



FBÜ
FENERBAHÇE ÜNİVERSİTESİ

COMP 102 – Bilişim Sistemleri

Dr. Vecdi Emre Levent

Ders Planı

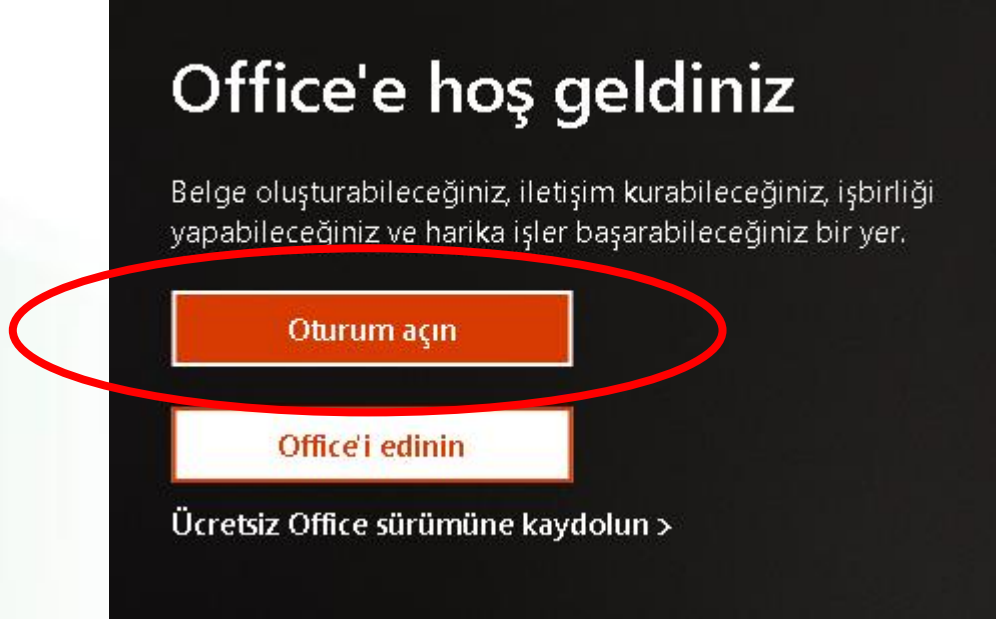
Hafta 6: Word I

- Word temelleri
- Word Sekmeleri ve tanıtımları
- Dosya işlemleri
- Sayfa yapısı
- Metin işlemleri
- Kes-Kopyala-Yapıştır

Ders Planı

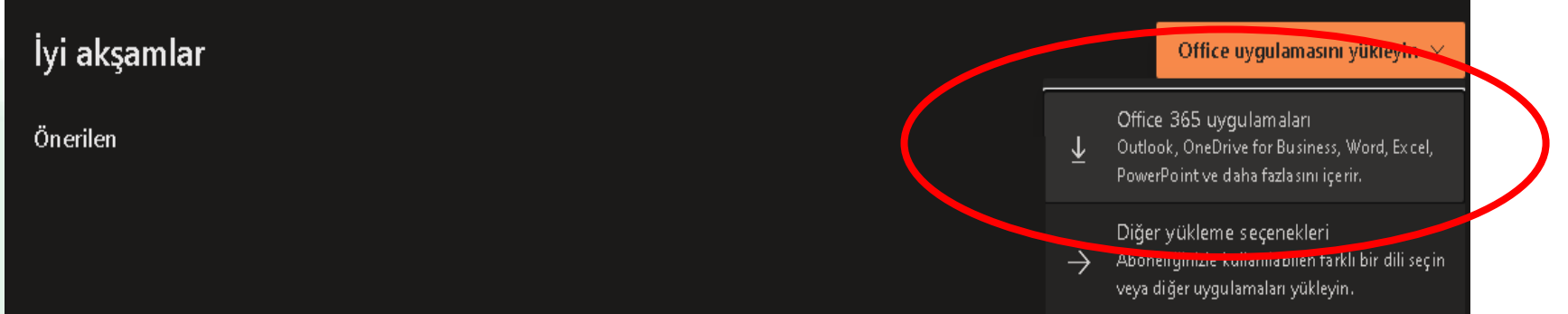
Ofis uygulamaları kurulumu

<https://www.office.com/> adresinden öğrenci maili ile giriş yapılır.



Ders Planı

Ofis uygulamaları kurulumu



İyi akşamlar

Önerilen

Office uygulamasını yükleyin. ✓

↓ Office 365 uygulamaları
Outlook, OneDrive for Business, Word, Excel, PowerPoint ve daha fazlasını içerir.

