

# 2024

## Microsoft 365 Word



# Microsoft 365

**Öğr. Gör. Serkan KORKMAZ**

Harran Üniversitesi

Birecik Meslek Yüksekokulu

## İçindekiler

<b>MİCROSOFT 365 WORD .....</b>	<b>8</b>
<b>MİCROSOFT 365 UYGULAMALARI .....</b>	<b>9</b>
<b>MİCROSOFT 365 NEDİR .....</b>	<b>11</b>
<b>MİCROSOFT OFFİCE ONLİNE .....</b>	<b>12</b>
Word Online Sınırlamaları.....	14
<b>WORD HOŞ GELDİNİZ .....</b>	<b>14</b>
<b>MİCROSOFT 365 WORD PROGRAMINI BAŞLATMA .....</b>	<b>15</b>
Windows 10 Yüklü Bilgisayarda Word Programını Başlatma .....	16
<b>MİCROSOFT WORD ÇALIŞMA ORTAMI .....</b>	<b>17</b>
Microsoft Word Yardımı (F1).....	18
Tekrar Hoş Geldiniz .....	19
Çok Yakında .....	19
Microsoft Word Kısayol Tuşları .....	20
<b>Şerit .....</b>	<b>21</b>
Şerit Görüntüleme Seçenekleri.....	21
<b>Sekme .....</b>	<b>22</b>
<b>Grup.....</b>	<b>23</b>
<b>Ekran İpucu .....</b>	<b>24</b>
<b>Küçük Resimler Galerisi .....</b>	<b>24</b>
<b>Canlı Ön İzleme .....</b>	<b>24</b>
<b>DOSYA MENÜSÜ / OFİS DÜĞMESİ (ALT + D).....</b>	<b>25</b>
<b>DOSYA MENÜSÜ (ALT + D).....</b>	<b>26</b>
<b>Giriş.....</b>	<b>26</b>

<b>Yeni (Ctrl + N).....</b>	<b>27</b>
<b>Aç (Ctrl+O veya Ctrl+F12) .....</b>	<b>28</b>
<b>Bilgi.....</b>	<b>29</b>
<b>Kaydet (Ctrl + S) .....</b>	<b>30</b>
<b>Farklı Kaydet (F12) .....</b>	<b>30</b>
<b>Yazdır (Ctrl + P).....</b>	<b>31</b>
Yazıcı Özellikleri .....	32
Sayfa Yapısı .....	33
Yazdır: (Ctrl + P) .....	34
Hızlı Yazdır.....	34
Baskı Önizleme (Ctrl + F2) .....	34
<b>Paylaş.....</b>	<b>35</b>
<b>Dışarı Aktar .....</b>	<b>36</b>
<b>Dönüştür.....</b>	<b>37</b>
<b>BAŞLIK ÇUBUĞU .....</b>	<b>41</b>
<b>GÖRÜNÜM ARAÇ ÇUBUĞU.....</b>	<b>41</b>
<b>HIZLI ERİŞİM ARAÇ ÇUBUĞU.....</b>	<b>42</b>
Hızlı Erişim Araç Çubuğunu Özelleştir .....	43
<b>DURUM ÇUBUĞU .....</b>	<b>44</b>
Sayfa Numaraları.....	44
Sözcük Sayısı .....	45
<b>GİRİŞ SEKMESİ .....</b>	<b>46</b>
<b>Pano Grubu .....</b>	<b>46</b>
Kes (Ctrl + X).....	46
Kopyala (Ctrl + C) .....	46
Yapıştır (Ctrl + V) .....	46
Özel Yapıştır (Ctrl + Alt + V).....	46
Biçim Boyacısı (Ctrl + Shift + C) .....	47
Uygulama: Les Ottomans Hotel olarak işletilen Muhsinzade Yalısı Akbank'ın oldu .....	47
Uygulama: İş Sanat'tan 'İyi ki Doğdun Beethoven' .....	48
Uygulama: YÖK'ün dijital eğitimine 30 üniversite daha katılacak .....	49
Ekran Görüntüsü Alma.....	50

<b>Yazı Tipi Grubu .....</b>	<b>52</b>
Yazı Tipi İletişim Kutusu (Ctrl + U) .....	55
Metin Gizleme .....	56
<b>Paragraf Grubu.....</b>	<b>57</b>
Metin Hizalama Seçenekleri .....	62
Girintiyi Artırma ve Azaltma Seçenekleri .....	63
<b>Düzenleme Grubu .....</b>	<b>65</b>
Ara (Ctrl + F).....	65
Gelişmiş Bul .....	66
Değiştir (Ctrl + H) .....	68
Git (Ctrl + Alt + G).....	69
Seç – Tümünü Seç (Ctrl + A).....	70
<b>Ses Grubu.....</b>	<b>70</b>
<b>Dosyaları Yeniden Kullan Grubu .....</b>	<b>70</b>
<b>Düzenleyici Grubu .....</b>	<b>71</b>
<b>EKLE SEKMESİ.....</b>	<b>72</b>
<b>Sayfalar Grubu .....</b>	<b>72</b>
Boş Sayfa.....	72
Sayfa Sonu .....	72
<b>Tablolar Grubu .....</b>	<b>72</b>
Tablo .....	72
Tablo Ekle.....	73
Tablo Çiz.....	73
Uygulama: Ders Programı .....	73
Hızlı Tablolar .....	74
<b>Çizimler Grubu .....</b>	<b>77</b>
Resim Ekle.....	77
Bu Cihaz .....	80
Hazır Resimler .....	80
Çevrimiçi Resimler .....	80
Küçük Resim.....	81
Şekiller .....	84
SmartArt Grafiği Ekle .....	86
Grafik Ekle.....	89
<b>Ekran Görüntüsü Al .....</b>	<b>93</b>
<b>Ekran Kırpma.....</b>	<b>93</b>
Açıklama Ekle / Yorum .....	94
<b>Üst Bilgi ve Alt Bilgi Grubu.....</b>	<b>95</b>

Üst Bilgi .....	95
Alt Bilgi.....	95
Sayfa Numarası .....	95
<b>Metin Grubu .....</b>	<b>95</b>
Metin Kutusu .....	95
WordArt.....	96
Hızlı Bölümler – Yapı Taşı (F3).....	97
Büyük Harf .....	98
Tarih ve Saat .....	100
Nesne.....	103
Dosyadan Metin.....	103
<b>Simgeler Grubu .....</b>	<b>104</b>
Denklem.....	104
Simge .....	106
Açıklama Ekle / Yorum .....	106
<b>EKLEME NOKTASINI HAREKET ETTİRME .....</b>	<b>107</b>
<b>BELGEDE DEĞİŞİKLİK YAPMAK .....</b>	<b>108</b>
<b>SEÇİM ALANI.....</b>	<b>109</b>
<b>SON YAPILAN İŞLEMİ TEKRAR YAPTIRMAK (F4) .....</b>	<b>109</b>
<b>ÜSTÜNE YAZ.....</b>	<b>110</b>
<b>OTOMATİK DÜZELTME .....</b>	<b>111</b>
Otomatik Düzeltme ayarını değiştirmek.....	112
Uygulama:.....	114
<b>TASARIM SEKMESİ .....</b>	<b>115</b>
<b>Belge Biçimlendirme Grubu.....</b>	<b>115</b>
Temalar .....	115
Renkler.....	115
Yazı Tipleri.....	115
Efektler .....	115
<b>Sayfa Arka Planını Grubu.....</b>	<b>115</b>
Filigran .....	115
Sayfa Rengi .....	115
Sayfa Kenarlıkları .....	115

<b>DÜZEN SEKMESİ .....</b>	<b>116</b>
<b>Sayfa Yapısı Grubu .....</b>	<b>116</b>
Kenar Boşlukları .....	116
Yönlendirme .....	116
Boyut.....	117
Sütunlar (Sütun Ekle veya Kaldır).....	117
Heceleme (Hecelemeyi Değiştir) .....	117
Kesmeler (Sayfa ve Bölüm Sonları Ekle).....	118
Satır Numaraları (Satır Numaralarını Göster) .....	118
<b>BAŞVURULAR SEKMESİ.....</b>	<b>119</b>
<b>İçindekiler Tablosu Grubu .....</b>	<b>119</b>
İçindekiler .....	119
Metin Ekle.....	119
Tabloyu Güncelleştir .....	119
<b>Dipnotlar Grubu .....</b>	<b>119</b>
Dipnot Ekle (Alt + Ctrl + F).....	119
Sonnot Ekle (Alt + Ctrl + D) .....	119
Bir Sonraki Dipnot.....	119
Notları Göster .....	120
<b>Araştırma Grubu .....</b>	<b>120</b>
Ara .....	120
Araştırmacı.....	121
<b>GÖZDEN GEÇİR SEKMESİ .....</b>	<b>122</b>
<b>Yazım Denetleme Grubu .....</b>	<b>122</b>
Düzenleyici (F7).....	122
Eş Anlamlılar Sözlüğü (Shift + F7).....	125
Sözcük Sayısı .....	126
<b>Konuşma Grubu .....</b>	<b>126</b>
Sesli Oku .....	126
<b>Erişilebilirlik Grubu.....</b>	<b>127</b>
Erişilebilirliği Denetle .....	127
Araştır (Alt + Tıklama) .....	128
<b>Dil Grubu.....</b>	<b>129</b>
Çevir .....	129
Dil.....	130
<b>Açıklamalar Grubu .....</b>	<b>131</b>
Yeni Açıklama.....	131
<b>İzleme Grubu.....</b>	<b>132</b>

Değişiklikleri İzle (Ctrl + Shift + E) .....	132
<b>GÖRÜNÜM SEKMESİ .....</b>	<b>133</b>
<b>Görünümler Grubu .....</b>	<b>133</b>
Yazdırma Düzeni Görünümü .....	133
Okuma Modu .....	134
Web Düzeni Görünümü .....	135
Ana Hat Görünümü.....	136
Taslak görünümü .....	137
<b>Tam Ekran Grubu .....</b>	<b>138</b>
Odak.....	138
Tam Ekran Okuyucu .....	139
<b>Göster Grubu .....</b>	<b>140</b>
Cetvel .....	140
Klavuz Çizgileri .....	141
Gezinti Bölmesi .....	141
<b>Yakınlaştır Grubu .....</b>	<b>142</b>
Yakınlaştır .....	142
Yakınlaştırma Düzeyi.....	142
<b>Pencere Grubu .....</b>	<b>142</b>
<b>Makrolar Grubu .....</b>	<b>142</b>
Makroları Görüntüle (Alt + F8).....	142
<b>BİLGİ PENCERESİ.....</b>	<b>143</b>
<b>Belgeye Son Şeklini Vermek .....</b>	<b>144</b>
<b>Özellikler .....</b>	<b>144</b>
<b>Belgeyi İncele .....</b>	<b>147</b>
Belge Denetçisi .....	149
Office belgelerimdeki gizli verileri ve kişisel bilgileri nasıl bulur ve kaldırırım? .....	150
Meta Veri .....	150
<b>Belgeyi Korum .....</b>	<b>151</b>
<b>Sürüm Geçmişi .....</b>	<b>151</b>
<b>Belgeyi Şifrele (Parola ile Şifrele).....</b>	<b>152</b>
<b>Son Olarak İşaretle .....</b>	<b>154</b>
<b>ÇALIŞMA SORULARI .....</b>	<b>155</b>

## Microsoft 365 Word

Her türlü yazı, resim, grafik ve benzeri işlemlerde kullanılan [kelime işlemci](#) programıdır. [Microsoft Office](#) yazılım paketi içerisinde gelen bir programdır.

Metin belgelerini oluşturmak, değiştirmek ve düzenlemek için bir bilgisayar programı kullandığınızda, [sözcük işliyorsunuz](#) demektir. Microsoft Office Word programı, bugün var olan sözcük işlemci programlarının en gelişmişlerinden biridir.




Word programı ile en basit mektuptan en karmaşık rapora kadar çok çeşitli iş belgelerini ve kişisel belgeleri her zamankinden daha kolayca oluşturabilirsiniz. Word, belgelerin görünüşünü geliştirerek daha çekici ve kolay okunur hale getirmek için kullanabileceğiniz pek çok masaüstü yayıncılık özelliği içerir. Program, bu ve diğer güçlü özellikleri daha rahat erişilebilir kılmak için tamamen yeniden tasarlanmıştır.

Sonuç olarak, yeni başlayanlar bile kısa bir tanıtımdan sonra Word programını verimli bir şekilde kullanabileceklerdir.

Office Online, Word'ün sınırlı özelliklere sahip ücretsiz sürümleridir. İnternet tabanlı en güncel sürümü Office 365 olan uygulamanın yazılım versiyonu ise Microsoft Word 2019'dur. İçinde bulunan detaylı metin biçimlendirme seçenekleri, ayrıntılı tablo, şekil ve grafik oluşturma başarıları nedeniyle, kendi türünde şu anda dünyadaki en popüler yazılımlardan biridir.

Bu bölümde, öncelikle Word ortamıyla tanışacaksınız. Daha sonra var olan bir Word belgesini açacak, bu belgede gezinecek ve belgeyi kapatacaksınız. Belgeleri görüntülemenin çeşitli yollarını keşfedecek, böylece farklı işler için hangi görünümü kullanacağınızı ve program penceresini ihtiyaçlarınıza göre nasıl şekillendireceğinizi öğreneceksiniz. Yeni bir belge oluşturacak ve kaydedeceksiniz. Sonra da var olan bir belgeyi farklı bir yere kaydedeceksiniz. Son olarak, bir belgenin baskı ön izlemesini yapacak ve belgeyi yazdıracaksınız.

## Microsoft Office Sürümleri

Ofis Sürümü	Dosya Adı	Dosya Uzantısı	Örnek Dosya Adı	Logo
Office 95	Belge	doc	Belge.doc	
Office 97				
Office 2000				
Office XP				
Office 2003				
Office 2007	Belge	docx	Belge.docx	
Office 2010				
Office 2013				
Office 2016				
Office 2019				
Office 365				



## Microsoft 365 Uygulamaları

Microsoft Office uygulamaları aşağıda verilmiştir.

**Word, Excel, PowerPoint, Access, OneNote, Outlook, Teams, Publisher, Skype, InfoPath vs.**

**Word:** Sözcük işlemci programıdır.

**Excel:** Hesap tablosu, tablolaştırma programı veya hesap çizelgesi programıdır.

**PowerPoint:** Sunu tasarlama ve düzenleme programıdır.

**Access:** Veri tabanı yönetim programıdır.

**OneNote:** Sanal not defteri programıdır.

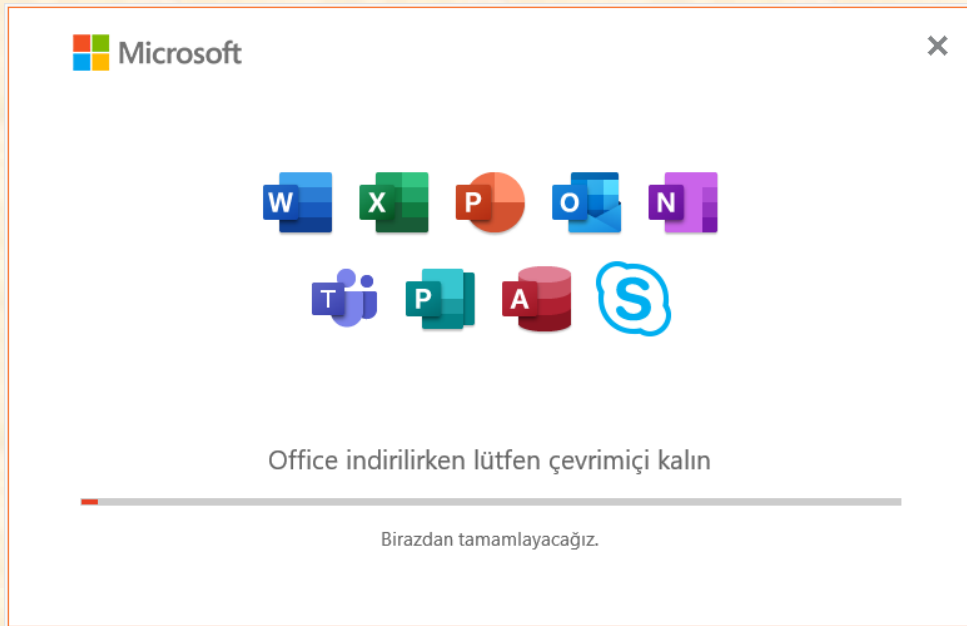
**Outlook:** Sıklıkla e-posta uygulaması olarak kullanılsa da içinde takvim, görev yöneticisi, adres yöneticisi, not alma uygulaması da barındırır.

**Publisher:** Microsoft Publisher, bülten, broşür ve el ilanları ve web siteleri oluşturmakta kullanılan bir masa üstü yayıncılık uygulamadır. Microsoft Office iş yayıncılık ve pazarlama malzemeleri programı Publisher, profesyonel pazarlama ve iletişim malzemelerinin oluşturulmasını, tasarımını ve yayınlanmasını kolaylaştırmaktadır.

**Skype:** Skype, İnternet üzerinden iletişim ve telefon görüşmesi yapılmasını sağlayan bir yazılımdır. VoIP teknolojisini kullanır.

**InfoPath:** Microsoft Office InfoPath, Microsoft tarafından geliştirilen Microsoft Office paketine dahil edilmiş, bir form tasarlama ve yönetme yazılımıdır.

**Teams:** Microsoft Teams video konferans ve video telefon, iş yeri sohbeti, toplantılar, notlar ve eklentileri birleştiren bir platformdur. Microsoft Teams, web tabanlı bir masaüstü uygulamasıdır. Ayrıca önemli bir uzaktan çalışma ve uzaktan eğitim platformudur.



Office 365  
yükleme ekranı

Ofis Uygulamaları	Ofis Uygulamalarının İşlevi
<b>Word</b>	Sözcük işlemci programı
<b>Excel</b>	Hesap tablosu, tablolama programı veya hesap çizelgesi programı
<b>PowerPoint</b>	Sunu tasarlama ve düzenleme programı
<b>Access</b>	Veri tabanı yönetim programı
<b>OneNote</b>	Sanal not defteri programı
<b>Outlook</b>	Outlook sıklıkla e-posta uygulaması olarak kullanılsa da içinde takvim, görev yöneticisi, adres yöneticisi, not alma uygulaması da barındırır.
<b>Publisher</b>	Microsoft Publisher, bülten, broşür ve el ilanları ve web siteleri oluşturmada kullanılan bir masa üstü yayıncılık uygulamadır. Microsoft Office iş yayınlama ve pazarlama malzemeleri programı Publisher, profesyonel pazarlama ve iletişim malzemelerinin oluşturulmasını, tasarımını ve yayınlanmasını kolaylaştırmaktadır.
<b>Skype</b>	Skype, İnternet üzerinden iletişim ve telefon görüşmesi yapılmasını sağlayan bir yazılımdır. VoIP teknolojisini kullanır.
<b>InfoPath</b>	Microsoft Office InfoPath, Microsoft tarafından geliştirilen Microsoft Office paketine dahil edilmiş, bir form tasarlama ve yönetme yazılımıdır.
<b>Teams</b>	Microsoft Teams video konferans ve video telefon, iş yeri sohbeti, toplantılar, notlar ve eklentileri birleştiren bir platformdur. Microsoft Teams, web tabanlı bir masaüstü uygulamasıdır. Ayrıca önemli bir uzaktan çalışma ve uzaktan eğitim platformudur. Microsoft tarafından Slack'e rakip olarak tasarlandı ve Kasım 2016'da resmen duyuruldu. Hizmet, Microsoft Office ve Skype dahil olmak üzere şirketin Office 365 abonelik büro verimlilik paketiyle ve Microsoft dışı ürünlerle entegre olabilen eklentileri ile entegre olmuştur.

## Microsoft 365 nedir

Office 365'in adı artık Microsoft 365 olarak değişiyor. Bunun sizin için ne anlama geldiğini öğrenin.

Microsoft 365, yenilikçi Office uygulamaları, akıllı bulut hizmetleri ve birinci sınıf güvenlik sayesinde daha fazlasını başarmanıza yardımcı olmak için tasarlanmıştır.

Microsoft Office 365'in isminin Microsoft 365 olarak değiştirilmesinin birkaç sebebi var:

- 1. Basitleştirme:** Microsoft, ürün adlarını ve markasını basitleştirmeyi amaçladı. Office 365 ismi, bazı kullanıcılar için kafa karıştırıcı olabiliyordu. Yeni isim daha kısa ve öz, hem Office hem de Microsoft 365'te sunulan tüm uygulamaları ve hizmetleri kapsıyor.
- 2. Ürün yelpazesini daha iyi yansıtma:** Microsoft 365, sadece Office uygulamalarından daha fazlasını sunuyor. OneDrive, Exchange Online, Teams ve SharePoint gibi bulut tabanlı hizmetleri de içeriyor. Yeni isim, bu ürün yelpazesini daha iyi yansıtıyor.
- 3. Daha modern bir imaj:** Microsoft, yeni isimle daha modern ve yenilikçi bir imaj yaratmayı amaçlıyor. Microsoft 365, sürekli güncellenen ve geliştirilen bir platformdur. Yeni isim bu sürekli değişimi ve gelişimi vurguluyor.
- 4. Ürünlerin birbirinden ayırt edilmesi:** Microsoft 365'in farklı sürümleri var. Örneğin, ev kullanıcıları için Microsoft 365 Aile, iş kullanıcıları için Microsoft 365 İş ve eğitimciler için Microsoft 365 Eğitim sürümleri mevcut. Yeni isimlendirme sistemi, bu sürümleri birbirinden daha kolay ayırt etmeyi sağlıyor.
- 5. Rakiplerle uyumluluk:** Microsoft'un rakipleri, Adobe Creative Cloud ve Google Workspace gibi, benzer ürün paketleri sunuyor. Microsoft 365 ismi, bu rakiplerle daha iyi uyumluluk sağlıyor.

### Değişiklikten etkilenenler:

- **Ev kullanıcıları:** Ev kullanıcılarının çoğu, Office 365 aboneliklerinin otomatik olarak Microsoft 365 aboneliğine dönüştürüldü. Herhangi bir işlem yapmalarına gerek yok.
- **İş kullanıcıları:** İş kullanıcılarının aboneliklerinin isimleri de değiştirildi. Örneğin, Office 365 İş Ekstra'nın adı Microsoft 365 İş Standart oldu.
- **Kurumsal müşteriler:** Kurumsal müşterilerin Office 365 ProPlus aboneliklerinin adı Kurumlar için Microsoft 365 Uygulamaları oldu.

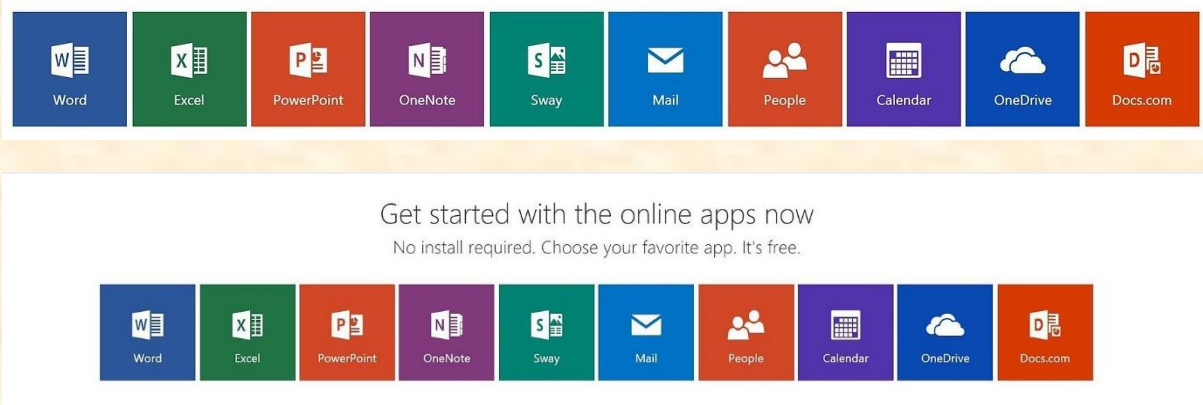
### Daha fazla bilgi:

- Microsoft 365 nedir?: <https://www.microsoft.com/tr-tr/microsoft-365/what-is-microsoft-365>
- Microsoft Office 365 Ürünlerinin İsimlerinde Değişiklik Yaptı: <https://bulutuzman.com.tr/blog-detay/M0pOS2VibXhWUkxjK1NqTE5ZaUozZz09>
- Office artık Microsoft 365'tir: <https://support.microsoft.com/tr-tr/office/office-art%C4%B1k-microsoft-365-tir-22eac811-08d6-4df3-92dd-77f193e354a5>

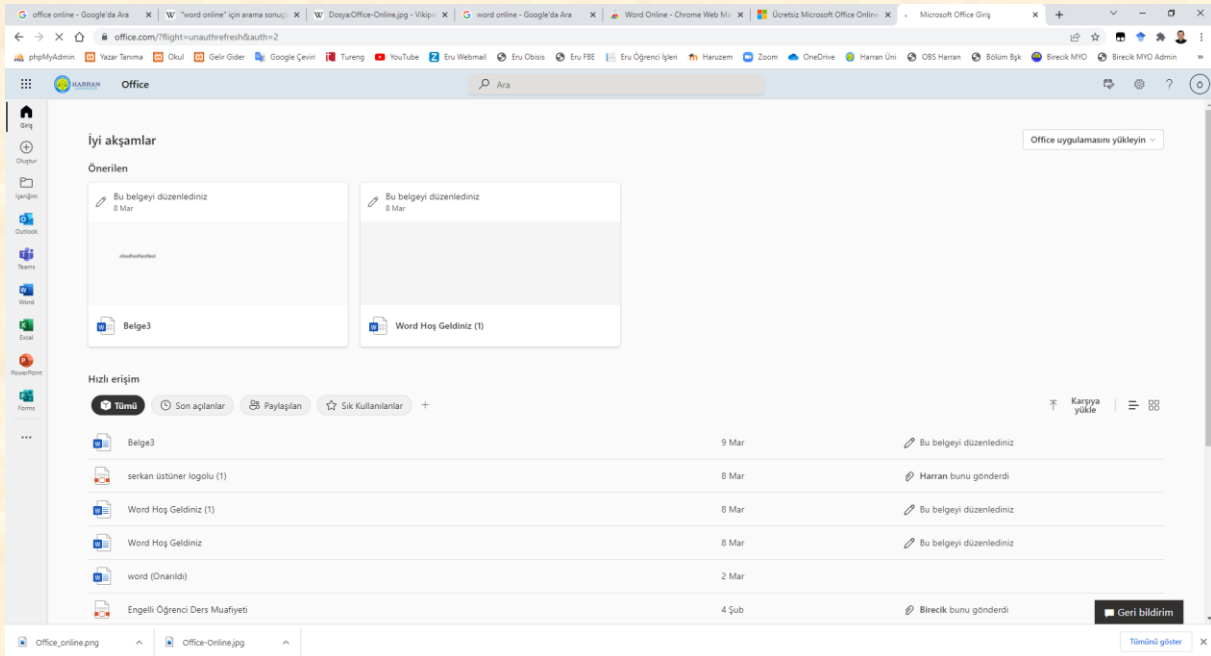
## Microsoft Office Online

Office Online Microsoft'un sunduğu çevrimiçi ofis paketidir. Kullanıcılara hafif, web tarayıcı tabanlı Microsoft Office uygulamalarının Word, Excel, PowerPoint ve OneNote sürümlerini kullanarak dosyaları oluşturmaya ve düzenlemesine olanak tanır.

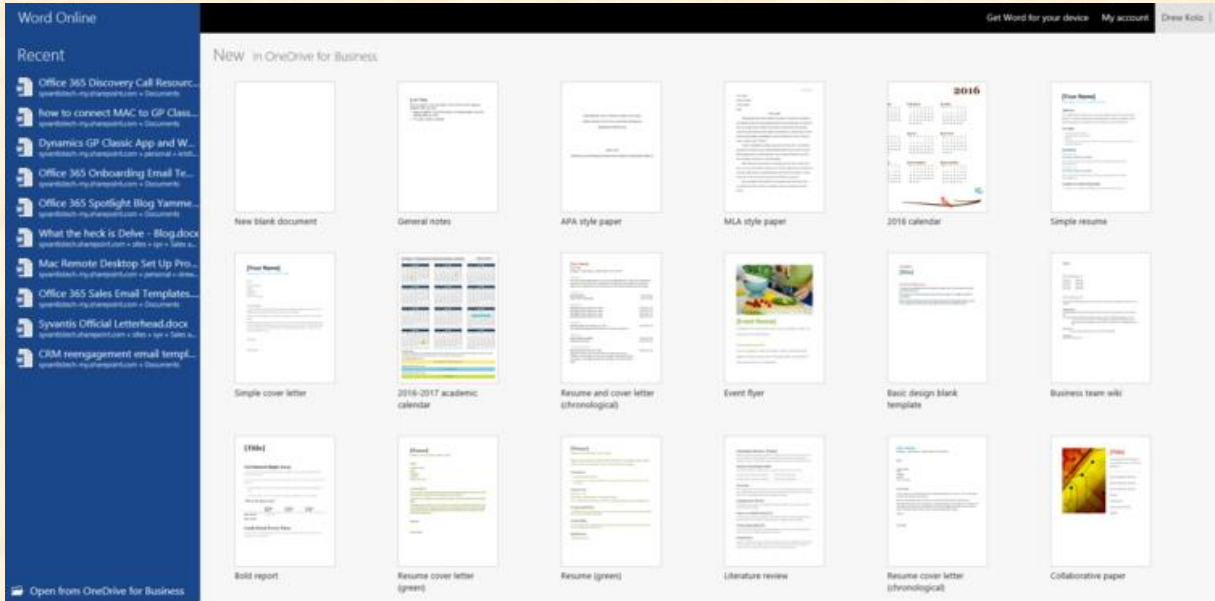
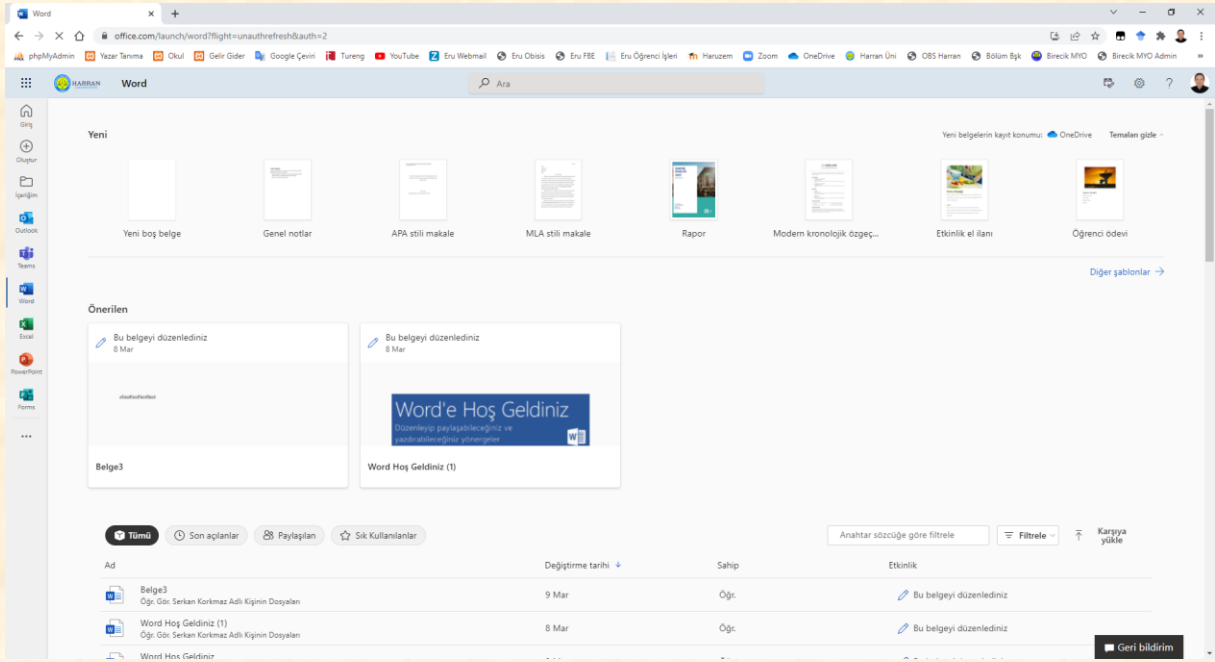
Office Online ile, web üzerinde Office ile Word, Excel, PowerPoint ve daha fazlasını ücretsiz kullanabilirsiniz.



- ✓ Çevrimiçi uygulamaları hemen kullanmaya başlayın.
- ✓ Kurulum gerekmez.
- ✓ Favori uygulamalarınızı seçin.
- ✓ Ücretsiz.



## Word Online



Office Online, belge, elektronik tablolar ve sunuları Web üzerinde Office Open XML biçiminde açabilir ve düzenleyebilir.

Temmuz 2013'ten başlayarak, belgenin biçimlendirmesi orijinalden sapabilir, ancak PDF belgelerini oluşturabilir veya bunları Microsoft Word belgelerine dönüştürebilir.

Kasım 2013'ten bu yana, uygulamalar gerçek zamanlı birlikte yazma ve otomatik kaydetme Word dosyalarını desteklemiştir.

## Word Online Sınırlamaları

Word Online, Word 2013'te var olan iki şeritten yoksundur: Başvurular ve Posta Gönderileri.

**Posta Gönderileri** sekmesi, kullanıcıların zarfları ve etiketleri basmasına ve Word belgelerinin posta mektup birleştirme yazdırmasını yönetmesine olanak tanır.

**Başvurular** sekmesi, içindekiler tablosu, Dipnotlar, Araştırma, Alıntılar ve Kaynakça, Resim Yazıları, Dizin gibi daha gelişmiş belgeler için gerekli özellikleri içerir.

Word Online, bir belgenin yönünü değiştiremez veya bölüm sonlarını ekleyemez.

Office eklentileri yalnızca Word masaüstü uygulamasında çalışır ve Word Online 'da kullanılamaz.

Word masaüstü uygulamasında bulunan diğer görünüm (Anahat, Taslak, Web Düzeni ve Tam Ekran Okuma) Word Online 'da mevcut değildir. Benzer şekilde, Gezinti bölmesi, yan yana görüntüleme ve bölme pencereleri Word Online 'da mevcut değildir.

## Word Hoş Geldiniz

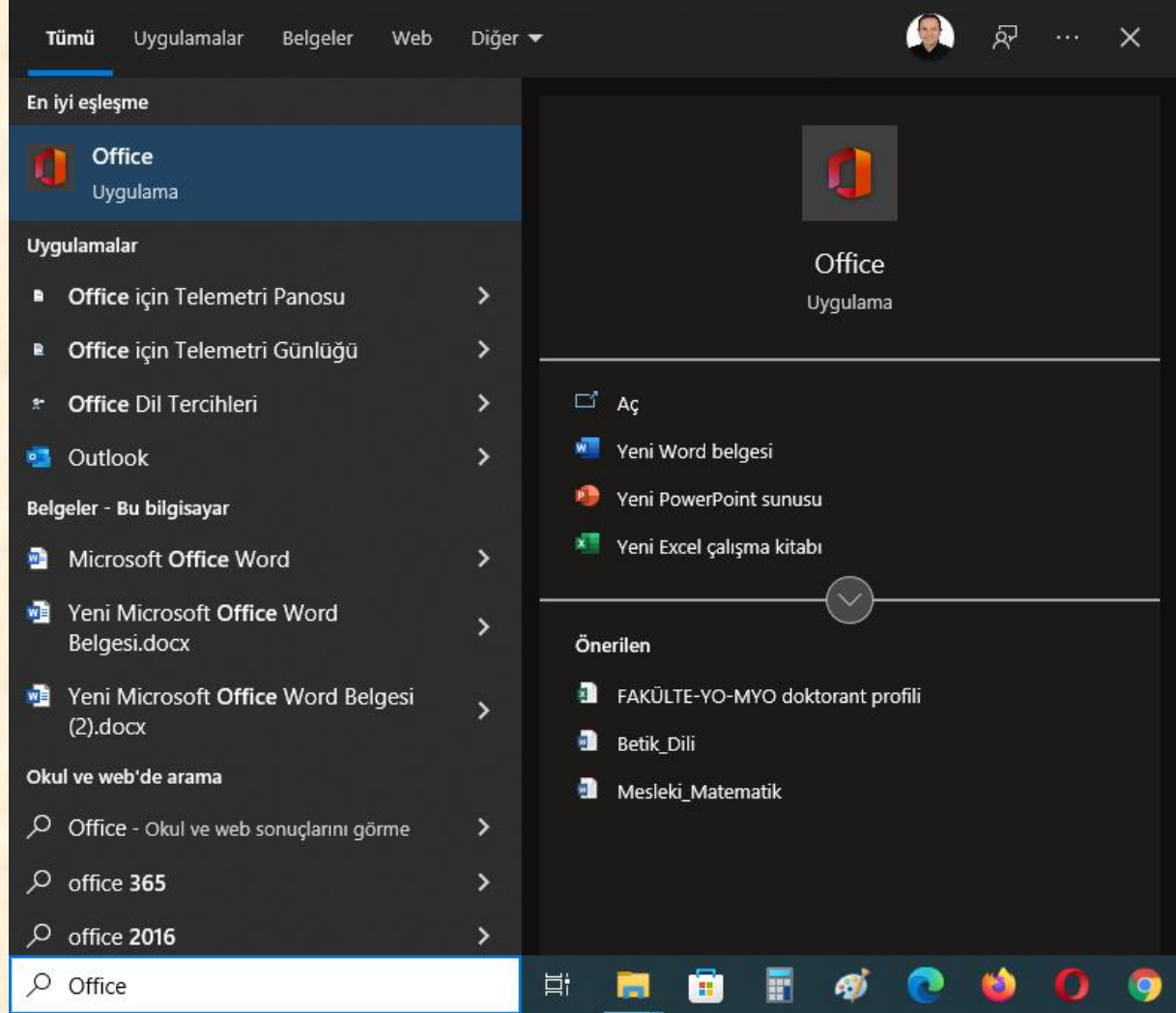
Eski tarz kullanıcı kılavuzlarından farklı olarak, bu belgeyi gereksinimlerinize göre uyarlayabilirsiniz. Bu belgeyi okuyarak Word hakkındaki temel bilgileri öğrenebilirsiniz, ancak okumaktan çok daha fazlasını yapabilirsiniz. Bu belgeyi düzenleyebilir ve böylece uygulayarak öğrenebilirsiniz.

**Zaman kazandırır:** Yalnızca bir dakikanız varsa ve bunun nasıl çalıştığını görmek istiyorsanız, bu Videoyu izleyin: <https://www.microsoft.com/tr-tr/vidoplayer/embed/RE1FTHL>

## Microsoft 365 Word Programını Başlatma

Microsoft Office Word programını başlatmanın en yaygın kullanılan yolu, Microsoft Windows görev çubuğunun solundaki Başlat düğmesini tıkladığınızda açılan Başlat menüsünü kullanmaktır.

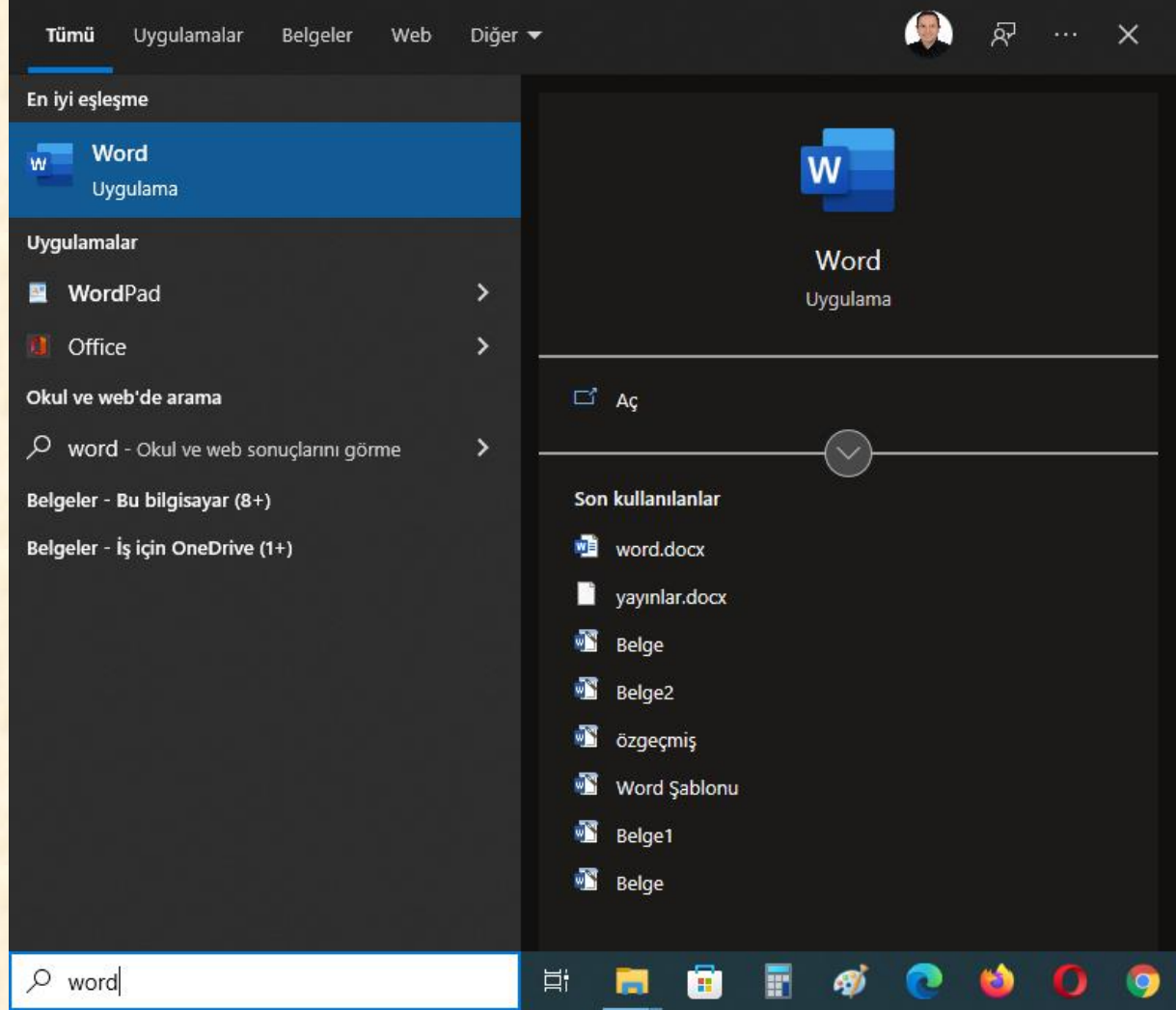
Windows 10 yüklü bir bilgisayarda Office uygulamalarına erişmek için **Başlat** penceresinden Microsoft **Office** kısmı seçilebilir. Ayrıca Ara kısmına Office yazarak da Office uygulamalarına erişilebilir.



## Windows 10 Yüklü Bilgisayarda Word Programını Başlatma

Windows 10 yüklü bir bilgisayarda Word programını başlatmak için:

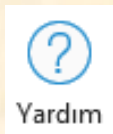
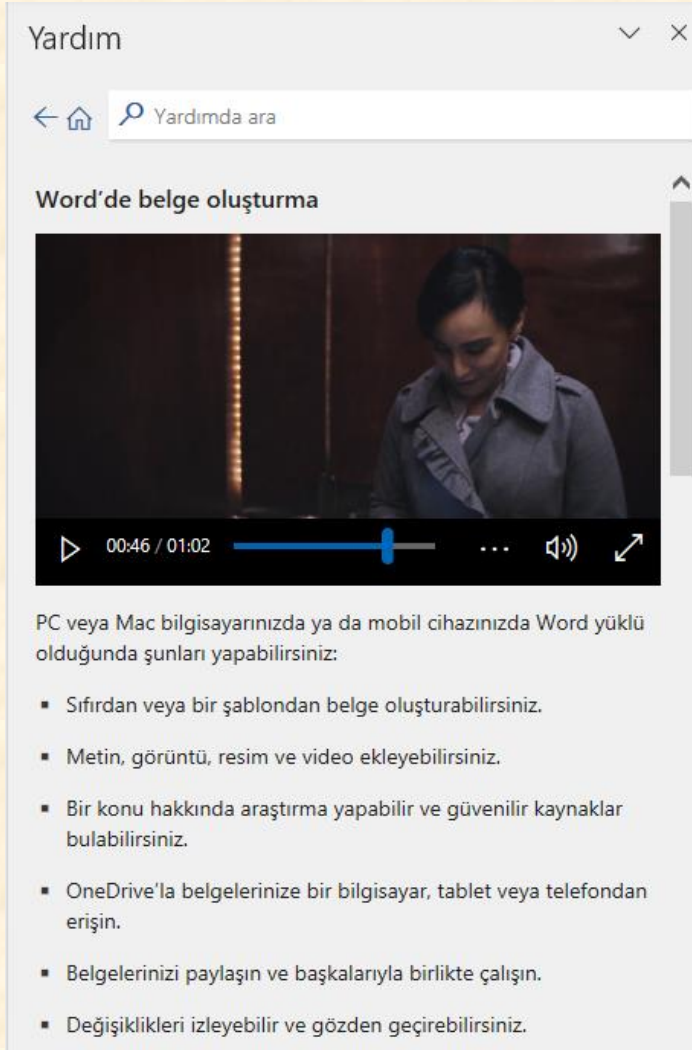
**Başlat** düğmesini tıklanır. Ardından **Microsoft Office** tıklandıktan sonra **Microsoft Office Word** seçilir. Bu kısımdan diğer Office uygulamalarına da ulaşım sağlanabilmektedir.







## Microsoft Word Yardımı (F1)



**Yardım** sekmesinden **Yardım** grubundaki **Yardım** düğmesine basılarak veya **F1** kısayol tuşuna basılarak Word programının Yardım bölümü açılır.

Office Word programı başlatıldığında ekranın sağ üst köşesinde görüntülenen **yuvarlak soru işareti** şeklindeki düğme Microsoft Office Word Yardımı düğmesidir.

Bu düğme kullanılarak Microsoft Office Word programını kullanma konusunda yardım alınır.

## Tekrar Hoş Geldiniz

### Tekrar hoş geldiniz!

Kaldığınız yerden devam edin:

Hızlı Bölümler – Yapı Taşı (F3)  
Birkaç saniye önce

Belgemizi yeniden açtığımızda kaldığımız yerden devam etmek için açılış ekranında sağ tarafta beliren Tekrar hoş geldiniz penceresi kullanılır.

## Çok Yakında



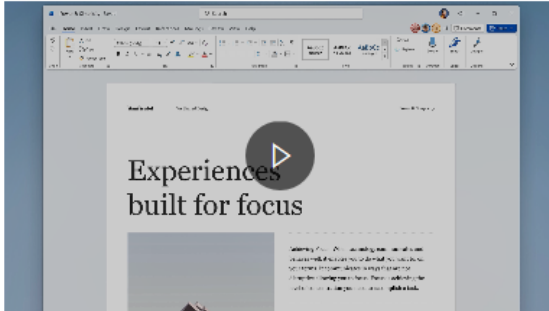
Çok Yakında, değişiklikler tüm müşterilere sunulmadan önce size yeni özellikleri deneme ve görüşlerinizi bizimle paylaşma fırsatı sunar.

### Çok Yakında



#### Çok Yakında

Çok Yakında, değişiklikler tüm müşterilere sunulmadan önce size yeni özellikleri deneme ve görüşlerinizi bizimle paylaşma fırsatı sunar.



Office'in görünümü yenilendi. Bu modern ve yeni tasarım, en iyi çalışmanıza odaklanmanıza yardımcı olur. Bu yeni güncelleştirme şunları içerir:

- Tüm Office uygulamalarınızda basit, sezgisel ve sorunsuz deneyim
- En sık kullandığınız günlük komutları eklemek için değiştirebileceğiniz, özelleştirilebilir şerit
- Varsayılan olarak Windows'taki açık veya koyu mod ayarlarınızla eşitlenmiş durumda kalan Office temaları
- Paylaş'ı seçerek ve istediğiniz herkese taslağınızı göndererek çalışmanızı paylaşın ve diğer kişilerle işbirliği yapın.

Yeni deneyimi deneyin  Kapalı

Denemek için **Yeni deneyimi deneyin** seçeneğini açın ve

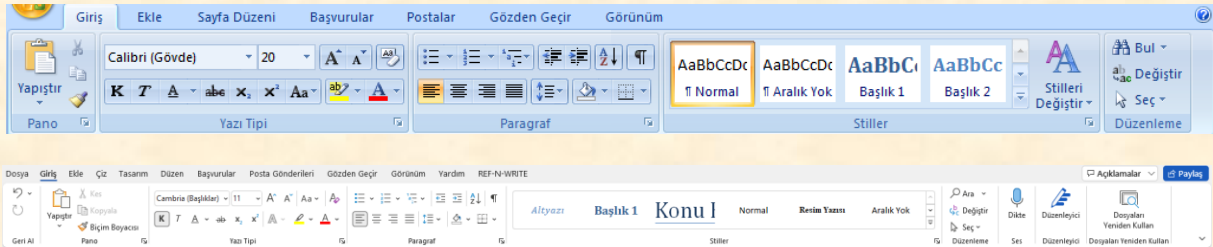
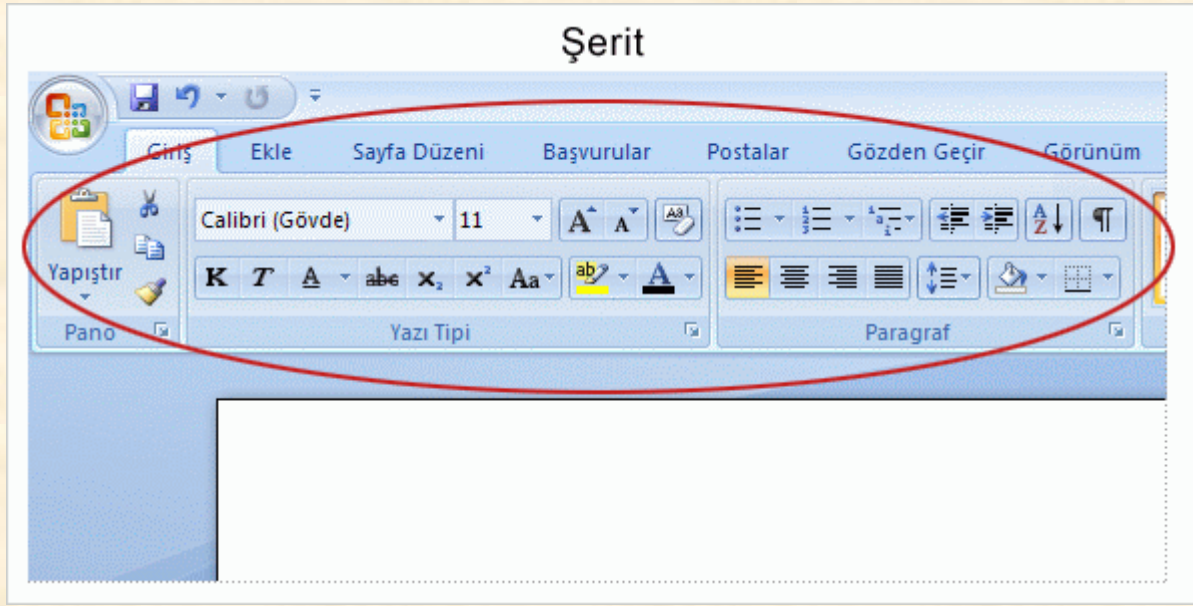
Çok yakında sunulacak özellikler hakkında daha fazla bilgi edinmeyi ve geri bildirimleri paylaşmayı sağlar.

## Microsoft Word Kısayol Tuşları

Word programında kullanabileceğimiz klavye kısayol tuşları aşağıdaki listede verilmiştir.

✓ Dosya Menüsü (Office Düğmesi)	Alt + D	✓ Kes	Ctrl + X
✓ Yeni	Ctrl + N	✓ Kopyala	Ctrl + C
✓ Aç	Ctrl + O	✓ Yapıştır	Ctrl + V
✓ Kaydet	Ctrl + S	✓ Özel Yapıştır	Alt + Ctrl + V
✓ Farklı Kaydet	F12	✓ Biçim Boyacısı	Ctrl + Shift + C Ctrl + Shift + V
✓ Yazdır	Ctrl + P	✓ Yazı Tipi Penceresi	Ctrl + U
✓ Baskı Önizleme	Ctrl + F2	✓ Yazı Tipi	Ctrl + Shift + Y
✓ Kapat	Ctrl + W	✓ Yazı Tipi Boyutu	Ctrl + Shift + P
✓		✓	
✓ Geri Al	Ctrl + Z	✓ Kalın	Ctrl + K
✓ Yinele	Ctrl + Y	✓ İtalik	Ctrl + T
✓		✓ Altı Çizili	Ctrl + Shift + A
✓ Tümünü Seç	Ctrl + A	✓ Tümünü Göster	Ctrl + (
✓		✓ Metni Sola Hizala	Ctrl + L
✓ Yardım	F1	✓ Ortala	Ctrl + R
✓ Kaydedilmiş Metin Ekleme	F3	✓ Metni Sağa Hizala	Ctrl + G
✓ Büyük/Küçük Harf Değiştir	Shift + F3	✓ İki Yana Yasla	Ctrl + D
✓ Son Yapılan İşlemi Tekrar Et	F4	✓	
✓ Yazım ve Dilbilgisi	F7	✓ Bul	Ctrl + F
✓ Eş anlamlılar sözlüğü	Shift + F7	✓ Değiştir	Ctrl + H
✓ Araştır	Alt + Tıklama	✓ Git	Ctrl + Alt + G

## Şerit



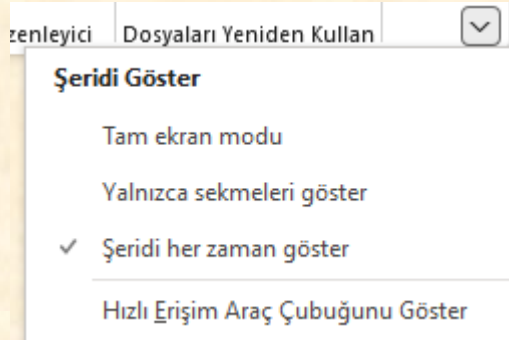
Başlık çubuğunun altında, programla verimli bir şekilde çalışabilmemiz için Word programının bütün özelliklerini bir alanda toplayan **Şerit** yer alır.

Şerit, Office programlarında pencerenin en üstünde yer alan ve bir görevi tamamlamak için gereken komutları hızla bulmanıza yardımcı olmak üzere tasarlanmış bir araç çubukları kümesidir.

