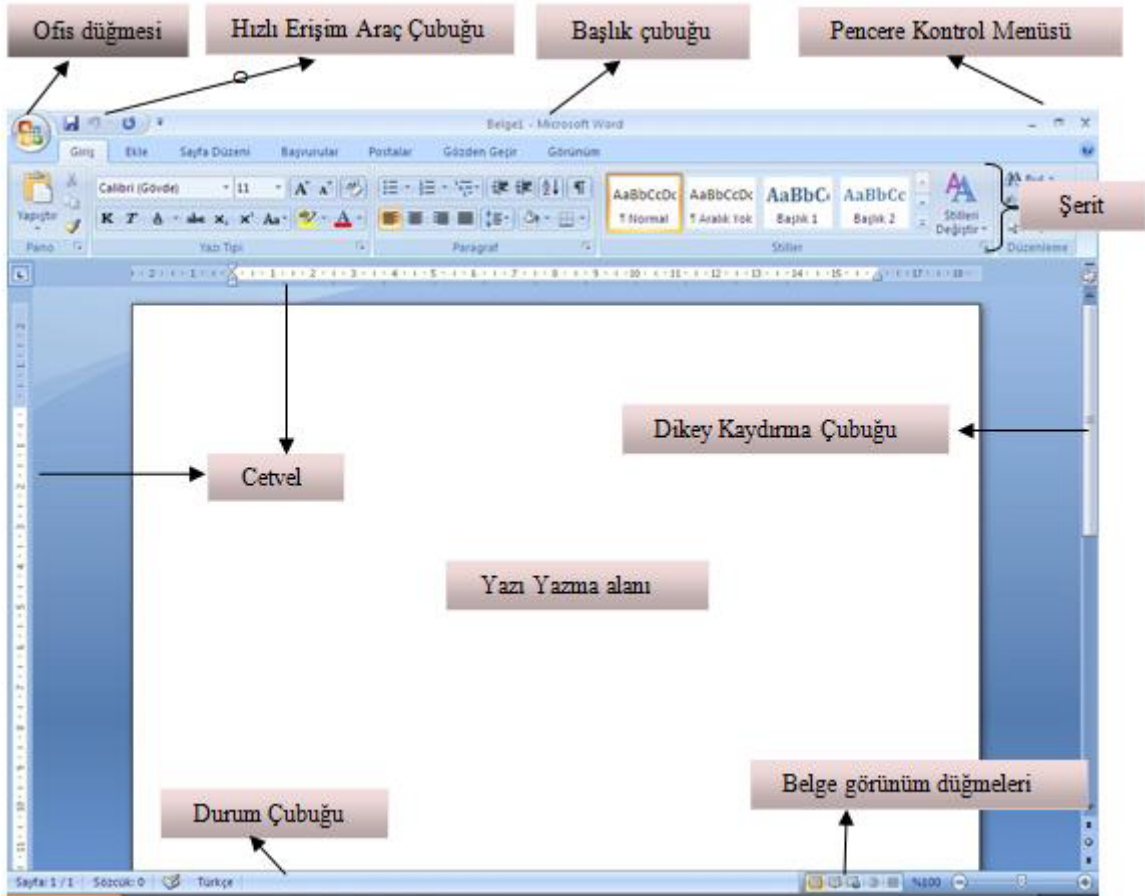
Arayüz ve Görünüm Ayarları

Kelime işlemci programını çalıştırmak için **Başlat** menüsündeki **Tüm Programlar Bölümünden** tıklamak gerekir.

Genel Görünüm

Kelime işlemci programını çalıştırdığımız zaman karşımıza aşağıdaki görüntü gelecektir. Şekli dikkatli bir şekilde inceleyiniz.

Kelime işlemci programı genel görünüm



□ **Pencere kontrol menüsü:** Üzerinde simge durumunda küçült, aşağı geri getir, ekranı kapla ve kapat düğmelerinin bulunduğu

bölüm.

- **Hızlı erişim araç çubuğu:** Yeni, aç, kaydet, geri al, vb. sık kullandığımız ve hangi şeritte olursak olalım ekranda görünmesini istediğimiz komutların yer aldığı bölüm.
- **Şerit:** Üzerinde giriş, ekle, sayfa düzeni gibi sekmelerin; sekme gruplarının ve komutlarının yer aldığı bölüm.
- **Başlık çubuğu:** Belge başlığının bulunduğu bölüm.
- **Dikey kaydırma çubuğu:** Sayfalar üzerinde hareket etmemizi sağlayan bölüm.
- **Durum çubuğu:** Belgenin o anki durumu ile ilgili bilgi veren bölüm (Sözcük sayısı, dil, aktif sayfa ve toplam sayfa gibi).
- **Yazı yazma alanı:** Yazı yazma, resim, tablo, şekil eklemek için kullanılan bölüm.
- **Cetvel:** Yatay ve dikey cetvel olmak üzere iki tanedir.
- **Ofis düğmesi:** Yeni, aç, kaydet, farklı kaydet, yazdır gibi dosya işlemlerinin yapıldığı bölüm.
- **Belge görünüm düğmeleri:** Belgenin sayfa düzeni, tam ekran okuma, web düzeni, anahat ve taslak şeklinde görünüm gibi komutların yer aldığı bölüm.

Belge Görünümleri

Belge görünümü ile ilgili işlemleri yapabileceğimiz kısım, şerit üzerinde bulunan Görünüm sekmesindeki Belge Görünümleri grubu altında yer alır.



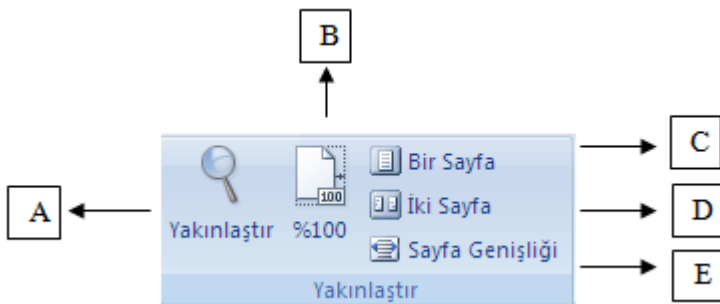
Belge görünüm düğmeleri


- **Sayfa düzeni:** Belgenin kâğıt üzerindeki görünümüne en yakın olan, dokümandaki içeriklerin belgede nasıl görüldüğünü görebilmemizi sağlayan, üst ve alt bilgileri düzenlemeye, kenar boşluklarını ayarlamaya ve çizimler ve nesnelere çalışmaya yarayan bölümdür.

