

WORD 2016 – III



İÇİNDEKİLER

- TablolarResimler
- Grafikler
- Sayfalar
- Başvurular



Atatürk Üniversitesi
Açıköğretim Fakültesi

TEMEL BİLGİ TEKNOLOJİLERİ – I

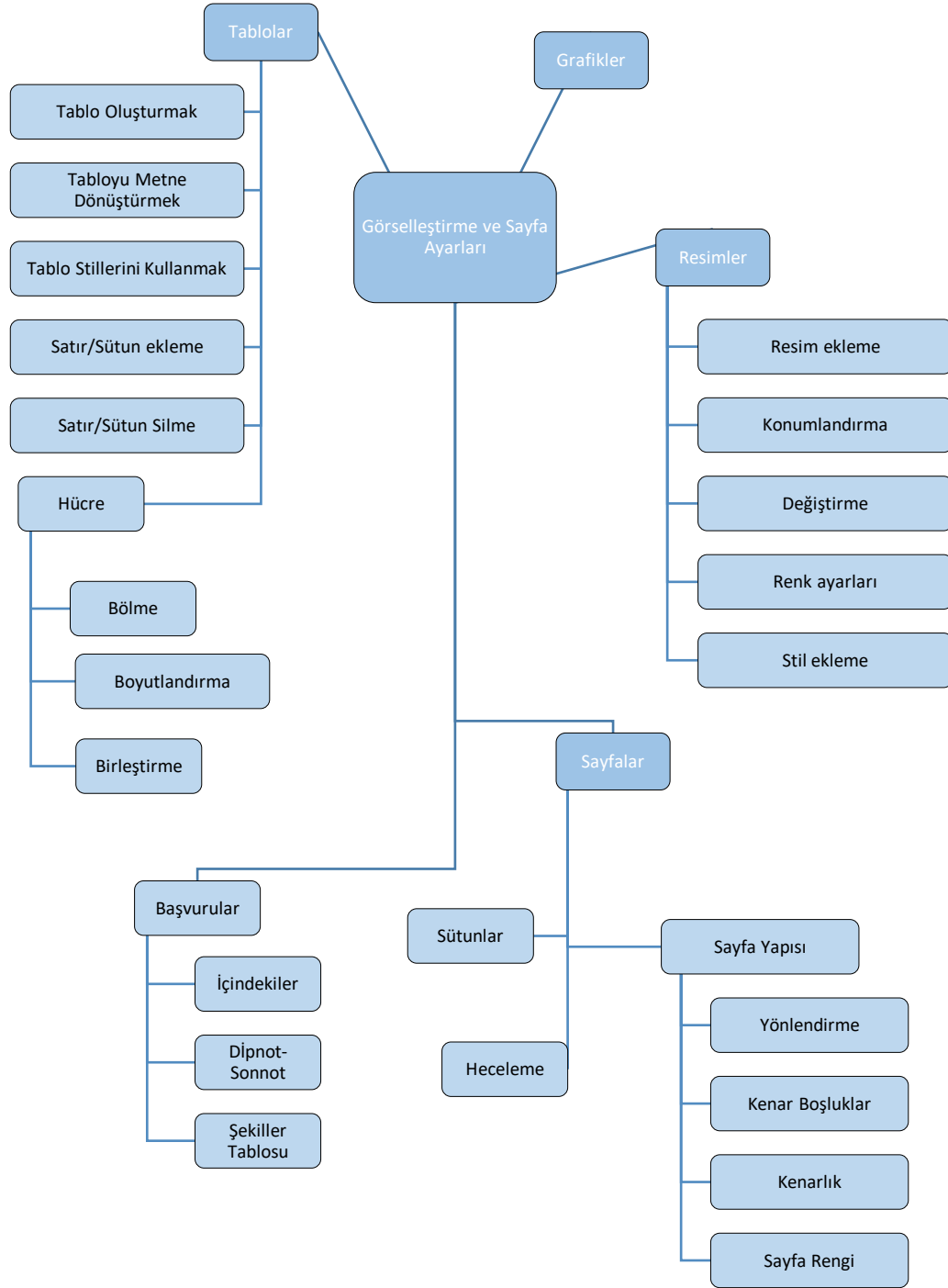
Prof. Dr.
Selçuk KARAMAN



HEDEFLER

- Bu üniteyi çalıştıktan sonra; Bu üniteyi çalıştıktan sonra;
- Tablo oluşturabilecek ve organize edebilecek,
- Resim ekleyebilecek ve düzenleyebilecek,
- Grafik hazırlayabilecek,
- Grafik özelliklerini ayarlayabilecek,
- Sayfa ayarlarını belirleyebilecek,
- Kenarlıkları kullanabilecek,
- Arka plan organizasyonunu sağlayabilecek,
- Başvurular bileşenlerini organize edebileceksiniz.

ÜNİTE 10



GİRİŞ

Önceki bölümde Word içerisinde kullanılan metinlerin yazı tipi ve paragraf ayarları ve metin biçimlendirmeleri üzerinde duruldu. Word programı yardımıyla metinler, çeşitli görsel öğeler kullanılarak ve sayfa yapıları değiştirilerek daha estetik ve anlaşılabilir belgeler oluşturulabilir. Word içerisinde kolaylıkla yapılabilen bu işlemlerden tablo, resim ve grafik oluşturma ve düzenleme bu bölümde anlatılacaktır. Tablolar, verileri düzenli bir biçimde sunmak için kullanılır. Satır ve sütunlar halindeki tablolara çeşitli renkler ve biçimlerde zemin ve kenarlıklar tanımlanabilir. Ayrıca belgeler internet üzerinden indirilen veya bilgisayar aktarılan resim ve fotoğraflar belgeye eklenebilir. Sayfa biçimleriyle birlikte bu işlemlerle ilgili temel kavramlar ve işlemlerin yapılma adımları aşağıda anlatılmaktadır.

Bu bölümde tabloların yanı sıra resim seçenekleri anlatılacaktır. Resimler metinlerle birlikte yaygın bir biçimde kullanılmaktadır. Belgenin görsel bir şekilde sunulmasına yardımcı olan resimleri, Word programında eklemek ve organize etmek oldukça kolaydır. Word içerisinde resimle ilgili resim ekleme, resmi sayfa içinde konumlandırma, var olan resmi değiştirme, resmin renk ayarlarını düzeltme ve resme stil ekleme fonksiyonları ele alınmıştır. Bunların yanı sıra grafik ekleme işlemlerine yer verilmiştir. Bu bölümde ele alınan bir diğer konu ise sayfa işlemleridir. Word programı ile farklı boyut ve şekillerde sayfalar oluşturulabilir. Bu bölümde sayfa organizasyonuna yönelik kapak sayfası, sayfa yapısı grubu, kesmeler, satır numaraları, heceleme ve sayfa rengi fonksiyonlarına yer verilmiştir. Ayrıca başvurular sekmesinin özellikleri ele alınmıştır.

TABLolar

Tablolar, verileri düzenli bir biçimde sunmak için kullanılan yapılardır. Basit bir isim listesinden gelir-gider cetveline kadar çok farklı içerikler için tablolar oldukça kullanışlıdır. Tablolar, satır ve sütunlardan oluşur. Satır sütun kesişimleri *hücre* olarak adlandırılır. Tablonun yapısını göstermek için aşağıda bir tablo örneği verilmiştir.

Tablo 10.1. Tablo Örneği

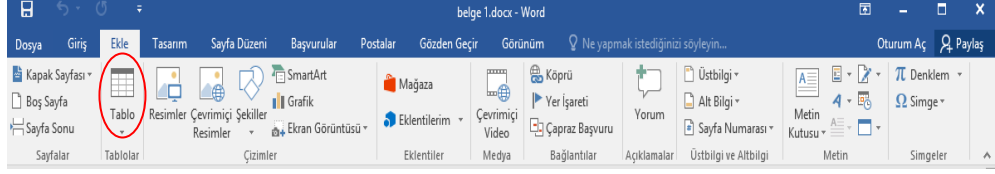
Harf adı	Büyük harf	Küçük harf	Harf adı	Büyük harf	Küçük harf
Alfa			Nu		
Beta			Xi		
Gama			Omikron		
Delta			Pi		
Epsilo			Ro		
Zeta			Sigma		
Eta			Tau		
Teta			Upsilon		



Tablolar birden fazla veriyi organize bir biçimde sunmak için kullanılan yapılardır.

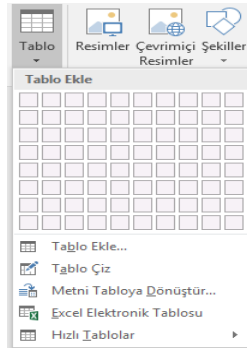
Tablo Oluşturmak

Tablo oluşturmak için *Ekle* sekmesinde bulunan *Tablolar* grubundaki *Tablo* düğmesi kullanılmalıdır (Resim 10.1).

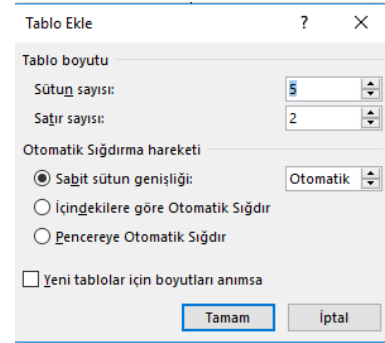


Resim 10.1. Ekle Sekmesi

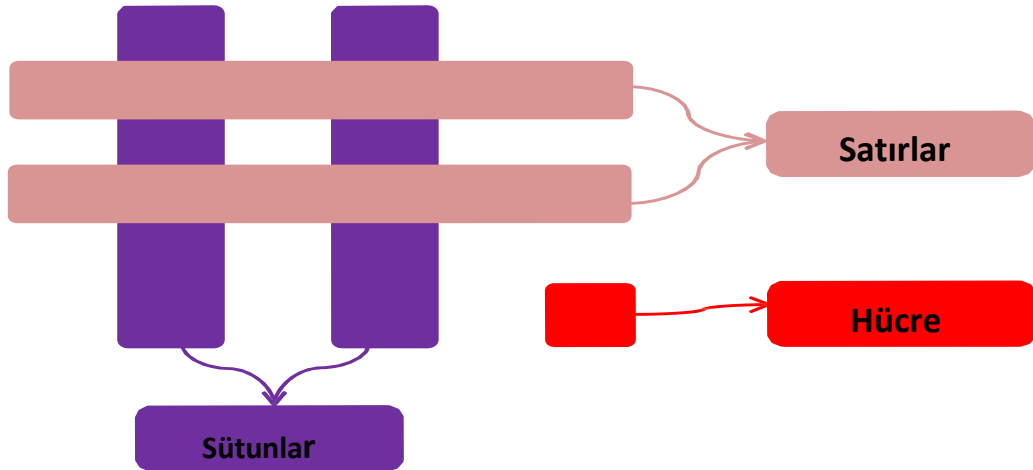
Ekle sekmesindeki tablolar grubunda yer alan tablo düğmesi ile tablo ekle menüsü görüntülenir. Tablo ekle menüsünde 10 sütun ve 8 satırlı kutucuklar görüntülenir. Bu kutucuklar fare ile seçilerek belirtilen tablo yapısı oluşturulur (Resim 10.2). Eğer tablodaki satır veya sütun sayısı daha fazla olarsa aynı listeden *Tablo Ekle* seçeneği kullanılır ve Tablo Ekle penceresi görüntülenir[1]. Bu penceredeki satır ve sütun sayısı alanları belirlendikten sonra tamam butonu tıklanarak tablo oluşturulur (Resim 10.3).



