

# SAB 103 TEMEL BİLGİSAYAR KULLANIMI

## Kelime İşlemci - Word

Prof.Dr. Fatih TANK

Ankara Üniversitesi  
Uygulamalı Bilimler Fakültesi  
Sigortacılık ve Aktüerya Bilimleri Bölümü



### 1. Başlangıç İşlemleri

Uygulamaya Başlatma  
Temel Ayarların Yapılması  
Simgeler ve Çubuklar  
Belge ile Çalışma  
Kaydetme  
Mevcut Dosya ile Çalışma  
Son Kullanılan Dosyalar  
Birden Fazla Dosya Açmak  
Uygulamayı/Dosyayı  
Kapatma

### 2. Temel İşlemler

Metinde Değişiklik Yapma  
Metinde Bir Bölümü Seçme  
Kopyala-Tape-Sil  
Ozel Yapıştırma  
Dosya Şifreleme  
Kısayollar

Bu ders notları Dr. Kerem Kılıçer ve Dr. Ahmet Naci Çoklar'ın izni ile  
<http://kkilicer.home.anadolu.edu.tr/index.html>  
adresindeki kişisel sayfasından yararlanılarak düzenlenmiştir

## 6. HAFTA

### 1. Başlangıç İşlemleri

Uygulamaya Başlatma  
Temel Ayarların Yapılması  
Simgeler ve Çubuklar  
Belge ile Çalışma  
Kaydetme  
Mevcut Dosya ile Çalışma  
Son Kullanılan Dosyalar  
Birden Fazla Dosya Açmak  
Uygulamayı/Dosyayı  
Kapatma

### 2. Temel İşlemler

Metinde Değişiklik Yapma  
Metinde Bir Bölümü Seçme  
Kopyala-Tape-Sil  
Özel Yapıştırma  
Dosya Şifreleme  
Kısayollar



- Uygulama masaüstünüzdeki Microsoft Word 2010 simgesine veya Başlat-Tüm Programlar-Microsoft Office-Microsoft Office 2010 yolu kullanılarak başlatılır.

## 1. Başlangıç İşlemleri

### Uygulamaya Başlatma

Temel Ayarların Yapılması

Simgeler ve Çabuklar

Belge ile Çalışma

Kayıtme

Mevcut Dosya ile Çalışma

Son Kullanılan Dosyalar

Birden Fazla Dosya Açmak

Uygulamayı/Dosyayı

Kapatma

## 2. Temel İşlemler

Metinde Değişiklik Yapma

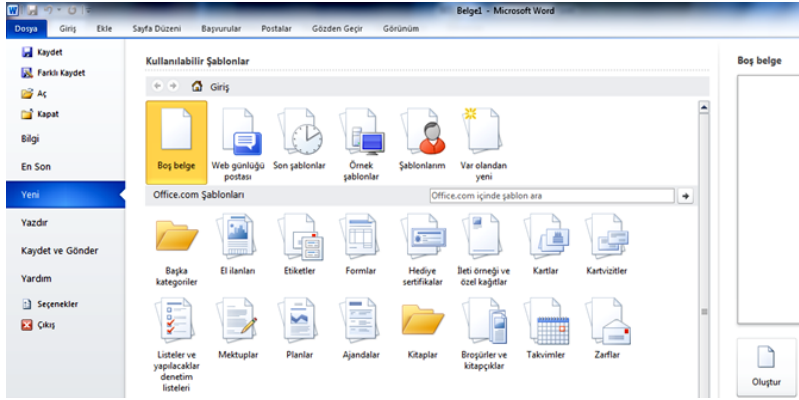
Metinde Bir Bölümü Seçme

Kopyala-Tıpa-Sil

Özel Yapıştırma

Dosya Şifreleme

Kısayollar



- Dosya menüsünden Yeni sekmesinde bulunan şablonlardan biri seçilerek Oluştur düğmesiyle belge açılır.

