

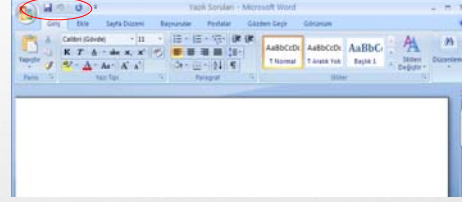
ENFORMATİK BÖLÜM
BAŞKANLIĞI

Temel Bilgisayar Dersi

Bölüm 4-5-6: Microsoft Word



WORD KULLANIMI



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

Enformatik Bölüm Başkanlığı 1.11.2016

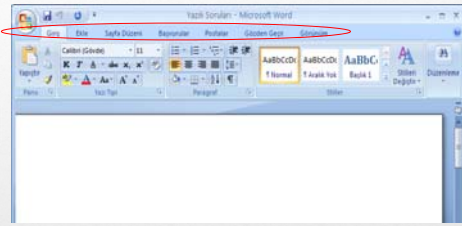
WORD KULLANIMI

Office Word Programı ile çalışma sayfamıza

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

Enformatik Bölüm Başkanlığı 1.11.2016

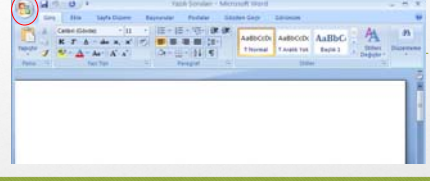
WORD KULLANIMI



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

Enformatik Bölüm Başkanlığı 1.11.2016

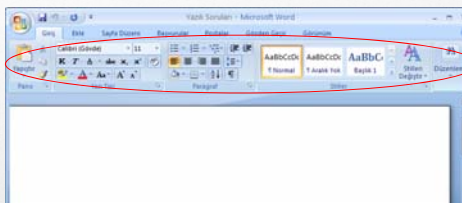
WORD KULLANIMI



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

Enformatik Bölüm Başkanlığı 1.11.2016

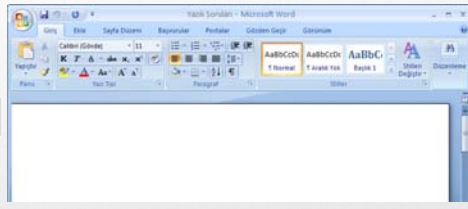
WORD KULLANIMI



Menülerin Komutları: Menü konularına göre çeşitli komutlar bulunur.

Enformatik Bölüm Başkanlığı 1.11.2016

WORD KULLANIMI

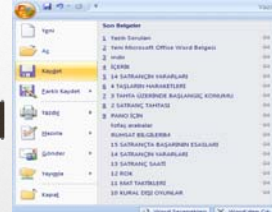


Görünüm Boyutu: Çalışma sayfamızın görünümünü büyütür ve küçültür.

Enformasyon Bülteni

1.11.2016

WORD KULLANIMI

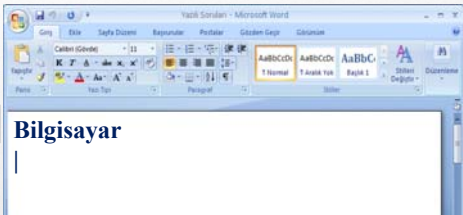


Çalışmamız daha önceden kaydedilmiş ise yaptığımız değişiklikler ile beraber yine aynı dosyaya kaydedilir.

Enformasyon Bülteni

1.11.2016

WORD KULLANIMI



Word programında yazı yazabilmek için imlecin yanıp söndüğünü görmemiz gerekir.

Enformasyon Bülteni

1.11.2016

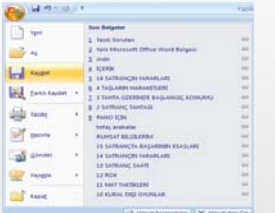
WORD KULLANIMI



Enformasyon Bülteni

1.11.2016

WORD KULLANIMI



Çalışma sayfamızı kaydetmek için Office Düğmesinin menüsünden KAYDET komutu kullanılır.

