

ÖĞRENME FAALİYETİ-8

AMAÇ

Bu faaliyette verilen bilgiler ile kelime işlemci programının daha etkin kullanımını artıracak seçenekleri kullanabileceksiniz.


ARAŞTIRMA

- Belge özelleştirme işlemlerinin neler olduğunu araştırıp sınıfla paylaşınız.

8. ÖZELLEŞTİRME

8.1. Hızlı Erişim Çubuğunu Özelleştirme

Hızlı erişim araç çubuğu, hangi şeritte olursak olalım, bulunduğumuz sekmeden bağımsız olarak komutları içeren, isteğimize göre özelleştirilebilir bir araç çubuğudur.


Hızlı erişim araç çubuğunu özelleştirmek veya üzerinde görünmesini istediğiniz bir düğmeyi seçmek için, hızlı erişim araç çubuğu üzerinde bulunan  nesnesine tıklanılır.

Karşımıza çıkan menüden **Diğer Komutlar** seçeneği seçilir. Buradaki **komutları seçin** başlığı altında yer alan açılır listeden, popüler komutlar, tüm komutlar veya istediğiniz

herhangi bir sekmede yer alan nesnelere seçtikten sonra **ekle** ve ardından da **tamam** butonuna basınız. Seçtiğiniz komut nesnesi eklenmiş olacaktır.

Hızlı erişim araç çubuğuna istediğimiz bir düğmeyi eklemenin diğer bir yolu ise eklenmesini istediğimiz düğme üzerine geldikten sonra farenin sağ tuşuna tıklayıp Hızlı Erişim Araç Çubuğuna Ekle seçeneğine tıklamaktır.

Hızlı erişim araç çubuğuna eklediğimiz komutları kaldırmak için de eklemek için kullandığımız yollar takip edilir. Tek fark ekle düğmesine basmak yerine, kaldır düğmesine basmak olacaktır.

Hızlı erişim araç çubuğu üzerinde yer alan  nesnesine tıklayarak veya sekmelerin altında yer alan gruplar üzerinde bulunan komutların herhangi biri üzerinde sağ tuşa basarak hızlı erişim araç çubuğunu şeridin üstünde göster veya üstte ise şeridin altında göster seçilerek taşıma işlemi gerçekleştirilebilir.

Hızlı erişim araç çubuğuna doğrudan şeritten de düğme eklenebilir.

8.2. Otomatik Kurtarma Seçenekleri

Kelime işlemci programının bazı durumlarda normal olmayan bir şekilde kapatılmasından kaynaklanan (elektrik kesintisi, herhangi bir program hatası vb.) çalışma kaybı veya kaydetmeden program kapatılmış olabilir.

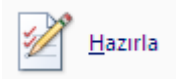
Otomatik kaydetme bilgilerin kaybedilmemesinde önemli bir yardımcımızdır. Otomatik kaydetme düzenlemesi, Farklı kaydet penceresindeki araçlar düğmesinden ya da word seçenekleri penceresindeki kaydet düğmesi seçeneklerinden otomatik kurtarma bilgilerini kaydetme sıklığı işaretlenerek yapılır.

Otomatik kurtarma ile otomatik kaydetme ayarları yapıldığında her zaman olmasa da çoğu zaman bu tür kayıplar engellenebilir.

8.3. Belge Özelleştirme

Belgeyi daha kolay düzenlemek ve tanımlamak amacıyla başlık, konu, durum, sertifikalar, şifreler özelleştirilebilir.

8.3.1. Belge Özelliklerini Ekleme



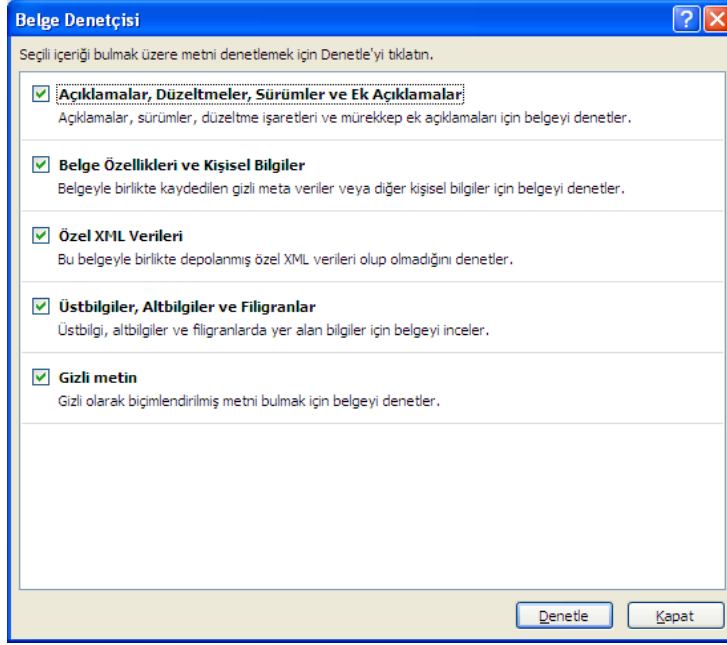
Düğmesine tıkladığımızda karşımıza gelen nesnelere belge özellikleri nesnesine tıkladığımızda (Yazan:, Başlık:, Konu:, Anahtar sözcükler:, Kategori:, Durum :, Açıklamalar:) bilgilerini görebilir ve değiştirebiliriz.



