

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI



MEGEP

(MESLEKÎ EĞİTİM VE ÖĞRETİM SİSTEMİNİN
GÜÇLENDİRİLMESİ PROJESİ)

BÜRO YÖNETİMİ VE SEKRETERLİK

KELİME İŞLEMCİ

ANKARA 2007

Milli Eğitim Bakanlığı tarafından geliştirilen modüller;

- Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığının 02.06.2006 tarih ve 269 sayılı Kararı ile onaylanan, Mesleki ve Teknik Eğitim Okul ve Kurumlarında kademeli olarak yaygınlaştırılan 42 alan ve 192 dala ait çerçeve öğretim programlarında amaçlanan mesleki yeterlikleri kazandırmaya yönelik geliştirilmiş öğretim materyalleridir (Ders Notlarıdır).
- Modüller, bireylere mesleki yeterlik kazandırmak ve bireysel öğrenmeye rehberlik etmek amacıyla öğrenme materyali olarak hazırlanmış, denenmek ve geliştirilmek üzere Mesleki ve Teknik Eğitim Okul ve Kurumlarında uygulanmaya başlanmıştır.
- Modüller teknolojik gelişmelere paralel olarak, amaçlanan yeterliği kazandırmak koşulu ile eğitim öğretim sırasında geliştirilebilir ve yapılması önerilen değişiklikler Bakanlıkta ilgili birime bildirilir.
- Örgün ve yaygın eğitim kurumları, işletmeler ve kendi kendine mesleki yeterlik kazanmak isteyen bireyler modüllere internet üzerinden ulaşılabilirler.
- Basılmış modüller, eğitim kurumlarında öğrencilere ücretsiz olarak dağıtılır.
- Modüller hiçbir şekilde ticari amaçla kullanılamaz ve ücret karşılığında satılamaz.

İÇİNDEKİLER

AÇIKLAMALAR	iii
GİRİŞ	1
ÖĞRENME FAALİYETİ-1	3
1. BELGE HAZIRLAMA İŞLEMLERİ	3
1.1. Kelime İşlemci	3
1.2. Genel Terimler	4
1.3. Araç Çubukları	5
1.3.1. Standart Araç Çubuğu	5
1.3.2. Biçimlendirme Araç Çubuğu	6
1.3.3. Cetveller	6
1.3.4. Durum Çubuğu	6
1.3.5. Kelime İşlemciden Çıkış	6
1.4. Yeni Bir Belge Açma	7
1.4.1. Yeni Belge Oluşturma	7
1.5. Belgeyi İstenilen Yere Kaydetme	7
1.6. Kayıtlı Belgeyi (Dosyayı) Açma	8
UYGULAMA FAALİYETİ	10
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	11
PERFORMANS TESTİ	13
ÖĞRENME FAALİYETİ-2	14
2. BELGE BİÇİMLENDİRME İŞLEMLERİ	14
2.1. Metin Yazma	14
2.2. Metni Silme, Düzeltme, Taşıma Ve Kopyalama	15
2.2.1. Metni Silme ve Düzeltme	15
2.2.2. Metinlerdeki Değişiklikleri Geri Alma ve Yineleme	15
2.2.3. Metni Taşıma ve Kopyalama	15
2.3. Metni Biçimlendirme	16
2.3.1. Biçimlendirme Araç Çubuğunu Kullanarak Metin Karakterlerini Değiştirme	16
2.3.2. Karakter Biçimlendirmesini Mönü Çubuğu Kullanarak Değiştirme	17
2.4. Biçimlendirmeyi Kopyalama	19
UYGULAMA FAALİYETİ	20
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	22
PERFORMANS TESTİ	24
ÖĞRENME FAALİYETİ-3	26
3. PARAGRAF DÜZENLEME	26
3.1. Paragraf Biçimlendirme Teknikleri	26
3.1.1. Paragrafları Biçimlendirmek	26
3.1.2. Metni Biçimlendirme Araç Çubuğu ile Ortalama ve Hizalama	27
3.2. Girinti Ve Aralık Ayarlama İşlemleri	28
3.2.1. Metni, Biçim Mönüsünden Girintilime	28
3.3. Bul-Değiştir Ve Git İşlemleri	29
3.3.1. Bul Sekmesi	29
3.3.2. Değiştir Sekmesi	30
3.3.3. Git Sekmesi	31
3.4. Büyük-Küçük Harf Durumunu Değiştirme İşlemleri	32
UYGULAMA FAALİYETİ	33
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	34

PERFORMANS TESTİ	35
ÖĞRENME FAALİYETİ-4	36
4. LİSTE OLUŞTURMA VE BİÇİMLENDİRME İŞLEMLERİ	36
4.1. Madde İşaretleri, Numaralı Ve Alfabetik Liste Oluşturma	36
4.1.1. Madde İşareti vermek:	36
4.1.2. Numaralandırma Ekleme:	37
4.2. Metni Sütunlar Haline Dönüştürmek	38
UYGULAMA FAALİYETİ	40
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	41
PERFORMANS TESTİ	42
ÖĞRENME FAALİYETİ-5	43
5. TABLO İŞLEMLERİ	43
5.1. Tablo Oluşturmak	43
5.2. Tablo Biçimlendirme	50
5.3. Otomatik Tablo Biçimlendirmek	55
5.4. Sıralama İşlemleri	57
UYGULAMA FAALİYETİ	59
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	61
PERFORMANS TESTİ	63
ÖĞRENME FAALİYETİ-6	65
6. EKLEME İŞLEMLERİ	65
6.1. Simge Ekleme	65
6.2. Resim Ekleme	65
6.3. Sayfa Numarası Ekleme	67
UYGULAMA FAALİYETİ	70
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	71
PERFORMANS TESTİ	72
ÖĞRENME FAALİYETİ-7	73
7. ADRES VE MEKTUP BİRLEŞTİRME	73
7.1. Metnin Hazırlanması	73
7.2. Adres Defterinin Oluşturulması	74
7.3. Adres Mektup Birleştirme İşlemi	76
7.4. Etiket Basımı	78
UYGULAMA FAALİYETİ	82
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	83
PERFORMANS TESTİ	84
ÖĞRENME FAALİYETİ-8	85
8. BELGE ŞABLONLARI HAZIRLAMA, SAYFA YAPISI VE BELGE YAZDIRMA İŞLEMLERİ	85
8.1. Şablon Oluşturmak	85
8.2. Sayfa Yapısı	88
8.3. Baskı Önizleme	90
8.4. Yazdırma İşlemleri	91
UYGULAMA FAALİYETİ	93
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	94
PERFORMANS TESTİ	95
MODÜL DEĞERLENDİRME	100
KAYNAKLAR	101

AÇIKLAMALAR

MODÜLÜN KODU	482BK0003
ALAN	Büro Yönetimi ve Sekreterlik
DAL/MESLEK	Yönetici Sekreterlik
MODÜLÜN ADI	Kelime İşlemci
MODÜLÜN TANIMI	Büroda, iş yerinde ve günlük hayatta yapılan her türlü yazışmaların bilgisayar yardımıyla yazılmasını sağlayan öğretim materyalidir.
SÜRE	40/32
ÖNKOŞUL	Temel bilgisayar bilgisine sahip olmak.
YETERLİK	Bilgisayarda metin dosyası oluşturmak.
MODÜLÜN AMACI	<p>GENEL AMAÇ Bilgisayarda kelime işlem programını hızlı ve doğru kullanarak metin dosyası oluşturabileceksiniz.</p> <p>AMAÇLAR</p> <ol style="list-style-type: none">1. Bilgisayarda kelime işlem programını tanıyıp belge oluşturarak istenilen yere kaydedebileceksiniz.2. Bilgisayarda kelime işlem programını hızlı ve hatasız kullanarak istenen dokümana biçimlendirme özelliklerini uygulayabileceksiniz.3. Bilgisayarda kelime işlem programını hızlı ve hatasız kullanarak istenen paragrafları düzenleyebileceksiniz.4. Bilgisayarda kelime işlem programını hızlı ve hatasız kullanarak istenen dokümanda liste oluşturup düzenlemelerini yapabileceksiniz.5. Bilgisayarda kelime işlem programını kullanarak istenen tabloları oluşturabileceksiniz.6. Bilgisayarda kelime işlem programını hızlı ve hatasız kullanarak istenen dokümana simge, resim, sayfa numarası ve üst-alt bilgi ekleme işlemlerini yapabileceksiniz.7. Bilgisayarda kelime işlem programını hızlı ve hatasız kullanarak istenen dokümanda adres-mektup birleştirme işlemini yapabileceksiniz.8. Bilgisayarda kelime işlem programını hatasız kullanarak şablon oluşturup, oluşturduğunuz şablonları istenilen biçimde ve sayıda kâğıda aktarabileceksiniz.

EĞİTİM ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI	Bilgisayar laboratuvarı Kelime işlem programı, yazıcı, tarayıcı ve projeksiyon
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	<ul style="list-style-type: none">➤ Modülün içinde yer alan her faaliyetten sonra, verilen ölçme araçlarıyla kazandığınız bilgileri ölçerek kendi kendinizi değerlendireceksiniz.➤ Öğretmeniniz tarafından size uygulanacak ölçme araçları ve modül uygulamaları ile bilgilerinizi ölçerek değerlendirebileceksiniz.

GİRİŞ

Sevgili Öğrenci,

Teknolojinin üst düzeylere çıktığı günümüzde, işletmelerin bu gelişmeleri yakalayarak rekabet ortamında iş başarısını artırma çabaları yoğunlaşmıştır.

Günümüzde en küçük işletmeden, holdinglere kadar bilgisayar ve ofis programları kullanımı vazgeçilmez hale gelmiştir.

Gelişen teknoloji ve iş yaşamı **Kelime İşlemci** programlarının kullanımında, neredeyse “**olmazsa olmaz**” hale gelmiş ve işletmeler bu programı üst seviyede bilen insanlara ihtiyaç duymuştur.

Bu modül, iş yaşamınızda size yardımcı olacak bilgileri içermektedir. Modül, 8 öğrenme faaliyetinden oluşmaktadır.

Modülde; belge hazırlama, belge biçimlendirme, paragraf düzenleme, liste oluşturma-biçimlendirme, tablo oluşturma, ekleme işlemleri, adres - mektup birleştirme ve belge şablonları hazırlama gibi konuları içerir. Bu konuları çok iyi derecede öğrenmeniz günlük hayatta, özellikle iş hayatınızda sizlere öz güven ve beraberinde de başarıyı getirecektir.

Bu modülden yeterince yararlanmak için her öğrenme faaliyetini dikkatlice okuyup, uygulama faaliyeti ve performans testlerindeki ölçütleri dikkate almanız gerekir.

“Unutma! Gelecek Senin Elinde.”

ÖĞRENME FAALİYETİ-1

AMAÇ

Bilgisayarda kelime işlem programını tanıyıp belge oluşturarak istenilen yere kaydedebileceksiniz

ARAŞTIRMA

- Kelime işlemci programlarının çeşitlerini araştırınız, kullanıldığı yerler hakkında bilgi toplayınız.
- Kelime işlemci programları ile ilgili kitap, dergi ve internet araştırması yapınız.
- Bulduğunuz çevrede kelime işlemci programı ile ilgili dernek, kamu kurum-kuruluşları ve özel sektörlerden bilgi toplayınız.
- Topladığınız bilgileri raporlaştırıp, hazırladığınız raporu sınıfa sununuz.

1. BELGE HAZIRLAMA İŞLEMLERİ

1.1. Kelime İşlemci

Büroda, iş yerinde yani günlük hayatta yapılan her türlü yazışmaların bilgisayar yardımıyla yazılmasını sağlayan programlara **kelime işlem programı** adı verilmektedir. Sektörlerde kullanılan birçok kelime işlem programı vardır. En yaygın kullanıma sahip olan kelime işlem programı Microsoft Word, kullanıcıya sağladığı kolaylıklar nedeniyle tercih edilen kelime işlem programıdır.

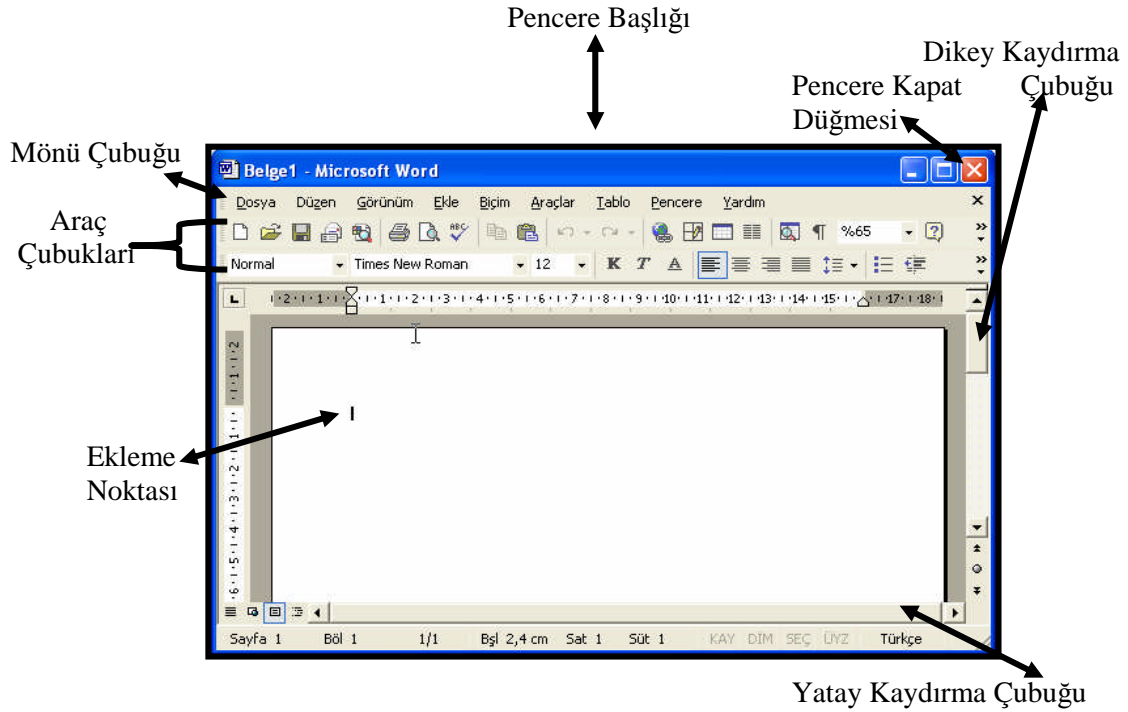
Kelime işlem modülünde Microsoft Word programı dikkate alınarak işlenecektir.

Kelime işlem programları yardımı ile yapılan iş ve işlemlerin bazıları şunlardır:

- Yazışmaların tümü gerçekleştirilebilir.
- Kitap, tez, gazete, dergi, broşür ve makale gibi yayınlar hazırlanabilir.
- Tablolar, grafikler ve çizimler yapılabilir.
- Adres girişleri, adres ve mektup birleştirme gibi işlemler yapılabilir.
- İnternette kullanılmak üzere web sayfaları hazırlanabilir.

Microsoft Word (kelime işlem) programına ulaşmak için sırasıyla; **Başlat, Programlar, Microsoft Word** komutları seçilerek program kullanıma açılır. Şekil 1.1'de görüldüğü gibi,

kelime işlemci başlık çubuğunun en üst tarafında **Belge1** yazmaktadır. Siz yeni bir dosya açıp kaydedince dosyanın adı burada **Belge1** yerine gelecek ve böylece çalıştığımız dosyanın adını buradan görebileceksiniz.



Şekil 1.1: Kelime işlemci penceresi

1.2. Genel Terimler

Tüm kelime işlemciler aynı işi yaptığı için bir kelime işlemciyi iyi öğrenmek, diğer kelime işlemcileri kullanma konusunda yeterli olacaktır.

Bütün kelime işlem programları için geçerli olan terimlerden bazıları aşağıda verilmiştir. Bu terimleri ilerleyen öğrenme faaliyetlerinde uygulamalı olarak yapacaksınız.

Belge Yazma: Kelime işlemcide bir sayfa oluşturarak istenilen yazının klavye kullanılarak yazılması işlemidir.

Belge Saklama: Yazılan belgelerin bir dosya adı verilerek disk, disket, cd, ve flash bellek gibi bir veri saklama ortamına kayıt edilmesidir.

Sayfa Düzeni: Bir sayfadaki satır sayısı, satır uzunluğu, kenar boşlukları, paragraf başlangıcı, resim veya şema yerlerinin ayarlanması gibi işlemlerdir.

Kenar Boşluğu (Marj): Yazının yazılacağı kâğıdın sağ, sol, üst ve alt taraflarında bırakılan boşluklardır.

Sekme (Tab): Klavyedeki sekme tuşunun duraklarını belirler.

Bloklama (Seçme): Yazının bir bölümünün yazının bütününden ayrı bir şekilde işaretlenmesine denir. Bloklanmış kısım üzerinde font, punto değişiklikleri, kopyalama, taşıma, silme gibi işlemler kolayca yapılabilir.

Yazı Tipi (Font): Harf veya yazının tipini belirler.

Yazı Tipi Boyutu (Punto): Kullanılan yazı tipindeki harflerin büyüklüğünü belirtir.

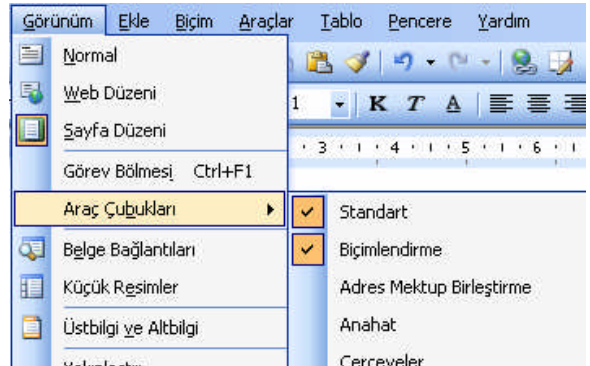
Yazı Tipi Biçimi (Font Biçimi): Yazının italik (eğik yazı), bold (kalın), altı çizili veya bunların birleşimi olan şekillerdir.

Yazıcıdan Alma: Yazılan belgenin yazıcıdan alınması işlemidir. Bu işlem için kelime işlemcilerin yazdır (print) komutu kullanılır.

1.3. Araç Çubukları

Tüm işletim sistemlerinde ve ofis programlarında olduğu gibi kelime işlemci programlarında da işlemlerin daha kolay ve kısa yoldan yapılabilmesini sağlamak için araç çubukları kullanılır.

Ekranda mönü çubuğunun altında yer almasını istediğiniz araç çubuklarını mönü çubuğundan sırasıyla; **görünüm, araç çubukları** komutlarını kullanarak aktif ya da pasif hale getirebilirsiniz şekil 1.2:'de olduğu gibi.



Şekil 1.2: Araç çubukları kısa yol mөнüsü

1.3.1. Standart Araç Çubuğu

Yeni boş belge yaratma, kayıtlı dosyaları açma, kaydetme, kopyalama, yazdırma vb. gibi en çok kullanılan uygulamaların görevlerini yapan düğmeleri (düğmeler) üzerinde bulundurulur.

Bu araç çubuğunu aktif ya da pasif hale getirmek için sırasıyla **görünüm, araç çubukları** komutlarını uygulayarak aktif ya da pasif hale getirebilirsiniz (şekil 1.3'de görüldüğü gibi).



Şekil 1.3: Standart araç çubuğu

1.3.2. Biçimlendirme Araç Çubuğu

Metin biçimlendirme komut düğmelerinin (butonların) bulunduğu araç çubuğudur.

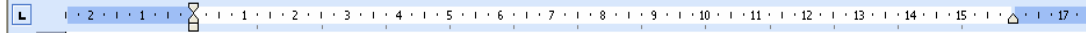
Bu araç çubuğunu aktif ya da pasif hale getirmek için sırasıyla **görünüm**, **araç çubukları** komutlarını uygulayarak aktif ya da pasif hale getirebilirsiniz (şekil 1.4).



Şekil 1.4: Biçimlendirme araç çubuğu

1.3.3. Cetveller

Yatay cetvel kullanılarak paragraf girintileri, kenar boşlukları, sekme durakları ve sütun genişlikleri ayarlanabilir veya değiştirilebilir. Kelime işlemcilerde **dikey** ve **yatay** olmak üzere iki cetvel bulunur (şekil 1.5).



Şekil 1.5: Yatay cetvel

Cetveller ekranda görüntülenmiyorsa, mönü çubuğundan sırasıyla **görünüm**, **cetvel** komutları seçilir.

1.3.4. Durum Çubuğu

Belge üzerinde çalışırken, pencerenin altında, **başlat** mөнüsünün üstünde kelime işlemci ile ilgili bilgileri üzerinde bulundurur (şekil 1.6).



Şekil 1.6: Durum çubuğu

Durum çubuğu üzerindeki bazı bilgiler şunlardır:

Sayfa 17 : Aktif olan sayfanın sayfa numarasını belirtir.


Bölüm 3 : Bölüm numarasını belirtir.

17/49 : Belge toplam sayfa sayısı 49, üzerinde çalıştığınız 17. sayfadır.

Türkçe : Kelime işlemcide kullanılan dili gösterir.

1.3.5. Kelime İşlemciden Çıkış

Tüm işletim sistemlerinde ve kelime işlemci programlarında olduğu pencerelerin ve uygulamaların kapatılması benzerlik gösterir bunların bir kısmı aşağıdaki uygulamalardan oluşur.

- Kelime işlemci penceresinin sağ üst tarafındaki kapat () düğmesi tıklanarak kapatılır.
- Dosya mönüsünden **çıkış** komutu seçilerek kapatılır.
- Klavyeden **Alt+F4** tuşlarına basarak uygulamalar kapatılabilir.

Çalışma sırasında kayıt sonrasında belgede değişiklikler yapılmış ise yukarıdaki kapatma seçeneklerinden birisini uyguladığınızda şekil 1.7'deki gibi bir mesaj penceresi görüntülenir. Siz de belgenize uygun seçeneği tıklayıp belgeyi kapatmış olursunuz.



Şekil 1.7: Kaydet uyarı penceresi


1.4. Yeni Bir Belge Açma

“Yeni belge açmak” daha önce olmayan bir belgeyi oluşturmak demektir. Kelime işlem programlarında oluşturulan dosyalara **belge** ve **doküman** denir. Belgeler yazıldıktan sonra bir dosya adı verilerek disk vb. konumlara kaydedilir.

1.4.1. Yeni Belge Oluşturma

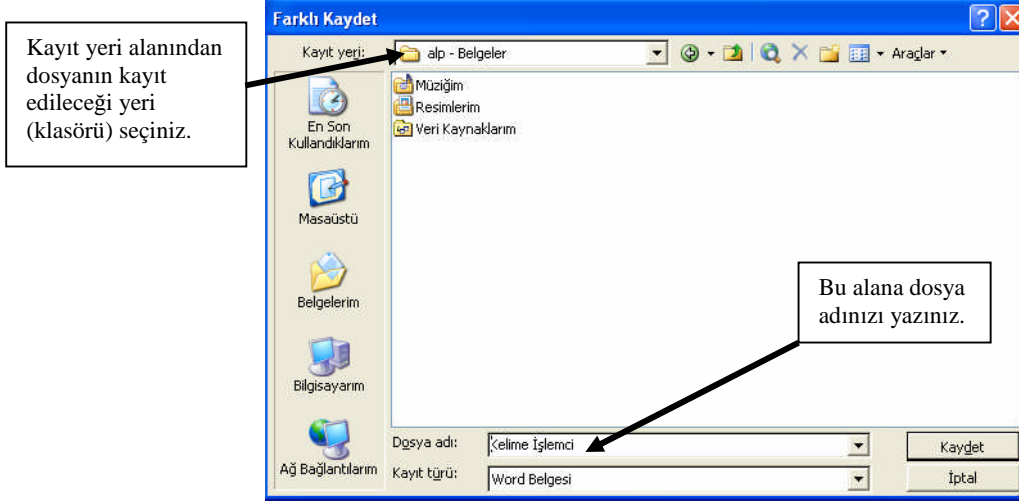
Program çalıştırıldığında otomatik olarak **Belge 1** adlı boş bir belge açılır. Bu belge üzerinde hemen çalışmaya başlayabilirsiniz. Program açıkken yazı yazabiliriz, çizimler-şekiller oluşturabilir, tarayıcıdan tarayarak bilgisayara aktardığımız resimleri programda kullanabilirsiniz. Yaptığımız bütün bu çalışmaları dosyaya kaydederek saklayabilirsiniz.

Yeni bir belge oluşturmak için aşağıda belirtilen üç yoldan birini seçerek boş bir belge açabilirsiniz:

- Mönü çubuğundan **dosya, yeni belge** komutları seçilir.
- Standart araç çubuğundan **yeni** () düğmesine tıklanır.
- Klavyeden **Ctrl+N** tuşlarına basılır.

1.5. Belgeyi İstenilen Yere Kaydetme

Hazırlanmış olan belgeyi kaydetmek için; **mönü** çubuğundan sırasıyla; **dosya, kaydet** komutlarını seçiniz. Karşınıza, şekil 1.8'deki gibi **farklı kaydet** iletişim penceresi gelecektir.



Şekil 1.8: Farklı kaydet penceresi


Kayıt yeri alanından **belgelerim** klasörünü seçip, **dosya adı** alanına **kelime işlemci** yazarak **kaydet** düğmesini onayladığınızda, belirttiğiniz isimde (Dosya adı: **Kelime İşlemci**) ve belirttiğiniz klasöre (Kaydedilen klasör: **Belgelerim**) kaydedilmiş olacaktır.

Bu dosya ilk kez kaydedildiği için **şekil 1.8**'deki gibi **farklı kaydet** penceresi karşınıza gelir ve kayıt işlemini tamamlamış olursunuz. Dosyaya eklemeler yaptığınızda **mönü** çubuğundan sırasıyla **dosya**, **kaydet** komutlarını seçtiğinizde dosya üzerine eklenmiş olacaktır.

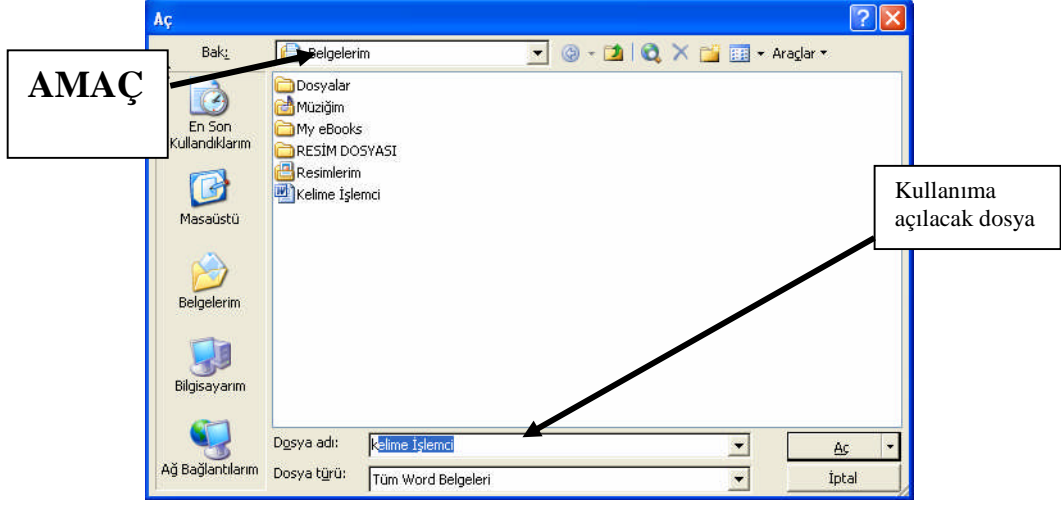
Aynı dosyayı kullanarak farklı isimlerle de kayıtlar yapıp belgeyi kullanarak birden fazla belge çoğaltabilirsiniz. Belgenizi açıp içindeki bilgilerin bir kısmını değiştirip ya da hiç değiştirmeden farklı isimlerle kayıt yapmak mümkündür. Bunun için **dosya** mөнüsünden **farklı kaydet** komutlarını seçerseniz yine karşınıza **şekil 1.8**'deki **farklı kaydet** penceresi gelecektir. İlk kayıt işlem sırasını uygulayarak farklı klasörlere, farklı isimler vererek aynı dosyadan yararlanıp dosya ve dosyalar yaratabilirsiniz.

