



5. HAFTA

BLM 183

Bilgi Teknolojileri ve Uygulamaları

Yrd.Doç.Dr. İnan KESKİN

inaneskin@karabuk.edu.tr, inaneskin@gmail.com

WİNDOWS OFFİCE WORD KULLANIMI-I (OFFİCE 2010)

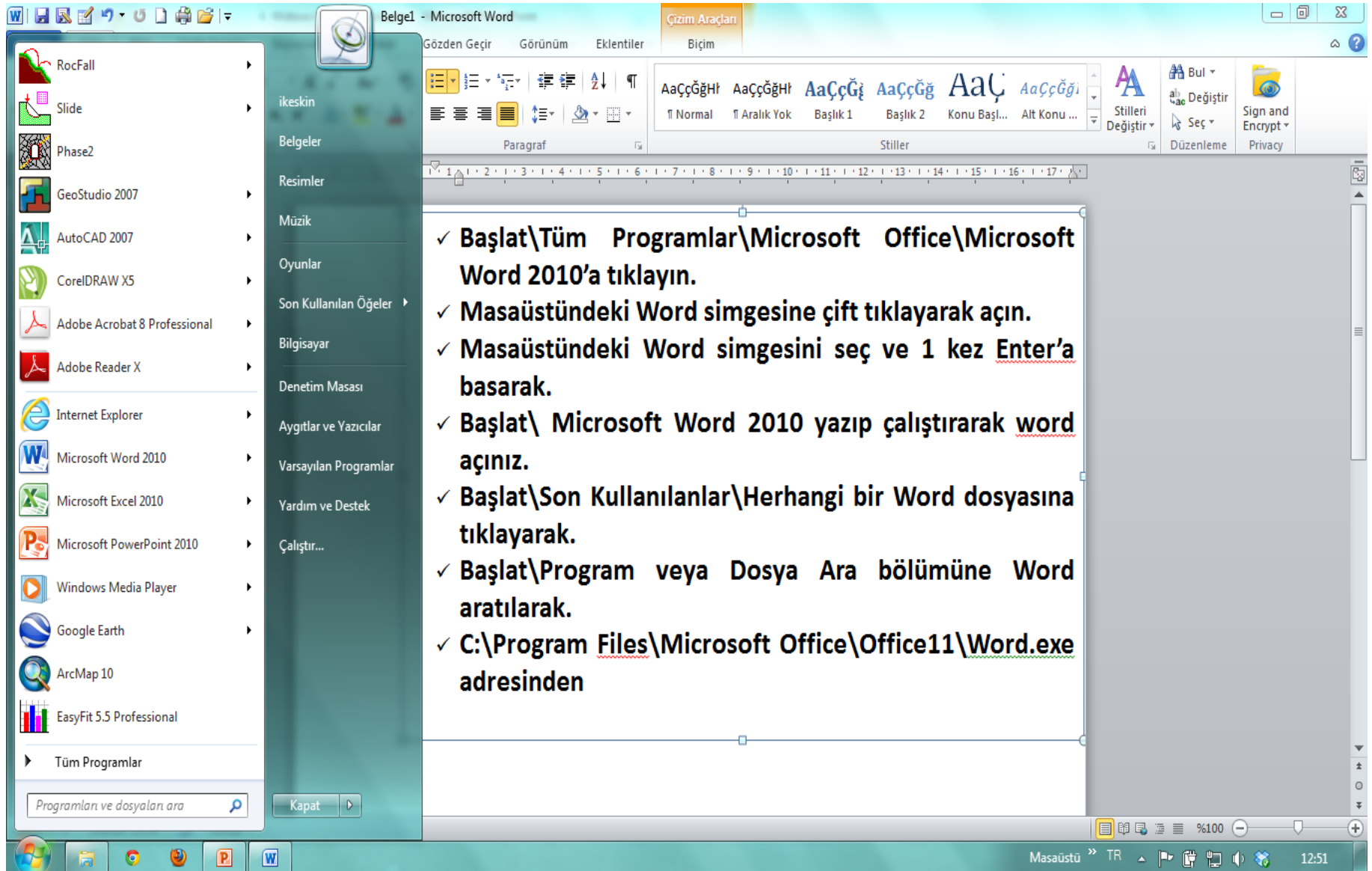
MİCROSOFT OFİS WORD



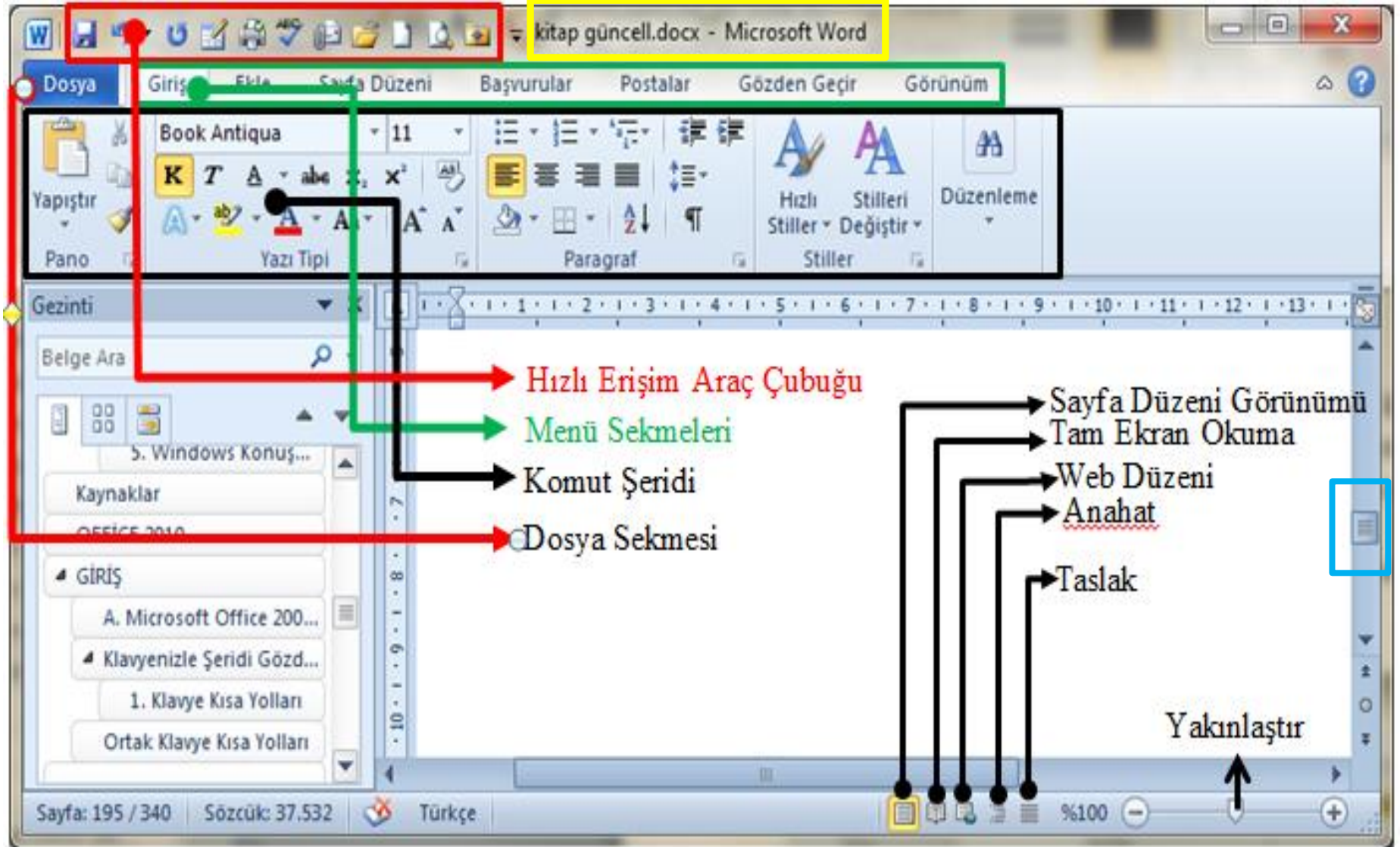
Office Word Programı ile çalışma sayfamıza

- Yazı yazabilir,
- Yazılarımızın görünümlerini değiştirebilir,
- Tablolar oluşturabilir,
- Resim ekleyebilir,
- Çalışmamızı yazıcıdan çıktı alabilir,
- Çalışmamızı kaydedebilir,
- Çalışmamızı daha sonra yeniden düzenleyebiliriz.

