

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI



MEGEP

(MESLEKİ EĞİTİM VE ÖĞRETİM SİSTEMİNİN
GÜÇLENDİRİLMESİ PROJESİ)

BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ

KELİME İŞLEMCİ PROGRAMI

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	iv
GİRİŞ	1
ÖĞRENME FAALİYETİ - 1	3
1. PENCERE ELEMANLARI VE GÖRÜNTÜLEME BİÇİMLERİ	3
1.1. Genel Bilgiler.....	3
1.2. Ekran Görünümleri	5
1.3. Metin Sınırları ve Basımda Çıkmayan Karakterler.....	6
1.4. Görüntüleme Oranı	6
1.5. Tam Ekran Görüntüleme	7
UYGULAMA FAALİYETİ	9
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	10
ÖĞRENME FAALİYETİ - 2	11
2. DOSYA İŞLEMLERİ	11
2.1. Yeni Bir Belge Açma.....	11
2.2. Kayıtlı Bir Belgeyi Açma	11
2.3. Birden Çok Belgeyle Çalışma.....	12
2.4. Belgeyi Kapatma.....	12
2.5. Belgeyi Kaydetme.....	12
UYGULAMA FAALİYETİ	14
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	15
ÖĞRENME FAALİYETİ - 3	16
3. METİN İŞLEMLERİ	16
3.1. İşlemleri Geri Alma	17
3.2. İşlemleri Yineleme.....	17
3.3. Taşıma İşlemi.....	18
3.4. Kopyalama İşlemi	19
3.5. Yazılanları Temizleme.....	19
3.6. Metin Arama ve Değiştirme	20
3.7. Simge Ekleme	21
UYGULAMA FAALİYETİ	22
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	23
ÖĞRENME FAALİYETİ - 4	24
4.SAYFA YAPISI VE YAZDIRMA İŞLEMLERİ	24
4.1. Sayfa Ayarları	24
4.2. Baskı Önizleme.....	25
4.3. Yazdırma Seçenekleri	25
4.4. Üstbilgi - Altbilgi Ekleme.....	26
4.5. Sayfa Numarası Ekleme.....	28
UYGULAMA FAALİYETİ	29
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	30
ÖĞRENME FAALİYETİ - 5	32
5.BİÇİMLENDİRME İŞLEMLERİ	32
5.1. Metin Biçimlendirme.....	32
5.2. Paragraf ve Satır Biçimlendirme.....	34
5.3. Büyük / Küçük Harf Değişimi	35

5.4. Paragrafın İlk Karakterini Değiştirme	35
5.5. Kenarlıklar ve Gölgeleme	36
5.6. Biçim Kopyalama	36
5.7. Madde İşaretleri ve Numaralandırma	37
5.8. Sayfayı Sütunlara Ayırma	38
5.9. Sekmeler Ekleme	38
5.10. Otomatik Metin Düzeltme	38
5.11. Stil İşlemleri	39
5.12. Belge Arta Alan Rengini Değiştirme	41
UYGULAMA FAALİYETİ	42
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	44
ÖĞRENME FAALİYETİ-6	46
6. TABLO İŞLEMLERİ	46
6.1. Yeni Tablo Oluşturma	46
6.2. Satır / Sütun Ekleme	47
6.3. Satır / Sütun Silme	47
6.4. Satır Yüksekliğinin / Sütun Genişliğinin Ayarlanması	47
6.5. Hücreleri Birleştirme / Bölme	47
6.6. Tablo İçindeki Verileri Sıralama	47
6.7. Tabloyu Metne Dönüştürme	49
6.8. Metni Tabloya Dönüştürme	49
UYGULAMA FAALİYETİ	50
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	51
ÖĞRENME FAALİYETİ-7	52
7. ÇİZİM ARAÇLARI VE NESNELER	52
7.1. Çizim Düğmelerinin İşlevleri	52
7.2. Nesne Ekleme	53
7.3. Resim / Wordart Nesnesi Ekleme	53
7.4. Grafik Ekleme	54
UYGULAMA FAALİYETİ	55
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	56
ÖĞRENME FAALİYETİ - 8	57
8. ARAÇ ÇUBUKLARI	57
8.1. Araç Çubuklarına Düğme Ekleme	57
8.2. Yeni Araç Çubuğu Oluşturma	58
8.3. Yeni Menü Oluşturma	58
UYGULAMA FAALİYETİ	59
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	60
ÖĞRENME FAALİYETİ - 9	61
9. GELİŞMİŞ ÖZELLİKLER	61
9.1. Dipnot, Dizin ve Tablolar Ekleme	61
9.2. Yer İşaretlerini Kullanma	62
9.3. Kesme Ekleme	63
9.3. Köprü Ekleme	63
9.4. Şablon Oluşturma	64
9.5. Dil Seçimi	64
9.6. Yazım Kontrolü	64

9.7. Mektup, Zarf ve Etiketler Oluşturma.....	65
9.8. Makrolar	67
9.9. Program Ayarlarını Dzenleme	69
UYGULAMA FAALİYETİ	72
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	74
MODÜL DEĞERLENDİRME	75
CEVAP ANAHTARLARI	79
ÖNERİLEN KAYNAKLAR.....	81
KAYNAKÇA	82

AÇIKLAMALAR

KOD	482BK0012
ALAN	Bilişim Teknolojileri
DAL/MESLEK	Alan Ortak
MODÜLÜN ADI	Kelime İşlemci Programı
MODÜLÜN TANIMI	Kelime işlemci programı ile belge hazırlama ve düzenleme işlemlerinin öğretildiği bir öğrenme materyalidir.
SÜRE	40/16
ÖN KOŞUL	
YETERLİK	Kelime işlemci programını kullanmak
MODÜLÜN AMACI	Genel Amaç Bu modül ile, gerekli ortam ve materyaller sağlandığında kelime işlemci programını kullanarak her türlü belge hazırlama ve düzenleme işlemini yapabileceksiniz. Amaçlar 1. Kelime işlem programının ekran görüntüsünü değiştirebileceksiniz. 2. Dosya işlemlerini yapabileceksiniz. 3. Metin işlemlerini yapabileceksiniz. 4. Sayfa yapısını ayarlayabilecek ve sayfa yazdırma seçeneklerini kullanarak çıktılar alabileceksiniz. 5. Biçimlendirme işlemlerini yapabilecek ve stiller oluşturabileceksiniz. 6. Tablolar oluşturarak tablolarda biçimlendirme ve düzenleme yapabileceksiniz. 7. Çizim araç çubuklarını kullanarak çizimler yapabilecek ve nesnelere ekleyebileceksiniz. 8. Araç çubuklarını ve menüleri özelleştirebileceksiniz. 9. Kelime işlemcinin ileri özelliklerini kullanarak kelime işlem belgesinde düzenlemeler yapabileceksiniz.
EĞİTİM ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI	Ortam : Bilgisayar laboratuvarı Donanım : Bilgisayar, kelime işlemci programı
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	Her faaliyet sonrasında o faaliyetle ilgili değerlendirme soruları ile kendi kendinizi değerlendireceksiniz. Modül içinde ve sonunda verilen öğretici sorularla edindiğiniz bilgileri pekiştirecek, uygulama örneklerini ve testleri gerekli süre içinde tamamlayarak etkili öğrenmeyi gerçekleştireceksiniz. Sırasıyla araştırma yaparak, grup çalışmalarına katılarak ve en son aşamada alan öğretmenlerine danışarak ölçme ve değerlendirme uygulamalarını gerçekleştireceksiniz. Öğrenci ürün dosyası tutulması tavsiye edilir.

GİRİŞ

Sevgili Öğrenci,

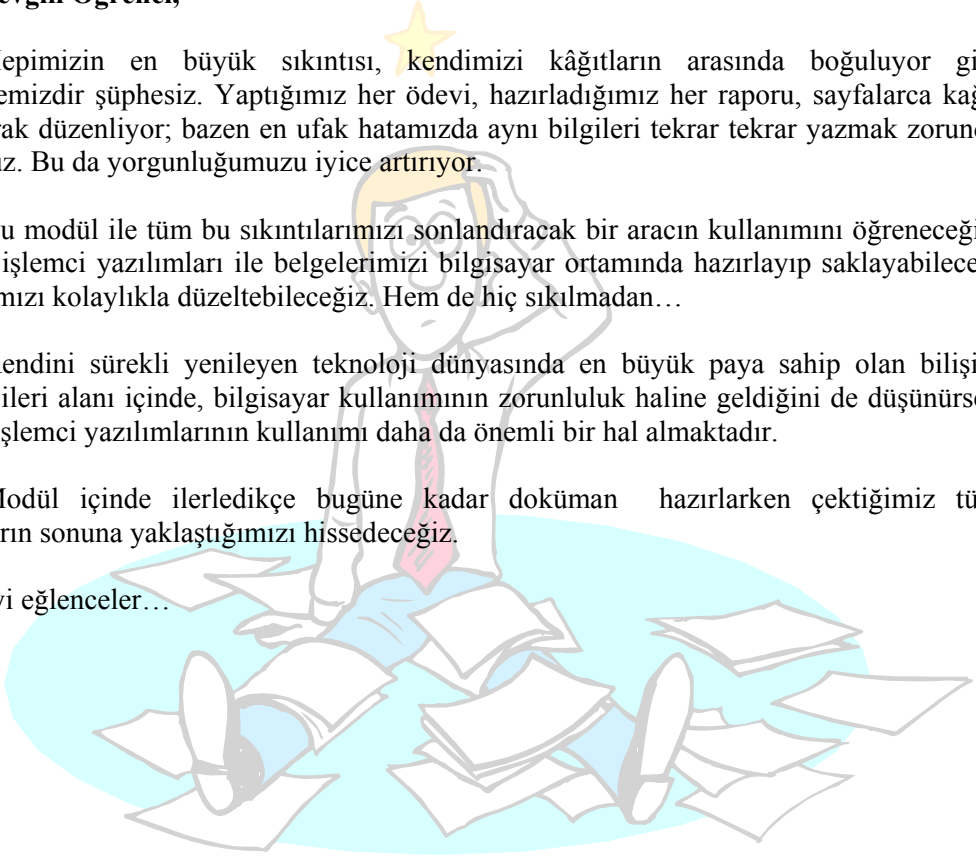
Hepimizin en büyük sıkıntısı, kendimizi kâğıtların arasında boğuluyor gibi hissetmemizdir şüphesiz. Yaptığımız her ödevi, hazırladığımız her raporu, sayfalarca kâğıt kullanarak düzenliyoruz; bazen en ufak hatamızda aynı bilgileri tekrar tekrar yazmak zorunda kalıyoruz. Bu da yorgunluğumuzu iyice artırıyor.

Bu modül ile tüm bu sıkıntılarımızı sonlandıracak bir aracın kullanımını öğreneceğiz. Kelime işlemci yazılımları ile belgelerimizi bilgisayar ortamında hazırlayıp saklayabilecek, hatalarımızı kolaylıkla düzeltebileceğiz. Hem de hiç sıkılmadan...

Kendini sürekli yenileyen teknoloji dünyasında en büyük paya sahip olan bilişim teknolojileri alanı içinde, bilgisayar kullanımının zorunluluk haline geldiğini de düşünürsek kelime işlemci yazılımlarının kullanımı daha da önemli bir hal almaktadır.

Modül içinde ilerledikçe bugüne kadar doküman hazırlarken çektiğimiz tüm sıkıntıların sonuna yaklaştığımızı hissedeceğiz.

İyi eğlenceler...



ÖĞRENME FAALİYETİ-1

AMAÇ

Bu faaliyette verilen bilgiler doğrultusunda, kelime işlemci programının ekran görünümüne ait düzenlemeleri yapabileceğiz.

ARAŞTIRMA

- Kelime işlemci programlarının kullanım amaçlarını, sağladığı kolaylıkları ve çevrenizde yaygın olarak kullanılanlarının hangileri olduğunu araştırınız.

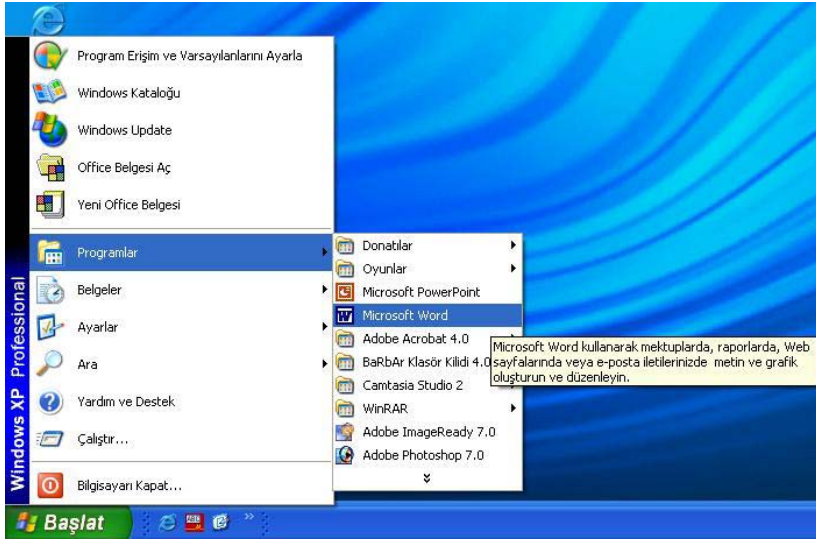
Yaptığınız incelemeleri, rapor haline getirerek sınıfta sununuz.

1. PENCERE ELEMANLARI VE GÖRÜNTÜLEME BİÇİMLERİ

1.1. Genel Bilgiler

Öncelikle, hep birlikte kelime işlemci programını çalıştırmayı öğrenelim.

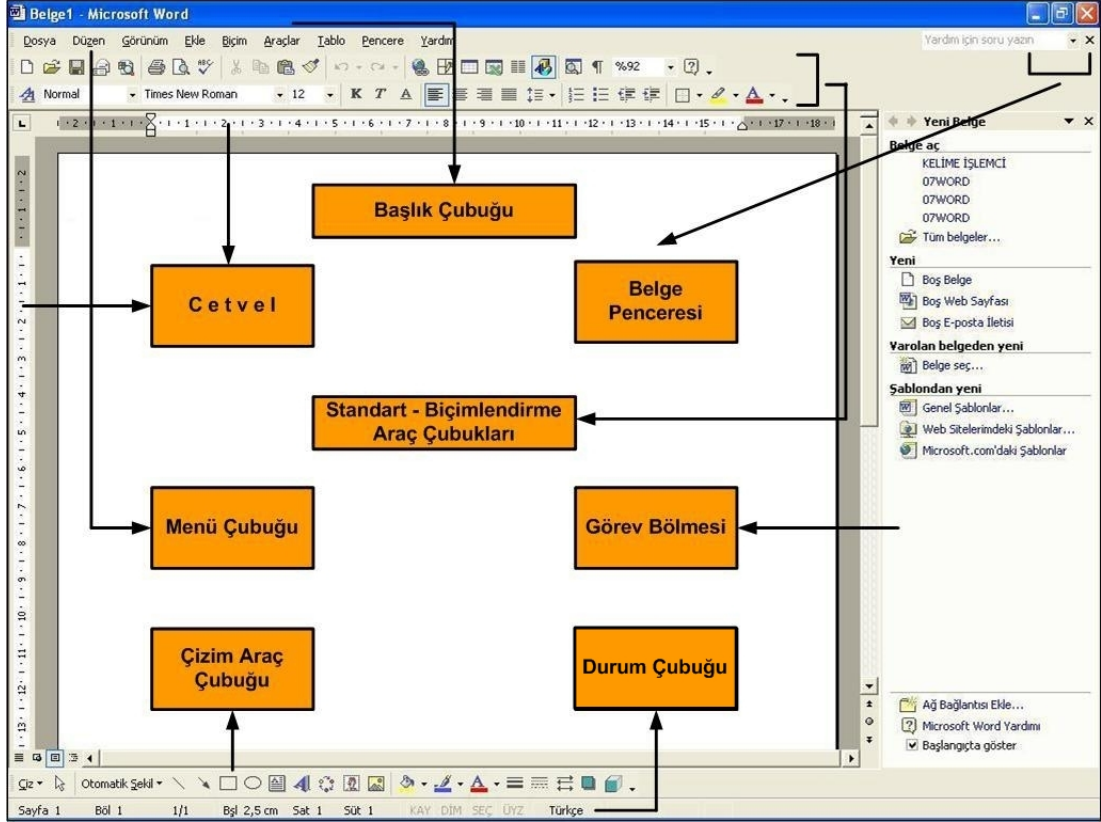
Bu işlemi birkaç farklı şekilde yapabiliriz. En basit olanı, **Başlat** düğmesine tıkladığımızda karşımıza gelen **Programlar** bölümünden **Microsoft (MS) Word** kısa yoluna tıklamaktır.



Şekil 1.1: MS Word programının çalıştırılması

Masaüstünde bulunan **Bilgisayarım** sembolüne çift tıkladıktan sonra karşımıza gelen pencereden **C:sabit diskinde**, oradan da sıra ile **Program Files - MS Office - Office10** dizinlerine girip **Winword** dosyasına çift tıklayarak da programı çalıştırabiliriz.

Programı çalıştırdığımızda karşımıza Şekil 1.2'deki pencere çıkacaktır. Şimdi program penceresinde bulunan öğeleri inceleyelim:



Şekil 1. 2: Program penceresi ve öğeleri

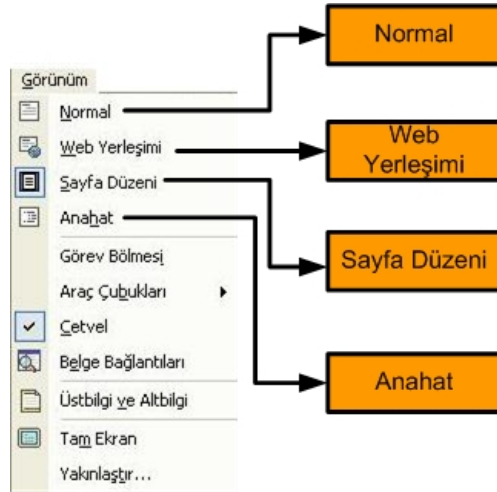
Pencerenin ortasında bulunan beyaz sayfa, doküman hazırlarken kullanacağımız sayfamızdır.

- **Başlık Çubuğu :** Üzerinde çalıştığımız belgenin isminin ve program penceresi düğmelerinin (programı kapama, simge durumuna küçültme) bulunduğu çubuktur.
- **Menü Çubuğu:** Dosya – Düzen – Görünüm – Ekle – Biçim – Araçlar – Tablo – Pencere – Yardım menülerinin bulunduğu çubuktur. Her menünün altında o menü ile ilgili ayrıntılı seçenekler bulunmaktadır.
- **Standart Araç Çubuğu:** Programda sık uygulanan işlemlere ait simgeleri üzerinde bulunduran (kopyalama – yeni belge açma – yazdırma ...) araç çubuğudur.
- **Biçimlendirme Araç Çubuğu:** Belge içinde bulunan metin ve nesnelere biçimlendirirken uygulayacağımız işlemlere ait simgeleri bulunduran araç çubuğudur.

- **Çizim Araç Çubuğu:** Belgeye ekleyeceğimiz şekiller, nesnelere ve çizgiler ile çizim düzenleme komutlarına ait simgelerin bulunduğu çubuktur.
- **Cetvel:** Belgenin sayfa ayarlarının yapılması için referans noktalarının ayarlanmasını sağlayan çubuktur. Sayfanın dikey ve yatay kısmında bulunur.
- **Görev Bölmesi:** Bu bölme ile belge içinde yapacağımız işlemleri düzenleyebiliriz.
- **Durum Çubuğu:** Belge içinde çalıştığımız sayfaya ait konum bilgilerini veren alandır.
- **Belge Penceresi Düğmeleri:** Üzerinde çalıştığımız belgeyi kapatmamızı veya yardım seçeneklerine ulaşmamızı kolaylaştırır.
- **Kayıdırma Çubukları:** Belge penceresinde belgenin ekranda görünmeyen bölümlerini izleme imkanı verir. Yatay ve Dikey olarak 2 tane kaydırma çubuğu bulunur.

1.2. Ekran Görünümleri

Kelime işlemci programında, **Görünüm** menüsü altında bulunan seçenekleri kullanarak belgelerimize ait ekran görünümünü değiştirebiliriz (Şekil 1.3).



Şekil 1. 3: Görünüm menüsü

Kelime işlemci programını çalıştırdığımızda belgemiz, **Sayfa Düzeni** görünümünde açılacaktır. Bu, belgemizi yazıcı aracılığıyla kâğıda aktaracağımız görünüm türüdür.

Normal görünümü seçtiğimizde, belgemiz kenar boşlukları olmadan görüntülenir ve sayfalar arası (- - -) şeklinde bir çizgiyle ayrılır.

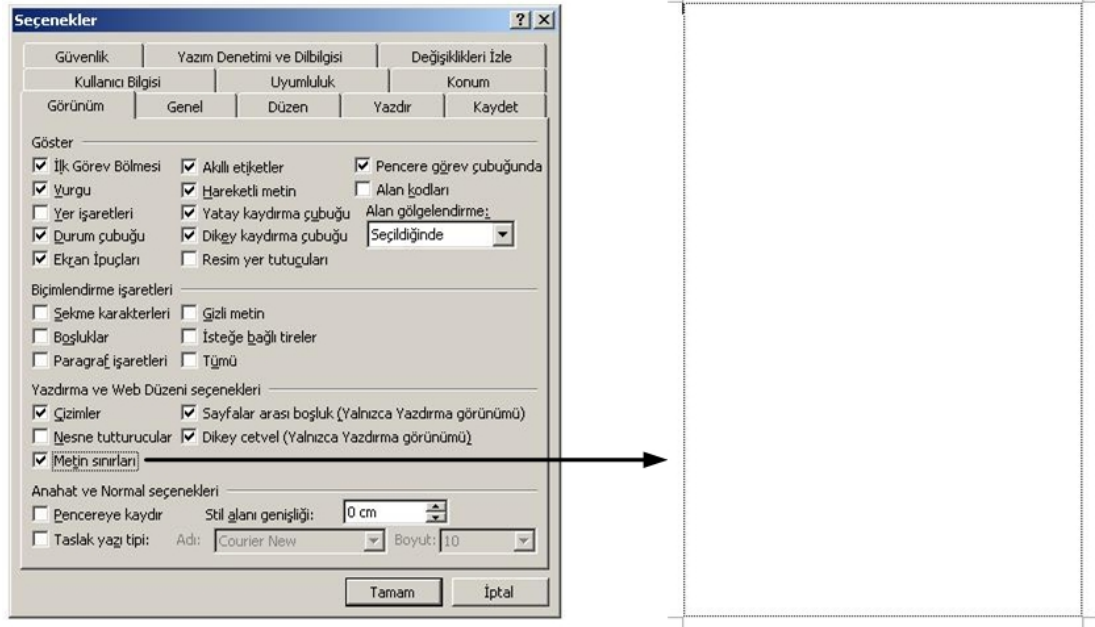
Web Yerleşimi'ni seçtiğimizde belgemiz, web sayfası şeklinde görüntülenecektir.

