



ÜNİTE 2

WORD 2016



[Dr. Mustafa Cumhur AKBULUT](#)

Belgelerle Çalışmak



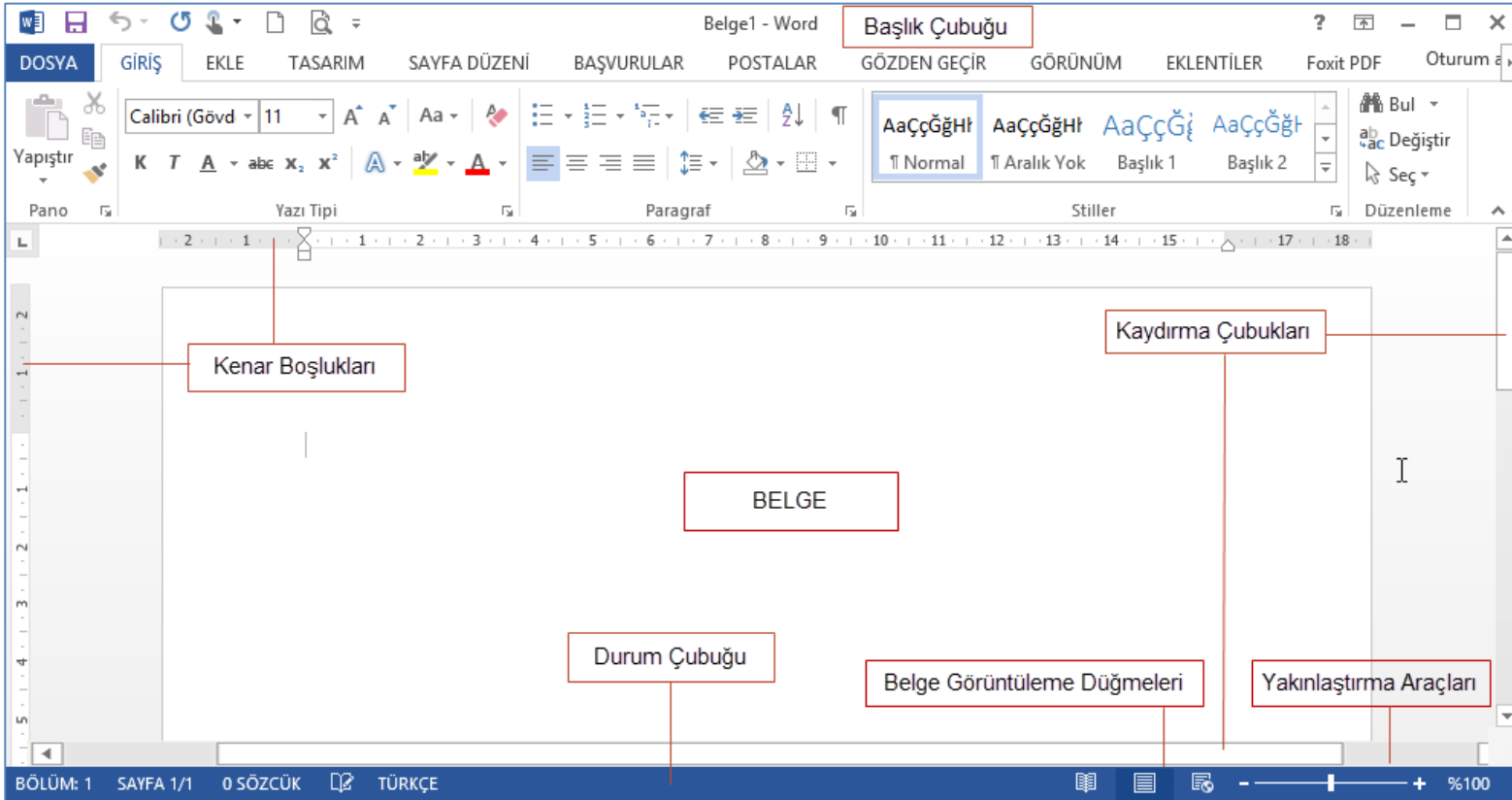
- ✓ Bürolarda gerçekleştirilen işlemlerin hemen hemen hepsi belgeler üzerinde yapılmaktadır.
- ✓ Belgelerin hızlı ve profesyonel bir biçimde oluşturulması, düzenlenmesi, biçimlendirilmesi, saklanması, çeşitli ortamlarda yayımlanması veya çok sayıda basılması (kopyalama sistemleri) gibi işlemler **büro otomasyonunun** önemli parçalarıdır.
- ✓ Yukarıda sayılan bu işlemler çeşitli yazılım ve donanım (yazıcı, faks, mail vb.) araçlarıyla yerine getirilir.

