

WORD 2016-I



İÇİNDEKİLER

- Word 2016 Penceresi
- Dosya Menüsü
- Şerit Yapısı
- Sekmeler ve Özellikler



HEDEFLER

- Bu üniteyi çalıştıktan sonra;
- Word 2016 programının genel özelliklerini bilecek
- Word penceresinin özelliklerini ifade edebilecek
- Dosya menüsünün özelliklerini kullanabilecek
- Şerit ve özelliklerinden haberdar olacak, sekmeleri kullanabilecek
- Word programındaki temel işlemleri yapabileceksiniz.



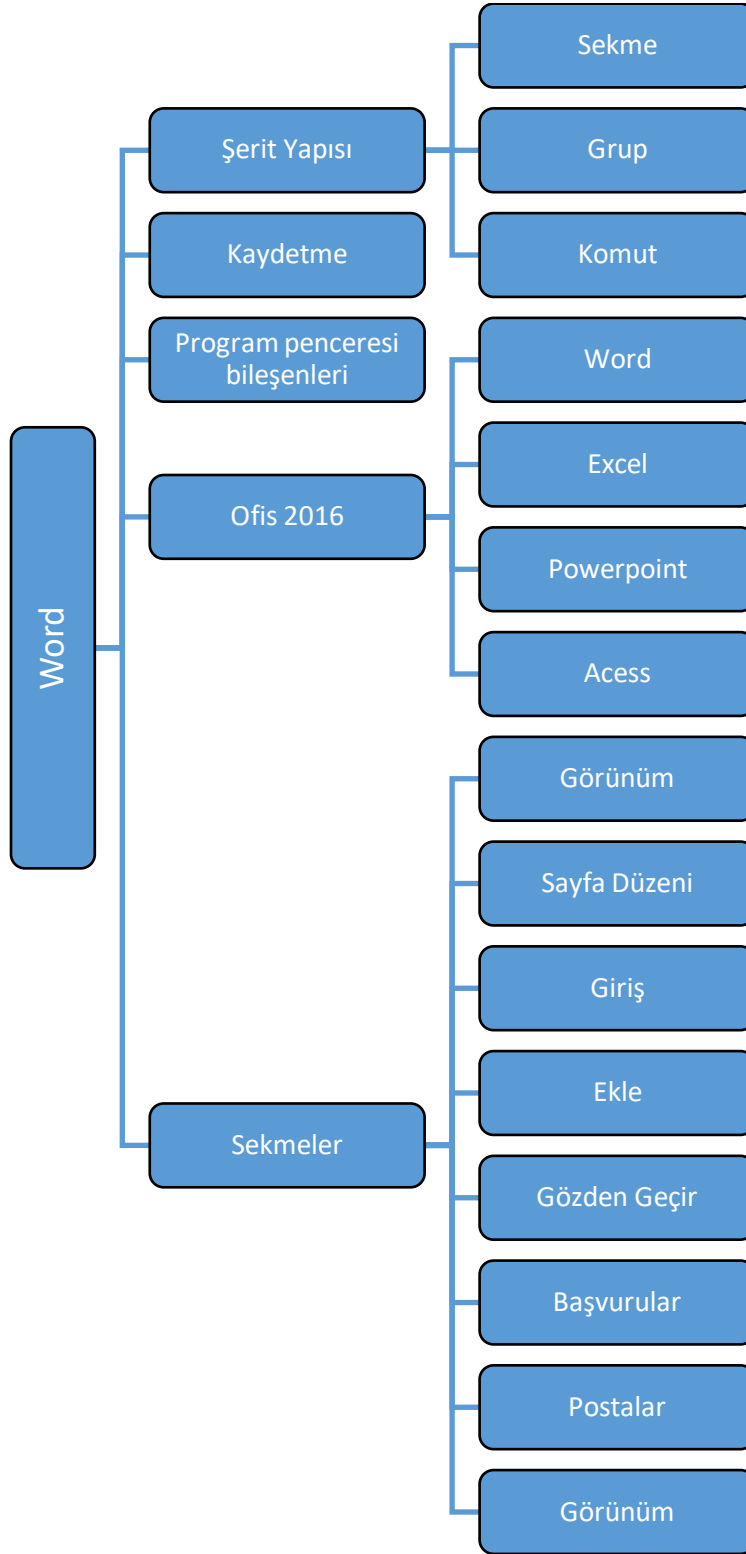
Atatürk Üniversitesi
Açıköğretim Fakültesi

TEMEL BİLGİ TEKNOLOJİLERİ – I

**Prof. Dr.
Selçuk KARAMAN**

ÜNİTE

8



GİRİŞ



Kelime işlemci programları çeşitli metinler oluşturma ve organize etme imkânı sağlayan yazılımlardır.

Çeşitli metinler oluşturma ve organize etme imkânı sağlayan yazılımlar kelime işlemci programları olarak tanımlanır. En yaygın kelime işlemcilerden biri olan Word, Microsoft firmasının üretmiş olduğu Office paketinde yer alır. Office paket programının piyasadaki son sürümü Office 2016'dır. Office paket programı ayrıca *Excel, PowerPoint, Access, Outlook* gibi uygulamaları da içermektedir. Bu ünite Office paketinin genel yapısı, Word 2016 programı üzerinden anlatılmıştır. Sonraki ünitelerde programların da detaylı kullanımları anlatılacaktır.