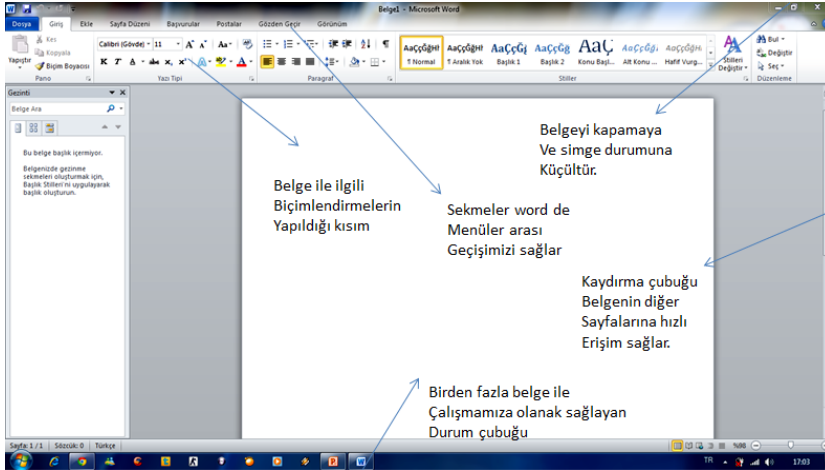
## 1. Başlangıç İşlemleri

Uygulamaya Başlatma  
Temel Ayarların Yapılması  
Simgeler ve Çubuklar  
Belge ile Çalışma  
Kaydetme  
Mevcut Dosya ile Çalışma  
Son Kullanılan Dosyalar  
Birden Fazla Dosya Açmak  
Uygulamayı/Dosyayı Kapatma

## 2. Temel İşlemler

Metinde Değişiklik Yapma  
Metinde Bir Bölümü Seçme  
Kopyala-Tape-Sil  
Özel Yapıştırma  
Dosya Şifreleme  
Kısayollar

# Simgeler ve Çubuklar



## 1. Başlangıç İşlemleri

Uygulamaya Başlatma

Temel Ayarların Yapılması

Simgeler ve Çubuklar

Belge ile Çalışma

Kayıtme

Mevcut Dosya ile Çalışma

Son Kullanılan Dosyalar

Birden Fazla Dosya Açmak

Uygulamaya/Dosyaya

Kapatma

## 2. Temel İşlemler

Metinde Değişiklik Yapma

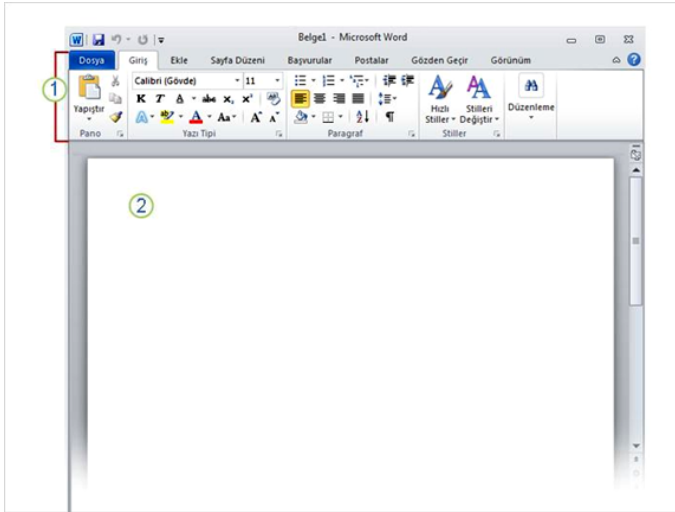
Metinde Bir Bölümü Seçme

Kopyala-Tape-Sil

Özel Yazdırma

Dosya Şifreleme

Kısayollar



## 1. Başlangıç İşlemleri

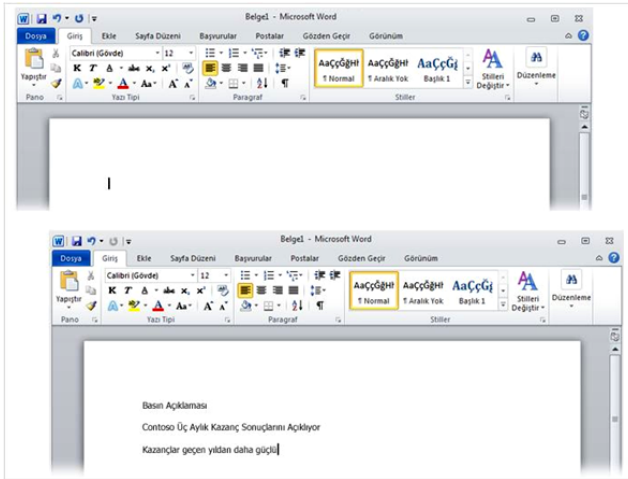
- Uygulamaya Başlatma
- Temel Ayarların Yapılması
- Simgeler ve Çubuklar
- Belge ile Çalışma
- Kayıdetme
- Mevcut Dosya ile Çalışma
- Son Kullanılan Dosyalar
- Birden Fazla Dosya Açmak
- Uygulamaya/Dosyaya Kapatma