- **Tam ekran okuma:** Özellikle uzun yazılı belgelerin, üzerinde değişiklik yapmadan, sayfanın düzenini değiştirerek ve yazı tipi görünümünü geliştirerek metnin ekrandan okunmasını sağlamak için kullanılır.
- **Web düzeni:** Web sayfası olarak kaydedilmiş dosyalarda kullanılacak görüntü şeklidir. Web sayfası görünümüne geçmemizi sağlar.
- **Anahat:** Belgeyi ana hat olarak görüntülemeyi ve anahat araçlarını görmeyi sağlar. Belgenin yapısını görerek ve başlıkları sürükleyerek metni taşıma, kopyalama ve yeniden düzenlemeler yapabiliriz.
- **Taslak:** Metin üzerinde hızlıca düzenleme yapmak için belgenin taslak şeklinde görüntülenmesini sağlayan bir belge görünüm komutudur. Bu görünümde üstbilgi ve altbilgi, sayfa kenarlıkları ve çizilmiş otomatik şekiller gibi belirli öğeler görünmez.

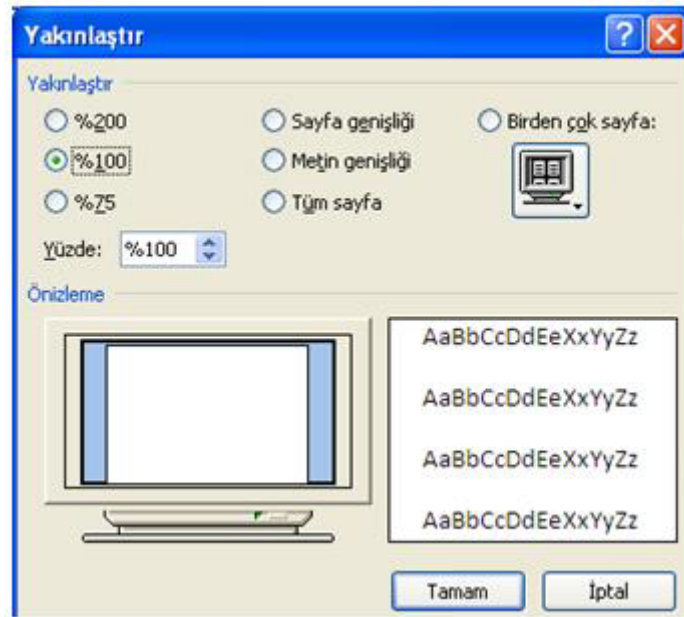
Yakınlaştırma

Çalışmakta olduğumuz belge görünümünün içeriğini daha yakından görebilmemiz için büyötmeye (yakınlaştırmaya) veya tamamını görebilmek için küçölmeye (uzaklaştırmaya) yarar. Yakınlaştırma ve uzaklaştırma ile ilgili işlemleri yapacağımız bölüm Görünüm sekmesi altındaki **Yakınlaştır** grubundan yapılır.



- **(A)Yakınlaştır:** Belgenin yakınlaştırma düzeyini seçmek için kullanılan şekilde görünen yakınlaştır iletişim penceresini açmayı sağlar. Çoğu zaman belgeyi hızlı bir şekilde yakınlaştırmak için belgenin sağ alt köşesinde bulunan yakınlaştırma denetimi de  kullanılabilir.

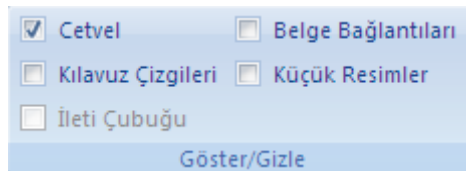
- **(B)%100:** Belgeyi normal boyutun %100'üne yakınlaştırmaya yarar.
- **(C) Bir sayfa:** Pencereye bir tam sayfa sığacak şekilde belgeyi yakınlaştırmak için kullanılır.
- **(D) İki sayfa:** Pencereye iki sayfa sığacak şekilde belgeyi yakınlaştırmak için kullanılır.
- **(E) Sayfa genişliği:** Sayfanın genişliği, pencerenin genişliğiyle eşleşecek şekilde belgeyi yakınlaştırmaya yarar.



Yakınlaştır iletişim penceresi

Cetvel ve Kılavuz Çizgileri

Belgedeki nesnelere ölçmek ve hizalamak için cetvel, nesnelere hizalayabilmek için ise kılavuz çizgilerinden yararlanırız. Cetvel ve kılavuz çizgileri ile ilgili işlemlerin yapılacağı bölüme, Görünüm sekmesinde yer alan **Göster/Gizle** grubundan ulaşabiliriz.

