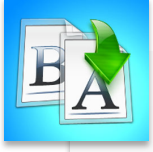


KELİME İŞLEMCİLERDE BELGE BİÇİMLENDİRME İŞLEMLERİ



İÇİNDEKİLER

- Tablolar
- Resimler
- Grafikler
- Sayfalar
- Başvurular
- Değişiklikleri İzleme



HEDEFLER

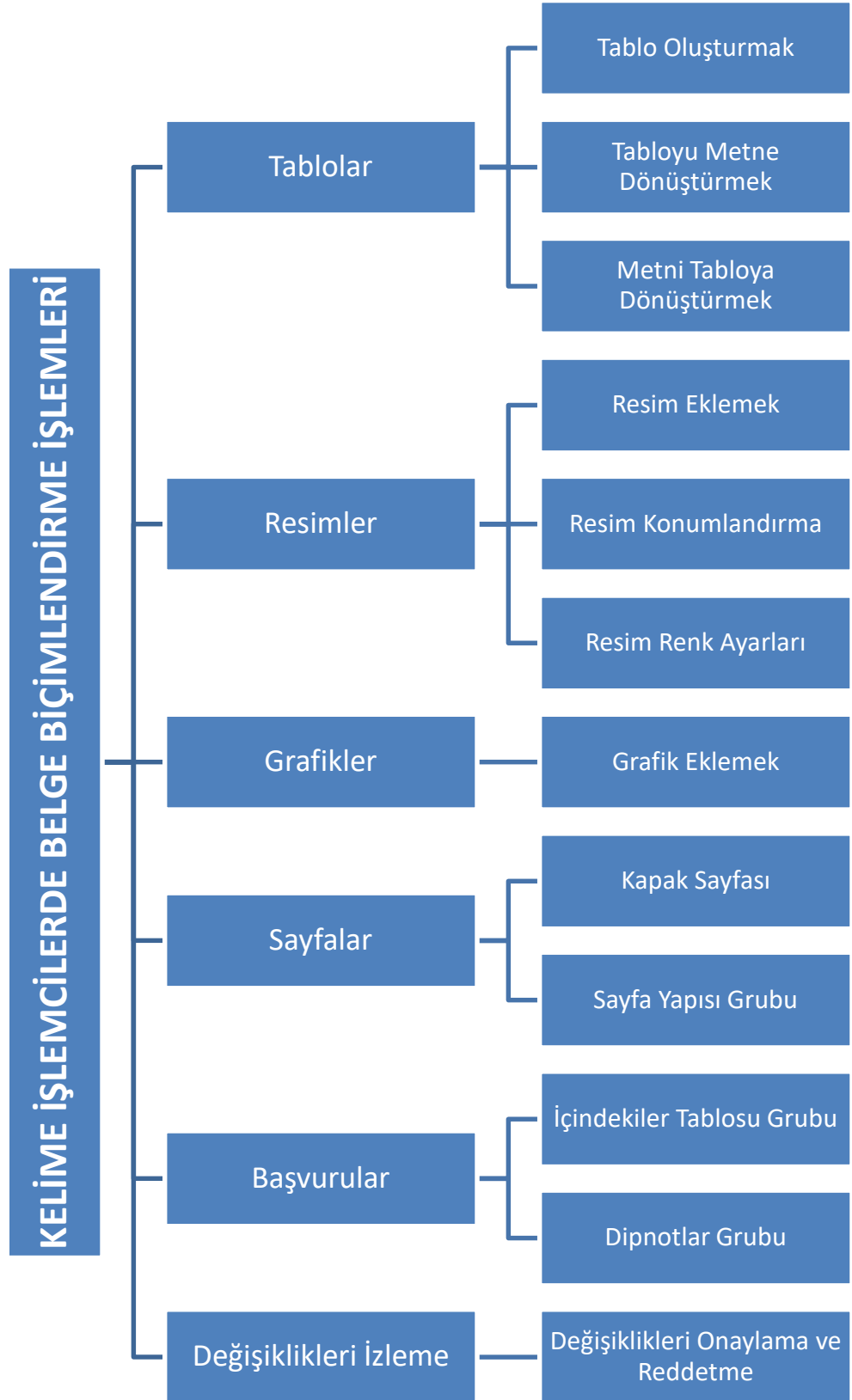
- Bu üniteyi çalıştıktan sonra;
 - Tablo, resim ve grafik gibi görsel öğeleri kullanabilecek,
 - Sayfa kenar boşlukları, boyut ve yönlendirme ayarlarını yapabilecek,
 - Sütunlar, kesmeler, satır numaraları ve heceleme özelliklerini kullanabilecek,
 - Sayfaya filigran, kanarlık, içindekiler tablosu ve dipnot ekleyebilecek,
 - Değişiklikleri izle özelliğini etkin bir şekilde kullanabileceksiniz.



Atatürk Üniversitesi
Açıköğretim Fakültesi

**TEMEL BİLGİ
TEKNOLOJİLERİ I**
Öğr. Gör. Dr.
Orhan ÇELİKER

ÜNİTE
7



GİRİŞ

Word programında oluşturulan belge içerikleri metinlerin yanı sıra tablo, resim, şekil, grafik gibi çeşitli görsellerle zenginleştirilebilir. Tablolar kullanılarak veriler özetlenebilir, şekiller yardımıyla içerik görselleştirilebilir, resimler aracılığıyla anlatım özdeşleştirilebilir, grafikler sayesinde de görsel sunumlar sağlanabilir. Resimler kullanılarak belge içeriği zenginleştirilebilir. Belgenin görsel bir yapıya kavuşmasını sağlayan resimleri Word programında eklemek ve organize etmek oldukça kolaydır. Grafikler kullanılarak çeşitli veriler görselleştirilerek daha anlaşılır hale getirilebilir. Word programı grafik oluşturmak ve bunları biçimlendirmek için çeşitli özelliklere sahiptir. Word programında farklı boyut ve özelliklerde sayfalar oluşturulabilir. Ayrıca belgeye kapak sayfası, filigran, sayfa kenarlığı eklenebilir ve sayfa yapısıyla ilgili kesmeler, sütun, heceleme gibi çeşitli düzenlemeler yapılabilir.

Belgeler bazen çok fazla sayıda oluşabilmektedir. Bu tür belgelerde içeriği düzenleme, yönetme gibi işlemler zaman almakta ve zorlaşmaktadır. İçeriği zenginleştirmenin yanı sıra Word programı çeşitli belge yönetim seçeneklerine de sahiptir. Bu seçenekler sayesinde belgede arama ve belli konuma gitme gibi işlemler kolaylıkla yapılabilir.

Kelime işlemcilerle ilgili önceki ünitelerde Word 2021 programı tanıtılmış, şerit yapısı, sekmeler ve özellikleri detaylarıyla anlatılmış ve metin biçimlendirme özelliklerinden bahsedilmişti. Bu üniteye ise belge içeriğini zenginleştirmek için kullanılan tablo, resim, şekil, grafik gibi araçlara değinilecektir. Ardından belge yönetiminde kullanıcılara kolaylık sağlayan sayfa yapısı, filigran, sayfa rengi, sayfa kenarlıkları, içindekiler tablosu, dipnotlar ve değişiklikleri izleme gibi belge yönetim araçları anlatılacaktır.

TABLolar

Tablolar, verileri düzenli bir biçimde sunmak için kullanılan yapılardır. Basit bir isim listesinden gelir-gider cetveline kadar çok farklı içerikler için tablolar oldukça kullanışlıdır. Tablolar, satır ve sütunlardan oluşur. Satır ve sütun kesimleri ise *hücre* olarak adlandırılır.



