



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;
 - Sayfa Düzeni sekmesi Sayfa Yapısı grubu -



• 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

sys Girig Ekk Tasam Sayfa Düzeni Image: Sold of the system	. 5		Ŧ									
Providendirme * /= Kesmeler * Gir Boyut * \$2 Satir Numaralan * Son Özel Ayar b² Heceleme * Ust: \$3,5 cm Son Özel Ayar b² Heceleme * Normal Sayfa Yapısı Orran Cit Oar Ost: Oat 1,27 cm Sol: 1,27 cm Sol: 1,27 cm Sol: 1,27 cm Orta 2,54 cm Ost: 2,54 cm Sol: 1,91 cm Otta 2,54 cm Sol: 5,08 cm Ust: 2,54 cm Sol: 5,08 cm Oxta 2,54 cm Oxta 2,54 cm Oxta 2,54 cm Out: 2,54 cm Sol: 1,91 cm Ust: 2,54 cm Orizleme Orizleme Urgulama yeri: Tür belgeye	osya	Giriş	Ekle	Tasarım	Sayfa Düzen	ũ.						
Son Özel Ayar Ust: 5,5 cm Sot: 2,5 cm Sot: 2,5 cm Var 2,5 cm Sot: 2,5 cm Ust: 2,5 cm Ust: 2,5 cm Ust: 2,5 cm Ust: 1,27 cm Sot: 2,54 cm Sot: 5,08 cm Ust: 2,54 cm Sot: 5,08 cm Vanstmali Ust: Ust: 2,54 cm Sot: 5,08 cm Variantian Ust: Ust: 2,54 cm Sot: 5,08 cm Ust: 2,54 cm Sot: 5,08 cm Ust: 2,54 cm Sot: 3,18 cm Orizian Ust: Ust: 2,54 cm Sot: 5,08 cm Ust: 2,54 cm Sot: 5,08 cm Ust: 2,54 cm Sot: 5,08 cm Ust: 2,54 cm Ust: 2,54 cm Ust: 1,91 cm Ust: 2,54 cm Ust: 1,91 cm Ust: 1,91 cm Ust: 1,91 cm Ust: 1,91 cm Ust: 1,91 cm Ust: 1,91 cm Ust: 1,91 cm Ust: 1,91 cm <td></td> <td>C Yönle</td> <td>ndirme</td> <td>▼ H Ke</td> <td>smeler • tır Numaraları •</td> <td>Gir ●≣</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>		C Yönle	ndirme	▼ H Ke	smeler • tır Numaraları •	Gir ●≣						
Son Özel Ayar Ust: 5,5 cm Sol: 7 Normal Ust: 2,5 cm Sol: 7 Dar Ust: 2,5 cm Sol: 7 Orta Ust: 1,27 cm Sol: 1,27 cm Citt pay: 0 cm 2,5 cm Orta Ust: 2,54 cm Sol: 5,01 0 2,5 cm Orta Ust: 2,54 cm Sol: 2,54 cm 5,01 Vanstmali Ust: 0,54 cm Sol: 5,08 cm 1,91 cm Qzel Kenar Boşluklar Oitzleme Image: Citt pay: Orta Ust: 2,54 cm Sol: 3,18 cm Oitzleme Ust: 2,54 cm Sol: 1,91 cm Image: Citt pay: Image: Citt pay: Ust: 2,54 cm Sol: 5,08 cm Image: Citt pay: Image: Citt pay: Image: Citt pay: Ust: 2,54 cm Sol: 5,08 cm Image: Citt pay: Ust: 2,54 cm Sol: 1,91 cm Image: Citt pay:	lukları 🕶	E Sütun	lar •	bc He	celeme *	≡.						