1.6. Kayıtlı Belgeyi (Dosyayı) Açma

Daha önce kayıt edip, kapattığımız bir dosyayı açmak için;



- Aç düğmesine tıklayınız. 
- Mөнüden **dosya**, **aç**'ı seçiniz,
- Klavyeden **Ctrl+O** tuşlarını kullanınız.

Bu yollardan birini uyguladığımızda, **şekil 1.9**'de görüldüğü gibi, **aç** iletişim kutusunda, hangi dosyayı nereden seçeceğinizi belirleyerek istediğiniz dosyayı kullanıma açabilirsiniz.



Şekil 1.9: Aç İletişim kutusu

ARAŞTIRMA


İşlem Basamakları	Önerileri
Yeni belge açınız.	<p>Başlat->Programlar->Kelime işlemci komutlarını seçiniz (belge açılmış olacaktır).</p> <p>- Kelime işlemci programını kullanırken yeni belge oluşturmak istediğinizde standart araç çubuğundan “” (yeni boş belge) butonunu seçip yeni boş belgeyi kullanıma açınız.</p> <p>- Klavyeden Ctrl+N tuşlarına basarak yeni boş belge açınız, ***NOT: Mönü çubuğundan dosya, yeni komutlarını seçerek boş belge ve hazır şablonlar açabilirsiniz. Hazır şablonlar konusunu ilerleyen öğrenme faaliyetlerinde göreceksiniz.</p> <p>“Yeni belge açamıyorsanız belge açma konusunu tekrar ediniz.”</p>
Belgeyi kaydediniz.	<p>Şekil 1.9’u inceleyiniz. Kayıt işlemini öğrendiğinizi ölçmek için aşağıdaki önerileri uygulayınız.</p> <p>Bir dosyayı diskete kaydetmek için:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Yeni bir dosya açınız,2. Dosyaya İstiklâl Marşı’nın ilk kıtasını yazınız.3. Boş bir disketi A sürücüsüne yerleştiriniz.4. Dosyayı kaydetmek için aşağıdaki kaydetme yollarından birisini uygulayınız; <p>- Mönü çubuğundan dosya, kaydet komutları,</p> <p>- Standart araç çubuğundan “” (kaydet) butonunu seçerek,</p> <p>- Klavyeden Ctrl+S tuşlarını kullanarak kaydetme yollarından birisini seçip işleminizi gerçekleştiriniz.</p> <ol style="list-style-type: none">5. Gelen farklı kaydet penceresinden kayıt yeri kutusunu tıklayıp, A sürücüsünü seçerek dosya adlı bölüme kendi adınızı ve soyadınızı yazınız.6. Kaydet düğmesine basınız. <p>***NOT: Bir önceki uygulamayı gerçekleştiriyorsanız Kaydet ve Farklı Kaydet konularını tekrar ediniz.</p>
Kayıtlı belgeyi açınız.	<p>“Kayıtlı belgeyi açmak” konusunu inceleyiniz.</p> <p>Aşağıdaki iki maddeyi kullanarak, belgeyi kaydetme konusunda uyguladığınız kaydı açınız.</p> <ol style="list-style-type: none">1- Standart araç çubuğundan “” (Aç) butonunu seçerek, açılan pencerede kaydettiğiniz belgeyi açınız,2- Klavyeden Ctrl+O tuşlarını kullanarak da dosyayı açmayı deneyiniz. <p>Adınızı ve soyadınızı vererek diskinize kaydettiğiniz dosyanıza ulaşabiliyorsanız bu konuda başarılı oldunuz demektir.</p> <p>***NOT: Kaydettiğiniz dosyalara ulaşamıyorsanız “Belgeyi Kaydetmek” konusuna geri dönünüz.</p>

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Bu faaliyet kapsamında hangi bilgileri kazandığınızı, aşağıdaki soruları cevaplayarak belirleyiniz.

A. ÖLÇME SORULARI (Çoktan Seçmeli Sorular)

1. Kelime işlemci programını genel olarak **hangi amaç** için kullanırsınız?
 - A) Kelime işlemci, elektronik bir tablo programıdır.
 - B) Kelime işlemci de resim çizimi yapar.
 - C) Kelime işlemci de yazışmaların tümü gerçekleştirilebilir.
 - D) Kelime işlemci, bir gösteri editörüdür.
 - E) Kelime işlemci, bir istatistik programıdır.
2. Aşağıdaki kısa yol tuşlarından hangisi **yeni bir belge** açar?
 - A) Ctrl+A
 - B) Ctrl+S
 - C) Ctrl+N
 - D) Ctrl+P
 - E) Ctrl+Z
3. Mevcut bir **Kelime İşlemci** dosyasını açmak için aşağıdakilerden hangisi kullanılmalıdır?
 - A) Düzen+Aç
 - B) Dosya+Kaydet
 - C) Dosya+Aç
 - D) Biçim+Aç
 - E) Görünüm+Aç
4. Word programında “**yeni belge açmak**”, “**var olan belgeyi açmak**”, “**belgeyi kaydetmek**”, “**kapatmak**” gibi işlemlerin yapıldığı mönü hangisidir?
 - A) Dosya
 - B) Düzen
 - C) Ekle
 - D) Biçim
 - E) Görünüm
5. Araç çubuklarının iptal edildiği ya da çağrıldığı menü aşağıdakilerden **hangisidir**?
 - A) Dosya-Sayfa yapısı
 - B) Araçlar-Özelleştir
 - C) Görünüm-Araç çubukları
 - D) Düzen-Araç çubukları
6. Kayıtlı bir dosyayı başka bir isimle kaydetme işlemine ne **denir**?
 - A) Dosyayı kaydetme.
 - B) Dosyanın üstüne kaydetme.

- C) Dosyaya ekleme.
D) Dosyayı farklı kaydetme.
7. Aşağıdakilerden hangisi dosyayı kaydetme yollarından biri **değildir**?
- A) Dosya + Kaydet
B) Standart Araç Çubuğunda + Kaydet tuşu
C) Ctrl+S
D) Ctrl+K
8. Aşağıdaki kısa yol tuşu simgesinin **anlamı** nedir?
- A) Ekle + Dosya
B) Diskete kopyala 
C) Dosya Aç
D) Yeni Dosya Aç
9. Aşağıdaki kısa yol, işlem eşleştirmelerinden hangisi **yanlış** verilmiştir?
- A) Dosya + Yazdır = Ctrl+P
B) Biçim + Yazı tipi + Kalın = Ctrl+K
C) Düzen + Geri Al = Ctrl+Z
D) Düzen-Bul = Ctrl+B
10. Kelime işlemci programından **çıkma** için hangi yol kullanılmaz?
- A) Dosya + Çıkış
B) Alt + F4
C) Dosya + Kapat
D) Düzen + Çıkış

ARAŞTIRMA

Bu testi Öğrenme Faaliyetindeki başarı seviyenizi ölçmek için uygulayınız. Test içerisinde bulunan her bir davranışı uygulayarak ayrı ayrı değerlendirme yapınız.

GÖZLENECEK DAVRANIŞLAR	EVET	HAYIR
Yeni belge açmak - Dosya mönüsünü kullanarak açtınız mı? - Standart araç çubuğunu kullanarak açtınız mı? - Klavyeyi kullanarak açtınız mı?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Belgeyi kaydetmek (Kaydetme seçeneklerinden birisini kullanarak) - Diskete kaydettiniz mi? - Belgelerim klasörüne kaydettiniz mi? - C sürücüsüne kaydettiniz mi? - Masa üstüne kaydettiniz mi?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Kayıtlı belgeyi açmak - Diskete kaydettiğiniz belgeyi açtınız mı? - Belgelerim klasörüne kaydettiğiniz belgeyi açtınız mı? - C sürücüsüne kaydettiğiniz belgeleri açtınız mı?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

DEĞERLENDİRME

Uyguladığınız performans testinde, aşağıda belirtilen ölçütlere göre kendinizi değerlendiriniz.

EVET sayınız **8** ve üzerinde ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçebilirsiniz. Eğer **EVET** sayınız **8**'in altında ise:

- Öğrenme faaliyetini **tekrar** ediniz.
- Başarısız olduğunuz konularla ilgili **uygulama faaliyetindeki önerileri** uygulayınız.
- Hala başarısız olduğunuzu düşünüyorsanız, konuyla ilgili öğretmeninize başvurunuz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-2

AMAÇ

Bilgisayarda kelime işlem programını hızlı ve hatasız kullanarak istenen dokümana biçimlendirme özelliklerini uygulayabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Kelime işlemci programları ile yazılmış her türlü yazı hakkında araştırıp bilgi toplayınız.
- Kelime işlemci programları ile yazılmış tüm yazıları (resmi, ticari, dilekçe vb.) karşılaştırınız.
- Topladığınız bilgileri raporlaştırıp, hazırladığınız raporu sınıfta sununuz.

2. BELGE BİÇİMLENDİRME İŞLEMLERİ

2.1. Metin Yazma

Yeni bir belge açıp bir metin dosyası oluşturmak istediğimizde, imleç normal olarak sayfanın başında olacaktır. Metni buradan girmeye başlayabilirsiniz.

NOT: Satır sonlarında alt satıra inmek için Enter tuşuna basmayınız. Siz yazmaya devam ettikçe yazdığınız yazı otomatik olarak alt satıra inecektir. Sadece paragraf yapacağınız zaman Enter tuşuna basınız.

Aşağıdaki metni aynen yazıp, dosya adı bölümüne “**BÜRO YÖNETİMİ**” ismi vererek kaydediniz.

Büro Yönetimi Klavye Teknikleri I-II laboratuvar uygulamaları ile klavyenin tanıtılması, temel sıra çalışmaları, on parmak klavye kullanma becerisinin kazandırılması ve geliştirilmesi.

İş yazışmalarının, kelime işlem programları kullanılarak şekilli yazıların doğru, temiz ve hızlı yazılması, manüskri kavramı ve uygulamaları, iş yazıları ve yabancı dillerde iş mektuplarını yazma, dilekçe ve resmi yazılar, telgraf ve faks çekilmesi, zarf üstü yazma tekniklerinde bilgisayar kullanımının doğru olarak uygulanması.

Bilgisayara giriş Windows işletim sistemleri, yazım editöründe metin dosyası

oluşturularak düzenlenmesi ve biçim özelliklerinin verilmesi ile temel bilgisayar bilgilerinden yazılım ve donanımın genel yapısının incelenmesi. Doküman yazılması, düzenlenmesi, tablo oluşturulması, mail kullanımı, dokümanlara nesne eklemek ve diğer ofis programları ile etkileşimli çalışmanın sağlanarak winword programının kullanılması.

Şekil 2.1: Yazı Örneği

2.2. Metni Silme, Düzeltme, Taşıma Ve Kopyalama

2.2.1. Metni Silme ve Düzeltme

Yazdığımız metinde silme ve düzeltme işlemi yapılacaksa düzeltilecek alanın seçilmiş olması gerekir. Belgede yapılacak silme ve düzeltme işlemlerini yapmak için sırasıyla;

- Silinecek olan metin seçilir,
- Klavyeden **Delete** veya **Backspace** tuşlarına basılır ve metin silinmiş olur.

İPUCU



Bu iki tuşun farkı şudur: İmleci konumlandığı yerde, **Delete** tuşuna her bastığınızda imlecin sağındaki harf, rakam, nesne vb. sola çekerek teker teker silinir. **Backspace** tuşuna her bastığınızda imlecin solundaki harf, rakam, nesne vb. silinerek imleç sola hareket eder ve sağında kalan metinleri arkasından götürür.

2.2.2. Metinlerdeki Değişiklikleri Geri Alma ve Yineleme

Kelime işlemci ile çalışırken yaptığınız bir hatayı, işlem ya da komutu geri alabilirsiniz.

Örneğin bir kelimeyi yanlışlıkla sildiyseniz;

1. **Mönü** çubuğundan sırasıyla; **düzen, geri al** veya **yinele** komutlarını seçerek geri alabilirsiniz.

2. Araç çubuğundan **“geri al”**  komutu ile sözcüğü tekrar geri getirebilirsiniz. Eğer her şeye rağmen işlemi tekrar yaptırmaya karar verirsiniz **“yinele”**  komutunu kullanınız.

2.2.3. Metni Taşıma ve Kopyalama

Sürükle-bırak yöntemi, kısa mesafeli bir taşıma ve kopyalama yöntemi için uygundur, fakat uzun mesafelerde seçimleri taşımak ve kopyalamak için, **kes, kopyala, yapıştır** komutlarının kullanılması daha uygundur.

Metin ve grafikleri **sürükle-bırak** yöntemi ile taşımak için aşağıdaki işlemleri yapınız.




1. Taşınacak metin ya da grafik seçilir,

2. Seçilmiş metin ya da grafik üzerine gelinir, sonra farenin sol düğmesi basılı tutulur. Taşınacak yere doğru fareyi sürüklediğinizde ekleme noktası (¶) noktalı hale dönüşür ve istenilen yere konumlandırılarak fare tuşu bırakılır.




Metin ve grafikleri sürükle-bırak yöntemi ile kopyalamak isterseniz aşağıdaki işlemleri uygulayınız:

1. Kopyalanacak metin ya da grafikler seçilir,
2. Klavyeden **Ctrl tuşu** ile birlikte **farenin sol tuşu** basılı olarak, kopyalanacak yere ekleme noktasını konumlandırılarak tuşları bırakınız ve böylece seçili alan kopyalanmış olacaktır.

Metin ve grafiklerin uzun mesafeli bölümlere taşınması ve kopyalanması için pratik kullanımı sağlayan, **düzen mөнüsünde; kes, kopyala ve yapıştır** komutları kullanılır.

NOT: Bu komutlar standart araç çubuğunda da    (kes, kopyala ve yapıştır) düğmeleri mevcuttur.

Metin ve grafikleri **düzen mөнüsünü** kullanarak, **taşımak ve kopyalamak** için aşağıdaki işlemleri yapınız.

1. Taşınması veya kopyalanması istenilen metin veya grafik seçilir.
2. Seçilen alanı taşımak için **düzen mөнüsünden kes** ya da **standart araç çubuğundan**  butonu seçilir. Seçilen alanı kopyalamak için ise **düzen mөнüsünden kopyala** ya da **standart araç çubuğundan**  kopyala butonu seçilir. Bu işlemler sonrası kelime işlemci kes veya kopyala uygulanan metni ya da grafiğı panoya yerleştirir.
3. Ekleme noktasını taşıma ya da kopyalanacak alana konumlandırınız.
4. Düzen mөнüsünden **yapıştır** ya da **standart araç çubuğundan**  yapıştır butonu seçilerek işlem tamamlanmış olur.

NOT: Bu taşıma ve kopyalama işlemlerini klavye kısa yol tuşları ile de yapabilirsiniz.

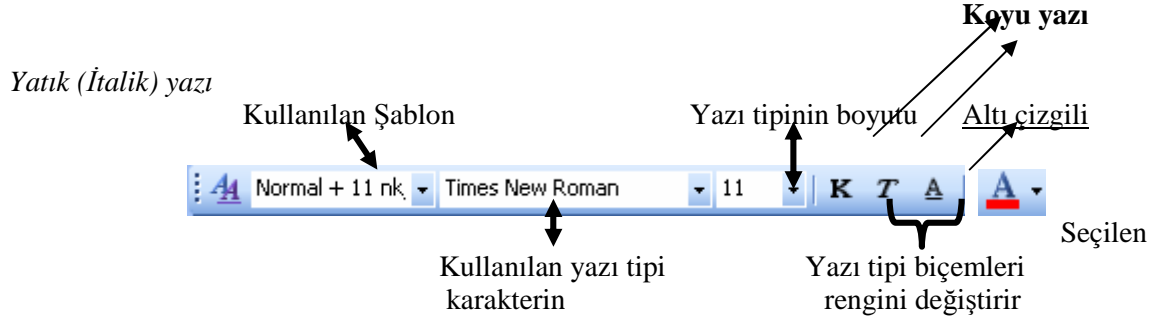
2.3. Metni Biçimlendirme

2.3.1. Biçimlendirme Araç Çubuğunu Kullanarak Metin Karakterlerini Değıştirme

Metin bölümlerinin yazı tipi, boyutu ve yazı tipi biçemi, biçimlendirme araç çubuğı üzerinde yer alan bilgilerden anlaşılır (şekil 2.2).

Yazı tipini değıştirmek istediğinizde, araç çubuğı üzerinde yer alan ilgili düğmelerden birini seçerek değıştirebilirsiniz.

NOT: Geriye dönük değışiklik yapmak istediğinizde, değıştirilmek istenen bölüm seçili halde olmalıdır. Değıştirmek istediğiniz **yazı tipi, boyutu ve yazı tipi biçemi** sonraki işlemler için gerekli ise yapılan değışiklikler imlecini bulunduğu konumdan itibaren geçerli olacaktır.



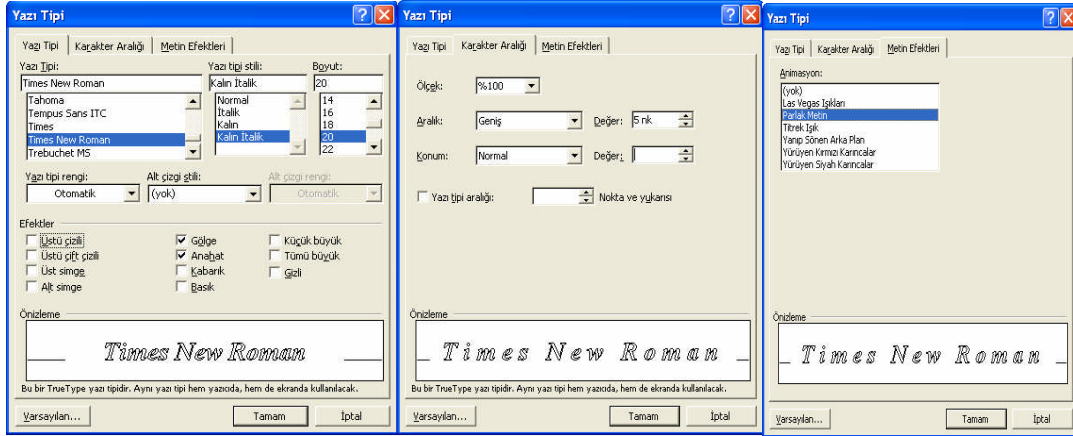
Şekil 2.2: Biçimlendirme araç çubuğu elemanları

2.3.2. Karakter Biçimlendirmesini Mönü Çubuğundan Kullanarak Değiştirme

Yeni boş bir kelime işlemci belgesi açtığınız da çalışmaya başlamadan önce, geçerli olan yazı tipi biçimlendirmesini kendi yazı içeriğinize uygun yazı tipi biçimlendirmeleri ile değiştirip belgenizi oluşturmaya geçebilirsiniz.

Yazı tipi biçimlendirmesini değiştirmek için mönü çubuğundan sırasıyla: **Biçim, yazı tipi** komutları seçildiğinde karşımıza, şekil 2.3’de belirtilen diyalog penceresi görüntülenir.

Bu diyalog penceresinde işlemler daha ayrıntılı olarak gerçekleştirilir.



Yazı tip, karakter aralığı ve metin efektleri sekmeleri örneği

Şekil 2.3: Yazı tipi penceresi diyalog penceresi

Yazı tipi pencerelerindeki yazı tipi değişikliklerini sırasıyla değiştiriniz ve aşağıdaki metni yazınız.

“Büro Yönetimi ve Sekreterlik Bölümü, gelişen sektörlerin en çok ihtiyaç duyduğu ve duyacağı bölüm haline gelmiştir.”

Metni yazdığımızda aşağıdaki görünümü alacaktır.

“Büro Yönetimi ve Sekreterlik Bölümü, gelişen sektörlerin en çok ihtiyaç duyduğu ve duyacağı bölüm haline gelmiştir.”

Bu örnekleri çoğaltarak uygulamalar yapabilirsiniz.

WordArt İle Metni Biçimlendirme

WordArt, karakterleri değişik şekillerde görüntülemenize yardımcı olur.

Belgemizdeki metni WordArt kullanarak değiştirmek ya da WordArt metin etkisini kullanmak için mönü çubuğundan sırasıyla; **ekle, resim, WordArt** komutları seçilir karşımıza şekil 2.4'te görüldüğü gibi **WordArt galerisi** karşımıza gelir.



Şekil 2.4: WordArt galerisi penceresi

Yazmak istediğimiz metin için, **WordArt galerisinden** istediğiniz stili seçip **tamam** düğmesine tıklayınız ve karşınıza metin yazmak amacıyla şekil 2.5'de belirtilen ekran görüntüsü gelir. Bu alana “EMİN AŞCI” yazınız.



Şekil 2.5: WordArt metnini düzenleme penceresi



WordArt metnini düzenle penceresinden istenilen yazı tipi vb. değişiklikler yapıldıktan sonra, **tamam** butonu seçilerek imlecin (ekleme noktasının) bulunduğu yere WordArt metni otomatik olarak yerleşir ve şekil 2.6'daki gibi görüntülenir.

EMİN AŞCI

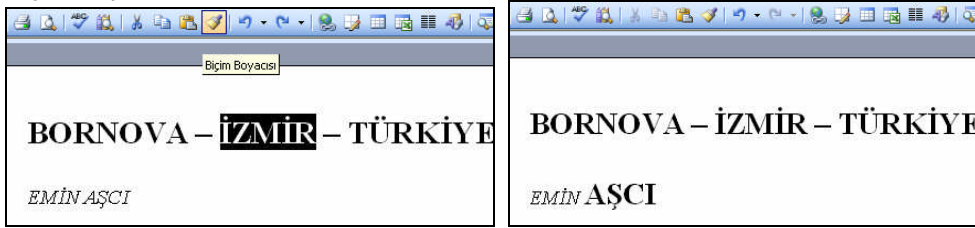
Şekil 2.6: WordArt metni

2.4. Biçimlendirmeyi Kopyalama

Belge içerisinde yer alan biçimlendirme özelliklerini, başka bir alana kopyalamak mümkündür. Karakter biçimlendirmesini kopyalamak için aşağıda belirtilen aşamaları gerçekleştiriniz.

1. Biçimi kopyalanacak metin seçilir,
2. Biçimlendirme araç çubuğu üzerinde () biçim boyacı düğmesine tıklanır,
3. Biçim boyacı fare işaretçisi () haline dönüştüğünde biçimlendirmenin kopyalanacağı metin seçilir (şekil 2.7).

Biçim boyacısının işlemini sona erdirmek için **Esc** tuşuna basılır.



1.2.. adım

3. adım

Şekil 2.7: Biçimlendirmeyi kopyalama örneği

ARAŞTIRMA



İşlem Basamakları	Önerileri
Verilen metni yazınız.	<ul style="list-style-type: none">- Atatürk'ün Gençliğe Hitabesi'ni yazıp, "Gençliğe Hitap" dosya ismi vererek kaydediniz.
Klavye fonksiyon tuşlarını kullanarak metni biçimlendiriniz.	<p>"Gençliğe Hitap" ismi ile kaydettiğiniz dosyayı açınız.</p> <ul style="list-style-type: none">- Bir kelimenin baş tarafına tıklayarak geliniz.- Klavyeden delete tuşuna basarak harf harf silme işlemi yapınız.- Klavyeden backspace (geri) tuşuna basarak sola doğru harf harf silme işlemi yapınız.- Bir kelimenin baş tarafına geliniz ve klavyeden Ctrl (kontrol) tuşunu bir elinizle basılı tutunuz, diğer elinizle de delete tuşuna basınız. Kelime kelime silme işlemi yapınız.- Bir kelimenin son tarafına geliniz ve klavyeden Ctrl (kontrol) tuşunu bir elinizle basılı tutunuz, diğer elinizle de backspace (geri) tuşuna basınız. Sola doğru hareket ederek kelime kelime silme işlemi yapınız.- Dosyanın baş tarafındaki bir paragrafı seçiniz ve kopyala düğmesine basınız. Daha sonra da dosyanın sonuna gidiniz ve yapıştır düğmesine basarak yazıyı yapıştırınız.- Dosyanızdaki bir paragrafı seçiniz ve klavyeden delete tuşuna basınız.- Bir paragrafı seçiniz. Kes düğmesine tıklayarak bu paragrafı kesip alınız. 2. sayfaya giderek yapıştır düğmesine basınız. Kes-yapıştır düğmelerini kullanarak yaptığınız işlemlerden seçtiğiniz paragrafın yerinden alındığına yani silindiğine dikkat ediniz.
Biçimlendirme özelliklerini kopyalama işlemi yapınız.	<p>"Gençliğe Hitap" ismi ile kaydettiğiniz dosyayı açınız.</p> <ul style="list-style-type: none">- "Gençliğe Hitap" isimli dosyanızdan bir paragraf yazıyı seçin.- Yazı tipi boyutu kutusundan büyüklüğünü 16 olarak değiştiriniz, koyu, yatık ve altı çizili butonlarına sırayla basın. Boş bir yere tıklayarak verdiğiniz özellikleri görünüz.- Tekrar aynı paragrafı seçip ve aynı düğmeleri

	<p>kullanarak kalm, yatık ve altı çizili özelliklerini kaldırınız.</p> <ul style="list-style-type: none">- Paragraf seçili iken, yazı tipi kutusundan yazıyı Arial Black yapınız.- Bir paragrafı seçin ve yazının rengini kırmızı yapınız.- Bir paragrafı seçin ve biçim, yazı tipi penceresi, metin efektleri sekmesinden titrek ışık özelliğini kullanarak metin efekti veriniz.
--	--

ARAŞTIRMA


Bu faaliyet kapsamında hangi bilgileri kazandığınızı, aşağıdaki soruları cevaplayarak belirleyiniz.

ÖLÇME SORULARI (Çoktan Seçmeli Sorular)


- Aşağıdakilerden hangisi **doğrudur**?
 - Kes + Kopyala, taşıma işlemidir.
 - Kes +Yapıştır taşıma işlemidir.
 - Kopyala + Yapıştır, taşıma işlemidir.
 - Kes+Kopyala+Yapıştır, taşıma işlemidir.
- Kelime işlemcide () düğme ne amaçla kullanılır?
 - Geri al
 - Kopyala
 - Kes
 - Kaydetme
- Yapılan en son işlemin geri alınması için aşağıdakilerden hangisi **kullanılır**.?
 - Dosya + Geri al
 - Biçim + Geri al
 - Düzen + Geri al
 - Görünüm + Geri al
- Kelime işlemcide bir metni kopyalamak için aşağıdaki yollardan hangisi **kullanılamaz**.?
 - Düzen + kopyala
 - Ctrl+C
 - Kopyala düğmesi
 - Ctrl+X
- Kelime işlemcide () düğmesinin adı nedir.?
 - Kopyala
 - Biçem boyacısı
 - Yazdır
 - Yakınlaştır

6. Microsoft Word'de **araç çubuklarını gizlemek ve göstermek** için aşağıdaki yollardan hangisi takip edilemez


- A) Görünüm + Araç Çubukları
- B) Görünüm + Araç Çubukları + Özelleştir
- C) Ekle + Araç Çubukları
- D) Herhangi bir araç çubuğu üzerinde iken sağ tuş

7.  WordArt.. 'ta yandaki düğmenin **görevi** nedir?



- A) Karakterleri renklendirmek.
- B) Karakterlerin altını çizmek.
- C) Karakterlerin kalın yazılmasını sağlar.
- D) Süslü karakterler yazmamızı sağlar.

8.  Yandaki düğmenin **görevi** nedir?

- A) Karakterleri renklendirmek.
- B) Karakterlerin altını çizmek.
- C) Karakterlerin kalın yazılmasını sağlar.
- D) Süslü karakterler yazmamızı sağlar.

9.  Yandaki düğmenin **görevi** nedir?

- A) Karakterleri renklendirmek.
- B) Karakterlerin altını çizmek.
- C) Karakterlerin kalın yazılmasını sağlar.
- D) Süslü karakterler yazmamızı sağlar.

10.  11  Yandaki düğmenin **görevi** nedir?

