ENFORMATİK BÖLÜM BAŞKANLIĞI

Temel Bilgisayar Dersi

Bölüm 4-5-6: Microsoft Word

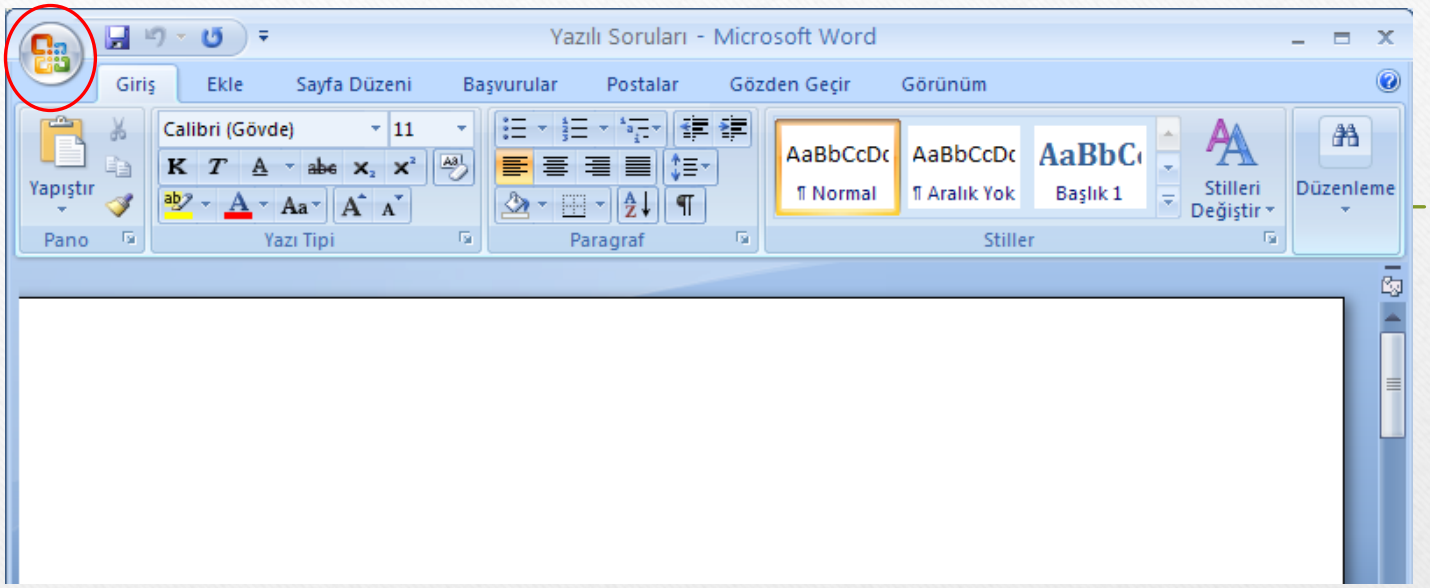
ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ 1992

WORD KULLANIMI

Office Word Programı ile çalışma sayfamıza

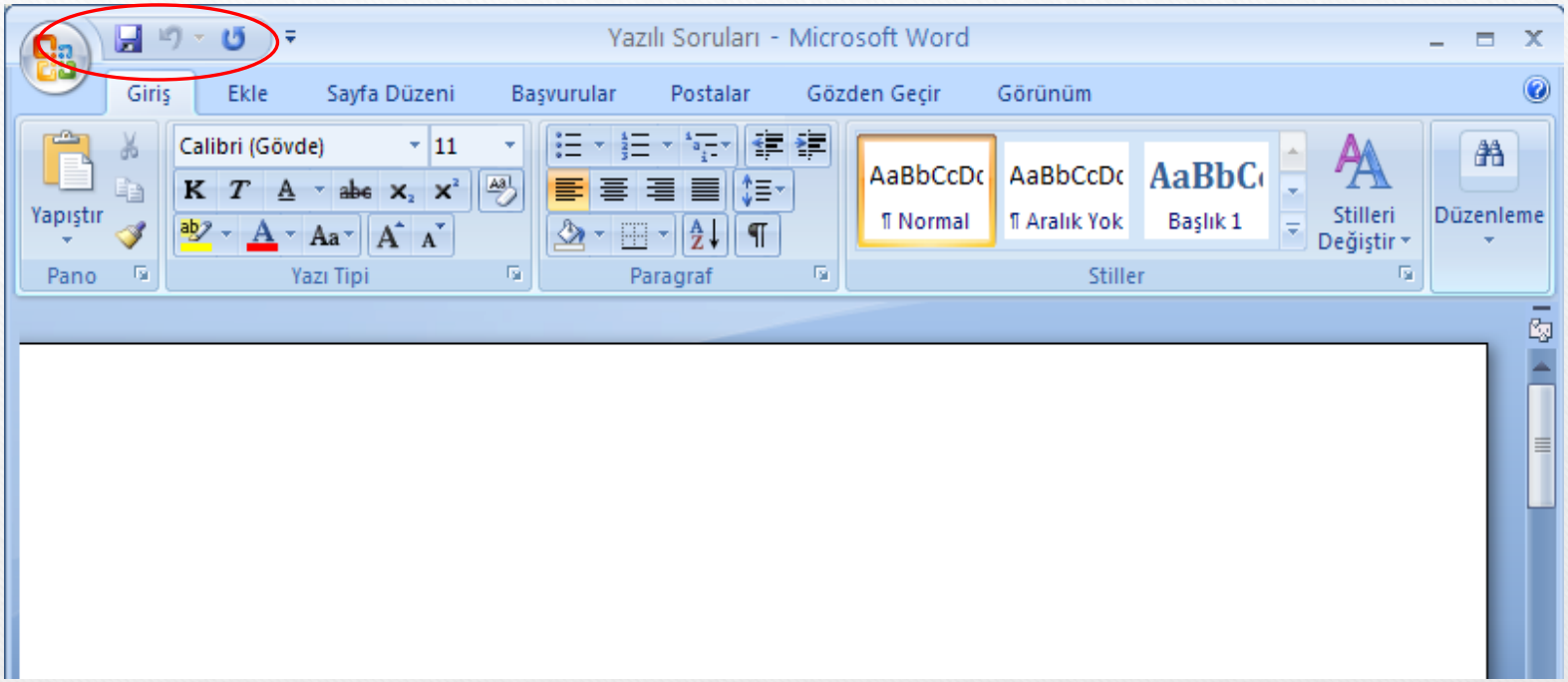
- Yazı yazabilir,
- Yazılarımızın görünümlerini değiştirebilir,
- Tablolar oluşturabilir,
- Resim ekleyebilir,
- Çalışmamızı yazıcıdan çıktı alabilir,
- Çalışmamızı kaydedebilir,
- Çalışmamızı daha sonra yeniden düzenleyebiliriz.

WORD KULLANIMI



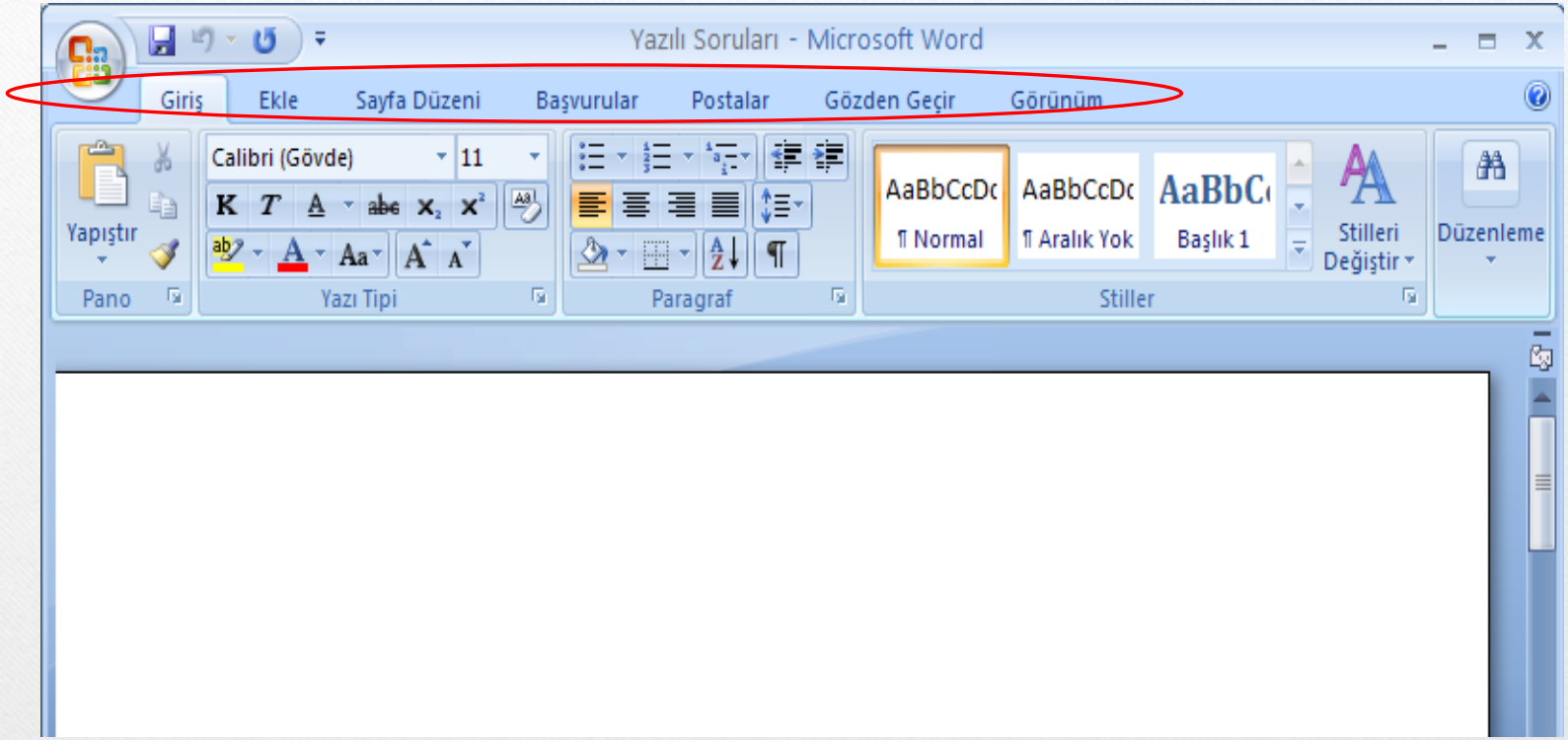
OFFICE DÜĞMESİ: Çalışmamız ile ilgili dosya işlemleri yapmamızı sağlar.
Yeni bir dosya açma, dosyayı kaydetme, yazıcıdan çıktı alma işlemlerinin komutları bu menüdedir.

WORD KULLANIMI



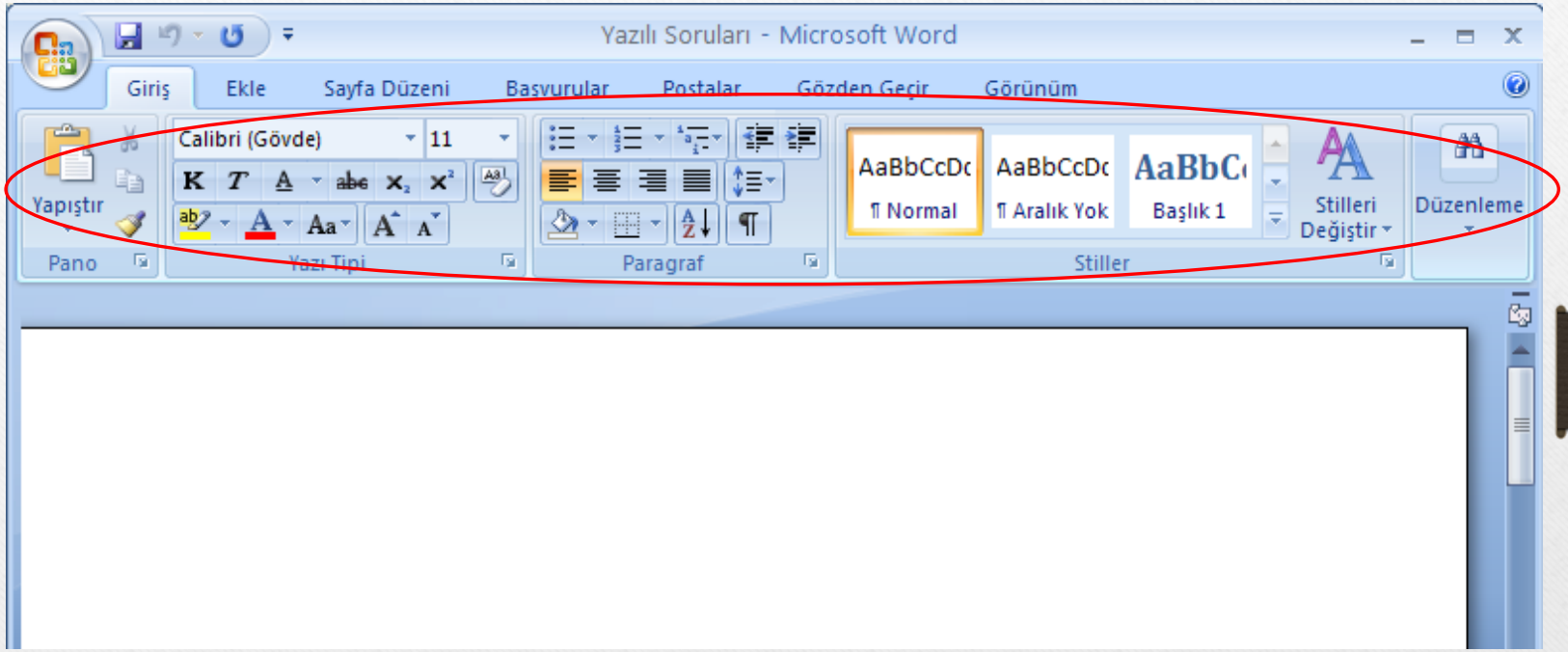
Hızlı Erişim Araç Çubuğu: Sık kullanılan komutlar buraya eklenip, kullanılacağında hızlı erişim sağlanabilir.

WORD KULLANIMI



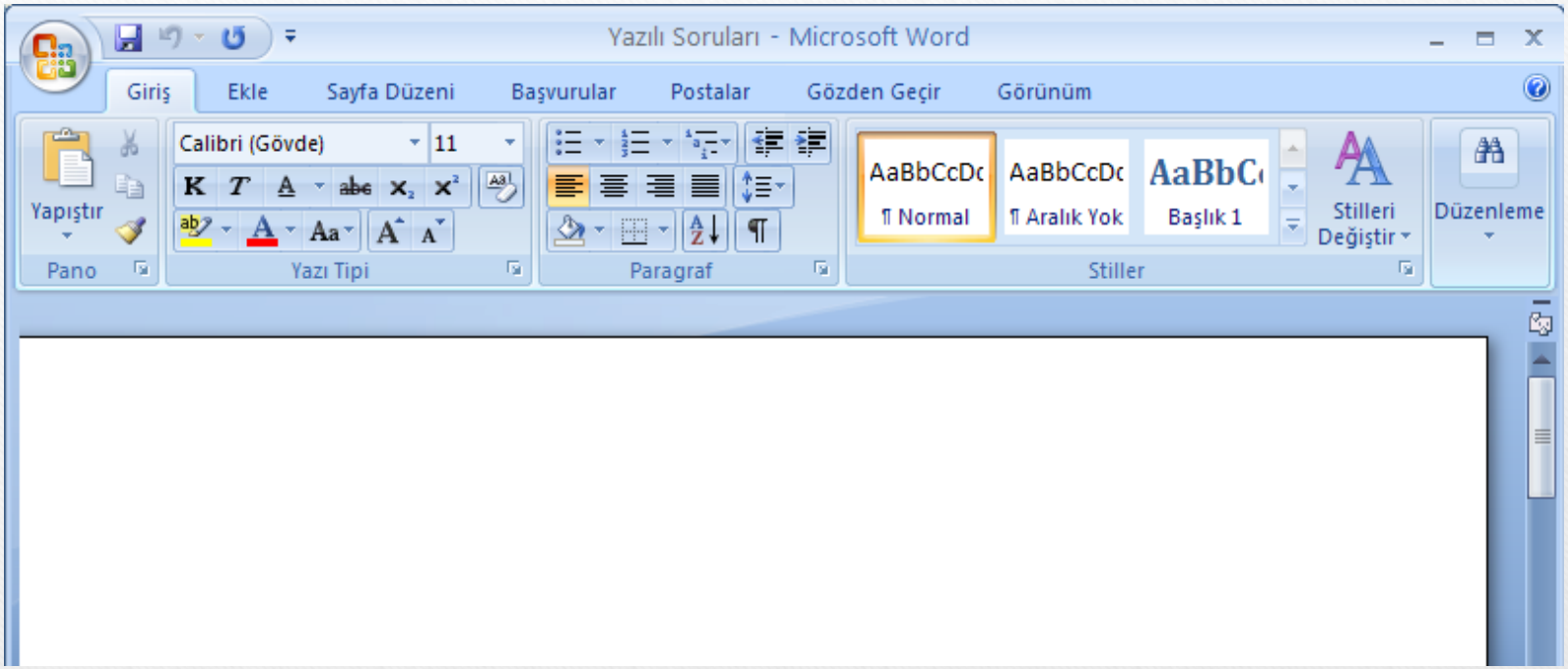
Menüler: Her biri konusuna göre çeşitli komutlar içerir. Menülerin adlarına tıklanarak bölümler açılabilir.

WORD KULLANIMI



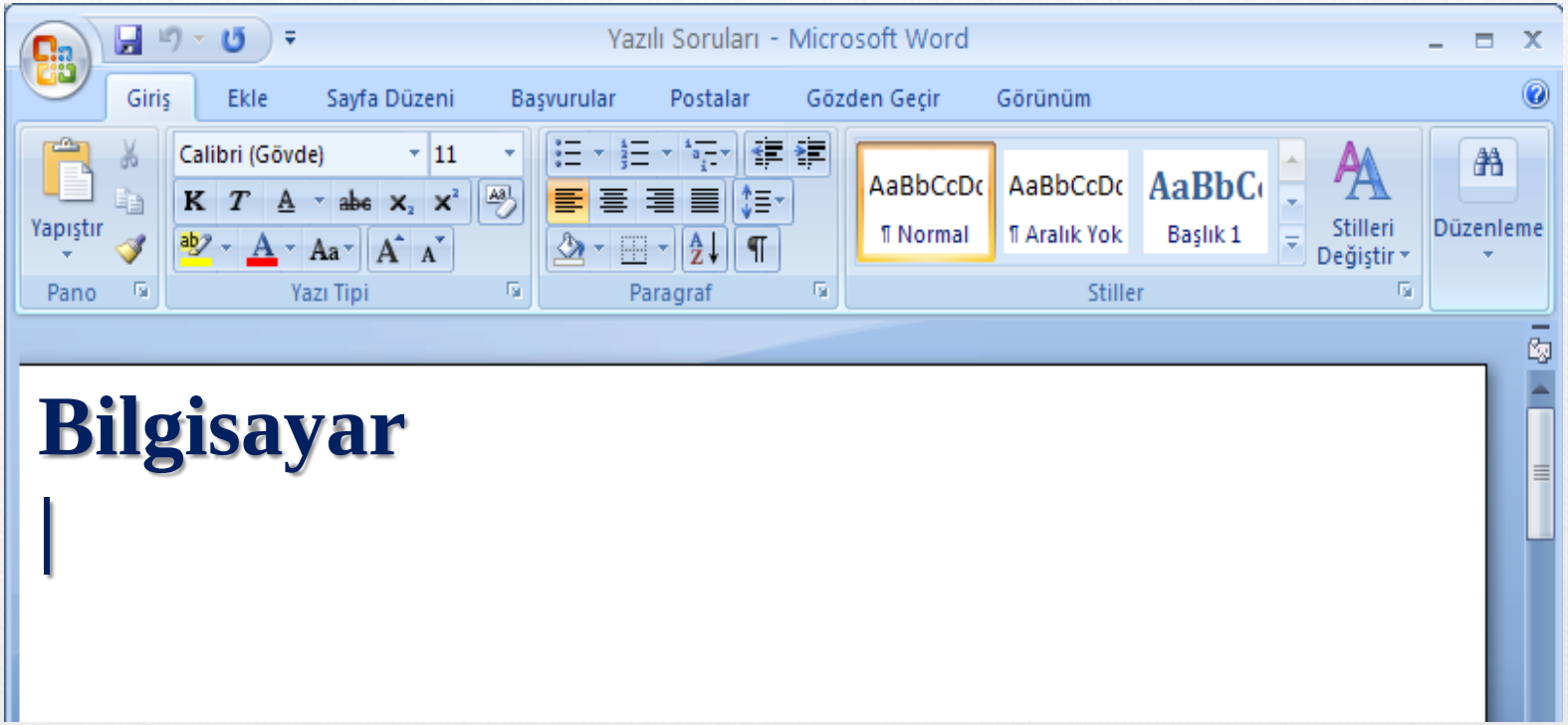
Menülerin Komutları: Menü konularına göre çeşitli komutlar bulunur.