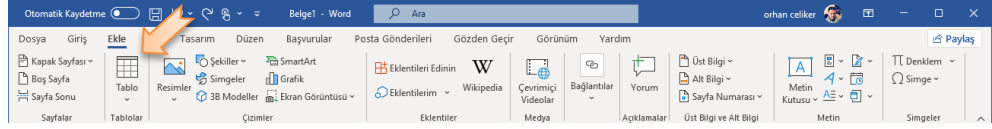
Tablolar, verileri düzenli bir biçimde sunmak için kullanılan yapılardır.

Tablo 7. 1. Tablo Örneği

Harf adı	Büyük harf	Küçük harf	Harf adı	Büyük harf	Küçük harf
Alfa	A	α	Nu	N	ν
Beta	B	β	Xi	Ξ	ξ
Gama	Γ	γ	Omikron	O	o
Delta	Δ	δ	Pi	Π	π
Epsilon	E	ϵ	Ro	P	ρ
Zeta	Z	ζ	Sigma	Σ	σ

Tablo Oluşturmak

Tablo oluşturmak için *Ekle* sekmesinde bulunan *Tablolar* grubundaki *Tablo* düğmesi kullanılmalıdır (Görsel 7.1).



Görsel 7. 1. Ekle Sekmesi-Tablo

Ekle sekmesindeki tablolar grubunda yer alan tablo düğmesi ile tablo ekle menüsü görüntülenir. Tablo ekle menüsünde 10 sütun ve 8 satırdan oluşan kutucuklu bir yapı görüntülenir. Bu kutucuklar fare ile seçilerek istenilen satır ve sütun sayısında tablo oluşturulur. Eğer tablodaki satır veya sütun sayısı daha fazla olursa aynı listeden *Tablo Ekle* seçeneği kullanılır ve *Tablo Ekle* penceresi görüntülenir. Bu penceredeki satır ve sütun sayısı alanları belirlendikten sonra tamam butonu tıklanarak tablo oluşturulur (Görsel 7.2).

Tablo Ekle ? X

Tablo boyutu

Sütun sayısı:

Satır sayısı:

Otomatik Sığdırma hareketi

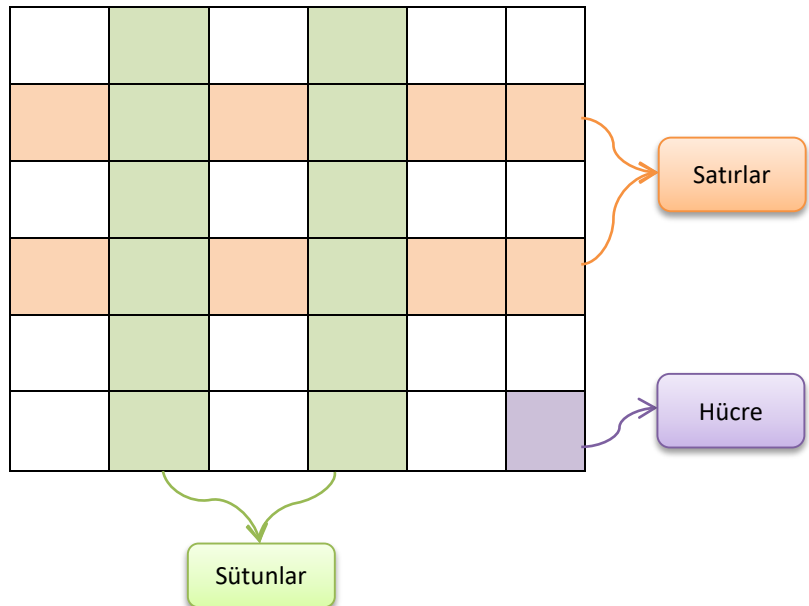
Sabit sütun genişliği:

İçindekilere göre Otomatik Sığdır

Pencereye Otomatik Sığdır

Yeni tablolar için boyutları anımsa

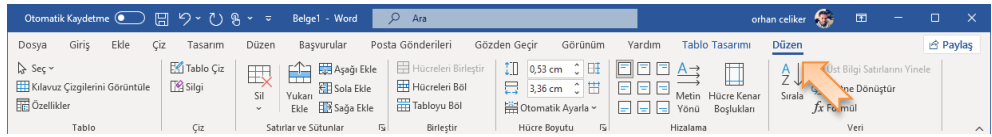
Görsel 7. 2. Tablo Ekle Penceresi



Bir tablo oluşturulduğunda veya var olan bir tablo seçildiğinde Word otomatik olarak **Tablo Tasarımı ve Düzen** adında iki adet **bağlamsal sekme** görüntülenmektedir. **Tablo Tasarımı** sekmesi (Görsel 7.3) görsel özelliklere yönelik komutları içerirken **Düzen** sekmesi (Görsel 7.4) ise ekleme, silme, yükseklik ve genişlik ayarlama gibi tabloların yapısını organize etmeye yönelik komutları barındırır.



Görsel 7.3. Tablo Tasarımı Bağlamsal Sekmesi



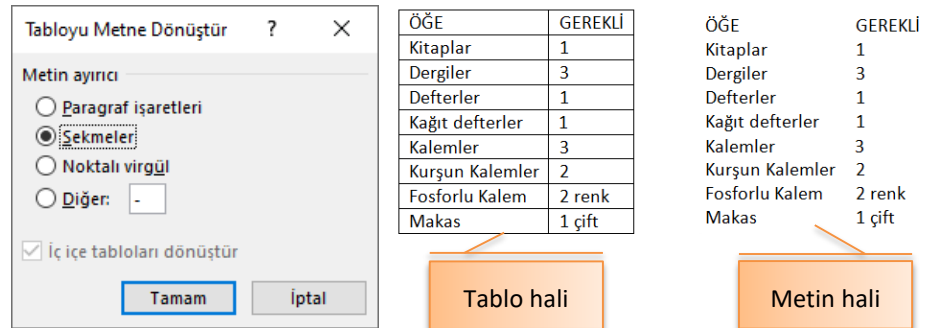
Görsel 7.4. Düzen Bağlamsal Sekmesi

Tabloyu Metne Dönüştürmek

Tablo içerisindeki veriler düz metin biçimine dönüştürülebilir. Bir tabloyu metne dönüştürmek için tablodaki metne dönüştürülmek istenilen satırlar veya tablonun tamamı seçilir. Böylece tabloya ait **Düzen** bağlamsal sekmesi görüntülenir. **Düzen** bağlamsal sekmesi altındaki **Veri** grubundan **Metne Dönüştür** komutu tabloyu paragraflar halinde metne dönüştürmeyi sağlar. Bu komut ile tabloyu metne dönüştür iletişim penceresi görüntülenir. Metin ayırıcı seçenekleri ile metne dönüştürülecek tablo içerikleri organize edilebilir (Görsel 7.5).



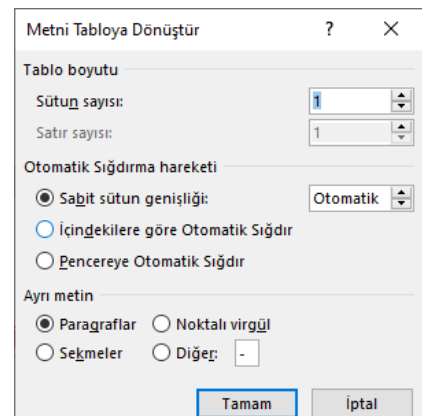
Tablo içerisindeki veriler düz metin biçimine dönüştürülebilir.



Görsel 7.3. Tabloyu Metne Dönüştür

Metni Tabloya Dönüştürmek

Bir önceki başlığa benzer şekilde düz bir metin de kolaylıkla tabloya dönüştürülebilir. Herhangi bir metni tablo haline getirmek için **Metni Tabloya Dönüştür** komutu kullanılır. Bu komut **Ekle** sekmesindeki **Tablolar** grubunda bulunan **Tablo** menüsünde yer alır. Metni tabloya dönüştür komutunun kullanımı ile aynı isimde bir iletişim penceresi görüntülenir. Bu pencereden satır-sütun sayısı, sığdırma ve ayrı metin ayarlamaları yapılabilir (Görsel 7.6).