- A) Karakterleri renklendirir.
- B) Karakterlerin altını çizer.
- C) Karakterlerin kalın yazılmasını sağlar.
- D) Karakterlerin büyüklüğünü değiştirmemizi sağlar.

ARAŞTIRMA

Bu testi “Öğrenme Faaliyetindeki” başarı seviyenizi ölçmek için uygulayınız. Test içerisinde bulunan her bir davranışı uygulayarak ayrı ayrı değerlendirme yapınız.

GÖZLENECEK DAVRANIŞLAR	EVET	HAYIR
Metin girişi yapmak - Metin girişini yaptınız mı? - Kendi ad ve soyadınızı vererek dosyayı kaydettiniz mi?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Klavye fonksiyon tuşlarını kullanarak metni biçimlendirmek - Klavyeden delete tuşunu kullanarak harf harf kelime silme işlemi yaptınız mı? - Klavyeden backspace (geri) tuşuna basarak sola doğru harf harf silme işlemi yaptınız mı? - Bir kelimenin baş tarafına gelip sağa doğru kelime kelime silme işlemi yaptınız mı? - Bir kelimenin son tarafına gelip sola doğru kelime kelime silme işlemi yaptınız mı? - Dosyanın baş tarafındaki bir paragrafı seçip kopyalayarak dosyanın sonuna yapıştırdınız mı? - Dosyadaki bir paragrafı seçip silme işlemi yaptınız mı? - 1. Sayfadaki bir paragrafı 2. sayfaya taşıdınız mı? (1. sayfadan kesip 2. sayfaya yapıştırdınız mı?)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Biçimlendirme özelliklerini kopyalamak “Gençliğe Hitap” ismi ile kaydettiğiniz dosyayı açınız. - “Gençliğe Hitap” isimli dosyadan bir paragraf yazıyı seçtiniz mi? - Yazı tipi boyutu kutusundan büyüklüğünü 16 olarak değiştirip, koyu, yatık ve altı çizili butonlarına sırayla basıp yazının	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

biçimlendirme özelliklerini değiştirdiniz mi?		
- Tekrar aynı paragrafı seçip ve aynı düğmeleri kullanarak kalın, yatık ve altı çizili özelliklerini kaldırdınız mı?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Paragraf seçili iken, yazı tipi kutusundan yazıyı Arial Black yazı tipine dönüştürdünüz mü?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Bir paragrafı seçip ve yazının rengini kırmızı yaptınız mı?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Bir paragrafı seçip yazı tipine efekt verdiniz mi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

DEĞERLENDİRME

Aşağıda belirtilen ölçütlere göre kendinizi değerlendiriniz. **EVET** sayınız **12** ve üzerinde ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçebilirsiniz. Eğer **EVET** sayınız **12**'nin altında ise:

- Öğrenme faaliyetini **tekrar** ediniz.
- Başarısız olduğunuz konular ile ilgili **Uygulama Faaliyetindeki önerileri uygulayınız.**
- Hala başarısız olduğunuzu düşünüyorsanız, **konuyla ilgili öğretmeninize başvurunuz.**

ÖĞRENME FAALİYETİ-3

AMAÇ

Bilgisayarda kelime işlem programını hızlı ve hatasız kullanarak istenilen paragrafları düzenleyebileceksiniz.

ARAŞTIRMA

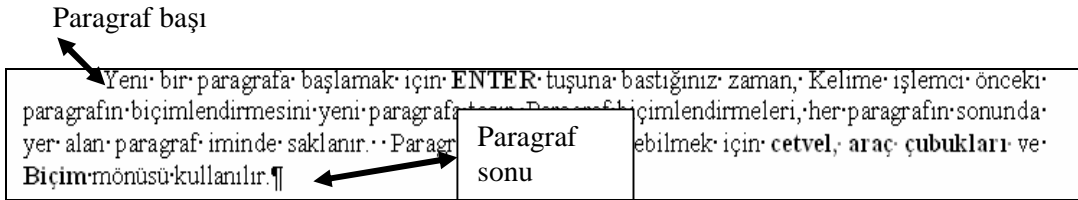
- Kelime işlemci programları ile yazılmış her türlü yazıların paragraf düzenlemeleri hakkında bilgi toplayarak araştırınız.
- Kelime işlemci programları ile yazılmış örnek yazıların paragraf düzenlemelerini resmi, ticari, dilekçe vb. ile karşılaştırınız.
- Topladığınız bilgileri raporlaştırıp, hazırladığınız raporu sınıfa sununuz.

3. PARAGRAF DÜZENLEME

3.1.Paragraf Biçimlendirme Teknikleri

3.1.1. Paragrafları Biçimlendirmek

Bir belgenin görünümü paragraflara bağlıdır. Paragrafların sekmeleri, karakter aralığı, önce ve sonra bırakılan boşluk, satır aralıkları ve metin hizalaması gibi işlemler paragraf görünümünü etkiler. Paragrafları etkileyen tüm seçenekleri değiştirmek sizin elinizdedir.



Şekil 3.1: Paragraf elemanları

Paragraf işareti belgenizde görünmüyorsa, **standart araç çubuğundan göster/gizle** (¶) düğmesine tıklayınız.

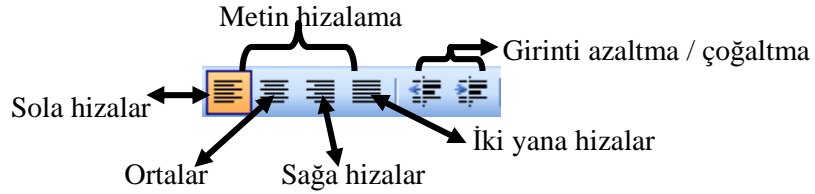
Yeni bir paragrafa başlamak için **ENTER** tuşuna bastığınız zaman, kelime işlemci önceki paragrafın biçimlendirmesini yeni paragrafa taşır. Paragraf biçimlendirmeleri, her paragrafın

sonunda yer alan paragraf iminde saklanır. Paragrafları biçimlendirebilmek için **çetvel**, **araç çubukları** ve **biçim** mönüsü kullanılır.

3.1.2. Metni Biçimlendirme Araç Çubuğu ile Ortalama ve Hizalama

Kelime işlemcide yazılan metinler sol kenar boşluğuna yanaşık olarak yazılmaya başlar. İstenirse metin, sağ kenar boşluğuna yaslanabilir, kenar boşluğuna göre ortalanabilir ya da her iki yana yaslanabilir. Metni ortalamak veya hizalamak için önce hizalanacak metinleri seçmeniz gerekir.

Metinleri hizalamanın en kolay yolu **biçimlendirme araç çubuğunda** yer alan aşağıdaki düğmelerdir. Bu düğmeleri kullanarak hızlı bir şekilde metni değiştirebilirsiniz.



Şekil 3.2: Biçimlendirme butonları

Aşağıda farklı yönlere hizalanmış metin örnekleri verilmiştir.

Klavye Teknikleri I-II laboratuvar uygulamaları ile klavyenin tanıtılması, temel sıra çalışmaları, on parmak klavye kullanma becerisinin kazandırılması ve geliştirilmesi.

İş yazışmaları kelime işlem programları kullanılarak şekilli yazıların doğru, temiz ve hızlı yazılması, manüskri kavramı ve uygulamaları, iş yazıları ve yabancı dillerde iş mektuplarını yazma, dilekçe ve resmi yazılar, telgraf ve faks çekilmesi, zarf üstü yazma tekniklerinde bilgisayar kullanımının doğru olarak uygulanması.

Şekil 3.3: Sola hizalı metin örneği

Klavye Teknikleri I-II laboratuvar uygulamaları ile klavyenin tanıtılması, temel sıra çalışmaları, on parmak klavye kullanma becerisinin kazandırılması ve geliştirilmesi.

İş yazışmaları kelime işlem programları kullanılarak şekilli yazıların doğru, temiz ve hızlı yazılması, manüskri kavramı ve uygulamaları, iş yazıları ve yabancı dillerde iş mektuplarını yazma, dilekçe ve resmi yazılar, telgraf ve faks çekilmesi, zarf üstü yazma tekniklerinde bilgisayar kullanımının doğru olarak uygulanması.

Şekil 3.4: Ortalı metin örneği

Klavye Teknikleri I-II laboratuvar uygulamaları ile klavyenin tanıtılması, temel sıra çalışmaları, on parmak klavye kullanma becerisinin kazandırılması ve geliştirilmesi.

İş yazışmaları kelime işlem programları kullanılarak şekilli yazıların doğru, temiz ve hızlı yazılması, manüskri kavramı ve uygulamaları, iş yazıları ve yabancı dillerde iş mektuplarını yazma, dilekçe ve resmi yazılar, telgraf ve faks çekilmesi, zarf üstü yazma tekniklerinde bilgisayar kullanımının doğru olarak uygulanması.

Şekil 3.5: Sağa hizalı metin örneği

Klavye Teknikleri I-II laboratuvar uygulamaları ile klavyenin tanıtılması, temel sıra çalışmaları, on parmak klavye kullanma becerisinin kazandırılması ve geliştirilmesi.

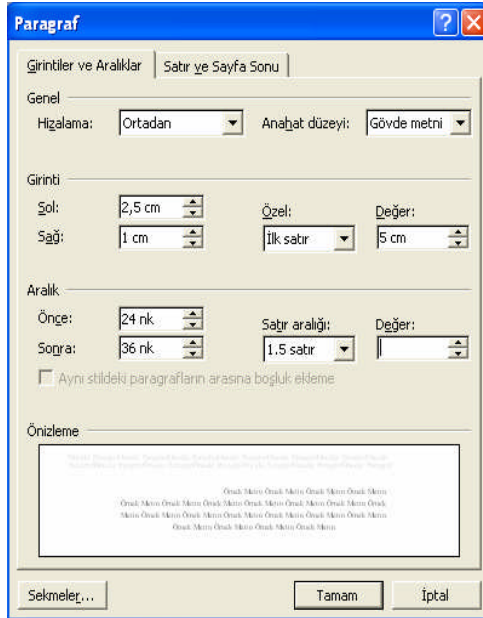
İş yazışmaları kelime işlem programları kullanılarak şekilli yazıların doğru, temiz ve hızlı yazılması, manüskri kavramı ve uygulamaları, iş yazıları ve yabancı dillerde iş mektuplarını yazma, dilekçe ve resmi yazılar, telgraf ve faks çekilmesi, zarf üstü yazma tekniklerinde bilgisayar kullanımının doğru olarak uygulanması.

Şekil 3.6: İki yana hizalı metin örneği

3.2. Girinti Ve Aralık Ayarlama İşlemleri

3.2.1. Metni, Biçim Mönüsünden Girintilime

Biçim mönüsünde yer alan **paragraf** komutu ile paragraf girintileri, paragraflar arası boşluklar, hizalamalar vs. değiştirilebilir.



Girinti: Sol veya sağ kenar boşluklarına göre metnin konumunu belirler.

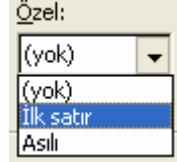
Sol: Bir paragrafı sol kenar boşluğundan itibaren istediğiniz ölçüde içeriden **yazdırmak istediğinizde kullanılır.**

Sağ: Paragrafın sağ kenar boşluğundan itibaren istediğiniz ölçüde içeriden **yazdırmak için kullanılır.**

Özel : Seçili paragrafın ilk satırı için girinti tipini tanımlar, “**asılı**” veya “**ilk satır**” olarak iki seçeneği mevcuttur.

Paragrafın ilk satırını **değer kutusunda** belirlediğiniz miktar kadar içeriden yazdırmak (sağa doğru kaydırmak) isterseniz

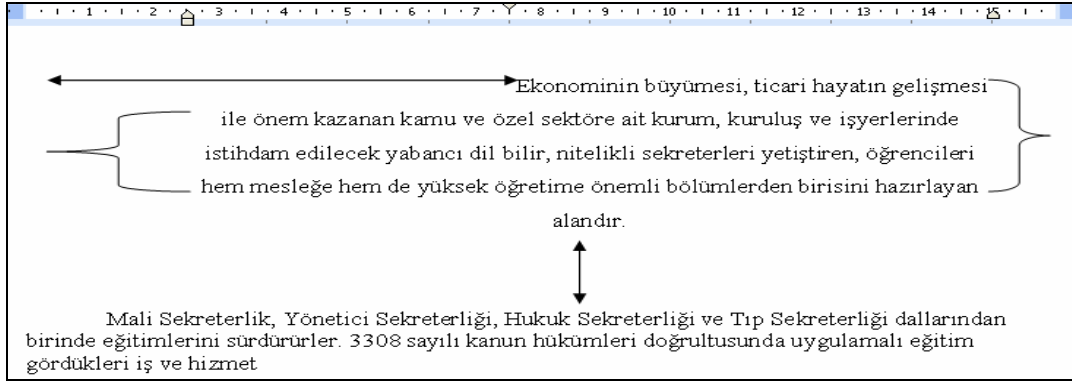
“**ilk satır**” seçeneğini seçmeniz gerekir. Asılı seçeneği seçerseniz paragrafın ilk satırından sonraki satırlarını **değer kutusunda** belirlediğiniz miktar kadar sağa kaymasını sağlar.



Şekil 3.7: Paragraf penceresi, girintiler ve aralıklar sekmesi

Aralık : Satırlar ve paragraflar arasındaki aralık miktarını belirler.

Girinti ve aralıklarını değiştireceğiniz metni seçili hale getirin ve şekil 3.7'deki **paragraf diyalog penceresinde, girintiler** ve **aralıklar** sekmesindeki seçenekleri uygulayarak seçtiğiniz metindeki değişiklikleri inceleyiniz (bu uygulama ile ilgili örnek aşağıdaki şekil 3.8'de verilmiştir). Daha sonra, farklı değer ve ölçüleri girerek şekil 3.7 'deki seçenekleri metninizde deneyiniz.



Şekil 3.8: Girinti ve aralıkları değiştirilmiş metin

3.3. Bul-Değiştir Ve Git İşlemleri

Belge içerisinde istenilen bir metnin arama işlemi yapılabilir. Arama işleminin nasıl olacağı kullanıcı tarafından belirlenir, bulunanlar başka bir metin ile değiştirilebilir.

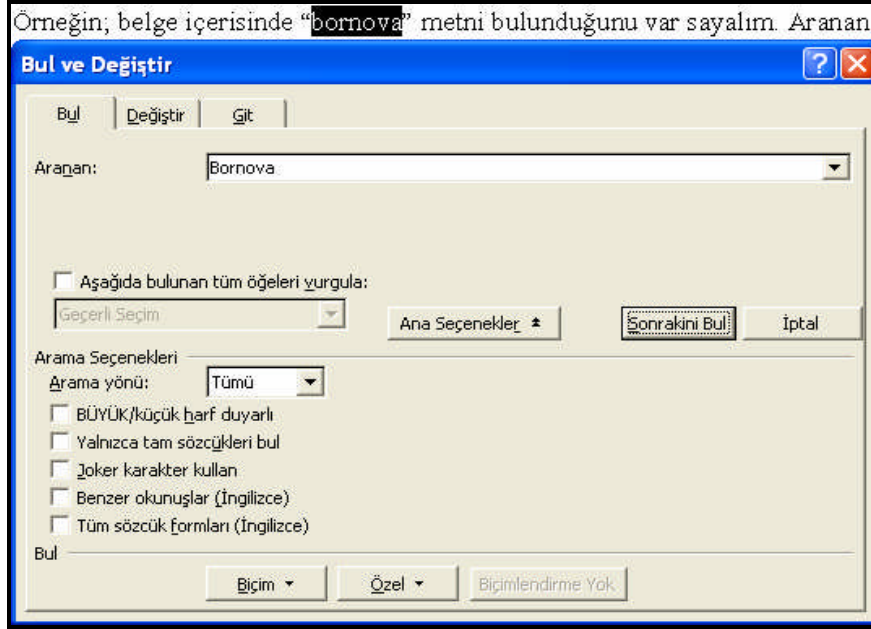
3.3.1. Bul Sekmesi

Belgeyi oluşturan tüm sayfalarda istenilen bir metnin veya biçimin bulunabilmesi için mönü çubuğundan sırasıyla **düzen, bul** komutları seçilir. Karşımıza, şekil 3.9'da belirtilen ekran görüntüsü gelir.

Aranan: Belgede aranacak olan metin bu kutuya yazılır.

Arama yönü: Belgede ekleme noktasının bulunduğu yerden itibaren arama işleminin nereye doğru yapılacağını belirlenmesini sağlar.

Arama yönü seçeneğinde 5 bölüm vardır. Arama özelliğinize göre **tümü, aşağı** ve **yukarı** seçeneklerinden birisi seçilerek, sözcük bulma işleminiz tamamlanır.



Şekil 3.9: Bul ve değiştir diyalog penceresi, bul sekmesi

Örneğin; belge içerisinde “bornova” metni bulunduğunu var sayalım. Aranan kutusuna şekil 3.9’daki gibi **aranan** bölümüne “**Bornova**” yazıp, aramayı başlatınız. Eğer, **BÜYÜK/Küçük harf duyarlı** seçeneği işaretli değilse bu metin bulunur, işaretli ise bulunamaz.

Büyük/Küçük Harf Duyarlı: Aranan metin için büyük ve küçük harf ayrımı yapılacaktır bu kutu işaretlenir.

Yalnızca Tam Sözcükleri Bul: Aranan sözcükte bulunan karakterleri bire bir eşleştirerek sözcüklerin bulunmasını sağlar.

Örneğin; belgede “Bornova” metnini arayalım. Belge içerisinde “Bornovalı” ve “Bornova” metinlerinin olduğunu var sayalım. Yalnızca tüm sözcükleri bul kutusu işaretli ise sadece “Bornova” metnini bulunur. İşaretli değilse, “Bornovalı” ve “Bornova” metinlerinin ikisi de bulunmuş olur.

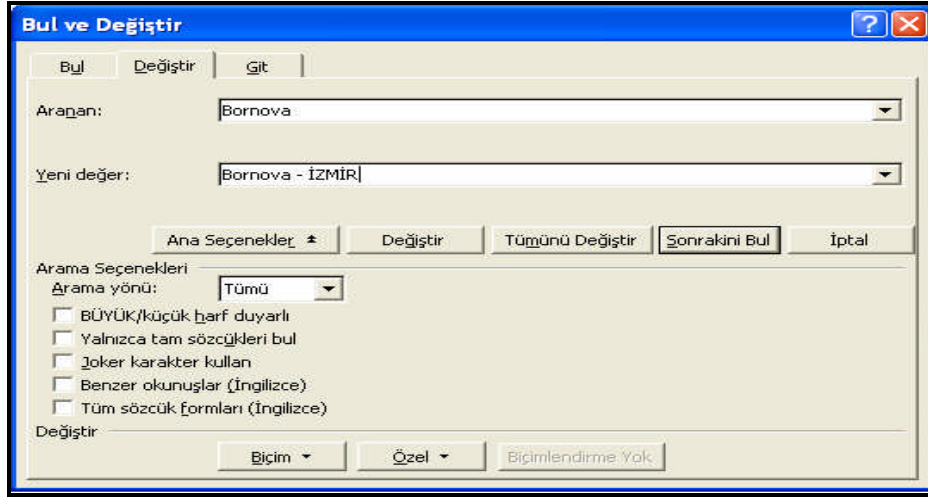
Biçim: Arama işleminde, biçimleme işleminin olacağını belirtir. Burada istenilen biçimleme seçilerek arama gerçekleştirilir.

Özel: Belge içerisinde istenilen özel bir karakterin aranacağını belirtir.

3.3.2. Değiştir Sekmesi

Bulma işleminin uygulanması ile bulunan sözcük veya metinlerin değiştirilme işlemlerinin yapılmasını sağlar.

Değiştirme işlemi için mönü çubuğundan sırasıyla **düzen, değiştir** komutları seçilir. Karşımıza şekil 3.10’da belirtilen ekran görüntüsü gelir.



Şekil 3.10: Bul ve değiştir diyalog penceresi, değiştir sekmesi

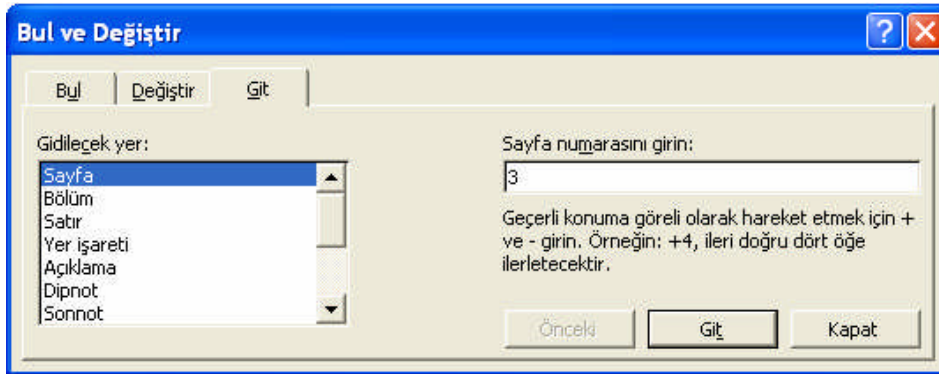
Yeni Değer: Arananın yerine geçecek metin bu alana yazılır.

Sonrakini Bul: Değiştirilmesi istenmeyen metin veya sözcüklerin tek tek görülmesini sağlar.

Değiştir: Bulunan metin veya sözcüklerden değiştirilmesi gereken durumlar için bu seçenek kullanılır.

3.3.3. Git Sekmesi

Belge içerisinde hızlı bir şekilde hareket etmek amacıyla git komutu kullanılır. Menü çubuğundan sırasıyla **düzen, git** komutları seçilir. Karşımıza, şekil 3.11’de belirtilen ekran görüntüsü gelir.



Şekil 3.11: Bul ve değiştir diyalog penceresi, git sekmesi

Şekil 3.11’de olduğu gibi; **gidilecek yer** sekmesinden “sayfa” başlığını seçiniz, **sayfa numarası girin** sekmesine “3” sayısı giriniz ve **git** butonuna tıkladığınızda belgenin 3. sayfasını ekranınıza getirecektir.

3.4. Büyük-Küçük Harf Durumunu Değiştirme İşlemleri

Belge içerisinde yer alan karakterlerin büyük/küçük harf durumunu değiştirmek için, mönü çubuğundan sırasıyla **biçim, BÜYÜK/küçük harf değiştir** komutları seçilir. Bu komutlar seçildiğinde karşınıza şekil 3.12’te belirtilen diyalog penceresi gelir.

Metnin büyük harf durumunu değiştirmek için şunlar yapılır:

- Deęiştirilmek istenen metin seçilir,
- Mönü çubuğundan sırasıyla **biçim, BÜYÜK / küçük harf değiştir** komutları seçilir,
- Tümünü büyük harf seçeneği aktif hale getirilir,
- **Tamam** butonu seçilerek tümü büyük harf ile değiştirilmiş olur.



Şekil 3.12: BÜYÜK / Küçük harf değiştir penceresi



UYGULAMA FAALİYETİ

İşlem Basamakları	Önerileri
Paragraf aralıklarını düzenleyiniz.	<p>“Gençliğe Hitap” isimli dosyanızı açınız.</p> <ul style="list-style-type: none">- Bir paragrafı seçin ve satır aralığını 2 olarak değiştiriniz.- İki paragrafı seçin ve paragraflar mөнüsünden paragraflar arası önce-sonra boşluğunu 6nk olarak ayarlayıp paragraf aralığını değiştirin.- Bir paragrafı seçiniz ve sağa hizalayınız.
Girinti ayarlarını yapınız.	<ul style="list-style-type: none">- Bir paragrafı seçin, paragraf diyalog penceresi paragraf girintisi ayarlarından, sol girintiyi 3cm, sağ girintiyi 2cm olarak değiştirin.- Bir paragrafı seçin, biçimlendirme araç çubuğundan, girintiyi azalt ve girintiyi çoğalt düğmelerini kullanarak paragraf girintilerini değiştirin.
Bul-değiştir komutlarını uygulayınız.	<ul style="list-style-type: none">- “Mevcudiyetinin” kelimesini bulunuz.- İstedığınız bir kelime ile değiştirip belgeye dönünüz ve değiştiğini görünüz.
Büyük-küçük harf dönüşüm işlemlerini uygulayınız.	<ul style="list-style-type: none">- Bir paragrafı seçin, tüm paragrafı büyük hale getiriniz.- Bir paragrafı seçin, yalnız ilk harfleri büyük hale getiriniz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Bu faaliyet kapsamında hangi bilgileri kazandığınızı, aşağıdaki soruları cevaplayarak belirleyiniz.

ÖLÇME SORULARI (Çoktan Seçmeli Sorular)

1. Paragrafları biçimlendirmek için aşağıdakilerden hangisi kullanılır?
 - A) Dosya + paragraf
 - B) Düzen + paragraf
 - C) Ekle + paragraf
 - D) Biçim + paragraf
2.  yandaki düğme ne işe yarar?
 - A) Basıldığında q yazar
 - B) Paraf sonlarını gösterir
 - C) Harfleri koyulaştırır
 - D) Harfleri ters çevirir
3.  yandaki düğme ne işe yarar?
 - A) Karakterleri yukarı yaslar
 - B) Karakterleri aşağı öter
 - C) Karakterleri sağa-sola yaslar
 - D) Karakterleri sola yaslar
4. Düzen–Bul seçeneğinin görevi aşağıdakilerden **hangisidir**?
 - A) İstenilen metin parçasını arayıp bulur ve değiştirir.
 - B) İstenilen metin parçasını arayıp bulur
 - C) İstenilen metin parçasını arayıp bulur ve siler.
 - D) İstenilen metin parçasını arayıp bulur ve boyutunu değiştirir.
5. Kelime İşlemcide bir **metni büyük harf küçük harfe dönüştürmek** için aşağıdaki yollardan hangisi takip edilir?
 - A) Ekle + Büyük / küçük harf değiştir
 - B) Biçim + Büyük / küçük harf değiştir
 - C) Düzen + Büyük / küçük harf değiştir
 - D) Pencere + Büyük / küçük harf değiştir

PERFORMANS TESTİ

Bu testi “Öğrenme Faaliyetindeki” başarı seviyenizi ölçmek için uygulayınız. Test içerisinde bulunan her bir davranışı uygulayarak ayrı ayrı değerlendirme yapınız.

GÖZLENECEK DAVRANIŞLAR	EVET	HAYIR
Paragraf aralıklarını düzenlemek <ul style="list-style-type: none">- Bir paragrafı seçip satır aralığını 2 olarak değiştirdiniz mi?- İki paragrafı seçip, paragraflar mөнüsünden paragraflar arası önce-sonra boşluğunu 6nk olarak ayarlayıp paragraf aralığını değiştirdiniz mi?- Bir paragrafı seçip sağa hizaladınız mı?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Girinti ayarlarını yapmak. <ul style="list-style-type: none">- Bir paragrafı seçip, paragraf diyalog penceresi, paragraf girintisi ayarlarından, sol girintiyi 3cm, sağ girintiyi 2cm olarak değiştirdiniz mi?- Bir paragrafı seçip biçimlendirme araç çubuğundan girintiyi azalt ve girintiyi çoğalt düğmelerini kullanarak paragraf girintilerini değiştirdiniz mi?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Bul-değiştir komutlarını uygulamak. <ul style="list-style-type: none">- “Mevcudiyetinin” kelimesini buldunuz mu?- İstediğim bir kelime ile değiştirip ve belgeye dönüp değiştirdiğini gördünüz mü?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Büyük-küçük harf dönüşüm işlemlerini uygulamak. <ul style="list-style-type: none">- Bir paragrafı seçip, tüm paragrafı büyük hale getirdiniz mi?- Bir paragrafı seçip, yalnız ilk harfleri büyük hale getirdiniz mi?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

DEĞERLENDİRME

Aşağıda belirtilen ölçütlere göre kendinizi değerlendiriniz. **EVET** sayınız **7** ve üzerinde ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçebilirsiniz. Eğer **EVET** sayınız **7**'nin altında ise:

- Öğrenme faaliyetini **tekrar** edin.
- Başarısız olduğunuz konular ile ilgili **Uygulama Faaliyetindeki önerileri uygulayın.**
- Hala başarısız olduğunuzu düşünüyorsanız, **konuyla ilgili öğretmeninize başvurun.**

ÖĞRENME FAALİYETİ-4

AMAÇ

Bilgisayarda kelime işlem programını hızlı ve hatasız kullanarak istenen dokümanda liste oluşturup düzenlemelerini yapabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Kelime işlemci programları ile liste oluşturularak hazırlanmış tüm yazıları toplayarak inceleyiniz.
- Kelime işlemci programları ile hazırlanmış liste içeriği olan yazıları karşılaştırınız.
- Topladığınız bilgileri raporlaştırıp, hazırladığınız raporu sınıfa sununuz.