Enformasyon Bülteni

1.11.2016

WORD KULLANIMI

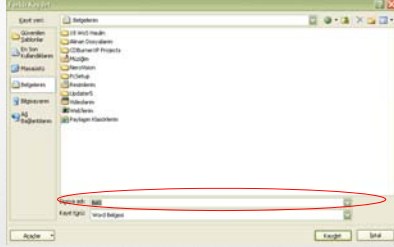


Çalışmamız daha önceden kaydedilmemiş ise çalışmamızın ismini, kaydedileceği yeri belirtmemizi isteyen bir pencere açılır.

Enformasyon Bülteni

1.11.2016

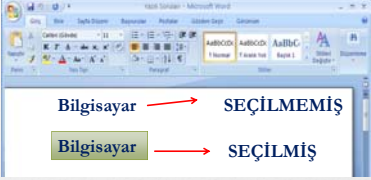
WORD KULLANIMI



Dosyamızın adını bu alana yazmamız gerekir.

Enformatik Bölüm Başkanlığı 1.11.2016

WORD KULLANIMI

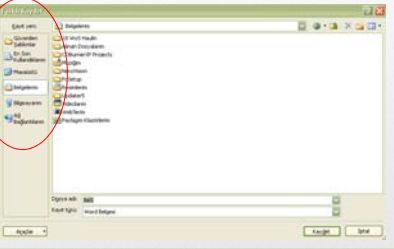


Bilgisayar → SEÇİLMEMİŞ
Bilgisayar → SEÇİLMİŞ

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.

Enformatik Bölüm Başkanlığı 1.11.2016

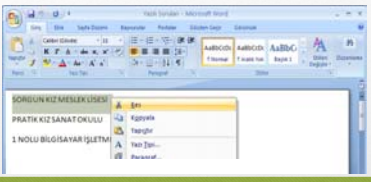
WORD KULLANIMI



Dosyamızı kaydedeceğimiz yeri buralardan seçeriz.

Enformatik Bölüm Başkanlığı 1.11.2016

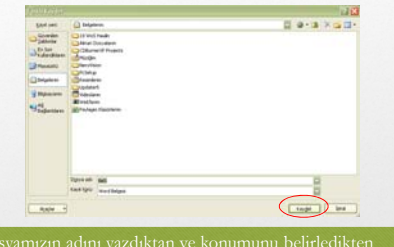
WORD KULLANIMI



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.

Enformatik Bölüm Başkanlığı 1.11.2016

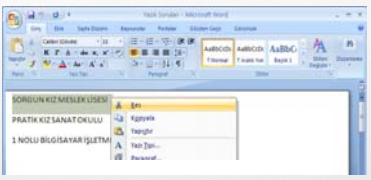
WORD KULLANIMI



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

Enformatik Bölüm Başkanlığı 1.11.2016

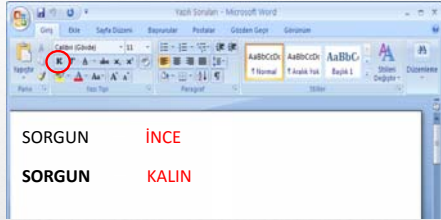
WORD KULLANIMI



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

Enformatik Bölüm Başkanlığı 1.11.2016

WORD KULLANIMI

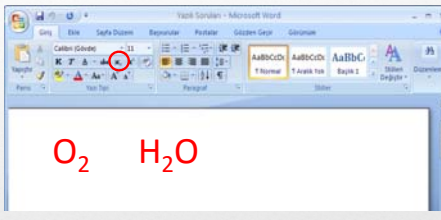


SORGUN İNCE
SORGUN KALIN

KALIN: Seçili metni kalınlaştırır. Eğer zaten kalınsa inceltirir.