Word 2016



- ✓ Bilgisayar ortamında metin belgeleri oluşturmak ya da düzenlemek için **Microsoft Word** programı kullanılır.
- ✓ Word programının yeni tasarlanan kullanıcı arabiriminde komutlar, sekmeler halinde düzenlenmiştir.
- ✓ Akıcılık kazandırılmış ekran yerleşimi, dinamik, sonuca yönelik **galeriler** gibi yeni araçlar, kullanıcıların kısa zamanda belgeleri hazırlamalarına, düzenlemelerine olanak sağlamaktadır.

Word 2016 programının Arayüzü



Başlık Çubuğu: Düzenlenmekte olan belgenin dosya adını ve kullandığınız yazılımın adını görüntüler.

Düzenleme Penceresi: Düzenlediğiniz belgeyi gösterir.

Durum Çubuğu: Pencerenin altında yer alan ve düzenlenen belgeyle ilgili bilgilerin görüntülediği yerdir.

Görüntü Düğmeleri: Değişik görüntü modlarına geçişi sağlar.

Yakınlaştırma Kaydırıcısı: Düzenlediğiniz belgenin yakınlaştırma ayarlarını değiştirmenize izin verir.

Kaydırma Çubuğu: belgenin diğer kısımlarının ekranda gözükmesini sağlar.



Word Sekmeleri

Word 2016 programında belge hazırlarken farklı görev ve etkinliklerin yapılabilmesi için gerekli komutların bulunduğu **8 tane sekme** vardır.

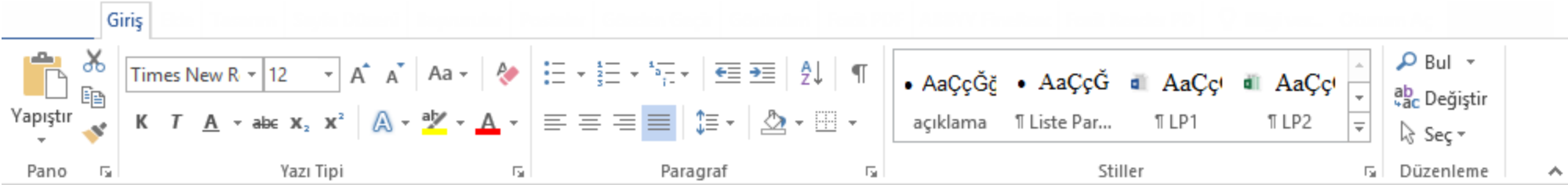
Bunlar;

- ✓ Giriş
- ✓ Ekle
- ✓ Tasarım
- ✓ Sayfa Düzeni
- ✓ Başvurular
- ✓ Postalar
- ✓ Gözden Geçir
- ✓ Görünüm

sekmeleridir.

Geliştirici sekmesi ise varsayılan olarak şeritte görünmez. Kullanıcı, isterse bu sekmenin şeritte görünmesini sağlayabilir.

Giriş Sekmesi



Temel biçimlendirme işlemlerinin yapıldığı seçeneklerin ve komutların bulunduğu sekmedir.

Her Word kullanıcısının biçimlendirme için en çok ihtiyaç duyabileceği komutlar, gruplar halinde bu sekme üzerinde bulunur. Bu Gruplar;

- ✓ Pano
- ✓ Yazı Tipi
- ✓ Paragraf
- ✓ Stiller
- ✓ Düzenleme

Ekle Sekmesi



Belgeye metin dışında bir **nesne eklemek** için kullanılabilecek komutları içerir. Sekmenin altında bulunan gruplar;

- ✓ Sayfalar
- ✓ Tablolar
- ✓ Çizimler
- ✓ Eklentiler
- ✓ Medya
- ✓ Bağlantılar
- ✓ Açıklamalar
- ✓ Üstbilgi ve Altbilgi
- ✓ Metin
- ✓ Simgeler

Tasarım Sekmesi



Belge tasarımı ile ilgili komutlar bulunur. Tasarımla ilgili ayarlamalar bu sekmedeki komutlar kullanılarak yapılabilir.

