



#### COMP 102 – Bilişim Sistemleri Dr. Vecdi Emre Levent

#### **Ders Planı**

Hafta 7: Word II

- Metin ile ilgili işlemler
- Listeleme
- Belgeler
- Arayüz kullanımı
- Görsel eklemek
- Şekiller
- Tablolar
- Üstbilgi alt bilgi
- Sayfaya Tasarım Eklemek

# Metin ile İlgili İşlemler

- "Geri Al" ve "Yeniden" komutları
- "Bul" ve "Değiştir" komutları
- Metinleri biçimlendirmek
- Metinleri listelemek
- "Biçim Boyacısı" komutu

#### Geri Al ve Yeniden Komutları (I)

- Word ile yaptığınız tüm yazım, düzenleme ve biçimlendirme işlemleri hafızaya alınır ve gerektiğinde belli bir noktaya geriye dönülebilir.
- Eğer istenirse tüm yapılan işlemler iptal edilebilir ya da istenilen bir adıma geri dönülebilir. Bu işleme "Geri Al" denir.
- Eğer geri alınan bir işlem tekrar yapılmak istenirse bu sefer de "Yeniden" ya da "Yenile" komutları kullanılır.

#### Geri Al ve Yeniden Komutları (II)



#### Geri Al ve Yeniden Komutları (III)

- Geri Al komutu için aşağıdaki yollardan biri kullanılabilir:
  - Hızlı erişim araç çubuğu S
     düğmesi (Bu düğmenin yanındaki ok kullanılarak istenilen adıma kadar geri dönülebilir.)
  - Klavyeden CTRL+Z komutları
- Yeniden (Yinele) komutu için aşağıdaki yollardan biri kullanılabilir:
  - Hızlı erişim araç çubuğu düğmesi
  - Klavyeden CTRL+Y komutları
- Bu düğme ile hem geri alınan işlemler tekrar yapılabilir (yeniden) hem de son yapılan biçimlendirme işlemi seçilen bir metin üzerinde tekrarlanabilir (yinele).

- Belge içerisinde aramak istenilen kelime, cümle ya da özel karakterler için "Bul" komutu kullanılır.
- Bul komutu için aşağıdaki yollardan birisi kullanılabilir:
  - ✓ Giriş sekmesi Düzenleme grubu PBul ▼ düğmesi
  - Klavyeden CTRL+F komutları
- Bu yollardan biri kullanıldığında sol tarafta açılan Gezinti görev bölmesinden istenilen arama yapılır.



#### 🔎 Bul 👻

- düğmesinin sağ tarafındaki ok tıklanıp Gelişmiş Bul seçeneği seçilirse
   Bul ve Değiştir penceresi açılır.
- Bu pencere yardımı ile de gelişmiş aramalar gerçekleştirilebilir.

⊟্⊅ং্⊈্	New Microsoft Word Document - Word (Ürün Etkinleştirilemedi)	Oturum açın	ॼ –	o x	
Dosya <mark>Giriş</mark> Ekle Tasarım Düz	n Başvurular Posta Gönderileri Gözden Geçir Görünüm Yardım 🔉 Ne yapmak istediğinizi söyleyin			∕q Paylaş	
Yapıştır ★ Kes K T A - a	11 • A* A* Aa • Aa • Aa • Aa • Aa • Aa • A	AaÇçĞğ⊢ <i>AaÇçĞğH</i> . Altyazı Hafif Vurg	Ara ▼ Ara ▼ Ara  Ara  Ara  Ara  Geliş	miş Bul	
Pano 🕞	Yazı Tipi 🔽 Paragraf 🖾 Stiller		⊡ <b>→</b> Gi <u>t</u>	~	
	Bul ve Değiştir			?	$\times$
	CE ÜNI Bul Değiştir Git				
	Ara <u>n</u> an:				~
	Tüm S <u>e</u> çenekler ≻> Okuma ∀urgusu ▼	Bulunacak Yer 🔻	Sonrakini Bu	I İptal	
	Fenerbahçe Üniversitesi				

### Metinleri Biçimlendirmek

 Giriş sekmesinde yer alan Yazı Tipi grubundaki komutlar kullanılarak seçili metinler farklı şekillerde biçimlendirilebilir.



