

**TC
M.E.B
ÖZELBERKCANBİLGİSAYAR KURSU**

AHMET AYDINALP



İŞLETMENLİK DERS NOTLARI

Bilgisayara Giriş

Windows İşletim Sistemi

Winword

Excel

Power Point

İnternet

www.berkcan.com

(312) 418 94 94

İÇİNDEKİLER TABLOSU

BİLGİSAYARA GİRİŞ	1
BİLGİSAYAR NEDİR.....	1
DONANIM VE YAZILIM.....	1
<i>DONANIM</i>	1
<i>YAZILIM</i>	1
İşletim Sistemleri.....	2
Paket (Uygulama) Programlar.....	2
Programlama Dilleri.....	2
DONANIM BİRİMLERİ.....	2
<i>BİLGİSAYARIN ÇALIŞMA YAPISI</i>	2
<i>GİRDİ VE ÇIKTI BİRİMLERİ</i>	3
<i>GİRDİ BİRİMLERİ</i>	4
<i>ÇIKTI BİRİMLERİ</i>	6
MERKEZİ İŞLEM BİRİMİ (CPU- MİKROİŞLEMCİ).....	8
ANA BELLEK (MAIN MEMORY.....	9
<i>RAM (Random Access Memory)</i>	9
<i>ROM (Read Only Memory)</i>	9
YAN/DIŞ/YARDIMCI BELLEK.....	9
<i>SABİT DİSK (HARDDISK)</i>	9
<i>DİSKET (FLOPPY)</i>	10
<i>CD</i>	10
<i>DVD</i>	11
<i>BD-R (BLU RAY DİSK)</i>	11
<i>HAFIZA KARTI</i>	11
<i>FLASH DİSK</i>	11
KLAVYE TUŞLARI VE ANLAMLARI.....	12
İKİLİ SİSTEM (BINARY SYSTEM).....	13
ASCII KODU.....	13
BİLGİSAYAR BELLEK (KAPASİTE) ÖLÇÜ BİRİMLERİ.....	14
HIZ ÖLÇÜ BİRİMLERİ.....	15
ZAMAN BİRİMLERİ.....	15
BÜYÜKLÜK (BOYUT) ÖLÇÜ BİRİMİ.....	16
GÖRÜNTÜ ÖLÇÜ BİRİMİ.....	16
<i>GENEL KLAVYE KISAYOLLARI</i>	16
KLASÖR (FOLDER) KAVRAMI	19
KLASÖR ÖZELLİKLERİ.....	19
DOSYA (FILE - KÜTÜK) KAVRAMI	19
DOSYA ÖZELLİKLERİ.....	19
ÇEŞİTLİ DOSYA UZANTILARI VE ANLAMLARI.....	20
WINDOWS 7 İŞLETİM SİSTEMİ	23
MASAÜSTÜ (DESKTOP).....	23
<i>SİMGE</i>	24
<i>KISAYOL</i>	24

GÖREV ÇUBUĞU	24
FARE İŞLEMLERİ	24
TEK TIKLAMA	25
ÇİFT TIKLAMA	25
SÜRÜKLEME İŞLEMLERİ	25
Pencereyi Taşıma.....	25
Pencereyi Boyutlandırma.....	25
MASAÜSTÜ SAĞ TUŞ SEÇENEKLERİ.....	25
KLASÖR DOSYA VE KISAYOL OLUŞTURMA	28
KLASÖR OLUŞTURMA	28
DOSYA OLUŞTURMA	29
MASAÜSTÜNDE KISAYOL OLUŞTURMA	30
BAŞLAT MENÜSÜNDE KISAYOL OLUŞTURMA	31
KISAYOL ADRESLERİ	31
KES – KOPYALA – YAPIŞTIR KULLANIMI	31
KLASÖR SİLME.....	32
DOSYA VEYA KLASÖRÜN ADINI DEĞİŞTİRME	33
BAŞLAT MENÜSÜ	33
Görev Çubuğu ve Başlat Menüsü.....	34
BAŞLAT MENÜSÜNE PROGRAM EKLEME.....	35
DOSYA VEYA KLASÖR ARAMA	37
Başlat Menüsünü Kullanarak Öğe Bulmak.....	37
KLASÖR VEYA KİTAPLIKTAKİ ARAMA KUTUSUNU KULLANARAK DOSYA VEYA KLASÖR BULMAK İÇİN.....	38
WINDOWS GEZGİNİ	39
DENETİM MASASI	41
DENETİM MASASINDA YER ALAN BELLİ BAŞLI SİMGELER ŞUNLARDIR	43
Aygıt Yöneticisi	43
Aygıtlar ve Yazıcılar	43
Başlarken	44
Bildirim Alanı Simgeleri.....	45
BitLocker Sürücü Şifreleme	46
Bölge ve Dil Seçenekleri	47
Dizin Oluşturma Seçenekleri	47
Ebeveyn Denetimleri.....	48
Erişim Kolaylığı Merkezi.....	49
Ev Grubu	50
Fare.....	51
Görüntü.....	54
Tarih/Saat:.....	55
Klavye	56
Programlar ve Özellikler	58
Yüklü Güncelleştirmeleri Görüntüle veya Kaldır	59
Windows özelliklerini etkinleştirme veya devre dışı bırakma	60
Sistem	61
Yazı Tipleri (Fonts)	62
Kullanıcı Hesapları	63

MICROSOFT WORD 2013	65
DOSYA MENÜSÜ	66
<i>BİLGİ</i>	66
YENİ (CTRL+N).....	66
AÇ (CTRL+O).....	67
KAYDET (CTRL+S)	68
FARKLI KAYDET	68
YAZDIR (CTRL+P)	69
BASKI ÖNİZLEME.....	71
PAYLAŞ	72
DIŞA AKTAR.....	72
KAPAT	72
HESAP	72
SEÇENEKLER.....	72
GÖRÜNTÜ PENCERESİ.....	73
Çift Yönlü Yazdırma seçenekleri.....	81
KAYDETME SEÇENEKLERİ	81
Varsayılan biçim.....	82
Bu belge için dosya şifreleme seçenekleri	83
Bu belge için dosya paylaşımı seçenekleri	83
Gizlilik seçenekleri	83
YAZIM DENETİMİ	83
Dilbilgisi.....	84
Yazım Denetleme Araçları.....	84
BİÇİMLENDİRME	84
Balonlar.....	85
Yazdırma (Balonlu)	85
GİRİŞ SEKMESİ	86
PANO PANOSU.....	86
YAZI TİPİ PANOSU	87
PARAGRAF PANOSU.....	88
MADDE İŞARETLERİ VE NUMARALANDIRMA.....	89
STİLLER PANOSU	93
DÜZENLEME.....	94
EKLE SEKMESİ	96
SAYFALAR PANOSU	96
TABLOLAR PANOSU	96
ÇİZİMLER PANOSU	99
UYGULAMALAR PANOSU.....	99
MEDYA PANOSU	100
BAĞLANTILAR PANOSU.....	100
AÇIKLAMALAR PANOSU	100
ÜSTBİLGİ ve ALTBİLGİ PANOSU	100
METİN PANOSU	101
SİMGELER PANOSU.....	101
TASARIM SEKMESİ	102
BELGE BİÇİMLENDİRME PANOSU	102
SAYFA ARKA PLANI PANOSU.....	102

SAYFA DÜZENİ SEKMESİ.....	103
SAYFA YAPISI PANOSU.....	103
PARAGRAF PANOSU.....	105
YERLEŞTİR PANOSU.....	105
BAŞVURULAR SEKMESİ.....	106
İÇİNDEKİLER TABLOSU PANOSU.....	106
DİPNOTLAR PANOSU.....	107
ALINTILAR VE KAYNAKÇA PANOSU.....	107
RESİM YAZILARI PANOSU.....	107
DİZİN PANOSU.....	108
KAYNAKÇA PANOSU.....	108
POSTALAR SEKMESİ.....	109
OLUŞTUR PANOSU.....	109
ADRES MEKTUP BİRLEŞTİRMEYİ BAŞLAT PANOSU.....	109
ALANLARI YAZ VE EKLE PANOSU.....	109
SONUÇLARIN ÖNİZLEMESİNİ GÖRÜNTÜLE PANOSU.....	110
SON PANOSU.....	110
GÖZDEN GEÇİR SEKMESİ.....	110
YAZIM VE DENETLEME PANOSU.....	111
DİL PANOSU.....	111
AÇIKLAMALAR PANOSU.....	111
İZLEME PANOSU.....	112
DEĞİŞİKLİKLER PANOSU.....	112
KARŞILAŞTIR PANOSU.....	112
KORU PANOSU.....	113
GÖRÜNÜM SEKMESİ.....	113
GÖRÜNÜMLER PANOSU.....	113
GÖSTER PANOSU.....	114
YAKINLAŞTIR PANOSU.....	114
PENCERE PANOSU.....	114
MAKROLAR PANOSU.....	115
WINWORD'DE KULLANILAN KISAYOL TUŞLARI VE ANLAMLARI.....	130
MICROSOFT EXCEL 2013.....	132
DOSYA MENÜSÜ.....	132
BİLGİ.....	133
YENİ (CTRL+N).....	133
AÇ (CTRL+O).....	133
KAYDET (CTRL+S).....	134
FARKLI KAYDET.....	134
YAZDIR (CTRL+P).....	135
BASKI ÖNİZLEME.....	137
PAYLAŞ.....	137
DIŞA AKTAR.....	138
KAPAT.....	138
HESAP.....	138
SEÇENEKLER.....	138
GÖRÜNTÜ PENCERESİ.....	139

<i>Çift Yönlü Yazdırma seçenekleri</i>	146
KAYDETME SEÇENEKLERİ.....	147
<i>Varsayılan biçim</i>	148
<i>Bu belge için dosya şifreleme seçenekleri</i>	148
<i>Bu belge için dosya paylaşımı seçenekleri</i>	148
<i>Gizlilik seçenekleri</i>	149
YAZIM DENETİMİ	149
<i>Dilbilgisi</i>	150
<i>Yazım Denetleme Araçları</i>	150
BİÇİMLENDİRME	150
<i>Balonlar</i>	151
<i>Yazdırma (Balonlu)</i>	151
TABLOYA GİRİŞ İŞLEMİ	152
EXCEL' DE VERİ TÜRLERİ.....	152
ALFA SAYISAL GİRİŞLER	152
SAYISAL GİRİŞLER	152
TARİH GİRİŞLERİ.....	153
TABLODA HÜCRE, SATIR VE SÜTUN SEÇME İŞLEMİ	153
EXCEL' DE KULLANILAN ARİTMATİKSEL OPERATÖRLER	153
EXCEL' DE KULLANILAN MANTIKSAL OPERATÖRLER.....	154
VE, YADA, DEĞİL, DOĞRU, YANLIŞ, EĞER	154
EXCEL' DE KULLANILAN KARŞILAŞTIRMA OPERATÖRLERİ	154
SAYISALLARIN GİRİŞ ŞEKİLLERİ	154
EXCEL' DE ADRESLER (BAŞVURULAR / REFERANSLAR)	155
GİRİŞ SEKMESİ	155
PANO PANOSU.....	155
YAZI TİPİ PANOSU	156
HİZALAMA PANOSU	157
SAYI PANOSU	157
STİLLER PANOSU	157
KOŞULLU BİÇİMLENDİRME KOMUTU	158
HÜCRELER PANOSU	159
EKLE KOMUTU	160
<i>Hücreleri yukarı ötele</i>	160
SATIR KOMUTU	160
SÜTUN KOMUTU	160
ÇALIŞMA SAYFASI KOMUTU	160
ŞİL KOMUTU	161
<i>Hücreleri sola ötele</i>	161
<i>Hücreleri yukarı ötele</i>	161
SAYFAYI ŞİL KOMUTU	161
DÜZENLEME PANOSU.....	161
SIRALA KOMUTU	162
DOLDUR KOMUTU	163
<i>Aşağı</i>	163
<i>Çalışma Sayfası Boyunca</i>	163
<i>Seriler</i>	163
TEMİZLE KOMUTU	165
HÜCRELER KOMUTU	166

EKLE SEKMESİ	173
<i>TABLOLAR PANOSU</i>	173
<i>ÇİZİMLER PANOSU</i>	174
<i>UYGULAMALAR PANOSU</i>	174
<i>GRAGİKLER PANOSU</i>	174
GRAFİK KOMUTU	175
EXCEL'DE GRAFİK OLUŞTURMA	175
<i>RAPORLAR PANOSU</i>	179
<i>MİNİ GRAFİKLER PANOSU</i>	179
<i>FİLTRELER PANOSU</i>	179
<i>BAĞLANTILAR PANOSU</i>	180
<i>METİN PANOSU</i>	180
<i>SİMGELER PANOSU</i>	180
SAYFA DÜZENİ SEKMESİ	180
<i>TEMALAR PANOSU</i>	181
<i>SAYFA YAPISI PANOSU</i>	181
<i>SİĞDIRMAK İÇİN ÖLÇEKLENDİR PANOSU</i>	182
<i>SAYFA SEÇENEKLERİ PANOSU</i>	182
<i>YERLEŞTİR PANOSU</i>	182
FORMÜLLER SEKMESİ	183
<i>İŞLEV KİTAPLIĞI PANOSU</i>	183
EXCEL'DE FONKSİYONLAR (İŞLEVLER)	183
MATEMATİK ve TRİGONOMETRİ İŞLEVLERİ	184
TOPLA İŞLEVİ	184
ETOPLA İŞLEVİ	185
ÇARPIM İŞLEVİ	186
ÇARPINIM İŞLEVİ	186
BÖLÜM İŞLEVİ	187
MOD İŞLEVİ	187
ORTALAMA İŞLEVİ	187
KUVVET İŞLEVİ	188
KAREKÖK İŞLEVİ	189
KAREKÖKPİ İŞLEVİ	189
MUTLAK İŞLEVİ	189
İŞARET İŞLEVİ	190
OBEB İŞLEVİ	190
OKEK İŞLEVİ	190
TAMSAYI İŞLEVİ	191
YUVARLA	191
AŞAĞIYUVARLA İŞLEVİ	193
YUKARIYUVARLA İŞLEVİ	193
ÇİFT İŞLEVİ	194
TEK İŞLEVİ	195
Pİ İŞLEVİ	195
DERECE İŞLEVİ	195
RADYAN İŞLEVİ	196
ROMEN İŞLEVİ	196
S_SAYI_ÜRET İŞLEVİ	196
METİN İŞLEVLERİ	197
BÜYÜKHARF İŞLEVİ	197
KÜÇÜKHARF İŞLEVİ	198

SAĞDAN İŞLEVI	198
SOLDAN İŞLEVI	198
PARÇAAL İŞLEVI	199
BİRLEŞTİR İŞLEVI	199
UZUNLUK İŞLEVI	200
YİNELE İŞLEVI	201
DAMGA İŞLEVI	201
İSTATİKLİKSEL İŞLEVLER	201
BAĞ_DEĞ_SAY İŞLEVI	201
BAĞ_DEĞ_DOLU_SAY İŞLEVI	202
BOŞLUKSAY İŞLEVI	202
EĞERSAY İŞLEVI	203
EĞERORTALAMA İŞLEVI	203
MAK İŞLEVI	203
MİN İŞLEVI	204
BÜYÜK İŞLEVI	205
KÜÇÜK İŞLEVI	205
MANTIKSAL İŞLEVLER	206
EĞER İŞLEVI	206
VE İŞLEVI	207
EĞER İLE VE FONKSİYONLARININ BİRLİKTE KULLANIMI	207
YADA İŞLEVI	208
EĞER İLE YADA İŞLEVLERİNİN BİRLİKTE KULLANIMI	209
DEĞİL İŞLEVI	210
TARİH ve SAAT İŞLEVLERİ	210
BUGÜN İŞLEVI	210
ŞİMDİ İŞLEVI	210
TARİH İŞLEVI	210
AY İŞLEVI	210
TANIMLI ADLAR PANOSU	211
AD KOMUTU	211
FORMÜL DEMETLEME PANOSU	212
HESAPLAMA PANOSU	212
VERİ SEKMESİ	213
DIŞ VERİ AL PANOSU	213
BAĞLANTILAR PANOSU	214
SIRALA VE FİLTRE UYGULA PANOSU	214
SIRALA KOMUTU	215
FİLTRE UYGULA KOMUTU	215
VERİ ARAÇLARI PANOSU	217
METNİ SÜTUNLARA DÖNÜŞTÜR KOMUTU	217
DOĞRULAMA KOMUTU	217
BİRLEŞTİR KOMUTU	217
B	218
ANAHAHAT PANOSU	219
ALT TOPLAMLAR KOMUTU	219
SENARYOLAR KOMUTU	220
GÖZDEN GEÇİR SEKMESİ	223
YAZIM VE DENETLEME PANOSU	224
DİL PANOSU	224
AÇIKLAMALAR PANOSU	224

DEĞİŞİKLİLER PANOSU	225
GÖRÜNÜM SEKMESİ.....	225
ÇALIŞMA KİTABI GÖRÜMLERİ PANOSU	225
GÖSTER PANOSU	226
YAKINLAŞTIR PANOSU	226
PENCERE PANOSU	226
MAKROLAR PANOSU	228
VERİ MENÜSÜ / FORM KOMUTU	228
EXCEL'DE KULLANILAN KISAYOL TUŞLARI VE ANLAMLARI.....	228
POWER POINT SUNU PROGRAMI.....	230
DOSYA MENÜSÜ	231
BİLGİ.....	231
YENİ (CTRL+N).....	231
AÇ (CTRL+O).....	231
KAYDET (CTRL+S)	232
FARKLI KAYDET	233
YAZDIR (CTRL+P).....	233
BASKI ÖNİZLEME.....	236
PAYLAŞ.....	236
DIŞA AKTAR.....	236
KAPAT	236
HESAP	236
SEÇENEKLER.....	237
GÖRÜNTÜ PENCERESİ.....	237
Çift Yönlü Yazdırma seçenekleri.....	245
KAYDETME SEÇENEKLERİ	245
Varsayılan biçim.....	246
Bu belge için dosya şifreleme seçenekleri	247
Bu belge için dosya paylaşımı seçenekleri	247
Gizlilik seçenekleri	247
YAZIM DENETİMİ	247
Dilbilgisi.....	248
Yazım Denetleme Araçları.....	248
BIÇIMLENDİRME	249
Balonlar.....	249
Yazdırma (Balonlu)	249
GİRİŞ SEKMESİ	250
PANO PANOSU.....	250
SALAYTLAR PANOSU	251
YAZI TİPİ PANOSU	251
PARAGRAF PANOSU.....	252
ÇİZİM PANOSU.....	253
DÜZENLEME PANOSU.....	254
EKLE SEKMESİ	254
SLAYTLAR PANOSU	254
TABLolar PANOSU	254
RESİMLER PANOSU	255

ÇİZİMLER PANOSU	255
UYGULAMALAR PANOSU	255
BAĞLANTILAR PANOSU	256
AÇIKLAMALAR PANOSU	256
METİN PANOSU	256
SİMGELER PANOSU	257
MEDYA PANOSU	257
TASARIM SEKMESİ	257
TEMALAR PANOSU	257
ÇEŞİTLEMELR PANOSU	258
ÖZELLEŞTİR PANOSU	258
GEÇİŞLER SEKMESİ	258
ÖNİZLEME PANOSU	258
BU SLAYDA GEÇİŞ PANOSU	258
ZAMANLAMA PANOSU	259
ANİMASYONLAR SEKMESİ	259
SALYT GÖSTERİSİ SEKMESİ	259
GÖZDEN GEÇİR SEKMESİ	259
GÖRÜNÜM SEKMESİ	259
BİÇİM SEKMESİ	259
İNTERNET	266
SUNUCU BİLGİSAYAR (SERVER)	266
BİLGİSAYARLAR ARASI İLETİŞİM	266
İNTERNET TARAYICISI (BROWSER)	267
ALAN ADI UZANTILARI	267

BİLGİSAYARA GİRİŞ

BİLGİSAYAR NEDİR

Verileri alan, işleyen, birçok karmaşık işlemi çok kısa sürede sonuçlandırıp, istenildiğinde kullanıcıya geri sunabilen elektromekanik sistemlere bilgisayar denir.

Genel olarak analog ve sayısal olmak üzere iki çeşit bilgisayar vardır. Analog bilgisayarlar günümüzde kullanılmamaktadır. Önceleri bilgisayar kelimesi, hesap yapabilen nesnelere veriliyordu. Bu anlamda hesap yapabilen analog bilgisayarlara örnek olarak, bilgisayarın atası kabul edilen abaküsü verebiliriz. İlk elektrikli bilgisayar 1946 yılında üretilen, 30 ton ağırlığında 167 m²'lik bir oda büyüklüğünde olan ENIAC'tır. (Electronic Numerical Integrator And Computer) Kısa bir süre içerisinde boyutları kol saati kadar küçülerek fiyatları ucuzladı. Artık günlük hayatımızın her alanında kullandığımız sayısal (dijital) bilgisayarlar dokunmatik ekranlarda bilgisayar teknolojisi yeni bir platforma taşımıştır.

DONANIM VE YAZILIM

Bilgisayarlar donanım ve yazılım olmak üzere iki temel unsurdan oluşur. Bilgisayarı oluşturan donanımların birbirleriyle uyumunu ve çalışabilmelerini sağlayan yazılımlara ihtiyaç duyulur.

DONANIM

Bilgisayarın elektronik ve fiziksel yapısını oluşturan ana ve çevre bileşenlerine donanım denir. Monitör, klavye, fare, ana kart, ekran kartı, sabit disk, disket, CD, DVD, çıkarılabilir bellek, yazıcı, tarayıcı gibi birimler donanım birimlerini oluşturur.

YAZILIM

Donanım birimlerinin birbirleriyle uyumlu bir şekilde çalışması için gerekli ve bilgisayara ne yapması gerektiğini bildiren programlara yazılım denir. İşletim sistemleri, paket programlar ve programlama dilleri olmak üzere üçe ayrılır.

İşletim Sistemleri

Bilgisayar ile kullanıcı arasındaki iletişimi sağlayan programlardır. Bilgisayarın açılması ve çalışması için en az bir tane işletim sistemi bilgisayarda yüklü olması gerekir. Birden fazla işletim sistemi de yüklenebilir. Bilgisayarın açılış ekranından hangi işletim sistemiyle başlatacağımızı onu seçmemiz yeterlidir. MS-DOS, Mak OS, Windows, Linux, Sun, Suse, Pardüs gibi işletim sistemleri tek kullanıcı, Unix, Novell, Windows NT gibi işletim sistemleri çok kullanıcı işletim sistemlerine örnektir.

Paket (Uygulama) Programlar

Belli bir alana yönelik iş ve işlemleri daha sistemli yapabilmek amacıyla yazılmış olan hazır programlardır. Ofis uygulamalarından Word, Excel, Access, Power-Point, teknik çizim programlarından Autocad, 3D-Max, grafik programlarından Photo Shop, Corel, muhasebe programlarından Logo, Eta, Zirve gibi programlar genel kullanıcı uygulama programlarıdır. Dershane, hasta takip, otopark takip programları gibi işletmelere özel yazılan programlar ise, özel kullanıcı paket programlardandır.

Programlama Dilleri

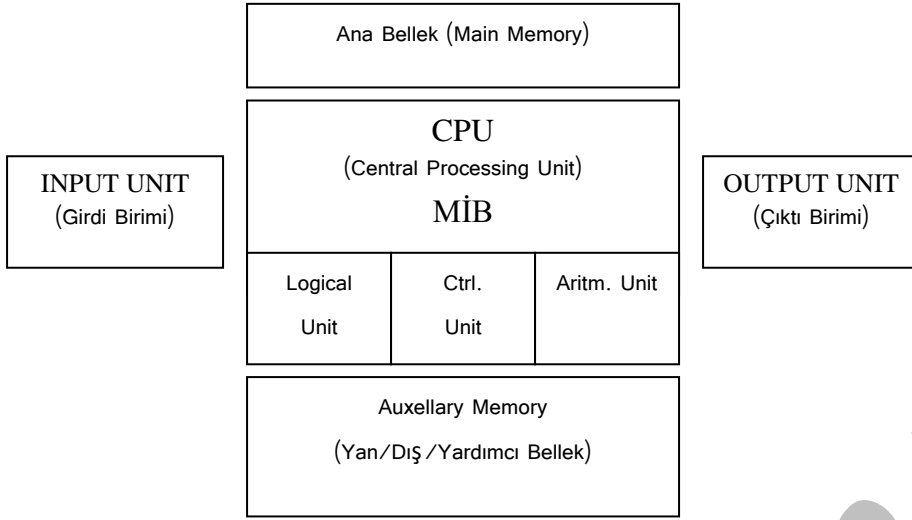
Kendi komut ve deyimleri olan ve her türlü programı yazmak için kullanılan kodlamalara programlama dilleri denir. Cobol, Pascal, C, C++, C#, Visual Basic, Delphi programlama dilleri ve ASP, PHP gibi Web programcılığında kullanılan çok sayıda programlama dili vardır. Herhangi bir programlama dili ile yazılan kaynak programın kullanılabilmesi için makine dilene derleyici programlar tarafından çevrilmesi gerekir.

DONANIM BİRİMLERİ

Donanım birimleri ana ve çevre bileşenlerinden oluşur. Ana yapı içerisinde bilgisayar kasası, monitör, klavye ve fare bulunurken yazıcı, tarayıcı kamera gibi donanımlar çevre bileşenlerini oluşturur.

BİLGİSAYARIN ÇALIŞMA YAPISI

Bilgisayar çalışma yapısı bakımından giriş birimi, çıkış birimi, ana bellek, yan bellek ve merkezi işlem birimi olmak üzere donanım birimleri beş bölüme ayrılır.



Herhangi bir girdi birimi aracılığıyla (örneğin klavye) bilgisayara girilen Veri önce Ana Belleğe gider. Buradan CPU denilen Merkezi İşlem Birimi üzerinden Kontrol Birimi'ne (Control Unit) gönderilir. Kontrol Birimi verinin türüne göre Veriyi ya Aritmetiksel Birim'e (Aritm. Unit) ya da Mantıksal Birime (Logical Unit) gönderir. Burada Veri işlenir ve Bilgi haline gelir. Tekrar kontrol birimi üzerinden doğruluğu denetlenerek geçer ve CPU denilen Merkezi İşlem Birimi üzerinden Ana Belleğe gider. Son olarak herhangi bir Çıktı Birimi (Output Unit) vasıtasıyla bilgi görüntülenir. En sık kullanılan çıktı birimi ekrandır.

GİRDİ VE ÇIKTI BİRİMLERİ

GİRDİ BİRİMLERİ

- 1- Klavye (Keyboard)
- 2- Fare (Mouse)
- 3- Sürücüler (Disket, cd, dvd, bd-r)
- 4- Dokunmatik ekran
- 5- Optik okuyucu (Barkot, Optik kalem)

ÇIKTI BİRİMLERİ

- 1- Monitör (Analog, Plazma, Lcd, Led Ekran)
- 2- Dokunmatik ekran
- 3- Yazıcı (Printer)
- 4- Çizici/Kesici (Plotter)
- 5- Sürücüler (Disket, cd, dvd ve bd-r writer)

- 6- Tarayıcı (Scanner) 6- Hoparlör (Ses)
7- Kamera (Digital Kamera, Web 7- Projeksiyon
Cam)
8- Mikrofon (Ses)

GİRDİ BİRİMLERİ

Verileri dış ortamdan bilgisayar ortamına aktaran birimlerdir.

1. KLAVYE (KEYBOARD): En sık kullanılan girdi birimidir. Türkiye’de kullanılan 3 tür klavye vardır. Bunlar Q, F ve Q Türkçe klavyelerdir. Klavyenin harf dilini öğrenmek için harflerin başladığı ilk satıra bakılır. Harfler F harfi ile başlıyorsa F klavye, Q harfi ile başlıyorsa Q klavyedir. Q klavyeler İngilizce ’ye göre, F klavyeler Türkçe ’ye göre düzenlenmiştir. Q Türkçe klavyelerdeki harf düzeni her ne kadar İngilizce ’ye göre ayarlansana da Türkçe Alfabe de kullandığımız ğ, ü, ş, ö, ç harfleri tuş takımının sağ bölümüne yerleştirilmiştir. Her ne kadar Q Türkçe klavye kullanımı yaygın olsa da F klavyenin öğrenme süreci daha kısadır. F klavyede, Q klavyeye oranla daha hızlı ve daha rahat yazabildiniz bir gerçektir.

- a) Q klavye
b) F klavye
c) Q Türkçe klavye



2. FARE (MOUSE): Yön tayini yapılır. Sol tuşuyla seçim, sürükte bırak işlemleri, dosya, klasör açmak ve onay tuşu olarak kullanılır. Sağ ise tuşu kısa yol komut listesini açmak için kullanılır. Kaydırma tekerleği ile görüntü aşağı yukarı kaydırılır.



3. SÜRÜCÜLER (DRIVER): Disket, CD, DVD ve Blu Ray donanımlarıyla verileri bilgisayara aktaran birimlerdir.



Disket
Sürücü



CD Sürücü



DVD Sürücü



BD - R Sürücü

4. DOKUNMATİK EKRAN: Dokunmatik ekranlar normal monitörler gibi yapılan işlemleri gösterirler. Aynı zamanda üzerine tıklamak ya da sürüklemek suretiyle komut veya veri girişi de yapıldığı için hem giriş hem de çıkış birimidir.

5. OPTİK OKUYUCU: Optik formların okunarak sonuçların bilgisayara aktarılması için kullanılır. Barkod etiketlerini okuyarak ürünlerle ilgili çeşitli bilgilerin bilgisayar ortamına aktarılması için kullanılır. Optik kalem sayesinde bilgisayarda resim yapmak, imza atmak gibi işler kolaylıkla yapılır.



Optik Okuyucu



Optik
Kalem



Barkod Okuyucu

6. TARAYICI (SCANNER): Belge ya da kağıt üzerindeki yazıyı, resmi, şekli, grafiği veya fotoğrafı tarayarak bilgisayar ortamına resim formatında aktarmak için kullanılır. Sonra ilgili program



kullanılarak düzenlemeler yapılır. El tarayıcıları, düz yataklı tarayıcılar, tamburlu tarayıcılar, robotik tarayıcılar gibi çeşitleri vardır.

7. DJ. KAMERA: Görüntüyü karelerini bilgisayar ortamına aktarmak için kullanılır. Dijital fotoğraf makinaları, video kameraları, güvenlik kameraları, bilgisayar kameraları gibi çeşitleri vardır.



8. MİKROFON: Sesleri bilgisayar ortamına ses ya da müzik formatında aktarmak için kullanılır. Mikrofon kullanabilmek için bilgisayarda ses kartının da olması gerekir.



ÇIKTI BİRİMLERİ

Bilgisayar ortamındaki bilgilerin dış ortama aktarılmasını sağlayan birimlerdir.

1) MONİTÖR: En sık kullanılan çıktı birimidir. Ekran tek başına görüntü almak için yeterli değildir. Ekran dışında ekran kartı denilen donanıma da ihtiyaç vardır. Ekran kartı ana kart üzerine ayrıca monte edilebileceği gibi günümüz ana kartları üzerinde entegreli de olabilir.



Ekrandaki tüm görüntüler pixel denilen noktalardan oluşur. Nokta yoğunluğuna çözünürlük denir. Pixel sayısı ne kadar fazlaysa görüntü o kadar kaliteli ve nettir.

Ekranın ölçü birimi inch'tir ("). Inch İngiliz ölçü birimidir ve 1 inch 2,54 cm' dir. 14'', 15'', 17'', 19'', 21'', 29'' gibi çeşitli büyüklüklerde ekranlar vardır.

2) DOKUNMATİK EKРАН: Dokunmatik ekranlar normal monitörler gibi yapılan işlemleri gösterirler. Aynı zamanda komut girişi de yapıldığı için hem giriş hem de çıkış birimidir.

3) YAZICI (PRINTER): Bilgisayardaki yazıları, resimleri, grafikleri kısaca ekranda görünen her şeyi kağıda aktaran ürünlerdir. 3 tip yazıcı vardır:

- a) Nokta vuruşlu (Dot pixel) yazıcılar
- b) Mürekkep Püskürtmeli (Ink Jet) yazıcılar
- c) Lazer (Laser) yazıcılar

a) NOKTA VURUŞLU YAZICILAR (DOT MATRIX): İçindeki iğnelerle şerit üzerine vurarak baskı yapabilen yazıcılardır. Ne kadar çok iğne varsa o kadar hızlı ve kaliteli baskı yaparlar. Hız birimleri CPS (Character Per Second)'tır. Hızları saniyede basılan karakter sayısı ile ölçülür.

En büyük avantajlarından birisi araya karbon kağıdı koymak şartıyla bir kerede birden fazla baskı yapabilmeleridir. Ayrıca 136 kolon genişliği olanları vardır ve A4 sayfasından daha geniş sayfaya baskı yapabilirler.



b) MÜREKKEP PÜSKÜRTMELİ YAZICILAR (INK-JET): Kartuş adı verilen mürekkep kutusundaki mürekkebi kağıda püskürterek çalışırlar. Fiyat olarak oldukça uygun yazıcılardır. Hız birimleri PPM (Page Per Minutes)'tır. Hızları dakikada basılan sayfa sayısı ile ölçülür.



c) **LAZER YAZICILAR:** Toner adı verilen boya kutusundaki toz boyayı kağıda ısı vasıtasıyla aktararak çalışırlar. En hızlı ve kaliteli baskı yapan yazıcılardır. Lazer yazıcıların hız birimi de PPM'dir.



4) ÇİZİCİ/KESİCİ (PLOTTER):

Çizici özelliği olanlarda özel kalemler vardır ve büyük mimari projelerin çıktılarını almak için kullanılırlar. Kesici olanlarında bıçaklar vardır ve folyo adı verilen özel kağıdı keserek çıkartırlar. Kesici özelliği olanlar daha çok reklamcılıkta kullanılır. Örneğin vitrin yazıları kesici özelliği olan plotter ile hazırlanır.



5) **SÜRÜCÜ:** Hem giriş hem de çıkış ünitesi olarak kullanılan sürücüler disket sürücü, CD, DVD ve Blu-Ray Writer' lardır. CD, DVD ve Blu-Ray romlar ile sadece giriş yapılırken writer (CD, DVD, Blu-Ray yazıcı) ile hem giriş hem çıkış yapılır.

6) **HOPARLÖR:** Ses dosyası şeklinde kayıtlı olan sesleri dış ortama aktaran çıkış üniteleridir.

MERKEZİ İŞLEM BİRİMİ (CPU- MİKROİŞLEMCİ)

Merkezi İşlem Birimi (CPU) bilgisayarın beynidir. Merkezi işlem birimi (MİB) ya da mikroişlemci de denilen bu birim yapılan her işlemi kontrol eder ve sonuçlandırır. Kontrol birimi, aritmetik birim ve mantık birimi olmak üzere üç birime ayrılmıştır. Gelen veri kontrol biriminde kontrol edildikten sonra verinin tipine göre ilgili birimine göndererek işlemi sonuçlandırır. Bir bilgisayarın CPU'su ne kadar gelişmişse bilgisayar o kadar hızlı ve



yetenekli olur. Aynı zamanda CPU bilgisayarın model adını belirler.

Örneğin, Pentium IV bilgisayar denildiğinde bahsedilen Pentium IV işlemcisi olan bir bilgisayardır.

HZ (Hertz): Bilgisayarın hız birimidir. Günümüzde işlemciler saniyede bir milyar işlem yapabilecek kapasitede oldukları için GHz. (Gigahertz) olarak söylenmektedir.

ANA BELLEK (MAIN MEMORY)

Bilgilerin geçici olarak tutulduğu bellektir. Bilgisayarın çalışabilmesi için gerekli bilgiler bu bölümde tutulur. Ana bellek 2'ye ayrılır:

RAM (Random Access Memory)

Doğrudan veya rastgele erişimli bellektir. Bilgisayar açılır açılmaz kullanıcıya boş olarak sunulan bellektir. Bilgiler geçici olarak bu bölümde tutulur. RAM bellek elektrik kesintisinden etkilenir. RAM Bellek bilgisayarın özelliğine göre anakart üzerindeki slotlara takılarak yükseltilebilir. ...128MB, 256MB, 512 MB, 1 GB, 2 GB, 4 GB... kapasiteye sahip bellekler vardır.



ROM (Read Only Memory)

Sadece okunabilir bellektir. Buradaki bilgiler silinemez, değiştirilemez, elektrik kesintisinden etkilenmez. Anakart üzerine üretici firma tarafından yerleştirilmiştir.

YAN/DIŞ/YARDIMCI BELLEK

Bilgilerin kalıcı olarak depolandığı birimlere denir. Yeni dosya, klasör oluşturduğumuzda ya da taşıyıp kopyaladığımız donanım birimleri yardımcı belleklerdir. Yardımcı bellekler sabit disk (harddisk – hdd), cd, dvd, bd-r, disket, hafıza kartları ve flash disklerdir.

SABİT DİSK (HARDDISK)

Bilgi depolama kapasitesi çok yüksek olan saklama birimleridir. Kapasiteleri TB (terabayt) boyutundadır ve her geçen gün kapasiteleri artırılarak piyasaya sürülmektedirler. Günümüzdeki her bilgisayarda en az bir tane sabit disk vardır ve C harfiyle sembolize edilirler. İşletim sistemi program ve uygulamalar sabit disk üzerine kurulur. İstersek iki ya da daha fazla bölüme ayırarak farklı sürücülermiş gibi de kullanabiliriz. Bilgisayar içerisinde sabit bulunurlar. Kasa içerisinde sabit oldukları için sabit disk olarak adlandırılmışlardır. Günümüzde harici olanları da vardır.



DİSKET (FLOPPY)

Disketler kapasiteleri küçük olan taşınabilir saklama birimleridir. Günümüzde kullanılmamaktadır. Disket kullanabilmek için disket sürücüyü (Floppy Driver) ihtiyaç vardır. Disketler büyüklüklerine göre 5,25 inch ve 3,5 inch olmak üzere ikiye ayrılırlar. 1 inch 2,54 cm dir.

5,25 inch DD bir disketin kapasitesi 360 KB,

5,25 inch HD bir disketin kapasitesi 1.2 MB,

3,5 inch DD bir disketin kapasitesi 720 KB ve

3,5 inch HD bir disketin kapasitesi 1.44 MB'dır

CD

CD'ler, yaklaşık 700 – 800 - 870 MB'lık bilgi saklama kapasitesine sahip depolama birimleridir. Bilgisayar tarafından okunabilmeleri için CD-ROM sürücülerinin olması gerekir. CD-ROM' lar CD'leri okurlar, üzerlerine yazma yapılamaz. Yazma işlemi yapabilmek için CD Writer (CD Yazıcı) sürüceye ihtiyaç duyulur.



DVD

CD'lere göre kapasiteleri ve yoğunlukları daha yüksek olan depolama birimleridir. 4,7 GB'lık bilgi depolama kapasiteleri vardır. Okunabilmeleri için dvd rom sürücüyü ihtiyaç vardır, cd rom sürücüler tarafından okunamazlar. Dvd Writer sürücüler tarafından da üzerine yazma işlemi yapılabilmektedir.



BD-R (BLU RAY DİSK)

DVD'lerden sonra üretilen son teknoloji olup 25 GB, çift katmanlılarının ise 50 GB saklama kapasitesi olan medyalardır. Üzerine birçok kez kayıt yapılabilmekte fakat silinememektedir. Blu-Ray medyalara veri yazabilmek için Blu Ray yazıcıya ihtiyaç vardır. Blu-Ray yazıcılar CD ve DVD'lere de veri yazabilmektedirler.



HAFIZA KARTI

Hafıza kartları da depolama birimleri olup, bilgisayar tarafından okunabilmeleri için kart okuyucuya ihtiyaç vardır. Cep telefonlarından dijital kameralara kadar birçok cihazda kullanıldıkları için tercih edilen birimlerdir. Her geçen gün veri saklama kapasiteleri artırılmaktadır.



FLASH DİSK

Flash disk kullanabilmek için bilgisayarın USB girişinin olması gerekir. Flash diskler kapasite olarak büyük, hacim olarak küçük saklama birimleridir. 3 TB (Terabayt) veri saklama kapasitesi



olan parmak bellekler üretilmiş ve kapasiteleri artırılmaya devam etmektedir. Kolay taşınabilmeleri ve doğrudan kasa USB girişinden bağlanabilmeleri nedeniyle tercih edilen ürünlerdir.

KLAVYE TUŞLARI VE ANLAMLARI

Esc (Escape): İptal tuşudur.

F1.....F12: F1 ile F12 arasındaki tuşlar fonksiyon tuşlarıdır. Herhangi bir işlemi tek tuşa basarak kısa yoldan yapmak için kullanılırlar. Fonksiyon tuşlarının görevi programdan programa değişir.

Tab (Sekme): Yanıp sönen imleci (Cursor) belirli aralıklarla sağa kaydırır. Tab mesafeleri ayarlanabildiği gibi varsayılan olarak 8 karakter uzunluğundadır.

Caps Lock: Büyük / Küçük harf dönüşümünü sayar. Caps Lock açıkken sürekli büyük harflerle yazılır, kapalıyken de sürekli küçük harflerle yazılır.

Shift (Üst Karakter): İki görevi vardır. Birinci görevi üzerinde birden fazla karakter olan tuşlarda SHIFT basılı tutularak üstteki karakter yazılır. İkinci görevi de CAPS LOCK kapalıyken, yani küçük harf yazılırken SHIFT basılı tutularak büyük harf yazılır.

Alt Gr (Alt Grup): Üzerinde birden fazla karakter olan tuşlarda Alt Gr tuşu basılı tutularak sağdaki karakter yazılır.

Ctrl (Kontrol): Tek başına hiçbir işlevi yoktur. Program dâhilinde bazı tuşlarla beraber kullanıldığında kısayol görevi yapar.

Alt (Alternatif): Ctrl tuşu gibi ALT tuşu da bazı tuşlarla beraber kullanıldığında kısa yol görevi yapar. ALT tuşunun diğer bir kullanımı ASCII kodu yazmak içindir.

Space bar (Boşluk): Kelimeler arasında boşluk bırakmak için kullanılır.

Enter (Tamam): Komut kullanıldığında komutu onaylamak için kullanılır. Yazı programlarında bir alt satıra inmek için kullanılır.

Back Space: İmlecin solundaki karakterleri silmek için kullanılır.

Print Screen: Ekranın fotoğrafını çeker. O anda ekranda ne varsa fotoğrafı belleğe alınır. Uygun ortamda yapıştır komutu kullanılarak bellekteki fotoğraf sayfaya yapıştırılır.

Pause / Break: Başka bir tuşa basılıncaya dek bilgisayarda yapılan işlemi bekletmek için kullanılır. Break ise işlemi keser.

Insert (INS): Araya karakter yazmak için kullanılır.

Delete (DEL): İmlecin sağındaki karakterleri silmek için kullanılır.

Home: Bir hamlede satır başına gitmek için kullanılır.

End: Bir hamlede satır sonuna gitmek için kullanılır.

Page Up: Belli aralıklarla sayfanın yukarısına gitmek için kullanılır.

Page Down: Belli aralıklarla sayfanın aşağısına gitmek için kullanılır.

Num Lock: Num Lock açıkken rakamlar yazılır, kapalıyken tuşlar üzerindeki diğer fonksiyonlar kullanılır.

İKİLİ SİSTEM (BINARY SYSTEM)

Bilgisayara girilen her türlü harf, rakam veya özel işarete (+, -, *, & gibi) karakter denir.

Her karakter bilgisayar tarafından sekiz tane 0 ve 1 üzerinden değerlendirilir. Sadece 0 ve 1 rakamlarından oluşan bu sisteme İkili Sayı Sistem (Binary) denir. 0 ve 1 rakamlarının elektriksel olarak bir karşılığı vardır. 0, sıfır voltajı, 1 ise; sıfırdan büyük bir voltajı ifade eder.

Örneğin bilgisayara girilen “A” karakteri bilgisayar tarafından 01000001 gibi belli düzende 8 tane 0 ve 1’ in yan yana gelmesi ile oluşur. Bu tüm karakterler için geçerlidir ve her karakterin 0 ve 1 dizilimi bir diğerinden farklıdır.

ASCII KODU

Klavyede olmayan karakterleri bilgisayara girmek için eskiden herhangi bir karakterin 0 ve 1 dizilimi kullanılıyordu. Ancak bu dikkat isteyen

zahmetli bir işti, çünkü 0 yazılacak yerde 1 yazıldığında istenen karakter yerine farklı bir karakter girilmiş oluyordu. Bu durumda Amerikalılar standart bir kodlama sistemi geliştirdiler ve adına ASCII kodu dediler. ASCII kodu 0 ile 255 arası toplam 256 karakterden oluşur. Bilgisayarda kullanılan klavyede olan ve olmayan tüm karakterleri kapsar. ASCII kodu kodlanırken klavyedeki ALT tuşu basılı tutulur. Klavyeden A harfine basıldığında Bilgisayar bunu önce ASCII kod karşılığı olan 65 sayısına, sonra da bilgisayarın çalışma mantığı olan ikilik sayı sistemine 8 tane bit'e $(01000001)_2$ çevirerek saklar.

BİLGİSAYAR BELLEK (KAPASİTE) ÖLÇÜ BİRİMLERİ

Bellek birimleri ana bellek ve yan belleklerin geçici ya da kalıcı olmak üzere ne kadar bilgi depolayabileceğini ifade eder. Sayısal (Digital) bilgisayarlardaki verileri oluşturan her 0 ve 1'e Bit (Binary Digit) denir. Bit belleğin en küçük ölçü birimidir. Bilgisayara yapılan girişlerin birer ikişer kelimeyle sınırlı olmadığı düşünülürse Bit denilen ölçü biriminin yeterli olmadığı görülür.

Bu durumda ölçü birimleri şu şekilde tanımlanır:

8 BİT	→	1 BYTE (B)
1024 BYTE	→	1 KILOBYTE (KB)
1024 KILOBYTE	→	1 MEGABYTE (MB)
1024 MEGABYTE	→	1 GIGABYTE (GB)
1024 GIGABYTE	→	1 TERABYTE (TB)
1024 TERABYTE	→	1 PETABYTE (PB)
1024 PETABYTE	→	1 EKSABYTE (EB)

Soru 1: 64 GB bir flaş diske kaç karakterlik bilgi saklayabiliriz?

Cevap 1: $64 \text{ GB} \times 1024 \text{ MB} \times 1024 \text{ KB} \times 1024 \text{ BYTE} = 687.119.476.736$ adet karakterlik bilgi saklayabiliriz.

Soru 2: "Ahmet" kelimesi kaç byte ya da kaç bitten oluşmuştur?

Cevap 2: Her karakter 1 byte ya da 8 bit'ten oluştuğuna göre "Ahmet" kelimesi 5 Byte ya da 40 Bit'ten oluşmaktadır.

HIZ ÖLÇÜ BİRİMLERİ

Bilgisayarın 1 saniyede yapabildiği işlem sayısı bilgisayarın hızını belirler ve hız birimi olarak Hertz (HZ) kullanılır. Günümüzde işlemciler saniyede milyar sayıda işlem yapabildikleri için genellikle işlemcinin hızını ölçmek amacıyla büyük hız birimi olan GHz kullanılır. Intel Core Duo 2.66 GHz. işlemci gibi.

1000 HZ (HERTZ)	→	1 KHZ (KILOHERTZ)
1000 KHZ (KILOHERTZ)	→	1 MHZ (MEGAHERTZ)
1000 MHZ (MEGAHERTZ)	→	1 GHZ (GIGAHERTZ)

Soru: 3.33 GHz. işlemciye (CPU) sahip bir bilgisayar saniyede kaç işlem yapabilir?

Cevap: $3.33 \text{ GHz} \times 1000 \text{ MHz} \times 1000 \text{ KHz} \times 1000 \text{ Hz} = 3.330.000.000 \text{ Hz/Sn işlem.}$

ZAMAN BİRİMLERİ

Dakika: Saatin 60'da biri.

Saniye: Yaklaşık olarak iki kalp atışı arasındaki süre, dakikanın 60'da biri.

Salise: 10^{-2} saniye, yani saniyenin yüzde biri.

Milisaniye: 10^{-3} saniye, yani saniyenin binde biri.

Mikrosaniye: 10^{-6} saniye, yani saniyenin milyonda biri.

Nanosaniye: 10^{-9} saniye, yani saniyenin milyarda biri.

Pikosaniye: 10^{-12} saniye, yani saniyenin trilyonda biri.

Femtosaniye: 10^{-15} saniye, yani saniyenin katrilyonda biri.

Attosaniye: 10^{-18} saniye, yani saniyenin kentrilyonda biri.

Planck zamanı: 10^{-49} saniye. Büyük Patlamadan sonra, kütle çekiminin diğer güçlerden ayrıldığı en kısa zaman süresi.

BÜYÜKLÜK (BOYUT) ÖLÇÜ BİRİMİ

Bilgisayarda kullanılan uzunluk ölçü birimi olarak inch kullanılır. İngiliz ölçü birimi olan inch genelde ekran büyüklüklerini belirtmek için kullanılır. 1" (inch) =2,54 cm dir.

Soru: 19" lik bir monitörün ekran uzunluğu kaç cm dir?

Cevap: Çapraz köşegen uzunluğu ekran boyutunu verir. 19" (inch) x 2,54 cm= 48,26 cm lik bir ekrandır.

GÖRÜNTÜ ÖLÇÜ BİRİMİ

Ekran görüntüsünü oluşturan en küçük noktaya piksel (pixel) denir. Görüntü kalitesi piksel sayısı ile doğru orantılı olarak artar ya da azalır. Ekranın görüntü kalitesini (çözünürlük) bulabilmek için yataydaki ve düşeydeki piksel sayısını çarpabiliriz.

1 Megapiksel = 1.000.000 Piksel 'dir.

Örneğin yatayda 1280 düşeyde 1024 pikselden oluşan bir ekranın çözünürlüğünü bulabilmek için yataydaki ve düşeydeki piksel sayılarını çarpabiliriz. $1280 \times 1024 = 1.310.720$ pikseldir. Bu da yaklaşık 1,3 Megapiksel'dir. 20 Megapiksel arka kamerası olan bir cep telefonu çekmiş olduğunuz bir fotoğraf 20.000.000 pikselden oluşmaktadır.

GENEL KLAVYE KISAYOLLARI

Basılacak tuş	Yaptığı işlem
F1	Yardım'ı görüntüleme
F2	Seçili öğeyi yeniden adlandırma
F3	Dosya veya klasör arama
F4	Windows Gezgininde adres çubuğu listesini görüntüleme
F5	Etkin pencereyi yenileme
F6	Bir penceredeki veya masaüstündeki ekran öğeleri

	arasında geçiş yapma
F10	Etkin programın menü çubuğunu etkinleştirme
Ctrl+C	Seçili öğeyi kopyalama
Ctrl+X	Seçili öğeyi kesme
Ctrl+V	Seçili öğeyi yapıştırma
Ctrl+Z	Eylemi geri alma
Ctrl+Y	Eylemi yineleme
Delete	Seçili öğeyi silip Geri Dönüşüm Kutusu'na taşıma
Üst Karakter+Delete	Seçili öğeyi Geri Dönüşüm Kutusu'na taşımadan silme
Ctrl+Sağ Ok	İmleci bir sonraki sözcüğün başlangıcına taşıma
Ctrl+Sol Ok	İmleci bir önceki sözcüğün başlangıcına taşıma
Ctrl+Aşağı Ok	İmleci bir sonraki paragrafın başlangıcına taşıma
Ctrl+Yukarı Ok	İmleci bir önceki paragrafın başlangıcına taşıma
Ctrl+Üst Karakter ve bir ok tuşu	Metin bloğu seçme
Üst Karakter ve bir ok tuşu	Pencerede veya masaüstünde birden fazla öğe seçme veya bir belge içinde metin seçme
Ctrl ve bir ok tuşu+Boşluk	Pencerede veya masaüstünde ayrı ayrı birden çok öğe seçme
Ctrl+A	Belge veya penceredeki tüm öğeleri seçme
Alt+Enter	Seçili öğeye ilişkin özellikleri görüntüleme
Alt+F4	Etkin öğeyi kapatma veya etkin programdan çıkma

Alt+Boşluk	Etkin pencerenin kısayol menüsünü açma
Ctrl+F4	Etkin belgeyi kapatma (çok sayıda belgeyi aynı anda açmanıza izin veren programlarda)
Alt+Sekme	Açık öğeler arasında geçiş yapma
Ctrl+Alt+Sekme	Açık öğeler arasında geçiş yapmak için ok tuşlarını kullanma
Ctrl+Fare kaydırma tekerleği	Masaüstündeki simgelerin boyutunu değiştirme
Windows logosu tuşu +Sekme	Aero 3B Hızlı Uygulama Geçişi ile görev çubuğundaki programlar arasında geçiş yapma
Ctrl+Windows logosu tuşu+Sekme	Aero 3B Hızlı Uygulama Geçişi ile görev çubuğundaki programlar arasında geçiş yapmak için ok tuşlarını kullanma
Alt+Esc	Öğeler arasında, açılış sırasına göre geçiş yapma
Üst Karakter+F10	Seçili öğenin kısayol menüsünü görüntüleme
Ctrl+Esc	Başlat menüsünü açma
Alt+altı çizili harf	İlgili menüyü görüntüleme
Alt+altı çizili harf	Menü komutunu (veya diğer altı çizili komutu) yerine getirme
Sağ Ok	Sağ taraftaki bir sonraki menüyü veya bir alt menüyü açma
Sol Ok	Sol taraftaki bir sonraki menüyü açma veya bir alt menüyü kapatma
Alt+Yukarı Ok	Windows Gezgini'nde bir üst düzey klasörü görüntüleme
Esc	Geçerli görevi iptal etme

Ctrl+Üst Karakter+Esc	Görev Yöneticisi'ni açma
CD taktığınızda Üst Karakter	CD'nin otomatik olarak çalışmasını önleme

KLASÖR (FOLDER) KAVRAMI

Birbirine benzeyen dosyaları ya da alt klasörleri bir arada tutmak için yan bellekler üzerinde oluşturulan manyetik alanlara klasör (Folder) denir.

KLASÖR ÖZELLİKLERİ

- ✓ Klasörler ilk oluşturulduklarında boşurlar, sabit diskte belli bir alan kaplamadıkları için sonsuz sayıda oluşturulabilirler.
- ✓ İç içe klasör oluşturulabilir.
- ✓ En fazla 259 karakterlik klasör ismi verilebilir ve kelimeler arasında boşluk bırakılabilir.
- ✓ Klasörler tek tiptir, farklı türleri olmadığı için sadece isimleri vardır, uzantıları yoktur.



DOSYA (FILE - KÜTÜK) KAVRAMI

Bilgilerin bilgisayar ortamından saklı tutulduğu ortamlara dosya (file) denir. Yazı, resim, film ve sesler kaydedildiğinde dosyalar içerisinde saklanırlar.

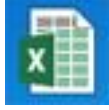




DOSYA ÖZELLİKLERİ

- ✓ Dosyaların birer adları birer de uzantıları vardır.





- ✓ Dosya adı ile uzantısı arasında nokta (.) karakteri vardır.
- ✓ Dosya adı DOS İşletim Sisteminde en fazla 8 karakterdir, Windows İşletim Sisteminde en fazla 259 karakterdir.
- ✓ Dosya adı içerisinde özel karakter tercih edilmez. (<, >, ?, *, +, /, \, ' gibi)
- ✓ Her programın dosya uzantısı birbirinden farklıdır. Dosyalar genellikle kendi programlarında açılır. Fakat ortak dosyaları destekleyen ya da benzer programlar benzer dosya türlerini açabilir. Resim formatlı dosyalar gibi.
- ✓ Dosya adı içerisinde harf, rakam veya her ikisi karışık kullanılabilir.
- ✓ DOS İşletim Sisteminde dosya adı içerisinde boşluk bırakılmaz, bunun yerine alt çizgi kullanılabilir. Windows işletim sisteminde dosya adı verilirken kelimeler arasında boşluk bırakılabilir. Arada bırakılan boşluklar da karakter sayılır.

ÇEŞİTLİ DOSYA UZANTILARI ve ANLAMLARI

Uzantı Adı	Simgesi	Açıklaması	Uzantı Adı	Simgesi	Açıklaması
Com		Doğrudan çalışabilir dosyalar	Bmp		Çizim, resim, fotoğraf gibi grafik dosyaları dosyaları
Exe			Jpg		
Bat			Gif		

Doc Docx		Winword metin belgeleri	Png	 Resim.png	
Xls Xlsx		Excel çalışma sayfaları	Dat	 Video.dat	
Mdb Accdb		Access veri tabanı dosyaları	Mpg	 Film.mpg	Video, film, gösteri ya da animasyon dosyaları
Ppt Pptx		Power Point sunu dosyaları	Mov	 Video.mov	
Txt		Metin (text) dosyaları	Avi	 Film.avi	

Uzantı Adı	Simgesi	Açıklaması	Uzantı Adı	Simgesi	Açıklaması
Mp3	 Müzik.mp3	Ses ve müzik dosyaları	Zip	 WinRAR ZIP arşivi.zip	Sıkıştırılmış dosyalar
Wav	 Ses.wav		Rar	 Sıkıştırma.zip	

Mid				Dwg		Autocad dosyası
Html Htm Php		Web sayfası		Lnk		Kısayol dosyaları

WINDOWS 7 İŞLETİM SİSTEMİ

Kullanıcı ile bilgisayar arasındaki iletişimi sağlayan programa işletim sistemi denir. Her bilgisayarda en az bir işletim sistemi olmak zorundadır. Windows 7 İşletim sistemi grafiksel bir arayüze sahip, çok sayıda işlemi aynı anda yapabilen ve birçok işlemi birden fazla yöntemle yapabilmemize izin veren bir işletim sistemidir.

MASAÜSTÜ (DESKTOP)

Bilgisayarınızı başlatıp Windows 7'de kullanıcı oturumu açtığınızda karşınıza gelen ana ekrana Masaüstü (Desktop) denir. Üzerinde simgelerin, alt satırında görev çubuğunun olduğu bu ara yüz size gerçek bir masaüstü gibi çalışma imkanı sunar. Masaüstündeki simgelerinin bazıları kurulumla birlikte gelir, geri dönüşüm kutusu gibi, bazılarını da biz oluştururuz. Dosya, klasör ve kısayollar gibi. Masaüstü simgelerini arka plan resmini ve diğer öğeleri kendinize göre düzenleyip kişiselleştirebiliriz.



SİMGE

Masaüstünde yer alan dosya, klasör, kısayolları ve programları belirten küçük resimlere simge (ikon) denir. Masaüstünde bulunan simgelerin bir kısmı kurulumla birlikte gelir. Bir kısmını da biz oluştururuz. Simgeler üzerlerine gelinip çift tıkladığında ilgili program çalışır.

KISAYOL

Bilgisyardaki program, dosya, klasör, disk sürücü, yazıcı ya da başka bir bilgisayara kolay erişim sağlamak için oluşturduğumuz bağlantı simgesine kısayol denir. Kısayollar masaüstüne, başlat menüsüne ya da bulunduğumuz bir klasörün içine oluşturulabilir. Bütün kısayol simgelerinin sağ alt köşesinde ok işareti bulunur. Özellikle taşıma ve kopyalama işlemlerinde simgenin üzerinde ok işareti var mı yok mu dikkat etmeliyiz. Unutmayın kısayollar içeriğin kendisi değildir kolay erişim sağlamak üzere oluşturulmuş bir bağlantıdır.

						
Ahmet Aydinalp	Word 2013	AutoCAD 2015 - English	İnternet Explorer	Google Chrome	Hesap Taplosu.xls...	İşletmenlik Tüm Not...
Klasör	Word	Autocad	İnternet	Google	Excel	Word
Kısayolu	Programı	Program	Tarayıcı	Tarayıcı	Dosya	Dosyası
	Kısayolu	Kısayolu	Kısayolu	Kısayolu	Kısayolu	Kısayolu

GÖREV ÇUBUĞU

Üzerinde başlat düğmesinin, açık olan pencere ve uygulama simgelerinin bulunduğu masaüstü en alt satırında bulunan şerite görev çubuğu denir.



FARE İŞLEMLERİ

Farede sağ ve sol olmak üzere iki tuş ve birde kaydırma tekerleği bulunmaktadır. Sol tuş onay tuşu olarak kullanılmakla beraber tek tıklama, çift tıklama, sürükle bırak ve pencere boyutlandırılmasında da kullanılır. Sağ tuş

bulunduğu yerin kısayol menülerini açar. Tekerlek ise sayfaları aşağı yukarı kaydırmamızı sağlar.

TEK TIKLAMA

Fare ile herhangi bir simgeyi seçmek için seçilecek simge üzerine gelinip farenin sol tuşu ile bir kez tıklanır. Bu işleme tıklama (kikleme) veya tek tıklama denir. Renk değişirse simge seçilmiş demektir. Seçimi iptal etmek için boş bir yere tıklamak yeterlidir.

ÇİFT TIKLAMA

Mouse ile herhangi bir simge üzerine gelinip ard arda seri bir şekilde iki kere tıklanırsa buna çift tıklama denir. Böylece çift tıklanan uygulama klasör ya da dosya açılır.

SÜRÜKLEME İŞLEMLERİ

Simgeleri sürüklemek için farenin sol tuşu basılı tutulur ve hareket ettirilir böylece seçilmiş olanların sürüklendiği görülür. Seçilen simgeler ekran üzerinde istenilen yere götürülür. (Simgeleri ekranda sürükleyip istenilen yerde bırakmak için Otomatik düzenle seçeneği kapalı olmalı. Aksi takdirde sürüklenen simgeler tekrar ekranın soluna gider.)

Pencereyi Taşıma

- Pencere başlığına gidilir.
- Farenin sol tuşu basılı tutularak hareket edilir
- İstenen konuma sürüklenip bırakılır.

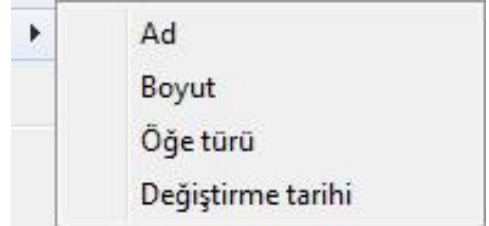
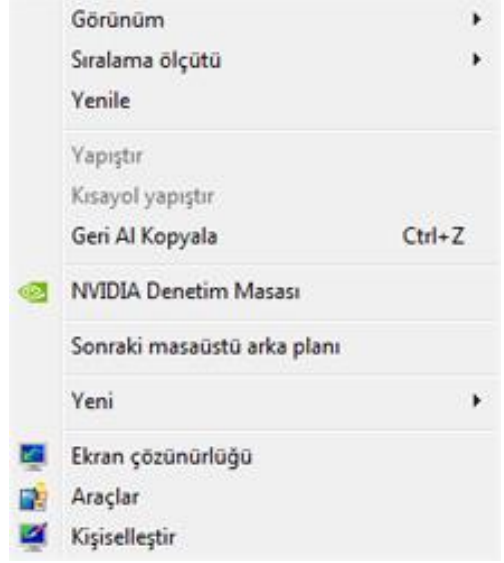
Pencereyi Boyutlandırma

- Pencerenin herhangi bir kenarına veya köşesine gidilir.
- Boyutlandırma okları görüldüğünde farenin sol tuşu basılı tutulur ve hareket edilir.
- İstenilen boyuta ulaşıldığında farenin sol tuşu bırakılır.

MASAÜSTÜ SAĞ TUŞ SEÇENEKLERİ

1. Görünüm: Masaüstündeki simgelerin görünüm ve konum ayarları yapılır.

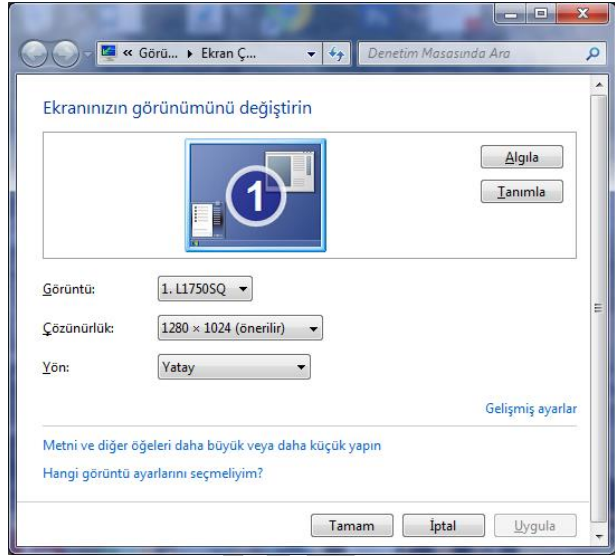
- a. Büyük simgeler: Masaüstü simgelerinin büyük görüntülenmesini sağlar.
- b. Orta boyutlu simgeler: Masaüstündeki simgelerinin orta boyutlu olarak görüntülenmesini sağlar.
- c. Küçük Simgeler: Masaüstü simgelerinin küçük boyutlu görüntülenmesini sağlar.
- d. Simgeleri otomatik düzenle: Simgeleri otomatik olarak sıralar. Bu seçenek aktif iken simgeler serbestçe taşınamaz.
- e. Simgeleri kılavuz çizgisine hizala: Simgeleri, ekranda görülmeyen fakat dikey ve yatay olarak bulunan en yakın kılavuz çizgilerin kesişimlerine hizalar.
- f. Masaüstü öğelerini göster: Masaüstündeki simgeleri görüntüler ya da görüntüden kaldırır.
- g. Masaüstü araçlarını göster: genelde masaüstünün sağ kenarına konumlanan, tarih, saat, işlemci ve bellek kullanımlarını gösteren masaüstü araçlarını gösterir.
2. Sıralama ölçütü: Simgeleri istenilen düzene göre sıralar.
- a. Ad: Simgeleri adlarına A'dan Z'ye alfabetik olarak sıralar.
- b. Boyut: Simgeleri kapladıkları alana göre sıralar.
- c. Öğe türü: Simgeleri türlerine (uzantılarına) göre sıralar.
- d. Değiştirme tarihi: Simgeleri en son değiştirdiğimiz tarihlerine göre sıralar.
3. Yenile (F5): Masaüstünün, pencerenin veya geçerli olan sayfanın içeriğini yeniler.



4. Yapıştır (Ctrl+V): Kes veya Kopyala komutu ile belleğe alınan simgeyi istenilen yere yapıştırır.
5. Kısayol yapıştır: Kes veya Kopyala komutu ile belleğe alınan simgenin kısayolunu istenilen yerde oluşturur.
6. Yeni: Masaüstünde yeni bir klasör, kısayol veya dosya oluşturmak için kullanılır. Ayrıca listede yer alan programları açar.

7. Ekran çözünürlüğü:

Bilgisayarın ekran çözünürlüğünü, diğer bir ifadeyle ekran görüntüsünü oluşturan piksel dediğimiz nokta sayılarını artırıp azaltmamızı sağlar. Piksel sayısı ne kadar çok olursa ekran çözünürlüğü de o oranda kaliteli olur. Açılan pencereden



çözünürlük listesini açarak monitörün boyutuna göre ve monitörün desteklediği en uygun ekran çözünürlüğü ayarlanır. Yön seceneğinden ise ekran görüntü yönünü dikey, yatay ve döndürülmüş olarak ayarlayabiliriz.