- ✓ Temalar
- ✓ Belge biçimlendirme
- ✓ Sayfa arka planı

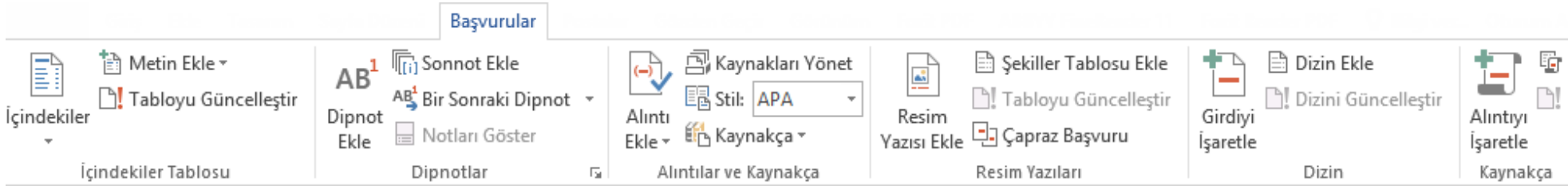
Sayfa Düzeni Sekmesi



Bu sekmede, sayfa yapısı, görünümü ve belgede bulunan nesnelerin yerleşimi üzerinde ayarlamaların yapılabileceği komutlar bulunur. Bu sekmede yer alan gruplar;

- ✓ Sayfa Yapısı
- ✓ Paragraf
- ✓ Yerleştir

Başvurular Sekmesi

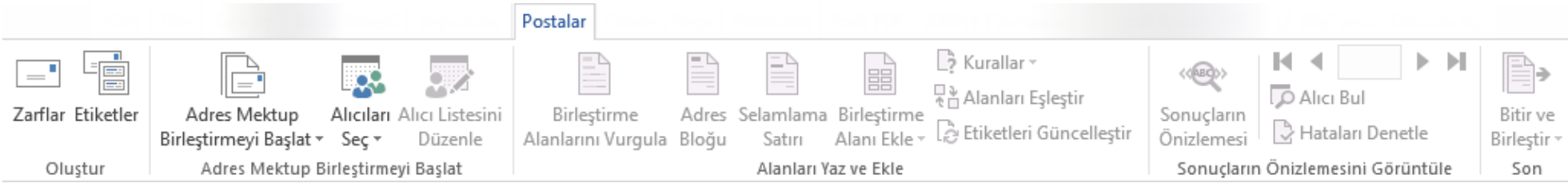


Bu sekmede, tez, rapor veya kitap gibi **belli bir yazım kuralına uyulması gereken belgeler ile çalışırken** içindekiler tablosu, dipnotlar, alıntılar ve kaynakça vb. belge öğelerinin oluşturulması için gerekli komutlar yer alır.

Bu sekmede yer alan gruplar;

- ✓ İçindekiler Tablosu
- ✓ Dipnotlar
- ✓ Alıntılar ve Kaynakça
- ✓ Resim Yazıları
- ✓ Dizin
- ✓ Kaynakça

