



FBÜ
FENERBAHÇE ÜNİVERSİTESİ

COMP 102 – Bilişim Sistemleri

Dr. Vecdi Emre Levent

Ders Planı

Hafta 8: Word III

- Sayfa Düzenleri
- Belge Denetimleri
- İleri Düzey Rapor Hazırlamalar
- Çoklu Belge Hazırlama
- Makrolar

Ders Tanımı

Bu derste öğrenciye, bilgisayarın temel donanım birimlerinin ve işletim sistemlerinin tanıtılması, internet kullanımı hakkında bilgi verilmesi ve ofis programlarını (Word, Excel, PowerPoint) kullanarak bilgisayarda doküman, elektronik tablo ve sunum hazırlamak için gerekli olan temel bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Sayfa Kenar Boşlukları

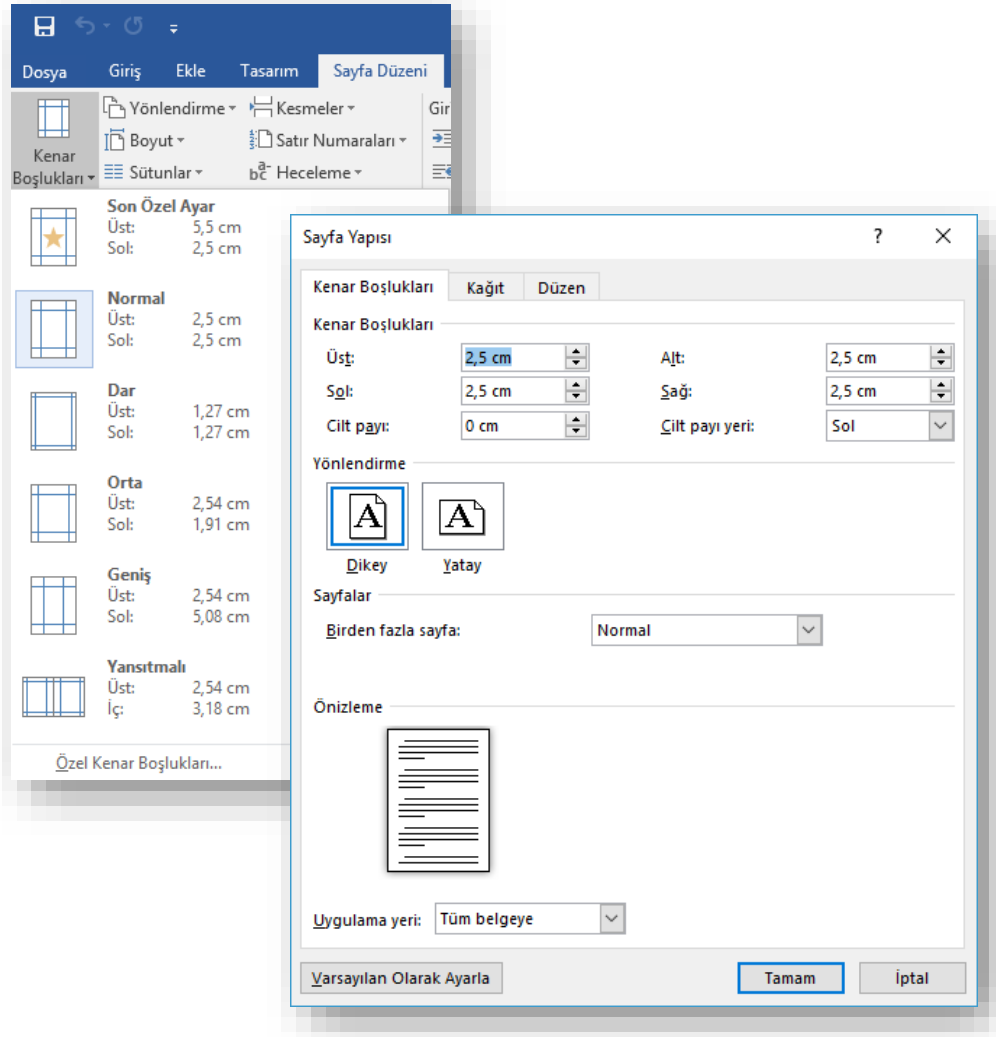
- Sayfa kenar boşlukları, sayfa kenarlarındaki boş alanlardır.
- Sayfa kenar boşluklarına genellikle ve üstbilgi, altbilgi sayfa numarası gibi öğeler yerleştirilir.
- Sayfa kenar boşluklarını ayarlamak için;



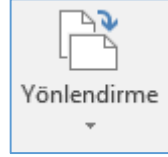
- düğmesi tıklanır,

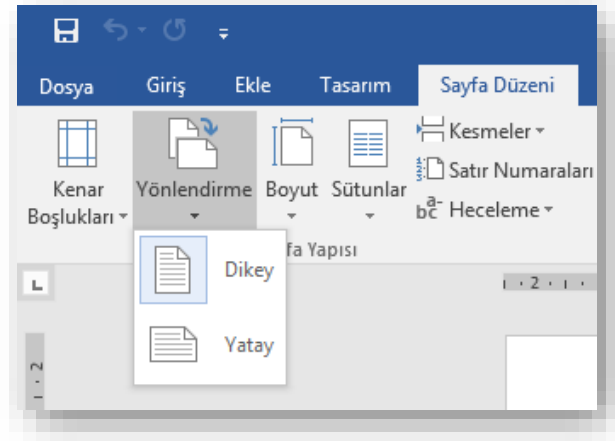
- ✓ Açılan hazır listeden uygun ölçüler seçilir ya da listedekiler uygun değilse **Özel Kenar Boşlukları** seçeneğine tıklanır.
- ✓ İstenilen ölçüler açılan **Sayfa Yapısı** penceresinden girilir.