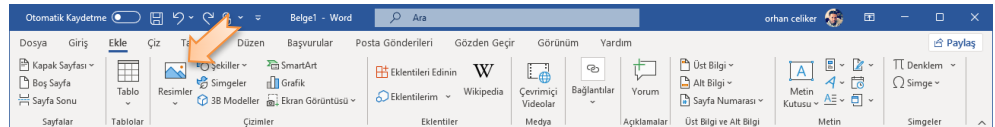
Görsel 7.4. Metni Tabloya Dönüştür

RESİMLER

Resimler metinlerle birlikte kullanıcılar tarafından sıklıkla tercih edilir. Belge içeriğini zenginleştiren ve belgenin görsel bir yapıya kavuşmasını sağlayan resimleri Word programında eklemek ve organize etmek oldukça kolaydır.

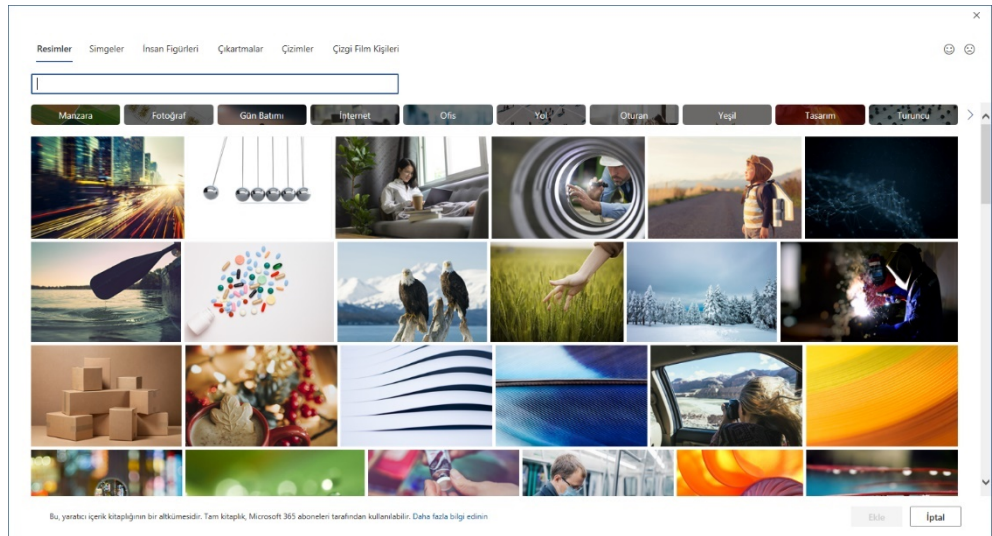
Resim Ekleme

Word programında belgeye resim eklemek için **Ekle** sekmesi kullanılır. Çizimler grubunun içinde yer alan **Resim** komutu kullanılarak belgeye resim eklenebilir (Görsel 7.7).



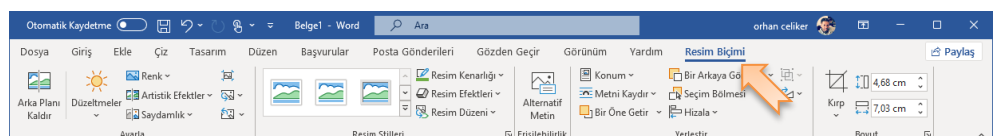
Görsel 7. 5. Ekle Sekmesi-Tablo

Resim komutu kullanıldığında Word programı bunun için Resimler, Hazır Resimler ve Çevrimiçi Resimler olmak üzere üç farklı seçenek sunar. Resimler seçeneği seçildiğinde **Resim Ekle** isiminde bir iletişim penceresi görüntülenir ve oradan istenen resim seçilir. Hazır Resimler (Görsel 7.8) veya Çevrimiçi Resimler seçeneklerinde ise bir pencere açılır ve açılan pencereden istenilen resim seçilerek ekleme işlemi yapılır.



Görsel 7. 6. Hazır Resimler Penceresi

Belgeye resim eklemenin başka bir yolu da sürükle-bırak yöntemidir. Bunun için eklemek istenen resim farenin sol tuşu basılı tutularak **sürüklenir** ve belgenin üzerine **birakılır**. Ayrıca belgede bulunan herhangi bir resim seçildiği zaman **Resim Biçimi** bağlamsal sekmesi oluşmaktadır (Görsel 7.9).



Görsel 7. 7. Resim Biçimi Bağlamsal Sekmesi

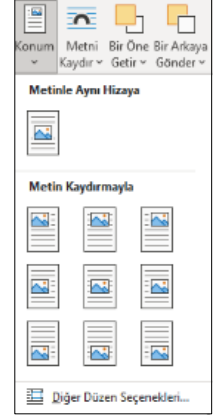


Belgeye sürükle-bırak yöntemiyle resim eklemek için eklemek istenen resim farenin sol tuşu basılı tutularak sürüklenir ve belgenin üzerine bırakılır.

Resim Konumlandırma

Metinlerin organizasyonunu daha iyi hale getirmek için resimlerin sayfa içi *konumlandırılmaları* oldukça önemlidir. Konumlandırma işlemi için *Konum* açılır listesi kullanılır. Konum listesi menüsü *Resim Biçimi* bağlamsal sekmesindeki *Yerleştir* grubunda yer almaktadır (Görsel 7.10).

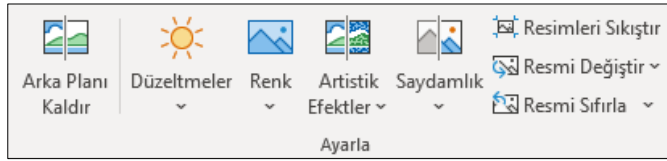
Konum açılır listesinde *Metinle Aynı Hizaya ve Metin Kaydırmayla* olmak üzere iki grup vardır. Buradaki seçenekler yardımıyla resim düzenleme alanında istenilen yere konumlandırılabilir. Bu işlemler *Konum* açılır listesiyle yapılabildiği gibi resim seçildiğinde resmin sağ üst köşesinde beliren *Düzen Seçenekleri* düğmesi yardımıyla da yapılabilir.



Görsel 7. 8.
Konum

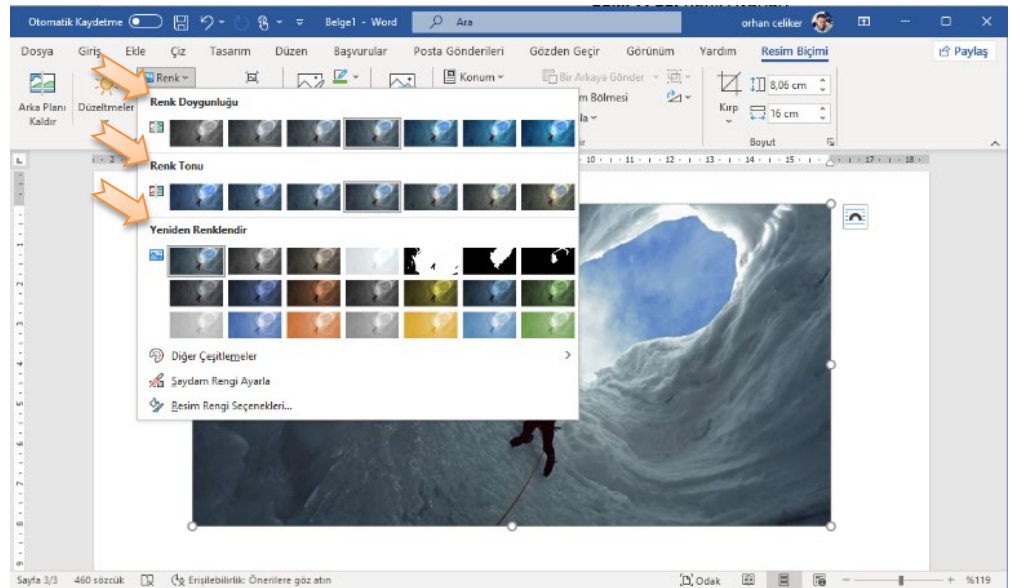
Resim Renk Ayarları

Belge içerisinde kullanılan resimlerin, yazıcıdan çıktı alınması, görsel temaya uygun hale getirilmesi gibi farklı nedenlerle renk ayarları değiştirilebilir. Resmin renk ayarlarını düzenlemek için *Resim Biçimi* bağlamsal sekmesindeki *Ayarlar* grubunda yer alan *Renk* seçeneği kullanılır (Görsel 7.11).