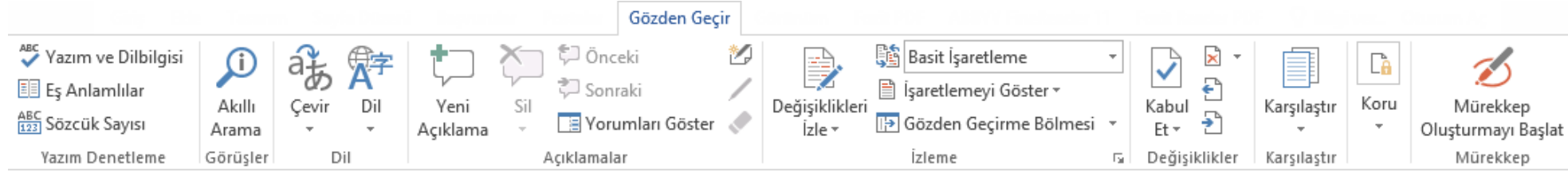
Postalar Sekmesi



Bilgilendirme yazısı, davetiye vb. standart metinlerin farklı kişi bilgileri ile kopyalarının otomatik olarak oluşturulması ya da adres bilgilerinin etiketlere yazdırılması gibi “Adres-Mektup Birleştirme” etkinliğinin yürütüleceği komutlar bu sekmedeki gruplarda bulunur. Bu gruplar;

- ✓ Oluştur
- ✓ Adres Mektup Birleştirmeyi Başlat
- ✓ Alanları Yaz ve Ekle
- ✓ Sonuçların Ön izlemesini Görüntüle
- ✓ Son Dipnotlar

Gözden Geçir Sekmesi



Belgede yazım ve dilbilgisi denetiminin yapılması için gerekli komutlar ile özellikle takım çalışmalarında ekip üyelerinin bir belge üzerinde yaptığı **değişikliklerin izlenmesine** imkân veren komutların bulunduğu sekmedir.

Görünüm Sekmesi



Bu şeritteki gruplar sayesinde, belge ve pencere görünümü ayarlanabilir, makrolar oluşturulabilir.



Belge Oluşturma ve Düzenleme

Belge Oluşturma ve Düzenleme

Word 2016 programı kullanarak belge oluşturmak için yazı yazmaya başlamadan önce bilinmesi gereken bazı kavramlara kısaca değinelim





Metin İşlemleri

Klavye ile Metin Seçmek

- ✓ İmleç
- ✓ İmleç+ Shift Tuşu+ yön tuşları
- ✓ F8 Tuşu + Shift F8

Fare ile Metin Seçmek

- ✓ CTRL + Fare
- ✓ A pozisyonunda seçim yapmak

Fare ile Metin Seçmek

- ✓ CTRL Çoklu seçimlerde
- ✓ SHIFT Aralık seçimlerinde kullanılır.

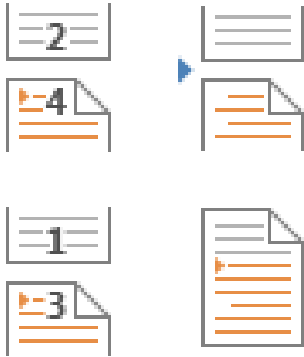


Belgeye Nesne Ekleme

RG166A6 M62U6 FK16W6

Belgeyi bölümlere Ayırma

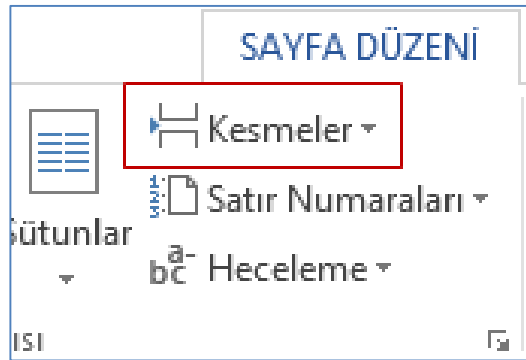
Özellikle **rapor, tez ve bitirme ödevleri** gibi uzun belgelerin belli kurallar çerçevesinde yazılmaları gerekir.



Bölümlere ayırma işlemi, belgeyi kendi içerisinde birbirinden **bağımsız** olarak biçimlendirilebilen **mantıksal parçalara** (küçük belgelere) bölmek demektir.

Böylece **her bölüm için farklı biçimlendirme işlemleri** (sayfa yapısı, kenar boşluğu, numaralandırma, alt üst bilgi, sayfa yönlendirme vb.) gerçekleştirilebilir.

