

## WORD 2016 - II



### İÇİNDEKİLER

- Metin İşlemleri
- Biçimlendirme
- Stillerle Çalışma
- Madde İşaretleri



### HEDEFLER

- Bu üniteyi çalıştıktan sonra;
  - Metinler üzerindeki işlemleri gerçekleştirebilecek
  - Biçimlendirme bileşenlerini kullanabilecek
  - Stillerle çalışabilecek
  - Madde işaretlerini kullanabileceksiniz.



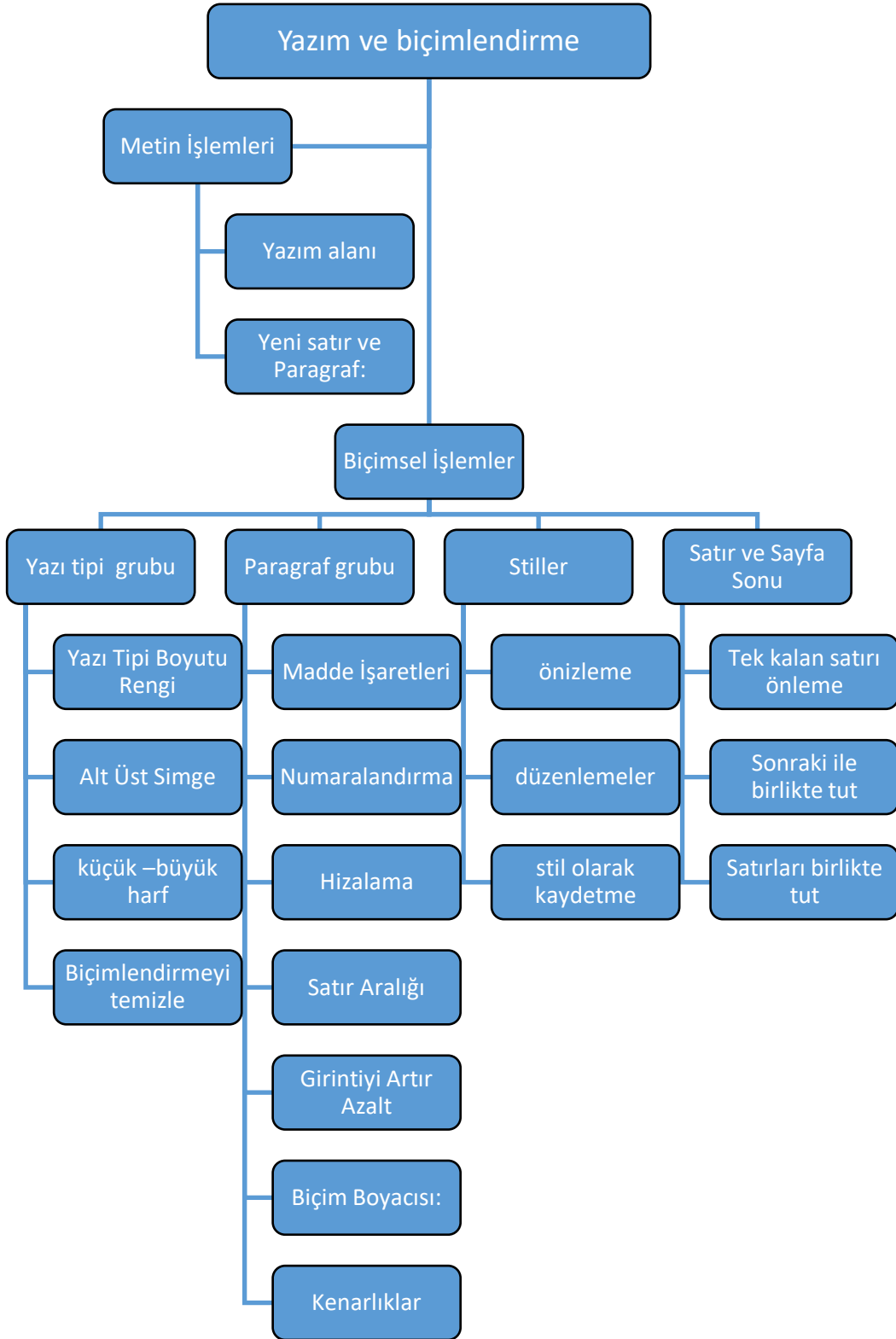
**Atatürk Üniversitesi**  
Açıköğretim Fakültesi

## TEMEL BİLGİ TEKNOLOJİLERİ – I

**Prof. Dr.**  
**Selçuk KARAMAN**

ÜNİTE

9

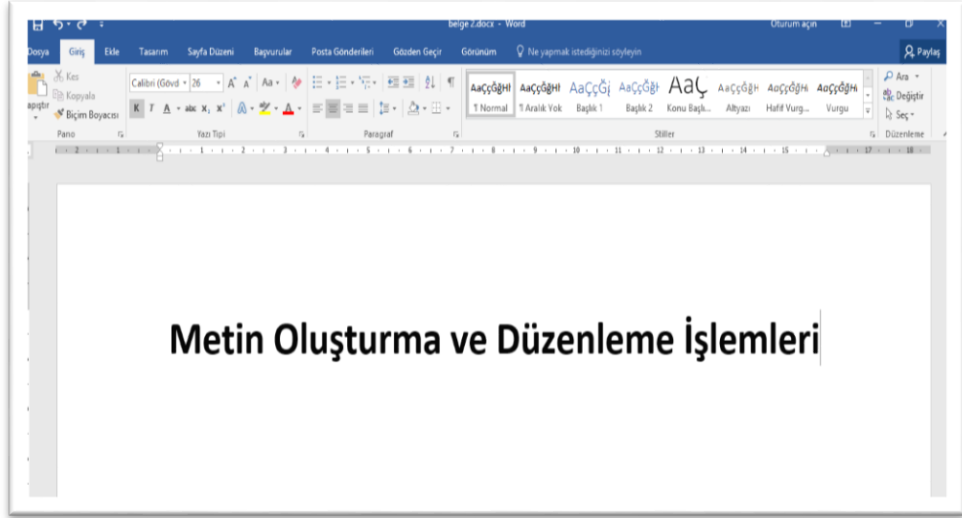


## GİRİŞ

Word 2016 programı bir kelime işlem programıdır. Kelime işlem programları metin belgeleri oluşturmak ve düzenlemek için kullanılan yazılımlardır. Bu noktada Word 2016 ve diğer Word yazılımlarında en çok yapılan işlem metin organizasyonudur. Bu bölümde metin oluşturma, düzenleme ve organize etmede kullanılan komutlar, şerit bileşenler ve gruplar üzerinde durulacaktır.

### Metin İşlemleri

Word programında metin oluşturmak oldukça basit bir işlemdir. Metinler Word programı açıldığı zaman görüntülenen ve düzenleme penceresinde yer alan beyaz sayfa şeklindeki alanda düzenlenir (Resim 9.1). Düzenleme ekranı bir kâğıt sayfası şeklinde görülmektedir[1]. Her bir düzenleme de bu sayfa içinde görüntülenmektedir. Belgenin oluşturulduğu ve değişikliklerin yapıldığı alan yazım alanı olarak ifade edilmektedir.



Resim 9.1. Word 2016 Program Penceresi

Klavyeden basılan tuş karakteri, yazım alanında yer alan ve yanıp sönerek yerini işaret eden *imlecin* bulunduğu yerde oluşturulur. Bu sayede imleç nerede ise oraya istenilen metin yazılmış olur. İstenirse imlecin yeri değiştirilebilir. Bunun için en kolay yol imlecin olması istenen yere fare ile çift tıklamaktır. Bu sayede imleç istenilen yere taşınarak yazma işlemine devam edilebilir. İmlecin bulunduğu alanda istenildiği kadar karakter kullanılarak metin oluşturulabilir. Word otomatik olarak yazım alanı sonuna gelen imleci bir alt satıra geçirerek yeni satır oluşturmaktadır. Ayrıca *Enter* tuşu yeni bir paragraf oluşturmak için imleci satır başına taşımaktadır.

Word programında metinler üzerinde renk, boyut, stil vb. birçok değişiklik yapılabilir. Bu işlemler için öncelikle metnin seçilmesi gerekir. Seçim işlemi için fare ile sol tuşu basılı halde iken seçilmesi istenilen yere kadar fareyi sürüklemek gerekmektedir.



Word programında en çok metin düzenleme ve biçimlendirme işlemleri yapılır.



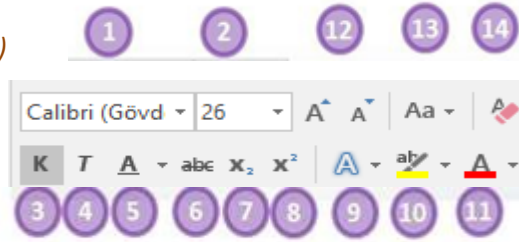
Seçim işlemi için fare ile sol tuşu basılı halde iken seçilmesi istenilen yere kadar fareyi sürüklemek gerekmektedir.

gerekmektedir. Ayrıca Office programların bir özelliği olarak sadece bir kelime seçilmesi gerektiğinde kelimenin üzerine çift tıklayarak seçme işlemi gerçekleştirilebilir.