## Metinleri Biçimlendirmek (II)

 Giriş sekmesinde yer alan Paragraf grubundaki komutlar kullanılarak da seçili metinler farklı şekillerde biçimlendirilebilir.



## Metinleri Biçimlendirmek (III)

- Seçili metinleri biçimlendirmenin bir diğer kısa yolu da metin seçildiği anda otomatik olarak açılan mini araç çubuğudur.
- En çok kullanılan biçimlendirme seçenekleri bu araç çubuğu üzerinde bulunur.



fbu.edu.tr

### Metinleri Listelemek (I)

- Madde İşaretli Listeler: Numaralandırma gerektirmeyen, sırasız öğelerin listesini oluşturmak için madde işaretli listeler oluşturulur.
- Madde işareti olarak resim veya sembol kullanılır.
- Madde işareti eklemek için;
  - 1. Maddelenecek metinler seçili hale getirilir,
  - 2. Giriş sekmesi Paragraf grubu 🗄 düğmesi tıklanır,
  - 3. Varsayılan olarak tek nokta şeklinde madde işareti gelir, düğmenin sağında yer alan aşağı doğru ok kullanılarak madde işareti değiştirilebilir.

### Metinleri Listelemek



### Metinleri Listelemek (II)

- İç İçe Listeler: Listenin içinde başka listeler oluşturmak için Giriş sekmesi altında yer alan Paragraf grubundaki Girintiyi Arttır ve Girintiyi Azalt düğmeleri kullanılır.
- İç içe listeler oluşturmak için;
  - 1. Listenin içinde alt liste yapılacak metinler seçili hale getirilir,
  - 2. Giriş sekmesi Paragraf grubu düğmeleri kullanılır.
  - 3. Seçili liste elemanlarını içeri almak için "**Girintiyi Arttır**" düğmesi ( = ) bir adım geri almak için ise "**Girintiyi Azalt**" düğmesi ( = )kullanılır.

#### Metinleri Listelemek



## **Biçim Boyacısı**

- Bir metin üzerindeki tüm biçimsel özelliklerin (kalın, italik, 18 punto, calibri yazı tipinde vs. olması gibi) seçilen başka bir metne aynen kopyalanabilmesi için Giriş sekmesi Pano grubu altında yer alan **Biçim Boyacısı** ( Siçim Boyacısı düğmesi kullanılır.
- Bunun için aşağıdaki işlemler sırasıyla gerçekleştirilir.
  - Biçimi aktarılacak metin seçilir, 1.
  - Giriş sekmesi Pano grubu 🝼 Biçim Boyacısı 2.



düğmesi tıklanır,

- İmleç fırça şeklini alır, 3.
- Biçimin aktarılacağı metne tıklanır. 4.

### **Belgeye Yeni Nesneler Eklemek**

- Kapak sayfası
- Dosyadan resim
- Çevrimiçi Resim
- Şekil
- SmartArt
- WordArt

- Metin kutusu
- Simge
- Tablo
- Üstbilgi-Altbilgi
- Sayfa Numarası

### Kapak Sayfası Eklemek

- Kapak sayfaları, hazırlanan doküman hakkında kısa bilgileri içerir. Örneğin konu, hazırlayan, tarih gibi.
- Kapak sayfası eklemek için;
  - Ekle sekmesi Sayfalar grubu Kapak Sayfası düğmesi tıklanır.
  - Ekrana gelen kapak sayfalarından istenilen seçilir.
- Kapak sayfasını kaldırmak için ise yine aynı düğmeye tıklanır ve Geçerli Kapak Sayfasını Kaldır seçeneği seçilir.

#### Kapak Sayfası Eklemek



### **Dosyadan Resim Eklemek**

- Bilgisayarda kayıtlı olan resim dosyalarını eklemek için;
  - Resim eklemek istenilen yere imleç bırakılır,
  - Ekle sekmesi Çizimler grubu -

düğmesi tıklanır,

- Ekrana gelen Resim Ekle penceresinden eklemek istenilen resim bilgisayardan bulunur ve *Ekle* düğmesine basılır.
- Resim üzerinde düzenleme yapmak için resim üzerine tıklanınca sekmelerin en sağında açılan Resim Araçları altındaki Biçim sekmesi kullanılır.