Görsel 7. 9. Renk Ayarları

Renk seçeneği doygunluk, ton ve yeniden renklendirme ile ilgili otomatik bileşenleri sunar. Ayrıca renk bileşeninin altında renklendirme ile ilgili ileri seviye ayarları da mevcuttur (Görsel 7. 12). Renk komutuyla istenilen renk ayarları seçilerek resim renk ayarları değiştirilmesi yapılmış olur.



Görsel 7. 10. Renk Tonu-Renk Doymuluğu-Yeniden Renklendir

GRAFİKLER

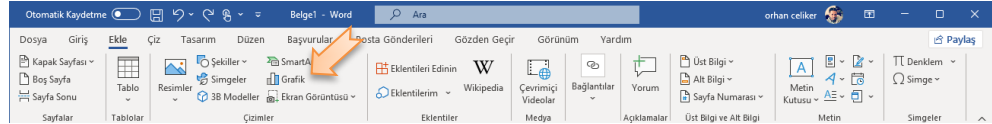


Grafikler, çeşitli verileri görselleştirerek daha anlaşılır kılmak için kullanılan bileşenlerdir.

Grafikler, çeşitli verileri görselleştirerek daha anlaşılır kılmak için kullanılan bileşenlerdir. Word programı grafik oluşturmak ve bunları biçimlendirmek için çeşitli özelliklere sahiptir.

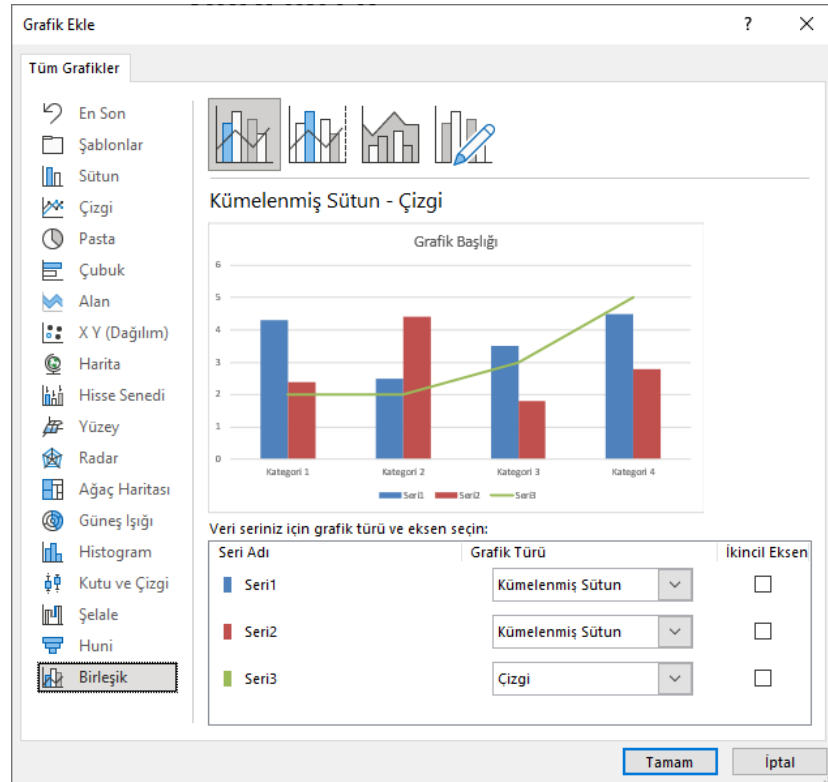
Grafik Ekleme

Belgeye grafik eklemek için *Ekle* sekmesindeki *Çizimler* grubunda yer alan *Grafik* komutu kullanılır (Görsel 7.13).



Görsel 7. 11. Ekle Sekmesi-Grafik

Grafik komutu grafik ekleme penceresinin görüntülenmesini sağlar (Görsel 7.14). *Grafik Ekle* penceresinde sütun, çizgi, pasta gibi birçok grafik türü bulunmaktadır. Ayrıca her bir grafik türü için birden fazla gösterim şekli de bulunmaktadır. Belgeye herhangi bir grafik eklendiğinde tıpkı tablo ve resimlerde olduğu gibi grafiklerde de bu araca özel *Grafik Tasarımı* ve *Biçim* adında bağlamsal sekmeler görüntülenir. Bu bağlamsal sekmelerdeki araçlar yardımıyla grafiklere hazır stiller tanımlanabileceği gibi yeni tasarımlar da yapılabilir. Bunların yanı sıra Word belgesine eklenen grafikler verilerini bir Excel sayfasından alırlar. Excel sayfasına girilen veriler hesaplanır ve Word belgesinde görsel bir şekilde sunulur.



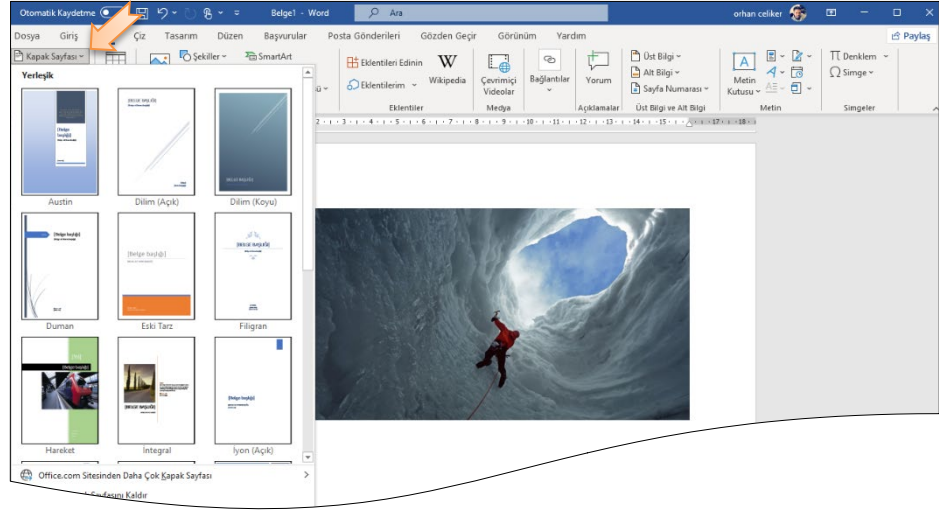
Görsel 7. 12. Grafik Ekle Penceresi

SAYFALAR

Word programında farklı boyut ve özelliklerde sayfalar oluşturulabilir. Ayrıca belgeye kapak sayfası, filigran, sayfa kenarlığı eklenebilir ve sayfa yapısıyla ilgili kesmeler, sütun, heceleme gibi çeşitli düzenlemeler yapılabilir. Bu bölümde sayfa organizasyonuna yönelik sık kullanılan ayarlardan bahsedilecektir.