## 2. Temel İşlemler

- Metinde Değişiklik Yapma
- Metinde Bir Bölümü Seçme
- Kopyala-Tape-Sil
- Özel Yapıştırma
- Dosya Şifreleme
- Kısayollar

Word'ü açtığınızda iki şey veya ana bölümleri görürsünüz:

- 1. Şerit belgenin yukarısında bulunur ve belgenizde ve belgenizle bir şeyler yapmak için (örn. yazdırmak) kullandığınız düğme ve komut kümesini içerir.
- 2. Beyaz bir kağıt yaprağı gibi görünen ve pencerenin büyük kısmını kaplayan bos belge.



- Belgede, sayfanın sol üst köşesinde bulunan yanıp sönen dikey bir çizgi olan ve yazdığınız içeriğin sayfanın neresinde görüntüleneceğini gösteren imleci bulun. Word, yazmaya başlamanızı bekler.
- Yazmaya başladığınızda, yazdığınız metin imleci sağa kaydırır. Satırın sonuna gelerseniz, yazmaya devam edin. Metin ve ekleme noktası, sizin için bir sonraki satıra geçer.

## 1. Başlangıç İşlemleri

Uygulamaya Başlatma  
Temel Ayarların Yapılması  
Simgeler ve Çubuklar  
Belge ile Çalışma  
Kaydetme  
Mevcut Dosya ile Çalışma  
Son Kullanılan Dosyalar  
Birden Fazla Dosya Açmak  
Uygulamaya/Dosyaya  
Kapatma

## 2. Temel İşlemler

Metinde Değişiklik Yapma  
Metinde Bir Bölümü Seçme  
Kopyala-Tape-Sil  
Özel Yapıştırma  
Dosya Şifreleme  
Kısayollar



- Varsayılan olarak, Microsoft Office programları, dosyayı varsayılan bir çalışma klasörüne kaydeder. İsterseniz, farklı bir konum belirtebilirsiniz.
- Dosya sekmesini ve Kaydet'i tıkladın veya CTRL+S tuşlarına basın.
- İpucu Hızlı Erişim Araç Çubuğu üzerindeki Kaydet simgesini tıkladın. Dosyayı ilk kez kaydediyorsanız, dosya için bir ad girmeniz gerekir.

## 1. Başlangıç İşlemleri

Uygulamaya Başlatma

Temel Ayarların Yapılması

Simgeler ve Çubuklar

Belge ile Çalışma

Kaydetme

Mevcut Dosya ile Çalışma

Son Kullanılan Dosyalar

Birden Fazla Dosya Açmak

Uygulamayı/Dosyayı

Kapatma

## 2. Temel İşlemler

Metinde Değişiklik Yapma

Metinde Bir Bölümü Seçme

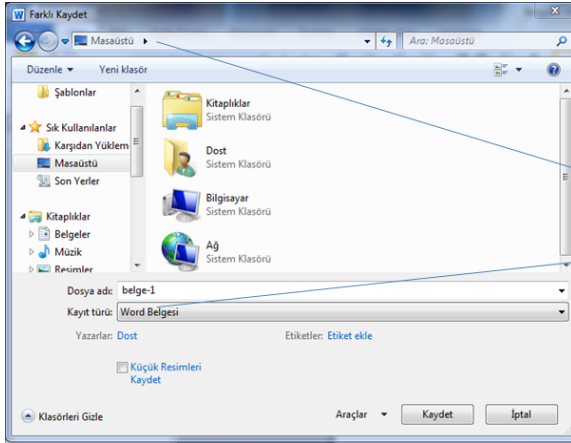
Kopyala-Tape-Sil

Özel Yapıştırma

Dosya Şifreleme

Kısayollar





Farklı kaydet komutunun ardından bu sayfa ile karşılaşırız . Kaydetme seçeneklerini burada bulabiliriz.

Adres çubuğu dosyanın nereye kaydedileceğinin ayarının yapıldığı kısım.

Dosyanın adını ve türünü buradan seçebiliriz.