PROGRAMIN BAŞLATILMASI

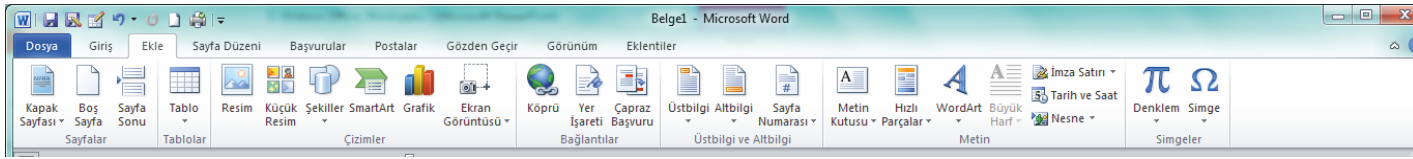
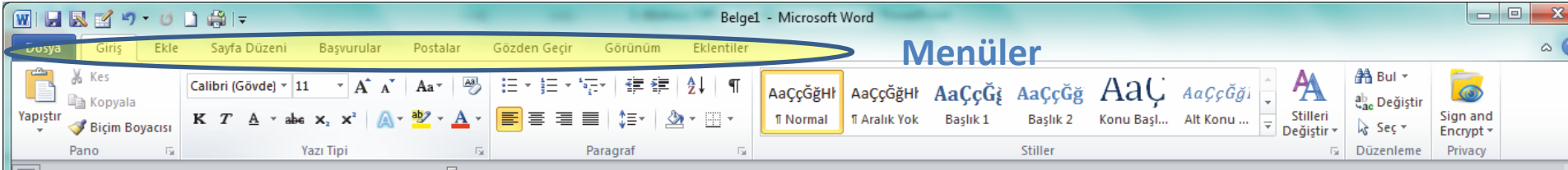


MİCROSOFT OFİS WORD ARAYÜZ

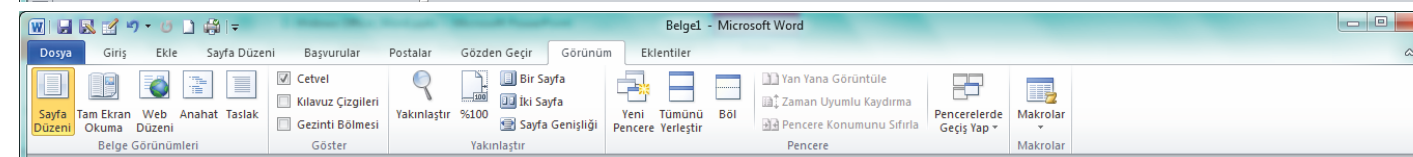
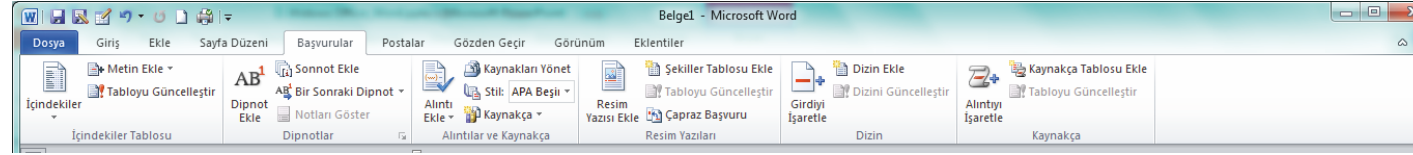
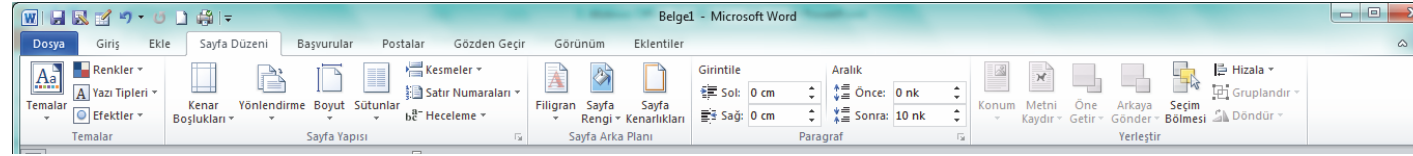


MICROSOFT OFFİCE 2010'DA RİBBON (ŞERİT) KULLANIMI

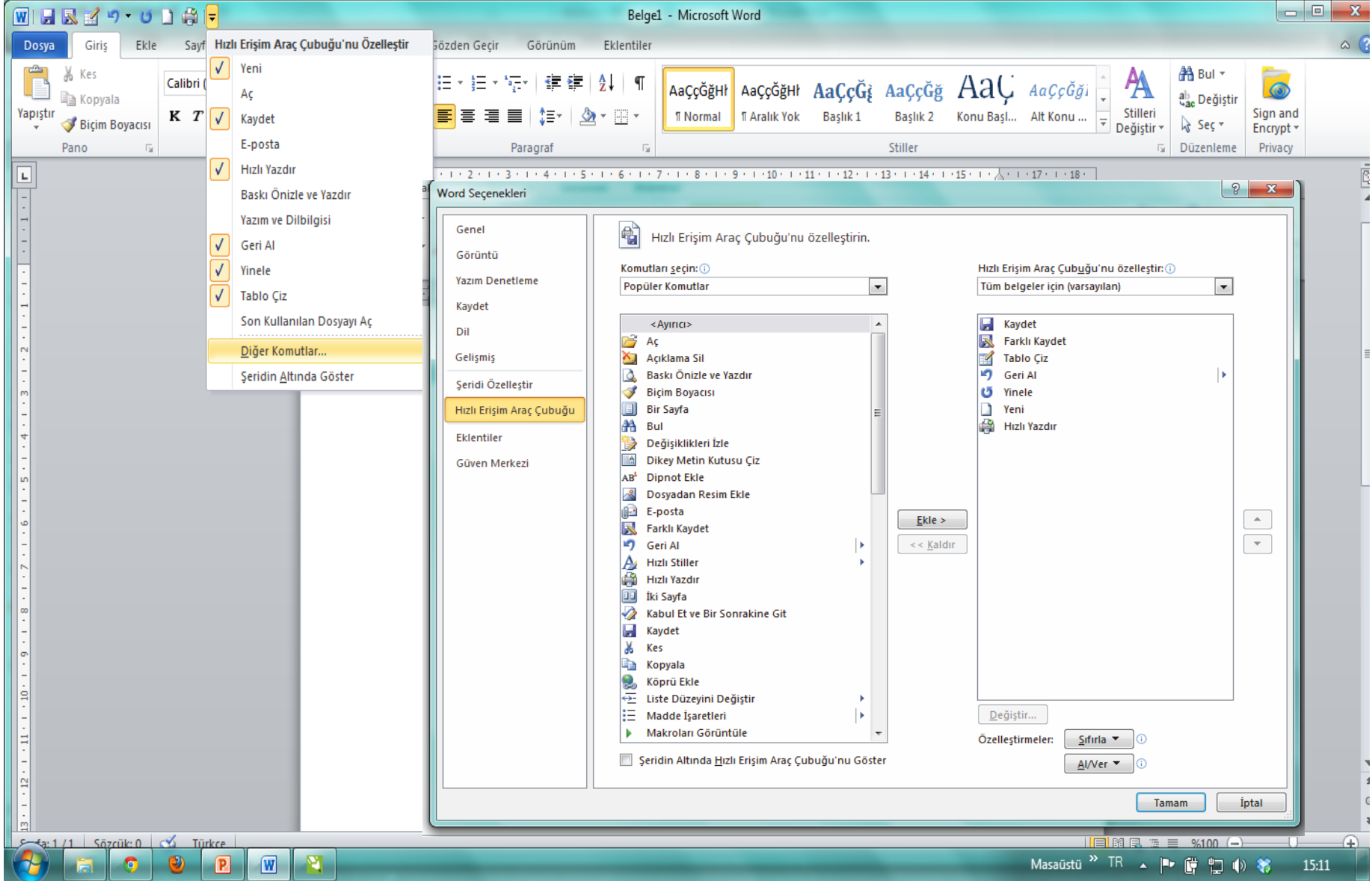
Kolay erişim için tasarlanan **Ribbon (Şerit)** , belirli senaryo ve nesnelere göre düzenlenen sekmelerden oluşur.



Menülerin adlarına tıklanarak bölümler açılabilir.