Resim 10.3. Tablo Menüsü



Resim 10.2. Tablo Ekle



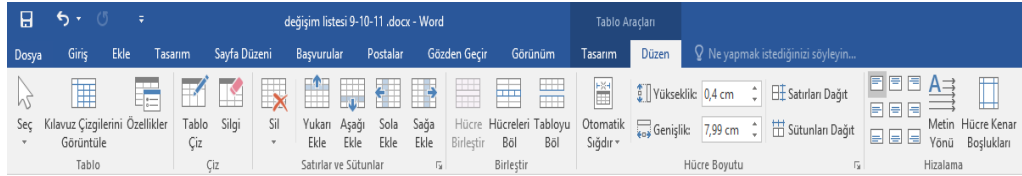


Bir tablo oluşturulduğunda veya var olan bir tablo seçildiğinde Word otomatik olarak Tablo Araçları isminde bir bağlamsal sekme oluşturmaktadır.

Bir tablo oluşturulduğunda veya var olan bir tablo seçildiğinde Word otomatik olarak Tablo Araçları isminde bir bağlamsal sekme oluşturmaktadır. Bu sekme altında **Tasarım** (Resim 10.4) ve **Düzen** (Resim 10.5) olmak üzere iki adet bağlamsal sekme bulunmaktadır. Tasarım görsel özelliklere yönelik komutları, düzen ise ekleme, silme, yükseklik ve genişlik ayarlama gibi tabloların yapısını organize etmeye yönelik komutları içerir.



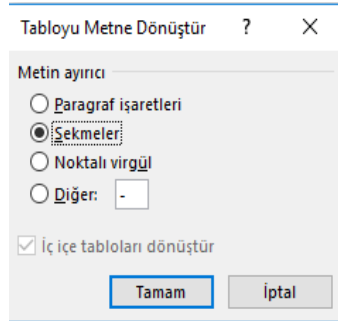
Resim 10.4. Tablo Araçları Tasarım Sekmesi



Resim 10.5. Tablo Araçları Düzen Sekmesi

Tabloyu Metne Dönüştürmek

Tablo içerisindeki veriler düz metin biçimine dönüştürülebilir. Bir tabloyu metne dönüştürmek için tablodaki metne dönüştürülmek istenilen satırlar veya tablonun tamamı seçilir. Böylece Tablo Araçları bağlamsal sekmesi görüntülenir. **Tablo Araçları** bağlamsal sekmesi altındaki **Düzen** sekmesinin **Veri** grubunda **Metne Dönüştür** komutu tabloyu paragraflar halinde metne dönüştürmeyi sağlar. Bu komut ile tabloyu metne dönüştür iletişim penceresi görüntülenir. Metin ayırıcı seçenekleri ile metne dönüştürülecek tablo içerikleri organize edilebilir (Resim 10.6).



ÖĞE	GEREKLİ
Kitaplar	1
Dergiler	3
Defterler	1
Kağıt defterler	1
Kalemler	3
Kurşun Kalemler	2
Fosforlu Kalem	2 renk
Makas	1 çift

Tablo Hali

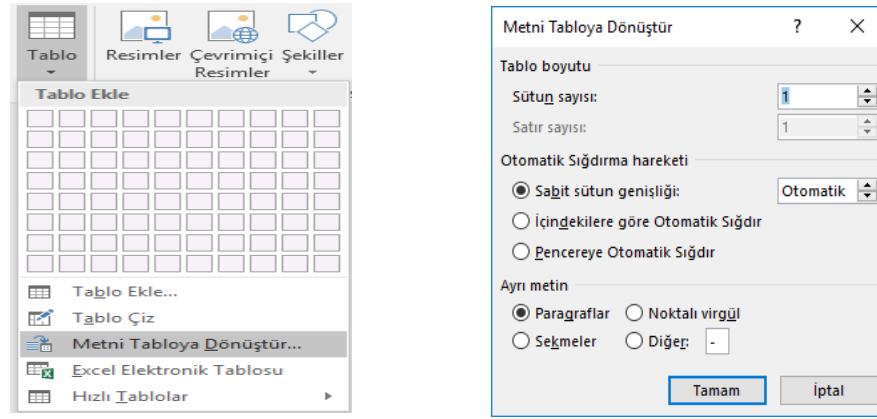
ÖĞE	GEREKLİ
Kitaplar	1
Dergiler	3
Defterler	1
Kağıt defterler	1
Kalemler	3
Kurşun Kalemler	2
Fosforlu Kalem	2 renk
Makas	1 çift

Metin Hali

Resim 10.6. Tabloyu Metne Dönüştür

Metni Tabloya Dönüştürmek

Bir önceki başlığa benzer şekilde düz bir metin de kolaylıkla tabloya dönüştürülebilir. Herhangi bir metin tablo haline getirilmek istendiği zaman *Metni Tabloya Dönüştür* komutu kullanılır. Bu komut *Ekle* sekmesindeki tablolar grubunda bulunan tablo menüsünde yer alır. Metni tabloya dönüştür komutunun kullanımı ile aynı isimde bir iletişim penceresi görüntülenir. Bu pencereden satır- sütun sayısı, sığdırma ve ayrı metin ayarlamaları yapılabilir.



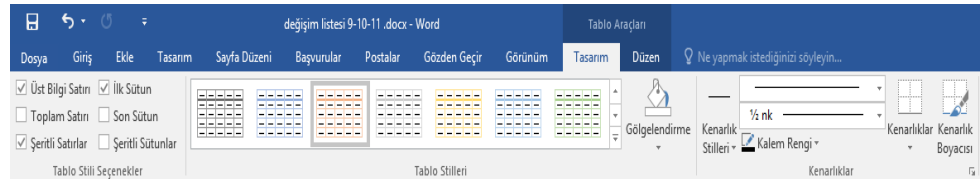
Resim 10.7. Metni Tabloya Dönüştür

Tablo Stillerini Kullanmak

Tabloda satır ve sütunları tek tek biçimlendirmek vakit alıcı olabilir. Bunun yerine hazır biçimler kullanılabilir. Tablo stilleri tablonun hazır görsel şablonlara göre biçimlenmesini sağlar. Bunun için öncelikle tablo seçilir. Daha sonra tablo araçları bağlamsal sekmesinin tasarım kısmı açılır ve *Tablo Stilleri* grubu görüntülenir. Tablo stilleri grubundan uygun stil seçilerek tabloya görsel tasarımlar uygulanabilir (Resim 10.8).

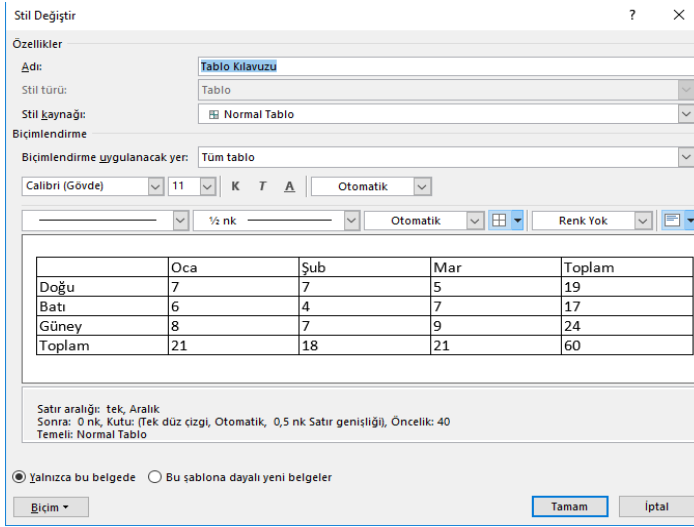


Tablolar, tablo stilleri seçenekleri ile görsel olarak organize edilmektedir.



Resim 10.8. Tablo Stilleri

Tablo stilleri listesinde yer alan *Tablo Stilini Değiştir* komutu ile stiller üzerinde değişiklik yapılabilir. Bu komut *Stil Değiştir* iletişim penceresinin açılmasını sağlar (Resim 10.9). Stil Değiştir penceresindeki bileşenler kullanılarak kenarlık, yazı tipi, boyut vb. birçok stil bileşeni tabloya uygulanabilir[1]. Yapılan değişiklikler ön izleme penceresinden takip edilebilir.



Resim 10.9. Stil Değiştir

Satır / Sütun ekleme

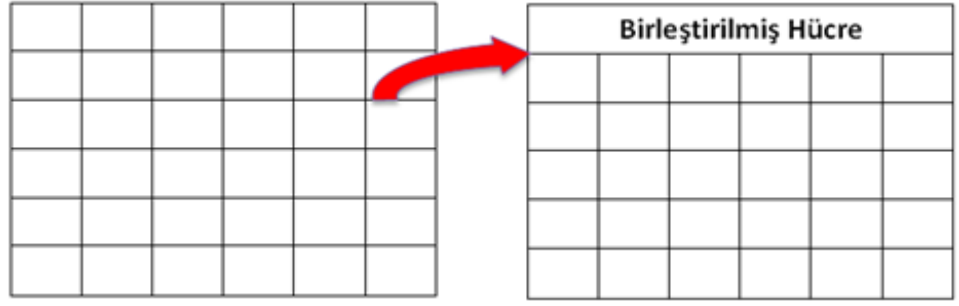
Bir tablo hazırladığınızı ancak araya bir satır ya da sütun eklemek zorunda olduğunuzu düşünün. Bu işlem nasıl yapılır? Tablolar satır ve sütunlardan oluşmaktadır. Oluşturulan tablolar daha sonra organize edilebilmektedir. İstenirse satır ya da sütun *eklenebilir*, *silenebilir* veya *değiştirilebilir*. Tabloya satır eklemek için eklenecek satır sayısı kadar satır tablodan seçilir. Ardından tablonun sağ tuş menüsündeki ekle listesi görüntülenir. Listede bulunan seçeneklerden isteğe göre “alta veya üste satır ekle” seçeneklerinden biri seçilir ve böylece tabloya yeni satır/satırlar eklenmiş olur. Benzer işlemler tablo araçlarında yer alan düzen sekmesindeki satırlar ve sütunlar grubunda yer alan komutlar yardımıyla yapılabilmektedir. Sütun eklemek için de benzer şekilde sütun seçilerek listede bulunan seçenekler yardımıyla sağa veya sola sütun eklenebilir.