Kapak Sayfası

Rapor, ödev vb. belgeler oluşturulurken kullanıcılar hazır kapak sayfaları kullanabilirler. Belgenin adı, kim tarafından hazırlandığı yıl, kurum adı vb. bilgiler kapak sayfasından anlaşılabilir. Bu sayfa **Ekle** sekmesindeki **Sayfalar** grubunda bulunan **Kapak Sayfası** komutu kullanılarak oluşturulmaktadır. Kapak sayfası listesinde çeşitli taslaklar bulunmaktadır. Bu taslaklardan herhangi biri seçilerek kapak sayfası belgeye eklenebilir ve üzerinde istenilen değişiklikler yapılabilir (Görsel 7.15).

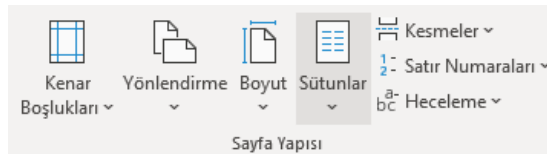


Görsel 7. 13. Kapak Sayfası

Sayfalarla ilgili düzen ve tasarım sekmelerinden de çeşitli ayarlar yapılabilmektedir. Düzen sekmesinde sayfa yapısı, paragraf ve yerleştirme grupları yer alırken tasarım sekmesinde belge biçimlendirme ve sayfa arka planı grupları bulunmaktadır.

Sayfa Yapısı Grubu

Sayfa yapısı grubunda belgeye yönelik kenar boşlukları, yönlendirme, boyut, sütunlar, kesmeler, satır numaraları ve heceleme özellikleri ayarlanabilir (Görsel 7.16).



Görsel 7. 14. Sayfa Yapısı Grubu



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

Kenar boşlukları

Kenar boşlukları ayarı için *Sayfa Yapısı* grubundaki *Kenar Boşlukları* açılır listesi kullanılır. Bu listedeki seçenekler belgenin tamamının veya seçilen kısmının kenar boşluklarını ayarlamaya olanak tanır. İçerisinde varsayılan olarak *normal*, *dar*, *orta*, *geniş ve yansıtımlı* şeklinde hazır ölçüler bulunur. Ayrıca *Özel Kenar Boşlukları...* seçeneği kullanılarak farklı ölçülendirmeler de yapılabilir. Özel kenar boşlukları komutu ile *Sayfa Yapısı* penceresi görüntülenir (Görsel 7.17) ve buradan istenilen ayarlar yapılır.

Görsel 7. 15. Sayfa Yapısı Penceresi

Yönlendirme

Yönlendirme komutu *sayfanın yönünü belirlemek* için kullanılır. Bu seçenek yatay ve dikey olmak üzere iki özelliğe sahiptir.

Boyut

Boyut komutu belgedeki sayfaların boyutlarını ayarlamak için kullanılır. Boyutlandırma tüm sayfalara veya tek tek farklı sayfalara uygulanabilir. *Sayfalar* grubundaki *Boyut* açılır listesinde standart olarak kabul görmüş birçok sayfa boyutu mevcuttur. Bunlardan herhangi birinin seçimi yazım alanının boyutunu değiştirmeyi sağlar. Belgedeki sayfa boyutlarını değiştirmek için *Tüm Sayfa Boyutları* seçeneği ile görüntülenen *Sayfa Yapısı* → *Kâğıt* → *Uygulama Yeri* yolu izlenebilir.

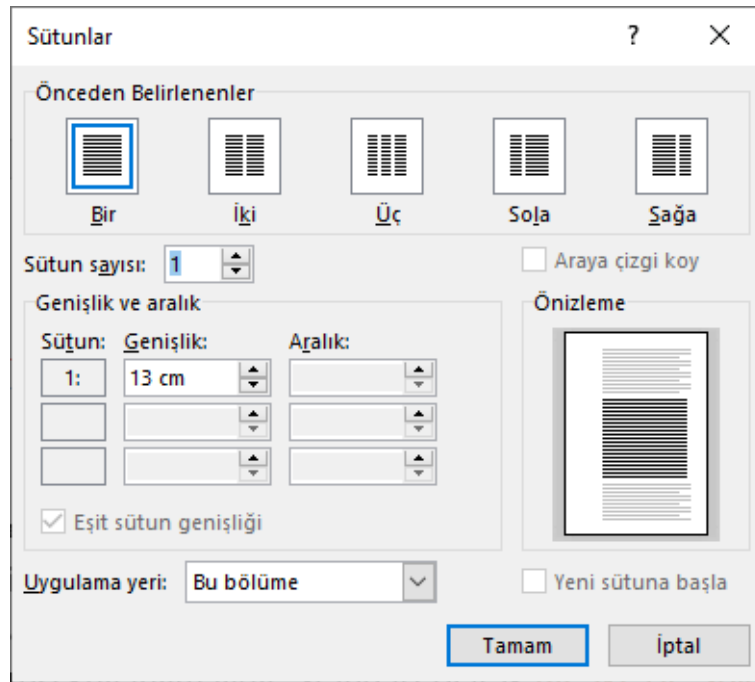


Sütunlar, metinleri sütunlara bölmek için kullanılmaktadır. Bu sayede birden fazla metin bloğu elde edilebilir.

Sütunlar

Düzenleme alanını sütunlar halinde görüntülemek için kullanılır. Bu sayede birden fazla metin bloğu elde edilebilir. Belge içerisindeki metinleri sütunlar halinde bloklara ayırmak için *Düzen* sekmesindeki *Sayfa Yapısı* grubunda yer alan *Sütunlar* açılır listesi kullanılmalıdır. Standart olarak *Bir*, *İki*, *Üç*, *Sola* ve

Sağa seçenekleri bulunmaktadır. Ayrıca *Diğer Sütunlar* menü seçeneğine tıklanarak açılan pencereden sütun sayısı, sütunlar arası genişlikler vb. düzenlemeler ayarlanabilir (Görsel 7.18). Yapılan ayarlamaların sonuçları ön izleme penceresinden takip edilebilir. Bu paragraf iki sütun halinde yazılmıştır.



Görsel 7. 16. Sütunlar

Kesmeler

Kesmeler bir belge içerisinde bölümler oluşturmaya yarayan bir özelliktir. *Sayfa Sonları* ve *Bölüm Sonları* oluşturma seçeneklerini içermektedir. Belgeye kesme uygulamak için *Düzen* sekmesindeki *Sayfa Yapısı* grubunda yer alan *Kesmeler* açılır listesi kullanılır. Uygulama imlecin bulunduğu konuma yapılır. Kesmelerin kullanımı ile belge daha organize bir hale gelir.

Sayfa Sonları

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

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

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



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

Bölüm sonları

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

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

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

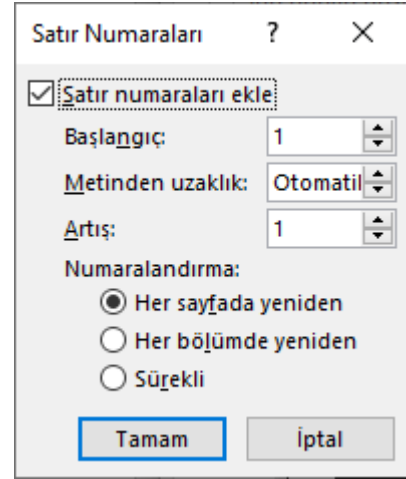
Tek Sayfa: Bölüm sonu ekler ve yeni bölümü bir sonraki tek numaralı sayfada başlatır.

Satır numaraları

Belgedeki satırları numaralandırmak mümkündür. Belgenin her satırına numara eklemek için **Düzen** sekmesindeki **Sayfa Yapısı** grubunda yer alan **Satır Numaraları** açılır listesi kullanılır.

Numaralandırma ayarlarını organize etmek için **Satır Numaralandırma Seçenekleri** menü bileşeni kullanılır. Böylece sayfa yapısı penceresi düzen sekmesi aktif haldeyken görüntülenir. Sayfa yapısı penceresinden satır numaraları düğmesi kullanılarak **Satır Numaraları** iletişim penceresi görüntülenir.