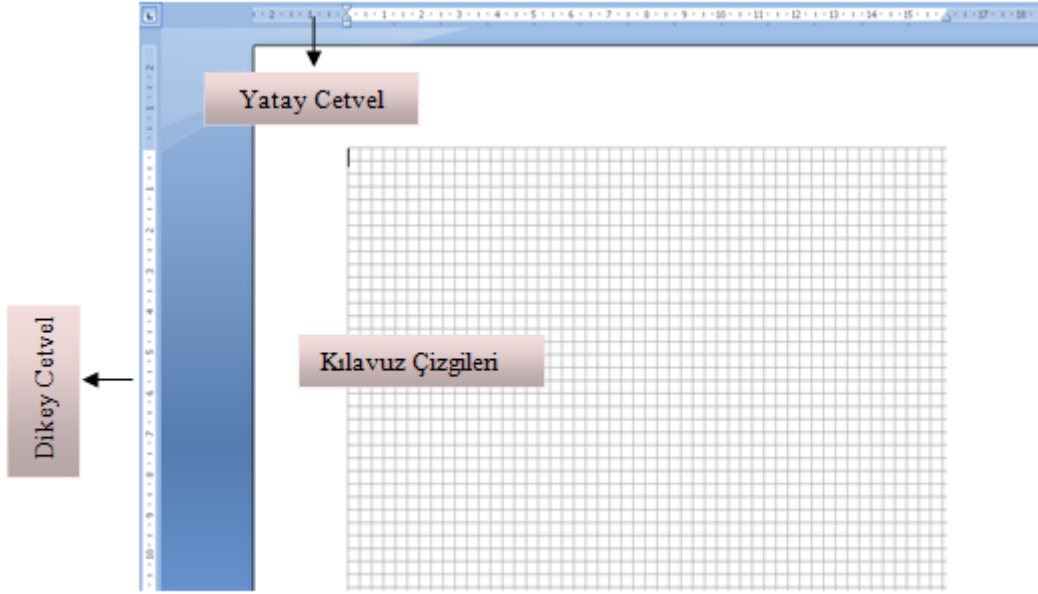


Göster/Gizle grubu

Belgeye istenildiği takdirde yatay ve dikey cetvel eklenip kaldırılabilir. Cetvelin ekranda görüntülenmesi için **cetvel**

seçeneğinin seçim kutusundan işaretlenmiş olması gerekir . Yatay ve dikey cetvelin ekranda görünmemesi için **işaretsiz** olmalıdır.

Kılavuz çizgileri : Belgenin yazımı esnasında kılavuz çizgilerinin ekranda görünüp görünmemesi için kullanılır. Kılavuz çizgileri **şekil ve yazıların hizalanmasında** görsel yardımcıdır.



Cetvel ve kılavuz çizgileri

Temel Belge İşlemleri

Belge, kelime işlemcinin üzerinde yazılabilir alan olarak belirlenen alanın oluşturulması ve özelliklerinin belirlenmesini hedeflemektedir. Kelime işlemci programında çalışmak için yeni boş dokümanlar oluşturmamız, hazırladığımız dokümanları kaydetmemiz ve daha önceden kaydettiğimiz dokümanları çalışmak için açmamız gerekmektedir. şimdi bunların nasıl yapılacağını öğreneceğiz.

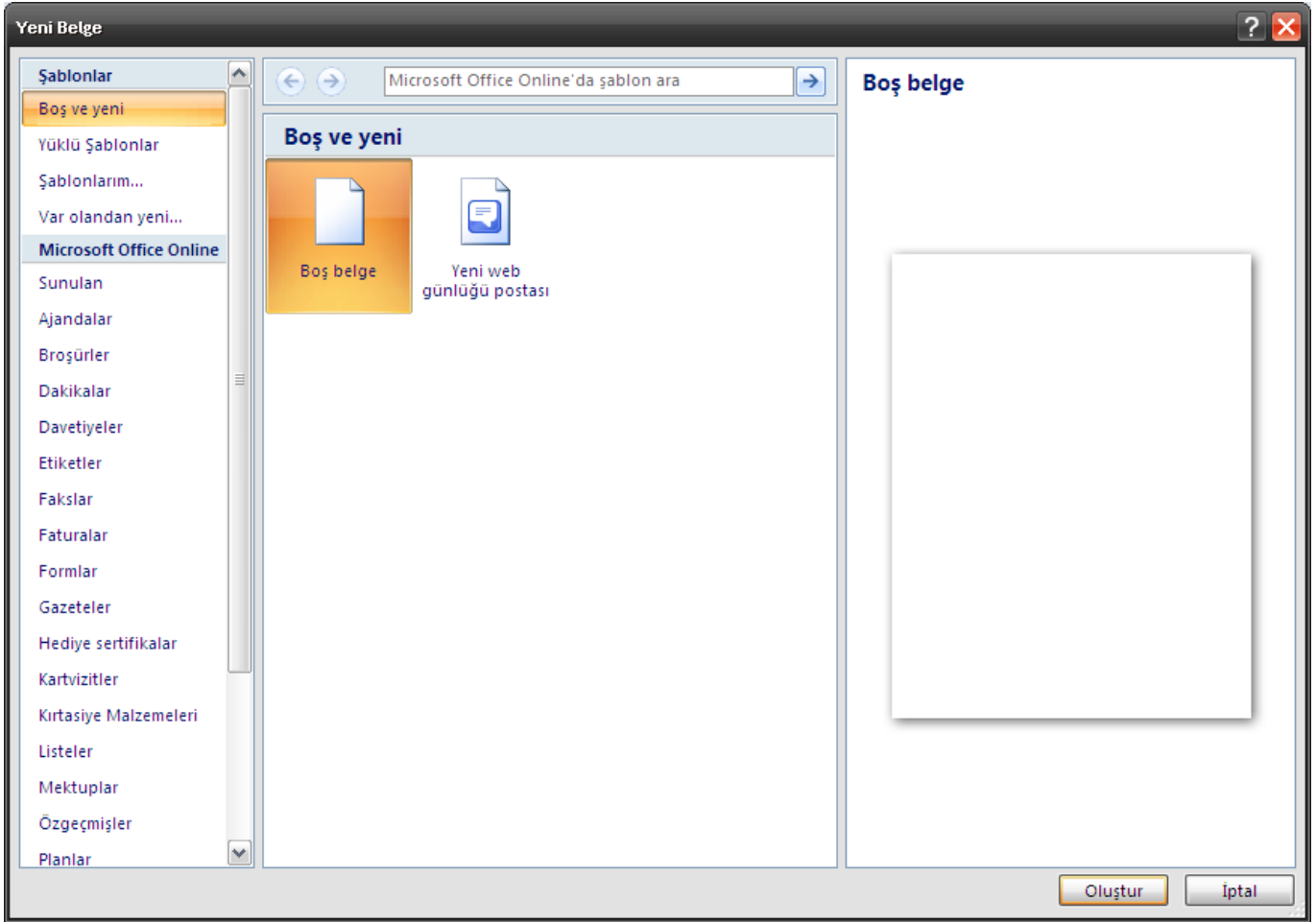
Yeni Belge Oluşturma

Kelime işlemci programını ilk defa çalıştırdığımızda ekrana yeni boş bir belge gelmektedir. Fakat bir belge üzerinde çalışırken yeni boş bir belge daha oluşturmak isteyebiliriz. Yeni boş bir belge oluşturmak için aşağıdaki yollardan herhangi biri izlenebilir.