WORD KULLANIMI



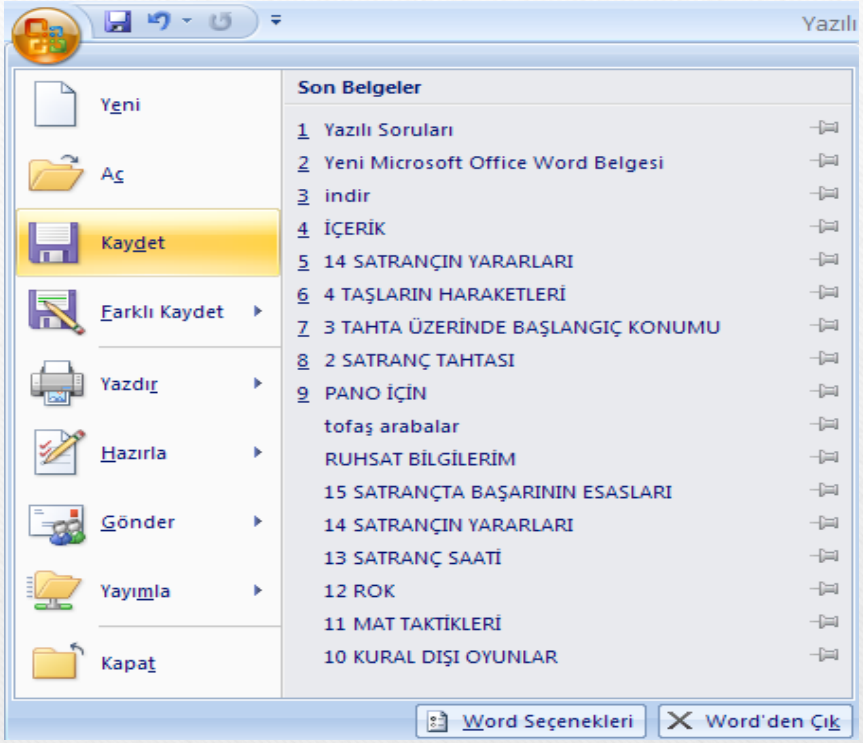
Görünüm Boyutu: Çalışma sayfamızın görünümünü büyütür ve küçültebiliriz.

WORD KULLANIMI



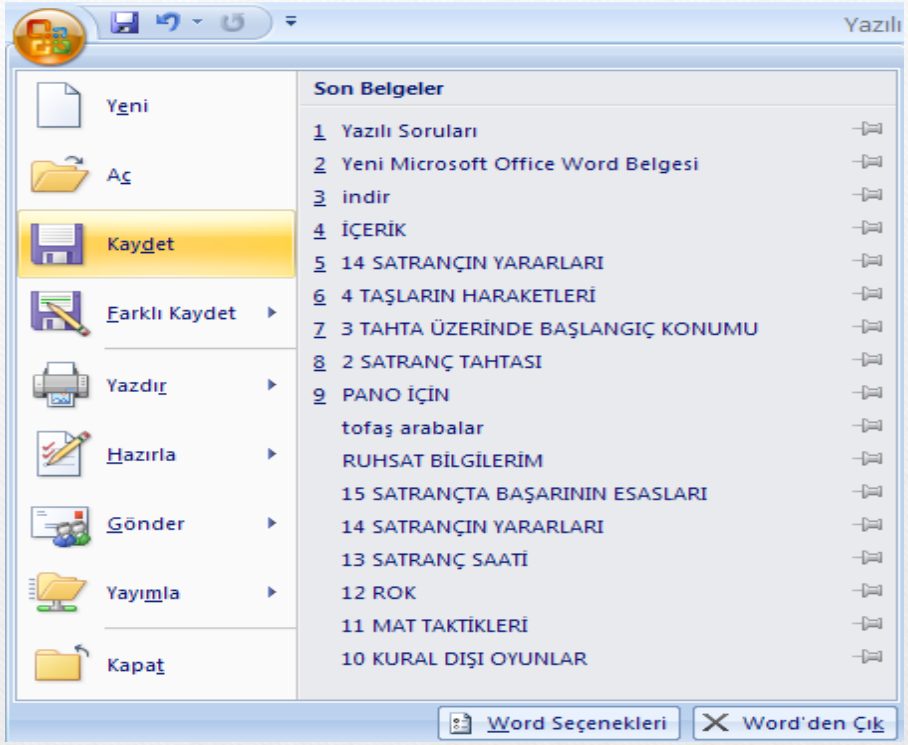
Word programında yazı yazabilmek için imlecin yanıp söndüğünü görmemiz gerekir.

WORD KULLANIMI



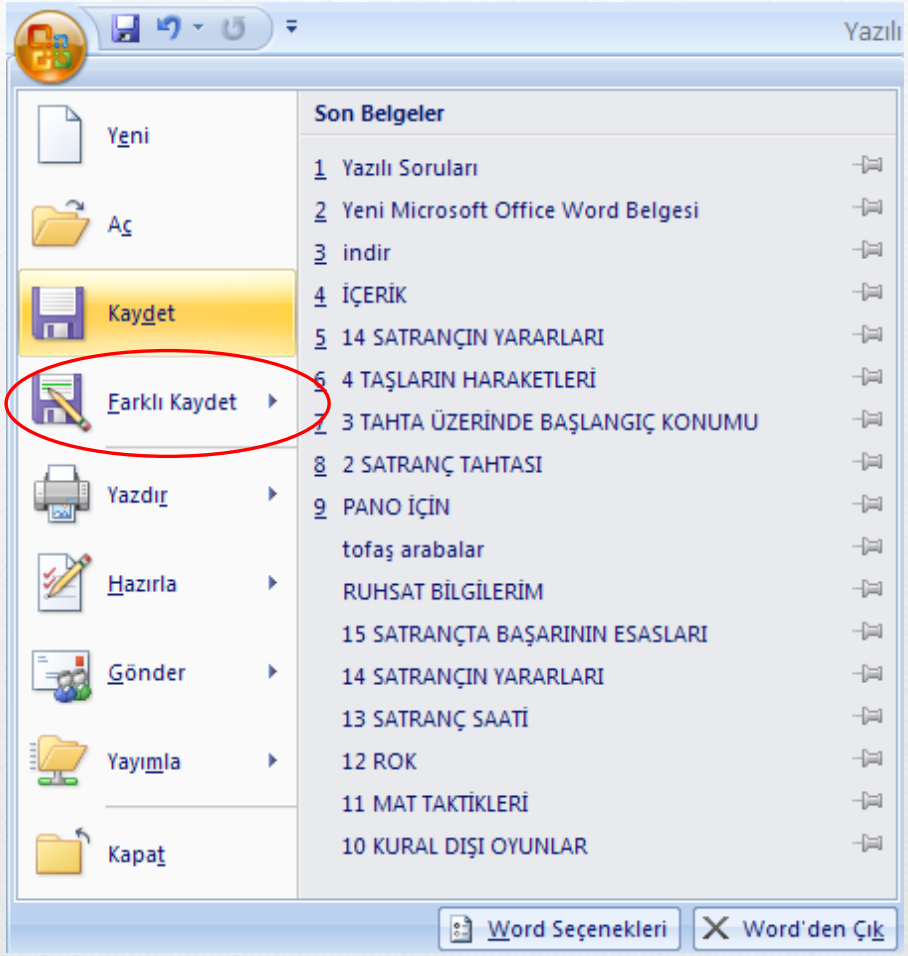
Çalışma sayfamızı kaydetmek için Office Düğmesinin menüsünden KAYDET komutu kullanılır.

WORD KULLANIMI

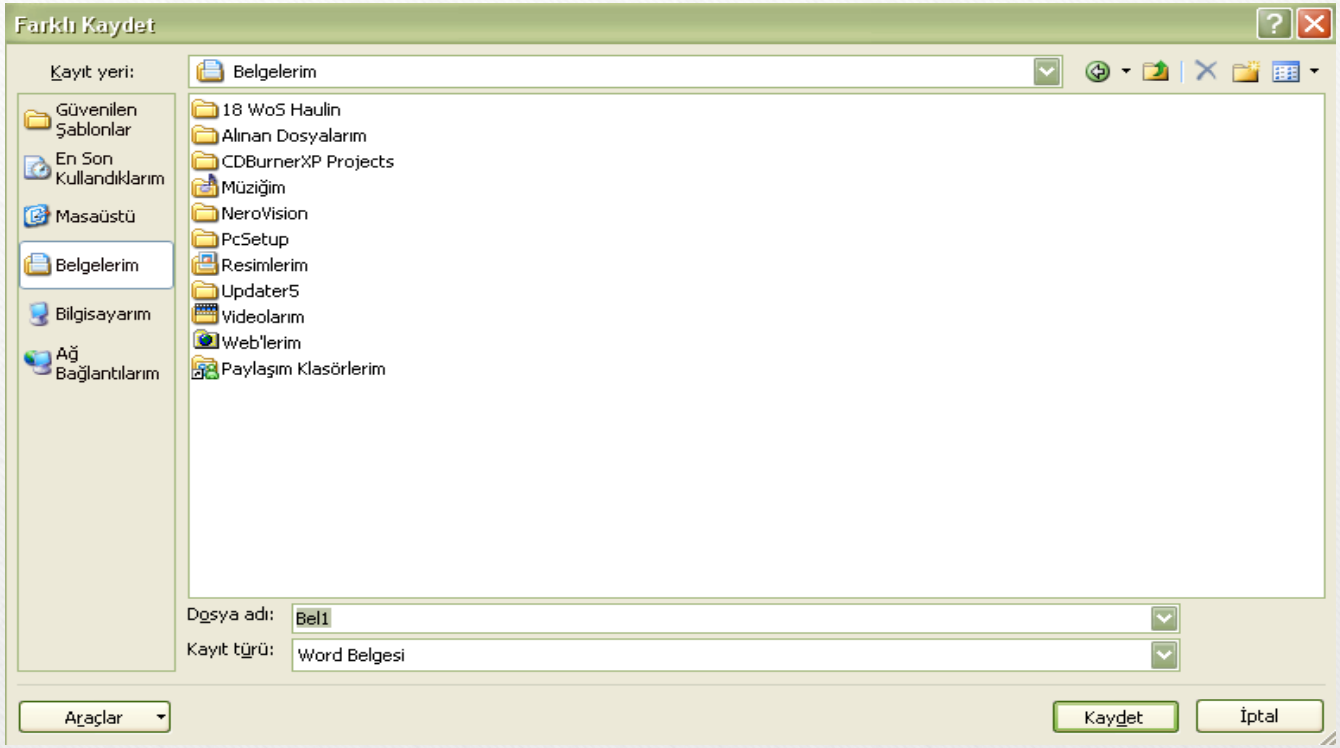


Çalışmamız daha önceden kaydedilmiş ise yaptığımız değişiklikler ile beraber yine aynı dosyaya kaydedilir.

WORD KULLANIMI

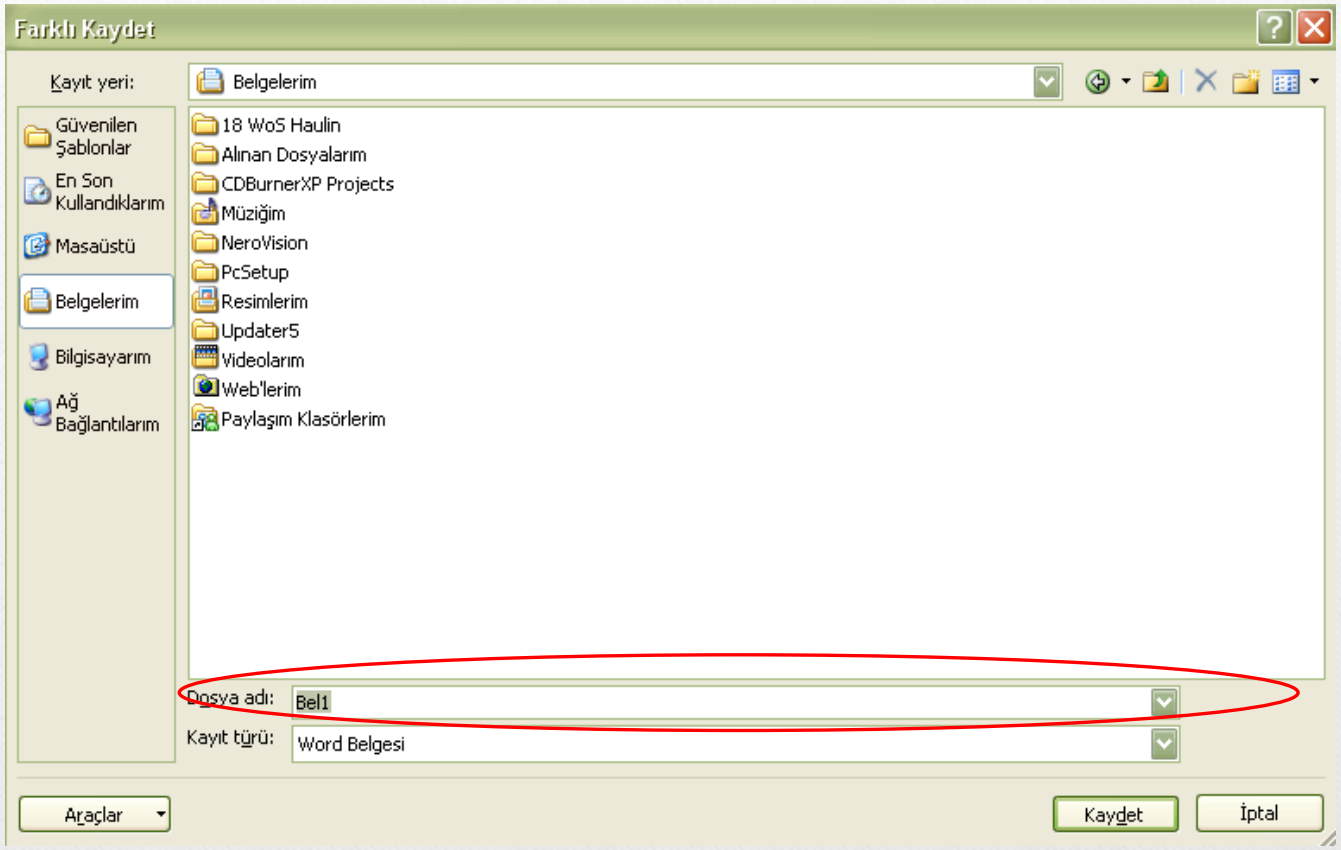


WORD KULLANIMI



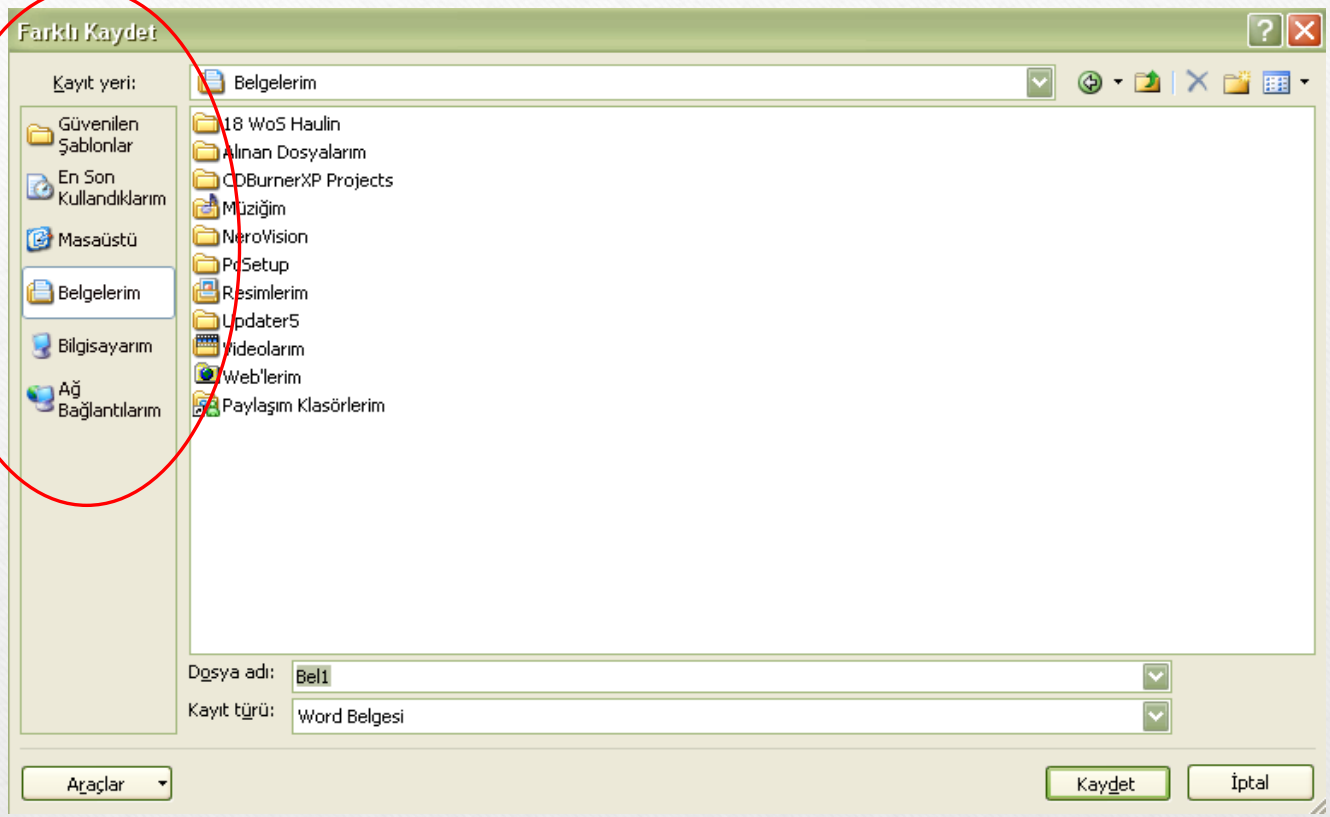
Çalışmamız daha önceden kaydedilmemiş ise çalışmamızın ismini, kaydedileceği yeri belirtmemizi isteyen bir pencere açılır.