Office programının farklı sürümlerinde şeritte yer alan bazı öğeler (Kaydet ve Seçenekler seçimleri gibi) **Dosya** menüsünde bulunabilir.

Bazen şerit gizlenebilir ve bu durumlarda şeridi bulmak zor olabilir. Şeridi göstermenin en hızlı yolu, Giriş, Ekle veya Tasarım gibi görünen herhangi bir sekmeye tıklamaktır. Ekran alanını genişletmeniz gerektiğinde şeridi gizlemek faydalı olabilir.

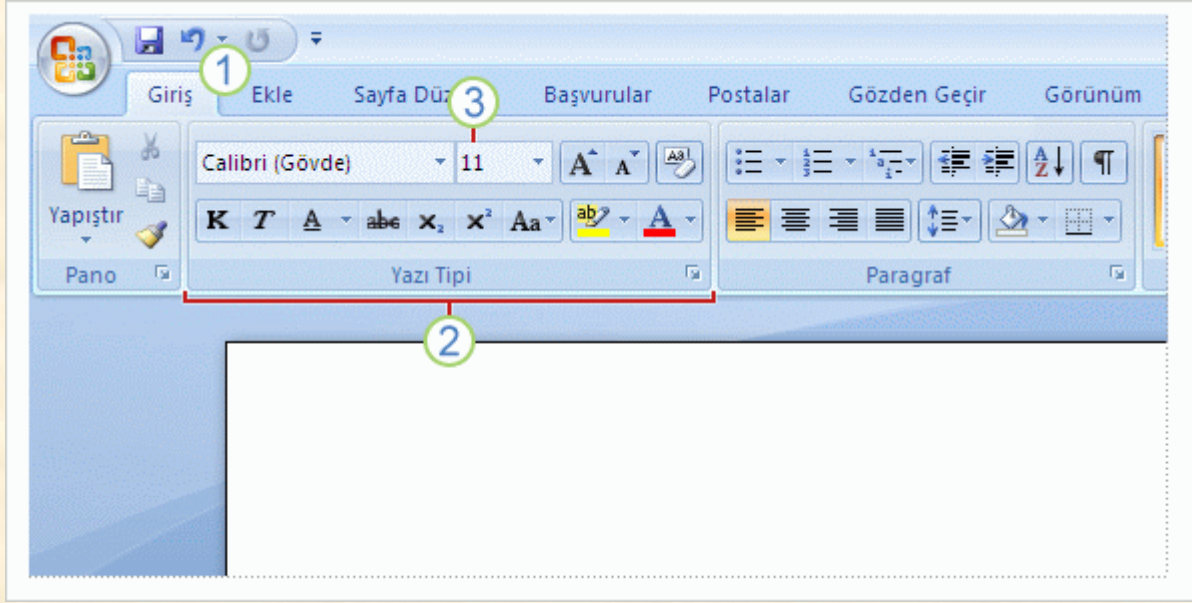
### Şerit Görüntüleme Seçenekleri



**Şerit yapısının sağ alt kısmında** yer alan **Şerit Görüntüleme Seçenekleri** ile şerit durumlarını değiştirin veya Hızlı Erişim Araç Çubuğunu gizleyip gösterebilirsiniz.

Şerit yapısını daraltmak veya genişletmek için **Ctrl + F1** tuşlarına basabilirsiniz.

## Sekme

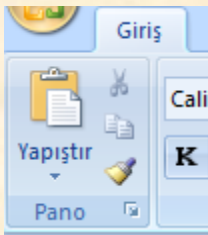


Belge içeriğiyle çalışmak ile ilgili komutlar, şeriti oluşturan **sekmeler** üzerinde düğmeler halinde gösterilir.

Yukarıdaki görselde 1 ile gösterilen kısım sekme olarak ifade edilir.

Çalışma alanında yer alan sekmeler;

Giriş, Ekle, Çiz, Tasarım, Düzen, Başvurular, Posta Gönderileri, Gözden Geçir, Görünüm, Yardım



**Giriş** sekmesi **varsayılan etkin sekmedir**.

Diğer sekmelerden birini örneğin Ekle'yi tıklayarak o sekmenin düğmelerini görebiliriz.

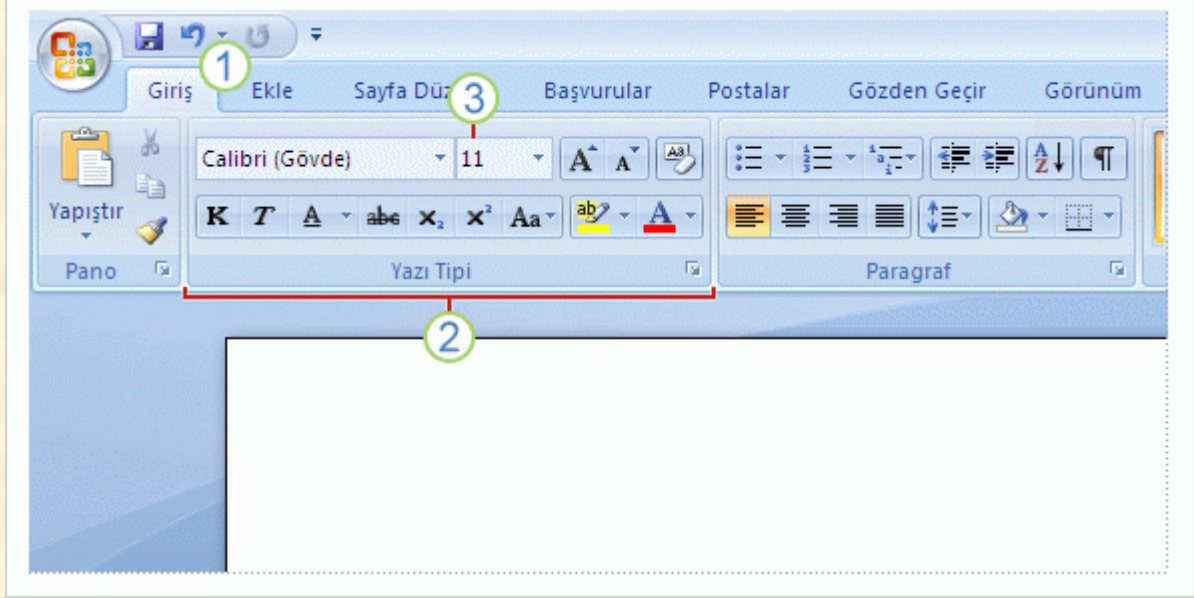
## Grup

Her sekmede düğmeler **gruplar** halinde düzenlenmiştir.

Program penceresinin boyutuna göre, bazı gruplarda en sık kullandığımız düğmeler diğerlerinden daha büyüktür.

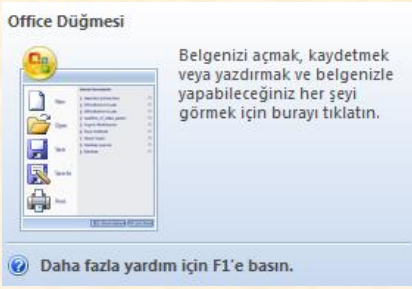
Giriş sekmesindeki gruplar;

Pano, Yazı Tipi, Paragraf, Stiller, Düzenleme



Yukarıdaki görselde 2 ile gösterilen kısım grup olarak ifade edilir.

## Ekran İpucu



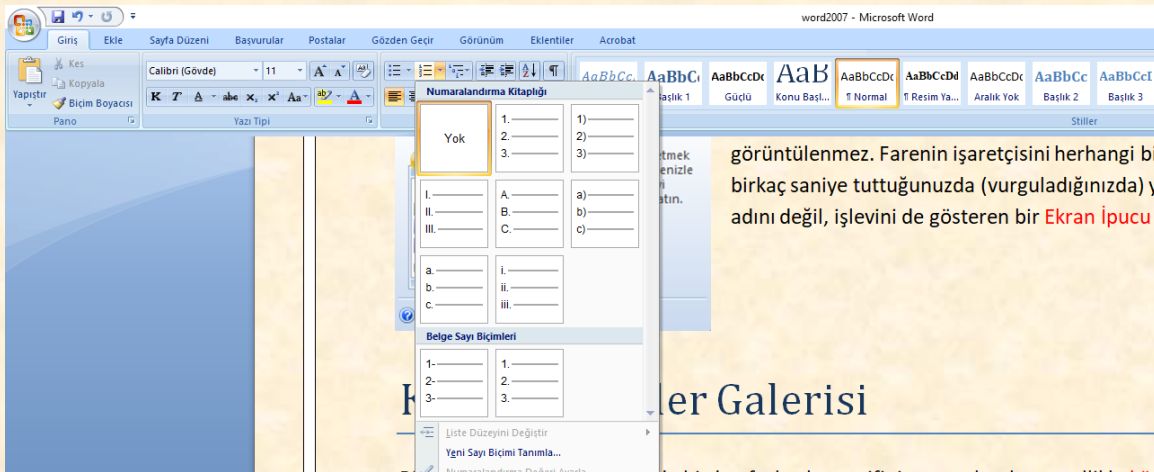
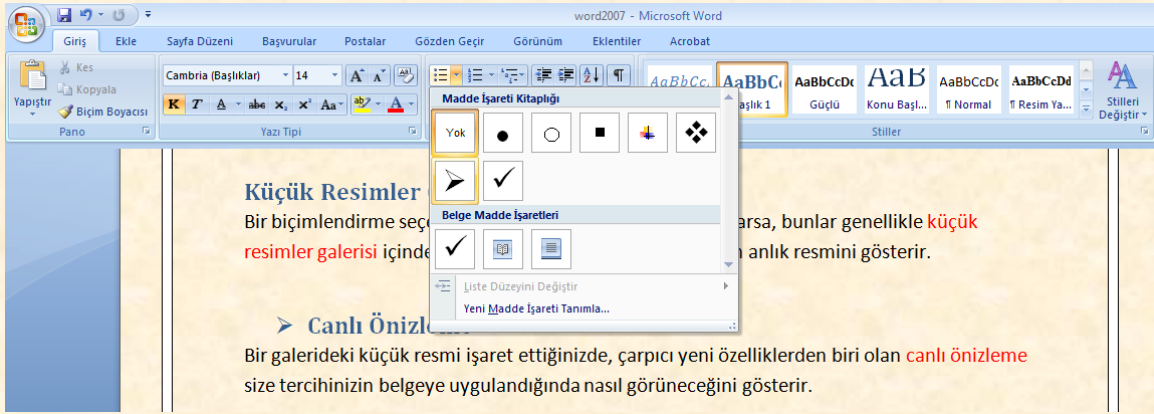
Farenin işaretçisini herhangi bir düğme üzerinde birkaç saniye tuttuğunuzda (vurguladığınızda) yalnızca düğmenin adını değil, işlevini de gösteren bir **Ekran İpucu** belirir. Bazı düğmelerin adları görüntülenirken, bazılarının ise adları görüntülenmez.

## Küçük Resimler Galerisi

Bir biçimlendirme seçeneğinde birden fazla alternatifiniz varsa, bunlar genellikle **küçük resimler galerisi** içinde gösterilir. Bu galeriler her seçeneğin anlık resmini gösterir.

## Canlı Ön İzleme

Bir küçük resimler galerisindeki küçük resmi işaret ettiğinizde, çarpıcı yeni özelliklerden biri olan **canlı ön izleme** size tercihinizin belgeye uygulandığında nasıl görüneceğini gösterir.





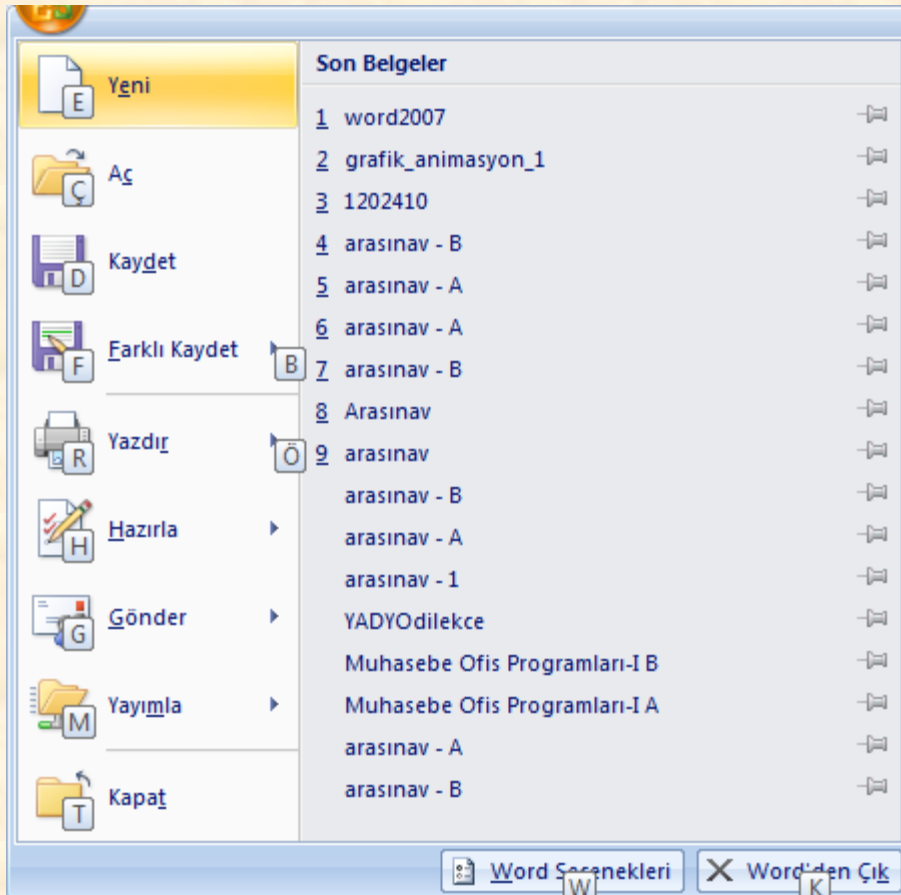
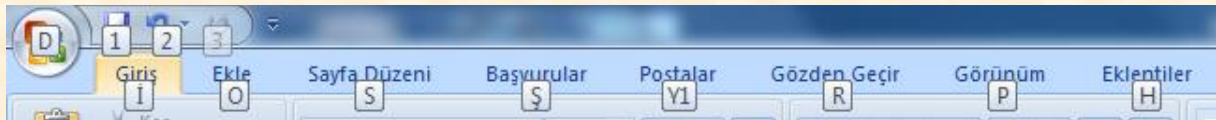
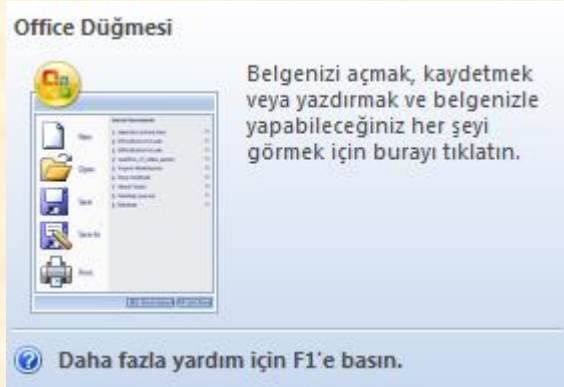
## Dosya Menüsü / Ofis Düğmesi (Alt + D)



Office Düğmesi, Office programının bazı sürümlerinde **Dosya** menüsünün yerine kullanılan bir düğmedir. Office Word programı başlatıldığında ekranın **sol üst köşesinde** görüntülenen yuvarlak düğme **ofis düğmesidir**.

Belgelerinizi açmak, kaydetmek veya yazdırmak ve belgenizle ilgili yapabileceğiniz her şeyi görmek için bu düğme kullanılır.

**Not: Office 365 sürümünde Ofis düğmesi bulunmaz. Dosya menüsü bulunur.**



## Dosya Menüsü (Alt + D)

### Giriş

Word 365 programının Giriş ekranını açar.

word.docx • bu bilgisayar konumuna kaydedildi

Gör: Gör: Serkan Korkmaz

Günaydın

Yeni

Boş belge

Klasik gazete

Davet kutlama kartı

Seyahat bilteni

Yeni işleri oluşturu

Fotoğraflı doğum günü parti...

Net ve zarif özetçmiş

Net ve zarif kapak mektubu

Eski özetçmiş

Ara

Diğer şablonlar →

Son kullanılanlar

Sabitlenmiş

Benimle Paylaşılanlar

Ad	Değişirme tarihi
word.docx Masaüstü • DERSLER • Word	2 dakika önce
Yeni Microsoft Word Belgesi.docx Masaüstü	1 saat önce
Bilgisayar.docx E • Bölüm Başkanlığı • Programlar Tanıtım	Çar, 20:39
ÇMHP.docx Masaüstü	Çar, 20:38
Bilgisayar Programcılığı Programı.docx E • Bölüm Başkanlığı • Programlar Tanıtım	Çar, 20:36
kamu-hizmet-standartları-tablosu-08032018.docx İndirilenler	Paz, 14:43
1206229_Ofis_Yazılımları.docx İndirilenler	Paz, 14:42
1206227_Web_Editorü.docx İndirilenler	Paz, 14:41
Belge3.docx Öğr. Gör. Serkan Korkmaz adlı kişinin OneDrive'ı • harran.edu.tr • Documents	9 Mart
gazete haberleri.docx Masaüstü • DERSLER • Word	9 Mart

word.docx - Uyumluluk Modu • bu bilgisayar konumuna kaydedildi

Gör: Gör: Serkan Korkmaz

İyi akşamlar

Yeni

Boş belge

Word'e Hoş Geldiniz

Tek boşluğu (boş)

Mavi gri özetçmiş

Anlık görüntülü takvim

İk içindekiler tablosuzu ekle...

Modern kronolojik özetçmiş

Modern kronolojik kapak ya...

Zarif özetçmiş, MOO tarafın...

Ara

Diğer şablonlar →

Son kullanılanlar

Sabitlenmiş

Benimle Paylaşılanlar

Ad	Değişirme tarihi
word.docx Masaüstü • DERSLER • Word	22 dakika önce
yayınlar.docx Masaüstü	54 dakika önce
Belge.docx Öğr. Gör. Serkan Korkmaz adlı kişinin OneDrive'ı • harran.edu.tr • Documents • BELGELER	16.03.2021
Belge2.docx Öğr. Gör. Serkan Korkmaz adlı kişinin OneDrive'ı • harran.edu.tr • Documents	16.03.2021
Özetçmiş.docx Öğr. Gör. Serkan Korkmaz adlı kişinin OneDrive'ı • harran.edu.tr • Documents	2.03.2021
Word Şablonu.docx Öğr. Gör. Serkan Korkmaz adlı kişinin OneDrive'ı • harran.edu.tr • Documents	2.03.2021
Belge1.docx Öğr. Gör. Serkan Korkmaz adlı kişinin OneDrive'ı • harran.edu.tr • Documents	2.03.2021
Belge.docx Öğr. Gör. Serkan Korkmaz adlı kişinin OneDrive'ı • harran.edu.tr • Documents	27.02.2021

Diğer belgeler →

## Yeni (Ctrl + N)



Yeni bir boş belge açar.

word.docx - Uyumluluk Modu - bu bilgisayara konumuna kaydedildi

Öğr. Gör. Serkan Korkmaz

Yeni

Boş belge

Çevrimiçi şablon arayın

Önerilen aramalar: İş Kartları El İlanları Mektuplar Eğitim Özgüçleri ve Kapak Mektupları Tatil

Bir tur atın

Word'e Hoş Geldiniz

Tek boşluklu (boş)

Mavi gri özgüçleri

Anlık görüntülü takvim

İlk içindekiler tablonuzu ekleyin

Modern kronolojik özgüçleri

Modern kronolojik kapak y...

Zarif özgüçleri, MOO taraf...

Zarif kapak mektubu, MOO...

Mavi gri kapak mektubu

Mavi köreler özgüçleri

Mavi köreler kapak mektubu

Restoran broşürü

Eğitim broşürü

Hesap

Geni Bildirim

Seçenekler

word.docx - bu bilgisayara konumuna kaydedildi

Öğr. Gör. Serkan Korkmaz

Yeni

Boş belge

Klasik gazete

Çevrimiçi şablon arayın

Önerilen aramalar: İş Kartları El İlanları Mektuplar Eğitim Özgüçleri ve Kapak Mektupları Tatil

DAVET KUTLAMASI

DAVET KUTLAMASI

Seyahat bülteni

Yeni şapeli öğrencisi

Fotografli doğum günü par...

Net ve zarif özgüçleri

Net ve zarif kapak mektubu

EBİBİ Özgüçleri

EBİBİ kapak mektubu

İsviçre tasarımı özgüçleri

İsviçre tasarımı kapak mekt...

Geometrik özgüçleri

Geometrik kapak mektubu

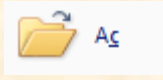
Canlı pikseller etkileşimli broşürü

Hesap

Geni Bildirim

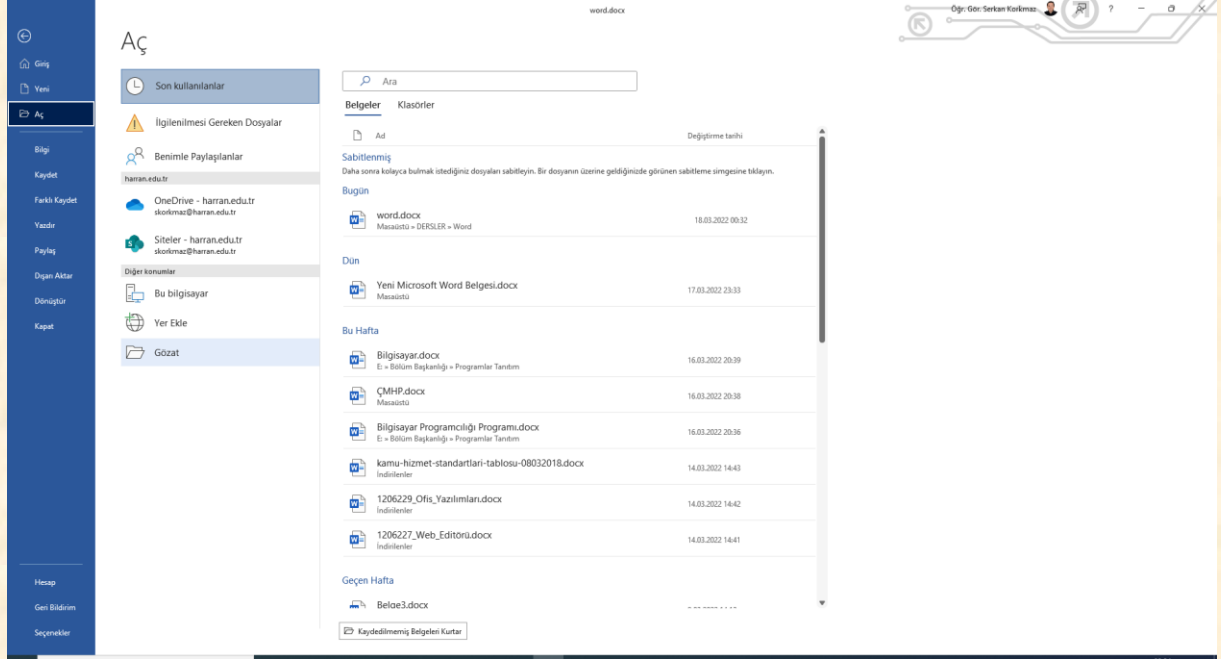
Seçenekler

## Aç (Ctrl+O veya Ctrl+F12)

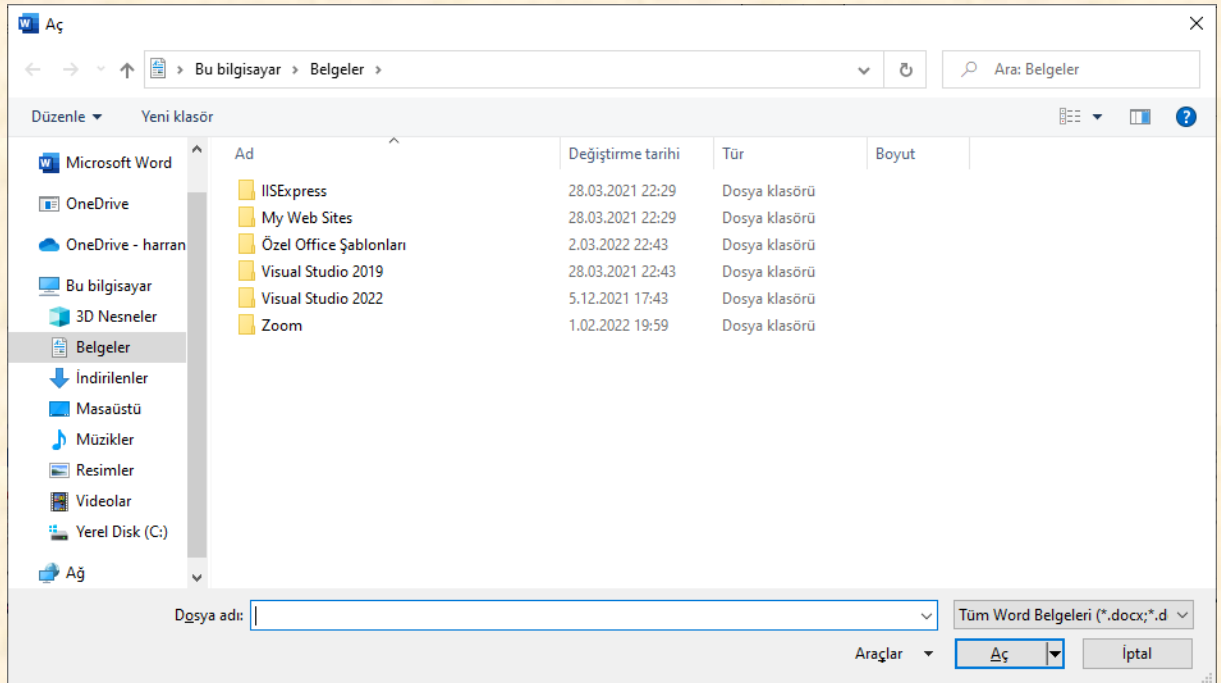


Var olan bir belgeyi görüntülemek için açar.

**Ctrl + O** klavye tuşları ile Ana ekrandaki Aç bölümü görüntülenir.



**Ctrl + F12** klavye tuşları ile Aç penceresi görüntülenir.



## Bilgi

Office Word programı hakkında aşağıda verilen çeşitli bilgilerin bulunduğu bir ekrandır.

- ✓ Belgeyi Korum
- ✓ Belgeyi İncele
- ✓ Sürüm Geçmişini
- ✓ Belgeyi Yönet
- ✓ Özellikler

**Bilgi**  
word.docx

Masaüstü - DERSLER - Word

Karşılıklı Yükle Paylaş Yolu kopyala Dosya konumunu aç

**Belgeyi Korum**  
Kıptelin bu belgede ne tür değiklikler yapabileceğini denetle.

**Belgeyi İncele**  
Bu dosyayı yayımlamadan önce, dosyanın aşağıdaki içeriğine dikkat edin:

- Belge özellikleri, yazar adı ve ilgili tarihler
- Üst bilgiler ve alt bilgiler
- Gizli metin olarak biçimlendirilmiş karakterler
- Özel XML verileri
- Engelli kıptelin okuyamayacağı içerik

**Sürüm Geçmişini**  
Önceki sürümleri görüntüleyin ve geri yükleyin.

**Belgeyi Yönet**  
Bugün, 00:44 (otomatik kurtarma)  
Bugün, 00:38 (otomatik kurtarma)

**Özellikler -**

Boyut	12,5MB
Sayfa Sayısı	124
Sözleşme Sayısı	11387
Toplam Düzenleme Süresi	428 Dakika
Bağlık	Microsoft Office 365 Word
Etiketler	Etiket ekleyin
Açıklamalar	Açıklama ekleyin

**İlgili Tarihler**

Son Değiştirme Tarihi	Bugün, 00:45
Oluşturma Tarihi	15.03.2022 10:47
Son Yazdırma Tarihi	Bugün, 00:30

**İlgili Kıptiler**

Yazar: Öğr. Gör. Serkan KORKMAZ

Son Değiştirilen: Öğr. Gör. Serkan Korkmaz

**İlgili Belgeler**

Dosya Konumunu Aç

Tüm Özellikleri Göster

**Bilgi**  
word.docx

Masaüstü - DERSLER - Word

Karşılıklı Yükle Paylaş Yolu kopyala Dosya konumunu aç

**Belgeyi Korum**  
Kıptelin bu belgede ne tür değiklikler yapabileceğini denetle.

**Belgeyi İncele**  
Bu dosyayı yayımlamadan önce, dosyanın aşağıdaki içeriğine dikkat edin:

- Belge özellikleri, yazar adı ve ilgili tarihler
- Üst bilgiler ve alt bilgiler
- Gizli metin olarak biçimlendirilmiş karakterler
- Özel XML verileri
- Engelli kıptelin okuyamayacağı içerik

**Sürüm Geçmişini**  
Önceki sürümleri görüntüleyin ve geri yükleyin.

**Belgeyi Yönet**  
Bugün, 00:44 (otomatik kurtarma)  
Bugün, 00:38 (otomatik kurtarma)

**Özellikler -**

Boyut	12,5MB
Sayfa Sayısı	125
Sözleşme Sayısı	11405
Toplam Düzenleme Süresi	432 Dakika
Bağlık	Microsoft Office 365 Word
Etiketler	Etiket ekleyin
Açıklamalar	Açıklama ekleyin
Şablon	Normal.dotm
Durum	Metin ekleyin
Kategoriler	Kategori ekleyin
Konu	Konuyu belirtin
Konu Tabanı	Metin ekleyin
Şirket	Haraman Üniversitesi Birec...

**İlgili Tarihler**

Son Değiştirme Tarihi	Bugün, 00:48
Oluşturma Tarihi	15.03.2022 10:47
Son Yazdırma Tarihi	Bugün, 00:30

**İlgili Kıptiler**

Yöneticisi belirten

Yazar: Öğr. Gör. Serkan KORKMAZ

Son Değiştirilen: Öğr. Gör. Serkan Korkmaz

**İlgili Belgeler**

Daha Az Özellik Göster

## Kaydet (Ctrl + S)

Belgemizde yapılan değişiklikleri kalıcı olarak kaydeder.

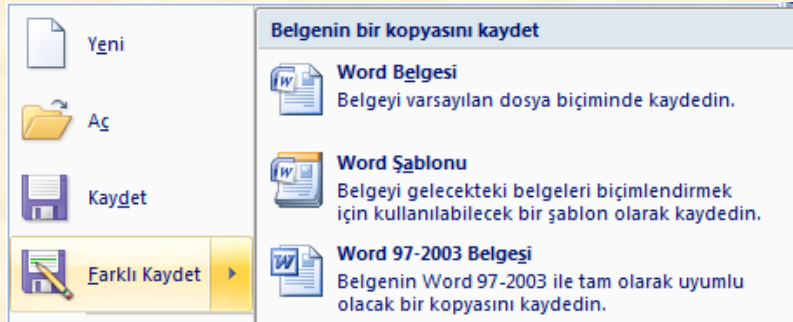


## Farklı Kaydet (F12)



Belgenin bir kopyasını kaydeder.

Farklı kaydet menüsü aşağıdaki alt menü seçenekleri sunar.

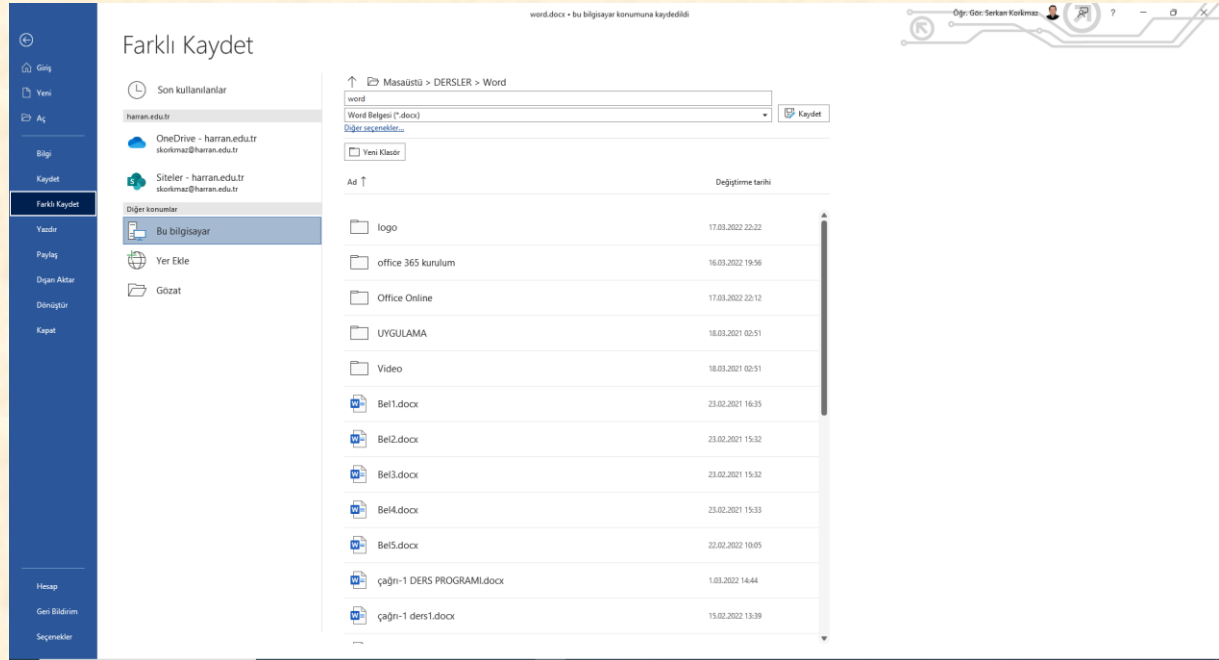


- ✓ Word Belgesi
- ✓ Word Şablonu
- ✓ Word 97-2003 Belgesi

Word Belgesi: Belgeyi varsayılan dosya biçiminde kaydeder.

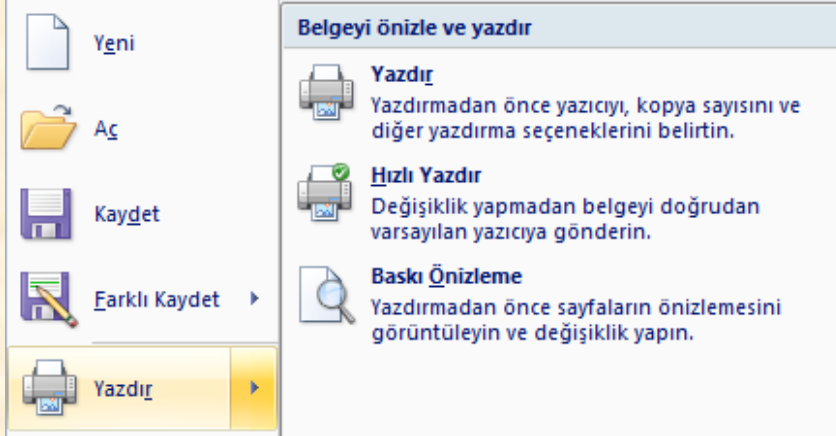
Word Şablonu: Belgeyi gelecekteki belgeleri biçimlendirmek için kullanılacak bir şablon olarak kaydeder.

Word 97-2003 Belgesi: Belgenin Word 97-2003 ile tam olarak uyumlu olacak bir kopyasını kaydeder.



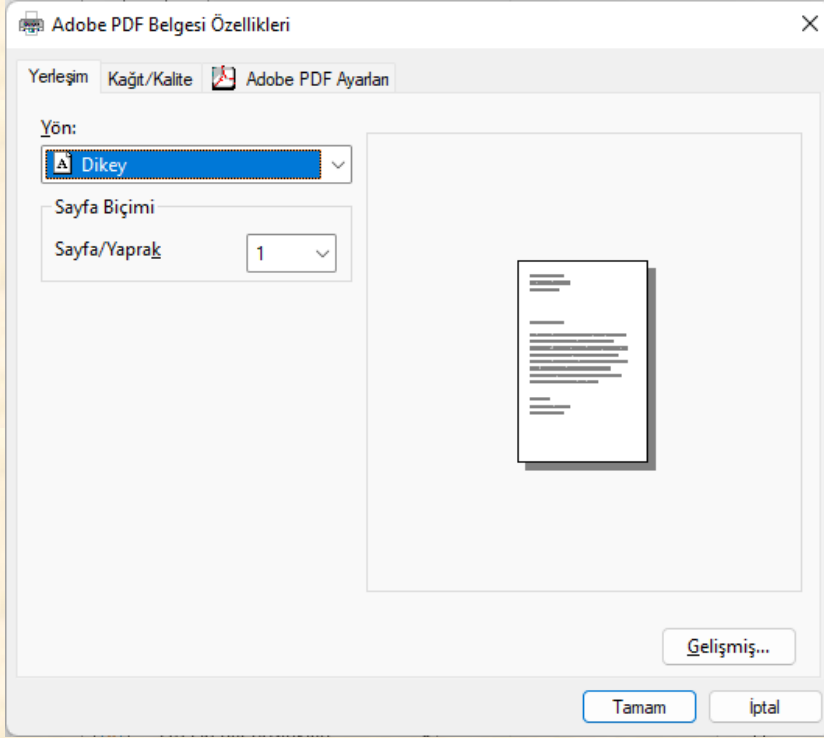
## Yazdır (Ctrl + P)

Belgeyi ön izlemek ve yazdırmak için kullanılır.

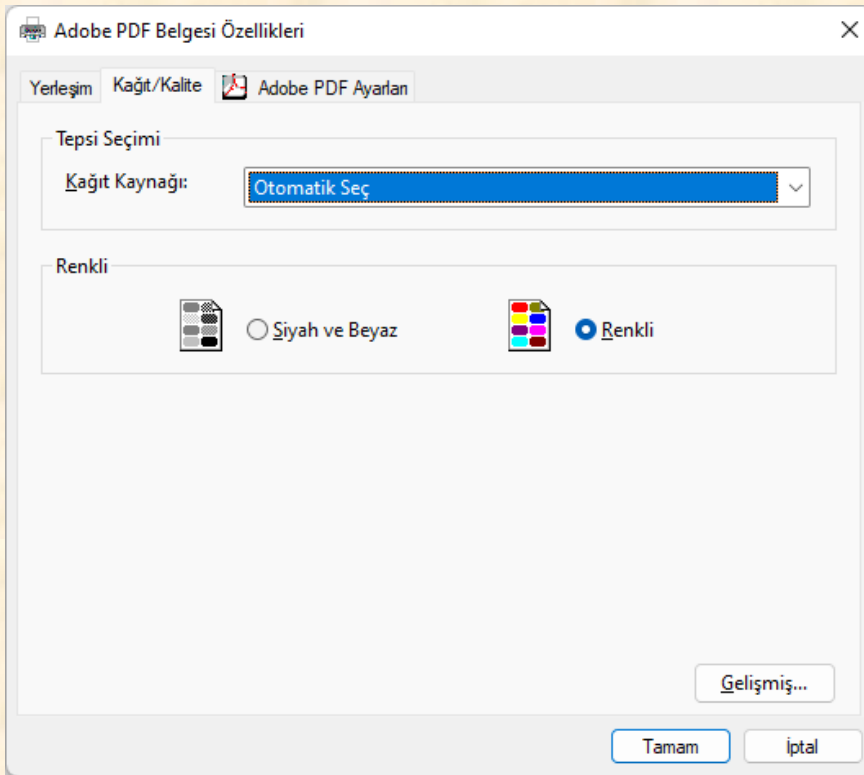


- ✓ Yazdır
- ✓ Hızlı Yazdır
- ✓ Baskı Önizleme

## Yazıcı Özellikleri



Yerleşim, Kâğıt/Kalite gibi yazıcı özelliklerinin ayarlanmasını sağlayan Yazıcı Özellikleri iletişim penceresi açılır.





## Sayfa Yapısı

Sayfa Yapısı ? X

Kenar Boşlukları Kağıt Düzen

Kenar Boşlukları

Üst: 2,5 cm Alt: 2,5 cm

Sol: 2,5 cm Sağ: 2,5 cm

Cilt payı: 0 cm Cilt payı yeri: Sol

Yönlendirme

Dikey Yatay

Sayfalar

Birden fazla sayfa: Normal

Önizleme

Uygulama yeri: Tüm belgeye

Varsayılan Olarak Ayarla Tamam İptal

Sayfa biçimlendirme seçeneklerini görebileğimiz Sayfa Yapısı iletişim penceresi görüntülenir.

Kenar Boşlukları, Kağıt, Düzen gibi çeşitli seçenekler sunar.

Sayfa Yapısı ? X

Kenar Boşlukları Kağıt Düzen

Kağıt boyutu:

A4

Genislik: 21 cm

Yükseklik: 29,7 cm

Kağıt kaynağı

İlk sayfa: Varsayılan tepsi (Otomatik Seç)  
Otomatik Seç  
OnlyOne

Diğer sayfalar: Varsayılan tepsi (Otomatik Seç)  
Otomatik Seç  
OnlyOne

Önizleme

Uygulama yeri: Bu bölüme Yazdırma Seçenekleri...

Varsayılan Olarak Ayarla Tamam İptal

## Yazdır: (Ctrl + P)



Yazdırmadan önce yazıcıyı, kopya sayısını ve diğer yazdırma seçeneklerini belirten Yazdır penceresini açar.

Bir belgeyi yazdırmak için, sırasıyla **Microsoft Office Düğmesi -> Yazdır -> Hızlı Yazdır** tıklanır. Word programı bu durumda bilgisayarın varsayılan yazıcısını ve Yazdır iletişim kutusundaki belirlenmiş ayarları kullanır.

Yazdırma ayarlarını değiştirmek ya da farklı bir yazıcı kullanmak için, **Microsoft Office Düğmesi -> Yazdır -> Yazdır** tıklanır ve Yazdır iletişim kutusu (Ctrl + P) açılır. Böylece hangi yazıcıyı kullanacağınızı, neyi yazdıracağınızı ve kaç kopya yazdıracağınızı belirleyebilir, ayarlarda başka değişiklikler yapabilirsiniz.

## Hızlı Yazdır



Değişiklik yapmadan belgeyi doğrudan varsayılan yazıcıya gönderir.

## Baskı Önizleme (Ctrl + F2)



Yazdırmadan önce sayfaların ön izlemesini görüntüler ve değişiklik yapar. Yazdırmadan önce her zaman belgenin önizlemesini yaparak kâğıtta nasıl görüneceğini kontrol edebilirsiniz.

Önizleme yapmak birden çok sayfalı belgelerde mutlaka gereklidir, tek sayfalı belgelerde bile faydalı olur. Bir belgenin önizlemesine bakmak için, **Microsoft Office Düğmesi -> Yazdır -> Baskı Önizleme** tıklanır. Bu görünüm belgenin her sayfasının yazdırıldığında tam olarak nasıl görüneceğini gösterir. Şeritteki her sayfayı kontrol etmeniz ve beğenmediğiniz ayarlarda değişiklikler yapabilmemiz için araçlar sağlayan bir Baskı Önizleme sekmesi görünür.



## Dışarı Aktar

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Dışarı Aktar' (Export) menu open. The 'PDF/XPS Belgesi Oluştur' (Create PDF/XPS Document) option is selected. The main content area displays the following information:

**PDF/XPS Belgesi Oluştur**

- Dizen, biçimlendiren, yazı tipleri ve resimler korurur
- İçerik kolaylıkla değiştirilemez
- Ücretsiz görüntüleyiciler Web'de bulunabilir

Engelli kişilerin PDF'i okumasını kolaylaştıracak önerilerimiz var.

[Engellebilirliği Araştır](#)

[Erişilebilir PDF oluşturma hakkında daha fazla bilgi edinin](#)

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Dışarı Aktar' (Export) menu open. The 'Dosya Türünü Değiştir' (Change File Type) option is selected. The main content area displays the following information:

**Dosya Türünü Değiştir**

**Belge Dosya Türleri**

Belge (*.docx) Word Belge biçimini kullanır	Word 97-2003 Belgesi (*.doc) Word 97-2003 Belge biçimini kullanır
OpenDocument Metni (*.odt) OpenDocument Metni biçimini kullanır	Şablon (*.dotx) Yeni belgenin başlangıç noktası

**Diğer Dosya Türleri**

Düz Metin (*.txt) Yalnızca belgedeki metni içerir	Zengin Metin Biçimi (*.rtf) Metin biçimlendirme bilgileri korurur
Tek Dosyalık Web Sayfası (*.mht, *.mhtml) Web sayfası tek bir dosya olarak depolanır	Başka Bir Dosya Türü Olarak Kaydet

[Farklı Kaydet](#)

### Dışarı Aktar

Belgemizi PDF türüne dönüştürmek veya belgenin türünü değiştirmek için **Dışarı Aktar** kullanılır.

## Dönüştür


Dönüştür

Belgenizi, her cihazda mükemmel görünen etkileşimli ve paylaşımı kolay bir Microsoft **Sway** web sayfasına dönüştürür.

**Not:** Kapsamlı içeriğe sahip olan Word belgeleri her zaman Sway ile web sayfasına dönüştürülemeyebilir. Genellikle basit içeriğe sahip Word dokümanları Sway programı ile web sayfasına dönüştürebilirsiniz.

### Web Sayfasına Dönüştür

Belgenizi, her cihazda mükemmel görünen etkileşimli ve paylaşımı kolay bir Microsoft Sway web sayfasına dönüştürün.



**Stil**

**Bokeh**

**Saltanat**

**Tüylü**

**Butik**

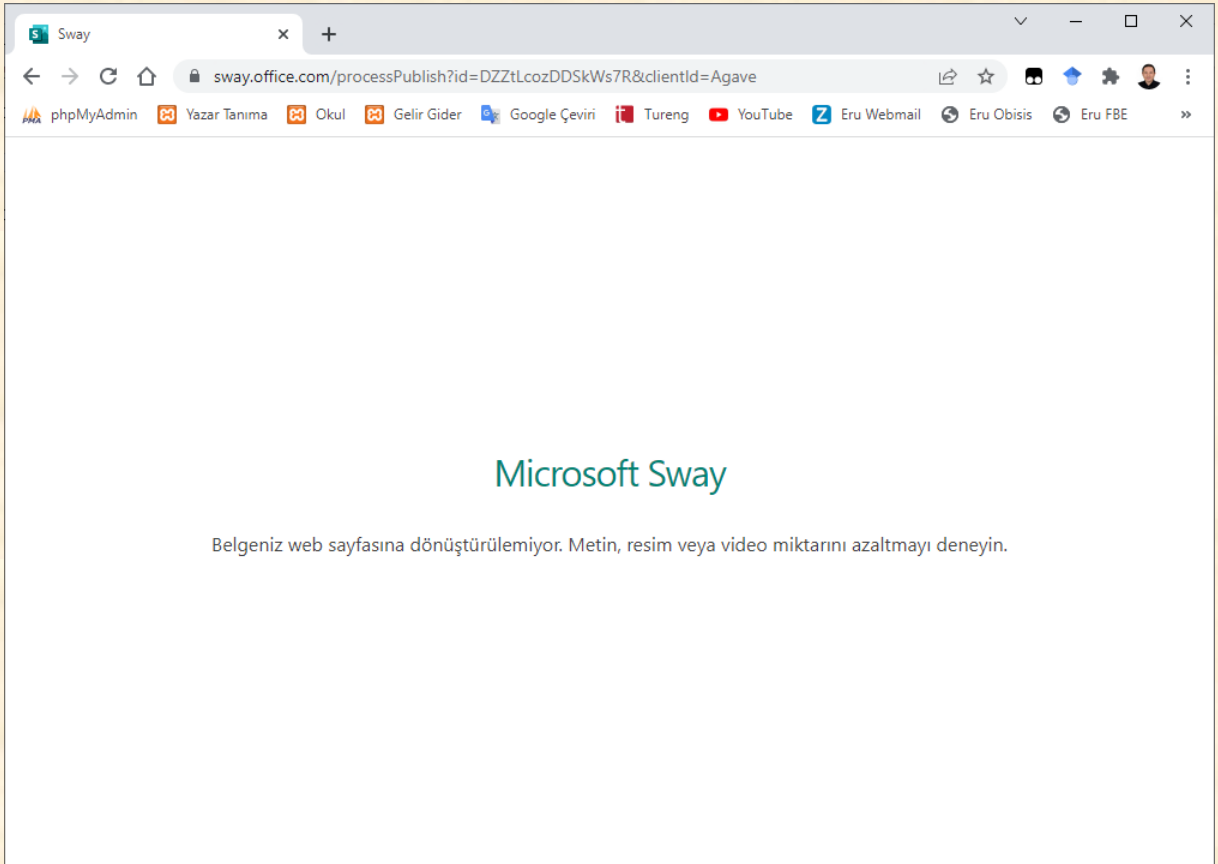
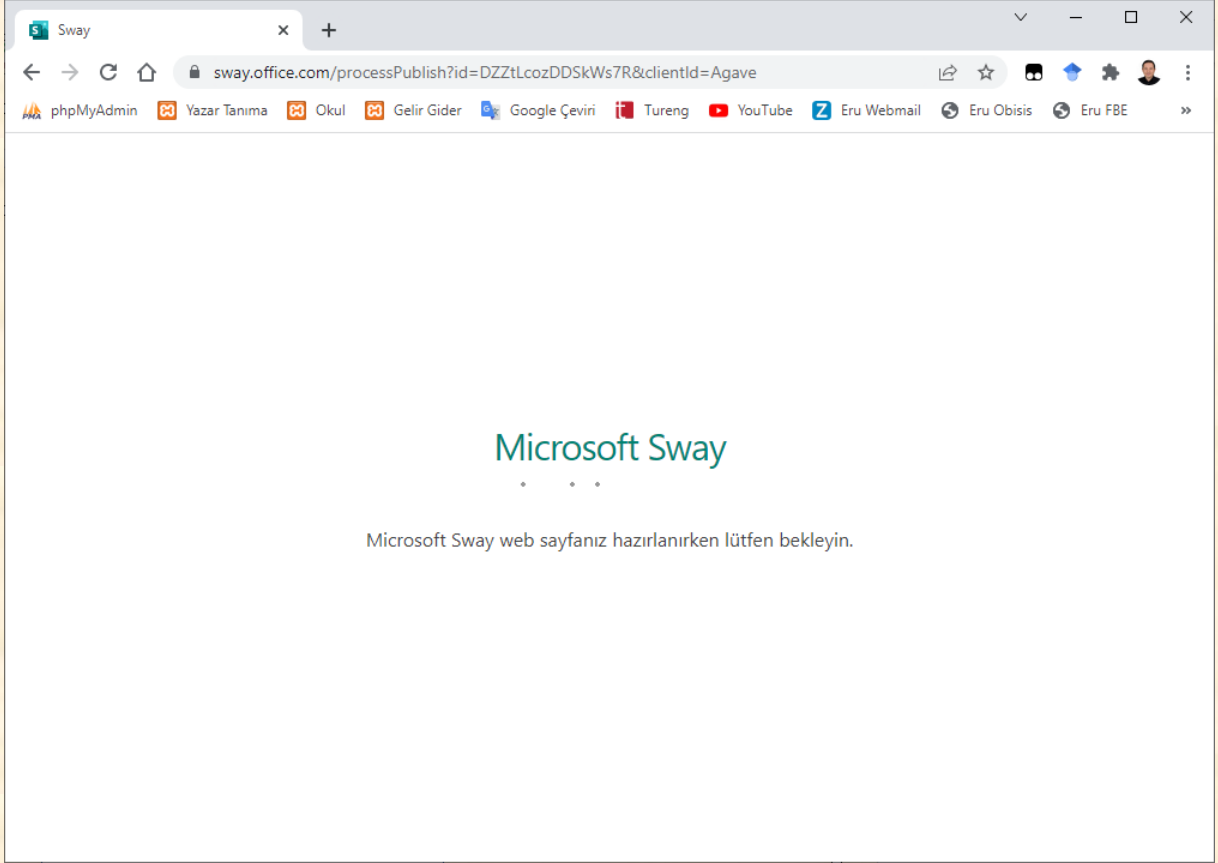
**Stüdyo**

**Sierra**

**Dönüştür**

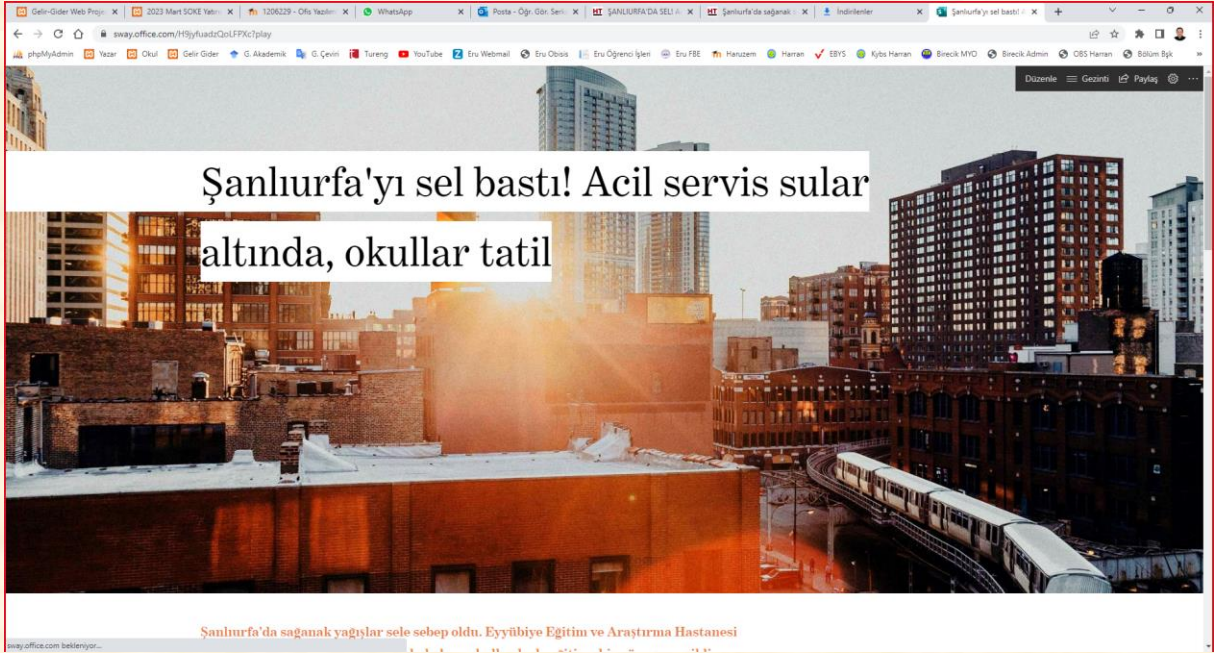
skorkmaz@harran.edu.tr olarak oturum açıldı

Kuruluşunuzda bağlantıyı paylaştığınız herkes içeriği görüntüleyebilir. Daha fazla bilgi

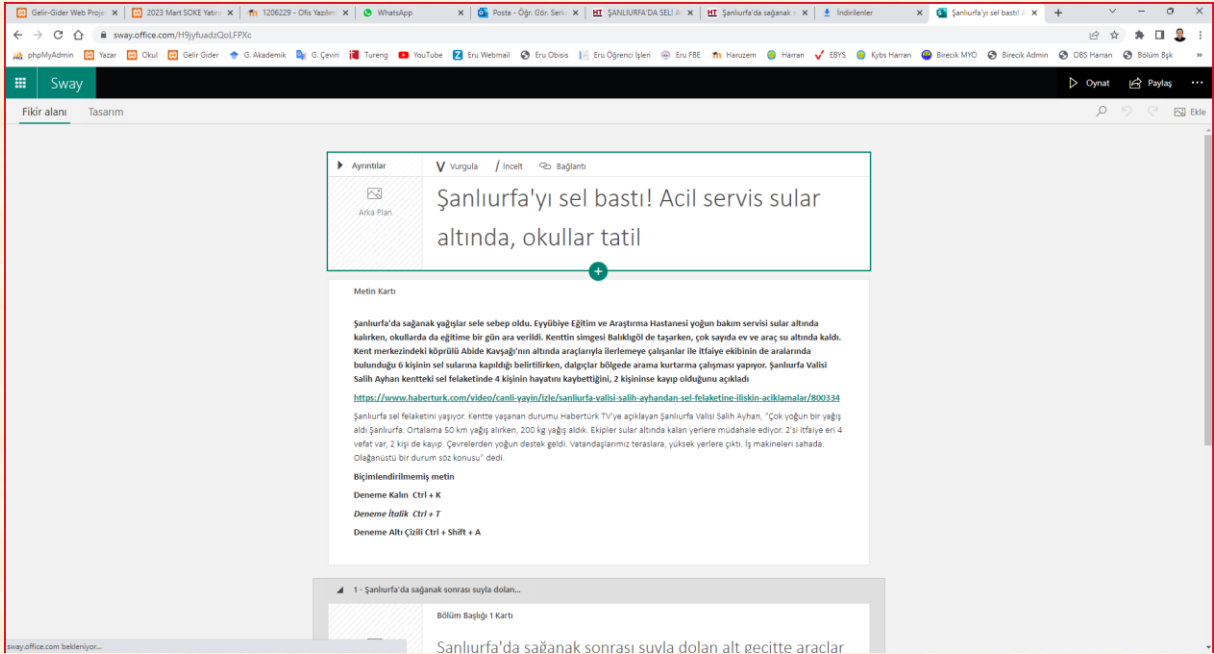


Belgeniz web sayfasına dönüştürülemiyor. Metin, resim veya video miktarını azaltmayı deneyin.

