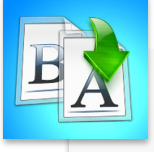


KELİME İŞLEMCİLERDE METİN BİÇİMLENDİRME İŞLEMLERİ



İÇİNDEKİLER

- Word Program Penceresi
- Şerit Yapısı
- Sekmeler ve Özellikleri
- Metin Biçimlendirme İşlemleri



HEDEFLER

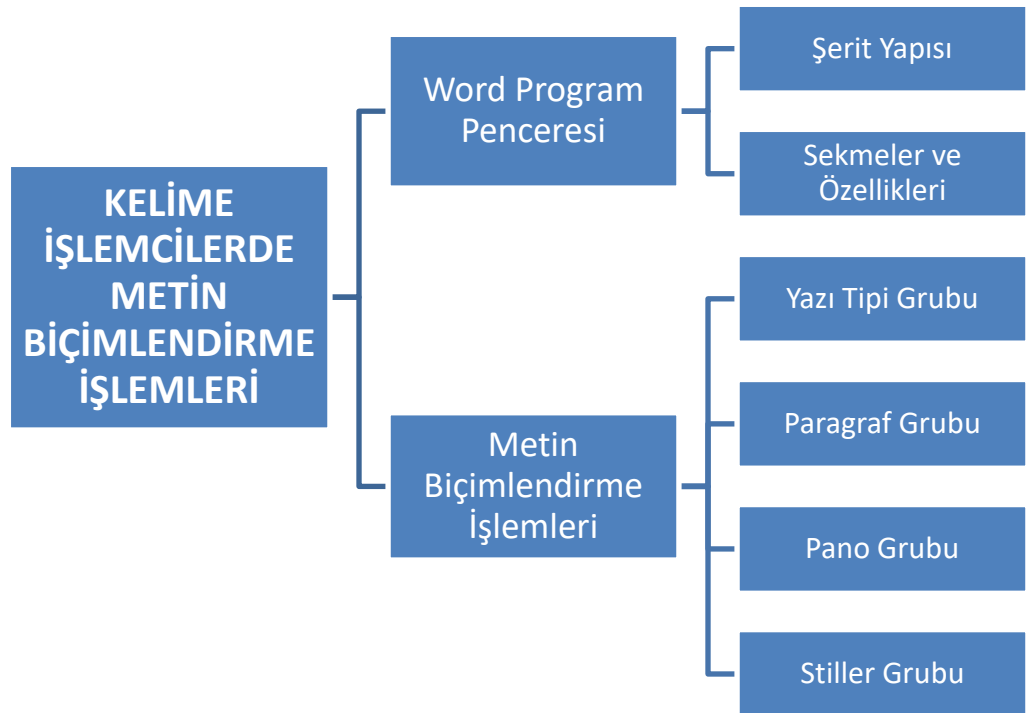
- Bu üniteyi çalıştıktan sonra;
 - Word program penceresini etkin kullanabilecek,
 - Şerit yapısı, sekmeler ve özellikleri hakkında bilgi sahibi olacak,
 - Belgedeki metinleri seslendirebilecek ve başka dillere çevirebilecek,
 - Metin biçimlendirme işlemlerini yapabileceksiniz.



Atatürk Üniversitesi
Açıköğretim Fakültesi

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

**ÜNİTE
6**



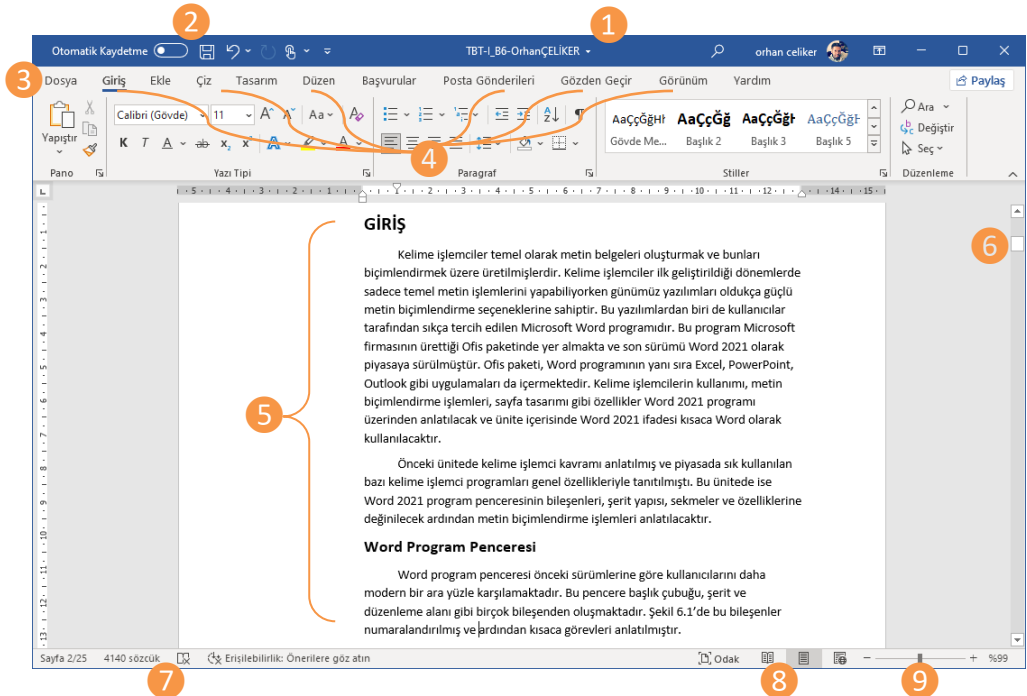
GİRİŞ

Kelime işlemciler temel olarak metin belgeleri oluşturmak ve bunları biçimlendirmek üzere üretilmişlerdir. Kelime işlemciler ilk geliştirildiği dönemlerde sadece temel metin işlemlerini yapabiliyorken günümüz yazılımları oldukça güçlü metin biçimlendirme seçeneklerine sahiptir. Bu yazılımlardan biri de kullanıcılar tarafından sıkça tercih edilen Microsoft Word programıdır. Bu program Microsoft firmasının ürettiği Ofis paketinde yer almakta ve son sürümü Word 2021 olarak piyasaya sürülmüştür. Ofis paketi, Word programının yanı sıra Excel, PowerPoint, Outlook gibi uygulamaları da içermektedir. Kelime işlemcilerin kullanımı, metin biçimlendirme işlemleri, sayfa tasarımı gibi özellikler Word 2021 programı üzerinden anlatılacak ve ünite içerisinde Word 2021 ifadesi kısaca Word olarak kullanılacaktır.