WORD KULLANIMI



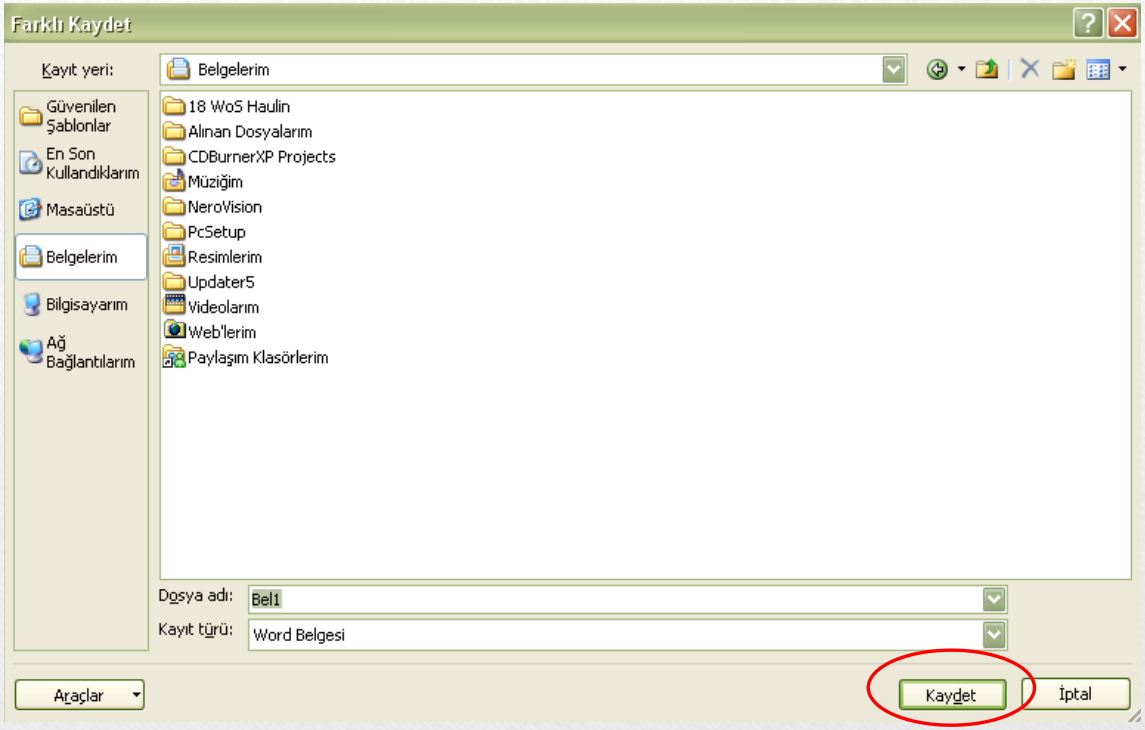
Dosyamızın adını bu alana yazmamız gerekir.

WORD KULLANIMI



Dosyamızı kaydedeceğimiz yeri buralardan seçeriz.

WORD KULLANIMI

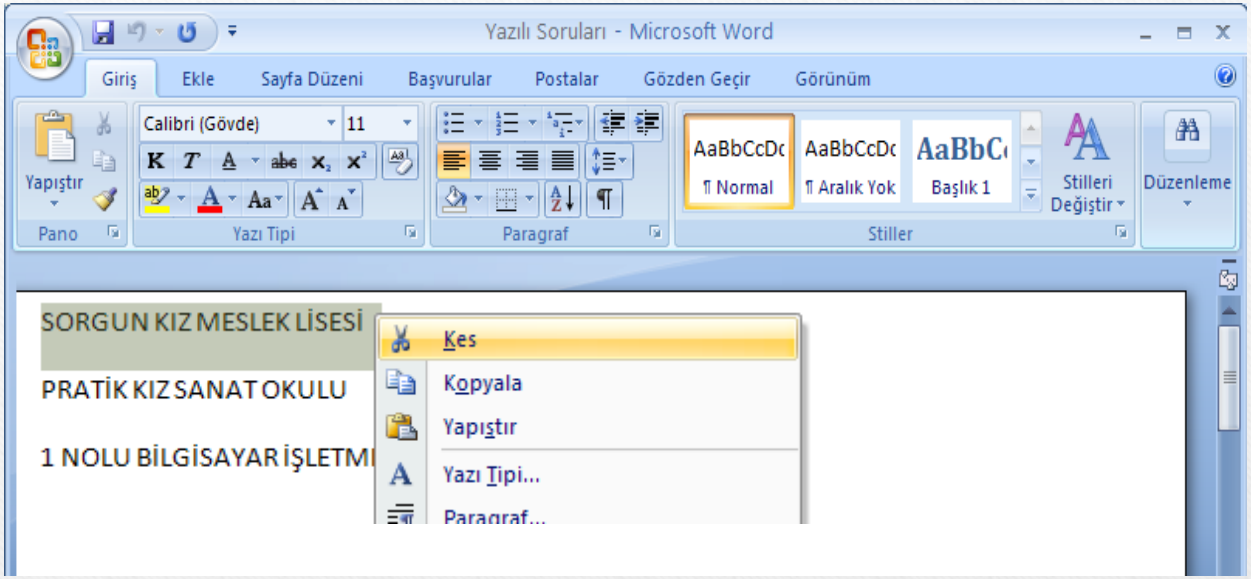


Dosyamızın adını yazdıktan ve konumunu belirledikten sonra kaydetmek için bu düğmeye tıklamamız gerekir.

WORD KULLANIMI

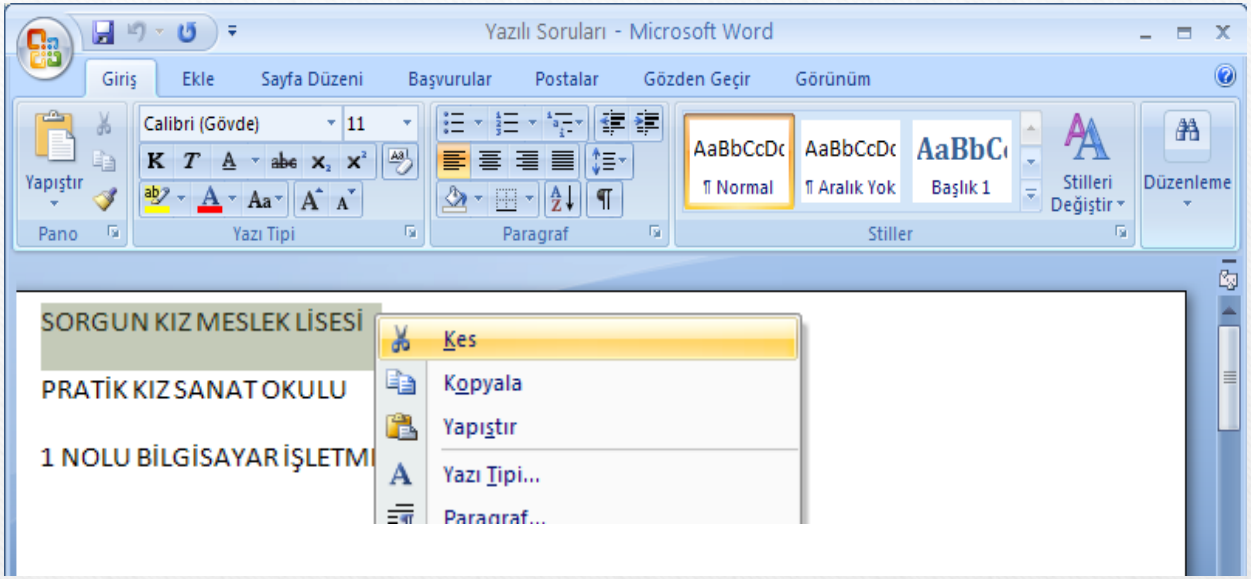
Yazı, tablo yada resimleri bir işleme tabi tutmadan önce seçmemiz gerekir.
Nesneleri seçmenin en kolay yolu fare ile nesnenin bir tarafından tıklayarak diğer tarafına kadar fareyi sürüklemektir.

WORD KULLANIMI



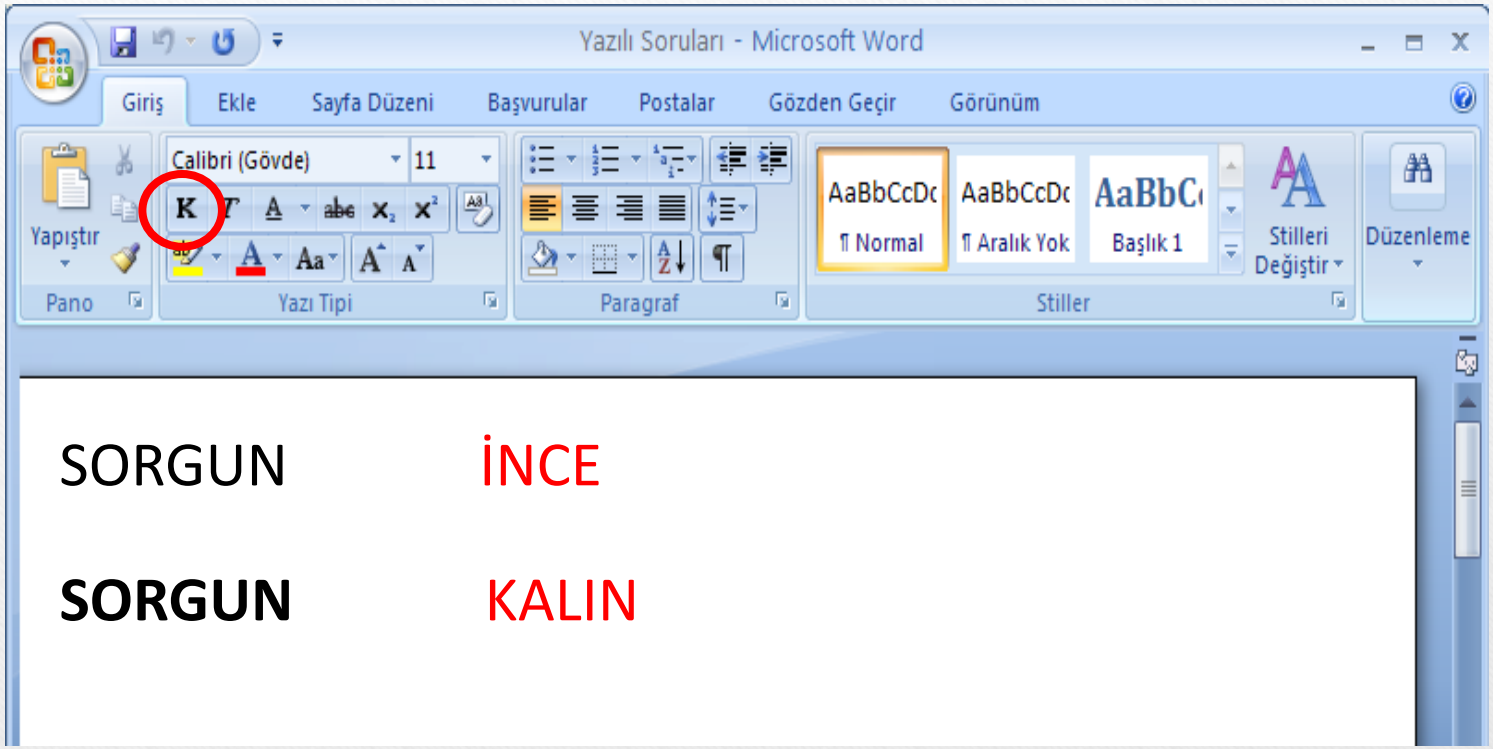
Bir nesneyi bir yerden başka bir yere taşımak için KES komutu kullanılır. KES komutu ile nesne bulunduğu yerden silinir ve hafızaya alınır. Nesneyi taşımak istediğimiz yerde de YAPIŞTIR komutu kullanılarak nesne orada oluşturulur.

WORD KULLANIMI



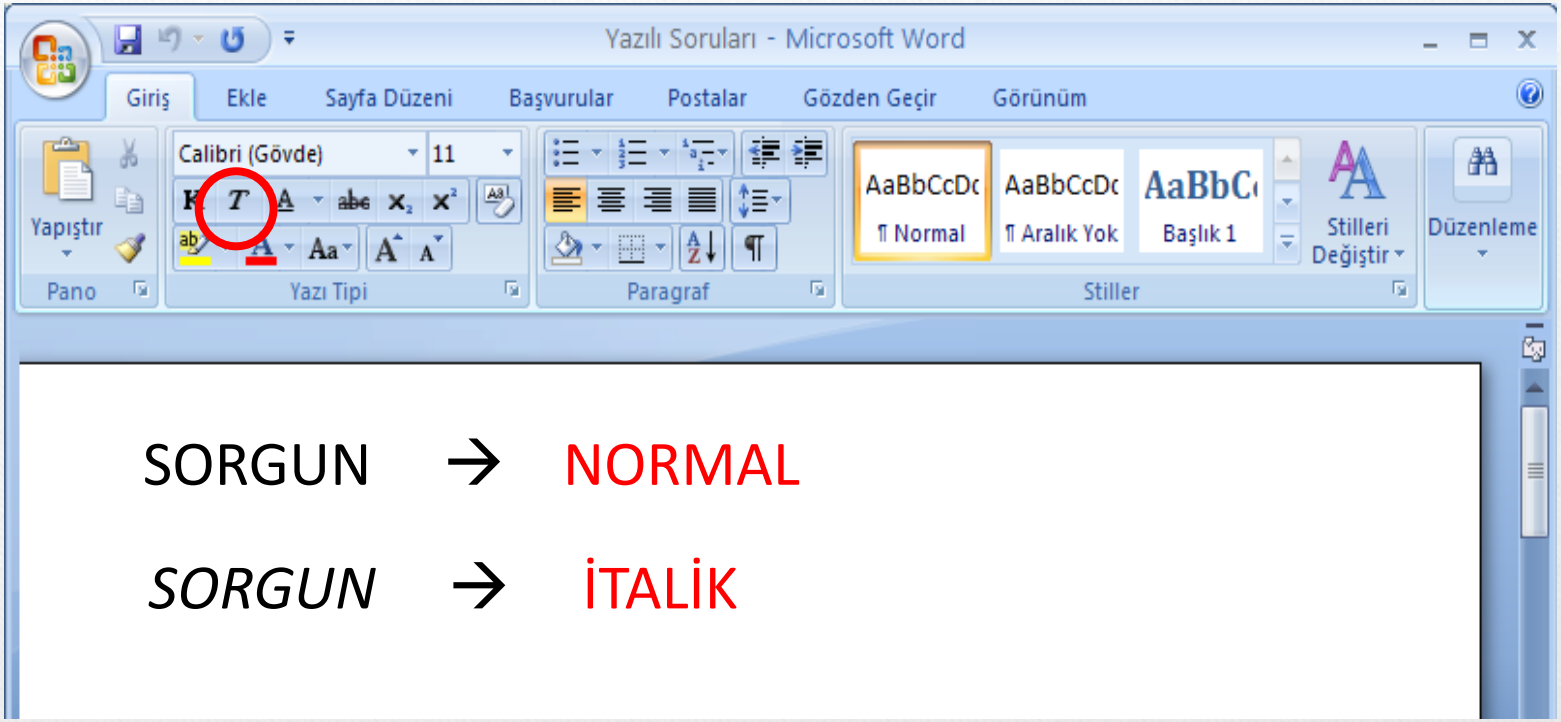
Nesnenin aynısından bir tane daha oluşturmak için KOPYALA komutu kullanılır. Kopyala komutu ile nesnenin kopyası hafızaya alınır ve kopyasını oluşturmak istediğimiz yere imleç getirilerek YAPIŞTIR komutu kullanılır.

WORD KULLANIMI



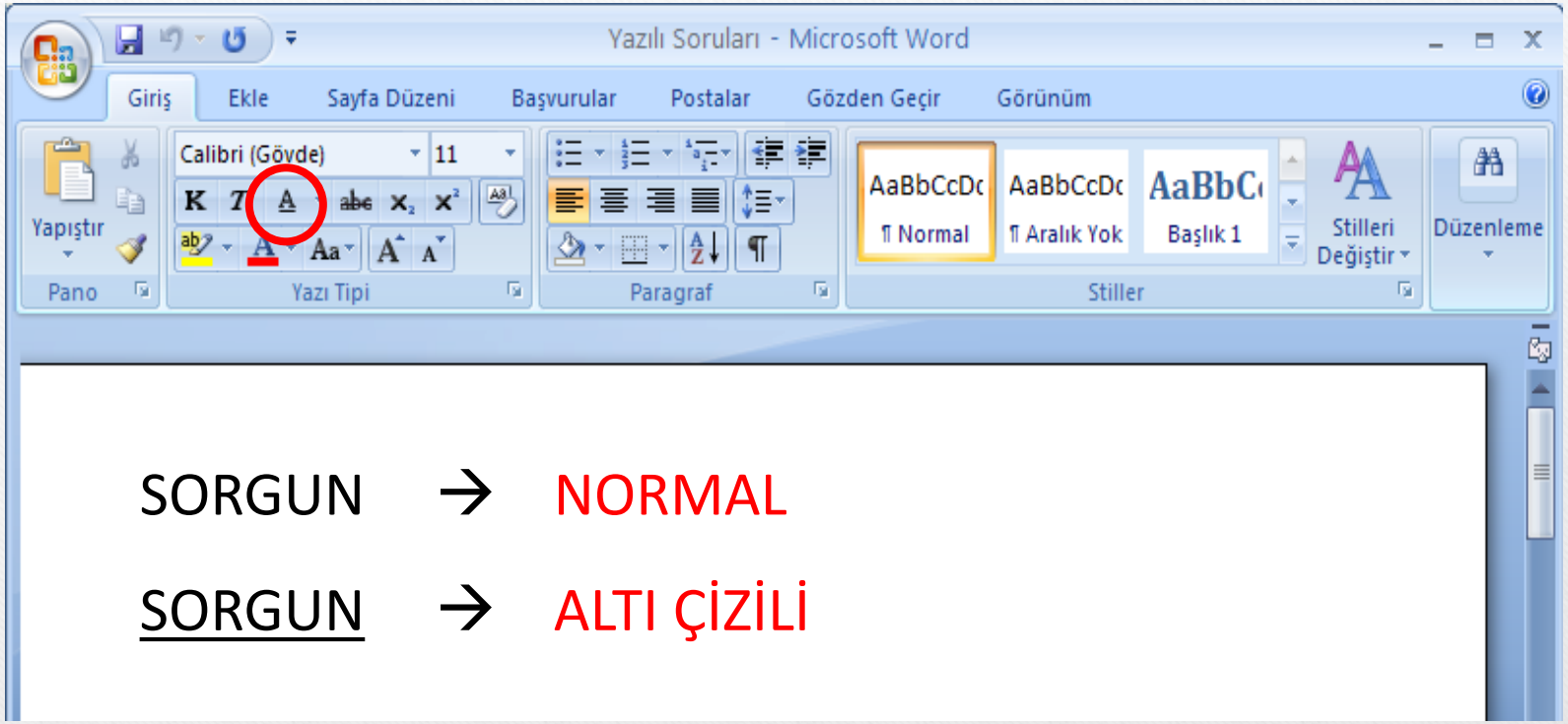
KALIN: Seçili metini kalınlaştırır. Eğer zaten kalınsa inceleştirir.