Anahat görünümü ile belgemiz, içinde bulunan başlık seviyelerine göre görüntülenir. Her başlık ve satırın önünde onu temsil eden bir işaret bulunur.

Belge Bağlantıları görünümü ile belge içinde bulunan başlıkları referans alan noktalara geçiş kolaylaşır. Sol tarafta açılan bölme üzerinde bulunan belge başlıklarına tıklayarak istenen noktaya geçiş yapabiliriz.


1.3. Metin Sınırları ve Basımda Çıkmayan Karakterler

Belgemizi hazırlarken bize yol gösterici olması açısından; sadece ekranda görünecek yazıcıdan çıktı alındığında gözükmeyecek sınırlayıcı çizgileri aktif hale getirebiliriz. Bu işlem için **Araçlar** menüsü altında bulunan **Seçenekler** düğmesine tıklanır.



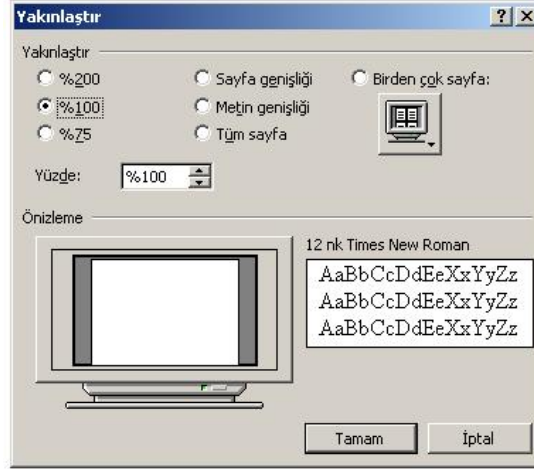
Şekil 1. 4: Belge sınır çizgilerini görüntüleme

Karşımıza gelen pencereden **Görünüm** sekmesi altında bulunan **Yazdırma ve Web Seçenekleri** alanındaki **Metin Sınırları** kutucuğu aktif hale getirilir. Bu durumda, üzerinde çalıştığımız belgenin etrafında sınır çizgileri görülecektir.

Kelime işlemci programı ile belge hazırlarken belge içinde bulunan kesme, sekme gibi bazı özellikler sayfa üzerinde (yazıcıdan çıktı alındığında) bulunmazlar. Bu ifadeleri, standart araç çubuğunda bulunan **Göster/Gizle** () simgesine tıklayarak çalışma ekranımızda görüntüleyebiliriz.

1.4. Görüntüleme Oranı

Kelime işlemci programı ile hazırlamış olduğumuz belgenin ekranda görüntülediği büyüklüğü artırıp azaltabiliriz. Bu işlem için **Görünüm** menüsü altında bulunan **Yakınlaştır** seceneği kullanıldığı gibi standart araç çubuklarında bulunan **Yakınlaştır** () : %100 tıklanabilir.



Şekil 1. 5: Yakınlaştır penceresi

1.5. Tam Ekran Görüntüleme

Belgelerimizin, ekranın tamamını kaplayacak şekilde görüntülenmesi için **Görünüm** menüsü altında bulunan **Tam Ekran** seçeneğinin tıklanması yeterlidir.



Şekil 1. 6: Tam Ekran belge görünümü

Karşımıza gelen tam ekran görünümündeki belge üzerinde düzenleme ve kayıt yapabiliriz. Tam ekran görünüm durumunu sonlandırmak için, görünen Tam Ekran İletişim penceresinden **Tam Ekranı Kapat** düğmesine tıklamamız yeterlidir.

UYGULAMA FAALİYETİ

Aşağıda verilen işlem basamaklarını takip ederek konuyu daha da pekiştirelim. Öneriler kısmı, uygulama faaliyeti için yönlendirici olacaktır.

İşlem Basamakları	Öneriler
<ul style="list-style-type: none">➤ Kelime işlemci programını çalıştırınız.➤ Bilgisayarınızdaki bir word belgesini açınız.➤ Belge görünümünü sıra ile değiştiriniz, son halini Sayfa Düzeni görünümünde bırakınız.	<ul style="list-style-type: none">➤ Görünüm menüsü
<ul style="list-style-type: none">➤ Belgeye metin sınırları ekleyiniz.	<ul style="list-style-type: none">➤ Araçlar - Seçenekler
<ul style="list-style-type: none">➤ Belgenin ekrandaki görüntülenme oranını değiştiriniz.	<ul style="list-style-type: none">➤ <input type="text" value="%100"/>
<ul style="list-style-type: none">➤ Belgeyi kaydetmeden kelime işlemci programını kapatınız	<ul style="list-style-type: none">➤ Dosya - Kapat
<ul style="list-style-type: none">➤ Açık olan belgenizi Tam ekran Yapınız.	<ul style="list-style-type: none">➤ Görünüm – Tam Ekran
<ul style="list-style-type: none">➤ Cetveli ekrana getirip kaldırınız.	<ul style="list-style-type: none">➤ Görünüm – Cetvel

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

PERFORMANS TESTİ

Uygulama faaliyetinde yaptığımız işlemlere göre aşağıdaki tabloyu doldurarak kendimizi değerlendirebiliriz.

Öğrencinin Adı – Soyadı :..... Numarası :.....	Başlama saati Bitirme saati Süre	
AÇIKLAMA: Aşağıda listelenen işlem basamaklarındaki davranışları öğrencide gözlemlediyseniz EVET sütununa, gözlemlemediyseniz HAYIR sütununa X işareti koyunuz		
GÖZLENECEK DAVRANIŞLAR	Evet	Hayır
1. Kelime işlemci programını çalıştırdınız mı?		
2. Sayfaların ekran görünümünü değiştirdiniz mi?		
3. Belgeye metin sınırları eklediniz mi?		
4. Belgenin görüntüleme oranını değiştirdiniz mi?		
5. Kelime işlemci programını kapattınız mı?		
6. Süreyi uygun olarak kullandınız mı?		

DEĞERLENDİRME

Performans testindeki işlem basamaklarında sıralanan davranışları kazanmışsak diğer öğrenme faaliyetine geçebiliriz. Başarısız olduğumuz işlem basamakları için konuyu yeniden gözden geçirebilir.

ÖĞRENME FAALİYETİ-2


AMAÇ

Bu faaliyette verilen bilgiler doğrultusunda, kelime işlemci programlarında uygulanan temel dosyalama işlemlerini (belge açma-kapatma-kaydetme) yapabileceğiz.

2. DOSYA İŞLEMLERİ

2.1. Yeni Bir Belge Açma

Programı çalıştırdığımızda, otomatik olarak boş bir sayfa açılmaktadır. Bunun dışında, aşağıdaki yöntemlerle de boş bir sayfa (belge) açabiliriz:


- **Dosya** menüsünden – **Yeni** komutu
- Standart araç çubuğundan **Yeni** () simgesi
- Klavyeden **Ctrl + N** tuş birleşimi

Yeni oluşturulan belgenin varsayılan ismi “belge1” uzantısı “.doc” tur.

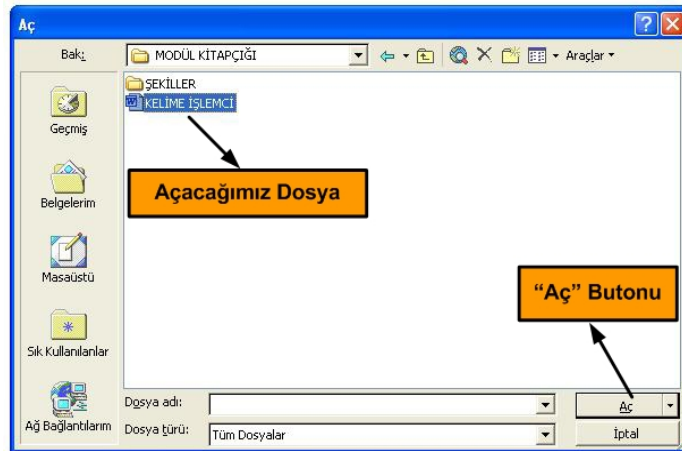
2.2. Kayıtlı Bir Belgeyi Açma

Var olan bir belge, bilgisayarda kayıtlı demektir. Kayıtlı bir dosyanın açılabilmesi için bilinmesi gereken iki unsur vardır: Bunlar, dosya adının ne olduğu ve dosyanın nerede olduğu bilgileridir.

Kelime işlemci programında iken bir belgeyi açmak (çağırarak) istiyorsak aşağıdaki yöntemlerden herhangi biri ile bunu gerçekleştirebiliriz:

- **Dosya** menüsünden – **Aç** komutu
- Standart araç çubuğundan **Aç** () simgesi
- Klavyeden **Ctrl + O** tuş birleşimi

Bu işlemlerden herhangi birini yaptığımızda, karşımıza **Aç Penceresi** çıkacaktır.



Şekil 2. 1: Aç penceresi

Bu pencerede, **Bak** bölümündeki liste kutusuna tıklayarak açılan listeden belgemizin olduğu alan veya sürücüyü işaretleriz. Bu alan içinde, belgenin olduğu dizine gidip istenen dosyayı seçtikten sonra, **Aç** düğmesine tıkladığımızda belgemiz açılacaktır.

2.3. Birden Çok Belgeyle Çalışma

Kelime işlemci programında birden fazla belgeyi aynı anda açabiliriz. Açtığımız bu belgeler arasında geçiş yapmak için **Pencere** menüsünden faydalanılır. Açılmış olan tüm belgeler bu menü altında görüntülenir. İstedığımız belgeyle çalışmak için, **Pencere menüsü** altında görülen belge ismine tıklamamız yeterlidir.

Eğer monitörümüzde aynı anda tüm çalıştığımız belgeleri görüntülemek istersek **Pencere** menüsü altında bulunan **Tümünü Yerleştir** seçeneğini işaretlememiz yeterlidir.

2.4. Belgeyi Kapatma

Üzerinde çalıştığımız belgeyi kapatmak için de farklı yöntemler kullanılabilir. Bu yöntemleri aşağıdaki gibi sıralayabiliriz:


- **Dosya** menüsünden – **Kapat** komutu
- Program Pencere düğmelerinden () simgesi (bu simge, aynı zamanda kelime işlemci programını da kapatır)
- Belge penceresi **Kapat** düğmesi ()

Kapat komutunu verdiğimizde belge kaydedilmemişse kaydetme seçenekleri ile karşılaşırız. Bir sonraki konuda, belgenin nasıl kaydedileceği anlatılacaktır.

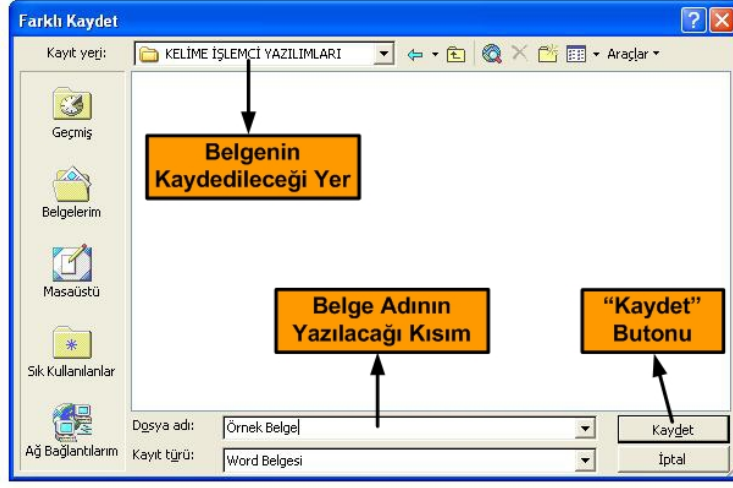
2.5. Belgeyi Kaydetme

Hazırladığımız belgenin daha sonra da kullanılabilmesi için kaydedilmesi gerekmektedir. Belge açarken gerekli olan **dosya adı** ve **dosyanın bulunacağı yer** bilgileri, kayıt kısmında belirtilir. Dosya adı ve kayıt yeri bir defa belirtilir; sonraki her kayıt işleminde eski dosyanın yerine yenisi otomatik olarak kaydedilecektir.

Kelime işlemci programında iken bir belgeyi kaydetmek istiyorsak aşağıdaki yöntemlerden herhangi birini uygulayabiliriz:

- **Dosya** menüsünden – **Kaydet** komutu
- Standart araç çubuğundan **Kaydet** () simgesi
- Klavyeden **Ctrl + S** tuş birleşimi

Bu işlemlerden herhangi birini yaptığımızda, karşımıza **Farklı kaydet İletişim penceresi** gelecektir (Şekil 2.2). Bu pencerede **Dosya adı** kısmına hazırladığımız belgeyi anımsamamızı kolaylaştıracak bir isim yazabiliriz. Belgeyi hangi alana kaydedeceğimizi belirledikten sonra, **Kaydet** düğmesine tıklarsak belgemizi kaydetmiş oluruz.



Şekil 2.2:Kaydet penceresi




Belgemizi parolalı olarak kaydetmek için, kaydet penceresinde bulunan **Araçlar** düğmesine tıklayarak **Güvenlik Seçenekleri** penceresini aktif hale getirebiliriz.

Belgemizi farklı bir isimle kaydetmek için **Dosya** menüsü altında bulunan **Farklı Kaydet** seçeneğini işaretlememiz yeterlidir.

Belgemizi farklı biçimde kaydetmek istiyorsak kaydet penceresinde bulunan **Kayıt Türü** kutucuğuna tıklayarak istediğimiz biçimi seçebiliriz. Hazırlamış olduğumuz belgeyi; web sayfası, belge şablonu, Macintosh belgesi olarak kaydedebiliriz.

UYGULAMA FAALİYETİ

Aşağıda verilen işlem basamaklarını takip ederek konuyu daha da pekiştirelim. Öneriler kısmı, uygulama faaliyeti için yönlendirici olacaktır.

İşlem Basamakları	Öneriler
<ul style="list-style-type: none">➤ Kelime işlemci programını çalıştırınız.➤ Boş bir belge açınız.	<ul style="list-style-type: none">➤ Dosya – Yeni
<ul style="list-style-type: none">➤ Sayfa içine adınızı ve soyadını yazınız.	
<ul style="list-style-type: none">➤ Hazırladığınız belgeyi masaüstüne Deneme1 adı ile kaydediniz.	<ul style="list-style-type: none">➤ 
<ul style="list-style-type: none">➤ Belgeyi kapatınız.	<ul style="list-style-type: none">➤ Dosya – Kapat
<ul style="list-style-type: none">➤ Bilgisayarınızdaki bir word belgesini açınız.	<ul style="list-style-type: none">➤ 
<ul style="list-style-type: none">➤ Aynı belgeyi masaüstüne Deneme2 adı ile parolalı olarak kaydediniz. (Parola: MEGEP)	<ul style="list-style-type: none">➤ Farklı Kaydet - Araçlar
<ul style="list-style-type: none">➤ Bilgisayarınızdaki word belgesini açınız.	<ul style="list-style-type: none">➤  → Ctrl
<ul style="list-style-type: none">➤ Aktif belgeyi kapatınız.	<ul style="list-style-type: none">➤ Dosya - Kapat
<ul style="list-style-type: none">➤ Kelime işlemci programını kapatınız.	<ul style="list-style-type: none">➤ Dosya – Çıkış

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

OBJEKTİF TESTLER (ÖLÇME SORULARI)

1. Yeni bir belge açmak için araç çubuğundaki **Yeni** düğmesini kullanmak ile **Dosya/Yeni** menü seçeneğini işaretlemek arasındaki fark nedir?
 - A) Araç çubuğundaki Yeni düğmesi ile sadece yeni bir belge açılır, Dosya/Yeni menü seçeneği ile ayrıca hazır şablonlardan yararlanılır ve istenirse şablon dosya da oluşturulur.
 - B) Dosya/Yeni menü seçeneği ile sadece yeni bir belge açılır, araç çubuğundaki Yeni düğmesi ile hazır şablonlardan yararlanılır ve istenirse şablon dosya da ek olarak oluşturulur.
 - C) Açılacak belge ile ilgili özet bilgi girilecekse Dosya/Yeni menü seçeneği kullanılmalıdır. Araç çubuğundaki Yeni düğmesi ile bu yapılamaz.
 - D) Her ikisi de aynı amaç için kullanılır.

2. Kayıtlı bir belgeye parola konulabilmesi için aşağıdaki menü seçeneklerinden hangisi uygulanmalıdır?
 - A) Dosya / Kaydet / Araçlar / Kaydetme Seçenekleri
 - B) Dosya / Kaydet / Araçlar / Güvenlik Seçenekleri
 - C) Araçlar /Seçenekler / Güvenlik
 - D) Araçlar / Seçenekler / Kaydetme Seçenekleri

3. Dosya/Aç menü seçeneği kullanıldıktan sonra aynı anda birden çok dosya açabilmek için ne yapılmalıdır?
 - A) Açılacak dosyaların üzerine sırasıyla çift tıklanmalıdır.
 - B) Açılacak dosyalar Ctrl tuşu ile tek tek seçildikten sonra Aç düğmesi tıklanmalıdır.
 - C) Dosya/Aç değil Dosya/Tümünü Aç menü seçeneği kullanılmalıdır.
 - D) Açılacak dosyalar önce farenin sağ tuşu ile seçilmeli ardından da Aç düğmesi tıklanmalıdır.

ÖĞRENME FAALİYETİ-3

AMAÇ

Bu faaliyette verilen bilgiler doğrultusunda, kelime işlemci programlarında uygulanan metin işlemlerini (yazı yazma, işlemleri geri alma, taşıma, kopyalama, arama) yapabileceğiz.

ARAŞTIRMA

- Çevrenizde gördüğünüz afiş, gazete gibi dokümanların nasıl hazırlandığını araştırınız.

Yaptığınız araştırmaya ait sonuçları rapor haline getirip, arkadaşlarınızla paylaşınız.

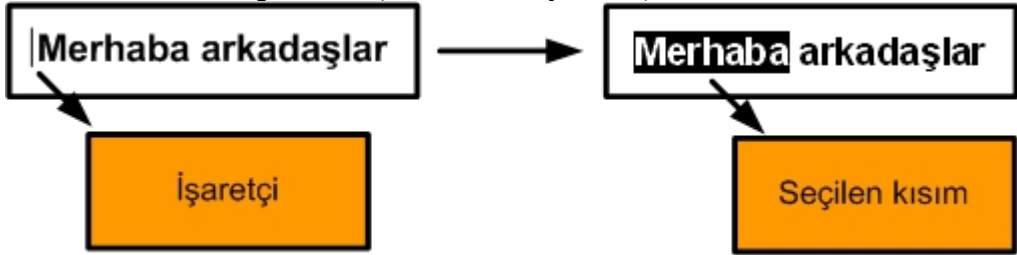


3. METİN İŞLEMLERİ

Kelime işlemci programı ile belge hazırlarken, sayfa içine yazdığımız metinler veya eklediğimiz nesnelere üzerinde taşıma, kopyalama, silme gibi çeşitli işlemler yapabiliriz. Bu işlemleri yapmamız için; öncelikle, üzerinde işlem yapılacak metni veya nesneyi seçmemiz gerekmektedir.

Seçme işleminin, seçilen metnin özelliğine göre birçok farklı yolu vardır. Bunları, aşağıdaki gibi sıralayabiliriz:

- İşaretçiyi, seçilecek metnin başına getirmek ve farenin sol tuşuna basılı tutarak sonuna kadar götürmek (sürükle-bırak yöntemi)



Şekil 3.1: Metnin seçilmesi

- Kelime seçmek için; işaretçi, seçilecek kelime içinde iken fare ile iki defa tıklanır.
- Cümle seçmek için; işaretçi cümle içindeki herhangi bir kelimenin üzerinde iken Ctrl ile birlikte farenin sol tuşuna bir defa tıklanır.
- Paragraf seçmek için ise; işaretçi paragraf içindeki herhangi bir noktada iken farenin sol tuşuna üç defa tıklanır.




Belge içinde bulunan metin veya nesnelere işlem yapmak için, işlem yapılacak metin veya nesne mutlaka seçilmelidir.

3.1. İşlemleri Geri Alma

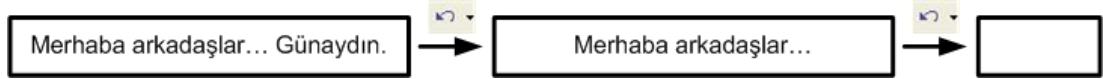
Paket programların çoğunda olduğu gibi kelime işlemci programında da yaptığımız işlemleri geri alma imkanımız vardır. Bunu, “zaman içinde yolculuk yapma” olarak da adlandırabiliriz.

Kelime işlemci programı, yaptığımız her işlem adımını sıra ile belleğine kaydeder. Bu sayede yaptığımız işlemleri adım adım geri alabilir, hatalarımızı düzeltebiliriz.

Yapılan işlemleri geri almak için aşağıdaki yöntemlerden herhangi birini kullanabiliriz:

- **Düzen** menüsünden – **Geri Al** komutu
- Standart araç çubuğundan **Geri Al** () simgesi
- Klavyeden **Ctrl + Z** tuş birleşimi

Belge içinde herhangi bir alana “Merhaba arkadaşlar... Günaydın.” ifadesini yazalım. Her **Geri Al** komutunu verdiğimizde, yaptığımız işlemlerin en son yaptığımızdan başlayarak iptal edildiğini görebiliriz.




Şekil 3.2: Geri alma işlemi



Belgeyi kaydettiğimiz an, geri alma işlemi için bellekte tutulan işlemler silinir. Kayıt işleminden sonra, bir dahaki “Kaydet” komutuna kadar yapılan işlemler tekrar bellekte tutulur.

3.2. İşlemleri Yineleme

Geri Al (Ctrl+Z) komutu ile adım adım geri gidebildiğimiz gibi **Yinele** komutu ile de geri gittiğimiz noktadan itibaren adım adım ileri giderek bulunduğumuz konuma gelebiliriz. Bunun için aşağıdaki yöntemlerden herhangi birini uygulayabiliriz:

- **Düzen** menüsünden – **Yinele** komutu
- Standart araç çubuğundan **Yinele** () simgesi
- Klavyeden **Ctrl + Y** tuş birleşimi



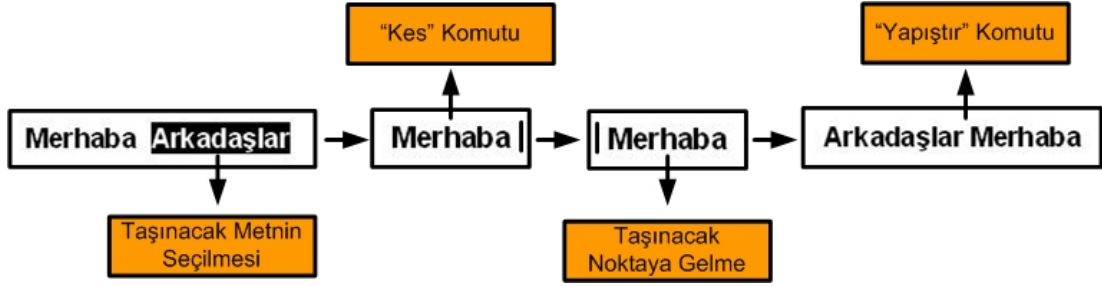
Yinele komutunun kullanılabilmesi için Geri Al komutu kullanılmış olmalıdır. Geri Al komutu pasif ise dosya kaydedildikten sonra bir işlem yapılmamış demektir.