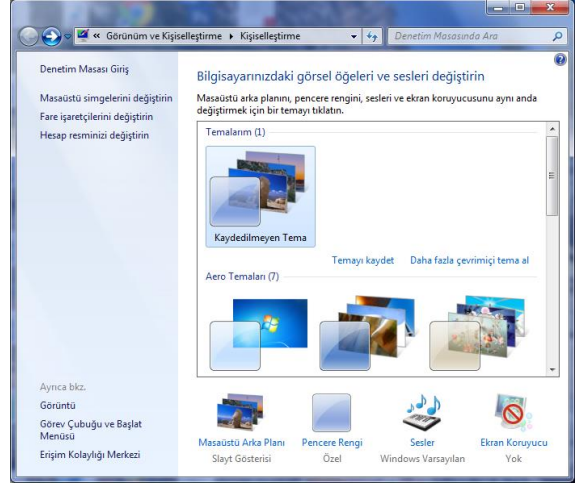
8. Araçlar: Masaüstü araç kutusunu açar. Araç kutusunda bulunan CPU (işlemci) ölçer, takvim, saat, para birimi, kişiler, haber başlıkları, slayt gösterisi gibi öğeler masaüstü araç galerisinde bulunur ve bu öğeleri



masaüstüne ekleyebilirsiniz. Eklemiş olduğunuz bir aracı istediğiniz yere taşıyıp yeniden boyutlandırabilirsiniz. Araçları kaldırmak için, kaldırmak istediğimiz araçları sağ üst köşesinde bulunan kapat (X) düğmesinden kapatabiliriz.

9. Kişiselleştir:

Bilgisayarınızın temasını, arka plan resmini, pencere kenarlık rengini, yazıtipi boyutunu, kullanıcı hesap resminizi, Windows seslerini ve masaüstü simgelerini değiştirebilir, ekran koruyucu ayarlayabiliriz. Temalar masaüstü arka planını, ekran koruyucuyu, pencere kenarlığı rengini, sesleri, simgeleri ve fare işaretçilerini kapsar.



Masaüstü arka planı duvar kağıdı olarak da bilinen resim, renk veya tasarlanan bir dokudur. Arka plan resmini değiştirmek için mevcut temalardan herhangi birinin üzerine tıklamanız yeterli olur. Tek bir resmi masaüstü arka planı olarak seçebilir veya resimleri bir slayt gösterisi şeklinde de yerleştirebilirsiniz.

Ekran koruyucu, fare ya da klavyeyi belirli bir süre boyunca kullanmadığınızda, masaüstü görüntünüzü perdeleyerek ekranda görüntülenen resim ya da animasyondur.

Bilgisayarınızda çalışırken Windows 7 bazı uyarı sesleri çıkarır. Örneğin program hata verdiğinde ya da elektronik posta geldiğinde programa tanımlı olan sesleri duyarsınız. İşte bu tür Windows seslerini de tema bileşenlerinin bulunduğu sesler seçeneğini kullanarak değiştirebilir, isterseniz de kapatabilirsiniz.

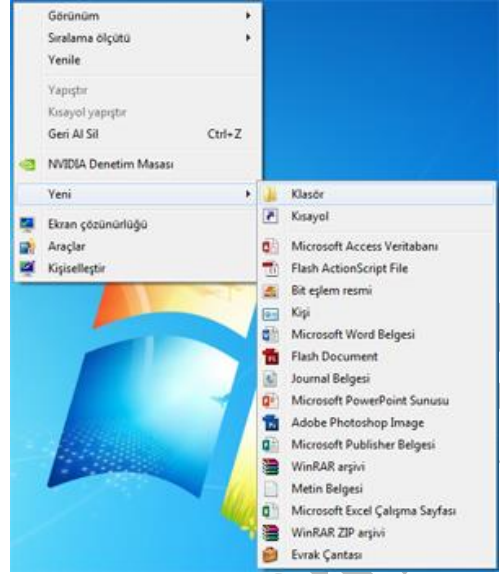
KLASÖR DOSYA ve KISAYOL OLUŞTURMA

Birkaç farklı metotla oluşturabileceğiniz dosya klasör ve kısayolların en çok kullanılan yöntemi boş bir alanda farenin sağ tuşu tıklanarak açılan kısayol menüsünden yeni komutunun altında bulunan seçenekleri kullanmaktır.

KLASÖR OLUŞTURMA

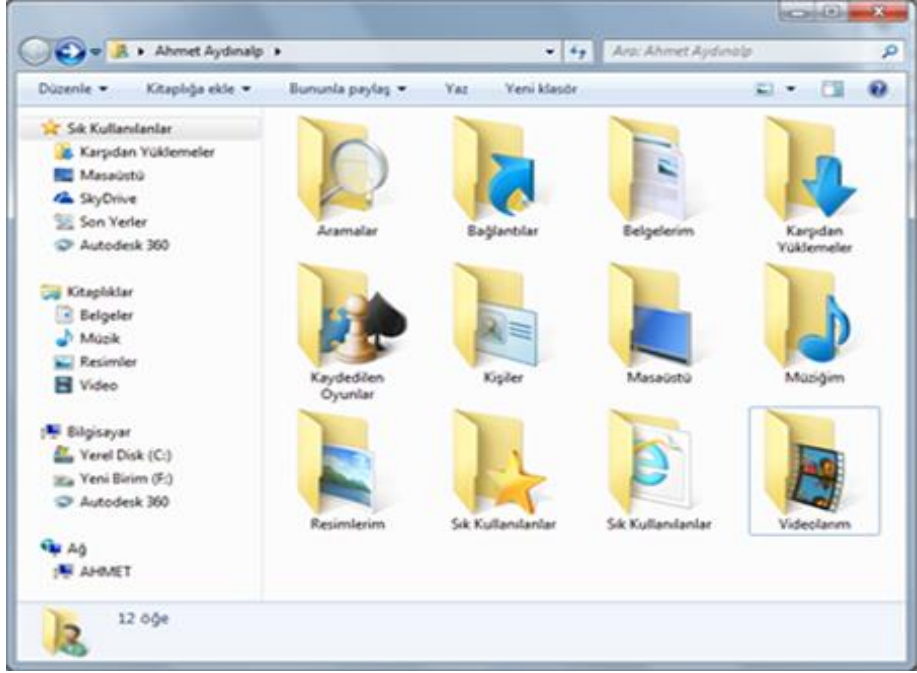
1. Masaüstünde ya da bir klasörün içinde boş bir yerde farenin sağ tuşuna basılır.
2. Gelen menüden Yeni komutu üzerine gidilir.
3. Alt menüden Klasör komutu üzerine gidilir ve farenin sol tuşu ile tıklanır.
4. Klasöre istenilen isim verilir ve oluşturduğunuz ortamda boş bir alana fare sol tuşu tıklanarak isim onaylanmış olur.

İsim verilmezse Windows “Yeni Klasör” adını verir.



DOSYA OLUŞTURMA

1. Masaüstünde ya da bir klasörün içinde boş bir yerde farenin sağ tuşuna basılır.
2. Gelen menüden Yeni komutu üzerine gidilir.
3. Alt menüden Metin belgesi, Word belgesi, Excel çalışma sayfası gibi dosya oluşturacağımız uygulamalardan birisinin üzerine gidilir ve farenin sol tuşu ile tıklanır.
4. Dosyaya istenilen dosya isim yazılır ve oluşturduğunuz ortamda boş bir alana fare sol tuşu tıklanarak isim onaylanmış olur.



MASAÜSTÜNDE KISAYOL OLUŞTURMA

Örnek: Hesap makinesi

- Mouse'un sağ tuşuna basılır
- Açılan menüden Yeni üzerine gelinir
- Takip eden menüden Kısayol üzerine gelinir ve tıklanır
- Gözet seçilir
- C:\Windows\System32\klasörüne gidilir
- Calc.Exe dosyası bulunur ve seçilir
- İleri tuşuna basılır
- İstenirse kısayolun adı değiştirilir
- Son tuşuna basılır

BAŞLAT MENÜSÜNDE KISAYOL OLUŞTURMA

- ➔ Görev çubuğunda sağ tuşa basılır
- ➔ Özellikler tıklanır
- ➔ Görev çubuğu ile Başlat Menüsü Özellikleri penceresi gelir
- ➔ İkinci sekme olan Başlat Menüsü tıklanır
- ➔ Klasik Başlat Menüsü işaretlenir ve yanındaki Özelleştir'e basılır.
- ➔ Açılan pencerede EKLE tuşuna basılır
- ➔ Bundan sonraki aşamalar yukarıdaki Hesap Makinesi örneği ile aynıdır.

KISAYOL ADRESLERİ

Hesap makinesi

Bilgisayarım\C:\Windows\System32\calc.exe

Winword programı

Bilgisayarım\C:\Program Files\Microsoft Office\Office\winword.exe

Excel programı

Bilgisayarım\C:\Program Files\Microsoft Office\Office\excel.exe

Not defteri

Bilgisayarım\C:\Windows\System32\notepad.exe


Resim defteri

Bilgisayarım\C:\Windows\System32\mspaint.exe

KES - KOPYALA - YAPIŞTIR KULLANIMI


Kes: Seçili olanı siler ve belleğe alır.

KES

- ➔ Simge üzerinde, Sağ tuş, Kes
- ➔ Simge işaretlenir, Ctrl+X
- ➔ Simge işaretlenir, Düzen Menüsü - Kes
- ➔ Simge işaretlenir, Araç Çubuğu - Ke  ğmesi


Kopyala: Seçili olanı silmeden belleğe alır.

KOPYALA

- Simge üzerinde, Sağ tuş, Kopyala
- Simge işaretlenir, Ctrl+C
- Simge işaretlenir, Düzen Menüsü - Kopyala
- Simge işaretlenir, Araç Çubuğu - Kopyala  mesesi

Yapıştır: Kes veya Kopyala ile belleğe alınmış olan istenilen yere yapıştırılır.

YAPIŞTIR:

- Boş yerde Sağ tuşa basılır, Yapıştır tıklanır
- Ctrl+V tuşlarına basılır
- Düzen menüsü - Yapıştır 
- Araç Çubuğu Yapıştır düğmesi

Kes + Yapıştır → Taşıma İşlemi Yapar

Kopyala + Yapıştır → Çoğaltma İşlemi Yapar

KLASÖR SİLME

Klasör silindiğinde içerisindeki tüm alt klasörler ve dosyalar silinerek geri dönüşüm kutusuna gider. Yanlışlıkla sildiğimiz ya da daha sonra lazım olan bir klasör veya dosyayı geri dönüşüm kutusundan sildiğimiz ortama geri yükleyebiliriz. Geri yüklemek için geri dönüşüm kutusuna giderek geri yükleyeceğimiz simgenin üzerinde farenin sağ tuşuna basıp, açılan menüden geri yükle konutunu tıklamalıyız. Eğer klasörü geri dönüşüm kutusuna göndermeden direkt sileceksek, aşağıda bahsettiğim silme yöntemlerini kullanırken klavyeden Shift tuşuna basılı tutarak silmeliyiz. Böylece geri dönüşüm kutusuna göndermeden doğrudan silmiş oluruz.

I. YOL:

1. Silinecek klasör işaretlenir.
2. Üzerindeyken farenin sağ tuşuna basılır.

3. Gelen menüden sil üzerine gidilip tıklanır.

II. YOL:

1. Silinecek klasör işaretlenir.
2. Klavyeden Delete tuşuna basılır

III. YOL:

- 1- Silinecek klasör fare ile sürüklenerek Geri Dönüşüm Kutusu üzerine bırakılır.

DOSYA VEYA KLASÖRÜN ADINI DEĞİŞTİRME

I. YOL:

- 1- Adı değiştirilecek olan klasör işaretlenir
- 2- Üzerindeyken farenin sağ tuşuna basılır.
- 3- Gelen menüden Ad değiştir üzerine gidilip tıklanır.

II. YOL:

1. Adı değişecek klasör işaretlenir
2. Klavyeden F2 tuşuna basılır ve yeni ad yazılır

III. YOL:

- 2- Adı değişecek klasör işaretlenir
- 3- Adı üzerine bir kez tıklanır ve aktifleşince yeni ad yazılır.

BAŞLAT MENÜSÜ

Masaüstünde en altta yer alan çubuğa görev çubuğu (Task bar) denir. Görev çubuğunun solunda yer alan başlat düğmesi üzerine gelinip tıklanıldığında açılan menüye başlat menüsü denir. Başlat menüsüyle bilgisayara yüklü tüm programlara, bilgisayarın donanımsal ayarlarının yapıldığı donatılara erişilebiliriz. Yine dosya ve klasör arama



işlemlerini de başlat menüsünün en alt satırındaki program ve dosyaları ara bölümünden yaparız.

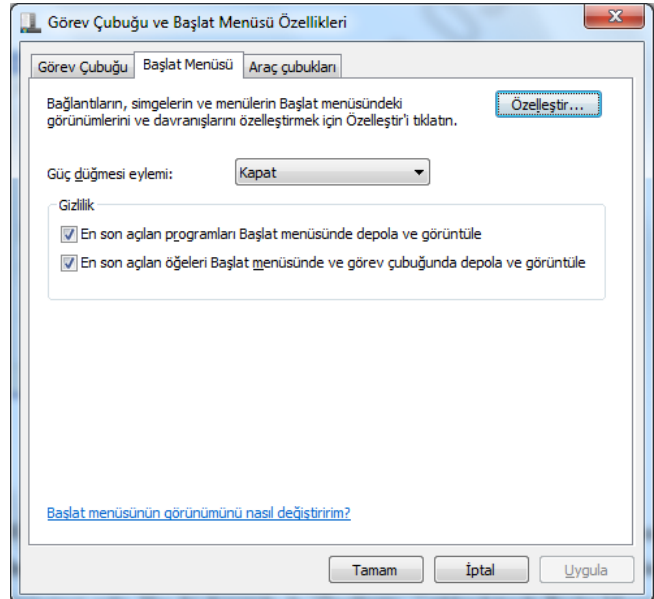
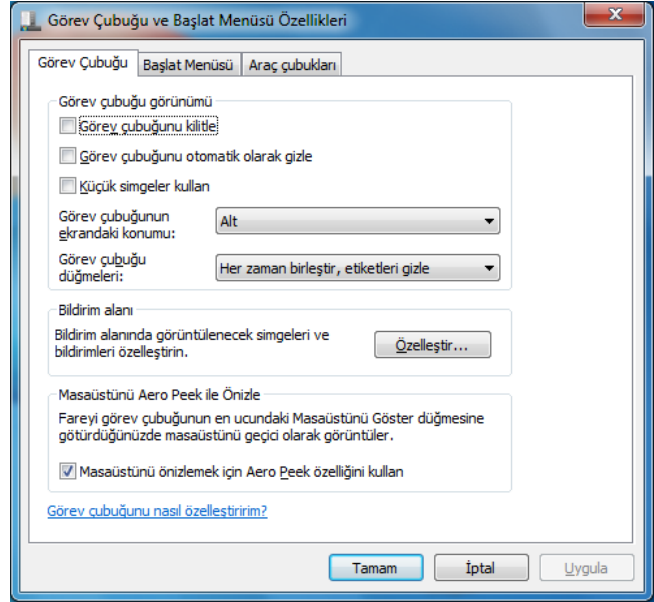
Görev Çubuğu ve Başlat Menüsü

Görev Çubuğu ve Başlat Menüsü, Görev çubuğu ile ilgili ayarlamalar yapmak ve “Başlat Menüsüne program eklemek ya da kaldırmak için kullanılır. Görev çubuğu üzerinde sağ tuşa basılıp “Özellikler” seçeneği tıklandığında aşağıdaki seçenekler gelir.

Görev çubuğunu kilitle: Bu seçenek işaretliyse görev çubuğu taşınamaz ve boyutlandırılmaz.

- Görev çubuğunu otomatik olarak gizle: Görev çubuğunun otomatik olarak gizlenmesi için kullanılır. Fare aşağıya götürüldüğünde görev çubuğu görünür.

- Görev çubuğunu pencerelerin üzerinde tut: Bu seçenek işaretlendiğinde bir pencere ekranı kaplayacak kadar büyütülse de görev çubuğu



daima görünür.

- Benzer görev çubuğu öğelerini grupta: Aynı uygulamaya ait birden fazla pencereyi görev çubuğunda tek simge olarak gösterir.

- Hızlı Başlat'ı Göster: Bu seçenek işaretlendiğinde görev çubuğunun solunda bazı uygulamaların simgeleri görünür.

- Saati göster: Görev çubuğunun sağında bulunan saatin görünmesini sağlar.

- Etkin olmayan simgeleri gizle: Bu seçenek işaretlendiğinde görev çubuğunun sağındaki simgeler gizlenir.

İkinci bölüm olan “Başlat Menüsü” ne tıkladığında aşağıdaki seçenekler gelir.

Her iki durumda da “Özelleştir...” tıkladığında Başlat Menüsü ile ilgili bir takım düzenlemeler yapılır.

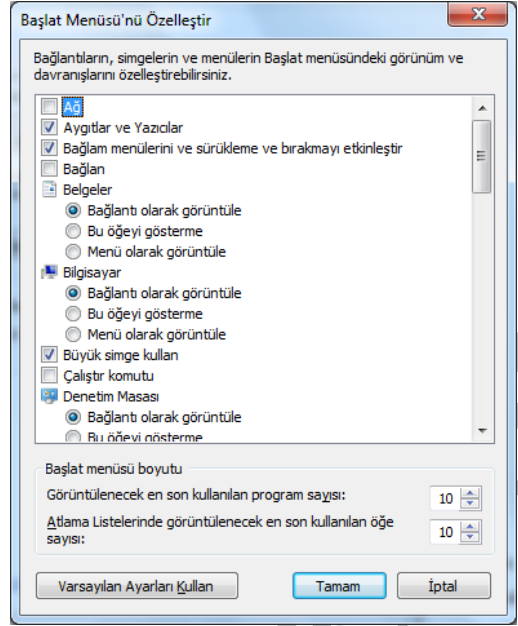
Başlat Menüsü yanındaki “Özelleştir...” tıkladığında aşağıdaki seçenekler gelir.

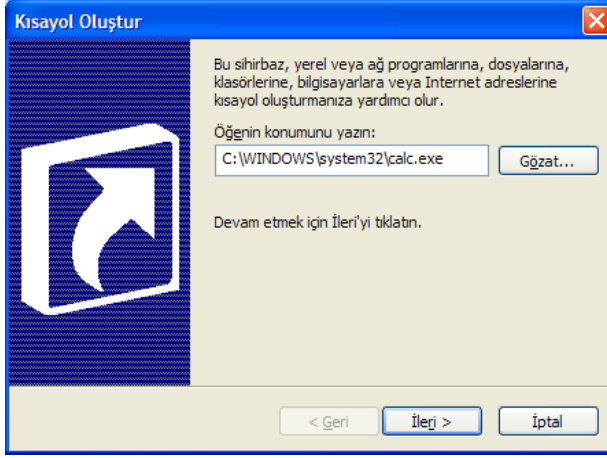
Burada program simgelerinin boyutu değiştirilebilir, Başlat Menüsünde tutulacak program sayısı belirlenebilir ve Başlat Menüsünde gösterilecek olan Internet ve e-posta ile ilgili ayarlamalar yapılır. “Listeyi Sil” tuşuna basıldığında ise son kullanılan uygulamalar Başlat Menüsü listesinden silinirler.

BAŞLAT MENÜSÜNE PROGRAM EKLEME

ADIM 1

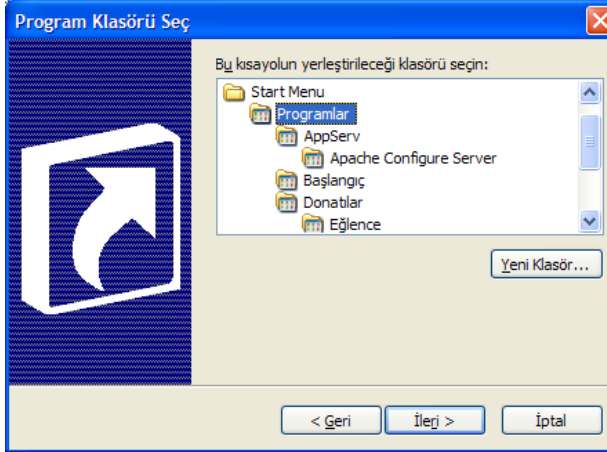
“Ekle” düğmesine basıldığında aşağıdaki pencere gelir. Bu penceredeki Gözet düğmesi kullanılarak menüye eklenmek istenen program seçilir ve “İleri” düğmesine basılır. Aşağıdaki örnekte calc.exe (hesap makinesi) programı seçilmiştir.





ADIM 2

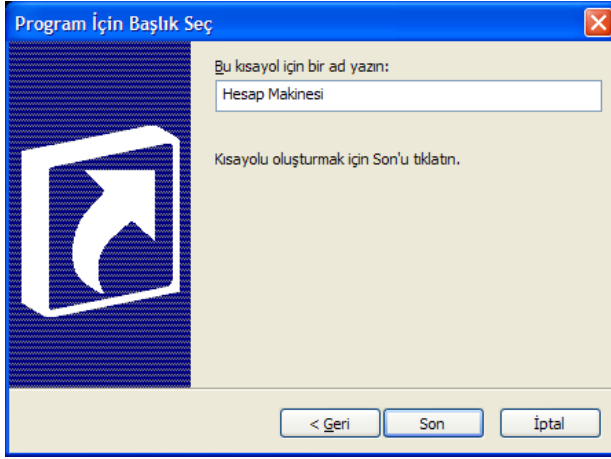
İkinci aşamada kısayolun hangi klasöre ekleneceği seçilir. Eğer bu klasörlerin dışında yeni bir klasör oluşturup o klasöre program eklenecekse Yeni Klasör düğmesine basılır



ADIM 3

Üçüncü aşamada ise eklenecek olan kısayola bir isim verilir. Örneğin “Hesap Makinesi”

Bu aşamayla birlikte Son düğmesine basıldığında Başlat menüsüne hesap makinesi programı eklenmiş olur.



** Başlat menüsüne eklenecek programın masaüstünde Kısayolu varsa bu Kısayol mouse ile sürüklenip “Başlat” üzerine bırakılarak da kısayol oluşturulabilir.

DOSYA VEYA KLASÖR ARAMA

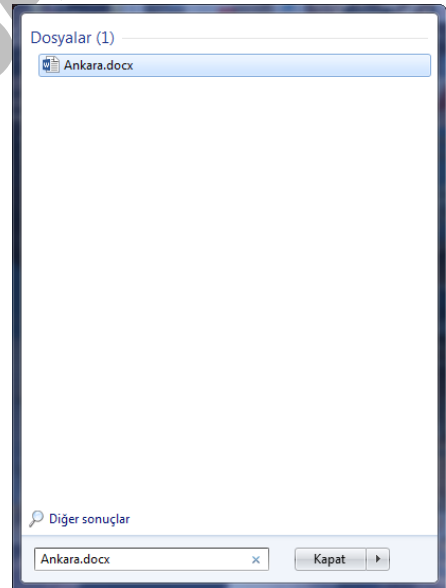
Bilgisayarınızda depolanan dosyaları, klasörleri, programları ve e-posta iletilerini bulmak için başlat menüsündeki arama kutusunu kullanabilirsiniz.

Başlat Menüsünü Kullanarak Öğe Bulmak

Başlat düğmesini tıklatın ve ardından arama kutusuna bir sözcük veya sözcük parçası yazın.

Siz yazarken, yazdığınız metinle uyuşan öğeler Başlat menüsünde görünür. Arama işlemi dosya adındaki metne, dosyanın içeriğine, etiketlere ve diğer dosya özelliklerine göre yapılır.

Örneğin `command.com` gibi. Aradığımız dosya ya da klasör liste kutusu



içerisinde görünür. Eğer

listede görünmüyor ise diğer sonuçlar yazısı üzerine tıklayarak arama penceresi içerisinde daha detaylı bakabiliriz.

Aranan dosya veya klasörün adı veya uzantısı ile ilgili bilinmeyenler varsa joker karakterler denilen karakterlerden yararlanır. Adını unuttuğumuz dosya yada klasörleri bulabilmek için joker karakter dediğimiz * (yıldız) ve ? (soru işareti) simgelerini kullanabiliriz. “ * ” Birden fazla bilinmeyen karakterin yerine kullanılır. “ ? “ Tek bir bilinmeyen karakterin yerine kullanılır.

Örnek: Winword’de hazırlanmış olan dosyaları bulmak için *.docx yazılır. Bu örnekte yıldız karakteri bütün Winword dosya isimleri yerine kullanılmıştır.

Örnek: “C” ile başlayan uzantısı exe olan dosyaları bulmak için C*.exe yazılır.

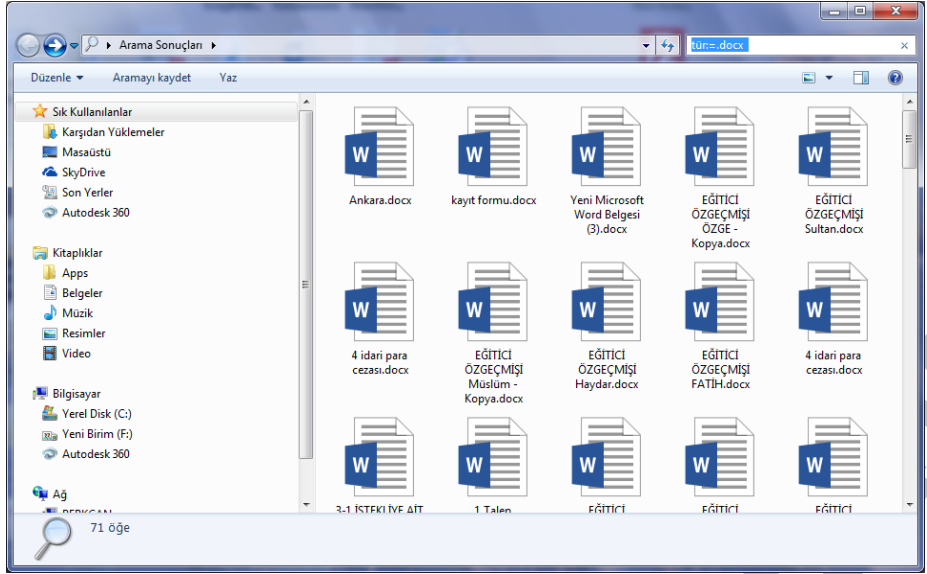
Örnek: Üçüncü karakteri “a”, beşinci karakteri “z” olan dosyaları bulmak için ??a?z*.* yazılır.

Klasör Veya Kitaplıktaki Arama Kutusunu Kullanarak Dosya Veya Klasör Bulmak İçin

Arama sonuçları penceresinden dosyanın tipine, değiştirilme tarihine, türüne boyutuna göre de farklı kriterler girerek arama yapabiliriz. Belirli

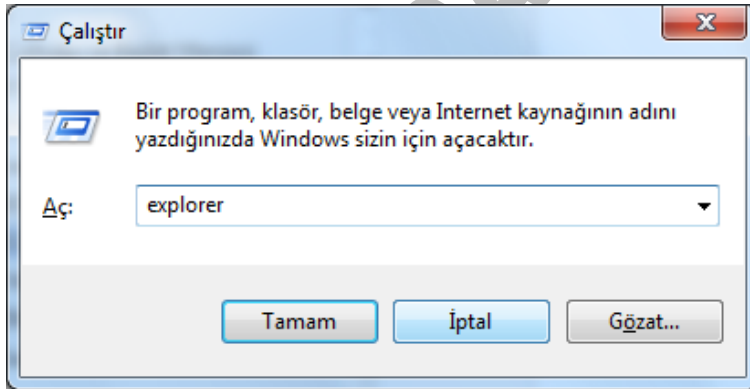


bir klasörde veya kitaplıkta (örneğin Belgeler veya Resimler) bulunabileceğini bildiğiniz dosyaları ararsınız. Dosya için göz atılması yüzlerce dosya ve alt klasöre bakmak anlamına gelebilir. Daha kısa sürede öge bulmak istiyorsanız, açık pencerenin üst tarafındaki arama kutusunu kullanabilirsiniz.

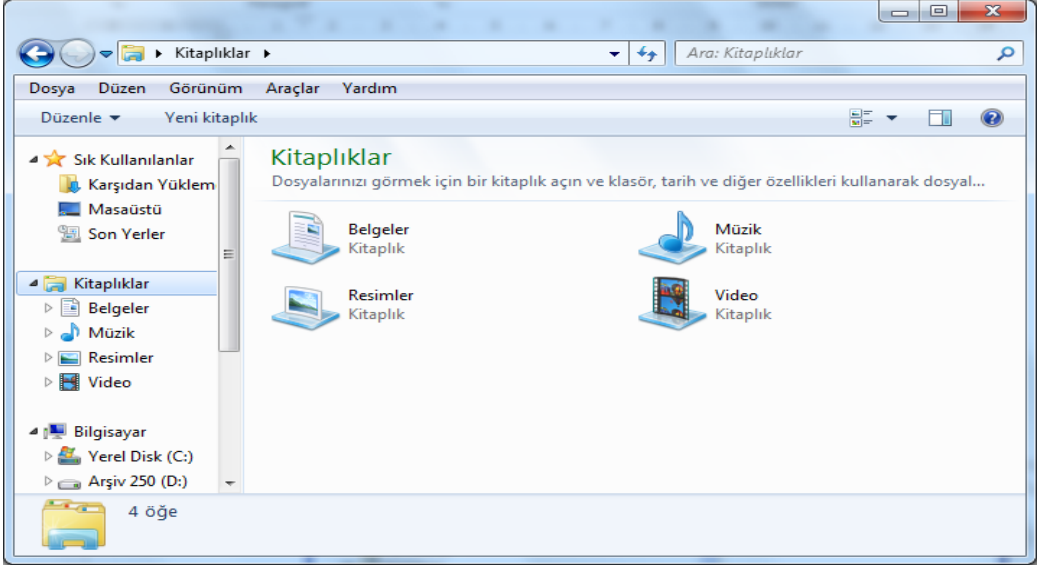


WINDOWS GEZGİNİ

Windows Gezgini penceresi, Başlat / Tüm programlar / Donatılar menüsünden Windows Gezgini üzerine gelinip tıklanarak açılır. Veya Başlat / Tüm programlar / Donatılar / Çalıştır kullanılır ve gelen diyalog kutusunda Explorer yazılıp onaylanarak çalıştırılır. Bir diğer yöntem ise başlat düğmesi üzerine sağ tıklanarak açılan menüden Windows Gezgini'ni Aç komutu tıklanır.



Windows Gezgini aşağıdaki gibi bir pencere içerisinde açılır.



Windows gezgini programı bilgisayardaki tüm sürücülere (C: D: E:), programlara ve ayarlara ulaşmaya yarayan bir programdır. Windows gezgini menülerindeki çeşitli komutlar şunlardır;

Durum Çubuğu: Durum çubuğunda şu bilgiler yer alır;

- Bulunulan yerdeki toplam simge sayısı
- İşaretlenmiş simge sayısı
- Simgelerin kapladığı alan
- İşaretli simgelerin kapladığı alan
- Bulunulan sürücüdeki boş alan

Büyük Simgeler: Simgelerin büyük görünmesini sağlar. (Görünüm Menüsü)

Küçük Simgeler: Simgelerin küçük ve yan yana görünmesini sağlar. (Görünüm Menüsü)

Liste: Simgelerin alt alta sıralanmış şekilde görünmesini sağlar. (Görünüm Menüsü)

Ayrıntılar: Simgelerin çeşitli özellikleriyle birlikte görünmesini sağlar. (Görünüm Menüsü) Bu özellikler;

- Simgenin Adı

- Simgenin Boyutu
- Simgenin Türü
- Simgenin Değiştirilme Tarihi

şeklindedir.

Yenile (F5): Son yapılan değişikliklerin güncellenmesini sağlar.
(Görünüm Menüsü)

** Windows gezgininde klasörlerin yanında bulunan + (artı) işareti o klasörün içerisinde alt klasörler olduğu fakat görünmediği anlamına gelir.

** Windows gezgininde klasörlerin yanında bulunan - (eksi) işareti o klasörün içerisinde alt klasörler olduğu ve o an görüldüğü anlamına gelir.

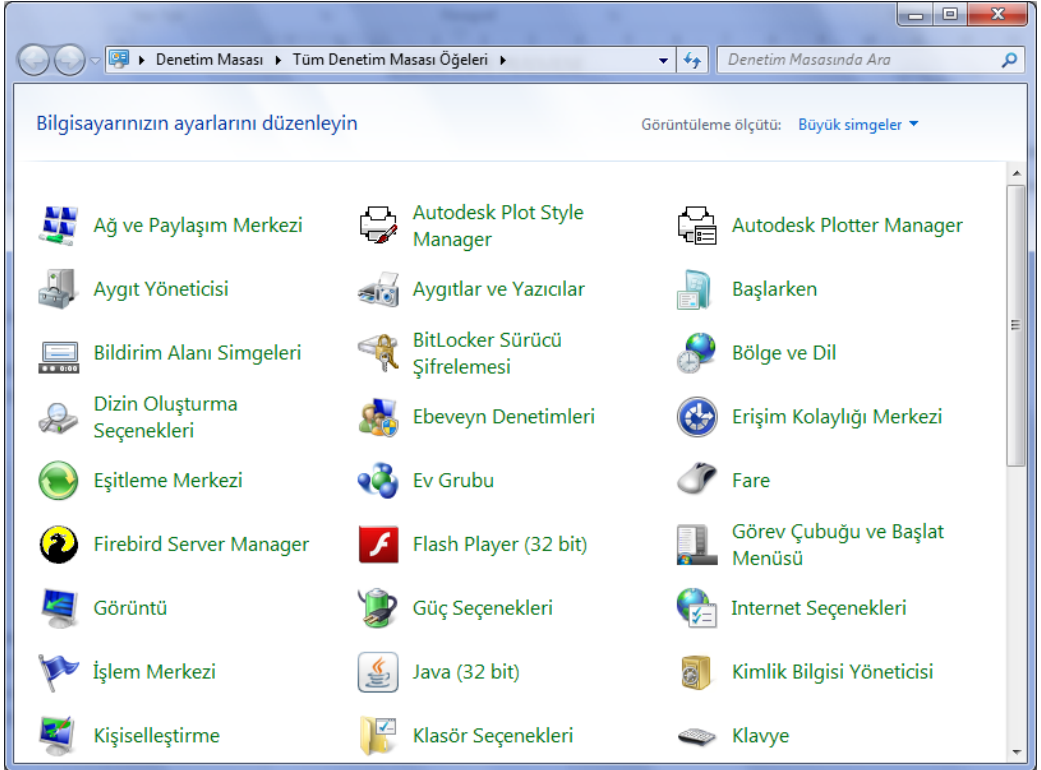
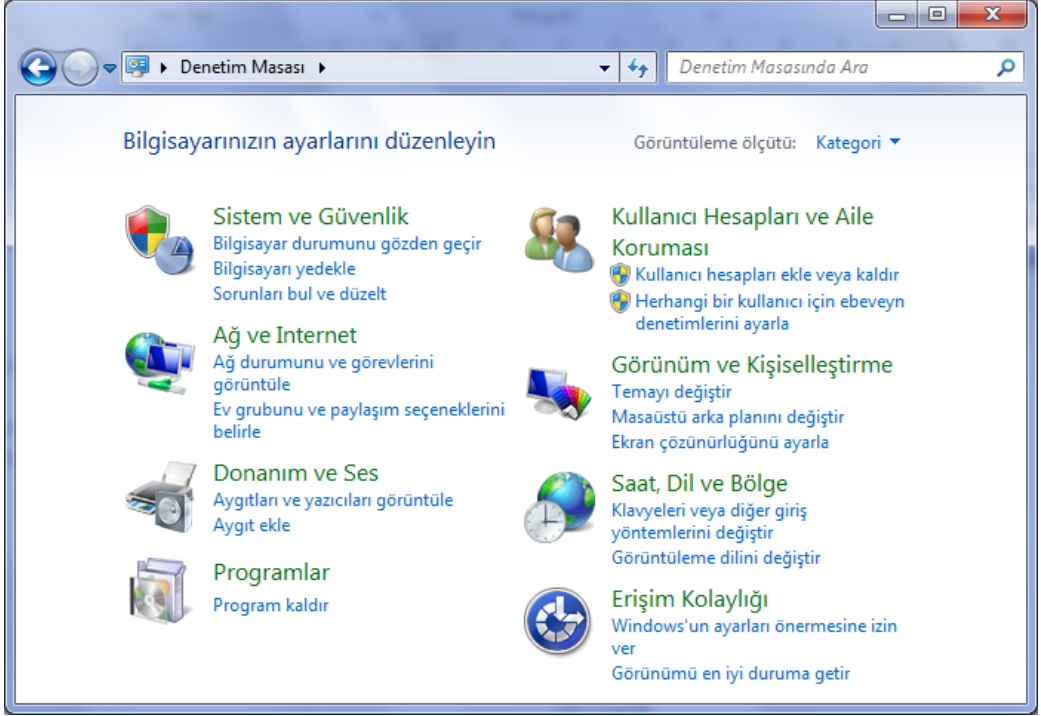
** Herhangi bir sürücüdeki dosya yine aynı sürücüdeki başka bir klasöre sürüklenip bırakılırsa taşıma işlemi gerçekleşir. Eğer dosya farklı bir sürücüye sürüklenip bırakılırsa kopyalama işlemi gerçekleşir.

** Ardışık olan simgeleri işaretlemek için SHIFT tuşu kullanılır. İlk simge işaretlenir ve SHIFT tuşu basılı iken seçime dahil edilecek son simge işaretlenir, böylece iki simge ve arasındaki tüm simgeler işaretlenir.

** Ardışık olmayan simgeler CTRL tuşuna basılı tutularak işaretlenir.

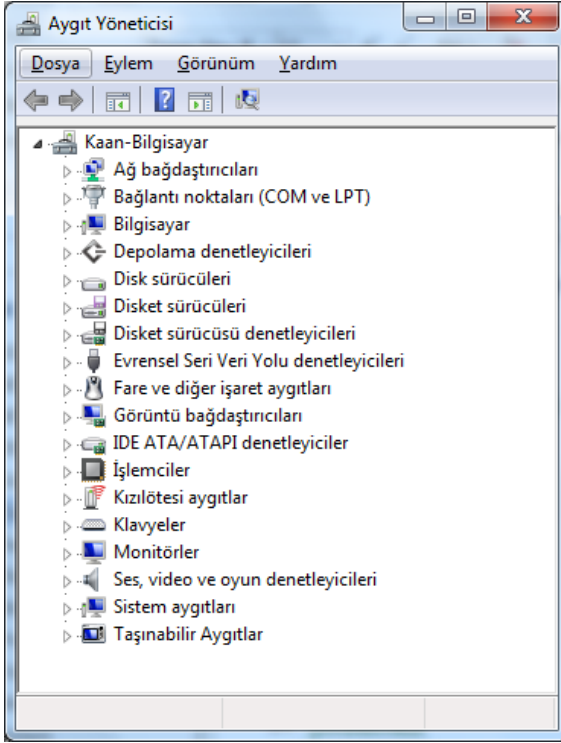
DENETİM MASASI

Donanım ile ilgili ayarların yapıldığı bölümdür. Örneğin, klavye dilini değiştirme, yeni bir yazıcı tanımlama, görünüm ayarlarını değiştirme gibi. Denetim Masası'nda program ekleme/kaldırma gibi yazılım ile ilgili işlemler de yapılabilir.



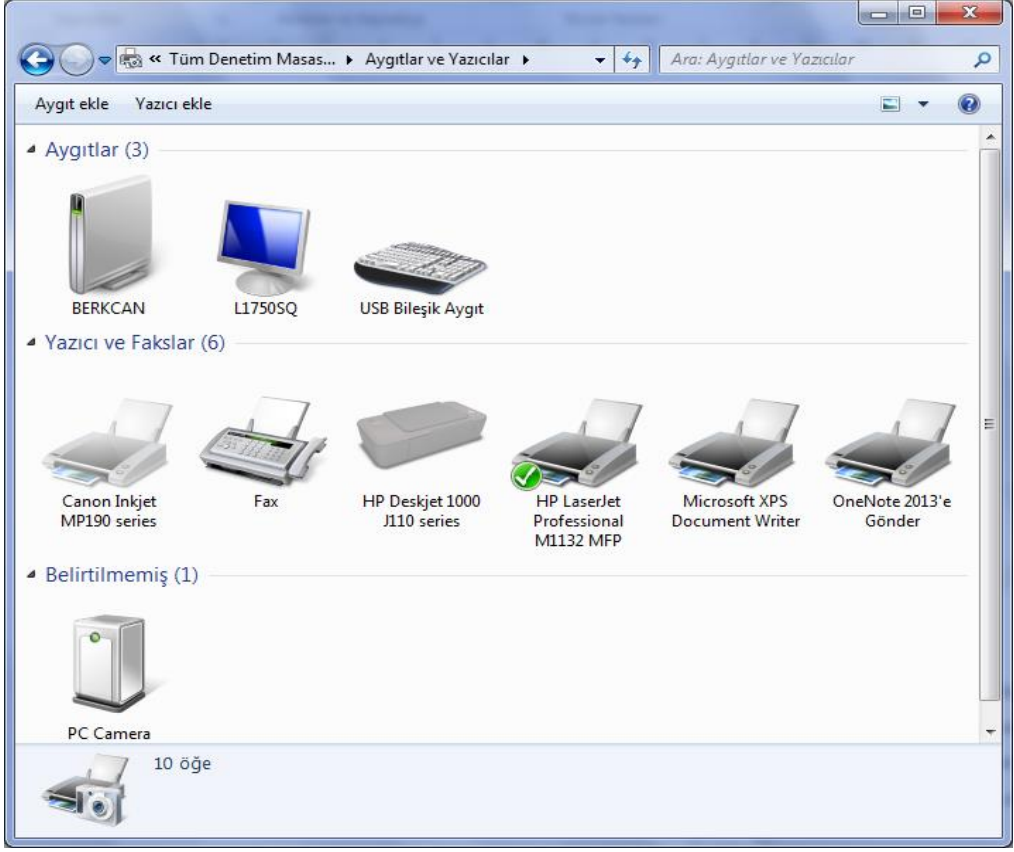
DENETİM MASASINDA YER ALAN BELLİ BAŞLI SİMGELER ŞUNLARDIR

Aygıt Yöneticisi



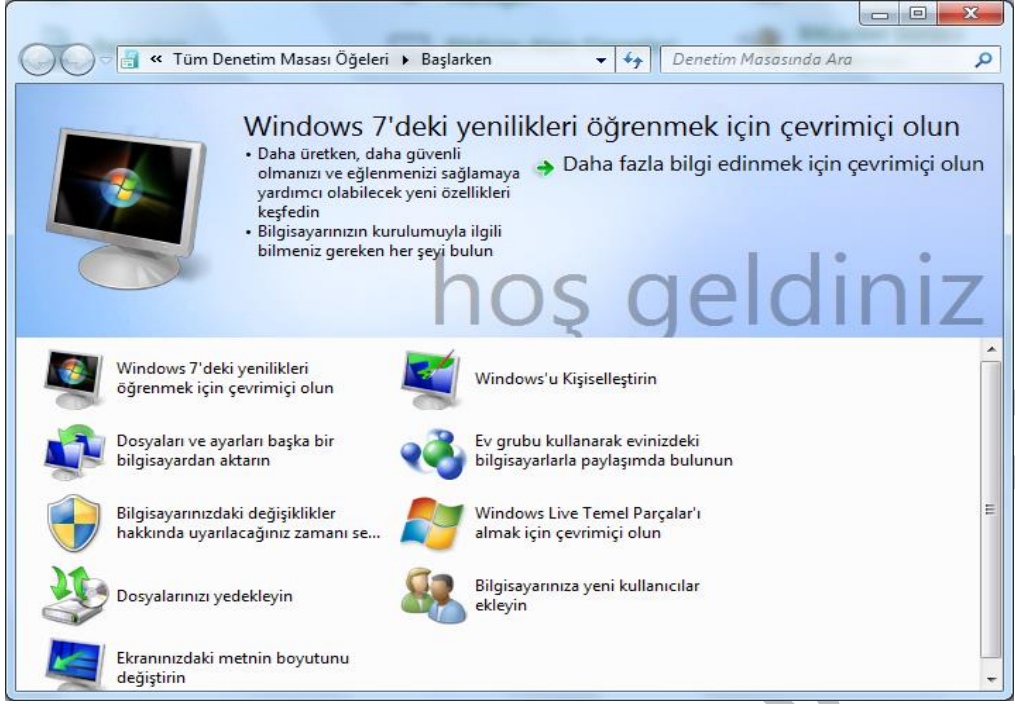
Aygıtlar ve Yazıcılar

Bilgisayara yeni bir yazıcı tanıtmak için kullanılır. Eğer yazıcı bilgisayara tanıtılmazsa doğru çalışmaz. Birden fazla yazıcı varsa bunların hepsinin bilgisayara tanıtılması gerekir, tanıtılan bu yazıcılardan sadece birisi varsayılan yazıcıdır. Yüklü olan yazıcılardan birisini aktif hale getirmek için o yazıcı işaretlenip dosya menüsünden Varsayılan Olarak Ata seçeneği seçilir.



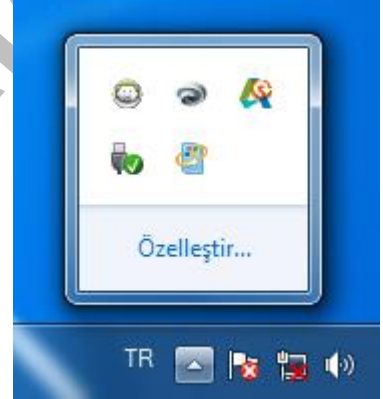
Başlarken

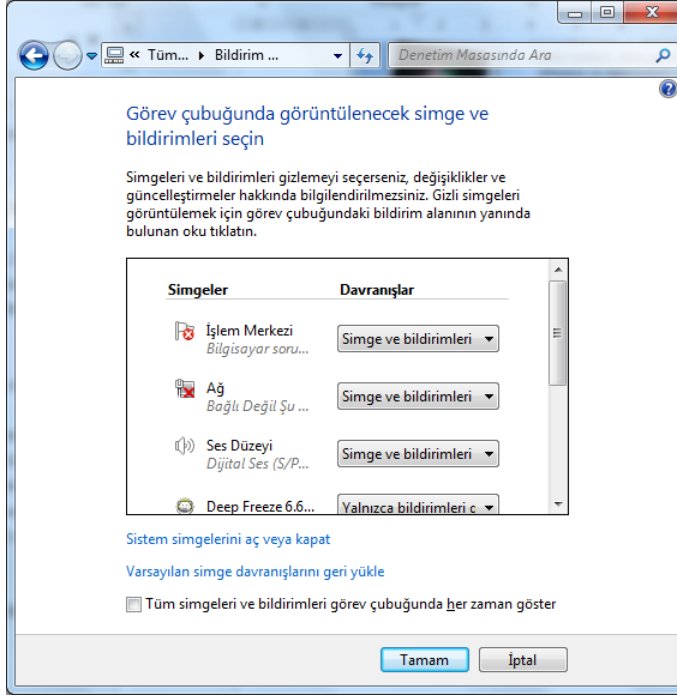
Başlarken penceresinde Windows'un eski sürümlerine göre Windows 7 İşletim sistemindeki yenilikleri öğrenebileceğimiz seçenekler vardır.



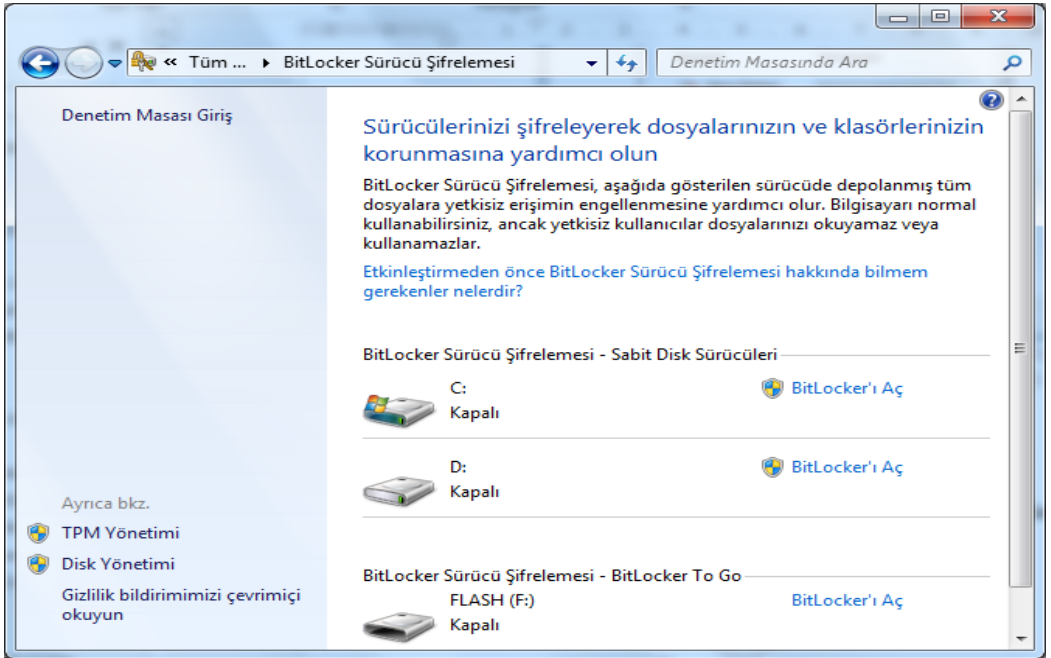
Bildirim Alanı Simgeleri

Görev çubuğunun sağ tarafında yer alan bildirim alanı simgelerinin görünür veya gizlilik ayarlarını yapabilirsiniz. Simgeleri ve bildirimleri gizlerseniz değişiklikler ve güncellemeler hakkında bilgi alamazsınız.





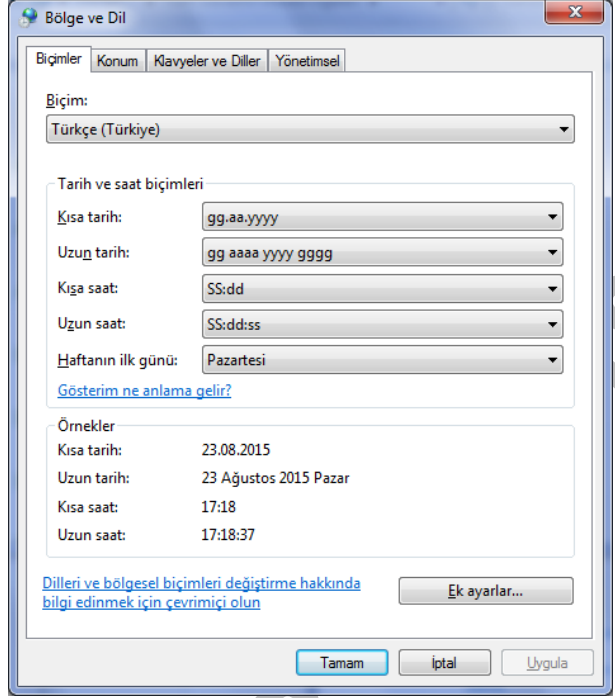
BitLocker Sürücü Şifreleme



Bölge ve Dil Seçenekleri

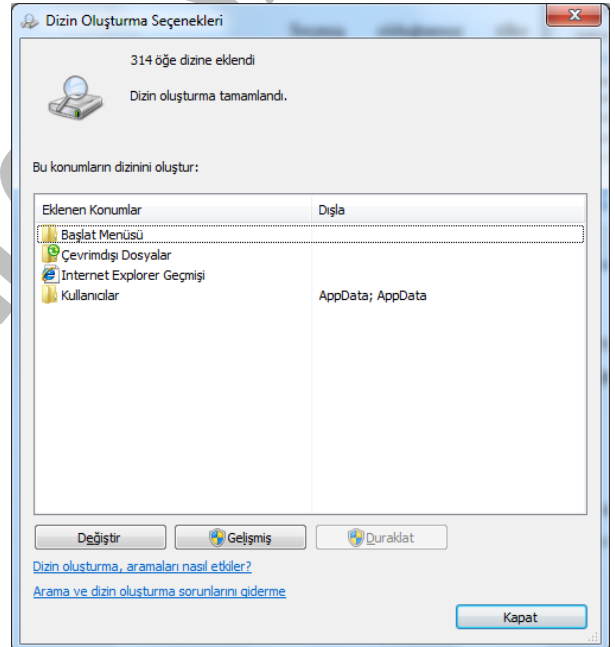
Bölge ve Dil Seçeneklerinde programlarda kullanılan sayı biçimi, para birimi, saat, tarih ve kullanılan klavyenin dili gibi seçenekleri, bilgisayar kullandığımız ülkenin formatına göre ayarlayıp değiştirebilmemizi sağlar.

Seçmiş olduğumuz ülke biçimini ek ayarlar düğmesine tıklayarak gelen diyalog kutusunda Sayı, Para Birimi, Saat ve Tarih formatı değiştirilir. Klavye ve diller sekmesinden ise yeni klavye dili ekleyip kaldırabiliriz.



Dizin Oluşturma Seçenekleri

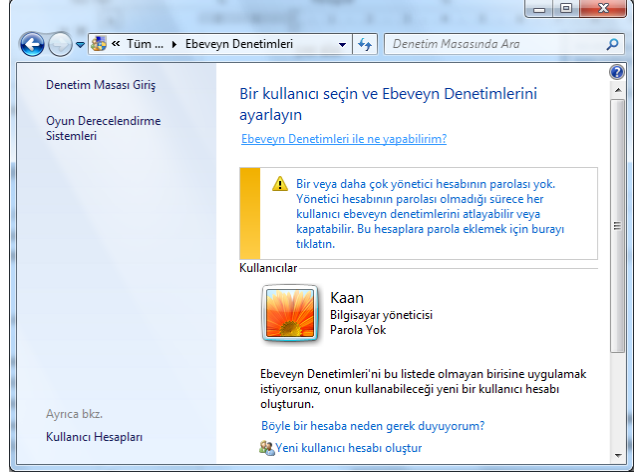
Windows 7 bilgisayarınızdaki en yaygın dosyalarda hızlı arama yapabilmek için dizini kullanır. Bu bölümde, dizin oluşturmayı ilgili seçenekler bulunur. Bilgisayarınızda en sık kullanılan tüm dosyalar Varsayılan olarak dizine eklenmiştir. Dizine alınmış disk sürücüler (konumlar) kitaplıklardaki tüm klasörleri, e-postaları ve çevrimdışı dosyaları



içerir. Dizine alınmayan dosyalar arasında, program dosyaları ve sistem dosyaları yer alır.

Ebeveyn Denetimleri

Ebeveyn denetimleriyle, çocukların bilgisayarını kullanabilecekleri saatleri, oynayabilecekleri oyun türlerini ve çalıştırabilecekleri programları sınırlayabilir, bilgisayarını kullanma biçimlerini denetleyebilirsiniz.



Ebeveyn Denetimleri bir oyuna veya programa erişimi engellediğinde, programın engellendiğini bildiren bir uyarı görüntülenir. Çocuğunuz söz konusu oyuna veya programa erişim izni istemek için uyarıdaki bağlantıyı tıklatabilir. Kendi hesap bilgilerinizi girerek erişime izin verebilirsiniz.

Çocuğunuza yönelik Ebeveyn Denetimlerini ayarlamak için kendi yönetici kullanıcı hesabınızı kullanmanız gerekir. Başlamadan önce, Ebeveyn Denetimlerini ayarlamak istediğiniz her çocuğun standart bir kullanıcı hesabı olduğundan emin olun. Ebeveyn Denetimleri yalnızca standart kullanıcı hesaplarına uygulanabilir.

Windows programının sağladığı denetimlere ek olarak web filtreleri veya etkinlik raporları gibi başka denetimleri ayrı bir servis sağlayıcıdan yükleyebilirsiniz.

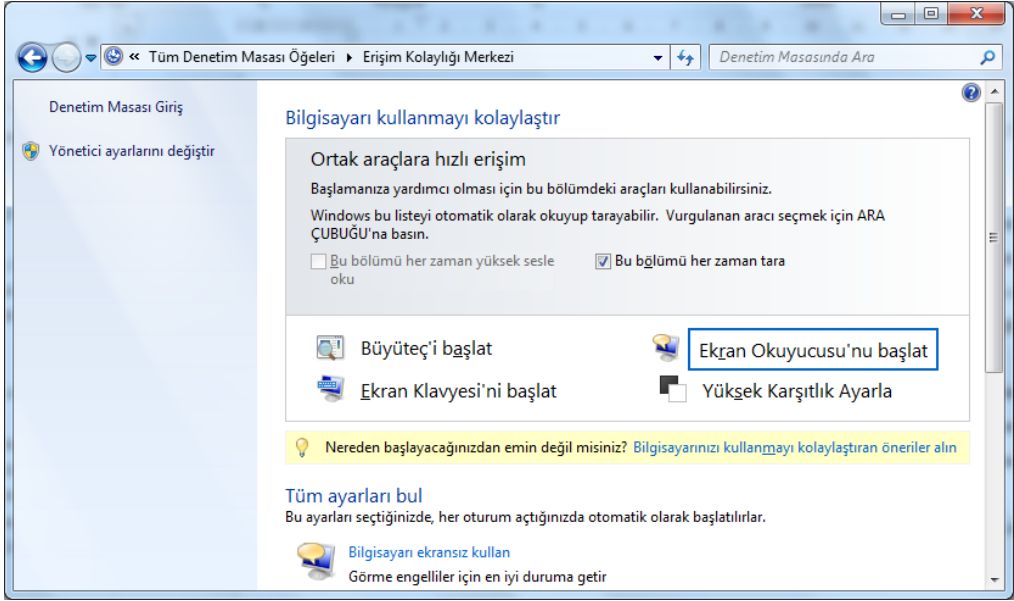
Standart kullanıcı hesabına yönelik Ebeveyn denetimlerini açmak için;

1. Yönetici parolası veya onay istenirse, parolayı yazın veya onay verin.
2. Ebeveyn denetimlerinin ayarlamak istediğiniz standart kullanıcı hesabını tıklatın. Standart kullanıcı hesabı henüz ayarlanmadıysa, yeni hesabı ayarlamak için Yeni kullanıcı hesabı oluştur düğmesine tıklatın.

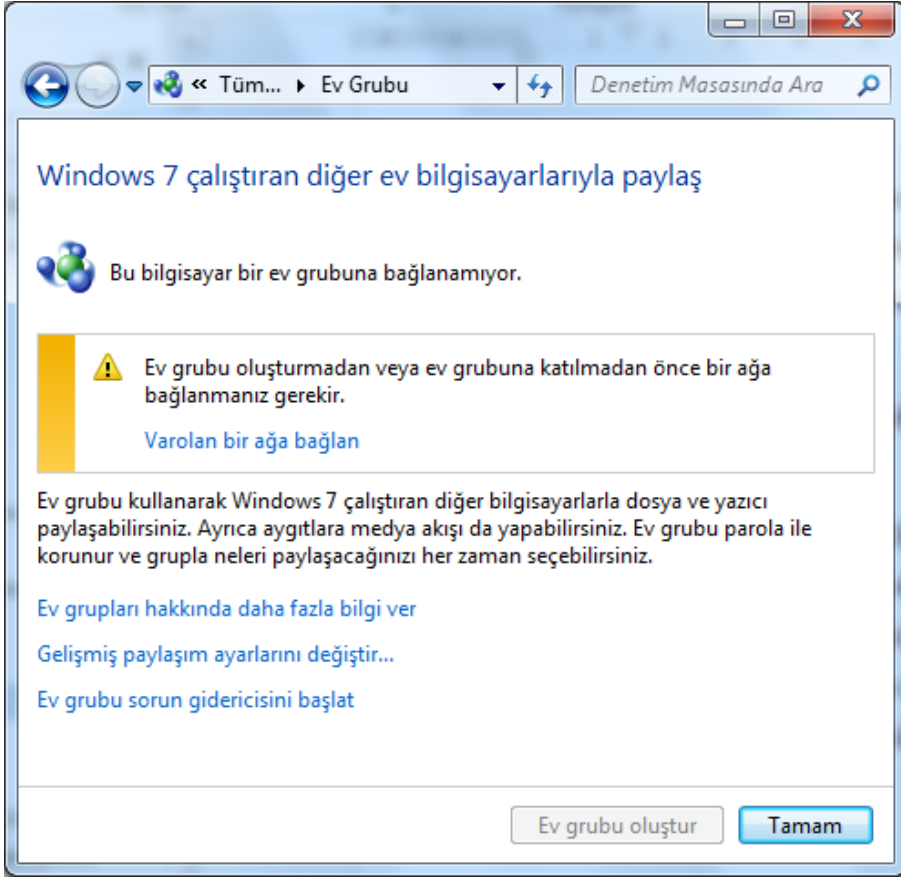
3. Ebeveyn Denetimleri altında, Açık, geçerli ayarları uygula düğmesine tıklatın.
4. Çocuğunuzun standart kullanıcı hesabı için Ebeveyn denetimlerini etkinleştirdikten sonra, aşağıdaki ayarlardan denetlemek istediklerinizi belirleyebilirsiniz:
 - o Zaman sınırları: Çocukların bilgisayarda oturum açabilecekleri zamanları denetlemek için zaman sınırları belirleyebilirsiniz. Zaman sınırları, çocukların belirli saatlerde oturum açmasını önler. Haftanın her günü için farklı oturum açma saatleri ayarlayabilirsiniz. Kendilerine ayrılan zaman sona erdiğinde oturum açmış durumdaysalar, oturumları otomatik olarak kapatılır.
 - o Oyunlar: Oyunlara erişimi denetleyebilir, yaş derecelendirme düzeyi belirleyebilir, engellemek istediğiniz içerik türlerini seçebilir ve derecelendirilmemiş oyunları ya da belirli oyunları engelleyeceğinize mi yoksa bunlara izin mi vereceğinize karar verebilirsiniz.
 - o Belirli programlara izin verme veya bunları engelleme: Çocukların istemediğiniz programları çalıştırmasını önleyebilirsiniz.

Erişim Kolaylığı Merkezi

Engelli kişilerin bilgisayarı daha rahat kullanabilmelerini sağlamak için gerekli ayarlamalar bu bölümden yapılır.



Ev Grubu

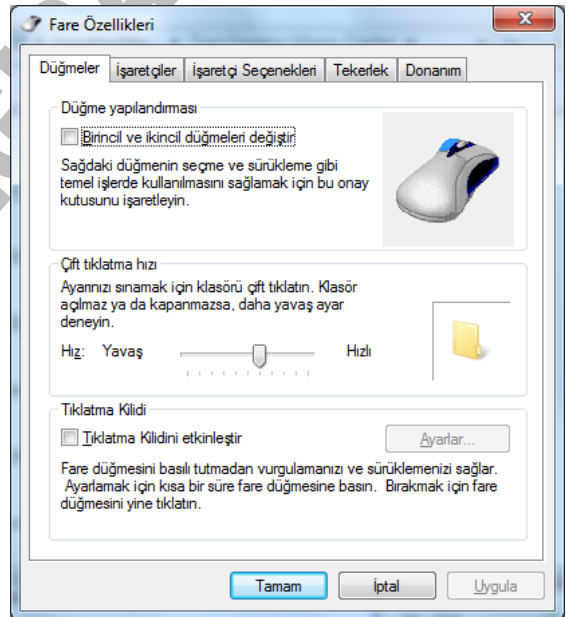


Fare

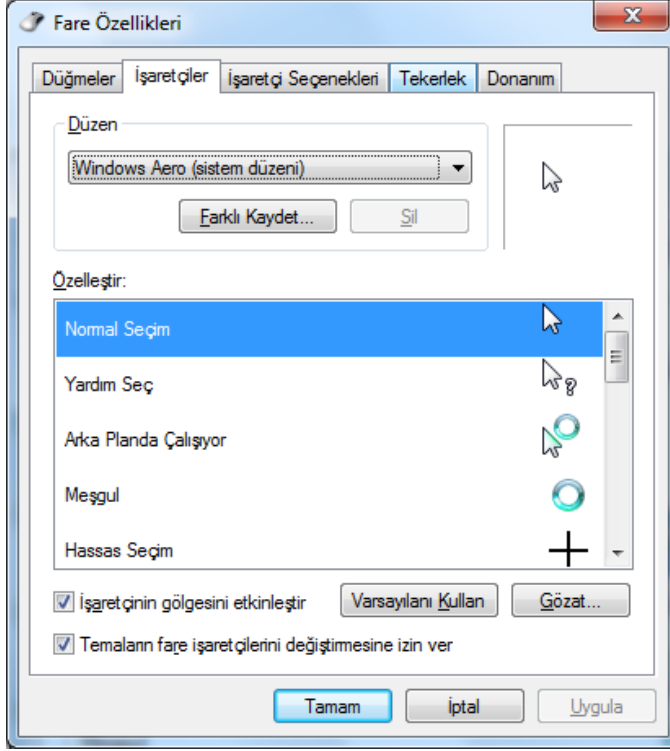
Mouse ile ilgili ayarlamalar yapmak için kullanılır. Düğmeler, İşaretçiler, İşaretçi Seçenekleri, Tekerlek ve Donanım bölümlerinden oluşur.

Düğmeler bölümünde farenin sağ ve sol tuşlarının görevleri değiştirilir. Solak kullanıcılar için hazırlanmış bir seçenektir.

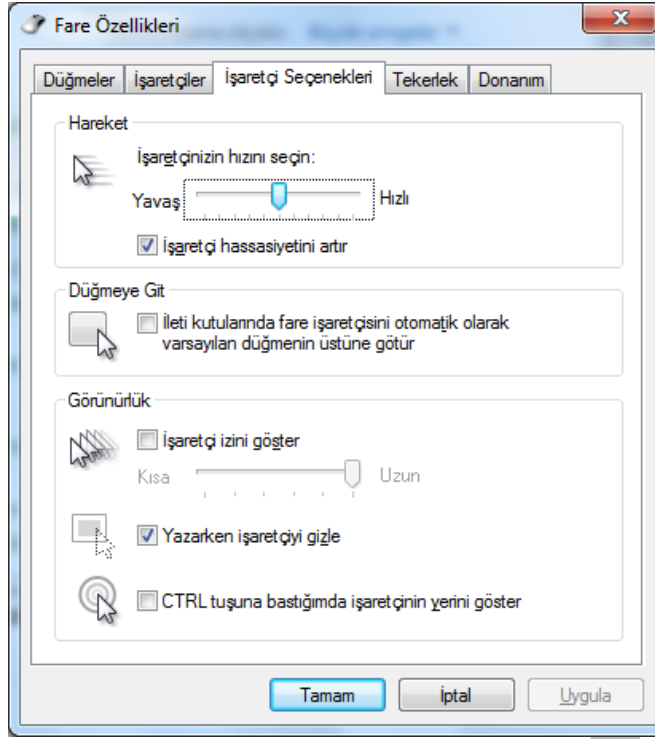
Çift tıklama hızı ile çift tıklama hızı ayarlanır.