4. LİSTE OLUŞTURMA VE BİÇİMLENDİRME İŞLEMLERİ

4.1. Madde İşaretleri, Numaralı Ve Alfabetik Liste Oluşturma

Yazdığınız metinde, madde imi koymak veya numaralandırma içeren liste oluşturmak istediğinizde biçimlendirme araç çubuğunu kullanabilir ya da mönü çubuğundan sırasıyla **biçim, madde işaretleri ve numaralandırma** komutlarını seçmelisiniz.

Mönü Çubuğu Kullanarak Oluşturmuş Olduğumuz Dosyaya Madde İşaretleri Ve Numaralandırma Ekleme

4.1.1. Madde İşareti vermek:

- Madde işareti veya numaralandırmak istenen metin seçilir.
- Madde işareti eklemek için; **biçim madde İşaretleri ve numaralandırma** komutları açılarak **madde işaretili** sekmesinden, istenilen türde madde işareti seçilerek madde işareti verilir.

Yanda görülen şekil 4.1’de **madde işaretili** sekmesinden istenilen tür seçilerek, madde imi konmuş olu



Şekil 4.1: Madde işaretleri ve numaralandırma penceresi, madde işareti sekmesi

4.1.2. Numaralandırma Ekleme:

Numaralandırma eklemek için **biçim, madde işaretleri ve numaralandırma** komutları seçilerek **numaralı** sekmesinden, istenilen türde numara ya da alfabetik sıra seçilerek numaralandırılmış olur (şekil 4.2).



Şekil 4.2: Madde imleri ve numaralandırma penceresi, numaralı sekmesi



Yukarıda görülen **numaralı** sekmesinden istenilen tür seçilerek, numaralandırma ve alfabetik sıralama yapılmış olur.

NOT: Unutmayınız ki **madde işareti** ve **numara** vereceğiniz metin önceden seçilmiş olmalıdır.

Metin Yazım Sırasında Otomatik Olarak Madde İmi Veya Numara Ekleme İçin Aşağıdaki Maddeleri Sırayla Uygulayınız

- **Otomatik olarak sıra numarası vermek** istediğinizde, yazı yazmaya başlamadan önce 1. yazdıktan sonra boşluk tuşuna basın ve istenen metni yazın.
- **Enter** tuşuna basıldığında, **kelime işlemci** otomatik olarak sonraki numarayı veya madde imini ekler. Otomatik listeyi sona erdirmek için iki kez **enter** tuşuna basılır.

Standart Araç Çubuğunu Kullanarak Madde İşareti ve Numaralandırma Ekleme

Madde İşareti ve Numaralandırma işlemlerini, Biçimlendirme araç çubuğunda bulunan Numaralandırma () ve Madde İşareti () sekmeleri kullanarak kısa yoldan verebilirsiniz.

Bir Listede Yer Alan Madde İşaretleri, Numaralandırma ve Alfabetik Sıralamaları Silme

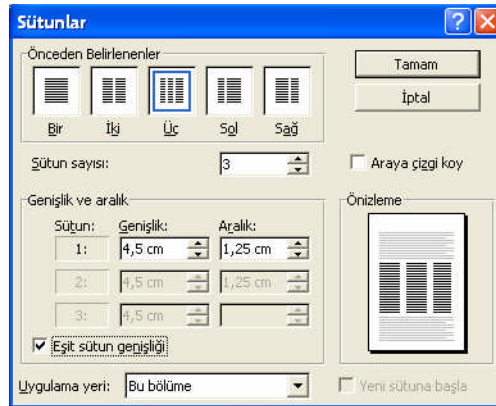
- Madde İşareti, numaralandırma ve alfabetik sıralaması kaldırılacak olan metin seçilir.
- Mönü çubuğundan sırasıyla **biçim, madde işaretleri ve numaralandırma** komutları seçilir. Madde işaretli veya numaralı sekmelerinde yer alan **yok** kutularına tıklanır ve tüm işaretler kaldırılmış olur.

4.2. Metni Sütunlar Haline Dönüştürmek

Hazırlamış olduğunuz dosyadaki sayfalarınızı birden fazla sütunlar haline dönüştürebilirsiniz. Dönüştürmek istediğiniz sütun sayısını 11 sütuna kadar çıkarabilirsiniz.

Metni Sütunlara Bölmek

- Sütunlar haline dönüştüreceğiniz metni seçiniz.
- Sırasıyla **Biçim, Sütunlar** komutlarını seçerek şekil 4.3'te görünen **sütunlar** penceresini açınız. Bu pencerenin **önceden belirlenenler** bölümünden metni bölmek istediğiniz sütun sayısını belirleyip **tamam** butonunu seçerek sayfamızı istediğimiz sayıda sütunlara bölebilirsiniz.



Şekil 4.3: Sütunlar Diyalog Penceresi

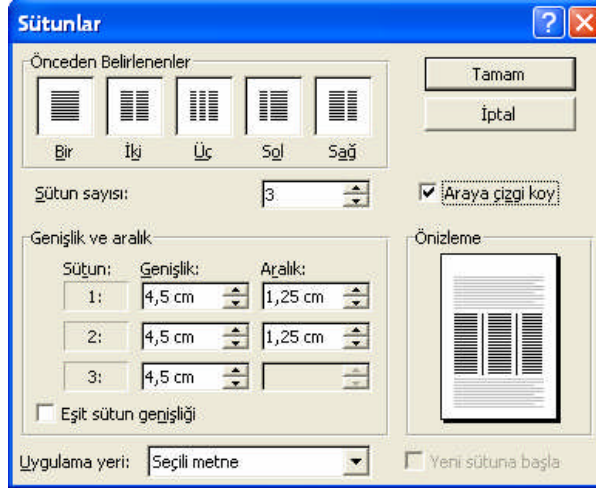
Metin Sütunlarına Farklı Genişlik Vermek ve Eşitlemek

Metin içerisinde iken;

- **Biçim, Sütunlar** komutlarını seçiniz.

- Yukarıdaki şekil 4.3'te görülen **eşit sütun genişliğini** onaylamanız durumunda, sütunlar penceresindeki **genişlik ve aralık** sekmesindeki **1. sütun aktif** olacaktır. Belirlenen genişlik ve aralık ölçüleri bütün sütunlarda eşit boyutları alacaktır.
- Eşit sütun genişliği seçeneğini onaylamamanız (pasif olması) durumunda, sütunların her birinin **genişlik ve aralıklarını** ayrı ayrı boyutlandırabilirsiniz.

Sütunlar Arasına Çizgi Koymak




Şekil 4.4: Sütunlar Diyalog Penceresi

Yukarıdaki şekilde görüldüğü gibi iki veya daha fazla sütun arasına çizgiler koymak için;

- **Biçim, sütunlar** komutlarını seçiniz.
- **Araya çizgi koy** seçeneğini onaylamanız (aktif olması) durumun da **tamam**'a basarak üst taraftaki şekil 4.4'te görüldüğü gibi sütunlar arasında çizgi oluşur.


UYGULAMA FAALİYETİ

İşlem Basamakları	Önerileri
Madde işaretleri ve numaralandırma imlerini kullanarak liste oluşturunuz	<p>İstiklâl Marşı'nın ilk iki kıtasını yazıp, dosya ismine "İstiklâl Marşı" yazıp kaydediniz.</p> <ul style="list-style-type: none">- İstiklâl marşının ilk kıtasını seçip, istediğiniz bir madde işareti veriniz.- Vermiş olduğunuz madde işaretini kaldırınız.- İstiklâl marşının ikinci kıtasını seçip, numaralandırma veriniz.- Vermiş olduğunuz numaralandırmayı kaldırınız.- İstiklâl marşının ilk iki kıtasını seçiniz ve alfabetik sıra veriniz.- Yeni boş bir belge açınız. Biçimlendirme araç çubuğundan otomatik numaralandırma yapabilmek için, numaralandırma düğmesine () tıklayınız ve beş arkadaşınızın adını soyadını yazıp listeleyiniz.
Metni sütunlara bölünüz	<p>"Gençliğe Hitap" ismi ile kaydettiğiniz dosyayı açınız.</p> <ul style="list-style-type: none">- İlk paragrafı seçip iki sütuna böldürünüz.- İkinci paragrafı seçip, eşit sütun genişliğinde üç sütuna böldürünüz ve aralarına çizgi koyunuz.- Üçüncü ve son paragrafı seçip üç sütuna böldürünüz ve ilk sütun genişliğini 6cm yapınız.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Bu faaliyet kapsamında hangi bilgileri kazandığınızı, aşağıdaki soruları cevaplayarak belirleyiniz.

ÖLÇME SORULARI (Çoktan Seçmeli Sorular)

1. Kelime işlemcide madde imi ve numaralandırma nasıl eklenir?
 - A) Biçim + madde imi ve numaralandırma
 - B) Araçlar + madde imi ve numaralandırma
 - C) Pencere + madde imi ve numaralandırma
 - D) Görünüm + madde imi ve numaralandırma
2.  yandaki düğme ne işe yarar?
 - A) Sıra numarası verir
 - B) Seçili bölümlere sıra numarası verir
 - C) Şekiller verir
 - D) Aktif olan Madde işaretini verir
3. Paragraflar halinde yazılan metinleri numaralandırmak için hangi işlem yapılabilir?
 - A) Ekle + madde imleri ve numaralandırma
 - B) Biçimlendirme araç çubuğunda + numaralandırma kısayol tuşu
 - C) Araçlar + madde imleri ve numaralandırma
 - D) Araçlar + otomatik düzelt + numaralandırma
4. Metini sütunlara bölmek için hangi komut sırası izlenir?
 - A) Biçim + sütunlar
 - B) Ekle + sütunlar
 - C) Tablo + sütunlar
 - D) Düzen + sütunlar
5. Aşağıdaki seçeneklerden hangisi doğrudur?
 - A) Biçim + Madde İşaretleri ve Numaralandırma.
 - B) Ekle + Madde İşaretleri ve Numaralandırma.
 - C) Düzen + Madde İşaretleri ve Numaralandırma.
 - D) Görünüm + Madde İşaretleri ve Numaralandırma.

PERFORMANS TESTİ

Bu testi “**Öğrenme Faaliyetindeki**” başarı seviyenizi ölçmek için uygulayınız. Test içerisinde bulunan her bir davranışı uygulayarak ayrı ayrı değerlendirme yapınız.

GÖZLENECEK DAVRANIŞLAR	EVET	HAYIR
Madde işaretleri ve numaralandırma imlerini kullanarak liste oluşturmak. - Madde işareti verip, kaldırdınız mı? - Numaralandırma verip kaldırdınız mı? - Alfabetik sıralama verdiniz mi? - Otomatik numaralandırma verdiniz mi?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Metni sütunlara bölmek. - Paragrafı iki sütuna böldünüz mü? - Paragrafı seçip, eşit sütun genişliğinde üç sütuna bölüp aralarına çizgi koydunuz mu? - Paragrafı seçip üç sütuna böldüm ve ilk sütun genişliğini 6cm yaptınız mı?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

DEĞERLENDİRME

Aşağıda belirtilen ölçütlere göre kendinizi değerlendiriniz. **EVET** sayınız **6** ve üzerinde ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçebilirsiniz. Eğer **EVET** sayınız **6**’nın altında ise:

- Öğrenme faaliyetini tekrar edin.
- Başarısız olduğunuz konular ile ilgili Uygulama Faaliyetindeki önerileri uygulayın.
- Hala başarısız olduğunuzu düşünüyorsanız, konuyla ilgili öğretmeninize başvurun.

ÖĞRENME FAALİYETİ-5

AMAÇ

Bilgisayarda kelime işlem programını kullanarak istenen tabloları oluşturabileceksiniz.

ARAŞTIRMA


- Kelime işlemci vb. programlarla hazırlanmış her türlü tabloları araştırarak inceleyiniz.
- Kelime işlemci vb. programlar ile hazırlanmış, bulabildiğiniz tabloların farklarını karşılaştırınız.
- Topladığınız bilgileri raporlaştırıp, hazırladığınız raporu sınıfa sununuz.

5. TABLO İŞLEMLERİ

5.1. Tablo Oluşturmak

Satır ve sütunların kesişmesi ile meydana gelen ve içerisine metin, simge, resim, grafik vb. yerleştirilebilecek alanlara **tablo** adı verilir.

Kelime işlemci programında istediğiniz satır, sayıda ve özellikteki tabloyu iki şekilde yaratabiliriz:

- Mönü çubuğu kullanarak sırasıyla **tablo, ekle, tablo** komutlarını kullanarak şekil 5.1'deki **tablo ekle** penceresi karşınıza gelir.
- **Tablolar ve Kenarlıklar** araç çubuğunda ki **Tablo Ekle** () butonuna tıklayarak aynı pencere karşınıza gelir.



Şekil 5.1: Tablo Ekle Penceresi

NOT: Tablo ekle penceresine yukarıdaki şekil 5.1'de olduğu gibi **sütun sayısı: 5, satır sayısı: 19 ve içindekilere göre otomatik sığdır** seçeneği seçilip ve aşağıdaki bilgileri girerseniz, şekil 5.2'deki tablo yaratılmış olur.

SIRA NO	OKUL NO	SINIFI	ADI ve SOYADI	TELEFONU
1	145	And.10.C	Filiz AKKAY	0232 456 45 47
2	332	And.10.C	Özlem KARACIK	0232 455 87 95
3	337	And.10.C	Didem KAYNAK	0232 245 25 45
4	360	And.10.C	Özkan DİKMEN	0232 458 74 12
5	448	And.10.C	İlkay UYAR	0232 458 24 47
6	463	And.10.C	Gizem ŞEN	0232 254 87 45
7	479	And.10.C	Betül Dilek KİRACI	0232 314 54 74
8	481	And.10.C	Melike KARATAŞ	0232 245 21 45
9	483	And.10.C	Tuğçe ERTÜNGÜ	0232 458 74 12
10	486	And.10.C	Seden ANGAY	0232 248 35 65
11	488	And.10.C	Huriye ISSI	0232 487 46 98
12	493	And.10.C	Zeynep ÇETİN	0232 256 32 12
13	499	And.10.C	Burcu Özlem ERGİN	0232 321 65 78
14	505	And.10.C	Melek TOĞAN	0232 201 32 12
15	507	And.10.C	Erhan ÇUKURLU	0232 215 12 45
16	517	And.10.C	Zübeyde MART	0232 369 25 14
17	520	And.10.C	Neşe ŞEN	0232 784 57 24
18	569	And.10.C	Hülya ÇAKMAK	0232 489 65 23

Şekil 5.2: Tablo Yaratma Örneği

Tabloda hareket etmek

NOT: Tablolar içerisinde hareket etmek için en kolay ve sık kullanılan tuşlar; **yön tuşlarıdır**. Ayrıca **fare ve tab tuşunun** da kullanıldığını unutmayınız!

Seçme işlemleri

Bir hücre seçmek için

- Fare işaretçisi hücrenin içinde en sol noktaya getirilir.
- İşaretçi sağa bakan bir ok şeklini alınca tıklanır.
- Böylece sadece o hücre seçilmiş olur.

Bir satır seçmek için

- Fare işaretçisi satırın sol tarafındaki seçim çubuğuna (satırın dışında) getirilip tıklanır.

Bir sütunu seçmek için

- Fare işaretçisi üst ızgara çizgisi üzerine getirilir. İşaretçi siyah bir ok şekline bürününce tıklanır.

Tüm tabloyu seçmek için

- Sürükleme yapılabilir.
- Tablo menüsünden **tablo seç** komutu seçilir.
- Ekleme noktası tablonun içinde iken sol üst köşede oluşan tablo seçme kulpuna tıklanarak seçilir.

Tabloya Satır ve Sütun Ekleme

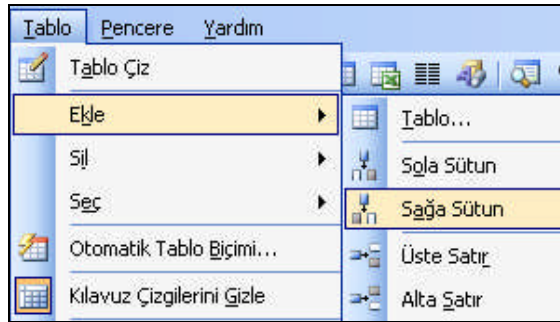
- Yeni bir satır veya sütun eklemek istediğiniz satır ya da sütunun içine imleci konumlandırıp Tablo menüsünden **ekle; (Sağa- Sola Sütun), (Aşağı-Yukarı Satır)** komutlarından birisi seçildiğinde istenilen komut doğrultusunda işlem yapılır.

Tabloya satır ve sütun ekleme

Tablonuza sonradan **satır** ve **sütun** eklemeniz gerekebilir. Bu eklemeleri tabloyu oluşturma sırasında ya da daha sonrada yapabilirsiniz.

Bu eklemeleri yapabilmek için aşağıdaki aşamaları uygulayınız.

- Tablonuzda, yanına satır ya da sütun eklemek istediğiniz hücreye imlecinizi konumlandırınız.
- Menü çubuğundan sırasıyla; **tablo, ekle, (sağa-sola sütun) + (üste-alta satır)** komutlarından birisini seçiniz. **tablo, ekle** komutlarını uyguladığınızda karşınıza şekil 5.3'te belirtilen pencere gelir ve bu penceredeki komutları uyguladığınızda, ekleme noktasının konumlandırıldığı hücrenin yanına seçiminize uygun yeni bir satır ya da sütun gelmiş olur.



Şekil 5.3: Tablo ekle penceresi

Seçilen sütunun yanına yeni bir sütun ekleme ile ilgili örnek şekil 5.5'te (**OKUL NO**) ve (**SINIFI**) sütunları arasına yeni sütun eklenerek anlatılmıştır.

SIRA NO	OKUL NO	SINIFI	ADI ve SOYADI	TELEFONU
1	145	And.10.C	Filiz AKKAY	0232 456 45 47
2	332	And.10.C	Özlem KARACIK	0232 455 87 95

3	337	And.10.C	Didem KAYNAK	0232 245 25 45
4	360	And.10.C	Özkan DİKMEN	0232 458 74 12
5	448	And.10.C	İlkay UYAR	0232 458 24 47
6	463	And.10.C	Gizem ŞEN	0232 254 87 45

Şekil 5.4: Tablo eklemeye hazır tablo

Şekil 5.4 tablosu **OKUL NO** ve **SINIFI** sütunları arasında sütun eklemek için aşağıdaki işlemleri sırasıyla yapınız.

- **Okul No** sütunundaki hücrelerden birisine ekleme noktasını konumlandırınız.
- **Tablo, ekle, sağa sütun** komutlarını seçiniz.
- Seçme sonucunda sağa sütun şekil 5.5'teki gibi eklenmiş olur ve bu işlemi tekrar ettiğiniz sayı kadar sütun eklenmiş olur.



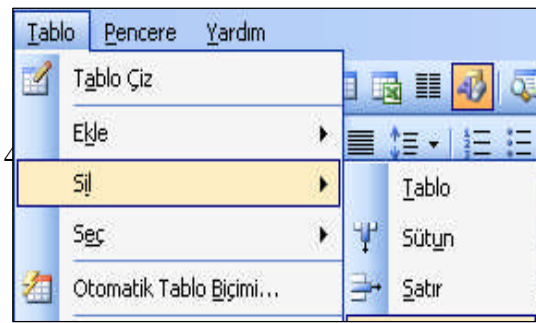
SIRA NO	OKUL NO		SINIFI	ADI ve SOYADI	TELEFONU
1	145		And.10.C	Filiz AKKAY	0232 456 45 47
2	332		And.10.C	Özlem KARACIK	0232 455 87 95
3	337		And.10.C	Didem KAYNAK	0232 245 25 45
4	360		And.10.C	Özkan DİKMEN	0232 458 74 12
5	448		And.10.C	İlkay UYAR	0232 458 24 47
6	463		And.10.C	Gizem ŞEN	0232 254 87 45

Şekil 5.5: Tabloya sütun ekleme örneği

NOT: Yukarıdaki tablo örneklerinde tablo içi düzenlemeler yapılmamıştır. Bu düzenlemelere ilerleyen konularda değinilecektir.

Bir Tablodan Satır ve Sütun Silmek

- Silmek istediğiniz **satırlar** veya **sütunları** seçiniz.
- **Tablo** mөнüsünden,
 - Satır silmek için, satır sil komutunu seçiniz.



- b.Sütun silmek için, sütun sil komutunu seçiniz.

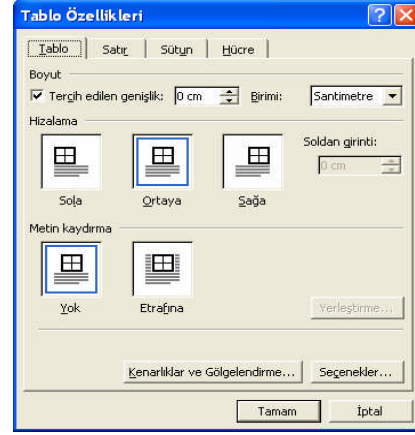
- Silmek istediğiniz **satırlar** veya **sütunları** seçip, üzerinde fare sağ tuşuna basarak karşınıza gelen **hücre sil** penceresinden silebilirsiniz.

Şekil 5.6: Tablo sil

Tablo Özelliklerini Değiştirmek

Tablo özelliklerini değiştirmek için;

- Tablo seçili hale getirilir. (**tablo, seç ya da tablo sol üst köşesinde oluşan tablo kulpu'**na tıklanarak)
- Menü çubuğundan **tablo, tablo özellikleri** ya da tablo üzerinde iken farenin sağ tuşu ile **tablo özellikleri** komutu seçilir.
- Karşımıza gelen şekil 5.7'de görülen **tablo özellikleri** penceresinden istenilen değişiklikler yapılır.



Şekil 5.7: Tablo özellikleri penceresi

Tablo Özelliklerini Kullanarak Tabloyu Hizalamak İçin

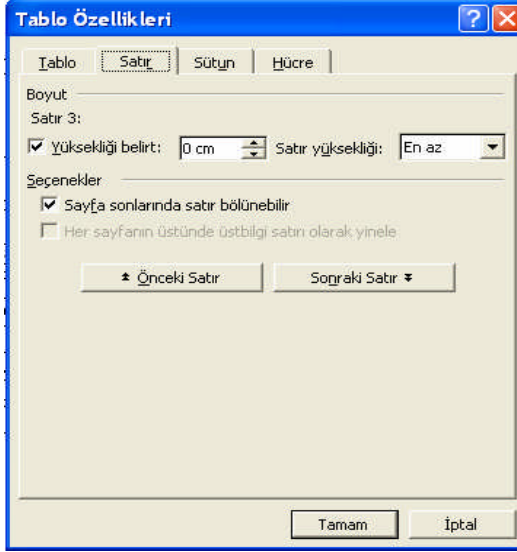
SINIFI	ADI ve SOYADI
And.10.C	Filiz AKKAY
And.10.C	Özlem KARACIK
And.10.C	Didem KAYNAK
And.10.C	Özkan DİKMEN
And.10.C	İlkay UYAR
And.10.C	Gizem ŞEN

1. Tablo seçili hale getirilir,

2. **Tablo özellikleri** penceresindeki, **tablo** sekmesi seçilir ve **hizalama** başlığından **sola** seçeneği komutu verilirse şekil 5.8'de görüldüğü gibi belgenizdeki tablo otomatik olarak sola yaslanmış olur.

Şekil 5.8: Sola Hizalanmış Tablo Örneği,

Tablo Özelliklerini Kullanarak Satır - Sütun Yükseklik ve Genişliklerini Değiştirmek İçin



- Tablo seçili hale getirilir,
- **Tablo özellikleri penceresindeki, satır ve sütun** sekmelerinden tablonuzdaki satır ve sütunlara genişlik - yükseklik ayarlarını yapabilirsiniz.

ÖRNEK: Tablonun Satır ve Sütunlarının boyutlarını değiştirmek için:

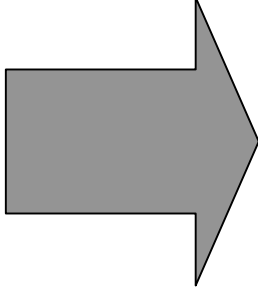
- Tabloyu seçiniz.
- Tablo özellikleri penceresinden, satır sekmesindeki **boyut** bölümünden **yüksekliği belirt** seçeneğini 1cm'e getiriniz,

Şekil 5.9: Tablo Özellikleri Penceresi

- Tablo Özellikleri Penceresinden Sütun sekmesindeki **boyut** bölümünden **tercih edilen genişlik** seçeneğini **2 cm**'e getirip tamam komutunu verdiğinizde şekil 5.10'daki tablo genişliğini elde etmiş olursunuz.

SINIFI	ADI ve SOYADI
And.10.C	Filiz AKKAY
And.10.C	Özlem KARACIK
And.10.C	Didem KAYNAK
And.10.C	Özkan DİKMEN
And.10.C	İlkay UYAR
And.10.C	Gizem ŞEN

Genişlik ve Yüksekliği Değiştirilmiş Tablo



SINIFI	ADI ve SOYADI
And.10.C	Filiz AKKAY
And.10.C	Özlem KARACIK
And.10.C	Didem KAYNAK
And.10.C	Özkan DİKMEN
And.10.C	İlkay UYAR
And.10.C	Gizem ŞEN

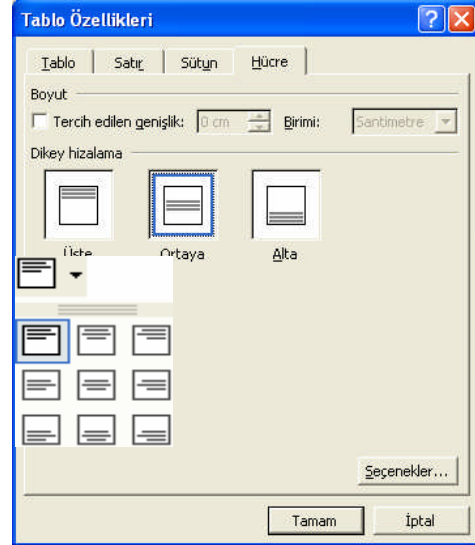
Şekil 5.10: Tablo Satır Ve Sütun Genişlik Ayarları Örneği

Tablo Hücrelerinde Yer Alan Metinlerin Hizalamalarını Değiştirme

Tablo hücrelerindeki metinlerin sınır çizgilerine göre yönlerini değiştirmemiz mümkündür. Bu değişiklikleri **kenarlıklar ve araç çubuğu** kullanarak ve seçilmiş olan hücreler üzerinde **fare sağ tuşu** ile istediğiniz sınır çizgisine yönlendirebilirsiniz.

Tablo hücrelerini istenilen sınır çizgisine yaklaştırmak için aşağıdaki işlemleri yapınız.

- Yönlerini değiştirmek istediğiniz hücreleri seçili (aktif) hale getiriniz.
 - Menü çubuğundan sırasıyla; **tablo, tablo özellikleri ve hücre sekmesini** seçiniz.
 - Standart Araç Çubuğundan **Hizala butonlarından** ve seçilmiş olan hücreler üzerinde fare sağ tuşu ile şekil 5.11'deki tabloya ulaşarak hücre metinlerini yaslamamız için uygun olan butonu seçiniz.
- Tamam seçeneğini seçmeniz sonucunda hücreleriniz istediğiniz yöne hizalanmış olur.



Şekil 5.11:Tablo Özellikleri Penceresi

ÖRNEK: Aşağıdaki Şekil 5.12'deki tabloda “ADI ve SOYADI” sütununu metin sınır çizgilerine göre ortalamak için aşağıdaki işlemleri sırayla yapınız.