→ Diğer yükleme seçenekleri
Aboneliğimizle kullanıma hazır farklı bir dili seçin veya diğer uygulamaları yükleyin.

Ders Planı

Ofis uygulamaları kurulumu

İndirme butonuna basılması ile, Ofis kurulum dosyası indirilmeye başlanacaktır.



Word Ekranının Kullanımı

- Microsoft Word, güçlü bir kelime işlemci programıdır.
- Gelişmiş biçimlendirme özellikleri sayesinde yazışmaların etkin kılınmasına yardımcı olur.
- Bu tür programlar kişiye bir çalışma alanı sağlayarak kağıda dökmek istediklerini bilgisayar ortamında hazırlamasına yardımcı olur.
- Microsoft Word programının dosya uzantısı .docx (eski versiyonlarında doc) olarak düzenlenmiştir.

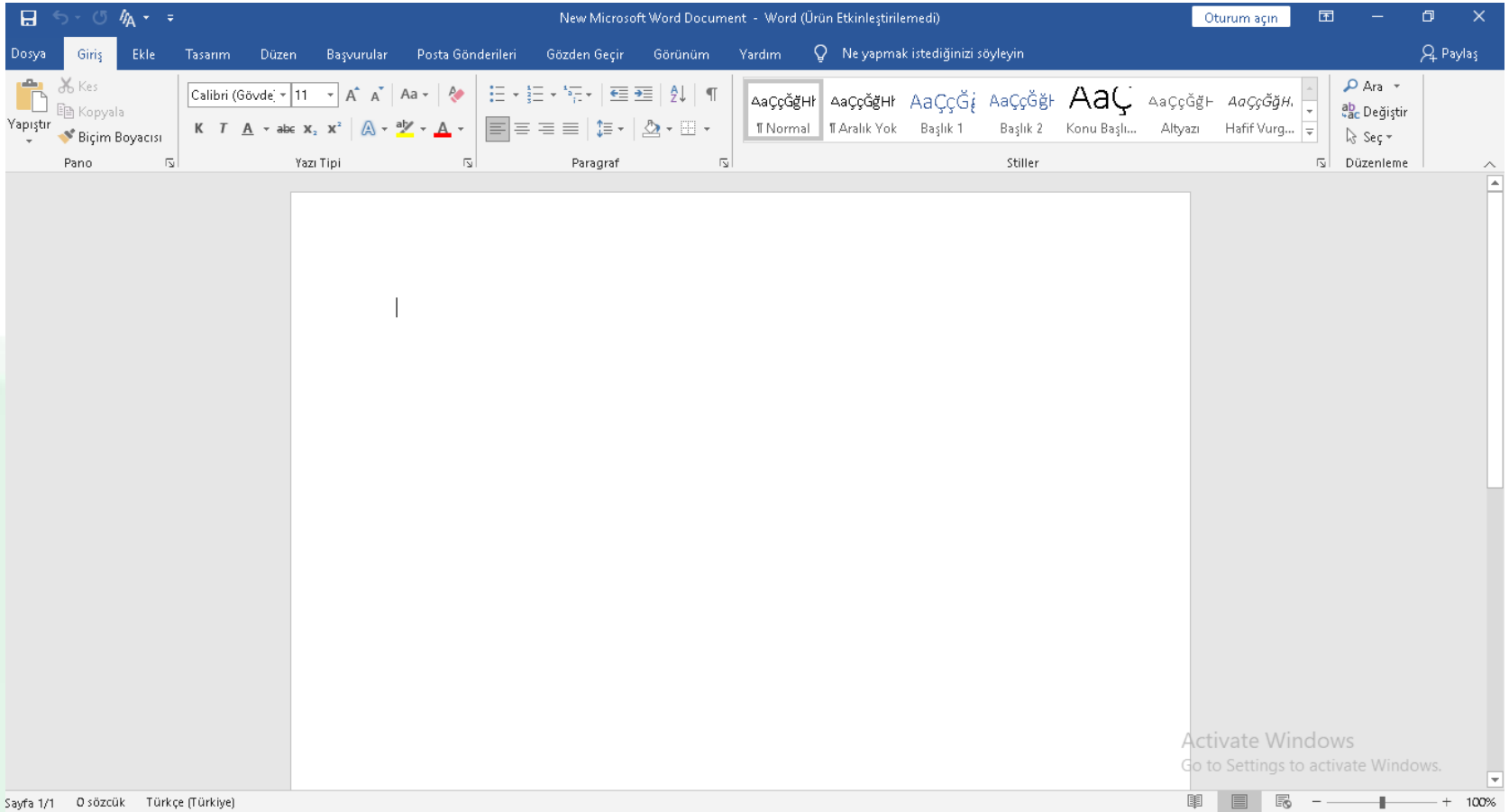
Neler Yapılabilir?

