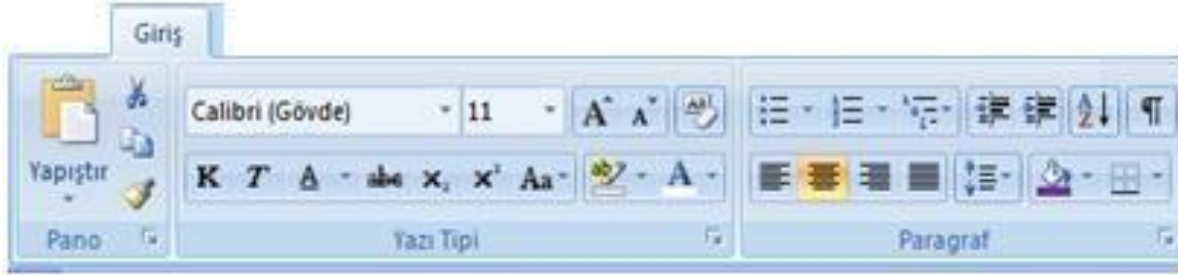


WORD(KELİME İŞLEMÇİ) ÇALIŞMA NOTLARI

MENÜLER:

Giriş Ekle Sayfa Düzeni Görünüm

Giriş Menüsü



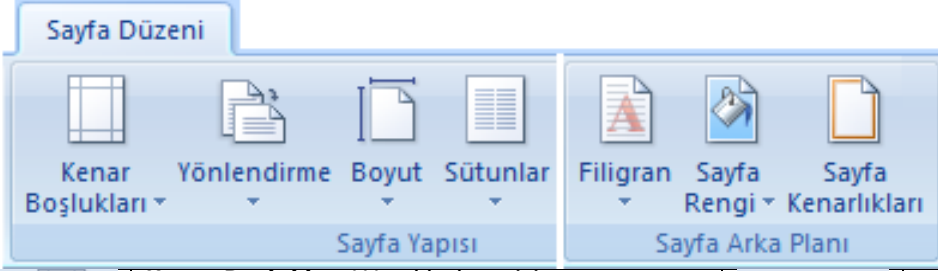
	Yapıştır: Hafızaya kopyalanmış yada kesilmiş bir yazıyı yada resmi ekrana yapıştırır.		Kes: Seçilmiş yazı yada resmi ekrandan silerek hafızaya kopyalanmasını sağlar.
	Kopyala: Seçilmiş yazı yada resmi ekrandan silmeden hafızaya kopyalanmasını sağlar.		Biçim Boyacısı: Seçilmiş yazının biçiminin aynısını başka bir yazıya aktarmak için kullanılır.
	Yazı Tipi – Yazı Tipi Boyutu: Seçilen yazının yazım şeklini ve boyunu değiştirmemize yarar.		Yazı Tipini Büyült/Küçült: Seçilen yazının boyutunu büyütür yada küçültür.
	Kalın - Eğik (İtalik) - Altı Çizili		Üstü Çizili – Alt Karakter(H ₂) – Üst Karakter(m ²) – Büyük/küçük harf değiştir.
	1-Metin Vurgu Rengi: Sadece yazının üzerini boyar.(Fosforlu kalem) 2-Yazı Tipi Rengi: Yazının rengini değiştirir.		✓ Madde İşareti: Yazıların başına madde simgesi koyar. 1) Numaralandırma: Yazıların başına numara yada harf simgesi koyar.
	Hizalama : Sola Hizala/ Ortala/Sağa Hizala / Tki Yana Yasla		1-Satır Aralığı: Yazıların satırlarının arasındaki boşluğun genişliğini ayarlar. 2-Gölgelendirme: Seçilen yazının bulunduğu satırın tamamını boyar. 3-Kenarlık Ekleme : Metne kenarlık eklemek için kullanılır.