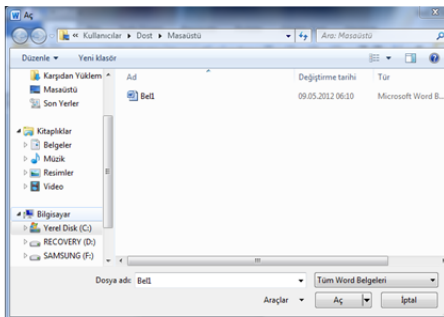
## 1. Başlangıç İşlemleri

Uygulamaya Başlatma  
Temel Ayarların Yapılması  
Simgeler ve Çubuklar  
Belge ile Çalışma  
Kaydetme  
Mecut Dosya ile Çalışma  
Son Kullanılan Dosyalar  
Birden Fazla Dosya Açmak  
Uygulamaya/Dosyaya Kapatma

## 2. Temel İşlemler

Metinde Değişiklik Yapma  
Metinde Bir Bölümü Seçme  
Kopyala-Tape-Sil  
Özel Yapıştırma  
Dosya Şifreleme  
Kasayollar

# Mevcut Dosya ile Çalışma



Yeni bir dosya ile çalışmak istediğimizde dosya sekmesinden Aç seçeneğini seçerek gelen ekrandan istediğimiz adresi Belirterek dosyamızı açabiliriz.

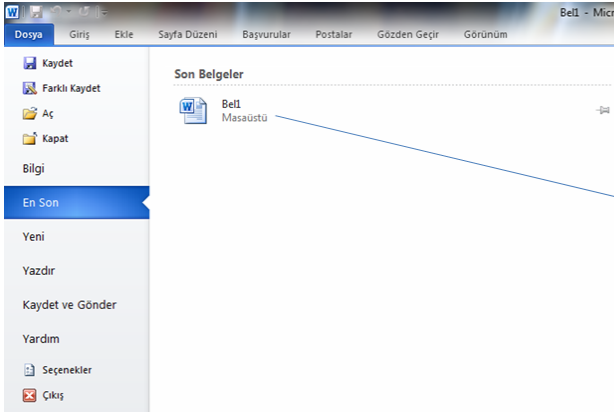
## 1. Başlangıç İşlemleri

Uygulamaya Başlatma  
Temel Ayarların Yapılması  
Simgeler ve Çubuklar  
Belge ile Çalışma  
Kaydetme  
Mevcut Dosya ile Çalışma  
Son Kullanılan Dosyalar  
Birden Fazla Dosya Açmak  
Uygulamaya/Dosyaya  
Kapatma

## 2. Temel İşlemler

Metinde Değişiklik Yapma  
Metinde Bir Bölümü Seçme  
Kopyala-Tape-Sil  
Özel Yapıştırma  
Dosya Şifreleme  
Kısayollar

# Son Kullanılan Dosyalar



**Dosya** menüsünden  
**En Son** seçeneği seçildi-  
ğinde hemen sağ tarafta  
en son kullanılan  
dosyalara erişebiliriz.

En son kullanılan  
dosyalar bu bölümde  
listelenir ve kolay erişim  
sağlanır.

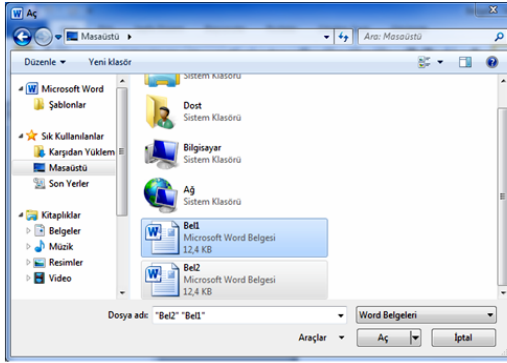
## 1. Başlangıç İşlemleri

Uygulamaya Başlatma  
Temel Ayarlarını Yapılması  
Simgeler ve Çubuklar  
Belge ile Çalışma  
Kaydetme  
Mevcut Dosya ile Çalışma  
Son Kullanılan Dosyalar  
Birden Fazla Dosya Açmak  
Uygulamayı/Dosyayı  
Kapatma

## 2. Temel İşlemler

Metinde Değişiklik Yapma  
Metinde Bir Bölümü Seçme  
Kopyala-Tape-Sil  
Özel Yapıştırma  
Dosya Şifreleme  
Kısayollar

# Birden Fazla Dosya Açmak



Dosya menüsünden Aç seçeneği tıklanarak ctrl yardımıyla açılmak istenilen dosyalar seçilir ve aç butonuna basılır.