Enformasyon Bölüm Başkanlığı 1.11.2016

WORD KULLANIMI

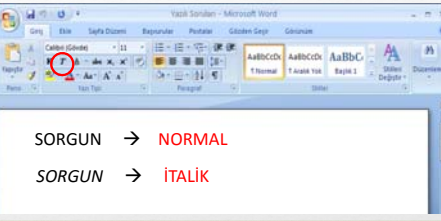


O₂ H₂O

ALT ÇİZGİ: Seçili olan metni alt simge yapar.

Enformasyon Bölüm Başkanlığı 1.11.2016

WORD KULLANIMI

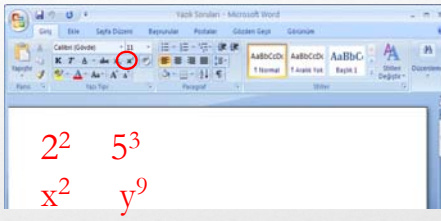


SORGUN → NORMAL
SORGUN → İTALİK

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

Enformasyon Bölüm Başkanlığı 1.11.2016

WORD KULLANIMI

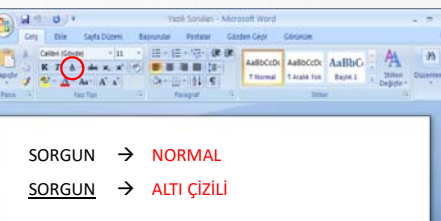


2² 5³
x² y⁹

Seçili olan metni üst simge yapar.

Enformasyon Bölüm Başkanlığı 1.11.2016

WORD KULLANIMI

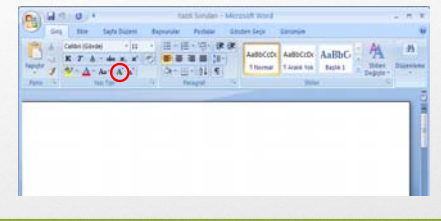


SORGUN → NORMAL
SORGUN → ALTİ ÇİZİLİ

ALTİ ÇİZİLİ: Seçili olan metnin altını çizer.

Enformasyon Bölüm Başkanlığı 1.11.2016

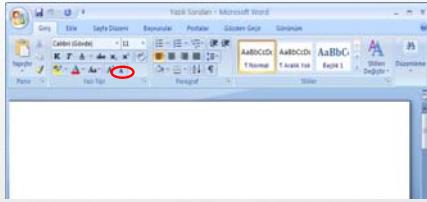
WORD KULLANIMI



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

Enformasyon Bölüm Başkanlığı 1.11.2016

WORD KULLANIMI

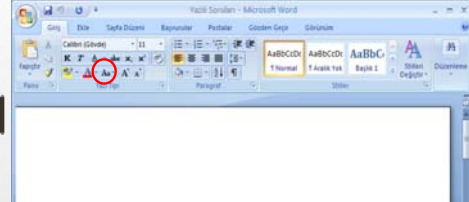


YAZI TIPİNİ KÜÇÜLT: Seçili olan yazının boyutunu bir kademe küçültür.

Enformasyon Bülteni

1.11.2016

WORD KULLANIMI



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

Enformasyon Bülteni

1.11.2016

WORD KULLANIMI

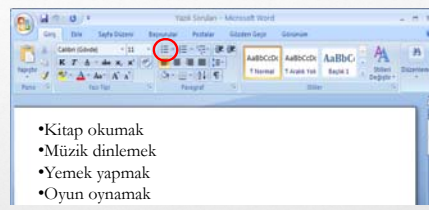


METİN VURGU RENGİ: Seçili olan metnin arka planının rengini değiştirir.