Önceki ünite kelime işlemci kavramı anlatılmış ve piyasada sık kullanılan bazı kelime işlemci programları genel özellikleriyle tanıtılmıştı. Bu ünite ise Word 2021 program penceresinin bileşenleri, şerit yapısı, sekmeler ve özelliklerine değinilecek ardından metin biçimlendirme işlemleri anlatılacaktır.

Word Program Penceresi

Word program penceresi önceki sürümlerine göre kullanıcılarını daha modern bir ara yüzle karşılamaktadır. Bu pencere başlık çubuğu, şerit ve düzenleme alanı gibi birçok bileşenden oluşmaktadır. Görsel 6.1'de bu bileşenler numaralandırılmış ve ardından kısaca görevleri anlatılmıştır.



Görsel 6. 1. Word 2021 Program Penceresi

- 1 **Başlık Çubuğu:** Düzenlenmekte olan belgenin dosya adını ve kullanılan Office yazılımının adının görüntülediği alandır. Bu alandan aynı zamanda belge biçimlendirme eylemleri aranabilir.
- 2 **Hızlı Erişim Çubuğu:** Kaydet ve geri al gibi sık kullanılan komutlar burada bulunur. Kullanıcı isteğine göre sık kullanılan komutlar bu alana eklenerek hızlı erişim çubuğu özelleştirilebilir.
- 3 **Dosya Menüsü:** Yeni, farklı kaydet, yazdır, bilgi, paylaş ve kapat gibi temel komutları kullanmaya imkân veren menüdür.
- 4 **Şerit:** Programda kullanılacak komutların tamamı şerit üzerinde bulunur. Programlarda yer alan ve genellikle menü veya araç çubuğu şeklinde ifade edilen yapılarla aynı işleve sahiptir. Şeritte yer alan sekmeler benzer komutları gruplayarak kolay kullanım olanağı sağlar.
- 5 **Düzenleme Alanı:** Kullanılan belgenin görüntülediği, oluşturulduğu ve organize edildiği alandır. Burada yapılan değişiklikler anında izlenebilmektedir.
- 6 **Kaydırma Çubukları:** Bu çubuklar, düzenleme alanının görünmeyen bölümlerinin görüntülenmesine olanak tanır. Çubukların uç kısımlarında bulunan oklarla ya da kaydırma çubuğu üzerindeki barın sürüklenmesiyle düzenleme alanındaki diğer alanlar görüntülenir.
- 7 **Durum Çubuğu:** Aktif olan belgeye ilişkin sayfa sayısı, sözcük sayısı, varsayılan dil gibi bilgilerin görüntülediği alandır.
- 8 **Görünüm Düğmeleri:** Belgenin okuma modu, yazdırma düzeni veya web düzeninde görüntülenmesini sağlayan komutları barındırır.
- 9 **Yakınlaştırma Kaydırıcısı:** Bu araç yardımıyla düzenleme alanı yakınlaştırılıp uzaklaştırılabilir.

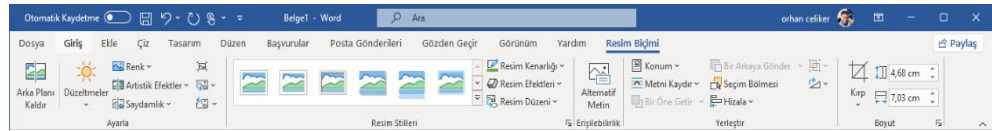


Kayıt türü değiştirilmezse Word 2021 belgeleri varsayılan olarak ".docx" formatında kaydedilir.

Word programında oluşturulan belgeyi kaydetmenin birçok yolu vardır. Bunlar dosya menüsünden kaydet ve farklı kaydet seçeneklerini kullanma, hızlı erişim araç çubuğunda yer alan komutu kullanma şeklindedir. Ayrıca **CTRL+S** kısayol tuş bileşenini kullanarak da klavyeden kaydetme işlemi yapılabilir. Yapılan işlemi geri almak için ise **CTRL+Z** kısayol tuş bileşeni kullanılır. Dosya menüsündeki farklı kaydet seçeneği kullanıldığında dosya adı, konumu ve kayıt türü belirlenerek kayıt işlemi yapılabilir. Kayıt sırasında dosya adı kısmına belgenin ismi yazılır. Ayrıca kayıt türü alanından farklı dosya türleri ile kayıt yapılabilir. Kayıt türü değiştirilmezse Word 2021 belgeleri varsayılan olarak ".docx" formatında kaydedilir. Ancak kayıt türü alanı kullanılarak Word belgeleri pdf, xps, web sayfası, zengin metin belgesi gibi farklı formatlarda da kaydedilebilir. Ayrıca farklı kaydet penceresinde yer alan "**Word'ün önceki sürümleriyle uyumluluğu koru**" seçeneği belgenin daha önceki Word sürümlerinde kullanılmasına olanak tanır.

Şerit Yapısı

Office 2007 sürümüyle ortaya çıkan şerit yapısı Word program penceresinin üst bölümünde bulunmaktadır. Bu yapı sekmeler halinde tasarlanmış ve birbirine benzer görevleri yürüten komutlar bir araya toplanmıştır. Menülerde yer alan bütün komutlar görsel simgeler kullanılarak şerit üzerinde sekmeler halinde sunulmuştur. Word programında 10 tane sekme vardır. Bunlar; *Giriş, Ekle, Çiz, Tasarım, Düzen, Başvurular, Posta Gönderileri, Gözden Geçir, Görünüm ve Yardım* sekmeleridir. Bu sekmelerin dışında biçimlendirilecek nesneye yönelik düzenleme araçlarını barındıran bağlamsal sekmeler de oluşmaktadır. Yani bazı sekmeler yalnızca onlara gereksinim olduğunda görüntülenir. Örneğin belge içerisinde bir resim seçildiğinde *resim biçimi bağlamsal sekmesi*, bir şekil seçildiğinde ise *şekil biçimi bağlamsal sekmesi* belirir. İmleç düzenleme alanında bir metne konumlandırıldığında da bu bağlamsal sekmeler artık görüntülenmez. Word programında tablo, grafik, resim, şekil ve smartart gibi öğelere yönelik bağlamsal sekmeler bulunmaktadır. Görsel 6.2’de örnek olarak resim biçimi bağlamsal sekmesi verilmiştir.