- Dilekçe, Mektup vb. bütün yazışmaları hazırlayabilirsiniz.
- Gelişmiş biçimlendirme özellikleriyle raporlar yazıp düzenleyebilirsiniz.
- Tez, kitap, kitapçık, dergi vb. dokümanları hazırlayabilirsiniz,.
- Ürettiğiniz metinleri düzenli hale getirilebilir.

Neler Yapılabilir?

- Faks vb. iş şablonlarını hazırlayabilirsiniz.
- Özgeçmiş oluşturabilirsiniz.
- Grafik, tablo ve gelişmiş çizim nesnelere ekleyebilirsiniz.
- Web sayfası hazırlama gibi pek çok amaç için kullanabilirsiniz.

Word Penceresi



Word Sekmelerinin Tanıtımı

- Dosya Sekmesi
- Giriş Sekmesi
- Ekle Sekmesi
- Tasarım Sekmesi
- Sayfa Düzeni Sekmesi
- Başvurular Sekmesi
- Postalar Sekmesi
- Gözden Geçir Sekmesi
- Görünüm Sekmesi

Dosya Sekmesi

- Dosya Sekmesi 'nde Yeni, Aç, Kaydet gibi **dosya işlemlerine** ulaşılır.
- Belgeyi **yazdırmak** ve **dışa aktarmak** için de yine bu sekme kullanılır.
- Ayrıca Word ayarlarının yapılabileceği **Seçenekler** düğmesine de ulaşılabilir.

Dosya Sekmesi

Bilgi

Yeni

Aç

Kaydet

Farklı Kaydet

Vazir

Paylaş

Dışarı Aktar

Kapat

Hesap

Seçenekler

Bilgi

Belgeyi Korumu

Belgeyi İncele

Belgeyi Yönet

Dosya İşlemleri

Belgeyi Yazdırma

Word Görünümü ve Kullanım Ayarlarına Erişim

Belge1 - Word

Özellikler

Boyut	Henüz kaydedilmedi
Sayfa Sayısı	1
Sözcük Sayısı	0
Toplam Düzenleme Süresi	22 Dakika
Başlık	Başlık ekli
Etiketler	Etiket ekli
Açıklamalar	Açıklama ekli

İlgili Tarihler

Son Değiştirme Tarihi	
Uluslararası Tarih	Bugün, 10.29
Son Yazdırma Tarihi	

İlgili Kişiler

Yazar

Esra Baş

Yazar ekli

Son Değiştirilen

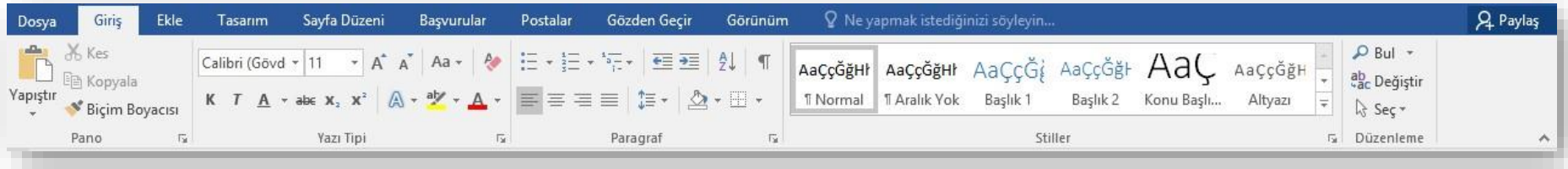
Henüz kaydedilmedi

Tüm Özellikler Göster

Giriş Sekmesi

- **Giriş Sekmesi** Word'deki temel biçimlendirme işlemlerinin yapılabileceği seçenekleri içerir.
- Her Word kullanıcısının sıklıkla ihtiyaç duyabileceği birçok grup seçeneğini üzerinde bulundurur.
- Bunlar: Pano, Yazı Tipi, Paragraf, Stiller ve Düzenleme seçenekleridir.

Giriş Sekmesi



Kes, Kopyala
Yapıştır İşlemleri
ve Biçim Boyacı

Yazı tipi, boyutu ve
renk düzenleme
araçları.

Paragraf hizalama
ve aralık ayarları.
Listeler ve kenarlık
işlemleri.