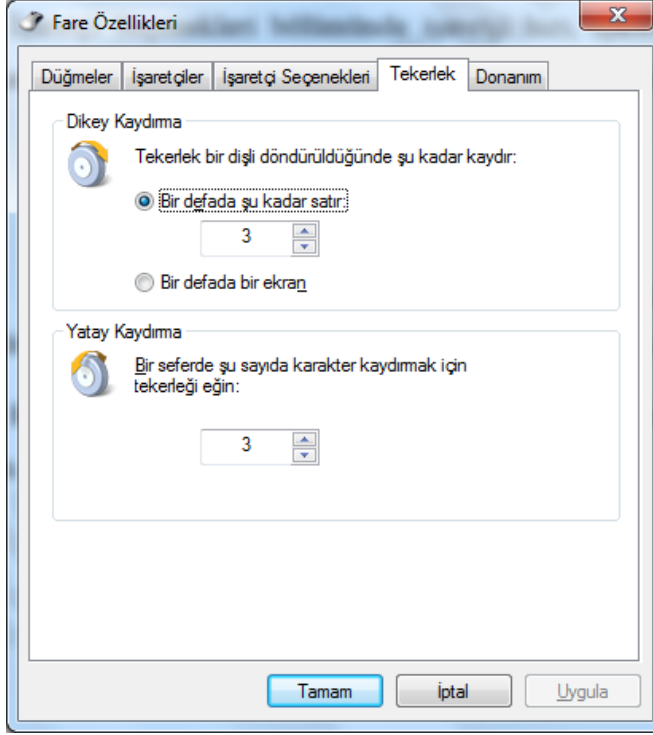
Tıklama Kilidini Etkinleştir işaretlendiğinde mouse ile sürüklenme yaparken basılı tutmaya gerek kalmaz. Mouse ile sürüklenecek olan pencere başlığı üzerinde bir süre basılı tutmak yeterli olur.



İşaretçiler bölümünde işaretçiler değiştirilir. “Düzen” listesinden hazır işaretçilerden herhangi birisi seçilebileceği gibi, değiştirilmek istenen işaretçiler pencerenin altındaki listeden işaretlenip “Gözet” düğmesine basılarak da değişiklik yapılabilir.



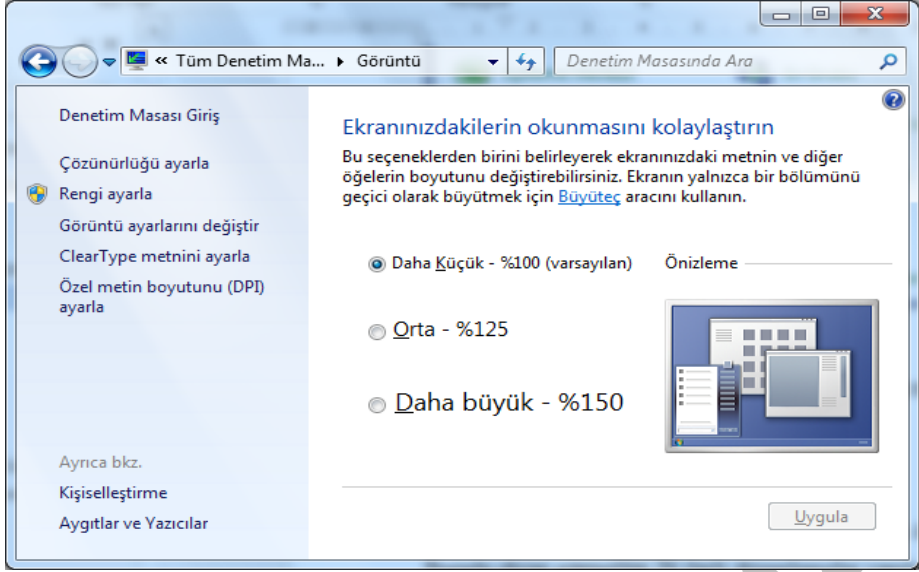
İşaretçi Seçenekleri bölümünde işaretçi hızı, işaretçi izinin görünüp görünmeyeceği, yazı yazarken işaretçinin gizlenip gizlenmeyeceği gibi seçenekler düzenlenir.



Tekerlek bölümü sadece üzerinde tekerlek (scroll) olan mouselarda kullanılan bir seçenektir ve tekerleğin bir dönüşünde kaç satır hareket edileceği ayarlanır.

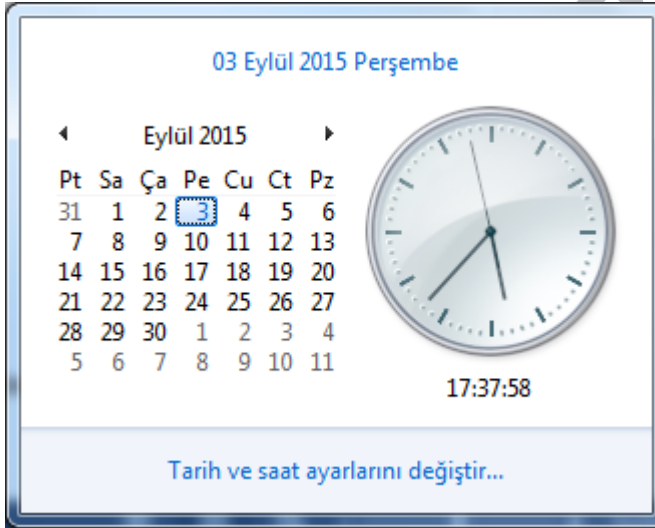
Görüntü

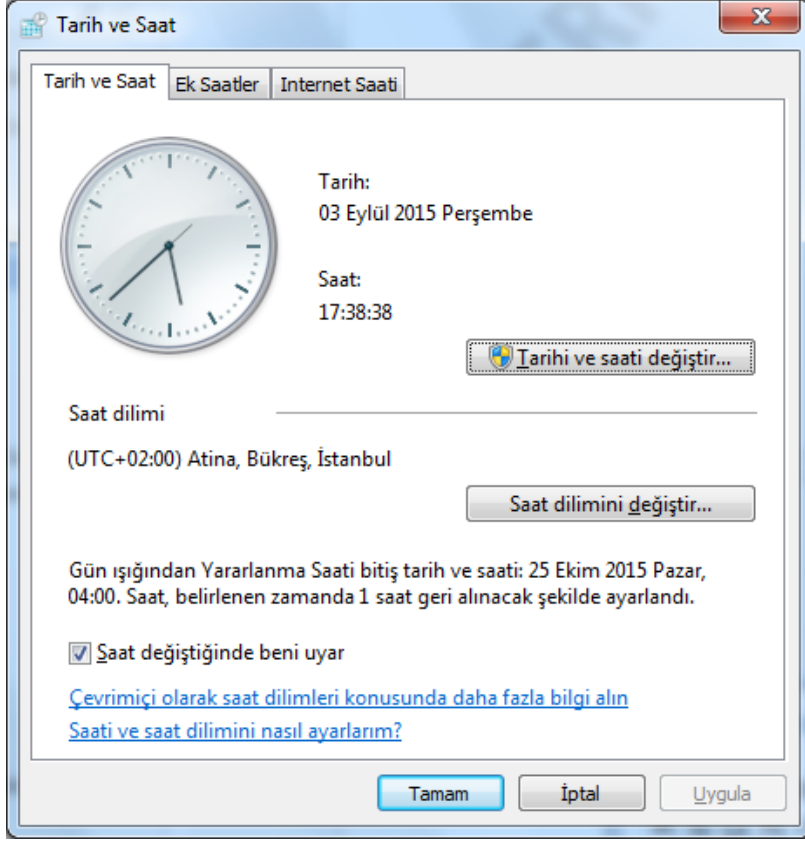
Görüntü seçenekleriyle ekranınızdaki metnin ve simgelerin görüntü boyutlarını değiştirebilir, ekranınızın belirli bir bölümünü büyüteci kullanarak geçici olarak büyütebilirsiniz.



Tarih/Saat:

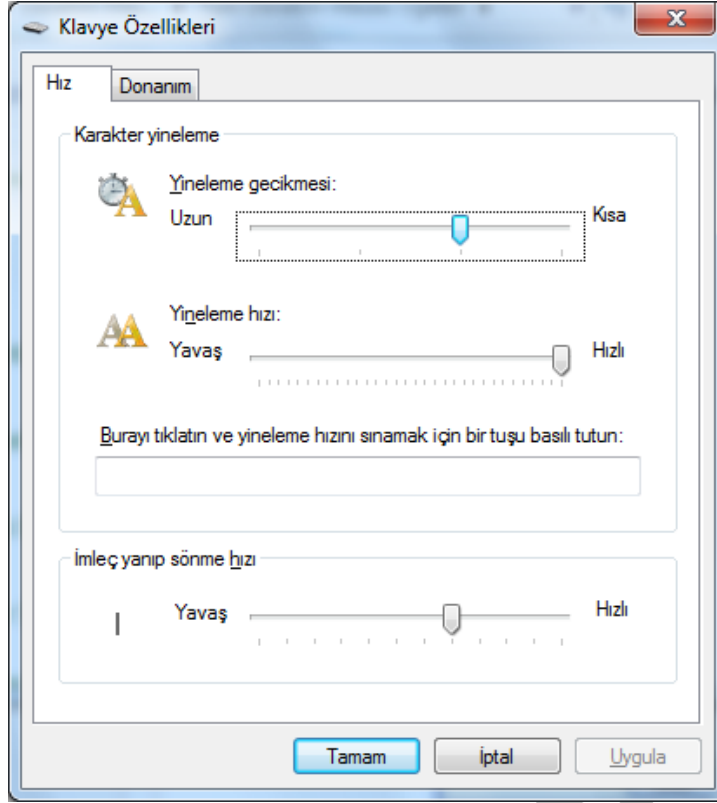
Bilgisayarın tarih, saat ve zan dilimini görmek veya değiştirmek için kullanılır.





Klavye

Klavye ile ilgili ayarların yapıldığı seçenektir. İki bölümden oluşur, Hız ve Donanım.

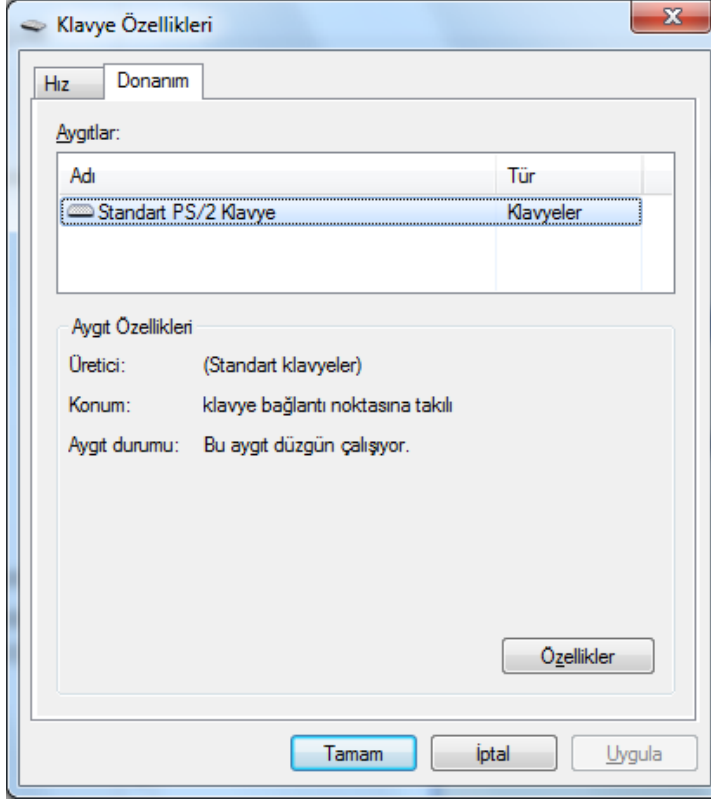


Hız bölümü üç gruptan oluşur. Bunlar Yineleme gecikmesi, Yineleme hızı ve İmleç yanıp sönme hızıdır.

Yineleme gecikmesi ile eğer hızlı yazı yazılıyorsa yazılan ifadelerin ilk karakterinde ne kadar bekleneceği ayarlanır.

Yineleme hızı ile ifadenin ilk karakterinden sonraki karakterlerinin ne kadar hızlı yazılacağı ayarlanır.

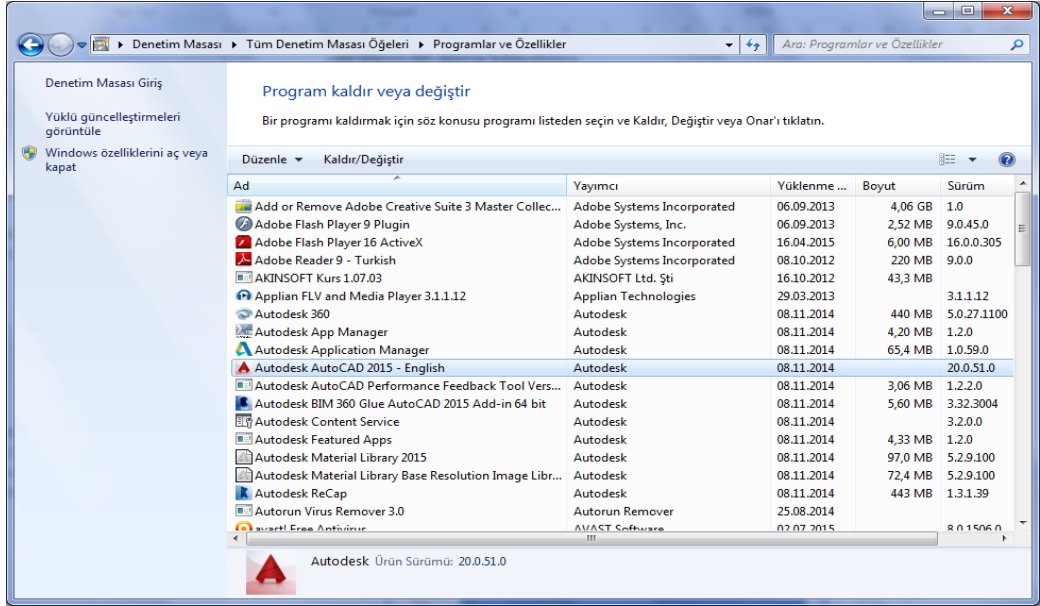
İmleç yanıp sönme hızı ile imlecin ne kadar hızlı yanıp söneceği ayarlanır.



Donanım sekmesinde bilgisayarda tanımlı klavye görünür. Klavye ile ilgili sorun olduğu zaman “Sorun Gider...” tuşuna basılarak sorun giderilmeye çalışılır.

Programlar ve Özellikler

Programlar ve Özellikler seçeneğini ile bilgisayarınızda kullanmadığınız bir programı tamamen kaldırmak veya sabit diskinizde yer açmak istiyorsanız, programı bilgisayarınızdan kaldırabilirsiniz.



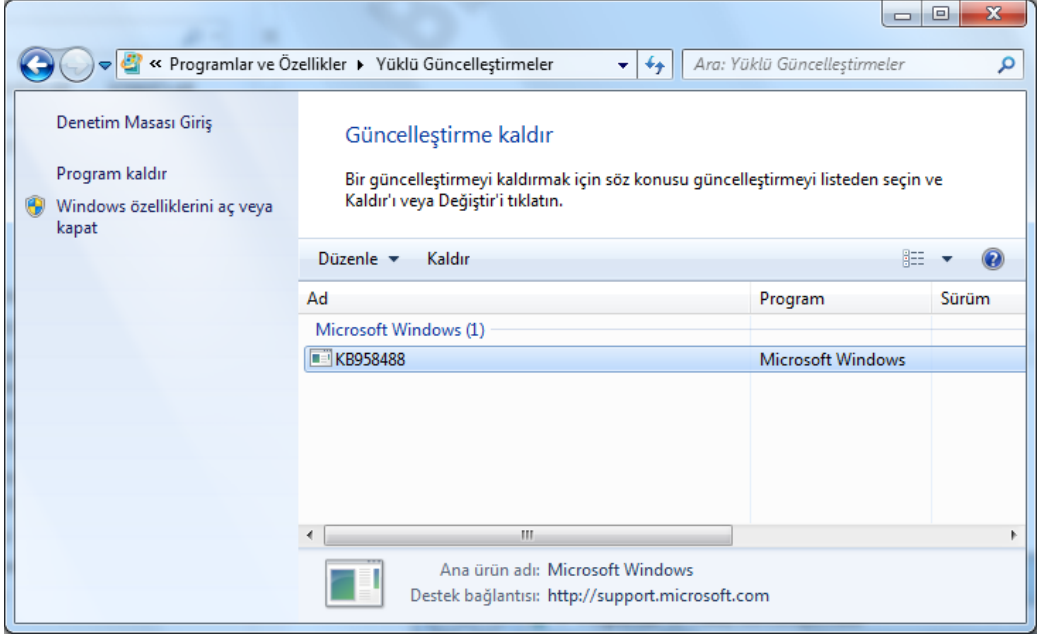
Programı kaldırmak ya da değiştirmek için;

Programı seçin ve Kaldır'ı tıklayın. Bazı programlar, kaldırmaya ek olarak programı değiştirme veya onarma seçeneği de içerir; ancak birçok program yalnızca kaldırma seçeneğini sunar. Bir programı değiştirmek için Değiştir'i veya Onar'ı tıklayın. Yönetici parolası veya onay istenirse, parolayı yazın veya onay verin.

Yüklü Güncelleştirmeleri Görüntüle veya Kaldır

Windows 7 İşletim sisteminin performansını veya güvenliğini artırmak için zaman zaman güncelleştirme yaparak işletim sistemini son haliyle kullanırız. Bu yüzden güncelleştirmeleri kaldırmanızı önermiyorum. İlle de kaldırmak isterseniz;

1. Başlat menüsü, denetim masası, yüklü güncelleştirmeleri görüntüle seçeneğini tıklayın.
2. Açılan güncelleştirmeleri kaldır diyalog kutusundan kaldırmak istediğimiz güncelleştirmeyi sonra da Kaldır'ı tıklayın. Yönetici parolası veya onay istenirse, parolayı yazın veya onay verin.



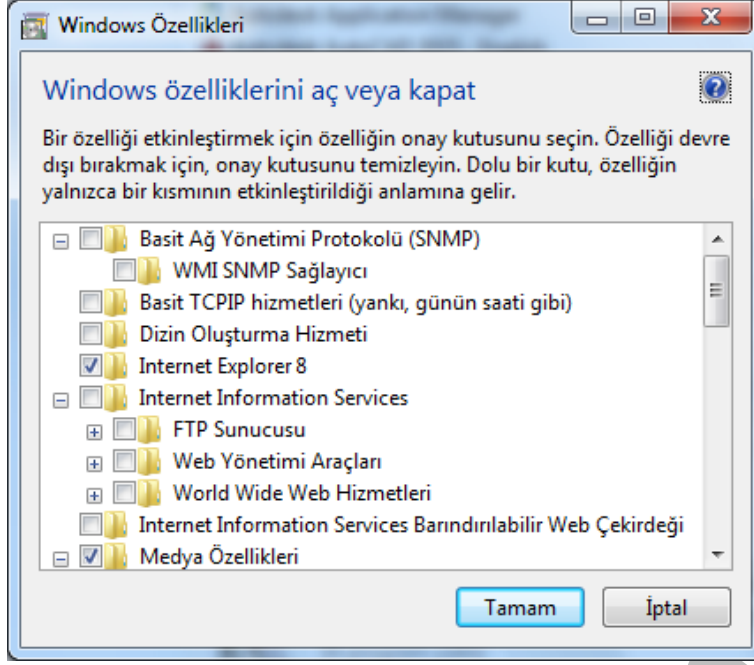
Windows özelliklerini etkinleştirme veya devre dışı bırakma

Windows kurulumuyla birlikte gelen Internet Information Services gibi bazı programların ve özelliklerin kullanılmadan önce etkinleştirilmesi gerekmektedir. Diğer bazı özellikler varsayılan olarak etkin olsa da, kullanmadığınız özellikleri devre dışı bırakabilirsiniz.

Windows'un önceki sürümlerinde, bir özelliği devre dışı bırakmak için bilgisayarınızdan tamamıyla kaldırmanız gerekiyordu. Windows 7 sürümünde, özellikler sabit diskinizde saklanmaya devam eder. Gerektiğinde yeniden etkinleştirebilirsiniz. Bir özelliğin kapatılması bu özelliği kaldırmaz ve Windows özelliklerinin sabit diskte kapladıkları alanı boyutunu azaltmaz.

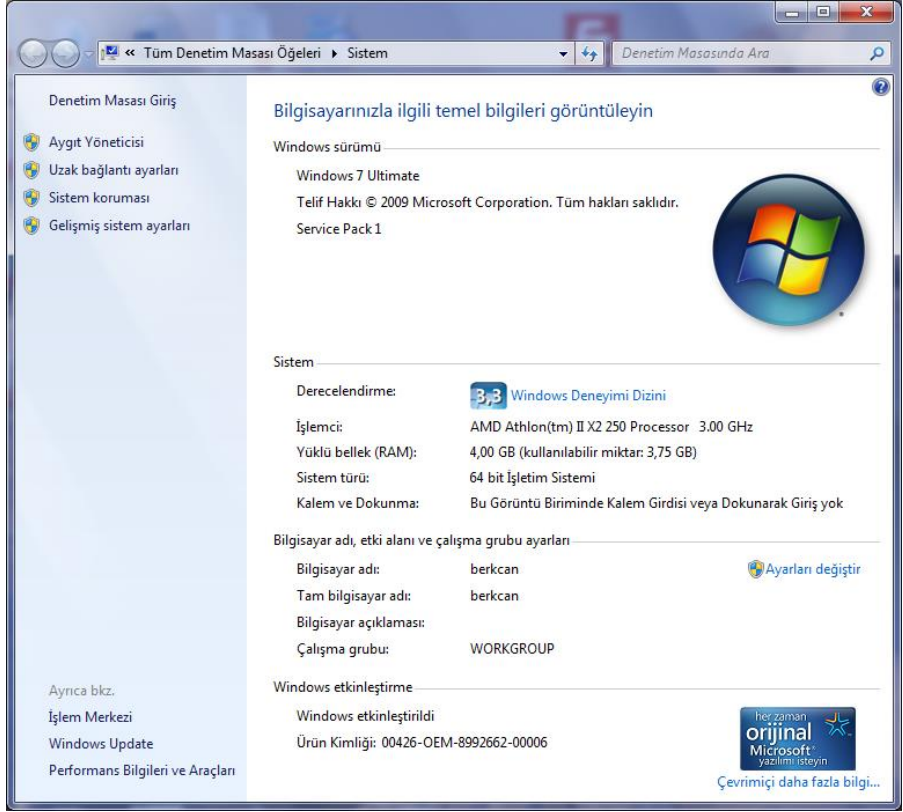
Windows özelliklerini etkinleştirmek veya devre dışı bırakmak için;

1. Sırasıyla Başlat düğmesini, Denetim Masası'nı, Programlar'ı ve sonra da Windows özelliklerini aç veya kapat'ı tıklayın. Yönetici parolası veya onay istenirse, parolayı yazın veya onay verin.
2. Bir Windows özelliğini etkinleştirmek için, özelliğin solundaki onay kutusunu işaretleyin, devre dışı bırakmak için onay kutusunu temizleyin. Ardından Tamam'a tıklayarak iletişim penceresini kapatın.



Sistem

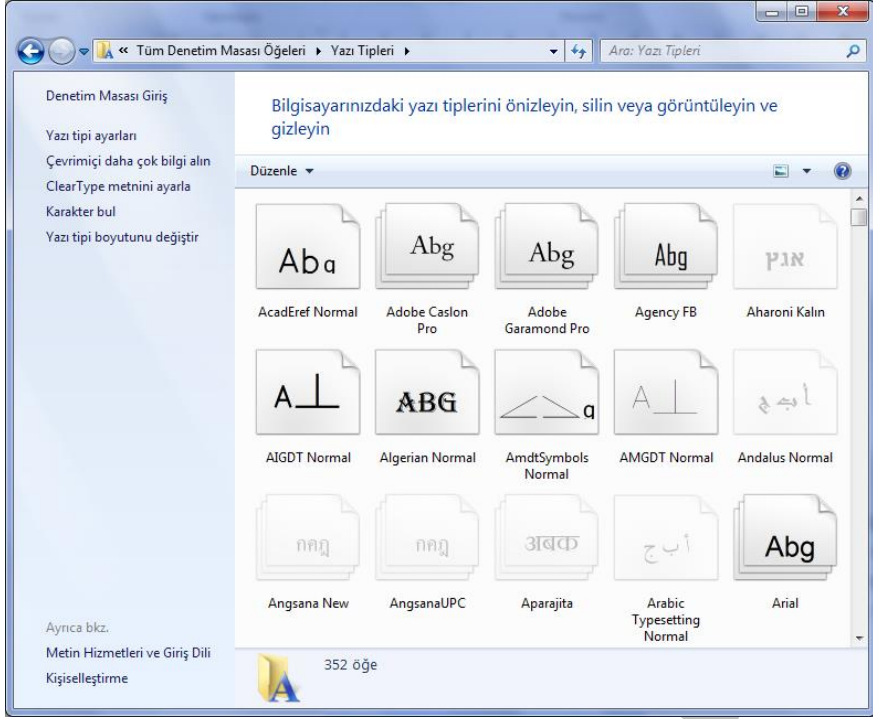
Sistem, kullanılan bilgisayardaki donanımla ilgili bilgi verir. Burada yapılacak yanlış bir işlem donanım elemanlarının yanlış çalışmasına neden olur. Buradaki genel bölümüne bakarak sistemle ilgili bilgi alınabilir. Onun dışında hiçbir şey değiştirilmemelidir. Bu bölümde bilgisayarın CPU modeli, kaç RAM olduğu, kullanılan işletim sistemi gibi bilgiler görünür. Ayrıca sistem ayarlarına masaüstündeki Bilgisayarım simgesi üzerinde sağ tuşa basıp Özellikler seçeneği seçilerek de gelir.



Yazı Tipleri (Fonts)

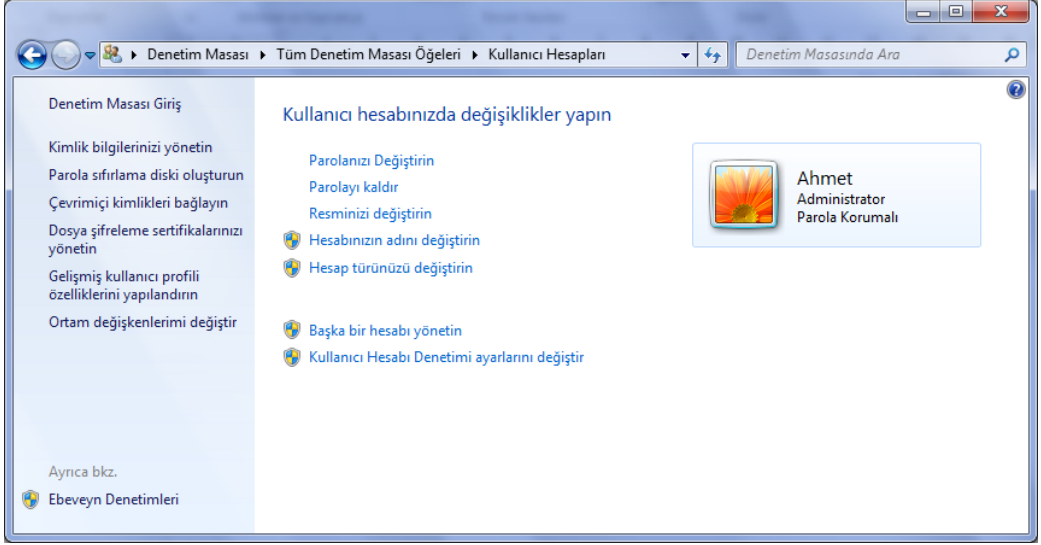
Bilgisayarda yüklü olan yazı tiplerini görmek ve bilgisayara yeni yazı tipleri yüklemek için kullanılır. Yazı tipi yazıların farklı şekillerde yazılmasını sağlar. (El yazısı, kitap yazısı gibi...). Yazı tipleri ancak programların içerisinde kullanılabilir, Örneğin Word,

gibi.



Kullanıcı Hesapları

Kullanıcı Hesapları bir bilgisayarda birden fazla kullanıcı tanımlamak için kullanılır. Böylece aynı bilgisayarı kullanan kişiler bilgisayarı kendilerine göre özelleştirebilirler. Örneğin, her kullanıcı kendi masaüstü ayarlarını kendine göre yapabilir, kendi istediği duvar kağıdını döşeyip, sık kullandığı uygulamalar için kısayollar oluşturabilir.



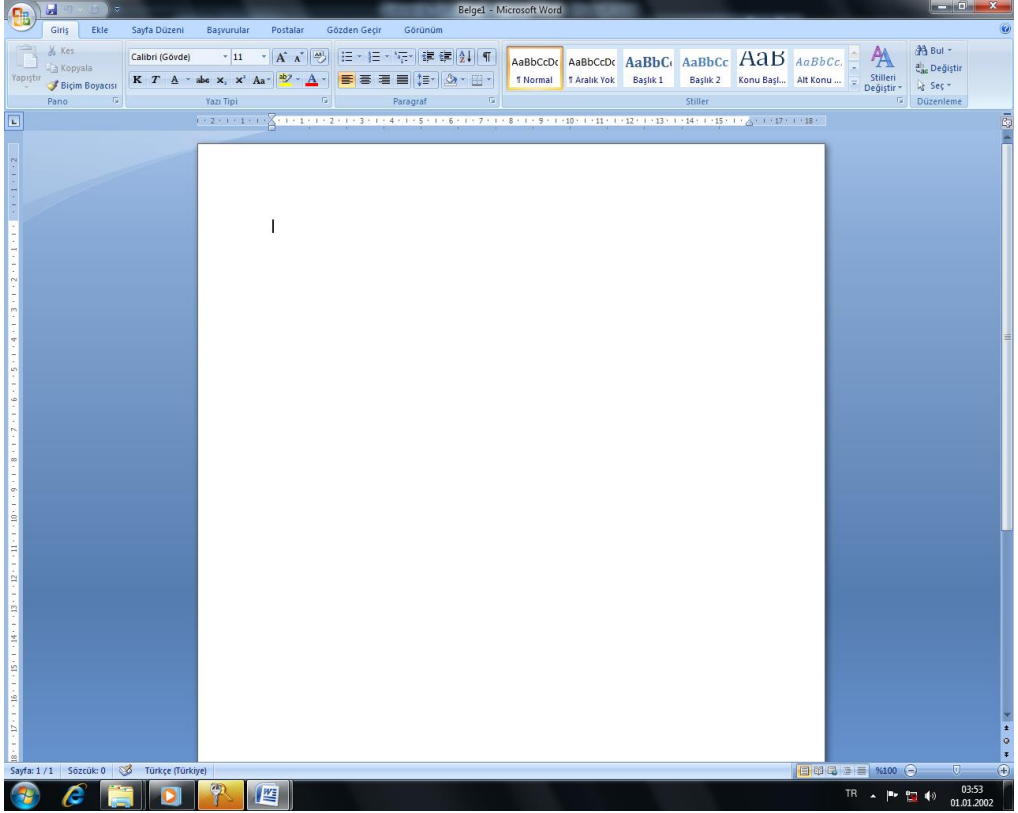
Yeni kullanıcı tanımlamak için “Başka bir hesabı yönetin” seçeneğinden Yeni hesap oluştur seçeneğine basılır ve yeni bir kullanıcı hesabı oluşturulur. Mevcut kullanıcılar pencerenin altında görünürler. Herhangi bir kullanıcıyı silmek için aşağıdaki kullanıcı listesinden silinecek olan üzerine tıklanır ve gelen yeni penceredeki seçeneklerden “Hesabı Sil” tıklanır. İstenirse hesap adı değiştirilebilir, parola oluşturulabilir veya resim değiştirilebilir.

MICROSOFT WORD 2013

Word, ofis paketiyle bilgisayarımıza kurulan kelime işlemci bir programdır. Word Programı ile yazdığımız ya da kopyalayarak aldığımız metinleri ve bu metinlere eklediğimiz tablo, grafik şekil veya nesneleri düzenleyip biçimlendirebiliriz.

Winword 2003 ve daha önceki versiyonlarında dosya uzantısı doc, şablon uzantısı dot iken Winword 2007 ve sonraki versiyonlarında dosya uzantısı docx, şablon uzantısı ise .dotx olarak değiştirilmiştir.

Word Programı Dosya menüsünün yanı sıra, Giriş, Ekle, Tasarım, Sayfa Düzeni, Başvurular, Postalar, Gözden Geçir ve Görünüm sekmelerinden oluşmuştur. Her bir sekme, panel gruplarının oluşturduğu şerit olarak karşımıza çıkmaktadır. Komut butonları gruplandırılmış panellere yerleştirilmiştir.



DOSYA MENÜSÜ

Word 2013 kelime işlemci programında tek menü Dosya menüsüdür. Diğer bütün komutlar sekmelerden oluşan şerite yerleştirilmiştir. Dosya menüsünde dosyalarla ilgili yeni belge açmak, diskten belge çağırmak, kaydetmek, yazdırmak gibi temel işlemler yapabilirsiniz.

BİLGİ

Bilgi konutu ile açılan belgenin özelliklerini belirten bilgiler sunulmaktadır. Belgenin boyutu, sözcük sayısı, oluşturulma, değiştirilme, kayıt tarihleri, yazarı gibi bilgilere bu pencereden ulaşabilirsiniz.

YENİ (CTRL+N)

Yeni boş Word belgesi ya da şablonu açmak için kullanılır.

I. YOL:

- 1- Dosya menüsünden YENİ komutu kullanılır.
- 2- Boş belge üzerine tıklanır.

II. YOL:

- a. Hızlı erişim araç çubuğu üzerindeki Yeni butonuna basılır. 

III. YOL:

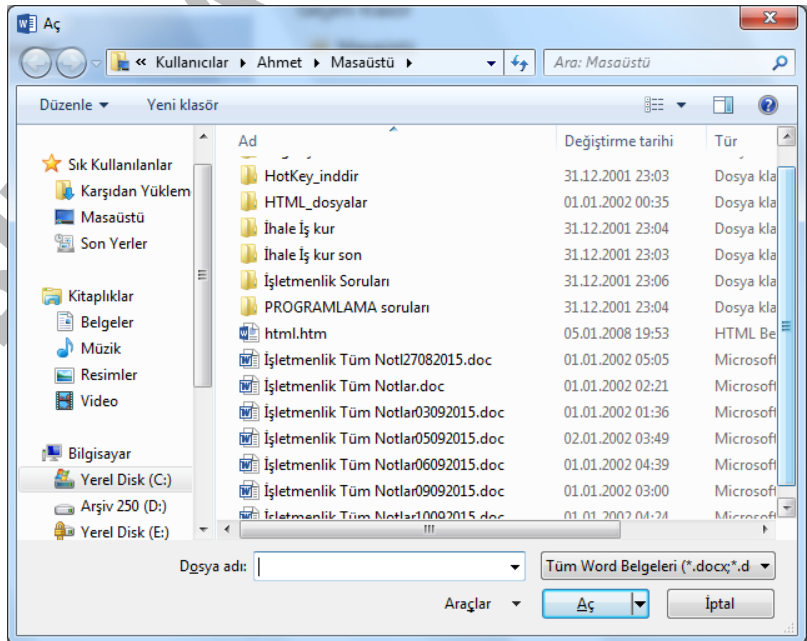
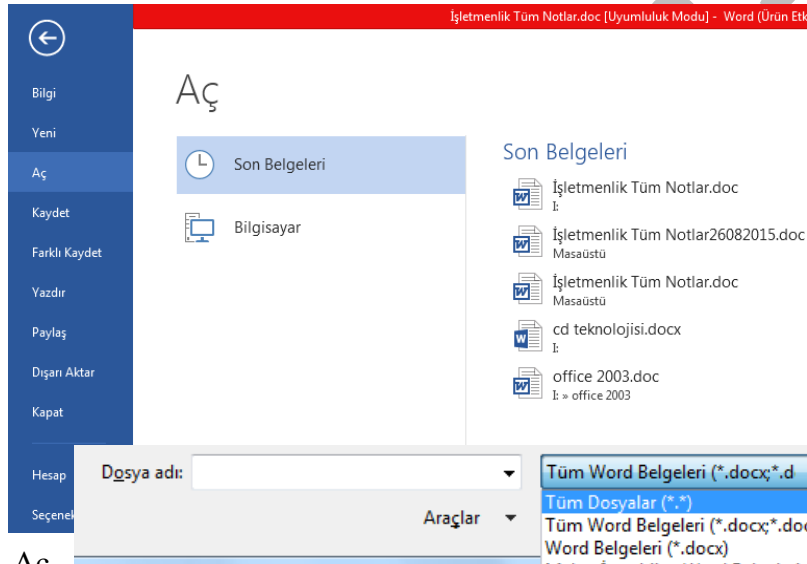
- a. Klavyeden CTRL+N tuşlarına basılır.

AÇ (CTRL+O)

Diskten belge çağırır. Kayıtlı belgeyi açmak için kullanılan bir komuttur. Aç bölümünde son kullandığınız Word belgeleri görünür. Açmak istediğimiz belge bu bölümdeyse üzerine tıklayarak belgeyi açarız.

Eğer son kullandığımız belgelerden birini açmayacaksak Bilgisayar Seçeneğine çift tıklar, yanda görülen penceresini açarız. Kayıtlı olan belgenin konumunu seçeriz. Sonra da açmak istediğimiz belgenin üzerine çift tıklar ya da belgeyi seçip pencerenin sağ alt kenarındaki Aç butonuna tıklayarak belgemizi açarız.

Aç penceresi üzerinden sadece Word belgelerini değil, önceden kaydetmiş olduğumuz farklı türlerdeki dosyaları da açabiliriz. Diğer dosyaları görebilmek için sağ alt



bölümdeki dosya türleri listesinden Tüm Dosyalar (*.*) seçilir. Böylece farklı dosya türleri de pencere içerisinde görülür.

Diskten belge çağırma için klavye kısayolu olarak Ctrl+O tuşlarını kullanabiliriz.


KAYDET (CTRL+S)

I. YOL:

- Dosya menüsünden KAYDET üzerine gelinir.
- Kayıt Yeri belirlenir.
- Parolalı kaydedilecekse diyalog kutusunun sağ üstündeki Araçlar üzerine tıklanır ve açılan menüden Güvenlik Seçenekleri tıklanır.
- Güvenlik Seçenekleri kullanıldığında gelen diyalog kutusuna parola yazılır.
- Parolanın tekrar onaylanması istenir.
- Parola onaylandıktan sonra Kaydet tuşuna basılır ve kaydedilir.

* Parolayı kaldırmak için aynı yoldan gidilir, yani dosya parolası girilerek açılır ve Araçlar / Güvenlik Seçeneklerinden parola silinerek kaydedilir.

II. YOL:

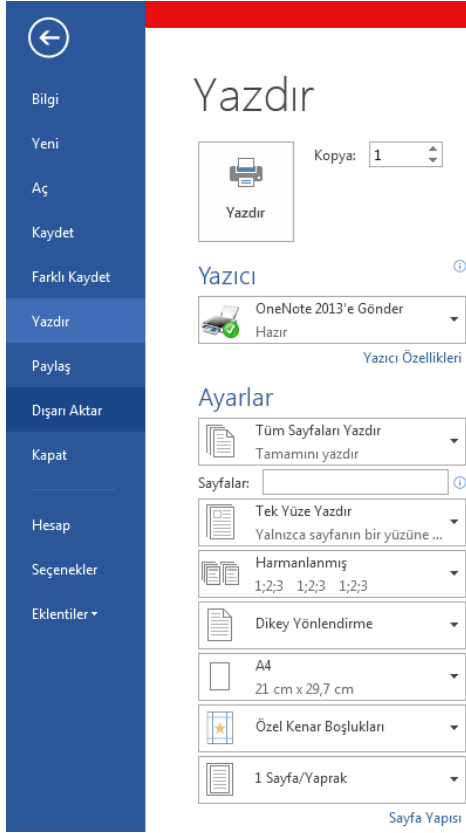
- Pencerenin üstündeki biçimlendirme araç çubuğundaki disket butonu üzerine basılır. 

III. YOL:

- Klavyeden CTRL+S tuşlarına basılır.

FARKLI KAYDET

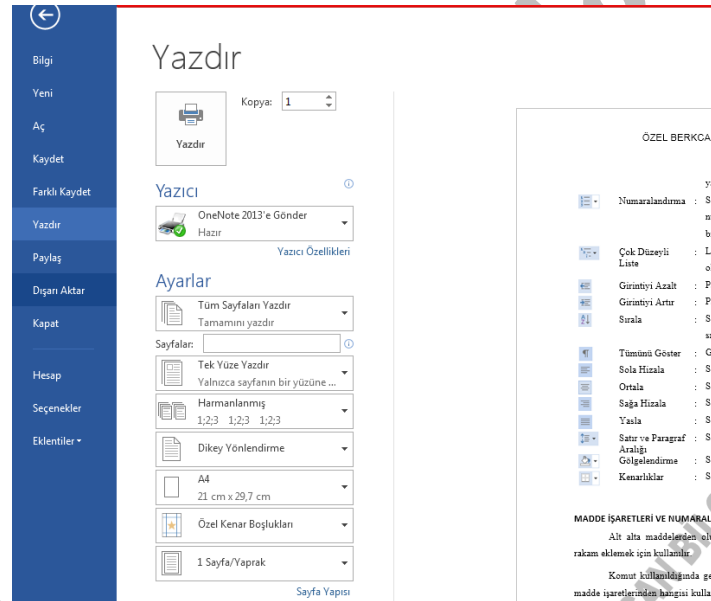
Dosya bir kere kaydedildikten sonra bir dahaki kayıtta “Farklı Kaydet” diyalog kutusu gelmez, doğrudan kayıt yapılır. “Farklı Kaydet” diyalog



kutusunu tekrar görmek için Dosya menüsünden “Farklı Kaydet” komutu kullanılır.

YAZDIR (CTRL+P)

Belge çıktısını almak üzere yazıcıya göndermek için kullanılır. Klavye kısayolu Ctrl+P tuş kombinasyonudur.



Kopya sayısı, yazıcı modeli ve yazdırma alanı, tek çift yüz, harmanlama, yönlendirme gibi yazdırma ayarları yapıldıktan sonra yazdır düğmesini basılarak belge yazıcıya gönderilir.

Kullanılan yazıcının modeli “Yazıcı” bölümündeki listede yer alır. Eğer yeni bir yazıcı tanımlanacaksa Denetim Masasından Aygıtlar ve Yazıcılar seçeneği kullanılır. Listede yer alan yazıcı adı varsayılan olarak atanan yazıcıdır. Yazdıracağımız içeriğin özelliğine göre bilgisayara tanımlanmış olduğumuz farklı bir yazıcı da seçilebilir.

Kopya: Kaç kopya çıktı alacağımızı belirleriz.

Belgenin ne kadarının yazdırılacağı “Ayarlar” bölümündeki seçenekler ile belirlenir.

Tüm Sayfaları Yazdır: Belgede toplam kaç sayfa varsa tamamını yazıcıya gönderir.

Seçimi Yazdır: Belgede seçmiş olduğumuz metin bloğunu yazıcıya gönderir.

Geçerli Sayfayı Yazdır: Belgemizde imleç hangi sayfada konumlandırılmış ise sadece o sayfayı yazıcıya gönderir.

Özel Yazdır: Eğer belli sayfalar, bölüm ya da aralık yazdırılacaksa o sayfalar “Sayfalar” metin kutusuna yazılarak yazıcıya gönderilir. Yazdırılacak sayfa numaraları belirlenirken tüm bir aralık yazdırılacaksa sayılar arasına – (tire) işareti, sayfalar tek tek belirtilecekse sayılar arasına , (virgül) işareti konur. Örneğin, 6’ ıncı sayfadan 14’ üncü sayfaya kadar yazdırılacaksa bu 6-14 yazılır. Böylece 6 ve 14’üncü sayfalar dahil olmak üzere tüm aralık yazıcıya gönderilir. Sadece 5 ve 14’ncü sayfalar yazdırılacaksa 6,14 şeklinde belirtilir.

Belge Bilgisi: Belgenin içeriğini yazdırmayıp, belgede kullandığımız özellikler listesi, işaretleme listesi, sitil ayarları, özel atadığımız kısayol tuşlarının bilgilerini yazdırır.

Ayarlar

Tüm Sayfaları Yazdır
Tamamını yazdır

Belge

Tüm Sayfaları Yazdır
Tamamını yazdır

Seçimi Yazdır
Yalnızca seçtikleriniz

Geçerli Sayfayı Yazdır
Yalnızca bu sayfa

Özel Yazdır
Sayfa, bölüm veya aralık belirtin

Belge Bilgisi

Belge Bilgisi
Özellikler listesi (dosya adı, yazar ve başlık gibi)

İşaretleme Listesi
İzlenen değişiklikleriniz

Stiller
Belgenizde kullanılan stillerin listesi

Otomatik Metin Girdileri
Otomatik Metin galerinizdeki öğelerin listesi

Tuş Atamaları
Özel kısayol tuşlarınızın listesi

İşaretleme yazdır

Yalnızca Tek Sayfaları Yazdır

Yalnızca Çift Sayfaları Yazdır

Tek-Çift Sayfaları Yazdır: Önlü arkalı yazdırmak için önce “Yalnızca Tek Sayfalar” veya “Yalnızca Çift Sayfalar” yazdırılır sonra kağıtların boş tarafları yazdırılacak şekilde çevrilip geri kalan sayfalar yazdırılır.

Tek Yüze Yazdır: Her kağıdın sadece bir yüzüne yazdırır.

Çift Yüze Yazdır: Her kağıdın iki yüzüne de yazdırır. Elimiz ile kağıdı alttan çevirerek tekrar yazıcı tepsisine yerleştirmemiş gerekir.


Harmanlanmış: Birkaç nüsha çıktı alacaksa sayfaları harmanlayarak

takım takım yazdırır. Harmanlanmamış seçerse çıktılar el ile harmanlamamız gerekir.

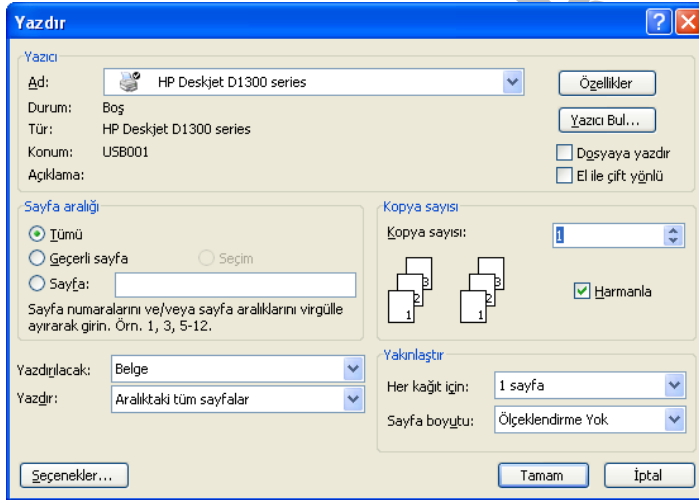
Yönlendirme: Kağıt boyutunu dikey ya da yatay kullanarak çıktı almamızı sağlar

Kağıt Boyutu: Dosya kağıdı 210x297 mm'lik A4 boyutundadır. Farklı boyutlarda kağıt kullanacaksa kağıt boyutunu ayarlarız.

Sayfa/Yaprak: Normalde her yaprağa bir sayfa çıktı alırken, her yaprağa iki, dört, sekiz sayfa gibi daha fazla sayıda sayfanın çıktısını alabiliriz. Böylece kağıt tasarrufu sağlamış oluruz. Sayfalar yaprağa ölçekli bir şekilde küçültülerek yerleştirilir.

Belgeyi yazdırmak için hızlı erişim araç çubuğu üzerindeki  yazdır butonuna basıldığında diyalog kutusu gelmeden varsayılan ayarlarla doğrudan yazdırılır.

Klasik “Yazdır” penceresi aşağıda görüldüğü gibidir. Yukarıda anlattığımız tüm ayarlar bu pencere üzerinden de yapılabilir.



BASKI ÖNİZLEME

Yazdır penceresinin sağındaki alan baskı ön izleme penceresidir. Yazılan yazının çıktısını almadan önce ön izlemesine bakmak için kullanılır ve kâğıt düzeninin bire bir görüntüsünü verir Baskı Ön izlemeden çıkıp tekrar

sayfaya dönmek için Dosya menüsünde yer alan Geri tuşuna basılır. Klavyeden Esc tuşuna basılarak ta çıkılabilir.

PAYLAŞ

Belgemizi bilgisayar ağımıza bağlı farklı kullanıcılara paylaşımına izin vermek için kullanılır.

DIŞA AKTAR

Belgemizi PDF/XPS formatında kaydetmemizi sağlar. Böylece belgemizin düzenini, yazı tipini, Biçimini, rengini, resimlerini korumuş, içeriğin kolayca değiştirilmesini engellemiş oluruz.

KAPAT

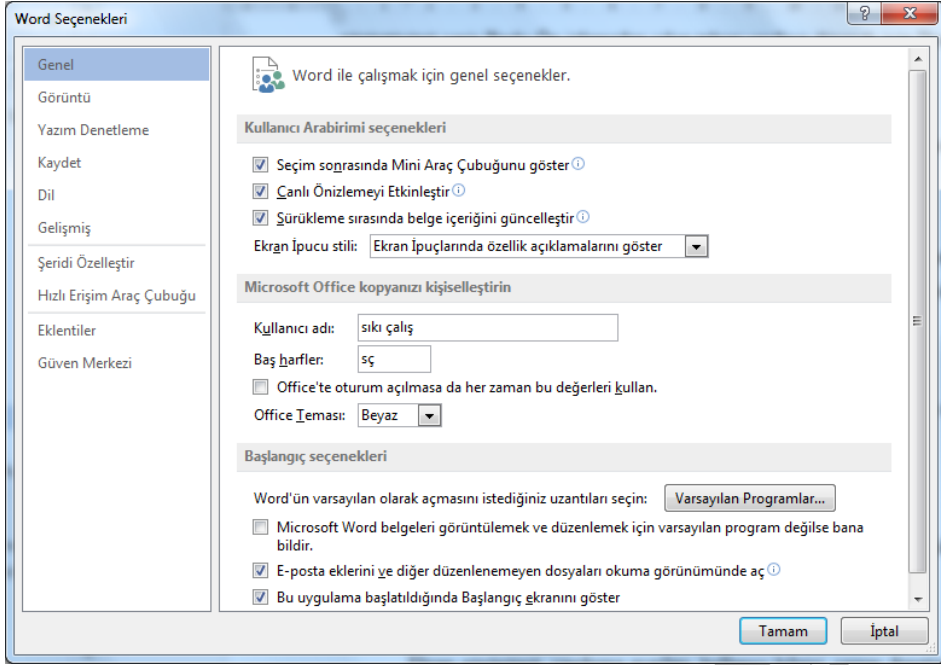
Açık dosyayı kapatmak ve Word programından çıkmak için Dosya menüsünden Kapat komutu üzerine tıklanır.

HESAP

Microsoft Office hesabımızla ilgilidir. Word temasını değiştirebilir, Ms - Office'te kendimize bir oturum hesabı açabiliriz.

SEÇENEKLER

Genel, ekran görünümü, yazdırma ayarları, kullanıcı bilgisi, yazım denetimi ve dilbilgisi gibi Word seçenek ayarlarını değiştirmek için Seçenekler komutu kullanılır.



GÖRÜNTÜ PENCERESİ

Sayfa Gösterme Seçenekleri

İlk Görev Bölmesi Word ilk başlatıldığında görev bölmelerini görüntüler.

Vurgu Vurgulu metinleri ekranda ve yazdırılan belgelerde görüntüler.

Yer işaretleri Yer işaretlerini ekranda köşeli ayraç ([]) içine alarak görüntüler. Ayraç yazdırılan belgelerde görünmez.

Durum çubuğu Word penceresinin en altında durum çubuğunu görüntüler. Durum çubuğu belge ve Word ile ilgili durum bilgisi sağlar.

Ekran ipuçları Gözden geçiren kişinin açıklamalarını sarı açılan kutular içinde görüntüler. Açıklama, fare imlece bir açıklama işaretinin üzerine getirildiğinde görünür.

Akıllı etiketler Akıllı etiket olarak algılanan metnin altında mor noktalı çizgi görüntüler.

Hareketli metin Ekranda metin animasyonlarını görüntüler

Yatay kaydırma çubuğu Belge penceresinin en altında yatay kaydırma çubuğunu görüntüler.

Dikey kaydırma çubuğu Belgenin yan tarafında dikey kaydırma çubuğunu görüntüler.

Resim yer tutucuları Belgelerdeki grafiklerin yerine boş kutular görüntüler. Bu seçenek, çok sayıda grafik içeren belgelerde kaydırma işlemini hızlandırır.

Pencere görev çubuğunda Bir Microsoft Office uygulamasında açılan her belge için Microsoft Windows görev çubuğunda bir simge görüntüler. Bu onay kutusu temizlenirse, her program için görev çubuğunda tek bir simge görüntülenir.

Alan kodları Belgelerde alanların sonuçları yerine kodlarını görüntüler. Örneğin, 4 Şubat 2004 yerine { TIME @\ "d MMMM YYYY" } görünür.

Alan gölgelendirme Alanların gölgelendirilip gölgelendirilmeyeceğini ve ne zaman gölgelendirileceğini belirler. Alanları gölgelendirmek için listeden Her Zaman veya Seçildiğinde seçeneği seçilir. Alanların gölgelendirilmesi görülmelerini kolaylaştırır. Gölgelendirme ekranda görünür ancak yazdırılmaz.

Sol kaydırma çubuğu Dikey kaydırma çubuğunu belgenin sol tarafına yerleştirir.

Biçimlendirme işaretleri

Sekme karakterleri Belgelerdeki sekme karakterlerini görüntüler.

Boşluklar Sözcük ve noktaların arasında boşluk görüntüler.

Paragraf işaretleri Belgelerde paragraf işaretlerini görüntüler.

Gizli metin Gizli olarak biçimlendirilmiş metni noktalı alt çizgiyle görüntüler. Gizli metin yazdırıldığında noktalı alt çizgi görünmez.

İsteğe bağlı tireler Satır sonunda bir sözcüğün bölüneceği konumu gösteren tire işaretlerini görüntüler. Sözcük satır sonunda bölünmezse isteğe bağlı tireler görüntülenmez; sözcük bölündüğünde ise normal tire olarak yazdırılır.

Tümü Buradaki Biçimlendirme işaretleri alanında listelenen tüm biçimlendirme karakterlerini görüntüler.

İsteğe bağlı kesmeler Bir sözcük veya tümcecik satır sonuna geldiğinde nereden bölüneceğini denetler.

Yazdırma ve Web Düzeni seçenekleri

Çizimler Word çizim araçlarıyla oluşturulan nesnelere sayfa düzeni görünümünde ve Web düzeni görünümünde görüntüler. Çizimler bu onay kutusunu işaretli olmasa da yazdırılır.

Nesne tutturucular Bir nesnenin belirli bir paragrafta tutturulduğunu gösteren nesne tutturucularını görüntüler.

Metin sınırları Metin kenar boşluklarının, sütunların ve paragrafların çevresinde noktalı çizgiler görüntüler. Sınırlar düzen için kullanılır ve yazdırılmaz.

Sayfalar arası boşluk (Yalnızca Yazdırma görünümü) Metnin üst kenarıyla sayfanın üst kenarı arasındaki boşluğu görüntüler.

Arka plan renk ve resimleri (Yazdırma görünümü) Arka plan renklerini ve resimlerini görüntüler.

Dikey cetvel (Yalnızca Yazdırma görünümü) Belge penceresinin sol tarafında dikey cetveli görüntüler. Ayrıca Görünüm menüsünden Cetvel tıklanmış olmalıdır.

Sağ cetvel (Yalnızca Yazdırma görünümü) Dikey cetveli belge penceresinin sağ tarafına yerleştirir.

Anahat ve Normal seçenekleri

Pencereye kaydır Metni belge penceresine göre alt satıra kaydırarak ekranda okumayı kolaylaştırır.

Taslak yazı tipi Aşırı biçimlendirme içeren belgelerin ekranda görüntülenmesini hızlandırır. Bu seçenek karakter biçimlendirmelerinin çoğunu altı çizili ve kalın olarak görüntüler.

Adı Belgelerde taslak yazı tipi olarak kullanılacak yazı tiplerini listeler.

Boyut Taslak yazı tipinin boyutunu seçmek için kullanılır. Bu seçenek yalnızca Taslak yazı tipi seçildiğinde kullanılabilir.

Stil alanı genişliği Uygulanan stillerin adlarını gösteren stil alanını metninizin yanında görüntüler ve alanı gizler. Stil alanını açmak için pozitif bir ondalık sayı girilir, örneğin 0,5. Stil alanını kapatmak için 0 girilir.

Genel sekmesine tıkladığında gelen seçenekler ve işlevleri aşağıdaki gibidir

Arka planda yeniden sayfalandır Kullanıcı çalışırken belgeleri otomatik olarak yeniden sayfalandırır.

Mavi arka plan, beyaz metin Metni mavi arka plan üzerinde beyaz olarak görüntüler.

Sesli olarak uyar Belirli Word veya Microsoft Office eylemlerine ve olaylarına ses ekler. Örneğin, Word bir işlemi tamamladığında ses çalar.

Animasyon ile görüş bildir Word ve diğer Office programlarında farenin hareketlerine canlandırma ekler. Bu seçenek ayrıca yazdırma, kaydetme, otomatik biçimlendirme, bulma ve değiştirme gibi işlemlerle ilgili eylemler için animasyonlu imleçler görüntüler.

Açılıшта dönüşümleri onayla Başka bir programda oluşturulmuş dosyaları açarken kullanacağı dosya dönüştürücüsünü kullanıcının seçmesini ister. Word'ün otomatik olarak bir dönüştürücü seçmesi isteniyorsa bu onay kutusu temizlenir.

Açılıшта otomatik bağlantıları güncelleştir Bir belge her açıldığında, diğer dosyalara bağlantılı olan bilgiler otomatik olarak güncelleştirilir.

Ek olarak postala Dosya menüsünde Gönder'in üzerine gelip Posta Alıcısı (Ek Olarak) seçeneği seçildiğinde etkin belgeyi bir e-posta iletisine ekler. Etkin belgenin içeriğini e-posta iletisine eklemek yerine iletinin içine yazmak için bu onay kutusu temizlenir. Bu seçeneği kullanabilmek için bilgisayarda yüklü bir e-posta programının olması gerekir.

Son kullanılan dosyalar listesi Dosya menüsünde en son kullanılan dosyaların adlarını görüntüler. Menüde görüntülenen dosya adı sayısını değiştirmek için adet kutusuna 1 ile 9 arasında bir sayı girilir.

WordPerfect kullanıcı yardımı Bir WordPerfect for DOS tuş bileşimine basıldığında yardımcı yönergeler veya Word karşılığını görüntüler.

WordPerfect kullanıcıları için gezinti tuşları PAGE UP, PAGE DOWN, HOME, END ve ESC tuşlarının işlevini WordPerfect karşılıklarıyla değiştirir.

Web sayfalarının arka planda açılmasına izin ver HTML dosyalarını açmaya ve diğer işlemler için Word'ü kullanmaya devam etmeye olanak sağlar.

Otomatik Şekil eklerken otomatik olarak çizim tuvali oluştur Belgeye çizim nesnesi eklendiğinde bunların çevresine çizim tuvali ekleyip ekleyemeyeceğini belirler.

Ölçü birimi Yatay cetvel ve iletişim kutularına yazılan ölçüler için kullanılacak varsayılan ölçü birimini seçer.

HTML özellikleri için pikselleri göster İletişim kutularında, varsayılan ölçü birimini piksel olarak değiştirir.

Karakter birimlerini kullan Cetvel ve girinti, karakter genişliği gibi diğer özellikler için kullanılan ölçü birimini değiştirir.

Okuma Düzeninde başlatmaya izin ver Belgeleri okuma düzeni görünümünde açar.

Asya yazı tipini Latince metne uygula Seçili metne Asya yazı tipi uygulandığında, Latin karakterleri seçili Asya yazı tipiyle değiştirir.

İngilizce Word 6.0/95 belgeleri Metni doğru şekilde dönüştürme ayarlarını belirler. Word'ün eski sürümleri, Microsoft Windows'un İngilizce sürümleri üzerinde Çince ve Kore dilini desteklemek için bazen diğer şirketlerin programlarıyla birlikte kullanılıyordu. Bu eklentilerin kullanılması açılmaya çalışılan bir belgede metnin yanlış görüntülenmesine neden oluyorsa, metin doğru görünecek şekilde belgeyi dönüştürmek için bu seçenekler kullanılır.

Hizmet Seçenekleri Hizmet Seçenekleri iletişim kutusunu açmak için işaretlenir.

Web Seçenekleri Web Seçenekleri iletişim kutusunu açmak için işaretlenir.

E-posta Seçenekleri E-posta Seçenekleri iletişim kutusunu açmak için işaretlenir.

Düzen sekmesine tıkladığında gelen seçenekler ve işlevleri aşağıdaki gibidir:

Yazılan seçilenin yerini alsın Yazmaya başlandığında seçili metni siler yani üzerine yazar. Bu onay kutusu temizlenirse, Word yeni metni seçili metnin önüne ekler ve seçili metni silmez.

Sürükle/bırak ile metin düzenle Seçili metni sürükleyerek taşımayı veya kopyalamayı sağlar.

Yapıştırma için INS'yi kullan Kes veya Kopyala kullanılarak belleğe alınmış olan belgeye yapıştırmak için INSERT tuşu kullanılır.

Üzerine yazma modu Yazılan metin, her defasında bir karakter olmak üzere varolan metnin yerini alır.

Akıllı işaretleme kullan Yukarı veya aşağı kaydirdıkça ekleme noktasının da hareket edeceğini belirtir. SOL OK, SAĞ OK, YUKARI OK ve AŞAĞI OK tuşlarına basıldığında, ekleme noktası kaydırma öncesinde bulunduğu sayfada değil şu anda görüntülenen sayfada hareket eder.

Resim düzenleyicisi Word'ün resim düzenleyicisi olarak kullanacağı programı belirler.

Resimleri farklı ekle/yapıştır Bu seçenekle resimler metne satır içi olarak eklenebilir, resimler metinle birlikte taşınabilir veya metin resmin etrafına, önüne veya arkasına sardırılabilir.

Akıllı paragraf seçimini kullan Paragrafın tamamı seçildiğinde paragraf işaretini de seçer. Bir paragraf kesilip yapıştırıldığında geride boş bir paragraf kalmaz ve paragraf biçimlendirmesini otomatik olarak korur.

Köprü izlemek için CTRL + tıklad kullan Bağlantılı yapıştırılmış bir ifade veya bir web adresi üzerine gidildiğinde CTRL tuşuna basılı tutularak link atılması için işaretlenir.

Seçerken tüm sözcüğü otomatik seç Sözcüğün bir kısmı seçildiğinde otomatik olarak sözcüğün tamamını ve takip eden boşluğu seçer.

Stili güncelleştirmeden önce sor Stil içeren bir metin doğrudan değiştirilip sonra aynı stil yeniden seçildiğinde Word'ün soru soracağını belirtir.

Biçimlendirmeyi izle Yazdıkça Word'ün biçimlendirmeyi izlemesini sağlar. Bu, aynı biçimlendirmenin başka bir yere kolayca uygulanmasını sağlar.

Biçimlendirme tutarsızlıklarını işaretle Belgedeki biçimlendirme başka bir biçimlendirmeye benzer (ancak aynı değil) olduğunda, biçimlendirme dalgalı mavi alt çizgiyle işaretlenir. Bu seçeneği kullanmak için Biçimlendirmeyi izle seçeneği de seçilmelidir.

Otomatik Klavye değişimi Ekleme noktasının bulunduğu konumdaki metnin dilini temel olarak klavye dilini ve yazı tipini değiştirir.

Fransızca'da vurgulu büyük harfleri zorla Word'ün Fransızca olarak biçimlendirilmiş metindeki büyük harfler için vurgu işaretleri önermesini sağlar. Kesme ve yapıştırma seçenekleri

Yapıştırma Seçenekleri'ni göster Yapıştırılan metnin biçimlendirilmesini sağlayan Yapıştırma Seçenekleri düğmesini yapıştırılan metnin alt köşesine yerleştirir.

Akıllı kes ve yapıştır metin yapıştırırken biçimlendirmeyi otomatik olarak ayarlar.

Ayarlar Ayarlar altındaki seçenekler metin birleştirirken, keserken ve yapıştırırken aralık ve biçimlendirmeyi denetlemek için kullanılır.

Tıklat ve yaz özelliği etkin Belgenin boş bir alanını çift tıklatarak metin, grafik, tablo veya başka öğeler eklemek için kullanılır.

Yazdırma seçenekleri

Taslak çıktısı Belgeyi biçimlendirmeleri kullanmadan yazdırır. Bu seçeneğin işaretlenmesi, yazdırma işlemini hızlandırır.

Alanları güncelleştir Yazdırmadan önce belgedeki tüm alanları güncelleştirir.

Bağlantıları güncelleştir Belgeyi yazdırmadan önce tüm bağlantılı bilgileri güncelleştirir.

A4 için yeniden boyutlandır Belgeyi standart kağıt boyutuna sığacak şekilde otomatik olarak ayarlar. Bazı yerel ayarlar standart kağıt boyutu olarak A4 kullanır, bazıları iste Letter kullanır. Bu seçenek yalnızca çıktıları etkiler, biçimlendirmeyi etkilemez.

Arka planda yazdırma Belgeleri arka planda yazdırır, böylece belge yazdırılırken çalışmaya devam edilebilir.

PostScript'i metnin üzerine yazdır Bir Macintosh için Word belgesi dönüştürüldüğünde PostScript kodunu yazdırmayı sağlar. Bu seçenek yalnızca dönüştürülen belgede PRINT alanları varsa etkili olur.

Yazdırma sırasını ters çevir Sayfaları, belgenin son sayfasından başlayarak ters sırada yazdırır.

Belge ile birlikte

Belge özellikleri Belgeyi yazdırdıktan sonra ayrı bir sayfada belgenin özet bilgilerini yazdırır.

Alan kodları Alan sonuçları yerine alan kodlarını yazdırır. Örneğin, 4 Şubat 2004 yerine { TIME @\ "d MMMM YYYY" }.

XML etiketleri Bir XML belgesine uygulanmış XML etiketlerini yazdırır.

Not Belgeleri Word XML şemasıyla XML olarak kaydetme dışındaki XML özellikleri yalnızca Microsoft Office Professional Edition 2003 ve tek başına çalışan Microsoft Office Word 2003 programlarında sağlanmıştır.

Gizli metin Gizli olarak biçimlendirilmiş tüm metni yazdırır. Word, ekranda gizli metnin altında görünen noktalı çizgiyi yazdırmaz.

Çizim nesnelere Tüm çizim nesnelere yazdırır. Bu onay kutusu temizlendiğinde, Word her bir çizim nesnesinin yerinde boş bir kutu yazdırır.

Arka plan renkleri ve resimleri Tüm arka plan renklerini ve resimlerini yazdırır.

Yalnızca geçerli belge için seçenekler

Yalnızca form verilerini yazdır Çevrimiçi forma girilen bilgileri yazdırır, formu yazdırmaz.

Varsayılan tepsi Form verileri yazdırıldığında varsayılan olarak kullanılacak yazıcı tepsisini belirtir.

Çift Yönlü Yazdırma seçenekleri

Sayfanın önü Sayfa sırasını her kağıdın önüne ayarlar. Her kağıdın en altına sayfa 1 yazdırmak için bu seçenek seçilir. En üste sayfa 1 yazdırmak için bu seçenek temizlenir.

Sayfanın arkası Sayfa sırasını her kağıdın arkasına ayarlar. En üste sayfa 2 yazdırmak için bu seçenek seçilir. En alta sayfa 2 yazdırmak için bu seçenek temizlenir.