Belgeyi bölümlere Ayırma



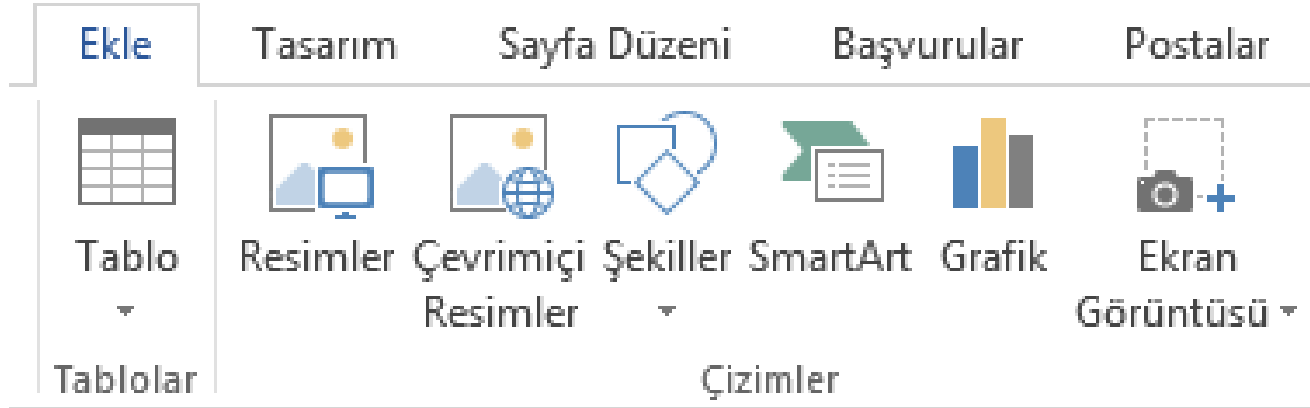
SAYFA DÜZENİ	Girintile	Aralık
Sayfa Sonları		
Sayfa Noktayı bir sayfanın sonu ve bir sonraki sayfanın başlangıcı olarak işaretler.		
Sütun Sütun sonunu izleyen metnin bir sonraki sütunda başlayacağını göster.		
Metin Kaydırma Web sayfalarında nesnelerin çevresindeki resim vazısı metni oibi metinleri öövde metninden avır.		
Bölüm Sonları		
Sonraki Sayfa Bölüm sonu ekle ve yeni bölümü bir sonraki sayfada başlat.		
Sürekli Bölüm sonu ekle ve yeni bölümü aynı sayfada başlat.		
Çift Sayfa Bölüm sonu ekle ve yeni bölümü bir sonraki çift numaralı sayfada başlat.		

Sonraki sayfa: bölüm sonu ekler ve yeni bölümü sonraki sayfadan başlatır.

Sürekli: bölüm sonu ekler ve yeni bölümü aynı sayfada başlatır.

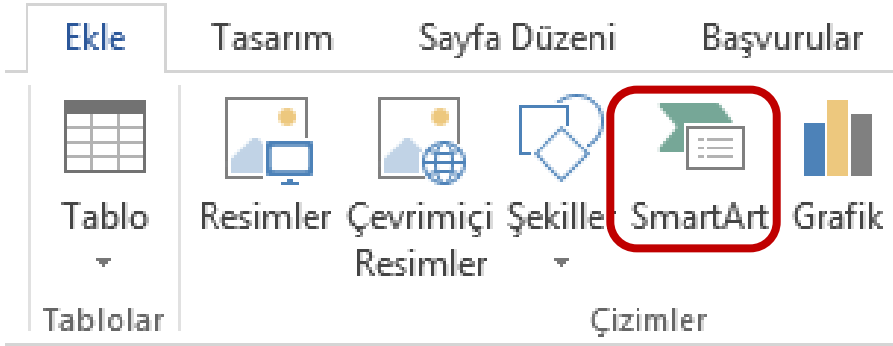
Tek sayfa veya Çift sayfa: Bölüm sonu ekler ve yeni bölümü sonraki tek numaralı veya çift numaralı sayfadan başlatır