Ofis Paketi


Ofis yazılımları bir paket olarak satın alınabilen ve bir bilgisayar yüklenebilen programlar olarak sunulmuştur. Son sürüm olan Office 2016 paketinde ortak doküman oluşturma, doküman paylaşma, bulut üzerinde belge üzerinde çalışma konularında yenilikler dikkat çekmektedir. 2016 versiyonunda Ofis programlarının cep telefonu, tablet ya da bilgisayarda rahatlıkla görüntülenmesini ve düzenlenmesini sağlamak amacıyla platformlar ve cihazlar arası çalışabilirliği iyileştirilmiştir. Paylaşım ve ortak çalışma onuşundaki iyileştirmeleri için Skype (video konferans sistemi) ve OneDrive (Microsoft bulut sistemi) entegrasyonu yapılmıştır[1].

Microsoft, Ofisi artık sadece bir kere alınıp bir bilgisayara kurulan yazılım olarak değil Ofis 365 adı altında sunmaktadır. Ofis 365 ücretine göre belli sayıda telefon, tablet ve bilgisayara kurulabilen yıllık kiralanılan bir modeldir. Bu modelin en büyük avantajı farklı platformlardan aynı yerde dosya işleme ve depolama imkânı vermesidir.

Hem Office 2016 hem de Ofis 365 içerisinde aynı programlar vardır ve bu ders kapsamında anlatılanlar ikisinde de aynı şekilde yapılmaktadır. Ofis paketindeki temel uygulamaların tanımları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir[1].


Tablo 8.1. Ofis Paketi Temel Programları

 Word	Word, dilekçe, duyuru, özgeçmiş, kitap ve broşür gibi farklı türde belgeler oluşturulmasına ve düzenlenmesine yardım etmek üzere tasarlanmış bir araçtır.
 Excel	Excel, çeşitli veriler oluşturma, formüller aracılığı ile bu veriler üzerinde hesaplama yapma ve grafiklerle oluşturmak için kullanılan bir hesap tablosu oluşturma programıdır
 PowerPoint	İçerisinde metin resim ve videoları barındıran slaytların oluşturulabildiği, animasyon ve ses eşliğinde etkili sunumların hazırlanmasına yardımcı olan bir programdır.

 <p>Access</p>	<p>Access, temel düzeyde kişisel veri tabanı uygulamaları geliştirmek için kullanılan bir programdır.</p>
---	---

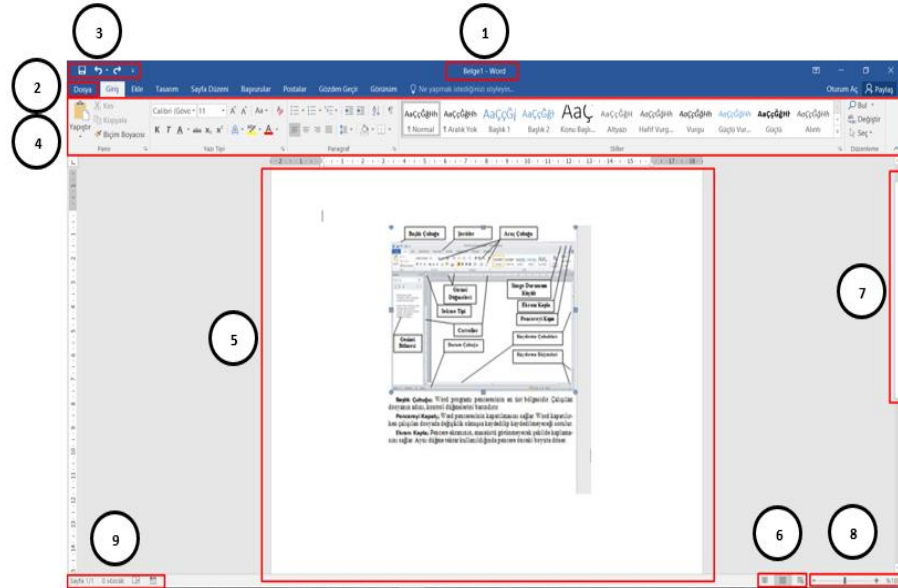
Word programının işleyişi özellikle temel işlevler açısından çok büyük değişiklikler göstermemiştir. Tema ve şablonların sayısının artması, menülerde ek seçeneklerin bulunması genel değişimlerdir. Ancak, son zamanlarda paylaşım ve ortak çalışma imkanlarının arttığı ve online dokümanlarla çalışma üzerinde yeniliklerin olduğu görülmektedir. Örneğin Word “Araştırmacı” bölümü sayesinde anahtar sözcük üzerinden Word içerisinden online kaynaklar üzerinde arama yapmak ve sonuçları metne eklemek mümkündür.

Word’ün Çalıştırılması ve Çalışma Ekranı

Ofis programını çalıştırmak için, Başlat butonuna basıldıktan sonra programın ismine tıklanır. Örneğin Word programı başlat butonuna bastıktan sonra “Word 2016” tıklanarak çalıştırılır. Ayrıca herhangi bir pencerede Sağ tuş menüsünden → Yeni → Yeni Microsoft Word Belgesi seçeneğiyle boş bir Word dosyası oluşturularak Word açılabilir. Diğer pencerelerde de olduğu gibi Kapat düğmesi  ve Dosya → Çıkış adımları ile Word programı kapatılır.