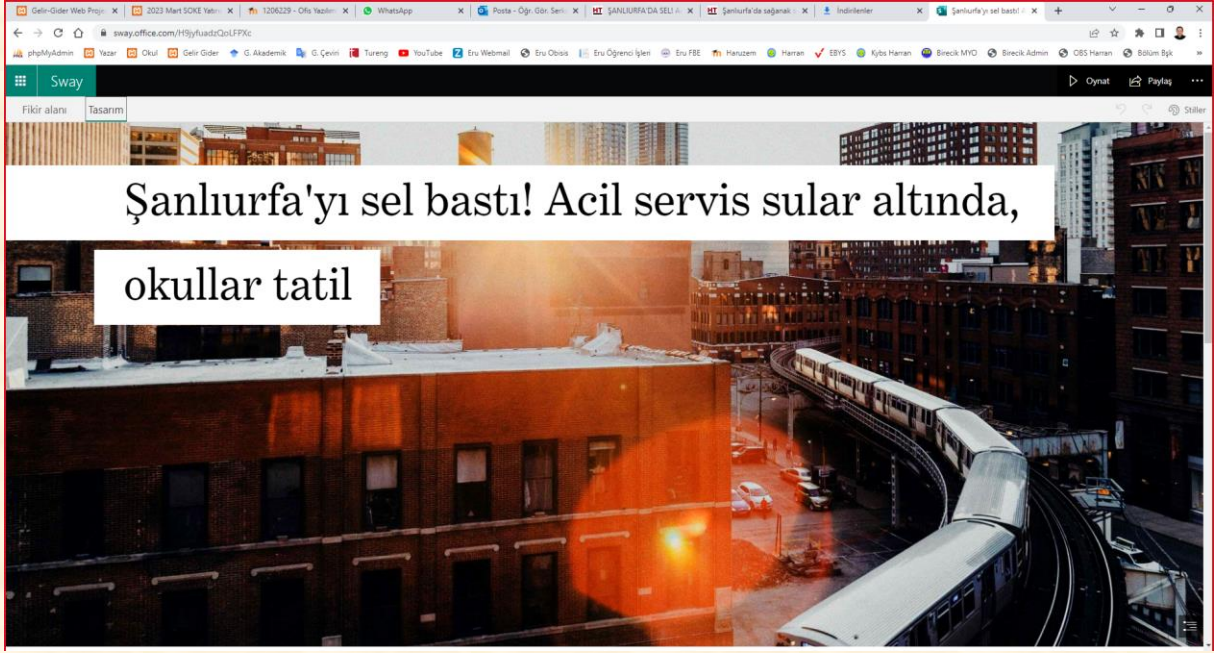
Sway ile dönüştürülen web sayfasını Fikir Alanı ile düzenleyebiliriz. Tasarım kısmı ile de tasarım ilgili işlemler gerçekleştirilebilir.



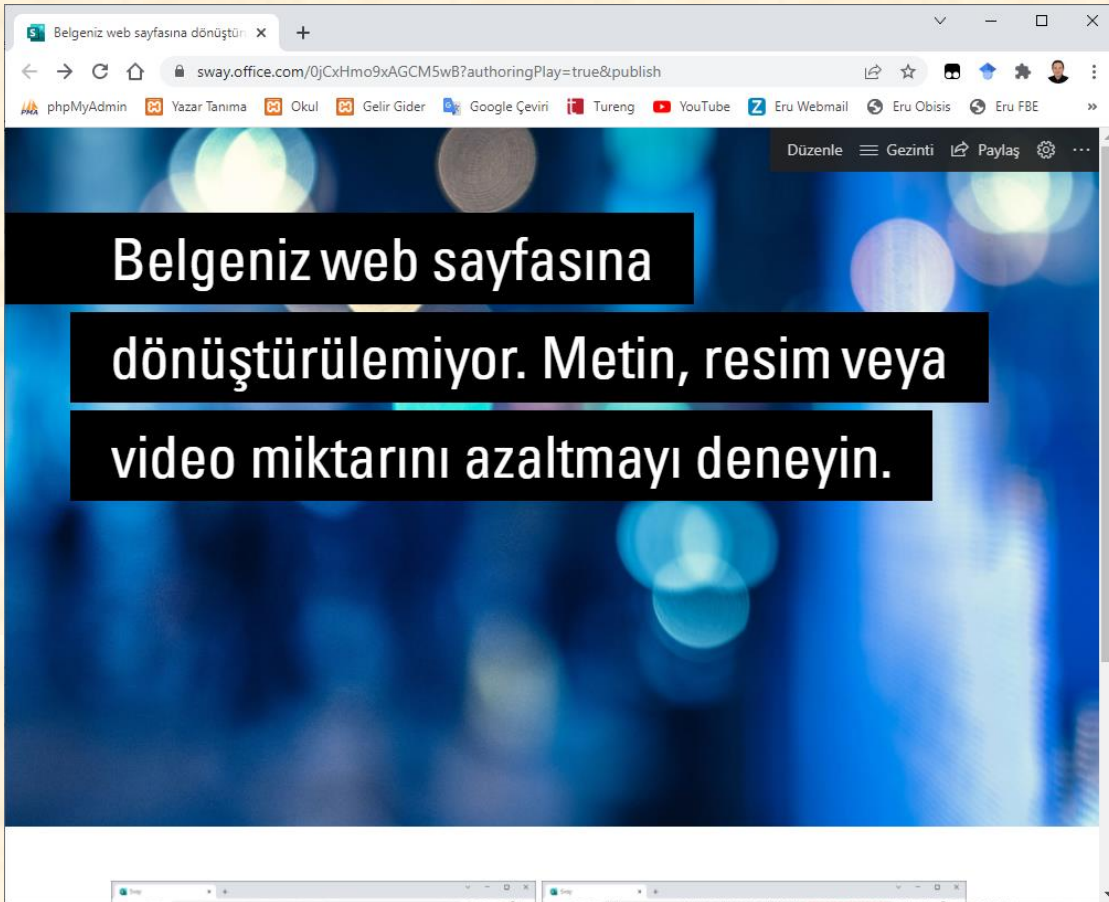
Sway Fikir Alanı penceresi



## Sway Tasarım penceresi



## Dönüştürülemeyen sayfalar ile ilgili bir görüntü





## Başlık Çubuğu



Etkin olan **belgenin adını** gösterir.

Word programının **üst tarafında** bulunan çubuktur.

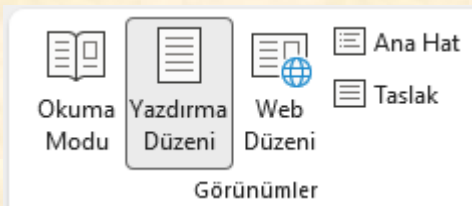
**Word 365 sürümünde** başlık çubuğunda oturum açılan kişi ile ilgili hesap bilgileri bulunur. Bu kısımda oturum açma, hesabı görüntüleme ve farklı bir hesapla oturum açma seçenekleri bulunmaktadır. Kurumsal veya bireysel lisans ile oturum açabilirsiniz.



## Görünüm Araç Çubuğu







Çalışma ortamının **sağ alt kısmında** ve **durum çubuğunun sağında**, belge içeriğinin görünümünü ayarlayan araçların yer aldığı **görünüm araç çubuğu** bulunur.



**Görünüm** sekmesi **Görünümler** grubunda da farklı görünüm seçenekleri bulunmaktadır.

# Hızlı Erişim Araç Çubuğu


 Yeni Boş Belge  Kaydet  Geri Al Nesneyi Yeniden Boyutlandır  Yinele Çizim Nesnesi Biçimlendir  Hızlı Yazdır

**Şerit** yapısının **hemen altında** yer alan ve üzerindeki düğmeler ile hızlı erişim sağlayan araç çubuğu Hızlı Erişim Araç Çubuğu olarak isimlendirilir.

Office 365 versiyonunda, Hızlı Erişim Araç Çubuğu üzerinde varsayılan ayar olarak herhangi bir düğme görüntülenmez. Ancak yukarıdaki görselde Hızlı Erişim Araç Çubuğu üzerine sonradan eklenen ve aşağıda yer alan 5 adet düğme eklenmiş hali ile gösterilmiştir.

- ✓ Yeni Boş Belge (Ctrl + N)
- ✓ Kaydet (Ctrl+S)
- ✓ Geri Al (Ctrl+Z)
- ✓ Yinele (Ctrl + Y)
- ✓ Hızlı Yazdır (Microsoft Print to PDF)

## Yeni Boş Belge (Ctrl + N)

 Yeni Boş Belge

Yeni bir boş belge oluşturur.

## Kaydet (Ctrl + S)



Belgemizde yapılan değişiklikleri kalıcı olarak kaydeder.

## Geri Al (Ctrl + Z)



Belgede bir değişiklik yaptıktan sonra hata yaptığınızı fark ederseniz, yapılan değişikliği geri almak için **Hızlı Erişim Araç Çubuğundaki Geri Al düğmesi**ne tıklanır. Daha önce yaptığınız bir işlemi geri almak için Geri Al okunu tıkladıktan sonra listedeki işlemleri seçeriz.

Geri Al listesinden bir işlem seçmek, o işlemi ve ondan sonra yapılan bütün düzenlemeleri geri alır. Son yapılan işlem dışındakiler tek başına geri alınamaz.

## Yinele (Ctrl + Y)



Bir işlemi geri aldıktan sonra fikrinizi değiştirirseniz, **Hızlı Erişim Araç Çubuğundaki Yinele düğmesi** tıklanır. Yalnızca geri alınan son işlem yinelenabilir.

## Hızlı Erişim Araç Çubuğunu Özelleştir



Hızlı Erişim Araç Çubuğu üzerinde herhangi bir düğme yerleşmiş ise **hızlı erişim araç çubuğunun sağındaki düğme**, Hızlı Erişim Araç Çubuğu üzerinde herhangi bir düğme yerleşmemiş ise hızlı erişim araç çubuğunun en solundaki düğme (Hızlı Erişim Araç Çubuğunu Özelleştir) ile sık kullandığımız komutları eklemek için hızlı erişim araç çubuğu özelleştirilir.

The screenshot shows the Microsoft Word ribbon with the 'Giriş' (Home) tab selected. The ribbon includes buttons for 'Yeni Boş Belge', 'Kaydet', 'Geri Al Nesneyi Yeniden Boyutlandır', 'Yinele Çizim Nesnesi Biçimlendir', and 'Hızlı Yazdır'. Below the ribbon, the 'Giriş' tab is expanded, showing options like 'Geri Al', 'Yapıştır', 'Kes', 'Kopyala', and 'Biçim Boyacısı'. A dropdown menu is open from the 'Geri Al' button, displaying the 'Hızlı Erişim Araç Çubuğu' (Quick Access Toolbar) customization options. The menu items are: Otomatik Kaydedin, Yeni, Aç, Kaydet, E-posta ile Gönder, Hızlı Yazdır, Baskı Önizleme ve Yazdırma, Düzenleyici (F7), Sesli Oku, Geri Al, Yinele, Tablo Çiz, Dokunma/Fare Modu, Diğer Komutlar..., Şeridin Üstünde Göster, Hızlı Erişim Araç Çubuğunu Gizle, and Komut Etiketlerini Gizle.

## Durum Çubuğu

Word program penceresinin **sol alt kısmında** yer alan çubuğa durum çubuğu denir.

Durum çubuğu açık olan belge hakkında bilgi verir.

Sayfa: 1 / 10 | Sözcük: 548 | Türkçe (Türkiye)

Bir belgenin görüntülenmesine son vermek için, farenin sağ düğmesiyle durum çubuğu tıklanır. Sonra da görüntülenmesini istemediğimiz öge tıklanır.

### Sayfa Numaraları

Sayfa: 12 / 66

12: Belgedeki **etkin çalışma sayfasının** numarası

66: Belgedeki **toplam sayfa sayısı**

Sayfa: 11 / 57

Belgedeki sayfa numarası: **Gezinti bölümü açmak için** tıklanır. Gezinti bölümünde Sayfalar bölümü ekranın sol kısmında görüntülenecektir.



## Sözcük Sayısı

13157 sözcük

Belgedeki **sözcüklerin sayısını** gösterir.

Sözcük Sayısı iletişim kutusunu açmak için tıklanır veya dokunulur.

Sözcük Sayısı	
İstatistikler:	
Sayfa	124
Sözcük	11.344
Karakter (boşluksuz)	70.307
Karakter (boşluklu)	80.606
Paragraf	1.726
Satır	2.704
<input type="checkbox"/> Metin kutuları, dipnotları ve son notları da ekle	
<b>Kapat</b>	

Sözcük Sayısı	
İstatistikler:	
Sayfa	124
Sözcük	11.412
Karakter (boşluksuz)	70.747
Karakter (boşluklu)	81.124
Paragraf	1.741
Satır	2.731
<input checked="" type="checkbox"/> Metin kutuları, dipnotları ve son notları da ekle	
<b>Kapat</b>	

Sözcük Sayısı	
İstatistikler:	
Sayfa	139
Sözcük	13.157
Karakter (boşluksuz)	82.874
Karakter (boşluklu)	94.835
Paragraf	1.910
Satır	3.033
<input type="checkbox"/> Metin kutuları, dipnotları ve son notları da ekle	
<b>Kapat</b>	

Sözcük Sayısı	
İstatistikler:	
Sayfa	139
Sözcük	13.225
Karakter (boşluksuz)	83.314
Karakter (boşluklu)	95.354
Paragraf	1.925
Satır	3.061
<input checked="" type="checkbox"/> Metin kutuları, dipnotları ve son notları da ekle	
<b>Kapat</b>	

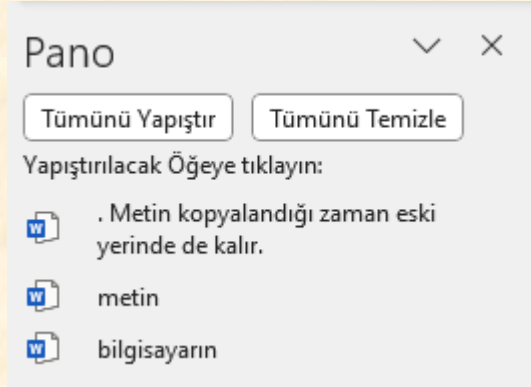
Metin kutuları, dipnotları ve son notları da ekle seçeneği tıklanırsa bu bilgiler de sözcük sayısı penceresine eklenir.

# Giriş Sekmesi

## Pano Grubu

**Pano**, bilgisayarın belleğindeki geçici bir depolama alanıdır. Aynı anda göremediğimiz iki yer arasında (örneğin sayfalar ya da belgeler arasında) metin taşımamız gerekirse panoyu kullanabiliriz.

Metin seçilir. Giriş sekmesindeki Pano grubunda bulunan Kes ve Kopyala düğmelerinden biri tıklanır. Daha sonra ekleme noktasını yerleştiririz. Seçimi yeni yerine eklemek için Yapıştır düğmesine tıklanır. Metin kesildiğinde eski yerinden silinir. Metin kopyalandığı zaman eski yerinde de kalır.




Yalnızca kısa mesafede (örneğin bir paragraf ya da satır içinde) metin taşımak için **sürükle ve bırak düzenlemesi** kullanabiliriz. Sürükleme Panoyu içermez. Metni seçip farenin sol düğmesini basılı tutarak metin yeni yerine sürüklenir ve farenin sol düğmesi bırakılır. Seçimi kopyalamak için sürüklerken **Ctrl** tuşuna basılı tutulur. Pano görev bölmesini açmak için Pano İletişim Kutusu Başlatıcı tıklanır. Pano görev bölmesinde kesilmiş ve kopyalanmış öğeler görüntülenir. Panoda kesilmiş ve kopyalanmış öğelerden **24** tanesi görüntülenir. Ekleme noktasının olduğu yere tek bir öğe yapıştırmak için, yapıştırılacak öğe tıklanır.

Bir öğeyi işaret ettikten sonra görünüm oku tıklayabilir, sonra da o öğeyi Panodan kaldırmak için **Sil** tıklanır.


**Tümünü Temizle** düğmesini tıklayarak panodaki bütün öğeler silinebilir.

Pano görev bölmesini kapatmak için bölmenin başlık çubuğunun sağ köşesindeki **Kapat** düğmesi tıklanır.


## Kes (Ctrl + X)

 Kes Seçimi keser ve panoya yapıştırır.

## Kopyala (Ctrl + C)

 Kopyala Seçimi kopyalar ve panoya yapıştırır.

## Yapıştır (Ctrl + V)

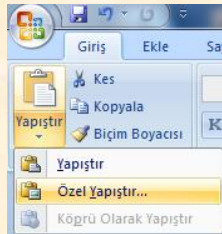
 Panonun içeriğini yapıştırır.

## Özel Yapıştır (Ctrl + Alt + V)

Panonun yapıştırır.

Özel Yapıştır açar.

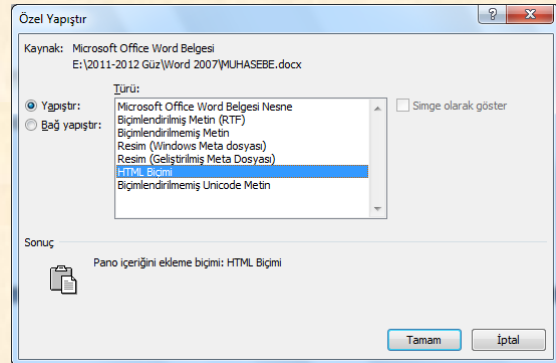
Farklı türde seçeneği sunar.



içeriğini

penceresini

yapıştırma



**Biçim Boyacısı (Ctrl + Shift + C)****Biçim Boyacısı**

Bir konumdaki biçimlendirmeyi kopyalar ve başka bir konuma uygular. Aynı biçimlendirmeyi belgede birden fazla konuma uygulamak için bu simge çift tıklanır.

**Uygulama: Les Ottomans Hotel olarak işletilen Muhsinzade Yalısı Akbank'ın oldu**

İstanbul Boğazı'nda faaliyet gösteren Hotel Les Ottomans olarak işletilen Muhsinzade Yalısı el değiştirdi.

430 milyon lira değer biçilen taşınmaz, İstanbul 10. İcra Dairesi tarafından bugün gerçekleştirilen satış işlemiyle alacaklarına mahsuben Akbank'ın oldu.

Bir dönem Galatasaray Spor Kulübü başkanlığı da yapan ünlü iş insanının Ünal Aysal, bir bankaya olan borçları nedeniyle icralık olmuştu.

Aysal'ın Ortaköy'de bulunan Hotel Les Ottomans isimli 440 milyon lira değerindeki Muhsinzade Mehmet Paşa Yalısı bugün İstanbul 10. İcra Dairesi'nde satıldı.

430 milyon liralık alacağına mahsuben Akbank'a devredilen gayrimenkul Aysal'ın eski eşi Ahu Aysal tarafından 55 milyon dolar harcanarak 2006 yılında otel olarak açılmıştı.

## Uygulama: İş Sanat'tan 'İyi ki Doğdun Beethoven'



İş Sanat'ın klasik müzik serisi Semplice Quartet, Beethoven'ın 250. doğum yılı için hazırladığı "İyi ki Doğdun Beethoven" başlıklı konseri ile bu akşam 20.30'da İş Sanat'ın sosyal medya hesaplarından klasik müzik severlerin karşısına çıkacak.



Murat Anıl Erginöl (keman), Deniz Toygür Conus (keman), Pınar Dinçer (viyola) ve Burak Ayrancı'dan (viyolonsel) oluşan Semplice Quartet, bestecinin erken ve geç dönemlerinde yaylı dördü için bestelediği iki eserini seslendirecek.

### İŞTE KONSER PROGRAMI:

♫ **L. v. Beethoven** String Quartet No.2 Op. 18

I. [Allegro](#)

II. [Adagio](#) cantabile – Allegro – Tempo I

III. [Scherzo](#): Allegro

IV. Allegro molto, quasi [presto](#)

♫ **L. v. Beethoven** String Quartet No.11 Op. 95 "Serioso"

I. Allegro con brio

II. Allegretto ma non troppo

III. Allegro assai vivace ma serioso – Più allegro

IV. Larghetto espressivo– Allegretto agitato



## Uygulama: YÖK'ün dijital eğitimine 30 üniversite daha katılacak

YÖK'ün dijital eğitimine 30 üniversite daha katılacak



YÜKSEKÖĞRETİM Kurulu (YÖK) ile CISCO arasında yapılan dijital eğitim iş birliği kapsamında ilk 2 fazda eğitim alan akademisyenler için sertifika töreni düzenlendi. YÖK Başkanı Prof. Dr. Yekta Saraç, "3'üncü fazda Anadolu'dan seçilen 30 üniversiteden 90'a yakın akademisyene CISCO-ODTÜ işbirliğiyle hazırlanan eğitim verilecek" dedi.

YÖK'ten yapılan yazılı açıklamaya göre; 16 Mart'ta başlatılan iş birliği kapsamında, Yükseköğretimde Dijital Dönüşüm Projesi kapsamında yer alan Anadolu'daki 24 üniversiteden akademisyenlere 'siber güvenlik' ve 'ağ yönetimi' konularında verilen eğitimlerde ilk 2 faz tamamlandı. Eğitim alan 63 akademisyenden 51'i sertifika almaya hak kazanırken, YÖK'te akademisyenlere yönelik 'sanal sertifika töreni' düzenlendi.

Törenin ardından yine Anadolu'dan seçilen 30 yeni üniversitenin katılımıyla 3'üncü faz eğitim programının tanıtımı gerçekleştirildi.

2021 yılının Ocak-Ağustos ayları arasında gerçekleştirilmesi planlanan 3'üncü faz eğitimi için, Bolu Abant İzzet Baysal, Adıyaman, Afyon Kocatepe, Ahi Evran, Aksaray, Alanya Alaaddin Keykubat, Amasya, Bandırma Onyedi Eylül, Bartın, Bilecik Şeyh Edebali, Bülent Ecevit, Cumhuriyet, Çankırı Karatekin, Dumlupınar, Düzce, Erzincan Binali Yıldırım, Giresun, Harran, Kafkas, Kahramanmaraş Sütçü İmam, Karabük, Karamanoğlu Mehmet Bey, Kastamonu, Niğde, Nevşehir Hacı Bektaş Veli, Ordu, Recep Tayyip Erdoğan, Sinop, Tarsus Uşak Üniversiteleri seçildi.

Projede eğitim göreceği her bir üniversite tarafından bildirilecek 3 akademisyenden en az birinin kadın akademisyenler arasından seçilmesi zorunluluğu getirildi.

Projenin ilk fazında Bursa Teknik, Erzurum Teknik, Eskişehir Teknik, İskenderun Teknik, Konya Teknik, Hitit, Tokat Gaziosmanpaşa ve Yozgat Bozok Üniversiteleri, ikinci fazda ise Ağrı İbrahim Çeçen, Ardahan, Artvin Çoruh, Batman, Bayburt, Bingöl, Bitlis Eren, Gümüşhane, Hakkâri, Iğdır, Kilis 7 Aralık, Munzur, Muş Alparslan, Osmaniye, Siirt, Şırnak Üniversiteleri yer almıştı.

## Ekran Görüntüsü Alma

Windows'ta ekran görüntüsü almak için birkaç farklı yöntem bulunmaktadır:

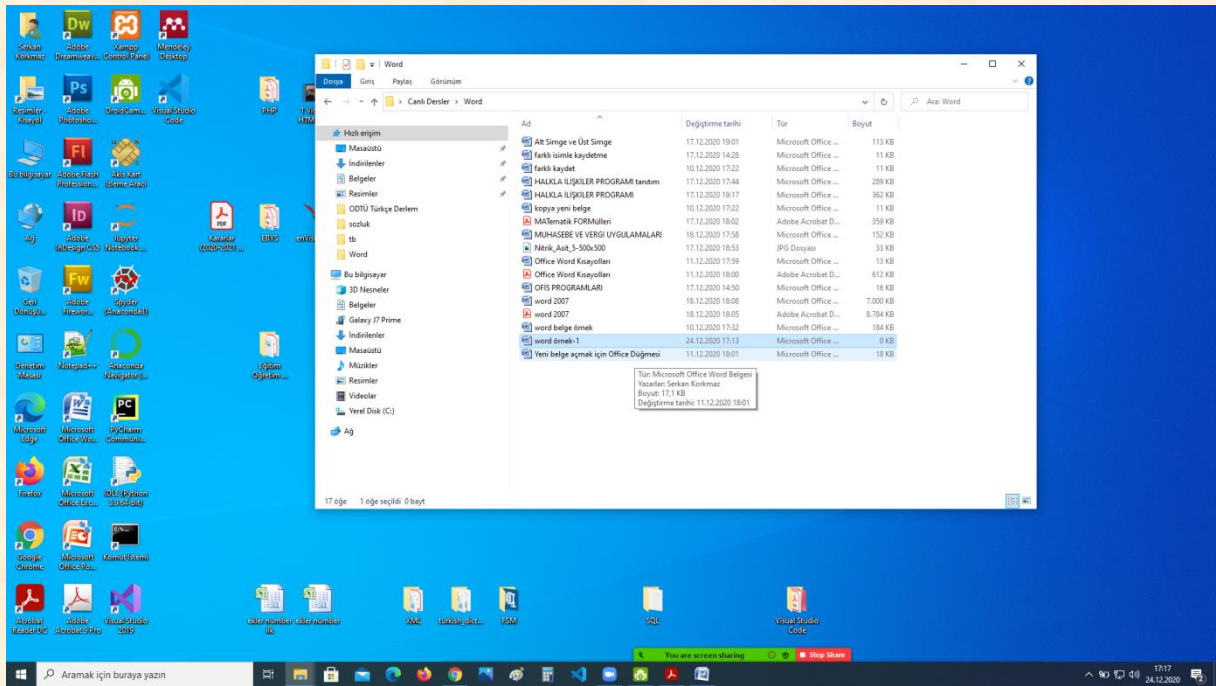
1. **Print Screen (PrtScn)** tuşu: Bu tuşa basarak ekranınızın görüntüsünü panoya kopyalayabilirsiniz. Daha sonra bu görüntüyü bir resim düzenleyiciye veya bir Word dokümanına yapıştırabilirsiniz.
2. **Windows + Print Screen:** Bu tuş kombinasyonunu kullanarak ekran görüntüsünü doğrudan "Resimler" klasörünüzdeki "Ekran Görüntüleri" klasörüne kaydedebilirsiniz.
3. **Alt + Print Screen:** Sadece aktif pencerenin ekran görüntüsünü almak için bu tuş kombinasyonunu kullanabilirsiniz.
4. **Windows + Shift + S:** Ekran Alıntısı Aracı'nı kullanarak ekranınızın belirli bir bölümünün ekran görüntüsünü alabilir ve panoya kopyalayabilirsiniz.

Bu yöntemlerden herhangi birini kullanarak ekran görüntüsü alabilirsiniz.

### PRNTSC (PRINT SCREEN)

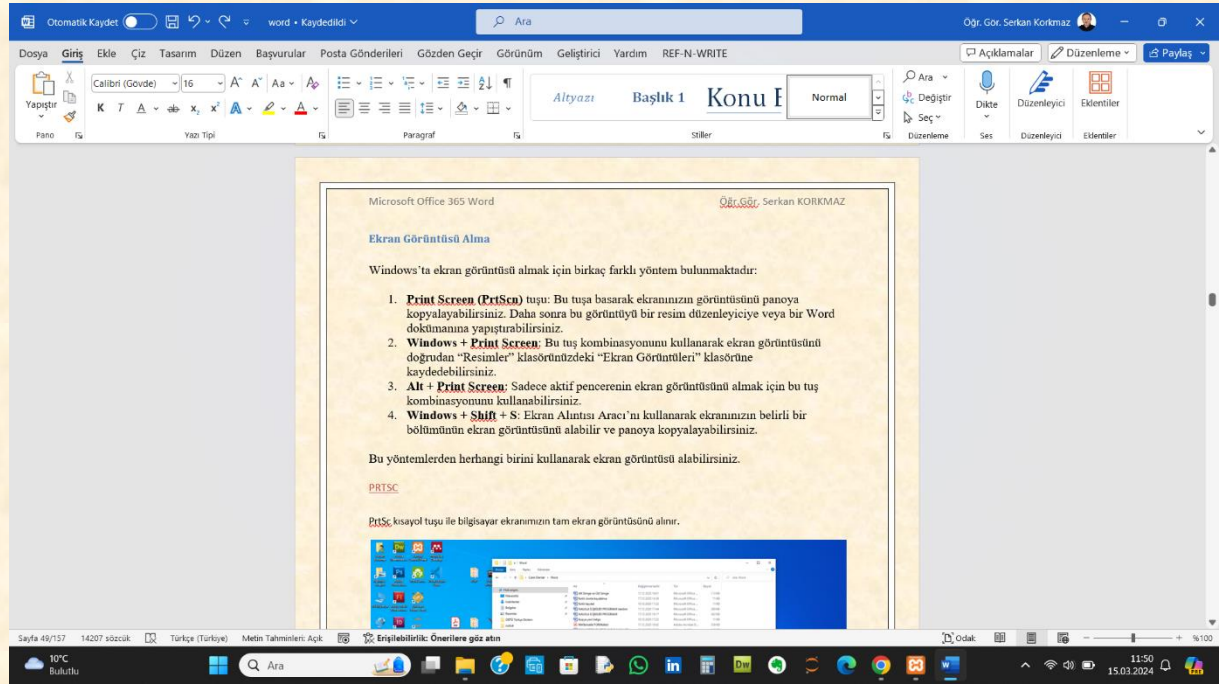
**Print Screen (PrtScn)** tuşu: Bu tuşa basarak ekranınızın görüntüsünü panoya kopyalayabilirsiniz. Daha sonra bu görüntüyü bir resim düzenleyiciye veya bir Word dokümanına yapıştırabilirsiniz.

PrtSc kısayol tuşu ile bilgisayar ekranınızın tam ekran görüntüsünü alılır.

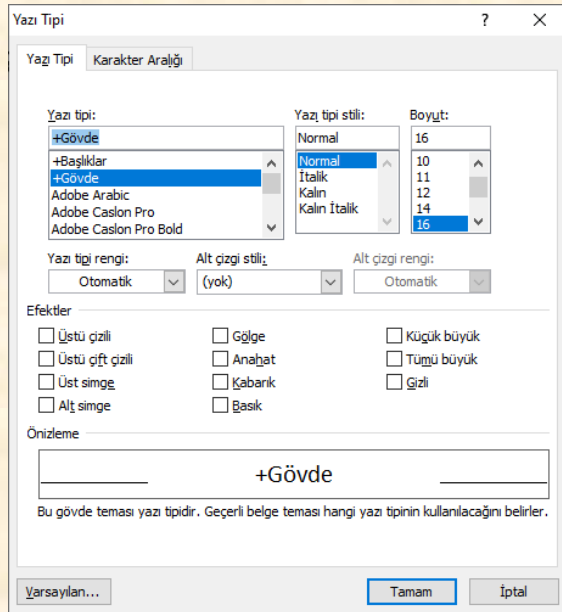


WINDOWS + PRTSC

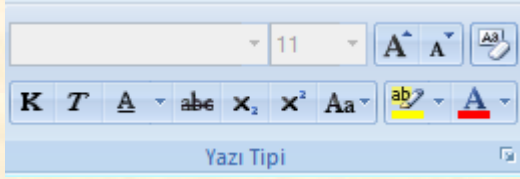
Bu tuş kombinasyonunu kullanarak ekran görüntüsünü doğrudan “Resimler” klasörünüzdeki “Ekran Görüntüleri” klasörüne kaydedebilirsiniz.

ALT + PRTSC

Alt + PrtSc kısayol tuşu ile bilgisayar ekranımızda o an için aktif olan pencerenin ekran görüntüsünü alılır.



## Yazı Tipi Grubu



**K** (Ctrl+K) : Seçili metni **kalın** yazı tipine dönüştürür.

**T** (Ctrl+T) : Seçili metni *italik* yapar.

**A** (Ctrl+Shift+A) : Seçili metni altı çizili yapar.

**Calibri (Gövde)** Yazı Tipi (Ctrl+Shift+Y) : Yazı biçimini değiştirir.

**12** Yazı Tipi Boyutu (Ctrl+Shift+P) : Yazı tipi boyutunu değiştirir.

**A** Yazı Tipini Büyüt ( Ctrl + . )

**A** Yazı Tipini Daralt ( Ctrl + ; )

**abc** (Üstü Çizili) : Seçili metnin ortasından geçen bir çizgi çizer.

**x₂** (Alt Simge) : Metnin taban çizgisinin altında küçük harfler oluşturur. H<sub>2</sub>SO<sub>4</sub>

**x²** (Üst Simge) : Metnin satırının üstünde küçük harfler oluşturur. X<sup>2</sup>+Y<sup>2</sup> = Z<sup>2</sup>

**ab** Metin Vurgu Rengi: Metnin **vurgulayıcı kalemle** vurgulanmış gibi görüntülenmesini sağlar.

**A** Yazı Tipi Rengi: Metnin **rengini** değiştirir.

**Aa** (Shift + F3) Büyük Küçük Harf Değiştirir.

**AB** Biçimlendirmeyi Temizle: Seçimden tüm biçimlendirmeyi temizleyerek yalnızca düz metnin kalmasını sağlar.

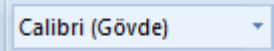
**A** **Tüm Biçimlendirmeyi Temizle**: Seçimden tüm biçimlendirmeyi kaldırarak, yalnızca normal biçimlendirilmemiş metnin kalmasını sağlar.

KALIN (CTRL + K)

Word Programında seçili metni kalın yapar.

Seçili metni **kalın** yapar.İTALİK (CTRL + T)

Word Programında seçili metni italik yapar.

Seçili metni *italik* yapar.ALTI ÇİZİLİ (CTRL + SHIFT + A)Seçili metni altı çizili yapar.YAZI TİPİ (CTRL + SHIFT + Y)

Word Programında seçili metnin yazı biçimini değiştirir.

Yazı Tipi	Kullanım Örneği
Times New Roman	Yazı Tipi Times New Roman
<b>Verdana</b>	Yazı Tipi Verdana
<b>Arial</b>	Yazı Tipi Arial
<b>Calibri</b>	Yazı Tipi Calibri
<b>Arial Black</b>	<b>Yazı Tipi Arial Black</b>
<b>Arial Narrow</b>	Yazı Tipi Arial Narrow
<b>Arial Unicode MS</b>	Yazı Tipi Arial Unicode MS

YAZI TİPİ BOYUTU

Word Programında yaygın olarak kullanılan yazı tipi boyutları ve kullanım örnekleri aşağıdaki tabloda verilmiştir.

Yazı Tipi Boyutu	Kullanım Örneği
<b>8</b>	Yazı Tipi Times New Roman
<b>9</b>	Yazı Tipi Times New Roman
<b>10</b>	Yazı Tipi Times New Roman
<b>11</b>	Yazı Tipi Times New Roman
<b>12</b>	Yazı Tipi Times New Roman
<b>14</b>	Yazı Tipi Times New Roman
<b>16</b>	Yazı Tipi Times New Roman
<b>18</b>	Yazı Tipi Times New Roman
<b>20</b>	Yazı Tipi Times New Roman
<b>22</b>	Yazı Tipi Times New Roman

**BÜYÜK KÜÇÜK HARF DEĞİŞTİR**

**Aa** Tüm seçili metni BÜYÜK HARF, küçük harf veya sık kullanılan başka bir büyük/küçük harf düzenine dönüştürür.

Büyük Küçük Harf Değiştir (Shift + F3)	Kullanım Örneği
<b>Tümce Kullanımı</b>	Büyük küçük harf değiştirir.
<b>Küçük harf</b>	büyük küçük harf değiştirir.
<b>Büyük harf</b>	BÜYÜK KÜÇÜK HARF DEĞİŞTİRİR.
<b>Her sözcüğü büyük harfe çevir</b>	Büyük Küçük Harf Değiştirir.
<b>Büyük küçük dönüştür</b>	bÜYÜK KÜÇÜK HARF DEĞİŞTİRİR.

**METİN VURGU RENGİ**

**ab** Metin Vurgu Rengi: Metnin vurgulayıcı kalemle vurgulanmış gibi görüntülenmesini sağlar.

**ALT SİMGE**

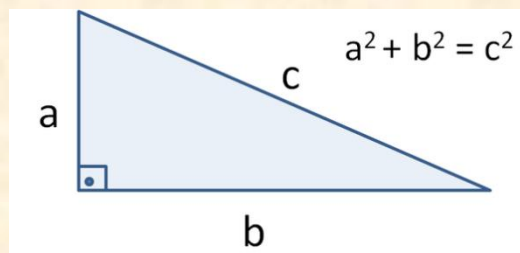
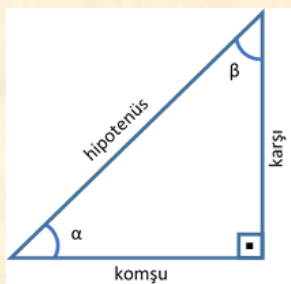
**x<sub>2</sub>** Alt Simge: Metnin taban çizgisinin altında küçük harfler oluşturur.

Kimyasal Adı	Kimyasal Formülü	Kimyasal Adı	Kimyasal Formülü
Aseton	(CH <sub>3</sub> ) <sub>2</sub> CO	Nitrik Asit	HNO <sub>3</sub>
Amonyak	NH <sub>3</sub>	Su	H <sub>2</sub> O
Asetilen	C <sub>2</sub> H <sub>2</sub>	Kalsiyum klorür	CaCl <sub>2</sub>
Sülfürik Asit	H <sub>2</sub> SO <sub>4</sub>	Bakır Sülfat	CuSO <sub>4</sub>

**ÜST SİMGE**

**x<sup>2</sup>** X<sup>2</sup> (Üst Simge) : Metnin satırının üstünde küçük harfler oluşturur.

Üst Simge	Üst Simge	Üst Simge
$x^2 - y^2 = (x - y) * (x + y)$	$a^2 + b^2 = c^2$	$x \cdot a^n + y \cdot a^n - z \cdot a^n = (x + y - z) \cdot a^n$
$X^2 + Y^2 = Z^2$	$(x - y)^2 = x^2 - 2 * x * y + y^2$	$(x + y)^2 = x^2 + 2 * x * y + y^2$



## Yazı Tipi İletişim Kutusu (Ctrl + U)

Yazı Tipi Yazı tipi iletişim kutusunu görüntüler.

**Yazı Tipi** ? X

Yazı Tipi **Geleşmiş**

Yazı tipi: **+Başlıklar** Yazı tipi stili: **Kalın** Boyut: **11**

+Başlıklar  
+Başlıklar  
+Gövde  
Abadi  
Abadi Extra Light  
Abel

Kalın  
Normal  
İtalik  
Kalın  
Kalın İtalik

8  
9  
10  
11  
12

Yazı tipi rengi: **Öz** Alt çizgi stili: **(yok)** Alt çizgi rengi: **Otomatik**

**Efektler**

Üstü çizili  Gölge  Küçük büyük  
 Üstü çift çizili  Anaşat  Tümü büyük  
 Üst simge  Kabank  Gizli  
 Alt simge  Basık

**Önizleme**

**Cambria**

Bu başlık teması yazı tipidir. Geçerli belge teması hangi yazı tipinin kullanılacağını belirler.

**Varsayılan Olarak Ayarla** **Metin Efektleri...** **Tamam** **İptal**

**Yazı Tipi** ? X

Yazı Tipi **Karakter Aralığı**

Yazı tipi: **+Gövde** Yazı tipi stili: **Kalın** Boyut: **18**

+Başlıklar  
+Başlıklar  
+Gövde  
Agency FB  
Aharoni  
Algerian

Kalın  
Normal  
İtalik  
Kalın  
Kalın İtalik

11  
12  
14  
16  
18

Yazı tipi rengi: **Otomatik** Alt çizgi stili: **(yok)** Alt çizgi rengi: **Otomatik**

**Efektler**

Üstü çizili  Gölge  Küçük büyük  
 Üstü çift çizili  Anaşat  Tümü büyük  
 Üst simge  Kabank  Gizli  
 Alt simge  Basık

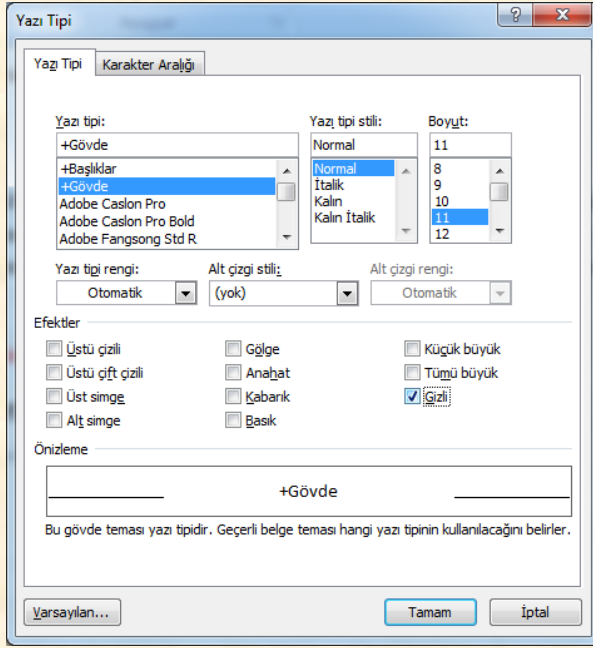
**Önizleme**

**+Gövde**

Bu gövde teması yazı tipidir. Geçerli belge teması hangi yazı tipinin kullanılacağını belirler.

**Varsayılan...** **Tamam** **İptal**

## Metin Gizleme



Herhangi bir metni gizlemek için **Giriş** sekmesindeki **Yazı Tipi** grubunun başlık çubuğunun en sağındaki **Yazı Tipi İletişim Kutusu Başlatıcı** (Ctrl+U) tıklanır. **Gizli** kutusu işaretlenir ve **Tamam** tıklanır.

Tümünü Göster düğmesi açık olduğunda, gizli metin görünür hale gelir ve metin içinde noktalı bir alt çizgiyle belirlenir.

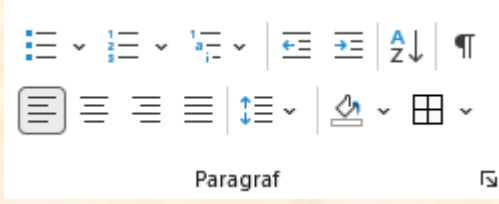
Aşağıdaki metinde "" kelimesi gizlenmiştir. Gizli kelimenin (gizlemek kelimesi) altı çizilidir.

### Metin-Gizleme¶


Herhangi-bir-metni-gizlemek-için-Giriş-sekmesindeki-Yazı-Tipi-grubunun-başlık-çubuğunun-en-sağındaki-Yazı-Tipi-İletişim-Kutusu-Başlatıcı-tıklanır.-Gizli-kutusu-işaretlenir-ve-Tamam-tıklanır.¶

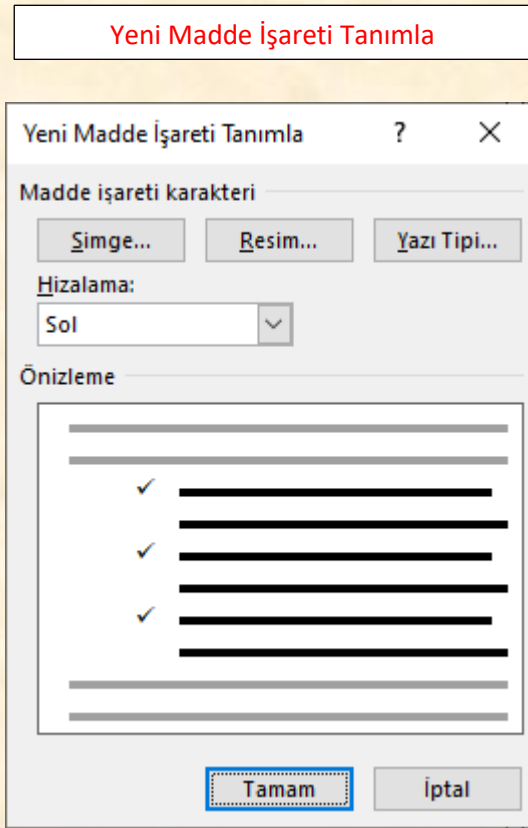
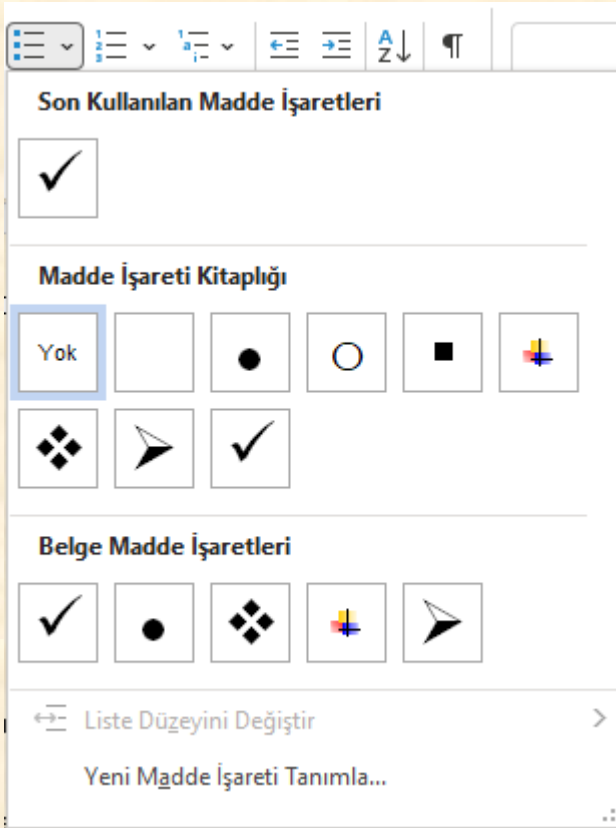


## Paragraf Grubu



## Madde İşaretleri

 Madde İşaretleri: Madde işaretli liste başlatılır. Farklı madde işaretleri seçilir.



MADDE İŞARETLERİ

- Herhangi bir metni gizlemek için;
  - **Giriş** sekmesindeki
  - **Yazı Tipi** grubunun başlık çubuğunun en sağındaki
  - **Yazı Tipi İletişim Kutusu Başlatıcı** (Ctrl+U) tıklanır.
  - **Gizli** kutusu işaretlenir ve Tamam tıklanır.
- Herhangi bir metni gizlemek için;
  - **Giriş** sekmesindeki
  - **Yazı Tipi** grubunun başlık çubuğunun en sağındaki
  - **Yazı Tipi İletişim Kutusu Başlatıcı** (Ctrl+U) tıklanır.
  - **Gizli** kutusu işaretlenir ve Tamam tıklanır.
- Herhangi bir metni gizlemek için;
  - **Giriş** sekmesindeki
  - **Yazı Tipi** grubunun başlık çubuğunun en sağındaki
  - **Yazı Tipi İletişim Kutusu Başlatıcı** (Ctrl+U) tıklanır.
  - **Gizli** kutusu işaretlenir ve Tamam tıklanır.
- ✚ Herhangi bir metni gizlemek için;
  - ✚ **Giriş** sekmesindeki
  - ✚ **Yazı Tipi** grubunun başlık çubuğunun en sağındaki
  - ✚ **Yazı Tipi İletişim Kutusu Başlatıcı** (Ctrl+U) tıklanır.
  - ✚ **Gizli** kutusu işaretlenir ve Tamam tıklanır.
- ❖ Herhangi bir metni gizlemek için;
  - ❖ **Giriş** sekmesindeki
  - ❖ **Yazı Tipi** grubunun başlık çubuğunun en sağındaki
  - ❖ **Yazı Tipi İletişim Kutusu Başlatıcı** (Ctrl+U) tıklanır.
  - ❖ **Gizli** kutusu işaretlenir ve Tamam tıklanır.
- Herhangi bir metni gizlemek için;
  - **Giriş** sekmesindeki
  - **Yazı Tipi** grubunun başlık çubuğunun en sağındaki
  - **Yazı Tipi İletişim Kutusu Başlatıcı** (Ctrl+U) tıklanır.
  - **Gizli** kutusu işaretlenir ve Tamam tıklanır.
- ✓ Herhangi bir metni gizlemek için;
  - ✓ **Giriş** sekmesindeki
  - ✓ **Yazı Tipi** grubunun başlık çubuğunun en sağındaki
  - ✓ **Yazı Tipi İletişim Kutusu Başlatıcı** (Ctrl+U) tıklanır.
  - ✓ **Gizli** kutusu işaretlenir ve Tamam tıklanır.

## Numaralandırma



Numaralandırma: Numaralandırılmış liste başlatılır. Farklı numaralandırma biçimleri seçilir.

Numaralandırma Kitaplığı

Yok	1. _____ 2. _____ 3. _____	1) _____ 2) _____ 3) _____
I. _____ II. _____ III. _____	A. _____ B. _____ C. _____	a) _____ b) _____ c) _____
a. _____ b. _____ c. _____	i. _____ ii. _____ iii. _____	

Belge Sayı Biçimleri

1. _____ 2. _____ 3. _____	1- _____ 2- _____ 3- _____	1) _____ 2) _____ 3) _____
I. _____ II. _____ III. _____	A. _____ B. _____ C. _____	a) _____ b) _____ c) _____
i. _____ ii. _____ iii. _____	a. _____ b. _____ c. _____	

Liste Düzeyini Değiştir >

Yeni Sayı Biçimi Tanımla...

Numaralandırma Değeri Ayarla...

### Yeni Sayı Biçimi Tanımla

Yeni Sayı Biçimi Tanımla ? X

Sayı biçimi

Sayı stili:  
1, 2, 3, ...

Sayı biçimi:  
1.

Hizalama:  
Sol

Önizleme

1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_

NUMARALANDIRMA

1. Herhangi bir metni gizlemek için;
2. **Giriş** sekmesindeki
3. **Yazı Tipi** grubunun başlık çubuğunun en sağındaki
4. **Yazı Tipi İletişim Kutusu Başlatıcı** (Ctrl+U) tıklanır.
5. **Gizli** kutusu işaretlenir ve **Tamam** tıklanır.

- 1) Herhangi bir metni gizlemek için;
- 2) **Giriş** sekmesindeki
- 3) **Yazı Tipi** grubunun başlık çubuğunun en sağındaki
- 4) **Yazı Tipi İletişim Kutusu Başlatıcı** (Ctrl+U) tıklanır.
- 5) **Gizli** kutusu işaretlenir ve **Tamam** tıklanır.

- I. Herhangi bir metni gizlemek için;
- II. **Giriş** sekmesindeki
- III. **Yazı Tipi** grubunun başlık çubuğunun en sağındaki
- IV. **Yazı Tipi İletişim Kutusu Başlatıcı** (Ctrl+U) tıklanır.
- V. **Gizli** kutusu işaretlenir ve **Tamam** tıklanır.

- i. Herhangi bir metni gizlemek için;
- ii. **Giriş** sekmesindeki
- iii. **Yazı Tipi** grubunun başlık çubuğunun en sağındaki
- iv. **Yazı Tipi İletişim Kutusu Başlatıcı** (Ctrl+U) tıklanır.
- v. **Gizli** kutusu işaretlenir ve **Tamam** tıklanır.

- A. Herhangi bir metni gizlemek için;
- B. **Giriş** sekmesindeki
- C. **Yazı Tipi** grubunun başlık çubuğunun en sağındaki
- D. **Yazı Tipi İletişim Kutusu Başlatıcı** (Ctrl+U) tıklanır.
- E. **Gizli** kutusu işaretlenir ve **Tamam** tıklanır.

- a) Herhangi bir metni gizlemek için;
- b) **Giriş** sekmesindeki
- c) **Yazı Tipi** grubunun başlık çubuğunun en sağındaki
- d) **Yazı Tipi İletişim Kutusu Başlatıcı** (Ctrl+U) tıklanır.
- e) **Gizli** kutusu işaretlenir ve **Tamam** tıklanır.