#### **Dosyadan Resim Eklemek**

85	• Ø 🌯 • 👳		YeniBilgBelg	e.docx (Otoma	ıtik olarak kay	dedildi) - Word		Resim Araçları			<b>•</b> –	ſ	⊐ ×
Dosya	Giriş Ekle	Tasarım	Sayfa Düzeni	Başvurular	Postalar	Gözden Geçir	Görünüm	Biçim	🛛 Ne yapmak istediğinizi	söyleyin.			9 Paylaş
Arka Planı Kaldır	🔆 Düzeltmeler • 🔜 Renk • 📰 Artistik Efektler	r P P			22	Resin	n Kenarlığı * n Efektleri * n Düzeni *	Konum Metni * Kaydir*	■ Öne Getir ・ にた ・ ■ Arkaya Gönder ・ 記:・ 記: Seçim Bölmesi 21・	Kirp	<pre>\$ ] 4,33 cm \$ 5,99 cm</pre>	* *	
	Ayarla	-		Re	sim Stilleri		r <sub>a</sub>		Yerleştir		Boyut	5	~
1.3.1.2.1.1.1.		o						. 1. 13 . 1 . 14 . 1	. 13 . 1 . 16 . 1 . 17				

### Çevrimiçi Resim Eklemek

- WORD programında Bing arama motoru ile internet üzerinde resim araması yaparak belgenize ekleyebilirsiniz.
- Bunun için Ekle sekmesinde bulunan Çizimler grubundaki Resimler sekmesinden Çevrimiçi Resimler düğmesine tıklanır,
- Açılan pencerede ilgili kelimeleri yazarak arama başlatılır,
- Gelen sonuçlardan istenilen resim seçilerek basılarak **Ekle** tuşuna basılır.

#### Çevrimiçi Resim Eklemek

🗄 🕤 🗸	à - ÷				
Dosya Giriş	Ekle	Tasarım	Düzen	Başvurular	P
៉ Kapak Sayfası + 🗋 Boş Sayfa ⊣ Sayfa Sonu	Table	Resimi	er 🚺 Grafi	ler ▼ 🛛 🚑 Ekran rtArt ik	Göi
Sayfalar	Tablo	lar I Şurac	lan Resim I	Ekle:	
Gezinti			la <u>C</u> ihaz Çevrimiçi Rı	e <u>s</u> imler	

## Şekil Eklemek

- Şekiller eklenerek belgelere görsel zenginlik kazandırılabilir.
- Şekil eklemek için;
  - Ekle sekmesi Çizimler grubu -

düğmesi tıklanır,

 Yanda açılan şekiller kategorisinden bir şekil üzerine tıklanarak, belge içerisinde istenilen bir konuma farenin sol tuşu basılı tutularak istenilen boyutta çizilir.

Şekiller

 Şekiller üzerinde düzenleme yapmak için şekil üzerine tıklanınca sekmelerin en sağında açılan Çizim Araçları altındaki Biçim sekmesi kullanılır.

#### Şekil Eklemek



#### SmartArt Eklemek

- Belge içerisine eklenen bilgilerin görsel olarak ifade edilmesi için
   SmartArt grafikleri kullanılır.
- SmartArt grafik eklemek için;
  - SmartArt eklemek istenilen konuma imleç bırakılır.
  - Ekle sekmesi Çizimler grubu -



- Ekrana gelen SmartArt Grafiği Seç penceresinden yapılacak işe uygun SmartArt grafik seçilir ve Tamam düğmesine tıklanır,
- Grafik üzerinden bulunan alanlara veya Metninizi buraya yazın bölümüne istenilen grafik değerleri girilir.

#### SmartArt Eklemek



### WordArt Eklemek

- Belge içerisine süslü yazılar eklemek için WordArt kullanılır.
- WordArt eklemek için,
  - Ekle sekmesi Metin grubu 🛛 🛛 🗛 WordArt 🔰 düğmesi tıklanır,
  - Yanda açılan farklı seçeneklerden istenen seçilir,
  - Ekrana gelen metin kutusunun içerisine istenilen metin yazılır.
- WordArt üzerinde düzenleme yapmak için WordArt üzerine tıklanınca sekmelerin en sağında açılan Çizim Araçları altındaki Biçim sekmesi kullanılır.