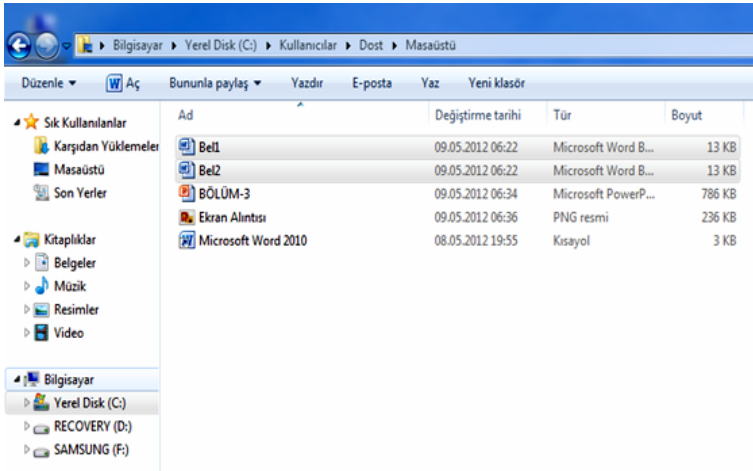
## 1. Başlangıç İşlemleri

Uygulamaya Başlatma  
Temel Ayarların Yapılması  
Simgeler ve Çubuklar  
Belge ile Çalışma  
Kaydetme  
Mevcut Dosya ile Çalışma  
Son Kullanılan Dosyalar  
Birden Fazla Dosya Açmak  
Uygulamayı/Dosyayı Kapatma

## 2. Temel İşlemler

Metinde Değişiklik Yapma  
Metinde Bir Bölümü Seçme  
Kopyala-Tape-Sil  
Özel Yapıştırma  
Dosya Şifreleme  
Kısayollar

# Birden Fazla Dosya Açmak



- Birden fazla belge ile aynı anda çalışmak istediğimizde
  - Windows penceresinden ctrl yardımı ile belgeler seçilir ve sağ tıklanıp aç komutu ile açılır.

## 1. Başlangıç İşlemleri

Uygulamaya Başlatma

Temel Ayarların Yapılması

Simgeler ve Çubuklar

Belge ile Çalışma

Kayıtme

Mevcut Dosya ile Çalışma

Son Kullanılan Dosyalar

Birden Fazla Dosya Açmak

Uygulamaya/Dosyaya

Kapatma

## 2. Temel İşlemler

Metinde Değişiklik Yapma

Metinde Bir Bölümü Seçme

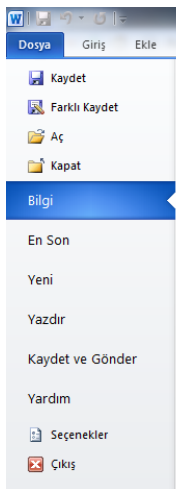
Kopyala-Tape-Sil

Özel Yapıştırma

Dosya Şifreleme

Kısayollar

# Uygulamayı/Dosyayı Kapatma



Belgelerin kapatılması için dosya sekmesinde kapat komutu kullanılır. Belgenin pencereyi kapat düğmesi tıklanarak veya Ctrl+w ya da ctrl+F4 kısayol bileşenleri kullanılarak kapatılması mümkündür.

## 1. Başlangıç İşlemleri

Uygulamaya Başlatma  
Temel Ayarların Yapılması  
Simgeler ve Çubuklar  
Belge ile Çalışma  
Kaydetme  
Mevcut Dosya ile Çalışma  
Son Kullanılan Dosyalar  
Birden Fazla Dosya Açmak  
Uygulamaya/Dosyaya  
Kapatma

## 2. Temel İşlemler

Metinde Değişiklik Yapma  
Metinde Bir Bölümü Seçme  
Kopyala-Tape-Sil  
Özel Yapıştırma  
Dosya Şifreleme  
Kısayollar

## 1. Başlangıç İşlemleri

Uygulamaya Başlatma  
Temel Ayarların Yapılması  
Simgeler ve Çabuklar  
Belge ile Çalışma  
Kaydetme  
Mevcut Dosya ile Çalışma  
Son Kullanılan Dosyalar  
Birden Fazla Dosya Açmak  
Uygulamayı/Dosyayı  
Kapatma

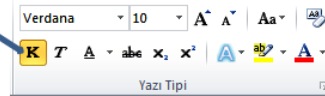
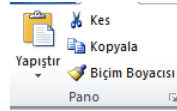
## 2. Temel İşlemler

Metinde Değişiklik Yapma  
Metinde Bir Bölümü Seçme  
Kopyala-Tape-Sil  
Özel Yapıştırma  
Dosya Şifreleme  
Kısayollar