KAYDETME SEÇENEKLERİ

Her zaman yedekle Belge her kaydedildiğinde bir yedek kopyasını oluşturur. Word tüm yedek kopyalara .wbk dosya adı uzantısını verir ve özgün belgenin bulunduğu klasöre kaydeder.

Hızlı kaydetme yapılabilsin Yalnızca belgedeki değişiklikleri kaydederek kaydetme işlemi hızlandırır.

Arka planda kaydedildin Kullanıcı çalışırken belgeleri arka planda kaydeder.

TrueType yazı tiplerini katıştır Belgeyle birlikte TrueType yazı tiplerini saklar. Belgeyi açan ve üzerinde çalışan diğer kişiler, bu yazı tipleri bilgisayarlarında yüklü olmasa da yazı tiplerini görebilir ve kullanabilir.

Yalnızca kullanılan karakterleri katıştır Yalnızca gerçekten belgede kullanılan TrueType yazı tiplerini katıştırır. Bir yazı tipindeki karakterlerden 32 veya daha azı kullanılırsa, Word yalnızca bu karakterleri katıştırır. Bu seçenek yalnızca TrueType yazı tiplerini katıştır seçeneğini seçildiğinde kullanılabilir.

Ortak sistem yazı tiplerini katıştırma TrueType yazı tiplerini yalnızca zaten bilgisayarda yüklü değilse katıştırır. Bu seçenek yalnızca TrueType yazı tiplerini katıştır seçeneği seçildiğinde kullanılabilir.

Belge özelliklerini sor Bir belgeyi ilk defa kaydederken Özellikler iletişim kutusunu (Dosya menüsü) açar ve belge özellikleri girmeye imkan tanır.

Normal şablonu kaydetmeden önce sor Word'den her çıkışta varsayılan şablonda yapılan değişikliklerin kaydedilmek istenip istenmediğini soran bir ileti görüntüler. Bu seçenek temizlenirse, Word sormadan değişiklikleri otomatik olarak kaydeder.

Verileri yalnızca formlar için kaydet Bir çevrimiçi forma girilen verileri sekme ile ayrılmış tek bir düz metin dosyası biçiminde kaydeder.

Dile ait verileri katıştır Konuşma ve el yazısı metni gibi dile ait verileri kaydeder.

Ağda/kaldırılabilir sürücülerde saklı dosyaların yerel kopyasını oluştur Ağda veya çıkarılabilir bir sürücüde depolanan dosyanın geçici bir yerel kopyasını oluşturur.

Otomatik Kurtarma bilgilerini kaydetme sıklığı Dakika kutusunda belirtilen aralıklarla otomatik olarak belge kurtarma dosyası oluşturur. Kutuya 1 ile 120 arasında bir sayı yazın. Bilgisayar yanıt vermeyi durduğunda veya beklenmeyen bir elektrik kesintisi olduğunda, Word bir sonraki açılışında Otomatik Kurtarma dosyasını açar. Otomatik Kurtarma dosyası, otomatik kurtarma kullanılmaması durumunda kaybolabilecek kaydedilmemiş bilgileri içerir.

Akıllı etiketleri katıştır Akıllı etiketleri belgenizle birlikte kaydeder.

Akıllı etiketleri Web sayfalarında XML özellikleri olarak kaydet Bir belgedeki tüm akıllı etiketleri tek bir Köprülü Metin İşaretleme Dili (HTML) dosyası olarak kaydeder.

Varsayılan biçim

Word dosyaları kayıt türü Bir belge kaydedildiğinde Word'ün kullanacağı varsayılan dosya biçimini belirtir.

Şundan sonraki özellikleri devre dışı bırak Word'ün son sürümlerinde eklenen özellikleri devre dışı bırakır.

Güvenlik sekmesine tıklandığında gelen seçenekler ve işlevleri aşağıdaki gibidir:

Bu belge için dosya şifreleme seçenekleri

Açma parolası Belgeyi parolalı kaydetmek için kullanılır. Belge yalnızca kullanıcı doğru parolayı girdiğinde açılır. Parolalar harf, sayı, boşluk ve simge karakterleri içerebilir ve en çok 15 karakter uzunluğunda olabilir.

Bu belge için dosya paylaşımı seçenekleri

Değiştirme parolası Belgeyi parolalı kaydeder ancak parolayı bilmeyen de belgeyi açar fakat üzerinde değişiklik yapamaz. Doğru parola girilmeden dosya değiştirilemez. Parolalar harf, sayı, boşluk ve simge karakterleri içerebilir ve en çok 15 karakter uzunluğunda olabilir.

Salt okunur önerilir Başkaları belgeyi açtığına, salt okunur olarak açmalarını önerir. Birisi belgeyi salt okunur olarak açar ve değiştirirse, farklı bir adla kaydetmesi gerekir

Gizlilik seçenekleri

Kaydederken dosya özelliklerinden kişisel bilgileri kaldır Belgenin yazarı veya açıklama ya da izlenen değişikliklerle ilişkili isimler gibi gizli bilgilerin farkında olmadan dağıtılmasını önler.

İzlenen değişiklik veya açıklama içeren bir dosyayı yazdırma, kaydetme veya gönderme öncesinde uyar Belgeyi kaydetmeden veya dağıtmadan önce izlenen değişikliklerin ve açıklamaların gözden geçirilmesini ister.

Birleştirme doğruluğunu iyileştirmek için rasgele sayılar depola Word'ün, karşılaştırma ve birleştirme için, ilişkili belgeleri izlemeye yardımcı olmak üzere rasgele üretilmiş sayılar kullanacağını belirtir. Bu sayılar gizli olmakla birlikte, iki belgenin ilişkili olduğunu göstermek için kullanılabilir.

Açarken veya kaydederken gizli biçimlendirmeleri görünür yap Tüm açıklama, ek açıklama, silme ve diğer düzeltme türlerini görüntüler.

YAZIM DENETİMİ

Yazarken yazımı Denetle Yazarken otomatik olarak yazımı denetler ve hataları işaretler.

Bu belgedeki yazım hatalarını gizle Belgedeki olası yazım hatalarının altındaki kırmızı dalgalı çizgileri gizler.

Her zaman düzeltme öner Yazım denetimi sırasında önerilen yazımların listesini otomatik olarak görüntüler. Bu seçenek arka planda yapılan yazım denetimlerini etkilemez.

Yalnızca ana sözlükten öner Ana sözlükten doğru yazım önerir ancak diğer açık özel sözlüklerden önermez.

BÜYÜK HARF ile yazılmış sözcükleri yoksay Yazım denetimi sırasında, büyük harfle yazılım sözlükleri yoksayar.

Numaralı sözcükleri yoksay Yazım denetimi sırasında, sayı içeren sözcükleri yoksayar.

Internet ve dosya adreslerini yoksay Yazım denetimi sırasında Internet adreslerini, dosya adlarını ve elektronik posta ad ve adreslerini yoksayar.

Dilbilgisi

Yazarken dilbilgisini denetle Yazarken otomatik olarak dilbilgisini denetler ve hataları yeşil dalgalı çizgi ile işaretler.

Bu belgedeki dilbilgisi hatalarını gizle Belgedeki yeşil dalgalı alt çizgileri gizler.

Dilbilgisi ve yazım denetimini birlikte yap Yazım denetimi sırasında dilbilgisini ve yazımı denetler. Yalnızca yazımı denetlemek için bu seçenek kapatılır.

Okunabilirlik istatistiklerini göster Dilbilgisi denetleyicisinin çalıştırılmasından sonra belgenin okunabilirlik istatistiklerini görüntüler. Bu seçenek arka planda yapılan dilbilgisi denetimlerini etkilemez.

Yazma stili Word'ün etkin belgeyi denetlerken kullanacağı yazma stilini belirtir

Yazım Denetleme Araçları

Belgeyi Denetle Yazımı ve dilbilgisini denetler.

BİÇİMLENDİRME

Eklemeler Eklenen metni işaretlemek için kullanılan biçimi ayarlar.

Silmeler Silinen metni işaretlemek için kullanılan biçimi ayarlar.

Bıçimlendirme Bıçimlendirme değışikliklerini belirlemek için kullanılan bıçimi ayarlar.

Değışiklik çizgileri Değıştirilen paragrafları işaretleyen dikey çizgilerin konumunu belirler.

Renk Ekleme, silme, bıçimlendirme değışiklikleri ve değışiklik çizgilerine uygulanan renkleri ayarlar. Varsayılan olarak Word her gözden geçiren için farklı bir renk kullanır.

Açıklamaların rengi Belgeye eklenen açıklamalara uygulanacak rengi ayarlar.

Balonlar

Balonlar kullan (Sayfa ve Web Düzeni) Açıklamaların ve izlenen değışikliklerin ne zaman belgenin kenar boşluğunda balonlar içinde görüntüleneceğini belirtir. Hiçbir Zaman seçildiğinde açıklamalar ve izlenen değışiklikler belgeni metni içine yerleştirilir.

Tercih edilen genişlik İstenen balon genişliğini ayarlar.

Kenar boşluğu Word'ün balonları görüntüleyeceği kenar boşluğunu belirtir.

Birimi Balon genişliği için ölçü birimini ayarlar.

Metne bağlı çizgileri göster Her bir balonu belge içindeki değışiklik veya açıklamanın konumuna bağlayan bir çizgi görüntüler.

Yazdırma (Balonlu)

Kağıt yönlendirmesi Bir belge ve belgenin izlenen değışiklikleri ile açıklamaları yazdırıldığında kağıt yönlendirmesini ayarlar. Word'ün en iyi yönlendirmeye karar vermesi için Otomatik seçilir. Sayfa Yapısı iletişim kutusunda belirtilen yönlendirmeyi korumak için Sürdür tıklattılır. Balonlar için en fazla alan ayırmak için Yatay Zorla tıklattılır.

Kullanıcı Bilgisi sekmesine tıkladığında gelen seçenekler ve işlevleri aşağıdaki gibidir:

Adı Diğer kullanıcıların görmesi istenen ad yazılır. Word adı Özellikler iletişim kutusunda (Dosya menüsü), mektup ve zarflarda,

değişiklikleri izlemek için ve belgeye eklenen açıklamaları işaretlemek için kullanır.

İlk harfler Diğer kullanıcıların görmesi istenen ad baş harfleri yazılır.

Mektup adresi Word'ün zarf ve mektuplar için varsayılan gönderen/iade adresi olarak kullanması istenen adres yazılır.

Uyumluluk sekmesine tıkladığında gelen seçenekler ve işlevleri aşağıdaki gibidir:

Yazı Tipi Değişimi Bu iletişim kutusu etkin belge ile bilgisayarın aynı yazı tipine sahip olduğundan emin olmak için kullanılır. Belge bilgisayarda bulunmayan yazı tipleri kullanıyorsa, yerine kullanılacak bir yazı tipi belirtilir.

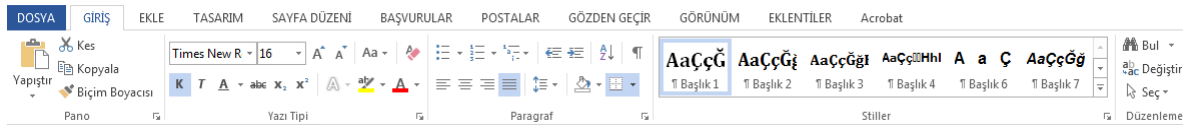
Önerilen seçenekler Ekranı başka bir sözcük işleme programına göre değiştirir. Örneğin, Word'ün eski bir sürümü veya bir WordPerfect sürümü.

Seçenekler Etkin belge için görüntüleme seçeneklerini listeler. Bu seçenekler Word'de çalışırken nasıl görüldüğünü etkiler, belgede kalıcı değişiklik yapmaz.

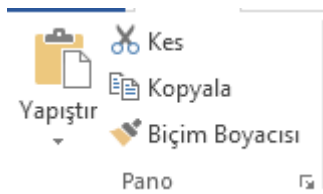
Varsayılan Seçenekler listesindeki ayarları yeni varsayılan uyumluluk seçenekleri olarak saklamak için kullanılır.

GİRİŞ SEKMESİ

Taşıma, kopyalama, metin biçimlendirmesi, paragraf ve hizalama ayarları, başlık ya da metin stillerini değiştirebilir, kelime arama değiştirme gibi düzenlemeleri giriş şeridindeki komut düğmelerinden yapabilirsiniz.







PANO PANOSU

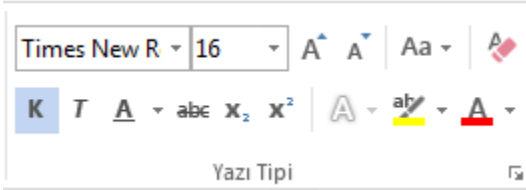


Pano PANOSUndeki kes veya kopyala düğmeleriyle seçili olan metni ya da nesnelere belleğe alıp (panoya alıp), yapıştır düğmesiyle panodaki içeriği imlecin

bulunduğu yere taşıyıp, kopyalayabilirsiniz. Biçim boyacısı ile de imlecin bulunduğu satırdaki biçimlendirmeleri tek seferde başka metne uygulayabilirsiniz.

 Kes	Kes (Ctrl+X)	: Seçili metni, imlecin bulunduğu yere taşıyarak yapıştırmak üzere, bulunduğu yerden keserek (silerek) panoya ekler.
 Kopyala	Kopyala (Ctrl+C)	: Seçili metni, imlecin bulunduğu yere kopyalayıp yapıştırmak üzere, çoğaltarak (kopyalayarak) panoya ekler.
 Yapıştır	Yapıştır (Ctrl+V)	: Kes ya da Kopyala ile panoya (belleğe) alınan içeriği imlecin bulunduğu yere ekler. (yapıştırır)
 Biçim Boyacısı	Biçim Boyacısı (Ctrl+Shift+C)	: İmlecin bulunduğu metindeki biçimlendirmeleri taradığımız (seçtiğimiz) metine tek seferde uygular.




YAZI TİPİ PANOSU
















Belge içerisinde seçilen metnin yazı tipini, stilini, punto büyüklüğünü zemin ve metin rengini değiştirmek, karakterleri simge haline getirmek, efekt vermek için kullanılır. Eğer

isterseniz yaptığımız biçimlendirmelerinizi temizleyerek eski orijinal haline geri getirebilirsiniz.

PANOSUn sağ alt köşesindeki düğmeye tıkladığımızda Yazıtipi diyalog kutusu gelir. Diyalog kutusunda Yazıtipi, Karakter Aralığı ve Metin Efektleri olmak üzere üç bölüm vardır. Daha gelişmiş biçimlendirmeleri bu iletişim penceresinden yapabilirsiniz.


 Times New R	Yazı Tipi (Ctrl+Shift+Y)	: Kullanılacak yazı fontu seçilir.
 16	Yazı Tipi Boyutu (Ctrl+Shift+P)	: İşaretli kısmın boyutunu değiştirir.
 A ⁺	Puntoyu Büyüt	: Mevcut puntoyu artırır.














	(Alt+Ctrl+Shift+’)	
	Puntyu Küçült (Alt+Ctrl+’)	: Mevcut puntyu azaltır.
	Büyük/Küçük Harf Değiştir (Shift+F3)	: İşaretli kısım küçük harfle yazılmışsa büyük harfe çevirir, fakat harfler boyut olarak küçüktür.
	Tüm Biçimlendirmeyi Temizle	: Tüm biçimlendirmeyi temizleyerek orijinal haline dnmmesini sağlar.
	Kalın (Ctrl+K)	: İşaretli kısmı kalın yazar.
	İtalik (Ctrl+T)	: İşaretli kısmı eğik yazar.
	Altı izili (Ctrl+Shift+A)	: İşaretli kısmın altını çizer. Altçizgi rengi de istenirse değiştirilir.
	st izili	: İşaretli kısmın üzerini çizer.
	Alt Simge (Ctrl+%)	: İşaretli kısmı diğer karakterlere göre daha aşağıdan yazar. Örneğin, O ₂ yazarken “2” yi aşağıdan yazma için kullanılır.
	st Simge (Ctrl+Shift+4)	: İşaretli kısmı diğer karakterlere göre daha yukarıda yazar. Örneğin, m ² yazarken “2” yi yukarıda yazma için kullanılır.
	Metin Efektleri ve Tipografi	: Metne ışıma, gölge yansıma gibi efektler verir.
	Metin Vurgu Rengi	: Metin zemin rengini değiştirir.
	Yazi Tipi Rengi	: İşaretli kısmın rengini değiştirir.

PARAGRAF PANOSU



Seçili paragrafın özelliklerini değiştirmek için kullanılır. Madde işaretleri, numaralandırma, girinti mesafesi ayarlama, hizalama, satır ve paragraf boşlukları ayarlama, zemin vurgu rengi verme ve kenarlık ekleme işlemleri paragraf panosundaki komut düğmeleriyle yapılır.

 Madde İşaretleri : Seçili olan paragraflara madde işareti ekler.

	Numaralandırma	: Seçili olan paragraflara madde numarası ekler. Madde numarası yanındaki oka tıklatarak farklı numaralandırma biçimleri kullanabilirsiniz.
	Çok Düzeyli Liste	: Listelerdeki düzeylerin görünümünü ve alt düzeyler oluşturmak için kullanılır.
	Girintiyi Azalt	: Paragrafın sol kenardan girintisini azaltır.
	Girintiyi Artır	: Paragrafın sol kenardan girintisini artırır.
	Sırala	: Seçili paragrafları A-Z (artan) ya da Z-A (azalan) bir şekilde sıralar. Sıralarken ilk karakterden itibaren dikkate alır.
	Tümünü Göster	: Gösterilmeyen karakterlerin yerlerini belirler.
	Sola Hizala	: Seçili paragrafı sola yaslı yazar.
	Ortala	: Seçili paragrafı ortadan hizalı yazar.
	Sağa Hizala	: Seçili paragrafı sağa yaslı yazar.
	Yasla	: Seçili paragrafı iki yana yaslı yazar.
	Satır ve Paragraf Aralığı	: Satır ve paragraflar arasındaki boşlukları ayarlar.
	Gölgelendirme	: Seçili metnin ya da paragrafın arkasındaki rengi değiştirir.
	Kenarlıklar	: Seçili metne kenarlık ekler ya da kaldırır.

MADDE İŞARETLERİ VE NUMARALANDIRMA

Alt alta maddelerden oluşan listeler hazırlarken seçili satırların başına simge veya rakam eklemek için kullanılır.

Komut kullanıldığında gelen diyalog kutusunda yer alan Madde İşareti sekmesindeki madde işaretlerinden hangisi kullanılacak ise üzerine gelinip tıklanır. Kullanıcı isterse özelleştir butonuna basarak kendisine başka madde işareti de seçebilir.

Madde İşareti yerine rakam kullanılacaksa Numaralı sekmesi tıklanır.

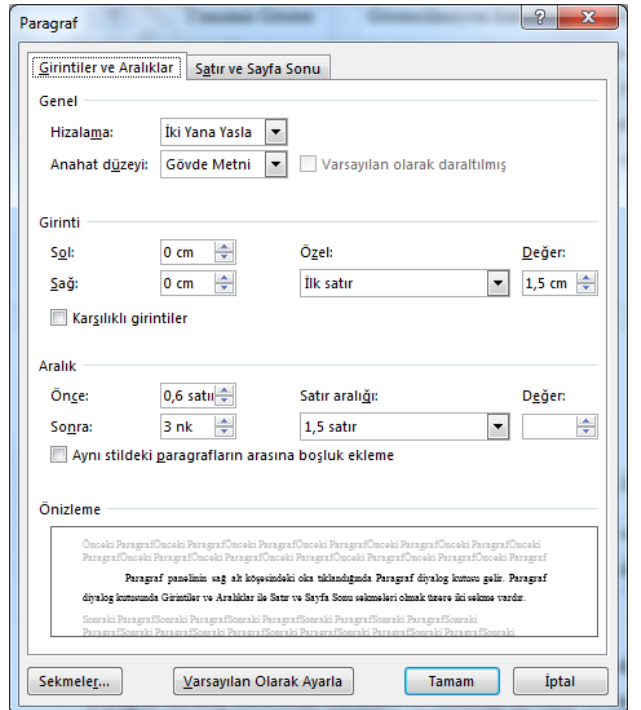
Madde İşareti ya da numara konulan satırların alt maddeleri de varsa Numaralandırılmış Anahat sekmesindeki seçenekler kullanılır. Örneğin aşağıdaki gibi bir liste oluşturabilmek için Numaralandırılmış Anahat sekmesi kullanılır.

Bilgisayar iki bölümden oluşur:

- Donanım
 - Girdi ve Çıktı Birimleri
- Yazılım
 - İşletim Sistemleri
 - Paket Programlar
 - Programlama Dilleri

Numaralı veya madde işaretli liste oluşturmak için TAB tuşu da kullanılabilir. Örneğin yukarıdaki gibi bir liste için madde işareti konduktan sonra bir boşluk bırakılır ve ifade yazılır. enter tuşuna basıldığında bir alt satıra geçer ve simgeleme otomatik devam eder. Alt maddelere geçmek için enterladından sonra TAB tuşuna basılır. Alt maddeden tekrar bir üst maddeye dönmek için SHIFT+TAB tuşlarına basılır.

Paragraf PANOSUnun sağ alt köşesindeki oka tıklandığında Paragraf diyalog kutusu gelir. Paragraf diyalog kutusunda Girintiler ve Aralıklar ile Satır ve Sayfa Sonu sekmeleri olmak üzere iki sekme vardır. Girintiler ve aralıklar sekmesinde genel, girinti ve aralık olmak üzere üç bölüm vardır. Yaptığımız ayarları iletişim penceresinin altındaki önizleme bölümünde hızlı bir şekilde görebiliriz. Yaptığımız paragraf değişikliklerinin uygulanabilmesi için sağ alt kenardaki Tamam



düğmesine basarak pencereyi kapatmalıyız.

Hizalama : Seçili paragrafı metin içerisinde hizalar.

Anahat düzeyi : Seçili paragrafa düzey atamak için kullanılır.

İki yana yasla : Seçili paragrafı iki yana yaslı yazar.

Soldan : Seçili paragrafı sola yaslı yazar.

Ortadan : Seçili paragrafı ortadan hizalı yazar.

Sağdan : Seçili paragrafı sağa yaslı yazar.

Girinti : Seçili paragrafın ne kadar içeriden yazılacağını belirler.

Sol : Paragrafın sol girintisinin kaç santim olacağı belirlenir.

Sağ : Paragrafın sağ girintisinin kaç santim olacağı belirlenir.

Özel : Örneğin, paragrafın ilk satırı diğerlerine göre daha içeriden yazılacaksa bu işlem, Özel seçeneğinden İlk Satır seçilerek yapılır. Ya da ilk satırda sonra metin asılı duruma getirilecekse, Özel' den Asılı seçeneği işaretlenir.

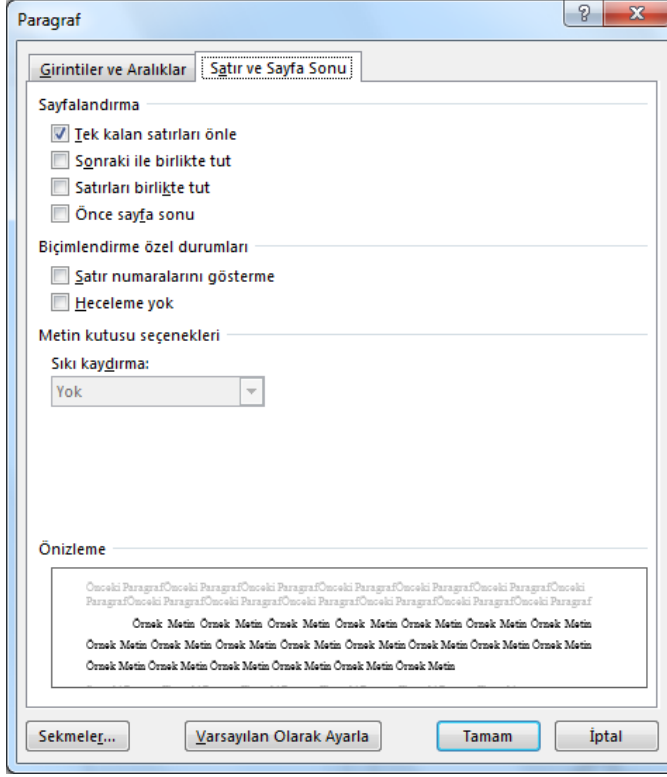
Aralık : Paragrafın başında veya sonunda boşluk bırakmak için kullanılır.

Önce : İşaretli paragrafın başında istenen miktarda boşluk bırakır.

Sonra : İşaretli paragrafın sonunda istenen miktarda boşluk bırakır.

Satır Aralığı : İşaretli paragrafın satır aralarını düzenler.

Satır ve Sayfa Sonu sekmesi seçildiğinde gelen seçenekler ve işlevleri aşağıdaki gibidir:



Tek Kalan Satırları : Paragraf içerisindeki son satırın bir sonraki sayfaya atılmasını önler.

Satırları Birlikte Tut : Aynı paragraf içindeki satırların bölünmemesi için kullanılır.

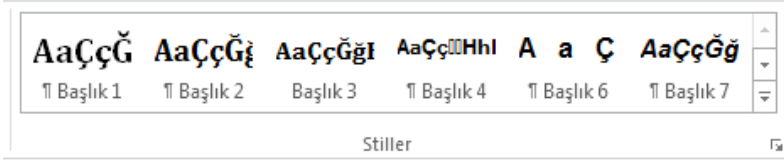
Sonraki İle Birlikte : Seçili paragraf ile ondan sonraki paragrafı birlikte tutmak için kullanılır.

Önce Sayfa Sonu : Seçilen paragraftan önce bir sayfa sonu kesmesi ekler. Yani sayfa sonuna gelen paragraf olduğu gibi bir sonraki sayfaya atılır.

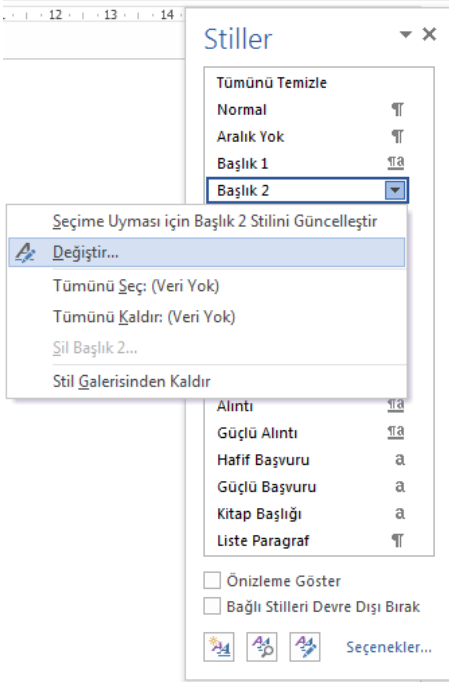
Satır numaralarını : Satır numaraları olan bir belgede, seçili paragrafın başındaki satır numaralarını yazdırır.

Heceleme Yok : Seçili paragrafı otomatik hecelemenin dışında tutmak için kullanılır.

STİLLER PANOSU



Giriş sekmesi
Stiller panosu
belgemizdeki
seçili metnin
başlık



düzeylerini ve gövde metni stillerini ayarlamamızı sağlar. Ana ve alt başlık düzeylerini bu bölümden ayarlayabildiğimiz gibi alıntı, vurgu, normal metin stillerini de değiştirebiliriz. Başlık düzeyleri belgemize anahat ve içindekiler tablosu oluşturabilmemiz için önemlidir. Stiller varsayılan değerlerle uygulansa da biçimlerini değiştirmek ve yeni stiller oluşturmak mümkündür. Stiller panosunun sağ alt köşesindeki oka tıkladığımızda stil değiştirme listesi açılır. Hangi başlık düzeyinin stilini değiştireceksek yanındaki oka tıklayarak açılan listeden değiştir komutunu kullanıp stil değiştir iletişim penceresini açabiliriz. Açılan stil değiştir penceresinden seçili

stilin yazı tipini, puntosunu ve tüm biçimini istediğimiz gibi değiştirebiliriz.

Konutun Kullanımı: Stilini değiştirmek istediğimiz başlık ya da paragrafın gövde metni seçilir, ardından ilgili sitil düğmesine tıklanır.

Simge

Adı

Açıklama

AaÇÇĞĞ

Başlık 1 :

Seçili metni başlık 1 stiline dönüştürür. Başlık 1 metnin ana başlık düzeyidir.

↑ Başlık 1

AaÇÇĞĞ

Başlık 2 :

Seçili metni başlık 2 stiline dönüştürür. Başlık 2 metnin 2. alt başlık düzeyidir.

↑ Başlık 2

AaÇÇĞĞ

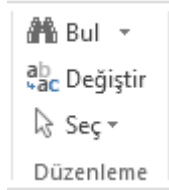
Başlık 3 :



Seçili metni başlık 3 stiline dönüştürür. Başlık 3 metnin 3. alt başlık düzeyidir.

Başlık 3

AaÇçĞğH ¶ Başlık 4	Başlık 4	:	Seçili metni başlık 4 stiline dönüştürür. Başlık 4 metnin 4. alt başlık düzeyidir.
AaÇçĞğI Başlık 5	Başlık 5	:	Seçili metni başlık 5 stiline dönüştürür. Başlık 5 metnin 5. alt başlık düzeyidir.
A a Ç ¶ Başlık 6	Başlık 6	:	Seçili metni başlık 6 stiline dönüştürür. Başlık 6 metnin 6. alt başlık düzeyidir.
AaÇçĞğ ¶ Başlık 7	Başlık 7	:	Seçili metni başlık 7 stiline dönüştürür. Başlık 7 metnin 7. Alt başlık düzeyidir.
AaÇçĞğI ¶ Başlık 8	Başlık 8	:	Seçili metni başlık 8 stiline dönüştürür. Başlık 8 metnin 8. alt başlık düzeyidir.
AaÇçĞğ ¶ Başlık 9	Başlık 9	:	Seçili metni başlık 9 stiline dönüştürür. Başlık 9 metnin 9. alt başlık düzeyidir.
AaÇçĞğI ¶ Normal	Normal	:	Seçili metni normal metin stiline dönüştürür.
AaÇç ¶ Konu Ba..	Konu Başlığı	:	Seçili metni konu başlığı stiline dönüştürür.
AaÇçĞğI Alıntı	Alıntı	:	Seçili metni Alıntı stiline dönüştürür.

DÜZENLEME



 Bul	Bul (Ctrl+F)	:	Belgemizde sözcük aramamızı sağlar. Bul kullanıldığında ekranın sol tarafında Gezinti Bölmesi açılır. Belge ara kutusuna aradığımız kelime yazılarak arama işlemi yapılır.
 Gelişmiş Bul	Gelişmiş Bul	:	Belge içerisinde istenilen ifadeyi bulmak için

kullanılır. Komut kullanıldığında Bul ve Değiştir adlı diyalog kutusu gelir. Gelen diyalog kutusu üç bölümden oluşur. Bul, Değiştir ve Git.

→ Git...

Git
(Alt+Ctrl
+G)

: Belge içerisinde istenilen yere gitmek için kullanılır. Gidilmek istenen yer, sayfa, satır ya da bölüm olabilir. Ayrıca metne önceden eklenmiş bir şekle, grafiğe, dipnota veya son nota da gidilebilir.

Gidilecek Yer' e karşılık listede yer alan seçeneklerden birisi seçilir. Örneğin, bu herhangi bir sayfa olabilir. Bu durumda Gidilecek Yer listesinden Sayfa işaretlenir. Daha sonra kaçınıcı sayfaya gidilecekse Sayfa numarasını girin kutusuna sayfa numarası yazılır.

Bulunulan yerden bir önceki veya bir sonraki sayfaya gitmek için Önceki ve Sonraki tuşları kullanılır.

Eğer kullanıcı herhangi bir Ek Açıklamaya, Dipnota, Sonnota veya Yer İmi ile işaretlenmiş yere gitmek istiyorsa, bu yerleri önceden tanımlamış olmalıdır.

ab
4ac Değiştir

Değiştir :

Tümünü : Tüm belgeyi tek seferde işaretlemek için kullanılır.

Seç
(Ctrl+A)

Nesneler :

i Seç

Benzer :

Biçimli
Metinler

i Seç

Seçim :

Bölmesi

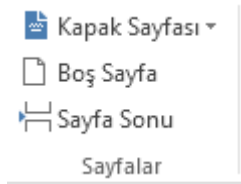
ni

Görüntü le

EKLE SEKMESİ



SAYFALAR PANOSU



	Kapak Sayfası	:	Şık bir kapak sayfası belgenizin
	Boş Sayfa	:	
	Sayfa sonu	:	

TABLULAR PANOSU



Word'ün tablo oluşturma komutları ile pratik şekilde istenen tablolar oluşturulur. Böylece birtakım girişler daha düzenli ve kolay yapılır. Örneğin kolonlardan oluşan bir giriş tablo oluşturarak kolayca yapılabilir.

Tablo menüsündeki komutlar mevcut tabloya bağlı olarak değişir.

Eğer daha önce hiç tablo oluşturulmamışsa Tablo menüsündeki komutların çoğu soluk renktedir, yani aktif değildir.

TABLO EKLE

Metin içerisinde istenilen yere istenilen satır ve sütun sayısı kadar tablo ekler.

Tablo kaç sütun ve kaç satırdan oluşacaksa Sütun Sayısı ve Satir Sayısı kutularına yazılır.

Otomatik Biçim butonuna basılarak tabloya hazır biçimler uygulanır.

Kullanıcı daha önce oluşturduğu tablo üzerinde işlem yapacaksa Tablo menüsündeki seçenekler değişir. İmlecin tablo üzerinde bulunduğu yere ve seçili olan satır veya sütuna göre farklılıklar gösteren komutlar temelde ekleme ve silme işlemlerini kapsamaktadır.

SATIR EKLE

Tabloya bir satir eklemek için kullanılır.

SATIR SIL

Tablodan seçili olan satiri silmek için kullanılır. Tablodan satır silmenin diğer bir yolu, satırı seçip SHIFT+DEL tuşlarına basmaktır.

HÜCRELERİ BİRLESTİR

Tabloda işaretli olan hücreleri birleşmek için kullanılır.

HÜCRELERİ BÖL

İşaretli olan satırdaki hücreleri istenilen sayıda bölmek için kullanılır. Gelen diyalog kutusunda Sütun Sayısı kutusuna istenilen değer yazılır.

SATIR SEÇ

Tablo içerisinde imlecin üzerinde bulunduğu satırı işaretlemek için kullanılır.

SÜTUN SEÇ

Tablo içerisinde imlecin üzerinde bulunduğu sütunu işaretlemek için kullanılır.

TABLO SEÇ

Tüm tabloyu işaretlemek için kullanılır.

SIRALA

Tabloda yer alan girişleri artan veya azalan sırada sıralamak için kullanılır. Sıralama yapmak için önce tabloda sıralanacak sütun işaretlenir. Daha sonra Sırala komutu kullanılır.

Sıralama Ölçütü	Tablo içerisindeki sıralanacak sütunu belirlemek için kullanılır.
Sonraki	Sıralama yaparken birden fazla sütuna bakılacaksa sonraki sütun seçilir.
Tür	Sıralanacak veri türünü belirlemek için kullanılır. Sıralama işlemi metne göre sayılara göre veya tarihe göre yapılabilir.

Eğer sıralanacak bölümün başlığı varsa Başlık Satırı Var seçeneği işaretlenir böylece başlık sıralamaya dahil edilmez. Sıralanacak bölümün başlığı yoksa Başlık Satiri Yok seçeneği işaretlenir.

Sıralama ile ilgili birtakım seçenekler değiştirilecekse Seçenekler tuşuna basılır ve gelen diyalog kutusunda gerekli değişiklikler yapılır

FORMÜL

Matematiksel hesaplamalar yapmak için kullanılır. Yapılan işlemin sonucu belgede istenilen yere eklenebilir.

Hesaplanacak işlem Formül kutusuna girilir (=25*2 gibi). Sonuç sayfada imlecin olduğu yerde yazar.

Kullanıcı istiyorsa İşlev Yapıştır altında bulunan matematiksel işlevlerden de kullanabilir. (Ve, Ortalama, Eğer, Max, Min, Çarpım gibi.)

TABLO BÖL

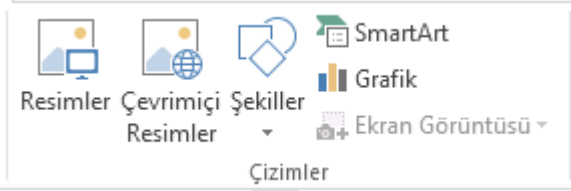
Tabloyu imlecin üzerinde olduğu satırdan itibaren bölmek için kullanılır.

KILAVUZ ÇİZGİLERİNİ GÖSTER/GÖSTERME

Kılavuz çizgilerini görüntülemek veya görüntüden kaldırmak için kullanılır.

Kılavuz çizgileri görüntüde olduğu halde tablo yazıcıya gönderildiğinde bu çizgiler yazıcıdan çıkmaz. Çizgilerin yazıcıdan çıkması isteniyorsa kenarlık verilmelidir.

ÇİZİMLER PANOSU



Resimler	:	Kendini bilgisayarınızdan veya bağlı olduğunuz diğer bilgisayardan resim ekleyin.
Çevrimiçi Resimler	:	Çeşitli çevrimiçi kaynaklardan resimler bulup ekleyin
Şekiller	:	Daireler,kareler ve oklar gibi hazır şekiller ekleyin
SmartArt	:	Bilgeleri görsel olarak ifade etmek için SmartArt grafiği ekleyin.
Grafik	:	Bir çubuk, alan veya çizgi grafik ekleyerek verilerinizdeki desenleri ve eğilimleri daha kolay fark edin
Ekran Görüntüsü	:	Ekran görüntüsü almanızı sağlar.

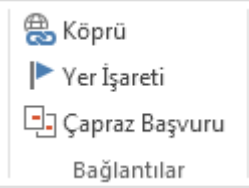
UYGULAMALAR PANOSU



:	:
---	---

MEDYA PANOSU

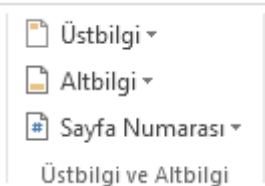
Çevrimiçi Video	:	Çeşitli çevrimiçi kaynaklardan videolar bulup ekleyin.
-----------------	---	--

BAĞLANTILAR PANOSU

Köprü	:	Belgenizde web sayfalarına ve dosyalara hızlı erişim için bağlantı oluşturun
Yer İşareti	:	Yer işaretleri, belgenizde belirli bir yere gitmenizi sağlamak için köprülerle birlikte çalışır.
Çapraz Başvuru	:	Belgenizdeki başlıklar, şekiller ve tablolar gibi belirli yerlere atıfta bulunun

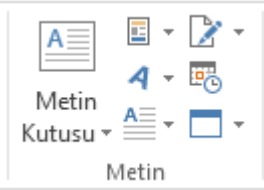
AÇIKLAMALAR PANOSU

Açıklama	:	Belgenin bu bölümü hakkında not ekleyin.
----------	---	--

ÜSTBİLGİ ve ALTBİLGİ PANOSU

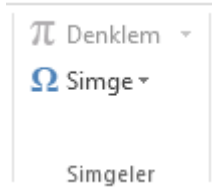
Üstbilgi	:	Üst bilgiler, bir içeriği her sayfanın üstünde yenilemenize yardımcı olur.
Altbilgi	:	Üst bilgiler, bir içeriği her sayfanın altında yenilemenize yardımcı olur.
Sayfa Numarası	:	Belgenizdeki sayfaları numaralandırın.

METİN PANOSU



Metin Kutusu	:	Mutlaka görünmesini istediğiniz içeriklerinizi metin kutularına yerleştirin.
Hızlı Bölmelere Gözet	:	Belgenizin herhangi bir yere öncen biçimlendirilmiş metin, otomatik metin, belge özellikleri ve alanlar ekleyin.
WordArt	:	WordArt metin kutusunu kullanarak belgenize sanatsal bir stil katın.
Büyük Harf Ekle	:	Paragrafın başında diğerlerinden daha büyük bir baş harf ekleyin.
İmza Satırı Ekle	:	İmzalaması gereken kişinin belirtildiği bir imza satırı ekleyin.
Tarih ve Saat	:	Şuanki tarihi veya saati hızlıca ekleyin.
Nesne	:	Belgenize başka bir Word belgesi veya Excel grafiği gibi bir nesne ekleyin.

SİMGELER PANOSU



Denklem	:	Belgenize dairenin alanı veya ikinci derece formül gibi yaygın matematiksel denklemler ekleyin.
Simge	:	Klavyenizde olmayan simgeleri ekleyin.

TASARIM SEKMESİ

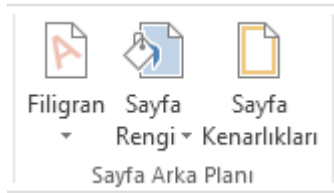


Belgenin Stil Kümesi	:	Sağ tıklayıp 'Kaydet' i seçerek bu belgeye ait geçerli stil kümesini kaydedebilir ve diğer belgelerde kullanabilirsiniz.
----------------------	---	--

BELGE BİÇİMLENDİRME PANOSU



SAYFA ARKA PLANI PANOSU

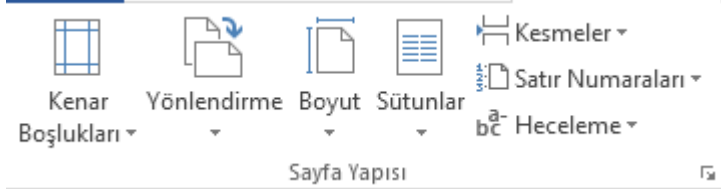


Filigran	:	Sayfa içeriğinin arkasına “gizli” veya “acil” gibi bir soluk metin ekleyin
Sayfa Rengi	:	Sayfanın rengini değiştirerek belgenizi renklendirin.
Sayfa Kenarlıkları	:	Sayfanın çevresine kenarlık ekleyin veya değiştirin.

SAYFA DÜZENİ SEKMESİ



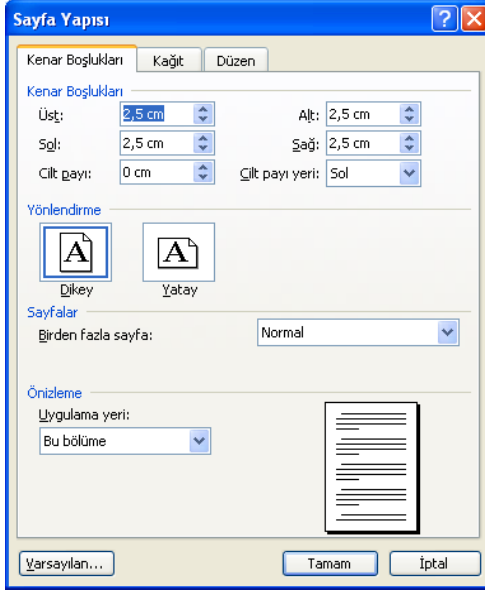
SAYFA YAPISI PANOSU



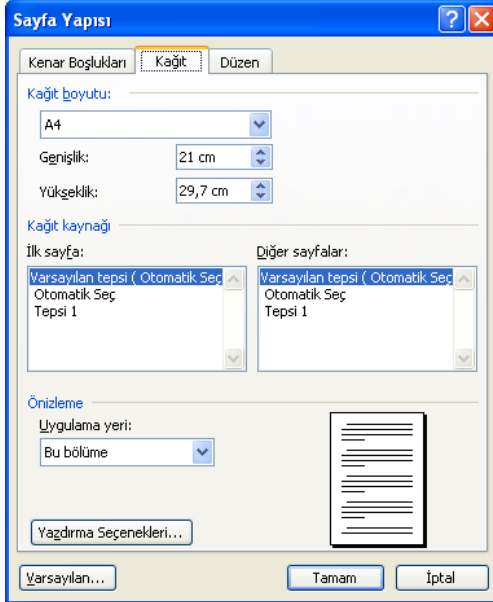
Kenar Boşlukları	:	Belgenin tamamı veya geçerli seçim için kenar boşluğu boyutlarını ayarlayın.
Yönlendirme	:	Sayfalarınıza yatay veya dikey bir düzen verin.
Boyut	:	Belgeniz için kağıt boyutu seçin
Sütunlar	:	Metninizi iki veya daha fazla sütuna ayırın.
Kesmeler	:	Metninizin sonraki sayfadan, bölümden veya sütundan devam etmesini sağlamak için geçerli konumunuza sayfa, bölüm veya sütun sonu ekleyin.
Satır Numaraları	:	Kenar boşluğundaki satır numaralarını kullanarak belgenizdeki belirli satırlara hızlı ve kolay bir şekilde referans verin.
Heceleme	:	Bir sözcük için yer kalmadığında Word bu sözcüğü otomatik olarak sonraki satıra geçirir. Hecelemeyi açtığınızda ise Word sözcüğü kısa çizgiyle ayırır.

Panonun Sağ alt köşesindeki oka tıkladığımızda sayfa yapısı penceresi açılır.

- Mouse'un sol tuşu ile bir kez tıklanır. Gelen diyalog kutusunda sayfanın üst, alt, sol ve sağ boşlukları ayarlanır.
- "Yönlendirme" ile sayfanın yönü ayarlanır.

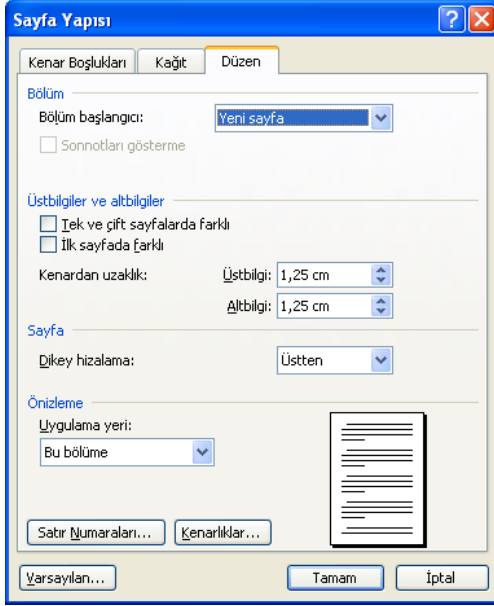


- Aynı diyalog kutusundan “Kağıt” sekmesi tıklandığında aşağıdaki gibi bir diyalog kutusu gelir. Buradan kağıt boyutu ayarlanır.

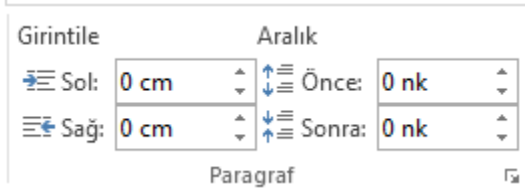


- “Düzen” sekmesi tıklandığında diyalog kutusu aşağıdaki gibi gelir ve “Düzen” sekmesinde “Bölüm Başlangıcı” listesindeki seçeneklerle istenen yerde yeni bölüm oluşturulur.

- Üstbilgi ve Altbilgi tanımlarken tek ve çift sayfalarda farklı üst ve altbilgi yazılacaksa “Tek ve çift sayfalarda farklı” seçeneği işaretlenir.



PARAGRAF PANOSU



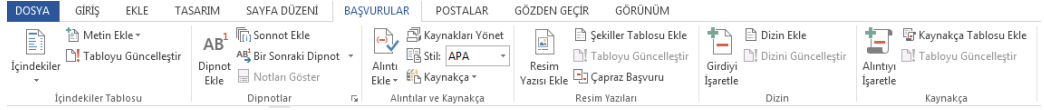
Sol	:	Paragrafın sol kenar boşluğundan ne kadar uzağa taşınacağını seçin.
Sağ	:	Paragrafın sağ kenar boşluğundan ne kadar uzağa taşınacağını seçin.
Önce	:	Seçili paragrafların üstünde görüntülenecek boşluk miktarını seçin.
Sonra	:	Seçili paragrafın altında görüntülenecek boşluk miktarını seçin.

YERLEŞTİR PANOSU

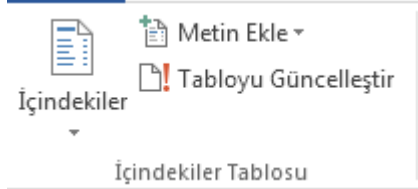


Konum	:	Seçili nesnenin sayfada görüneceği yeri seçin.
Metni Kaydır	:	Metninizin seçili nesnenin çevresinde kaydırılma şeklini seçin.
Öne Getir	:	Daha az nesnenin arkasında gizlenmesi için seçili nesneyi bir düzey öne getirin.
Arkaya Gönder	:	Daha fazla nesnenin arkasında gizlenmesi için seçili nesneyi bir düzey arkaya gönderin.
Seçim Bölmesi	:	Tüm nesnelere listesini görüntüleyin
Hizala	:	Seçili nesnelere sayfadaki yerleşimini değiştirin.
Gruplandır	:	Tek bir nesne gibi taşımak ve biçimlendirmek için nesnelere birleştirin.
Döndür	:	Seçili nesneyi döndürün veya çevirin.

BAŞVURULAR SEKMESİ

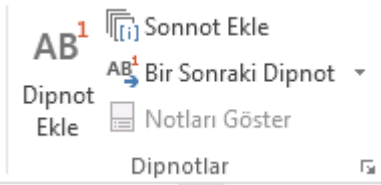


İÇİNDEKİLER TABLOSU PANOSU



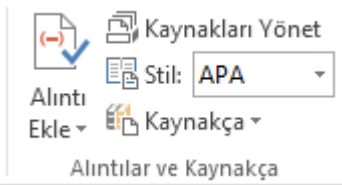
İçindekiler	:	İçindekiler tablosu ekleyerek belgenizle bir genel bakış sağlayın.
Metin Ekle	:	Geçerli başlığı İçindekiler Tablosuna ekleyin.
Tabloyu Güncelleştir	:	İçindekiler tablosunu, tüm girişler doğru tarafa numarasını gösterecek şekilde yenileyin.

DİPNOTLAR PANOSU



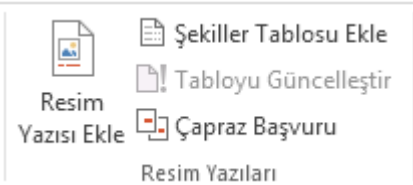
Dipnot Ekle	:	Sayfanın alt bölümüne, belgenizdeki bir öğeyle ilgili daha fazla bilgi sağlayan bir not ekleyin.
Son Not Ekle	:	Belgenizdeki bir öğe hakkında daha fazla bilgi sağlayan, açıklama veya alıntı gibi bir not ekleyin.
Bir Sonraki Dipnot	:	Bir sonraki dipnota gidin.
Notları Göster	:	Belgenizdeki dipnotlara veya son notlara gidin.

ALINTILAR VE KAYNAKÇA PANOSU



Alıntı Ekle	:	Alıntı yapılan kitap makale veya diğer kaynakları belirterek bilginin kaynağını gösterin.
Kaynakları Yönet	:	Belgenizde alıntı yapılan kaynakları düzenleyin.
Stil	:	Belgeniz için alıntı stilini seçin; örneğin, APA stili, Chicago Stili, MLA Stili.
Kaynakça	:	Tüm kaynaklarınızı bir kaynakça veya alıntı yapılan çalışmalar bölümünde listeleyin.

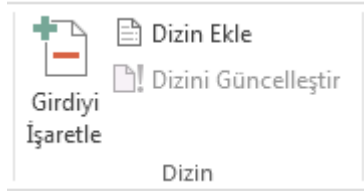
RESİM YAZILARI PANOSU



Resim Yazısı	:	Resminizi veya nesnenizi etiketleyin.
--------------	---	---------------------------------------

Ekle		
Şekiller Tablosu Ekle	:	Hızlı başvuru için açıklamalı nesnelere ve sayfa numaralarını içeren bir liste ekleyin.
Tabloyu Güncelleştir	:	Şekiller Tablosunu belgedeki tüm girişleri içerecek şekilde güncelleştirin.
Çapraz Başvuru	:	Belgenizdeki başlıklar, şekiller ve tablolar gibi belirli yerlere atıfta bulunun

DİZİN PANOSU



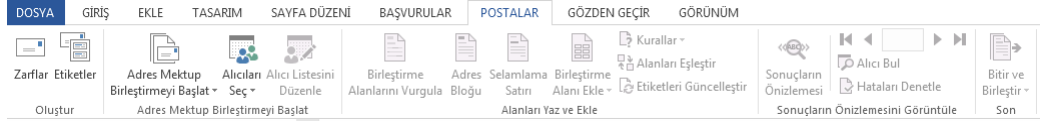
Girdiyi İşaretle	:	Seçili metni dizine ekleyin.
Dizin ekle	:	Belgede bulunan anahtar sözcükleri ve görüntüleri sayfa numaralarını listeleyen bir dizin ekleyin.
Dizini Güncelleştir	:	Tüm girdilerin doğru tarafa numarasına başvuruda bulunması için dizini güncelleştirin

KAYNAKÇA PANOSU



Alıntıyı İşaretle	:	Seçili metni kaynakçaya ekleyin.
Kaynakça Tablosu Ekle	:	Belgenizde alıntı yapılan davaların, hükümlerin ve diğer kaynakların bir listesini ekleyin.
Tabloyu Güncelleştir	:	Kaynakçayı belgedeki alıntıları içerecek şekilde güncelleştirin.

POSTALAR SEKMESİ

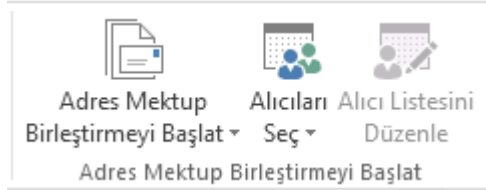


OLUŞTUR PANOSU



Zarflar	:	Mektup gönderiyorsanız bir zarfa ihtiyacınız olacak.
Etiketler	:	Posta mı gönderiyorsunuz ? Bir etikette ihtiyacınız olacak.

ADRES MEKTUP BİRLEŞTİRMEYİ BAŞLAT PANOSU



Adres Mektup Birleştirmeyi Başlat	:	Bir bölge oluşturun ve birden çok kişiye gönderin.
Alıcıları Seç	:	Belgenizi göndermek istediğiniz kişilerin listesini seçin.
Alıcı Listesini Düzenle	:	Alıcı listesinde değişiklikler yapın veya mektubu alacak belirli kişileri seçin.

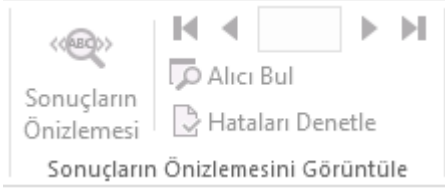
ALANLARI YAZ VE EKLE PANOSU



Birleştirme Alanlarını Vurgula	:	Belgenizdeki alanları vurgulayın.
Adres Bloğu	:	Mektubunuza adres ekleyin
Selamlama satırı	:	Belgenize bir selamlama ekleyin.

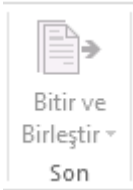
Birleştirme Alanı Ekle	:	Alıcı listenizdeki Soyadı, Ev Telefonu veya Şirket Adı gibi bir alanı belgenize ekleyin.
Kurallar	:	Adres mektup birleştirme kurallarını belirtin.
Alanları Eşleştir	:	Alanları Eşleştir, alıcı listenizdeki farklı alanların anlamını Word'e açıklamanıza olanak tanır.
Etiketleri Güncelleştir	:	Etiket oluşturuyorsanız, belgedeki tüm etiketleri alıcı listesinden alınan bilgileri kullanacak şekilde güncelleştirin.

SONUÇLARIN ÖNİZLEMESİNİ GÖRÜNTÜLE PANOSU



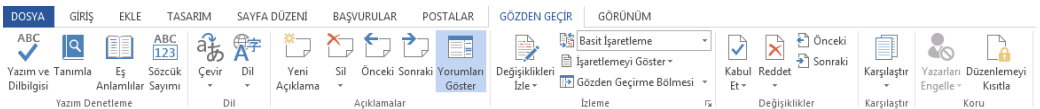
Sonuçların Önizlenmesi	:	Bitmiş belgenin nasıl görüneceğine bakmak için alıcı listenizdeki bilgileri birleştirme alanlarına ekleyin.
Alıcı Bul	:	Belirli bir alıcıyı arayın ve önizlemek üzere bu kişinin belgesine gidin.
Hataları Denetle	:	Word'e adres mektup birleştirme sırasında oluşabilecek hatalarla nasıl başa çıkacağınızı söyleyin.

SON PANOSU



Bitir ve Birleştir	:	Adres mektup birleştirmeyi nasıl tamamlamak istediğinizi seçin.
--------------------	---	---

GÖZDEN GEÇİR SEKMESİ



YAZIM VE DENETLEME PANOSU



Yazım ve Dilbilgisi	:	Yazım hataları elimizden kaçamaz. hemen yazım ve dilbilgisi denetimi yapalım.
Eş Anlamlılar	:	Uygun sözcükleri bulamadınız mı? Anlatmak istediğinizi ifade edebilmeniz için başka bir yol önerelim.
Sözcük Sayımı	:	Sözcükler, karakterler ve satırlar... Onları sizin için sayabiliriz.

DİL PANOSU

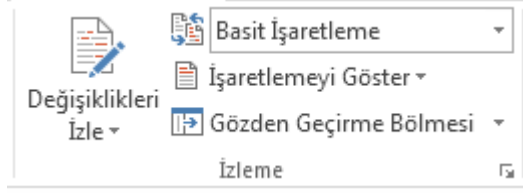


Çevir	:	Microsoft Translator çevrimiçi hizmetini kullanarak içeriği farklı bir dile çevirin.
Dil	:	Yazım denetimi gibi yazım denetleme araçları için dili seçin.

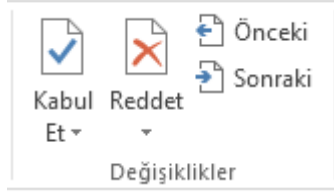
AÇIKLAMALAR PANOSU



Yeni açıklama	:	Belgenin bu bölümü hakkında bir not ekleyin.
Sil	:	Seçili açıklamayı silin.
Önceki	:	Bir önceki açıklamaya gidin.
Sonraki	:	Bir sonraki açıklamaya gidin.
Yorumları Göster	:	Belgenin yanında tüm açıklamaları görün.

İZLEME PANOSU

Değişiklikleri İzle	:	Bu belgede yapılan değişiklikleri izleyin.
Basit İşaretleme	:	Bu belgedeki değişiklikleri nasıl görüntülemek istediğinizi seçin.
İşaretlemeyi Göster	:	Belgede ne tür işaretlemelerin gösterileceğini seçin.
Gözden Geçirme Belgesi	:	Belgenizdeki tüm değişiklikleri bir listede görüntüleyin.

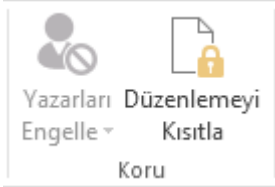
DEĞİŞİKLİKLER PANOSU

Kabul Et	:	Bu değişikliği koruyun ve sonraki değişikliğe geçin.
Reddet	:	Bu değişikliği geri alın ve sonraki değişikliğe geçin.
Önceki	:	Önceki izlenen değişikliğe gidin.
Sonraki	:	Sonraki izlenen değişikliğe gidin.

KARŞILAŞTIR PANOSU

Karşılaştır	:	Aralarındaki farkları görmek için iki bölgeyi karşılaştırın.
-------------	---	--

KORU PANOSU

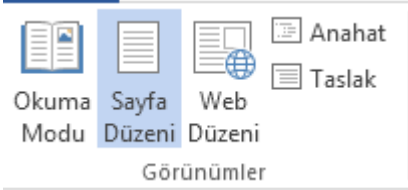


Yazarları Engelle	:	Başkalarının seçili metinde değişiklik yapmasını engelleyin.
Düzenlemeyi Kısıtla	:	Diğer kişilerin belgeyi ne kadar düzenleyebileceğini ve biçimlendirebileceğini kısıtlayın.

GÖRÜNÜM SEKMESİ



GÖRÜNÜMLER PANOSU








Okuma Modu	:	Bir belgeyi okumanın en iyi yolu budur. Yazma yerine okuma için tasarlanmış bazı araçlar içerir.
Sayfa Düzeni	:	Belgenizin yazdırıldığında nasıl görüneceğine bakın.
Web Düzeni	:	Belgenizin bir web sayfası olarak nasıl görüneceğine bakın. Bu düzen, belgenizde geniş tablolar olduğunda da çok kullanışlıdır.
Ana Hat	:	Belgenizi, içeriğin maddeleri olarak gösterildiği ana hat görünümünde görüntüleyin.
Taslak	:	Görünümlünüzü, yalnızca belgenizdeki metni göreceğ şekilde değiştirin.

GÖSTER PANOSU

<input checked="" type="checkbox"/> Cetvel
<input type="checkbox"/> Kılavuz Çizgileri
<input checked="" type="checkbox"/> Gezinti Bölmesi
Göster


Cetvel	:	Belgenizin yanında cetvelleri görüntüleyin.
Kılavuz Çizgileri	:	Kusursuz nesne yerleşimi için belgenizin arka planında kılavuz çizgileri görüntüleyin.
Gezinti Bölmesi	:	Bu, belgeniz için bir tur rehberi gibidir.

YAKINLAŞTIR PANOSU

		 Bir Sayfa
Yakınlaştır	%100	 Birden Çok Sayfa
		 Sayfa Genişliği
Yakınlaştır		

Yakınlaştır	:	Size uygun olan düzeye kadar yakınlaştırın.
%100	:	Belgenizi %100e yakınlaştırın.
Bir Sayfa	:	Belgeyi, tüm sayfayı görüntüleyecek şekilde yakınlaştırın.
Birden Çok Sayfa	:	Pencerede birden çok sayfa göreceğiniz şekilde belgeyi uzaklaştırın.
Sayfa Genişliği	:	Sayfanın genişliği pencerenin genişliğiyle eşleşecek şekilde belgeyi yakınlaştırın.

PENCERE PANOSU

			 Yan Yana Görüntüle	
Yeni Pencere	Tümünü Yerleştir	Böl	 Zaman Uyumlu Kaydırma	Pencerelerde Geçiş Yap ▾
Pencere				

Yeni Pencere	:	Aynı yerde farklı yerlerde çalışabilmek için belgeniz için ikinci bir pencere açın.
Tümünü Yerleştir	:	Açık program pencerelerinizi, tümünü aynı anda görebileceğiniz şekilde dizin.

Böl	:	Belgenizin iki bölümünü aynı anda görüntüleyin.
Yan Yana Görüntüle	:	Belgelerin arasında sürekli olarak geçiş yapmak yerine, yan yana görüntüleyin. Bu, karşılaştırmayı daha kolay hale getirir.
Zaman Uyumlu Kaydırma	:	İki belgeyi aynı anda kaydırın.
Pencere Konumunu Sıfırla	:	Ekranı eşit olarak paylaşmaları için karşılaştırdığınız belgeleri yan yana yerleştirin.

MAKROLAR PANOSU



Makrolar	:	Çalışırken kullanabileceğiniz makroların bir listesini görün.
----------	---	---

GERİ AL (CTRL+Z)

Son yapılan işlemi geri almak için kullanılır. Örneğin, son yapılan silme işleminden vazgeçmek için “Geri Al Temizle” kullanılır.

YİNELE (CTRL+Y)

Son yapılan işlemi tekrar etmek için kullanılır. Örneğin “Yinele Temizle”.

YAPIŞTIR (CTRL+V)

Kes veya Kopyala ile belleğe alınan kısmı, sayfada imlecin olduğu yere yapıştırır. Yapıştır komutu Kes’ ten sonra kullanılıyorsa taşıma işlemi yapılır, Kopyala’ dan sonra kullanılıyorsa çoğaltma işlemi yapılır.

ÖZEL YAPIŞTIR

Kes veya Kopyala sonucu panoda bulunan metni veya resmi, sayfada imlecin olduğu yere özel yapıştırır. Özellikle başka bir programdan alınan resim,

grafik veya metin yapıştırılacaksa Özel Yapıştır kullanılır. Böylece “Bağlantılı Yapıştırma” yapılabilir.

TEMİZLE (DELETE)

Temizle üzerine gelindiğinde iki tane seçenek gelir. Biçimler tıkladığında seçili olan metnin biçimlendirmesi silinir. Örneğin kırmızı renkli bir metin siyah olur. İçerik tıkladığında DEL ile aynı görevi görür ve seçilen olan metin tamamen silinir.

DEĞİŞTİR (CTRL+H)

Metin içerisinde istenilen herhangi bir ifadeyi yenisi ile değiştirmek için kullanılır.

- Aranan : Değiştirilecek ifade Aranan kutusuna yazılır.
- Yeni değer : Yerine konacak yeni ifade Yeni değer kutusuna yazılır.
- Sonrakini Bul : Arama/değiştirme işlemi başlatmak için kullanılır. Sonrakini bul kullanıldığında aranan ifade bulunup işaretlenir ve isteniyorsa Değiştir tuşuna basılarak değiştirilir. Bu şekilde yapılan değişikliğe el ile değiştirme denir. El ile değişiklikte bulunan her ifade için onaylama istenir.
- Tümünü Değiştir : Tümünü Değiştir ile belgedeki tüm aranan ifadeler bir kerede otomatik olarak yenisi ile değiştirilir. Otomatik değişiklikte hiçbir sorgulama olmaz.

ARAÇ ÇUBUKLARI

Araç çubukları komutu üzerine gelince araç çubuklarının listelendiği menü açılır. Word ilk yüklendiğinde Standart ve Biçimlendirme araç çubukları görünür.

Görüntüde olan araç çubuğunun önünde çek (✓) işareti vardır. Araç çubuğunu görüntüden kaldırmak için önünde çek (✓) olan araç çubuğu üzerinde mouse' un sol tuşu ile bir kere tıklanır.

Görüntüde olmayan araç çubuğunu göstermek için yine mouse ile işaretlemek yeterlidir.

CETVEL

Yatay ve dikey cetvel satırını ekranda görüntüler veya görüntüden kaldırır.

ÜSTBİLGİ/ALTBİLGİ

Belgeye Üstbilgi / Altbilgi yazmak veya var olan Üstbilgi / Altbilgi' yi düzenlemek için kullanılır.

Komut kullanıldığında sayfanın üstünde bir araç çubuğu ile birlikte boş bir alan açılır ve buraya istenilen Üstbilgi yazılır. Yazılacak olan üstbilgi değil altbilgi ise, araç çubuğu üzerindeki gerekli tuşa basılarak sayfanın altına geçilir. Sayfa numaraları da Üstbilgi ve Altbilgi komutu kullanılarak yazılır.

DİPNOTLAR

Belgeye dipnot eklenmişse görüntülemek için kullanılır. Eklenmemişse aktif değildir.

BİÇİMLENDİRME

Belgeye açıklamalar eklenmişse görüntülemek için kullanılır. Eklenmemişse aktif değildir.

TAM EKTRAN

Tam ekran görünümünü açmak için kullanılır. Komut kullanıldığında ekrandaki menüler, araç çubukları, kaydırma çubukları ve şerit görüntüden kalkar, sadece metin görünür.

Tam Ekranı Kapat tuşuna basıldığında ekran tekrar eski haline gelir.

YAKINLAŖTIR

Metnin ekrandaki görüntüsünü belli oranda büyütmek veya küçültmek için kullanılır.