3.3. Taşıma İşlemi

Belge içindeki metinleri, nesnelere, resimleri ve şekilleri sayfalar üzerinde istediğimiz yere taşıyabiliriz.


Taşıma işlemini gerçekleştirmek çok basittir; önce taşınacak metin veya nesne seçilir, sonra farenin sol tuşu basılı tutulup sayfa içinde sürüklenir ve istenen yere gelindiğinde farenin sol tuşu bırakılır. Böylece, taşıma işlemi gerçekleştirilmiş olur.

Bu işlemi farklı bir şekilde de yapabiliriz. Bunun için metin ya da nesne seçilir; sonra **Düzen** menüsünden **Kes** komutu verilir, seçili nesne ya da metin kendiliğinden silinir ve belleğe alınır, ardından taşınmak istenen yere gelinir ve **Düzen** menüsünden **Yapıştır** komutu verilir. Bu işlemler sonunda, seçilen metin ya da nesnenin, yeni yerine taşındığını görebiliriz.




Şekil 3.3: Taşıma İşlemi Adımları

Taşıma işleminin ilk aşaması olan **Kesme** işlemini aşağıdaki yöntemlerden herhangi biri ile gerçekleştirebiliriz:

- **Düzen** menüsünden – **Kes** komutu
- Standart araç çubuğundan **Kes** () simgesi
- Klavyeden **Ctrl + X** tuş birleşimi

Taşıma işleminin tamamlanabilmesi için **Yapıştır** komutunun da verilmesi gerekir. Yapıştırma işlemini aşağıdaki yöntemlerden herhangi biri ile gerçekleştirebiliriz:

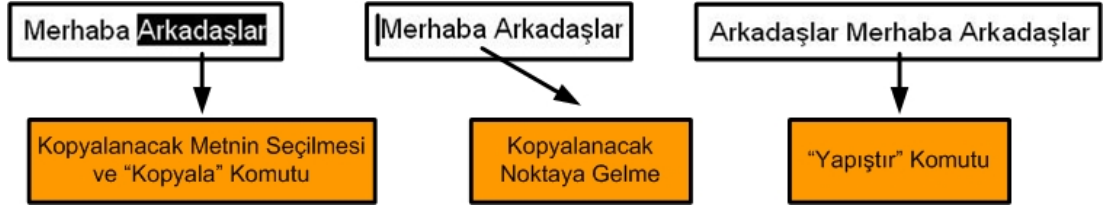
- **Düzen** menüsünden – **Yapıştır** komutu
- Standart araç çubuğundan **Yapıştır** () simgesi
- Klavyeden **Ctrl + V** tuş birleşimi



Bir defa belleğe alınan nesne veya metinler binlerce defa farklı yerlere yapıştırılabilir.


3.4. Kopyalama İşlemi

Kopyalama işlemi ile taşıma işlemi arasındaki tek fark, seçilen nesne ya da metnin bulunduğu noktadan silinmemesidir. Kopyalama işlemi de taşıma işleminde olduğu gibi yapıştırma işlemi ile birlikte yapılır.



Şekil 3.4: Kopyala işlemi adımları

Kopyalama işlemini aşağıdaki yöntemlerden herhangi biri ile gerçekleştirebiliriz:

- **Düzen** menüsünden – **Kopyala** komutu
- Standart araç çubuğundan **Kopyala** () simgesi
- Klavyeden **Ctrl + C** tuş birleşimi

3.5. Yazılanları Temizleme

Sayfa içinde bulunan metin veya nesnelere silebiliriz. Bunun için nesne veya metni, fare yardımıyla seçip aşağıdaki yöntemlerden herhangi birini uygulayabiliriz:

- **Düzen** menüsünden – **Temizle** komutu – **Tümü** alt seçeneği
- Klavyeden **Del(ete)** tuşu

Eğer bir sayfa içindeki metin veya nesneyi seçip **Temizle** komutunun altındaki **Biçimler** alt seçeneğini uygularsak sadece seçilen kısma ait biçimlendirme işlemleri iptal edilir.



Şekil 3.5: Bir metnin temizlenmesi

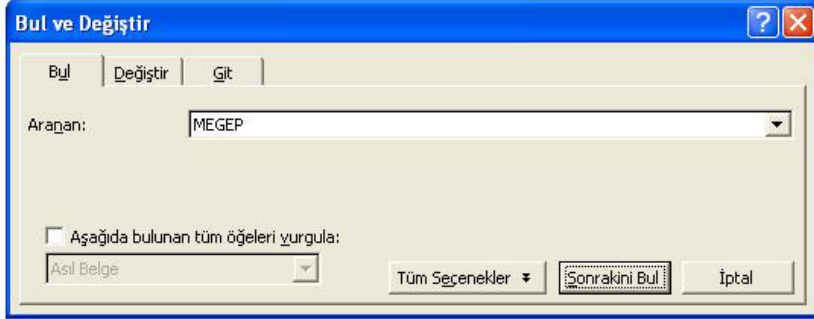


Temizlenen yazı, taşıma işleminde olduğu gibi belleğe alınmaz. Temizleme işlemi sonucunda yanlışlıkla silinen bir metin, ancak Geri al komutu ile kurtarılabilir.

3.6. Metin Arama ve Değiştirme

Belge içinde sayfalarımız arttıkça aradığımız metinlerin bulunması zorlaşacaktır. Bu durumlarda arama sihirbazını çalıştırabiliriz. Arama sihirbazı, belge içinde aradığımız metnin bulunduğu konumları bize gösterecektir.

Arama sihirbazını **Düzen** menüsünden, **Bul** komutunu vererek çalıştırabiliriz. Klavyeden **Ctrl + F** tuş birleşimi de **Bul** penceresini, yani arama sihirbazını çalıştırır.

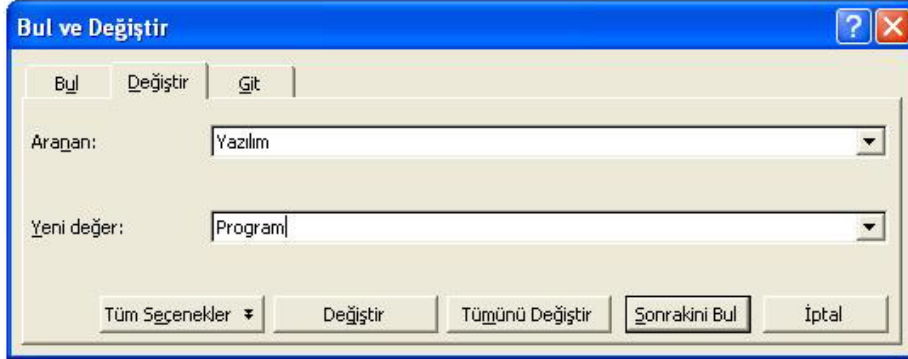


Şekil 3.6: Bul penceresi

Bul penceresi içinde, **Aranan** kısmına belgede aramak istediğimiz metni yazıp **Sonrakini Bul** düğmesine tıklarsak üzerinde bulunduğumuz noktadan itibaren arama işlemini başlatmış oluruz. Bu işleme, aradığımız metne ulaşana kadar **Sonrakini Bul** düğmesine tıklayarak devam edebiliriz.

Pencere içinde **Tüm Seçenekler** düğmesine tıkladığımızda ayrıntılı arama seçenekleri karşımıza gelecektir.

Arama yaptığımız metni bulduğumuz gibi başka bir metin ile otomatik olarak değiştirebiliriz. Bunun için **Düzen** menüsünden **Değiştir** komutunu verebiliriz. Aynı işlemi klavyeden **Ctrl + H** tuş birleşimini kullanarak da yapabiliriz. Bu işlemlerden herhangi birini yaptığımızda, karşımıza **Değiştir penceresi** çıkacaktır.



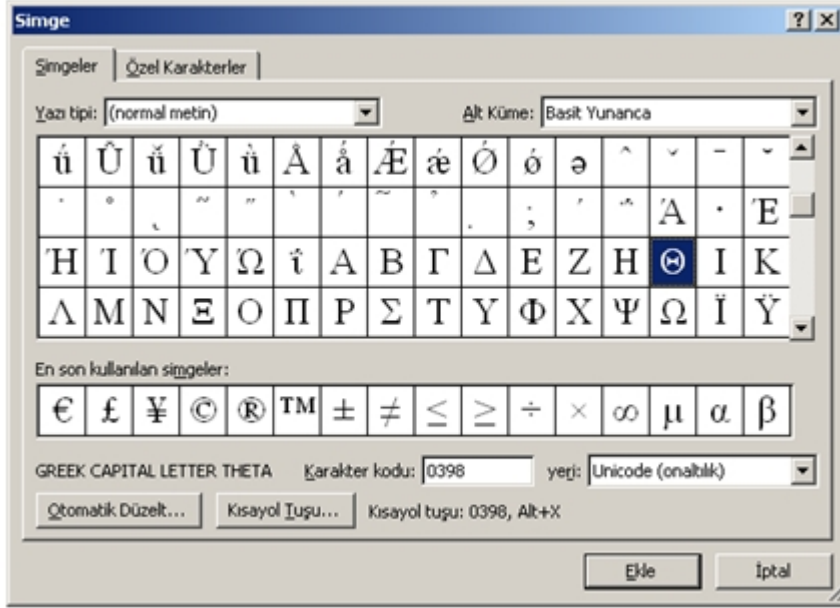
Şekil 3.7: Değiştir penceresi

Değiştir penceresi içinde **Aranan** kısmına değiştirilmek istenen metin, **Yeni değer** kısmına ise değiştirilecek metnin yerine gelecek yeni ifade yazılır. **Değiştir** düğmesine tıkladığımızda kelimeler arası değişim sıra ile gerçekleşir; eğer **Tümünü Değiştir** düğmesine tıklarsak belge içinde bulunan tüm aranan metinler, yeni metin ile değiştirilmiş olur.

3.7. Simge Ekleme

Hazırladığımız belge içinde, klavyede olmayan simgeleri rahat bir şekilde belgeye ekleyebiliriz.

Ekle menüsü altında bulunan **Simge** komutunu kullanarak istediğimiz simgeyi, belge içindeki bir noktaya ekleyebiliriz.







Şekil 3.8: Simge penceresi

Açılan **Simge** penceresinde, ekleyeceğimiz simgeyi seçtikten sonra pencerenin alt kısmında bulunan **Ekle** düğmesine tıklamamız yeterlidir. Bu işlem sonunda **İptal** düğmesi otomatik olarak **Kapat** şekline dönüşecektir. Pencereyi kapatmak için bu düğmeye tıklayabiliriz.

UYGULAMA FAALİYETİ

Aşağıda verilen işlem basamaklarını takip ederek konuyu daha da pekiştirelim. Öneriler kısmı, uygulama faaliyeti için yönlendirici olacaktır.

İşlem Basamakları	öneriler
<ul style="list-style-type: none">➤ Kelime işlemci programını çalıştırınız.➤ Belgenin ilk sayfasına İstiklal Marşı'mızın ilk iki kıtasını yazınız.➤ İlk mısrayı seçiniz.	<ul style="list-style-type: none">➤ Sürükle - Bırak
<ul style="list-style-type: none">➤ Seçilen mısrayı ikinci sayfaya taşıyınız.	<ul style="list-style-type: none">➤  ve 
<ul style="list-style-type: none">➤ Yaptığınız işlemi iptal ediniz.	<ul style="list-style-type: none">➤ Düzen - Geri Al
<ul style="list-style-type: none">➤ Son iki mısrayı seç ve ikinci sayfaya kopyalayınız.	<ul style="list-style-type: none">➤ Ctrl + C ve Ctrl + V
<ul style="list-style-type: none">➤ Bul penceresini çalıştırınız..	<ul style="list-style-type: none">➤ Ctrl + F
<ul style="list-style-type: none">➤ Belge içinde millet kelimesinin kaç adet bulunduğunu gözlemleyiniz.	
<ul style="list-style-type: none">➤ Belge içinde bulunan millet sözcüklerinin hepsini ulus olarak değiştiriniz.	<ul style="list-style-type: none">➤ Düzen - Değiştir
<ul style="list-style-type: none">➤ Belgeyi, ilk yazıldığı haline getiriniz.	<ul style="list-style-type: none">➤ 
<ul style="list-style-type: none">➤ İşlemleri geri almadan önceki konuma geliniz.	<ul style="list-style-type: none">➤ 
<ul style="list-style-type: none">➤ Belge içinde bulunan ulus sözcüklerinin hepsini millet olarak değiştiriniz.	<ul style="list-style-type: none">➤ Ctrl + H
<ul style="list-style-type: none">➤ Belgeyi, Belgelerim dizinine İstiklal Marşı adı ile kaydediniz.	<ul style="list-style-type: none">➤ Ctrl + S
<ul style="list-style-type: none">➤ Belgeyi kapatınız.	<ul style="list-style-type: none">➤ Dosya – Kapat
<ul style="list-style-type: none">➤ Boş bir belge açınız.	<ul style="list-style-type: none">➤ Dosya - Yeni
<ul style="list-style-type: none">➤ Belge içine birbirinden farklı simgeler ekleyiniz.	<ul style="list-style-type: none">➤ € ¥ © ™ £ ∞ ≤ ≥ μ £
<ul style="list-style-type: none">➤ Belgeyi, kaydetmeden kapatınız.	
<ul style="list-style-type: none">➤ Kelime işlemci programını kapatınız.	<ul style="list-style-type: none">➤ Alt + F4

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

1. Kelime işlemci programında metin seçme işlemi ile ilgili olarak aşağıda verilenlerden hangisi **söylenemez**?
 - A) Kelime seçmek için kelimenin üzerinde iken farenin sol tuşu ile çift tıklanır.
 - B) Satırların belli noktalarındaki metinleri seçmek için farenin sol tuşu ile birlikte Alt tuşuna basılır.
 - C) Harf seçmek için klavyeden Ctrl tuşu ile yön tuşları kullanılır.
 - D) Cümle seçmek için Ctrl tuşu ile cümlenin herhangi bir yerine tek tikanır.
2. Bilgisayar kelimesini kopyalamak istiyorsak yapmamız gereken işlemler nelerdir?
 - E) Seçme işlemi yapılmadan Kopyala - Yapıştır komutları verilir.
 - F) Seçme işlemi yapılarak Kopyala - Yapıştır komutları verilir.
 - G) Seçme işlemi yapılmadan Kes - Yapıştır komutları verilir.
 - H) Seçme işlemi yapılmadan Kopyala - Kes komutları verilir.
3. Kelime işlemci programında bir metnin yerini değiştirmek için yapılan işlemler aşağıdakilerden hangisinde doğru sırasıyla verilmiştir?
 - 1- Düzen menüsünden Kes seçeneği işaretlenir.
 - 2- İşaretçi, metni taşımak istediğiniz yere getirilir.
 - 3- Taşınmak istenen metin seçilir.
 - 4- Düzen menüsünden Yapıştır seçeneği işaretlenir.
 - A) 2-1-3-4
 - B) 3-1-2-4
 - C) 4-2-3-1
 - D) 3-2-1-4
4. Belge içinde bulunan bir metni yenisi ile değiştirmek için hangi yol **izlenmez**?
 - A) Düzen /Bul
 - B) Düzen / Git
 - C) Düzen / Değiştir
 - D) Düzen / Temizle
5. Hazırlanan belgeye klavyede bulunmayan bir karakterin eklenmesi istenirse hangi menü seçeneği kullanılmalıdır?
 - A) Ekle/Simge
 - B) Ekle/Alan
 - C) Düzen/Bul
 - D) Düzen/Yapıştır

ÖĞRENME FAALİYETİ-4

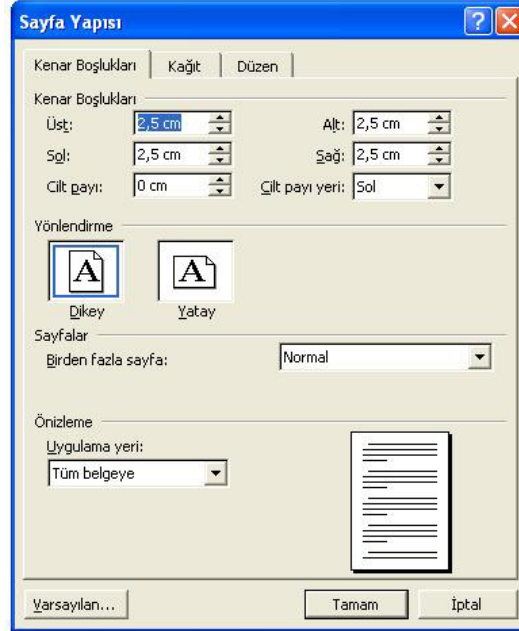
AMAÇ

Bu faaliyette verilen bilgiler doğrultusunda, kelime işlemci programlarında sayfaların yapılarını düzenleyebilecek ve yazdırma seçenekleri ile çıktılar alabileceğiz.

4.SAYFA YAPISI VE YAZDIRMA İŞLEMLERİ

4.1. Sayfa Ayarları

Hazırladığımız belge, sayfalardan oluşacağı için sayfaların kağıt üzerinde görmek istediğimiz şekilde yatay veya dikey olarak ayarlanması gerekmektedir. Sayfa düzenlemelerini yapmak için **Dosya** menüsü altında bulunan **Sayfa Yapısı** seçeneği tıklanır. Karşımıza Şekil 4.1'deki pencere gelecektir.




Şekil 4.1: Sayfa Yapısı penceresi

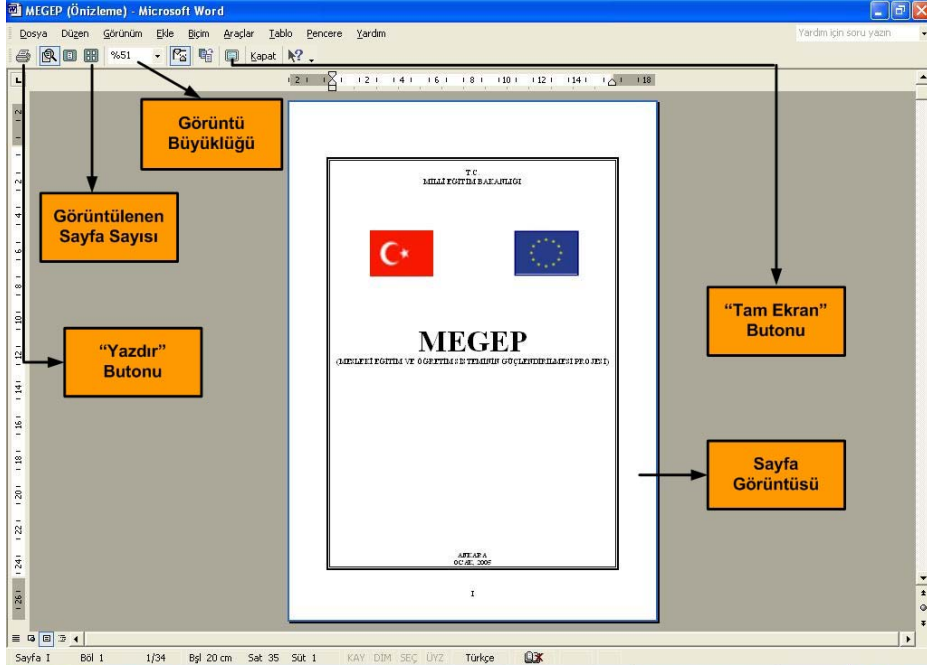
Sayfa Yapısı penceresi içinde üç sekme bulunmaktadır:

- **Kenar Boşlukları** sekmesinde, sayfa içinde metin yazılabilecek alan ve sayfa yönü (dikey-yatay) ayarlanır. Yapılan ayarlamalar, **Uygulama Yeri** seçeneği ile; tüm belgeye veya sadece istenen bölümlere uygulanabilir. Kenar boşluklarını düzenlemek için, cetvelden de faydalanabiliriz.
- **Kağıt** sekmesinde, belge hazırlarken kullanılan kağıdın boyutlarına ve yazdırma işleminde kullanılacak kaynağa ait düzenlemeler yapılabilir.
- **Düzen** sekmesinde ise, belge içinde bulunan bölümlere, üstbilgi ve altbilgilere ait düzenlemeleri yapılabilir.

4.2. Baskı Önizleme

Kelime işlemci programında hazırladığımız belgelerin kağıt üzerindeki yerleşimini görebiliriz. Bu işlem için, aşağıdaki yöntemlerden biri kullanılabilir:

- **Dosya** menüsünden – **Baskı Önizleme** komutu
- Standart araç çubuğundan **Baskı Önizleme** () simgesi




Şekil 4.2: Baskı Önizleme

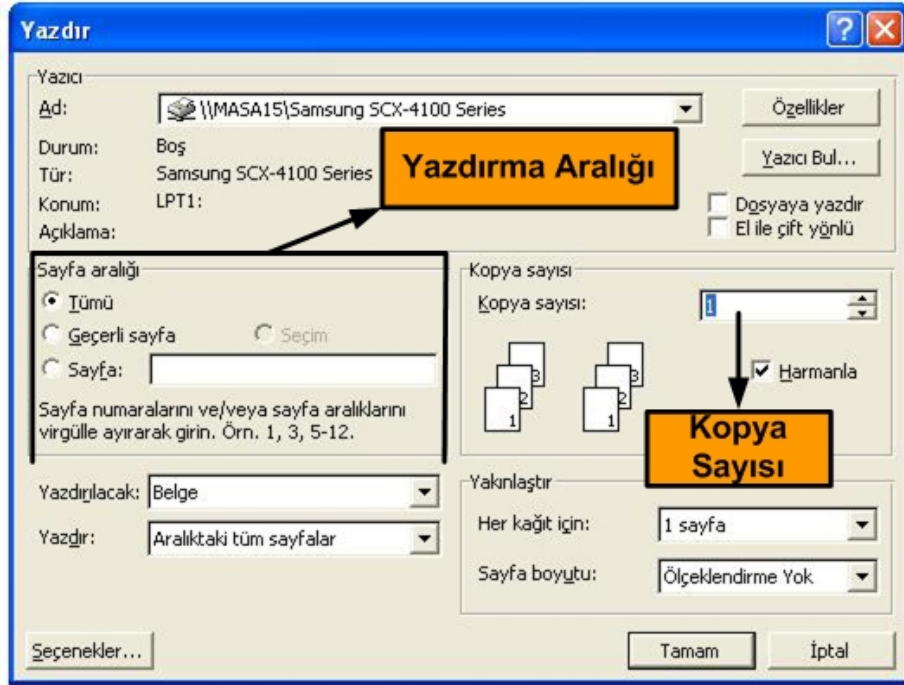
Baskı Önizleme penceresinde bulunan araç çubuklarını kullanarak önizleme görüntüsünü büyütüp küçültebilir, ekranda görünen sayfa sayısını ayarlayabiliriz. Baskı önizleme penceresinden kelime işlemci ekranına dönmek için araç çubuğundan “Kapat” düğmesine tıklanır.