Satır/Sütun Silme

Silinecek olan satır/sütun seçilir ve tablonun sağ tuş menüsünde bulunan *satır / sütun sil* seçeneği kullanılır. Böylece satır veya silinmiş olur. Benzer işlemler tablo araçlarında yer alan *Düzen* sekmesindeki *Satırlar ve Sütunlar* grubundan da yapılabilmektedir.

Hücreleri Birleştir

Tablonun her bir bölmesine hücre denir. Hücreler satır ve sütunların kesişimlerinden oluşur. Hücreleri birleştirmek için birleştirme yapılacak hücreler seçilir ve seçili hücrelerin üzerinde iken sağ tuş menüsünden *Hücreleri Birleştir* seçeneği seçilir. Bu komut seçili hücrelerin birleştirilmesini sağlar. Aynı işlem düzen sekmesindeki *Hücreleri Birleştir* komutu ile de yapılabilir (Resim 10.10).



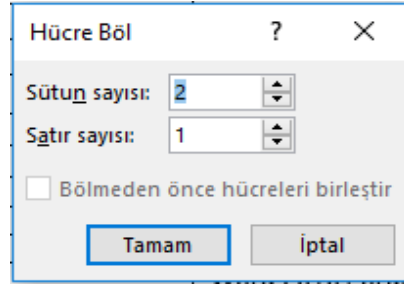
Resim 10.10. Tablo Düzenleme Araçları

Hücrele bölme işleminde seçili hücrenin kaç satır ve sütuna bölüneceği belirtilir.

Hücreleri bölme

Hücre birleştirme işleminin tersidir. Hücreleri bölümlendir işlemi yapılacak hücre seçilir ve tablo sağ tuş menüsünden **Hücreleri Böl** seçeneği kullanılır. Açılan pencereden bölünecek satır ve sütun sayısı belirlenir (Resim 10.11).

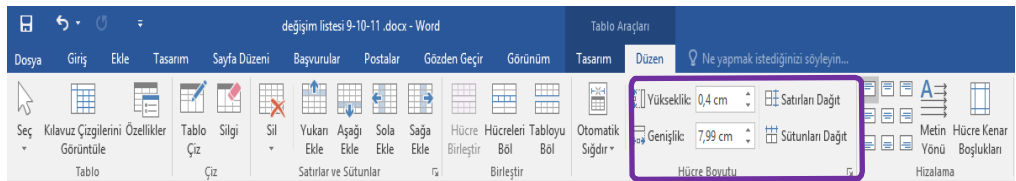
Aynı işlem düzen sekmesindeki **Hücreleri Böl** komutu ile de yapılabilir (Resim 10.10).



Resim 10.11. Hücreleri Böl

Hücreleri boyutlandırma

Hücreler yatay ve dikey olarak boyutlandırılabilirler. Hücreleri boyutlandırmak için önce boyutlandırılacak hücreler seçilir. **Düzen** sekmesindeki **Hücre Boyutları** grubundan yükseklik ve genişlik ayarları yapılır (Resim 10.12). Ayrıca hücreler sınır çizgilerinin hareket ettirilmesiyle istenilen boyuta getirilebilir.



Resim 10.12. Hücreleri Boyutlandırma

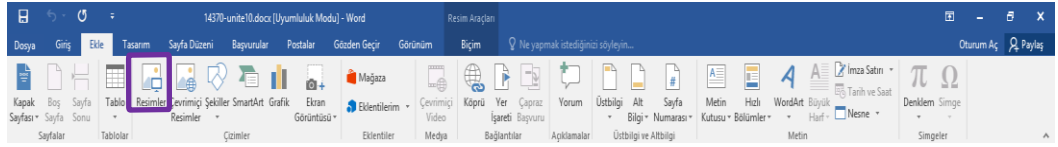
Otomatik sığdır seçenekleri ile belirli bir duruma göre hücre boyutu ayarlanabilir.

RESİMLER

Resimler metinlerle birlikte yaygın bir biçimde kullanılmaktadır. Belgenin görsel bir şekilde sunulmasına yardımcı olan resimleri, Word programında eklemek ve organize etmek oldukça kolaydır.

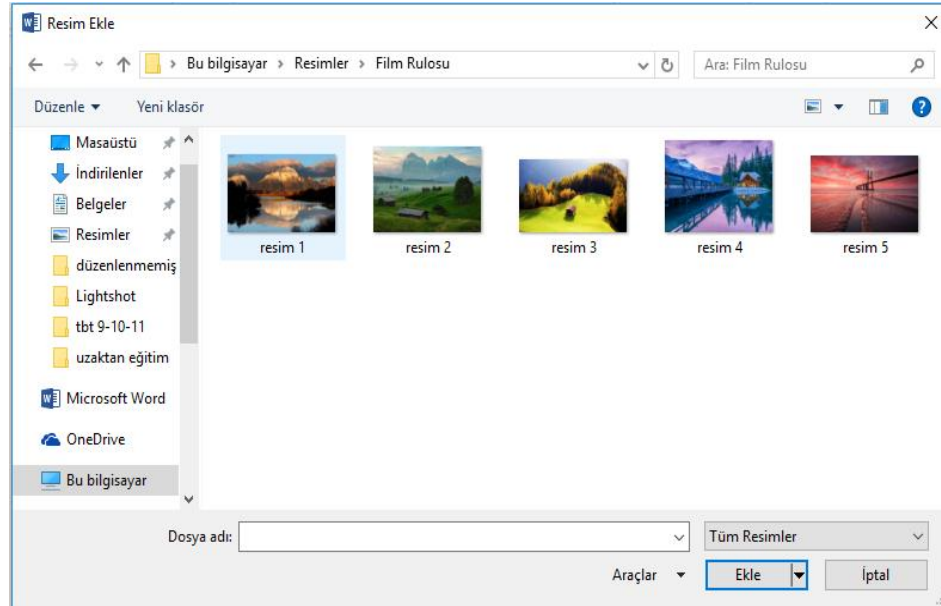
Resim Ekleme

Word programında belgeye resim eklemek için Ekle sekmesi kullanılır. Çizimler grubunun içinde yer alan *Resim* seçeneği kullanılarak belgeye resim eklenebilir (Resim 10.13).



Resim 10.13. Ekle Sekmesi – Resim

Ekle sekmesindeki resim komutunun kullanılması *Resim Ekle* iletişim penceresinin görüntülenmesini sağlar (Resim 10.14). Açılan pencerede eklenmek istenen resmin olduğu konum seçilerek *ekle* butonuna tıklanır. Böylece belirtilen resim metin içerisine eklenir. Ekleme işlemi imlecin bulunduğu yere yapılır.

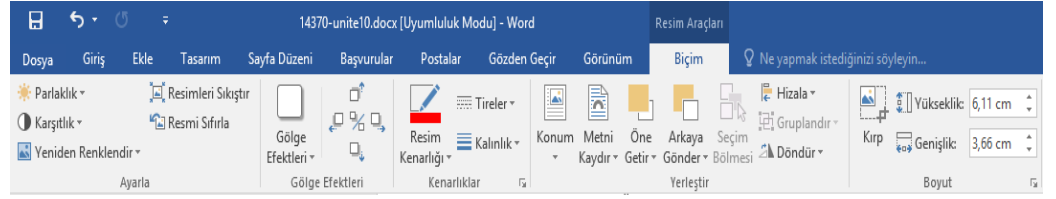


Resim 10.14. Resim Ekle

Belgeye resim eklemenin başka bir yolu da sürükle-bırak yöntemidir. Bunun için eklenmek istenen resim farenin sol tuşu basılı tutularak *sürüklenir* ve belgenin üzerine *bırakılır*. Böylece resim belge içerisine taşınmış olur. Ayrıca belgede bulunan herhangi bir resim seçildiği zaman Resim Araçları (Biçim) bağlamsal sekmesi oluşmaktadır (Resim 10.15).



Bilgisayardaki bir resim dosyası Word penceresine sürüklenerek belgeye eklenebilir.



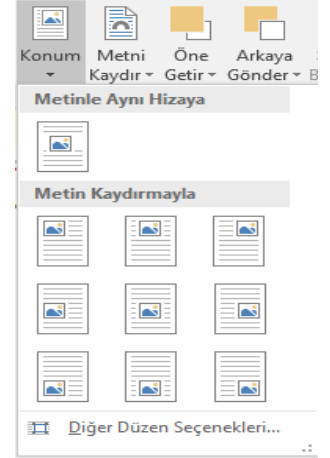
Resim 10.15. Resim Araçları Bağlamsal Sekmesi

Resmi Sayfa İçinde Konumlandırma

Metinlerin organizasyonunu iyi hale getirmek için resimlerin sayfa içi **konumlandırma**ları oldukça önemlidir. Konumlandırma işlemi için **Konum** açılır menüsü kullanılır. Konum açılır menüsü **Biçim**

bağlamsal sekmesindeki **Yerleştir** grubunda yer almaktadır (Resim 10.16).

Konum açılır listesinde, resmin metnin ilk satırının konumuna göre hizalanmasını sağlayan **Metinle Aynı Hizaya** ve sayfadaki konumuna göre ayarlanacağı seçenekler bulunur.

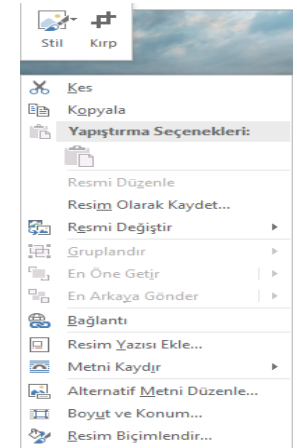


Resim 10.16. Konum

Var olan Resmi Değiştirmek

Belgede kullanılan resimlerin çeşitli nedenlerle değiştirilmesi gerekebilir. Belgeye eklenmiş olan bir resmi değiştirmek için resmin sağ tuş menüsündeki **Resim Değiştir** seçeneği kullanılır (Resim 10.17).

Bu seçimden sonra ekrana gelen **Resim Ekle** penceresinden (Resim 10.14) eklenmek istenilen resmin konumu belirtilir ve **Ekle** butonu kullanılarak resim değiştirilir.



Resim 10.17. Resim Sağ Tuş Menü

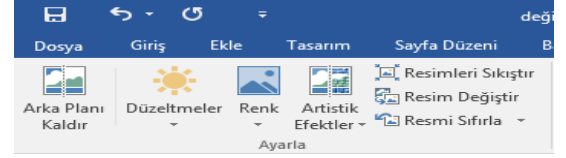
Resmin Renk Ayarlarını Düzeltmek

Belgeye eklenmiş olan bir resmi değiştirmek için resme farenin sağ tuşu ile tıkladıktan sonra "Resim değiştir" seçeneği kullanılabilir.