- Hizalamak istediğiniz metni ya da metinleri seçiniz (**Adı ve Soyadı**).
- **Tablolar ve kenarlıklar araç çubuğu** üzerindeki **ortala** (≡) ya da **seçili hücreler** üzerinde **fare sağ tuşu** ile **ortala** (≡) butonu seçildiğinde hücreler metin sınır çizgilerine göre ortalanmış olur.

SINIFI	ADI ve SOYADI
And.10.C	Filiz AKKAY
And.10.C	Özlem KARACIK
And.10.C	Didem KAYNAK
And.10.C	Özkan DİKMEN
And.10.C	İlkay UYAR
And.10.C	Gizem ŞEN

Tablo Seçili Hücrelerinin Ortalanmaya Hazır Hali

SINIFI	ADI ve SOYADI
And.10.C	Filiz AKKAY
And.10.C	Özlem KARACIK
And.10.C	Didem KAYNAK
And.10.C	Özkan DİKMEN
And.10.C	İlkay UYAR
And.10.C	Gizem ŞEN

Tablo Hücrelerinin Ortalanmış Hali

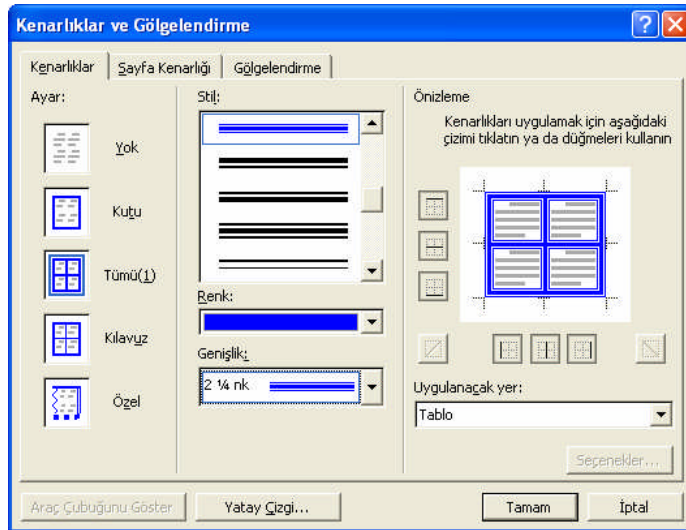
Şekil 5.12:Tablo Hücrelerini Ortalama Örneği

5.2. Tablo Biçimlendirme

Tabloya Kenarlık ve Gölgeleme Ekleme

Oluşturduğunuz tablolara kenarlık ve gölgeler ekleyerek farklı görünüm elde edebilirsiniz. Tablolarınıza kenarlık ve gölgeleme eklemek için iki yol vardır:

- Menü çubuğundan sırasıyla; **biçim**, **kenarlıklar ve gölgeleme** komutları seçildiğinde,
- **Kenarlıklar ve gölgeleme araç çubuğundan** (≡) butonu seçildiğinde karşımıza şekil 5.13'teki ekran görüntüsü gelir.



Şekil 5.13: Kenarlıklar Ve Gölgeleme Diyalog Penceresi

Tablonuza kenarlık vermek için aşağıdaki işlemleri sırasıyla uygulayınız:

- Kenarlık eklemek istediğiniz tablo, satır ve sütunları **seçiniz**.
- **Ayar** bölümünden kenarlık nereye konulacaksa, **kenarlık mı (Kutu)**, tablonun **tamamı mı tümü(1)** belirlenir.
- Kenarlık çizgi **sitili** seçilir.
- Kenarlık çizgi **renği** seçilir.
- Kenarlık çizgi **genişliği** seçilir ve işlem tamamlandığında tablonuz belirlediğiniz özellikleri almış olur.

ÖRNEK: Şekil 5.14'ü kelime işlemci programınızda oluşturarak aşağıdaki işlemleri sırasıyla tablonuz üzerinde uygulayınız.

- Tablonuzu **seçili** hale getiriniz.
- Menü çubuğundan sırasıyla; **biçim, kenarlıklar ve gölgelendirme** komutları seçildiğinde karşınıza şekil 5.13' teki **kenarlıklar ve gölgelendirme diyalog penceresi** gelir.
- **Kenarlıklar ve gölgelendirme** diyalog penceresinden; **ayar, stil, renk ve genişlik** biçimlendirmelerini uygulayarak **tamam** butonunu onaylamanız sonucunda tablonuz şekil 5.15'e dönüşmüş olacaktır.

SIRA NO	OKUL NO	SINIFI	ADI ve SOYADI	TELEFONU
1	145	And.10.C	Filiz AKKAY	0232 456 45 47
2	332	And.10.C	Özlem KARACIK	0232 455 87 95
3	337	And.10.C	Didem KAYNAK	0232 245 25 45
4	360	And.10.C	Özkan DİKMEN	0232 458 74 12
5	448	And.10.C	İlkay UYAR	0232 458 24 47
6	463	And.10.C	Gizem ŞEN	0232 254 87 45
7	479	And.10.C	Betül Dilek KİRACI	0232 314 54 74
8	481	And.10.C	Melike KARATAŞ	0232 245 21 45
9	483	And.10.C	Tuğçe ERTÜNGÜ	0232 458 74 12
10	486	And.10.C	Seden ANGAY	0232 248 35 65

Şekil 5.14: Tablo Biçimlendirmesine Örnek

SIRA NO	OKUL NO	SINIFI	ADI ve SOYADI	TELEFONU
---------	---------	--------	---------------	----------

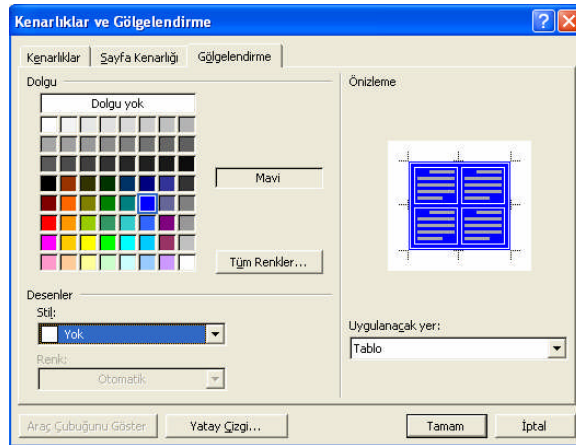
1	145	And.10.C	Filiz AKKAY	0232 456 45 47
2	332	And.10.C	Özlem KARACIK	0232 455 87 95
3	337	And.10.C	Didem KAYNAK	0232 245 25 45
4	360	And.10.C	Özkan DİKMEN	0232 458 74 12
5	448	And.10.C	İlkay UYAR	0232 458 24 47
6	463	And.10.C	Gizem ŞEN	0232 254 87 45
7	479	And.10.C	Betül Dilek KİRACI	0232 314 54 74
8	481	And.10.C	Melike KARATAŞ	0232 245 21 45
9	483	And.10.C	Tuğçe ERTÜNGÜ	0232 458 74 12
10	486	And.10.C	Seden ANGAY	0232 248 35 65

Şekil 5.15: Biçimlendirme Uygulanmış Örnek

Tabloya Gölgeleme Verme

İki şekilde gölge rengi verebilirsiniz. **Gölge rengi** vereceğiniz **tablo, satır ve sütunu** seçili hale getiriniz.

- Menü Çubuğu Kullanarak sırasıyla; **biçim, kenarlıklar ve gölgeleme** komutlarını seçerek **kenarlıklar ve gölgeleme penceresi** karşınıza gelir ve bu pencereden **gölgeleme** sekmesini seçiniz ve vereceğiniz gölge rengini seçerek gölgeleme işlemini yapabilirsiniz.
- Kenarlıklar ve Araç Çubuğunda ki **gölge rengi** () butonunu kullanarak gölge rengi verebilirsiniz.



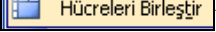
Şekil 5.16: Kenarlık Ve Gölgeleme Diyalog Penceresi, Gölgeleme Sekmesi

Tablo Hücrelerini Birleştirme

Tablo satırlarını oluşturan birden fazla hücreyi birleştirmek mümkündür. Birleştirmek istediğiniz hücreleri seçin ve aşağıdaki işlemleri sırasıyla yapınız;

Hücreleri birleştirmenin üç yolu vardır:

1. Menü çubuğundan sırasıyla; **tablo, hücreleri birleştir** komutlarını seçiniz.
2. Araç Çubuğundan **hücreleri birleştir** () düğmesi tıklanır.

3. Seçilmiş olan hücreler üzerinde iken **fare sağ tuşuna tıklayıp** () komutunu seçtiğinizde seçilmiş olan hücreler birleştirilerek tek hücre haline dönüştürülmüş olur.

SINIFI	ADI ve SOYADI
And.10.C	Filiz AKKAY
And.10.C	Özlem KARACIK
And.10.C	Didem KAYNAK
And.10.C	Özkan DİKMEN
And.10.C	İlkay UYAR
And.10.C	Gizem ŞEN

Tablo hücrelerinin birleştirilmeye hazır hali


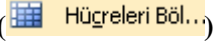
SINIFI	ADI ve SOYADI
And.10.C	Filiz AKKAY
And.10.C	Özlem KARACIK
And.10.C	Didem KAYNAK
And.10.C	Özkan DİKMEN
And.10.C	İlkay UYAR
And.10.C	Gizem ŞEN

Tablo hücrelerinin birleştirilmiş hali

Şekil 5.17: Tablo Hücrelerinin Birleştirilme Örneği

Tablo Hücrelerini Böl

Tablo satırlarını oluşturan hücrelerden birisini istediğiniz satır ve sütun sayısına bölmek mümkündür. **Bölmek istediğiniz hücreyi** seçiniz ve aşağıdaki işlemleri sırasıyla yapınız;

- Hücreleri birleştirmenin üç yolu vardır;
- Mönü çubuğundan sırasıyla; **tablo, hücreleri böl** komutlarını seçiniz.
- Araç Çubuğundan **hücreleri böl** () düğmesi tıklanır.
- Seçilmiş olan hücre üzerinde **fare sağ tuşuna tıklayıp** () komutunu seçtiğinizde karşınıza şekil 5.18'deki **hücreleri böl** diyalog penceresi gelecektir. Bu diyalog penceresine bölmek istediğiniz sütun ve satır sayıları kadar hücreniz bölünmüş olacaktır.



Şekil 5.18: Hücre Böl Diyalog Penceresi

ÖRNEK: Aşağıdaki tabloda “Özlem KARACIK” hücrelerini bölmek için; ekleme noktasını ilgili hücreye konumlandırıp, şekil 5.18'deki **hücreleri böl** diyalog penceresinden, satır ve sütun sayısını **3'e** ayarladığınızda aşağıdaki gibi bir tablo yaratılmış olur.

SINIFI	ADI ve SOYADI
And.10.C	Filiz AKKAY
And.10.C	Özlem KARACIK
And.10.C	Didem KAYNAK

“Özlem KARACIK” hücresinin
bölünmeye hazır hali



SINIFI	ADI ve SOYADI
And.10.C	Filiz AKKAY
And.10.C	Özlem KARACIK
And.10.C	Didem KAYNAK

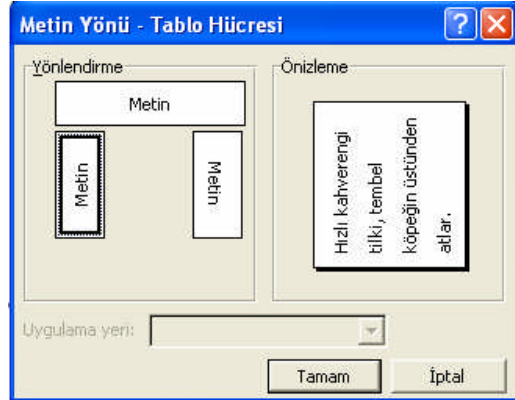
“Özlem KARACIK” hücresinin bölünmüş hali

Şekil 5.19: Hücrenin Bölünmesi Örneği

Tabloyu Oluşturan Metnin Yazım Yönünü Değiştirme

Tablonuzda yer alan hücrelerin metin yazım yönünü değiştirmek için 2 yol vardır:


- **Standart araç çubuğundan** () butonu seçilerek.
- Yönü değiştirilecek olan hücreler üzerinde **fare sağ tuşu** ile açılan pencereden ( Metin Yönü...) seçeneğini onayladığınızda karşınıza şekil 5.19’da belirtilen pencere gelecektir.



Şekil 5.19: Metin yönü penceresi

ÖRNEK: Aşağıda şekil 5.20’deki, tablo başlıklarının metin yönlerini dikey yönlendirme tekniğine uygun yönlendirmek için, aşağıdaki yolları uygulayınız:

Tabloyu seçili hale getirmeyi unutmayınız.

1. **Standart araç çubuğundan** () butonunu seçtiğiniz zaman karşınıza şekil 5.19’deki görüntü gelecektir.

2. Gelen metin yönü tablosundan **dikey metin yönü** (aşağıdan yukarıya) seçilip **tamam** düğmesi onaylandığında, tablonuzun seçilmiş hücreleri dikey metin yönünü alır.

SINIFI	ADI ve SOYADI
And.10.C	Filiz AKKAY
And.10.C	Özlem KARACIK
And.10.C	Didem KAYNAK

Tablo metin yönünü değiştirmeye hazır hal

SINIFI	ADI ve SOYADI
And.10.C	Filiz AKKAY
And.10.C	Özlem KARACIK
And.10.C	Didem KAYNAK

Tablo metin yönü değiştirilmiş hal

Şekil 5.20: Tablo metin yönünü değiştirme örneği

5.3. Otomatik Tablo Biçimlendirmek

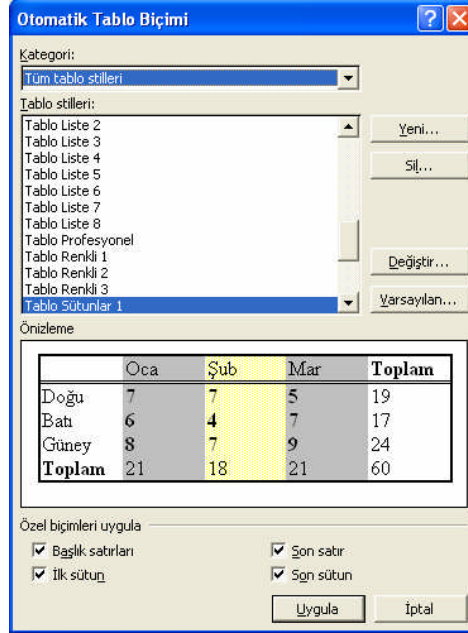
Oluşturduğunuz tabloya, hazır mevcut biçimlerden birisini vermek için, sırasıyla **tablo, otomatik tablo biçimi**'ni kullanabilirsiniz.

- Aşağıdaki şekil 5.21'deki gibi yeni bir tablo oluşturup, daha sonra da bu tabloyu seçiniz.

SIRA NO	OKUL NO	SINIFI	ADI ve SOYADI	TELEFONU
1	145	And.10.C	Filiz AKKAY	0232 456 45 47
2	332	And.10.C	Özlem KARACIK	0232 455 87 95
3	337	And.10.C	Didem KAYNAK	0232 245 25 45
4	360	And.10.C	Özkan DİKMEN	0232 458 74 12
5	448	And.10.C	İlkay UYAR	0232 458 24 47
6	463	And.10.C	Gizem ŞEN	0232 254 87 45
7	479	And.10.C	Betül Dilek KİRACI	0232 314 54 74
8	481	And.10.C	Melike KARATAŞ	0232 245 21 45
9	483	And.10.C	Tuğçe ERTÜNGÜ	0232 458 74 12
10	486	And.10.C	Seden ANGAY	0232 248 35 65
11	488	And.10.C	Huriye ISSI	0232 487 46 98
12	493	And.10.C	Zeynep ÇETİN	0232 256 32 12
13	499	And.10.C	Burcu Özlem ERGİN	0232 321 65 78
14	505	And.10.C	Melek TOĞAN	0232 201 32 12
15	507	And.10.C	Erhan ÇUKURLU	0232 215 12 45
16	517	And.10.C	Zübeyde MART	0232 369 25 14
17	520	And.10.C	Neşe ŞEN	0232 784 57 24
18	569	And.10.C	Hülya ÇAKMAK	0232 489 65 23

Şekil 5.21: Otomatik Tablo Biçimi Uygulanacak, Tablo Örneği

- Mönü çubuğundan sırasıyla **tablo, otomatik tablo biçimi** komutları seçilir.
- Aşağıdaki **otomatik tablo biçimi** penceresi ekrana gelir ve buradan tabloya vermek istediğiniz **tablo stilini** seçiniz.



Şekil 5.22: Otomatik Tablo Biçimi Ekle Diyalog Penceresi

- **Uygula**, düğmesini seçtiğinizde şekil 5.21'deki tablonuz, şekil 5.23'deki **Otomatik Tablo Biçimi** uygulanmış halde karşınıza gelir.

SIRA NO	OKUL NO	SINIFI	ADI ve SOYADI	TELEFONU
1	145	And.10.C	Filiz AKKAYA	0232 456 45 47
2	332	And.10.C	Özlem KARACIK	0232 455 87 95
3	337	And.10.C	Didem KAYNAK	0232 245 25 45
4	360	And.10.C	Özkan DİKMEN	0232 458 74 12
5	448	And.10.C	İlkay UYAR	0232 458 24 47
6	463	And.10.C	Gizem ŞEN	0232 254 87 45
7	479	And.10.C	Betül Dilek KİRACI	0232 314 54 74
8	481	And.10.C	Melike KARATAŞ	0232 245 21 45
9	483	And.10.C	Tuğçe ERTÜNGÜ	0232 458 74 12
10	486	And.10.C	Seden ANGAY	0232 248 35 65
11	488	And.10.C	Huriye ISSI	0232 487 46 98
12	493	And.10.C	Zeynep ÇETİN	0232 256 32 12
13	499	And.10.C	Burcu Özlem ERGİN	0232 321 65 78
14	505	And.10.C	Melek TOĞAN	0232 201 32 12
15	507	And.10.C	Erhan ÇUKURLU	0232 215 12 45

16	517	And.10.C	Zübeyde MART	0232 369 25 14
17	520	And.10.C	Neşe ŞEN	0232 784 57 24
18	569	And.10.C	Hülya ÇAKMAK	0232 489 65 23


Şekil 5.23: Otomatik Tablo Biçimi Uygulanmış Tablo

5.4. Sıralama İşlemleri

Tablolarınızda yer alan metin bilgilerinizin, sayısal değerlerini dikkate alarak büyükten küçüğe veya küçükten büyüğe doğru sıralayabilirsiniz. Tablonuzdaki bilgileri sıralamak için aşağıdaki işlemleri sırasıyla yapınız:

1. Sıralamak istediğiniz satır ve satırları seçiniz.
2. Mönü çubuğundan sırasıyla **tablo, sırala** komutları seçilir.

ÖRNEK 1: Şekil 5.24'teki tabloyu oluşturunuz ve sayısal değerleri dikkate alarak küçükten büyüğe (artan sıralama) doğru sıralamak için:

1. Sıralama yapılacak satır ve satırları **seçiniz** şekil 5.24'teki gibi.
2. **Tablolar ve kenarlıklar araç çubuğundan artan sıralama** () butonunu seçtiğinizde şekil 5.25'teki tablo karşınıza gelir.

SIRA NO	OKUL NO	SINIFI	ADI ve SOYADI	TELEFONU
8	517	And.10.C	Zübeyde MART	0232 369 25 14
2	486	And.10.C	Seden ANGAY	0232 248 35 65
6	505	And.10.C	Melek TOĞAN	0232 201 32 12
9	520	And.10.C	Neşe ŞEN	0232 784 57 24
5	499	And.10.C	Burcu Özlem ERGİN	0232 321 65 78
1	483	And.10.C	Tuğçe ERTÜNGÜ	0232 458 74 12
7	507	And.10.C	Erhan ÇUKURLU	0232 215 12 45
3	488	And.10.C	Huriye ISSI	0232 487 46 98
4	493	And.10.C	Zeynep ÇETİN	0232 256 32 12
10	569	And.10.C	Hülya ÇAKMAK	0232 489 65 23

Şekil 5.24: Sayısal Sıralamaya Hazır Tablo Örneği


SIRA NO	OKUL NO	SINIFI	ADI ve SOYADI	TELEFONU
1	483	And.10.C	Tuğçe ERTÜNGÜ	0232 458 74 12
2	486	And.10.C	Seden ANGAY	0232 248 35 65
3	488	And.10.C	Huriye ISSI	0232 487 46 98
4	493	And.10.C	Zeynep ÇETİN	0232 256 32 12
5	499	And.10.C	Burcu Özlem ERGİN	0232 321 65 78
6	505	And.10.C	Melek TOĞAN	0232 201 32 12
7	507	And.10.C	Erhan ÇUKURLU	0232 215 12 45
8	517	And.10.C	Zübeyde MART	0232 369 25 14

9	520	And.10.C	Neşe ŞEN	0232 784 57 24
10	569	And.10.C	Hülya ÇAKMAK	0232 489 65 23

Şekil 5.25: Artan Sıralama Uygulanmış Örnek

ÖRNEK 2: Şekil 5.26'daki tabloyu alfabetik değerler dikkate alarak büyükten küçüğe (azalan sıralama) doğru sıralamak için:

1. Sıralama yapılacak satır ve satırları **seçiniz** şekil 5.26'daki gibi.

2. **Tablolar ve kenarlıklar araç çubuğundan azalan sıralama** () butonunu seçtiğinizde şekil 5.27'deki tablo karşınıza gelir.

SIRA NO	OKUL NO	SINIFI	ADI ve SOYADI	TELEFONU
1	483	And.10.C	Tuğçe ERTÜNGÜ	0232 458 74 12
2	486	And.10.C	Seden ANGAY	0232 248 35 65
3	488	And.10.C	Huriye ISSI	0232 487 46 98
4	493	And.10.C	Zeynep ÇETİN	0232 256 32 12
5	499	And.10.C	Burcu Özlem ERGİN	0232 321 65 78
6	505	And.10.C	Melek TOĞAN	0232 201 32 12
7	507	And.10.C	Erhan ÇUKURLU	0232 215 12 45
8	517	And.10.C	Zübeyde MART	0232 369 25 14
9	520	And.10.C	Neşe ŞEN	0232 784 57 24
10	569	And.10.C	Hülya ÇAKMAK	0232 489 65 23

Şekil 5.26: Alfabetik Sıralamaya Hazır Tablo Örneği

SIRA NO	OKUL NO	SINIFI	ADI ve SOYADI	TELEFONU
8	517	And.10.C	Zübeyde MART	0232 369 25 14
4	493	And.10.C	Zeynep ÇETİN	0232 256 32 12
1	483	And.10.C	Tuğçe ERTÜNGÜ	0232 458 74 12
2	486	And.10.C	Seden ANGAY	0232 248 35 65
9	520	And.10.C	Neşe ŞEN	0232 784 57 24
6	505	And.10.C	Melek TOĞAN	0232 201 32 12
10	569	And.10.C	Hülya ÇAKMAK	0232 489 65 23
3	488	And.10.C	Huriye ISSI	0232 487 46 98
7	507	And.10.C	Erhan ÇUKURLU	0232 215 12 45
5	499	And.10.C	Burcu Özlem ERGİN	0232 321 65 78

Şekil 5.27: Alfabetik Azalan Sıralama Uygulanmış Örnek

UYGULAMA FAALİYETİ


İşlem Basamakları	Önerileri
Tablo dizaynını belirleyerek tablo oluşturunuz.	Mönü çubuğundan tablo, ekle, tablo komutlarını kullanarak karşınıza gelen tablo ekle penceresinden “ pencereye otomatik sığdır ” seçeneğini kullanarak, sütun sayısını 4, satır sayısını 10 belirleyerek bir tablo oluşturunuz. Bu oluşturduğunuz dosyaya tablo isimi vererek kaydediniz.
Satır-sütun ekleyiniz.	<ul style="list-style-type: none">➤ Ekleme noktasını tablonuzun herhangi bir hücrene konumlandırıp alta satır ekleyiniz.➤ Ekleme noktasını tablonuzun herhangi bir hücrene konumlandırıp üste satır ekleyiniz.➤ Ekleme noktasını tablonuzun herhangi bir hücrene konumlandırıp sağa sütun ekleyiniz.➤ Ekleme noktasını tablonuzun herhangi bir hücrene konumlandırıp sola sütun ekleyiniz.
Silme işlemlerini yapınız.	<ul style="list-style-type: none">➤ Tablonuzdaki iki ve üçüncü satırı siliniz.➤ Tablonuzdaki bir ve ikinci sütunu siliniz. ***NOT: Yanlışlıkla sildiğiniz satır veya sütunları düzen mönüsünden, geri al komutları ile geri getirebilirsiniz.
Hücre bölme-birleştirme işlemlerini yapınız.	<ul style="list-style-type: none">➤ Bölmek istediğiniz hücreye ekleme noktasını konumlandırıp sütun sayısını: 3, satır sayısını: 4 olarak belirleyip bölünüz.➤ Yan yana iki hücreyi seçip birleştiriniz.
Sabit genişlik ve yüksekliği ayarlayınız.	Tablo özelliklerini kullanarak tablonuzun genişlik ve yüksekliğini değiştiriniz.
Kenarlık, hizalama özelliklerini veriniz.	<ul style="list-style-type: none">➤ Tabloyu seçip çizgi kalınlığını 6nk yapınız.➤ Tablo kenarlık rengini kırmızı yapınız.➤ Tablonun iç kenarlıklarını kaldırınız.➤ Tabloyu, tablo özelliklerini kullanarak sağa yaslayınız.➤ Tablonun ilk satırını “ortaya hizala” seçeneğini kullanarak hizalayınız.➤ Tablonun ilk sütununu “orta sola hizala” seçeneğini





	<p>kullanarak hizalayınız.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Tablonun ilk satır yönünü aşağıdan yukarıya (dikey) yönlendiriniz.
Renklendirme işlemlerini yapınız.	<ul style="list-style-type: none">➤ Tablonun bir ve ikinci satır gölgelendirmesini kırmızı yapınız.➤ Tablonun üç ve dördüncü satır gölgelendirmesini yeşil yapınız.➤ Gölgelendirmeleri kaldırınız.
Otomatik tablo özelliklerini veriniz.	<p>Tablonun tamamını seçili hale getirerek, Tablo mөнüsünden Otomatik Tablo Biçimi komutlarını kullanarak birden fazla “otomatik tablo biçimi” özellikleri veriniz.</p>
Sıralama işlemlerini yapmak.	<ul style="list-style-type: none">➤ Tabloyu “artan sıralama” yöntemi ile sıralayınız.➤ Tabloyu “azalan sıralama” yöntemi ile sıralayınız.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Bu faaliyet kapsamında hangi bilgileri kazandığımızı, aşağıdaki soruları cevaplayarak belirleyiniz.