Word Program Penceresi

Word 2016 program penceresi önceki sürüm Office programlarının pencerelerinden biraz farklıdır. Genel olarak Word 2016 penceresine bakıldığı zaman birçok bileşenden oluşan bir yapı görülmektedir. Bu yapıların isimleri ve görevleri numaralandırılarak kısaca anlatılmıştır (Resim 8.1).




Resim 8.1. Word 2016 Program Penceresi

1. **Başlık Çubuğu:** Düzenlenmekte olan belgenin dosya adını ve kullanılan Office yazılımının adının görüntülediği bölümdür.
2. **Dosya Menüsü:** Yeni, Aç, Farklı Kaydet, Yazdır ve Kapat gibi temel komutları kullanmaya imkân veren menüdür.
3. **Hızlı Erişim Çubuğu:** Kaydet ve Geri Al gibi sık kullanılan komutlar burada bulunur. Kullanıcı isterse en çok kullandığı komutları hızlı erişimi çubuğuna ekleyebilir.
4. **Şerit:** Programda kullanılacak komutların tamamı şerit üzerinde bulunur. Diğer yazılımlardaki "Menüler" veya "araç çubukları" ile aynı işleve sahiptir. Şeritte yer alan sekmeler benzer komutları gruplayarak kolay kullanım olanağı sağlar.
5. **Düzenleme Alanı:** Kullanılan belgenin görüntülediği, oluşturulduğu ve organize edildiği alandır. Yapılan değişiklikler anında görülebilmektedir.
6. **Görünüm Düğmeleri:** Belge görünümünü değiştirmek için kullanılır.
7. **Kaydırma Çubukları:** Bu çubuklar, pencerenin görünmeyen bölümlerinin görünmesine olanak verir. Çubukların iki ucundaki küçük oklar tıklanarak ya da kaydırma çubuğu üzerindeki bar sürüklenerek pencere içerisindeki diğer bölümler görüntülenir.
8. **Yakınlaştırma Kaydırıcısı:** Bu araç belgenin hangi oranda görüntüleneceğini ayarlama için kullanılır.
9. **Durum Çubuğu:** Aktif olan belgeyle ilgili sayfa sayısı, sözcük sayısı, varsayılan dil gibi bilgilerin görüntülediği bölümdür.



Word programında oluşturulan belgeyi kaydetmek için hızlı erişim araç çubuğundaki kaydet düğmesi kullanılmaktadır. (CTRL + S)

Kaydetme Seçenekleri

Word programında oluşturulan belgeyi kaydetmek için hızlı erişim araç çubuğundaki kaydet düğmesi  kullanılır (CTRL + S). Kaydet düğmesi seçildikten sonra Farklı kaydet penceresi görüntülenir (Resim 8.2).

Farklı kaydet penceresindeki *dosya adı*, *konumu* ve *kayıt türü* belirlendikten sonra kaydet düğmesi kullanılarak belge istenilen konuma istenilen isimde kaydedilir. Kayıt esnasında dosya adı kısmına belgenin ismi yazılır. Ayrıca kayıt türü alanından farklı dosya türleri ile kayıt yapılabilir. Kayıt türü değiştirilmez ise standart olarak Office 2016 Word belgesi olarak (*dosya adı.docx*) kayıt gerçekleştirilir.

Farklı kaydet penceresinde yer alan Word'ün önceki sürümleriyle uyumluluğu koru seçeneği belgenin daha önceki Word sürümlerinde kullanılmasına olanak tanır.



Resim 8.2. Farklı Kaydet Penceresi



Örnek

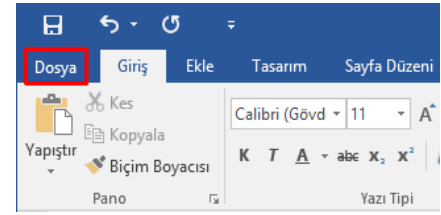
- Belgeleri biçimsel olarak korumak amacıyla pdf formatında kaydedilmesi gerektiğinde de bu seçenek kullanılabilir. Böylece aynı belgenin hem Word hem de pdf versiyonu oluşur

Dosya Sekmesi

Dosya

Dosya sekmesi,

Microsoft Office'in önceki sürümlerinde kullanılan Microsoft Office Düğmesi'nin ve Dosya menüsünün yerini almıştır. Dosya sekmesinde; kaydetme, var olan dosyayı açma, yazdırma gibi işlemlerin gerçekleştirilebileceği bölümler bulunur. Bu yapıya *Backstage* görünümü adı verilmektedir (Resim 8.4).



Resim 8.3. Dosya Sekmesi



Kayıt türü alanından farklı dosya türleri ile kayıt yapılabilir. Word programının uzantısı docx'tir.