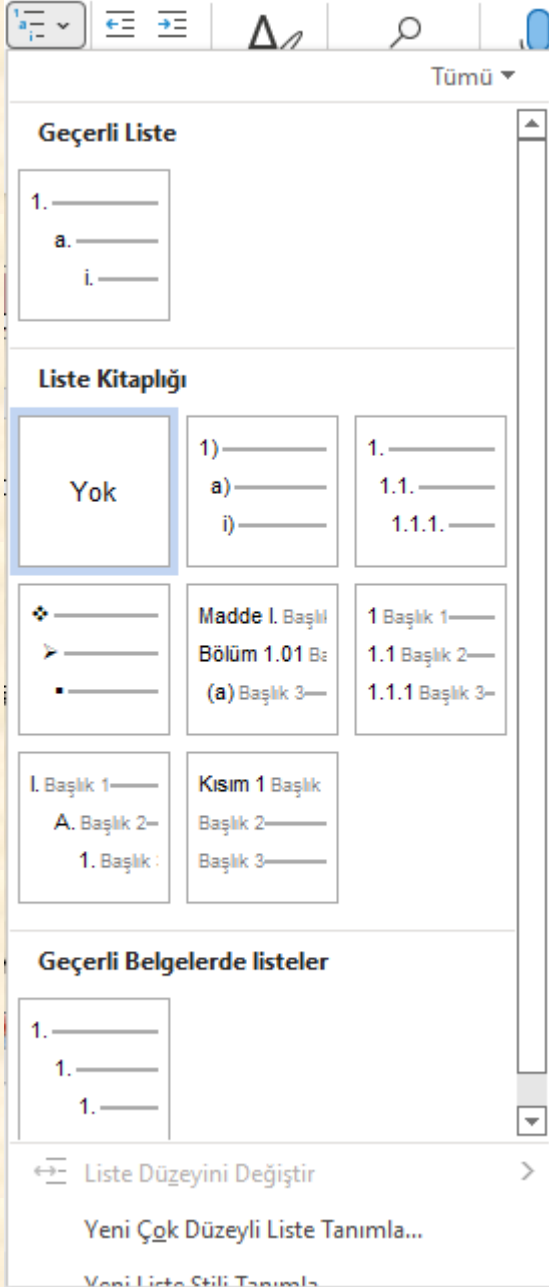
- a. Herhangi bir metni gizlemek için;
- b. **Giriş** sekmesindeki
- c. **Yazı Tipi** grubunun başlık çubuğunun en sağındaki
- d. **Yazı Tipi İletişim Kutusu Başlatıcı** (Ctrl+U) tıklanır.
- e. **Gizli** kutusu işaretlenir ve **Tamam** tıklanır.

### ÇOK DÜZEYLİ LİSTE



Öğeleri düzenlemek ve ana hat oluşturmak için çok düzeyli bir liste oluşturur.

Çok düzeyli liste eklemek için **Giriş** sekmesinde **Paragraf** grubundaki **Çok Düzeyli Liste** düğmesi tıklanabilir.



## Metin Hizalama Seçenekleri

### METNİ SOLA HIZALA (CTRL + L)



Metni Sola Hizala (Ctrl + L) : Metni sola hizalar.

### ORTALA (CTRL + R)



Ortala (Ctrl + R) : Metni ortalar.

### METNİ SAĞA HIZALA (CTRL + G)



Metni Sağa Hizala (Ctrl + G) : Metni sağa hizalar.

### İKİ YANA YASLA (CTRL + D)



İki Yana Yasla (Ctrl + D) : Gerektiğinde sözcüklerin arasına fazladan boşluk ekleyerek metni hem sol hem de sağ kenarlarına hizalar.

### METNİ SOLA HIZALA

Herhangi bir metni gizlemek için Giriş sekmesindeki Yazı Tipi grubunun başlık çubuğunun en sağındaki Yazı Tipi İletişim Kutusu Başlatıcı (Ctrl+U) tıklanır. Gizli kutusu işaretlenir ve Tamam tıklanır.

### METNİ SAĞA HIZALA

Herhangi bir metni gizlemek için Giriş sekmesindeki Yazı Tipi grubunun başlık çubuğunun en sağındaki Yazı Tipi İletişim Kutusu Başlatıcı (Ctrl+U) tıklanır. Gizli kutusu işaretlenir ve Tamam tıklanır.

### ORTALA

Herhangi bir metni gizlemek için Giriş sekmesindeki Yazı Tipi grubunun başlık çubuğunun en sağındaki Yazı Tipi İletişim Kutusu Başlatıcı (Ctrl+U) tıklanır. Gizli kutusu işaretlenir ve Tamam tıklanır.

### İKİ YANA YASLA

Herhangi bir metni gizlemek için Giriş sekmesindeki Yazı Tipi grubunun başlık çubuğunun en sağındaki Yazı Tipi İletişim Kutusu Başlatıcı (Ctrl+U) tıklanır. Gizli kutusu işaretlenir ve Tamam tıklanır.

## Girintiyi Artırma ve Azaltma Seçenekleri

### GİRİNTİYİ ARTIR



Girintiyi Artır: Paragrafın girinti düzeyini artırır.

Girinti düzeyini artırmak için, öncelikle girintisi artırılmak istenilen paragraf seçilir. Ardından **Giriş** sekmesinden **Paragraf** grubundan **Girintiyi Artır** düğmesine tıklanır. Girintiyi Artır düğmesi paragrafın girinti düzeyini artırır.

Girintisi artırılacak orijinal metin aşağıdaki ilk paragraftır.

Herhangi bir metni gizlemek için **Giriş** sekmesindeki **Yazı Tipi** grubunun başlık çubuğunun en sağındaki **Yazı Tipi İletişim Kutusu Başlatıcı** (Ctrl+U) tıklanır. **Gizli** kutusu işaretlenir ve **Tamam** tıklanır.

Herhangi bir metni gizlemek için **Giriş** sekmesindeki **Yazı Tipi** grubunun başlık çubuğunun en sağındaki **Yazı Tipi İletişim Kutusu Başlatıcı** (Ctrl+U) tıklanır. **Gizli** kutusu işaretlenir ve **Tamam** tıklanır.

Herhangi bir metni gizlemek için **Giriş** sekmesindeki **Yazı Tipi** grubunun başlık çubuğunun en sağındaki **Yazı Tipi İletişim Kutusu Başlatıcı** (Ctrl+U) tıklanır. **Gizli** kutusu işaretlenir ve **Tamam** tıklanır.

### GİRİNTİYİ AZALT



Girintiyi Azalt: Paragrafın girinti düzeyini azaltır.

Girinti düzeyini azaltmak için, öncelikle girintisi artırılmak istenilen paragraf seçilir. Ardından **Giriş** sekmesinden **Paragraf** grubundan **Girintiyi Azalt** düğmesine tıklanır. Girintiyi Azalt düğmesi paragrafın girinti düzeyini azaltır.

Girintisi artırılacak orijinal metin aşağıdaki ilk paragraftır.

Herhangi bir metni gizlemek için **Giriş** sekmesindeki **Yazı Tipi** grubunun başlık çubuğunun en sağındaki **Yazı Tipi İletişim Kutusu Başlatıcı** (Ctrl+U) tıklanır. **Gizli** kutusu işaretlenir ve **Tamam** tıklanır.

Herhangi bir metni gizlemek için **Giriş** sekmesindeki **Yazı Tipi** grubunun başlık çubuğunun en sağındaki **Yazı Tipi İletişim Kutusu Başlatıcı** (Ctrl+U) tıklanır. **Gizli** kutusu işaretlenir ve **Tamam** tıklanır.

Herhangi bir metni gizlemek için **Giriş** sekmesindeki **Yazı Tipi** grubunun başlık çubuğunun en sağındaki **Yazı Tipi İletişim Kutusu Başlatıcı** (Ctrl+U) tıklanır. **Gizli** kutusu işaretlenir ve **Tamam** tıklanır.

## SIRALA



Sırala: Seçili metni alfabetik yapar veya sayısal metni sıralar.

Geçerli seçimi alfabetik veya sayısal sırada düzenler. Bu, özellikle bir tablodaki verileri düzenlemeye çalışıyorsanız kullanışlıdır.

## TÜMÜNÜ GÖSTER ( CTRL+( )



Yazdırılmayan karakterlerin görüntülenmesi için Giriş sekmesinde Paragraf grubundaki Tümünü Göster düğmesi tıklanarak açıp kapatılabilir.

Daha karmaşık belgeler oluşturulurken yazılamaz karakterlerin görüntülenmesine izin verirsiniz öğelerin kesin yerlerini belirlemek daha kolay olur. Bu karakterler iki kategoride toplanır:

- ✓ Belgenizin sayfa düzenini kontrol edenler
- ✓ Dizin oluşturma gibi arka planda sürdürülen süreçler için gerekli düzenlemeyi sağlayanlar



Girinti düzeyini azaltmak için Giriş sekmesinde Paragraf grubundaki Girintiyi Azalt düğmesi tıklanabilir.



Girintiyi Artır: Paragrafın girinti düzeyini artırır. Girinti düzeyini artırmak için Giriş sekmesinde Paragraf grubundaki Girintiyi Artır düğmesi tıklanabilir.

## SATIR ARALIĞI



Satır Aralığı: Metin satırları arasındaki boşluğu değiştirir.

## GÖLGELENDİRME



Gölgelendirme: Seçili metin veya paragrafın arkasındaki rengi değiştirir.

Bunu, özellikle sayfada öne çıkmasını istediğiniz başlıklar veya diğer metinler olduğunda kullanabilirsiniz.

## KENARLIKLAR

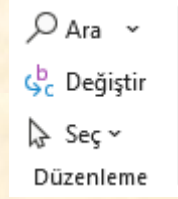


Kenarlıklar: Seçili metne alt kenarlık, üst kenarlık, sağ kenarlık, sol kenarlık, iç kenarlık, dış kenarlık, iç yatay kenarlık ve iç dikey kenarlık gibi kenarlık eklememizi sağlar.

İlk satır
İkinci satır
Üçüncü satır



## Düzenleme Grubu

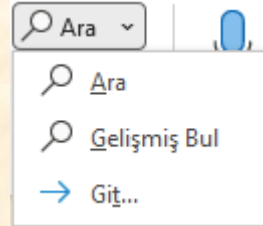


Giriş Sekmesi -> Düzenleme Grubu

### Ara (Ctrl + F)



Ara, belgede aradığınız herhangi bir metin veya başka bir içeriği bulur.

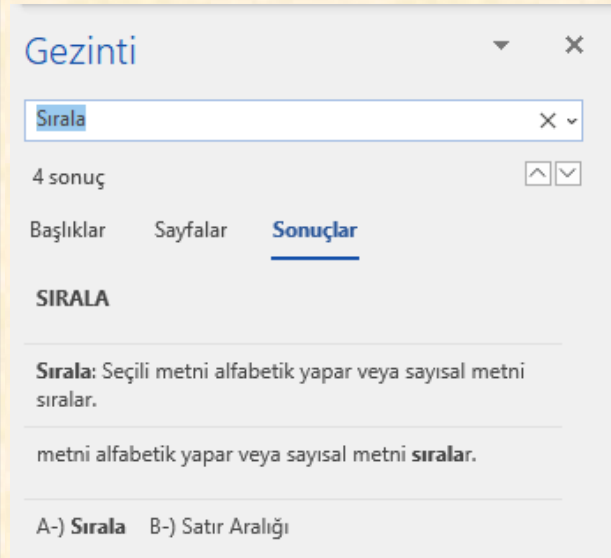
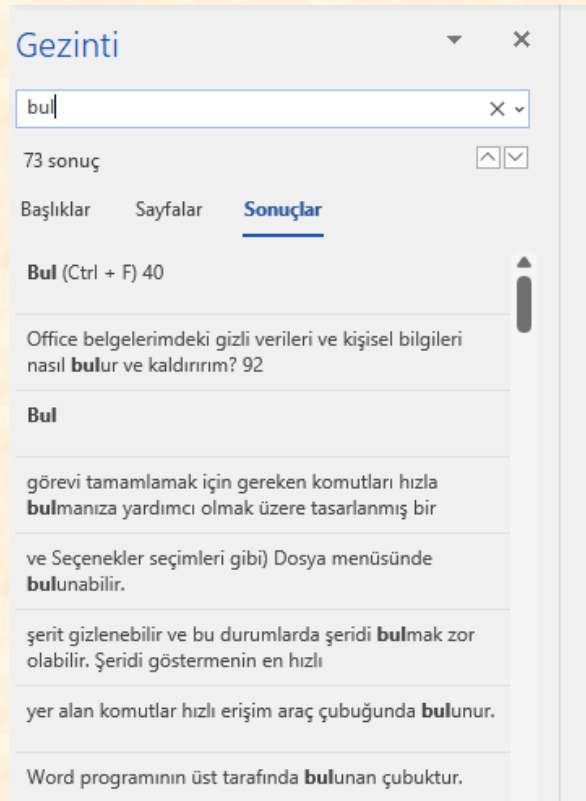


Belgenizdeki belirli bir metni bulmaya yönelik seçenekleri görmek için tıklanır.

Metni değiştirmek, belirli bir noktaya gitmek veya aramanızı daraltmak amacıyla başka yolları seçmek için gelişmiş arama seçeneklerini kullanabilirsiniz.

Belgenizdeki içeriğin doğru ve tutarlı olmasını sağlamanın bir yolu, belirli bir sözcüğün ya da sözcük öbeğinin belgedeki her bir örneğini gösteren **Bul** özelliğini kullanmaktır.

Giriş sekmesindeki **Düzenleme** grubundaki **Bul** düğmesi tıklanır. Bulmak istenilen sözcük Aranan kutusuna yazılır.



## Gelişmiş Bul



Büyük/Küçük Harf Eşleştir ve Benzer Okunuşlar gibi gelişmiş arama seçeneklerini kullanarak metin bulur ve değiştir.

The screenshot shows the 'Bul ve Değiştir' dialog box with the 'Bul' tab selected. The search term 'yazı tipi' is entered in the 'Aranan:' field. The 'Sonrakini Bul' button is highlighted in blue, indicating it is the next step in the process.

Aranılan metnin belgedeki ilk örneğini seçmek için "Sonrakini Bul" düğmesi tıklanır.

## Tüm Seçenekler

The screenshot shows the 'Bul ve Değiştir' dialog box with the 'Arama Seçenekleri' section expanded. The search term 'ş' is entered in the 'Aranan:' field. The '<< Ana Seçenekler' button is highlighted with a dashed border, indicating it is the next step in the process.

**Arama Seçenekleri**

Arama yönü: Tümü

Büyük/küçük harf eşleştir

Önek eşleştir

Sonek eşleştir

Yağnızca tam sözcükleri bul

Noktalama karakterlerini yoksay

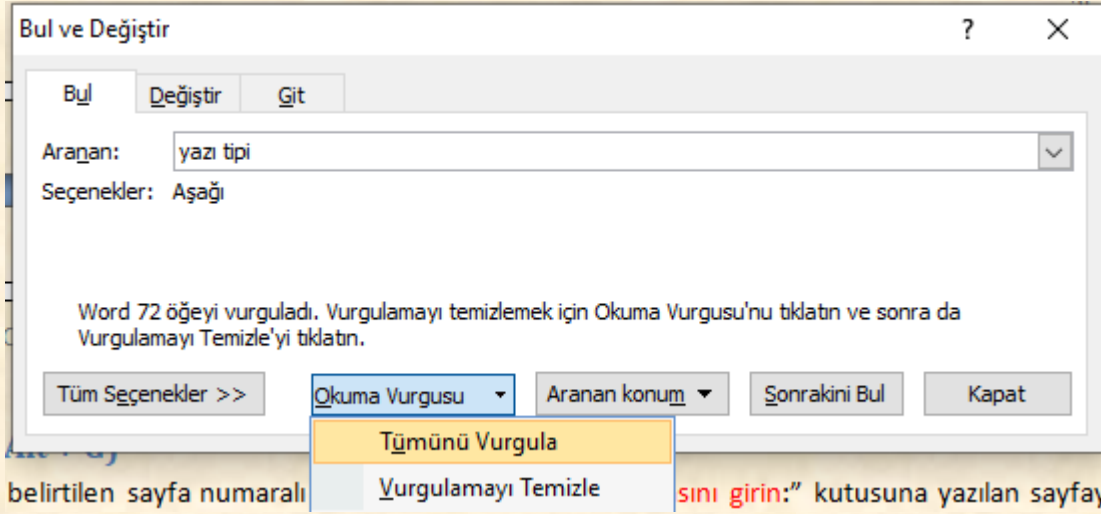
Boşluk karakterlerini yoksay

Joker karakter kullan

Bul

### Okuma Vurgusu

Aranılan metnin belgedeki tüm örneklerini vurgulamak için “Okuma Vurgusu” listesinden “Tümünü Vurgula” seçilir. Vurgulamayı iptal etmek için “Okuma Vurgusu” listesinden “Vurgulamayı Temizle” seçilir.



### Numaralandırma

1. Herhangi bir metni gizlemek için;
2. Giriş sekmesindeki
3. Yazı Tipi grubunun başlık çubuğunun en sağındaki
4. Yazı Tipi İletişim Kutusu Başlatıcı (Ctrl+U) tıklanır.
5. Gizli kutusu işaretlenir ve Tamam tıklanır.

- 1) Herhangi bir metni gizlemek için;
- 2) Giriş sekmesindeki
- 3) Yazı Tipi grubunun başlık çubuğunun en sağındaki
- 4) Yazı Tipi İletişim Kutusu Başlatıcı (Ctrl+U) tıklanır.
- 5) Gizli kutusu işaretlenir ve Tamam tıklanır.

- I. Herhangi bir metni gizlemek için;
- II. Giriş sekmesindeki
- III. Yazı Tipi grubunun başlık çubuğunun en sağındaki
- IV. Yazı Tipi İletişim Kutusu Başlatıcı (Ctrl+U) tıklanır.
- V. Gizli kutusu işaretlenir ve Tamam tıklanır.

Yukarıdaki örnekte vurgulama yapılan kısımlar sarı renkli Metin Vurgu Rengi ile vurgulanmıştır.

**Değiştir (Ctrl + H)**

Değiştir, belgedeki aranan ve bulunan metni yenisi ile değiştirir.

Değiştirmek istediğiniz metni arayın ve başka bir metinle değiştirin.

Bul ve Değiştir

Bul Değiştir Git

Aranan: yazı tipi

Yeni değer: yazı tipi yeni

Tüm Seçenekler >> Değiştir Tümünü Değiştir Sonrakini Bul İptal

“Aranan:” kutusundaki seçili metni “Yeni değer:” kutusundaki değer ile değiştirir.

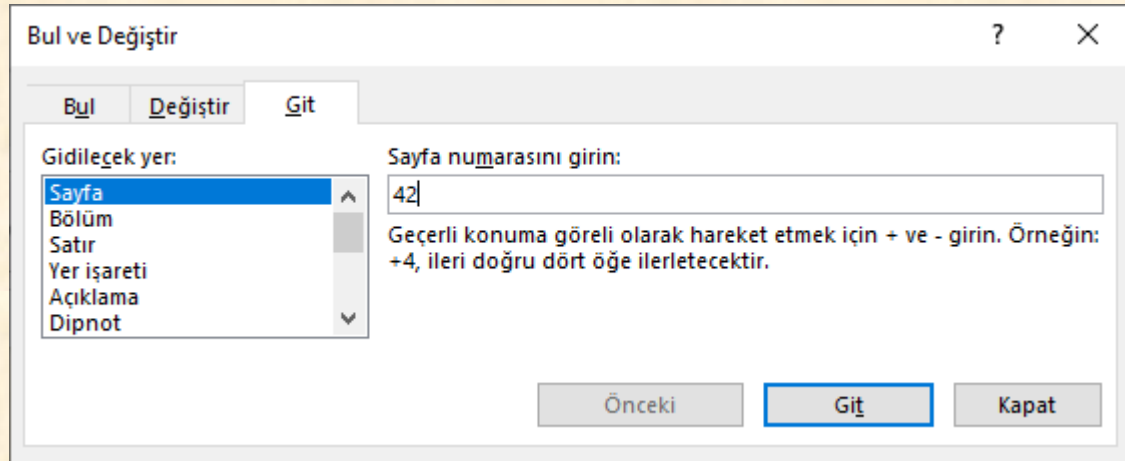
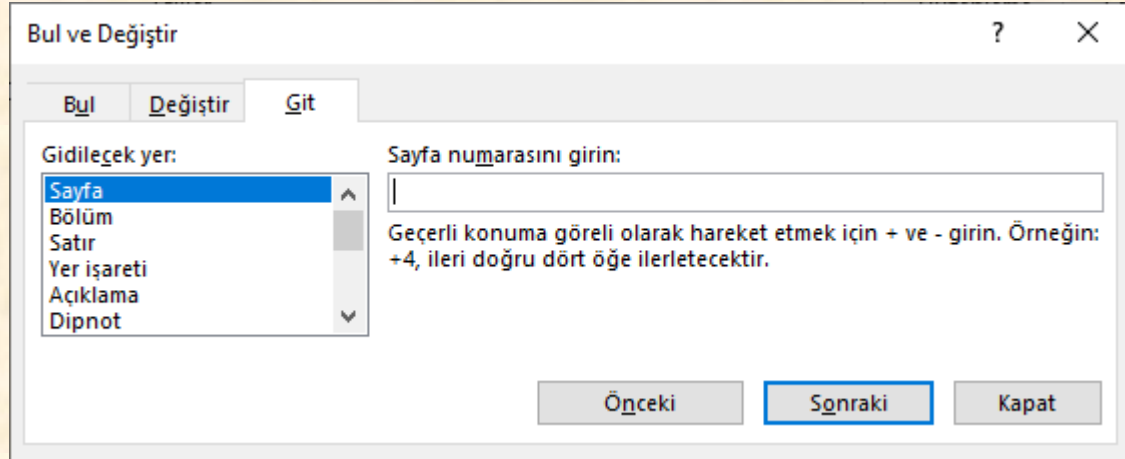
Seçili metni belgede geçtiği her yerde “Yeni değer:” kutusundaki değer ile değiştirmek için “Tümünü Değiştir” tıklanır.

## Git (Ctrl + Alt + G)

→ Git... Belgenizdeki belirtilen sayfa numaralı sayfaya gider. “Sayfa numarasını girin:” kutusuna yazılan sayfaya gider. “Gidilecek yer:” kısmında farklı bir geçerli konum seçilebilir. Sayfa, Bölüm, Satır, Yer İşareti, Açıklama, Dipnot vs.

Atlamak, kaydırarak gitmeye göre daha hızlıdır.

Git işleviyle doğrudan belirli bir sayfaya, satıra, dipnota, açıklamaya veya belgenizdeki başka bir yere atlayabilirsiniz.



Geçerli konumdan itibaren belirli bir konuma hareket ettirmek için + veya – değerleri girilebilir.

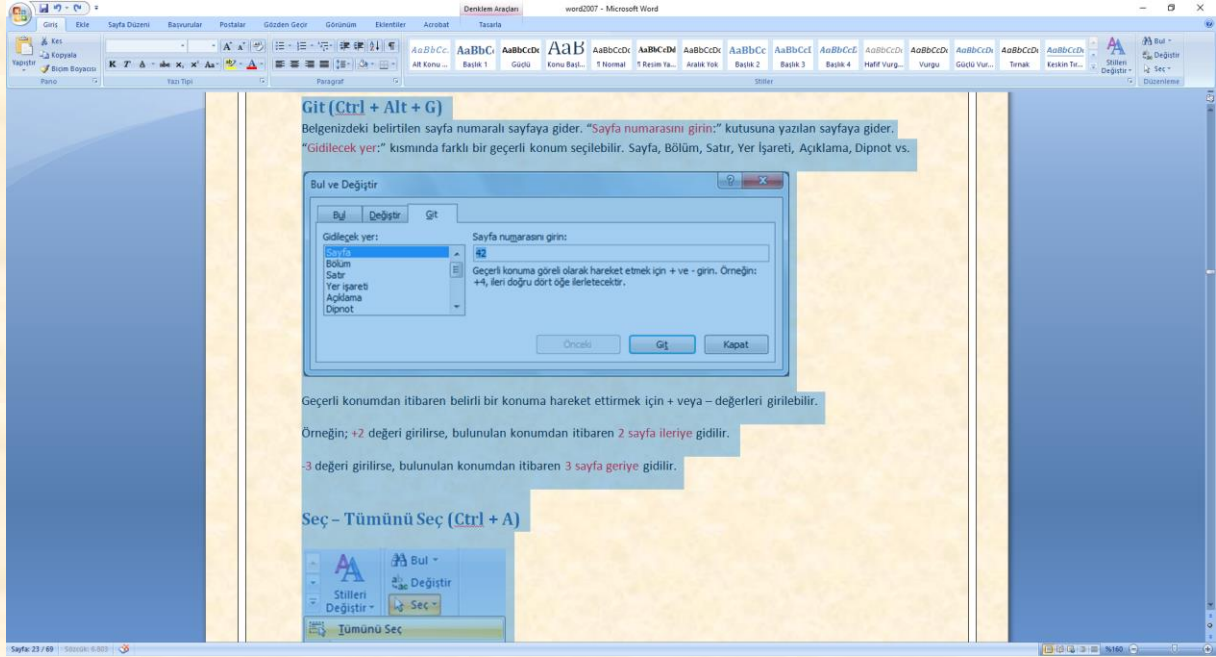
Örneğin; +2 değeri girilirse, bulunulan konumdan itibaren 2 sayfa ileriye gidilir.

-3 değeri girilirse, bulunulan konumdan itibaren 3 sayfa geriye gidilir.

## Seç - Tümünü Seç (Ctrl + A)

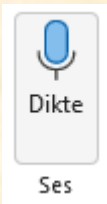


Belgenin tamamını seçmek için kullanılır.



## Ses Grubu

### Dikte



Microsoft konuşma hizmetleri ile güçlendirilmiştir.

Giriş sekmesindeki Ses grubundaki Dikte düğmesi tıklanır.

## Dosyaları Yeniden Kullan Grubu

### Dosyaları Yeniden Kullan

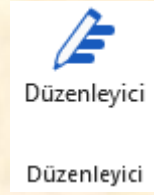


Kuruluşunuz içinde belgelerin belirli bölümlerini bulup yeniden kullanır. Bu düğme seçenek hem Giriş sekmesinde hem de Ekle sekmesinde bulunur.

Giriş veya Ekle sekmesindeki Dosyaları Yeniden Kullan grubundaki Dosyaları Yeniden Kullan düğmesi tıklanır.

## Düzenleyici Grubu

### Düzenleyici (F7)



Yazım, dil bilgisi ve yazma sorunlarını denetler ve öneriler sunar.

**Giriş** sekmesindeki **Düzenleyici** grubundaki **Düzenleyici** düğmesi tıklanır.

### Düzenleyici

Düzenleyici Puanı **62%**

**Düzeltilmeler**

Yazım Denetimi	321
Grammer	70

**İyileştirmeler**

Sözcükler	✓
Yalınlık	✓

**Benzerlik**

Çevrimiçi kaynaklarla benzerliği kontrol edin.

**İçgörüler**

Belge istatistikleri

### Düzenleyici

321 Sorun Kaldı - Yazım Denetimi

#### Yazım Denetimi

Sözlükte Yok

Tekne.

**Öneriler**

**Tekne**  
Çektiri, Küvet, İstimbot

**TEK**  
DEĞİŞİK, USLU, BİR

**Tek**  
Değişik, Uslu, Bir

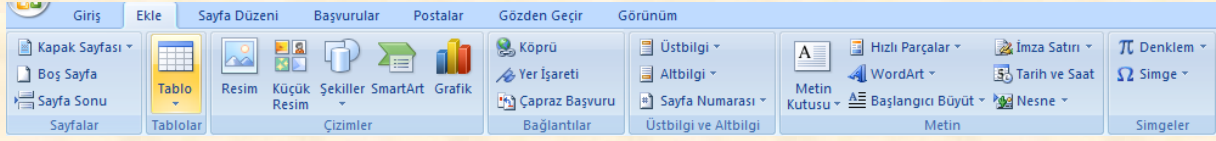
Bir Kez Yoksay

İümünü Yoksay

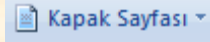
Sözlüğe Ekle

[Ayarlar](#)

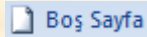
# Ekle Sekmesi



## Sayfalar Grubu



**Kapak Sayfası** Tümüyle biçimlendirilmiş bir kapak sayfasını ekler. Kapak sayfası belgenin ilk sayfası olarak eklenir.



**Boş Sayfa** Geçerli imleç konumunda boş bir sayfa ekler.



**Sayfa Sonu** Sonraki sayfayı geçerli konumda başlatır.

## Tablolar Grubu



**Tablo** Belgeye tablo eklemek veya tablo çizmek için kullanılır.

Ayrıca var olan metni tabloya dönüştürebiliriz.

Sütun-1	Sütun-2	Sütun-3	Sütun-4

Sütun: Tablonun **dikey** kısımlarına sütun denir.

Satır-1			
Satır-2			
Satır-3			
Satır-4			
Satır-5			

Satır: Tablonun **yatay** kısımlarına satır denir.

3 x 2 şeklinde gösterilen tablo; 3 sütun 2 satırlı bir tablodur.

1. Sütun 1. Satır	2. Sütun 1. Satır	3. Sütun 1. Satır
1. Sütun 2. Satır	2. Sütun 2. Satır	3. Sütun 2. Satır



## Tablo Ekle

**Tablo Ekle**

Tablo boyutu

Sütun sayısı: 5

Satır sayısı: 2

Otomatik Sığdırma hareketi

Sabit sütun genişliği: Otomatik

İçindekilere göre Otomatik Sığdır

Pencereye Otomatik Sığdır

Yeni tablolar için boyutları anımsa

Tamam İptal

Belirlenecek sayıda satır ve sütun eklenecek tablo için Tablo Ekle penceresini açar.

## Tablo Çiz

Tablonun kenarlıklarını çiz.

1.Satır
2.Satır
3.Satır

1.Sütun	2.Sütun	3.Sütun
---------	---------	---------

## Uygulama: Ders Programı

TURİZM VE OTEL İŞLETMECİLİĞİ DERS PROGRAMI					
Saat	Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma
08:10		AİİT-1 N. AĞAÇKESEN		Bil. ve İlet. Tekn. S.KORKMAZ	
09:10		AİİT-1 N. AĞAÇKESEN	Genel Turizm S.ÇOBAN	Bil. ve İlet. Tekn. S.KORKMAZ	Ön Büro Yönetimi N.KAN
10:10		Genel Muhasebe F.YILDIZ	Genel Turizm S.ÇOBAN	Bil. ve İlet. Tekn. S.KORKMAZ	Ön Büro Yönetimi N.KAN
11:10		Genel Muhasebe F.YILDIZ	Genel Turizm S.ÇOBAN	Bil. ve İlet. Tekn. S.KORKMAZ	Ön Büro Yönetimi N.KAN
ÖĞLE ARASI					
13:10	Kat Hizmetleri O.ÇOLAK	Konukla İletişim O.ÇOLAK		Türk Dili S.ÇOBAN	Yabancı Dil-1 M.İŞİK
14:10	Kat Hizmetleri O.ÇOLAK	Konukla İletişim O.ÇOLAK		Türk Dili S.ÇOBAN	Yabancı Dil-1 M.İŞİK
15:10	Kat Hizmetleri O.ÇOLAK				Yabancı Dil-1 M.İŞİK
16:10					Yabancı Dil-1 M.İŞİK

## Hızlı Tablolar

Önceden hazırlanmış tablolara erişimi sağlar ve bu tabloları belgemize ekler.

Yerel kolejlere kayıt, 2005

Kolej	Yeni öğrenciler	Mezun olan öğrenciler	Değişim
<i>Lisans Öğrencisi</i>			
Sedir Üniversitesi	110	103	+7
Karaağaç Koleji	223	214	+9
Akçaağaç Akademisi	197	120	+77
Çam Koleji	134	121	+13
Meşe Enstitüsü	202	210	-8
<i>Mezun</i>			
Sedir Üniversitesi	24	20	+4
Karaağaç Koleji	43	53	-10
Akçaağaç Akademisi	3	11	-8
Çam Koleji	9	4	+5
Meşe Enstitüsü	53	52	+1
<b>Toplam</b>	<b>998</b>	<b>908</b>	<b>90</b>

*Kaynak:* Kurgusal veri, yalnızca örnek amaçlıdır

Yerel kolejlere kayıt, 2005

Kolej	Yeni öğrenciler	Mezun olan öğrenciler	Değişim
<i>Lisans Öğrencisi</i>			
Sedir Üniversitesi	110	103	+7
Karaağaç Koleji	223	214	+9
Akçaağaç Akademisi	197	120	+77
Çam Koleji	134	121	+13
Meşe Enstitüsü	202	210	-8
<i>Mezun</i>			
Sedir Üniversitesi	24	20	+4
Karaağaç Koleji	43	53	-10
Akçaağaç Akademisi	3	11	-8
Çam Koleji	9	4	+5
Meşe Enstitüsü	53	52	+1
<b>Toplam</b>	<b>998</b>	<b>908</b>	<b>90</b>

*Kaynak:* Kurgusal veri, yalnızca örnek amaçlıdır

Şehir veya Kasaba	A Noktası	B Noktası	C Noktası	D Noktası	E Noktası
A Noktası	—	—	—	—	—
B Noktası	87	—	—	—	—
C Noktası	64	56	—	—	—
D Noktası	37	32	91	—	—
E Noktası	93	35	54	43	—

Yunan alfabesi

Harf adı	Büyük harf	Küçük harf	Harf adı	Büyük harf	Küçük harf
Alfa	A	$\alpha$	Nu	N	$\nu$
Beta	B	$\beta$	Xi	$\Xi$	$\xi$
Gamma	$\Gamma$	$\gamma$	Omicron	O	$o$
Delta	$\Delta$	$\delta$	Pi	$\Pi$	$\pi$
Epsilon	E	$\epsilon$	Rho	P	$\rho$
Zeta	Z	$\zeta$	Sigma	$\Sigma$	$\sigma$
Eta	H	$\eta$	Tau	T	$\tau$
Teta	$\Theta$	$\theta$	Upsilon	$\Upsilon$	$\upsilon$
Iota	I	$\iota$	Phi	$\Phi$	$\phi$
Kappa	K	$\kappa$	Chi	X	$\chi$
Lambda	$\Lambda$	$\lambda$	Psi	$\Psi$	$\psi$
Mu	M	$\mu$	Omega	$\Omega$	$\omega$

## MAYIS

P	S	Ç	P	C	C	P
	1	2	3	4	5	0
7	6	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

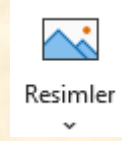
ÖĞE	GEREKLİ
Kitaplar	1
Dergiler	3
Defterler	1
Kâğıt defterler	1
Tükenmez Kalemler	3
Kurşun Kalemler	2
Vurgulayıcı	2 renk
Makas	1 çift

# Mayıs 2007

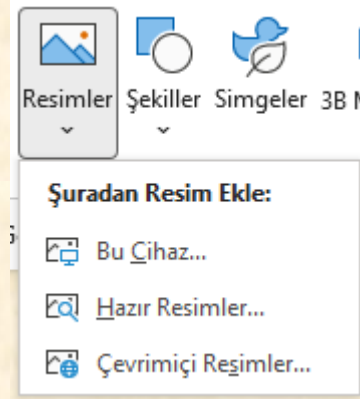
Salı	1	Çarşamba	16
Çarşamba	2	Perşembe	17
Perşembe	3	Cuma	18
Cuma	4	Cumartesi	19
Cumartesi	5	Pazar	20
Pazar	6	Pazartesi	21
Pazartesi	7	Salı	22
Salı	8	Çarşamba	23
Çarşamba	9	Perşembe	24
Perşembe	10	Cuma	25
Cuma	11	Cumartesi	26
Cumartesi	12	Pazar	27
Pazar	13	Pazartesi	28
Pazartesi	14	Salı	29
Salı	15	Çarşamba	30
		Perşembe	31

## Çizimler Grubu

### Resim Ekle



Bilgisayarınızdan, hazır resim kitaplığından veya çevrimiçi kaynaklardan resim eklemek için kullanılır.

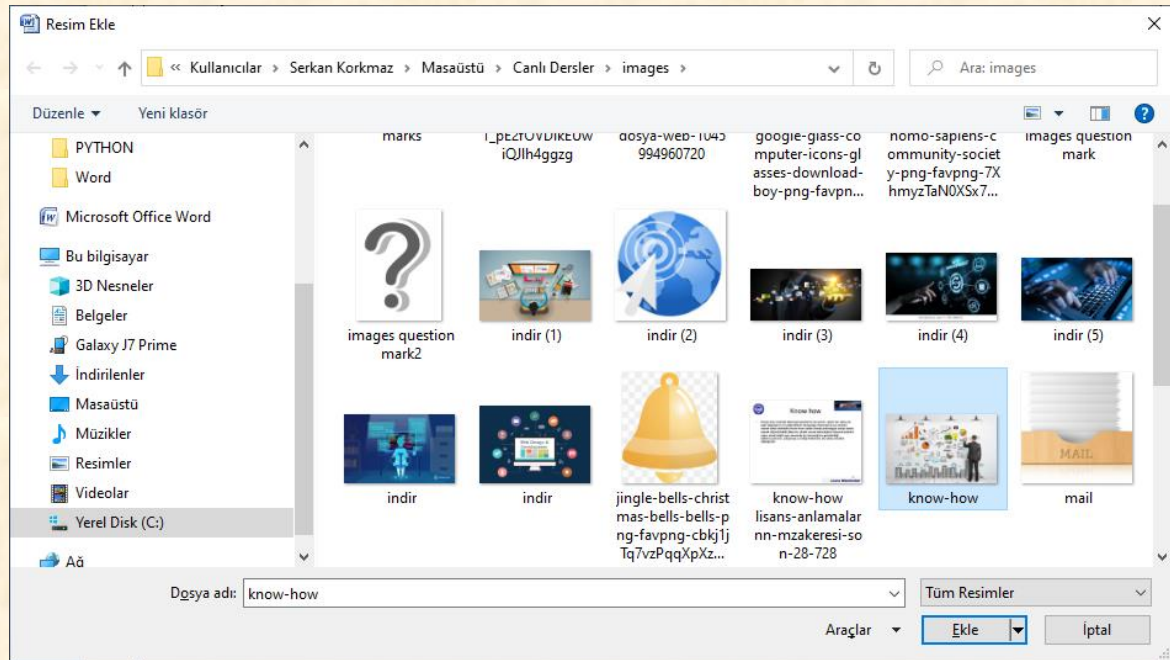


Ekle sekmesi **Çizimler** grubundan **Resimler** seçilir.

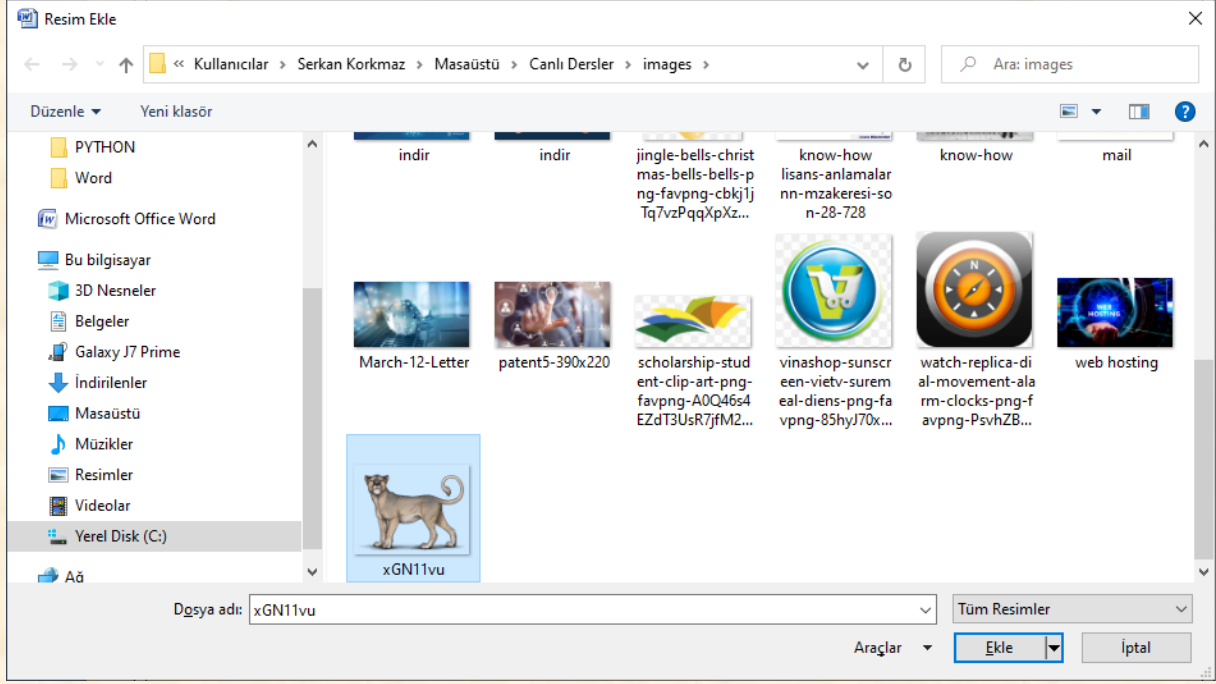
Açılan **Şuradan Resim Ekle:** alt menü seçeneklerinden uygun olan bir seçenek ile eklemek istenilen resim eklenebilir.

Eklemek istenilen resim açılan **Resim Ekle** penceresinden seçilir.

Resim ekledikten sonra, resmin yatay ve dikey çözünürlük oranlarını koruyarak küçültmek veya büyötmek için eklenen resmi sağ alt köşesinden diagonal (çapraz köşe) olarak sürükleyip bırakabiliriz (çekebiliriz).

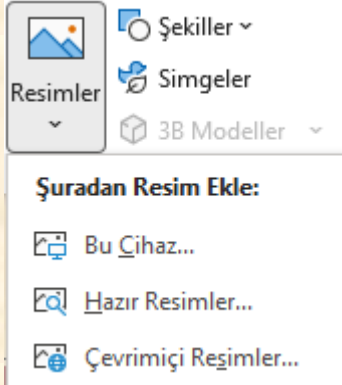




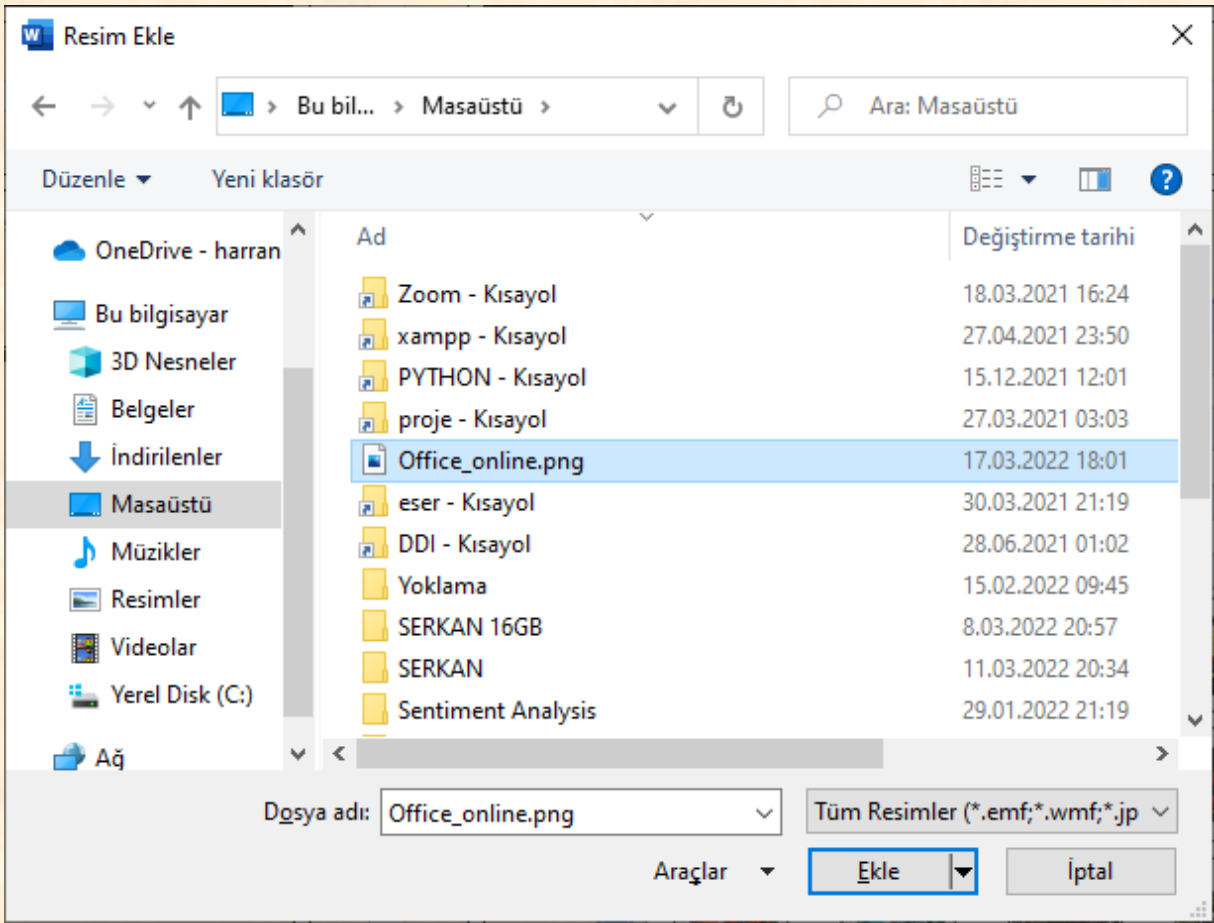


## Bu Cihaz

Kendi bilgisayarınızdan veya bağlı olduğunuz diğer bilgisayarlardan resim eklemek için kullanabilirsiniz.



Ekle sekmesi **Çizimler** grubundan **Resimler** -> **Bu Cihaz** seçilir.



## Hazır Resimler

Hazır resim kitaplığından alınan Premium içerikle hayal gücünüzü ortaya çıkarabilirsiniz.

Ekle sekmesi **Çizimler** grubundan **Resimler** -> **Hazır Resimler** seçilir.

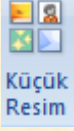
## Çevrimiçi Resimler

Çeşitli çevrimiçi (online) kaynaklardan resimler bulup eklemek için kullanabilirsiniz.

Ekle sekmesi **Çizimler** grubundan **Resimler** -> **Çevrimiçi Resimler** seçilir.

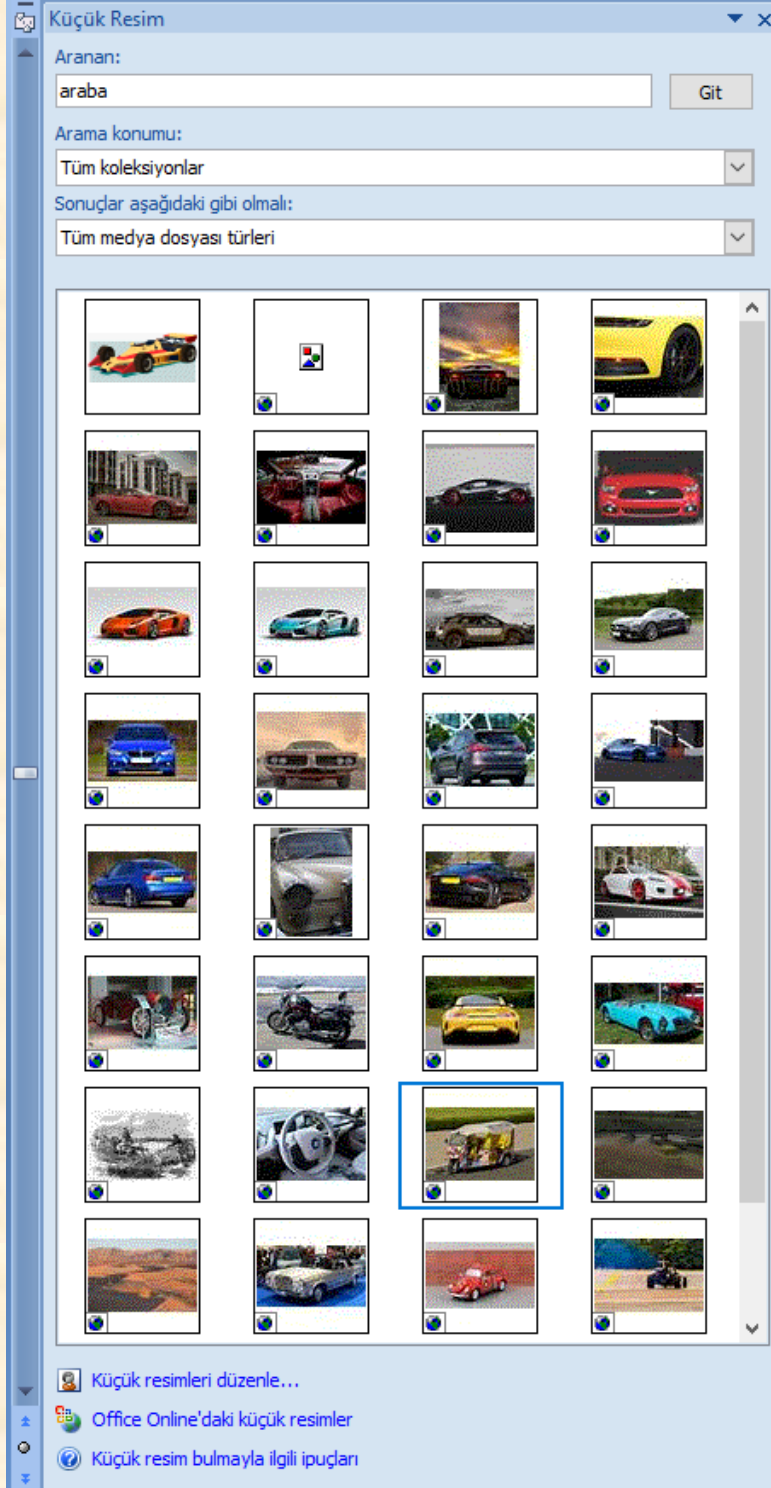


## Küçük Resim

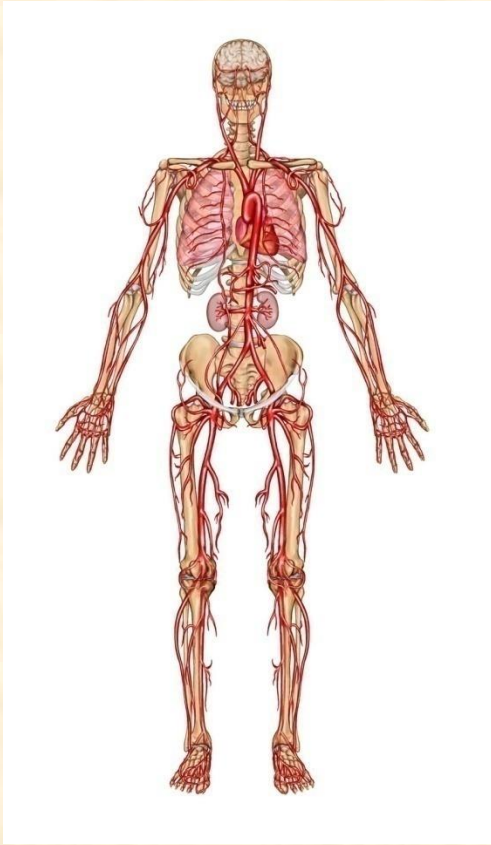


Belirli bir kavramı göstermek için çizim, film veya ses gibi ClipArt'ı belgeye ekler. Küçük resim olarak eklenmek istenen resim Aranan: kısmına yazılır. (örn. araba)

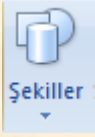
Ekle sekmesi **Çizimler** grubundan **Küçük Resim** seçilir.