A. ÖLÇME SORULARI (Çoktan Seçmeli Sorular)

- Tablo yaratmak için aşağıdaki seçeneklerden hangisi **doğrudur**?
 - Dosya + ekle + tablo
 - Ekle + tablo
 - Biçim + ekle + tablo
 - Tablo + ekle + tablo
- Herhangi bir kelime işlemci belgesindeki bir tabloya yeni bir satır eklemek için aşağıdaki yollardan **hangisi** kullanılabilir?
 - İmleç satır eklenecek yerde iken + tablo + ekle + satır ekle
 - İmleç satır eklenecek yerde iken + Ekle + Satır
 - İstenilen sütun işaretlenir + Tablo + Satır ekle
 - İmleç satır eklenecek yerde iken + Biçim + Satır ekle
-  yandaki düğmeden hangi **işlemler** yapılabilir?
 - Satır ekler
 - Sütun ekler
 - Tablo ekler
 - Hücre ekler
- Tablo içerisinde hareket etmek için genellikle hangi tuş **kullanılır**?
 - Delete tuşu
 - Yön tuşları
 - İnsert tuşu
 - End tuşu
- Tablo hizalamalarını hangi işlemler izlenerek **yapılabilir**?
 - Biçim + tablo + tablo özellikleri
 - Tablo + tablo özellikleri
 - Pencere + tablo özellikleri
 - Ekle + tablo + tablo özellikleri

6.  yandaki düğme ile aşağıdaki işlemlerden hangisi **yapılır**?
- A) Seçili hücre ve hücreleri üst sola hizalar
 - B) Seçili hücre ve hücreleri orta sola hizalar
 - C) Seçili hücre ve hücreleri üst ortaya hizalar
 - D) Seçili hücre ve hücreleri ortaya hizalar
7.  yandaki düğme seçildiğinde aşağıdaki diyalog pencerelerinden hangisi karşınıza **gelir**?
- A) Kenarlıklar ve gölgelendirme diyalog penceresi.
 - B) Tablolar ve gölgelendirme diyalog penceresi.
 - C) Tablolar ve Kenarlıklar ve gölgelendirme diyalog penceresi.
 - D) Tablolar diyalog penceresi.
8. Tabloya gölgelendirme vermek için aşağıdaki yollardan hangisi **kullanılır**?
- A) Tablo + Kenarlıklar ve gölgelendirme + gölgelendirme sekmesi
 - B) Biçim + gölgelendirme + gölgelendirme sekmesi
 - C) Biçim + Tablo ve Kenarlıklar ve gölgelendirme + gölgelendirme sekmesi
 - D) Biçim + Kenarlıklar ve gölgelendirme + gölgelendirme sekmesi
9.  yandaki düğme ile aşağıdaki işlemlerden hangisi **yapılır**?
- A) Seçili hücreleri dağıtır
 - B) Seçili hücreleri böler
 - C) Seçili hücreleri birleştirir
 - D) Seçili hücreleri öteler
10.  yandaki düğme ile aşağıdaki işlemlerden hangisi **yapılır**?
- A) Seçili hücreleri dağıtır
 - B) Seçili hücreleri böler
 - C) Seçili hücreleri birleştirir
 - D) Seçili hücreleri öteler

PERFORMANS TESTİ

Bu testi “Öğrenme Faaliyetindeki” başarı seviyenizi ölçmek için uygulayınız. Test içerisinde bulunan her bir davranışı uygulayarak ayrı ayrı değerlendirme yapınız.

GÖZLENECEK DAVRANIŞLAR	EVET	HAYIR
Tablo dizaynını belirleyerek tablo oluşturmak. - İstenilen dizayn, satır ve sütun sayısına göre tablo yarattınız mı?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Satır-sütun eklemek. - Tabloda alta satır eklediniz mi ? - Tabloda üste satır eklediniz mi ? Tabloda sağa sütun eklediniz mi ? Tabloda sola sütun eklediniz mi ? -	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Silme işlemleri yapmak. Tablodaki iki ve üçüncü satırı sildiniz mi ? - Tablodaki bir ve ikinci sütunu sildiniz mi ? -	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Hücre bölme-birleştirme işlemlerini yapmak. - Hücreyi istenilen satır ve sütun sayısına böldünüz mü? - Yan yana iki hücreyi seçip birleştirdiniz mi?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Sabit genişlik ve yüksekliği ayarlamak. - Tablo özelliklerini kullanarak tablonun genişlik ve yükseklik ayarlarını değiştirdiniz mi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kenarlık, hizalama özelliklerini vermek. - Tabloyu seçip çizgi kalınlığını 6nk yaptınız mı? - Tablo kenarlık rengini kırmızı yaptınız mı? - Tablonuzun iç kenarlıklarını kaldırdınız mı - Tabloyu tablo özelliklerini kullanarak sağa yasladınız mı? - Tablonun ilk satırını “ ortaya hizala ” seçeneğini kullanarak hizaladınız mı? - Tablonun ilk sütununu “ orta sola hizala ” seçeneğini	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

<p>kullanarak hizaladınız mı?</p> <p>- Tablonun ilk satır yönünü aşağıdan yukarıya (dikey) yönlendirdiniz mi?</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>Renklendirme işlemlerini yapmak.</p> <p>- Tablonun bir ve ikinci satır gölgelendirmesini kırmızı yaptınız mı?</p> <p>- Tablonun üç ve dördüncü satır gölgelendirmesini yeşil yaptınız mı?</p> <p>- Gölgelendirmeleri kaldırdınız mı?</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>Otomatik tablo özelliklerini vermek.</p> <p>- Tablonun tamamını seçili hale getirip, tablo mөнüsünden otomatik tablo biçimi komutlarını kullanarak birden fazla “otomatik tablo biçimi” özellikleri verdiniz mi?</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Sıralama işlemlerini yapmak.</p> <p>- Tabloyu “artan sıralama” yöntemi ile sıraladınız mı?</p> <p>- Tabloyu “azalan sıralama” yöntemi ile sıraladınız mı?</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

DEĞERLENDİRME

Aşağıda belirtilen ölçütlere göre kendinizi değerlendiriniz. **EVET** sayınız **18** ve üzerinde ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçebilirsiniz. Eğer **EVET** sayınız **18**’in altında ise:

- Öğrenme faaliyetini **tekrar** edin.
- Başarısız olduğunuz konular ile ilgili **Uygulama Faaliyetindeki önerileri uygulayın.**
- Hala başarısız olduğunuzu düşünüyorsanız, **konuyla ilgili öğretmeninize başvurunuz.**

ÖĞRENME FAALİYETİ-6

AMAÇ

Bilgisayarda kelime işlem programını hızlı ve hatasız kullanarak istenen dokümana simge, resim, sayfa numarası ve üst-alt bilgi ekleme işlemlerini yapabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Kelime işlemci vb. programlarla hazırlanmış her türlü tabloları araştırarak inceleyiniz.
- Kelime işlemci vb. programlarla ile hazırlanan bulduğunuz tabloların aralarındaki farkları karşılaştırınız.
- Topladığınız bilgileri raporlaştırıp, hazırladığınız raporu sınıfta sununuz.

6. EKLEME İŞLEMLERİ

6.1. Simge Ekleme

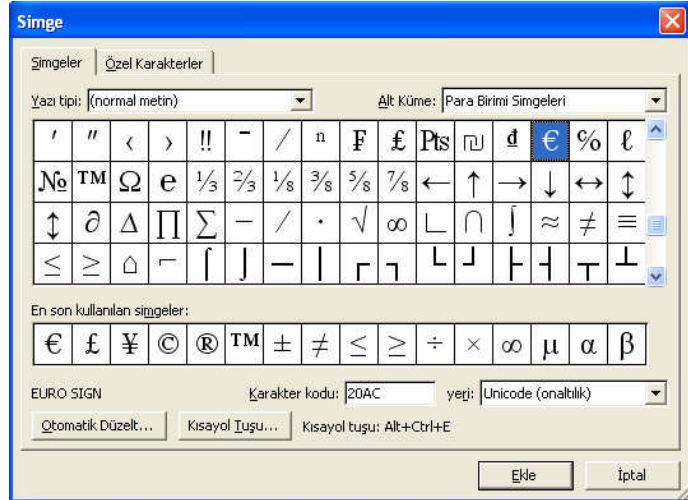
Metin yazılırken bazen klavye üstünde gösterilen harflere, sayılara ve noktalama işaretlerine ek olarak; birçok yazı tipi, madde imleri, simgeler ve özel karakterlere ihtiyaç duyulur.

Belgeye simge eklemek için yapılması gereken işlemler şunlardır:

1. Ekleme noktası, simge eklenmek istenilen yere konumlandırılır.

2. Menü çubuğundan sırasıyla **ekle**, **simge** komutları seçilir. Karşımıza, Şekil 6.1'de belirtilen ekran görüntüsü gelir.

3. İstenilen simge üzerine gelinir ve çift tıklanır. Kelime işlemci, ekleme noktasından önce gelen metnin yazı tipi boyutuna göre simgeyi ekler.



Şekil 6.1: Simge Ekle Penceresi

6.2. Resim Ekleme

Dosyanızdaki metninize resim eklemeniz gerekebilir, bu resimleri Office programlarındaki kayıtlı resimlerden ekleyebilirsiniz.

Office programındaki kayıtlı resimler dışında resim eklemek isterseniz, elinizde bulunan hazır resimleri tarayıcı (scanner) aracılığı ile bilgisayar ortamına aktarıp ekleyebilir ve dijital ortamda (fotograf makinesi, kamera vb.) yaratılmış resimleri de ekleyebilirsiniz.

Bu eklemeleri gerçekleştirebilmek için iki yol vardır:

➤ Office programındaki kayıtlı resimleri ekleyebilmek için;

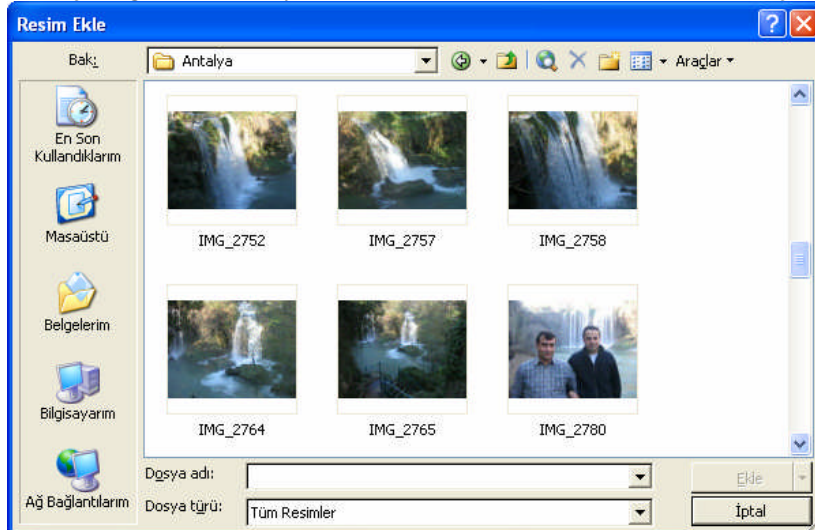
- Mönü çubuğundan sırasıyla **ekle, resim ve küçük resim** komutları seçilir.
- Bu seçim sorası kelime işlemci programınızın sağ köşesine **küçük resim** penceresi gelir.
- Bu pencereden **Küçük resimleri düzenle...** düğmesi seçilir ve karşınıza gelen **koleksiyon listesinden** istediğinize uygun resmi kopyala-yapıştır tekniği ile istediğiniz yere getirebilirsiniz.



Şekil 6.2: Office Programlarından Eklenmiş Resim Örneği

➤ Dosyadan hazır resimleri ekleyebilmek için;

- Mönü çubuğundan sırasıyla **ekle, resim ve dosyadan** komutları seçilir.



Şekil 6.3: Resim Ekle Diyalog Penceresi

- Karşınıza şekil 6.3'teki gibi **resim ekle** penceresi gelir.

- **Bak** sekmesine eklemek istediğiniz resmin bulunduğu klasörü konumlandırınız ve istenilen resmi seçip **ekle** düğmesini onayladığınızda imlecin bulunduğu yere resim eklenmiş olacaktır.



Şekil 6.4: Dosyadan Eklenmiş Resim Örneği

6.3. Sayfa Numarası Ekleme

Belgenizde istediğiniz yöne sayfa numarası ekleyebilirsiniz. Sayfa numarası ekleyebilmek için sırasıyla **ekle**, **sayfa numaraları** komutları seçildiğinde karşınıza şekil 6.5’de belirtilen ekran görüntüsü gelir.

Sayfa numaraları diyalog penceresine uygun seçenekler getirilerek **tamam** düğmesi onaylanır ve sayfa numarası verilmiş olur.



Şekil 6.5: Sayfa Numaraları Diyalog Penceresi

Konum: Sayfa numaralarının nerede yer alacağını (sayfa altı-sayfa üstü) belirlenmesini sağlar.

Hizalama: Sayfa numaralarının hizalarının nerede yer alacağını belirler (solda-ortada-sağda-içerde-dışarıda)

Bu iki seçenek değişikliğini yaparken, **Önizleme** alanlarından izleyebilirsiniz.

Sayfa Numaralarını Silme

Üst veya altbilgide yer alan sayfa numaraları silinirse, belgedeki tüm sayfa numaraları silinir.

Sayfa numaralarını silmek için;

1. Üst veya altbilgi alanına geçiniz.
2. Sayfa numarasını seçerek **delete** tuşuna basınız.

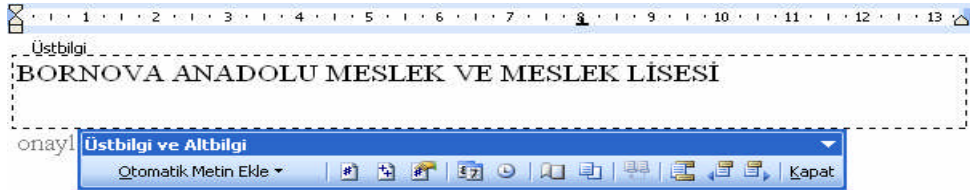
Böylece o bölümden sayfa numaraları silinir. Daha sonra üstbilgi ve altbilgi araç çubuğunu kapattığınızda sayfa numaraları silinmiş olur.

6.4. ÜST-ALT BİLGİ EKLEME

Belge içerisinde sayfa üstünde ve sayfa altında bırakılan boşluklara istenilen bilginin yazılması işlemine **üstbilgi** veya **altbilgi** adı verilir. Özellikle çok sayfalı çalışmalarda üst bilgi, alt bilgi vermek önemlidir.

Üst bilgi ve alt bilgi eklemek için:

- Daha önce kaydettiğiniz dosyalarınızdan birisini açınız.
- Menü çubuğundan, **görünüm, üstbilgi ve altbilgi** komutlarını seçiniz. Bu işlemden sonra, şekil 6.6:'da görüldüğü gibi üstbilginin yazılması için işaretlenmiş bir alan ve bu işlem ile ilgili araç çubuğu oluşacaktır.
- Bu alan içinde istediğiniz karakterlerle ve istediğiniz yere üstbilgi yazabilirsiniz.
- Belgenize siz de örnekteki gibi bir üst bilgi yazınız. Daha sonra **Kapat** düğmesini tıklayınız.



Şekil 6.6: Üst Bilgi Ekleme Örneği

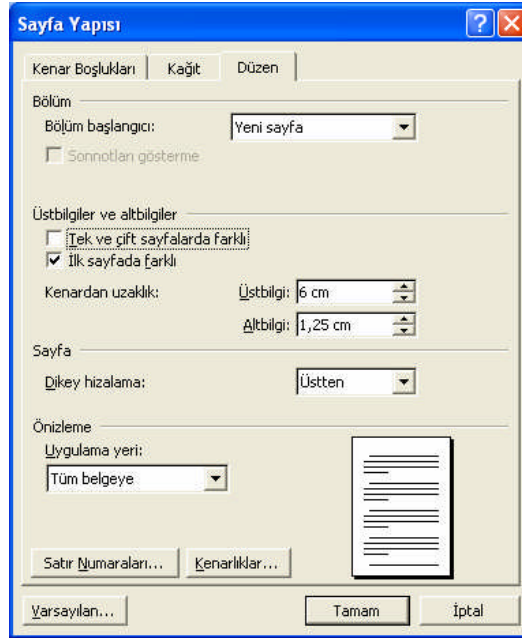
Yazdığınız metne döndükten sonra, yazdığınız üstbilginin metnin üst tarafında yazılı olduğunu göreceksiniz. Bu kısım aktif görülmemesine rağmen yazıcıdan diğer yazılar ile aynı özellikte alınacaktır.

Üstbilgi ve Altbilgi verilirken alttan ne kadar uzaklıkta olacağı **sayfa yapısı, düzen** sekmesinden ayarlanır.

Üstbilginin yazıldığı alanı inceledikten sonra:

1. Mönü çubuğundan, **sayfa yapısı** ve **düzen** sekmesini seçiniz.
2. Üstbilgi değeri seçme kutunu **6 cm** yapınız şekil 6.7:'deki gibi.

Bir önceki konuma göre yazdığınız üstbilginin kaydığına ve aralarındaki mesafenin arttığını görürsünüz.



Şekil 6.7: Sayfa Yapısı, Düzen Sekmesi

UYGULAMA FAALİYETİ

İşlem Basamakları	Önerileri
Belgeye uygun simge ve resim ekleyiniz.	<ul style="list-style-type: none">➤ Yeni bir belge yaratıp, bir paragraf yazınız.➤ Paragrafa (™) simgesini ekleyiniz.➤ Paragrafa (№) simgesini ekleyiniz.➤ Paragrafa Office programından bir resim ekleyiniz.➤ Paragrafa dosyadan bir resim ekleyiniz.
Sayfa numarası ekleyiniz.	<ul style="list-style-type: none">➤ Ekle mөнüsünü kullanarak sayfa numarası ekleyiniz.➤ Sayfa numarasını kaldırınız.
Üst-alt bilgi ekleyiniz.	<ul style="list-style-type: none">➤ Düzen mөнüsünü kullanarak Üstbilgi bölümüne okulunuzun adını yazınız.➤ Düzen mөнüsünü kullanarak Altbilgi bölümüne okulunuzun adresini yazınız.➤ Yazdığınız üstbilgi ve altbilgileri kaldırınız.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Bu faaliyet kapsamında hangi bilgileri kazandığınızı, aşağıdaki soruları cevaplayarak belirleyiniz.

A. ÖLÇME SORULARI (Çoktan Seçmeli Sorular)

1. Simge eklemek için aşağıdaki yollardan hangisi **doğrudur**?
 - A) Düzen + simge
 - B) Ekle + simge
 - C) Görünüm + simge
 - D) Tablo + ekle + simge
2. Hazır resimleri eklemek için aşağıdaki yollardan hangisi **doğrudur**?
 - A) Ekle + resim + küçük resim
 - B) Biçim + resim + küçük resim
 - C) Düzen + resim + küçük resim
 - D) Dosya + resim + küçük resim
3. Dosyadan resim eklemek için aşağıdaki yollardan hangisi **doğrudur**?
 - A) Ekle + resim + dosyadan
 - B) Biçim + resim + dosyadan
 - C) Düzen + resim + dosyadan
 - D) Dosya + resim + dosyadan
4. Sayfa numarası eklemek için aşağıdaki yollardan hangisi **doğrudur**?
 - A) Düzen + sayfa numarası
 - B) Düzen + ekle + sayfa numarası
 - C) Biçim + ekle + sayfa numarası
 - D) Ekle + sayfa numarası
5. Üst-alt bilgi eklemek için aşağıdaki yollardan hangisi **doğrudur**?
 - A) Düzen + üst-alt bilgi
 - B) Düzen + üst-alt bilgi
 - C) Görünüm + üst-alt bilgi
 - D) Ekle + üst-alt bilgi

PERFORMANS TESTİ

Bu testi “**Öğrenme Faaliyetindeki**” başarı seviyenizi ölçmek için uygulayınız. Test içerisinde bulunan her bir davranışı uygulayarak ayrı ayrı değerlendirme yapınız.

GÖZLENECEK DAVRANIŞLAR	EVET	HAYIR
Belgeye uygun simge ve resim eklemek. - Yeni bir belge yaratıp, bir paragraf yazdınız mı? - Paragrafa (™) simgesini eklediniz mi? - Paragrafa (№) simgesini eklediniz mi? - Paragrafa Office programından bir resim eklediniz mi? - Paragrafa dosyadan bir resim eklediniz mi?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Sayfa numarası eklemek. - Ekle mөнüsünü kullanarak sayfa numarası eklediniz mi? - Sayfa numarasını kaldırdınız mı?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Üst-alt bilgi eklemek. - Düzen mөнüsünü kullanarak üstbilgi bölümüne okulumun adını yazdınız? - Düzen mөнüsünü kullanarak altbilgi bölümüne okulumun adresini yazdınız mı? - Yazdığım üstbilgi ve altbilgileri kaldırdınız mı?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

DEĞERLENDİRME

Aşağıda belirtilen ölçütlere göre kendinizi değerlendiriniz. **EVET** sayınız **8** ve üzerinde ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçebilirsiniz. Eğer **EVET** sayınız **8**'in altında ise:

- Öğrenme faaliyetini tekrar edin.
- Başarısız olduğunuz konular ile ilgili Uygulama Faaliyetindeki önerileri uygulayın.
- Hala başarısız olduğunuzu düşünüyorsanız, konuyla ilgili öğretmeninize başvurun.

ÖĞRENME FAALİYETİ-7

AMAÇ

Bilgisayarda kelime işlem programını hızlı ve hatasız kullanarak istenen dokümanda adres-mektup birleştirme işlemini yapabileceksiniz

ARAŞTIRMA

- Kelime işlemci vb. programlarla hazırlanmış her türlü adres-mektup birleştirme şekillerine uygun yazıları araştırarak inceleyiniz.
- Kelime işlemci vb. programlarla hazırlanmış, bulduğunuz **adres-mektup birleştirme** şekillerine uygun yazıları bulup aralarındaki farkları karşılaştırınız.
- Bulduğunuz farkları bir rapor halinde sınıfa sununuz.

7. ADRES VE MEKTUP BİRLEŞTİRME

Bir tebriği, duyuruyu veya açıklamayı birden çok kişiye göndermek gerektiğinde mөнüden, **araçlar, mektuplar ve postalar, adres mektup birleştirme** komutları kullanılır.

Bir açıklama, duyuru, liste veya tebrik için metni yazdınız; ancak her gönderilecek kişi veya kurum için ayrı ayrı sayfalarda ve dosyalarda yazmak yerine, tek bir dosyaya yazıp, başlıklarını otomatik değiştirebilirsiniz. Ayrıca, zarfların üzerine de bu kişi/kurum isim ve adreslerini yazdırabilirsiniz.

7.1. Metnin Hazırlanması

Birden fazla kişiye aynı davetiyeyi göndermek istediğiniz, x işletmesine ait aşağıdaki gibi bir davetiye örneği hazırlayınız ve dosya adını **“davetiye”** yazarak kaydediniz.

50. kuruluş yıldönümünde, giderek güçlenen ve gelişen işletmemizin kuruluş kutlamalarına siz değerli müşterilerimizin şeref vermesini dileriz.

İmza


Adı ve Soyadı

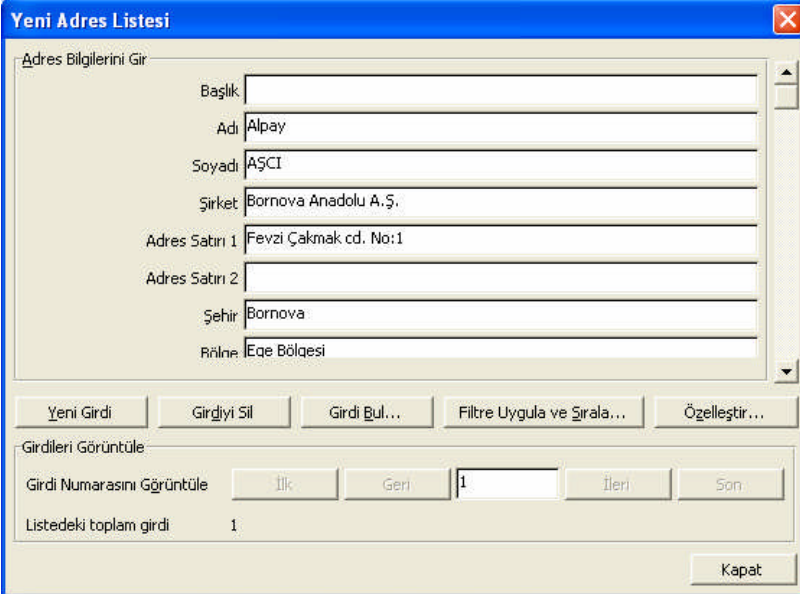
Genel Müdür

Şekil 7.1: Davetiye Örneği

7.2. Adres Defterinin Oluşturulması

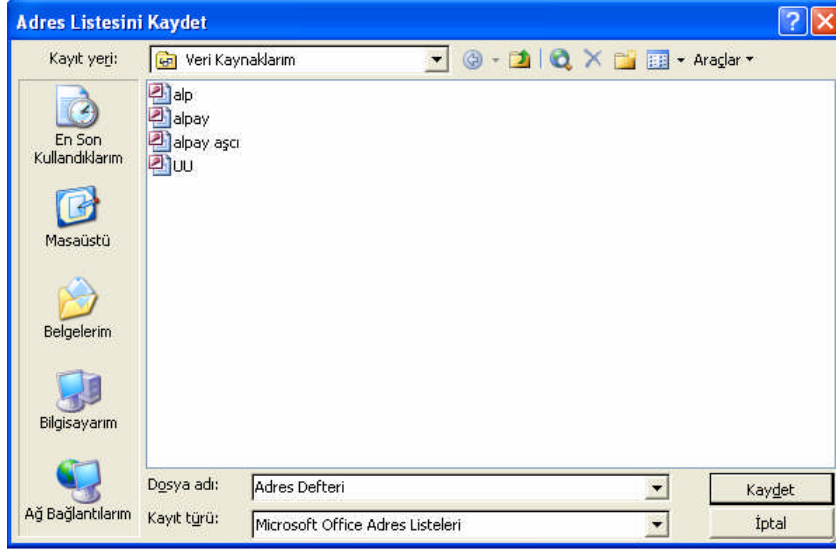
İşletmelerin kullandıkları, önceden kaydedilmiş farklı programlarda adres defterleri olabilir. Eğer işletmenin adres defteri yoksa, adres defteri oluşturmak için:

1. Mönü çubuğundan; **araçlar, mektuplar ve postalar, adres mektup birleştirme** komutları seçilir.
2. Belgenin sağ tarafında **adres mektup birleştirme** adı ile bir pencere açılır.
3. **Belge türünü seçin** başlığı altında, çalışılacak belge türü belirlenir ve bir adım ileri gidilir.
4. **Başlangıç belgesini seçin** başlığı altında, kullanacağınız belge seçilir ve bir adım ileri gidilir.
5. **Alıcıları seçin** başlığı altında, **yeni liste yaz** seçeneği aktif hale getirildiğinde hemen altında ( **Olustur...**) yeni bir alıcı listesi oluştur isimli bir düğme çıkar.
6. Bu düğmeyi fare ile seçtiğinizde karşınıza şekil 7.2'deki **yeni adres listesi** isimli bir diyalog penceresi gelir.
7. Bu diyalog penceresine yazılması gereken bilgiler girilerek adres defteri oluşturulur.



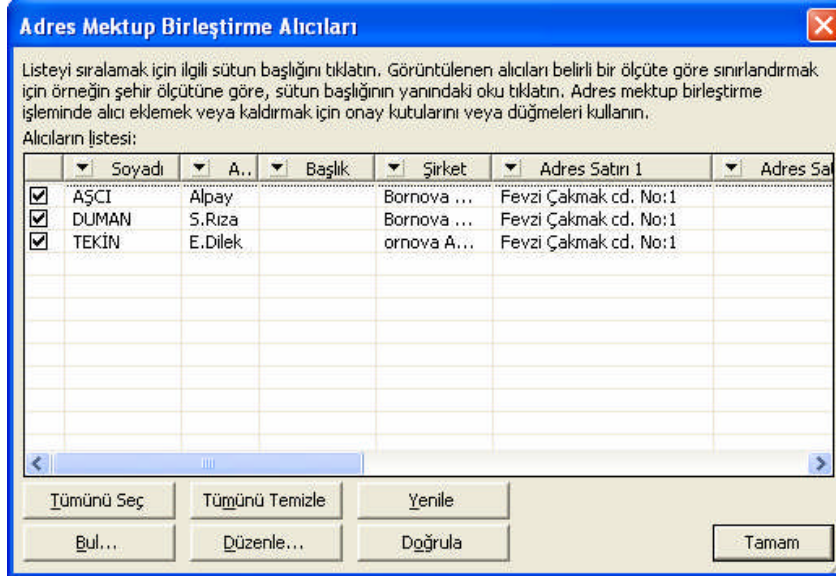
Şekil 7.2:Yeni Adres Listesi Diyalog Penceresi

8. Yeni bir isim girmek için **yeni girdi** düğmesi seçilerek yeni isimler girilir. Bilgi girişi tamamlandıca **kapat** düğmesi onaylanır ve karşımıza şekil 7.3'deki **adres listesini kaydet** isimli diyalog penceresi gelir.



Şekil 7.3: Adres Listesini Kaydet Diyalog Penceresi

9. Adres listesini kaydet diyalog penceresinin, Dosya adı bölümüne “**adres defteri**” dosya ismi vererek kaydettiğinizde, **belgelerim\veri kaynaklarım\adres defteri** dizini ile (Belgelerim klasörünün içine) kaydedilmiş olur. Ve karşımıza şekil 7.4’deki **adres mektup birleştirme alıcıları** isimli diyalog penceresi açılır.