Resim 8.4. Backstage Görünümü

Backstage görünümü; belgelerin ve bunlarla ilgili verilerin yönetildiği yerdir; belge oluşturma, kaydetme, gönderme, belgelerde gizli meta veriler veya kişisel bilgiler olup olmadığını inceleme, otomatik tamamlama önerilerini açma veya kapatma gibi seçenekleri barındırmaktadır. Backstage görünümünü iptal etmek için, herhangi bir sekmeye tıklanabilir veya ESC tuşu kullanılabilir.

Şerit Yapısı

Office 2007 sürümüyle ortaya çıkan şerit yapısı Word program penceresinin üst bölümünde bulunmaktadır. Sekmeli bir tarzda hazırlanarak birbirine yakın komutlar bir araya toplanmıştır. Menülerde yer alan bütün komutlar görsel olarak şeritte sekmelerle sunulmaktadır. Word programında 7 tane sekme vardır. Bunlar; *Giriş, Ekle, Sayfa Düzeni, Başvurular, Postalar, Gözden Geçir ve Görünüm* sekmeleridir. Bu sekmelerin dışında ihtiyaç duyulduğunda bağlamsal sekmeler de oluşmaktadır. Yani bazı sekmeler yalnızca onlara gereksinim olduğunda görüntülenir. Örneğin belge içerisinde bir resim seçildiğinde *Resim Araçları* bağlamsal sekmesi belirir. Resmin dışında bir yer tıklatıldığında *Resim Araçları* sekmesi kaybolur.

Tablolar, çizimler, diyagramlar ve grafikler gibi bileşenlere yönelik isteğe bağlamsal sekmeler bulunmaktadır (Resim 8.5, Resim 8.6).



Şerit yapısı Word program penceresinin üst bölümünde bulunmaktadır.



Dosya menüsü; Word 2016 içerisinde bulunan tek menüdür. Backstage görünümü; belgelerin ve bunlarla ilgili verilerin yönetildiği yerdir.



Resim 8.5. Tablo Araçları



Resim 8.6. Grafik Araçları

Şeridin üç ana bileşeni vardır (Resim 8.7). Bunlar;

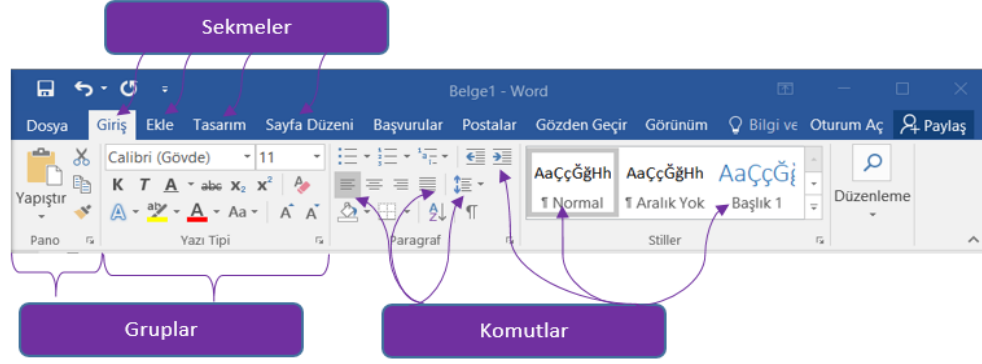
Sekmeler: Üst sırada 7 temel sekme vardır. Her biri bir etkinlik alanını temsil eder. Ortak görevler için grupları ve komutları barındırır.

Gruplar: Her sekmenin, birbiriyle ilişkili öğeleri bir arada gösteren birkaç grubu vardır. Örneğin metinlerin hizalama, madde imi gibi özelliklerini barındıran Paragraf grubu bulunmaktadır.

Komutlar: Komut bir düğme, bilgi girmek için kutu veya menüdür. Yapılan her bir işlem için kullanılan bileşenler komut olarak tanımlanmaktadır.




Grup ve sekmelerin yer aldığı şerit yapısı, komutlara daha hızlı ve kolay ulaşmak için tasarlanmıştır.



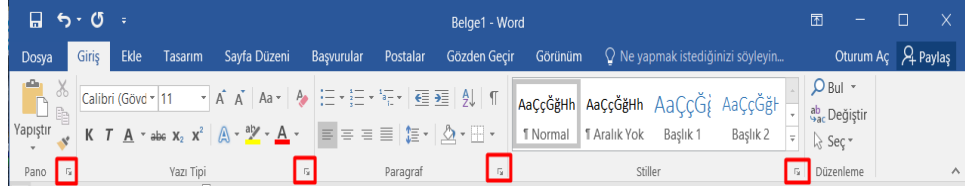
Resim 8.7. Gruplar - Sekmeler - Komutlar

Sekmedeki her öğe, kullanıcı ihtiyaçlarına uygun olarak tasarlanmıştır.

Örneğin **Giriş** sekmesi, metin yazı tipini değiştirmek için kullanılan *Yazı Tipi* grubundaki komutlar gibi, en sık kullandığınız tüm öğeleri içerir: *Yazı Tipi*, *Yazı Tipi Boyutu*, *Kalın*, *İtalik*, vb.

Şeritte yer alan gruplarda bazı komutlar görüntülenebilir. Belirli bir gruba ilgili daha çok seçenek görmek için İletişim Kutusu Başlatıcısı  kullanılabilir.