Belge içerisinde kullanılan resimlerin, yazıcıdan çıktı alınması, görsel temaya uygun hale getirilmesi gibi farklı nedenlerle renk ayarları

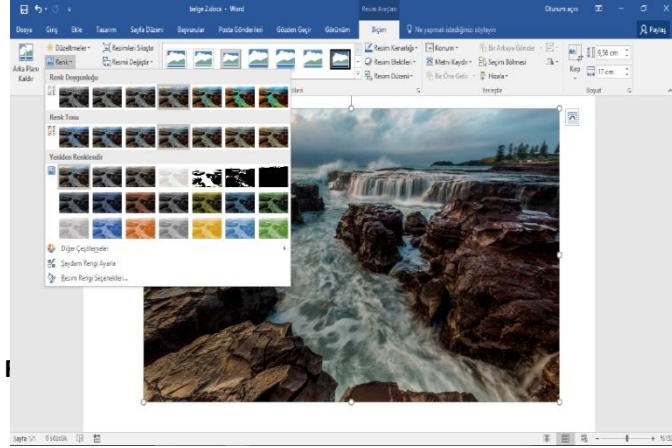
Değiştirilebilir. Resmin renk ayarlarını düzenlemek için *Biçim* bağlamsal sekmesindeki *Ayarlar* grubunda yer alan *Renk* seçeneği kullanılır (Resim 10.18).

Renk seçeneği doygunluk, ton ve yeniden renklendirme ile ilgili otomatik bileşenleri sunar. Ayrıca renk bileşeninin altında renklendirme ile ilgili ileri seviye



Resim 10.18. Renk Ayarları

Renk seçeneği doygunluk, ton ve yeniden renklendirme ile ilgili otomatik bileşenleri sunmaktadır.



ayarlar mevcuttur (Resim 10.19). Renk komutuyla istenilen renk ayarları seçilerek resim renk ayarları değiştirilmesi yapılmış olur.

Resme Stil Ekleme

Resimlerin organizasyonunda kullanılan bileşenlerden biri de stildir. Stiller resimlere çerçeve, gölge vb. ayarlar eklemede kullanılır. Resme stil eklemek için resim seçili haldeyken araç çubuğundan *Biçim* sekmesindeki *Resim Stilleri* grubunda yer alan stillerden biri seçilebilir (Resim 10.20). Stil seçeneklerinde *basit çerçeve*, *kenarları eğilimli arka plan*, *metal çerçeve*, *gölge dikdörtgeni*, *yansıtılmış yuvarlatılmış dikdörtgen* vb. birçok stil bulunur.



Resim 10.20. Resim Stilleri

GRAFİKLER

Grafikler, çeşitli verileri görselleştirerek daha anlaşılır kılmak için kullanılan bileşenlerdir. Word programında grafik oluşturmak ve organize etmek oldukça

kolaydır.

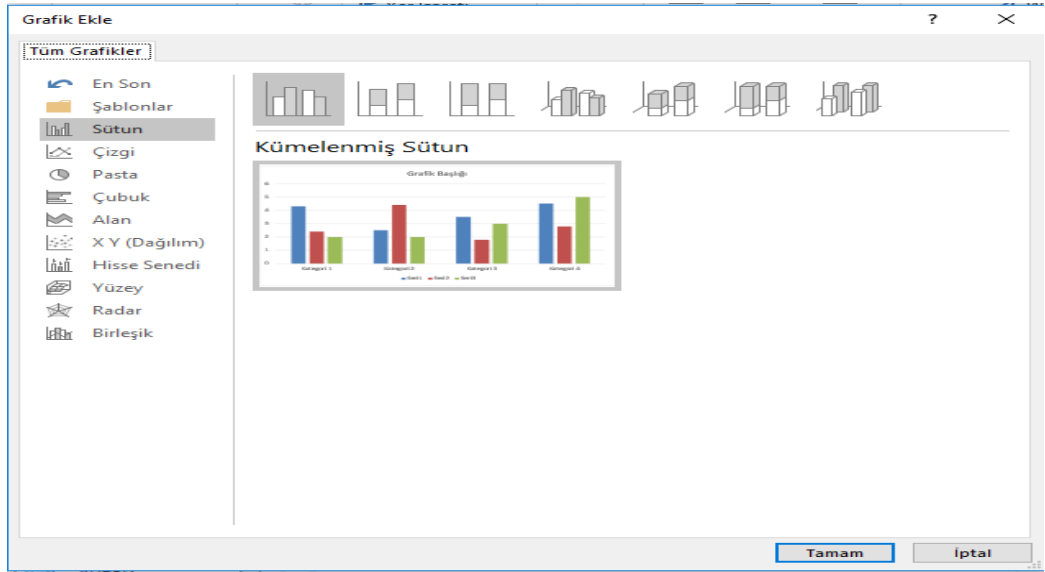
Grafik Ekleme

Belgeye grafik eklemek için **Ekle** sekmesindeki **Çizimler** grubunda yer alan **Grafik** düğmesi kullanılır (Resim 10.21).



Resim 10.21. Ekle Sekmesi – Grafik

Grafik düğmesi grafik ekleme penceresinin görüntülenmesini sağlar (Resim 10.22). **Grafik Ekle** penceresinde birçok grafik türü bulunmaktadır. Ayrıca her bir grafik türü için birden fazla gösterim şekli de bulunmaktadır. Grafik oluşturma işlemlerine MS Excel konusunda detaylı olarak değinilecektir.



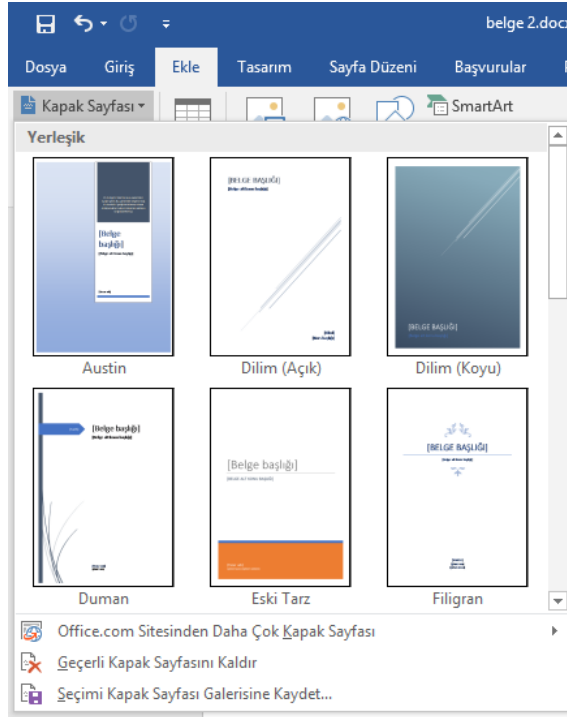
Resim 10.22. Grafik Ekle Penceresi

SAYFALAR

Word programı ile farklı boyut ve şekillerde sayfalar oluşturulabilir. Bu bölümde sayfa organizasyonuna yönelik ayarlardan bahsedilecektir.

Kapak Sayfası

Bir *rapor*, *ödev* vb. metinlerin oluşturulmasında *kapak sayfaları* oldukça önemlidir. Belgenin adı, kim tarafından hazırlandığı yıl, kurum adı vb. bilgiler kapak sayfasından anlaşılabilir. Kapak sayfası, *Ekle* sekmesindeki *Sayfalar* grubunda bulunan düğmeler yardımı ile oluşturulmaktadır. Kapak sayfası listesinde taslaklar vardır. Bu taslaklardan herhangi biri seçilerek kapak sayfası belgeye eklenebilir (Resim 10.23).



Resim 10.23. Kapak Sayfası Biçimleri

Kapak sayfası haricindeki sayfa ayarları için *Sayfa Düzeni* sekmesi kullanılır. Bu sekme temalar, sayfa yapısı, sayfa arka planı, paragraf ve yerleştir gruplarını içermektedir (Resim 10.24).



Resim 10.24. Sayfa Düzeni Sekmesi

Sayfa Yapısı Grubu

Sayfa yapısı grubu; belgelerin *boyutları*, *yönlendirmesi* ve *kenar boşluklarının düzenlenmesi* için gerekli ayarları barındırmaktadır.

Kenar Boşlukları

Kenar boşlukları ayarı için *Sayfa Yapısı* grubundaki *Kenar Boşlukları* açılır listesi kullanılır. Belgenin tamamının veya seçilen kısmının kenar boşluklarını ayarlar

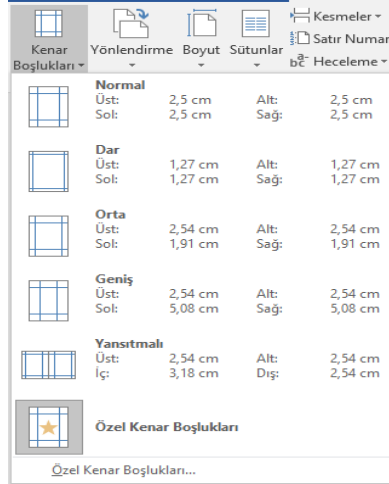


Kapak sayfası haricindeki sayfa ayarları için Sayfa Düzeni sekmesi kullanılmaktadır.

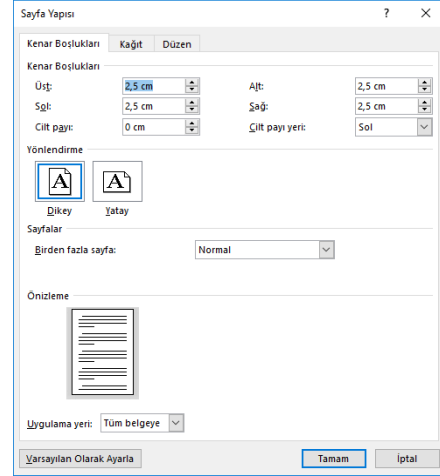


Kenar boşluğu, belgenin tamamının veya seçilen kısmının kenar boşluklarını ayarlamak için kullanılır.

kullanılır. İçerisinde varsayılan olarak *normal*, *dar*, *orta*, *geniş* ve *yansıtmalı* isimli ölçülendirmeler bulunur. Ayrıca *Özel Kenar Boşlukları...* menü seçeneğini kullanarak farklı ölçülendirmeler de yapılabilir (Resim 10.25). Özel kenar boşlukları komutu ile *Sayfa Yapısı* penceresi görüntülenir (Resim 10.26).