Ekle Menüsü



	Kapak Sayfası: Word programında hazır olarak sunulmuş kapak sayfası eklemek için kullanılır.		Tablo Ekleme: Sayfaya istenilen sütun ve satırı bulunan bir tablo ekler.
	Resim: Word belgemize bilgisayarımızda kayıtlı olan herhangi bir resmi-fotoğrafı eklemek için kullanılır.		Küçük Resim: Word belgemize word programı yüklenirken gelen basit-küçük bir resim eklemek için kullanılır.
	Şekiller: Belgemize oklar, çizgiler, şekiller (kare, üçgen, daire, gülün yüz, yıldız, kalp) ve konuşma balonları eklemek için kullanılır.		Smartart: Belgemize bilgiyi görsel olarak ifade etmek için kullandığımız şemaları eklemek için kullanırız. (Liste,döngü, hiyerarşi,piramit vb)
	Grafik: Sayısal bilgilerimizi görsel olarak belirtmek ve karşılaştırmak için bir grafik ekler. (Sütun, çizgi, pasta, çubuk grafikleri)		Üstbilgi-Altbilgi: Yazdığımız tüm sayfaların üstüne veya altına bilgi eklemek istersek bu aracı kullanırız.
	Sayfa Numarası: Sayfalarımızın üst / alt / sağ / sol bölümlerine otomatik sayfa numarası eklemek için kullanırız.		Metin Kutusu: Belgemizin herhangi bir bölümüne ayrı bir yazı yazma alanı eklemek için metin kutusu kullanılır.
	Wortart: Belgemize özel renklendirilmiş-tasarlanmış dekoratif yazılar eklemek için kullanılır.		Simge: Belgemize klavye ile yazamadığımız simgeleri-karakterleri eklemek için kullanırız.

Sayfa Düzeni Menüsü



	Kenar Boşlukları: Word belgemizin yazı yazma alanını belirlemek için kullanılır. Dar → kenarlardan az boşluk bırakır. Normal → üst-alt-sol-sağ kenarlardan 2,5 cm boşluk bırakır.		Yönlendirme: Bazen sayfayı yatay çevirip yazma ihtiyacımız olabilir. A4 kağıdını DIKEY yada YATAY olarak ayarlayabiliriz.
	Boyut: Word çalışma belgemizin kağıt boyutunu ayarlamak için kullanılır. (A4-A5-A3-Zarf Boyutları vb.)		Sütunlar: Çalışma sayfamızı iki veya daha fazla sütuna bölmek için kullanılır.
	Filigran: Çalışma sayfamızın arkaplanına silik bir şekilde yazı yada resim eklemek için kullanılır. (Örnektir, logo, acildir vb...)		Sayfa Rengi: Belgemizin arka planının rengini değiştirir.
	Sayfa Kenarlığı: Sayfamızın çevresine kenarlık eklemek-değiştirmek için kullanılır.		

Görünüm Menüsü:



	Sayfa Düzeni: Sayfayı yazı sayfada gözükecek şekilde görünecek hale getirir.		Yakınlaştır: Belgeyi belirtilen ölçüde yakınlaştırmak için kullanılır.
%100 icon"/>	%100: Belgenin görüntüleme boyutu ne olursa olsun gösterme boyutunu %100 yapar.		Bir Sayfa: Ekranı bir sayfa sığacak şekilde görünümü ayarlar.
			İki Sayfa: Ekranı iki sayfa sığacak şekilde görünümü ayarlar.

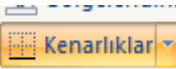
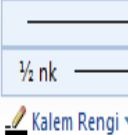
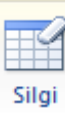
Ekle → TABLO → Düzen Menüsü



	Sil: Hücreleri Sil..., Sütun Sil, Satır Sil, Tabloyu Sil		Hücreleri Birleştir, Böl, Tabloyu Böl: 1-Seçilen hücreleri birleştirir. 2-Birleştirilmiş hücreyi böler. 3-İmlecın bulunduğu konumdan itibaren tabloyu ikiye böler.
	İmlecın Bulduğu konumun; <ul style="list-style-type: none">Üstüne – Altına satır eklerSoluna-Sağına sütun ekler.		Metni Hizalama; <ul style="list-style-type: none">-Üst Sola / Üst Ortaya /Üst Sağa-Orta Sola / Ortaya / Orta Sağa-Alt Sola / Alt Ortaya / Alt Sağa
	Metin Yönü: Hücre içine yazılacak yazının yönünü belirlemek için kullanılır. <ul style="list-style-type: none">-Yukarıdan aşağı doğru-Aşağıdan yukarı doğru-Soldan sağa doğru		