Normal Ust: 2,5 cm Ust: 2,5 cm Sol: 2,5 cm Ust: 2,5 cm Ust: 1,27 cm Ust: 1,27 cm Ust: 2,54 cm Sol: 1,91 cm Ust: 2,54 cm Sol: 5,08 cm Ust: 2,54 cm Sol: 5,08 cm Ust: 2,54 cm Sol: 5,08 cm Ust: 2,54 cm Sol: 5,08 cm Ust: 2,54 cm Sol: 5,08 cm Ust: 2,54 cm Sol: 5,08 cm Ust: 2,54 cm Sol: 5,08 cm Ust: 2,54 cm Sol: 5,08 cm Ust: 2,54 cm Ust: 2,54 cm Ust: 2,54 cm Ust: 2,54 cm Ust: 2,54 cm Ust: 2,54 cm Ust: 2,54 cm Ust: 2,54 cm Ust: 2,54 cm Ust: 2,54 cm Ust: 2,54 cm Ust: 2,54 cm Ust: 2,54 cm Ust: Ust: U	*	Son Öze Üst: Sol:	l Ayar 5,5 ci 2,5 ci	m m	Sayfa Yapısı						?	>
Dar Ust: 1,27 cm Sol: 2,54 cm Sol: 2,54 cm Sol: 2,54 cm Sol: 2,54 cm Sol: 2,54 cm Sol: Sol: 2,54 cm Sol: Sol: 2,54 cm Sol: Sol: Sol: </td <td></td> <td>Normal Üst: Sol:</td> <td>2,5 ci 2,5 ci</td> <td>m m</td> <td>Kenar Boşlukla Kenar Boşlukla Üst:</td> <td>rı Kağıt arı</td> <td>Düzen</td> <td></td> <td>Alt:</td> <td></td> <td>2.5 cm</td> <td></td>		Normal Üst: Sol:	2,5 ci 2,5 ci	m m	Kenar Boşlukla Kenar Boşlukla Üst:	rı Kağıt arı	Düzen		Alt:		2.5 cm	
Orta Ust: 2,54 cm Sol: 1,91 cm Ust: 2,54 cm Sol: 5,08 cm Birden fazla sayfa: Normal Onizleme Özel Kenar Boşluklar Uygulama yeri: Tüm belgeye Varsayılan Olarak Ayarla Tamam		Dar Üst: Sol:	1,27 1,27	cm cm	S <u>o</u> l: Cilt p <u>a</u> yı:	2,5 cm 0 cm	•		<u>S</u> ağ: <u>C</u> ilt payı y	eri:	2,5 cm Sol	
Geniş Üst: 2,54 cm Sol: 5,08 cm Yansıtmalı Üst: 2,54 cm Üst: 2,54 cm İç: 3,18 cm Özel Kenar Boşlukları Önizleme Uygulama yeri: Tüm belgeye Varsayılan Olarak Ayarıla Tamam		Orta Üst: Sol:	2,54 1,91	cm cm	Yönlendirme	A						
Vansitmali Üst: 2,54 cm İç: 3,18 cm Özel Kenar Boşlukları Uygulama yeri: Tüm belgeye Varsayılan Olarak Ayarla Tamam İptal		Geniş Üst: Sol:	2,54 5,08	cm cm	<u>D</u> ikey Sayfalar <u>B</u> irden fazla s	<u>Y</u> atay sayfa:		Normal		~]	
Qzel Kenar Boşlukları Uygulama yeri: Tüm belgeye ∨ Varsayılan Olarak Ayarla Tamam İptal		Yansıtm ı Üst: İç:	alı 2,54 3,18	cm cm	Önizleme							
Uygulama yeri: Tüm belgeye V Varsayılan Olarak Ayarla Tamam İptal	<u>Ö</u> zel k	(enar Boşlı	ukları									
Varsayılan Olarak Ayarla Tamam İptal					<u>U</u> ygulama yeri:	Tüm belge	ye	\sim				
					<u>V</u> arsayılan Olar	rak Ayarla				Tamam	ĺ	ptal