□ **Office** düğmesinden fare ile tıklandıktan sonra açılan menüden “Yeni” komutu seçilir.



Bu komut seçildiğinde aşağıdaki pencere açılır





Yeni belge oluşturma

□ Yeni boş bir belge oluşturmak için şablonlar başlığı altında yer alan **boş ve yeni** seçeneği seçildikten sonra **Boş belge** işaretlenerek pencerenin sağ alt bölümünde yer alan oluştur düğmesine tıklanıp belge oluşturulur.

□ Klavyeden **CTRL+N(New)** kısa yol tuşlarına aynı anda basarak yeni boş bir belge oluşturulur.


□ Başlık çubuğu üzerindeki hızlı erişim araç çubuğunu

etkinleştir  düğmesinden yeni seçeneği aktif edildikten sonra  şekline tıklanarak da yeni boş bir belge oluşturulur.

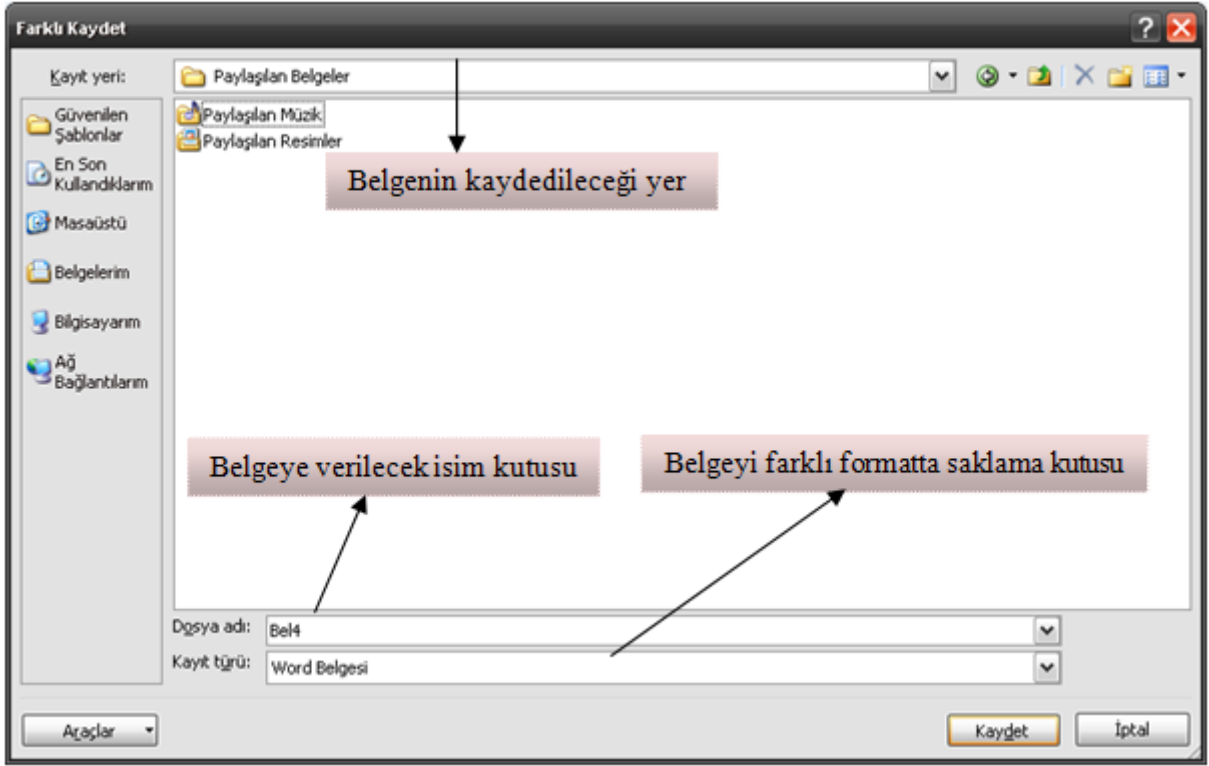
Kayıt İşlemleri

Yapmış olduğumuz çalışmalarını, daha sonra da kullanabilmek için kaydetmeniz gerekir.

Eğer belgeyi ilk kez kaydediyorsak aşağıdaki yollardan herhangi birini izlemeniz gerekmektedir.

- **Hızlı erişim araç çubuğunda** bulunan Kaydet düğmesine  tıklayarak
 - Klavyeden **CTRL+S** (save) kısayol tuş grubuna aynı anda basarak
 - **Office** düğmesine fare ile tıklandıktan sonra açılan menüden **“Kaydet”** komutunu seçerek
- Bu yollardan herhangi birini uyguladığınız zaman karşınıza **Farklı Kaydet** penceresi gelecektir.

Belge bir kez kaydedildikten sonra üzerinde değişiklik yapılmak istendiğinde yukarıda anlatılan kaydetme seçeneklerinin herhangi biri uygulanabileceği gibi hazırlamış olduğumuz belgeyi farklı bir konuma veya farklı bir dosya türü ile kaydetmek için ise **Farklı Kaydet** komutunun uygulanması gerekecektir.



Farklı kaydet penceresi


Oluşturulmuş Bir Belgeyi Açma

Daha önceden hazırlamış olduğumuz, bilgisayarımızda veya herhangi bir haricî diskte yer alan bir belgeyi açmak için kullanılır. İimdi de önceden hazırlanmış olan belgeleri açmak için hangi yollar uygulandığına bakalım.