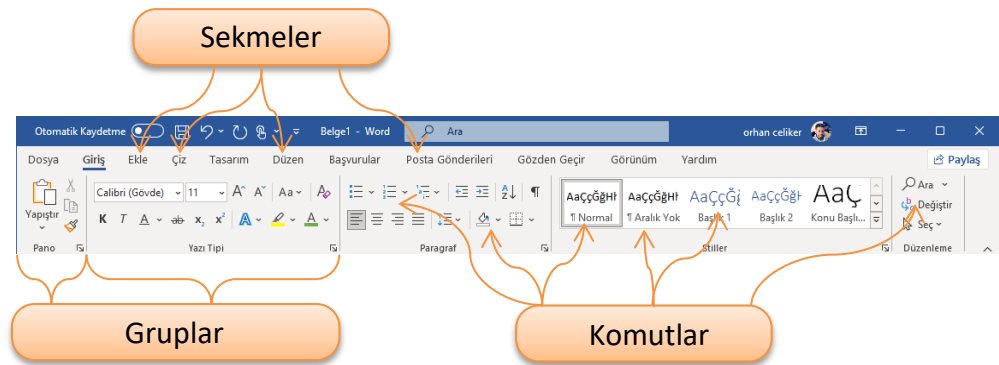
Görsel 6. 2. Resim Biçim Bağlamsal Sekmesi

Şerit yapısı sekmeler, gruplar ve komutlar olmak üzere üç ana bileşenden oluşmaktadır (Görsel 6.3).

Sekmeler: Üst sırada 10 temel sekme vardır. Her biri bir etkinlik alanını temsil eder. Ortak görevleri yürüten grupları ve komutları bir arada barındırır.

Gruplar: Her sekme birbiriyle ilişkili öğeleri bir arada barındıran birkaç gruptan oluşur. Örneğin metin hizalama, madde imi gibi komutlar Paragraf grubunda bulunmaktadır.

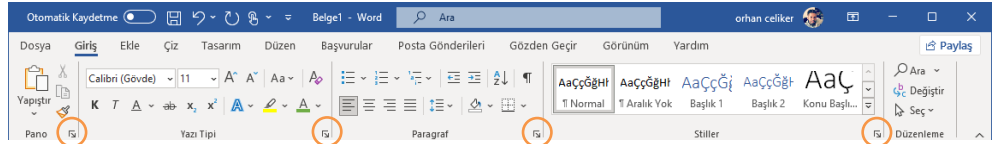
Komutlar: Düzenleme alanında yer alan içeriklerin biçimlendirilmesi için kullanılan düğmeler komut olarak adlandırılmaktadır.



Görsel 6. 3. Şerit Yapısı (Sekmeler-Gruplar-Komutlar)

Sekmelerde yer alan tüm bileşenler kullanıcı ihtiyaçlarına yönelik tasarlanmıştır. Örneğin *Giriş* sekmesi, metinleri biçimlendirmek için kullanılan yazı tipi grubundaki yazı tipi boyutu, kalın, italik vb. komutları içerir.

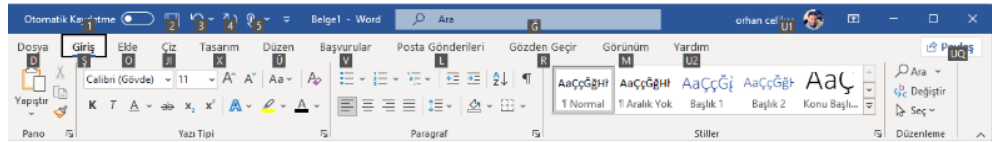
Kullanım kolaylığı açısından şeritte yer alan gruplarda tüm komutlar görüntülenmez. Belirli bir gruba ilgili tüm komutları görüntülemek için *İletişim Kutusu Başlatıcısı* kullanılır (Görsel 6.4). Başlatıcı aşağı yönlü ok şeklinde olup her bir grubun sağ alt köşesinde yer alır. Grup başlatıcı kullanılarak, ilgili grubun iletişim penceresi görüntülenir ve buradan o gruba ait tüm komutlara erişim sağlanır.



Görsel 6. 4. İletişim Kutusu Başlatıcısı

Düzenleme alanını daha geniş boyutta görüntüleme gibi bazı durumlarda şerit yapısının daraltılması ya da gizlenmesi istenebilir. Bu işlem için şerit yapısının sağ alt köşesinde bulunan ok kullanılabileceği gibi herhangi bir sekme çift tıklanarak da şerit gizlenebilir. Benzer şekilde şeriti gizlemek için *CTRL+F1* kısayol tuş bileşeni de kullanılabilir. Şerit gizlendiğinde grup ve komut alanları gizlenerek sadece sekme isimleri görüntülenir.

Şeritte yer alan komutlar genellikle fare ile kullanılır ancak bazı durumlarda bu komutlara klavye ile de erişilmesi istenebilir. Şeritte yer alan komutlara klavyeden erişmek için *ALT* tuşuna basılır ardından istenilen sekme gitmek için sekmeler üzerinde beliren tuşa basılır ve sonra kullanılacak komut üzerindeki tuşa basılır (Görsel 6.5).



Görsel 6. 5. Şerit Kısayol Tuşları

Şerit yapısına erişim için klavyeyi kullanmanın bir başka yolu ise sekmeler ve komutlar arasında hareket etmektir. Fareyi kullanmadan klavyeden etkin alanı değiştirmeye yönelik bazı klavye kısayolları Tablo 6.1’de verilmiştir.

Tablo 6. 1. Klavye Tuş Bileşenleri ve Görevleri

Tuş Bileşeni	Görevi
ALT	Şerit üzerinde sekmelere erişim tuşlarını görüntüler.
F10 + Sol Ok - Sağ Ok	Şeritteki sekmeler arasında gezinmeyi sağlar.
Shift + F10	Etkin alana ait alt menüyü gösterir.
F6	Sekmeler, durum çubuğu ve düzenleme alanında gezinmek için kullanılır.
F10 + Tab	Etkin sekme üzerindeki komutlar arasında gezinmeyi sağlar.

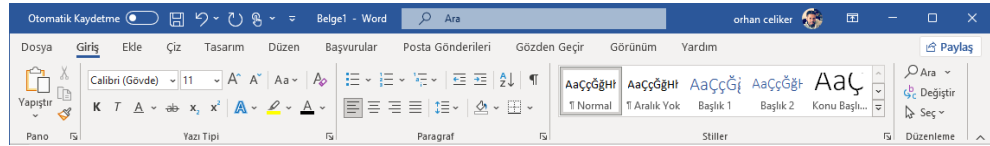
Boşluk Çubuğu/Enter Seçili komutu veya denetimi çalıştırır. Şeritteki seçili menüyü veya galeriyi açar.

Sekmeler ve Özellikleri

Bu bölümde şerit üzerinde yer alan sekmeler ve bunların özelliklerine genel hatlarıyla değinilecektir.