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 -



Ekrana gelen listeden yatay veya dikey yönlendirme seçeneklerinden uygun olan seçilir.



fbu.edu.tr

Sayfa Boyutu

- Word belgeleri farklı sayfa boyutları kullanılarak ölçeklendirilebilir.
- Sayfa boyutunu değiştirmek için;
 - Sayfa Düzeni sekmesi Sayfa Yapısı grubu -



 İstenilen sayfa boyutu listeden seçilerek değiştirilir ya da listedekiler uygun değilse *Tüm Sayfa Boyutları* seçilir.

Boyut

Açılan Sayfa Yapısı penceresinden istenilen genişlik ve yükseklik girilir.

Sayfa Boyutu

J		Dorva	Giris	Ekle .	Tesarm	Sevie Do	iceni .
		Kenar Boşlukları *	Vänlendinn	le Boyu	sotunlar	Kesmele	e = marala ne =
		4			A4 21.cm	x 29,7 cm	4
Sayfa Yapısı		201		L	Α3 29,7 α	m x 42 cm	
Kenar Boşlukları Kağıt Düzen		1000		D	14,8 ci	m = 21 cm	
Kağıt <u>b</u> oyutu:		4			10,5 ci	m a 14,8 cm	
A4 🗸					84 25,7 c	m = 56,4 cm	
Genişlik: 21 cm		12110			BSUHS 18,2 cr	0 m = 25,7 cm .	
Yukseklik: 29,7 cm 🔽					65 Zai 16,2 ci	rf m # 22,9 cm	
İlk say <u>f</u> a:	<u>D</u> iğer sayfalar:	1			8585	0)	
Varsayılan tepsi (Otomatik Seçim) Otomatik Seçim File Besleme	Varsayılan tepsi (Otomatik Seçim File Besleme				C6 Za 11,4 ci	ef m x 16,2 cm	
Tepsi 1	Tepsi 1	100			DL Za 11 cm	rt x 22-cm	٠
				1	Iom Sayfi	Boyutlan,	_
×				~	T		
					l		
Uygulama yeri: Tüm belgeye	١	/a <u>z</u> dırma S	Seçenekle	ri			
<u>V</u> arsayılan Olarak Ayarla	Ta	amam	İpt	al	j		

Sütunlara Bölmek

- Word belgesinin tamamını ya da sadece seçili bir bölgeyi sütunlara bölerek kullanabilirsiniz.
- Sütunlara bölmek için;
 - Sayfa Düzeni sekmesi Sayfa Yapısı grubu -



- 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



Kesme Eklemek

- 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 Eklemek

- 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 Eklemek

- Kesme eklemek için;
 - Sayfa Düzeni sekmesi Sayfa Yapısı grubu -

Kesmeler - düğmesi tıklanır,

Açılan listeden Sayfa Sonları ya da Bölüm
 Sonları seçeneklerinden uygun olan seçilir.

د 🗄		Ŧ						
Dosya	Giriş	Ekle	Tasarım	Sayfa Dü	zeni B	aşvurular	Postalar	Gözden Geç
TTT .		I	5 🔳	H Kesmele	er 🔻	Girintile		Aralık
Kenar	Yönlendir	rme Bov	ut Sütunlar	Sayfa Son	ları			
Boşlukları v	*	Sayfa	¥ Yapısı		<u>S</u> ayfa Noktayı b başlangıc S <u>ü</u> tun	oir sayfanın s 1 olarak işare	onu ve bir so etle.	nraki sayfanın
1.2					Sütun sor sütunda k	nunu izleyen başlayacağın	metnin bir so u göster.	onraki
					<u>M</u> etin Ka Web sayfa yazısı met	ydırma alarında nesi tni gibi meti	nelerin çevres nleri gövde m	indeki resim netninden ayır.
-				Bölüm So	nları			
2 - 1 - 1					So<u>n</u>raki S Bölüm so sayfada b	S ayfa nu ekle ve y aşlat.	eni bölümü b	ir sonraki
- 					Sü<u>r</u>ekli Bölüm so başlat.	nu ekle ve y	eni bölümü a	ynı sayfada
+ - + - + - + - + - + - + -				2 =	Çift Sayfa Bölüm so numaralı	a nu ekle ve y sayfada başl	eni bölümü b lat.	ir sonraki çift
					<u>T</u> ek Sayfa Bölüm so numaralı	a nu ekle ve y sayfada başl	eni bölümü b lat.	ir sonraki tek

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 bölmesine ulaşmak için;
 - Gözden Geçir sekmesi Yazım Denetleme grubu tıklanır





Eş Anlamlılar

ABC Vazım ve Eş Sözcük Dilbilgisi Anlamlılar Sayısı Akıllı Vazım ve Eş Sözcük Akıllı Arama	Dosya	Giriş	Ekle	Tasarır	n S	ayfa Düze	eni Baş	vurular	Pos	talar	Gözden G	eçir
Yazım ve Eş Sözcük Akıllı Çevir Dil Yeni Sil Önceki Sonraki Yorumları Değ Dilbilgisi Anlamlılar Sayısı Arama - - Açıklama - Göster Değ	ABC		ABC 123	j	ã	 A≠	ţ	\sum	ţ,	$\overline{\mathbf{C}}$		
Dilbilgisi Anlamlılar Sayısı Arama - Açıklama - Göster	Yazım ve	Eş	Sözcük	Akıllı	Çevir	Dil	Yeni	Sil	Önceki	Sonraki	Yorumları	Değişik
	Dilbilgisi	Anlamlıla	r Sayısı	Arama	-	Ψ	Açıklama	~			Göster	Ízle
Yazım Denetleme Görüşler Dil Açıklamalar	Yazı	m Denetle	me	Görüşler	[Dil		,	Açıklamal	ar		