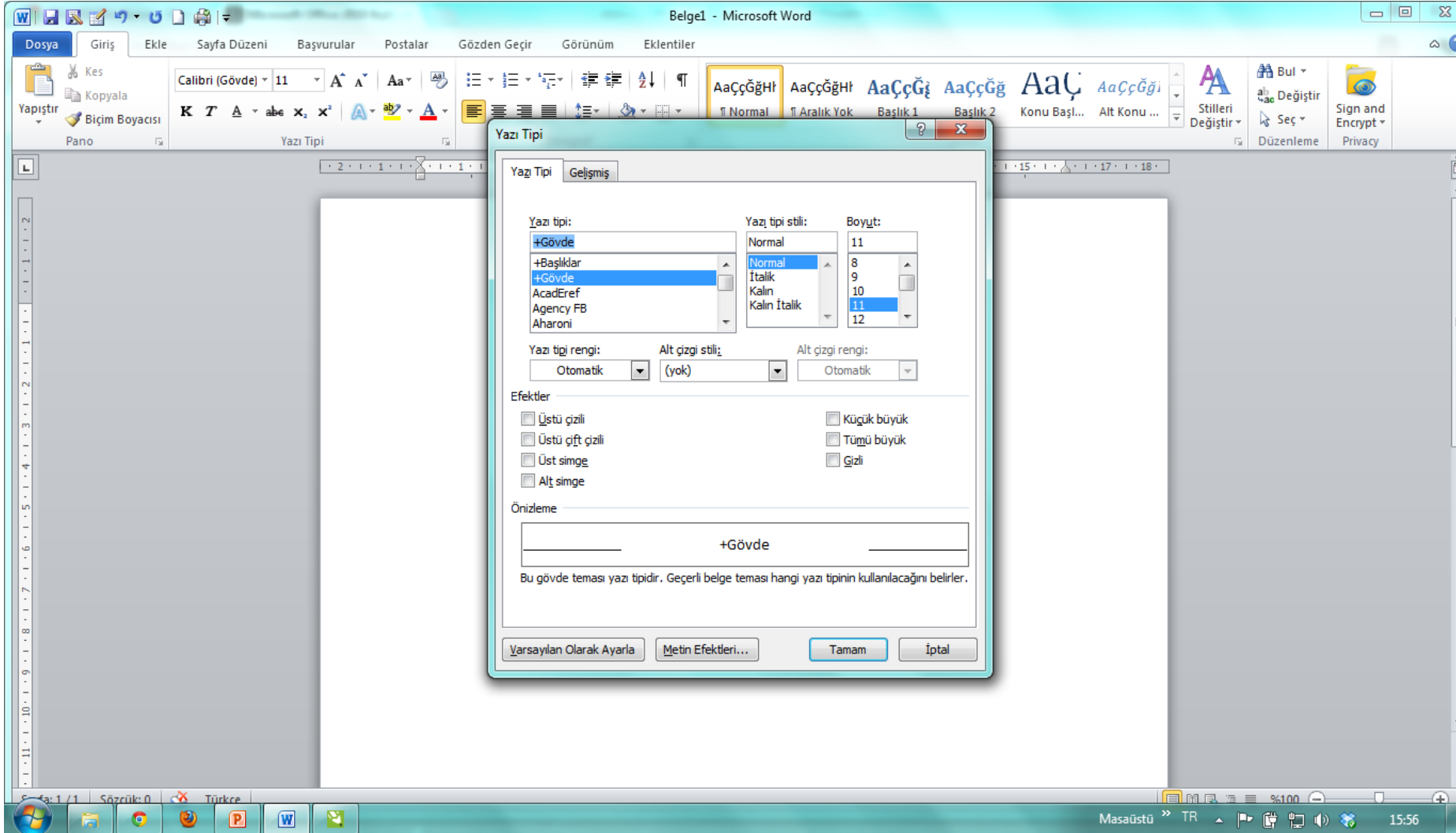


HIZLI ERİŞİM ARAÇ ÇUBUĞUNU ÖZELLEŞTİRMEK

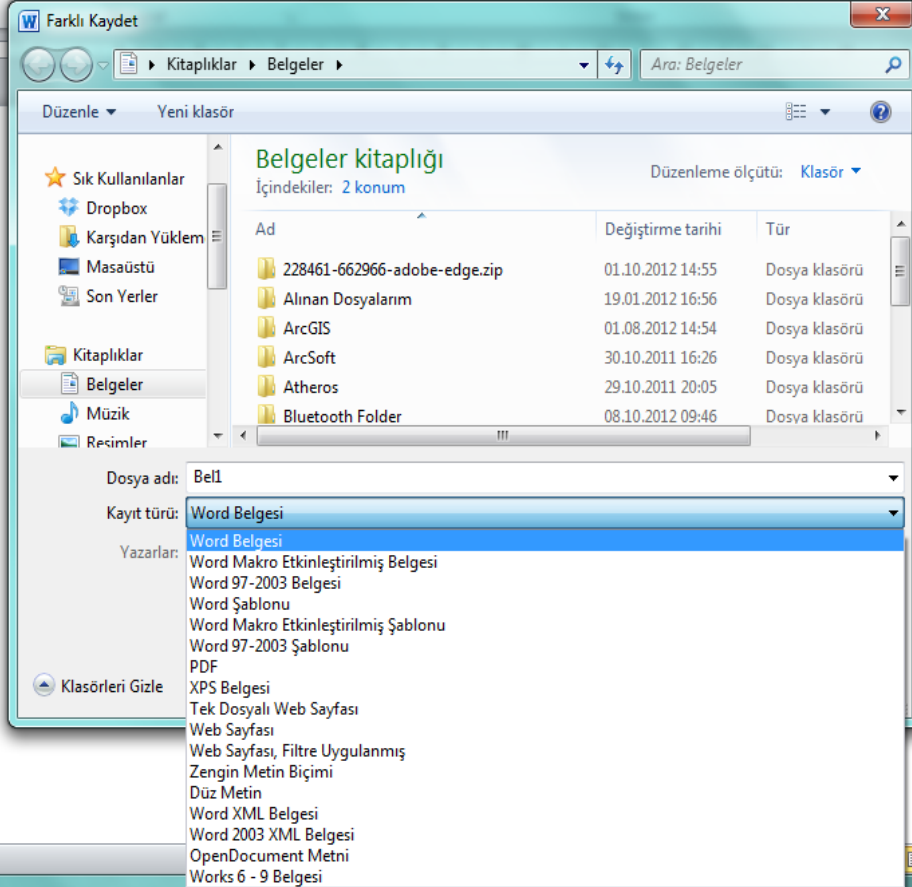


GEREKTİĞİNDE GÖRÜNEN SEKMELER VE KOMUTLAR

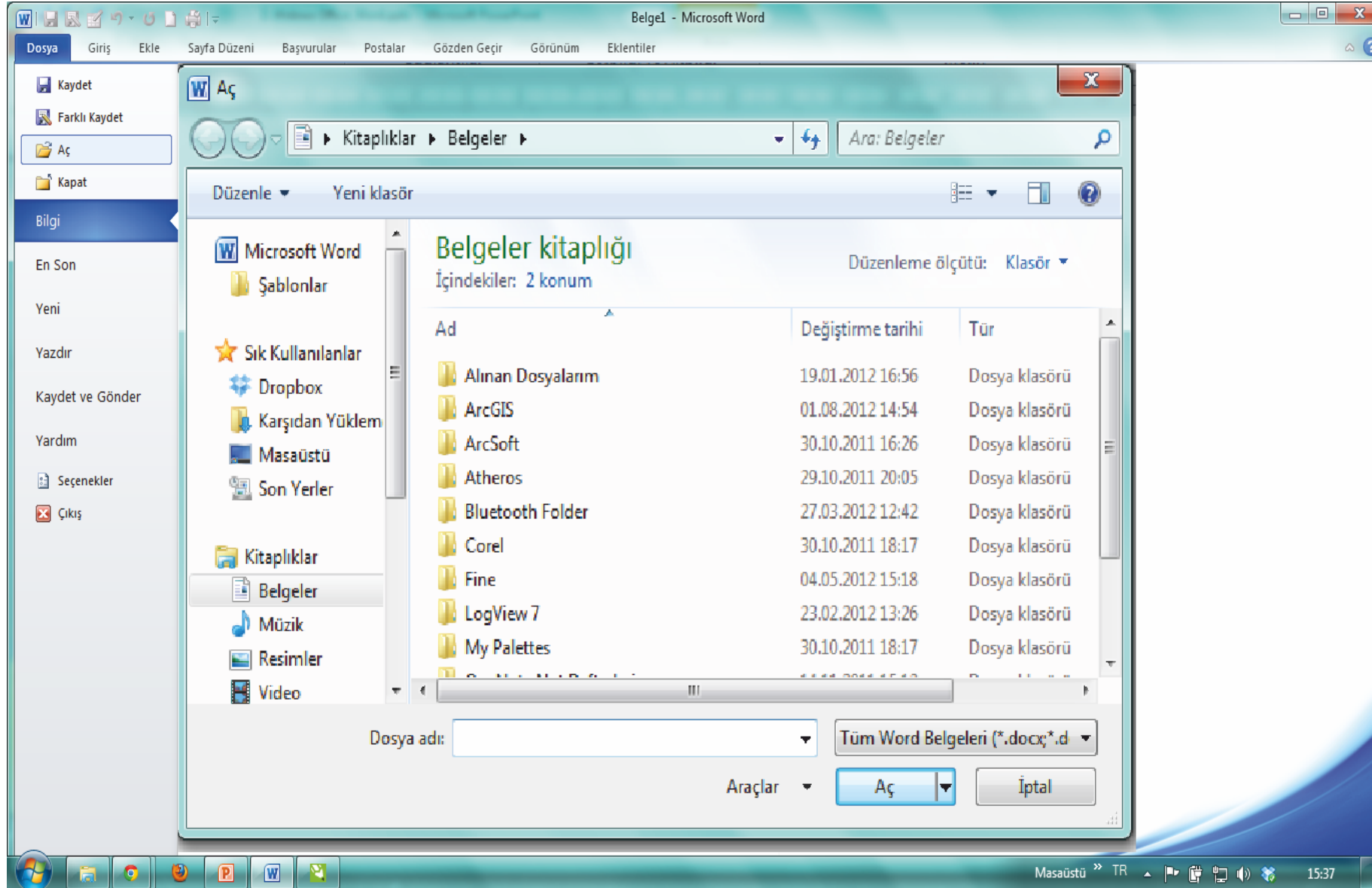
Bazı sekmeler çalışma sırasında şerit üzerinde görünen ve kaybolan yada sizin komutlarınızla açılmaktadır. : Bir resim seçili iken, resimler üzerinde işlem yapmaya yarayan komutların yer aldığı **Picture Tools (Resim Araçları)** sekmesi otomatik olarak görünür