#### WordArt Eklemek



### Metin Kutusu Eklemek

- Belge içerisinde imleç ile kolay ulaşılamayan konumlara metin kutuları kullanılarak yazı yazılabilir.
- Metin kutusu eklemek için;
  - 1. Ekle sekmesi Metin grubu -

A	
Metin Kutusu •	

düğmesi tıklanır,

- 2. Ekrana gelen metin kutusu galerisinden istenilen metin kutusu üzerine tıklanır,
- 3. İmlecin bulunduğu konuma metin kutusu eklenir.
- Metin kutuları üzerinde düzenleme yapmak için metin kutusu üzerine tıklanınca sekmelerin en sağında açılan Çizim Araçları altındaki Biçim sekmesi kullanılır.

#### Metin Kutusu Eklemek

🗄 🕤 🗸	<b>↓</b> ∓ ∓			New Micros	oft Word Do	cument - W	ord (Ürün Etkinleştirilen	nedi)		0	turum açın	<b>•</b> –	o x
Dosya Giriş	Ekle Ta	ısarım Düzen Ba	aşvurular Posta Gönde	rileri Gözden Geçir	Görünüı	m Yardın	n Q Ne yapmak	istediğinizi sö	yleyin				$eta_{\!$
嶜 Kapak Sayfası ▼ 🗋 Boş Sayfa 🕂 Sayfa Sonu	Tablo	Resimler	🚮 Ekran Görüntüsü 🕶	🕂 Eklentileri Edinin	<b>W</b> Wikipedia	Çevrimiçi Video	🖶 Bağlantı 🕨 Yer İşareti 🕞 Çapraz Başvuru	Yorum	🖺 Üst Bilgi + 📄 Alt Bilgi + 🗃 Sayfa Numarası +	Metin Kutusu +	• 📝 • • 🐻	π Denklem ▼ Ω Simge ▼	
Sayfalar	Tablolar	Çiz	zimler	Eklentiler		Medya	Bağlantılar	Açıklamalar	Üst Bilgi ve Alt Bilgi	Me	n	Simgeler	~

## Simge Eklemek

- Word ile klavyede olmayan bir takım özel karakterler ya da simgeler eklenebilir.
- Simge eklemek için;
  - 1. Simge eklemek istenilen yere imleç bırakılır,
  - 2. Ekle sekmesi Simgeler grubu -

düğmesi tıklanır.

3. Ekrana gelen listeden eklemek istenilen simge seçilir. Eğer, eklenmek istenilen simge yoksa **Tüm Simgeler** tıklanır.

Ω Simge

4. Ekrana gelen iletişim penceresinden istenilen simge seçilir ve **Ekle** düğmesi tıklanır.

#### Simge Eklemek



### Tablo Eklemek

- Tablo eklemek için;
  - 1. Tablo eklemek istenilen yere imleç bırakılır,
  - 2. Ekle sekmesi Tablolar grubu -

düğmesi tıklanır,

3. İstenilen satır ve sütun sayısı kadar seçim yapılır ya da **Tablo Ekle** komutu tıklanır ve açılan panelde istenilen satır ve sütunlar seçilir.

Tablo

 Tablolar üzerinde düzenleme yapmak için tablo üzerine tıklanınca sekmelerin en sağında açılan Tablo Araçları altındaki Tasarım ve Düzen sekmeleri kullanılır.

#### **Tablo Eklemek**



## Üst Bilgi ve Alt Bilgi Eklemek

- Altbilgi ve Üstbilgi bölümü belgenizin üst/alt kenar boşluklarında yer alır.
- Bu alana yazılan yazılar tüm sayfalarda aynen görüntülenir.
- Üstbilgi veya altbilgi eklemek için;
  - Ekle sekmesi Üstbilgi ve Altbilgi grubu -
  - Açılan Yerleşik kısmından altbilgi veya üstbilgi şablonu seçilir,
  - Üstbilgi ya da altbilgiye istenen bilgiler eklenir.
- Üstbilgi ya da Altbilgide değişiklik yapmak için bu alana geçtikten sonra açılan
   Üstbilgi ve Altbilgi Araçları altındaki Tasarım sekmesi kullanılır.