Sayfa Kenar Boşlukları




Sayfa Yönlendirmesi

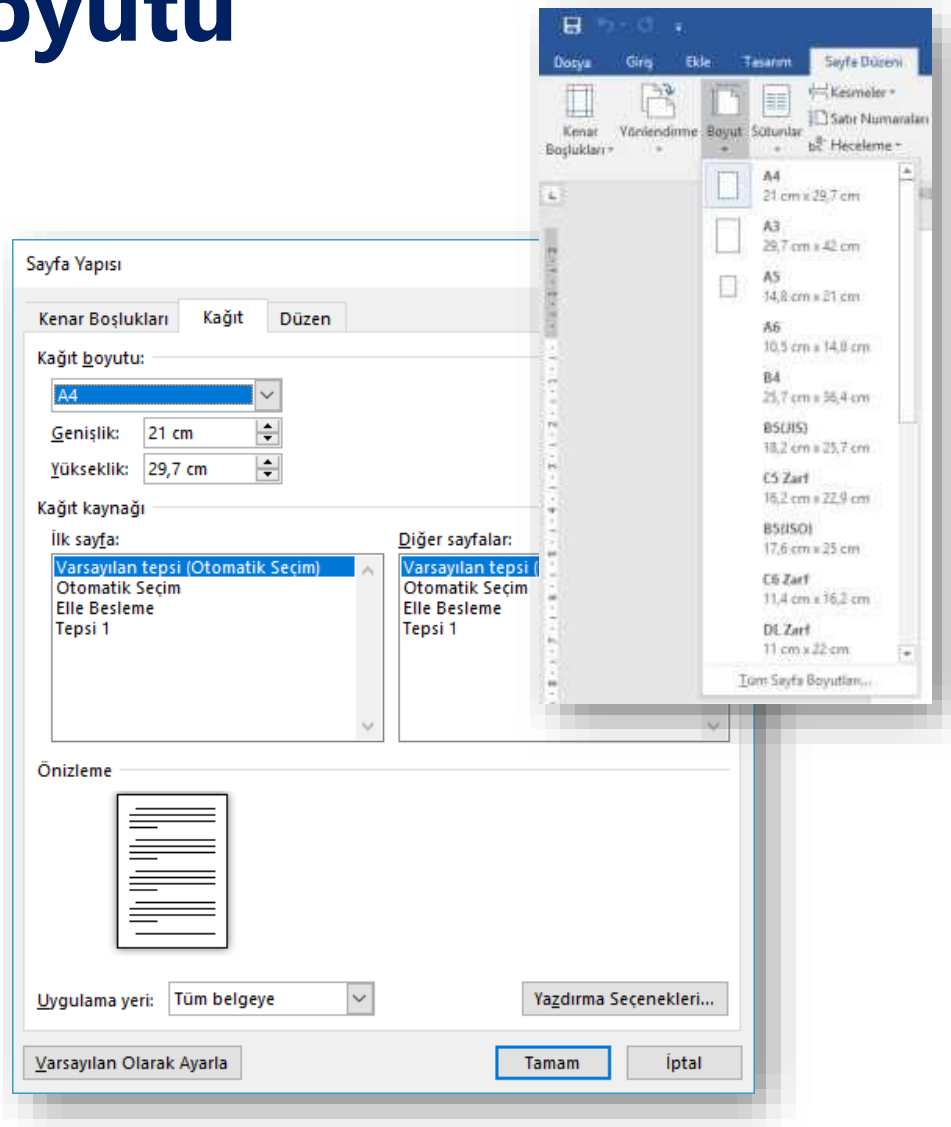
- Varsayılan sayfa yönü dikeydir.
- Yatay sayfayla çalışmaya ihtiyaç duyulması durumunda yönlendirme seçenekleri kullanılır.
- Sayfa yönünü değiştirmek için;
 - ✓ Sayfa Düzeni sekmesi - Sayfa Yapısı grubu -  düğmesi tıklanır,
 - ✓ Ekranı gelen listeden yatay veya dikey yönlendirme seçeneklerinden uygun olan seçilir.



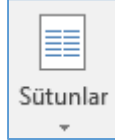
Sayfa Boyutu

- Word belgeleri farklı sayfa boyutları kullanılarak ölçeklendirilebilir.
- Sayfa boyutunu değiştirmek için;
 - ✓ Sayfa Düzeni sekmesi - Sayfa Yapısı grubu -  düğmesi tıklanır,
 - ✓ İstenilen sayfa boyutu listeden seçilerek değiştirilir ya da listedekiler uygun değilse **Tüm Sayfa Boyutları** seçilir.
 - ✓ Açılan **Sayfa Yapısı** penceresinden istenilen genişlik ve yükseklik girilir.

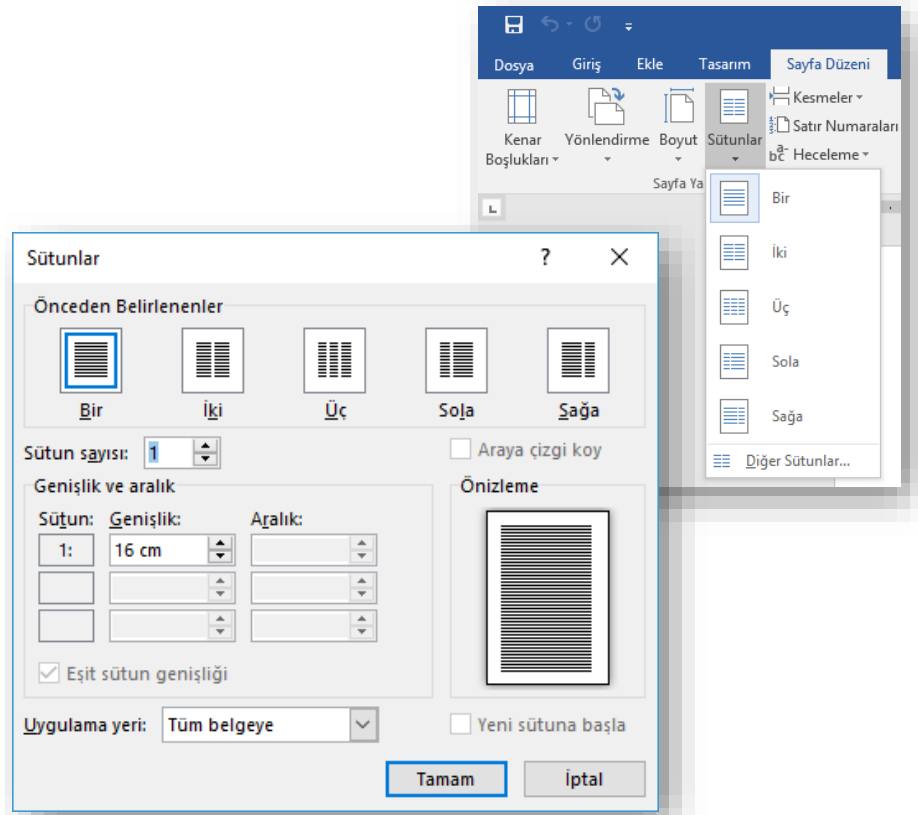
Sayfa Boyutu



Sütunlara Bölmek

- Word belgesinin tamamını ya da sadece seçili bir bölgeyi sütunlara bölerek kullanabilirsiniz.
- Sütunlara bölmek için;
 - ✓ Sayfa Düzeni sekmesi - Sayfa Yapısı grubu -  düğmesi tıklanır,
 - ✓ İstenilen sütun sayısı listeden seçilir ya da **Diğer Sütunlar** seçilir
 - ✓ Açılan **Sütunlar** penceresinden istenilen sütun sayısı girilir, her bir sütunun genişliği belirlenir ve istenirse sütunlar arasına çizgi koyulabilir.