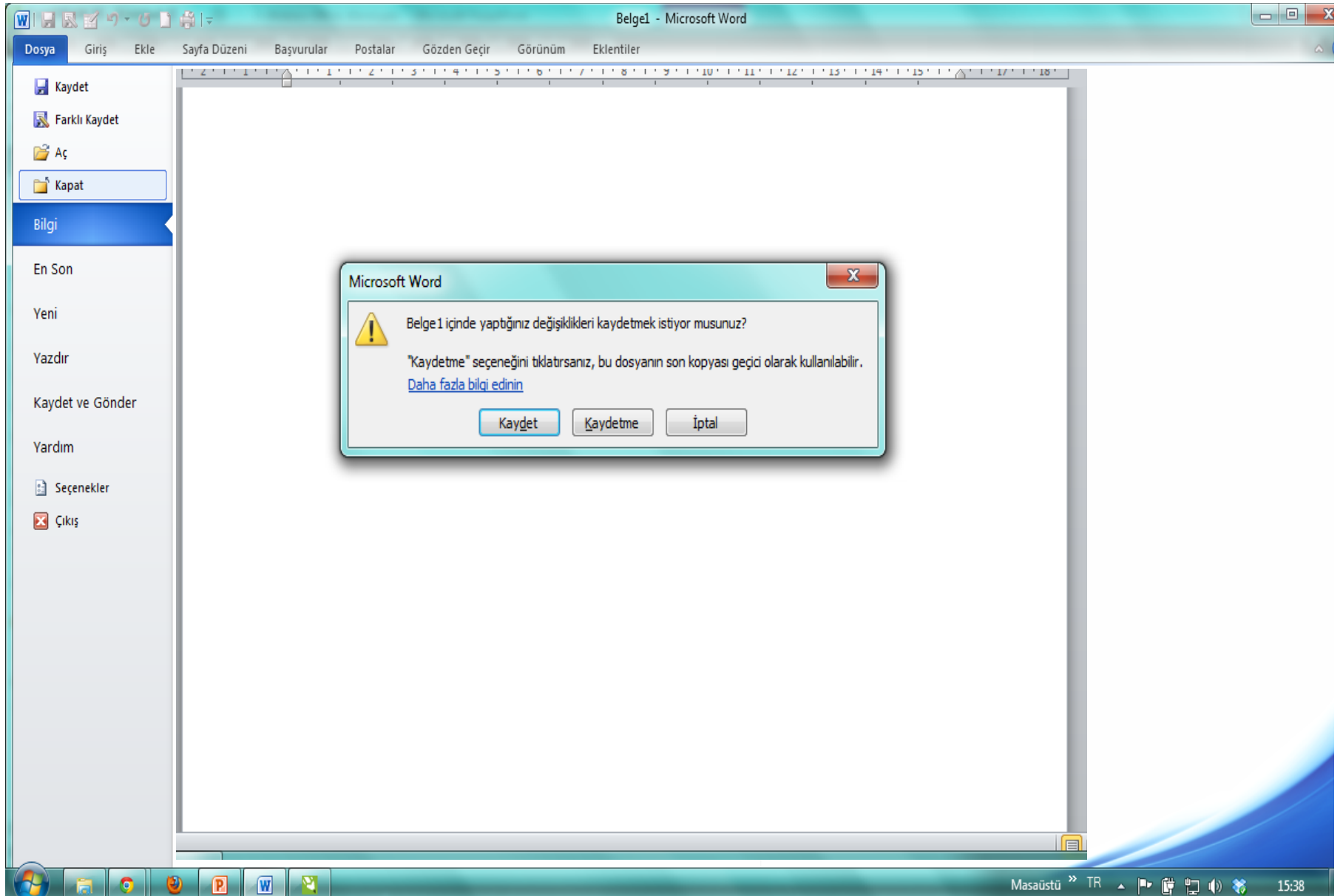
The image shows the Microsoft Word 2010 interface with the 'Durum Çubuğunu Özelleştir' (Customize Status Bar) dialog box open. The dialog box lists various status bar items with checkboxes and values. The items are: 'Biçimlendirilmiş Sayfa Numarası' (1), 'Bölüm' (1), 'Sayfa Numarası' (1 / 1), 'Dikey Sayfa Konumu' (2,5 cm), 'Satır Numarası' (1), 'Sütun' (1), 'Sözcük Sayısı' (0), 'Düzenleyen Yazar Sayısı', 'Yazım ve Dilbilgisi Denetimi', 'Dil' (Türkçe), 'İmzalar' (Kapalı), 'Bilgi Yönetim İlkesi' (Kapalı), 'İzinler' (Kapalı), 'Değişiklikleri İzle' (Kapalı), 'Caps Lock' (Kapalı), 'Üstüne Yaz' (Ekle), 'Seçim Modu', 'Makro Kaydı' (Kayıt Yapılmıyor), 'Karşıya Yükleme Durumu', 'Belge Güncelleştirmeleri Var' (Hayır), 'Kısayolları Görüntüle', 'Yakınlaştır' (%90), and 'Yakınlaştırma Kaydırıcısı'. The 'Durum Çubuğunu Özelleştir' dialog box is open, showing a list of status bar items. The items are: 'Biçimlendirilmiş Sayfa Numarası' (1), 'Bölüm' (1), 'Sayfa Numarası' (1 / 1), 'Dikey Sayfa Konumu' (2,5 cm), 'Satır Numarası' (1), 'Sütun' (1), 'Sözcük Sayısı' (0), 'Düzenleyen Yazar Sayısı', 'Yazım ve Dilbilgisi Denetimi', 'Dil' (Türkçe), 'İmzalar' (Kapalı), 'Bilgi Yönetim İlkesi' (Kapalı), 'İzinler' (Kapalı), 'Değişiklikleri İzle' (Kapalı), 'Caps Lock' (Kapalı), 'Üstüne Yaz' (Ekle), 'Seçim Modu', 'Makro Kaydı' (Kayıt Yapılmıyor), 'Karşıya Yükleme Durumu', 'Belge Güncelleştirmeleri Var' (Hayır), 'Kısayolları Görüntüle', 'Yakınlaştır' (%90), and 'Yakınlaştırma Kaydırıcısı'.



DOSYA/Aç



DOSYA/Kapat



DOSYA /Bilgi görünümü

Belge1 - Microsoft Word

Dosya Giriş Ekle Sayfa Düzeni Başvurular Postalar Gözden Geçir Görünüm Eklentiler

Bilgi

Belge1 hakkında bilgi

İzinler
Bu belgenin tüm bölümlerini herkes açabilir, kopyalayabilir ve değiştirebilir.

Paylaşım Hazırla
Bu dosyayı paylaşmadan önce aşağıdakileri içerdiğine dikkat edin:
■ Belge özellikleri ve yazarın adı

Sürümler
Bu dosyanın önceki sürümleri yok.