arazi (ad)	A
arazi	
yerey	
yer	
toprak	
mülk	
arsa	
tarla (benzer sözcük)	
tarım (benzer sözcük)	
karasal (benzer sözcük)	
kıta (ad)	
kıta	
yerey	•

Sözlük edinin

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

Dosya	Giriş	Ekle	Tasarım	Sayfa Düzeni	Başvurular	Postalar	Gözden Geçir
ABC		ABC 123	j) á	Ъ 🖈			
razım ve Dilbilgisi	Eş Anlamlılar	Sozcuk Savisi	Akilli Çe Arama		Yeni Sil Aciklama -	Onceki Sonraki	Göster İzle
	· A ·	1 1 2	1 2 1		Yazım De	netimi	- ×
2					dneme		
					Y <u>o</u> ksay <u>T</u> ü	münü Yoksay	<u>E</u> kle
-					denme		
	Bu bi	r dnomo	motnidir		daneme		
-	Bubi	<u>aneme</u>	methan.		deneme		
					dineme		
					doneme		
.3.1.2					<u>D</u> eğiştir Tü	imü <u>n</u> ü Değiştir	
					denme		
-					Word cu and T:	irken isin yüklü	alan hir
- 5 - 1					sözlüğe sahip de Sözlük edinin	ğil. Tanımları gö	irmek için:

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 –



Dosya	Giriş	Ekle	Tasarır	n Si	ayfa Düzer	ni Başı	vurular	Postalar	Gözden G	eçir
ABC		ABC 123	j	æ	 A字	ţ	$\langle \rangle$			
Yazım ve	Eş	Sözcük	Akıllı	Çevir	Dil	Yeni	Sil	Önceki Sonraki	Yorumları	Değişi
Dilbilgisi .	Anlamlılar	Sayısı	Arama	*	-	Açıklama	Ŧ		Göster	Ízl
Yazır	n Denetler	ne	Görüşler	C	Dil		1	Açıklamalar		

Sözcük Sayısı	?	×
İstatistikler:		
Sayfa	1	
Sözcük	108	
Karakter (boşluksuz)	560	
Karakter (boşluklu)	668	
Paragraf	4	
Satır	16	
🗹 Metin kutuları, <u>d</u> ipnot	ları ve son notl	arı da ekle
		Kapat

Belgelere Açıklama Eklemek

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



Belgelere Açıklama Eklemek



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

Belgede Yapılan Değişiklikleri İzlemek



Sayın Demir LEVENT
Fenerbahçe üniversitesi öğrencileri
"Comp 101" Dersine Hoşgeldiniz Değişiklikleri izle butonu nedir?

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

		1033081	Auççogin	Λuç
Başlık 1	Başlık 2	Başlık 3	Başlık 4	Konu Başlı
	Başlık 1	Başlık 1 Başlık 2	Başlık 1 Başlık 2 Başlık 3	Başlık 1 Başlık 2 Başlık 3 Başlık 4

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

Giriş Ek	e Tasarım	Sayfa Düzeni	Başvurular	Postalar	Gözden Geçir	Görünüm	Geliştirici	∲ Ne
Giriş Ek Kes ≧ Kopyala ♥ Biçim Boyacıs Pano	e Tasarım Calibri Light K T A	Sayfa Düzeni : (• 16 • A [*] • abe x ₂ x ² A [*] Yazı Tipi	Başvurular A Aa → A → Aa → A → A → A → A → A → A → A → A → A → A	Postalar $ \begin{array}{c} \vdots \\ $	Gözden Geçir ¹ →→→ ← → → → → → → → → → → → → → → → → →	Görünüm 2↓ ¶ 1) a) i)1 Madde I. = 1. Bölüm 1.0	Geliştirici AaCçĞğHł A Tümü 1	♀ № aCcĞğH ・11 IA
			L E F	Vord programi 3.2 MS Off xcel programi 3.3 MS Off owerPoint pro	• I. Başlık 1 A. Başlık 2	(a) Başlık I. Kısım 1 Ba Başlık 2	1.1.1.1 Başık 6 1.1.1.1.1 Başık 7 1.1.1.1.1.1 Başık 1.1.1.1.1.1 Başık 1.1.1.1.1.1 Başı	8

Biçimlendirilmiş İçindekiler Tablosu

 Eğer kendi biçiminizi oluşturmak isterseniz başvurular sekmesi- (butonuyla açılan listeden Özel İçindekiler Tablosu seçeneği seçilir.