Sütunlara Bölmek



Çukurova Üniversitesi	Çukurova Üniversitesi	Çukurova Üniversitesi
Enformatik Bölümü	Enformatik Bölümü	Enformatik Bölümü
Çukurova Üniversitesi	Çukurova Üniversitesi	Çukurova Üniversitesi
Enformatik Bölümü	Enformatik Bölümü	Enformatik Bölümü
Çukurova Üniversitesi	Çukurova Üniversitesi	Çukurova Üniversitesi
Enformatik Bölümü	Enformatik Bölümü	Enformatik Bölümü
Çukurova Üniversitesi	Çukurova Üniversitesi	Çukurova Üniversitesi
Enformatik Bölümü	Enformatik Bölümü	Enformatik Bölümü

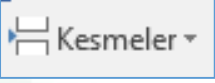
Kesme Ekleme

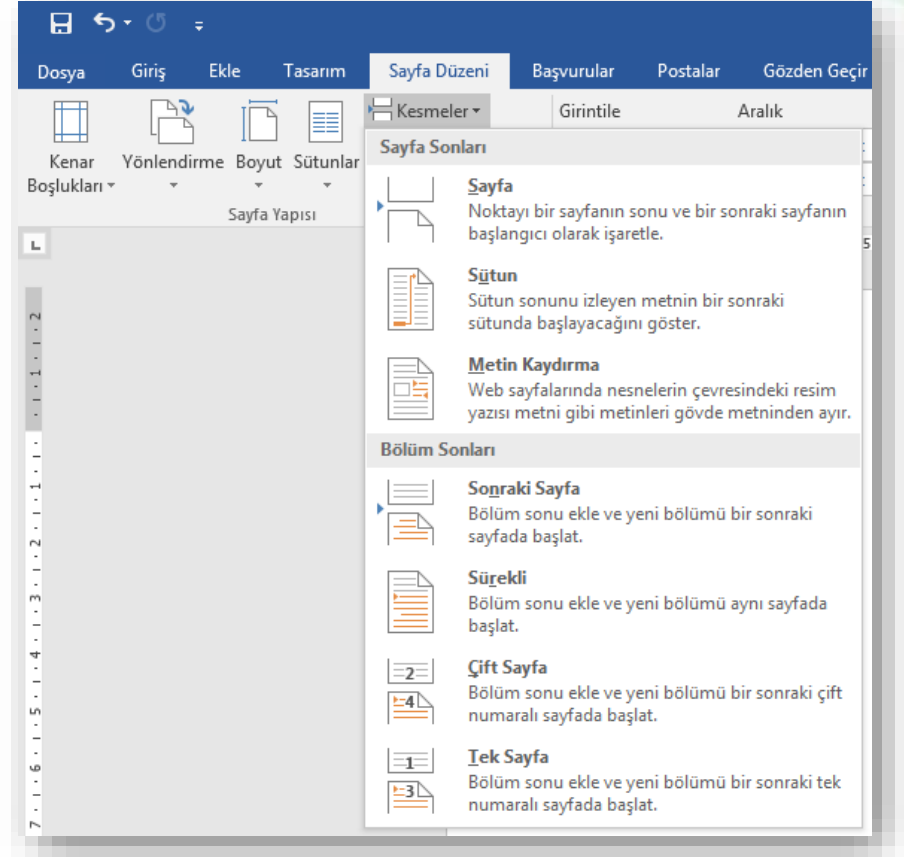
- Word belgelerinde ileri düzey düzenleme yapmak için Kesmeler seçeneği çok sıklıkla kullanılır.
- Kesmeler kullanarak;
 - ✓ Belge içerisindeki herhangi bir sayfanın yatay diğerlerinin dikey olarak kalması sağlanabilir.
 - ✓ Hazırlanan belgenin her bölümüne farklı bir üstbilgi yazısı eklenebilir.
 - ✓ Hazırlanan belgenin bir bölümüne roma rakamları ile sayfa numarası verilirken diğer bölümüne uluslararası rakamlar verilebilir.
 - ✓ Farklı sayfalarda yapılan değişikliklerin diğer sayfaların içeriklerini bozması engellenebilir.

Kesme Ekleme


- Kesmeler “**Bölüm Sonları**” ve “**Sayfa Sonları**” olmak üzere iki alt başlıkta incelenir.
 1. **Bölüm Sonları**: Doküman bölümlere ayrılıp her bölümde kendine özgü düzenlemeler yapılabilir (farklı üstbilgi-altbilgi alanı, farklı sayfa numara biçimleri, farklı sayfa yönlendirmeleri gibi)
 2. **Sayfa Sonları**: Bir sonraki sayfaya ya da alana geçmek için ardada Enter tuşuna basmak yerine sayfa sonu eklenerek sonradan bu alanda yapılan değişikliklerin sonraki sayfaları etkilememesi sağlanır.

Kesme Ekleme

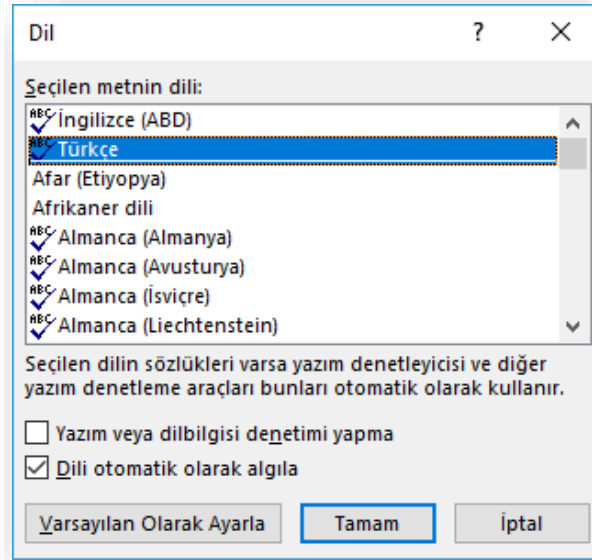
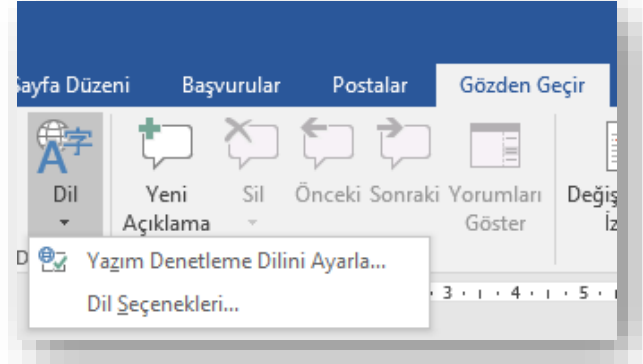
- Kesme eklemek için;
 - ✓ Sayfa Düzeni sekmesi - Sayfa Yapısı grubu -  Kesmeler düğmesi tıklanır,
 - ✓ Açılan listeden **Sayfa Sonları** ya da **Bölüm Sonları** seçeneklerinden uygun olan seçilir.



Dil Ayarları

- Belgede kullanılan dile göre dil ayarlaması yapılması durumunda belgenin otomatik olarak dilbilgisi denetimini yapılabilir.
- Belgede kullanılacak dilin seçimi için;
 - ✓ Gözden Geçir sekmesi – Dil grubu –  butonuna tıklanır.
 - ✓ Seçeneklerden **Yazım Denetleme Dilini Ayarla** seçeneği seçilir.
 - ✓ Açılan **Dil** iletişim penceresinden istenilen dil seçilir.