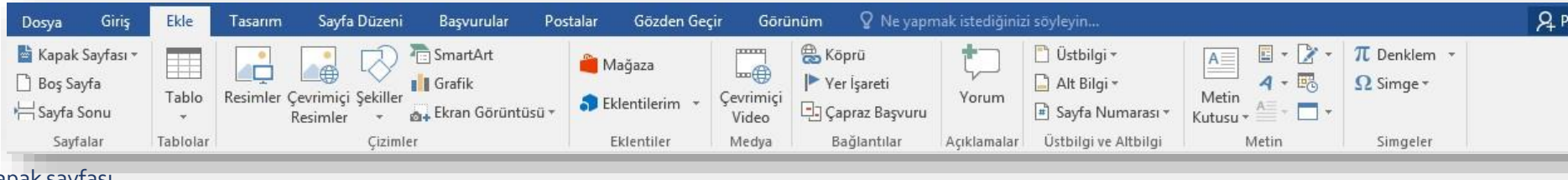
Hazır stiller.

Belge içerisinde
arama yapma ve
metni başka bir
metinle değiştirme
araçları.

Ekle Sekmesi

- **Ekle sekmesi** belgenize eklemek istediğiniz nesnelere içinde bulundurur.
- Bu sekmeyle birlikte belgenize aşağıdakilerden istediğinizi ekleyebilirsiniz;
 - Tablo
 - Resim ve Smart Art
 - Grafik
 - Çevrimiçi video,
 - Üst Bilgi, Alt Bilgi ve Sayfa Numarası,
 - Metin Kutusu
 - Denklem ve Simge

Ders Tanımı



Kapak sayfası
veya boş bir
sayfa ekleme.

Tablo
ekleme.

Resim, şekil,
SmartArt veya
grafik ekleme.

Alt bilgi, üst bilgi
veya sayfa
numaraları
ekleme.

Metin kutusu
ekleme.

Matematiksel
denklemler ve
klavyede
bulunmayan
simgeleri ekleme.

Tasarım Sekmesi

- **Tasarım Sekmesinde** belgenizde kullanabilmeniz için hazır şablonlar bulunur.
- Metne hazır tasarım biçimleri hızlı bir şekilde uygulanabilir.
- Galeride bulunan **temaları** tek bir tıklama ile belgenize uygulayabilirsiniz.
- Renkler bölümünden temanın **renk paletlerini** de kolayca değiştirebilirsiniz.
- Sayfaya **Filigran, Arka Plan Rengi** ve **Kenarlık** eklemek için de bu sekmeyi kullanabilirsiniz.

Tasarım Sekmesi



Tema galerisi açma.

Metni hızlı biçimlendirmek için hazır biçimlendirme şablonları.

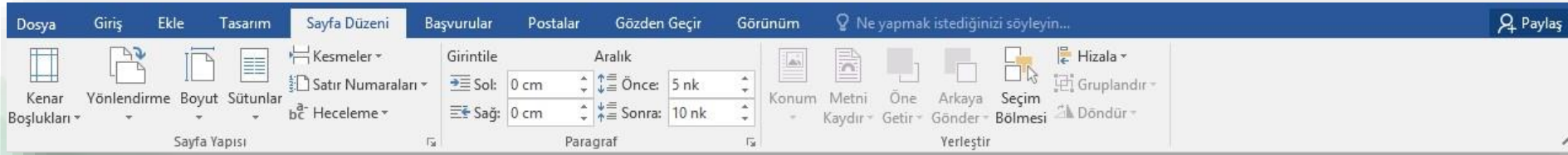
Tema özelleştirme seçenekleri.

Sayfaya filigran, arka plan rengi ve kenarlık ekleme.

Sayfa Düzeni Sekmesi

- **Sayfa Düzeni Sekmesi** sayesinde sayfa ve nesne yerleşim ayarları gibi bazı ayarlamalar yapılır.
- Sayfanın **Kenar boşluklarını** ve **kağıt boyutu** ile kağıtta nasıl yönlendirilme yapılacağı düzenlenebilir.
- **Paragrafların** girinti ayarları ve satır aralık ayarları yapılır.
- Birden fazla nesnenin grup olarak ayarlanması ve otomatik olarak **hizalanmaları** yapılabilir.

Sayfa Düzeni Sekmesi



Kenar boşlukları, kağıt boyutu ve yönlendirme, sayfayı sütunlara bölme işlemleri.

Paragraf girinti ve aralık ayarları.

Nesne gruplama ve hizalama ayarları. Resim yerleştirme seçenekleri.