## Yazı tipi grubu

Word programı, farklı şekillerde ve büyüklüklerde karakter kullanarak yazı yazmaya imkân vermektedir. *Giriş sekmesinde* bulunan *Yazı Tipi Grubu* ile belge içerisinde kullanılan metnin font, boyut, renk vb. birçok özelliği ayarlanabilir veya değiştirilebilir. Resim 2’de yazı tipi grubu ve bu gruptaki komutlar görülmektedir. Her bir komutun ismi ve klavye kısa yolu Resim 2’deki numaralarına göre listelenmiştir.

1. Yazı Tipi (*Ctrl+Shift+Y*)
2. Yazı Tipi Boyutu (*Ctrl+Shift+P*)
3. Kalın (*Ctrl+K*)
4. İtalik (*Ctrl+T*)
5. Altı Çizgili (*Ctrl+Shift+A*)
6. Üstü Çizgili
7. Alt Simge (*Ctrl+=*)
8. Üst Simge (*Ctrl+Shift+4*)
9. Metin Efektleri
10. Metin Vurgu Rengi
11. Yazı Tipi Rengi
12. Yazı Tipini Büyüt – Küçült (*Alt+Ctrl+Shift+”*) – (*Alt+Ctrl+”*)
13. Büyük/Küçük Harf Değiştir(*Shift+F3*)
14. Biçimlendirmeyi Temizle



Resim 9.2. Yazı Tipi Ayarları

*Yazı Tipi* açılır menüsü yardımıyla açılan listeden herhangi bir yazı stili seçmek mümkündür. Yazı tipi bölümünde kullanımda olan yazı tipinin adı görüntülenmektedir. Kutucuğun yan tarafında yer alan aşağı yönlü ok işareti kullanılarak tüm yazı tiplerinin bulunduğu liste açılabilir. Yazı tipinin nasıl görüldüğü, yani harflerin nasıl görüneceği listedeki yazı tipi isimlerinin yazımından anlaşılabilir. Bu listeden istenilen yazı tipi seçildikten sonra yazılan metinler yeni yazı tipi ile yazılacaktır. Eğer yazılan bir metin seçilir ise yazı tipi değişikliği seçili metin üzerinde etkili olacaktır.

*Yazı Tipi Boyutu* karakterlerin hangi büyüklükte yazılacağını belirlemede kullanılır. Yazı tipi boyutunu ifade eden sayı büyüdükçe yazı tipi boyutu da büyümektedir. Yazı tipi boyutunu değiştirmek için boyut açılır listesi kullanılmalıdır



Yazı tipi rengini değiştirmek için yazı tipi rengi aracını kullanmak gerekmektedir.

(Resim 9.2 / 2). Seçili bir metin varsa boyut seçili metin üzerine uygulanır. Seçili metin yok ise boyut değişimi yazılacak yeni metin için geçerli olur.

Yazının boyutunu büyütme ve küçültme için kullanılan bir başka yöntem de yazı seçildikten sonra yazı tipi boyutu penceresinin yanındaki *Yazı Tipini Büyüt* veya *Yazı Tipini Küçült* düğmelerini kullanmaktır (Resim 9.2 / 12). Ayrıca seçili veya yeni oluşturulacak metnin yazı tipi; kalın, italik, altı veya üstü çizgili yazdırılabilir. Bu işlemler için Kalın (*Ctrl+K*), İtalik (*Ctrl+T*), Altı Çizgili (*Ctrl+Shift+A*) ve Üstü Çizgili isimli araçlar kullanılabilir. Bu araçlar metin içerisinde vurgu yapmak için kullanılır.

*Yazı Tipi Rengi* standart olarak siyahtır (Resim 9.2 / 11). Yazı tipi rengini değiştirmek için yazı tipi rengi aracını kullanmak gerekir. Yazı tipi rengi aracının yanındaki aşağı yönlü ok işareti kullanılarak açılan renk penceresinden istenilen bir renk seçilebilir.

Word programı yazının arka plan rengini de değiştirmeye imkân veren bir programdır. Bunun için yazı rengi simgesinin yanındaki *Metin Vurgu Rengi* aracı kullanılmakta ve açılan renk penceresinden bir renk seçmek gerekmektedir.

Alt Simge (*Ctrl+=*) ve Üst Simge (*Ctrl+Shift+4*) komutları genel olarak bir formül ifadesi yazılırken kullanılır. Metin içerisine alt simge veya üst simge ekleme işlemi oldukça basittir. Sadece yapılması gereken alt simge olması istenen karakter seçilip alt simge veya üst simge aracına tıklamaktır. Eğer yazım işlemi ilk defa gerçekleştirilecek ise yine bu simgeler seçilir yazım işlemi bittikten sonra seçim kapatılarak normal yazım boyutuna dönülür.

Word programında küçük –büyük harfi dönüştürmek için kullanılan komut, yazı tipi grubunda bulunan *büyük- küçük harf dönüştür* düğmesi yardımıyla verilir. (Resim 9.2 / 9). Büyük- küçük harf dönüştür düğmesinin yanında bulunan ok tıklandığında beliren seçeneklerden küçük harf seçeneği seçili metnin tamamını küçük harfe, büyük harf seçeneği ise seçili metin içerisindeki bütün harfleri büyük harfe dönüştürür. Her sözcüğü büyük harfe çevir seçeneği, seçili metindeki bütün kelimelerin ilk harfini büyük yapar, diğer harfler küçük olur, büyük küçük dönüştür seçeneği ise seçili metindeki bütün büyük harflerin küçük, bütün küçük harflerin de büyük olmasını sağlamaktadır. Aynı işlemler *Shift + F3* tuş kombinasyonu kullanılarak da gerçekleştirilebilir.

*Biçimlendirmeyi temizle* aracı ise seçili metnin üzerindeki bütün biçimlendirme uygulamalarını iptal ederek başlangıç ayarlarına dönülmesini sağlamaktadır.

## Paragraf grubu

Word programında oluşturulan metinler otomatik olarak biçimlendirilmektedir. Örneğin yazılan bir metin bir satırdan uzun olduğunda imleç otomatik olarak alt satıra inmekte ve yeni satır oluşturularak yazma işlemi devam etmektedir. Ayrıca enter tuşuna basıldığı zamanda yeni bir paragraf otomatik olarak oluşturulmaktadır. Bu özelliklerin haricinde paragraf özelliklerine yönelik değişik ayarlamalar



Word 2010 programında yazılan metinler otomatik olarak biçimlendirilmektedir.

yapılabilmektedir. Giriş sekmesi içerisinde bulunan *Paragraf Grubu* genel olarak belgedeki paragraf ayarları, hizalanma seçenekleri, satır aralığı ve girinti miktarı gibi komutları barındıran bir alandır. Resim 3'te paragraf ayarları grubu verilmiştir. Komutlar Resim 3'teki numaralarına göre listelenmiştir.

1. Madde İşaretleri
2. Numaralandırma
3. Çok Düzeyli Liste
4. Girintiyi Azalt
5. Girintiyi Artır
6. Sırala
7. Tümünü Göster(*Ctrl+=*)
8. Metni Sola Hizala (*Ctrl+L*)
9. Ortala (*Ctrl+R*)
10. Metni Sağa Hizala (*Ctrl+G*)
11. İki Yana Yasla (*Ctrl+D*)
12. Satır Aralığı
13. Gölgelendirme
14. Kenarlık



Resim 9.3. Paragraf Ayarları



Madde İşaretleri Aracı sayesinde, çeşitli simgelerle işaretlenmiş listeler otomatik olarak oluşturulabilir.

*Madde İşaretleri* aracı madde işaretlerinden oluşan bir liste yapmak için kullanılır. Madde işareti aracının yanındaki aşağı ok düğmesi kullanılarak farklı görünümde madde işaretlerini görüntülemek ve seçmek ya da yeni bir madde işareti tanımlamak mümkündür. Yeni madde işareti tanımla isimli düğmeye tıklayarak herhangi bir resim veya simge madde işareti olarak belirlenebilir.

Madde işaretli bir liste oluşturmak için madde işareti aracı kullanılarak liste başlatılır ve her *Enter* tuşuna basıldığı zaman listeye yeni bir madde eklenir. Bu işlem madde işareti aracı kapatılana kadar devam ettirilebilir. Kapatma işlemi madde işaretleri aracının aktifliğini iptal ederek yapılmaktadır. Ayrıca iki defa *enter* tuşuna basıldığında listeleme işlemi sonlanır.

*Numaralandırma* aracı madde işareti aracıyla aynı işlevi görmektedir.

Numaralandırma aracı ile numaralar veya harfler kullanarak liste oluşturulabilir. Ayrıca *yeni bir sayı biçimi tanımla* seçeneği ile farklı sayı biçimleri tanımlanabilir.

Maddelerin alt maddeleri olduğunda alt maddeler bir liste olarak gösterilebilir. Paragraf bölmesinde yer alan *çok düzeyli liste* ile maddeler; ana maddeler ve alt

maddeler şeklinde numaralandırılmaktadır. Bu tür listeler madde imi ve numaralandırma işleminin birleştirilmiş hali gibidir.