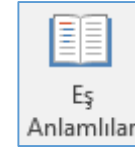
Dil Ayarları



Eş Anlamlılar

- Herhangi bir kelimenin eş anlamlısını bulmak için kullanılır.
- Eş Anlamlılar Sözlüğü görev bölümüne ulaşmak için;

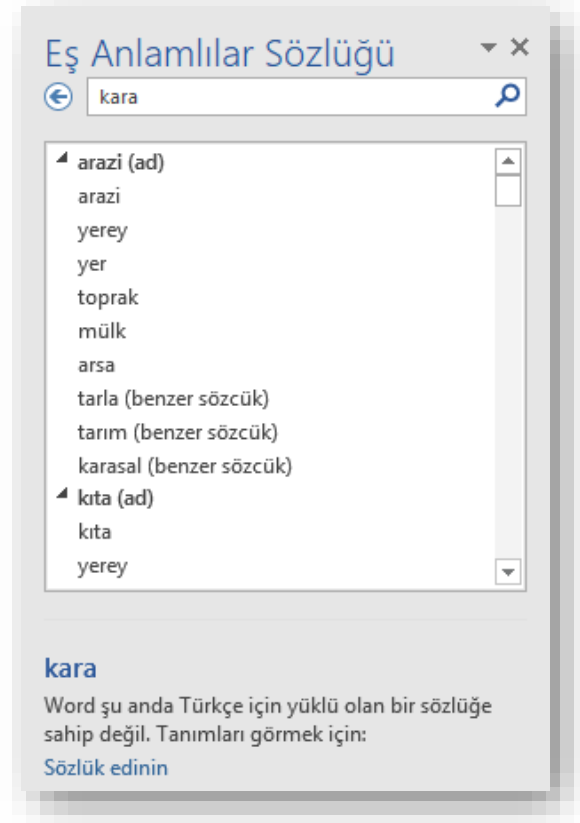
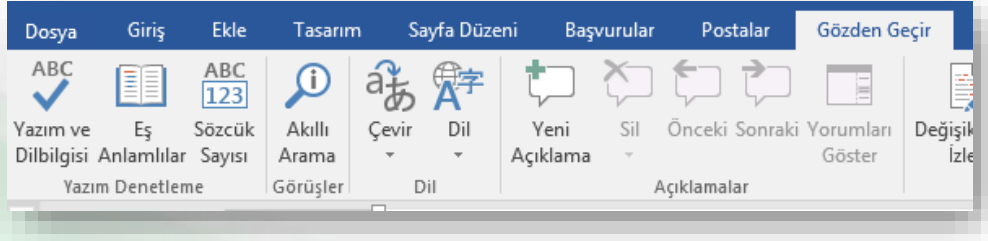
✓ Gözden Geçir sekmesi – Yazım Denetleme grubu – tıklanır



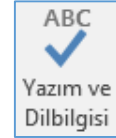
butonuna

✓ Açılan görev bölümünden arama kutucuğuna yazılan kelimelerin eş anlamlıları aşağıda listelenir.

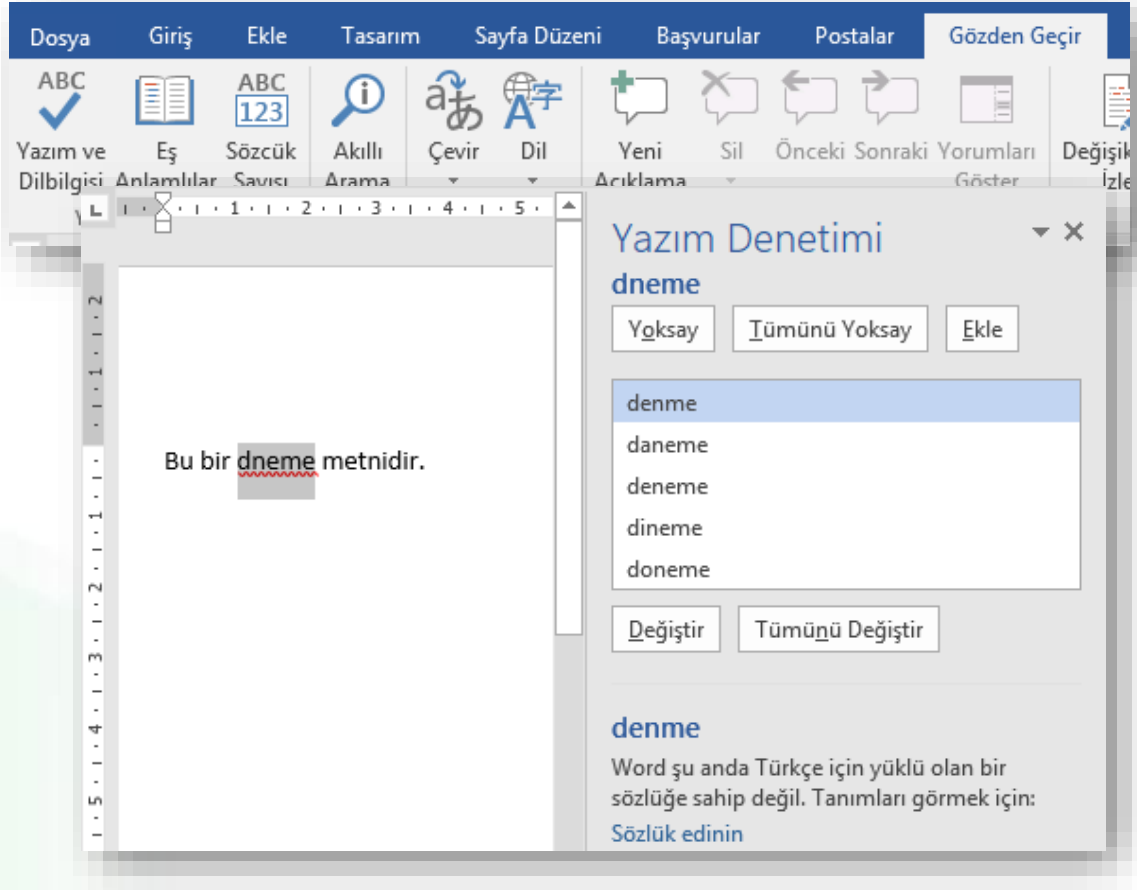
Eş Anlamlılar



Yazım ve Dilbilgisi Komutu

- Word ayarlanan dile göre dilbilgisi kurallarına aykırı yazılan cümlelerin denetlemesini ve düzeltmesini yapabilmektedir.
- Yazım Denetimini başlatmak için;
 - ✓ Gözden Geçir sekmesi – Yazım Denetleme grubu –  düğmesi tıklanır,
 - ✓ Açılan Yazım Denetimi görev bölmesinden hatalı kelimeler sırayla uygun öneriler arasından seçilerek **Değiştir** düğmesi ile düzeltilebilir. Ayrıca kelime tüm dokümanda düzeltilmek istenirse **Tümünü Değiştir** düğmesi seçilir.
 - ✓ Hatalı kelime **Yoksay** düğmeleri ile geçilip, **Ekle** düğmesi ile de kelime Word'ün sözlüğüne eklenebilir.
 - ✓ Gerekli düzeltmeler tüm metin taranana kadar devam ettirilir.