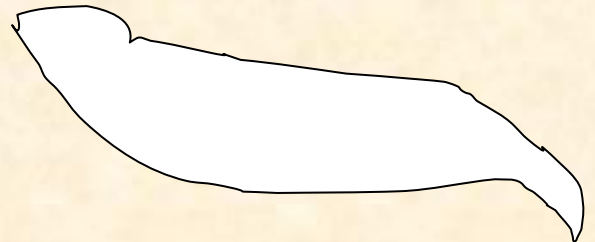
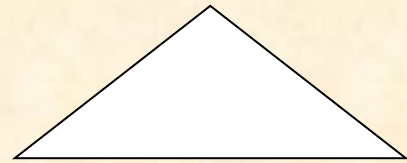
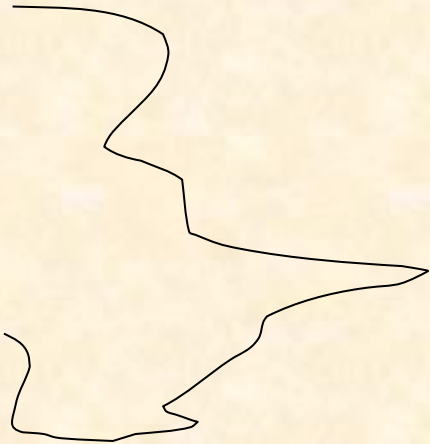
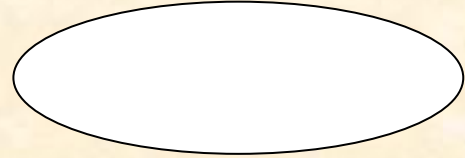
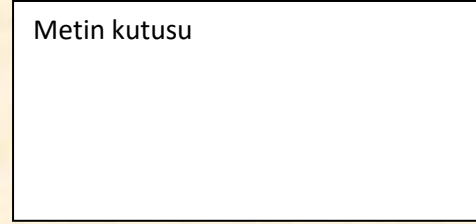
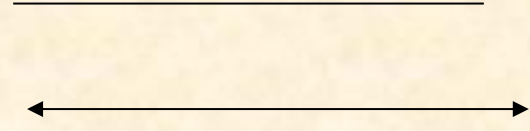
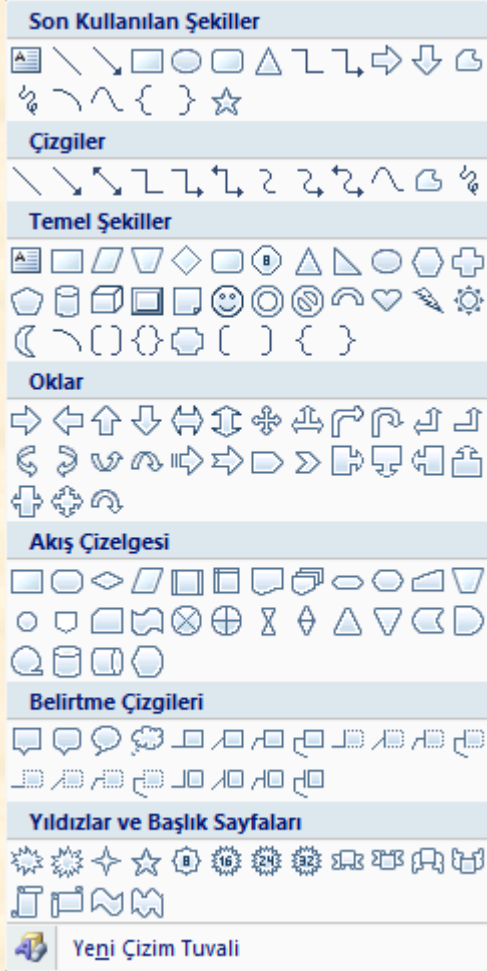


## Şekiller



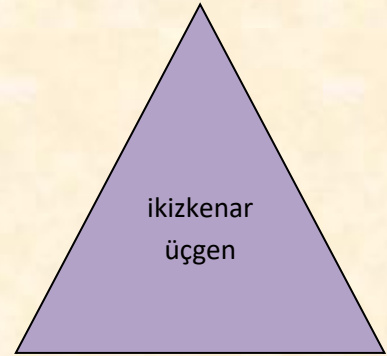
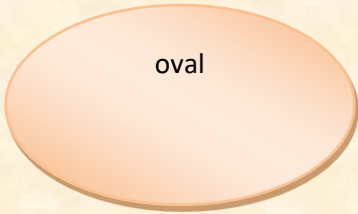
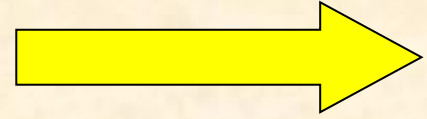
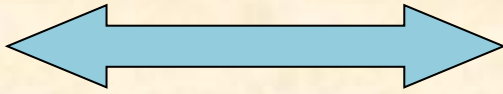
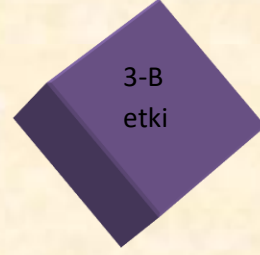
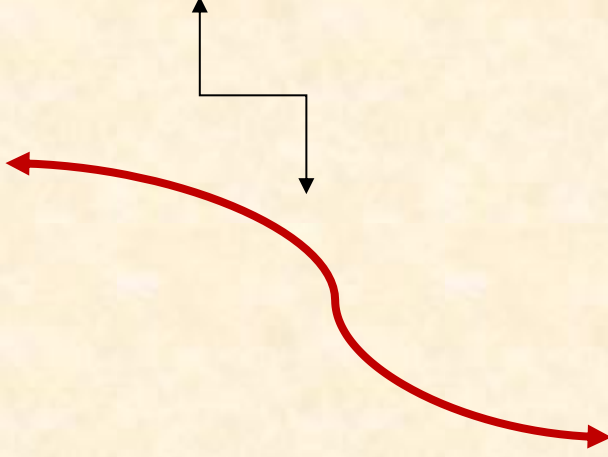
Dikdörtgen, daire, ok, çizgi, akış grafiği simgesi ve resim yazısı gibi hazır şekiller eklemek için kullanılır.

Ekle sekmesi **Çizimler** grubundan **Şekiller** seçilir.





dikdörtgen



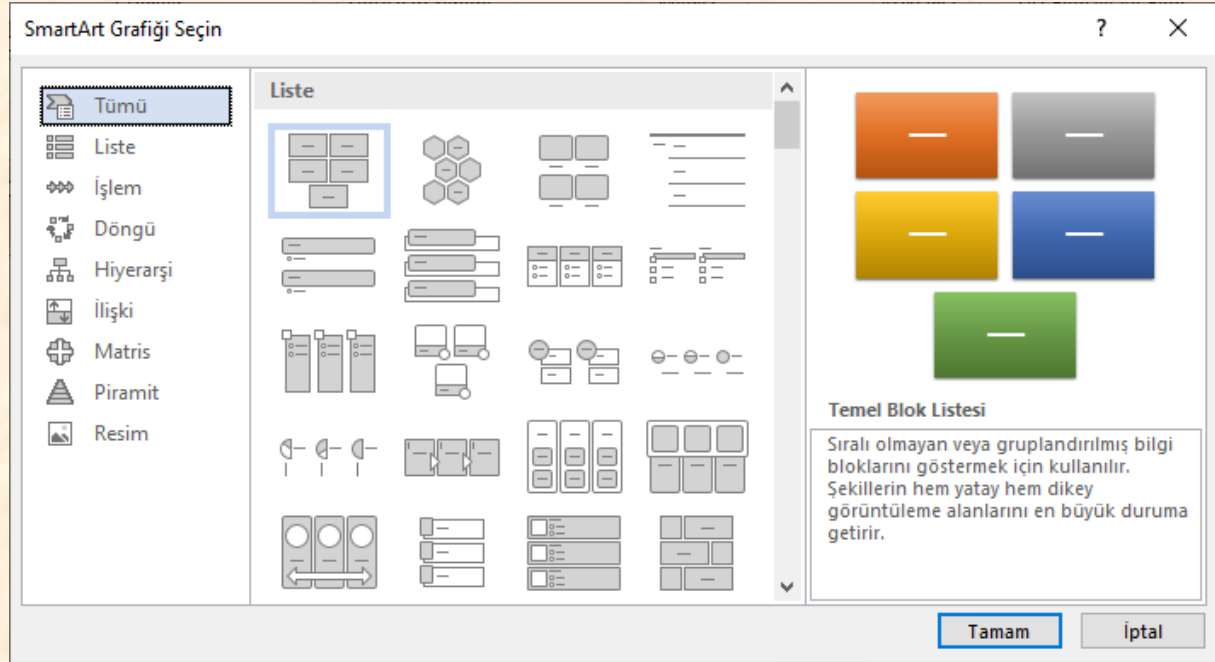
## SmartArt Grafiği Ekle



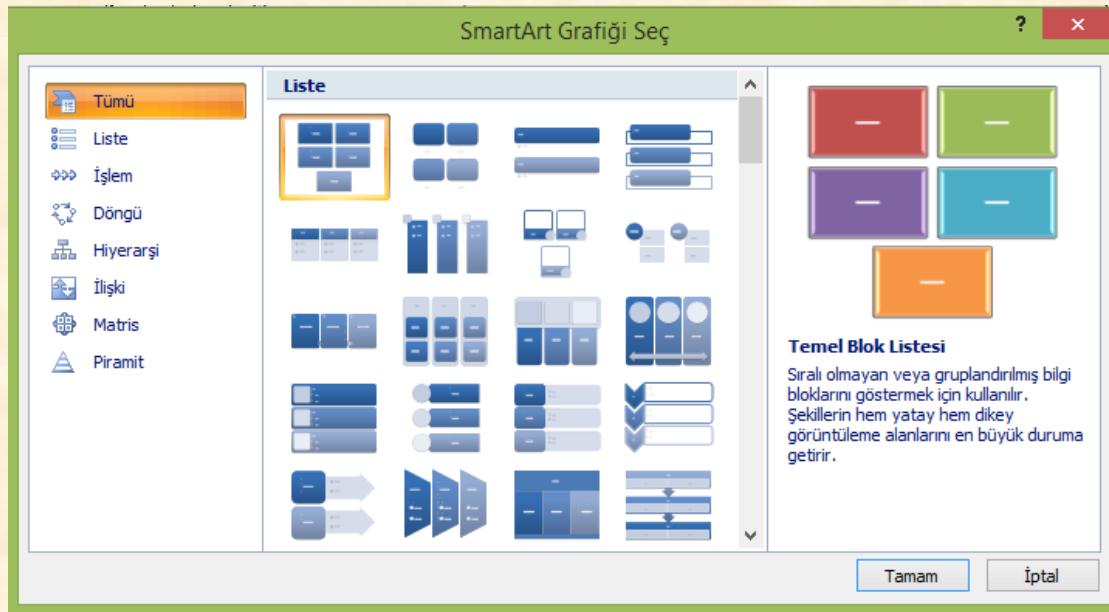
Bilgileri görsel olarak ifade etmek için SmartArt grafiği kullanılır.

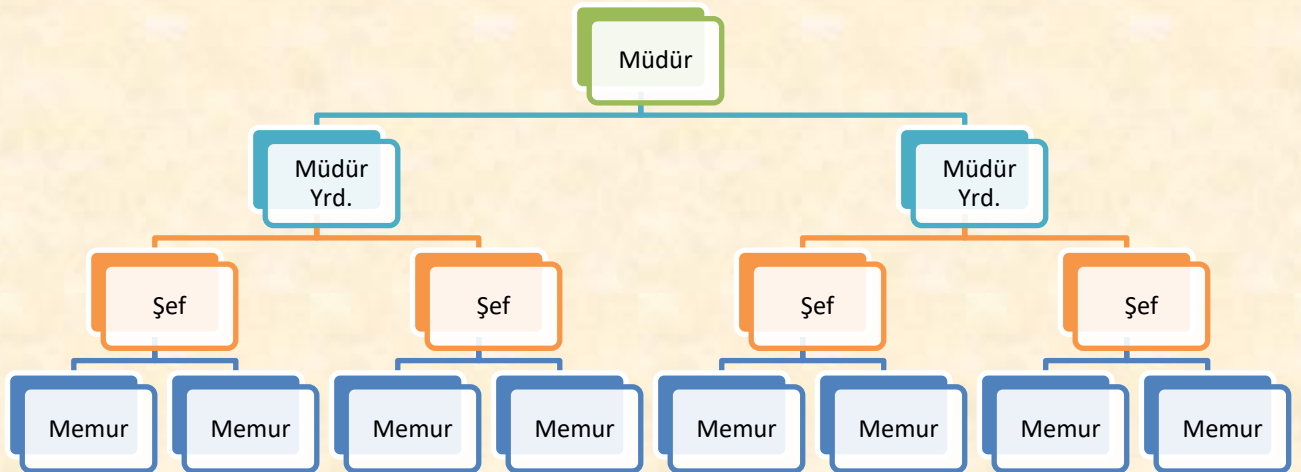
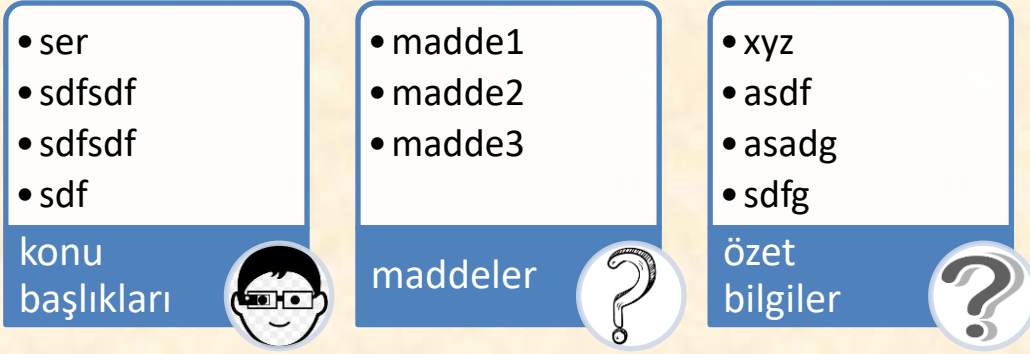


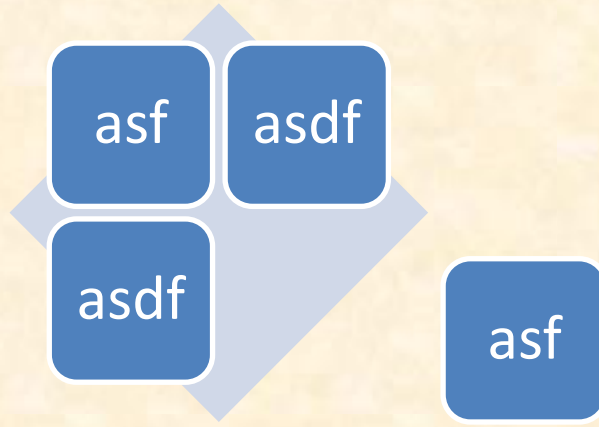
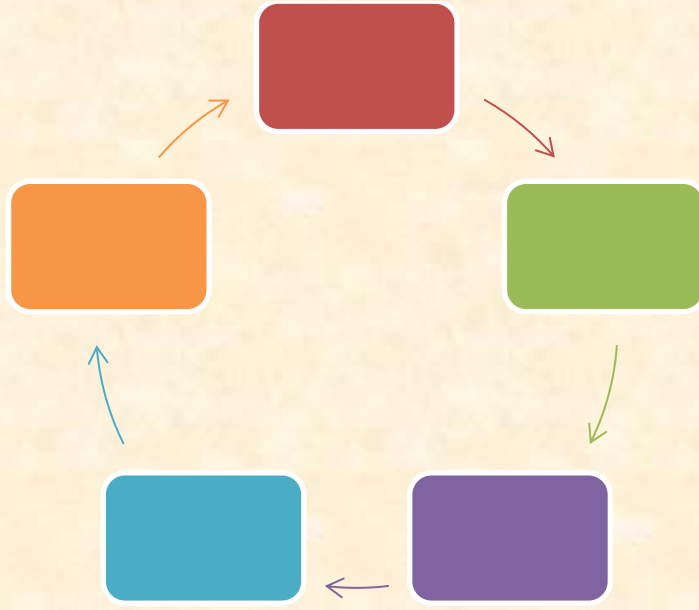
SmartArt grafikleri, grafik listelerden ve işlem diyagramlarından Venn diyagramları ve kuruluş şemaları gibi daha karmaşık grafiklere kadar uzanan farklı grafikler içermektedir.



Ekle sekmesi **Çizimler** grubundan **SmartArt Grafiği Ekle** seçilir.

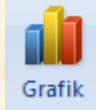








## Grafik Ekle

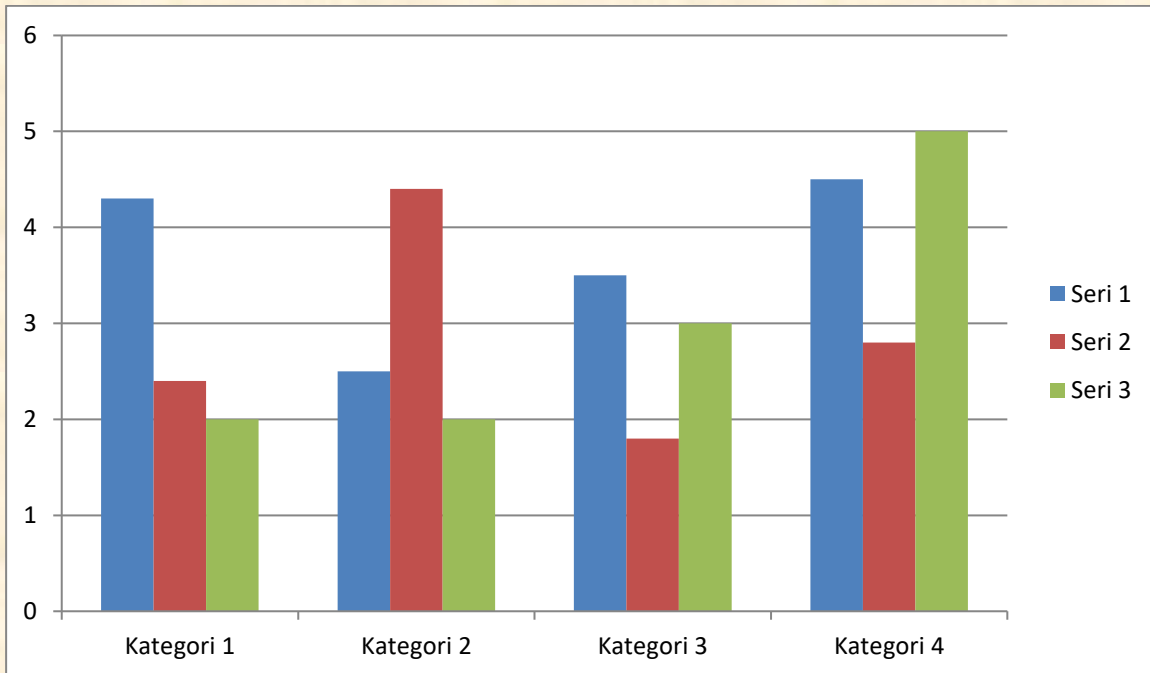
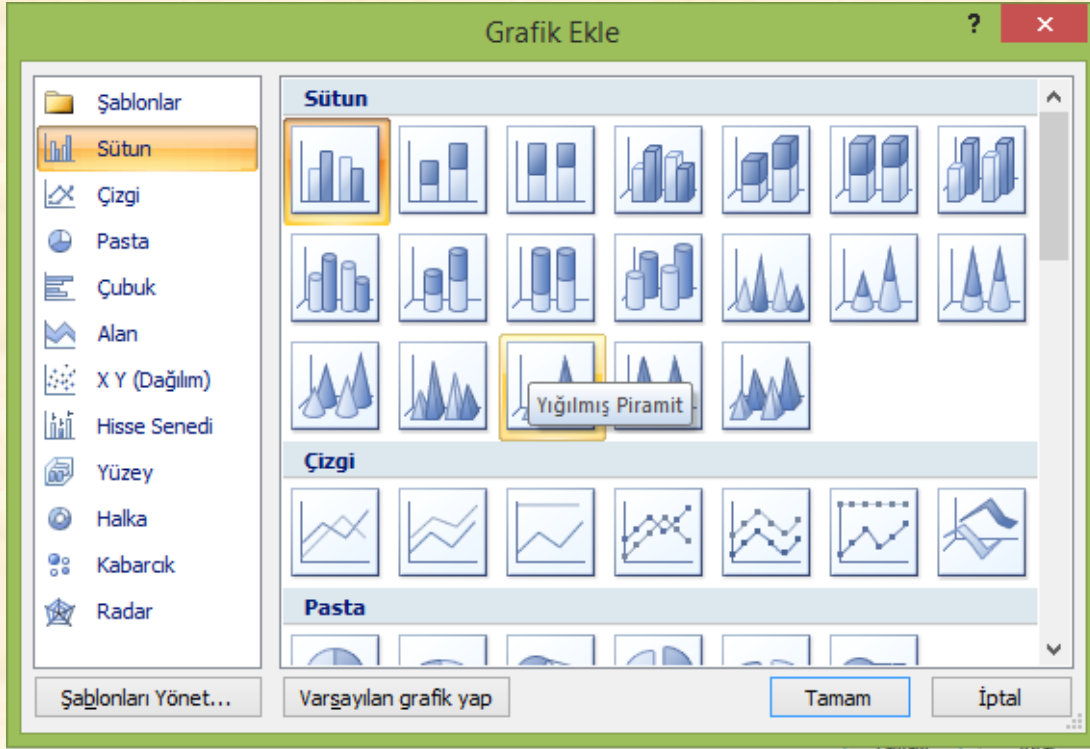


Verileri göstermek ve karşılaştırmak için grafik eklenebilir.

Bir çubuk, alan veya çizgi grafiği ekleyerek verilerinizdeki desenleri veya eğilimleri daha kolay fark edebilirsiniz.



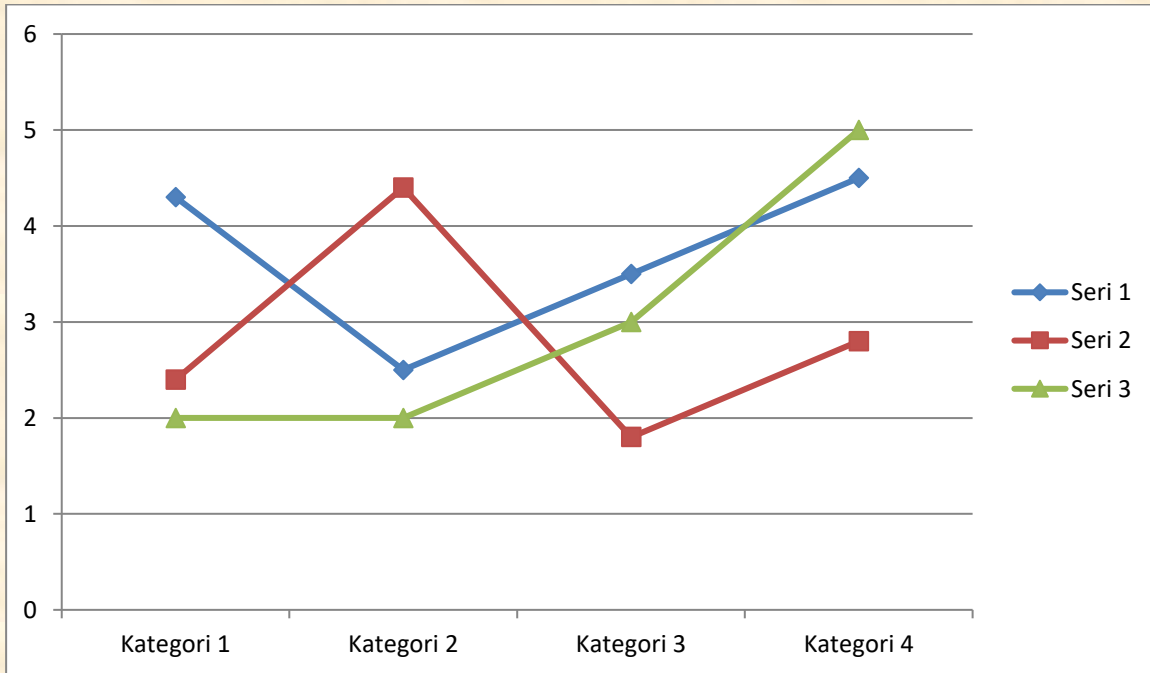
**Ekle** sekmesi **Çizimler** grubundan **Grafik** seçilir. Kullanılabilir türlerden bazıları Çubuk, Pasta, Çizgi, Alan ve Yüzey'dir.



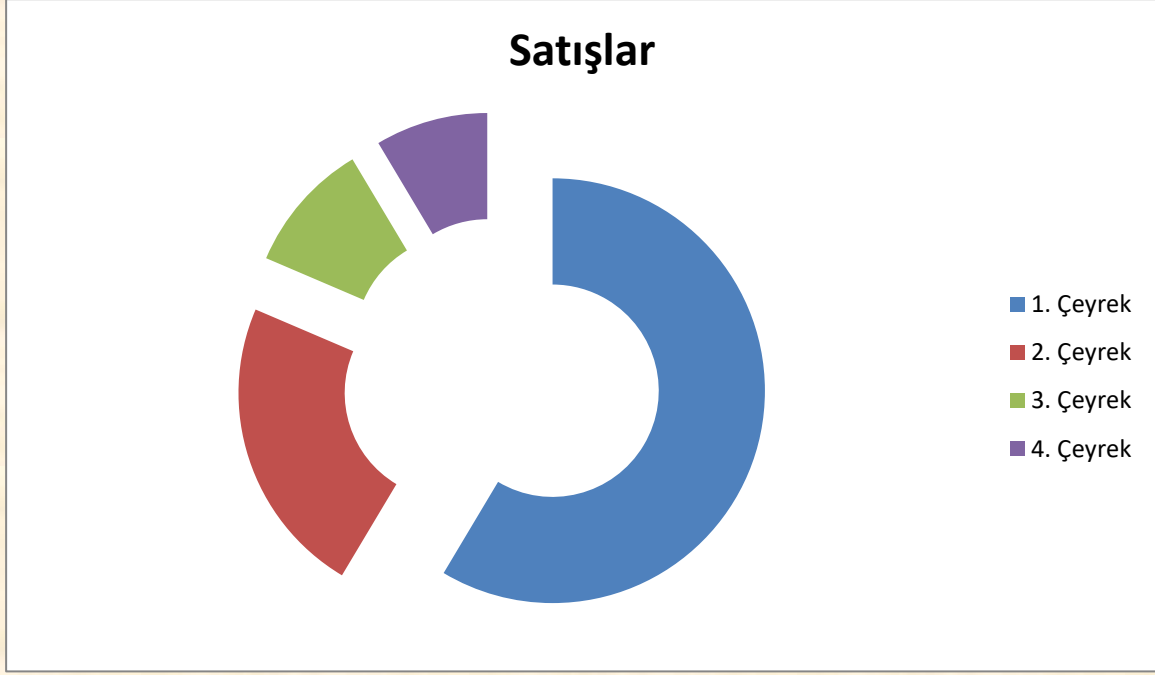
Sütun Grafik (Kümelenmiş Sütun Grafik)

Ad	Değiştirme tarihi	Tür	Boyut
vesicavca			
ekran alintisi.docx	2.03.2022 20:47	Microsoft Word B...	718 KB
Feedback_Welcome to Word.pdf	2.03.2021 16:21	Adobe Acrobat Be...	164 KB
gazete haberleri.docx	9.03.2022 13:54	Microsoft Word B...	3.028 KB
gazete haberleri.pdf	9.03.2022 13:55	Adobe Acrobat Be...	3.233 KB
günün haberleri.docx	22.03.2022 13:38	Microsoft Word B...	3.028 KB
HALKLA İLİŞKİLER VE TANITIM PROGRA...	1.03.2022 11:23	Microsoft Word B...	13 KB
Halkla ilişkiler.docx	22.02.2022 10:40	Microsoft Word B...	381 KB
hip-1 ders programi.pdf	1.03.2022 11:27	Adobe Acrobat Be...	430 KB
İçindekiler.docx	16.03.2023 16:20	Microsoft Word B...	156 KB
İçindekiler.pdf	16.03.2023 16:20	Adobe Acrobat Be...	188 KB
Ofis Yazılımı Uygulama.docx	22.03.2023 14:38	Microsoft Word B...	194 KB
Ofis Yazılımı Uygulama.pdf	22.03.2023 14:52	Adobe Acrobat Be...	144 KB
Paylaş One Drive.pdf	12.05.2022 15:45	Adobe Acrobat Be...	1.963 KB
Serkan KORKMAZ.pdf	22.03.2022 10:44	Adobe Acrobat Be...	9.123 KB
sway.docx	18.03.2022 01:42	Microsoft Word B...	91 KB
Şanlıurfa sel felaketi.docx	15.03.2023 13:45	Microsoft Word B...	504 KB
Şanlıurfa sel felaketi.pdf	15.03.2023 14:00	Adobe Acrobat Be...	198 KB
Word giriş.docx	8.03.2022 10:39	Microsoft Word B...	615 KB
Word Hey Geldiniz.docx	9.03.2022 13:46	Microsoft Word B...	615 KB
Word Hey Geldiniz.pdf	8.03.2022 11:06	Adobe Acrobat Be...	685 KB
word hosgeldiniz.docx	8.03.2023 17:05	Microsoft Word B...	6.996 KB
word hosgeldiniz.pdf	8.03.2023 17:05	Adobe Acrobat Be...	1.085 KB
Word ile ilgili bilgileri bu konuda yazabili...	1.03.2023 13:54	Microsoft Word B...	12 KB
word.docx	29.03.2023 16:32	Microsoft Word B...	19.219 KB
word.pdf	22.03.2023 14:42	Adobe Acrobat Be...	9.809 KB
word2.docx	14.04.2022 22:17	Microsoft Word B...	14.667 KB
v1.docx	22.02.2022 11:03	Microsoft Word B...	17 KB

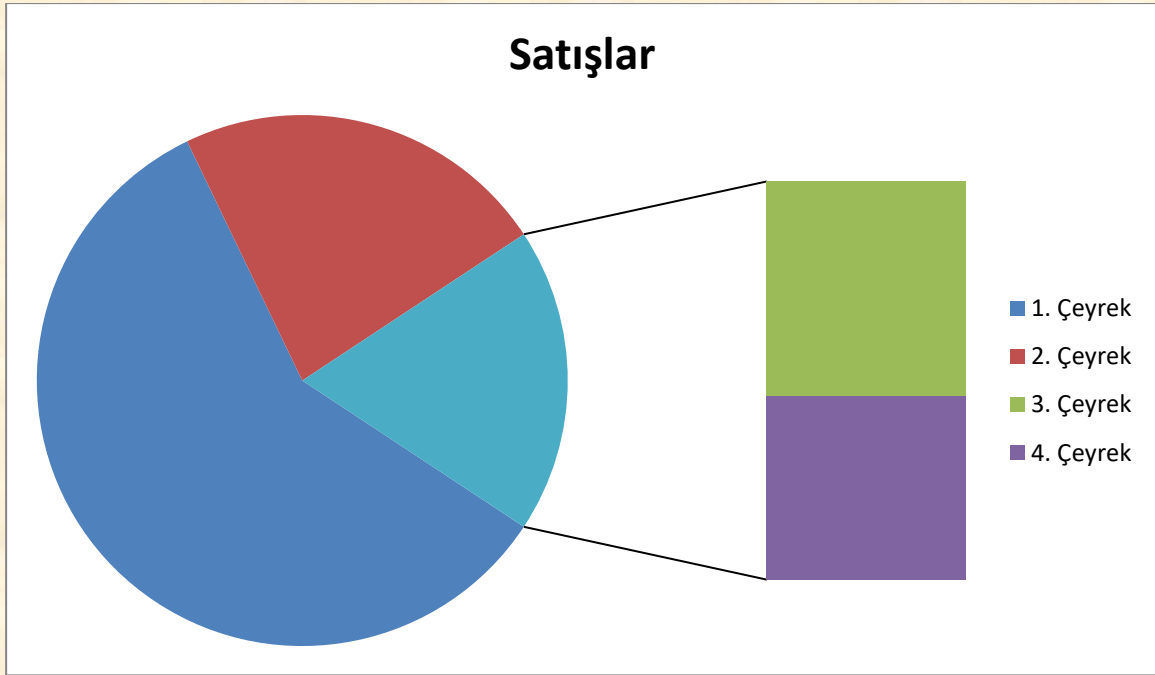
Sütun Grafik (3-B Silindir)



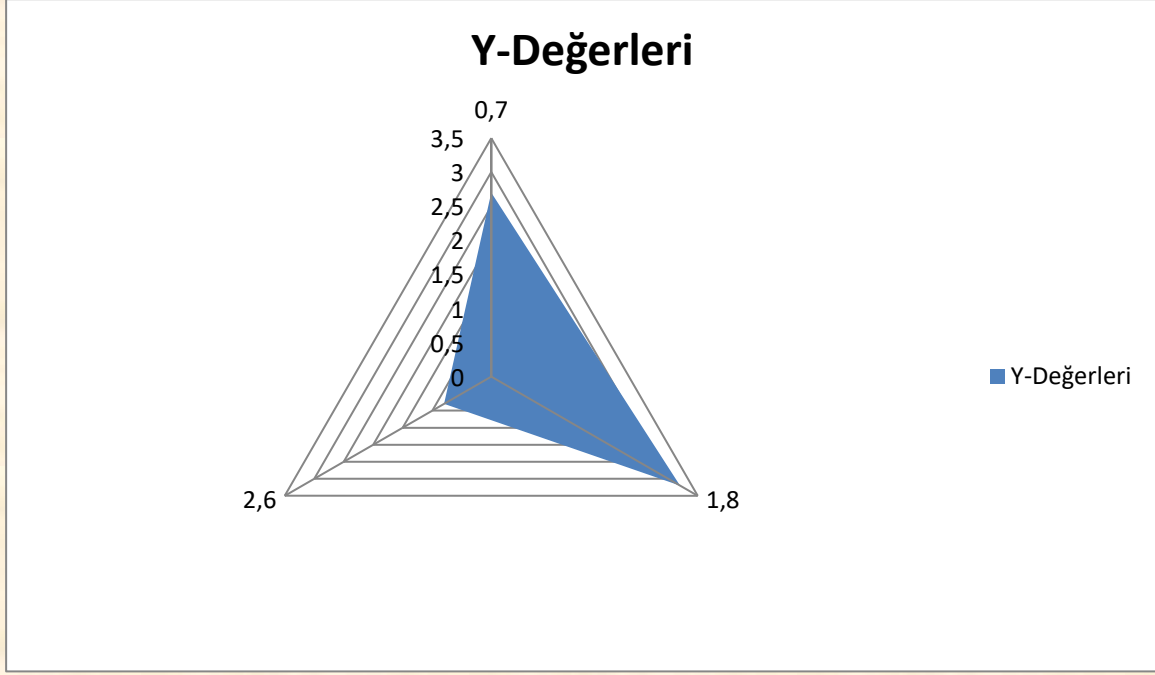
Çizgi Grafik (İşaretçileri Olan Çizgi)



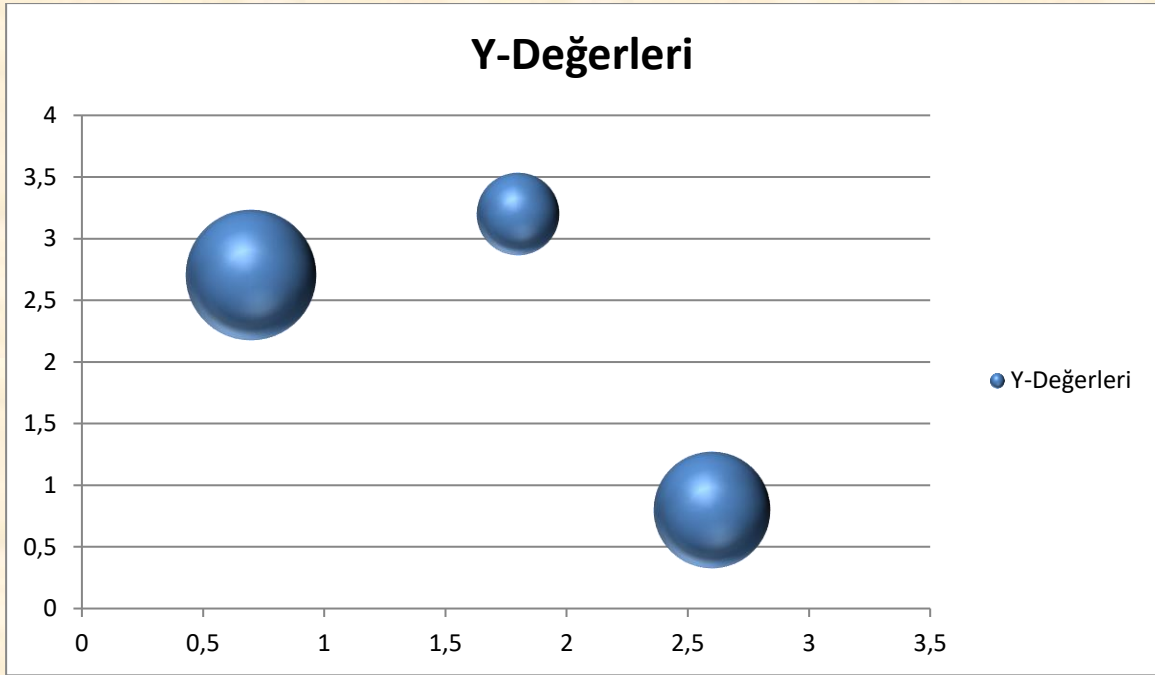
Halka Grafik (Ayrılmış Olan Halka)



Pasta Grafik (Pasta Çubuğu)



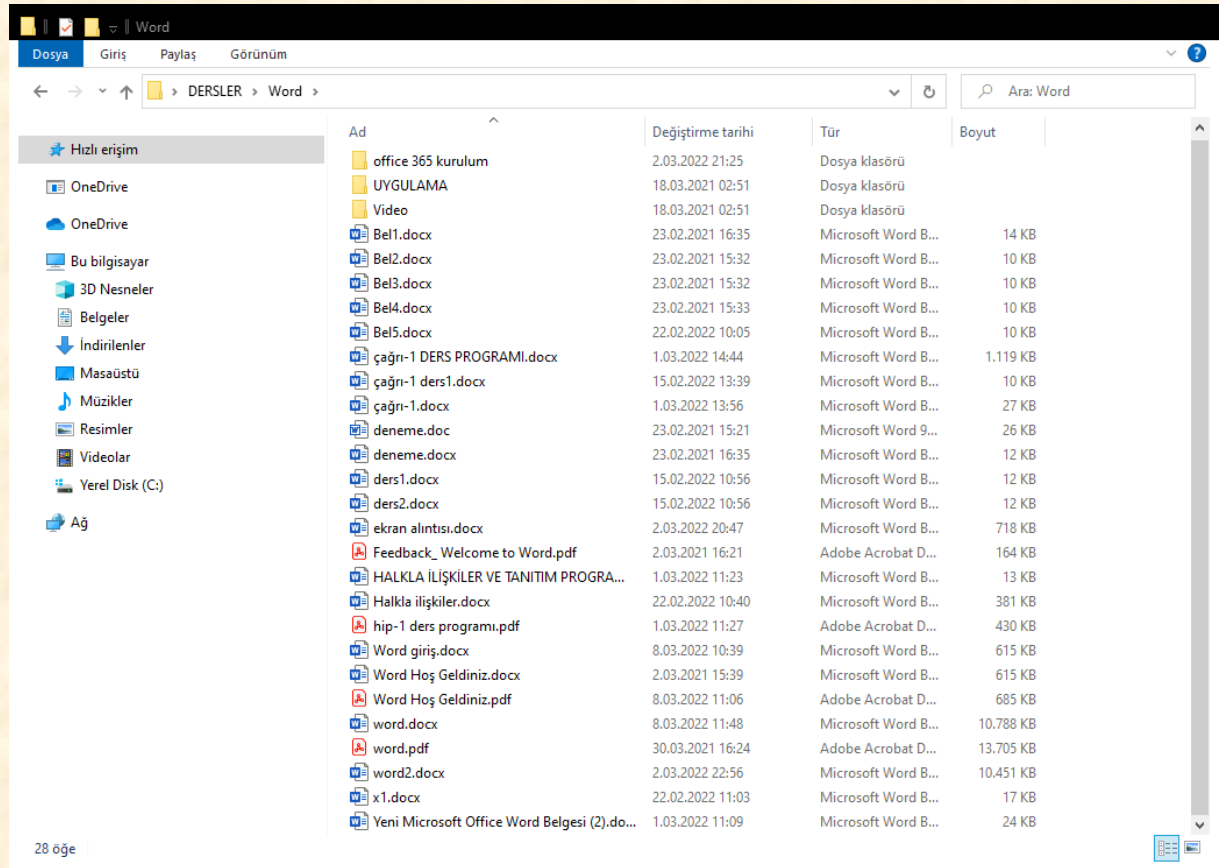
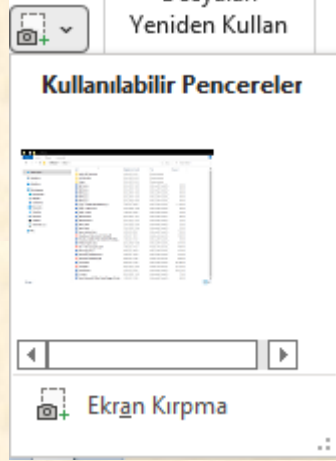
Radar (Dolu Radar)



Kabarcık (3-B Efektli Olan Kabarcık)


















## Ekran Görüntüsü Al

Masaüstünüzde açık olan herhangi bir pencerenin anlık görüntüsünü hızlı bir şekilde belgeye ekleyebilirsiniz.



## Ekran Kırpma

Ekranın bir bölümünün anlık görüntüsünü hızlı bir şekilde alıp belgeye eklemek için kullanılır. Ekranın bir kısmını kırmak için kullanılır.

	Bel2.docx	23.02.2021 15:32	M
	Bel3.docx	23.02.2021 15:32	M
	Bel4.docx	23.02.2021 15:33	M
	Bel5.docx	22.02.2022 10:05	M
	çağrı-1 DERS PROGRAMI.docx	1.03.2022 14:44	M
	çağrı-1 ders1.docx	15.02.2022 13:39	M
	çağrı-1.docx	1.03.2022 13:56	M
	deneme.doc	23.02.2021 15:21	M
	deneme.docx	23.02.2021 16:35	M
	ders1.docx	15.02.2022 10:56	M
	ders2.docx	15.02.2022 10:56	M
	ekran alıntısı.docx	2.03.2022 20:47	M
	Feedback_ Welcome to Word.pdf	2.03.2021 16:21	A
	HALKLA İLİŞKİLER VE TANITIM PROGRA...	1.03.2022 11:23	M
	Halkla ilişkiler.docx	22.02.2022 10:40	M
	hip-1 ders programı.pdf	1.03.2022 11:27	A
	Word giriş.docx	8.03.2022 10:39	M

### Açıklama Ekle / Yorum



Belge bu kısmı / bölümü hakkında bir açıklama eklemek için kullanılır.

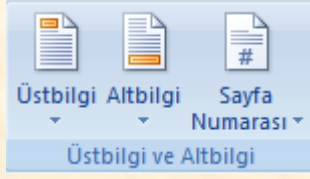
Ekle sekmesinden Açıklamalar grubundan Yorum simgesi seçilir.

1 kullanılır.

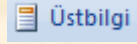


**Öğr. Gör. Serkan Korkmaz**  
Buraya açıklama eklenir.

## Üst Bilgi ve Alt Bilgi Grubu



### Üst Bilgi



Belgenin üst bilgisini düzenlemek için kullanılır. Üst bilginin içeriği yazdırılan tüm sayfaların üstünde görünür.

Ekle sekmesinden **Üstbilgi ve Altbilgi** grubundan **Üstbilgi** simgesi seçilir.

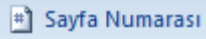
### Alt Bilgi



Belgenin alt bilgisini düzenlemek için kullanılır. Alt bilginin içeriği yazdırılan tüm sayfaların altında görünür.

Ekle sekmesinden **Üstbilgi ve Altbilgi** grubundan **Altbilgi** simgesi seçilir.

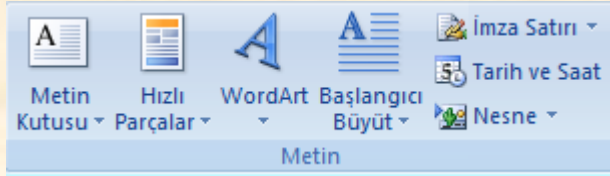
### Sayfa Numarası



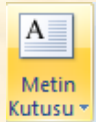
Belgeye sayfa numarası eklemek için kullanılır.

Ekle sekmesinden **Üstbilgi ve Altbilgi** grubundan **Sayfa Numarası** simgesi seçilir.

## Metin Grubu



### Metin Kutusu



Belgemize önceden biçimlendirilmiş metin kutuları eklemek için kullanılır.

Ekle sekmesinden **Metin** grubundan **Metin Kutusu** seçilir.



[Belgeden yaptığınız güzel bir alıntıyla okurlarınızın dikkatini çekin veya önemli bir noktayı vurgulamak için bu alanı kullanın. Bu metin kutusunu sayfada herhangi bir yere yerleştirmek için sürüklemeniz yeterlidir.]

## WordArt



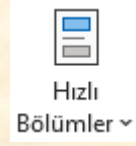
Belgemize dekoratif metin eklemek için kullanılır. **Ekle** sekmesinden **Metin** grubundan **WordArt** seçilir.



# Word Programı ofis Programları



## Hızlı Bölümler - Yapı Taşı (F3)

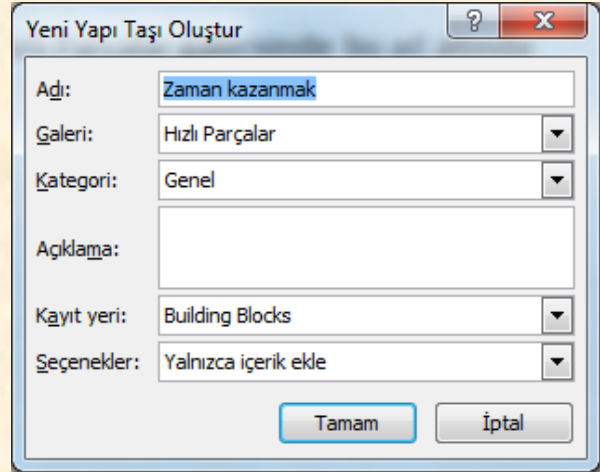
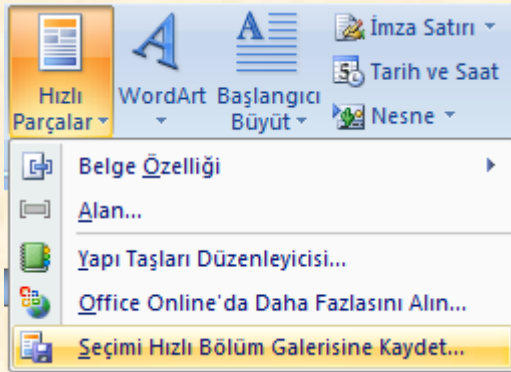


Zaman kazanmak ve belgelerde tutarlılık sağlamak için kullanılan bütün metinler **yapı taşı** olarak kaydedilebilir.

Alanlar, başlık ve yazar gibi belge özellikleri veya oluşturduğunuz önceden biçimlendirilmiş metin parçası gibi yeniden kullanılabilir içerik parçaları eklenebilir.

Bunu yapmak için;

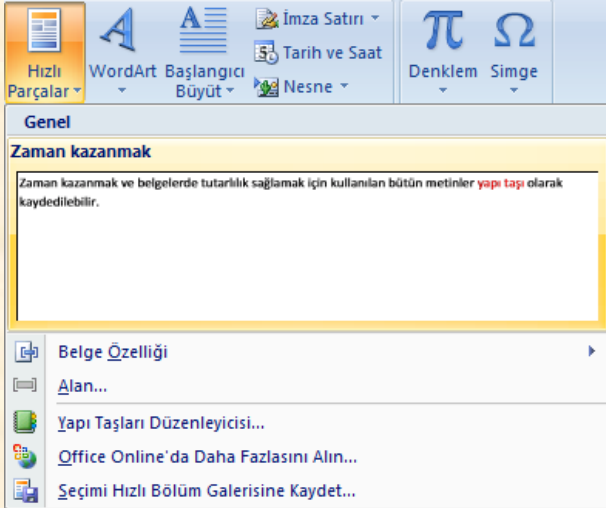
1. Metin seçilir.
2. **Ekle** sekmesinde **Metin** grubundaki **Hızlı Bölümler** -> **Seçimi Hızlı Bölüm Galerisine Kaydet** tıklanır.
3. Metne isim verilir.



Seçim bundan sonra Hızlı Parçalar galerisinde bu ad altında görülür.

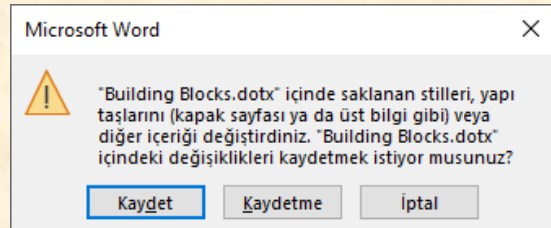
Metni kaydettikten sonra Hızlı Parçalar tıklanarak Hızlı Parçalar galerisi görüntülenir.

İstenilen yapı taşı tıklanarak belgede istenilen yere eklenir.

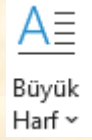


Yapı taşının adı yazıldıktan sonra **F3** tuşuna basılırsa, bu yapı taşı ekleme noktasının olduğu yere eklenir.

Word programından çıkarken, varsayılan ayar olarak oluşturduğunuz yapı taşlarını, Yapı Taşları (Building Blocks) şablonuna kaydetmek isteyip istemediğiniz sorulur. Bu oturumda oluşturduğunuz yapı taşlarını iptal etmek isterseniz "Hayır" tıklanır, kaydetmek isterseniz "Evet" tıklanır.



## Büyük Harf



Paragrafın başında diğerlerinden büyük bir büyük harf oluşturur.

Ekle sekmesinden Metin grubundan Büyük Harf seçilir.

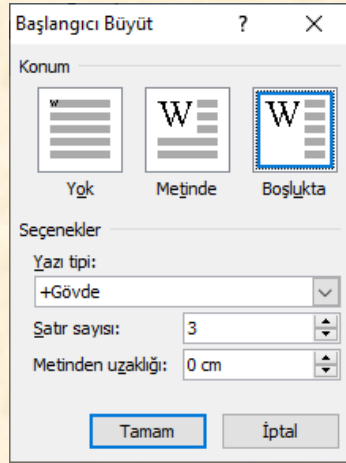
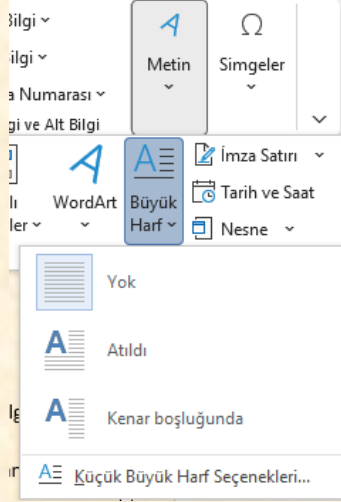
**H**alkla ilişkiler bir işletmenin ya da bir kurumun iletişim kurmak amacıyla yürüttüğü kamu yararını esas alan düzenli faaliyetlerdir. Bağlantı kurduğu kimselerin anlayış, sempati ve desteğini elde etmek için yaptığı sürekli ve örgütlenmiş bir yönetim fonksiyonudur. Kurum ve kişilerin itibar yönetimidir. Halkla ilişkiler hizmet verdiği hedef kitle ile daha etkili iletişim kurma yöntemidir. Halkla ilişkiler; bir işletmeyi, müşterileri ile bağlantılı olduğu kişilere sevdirmeye, saydırma belli bir tutum benimsetme onları inandırma sanatıdır.

**K**urumsal halkla ilişkiler, kurum ve kuruluşların iletişim halinde olduğu hedef kitleler ile ilişkileri düzleyen, bu kişilerin kurumlara karşı bilgi edinme, ilgi duyma ve sempatilerini kurumsal kimliğe dönüştüren sistemdir. Kurumsal halkla ilişkiler hedef kitleyle çift yönlü iletişim sürecine girer. Kurumlar tarafından belirlenen iletişim araçlarıyla hedef kitleye iletilen mesaj bu sürecin ilk yönünü oluşturur.

**P**azarlamaya yönelik halkla ilişkiler satışı ve hedef kitleyi memnun etmeyi amaçlayan, şirketlerin ve tüketicilerin isteklerini, çıkarlarını ve özel ilgi alanlarını belirleyip, güvenilir bilgi ve etkileşim iletişimini kullanan yürütme ve değerlendirme sürecidir. Firma ile onun çevresinde olan kurum ve kuruluşlarla karşılıklı etkileşimi, iş birliğini, anlaşmalarını sağlayan faaliyetlerin bütünüdür. Çalışanların yöneticiler arasındaki iletişimini, firmanın tüketicilerle olan ilişkilerini, kamu ve basın kuruluşlarıyla ilişkilerini düzenleyen faaliyetlerde bulunur.

**K**urumsal halkla ilişkiler, kurum ve kuruluşların iletişim halinde olduğu hedef kitleler ile ilişkileri düzleyen, bu kişilerin kurumlara karşı bilgi edinme, ilgi duyma ve sempatilerini kurumsal kimliğe dönüştüren sistemdir. Kurumsal halkla ilişkiler hedef kitleyle çift yönlü iletişim sürecine girer. Kurumlar tarafından belirlenen iletişim araçlarıyla hedef kitleye iletilen mesaj bu sürecin ilk yönünü oluşturur. Hedef kitlenin bu mesaja vereceği tepki bu sürecin tam tersi yönünde hareket eden ikinci yöntemini oluşturur. Bu süreçte genelde kamuoyu oluşturma tekniklerinden yararlanır.

### Küçük Büyük Harf Seçenekleri



## Tarih ve Saat

**Tarih ve Saat**

Bir belgeye günün tarihini ve saatini eklemek için, **Ekle** sekmesinden **Metin** grubunda **Tarih ve Saat** düğmesi tıklanır.

Kullanmak istediğimiz biçimi belirledikten sonra Word programı, bilgisayarımızın takviminden ya da saatinden tarih ve saat bilgilerini alır. Bilgileri standart bir metin olarak ya da bir **alan** olarak ekleyebilirsiniz. **Alan**, Word programında belirli bir bilginin belirli bir yoldan güncellenmesinin sağlanmasını bildiren bir yer tutucudur. Alan kullanmanın avantajı, alanın bir düğme tıklamasıyla güncellenmesidir. 20.3.2024 13:14:27

15.03.2022 11:16:11

20.03.2024 13:14:27

**Tarih ve Saat**

**Kullanılabilir biçimler:**

- 15.03.2022
- 15 Mart 2022 Salı
- 15 Mart 2022
- 15.03.22
- 2022-03-15
- 15-Mar-22
- 15/03/2022
- 15 Mar. 22
- 15/03/22
- Mart 22
- Mar-22
- 15.03.2022 10:55
- 15.03.2022 10:55:44
- 10:55 ÖÖ
- 10:55:44 ÖÖ
- 10:55
- 10:55:44

**Dil:** Türkçe (Türkiye)

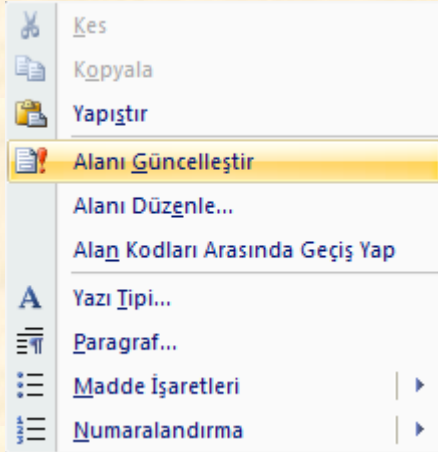
Otomatik olarak güncelleştir

**V**arsayılan Olarak Ayarla **T**amam **İ**ptal

Tarih ve saat eklemek için;

1. Ekleme noktasını tarih ya da saatin görünmesini istediğimiz yere yerleştiririz.
2. Ekle sekmesinden Metin grubundaki Tarih ve Saat düğmesi tıklanır.
3. Kullanılabilir biçimlerin altında istediğimiz tarih ve saat biçimini tıklarız.
4. Bir tarih ve saat alanını eklemek istiyorsak, **Otomatik olarak güncelleştir** kutusu işaretlenir.
5. Tamam tıklanır.

### Alanı Güncelleştir



Otomatik olarak güncelleştir onay kutusunu işaretlerseniz seçilen biçime bağlı olarak bir Tarih ve Saat alanı eklenir. Alanı seçtiğinizde tamamı bir birim olarak vurgulanır. Alanı son bilgilerle güncelleştirmek için alan seçildikten sonra farenin sağ düğmesiyle tıklayıp açılan menüden **Alanı Güncelleştir** tıklanır.