Giriş sekmesi

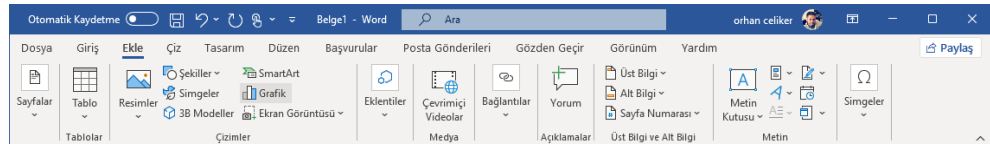
Belgede yer alan metinler için biçimlendirme işlemlerini sağlayan komutları içerir. Kullanıcıların sıklıkla başvurduğu gruplar ve komutlar bu sekmede yer alır. Bu gruplar *Pano*, *Yazı Tipi*, *Paragraf*, *Stiller* ve *Düzenleme* şeklindedir (Görsel 6.6). Giriş sekmesinde yer alan bileşenler yardımıyla oluşturulan metnin biçim özellikleri değiştirilebilir. Kopyala, yapıştır, hizalama gibi birçok işlem gerçekleştirilebilir. Ayrıca stiller bölümünden standart biçim özellikleri rahat bir şekilde kullanılabilir ve yeni yazım standartları oluşturulabilir.



Görsel 6. 6. Giriş Sekmesi

Ekle sekmesi

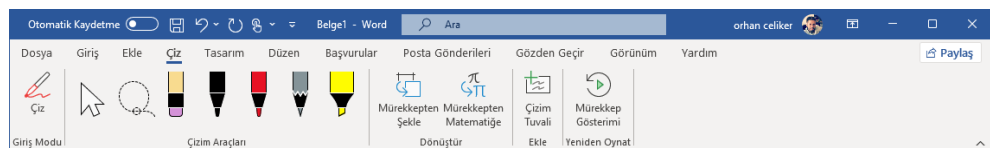
Ekle sekmesi belgeye çeşitli görsel bileşenleri dâhil etmeye yarayan komutları barındırır. Ekle sekmesinde *Sayfalar*, *Tablolar*, *Çizimler*, *Eklentiler*, *Medya*, *Bağlantılar*, *Açıklamalar* gibi gruplar yer almaktadır (Görsel 6.7). Bu gruplarda yer alan komutlar yardımıyla belgeye tablo, resim, şekil, grafik, metin kutusu gibi birçok bileşen eklenebilir. Ayrıca üstbilgi ve altbilgi seçeneği ile tüm sayfalarda görüntülenecek metin ve görsel organize edilebilir.



Görsel 6. 7. Ekle Sekmesi

Çiz sekmesi

Çiz sekmesi Word'ün 2021 sürümüyle beraber gelen yeniliklerden biridir. Bu sekmede *Giriş Modu*, *Çizim Araçları*, *Dönüştür*, *Ekle* ve *Yeniden Oynat* grupları yer almaktadır (Görse 6.8). Çiz sekmesinde bulunan komutlar aracılığıyla belge üzerinde tıpkı bir not defteriymiş gibi serbest çizimler yapılabilir, bazı metinler veya nesnelere çeşitli renklerle vurgulanabilir. Ayrıca silgi komutu yardımıyla da yapılan çizim işlemleri silinebilir.



Görsel 6. 8. Çiz Sekmesi

Tasarım sekmesi

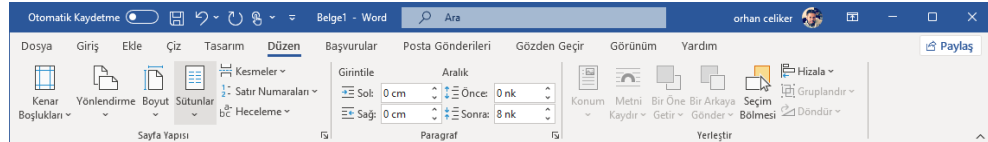
Tasarım sekmesi belgenin genel yapısına ilişkin çeşitli temaları, renkleri, yazı tipi vb. araçları içeren ayarların yapılmasını sağlar. Ayrıca bu sekmede yer alan komutlar yardımıyla belgeye filigran eklenebilir, sayfa rengi değiştirilebilir ve sayfa kenarlıkları ayarlanabilir. Tasarım sekmesinde Görsel 6.9'da görüldüğü gibi *Belge Biçimlendirme ve Sayfa Arka Planı* grupları yer almaktadır.



Görsel 6. 9. Tasarım Sekmesi

Düzen sekmesi

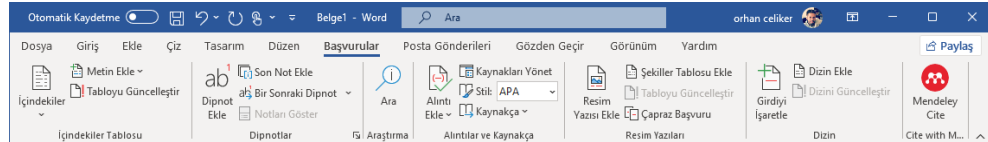
Düzen sekmesinde Görsel 6.10'da görüldüğü gibi *Sayfa Yapısı, Paragraf ve Yerleştir* grupları bulunmaktadır. Bu gruplardaki komutlar yardımıyla yönlendirme, boyut, sütunlar, girintiler, aralıklar vb. işlemler gerçekleştirilir. Ayrıca hizalama seçenekleri kullanılarak düzenleme alanındaki nesnelerin konumlandırılması yapılabilir.



Görsel 6. 10. Düzen Sekmesi

Başvurular sekmesi

Belge içerisindeki başlık, kaynak atıfları gibi bilgileri kullanarak içindekiler, kaynakça vb. tabloları oluşturmayı sağlayan komutları içerir. Başvurular sekmesinde *İçindekiler Tablosu, Dipnotlar, Araştırma, Alıntılar ve Kaynakça, Resim Yazıları ve Dizin* grupları yer almaktadır (Görsel 6.11). Başvurular sekmesi ile metindeki başlıklara göre içindekiler bölümü oluşturulabilir, sayfalara dipnotlar eklenebilir, resim yazıları ve dizinler düzenlenebilir. Bu sekme ileri doküman yönetim araçlarını barındırır.



Görsel 6. 11. Başvurular Sekmesi



Belgedeki başlıkları kullanarak otomatik bir şekilde içindekiler tablosu oluşturmak için Başvurular sekmesi kullanılır.

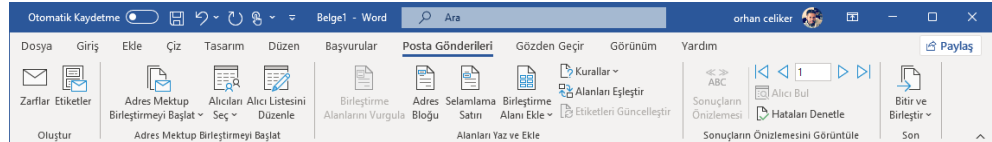


Bireysel Etkinlik

- Word programından oluşturduğunuz bir belge içerisine iki sayfa metin ekleyiniz.
- Eklediğiniz metin üzerinde belli seçimler yaparak giriş sekmesindeki komutların tamamını kullanınız.