- Açılan İçindekiler Tablosu penceresinden Genel bölmesi altında yer alan <u>Biçimler</u> ve <u>Düzeyleri göster</u> 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

cindekiler	t tkle //	? ×
Yerleşik	Dizin İ <u>c</u> indekiler Tablosu Şekiller Tablosu Kaynal	kça
I ile Tablo İçindekiler Tablosu Bölüm başlığını yazın (düzey 1) Bölüm başlığını yazın (düzey 2) Bölüm başlığını yazın (düzey 3) Bölüm başlığını yazın (düzey 1)	Başlık 1 Web Ör Başlık 1 Başlık 1 Başlık 2 Başlık 1 Başlık 3 Başlık 3	nizleme 1 <u>lik 2</u> aşlık 3
Otomatik Tablo 1 İçindekiler Başlık 1 Başlık 2 Başlık 3 Otomatik Tablo 2	Sayfa numaralarını göster Sağa <u>h</u> izalı sayfa numaraları Sekme ön <u>c</u> üsü: ✓ Genel <u>B</u> içimler: Şablondan Düzeyleri göster: 3 ♀	a n <u>u</u> maraları yerine köprüler kullan
İçindekiler Tablosu Başlık 1 Başlık 2		Seçenekler Değiştir
Başlık 3		Tamam İptal
 Office.com Uygulamasındaki Diğer İçindekiler Jabla Özel İçindekiler Tablosu İçindekiler Tablosunu Kaldır Şeçimi İçindekiler Tablosu Galerisine Kaydet 	LG	

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 –



- 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 Eklemek

- 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,

Filigran

- Açılan Basılı Filigran iletişim penceresinden resim ya da metin filigranı seçeneklerinden istenilen seçilir,
- Gerekli ayarlamalar yapıldıktan sonra Tamam düğmesine tıklanır.

Filigran Eklemek



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.
 - Anahat: Belgenizi içeriğin madde işaretleri olarak gösterildiği anahat görünümünde görüntüler.
 - 5. Taslak: Sadece belgedeki metnin görüntülenmesini sağlar

Word Görünümleri

Dosya	Giriş	Ekle	Tasarım	Sayfa Düzeni	Başvuru	lar	Postalar	Gözden G	eçir	Görünüm	Gel	iştirici	Q Ne yapmak istediğir
Okuma Modu	Sayfa V Düzeni Dü	Ai Ai Veb izeni	nahat 🗹 aslak	Cetvel Kılavuz Çizgileri Gezinti Bölmesi	Q Yakınlaştır	×100	📃 Bir Sayfa □□ Birden Ç •□• Sayfa Ge	a Çok Sayfa enişliği	Yeni Pencere	Tümünü Yerleştir	Böl	CC Ya [C] Za CE Pe	n Yana Görüntüle man Uyumlu Kaydırma ncere Konumunu Sifirla
	Görün	ümler		Göster		Ya	kınlaştır					P	encere

Word Pencereleri

- 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.
 - *Böl*: Belgenin farklı bölümlerini aynı anda görebilmek için pencereyi iki parçaya böler.
 - 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 Pencereleri



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

Başvurular	Po	Postalar Gözder		eçir	Görünüm	
Yakınlaştır %	- <u></u>	Bir Sayfa Birden Ço Sayfa Ger	ok Sayfa nişliği	Veni Pencer	Tümünü re Yerleştir	Bé
	Yakınl					

Yakınlaştır		?	×				
Yakınlaştır ○ %200							
	Aa Aa Aa Aa Tar	AaBbCcDdEeXxYyZz AaBbCcDdEeXxYyZz AaBbCcDdEeXxYyZz AaBbCcDdEeXxYyZz Tamam iptal					