Yazım ve Dilbilgisi Komutu

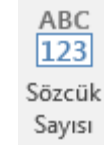


ÖNEMLİ BİLGİ

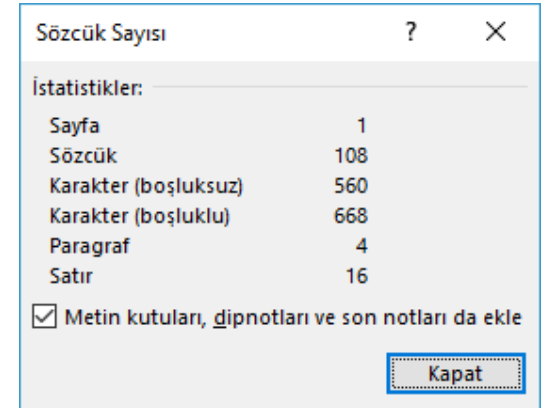
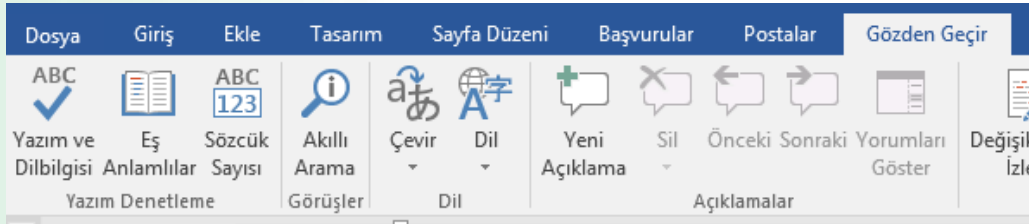
Dilbilgisi Denetimi kısayolu için "F7" tuşu kullanılır.

Sözcük Sayısı


- Belge içinde kullanılan karakter, sözcük, paragraf, satır ve sayfa sayılarının bilgisinin ekranda listelenmesi için sözcük sayımı komutu kullanılır.
- Sözcük Sayısı iletişim penceresine ulaşmak için;
- ✓ Gözden Geçir sekmesi – Yazım Denetleme grubu –



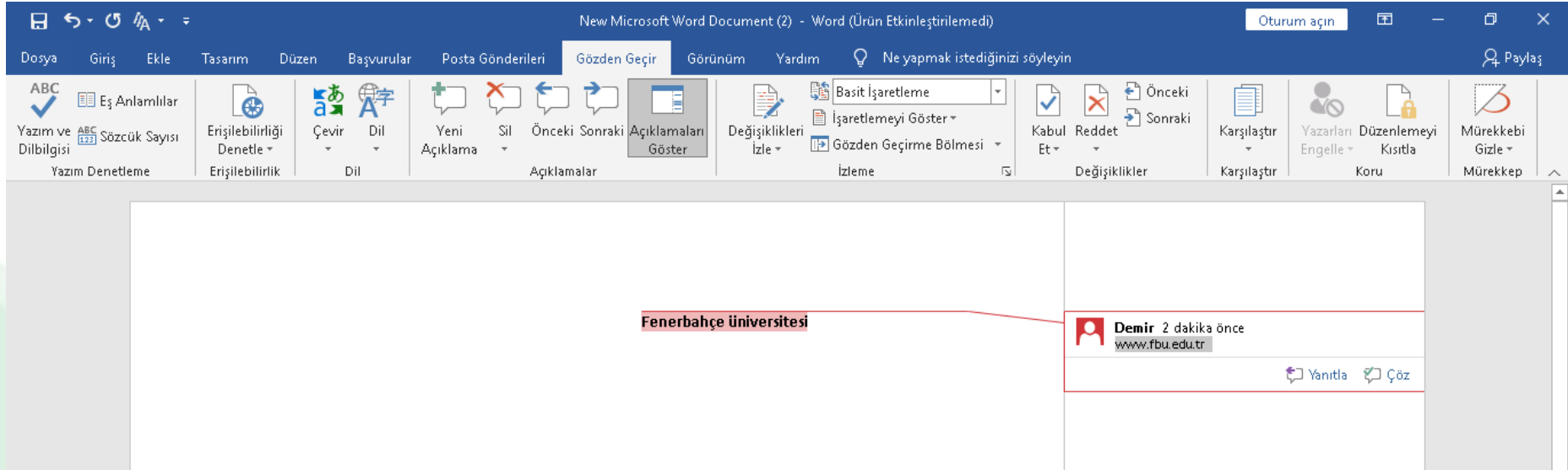
düğmesine tıklanır.



Belgelere Açıklama Eklemek

- Bir belgenin belirli bölümlerine açıklama ekleyip görüşlerinizi belirtebilirsiniz.
- Açıklama eklemek için;
 - ✓ Açıklama eklemek istenilen metin seçilir.
 - ✓ Gözden Geçir sekmesi – Açıklamalar grubu –  düğmesi tıklanır.
 - ✓ Açılan iletişim kutucuğuna açıklama girilir.

Belgelere Açıklama Ekleme



The screenshot displays the Microsoft Word interface with the 'Gözden Geçir' (Review) tab selected. The ribbon includes options for 'Gözden Geçir', 'Görünüm', 'Yardım', and 'Ne yapmak istediğinizi söyleyin'. The 'Gözden Geçir' ribbon is expanded to show various review tools. A comment is visible on the text 'Fenerbahçe üniversitesi'. The comment is from a user named 'Demir' and was posted 2 minutes ago. The comment text is 'www.fbu.edu.tr'. Below the comment, there are buttons for 'Yanıtla' (Reply) and 'Çöz' (Resolve).