Belgeye Tablo, Resim ve Grafik Ekleme

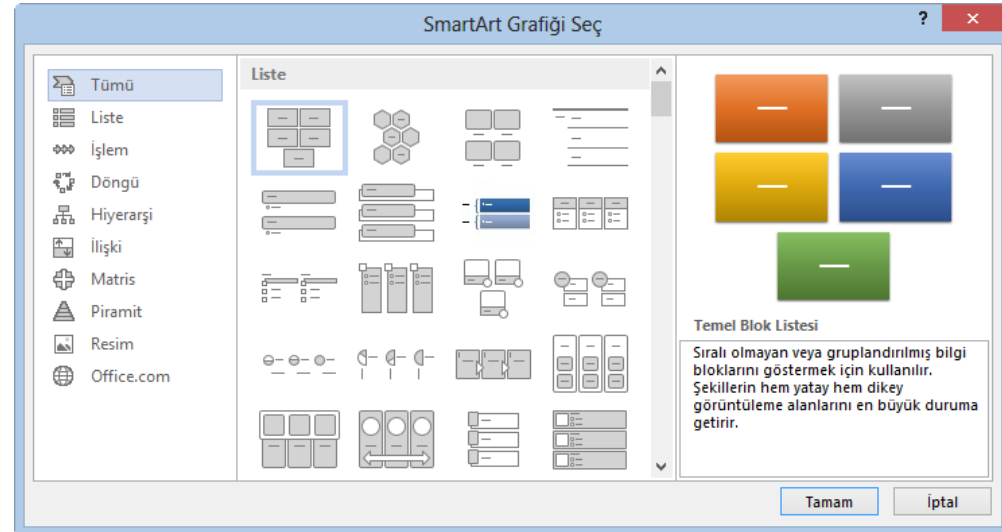


Belgeye Smart Art Ekleme

SmartArt grafiği, belgede vurgulanmak istenen bir bilgiyi içeriğine uygun olacak şekilde **grafiksel olarak** gösteren araçlardır.



İşlem	Kullanılacak tür
Sıralı olmayan bilgileri gösterme	Liste
Bir işlemdeki veya zaman çizelgesindeki adımları gösterme	İşlem
Kesintisiz bir süreci gösterme	Çember
Kuruluş şeması oluşturma- Karar yetki ağacını gösterme	Hiyerarşi
Bağlantıları çizimle gösterme	İlişki
Parçaların bütün ile olan ilişkisini gösterme	Matris
En fazla bileşene sahip orantılı ilişkileri üstte veya altta gösterme	Piramit

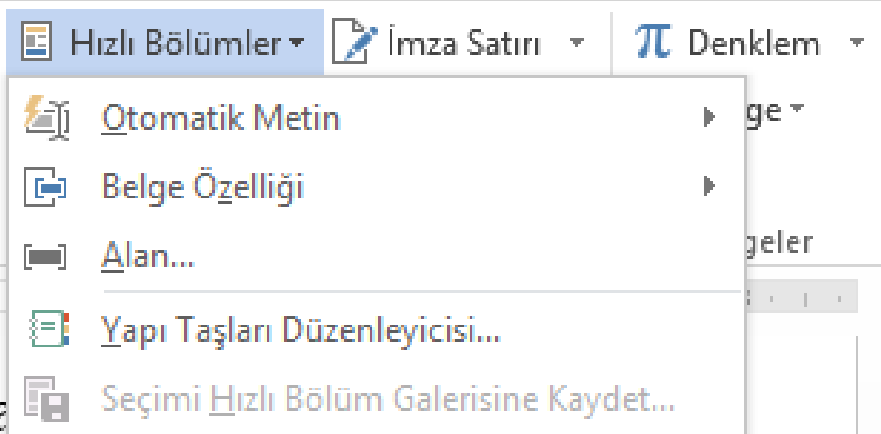


Belgeye Hızlı Parçalar (Yapı Taşları) Ekleme

Yapı taşları, galerilerde depolanan ve yeniden kullanılması mümkün içerik parçaları veya diğer belge parçalarıdır.

Word 'de bulabileceğiniz yapı taşı galerilerinin bir listesi aşağıda verilmiştir.