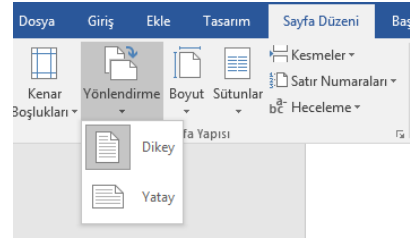
Resim 10.25. Özel Kenar Boşlukları



Resim 10.26. Sayfa Yapısı

Yönlendirme

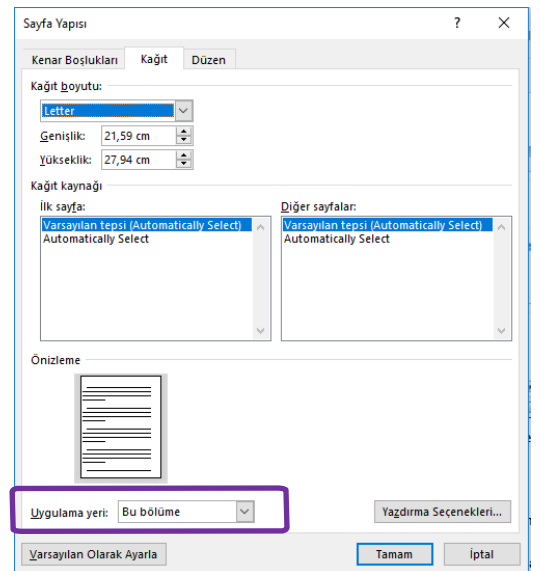
Sayfanın yönünü belirlemek için kullanılır. Dikey ve Yatay olmak üzere iki seçeneği vardır. Örneğin bir duyuru çıktısı almak için sayfayı yatay kullanmak isteyebilirsiniz.



Resim 10.27. Yönlendirme

Boyut

Belgeyi bir A4 sayfasına yazdıracağımız gibi bir mektup zarfı üzerine de çıktı alınabilir. Peki, hangi boyutta bir kâğıda çıktı alacağımızı Word de nasıl ayarlarız? Belgedeki sayfaların boyutlarını ayarlamak için *Boyut* seçeneği kullanılır. Boyutlandırma tüm sayfalara veya tek tek farklı sayfalara uygulanabilir. *Sayfalar* grubundaki *Boyut* açılır listesinde standart olarak kabul görmüş birçok kâğıt boyutu mevcuttur. Bu şablonlardan herhangi birinin seçimi yazım alanının boyutunu değiştirmeyi sağlar. Belgedeki sayfa boyutlarını farklı yapabilmek için *Tüm Sayfa Boyutları* seçeneği ile görüntülenen *Sayfa Yapısı* → *Kâğıt* → *Uygulama Yeri* seçeneği kullanılabilir (Resim 10.28).



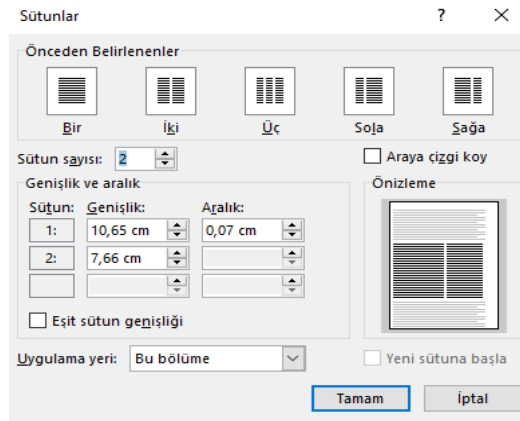
Resim 10.28. Sayfa Yapısı Kağıt Sekmesi

Sütunlar

Metinleri sütunlara bölmek için kullanır. Bu sayede birden fazla metin bloğu elde edilebilir. Belge içerisindeki metinleri sütunlar halinde bloklara ayırmak için *Sayfa Düzeni* sekmesindeki *Sayfa Yapısı* grubunda yer alan *Sütunlar* açılır listesi kullanılmalıdır. Standart olarak *Bir*, *İki*, *Üç*, *Sola* ve *Sağa* seçenekleri bulunmaktadır. *Diğer Sütunlar* menü seçeneğine tıklanarak açılan pencereden sütun sayısı, sütunlar arası genişlikler vb. düzenlemeler ayarlanabilir (Resim 10.29). Yapılan ayarlamaların sonuçları önizleme penceresinden takip edilebilir. *Bu paragraf iki sütun halinde yazılmıştır.*



Sütunlar, metinleri sütunlara bölmek için kullanılmaktadır. Bu sayede birden fazla metin bloğu elde edilebilir.

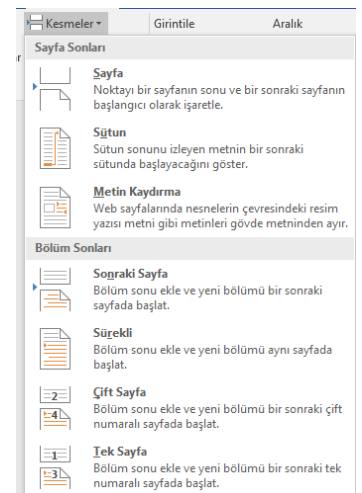


Resim 10.29. Sütunlar

Kesmeler

Bir belgede bazı paragrafların/başlıkların yeni bir sayfadan başlamasını isteyebiliriz. Bunu bir kere yapmak istediğimizde boş satırlar bırakabiliriz. Ancak yapılacak eklemelerde sayfanın başında olmasının beklediğimiz paragraf boş satırlarla birlikte kayacaktır. Bunun için kesme özelliği kullanılır. Kesmelerle bölüm sonu oluşturmak da mümkündür. Böylece aynı belgede farklı sayfa yapısı, alt-üst bilgi oluşturulabilir. Örneğin bir belgede 13. Sayfayı yatay diğerlerini dikey yapmak istediğimizde 13. Sayfayı kesmeler ile ayrı bir bölüm olarak tanımlayarak sadece 13. Sayfayı yatay yapabiliriz.

Kesmeler bir belge içerisinde bölümler oluşturmaya yarayan bir özelliktir. Sayfa Sonu ve Bölüm Sonu oluşturma seçeneklerini içermektedir. Belgeye kesme uygulamak için *Sayfa Düzeni* sekmesindeki *Sayfa Yapısı* grubunda yer alan *Kesmeler* açılır listesi kullanılır (Resim 10.30). Uygulama imlecini bulunduğu konuma yapılırsa. Kesmelerin kullanımı ile belge daha organize bir hale gelir.



Resim 10.30. Kesmeler



Altbilgi ve Üstbilgi eklerken her sayfanın farklı olması istendiğinde Bölüm Sonu oluşturmak faydalı olacaktır.

Sayfa Sonları

Sayfa: İmlecin bulunduğu noktayı bir sayfanın sonu ve bir sonraki sayfanın başlangıcı olarak belirler.

Sütun: Sütun sonunu izleyen metnin bir sonraki sütunda başlayacağını gösterir.

Metin Kaydırma: Web sayfalarında resim yazısı metni gibi nesnelerin çevresindeki metinleri gövde metninden ayırır.

Bölüm sonu

Sonraki Sayfa: Bölüm sonu ekleme ve yeni bölümü bir sonraki sayfada başlatma işlemini yapar.

Sürekli: Bölüm sonu ekler ve yeni bölümü aynı sayfada başlatır.

Çift Sayfa: Bölüm sonu ekler ve yeni bölümü bir sonraki çift numaralı sayfada başlatır.

Tek Sayfa: Bölüm sonu ekler ve yeni bölümü bir sonraki tek numaralı sayfada başlatır.

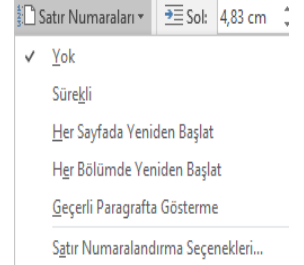
Satır Numaraları

Belgedeki satırları numaralandırmak mümkündür. Belgenin her satırına numara eklemek için **Sayfa Düzeni** sekmesindeki **Sayfa Yapısı** grubunda yer alan **Satır Numaraları** açılır listesi kullanılır (Resim 10.31).

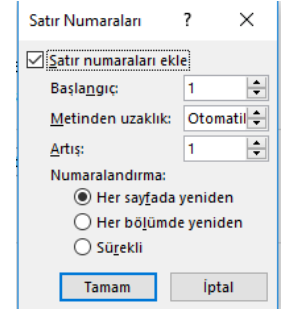
Numaralandırma ayarlarını organize etmek için **Satır Numaralandırma Seçenekleri...** menü bileşeni kullanılır. Böylece sayfa yapısı penceresi düzen sekmesi aktif haldeyken görüntülenir. Sayfa yapısı penceresinden satır numaraları düğmesi kullanılarak **Satır Numaraları** iletişim penceresi görüntülenir. Bu pencereden başlangıç, metinden uzaklık, numaralandırma seçenekleri belirlenerek satır numaraları eklenebilir (Resim 10.32).

Heceleme

Word programında kelimeler satır sonuna sığmadığında kelimenin tamamı otomatik olarak bir sonraki satıra kaydırılır. Heceleme seçeneği ile sığmayan kelime kelimenin uygun hecesinden bölünebilmektedir. Sığmadığı için satır sonlarında bölünmesi gereken kelimeler, **Heceleme** aracı ile kolaylıkla bölünebilir (Resim 10.33). Heceleme işlemleri onaylanarak tek tek yapılabileceği gibi tümü otomatik olarak da yaptırılabilir. Aşağıdaki metinde heceleme yapılmıştır.



Resim 10.31. Satır Numaraları



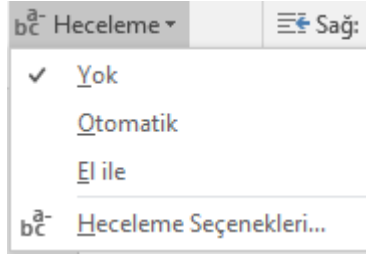
Resim 10.32. Satır Numaraları



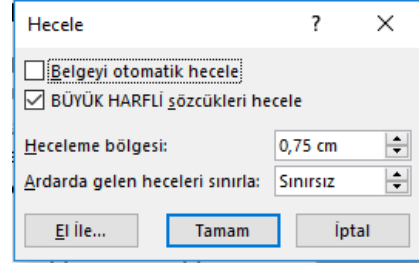
Satır numaraları, belgenin her satırına numara eklemek için kullanılmaktadır.



Word programında kelimeler satır sonuna sığmadığında kelimenin uygun hecesinden bölünebilmektedir.



Resim 10.34. Heceleme



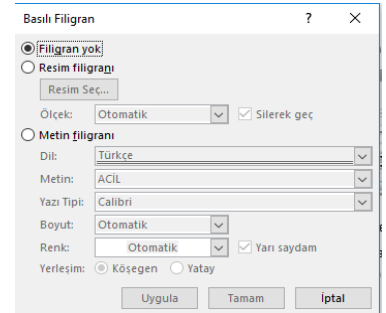
Resim 10.33. Heceleme Seçenekleri

Heceleme işlemini gerçekleştirmek için *Sayfa Düzeni* sekmesinin *Sayfa Yapısı* grubunda bulunan *Heceleme* aracı kullanılır. Açılan menüden heceleme işlemi yapılıp yapılmayacağını, yapılacaksa otomatik olarak mı yoksa el ile mi olacağı belirlenir. Ayrıca *Heceleme* seçenekleri düzenlenebilir. Heceleme seçenekleri komutunun kullanımı ile *Hecele* penceresi görüntülenir. Bu pencereden ileri heceleme ayarları yapılabilir (Resim 10.34).