Büyütmek veya küçültmek için diyalog kutusundaki oranlar veya kullanıcının kendi belirleyeceği oranlar kullanılır.

Sayfa eni olduğu gibi görüntülenecek ise Sayfa GeniŖliđi seçeneği işaretlenir. Sayfanın tamamını görmek için Tüm Sayfa işaretlenir. Eğer metin birden fazla sayfadan oluşuyorsa ve birden fazla sayfa görüntülenecek ise Birden çok sayfa seçeneği işaretlenir.

KESME

Açık olan bir belgeyi isteğe göre sayfalandırmak, sütunlarını düzenlemek veya sayfayı bölümlendirmek için kullanılır.

Sayfa Sonuna : Metin tek sütun halinde yazılıyorsa ve yazma işlemine yeni sayfadan devam edilecekse işaretlenir. Böylece sayfa sonu yeni sayfaya geçilir.

Sütun Sonu : Metin birden fazla sütundan oluşuyorsa istenilen yerden itibaren yeni sütuna geçmek için işaretlenir.

Metin kaydırma sonuna : Geçerli satırı sonlandırır ve metni bir resim, tablo ya da başka bir öğenin altından devam etmeye zorlar.

Sonraki Sayfa : İşaretlendiğinde yeni bölüm bir sonraki sayfadan devam eder.

Sürekli : Aynı sayfada bölüm oluşturulacaksa işaretlenir.

Çift sayfa : Yeni bölümü çift sayfada oluşturur

Tek sayfa : Yeni bölümü tek sayfada oluşturur.

SAYFA NUMARALARI

Sayfanın üstüne veya altına Sayfa Numarası eklemek için kullanılır.

Sayfa Numaraları komutu kullanılarak sayfa numaralarının başlangıcı ve konumu belirlenir.

Gereken değişiklikler komut kullanıldığında gelen Sayfa Numaraları diyalog kutusunda yapılır.

Konum : Sayfa Numaralarının sayfanın üstüne mi yoksa altına mı yazdırılacağını belirlemek için kullanılır.

Hizalama : Konum belirlendikten sonra belirtilen konumdaki hizalama ayarlanır. Örneğin, sayfa numaraları sayfanın sağ altına yazdırılacaktır. Bu durumda Konum Sayfa Alt ı(Altbilgi), Hizalama sağda seçilir.

Metnin ya da bölümün ilk sayfasında sayfa numarası görünecek ise Numaray1 ilk sayfada göster seçeneği işaretlenir.

Var olan sayfa numaralarını silmek için Sayfa Düzeni görünümünde iken ilk sayfadaki numara üzerine çift tıklanıp klavyeden Del tuşuna basılır.

TARİH VE SAAT

Belge içerisine sistem tarihini ve saatini eklemek için kullanılır.

Tarih ve saatin belgede nasıl görünmesi isteniyorsa sol taraftaki listeden seçilir. Tarih / Saat için kullanılacak dil sağ taraftan seçilir.

Tarih ve saatin belgeye alan olarak eklenmesi için Otomatik olarak güncelleştir seçeneği işaretlenir. Böylece yazıcıdan çıktı alınırken tarih / saat güncellenerek yazdırılır. Geçerli ayarların varsayılan olarak saklanması için Varsayılan tuşuna basılır. Gelen sorgulama onaylandığında Normal.dot şablonu değişir.

OTOMATİK METİN

Sık kullanılan uzun ve karmaşık kelime veya kavramları Otomatik Metin olarak kaydetmek için kullanılır. Sık kullanılan kelime veya kavram Otomatik Metin olarak kaydedildiğinde gerektiğinde çağrılıp belgeye eklenebilir. Örneğin “B” tuşuna basıldığında BERKCAN BİLGİSAYAR KURSU KIZILAY ANKARA yazılmak isteniyor. Bu durumda Otomatik Metin diyalog kutusu açılır ve Değiştirilen kutusuna B harfi yazılır, Yeni Değer kutusuna BERKCAN BİLGİSAYAR KURSU KIZILAY ANKARA yazılır ve EKLE tuşuna basılır.

Diyalog kutusunun altındaki listede daha önce tanımlanmış otomatik metinler yer alır. Böylece yanlış yazılan ifadeler yenisi ile değiştirilir. Örneğin, “assubay” yazıldığında boşluğa basılır basılmaz kelime “astsubay” olarak değişir.

Otomatik Metni silmek için silinecek metin listeden işaretlenir ve Sil tuşuna basılır.

SİMGE

Metin içerisinde istenilen yere Simge eklemek için kullanılır. Komut kullanıldığında gelen diyalog kutusundan istenilen simge işaretlenir ve Ekle tuşuna basılır.

AÇIKLAMA

Metin içerisinde herhangi bir ifade ile ilgili kullanıcıya yönelik açıklayıcı bilgi yazılacaksa Açıklama komutu kullanılır. Var olan açıklamaları görmek için Görünüm / Biçimler komutu kullanılır.

Hangi ifade ile ilgili açıklama yazılacaksa imleç o ifadenin yanına getirildikten sonra Açıklama komutu kullanılır. Açılan alana açıklama yazılır.

BAŞVURU/DİPNOT

Metin içerisinde konu bütünlüğünü bozmayacak şekilde yazılan açıklayıcı bilgiler Dipnot olarak tanımlanır. Metin içerisinde yabancı terim kullanılmışsa veya herhangi bir kaynaktan alıntı yapılmışsa yazar bunlarla ilgili açıklama yapma gereği duyabilir. Bunun için de dipnot kullanması gerekir.

Metin içerisinde hangi ifade ile ilgili dipnot yazılacaksa imleç o ifadenin olduğu yere götürülür ve komut uygulanır. Yazılan dipnot sayfanın, bölümün veya metnin sonunda görünür. Metnin sonuna atılan notlara Sonnot denir.

Sayı Biçimi kutusundan dipnot yazılacak kelimenin sayı biçimi seçilir. Dipnotları numaralandırılmaya hangi rakamdan başlanacak ise bu değer Başlangıç kutusuna yazılır. Numaralandırma metnin sonuna kadar devam edecek ise Sürekli işaretlenir

RESİM

Ekle / Resim / Küçük Resim komutu ile belgeye resim eklenir

Komut kullanıldığında sağ tarafta açılan görev bölmesinde Aranan kutusuna hangi konuyla ilgili resim eklenecekse yazılır ve Git tuşuna basılır. Hiçbir şey yazmadan Git tuşuna basıldığında yüklü tüm resimler listelenir. İstenen resim seçilir ve belgeye eklenir.

METİN KUTUSU

Belge içerisinde istenilen yere Metin Kutusu ekler. Eklenen Metin Kutusu içerisine yazılan yazı çerçeve içerisinde yazılır ve serbest olarak sayfa içerisinde istenilen yere taşınır.

YER İMİ

Belge içerisinde önemli görülen yerleri işaretleyip daha sonra hızlı bir şekilde ulaşmak için Yer İmi komutu kullanılır. Yer İmi ile işaretlenen yer belgede görünmez, yani metin bütünlüğünü bozmaz.

Tanımlanan yer imleri komut kullanıldığında gelen diyalog kutusundaki listede görünür. Önceden tanımlanmış bir yere gitmek için listeden seçim yapılır ve Git tuşuna basılır. Yer imine gitmek için Düzen / Git de kullanılabilir.

KENARLIKLAR VE GÖLGELENDİRME

Belge içerisinde işaretlenmiş paragrafların, tabloların veya resimlerin kenarlarını sınırlarla belirlemek veya gölgelendirmek için Kenarlıklar ve Gölgeleme kullanılır.

Kenarlık komutu kullanılmadan önce kenarlık çizilecek metin, resim veya çerçeve işaretlenmelidir.

Hazır olan kenarlık tiplerinden birisi kullanılacaksa sol taraftaki kenarlıklardan birisi seçilir. Olan bir kenarlığı kaldırmak için Yok işaretlenir. Kenarlıklar nerede olacaksa önizleme penceresinden istenilen kenarlara tıklanır. Çizgi tipini belirlemek için Stil altındaki çizgi seçenekleri kullanılır. Kenarlığın rengini ve genişliğini değiştirmek için Renk ve Genişlik kutuları kullanılır.

Paragrafa değil de sayfanın kenarına kenarlık konulacaksa Sayfa Kenarlığı bölümündeki seçenekler kullanılır. Biraz önceki bölümden farklı olarak diyalog kutusunun en altına sadece Resim kutusu vardır. Resim kutusundaki seçeneklerden istenilen işaretlenir ve sayfa kenarlığı olarak kullanılır.

SÜTUNLAR

Belgeyi birden fazla sütuna ayırmak için kullanılır. Önceden yazılmış bir metin sütunlara ayrılabilceği gibi tam tersi işlem de yapılabilir. Yani önce sütun sayısı belirlenir daha sonra yazmaya başlanır.

Diyalog kutusunun en üstünde sıralanmış hazır sütunlardan istenen seçilir veya ilgili kutuya istenen sütun sayısı yazılır.

- Sütun sayısı : Belge kaç sütundan oluşacaksa rakam yazılır.
- Genişlik ve Aralık : Sütunların genişliğini ve birbirlerine olan uzaklığını belirtmek için kullanılır.
- Eşit sütun genişliği : Kaç sütun olursa olsun hepsini eşit genişlikte ayarlamak için kullanılır.
- Araya çizgi koy : Sütunların arasına çizgi koymak için işaretlenir.

İstenirse aynı sayfada birden fazla sütun tipi kullanılabilir. Örneğin, kullanıcı tek sütunla yazmaya başlamıştır ve yeri geldiğinde aynı sayfa içerisinde üç sütunla yazmaya devam etmek isteyebilir. Bunun için de tek sütunla yazılacak kısım bittikten sonra sütun sayısı üçe çıkarılmalı ve Uygula kutusunda yer alan seçeneklerden Bu Noktadan İleriye seçeneği işaretlenmelidir. Böylece aynı sayfada hem tek hem de üç sütun kullanılmış olur.

SEKMELER

Yeni sekme durakları (tab noktaları) koymak, olan sekme duraklarını düzenlemek veya silmek için kullanılır.

Sekme durak : Tab noktalarının yerini belirlemek için kullanılır. Nereye yeri tab noktası eklenecekse yazılır ve alttaki Ayarla tuşuna basılır.

Varsayılan sekme durakları : Tab noktaları arasındaki uzaklığı gösterir.

Hizalama

Soldan : Tab durağı soldan sekme olarak konulmuşsa, tab tuşuna basıldıktan sonra yazılan yazılar sağa doğru devam eder.

Ortadan : Tab durağı ortadan sekme olarak konulmuşsa, tab tuşuna basıldıktan sonra yazılan yazıların yarısı sağa diğer yarısı sola doğru devam eder.

Sağdan : Tab durağı sağdan sekme olarak konulmuşsa, tab tuşuna basıldıktan sonra yazılan yazılar sola doğru devam eder.

Ondalık : Özellikle ondalık karakteri içeren sayısal karakterler için kullanılır. Sayısalın virgüle kadar olan kısmı sola doğru kayar, virgülden sonraki kısmı sağa doğru kayar. Böylece sayısal olması gereken düzende yazılır.

Çubuk : Sayfa içerisinde Tab ayarı olan yeri dikey bir çubukla gösterir.

Öncü : Sekme durağının solundaki boş alanı istenilen çizgi tiplerinden biri ile doldurmak için kullanılır.

Eklenmiş sekme duraklarından herhangi birini silmek için Temizle tuşu kullanılır. Eklenmiş tab tuşlarının hepsi silinecekse Tümünü Temizle tuşuna basılır.

BAŞLANGICI BÜYÜT

Sadece seçili bir paragraf olduğunda aktiftir ve paragrafın ilk satırının ilk harfini büyütme için kullanılır.

Eğer metin büyütülen harfin etrafında olacaksa Metinde seçeneği işaretlenir. Büyütülen harf metnin dışında kalacaksa Boşlukta seçilir. Büyük yazılacak harfin yazı tipi Yazı Tipi kutusundaki fontlardan seçilir. Satır Sayısı ilk harfin boyutunu belirler. İlk harfle metin arasındaki mesafe Metinden Uzaklık kutusuna yazılacak rakamla belirlenir.

METİN YÖNÜ

Ekle / Metin Kutusu komutu belgeye eklenen bir metnin yönünü değiştirmek için kullanılır. Komutu kullanabilmek için metin kutusu kullanılarak içine yazı yazılmış olmalı ve metin kutusu seçilmiş olmalıdır.

BÜYÜK / Küçük HARF DEĞİŞTİR

Seçili metni büyük/küçük harfle değiştirmek için kullanılır.

- Normal tümce düzeni : Seçili cümlelerin ilk sözcüğünün ilk harfini büyük yazar.
- tümü küçük harf : Seçili cümledeki harflerin hepsini küçük yazar.
- TÜMÜ BÜYÜK HARF : Seçili cümledeki harflerin hepsini büyük yazar.
- Yalnızca İlk Harf Büyük : Seçili cümlelerin sadece ilk harflerini büyük yazar.
- BÜYÜK Küçük : Seçili cümledeki harfler büyükse küçüğe, Dönüştür küçükse büyüğe çevirir.

ARAÇLAR MENÜSÜ

YAZIM VE DİLBİLGİSİ (F7)

Word ile hazırlanan bir belgedeki hataları bulup düzeltmek için Yazım ve Dilbilgisi kullanılır. Komut kullanıldığında belge denetimi başlar. İlk hatalı yazılan veya Türkçe olmayan ifade için diyalog kutusu açılır. Hatalı yazılan yenisi ile değiştirilir. Belgede hiç hata yoksa herhangi bir mesaj görüntülenmez.

DİL / DİL AYARLA

Yazım Kılavuzu ve diğer Dilbilgisi araçları kullanılırken hangi dile göre denetim yapılacaksa o dili belirlemek için kullanılır. Komut kullanıldığında gelen diyalog kutusunda dil seçimi yapılır.

Belge dili değiştiğinde Word'ün otomatik olarak algılaması isteniyorsa Dili otomatik olarak algıla seçeneği işaretlenir. Yazarken denetim yapılması istenmiyorsa Yazım ve dilbilgisi denetimi yapma seçeneği işaretlenir.

Dil komutu altındaki Eşanlamlılar sözlüğü ile işaretli ifadenin eş anlamlısı bulunur.

Eş anlamlısı bulunan ifade istenirse Değiştir tuşuna basılarak listedeki yeni ifadelerden herhangi birisi ile değiştirilir.

Dil komutu altından Heceleme tıklandığında metin hecelenerek yazılır. Heceleme, satırın sonuna gelen ve o satıra sığmayan herhangi bir kelimenin uygun heceden bölünüp, bölünen kısmın alt satıra atılmasına denir. Bölünen kısmın sonuna “tire” konur.

Heceleme iki şekilde yapılır; otomatik veya el ile. Otomatik hecelemede satırın sonuna gelen fakat sığmayan kelimeler uygun yerlerinden program tarafından otomatik olarak bölünür. El ile heceleme yapılırken kelimenin nereden bölüneceği kullanıcı tarafından belirlenir.

Belgeyi Otomatik Hecele : Belge yazıldığı sırada ve tamamlandıktan sonra otomatik heceleme için kullanılır.

Büyük Harfli Sözcükleri Hecele : Tümü büyük harfle yazılmış sözcükleri heceleme için kullanılır.

Heceleme Bölgesi : Üç harf gibi kısa kelimeler satır sonuna geldiğinde bölünecekse Heceleme Bölgesine küçük bir değer girilir.

Ardarda Gelen Heceleri Sınırla : Birbirini izleyen iki veya daha fazla satırda heceleme yapılmaması için bir sınırlandırma getirmek için kullanılır. Örneğin, eğer en fazla birbirini izleyen 3 satırda heceleme yapılacaksa buradaki değer 3 olarak girilir.

El İle : Belgeyi Otomatik Hecele seçeneğinin aktif

olmadığı durumlarda kullanıcı isteğine bağlı olarak heceleme yapabilir. Böylece satır sonuna gelen ve bölünmesi gereken kelime kullanıcının istediği yerden bölünebilir

SÖZCÜK SAYIMI

Belge hakkında istatistiksel bilgi almak için kullanılır. Belgenin kaç sayfadan oluştuğu, belgede kaç adet sözcüğün, karakterin, paragrafın ve satırın olduğu Sözcük Sayımı komutu kullanıldığında görünür. Sözcük sayımına dipnotlar ve sonnotlar da dahil edilecekse Dipnotları ve sonnotları say seçeneği işaretlenir.

OTOMATİK DÜZELT

Belgenin yazımı sırasında otomatik olarak yapılması istenilen düzeltmeleri belirtmek için kullanılır. Gelen diyalog kutusundaki seçenekler aşağıdaki gibidir:

- İlk İki Büyük Harfi Düzelt** : Bir kelimenin ilk iki harfi büyük yazıldığında otomatik olarak ikincisini küçüğe çevirir.
- Cümlelerin İlk Harflerini Düzelt** : Bir satır etelendikten sonra yazılan kelimenin ilk harfi büyük harfle yazılır. Fakat bunun için cümle nokta ile bitmiş olmalıdır.
- Gün Adlarını Büyük Harfe Çevir** : Günler yazıldığında ilk harfleri otomatik olarak büyüğe çevrilir.
- Caps Lock Tuşunun Yanlış Kullanımını Düzelt** : Yazarken Caps Lock tuşunun istemeden kullanıldığı durumları otomatik düzeltmek için kullanılır.
- Metni Yazarken Değiştir** : Yazarken otomatik olarak değiştirilmek istenen kısaltma veya sözcük Değişen kutusuna yazılır. Ne ile değiştirileceği Yeni Değer kutusuna yazılır. Değişiklik işlemi metin yazılırken yapılacaksa Metni Yazarken Değiştir seçeneği işaretlenir.

Tel., ABD, kg, sn. gibi kısaltmaların otomatik düzeltme dışında kalması isteniyorsa Özel Durumlar tuşuna basılır ve burada gerekli değişiklik yapılır. Bu gibi kısaltmaların sonuna nokta konulduğu için bir sonraki kelimenin ilk harfini Word otomatik olarak büyük yazar. Bu da yanlış yerde büyük harf kullanımına sebep olur. Bu yüzden bir takım kısaltmalar otomatik düzeltme dışında tutulur. Komut kullanıldığında gelen listedeki kısaltmalar dışında eklenmek istenilen varsa Ekle ile eklenir çıkarılmak istenenler varsa Sil ile çıkarılır.

MAKRO

Makro kullanıcının sıkça tekrarladığı kullanımları kolaylaştırmak için hazırlanmış küçük program olarak tanımlanır. Kısaca sıkça kullanılan komutlar bir tuşa bağlanarak otomatik olarak çalıştırılır.

Makro komutu ile Yeni bir makro kaydedilebilir, var olan bir makro çalıştırılabilir, silinebilir ya da makro üzerinde düzenleme yapılabilir.

Eğer daha önce oluşturulmuş makro varsa Makro Adi altındaki listede yer alır. Listeden çalıştırılmak istenen makro adi seçilir ve Çalıştır tuşuna basılır.

Oluşturulacak olan makro uzun bir ifadenin yazımını kolaylaştırmak amacıyla olabilir. Örneğin, belge içerisinde çok sık geçen bir ifade makro olarak tanımlanabilir. Veya sık kullanılan komutlar makro olarak tanımlanabilir. Böylece ard arda kullanılan komutlar makro altında tanımlandığında bir tıklamayla birden fazla işlem yapılır.

Berkcan Bilgisayar Eğitim Merkezi yazan makro örneği:

1. Araçlar menüsünden Makro/Yeni Makro Kaydet tıklanır.
2. Gelen diyalog kutusunda makro için bir isim yazılır. Kullanıcı makroyu Araç Çubuğuna bağlayabilir, Menü' ye ekleyebilir veya klavye tuşlarına bağlayabilir. Bu örnekte makro klavye tuşlarına bağlanacaktır. Bunun için klavye butonu üzerine tıklanır.
3. Makro istenilen karakterlere atanır ve Ata butonuna basılır. Tekrar bir önceki diyalog kutusuna dönmüş olur.

4. Tamam düğmesine basılır. Tamam düğmesine



basıldığında sayfada aşağıdaki gibi küçük bir kutu açılır.

4. Berkcan Bilgisayar Eğitim Merkezi yazılır.

5. Sıra makroyu durdurmaya gelmiştir. Ekranda görünen Makro adlı kutucukta Makroyu Durdur anlamına gelen soldaki tuşa basılır. Makro kaydetme işlemi tamamlanmıştır.

Bundan sonra belgenin istenilen yerinde atanan klavye tuşlarına basıldığında sayfada Berkcan Bilgisayar Eğitim Merkezi yazacaktır.

Kullanılmayan bir makro silinecekse Makro/Makrolar üzerine gelinir ve tıklanır. Tanımlı tüm makrolar açılan diyalog kutusundaki listede görünür. Silinecek olan seçildikten sonra Sil tuşuna basılır.

ÖZELLESTİR

Araç çubuklarını, menüleri ve kısayol tuşlarını özelleştirmek için kullanılır. Bu komutla kullanıcı araç çubuklarını istediği gibi düzenleyebilir, oluşturduğu makroları araç çubuklarına atayabilir veya kendine ait menüler hazırlayabilir.

Komut kullanıldığında 3 bölümden oluşan diyalog kutusu gelir; Araç Çubukları, Komutlar ve Seçenekler.

Araç Çubukları ile ilgili değişiklik yapmak için Araç Çubukları sekmesindeki seçenekler kullanılır. Buradaki listeden, Word'de görünmesi istenen araç çubuğu işaretlenir, görünmeyecek olan araç çubuğunun önündeki işaret kaldırılır. Mevcut araç çubuklarına eklenen butonları iptal etmek için Sıfırla butonuna basılır.

Komutlar sekmesindeki seçeneklerle kullanıcı kendine özel bir araç çubuğu oluşturur. Bunun için öncelikle Araç Çubukları sekmesindeki Yeni butonuna basılır ve oluşturulacak araç çubuğuna isim verilir, daha sonra Komutlar sekmesine dönülerek sol taraftaki menü başlıklarına tıklanır ve sağ tarafta görünen menü komutlarından istenen seçilir ve yeni araç çubuğu üzerine sürüklenip bırakılır.

PENCERE MENÜSÜ

NORMAL

Normal görünümde iken belgeye yazı yazılabilir, resim yapıştırılabilir. Ancak sayfanın kenar boşlukları görünmez, varsa sayfa numaraları, alt ve üstbilgi, dipnot ve sonnot görünmez

WEB DÜZENİ

Winword ile internet üzerinde yayınlanmak üzere sayfalar hazırlanabilir. Hazırlanan sayfaların internet üzerinde bir WEB tarayıcısında nasıl görüneceğini görmek için Web Düzeni komutu kullanılır.

SAYFA DÜZENİ

Sayfadaki kenar boşluklarını, sayfa ayırımlarını, sayfa numaralarını, sütunları ve varsa altbilgi ve üstbilgiyi görmek için Sayfa Düzeni görünümü kullanılır. Kısacası Sayfa Düzeni görünümü, sayfada yapılan her türlü düzenlemeyi gerçeğine uygun olarak gösterir.

OKUMA DÜZENİ

Belgeyi okuma düzeninde görüntülemek için kullanılır

ANAHAT

Özellikle başlık stili tanımlı bir belgede kullanılır. Anahat görünümündeyken istenirse sadece başlıkların görünmesi sağlanır. Başlıklar işaretlenerek alt belge olarak tanımlanabilir ve bu şekilde kaydedilip bir kerede hem belgenin tamamı hem de başlıklar sayesinde tanımlanmış alt belgeler kaydedilir.

YENİ PENCERE

Açık olan belgeye ait yeni bir pencere açmak için kullanılır. Böylece aynı belge birden fazla pencerede görüntüleneceği için belgenin farklı bölümlerini aynı anda görmek mümkün olur.

TÜMÜNÜ DÜZENLE

Birden fazla açık belge ya da pencere varsa bunları ekrana döşemek için kullanılır.

BÖL

Açık olan belge penceresini yatay olarak ikiye böler. Komut kullanılıp pencere bölündüğünde aynı yerden Bölmeyi Kaldır kullanılarak bölme kaldırılır.

Pencere Menüsü' nün en altında açık olan belgeler listelenir. O an üzerinde çalışılan belgenin önünde ✓ işareti vardır. Hangi belge üzerinde çalışacaksa o belge üzerine gelip tıklar.

YARDIM MENÜSÜ

Microsoft Winword ile ilgili yardım almak, online Microsoft'a bağlanmak veya online güncelleştirme yapmak için Yardım menüsündeki seçenekler kullanılır.

WINWORD'DE KULLANILAN KISAYOL TUŞLARI VE ANLAMLARI

- Ctrl + Home : İmleci belgenin başına götürür.
- Ctrl + End : İmleci belgenin sonuna götürür.
- Ctrl + O : Kayıtlı dosyayı açar.
- Ctrl + N : Yeni boş bir sayfa açar.
- Ctrl + S : Belgeyi kaydeder.
- Ctrl + P : Belgeyi yazıcıya gönderir.
- Ctrl + Z : Son yapılan işlemi geri alır.
- Ctrl + Y : Son yapılan işlemi yineler.
- Ctrl + X : İşaretli olan siler ve belleğe alır.
- Ctrl + C : İşaretli olanı silmeden belleğe alır.

Ctrl + V : Bellektekini imlecin olduğu yere yapıştırır.

Ctrl + A : Tüm belgeyi işaretler.

Ctrl + F : Belge içinde ifade arar.

Ctrl + H : Belge içinde ifade arar ve yenisi ile değiştirir.

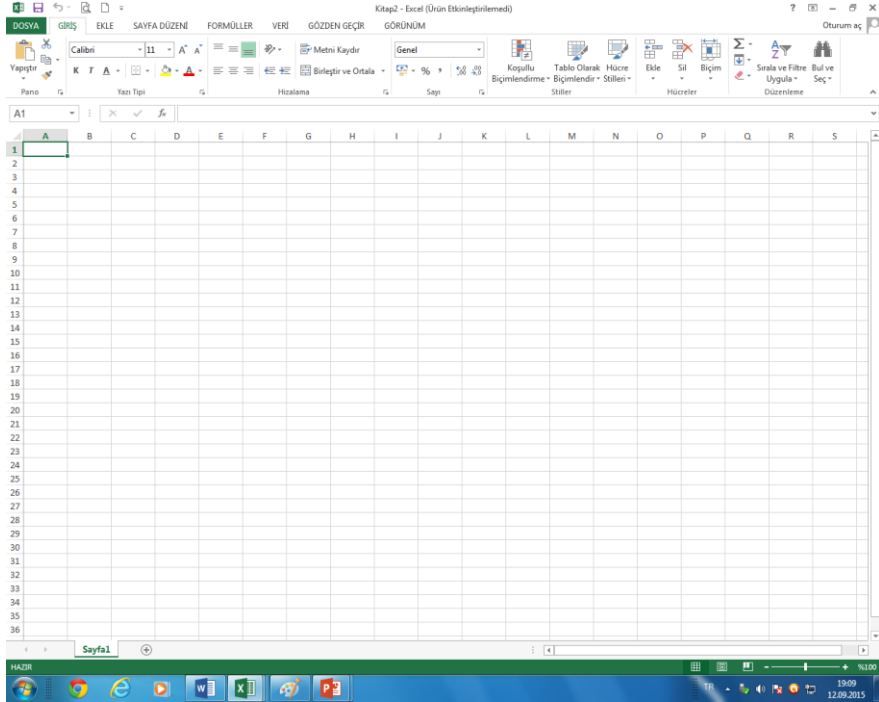
Alt + Ctrl + G : Belge içinde istenilen yere gitmeye yarar.

F7 : Yazım ve Dilbilgisi denetimi yapar.

MICROSOFT EXCEL 2013

Excel, ofis paketiyle bilgisayarımıza kurulan tablo grafik programdır. Excel Programı ile tablo, grafik oluşturabilir, formül ve fonksiyonlarla elektronik hesaplamalar yapabilir, hücrelere yaptığımız sayısal ya da sayısal olmayan metinlerle, eklediğimiz şekil veya nesnelere düzenleyip biçimlendirebiliriz.

Excel 2003 ve daha önceki sürümlerinde dosya uzantısı xls, şablon uzantısı xlt iken Excel 2007 ve sonraki sürümlerinde dosya uzantısıxlsx, şablon uzantısı ise xltx olarak değiştirilmiştir. Programda çalışma alanlarını xlwx, grafikleri de xlcx uzantılı olarak ayrıca kaydedebiliriz.



DOSYA MENÜSÜ

Word 2013 kelime işlemci programında tek menü Dosya menüsüdür. Diğer bütün komutlar sekmelerden oluşan şerite yerleştirilmiştir. Dosya menüsünde dosyalarla ilgili yeni belge açmak, diskten belge çağırmak, kaydetmek, yazdırmak gibi temel işlemler yapılabilir.

BİLGİ

Bilgi konutu ile açılan belgenin özelliklerini belirten bilgiler sunulmaktadır. Belgenin boyutu, sözcük sayısı, oluşturulma, değiştirilme, kayıt tarihleri, yazarı gibi bilgilere bu pencereden ulaşabilirsiniz.


YENİ (CTRL+N)

Yeni boş Çalışma sayfası ya da şablonu açmak için kullanılır.

IV. YOL:

- 1- Dosya menüsünden YENİ komutu kullanılır.
- 2- Boş belge üzerine tıklanır.

V. YOL:

- a. Hızlı erişim araç çubuğu üzerindeki Yeni butonuna basılır. 

VI. YOL:

- a. Klavyeden CTRL+N tuşlarına basılır.

AÇ (CTRL+O)

Diskten

belge çağırır. Kayıtlı belgeyi açmak için kullanılan bir komuttur. Aç bölümünde son kullandığınız Word belgeleri görünür. Açmak istediğimiz belge bu bölümdeyse üzerine tıklayarak belgeyi açarız.



Eğer son kullandığımız belgelerden birini açmayacaksa Bilgisayar Seçeneğine çift tıklar, yanda görülen Aç penceresini açarız. Kayıtlı olan belgenin konumunu seçeriz. Sonra da açmak istediğimiz belgenin üzerine çift tıklar ya da belgeyi seçip pencerenin sağ alt kenarındaki Aç butonuna tıklayarak belgemizi açarız.

Aç penceresi üzerinden sadece Word belgelerini değil, önceden kaydetmiş olduğumuz farklı türlerdeki dosyaları da açabiliriz. Diğer dosyaları

görebilmek için sağ alt bölümdeki dosya türleri listesinden Tüm Dosyalar (*.*) seçilir. Böylece farklı dosya türleri de pencere içerisinde görülür.

Diskten belge çağırarak için klavye kısayolu olarak Ctrl+O tuşlarını kullanabiliriz.


KAYDET (CTRL+S)

I. YOL:

- Dosya menüsünden KAYDET üzerine gelinir.
- Kayıt Yeri belirlenir.
- Parolalı kaydedilecekse diyalog kutusunun sağ üstündeki Araçlar üzerine tıklanır ve açılan menüden Güvenlik Seçenekleri tıklanır.
- Güvenlik Seçenekleri kullanıldığında gelen diyalog kutusuna parola yazılır.
- Parolanın tekrar onaylanması istenir.
- Parola onaylandıktan sonra Kaydet tuşuna basılır ve kaydedilir.

* Parolayı kaldırmak için aynı yoldan gidilir, yani dosya parolası girilerek açılır ve Araçlar / Güvenlik Seçeneklerinden parola silinerek kaydedilir.

II. YOL:

Pencerenin üstündeki biçimlendirme araç çubuğundaki disket butonu üzerine basılır. 

III. YOL:

Klavyeden CTRL+S tuşlarına basılır.

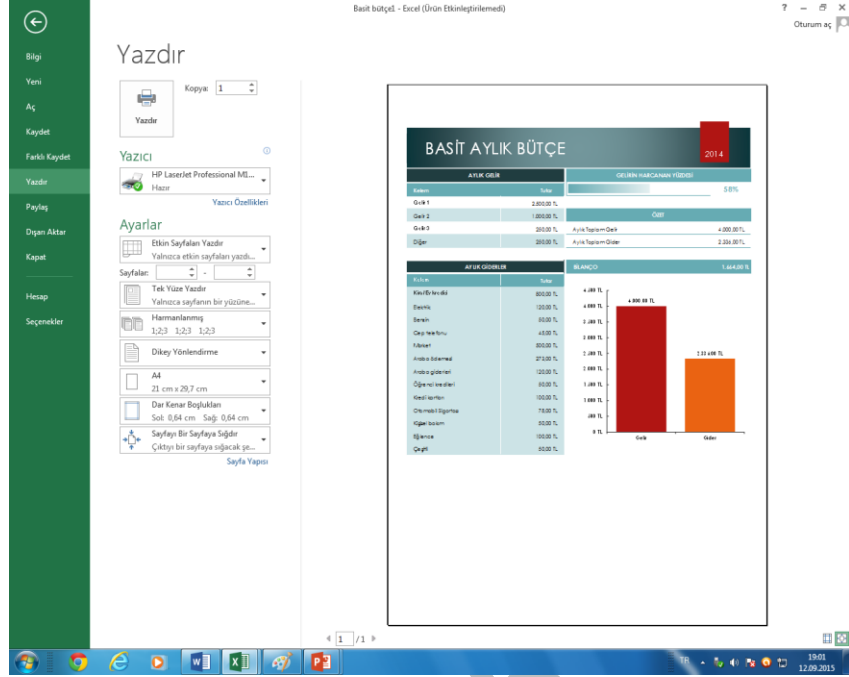
FARKLI KAYDET

Dosya bir kere kaydedildikten sonra bir dahaki kayıtta “Farklı Kaydet” diyalog kutusu gelmez, doğrudan kayıt yapılır. “Farklı Kaydet” diyalog

kutusunu tekrar görmek için Dosya menüsünden “Farklı Kaydet” komutu kullanılır.

YAZDIR (CTRL+P)

Belge çıktısını almak üzere yazıcıya göndermek için kullanılır. Klavye kısayolu Ctrl+P tuş kombinasyonudur.



Kopya sayısı, yazıcı modeli ve yazdırma alanı, tek çift yüz, harmanlama, yönlendirme gibi yazdırma ayarları yapıldıktan sonra yazdır düğmesini basılarak belge yazıcıya gönderilir.

Kullanılan yazıcının modeli “Yazıcı” bölümündeki listede yer alır. Eğer yeni bir yazıcı tanımlanacaksa Denetim Masasından Aygıtlar ve Yazıcılar seçeneği kullanılır. Listedeki yer alan yazıcı adı varsayılan olarak atanan yazıcıdır. Yazdıracağımız içeriğin özelliğine göre

bilgisayara tanımlamış olduğumuz farklı bir yazıcı da seçilebilir.

Kopya: Kaç kopya çıktı alacağımızı belirleriz.

Belgenin ne kadarının yazdırılacağı “Ayarlar” bölümündeki seçenekler ile belirlenir.

Tüm Sayfaları Yazdır: Belgede toplam kaç sayfa varsa tamamını yazıcıya gönderir.

Seçimi Yazdır: Belgede seçmiş olduğumuz metin bloğunu yazıcıya gönderir.

Geçerli Sayfayı Yazdır: Belgemizde imleç hangi sayfada konumlandırılmış ise sadece o sayfayı yazıcıya gönderir.

Özel Yazdır: Eğer belli sayfalar, bölüm ya da aralık yazdırılacaksa o sayfalar “Sayfalar” metin kutusuna yazılarak yazıcıya gönderilir. Yazdırılacak sayfa numaraları belirlenirken tüm bir aralık yazdırılacaksa sayılar arasına – (tire) işareti, sayfalar tek tek belirtilecekse sayılar arasına , (virgül) işareti konur. Örneğin, 6’ ıncı sayfadan 14’ üncü sayfaya kadar yazdırılacaksa bu 6-14 yazılır. Böylece 6 ve 14’üncü sayfalar dahil olmak üzere tüm aralık yazıcıya gönderilir. Sadece 5 ve 14’ncü sayfalar yazdırılacaksa 6,14 şeklinde belirtilir.

Belge Bilgisi: Belgenin içeriğini yazdırmayıp, belgede kullandığımız özellikler listesi, işaretleme listesi, sitil ayarları, özel atadığımız kısayol tuşlarının bilgilerini yazdırır.

Tek-Çift Sayfaları Yazdır: Önlü arkalı yazdırmak için önce “Yalnızca Tek Sayfalar” veya “Yalnızca Çift Sayfalar” yazdırılır sonra kağıtların boş tarafları yazdırılacak şekilde çevrilip geri kalan sayfalar yazdırılır.

Tek Yüze Yazdır: Her kağıdın sadece bir yüzüne yazdırır.


Çift Yüze Yazdır: Her kağıdın iki yüzüne de yazdırır. Elimiz ile kağıdı alttan çevirerek tekrar yazıcı tepsisine yerleştirmemiş gerekir.

Harmanlanmış: Birkaç nüsha çıktı alacaksa sayfaları harmanlayarak takım takım yazdırır. Harmanlanmamışı seçersek çıktılarını el ile harmanlamamız gerekir.

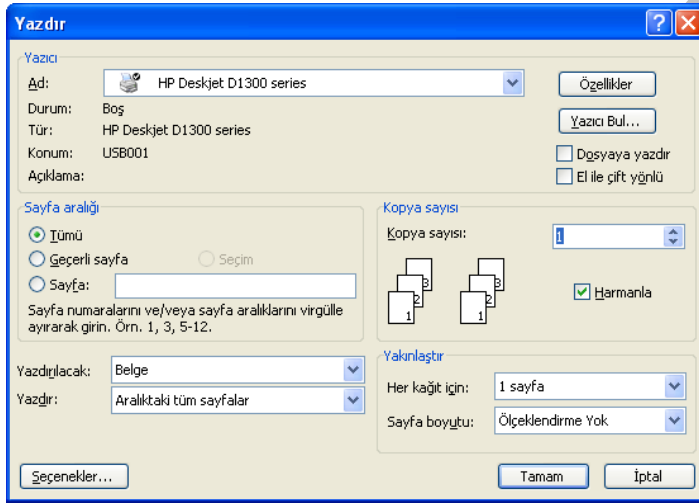
Yönlendirme: Kağıt boyutunu dikey ya da yatay kullanarak çıktı almamızı sağlar

Kağıt Boyutu: Dosya kağıdı 210x297 mm'lik A4 boyutundadır. Farklı boyutlarda kağıt kullanacaksa kağıt boyutunu ayarlarız.

Sayfa/Yaprak: Normalde her yaprağa bir sayfa çıktı alırken, her yaprağa iki, dört, sekiz sayfa gibi daha fazla sayıda sayfanın çıktısını alabiliriz. Böylece kağıt tasarrufu sağlamış oluruz. Sayfalar yaprağa ölçekli bir şekilde küçültülerek yerleştirilir.

Belgeyi yazdırmak için hızlı erişim araç çubuğu üzerindeki  yazdır butonuna basıldığında diyalog kutusu gelmeden varsayılan ayarlarla doğrudan yazdırılır.

Klasik “Yazdır” penceresi aşağıda görüldüğü gibidir. Yukarıda anlattığımız tüm ayarlar bu pencere üzerinden de yapılabilir.



BASKI ÖNİZLEME

Yazdır penceresinin sağındaki alan baskı ön izleme penceresidir. Yazılan yazının çıktısını almadan önce ön izlemesine bakmak için kullanılır ve kâğıt düzeninin bire bir görüntüsünü verir Baskı Ön izlemeden çıkıp tekrar sayfaya dönmek için Dosya menüsünde yer alan Geri tuşuna basılır. Klavyeden Esc tuşuna basılarak ta çıkılabilir.

PAYLAŞ

Belgemizi bilgisayar ağımıza bağlı farklı kullanıcılara paylaşımına izin vermek için kullanılır.

DIŞA AKTAR

Belgemizi PDF/XPS formatında kaydetmemizi sağlar. Böylece belgemizin düzenini, yazı tipini, Biçimini, rengini, resimlerini korumuş, içeriğın kolayca değiştirilmesini engellemiş oluruz.

KAPAT

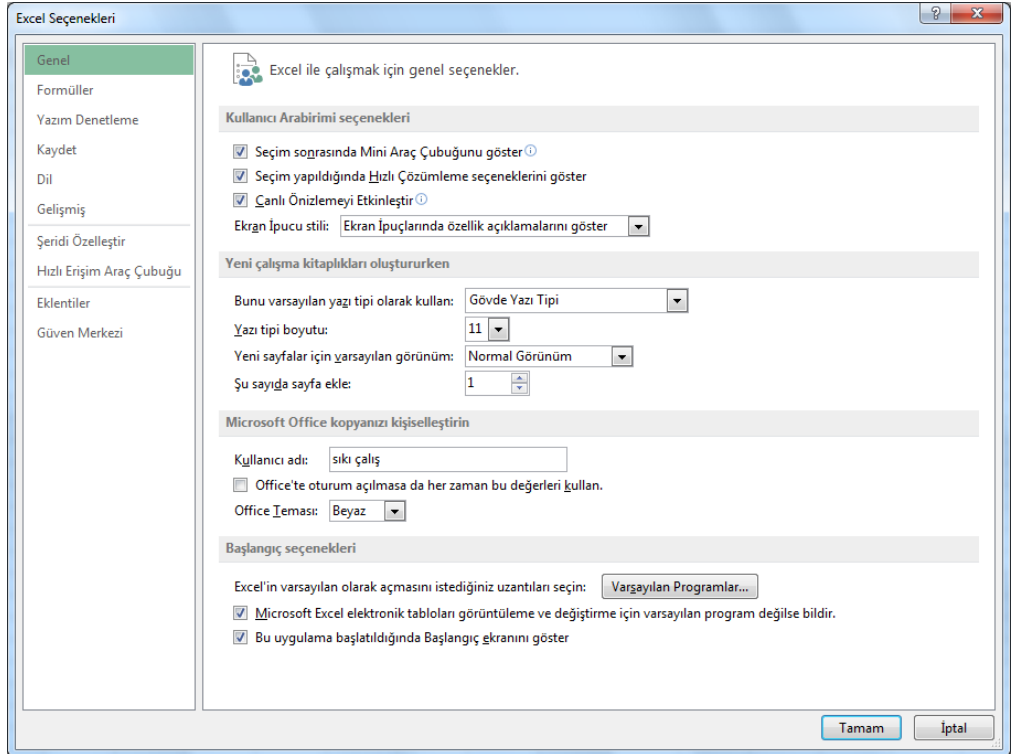
Açık dosyayı kapatmak ve Word programından çıkmak için Dosya menüsünden Kapat komutu üzerine tıklanır.

HESAP

Microsoft Office hesabımızla ilgilidir. Word temasını değiştirebilir, Ms - Office'te kendimize bir oturum hesabı açabiliriz.

SEÇENEKLER

Genel, ekran görünümü, yazdırma ayarları, kullanıcı bilgisi, yazım denetimi ve dilbilgisi gibi Word seçenek ayarlarını değiştirmek için Seçenekler komutu kullanılır.



GÖRÜNTÜ PENCERESİ

Sayfa Gösterme Seçenekleri

İlk Görev Bölmesi Word ilk başlatıldığında görev bölmesini görüntüler.

Vurgu Vurgulu metinleri ekranda ve yazdırılan belgelerde görüntüler.

Yer işaretleri Yer işaretlerini ekranda köşeli ayraç ([]) içine alarak görüntüler. Ayraç yazdırılan belgelerde görünmez.

Durum çubuğu Word penceresinin en altında durum çubuğunu görüntüler. Durum çubuğu belge ve Word ile ilgili durum bilgisi sağlar.

Ekran ipuçları Gözden geçiren kişinin açıklamalarını sarı açılan kutular içinde görüntüler. Açıklama, fare imlece bir açıklama işaretinin üzerine getirildiğinde görünür.

Akıllı etiketler Akıllı etiket olarak algılanan metnin altında mor noktalı çizgi görüntüler.

Hareketli metin Ekranda metin animasyonlarını görüntüler

Yatay kaydırma çubuğu Belge penceresinin en altında yatay kaydırma çubuğunu görüntüler.

Dikey kaydırma çubuğu Belgenin yan tarafında dikey kaydırma çubuğunu görüntüler.

Resim yer tutucuları Belgelerdeki grafiklerin yerine boş kutular görüntüler. Bu seçenek, çok sayıda grafik içeren belgelerde kaydırma işlemini hızlandırır.

Pencere görev çubuğunda Bir Microsoft Office uygulamasında açılan her belge için Microsoft Windows görev çubuğunda bir simge görüntüler. Bu onay kutusu temizlenirse, her program için görev çubuğunda tek bir simge görüntülenir.

Alan kodları Belgelerde alanların sonuçları yerine kodlarını görüntüler. Örneğin, 4 Şubat 2004 yerine { TIME @\ "d MMMM YYYY" } görünür.

Alan gölgelendirme Alanların gölgelendirilip gölgelendirilmeyeceğini ve ne zaman gölgelendirileceğini belirler. Alanları gölgelendirmek için listeden Her Zaman veya Seçildiğinde seçeneği seçilir. Alanların gölgelendirilmesi görülmelerini kolaylaştırır. Gölgelendirme ekranda görünür ancak yazdırılmaz.

Sol kaydırma çubuğu Dikey kaydırma çubuğunu belgenin sol tarafına yerleştirir.

Biçimlendirme işaretleri

Sekme karakterleri Belgelerdeki sekme karakterlerini görüntüler.

Boşluklar Sözcük ve noktaların arasında boşluk görüntüler.

Paragraf işaretleri Belgelerde paragraf işaretlerini görüntüler.

Gizli metin Gizli olarak biçimlendirilmiş metni noktalı alt çizgiyle görüntüler. Gizli metin yazdırıldığında noktalı alt çizgi görünmez.

İsteğe bağlı tireler Satır sonunda bir sözcüğün bölüneceği konumu gösteren tire işaretlerini görüntüler. Sözcük satır sonunda bölünmezse isteğe bağlı tireler görüntülenmez; sözcük bölündüğünde ise normal tire olarak yazdırılır.

Tümü Buradaki Biçimlendirme işaretleri alanında listelenen tüm biçimlendirme karakterlerini görüntüler.

İsteğe bağlı kesmeler Bir sözcük veya tümcecik satır sonuna geldiğinde nereden bölüneceğini denetler.

Yazdırma ve Web Düzeni seçenekleri

Çizimler Word çizim araçlarıyla oluşturulan nesnelere sayfa düzeni görünümünde ve Web düzeni görünümünde görüntüler. Çizimler bu onay kutusunu işaretli olmasa da yazdırılır.

Nesne tutturucular Bir nesnenin belirli bir paragrafa tutturulduğunu gösteren nesne tutturucularını görüntüler.

Metin sınırları Metin kenar boşluklarının, sütunların ve paragrafların çevresinde noktalı çizgiler görüntüler. Sınırlar düzen için kullanılır ve yazdırılmaz.

Sayfalar arası boşluk (Yalnızca Yazdırma görünümü) Metnin üst kenarıyla sayfanın üst kenarı arasındaki boşluğu görüntüler.

Arka plan renk ve resimleri (Yazdırma görünümü) Arka plan renklerini ve resimlerini görüntüler.

Dikey cetvel (Yalnızca Yazdırma görünümü) Belge penceresinin sol tarafında dikey cetveli görüntüler. Ayrıca Görünüm menüsünden Cetvel tıklanmış olmalıdır.

Sağ cetvel (Yalnızca Yazdırma görünümü) Dikey cetveli belge penceresinin sağ tarafına yerleştirir.

Anahat ve Normal seçenekleri

Pencereye kaydır Metni belge penceresine göre alt satıra kaydırarak ekranda okumayı kolaylaştırır.

Taslak yazı tipi Aşırı biçimlendirme içeren belgelerin ekranda görüntülenmesini hızlandırır. Bu seçenek karakter biçimlendirmelerinin çoğunu altı çizili ve kalın olarak görüntüler.

Adı Belgelerde taslak yazı tipi olarak kullanılacak yazı tiplerini listeler.

Boyut Taslak yazı tipinin boyutunu seçmek için kullanılır. Bu seçenek yalnızca Taslak yazı tipi seçildiğinde kullanılabilir.

Stil alanı genişliği Uygulanan stillerin adlarını gösteren stil alanını metninizin yanında görüntüler ve alanı gizler. Stil alanını açmak için pozitif bir ondalık sayı girilir, örneğin 0,5. Stil alanını kapatmak için 0 girilir.

Genel sekmesine tıkladığında gelen seçenekler ve işlevleri aşağıdaki gibidir

Arka planda yeniden sayfalandır Kullanıcı çalışırken belgeleri otomatik olarak yeniden sayfalandırır.

Mavi arka plan, beyaz metin Metni mavi arka plan üzerinde beyaz olarak görüntüler.

Sesli olarak uyar Belirli Word veya Microsoft Office eylemlerine ve olaylarına ses ekler. Örneğin, Word bir işlemi tamamladığında ses çalar.

Animasyon ile görüş bildir Word ve diğer Office programlarında farenin hareketlerine canlandırma ekler. Bu seçenek ayrıca yazdırma, kaydetme, otomatik biçimlendirme, bulma ve değiştirme gibi işlemlerle ilgili eylemler için animasyonlu imleçler görüntüler.

Açılışta dönüşümleri onayla Başka bir programda oluşturulmuş dosyaları açarken kullanacağı dosya dönüştürücüsünü kullanıcının seçmesini ister. Word'ün otomatik olarak bir dönüştürücü seçmesi isteniyorsa bu onay kutusu temizlenir.

Açılışta otomatik bağlantıları güncelleştir Bir belge her açıldığında, diğer dosyalara bağlantılı olan bilgiler otomatik olarak güncelleştirilir.

Ek olarak postala Dosya menüsünde Gönder'in üzerine gelip Posta Alıcısı (Ek Olarak) seçeneği seçildiğinde etkin belgeyi bir e-posta iletisine ekler. Etkin belgenin içeriğini e-posta iletisine eklemek yerine iletinin içine yazmak için bu onay kutusu temizlenir. Bu seçeneği kullanabilmek için bilgisayarda yüklü bir e-posta programının olması gerekir.

Son kullanılan dosyalar listesi Dosya menüsünde en son kullanılan dosyaların adlarını görüntüler. Menüde görüntülenen dosya adı sayısını değiştirmek için adet kutusuna 1 ile 9 arasında bir sayı girilir.

WordPerfect kullanıcı yardımı Bir WordPerfect for DOS tuş bileşimine basıldığında yardımcı yönergeler veya Word karşılığını görüntüler.

WordPerfect kullanıcıları için gezinti tuşları PAGE UP, PAGE DOWN, HOME, END ve ESC tuşlarının işlevini WordPerfect karşılıklarıyla değiştirir.

Web sayfalarının arka planda açılmasına izin ver HTML dosyalarını açmaya ve diğer işlemler için Word'ü kullanmaya devam etmeye olanak sağlar.

Otomatik Şekil eklerken otomatik olarak çizim tuvali oluştur Belgeye çizim nesnesi eklendiğinde bunların çevresine çizim tuvali ekleyip ekleyemeyeceğini belirler.

Ölçü birimi Yatay cetvel ve iletişim kutularına yazılan ölçüler için kullanılacak varsayılan ölçü birimini seçer.

HTML özellikleri için pikselleri göster İletişim kutularında, varsayılan ölçü birimini piksel olarak değiştirir.

Karakter birimlerini kullan Cetvel ve girinti, karakter genişliği gibi diğer özellikler için kullanılan ölçü birimini değiştirir.

Okuma Düzeninde başlatmaya izin ver Belgeleri okuma düzeni görünümünde açar.

Asya yazı tipini Latince metne uygula Seçili metne Asya yazı tipi uygulandığında, Latin karakterleri seçili Asya yazı tipiyle değiştirir.

İngilizce Word 6.0/95 belgeleri Metni doğru şekilde dönüştürme ayarlarını belirler. Word'ün eski sürümleri, Microsoft Windows'un İngilizce sürümleri üzerinde Çince ve Kore dilini desteklemek için bazen diğer şirketlerin programlarıyla birlikte kullanılıyordu. Bu eklentilerin kullanılması açılmaya çalışılan bir belgede metnin yanlış görüntülenmesine neden oluyorsa, metin doğru görünecek şekilde belgeyi dönüştürmek için bu seçenekler kullanılır.

Hizmet Seçenekleri Hizmet Seçenekleri iletişim kutusunu açmak için işaretlenir.

Web Seçenekleri Web Seçenekleri iletişim kutusunu açmak için işaretlenir.

E-posta Seçenekleri E-posta Seçenekleri iletişim kutusunu açmak için işaretlenir.

Düzen sekmesine tıklandığında gelen seçenekler ve işlevleri aşağıdaki gibidir:

Yazılan seçilenin yerini alsın Yazmaya başlandığında seçili metni siler yani üzerine yazar. Bu onay kutusu temizlenirse, Word yeni metni seçili metnin önüne ekler ve seçili metni silmez.

Sürükle/bırak ile metin düzenle Seçili metni sürükleyerek taşımayı veya kopyalamayı sağlar.

Yapıştırma için INS'yi kullan Kes veya Kopyala kullanılarak belleğe alınmış olanı belgeye yapıştırmak için INSERT tuşu kullanılır.

Üzerine yazma modu Yazılan metin, her defasında bir karakter olmak üzere varolan metnin yerini alır.

Akıllı işaretleme kullan Yukarı veya aşağı kaydıldıkça ekleme noktasının da hareket edeceğini belirtir. SOL OK, SAĞ OK, YUKARI OK ve AŞAĞI OK tuşlarına basıldığında, ekleme noktası kaydırma öncesinde bulunduğu sayfada değil şu anda görüntülenen sayfada hareket eder.

Resim düzenleyicisi Word'ün resim düzenleyicisi olarak kullanacağı programı belirler.

Resimleri farklı ekle/yapıştır Bu seçenekle resimler metne satır içi olarak eklenebilir, resimler metinle birlikte taşınabilir veya metin resmin etrafına, önüne veya arkasına sardırılabilir.

Akıllı paragraf seçimini kullan Paragrafın tamamı seçildiğinde paragraf işaretini de seçer. Bir paragraf kesilip yapıştırıldığında geride boş bir paragraf kalmaz ve paragraf biçimlendirmesini otomatik olarak korur.

Köprü izlemek için CTRL + tıklat kullan Bağlantılı yapıştırılmış bir ifade veya bir web adresi üzerine gidildiğinde CTRL tuşuna basılı tutularak link atılması için işaretlenir.

Seçerken tüm sözcüğü otomatik seç Sözcüğün bir kısmı seçildiğinde otomatik olarak sözcüğün tamamını ve takip eden boşluğu seçer.

Stili güncelleştirmeden önce sor Stil içeren bir metin doğrudan değiştirilip sonra aynı stil yeniden seçildiğinde Word'ün soru soracağını belirtir.

Biçimlendirmeyi izle Yazdıkça Word'ün biçimlendirmeyi izlemesini sağlar. Bu, aynı biçimlendirmenin başka bir yere kolayca uygulanmasını sağlar.

Biçimlendirme tutarsızlıklarını işaretle Belgedeki biçimlendirme başka bir biçimlendirmeye benzer (ancak aynı değil) olduğunda, biçimlendirme dalgalı mavi alt çizgiyle işaretlenir. Bu seçeneği kullanmak için Biçimlendirmeyi izle seçeneği de seçilmelidir.

Otomatik Klavye değişimi Ekleme noktasının bulunduğu konumdaki metnin dilini temel alarak klavye dilini ve yazı tipini değiştirir.

Fransızca'da vurgulu büyük harfleri zorla Word'ün Fransızca olarak biçimlendirilmiş metindeki büyük harfler için vurgu işaretleri önermesini sağlar. Kesme ve yapıştırma seçenekleri

Yapıştırma Seçenekleri'ni göster Yapıştırılan metnin biçimlendirilmesini sağlayan Yapıştırma Seçenekleri düğmesini yapıştırılan metnin alt köşesine yerleştirir.

Akıllı kes ve yapıştırı metin yapıştırırken biçimlendirmeyi otomatik olarak ayarlar.

Ayarlar Ayarlar altındaki seçenekler metin birleştirirken, keserken ve yapıştırırken aralık ve biçimlendirmeyi denetlemek için kullanılır.

Tıklat ve yaz özelliği etkin Belgenin boş bir alanını çift tıklatarak metin, grafik, tablo veya başka öğeler eklemek için kullanılır.

Yazdırma seçenekleri

Taslak çıktısı Belgeyi biçimlendirmeleri kullanmadan yazdırır. Bu seçeneğin işaretlenmesi, yazdırma işlemini hızlandırır.

Alanları güncelleştir Yazdırmadan önce belgedeki tüm alanları güncelleştirir.

Bağlantıları güncelleştir Belgeyi yazdırmadan önce tüm bağlantılı bilgileri güncelleştirir.

A4 için yeniden boyutlandır Belgeyi standart kağıt boyutuna sığacak şekilde otomatik olarak ayarlar. Bazı yerel ayarlar standart kağıt boyutu olarak A4 kullanır, bazıları iste Letter kullanır. Bu seçenek yalnızca çıktıları etkiler, biçimlendirmeyi etkilemez.

Arka planda yazdırma Belgeleri arka planda yazdırır, böylece belge yazdırılırken çalışmaya devam edilebilir.

PostScript'i metnin üzerine yazdır Bir Macintosh için Word belgesi dönüştürüldüğünde PostScript kodunu yazdırmayı sağlar. Bu seçenek yalnızca dönüştürülen belgede PRINT alanları varsa etkili olur.

Yazdırma sırasını ters çevir Sayfaları, belgenin son sayfasından başlayarak ters sırada yazdırır.

Belge ile birlikte

Belge özellikleri Belgeyi yazdırdıktan sonra ayrı bir sayfada belgenin özet bilgilerini yazdırır.

Alan kodları Alan sonuçları yerine alan kodlarını yazdırır. Örneğin, 4 Şubat 2004 yerine { TIME @\ "d MMMM YYYY" }.

XML etiketleri Bir XML belgesine uygulanmış XML etiketlerini yazdırır.

Not Belgeleri Word XML şemasıyla XML olarak kaydetme dışındaki XML özellikleri yalnızca Microsoft Office Professional Edition 2003 ve tek başına çalışan Microsoft Office Word 2003 programlarında sağlanmıştır.

Gizli metin Gizli olarak biçimlendirilmiş tüm metni yazdırır. Word, ekranda gizli metnin altında görünen noktalı çizgiyi yazdırmaz.

Çizim nesneleri Tüm çizim nesneleri yazdırır. Bu onay kutusu temizlendiğinde, Word her bir çizim nesnesinin yerinde boş bir kutu yazdırır.

Arka plan renkleri ve resimleri Tüm arka plan renklerini ve resimlerini yazdırır.

Yalnızca geçerli belge için seçenekler

Yalnızca form verilerini yazdır Çevrimiçi forma girilen bilgileri yazdırır, formu yazdırmaz.

Varsayılan tepsi Form verileri yazdırıldığında varsayılan olarak kullanılacak yazıcı tepsisini belirtir.

Çift Yönlü Yazdırma seçenekleri

Sayfanın önü Sayfa sırasını her kağıdın önüne ayarlar. Her kağıdın en altına sayfa 1 yazdırmak için bu seçenek seçilir. En üste sayfa 1 yazdırmak için bu seçenek temizlenir.

Sayfanın arkası Sayfa sırasını her kağıdın arkasına ayarlar. En üste sayfa 2 yazdırmak için bu seçenek seçilir. En alta sayfa 2 yazdırmak için bu seçenek temizlenir.

KAYDETME SEÇENEKLERİ

Her zaman yedekle Belge her kaydedildiğinde bir yedek kopyasını oluşturur. Word tüm yedek kopyalara .wbk dosya adı uzantısını verir ve özgün belgenin bulunduğu klasöre kaydeder.

Hızlı kaydetme yapılabilir. Yalnızca belgedeki değişiklikleri kaydederek kaydetme işlemi hızlandırır.

Arka planda kaydedildin Kullanıcı çalışırken belgeleri arka planda kaydeder.

TrueType yazı tiplerini katıştır Belgeyle birlikte TrueType yazı tiplerini saklar. Belgeyi açan ve üzerinde çalışan diğer kişiler, bu yazı tipleri bilgisayarlarında yüklü olmasa da yazı tiplerini görebilir ve kullanabilir.

Yalnızca kullanılan karakterleri katıştır Yalnızca gerçekten belgede kullanılan TrueType yazı tiplerini katıştır. Bir yazı tipindeki karakterlerden 32 veya daha azı kullanılırsa, Word yalnızca bu karakterleri katıştır. Bu seçenek yalnızca TrueType yazı tiplerini katıştır seçeneğini seçildiğinde kullanılabilir.

Ortak sistem yazı tiplerini katıştırma TrueType yazı tiplerini yalnızca zaten bilgisayarda yüklü değilse katıştır. Bu seçenek yalnızca TrueType yazı tiplerini katıştır seçeneği seçildiğinde kullanılabilir.

Belge özelliklerini sor Bir belgeyi ilk defa kaydederken Özellikler iletişim kutusunu (Dosya menüsü) açar ve belge özellikleri girmeye imkan tanır.

Normal şablonu kaydetmeden önce sor Word'den her çıkışta varsayılan şablonda yapılan değişikliklerin kaydedilmek istenip istenmediğini soran bir ileti görüntüler. Bu seçenek temizlenirse, Word sormadan değişiklikleri otomatik olarak kaydeder.

Verileri yalnızca formlar için kaydet Bir çevrimiçi forma girilen verileri sekme ile ayrılmış tek bir düz metin dosyası biçiminde kaydeder.

Dile ait verileri katıştır Konuşma ve el yazısı metni gibi dile ait verileri kaydeder.

Ağda/kaldırılabilir sürücülerde saklı dosyaların yerel kopyasını oluştur Ağda veya çıkarılabilir bir sürücüde depolanan dosyanın geçici bir yerel kopyasını oluşturur.

Otomatik Kurtarma bilgilerini kaydetme sıklığı Dakika kutusunda belirtilen aralıklarla otomatik olarak belge kurtarma dosyası oluşturur. Kutuya 1 ile 120 arasında bir sayı yazın. Bilgisayar yanıt vermeyi durduğunda veya beklenmeyen bir elektrik kesintisi olduğunda, Word bir sonraki açılışında Otomatik Kurtarma dosyasını açar. Otomatik Kurtarma dosyası, otomatik kurtarma kullanılmaması durumunda kaybolabilecek kaydedilmemiş bilgileri içerir.

Akıllı etiketleri katıştır Akıllı etiketleri belgenizle birlikte kaydeder.

Akıllı etiketleri Web sayfalarında XML özellikleri olarak kaydet Bir belgedeki tüm akıllı etiketleri tek bir Köprülü Metin İşaretleme Dili (HTML) dosyası olarak kaydeder.

Varsayılan biçim

Word dosyaları kayıt türü Bir belge kaydedildiğinde Word'ün kullanacağı varsayılan dosya biçimini belirtir.

Şundan sonraki özellikleri devre dışı bırak Word'ün son sürümlerinde eklenen özellikleri devre dışı bırakır.

Güvenlik sekmesine tıklandığında gelen seçenekler ve işlevleri aşağıdaki gibidir:

Bu belge için dosya şifreleme seçenekleri

Açma parolası Belgeyi parolalı kaydetmek için kullanılır. Belge yalnızca kullanıcı doğru parolayı girdiğinde açılır. Parolalar harf, sayı, boşluk ve simge karakterleri içerebilir ve en çok 15 karakter uzunluğunda olabilir.

Bu belge için dosya paylaşımı seçenekleri

Değiştirme parolası Belgeyi parolalı kaydeder ancak parolayı bilmeyen de belgeyi açar fakat üzerinde değişiklik yapamaz. Doğru parola girilmeden dosya değiştirilemez. Parolalar harf, sayı, boşluk ve simge karakterleri içerebilir ve en çok 15 karakter uzunluğunda olabilir.

Salt okunur önerilir Başkaları belgeyi açtığında, salt okunur olarak açmalarını önerir. Birisi belgeyi salt okunur olarak açar ve değiştirirse, farklı bir adla kaydetmesi gerekir

Gizlilik seçenekleri

Kaydederken dosya özelliklerinden kişisel bilgileri kaldır Belgenin yazarı veya açıklama ya da izlenen değişikliklerle ilişkili isimler gibi gizli bilgilerin farkında olmadan dağıtılmasını önler.

İzlenen değişiklik veya açıklama içeren bir dosyayı yazdırma, kaydetme veya gönderme öncesinde uyar Belgeyi kaydetmeden veya dağıtmadan önce izlenen değişikliklerin ve açıklamaların gözden geçirilmesini ister.

Birleştirme doğruluğunu iyileştirmek için rasgele sayılar depola Word'ün, karşılaştırma ve birleştirme için, ilişkili belgeleri izlemeye yardımcı olmak üzere rasgele üretilmiş sayılar kullanacağını belirtir. Bu sayılar gizli olmakla birlikte, iki belgenin ilişkili olduğunu göstermek için kullanılabilir.

Açarken veya kaydederken gizli biçimlendirmeleri görünür yap Tüm açıklama, ek açıklama, silme ve diğer düzeltme türlerini görüntüler.

YAZIM DENETİMİ

Yazarken yazımı Denetle Yazarken otomatik olarak yazımı denetler ve hataları işaretler.

Bu belgedeki yazım hatalarını gizle Belgedeki olası yazım hatalarının altındaki kırmızı dalgalı çizgileri gizler.

Her zaman düzeltme öner Yazım denetimi sırasında önerilen yazımların listesini otomatik olarak görüntüler. Bu seçenek arka planda yapılan yazım denetimlerini etkilemez.

Yalnızca ana sözlükten öner Ana sözlükten doğru yazım önerir ancak diğer açık özel sözlüklerden önermez.

BÜYÜK HARF ile yazılmış sözcükleri yoksay Yazım denetimi sırasında, büyük harfle yazılım sözlükleri yoksayar.

Numaralı sözcükleri yoksay Yazım denetimi sırasında, sayı içeren sözcükleri yoksayar.

İnternet ve dosya adreslerini yoksay Yazım denetimi sırasında İnternet adreslerini, dosya adlarını ve elektronik posta ad ve adreslerini yoksayar.

Dilbilgisi

Yazarken dilbilgisini denetle Yazarken otomatik olarak dilbilgisini denetler ve hataları yeşil dalgalı çizgi ile işaretler.

Bu belgedeki dilbilgisi hatalarını gizle Belgedeki yeşil dalgalı alt çizgileri gizler.

Dilbilgisi ve yazım denetimini birlikte yap Yazım denetimi sırasında dilbilgisini ve yazımı denetler. Yalnızca yazımı denetlemek için bu seçenek kapatılır.

Okunabilirlik istatistiklerini göster Dilbilgisi denetleyicisinin çalıştırılmasından sonra belgenin okunabilirlik istatistiklerini görüntüler. Bu seçenek arka planda yapılan dilbilgisi denetimlerini etkilemez.

Yazma stili Word'ün etkin belgeyi denetlerken kullanacağı yazma stilini belirtir

Yazım Denetleme Araçları

Belgeyi Denetle Yazımı ve dilbilgisini denetler.

BIÇIMLENDİRME

Eklemeler Eklene metni işaretlemek için kullanılan biçimi ayarlar.

Silmeler Silinen metni işaretlemek için kullanılan biçimi ayarlar.

Biçimlendirme Biçimlendirme değişikliklerini belirlemek için kullanılan biçimi ayarlar.

Değişiklik çizgileri Değiştirilen paragrafları işaretleyen dikey çizgilerin konumunu belirler.