Şekil 7.4: Adres Mektup Birleştirme Alıcılar Diyalog Penceresi

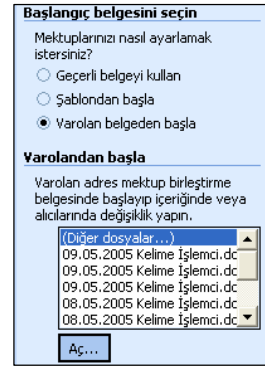
10. Şirketler bu adresleri, her türlü davet ve tebriklerde kullanmak üzere arşivlerinde saklayarak diledikleri zaman kullanabilirler.

7.3. Adres Mektup Birleştirme İşlemi

İşletmeler genellikle alışveriş yaptıkları diğer şirketlerin ve ilişkide bulunduğu kişilerin adres bilgilerini bir tabloda veya özel programlarda tutarlar. Biz bir önceki konuda “**Adres Defterinin Oluşturulması**” konusunda anlatılan adres defterini kullanacağız.

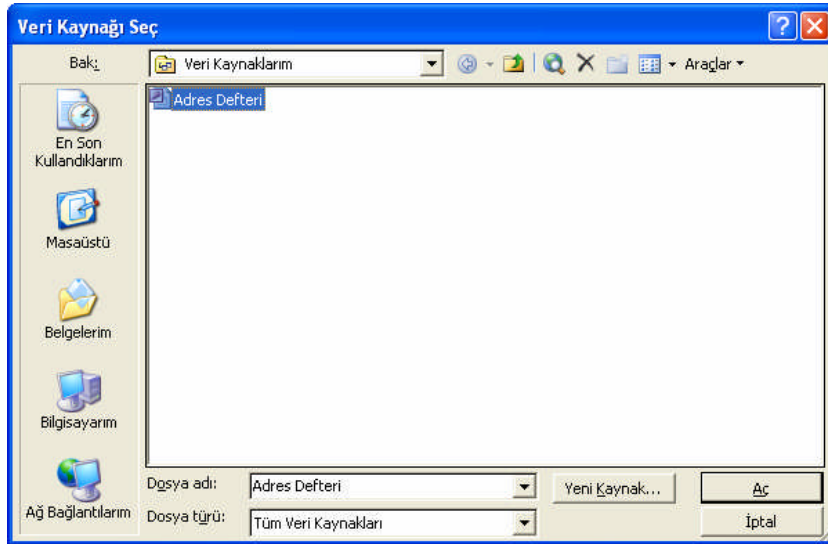
Adres mektup birleştirme işlemi başlatmak için:

1. Mönü çubuğundan; **araçlar, mektup ve postalar, adres mektup birleştirme** komutları seçiler.
2. Belgenin sağ tarafında **adres mektup birleştirme** adı ile bir pencere açılır.
3. **Belge türünü seçin** başlığı altında, çalışılacak belge türü olan “**mektuplar**” düğmesi seçilir ve bir adım ileri gidilir.
4. **Başlangıç belgesini seçin** başlığı altında, kullanacağınız belge seçilir. Şekil 7.1’deki “**davetiye**” ismi ile kaydettiğiniz dosyayı kullanabilirsiniz bunun için, **varolan belgeden başla** düğmesi aktif hale getirilince hemen altında **varolandan başla** isimli bir pencere gelecektir, bu penceredeki “**aç**” düğmesi seçilerek istenilen dosya seçilir ve bir adım ileri gidilir.
5. **Alıcıları seçin** başlığının altında önceden liste oluşturduğunuz için, **varolan listeyi kullan** düğmesi aktif hale getirilir ve bir adım ileri gidilir.



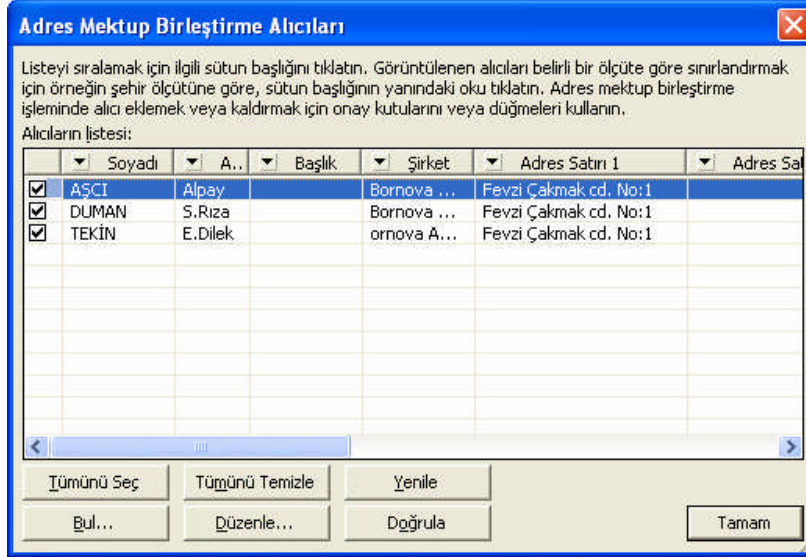
Şekil 7.5: Varolan Belgeyi Açma

6. Karşınıza “**veri kaynağını aç**” diyalog penceresi gelir. Bu pencereden “**Adres Defteri**” ismi verdiğiniz dosyayı seçip **Aç** onay kutusunu seçiniz.



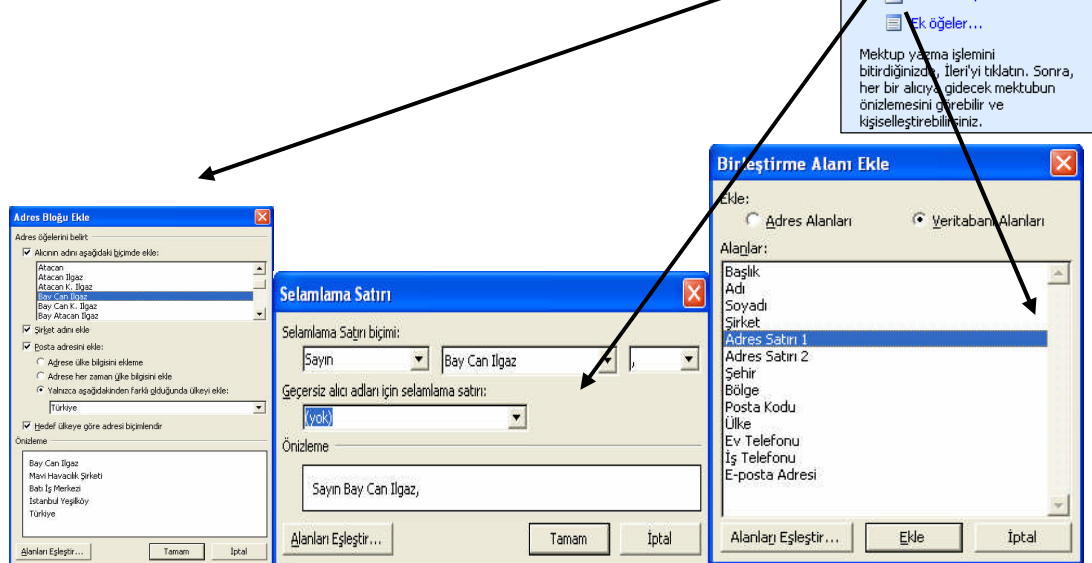
Şekil 7.6: Veri Kaynağı Seç Diyalog Penceresi

7. Karşınıza “**adres mektup birleştirme alıcıları**” diyalog penceresi gelir, bu pencerede **adres defterinizde** ki isimler ve kişisel bilgileri görünür. Penceredeki **tamam** düğmesi seçilir ve bir adım ileri gidilerek işleme devam edilir.



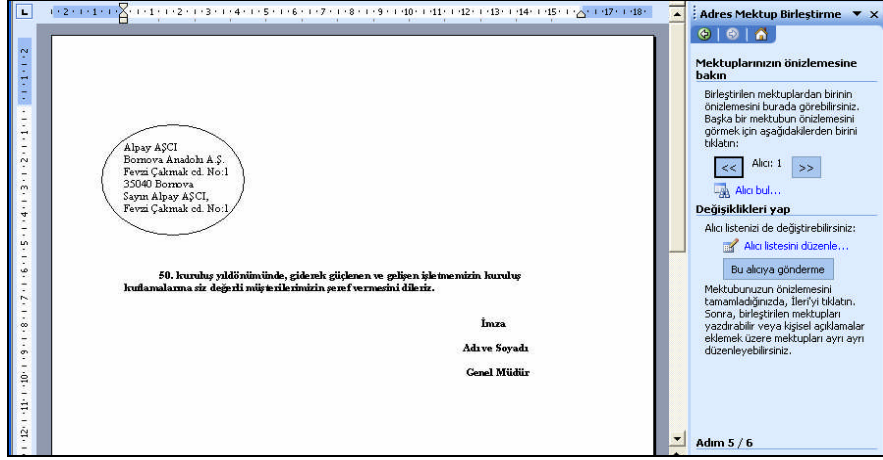
Şekil 7.7: Adres Mektup Birleştirme Alıcıları

8. Bu bölümde mektubunuza ekleyeceğiniz alıcı bilgileri yer almaktadır. Mektubunuza alıcı bilgileri eklemek için önce yerini, sonra gerekli olan öğeleri seçerek bir ileri adıma geçilir.



Şekil 7.8 Alıcı Bilgileri Ekleme Diyalog Penceresi

9. Alıcı bilgilerini şekil 7.8’deki gibi ayarladığınızda aşağıdaki gibi bir belgeler yaratılmış olur. Aşağıda birinci sıradaki alıcının belgesi görünmektedir, (<< Alıcı: 1 >>) yandaki butonla diğer alıcıların belgelerini görebilirsiniz. Son bir adımla birleştirmeyi tamamlamak için bir adım ileri gidilir.

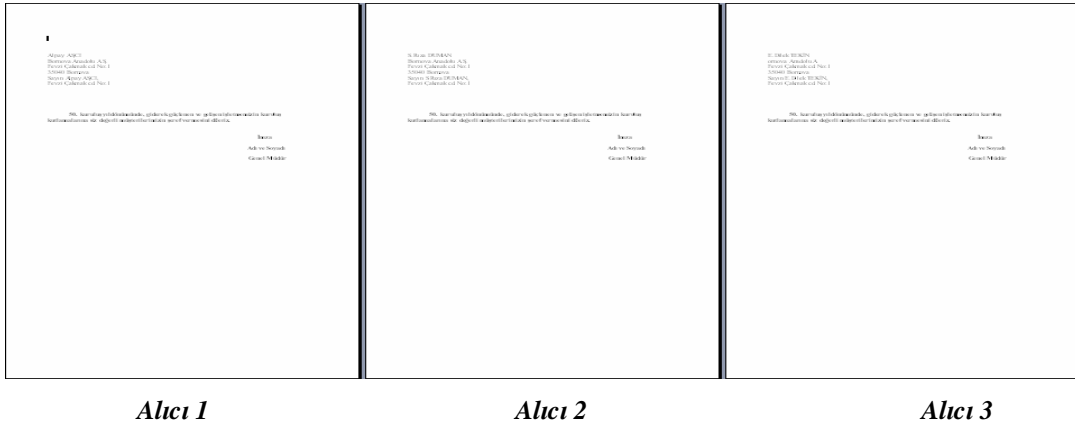


Şekil 7.9: Alıcı Bilgileri Eklenmiş Alıcı 1’in Belgesi

10. Adres mektup birleştirme mektuplarınızı üretmeye hazır hale gelmiştir. Mektupları kişiselleştirmek için “**kişisel mektupları düzenle**” seçeneğini tıklayın ve karşınıza şekil 7.10’daki tablo gelecektir. **Tamam** butonu seçildiğinde, adres defterindeki kişi sayısı kadar aynı belgeden üretilmiş olacaktır.
11. Şekil 7.11’deki üç kişinin bilgilerine göre birleştirilmiş mektuplarınız artık yazıcıdan çıkarılmaya hazır hale gelmiştir.



Şekil 7.10: Yeni belgeye birleştir diyalog penceresi

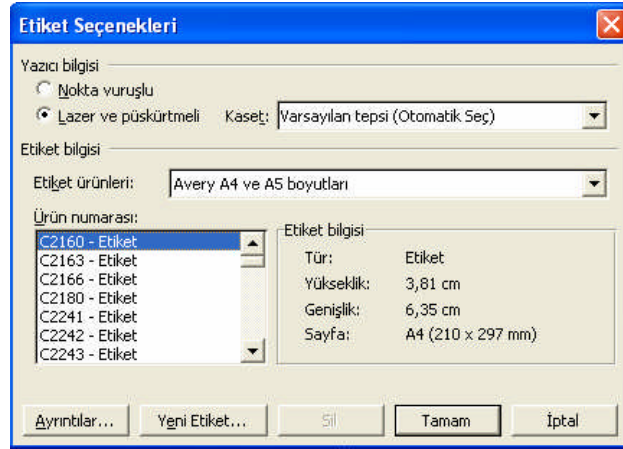


Şekil 7.11: Adres Mektup Birleştirme Örnekleri

7.4. Etiket Basımı

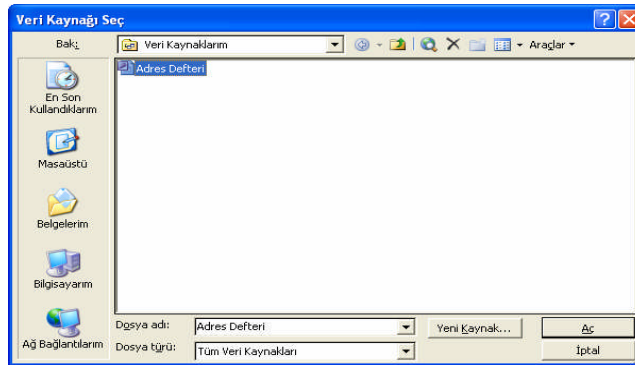
Gruba postalama için adres etiketleri kullanılır. **Etiket** işlemini başlatmak için:

1. Menü çubuğundan; **araçlar, mektup ve postalar, adres mektup birleştirme** komutları seçiler.
2. Belgenin sağ tarafında **adres mektup birleştirme** adı ile bir pencere açılır.
3. **Belge türünü seçin** başlığı altında, **Etiketler** düğmesi seçilir ve bir adım ileri gidilir.
4. (Etiket seçenekleri...) yandaki etiket seçenekleri düğmesini seçtiğinizde karşınıza şekil 7.12'deki gibi **etiket seçenekleri** penceresi gelir.



Şekil 7.12: Etiket Seçenekleri Diyalog Penceresi

5. İşletmenizde bulunan etiket numarasını bularak seçiniz ve **Tamam** butonunu seçtiğinizde belgenin içerisine etiket dizisi yerleşir ve bir adım ileri gidilir.
6. **Alıcıları seçin** başlığının altında önceden liste oluşturduğunuz için, **varolan listeyi kullan** düğmesi aktif hale getirilir ve bir adım ileri gidilir.
7. Karşınıza **“veri kaynağını aç”** diyalog penceresi gelir. Bu pencereden **“adres defteri”** ismi verdiğiniz dosyayı seçip **aç** onay kutusunu seçiniz.



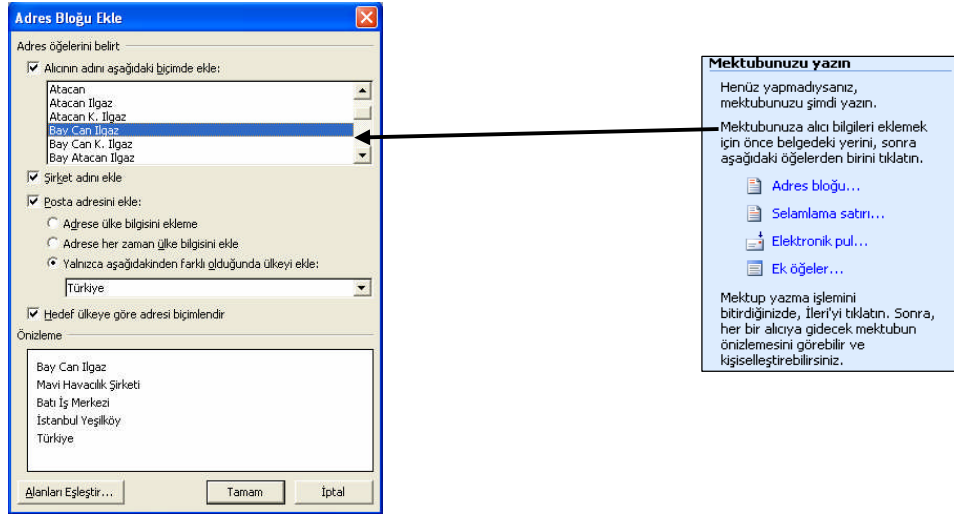
Şekil 7.13: Veri Kaynağı Seç Diyalog Penceresi

8. Karşınıza “adres mektup birleştirme alıcıları” diyalog penceresi gelir, bu pencerede adres defterinizdeki isimler ve kişisel bilgiler görünür. Penceredeki **tamam** düğmesi seçilir ve bir adım ileri gidilerek işleme devam edilir.



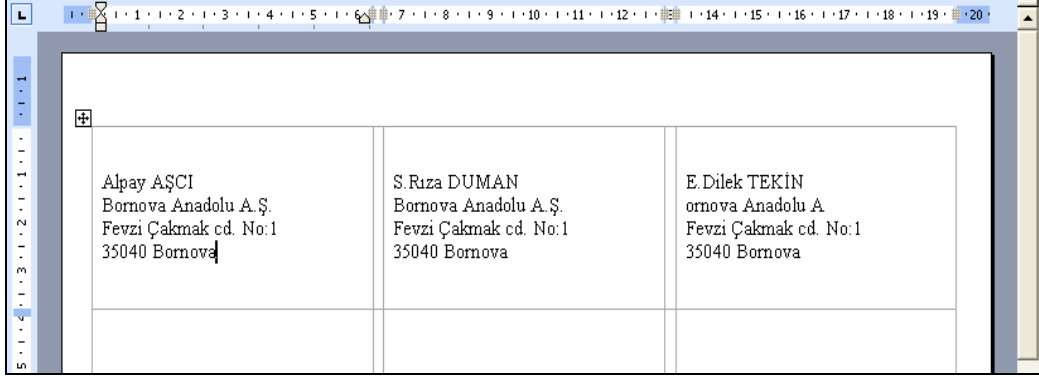
Şekil 7.14: Adres Mektup Birleştirme Alıcıları

9. Bu bölümde etiketinize ekleyeceğiniz alıcı bilgileri yer almaktadır. Mektubunuza alıcı bilgileri eklemek için önce yerini, sonra gerekli olan öğeler seçilir, (**Tüm etiketleri güncelleştir**) seçeneği tıklatarak ilk etiketin düzenini diğer etiketlere kopyalayıp bir adım ileri geçilir.



Şekil 7.15: Alıcı Bilgileri Ekleme Diyalog Penceresi

10. Alıcı bilgilerini şekil 7.45’deki gibi ayarladığınızda aşağıdaki gibi bir belgeler yaratılmış olur. Aşağıda adres defterinizdeki tüm kişilerin bilgileri etiket olarak görünmektedir.



Alpay AŞCI Bornova Anadolu A.Ş. Fevzi Çakmak cd. No:1 35040 Bornova	S.Rıza DUMAN Bornova Anadolu A.Ş. Fevzi Çakmak cd. No:1 35040 Bornova	E.Dilek TEKİN ornova Anadolu A. Fevzi Çakmak cd. No:1 35040 Bornova
--	--	--

Şekil 7.16: Alıcı bilgileri eklenmiş etiket örneği

11. Etiketler hazır hale gelmiştir. Etiketleri kişiselleştirmek için “**kişisel etiketleri düzenle**” seçeneğini tıklatın ve karşınıza şekil 7.16’daki tablo gelecektir. **Tamam** butonu seçildiğinde, etiketler kişi sayısı kadar üretilmiş olacaktır.
12. Şekil 7.16’daki üç kişinin bilgilerine göre birleştirilmiş etiketler artık yazıcıdan çıkarılmaya hazır hale gelmiştir.



Yeni Belgeye Birleştir

Kayıtları birleştir

Tümü

Geçerli kayıt

Kaynak: Hedef:

Şekil 7.17: Yeni belgeye birleştir diyalog penceresi



UYGULAMA FAALİYETİ

İşlem Basamakları	Önerileri
Metin hazırlanması.	<ul style="list-style-type: none">- Örnek bir tebrik mektubu yazınız ve dosya adını “tebrik” olarak verip kaydediniz.
Adres defterinin oluşturulması.	<ul style="list-style-type: none">- En az on kişinin bilgilerinin bulunduğu, “adres defteri” oluşturunuz ve dosya adına “adres defteri” vererek kaydediniz.
Adres mektup birleştirme işlemi.	<ul style="list-style-type: none">- Tebrik isimli kaydettiğiniz dosyayı açınız.- Oluşturduğunuz adres defterini kullanarak, adres mektup birleştirme işlemi gerçekleştiriniz.
Etiket basımı.	<ul style="list-style-type: none">- Etiket türünü seçiniz.- Oluşturduğunuz adres defterini kullanarak etiket basımını gerçekleştiriniz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Bu faaliyet kapsamında hangi bilgileri kazandığınızı, aşağıdaki soruları cevaplayarak belirleyiniz.

ÖLÇME SORULARI (Çoktan Seçmeli Sorular)

- Aşağıdaki **Adres Mektup Birleştirme** seçeneklerinden hangisi **doğrudur**?
 - Dosya + Araçlar + Mektuplar ve Postalar + Adres Mektup Birleştirme.
 - Araçlar + Mektuplar ve Postalar + Adres Mektup Birleştirme.
 - Biçim + Mektuplar ve Postalar + Adres Mektup Birleştirme.
 - Ekle + Mektuplar ve Postalar + Adres Mektup Birleştirme.
- ( Oluştur...) yandaki düğme için aşağıdaki seçeneklerden hangisi **doğrudur**?
 - Adres mektup birleştirir.
 - Etiket yazar.
 - Mektup oluşturur.
 - Adres defteri oluşturur.
- ( Etiket seçenekleri...) yandaki düğme için aşağıdaki seçeneklerden hangisi **doğrudur**?
 - Adres mektup birleştirir.
 - Etiket seçmemize yarar.
 - Mektup oluşturur.
 - Adres defteri oluşturur.
- Adres mektup birleştirme işlemi aşağıdaki seçeneklerden hangisi için **kullanılmaz**?
 - Etiket basımında.
 - Adres mektup birleşiminde.
 - Adres defteri oluşturmada.
 - Postalama işlemlerinde.

PERFORMANS TESTİ

Bu testi “**Öğrenme Faaliyetindeki**” başarı seviyenizi ölçmek için uygulayınız. Test içerisinde bulunan her bir davranışı uygulayarak ayrı ayrı değerlendirme yapınız.

GÖZLENECEK DAVRANIŞLAR	EVET	HAYIR
Metin hazırlamak. - Örnek bir tebrik mektubu yazıp ve dosya adını “ tebrik ” olarak kaydettiniz mi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Adres defterini oluşturmak. - Tebrik isimli kaydettiğim dosyayı açtınız mı? - Oluşturduğum adres defterini kullanarak, adres mektup birleştirme işlemi gerçekleştirdiniz mi?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Etiket basmak. - Etiket türünü seçtiniz mi? - Oluşturduğum adres defterini kullanarak etiket basımını gerçekleştirdiniz mi?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

DEĞERLENDİRME

Aşağıda belirtilen ölçütlere göre kendinizi değerlendiriniz. **EVET sayımız 4** ve üzerinde ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçebilirsiniz. Eğer **EVET sayımız 4’in altında** ise:

- Öğrenme faaliyetini tekrar edin.
- Başarısız olduğunuz konular ile ilgili Uygulama Faaliyetindeki önerileri uygulayın.
- Hala başarısız olduğunuzu düşünüyorsanız, konuyla ilgili kişilere (öğretmeninize) başvurun.

ÖĞRENME FAALİYETİ-8

AMAÇ

Bilgisayarda kelime işlem programını hatasız kullanarak şablon oluşturup, oluşturduğunuz şablonları istenilen biçimde ve sayıda kâğıda aktarabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Kelime işlemci vb. programlarla şablon oluşturularak hazırlanmış her türlü yazıları araştırarak inceleyiniz.
- Bulduğunuz örnekleri bir rapor halinde sınıfa sununuz.

8. BELGE ŞABLONLARI HAZIRLAMA, SAYFA YAPISI VE BELGE YAZDIRMA İŞLEMLERİ

8.1. Şablon Oluşturmak

Kelime işlemci programlarında, tüm belgeleri bir şablona dayandırarak hazırlar. Şablon dosyasına dayandırılmayan bir belge olmaz. Kelime işlemciler içinde birden fazla şablon dosyası hazır bulunur. Şablon dosyalarının uzantıları (.DOT) olarak kaydedilir. Yeni şablonlar oluşturmak, değiştirmek ve kopyalamak mümkündür.

Şablon, ana unsurları belirlenmiş biçimlerdir. Çoğu zaman daha önce hazırlanan bazı belgeler biraz değiştirilerek yazılmak durumunda kalmabilir. Daha önce hazırlanan belge, değişiklik yapılarak oluşturulan belgenin şablonunu oluşturur.

Yeni Bir Şablon Yaratma

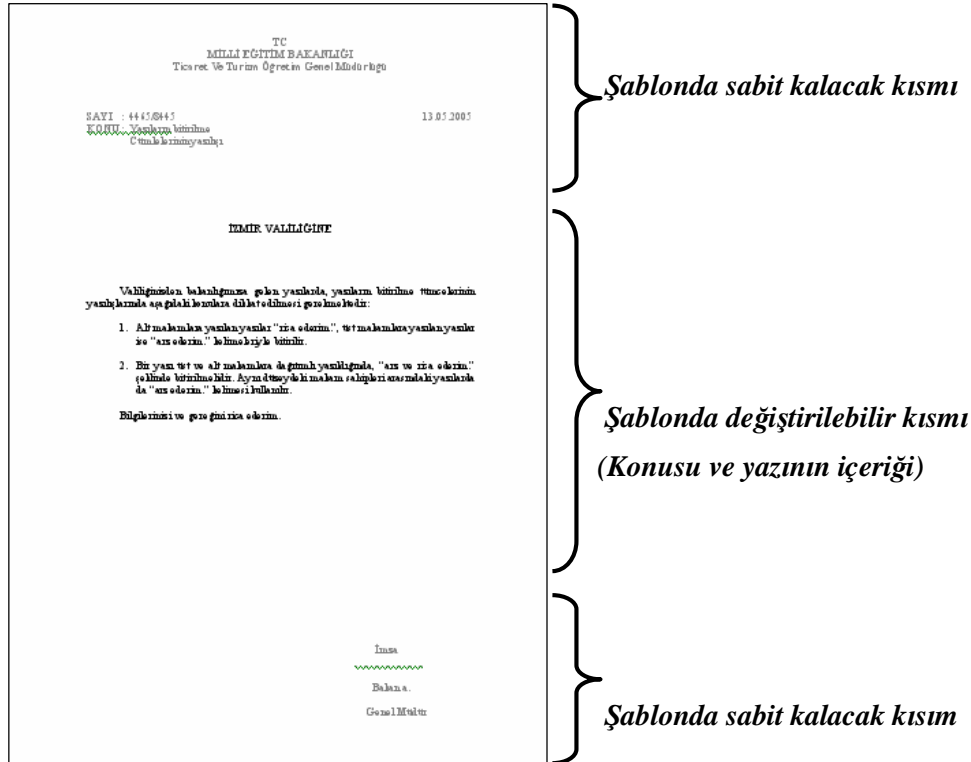
Yeni bir şablon oluşturmak için yeniden kullanılmak istenilen öğeleri içeren belge açılır ve şablon olarak kaydedilebilir. Bu işlemi gerçekleştirmek için aşağıdaki işlem adımları sırasıyla izlenir:

1. **Dosya, yeni** komutu verilir ve sağ tarafta açılan **şablonlar** başlığından da **bilgisayarımda...** komutunu seçtiğinizde karşınıza şekil 8.2'deki şablonlar iletişim penceresi gelir.
2. Genel sekmesinden, **boş belge** seçilir, yeni oluştur bölümünden **şablon** düğmesi aktif hale getirilir ve **tamam** tıklanır.
3. Gerekli biçimlendirme ve ayarlar yapılır.