# Metinde Değişiklik Yapma

## Metin Seçmek

**Kullanımı çok kolay olan Microsoft Word'de en çok karşılaşılan kullanıcı problemi, seçim işleminin yapılmamasından doğan komut çalışmıyor sorunu.** Yazılan yazının fontu değiştirilmek isteniyor ise direkt font değiştir komutunu kullanmak hiç bir işe yaramaz. Çünkü Microsoft Word komutu uygulayacağı alanı bulamamıştır. Önce metin seçilmeli sonradan yapılacak işlemler yapılmalıdır. Metin Seçmek için **mouse** seçilecek metnin ilk karakterine konumlandırıldıktan sonra farenin sol tuşu basılı olmak suretiyle metnin sonuna doğru çekilir. Bir diğer yolu ise SHIFT tuşu ile yön tuşlarını beraber kullanmaktır. Bir dosyanın tümü seçilmek isteniyor ise EDIT menüsündeki SELECT ALL komutu kullanılır. CTRL + A **kısayol** tuş bileşeni de aynı işlevdedir.



Metin içinde değişiklik yapmak istediğimizde Mouse yardımıyla değişiklik yapmak istenilen Metin seçilir ve istenilen değişiklik yapılır. Yukarıdaki yazıda ilk cümle seçilmiş ve yazı tipi Bölümünden kalın yazı seçilmiştir.

## Metinde Bir Bölümü Seçme

- Kullanımı çok kolay olan Microsoft Word'de en çok karşılaşılan kullanıcı problemi, seçim işleminin yapılmamasından doğan komut çalışmıyor sorunu
- Yazılan yazının fontu değiştirilmek isteniyor ise direk font değiştir komutunu kullanmak hiç bir işe yaramaz. Çünkü Microsoft Word komutu uygulayacağı alanı bulamamıştır.
- Önce metin seçilmeli sonradan yapılmak istenenler yapılmalıdır.
- Metin Seçmek için mouse seçilecek metnin ilk karakterine konumlandırıldıktan sonra farenin sol tuşu basılı olmak suretiyle metnin sonuna doğru çekilir.
- Bir diğer yolu ise **SHIFT** tuşu ile yön tuşlarını beraber kullanmaktır.
- Bir dosyanın tümü seçilmek isteniyor ise **DÜZEN** menüsündeki **TÜMÜNÜ SEÇ** komutu kullanılır.
- **CTRL + A** kısayol tuş bileşeni de aynı işlevdedir.

### 1. Başlangıç İşlemleri

1.6.11. Anaaya Başlatma

Temel Ayarların Yapılması

Simgeler ve Çubuklar

Belge ile Çalışma

Kayıtme

Mevcut Dosya ile Çalışma

Son Kullanılan Dosyalar

Birden Fazla Dosya Açmak

Uygulamayı/Dosyayı

Kapatma

### 2. Temel İşlemler

Metinde Değişiklik Yapma

Metinde Bir Bölümü Seçme

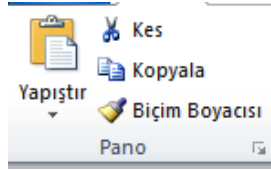
Kopyala-Tıpa-Sil

Özel Yapıştırma

Dosya Şifreleme

Kısayollar





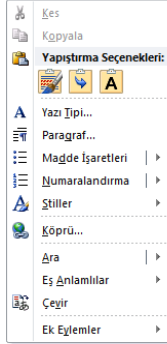
- EDIT menüsünden KOPYALA komutu kullanılarak veya kısayol düğmesi yardımı ile seçili alan kopyalanmak üzere Clipboard'a (Hafıza) alınır. Seçim işi tamamlandıktan sonra mouse'un sağ tuşu yardımı ile açılan kısayol menüsü yardımı ile de kopyalama işlemi yapılır. Seçilen hücrelerin üstünde yapılabilecek işlemler farenin sağ tuşu ile açılan bu kısayol menüsünde toplanmıştır.
- Seçili metni bulunduğu yerden taşımak anlamına gelen kesme işlemi için EDIT menüsündeki CUT komutu kullanılır. düğmesi kullanılarak da ulaşılabilir. Komut aktif hale getirildiği zaman seçili alan , bulunduğu yerden yok olarak clipboard'a taşınacaktır. Metnin kesilmesi ve kopyalanması esnasında üzerinde işlem yapılacak olan seçili alan clipboard'a kopyalanır. Yalnız Copy komutunda seçili alan bulunduğu yerde kalırken, Cut komutunda seçili alan bulunduğu yerden kesilir.
- Silmek istenilen metin seçilerek delete ya da farenin kısayoluyla açılan menüdeki sil komutu kullanılabilir.