Enformasyon Bülteni

1.11.2016

WORD KULLANIMI



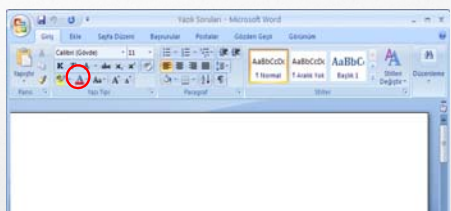
- Kitap okumak
- Müzik dinlemek
- Yemek yapmak
- Oyun oynamak

MADDE İŞARETLERİ: Seçili olan satırların başlarına işaretler koyarak maddeleştirir.

Enformasyon Bülteni

1.11.2016

WORD KULLANIMI

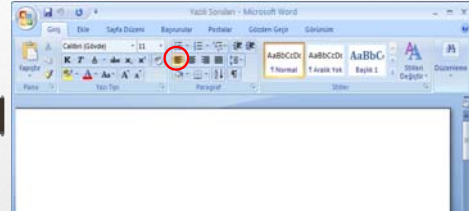


YAZI TİPİ RENGİ: Seçili olan metnin rengini değiştirir.

Enformasyon Bülteni

1.11.2016

WORD KULLANIMI



METNİ SOLA HİZALA: Seçili olan metni satırın soluna dayar.

Enformasyon Bülteni

1.11.2016

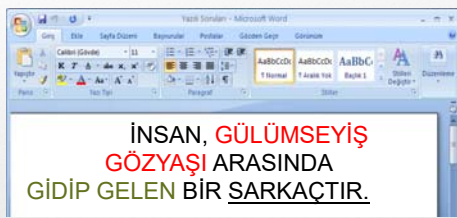
WORD KULLANIMI



ORTALA: Seçili olan metni satırın ortasına konular.

Enformasyon Bilişim Başkanlığı 1.11.2016

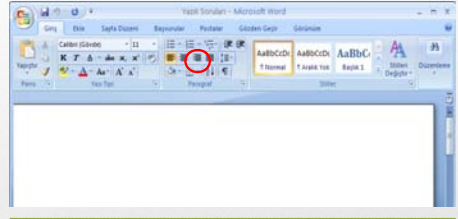
WORD KULLANIMI



UYGULAMA: Yazı Tipi: Arial Boyutu: 20 Kalın İtalik

Enformasyon Bilişim Başkanlığı 1.11.2016

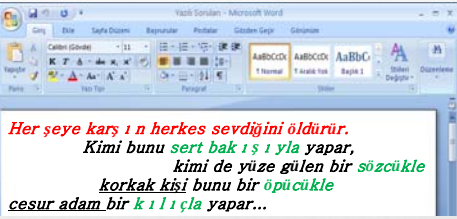
WORD KULLANIMI



METNİ SAĞA HİZALA: Seçili olan metni satırın sağına dayar.