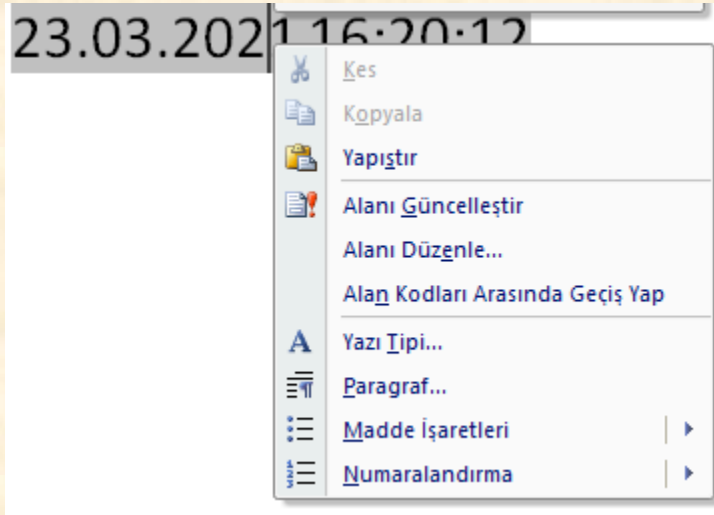
20.03.2024 13:14:27

1.01.2021

23.03.2021 16:21:35

### Alanı Düzenle

Alanı düzenlemek için yeniden düzenlenilmesi istenilen alan seçildikten sonra farenin sağ düğmesiyle tıklayıp açılan menüden **Alanı Düzenle** tıklanır.



Alan

Lütfen alan seçin

Kategori: (Tümü)

Alan adları:

- Ref
- RevNum
- SaveDate
- Section
- SectionPages
- Seq
- Set
- SkipIf
- StyleRef
- Subject
- Symbol
- TA
- TC
- Template
- Time**
- Title
- TOA
- TOC

Açıklama:  
Şu anki saat

Alan Kodları

Alan özellikleri

Tarih biçimleri:

dd.MM.yyyy HH:mm:ss

- 15.03.2022
- 15 Mart 2022 Salı
- 15 Mart 2022
- 15.03.22
- 2022-03-15
- 15-Mar-22
- 15/03/2022
- 15 Mar. 22
- 15/03/22
- Mart 22
- Mar-22
- 15.03.2022 14:18
- 15.03.2022 14:18:24
- 2:18 ÖS
- 2:18:24 ÖS
- 14:18
- 14:18:24

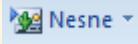
Alan seçenekleri

Bu alan için alan seçenekleri yok

Güncelleştirirken biçimlendirmeyi koru

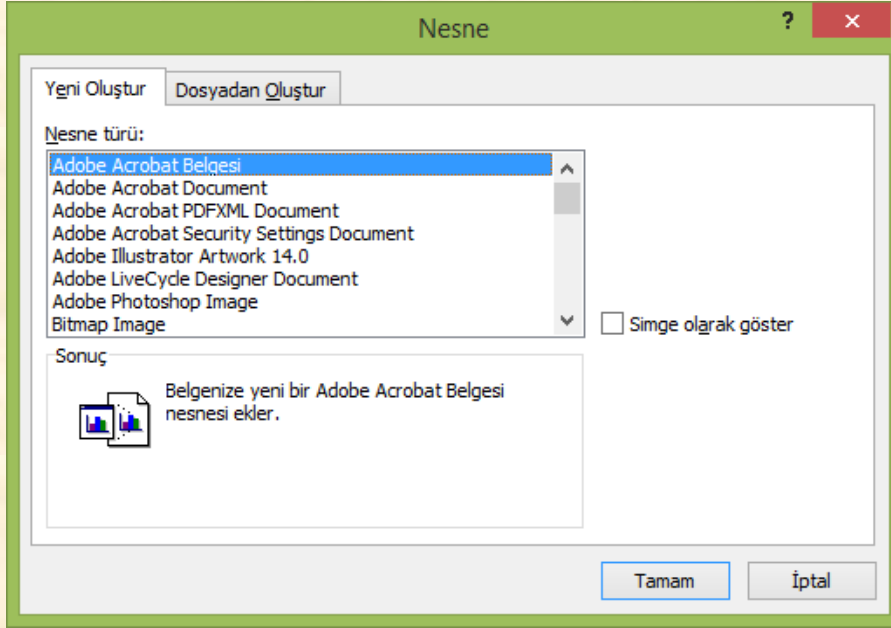
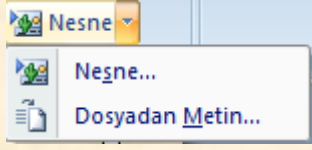
Tamam İptal

## Nesne

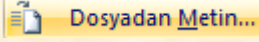


Karıştırılan (üzerine katılan-eklenen) nesne eklemek için kullanılır.

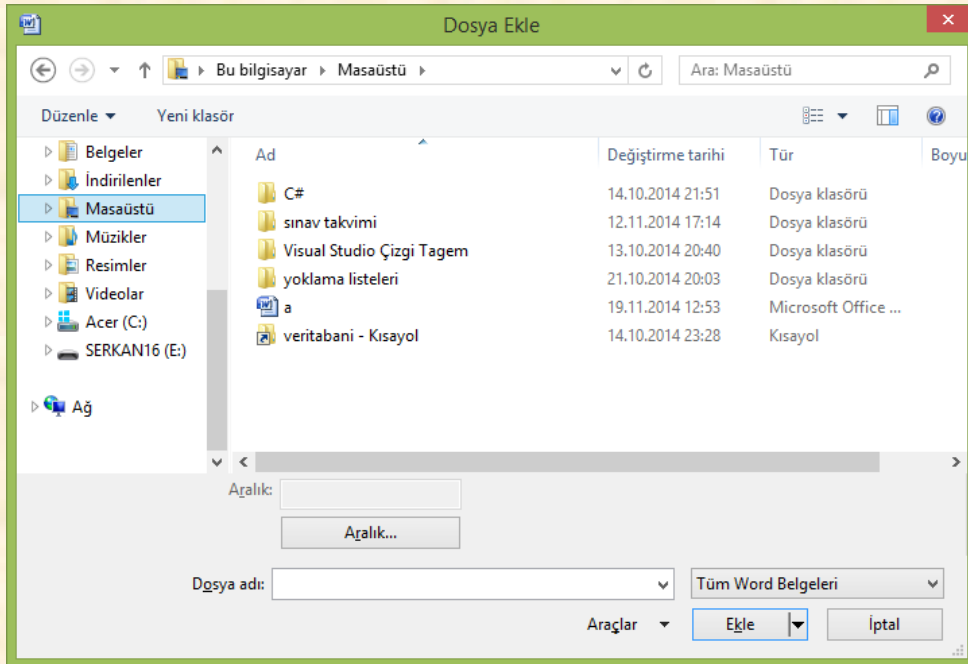
Ekle sekmesinden **Metin** grubundan **Nesne** simgesi seçilir.



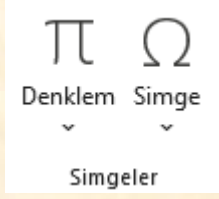
## Dosyadan Metin



Dosyadan metin eklemek için kullanılır.



## Simgeler Grubu



### Denklem



Sık kullanılan matematiksel denklemleri eklemek için kullanılır. Matematik simgeleri kitaplığını kullanarak kendi denklemlerimizi oluşturabiliriz. Belgenize dairenin alanı veya ikinci dereceden denklemin formülü gibi yaygın matematiksel denklem eklemek için kullanılır.

Ekle sekmesinden **Simgeler** grubundan **Denklem** simgesi seçilir.

#### Yerleşik

##### Binom Teoremi

$$(x + a)^n = \sum_{k=0}^n \binom{n}{k} x^k a^{n-k}$$

##### Daire Alanı

$$A = \pi r^2$$

##### Fourier Serisi

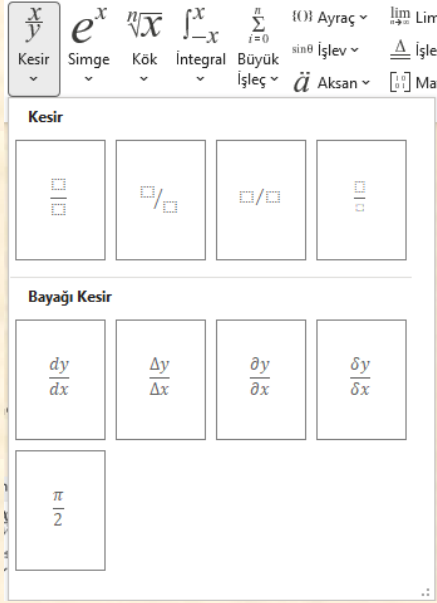
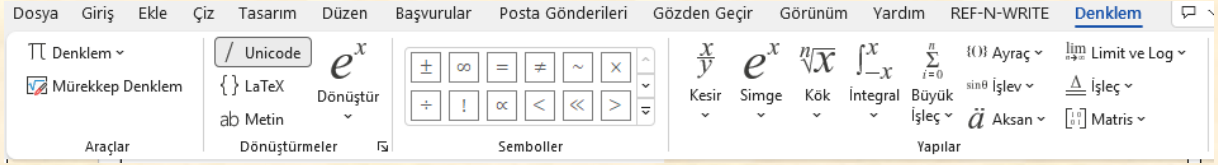
$$f(x) = a_0 + \sum_{n=1}^{\infty} \left( a_n \cos \frac{n\pi x}{L} + b_n \sin \frac{n\pi x}{L} \right)$$



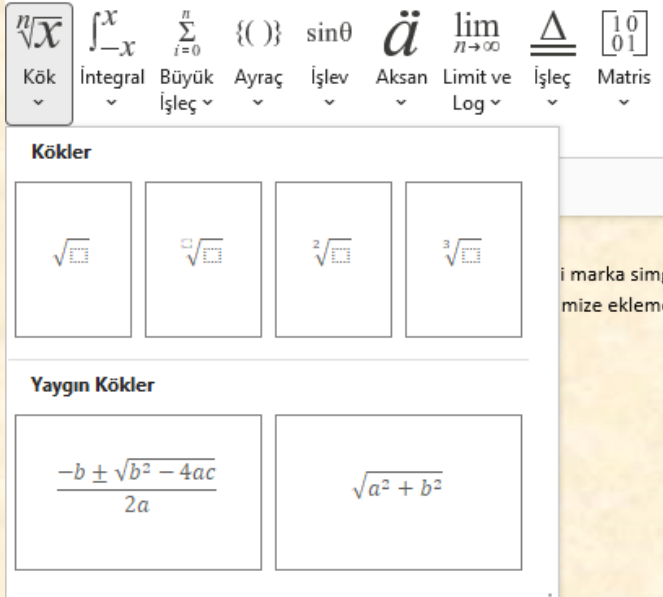
## Yeni Denklem Ekle

**Yeni Denklem Ekle**

Belgenize kendiniz bir denklem eklemek isterseniz Yeni Denklem Ekle seçeneği kullanılabilirsiniz.



$$\frac{3}{5}$$



$$\sqrt[5]{x}$$

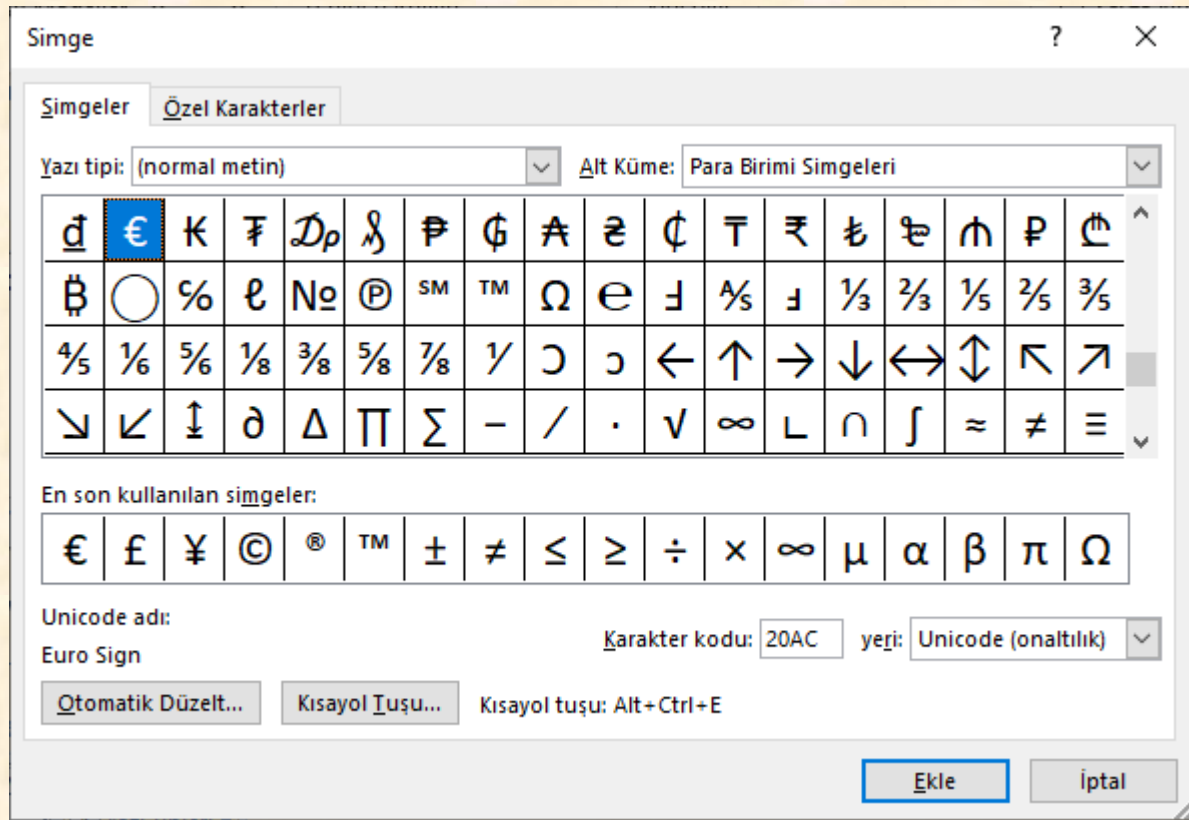
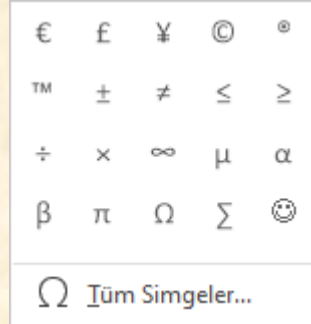
i marka simg  
imize ekleme

## Simge



Simgeler

Matematik, para birimi, telif hakkı simgeleri, ticari marka simgeleri, paragraf işaretleri ve Unicode karakterler gibi klavyede olmayan simgeleri belgemize eklemek için kullanılır. **Ekle** sekmesinden **Simgeler** grubundan **Simge** simgesi seçilir.



## Açıklama Ekle / Yorum



Yorum

Belge bu kısmı / bölümü hakkında bir açıklama eklemek için kullanılır.

**Ekle** sekmesinden **Açıklama** grubundan **Yorum** simgesi seçilir.



## Ekleme Noktasını Hareket Ettirme

Metni yazarken yanıp sönen ekleme noktası, yazacağınız bir sonraki karakterin nerede görüneceğini gösterir. Ekleme noktası sağ kenar boşluğuna ulaştığında, yazdığınız sözcük bir sonraki satıra taşınır. Sözcük işleme ve masaüstü yayıncılık programlarında yaygın olan bu **sözcük kaydırma** özelliği sayesinde, Enter tuşuna yeni bir satıra başlamak için değil, yalnızca yeni bir paragrafa başlamak için basarsınız.

Ekleme noktasını hareket ettirmek için klavyedeki bir tuşa ya da tuş bileşimine basabilirsiniz.

Ekleme noktasının yeri durum çubuğunda gösterilir. Varsayılan ayar olarak, durum çubuğu ekleme noktasının hangi noktada olduğunu bildirir ancak bölüm, satır, sütun ve sayfanın başına olan uzaklık bakımından da yerini görüntüleyebilirsiniz. Farenin sağ düğmesiyle durum çubuğunu tıklanır. Sonra da görüntülenmek istenilen seçenek tıklanır.

Aşağıdaki tabloda klavyenizi kullanarak ekleme noktasını hareket ettirme yollarını bulabiliriz.

<b>Ekleme Noktalarını Hareket Ettirmek İçin</b>	<b>Basın</b>
Bir karakter sola	Sol ok
Bir karakter sağa	Sağ ok
Bir satır aşağıya	Aşağı ok
Bir satır yukarıya	Yukarı ok
Bir sözcük sola (önceki sözcük)	Ctrl + sol ok
Bir sözcük sağa (sonraki sözcük)	Ctrl + sağ ok
Bir paragraf yukarı (önceki paragraf)	Ctrl + Yukarı ok
Bir paragraf aşağı (sonraki paragraf)	Ctrl + Aşağı ok
Satırın en başına	Home
Satırın en sonuna	End
Belgenin en başına	Ctrl + Home
Belgenin en sonuna	Ctrl + End
Bir ekran yukarıya	Page Up (Pg Up)
Bir ekran aşağıya	Page Down (Pg Dn)
Önceki sayfanın en başına	Ctrl + Page Up
Sonraki sayfanın en başına	Ctrl + Page Down (Pg Dn)

## Belgede Değişiklik Yapmak

**Metin eklemek için**, ekleme noktasını yerleştireceğimiz nokta seçilir ve yazmaya başlanır.

Ekleme noktasının sağında metin varsa, yeni metne yer açmak için sağa kayar.

**Metin silmek için**, sadece bir ya da birkaç karakteri silmek isterseniz, ekleme noktasını yerleştirip silmek istediğiniz tüm karakterler yok olana kadar Backspace veya Delete tuşuna basabiliriz.

**Backspace** tuşuna basmak, ekleme noktasının **solundaki** karakterlerin silinmesini sağlar.

**Delete** tuşuna basmak ise ekleme noktasının **sağındaki** karakterin silinmesini sağlar.

Birden fazla karakteri doğru bir şekilde silmek için, metni nasıl seçeceğimizi bilmek gerekir. Seçili metin ekranda vurgulanır. Belirli öğeleri aşağıdaki şekilde seçebiliriz.

**Bir sözcüğü seçmek için** çift tıklanır. Sözcük ve yanındaki boşluk seçilir. Sözcüğün yanındaki noktalama işareti seçilmez.

**Bir cümleyi seçmek için** Ctrl tuşunu basılı tutarken cümledeki herhangi bir yer tıklanır. Cümledeki ilk karakterden cümlenin sonundaki noktalama işaretinin yanındaki boşluğa kadar tüm karakterler seçilir.

**Bir paragrafı seçmek için** üç kez tıklanır.

**Art arda gelen sözcük, satır ya da paragrafları seçmek için** ekleme noktasını seçmek istediğimiz metnin başına yerleştiririz. **Shift** tuşuna basılı tutarken ok tuşlarından herhangi birine basılır ve seçmek istenilen metnin sonuna tıklanır.

**Art arda olmayan sözcük, satır ya da paragrafları seçmek için** ilk seçim yapıldıktan sonra **Ctrl** tuşuna basarak diğer bloklar seçilir.

## Seçim Alanı

---

Belgenin sol kenar boşluğundaki görünmez alan **seçim alanı**dır. Çeşitli öğeleri hızla seçmek için seçim alanı kullanılabilir. Seçim alanında işaretçi sağa dönük renksiz bir ok haline gelir.

Seçim alanını aşağıdaki şekilde kullanabiliriz.

**Bir satırı seçmek için** satırın solundaki seçim alanı **tıklanır**.

**Bir paragrafı seçmek için** paragrafın solundaki seçim alanı **çift tıklanır**.

**Bir belgenin tamamını seçmek için** seçim alanı **üç kez tıklanır**.

**Seçimi iptal etmek için** belge penceresinde seçim alanı dışındaki herhangi bir yere tıklanır.

## Son Yapılan İşlemi Tekrar Yaptırmak (F4)

---

Son yapılan bir işlemi, (örneğin yapıştırma, yazma, silme, çizme vs.) tekrar yaptırmak için **F4** tuşuna basılır. F4 tuşuna her basıldığında son yapılan işlem tekrar yapılmış olur. Örneğin, bir kelime yazdık veya çizim yaptık. F4 tuşuna her bastığımızda, bu işlemin aynısı tekrar yapılmış olacaktır.

# Üstüne Yaz

Word programı varsayılan ayar olarak **Ekle** modundadır. Word programının önceki sürümlerinde, yanlışlıkla Insert tuşuna basarak Üstüne Yaz moduna geçmek mümkündür. Üstüne Yaz modunda, yeni metin eklediğinizde var olan metin sağa kaymaz; aksine, yazdığınız her karakter var olan bir karakterin yerini alır.

Word 2007 programında bu özelliği kullanmak için Üstüne Yaz moduna geçmek gerekir. Bunu şöyle yapabilirsiniz:

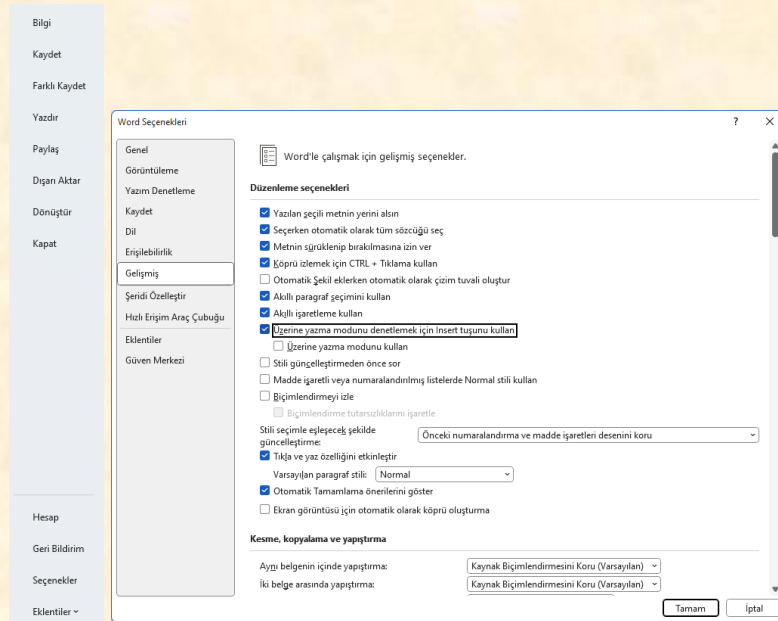
1. Farenin sağ düğmesiyle durum çubuğu tıklanır. Üstüne Yaz tıklanarak durum çubuğunun solunda Ekle modu görüntülenir.
2. Durum çubuğunda Ekle tıklanır.

Ekle sözcüğünün yerini Üstüne Yaz sözcükleri alır. Üstüne yazmayı bitirdiğinizde durum çubuğunda Üstüne Yaz tıklanır ve tekrar Ekle moduna dönlür.

Durum Çubuğunu Özelleştir	
<input type="checkbox"/>	Biçimlendirilmiş Sayfa Numarası 33
<input type="checkbox"/>	Bölüm 1
<input checked="" type="checkbox"/>	Şayfa Numarası 33 / 36
<input type="checkbox"/>	Dikey Sayfa Konumu 15 cm
<input checked="" type="checkbox"/>	Satır Numarası 20
<input checked="" type="checkbox"/>	Sütun 1
<input checked="" type="checkbox"/>	Sözcük Sayımı 3.460
<input checked="" type="checkbox"/>	Yazım ve Dilbilgisi Denetimi Hatalar
<input checked="" type="checkbox"/>	Dil Türkçe (Türkiye)
<input checked="" type="checkbox"/>	İmzalar Kapalı
<input checked="" type="checkbox"/>	Bilgi Yönetim İlkesi Kapalı
<input checked="" type="checkbox"/>	İzinler Kapalı
<input type="checkbox"/>	Değişiklikleri İzle Kapalı
<input type="checkbox"/>	Caps Lock Kapalı
<input checked="" type="checkbox"/>	Üstüne Yaz Ekle
<input type="checkbox"/>	Seçim Moglu
<input type="checkbox"/>	Makro Kaydı Kayıt Yapılmıyor
<input checked="" type="checkbox"/>	Kısayolların Görüntüle
<input checked="" type="checkbox"/>	Yakınlaştır %130
<input checked="" type="checkbox"/>	Yakınlaştırma Kaydırıcısı

Varsayılan ayar olarak Insert tuşuna basmanın hiçbir işlevi yoktur. Insert tuşunun Üstüne Yaz modunu açıp kapatması için, aşağıdaki adımlar izlenir.

1. Giriş kısmında Seçenekler tıklanır. Eski sürümlerde ise Microsoft Office Düğmesi tıklanır.
2. Word Seçenekleri iletişim kutusunda, sol bölmedeki Gelişmiş tıklanır. Düzenleme seçeneklerinin altındaki "Üzerine yazma modunu denetlemek için INS tuşunu kullan" onay kutusu işaretlenir.
3. Tamam tıklanır.



# Otomatik Düzeltme

Word programı, yazılar yazılırken hatalı yazılan bazı sözcükleri kendiliğinden düzeltir. Bu **Otomatik Düzeltme** özelliğinin bir sonucudur. Otomatik Düzeltme, sıklıkla yanlış yazılan sözcükleri düzeltir. Böylece sizin düzeltmenize gerek kalmaz.

Örneğin, “yanlış” yazacak olursanız, Word programı bu kelimeyi otomatik olarak “yalnız” şeklinde düzeltir.

Otomatik Düzeltme, sıklıkla yanlış yazılan sözcükler ve bunların doğru yazımlarından oluşan uzun bir listeye sahiptir. İstenilirse sıklıkla yanlış yazılan ve Otomatik Düzeltme’nin değiştirmedeği bir sözcüğü Otomatik Düzeltme iletişim kutusundaki listeye ekleyebilirsiniz.

Eğer bir sözcüğü isteyerek yanlış yazıyor ve Otomatik Düzeltme’nin değiştirmesini istemiyorsanız, başka bir şey yazmadan önce **Hızlı Erişim Araç Çubuğu**’ndaki **Geri Al** düğmesini tıklayarak düzeltmeyi geri alabilirsiniz.

Otomatik Düzeltme belgelerinizin sık yapılan hatalardan arınmasını sağlasa da, metin içine yayılmış tüm yazım ve dilbilgisi hatalarını tespit etmez. Bu tip hatalar için Yazım Denetimi ve Dilbilgisi özelliğinden yardım alınabilir.

## **Uygulama:**

“aratırmada” yazınız. Yazdığınız sözcük “araştırmada” şeklinde değiştirilecektir.

“yanlış” yazınız. Yazdığınız sözcük “yalnız” şeklinde değiştirir.

“açıcak” yazınız. Yazdığınız sözcük “açacak” şeklinde değiştirilecektir.

“sarmısak” yazınız. Yazdığınız sözcüğün “sarımsak” şeklinde değiştirilecektir.

“yanlış” yazınız. Yazdığınız sözcüğün “yanlış” şeklinde değiştirilecektir.

“pantolon” yazınız. Yazdığınız sözcüğün “pantolon” şeklinde değiştirilecektir.

“assubay” yazınız. Yazdığınız sözcüğün “astsubay” şeklinde değiştirilecektir.

“turizim” yazınız. Yazdığınız sözcüğün “turizm” şeklinde değiştirilecektir.

“uluslar arası” yazınız. Yazdığınız sözcüğün “uluslararası” şeklinde değiştirilecektir.

“ünvan” yazınız. Yazdığınız sözcüğün “unvan” şeklinde değiştirilecektir.

“civata” yazınız. Yazdığınız sözcüğün “civata” şeklinde değiştirilecektir.

“bir kaç” yazınız. Yazdığınız sözcüğün “birkaç” şeklinde değiştirilecektir.

“döküman” yazınız. Yazdığınız sözcüğün “doküman” şeklinde değiştirilecektir.

“afaroz” yazınız. Yazdığınız sözcüğün “aforoz” şeklinde değiştirilecektir.

“birşey” yazınız. Yazdığınız sözcüğün “bir şey” şeklinde değiştirilecektir.

“makina” yazınız. Yazdığınız sözcüğün “makine” şeklinde değiştirilecektir.

## Otomatik Düzeltme ayarını değiştirmek

Dosya menüsü tıklanır. Seçenekler tıklanır. Word Seçenekleri penceresinin sol bölümünde Yazım Denetleme tıklanır. Yazım Denetleme bölümünde Otomatik Düzeltme Seçenekleri tıklanır. Otomatik Düzeltme iletişim kutusu Otomatik Düzeltme sekmesini görüntüleyerek açılır.

Word Seçenekleri

Genel  
Görüntüleme  
**Yazım Denetleme**  
Kaydet  
Dil  
Erişilebilirlik  
Gelişmiş  
Şeridi Özelleştir  
Hızlı Erişim Araç Çubuğu  
Eklentiler  
Güven Merkezi

abc Metnizi Word'te nasıl düzeltmek ve biçimlendirmek istediğinizi belirleyin.

**Otomatik Düzeltme seçenekleri**

Word'un siz yazarken metni düzeltme ve biçimlendirme şeklini değiştirin: Otomatik Düzeltme Seçenekleri...

**Microsoft Office programlarında yazım hataları düzeltilirken**

- BÜYÜK HARF ile yazılmış sözcükleri yoksay
- Sayı içeren sözcükleri yoksay
- İnternet ve dosya adreslerini yoksay
- Yinelenen sözcükleri işaretle
- Almanca: Reform sonrası kuralları kullan
- Fransızca'da yurgulu büyük harfleri zorla
- Yalnızca ana sözlükten öner

Özel Sözlükler...

Fransızca modları: Geleneksel ve yeni yazımlar

**Word içinde yazımı ve dilbilgisini düzeltirken**

- Yazarken yazımı denetle
- Yazarken dilbilgisi hatalarını işaretle
- Sık karıştırılan kelimeler
- Okunabilirlik istatistiklerini göster

Düzenleyicinin Dil Bilgisi ve Rötuşlar için gerçekleştireceği denetimleri seçin

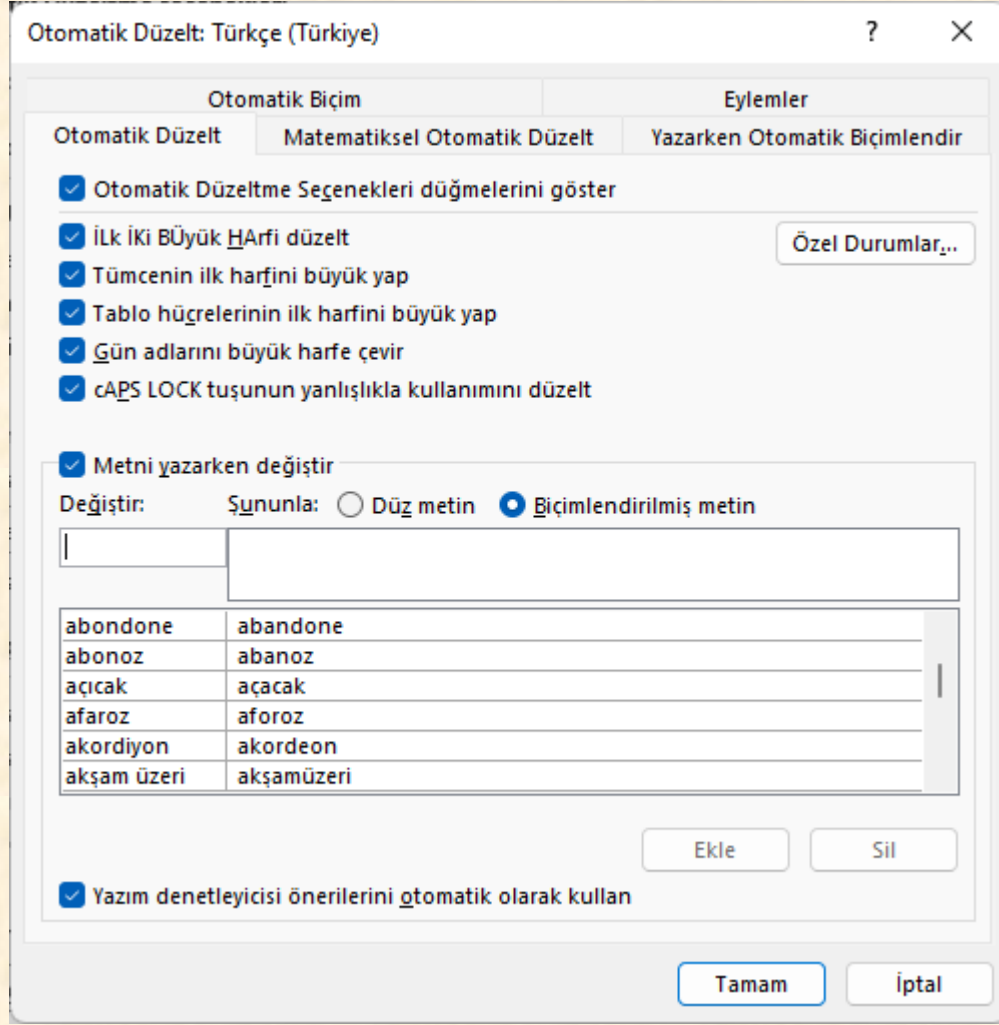
Yazma Stili: Gramer ve Rötuşlar Ayarlar...

Belgeyi Yeniden Denetle

Şunun için özel durumlar: Araştırmada.docx

Tamam İptal





Otomatik Düzeltme seçeneklerinin yapabileceği düzeltmeleri inceleyin. Düzeltmesi istemediğiniz herhangi bir öğenin onay kutusunu temizleyebilirsiniz.

Örneğin, Otomatik Düzeltme seçeneklerinin noktadan sonra gelen sözcüğü büyük harfle başlatmasını istemiyorsanız, "Tümcenin ilk harfini büyük yap" onay kutusunu temizleyebilirsiniz.

## Uygulama:

Otomatik düzeltme işlemi için düzelti listesine eklemeler yapalım.

Yanlış yazılan “**musait**” sözcüğü yerine, otomatik düzeltme ile “**müsait**” sözcüğünü getirilelim.

Yanlış yazılan “**çarşamba**” sözcüğü yerine, otomatik düzeltme ile “**çarşamba**” sözcüğünü getirilelim.

Yanlış yazılan “**perşembe**” sözcüğü yerine, otomatik düzeltme ile “**perşembe**” sözcüğünü getirilelim.

## Yapılacaklar:

Microsoft Office Düğmesi tıklanır. Word Seçenekleri tıklanır. Word Seçenekleri penceresinin sol bölümünde Yazım Denetleme tıklanır. Yazım Denetleme sayfasında Otomatik Düzeltme Seçenekleri tıklanır. Otomatik Düzeltme iletişim kutusu Otomatik Düzeltme sekmesini görüntüleyerek açılır.

“Değiştir:” kutusunu tıklayın ve “**musait**” yazın. Liste aşağı doğru kayar ve yazdığınız en yakın girdi gösterilir.

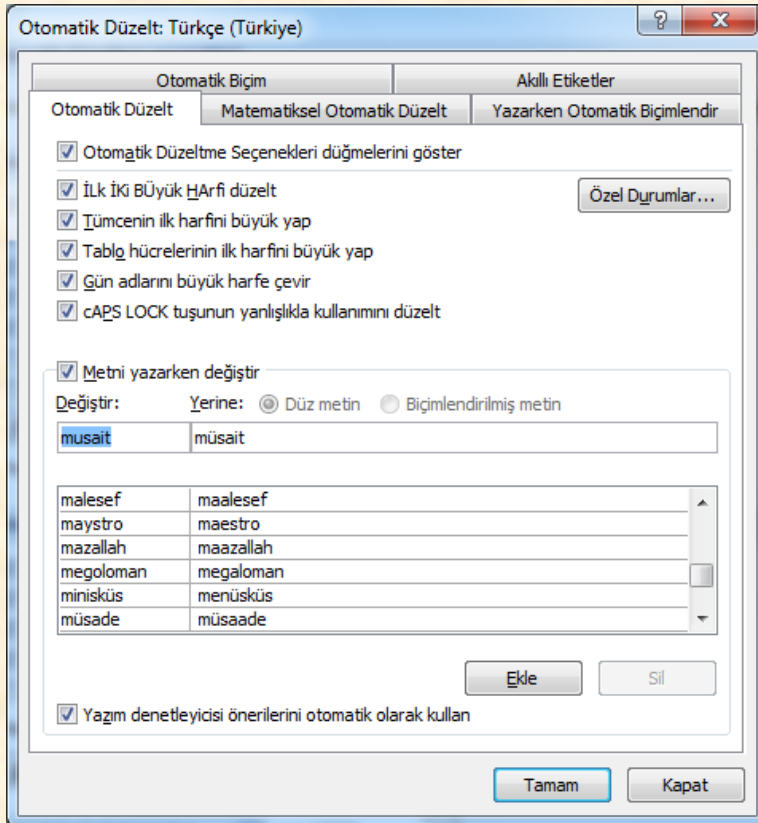
“Tab” tuşuna basarak ekleme noktasını “Yerine:” kutusuna götürün ve **müsait** yazın.

Girdiyi düzelti listesine eklemek için “Ekle” düğmesine tıklayın ve ardından “Tamam” düğmesine tıklayın.

Word Seçenekleri penceresini kapatmak için “Tamam” düğmesine tıklayın.

Belgenizde “**musait**” sözcüğünü yazarken, sözcük otomatik olarak “**müsait**” şeklinde değişecektir.

Aynı işlem “**perşembe**” sözcüğü yerine, otomatik düzeltme ile “**perşembe**” sözcüğünün getirilmesi için de aynı şekilde uygulanmalıdır.



# Tasarım Sekmesi

## Belge Biçimlendirme Grubu



Bir belgenin görüşünü, Word programının önceden tanımlanmış temalarından birini kullanarak değiştirebiliriz.

**Tema**, belli bir duygu ya da ton yansıtan renkler, yazı tipleri ve efektlerin bir kombinasyonudur. Geçerli Tema: Ofis Teması

### Temalar



Bir temayı bütün belgeye eklemek için, “Tasarım” sekmesindeki “Belge Biçimlendirme” grubundaki “Temalar” düğmesine tıklayabiliriz.

### Renkler



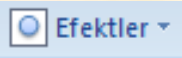
Geçerli temanın renklerini değiştirmek için, “Tasarım” sekmesindeki “Belge Biçimlendirme” grubundaki “Renkler” düğmesine tıklayabiliriz.

### Yazı Tipleri



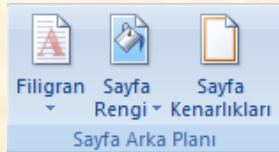
Geçerli temanın yazı tiplerini değiştirmek için, “Tasarım” sekmesindeki “Belge Biçimlendirme” grubundaki “Yazı Tipleri” düğmesine tıklayabiliriz.

### Efektler



Geçerli temanın efektlerini değiştirmek için, “Tasarım” sekmesindeki “Belge Biçimlendirme” grubundaki “Efektler” düğmesine tıklayabiliriz.

## Sayfa Arka Planını Grubu



Arka plan renkleri, desenleri ve fligranlar “Tasarım” sekmesindeki “Sayfa Arka Planı” grubunda bulunan düğmeler tıklanarak eklenebilir.

### Filigran

Belgenin arkasında silik olarak bir metin veya resmin silik olarak görüntülediği arka plan görüntülerine **filigran** denir. Filigran belgede görüntülenir ama silik oldukları için okuyucunun belgenin ana metnini görmesini engellemez. Sayfa içeriğinin arkasına “gizli” veya “acil” gibi bir soluk metin eklenir. Soluk filigran, içeriğe yönelik dikkati dağıtmadan belgenin özel biçimde ele alınması gerektiğini belirtmenin güzel bir yoludur.



Filigran eklemek için “Tasarım” sekmesindeki “Sayfa Arka Planı” grubunda bulunan “Filigran” düğmesi tıklanarak eklenebilir.

### Sayfa Rengi



Sayfa rengini değiştirmek için “Tasarım” sekmesindeki “Sayfa Arka Planı” grubundaki “Sayfa Rengi” düğmesine tıklanır. Sayfanın rengini değiştirerek belgemizi renklendirebiliriz.

### Sayfa Kenarlıkları

Belgede sayfaların kenarlarına kenarlık eklemek için kullanılır.

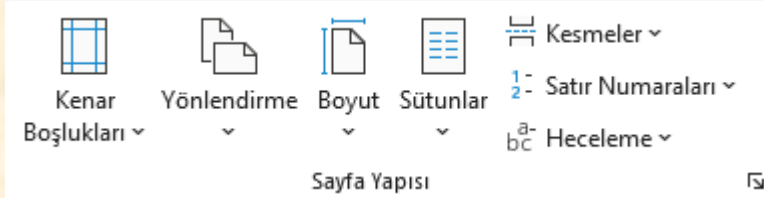


Belgeye sayfa kenarlığı eklemek için “Sayfa Düzeni” sekmesindeki “Sayfa Arka Planı” grubunda bulunan “Sayfa Kenarlıkları” düğmesi tıklanarak eklenebilir.

# Düzen Sekmesi

## Sayfa Yapısı Grubu

Düzen sekmesindeki **Sayfa Yapısı** grubu ile aşağıdaki değişiklikleri yapabilirsiniz.



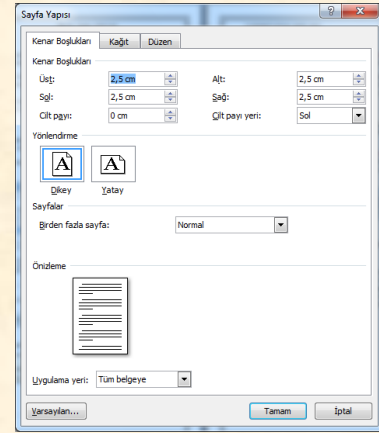
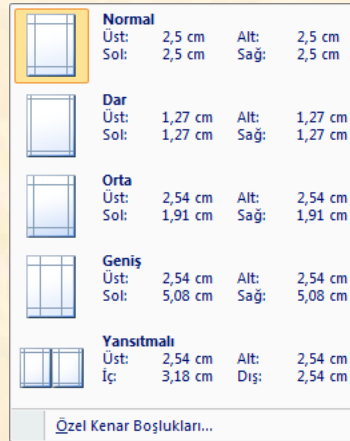
### Kenar Boşlukları



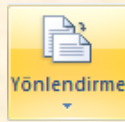
Sayfaya daha çok ya da daha az bilgi sığdırmak ya da bilginin nerede görüneceğini ayarlamak için belgenin kenar boşluklarını değiştirebilirsiniz. Belgenin tamamı veya geçerli seçim için kenar boşluğu boyutları ayarlanır. Yaygın olarak kullanılan birkaç kenar boşluğundan birini seçebiliriz. Veya kendi kenar boşluğumuzu oluşturabiliriz.

Kenar Boşlukları düğmesini tıklayarak ve Kenar Boşlukları galerisinden seçim yaparak kenar boşluklarının boyutunu belirleyebiliriz.

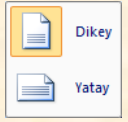
Ayrıca **Özel Kenar Boşluklarını** tıklayarak ve **Sayfa Yapısı** iletişim kutusundaki **Kenar Boşlukları** sekmesinde bulunan ayarları değiştirerek, **üst**, **alt**, **sol** ve **sağ** kenar boşluklarının boyutunu belirleyebiliriz.



### Yönlendirme



**Yönlendirme** (sayfanın kâğıt üzerindeki yönü) değiştirilebilir. Varsayılan yönlendirme, sayfanın boyunun eninden daha uzun olduğu **dikey** konumdur. Yönlendirme düğmesi tıklanarak ve diğer seçenekleri işaretlenerek, yönlendirmeyi sayfanın eninin boyundan daha uzun olduğu **yatay** konuma getirilir.



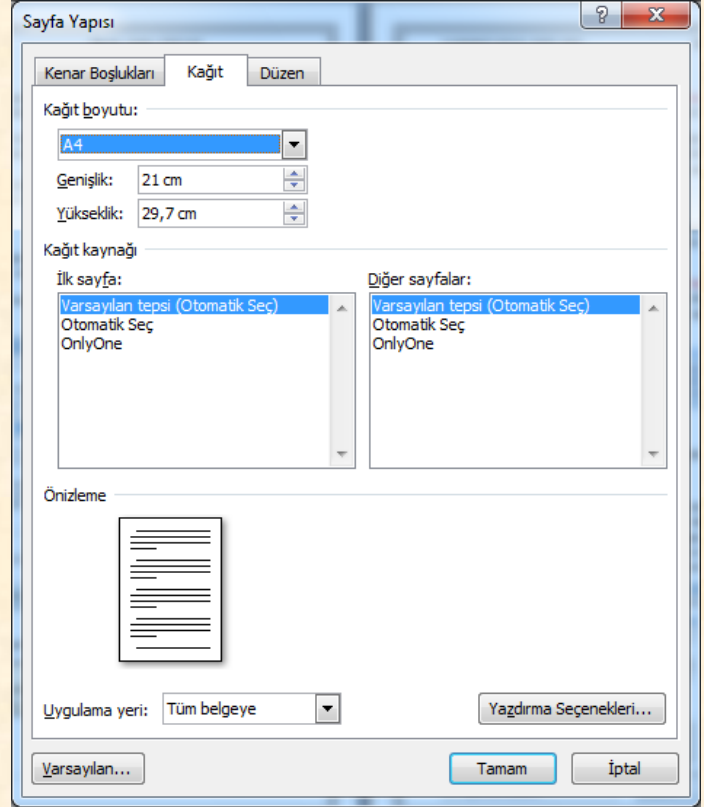
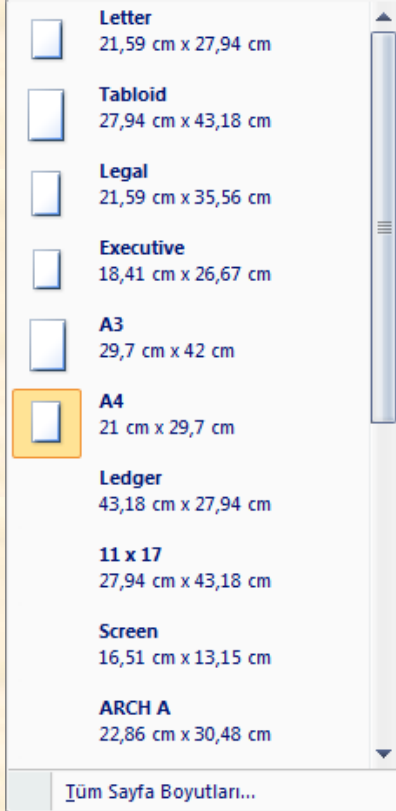
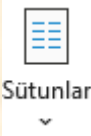
Yönlendirme ile sayfalarınıza dikey ya da yatay bir düzen verebilirsiniz.

**İpucu:** Belgeyi bölümlere ayırmadığınız sürece belgenin tüm sayfaları aynı kenar boşluklarına ve aynı yönlendirmeye sahiptir. Belgeyi bölümlere ayırdığınızda her bölüm bağımsız kenar boşluklarına ve yönlendirmeye sahip olabilir.

**Boyut**

Boyut düğmesini tıklayıp ve Sayfa Boyutları galerisinden seçim yaparak, kullanılmak istenilen kâğıt boyutu belirlenebilir.

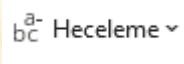
Diğer gruptaki düğmeleri tıklayarak yazıcı seçeneklerini, belgenin görünümünü ve metni düzenlemek için fare işaretçisini değiştirebilirsiniz.

**Sütunlar (Sütun Ekle veya Kaldır)**

Boyut düğmesini tıklayıp ve Sayfa Boyutları galerisinden seçim yaparak, kullanılmak istenilen kâğıt boyutu belirlenebilir.

Sütunlar

Sütunlar ile metnizi iki veya daha fazla sütuna ayırabilirsiniz. Ayrıca sütunlarınızın genişliğini ve aralığını seçebilirsiniz. Önceden belirlenmiş biçimlerden birini kullanabilirsiniz.

**Heceleme (Hecelemeyi Değiştir)**

Bir sözcük için yer kalmadığında, Word bu sözcüğü otomatik olarak sonraki satıra geçirir. Hecelemeyi açtığımızda ise, Word sözcüğü kısa çizgi ile ayırır.

Heceleme kitaplarda ve dergilerde gördüğümüz gibi, daha düzgün aralıkların oluşmasına yardımcı olur ve belgenizde yer tasarrufu sağlar.

## Kesmeler (Sayfa ve Bölüm Sonları Ekle)



Kesmeler ▾

Metninizin sonraki sayfadan, bölümden veya sütundan devam etmesini sağlamak için geçerli konunuza sayfa, bölüm veya sütun sonu ekleyebilirsiniz.

Kesmeler ▾
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 yazısı metni gibi metinleri gövde metninden ayır.

### 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.
- Tek Sayfa**  
Bölüm sonu ekle ve yeni bölümü bir sonraki tek numaralı sayfada başlat.

## Satır Numaraları (Satır Numaralarını Göster)



Satır Numaraları ▾

Kenar boşluğundaki satır numaralarını kullanarak belgenizdeki belirli satırlara hızlı ve kolay bir şekilde ulaşabilirsiniz.

Satır Numaraları ▾
→ Sol: 0 cm

**Yok**

**Sürekli**

**Her Sayfada Yeniden Başlat**

**Her Bölümde Yeniden Başlat**

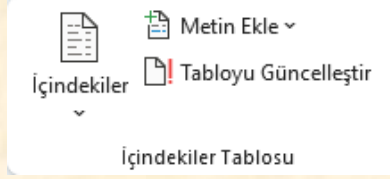
**Geçerli Paragrafta Görüntülemeyi Durdur**

**Satır Numaralandırma Seçenekleri...**

Satır Numaraları ile ilgili kullanabileceğimiz diğer seçenekler bu kısımda verilmiştir.

# Başvurular Sekmesi

## İçindekiler Tablosu Grubu



### İçindekiler



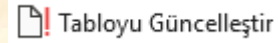
Belgeye İçindekiler tablosu eklemek için “Başvurular” sekmesindeki “İçindekiler Tablosu” grubunda bulunan “İçindekiler” düğmesine tıklanabilir.

### Metin Ekle



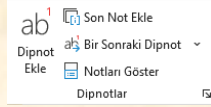
İçindekiler tablosunu eklendikten sonra, tabloya girdileri eklemek için “Metin Ekle” düğmesine tıklanabilir.

### Tabloyu Güncelleştir

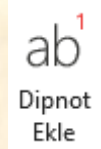


İçindekiler tablosunu, tüm girişler doğru sayfa numarasını gösterecek şekilde yenilemek için kullanılır. Tüm girdilerin doğru sayfa numarasına başvuruda bulunması için İçindekiler tablosunu güncellemek için “Tabloyu Güncelleştir” düğmesine tıklanabilir.

## Dipnotlar Grubu

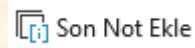


### Dipnot Ekle (Alt + Ctrl + F)



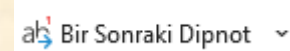
Sayfanın alt bölümüne, belgenizdeki bir öğeyle ilgili daha fazla bilgi eklemek için kullanılır. Belgeye dipnot eklemek için “Başvurular” sekmesindeki “Dipnotlar” grubunda bulunan “Dipnot Ekle” düğmesine tıklanabilir. Metni belge içinde taşıdığınızda dipnotlar otomatik olarak yeniden numaralandırılır.<sup>1</sup>

### Sonnot Ekle (Alt + Ctrl + D)

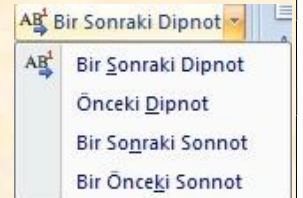


Belgeye sonnot eklemek için “Başvurular” sekmesindeki “Dipnotlar” grubunda bulunan “Sonnot Ekle” düğmesine tıklanabilir. Sonnotlar belgenin en sonuna yerleştirilir.

### Bir Sonraki Dipnot



Belgede bir sonraki dipnota gitmek için “Başvurular” sekmesindeki “Dipnotlar” grubunda bulunan “Bir Sonraki Dipnot” düğmesine tıklanabilir. Belgedeki bir önceki dipnota veya sonraki ya da önceki sonnota gitmek için ok tıklanabilir.



## Notları Göster



Notları Göster

Belgeyi dipnotların veya sonnotların bulunduğu konumu gösterecek şekilde kaydırmak için “Başvurular” sekmesindeki “Dipnotlar” grubunda bulunan “Notları Göster” tıklanır.

## Araştırma Grubu



## Ara



Çeşitli çevrimiçi kaynaklardaki tanımları, resimleri, web sayfalarını ve diğer sonuçları aramak için kullanılır. Arama bölmesini açmak “Başvurular” sekmesindeki “Araştırma” grubunda bulunan “Ara” düğmesine tıklanabilir.

Arama
▼ ×

Tümü ▼

**Üçgende Açı-Kenar Bağlıntıları(Geniş Anlatım)...** ...

<https://www.frmtr.com/geometri/1438360-ucgende-aci-...>

Kenar uzunlukları (5 - 12 - 13) sayıları ve bunların katı olan bütün üçgenler dik üçgenlerdir. (10 - 24 - 26), (15 - 36 - 39),

**CSS Kenar Boşluğu (Margin) Özelliği Ayarlam...** ...

<https://www.tasarimkodlama.com/web-tasarimi/css/css-...>

auto - Bırakılacak kenar boşluğunu browser ayarlar. length - kenar boşluğunu px, pt, cm, vs. olarak belirtir. Ör: 20px % -

**Üçgenlerde Uzunluk - Matematik ve Geometri** ...

<https://www.matematikvegeometri.com/ucgenlerde-uzu...>

Kenar uzunlukları (5 - 12 - 13) sayıları ve bunların katı olan bütün üçgenler dik üçgenlerdir. (10 - 24 - 26), (15 - 36 - 39),

**En İyi Medya Sonuçları** Tümünü Görüntüle






Web

Bu yararlı oldu mu? [Evet](#) [Hayır](#)

ile güçlendirilmiştir Bing



## Araştırmacı



Alıntıları, alıntı yapılabilen kaynakları ve resimleri bulmanıza yardımcı olur. Araştırmacı bölümünü açmak “Başvurular” sekmesindeki “Araştırma” grubunda bulunan “Araştırmacı” düğmesine tıklanabilir.

### Araştırmacı

**Yazarken araştırma yapın. Alıntı yapılabilen kaynakları, alıntıları ve resimleri bulmanız amacıyla sizin için kaynakça oluşturacağız!**

Bunu yapmak için Bing ile birlikte çalışıyoruz  
[Gizlilik Bildirimi](#)

**Tamam**

---

**Ara**

*Kişiler, etkinlikler, kavramlar, yerler*

Şunları deneyebilirsiniz

- Leonardo da Vinci
- International Space Station
- Marie Curie
- Machu Picchu
- Wind Power

### Araştırmacı

**Ara**

← Marie Curie ×

İlgili konular

- Maria Skłodowska-Curie  
Life, Legacy, Honours, tributes
- Pierre Curie  
Early life, Research, Family, Death, Awards
- Marie Curie Cancer Care  
History, Executive Board, Nurses, Hospices, Re ...