Başlatıcı aşağı yönlü ok şeklinde olup her bir grubun sağ alt köşesinde yer alır. Grup başlatıcı kullanılarak, ilgili grubun iletişim penceresi görüntülenir (Resim 8.8).



Resim 8.8. İletişim Kutusu Başlatıcısı

Şerit'i Simge Durumuna Küçültme

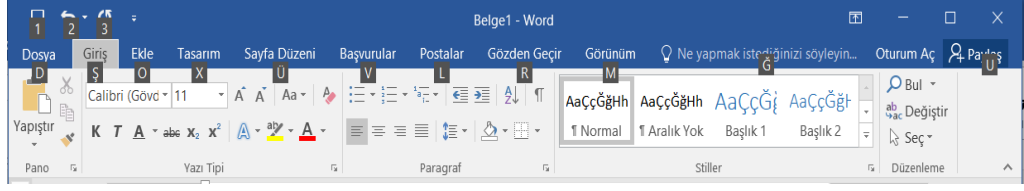
Bu işlem şerit yapısının sağ köşesinde bulunan şeridi simge durumuna küçültme düğmesi ile yapılmaktadır (CTRL+F1). Şerit'i simge durumuna küçültmek için kullanılan bir diğer yol ise etkin sekmenin adını çift tıklamaktır. Simge durumuna küçültülmüş şeridi kullanmak için, kullanmak istenilen sekmenin tıklanması yeterlidir. Bu işlemin ardından şerit eski halini alacaktır.

Klavye İle Şeriti Kullanma

Programlar genelde fare yardımıyla kullanılmaktadır. Bununla birlikte Office programlarının komutları klavye kullanılarak da verilebilir. Fare yerine klavyeyi kullanmak için, 2016 Microsoft Office Sistemi'ndeki *Microsoft Office Fluent* kullanıcı arabiriminden faydalanılabilir (Resim 8.9). Şerit içerisinde komutları kullanmak için faydalanılan klavye kısayollarına erişim anahtarları denir. Erişim anahtarları, tuşlar yardımıyla komutu kullanmaya olana sağlar.



Şerit içerisinde komutları kullanmak için faydalanılan klavye kısayollarına erişim anahtarı denmektedir.



Resim 8.9. Şerit Kısayol Tuşları

Office Fluent Şeridi'ni kullanmak için yapılması gerekenler;

- **Office Fluent Şeridi'ni görüntüleme:** ALT tuşuna basılarak Anahtar İpuçları'nın geçerli görünümde bulunan komutların üzerinde görüntülenmesi sağlanır.
- **Sekme belirleme:** Kullanmak istenilen sekmenin Anahtar İpuçları'nda gösterilen harfine basılarak sekme seçimi yapılır.
- **Komut belirleme:** Bu adımda görüntülenen sekmedeki istenilen komut veya seçeneğin harfi kullanılarak komut işlevi yerine getirilir.

Word Tuş İpuçları klavye kısayollarının yerini almıştır. Tüm şerit sekmelerinin Tuş İpuçlarının görünmesi için ALT tuşuna basılması gerekmektedir. Komutlar için gerekli tuşun kullanılması yeterli olmaktadır.

Şerit programlarıyla çalışmak için klavyeyi kullanmanın bir başka yolu ise sekmeler ve komutlar arasında hareket etmektir. Tablo 8.2'de fareyi kullanmadan klavyenin etkin olduğu alanı değiştirmeye yönelik yöntemlerden bazıları sıralanmaktadır.

Tablo 8.2. Tuş Bileşenleri ve Görevleri

Tuş Bileşenleri	Görevi
ALT	Şerit'in etkin sekmesini seçip erişim anahtarlarını etkinleştirir.
F10 + Sol Ok - Sağ Ok	Şeritteki sekmeler arasında gezinmeyi sağlar
Shift + F10	Seçili komutun kısayol menüsünü görüntüler.
F6	Şerit'in etkin sekmesi, durum çubuğu ve belge arasında aktif alan belirlemek için kullanılır.
F10 + Tab	Etkin sekme üzerindeki komutlar arasında gezinmeyi sağlar.
Ara Çubuğu veya Enter	Şerit'teki seçili komutu veya denetimi çalıştırır. Şerit'teki seçili menüyü veya galeriyi açar.



Tüm şerit sekmelerinin tuş ipuçlarının görünmesi için ALT tuşuna basılması gerekmektedir.

Sekmeler ve Özellikleri

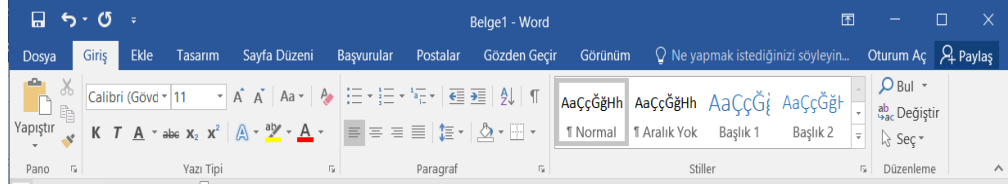
Bu bölümde temel sekmeler ve özelliklerine değinilecektir.