4.3. Yazdırma Seçenekleri

Hazırladığımız belgeleri, yazıcı ile kâğıt üzerine aktarabiliriz. Bu işlem için aşağıdaki işlemlerden herhangi birini yapabiliriz:

- **Dosya** menüsünden – **Yazdır** komutu
- Standart araç çubuğundan **Yazdır** () simgesi
- Klavyeden **Ctrl + P** tuş birleşimi

Yazdırma seçeneklerini ayrıntılı olarak seçmek istiyorsak **Dosya** menüsünden **Yazdır** seçeneğini işaretlemeliyiz. Bu durumda, Şekil 4.3’teki **Yazdır** Penceresi karşımıza gelecektir.



Şekil 4.3: Yazdır penceresi

Yazdır penceresinde bulunan seçenekler aracılığıyla hem yazıcı özelliklerini hem de yazdırma seçeneklerini düzenleyebiliriz. Belge içinde bulunan sayfalardan istediklerimizi yazdırmak için **Sayfa aralığı** kısmından **Sayfa** kutucuğunu işaretleyip yanındaki kutucuğa yazdırmak istediğimiz sayfaların numaralarını girmemiz gerekmektedir.

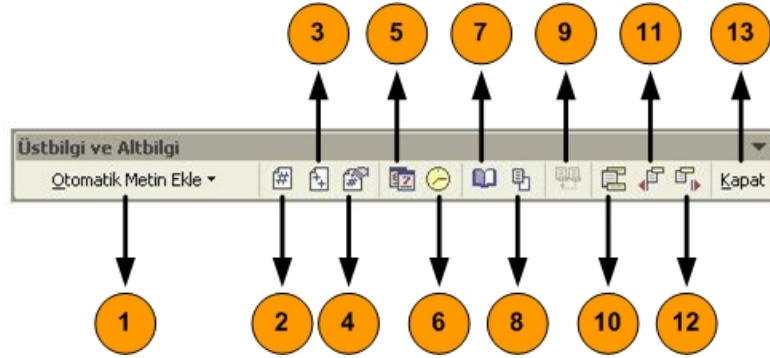
Örnek:

- 1– 6 : 1, 2, 3, 4, 5 ve 6 numaralı sayfalar yazdırılır.
1– 5; 8 : 1, 2, 3, 4, 5 ve 8 numaralı sayfalar yazdırılır.

4.4. Üstbilgi - Altbilgi Ekleme

Hazırladığımız belgeye, tüm sayfalarda görünecek şekilde üstbilgi veya altbilgi ekleyebiliriz.

Bunun için **Görünüm** menüsünden **Üstbilgi ve Altbilgi** komutu verilir. Bu komut verildiğinde karşımıza **Üstbilgi ve Altbilgi** araç çubuğu gelecektir.



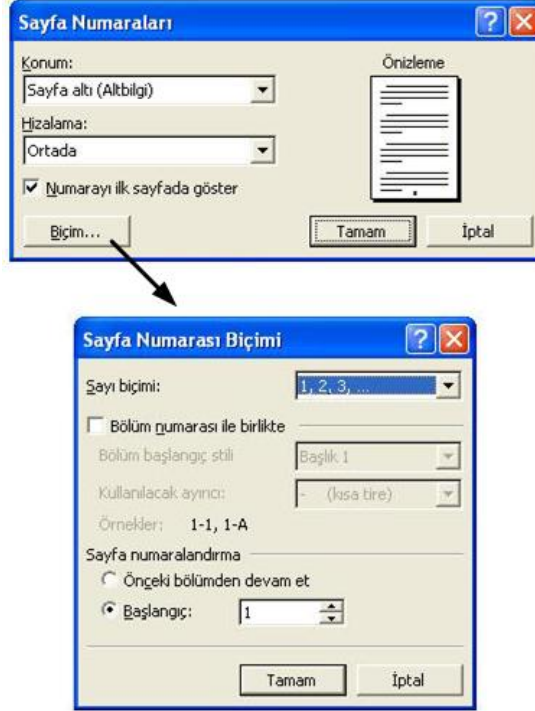
Şekil 4.4: Üstbilgi ve Altbilgi araç çubuğu

Şimdi bu araç çubuğunda bulunan simgelerin görevlerini anlamaya çalışalım:

- | | | |
|----|---|--|
| 1 | → | Her sayfanın üst kısmına hazır olarak bulunan tarih-saat, belge adı, sayfa no gibi bilgileri ekler |
| 2 | → | Belgeye, sayfa numarası ekler. |
| 3 | → | Her sayfaya; belgedeki toplam belge sayısını ekler. |
| 4 | → | Eklenecek sayfa numarası biçimini değiştirmek için seçilir. |
| 5 | → | Sayfaya, tarih eklemek için kullanılır. |
| 6 | → | Sayfaya, o anki saati ekler. |
| 7 | → | Belgeye ait sayfa yapısını düzenlemek için kullanılır. |
| 8 | → | Belge içinde bulunan metni gizlemek için kullanılır. |
| 9 | → | Önceki işlemi tekrarlar. |
| 10 | → | Üstbilgi ve altbilgi arasında geçiş yapmaya yarar. |
| 11 | → | Önceki sayfadaki üst-altbilgiyi gösterir. |
| 12 | → | Sonraki sayfadaki üst-altbilgiyi gösterir. |
| 13 | → | Üstbilgi ve Altbilgi penceresini kapatmak için kullanılır. |

4.5. Sayfa Numarası Ekleme

Üstbilgi ve Altbilgi araç çubuğunda, sayfa numarası (☰) simgesini işaretleyerek belge içinde bulunan tüm sayfalara sayfa numaraları ekleyebiliriz. Aynı işlemi, **Ekle** menüsü altında bulunan **Sayfa Numaraları** komutunu vererek de gerçekleştirebiliriz.




Şekil 4.5: Sayfa Numaraları penceresi



Karşımıza gelen **Sayfa Numaraları** penceresinden, sayfa numarasının sayfa içinde bulunacağı konumu seçebiliriz. **Biçim** düğmesine tıkladığımızda, karşımıza gelen ayrıntılı biçimlendirme seçenekleri ile numaralandırma işlemine ait biçim düzenlemelerini yapabiliriz.

UYGULAMA FAALİYETİ

Aşağıda verilen işlem basamaklarını takip ederek konuyu daha da pekiştirelim. Öneriler kısmı, uygulama faaliyeti için yönlendirici olacaktır.

İŞLEM BASAMAKLARI	ÖNERİLER
<ul style="list-style-type: none">➤ Kelime işlemci programını çalıştırınız.➤ Bir word belgesi açınız.	<ul style="list-style-type: none">➤ Dosya - Aç
<ul style="list-style-type: none">➤ Belge sayfalarını yatay olarak ayarlayarak kenar boşluklarını değiştiriniz.	<ul style="list-style-type: none">➤ Dosya – Sayfa Yapısı➤ Sol: 3 cm Sağ: 1,5 cm➤ Alt:2 cm Üst: 3,5 cm
<ul style="list-style-type: none">➤ Tek sayfalarda tarih bilgisini, çift sayfalarda belge ismini üstbilgi olarak tanımlayınız.	<ul style="list-style-type: none">➤ Görünüm – Üstbilgi ve Altbilgi
<ul style="list-style-type: none">➤ Her sayfanın alt kısmına ortalanmış olarak sayfa numarası ekleyiniz.	<ul style="list-style-type: none">➤ Ekle – Sayfa Numaraları
<ul style="list-style-type: none">➤ Eklenen sayfa numaralarının “i, ii, iii...” şeklinde görünmesini sağlayınız.	<ul style="list-style-type: none">➤ Sayfa Numaraları - Biçim
<ul style="list-style-type: none">➤ Belge sayfalarını dikey olarak ayarlayarak kağıt ebatını A6 ölçülerine getiriniz.	<ul style="list-style-type: none">➤ Kağıt Boyutu
<ul style="list-style-type: none">➤ Bu belgenin ilk üç sayfası ile birlikte yedinci sayfasını da yazdırınız.	<ul style="list-style-type: none">➤ Ctrl + P
<ul style="list-style-type: none">➤ Sıra ile belgeyi ve programı kapatınız.	<ul style="list-style-type: none">➤ 
<ul style="list-style-type: none">➤ Hazırladığınız belgeyi Baskı Önizleme yapınız.	<ul style="list-style-type: none">➤ Dosya – baskı Önizleme

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

1. Belge içinde bulunan sayfaları dikey durumdan yatay duruma getirmek için aşağıdakilerden hangisi kullanılır?
A) Düzen / Sayfa yapısı / Yönlendirme / Yatay
B) Görünüm / Sayfa Yapısı / Kâğıt / Yatay
C) Dosya / Sayfa Yapısı / Yönlendirme / Yatay
D) Dosya / Sayfa Yapısı / Kâğıt / Yatay
2. Belgenin yazılacağı kâğıt A5 ebatlarında ise kâğıt boyutunun değiştirilmesi işlemi hangi menü seçenekleri ile yapılabilir?
A) Dosya / Yazdır / Seçenekler
B) Dosya / Sayfa Yapısı / Kâğıt Boyutu
C) Dosya / Sayfa Yapısı / Kâğıt Kaynağı
D) Araçlar / Seçenekler
3. 40 sayfalık bir dokümanın 1'den 9'a kadar olan sayfaları ile 35 ve 40 no'lu sayfalarını yazıcıdan çıkartmak istenirse Dosya / Yazdır menü seçeneğinde sayfa bölümünün karşısına yazılacak uygun ifade, hangisidir?
A) 1 , 9 ; 35 – 40
B) 1 ; 9 ; 35 ; 40
C) 1 – 9 , 35 ; 40
D) 1 – 9 , 35 , 40
4. Kelime işlemci programı ile hazırlanan belge yazdırılırken aşağıdakilerden hangisi yapılamaz?
A) Sadece seçilen alan yazdırılabilir.
B) Sadece imlecin bulunduğu sayfa yazdırılabilir.
C) Sadece belli kelimelerin geçtiği sayfalar yazdırılabilir.
D) Sayfalar birden fazla kopya olarak yazdırılabilir.
5. Hazırladığı belgenin sadece tek numaralı sayfalarının çıktısı alınmak istenirse hangi işlem yapılabilir?
A) Dosya / Yazdır / Sayfa
B) Dosya / Yazdır / Aralıktaki tüm sayfalar
C) Standart araç çubuğundaki Yazdır düğmesi kullanılır
D) Dosya / Yazdır / Tek numaralı sayfalar
6. Kullanıcı tek ve çift numaralı sayfalarda farklı üst bilgiler kullanmak istiyor . Aşağıdaki seçeneklerden hangisi ile yapabilir?
A) Ekle / Üstbilgi ve Altbilgi -  düğmesi ile
B) Görünüm / Üstbilgi ve Altbilgi-  düğmesi ile
C) Dosya / Sayfa Yapısı / Düzen / Üstbilgi ve Altbilgi
D) Ekle / Sayfa Numaraları / Üstbilgi ve Altbilgi

7. Belge içine eklenecek sayfa numaralarının 13'ten başlaması için hangi menü seçeneği kullanılmalıdır?
A) Ekle / Sayfa Numaraları / Biçim - Başlangıç
B) Araçlar / Seçenekler
C) Ekle / Sayfa Numaraları / Özelleştir
D) Düzen / Sayfa Numaraları / Biçimlendir
8. Aşağıdaki seçeneklerden hangisi yazıcıdan çıktı alınırken kağıt üzerinde **görünmez**?
A) Dipnot
B) Resim yazısı
C) Açıklama
D) Üst bilgi/Alt bilgi
9. Belgelere eklenen tarih ve saatin, normal tarih ve saat değiştiğinde otomatikman değişmesi istenirse ne yapılmalıdır?
A) Ekle / Tarih ve Saat iletişim kutusunda yer alan Otomatik Olarak Güncelleştir kutucuğu seçilmelidir.
B) Araçlar / Seçenekler den Tarihleri Güncelleştir kutucuğu boşaltılmalıdır.
C) Ekle / Tarih ve Saat iletişim kutusunda yer alan Otomatik Olarak Güncelleştir kutucuğu boşaltılmalıdır.
D) Araçlar / Seçenekler den Tarihleri Güncelleştir kutucuğu seçilmelidir.
10. Üstbilgi ve Altbilgi araç çubuğu kullanılarak aşağıdakilerden hangisi otomatik olarak eklenemez?
A) Sayfa no
B) Tarih
C) Simge
D) Saat

ÖĞRENME FAALİYETİ-5

AMAÇ

Bu faaliyette verilen bilgiler doğrultusunda, kelime işlemci programlarında uygulanan biçimlendirme işlemlerini yapabilecek ve stillerle çalışabileceğiz.

ARAŞTIRMA

- Kelime işlemci programı ile yapılabilecek biçimlendirme işlemlerini araştırınız.

Yaptığınız araştırmaya ait sonuçları rapor haline getirip arkadaşlarınızla paylaşınız.



5.BİÇİMLENDİRME İŞLEMLERİ

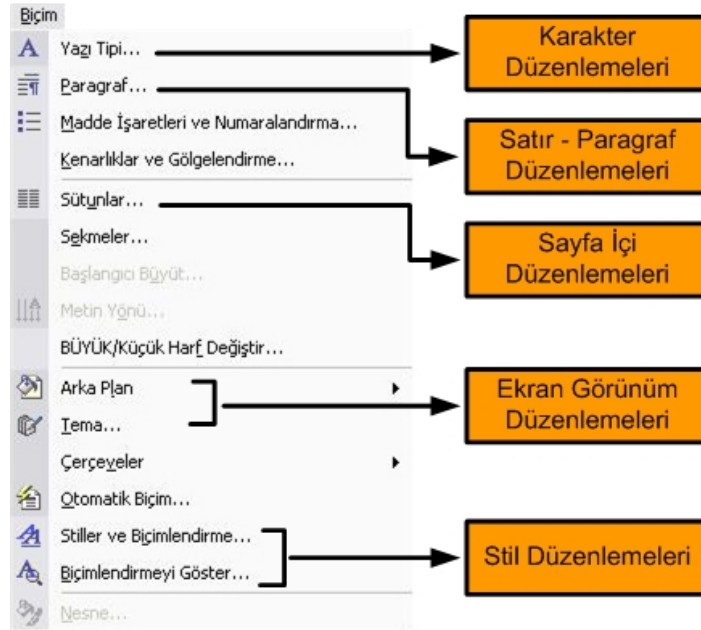
5.1. Metin Biçimlendirme

Kelime işlemci programında; belge içine yazdığımız metinlere ait karakterler veya nesnelere üzerinde büyüklük değiştirme, renk düzenleme, şekil biçimlendirme gibi birçok işlemi yapabiliriz.

Biçimlendirme işlemlerini iki yol ile gerçekleştirebiliriz:

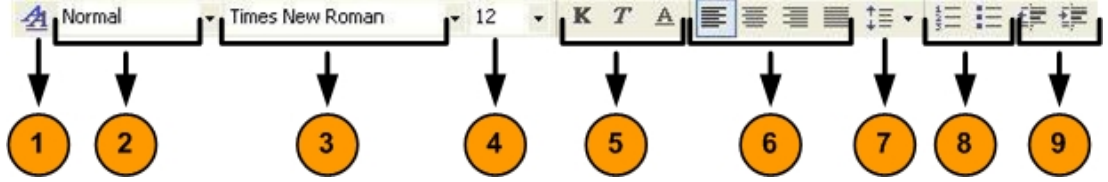
- **Biçim** menüsü yardımıyla (Şekil 5.1)
- **Biçimlendirme araç çubuğu** yardımıyla (Şekil 5.2)

Biçim menüsü altında bulunan seçenekleri kullanarak metin, nesne ve sayfa için biçimlendirme işlemlerini gerçekleştirebiliriz.



Şekil 5.1: Biçim menüsü

Biçimlendirme araç çubuğunda bulunan simgeler, yapacağımız biçimlendirme işlemlerini daha kolay yapmamızı sağlar.



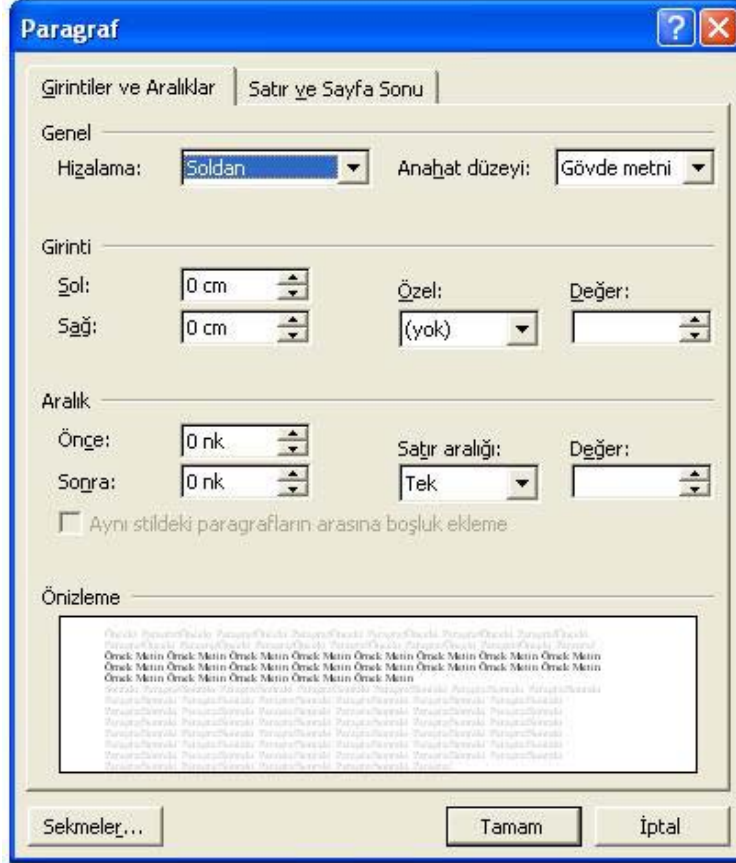
Şekil 5.2: Biçimlendirme araç çubuğu

Şimdi, biçimlendirme araç çubuğunda bulunan simgeleri tanıyalım:

- 1 → Program hafızasında bulunan tüm stilleri listeler.
- 2 → Kullanılan stilleri gösterir. Stil değişiklikleri, buradan da yapılabilir.
- 3 → Kullanılan yazıtipini gösterir. Açılan listeden, istenen yazıtipini seçebiliriz.
- 4 → Karakterlerin **punto** olarak büyüklüğünü gösterir.
- 5 → Karakterlerin **kalm**, *italik* ve altı çizili yazılması için kullanılır.
- 6 → Karakterlerin (paragrafların) hizalanması için kullanılır.
- 7 → Satır aralığını düzenlenmesi için kullanılır.
- 8 → Madde işaretli listeler oluşturmak için kullanılır.
- 9 → Paragraf girintilerini artırıp azaltmak için kullanılır.

5.2. Paragraf ve Satır Biçimlendirme

Belge içinde bulunan paragraf ve satırlara ait biçimlendirme işlemlerini, **Biçim** menüsü altında bulunan **Paragraf** seçeneğini kullanarak yapabiliriz.



Şekil 5.3: Paragraf penceresi

Paragraf penceresinde iki sekme bulunmaktadır:

- **Girintiler ve Aralıklar** sekmesini kullanarak paragraf hizalamasını ve satırlar arası boşluk değerlerini düzenleyebiliriz.
- **Satır ve Sayfa Sonu** sekmesini kullanarak ise paragraf satırlarının bir arada bulunması, satır numaralarının görüntülenmesi gibi düzenlemeleri yapabiliriz.

5.3. Büyük / Küçük Harf Değişimi

Kelime işlemci programında belgeler hazırlarken belge içinde bulunan karakterlerin büyük ya da küçük görünmesi için düzenlemeler yapabiliriz.

Bunun için; üzerinde değişiklik yapacağımız metni seçtikten sonra **Biçim** menüsü altında yer alan **BÜYÜK/Küçük Harf Değiştir** seçeneğini işaretleyebiliriz. Bu durumda, karşımıza BÜYÜK/Küçük Harf Değiştir penceresi gelecektir. Yapacağımız değişikliğe göre pencere içinde bulunan seçeneği işaretleyip tamam düğmesine tıklamamız yeterlidir.



Şekil 5.4: Büyük/Küçük Harf Değiştir penceresi

Aynı işlemi, değişiklik yapacağımız metni seçtikten sonra Shift ve F3 tuşlarına aynı anda basarak da yapabiliriz. Metin seçili iken bu tuş kombinasyonunu her kullandığımızda, seçili metnin durumu değişecektir.

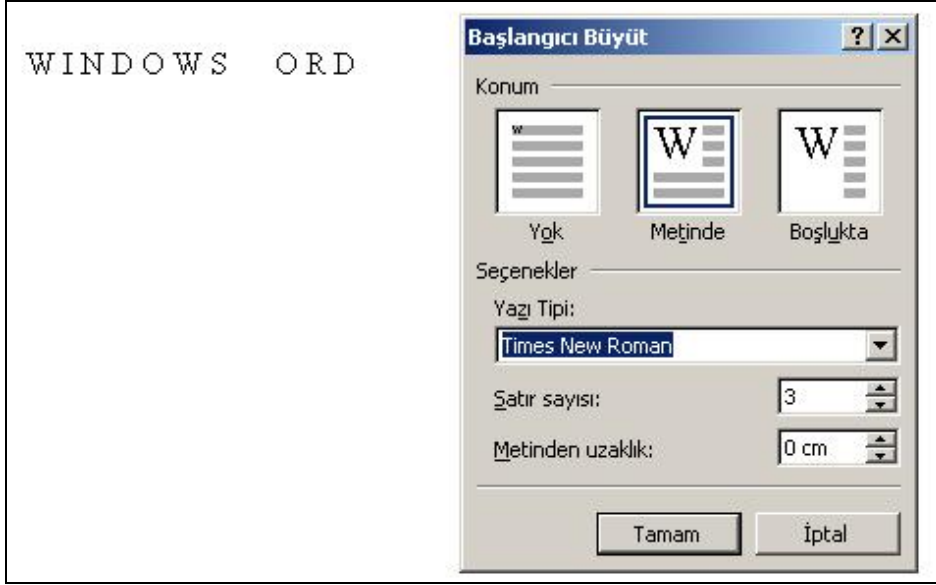


Değişiklik yapacağımız metin tek kelime ise ve Shift – F3 tuş kombinasyonunu kullanacaksa işaretçimizin metin içinde herhangi bir noktada olması yeterlidir.

5.4. Paragrafın Başlangıç Karakterini Büyültme

Genellikle basın – yayın dokümanlarında bulunan metinlerin ilk harflerinin diğer karakterlere göre büyük olduğunu görürüz. Bu işlemi kelime işlemci programını kullanarak da gerçekleştirebiliriz.