## 1. Başlangıç İşlemleri

Uygulamaya Başlatma  
Temel Ayarların Yapılması  
Simgeler ve Çubuklar  
Belge ile Çalışma  
Kaydetme  
Mevcut Dosya ile Çalışma  
Son Kullanılan Dosyalar  
Birden Fazla Dosya Açmak  
Uygulamayı/Dosyayı  
Kapatma

## 2. Temel İşlemler

Metinde Değişiklik Yapma  
Metinde Bir Bölümü Seçme  
Kopyala-Taşı-Sil  
Özel Yapıştırma  
Dosya Şifreleme  
Kısayollar



Özel yapıştırmada 3 farklı seçenek vardır;



1-Kaynak biçimlendirmesini koru;  
Bu özellik resim ,metin , grafik vs. aynen  
Kopyalanmasını sağlar.



2-Biçimlendirmeyi birleştirir;  
Bu özellik kopyalanan verinin belgeye  
en uygun biçimde kopyalanmasını  
Sağlar.



3-Yalnızca metni koru  
Bu özellik kopyalanan verilerden sadece metnin  
durumunun korunmasını sağlar.

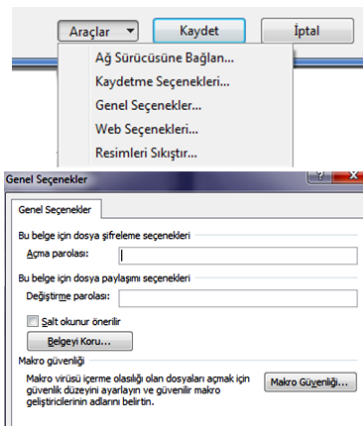
## 1. Başlangıç İşlemleri

Uygulamaya Başlatma  
Temel Ayarların Yapılması  
Simgeler ve Çubuklar  
Belge ile Çalışma  
Kaydetme  
Mevcut Dosya ile Çalışma  
Son Kullanılan Dosyalar  
Birden Fazla Dosya Açmak  
Uygulamaya/Dosyaya  
Kapatma

## 2. Temel İşlemler

Metinde Değişiklik Yapma  
Metinde Bir Bölümü Seçme  
Kopyala-Tutuş-Sil  
Özel Yapıştırma  
Dosya Şifreleme  
Kısayollar

# Dosya Şifreleme



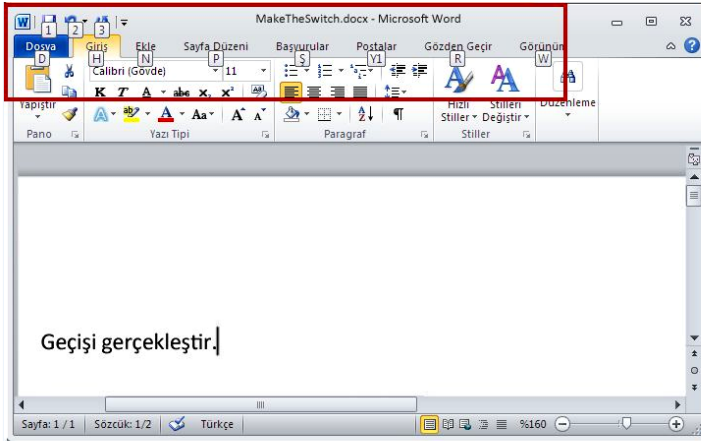
- Word çalıştığımız dosyaları şifreleme imkanı da sunar.
- Bunun için Farklı Kaydet'e tıklayıp kaydet butonunun yanındaki araçlar menüsünden Genel Seçenekleri tıklamalıyız.
- Dosya Şifrelemede iki tür şifreleme yapılabilmektedir.
  - Dosyayı sadece açmak için şifre oluşturulabilir.
  - Dosyada değişiklik yapmak için şifre oluşturulabilir. Sadece açma şifresini bildiğiniz bir dosyada değişiklik yapamazsınız. Ancak açma şifresi salt okunur olarak görebilmeniz için izin verir.

