

Temel Word Bilgileri

Onaylayan SiteAdmin
Perşembe, 21 Ağustos 2008
Son Güncelleme Çarşamba, 05 Kasım 2008

Office paketinin profesyonel bir yazı programı olup, masa üstü yayıncılık olarak ta adlandırılabilir. Bir kelime-ilem programı kullanılıp, temelde basılı yada elektronik ortamda yayınlanacak çıktıları yaratmak için tasarlanmıştır bir programdır.

Hareket Tuşları Sağ ok / Sol ok: Bir karakter sağ & Sola hareket. Üst ok / Alt ok: Bir satır aşağı & Yukarı hareket. Home / End Satır başı & Satır sonu .. Page up/Page down: Bir ekran aşağı & Yukarı hareket. CTRL+ Sağ ok / CTRL+Sol ok: Kelime hareketi CTRL+ Üst ok / CTRL+Alt ok: Paragraf hareketi. CTRL+ Home / CTRL+End: Belge başı & Belge sonu. CTRL+ Page up / CTRL+Page down: Sayfa Hareketi.

Seçim işlemleri: Serbest seçim: Farenin sol tuşuna basılı tutarak sürükleme & SHIFT+Yön tuşları. Sözcük seçimi: Seçilecek sözcük çift tıklama. Paragraf seçimi:Paragraf içine 3kez tıklama & Satır başına çift tıklama(fare göstergesi sağa döndükten). Satır seçimi: Satır başına tıklama (fare göstergesi sağa döndükten). Birden fazla satır seçimi: Satır başına sürükleme uygulama (fare göstergesi sağa döndükten). Tüm belge seçimi: Düzen 'Tümünü seç & CTRL+A&CTRL basılıyken satır başına tıklama.

Büyük/Küçük Harf Değiştir Seçili kelimelere; normal tümce düzeni (cümlelerin ilk harfleri büyük), tümü küçük, tümü büyük yada seçenekleri uygulamak için; "Biçim-Büyük/Küçük harf değiştir" seçeneği veya SHIFT+F3 kısa yol tuşları kullanılırBaşlangıç Bulunduğu paragrafın ilk karakterini büyütme için "Biçim" menüsünde yer alan "Başlangıç Büyüt" seçeneği kullanılır. Bu, gazete makalelerde sıkça karşılaşılan bir özelliktir.Baskı Önizleme Çıktı alınmadan önce hazırlanan belgelerin sayfa üzerindeki görüntülemek için; "Dosya" menüsünden "Baskı önizleme" seçeneği, Standart Araç Çubuğunda yer alan simgesi Not: Bu seçenektan istenilen sayıda sayfa ve sayfaların istenilen boyutta görüntülenmesi sağlanabilir. En fazla 24 (3*8) sayfa görüntülenebilir.

Madde İşaretleri ve Numaralandırma Bu özellik yazıları maddelemek için ve listelenen bölümleri biçimlemek için kullanılır. "Biçim" menüsünde yer alan "Madde işaretleri ve Numaralandırma" seçeneği veya Biçimlendirme Araç Çubuğunda yer alan simgesi kullanılır.Not: Daha ayrıntılı madde imleri veya numaraları isteniyorsa "Madde işaretleri ve Numaralandırma" seçeneğinde yer alan Özelleştir sekmesin kullanılmalıdır. Buradaki Yazı Tipi seçeneğinden madde işaretleri veya numaralarının boyutları renk gibi özellikleri ayarlanır. Madde işareti seçeneğinden ise istenen simge madde işareti olarak belirlenebilir. Kenarlıklar ve Gölgeleme Yazının ve grafik nesnelerinin kenarlıklarının düzenlenmesini&doldurulmasını sağlamak için "Biçim-Kenarlıklar ve Gölgeleme" seçenekleri kullanılır. Değişik kalınlıklardaki çizgiler seçilebilir, bu kenarlıklara renk verilebilir. Burada 3 sekme vardır. Birinci sekme olan Kenarlıklar sekmesinden; imlecin bulunduğu metnin etrafına kenarlık verilir. İkinci sekme Sayfa Kenarlık sekmesidir. Bu sekmenin görevi, belgede yer alan sayfaların etrafına kenarlık ekleme. Üçüncü sekme olan Gölgeleme sekmesinden ise kenarlıkların içine dolgu rengi vermede kullanılır.

Dipnot & Sonnot Genellikle tez ve kitap türündeki çalışmalardaki alıntılar, yabancı kelimeleri yada terimleri açıklamak için kullanılır Bunların dışında yorumlar yazmak veya metin hakkında referans tanımlamak içinde kullanılabilir. Aynı belge içinde hem Dipnot hem de Sonnot kullanılabilir. Örneğin; Dipnotları açıklamalar için, Sonnotları da belge içindeki kaynakları açıklamak için kullanılır. Dipnot açıklamaları o sayfanın sonunda, Sonnot açıklamaları da belge sonunda yer alır. Dipnot & Sonnot simgelerinde otomatik numaraları kullanabileceğiniz gibi kendi seçeceğiniz simgeleri de kullanabilirsiniz.İmlenin Dipnot vereceğiniz kelimenin sonunda olsun (veya kelime seçili olsun), "Ekle" menüsünden "Dipnot" seçeneğini tıkla, Çıkan iletişim kutusundaki Dipnot veya Sonnot seçeneklerinden biri seçilir,

Üstbilgi-Altbilgi Belgeyi yazdığımız, sayfaların üzerinde ve altında bulunan alanlara Üstbilgi ve Altbilgi denir. Bu alanlar sayfa numarasının yanı sıra tarih, saat, dosya adı, logo vb. bilgiler için kullanılır. Belgeye Üstbilgi ve Altbilgi eklemek için "Görünüm" kullanılır. Ayrıca belgede yer alan sayfalarda ortak çalışma bilgileri elde etmek içinde Üstbilgi-Altbilgi özelliği kullanılır.