Posta gönderileri sekmesi

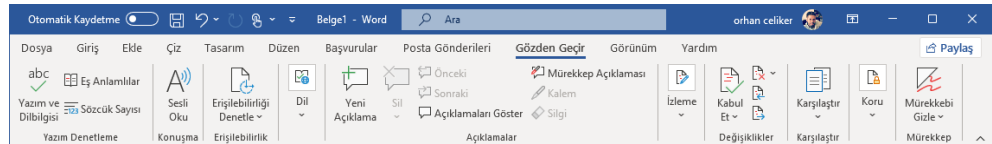
Posta gönderileri sekmesi temel olarak bir veri tablosundaki her veri için ayrı ayrı sayfalarda özel mektup oluşturma seçeneği sunar. Bu sekmede posta işlemleri ile ilgili metinsel organizasyonları ve gönderi zarflarını tasarlamaya imkân tanıyan komutlar bulunur (Görsel 6.12). *Adres Mektup Birleştirme* aracı ile aynı anda pek çok belge, kişiye özel olarak düzenlenebilir; düzenlenen belgeler E-Posta olarak gönderilebilir. Ayrıca etiket yazdırma işlemi de bu sekmede yer alan komutlar aracılığıyla yapılır.



Görsel 6. 12. Posta Gönderileri Sekmesi

Gözden geçir sekmesi

Gözden geçir sekmesi, yazım ile ilgili hataları belirleme, açıklama metinleri oluşturma ve metni kullanan kişilerin metin üzerinde yaptıkları değişiklikleri takip etme gibi birçok özelliği barındırır. Bu sekmede Görsel 6.13'te görüldüğü gibi *Yazım Denetleme, Konuşma, Erişilebilirlik, Dil, Açıklamalar, İzleme, Değişiklikler, Karşılaştır, Koru ve Mürekkep* grupları yer almaktadır. Bu gruplarda bulunan komutlar yardımıyla belge içerisine notlar eklenebilir, eklenen notlar takip edilebilir, dilbilgisi denetimi yapılabilir ve belgeye koruma verilebilir. Ayrıca belge üzerinde yapılan değişiklikler izlenerek düzeltmeler takip edilebilir.

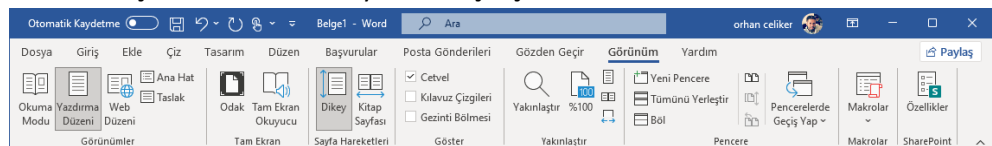


Görsel 6. 13. Gözden Geçir Sekmesi


Word programına 2021 sürümünde sesli oku ve çevir gibi bazı yeni özellikler eklenmiştir. Bir metin seçildiğinde sesli oku özelliği kullanılırsa seçilen metin seslendirilir. Bu işlemi klavyeden gerçekleştirmek için metin seçildikten sonra *ALT+CTRL+Boşluk* tuş kombinasyonu kullanılır. Herhangi bir metin seçilmeden bu özellik çalıştırıldığında imlecin bulunduğu yerden itibaren seslendirmeye başlar. *Bir diğer yenilik olan Çevir komutu ile belgenin bir kısmı ya da tamamı farklı dillere çevrilebilir.* Bu komutların ikisine de Gözden Geçir sekmesinden erişilebilir.

Görünüm sekmesi

Görünüm sekmesi Word program penceresinin ve düzenleme alanının görünüm ayarlarını düzenlemeyi sağlayan komutları barındırır (Görsel 6.14). Bu komutlar yardımıyla belgenin görüntülenme yönü, oranı ve yakınlaştırma seçenekleri belirlenebilir. Ayrıca düzenleme alanı birden fazla bölüme ayrılarak doküman içerisindeki farklı sayfalar karşılaştırılabilir.



Görsel 6. 14. Görünüm Sekmesi



Word programında “Çevir” aracı kullanılarak metnin bir kısmı veya tamamı başka dillere çevrilebilir.

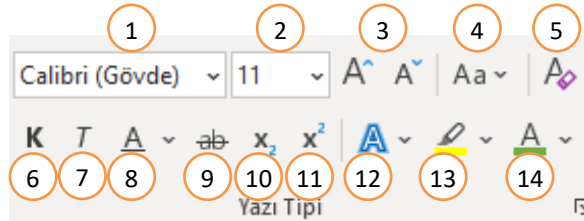
Metin Biçimlendirme İşlemleri

Kelime işlemcilerde metin oluşturmak ve bunları biçimlendirmek oldukça basittir. Word programında metinler düzenleme alanına girilir ve burada biçimlendirme işlemleri yapılır. Bir metin üzerinde biçimlendirme işlemi yapmak için o metnin seçilip ardından ilgili komutun kullanılması gerekir. Örneğin bir metni altı çizili hale getirmek için önce istenilen metin seçilmeli ardından *altı çizili* komutu kullanılmalıdır.

Metin biçimlendirmeye ilgili komutlar kolay erişim açısından işlevlerine göre gruplandırılarak konumlandırılmışlardır. Bu komutların özellikleri gruplar üzerinden anlatılacaktır.

Yazı tipi grubu

Word programı, farklı şekillerde ve büyüklüklerde karakter kullanarak yazı yazmaya imkân vermektedir. Giriş sekmesinde bulunan *Yazı Tipi Grubu* ile belge içerisinde kullanılan metnin font, boyut, renk vb. birçok özelliği ayarlanabilir veya değiştirilebilir. Görsel 6.15'te yazı tipi grubu ve bu gruptaki komutlar görülmektedir. Aşağıda her bir komutun ismi ve klavye kısayolu Görsel 6.15'teki numaralarına göre listelenmiştir.