Paragraf olarak organize edilmiş bir metnin sayfaya konumlandırılması ile ilgili Metin hizalama özelliği dört farklı seçeneğe sahiptir. Bunlar *Metni Sola Hizala*, *Ortala*, *Metni Sağa Hizala*, *İki Yana Yaslar*dır.

*Satır Aralığı* paragrafta yer alan satırların arasındaki boşluğu değiştirmek için kullanılmaktadır. Satır aralığı aracının yanındaki aşağı yönlü ok işareti kullanılarak görüntülenen menüden satır aralıkları arasındaki uzaklık listeden seçilebilir.

İstenildiği takdirde kullanıcılar kendilerine özel satır aralıklarını *satır aralığı seçenekleri* düğmesini kullanarak değiştirebilirler. Aynı zamanda paragraftan önce ve sonra ne kadar boşluk bırakılacağı satır aralığı aracı ile ayarlanmaktadır.

*Sırala* seçeneği seçili metnin alfabetik olarak sunulmasını sağlar veya sayısal değerleri sunar. Örneğin karışık bir sırayla yazılmış listesini alfabetik olarak sıralayabilir.

*Tümünü göster* seçeneği paragraf işaretlerinin ve diğer gizli biçimlendirme simgelerinin görüntülenmesini sağlar.

*Kenarlıklar* aracı ise satırlara ve tablolara kenar çizgileri eklemek için kullanılan bileşendir. Bu paragraf kenarlıklar seçeneği ile çerçeve içine alınmıştır.

*Gölgelendirme* aracı seçili veya oluşturulacak metnin arkasında gölge oluşturmak mümkündür. Bu paragrafın zemin rengi gölgelendirme seçeneği kullanılarak değiştirilmiştir.

*Girintiyi Artır ve Girintiyi Azalt* seçenekleri paragrafın satırın neresinden başlayacağını belirlemede kullanılır. Örneğin bir paragrafın içeriden başlaması için imleç satır başında iken girintiyi artır düğmesi kullanılabilir.

## Kes – kopyala – yapıştır

Belge içindeki bir metnin üzerinde biçimsel değişiklik yapılabilirdiği gibi metnin sayfa içerisinde konumlanması veya tekrar tekrar kullanımı mümkündür. Word programında metinler, tablo, resim, grafik vb. gibi bileşenler sayfada farklı konumlara taşınabilir. Seçilen bir *yazı*, *şekil*, *tablo*, *grafik* veya *nesneyi* aynı belge veya bir başka

belge içinde tekrar eklemek veya yeri değiştirmek mümkündür. Bu işlemler metnin sayfa içerisinde bulunduğu konumdan başka bir konumu taşıyarak veya metni çoğaltarak yapılabilir. Genel olarak taşıma işlemi *kes* çoğaltma işlemi *kopyala* olarak isimlendirilmektedir. Kes, kopyala ve yapıştır işlemler giriş sekmesindeki *pano grubu* ve kısa yollar aracılığıyla yapılmaktadır. Eğer herhangi bir metin veya bileşen yeniden kullanılacak ise kopyalama işlemi bileşenin yeri değiştirilecek ise kes işlemi tercih edilir.



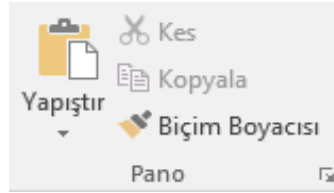
Satır Aralığı paragrafta yer alan satırların arasındaki boşluğu değiştirmek için kullanılmaktadır.



Word programında metin, tablo, resim gibi bileşenler diğer konumlara farklı şekillerde taşınabilmektedir.

Kopyala aracını kullanımı için kopyalanacak metin veya bileşenin seçilmesi gerekir. Pano bileşenindeki **Kopyala** seçeneği tıklanır veya klavyeden (**Ctrl+C**) tuş kombinasyonu seçilir. Böylece seçilen metin veya bileşen panoya kopyalanmış olur. Yapıştırma işlemi için ise imleç kopyalama yapılacak yere konumlandırılıp, **Yapıştır** seçeneği veya klavyeden **Ctrl+V** tuş kombinasyonu kullanılır. Böylece yapıştırma işlemi gerçekleştirilmiş olur.

Kesme işlemi kopyalama işlemiyle aynı basamakları içerir. Kopyala aracından farklı olarak Kes (**Ctrl+X**) aracına tıklandığında ise yazı, şekil, resim, grafik, tablo vb. nesnelere ilk bulunduğu yerden kesilir ve Yapıştır (**Ctrl+V**) aracı ile istenilen yere taşınmış olur.



Resim 9.4. Kes - Kopyala- Yapıştır

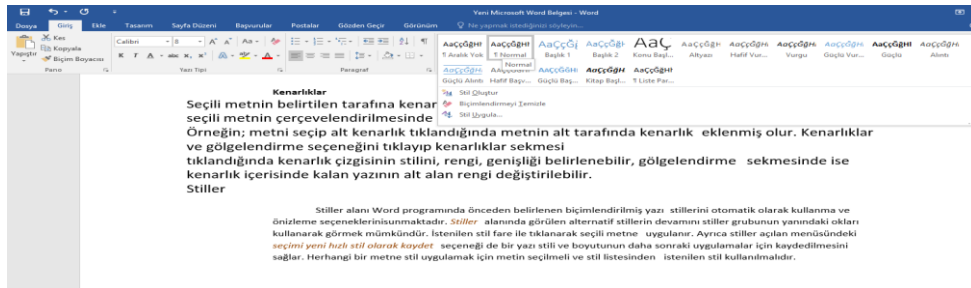
## Biçim Kopyalama

Bir metinde kullanılan yazı tipi boyutu, biçimi ve yazı tipi gibi özelliklerinin başka bir metinde de kullanılmasını sağlamak için **Biçim Boyacısı** aracı kullanılır. Bu işlem için özellikleri kullanılacak metin seçilir ve daha sonra biçim boyacısı düğmesi tıklanır[1]. Ardından biçimlendirme yapılacak metin seçilerek biçim kopyalama işlemi bitirilir. Biçim boyacısı aracı kullanıldığında fare işaretçisi fırça şekline dönüşür.


Birden fazla metin grubunda aynı işlemi yapmak için biçim boyacısı düğmesi çift tıklanır. Bu işlem iptal edilene kadar fare işaretçisi fırça şeklindedir. İptal işlemi biçim boyacısı düğmesine tıklanarak veya ESC tuşuna basılarak yapılabilir.


## Stiller grubu

Stiller grubu, Word programı içinde daha önceden tanımlı yazı stillerini otomatik olarak kullanmaya olanak sağlayan gruptur (Resim 9.5). Stiller grubunda görüntülenen stillerin devamını stiller grubunun yanındaki aşağı yönlü ok işareti ile listelemek mümkündür. Ayrıca listede yer alan **Seçimi Yeni Hızlı Stil Olarak Kaydet** seçeneği ile seçili olan bir metnin yazı stili ve boyutu daha sonraki uygulamalar için kaydedilebilmektedir.



Resim 9.5. Stiller Listesi

 Biçim Boyacısı bir metnin veya nesnenin yazı tipi, boyut gibi özelliklerini başka nesnelere atamak için kullanılır.

 Stiller grubu, Word 2010'in daha önceden belirlenmiş olan biçimli yazı stillerini otomatik olarak kullanmayı sağlamaktadır.



## Metinleri Biçimlendirmek

Belge içerisindeki *başlıklar, paragraflar, metinler* farklı şekillerde biçimlendirilebilir. Giriş sekmesi üzerinde en çok kullanılan biçimlendirme araçları bulunmaktadır. Bu bölümde giriş sekmesinde bulunan çeşitli araçlar ile yapılabilecek işlemler üzerinde durulacaktır. İşlemlerin özellikleri grupların tanıtımlarında ifade edilmiştir.

### Hizalama

Paragraf grubundan ayarlanabilen metin hizalama özelliği belli başlı dört şekilde olmaktadır: Bunlar *Metni sola hizala, Ortala, Metni sağa hizala, İki yana yasla*dır (Resim 9.6).



Resim 9.6. Hizalama Seçenekleri

*Metni sola hizala* aracı ile seçili metin sola yaslı olarak yazılır.

*Ortala* aracı ile metnin ortalı olarak yazılması sağlanır.

*Metni sağa hizala* aracı ile seçili metin sağa yaslı olarak yazılır.

*İki yana yasla* aracı ile ise sözcüklerin arasına fazladan boşluk ekleyerek metnin sağ ve sol kenar boşluklarına hizalanması sağlanabilir. Bu özellik metni daha temiz bir görünüme kavuşturur.

### Kenarlıklar

Seçili metnin belirtilen tarafına kenarlık eklemek istendiğinde kenarlık düğmesi kullanılır. Kenarlıklar seçili metnin çerçeveselendirilmesinde kullanılabilir. Fakat yaygın kullanımları tablolara yöneliktir.

Örneğin; metni seçip alt kenarlık tıkladığında metnin alt tarafında kenarlık eklenmiş olur. Kenarlıklar ve gölgelendirme seçeneğini tıklayıp kenarlıklar sekmesi

tıkladığında kenarlık çizgisinin stilini, rengi, genişliği belirlenebilir, gölgelendirme sekmesinde ise kenarlık içerisinde kalan yazının alt alan rengi değiştirilebilir.