WORD KULLANIMI



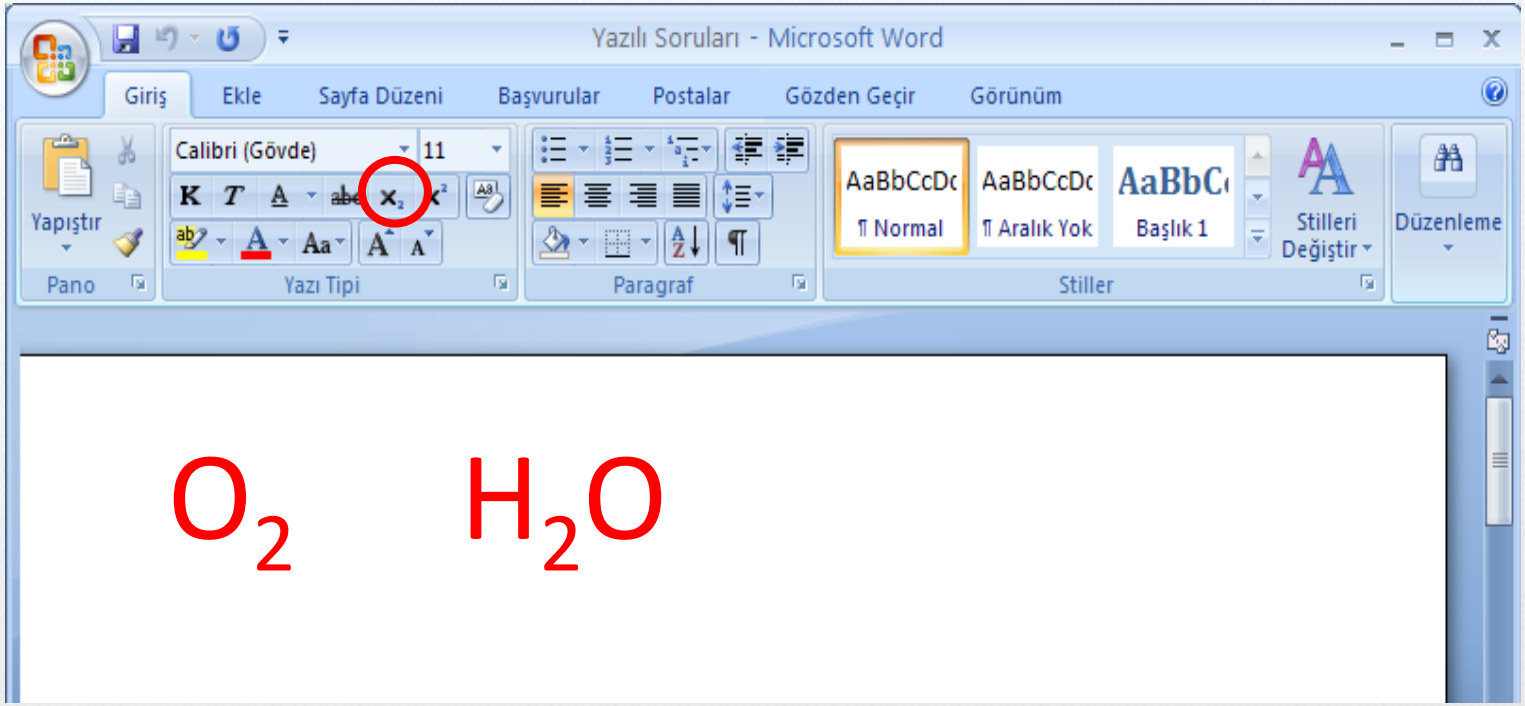
İTALİK (EĞİK) :Seçili olan metini sağa doğru 75 derece açılı eğik olarak yazılmasını sağlar.

WORD KULLANIMI



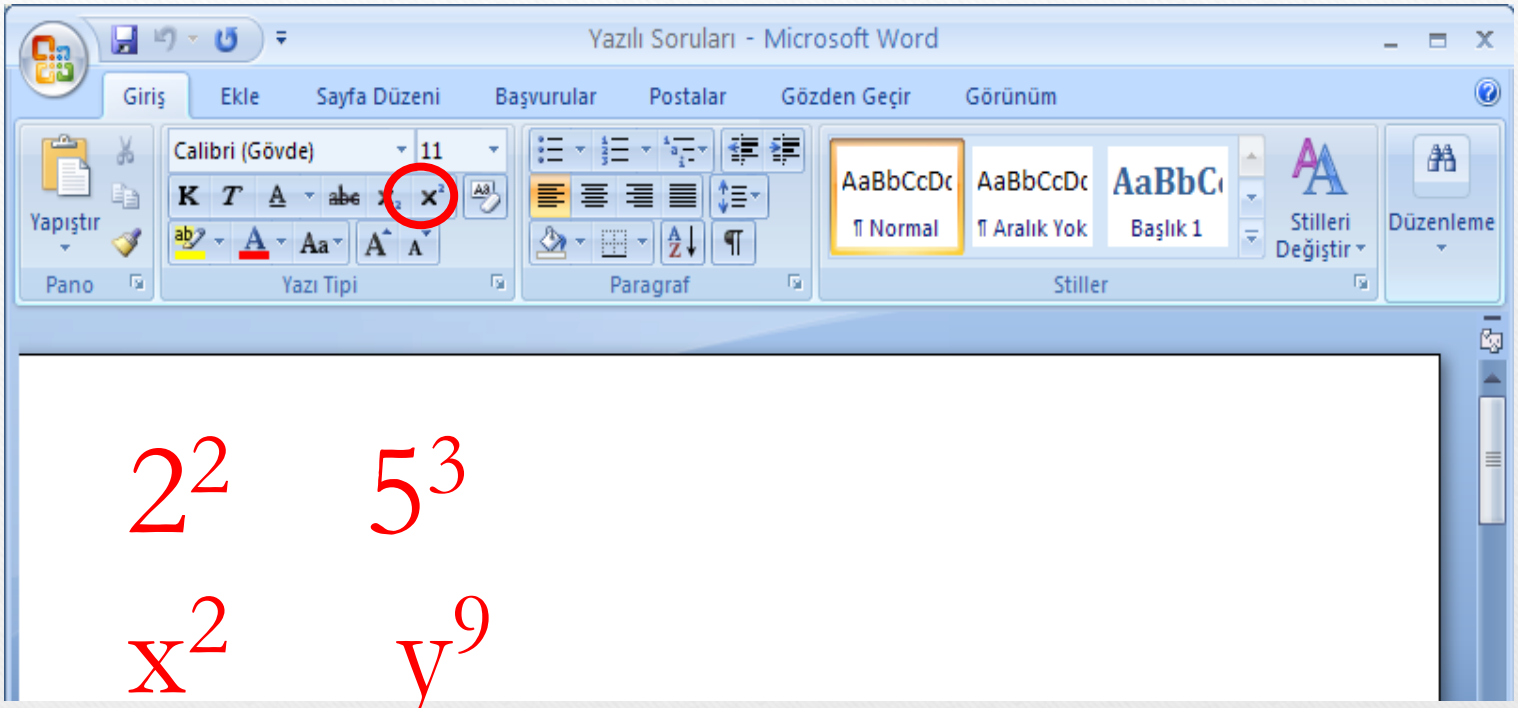
ALTI ÇİZİLİ: Seçili olan metinin altını çizer.

WORD KULLANIMI



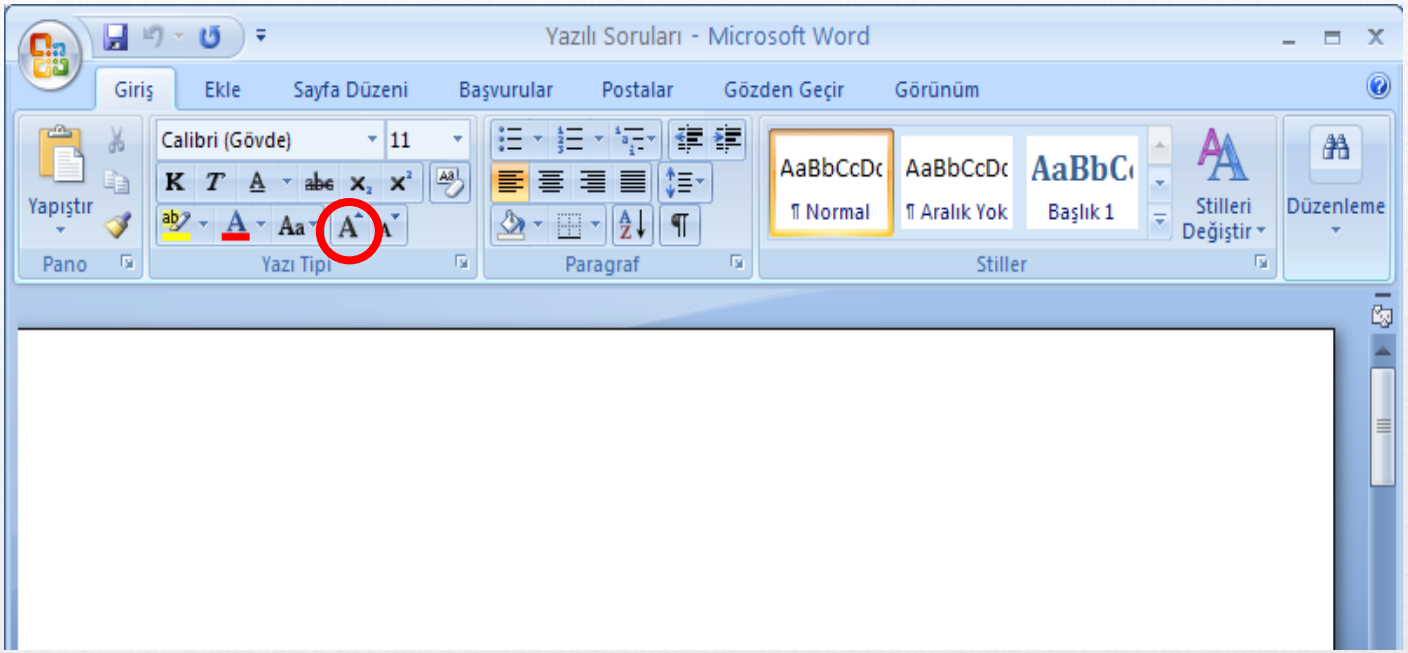
ALT ÇİZGİ: Seçili olan metini alt simge yapar.

WORD KULLANIMI



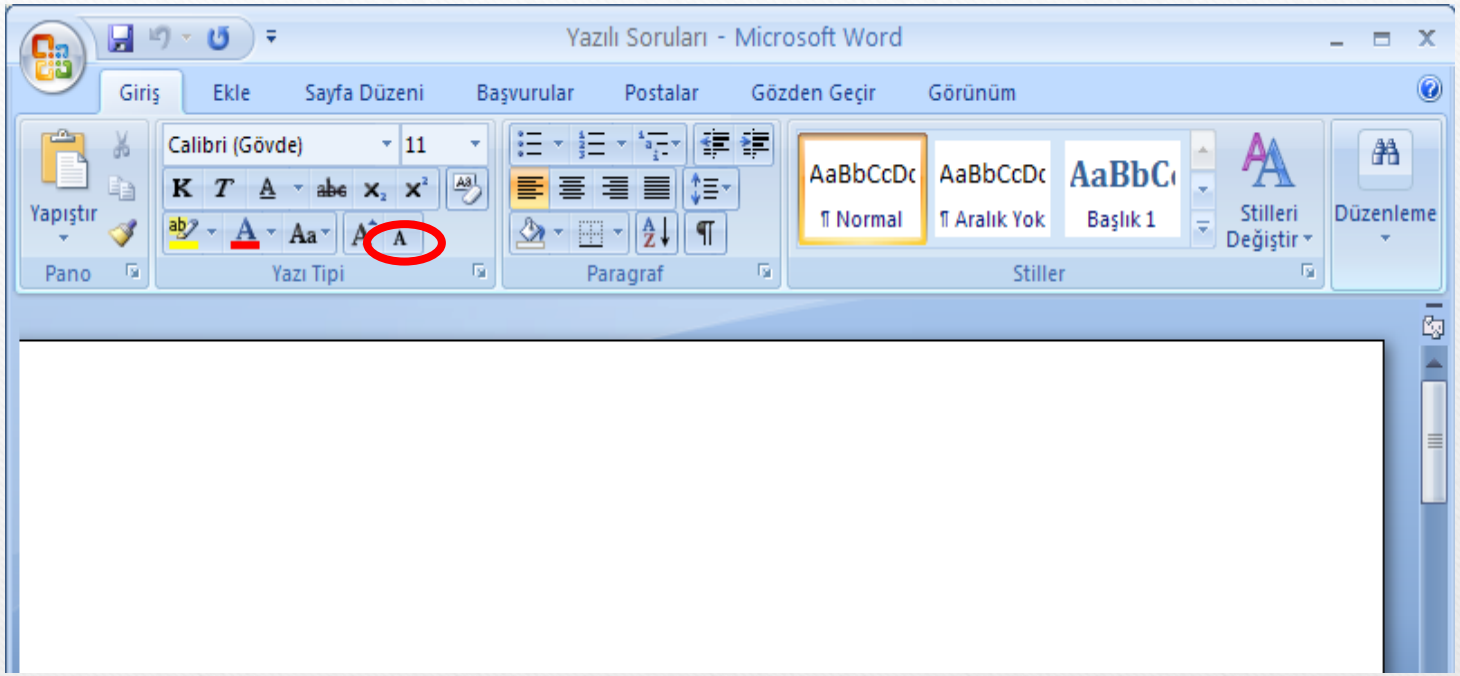
Seçili olan metini üst simge yapar.

WORD KULLANIMI



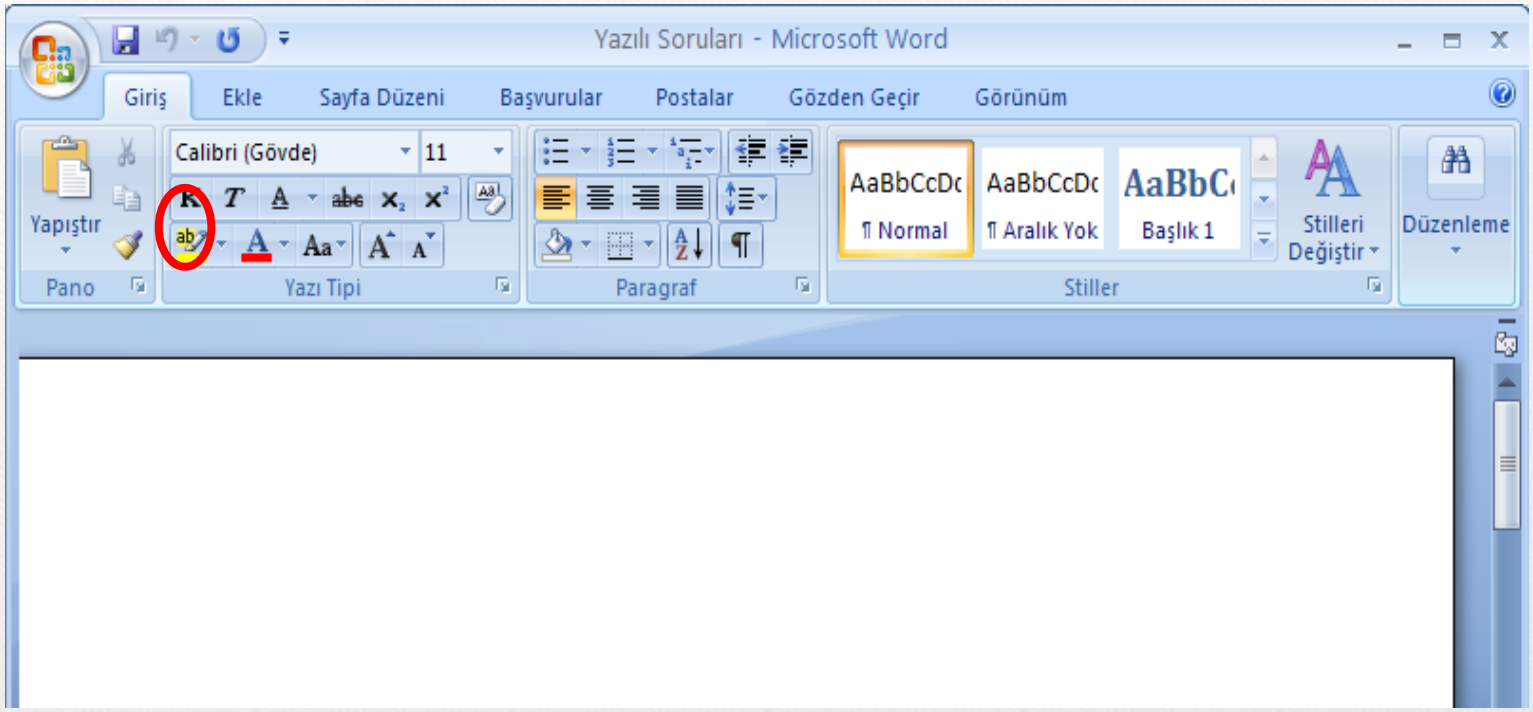
YAZI TİPİNİ BÜYÜT: Seçili olan yazının boyutunu bir kademe büyütür.

WORD KULLANIMI



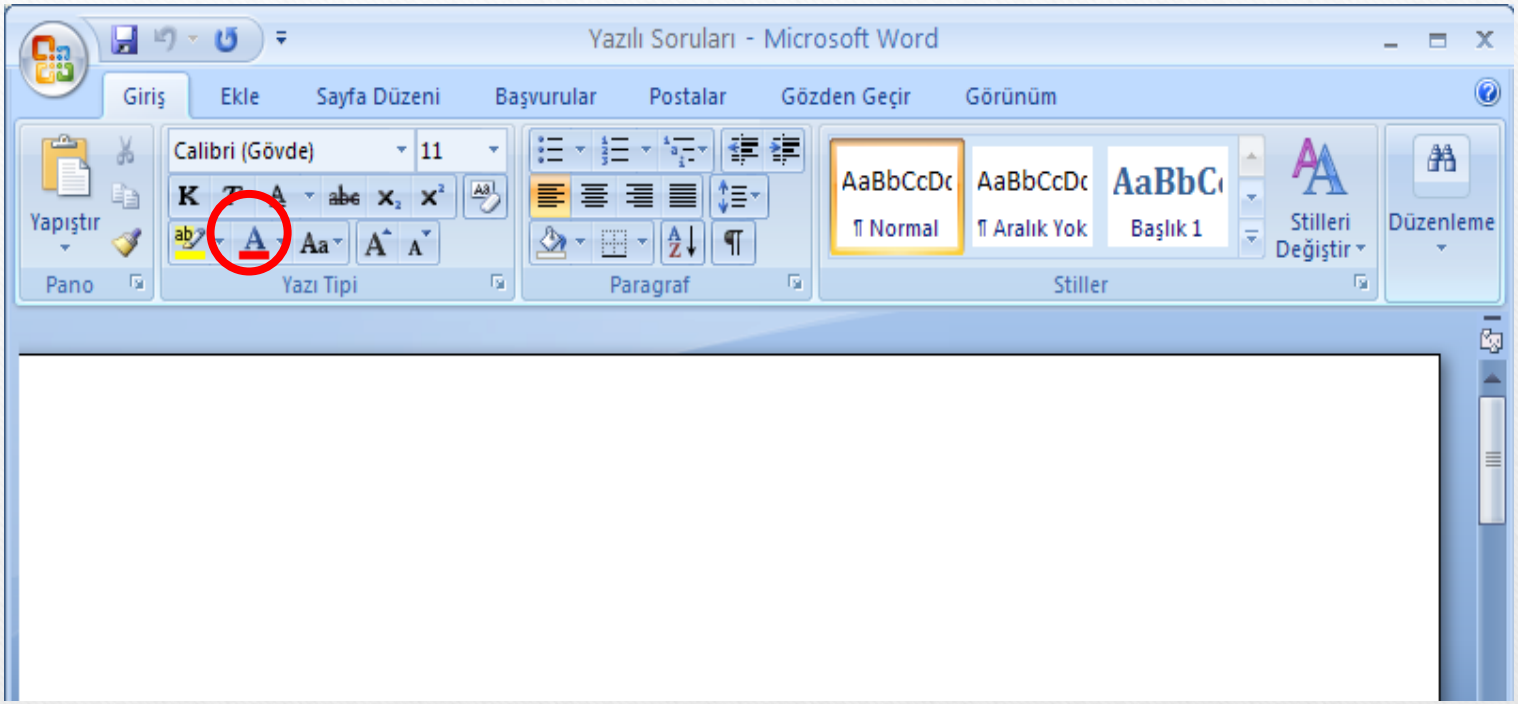
YAZI TİPİNİ KÜÇÜLT: Seçili olan yazının boyutunu bir kademe küçültür.