Word belge içerisinde görselleştirmeler oluşturabildiği gibi bunu belgenin oluşturulduğu sayfa için de gerçekleştirebilir. Bu özellikler arasında *Filigran*, *Sayfa Rengi* ve *Kenarlıklar* sıralanabilir. Baskı alınacak sayfanın görselleştirilmesinde *Sayfa Arka Planı* grubundaki komutlar kullanılarak yapılmaktadır. Sayfa Arka Planı grubunda filigran, sayfa rengi ve sayfa kenarlıkları bulunmaktadır. Filigran, sayfa içeriğinin arkasına soluk metin eklemek için kullanılan menü seçeneğidir.

Filigran

Sayfa içeriğinin arkasına soluk metin eklemek için kullanılan seçenektir. Filigranlar tüm sayfalara uygulanır. Tasarım menüsü sayfa arka planı grubundaki Filigran bileşeninde standart olarak kullanılacak filigran tasarımları yer almaktadır. Bu tasarımlardan herhangi biri seçilerek otomatik olarak filigran oluşturulur. Ayrıca *Özel Filigran* seçeneğine tıklanarak açılan *Basılı Filigran* penceresinden istenilen yapıda filigranlar oluşturulabilir (Resim 10.35).



Resim 10.35. Filigran seçenekleri

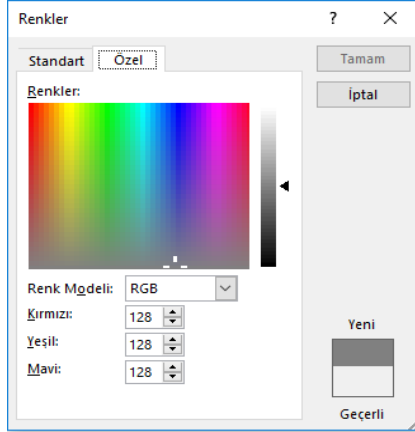
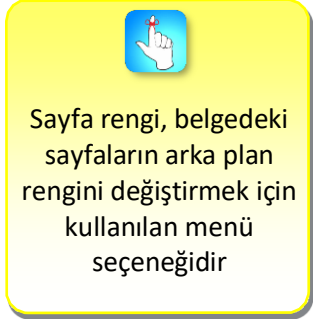
Basılı filigran penceresi ile var olan filigran kaldırılabilir, resim kullanılarak filigran eklenebilir veya metin özellikleri ayarlanarak metin tabanlı filigranlar oluşturulabilir. Bu sayfaya filigran uygulanmıştır.



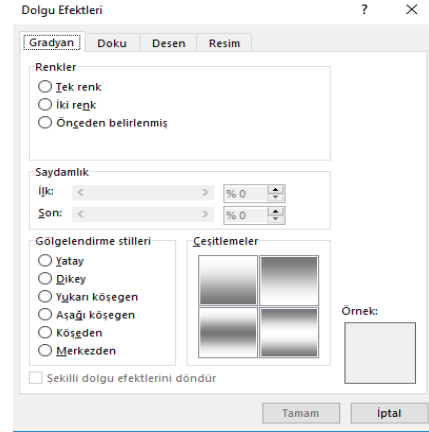
Filigran, sayfa içeriğinin arkasına soluk metin eklemek için kullanılan menü seçeneğidir.

Sayfa Rengi

Belgedeki sayfaların arka plan rengini değiştirmek için *Sayfa Arka Planı* grubundaki *Sayfa Rengi* bileşeni kullanılır. Bu bileşende standart renkler yer alır (Resim 10.36). Sayfa renklerini belirlemek için dolgu efektleri de uygulanabilir (Resim 10.37).



Resim 10.36. Renkler

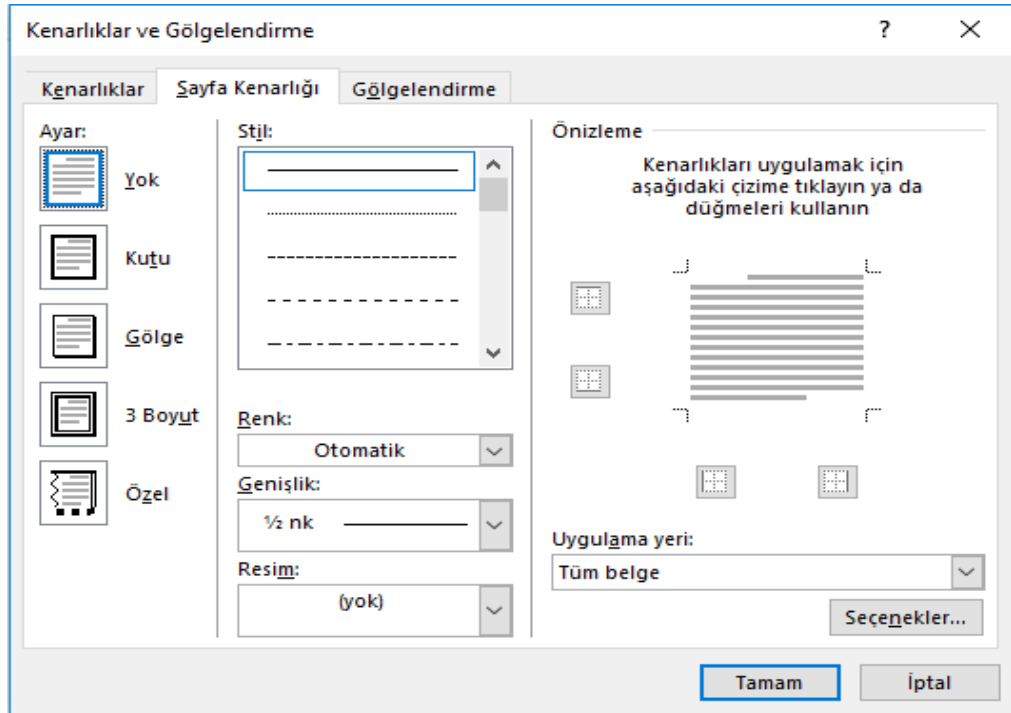


Resim 10.37. Dolgu Efektleri

Word 2016

Sayfa Kenarlıkları

Sayfa yapısı grubunda bulunan bir diğer yapı da *Sayfa Kenarlıkları*dır. Bu bileşen ile belgede sayfalara kenarlık eklenebilir, gölgelendirme vb. diğer ayarlamalar yapılabilir. Sayfa kenarlıkları menü seçeneği yardımıyla görüntülenen kenarlıklar ve gölgelendirme penceresinden kenarlıklar ve gölgelendirmeye yönelik bütün ayarlar yapılabilir (Resim 10.38). Önzileme bölümü ile yapılan değişikliklerin sonucu görülebilir.

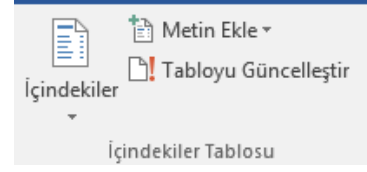


Resim 10.38. Kenarlıklar ve Gölgeleme

Sayfa kenarlığı sekmesinden stil, renk, genişlik ve istenirse resim belirlenerek kenarlık oluşturulabilir. Uygulama yeri ile belgenin belirli bir bölümüne veya tamamına kenarlık eklemek mümkün olmaktadır. Bu sekmedeki seçenekler düğmesi ile kenarlıkların yerleştirilme boşluklarına yönelik ileri ayarlar yapılabilmektedir. Bu sayfaya kenarlık uygulanmıştır.

BAŞVURULAR

Yazılan metinlerin bilgilerinden faydalanılarak *İçindekiler*, *dipnotlar*, *resim yazıları*, *kaynakça* vb. bilgilendirme yapıları oluşturmak için başvurular sekmesindeki komutlar kullanılmalıdır.



Resim 10.39. İçindekiler Tablosu

İçindekiler Tablosu Grubu

İçindekiler tablosu grubu belgedeki başlıklara göre bir liste yapmak için kullanılır (Resim 10.39).

İçindekiler

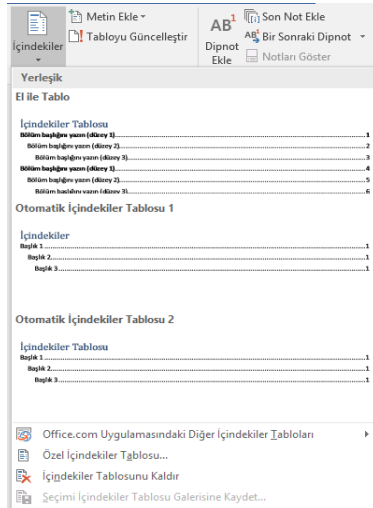
Hazırlanılan belgenin başlıklarına göre içindekiler sayfası eklemek için kullanılır (Resim 10.40). İçindekiler listesi, belgede başlık stili ile oluşturulmuş metinler ve bu metinlerin bulunduğu sayfa numaraları kullanılarak oluşturulur.

Not: Metni başlık olarak ayarlamak için metin seçilir ve *Giriş* → *Stiller* menüsünden istenilen başlık stili tıklanır.

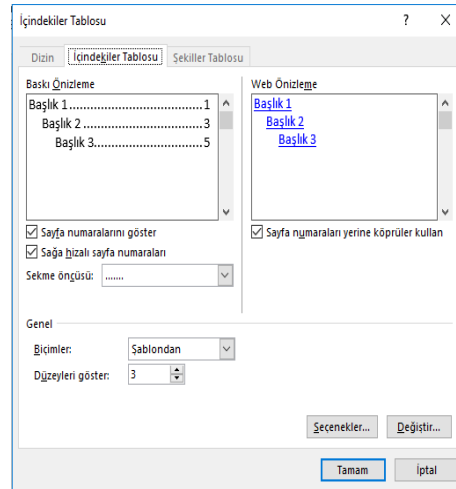
Listede varsayılan olarak atanmış tablo biçimleri bulunmaktadır. *İçindekiler Tablosu Ekle...* menü seçeneği kullanılarak içindekiler tablosu penceresi görüntülenir. İleri ayarlar için bu pencere kullanılır (Resim 10.41). İçindekiler tablosunu kaldırmak için *İçindekiler Tablosunu Kaldır* seçeneği kullanılır.



İçindekiler, hazırlanılan belgenin içeriği doğrultusunda içindekiler sayfası eklemek için kullanılmaktadır.