Özellikler

Boyut	Henüz kaydedilmedi
Sayfa Sayısı	1
Sözcük Sayısı	0
Toplam Düzenleme Süresi	29 Dakika
Başlık	Başlık ekle
Etiketler	Etiket ekle
Açıklamalar	Açıklama ekle
İlgili Tarihler	
Son Değiştirme Tarihi	Hiçbir Zaman
Oluşturma Tarihi	Bugün, 14:44
Son Yazdırma Tarihi	Hiçbir Zaman
İlgili Kişiler	
Yazan	ikeskin
	Yazar ekle
Son Değiştiren	Henüz kaydedilmedi

[Tüm Özellikleri Göster](#)

DOSYA/En son

Belge1 - Microsoft Word

Dosya Giriş Ekle Sayfa Düzeni Başvurular Postalar Gözden Geçir Görünüm Eklentiler

Kaydet Farklı Kaydet Aç Kapat Bilgi En Son Yeni Yazdır Kaydet ve Gönder Yardım Seçenekler Çıkış

Son Belgeler

excel.doc	Masaüstü
KBÜ_Trafik Mühendisliği_Traffic Engineering.rtf	H:\Trafik Mühendisliği_Traffic Engineering
İKeskin_Rockfall.docx	Masaüstü
İKeskin_KBÜ.docx	Masaüstü
manuscript_incelenen.doc	D:\Makalele_Proje\Kaya Düşmesi_Kemah\Publish_Environmental Earth S...
Word_türkçe_son.doc	D:\Makalele_Proje\Kaya Düşmesi_Kemah\Makale_base
manuscript.doc	D:\Makalele_Proje\Kaya Düşmesi_Kemah\revised
Özet_KBÜ.docx	Masaüstü
manuscript.docx	D:\Makalele_Proje\KBÜ_Stadyum_Heyelan
Özet_KBÜ.docx	C:\Users\ikeskin\Downloads
5 - Temel Bilgisayar Teknolojisi Kullanımı 1.doc	http://www.fef.duzce.edu.tr/fizik/dersicerikleri/Tr/1.YARIYIL
bilgisayaraglarintemelilkeleri.doc	D:\Dersler\BLM_183\Yeni klasör
bilgisayaragiris.doc	D:\Dersler\BLM_183\Yeni klasör
Tarih.doc	http://w3.gazi.edu.tr/~nyalcin
KBÜ_Trafik Mühendisliği_Traffic Engineering.rtf	D:\Bazı Evraklar\Trafik Mühendisliği_Traffic Engineering\Trafik Mühendi...

Son Yerler

Desktop	C:\Users\ikeskin\Desktop
Trafik Mühendisliği_Traffic Engineering	H:\Trafik Mühendisliği_Traffic Engineering
Publish_Environmental Earth Sciences	D:\Makalele_Proje\Kaya Düşmesi_Kemah\Publish_Environmental Earth Sci...
Makale_base	D:\Makalele_Proje\Kaya Düşmesi_Kemah\Makale_base
revised	D:\Makalele_Proje\Kaya Düşmesi_Kemah\revised
KBÜ_Stadyum_Heyelan	D:\Makalele_Proje\KBÜ_Stadyum_Heyelan
Downloads	C:\Users\ikeskin\Downloads
1.YARIYIL	http://www.fef.duzce.edu.tr/fizik/dersicerikleri/Tr/1.YARIYIL
Yeni klasör	D:\Dersler\BLM_183\Yeni klasör
~nyalcin	http://w3.gazi.edu.tr/~nyalcin
Trafik Mühendisliği_Traffic Engineering	D:\Bazı Evraklar\Trafik Mühendisliği_Traffic Engineering\Trafik Mühendis...
Soruşturma_Yunus SEÇGİN	D:\Bazı Evraklar\Soruşturma_Yunus SEÇGİN
Trafik Mühendisliği_Traffic Engineering	D:\Bazı Evraklar\Trafik Mühendisliği_Traffic Engineering
37	http://portal.firat.edu.tr/Disaridan/_TEMP/37
bahar2010	http://www.halic.edu.tr/docs/uygulamali_matematik/bahar2010

Hızlı erişilecek Son Kullanılan Belge sayısı: 4

Kaydedilmemiş Belgeleri Kurtar

Masaüstü TR 15:17

Ctrl N



DOSYA/Yazdır

Belge1 - Microsoft Word

Dosya Giriş Ekle Sayfa Düzeni Başvurular Postalar Gözden Geçir Görünüm Eklentiler

Kaydet Farklı Kaydet Aç Kapat Bilgi En Son Yeni Yazdır Kaydet ve Gönder Yardım Seçenekler Çıkış

Yazdır

Kopya: 1

Yazıcı

hp color LaserJet 2550 PS Hazır [Yazıcı Özellikleri](#)

Ayarlar

Tüm Sayfaları Yazdır Tüm belgeyi yazdır

Sayfalar:

Tek Yüze Yazdır Yalnızca sayfanın bir yüzüne yazdır

Harmanlanmış 1,2;3 1,2;3 1,2;3

Dikey Yönlendirme

A4 21 cm x 29,7 cm

Normal Kenar Boşlukları Sol: 2,5 cm Sağ: 2,5 cm

1 Sayfa/Yaprak [Sayfa Yapısı](#)

1 / 1

%55 Masaüstü TR 15:19

DOSYA/Kaydet Ve Gönder

Belge1 - Microsoft Word

Dosya Giriş Ekle Sayfa Düzeni Başvurular Postalar Gözden Geçir Görünüm Eklentiler

Kaydet
Farklı Kaydet
Aç
Kapat
Bilgi
En Son
Yeni
Yazdır

Kaydet ve Gönder

Kaydet ve Gönder

- E-posta Kullanarak Gönder
- Web'e Kaydet
- SharePoint uygulamasına kaydet
- Web Günlüğü Postası Olarak Yayımla

Dosya Türleri

- Dosya Türünü Değiştir
- PDF/XPS Belgesi Oluştur

E-posta Kullanarak Gönder

Bu belgenin kopyasını bir e-postaya iletir

- Herkes bu belgenin aynı bir kopyasını alır
- Değişikliklerin ve geri bildirimin el ile birleştirilmesi gerekir

Ek Olarak Gönder

Bu belgeye bağlantı içeren bir e-posta oluştur

- Herkes bu belgenin aynı kopyası üzerinde çalışır
- Herkes her zaman sen son değişiklikleri görür
- E-posta boyutunun küçük kalmasını sağlar

Bağlantı Gönder

⚠ Belgelerin paylaşılan bir konuma kaydedilmesi gerekir

Bu belgenin PDF kopyasını bir e-postaya iletir

- Belge çoğu bilgisayarda aynı görünür
- Yazı tiplerini, biçimlendirmeyi ve resimleri korur
- İçerik kolay bir şekilde değiştirilemez

PDF Olarak Gönder

Bu belgenin XPS kopyasını bir e-postaya iletir

- Belge çoğu bilgisayarda aynı görünür
- Yazı tiplerini, biçimlendirmeyi ve resimleri korur
- İçerik kolay bir şekilde değiştirilemez

XPS Olarak Gönder

Internet Faksı Olarak Gönder

- Faks makinesi kullanmadan faks gönderin
- Faks hizmeti sağlayıcısı gerektirir

Internet Faksı Olarak Gönder

Masaüstü TR 15:20

Belge1 - Microsoft Word

Dosya Giriş Ekle Sayfa Düzeni Başvurular Postalar Gözden Geçir Görünüm Eklentiler


Kaydet Farklı Kaydet Aç Kapat


Bilgi En Son Yeni Yazdır Kaydet ve Gönder


Yardım

Seçenekler Çıkış


Destek


 **Microsoft Office Yardımı**
Microsoft Office'i kullanarak yardım alın.


 **Başlarken**
Yeniliklere bakın ve temel bilgileri hızlı bir şekilde öğrenmenize yardımcı olacak kaynakları bulun.

 **Bize Başvurun**
Yardıma gereksinim duyduğunuzda veya Office'i geliştirmemize yardımcı olacak fikirleriniz olduğunda, bizi bilgilendirin.

Office ile Çalışma Araçları

 **Seçenekler**
Dil, görüntüleme ve diğer program ayarlarını özelleştirin.

 **Güncelleştirmeleri Denetle**
Microsoft Office için sağlanan en son güncelleştirmeleri edinin.

 **Office**

Ürün Etkinleştirildi

Microsoft Office Professional Plus 2010
Bu üründe bulunanlar: Microsoft Access, Microsoft Excel, Microsoft SharePoint Workspace, Microsoft OneNote, Microsoft Outlook, Microsoft PowerPoint, Microsoft Publisher, Microsoft Word, Microsoft InfoPath.