Yazım ve Dilbilgisi Eş Anlamlılar Yazım Denetleme

Erişilebilirliği Denetle Erişilebilirlik

Çevir Dil Dil

Yeni Açıklama Sil Önceki Açıklamalar Sonraki Açıklamaları Göster

Değişiklikleri İzle

Basit İşaretleme İşaretleme Göster Gözden Geçirme Bölmesi İzleme

Kabul Et Reddet Önceki Sonraki Değişiklikler

Karşılaştır Karşılaştır

Yazarları Engelle Düzenlemeyi Kısıtla Korum

Mürekkebi Gizle Mürekkep

Fenerbahçe üniversitesi

Demir 2 dakika önce
www.fbu.edu.tr

Yanıtla Çöz

Belgede Yapılan Değişiklikleri İzlemek

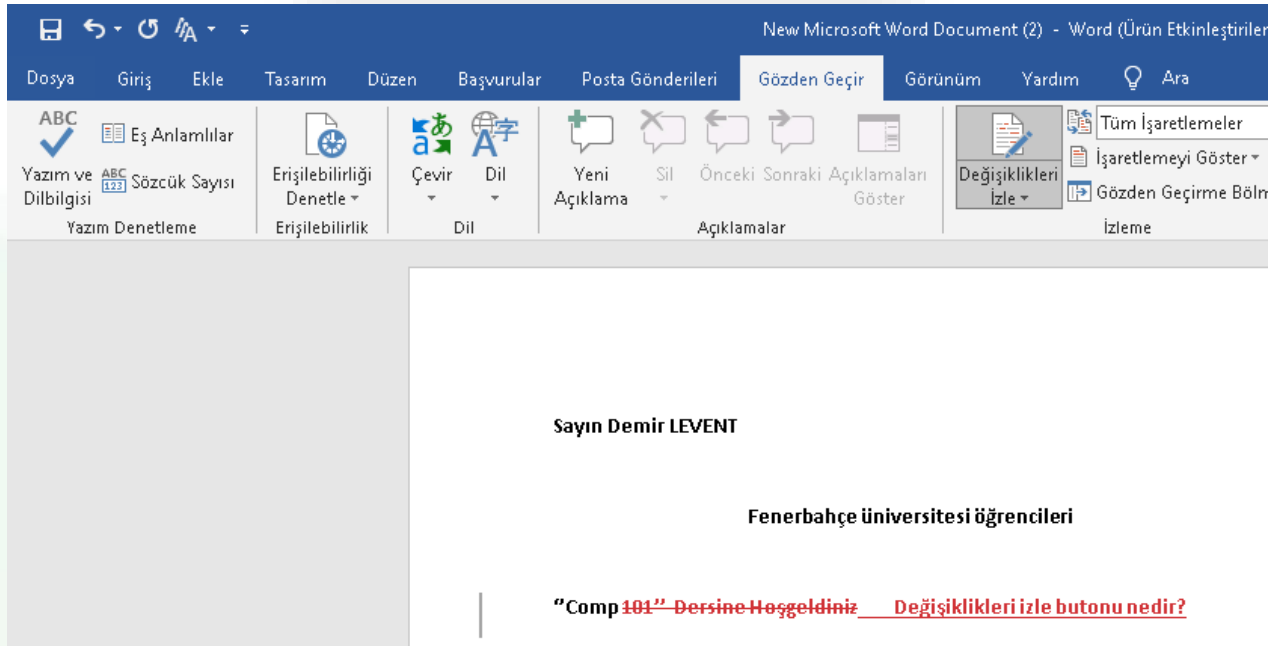
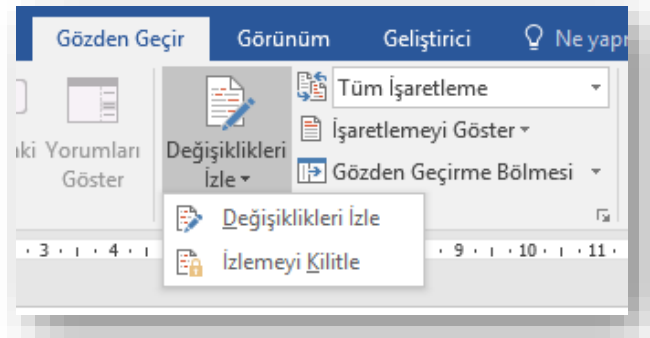
- Belgenizi tamamlamak üzere iken düzeltmeler ya da geri bildirimler için diğer kişilerle çalışıyorsanız bu özelliği kullanabilirsiniz.

- Bu özelliği aktif hale getirmek için;

✓ Gözden Geçir sekmesi – İzleme grubu –  düğmesi tıklanır.

✓ **Değişiklikleri İzle** seçeneği seçildiğinde bu adımdan sonra yapılan tüm değişiklikler belge üzerinde kırmızı ile gösterilir.

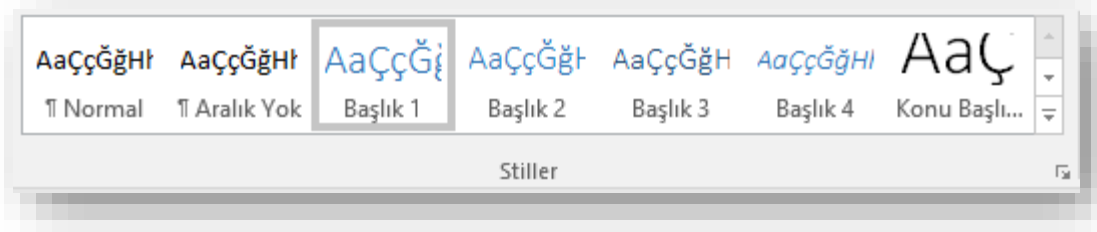
Belgede Yapılan Değişiklikleri İzlemek



Başlık Düzeylerini Belirlemek

- Doküman içerisinde yer başlıkların belirginleştirilmesi için uygun düzeylerin seçilmesi gerekmektedir.
- Bunu sağlamak için her başlık sırayla seçilerek Giriş sekmesi altında yer alan Stiller grubundan uygun başlık düzeylerinin (Başlık 1, Başlık 2, Başlık 3, ...vb.) seçilmesi gerekmektedir.
- Bu şekilde seçim yapılmış bir metin örneği yan tarafta görüntülenmektedir.