Giriş Sekmesi

Word'deki temel metin için biçimlendirme işlemlerini yapılabileceği seçenekleri içerir. Her Word kullanıcısının sıklıkla ihtiyaç duyabileceği birçok grup seçeneğini üzerinde bulundurur. Bunlar: *Pano*, *Yazı Tipi*, *Paragraf*, *Stiller* ve *Düzenleme* seçenekleridir (Resim 8.10). Giriş sekmesinde bulunan bileşenler yardımı ile oluşturulan metnin biçim özellikleri değiştirilebilir. Kopyala, yapıştır, hizalama gibi birçok işlem gerçekleştirilebilir. Ayrıca stiller bölümünden standart biçim özellikleri rahat bir şekilde kullanılabilir. Yeni yazım standartları oluşturulabilir.



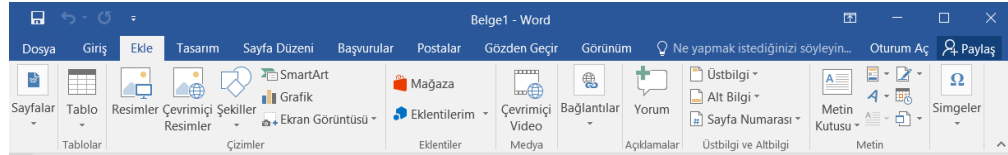
Giriş sekmesinde bulunan bileşenler yardımı ile oluşturulan metnin biçim özellikleri değiştirilir.



Resim 8.10. Giriş Sekmesi

Ekle Sekmesi

Ekle sekmesi belgeye çeşitli görsel bileşenleri dahil etmeye yarayan komutları barındırır. Ekle sekmesinde; *Sayfalar*, *Tablolar*, *Çizimler*, *Bağlantılar*, *Üstbilgi ve Altbilgi*, *Metin*, *Simgeler* olmak üzere 7 tane grup bulunmaktadır (Resim 8.11). Grup seçenekleri sayesinde belgeye tablo, resim, kapak sayfası, şekil, grafik, metin kutusu gibi birçok bileşen eklenebilir. Ayrıca üstbilgi ve altbilgi eklenerek, tüm sayfalarda görüntülenecek metin ve resim tabanlı bilgilendirme uygulamaları yapılabilir.



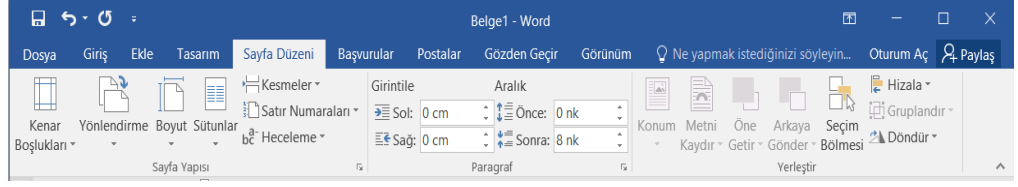
Resim 8.11. Ekle Sekmesi

Sayfa Düzeni Sekmesi

Sayfa Düzeni, nesne ve metinlerin yerleşim ayarları gibi yazım alanının organizasyonunun yapıldığı sekmedir. Sayfa Düzeni sekmesinde *Temalar*, *Sayfa Yapısı*, *Sayfa Arka Planı*, *Paragraf* ve *Yerleştir* olmak üzere 5 tane grup bulunmaktadır (Resim 8.12). Belgenin biçim özellikleri temalar grubu içerisinde değiştirilebilir. Paragraf girintileri, sayfanın yönlendirmesi, sayfanın arka plan rengi, sütun sayısı, kenar boşlukları gibi pek çok özellik sayfa düzeni sekmesinden rahatlıkla ayarlanabilir.



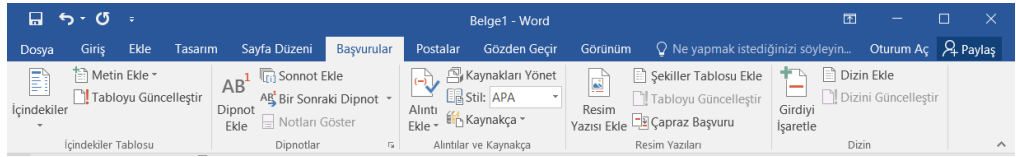
Sayfa Düzeni, nesne ve metinlerin yerleşim ayarları gibi yazım alanının organizasyonunun yapıldığı sekmedir.



Resim 8.12. Sayfa Düzeni Sekmesi

Başvurular Sekmesi

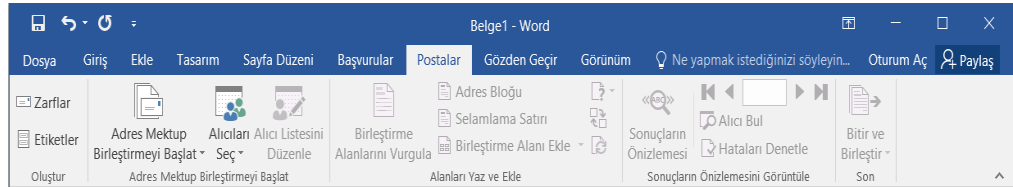
Belge içerisindeki başlık, kaynak atıfları gibi bilgileri kullanarak; içindekiler, kaynakça vb. tabloları oluşturmayı sağlayan komutları içerir. *İçindekiler Tablosu*, *Dipnotlar*, *Alıntılar ve Kaynakça*, *Resim Yazıları*, *Dizin* ve *Kaynakça* başvurular sekmesinde yer alan gruplardır (Resim 8.13). Başvurular sekmesi ile metindeki başlıklara göre içindekiler bölümü oluşturulabilir, sayfalara dipnotlar eklenebilir, resim yazıları ve dizinler düzenlenebilir. Bu sekme ileri doküman yönetim araçlarını barındırır.