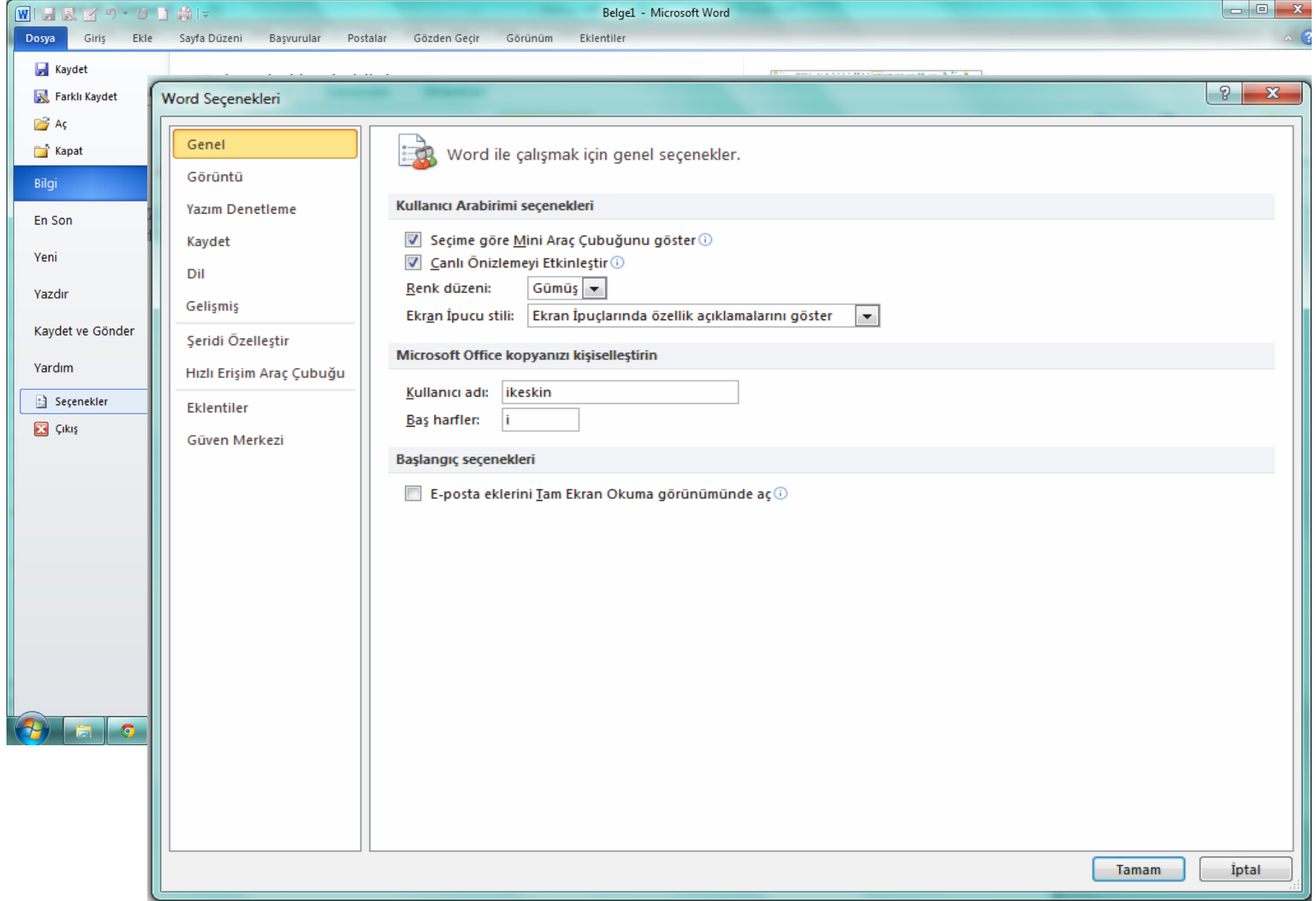
[Ürün Anahtarını Değiştir](#)

Microsoft Word Hakkında

Sürüm: 14.0.6123.5001 (64 bit)
[Ek Sürüm ve Telif Hakkı Bilgileri](#)
Microsoft Office Professional Plus 2010 Ürününün Parçası
© 2010 Microsoft Corporation. Tüm hakları saklıdır.
[Microsoft Müşteri Hizmetleri ve Desteği](#)
Ürün Kimliği: 02260-018-0000106-48328
[Microsoft Yazılım Lisans Koşulları](#)

Masaüstü » TR 15:21

DOSYA/Seçenekler



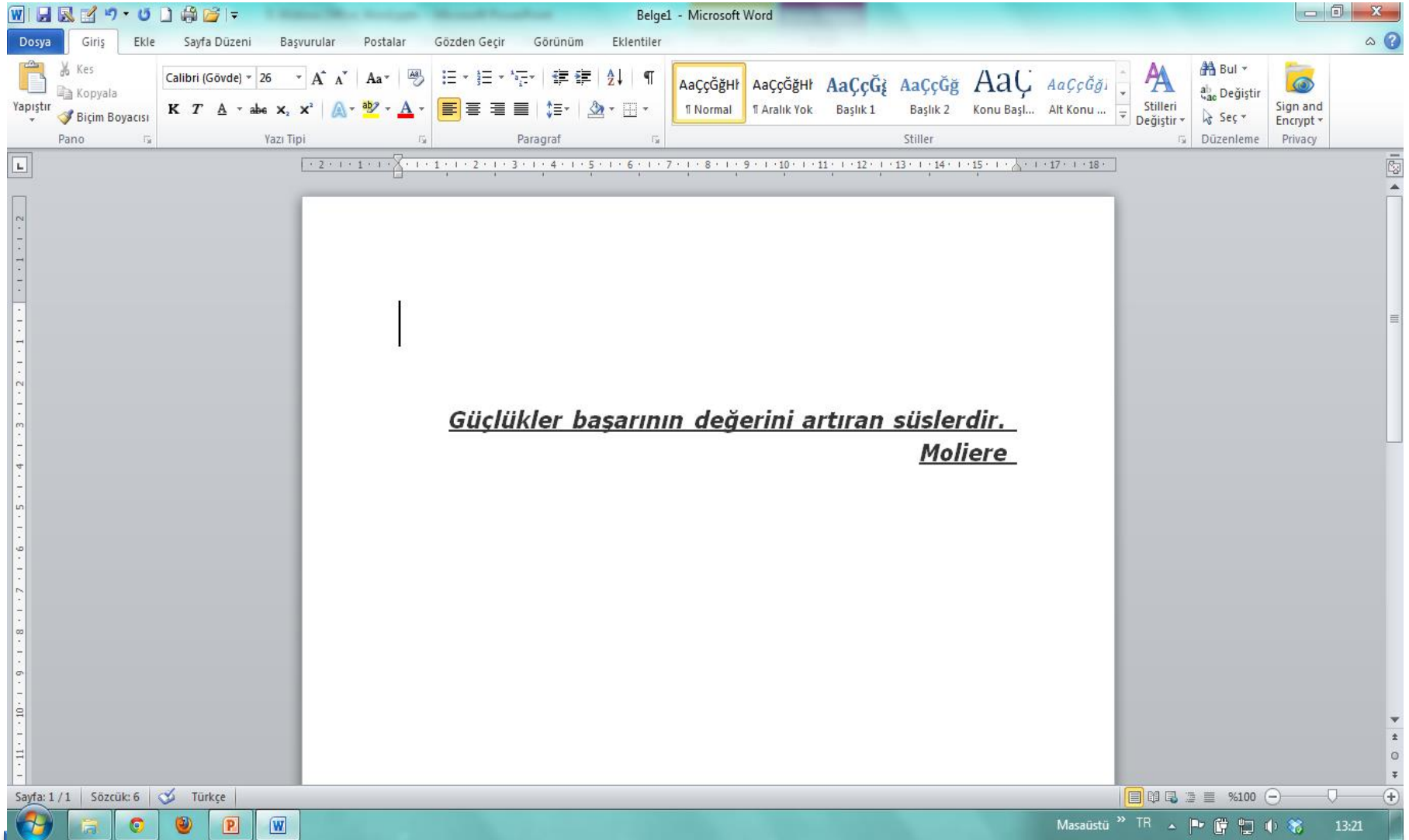
Klavye Kısayolları

İşlem	Klavye Kısa yolu
Seçilen içeriği kopyala ve kes (sil)	Ctrl+X
Seçilen içeriği kopyala	Ctrl+C
İçeriği yapıştır	Ctrl+V
Şeridi gizle veya simge durumuna küçült	Ctrl+F1
Kalın biçimlendirmeyi uygula/kaldır	Ctrl+B/Ctrl+B
İtalik biçimlendirmeyi uygula/kaldır	Ctrl+I/Ctrl+I
Altı çizili biçimlendirmeyi uygula/kaldır	Ctrl+U/Ctrl+U
Paragrafı sola hizala	Ctrl+L
Paragrafı ortaya hizala	Ctrl+E
Paragrafı sağa hizala	Ctrl+R
Paragraftan önce boşluk ekle/kaldır	Ctrl+0 (sıfır)
Çift satır aralığı uygula	Ctrl+2
Tek satır aralığı uygula	Ctrl+1
Normal stili uygula	Ctrl+Shift+N
Başlık 1 stilini uygula	Ctrl+shift+1