Başvurular Sekmesi

- **Başvurular Sekmesi** seçildiğinde;
 - İçindekiler Tablosu,
 - Dipnotlar,
 - Alıntılar ve Kaynakça,
 - Resim Yazıları,
 - Dizin ve Kaynakça ekrana gelir.
- Bu sekmedeki şeritler sayesinde belgelere **içindekiler tablosu** eklenir, **indeks** oluşturulur.

Başvurular Sekmesi



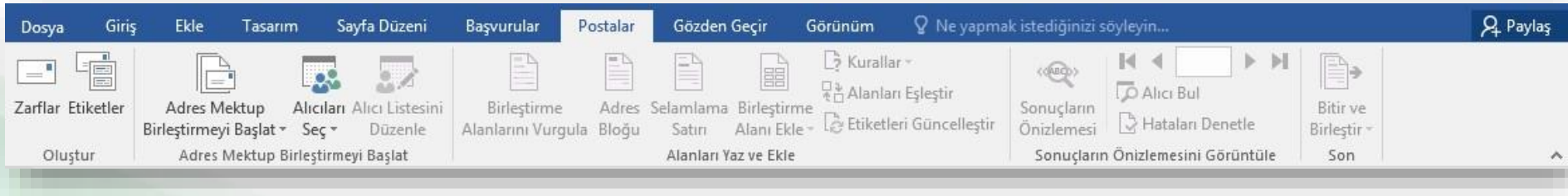
Belgeye içindekiler tablosu ekleme

Alıntı ve Kaynakça ekleme

Postalar Sekmesi

- **Postalar Sekmesi** açıldığında aşağıdaki bölümler açılır;
 - Oluştur,
 - Adres Mektup Birleştirmeyi Başlat,
 - Alanları Yaz ve Ekle,
 - Sonuçların Ön izlemesini Görüntüle,
 - Son
- Bu sekmedeki şeritler sayesinde zarf ve etiket tasarlayabilir ve elinizdeki bir kişi listesinin tümü için otomatik olarak baskı işlemi yapabilirsiniz.

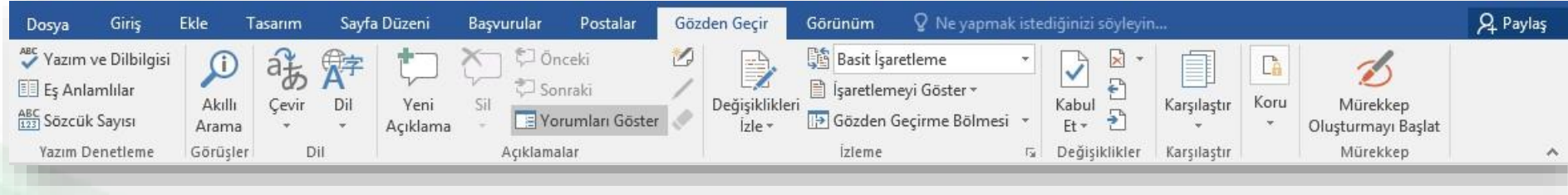
Postalar Sekmesi



Gözden Geçir Sekmesi

- **Gözden Geçir Sekmesi** üzerinde bulunan şeritler sayesinde,
 - Yazım ve dilbilgisi denetimi yapılır,
 - Çeviri işlemleri yapılır,
 - Açıklama eklenir,
 - Değişikler izlenir,
 - Belgenin farklı sürümleri karşılaştırılabilir,
 - Belgeye düzenleme koruması verilebilir.

Gözden Geçir Sekmesi



Yazım ve dilbilgisi denetimi.

Çeviri ve dil ayarları.

Açıklama ve yorum ekleme.

Değişiklikleri izleme.

Belgenin farklı versiyonlarını karşılaştırma.

Belgeye koruma ekleme.

Görünüm Sekmesi

- **Görünüm Sekmesi** üzerinde bulunan ayarlar ile Word programının kullanıcı ara yüzünün görünümü ile ilgili ayarlar yapılır ve makrolar oluşturulur.
 - ✓ Sayfada **Cetvel**, **Kılavuz çizgileri** ve **Gezinti bölmesi** görünmesi sağlanır.
 - ✓ Belgeye yakınlaşarak daha büyük görünmesi veya uzaklaşarak birden fazla sayfa görünmesi sağlanabilir.
 - ✓ Pencereleri bölerek ekranda **farklı belgeler** aynı anda açılabilir.
 - ✓ **Makrolar** oluşturarak sık yapılan işlerin otomatik olarak yapılması sağlanabilir.