düğmesi tıklanır,

## Üst Bilgi ve Alt Bilgi Eklemek

🗄 ଚ- ଓ 🗅 🖻	7		Belge1 - Word		Üstbilgi ve Altbilgi Araçları		
Dosya Giriş Ekle	Tasarım Sayfa Düzenî	Başvurular Pos	stalar Gözden Geçir Gör	rünüm Foxit Reader PDF	Tasarım	Q Ne yapmak istediğinizi söyleyin	
Üstbilgi Alt Sayfa Bilgi Numarası + Üstbilgi ve Altbilgi	Tarih Belge Hızlı ve Saat Bilgileri + Bölümler + Ekle	Resimler Çevrimiçi Üs Resimler	stbilgiye Altbilgiye Git Git Git Gezinti	☐ İlk Sayfada Farklı ☐ Tek ve Çift Sayfaları Bağla ☑ Belge Metnini Göste Seçenekler	da Farklı 📑 Ostten Üstbil er Ət Alttan Altbilg Kor	gi: 1,25 cm ‡ 1,25 cm ‡ Krmesi Ekle num Kapat	
L			1 + 2 + 1 +	1 + 1 + 2 + 1 + 1 + 1 + 2 + 1 + 3 +	4 5 6 7	· · · <u>8</u> · · · 9 · · · 10 · · · 11 · · · 12 ·	1 · 13 · 1 · 14 · 1 · 15 · 1 · 10 · 1 · 17 · 1 · 18 · 1
1.1			Üst Bilg	[Buraya yazın]			

### Sayfa Numarası Eklemek

- Sayfa numarası eklemek için;
  - Ekle sekmesi Üstbilgi ve Altbilgi grubu -



• Açılan yandaki listeden sayfa numarası için bir konum seçilir.

 Sayfa numarasını kaldırmak için ise yine aynı listeden Sayfa Numaralarını Kaldır seçeneği seçilir.

#### Sayfa Numarası Eklemek



## Sayfa Kenarlığı Eklemek

- Sayfaların görselliği artırılmak için sayfa kenarlıkları eklenir.
- Belgeye sayfa kenarlığı eklemek için;
  - Sayfa Düzeni sekmesi Sayfa Arka Planı grubu –



düğmesi tıklanır,

- Açılan Kenarlıklar ve Gölgelendirme iletişim penceresindeki Sayfa Kenarlığı sekmesinden uygun stil, renk ve genişlikte kenarlık seçilir,
- Seçilen bu kenarlık sayfanın istenilen kenarlarına uygulanır.

#### Sayfa Kenarlığı Eklemek

	Kenarlıklar ve Gölg	elendirme	? ×
Cenarlık stili, rengi ve kalınlığı eçilerek kenarlık özelleştirilebilir. Dilerseniz kenarlık olarak resim osyası da seçebilirsiniz.	Kgnarliklar       Sayl         Ayar:       Yok         Yok       Kutu         Image:       Golge         Image:       3 Boyut         Image:       Özel	fa Kenarlığı <u>Gö</u> lgelendirme St <u>i</u> l:  St <u>i</u> l:  Renk:  Otomatik  Genişlik:  1/2 nk  Resi <u>m</u> :  (yok)	Önizleme         Kenarlıkları uygulamak için         aşağıdaki çizime tıklayın ya da         düğmeleri kullanın         IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII

Uygulama yeri olarak belgenin tümü veya o an imlecin bulunduğu alan seçilebilir.

## Sayfa Rengini Belirlemek

- Belgenin arka plan rengi düz bir renk, doku, desen ya da resim ile değiştirerek belgelere görsellik kazandırılabilir.
- Belgeye arka plan rengi/dokusu/deseni/resmi ekleyebilmek için;
  - Sayfa Düzeni sekmesi Sayfa Arka Planı grubu –



 Açılan varsayılan renk paletinden düz bir renk, istenilen renk yoksa Tüm Renkler seçeneğinden düz bir renk, ya da doku/desen/resim gibi bir dolgu verilmek isteniyorsa Dolgu Efektleri seçeneğinden uygun olan seçilir.

#### Sayfa Rengi Belirlemek



#### 7. Haftanın sonu



7. Hafta "Word II" dersinin sonu.