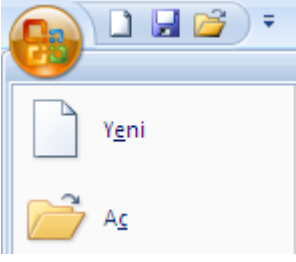
□ Klavyeden **CTRL+O (Open)** kısa yol tuşlarına aynı anda basarak istenilen belge açılır.

□ Başlık çubuğu üzerindeki Hızlı erişim araç çubuğunu

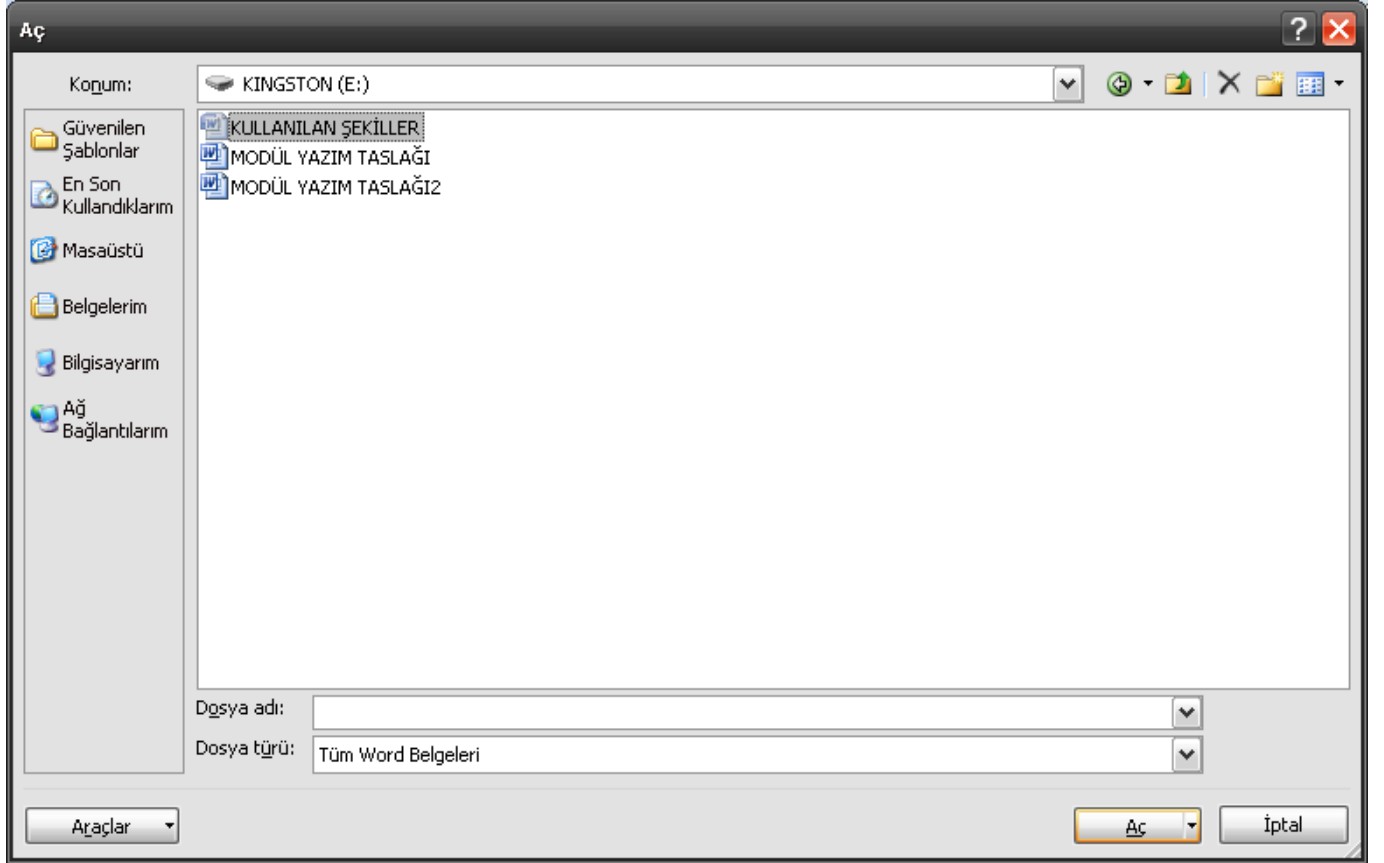
etkinleştir  düğmesinden Aç seçeneği aktif edildikten

sonra,  şekline tıklanarak da istenilen belge seçilip açılabilir

□ **Ofis** düğmesinden “**Aç**” komutu seçilir



Bu dosya açma işlemlerinden herhangi birini seçtiğimiz zaman karşımıza aşağıdaki pencere çıkacaktır.



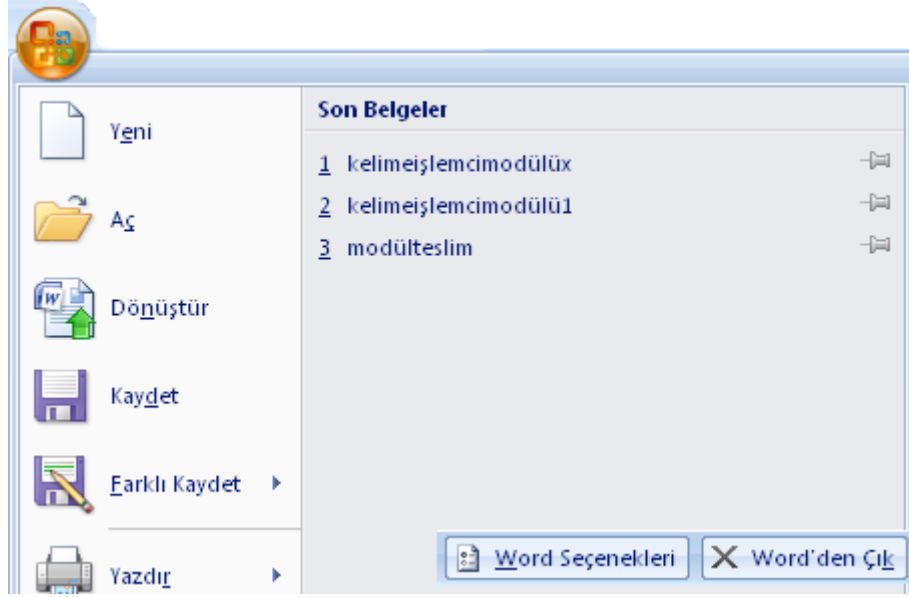
Belge aç penceresi

Bu pencereden açmak istediğimiz dosyamızın **bulunduğu konumu** seçeriz. Daha sonra hangi dosyayı açmak istiyorsak o dosyayı **fare ile bir kez tıkladıktan** sonra pencerenin sağ alt tarafında yer alan **aç** düğmesine tıklarız.