Başlık Düzeylerini Belirlemek



BİLGİSAYARDA VERİ ANALİZİ VE RAPORLAMA

Giriş

Derse giriş bilgileri verilir

Windows İşletim Sistemi

Windows 10 işletim sistemi anlatılır

MS Office Programları

MS Office Word 2016

Word programı ileri düzeyde uygulamaları olarak anlatılır

MS Office Excel 2016

Excel programı ileri düzeyde uygulamaları olarak anlatılır

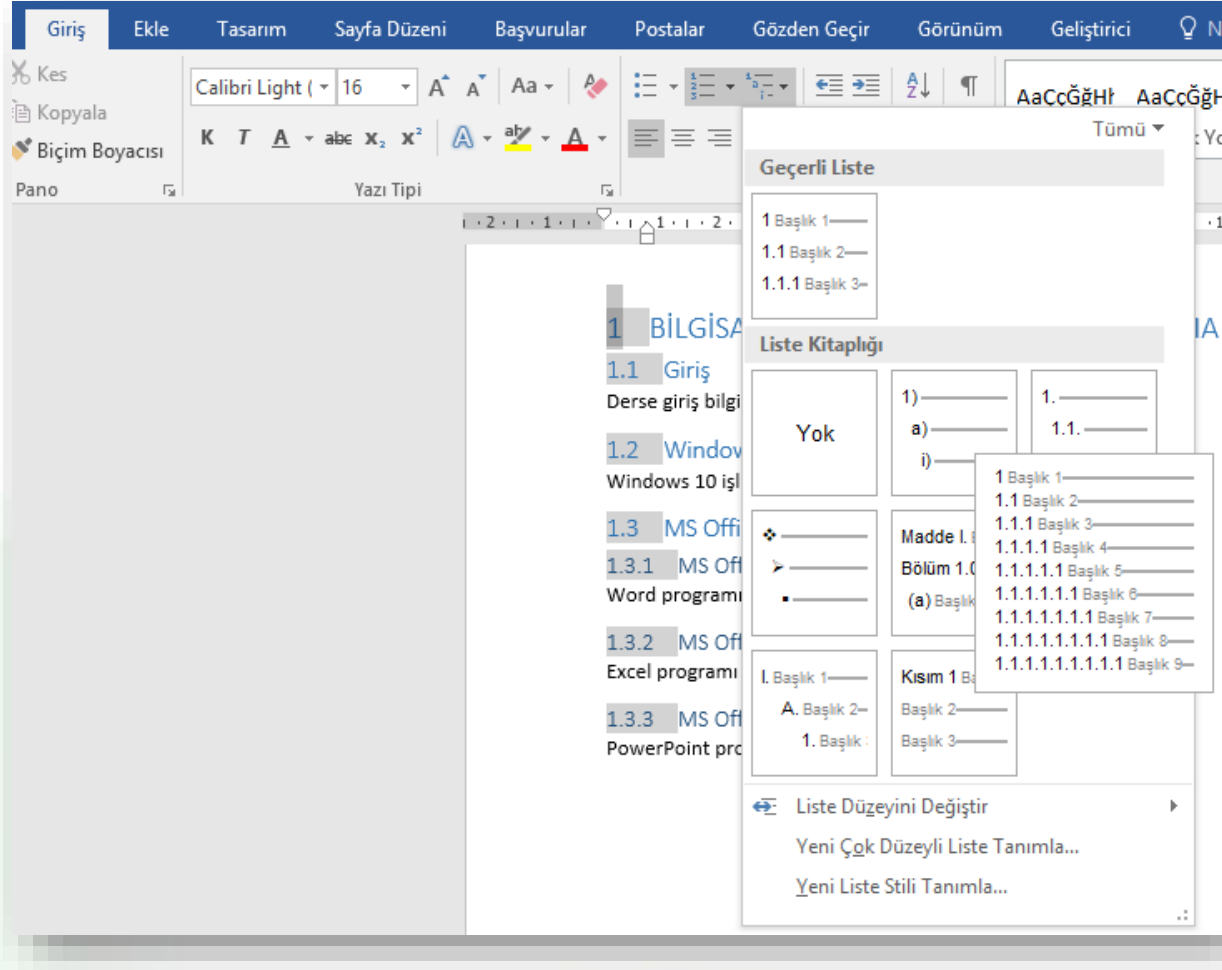
MS Office PowerPoint 2016

PowerPoint programı ileri düzeyde uygulamaları olarak anlatılır


Başlıkları Numaralandırmak

- Başlık düzeyleri belirlendikten sonra hiyerarşik yapının gösterilmesi için uygun numaralandırma biçimlerinin (1., 1.1., 1.1.1,vb.) verilmesi gerekmektedir.
- Bu sağlamak için Giriş sekmesinde yer alan Paragraf grubu içerisindeki **Çok Düzeyli Liste** düğmesi () tıklanır.
- Açılan listelerden başlık düzeylerine göre numaralandırma yapan liste görüntüsü seçilir (2. sıra 3. sütundaki liste elemanı)

Başlıkları Numaralandırmak



Biçimlendirilmiş İçindekiler Tablosu

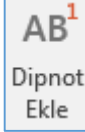
- Eğer kendi biçiminizi oluşturmak isterseniz başvurular sekmesi- () butonuyla açılan listeden **Özel İçindekiler Tablosu** seçeneği seçilir.
- Açılan **İçindekiler Tablosu** penceresinden Genel bölümü altında yer alan Biçimler ve Düzeyle göster seçenekleri ile kendi stilinizi oluşturup, tamam düğmesine tıklayarak içindekiler tablonuzu ekleyebilirsiniz.
- İçindekiler tablonuzu etkileyecek şekilde belgenizde değişiklik yaparsanız İçindekiler Tablosu grubunda yer alan **Tabloyu Güncelleştir** düğmesi ile tablonuzu güncelleştirebilirsiniz.

Biçimlendirilmiş İçindekiler Tablosu


Office.com Uygulamasındaki Diğer İçindekiler Tabloları

- Özel İçindekiler Tablosu...
- İçindekiler Tablosunu Kaldır
- Seçimi İçindekiler Tablosu Galerisine Kaydet...

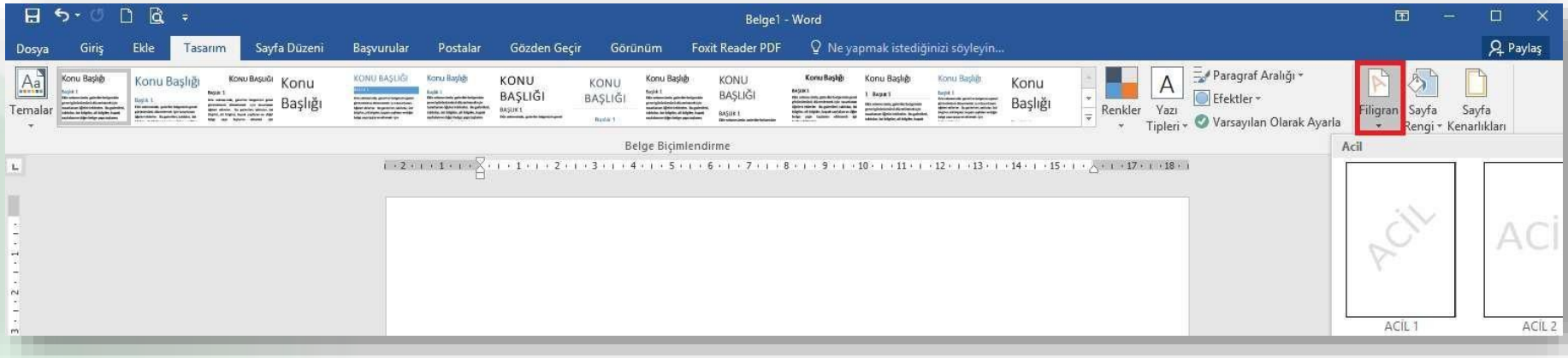
Dipnotlar

- Dipnot seçeneği ile sayfanın alt bölümüne belgenizdeki bir öğeyle ilgili daha fazla bilgi sağlayan bir not ekleyebilirsiniz.
- Dipnot eklemek için;
 - ✓ Başvurular sekmesi – Dipnotlar grubu –  düğmesi tıklanır.
 - ✓ Seçtiğiniz yazının sağ üst köşesinde dipnot numarası ve sayfanın altında ekleyeceğiniz not için alan otomatik açılacaktır.
 - ✓ Açılan bu alana notunuzu ekleyerek belgenizi yazmaya geri dönebilirsiniz.