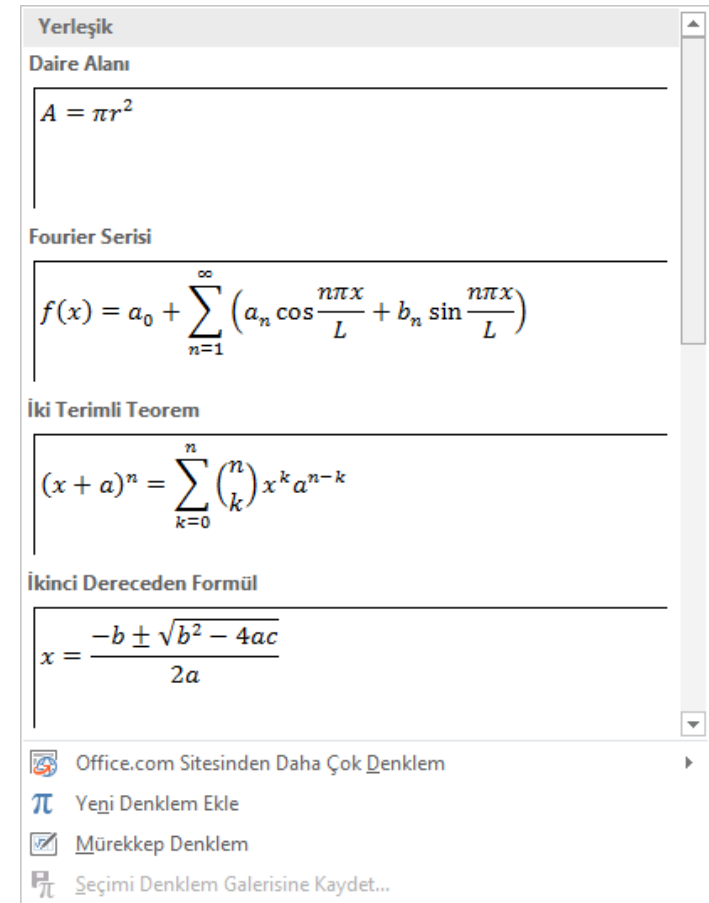
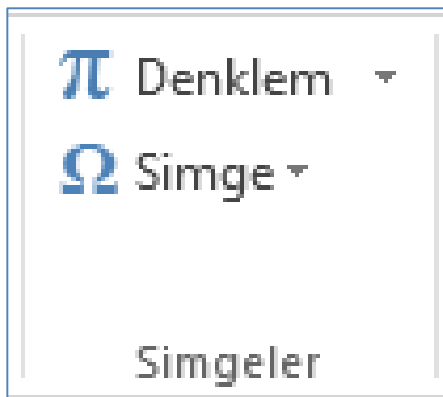
- Kapak Sayfası
- Üstbilgi
- Altbilgi
- Sayfa Numarası
- Metin Kutusu
- Hızlı Parça
- Filigran
- İçindekiler Tablosu
- Kaynakça



Belgeye Denklem Nesnesi Ekleme

Matematiksel ifadeleri veya sembolleri yazabilmek için denklem aracından faydalanılır. Belgeye matematiksel ifadeleri girmek için;

1. *Ekle sekmesinden simgeler grubu/ denklem komutu*
2. *Sık kullanılan veya önceden biçimlendirilmiş denklemler listesinden seçim ya da Simge veya Yaygın olarak kullanılan matematiksel yapılar eklenebilir.*



Belgeye Tema Ekleme



Belge teması, tema renkleri, tema yazı tipleri (başlık ve gövde metni yazı tiplerini dahil) ve tema efektleri (çizgi ve dolgu efektleri dahil) içeren, **biçimlendirme** kümesidir.

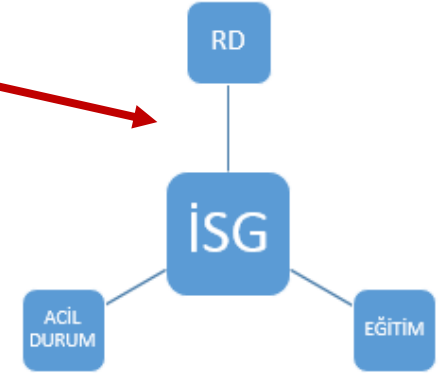
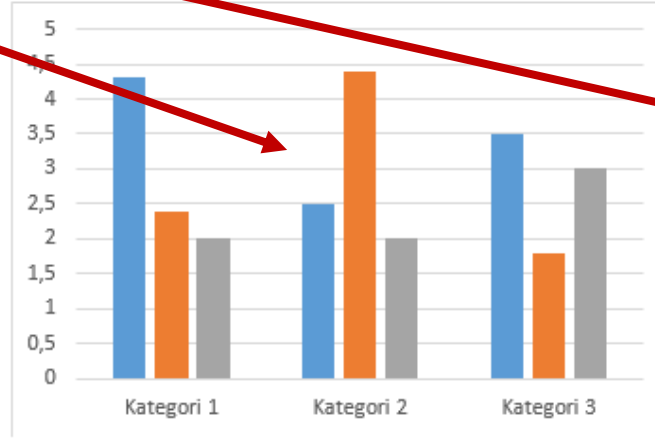
Microsoft Office Word, Excel ve PowerPoint gibi programları birkaç önceden tanımlanmış belge temaları sağlar