Daha fazla konu





Şunun için en popüler kaynaklar: **Marie Curie**

Tümü   Günlükler   Web siteleri

- .ORG / nobelprize.org**  
Marie Curie – The Nobel Prize in Physics 1903  
**Açıklama:** Marie Curie - Biographical. Marie Curie, née Maria Skłodowska, was born in Warsaw on November 7, 1867, the daughter of a secondary-school teacher.  
warszawa
- .CO.UK / www.bbc.co.uk**  
BBC - History - Marie Curie  
**Açıklama:** Read a short biography about Marie Curie. Follow her life story from birth, to her marriage to Pierre Curie, and the reasons why she was awarded t ...

# Gözden Geçir Sekmesi

## Yazım Denetleme Grubu



Düzenleyici Yazım Denetimi ve Dilbilgisi Eş Anlamlılar Sözcük Sayısı

Yazım Denetleme

## Düzenleyici (F7)

### Düzenleyici

Düzenleyici Puanı **64%**

**Düzeltilmeler**

Yazım Denetimi	361
Gramer	88

**İyileştirmeler**

Sözcükler	✓
Yalınlık	✓

**Benzerlik**

Çevrimiçi kaynaklarla benzerliği kontrol edin.

**İçgörüler**

Belge istatistikleri

### Düzenleyici

449 sorun kaldı

**Gramer**

Noktalamadan önceki boşluğu kaldırın

**Araştır** (Alt + Tıklama)

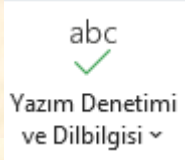
Öneriler:

Araştır (

Yazım, dil bilgisi ve yazma sorunlarını denetler ve öneriler sunar. Düzenleyici görev bölmesini açar.

Word programı yazım ve dilbilgisi hatalarını düzeltmeye yardımcı olacak iki araca sahiptir.

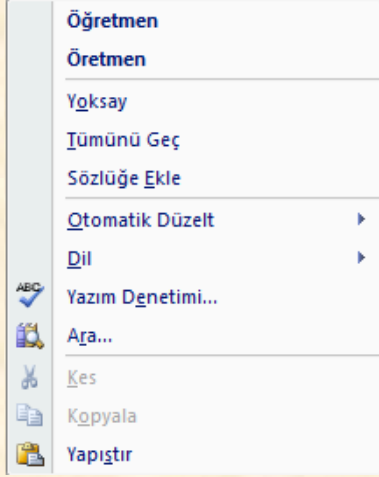
- ✓ Yazım Denetimi ve Dilbilgisi
- ✓ Otomatik Düzeltme



Belgedeki metnin yazım ve dilbilgisi denetimini yapar. **Gözden Geçir** sekmesindeki **Yazım** grubundaki **Yazım ve Dilbilgisi** düğmesine tıklayarak veya klavyeden **F7** tuşuna basarak **Yazım Denetimi ve Dilbilgisi** iletişim kutusunu görüntüleyebiliriz.

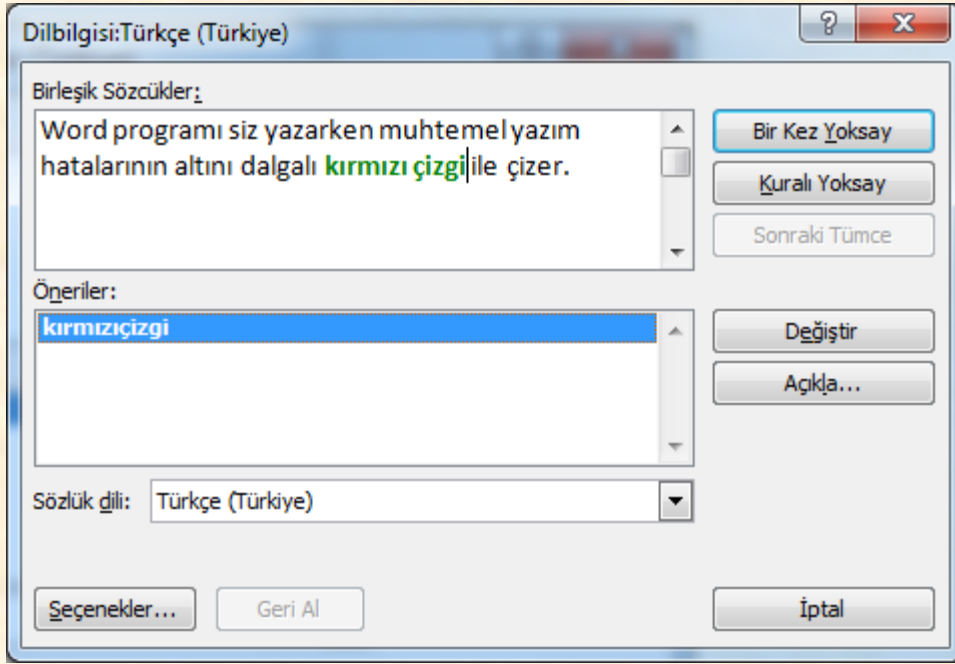
Word programı muhtemel yazım hatalarının altını **dalgalı kırmızı çizgi** ile çizer.

### Öğretmen derse ara verince öğrenciler dışarıya çıktılar.



Farenin sağ düğmesi ile yazım hatalı olan altı çizili sözcük tıklanarak önerilen düzeltmeler görüntülenebilir.

Word programı dilbilgisi hatalarının altını da dalgalı yeşil çizgi ile çizer.



Bütün belgenin yazımını ya da dilbilgisini denetlemek isterseniz, altı çizili sözcüklerle ve sözcük öbekleriyle tek tek uğraşmak yerine, **Gözden Geçir** sekmesindeki **Yazım** grubunda bulunan **Yazım ve Dilbilgisi** düğmesini tıklamak daha kolaydır. Böylece Word programı bütün belgeyi ekleme noktasının bulunduğu yerden itibaren denetler ve muhtemel bir sorunla karşılaşırsa Yazım Denetimi ve Dilbilgisi iletişim kutusunu görüntüler.

Sorun **yanlış yazım** ise Yazım Denetimi ve Dilbilgisi iletişim kutusu doğru yazım önerileri sunar.

Sorun **dilbilgisi hatası** ise Yazım Denetimi ve Dilbilgisi iletişim kutusu düzelti önerilerinin yanı sıra hangi kuralın ihlal edildiğini de belirtir.

Yazım Denetimi ve Dilbilgisi iletişim kutusundaki düğmeler dinamiktir ve hatayı düzeltmeye en uygun olacak şekilde değişir. Örneğin, bir dilbilgisi hatasında, ihlal ettiğiniz kuralı bütün belgede yok sayma imkânınız vardır.

## Eş Anamlılar Sözlüğü (Shift + F7)



Word programında seçili bir sözcüğün eş anlamlılarına (alternatif sözcüklere) bakabileceğimiz bir **Eş Anamlılar Sözlüğü** bulunur. Sözlük, Word programı tarafından sağlanan Araştırma hizmetlerinden biridir.



Eş Anamlılar Sözlüğü'nde bir sözcüğün alternatiflerine bakmak için, sözcüğü seçmemiz ve **Gözden Geçir** sekmesindeki **Yazım Denetleme** grubundaki **Eş Anamlılar Sözlüğü** tıklanır.

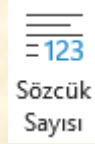
Eş anlamlı sözcüklerin listesini görüntüleyen Araştır görev bölmesi açılır.

Daha sonra seçtiğiniz sözcüğün yerini almasını istediğiniz sözcük tıklanır.

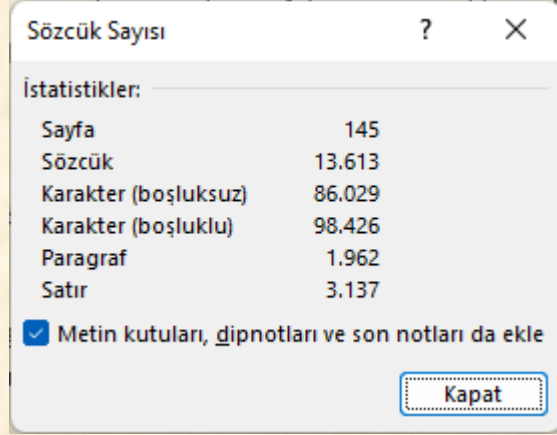
Uygun sözcükleri bulamadınız mı?

Anlatmak istediğinizi ifade edebilmeniz için başka bir yol önerir.

## Sözcük Sayısı



Daha fazla istatistik görüntülemek için **Gözden Geçir** sekmesindeki **Yazım Denetleme** grubunda bulunan **Sözcük Sayısı** düğmesine tıklayarak Sözcük Sayımı iletişim kutusunu açabiliriz.



**Sözcük Sayısı** iletişim kutusunda, sayfalara ve sözcüklere ek olarak, karakterlerin, paragrafların ve satırların sayısını da görebiliriz.

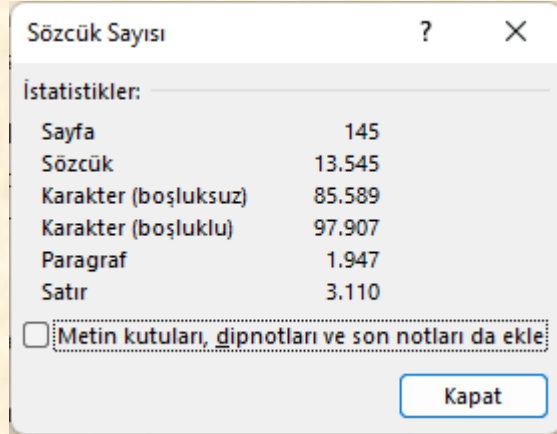
“Metin kutuları, dipnotları ve son notları da ekle” seçeneği ile metin kutuları, dipnotlar ve son notlardaki sözcükler de sayıma eklenir.

Siz yazarken belgenizdeki sayfaların ve sözcüklerin sayısı hesaplanır ve durum çubuğunun solunda görüntülenir.

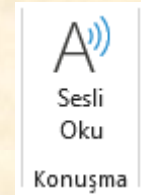
Belgenin yalnızca bir bölümündeki, örneğin bir paragraftaki sözcüklerin sayısını görmek için, o bölüm

seçilir.

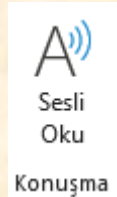
Durum çubuğu seçtiğiniz kısımdaki sözcüklerin sayısını toplamla birlikte, örneğin 250/800 şeklinde görüntüler.



## Konuşma Grubu



### Sesli Oku

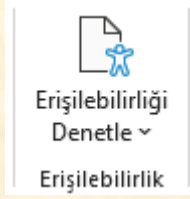


Metnin sesli okunmasını ve okunan her sözcüğün vurgulanmasını sağlar.



Bu kısım sesli okuma ile ilgili ayarlamaların yapıldığı kısımdır.

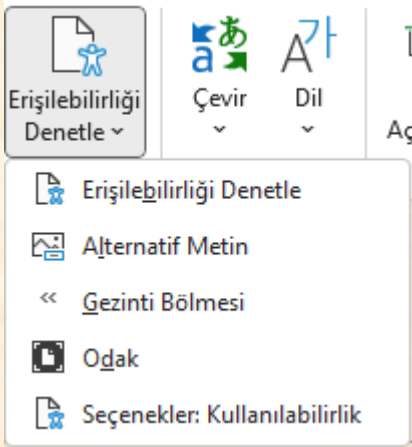
## Erişilebilirlik Grubu



### Erişilebilirliği Denetle



Kapsamlı olmasını sağlayın. Dosyanızın en iyi erişilebilirlik uygulamalarına uygun olmasını sağlayabilirsiniz. Kolay uygulanabilen yönerge ve önerilerle sorunları düzeltmenize yardımcı olacaktır.



Bu kısımda diğer erişilebilirlik araçlarına ulaşabilirsiniz.



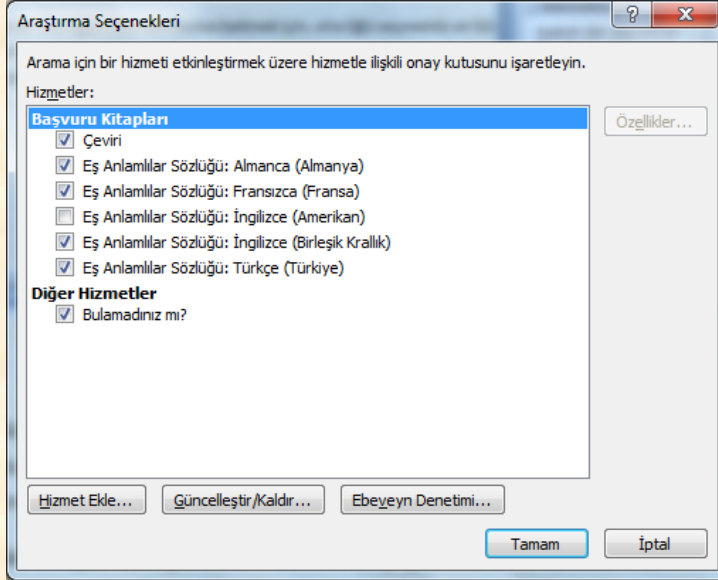
Erişilebilirlik görev bölümünde Erişilebilirlik Denetleyicisi aracı ile ilgili inceleme sonuçları bu kısımda görüntülenmektedir.

## Araştır (Alt + Tıklama)



Araştır görev bölmesi, Eş Anlamlılar Sözlüğü'nün yanı sıra, Word programı içerisinde çeşitli bilgi kaynaklarına erişim sağlar. Ara kutusuna bir konu girilebilir. Word programının bu konuda bilgi almak için hangi kaynağı kullanması gerektiği alttaki kutuda belirtilir.

Araştır görev bölümünün altındaki “**Araştırma seçenekleri**” tıklanarak çeşitli sözcükler ve İnternet kaynakları gibi önceden tanımlanmış başvuru kaynakları listesinden seçim yapılır.



Bilgi araştırmak için şu adımlar izlenir:

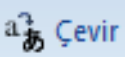
1. Araştır görev bölümünü görüntülemek için **Gözden Geçir** sekmesindeki **Yazım** grubunda bulunan **Araştır** düğmesi tıklanır.
2. Ara kutusuna aramak istediğimiz konu yazılır. Örneğin “*sözcük*” yazılır.
3. Ara kutusunun altındaki kutunun sağındaki ok tıklanır ve listede bilgi aramak için kullanılmak istenilen kaynak seçilir.
4. İstediğiniz herhangi bir bilgi kaynağı tıklanır.



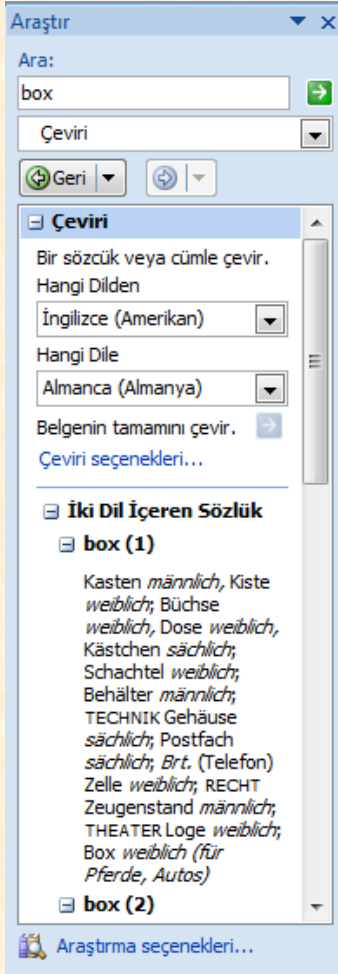
## Dil Grubu



## Çevir

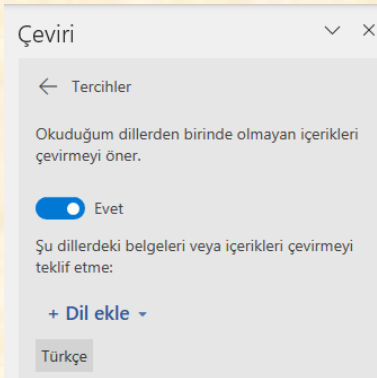


Word programı içerisinde pek çok dil için sözlükler bulunur. Bu sayede sözcükleri bir dilden başka bir dile kolayca çevirebiliriz. **Ancak bu özellik Türkçe için geçerli değildir.**



Bir sözcüğü başka bir dile çevirmek için şu adımlar izlenir:

1. Sözcük seçilir. **Gözden Geçir** sekmesindeki **Yazım** grubunda bulunan **Çevir** düğmesi tıklanır.
2. Kaynak dili ve çevrilecek dili belirleyeceğimiz kutuların olduğu **Araştır** görev bölümü açılır.
3. **Araştır** görev bölümündeki **Çeviri**'nin altında bulunan **Hangi Dilden** ve **Hangi Dile** kutularındaki ayarlar gerektiği gibi değiştirilir.
4. Çevirilen metin İki Dil İçeren Sözlük'ün altında belirlenir.



Çeviri tercihleri ekranında çeviri ilgili tercihler görüntülenir.

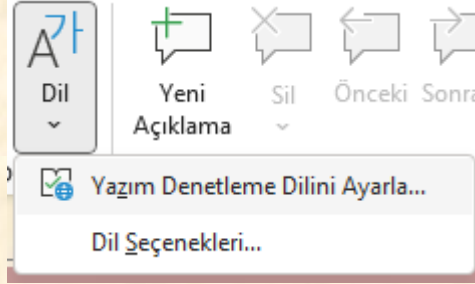
## Dil



Yazım Denetimi gibi yazım denetleme araçları için dil seçmek için kullanılır.

Ayrıca düzenleme, görüntüleme, Yardım ve ekran ipucu dilleri dahil olmak üzere diğer dil tercihlerini de ayarlayabilirsiniz.

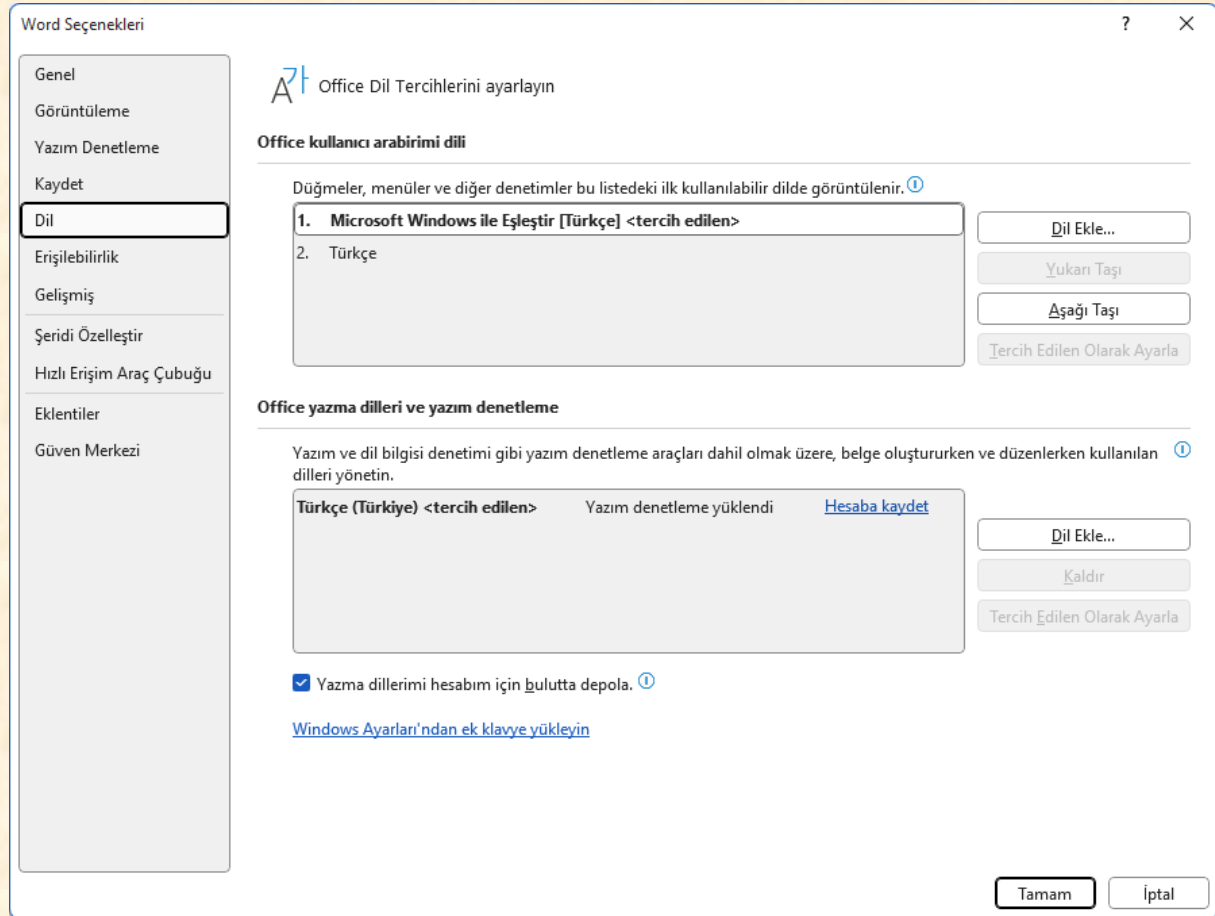
Word programı içerisinde pek çok dil için sözlükler bulunur. Bu sayede sözcükleri bir dilden başka bir dile kolayca çevirebiliriz. **Ancak bu özellik Türkçe için geçerli değildir.**



Yazım Denetleme dilini Ayarla kısmında seçili metnin dilini belirleyebiliriz. Yazım ve Dilbilgisini denetlerken bu dili kullanacağımızı hatırlatırız.

Dil Seçenekleri kısmında düzenleme, görüntüleme, Yardım ve ekran ipucu dilleri dahil olmak üzere diğer dil tercihlerini de ayarlayabilirsiniz.

Düzenleme dili, sözlükler, dilbilgisi denetimi ve sıralama gibi dile özgü özellikleri etkinleştirir.



## Açıklamalar Grubu

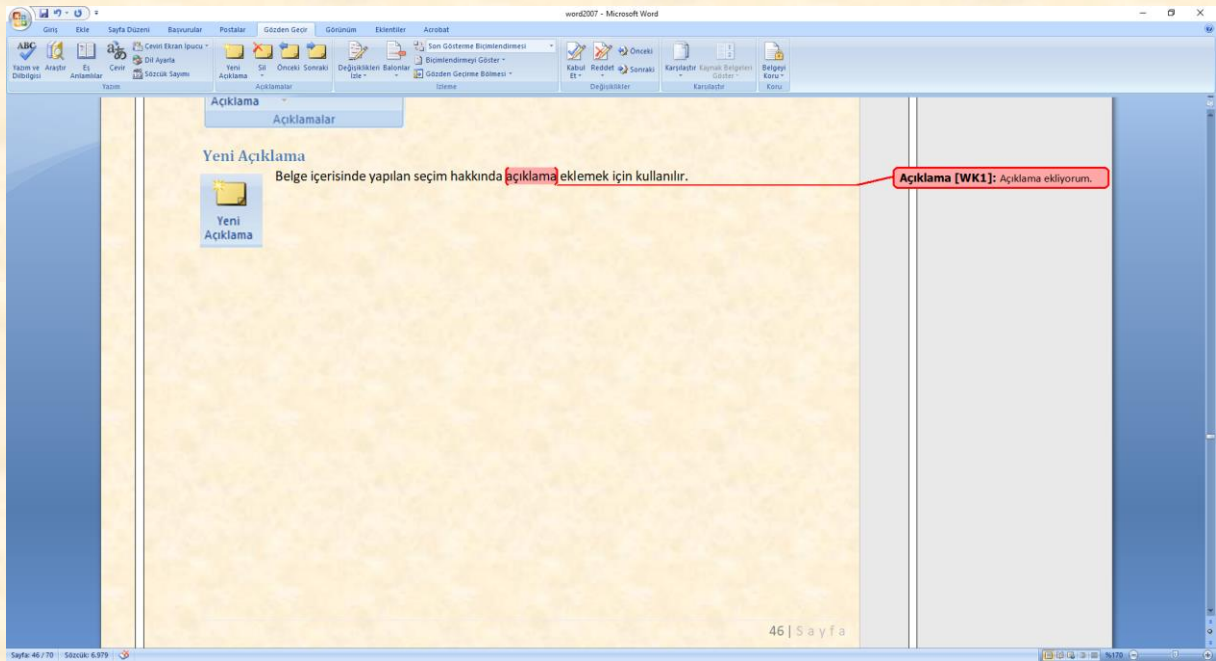


## Yeni Açıklama

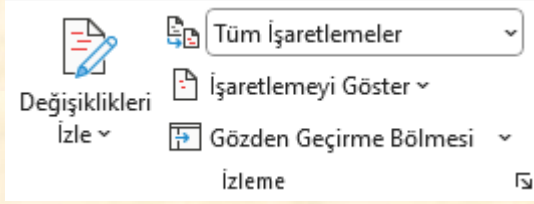


Belge içerisinde yapılan seçim hakkında açıklama eklemek için kullanılır.

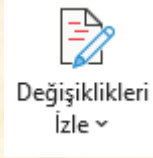
Belgenin bu bölümü hakkında not eklemek için kullanılır.



## İzleme Grubu

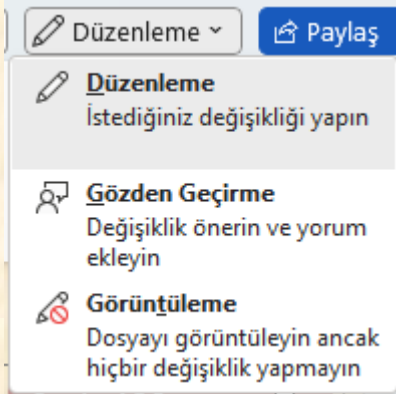
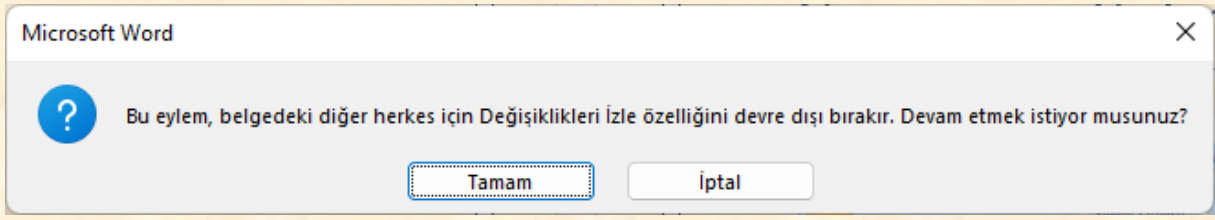


### Değişiklikleri İzle (Ctrl + Shift + E)



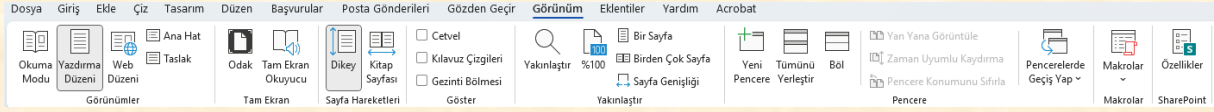
Belge içerisinde yapılan değişiklikleri izlemek için kullanılır.

Belgeniz tamamlanmak üzere iken düzeltmeler ya da geri bildirimler için diğer kişilerle çalışıyorsanız bu özelliği kullanabilirsiniz.

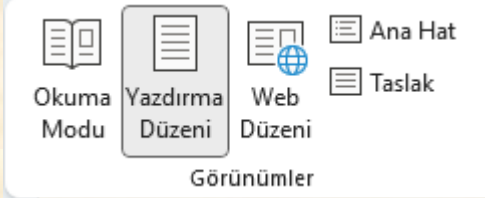


Word çalışma ekranımızın sağ üst kısmında Düzenleme bölümünde yer alan seçenekler buradan görüntülenebilir.

# Görünüm Sekmesi



## Görünümler Grubu



Word'de bir belgeyi çeşitli şekillerde görüntüleyebiliriz.

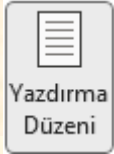
Görünümler arasında geçiş yapmak için **Görünüm**

sekmesinde **Görünümler** grubundaki düğmeleri ya da

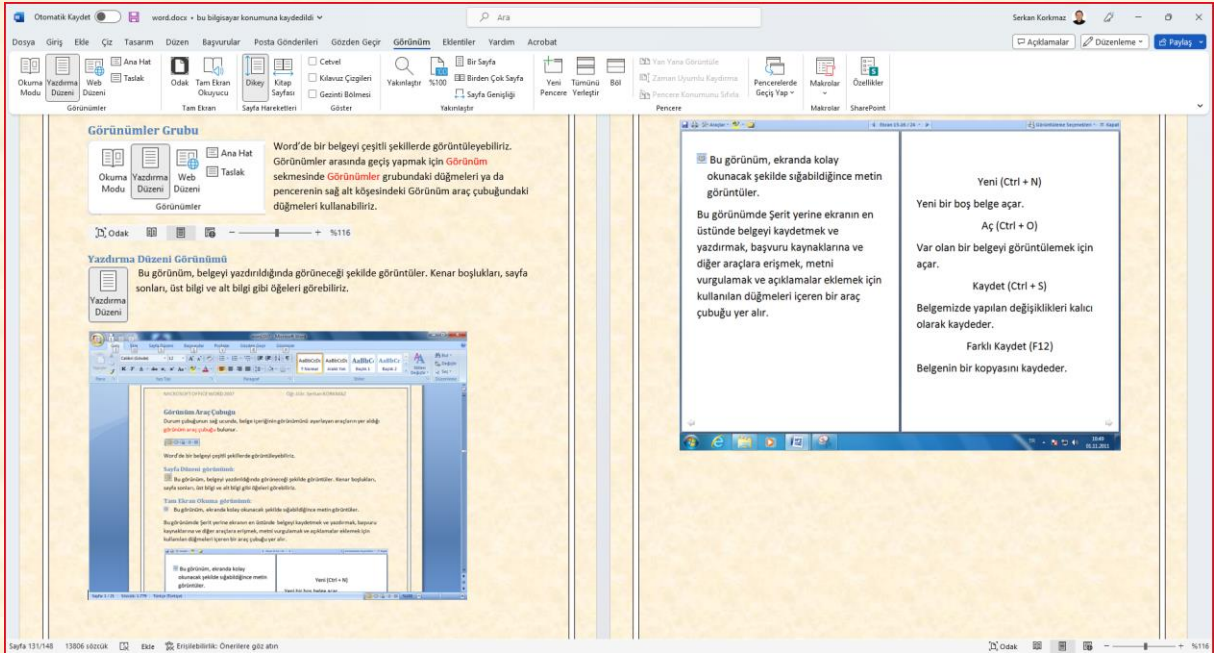
pencerenin sağ alt köşesindeki Görünüm araç çubuğundaki düğmeleri kullanabiliriz.



## Yazdırma Düzeni Görünümü



Bu görünüm, belgeyi yazdırıldığında görüneceği şekilde görüntüler. Kenar boşlukları, sayfa sonları, üst bilgi ve alt bilgi gibi öğeleri görebiliriz.



## Okuma Modu



Bir belgeyi okumanın en iyi yolu bu görünüm şeklindedir. Bu görünüm, ekranda kolay okunacak şekilde sığabildiğinde metin görüntüler.

Bu görünümde Şerit yerine ekranın en üstünde belgeyi kaydetmek ve yazdırmak, başvuru kaynaklarına ve diğer araçlara erişmek, metni vurgulamak ve açıklamalar eklemek için kullanılan düğmeleri içeren bir araç çubuğu yer alır.

**Görünüm Sekmesi**

**Görünüm Modu**

Bu görünümde Şerit yerine ekranın en üstünde belgeyi kaydetmek ve yazdırmak, başvuru kaynaklarına ve diğer araçlara erişmek, metni vurgulamak ve açıklamalar eklemek için kullanılan düğmeleri içeren bir araç çubuğu yer alır.

**Okuma Modu**

Bir belgeyi okumanın en iyi yolu bu görünüm şeklindedir. Bu görünüm, ekranda kolay okunacak şekilde sığabildiğinde metin görüntüler.

**Görünümler Grubu**

Word'de bir belgeyi çeşitli şekillerde görüntüleyebiliriz. Görünümler arasında geçiş yapmak için **Görünüm** sekmesinde **Görünümler** grubundaki düğmeleri ya da pencerenin sağ alt köşesindeki Görünüm araç çubuğundaki düğmeleri kullanabiliriz.

**Yazdırma Düzeni Görünümü**

Bu görünüm, belgeyi yazdırıldığında görüneceği şekilde görüntüler. Kenar boşlukları, sayfa sonları, üst bilgi ve alt bilgi gibi öğeleri görebiliriz.

**Okuma Modu**

Bu görünüm, ekranda kolay okunacak şekilde sığabildiğinde metin görüntüler.

Bu görünümde Şerit yerine ekranın en üstünde belgeyi kaydetmek ve yazdırmak, başvuru kaynaklarına ve diğer araçlara erişmek, metni vurgulamak ve açıklamalar eklemek için kullanılan düğmeleri içeren bir araç çubuğu yer alır.

Yeni (Ctrl + N)  
Yeni bir belge açar.

Aç (Ctrl + O)  
Var olan bir belgeyi görüntülemek için açar.

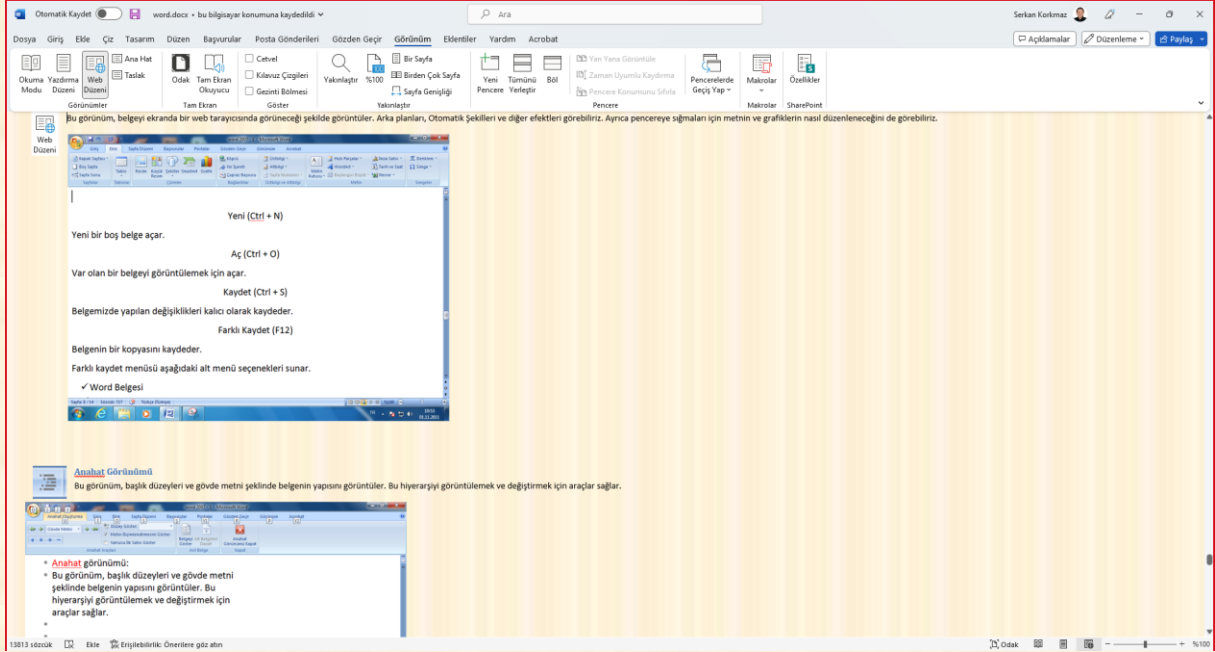
Kaydet (Ctrl + S)  
Belgemizde yapılan değişiklikleri kalıcı olarak kaydeder.

Farklı Kaydet (F12)  
Belgenin bir kopyasını kaydeder.

## Web Düzeni Görünümü



Bu görünüm, belgeyi ekranda bir web tarayıcısında görüneceği şekilde görüntüler. Arka planları, Otomatik Şekilleri ve diğer efektleri görebiliriz. Ayrıca pencereye sığmaları için metnin ve grafiklerin nasıl düzenleneceğini de görebiliriz.



## Ana Hat Görünümü

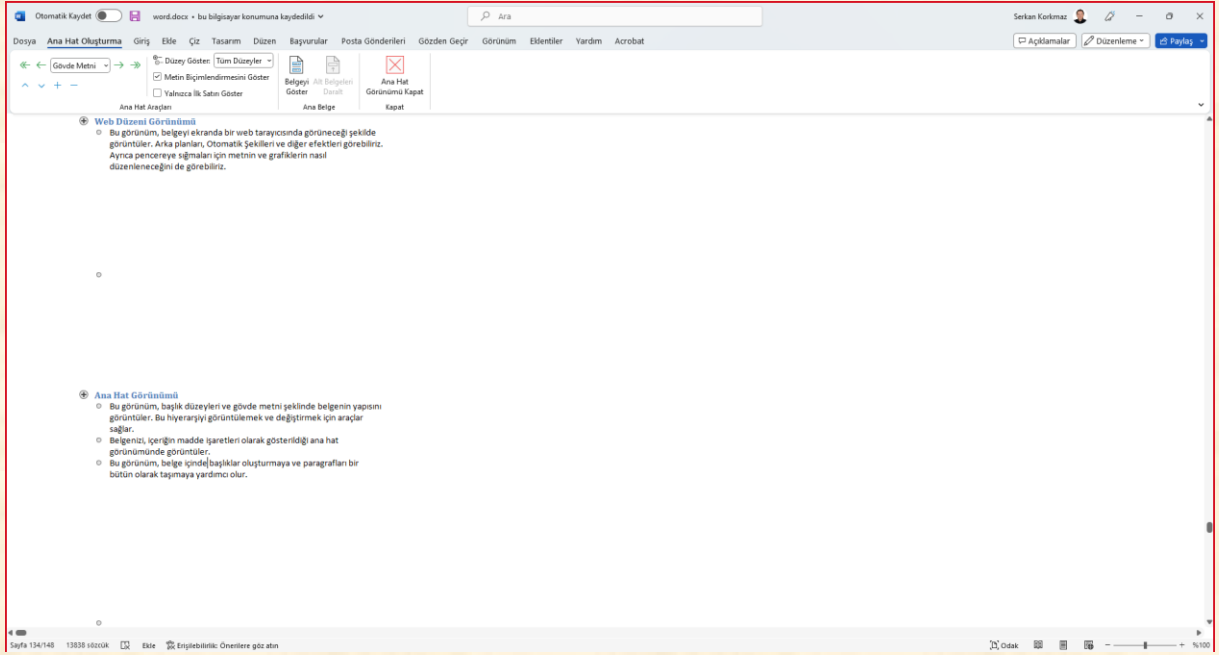


### Ana Hat

Bu görünüm, başlık düzeyleri ve gövde metni şeklinde belgenin yapısını görüntüler. Bu hiyerarşiyi görüntülemek ve değiştirmek için araçlar sağlar.

Belgenizi, içeriğin madde işaretleri olarak gösterildiği ana hat görünümünde görüntüler.

Bu görünüm, belge içinde başlıklar oluşturmaya ve paragrafları bir bütün olarak taşımaya yardımcı olur.





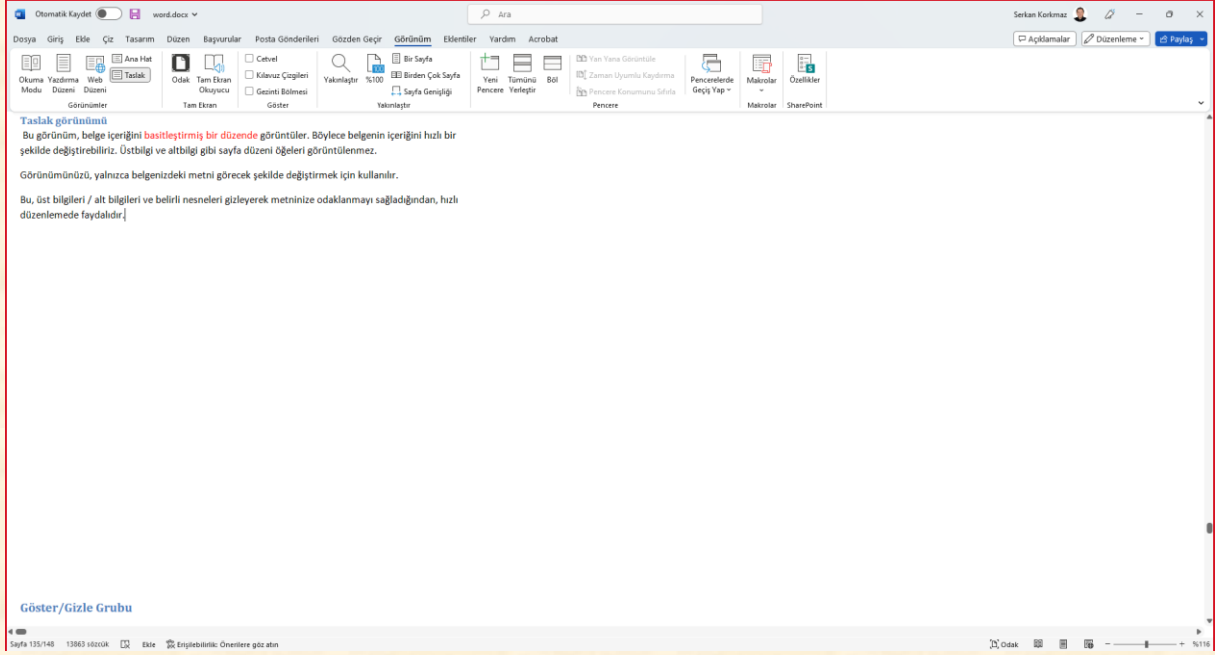
## Taslak görünümü



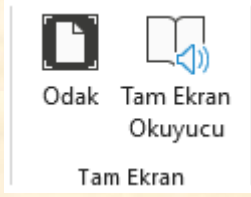
Bu görünüm, belge içeriğini **basitleştirmiş bir düzende** görüntüler. Böylece belgenin içeriğini hızlı bir şekilde değiştirebiliriz. Üstbilgi ve altbilgi gibi sayfa düzeni öğeleri görüntülenmez.

Görünümünüzü, yalnızca belgenizdeki metni göreceğiniz şekilde değiştirmek için kullanılır.

Bu, üst bilgileri / alt bilgileri ve belirli nesnelere gizleyerek metnimize odaklanmayı sağladığından, hızlı düzenlemede faydalıdır.



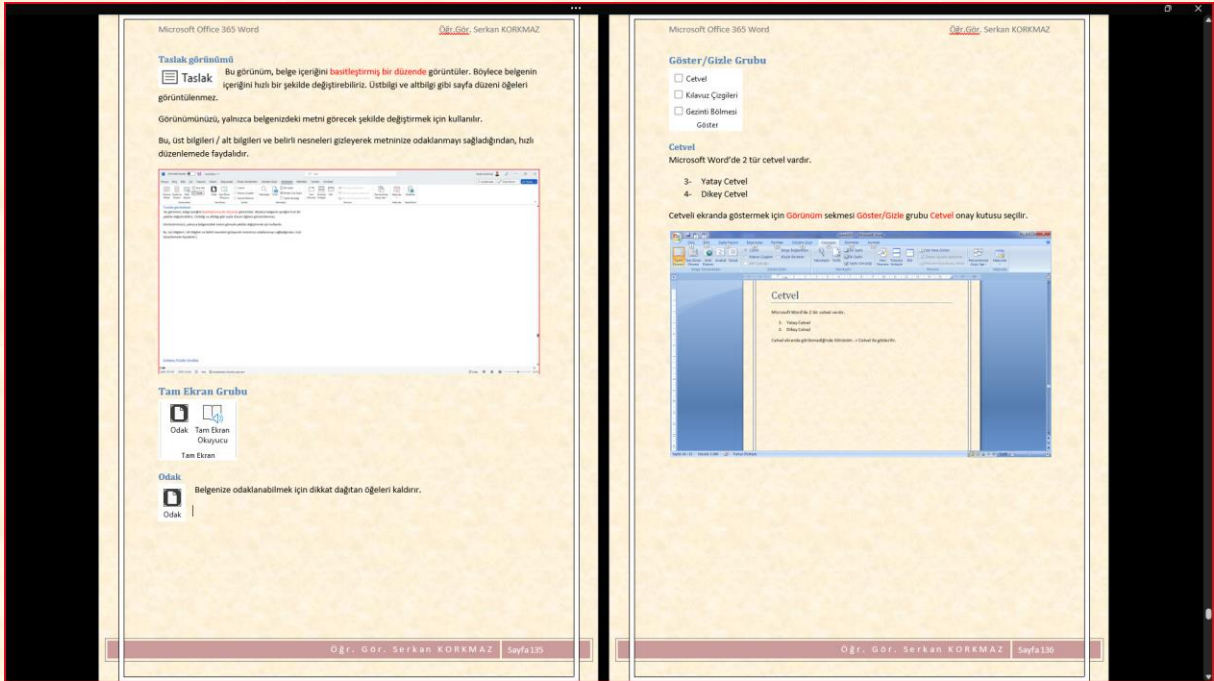
## Tam Ekran Grubu



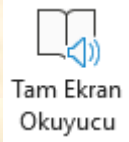
## Odak



Belgenize odaklanabilmek için dikkat dağıtan öğeleri kaldırır.

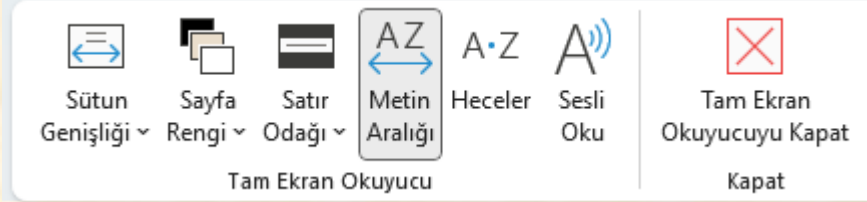


## Tam Ekran Okuyucu

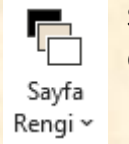


Metin boyutunu, aralığı ve daha fazlasını ayarlamanıza olanak sağlayan okuma ve düzenleme deneyimi sunar.

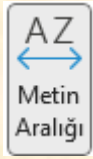
Metninizi sesli olarak da dinleyebilirsiniz.



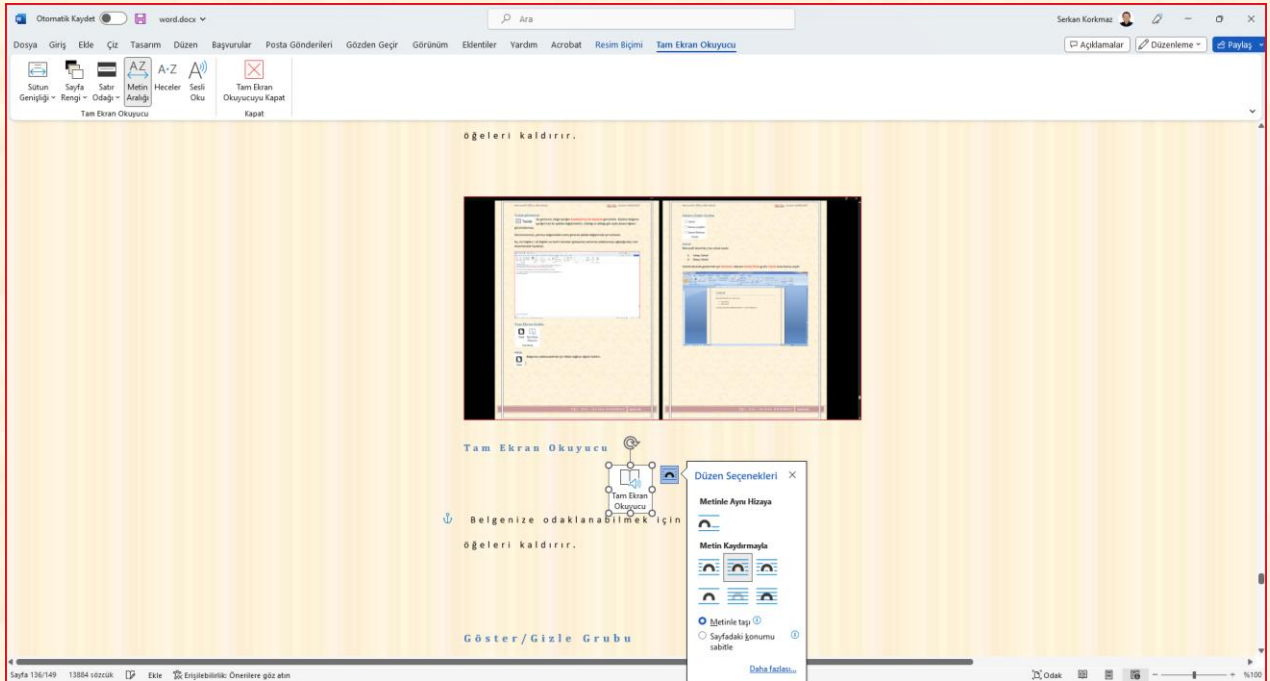
Sütun Genişliği, her satıra daha fazla veya daha az metin sığdırmak için belgenizi görüntüleme yöntemini değiştirir.



Sayfa Rengi, okumayı kolaylaştırmak için belgenizi göstermek üzere kullanılan renkleri değiştirir.



Metin Aralığı, sözcükler, karakterler ve satırlar arasındaki aralığı artırır.



## Göster Grubu

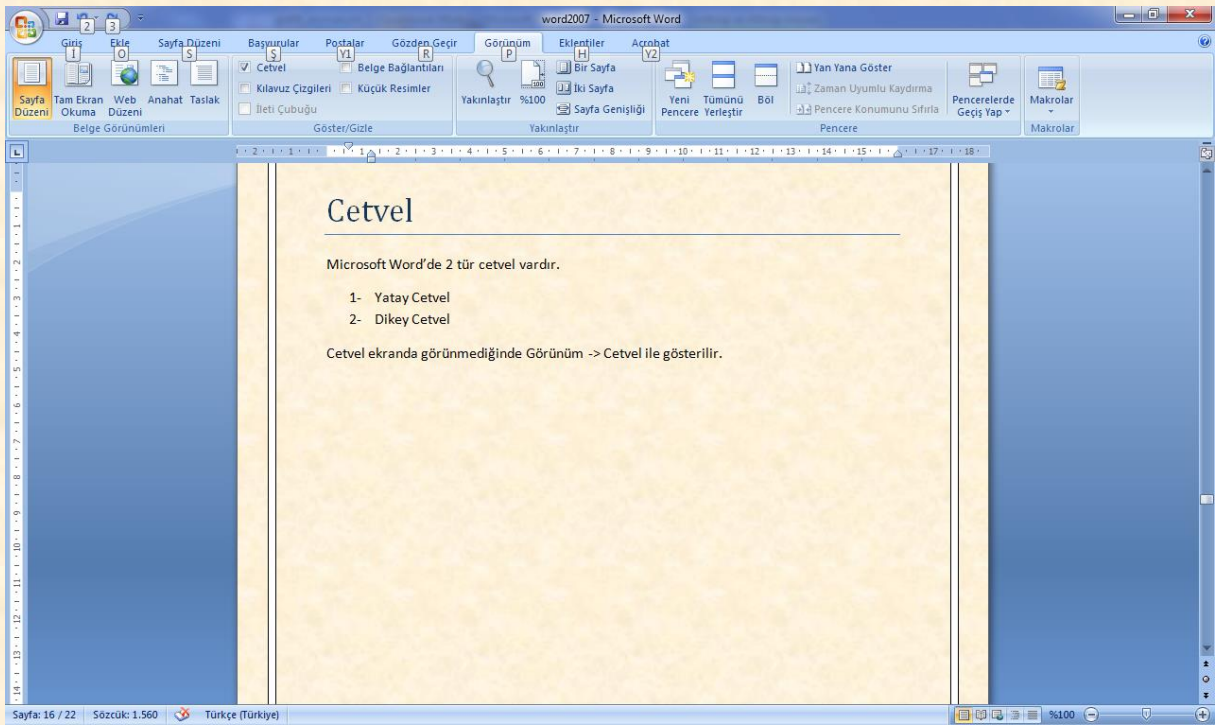
- Cetvel
  - Kılavuz Çizgileri
  - Gezinti Bölmesi
- Göster

## Cetvel

Microsoft Word'de 2 tür cetvel vardır.

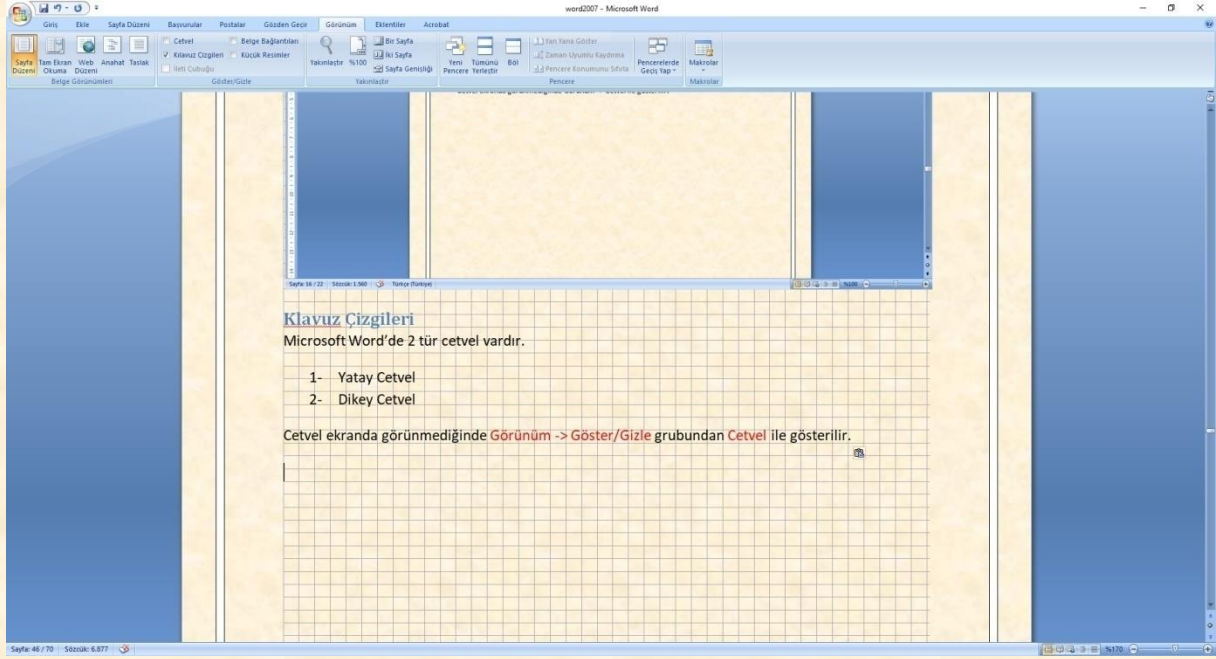
- 1- Yatay Cetvel
- 2- Dikey Cetvel

Cetveli ekranda göstermek için **Görünüm** sekmesi **Göster** grubu **Cetvel** onay kutusu seçilir.