Bu pencereden başlangıç, metinden uzaklık, artış ve numaralandırma seçenekleri belirlenerek satır numaraları eklenebilir (Görsel 7.19).

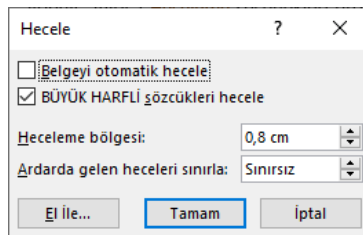


Görsel 7. 17. Satır Numaraları

Heceleme

Word programında kelimeler satır sonuna sığmadığında kelimenin tamamı otomatik olarak bir sonraki satıra kaydırılır. Heceleme komutu ile sığmayan kelime kelimenin uygun hecesinden bölünebilmektedir. Heceleme işlemleri onaylanarak tek tek yapılabileceği gibi tümü otomatik olarak da yaptırılabilir.

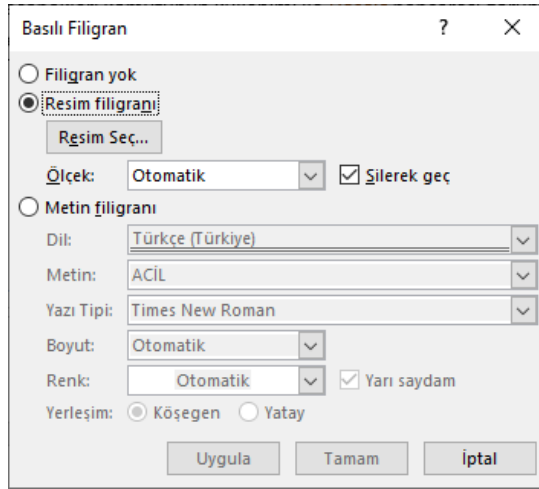
Heceleme işlemini gerçekleştirmek için **Sayfa Düzeni** sekmesinin **Sayfa Yapısı** grubunda bulunan **Heceleme** komutu kullanılır (Görsel 7.20). Açılan menüden heceleme işlemi yapılıp yapılmayacağını, yapılacaksa otomatik olarak mı yoksa el ile mi olacağı belirlenir. Ayrıca **Heceleme** seçenekleri düzenlenebilir. Heceleme seçenekleri komutunun kullanımı ile **Hecele** penceresi görüntülenir. Bu pencereden ileri heceleme ayarları yapılabilir. Bu paragrafta heceleme özelliği kullanılmıştır.



Görsel 7. 18. Hecele

Filigran

Sayfa içeriğinin arkasına soluk metin veya görsel eklemek için kullanılan menü seçeneğidir. Bu işlem için *Tasarım* sekmesindeki *Sayfa Arka Planı* grubundan *Filigran* komutu kullanılır. Filigranlar tüm sayfalara uygulanır. Filigran menüsünde standart olarak kullanılabilir filigran tasarımları yer almaktadır. Bu tasarımlardan herhangi biri seçilerek otomatik olarak filigran oluşturulur. Ayrıca *Özel Filigran* menü seçeneğine tıklanarak açılan *Basılı Filigran* penceresinden istenilen yapıda filigranlar oluşturulabilir (Görsel 7.21). Basılı filigran penceresi ile var olan filigran kaldırılabilir, resim kullanılarak filigran eklenebilir veya metin özellikleri ayarlanarak metin tabanlı filigranlar oluşturulabilir. Bu sayfaya filigran uygulanmıştır.



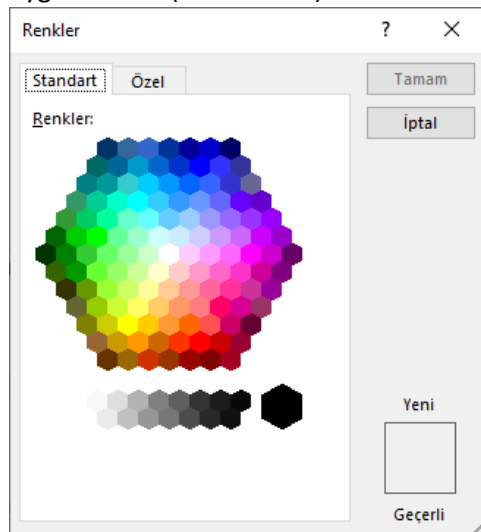
Görsel 7. 19. Basılı Filigran

Sayfa rengi

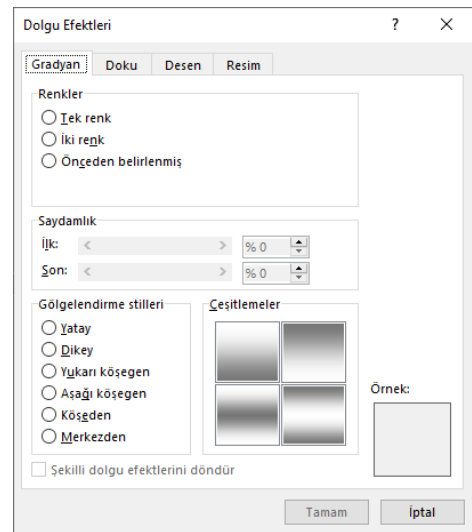
Word programında oluşturulan belgelerin sayfa rengi varsayılan olarak beyazdır. Belgedeki sayfaların rengini değiştirmek için *Tasarım* sekmesindeki *Sayfa Arka Planı* grubundan *Sayfa Rengi* komutu kullanılır. Bu bileşende standart renkler yer alır (Görsel 7.22). Sayfa renklerini belirlemek için dolgu efektleri de uygulanabilir (Görsel 7.23).



Sayfa rengi, belgedeki sayfaların arka plan rengini değiştirmek için kullanılır.