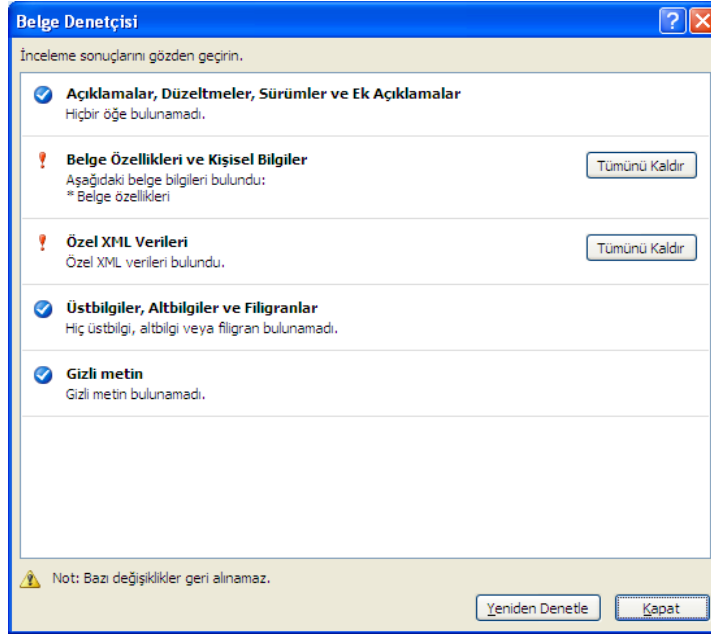
8.3.2. Belgeyi İnceleme



Düğmesine tıkladığımızda belgede gizli meta veriler veya kişisel bilgiler bulunup bulunmadığını görebilir ve denetleyebiliriz (Şekil 8.1, Şekil 8.2).



Şekil 8.1:Belge Denetçisi penceresi



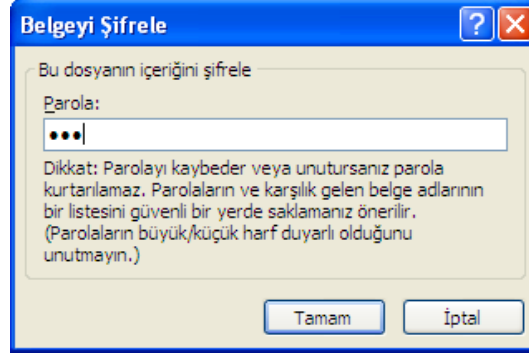
Şekil 8.2:Belge Denetçisi penceresi

8.3.3. Belgeyi Şifreleme

Güvenlik açısından belgemizi başkalarının açmasını ve değiştirmesini istemediğimiz zaman kelime işlemci programımız bize belge şifreleme yardımı sunmuştur.



Düğmesine tıkladığımızda ekrana Belgeyi Şifrele (Şekil 8.3) penceresi gelecektir.




Şekil 8.3: Belgeyi şifrele

Bu pencerede parola kısmına kendi belirleyeceğiniz parolayı girersiniz, kelime işlemci programı sizden onay aldıktan sonra belgeyi şifreler. Artık belge açılmak istendiğinde parola sorulacaktır ve parola doğru olmadan belge asla açılmayacaktır. Parolayı **unutmamanız** önemlidir. Aksi takdirde siz de belgeyi açamazsınız.

8.3.4. Dijital İmza Ekleme

Görünmeyen dijital imza ekleyerek belgenin bütünlüğünün sağlanmasına yardımcı olabilirsiniz. Buna dijital sertifika da denir. Dijital sertifikalar, dijital bilgilerin dijital imzalarla kimlik doğrulamanın bir yolu olarak kullanılmasına olanak verir.

Üçüncü sınıf bir sertifika yetkilisinden dijital sertifika almak için  düğmesine tıklanır.Ekrana Dijital Kimlik Al (Şekil 8.4) penceresi gelecektir.