Paragrafta bulunan ilk karakterin boyutunu büyötmek için **Biçim** menüsü altına bulunan **Başlangıcı Büyüt** seçeneğini işaretlememiz yeterlidir.



Şekil 5.5: Başlangıç karakterini büyütme

Karşımıza gelen pencereden istediğimize uygun seçenekleri işaretleyip Tamam düğmesine tıkladığımızda, metnimizin değiştiğini görebiliriz.



Şekil 5.6: Başlangıcı büyütülmüş metin


5.5. Kenarlıklar ve Gölgeleme

Biçim menüsü altında bulunan **Kenarlıklar ve Gölgeleme** seçeneği ile işaretçimizin bulunduğu paragrafa veya belge içindeki sayfalara kenarlıklar ekleyebiliriz.

Kenarlıklar ve Gölgeleme penceresi içinde bulunan seçenekleri kullanarak kendimize özgü kenarlıklar tanımlayabiliriz.

5.6. Biçimi Kopyalama


Kelime işlemci programında, hazırlamış olduğumuz belgeler içinde bulunan metin veya nesnelere kopyalayabileceğimiz gibi bunların biçimlerini de (Yazı Tipi, Yazı Rengi, Puntosu vs.) diğer metin veya nesnelere kopyalayabiliriz.

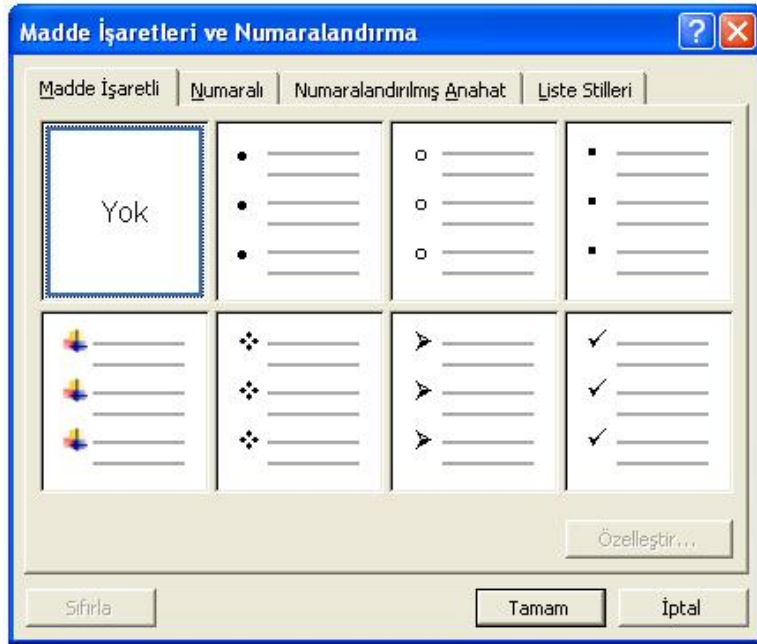
Bu işlem için; biçimini kopyalayacağımız metin veya nesneyi seçtikten sonra standart araç çubuğunda bulunan **Biçim Boyacı** () simgesine tıklamamız yeterlidir.

Aynı işlemi Kopyala – Özel Yapıştır işlemleri ile de gerçekleştirebiliriz.

5.7. Madde İşaretleri ve Numaralandırma

Belge içinde sıralı listeler oluşturmak için farklı yöntemler kullanılabilir. Bu yöntemleri şöyle sıralayabiliriz:

- Biçim menüsü altında bulunan **Madde İşaretleri ve Numaralandırma** komutu
- Biçimlendirme araç çubuğunda bulunan **Madde İşaretleri ve Numaralandırma** simgesi ()



Şekil 5.7: Madde İşaretleri ve Numaralandırma

Madde İşaretleri ve Numaralandırma penceresi içinde dört sekme bulunmaktadır:

Madde İşaretli sekmesinde, eklenecek madde işaretinin şekiller halinde görüntülenmesi sağlanır.

Numaralı sekmesinde, eklenecek madde işaretlerinin harfler veya rakamlardan oluşması sağlanır.

Numaralandırılmış Anahat sekmesinde, madde işaretlerinin seviyelere göre düzenlemesi (1 – 1.1 – 1.1.1 gibi) sağlanır.

Liste Stilleri sekmesinde ise kelime işlemci programı belleğinde bulunan liste biçimlerinden faydalanabilir.

5.8. Sayfayı Sütunlara Ayırma

Biçim menüsü altında bulunan **Sütunlar** komutunu çalıştırarak belgemize ekleyeceğimiz metinlerin sütunlar halinde yazılmasını sağlayabiliriz. Seçilen yazıyı dört ve dörtten az sayıda sütuna ayıracaksak satndart araç çubuğundaki sutunlar düğmesi kullanılabilir.

5.9. Sekmeler Ekleme

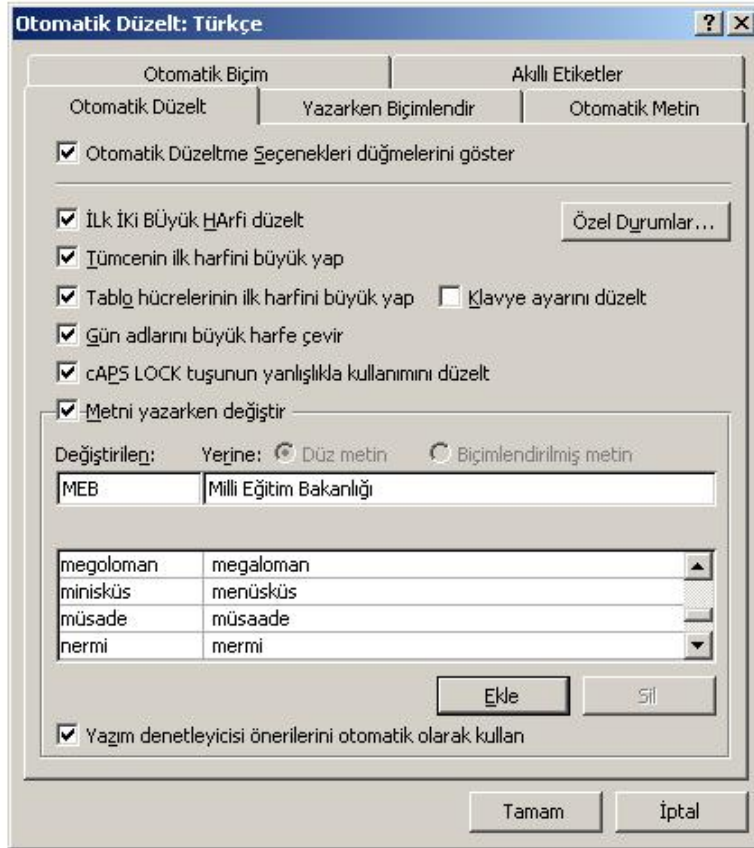
Biçim menüsü altında bulunan **Sekmeler** komutunu çalıştırarak belgemiz üzerinde sekme noktaları belirleyebiliriz.

5.10. Otomatik Metin Düzeltme

Belge hazırlarken metin yazımında yaptığımız hataları, kelime işlemci programına tanıtılarak otomatik olarak düzeltilmesini sağlayabiliriz.

Bu işlem için **Araçlar** menüsü altında bulunan **Otomatik Düzeltme Seçenekleri** işaretlenmelidir.

Karşımıza gelen pencerede ilgili ayarları yapabiliriz.



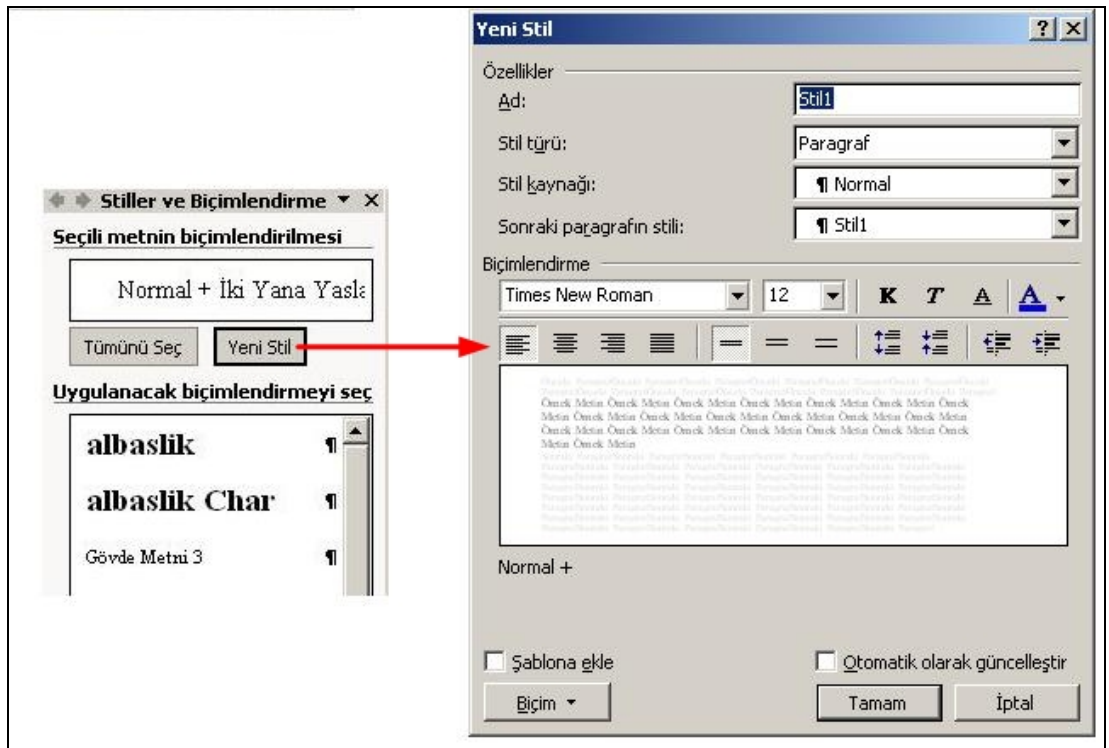
Şekil 5.8:Otomatik Düzeltme Penceresi

Örnekte; belge içine yazılan **MEB** ifadesinin yerine otomatik olarak **Milli Eğitim Bakanlığı** yazılması ayarlanmıştır.

5.11. Stil İşlemleri

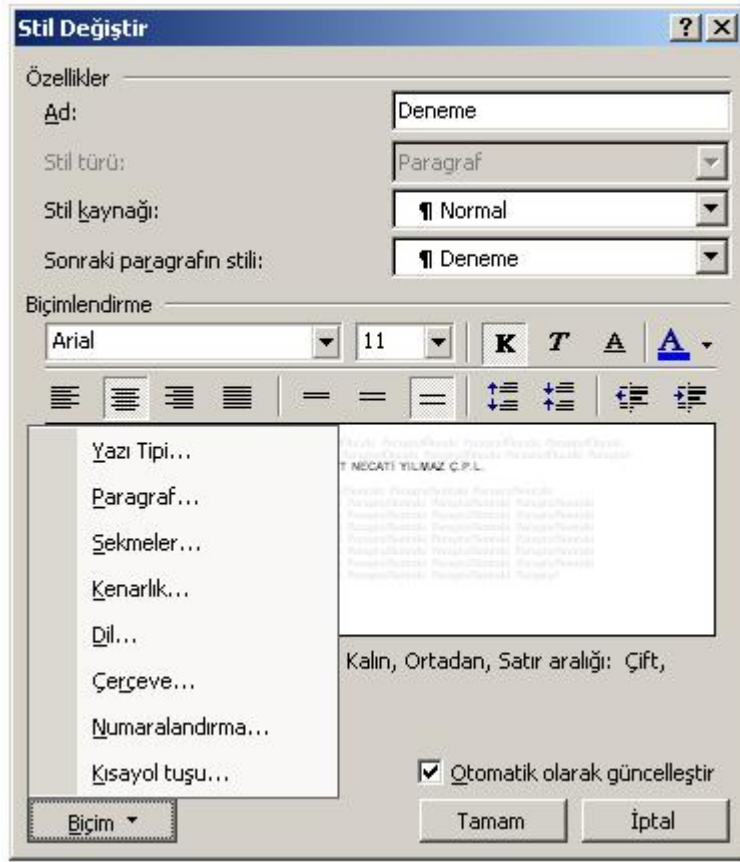
Stil, kelime işlemleri programında hazırlanmış olduğumuz belgede bulunan metin veya paragrafa ait genel yapıyı ifade etmektedir. Stiller ile paragrafın görünüşüne ait metin hizalama, sekme durakları, satır aralığı ve kenarlıklar gibi alanları denetlenmektedir.

Stil işlemleri için **Biçim** menüsü altında bulunan **Stiller ve Biçimlendirme** seçeneğini işaretlememiz yeterlidir. Karşımıza gelen Stiller ve Biçimlendirme iletişim kutusunu kullanarak yeni stiller oluşturabilir veya varolan stilleri düzenleyebiliriz. Burada bulunan **Yeni Stil** düğmesine tıklayarak oluşturacağımız stile ait düzenlemeleri yapabiliriz.



Şekil 5.9: Yeni stil oluşturma

Yeni Stil penceresinde oluşturacağımız stile ait tüm özellikleri düzenleyebiliriz. Stile vereceğimiz ad, stil türü, stil biçimi (yazıtipi, hizalama vb.) gibi özellikleri bu pencerede düzenleyebiliriz. Oluşturduğumuz stile ait kenarlık ekleme, dil ayarlama, kısayol tuşu atama gibi işlemleri ise pencerenin alt kısmında bulunan **Biçim** düğmesi altındaki seçenekleri kullanarak yapabiliriz.

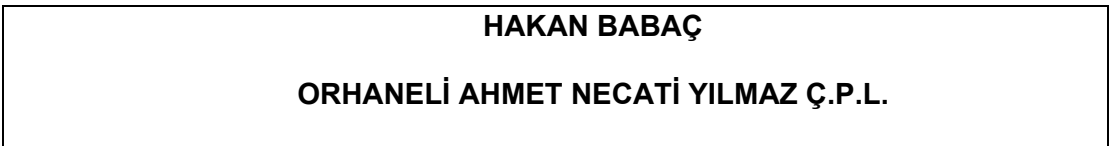


Şekil 5.10: Stil biçimlendirme araçları

Oluşturduğumuz stiller üzerinde değişiklik yapmak için **Stiller ve Biçimlendirme** iletişim kutusu içinde bulunan stil seçeneğinin yanındaki () simgesine tıklayarak **Değiştir** seçeneğini işaretlememiz yeterlidir.

Oluşturduğumuz stilleri, program stil belleğine ekleyerek daha sonraki çalışmalarımızda kullanabiliriz.

Örnekte; **Deneme** isimli stil oluşturarak paragraf metninin ortalanmış, Arial – 11 pt, 2 satır aralığına sahip olması istenmiştir. Stil düzenlemelerinden sonra bu stili kullanarak hazırlayacağımız metinler Şekil 5.11’deki gibi olacaktır.

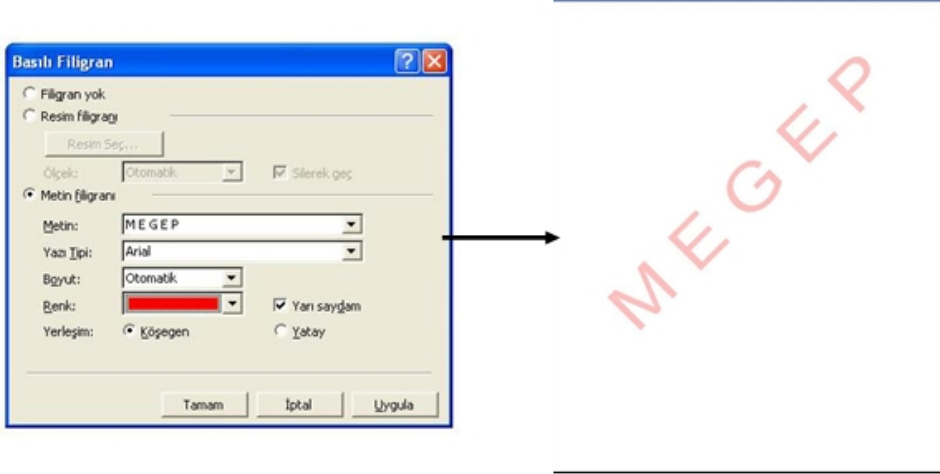


Şekil 5.11: Stil biçimlendirme araçları

5.12. Belge Artalan Rengini Değiştirme

Biçim menüsü altında bulunan **Arka Plan** komutunu kullanarak belgemizin artalan rengini değiştirebiliriz; fakat bu değişiklik, sadece ekranımıza yansıyacaktır.

Basılı Filigran alt menüsüne geçiş yaptığımızda, belgemize arka plan nesnesi veya arka plan metni ekleyebiliriz.



Şekil 5.12: Arka Plan Nesnesi Ekleme

Basılı Filigran penceresi içinde eklenen arka plan nesnesi veya arka plan metni, belgemize ait tüm sayfaların arka planına işlenecektir.

UYGULAMA FAALİYETİ

Aşağıda verilen işlem basamaklarını takip ederek, konuyu daha da pekiştirelim. Öneriler kısmı, uygulama faaliyeti için yönlendirici olacaktır.

İşlem Basamakları	Öneriler
<ul style="list-style-type: none">➤ Kelime işlemci programını çalıştırınız.➤ Açılan belge içinde ilk satıra adınızı soyadınızı yazınız.➤ Bir sonraki satıra geçip okulunuzun adını yazınız.	<ul style="list-style-type: none">➤ Ad ve soyadınızın tamamını küçük harflerle yazınız.
<ul style="list-style-type: none">➤ İlk satırı seçerek, yazı tipini Arial, büyüklüğünü 16, kalın olarak ayarlayıp ortadan hizalayınız.	<ul style="list-style-type: none">➤ Sürükle- Bırak➤ Biçimlendirme Araç Çubuğu
<ul style="list-style-type: none">➤ İlk satır ile ikinci satır arasındaki boşluğu arttırınız.	<ul style="list-style-type: none">➤ Biçim – Paragraf
<ul style="list-style-type: none">➤ Adınızın ilk harfini, soyadınızın tamamını büyük harfe dönüştürünüz.	<ul style="list-style-type: none">➤ Shift + F3
<ul style="list-style-type: none">➤ Okulunuzun ilk harfini 3 satıra karşılık gelecek şekilde büyütünüz.	<ul style="list-style-type: none">➤ Başlangıcı Büyüt
<ul style="list-style-type: none">➤ İkinci satırdan sonra bir satır atlayınız.➤ Okulunuzda bulunan bölümleri, sıralı olarak yazınız.	<ul style="list-style-type: none">➤ Madde İşaretleri ve Numaralandırma
<ul style="list-style-type: none">➤ Ad ve soyadınızın bulunduğu satırı çerçeve içine alınız.	<ul style="list-style-type: none">➤ Kenarlıklar ve Gölgeleme
<ul style="list-style-type: none">➤ Sadece ilk sayfaya, renkli ve gölgeli bir kenarlık ekleyiniz.	
<ul style="list-style-type: none">➤ Belgeyi, üçüncü satırından itibaren iki sütun haline getiriniz.	<ul style="list-style-type: none">➤ Biçim – Sütunlar
<ul style="list-style-type: none">➤ Belgeye arka plan nesnesi olarak, numaranızı ekleyiniz.	<ul style="list-style-type: none">➤ Metin Filigranı
<ul style="list-style-type: none">➤ Belge içinde her dört cm'lik alana, sekme ekleyiniz.	<ul style="list-style-type: none">➤ Biçim - Sekmeler

<p>➤ Belge içine yazılan Bilişim ifadesinin otomatik olarak Bilişim Teknolojileri olarak değiştirilmesini ayarlayınız.</p>	<p>➤ Otomatik Düzeltme Seçenekleri</p>
<p>➤ Yeni word belgesi açınız.</p> <p>➤ Elinizdeki modüldeki bu öğrenme faaliyetinin konu başlıklarını bir word belgesine yazınız.</p> <ul style="list-style-type: none">• 1. başlıklar için “1.BAŞLIK”, 2. başlıklar için “2.BAŞLIK” adlarında stil tanımlayınız.• 1.BAŞLIK stili 20 punto, kalın, Times New Roman, sola dayalı , tüm harfler küçük olsun.• 2.BAŞLIK stili 14 punto, kalın, Times New Roman, soldan 1cm içerden olsun. <p>Oluşturduğunuz bu stilleri başlıklara uygulayınız.</p> <p>➤ Belge içinde bulunan başlıklara ait stil tanımlamalarını değiştiriniz ve belgeyi kapatınız</p>	<p>➤ Stiller ve Biçimlendirme</p>

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

1. Yazılmış olan bir metnin satır aralarını ayarlamak için aşağıdaki menü seçeneklerinden hangisi kullanılmalıdır?
A) Ekle/Kesme
B) Ekle/Alan
C) Biçim/Paragraf
D) Biçim/Sekmeler
2. Kelime işlemci programında “UYGULAMA” metninin alt çizgi rengini kırmızı olarak değiştirme işlemi için hangi seçenek uygulanır?
A) Biçim – Yazı Tipi – Alt çizgi rengi
B) Standart araç çubuğu A düğmesi ile
C) Sağ tuş – Alt çizgi rengi
D) Biçim – Otomatik biçim
3. Kullanıcı bir listeye numarayla başladığında alt satıra geçince başka bir işlem yapmaksızın numaranın algılanıp otomatik olarak devam ettirilmesini istiyor. Bu işlemin otomatik olarak yapılabilmesi için aşağıdaki menülerden hangisi kullanılmalıdır?
A) Ekle / Madde İşaretleri ve Numaralandırma
B) Araçlar / Seçenekler / Otomatik Biçim
C) Biçim / Madde İşaretleri ve Numaralandırma
D) Biçim / Otomatik Biçim
4. Paragrafın son satırının arka sayfaya taşınmasını engellemek için aşağıdakilerden hangi yapılmalıdır?
A) Biçim / Paragraf / Satır ve Sayfa Sonu – Satırları birlikte tut
B) Biçim / Paragraf / Girintiler ve Aralıklar – Önce Sayfa Sonu
C) Biçim / Paragraf / Satır ve Sayfa Sonu – Önce Sayfa Sonu
D) Biçim / Paragraf / Girintiler ve Aralıklar – Satırları birlikte tut
5. Seçilen metindeki özelliklerin aynı başka metinlere veren araç çubuğu ögesi aşağıdakilerden hangisidir?
A) Baskı Ön izleme
B) Kopyala
C) Yazım ve Dilbilgisi
D) Biçim Boyacısı
6. (c) ifadesinin © şekline dönüşmesini sağlamak için hangi menü seçeneği kullanılmalıdır?
A) Ekle-Simge
B) Araçlar-Otomatik Düzelt
C) Biçim-Sitil
D) Araçlar-Yazarken biçimlendir

W o r l d i d e e b

7. Yukarıda gösterilmiş olan biçimlendirmeyi gerçekleştirmek için hangi işlem yapılmıştır?
A) W harfi seçilerek yazı yüksekliği artırılmıştır.
B) Biçim / Büyük/Küçük Harf Değişir - Yalnızca ilk harfi büyük
C) Farenin sağ tuşu tıklanarak Yazı tipi / Küçük büyük seçeneği işaretlenmiştir.
D) Biçim / Başlangıcı büyüt
8. Bir belgedeki tüm kelimelerin ilk karakterlerini büyük harf olarak ayarlamak için hangisi uygulanmalıdır?
A) Düzen / Tümünü Seç ile tüm belge seçilip , Biçim / Büyük/Küçük Harf Değişir ile Yalnızca İlk Harf Büyük seçeneği işaretlenmelidir.
B) Biçim / Büyük Küçük Harf Değişir ile Yalnızca İlk Harf Büyük seçeneği işaretlenmelidir.
C) Düzen / Değişir ile belgedeki tüm kelimelerin ilk harfleri büyük harfe çevrilmelidir.
D) Araçlar / Yazım ve Dilbilgisi ile belgedeki tüm kelimelerin ilk harfleri büyük harfe çevrilmelidir.
9. Sütunlar ile ilgili olarak aşağıdakilerden hangisi **söylenemez?**
A) Sayfa, en fazla 11 sütuna bölünebilir.
B) Sütunlar arasına çizgi konulabilir.
C) Sütun genişlikleri ayarlanabilir.
D) Sütunlandırma işlemi tüm belgeye uygulanabilir.
10. Başlangıcı büyütme işlemi ile ilgili olarak aşağıdakilerden hangisi **söylenemez?**
A) Büyütülecek harfin metinden olan uzaklığı ayarlanabilir.
B) Büyütülecek harfin yazı tipi değiştirilebilir.
C) Bloklanan birden fazla kelime büyütülebilir.
D) İlk harfi istenilen satır sayısı boyutuna büyütür.