Son Kullanılan Belgeler Listesini Düzenleme

Kelime işlemci ile çalıştığınız dosyalar sizin ayarlayabileceğiniz bir sayıda hafızada tutulur. Bunların kelime işlemci programında karşılığı son kullanılanlardır. Son kullanılanlara erişmek için ofis düğmesine basmanız yeterli olacaktır . Son belgelerden hangisini açmak

istiyorsanız üzerine fare ile tıklamanız gerekmektedir. Eğer Dosyamızın bulunduğu konum son çalışılan dosyanız silinmediyse veya başka bir yere taşınmadıysa açılacaktır. Aksi takdirde dosyanıza erişemezsiniz.



Son belgeler

Belge isimlerinin yanında bulunan  nesnesi belgeyi son kullanılanlar listesine sabitleyebilir,  nesnesine tıklayarak da belgenin son kullanılanlar listesindeki sabitlenmesini kaldırabilirsiniz.

Word Seçenekleri düğmesinde **Gelişmiş** seçeneği altındaki **Görüntüle** kısmından görüntülenecek son belge sayısını seçerek son kullanılanlar listesinde kaç belgenin görüntülenmesini istediğinizi belirleyebilirsiniz.

Word Seçenekleri

Popüler
Görüntü
Yazım Denetleme
Kaydet
Gelişmiş
Özelleştir
Eklentiler
Güven Merkezi
Kaynaklar

Metin sınırlarını göster
 Kırpma işaretlerini göster
 Değerleri yerine alan kodlarını göster

Alan gölgelendirme: Seçildiğinde

Taslak ve Anahat görünümünde taslak yazı tipi kullan

Ad: Courier New

Boyut: 10

Yazı Tipi Değişimi...

Görüntüle

Görüntülenecek Son Belge sayısı: 17

Ölçümlerin gösterileceği birim: Santimetre

Taslak ve Anahat görünümünde stil alanı bölme genişliği: 0 cm

Temel Yazım İşlemleri

Kelime işlemci programı bize, temel yazım işlemlerini yapma ve düzenleme konusunda kolaylık sağlar. Şimdi temel yazım işlemlerinin nasıl yapılacağını öğreneceksiniz.

Metin Girme

Kelime işlemci programında yeni bir belge açtığınız zaman yazı yazma işlemine hemen başlayabilirsiniz. İmlecin bulunduğu yer, yazım yapılacak yerin neresi olduğunu gösterir. İmleç belgenin ilk satırında yer alır ve yazma işlemi sırasında bize rehberlik eder.

Yeni boş bir belgede imleci, yazarak, enter tuşuna basarak, boşluk tuşuna basarak veya tab tuşuna basarak ileriye ve aşağıya doğru hareket ettirebiliriz.

Sadece bir veya birkaç harfi büyük yazmak veya sadece bir veya birkaç harfi küçük yazmak için **Shift**, sürekli büyük harfle yazmak için **Caps Lock** tuşunu kullanırız.

Klavyedeki rakamların üzerindeki ikinci karakterleri yazmak için **Shift**, tuşun sağ altındaki üçüncü karakterleri yazabilmek içinse **Alt Gr** tuşunu kullanacağız.

Metin Düzenleme (Seçme-Taşıma-Kopyalama)

Yazmış olduğumuz bir metin üzerinde metni seçme, metni taşıma

ve kopyalama işlemi yapabilmek için öncelikle seçilmiş olması gerekir. Şimdi bir metni seçme, taşıma ve kopyalama işlemlerinin nasıl yapıldığına bakalım.

Seçme işlemi fare veya klavye kullanılarak aşağıdaki yollardan biri ile yapılabilir:

□ İmleci seçmek istediğimiz metnin başlangıç noktasına getirerek farenin **sol** tuşuna bir kez basarız. **Elimizi farenin sol tuşundan kaldırmadan** seçmek istediğimiz metin boyunca sürükledikten sonra tuşu bırakırız.

□ Sadece bir kelimeyi seçmek için imleç seçilmek istenen kelimenin üzerine getirilir ve farenin **sol tuşuna iki kez** tıklanır. Klavye kullanarak bir kelime seçmek için metnin en başına veya en sonuna imleci getiririz. Klavyeden **shift** tuşuna basarak yön tuşları yardımı ile kelimeyi seçeriz.

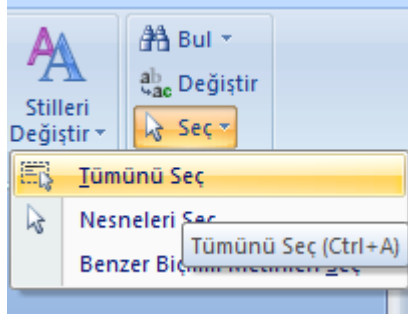
□ Metnin bir satırını seçmek için imleç seçilmek istenen **satırın başına** getirilir ve farenin sol tuşu basılı tutularak seçilmek istenen **satır boyunca sürüklenir**. Klavye kullanılarak bir satır seçmek için, imleç seçilmek istenen satırın en başına getirilir ve klavyeden **Shift+End** tuşlarına basılır veya imleç seçilmek istenen satırın en sonuna getirilir ve klavyeden **Shift+Home** tuşlarına basılır.