Klavye Kısayolları

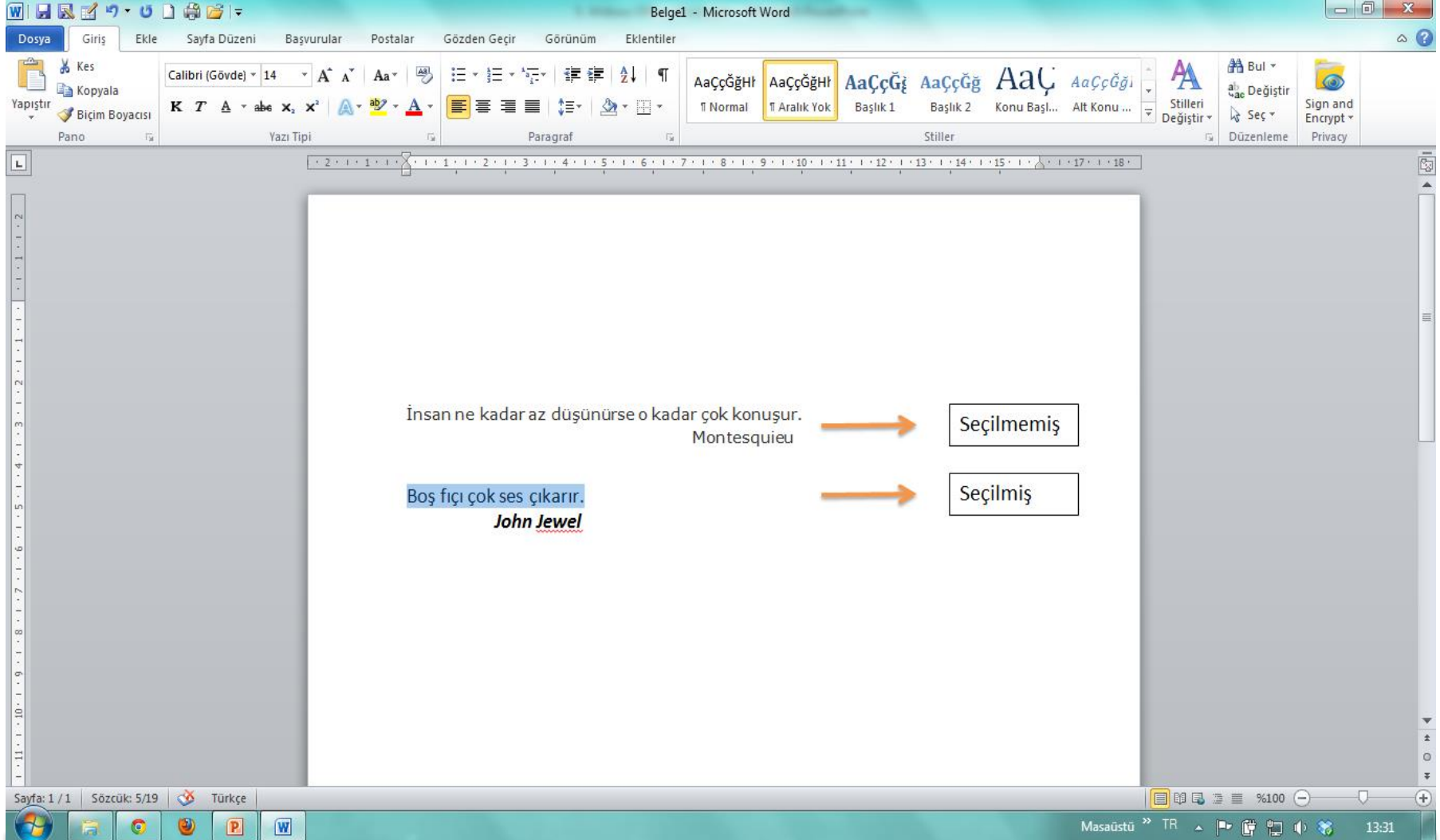
İşlem	Klavye Kısa yolu
Başlık 2 stilini uygula	Ctrl+shift+2
Başlık 3 stilini uygula	Ctrl+shift+3
Büyük/küçük harf değiştir	Shift+F3
Son eylemi geri al	Ctrl+Z
Son eylemi yinele	Ctrl+Y
Kısa yol menüsünü aç	Shift+F10
Yazım denetimi yap	F7
Belgeyi kaydet	Ctrl+S
Farklı kaydet	F12
Yazdır (yazdırma iletişim kutusunu göster)	Ctrl+P
Sonraki pencereye geçer	ALT+SEKME

GİRİŞ/Yazı Yazma



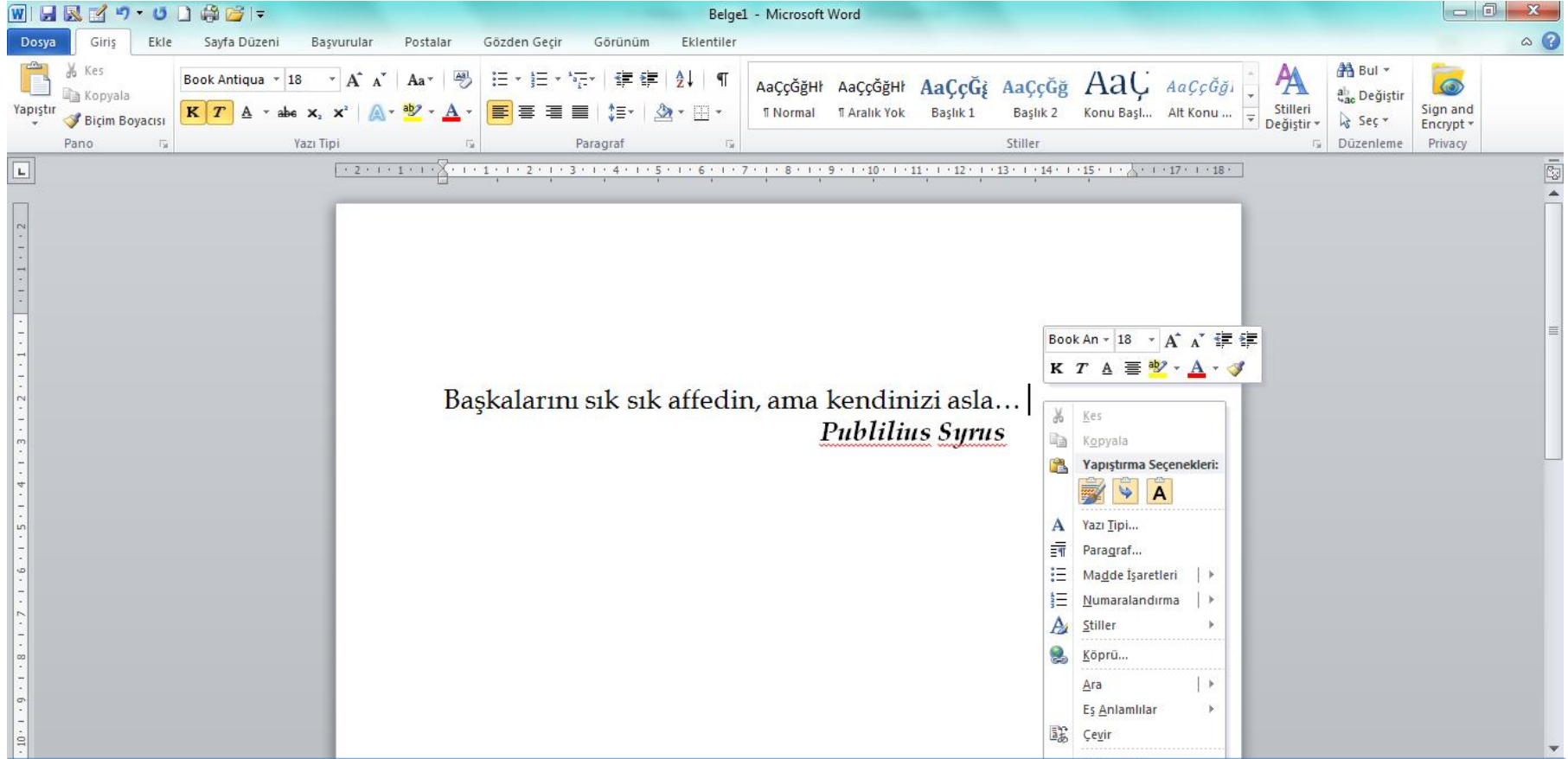
Word programında yazı yazabilmek için imlecin yanıp söndüğünü görmemiz gerekir.