ÖĞRENME FAALİYETİ-6

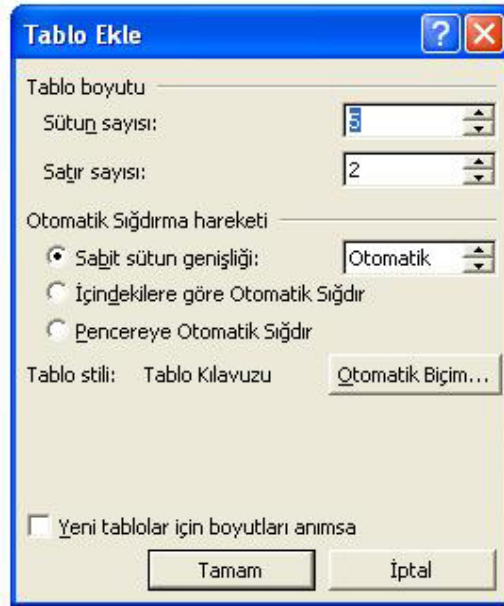
AMAÇ

Bu faaliyette verilen bilgiler doğrultusunda, kelime işlemci programları içinde tablolama işlemlerini (tablo oluşturma, satır ve sütun düzenleme) yapabilecek, hazırladığımız tabloları kendimize özel hale getirebileceğiz.

6. TABLO İŞLEMLERİ

6.1. Yeni Tablo Oluşturma

Kelime işlemci programı ile belge içine istediğimiz özellikte tablolar ekleyebiliriz. Bu işlem için, Tablo menüsü altında bulunan **Ekle** seçeneği içindeki **Tablo** komutu verilmelidir.



Şekil 6.1: Tablo Ekle penceresi

Bu işlemi yaptığımızda, karşımıza **Tablo Ekle** penceresi çıkacaktır (Şekil 6.1). Pencere içinde, tablomuzda bulunacak sütun ve satır sayısı ile tablo boyutlarını belirleyerek **Tamam** düğmesine tıkladığımızda, tablomuz belge içine yerleştirilecektir.

6.2. Satır / Sütun Ekleme

Hazırladığımız tablo içinde satır veya sütun ekleme gibi değişiklikler yapabiliriz. Satır veya sütun ekleme işlemleri için, öncelikle satır veya sütun eklenecek noktaya gelinir. Sonraki adımda, **Tablo** menüsü altında bulunan **Ekle** seçeneği içinden uygun olan seçenek (sola sütun, sağa sütun, üste satır, alta satır) işaretlenir.

6.3. Satır / Sütun Silme

Satır veya sütun silme işlemleri için, öncelikle satır veya sütun silinecek noktaya gelinir. Sonraki adımda, **Tablo** menüsü altında bulunan **Sil** seçeneği içinden uygun olan seçenek (sütun, satır, hücre) işaretlenir.

6.4. Satır Yüksekliğinin / Sütun Genişliğinin Ayarlanması

Belge içine eklenmiş olan tabloda bulunan satır ve sütunlara ait yükseklik ve genişlik ayarlarını yapmak için işaretçi ilgili satır üzerinde iken **Tablo** menüsü altında bulunan **Tablo Özellikleri** işaretlenmelidir.

Karşımıza gelen pencerede bulunan **Satır** sekmesinde satır yüksekliğini, **Sütun** sekmesinden de sütun genişliğini değiştirebiliriz.

Aynı işlemi fare ile ilgili satır veya sütunun bir sonraki satır veya sütunla kesiştiği nokta üzerine getirip sol tuşuna tıklayıp istenen yöne sürükleyerek de yapabiliriz.

6.5. Hücreleri Birleştirme / Bölme

Tablo içinde bulunan hücreler üzerinde istediğimiz düzenlemeleri yapabiliriz.

Hücreleri birleştirmek için, öncelikle birleştirilecek hücreler seçilir. Ardından, **Tablo** menüsü altında bulunan **Hücreleri Birleştir** seçeneği tıklanır.

Hücreleri bölmek için ise öncelikle bölünecek hücre seçilir. Ardından, **Tablo** menüsü altında bulunan **Hücreleri Böl** seçeneği tıklanır.

6.6. Tablo İçindeki Verileri Sıralama

Tablo içinde bulunan verileri, istediğimiz biçimde (artan veya azalan şekilde) sıralayabiliriz. Bu işlem için, işaretçimizin sıralama işlemi yapılacak tablo içinde herhangi bir noktada olması yeterlidir. **Tablo** menüsü altında bulunan **Sırala** komutunu çalıştırdığımızda karşımıza **Sırala Penceresi** gelecektir (Şekil 6.2).



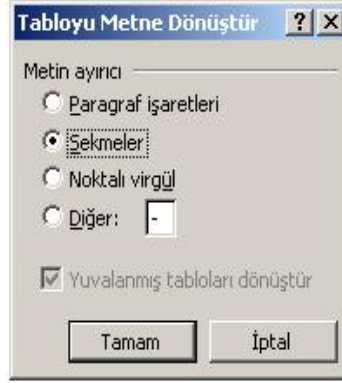
Şekil 6.2: Sırala penceresi

Sırala penceresi içinde; sıralama ölçütlerini ve sıralama şeklini (artan veya azalan) belirleyip **Tamam** düğmesine tıkladığımızda, tablo içindeki verilerimizin otomatik olarak sıralandığını görebiliriz.

6.7. Tabloyu Metne Dönüştürme

Kelime işlemci programında hazırlamış olduğumuz tabloda bulunan ifadeleri tablo dışına metin şeklinde aktarmak için işaretçi tablo içindeyken **Tablo** menüsü altında bulunan **Dönüştür / Tabloyu Metne** seçeneği tıklanır.

Hakan	BABAÇ	
Orhaneli	Ahmet Necati Yılmaz	Ç.P.L.



Şekil 6.3: Tabloyu Metne Dönüştür penceresi

Karşımıza gelen pencereden metin ayırıcı şekli işaretlendikten sonra onay verilerek, tablo içindeki ifadeleri metne dönüştürmüş oluruz.

Hakan	BABAÇ	
Orhaneli	Ahmet Necati Yılmaz	Ç.P.L.

Şekil 6.4: Metne dönüşmüş tablo verileri

6.8. Metni Tabloya Dönüştürme

Kelime işlemci programı yardımıyla belge içinde bulunan metinleri otomatik olarak tablo içine aktarabiliriz.

Bu işlem için metin seçildikten sonra Tablo menüsü altında bulunan **Dönüştür / Metni Tabloya** seçeneği işaretlenir. Karşımıza gelen pencerede tablo ve ayırıcı ayarlarını yaptıktan sonra tamam düğmesine tıklarsak istediğimiz metnin tablo içine alındığını görebiliriz.

UYGULAMA FAALİYETİ

Aşağıda verilen işlem basamaklarını takip ederek, konuyu daha da pekiştirelim. Öneriler kısmı, uygulama faaliyeti için yönlendirici olacaktır.

İşlem Basamakları	Öneriler															
<ul style="list-style-type: none">➤ Kelime işlemci programını çalıştırınız.➤ Belge içine, 5 satır 3 sütundan oluşan bir tablo ekleyiniz.	<ul style="list-style-type: none">➤ Tablo – Ekle - Tablo															
<table border="1"><thead><tr><th>ADI</th><th>SOYADI</th><th>BÖLÜMÜ</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	ADI	SOYADI	BÖLÜMÜ													
ADI	SOYADI	BÖLÜMÜ														
<ul style="list-style-type: none">➤ SOYADI ve BÖLÜMÜ sütunları arasına bir sütun (NO) ekleyiniz.	<ul style="list-style-type: none">➤ Tablo – Ekle – Sütun															
<ul style="list-style-type: none">➤ Tablo sonuna iki satır ekleyiniz	<ul style="list-style-type: none">➤ Tablo – Ekle - Satır															
<ul style="list-style-type: none">➤ SOYADI sütununu genişletiniz.➤ ADI sütunu altında bulunan 2. satırın yüksekliği artırınız.	<ul style="list-style-type: none">➤ Kesişme noktaları															
<ul style="list-style-type: none">➤ BÖLÜMÜ sütununu siliniz.	<ul style="list-style-type: none">➤ Tablo – Sil – Sütun															
<ul style="list-style-type: none">➤ Tablo içine veri girişi yapınız.➤ Verileri, NO sütununa göre sıralayınız.	<ul style="list-style-type: none">➤ 															
<ul style="list-style-type: none">➤ Tablo içindeki verileri metne dönüştürünüz.	<ul style="list-style-type: none">➤ Tablo - Dönüştür															
<ul style="list-style-type: none">➤ Son satırdaki bilgileri siliniz.➤ Metni tabloya dönüştürünüz.																
<ul style="list-style-type: none">➤ Son satırın ilk iki sütunu birleştiriniz.➤ Son satırın üçüncü sütununu ikiye bölünüz.	<ul style="list-style-type: none">➤ Tablo – Hücreleri Birleştir➤ Tablo – Hücreleri Böl															
<ul style="list-style-type: none">➤ Tabloyu, sayfanın ortasına hizalayınız.	<ul style="list-style-type: none">➤ 															
<ul style="list-style-type: none">➤ Belgeyi, Belgelerim dizinine Tablo adı ile kaydediniz.	<ul style="list-style-type: none">➤ Ctrl + S															
<ul style="list-style-type: none">➤ Belgeyi ve programı kapatınız.	<ul style="list-style-type: none">➤ Alt + F4															

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

OBJEKTİF TESTLER (ÖLÇME SORULARI)

KİTABIN ADI	SAYFA SAYISI	BASIM TARİHİ
EXCEL	600	10.10.1998
WORD	450	10.10.2002
POWER POINT	275	10.11.2000

- Yukarıdaki tabloda yapılan sıralamada ölçüt ve sıralama türü aşağıdakilerden hangisidir?
 - Kitabın Adı / Artan Sıralama
 - Sayfa Sayısı / Azalan Sıralama
 - Basım Tarihi / Artan Sıralama
 - Basım Tarihi / Azalan Sıralama
- Tablo içinde bulunan metinlerin yönünü değiştirmek için hangi işlem yapılmalıdır?
 - Tablonun tamamı seçilerek Tablo / Otomatik Tablo Biçimi seçeneği kullanılır.
 - Tablonun tamamı seçilerek Biçim / Yazıtipi menü seçeneği kullanılır.
 - Hücredeki yazı seçilerek farenin sağ tuşu yardımıyla metin yönü seçilir.
 - Tablonun tamamı seçilerek Araçlar / Otomatik Düzelt menü seçeneği kullanılır.
- Belge içinde oluşturulan 4 sütunlu 5 satırlı tabloyu metne dönüştürmek için aşağıdaki seçeneklerden hangisi kullanılmalıdır?
 - Tablo / Otomatik tablo biçemi
 - Tablo / Dönüştür / Tabloyu Metne
 - Tablo / Hücreleri Birleştir
 - Tablo / Dönüştür / Metni tabloya

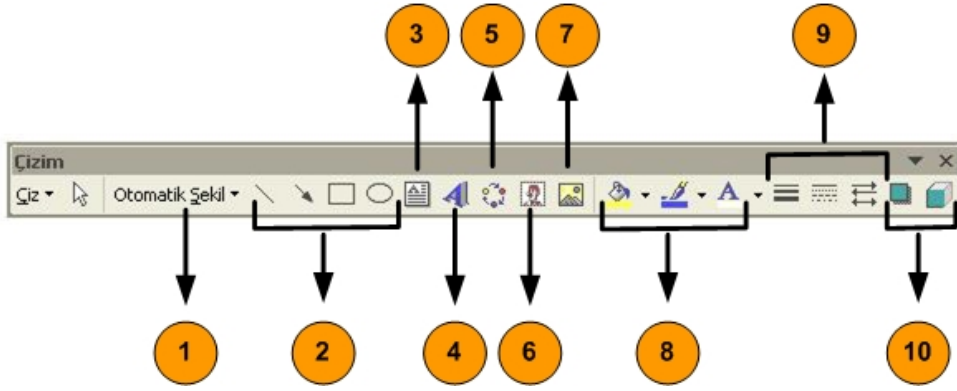
ÖĞRENME FAALİYETİ-7

AMAÇ

Bu faaliyette verilen bilgiler doğrultusunda, kelime işlemci programları içinde çizim araçlarını kullanarak çizim işlemlerini yapabilecek ve belge içine nesnelere ekleyebileceklerdir.

7. ÇİZİM ARAÇLARI VE NESNELER

7.1. Çizim Düğmelerinin İşlevleri



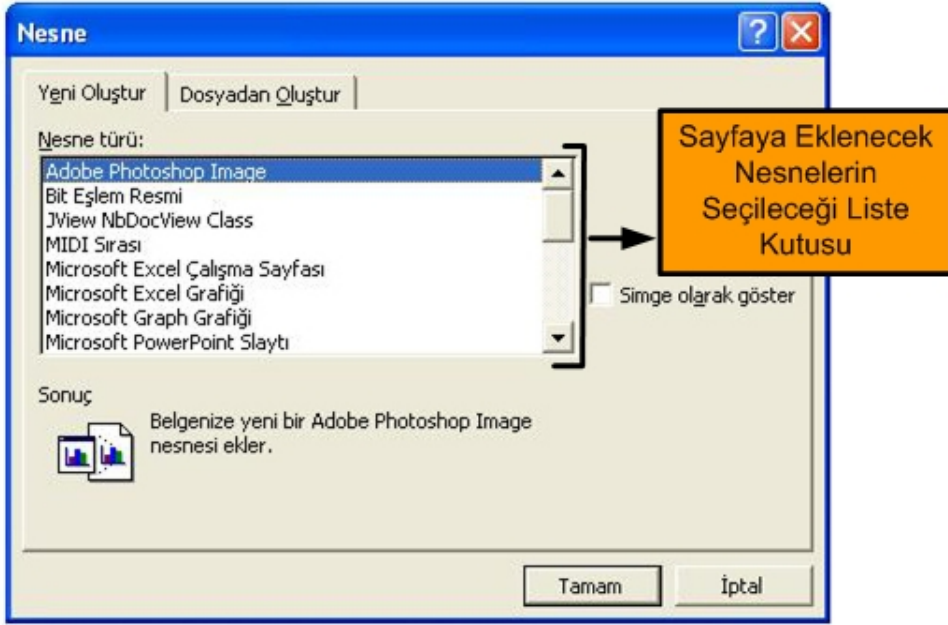
Şekil 7.1 : Çizim araç çubuğu

- 1 → Sayfaya Otomatik şekil (çizgiler, oklar, eylem düğmeleri) eklemek için kullanılır.
- 2 → Sayfaya sıra ile çizgi, ok, dikdörtgen ve daire eklemek için kullanılır.
- 3 → Sayfa içine metin kutusu eklemek için kullanılır.
- 4 → Sayfaya Word Art nesnesi eklemek için kullanılır.
- 5 → Sayfaya diyagram veya akış şeması eklemek için kullanılır.
- 6 → Sayfaya küçük resim eklemek için kullanılır.
- 7 → Sayfaya dosyadan resim eklemek için kullanılır.
- 8 → Sayfaya eklenen çizim nesnelerinin renklerini düzenlemek için kullanılır.
- 9 → Sayfaya eklenen çizgi veya okları biçimlendirmek için kullanılır.
- 10 → Eklenen nesnenin gölge ve boyutlandırma ayarları için kullanılır.

7.2. Nesne Ekleme

Sayfalarımıza, diğer programlar altında çalışan dosyaları ekleyebiliriz. Örneğin, **Denklem Düzenleyici** programını çalıştırarak belgemiz içinde istediğimiz alanlara denklem formülleri yazabiliriz.

Bu işlem için **Ekle** menüsünden **Nesne** komutu verilir. Karşımıza **Nesne** penceresi çıkar. Bu pencerede istenen nesne türü seçildikten sonra **Tamam** düğmesine tıklanır. Seçilen nesnenin ait olduğu program açılır; nesne, düzenlendikten sonra sayfamıza eklenir.



Şekil 7.2: Sayfaya nesne ekleme

7.3. Resim / Wordart Nesnesi Ekleme

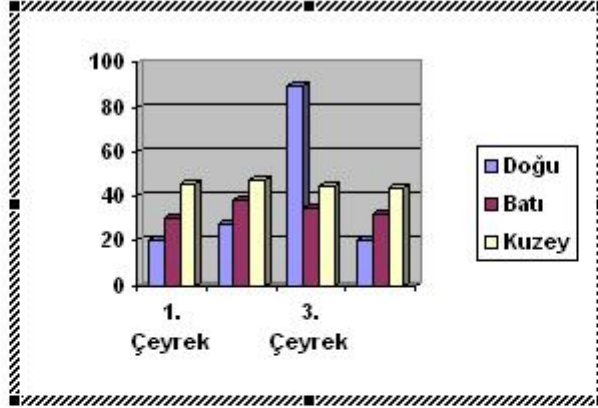
Hazırladığımız belge içinde, istediğimiz noktalara resimler ekleyebiliriz.

Sayfaya resim eklemenin birçok yolu vardır. **Ekle** menüsü altında bulunan **Resim** komutunu kullanarak istediğimiz resmi, belge içindeki bir noktaya ekleyebiliriz.

Çizim Araç Çubuğu üzerindeki simgelerden de sayfaya resim, küçük resim ve geometrik şekiller ekleyebiliriz. Renkli metin şekillerinden oluşan **WordArt biçimleri** de çizim araç çubuğu kullanılarak eklenebilir. Şekil 3.5'te çizim araç çubuğundaki simgelerden resim ve şekil ekleme ile ilgili olanlar gösterilmiştir.

7.4. Grafik Ekleme

Kelime işlemci programına ekli olan MS Graph programını kullanarak belge içine grafikler ekleyebiliriz. Bu işlem için **Ekle** menüsü altında bulunan **Resim / Grafik** seçeneğini işaretlememiz yeterlidir.






Belge11 - Veri Sayfası		A	B	C	D	E
		1. Çeyrek	2. Çeyrek	3. Çeyrek	4. Çeyrek	
1	Doğu	20,4	27,4	90	20,4	
2	Batı	30,6	38,6	34,6	31,6	
3	Kuzey	45,9	46,9	45	43,9	
4						

Şekil 7.3: Grafik ekleme

Karşımıza Şekil 7.3'teki grafik ve grafiğe ait veri sayfası gelecektir. Veri sayfasında bulunan değerleri ve ifadeleri değiştirerek istediğimiz grafiği hazırlayabiliriz.

UYGULAMA FAALİYETİ

Aşağıda verilen işlem basamaklarını takip ederek konuyu daha da pekiştirelim. Öneriler kısmı, uygulama faaliyeti için yönlendirici olacaktır.

İşlem Basamakları	Öneriler
<ul style="list-style-type: none">➤ Kelime işlemci programını çalıştırınız.➤ Çizim araç çubuğunu aktif hale getiriniz.	<ul style="list-style-type: none">➤ 
<ul style="list-style-type: none">➤ Belge içine geometrik şekiller çiziniz.	
<ul style="list-style-type: none">➤ Belge içinde son sayfaya gidiniz.➤ Belge içine resim ekleyiniz.	<ul style="list-style-type: none">➤ Ekle - Resim
<ul style="list-style-type: none">➤ Belgenin ilk sayfasına gidiniz.➤ WordArt galerisini kullanarak başlık oluşturunuz.	<ul style="list-style-type: none">➤ 
<ul style="list-style-type: none">➤ Belge içinde son sayfaya gidiniz.➤ “$(x^2 + y) / (5x-8)$” formülünü, denklem düzenleyiciyi kullanarak yazınız.	<ul style="list-style-type: none">➤ Ekle – Nesne Microsoft Denklem Düzenleyici
<ul style="list-style-type: none">➤ Belge içine, Bilişim Teknolojilerinin Temelleri dersine ait sınav notlarınızı içeren bir grafik ekleyiniz.	<ul style="list-style-type: none">➤ Ekle - Grafik
<ul style="list-style-type: none">➤ Belgenin tam ekran modunda görünmesini sağlayınız.	<ul style="list-style-type: none">➤ Görünüm menüsü
<ul style="list-style-type: none">➤ Sıra ile belgeyi ve programı kapatınız.	<ul style="list-style-type: none">➤ 

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

PERFORMANS TESTİ

Uygulama faaliyetinde yaptığımız işlemlere göre aşağıdaki tabloyu doldurarak kendimizi değerlendirebiliriz.

Öğrencinin Adı – Soyadı :..... Numarası :.....	Başlama saati Bitirme saati Süre	
AÇIKLAMA: Aşağıda listelenen işlem basamaklarındaki davranışları öğrencide gözlemlediyseniz EVET sütununa, gözlemlemediyseniz HAYIR sütununa X işareti koyunuz		
GÖZLENECEK DAVRANIŞLAR	Evet	Hayır
1. Çizim araçlarını kullanarak belge içine şekiller eklediniz mi?		
2. Belgeye resim eklediniz mi?		
3. Belge içine WordArt nesnelere eklediniz mi?		
4. Denklem düzenleyiciyi kullandınız mı?		
5. Belge içine grafik eklediniz mi?		
6. Süreyi uygun olarak kullandınız mı?		