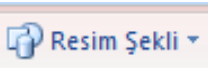


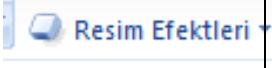



Ekle → TABLO → Tasarım Menüsü









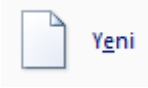

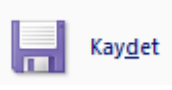

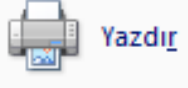


	Tablo Stilleri: Çizdiğimiz tablonun renk ayarlarını otomatik olarak seçebileceğimiz bölümdür.		Seçili metin veya paragrafın arka planını renklendirmek için kullanılır.
	Seçili bölümün (Satır, Sütun, tüm tablo, Hücre) kenarlıklarını çizmek için kullanılır.		Tablo Çiz: Tablonun kenarlıklarını fare yardımıyla el ile çizmemizi sağlar.
<ol style="list-style-type: none"> 1  2  3  	<ol style="list-style-type: none"> 1- Çizmek istediğiniz kenarlık çizgisinin stilini değiştirir. 2- Çizmek istediğiniz kenarlık çizgisinin kalınlığını ayarlarız. 3- Çizilecek kenarlığın rengini belirleriz 		Silgi: Çizilmiş bir tabloda istenilen çizgileri el ile silmemizi sağlar.

Biçim Menüsü



	Resim stilleri: Eklenen resimlere çeşitli şekillerde çerçeve eklemek için kullanılır.		Eklenen resmi seçilen şeklin içine yerleştirir.
	Seçili resmi sağa-sola çevirir yada resmi saat yönünde yada tersinde döndürür.		Seçili resmin kenarlık rengini, kenarlık çizgi stilini ve kenarlık kalınlığını ayarlayabilirsiniz.
	Metnin yada resminin kaydırılma şeklini değiştirir (Kare, Sıkı, Metin ile aynı hizaya vb...)		Resme gölge, yansıma, parlama, yumuşak kenar, eğim, 3B gibi efektler ekleyebilirsiniz.
	Resmin istenmeyen parçalarını kaldırmak için resmi kırpmanıza yarar.		Şekle ve ya resime gölge eklemeye yarar.
	Şekle ve ya resime 3 boyutlu görünüm eklemeye yarar.		

Office Menüsü

	Office Menüsü Tuşu	* Word programında yeni bir belge oluşturmak, kayıtlı bir belgeyi yeniden açmak, belgeyi kaydetmek, kaydedilmiş bir belgeyi farklı bir isim yada konumla yeniden kaydetmek ve çalıştığınız belgeyi yazıcıdan çıktısını almak için bu menü altındaki seçenekleri kullanabilirsiniz.
 Yeni  Aç  Kaydet  Farklı Kaydet ▶  Yazdır ▶	 Yeni	Boş, temiz bir çalışma sayfası açmak için kullanılır. Kısayolu : CTRL + N
	 Aç	Daha önce kayıt edilmiş bir belgeyi yeniden açmak için kullanılır. Kısayolu : CTRL + O
	 Kaydet	Üzerinde çalıştığınız belgeyi kaydetmek için kullanılır. Kısayolu : CTRL + S
	 Farklı Kaydet	Daha önce kaydedilmiş bir belgeyi yeniden farklı bir isimle yada farklı bir konuma kayıt etmek için kullanılır.
	 Yazdır	Belgemizi yazıcıya göndermek ve çıktı almak için kullanılır. Kısayolu : CTRL + P
		* Geri Al: Yapılan işlemleri birer birer geri alır. Kısayolu : CTRL+Z
		* Yinele: Geri alınmış işlemleri birer birer ileri alır. Kısayolu : CTRL+Y