Görünüm Sekmesi



Farklı Word görünümleri.

Belgeyi yakınlaştırılıp uzaklaştır.

Birden çok Word penceresini yönet.

Makrolarla işlemler yapma.

Belgelerle İlgili İşlemler

- Yeni bir belge oluşturmak
- Bir belgeyi kaydetmek
- Var olan bir belgeyi açmak
- Bir belgeyi kapatmak
- Word seçeneklerini özelleştirmek

Yeni Bir Belge Oluşturmak

- Yeni bir belge oluşturmak için sırasıyla aşağıdaki adımlar izlenir;
 1. **Dosya** sekmesine tıklanır,
 2. Açılan görünümünden **Yeni** bölümü seçilir,
 3. Bu bölüm altından önce **Boş belge** seçeneğı ardından da **Oluştur** düğmesi tıklanır.

Klavye Kısayolu:
CTRL + N

Yeni Bir Belge Oluşturmak

New Microsoft Word Document - Word (Ürün Etkinleştirilemedi) Ot...

Yeni

Boş belge

Çevrimiçi şablon arayın

Önerilen aramalar: İş Kartlar El İlanları Mektuplar Eğitim Özgeçmiş ve Kapak Mektupları Tatil

Word'e Hoş Geldiniz

Tek boşluklu (boş)

Mavi gri özgeçmiş

Anlık görüntülü takvim

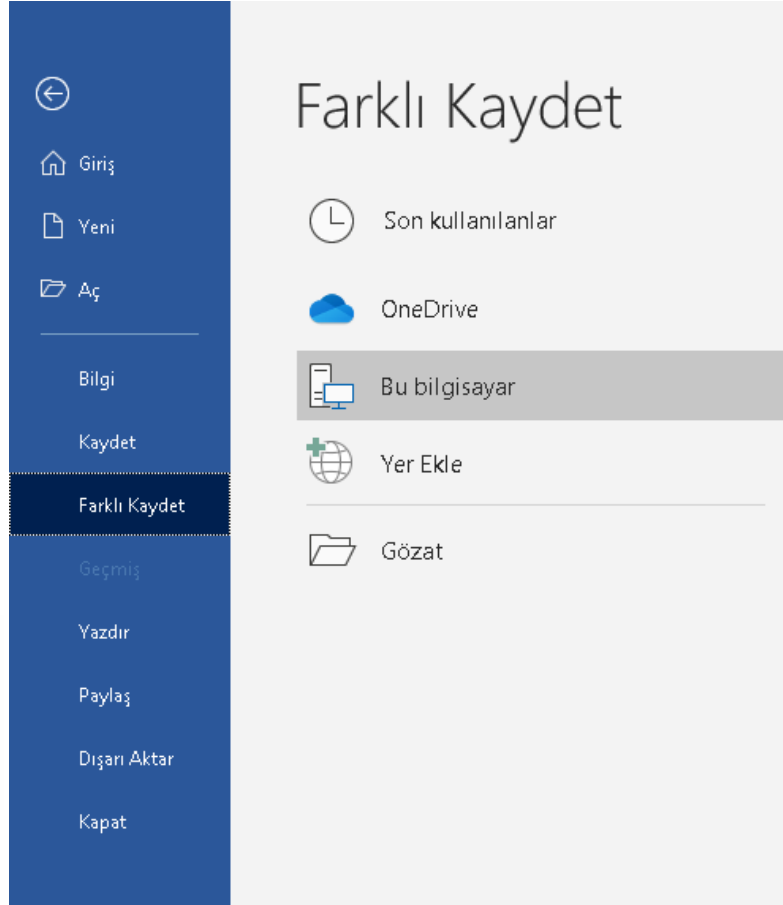
← Giriş Yeni Aç Bilgi Kaydet Farklı Kaydet Geçmiş Yazdır Paylaş Dışarı Aktar Kapat Hesap Geri Bildirim Seçenekler

Bir Belgeyi Kaydetmek

- Bir belgeyi kaydetmek için sırasıyla aşağıdaki adımlar izlenir;
 1. **Dosya** sekmesine tıklanır,
 2. Açılan görünümünden dosya ilk defa kaydedilecekse **Kaydet** bölümü, eğer dosyanın ismi, adı ya da dosya türü değiştirilecekse **Farklı Kaydet** bölümü seçilir,
 3. Sol taraftaki seçenekler ile belgeyi Bulut Platformu olan **OneDrive** üzerine veya bilgisayardaki bir klasöre kayıt edebilirsiniz.
 4. Eğer dosyanın türü değiştirilecekse **Kayıt Türü** açılan kutusundan kaydedilmek istenilen format seçilip son olarak **Kaydet** butonuna basılır.