DEĞERLENDİRME

Performans testindeki işlem basamaklarında sıralanan davranışları kazanmışsak, diğer öğrenme faaliyetine geçebiliriz. Başarısız olduğumuz işlem basamakları için konuyu yeniden gözden geçirebiliriz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-8

AMAÇ

Bu faaliyette verilen bilgiler doğrultusunda, kelime işlemci programı içinde bulunan araç çubuklarını ve menülerini özelleştirerek yeni araç çubukları veya menüler ekleyebileceğiz.

8. ARAÇ ÇUBUKLARI

8.1. Araç Çubuklarına Düğme Ekleme

Kelime işlemci programı çalıştırıldığında aktif hale gelen araç çubuklarına yenilerini ekleyebilir, var olanları düzenleyebiliriz. Bunun için **Görünüm** menüsü altında bulunan **Araç Çubukları** seçeneğinin üzerine gelmemiz yeterlidir. Buradan **Özelleştir** seçeneğine tıklayarak menüler altında bulunan komutları, araç çubukları içine sürükleyip bırak yöntemiyle simge olarak kopyalayabiliriz.



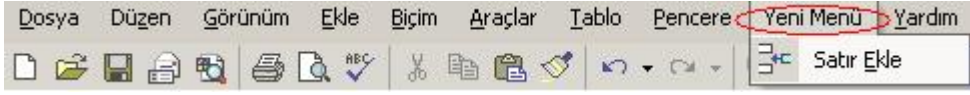
Şekil 8.1: Araç çubuklarını özelleştirme

8.2. Yeni Araç Çubuğu Oluşturma

Kelime işlemci programı çalıştırıldığında çalışma ekranımızda görünen araç çubuklarını düzenlemek için **Görünüm** menüsü altında bulunan **Araç Çubukları** seçeneğinin üzerine gelmemiz yeterlidir. Karşımıza gelen liste kutusundan görünmesini istediğimiz araç çubuklarını işaretleyebiliriz.

8.3. Yeni Menü Oluşturma

Kelime işlemci programındaki menüleri de isteğimize göre düzenleyebilir yeni menüler oluşturabiliriz. Bu işlem için de **Görünüm** menüsü altında bulunan **Araç Çubukları** seçeneğinin üzerine gelmemiz yeterlidir.





Şekil 8.2: Yeni menü oluşturma

Karşımıza gelen pencerede Komutlar sekmesi altındaki Kategoriler alanından Yeni Menü komutu sürükleyip bırak yöntemi ile menüler arasına taşınmalıdır. Menü alt seçenekleri de aynı yöntemle oluşturulabilir.

UYGULAMA FAALİYETİ

Aşağıda verilen işlem basamaklarını takip ederek konuyu daha da pekiştirelim. Öneriler kısmı, uygulama faaliyeti için yönlendirici olacaktır.

İşlem Basamakları	Öneriler
<ul style="list-style-type: none">➤ Kelime işlemci programını çalıştırınız➤ Boş bir belge açınız.	<ul style="list-style-type: none">➤ Yeni
<ul style="list-style-type: none">➤ Biçim – Yazıtipi – Üst simge komutunu biçimlendirme araç çubuğu içine ekleyiniz.	<ul style="list-style-type: none">➤ Araç Çubuklarını Özelleştir
<ul style="list-style-type: none">➤ Araç çubuklarının yerlerini değiştiriniz.	<ul style="list-style-type: none">➤  sürükle - bırak
<ul style="list-style-type: none">➤ Yeni bir menü oluşturunuz	<ul style="list-style-type: none">➤ Kayıt yeri : Çalışılan belge
<ul style="list-style-type: none">➤ Sıra ile belgeyi ve programı kapatınız	<ul style="list-style-type: none">➤ 

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

PERFORMANS TESTİ

Uygulama faaliyetinde yaptığımız işlemlere göre aşağıdaki tabloyu doldurarak kendimizi değerlendirebiliriz.

Öğrencinin Adı – Soyadı :..... Numarası :.....	Başlama saati Bitirme saati Süre	
AÇIKLAMA: Aşağıda listelenen işlem basamaklarındaki davranışları öğrencide gözlemlediyseniz EVET sütununa, gözlemlemediyseniz HAYIR sütununa X işareti koyunuz		
GÖZLENECEK DAVRANIŞLAR	Evet	Hayır
1. Araç çubukları eklediniz mi?		
2. Araç çubuklarını kaldırdınız mı?		
3. Araç çubukları içine yeni araç kutuları eklediniz mi?		
4. Yeni menü oluşturduunuz mu?		
5. Menü içine alt seçenekler eklediniz mi?		
6. Süreyi uygun olarak kullandınız mı?		

DEĞERLENDİRME

Performans testindeki işlem basamaklarında sıralanan davranışları kazanmışsak diğer öğrenme faaliyetine geçebiliriz. Başarısız olduğumuz işlem basamakları için konuyu yeniden gözden geçirebilir.

ÖĞRENME FAALİYETİ-9

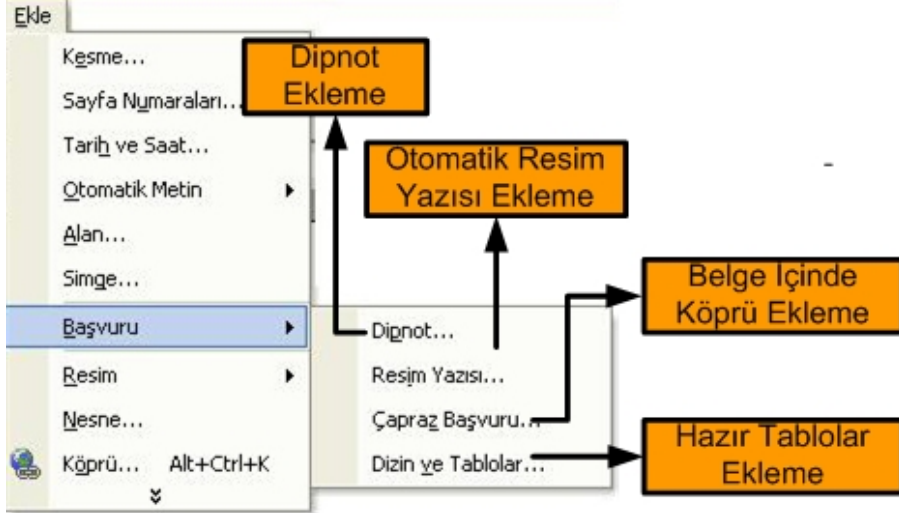
AMAÇ

Bu faaliyette verilen bilgiler doğrultusunda, kelime işlemci programının gelişmiş özelliklerini kullanarak belge içinde düzenlemeler (dipnot, dizin, köprü, şablon, dilbilgisi işlemleri) yapabileceğiz.

9. GELİŞMİŞ ÖZELLİKLER

9.1. Dipnot, Dizin ve Tablolar Ekleme

Kelime işlemci programı, bize sayfalarımıza ekleyebileceğimiz bazı hazır şablonları sunmaktadır. Dipnot, dizin, şekiller tablosu, içindekiler listesi gibi şablonlar; **Ekle** menüsü altındaki **Başvuru** komutu ile sayfalarımıza eklenebilir (Şekil 9.1).



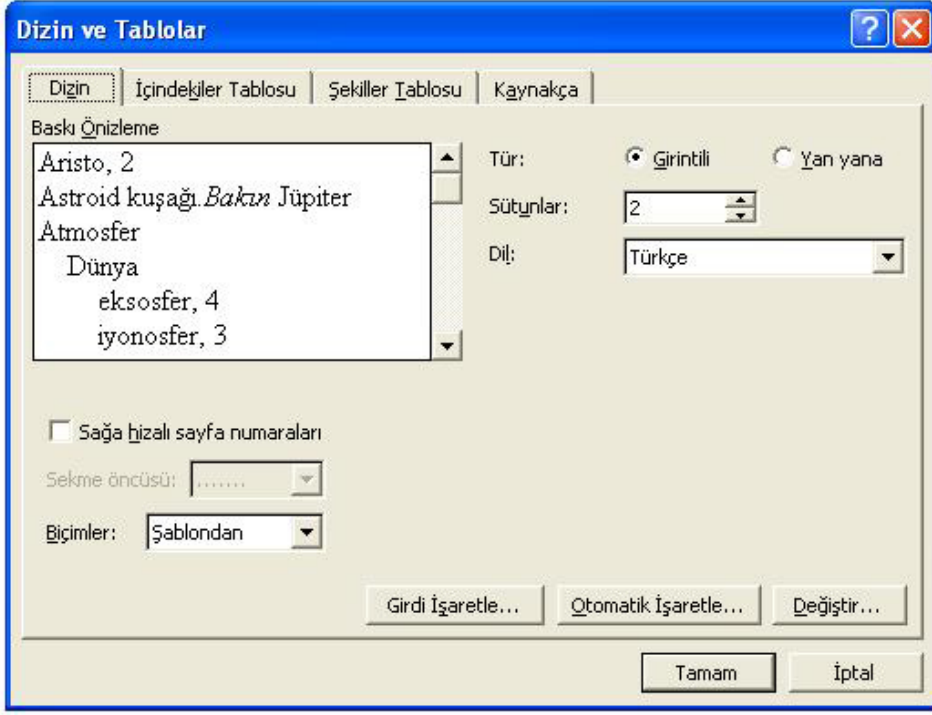
Şekil 9. 1: Ekle- Başvuru menüsü

Dipnot seçeneği ile sayfa içinde bulunan bir metin için, sayfa altına dipnot ekleyebiliriz.

Resim Yazısı seçeneği ile belgeye eklediğimiz resimler için referans numaraları oluşturabiliriz. Her resim eklediğimizde, bu komutu verirse resim numaraları otomatik olarak eklenecektir.

Çapraz Başvuru seçeneği ile belge içinde seçtiğimiz başvuru türüne (numaralı öge, başlık, yer işareti) göre istediğimiz bir alana bağlantı oluşturabiliriz.

Dizin ve Tablolar seçeneğini işaretlediğimizde, karşımıza dört sekmeli bir pencere gelecektir (Şekil 9.2).



Şekil 9.2 : Dizin ve Tablolar penceresi

Gelen Dizin ve Tablolar Penceresi içinde, ilgili başlıkları işaretleyerek belgemizle ilgili hazır formlar oluşturabiliriz.



Dizin, İçindekiler Tablosu, Şekiller Tablosu, Kaynakça gibi hazır formları oluşturabilmemiz için belge içindeki başlık, metin ve resim yazısı stillerini uygun şekilde düzenlemeliyiz.

9.2. Yer İşaretlerini Kullanma

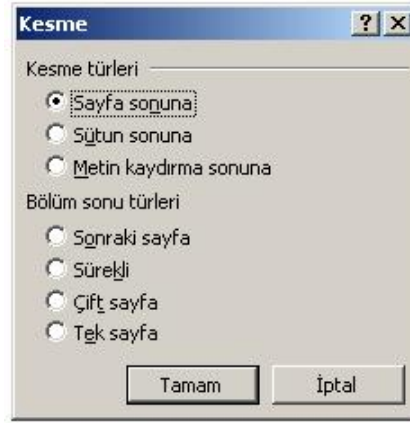
Kelime işlemci programı ile hazırlanmış olan çok sayfalı belgelerde, sürekli kullanılan alanlara ulaşmak için istenen noktalara yer işareti eklenebilir.

Bu işlem, istenen nokta üzerinde iken **Ekle** menüsü altında bulunan **Yer İşareti** seçeneği işaretlenerek yapılır.

9.3. Kesme Ekleme

Kelime işlemci programı ile hazırlamış olduğumuz belgeler içinde ayrı ayrı bölümler oluşturabilir, belli noktalarda bulunan metinlerin sayfa başlangıcından başlamasını sağlayabiliriz. Bu işlemler için kesme oluşturmamız yeterlidir.

Kelime işlemci programı ile kesme oluşturmak için **Ekle** menüsü altında bulunan **Kesme** seçeneği işaretlenmelidir.



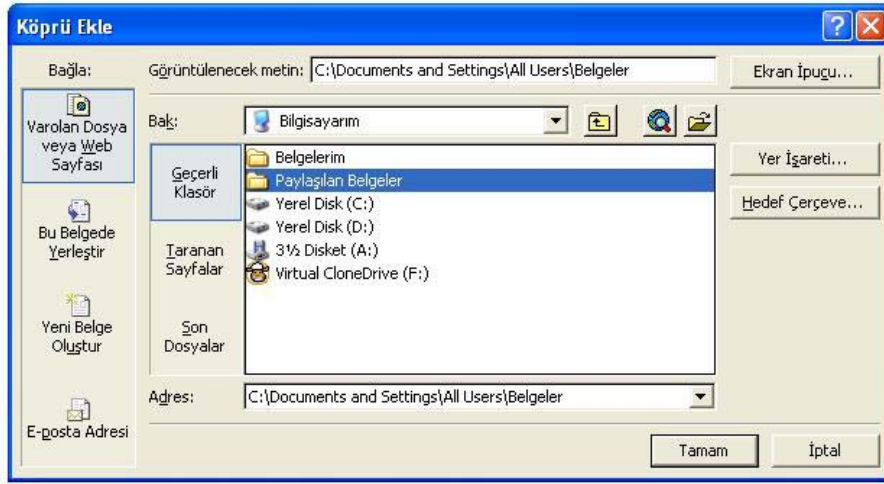
Şekil 9.3 : Kesme penceresi

Karşımıza gelen Kesme penceresinde kesme veya bölüm sonu türünü belirleyerek işlemi tamamlamış oluruz.

9.3. Köprü Ekleme

Kelime işlemci programında bir nesne veya metin aracılığıyla başka bir dosyaya veya alana geçiş yapabiliriz. Web sayfalarında sıklıkla rastladığımız bağlantı (link) işlemini, belgelerimiz üzerinde de gerçekleştirebiliriz.

Sayfa içinde bulunan bir alana bağlantı eklemek için metin veya nesne seçildikten sonra Ekle menüsünden Köprü komutu verilir. Bu işlemi yapmanın diğer bir yöntemi de, nesne üzerinde farenin sağ tuşu ile tıklayıp açılan pencereden Köprü komutunu vermektir. Bu işlemlerden herhangi birini yaptığımızda, karşımıza Köprü Ekle penceresi çıkacaktır.



Şekil 9.4: Köprü Ekle penceresi

Bu pencere içinde yapılacak bağlantı türüne göre, **Bağla** sekmesi altında bulunan bölümlerden biri seçilir. **Bak** bölümünden de bağlantı yapılacak dosya seçilir ve **Tamam** düğmesine tıklanır. Sayfamıza dönüp bağlantı yapılan alan üzerine fare ile gelerek **Ctrl** tuşuna bastığımızda farenin işaretçi simgesi (☞) şekline dönüşür. Bu noktaya tıklayarak kurulan bağlantı alanına geçiş yapabiliriz.

9.4. Şablon Oluşturma

Kelime işlemci programı ile birlikte açılan belge, **Normal.dot** adlı şablonu esas almaktadır. Bu şablonda belge ayarları bulunmaktadır. Biz de kendi isteğimize uygun olarak şablonlar oluşturabiliriz.

Bu işlem için belge ayarlarımızı yaptıktan sonra **Kaydet** seçeneğini işaretlememiz ve kaydet penceresinde bulunan **Kayıt Türü** seçeneklerinden **Belge Şablonunu** seçmemiz yeterlidir.


9.5. Dil Seçimi

Kelime işlemci programında, belgemizi hazırlarken yazdığımız metinlerin dilbilgisi kontrolünü yapabilmemiz için, yazım dilimizi ayarlamamız gerekmektedir. Dil seçimi için **Araçlar** menüsü altındaki **Dil** seçeneği içinde bulunan **Dil Ayarla** komutu çalıştırılmalıdır.

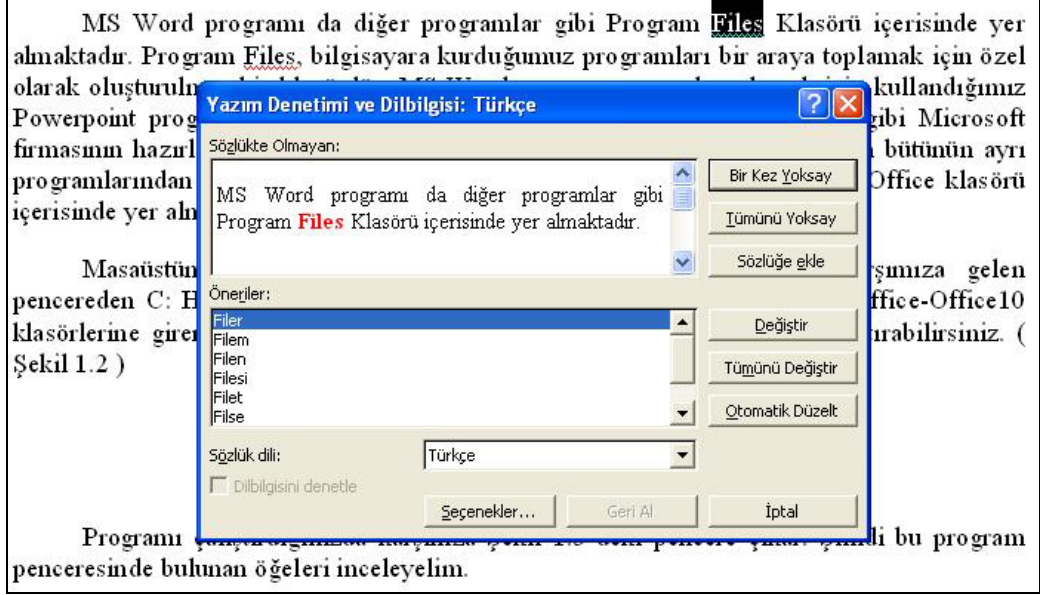
Karşımıza gelen Dil penceresinden, metin yazımında kullanacağımız dili seçip otomatik yazım denetimine ait düzenlemeleri yapabiliriz.

9.6. Yazım Kontrolü

Kelime işlemci programında, belge içine yazdığımız metinlerin dilbilgisine uygunluğunun kontrolünü yapabiliriz. Bu işlem için aşağıdaki yöntemlerden herhangi birini uygulaymamız yeterlidir:

- Araçlar menüsü altında bulunan **Yazım ve Dilbilgisi** komutu
- Standart araç çubuğunda bulunan () simgesi
- Klavyeden **F7** tuşu

Bu işlemlerden herhangi birini yaptığımızda, karşımıza Yazım Denetimi ve Dilbilgisi Penceresi çıkacaktır.



Şekil 9.5: Yazım Denetimi ve Dilbilgisi penceresi

Açılan Yazım Denetimi ve Dilbilgisi penceresinde; **Sözlükte Olmayan** sekmesi altında, kelime işlemci programının sözlüğünde olmayan veya dilbilgisi kurallarına uymayan kelimeler kırmızı renk ile gösterilir (Şekil 9.5). Eğer, yazdığımız kelime doğru ise kelimeyi, **Sözlüğe ekle** düğmesine tıklayarak program sözlüğümüze aktarabiliriz. İşaretli metne ait alternatif metinler, **Öneriler** bölümü içinde bulunmaktadır.

9.7. Mektup, Zarf ve Etiketler Oluşturma

Özel günlerde birden fazla kişiye aynı metni içeren mektuplar yazmamız gerekebilir. Bu durumda her mektubu tek tek yazmak yerine kelime işlemci programının mektup hazırlama özelliğinden faydalanabiliriz.

Araçlar menüsü altında bulunan **Mektuplar ve Postalar** seçeneği içindeki **Adres Mektup Birleştirme Sihirbazı** ile birden fazla kişi için aynı biçimde oluşturulmuş mektup, fax veya e-posta hazırlayabiliriz.

6 adımdan oluşan adres – mektup birleştirme işleminde öncelikle üzerinde çalışılacak belge (mektup, e-posta, zarf, etiket veya dizin) ve şablon türü seçilir. Ardından alıcılara ait veritabanı (isim, adres bilgileri) oluşturulur. Bu işlemden sonra ise iletide bulunacak adres ve selamlama biçimleri seçilerek ileti yazılır. Alıcılar için ayrı ayrı önizlemesi yapılan ileti formları son adımda yazıcıya gönderilir.

Adres Mektup Birleştirir

Belge türünü seçin

Üzerinde çalıştığınız belgenin türü nedir?

Mektuplar
 E-posta iletileri
 Zarflar
 Etiketler
 Dizin

Mektuplar

Mektupları bir grup alıcıya gönderin. Her alıcı için mektubu kişiselleştirebilirsiniz.

Devam etmek için Sonraki bağlantısını tıklayın.

Adım 1 / 6

➔ Sonraki: Belgeye başlama

Adres Mektup Birleştirir


Başlangıç belgesini seçin

Mektuplarınızı nasıl ayarlamak istersiniz?

Geçerli belgeyi kullan
 Şablondan başla
 Varolan belgeden başla

Şablondan başla

Gereksinimlerinizi karşılayacak şekilde özelleştirilebilir, kullanıma hazır adres mektup birleştirme şablonu ile başlayın.

 Şablon seç...

Adım 2 / 6

➔ Sonraki: Alıcıları seçin
➔ Önceki: Belge türünü seçin


Adres Mektup Birleştirir

Alıcıları seçin

Varolan listeyi kullan
 Outlook kişilerinden seç
 Yeni liste yaz

Yeni liste yaz

Alıcıların adlarını ve adreslerini yazın.

 Oluştur...

Adım 3 / 6





➔ Sonraki: Mektubunuzu yazın
➔ Önceki: Belgeye başlama

Adres Mektup Birleştirir

Mektubunuzu yazın

Henüz yapmadıysanız, şimdi mektubunuzu yazın.

Mektubunuza alıcı bilgileri eklemek için, önce belgedeki yerini sonra aşağıdaki öğelerden birini tıklayın.

 Adres bloğu...
 Selamlama satırı...
 Elektronik pul...
 EK öğeler...

Mektup yazma işlemini bitirdiğinizde, Sonraki seçeneğini tıklayın. Sonra, her bir alıcıya gidecek mektubun özizlemesini görebilir ve kişiselleştirebilirsiniz.



Adım 4 / 6


➔ Sonraki: Mektuplarınızın özizleme:
➔ Önceki: Alıcıları seçin

Adres Mektup Birleştirir

Mektuplarınızın özizlemesine bakın


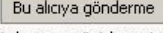
Birleştirilen mektuplardan birinin özizlemesini burada görebilirsiniz. Başka bir mektubun özizlemesini görmek için aşağıdakilerden birini tıklayın:

 Alıcı: 1 

 Alıcı bul...

Değişiklikleri yap

Alıcı listenizi de değiştirebilirsiniz:

 Alıcı listesini düzenle...
 Bu alıcıya gönderme

Mektubunuzun özizlemesini tamamladığınızda, Sonraki seçeneğini tıklayın. Sonra, birleştirilen mektupları yazdırabilir veya kişisel açıklamalar eklemek üzere mektupları ayrı ayrı düzenleyebilirsiniz.

Adım 5 / 6

➔ Sonraki: Birleştirmeyi tamamla
➔ Önceki: Mektubunuzu yazın



Adres Mektup Birleştirir

Birleştirmeyi tamamlayın

Adres Mektup Birleştirme, belgelerinizi üretmeye hazır.