### Stiller

Stiller alanı Word programında önceden belirlenen biçimlendirilmiş yazı stillerini otomatik olarak kullanma ve önizleme seçeneklerini sunmaktadır. *Stiller* alanında görülen alternatif stillerin devamını stiller grubunun yanındaki okları kullanarak görmek mümkündür. İstenilen stil fare ile tıklanarak seçili metne uygulanır. Ayrıca stiller açılan menüsündeki *seçimi yeni hızlı stil olarak kaydet* seçeneği de bir yazı stili ve boyutunun daha sonraki uygulamalar için kaydedilmesini sağlar. Herhangi bir metne stil uygulamak için metin seçilmeli ve stil listesinden istenilen stil kullanılmalıdır.

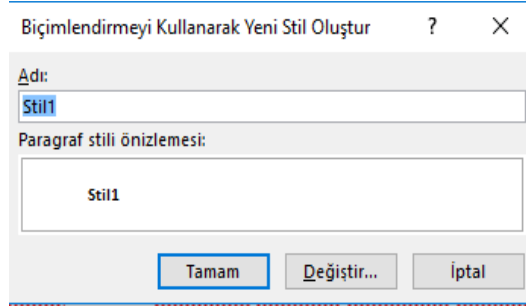


Seçili metnin belirtilen tarafına kenarlık eklemek istendiğinde kenarlık düğmesi kullanılmaktadır.

Belge içerisinde metinlere yönelik biçimsel düzenlemeler, tekrar tekrar kullanılmak amacıyla stil olarak kaydedilebilir. İstenilen biçim *Stil* olarak kaydedildiğinde tüm belgede kullanılabilir hazır biçimler elde edilmiş olur. Herhangi bir metnin biçimsel özelliklerinin stil olarak kaydetmek için, *Stiller* alanındaki açılan listeden seçimi yeni hızlı stil olarak kaydet seçeneği kullanılır (Resim 9.5).

Böylece *Biçimlendirmeyi Kullanarak Yeni Stil Oluştur penceresi* görüntülenir.

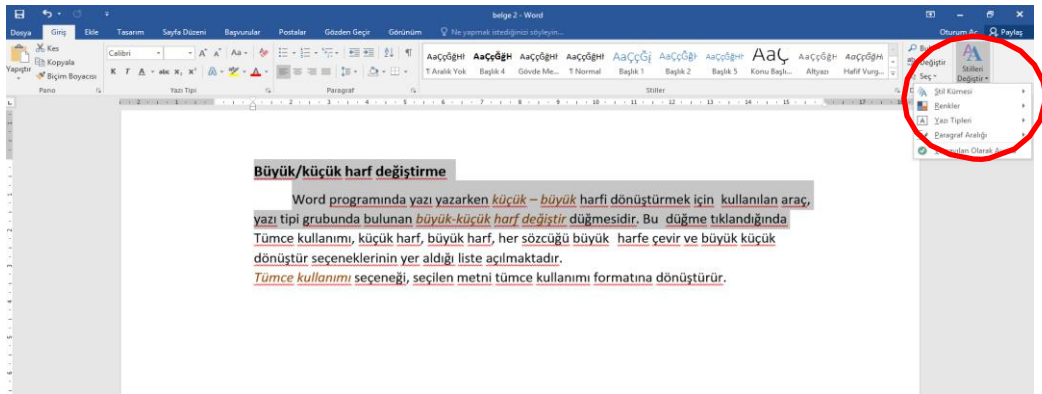
Biçimlendirmeyi kullanarak yeni stil oluştur penceresindeki *Adı* alanına uygun bir stil adı yazılır ve tamam düğmesi tıklanarak biçim stil olarak kaydedilir (Resim 9.7).



Resim 9.7. Biçimlendirmeyi Kullanarak Yeni Stil Oluştur

## Belge Stilleri

Word programında metnin bir bölümüne stil uygulanabildiği gibi tüm belgeye de stil uygulanabilmektedir. Bu işlem için belge stilleri kullanılır. *Belge Stilleri* kullanılarak, belgenin genel *yazı tipi*, *renkleri* ve *paragraf yapısı* değiştirilebilir (Resim 9.8). Belgeye stil uygulamak için *Stiller* grubundaki *Stilleri Değiştir* düğmesi ile açılan listedeki komutlar kullanılabilir. Bu listede yer alan *Stil Kümesi* açılır listesinde bulunan hazır stillerden herhangi biri seçilerek belgeye stil kümesi uygulanır. Ayrıca *Renkler*, *Yazı Tipleri* ve *Paragraf Aralığı* açılır listeleri de stilleri organize etmede kullanılır.



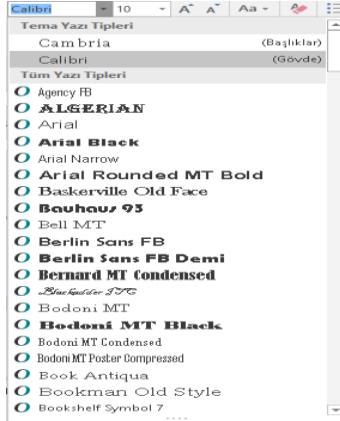
Resim 9.8. Belge Stilleri

## Metinlerin yazı tiplerini belirlemek

Word programı kelime işlem uygulamalarında kullanıldığı için metinlere yönelik birçok ayar barındırmaktadır. Giriş menüsünde bulunan Yazı tipi grubu ile belge içerisinde kullanılan metnin; fontunun, boyutunun, renginin değiştirilmesi sağlanabilir (Resim 9.10).

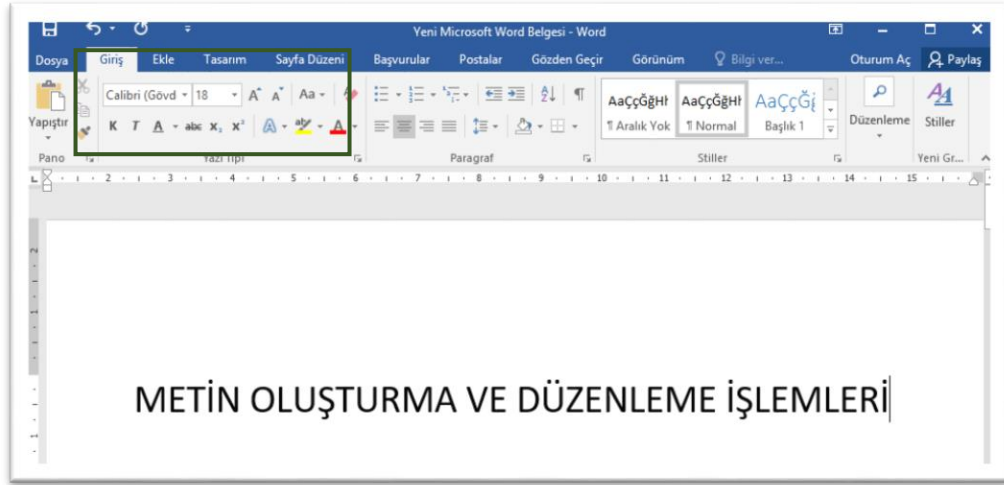


Giriş menüsünde bulunan Yazı tipi grubu ile belge içerisinde kullanılan metnin; fontunun, boyutunun, renginin değiştirilmesi sağlanırr.



Word programında metinler için yapılabilecek değişiklikler, seçili veya yazılacak metinlere yönelik yapılabilmektedir. Anlatımda bu duruma bir daha değinilmeyecektir. Yazı tipi açılır menüsü yardımıyla açılan listeden herhangi bir yazı tipi seçmek mümkündür (Resim 9.9). Bu listedeki yazı fontlarının isimleri fontun görüntüleneceği şekilde yazılmıştır. Böylece hangi yazı tipinin seçileceği ve seçilen yazı tipinin nasıl görüntüleneceği rahatlıkla görülebilir. Ayrıca bir metin seçili iken yazı tipleri üzerinde gezinildiğinde metnin de değiştiği gözlemlenir.

Resim 9.9. Yazı Tipi Listesi



Resim 9.10. Yazı Tipi Bölmesi

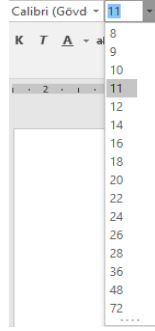
Yazının boyutunu değiştirmek için de boyut açılır menüsü kullanılır. Bu menüde istenilen boyut büyüklüklerinden biri seçilerek yazı boyutlandırılır.

Ayrıca açılır menü kullanılmadan mevcut boyutu ifade eden sayı seçilip yeni bir boyut sayısı girilerek yazı boyutu değiştirilebilir (Resim 9.11). Yazı boyutunu değiştirmenin bir başka yolu da boyut büyütme veya küçültme düğmelerini kullanmaktır. Yazının boyutunu bu düğmelerle büyütme veya küçültme için metin seçildikten sonra yazı tipini büyüt veya yazı tipini küçült düğmeleri tıklanarak istenilen boyut ayarlanabilir.