Görsel 6. 15. Yazı Tipi Grubu

- | | |
|--|--|
| 1. Yazı Tipi (<i>Ctrl+Shift+Y</i>) | 7. İtalik (<i>Ctrl+T</i>) |
| 2. Yazı Tipi Boyutu (<i>Ctrl+Shift+P</i>) | 8. Altı Çizili (<i>Ctrl+Shift+A</i>) |
| 3. Yazı Tipini Büyüt – Küçült
(<i>Ctrl+.</i>) – (<i>Ctrl+;</i>) | 9. Üstü Çizili |
| 4. Büyük/Küçük Harf Değiştir
(<i>Shift+F3</i>) | 10. Alt Simge (<i>Ctrl+%</i>) |
| 5. Biçimlendirmeyi Temizle | 11. Üst Simge (<i>Ctrl+Shift+4</i>) |
| 6. Kalın (<i>Ctrl+K</i>) | 12. Metin Efektleri ve Tipografi |
| | 13. Metin Vurgu Rengi |
| | 14. Yazı Tipi Rengi |

Yazı Tipi açılır menüsü yardımıyla açılan listeden herhangi bir yazı stili seçmek mümkündür. Yazı tipi bölümünde kullanımda olan yazı tipinin adı görüntülenmektedir. Kutucuğun yan tarafında yer alan aşağı yönlü ok işareti kullanılarak tüm yazı tiplerinin bulunduğu liste açılabilir. Yazı tipinin nasıl görüldüğü, yani harflerin nasıl görüneceği listedeki yazı tipi isimlerinin görünümünden anlaşılabilir. Bu listeden istenilen yazı tipi seçildikten sonra yazılan

metinler yeni yazı tipi ile yazılacaktır. Bir metin seçilerek yazı tipi değişikliği yapılırsa sadece seçili metin üzerinde değişiklik yapılacaktır.

Yazı Tipi Boyutu karakterlerin hangi büyüklükte yazılacağını belirlemede kullanılır. Yazı tipi boyutunu ifade eden sayı büyüdükçe yazı tipi boyutu da büyümektedir. Yazı tipi boyutunu değiştirmek için boyut açılır listesi kullanılmalıdır (Şekil 6.15). Seçili bir metin varsa boyut seçili metin üzerine uygulanır. Seçili metin yok ise boyut değişimi yazılacak yeni metin için geçerli olur.

Yazının boyutunu büyütme ve küçültme için kullanılan bir başka yöntem de yazı seçildikten sonra yazı tipi boyutu penceresinin yanındaki *Yazı Tipi Boyutunu Büyüt* veya *Yazı Tipi Boyutunu Küçült* düğmelerini kullanmaktır (Şekil 6.15). Ayrıca seçili veya yeni oluşturulacak metin kalın, italik, altı veya üstü çizili yazdırılabilir. Bu işlemler için Kalın (*Ctrl+K*), İtalik (*Ctrl+T*), Altı Çizgili (*Ctrl+Shift+A*) ve Üstü Çizgili isimli araçlar kullanılabilir. Bu araçlar metin içerisinde vurgu yapmak için kullanılır.

Yazı Tipi Rengi standart olarak siyahtır. Yazı tipi rengini değiştirmek için yazı tipi rengi aracını kullanmak gerekir. Yazı tipi rengi aracının yanındaki aşağı yönlü ok işareti kullanılarak açılan renk penceresinden istenilen renk seçilebilir.

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

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

Word programında küçük–büyük harfi dönüştürmek için yazı tipi grubunda bulunan *büyük/küçük harf değiştir* komutu kullanılır. Büyük/küçük harf değiştir komutunun yanında bulunan ok tıkladığında beliren seçeneklerden küçük harf seçeneği seçili metnin tamamını küçük harfe, büyük harf seçeneği ise seçili metnin tamamını büyük harfe dönüştürür. Her sözcüğü büyük harfle başlat seçeneği, seçili metindeki bütün kelimelerin ilk harfini büyük yapar, diğer harfler küçük olur. Büyük küçük harf dönüştür seçeneği ise seçili metindeki bütün büyük harflerin küçük, küçük harflerin de büyük olmasını sağlar. Aynı işlemler kısayol olarak klavyeden *Shift + F3* tuş kombinasyonu kullanılarak da gerçekleştirilebilir.

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



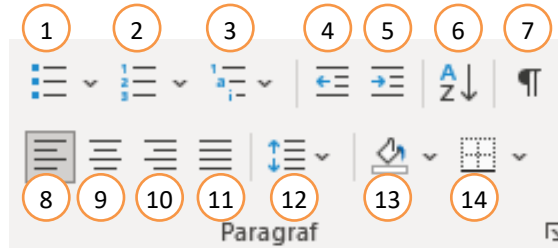
Büyük/küçük harf değiştir işlemi için Shift+F3 tuş kombinasyonu kullanılır.



Paragraf ayarları, hizalama seçenekleri, satır aralığı ve girinti miktarı gibi komutlar giriş sekmesindeki paragraf grubunda yer alır.

Paragraf grubu

Word programında oluşturulan metinler otomatik olarak biçimlendirilebilir. Örneğin yazılan bir metin bir satırdan uzun olduğunda imleç otomatik olarak alt satıra inmekte ve yeni satır oluşturularak yazma işlemi devam etmektedir. Ayrıca **Enter** tuşuna basıldığı zaman da yeni bir paragraf otomatik olarak oluşturulur. Bu özelliklerin haricinde paragraf özelliklerine yönelik çeşitli ayarlamalar yapılabilmektedir. Giriş sekmesi içerisinde bulunan **Paragraf Grubu** genel olarak belgedeki paragraf ayarları, hizalama seçenekleri, satır aralığı ve girinti miktarı gibi komutları barındıran bir gruptur. Görsel 6.16'da paragraf ayarları grubu verilmiştir. Bu gruptaki komutlar Görsel 6.16'daki numaralarına göre listelenmiş ve görevleri tanıtılmıştır.



Görsel 6. 16. Paragraf Grubu

- | | |
|------------------------------------|-----------------------------------|
| 1. Madde İşaretleri | 8. Sola Hizala (Ctrl+L) |
| 2. Numaralandırma | 9. Ortala (Ctrl+R) |
| 3. Çok Düzeyli Liste | 10. Sağa Hizala (Ctrl+G) |
| 4. Girintiyi Azalt | 11. Yasla (Ctrl+D) |
| 5. Girintiyi Artır | 12. Satır ve Paragraf Aralığı |
| 6. Sırala | 13. Gölgeleme |
| 7. Tümünü Göster (Ctrl+I) | 14. Kenarlıklar |

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

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

Numaralandırma aracı madde işareti aracıyla aynı işlevi görmektedir. Numaralandırma aracı ile numaralar veya harfler kullanarak liste oluşturulabilir. Ayrıca **yeni sayı biçimi tanımla** seçeneği ile farklı sayı biçimleri tanımlanabilir.

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

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

Paragraf olarak organize edilmiş bir metnin sayfaya konumlandırılması ile ilgili metin hizalama özelliği dört farklı seçeneğe sahiptir. Bunlar metnin sola ya da sağa hizalanmasını, ortalanmasını ve iki yana yaslı bir şekilde görüntülenmesini sağlar.