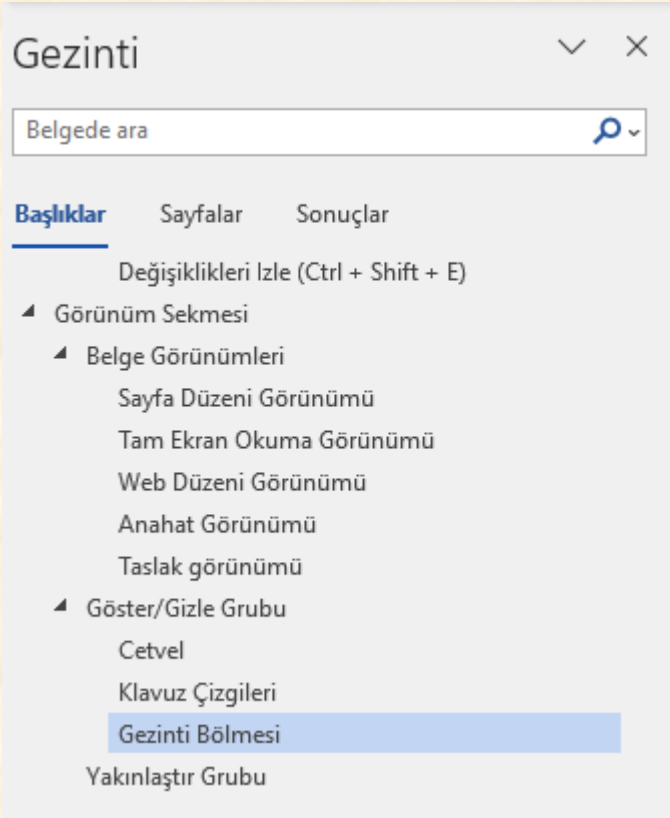
## Klavuz Çizgileri

Microsoft Word'de Klavuz çizgilerini ekranda göstermek için **Görünüm** sekmesi **Göster** grubu **Klavuz Çizgileri** onay kutusu seçilir.



## Gezinti Bölmesi

Gezinti bölümü, belgeniz için bir tur rehberi gibidir. Bir başlığa, sayfaya veya arama sonucuna tıkladığınızda, oraya yönlendirilirsiniz.

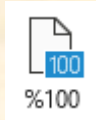


## Yakınlaştır Grubu



**Yakınlaştır:** Yakınlaştır iletişim kutusunu açmak için **Görünüm** sekmesinde **Yakınlaştır** grubundaki **Yakınlaştır** düğmesi kullanılır.

Görünüm araç çubuğunun sağındaki kısımda Yakınlaştır bulunur.

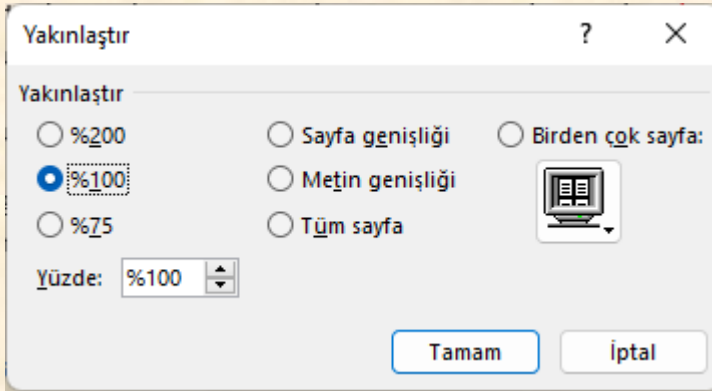


**%100:** Belgeyi normal boyutunun %100'üne yakınlaştırmak için **Görünüm** sekmesinde **Yakınlaştır** grubundaki **%100** düğmesi kullanılır.

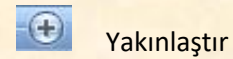
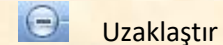
**%100**

**Yakınlaştırma Düzeyi:** Yakınlaştır iletişim kutusunu görüntülemek için tıklanır. Yakınlaştır iletişim kutusunu görüntülemek için Görünüm araç çubuğundaki

Yakınlaştırma düzeyine çift tıklanır.



Ayrıca **CTRL** tuşu basılı iken **farenin orta tuşunu (tekerlek tuşunu) çevirerek** de aynı işlemi gerçekleştirilebilir.



## Pencere Grubu



## Makrolar Grubu

### Makroları Görüntüle (Alt + F8)

Makro çalıştırabileceğiniz, oluşturabileceğiniz ve silebileceğiniz makro listesini görüntüler.





## Belgeye Son Şeklini Vermek

Bir belge tamamlandığında ve paylaşılmaya hazır olduğunda, üzerinde son birkaç işlem yaparsınız. Bunlar, özel ve uygunsuz bir bilgi bulunmadığını görmek için **belgeyi gözden geçirmek**, **belgeye erişimi kısıtlamak** ya da **dijital imza eklemek** olabilir.

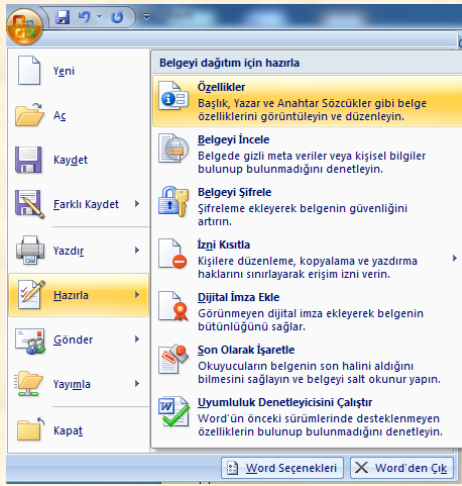
Çoğu belge birkaç düzenlemeden geçer ve bazıları da birden fazla kişi tarafından denetlenir. Bu hazırlık sürecinde belgelerde, üzerinde çalışan kişilerin adları, gözden geçirenlerin eklediği yorumlar ya da varsayımlar hakkında gizli metinler gibi, son halinde bulunmasını istemeyeceğimiz bilgiler içerebilir.

Belge basılmış halde dağıtılacaksa bu yazdırılmayan bilgiler sorun teşkil etmez. Ancak günümüzde gittikçe daha çok dosya elektronik olarak dağıtılmakta ve bu bilgiler belgeyi okuyan herkesin erişimine açık hale gelmektedir.

## Özellikler



Başlık, Yazar ve Anahtar Sözcükler gibi belge özelliklerini görüntülemek ve düzenlemek için **Özellikler** tıklanır.

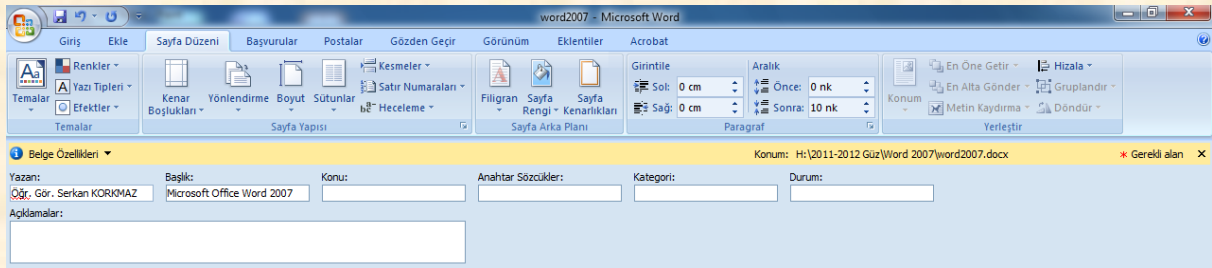


**Microsoft Office Düğmesi** tıklanır. **Hazırla** -> **Özellikler** seçilir.

Belgenin üzerinde Belge Özellikleri bölümü açılır.

Belgeyle birlikte kaydedilen tanımlayıcı bilgiler gösterilir.

Bazı bilgiler, örneğin yazarın adı, belgenin başlığı, belgenin konusu, belgede geçen anahtar sözcükler, kategori, durum ve açıklamalar bilgileri Word programına eklenmiştir.





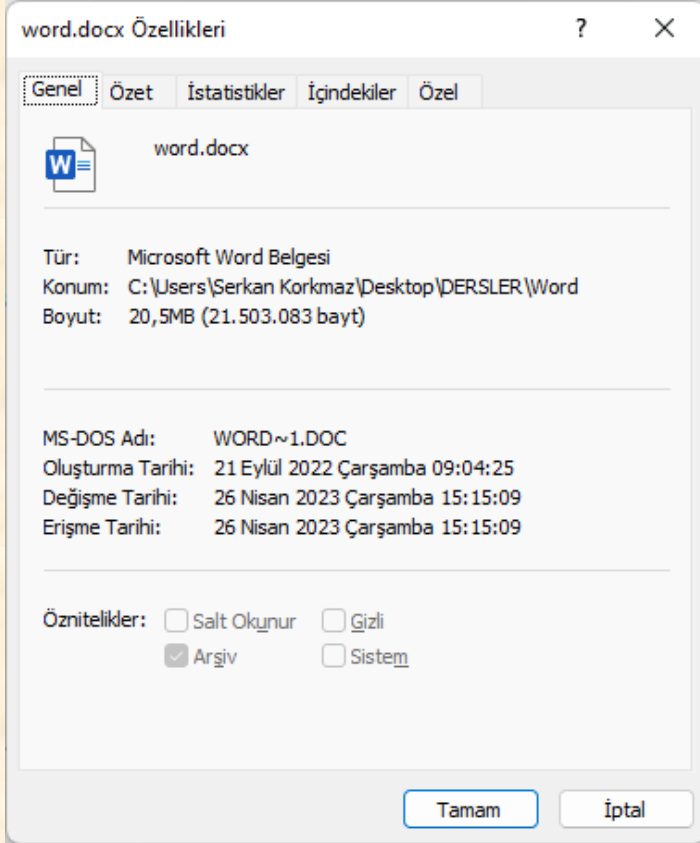
Özellikler ▾

**Gelişmiş Özellikler**

Diğer belge özelliklerini görüntüleyin.

**Dosya** menüsünden **Bilgi** tıklanır. **Bilgi** penceresindeki **Özellikler** kısmının sağ alt köşesindeki "**Gelişmiş Özellikler**" oku tıklanır. **Özellikler** iletişim kutusu açılır.

Belgemiz ile ilgili diğer belge özelliklerini görüntülemek için **Gelişmiş Özellikler** tıklanır.



Daha sonra sırasıyla "**Özet**" ve "**İstatistikler**" sekmeleri tıklanır.

Görüntülenen ek tanımlayıcı bilgilere dikkat edin.

Özellikler iletişim kutusunu kapatmak için "**İptal**" düğmesi tıklanır.

"**Belge Özellikleri**" Panelinin sağ üst köşesindeki "**Kapat**" düğmesini tıklayın.

word.docx Özellikleri ? X

Genel **Özet** İstatistikler İçindekiler Özel

Başlık: Microsoft Office 365 Word

Konu:

Yazar: Öğr. Gör. Serkan KORKMAZ

Yönetici:

Şirket: Harran Üniversitesi Birecik Meslek

Kategori:

Anahtar sözcükler:

Açıklamalar:

Köprü tabanı:

Şablon: Normal.dotm

Tüm Word Belgelerinde Küçük Resimleri Kaydet

Tamam İptal

word.docx Özellikleri ? X

Genel **Özet** İstatistikler İçindekiler Özel

Oluşturma Tarihi: 14 Nisan 2022 Perşembe 22:18:00

Değişme Tarihi: 26 Nisan 2023 Çarşamba 15:20:37

Erişme Tarihi: 26 Nisan 2023 Çarşamba 15:20:37

Yazdırma Tarihi: 19 Nisan 2023 Çarşamba 16:31:00

Son Kaydeden: Serkan Korkmaz

Düzeltilme Numarası: 429

Düzenleme Süresi: 513 Dakika

İstatistikler:

İstatistik Adı	Değer
Sayfa sayısı:	152
Paragraf sayısı:	1996
Satır sayısı:	3214
Sözcük sayısı:	13949
Karakter sayısı:	88378
Karakter sayısı (boşluklu):	101054

Tamam İptal

## Belgeyi İncele

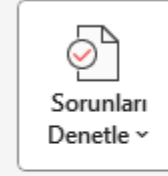


Belgede gizli meta veriler veya kişisel bilgiler bulunup bulunmadığını denetler.



### Belgeyi İncele

Belgede gizli özellikler veya kişisel bilgiler bulunup bulunmadığını denetleyin.

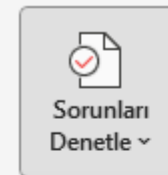


### Belgeyi İncele

Bu dosyayı yayımlamadan önce, dosyanın aşağıdakileri içerdiğine dikkat edin:

- Düzeltmeler
- Belge özellikleri, yazarın adı ve ilgili tarihler
- Üst bilgiler ve alt bilgiler
- Gizli metin olarak biçimlendirilmiş karakterler
- Özel XML verileri
- Engelli kişilerin okuyamayacağı içerik

**Dosya** menüsü tıklanır. Buradan **Bilgi** tıklanarak paneli açılır. **Bilgi** -> **Sorunları Denetle** -> **Belgeyi İncele** seçilir.



### Belgeyi İncele

Bu dosyayı yayımlamadan önce, dosyanın aşağıdakileri içerdiğine dikkat edin:

- Düzeltmeler
- Belge özellikleri, yazarın adı ve ilgili tarihler



### Belgeyi İncele

Belgede gizli özellikler veya kişisel bilgiler bulunup bulunmadığını denetleyin.



### Erişilebilirliği Denetle

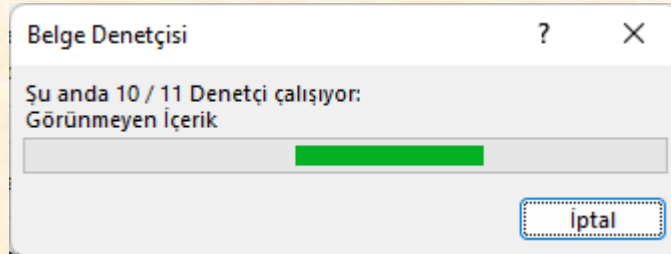
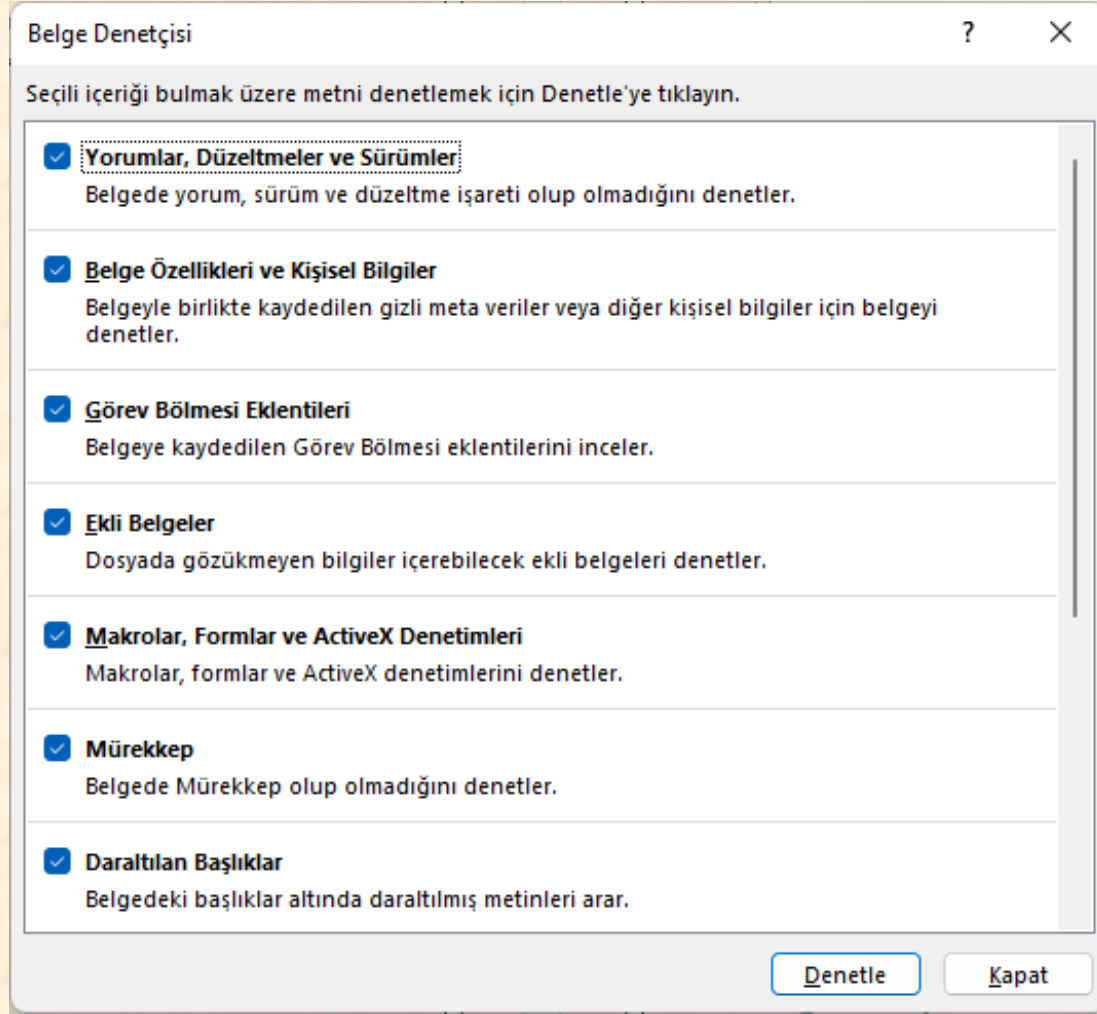
Belgenin içeriğinde engelli kişilerin okuma güçlüğü çekebileceği bilgiler olup olmadığını denetleyin.

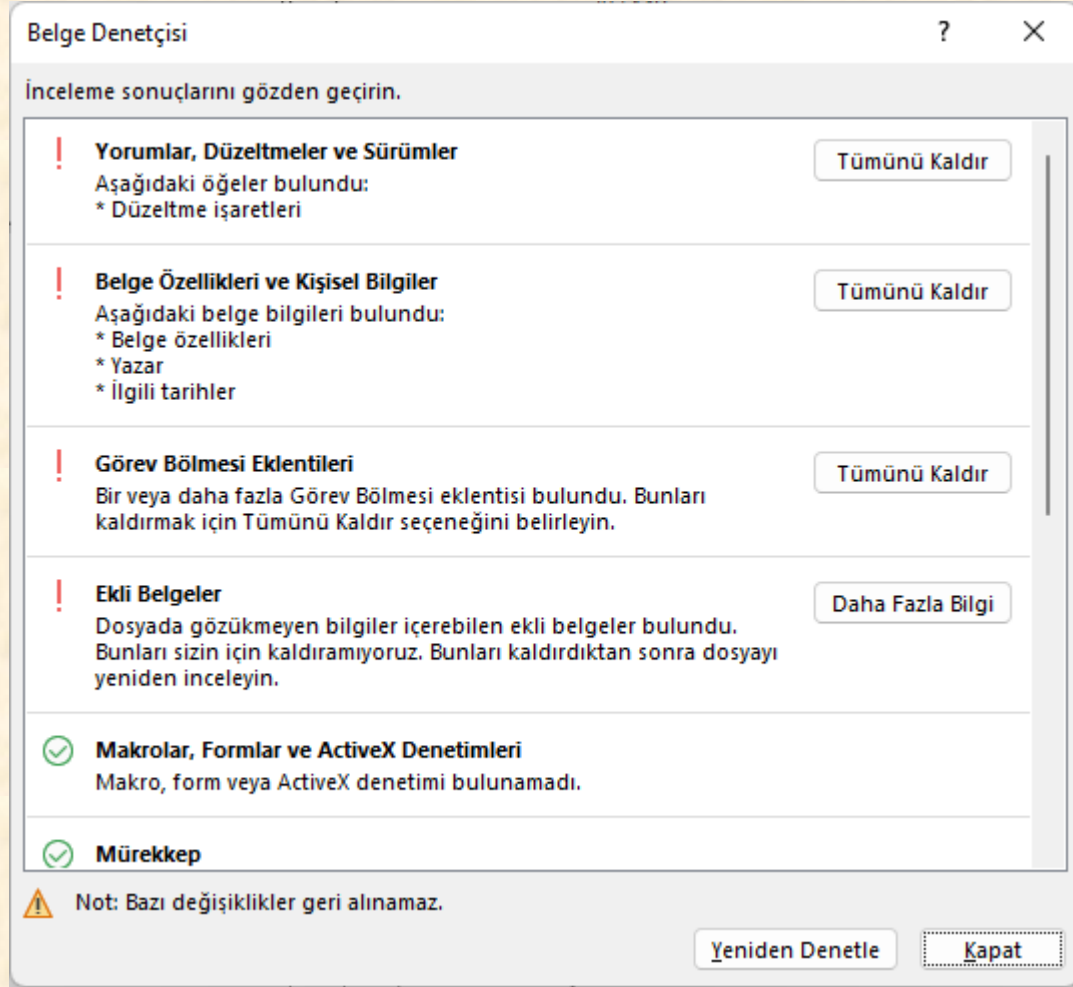


### Uyumluluğu Denetle

Word'ün önceki sürümlerinde desteklenmeyen özelliklerin bulunup bulunmadığını denetleyin.

**Belge Denetçisi** iletişim kutusunu görüntüler. Açılan Belge Denetçisi iletişim kutusunda “**Denetle**” düğmesi tıklanır. İnceleme sonuçlarını gözden geçirerek “**Tümünü Kaldır**” düğmesi tıklanarak belgeden ilgili bilgiler kaldırılır. Bu işlem belgenin kopyası alınarak yapılmalıdır.





### Belge Denetçisi

Word programı, Belge Denetçisi adlı bir araç içerir. **Bu araç tüm dış kaynaklı ve gizli olma olasılığı bulunan bilgileri bulur ve kaldırır.** Belge Denetçisi'nden yorumlar, düzeltmeler ve ek açıklamaları, belgeyle birlikte tüm kaydedilmiş kişisel bilgileri ve gizli metinleri bulmasını isteyebilirsiniz. Belge Denetçisi bulduklarının bir özetini görüntüler ve size bulduğu herhangi bir bilgiyi silme seçeneği sunar.

Önemli bir belgeyi iş arkadaşları veya müşterilerle paylaşmadan önce, her şeyin doğru olduğundan ve başka kişilerle paylaşmak istemediğiniz bir şey içermediğinden emin olmak için büyük olasılıkla redaksiyon yapar veya belgenin içeriğini gözden geçirirsiniz.

## Office belgelerimdeki gizli verileri ve kişisel bilgileri nasıl bulur ve kaldırırım?

Office Word, Office Excel, Office PowerPoint programlarında ve bu Office programlarının önceki sürümlerinde oluşturulan Office belgelerindeki gizli verileri ve kişisel bilgileri bulmak ve kaldırmak için Belge Denetçisi'ni kullanabilirsiniz.

Office belgenizin bir elektronik kopyasını, örneğin e-posta ekinde paylaşmadan önce Belge Denetçisi'ni kullanmak akıllıcadır. Belge Denetçisi'nin kaldırdığı verileri geri yüklemek her zaman mümkün olmadığından, Belge Denetçisi'ni özgün belgenizin bir kopyası üzerinde kullanmak akıllıcadır.

1. Gizli veriler veya kişisel bilgiler bulunup bulunmadığını denetlemek istediğiniz Office belgesini açın.
2. Microsoft **Office Düğmesi**'ni tıklayın. **Farklı Kaydet** seçeneğini tıklayın ve özgün belgenizin bir kopyasını kaydetmek için Dosya adı kutusuna bir ad yazın.
3. Özgün belgenizin kopyasında, Microsoft **Office Düğmesi**'ni tıklayın. **Hazırla** üzerine gelin ve ardından **Belgeyi İncele** seçeneğini tıklayın.
4. **Belge Denetçisi** iletişim kutusunda, denetlenmesini istediğiniz gizli içerik türlerini belirtmek için onay kutularını seçin.
5. **Denetle** düğmesini tıklayın.
6. **Belge Denetçisi** iletişim kutusunda denetimin sonuçlarını gözden geçirin.
7. Belgenizden kaldırmak istediğiniz gizli içerik türlerini gösteren denetim sonuçlarının yanında **Tümünü Kaldır** öğesini tıklayın.

Önemli: Gizli içeriği belgenizden kaldırılırsanız, Geri Al öğesini tıklayarak bunları geri yükleyemeyebilirsiniz.

## Meta Veri

**Başka verileri tanımlayan veri** anlamına gelir.

Örneğin bir belgedeki **sözcükler veridir**. **Meta veri** örneği olarak ise **sözcük sayısı** verilebilir.

## Redaksiyon

Fransızca kökenli bir kelimedir. Yazılmış bir metin üzerinde gereken düzeltmeleri yaparak yazıyı yayıma hazır duruma getirme işlemidir. Yazı yazma, kaleme alma gibi anlamları da bulunmaktadır.

Microsoft Office belgesinin elektronik kopyasını paylaşmayı planlıyorsanız, belgenin kendisinde veya belge özelliklerinde (meta veri) depolanmış olabilecek gizli veriler veya kişisel bilgiler bulunup bulunmadığını görmek için fazladan bir gözden geçirme adımı daha uygulamak iyi bir fikirdir. Bu gizli bilgiler kuruluşunuz veya belgenin kendisi hakkında herkesle paylaşmak istemediğiniz ayrıntıları açığa çıkarabileceğinden, belgeyi diğer kişilerle paylaşmadan önce bu gizli bilgileri kaldırmak isteyebilirsiniz.

Microsoft Office Word programındaki **Belge Denetçisi** Office belgelerinizdeki gizli verileri ve kişisel bilgileri bulmanıza ve kaldırmanıza nasıl yardımcı olacaktır.

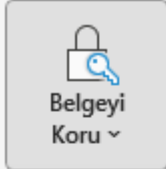
## Belgeyi Korumu

Dosya menüsü tıklanır. Buradan **Bilgi** tıklanarak paneli açılır. **Bilgi** -> **Belgeyi Korumu** seçilir.



### Belgeyi Korumu

Kişilerin bu belgede ne tür değişiklikler yapabileceğini denetleyin.



### Belgeyi Korumu

Kişilerin bu belgede ne tür değişiklikler yapabileceğini denetleyin.



#### Her Zaman Salt Okunur Olarak Aç

Okuyucuların düzenlemeyi kabul etmesini isteyerek yanlışlıkla değişiklik yapılmasını engelleyin.



#### Parola ile Şifrele

Bu belgeyi parola ile koruyun



#### Düzenlemeyi Kısıtla

Diğer kişilerin yapabileceği değişiklik türlerini denetleyin



#### Erişimi Kısıtla

Kişilere erişim izni verin, ancak düzenleme, kopyalama veya yazdırma olanağı vermeyin.



#### Dijital İmza Ekle

Görünmeyen dijital imza ekleyerek belgenin bütünlüğünü koruyun



#### Son Olarak İşaretle

Okuyanların, bunun belgenin son hali olduğunu bilmelerini sağlayın.

dakileri içerdigine dikkat edin:

er

## Sürüm Geçmişi

Dosya menüsü tıklanır. Buradan **Bilgi** tıklanarak Bilgi Penceresi açılır. **Bilgi** -> **Sürüm Geçmişi** seçilir.



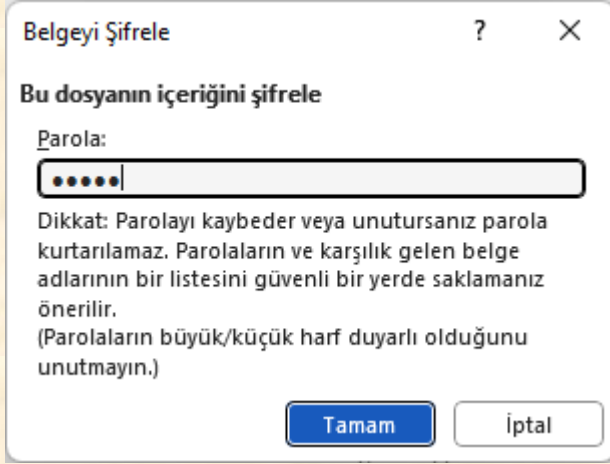
### Sürüm Geçmişi

Önceki sürümleri görüntüleyin ve geri yükleyin.

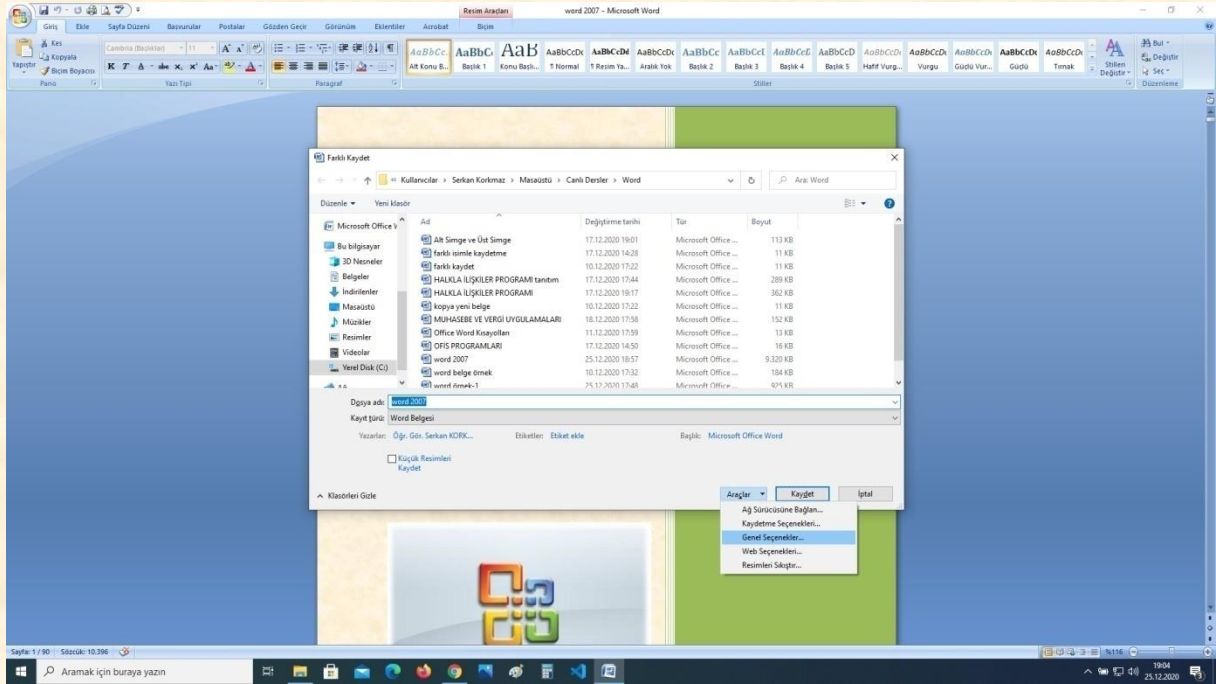


## Belgeyi Şifrele (Parola ile Şifrele)

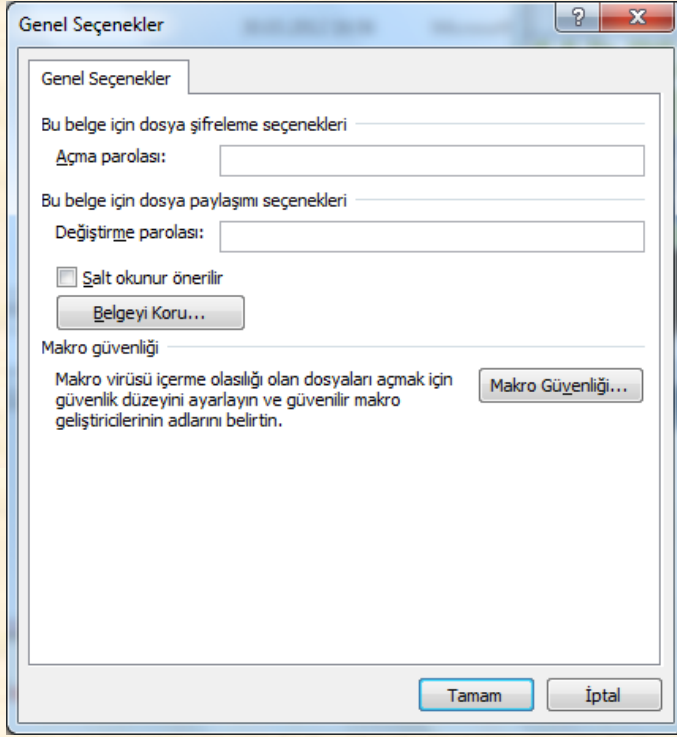
Dosya menüsü tıklanır. Buradan **Bilgi** tıklanarak paneli açılır. **Bilgi** -> **Belgeyi Korumu** -> **Parola ile Şifrele** seçilir.



Farklı Kaydet (F12) -> **Araçlar** -> **Genel Seçenekler** ile belgeye şifre verilebilir, şifrelenmiş belgenin şifresi değiştirilebilir veya kaldırılabilir.







Açma ve değiştirme parolası girilerek belgeye şifre verilebilir.

Aynı ekran üzerinden belgeye daha önce verilen parola bilgileri kaldırılabilir.

## Son Olarak İşaretle



### Son Olarak İşaretle

Okuyanların, bunun belgenin son hali olduğunu bilmelerini sağlayın.

**Dosya** menüsü tıklanır. Buradan **Bilgi** tıklanarak paneli açılır. **Bilgi** -> **Belgeyi Korumu** -> **Son Olarak İşaretle** seçilir.

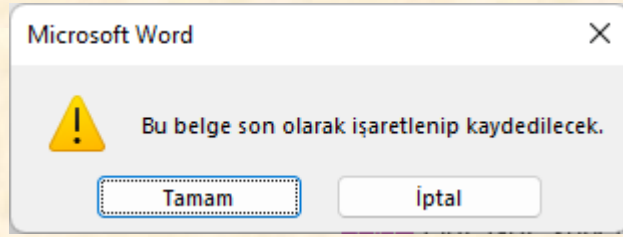


Okuyucuların belgenin son halini aldığını bilmesini sağlar ve belgeyi salt okunur yapar.

Bu işlem belgenin kopyası alınarak yapılmalıdır.

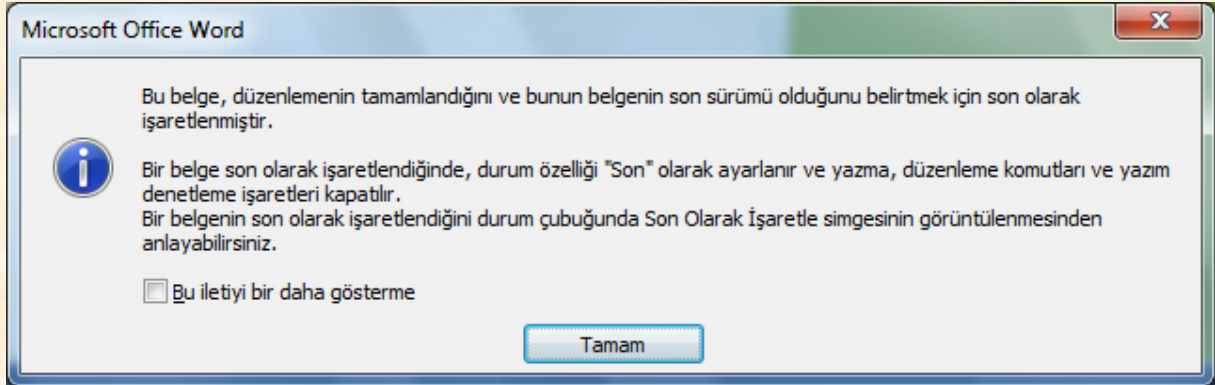
Belgenin son hali olarak işaretleneceğini ve kaydedileceğini belirten bir mesaj görüntülenir.

İşlemi tamamlamak için "Tamam" düğmesi tıklanır.



Belgenin son olarak işaretlendiğini ve yazma, düzenleme komutları ve yazım denetleme işaretlerinin kapatıldığını belirten bir mesaj görüntülenir.

İletiyi kapatmak için "Tamam" düğmesi tıklanır.



Belgede Ekle sekmesi tıklanır. Düğmeler etkin değildir. Bu da belgede değişiklik yapamayacağımızı gösterir.



**SON OLARAK İŞARETLENDİ** Bir yazar, düzenlenmemesi için bu belgeyi son olarak işaretledi.

Yine de Düzenle

# Çalışma Soruları

1-) Microsoft Office Word 2003 programının dosya uzantısı nedir?

- A-) word B-) doc  
C-) wordx D-) docx

2-) Microsoft Office Word 2007 programının dosya uzantısı nedir?

- A-) word B-) doc  
C-) wordx D-) docx

3-) Her türlü yazı, resim, grafik ve benzeri işlemlerde kullanılan kelime işlemci programı aşağıdakilerden hangisidir?

- A-) Word B-) Excel  
C-) Powerpoint D-) Access

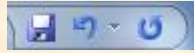
4-) Yanda görüntülenen simge hangisidir?

- A-) Word Düğmesi B-) Excel Düğmesi  
C-) Giriş Düğmesi D-) Office Düğmesi



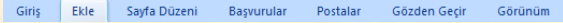
5-) Yanda görüntülenen simge hangisidir?

- A-) Grup B-) Şerit  
C-) Hızlı Erişim Araç Çubuğu D-) Sekme



6-) Başlık çubuğunun altında, programla verimli bir şekilde çalışabilmemiz için Word'un bütün özelliklerini bir alanda toplayan kısma ne ad verilir?

- A-) Grup B-) Şerit  
C-) Hızlı Erişim Araç Çubuğu D-) Sekme



7-) Şeriti oluşturan, ilgili komutları üzerinde düğmeler halinde gösteren ve yukarıda görüntülenen kısma ne ad verilir?

- A-) Grup B-) Şerit  
C-) Hızlı Erişim Araç Çubuğu D-) Sekme

8-) Her sekmede düğmeler hangi şekilde düzenlenmiştir?

- A-) Grup B-) Şerit  
C-) Hızlı Erişim Araç Çubuğu D-) Sekme

9-) Cetveli ekranda görüntülemek için ne yapılmalıdır?

- A-) Cetvel B-) Görünüm  
C-) Cetvel -> Görünüm D-) Görünüm -> Cetvel

10-) Farenin işaretçisini herhangi bir düğme üzerinde birkaç saniye tuttuğunuzda yalnızca düğmenin adını değil, işlevini de gösteren kısma ne ad verilir?

- A-) Ekran İpucu B-) Durum Çubuğu  
C-) İletişim Kutusu Başlatıcı D-) Sözcük Sayımı

11-) Aşağıdaki gruplardan hangisi Giriş sekmesinde bulunmaz?

- A-) Tablolar B-) Paragraf  
C-) Yazı Tipi D-) Pano

12-) Açık olan belge hakkında bilgi veren ve Word program penceresinin sol alt kısmında yer alan çubuğa ne ad verilir?

- A-) Durum Çubuğu B-) Başlık Çubuğu  
C-) Görünüm Çubuğu D-) Araç Çubuğu

13-) Yanda görüntülenen simge hangisidir?

- A-) Üst simge ekler B-) Alt simge ekler  
C-) Yazı Tipi Rengi D-) Metin Vurgu Rengi



14-) Yanda görüntülenen simge hangisidir?

- A-) Biçim Boyacı B-) Yapıştır  
C-) Kes D-) Kopyala



15-) Yanda görüntülenen simge hangisidir?

- A-) Bul B-) Değiştir  
C-) Ofis Düğmesi D-) Yardım



16-) **Farklı Kaydet** kısa yol tuşu hangisidir?

- A-) Ctrl + S B-) Ctrl + O  
C-) Ctrl + N D-) F12

17-) Yazdırmadan önce sayfaların ön izlemesini görüntüleyen ve değişiklik yapan seçenek hangisidir?

- A-) Baskı Önizleme B-) Hızlı Yazdır  
C-) Ofis Düğmesi D-) Yazdır

18-) Değişiklik yapmadan belgeyi doğrudan varsayılan yazıcıya gönderen seçenek hangisidir?

- A-) Baskı Önizleme B-) Hızlı Yazdır  
C-) Ofis Düğmesi D-) Yazdır

19-) **Bul** kısa yol tuşu hangisidir?

- A-) Ctrl + F B-) Ctrl + H  
C-) Ctrl + G D-) Ctrl + Alt + G

20-) **Git** kısa yol tuşu hangisidir?

- A-) Ctrl + F B-) Ctrl + H  
C-) Ctrl + G D-) Ctrl + Alt + G

21-) **Değiştir** kısa yol tuşu hangisidir?

- A-) Ctrl + F B-) Ctrl + H  
C-) Ctrl + G D-) Ctrl + Alt + G

22-) **Geri Al** kısa yol tuşu hangisidir?

- A-) Ctrl + Z B-) Ctrl + Y  
C-) Ctrl + G D-) Ctrl + Alt + G

23-) **Yinele** kısa yol tuşu hangisidir?

- A-) Ctrl + Z B-) Ctrl + Y  
C-) Ctrl + W D-) Ctrl + P

24-) Ekleme noktasının **solundaki** karakteri silmek için hangisi kullanılır?

- A-) Delete B-) BackSpace  
C-) Ctrl D-) Ctrl + P

25-) Ekleme noktasının **sağındaki** karakteri silmek için hangisi kullanılır?

- A-) Delete B-) BackSpace  
C-) Ctrl D-) Ctrl + P

26-) Belgenin arkasında bir metin veya resmin **silik olarak** görüntülediği arka plan görüntülerine ne ad verilir?

- A-) Sayfa Rengi B-) Hologram  
C-) Baskı Düzeni D-) Fligran

27-) Yanda görüntülenen simgenin kısa yol tuşu hangisidir?

- A-) Shift+F4 B-) Shift+F7  
C-) F4 D-) F7



28-) Yanda görüntülenen simge hangisidir?

- A-) Simge B-) Denklem  
C-) SmartArt D-) Grafik



29-) Yanda görüntülenen simge hangisidir?

- A-) Simge B-) Denklem  
C-) SmartArt D-) Grafik



30-) Yanda görüntülenen simge hangisidir?

- A-) Simge B-) Denklem  
C-) SmartArt D-) Grafik



31-) Yanda görüntülenen simge hangisidir?

- A-) Simge B-) Denklem  
C-) SmartArt D-) Grafik



32-) Yanda görüntülenen simge hangisidir?

- A-) Son Olarak İşaretle B-) Belgeyi İncele  
C-) Belgeyi Şifrele D-) Özellikler



33-) Yanda görüntülenen simge hangisidir?

- A-) Son Olarak İşaretle B-) Belgeyi İncele  
C-) Belgeyi Şifrele D-) Özellikler



34-) Yanda görüntülenen simge hangisidir?

- A-) Son Olarak İşaretle B-) Belgeyi İncele  
C-) Belgeyi Şifrele D-) Özellikler



35-) Word'de belgedeki metin hatalarını otomatik düzeltmek için kullanılan simge hangisidir?

- A-) SmartArt B-) Yakınlaştır C-) Yazım Denetimi D-) Araştır

36-) Seçim alanı üzerinde **bir paragrafı** seçmek için ne yapılmalıdır?

- A-) Seçim alanı **tek** tıklanır. B-) Seçim alanı **çift** tıklanır.  
C-) Seçim alanı **üç kez** tıklanır. D-) Seçim alanı dışındaki bir yer tıklanır.

37-) Seçim alanı üzerinde **bir satırı** seçmek için ne yapılmalıdır?

- A-) Seçim alanı **tek** tıklanır. B-) Seçim alanı **çift** tıklanır.  
C-) Seçim alanı **üç kez** tıklanır. D-) Seçim alanı dışındaki bir yer tıklanır.

38-) Seçim alanı üzerinde **belgenin tümünü** seçmek için ne yapılmalıdır?

- A-) Seçim alanı **tek** tıklanır. B-) Seçim alanı **çift** tıklanır.  
C-) Seçim alanı **üç kez** tıklanır. D-) Seçim alanı dışındaki bir yer tıklanır.

39-) Kaydedilmiş metin (yapı taşları) eklemek için kullanılan kısayol tuşu hangisidir?

- A-) F3 B-) Shift+F7  
C-) F4 D-) F7

40-) Eş anlamlılar sözlüğünü açmak için kullanılan kısayol tuşu hangisidir?

- A-) F3 B-) Shift+F7  
C-) F4 D-) F7

41-) Yardım almak için kullanılan kısayol tuşu hangisidir?

- A-) F1 B-) F2  
C-) F11 D-) F12

42-) Bilgisayar belleğindeki geçici depolama alanı hangisidir?

- A-) Cetvel B-) Alan  
C-) Pano D-) Disk

43-) Word programında **Office Düşmesi**nin kısayol tuşu hangisidir?

- A-) Alt + O B-) Ctrl + D  
C-) Ctrl + O D-) Alt + D

44-) Yazdır için kullanılan kısayol tuşu hangisidir?

- A-) Ctrl + F B-) Ctrl + Y  
C-) Ctrl + P D-) Ctrl + G

45-) Word programında Baskı Önizleme kısayol tuşu hangisidir?

- A-) Alt + F2 B-) Ctrl + F12  
C-) Ctrl + F2 D-) Alt + F12

46-) Son yapılan işlemi tekrar yaptırmak için kullanılan kısayol tuşu nedir?

- A-) F3 B-) Shift+F7  
C-) F4 D-) F7

47-) Word programında belirli bir bilginin belirli bir yoldan güncellenmesinin sağlamasını bildiren yer tutucusuna ne denir?

- A-) Cetvel B-) Alan  
C-) Pano D-) Disk

48-) Word programında tüm dış kaynaklı ve gizli olma olasılığı bulunan bilgileri bulan ve kaldıran araç aşağıdakilerden hangisidir?

- A-) Belge Kontrolü B-) Belge Düzenleyicisi  
C-) Belge Denetçisi D-) Belge Araştır

49-) Aşağıdaki Ofis programlarından hangisi bülten, broşür, el ilanları ve web siteleri oluşturmakta kullanılan bir masa üstü yayıncılık uygulamasıdır?

- A-) Publisher B-) OneNote  
C-) InfoPath D-) Outlook

50-) Yanda görüntülenen simge hangisidir?

- A-) Seçili metni italik yapar. B-) Seçili metni altı çizili yapar.  
C-) Seçili metni üstü çizili yapar. D-) Seçili metni kalın yapar.



51-) Yanda görüntülenen simge hangisidir?

- A-) Seçili metni italik yapar. B-) Seçili metni altı çizili yapar.  
C-) Seçili metni üstü çizili yapar. D-) Seçili metni kalın yapar.



52-) Yanda görüntülenen simge hangisidir?

- A-) Seçili metni italik yapar. B-) Seçili metni altı çizili yapar.  
C-) Seçili metni üstü çizili yapar. D-) Seçili metni kalın yapar.



53-) Yanda görüntülenen simge hangisidir?

- A-) Seçili metni italik yapar. B-) Seçili metni altı çizili yapar.  
C-) Seçili metni üstü çizili yapar. D-) Seçili metni kalın yapar.



54-) Yanda görüntülenen simge hangisidir?

- A-) Yazı Tipi B-) Yazı Tipi Rengi  
C-) Yazı Tipi Boyutu D-) Yazı Tipi Şekli



55-) Yanda görüntülenen simge hangisidir?

- A-) Yazı Tipi B-) Yazı Tipi Rengi  
C-) Yazı Tipi Boyutu D-) Yazı Tipi Şekli

56-) Tümünü Seç kısa yol tuşu hangisidir?

- A-) Ctrl + Z B-) Ctrl + Y  
C-) Ctrl + W D-) Ctrl + A

57-) Yeni Bos Belge açmak için kullanılan kısa yol tuşu hangisidir?

- A-) Ctrl + S B-) Ctrl + N  
C-) Ctrl + W D-) Ctrl + A

58-) Araştır görev bölmesinin kısa yol tuşu hangisidir?

- A-) Alt + Tıklama B-) Shift+F7  
C-) F4 D-) F7

59-) Eş Anlamlılar Sözlüğü görev bölmesinin kısa yol tuşu hangisidir?

- A-) Alt + Tıklama B-) Shift+F7  
C-) F4 D-) F7

60-) Başka verileri tanımlayan veri anlamına gelen ifade hangisidir?

- A-) Veri B-) Meta Veri  
C-) Data D-) Bilgi

61-) Kayıtlı bir dosyayı acmak için kullanılan kısa yol tuşu hangisidir?

- A-) Ctrl + S B-) Ctrl + O  
C-) Ctrl + N D-) Ctrl + W

62-) Kayıtlı bir dosyayı kapatmak için kullanılan kısa yol tuşu hangisidir?

- A-) Ctrl + S B-) Ctrl + O  
C-) Ctrl + N D-) Ctrl + W

63-) Yanda görüntülenen simge hangisidir?

- A-) Son Olarak İşaretle B-) Belgeyi İncele  
C-) Belgeyi Şifrele D-) Özellikler



64-) Yanda görüntülenen simge hangisidir?

- A-) İçindekiler B-) Dipnot Ekle  
C-) Resim Yazısı Ekle D-) Alıntı Ekle



65-) Yanda görüntülenen simge hangisidir?

- A-) İçindekiler B-) Dipnot Ekle  
C-) Resim Yazısı Ekle D-) Alıntı Ekle



66-) Yanda görüntülenen simge hangisidir?

- A-) İçindekiler B-) Dipnot Ekle  
C-) Resim Yazısı Ekle D-) Alıntı Ekle



67-) Yanda görüntülenen simge hangisidir?

- A-) İçindekiler B-) Dipnot Ekle  
C-) Resim Yazısı Ekle D-) Alıntı Ekle



68-) Yanda görüntülenen simge hangisidir?

- A-) Yönlendirme B-) Kenar Boşlukları  
C-) Boyut D-) Sütunlar



69-) Yanda görüntülenen simge hangisidir?

- A-) Yönlendirme B-) Kenar Boşlukları  
C-) Boyut D-) Sütunlar







70-) Yanda görüntülenen simge hangisidir?

- A-) Sırala B-) Satır Aralığı  
C-) Gölgeleme D-) Tümünü Göster



71-) Aşağıdakilerden hangisi belgemizi paylaşmak ve paylaşılan kişileri görüntülemek için kullanılır?

- A-)  Paylaş B-)  Dikte C-)  Düzenleyici D-)  Dosyaları Yeniden Kullan

72-) Aşağıdaki Ofis programlarından hangisi bülten, broşür, el ilanları ve web siteleri oluşturmakta kullanılan bir masa üstü yayıncılık uygulamasıdır?

- A-) Publisher B-) OneNote  
C-) InfoPath D-) Outlook

73-) Aşağıdaki Ofis programlarından hangisi sıklıkla e-posta uygulaması olarak kullanılsa da içinde takvim, görev yöneticisi, adres yöneticisi, not alma uygulaması da barındıran Office uygulaması aşağıdakilerden hangisidir?

- A-) Publisher B-) OneNote  
C-) InfoPath D-) Outlook

74-) Aşağıdaki Ofis programlarından hangisi sıklıkla sanal not defteri uygulamasıdır?

- A-) Publisher B-) OneNote  
C-) InfoPath D-) Outlook

75-) Kullanıcılara hafif, web tarayıcı tabanlı Microsoft Office uygulamalarının Word, Excel, PowerPoint ve OneNote sürümlerini kullanarak dosyaları oluşturmaya ve düzenlemesine olanak tanıyan Office sürümü hangisidir?

- A-) Office 2003 B-) Office Online  
C-) Office 2007 D-) Office 365

<sup>i</sup> Öğrenmek güzeldir. Hayat boyu başarılar dilerim.

76-) Word 365 programında Dosya menüsündeki **Bilgi penceresinde** aşağıdaki bilgilerden hangisi **bulunmaz**?

- A-) Belgeyi İncele B-) Belgeyi Koru  
C-) Sürüm Geçmişi D-) Özellikler E-) Gezinti

77-) Word 365 programında belgemizi yeniden açtığımızda kaldığımız yerden devam etmek için açılış ekranında sağ tarafta beliren pencere aşağıdakilerden hangisidir?

- A-) Tekrar Hoş geldiniz B-) Çok Yakında  
C-) Yardım D-) Gezinti

78-) Word 365 programında değişiklikler tüm müşterilere sunulmadan önce size yeni özellikleri deneme ve görüşlerinizi paylaşma fırsatı sunan, sunulacak özellikler hakkında daha fazla bilgi edinmeyi ve geri bildirimleri paylaşmayı sağlayan pencere aşağıdakilerden hangisidir?

- A-) Tekrar Hoş geldiniz B-) Çok Yakında  
C-) Yardım D-) Gezinti

79-) Aşağıdakilerden hangisi belgemizi PDF türüne dönüştürmek veya belgenin türünü değiştirmek için kullanılan Dosya menüsü penceresidir?

- A-) Bilgi B-) Dönüştür  
C-) Paylaş D-) Dışarı Aktar

80-) Aşağıdakilerden hangisi belgenizi, her cihazda mükemmel görünen etkileşimli ve paylaşımı kolay bir Microsoft Sway web sayfasına dönüştürmek için kullanılan Dosya menüsü penceresidir?

- A-) Bilgi B-) Dönüştür  
C-) Paylaş D-) Dışarı Aktar

81-) Yazılmış bir metin üzerinde gereken düzeltmeleri yaparak yazıyı yayıma hazır duruma getirme işlemi olarak tanımlanan yazı yazma, kaleme alma gibi anlamları da bulunan Fransızca kökenli kelime aşağıdakilerden hangisidir?

- A-) Meta Veri B-) Sway  
C-) Redaksiyon D-) Düzenle

82-) Aşağıdaki Ofis programlarından hangisi hesap tablosu, tabloları programı veya hesap çizelgesi programıdır?

- A-) Publisher B-) PowerPoint  
C-) InfoPath D-) Excel

83-) Aşağıdaki Ofis programlarından hangisi Sunu tasarlama ve düzenleme programıdır?

- A-) Publisher B-) PowerPoint  
C-) InfoPath D-) Excel