WORD KULLANIMI



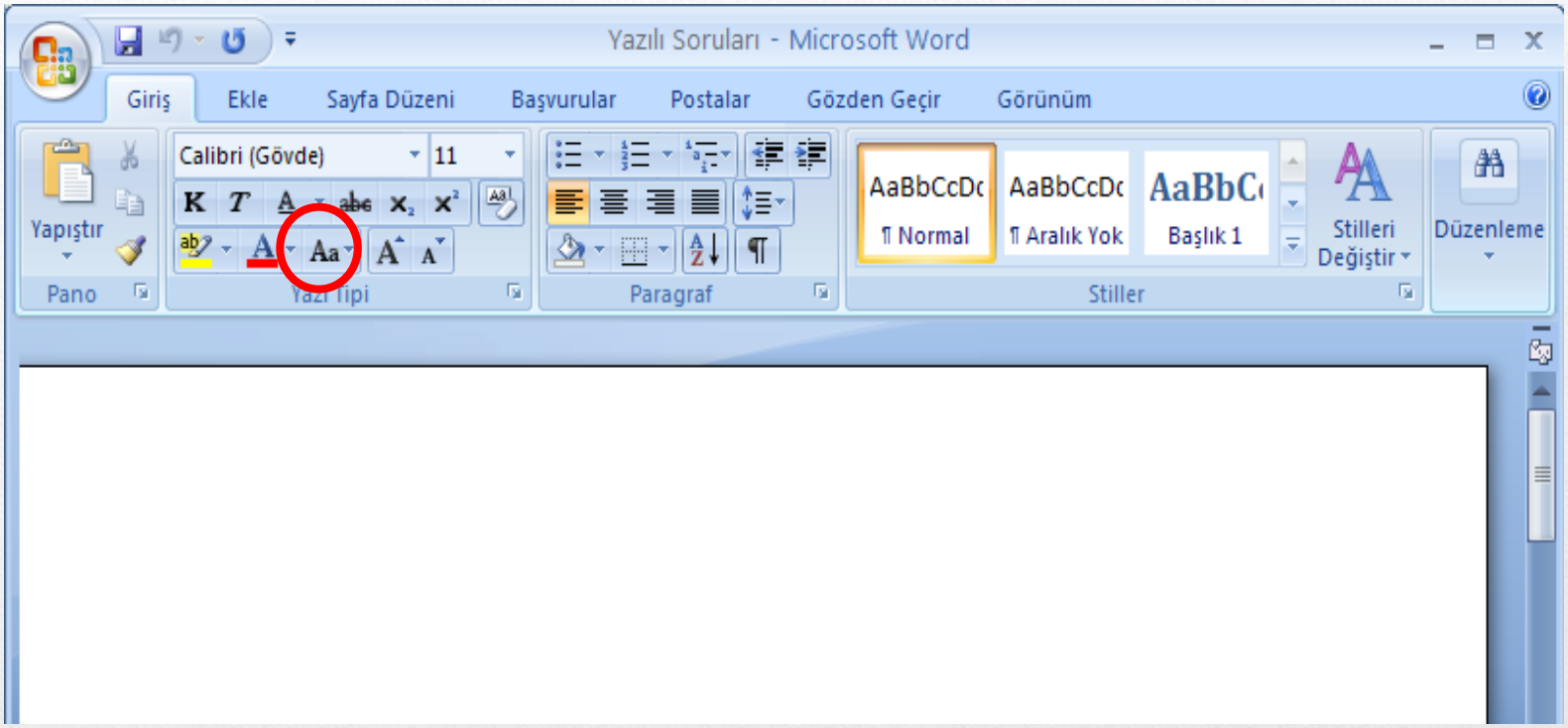
METİN VURGU RENGİ: Seçili olan metinin arka planının rengini değiştirir.

WORD KULLANIMI



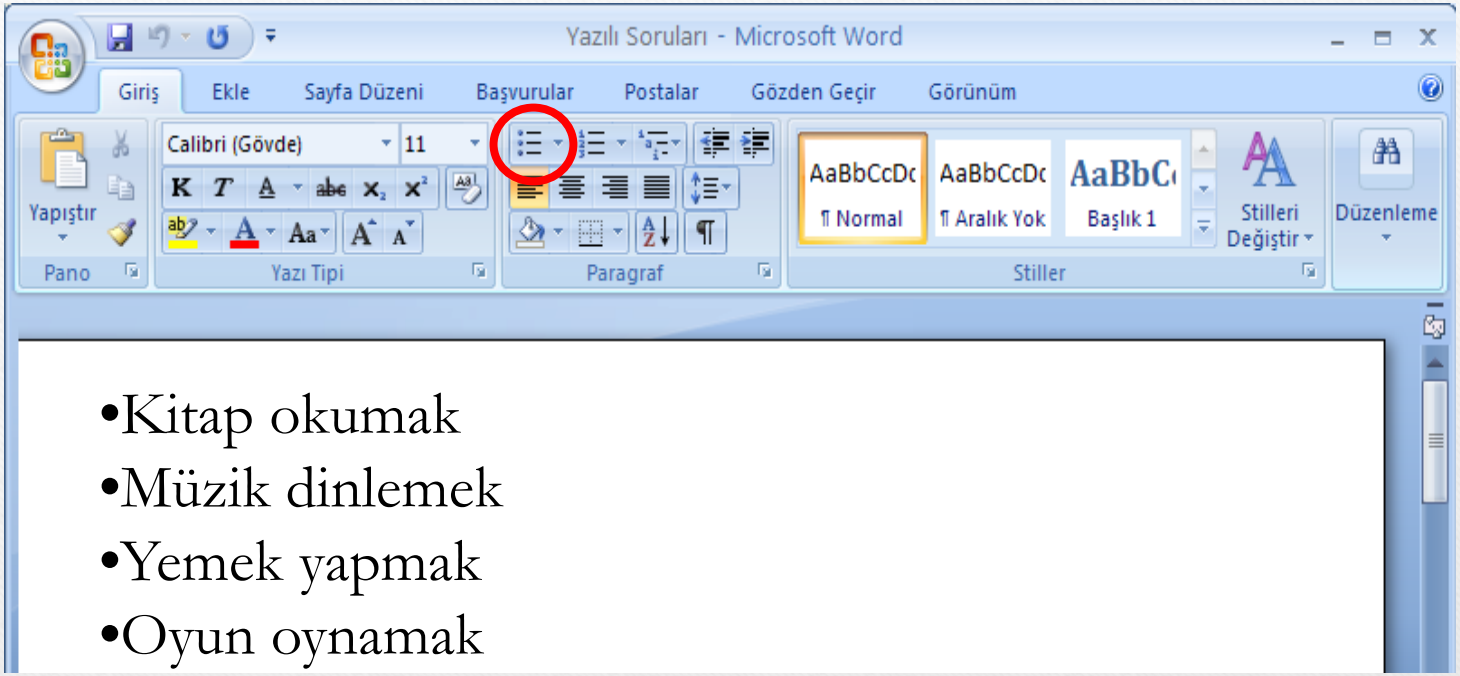
YAZI TİPİ RENGİ: Seçili olan metnin rengini değiştirir.

WORD KULLANIMI



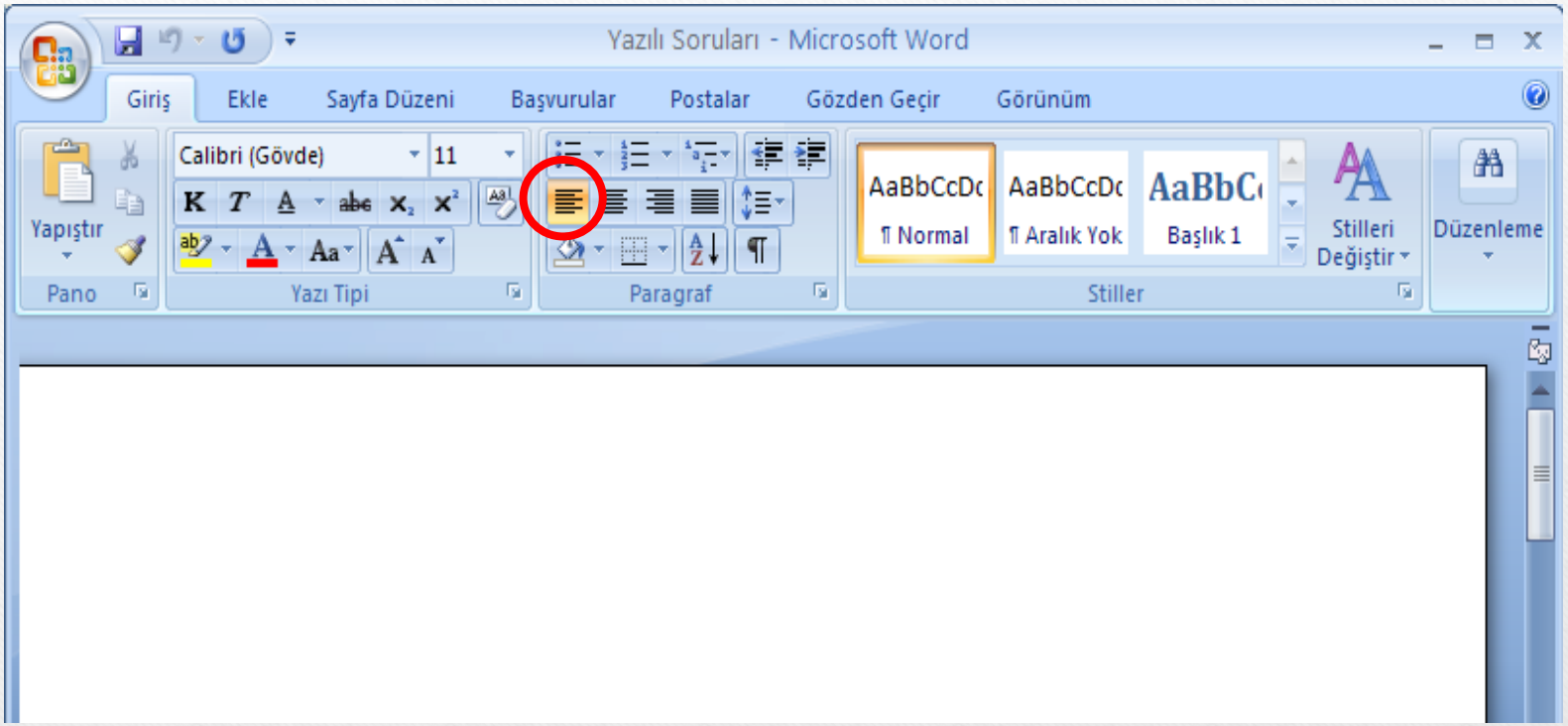
BÜYÜK/KÜÇÜK HARF DEĞİŞTİR: Seçili olan metnin büyük yada küçük harflere dönüştürülmesi için kullanılır.

WORD KULLANIMI



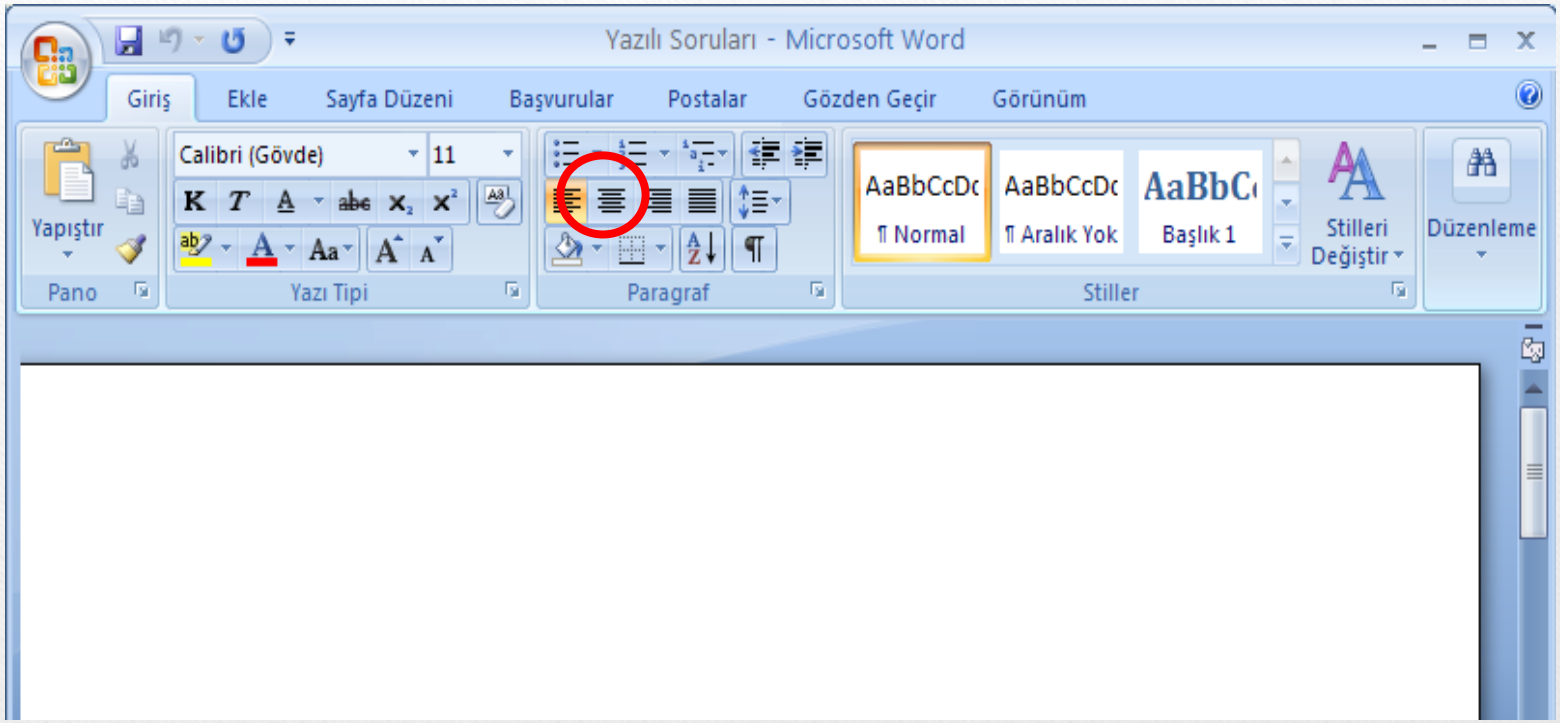
MADDE İŞARETLERİ: Seçili olan satırların başlarına işaretler koyarak maddeleştirir.

WORD KULLANIMI



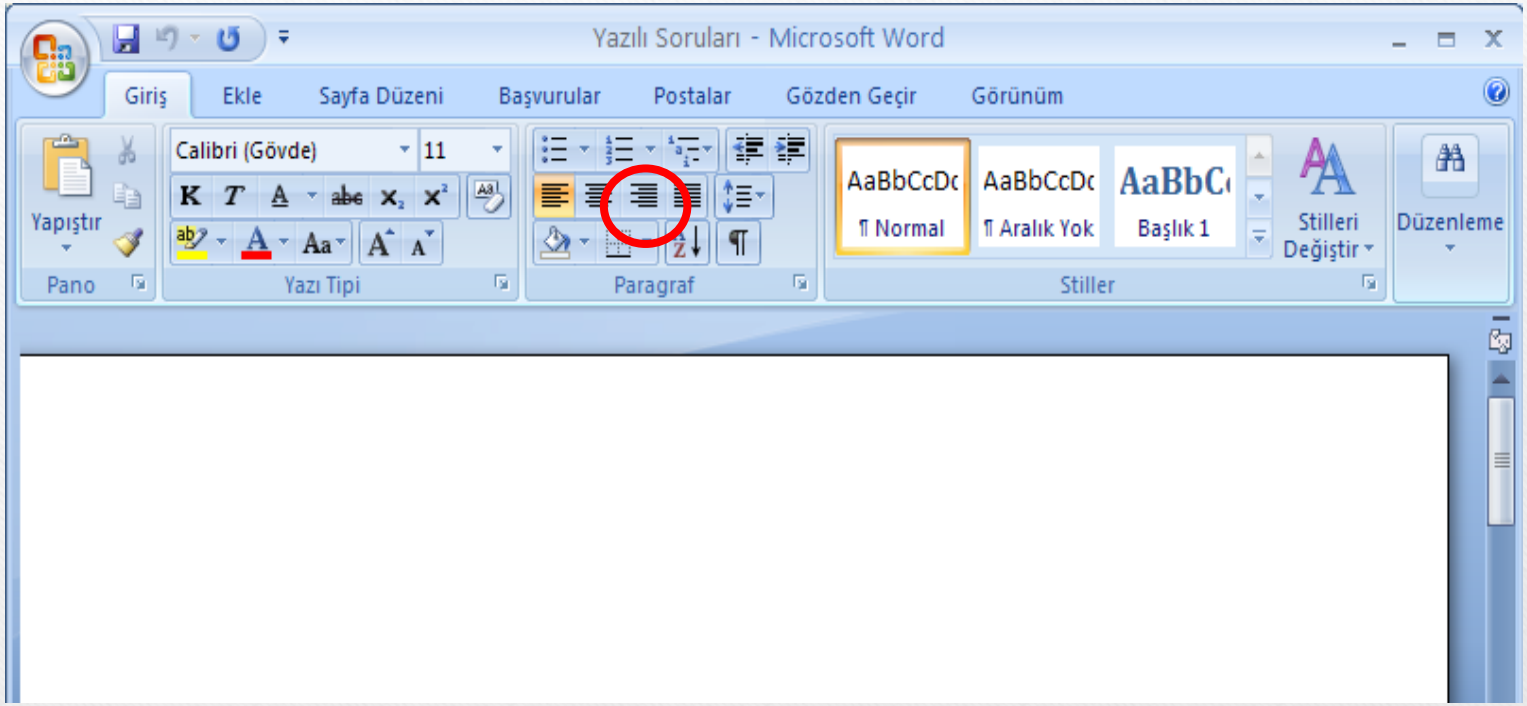
METNİ SOLA HİZALA: Seçili olan metni satırın soluna dayar.

WORD KULLANIMI



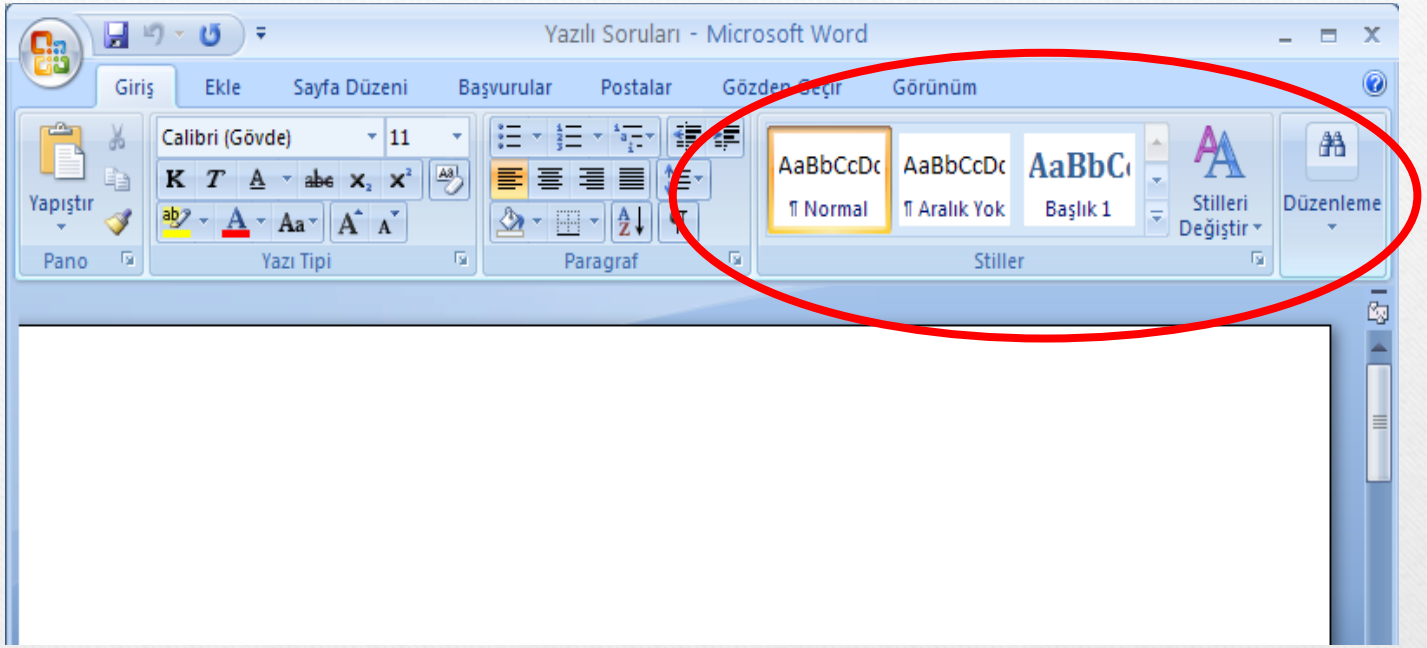
ORTALA: Seçili olan metni satırın ortasına konumlar.