Resim 8.13. Başvurular Sekmesi

Postalar Sekmesi

Adını aynı mektup metnini kullanarak, bir listedeki her isim için ayrı ayrı sayfalarda özel mektup oluşturma seçeneğinden alır. Bu sekmede posta işlemleri ile ilgili metinsel organizasyonları ve gönderi zarflarını tasarlamaya imkan tanıyan bileşenler bulunur (Resim 8.14). *Adres Mektup Birleştirme* aracı ile aynı anda pek çok belge, kişiye özel olarak düzenlenebilir; düzenlenen belgeler E-Posta olarak gönderilebilir. Etiket yazdırma seçeneği de bu bölümde yer alır.

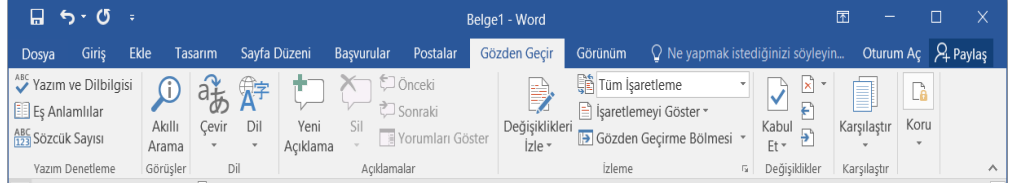


Resim 8.14. Postalar Sekmesi

Gözden Geçir Sekmesi

Gözden geçir sekmesi, yazım ile ilgili hataları belirleme, açıklama metnini oluşturma ve metni kullanan kişilerin metin üzerinde yaptıkları değişiklikleri takip etme gibi birçok özelliği barındıran bir sekmedir. *Yazım*, *Açıklamalar*, *İzleme*, *Değişiklikler*,

Karşılaştır ve **Koru** grupları gözden geçir sekmesinde yer almaktadır (Resim 8.15). Bu sekmede bulunan bileşenler yardımı ile belge içerisine notlar eklenebilir, eklenen notlar takip edilebilir, dilbilgisi denetimi yapılabilir ve belgeye koruma verilebilir. Ayrıca belge üzerinde yapılan değişiklikler izlenerek, kimlerin ne zaman hangi düzeltmeyi yaptığı takip edilebilir.



Resim 8.15. Gözden Geçir Sekmesi

Görünüm Sekmesi

Word penceresinin ve belgenin görünüm ayarlarının yapıldığı sekmedir (Resim 8.16). Görünüm sekmesi ile belgenin görüntülenme şekli belirlenebilir.

Belgenin hangi oranda görüntülenmesi gerektiği ayarlanabilir veya birden çok işlemi yerine getiren makrolar oluşturulabilir. Ayrıca ekran birden fazla bölüme ayrılarak doküman içerisindeki farklı sayfalar karşılaştırılabilir.



Resim 8.16. Görünüm Sekmesi

Görünüm sekmesi,
Word 2016
penceresinin ve
belgenin görünüm
ayarlarının yapıldığı
sekmedir.