□ Birden fazla satırı seçmek için farenin **sol** tuşu basılı tutularak seçilmek istenilen satır kadar sürüklenir.

□ Bir paragrafı seçmek için paragraf üzerine farenin **sol tuşu ile üç kez tıklanır**.

□ Ardışık olmayan metinleri seçmek için metnin ilk kısmı seçildikten sonra **Ctrl** tuşuna basılır ve **Ctrl** tuşu basılı iken fare aracılığıyla seçilmek istenen diğer kısımlar tıklanılır.

□ Tümünü seçmek için klavyeden **Ctrl+A** tuş grubuna basılır veya kelime işlemci programının **Giriş** sekmesinde yer alan **Düzenleme** grubundan **Seç** düğmesine tıklandıktan sonra açılan menüden



Tümünü Seç'e basılır.

□ İmlecin bulunduğu noktadaki metin ile aynı biçimlendirmeye sahip metinleri seçmek için **Giriş** sekmesindeki düzenleme grubundan Seç düğmesine tıklandıktan sonra gelen seçeneklerden **Benzer Biçimli Metinleri Seç** 'e tıklanır.

Kelime işlemci programını kullanarak bir metin taşıma işlemi gerçekleştirebiliriz. Metin taşımak, taşımak istediğimiz metni bir yerden alıp başka bir yere götürme işlemidir. Bu işlem aynı zamanda kesme ve yapıştırma işlemi olarak da adlandırılır. Taşımak istediğimiz metin ya da nesne seçilip kesildikten sonra bulunduğu yerden silinir ve belleğe alınır. Daha sonra taşınmasını istediğimiz yere gidilir ve oraya yapıştırılır.

Metin ya da nesne taşıma işlemi aşağıdaki yollardan herhangi birini kullanarak yapılabilir.

Taşıma işleminin ilk aşaması olan kesme işlemi;

□ **Giriş** sekmesi altında yer alan **Pano** grubundan **Kes (Makas)** simgesi seçilerek.

□ Klavyeden **Ctrl+X(Cut)** tuşlarına basılarak,

□ Farenin sağ tuşuna basıp açılan pencereden **Kes** seçilerek yapılabilir.

Taşıma işleminin gerçekleşebilmesi için istenilen yere yapıştırılması gerekir. Aksi takdirde sadece kesme işlemi uygulandığında ve yapıştırılmadığında, metin ya da nesne silinmiş olacaktır.

Yapıştırma işlemi;

□ Giriş sekmesinin altında yer alan Pano grubundan **Yapıştır**

nesnesi seçilerek,

- Klavyeden **CTRL+V(Paste)** tuşlarına basılarak,
- Farenin sağ tuşuna basıp açılan pencereden **Yapıştır** seçilerek yapılır.

Kelime işlemci programını kullanarak bir metnin ya da nesnenin bir veya birden fazla kopyasını oluşturabiliriz yani metni veya nesneyi çoğaltabiliriz. **Taşıma ve kopyalama işlemi arasındaki fark, taşınmak veya kopyalanmak istenen metnin ya da nesnenin bulunduğu yerden silinmemesidir.** Kopyalama işlemi de taşıma işleminde olduğu gibi yapıştırma işlemi ile birlikte yapılır.

Kopyalama işlemi için aşağıdaki yollardan biri kullanılabilir.

- **Giriş** sekmesinin altında yer alan **Pano** grubundan **Kopyala** tıklanarak,
- Klavyeden **CTRL+C(Copy)** tuşlarına basılarak,
- Farenin **sağ** tuşuna basıp açılan pencereden **Kopyala** seçilerek yapılır.

İşlemleri Geri Alma ve Yineleme

Kelime işlemci programında yapmış olduğunuz **bir işlemi geri almak için** izlenecek iki yol vardır:

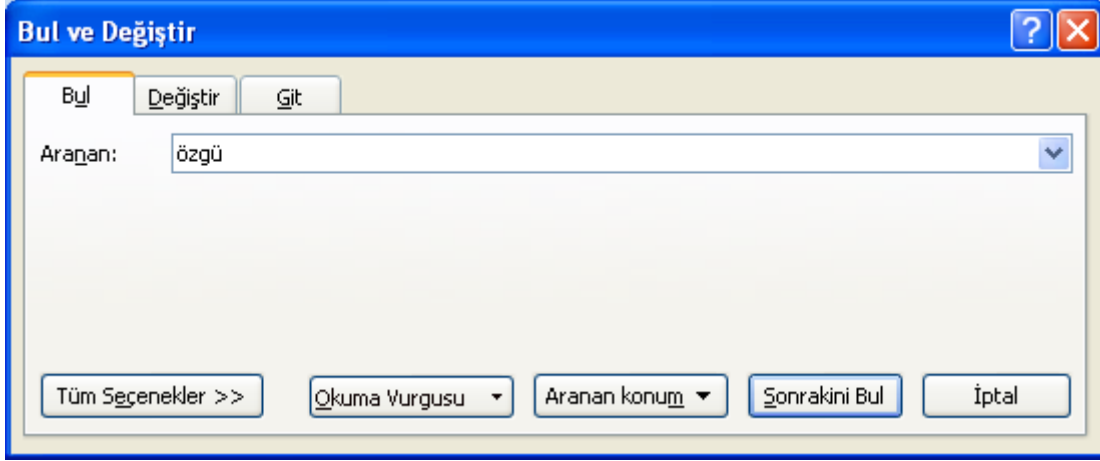
- Hızlı erişim araç çubuğundan **Geri al** butonuna tıklamak
 - Klavyeden **CTRL+Z** tuş grubuna aynı anda basmak
- Geri aldığımız bir işlemin **tekrar yapılmış hâli olan yineleme** işlemini yapmak için izlenecek iki yol vardır.
- Hızlı erişim araç çubuğundan() butonuna tıklamak
 - Klavyeden **CTRL+Y** tuş grubuna aynı anda basmak

Metin Arama ve Değiştirme

Çalışmakta olduğunuz bir belgedeki herhangi bir sözcüğü bulmak veya değiştirmek isteyebilirsiniz.