WORD KULLANIMI



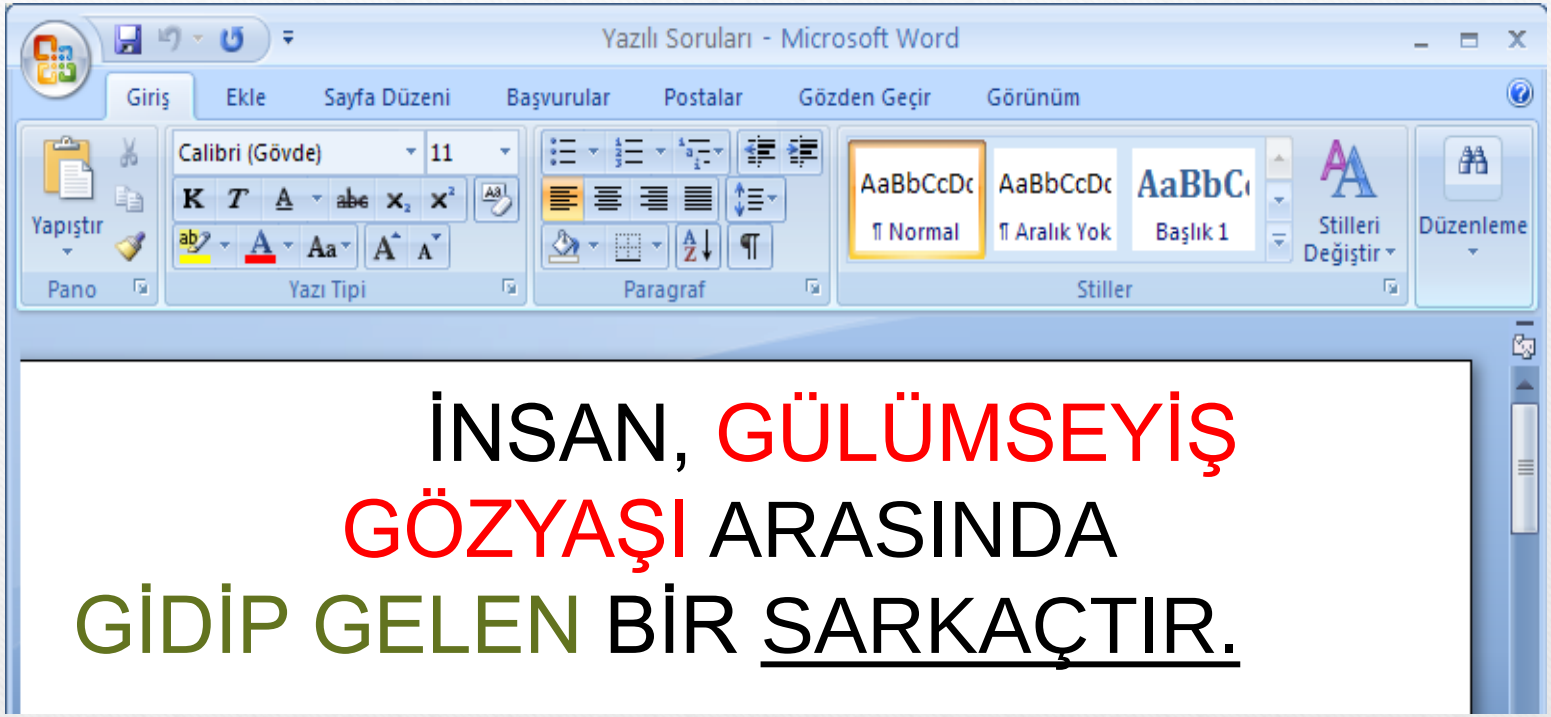
METNİ SAĞA HİZALA: Seçili olan metni satırın sağına dayar.

WORD KULLANIMI



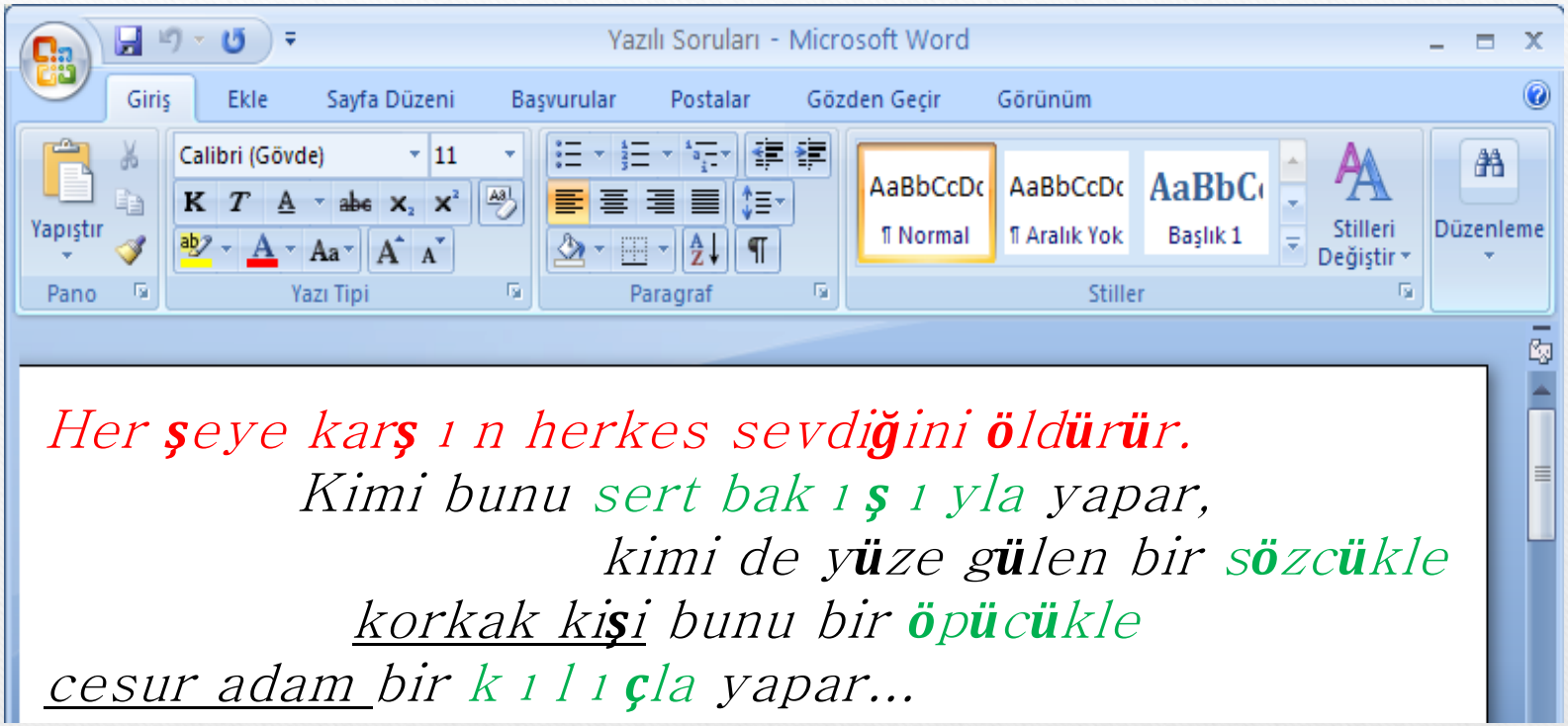
HAZIR STİLLER: Seçili olan metnin yazı tipi, boyutu ve rengini; buradaki hazır stillerden birini seçerek benzetebiliriz.

WORD KULLANIMI



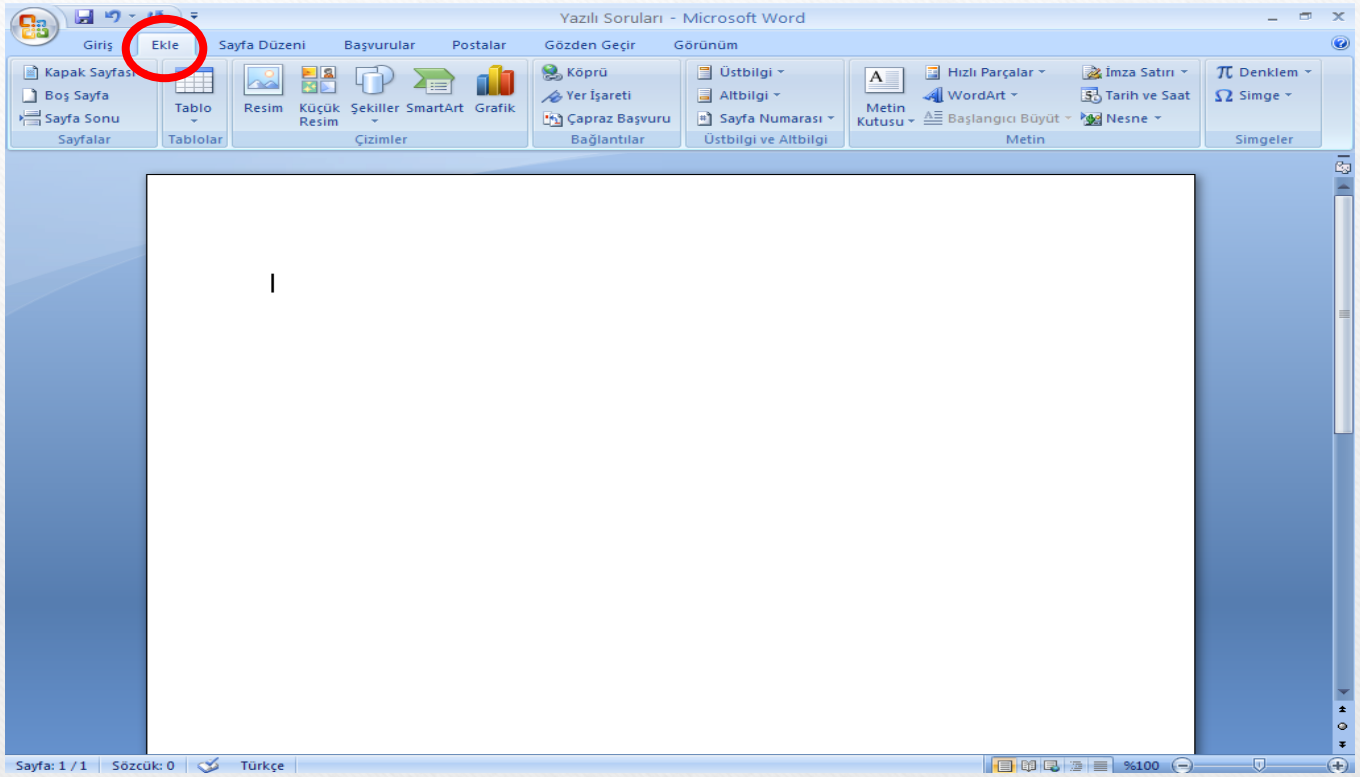
UYGULAMA: Yazı Tipi: Arial Boyutu: 20 Kalın İtalik

WORD KULLANIMI



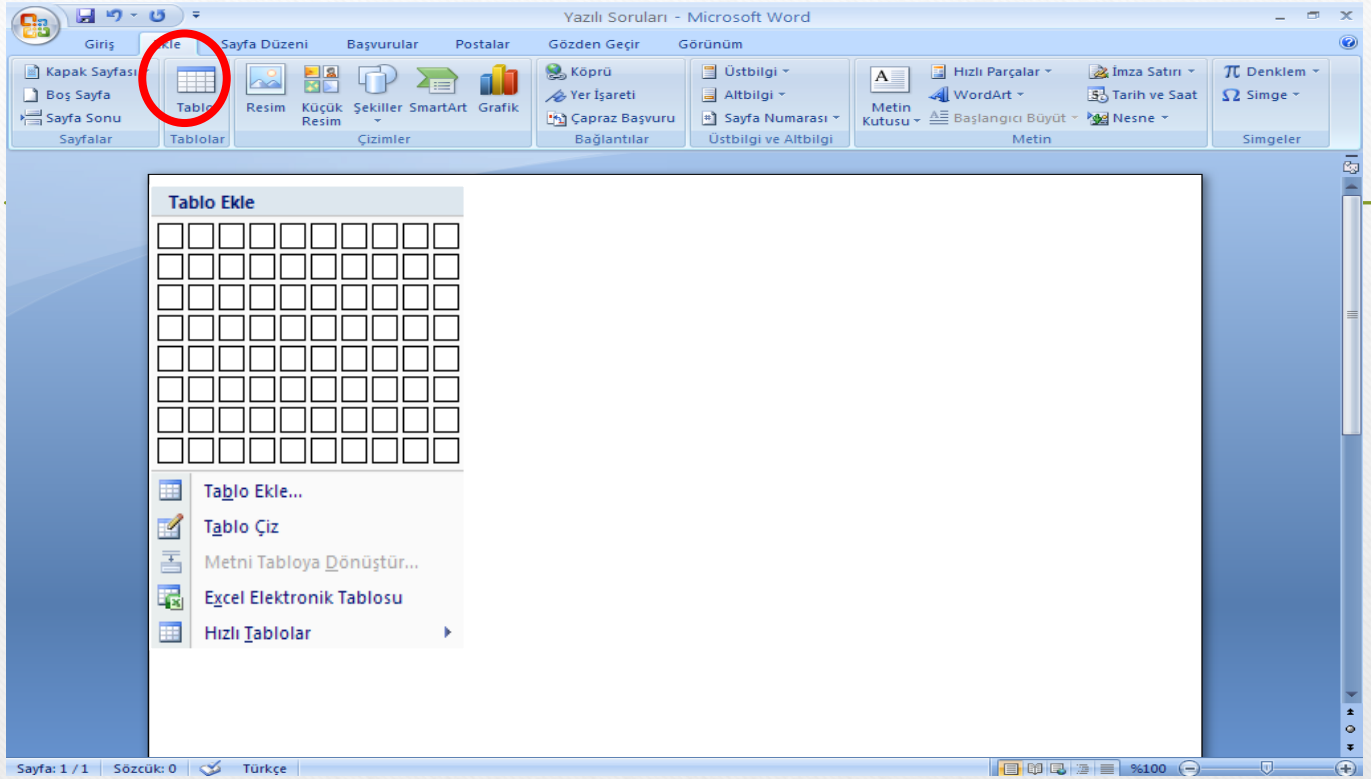
UYGULAMA: Yazı Tipi: Batang Boyutu: 18 Kalın İtalik

WORD KULLANIMI



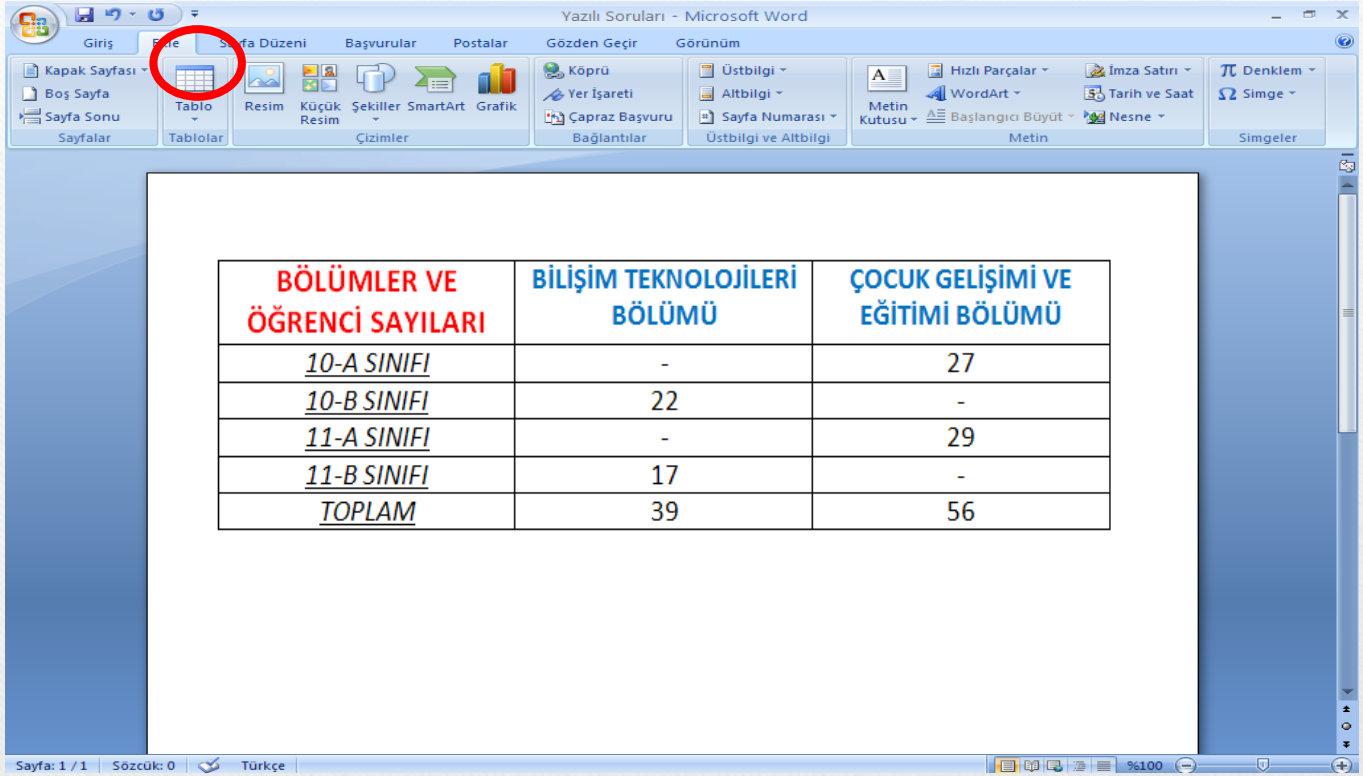
EKLE MENÜSÜ: Sayfaya ekleyebileceğimiz bütün öğeler bu menüde yer alır.

WORD KULLANIMI



TABLO EKLEMEK: Sayfaya sütun ve satırların oluşturduğu hücrelerden oluşan bir tablo eklememizi sağlar.