Resim 10.40. İçindekiler Seçenekleri



Resim 10.41. İçindekiler Tablosu Ekle



Belgede yapılan değişikliklere göre içindekiler tablosunu yeniden oluşturmak için "Tabloyu Güncelleştir" menü seçeneği kullanılmaktadır.



Dipnotlar sayfa sonunda yer alırken Son Notlar belge sonunda yer alır.



Resim yazısı ekle, resme veya başka bir görüntüye, açıklayıcı bir metin (Resim 10.yazısı) eklemek için kullanılmaktadır.

İçindekiler tablosu, oluşturulduğu andaki bilgilere göre oluşturulur. Belge içerisinde yapılan değişiklikler tabloyu etkilememektedir. Belgede yapılan değişikliklere göre içindekiler tablosunu yenilemek için *İçindekiler Tablosu* grubundaki *Tabloyu Güncelleştir* menü seçeneği kullanılarak tablonun tümü ya da sadece sayfa numaraları güncelleştirilebilir (Resim 10.42).

Dipnotlar Grubu

Dipnot ekle – Son not ekle

Dipnotlar ve *Son Notlar*, hazırlanan belgelerde metni açıklamak, metinle ilgili yorumlarda bulunmak veya kaynak belirtmek amacıyla kullanılır. Dipnotlar çoğunlukla detaylı açıklamalar sunmak, Son Notlar ise kaynaklara atıfta bulunmak için kullanılır. Dipnotlar sayfa sonunda yer alırken Son Notlar belge sonunda yer alır.

Dipnot eklemek için *Dipnot Ekle* düğmesi kullanılır. Bu düğme ile imlecin bulunduğu alana dipnot atıf numarası eklenir ve sayfanın altına dipnot yazmak için bir alan oluşturulur.¹ Bir önceki cümledeki dipnota dikkat ediniz. Benzer işlemlerle *Son Not* eklemek mümkündür. İleri ayarlar için Dipnotlar grubu altındaki ok işaretiyle Dipnot ve Son Not penceresi görüntülenebilir (Resim 10.43). Dipnot ve Son Not penceresinden notun konumlandırılacağı yer, sayı biçimi, numaralandırma kuralları gibi birçok ayarı yapmak mümkündür.

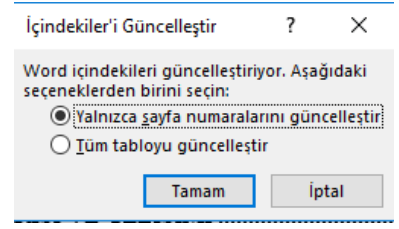
Notları göster

Bu seçenek Dipnotları ve Son Notları göstermek için kullanılır. *Bu seçenek kullanıldığında belgede dipnot veya Son Not varsa görüntülenir*. Belgede hem dipnot hem de Son Not ekli ise bu iletişim penceresi kullanıcıya dipnot veya Son Not görüntülemesi için seçim yapma olanağı tanır.

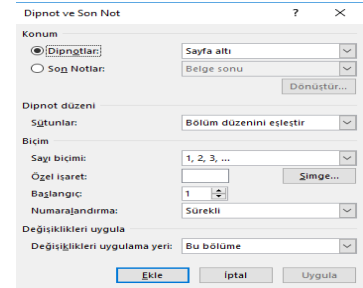
Şekiller tablosu

Belge içerisindeki görsellere eklenmiş olan resim yazılarının listesini içindekiler tablosu gibi tablo halinde gösterilmesini sağlar (Resim 10.44).

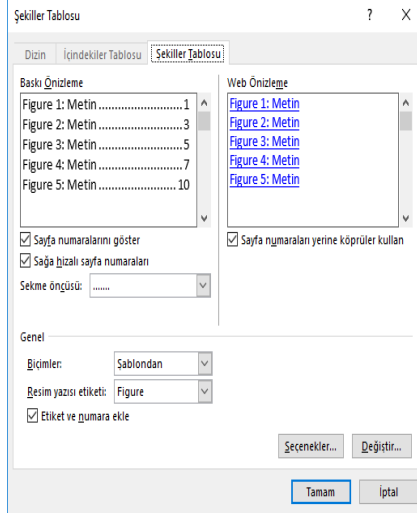
Resme veya başka bir görsele, açıklayıcı bir metin (Resim 10.yazısı) eklemek için *Resim Yazısı Ekle* komutu kullanılır. Resim yazısı eklemek için *Başvurular* sekmesindeki *Resim Yazıları* grubunda yer alan komutlar kullanılır (Resim 10.45).



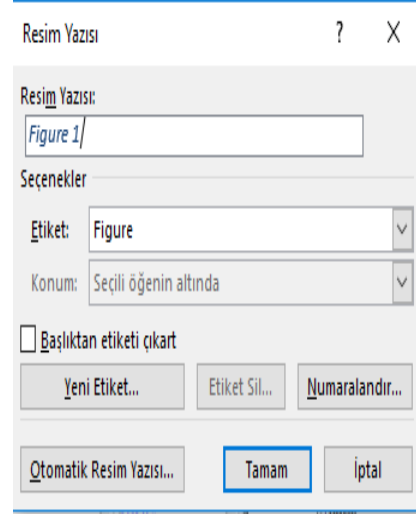
Resim 10.42. İçindekileri Güncelleştir



Resim 10.43. Dipnot ve Sonnot



Resim 10.44. Şekiller Listesi



Resim 10.45. Resim Yazısı



Özet

- Word programı yardımıyla metinler, çeşitli görsel öğeler kullanılarak ve sayfa yapıları değiştirilerek daha estetik ve anlaşılabilir belgeler oluşturulabilir
- Çeşitli bilgileri bir arada sunmak için kullanılan iyi düzenlenmiş bir belgenin oluşturulmasını kolaylaştırmak için birçok bileşen ve komut bulunmaktadır. Bu bileşenler arasında tablolar önemli bir yer tutmaktadır.
- Tablolar, verileri düzenli bir biçimde sunmak için kullanılan yapılardır. Basit bir isim listesinden gelir-gider cetveline kadar çok farklı içerikler için tablolar oldukça kullanışlıdır. Tablolar, satır ve sütunlardan oluşur. Satır sütun kesişimleri *hücre* olarak adlandırılır.
- Tablolar üzerinde hazır stiller kullanılarak göreselleştirilebilmekte ve satırlar veya sütunlar için ekleme, çıkarma, birleştirme gibi işlemler yapılabilmektedir. Hücreler yatay ve dikey olarak boyutlandırılabilirler. Stiller resimlere çerçeve, gölge vb. ayarlar eklemek için kullanılır. Resme stil eklemek için resim seçili haldeyken araç çubuğundan Biçim sekmesindeki Resim Stilleri grubunda yer alan stillerden biri seçilebilir. Stil seçeneklerinde basit çerçeve, kenarları eğilimli arka plan, metal çerçeve, gölge dikdörtgeni, yansıtılmış yuvarlatılmış dikdörtgen vb. birçok stil bulunur.
- Word programı belgeye resim eklenip bir takım ayarlar yapılabilmektedir. Bu ayarlar içerisinde resmin boyutunu, sayfa içindeki konumunu ve renk özellikleri öne çıkmaktadır. Resimlerle ilgili önemli bir ayarlama da resmin sayfa içerisindeki konumudur. Belge içerisinde kullanılan resimlerin, yazıcıdan çıktı alınması, görsel temaya uygun hale getirilmesi gibi farklı nedenlerle renk ayarları değiştirilebilir. Renk seçeneği doygunluk, ton ve yeniden renklendirme ile ilgili otomatik bileşenleri sunar.
- Word programı temel yapı olarak sayfalar ile çalışmaya imkan veren bir yapıya sahiptir. Bu noktada çeşitli sayfa organizasyon bileşenlerine sahiptir. Bu bileşenlerden biri olan sayfa yapısıyla sayfanın boyutu ve kenar boşlukları ayarlanabilmektedir. Sayfa içerisinde sütunlu bir yapının oluşması veya sayfanın arka planında soluk görünümde bir resmin fligran olarak eklenmesi yine sayfa yapısı özelliği olarak düzenlenir.
- Word programında kelimeler satır sonuna sığmadığında kelimenin tamamı otomatik olarak bir sonraki satıra kaydırılır. Heceleme seçeneği ile sığmayan kelime kelimenin uygun hecesinden bölünebilmektedir.
- Ayrıca word programında başvurular dipnot, Son Not, alt bilgi, üst bilgi gibi bileşenler ile sayfalar istenilen şekilde organize edilmektedir. Sütunlar, metinleri sütunlara bölmek için kullanılır. Bu sayede birden fazla metin bloğu elde edilebilir.

DEĞERLENDİRME SORULARI

1. Belgeye resim, grafik vb. görselleri dahil etmede kullanılan çizimler grubu aşağıdaki hangi sekmede yer alır?
 - a) Giriş
 - b) Ekle
 - c) Sayfa Düzeni
 - d) Başvurular
 - e) Gözden Geçir

- I. Tablolar satır ve sütunlardan oluşur.
II. Tabloya yeni bir satır veya sütun eklenebilir.
III. Belgedeki metin tabloya dönüştürülebilir.
2. Yukarıdaki ifadelerden hangisi ya da hangileri doğrudur?
 - a) Yalnız I
 - b) I ve III
 - c) Yalnız II
 - d) Yalnız III
 - e) I, II ve III

3. Grafik oluşturmada kullanılan değerlerin yazıldığı programın aşağıdakilerden hangisidir?
 - a) Excel
 - b) PowerPoint
 - c) Paint
 - d) Publisher
 - e) Outlook

4. Word programındaki kesmeler özelliğinin görevi aşağıdakilerden hangisidir?
 - a) Sayfayı sütunlara ayırmak
 - b) Resimleri biçimlendirmek
 - c) Sayfa sonu oluşturmak
 - d) Tablodan hücre silmek
 - e) Kelimeleri bölerek heceleme

5. Word programında tüm belgenin arkasına şirket logosu, sloganı vb. bilgileri silik bir biçimde bastırmaya yarayan özellik aşağıdakilerden hangisidir?
- Grafik
 - Dipnot
 - Son Not
 - Baskı Önizleme
 - Filigran
6. Resim renk ayarları içerisinde aşağıdaki hangi ayar yapılabilir?
- Doygunluk
 - Dosya yolu
 - Dosya tipi
 - Resim boyutu
 - Çıktı boyutu
7. Resim stilleri içerisinde aşağıdaki hangi seçenek yer almaz?
- Çerçeve,
 - Kenarları eğilimli arka plan,
 - Metal çerçeve,
 - Gölge dikdörtgeni,
 - Resim renk sayısı
8. Aşağıdakilerden hangisi “hazırlanan belgelerde metni açıklamak, metinle ilgili yorumlarda bulunmak veya kaynak belirtmek” amacıyla kullanılır?
- Dipnot
 - Başvuru
 - İçindekiler tablosu
 - Kesme
 - Filigran
9. Resme veya başka bir görsele, açıklayıcı bir metin eklemek için kullanılan komut aşağıdakilerden hangisidir?
- Dipnot
 - İçindekiler tablosu
 - Kesme
 - Filigran
 - Resim yazısı

- 10.** Word programında kelimeler satır sonuna sığmadığında kelimenin bir kısmını bölerek otomatik olarak bir sonraki satıra kaydıran seçenek aşağıdakilerden hangisidir?
- a) İçindekiler tablosu
 - b) Keme
 - c) Filigran
 - d) Resim yazısı
 - e) Heceleme

Cevap Anahtarı:

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

EK

Sayfa Ayarları

Belgeyi görsel anlamda organize etmek için sayfa ayarlarından faydalanılır.