Şekil 8.4: Dijital Kimlik Al penceresi

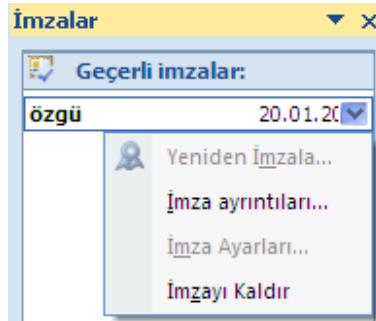
Dijital kimlik satın almak istiyorsanız, 1. seçenek üçüncü taraf sertifika yetkilisinden dijital sertifika satın alarak belgenizi hemen dijital olarak imzalamak için kullanabilirsiniz.

Dijital kimlik satın almak istemiyorsanız, 2. seçenek olan **Kendi dijital kimliğini oluştur** seçeneğini seçmeniz gerekir. Tamam düğmesine tıkladığınızda **Dijital Kimlik Oluştur** (Şekil 8.5) penceresi gelecektir.

Şekil 8.5: Dijital Kimlik Oluştur penceresi

Buradaki bilgileri doldurup **Oluştur** düğmesine tıkladığınızda imzanız başarılı bir şekilde belgeye kaydedilmiş olur.

İmzalanmış belgede düzenleme yapamayız. İmzayı kaldırmak için Durum çubuğundan  şeklinin üzerine gelinip çift tıkladığınızda Geçerli İmzalar (Şekil 8.6) penceresi açılır. Düğmeden **İmzayı Kaldır** seçeneğine tıklayarak yeniden düzenleme yapabiliriz.



Şekil 8.6: Geçerli imzalar penceresi

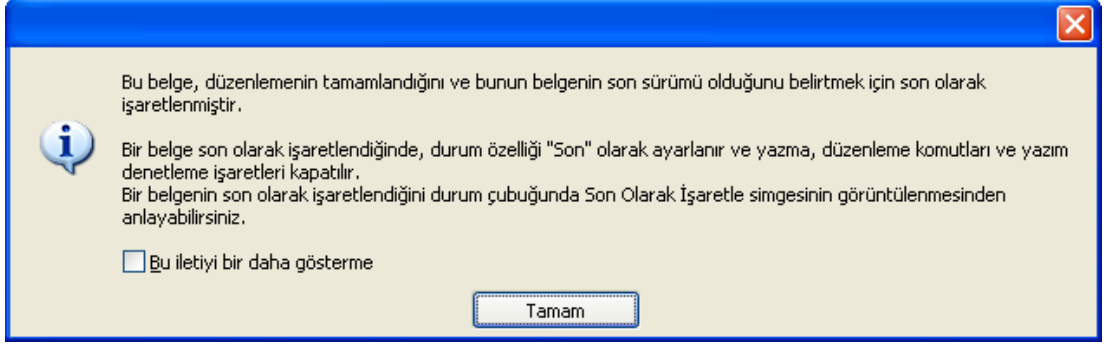
8.3.5. Son Olarak İşaretleme



Son olarak işaretle düğmesi, okuyucuların belgenin son hâlini aldığını bilmesini sağlamanın yanı sıra belgeyi salt okunur yapmak için de kullanılır.

Düzenlemenin tamamlandığını ve bunun belgenin son sürümü olduğunu belirtmek için kullanılır.

Bir belge son olarak işaretlendiği zaman durum özelliği son olarak ayarlanır ve yazma, düzenleme komutları ve yazım denetleme işaretleri kapatılır.



Şekil 8.7: Belge Son İşaretleme penceresi

8.3.6. Uyumluluk Denetleyicisi



Uyumluluk denetleyicisi düğmesi kelime işlemci programının daha önceki sürümlerinde farklı davranan öğelerini görmemizi sağlar. Uyumluluk denetleyicisini çalıştırarak uyumsuzlukları görebilir ve düzeltmeleri yapabiliriz.

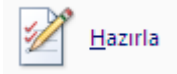


8.3.7. Belgeyi E-Posta İle Gönderme



Belgeyi e-posta ile gönder düğmesi, belgenin bir kopyasının istenen kişi veya kurumlara e- posta iletisine eklenerek gönderilmesini sağlar.

UYGULAMA FAALİYETİ

Kelime işlemci programının daha etkin kullanımını artıracak seçenekleri kullanınız.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Hızlı erişim araç çubuğuna Yeni, Aç, kaydet kısa yollarını ekleyiniz.	➤ Hızlı erişim araç çubuğu
➤ Otomatik kurtarma bilgilerinin kaydetme sıklığını 5 dk. olarak ayarlayınız.	➤ Word Seçenekleri
➤ Belgeye yazan, başlık ve konu bilgilerini ekleyiniz.	➤ Ofis düğmesi-hazırla
➤ Belgeye açılış parolası ekleyiniz.	
➤ Belgeye dijital kimlik ekleyiniz.	
➤ Belgeyi son olarak işaretleyiniz.	
➤ Belgeyi e-posta ile gönderiniz.	