Satır Aralığı paragrafta yer alan satırların arasındaki boşluğu değiştirmek için kullanılmaktadır. Satır aralığı aracının yanındaki aşağı yönlü ok işareti kullanılarak görüntülenen menüden satır aralıkları arasındaki uzaklık listeden seçilebilir. İstenildiği takdirde kullanıcılar kendilerine özel satır aralıklarını **satır aralığı seçenekleri** düğmesini kullanarak ayarlayabilirler. Aynı zamanda paragraftan önce ve sonra ne kadar boşluk bırakılacağı satır aralığı aracı ile ayarlanmaktadır.

Sırala seçeneği seçili metnin alfabetik olarak sunulmasını sağlar. Örneğin karışık bir sırayla yazılmış il listesini alfabetik olarak sıralayabilir.

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

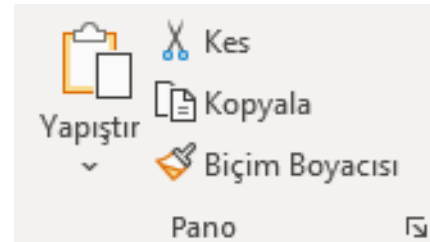
Kenarlıklar aracı ise satırlara ve tablolara kenar çizgileri eklemek için kullanılan bileşendir. Bu paragraf kenarlıklar seçeneği ile çerçeve içine alınmıştır.

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

Girintiyi Artır ve **Girintiyi Azalt** seçenekleri paragrafın satırın neresinden başlayacağını belirlemede kullanılır. Örneğin bir paragrafın satır başından değil de daha iç kısımdan başlaması için imleç satır başında iken girintiyi artır düğmesi kullanılabilir.

Pano grubu

Belge içindeki bir metnin üzerinde biçimsel değişiklik yapılabildiği gibi metnin sayfa içerisinde yeniden konumlandırılması veya tekrar tekrar kullanımı mümkündür. Word programında metinler, tablo, resim, grafik vb. gibi bileşenler sayfada farklı konumlara taşınabilir. Metin, şekil, tablo, grafik, nesne vb. herhangi bir bileşeni aynı belgede veya başka bir belgede tekrar kullanmak veya yerini değiştirmek mümkündür. Bu işlemler ilgili bileşenin sayfa içerisinde bulunduğu konumdan başka bir konumu taşınması veya çoğaltılması şeklinde yapılabilir. Taşıma işlemi **kes** çoğaltma işlemi ise **kopyala** olarak isimlendirilmektedir. Kes, kopyala ve yapıştır araçları Görsel 6.17'de görüldüğü gibi giriş sekmesindeki **pano** grubunda yer alır ve hem buradaki komutlarla hem de kısayollar aracılığıyla kullanılabilir.



Görsel 6. 17. Pano Grubu

Herhangi bir metin veya bileşen yeniden kullanılacaksa kopyalama işlemi bileşenin yeri değiştirilecekse kes işlemi tercih edilir.



Kes ve Kopyala araçlarını kullanmak için öncelikle ilgili metnin veya bileşenin seçilmesi gerekir.

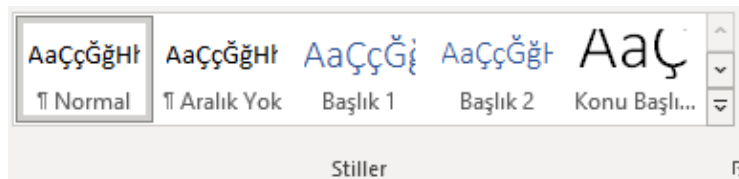
Kopyala aracını kullanmak için kopyalanacak metin veya bileşenin seçilmesi gerekir. Pano bileşenindeki *Kopyala* seçeneği tıklanır veya klavyeden *Ctrl+C* tuş kombinasyonu kullanılır. Böylece seçilen metin veya bileşen panoya kopyalanmış olur. Yapıştırma işlemi için ise imleç kopyalama yapılacak yere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

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

Bu grupta yer alan bir diğer komut ise biçim boyacıdır. Bir metinde kullanılan yazı tipi boyutu, biçimi, metin rengi ve yazı tipi gibi özelliklerinin başka bir metinde de kullanılmasını sağlamak için *Biçim Boyacı* aracı kullanılır. Bu işlem için özellikleri kullanılacak metin seçilir ve daha sonra biçim boyacı düğmesi tıklanır. Ardından biçimlendirme yapılacak metin seçilerek biçim kopyalama işlemi bitirilir. Biçim boyacı aracı kullanıldığında fare işaretçisi fırça şekline dönüşür. Birden fazla metin grubunda aynı işlemi yapmak için biçim boyacı düğmesi çift tıklanır. Bu işlem iptal edilene kadar fare işaretçisi fırça şeklindedir. İptal işlemi biçim boyacı düğmesine tıklanarak veya *ESC* tuşuna basılarak yapılabilir. Metinlerde yapılan işlemler görsel nesnelere de yapılabilir. Örneğin tasarımı tamamlanmış bir şeklin renk, ana hat, dolgu gibi özellikleri biçim boyacı aracı kullanılarak kolaylıkla başka bir şekle yansıtılabilir. Bu işlemler pano grubundaki biçim boyacı aracıyla yapılabildiği gibi klavye kısayolları ile de yapılabilir. İlgili bileşenin biçimini kopyalamak için *CTRL+SHIFT+C* tuş kombinasyonu, başka bir öğeye uygulamak için de *CTRL+SHIFT+V* tuş kombinasyonu kullanılır.

Stiller grubu

Stiller grubu, Word programı içinde daha önceden tanımlı yazı stillerini otomatik olarak kullanmaya olanak tanıyan hazır stilleri içerir (Görsel 6.18). Bu grupta olan stillerin tamamını görüntülemek için stiller grubunun yanındaki aşağı yönlü ok düğmesi kullanılmalıdır. Ayrıca listede yer alan *Stil Oluştur* seçeneği ile seçili olan bir metnin yazı stili ve boyutu daha sonraki uygulamalar için kaydedilebilmektedir. Stiller kullanılarak kullanıcılar kendi metin şablonlarını oluşturabilir. Örneğin bir bitirme ödevi yapan öğrenci ödev şablonunda yer alan kurallara göre başlıklar, alt başlıklar veya metinlere yönelik stiller oluşturabilir.