Örneğin: 100 sayfadan oluşan bir belgede çalışıyoruz ve bu belgede geçen bir metni veya kelimeyi bulmak istiyoruz. Bunun için **Giriş** sekmesinden **Düzenleme** grubu altında yer alan **Bul** düğmesine tıklamamız veya klavyeden **Ctrl+F(Find)** tuşlarına basmamız gerekir. Bu düğmeye tıkladığımız zaman karşımıza **Bul**

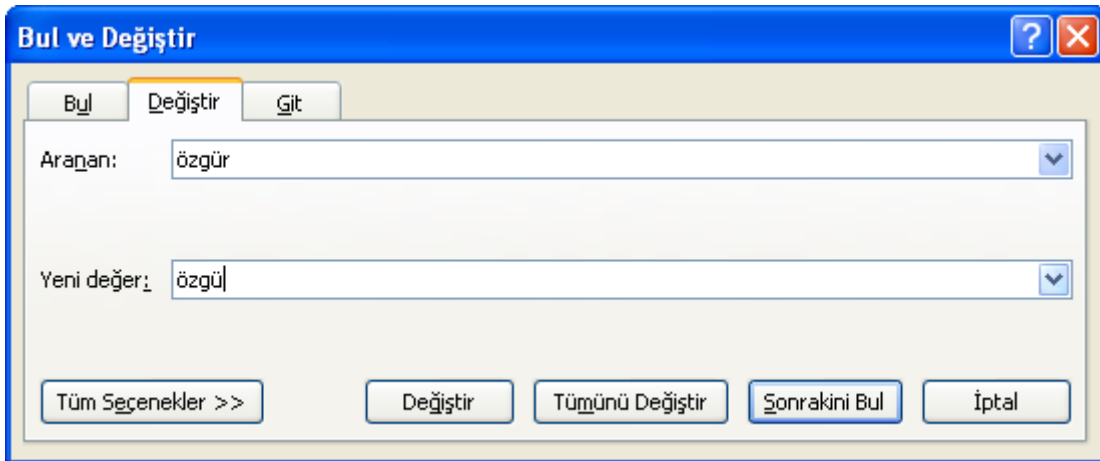
ve **Değiştir** penceresi gelecektir.



Bul ve değiştir penceresi

Açılan pencerede Aranan yazılan yerin karşısındaki boşluğa bulmak istediğimiz metni yazıp Aranan Konum altındaki seçeneklerden (Asıl belge, Üstbilgiler ve altbilgiler ana belgedeki metin kutuları seçeneklerinden) birini seçtikten sonra, **Sonrakini bul** düğmesine tıklamamız yeterli olacaktır.

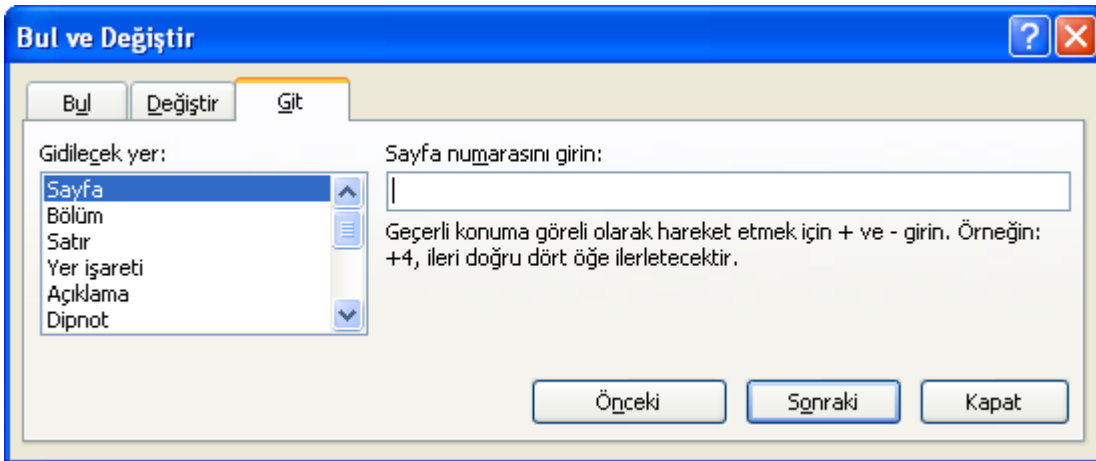
Belgemizdeki bir sözcüğü, metni veya harfi değiştirmek isteyebiliriz. Değiştirme işleminin yapılacağı pencereye erişebilmek için **Giriş** sekmesindeki **Düzenleme** grubundan **Değiştir** nesnesine tıklamamız veya klavyeden **CTRL+H** tuş grubuna basmamız gerekir. Bu işlemlerden herhangi birini yaptığımız zaman karşımıza Bul ve Değiştir penceresi çıkacaktır.



Bul ve değiştir

Aranan kısıma değiştirmek istediğimiz metin, yeni değer kısıma ise değiştirmek istediğimiz metnin yerine gececek yeni metin yazılır ve değiştir dđęmesine tıklanır. Değiştir dđęmesine tıkladığımızda imlecin bulunduğu konumdan başlayarak tek tek değiştirme işlemi bizden onay isteyerek yapılır. Tđmđnđ değiştir dđęmesine tıkladığımızda ise belgedeki tđm aranan değerlerin yerini yeni değer almış olur.

□ çalışmakta olduğumuz belgede tđrđne bağlı olarak belirli bir yere gitmek isteyebilirsiniz (belirli bir sayfa numarasına, satır numarasına vb). Bu işlemi gerçekleştirebilmek için **Git** penceresine ulaşmanız gerekir. **Git** penceresine erişebilmek için **Giriş** sekmesindeki Dđzenleme grubundan **Bul** () ve oradan **Git** seçilir. Veya klavyeden **Alt+Ctrl+G**(go) tuşlarına basılarak da **Git** penceresi açılır.



Kaynak : MEGEP Kelime İşlemci 482BK0012