Kullanıcı temaları özelleştirebilir.

Aynı temanın kullanılması ofis belgelerindeki nesnelere tutarlı ve **tekdüzen görünüme** sahip olmasını sağlar.

Madison Manzara **Model** Organik

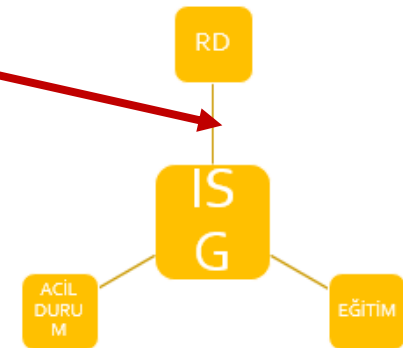
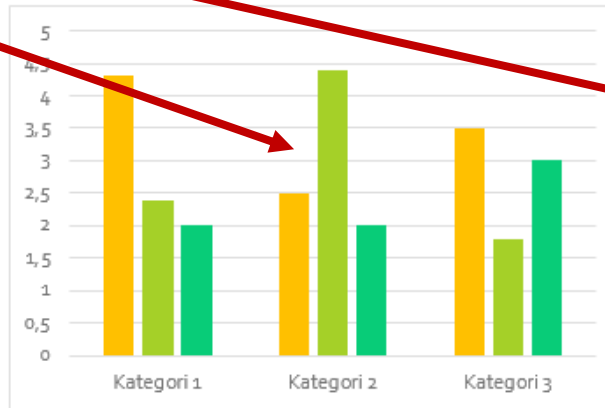
Kolej	Yeni öğrenciler	Mezun olan öğrenciler	Değiştir
<i>Lisans Öğrencisi</i>			
Sedir Üniversitesi	110	103	+7
Karaağaç Koleji	223	214	+9
Akçaağaç Akademisi	197	120	+77
Toplam	998	908	90



Dosya içinde farklı nesnelerde **benzer** görünüm

Sabun Şeritli **Tablet** Kahta Yazı

Kolej	Yeni öğrenciler	Mezun olan öğrenciler	Değiştir
<i>Lisans Öğrencisi</i>			
Sedir Üniversitesi	110	103	+7
Karaağaç Koleji	223	214	+9
Akçaağaç Akademisi	197	120	+77
Toplam	998	908	90



Aynı tema farklı ofis programlarında aynı nesnelere **aynı** görünüm





Uygulamalar

1. Belgeye Nesneler (Tablo, resim, denklem vb.) Ekleme
2. Fontlar, Font Ölçü Birimi, Stilleri Kullanma
3. Belgeye Kapak Sayfası Ekleme
4. Altbilgi, Üstbilgi, Sayfa Numarası Ekleme
5. SmartArt Ekleme
6. Denklem Nesnesi Ekleme
7. Hızlı Parçalar oluşturma ve belgeye ekleme
8. Resim, Grafik ve Filigran Ekleme
9. Sayfa sonu, Bölüm sonu ekleme

2. Hafta	U2.docx	<ul style="list-style-type: none">■ Belgeye tablo ekleme, tablo biçimlendirme■ Belgeye resim ekleme, resim biçimlendirme■ Belgeye SmartArt ekleme, SmartArt biçimlendirme■ Belgeye Filigran ekleme■ Belgeye alt, üst bilgi ekleme■ Belgeye sayfa, sayfa sonu ve bölüm ekleme
----------	---------	---