Görsel 6. 18. Stiller Grubu



Özet

- Office 2007 sürümüyle ortaya çıkan şerit yapısı Word program penceresinin üst bölümünde bulunmaktadır. Bu yapı sekmeler halinde tasarlanmış ve birbirine benzer görevleri yürüten komutlar bir araya toplanmıştır. Menülerde yer alan bütün komutlar görsel simgeler kullanılarak şerit üzerinde sekmeler halinde sunulmuştur. Word programında 10 tane sekme vardır. Bunlar; Giriş, Ekle, Çiz, Tasarım, Düzen, Başvurular, Posta Gönderileri, Gözden Geçir, Görünüm ve Yardım sekmeleridir.
- Şerit yapısı sekmeler, gruplar ve komutlar olmak üzere üç ana bileşenden oluşmaktadır.
- Sekmeler: Üst sırada 10 temel sekme vardır. Her biri bir etkinlik alanını temsil eder. Ortak görevleri yürüten grupları ve komutları bir arada barındırır.
- Gruplar: Her sekme birbiriyle ilişkili öğeleri bir arada barındıran birkaç gruptan oluşur. Örneğin metin hizalama, madde imi gibi komutlar Paragraf grubunda bulunmaktadır.
- Komutlar: Düzenleme alanında yer alan içeriklerin biçimlendirilmesi için kullanılan düğmeler komut olarak adlandırılmaktadır.
- Şeritte yer alan komutlara klavyeden erişmek için ALT tuşuna basılır ardından istenilen sekmeye gitmek için sekmeler üzerinde beliren tuşa basılır ve sonra kullanılacak komut üzerindeki tuşa basılır.
- Word programında metinler düzenleme alanına girilir ve burada biçimlendirme işlemleri yapılır. Bir metin üzerinde biçimlendirme işlemi yapmak için o metnin seçilip ardından ilgili komutun kullanılması gerekir. Örneğin bir metni altı çizili hale getirmek için önce istenilen metin seçilmeli ardından altı çizili komutu kullanılmalıdır.
- Word programı, farklı şekillerde ve büyüklüklerde karakter kullanarak yazı yazmaya imkân vermektedir. Giriş sekmesinde bulunan Yazı Tipi Grubu ile belge içerisinde kullanılan metnin font, boyut, renk vb. birçok özelliği ayarlanabilir veya değiştirilebilir.
- Giriş sekmesi içerisinde bulunan Paragraf Grubu genel olarak belgedeki paragraf ayarları, hizalama seçenekleri, satır aralığı ve girinti miktarı gibi komutları barındıran bir gruptur.
- Word programına 2021 sürümünde sesli oku ve çevir gibi bazı yeni özellikler eklenmiştir. Bir metin seçildiğinde sesli oku özelliği kullanılırsa seçilen metin seslendirilir. Bu işlemi klavyeden gerçekleştirmek için metin seçildikten sonra ALT+CTRL+Boşluk tuş kombinasyonu kullanılır. Herhangi bir metin seçilmeden bu özellik çalıştırıldığında imlecin bulunduğu yerden itibaren seslendirmeye başlar. Bir diğer yenilik olan Çevir komutu ile belgenin bir kısmı ya da tamamı farklı dillere çevrilebilir. Bu komutların ikisine de Gözden Geçir sekmesinden erişilebilir.
- Belge içindeki bir metnin üzerinde biçimsel değişiklik yapılabildiği gibi metnin sayfa içerisinde yeniden konumlandırılması veya tekrar tekrar kullanımını mümkündür. Bu işlemler için kes, kopyala ve yapıştır araçları giriş sekmesindeki pano grubunda yer alır ve hem buradaki komutlarla hem de kısayollar aracılığıyla kullanılabilir.
- Bir metinde kullanılan yazı tipi boyutu, biçimi, metin rengi ve yazı tipi gibi özelliklerinin başka bir metinde de kullanılmasını sağlamak için Biçim Boyacı aracı kullanılır. Bu işlem için özellikleri kullanılacak metin seçilir ve daha sonra biçim boyacı düğmesi tıklanır. Ardından biçimlendirme yapılacak metin seçilerek biçim kopyalama işlemi bitirilir.

DEĞERLENDİRME SORULARI

- Word program penceresinde görünüm düğmeleri kullanılarak aşağıdakilerden hangisi yapılabilir?
 - Belge okuma modunda görüntülenebilir.
 - Belge birden çok sayfa halinde görüntülenebilir.
 - Belge yazdırılabilir.
 - Düzenleme alanı yakınlaştırılabilir.
 - Düzenleme alanı kaydırılabilir.
- Word programında oluşturulan belgeyi kaydetmek için kullanılan kısayol tuş bileşeni aşağıdakilerden hangisidir?
 - CTRL+C
 - CTRL+S
 - CTRL+Z
 - CTRL+D
 - CTRL+K
- Word programında şeritte yer alan komutlara klavyeden erişmek için kullanılan tuş aşağıdakilerden hangisidir?
 - CTRL
 - SHIFT
 - ALT
 - ALT GR
 - TAB
- Word programında kalın, italik, sola hizala ve yazı tipi komutları aşağıdaki sekmelerin hangisinde yer alır?
 - Çiz
 - Ekle
 - Tasarım
 - Giriş
 - Düzen
- Word programında metinlerin seslendirilmesi işlevini gören sesli oku komutu aşağıdaki sekmelerin hangisinde yer alır?
 - Giriş
 - Başvurular
 - Tasarım
 - Görünüm
 - Gözden geçir

6. Word programında bir metnin yazı tipini değiştirmek için kullanılan kısayol tuş bileşeni aşağıdakilerden hangisidir?
- CTRL+SHIFT+Y
 - CTRL+SHIFT+P
 - ALT+SHIFT+Y
 - ALT+SHIFT+P
 - CTRL+ALT+Y
7. Word programında bir metindeki küçük/büyük harf değiştirmek için kullanılan kısayol tuş bileşeni aşağıdakilerden hangisidir?
- SHIFT+F1
 - SHIFT+F3
 - ALT+F1
 - ALT+F3
 - ALT+SHIFT+F1
8. Word programında bir metnin sola hizalı şekilde yazılmasını sağlayan kısayol tuş bileşeni aşağıdakilerden hangisidir?
- CTRL+R
 - CTRL+G
 - CTRL+L
 - CTRL+D
 - CTRL+H
9. Word programında bir metnin veya nesnenin kopyalanması için kullanılan kısayol tuş bileşeni aşağıdakilerden hangisidir?
- CTRL+K
 - CTRL+P
 - CTRL+T
 - CTRL+C
 - CTRL+V
10. Word programında bir metnin veya nesnenin biçimsel özelliklerinin kopyalanması için kullanılan kısayol tuş bileşeni aşağıdakilerden hangisidir?
- CTRL+SHIFT+K
 - CTRL+SHIFT+P
 - CTRL+SHIFT+T
 - CTRL+SHIFT+C
 - CTRL+SHIFT+V

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: 23.08.2022,
<https://support.microsoft.com/tr-tr/word>