Enformasyon Bilişim Başkanlığı 1.11.2016

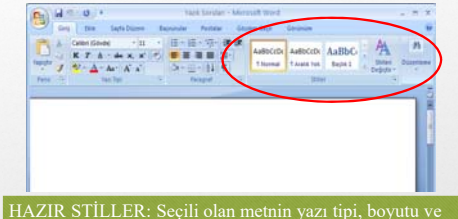
WORD KULLANIMI



UYGULAMA: Yazı Tipi: Batang Boyutu: 18 Kalın İtalik

Enformasyon Bilişim Başkanlığı 1.11.2016

WORD KULLANIMI



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

Enformasyon Bilişim Başkanlığı 1.11.2016

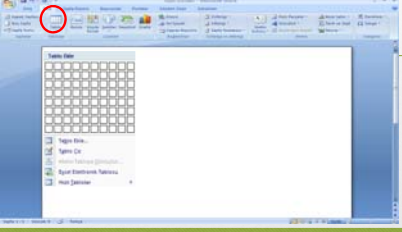
WORD KULLANIMI



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

Enformasyon Bilişim Başkanlığı 1.11.2016

WORD KULLANIMI



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

Enformatik Bölüm Başkanı 1.11.2016

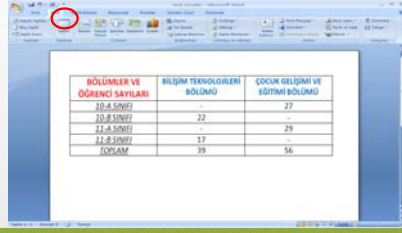
WORD KULLANIMI



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

Enformatik Bölüm Başkanı 1.11.2016

WORD KULLANIMI



BÖLÜMLER VE ÖĞRENCİ SAYILARI	BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ BÖLÜMÜ	ÇOCUK GELİŞİMİ VE AĞIRLIK BÖLÜMÜ
10-A SINIFI	22	27
10-B SINIFI	22	29
11-A SINIFI	17	16
TOPLAM	39	56

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

Enformatik Bölüm Başkanı 1.11.2016

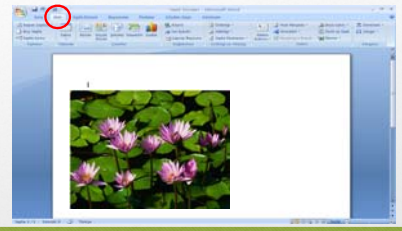
WORD KULLANIMI



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

Enformatik Bölüm Başkanı 1.11.2016

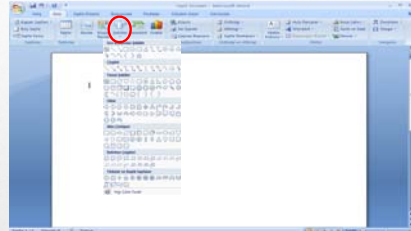
WORD KULLANIMI



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

Enformatik Bölüm Başkanı 1.11.2016

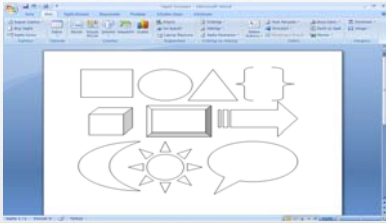
WORD KULLANIMI



ŞEKİL EKLEMEK: Sayfaya menüdeki şekilleri ekleyebiliriz.

Enformatik Bölüm Başkanı 1.11.2016

WORD KULLANIMI



ŞEKİL EKLEME UYGULAMASI: Sayfaya yukarıdaki şekilleri ekleyin.

Enformatik Bölüm Başkanlığı

1.11.2016

WORD KULLANIMI



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

Enformatik Bölüm Başkanlığı

1.11.2016

WORD KULLANIMI



WORDART EKLEMEK: Sayfaya 3 boyutlu yazı ekleyebiliriz.

Enformatik Bölüm Başkanlığı

1.11.2016

WORD KULLANIMI

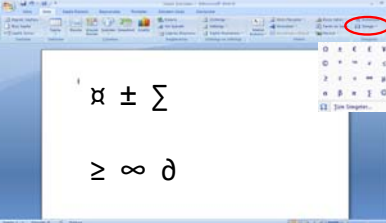


SÜTUNLAR KOMUTU: Çalışma sayfasına bu komut ile birden fazla sütunda yazı yazılabilir.

Enformatik Bölüm Başkanlığı

1.11.2016

WORD KULLANIMI

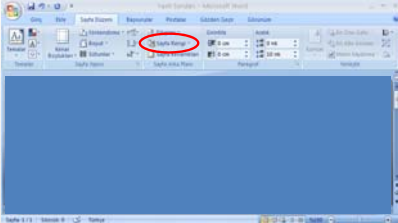


SİMGE EKLEMEK: Sayfaya klavye üzerinde bulunan ve bulunmayan birçok simgeyi buradan ekleyebiliriz.

Enformatik Bölüm Başkanlığı

1.11.2016

WORD KULLANIMI



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

Enformatik Bölüm Başkanlığı

1.11.2016