## 1. Başlangıç İşlemleri

Uygulamaya Başlatma  
Temel Ayarların Yapılması  
Simgeler ve Çubuklar  
Belge ile Çalışma  
Kaydetme  
Mevcut Dosya ile Çalışma  
Son Kullanılan Dosyalar  
Birden Fazla Dosya Açmak  
Uygulamaya/Dosyaya  
Kapatma

## 2. Temel İşlemler

Metinde Değişiklik Yapma  
Metinde Bir Bölümü Seçme  
Kopyala-Tape-Sil  
Ozel Yapıştırma  
Dosya Şifreleme  
Kısayollar



Word 2010'da Tuş İpuçları klavye kısayollarının yerini almıştır. Tüm şerit sekmelerinin Tuş İpuçlarının görünmesi için ALT tuşuna basın ve sonra görüntülemek istediğiniz sekmenin Tuş İpucuna basın.

## 1. Başlangıç İşlemleri

Uygulamaya Başlatma  
Temel Ayarların Yapılması  
Simgeler ve Çubuklar  
Belge ile Çalışma  
Kaydetme  
Mevcut Dosya ile Çalışma  
Son Kullanılan Dosyalar  
Birden Fazla Dosya Açmak  
Uygulamayı/Dosyayı  
Kapatma

## 2. Temel İşlemler

Metinde Değişiklik Yapma  
Metinde Bir Bölümü Seçme  
Kopyala-Tape-Sil  
Özel Yapıştırma  
Dosya Şifreleme  
Kısayollar

# Kısayollar

- Şerit tasarımının klavye kısayollarında bazı güncelleştirmeler yaptığını bilmelisiniz.
- CTRL tuşu ile başlayan kısayollar (örneğin, kopyalama için CTRL+C veya Başlık 1 için CTRL+ALT+1) önceki Word sürümleriyle aynıdır.
- Ancak şeridin tasarımıyla birlikte yeni kısayollar sağlanmıştır.
- Bunun nedeni, bu değişikliğin önceki sürümlere göre iki büyük avantaj sağlamasıdır:
  - Şeritteki tüm kısayollar için kısayollar.
  - Genellikle daha az tuşa basmayı gerektiren kısayollar.

## 1. Başlangıç İşlemleri

Uygulamaya Başlatma  
Temel Ayarların Yapılması  
Simgeler ve Çubuklar  
Belge ile Çalışma  
Kaydetme  
Mevcut Dosya ile Çalışma  
Son Kullanılan Dosyalar  
Birden Fazla Dosya Açmak  
Uygulamayı/Dosyayı  
Kapatma

## 2. Temel İşlemler

Metinde Değişiklik Yapma  
Metinde Bir Bölümü Seçme  
Kopyala-Tıpa-Sil  
Özel Yapıştırma  
Dosya Şifreleme  
Kısayollar

# Kısayollar

- Yeni kısayollar ayrıca yeni bir ada sahiptir: Tuş İpuçları. Tüm şeritlerin ve Hızlı Erişim Araç Çubuğu'nun Tuş İpuçlarının görünmesi için ALT tuşuna basın.
- Sonra, burada gösterildiği gibi görüntülemek istediğiniz sekmenin Tuş İpucuna basabilirsiniz; örneğin, Giriş sekmesi için G tuşuna basın. Bunu yaptığınızda söz konusu sekmedeki tüm komutların Tuş İpuçları görünür. Sonra istediğiniz komutun Tuş İpucuna basabilirsiniz.
- Backstage görünümüne daha önce Dosya menüsünü açmanıza benzer şekilde ulaşırsınız: Örneğin, ALT+D menüyü açar; ALT+D+A Farklı Kaydet'i açar ve ALT+D+Y da Yazdır'ı açar.
- Not
  - Önceki Word sürümlerinde menülere ve komutlara erişen ALT+ kısayollarını hala kullanabilirsiniz, ancak önceki menüler kullanılmadığından ekranda hangi tuşlara basacağınızı anımsatan bilgi yoktur, bu nedenle kullanmak için tam kısayolu bilmeniz gerekir.

## 1. Başlangıç İşlemleri

Uygulamaya Başlatma

Temel Ayarların Yapılması

Simgeler ve Çubuklar

Belge ile Çalışma

Kayıtma

Mevcut Dosya ile Çalışma

Son Kullanılan Dosyalar

Birden Fazla Dosya Açmak

Uygulamayı/Dosyayı

Kapatma

## 2. Temel İşlemler

Metinde Değişiklik Yapma

Metinde Bir Bölümü Seçme

Kopyala-Tut- Sil

Özel Yapıştırma

Dosya Şifreleme

Kısayollar