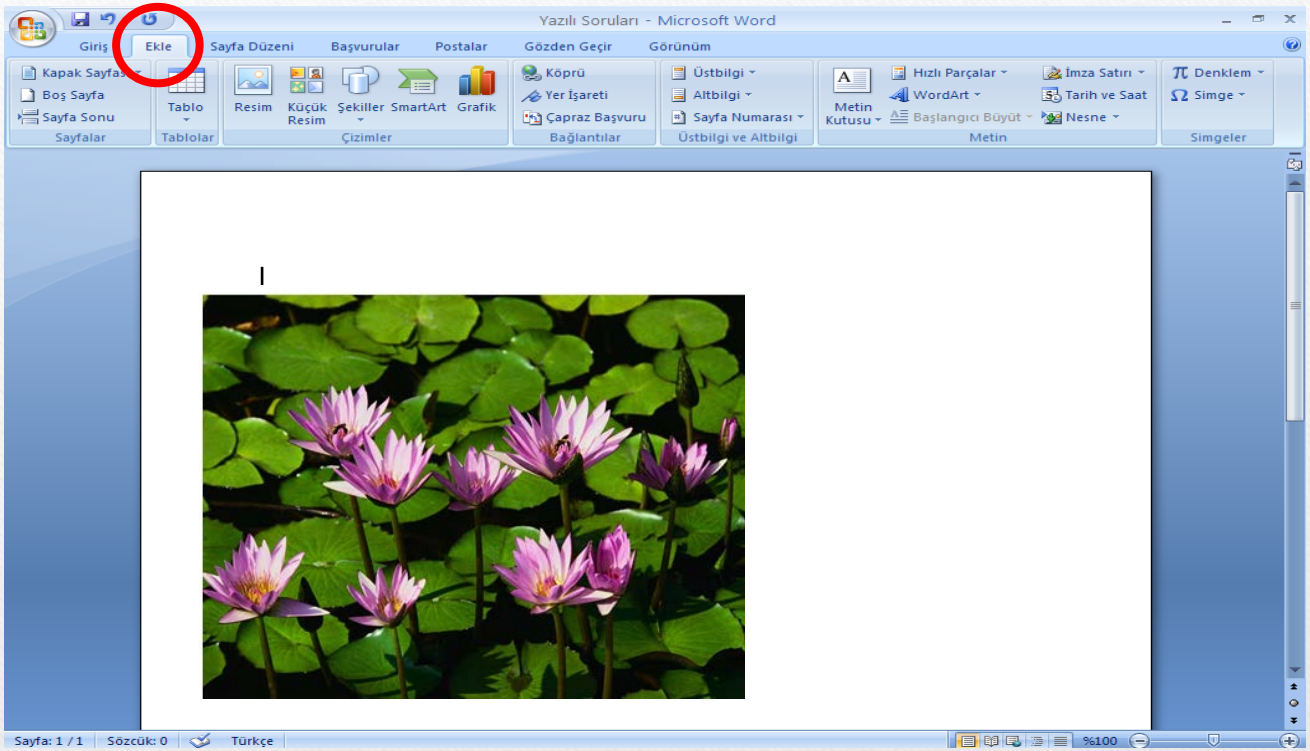
WORD KULLANIMI



BÖLÜMLER VE ÖĞRENCİ SAYILARI	BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ BÖLÜMÜ	ÇOCUK GELİŞİMİ VE EĞİTİMİ BÖLÜMÜ
10-A SINIFI	-	27
10-B SINIFI	22	-
11-A SINIFI	-	29
11-B SINIFI	17	-
TOPLAM	39	56

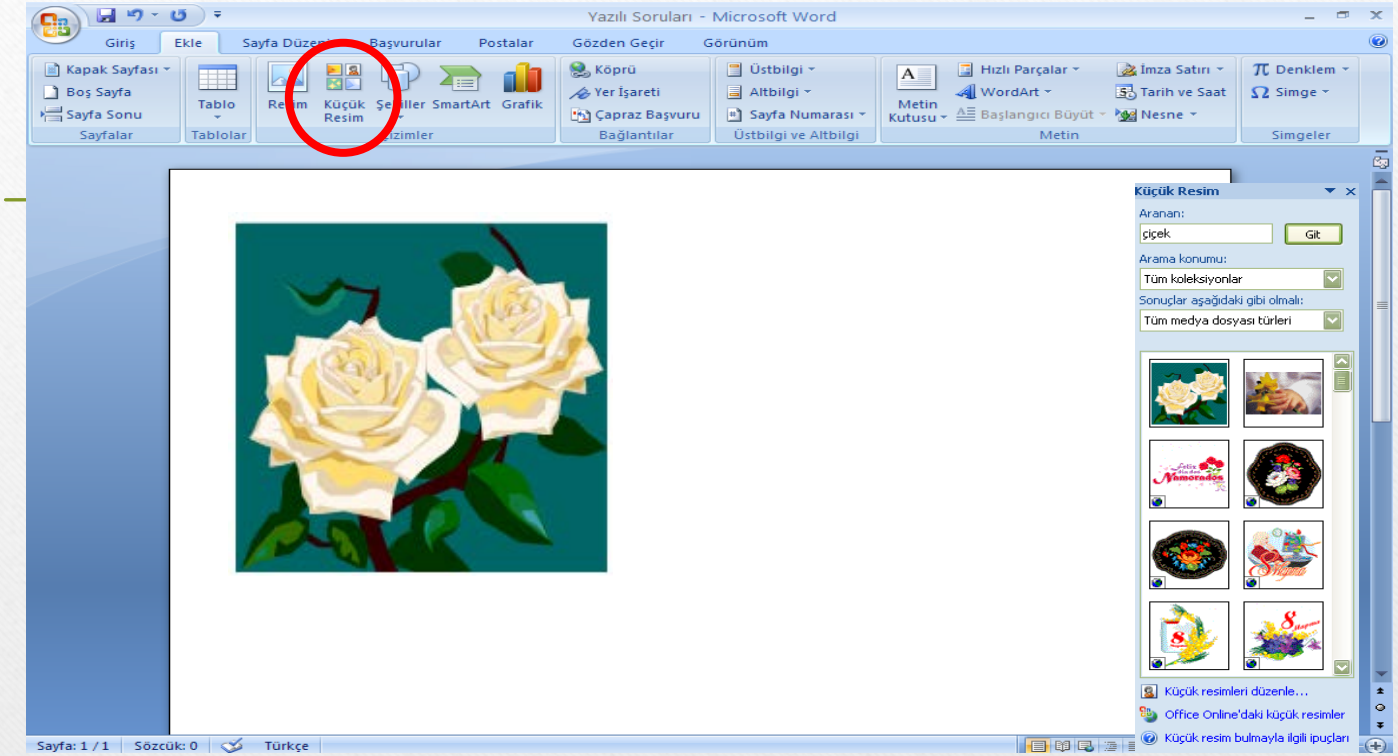
TABLO UYGULAMASI: Sayfaya şekildeki gibi tablo ekleyip hücrelere bilgileri yazın.

WORD KULLANIMI



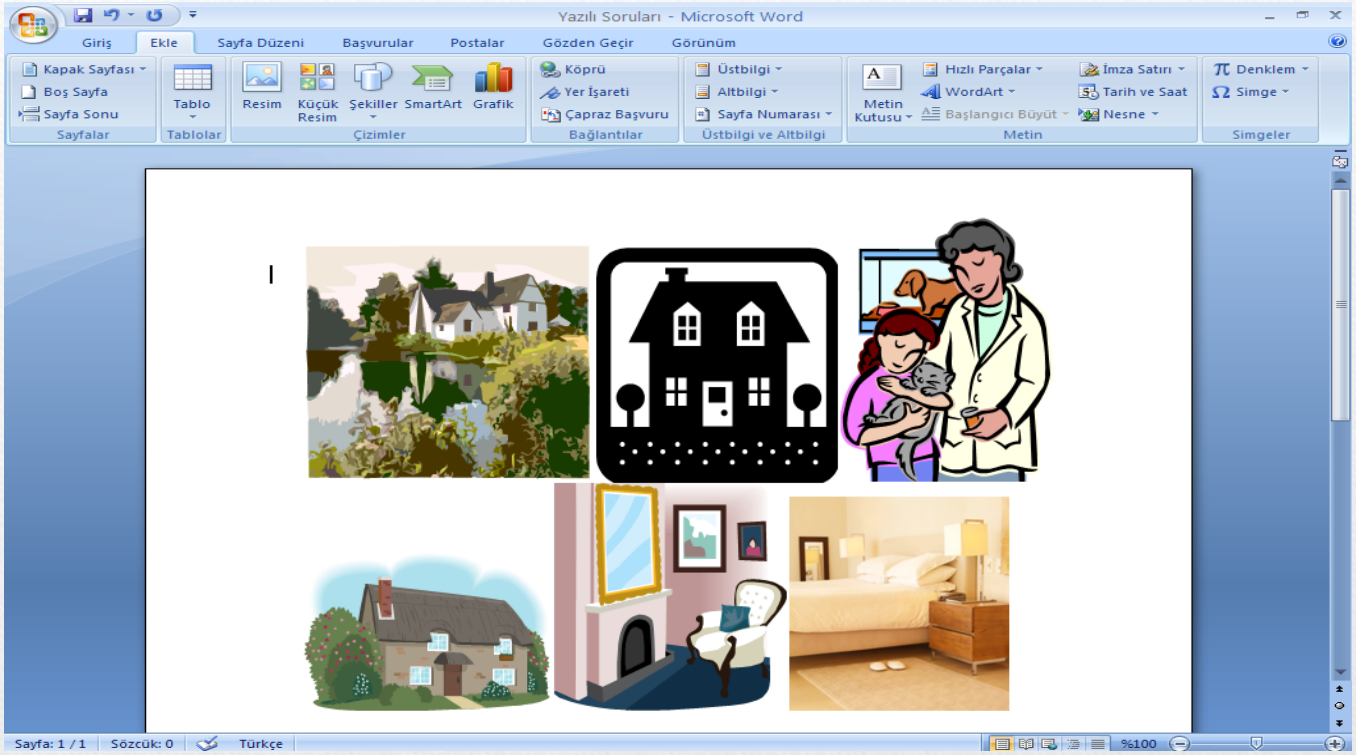
DOSYADAN RESİM EKLEMEK: Sayfaya bilgisayarda kayıtlı olan bir resim eklenebilir.

WORD KULLANIMI



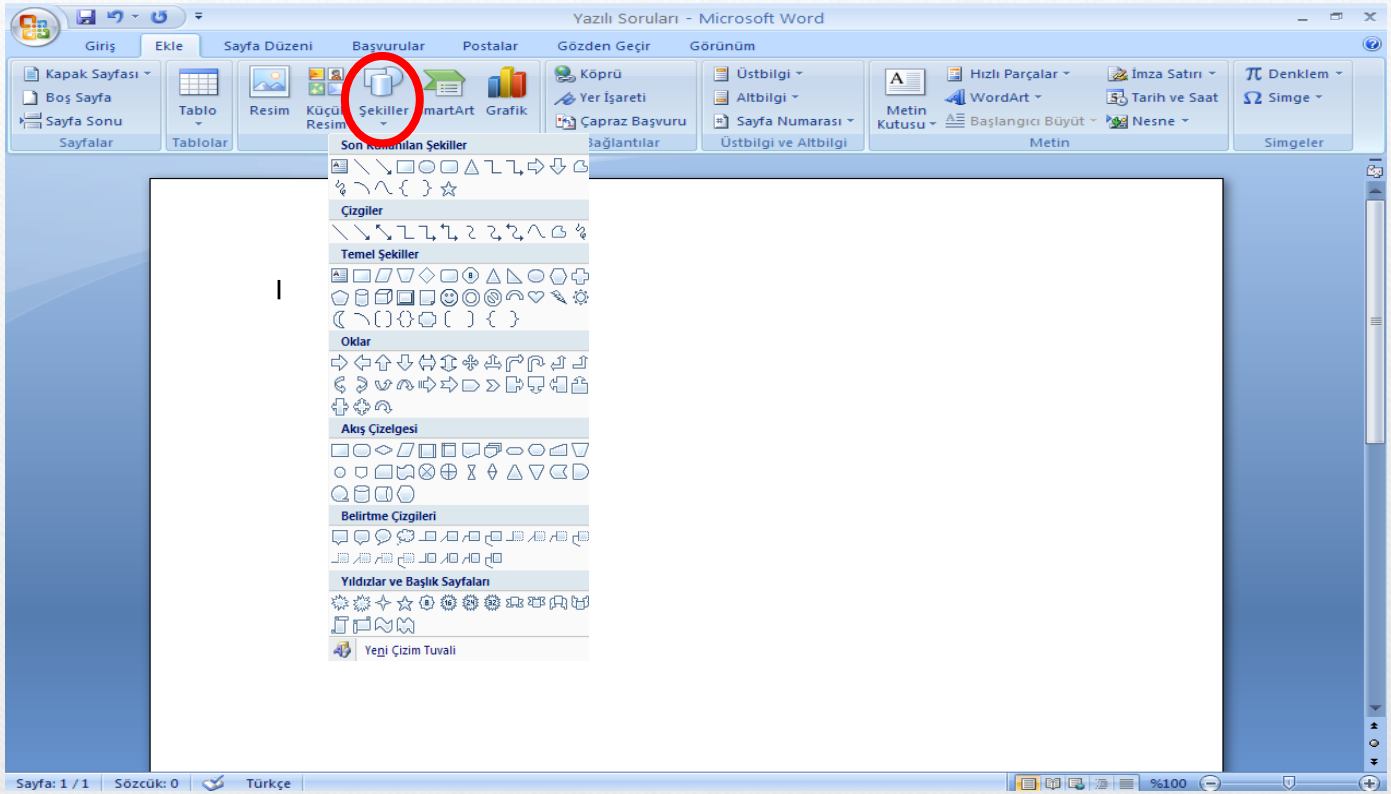
KÜÇÜK RESİM EKLEMEK: Sayfaya Office programının içinde yer alan resimlerden ekleyebiliriz.

WORD KULLANIMI



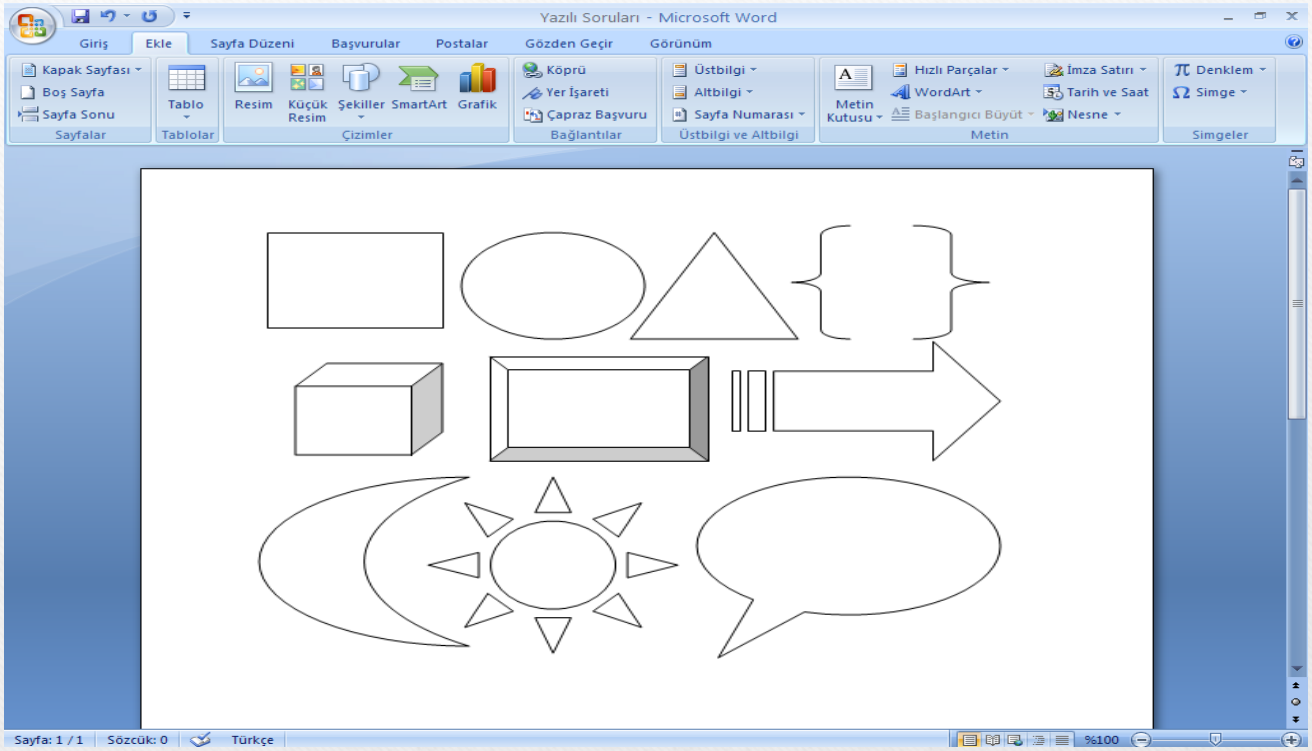
RESİM EKLEME VE UYGULAMASI: Sayfaya EV ve AİLE ilgili resimler ekleyin.

WORD KULLANIMI



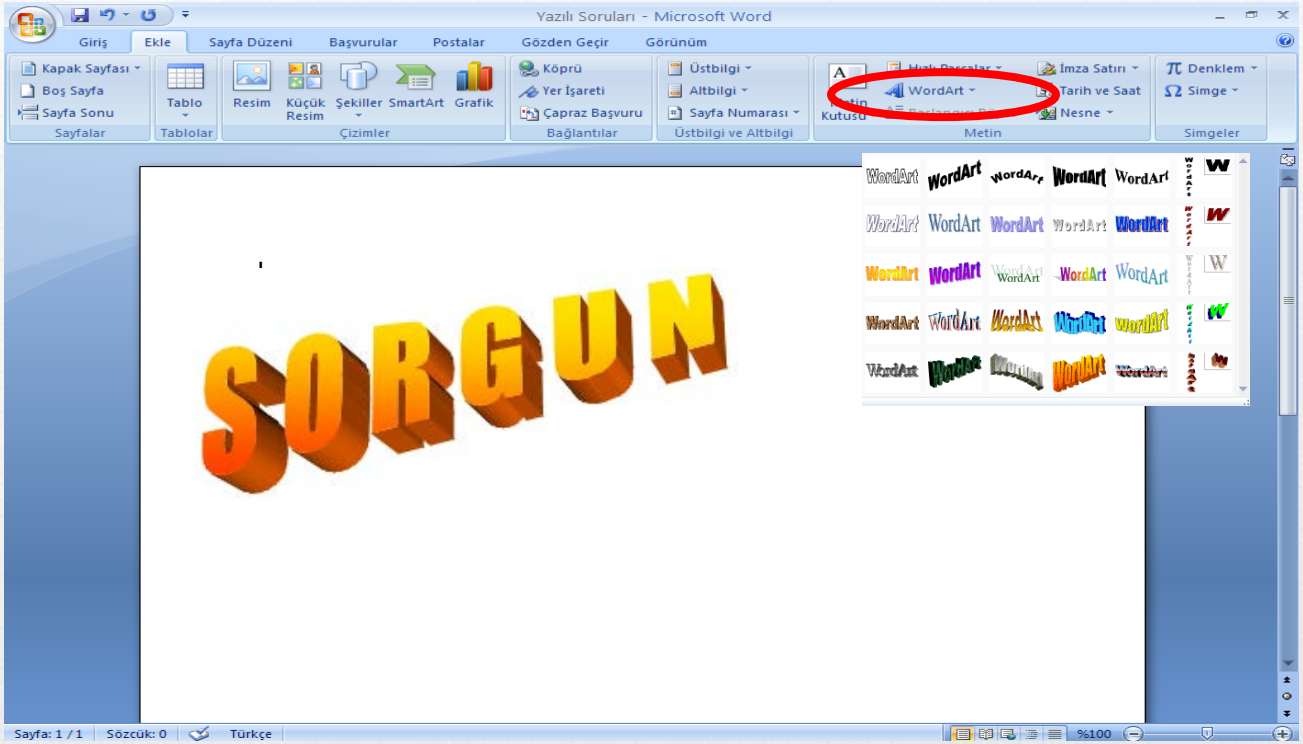
ŞEKİL EKLEMEK: Sayfaya menüdeki şekilleri ekleyebiliriz.