Renk Ekleme, silme, biçimlendirme değişiklikleri ve değişiklik çizgilerine uygulanan renkleri ayarlar. Varsayılan olarak Word her gözden geçiren için farklı bir renk kullanır.

Açıklamaların rengi Belgeye eklenen açıklamalara uygulanacak rengi ayarlar.

Balonlar

Balonlar kullan (Sayfa ve Web Düzeni) Açıklamaların ve izlenen değişikliklerin ne zaman belgenin kenar boşluğunda balonlar içinde görüntüleneceğini belirtir. Hiçbir Zaman seçildiğinde açıklamalar ve izlenen değişiklikler belgeni metni içine yerleştirilir.

Tercih edilen genişlik İstenen balon genişliğini ayarlar.

Kenar boşluğu Word'ün balonları görüntüleyeceği kenar boşluğunu belirtir.

Birimi Balon genişliği için ölçü birimini ayarlar.

Metne bağlı çizgileri göster Her bir balonu belge içindeki değişiklik veya açıklamanın konumuna bağlayan bir çizgi görüntüler.

Yazdırma (Balonlu)

Kağıt yönlendirmesi Bir belge ve belgenin izlenen değişiklikleri ile açıklamaları yazdırıldığında kağıt yönlendirmesini ayarlar. Word'ün en iyi yönlendirmeye karar vermesi için Otomatik seçilir. Sayfa Yapısı iletişim kutusunda belirtilen yönlendirmeyi korumak için Sürdür tıklatılır. Balonlar için en fazla alan ayırmak için Yatay Zorla tıklatılır.

Kullanıcı Bilgisi sekmesine tıklandığında gelen seçenekler ve işlevleri aşağıdaki gibidir:

Adı Diğer kullanıcıların görmesi istenen ad yazılır. Word adı Özellikler iletişim kutusunda (Dosya menüsü), mektup ve zarflarda, değişiklikleri izlemek için ve belgeye eklenen açıklamaları işaretlemek için kullanır.

İlk harfler Diğer kullanıcıların görmesi istenen ad baş harfleri yazılır.

Mektup adresi Word'ün zarf ve mektuplar için varsayılan gönderen/iade adresi olarak kullanması istenen adres yazılır.

Uyumluluk sekmesine tıklandığında gelen seçenekler ve işlevleri aşağıdaki gibidir:


Yazı Tipi Değişimi Bu iletişim kutusu etkin belge ile bilgisayarın aynı yazı tipine sahip olduğundan emin olmak için kullanılır. Belge bilgisayarda bulunmayan yazı tipleri kullanıyorsa, yerine kullanılacak bir yazı tipi belirtilir.


Önerilen seçenekler Ekranı başka bir sözcük işleme programına göre değiştirir. Örneğin, Word'ün eski bir sürümü veya bir WordPerfect sürümü.

Seçenekler Etkin belge için görüntüleme seçeneklerini listeler. Bu seçenekler Word'de çalışırken nasıl görüldüğünü etkiler, belgede kalıcı değişiklik yapmaz.

Varsayılan Seçenekler listesindeki ayarları yeni varsayılan uyumluluk seçenekleri olarak saklamak için kullanılır.

TABLOYA GİRİŞ İŞLEMİ

Tabloya giriş yapmak için önce giriş yapılacak hücre üzerine gelinir. Klavyeden istenilen yazılır ve enter tuşuna basılır. Enter tuşuna basmak yerine ok tuşları ile sağa, sola, aşağı veya yukarı hareket ederek veya formül çubuğundaki  simgesine tıklanarak da giriş yapılır.

Girişten vazgeçmek için klavyeden ESC tuşuna basılır veya formül çubuğundaki  simgesine tıklanır.

EXCEL' DE VERİ TÜRLERİ

1. Alfasayısal (alfanümerik)
2. Sayısal (nümerik)
3. Tarih ve saat

ALFA SAYISAL GİRİŞLER

Alfa sayısallar (sayısal olmayan girişler) hücre içerisinde sola dayalı yazılır. Ancak daha sonra ilgili komut kullanılarak alfa sayısalların hücre içerisindeki konumu değiştirilebilir.

SAYISAL GİRİŞLER

Sayısallar (sayısal girişler) hücre içerisinde sağa dayalı yazılırlar. Ancak daha sonra ilgili komut kullanılarak sayısalların hücre içerisindeki yeri değiştirilebilir.

TARİH GİRİŞLERİ

10.10.2005 gibi tarih girişleridir. Tarih girişleri hücre içerisinde sağa dayalı yazılırlar. Aksi takdirde tarih girişi hatalı yapılmış olur.

TABLODA HÜCRE, SATIR VE SÜTUN SEÇME İŞLEMİ

MOUSE (Fare) ile seçim işlemi;

- Tek bir hücre seçmek için hücre üzerine tıklanır.
- Bir hücre aralığı seçmek için aralığın ilk hücresine tıklanır ve kalın beyaz artı işareti varken basılı tutularak son hücreye kadar sürüklenir.
- Komşu olmayan hücreleri seçmek için klavyedeki CTRL tuşu basılı tutulur.
- Komşu hücreleri seçmek için klavyedeki SHIFT tuşu basılı tutulur.
- Tüm bir satırı seçmek için satır başlığına tıklanır.
- Tüm bir sütunu seçmek için sütun başlığına tıklanır.

KLAVYE ile seçim işlemi;

- Tek bir hücre seçmek için ok tuşlarına basılır.
- Bir hücre aralığı seçmek için SHIFT tuşu basılı tutularak ok tuşları kullanılır.

EXCEL' DE KULLANILAN ARİTMATİKSEL OPERATÖRLER

(), ^, *, /, +, -

EXCEL' DE KULLANILAN MANTIKSAL OPERATÖRLER

VE, YADA, DEĞİL, DOĞRU, YANLIŞ, EĞER

EXCEL' DE KULLANILAN KARŞILAŞTIRMA OPERATÖRLERİ

En az iki sayısal değeri birbirleriyle büyüklük bakımından karşılaştıran operatörlerdir.

>	BÜYÜKTÜR
<	KÜÇÜKTÜR
=	EŞİTTİR
>=	BÜYÜK YADA EŞİT
<=	KÜÇÜK YADA EŞİT
<>	EŞİT DEĞİL

SAYISALLARIN GİRİŞ ŞEKİLLERİ

1. Normal Giriş doğrudan rakam tuşlarına basılarak yapılan giriştir.
2. Formül Girişi hücre adreslerini (başvuruları) kullanarak yapılan giriştir. Bu tür hesaplamalarda hücrelerdeki değerlerden biri değiştiğinde sonuç da değişir. Formül girişi her zaman = ile başlar.

	A	B	C
1	10		
2	20		
3	=A1+A2		
4			
5			

Yukarıdaki iki sayıyı toplamak için formül girişi yapılmıştır. Böylece toplanan iki sayıdan birisi değiştiğinde sonuç da otomatik olarak değişecektir.

3. Fonksiyon Girişi: Excel' de bulunan hazır fonksiyonları (işlevleri) kullanarak yapılan giriştir. Örneğin bir aralıkta bulunan

sayıları toplamak için =TOPLA fonksiyonu kullanılır. = TOPLA (A1:A10) şeklinde yazılır. Fonksiyon girişleri = ile başlamak zorundadır.

EXCEL' DE ADRESLER (BAŞVURULAR / REFERANSLAR)

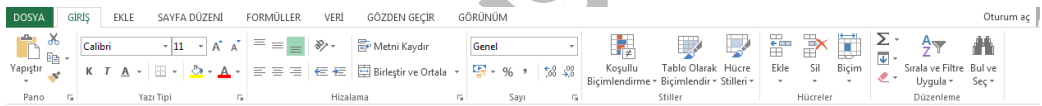
Excel hücre adresi olarak satır ve sütun adlarının kesişimini kullanır. Örneğin "A" sütunun "1". satırı üzerindeki hücrenin adı A1'dir. Hesaplamalarda adresler iki şekilde kullanılır:

1. Göreceli Adres: Satır ve sütunun kesişmesiyle oluşan adrestir (A1 gibi). Göreceli adres ile formül veya fonksiyon hesaplandığında bu hesaplama farklı bir hücreye taşınabilir veya kopyalanabilir. Başka bir deyişle kopyalanan ya da taşınan formül bulunduğu yere göre işlem görür.

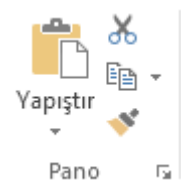
2. Mutlak Adres: Mutlak adres sabit adrestir. Mutlak adres kullanılarak hesaplanan formül veya fonksiyon farklı bir hücreye taşındığında veya kopyalandığında gittiği adrese göre işlem görmez. Mutlak adres belirtirken satır ve sütun adının önüne \$ işareti yazılır. \$A\$1, \$D\$7 gibi adresler mutlaktır.

Farklı bir sayfadan hücre adresi belirlemek için ise sayfa adından sonra (!) işareti ve sonra hücre adresi yazmamız gerekir. Sayfa1!A1 gibi.

GİRİŞ SEKMESİ






PANO PANOSU



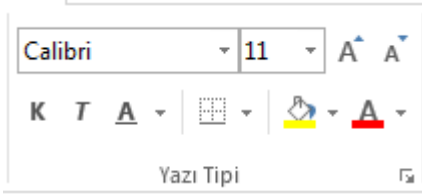
Pano panosundaki kes veya kopyala düğmeleriyle seçili olan metni ya da nesnelere belleğe alıp (panoya alıp), yapıştır düğmesiyle panodaki içeriği imlecin bulunduğu yere taşıyıp, kopyalayabilirsiniz. Biçim boyacısı ile de imlecin bulunduğu satırdaki biçimlendirmeleri tek seferde başka metne uygulayabilirsiniz.



Kes (Ctrl+X) : Seçili metni, imlecin bulunduğu yere

	Kopyala (Ctrl+C)	: Seçili metni, imlecin bulunduğu yere kopyalayıp yapıştırmak üzere, çoğaltarak (kopyalayarak) panoya ekler.
	Yapıştır (Ctrl+V)	: Kes ya da Kopyala ile panoya (belleğe) alınan içeriği imlecin bulunduğu yere ekler. (yapıştırır)
	Biçim Boyacısı (Ctrl+Shift+C)	: İmlecin bulunduğu metindeki biçimlendirmeleri taradığımız (seçtiğimiz) metine tek seferde uygular.








YAZI TİPİ PANOSU






Çalışma sayfası içerisinde seçilen metnin yazı tipini, stilini, punto büyüklüğünü zemin ve metin rengini değiştirmek, kenarlık vermek için kullanılır. Eğer isterseniz yaptığımız biçimlendirmelerinizi

temizleyerek eski orijinal haline geri getirebilirsiniz.

Panonun sağ alt köşesindeki düğmeye tıkladığımızda Yazıtipi diyalog kutusu gelir. Diyalog kutusunda Yazıtipi, Karakter Aralığı ve Metin Efektleri olmak üzere üç bölüm vardır. Daha gelişmiş biçimlendirmeleri bu iletişim penceresinden yapabilirsiniz.

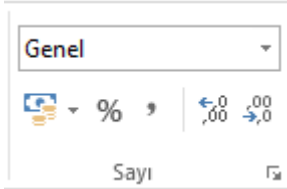
	Yazı Tipi (Ctrl+Shift+Y)	: Kullanılacak yazı fontu seçilir.
	Yazı Tipi Boyutu (Ctrl+Shift+P)	: İşaretli kısmın boyutunu değiştirir.
	Puntoyu Büyüt (Alt+Ctrl+Shift+”)	: Mevcut puntoyu artırır.
	Puntoyu Küçült (Alt+Ctrl+”)	: Mevcut puntoyu azaltır.
	Kalın (Ctrl+K)	: İşaretli kısmı kalın yazar.
	İtalik (Ctrl+T)	: İşaretli kısmı eğik yazar.
	Altı Çizili (Ctrl+Shift+A)	: İşaretli kısmın altını çizer. Altçizgi rengi de istenirse değiştirilir.

	Kenarlıklar	:	Seçili hücelere kenarlık ekler.
	Metin Vurgu Rengi	:	Metin zemin rengini değiştirir.
	Yazı Tipi Rengi	:	İşaretli kısmın rengini değiştirir.

HİZALAMA PANOSU



SAYI PANOSU



Genel	:	Hücrelerin biçimini seçin. Örneğin, yüzde, para birimi, tarih veya saat.
Finansal Sayı Biçimi	:	Dolar, Euro veya başka para birimi olarak biçimlendirin.
Yüzde Stili	:	Yüzde olarak biçimlendirin.
Virgül Stili	:	Binlik ayırıcı olarak biçimlendirin.
Ondalık Artır	:	Daha kesin değerler için daha fazla ondalık basamak gösterin.
Ondalık Azalt	:	Daha az ondalık basamak gösterin

STİLLER PANOSU



Koşullu Biçimlendirme	:	Önemli değerleri görsel olarak vurgulamak üzere çubukları, renkleri ve simgeleri kullanarak
-----------------------	---	---

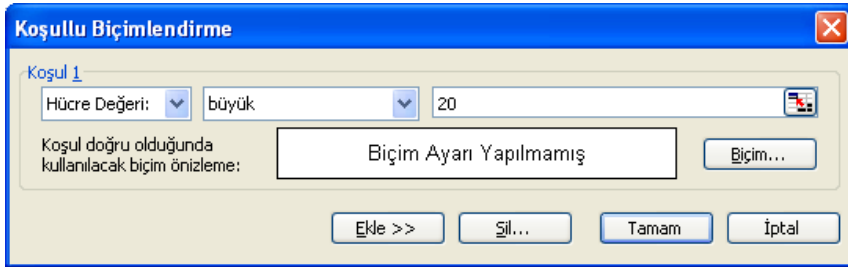
		verilerinizdeki eğilimleri ve desenleri daha kolay belirleyin.
Tablo Olarak Biçimlendir	:	Bir hücre aralığını, kendi stilini koruyarak hızlı bir şekilde tabloya dönüştürün.
Hücre Stilleri	:	Renkli bir stil kullanmak sayfadaki önemli verilerin fark edilmesi için harika bir yoldur.

KOŞULLU BİÇİMLENDİRME KOMUTU

Koşulu sağlayan hücreleri biçimlendirmek için Koşullu Biçimlendirme komutu kullanılır. Örneğin yaşı 20'den büyük olanların kırmızı görünmesi isteniyorsa koşullu biçimlendirme kullanılır.

	A	B
1	ADI	YAŞI
2	ZEKİ	45
3	ASLI	18
4	BERKCAN	25

Yukarıdaki tabloda yaşı 20' den büyük olanları kırmızı renkte biçimlendirmek için Yaşı başlığı altındaki hücreler işaretlenir ve Koşullu Biçimlendirme komutu kullanılır. Komut kullanıldığında gelen diyalog kutusunda yaşı 20' den büyük olanlar için koşul girilir.



Koşul verildikten sonra diyalog kutusunun sağındaki Biçim ... butonuna basılır. Biçim butonuna basıldığında gelen diyalog kutusundan sağ altta Renk kutusundan kırmızı renk bulunur ve seçilir.



Renk seçilip Tamam butonuna basılır ve koşulu sağlayanların kırmızı renkte olduğu görülür.

	A	B
	ADI	YAŞI
	ZEKİ	45
	ASLI	18
	BERKCAN	25

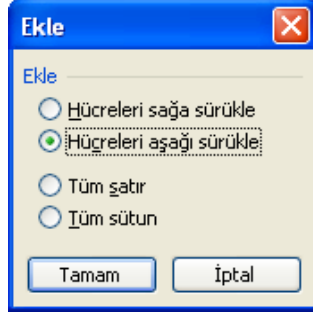
HÜCRELER PANOSU



Ekle	:	Çalışma kitabınıza yeni hücreler, satırlar veya sütunlar ekleyin.
Sil	:	Hücreleri, satırları veya sayfaları çalışma kitabınızdan silin.
Biçim	:	Satır yüksekliğini veya sütun genişliğini değiştirin, sayfaları düzenleyin veya hücreleri koruyun ya da gizleyin

EKLE KOMUTU

Çalışma sayfasında istenilen yere hücre, satır veya sütun eklemek için kullanılır. Komut kullanıldığında aşağıdaki diyalog kutusu gelir.



Hücreleri sağa : Seçili hücreyi sağa kaydırır ve yeni bir hücre ekler.
ötele

Hücreleri yukarı : Seçili hücreyi yukarı kaydırır ve yeni bir hücre ekler.
ötele

Tüm satır : Seçili satırın verilerini aşağı kaydırarak yeni bir satır ekler.

Tüm sütun : Seçili sütunun verilerini sağa kaydırarak yeni bir satır ekler.

SATIR KOMUTU

Çalışma sayfasına yeni bir satır eklemek için kullanılır.

SÜTUN KOMUTU

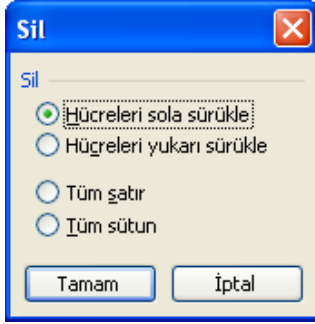
Çalışma sayfasına yeni bir sütun eklemek için kullanılır.

ÇALIŞMA SAYFASI KOMUTU

Çalışma tablosuna yeni bir çalışma sayfası eklemek için kullanılır. Çalışma sayfaları Excel' de çalışma tablosunun altında Sayfa1, Sayfa2, Sayfa3 ... olarak görünür. Komut kullanıldığında hiçbir sorgulama gelmeden yeni bir sayfa eklenir.

SİL KOMUTU

Seçili olan hücreyi veya hücrenin üzerinde bulunduğu satırı/sütunu silmek için kullanılır. Komut kullanıldığında aşağıdaki diyalog kutusu gelir.



Hücreleri sola ötele : Seçili hücreyi siler ve sağındaki hücreleri sola kaydırır.

Hücreleri yukarı ötele : Seçili hücreyi siler ve altındaki hücreleri yukarı kaydırır.

Tüm satır : Hücrenin üzerinde bulunduğu satırın tümünü siler. Yukarı doğru satır kayması olur.

Tüm sütun : Hücrenin üzerinde bulunduğu sütunun tümünü siler. Sola doğru sütun kayması olur.

SAYFAYI SİL KOMUTU

Seçili sayfaları çalışma kitabından silmek için kullanılır.

DÜZENLEME PANOSU



Toplam	:	Otomatik toplam alın. Toplam değer, seçili hücrelerin altında görüntülenir.
Doldur	:	Bir seri veya deseni herhangi bir yöndeki komşu

		hücreden devam ettirin.
Temizle	:	Hücredeki her şeyi silin veya yalnızca biçimlendirmeyi, içeriği, açıklamaları veya köprüleri kaldırın.
Sırala ve Filtre Uygula	:	Verilerinizi daha kolay çözümlenecek şekilde düzenleyin.
Bul ve Seç	:	Metninizdeki belirli bir metni bulmaya yönelik, seçenekleri görmek için tıklayın.

SIRALA KOMUTU

İşlem tablosu üzerinde bulunan verileri herhangi bir alana göre artan veya azalan sırada satır veya sütun üzerinde sıralamak için kullanılır. Sıralama yapabilmek için sıralanacak olan tablo içinde olmak gerekir.

Sıralama hangi alana göre yapılacaksa Sıralama Ölçütü altındaki listeden seçilir. Örneğin ada göre A- Z sıralaması yapılacaksa ADI seçilir.



Aynı ada sahip birden fazla kişi varsa ikinci olarak neye bakacaksa Sonra altındaki listeden seçilir. Örneğin listede aynı ada sahip olanlar için Soyadı daha önce gelenler önce yazılacaksa Sonra listesinden SOYADI seçilir.

Sıralamanın artan mı yoksa azalan sırada mı olacağı Artan – Azalan düğmeleri işaretlenerek belirlenir.

Eğer başlık varsa Başlık satırı var işaretlenir ki başlıklar da sıralamaya dahil edilmesin.

DOLDUR KOMUTU

- Aşağı : Seçilen hücredeki bilgiyi alttaki hücelere kopyalar.
Sağ : Seçilen hücredeki bilgiyi sağdaki hücelere kopyalar.
Yukarı : Seçilen hücredeki bilgiyi yukarıdaki hücelere kopyalar.
Sol : Seçilen hücredeki bilgiyi soldaki hücelere kopyalar.

Çalışma : Seçilen hücredeki bilgiyi çalışma sayfaları boyunca kopyalar.
Sayfası : Komutun aktif hale gelebilmesi için tablonun altındaki çalışma
Boyunca : sayfası adlarına Ctrl tuşu basılı iken tıklanır ve kopyalanacak sayfaların seçimi yapılır.

Seriler : Belirli artış veya azalış miktarı olan sayısal veya tarihsel seriler oluşturmak için kullanılır. Komut kullanıldığında aşağıdaki diyalog kutusu gelir.

The image shows a dialog box titled "Seri" (Series) with a close button in the top right corner. The dialog box is divided into three main sections: "Seri yeri" (Series location), "Tür" (Type), and "Tarih birimi" (Date unit). In the "Seri yeri" section, the "Satırlar" (Rows) radio button is selected. In the "Tür" section, the "Doğrusal" (Linear) radio button is selected. In the "Tarih birimi" section, the "Gün" (Day) radio button is selected. Below these sections, there is a checkbox for "Eğilim" (Trend) which is unchecked. At the bottom, there are two input fields: "Adım değeri:" (Step value) with the value "1" and "Son değeri:" (End value) which is empty. At the very bottom, there are two buttons: "Tamam" (OK) and "İptal" (Cancel).

- Satırlar : Seri satır üzerinde oluşturulacaksa işaretlenir.
Sütunlar : Seri sütun üzerinde oluşturulacaksa işaretlenir.

Tür

Doğrusal : Sayısal seri oluşturmak için kullanılır. Bu seçenekle artış veya azalış gösteren seriler oluşturulur. Örneğin; 5, 6, 7, 8, 9, 10, ...

Büyüyen : Sayısal seri oluşturmak için kullanılır. Bu seçenekle çarpımlı seri oluşturulur. Örneğin; Seçili hücredeki rakam 5 olsun. Adım değeri 2 olsun. Son değer 100 olsun. Sonuç 5, 10, 20, 40 ve 80 olarak hesaplanır.

Tarih : Tarih serileri oluşturmak için kullanılır. Tarih seçildiğinde diyalog kutusundaki tarihle ilgili Gün, İş günü, Ay ve Yıl seçenekleri aktifleşir.

Örneğin 01.01.2004 tarihli bir hücredeyken 01.01.2015 tarihine kadar bir seri oluşturmak için Tarih birimi Yıl olarak işaretlendikten sonra Son değer 01.01.2015 olarak girilir ve onaylanır.

Otomatik doldurma : Hücre içerisindeki değeri taralı olan komşu hücelere otomatik doldurmak için kullanılır.

Adım değeri : Serinin azalış veya artış miktarını belirtmek için kullanılır.

Son değer : Serinin alabileceği son değeri belirtmek için kullanılır.

Eğilim : Seçilen alandaki sayısal değerleri kullanarak adım değerini hesaplar ve doğrusal bir seri yaratır.

Örneğin:

Eğilim kullanmadan önce	Eğilim kullandıktan sonra
2	2,1
4	4,2
7	6,3

8	8,4
---	-----

Seri örnekleri:

Doğrusal Seri	Büyüyen Seri	Tarihsel Seri	Oto. doldurma
2	5	01.01.2004	Berkcan
4	25	01.01.2005	Berkcan
6	125	01.01.2006	Berkcan
80	625	01.01.2007	Berkcan
10	3125	01.01.2008	Berkcan

DOLDUR KOMUTU / İki Yana Yasla

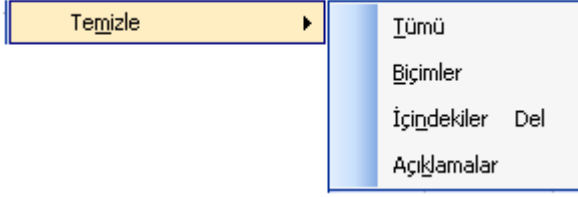
Bir hücreye sığmayacak kadar uzun yapılan bir girişi her kelime ayrı bir hücreye yerleşecek şekilde düzenler.

Örneğin; “Berkcan Bilgisayar Kursu” ifadesini herhangi bir hücreye girdikten sonra ifade üzerindeyken İki yana yasla kullanıldığında aşağıdaki gibi görünür.

Berkcan
Bilgisayar
Kursu

TEMİZLE KOMUTU

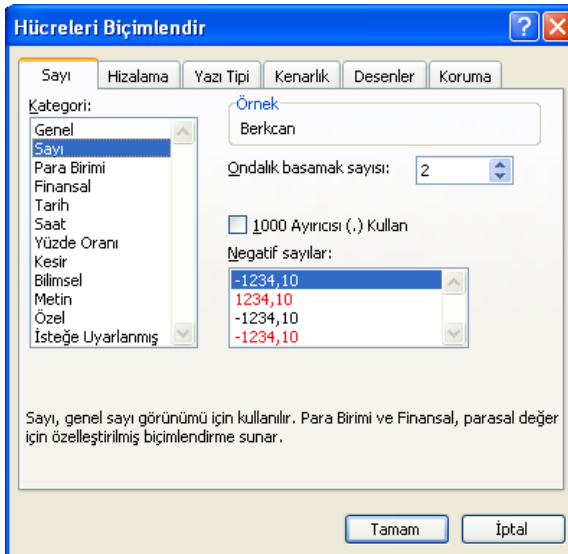
Belirlenen hücre veya hücreler içerisindeki girişleri tamamını veya belli özelliklerini silmek için kullanılır. Komut üzerine gelindiğinde takip eden menü açılır.



- Tümü** : Hücrenin hem biçimini, hem açıklamasını hem de içeriğini siler.
- Biçimler** : Sadece hücrenin biçimlendirmesini siler, açıklama ve içerik kalır.
- İçindekiler** : Hücrenin içindekileri siler, biçimlendirme ve açıklama kalır.
- Açıklamalar** : Hücreye açıklama verilmişse bu açıklamayı siler. İçerik ve biçimlendirme kalır.

HÜCRELER KOMUTU

Seçili olan hücre veya hücrelerin sayı biçimini, hizalamasını yazı tipini, kenarlığını, desenini ve koruma seçeneklerini değiştirmek için kullanılır. Komut kullanıldığında aşağıdaki diyalog kutusu gelir.



Sayı sekmesindeki seçeneklerle hücreye girilen sayısal biçimlendirilir.

- Genel : Biçimli bir sayının biçimlendirmesini kaldırır.
- Sayı : Sayısalarda ondalıktan sonraki basamak sayısının görmek ve binler hanesini nokta ile ayırmak için kullanılır.
- Para Birimi : Sayısalarda başına veya sonuna para birimi simgesi koymak için kullanılır.
- Finansal : Para birimi simgelerini ve ondalıkları bir sütun içinde hizalar.
- Tarih : Sayı girişlerini tarihe çevirir. Excel’de 1 rakamı 01.01.1900 tarihine eşittir.
- Saat : Sayısal değerleri saate çevirir.
- Yüzde Oranı : Sayısal değerleri 100 ile çarpıp sağ taraflarına % karakterini ekler.
- Kesir : Ondaklı sayısal değerleri kesir şeklinde görüntüler.
- Bilimsel : Sayısalarda üslü yazılmasını sağlar.
- Metin : Sayılar metin olarak yorumlanır.
- Özel : Posta kodu, telefon numarası gibi özel girişler için kullanılır.
- İsteğe uyarlanmış : Var olan kodlar üzerinde düzenlemek yapmak için kullanılır.

Sayı biçimi

Giriş	Görüntü
123456	123.456

Para birimi

Giriş	Görüntü
1000000	1.000.000 TL
5000000	5.000.000 TL

Tarih

Giriş	Görüntü
1	01.01.190 0
2	02.01.190 0

Zaman

Giriş	Görüntü
0,75	18:00

Yüzde Oranı

Giriş	Görüntü
5	500 %
6	600 %

Kesir

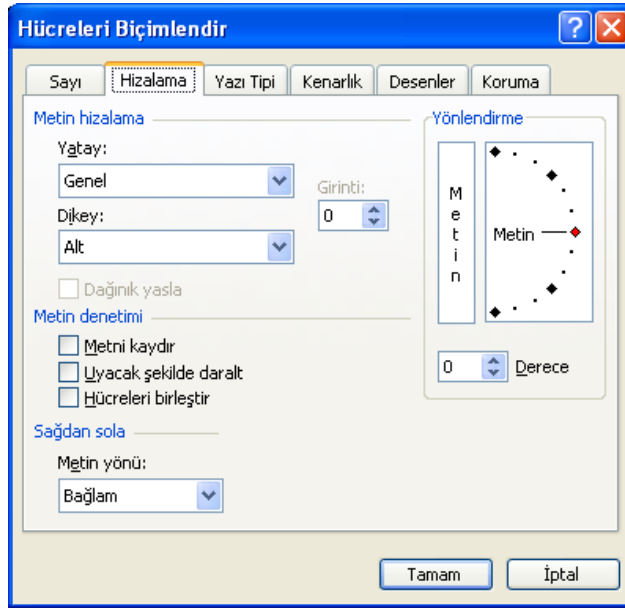
Giriş	Görüntü
-------	---------

1,5	1 1/2
1,25	1 1/4

Bilimsel

Giriş	Görüntü
1200000	1,20E+07
0	

Hizalama sekmesindeki seçeneklerle hücre içerisindeki girişler hizalanır.



Genel : Yazıları genel şekli ile yerleştirir. Hücre içerisinde sayısalı sağa, metinleri sola dayalı yazar.

Sol (Girinti) : Seçili hücredeki yazıyı sola yaslı yazar.

Orta : Seçili hücredeki yazıyı hücre içerisinde ortala yazar.

- Sağ : Seçili hücredeki yazıyı hücre içerisinde sağa yaslı yazar.
- Doldur : Seçili hücredeki karakterlerle bütün hücreyi doldurur.
- İki Yana Yasla : Hücre genişliğini geçen yazıyı aynı hücrede alt alta yazar.

Dikey

- Üst : Seçili hücredeki değeri hücre yüksekliğine ve yatayda tanımlı seçeneğe bağlı olarak hücrenin üst kısmına yerleştirir.
- Orta : Seçili hücredeki değeri hücre yüksekliğine ve yatayda tanımlı seçeneğe bağlı olarak hücrenin orta kısmına yerleştirir.
- Alt : Seçili hücredeki değeri hücre yüksekliğine ve yatayda tanımlı seçeneğe bağlı olarak hücrenin alt kısmına yerleştirir.
- İki Yana Yasla : Seçili metni hücre yüksekliği boyunca dağıtmak için kullanılır.

Yönlendirme seçili hücrelerdeki metnin yönlendirmesini değiştirmek için kullanılır.

Metni Kaydır ile metin hücre içinde bir çok satıra kaydırılır. Kaydırılan satırların sayısı, sütunun genişliğine ve hücre içeriğinin uzunluğuna bağlıdır.

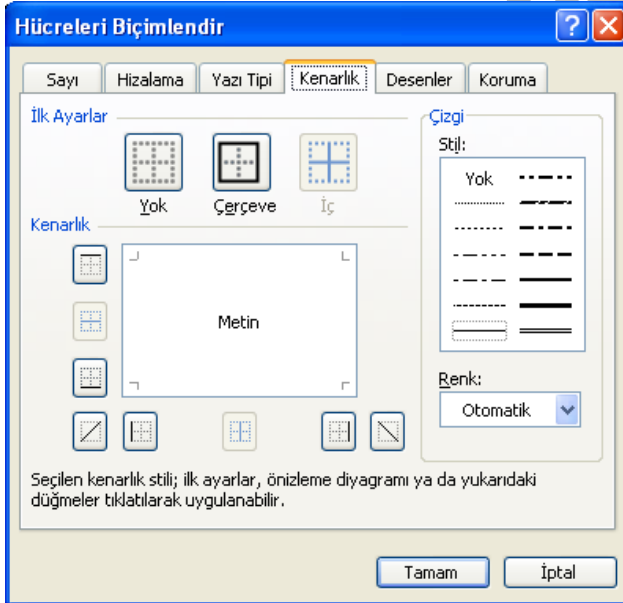
Hücreye yapılan giriş hücreye uydurulacaksa Uyacak şekilde daralt kullanılır.

İki veya daha fazla hücreyi tek bir hücre haline getirmek için Hücreleri birleştir kullanılır.

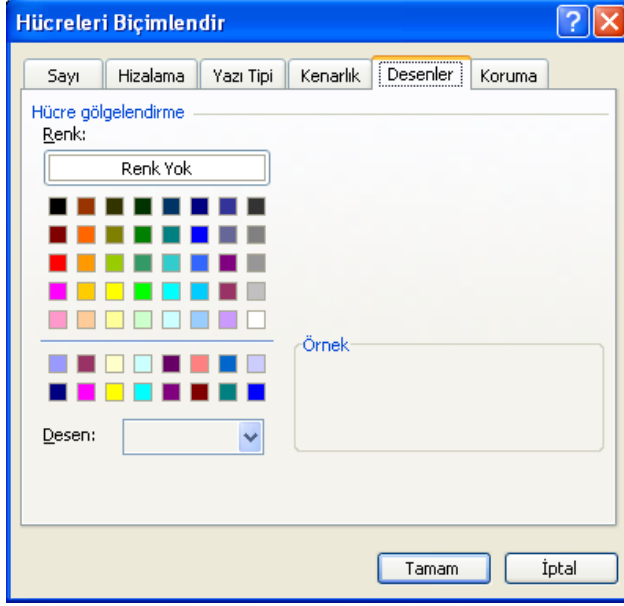
Yazı tipi sekmesindeki seçeneklerle seçili alandaki yazıların tipi, boyutu ve rengi değiştirilir. Komut kullanıldığında aşağıdaki diyalog kutusu gelir.



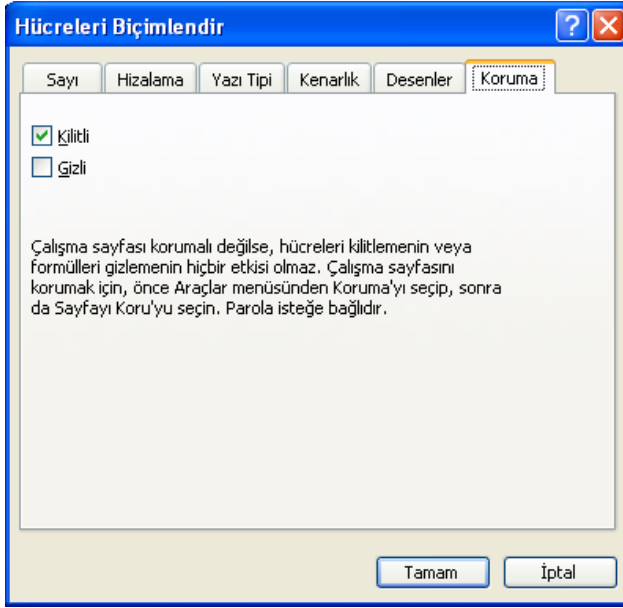
Kenarlık sekmesindeki seçeneklerle seçili hücre veya hücre grubuna kenarlık verilir. Komut kullanıldığında aşağıdaki diyalog kutusu gelir.



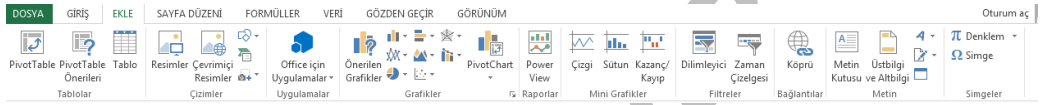
Desenler sekmesindeki seçeneklerle işaretlenen hücre veya hücelere desen verilir. Komut kullanıldığında aşağıdaki diyalog kutusu gelir.



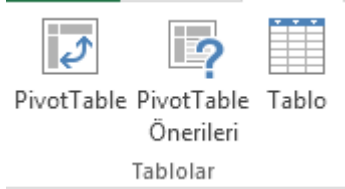
Koruma sekmesindeki seçenekler çalışma sayfasını koruma altına almak için kullanılır. Kilitli işaretlendiğinde çalışma sayfasında değişiklik yapılamaz, Gizli işaretlendiğinde formül ya da fonksiyon içeren hücrelerin formül veya fonksiyonları formül çubuğunda gizlenir. Kilitli veya Gizli işaretlendikten sonra Araçlar Menüsü / Koruma / Sayfayı Korumayı kullanılmıdır. Aksi takdirde çalışma sayfası koruması açılmaz. Komut kullanıldığında aşağıdaki diyalog kutusu gelir.



EKLE SEKMESİ

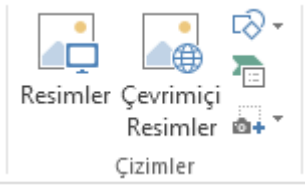


TABLORAR PANOSU



PivotTable	:	Karmaşık verileri PivotTable ile kolayca düzenleyin ve özetleyin.
PivotTable Önerileri	:	Verilerinize en iyi şekilde uyacağını düşündüğünüz özelleştirilmiş PivotTable kümesine ulaşmak için bu düğmeye tıklayın.
Tablo	:	İlişkili verileri düzenlemek ve çözmek için tablo oluşturun.

ÇİZİMLER PANOSU



Resimler	:	Kendini bilgisayarınızdan veya bağlı olduğunuz diğer bilgisayardan resim ekleyin.
Çevrimiçi Resimler	:	Çeşitli çevrimiçi kaynaklardan resimler bulup ekleyin
Şekiller	:	Daireler,kareler ve oklar gibi hazır şekiller ekleyin
SmartArt Grafiği	:	Bilgeleri görsel olarak ifade etmek için SmartArt grafiği ekleyin.
Ekran Görüntüsü Al	:	Bir çubuk, alan veya çizgi grafik ekleyerek verilerinizdeki desenleri ve eğilimleri daha kolay fark edin
		Ekran görüntüsü almanızı sağlar.

UYGULAMALAR PANOSU



Office İçin Uygulamalar	:	Eklenti ekleyin ve çalışmanızı geliştirmek için web'i kullanın.
-------------------------	---	---

GRAGİKLER PANOSU



GRAFİK KOMUTU

Çalışma sayfasındaki verileri kullanarak grafik oluşturmak için kullanılır. Grafik eklenmek üzere komut kullanıldığında Grafik Sihirbazı kullanıcıya adım adım yol gösterir. Grafik kullanımına ve grafik çeşitlerine kitabın sonunda değinilecektir.

EXCEL'DE GRAFİK OLUŞTURMA

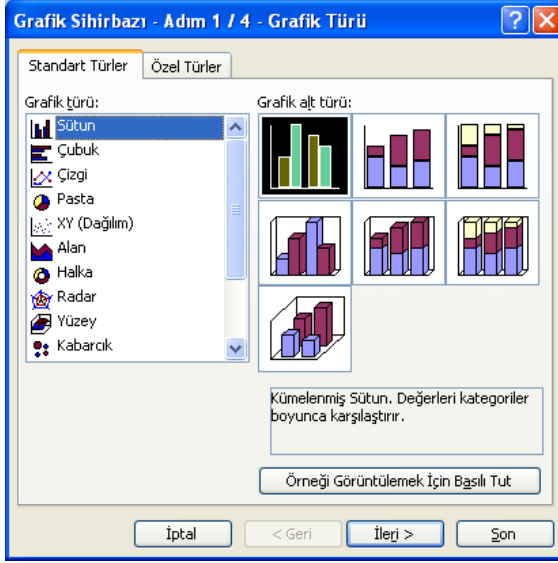
Hazırlanan tablolar grafik kullanılarak görsel hale getirilir. Grafik bir çalışma tablosundaki sayısal verinin grafiksel (biçimsel) gösterimidir. Grafikte gösterilen her bir hücreye veri noktası denir. Veri noktalarının oluşturduğu gruba veri serisi denir.

Grafik oluşturmadan önce grafikte gösterilecek alanlar çalışma sayfasına tablo şeklinde girilir. Daha sonra verilerden oluşan bu tablo işaretlenir ve Ekle / Grafik komutu kullanılır.

Örnek

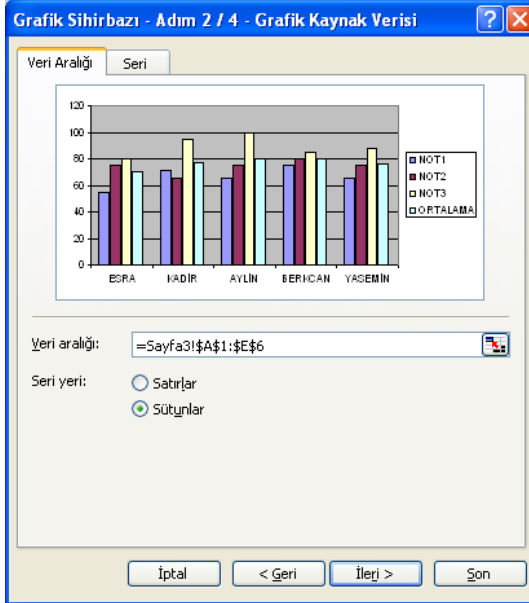
	A	B	C	D	E
1	ADI	NOT1	NOT2	NOT3	ORTALAMA
2	ESRA	55	75	80	70
3	KADİR	71	65	95	77
4	AYLİN	65	75	100	80
5	BERKCAN	75	80	85	80
6	YASEMİN	65	75	88	76

Başlıklar dahil tüm tablo işaretlenir. Ekle / Grafik kullanılır ve aşağıdaki sihirbaz gelir. Sihirbaz yardımı ile 4 adımda grafik oluşturulur.

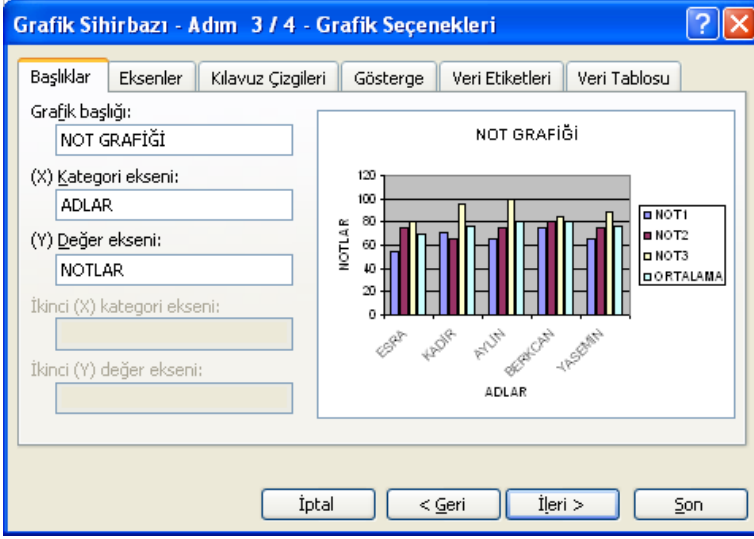


Birinci adımda nasıl bir grafik oluşturulacaksa sol taraftaki Grafik Türü listesinden seçilir. Seçilen grafiğin alt seçenekleri sağ taraftaki pencerede görünür. Seçim yapıldıktan sonra İleri butonuna tıklanır.

İkinci adımda diyalog kutusu aşağıdaki gibidir ve eğer tablo doğru taranmışsa burada herhangi bir değişikliğe gerek yoktur. İleri butonuna tıklanır.



Üçüncü adımda aşağıdaki diyalog kutusu gelir, burada grafik başlığı ile X ve Y eksenlerinin başlığı tanımlanır.



Eksenler sekmesinde X ve Y ekseninin görünüp görünmemesi sağlanır.

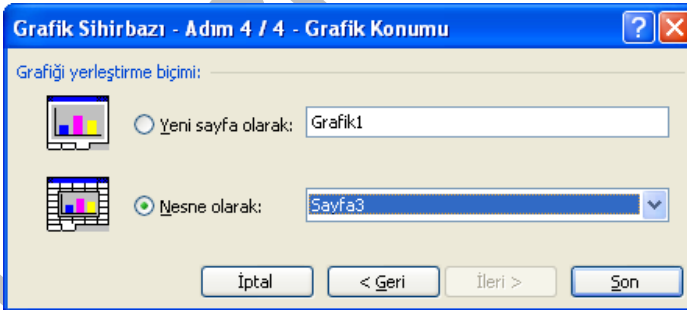
Kılavuz Çizgileri sekmesinde kılavuz çizgileri ile ilgili ayarlamalar yapılır.

Göstergenin konumu ile ilgili düzenleme Gösterge sekmesindeki seçeneklerle yapılır.

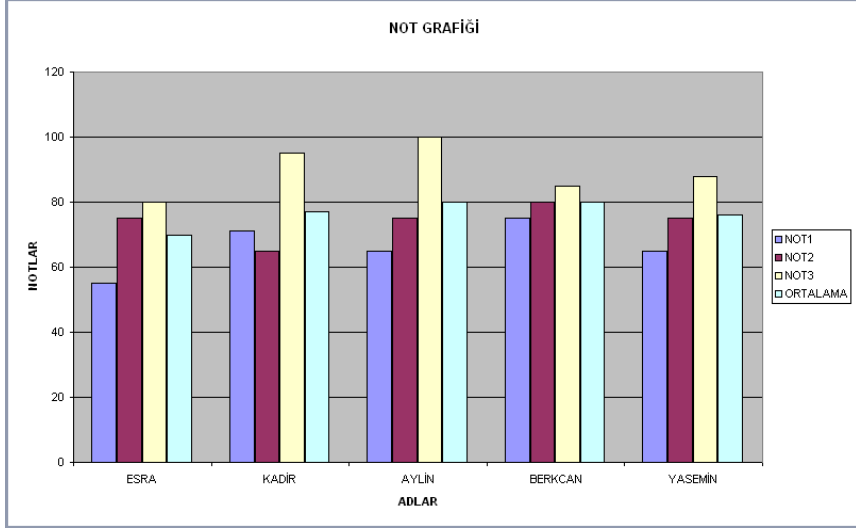
Veri etiketlerinin gösterilip gösterilmeyeceğini belirlemek için Veri Etiketleri sekmesi kullanılır.

Veri tablosu da grafikte beraber gösterilecekse Veri Tablosu sekmesinden gerekli seçenek işaretlenir.

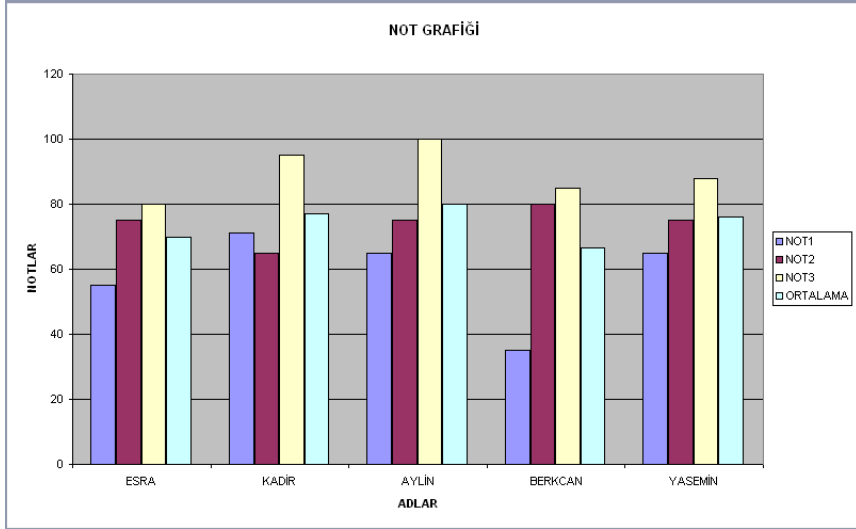
Bütün tanımlamalardan sonra İleri butonuna basılır ve gelen diyalog kutusunda grafiğin çalışma sayfası içinde nesne olarak mı yoksa ayrı bir sayfada tek başına mı oluşturulacağı belirlenir.



Son butonuna basıldığında grafik tamamlanır ve aşağıdaki gibi görünür.



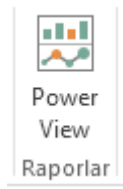
Tabloda yapılacak her türlü değişiklik grafiğe de yansiyacaktır. Örneğin tabloya dönülüp de BERKCAN adlı öğrencinin birinci notu (mavi sütunda görünen) 75 iken 35 olarak değiştirildiğinde grafik otomatik olarak aşağıdaki gibi değişecektir.



Mevcut grafik türünü bir başkasıyla değiştirmek için grafik görüntüde iken yukarıdan Grafik menüsüne tıklanır ve ilk komut olan Grafik Türü tıklanır. Açılan diyalog kutusundan grafik yenisi ile değiştirilir.

Grafiğe ait tabloyu görmek için grafik görüntüde iken Grafik menüsüne tıklanır ve açılan menüden Kaynak Verisi komutu tıklanır.

RAPORLAR PANOSU



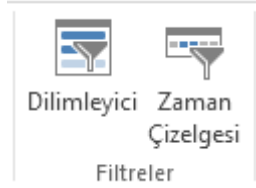
	Power View	:	
--	------------	---	--

MİNİ GRAFİKLER PANOSU



Çizgi	:	Mini grafikler tek tek hücelere yerleştirilen küçük grafiklerdir; her biri seçimizdeki bir veri satırını temsil eder.
Sütun	:	Mini grafikler tek tek hücelere yerleştirilen küçük grafiklerdir.
Kazanç/ Kayıp	:	Mini grafikler tek tek hücelere yerleştirilen küçük grafiklerdir ; her biri ve seçimizdeki bir veri satırını temsil eder.

FİLTRELER PANOSU



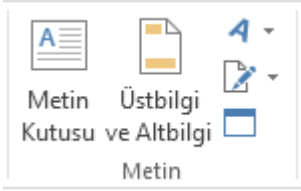
Dilimleyici	:	Verileri görsel olarak filtrelemek için dilimleyici kullanın.
Zaman Çizelgesi	:	Tarihleri etkileyici bir biçimde filtrelemek için zaman çizelgesini kullanın.

BAĞLANTILAR PANOSU



Köprü	:	Belgenizde web sayfalarına ve dosyalara hızlı erişim için bağlantı oluşturun
-------	---	--

METİN PANOSU



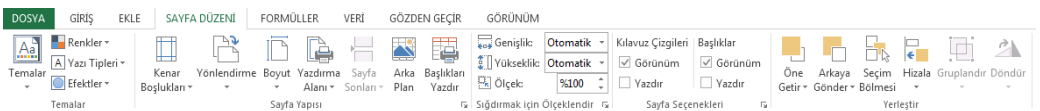
	Metin Kutusu	:	
	Üstbilgi ve Altbilgi	:	
		:	
		:	
		:	

SİMGELER PANOSU

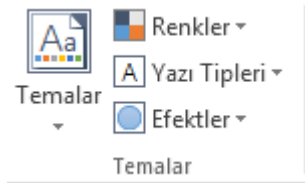


Denklem	:	Belgenize dairenin alanı veya ikinci derece formül gibi yaygın Matematiksel denklemler ekleyin.
Simge	:	Klavyenizde olmayan simgeleri ekleyin.

SAYFA DÜZENİ SEKMESİ

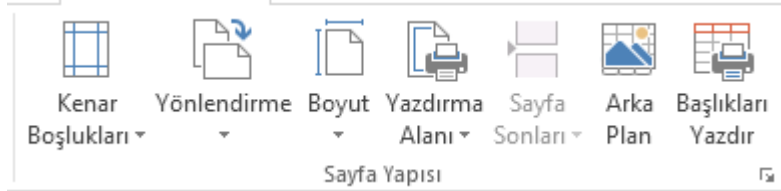


TEMALAR PANOSU



Temalar	:	Belgenize hızlı bir stil ve kişilik kazandırmak üzere yeni bir tema seçin.
Renkler	:	Farklı bir renk paleti seçerek belgenizde kullanılan tüm renkleri hızlı bir şekilde değiştirin.
Yazı Tipleri	:	Yeni bir yazı tipi kümesi seçerek belgenizdeki metni hızlı bir şekilde değiştirin.
Efektler	:	Belgenizdeki nesnelerin genel görünümünü hızlı bir şekilde değiştirin.

SAYFA YAPISI PANOSU



Kenar Boşlukları	:	Belgenin tamamı veya geçerli seçim için kenar boşluğu boyutlarını ayarlayın.
Yönlendirme	:	Sayfalarınıza dikey veya yatay bir düzey verin.
Boyut	:	Belgeniz için kağıt boyutu seçin.
Yazdırma Alanı	:	Sayfa üzerinde yazdırmak istediğiniz alanı seçin.
Sayfa Sonları	:	Basılı kopyada yeni sayfanın başlamasını istediğiniz yere sayfa sonu ekleyin.
Arka Plan	:	Arka planınız için bir resim seçerek çalışma sayfanızı kişiselleştirin.
Başlıkları Yazdır	:	Etiket veya üst bilgi içerenler gibi her sayfada yenilenmesini istediğiniz satır ve sütunları seçin.

SİĞDIRMAK İÇİN ÖLÇEKLENDİR PANOSU

Genişlik: Otomatik
 Yükseklik: Otomatik
 Ölçek: %100

Sığdırmak için Ölçeklendir

Genişlik	:	Çıktınızın genişliğini belirli sayıdaki sayfaya sığacak şekilde küçültün.
Yükseklik	:	Çıktınızın yüksekliğini belirli sayıdaki sayfaya sığacak şekilde küçültün.
Ölçek	:	Çıktınızı gerçek boyutuna göre belirli bir oranda genişletin veya daraltın.

SAYFA SEÇENEKLERİ PANOSU

Kılavuz Çizgileri Başlıklar

Görünüm Görünüm

Yazdır Yazdır

Sayfa Seçenekleri

	Kılavuz Çizgileri	:	
	Başlıklar	:	

YERLEŞTİR PANOSU

Öne Arkaya Seçim Hizala Gruplandır Döndür

Getir Gönder Bölmesi

Yerleştir

Öne Getir	:	Seçili nesneyi bir düzey öne veya diğer tüm nesnelerin önüne getirin.
Arkaya Gönder	:	Seçili nesneyi bir düzey arkaya veya diğer tüm nesnelerin arkasına gönderin.
Seçim Bölmesi	:	Tüm nesnelerinizin listesini görüntüleyin.
Hizala	:	Seçili nesnelerinizin sayfadaki yerleşimini değiştirin.
Gruplandır	:	Tek bir nesne gibi taşımak ve biçimlendirmek için nesnelere birleştirin.

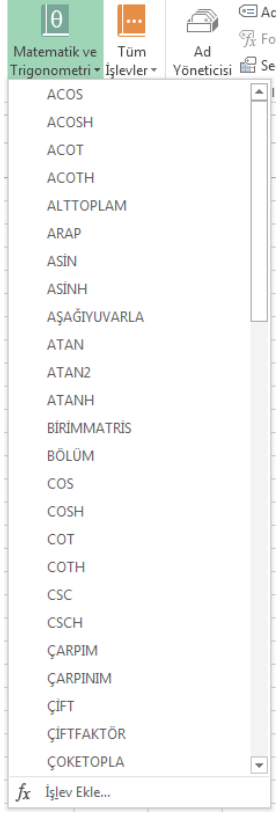
Döndür	:	Seçili nesneyi döndürün veya çevirin.
--------	---	---------------------------------------

FORMÜLLER SEKMESİ

EXCEL'DE FONKSİYONLAR (İŞLEVLER)

Formül ve fonksiyonlar mutlaka = (eşittir) işareti ile başlamak zorundadır. Komşu hücreler üzerinde hesap yapılırken araya iki nokta üst üste (:) ya da yan yana (..) konur. Komşu olmayan hücreler üzerinde hesap yapılırken araya noktalı virgül (;) konur. Bu iki kural bütün işlevlerde geçerlidir. İşlevlerde hücre adresleri kullanıldığı gibi sayısal ya da alfasayısal değerler de kullanılabilir.

MATEMATİK ve TRİGONOMETRİ İŞLEVLERİ



TOPLA İŞLEVİ

Verilen hücre adreslerindeki sayısal verileri ya da girilen sayıların toplamını hesaplar.

	A	B	C	D	E	F
1	10	60				
2	20	70				
3	30	80				
4	40	90				
5	50	100				
6		=TOPLA(A1:B5)				
7		TOPLA(sayı1; [sayı2]; ...)				

=TOPLA(adres1:adres2) Sayılar arasındaki ayraç (:) (iki nokta üst üste) ya da (..) (yan yana) ise belirtilen hücre aralığındaki tüm sayıları toplar.

=TOPLA(A1:B5) → =A1+A2+A3+A4+A5+B1+B2+B3+B4+B5 → Sonuç 550

=TOPLA(adres1;adres2;adres3; ...) Sayılar arasındaki ayraç (;) (noktalı virgül) ise sadece belirtilen hücre adreslerindeki sayıları toplar.

=TOPLA(A1;A3;A5) → =A1+A3+A5 → Sonuç 90

=TOPLA(sayı1;sayı2;sayı3;...)

=TOPLA(10;30;50) → =10+30+50 → Sonuç 90

ETOPLA İŞLEVİ

Seçilen hücre aralığındaki, verilen koşul ya da ölçüte uyan sayıların toplamını hesaplar.

	A	B	C	D	E	F
1	10	60				
2	20	70				
3	30	80				
4	40	90				
5	50	100				
6		=ETOPLA(A1:B5;">40")				
7		ETOPLA(aralık; ölçüt; [toplam_aralığı])				

=ETOPLA(adres1:adres2;"koşul") Sayılar arasındaki ayraç (:) (iki nokta üst üste) ya da (..) (yan yana) ise belirtilen hücre aralığındaki tüm sayıları toplar.

=ETOPLA(A1:B5;">40") → = A5+B1+B2+B3+B4+B5 → Sonuç 450'dir. Koşul; toplanacak sayıların 40'tan büyük olmasıdır.

=ETOPLA(adres1;adres2;adres3;"koşul") Sayılar arasındaki ayraç (;) (noktalı virgül) ise sadece belirtilen hücre adreslerindeki sayıları toplar.

=ETOPLA(A1;A5;B4;">40") → =A5+B4 → Sonuç 140

=ETOPLA(sayı1;sayı2;sayı3;"koşul")

=ETOPLA(10;50;90;">40") → =10+30+50 → Sonuç 140

ÇARPIM İŞLEVİ

Bir hücre aralığındaki sayıları çarpmak için kullanılır.

	A	B	C	D	E	F
1	5	10	15	=ÇARPIM(A1:C1)		
2				ÇARPIM(sayı1; [sayı2]; ...)		

=ÇARPIM(adres1:adres2) Tanımlanan aralıktaki tüm sayıları çarpar.

=ÇARPIM(A1:C3) → =A1*B1*C1 → Sonuç 750

=ÇARPIM(adres1;adres2;adres3; ...) Sadece tanımlanan hücrelerdeki sayıları çarpar.

=ÇARPIM(A1;C3) → =A1*C1 → Sonuç 75

=ÇARPIM(sayı1;sayı2;sayı3; ...)

=ÇARPIM(5;10;15) → =5*10*15 → Sonuç 75

ÇARPINIM İŞLEVİ

Bir sayının faktöriyelini hesaplar. Faktöriyel, verilen n sayısının n'den bire kadar olan tamsayıların çarpımı ile bulunur. Örneğin 5 sayısının faktöriyeli; 5!=5*4*3*2*1=120' dir.

	A	B	C	D	E	F
1	5	=ÇARPINIM(A1)				
2		ÇARPINIM(sayı)				

=ÇARPINIM(Adres) =ÇARPINIM(A1) → Sonuç 120

=ÇARPINIM(Sayı) =ÇARPINIM(5) → Sonuç 120

BÖLÜM İŞLEVİ

Bir sayının bir sayıya tam bölümündeki bölümün tam kısmını hesaplar, ondalık ya da kalanı göstermez.

		A	B	C	D	E	F
1		180	60	=BÖLÜM(A1;B1)			
2				BÖLÜM(pay; payda)			

=BÖLÜM(adrespay;adrespayda) → =BÖLÜM(A1;B1) → Sonuç 3

=BÖLÜM(sayıpay;sayıpayda) → =BÖLÜM(180;60) → Sonuç 3

MOD İŞLEVİ

Bir sayının bir sayıya bölümünden kalanı hesaplar. Örneğin 15'in 4'e bölümünden kalan 3'tür. Yani 15 denktir 3 (Mod 4)

		A	B	C	D	E
1		15	4	=MOD(A1;B1)		
2				MOD(sayı; bölen)		

=MOD(adresbölünen;adresbölen) → =MOD(A1;B1) → Sonuç 3

=MOD(sayıbölünen;sayıbölen) → =MOD(15;4) → Sonuç 3

ORTALAMA İŞLEVİ

Tanımlanan hücre adreslerindeki sayıların toplamının toplam terim sayısına bölümünü hesaplanır.

	A	B	C	D	E	F
1	10	60				
2	20	70				
3	30	80				
4	40	90				
5	50	100				
6		=ORTALAMA(A1:B5)				
7		ORTALAMA(sayı1; [sayı2]; ...)				

=ORTALAMA(adres1:adres2) Bir hücre aralığındaki sayıların ortalamasını hesaplar.

=ORTALAMA(A1:B5)

→

=(A1+A2+A3+A4+A5+B1+B2+B3+B4+B5)/10 → Sonuç 55

=ORTALAMA(adres1;adres2;adres3;...) Tabloda yer alan sayılardan sadece belirtilen adreslerdeki sayıların ortalamasını hesaplar.

=ORTALAMA(A1;A3;A5) → =(A1+A3+A5)/3 → Sonuç 30

=ORTALAMA(sayı1;sayı2;sayı3;...)

=ORTALAMA(10;30;50) → =(10+30+50)/3 → Sonuç 30

KUVVET İŞLEVİ

Üssü alınmış bir sayının istenen dereceden sonucunu hesaplar.

	A	B	C	D	E	F
1	2	5	=KUVVET(A1;B1)			
2			KUVVET(sayı; üs)			

=KUVVET(adres:üs) → =KUVVET(A1;B1) → Sonuç 32
($2^5=2*2*2*2*2=32$)

=KUVVET(sayı;üs) → =KUVVET(3;4) → Sonuç 81
($3^4=3*3*3*3=81$)

KAREKÖK İŞLEVI

Belirtilen hücre adresindeki sayısal değerin karekökünü hesaplar.

	A	B	C	D	E	F
1	256	=KAREKÖK(A1)				
2		KAREKÖK(sayı)				

=KAREKÖK(adres) → =KAREKÖK(A1) → Sonuç 16

=KAREKÖK(sayı) → =KAREKÖK(25) → Sonuç 5

KAREKÖKPI İŞLEVI

Sayının Pi (3,14) sayısı ile çarpımının karekökünü hesaplar.

	A	B	C	D	E	F
1	20	=KAREKÖKPI(A1)				

=KAREKÖKPI(adres) → =KAREKÖKPI(A1) → Sonuç 7,926655

=KAREKÖKPI(sayı) → =KAREKÖKPI(20) → Sonuç 7,926655

MUTLAK İŞLEVI

Bir sayının mutlak değerini verir. Sayı pozitifte negatifte olsa mutlak değerin dışına her zaman pozitif olarak çıkar. Bir sayının mutlak değeri, işareti olmayan sayıdır, pozitif olduğunu göstermek için önüne (+) işareti yazılmaz.

	A	B	C	D	E
1	-14	=MUTLAK(A1)			
2		MUTLAK(sayı)			

=MUTLAK(adres) → =MUTLAK(A1) → Sonuç 14 (|-14|=14)

=MUTLAK(sayı) → =MUTLAK(-81) → Sonuç 14 (|-81|=81)

=MUTLAK(256) → Sonuç 256 ($|256|=256$)

İŞARET İŞLEVİ

Girilen bir sayının işaretini verir; Sayı pozitifse 1, sıfır ise 0, negatifse -1, sonucunu gösterir.

	A	B	C	D	E
1	14	=İŞARET(A1)			
2	0	İŞARET(sayı)			
3	-34				

=İŞARET(adres) → =İŞARET(A1) → Sonuç 1 (Pozitif sayıdır)

=İŞARET(adres) → =İŞARET(A2) → Sonuç 0 (Sayı sıfıra eşittir)

=İŞARET(adres) → =İŞARET(A3) → Sonuç -1 (Negatif sayıdır)

=İŞARET(sayı) → =İŞARET(14) → Sonuç 1 (Pozitif sayıdır)

=İŞARET(sayı) → =İŞARET(0) → Sonuç 0 (Sayı sıfıra eşittir)

=İŞARET(sayı) → =İŞARET(-34) → Sonuç -1 (Negatif sayıdır)

OBEB İŞLEVİ

Tanımlanan hücre aralığındaki sayıların en büyük ortak bölenini döndürür.

	A	B	C	D	E
1	8	14	20	=OBEB(A1:C1)	
2				OBEB(sayı1; [sayı2]; ...)	

=OBEB(adres) → =OBEB(A1:C1) → Sonuç 2 (OBEB(8,14,20)=2)

=OBEB(sayı) → =OBEB(8;14;20) → Sonuç 2 (OBEB(8,14,20)=2)

OKEK İŞLEVİ

Tanımlanan hücre aralığındaki sayıların en küçük ortak çarpanını döndürür.

D1		: X ✓ f _x		=OKEK(A1:D1)	
	A	B	C	D	E
1	8	14	20	=OKEK(A1:D1)	
2				OKEK(sayı1; [sayı2]; ...)	

=OKEK(adres) → =OKEK(A1:C1) → Sonuç 280
(OKEK(8,14,20)=280)

=OKEK(sayı) → =OKEK(8;14;20) → Sonuç 280
(OKEK(8,14,20)=280)

TAMSAYI İŞLEVI

Rasyonel bir sayının ondalık hanesine bakmaksızın, aşağıya doğru en küçük tamsayıya yuvarlar.

B1		: X ✓ f _x		=TAMSAYI(A1)	
	A	B	C	D	E
1	14,9578	=TAMSAYI(A1)			
2		TAMSAYI(sayı)			

=TAMSAYI(adres) → =TAMSAYI(A1) → Sonuç 14

=TAMSAYI(sayı) → =TAMSAYI(14,9578) → Sonuç 14

=TAMSAYI(sayı) → =TAMSAYI(25,321) → Sonuç 25

=TAMSAYI(sayı) → =TAMSAYI(-9,4) → Sonuç -10

=TAMSAYI(sayı) → =TAMSAYI(-12,1) → Sonuç -13

YUVARLA

Ondalıklı (rasyonel) bir sayıyı belirlenen basamak sayısına kadar yuvarlamak için kullanılır. Yuvarlanacak sayı silinirken beş ve beşin üstündeyse önündeki sayıya bir ilave edilerek silinir, beşin altındaysa direkt silinir.

Yuvarla fonksiyonunda hücre adresi yazılıp noktalı virgülden sonra yazılan rakam virgülden sonra kalması gereken basamak sayısıdır. 3 yazarsak 3 basamak, 2 yazarsak 2 basamak, 1 yazarsak 1 basamak bırakana kadar yuvarlama yapar. Sıfır yazarsak sayıda virgülden sonra hiç basamak

	A	B	C	D	E	F
1	14,857	=YUVARLA(A1;2)				
2	14,854	YUVARLA(sayı; sayı_rakamlar)				
3	14,555	14,56				
4	14,444	14,44				
5	-14,476	-14,48				
6	-14,474	-14,47				
7	-14,106	-14,11				

kalmayacağı için, tamsayıya dönüştürülecek bir biçimde yuvarlanmış olur.