Görsel 7. 22. Renkler

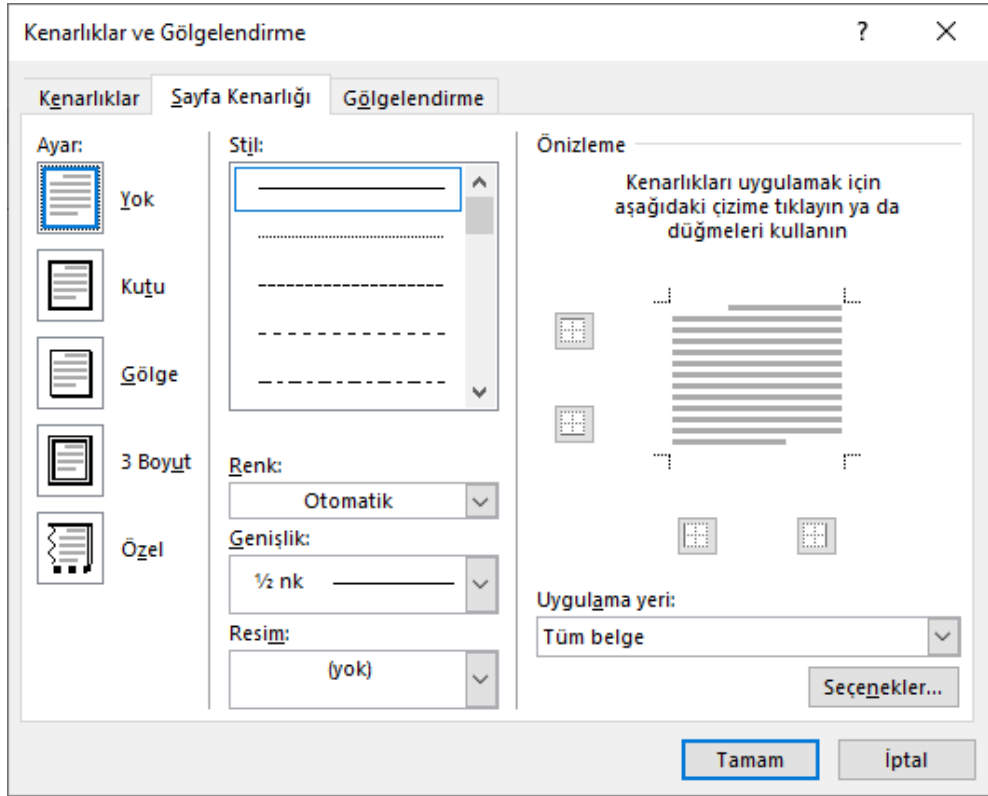


Görsel 7. 20. Dolgu Efektleri

Sayfa kenarlıkları

Tasarım sekmesindeki *Sayfa Arka Planı* grubunda bulunan bir diğer komut *Sayfa Kenarlıkları* özelliğidir. Bu özellikle belgede sayfalara kenarlık eklenebilir, gölgelendirme vb. diğer ayarlamalar yapılabilir. Sayfa kenarlıkları menü seçeneği yardımıyla görüntülenen *Kenarlıklar ve Gölgelendirme* penceresinden kenarlıklar ve gölgelendirmeye yönelik bütün ayarlar yapılabilir (Görsel 7.24). Ön izleme bölümü ile yapılan değişikliklerin sonucu görülebilir.

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



Görsel 7. 21. Kenarlıklar ve Gölgelendirme



Bireysel Etkinlik

- Elinizde varolan word belgesine kenarlık ekleyiniz.

Başvurular

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

İçindekiler tablosu grubu

İçindekiler tablosu grubu belgedeki başlıklara göre bir liste yapmak için kullanılır.

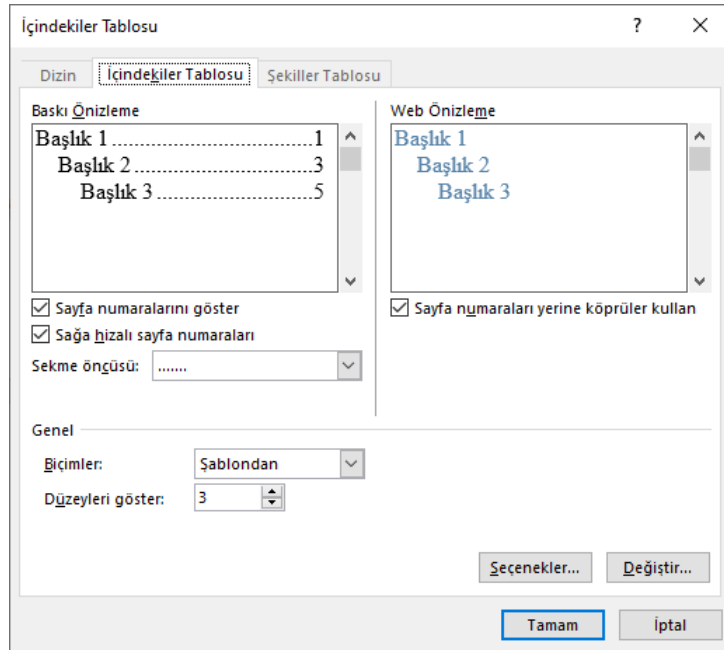
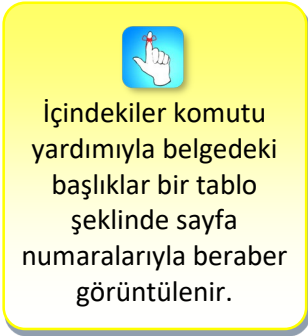
İçindekiler

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

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

Listede varsayılan olarak atanmış tablo biçimleri bulunmaktadır. *Özel İçindekiler Tablosu* menü seçeneği kullanılarak içindekiler tablosu penceresi görüntülenir. İleri ayarlar için bu pencere kullanılır (Görsel 7.25). İçindekiler tablosunu kaldırmak için ise aynı menüden *İçindekiler Tablosunu Kaldır* seçeneği kullanılır.

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



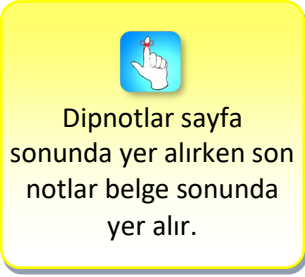
Görsel 7. 22. İçindekiler Tablosu

Dipnotlar grubu

Dipnot ekle – son not ekle

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

Dipnot eklemek için *Dipnot Ekle* düğmesi kullanılır. Bu düğme ile imlecin bulunduğu alana dipnot atıf numarası eklenir ve sayfanın altına dipnot yazmak için bir alan oluşturulur.¹ Benzer işlemlerle *Son Not* eklemek mümkündür. İleri ayarlar için *Dipnotlar* grubu altındaki ok işaretiyle *Dipnot ve Son Not* penceresi görüntülenebilir (Resim 7.26). Dipnot ve Son not penceresinden notun konumlandırılacağı yer, sayı biçimi, numaralandırma kuralları gibi birçok ayarı yapmak mümkündür.



Görsel 7. 23. Dip Not ve Son Not

Notları göster

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

¹ Bu bir dipnot örneğidir.

Değişiklikleri İzleme

Word programında bazı durumlarda belgeler başkaları tarafından incelenir ve yapılan ekleme ve değişiklikler otomatik olarak işaretlenebilir. Özellikle bir belgeyi birden fazla kişi kullandığında değişikliklerin gösterilmesi daha da önem kazanmaktadır.



Gözden Geçir sekmesinin İzleme grubunda Değişiklikleri İzle komutu ile izleme başlatılabilir.



Örnek

- Örneğin bir öğretmenin, öğrencisinin gönderdiği ödev üzerinde yaptığı değişiklik ve düzeltmeleri öğrencinin görmesi için vurgulamak ve açıklamak ister. Değişiklikleri izleme modunda bu değişiklikler ve düzeltmeler görüntülenebilir.

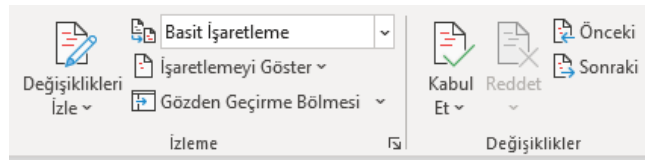
Değişiklikleri izleme, yapılan bu değişikliklerin otomatik olarak kaydedilmesi, değişen kısımların farklı renklerle gösterilmesini sağlar. Word programında, belgede yapılan değişikliklerin bu şekilde kayıt altına alınması ve gösterilmesi için *Değişiklikleri İzle* seçeneği kullanılır.

Gözden Geçir sekmesinin *İzleme* grubunda bulunan *Değişiklikleri İzle* düğmesi ile izleme başlatılır (Görsel 7.27). Bu işlemin ardından yapılan tüm ekleme ve silme işlemleri izlemeye alınmaktadır.

Değişiklikleri onaylama ve reddetme

Değişiklikleri kabul etmek için *Gözden Geçir* sekmesinde yer alan *Değişiklikler* grubundaki *Kabul Et* bölümünden *Değişikliği Kabul Et* seçeneği kullanılır (Görsel 7.27). Kabul edilen değişiklik belgede artık değişiklik olarak gözükmez. Birden fazla değişikliği sırayla kabul etmek için *Kabul Et ve Bir Sonrakine Git*, değişikliklerin tamamını kabul etmek için *Belgedeki Tüm Değişiklikleri Kabul Et* seçeneği kullanılır.

Belgede yapılan değişiklikleri reddetmek için *Değişiklikler* grubundaki *Reddet* düğmesi kullanılır (Görsel 7.27). Herhangi bir değişikliği reddetmek için *Reddet* bölümünden *Değişikliği reddet* seçeneğini kullanılır. Reddedilen değişiklik iptal edilir. Ayrıca onaylama ve reddetme işlemleri belge üzerinde tek tek komutlar kullanılarak yapılabilir.