WORD KULLANIMI



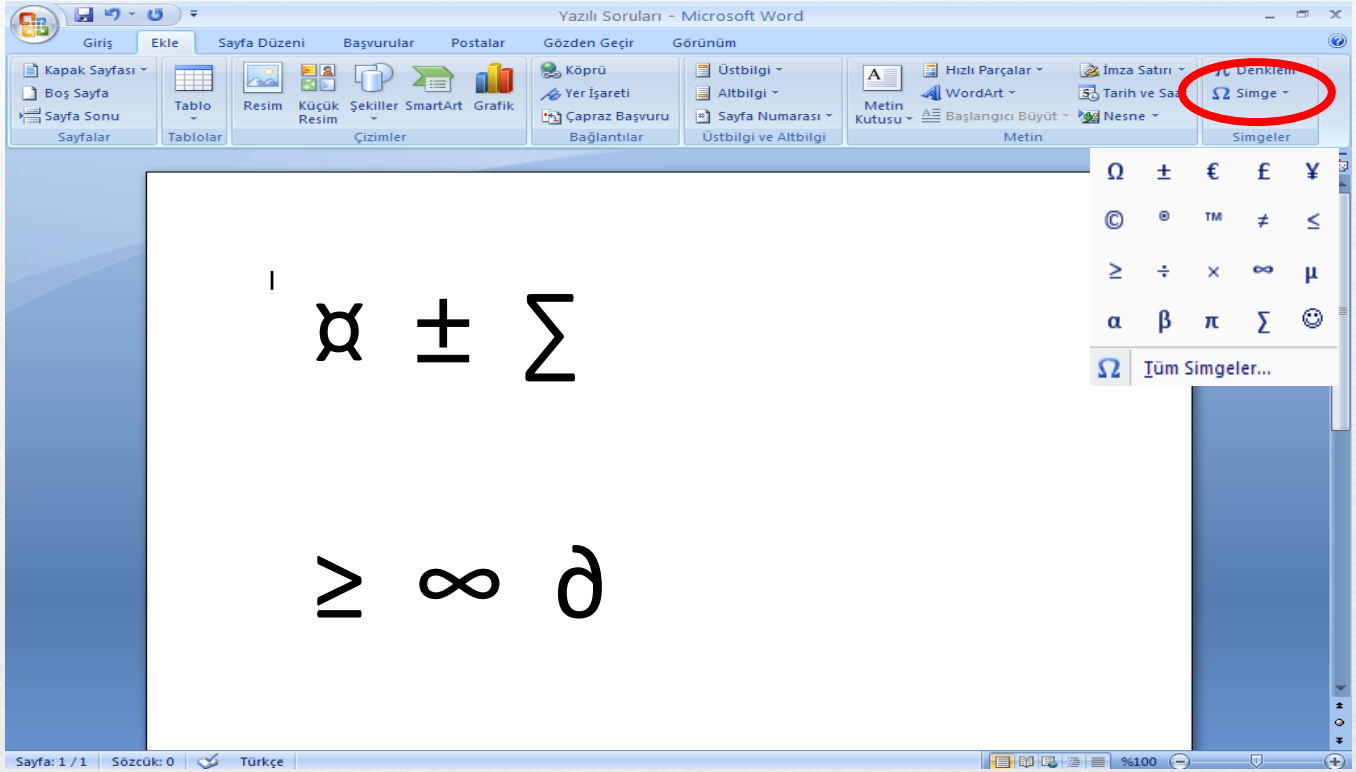
ŞEKİL EKLEME UYGULAMASI: Sayfaya yukarıdaki şekilleri ekleyin.

WORD KULLANIMI



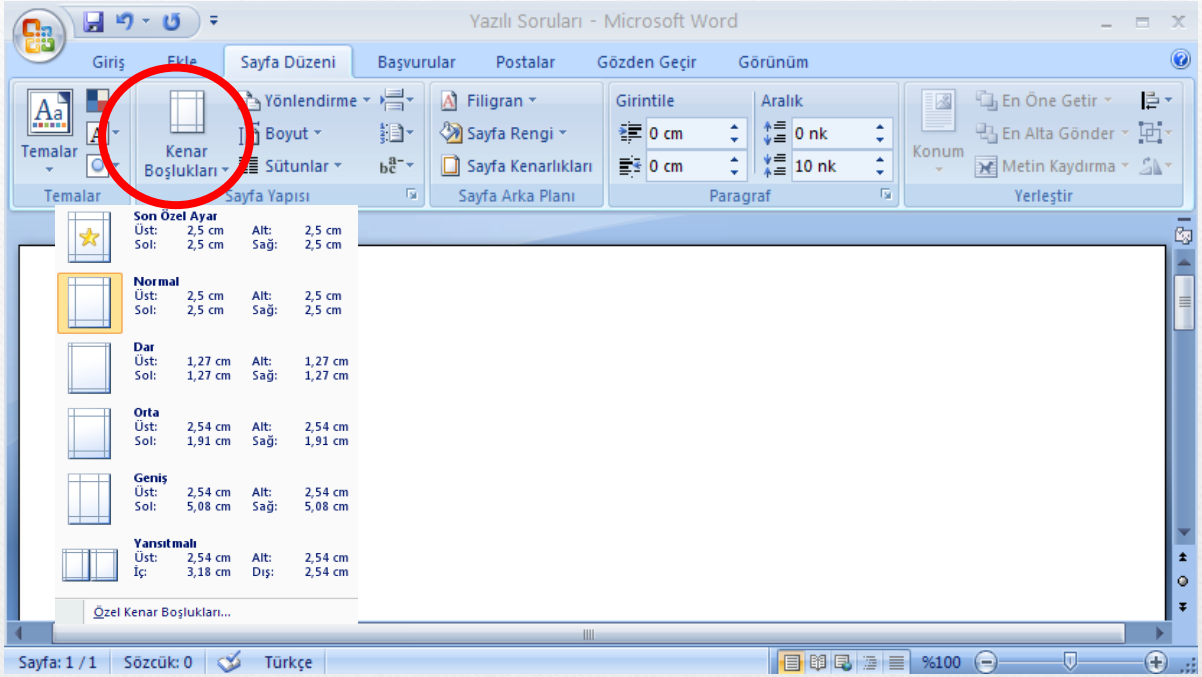
WORDART EKLEMEK: Sayfaya 3 boyutlu yazı ekleyebiliriz.

WORD KULLANIMI



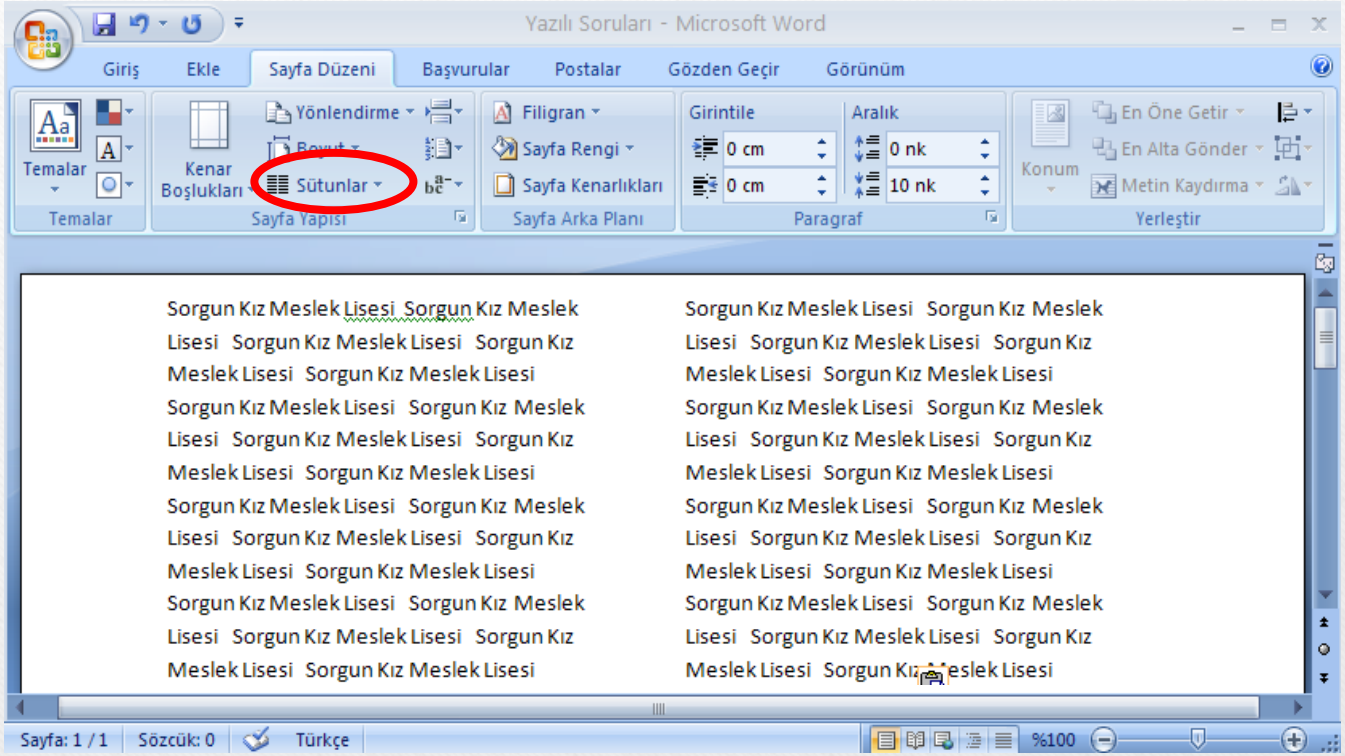
SİMGE EKLEMEK: Sayfaya klavye üzerinde bulunan ve bulunmayan birçok simgeyi buradan ekleyebiliriz.

WORD KULLANIMI



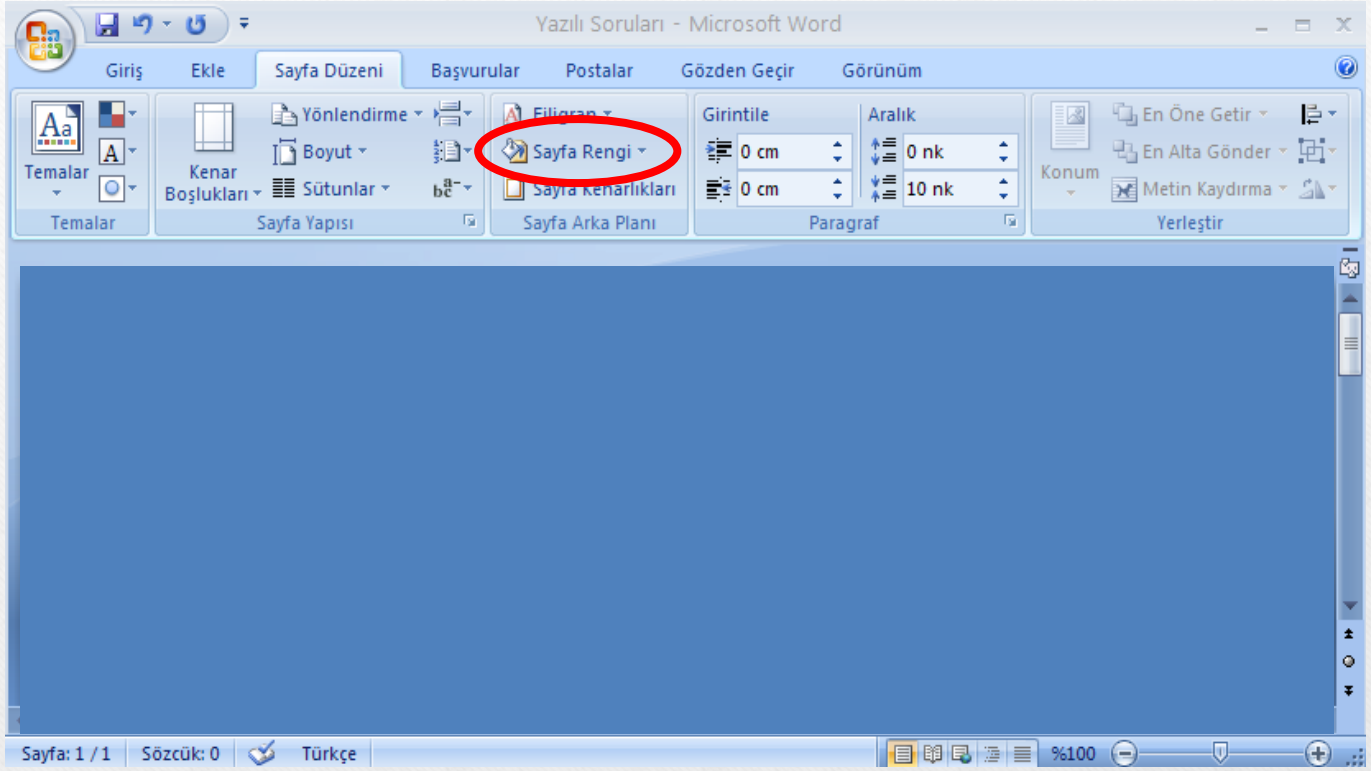
KENAR BOŞLUKLARI: Sayfada yazı yazarken üstten, alttan, soldan ve sağdan bırakılacak olan boşluklar bu komut ile ayarlanabilir.

WORD KULLANIMI



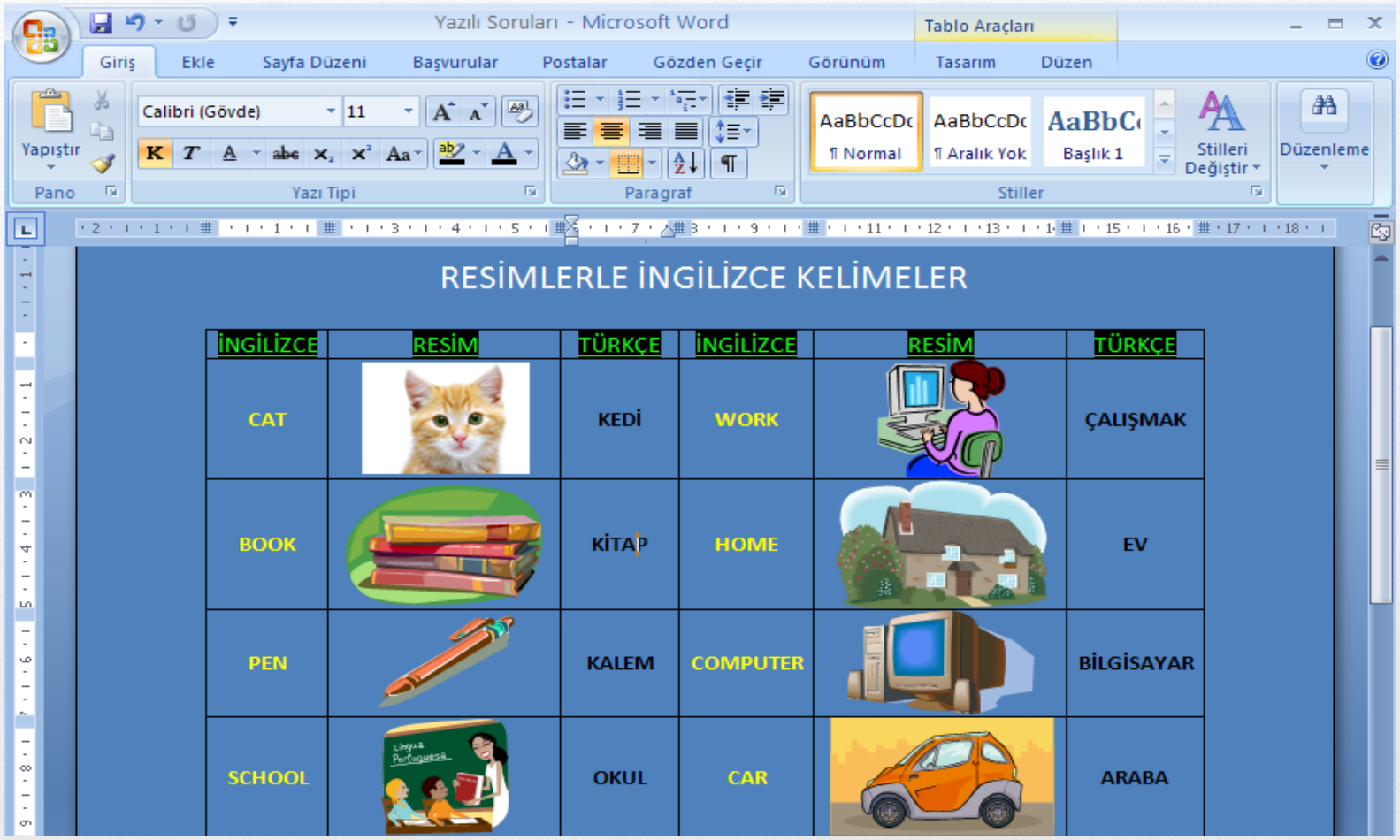
SÜTÜNLAR KOMUTU: Çalışma sayfasına bu komut ile birden fazla sütunda yazı yazılabilir.

WORD KULLANIMI

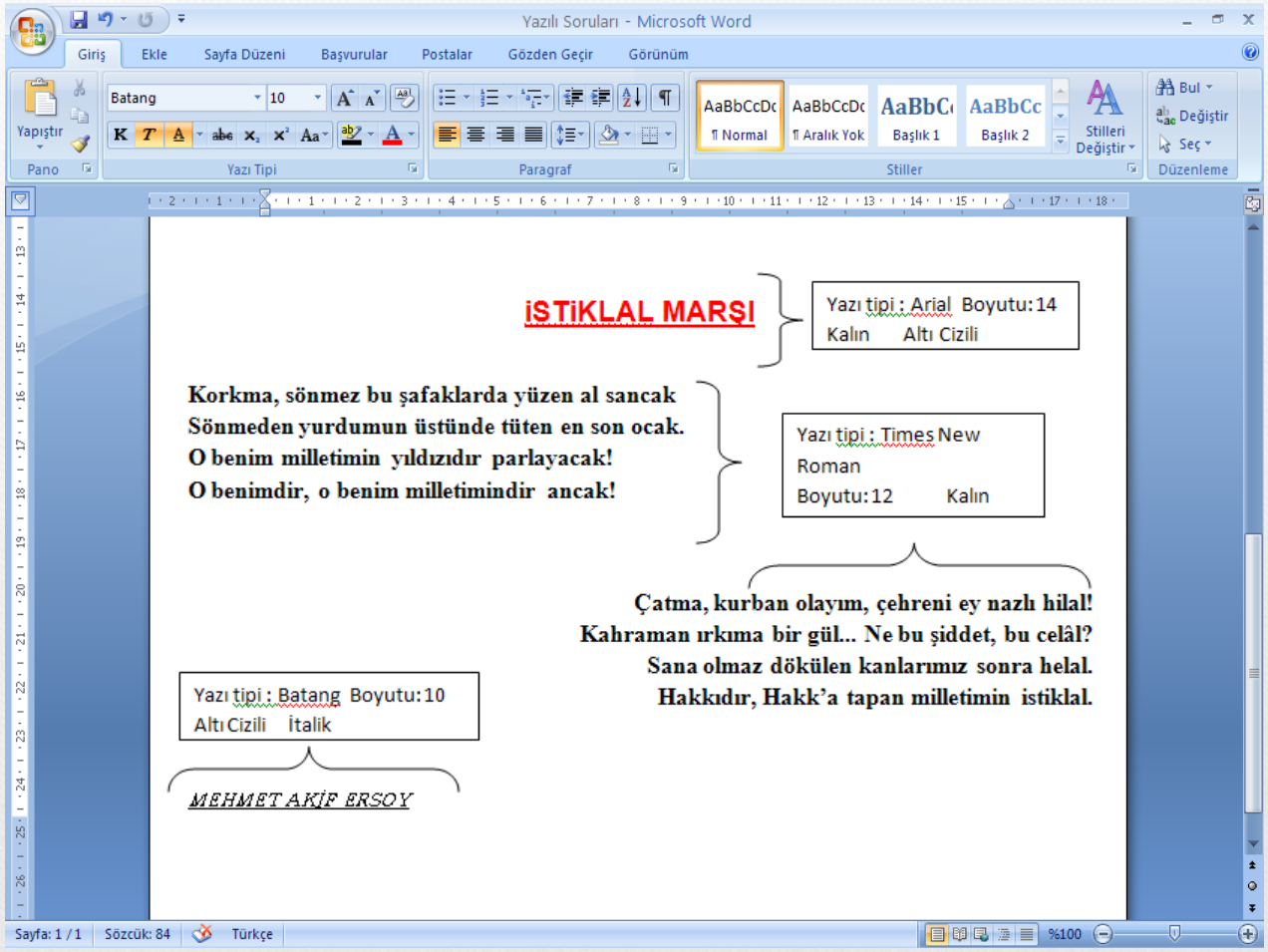


SAYFA RENGİ KOMUTU: Çalışma sayfasının rengi bu komut ile ayarlanabilir.

WORD KULLANIMI



RESİMLERLE İNGİLİZCE KELİMELER

İNGİLİZCE	RESİM	TÜRKÇE	İNGİLİZCE	RESİM	TÜRKÇE
CAT		KEDİ	WORK		ÇALIŞMAK
BOOK		KİTAP	HOME		EV
PEN		KALEM	COMPUTER		BİLGİSAYAR
SCHOOL		OKUL	CAR		ARABA

WORD KULLANIMI