Sayfa Numarası Verme: Belgede yer alan sayfalara numara vermek için "Ekle-Sayfa numaraları..." seçeneği kullanılır. Sayfa numaraları Üstbilgi-Altbilgi özelliği taşıyor.Bu sekmede yer alan Konum sekmesinden sayfa numaralarının sayfanın altında mı üstünde mi yer alacağı belirlenir. Hizalama sekmesinden ise sayfa numaralarının satırın neresinde yer alacağı belirlenir. Sayfa numaraları seçeneğinde yer alan; Biçim sekmesinden sayfa numaralarının biçimi ayarlanabilir. Başlangıç seçeneğinden ise sayfa numarasının kaçtan başlanacağı belirlenebilir.

Sayfa Yapısı Word, kullanıcılara standart özelliklere sahip bir çalışma alanı sunar. Bu yazım alanında kullanıcı normal özelliklere sahip bir yazı büyüklüğünde, normal bir yazı alanı sınırları içinde ve A4 sayfasına çıktı alacak biçimde çalışır. Ancak bu özellik gerektiğinde "Dosya" menüsünde yer alan "Sayfa Yapısı" seçeneği kullanılmalıdır.

Sayfa Yapısı iletişim kutusunda 4 sekme vardır.

1) Kenar Boşlukları: Buradan kağıt alanı üzerindeki yazı alanını, Altbilgi ve Üstbilgi yeri düzenlenir. Ayrıca metin alanı ile kağıt arasındaki boşluklarda ayarlanabilir. Kenar boşlukları belge içindeki tüm sayfaları etkiler.

2) Kağıt Boyutu: Bu sekmeden, kağıt boyutu seçilir (A4,A3 vb). Kağıt boyutu genellikle A4 seçilmelidir. Ayrıca kağıt yönlendirme (Yatay-Dikey) buradan ayarlanabilir.

3) Kağıt Kaynağı: Burada yazıcının aldığı kağıdın tipi ve kağıt besleme tipi ayarlanır. İlk sayfa ve diğer sayfalar kısmında sayfaların, yazıcıya beslenmesinin nasıl olacağı belirlenir. Yazıcıya göre varsayım seçenek, kağıtların otomatik olarak beslenmesini sağlar. Kağıdın yazdırma yöneticisinden kontrollü olarak yazdırılmak isteniyorsa o zaman Elle besleme seçeneği seçilir. Uygulama yeri seçeneğinden düzenlemelerin belgenin hangi bölgesine

uygulanacađı belirtilir.

4) Anahat: Bu kıysımda; tek sayfa, çift sayfa, üstbilgi, altbilgi vb. düzenlemeler yapıılır.

Çizim Araç Çubuđu(çizim araç çubuđu var)

- 1)Nesneleri gruplandırmak & çözmek, nesnelerin sıralamasını ayarlamak için vb. özellikler için kullanılan seçenektir.
- 2)Birden fazla çizim nesnesini seçmek için kullanılır.
- 3)Seçili nesneleri serbest döndürmeye yarar.
- 4)Tüm geometrik ve daha fazla çizim nesnelerinin bulunduğu seçenektir. Burada hazır şekiller, kare, küp, oklar, konuşma balonları..vb. şekiller bulunur.
- 5)Çizgi
- 6)Ok
- 7)Dikdörtgen
- 8)Oval
- 9)Metin kutusu
- 10)Wordart nesnesi eklemek için kullanılır.
- 11)Küçük resim eklemek için kullanılır.
- 12)Çizim nesnelere dolgu rengi vermede kullanılır.
- 13)Çizgi rengi
- 14)Yazı tipi rengi
- 15)Çizginin kalınlığını belirler.
- 16)Çizginin tipini belirler.
- 17)Çizilen çizginin ok tipini belirler.
- 18)Nesneleri gölgelendirmek için kullanılır.
- 19)Çizim nesnesini 3 boyutlu hale getirir.

Notlar

· Seçili nesneleri silmek için DELETE tuşu kullanılır. · Birden fazla nesneyi aynı anda seçmek için SHIFT tuşu kullanılır. Nesnelerin kopyasını çıkarmak için CTRL tuşu basılıyken nesnelere sürükleme uygulanır. · Nesneleri taşımak için fare kullanılır. Daha hassas taşımalar için CTRL+Yön tuşları kullanılır. · Nesnelere metin eklemek için nesne alt menüsünden seçeneği kullanılır. · Nesnelerin sıralamasını ayarlamak için "Nesne alt menüsü-Sıra" veya "Çiz-Sıra" seçeneği kullanılır. nesneyi tek bir nesne haline getirmek için nesnelere seçildikten sonra "Çiz-Gruplandır" veya nesne alt menüsünden "Grup" seçeneği kullanılır. Grubu çözmek için yine aynı seçenekler kullanılır