Sayfa ayarlarını yapmak için *Sayfa Düzeni* sekmesi kullanılır. Bu ayarlardan biri kenar boşluklarıdır. Kenar boşlukları, sayfa kenarlarındaki boş alanlardır. *Ancak, kenar boşluklarına üstbilgi, altbilgi ve sayfa numarası gibi öğeler yerleştirilebilir.*

Sayfa Kenar Boşluğu Seçenekleri

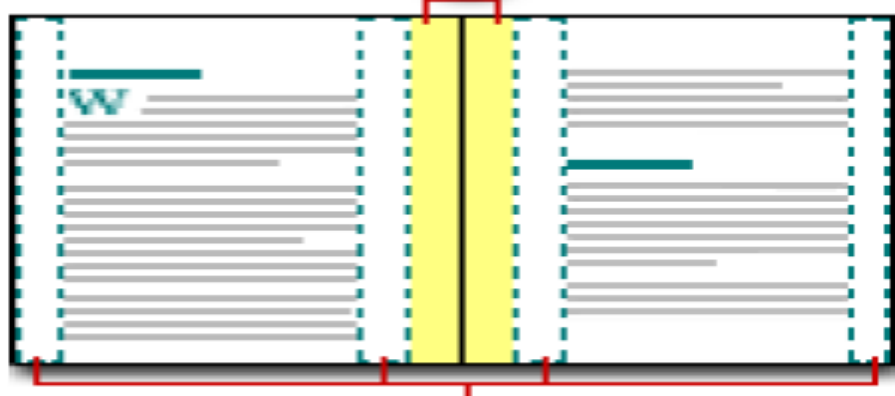
Ciltleme İçin Kenar Boşluğu Ekleme

Ciltlenmek istenen belgenin kenar veya üst boşluğuna fazladan alan ekleyerek cilt payı kenar boşluğu kullanılır (Resim 10.46). Cilt payı kenar boşluğu cildin metnin üzerini kapatmasını önler.



Ciltlenmek istenen boşluğuna ek alan eklemek için cilt payı kenar boşluğu kullanılmaktadır.

Ciltleme için cilt payı kenar boşlukları



Karşılıklı sayfalar için karşılıklı kenar boşlukları

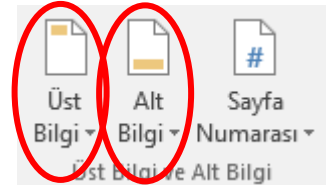
Resim 10.46. Cilt Payı Kenar Boşlukları

Karşılıklı Sayfalarda Kenar Boşluğunu Ayarlama

Kitap veya dergi gibi çift taraflı belgelerdeki karşılıklı sayfa numaralarını ayarlamak için karşılıklı kenar boşluklarını kullanılır. Bu durumda, sol sayfanın kenar boşluğu ayarları ile sağ sayfanın kenar boşluğu ayarları aynı olur.

Altbilgi ve Üstbilgi Ekleme

Üstbilgiler ve *altbilgiler*, belgedeki her sayfanın üst, alt ve yan kenar boşluklarında bulunan alanlardır. Üstbilgi ve altbilgilere metin ve grafik eklenebilir veya değiştirilebilir.



Resim 10.47.



Kitap veya dergi gibi çift taraflı belgelerdeki karşılıklı sayfa numaralarını ayarlamak için karşılıklı kenar boşlukları kullanılmaktadır.

Örneğin; sayfa numarası, saat ve tarih, belge başlığı, dosya adı veya yazar adı eklenebilir (Resim 10.47).

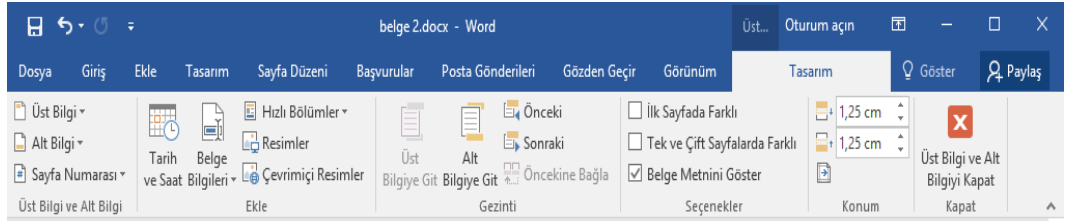
Üstbilgi Veya Altbilgiyi İlk Sayfadan Kaldırma

Belgeye ekli bulunan *Üstbilgi ve Altbilgiyi sayfadan kaldırmak* için *Sayfa Düzeni* sekmesinde bulunan *Sayfa Yapısı* İletişim Kutusu Başlatıcısı tıklanır. Düzen sekmesinde bulunan *Üstbilgiler* ve *Altbilgiler* grubundaki, *İlk Sayfada Farklı* onay kutusu seçilir. Altbilgi ve üstbilgiler belgenin ilk sayfasından kaldırılır (Resim 10.48).

Üstbilgileri ve Altbilgileri Tek Ve Çift Sayfalar İçin Farklı Yapma

Örneğin; tek sayfalarda belge başlığı, çift sayfalarda bölüm başlığı kullanılmak istenildiğinde Sayfa Düzeni sekmesinde Sayfa Yapısı İletişim Kutusu Başlatıcısı'nı ve sonra da Düzen sekmesi tıklanır. Tek ve çift sayfalarda farklı onay kutusunu işaretlenir.

Altbilgiyi ve üstbilgiyi, tek numaralı sayfalar için *Tek Sayfa Üstbilgisi* veya *Tek Sayfa Altbilgisi* alanında oluşturulur. Çift numaralı sayfalar için ise *Çift Sayfa Üstbilgisi* veya *Çift Sayfa Altbilgisi* alanında oluşturulur.



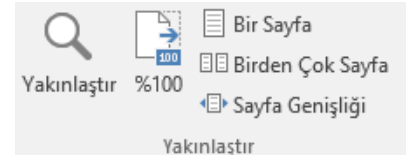
Resim 10.48. Altbilgi - Üstbilgi Seçenekleri

Baskı Önizleme

Baskı önizleme metinlerin kâğıt üzerinde nasıl basılacağını görüntülemek için kullanılır. *Dosya* menüsünden *Yazdır* butonuna

tıklandığında sağ bölmede işlem yapılan sayfanın önizlemesi görülür.

Belgede birden çok sayfa olduğunda, baskı önizlemenin bir sonraki sayfasını görüntülemek için *Baskı Önizleme* sekmesinde *Önizleme*'den *Sonraki Sayfa* düğmesi tıklanır. Önceki sayfayı görüntülemek için, bu sekmede *Önceki Sayfa* seçeneği de kullanılabilir.



Resim 10.49. Yakınlaştırma Seçenekleri

Baskı Önizlemeyi Görüntüleme

Baskı Önizleme görüntüsüyle ilgili komutlar Baskı Önizleme sekmesinde *Yakınlaştırma* grubu altında bulunur.



Baskı önizleme metinlerin kâğıt üzerinde nasıl basılacağını görüntülemek için kullanılmaktadır.



Yakınlaştırma iletişim kutusu ile baskı önizlemenin yakınlaştırma ayarları yapılabilir.



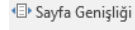
Baskı önizlemeyi **%100** boyutunda görüntüler.



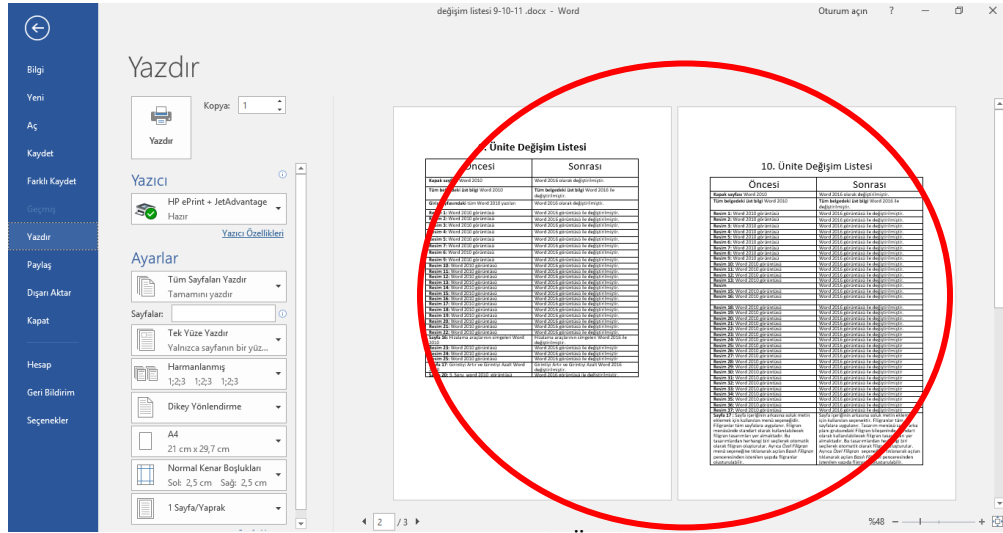
Belgeyi, **pencereye tüm bir sayfa sığacak şekilde** yakınlaştırır.



Belgeyi, **pencereye iki sayfa sığacak şekilde** yakınlaştırır.

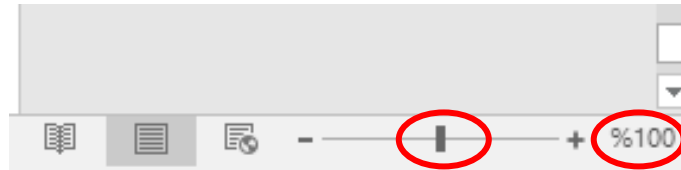


Belgeyi, **sayfanın genişliği pencerenin genişliğine uyacak şekilde** yakınlaştırır.



Resim 10.50. Baskı Önizleme

Baskı önizleme yakınlaştırma ayarı pencerenin en altında bulunan **kaydırıcı** ayarı değiştirilerek de yapılabilir (Resim 10.51).



Resim 10.51. Baskı Önizleme yakınlaştırma

YARARLANILAN KAYNAKLAR

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