Görsel 7. 24. İzleme ve Değişiklikler Grupları



Özet

- Word programında oluşturulan belge içerikleri metinlerin yanı sıra tablo, resim, şekil, grafik gibi çeşitli görsellerle zenginleştirilebilir. Tablolar kullanılarak veriler özetlenebilir, şekiller yardımıyla içerik görselleştirilebilir, resimler aracılığıyla anlatım özdeşleştirilebilir, grafikler sayesinde de görsel sunumlar sağlanabilir.
- Tablolar, verileri düzenli bir biçimde sunmak için kullanılan yapılardır. Basit bir isim listesinden gelir-gider cetveline kadar çok farklı içerikler için tablolar oldukça kullanışlıdır. Tablolar, satır ve sütunlardan oluşur. Satır ve sütun kesişimleri ise hücre olarak adlandırılır.
- Resimler metinlerle birlikte kullanıcılar tarafından sıklıkla tercih edilir. Belge içeriğini zenginleştiren ve belgenin görsel bir yapıya kavuşmasını sağlayan resimleri Word programında eklemek ve organize etmek oldukça kolaydır.
- Grafikler, çeşitli verileri görselleştirerek daha anlaşılır kılmak için kullanılan bileşenlerdir. Word programı grafik oluşturmak ve bunları biçimlendirmek için çeşitli özelliklere sahiptir.
- Word programında farklı boyut ve özelliklerde sayfalar oluşturulabilir. Ayrıca belgeye kapak sayfası, filigran, sayfa kenarlığı eklenebilir ve sayfa yapısıyla ilgili kesmeler, sütun, heceleme gibi çeşitli düzenlemeler yapılabilir.
- Rapor, ödev vb. belgeler oluşturulurken kullanıcılar hazır kapak sayfaları kullanabilirler. Belgenin adı, kim tarafından hazırlandığı yıl, kurum adı vb. bilgiler kapak sayfasından anlaşılabilir. Bu sayfa Ekle sekmesindeki Sayfalar grubunda bulunan Kapak Sayfası komutu kullanılarak oluşturulmaktadır. Kapak sayfası listesinde çeşitli taslaklar bulunmaktadır. Bu taslaklardan herhangi biri seçilerek kapak sayfası belgeye eklenebilir ve üzerinde istenilen değişiklikler yapılabilir.
- Kenar boşlukları ayarı için Sayfa Yapısı grubundaki Kenar Boşlukları açılır listesi kullanılır. Bu listedeki seçenekler belgenin tamamının veya seçilen kısmının kenar boşluklarını ayarlamaya olanak tanır. İçerisinde varsayılan olarak normal, dar, orta, geniş ve yansıtılabilir şeklinde hazır ölçüler bulunur. Ayrıca Özel Kenar Boşlukları... seçeneği kullanılarak farklı ölçülendirmeler de yapılabilir.
- Yönlendirme komutu sayfanın yönünü belirlemek için kullanılır. Bu seçenek yatay ve dikey olmak üzere iki özelliğe sahiptir.
- Boyut komutu belgedeki sayfaların boyutlarını ayarlamak için kullanılır. Boyutlandırma tüm sayfalara veya tek tek farklı sayfalara uygulanabilir. Sayfalar grubundaki Boyut açılır listesinde standart olarak kabul görmüş birçok sayfa boyutu mevcuttur. Bunlardan herhangi birinin seçimi yazım alanının boyutunu değiştirmeyi sağlar.
- Düzenleme alanını sütunlar halinde görüntülemek için kullanılır. Bu sayede birden fazla metin bloğu elde edilebilir. Belge içerisindeki metinleri sütunlar halinde bloklara ayırmak için Düzen sekmesindeki Sayfa Yapısı grubunda yer alan Sütunlar açılır listesi kullanılmalıdır. Standart olarak Bir, İki, Üç, Sola ve Sağa seçenekleri bulunmaktadır. Ayrıca Diğer Sütunlar menü seçeneğine tıklanarak açılan pencereden sütun sayısı, sütunlar arası genişlikler vb. düzenlemeler ayarlanabilir.
- Kesmeler bir belge içerisinde bölümler oluşturmaya yarayan bir özelliktir. Sayfa Sonları ve Bölüm Sonları oluşturma seçeneklerini içermektedir. Belgeye kesme uygulamak için Düzen sekmesindeki Sayfa Yapısı grubunda yer alan Kesmeler açılır listesi kullanılır. Uygulama imlecin bulunduğu konuma yapılır. Kesmelerin kullanımı ile belge daha organize bir hale gelir.
- Filigran, sayfa içeriğinin arkasına soluk metin veya görsel eklemek için kullanılan menü seçeneğidir.
- Dipnotlar ve son notlar, hazırlanan belgelerde metni açıklamak, metinle ilgili yorumlarda bulunmak veya kaynak belirtmek amacıyla kullanılır.
- Gözden Geçir sekmesinin İzleme grubunda Değişiklikleri İzle komutu ile izleme başlatılabilir.

DEĞERLENDİRME SORULARI

1. Word programında bir tabloya ait tablo tasarımı bağlamsal sekmesinden aşağıdakilerden hangisi yapılamaz?
 - a) Tablo hücreleri bölünebilir.
 - b) Tablo stilleri belirlenir.
 - c) Gölgeleme yapılabilir.
 - d) Kenarlık stilleri ayarlanabilir.
 - e) Kenarlık boyacısı kullanılabilir.

2. Word programında resim biçimi bağlamsal sekmesinden aşağıdakilerden hangisi yapılamaz?
 - a) Resim kenarlığı belirlenebilir.
 - b) Biçim boyacısı aracı kullanılabilir.
 - c) Artistik efektler ayarlanabilir.
 - d) Saydamlık ayarı yapılabilir.
 - e) Resim değiştirilebilir.

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

4. Word programında belgeye filigran eklemek için kullanılan sekme aşağıdakilerden hangisidir?
 - a) Giriş
 - b) Çiz
 - c) Ekle
 - d) Tasarım
 - e) Düzen

5. Word programında dikey yöndeki belgeyi yatay konuma getirmek için kullanılan sekme aşağıdakilerden hangisidir?
 - a) Giriş
 - b) Başvurular
 - c) Tasarım
 - d) Görünüm
 - e) Düzen

6. Word programında belgeyi sütunlara ayırmak için kullanılan komut hangi sekmede yer alır?
 - a) Düzen
 - b) Giriş
 - c) Başvurular
 - d) Tasarım
 - e) Görünüm

7. Word programında bölüm sonu ekleyip yeni bölümü aynı sayfada başlatan kescmeler özelliği aşağıdakilerden hangisidir?
 - a) Sütun
 - b) Sürekli
 - c) Metin kaydırma
 - d) Sonraki sayfa
 - e) Çift sayfa

8. Word programında belgenin tümüne satır numarası eklemek için kullanılan komut hangi sekmede yer alır?
 - a) Giriş
 - b) Başvurular
 - c) Düzen
 - d) Tasarım
 - e) Görünüm

9. Word programında tüm belgenin arkasına şirket logosu, sloganı vb. bilgileri silik bir biçimde bastırmaya yarayan özellik aşağıdakilerden hangisidir?
 - a) Grafik
 - b) Dipnot
 - c) Son not
 - d) Filigran
 - e) Baskı Önizleme

10. Word programında sayfa arka plan rengini değiştirmeyi sağlayan komut hangi sekmede yer alır?
 - a) Giriş
 - b) Başvurular
 - c) Düzen
 - d) Tasarım
 - e) Görünüm

Cevap Anahtarı

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

YARARLANILAN KAYNAKLAR

Microsoft (2022), "Word yardımı ve öğrenimi". Erişim Tarihi: 07.09.2022,
<https://support.microsoft.com/tr-tr/word>