4. Farklı kaydet diyalog penceresinde yer alan kayıt türü kutusundan, belge şablonu (.dot) seçilir.

ÖRNEK: x işletmesinin sürekli kullandığı bir yazışma için hazır başlıkları (antetli kağıt) olan bir şablon hazırlamanız gerekirse aşağıdaki adımları izleyerek bir şablon oluşturabiliriz.

1. **Dosya, yeni** komutu verilir ve sağ tarafta açılan **şablonlar** başlığından da **bilgisayarımda...** komutunu seçtiğinizde karşınıza şekil 8.2'deki şablonlar iletişim penceresi gelir.
2. **Genel sekmesinden, boş belge** seçilir, yeni oluştur bölümünden **şablon** düğmesi aktif hale getirilir ve **tamam** tıklanır.
3. **Şablon 1** başlığı ile belgeniz açılmış olur. Üst-alt bilgi ve diğer özellikleri kullanarak üst bilgiye **TC, BAŞBAKANLIK, İdareyi Geliştirme Başkanlığı, SAYI:, KONU: ve TARİH (13.05.2005)**, alt bilgiye **Fevzi Çakmak Mh. 1. Sk. Bonova Anadolu Meslek ve Meslek Lisesi Bornova-İZMİR** adresini yazıp "**resmi yazı**" ismi ile kaydediniz.
4. **Şablonlar** diyalog penceresinin, **genel** sekmesini seçtiğinizde "**resmi yazı**" isminde bir şablon yarattığınızı görürsünüz ve bu şablonu her kullanmak istediğinizde gerekli değişiklikleri yaparak kullanabilirsiniz.

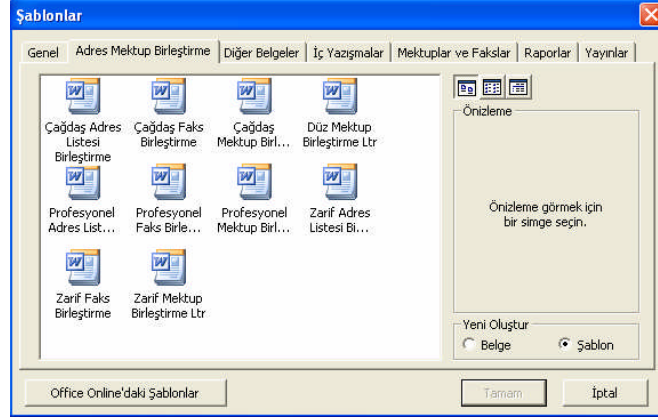


Şekil 8.1: Hazırlanmış Şablon Örneği

Var Olan Şablonlar

Var olan şablonlarla çalışmak veya bu şablonlar üzerine yeni belgeler oluşturmak için, menü çubuğundan **dosya, yeni** komutu verilir ve sağ tarafta açılan **şablonlar** başlığından da

bilgisayarında... komutunu seçtiğinizde karşınıza şekil 8.2'deki şablonlar iletişim penceresi gelir.



Şekil 8.2: Şablonlar Diyalog Penceresi

Şablonlar iletişim penceresinde “**adres mektup birleştirme**” semesiyle birlikte 7 adet sekme bulunmaktadır. Bu sekmelerin her biri ayrı ayrı şablonlar içermektedir. Bu sekmelerden biri seçildiğinde, metin alanına hazır şablonlarla oluşturulan belge adları listelenir.

Belge seçildiğinde, iletişim kutusunun sağında “**ön izleme**” alanında belge hakkında ön bilgi edinilecek şekilde görüntülenir. Bunlardan biri seçilir ve “**Tamam**” düğmesine basılırsa, o belge açılır. Belge üzerinde değişiklik yapılır ve kaydedilirse, var olan şablona dayanarak yeni bir belge oluşturma işlemi tamamlanmış olur.

Belgeyi Bir Şablon Temeline Oturtma

Örneğin, x işletmesinde çalışıyorsunuz, iş gereği faks göndermeniz gerekiyor, bu belgeyi şablon temeline oturtmak için aşağıdaki adımları sırayla uygulayınız:

1. Mönü çubuğundan, **dosya, yeni** komutlarını kullanarak (şekil 8.2)'deki şablonlar diyalog penceresini açınız.
2. **Mektuplar ve fakslar** sekmesinden göndereceğiniz faks özelliğine uygun faks şablonunu seçiniz.
3. Karşınıza gelen faks şablonuna gerekli değişiklik ve bilgi girişi yapılarak bir dosya ismi verilerek kaydedilir.(şekil 8.3).

Şekil 8.3: Faks Şablonu Örneği

8.2. Sayfa Yapısı

Kelime işlemci ile çalışırken hazırlayacağınız belgenin sayfa düzeni, ölçüleri ve biçiminin çalışmaya başlamadan önce düzenlemenin bazı faydaları vardır. Bu size çalışmalarınızda hız kazandıracaktır.

Kenar Boşluklarını Sayfa Yapısı Komutu İle Ayarlama

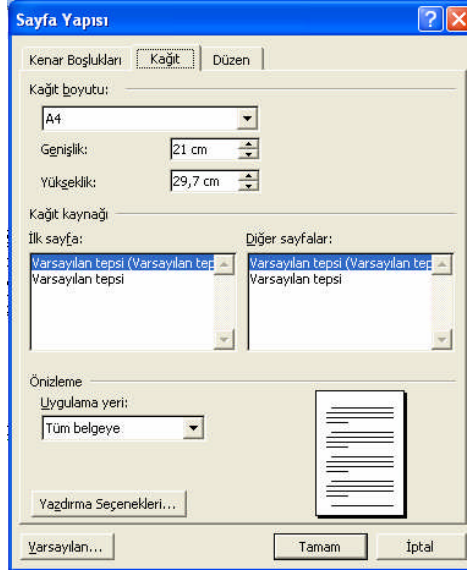
Mönü çubuğundan sırasıyla **dosya**, **sayfa yapısı** komutlarını seçiniz. Karşınıza gelen sayfa yapısı iletişim penceresinden düzenlemelerinizi aşağıdaki gibi yapınız.

Şekil 8.4: Sayfa Yapısı Diyalog Penceresi, Kenar Boşlukları

Seçilen bu değerler; kağıt ölçüsüne bağlı olarak, alttan, üstten sağdan ve soldan kalacak olan boşlukları **cm** cinsinden belirtir. Yönlendirmeyi belgenin özelliğine göre **dikey** - **yatay** seçeneklerinden uygun olanını seçip, uygulama yerini de belirledikten sonra **Tamam** düğmesi seçildiğinde istediğiniz değişiklik yapılarak yazı alanınıza dönmüş olursunuz.

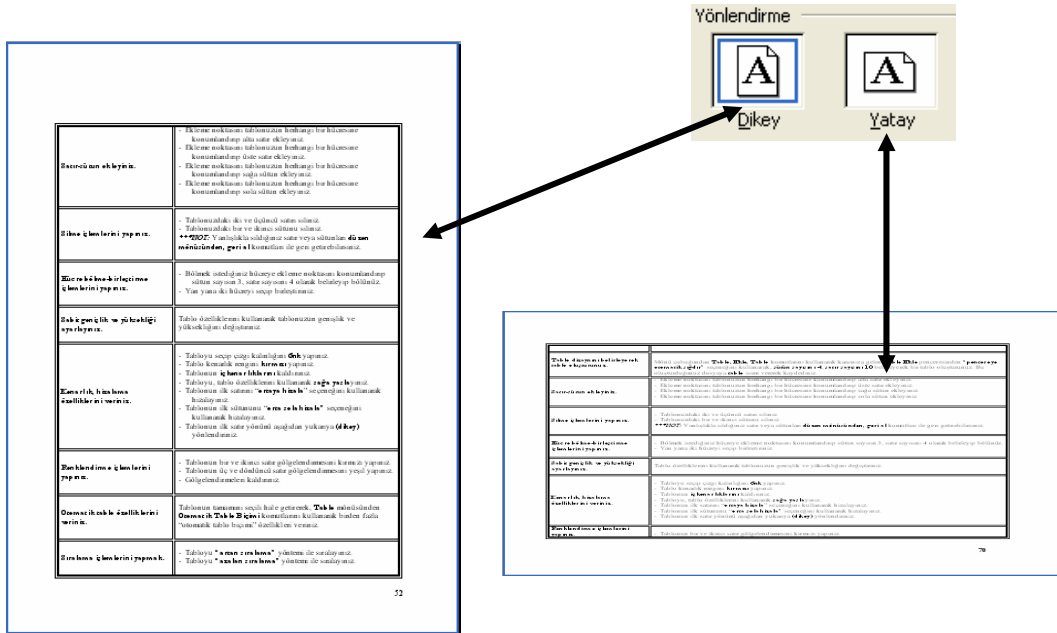
Aynı iletişim penceresinin **kağıt** sekmesi ile; kağıt boyutunu belirleyebilirsiniz.

Örneğin; kağıt boyutunu yaygın kullanılan **A4** boyutunu seçerek belirleyebilirsiniz.



Şekil 8.5: Sayfa Yapısı, Kağıt Sekmesi

Kağıt Boyutu: Yazıcınız için kullanılabilir kağıt boyutunu seçmenize olanak tanır.
Yönlendirme: Sayfanın yatay veya dikey yönlendirmesini sağlar.



Şekil 8.6: Dikey Ve Yatay Yönlendirilmiş Sayfa Örnekleri

Kenar Boşlukları:

Üst: Sayfanın üst kısmı ile sayfadaki ilk satır arasındaki uzaklığı belirtir.

Alt: Sayfanın alt kısmı ile sayfadaki son satır arasındaki uzaklığı belirtir.

Sol: Sayfanın sol kenarı ile her satırın hiç girinti olmadan sol ucu arasındaki uzaklığı belirtir.

Sağ: Sayfanın sağ kenarı ile her satırın hiç girinti olmadan sağ ucu arasındaki uzunluğu belirtir.

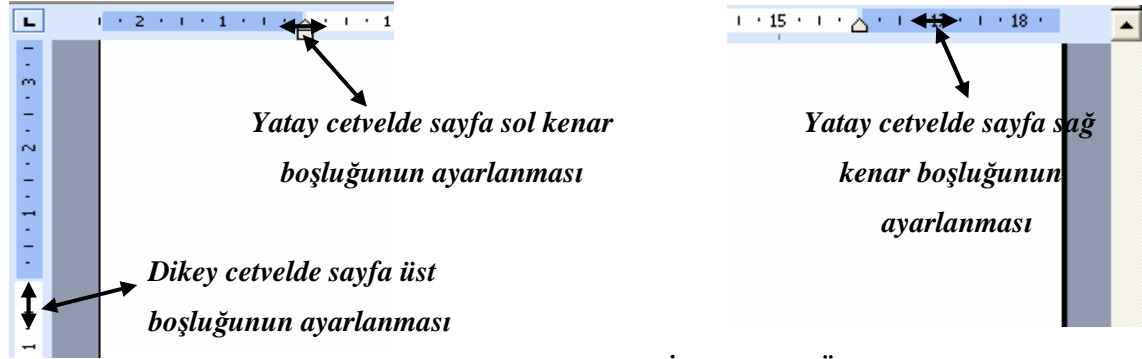
ÜST KENAR BOŞLUĞU	
Başlıkta bulunmalıdır.	- Eklenen notasyonu tablonun altına eklenmelidir. - Eklenen notasyonu tablonun altına eklenmelidir. - Eklenen notasyonu tablonun altına eklenmelidir. - Eklenen notasyonu tablonun altına eklenmelidir. - Eklenen notasyonu tablonun altına eklenmelidir.
İçeriklerin yerini.	- Tablonun altına eklenmelidir. - Tablonun altına eklenmelidir. - Tablonun altına eklenmelidir. - Tablonun altına eklenmelidir. - Tablonun altına eklenmelidir.
İçeriklerin yerini.	- Tablonun altına eklenmelidir. - Tablonun altına eklenmelidir. - Tablonun altına eklenmelidir. - Tablonun altına eklenmelidir. - Tablonun altına eklenmelidir.
İçeriklerin yerini.	- Tablonun altına eklenmelidir. - Tablonun altına eklenmelidir. - Tablonun altına eklenmelidir. - Tablonun altına eklenmelidir. - Tablonun altına eklenmelidir.
İçeriklerin yerini.	- Tablonun altına eklenmelidir. - Tablonun altına eklenmelidir. - Tablonun altına eklenmelidir. - Tablonun altına eklenmelidir. - Tablonun altına eklenmelidir.
İçeriklerin yerini.	- Tablonun altına eklenmelidir. - Tablonun altına eklenmelidir. - Tablonun altına eklenmelidir. - Tablonun altına eklenmelidir. - Tablonun altına eklenmelidir.
İçeriklerin yerini.	- Tablonun altına eklenmelidir. - Tablonun altına eklenmelidir. - Tablonun altına eklenmelidir. - Tablonun altına eklenmelidir. - Tablonun altına eklenmelidir.

Şekil 8.7: Sayfa Kenar Boşlukları Elemanları

Kenar Boşluklarını Cetvel İle Ayarlamak

Yatay veya dikey cetveller kullanılarak, sayfanın kenar boşlukları ayarlanabilir. Bu ayarlamaların yapılabilmesi için, **görünüm**, **sayfa düzeni** veya **dosya**, **baskı önizleme** görünümünün aktif olması gerekir.

Fare göstergesini kenar boşlukları üzerine getirdiğinizde çift başlı ok (↕) halini alır, fare basılı tutularak sürüklenir ve istenilen boşluklar ayarlanmış olur.




Şekil 8.8: Kenar Boşluklarını Cetvel İle Ayarlama Örneği

8.3. Baskı Önizleme

Bir dosyayı yazıcıya göndermeden önce kağıt üzerinde nasıl görüldüğünü inceleyerek son kontrolleri yapabilirsiniz. Aynı anda birden fazla sayfayı görüp, sayfa sonlarını kontrol edip, düzeltilmesi gereken yanlışlıklar var ise gerekli düzeltmeleri yaptıktan sonra dosyanızı yazıcıya gönderilmek için hazır hale gelmiş demektir. Bu dosyanızı istediğiniz sayıda yazıcıya gönderip çıktı alabilirsiniz.


Baskı ön izlemeye geçiş yapmak için:

- Mönü çubuğundan, **Dosya, baskı ön izleme**.
- Standart araç çubuğundan, baskı ön izleme butonuna () basılır.

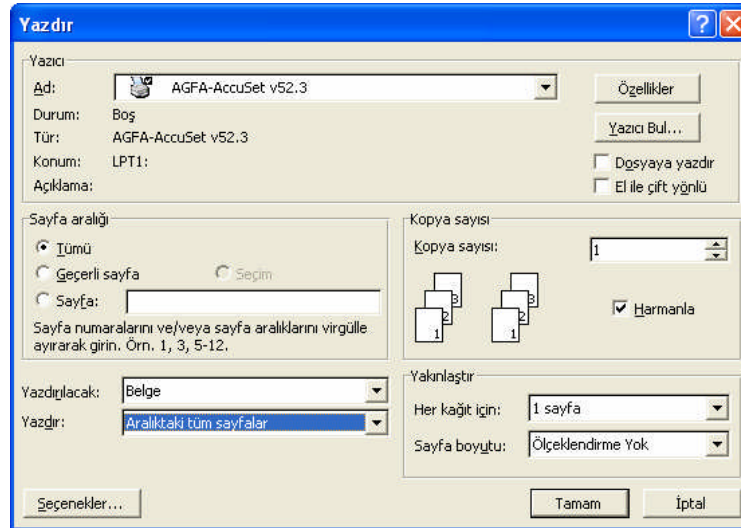
8.4. Yazdırma İşlemleri

Hazırladığınız belgeleri yazdırabilmek için öncelikle bilgisayarınıza bağlı bir yazıcı ve yazıcının bilgisayarınıza tanıtılmış (sürücülerinin yüklenmiş) olması gerekir. Yazıcıdan istediğiniz sayfalar, tüm belge, aktif sayfa ve her sayfadan istenilen sayıda kopya alınabilir.

Hazırladığınız bir belgeyi yazdırmak için aşağıdaki adımları sırayla uygulayarak çıktı alabilirsiniz:

- Mönü çubuğundan sırasıyla, **dosya, yazdır** komutları seçilir.
- Standart araç çubuğundan yazdır () düğmesine tıklanır.
- Klavyeden **Ctrl+P** tuşlarına basılır.

Bu seçeneklerden birini uyguladığınızda karşınıza yazdır diyalog penceresi gelir (şekil 8.9).



Şekil 8.9: Yazdır Diyalog Penceresi

Yazdır Diyalog Penceresi Açıklamaları:

Yazıcı : Bilgisayara tanıtılmış olan yazıcı bu bölümde yer alır.

Sayfa Aralığı : Belgede yer alan sayfalardan hangilerinin yazdırılacağını belirler.

Tümü : Belgede yer alan tüm sayfalar yazdırılır.

Geçerli Sayfa : O anda üzerinde bulunduğunuz sayfanın yazdırılmasını sağlar.

Sayfa : Belirli sayfaların yazdırılmasını sağlar. **Örneğin;** sadece 3 ve 4. sayfaları yazdırmak istiyorsanız **(3,4)** yazmanız. Ya da 6 ve 12. sayfa aralarını yazdırmak istediğinizde **(6-12)** yazmanız yeterli olacaktır.

Kopya Sayısı : Her sayfadan kaç kopya yazdırılması gerektiğini belirlersiniz.

Harmanla : Harmanla düğmesi seçili ise, belgenizi sayfa numarasına göre kopya sayısı kadar sırayla çıktı verir. Düğme seçili değilse, kopya sayısı kadar önce 1. sayfa, sonra 2. sayfayı yazdırarak devam eder.

UYGULAMA FAALİYETİ

İşlem Basamakları	Önerileri
Şablon oluşturunuz.	<ul style="list-style-type: none">- Dosya, yeni komutları ile yeni bir şablon belgesi açınız.- Örnek bir yazışmayı şablon haline getiriniz.- Var olan şablonları açarak, örnek bir şablon oluşturunuz.- Var olan şablonlardan iç yazışmalar şablonunu kullanarak örnek bir iç yazışma hazırlayınız.
Sayfa yapısı ayarlarını değiştiriniz.	<ul style="list-style-type: none">- Dosya, sayfa yapısı komutlarını seçiniz.- Kenar boşlukları sekmesinden, kenar boşluklarını değiştiriniz.- Yönlendirme bölümünden kağıdın dikey veya yatay duruşunu değiştiriniz.- Kağıt kaynağı sekmesinden, kağıt kaynağını belirleyiniz.- Tamam düğmesine basarak değişiklikleri inceleyiniz.- Dosyanız sayfa yapısı görünümünde iken sayfa alt kenar boşluğunu fare ile değiştiriniz.- Dosyanız sayfa yapısı görünümünde iken sayfa sağ kenar boşluğunu fare ile değiştiriniz.
Baskı ön izleme yapınız.	<ul style="list-style-type: none">- Dosyanızı baskı ön izleme konumuna getiriniz.- Sayfa sol kenar boşluğunu fare ile değiştiriniz.- Sayfa üst kenar boşluğunu fare ile değiştiriniz.- Gerekli düzeltmeleri yaparak sayfa düzeni görünümüne geçiniz.
Yazdırma işlemini gerçekleştiriniz.	<ul style="list-style-type: none">- 15 sayfadan oluşan bir dosya açınız- Dosyanın 3, ve 12. sayfalarının çıktılarını alınız.- Dosyanızın ilk 3 sayfasının çıktısını harmanla sekmesi aktif hale getirerek 2'şer adet kopya alınız.- Dosyanızın ilk 3 sayfasının çıktısını harmanla sekmesi pasif hale getirerek 2'şer adet kopya alınız.- Aldığınız çıktıları inceleyerek farkları görünüz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Bu faaliyet kapsamında hangi bilgileri kazandığınızı, aşağıdaki soruları cevaplayarak belirleyiniz.

ÖLÇME SORULARI (Çoktan Seçmeli Sorular)

- Yeni bir şablon yaratmak için aşağıdaki yollardan hangisi **doğrudur**?
 - Standart araç çubuğundan yeni düğmesi ile.
 - Ctrl + N tuşları ile.
 - Düzen + Yeni komutları ile.
 - Dosya + Yeni komutları ile.
- Düz bir metni hazır şablon kullanarak düzenlemek isterseniz, hangi seçeneği **uygularsınız**?
 - Belgeyi şablon temeline oturtma.
 - Var olan şablonlar.
 - Şablonları kullanmak.
 - Belge şablonları temeli.
- Belgenin kenar boşluklarını değiştirmek için aşağıdaki komutlardan hangisi **doğrudur**?
 - Düzen + sayfa yapısı.
 - Biçim + safa yapısı.
 - Dosya + sayfa yapısı.
 - Ekle + sayfa yapısı.
- Sayfa yapısı ayarlarını aşağıdaki seçeneklerden hangisi ile **değiştiremeyiz**?
 - Düzen + sayfa yapısı ile.
 - Baskı ön izleme konumunda.
 - Sayfa yapısı konumunda.
 - Dosya + Sayfa yapısı ile.
- Belgeyi yazıcıdan çıkarmadan önce son kontrolleri yaptığınız konum **hangisidir**?
 - Sayfa yapısı konumu.
 - Baskı ön izleme konumu.
 - Normal konum.
 - Dosya incele konumu.
- Yazdır penceresindeki “**sayfa aralığı**” bölümüne (12-16) şeklinde rakamlar yazarsanız aşağıdaki sayfalardan hangilerini çıktı olarak **alırsınız**?
 - 12,13,14,15 ve 16. sayfaları çıktı olarak alırız.
 - 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15 ve 16. sayfaları çıktı olarak alırız.
 - 12 ve 16. sayfaları çıktı olarak alırız.
 16. sayfadan sonraki sayfaları çıktı olarak alırız.

PERFORMANS TESTİ

Bu testi “Öğrenme Faaliyetindeki” başarı seviyenizi ölçmek için uygulayınız. Test içerisinde bulunan her bir davranışı uygulayarak ayrı ayrı değerlendirme yapınız.

GÖZLENECEK DAVRANIŞLAR	EVET	HAYIR
<p>Şablon oluşturmak.</p> <ul style="list-style-type: none">- Dosya, yeni komutları ile yeni bir şablon belgesi yarattım.- Örnek bir yazışmayı şablon haline getirdim.- Var olan şablonları açarak, örnek bir şablon oluşturdum.- Var olan şablonlardan iç yazışmalar şablonunu kullanarak örnek bir iç yazışma hazırladım.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>Sayfa yapısı ayarlarını değiştirmek.</p> <ul style="list-style-type: none">- Dosya, sayfa yapısı komutlarını seçtim.- Kenar boşlukları sekmesinden, kenar boşluklarını değiştirdim.- Yönlendirme bölümünden kağıdın dikey veya yatay duruşunu değiştirdim.- Kağıt kaynağı sekmesinden, kağıt kaynağını belirledim.- Tamam düğmesine basarak değişiklikleri inceledim.- Dosyayı sayfa yapısı görünümüne getirip, sayfa alt kenar boşluğunu fare ile değiştirdim.- Dosyayı sayfa yapısı görünümüne getirip, sayfa sağ kenar boşluğunu fare ile değiştirdim.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>Baskı ön izleme yapmak.</p> <ul style="list-style-type: none">- Dosya, yeni komutları ile yeni bir şablon belgesi açtım.- Örnek bir yazışmayı şablon haline getirdim.- Var olan şablonları açarak, örnek bir şablon oluşturdum.- Var olan şablonlardan iç yazışmalar şablonunu kullanarak örnek bir iç yazışma hazırladım.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Yazdırma işlemini gerçekleştirmek. - 15 sayfadan oluşan bir dosyayı açtım. - Dosyanın 3. ve 12. sayfalarının çıktılarını aldım. - Dosyanın ilk 3 sayfasının çıktısını harmanla sekmesi aktif hale getirerek 2 'şer adet kopya aldım. - Dosyanın ilk 3 sayfasının çıktısını harmanla sekmesi pasif hale getirerek 2 'şer adet kopya aldım. - Aldığım çıktıları inceleyerek farkları gördüm.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
---	--	--

DEĞERLENDİRME

Uyguladığınız performans testinde;

Aşağıda belirtilen ölçütlere göre kendinizi değerlendiriniz.

EVET sayınız 16 ve üzerinde ise son öğretim faaliyetini de başarıyla tamamlamışsınız demektir. Eğer **EVET sayınız 16'nın altında** ise:

- Öğrenme faaliyetini tekrar edin.
- Başarısız olduğunuz konular ile ilgili Uygulama Faaliyetindeki önerileri uygulayın.
- Hala başarısız olduğunuzu düşünüyorsanız, konuyla ilgili öğretmeninize başvurun.

CEVAP ANAHTARLARI

Öğrenme Faaliyeti 1 Cevap Anahtarı

1	C
2	C
3	C
4	A
5	C
6	D
7	D
8	C
9	D
10	D

Öğrenme Faaliyeti 2 Cevap Anahtarı

1	B
2	C
3	C
4	D
5	B
6	C
7	D
8	B
9	A
10	D

Öğrenme Faaliyeti 3 Cevap Anahtarı

1	D
2	B
3	C
4	B
5	B

Öğrenme Faaliyeti 4 Cevap Anahtarı

1	A
2	D
3	B
4	A
5	A

Öğrenme Faaliyeti 5 Cevap Anahtarı

1	D
2	A
3	C
4	B
5	B
6	D
7	A
8	D
9	C
10	B

Öğrenme Faaliyeti 6 Cevap Anahtarı

1	B
2	A
3	A
4	D
5	C

Öğrenme Faaliyeti 7 Cevap Anahtarı

1	B
2	D
3	B
4	D

Öğrenme Faaliyeti 8 Cevap Anahtarı

1	D
2	A
3	C
4	A
5	B
6	A

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız ve doğru cevap sayınızı belirleyerek kendinizi değerlendiriniz. Bu öğrenme faaliyetinde başarılı olabilmeniz için tüm soruları doğru olarak cevaplamış olmanız gerekiyor.

MODÜL DEĞERLENDİRME

Öğrenme ve uygulama faaliyetleri sonucunda edindiğiniz bilgi ve becerilerin ölçülmesi için, öğretmeniniz tarafından size ölçme araçları uygulanacaktır.

Ölçme sonuçlarına göre modül ile ilgili durumunuz, öğretmeniniz tarafından değerlendirilecektir.

Bu değerlendirme için öğretmeninize başvurunuz.

KAYNAKLAR

- ALTINBAŞAK Orhan, Abdurrahman TAŞBAŞI, **Bilgisayara Giriş**, Aytaş Yayıncılık ve elektronik Tic. Ltd. Şti. İstanbul, 2004.
- Dr. ÇELİK Bülent, Murat YILMAZ , **Bilgisayar**, Yapa, İstanbul, 2001.
- DURUBAL İlker (çeviren), **Adım Adım PowerPoint 97**, Arkadaş yayınları, Ankara, 1997.
- ERYILMAZ Selami, **Bilgisayar 1**, Tubitay Yayınları, EVOS Basım Yayın, Ankara.
- Microsoft Excel Yardımı sayfaları.
- Microsoft Word yardımı sayfaları
- OKTAY Dilek, **Bilgisayar Sözlüğü**, Pusula Yayıncılık ve İletişim Limited Şirketi, İstanbul,1996.
- TAŞCI N.Cemalettin, **Bilgisayara Giriş**, Anadolu Üniversitesi Yayın Nu:743,Eskişehir,1994.
- TAŞKIN Gaffar, **Bilgisayar 1**, Sistem Ofset Yayıncılık, Ankara, 2000.
- VEYİSOĞLU A. Refik, **Lise Bilgisayar 1**, Gün Yayıncılık, Ankara 2003.
- Windows XP Professional Yardım ve Destek Merkezi Sayfaları.
- www.microsoft.com/türkiye internet sitesi.