Klavye Kısayolu:
CTRL + S

Bir Belgeyi Kaydetmek



Varolan Bir Belgeyi Açmak

- Yeni bir belge oluşturmak için sırasıyla aşağıdaki adımlar izlenir;
 1. **Dosya** sekmesine tıklanır,
 2. Açılan görünümünden **Yeni** bölümü seçilir,
 3. Bu bölüm altından önce **Boş belge** seçeneği ardından da **Oluştur** düğmesi tıklanır.

Klavye Kısayolu:
CTRL + O

Varolan Bir Belgeyi Açmak

New Microsoft Word Document - Word (Ürün Etkinleştirilemedi)

Oturum açık ☺ ☹ ? - □

Aç

Son kullanılanlar

- OneDrive
- Bu bilgisayar
- Yer Ekle
- Gözet

Belgeler

Klasörler

Ad	Değiştirme tarihi
Sabitlenmiş	
Daha sonra kolayca bulmak istediğiniz dosyaları sabitleyin. Bir dosyanın üzerine geldiğinizde görünen sabitleme simgesine tıklayın.	
Bugün	
New Microsoft Word Document Desktop	2/23/2021 10:21 PM
Daha Eski	
win-donanim-ii-rbke Downloads	1/31/2021 6:45 PM
COMP101 - Muafiyet Sınav Soruları Desktop	1/31/2021 4:50 PM
ADV 321 Final Exam- Demir Güney LEVENT Desktop	1/21/2021 1:10 AM
Demir Guney LEVENT FINAL PROJECT ADV 410 Desktop	1/20/2021 3:46 AM

Bir Belgeyi Kapatmak

- Açık bir belgeyi kapatmak için **Dosya** sekmesinden **Kapat** seçeneği tıklanır.
- Yaptığınız değişiklikleri henüz kaydetmemiş iseniz, kapatma işleminden önce Word sizi bu konuda uyaracaktır.

Klavye Kısayolu:
CTRL + F4

Bir Belgeyi Kapatmak

New Microsoft Word Document - Word (Ürün Etkinleştirilemedi) Oturum

Bilgi

New Microsoft Word Document

Desktop

**Belgeyi Korumak**
Kişilerin bu belgede ne tür değişiklikler yapabileceğini denetleyin.

**Sorunları Denetlemek**
Bu dosyayı yayımlamadan önce, dosyanın aşağıdakileri içerdiğine dikkat edin:
■ Belge özellikleri ve yazarın adı

**Belgeyi Yönetmek**
 Kaydedilmemiş değişiklik yok.

Özellikler

Boyut	0 bayt
Sayfa Sayısı	1
Sözcük Sayısı	0
Toplam Düzenleme Süresi	5 Dakika
Başlık	Başlık ekleyin
Etiketler	Etiket ekleyin
Açıklamalar	Açıklama ekleyin

İlgili Tarihler

Son Değiştirme Tarihi	
Oluşturma Tarihi	Bugün, 10:21 PM
Son Yazdırma Tarihi	

İlgili Kişiler

Yazar	 Demir Yazar ekleyin
Son Değiştiren	Henüz kaydedilmedi

Hesap Geri Bildirim

Metinler ile ilgili işlemler

- Metin yazmak
- Metin içinde hareket etmek
- Metinleri seçmek
- Metinleri silmek

Metin Yazmak

- Temel Kavramlar:
 - ✓ **Karakter:** Küçük ve büyük harfler, rakamlar, noktalama işaretleri, özel karakterler ve boşluk birer karakteri ifade eder.
 - ✓ **Kelime:** Karakterlerin bir araya gelmesiyle oluşan ve iki boşluk karakteri arasında kalan karakterlerin tamamı bir kelimeyi ifade eder. Word iki kelimeyi aralarına konulan boşluklardan tanır.
 - ✓ **Cümle:** İki noktalama işareti arasında yazılan kelimeler grubudur.

Metin Yazmak

- ✓ **Satır:** Yan yana dizilmiş kelime dizinlerinin her birine satır denir. Yeni bir satıra geçmek için **Enter** tuşuna basılmadan yazma işlemine devam edilir, satır bittiğinde Word programı kendiliğinden bir alt satıra geçilmesini sağlar.
- ✓ **Paragraf:** Cümleler veya kelimelerin oluşturduğu topluluklara denir. İki *Enter* arasında kalan her şey bir paragraftır. Paragraf bitene kadar *Enter* tuşuna basılmaz.