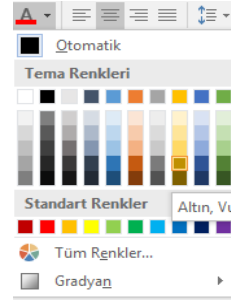
Yazı üzerinde yapılabilecek bir diğer işlem de renk değişimidir. Word programında standart olarak siyah yazı rengi kullanılır. Yazı tipi rengini

değiştirmek için yazı tipi rengi aracını kullanmak gerekir. Yazı tipi rengi aracının yanındaki ok tıklanarak görüntülenen renk listesinden istenilen renk seçilebilir (Resim 9.12).

Seçili metnin yazı tipi, boyutu ve rengi belirlendikten sonra istenirse kalın yazdırmak için kalın yazı tipi aracı kullanılabilir. Aynı şekilde sağa yaslı (*italik*) veya *altı çizili* yazdırmak da mümkündür. Bunun için de sırasıyla italik ve altı çizili düğmeleri kullanılabilir. Altı çizili aracı kullanıcıya çizginin kalınlığı veya stili konusunda seçim yapma şansı da



Resim 9.11. Yazı Boyutu Listesi



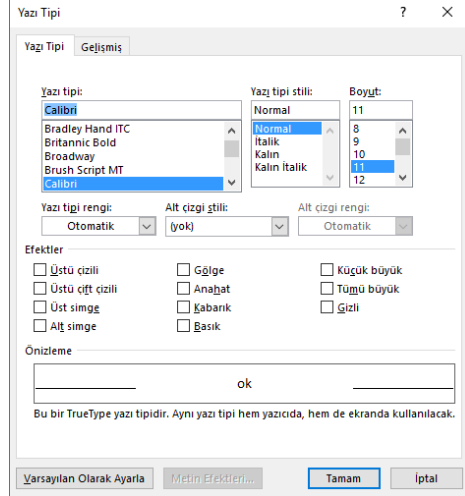
Resim 9.12. Renk Listesi

## Yazı Tipi penceresini kullanmak

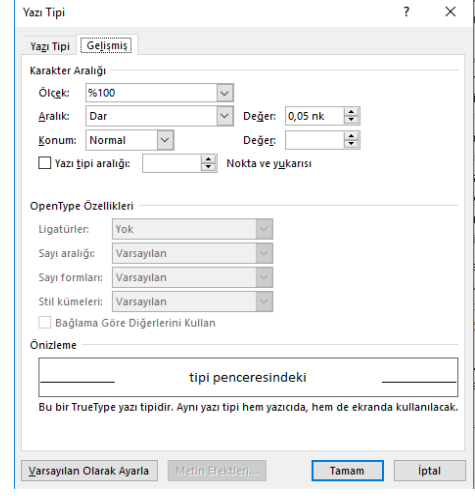
Word programında yazı üzerinde birçok ayar yapılabilmektedir. Bu ayarların büyük bir kısmı *Giriş* sekmesinde bulunan *Yazı Tipi* grubunda yer alır. Bununla birlikte, bu grupta görüntülenmeyen komutlar bulunmaktadır. Bu komutlara yazı tipi penceresinden ulaşılmaktadır.

*Yazı Tipi* ve *Gelişmiş* olmak üzere iki sekmesi bulunan yazı tipi penceresi ile yazının biçim özellikleri, karakter genişliği vb. gibi birçok özellik değiştirilebilir. Yazı tipi penceresindeki yazı tipi sekmesinden yazı tipi, yazı stili, alt çizgi, alt çizgi rengi ile çeşitli efektler yazıya uygulanabilir. Yapılan değişikliklerin sonuçları önizleme penceresinden izlenebilir (Resim 9.13).

Gelişmiş sekmesi ile karakter aralığı, stil kümeleri vb. birçok ayar değişikliği yapılabilmektedir. Karakter aralığı bölümünde ise *ölçek*, *aralık*, *konum* ve *ön izleme* seçenekleriyle istenilen değişiklik uygulanabilir. Yazı tipi penceresi, yazı tipi grubunun sağ alt köşesinde bulunan ok işaretli düğme yardımıyla görüntülenir (Resim 9.14).



Resim 9.13. Yazı Tipi Sekmesi



Resim 9.14. Gelişmiş Sekmesi

## Büyük/küçük harf değiştirme

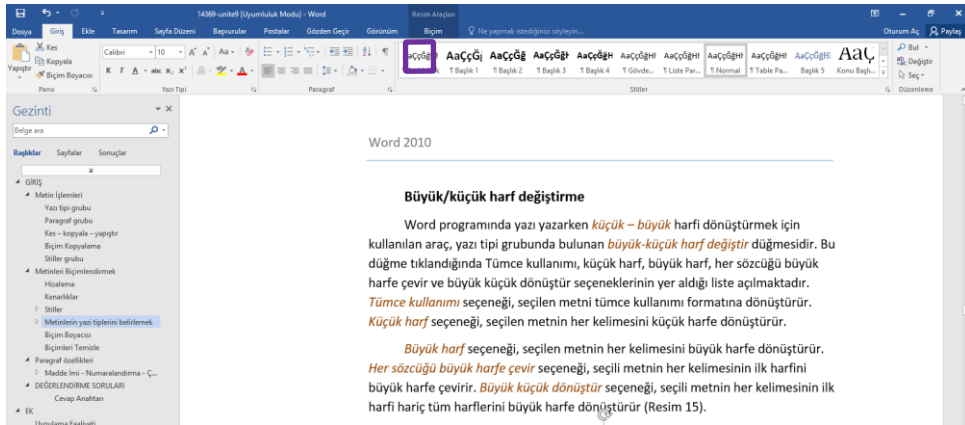
Word programında yazı yazarken *küçük – büyük* harfi dönüştürmek için kullanılan araç, yazı tipi grubunda bulunan *büyük-küçük harf değiştir* düğmesidir. Bu düğme tıkladığında Tümce kullanımı, küçük harf, büyük harf, her sözcüğü büyük harfe çevir ve büyük küçük dönüştür seçeneklerinin yer aldığı liste açılmaktadır.

*Tümce kullanımı* seçeneği, seçilen metni tümce kullanımı formatına dönüştürür.

*Küçük harf* seçeneği, seçilen metnin her kelimesini küçük harfe dönüştürür.

*Büyük harf* seçeneği, seçilen metnin her kelimesini büyük harfe dönüştürür.

*Her sözcüğü büyük harfe çevir* seçeneği, seçili metnin her kelimesinin ilk harfini büyük harfe çevirir. *Büyük küçük dönüştür* seçeneği, seçili metnin her kelimesinin ilk harfi hariç tüm harflerini büyük harfe dönüştürür (Resim 9.15).



Resim 9.15. Büyük/Küçük Harf Değiştirme

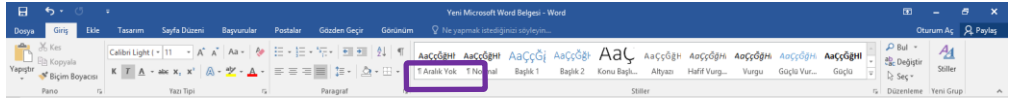


Örnek

- Yanlışlıkla aşağıdaki ifadeyi büyük harflerle yazdığınızı düşünün. Metni silip yeniden yazmak yerine büyük/küçük harf değiştir seçeneği kullanılır.
- **WORD PROGRAMINDA ÇALIŞMAK ÇOK EĞLENCİLİ**

## Biçim boyacı

Metin üzerinde bulunan biçimsel düzenlemeler metnin diğer bölümlerine farklı şekillerde taşınabilir. Bu işlem stiller sekmesi ile yapılabildiği gibi *Biçim Boyacı* aracı kullanılarak da yapılabilmektedir. *Biçim Boyacı* bir metinde kullanılan *boyut, font* vb. özelliklerin başka bir metinde de kullanılmasını sağlar (Resim 9.16). Biçim boyacısının kullanımı oldukça kolaydır. Biçim boyacısını kullanmak için kaynak bir metin seçilmelidir. Seçimin ardından biçim boyacı aracı kullanılarak kaynak metnin biçimsel özellikleri alınır. Biçim boyacısının aktif olduğu, fare işaretçisinin fırça şekline dönüşmesinden anlaşılabilir. Fırça şeklindeki fare işaretçisi ile seçilen hedef metne kaynak metnin biçimsel özellikleri aktarılır ve fare işaretçisi eski halini alır. Tek seferde birden fazla biçim boyaması yapmak için biçim boyacı aracı çift tıklanır. Böylece biçim boyacı kilitlenir. Klavyeden ESC tuşu veya tekrar biçim boyacı aracı kullanılarak biçim boyama işlemi sonlandırılabilir.