Mektupları kişiselleştirmek için, "Kişisel Mektupları Düzenle"yi tıklayın. Sonra, birleştirilen mektuplarla yeni bir belge açılacaktır. Mektuplarda değişiklik yapmak için, özgün belgeye dönün.

Birleştir

 Yazdır...
 Kişisel mektupları düzenle...

Adım 6 / 6

➔ Önceki: Mektuplarınızın özizleme

Şekil 9.6: Adres Mektup birleştirme

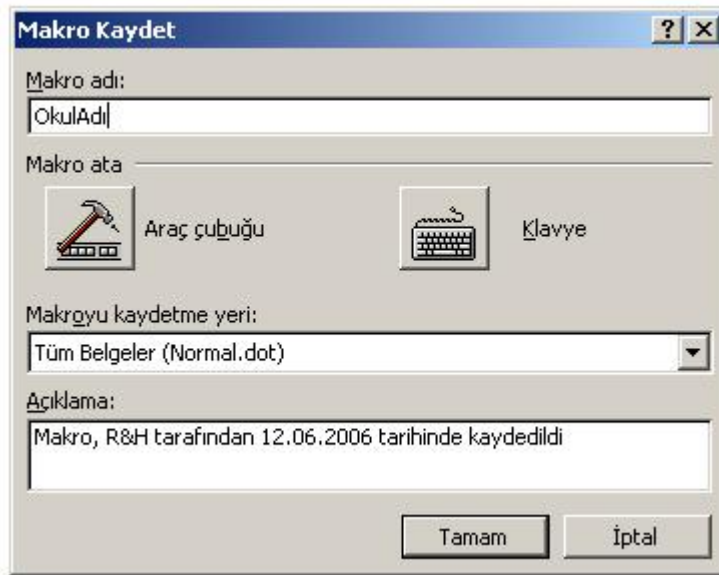
9.8. Makrolar

Bir görevi Microsoft Word içinde sürekli yineliyorsak bu görevi **makro** kullanarak otomatikleştirebiliriz. Makro, bir görevin otomatik olarak uygulanması için bir arada gruplayarak tek bir komut haline getireceğimiz bir dizi word komutu ve yönergeden oluşur.

Makroların kullanıldığı bazı yerleri şöyle sıralayabiliriz:

- Yinelenen düzenleme ve biçimlendirme işlemlerini hızlandırmak için
- Birden çok komutu birleştirmek için; (örneğin; belirli boyutu ve kenarlıkları ve belli sayıda sıra ve sütunları olan tablo ekleme...)
- İletişim kutusu içinde daha kolay erişilebilir bir seçenek yapmak için
- Karmaşık görevleri otomatikleştirmek için

Makro oluşturmak için **Araçlar** menüsü altında bulunan **Makro** seçeneğinin içindeki **Yeni Makro Kaydet** penceresi aktif hale getirilir.



Şekil 9.7: Makro Kaydet penceresi

Karşımıza gelen pencerede makro adı ve hazırlanacak olan makroya ulaşmak için kullanılacak araç çubuğu veya kısayol tuşları belirlenir. Örneğin; hazırlayacağımız makronun bir araç çubuğu vasıtasıyla çalıştırılmasını istersek **Makro Kaydet** penceresinde makro adını yazdıktan sonra **Makro ata** kategorisindeki **Araççubuğu** simgesine tıklamamız yeterlidir.



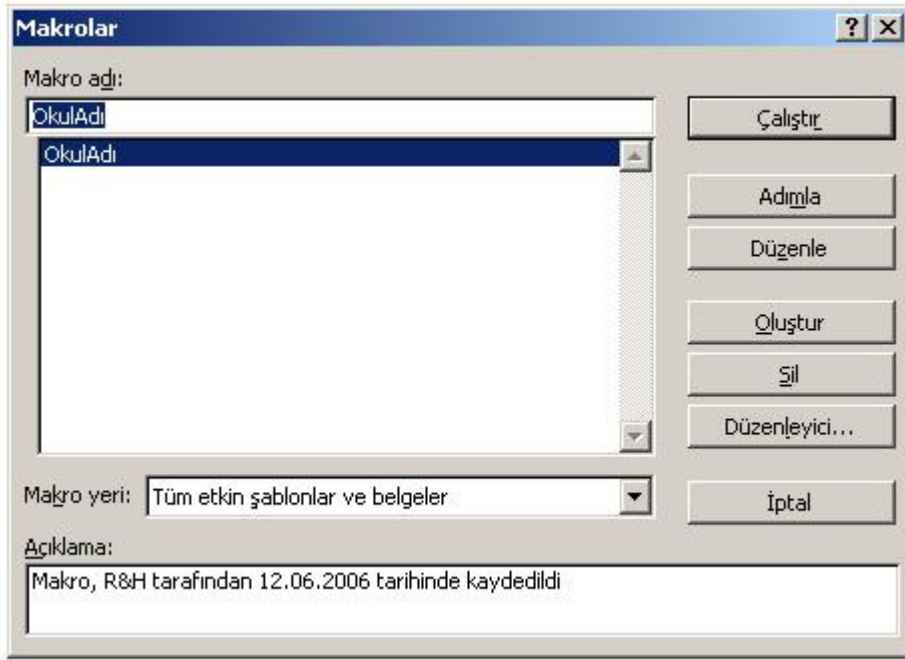
Şekil 9.8: Makro kaydetme

Kaşımıza gelen Özelleştir penceresinde **Komutlar** kısmına otomatik olarak atanmış olan yeni makro simgemizin üzerine gelip araç çubukları içine sürükleyerek makromuzun araç çubuğu vasıtasıyla çalıştırılmasını sağlayabiliriz. Ardından makro kaydına başlanacaktır.



Şekil 9.9: Makro kaydetme

Kaydettiğimiz makroyu çalıştırdığımızda yapılacak işlem uygulanır. Ardından kayıt çubuğunda bulunan **Kaydı Durdur** düğmesi tıklanarak kayıt işlemi bitirilir. Örnekte, belge içinde ortaya hizalı olarak 16 pt. yüksekliğinde ve Arial yazıtipinde yeşil renkli harflerle **ORHANELİ AHMET NECATİ YILMAZ ÇOK PROGRAMLI LİSESİ** yazılmıştır.

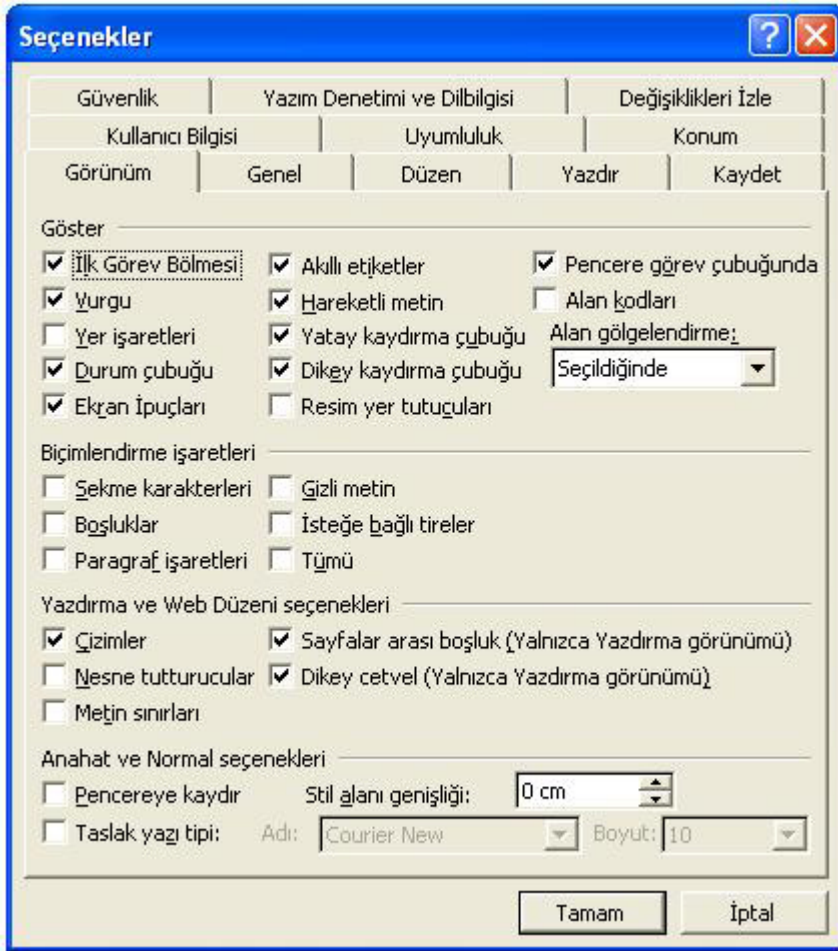


Şekil 9.10: Makro çalıştırma

Kaydetmiş olduğumuz makroyu çalıştırmak için **Araçlar** menüsü altında bulunan **Makro** seçeneği içindeki **Makrolar** penceresi aktif hale getirilir ve istenen makro seçilerek **Çalıştır** düğmesi tıklanır.

9.9. Program Ayarlarını Düzenleme

Kelime işleme programına ait tüm ayarları **Araçlar** menüsü altında bulunan **Seçenekler** komutunu çalıştırarak değiştirebilir, kendimize özel bir program oluşturabiliriz.



Şekil 9.11: Seçenekler penceresi

Görünüm sekmesinde bulunan seçenekler ile programımızda bulunan ekran öğelerine ait düzenlemeleri yapabiliriz.

Genel sekmesinde son açılan belgelerin listelenmesi, belge artalan renginin değiştirilmesi gibi işlemleri yapabiliriz.

Düzen sekmesinde bulunan seçenekler ile yazım işlemlerine ait otomatik ayarlamaları yapabiliriz.

Yazdır sekmesi ile yazdırma işlemlerine ait seçenekleri düzenleyebiliriz.

Kaydet sekmesindeki seçenekleri kullanarak otomatik kaydetme ayarları ve kayıt türlerini düzenleyebiliriz.

Kullanıcı Bilgisi sekmesinde, program kullanıcıasına ait düzenlemeleri yapabiliriz.

Uyumluluk sekmesinde kelime işlemci programımızın daha önceki sürümlerine uyumunu sağlamak amacıyla gerekli düzenlemeleri yapabiliriz.

Konum sekmesinde, kelime işlemci programının çalışmasında bulunan elemanlara ait referans noktalarını tanımlayabiliriz.


Güvenlik sekmesinde belgemize, açma ve değiştirme parolaları ekleyebilir, bu parolaları düzenleyebiliriz.


Yazım Denetimi ve Dilbilgisi sekmesinde, yazım denetimi yapılırken dikkat edilecek seçenekleri düzenleyebiliriz.

Değişiklikleri İzle sekmesindeki seçenekleri kullanarak belge içinde yaptığımız değişikliklere ait işaret tanımlamalarını yapabiliriz.

UYGULAMA FAALİYETİ

Aşağıda verilen işlem basamaklarını takip ederek, konuyu daha da pekiştirelim. Öneriler kısmı, uygulama faaliyeti için yönlendirici olacaktır.

İşlem Basamakları	Öneriler
<ul style="list-style-type: none">➤ Kelime işlemci programını çalıştırınız.➤ Word belgesi i açınız.	<ul style="list-style-type: none">➤ Dosya – Aç
<ul style="list-style-type: none">➤ Belge içinde son sayfaya gidiniz➤ Belge içine resim ekleyiniz.	<ul style="list-style-type: none">➤ Ekle – Resim
<ul style="list-style-type: none">➤ Eklenen resim için, resim yazısı ekleyiniz.	<ul style="list-style-type: none">➤ Ekle – Başvuru – Resim Yazısı
<ul style="list-style-type: none">➤ Eklenen resim için açıklayıcı olması amacıyla resim yazısına “*” şeklinde dipnot ekleyiniz.	<ul style="list-style-type: none">➤ Ekle – Başvuru – Dipnot
<ul style="list-style-type: none">➤ Belgenin ilk sayfasına gidiniz.➤ WordArt galerisini kullanarak başlık oluşturunuz.	<ul style="list-style-type: none">➤ 
<ul style="list-style-type: none">➤ Başlığı ileri kaydırarak ilk sayfayı boşaltınız.➤ İçindekiler tablosu oluşturunuz.	<ul style="list-style-type: none">➤ Ekle – Başvuru İçindekiler Tablosu
<ul style="list-style-type: none">➤ İçindekiler tablosunun sonuna bölüm sonu sekmesi ekleyiniz.	<ul style="list-style-type: none">➤ Ekle - Kesme
<ul style="list-style-type: none">➤ Belge içinde son sayfaya gidiniz.➤ “$(x^2 + y) / (5x-8)$” formülünü, denklem düzenleyiciyi kullanarak yazınız.	<ul style="list-style-type: none">➤ Ekle – Nesne Microsoft Denklem Düzenleyici
<ul style="list-style-type: none">➤ Belge içinde bulunan “Bilgisayarın Gelişiminde Devreler” başlığına yer işareti ekleyiniz.	
<ul style="list-style-type: none">➤ Son sayfaya “Örnek2” yazınız.➤ Yazılan metin üzerinden, başka bir belgeye bağlantı ekleyiniz.	<ul style="list-style-type: none">➤ Ekle – Köprü
<ul style="list-style-type: none">➤ Belgenin tam ekran modunda görünmesini sağlayınız.	<ul style="list-style-type: none">➤ Görünüm menüsü
<ul style="list-style-type: none">➤ Belgeyi kaydetmeden kapatınız.	<ul style="list-style-type: none">➤ Dosya – Kapat

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Var olan şablonlardan birini kullanarak yeni bir belge açınız.	➤ Dosya – Yeni
➤ Belgenizi, istediğiniz biçime getirerek “Deneme” adı ile şablon olarak kaydediniz.	➤ Kayıt Türü: Belge Şablonu
➤ Farklı 3 kişi için mektup, zarf, etiket ve e-posta iletileri oluşturunuz.	➤ Adres Mektup Birleştirme Sihirbazı
➤ Belgeniz için Dil ayarlarını yaparak yazım kontrolünü yapınız.	➤ F7
➤ Boş bir belge açarak basit bir makro oluşturunuz	➤ Araçlar – Makro
➤ Programın otomatik belge kaydetme süresini değiştiriniz	➤ Araçlar – Seçenekler – Kaydet
➤ Sıra ile belgeyi ve programı kapatınız	

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

1. Belge içinde bulunan hesap kelimesine tıklanıldığında hesap makinesi programının çalışması için aşağıdakilerden hangisi yapılmalıdır?
 - A) Hesap kelimesi seçildikten sonra Ekle / Köprü menüsünden hesap makinesi bulunarak tamam düğmesine tıklanır.
 - B) Ekle / Nesne menüsünden hesap makinesi bulunarak Tamam düğmesine tıklanır.
 - C) Hesap kelimesi seçildikten sonra Görünüm / Köprü menüsünden hesap makinesi bulunarak tamam düğmesine tıklanır.
 - D) Görünüm / Nesne menüsünden hesap makinesi bulunarak Tamam düğmesine tıklanır.
2. Kullanıcının belgesine eklediği dipnotu silmesi için aşağıdakilerden hangi işlemi uygulaması gerekir?
 - A) Düzen / Temizle - Dipnot
 - B) Belge içinde bulunan dipnotu silmesi
 - C) Sağtuş / Dipnot sil
 - D) Biçim / Temizle
3. Aşağıdakilerden hangisi kullanıcıyı sayfa içinde bilgilendirmek için eklenir?
 - A) Açıklama
 - B) Üstbilgi / Altbilgi
 - C) Dipnot
 - D) Sonnot

MODÜL DEĞERLENDİRME

Bu bölümde, modülde geçen dokuz öğrenme faaliyeti ile elde edilmek istenen yeterlikleri kazanıp kazanamadığımız ölçülecektir.

A- YETERLİK ÖLÇME

Modül yeterliğimizin belirlenmesi için aşağıdaki uygulama örneklerine benzer uygulamalar yapmamız istenebilir. Böylece, hedef davranışları ne ölçüde kazandığımızı görebiliriz.

UYGULAMA – 1 : Okuduğunuz okulu tanıtan bir belge hazırlayın. Bu belgede okula ait genel bilgiler, bölümler, öğretmenler, istatistiksel bilgiler, öğretmen ve okul fotoğrafları bulunsun.

UYGULAMA – 2 : Yaşadığınız il veya ilçeyi tanıtan bir belge hazırlayın. Bu belgede yaşadığınız yerin genel özellikleri, tarihi, geçim kaynakları, tarım ürünleri, turistik imkânları ve fotoğrafları bulunsun.

UYGULAMA -3: Kendinizi tanıtan bir özgeçmiş hazırlayınız. Çıktısını Yazıcıdan alınız.

UYGULAMA -4 : Güncel olaylardan yararlanarak kendinize ait bir Gazete sayfası hazırlayınız.

B - PERFORMANS TESTİ

Öğrencinin Adı – Soyadı :..... Numarası :.....	Başlama saati Bitirme saati Süre	
AÇIKLAMA: Aşağıda listelenen işlem basamaklarındaki davranışları öğrencide gözlemlediyseniz EVET sütununa, gözlemlemediyseniz HAYIR sütununa X işareti koyunuz		
GÖZLENECEK DAVRANIŞLAR	Evet	Hayır
1. Kelime işlemci programını çalıştırdınız mı?		
2. Boş bir belge açtınız mı?		
3. Açılan sayfayı dikey veya yatay olarak ayarladınız mı?		
4. Sayfa kenar boşluklarını değiştirdiniz mi?		
5. Sayfa içine metin yazdınız mı?		
6. Belgeyi kaydettiniz mi?		
7. Kaydedilen belgeyi kapattınız mı?		
8. Kayıtlı belgeyi açtınız mı?		
9. Belgeyi yazdırdınız mı?		
10. Belge içine metin yazdırdınız mı?		
11. Metin seçtiniz mi?		
12. Taşıma işlemi yaptınız mı?		
13. Kopyalama işlemi yaptınız mı?		
14. Yapılan işlemleri iptal etmeyi kullandınız mı?		
15. Belge içinde sözcük arama yaptınız mı?		
16. Belge içindeki sözcükleri değiştirme yaptınız mı?		
17. İptal edilen işlemleri tekrarlamayı yaptınız mı?		
18. Belge görünümünü değiştirdiniz mi?		
19. Sayfalara üstbilgi ve altbilgi eklediniz mi?		
20. Belgeye sayfa numaraları ekleme ve biçimlendirme yaptınız mı?		
21. Belgeye tarih, saat, simge ve resim eklediniz mi?		
22. Metinler için dipnot oluşturduunuz mu?		

GÖZLENECEK DAVRANIŞLAR	Evet	Hayır
23. Resimler için resim yazısı oluşturduğunuz mu?		
24. Metinler için açıklama oluşturduğunuz mu?		
26. Denklem düzenleyiciyi kullandınız mı?		
27. İçindekiler tablosu oluşturduğunuz mu?		
28. Bağlantılar (köprü) oluşturduğunuz mu?		
29. Metinlere ait yazı tipini değiştirdiniz mi?		
30. Karakter büyüklüğünü değiştirdiniz mi?		
31. Karakter özelliğini (kalın, italik, altı çizili) değiştirdiniz mi?		
32. Karakter hizalamalarını yaptınız mı?		
33. Paragraf girintilerini düzenlediniz mi?		
34. Paragraflar arası boşluğu düzenlediniz mi?		
35. Satırlar arası boşluğu düzenlediniz mi?		
36. Sıralı listeler oluşturduğunuz mu?		
37. Belge içinde kenarlıklar eklediniz mi?		
38. Sütunlar oluşturduğunuz mu?		
39. Sekmeler eklediniz mi?		
40. Arka plan rengini düzenlediniz mi?		
41. Belgeye, arka plan nesnesi eklediniz mi?		
42. Başlıklara ait stilleri düzenlediniz mi?		
43. Belgeyi, parola vererek değiştirdiniz mi?		
44. Belge içinde yazım denetimi yaptınız mı?		
45. Programa ait görünüm seçeneklerini değiştirdiniz mi?		
46. Programa ait genel seçenekleri değiştirdiniz mi?		
47. Programa ait düzen seçeneklerini değiştirdiniz mi?		
48. Programa ait yazdırma seçeneklerini değiştirdiniz mi?		
49. Programa ait kaydetme seçeneklerini değiştirdiniz mi?		
50. Programa ait güvenlik seçeneklerini değiştirdiniz mi?		
51. Belge içine tablo eklediniz mi?		
52. Tablo içine sütun eklediniz mi?		

GÖZLENECEK DAVRANIŞLAR	Evet	Hayır
53. Tablo içine satır eklediniz mi?		
54. Tablo içinde sütun sildiniz mi?		
55. Tablo içinde satır sildiniz mi?		
56. Tablo içindeki hücreleri birleştirdiniz mi?		
57. Tablo içindeki hücreleri böldünüz mü?		
58. Tablo içindeki verileri sıraladınız mı?		
59. Yeni şablonlar oluşturduğunuz mu?		
60. Mektup oluşturduğunuz mu?		
61. Zarf oluşturduğunuz mu?		
62. Etiket oluşturduğunuz mu?		
63. Makrolar oluşturduğunuz mu?		
64. Makroları çalıştırdınız mı?		
65. Kelime işlemci programını kapattınız mı?		
66. Süreyi uygun olarak kullandınız mı?		

DEĞERLENDİRME

Öğretmenimiz, yukarıdaki performans testine benzer bir ölçme aracı ile modül yeterliğine ulaşmış olup ulaşamadığımızı ölçecektir. Bu değerlendirme için öğretmenimize başvurmalıyız.

CEVAP ANAHTARLARI

ÖĞRENME FAALİYETİ – 2 CEVAP ANAHTARI

1	A
2	B
3	B

ÖĞRENME FAALİYETİ – 3 CEVAP ANAHTARI

1	C
2	B
3	B
4	D
5	A

ÖĞRENME FAALİYETİ – 4 CEVAP ANAHTARI

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

ÖĞRENME FAALİYETİ – 5 CEVAP ANAHTARI

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

ÖĞRENME FAALİYETİ – 6 CEVAP ANAHTARI

1	B
2	C
3	B

ÖĞRENME FAALİYETİ – 9 CEVAP ANAHTARI

1	A
2	B
3	A

ÖNERİLEN KAYNAKLAR

- Anadolu Üniversitesi Açıköğretim Sistemi (www.aof.edu.tr)
- BAĞCI Ömer, **Yeni Başlayanlara Bilgisayarın B'si**, Seçkin Yayıncılık, Ankara, 2002
- KARAGÜLLE İhsan, PALA Zeydin, **Office 2000 Pro**, Türkmen Yayınevi, İstanbul 2000
- RUBIN, C. **Adım Adım Microsoft Word 2000 İle Çalışmak**, Şakrak, A., ve Altıntaş, E.B. (Çeviri). Arkadaş Yayıncılık, Ankara, 2000
- <http://www.bilgisayardersanesi.com>

KAYNAKÇA

- BABAÇ Hakan. Bilgisayara Giriş Ders Notları, Bursa, 2006