Filigran Ekleme

- Sayfa filigranları belge metninin arkasına yerleştirilen metin veya resimlerdir.
- Belgeye filigran eklemek için;
 - Sayfa Düzeni sekmesi – Sayfa Arka Planı grubu –  düğmesi tıklanır,
 - Varsa hazır filigranlardan seçilir yoksa **Özel Filigran** seçeneğine tıklanarak istenilen bir filigran eklenebilir,
 - Açılan Basılı Filigran iletişim penceresinden resim ya da metin filigranı seçeneklerinden istenilen seçilir,
 - Gerekli ayarlamalar yapıldıktan sonra Tamam düğmesine tıklanır.

Filigran Ekleme



Word Görünümleri

- Word pencerelerinin varsayılan görünümü "**Sayfa Düzeni**" görünümüdür.
- Görünümü değiştirmek için;
 - ✓ Görünüm sekmesi – Görünümler grubu kullanılır.
 - ✓ Belgenin, çalışma amacına göre kullanılacak, 5 farklı görünümü vardır:
 1. **Sayfa Düzeni**: Bu görünüm belgeniz yazıcıdan çıktığında nasıl görüneceğini gösterir.
 2. **Okuma Modu**: Belgeyi kolaylıkla okumak için yazma yerine okuma için tasarlanmış araçlar içerir.
 3. **Web Düzeni**: Belgenin bir web sayfası olarak nasıl görüneceğini gösterir.
 4. **Anahat**: Belgenizi içeriğin madde işaretleri olarak gösterildiği anahat görünümünde görüntüler.
 5. **Taslak**: Sadece belgedeki metnin görüntülenmesini sağlar

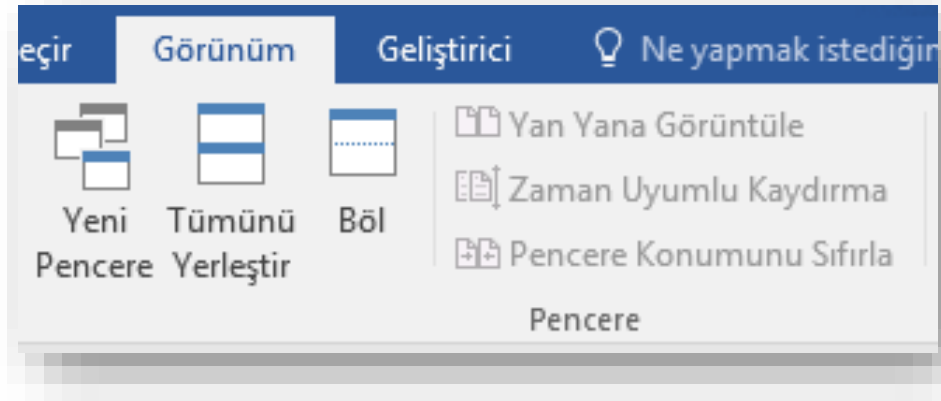
Word Görünümleri



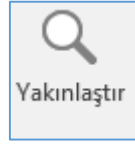
Word Pencereleeri

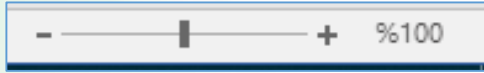
- Görünüm sekmesi altında yer alan **Pencere** grubu pencere işlemlerinin yapıldığı seçenekleri içerir.
- Bu grup altında yer alan komutlar aşağıdaki görevleri yerine getirir;
 1. **Yeni Pencere:** Aynı anda farklı yerlerde çalışmak için belgenizi ayrı pencerede açar.
 2. **Tümünü Yerleştir:** Açık olan Word pencerelerini görebileceğiniz şekilde sıralar.
 3. **Böl:** Belgenin farklı bölümlerini aynı anda görebilmek için pencereyi iki parçaya böler.
 4. **Yan Yana Görüntüle:** Belgeleri kolaylıkla karşılaştırabilmek için pencereleri yan yana görüntüler.
 5. **Zaman Uyumlu Kaydırma:** Yan yana görüntülenen pencerelerin aynı anda kaydırılması sağlanır
 6. **Pencere Konumunu Sıfırla:** Ekranın eşit paylaşılması için yan yana görüntülenen pencerelerin konumlarını sıfırlar.
 7. **Pencerelerde Geçiş Yap:** Açık olan pencereden diğerlerine geçmemizi sağlar.

Word Pencerelemi



Yakınlaştırma Komutları

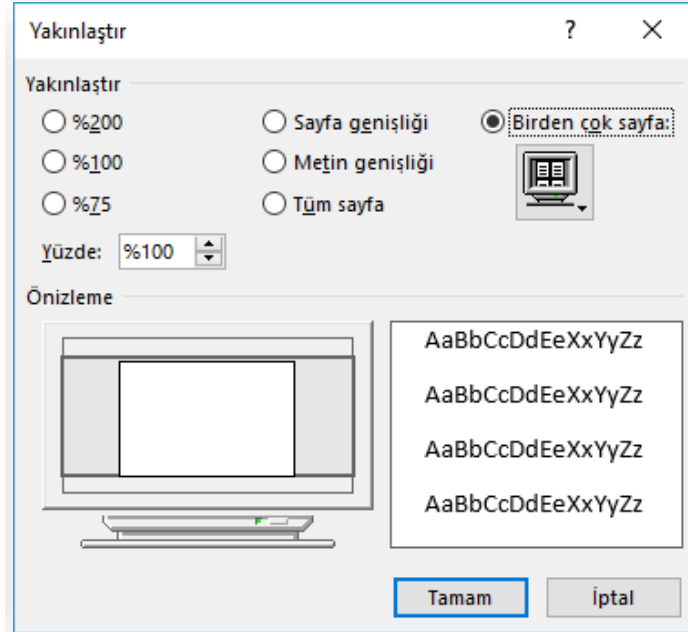
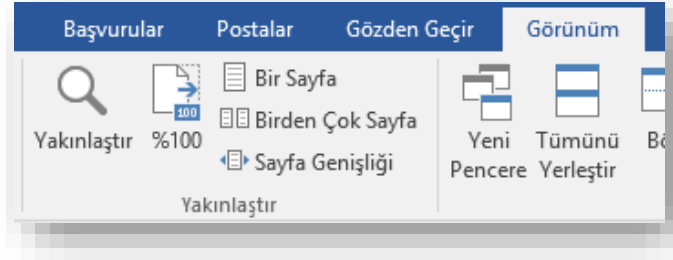
- Belgenin penceredeki yakınlık ayarını değiştirmek için kullanılır.
- Yakınlık ayarını yapmak için;
 - ✓ Görünüm sekmesi – Yakınlaştır grubu –  düğmesi tıklanır.
 - ✓ Açılan **Yakınlaştır** iletişim penceresinden yakınlaştırma düzeyi seçilir.
- Ayrıca, Word penceresinin durum çubuğunda yer alan



yakınlaştırma araç çubuğu kullanılarak da

yakınlaştırma ayarı yapılabilir.

Yakınlaştırma Komutları





FBÜ
FENERBAHÇE ÜNİVERSİTESİ

fbu.edu.tr