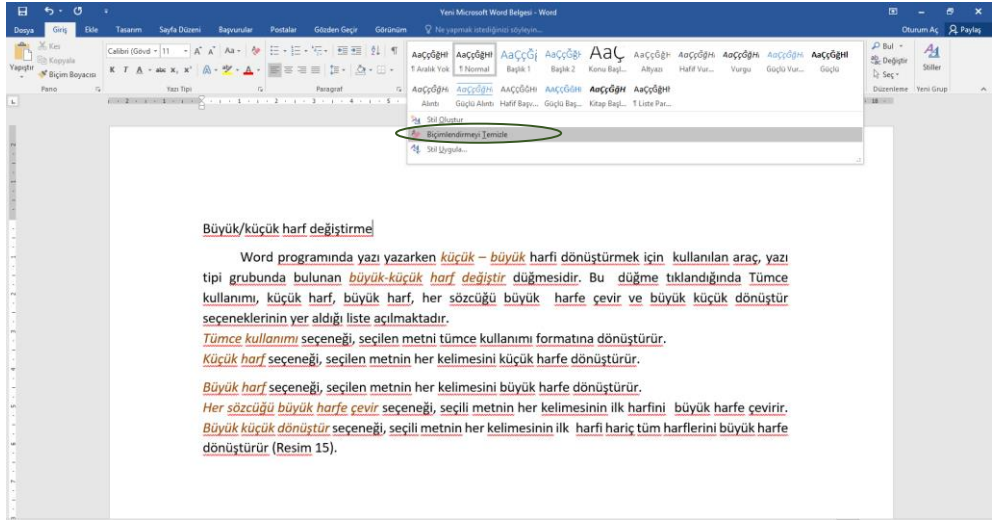
Resim 9.16. Biçim Boyacı

## Biçimleri temizle

Metinler üzerine uygulanan biçim özellikleri *Biçimleri Temizle* özelliği ile varsayılan hale getirilebilir. Bu işlem için *Stiller* grubunda bulunan stil listesindeki *Biçimleri Temizle* aracı kullanılır. Bu işlemin ardından metin, varsayılan biçimlendirme ayarlarına göre tekrardan organize edilir (Resim 9.17).



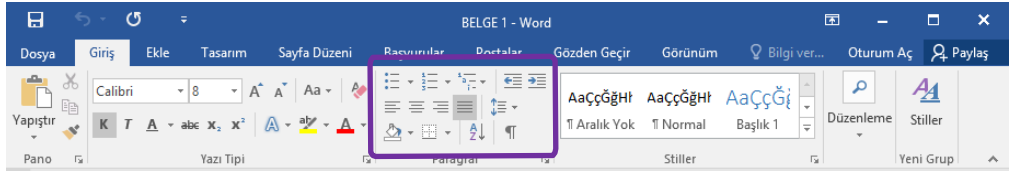
Yazılara uygulanan farklı biçim özellikleri Biçimleri Temizle özelliği ile kolaylıkla temizlenebilmektedir.



Resim 9.17. Biçimleri Temizle

## Paragraf Özellikleri

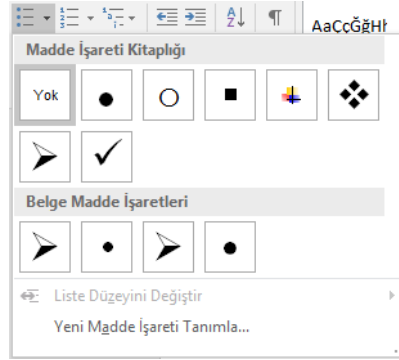
Word programında paragraflara yönelik birçok ayar bulunmaktadır. Bu ayarlara **Giriş** sekmesindeki **Paragraf** grubundan ulaşmak mümkündür (Resim 9.18). Paragraf grubu ile maddeleme, hizalama, girinti ayarı, sıralama, satır aralığı gibi birçok ayar yapılabilmektedir.



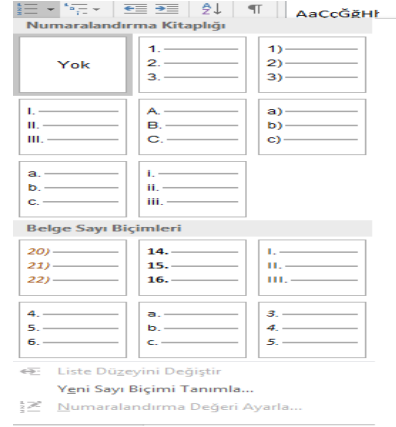
Resim 9.18. Paragraf Grubu

## Madde İmi - Numaralandırma - Çok Düzeyli Liste

Word programı ile oluşturulan metinlerde çeşitli listeler hazırlanabilir. Örneğin bir yemek tarifi için malzeme listesi veya bir futbol takımının oyuncu listesini hazırlamak oldukça kolaydır. Bu işlemleri yapmak için **Madde İmi (Resim 9.19)**, **Numaralandırma (Resim 9.20)** veya **Çok Düzeyli Liste Bileşenleri (Resim 9.21)** kullanılabilir. Maddeler halinde metinler oluşturmada kullanılan araçlar **Giriş** sekmesinde bulunan **Paragraf** grubunda yer alır. Bu üç aracın kullanım şekli aynıdır. Bir metin seçili iken maddeleme yapıldığı zaman her bir paragraf bir madde imi olarak kabul edilir ve metin bu kurala göre yeniden organize edilir. Seçim yapılmadan maddeleme işlemi başlatılır ise imlecin bulunduğu alana ilk maddeyi yazmak için bir madde imi konumlandırılır. Yeni bir madde eklemek için **Enter** tuşu kullanılır. Maddeleme işlemini iptal etmek için iki defa Enter tuşuna basmak yeterlidir.



Resim 9.19. Madde İmi







Resim 9.20. Numaralandırma

Madde İmi, Numaralandırma ve Çok Düzeyli Liste arasındaki fark listelerin görüntülenme şeklidir. Madde imi ile çeşitli şekiller ile liste bileşenleri oluşturulur, numaralandırmada ise rakamlar veya harfler kullanılarak liste bileşenleri etiketlenir. Çok düzeyli listedeki bileşenler harf, rakam veya işaretlerden oluşabilir. Bu noktada çok düzeyli liste için madde imi ve numaralandırmanın birleşimi demek yanlış olmayacaktır.

## Hizalama

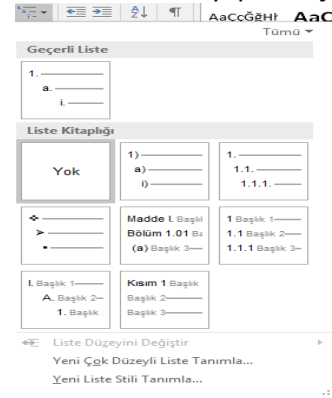
Word programında oluşturulan metin, tablo, grafik vb. bileşenler sayfada konumlandırılabilir. Bu sayede bir bileşen sayfanın istenilen alanına yerleştirilebilir. Metin, tablo veya grafik gibi nesnelerin sayfaya konumlandırılmalarında kullanılan bileşenlere hizalama araçları denilmektedir (Resim 9.22).

Hizalama araçlarının simgeleri ve görevleri aşağıdaki gibidir;

-  **Sola hizala:** Sola dayalı konumlandırma yapmak için kullanılır.
-  **Sağa hizala:** Sağa dayalı konumlandırma yapmak için kullanılır.
-  **Ortala:** Sayfanın ortasını başlangıç noktası kabul ederek hizalama yapmak için kullanılır.
-  **İki yana yasla:** Sayfanın iki kenarına dayalı olacak şekilde konumlandırma yapmak için kullanılır.



Resim 9.22. Hizalama Araçları

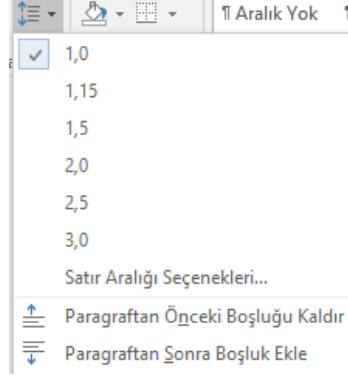


Resim 9.21. Çok Düzeyli Liste



## Satır ve paragraf aralığı


Paragraf grubunda bulunan satır ve paragraf aralığı aracı ile satır aralığı, paragraf öncesi ve sonrası boşluk ayarları yapılabilmektedir (Resim 9.23). Satır aralığı için belirlenen standart ölçülerin yanı sıra *satır aralığı seçenekleri* komutu ile istenilen değerde satır aralığı belirlenebilir.



Resim 9.23. Satır Aralığı

## Girintiyi Artır ve Girintiyi Azalt

Word programı yardımıyla paragraflara yönelik girinti ayarları yapılabilir. Girinti ayarları paragraf başlangıcını belirlemek için kullanılır (Resim 9.24).

 *Girintiyi Artır* aracı ile imleç girinti değeri kadar sağa alınır. Girinti değeri paragraf penceresinden değiştirilebilir.

 *Girintiyi Azalt* aracı ile imleç girinti değeri kadar sola alınır.

Paragraflara yönelik yapılabilecek diğer ayarlara *Paragraf* penceresi üzerinden ulaşılabilir. Paragraf penceresi paragraf grubunun sağ alt köşesindeki ok işaretli düğme kullanılarak görüntülenmektedir.

Paragraf penceresinde *Girintiler ve Aralıklar* ile *Satır ve Sayfa Sonu* olmak üzere iki sekme bulunmaktadır (Resim 9.24).