=YUVARLA(adres; basamak_sayısı)
 =YUVARLA(A1;2)
 → Sonuç 14,88
 =YUVARLA(A1;1)

→ Sonuç 14,9

=YUVARLA(A1;0) → Sonuç 15

=YUVARLA(A4;2) → Sonuç -14,48

=YUVARLA(A4;1) → Sonuç -14,5

=YUVARLA(A4;0) → Sonuç -15

=YUVARLA(sayı;basamak_sayısı)

=YUVARLA(45,4584;2) → Sonuç 45,46

=YUVARLA(45,4584;1) → Sonuç 45,5

=YUVARLA(45,4584;0) → Sonuç 46

	A	B	C	D	E	F
1	14,857	=YUVARLA(A1;-1)				
2	15,854	YUVARLA(sayı; sayı_rakamlar)				
3	24,555	20				
4	25,444	30				
5	-14,476	-10				
6	-24,474	-20				
7	-25,106	-30				

Eğer basamak sayısı negatif (-) bir rakamla belirtilmiş ise; -1 onluk, -2 yüzlük, -3 binlik dilimlerde tamsayıya yuvarlar. Belirtilen

sayı 5 ve 5'in üstündeyse kendine yakın onluk, yüzlük ya da binlik bir üst tamsayıya, 5'in altındaysa kendine yakın onluk, yüzlük ya da binlik bir alt tamsayıya yuvarlar.

=YUVARLA(14,857;-1) → Sonuç 10 → =YUVARLA(15,857;-1)
→ Sonuç 20

=YUVARLA(-14,857;-1) → Sonuç -10 → =YUVARLA(-15,357;-1)
→ Sonuç -20

=YUVARLA(145,857;-2) → Sonuç 100 → =YUVARLA(155,857;-2)
→ Sonuç 200

=YUVARLA(-145,857;-2) → Sonuç -100 → =YUVARLA(-155,857;-2) → Sonuç -200

AŞAĞIYUVARLA İŞLEVI

Seçilen rasyonel sayının yuvarlanacak rakamları 5 ve üzerinde dahi olsa sıfıra yakınsayarak yuvarlar. Virgülden sonra kaç basamak bırakılacak ise rakamlar değiştirilmeden olduğu gibi bırakılır fazla olan rakamların büyüklüğüne bakılmaksızın silinir.

	A	B	C	D	E	F
1	56,45789	=AŞAĞIYUVARLA(A1;2)				
2		AŞAĞIYUVARLA(sayı; sayı_rakamlar)				

=AŞAĞIYUVARLA(adres;basamak_sayısı)

=AŞAĞIYUVARLA(A1;2) → Sonuç 56,45

=AŞAĞIYUVARLA(A1;1) → Sonuç 56,4

= AŞAĞIYUVARLA(sayı; basamak_sayısı)

= AŞAĞIYUVARLA (56,45789;2) → Sonuç 56,45

= AŞAĞIYUVARLA (56,45789;1) → Sonuç 56,4

YUKARIYUVARLA İŞLEVI

Seçilen rasyonel sayının yuvarlanacak rakamları 5'in altında dahi olsa 9'a yakınsayarak yuvarlar. Virgülden sonra kaç basamak bırakılacak ise yuvarlanacak rakamların büyüklüğüne bakılmaksızın silinirken önündeki sayıya bir ilave edilir.

	A	B	C	D	E	F
1	56,13567	=YUKARIYUVARLA(A1;2)				
2		YUKARIYUVARLA(sayı; sayı_rakamlar)				

=YUKARIYUVARLA(adres;basamak_sayısı)

=YUKARIYUVARLA(A1;2) → Sonuç 56,14

=YUKARIYUVARLA(A1;1) → Sonuç 56,2

= YUKARIYUVARLA(sayı; basamak_sayısı)

= YUKARIYUVARLA (56,13426;2) → Sonuç 56,14

= YUKARIYUVARLA (56,13426;1) → Sonuç 56,2

ÇİFT İŞLEVI

Seçilen bir rasyonel sayıyı mutlak değerce kendinden büyük en yakın çift tam sayıya yuvarlar.

	A	B	C	D	E
1	11,345	=ÇİFT(A1)			
2	13,123	ÇİFT(sayı)			
3	15,534	16			
4	55,854	56			
5	-144,157	-146			

=ÇİFT(adres) → =ÇİFT(A1) → Sonuç 12

= ÇİFT(sayı) → = ÇİFT(11,345) → Sonuç 12

= ÇİFT(sayı) → = ÇİFT(13,123) → Sonuç 14

=ÇİFT(sayı) → =ÇİFT(-12,1) → Sonuç -14

TEK İŞLEVI

Seçilen bir rasyonel sayıyı mutlak değerce kendinden büyük en yakın tek tam sayıya yuvarlar.

	A	B	C	D	E
1	11,345	=TEK(A1)			
2	13,123	TEK(sayı)			
3	15,534	17			
4	55,854	57			
5	-144,157	-145			

=TEK(adres) → =TEK(A1) → Sonuç 13

= TEK(sayı) → = TEK(11,345) → Sonuç 13

= TEK(sayı) → = TEK(13,123) → Sonuç 15

=TEK(sayı) → =TEK(-12,1) → Sonuç -13

Pİ İŞLEVI

Pi sayısını verir. Adres ya da sayı belirtmemize gerek yoktur. =Pİ() yazmamız yeterlidir.

	A	B	C	D
1	3,141593			

=Pİ() → Sonuç 3,141593

Pi sayısını 3,14 şeklinde kullanmak istediğimizde yuvarlayarak yazmamız gerekir.

=YUVARLA(Pİ());2) → Sonuç 3,14

DERECE İŞLEVI

Radyan türünden verilen açığı dereceye dönüştürür.

		: X ✓ f _x =DERECE(A1)	
	A	B	C
1	100	=DERECE(A1)	
2		DERECE(açı)	

derece

=DERECE(adres) → =DERECE(A1) → Sonuç 5729,577951

derece

= DERECE(açı) → = DERECE(100) → Sonuç 5729,577951

RADYAN İŞLEVİ

Dereceyi radyana dönüştürür.

		: X ✓ f _x =RADYAN(A1)	
	A	B	C
1	100	=RADYAN(A1)	
2		RADYAN(açı)	

radyan

=RADYAN(adres) → =RADYAN(A1) → Sonuç 1,745329752

radyan

= RADYAN(açı) → = RADYAN(100) → Sonuç 1,745329752

ROMEN İŞLEVİ

İstenen bir sayının romen rakamı karşılığını verir.

		: X ✓ f _x =ROMEN(A1)	
	A	B	C
1	8	=ROMEN(A1)	
2		ROMEN(sayı; [form])	

=ROMEN(Adres) → =ROMEN(A1) → Sonuç VIII

=ROMEN(Sayı) → =ROMEN(14) → Sonuç XIV

S_SAYI_ÜRET İŞLEVİ

0 ya da 0 ile 1 arasındaki sayıları eşit dağılımla rastgele sayı üretir.

D1	:	X	✓	f _x	=S_SAYI_ÜRET()
	A	B	C	D	E
1	0,41218	0,5584	0,7901	0,9138	

=S_SAYI_ÜRET()

=S_SAYI_ÜRET() → 0,148429

METİN İŞLEMLERİ



BÜYÜKHARF İŞLEVİ

Metni büyük harfe çevirir. (Excel'de alfa sayısal karakterler çift tırnak ("") içinde yazılır).

B1	:	X	✓	f _x	=BÜYÜKHARF(A1)
	A	B	C	D	E
1	bilgisayar	BİLGİSAYAR			

=BÜYÜKHARF(Adres) → =BÜYÜKHARF(A1) → Sonuç BİLGİSAYAR'dır.

=BÜYÜKHARF(metin) → =BÜYÜKHARF("bilge kaan") → Sonuç BİLGE KAAAN'dır.

KÜÇÜKHARF İŞLEVI

Metni küçük harfe çevirir. (Excel'de alfa sayısal karakter çift tırnak (") içinde yazılır).

B1		:	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<i>fx</i>	=KÜÇÜKHARF(A1)
	A	B	C	D	E	
1	AHMET KAAAN	ahmet kaan				

=KÜÇÜKHARF(Adres) → =KÜÇÜKHARF(A1) → Sonuç ahmet kaan'dır.

=KÜÇÜKHARF(metin) → =KÜÇÜKHARF("AHMET KAAAN") → Sonuç ahmet kaan'dır.

SAĞDAN İŞLEVI

Bir metnin ya da sayısal değerın sağından istenen karakter sayısı kadarını görüntüler.

B1		:	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<i>fx</i>	=SAĞDAN(A1;4)
	A	B	C	D	E	
1	ANKARA	KARA				

=SAĞDAN(adres;karakter_sayısı) → =SAĞDAN(A1;4) → Sonuç KARA'dır.

=SAĞDAN("metin";karakter_sayısı) → =SAĞDAN("AHMET";3) → Sonuç MET'tir.

SOLDAN İŞLEVI

Bir metnin ya da sayısal değerın solundan istenen karakter sayısı kadarını görüntüler.

B1		:	✕ ✓ <i>fx</i>		=SOLDAN(A1;4)
	A	B	C	D	E
1	TÜRKİYE	TÜRK			

=SOLDAN(adres;karakter_sayısı) → =SOLDAN(A1;4) → Sonuç TÜRK'tür.

=SOLDAN("metin";karakter_sayısı)→=SOLDAN("TÜRKİYE";4)→S onuç TÜRK'tür.

PARÇAL İŞLEVI

Bir metnin ya da sayısal değerin istediğimiz karakterden başlayarak, istediğimiz karakter sayısı kadarını görüntüler.

B1		:	✕ ✓ <i>fx</i>		=PARÇAL(A1;2;3)
	A	B	C	D	E
1	BAŞKENT	AŞK			

=PARÇAL(adres;başlangıç_sırası;karakter_sayısı) →

=PARÇAL(A1;2;3) → Sonuç AŞK'tır. A1 hücresindeki "BAŞKENT" ifadesinin 2. karakterinden başlayarak 3 tane karakterini görüntüledi.

=PARÇAL("metin";başlangıç_sırası;karakter_sayısı) →

=PARÇAL("BAŞKENT";2;3) → Sonuç AŞK'tır.

BİRLEŞTİR İŞLEVI

Farklı hücrelerdeki girişleri tek bir hücrede birleştirir.

C1		:	✕ ✓ <i>fx</i>		=BİRLEŞTİR(A1;B1)
	A	B	C	D	
1	BERKCAN	BİLGİSAYAR	BERKCANBİLGİSAYAR		

=BİRLEŞTİR(adres1;adres2;...) → =BİRLEŞTİR(A1;B1) →

Sonuç BERKCANBİLGİSAYAR'dır. Eğer iki metin arasında boşluk bırakacak isek; ilk (;) işaretinden sonra çift tırnak (" ") içerisinde boşluk bırakmalıyız.

=BİRLEŞTİR(A1;" ";B1) → Sonuç BERKCAN BİLGİSAYAR'dır.

=BİRLEŞTİR("Metin1";" ";"Metin2";" ";"metin3";...) →

=BİRLEŞTİR("AHMET";" ";"AYDINALP") → Sonuç AHMET AYDINALP'tır.

Birleştirmenin diğer bir yöntemi de =BİRLEŞTİR fonksiyonun kullanmadan doğrudan eşittir ile başlayıp çift tırnaklar ve (ampersant) kullanmaktır. Çift tırnak arasında ne kadar boşluk bırakırsak iki metin arasında da o kadar boşluk bırakılmış olur.

C1 : X ✓ fx =A1&B1			
	A	B	C
1	BERKCAN	BİLGİSAYAR	BERKCANBİLGİSAYAR

=A1&B1 → Sonuç BERKCANBİLGİSAYAR'dır.

C1 : X ✓ fx =A1&" "&B1			
	A	B	C
1	BERKCAN	BİLGİSAYAR	BERKCAN BİLGİSAYAR

=A1&" "&B1 → Sonuç BERKCAN BİLGİSAYAR'dır.

=("AHMET"&" "&"AYDINALP") → Sonuç AHMET AYDINALP'tir.

UZUNLUK İŞLEVİ

Seçilen bir hücre içeriğindeki karakter sayısını verir. Eğer sözcükler arasında boşluk var ise boşluk karakteri de sayılır.

B1 : X ✓ fx =UZUNLUK(A1)				
	A	B	C	D
1	BİLGE KAAN	10		

=UZUNLUK(adres) → =UZUNLUK(A1) → Sonuç 10'dur.

=UZUNLUK("metin") → =UZUNLUK("BİLGE KAAAN") → Sonuç 10'dur.

YİNELE İŞLEVI

Bir metni ya da karakteri verilen sayıda yineler.

B1		:	X	✓	fx	=YİNELE(A1;5)
	A	B	C	D	E	
1	X	XXXXX				

=YİNELE(adres;sayı) → =YİNELE(A1;5) → Sonuç xxxxx'tir. X karakterini 5 kez yineleyerek görüntüledi.

=YİNELE("metin";sayı) → =YİNELE("TC";4) → Sonuç TCTCTCTC

DAMGA İŞLEVI

0 ile 255 arasında toplamda 256 tane sayısal değerın ASCII kod karşılığındaki karakter karşılığını görüntüler.

=DAMGA(sayı) → =DAMGA(126) → Sonuç ~ (Tilda, yaklaşık işareti) görüntüler.

İSTATİKLİKSEL İŞLEVLER

BAĞ_DEĞ_SAY İŞLEVI

Bağımsız değişken sayısı belirtilen hücre aralığındaki sayı içerikli hücrelerin kaç tane olduğunu sayar.

A1		:	X	✓	fx	=BAĞ_DEĞ_SAY(A1:B5)
	A	B	C	D	E	
1	10	60				
2	20	70				
3	Ahmet	80				
4	40					
5	50	100				
6		=BAĞ_DEĞ_SAY(A1:B5)				
7		BAĞ_DEĞ_SAY(değer1; [değer2]; ...)				

=BAĞ_DEĞ_SAY(Adres1:Adres2)

=BAĞ_DEĞ_SAY(A1:B5) → Sonuç 8 adet sayısal veri

BAĞ_DEĞ_DOLU_SAY İŞLEVI

Bağımsız değişkenlerden belirtilen hücre aralığındaki dolu hücrelerin sayısal ya da alfasayısal olmalarına bakmaksızın kaç tane olduğunu sayar.

	A	B	C	D	E	F
1	10	60				
2	20	70				
3	Ahmet	80				
4	40					
5	50	100				
6		=BAĞ_DEĞ_DOLU_SAY(A1:B5)				
7		BAĞ_DEĞ_DOLU_SAY(değer1; [değer2]; ...)				

=BAĞ_DEĞ_DOLU_SAY(adres1:adres2)

=BAĞ_DEĞ_DOLU_SAY(A1:B5) → Sonuç 9 adet dolu hücre

BOŞLUKSAY İŞLEVI

Belirtilen hücre aralığındaki boş hücreleri sayar.

	A	B	C	D	E
1	10	60			
2	20	70			
3	Ahmet	80			
4	40				
5	50	100			
6		=BOŞLUKSAY(A1:B5)			
7		BOŞLUKSAY(aralık)			

=BOŞLUKSAY(aralık) → =BOŞLUKSAY(A1:B5) → Sonuç 1 adet boş hücre

EĞERSAY İŞLEVİ

Belirtilen hücre aralığındaki koşula uyan hücreleri sayar.

	A	B	C	D	E	F
1	10	40	70			
2	20	50	80			
3	30	60	90			
4			=EĞERSAY(A1:C3;">50")			
5			EĞERSAY(aralık; ölçüt)			

=EĞERSAY(aralık;"koşul") → =EĞERSAY(A1:C3;">50") → Sonuç
4 adet 50'den büyük olma koşulunu sağlayan hücre var. Ölçüt çift tırnak işaretleri arasında yazılmalıdır.

EĞERORTALAMA İŞLEVİ

Belirtilen hücre aralığındaki koşula uyan hücrelerin ortalamasını hesaplar.

	A	B	C	D	E	F
1	10	40	70			
2	20	50	80			
3	30	60	90			
4			=EĞERORTALAMA(A1:C3;">50")			
5			EĞERORTALAMA(aralık; ölçüt; [aralık_ortalaması])			

=EĞERORTALAMA(aralık;"koşul")

=EĞERORTALAMA(A1:C3;"<60") Sonuç 30'dur.

60'dan küçük olma koşulunu sağlayan 5 adet sayısal değerlerin ortalamasını almış olduk. Ölçüt çift tırnak işaretleri arasında yazılmalıdır.

MAK İŞLEVİ

Bir hücre aralığındaki en büyük sayıyı verir.

	A	B	C	D	E
1	25	571			
2	1299	196			
3	1453	14			
4	1071	1923			
5	90	69			
6		=MAK(A1:B5)			
7		MAK(sayı1; [sayı2]; ...)			

=MAK(adres1:adres2) Tanımlanan aralıktaki en büyük sayıyı verir.

=MAK(A1:B5) → Sonuç 1923

=MAK(adres1;adres2;adres3;...) Tanımlanan hücrelerdeki en büyük sayıyı verir.

=MAK(A1;A3;B5) → Sonuç 1453

=MAK(sayı1;sayı2;sayı3;...) Tanımlanan sayılar içerisindeki en büyük sayıyı verir.

=MAK(90;25;571;69;196) → Sonuç 571

MIN İŞLEVİ

Bir hücre aralığındaki en küçük sayıyı verir.

	A	B	C	D	E
1	25	571			
2	1299	196			
3	1453	14			
4	1071	1923			
5	90	69			
6		=MIN(A1:B5)			
7		MIN(sayı1; [sayı2]; ...)			

=MIN(adres1:adres2) Tanımlanan aralıktaki en küçük sayıyı verir.

=MİN(A1:B5) → Sonuç 14

=MİN(adres1;adres2;adres3;...) Tanımlanan hücrelerdeki en küçük sayıyı verir.

=MİN(A1;A4;B2) → Sonuç 25

=MİN(sayı1;sayı2;sayı3;...) Tanımlanan sayılar içerisindeki en küçük sayıyı verir.

=MİN(1071;1299;1918;1453) → Sonuç 1071

BÜYÜK İŞLEVI

Belirtilen bir veri kümesindeki k'inci en büyük sayıyı verir. Örneğin, üçüncü en büyük sayı k'dir.

	A	B	C	D	E
1	10	40	70		
2	20	50	80		
3	30	60	90		
4			=BÜYÜK(A1:C3;3)		
5			BÜYÜK(dizi; k)		

=BÜYÜK(aralık_adresi:kaçıncı_büyük) → =BÜYÜK(A1:C3;3) →

Sonuç 70'tir. Tanımlanan hücre aralığına bakılırsa en büyük üçüncü sayının 70 olduğu görülmektedir.

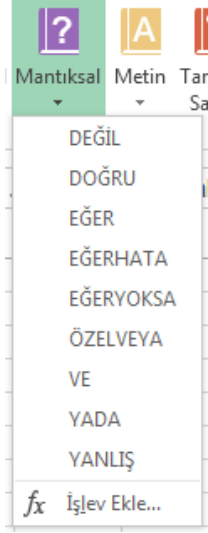
KÜÇÜK İŞLEVI

Belirtilen bir veri kümesindeki k'inci en küçük sayıyı verir. Örneğin, ikinci en küçük sayı k'dir.

	A	B	C	D	E
1	10	40	70		
2	20	50	80		
3	30	60	90		
4			=KÜÇÜK(A1:C3;2)		
5			KÜÇÜK(dizi; k)		

=KÜÇÜK(aralık_adresi:kaçıncı_küçük) → =KÜÇÜK(A1:C3;2) →
Sonuç 20'dir. Tanımlanan hücre aralığına bakılırsa en küçük ikinci sayının 20
olduğu görülmektedir.

MANTIKSAL İŞLEMLER



EĞER İŞLEVI

Koşullu işlem yapmak için kullanılır. Koşul sağlanıyorsa ilk önermeyi, sağlanmıyorsa sonraki değeri verir ya da yapılacak işlemi uygular. (Alfa sayısalarda tırnak içinde yazılır.)

=EĞER(koşul;"Koşul_doğru_ise_ilk_önerme";"koşul_yanlış_ise_sonra
ki_önerme")

Aşağıdaki tabloda vize ve final not ortalaması 50' den büyük olan öğrenciler geçmiş, 50 veya daha küçük olanlar koşulu gerçekleştirmediği için kalmışlardır. Not ortalaması 50 olan öğrencilerin geçebilmesi için koşula >= yazmamız gerekir.

	A	B	C	D	E	F
1	ADI SOYADI	VİZE NOTU	FİNAL NOTU	ORTALAMA	DURUM	
2	AHMET AYDINALP	80	90	85	GEÇTİ	
3	AYDAN ŞEN	45	51	48	KALDI	
4	BİLGE KAAAN	70	95	83	GEÇTİ	
5	DERYA GÜNEŞ	35	63	49	KALDI	
6	METE GÖKHAN	50	78	64	GEÇTİ	
7	DENİZ DAMLA	40	50	45	KALDI	

=EĞER(D2>50;"GEÇTİ";"KALDI") → Durumda, not ortalaması 50' den büyük olduğu için koşul sağlanmış oluyor ve GEÇTİ yazısını göstermiştir.

=EĞER(D3>50;"GEÇTİ";"KALDI") → Durumda, not ortalaması 50' den küçük olduğu için koşul sağlanmamıştır ve sonraki önermeyi uygulayarak KALDI yazısını göstermiştir.

VE İŞLEVI

Tüm bağımsız değişkenler DOĞRU' ysa DOĞRU' yu verir. Bir ya da daha fazla bağımsız değişkeni YANLIŞ' sa YANLIŞ' ı verir.

=VE(mantıksal1;mantıksal2;...) → =VE(2+2=4;2+3=5) → DOĞRU

Koşul 1	Ve	Koşul 2	Sonuç
Doğru	Ve	Doğru	Doğru
Doğru	Ve	Yanlış	Yanlış
Yanlış	Ve	Doğru	Yanlış
Yanlış	Ve	Yanlış	Yanlış

EĞER İLE VE FONKSİYONLARININ BİRLİKTE KULLANIMI

Koşullu işlem yapılırken birden fazla koşula bağlı işlem yapılacaktır; Eğer işlevinde koşul olarak en az iki koşul verilmekte ve bu iki koşulun da

gerçekleşmesi durumuna göre işlem yapılacaktır. Her iki koşul da gerçekleşirse doğru değer döndürecektir. Koşullardan biri ya da ikisi de gerçekleşmiyorsa yanlış değer döndürecektir. Eğer işlevindeki ve fonksiyonu aşağıdaki örnekte olduğu gibi işlem yapmaktadır.

Bekar erkeklere %10 zam yapılacaktır. Bu durumda zam yapılması için iki koşulun aynı anda sağlanması gerekir. Cinsiyeti ERKEK, (E harfi ile gösterildi) medeni durumu BEKAR olacak.

	A	B	C	D	E	F	G
1	ADI SOYADI	CİNSİYETİ	MEDENİ DURUMU	MAAŞI	YENİ MAAŞI		
2	KAAN CAN	E	EVLİ	1000	1000		
3	ESRA AYDIN	K	EVLİ	1000	1000		
4	BERK ÖZTÜRK	E	BEKAR	1000	1100		
5	BİLGE KAĞAN	E	EVLİ	1000	1000		
6	AYDAN MERT	K	BEKAR	1000	1000		
7	GÖKHAN KAYI	E	BEKAR	1000	1100		

=EĞER(VE(B2="E";C2="BEKAR");D2+D2*0,1;D2)

Bu durumda sadece BERK ve GÖKHAN adlı kişilere zam yapılacaktır, diğerlerine yapılmayacaktır. Çünkü ikisi de bekar ve erkektirler.

YADA İŞLEVİ

Koşullardan en az birinin gerçekleştiği durumlarda doğru değer, koşullardan her ikisinin de yanlış olduğu durumlarda yanlış değer döndürür.

	A	B	C	D	E	F
1	DOĞRU					

Yada İşlevinin Değer Tablosu			
Koşul 1	Yada	Koşul 2	Sonuç
Doğru	Yada	Doğru	Doğru
Doğru	Yada	Yanlış	Doğru
Yanlış	Yada	Doğru	Doğru
Yanlış	Yada	Yanlış	Yanlış

EĞER İLE YADA İŞLEVLERİNİN BİRLİKTE KULLANIMI

Eğer işlevinde koşul olarak iki koşul verilmekte ve bu iki koşulun en az birinin gerçekleşmesi durumuna göre işlem yapılacaktır. Her iki koşul da gerçekleşirse ya da koşullardan biri bile gerçekleşirse doğru değer döndürecek. Koşullardan her ikisi de gerçekleşmiyorsa yanlış değer döndürecek. Eğer işlevindeki yada fonksiyonu aşağıdaki örnekte olduğu gibi işlem yapmaktadır.

Kadınlara yada cinsiyet aranmaksızın tüm bekarlara %10 zam yapılacaktır. Bu durumda zam yapılması için iki koşuldan en az birinin sağlanması gerekir. Cinsiyeti KADIN, (K harfi ile gösterildi) medeni durumu BEKAR olacak.

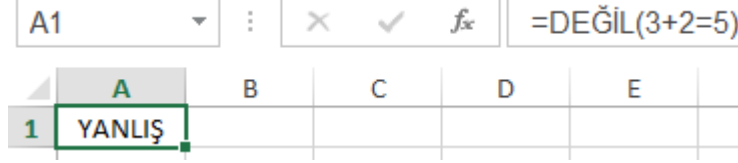
E2		=EĞER(YADA(B2="K";C2="BEKAR");D2+D2*0,1;D2)					
A	B	C	D	E	F	G	H
1	ADI SOYADI	CİNSİYETİ	MEDENİ DURUMU	MAAŞI	YENİ MAAŞI		
2	KAAN CAN	E	EVLİ	1000	1000		
3	ESRA AYDIN	K	EVLİ	1000	1100		
4	BERK ÖZTÜRK	E	BEKAR	1000	1100		
5	BİLGE KAĞAN	E	EVLİ	1000	1000		
6	AYDAN MERT	K	BEKAR	1000	1100		
7	GÖKHAN KAYI	E	BEKAR	1000	1100		

=EĞER(YADA(B2="K";C2="BEKAR");D2*2;D2)

Bu durumda Kaan ve Bilge haricindeki herkese zam yapılmıştır. Çünkü ikisi de koşullardan hiç birini sağlamamakta, zam yapılan diğerleri en az birini sağlamaktadırlar.

DEĞİL İŞLEVI

Bağımsız değişkenin mantığını tersine çevirir. Eğer mantıksal sınaama doğru sonuç veriyorsa yanlış, yanlış sonuç veriyorsa doğruya çevirir.



=DEĞİL(YANLIŞ) → DOĞRU

=DEĞİL(3+2=5) → YANLIŞ

TARİH ve SAAT İŞLEVLERİ**BUGÜN İŞLEVI**

Geçerli sistem tarihini verir.

=BUGÜN()

=BUGÜN() → 11.10.2015

ŞİMDİ İŞLEVI

Geçerli sistem tarihi ve saatini verir.

=ŞİMDİ()

=ŞİMDİ() → 11.07.2007 19:23

TARİH İŞLEVI

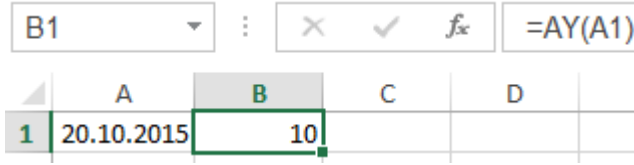
Tarih parantezinde yazılan yıl, ay ve günü, Türkiye’de kullanılan gün, ay, yıl olarak tarih formatında yazar.

=TARİH(yıl;ay;gün)

=TARİH(75;05;19) → 19.05.1975

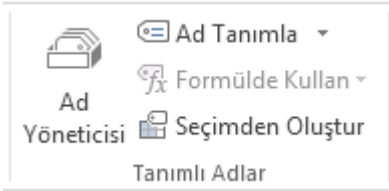
AY İŞLEVI

Tarih veri türünde girilen bir içeriğin ay karşılığını 1 (Ocak) ile 12 (Aralık) sayı değerleri arasında verir.



=AY(adres) → =AY(A1) → Sonuç 10'dur.
 =AY(gün;ay;yıl) → =AY(20;10;2015) → Sonuç 10'dur.

TANIMLI ADLAR PANOSU



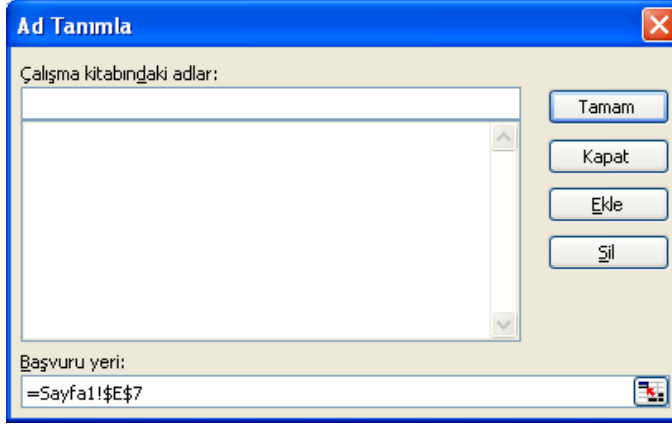
Ad Yöneticisi	:	Çalışma kitabında kullanılan tüm adları oluşturun, düzenleyin, silin ve bulun.
Ad Tanımla	:	Adları tanımlayın ve bulun.
Formülde Kullan	:	Bu çalışma kitabında bir adı seçin ve geçerli formüle ekleyin.
Seçimden Oluştur	:	Adları seçili hücrelerden otomatik olarak oluşturun.

AD KOMUTU

Ad / Tanımla

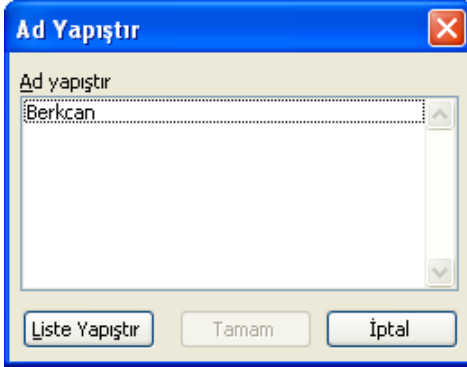
Bir hücreye veya hücre aralığına ad vermek için kullanılır. Normalde hücre adları satır ve sütun başlıklarını kullanırlar. A1, B7 gibi.

Ad tanımlamak için isimlendirilecek olan hücre üzerine gelinir. Ad / Tanımla komutu kullanılır. Komut kullanıldığında aşağıdaki diyalog kutusu gelir. Burada hücreye verilecek ad yazılır ve Ekle butonuna basılır.

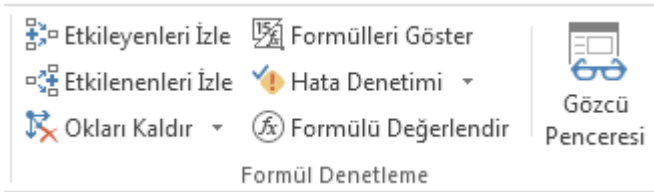


Ad / Yapıştır

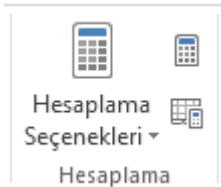
Çalışma sayfasında tanımlanmış tüm adları ve adreslerini istenen hücreden itibaren yapıştırır. Komut kullanıldığında aşağıdaki diyalog kutusu gelir.



FORMÜL DEMETLEME PANOSU



HESAPLAMA PANOSU



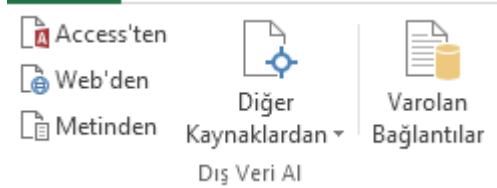
Hesaplama	:	Formülleri otomatik olarak veya el ile
-----------	---	--

Seçenekleri	:	hesaplamayı seçin.
Şimdi Hesapla	:	Tüm çalışma kitabını şimdi hesaplayın.
Sayfayı Hesapla	:	Etkin sayfayı şimdi hesaplayın.

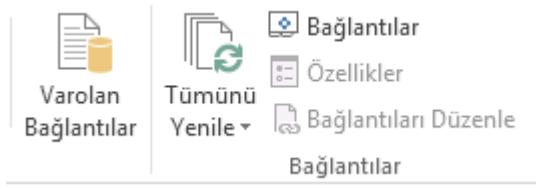
VERİ SEKMESİ



DİŞ VERİ AL PANOSU



	Access'ten	:	Microsoft Access veritabanından verileri içeri aktarın.
	Web'den	:	Bir web sayfasından veri içeri aktarın.
	Metinden	:	Metin dosyasından veri içeri aktarın.
	Diğer Kaynaklardan	:	Diğer kaynaklardan veri içeri aktarın.
	Varolan Bağlantılar	:	Ortak kaynaklardan veri içeri aktarın.

BAĞLANTILAR PANOSU

	Varolan Bağlantılar	:	Ortak kaynaklardan veri içeri aktarın.
	Tümünü Yenile	:	Çalışma kitabındaki tüm kaynakları yenileyerek en son verileri alın.
	Bağlantılar	:	Çalışma kitabı için tüm veri bağlantılarını görüntüleyin.
	Özellikler	:	
	Bağlantıları Düzenle	:	

SIRALA VE FİLTRE UYGULA PANOSU

A'dan Z'ye Sırala	:	En küçükten en büyüğe sıralayın.
Z'den A'ya Sırala	:	En büyükten en küçüğe sıralayın.
Sırala	:	Verilenizi sıralayarak değerleri hızlıca bulun.
Filtre	:	Seçili hücreler için filtrelemeyi seçin.
Temizle	:	Geçerli veri aralığı için filtreyi ve sıralama durumunu temizleyin.

Yeniden Uygula	:	Yaptığınız değişikliklerin dahil edilmesi için filtreyi ve sıralamayı geçerli aralığa yeniden uygulayın.
Gelişmiş	:	Karmaşık ölçütler kullanarak filtreleme seçenekleri.

SIRALA KOMUTU

İşlem tablosu üzerinde bulunan verileri herhangi bir alana göre artan veya azalan sırada satır veya sütun üzerinde sıralamak için kullanılır. Sıralama yapabilmek için sıralanacak olan tablo içinde olmak gerekir.

Sıralama hangi alana göre yapılacaksa Sıralama Ölçütü altındaki listeden seçilir. Örneğin ada göre A- Z sıralaması yapılacaksa ADI seçilir.



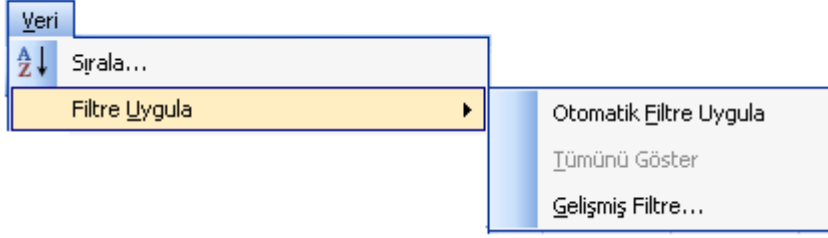
Aynı ada sahip birden fazla kişi varsa ikinci olarak neye bakacaksa Sonra altındaki listeden seçilir. Örneğin listede aynı ada sahip olanlar için Soyadı daha önce gelenler önce yazılacaksa Sonra listesinden SOYADI seçilir.

Sıralamanın artan mı yoksa azalan sırada mı olacağı Artan – Azalan düğmeleri işaretlenerek belirlenir.

Eğer başlık varsa Başlık satırı var işaretlenir ki başlıklar da sıralamaya dahil edilmesin.

FİLTRE UYGULA KOMUTU

Koşul vererek koşulu sağlayan kayıtları süzdürmek için Filtre Uygula komutu kullanılır. Komut üzerine gelindiğinde takip eden menü açılır.



Otomatik Filtre Uygula

Süzdürme işlemini otomatik yaptırmak için kullanılır. Komutu kullanmadan önce süzdürme yapılacak tablo içinde herhangi bir yerde olmak gerekir. Komut kullanıldığında her başlığın yanında küçük oklar görünür. Süzme hangi alanla ilgili yapılacaksa o başlığın yanındaki aşağı ok tıklanır.

Örnek

Adı “A” harfi ile başlayanları süzmek için ADI yanındaki aşağı oka basıldığında aşağıdaki diyalog kutusu gelir. Buradan Özel üzerine gelinir ve tıklanır. Özele tıklandığında gelen diyalog kutusunda aranan adları “A” harfi ile başlayacağı belirtilir.

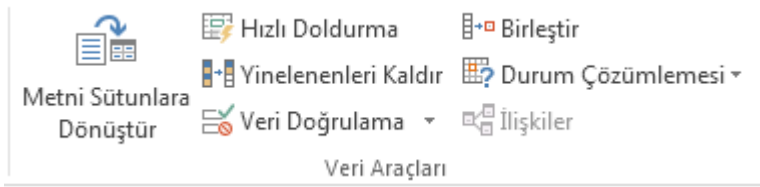


Tamam butonuna basıldığında sadece adı “A” harfi ile başlayanların listelendiği görülür.

Aşağı oka basıldığında gelen listeden İlk 10... tıklandığında listedeki ilk on kişi görünür. Tümü tıklandığında tekrar tüm liste listelenir.

Okları kaldırmak için süzme işlemi başlatırken olduğu gibi Veri / Filtre Uygula / Otomatik Filtre Uygula kullanılır.

VERİ ARAÇLARI PANOSU



METNİ SÜTUNLARA DÖNÜŞTÜR KOMUTU

Seçili hücredeki metni sütunlara dağıtır. Bu komut özellikle başka programlardan gelen metin tipli dosyaların içeriğini hücrelere dağıtmak için kullanılır.

Örnek

A1 hücresinde “Adı Soyadı” ifadesi olsun. Bu ifadeyi A1 → Adı, B1 → Soyadı olarak dağıtmak için A1 hücresi seçilir. Veri / Metni Sütunlara Dönüştür komutu kullanılır. Komut kullanıldığında Metni Sütunlara Çevirme Sihirbazı gelir. Sihirbaz adım adım takip edilir. Sihirbaz tamamlandığında Adı ifadesi A1 hücresinde, Soyadı ifadesi B1 hücresinde yazar.

DOĞRULAMA KOMUTU

Hücrelere yapılacak girişleri sınırlandırmak için kullanılır. Örneğin bir hücreye veya hücre grubuna sadece ondalık girilecekse, sadece metin girilecekse veya sadece tarih girilecekse Doğrulama komutu kullanılır.

BİRLEŞTİR KOMUTU

Aynı çalışma sayfasında farklı yerlerde veya farklı tablolarda bulunan verileri belirtilen kategoriye göre birleştirir. Örneğin Birleştir komutu ile Toplam işlevi kullanılarak iki ayrı tabloda bulunan veriler toplanabilir.

Örnek

İki ayrı tabloya (Sayfa1, Sayfa2) giriş yapılsın. Birinci tabloya A1 hücresinden itibaren alt alta 1,2,3,4,5 değerleri girilsin. Aynı girişler Sayfa2’deki tabloya da yapılsın.

Sayfa 1

Sayfa2

	A	B	C
1	1		
2	2		
3	3		
4	4		

	A	B	C
1	1		
2	2		
3	3		
4	4		

Sayfa1 ve Sayfa2' ye yapılan girişlerden sonra Sayfa3' ün A1 hücresine gelinir ve Veri / Birleştir komutu kullanılır. Komut kullanıldığında aşağıdaki diyalog kutusu gelir. Diyalog kutusu geldiğinde Sayfa1 tıklanır ve sayıların olduğu alan taranır, Ekle butonuna basılır, Sayfa2'ye tıklanır sayıların olduğu alan taranır ve Ekle butonuna basılır. Böylece diyalog kutusundaki Tüm Başvurular listesi aşağıdaki gibi görünür.

Toplama işlemi yapılacağı için Toplam işlevi seçilir. Eğer sayfalardaki sayısal değişikliğin sonucu etkilemesi istenirse Kaynak veriye bağlantı oluştur kutucuğu işaretlenir.

Tüm tanımlamalardan sonra Tamam tuşuna basılır.

ANAHAT PANOSU



Gruplandır	:	Satır veya sütunları gruplayın ya da otomatik olarak bir ana hat oluşturun.
Grubu Çöz	:	Daha önce gruplandırılmış olan hücre aralığının grubunu çözün.
Alt Toplam	:	Alt toplamlar ve toplamlar ekleyerek ilişkili veri satırlarını hızlı bir şekilde hesaplayın.

ALT TOPLAMLAR KOMUTU

Ara toplam ve genel toplamın bir arada hesaplanması için Alt Toplamlar komutu kullanılır. Komutu kullanabilmek için önce tabloya giriş yapılır. Hazırlanan tabloda herhangi bir hücre üzerindeyken komut kullanılır. Alan taramaya gerek yoktur.

	A	B	C	D	E
1	İL	ÜRÜN	ADET	FİYAT	TOPLAM FİYAT
2	ANKARA	KAZAK	1200	5	6000
3	ANKARA	GÖMLEK	1600	2	3200
4	ANKARA	PANTOLON	800	4	3200
5	İSTANBUL	KAZAK	850	5	4250
6	İSTANBUL	GÖMLEK	900	2	1800
7	İSTANBUL	PANTOLON	1500	4	6000
8	EDİRNE	KAZAK	700	5	3500
9	EDİRNE	GÖMLEK	1600	2	3200
10	EDİRNE	PANTOLON	950	4	3800

Yukarıdaki tablo hazırlandıktan sonra herhangi bir hücre üzerindeyken Alt Toplamlar komutu kullanılır ve diyalog kutusu gelir.

Alt Toplam

Aşağıdaki her değişiminde:

İL

Kullanılacak işlem:

Toplam

Alt toplam ekleme yeri:

ADET

FİYAT

TOPLAM FİYAT

Geçerli alt toplamları değiştir

Gruplar arasında sayfa sonu

Veri altında özetle

Tümünü Kaldır Tamam İptal

Her İL değiştiğinde o ile ait toplamı vereceği için ilk kutucuk İL seçilir.

İllere göre ve genelde toplam sorulduğu için Kullanılacak İşlev TOPLAM seçilir. Listedeki diğer işlevleri görmek için küçük aşağı ok tuşuna basılır. Alt Toplamı TOPLAM FİYAT altında göstermesi için TOPLAM FİYAT işaretlenir ve Tamam tuşuna tıklanır. Sonuç aşağıdaki gibi görünür.

	A	B	C	D	E
1	İL	ÜRÜN	ADET	FİYAT	TOPLAM FİYAT
2	ANKARA	KAZAK	1200	5	6000
3	ANKARA	GÖMLEK	1600	2	3200
4	ANKARA	PANTOLON	800	4	3200
5	Toplam ANKARA				12400
6	İSTANBUL	KAZAK	850	5	4250
7	İSTANBUL	GÖMLEK	900	2	1800
8	İSTANBUL	PANTOLON	1500	4	6000
9	Toplam İSTANBUL				12050
10	EDİRNE	KAZAK	700	5	3500
11	EDİRNE	GÖMLEK	1600	2	3200
12	EDİRNE	PANTOLON	950	4	3800
13	Toplam EDİRNE				10500
14	Genel Toplam				34950

Alt toplamları kaldırmak için yine tablo içerisinde herhangi bir hücredeyken Veri / Alt Toplamlar / Tümünü Kaldır butonuna basılır.

SENARYOLAR KOMUTU

Excel' de senaryo oluşturmak için kullanılır. Örneğin memurlara %30 zam yapıldığında her birinin maaşı bundan nasıl etkilenir, %30 değil de %100 zam yapılırsa maaşlar ne olur gibi farklı varsayımlar için senaryolar üretilir.

Komutu kullanmadan önce çalışma sayfasında bir tablo oluşturulur ve Senaryolar komutu kullanılır.

	A	B	C	D
	ADI	ESKİ MAAŞI	ZAM	YENİ MAAŞI
	ALİ	500	30%	=(B2*C2)+B 2
	AYŞE	550	30%	
	BERKCAN	350	30%	

Yukarıdaki tabloda Ali' nin yeni maaşı formül şeklinde hesaplanır. Enter tuşuna basıldığında sonuç 650 olur. Diğerlerinin yeni maaşı da hesaplanır. Sadece ZAM altındaki %30' ların bulunduğu alan işaretlenir. Araçlar / Senaryolar komutu kullanılır.

Komut kullanıldığında aşağıdaki diyalog kutusu gelir.



Diyalog kutusunda EKLE tuşuna basılır. Ekle tuşuna basıldığında takip eden diyalog kutusu gelir.

Senaryo Ekle

Senaryo adı:
BERKCAN

Değişenler:
C2:C4

Bitişik olmayan değişenleri seçmek için
Ctrl tuşunu basılı tutarak hücreleri seçin.

Açıklama:
Oluşturan: berkcan - 03.01.2008

Koruma
 Değişiklikleri engelle Gizle

Tamam İptal

Burada senaryoya bir ad verilir ve Tamam butonuna basılır. Tamam butonuna basıldığında aşağıdaki diyalog kutusu gelir.

Senaryo Değerleri

Değişen her bir hücre için değerleri girin.

1:	\$C\$2	0,3
2:	\$C\$3	0,3
3:	\$C\$4	0,3

Tamam İptal Ekle

30 % olarak yapılan girişler diyalog kutusunda 0,3 olarak görünür. Buradaki değerler tablonun orijinal halidir. Orijinal halini kaybetmemek için hiçbir değişiklik yapılmadan önce Ekle tuşuna basılır ve gelen diyalog kutusunda tablonun bu orijinal haline bir isim verilir. Örneğin, Berkcan

Senaryo Yöneticisi

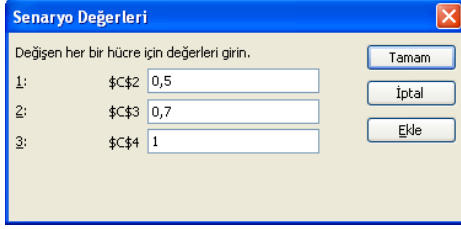
Senaryolar:
BERKCAN

Değişenler:
\$C\$2:\$C\$4

Açıklama:
Oluşturan: berkcan - 03.01.2008

Göster Kapat Ekle... Sil Düzenle... Birleştir... Özet...

Tamam butonuna tıklandığında tekrar aşağıdaki diyalog kutusu gelir ve burada uygulanacak yeni zam oranları girilir. Örneğin Ali' ye %50, Ayşe' ye %70 ve Berkcan'a %100 zam yapılacaksa girişler aşağıda görülen diyalog kutusundaki gibi yapılır.

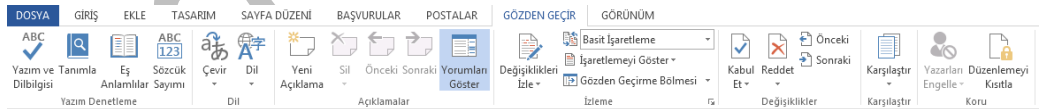


Tekrar Tamam tuşuna basılır. Bu şekilde istendiği kadar senaryo tanımlanabilir. Senaryo ekleme işi bittiğinde Ekle yerine Tamam tuşuna basılır ve oluşturulan senaryo adları aşağıdaki gibi bir diyalog kutusunda görünür.



Hangi senaryonun değerler üzerinde ne gibi bir değişiklik yaptığını görmek için listeden istenen senaryo adı üzerine tıklanıp GÖSTER butonuna tıklanır.

GÖZDEN GEÇİR SEKMESİ

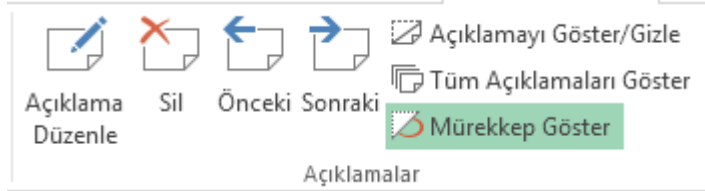


YAZIM VE DENETLEME PANOSU

Yazım Denetimi	:	Hata kalmamasın. Hemen yazı denetimi yapalım.
Eş Anlamlılar	:	Uygun sözcükleri bulamadınız mı? Anlatmak istediğinizi ifade edebilmemiz için başka bir yol önerelim.

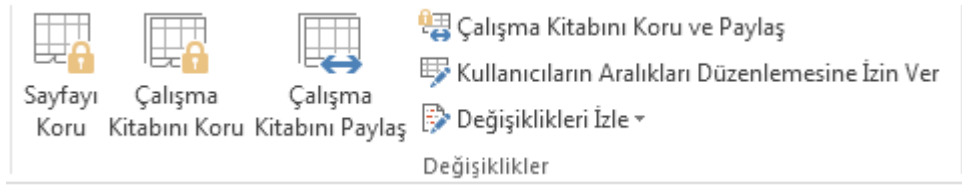
DİL PANOSU

Çevir	:	Seçili metni başka bir dile çevirin.
-------	---	--------------------------------------

AÇIKLAMALAR PANOSU

Açıklama Düzenle	:	
Sil	:	Seçili açıklamayı silin.
Önceki	:	Bir önceki açıklamaya gidin.
Sonraki	:	Bir sonraki açıklamaya gidin.
Açıklamayı Göster/Gizle	:	Etkin hücredeki açıklamayı gösterin veya gizleyin.
Tüm Açıklamaları Göster	:	Sayfadaki tüm açıklamaları gösterin.
Mürekkep Göster	:	Sayfadaki mürekkebi gösterin veya gizleyin.

DEĞİŞİKLİLER PANOSU



Sayfayı Korumu	:	Düzenleme olanaklarını sınırlayarak başkalarının değişiklik yapmasını engelleyin.
Çalışma Kitabını Korumu	:	Başkalarının çalışma kitabında sayfaları taşıma silme veya ekleme gibi yapısal değişiklikler yapmasını önleyin.
Çalışma Kitabını Paylaş	:	Aynı anda diğer kişilerin de üzerinde çalışabilmesi için çalışma kitabınızı paylaşın.
Çalışma Kitabını Korumu ve Paylaş	:	Çalışma kitabını paylaşın ve değişiklik izlemeyi parolayla koruyun.
Kullanıcıların Aralıkları Düzenlemesine İzin Ver	:	Aralıklar üzerinde parola koruması ayarlayın ve bu aralıkları düzenleyebilecek kişileri seçin.
Değişiklikleri İzle	:	Bu belgede yapılan değişiklikleri izleyin.

GÖRÜNÜM SEKMESİ



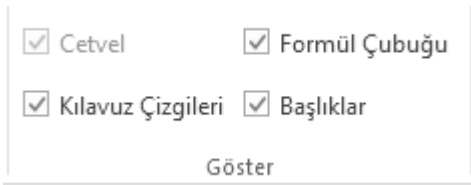
ÇALIŞMA KİTABI GÖRÜMLERİ PANOSU



Normal	:	Belgenizi normal görünümde görün.
Sayfa Sonu Önizleme	:	Belgeniz yazdırıldığında sayfa sonlarının nerede olacağını görüntüleyin.
Sayfa Düzeni	:	Yazdırılan belgenizin nasıl görüneceğine bakın.
Özel Görünümler	:	Geçerli görüntüleme ve yazdırma ayarlarınızı, daha sonra hızlı uygulayabileceğiniz özel bir görünüm olarak

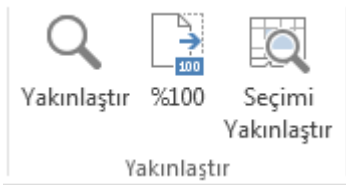
		kaydedin.
--	--	-----------

GÖSTER PANOSU



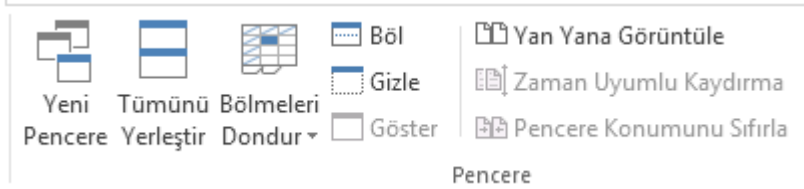
Cetvel	:	Belgenizin yanında cetvelleri görüntüleyin.
Kılavuz Çizgileri	:	Okumayı kolaylaştırmak üzere sayfada satır ve sütunlar arasındaki çizgileri görüntüleyin.
Formül Çubuğu	:	Hücredeki formülleri görmek üzere formül çubuğunu görüntüleyin.
Başlıklar	:	Sütun başlıklarını ve satır numaralarını görüntüleyin. Sütun başlıkları sayfada sütunların üstünde görünen harfler veya numaralardır.

YAKINLAŞTIR PANOSU



Yakınlaştır	:	Size uygun olan düzeye kadar yakınlaştırın.
%100	:	Belgenizi %100e kadar yakınlaştırın.
Seçimi Yakınlaştır	:	Seçili olan hücre aralığı tüm pencereyi dolduracak şekilde sayfayı yakınlaştırın.

PENCERE PANOSU



	Yeni Pencere	:	Aynı anda farklı yerlerde çalışabilmek için
--	--------------	---	---

			belgeniz için ikinci bir sayfa açın.
	Tümünü Yerleştir	:	Açık program pencerelerinizi, tümünü aynı anda görebileceğiniz şekilde dizin.
	Bölmeleri Dondur	:	Sayfanın belirli bir parçasını görünür tutarak geri kalan bölümde gezinmek için istediğiniz bölümü dondurun.
	Böl	:	Pencereyi, her biri ayrı şekilde kaydırılan farklı bölmelere ayırın.
	Gizle	:	Geçerli pencereyi gizleyin.
	Göster	:	Pencereyi Gizle özelliği tarafından gizlenen tüm pencereleri gösterin.
	Yan Yana Görüntüle	:	Sürekli geçiş yapmak yerine, çalışma kitaplarını yan yana görüntüleyin.
	Zaman Uyumlu Kaydırma	:	

	Pencere Konumunu Sıfırla	:	
--	--------------------------	---	--

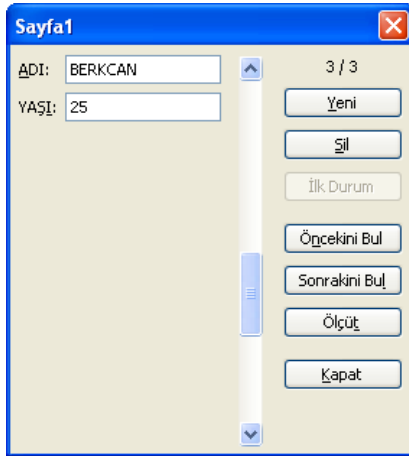
MAKROLAR PANOSU



VERİ MENÜSÜ / FORM KOMUTU

Veri alanındaki verileri forma dahil etmek için kullanılır.

Yeni butonuna basılarak forma yeni bir kayıt eklenir. Sil butonu ile mevcut bir kayıt silinir. Ölçüt butonuna basıldığında gelen formda ölçüt verilip Öncekini Bul, Sonrakini Bul ile koşula uyan kayıtlar aranır.



EXCEL'DE KULLANILAN KISAYOL TUŞLARI VE ANLAMLARI

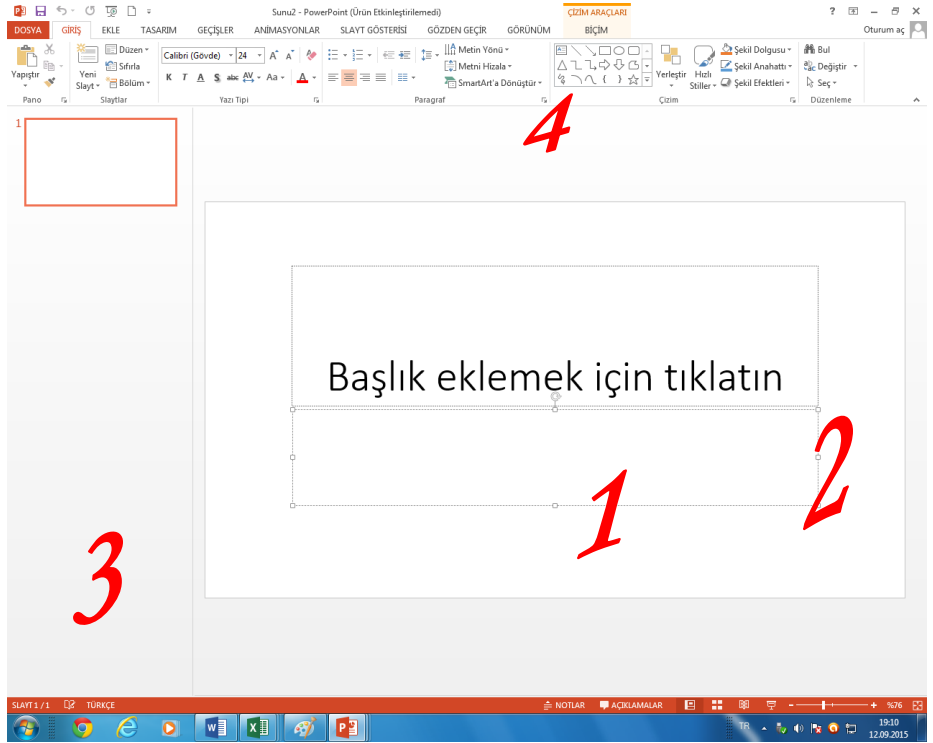
- | | |
|----------|------------------------------------|
| Ctrl + O | Kayıtlı dosyayı açar. |
| Ctrl + N | Yeni boş bir çalışma sayfası açar. |
| Ctrl + S | Çalışma sayfasını kaydeder. |

Ctrl + P	Çalışma sayfasını yazıcıya gönderir.
Ctrl + Z	Son yapılan işlemi geri alır.
Ctrl + Y	Son yapılan işlemi yineler.
Ctrl + X	İşaretli olan siler ve belleğe alır.
Ctrl + C	İşaretli olanı silmeden belleğe alır.
Ctrl + V	Bellektekini imlecin olduğu yere yapıştırır.
Ctrl + F	Belge içinde ifade arar.
Ctrl + H	Belge içinde ifade arar ve yenisi ile değiştirir.
Ctrl + G	Belge içinde istenilen yere gitmeye yarar.
F7	Yazım ve Dilbilgisi denetimi yapar.

POWER POINT SUNU PROGRAMI

Power Point bir Sunu (Slayt) programıdır. MS-Office uygulamasıdır ve Office CD'sinden yüklenir. Programı çalıştırabilmek için; Başlat/Programlar/Microsoft Office/Microsoft Office Power Point üzerine gelip tıklanır veya Başlat/Çalıştır tıklanır ve açılan diyalog kutusuna Powerpnt.exe yazılıp enter tuşuna basılır.

Uygulama açıldığında pencere aşağıdaki gibi görünür.



1 numaralı alan sunun hazırlandığı sayfadır.

2 numaralı alan Görev bölmesidir. Görünüm menüsü/Görev Bölmesi komutu tıklanarak görüntülenir veya görüntüden kaldırılır.

3 numaralı alanda eğer Slaytlar üzerine tıklanırsa hazırlanan sunular liste halinde alt alta sıralı görünür. Anahat tıklanırsa sunularda yer alan başlıklar liste halinde görünür.

4 numaralı alanda Standart ve Biçimlendirme araç çubukları yer alır. Standart ve Biçimlendirme araç çubuklarını aynı satırda yan yana değil de alt alta görmek için; araç çubukları üzerinde sağ tuşa basılır ve açılan menüden Özelleştir tıklanır. Gelen diyalog kutusunda Seçenekler sekmesi tıklanır ve “Standart ve Biçimlendirme araç çubuklarını iki satırda göster” seçeneği işaretlenir.

DOSYA MENÜSÜ

Power Point 2013 kelime işleme programında tek menü Dosya menüsüdür. Diğer bütün komutlar sekmelerden oluşan şerite yerleştirilmiştir. Dosya menüsünde dosyalarla ilgili yeni belge açmak, diskten belge çağırmak, kaydetmek, yazdırmak gibi temel işlemler yapılabilir.

BİLGİ

Bilgi konutu ile açılan belgenin özelliklerini belirten bilgiler sunulmaktadır. Belgenin boyutu, sözcük sayısı, oluşturulma, değiştirilme, kayıt tarihleri, yazarı gibi bilgilere bu pencereden ulaşabilirsiniz.

YENİ (CTRL+N)

Yeni boş Boş Sunu ya da şablonu açmak için kullanılır.

VII. YOL:

- 1- Dosya menüsünden YENİ komutu kullanılır.
- 2- Boş belge üzerine tıklanır.

VIII. YOL:

- a. Hızlı erişim araç çubuğu üzerindeki Yeni butonuna basılır. 

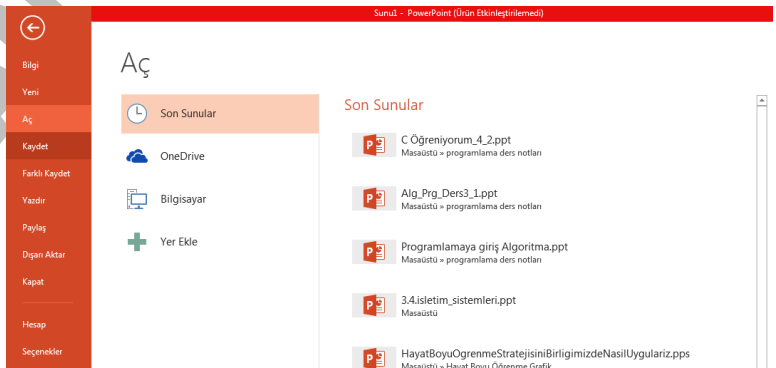
IX. YOL:

- a. Klavyeden CTRL+N tuşlarına basılır.

AÇ (CTRL+O)

Diskten

belge çağırır.
Kayıtlı belgeyi
açmak için
kullanılan bir
komuttur. Aç
bölümünde son



kullandığınız Word belgeleri görünür. Açmak istediğimiz belge bu bölümdeyse üzerine tıklayarak belgeyi açarız.

Eğer son kullandığımız belgelerden birini açmayacaksak Bilgisayar Seçeneğine çift tıklar, yanda görülen Aç penceresini açarız. Kayıtlı olan belgenin konumunu seçeriz. Sonra da açmak istediğimiz belgenin üzerine çift tıklar ya da belgeyi seçip pencerenin sağ alt kenarındaki Aç butonuna tıklayarak belgemizi açarız.

Aç penceresi üzerinden sadece Word belgelerini değil, önceden kaydetmiş olduğumuz farklı türlerdeki dosyaları da açabiliriz. Diğer dosyaları görebilmek için sağ alt bölümdeki dosya türleri listesinden Tüm Dosyalar (*.*) seçilir. Böylece farklı dosya türleri de pencere içerisinde görülür.

Diskten belge çağırma için klavye kısayolu olarak Ctrl+O tuşlarını kullanabiliriz.


KAYDET (CTRL+S)

I. YOL:

- Dosya menüsünden KAYDET üzerine gelinir.
- Kayıt Yeri belirlenir.
- Parolalı kaydedilecekse diyalog kutusunun sağ üstündeki Araçlar üzerine tıklanır ve açılan menüden Güvenlik Seçenekleri tıklanır.
- Güvenlik Seçenekleri kullanıldığında gelen diyalog kutusuna parola yazılır.
- Parolanın tekrar onaylanması istenir.
- Parola onaylandıktan sonra Kaydet tuşuna basılır ve kaydedilir.

* Parolayı kaldırmak için aynı yoldan gidilir, yani dosya parolası girilerek açılır ve Araçlar / Güvenlik Seçeneklerinden parola silinerek kaydedilir.

II. YOL:

- Pencerenin üstündeki biçimlendirme araç çubuğundaki disket butonu üzerine basılır. 

III. YOL:

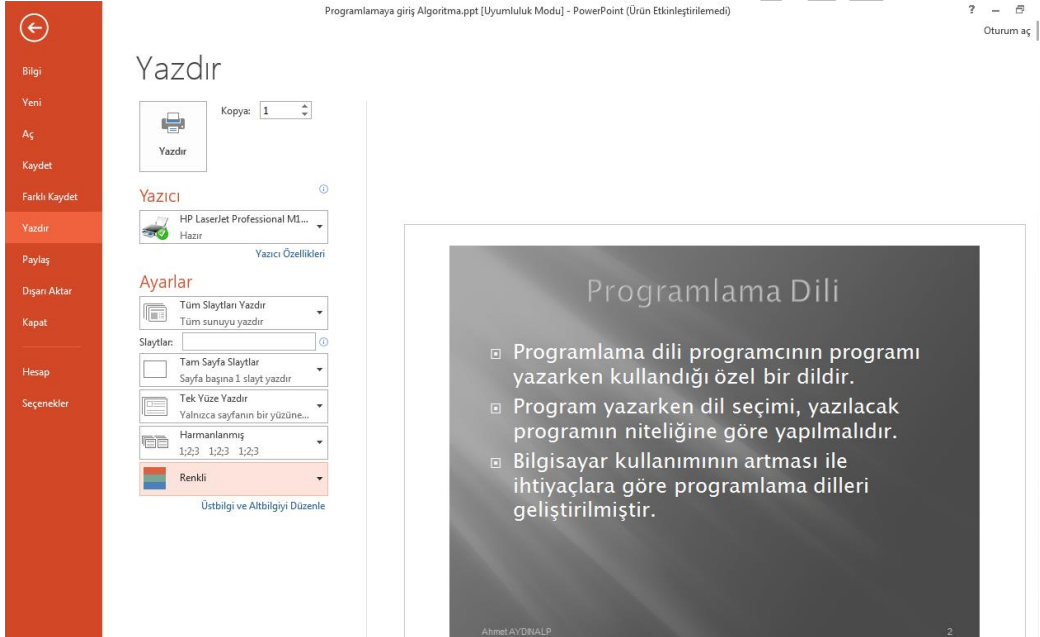
- Klavyeden CTRL+S tuşlarına basılır.

FARKLI KAYDET

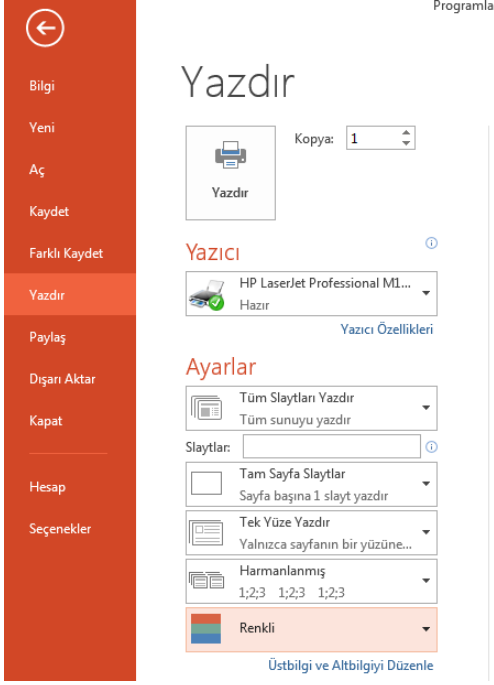
Dosya bir kere kaydedildikten sonra bir dahaki kayıta “Farklı Kaydet” diyalog kutusu gelmez, doğrudan kayıt yapılır. “Farklı Kaydet” diyalog kutusunu tekrar görmek için Dosya menüsünden “Farklı Kaydet” komutu kullanılır.

YAZDIR (CTRL+P)

Belge çıktısını almak üzere yazıcıya göndermek için kullanılır. Klavye kısayolu Ctrl+P tuş kombinasyonudur.