Metin İçinde Hareket Etmek

- Metin içinde imleci hareket ettirmek için;
 - ✓ Gitmek istenilen yere **fare ile tıklanır**, veya **klavye kısa yolları** kullanılır.

Klavye Tuşu	İmlecin Konumu
Sağ (Sol) yön tuşu	Bir karakter sağa (sola) gider
Yukarı (Aşağı) yön tuşu	Bir satır yukarı (aşağı) gider
Home tuşu	Satır başına gider
End tuşu	Satır sonuna gider
PageUp (PageDown) tuşu	Bir sayfa yukarı (aşağı) taşınır
Ctrl+Sağ (Ctrl+Sol) yön tuşu	Bir kelime sağa (sola) taşınır
Ctrl+Yukarı yön tuşu	Aktif paragrafın başına taşınır
Ctrl+Aşağı yön tuşu	Bir sonraki paragrafın başına taşınır
Ctrl+Home	Belgenin başına taşınır
Ctrl+End	Belgenin sonuna taşınır

Metinleri Seçmek (I)

- Biçimlendirme ve diğer işlemlerin yapılabilmesi için öncelikle **seçim işleminin** yapılması gerekir.
- **Fare ile seçim yapmak** için aşağıdaki yollardan yararlanılır:

İşlem	Komut
Kelime seçmek	Kelime üzerine çift tıklamak
Ardışık kelimeler seçmek	Bir kelimededen başlayarak fare ile sürüklemeye yapmak
Satır seçmek	Fare imlecini satırın başına götürüp bir kere tıklamak
Ardışık satırları seçmek	Satır başında aşağı-yukarı sürüklemeye yapmak
Cümle seçmek	CTRL tuşu basılı iken cümle içine bir kere tıklamak
Paragraf seçmek	Paragraf içinde üç kere tıklamak

Metinleri Seçmek (II)

- Klavye ile seçim yapmak için aşağıdaki yollardan yararlanılır:

İşlem	Komut
Karakter seçmek	SHIFT+Sağ veya SHIFT+Sol yön tuşlarına basmak
Yukarı-Aşağı doğru bir satır seçmek	SHIFT+Yukarı veya SHIFT+Aşağı yön tuşlarına basmak
Satırı başından sonuna seçmek	İmleç satır başında iken SHIFT+END tuşlarına basmak
Satırı sonundan başına seçmek	İmleç satır sonunda iken SHIFT+HOME tuşlarına basmak
Tüm belgeyi seçmek	CTRL+A tuşlarına tıklamak

Metinleri Silmek

- Metinleri seçmek başlığı altında anlatıldığı şekilde silinmek istenilen alan **seçili hale** getirilir.
- Klavyeden **Delete** ya da **Backspace** tuşu tıklanır.
- Metin içerisinden tek bir karakter silmek için, seçim işlemi yapmadan, imlecin bulunduğu konumun:
 - ✓ Solundan bir karakter silmek için **Backspace**
 - ✓ Sağından bir karakter silmek için **Delete** tuşları kullanılır.

Kes-Kopyala-Yapıştır

- **Kopyala-Yapıştır:** Belge içerisinde bulunan bir metnin aynı belge içerisinde ya da başka bir belge içinde tekrar kullanılması gerektiği durumlarda, seçilen metnin **kopyasını oluşturmak** için kullanılır.
- **Kes-Yapıştır:** Belge içerisinde bulunan bir metni aynı belge içerisinde başka bir yere ya da başka bir belge içine **taşımak** için kullanılır.

Kes-Kopyala-Yapıştır

- **Kopyala komutu** için kopyalanacak metni seçtikten sonra:
 - ✓ Seçili alan üzerinde iken **sağ fare tuşu** – **Kopyala** seçeneği veya
 - ✓ Klavyeden **CTRL+C** komutları
- **Kes komutu** için taşınacak metni seçtikten sonra:
 - ✓ Seçili alan üzerinde iken **sağ fare tuşu** – **Kes** seçeneği veya
 - ✓ Klavyeden **CTRL+X** komutları

Kes-Kopyala-Yapıştır

- **Yapıştır komutu** için kopyalama ya da kesme işlemi yapıldıktan sonra imleç kopyalanacak ya da taşınacak yerde iken:
 - ✓ Sağ fare tuşu – *Yapıştırma Seçeneklerinden* uygun olan veya
 - ✓ Klavyeden **CTRL+V** komutları ile yapılabilir.



FBÜ
FENERBAHÇE ÜNİVERSİTESİ

fbu.edu.tr