Girintiler ve aralıklar bölmesinde

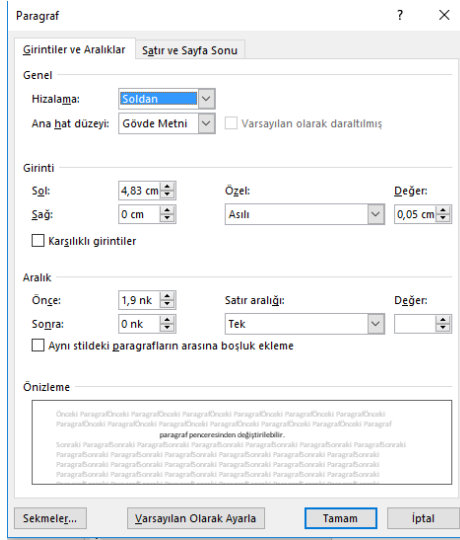
genel, girinti ve aralık bölümleri yer almaktadır. Metin hizalama seçeneği ile metin sola, ortala, sağa ve iki yana yasla

şeklinde hizalanmaktadır. Girinti seçeneği ile paragraf satırları arasındaki mesafe

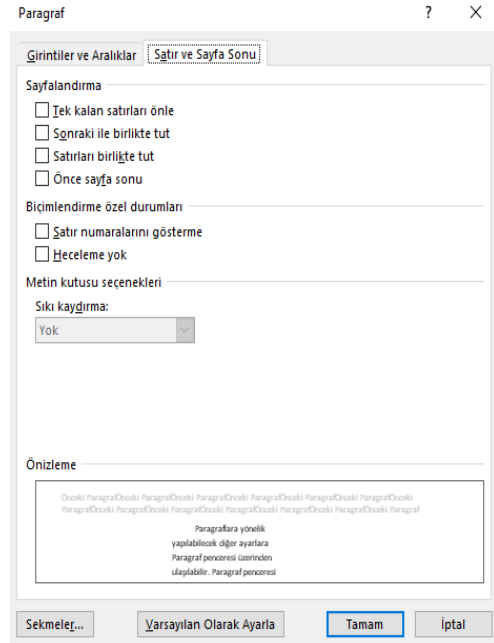
azaltılıp artırılabilir. Satır aralığı, metinler arasındaki boşluğu değiştirmek için kullanılır. Aynı zamanda paragraftan önce ve sonra ne kadar boşluk bırakılacağı da bu kısımdan ayarlanabilir. Paragraf penceresindeki satır ve sayfa sonu sekmesi ile metinlere yönelik gelişmiş ayarlar yapmak mümkündür (Resim 9.25).



Paragraf iletişim kutusunda girintiler, aralıklar, maddeleme ve hizalamaya yönelik işlemler yer almaktadır.



Resim 9.24. Girintiler ve Aralıklar



Resim 9.25. Satır ve Sayfa Sonu

## Tek Kalan Satırı Önleme

Paragraflar sayfaya sığmadığı zaman otomatik olarak bölünür. Sayfaya sığmadığı için paragrafın bir satırının önceki sayfada ya da sonraki sayfada kalacak şekilde bölünmemesi için *Tek Kalan Satırları Önle* seçeneği kullanılır. Paragrafın tek kalan satırını, paragrafın diğer satırlarıyla aynı sayfada birleştirmek için Paragraf iletişim kutusundaki *Satır ve Sayfa Sonu* sekmesinde yer alan *Tek Kalan Satırları Önle* seçeneği kullanılır (Resim 9.26).

## Sonraki İle Birlikte Tut

Bir paragrafın sonraki paragraf ile aynı sayfada bulunması istendiğinde, *Sonraki ile Birlikte Tut* özelliği kullanılabilir. Bu özellik sayesinde birbiriyle ilişkili paragraflar daima aynı sayfada olacaktır.

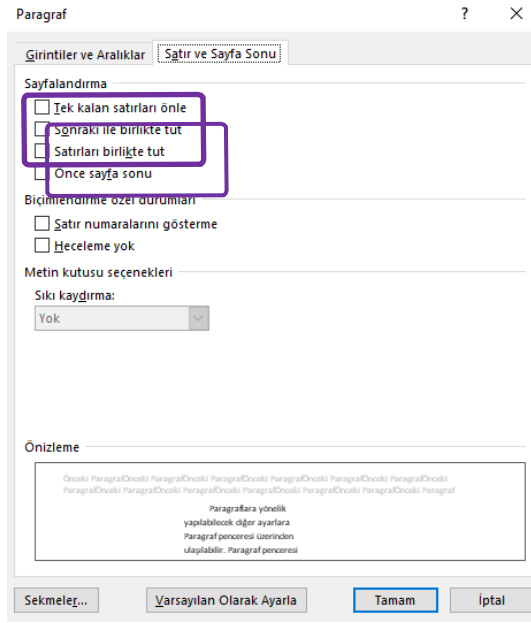
Bu işlem *Satır ve Sayfa Sonu* sekmesindeki *Sonraki ile birlikte tut* seçeneği ile yapılır. Böylece paragraf, daima sonraki paragraf ile aynı sayfada tutulur (Resim 9.26).

## Satırları Birlikte Tut

Paragraf sayfaya sığmadığında, paragrafa ait satırların bölünmemesi için *Satırları Birlikte Tut* özelliği kullanılabilir.

Bu seçenekte tek kalan satırları önle özelliğinden farklı olarak, sayfaya sığmayan satır sayısına bakılmaz. İki sayfaya bölünmüş olan paragrafı birleştirmek için *Satırları Birlikte Tut* seçeneği kullanılır.

Böylece paragraf sonraki sayfada birleştirilmiş olur (Resim 9.26).



Resim 9.26. Paragraf İletişim Kutusu

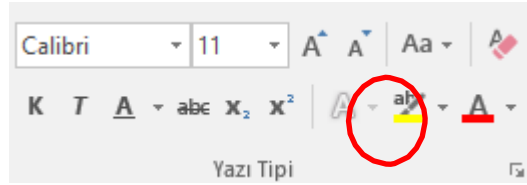


## Özet

- Bu bölümde Word programı biçimlendirme özellikleri anlatılmıştır. Word programı, metin tabanlı belgeler oluşturmakta kullanıldığı için çok güçlü yazım düzenleme araçlarına sahiptir. Metinler Word programı açıldığı zaman görüntülenen ve düzenleme penceresinde yer alan beyaz sayfa şeklindeki alanda düzenlenir. Düzenleme ekranı bir kağıt sayfası şeklinde görülmektedir. Her bir düzenleme de bu sayfa içinde görüntülenmektedir. Belgenin oluşturulduğu ve değişikliklerin yapıldığı alan yazım alanı olarak ifade edilmektedir.
- Mevcut veya hazırlanacak bir metnin yazı tipi, boyutu, vurgu öğeleri, özel matematiksel yazımları bu program sayesinde yapılabilmektedir. Genel olarak mevcut metni biçimlendirmek için öncelikle metnin seçilmesi gerekir. Word içerisinde fare veya klavye yardımıyla seçim yapılabilir. Seçim yapıldıktan sonra biçimlendirme seçenekleri kullanılır. Word programı, farklı şekillerde ve büyüklüklerde karakter kullanarak yazı yazmaya imkan vermektedir. Giriş sekmesinde bulunan Yazı Tipi Grubu ile belge içerisinde kullanılan metnin font, boyut, renk vb. birçok özelliği ayarlanabilir veya değiştirilebilir.
- Yazı tipi metnin bir kısmına uygulanabilecek bir biçim özelliğidir. Bunun yanı sıra paragrafa, sayfaya ya da tüm belgeye uygulanabilecek biçimsel özellikler vardır. Giriş sekmesi içerisinde bulunan Paragraf Grubu genel olarak belgedeki paragraf ayarları, hizalanma seçenekleri, satır aralığı ve girinti miktarı gibi komutları barındıran bir alandır. Paragraf biçimlendirmede madde madde işaretleri, madde numaralandırma, hizalama işlemleri ve girinti ayarları bulunmaktadır. Benzer şekilde paragraf ayarları bir paragrafa veya seçilen paragraflara uygulanarak istenilen metin yerleşim organizasyonu yapılabilir. Hizalama paragrafın sayfada sağa sola ortaya ya da iki yana hizalanmasını ayarlamak için kullanılır. Girinti ise paragrafın satırın neresinden başlayacağını belirlemede kullanılır. Örneğin bir paragrafın içeriden başlaması için imleç satır başında iken girintiyi artır düğmesi kullanılabilir. Seçili metnin belirtilen tarafına çerçeve eklemek istendiğinde kenarlık ayarları kullanılır. Madde işaretleri, numaralandırma ve çok düzeyli liste yapıları ile metin içerisindeki bilgiler kolaylıkla daha organize hale getirilebilmektedir.
- Stil bileşenleri ile metinlerin standart bir yapıya kavuşturulması ve daha kolay biçimlendirilmesi mümkündür. Stiller alanı Word programında önceden belirlenen biçimlendirilmiş yazı stillerini otomatik olarak kullanma ve önlendirme seçeneklerini sunmaktadır. Belge içerisinde metinlere yönelik biçimsel düzenlemeler, tekrar tekrar kullanılmak amacıyla stil olarak kaydedilebilir. İstenilen biçim Stil olarak kaydedildiğinde tüm belgede kullanılabilecek hazır biçimler elde edilmiş olur. Biçimlerin yönetilmesinde kullaşılı fonksiyonlardan biri biçim kopyalama diğeri ise biçim temizleme seçeneğidir. Biçim kopyalama, bir metinde kullanılan yazı tipi boyutu, biçimi ve yazı tipi gibi özelliklerin başka bir metinde de kullanılmasını sağlamak için kullanılır. Bu işlem için özellikleri kullanılacak metin seçilir ve daha sonra biçim boyacı düğmesi tıklanır. Ardından biçimlendirme yapılacak metin seçilerek biçim kopyalama işlemi bitirilir. Biçimlendirmeyi temizle aracı ise seçili metnin üzerindeki bütün biçimlendirme uygulamalarını iptal ederek başlangıç ayarlarına dönülmesini sağlar.