Kopya sayısı, yazıcı modeli ve yazdırma alanı, tek çift yüz, harmanlama, yönlendirme gibi yazdırma ayarları yapıldıktan sonra yazdır düğmesini basılarak belge yazıcıya gönderilir.



Kullanılan yazıcının modeli “Yazıcı” bölümündeki listede yer alır. Eğer yeni bir yazıcı tanımlanacaksa Denetim Masasından Aygıtlar ve Yazıcılar seçeneği kullanılır. Listedeki yer alan yazıcı adı varsayılan olarak atanan yazıcıdır. Yazdıracağımız içeriğin özelliğine göre bilgisayara tanımlanmış olduğumuz farklı bir yazıcı da seçilebilir.

Kopya: Kaç kopya çıktı alacağımızı belirleriz.

Belgenin ne kadarının yazdırılacağı “Ayarlar” bölümündeki seçenekler ile belirlenir.

Tüm Sayfaları Yazdır: Belgede toplam kaç sayfa varsa tamamını yazıcıya gönderir.

Seçimi Yazdır: Belgede seçmiş olduğumuz metin bloğunu yazıcıya gönderir.

Geçerli Sayfayı Yazdır: Belgemizde imleç hangi sayfada konumlandırılmış ise sadece o sayfayı yazıcıya gönderir.

Özel Yazdır: Eğer belli sayfalar, bölüm ya da aralık yazdırılacaksa o sayfalar “Sayfalar” metin kutusuna yazılarak yazıcıya gönderilir. Yazdırılacak sayfa numaraları belirlenirken tüm bir aralık yazdırılacaksa sayılar arasına – (tire) işareti, sayfalar tek tek belirtilecekse sayılar arasına , (virgül) işareti konur. Örneğin, 6’ ıncı sayfadan 14’ üncü sayfaya kadar yazdırılacaksa bu 6-14 yazılır. Böylece 6 ve 14’üncü sayfalar dahil olmak üzere tüm aralık yazıcıya gönderilir. Sadece 5 ve 14’ncü sayfalar yazdırılacaksa 6,14 şeklinde belirtilir.

Belge Bilgisi: Belgenin içeriğini yazdırmayıp, belgede kullandığımız özellikler listesi, işaretleme listesi, sitil ayarları, özel atadığımız kısayol tuşlarının bilgilerini yazdırır.

Tek-Çift Sayfaları Yazdır: Önlü arkalı yazdırmak için önce “Yalnızca Tek Sayfalar” veya “Yalnızca Çift Sayfalar” yazdırılır sonra kağıtların boş tarafları yazdırılacak şekilde çevrilip geri kalan sayfalar yazdırılır.

Tek Yüze Yazdır: Her kağıdın sadece bir yüzüne yazdırır.


Çift Yüze Yazdır: Her kağıdın iki yüzüne de yazdırır. Elimiz ile kağıdı alttan çevirerek tekrar yazıcı tepsisine yerleştirmemiş gerekir.

Harmanlanmış: Birkaç nüsha çıktı alacaksak sayfaları harmanlayarak takım takım yazdırır. Harmanlanmamış seçersek çıktıları el ile harmanlamamız gerekir.

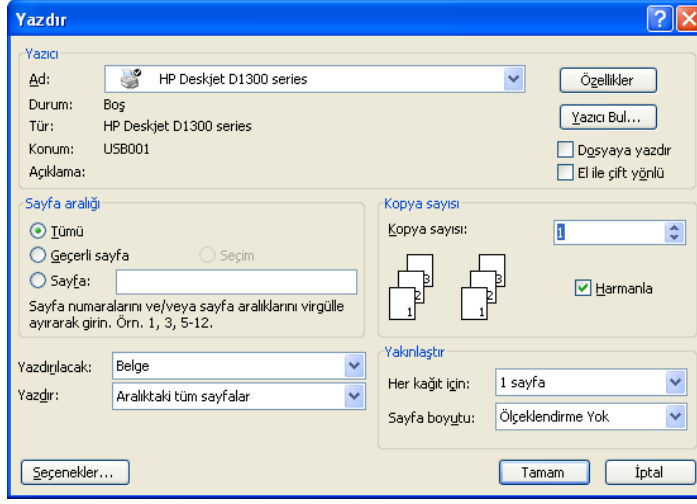
Yönlendirme: Kağıt boyutunu dikey ya da yatay kullanarak çıktı almamızı sağlar

Kağıt Boyutu: Dosya kağıdı 210x297 mm'lik A4 boyutundadır. Farklı boyutlarda kağıt kullanacaksak kağıt boyutunu ayarlarız.

Sayfa/Yaprak: Normalde her yaprağa bir sayfa çıktı alırken, her yaprağa iki, dört, sekiz sayfa gibi daha fazla sayıda sayfanın çıktısını alabiliriz. Böylece kağıt tasarrufu sağlamış oluruz. Sayfalar yaprağa ölçekli bir şekilde küçültülerek yerleştirilir.

Belgeyi yazdırmak için hızlı erişim araç çubuğu üzerindeki  yazdır butonuna basıldığında diyalog kutusu gelmeden varsayılan ayarlarla doğrudan yazdırılır.

Klasik “Yazdır” penceresi aşağıda görüldüğü gibidir. Yukarıda anlattığımız tüm ayarlar bu pencere üzerinden de yapılabilir.



BASKI ÖNİZLEME

Yazdır penceresinin sağındaki alan baskı ön izleme penceresidir. Yazılan yazının çıktısını almadan önce ön izlemesine bakmak için kullanılır ve kâğıt düzeninin bire bir görüntüsünü verir Baskı Ön izlemeden çıkıp tekrar sayfaya dönmek için Dosya menüsünde yer alan Geri tuşuna basılır. Klavyeden Esc tuşuna basılarak ta çıkılabilir.

PAYLAŞ

Belgemizi bilgisayar ağımıza bağlı farklı kullanıcılara paylaşımına izin vermek için kullanılır.

DIŞA AKTAR

Belgemizi PDF/XPS formatında kaydetmemizi sağlar. Böylece belgemizin düzenini, yazı tipini, Biçimini, rengini, resimlerini korumuş, içeriğin kolayca değiştirilmesini engellemiş oluruz.

KAPAT

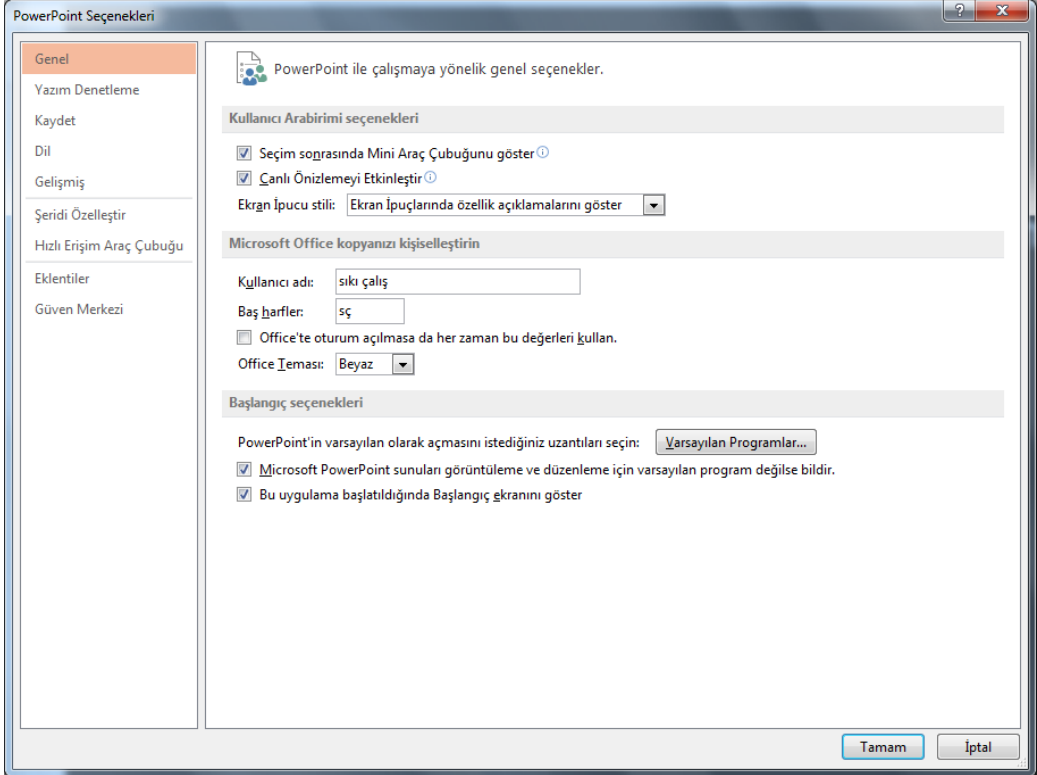
Açık dosyayı kapatmak ve Word programından çıkmak için Dosya menüsünden Kapat komutu üzerine tıklanır.

HESAP

Microsoft Office hesabımızla ilgilidir. Word temasını değiştirebilir, Ms - Office'te kendimize bir oturum hesabı açabiliriz.

SEÇENEKLER

Genel, ekran görünümü, yazdırma ayarları, kullanıcı bilgisi, yazım denetimi ve dilbilgisi gibi Word seçenek ayarlarını değiştirmek için Seçenekler komutu kullanılır.



GÖRÜNTÜ PENCERESİ

Sayfa Gösterme Seçenekleri

İlk Görev Bölmesi Word ilk başlatıldığında görev bölmelerini görüntüler.

Vurgu Vurgulu metinleri ekranda ve yazdırılan belgelerde görüntüler.

Yer işaretleri Yer işaretlerini ekranda köşeli ayraç ([]) içine alarak görüntüler. Ayraç yazdırılan belgelerde görünmez.

Durum çubuğu Word penceresinin en altında durum çubuğunu görüntüler. Durum çubuğu belge ve Word ile ilgili durum bilgisi sağlar.

Ekran ipuçları Gözden geçiren kişinin açıklamalarını sarı açılan kutular içinde görüntüler. Açıklama, fare imlece bir açıklama işaretinin üzerine getirildiğinde görünür.

Akıllı etiketler Akıllı etiket olarak algılanan metnin altında mor noktalı çizgi görüntüler.

Hareketli metin Ekranda metin animasyonlarını görüntüler

Yatay kaydırma çubuğu Belge penceresinin en altında yatay kaydırma çubuğunu görüntüler.

Dikey kaydırma çubuğu Belgenin yan tarafında dikey kaydırma çubuğunu görüntüler.

Resim yer tutucuları Belgelerdeki grafiklerin yerine boş kutular görüntüler. Bu seçenek, çok sayıda grafik içeren belgelerde kaydırma işlemini hızlandırır.

Pencere görev çubuğunda Bir Microsoft Office uygulamasında açılan her belge için Microsoft Windows görev çubuğunda bir simge görüntüler. Bu onay kutusu temizlenirse, her program için görev çubuğunda tek bir simge görüntülenir.

Alan kodları Belgelerde alanların sonuçları yerine kodlarını görüntüler. Örneğin, 4 Şubat 2004 yerine { TIME @"d MMMM YYYY" } görünür.

Alan gölgelendirme Alanların gölgelendirilip gölgelendirilmeyeceğini ve ne zaman gölgelendirileceğini belirler. Alanları gölgelendirmek için listeden Her Zaman veya Seçildiğinde seçeneği seçilir. Alanların gölgelendirilmesi görülmelerini kolaylaştırır. Gölgelendirme ekranda görünür ancak yazdırılmaz.

Sol kaydırma çubuğu Dikey kaydırma çubuğunu belgenin sol tarafına yerleştirir.

Biçimlendirme işaretleri

Sekme karakterleri Belgelerdeki sekme karakterlerini görüntüler.

Boşluklar Sözcük ve noktaların arasında boşluk görüntüler.

Paragraf işaretleri Belgelerde paragraf işaretlerini görüntüler.

Gizli metin Gizli olarak biçimlendirilmiş metni noktalı alt çizgiyle görüntüler. Gizli metin yazdırıldığında noktalı alt çizgi görünmez.

İsteğe bağlı tireler Satır sonunda bir sözcüğün bölüneceği konumu gösteren tire işaretlerini görüntüler. Sözcük satır sonunda bölünmezse isteğe bağlı tireler görüntülenmez; sözcük bölündüğünde ise normal tire olarak yazdırılır.

Tümü Buradaki Biçimlendirme işaretleri alanında listelenen tüm biçimlendirme karakterlerini görüntüler.

İsteğe bağlı kesmeler Bir sözcük veya tümcecik satır sonuna geldiğinde nereden bölüneceğini denetler.

Yazdırma ve Web Düzeni seçenekleri

Çizimler Word çizim araçlarıyla oluşturulan nesnelere sayfa düzeni görünümünde ve Web düzeni görünümünde görüntüler. Çizimler bu onay kutusunu işaretli olmasa da yazdırılır.

Nesne tutturucular Bir nesnenin belirli bir paragrafta tutturulduğunu gösteren nesne tutturucularını görüntüler.

Metin sınırları Metin kenar boşluklarının, sütunların ve paragrafların çevresinde noktalı çizgiler görüntüler. Sınırlar düzen için kullanılır ve yazdırılmaz.

Sayfalar arası boşluk (Yalnızca Yazdırma görünümü) Metnin üst kenarıyla sayfanın üst kenarı arasındaki boşluğu görüntüler.

Arka plan renk ve resimleri (Yazdırma görünümü) Arka plan renklerini ve resimlerini görüntüler.

Dikey cetvel (Yalnızca Yazdırma görünümü) Belge penceresinin sol tarafında dikey cetveli görüntüler. Ayrıca Görünüm menüsünden Cetvel tıklanmış olmalıdır.

Sağ cetvel (Yalnızca Yazdırma görünümü) Dikey cetveli belge penceresinin sağ tarafına yerleştirir.

Anahat ve Normal seçenekleri

Pencereye kaydır Metni belge penceresine göre alt satıra kaydırarak ekranda okumayı kolaylaştırır.

Taslak yazı tipi Aşırı biçimlendirme içeren belgelerin ekranda görüntülenmesini hızlandırır. Bu seçenek karakter biçimlendirmelerinin çoğunu altı çizili ve kalın olarak görüntüler.

Adı Belgelerde taslak yazı tipi olarak kullanılabilen yazı tiplerini listeler.

Boyut Taslak yazı tipinin boyutunu seçmek için kullanılır. Bu seçenek yalnızca Taslak yazı tipi seçildiğinde kullanılabilir.

Stil alanı genişliği Uygulanan stillerin adlarını gösteren stil alanını metninizin yanında görüntüler ve alanı gizler. Stil alanını açmak için pozitif bir ondalık sayı girilir, örneğin 0,5. Stil alanını kapatmak için 0 girilir.

Genel sekmesine tıklandığında gelen seçenekler ve işlevleri aşağıdaki gibidir

Arka planda yeniden sayfalandır Kullanıcı çalışırken belgeleri otomatik olarak yeniden sayfalandırır.

Mavi arka plan, beyaz metin Metni mavi arka plan üzerinde beyaz olarak görüntüler.

Sesli olarak uyar Belirli Word veya Microsoft Office eylemlerine ve olaylarına ses ekler. Örneğin, Word bir işlemi tamamladığında ses çalar.

Animasyon ile görüş bildir Word ve diğer Office programlarında farenin hareketlerine canlandırma ekler. Bu seçenek ayrıca yazdırma, kaydetme, otomatik biçimlendirme, bulma ve değiştirme gibi işlemlerle ilgili eylemler için animasyonlu imleçler görüntüler.

Açılışta dönüşümleri onayla Başka bir programda oluşturulmuş dosyaları açarken kullanacağı dosya dönüştürücüsünü kullanıcının seçmesini ister. Word'ün otomatik olarak bir dönüştürücü seçmesi isteniyorsa bu onay kutusu temizlenir.

Açılışta otomatik bağlantıları güncelleştir Bir belge her açıldığında, diğer dosyalara bağlantılı olan bilgiler otomatik olarak güncelleştirilir.

Ek olarak postala Dosya menüsünde Gönder'in üzerine gelip Posta Alıcısı (Ek Olarak) seçeneği seçildiğinde etkin belgeyi bir e-posta iletisine ekler. Etkin belgenin içeriğini e-posta iletisine eklemek yerine iletinin içine yazmak

için bu onay kutusu temizlenir. Bu seçeneği kullanabilmek için bilgisayarda yüklü bir e-posta programının olması gerekir.

Son kullanılan dosyalar listesi Dosya menüsünde en son kullanılan dosyaların adlarını görüntüler. Menüde görüntülenen dosya adı sayısını değiştirmek için adet kutusuna 1 ile 9 arasında bir sayı girilir.

WordPerfect kullanıcı yardımı Bir WordPerfect for DOS tuş bileşimine basıldığında yardımcı yönergeler veya Word karşılığını görüntüler.

WordPerfect kullanıcıları için gezinti tuşları PAGE UP, PAGE DOWN, HOME, END ve ESC tuşlarının işlevini WordPerfect karşılıklarıyla değiştirir.

Web sayfalarının arka planda açılmasına izin ver HTML dosyalarını açmaya ve diğer işlemler için Word'ü kullanmaya devam etmeye olanak sağlar.

Otomatik Şekil eklerken otomatik olarak çizim tuvali oluştur Belgeye çizim nesnesi eklendiğinde bunların çevresine çizim tuvali ekleyip ekleyemeyeceğini belirler.

Ölçü birimi Yatay cetvel ve iletişim kutularına yazılan ölçüler için kullanılacak varsayılan ölçü birimini seçer.

HTML özellikleri için pikselleri göster İletişim kutularında, varsayılan ölçü birimini piksel olarak değiştirir.

Karakter birimlerini kullan Cetvel ve girinti, karakter genişliği gibi diğer özellikler için kullanılan ölçü birimini değiştirir.

Okuma Düzeninde başlatmaya izin ver Belgeleri okuma düzeni görünümünde açar.

Asya yazı tipini Latince metne uygula Seçili metne Asya yazı tipi uygulandığında, Latin karakterleri seçili Asya yazı tipiyle değiştirir.

İngilizce Word 6.0/95 belgeleri Metni doğru şekilde dönüştürme ayarlarını belirler. Word'ün eski sürümleri, Microsoft Windows'un İngilizce sürümleri üzerinde Çince ve Kore dilini desteklemek için bazen diğer şirketlerin programlarıyla birlikte kullanılıyordu. Bu eklentilerin kullanılması açılmaya çalışılan bir belgede metnin yanlış görüntülenmesine neden oluyorsa, metin doğru görünecek şekilde belgeyi dönüştürmek için bu seçenekler kullanılır.

Hizmet Seçenekleri Hizmet Seçenekleri iletişim kutusunu açmak için işaretlenir.

Web Seçenekleri Web Seçenekleri iletişim kutusunu açmak için işaretlenir.

E-posta Seçenekleri E-posta Seçenekleri iletişim kutusunu açmak için işaretlenir.

Düzen sekmesine tıklandığında gelen seçenekler ve işlevleri aşağıdaki gibidir:

Yazılan seçilenin yerini alsın Yazmaya başladığında seçili metni siler yani üzerine yazar. Bu onay kutusu temizlenirse, Word yeni metni seçili metnin önüne ekler ve seçili metni silmez.

Sürükle/bırak ile metin düzenle Seçili metni sürükleyerek taşımayı veya kopyalamayı sağlar.

Yapıştırma için INS'yi kullan Kes veya Kopyala kullanılarak belleğe alınmış olan belgeye yapıştırmak için INSERT tuşu kullanılır.

Üzerine yazma modu Yazılan metin, her defasında bir karakter olmak üzere varolan metnin yerini alır.

Akıllı işaretleme kullan Yukarı veya aşağı kaydirdıkça ekleme noktasının da hareket edeceğini belirtir. SOL OK, SAĞ OK, YUKARI OK ve AŞAĞI OK tuşlarına basıldığında, ekleme noktası kaydırma öncesinde bulunduğu sayfada değil şu anda görüntülenen sayfada hareket eder.

Resim düzenleyicisi Word'ün resim düzenleyicisi olarak kullanacağı programı belirler.

Resimleri farklı ekle/yapıştır Bu seçenekle resimler metne satır içi olarak eklenebilir, resimler metinle birlikte taşınabilir veya metin resmin etrafına, önüne veya arkasına sardırılabilir.

Akıllı paragraf seçimini kullan Paragrafın tamamı seçildiğinde paragraf işaretini de seçer. Bir paragraf kesilip yapıştırıldığında geride boş bir paragraf kalmaz ve paragraf biçimlendirmesini otomatik olarak korur.

Köprü izlemek için CTRL + tıklat kullan Bağlantılı yapıştırılmış bir ifade veya bir web adresi üzerine gidildiğinde CTRL tuşuna basılı tutularak link atılması için işaretlenir.

Seçerken tüm sözcüğü otomatik seç Sözcüğün bir kısmı seçildiğinde otomatik olarak sözcüğün tamamını ve takip eden boşluğu seçer.

Stili güncelleştirmeden önce sor Stil içeren bir metin doğrudan değiştirilip sonra aynı stil yeniden seçildiğinde Word'ün soru soracağını belirtir.

Biçimlendirmeyi izle Yazdıkça Word'ün biçimlendirmeyi izlemesini sağlar. Bu, aynı biçimlendirmenin başka bir yere kolayca uygulanmasını sağlar.

Biçimlendirme tutarsızlıklarını işaretle Belgedeki biçimlendirme başka bir biçimlendirmeye benzer (ancak aynı değil) olduğunda, biçimlendirme dalgalı mavi alt çizgiyle işaretlenir. Bu seçeneği kullanmak için Biçimlendirmeyi izle seçeneği de seçilmelidir.

Otomatik Klavye değişimi Ekleme noktasının bulunduğu konumdaki metnin dilini temel alarak klavye dilini ve yazı tipini değiştirir.

Fransızca'da vurgulu büyük harfleri zorla Word'ün Fransızca olarak biçimlendirilmiş metindeki büyük harfler için vurgu işaretleri önermesini sağlar. Kesme ve yapıştırma seçenekleri

Yapıştırma Seçenekleri'ni göster Yapıştırılan metnin biçimlendirilmesini sağlayan Yapıştırma Seçenekleri düğmesini yapıştırılan metnin alt köşesine yerleştirir.

Akıllı kes ve yapıştır metin yapıştırırken biçimlendirmeyi otomatik olarak ayarlar.

Ayarlar Ayarlar altındaki seçenekler metin birleştirirken, keserken ve yapıştırırken aralık ve biçimlendirmeyi denetlemek için kullanılır.

Tıklat ve yaz özelliği etkin Belgenin boş bir alanını çift tıklatarak metin, grafik, tablo veya başka öğeler eklemek için kullanılır.

Yazdırma seçenekleri

Taslak çıktısı Belgeyi biçimlendirmeleri kullanmadan yazdırır. Bu seçeneğin işaretlenmesi, yazdırma işlemi hızlandırır.

Alanları güncelleştir Yazdırmadan önce belgedeki tüm alanları güncelleştirir.

Bağlantıları güncelleştir Belgeyi yazdırmadan önce tüm bağlantılı bilgileri güncelleştirir.

A4 için yeniden boyutlandır Belgeyi standart kağıt boyutuna sığacak şekilde otomatik olarak ayarlar. Bazı yerel ayarlar standart kağıt boyutu olarak A4 kullanır, bazıları iste Letter kullanır. Bu seçenek yalnızca çıktıları etkiler, biçimlendirmeyi etkilemez.

Arka planda yazdırma Belgeleri arka planda yazdırır, böylece belge yazdırılırken çalışmaya devam edilebilir.

PostScript'i metnin üzerine yazdır Bir Macintosh için Word belgesi dönüştürüldüğünde PostScript kodunu yazdırmayı sağlar. Bu seçenek yalnızca dönüştürülen belgede PRINT alanları varsa etkili olur.

Yazdırma sırasını ters çevir Sayfaları, belgenin son sayfasından başlayarak ters sırada yazdırır.

Belge ile birlikte

Belge özellikleri Belgeyi yazdırdıktan sonra ayrı bir sayfada belgenin özet bilgilerini yazdırır.

Alan kodları Alan sonuçları yerine alan kodlarını yazdırır. Örneğin, 4 Şubat 2004 yerine { TIME @\"d MMMM YYYY" }.

XML etiketleri Bir XML belgesine uygulanmış XML etiketlerini yazdırır.

Not Belgeleri Word XML şemasıyla XML olarak kaydetme dışındaki XML özellikleri yalnızca Microsoft Office Professional Edition 2003 ve tek başına çalışan Microsoft Office Word 2003 programlarında sağlanmıştır.

Gizli metin Gizli olarak biçimlendirilmiş tüm metni yazdırır. Word, ekranda gizli metnin altında görünen noktalı çizgiyi yazdırmaz.

Çizim nesnelere Tüm çizim nesnelere yazdırır. Bu onay kutusu temizlendiğinde, Word her bir çizim nesnesinin yerinde boş bir kutu yazdırır.

Arka plan renkleri ve resimleri Tüm arka plan renklerini ve resimlerini yazdırır.

Yalnızca geçerli belge için seçenekler

Yalnızca form verilerini yazdır Çevrimiçi forma girilen bilgileri yazdırır, formu yazdırmaz.

Varsayılan tepsi Form verileri yazdırıldığında varsayılan olarak kullanılacak yazıcı tepsisini belirtir.

Çift Yönlü Yazdırma seçenekleri

Sayfanın önü Sayfa sırasını her kağıdın önüne ayarlar. Her kağıdın en altına sayfa 1 yazdırmak için bu seçenek seçilir. En üste sayfa 1 yazdırmak için bu seçenek temizlenir.

Sayfanın arkası Sayfa sırasını her kağıdın arkasına ayarlar. En üste sayfa 2 yazdırmak için bu seçenek seçilir. En alta sayfa 2 yazdırmak için bu seçenek temizlenir.

KAYDETME SEÇENEKLERİ

Her zaman yedekle Belge her kaydedildiğinde bir yedek kopyasını oluşturur. Word tüm yedek kopyalara .wbk dosya adı uzantısını verir ve özgün belgenin bulunduğu klasöre kaydeder.

Hızlı kaydetme yapılabilir Yalnızca belgedeki değişiklikleri kaydederek kaydetme işlemini hızlandırır.

Arka planda kaydedildin Kullanıcı çalışırken belgeleri arka planda kaydeder.

TrueType yazı tiplerini katıştır Belgeyle birlikte TrueType yazı tiplerini saklar. Belgeyi açan ve üzerinde çalışan diğer kişiler, bu yazı tipleri bilgisayarlarında yüklü olmasa da yazı tiplerini görebilir ve kullanabilir.

Yalnızca kullanılan karakterleri katıştır Yalnızca gerçekten belgede kullanılan TrueType yazı tiplerini katıştırır. Bir yazı tipindeki karakterlerden 32 veya daha azı kullanılırsa, Word yalnızca bu karakterleri katıştırır. Bu seçenek yalnızca TrueType yazı tiplerini katıştır seçeneğini seçildiğinde kullanılabilir.

Ortak sistem yazı tiplerini katıştırma TrueType yazı tiplerini yalnızca zaten bilgisayarda yüklü değillerse katıştırır. Bu seçenek yalnızca TrueType yazı tiplerini katıştır seçeneği seçildiğinde kullanılabilir.

Belge özelliklerini sor Bir belgeyi ilk defa kaydederken Özellikler iletişim kutusunu (Dosya menüsü) açar ve belge özellikleri girmeye imkan tanır.

Normal şablonu kaydetmeden önce sor Word'den her çıkışta varsayılan şablonda yapılan değişikliklerin kaydedilmek istenip istenmediğini soran bir ileti görüntüler. Bu seçenek temizlenirse, Word sormadan değişiklikleri otomatik olarak kaydeder.

Verileri yalnızca formlar için kaydet Bir çevrimiçi forma girilen verileri sekme ile ayrılmış tek bir düz metin dosyası biçiminde kaydeder.

Dile ait verileri katıştır Konuşma ve el yazısı metni gibi dile ait verileri kaydeder.

Ağda/kaldırılabilir sürücülerde saklı dosyaların yerel kopyasını oluştur Ağda veya çıkarılabilir bir sürücüde depolanan dosyanın geçici bir yerel kopyasını oluşturur.

Otomatik Kurtarma bilgilerini kaydetme sıklığı Dakika kutusunda belirtilen aralıklarla otomatik olarak belge kurtarma dosyası oluşturur. Kutuya 1 ile 120 arasında bir sayı yazın. Bilgisayar yanıt vermeyi durduğunda veya beklenmeyen bir elektrik kesintisi olduğunda, Word bir sonraki açılışında Otomatik Kurtarma dosyasını açar. Otomatik Kurtarma dosyası, otomatik kurtarma kullanılmaması durumunda kaybolabilecek kaydedilmemiş bilgileri içerir.

Akıllı etiketleri katıştır Akıllı etiketleri belgenizle birlikte kaydeder.

Akıllı etiketleri Web sayfalarında XML özellikleri olarak kaydet Bir belgedeki tüm akıllı etiketleri tek bir Köprülü Metin İşaretleme Dili (HTML) dosyası olarak kaydeder.

Varsayılan biçim

Word dosyaları kayıt türü Bir belge kaydedildiğinde Word'ün kullanacağı varsayılan dosya biçimini belirtir.

Şundan sonraki özellikleri devre dışı bırak Word'ün son sürümlerinde eklenen özellikleri devre dışı bırakır.

Güvenlik sekmesine tıkladığında gelen seçenekler ve işlevleri aşağıdaki gibidir:

Bu belge için dosya şifreleme seçenekleri

Açma parolası Belgeyi parolalı kaydetmek için kullanılır. Belge yalnızca kullanıcı doğru parolayı girdiğinde açılır. Parolalar harf, sayı, boşluk ve simge karakterleri içerebilir ve en çok 15 karakter uzunluğunda olabilir.

Bu belge için dosya paylaşımı seçenekleri

Değiştirme parolası Belgeyi parolalı kaydeder ancak parolayı bilmeyen de belgeyi açar fakat üzerinde değişiklik yapamaz. Doğru parola girilmeden dosya değiştirilemez. Parolalar harf, sayı, boşluk ve simge karakterleri içerebilir ve en çok 15 karakter uzunluğunda olabilir.

Salt okunur önerilir Başkaları belgeyi açtığına, salt okunur olarak açmalarını önerir. Birisi belgeyi salt okunur olarak açar ve değiştirirse, farklı bir adla kaydetmesi gerekir

Gizlilik seçenekleri

Kaydederken dosya özelliklerinden kişisel bilgileri kaldır Belgenin yazarı veya açıklama ya da izlenen değişikliklerle ilişkili isimler gibi gizli bilgilerin farkında olmadan dağıtılmasını önler.

İzlenen değişiklik veya açıklama içeren bir dosyayı yazdırma, kaydetme veya gönderme öncesinde uyar Belgeyi kaydetmeden veya dağıtmadan önce izlenen değişikliklerin ve açıklamaların gözden geçirilmesini ister.

Birleştirme doğruluğunu iyileştirmek için rasgele sayılar depola Word'ün, karşılaştırma ve birleştirme için, ilişkili belgeleri izlemeye yardımcı olmak üzere rasgele üretilmiş sayılar kullanacağını belirtir. Bu sayılar gizli olmakla birlikte, iki belgenin ilişkili olduğunu göstermek için kullanılabilir.

Açarken veya kaydederken gizli biçimlendirmeleri görünür yap Tüm açıklama, ek açıklama, silme ve diğer düzeltme türlerini görüntüler.

YAZIM DENETİMİ

Yazarken yazımı Denetle Yazarken otomatik olarak yazımı denetler ve hataları işaretler.

Bu belgedeki yazım hatalarını gizle Belgedeki olası yazım hatalarının altındaki kırmızı dalgalı çizgileri gizler.

Her zaman düzeltme öner Yazım denetimi sırasında önerilen yazımların listesini otomatik olarak görüntüler. Bu seçenek arka planda yapılan yazım denetimlerini etkilemez.

Yalnızca ana sözlükten öner Ana sözlükten doğru yazım önerir ancak diğer açık özel sözlüklerden önermez.

BÜYÜK HARF ile yazılmış sözcükleri yoksay Yazım denetimi sırasında, büyük harfle yazılım sözlükleri yoksayar.

Numaralı sözcükleri yoksay Yazım denetimi sırasında, sayı içeren sözcükleri yoksayar.

Internet ve dosya adreslerini yoksay Yazım denetimi sırasında Internet adreslerini, dosya adlarını ve elektronik posta ad ve adreslerini yoksayar.

Dilbilgisi

Yazarken dilbilgisini denetle Yazarken otomatik olarak dilbilgisini denetler ve hataları yeşil dalgalı çizgi ile işaretler.

Bu belgedeki dilbilgisi hatalarını gizle Belgedeki yeşil dalgalı alt çizgileri gizler.

Dilbilgisi ve yazım denetimini birlikte yap Yazım denetimi sırasında dilbilgisini ve yazımı denetler. Yalnızca yazımı denetlemek için bu seçenek kapatılır.

Okunabilirlik istatistiklerini göster Dilbilgisi denetleyicisinin çalıştırılmasından sonra belgenin okunabilirlik istatistiklerini görüntüler. Bu seçenek arka planda yapılan dilbilgisi denetimlerini etkilemez.

Yazma stili Word'ün etkin belgeyi denetlerken kullanacağı yazma stilini belirtir

Yazım Denetleme Araçları

Belgeyi Denetle Yazımı ve dilbilgisini denetler.

BİÇİMLENDİRME

Ekleme Eklenen metni işaretlemek için kullanılan biçimi ayarlar.

Silmeler Silinen metni işaretlemek için kullanılan biçimi ayarlar.

Biçimlendirme Biçimlendirme değişikliklerini belirlemek için kullanılan biçimi ayarlar.

Değişiklik çizgileri Değiştirilen paragrafları işaretleyen dikey çizgilerin konumunu belirler.

Renk Ekleme, silme, biçimlendirme değişiklikleri ve değişiklik çizgilerine uygulanan renkleri ayarlar. Varsayılan olarak Word her gözden geçiren için farklı bir renk kullanır.

Açıklamaların rengi Belgeye eklenen açıklamalara uygulanacak rengi ayarlar.

Balonlar

Balonlar kullan (Sayfa ve Web Düzeni) Açıklamaların ve izlenen değişikliklerin ne zaman belgenin kenar boşluğunda balonlar içinde görüntüleneceğini belirtir. Hiçbir Zaman seçildiğinde açıklamalar ve izlenen değişiklikler belgeni metni içine yerleştirilir.

Tercih edilen genişlik İstenen balon genişliğini ayarlar.

Kenar boşluğu Word'ün balonları görüntüleyeceği kenar boşluğunu belirtir.

Birimi Balon genişliği için ölçü birimini ayarlar.

Metne bağlı çizgileri göster Her bir balonu belge içindeki değişiklik veya açıklamanın konumuna bağlayan bir çizgi görüntüler.

Yazdırma (Balonlu)

Kağıt yönlendirmesi Bir belge ve belgenin izlenen değişiklikleri ile açıklamaları yazdırıldığında kağıt yönlendirmesini ayarlar. Word'ün en iyi yönlendirmeye karar vermesi için Otomatik seçilir. Sayfa Yapısı iletişim kutusunda belirtilen yönlendirmeyi korumak için Sürdür tıklattılır. Balonlar için en fazla alan ayırmak için Yatay Zorla tıklattılır.

Kullanıcı Bilgisi sekmesine tıkladığında gelen seçenekler ve işlevleri aşağıdaki gibidir:

Adı Diğer kullanıcıların görmesi istenen ad yazılır. Word adı Özellikler iletişim kutusunda (Dosya menüsü), mektup ve zarflarda, değişiklikleri izlemek için ve belgeye eklenen açıklamaları işaretlemek için kullanılır.

İlk harfler Diğer kullanıcıların görmesi istenen ad baş harfleri yazılır.

Mektup adresi Word'ün zarf ve mektuplar için varsayılan gönderen/iade adresi olarak kullanması istenen adres yazılır.

Uyumluluk sekmesine tıkladığında gelen seçenekler ve işlevleri aşağıdaki gibidir:

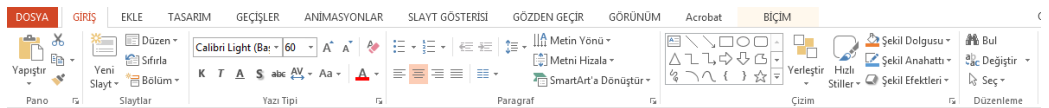
Yazı Tipi Değişimi Bu iletişim kutusu etkin belge ile bilgisayarın aynı yazı tipine sahip olduğundan emin olmak için kullanılır. Belge bilgisayarda bulunmayan yazı tipleri kullanıyorsa, yerine kullanılacak bir yazı tipi belirtilir.

Önerilen seçenekler Ekranı başka bir sözcük işleme programına göre değiştirir. Örneğin, Word'ün eski bir sürümü veya bir WordPerfect sürümü.

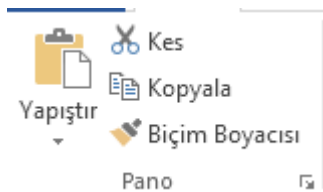
Seçenekler Etkin belge için görüntüleme seçeneklerini listeler. Bu seçenekler Word'de çalışırken nasıl görüldüğünü etkiler, belgede kalıcı değişiklik yapmaz.

Varsayılan Seçenekler listesindeki ayarları yeni varsayılan uyumluluk seçenekleri olarak saklamak için kullanılır.

GİRİŞ SEKMESİ






PANO PANOSU

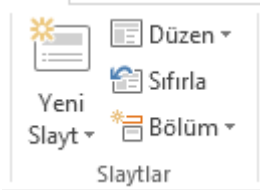


Pano PANOSUndeki kes veya kopyala düğmeleriyle seçili olan metni ya da nesnelere belleğe alıp (panoya alıp), yapıştır düğmesiyle panodaki içeriği imlecine

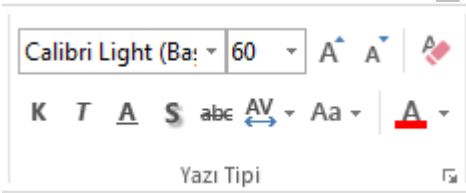
bulunduğu yere taşıyıp, kopyalayabilirsiniz. Biçim boyacısı ile de imlecin bulunduğu satırdaki biçimlendirmeleri tek seferde başka metne uygulayabilirsiniz.

	Kopyala (Ctrl+C)	Kes (Ctrl+X) : Seçili metni, imlecin bulunduğu yere taşıyarak yapıştırmak üzere, bulunduğu yerden keserek (silerek) panoya ekler.
	Yapıştır (Ctrl+V)	: Seçili metni, imlecin bulunduğu yere kopyalayıp yapıştırmak üzere, çoğaltarak (kopyalayarak) panoya ekler.
	Biçim Boyacısı (Ctrl+Shift+C)	: Kes ya da Kopyala ile panoya (belleğe) alınan içeriği imlecin bulunduğu yere ekler. (yapıştırır)
		: İmlecin bulunduğu metindeki biçimlendirmeleri taradığımız (seçtiğimiz) metine tek seferde uygular.

SALAYTLAR PANOSU













YAZI TİPİ PANOSU



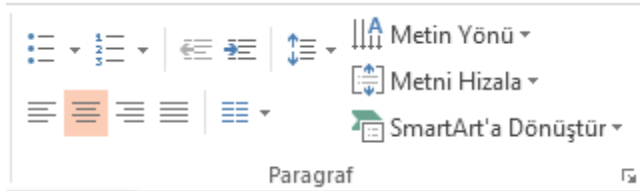
Belge içerisinde seçilen metnin yazı tipini, stilini, punto büyüklüğünü zemin ve metin rengini değiştirmek, karakterleri simge haline getirmek, efekt vermek için kullanılır. Eğer isterseniz yaptığımız

biçimlendirmeleri temizleyerek eski orijinal haline geri getirebilirsiniz.

PANOSUn sağ alt köşesindeki düğmeye tıkladığımızda Yazıtipi diyalog kutusu gelir. Diyalog kutusunda Yazıtipi, Karakter Aralığı ve Metin Efektleri olmak üzere üç bölüm vardır. Daha gelişmiş biçimlendirmeleri bu iletişim penceresinden yapabilirsiniz.

	Yazı Tipi	: Kullanılacak yazı fontu seçilir.
	Yazı Tipi Boyutu	: İşaretli kısmın boyutunu değiştirir.
	Puntoyu Büyüt	: Mevcut puntoyu artırır.
	Puntoyu Küçült	: Mevcut puntoyu azaltır.
	Tüm Biçimlendirmeyi Temizle	: Tüm biçimlendirmeyi temizleyerek orijinal haline dönmesini sağlar.
	Kalın (Ctrl+K)	: İşaretli kısmı kalın yazar.
	İtalik (Ctrl+T)	: İşaretli kısmı eğik yazar.
	Altı Çizili (Ctrl+Shift+A)	: İşaretli kısmın altını çizer. Altçizgi rengi de istenirse değiştirilir.
	Metin Gölgesi	: Seçili metnin arkasına gölge ekler.
	Üstü Çizili	: İşaretli kısmın üzerini çizer.
	Karakter Aralığı	: Karakterler arasındaki aralığı ayarlar.
	Büyük/Küçük Harf Değiştir (Shift+F3)	: İşaretli kısım küçük harfle yazılmışsa büyük harfe çevirir, fakat harfler boyut olarak küçüktür.
	Yazı Tipi Rengi	: İşaretli kısmın rengini değiştirir.

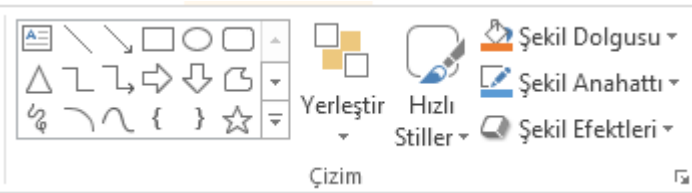
PARAGRAF PANOSU



Madde İşaretleri	:	Madde işaretli liste oluşturun.
Numaralandırma	:	Numaralandırılmış liste oluşturun.
Liste Düzeyini Azalt	:	Girinti düzeyini azaltın.
Liste Düzeyini Arttır	:	Girintinin düzeyini arttırın.

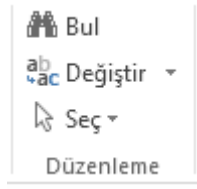
Satır Aralığı	:	Metin satırları arasında ne kadar boşluk olacağını denetleyin.
Sola Hizala	:	İçeriğinizi sola hizalayın
Sağa Hizala	:	İçeriğinizi sağa hizalayın.
Ortala	:	İçeriğinizi ortalayın.
Yasla	:	Metninizi kenar boşlukları arasında dengeli biçimde dağıtın.
Sütun Ekle Veya Kaldır	:	Metninizi iki veya daha fazla sütuna ayırın.
Metin Yönü	:	Metninizin yönünü yatay veya dikey olarak değiştirin ya da metni isteğiniz yöne döndürün.
Metni Hizala	:	Metninizin metin kutusuyla hizalanma şeklini değiştirin.
SmartArt'a Dönüştür	:	SmartArt, bilgileri yalnızca metin yerine görsel olarak ifade etmeniz bir yoludur.

ÇİZİM PANOSU



Şekiller	:	Daireler, kareler ve oklar gibi hızlı şekiller ekleyin.
Yerleştir	:	Sıralarını konumlarını ve yerlerini değiştirerek slayttaki nesnelere yerleştirin.
Hızlı Stiller	:	Seçili şekle veya çizgiye hızlı bir şekilde görsel stil ekleyin.
Şekil Dolgusu	:	Seçili şekli düz renkle, gradyanla resimle veya dokuyla doldurun.
Şekil Anahattı	:	Şeklinize ait anahattın rengini, genişliğini ve çizgi stilini seçin.
Şekil Efektleri	:	Seçili şekle gölge, parlama yansıma veya 3-B döndürme gibi görsel bir efekt uygulayın.

DÜZENLEME PANOSU



Bul	:	Büyük/Küçük Harf eşleştir ve benzer okunuşlar için gelişmiş arama seçeneklerini kullanarak metin bulun ve değiştirin.
Değiştir	:	Değiştirmek istediğiniz metni arayın ve başka bir metinle değiştirin.
Seç	:	Belgenizde metin veya nesnelere seçin.

EKLE SEKMESİ



SLAYTLAR PANOSU



Yeni Slayt	:	Sununuza yeni slayt ekleyin.
------------	---	------------------------------

TABLULAR PANOSU



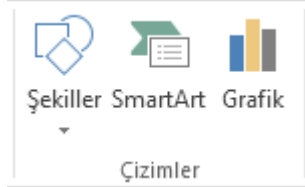
Tablo	:	Tablo kullanmak belgenizdeki bilgileri düzenlemenin harika bir yoludur.
-------	---	---

RESİMLER PANOSU



Resimler	:	Kendi bilgisayarınızdan veya bağlı olduğunuz diğer bilgisayarlardan resim ekleyin.
Çevrimiçi Resimler	:	Çeşitli çevrimiçi kaynaklardan resimler bulup ekleyin.
Ekran Görüntüsü	:	Masaüstünüzde açık olan herhangi bir pencerenin anlık görüntüsünü hızlı bir şekilde belgeye ekleyin
Fotoğraf Albümü	:	Favori fotoğraf koleksiyonunuz için güzel bir sunu oluşturun.

ÇİZİMLER PANOSU



Şekiller	:	Daireler, kareler ve oklar gibi hazır şekiller ekleyin.
SmartArt	:	Bilgileri görsel olarak ifade etmek için SmartArt grafiği ekleyin.
Grafik	:	Bir çubuk, alan veya çizgi grafik ekleyerek verilerinizdeki desenleri ve eğilimleri daha kolay fark edin.

UYGULAMALAR PANOSU



--	--	--	--

BAĞLANTILAR PANOSU

Köprü	:	Belgenizde web sayfalarına ve dosyalara hızlı erişim için bağlantı oluşturun.
Eylem	:	Seçili nesneye, tıkladığınızda veya fareyi üzerine getirdiğinizde gerçekleştirecek bir eylem ekleyin.

AÇIKLAMALAR PANOSU

Açıklama	:	Belgenin bu bölümü hakkında bir not ekleyin.
----------	---	--

METİN PANOSU

Metin Kutusu	:	Mutlaka görünmesini istediğiniz içeriklerinizi metin kutularına yerleştirin.
AltBilgi ve ÜstBilgi	:	Üst bilgi ve alt bilgi içeriği, yazdırılan her sayfanın üstünde ve altında yenilenir.
WordArt	:	WordArt metin kutusunu kullanarak belgenize sanatsal bir stil katın.
Tarih ve Saat	:	Şu anki tarihi veya saati hızlıca ekleyin.
Slayt Numarası	:	Kolay başvuru için sununuzdaki slaytları numaralandırın.
Nesne	:	Ekli nesnelere, bu belgeye eklediğiniz bilgiler veya diğer dosyalardır. Bazen, ayrı dosyalara sahip olmak yerine

	tümünü bir belgede ekli olarak bulundurmak daha kolaydır
--	--

SİMGELER PANOSU



Denklem	:	Belgenize dairenin alanı veya ikinci derece formül gibi yaygın matematiksel denklemler ekleyin.
Simge	:	Klavyenizde olmayan simgeleri ekleyin.

MEDYA PANOSU



Video	:	Sununuza video ekleyin.
Ses	:	Bilgisayarınızdan veya çeşitli çevrimiçi kaynaklardan ses ögesi ekleyin.

TASARIM SEKMESİ



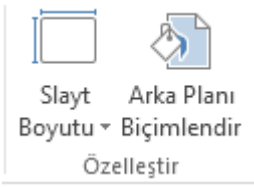
TEMALAR PANOSU



ÇEŞİTLEMELER PANOSU

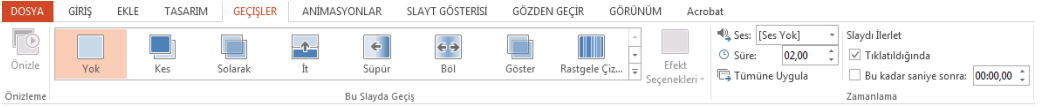


ÖZELLEŞTİR PANOSU



Slayt Boyutu	:	Bu sunudaki slaytların boyutunu değiştirin.
Arka Planı Biçimlendir	:	Arka planınıza ait biçimlendirme üzerinde hassas ayarlamalar yapın veya geçerli tasarımdaki tasarım öğelerini gizleyin.

GEÇİŞLER SEKMESİ



ÖNİZLEME PANOSU



Önizle	:	Bu slayda geçişi oynatın
--------	---	--------------------------

BU SLAYDA GEÇİŞ PANOSU



ZAMANLAMA PANOSU

Ses: [Ses Yok] Slaydı İlerlet

Süre: 02,00 Tıklatıldığında

Bu kadar saniye sonra: 00:00,00

Tümüne Uygula

Zamanlama

ANİMASYONLAR SEKMESİ

Önizleme

Önizle

Yok

Görünüş

Solarak

Uçarak Giriş

İçeri Kaydır

Böl

Efekt Seçenekleri

Animasyon Ekle

Animasyon Bölmesi

Tetikleyici

Animasyon Boyayıcı

Gelişmiş Animasyon

Başlat: [Seçenekler]

Süre: [Seçenekler]

Gecikme: [Seçenekler]

Animasyonu Yenile

Daha Önceye

Daha Sonraya

Zamanlama

SALYT GÖSTERİSİ SEKMESİ

DOSYA GİRİŞ EKLE TASARIM GEÇİŞLER ANİMASYONLAR SLAYT GÖSTERİSİ GÖZDEN GEÇİR GÖRÜNÜM Acrobat

Baştan Geçerli Slayttan Çevrimiçi Sun Özel Slayt Gösterisi Slayt Gösterisini Ayarla Slaydı Gizle Zamanlama Provası Slayt Gösterisini Kaydet

Anlatımları Yürüt

Zamanlamaları Kullan

Medya Denetimlerini Göster

Monitör: Otomatik

Sunucu Görünümünü Göster

Monitörler

GÖZDEN GEÇİR SEKMESİ

DOSYA GİRİŞ EKLE TASARIM GEÇİŞLER ANİMASYONLAR SLAYT GÖSTERİSİ GÖZDEN GEÇİR GÖRÜNÜM Acrobat

Yazım Denetimi Araştır Eş Çevir Dil Yeni Açıklama Sil Önceki Sonraki Yorumları Karşılaştır Kabul Reddet

Yazım Denetleme Dil Açıklamalar Karşılaştır

Önceki Sonraki Gözden Geçirme Bölmesi Geçirmeyi

GÖRÜNÜM SEKMESİ

DOSYA GİRİŞ EKLE TASARIM GEÇİŞLER ANİMASYONLAR SLAYT GÖSTERİSİ GÖZDEN GEÇİR GÖRÜNÜM Acrobat

Normal Anahat Slayt Not Okuma Asıl Slayt Asıl Dinleyici Notu Asıl Notlar Cetvel Kilavuz Çizgileri Notlar Yakınlaştır Pencereye Sığdır Renkli Gri Tonlamalı Siyah ve Beyaz

Sunu Görünümleri Asıl Görünümler Göster Yakınlaştır Renkli/Gri Tonlamalı

Tümünü Yerleştir Basamakla Bölme Sınırnı Taşı Pencereye Geçiş Yap

BİÇİM SEKMESİ

DOSYA GİRİŞ EKLE TASARIM GEÇİŞLER ANİMASYONLAR SLAYT GÖSTERİSİ GÖZDEN GEÇİR GÖRÜNÜM Acrobat BİÇİM

Şekil Ekle Şekil Stilleri WordArt Stilleri

Şekli Düzenle Metin Kutusu Şekilleri Birleştir

Şekil Dolgusu Şekil Anahattı Şekil Efektleri

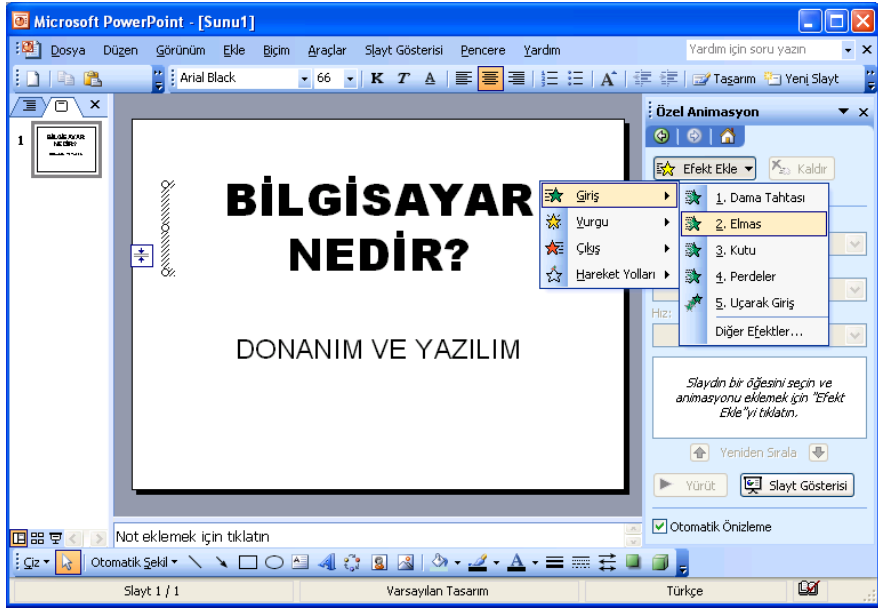
Metin Dolgusu Metin Anahattı Metin Efektleri

Öne Getir Hizala Arkaya Gönder Gruplandır Seçim Bölmesi Döndür

SUNU SAYFASI HAZIRLAMA VE YAZILARA ANIMASYON

VERME

- Önce konu belirlenir.
- Başlık eklemek için tıklatın yazan alana tıklanır ve konu başlığı yazılır.
- Alt başlık eklemek için tıklatın yazan alana tıklanır ve alt başlık yazılır.
- Yazılan başlıklara animasyon (hareket) vermek için sırasıyla üzerlerinde sağ tuşa basılır ve açılan menüden Özel Animasyon tıklanır.
- Sağ taraftaki görev bölmesinde Özel Efektler tıklanarak istenilen animasyon (hareket) verilir.



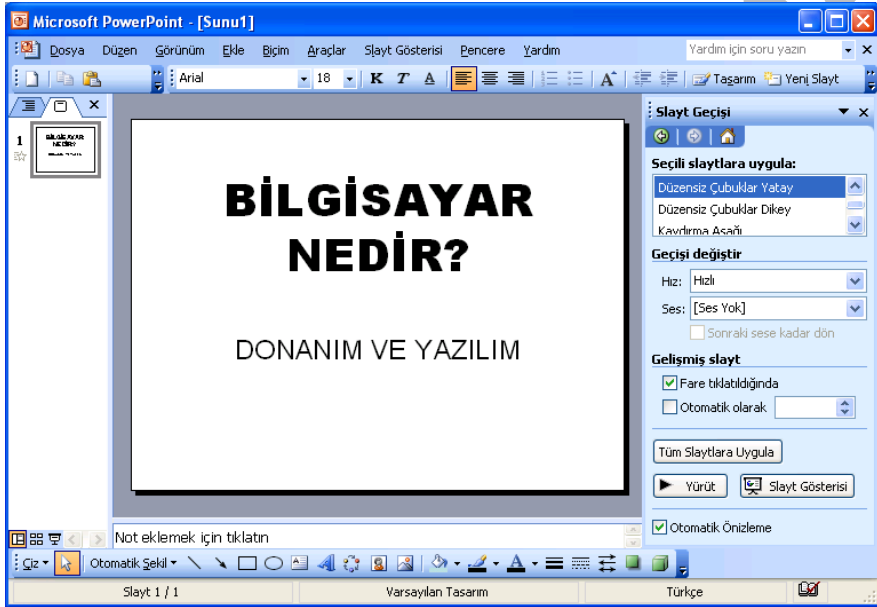
✿ Animasyon eklenecek başlık seçildikten sonra Özel Animasyon komutu sağ tuşa basılarak gelen menüden seçilebileceği gibi, Slayt Gösterisi menüsünden de seçilebilir.

✿ Yazılanları biçimlendirmek için Biçim menüsü/Yazıtipi komutu kullanılır. Yazıtipi komutu, seçilen yazı üzerinde sağ tuşa basıldığında gelen

menüden de değiştirilebilir. Veya Biçimlendirme Araç Çubuğu üzerindeki butonlar da yazının tipini, rengini, büyüklüğünü değiştirir.

SAYFANIN KENDİSİNE ANIMASYON VERME

- Sayfa üzerinde boş bir yerde sağ tuşa basılır.
- Açılan menüden Slayt Geçişi tıklanır.
- Sağ taraftaki görev bölmesinde değişik geçiş etkileri listelenir ve istenen işaretlenir.



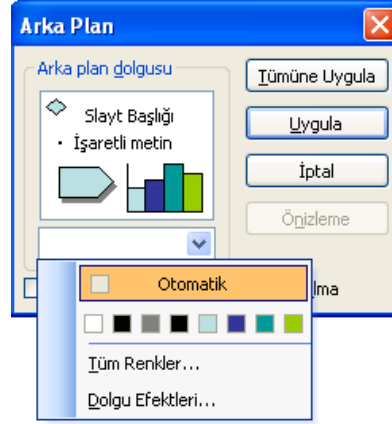
✦ Seçilen sayfa animasyonunu mevcut diğer sunulara da uygulamak için Tüm Slaytlara Uygula tıklanır. İstenirse her sayfa için ayrı ayrı sayfa animasyonu verilir.

✦ Yapılan animasyonları izlemek için Yürüt butonuna tıklanır. Yürüt butonuna tıklandığında animasyon ekranda izlenir. Animasyonu tam ekran izlemek için Slayt Gösterisi butonuna tıklanır.

✦ Sunuları tam ekran izlemenin diğerk bir yolu da Görünüm menüsünden Slayt Gösterisi' ne tıklamak veya Slayt Gösterisi menüsünden Gösteriyi Görüntüle üzerine tıklamaktır. Her ikisinin de kısayol tuşu F5'dir.

SAYFA ZEMİNİNİ RENKLENDİRMEK

- Boş sayfa üzerinde sağ tuşa basılır.
- Açılan menüden Arka Plan tıklanır.
- Gelen diyalog kutusunda ister tek renkler ister dolgu efektleri kullanılır.
- Sadece üzerinde çalışılan sayfaya uygulamak için Uygula, mevcut tüm sunulara uygulamak için Tümüne Uygula tıklanır.

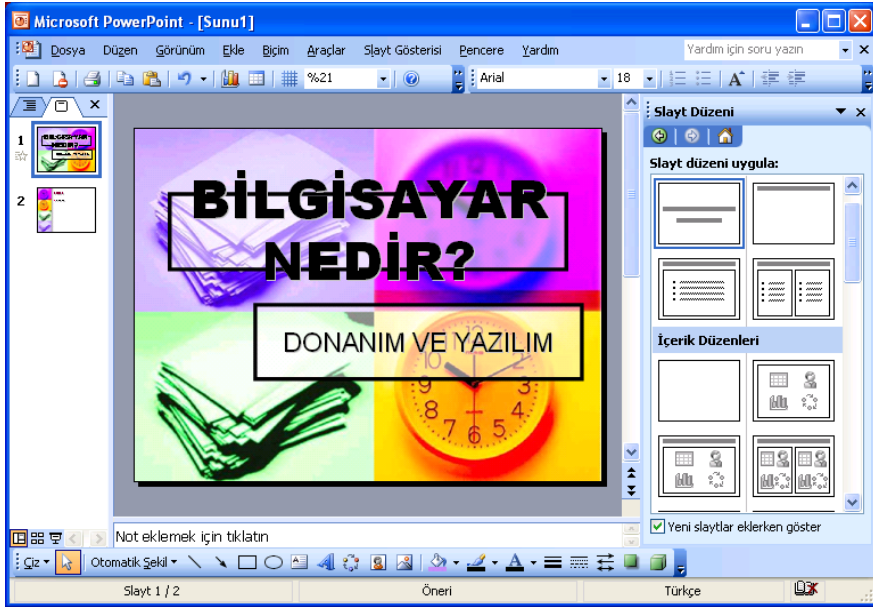


SAYFADA HAZIR SABLONLAR KULLANMAK

- Boş sayfa üzerinde sağ tuşa basılır.
- Açılan menüden Slayt Tasarımı tıklanır.
- Sağ taraftaki görev bölmesinden istenilen sayfa şablonu seçilir.

YENİ SUNU SAYFASI EKLEMEK

- Ekle menüsüne tıklanır.
- Yeni Slayt tıklanır. Sağ taraftaki görev bölgesinden sunu düzeni seçilir.



SUNULARI TAM EKKRAN İZLEMEK

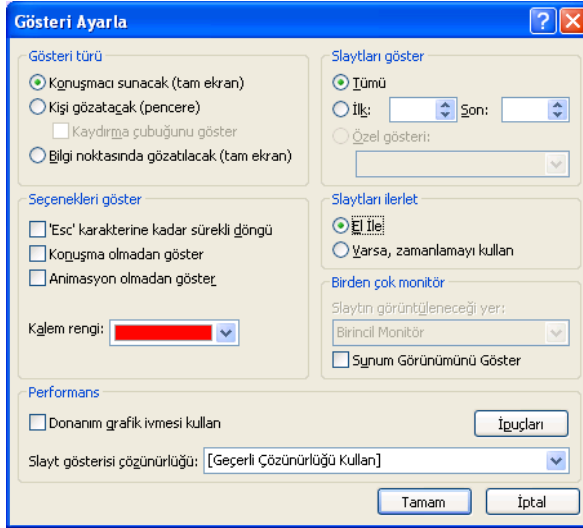
Hazırlanan sunuları izlemek için aşağıdaki yollardan istenen kullanılır.

- Görünüm menüsünden Slayt Gösterisi tıklanır.
- Slayt Gösterisi menüsünden Gösteriyi Görüntüle tıklanır.
- F5 tuşuna basılır.

Sunu gösterisine başlandığında Space Bar tuşuna basılarak veya farenin sol tuşuna tıklanarak animasyonlar çalıştırılır. Sunu sayfaları bittiğinde

tekrar çalışma sayfasına dönlür. Bazen sunuyu elle çalıştırmak yerine zamana bağlamak istenir. Bu durumda Slayt Gösterisi menüsünde Zamanlama Provası tıklanır. Zamanlama Provası tıkladığında sunu tam sayfa olarak açılır ve sol üst köşede sayaç görünür. Kullanıcı gerektiği yerlerde Space Bar tuşuna basarak veya mouse'un sol tuşuna tıklayarak animasyonun akışını sağlar. Tüm sunu sayfaları bittiğinde onay istenir ve onaylama işleminden sonra artık sunu izlenmek üzere hareket edildiğinde hiçbir tuşa basılmadan sunun kendi kendine çalıştığı görülür.

Sunuyu tekrar elle çalıştırmak için Slayt Gösterisi menüsünden Gösteri Ayarla komutu tıklanır. Açılan diyalog kutusunda El ile işaretlenir.



SUNULARA SES EKLEMEK

Eğer bilgisayarda ses kartı varsa sunulara ses de eklenir.

- Sayfa üzerinde sağ tuşa basılır ve açılan menüde Slayt Geçiş tıklanır.
- Sağ taraftaki görev bölmesinden ses yanındaki aşağı oka basılarak istenen ses seçilir.

HAZIRLANAN SUNUYU KAYDETMEK

- Dosya menüsüne tıklanır.
- Kaydet üzerine tıklanır.
- Dosyaya bir isim verilir ve kaydedilir.

Sunu dosyalarının uzantıları. ppt dir. Sunu dosyalarını başka bilgisayarlarda da izleyebilmek için Power Point' in yüklü olması gerekir.

İNTERNET

İnternet, dünyadaki birçok bilgisayarın modem vasıtası ile birbirine bağlanması sonucu oluşturulmuş büyük bir bilgisayar ağıdır. İnternete bağlandığımız zaman bizim bilgisayarımız da internet adlı bilgisayar ağının bir elemanı olur.

SUNUCU BİLGİSAYAR (SERVER)

İnternetteki bilgiler *Server (Sunucu)* denilen bilgisayarların manyetik ortamında (harddisk) saklanır. İnternette tüm bilgisayarlar bu sunucu bilgisayarlara bağlıdır, sunucular da birbirine bağlıdır. Bu sayede sunucu bilgisayarlar arasında veri ve bilgi transferi gerçekleştirilebilir.

BİLGİSAYARLAR ARASI İLETİŞİM

Veri veya bilgi aktarımların gerçekleşebilmesi için her bilgisayarın bir IP (Internet Protocol) numarası olması gereklidir. Bu IP numarası sayesinde bilgisayarlar bilgiyi alacakları ve gönderecekleri adresleri belirlerler. IP numarası 192.168.4.1 gibi birbirleriyle nokta ile ayrılmış dört adet sayıdan oluşur. İnternet üzerinde bulunan adresleri belirlemek için kullandığımız *www.webgrubu.net* gibi adresler kullanırız. IP numaraları, kullandığımız bu web adreslerinin DNS (domain name server) sunucuları tarafından sayısala çevrilmiş halini oluştururlar. Bilgisayarımız internete bağlandığı zaman internet servis sağlayıcımız (ISS) bizim bilgisayarımıza geçici bir IP numarası verir. İnternet aboneliği sırasında sabit IP talebimiz olmadıysa, bağlantımızı kesip tekrar bağlandığımız zaman IP numaramız değişmiş olur. Bu IP numarası sayesinde internette neler yaptığımız, bilgisayarımızın hangi web sitelerine bağlandığı ortaya çıkar. Tüm bilgisayarlar internet üzerinde kendi aralarında TCP/IP adı verilen bir iletişim protokolü ile bilgi transferini gerçekleştirirler. Web adres olarak *www.amyo.ankara.edu.tr* yazıldığında, tr (Türkiye) altındaki edu (eğitim kurumları) altındaki Ankara (Ankara Üniversitesi) altındaki amyo (Ankara Meslek Yüksekokulu) altındaki www (İnternet sunucu) bilgisayarı içindeki giriş sayfası görüntülenir.

İNTERNET TARAYICISI (BROWSER)

İnternetteki web sayfalarını görüntülemek için kullanılan yazılımlara internet tarayıcısı (*Browser*) adı verilir. Bilgisayarımıza işletim sistemi kurulurken internet tarayıcısı da yüklenmiş olur. Windows işletim sisteminde en çok kullanılan browser Google Chrome, Internet Explorer, Mozilla, Firefox, Safari, Opera, Yandex veya Netscape Communicator' dur.

ALAN ADI UZANTILARI

Uzantı	Açılımı	Anlamı	Örnek
.com	Commercial	Ticari	www.berkcan.com
.net	Network	Bilgisayar ağ, şebeke	www.webgrubu.net
.gov	Government	Kamu kurumu	www.turkiye.gov.tr
.mil	Military	Askeri kuruluşlar	www.msb.mil.tr
.edu	Education	Üniversite	www.gazi.edu.tr
.org	Organisation	Organizasyon, dernek, vakıf, örgüt	www.gerder.org.tr
.info	Information	Bilgi, fikir veren	www.kalpdoktoru.info
.k12	Kindergarten ve 12th grade	Ortaokul, lise	www.ankaralisesi.meb.k12.tr
.biz	Business	Uluslararası firma	www.bilgisayarkursu.biz.tr
.tv	Television	Televizyon kanalları	www.trt1.tv