Özet

- Word programı çeşitli amaçlara hizmet eden belgeler oluşturmak için kullanılan bir kelime işlem programıdır. Office paketi içerisinde bulunan bu program yardımıyla resim, grafik vb. görsel unsurların bulunduğu belgeler hazırlanabilmektedir. En yaygın kelime işlemcilerden biri olan Word, Microsoft firmasının üretmiş olduğu Office paketinde yer alır. Office paket programının piyasadaki son sürümü Office 2016'dır.
- Office paket programında, genel kullanıcıların çoğunlukla ihtiyaç duyacağı Word, Excel, PowerPoint, Access, Outlook gibi uygulamalar yer almaktadır. Word, dilekçe, duyuru, özgeçmiş, kitap ve broşür gibi farklı türde belgeler oluşturulmasına ve düzenlenmesine yardım etmek üzere tasarlanmış bir araçtır. Excel ise çeşitli veriler oluşturma, formüller aracılığı ile bu veriler üzerinde hesaplama yapma ve grafiklerle oluşturmak için kullanılan bir hesap tablosu oluşturma programıdır. PowerPoint ise içerisinde metin resim ve videoları barındıran slaytların oluşturulabildiği, animasyon ve ses eşliğinde etkili sunumların hazırlanmasına yardımcı olan bir programdır.
- Office 2007 sürümüyle ortaya çıkan şerit yapısı Word program penceresinin üst bölümünde bulunmaktadır. Sekmeli bir tarzda hazırlanarak birbirine yakın komutlar bir araya toplanmıştır. Menülerde yer alan bütün komutlar görsel olarak şeritte sekmelerle sunulmaktadır.
- Ofis programlarında kaydet penceresindeki dosya adı, konumu ve kayıt türü belirlendikten sonra kaydet düğmesi kullanılarak belge istenilen konuma istenilen isimde kaydedilir. Kayıt esnasında dosya adı kısmına belgenin ismi yazılır. Standart olarak Office 2016 Word belgesi olarak (dosya adı.docx) kaydedilir.
- Word programında tema olarak Giriş, Ekle, Sayfa Düzeni, Başvurular, Postalar, Gözden Geçir ve Görünüm sekmeleri bulunur. Giriş Sekmesi, temel metin için biçimlendirme işlemlerini yapılabileceği seçenekleri içerir. Ekle sekmesi belgeye çeşitli görsel bileşenleri dahil etmeye yarayan komutları barındırır. Sayfa Düzeni Sekmesinde, nesne ve metinlerin yerleşim ayarları gibi yazım alanının organizasyonunun yapıldığı sekmedir. Başvurular sekmesi, belge içerisindeki başlık, kaynak atıfları gibi bilgileri kullanarak; otomatik olarak içindikiler, kaynakça vb. tabloları oluşturmayı sağlayan komutları içerir. Gözden geçir sekmesi, yazım ile ilgili hataları belirleme, açıklama metinleri oluşturma ve metni kullanan kişilerin metin üzerinde yaptıkları değişiklikleri takip etme gibi birçok özelliği barındıran bir sekmedir. Görünüm Sekmesi aracılığıyla, belgenin sayfa ya da web biçiminde görüntülenmesi, yakınlaştırılıp uzaklaştırılması, ekranın birden fazla bölüme ayrılarak doküman içerisindeki farklı sayfalar karşılaştırılması mümkündür.

DEĞERLENDİRME SORULARI

1. Word programında bulunan tüm komutların yer aldığı bölümün adı aşağıdakilerden hangisidir?
 - a) Şerit
 - b) Düzenleme alanı
 - c) Kaydırma çubuğu
 - d) Yakınlaştırma kaydırıcısı
 - e) Durum çubuğu

- I. Her bir sekme birbirine benzer komutları barındırır.
II. Sekmelerdeki benzer komutlar gruplar altında toplanmıştır.
III. Sekmelerdeki komutlara klavye tuşları kullanılarak erişilebilir.
2. Sekme yapısı ile ilgili ifadelerden hangisi ya da hangileri doğrudur?
 - a) Yalnız I
 - b) Yalnız II
 - c) Yalnız III
 - d) I ve II
 - e) I, II ve III

- I. Kelime işlem programıdır.
II. Eski versiyon Word dokümanlarını görüntüleyemez.
III. Ofis paket programı ile bilgisayara yüklenir.
3. Word programı ile ilgili ifadelerden hangisi yanlıştır?
 - a) Yalnız I
 - b) Yalnız II
 - c) Yalnız III
 - d) I ve II
 - e) I, II ve III

4. Word programında hazırlanan bir belgenin standart dosya uzantısı aşağıdakilerden hangisidir?
 - a) .xlsx
 - b) .docx
 - c) .pdf
 - d) .aac
 - e) .png

5. Aşağıdaki araçlardan hangisine yönelik bağlamsal sekme bulunmaz?
- Tablolar
 - Çizimler
 - Diyagramlar
 - Grafikler
 - Metinler
6. Aşağıdaki araçlardan hangisi ekle sekmesinde yer almaz?
- Tablolar
 - Çizimler
 - Sayfa yönü
 - Grafikler
 - Resim
7. Diğer programlardaki menü ve araç çubuklarına benzer işlevi gören, ortak görevler için grupları ve komutları barındıran etkinlik alanı aşağıdakilerden hangisidir?
- Sekme
 - Şerit
 - Komut
 - Menü
 - Araç
8. Temel sekmelerin dışında seçilen nesne veya yapılan işleme göre ihtiyaç duyulduğunda ortaya çıkan sekme aşağıdakilerden hangisidir?
- Bağlamsal sekme
 - Başvuru sekmesi
 - Sayfa düzeni sekmesi
 - İşlem sekmesi
 - Aktif sekme
9. Nesne ve metinlerin yerleşim ayarları gibi yazım alanının organizasyonunun yapıldığı sekme aşağıdakilerden hangisidir?
- Giriş sekmesi
 - Ekle Sekmesi
 - Başvuru sekmesi
 - Sayfa düzeni sekmesi
 - Postalar sekmesi

- I. Cihazlar arası çalışabilirlik
 - II. Ortak belge üzerinde çalışma
 - III. İçindekiler tablosu oluşturma
10. Ofis 2016 versiyonu ile öne çıkarılan özelliklerden hangisi ya da hangileri doğrudur?
- a) Yalnız II
 - b) Yalnız III
 - c) I ve II
 - d) I ve III
 - e) I, II ve III

Cevap Anahtarı:

1.a, 2.e, 3.b, 4.b, 5.e, 6.c, 7.a, 8.a, 9.d, 10.e

YARARLANILAN KAYNAKLAR

- [1] Microsoft (2018). Microsoft destek sayfası, Erişim adresi:
<https://support.microsoft.com/en-us/products/windows?os=windows-10>