## DEĞERLENDİRME SORULARI

1. Aşağıdaki işlemlerden hangisi giriş sekmesinden yapılamaz?
  - a) Kes – Kopyala – Yapıştır
  - b) Madde İşaretleri – Numaralandırma
  - c) İki Yana Yasla
  - d) Kenar Boşlukları
  - e) Girintiyi Artır
2. Aşağıda verilen tuş kombinasyonu ve görev eşleştirmelerinden hangisi yanlıştır?
  - a) Ctrl + X → Kes
  - b) Ctrl + Shift + A → Altı Çizgili
  - c) Ctrl + T → İtalik
  - d) Ctrl + Shift + F3 → Büyük / Küçük harf değiştir
  - e) Ctrl + Shift + C → Biçimi kopyala



3. Şekilde gösterilen araç ile aşağıdaki hangi işlem yapılır?
  - a) Gölgeleme
  - b) Metin Vurgu Rengi
  - c) Yazı Tipi Rengi
  - d) Metin Efektleri
  - e) Yazı Tipini Daralt
4. Seçili bir metnin belirtilen tarafına kenarlık eklemek için kullanılan araç aşağıdakilerden hangisinde doğru olarak verilmiştir?
  - a) Sayfa Düzeni Sekmesi → Sayfa Arkaplanı Grubu → Sayfa Kenarlıkları
  - b) Giriş sekmesi → Paragraf Grubu → Kenarlıklar
  - c) Giriş Sekmesi → Yazı Tipi Grubu → Kenarlıklar
  - d) Giriş Sekmesi → Stiller Grubu → Kenarlıklar
  - e) Sayfa Düzeni Sekmesi → Sayfa Arkaplanı Grubu → Sayfa Kenarlıkları

- I. Madde İşaretleri
  - II. Numaralandırma
  - III. Çok Düzeyli Liste
5. Aşağıdakilerden hangisi ya da hangileri kullanılarak otomatik liste oluşturulabilir?
- a) Yalnız I
  - b) Yalnız II
  - c) Yalnız III
  - d) I ve II
  - e) I, II ve III
6. Aşağıdakilerden hangisi yazı tipi ayarlarıyla ilgilidir?
- a) Madde İşaretleri
  - b) Numaralandırma
  - c) Hizalama
  - d) Satır Aralığı
  - e) Alt Üst Simge
7. Aşağıdakilerden hangisi paragraph ayarları ile ilgilidir?
- a) Yazı Tipi Boyutu
  - b) Yazı Tipi Rengi
  - c) Madde işaretleri
  - d) Alt Üst Simge
  - e) küçük –büyük harf
8. “Bir yazı biçimini ve boyutunun daha sonraki uygulamalar için kaydedilmesini sağlar.” ifadesi aşağıdaki hangi aracı tanımlamaktadır?
- a) Belge özellikleri
  - b) Biçim boyacısı
  - c) Biçimlendirmesi
  - d) Numaralandırma
  - e) Stiller
9. Word programında yazı yazarken yeni paragrafa geçmek için aşağıdakilerden hangisi yapılmalıdır?
- a) Menüden yeni satır ekle komutu
  - b) Enter tuşuna basmalıdır.
  - c) Yazmaya devam etmelidir, otomatik eklenir.
  - d) Ctrl-esc tuşuna basmalıdır.
  - e) Biçim boyacısı basmalıdır.

10. Seçilen metindeki yazı tipi boyutu, biçimi ve yazı tipi gibi özelliklerinin başka bir metinde yapıştırılması aşağıdaki hangi araç ile yapılır?
- a) Belge özellikleri
  - b) Biçim boyacısı
  - c) Biçimlendirmesi
  - d) Numaralandırma
  - e) Stiller

**Cevap Anahtarı:**

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

## **YARARLANILAN KAYNAKLAR**

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



## EK

### Uygulama Faaliyeti

## Atatürk Üniversitesi Açıköğretim Fakültesi

### Vizyon

*Vizyonumuz*, eğitim - öğretim kalitesi ve kişi odaklı hizmet anlayışıyla, Üniversitemizin yarım asrı aşan bilgi ve birikiminden de yararlanarak, ulusal ve uluslararası alanda açıköğretim programları konusunda öncelikli ve tercih edilebilir, Uluslararası standartlardaki eğitim ve öğretim metotları ile alanında gerekli bilgi ve beceriyle donatılmış, sosyal sorumluluk ve çevre bilincine sahip, her türlü rekabete açık öğrenciler yetiştiren, bir eğitim kurumu olmaktır.

### Misyon

*Misyonumuz*, çeşitli nedenlerle herhangi bir örgün yükseköğretim programında eğitim-öğretim imkânı bulamayan öğrenci adayları ile yaşam boyu öğrenimi benimseyen vatandaşlarımıza, dış paydaşlarla iş birliği içerisinde, zaman ve mekân bağımsız olarak açıköğretim yolu ile eğitim fırsatı sunmayı, Alanında gerekli bilgi ve birikimle donanımlı, ihtiyaç duyulan iletişim bilgi ve becerisine sahip, çevresine liderlik yapabilecek yapıda bireyler yetiştiren nitelikli eğitim vermeyi, görev edinmiştir.

### Bölgülerimiz:

- ❖ İşletme
- ❖ Halkla İlişkiler
- ❖ Çağrı Merkezi Hizmetleri
- ❖ Güvenlik Bilimleri
- ❖ İlahiyat
- ❖ Sosyal Hizmet

## EĞİTİM UZAKTA DEĞİL...

### İletişim Bilgileri

Telefon.....: +90 442 444 9 282  
Faks.....: +90 442 2361716  
e-Posta.....: aof@atauni.edu.tr  
İnternet Sitesi.....: http://aof.atauni.edu.tr

Aşağıda verilen işlem basamaklarını takip ederek, bir önceki sayfada gösterilen uygulama faaliyetini gerçekleştirilelim.

İşlem Basamakları	Öneriler
Microsoft Word programını çalıştırın. Açılan belge içinde ilk satıra fakültenizin adını yazın.	Fakülte adının tümünü küçük harflerle yazın.
İlk satırı seçerek, yazı tipini Arial, boyutunu 16, kalın olarak ayarlayıp ortadan hizalayın.	Giriş Sekmesi → Yazı Tipi Grubu Giriş Sekmesi → Paragraf Grubu → Ortala
İlk satır ile ikinci satır arasındaki boşluğu artırın.	Giriş Sekmesi → Paragraf Grubu → Satır ve Paragraf Aralığı
Fakülte adındaki kelimelerin ilk harflerini büyük yapın.	Shift + F3
İkinci satırdan sonra bir satır atlayın. Okulunuzun vizyon ve misyonunu iki paragraf halinde yazın. Miyon başlığı altındaki paragrafın girintilerini artırın.	Giriş Sekmesi → Paragraf → Girinti (Sol: 1 cm – Sağ: 1,5 cm)
Vizyon ve Misyon başlığı altındaki paragrafları sola dayalı olarak hizalayın.	Giriş Sekmesi → Paragraf Grubu → Girintiyi Artır
Okulunuzda bulunan bölümleri maddeler halinde yazın.	Giriş Sekmesi → Paragraf Grubu → Metni Sola Hizala (Ctrl + L)
11. Okulunuzun adını başlık haline getirin.	Giriş Sekmesi → Stiller Grubu
Okulunuz adındaki biçimsel özellikleri belgede bulunan diğer başlıklara aktarın.	Giriş Sekmesi → Pano Grubu → Biçim Boyacısı (Ctrl + Shift + C - Ctrl + Shift + V)
Bölümlerimiz başlığı altındaki maddelere çeşitli biçimsel özellikler uygulayın.	Giriş Sekmesi → Yazı Tipi Grubu → Altı Çizgili – Üstü Çizgili – Yazı Tipi Rengi...
Bölümlerden sonra bir boşluk bırakarak fakültenize yönelik bir slogan yazın. Slogan metnine efekt vererek vurgulayın ve metni ortalayın.	Giriş Sekmesi → Yazı Tipi Grubu → Metin Efektleri Giriş Sekmesi → Paragraf Grubu → Ortala (Ctrl + R)
Slogandan sonra iki boşluk bırakarak iletişim bilgileri başlığı altında okulunuzun telefon, faks, e-Posta ve internet adresi bilgilerini yazın ve bu bilgileri hafifçe vurgulayın.	Giriş Sekmesi → Stiller Grubu → Hafif Vurgu
İletişim bilgileri bölümünün arka planına gölgelendirme işlemini uygulayın.	Giriş Sekmesi → Paragraf Grubu → Gölgelendirme
18. Sayfaya kenarlık ekleyin.	Giriş Sekmesi → Paragraf Grubu → Kenarlıklar