GİRİŞ/Yazı Yazma



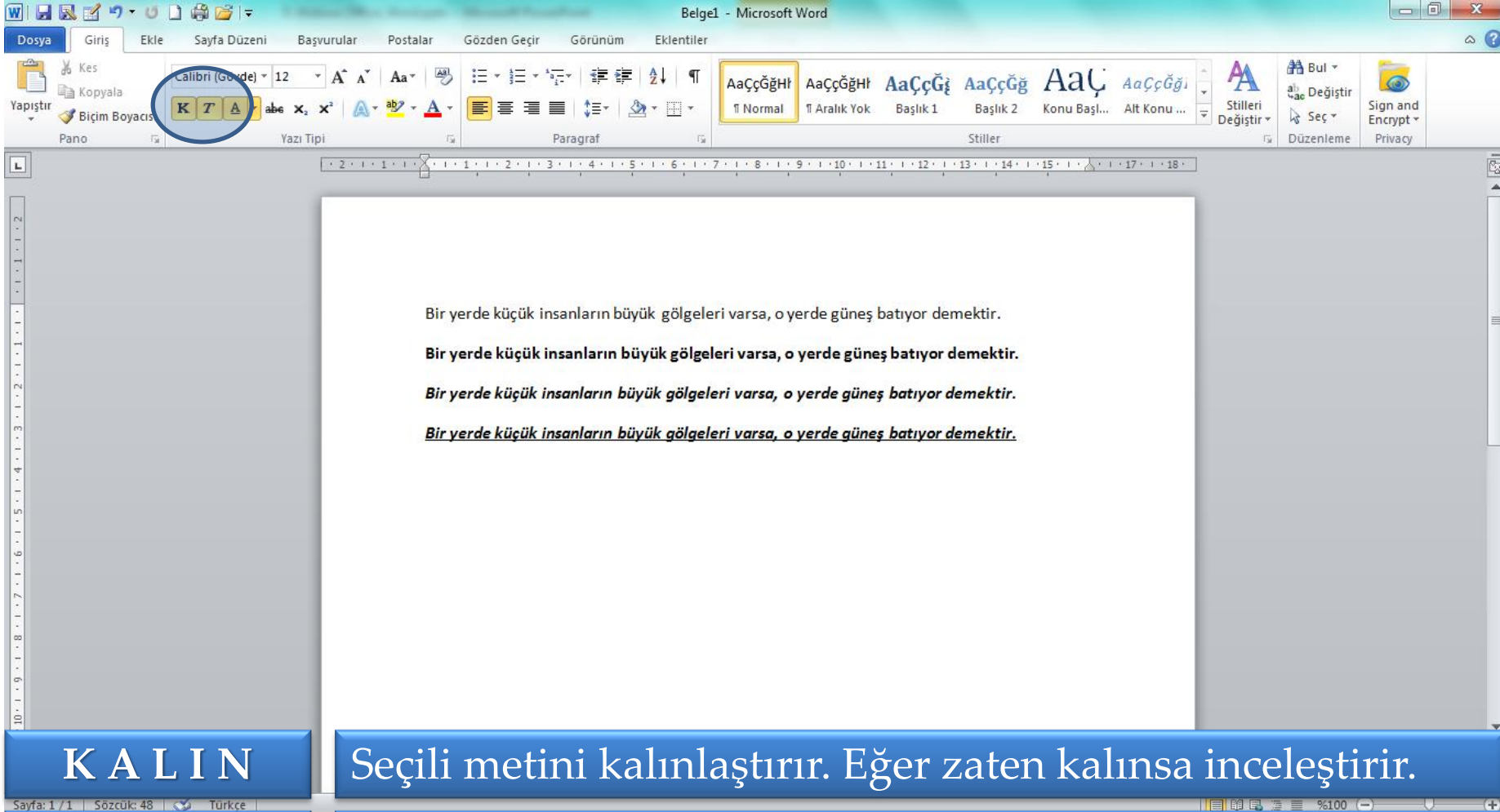
Yazı, tablo yada resimleri bir işleme tabi tutmadan önce seçmemiz gerekir. Nesneleri seçmenin en kolay yolu fare ile nesnenin bir tarafından tıklayarak diğer tarafına kadar fareyi sürüklemektir.

GİRİŞ/Yazı Yazma



Bir nesneyi bir yerden başka bir yere taşımak için KES komutu kullanılır. KES komutu ile nesne bulunduğu yerden silinir ve hafızaya alınır. Nesneyi taşımak istediğimiz yerde de YAPIŞTIR komutu kullanılarak nesne orada oluşturulur. Nesnenin aynısından bir tane daha oluşturmak için KOPYALA komutu kullanılır. Kopyala komutu ile nesnenin kopyası hafızaya alınır ve kopyasını

GİRİŞ/Yazı Yazma



K A L I N

Seçili metni kalınlaştırır. Eğer zaten kalınsa inceleştirir.

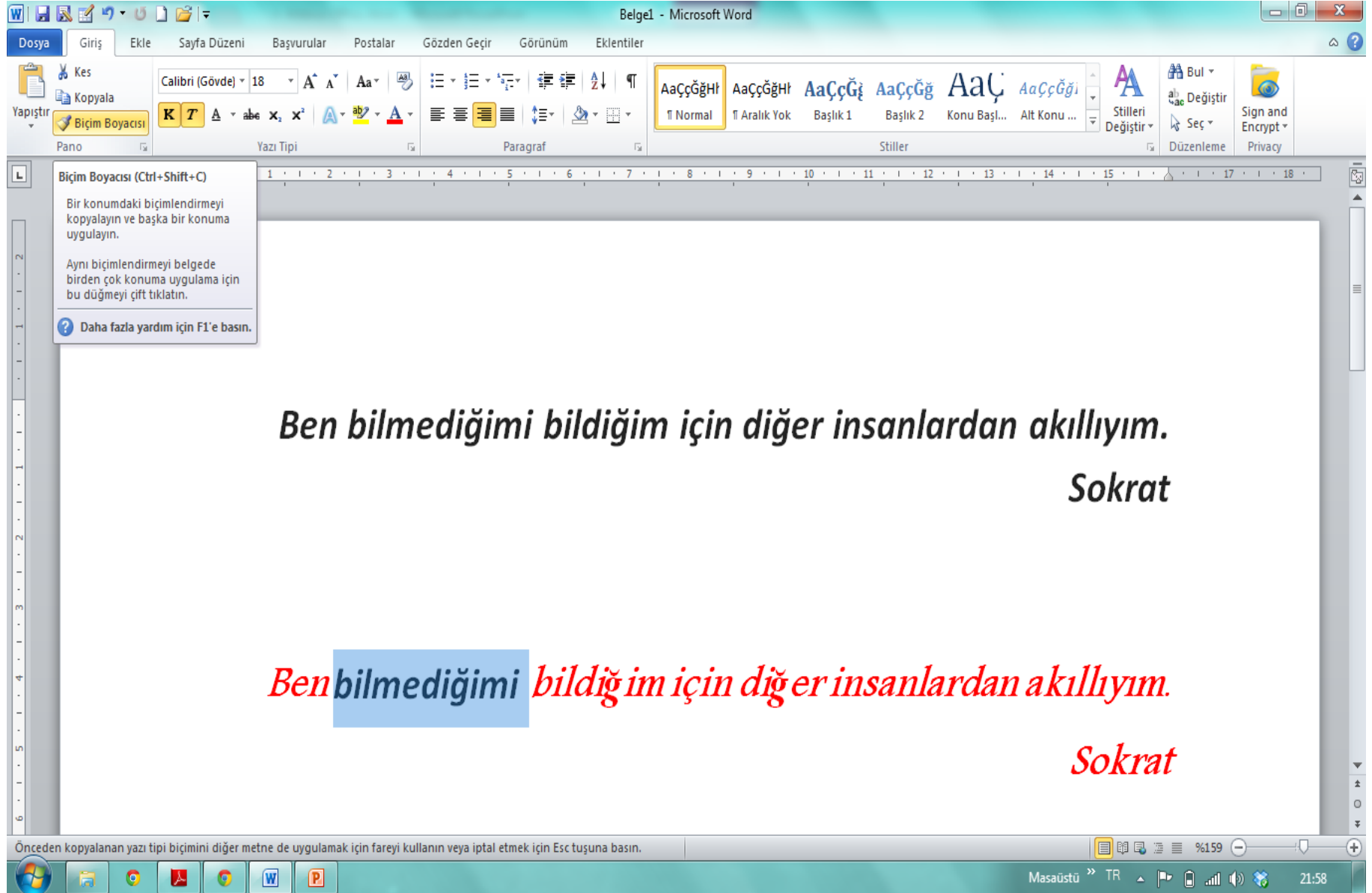
**İTALİK
(EĞİK)**

Seçili olan metni sağa doğru 75 derece açılı eğik olarak yazılmasını sağlar.

ALTI ÇİZİLİ

Seçili olan metnin altını çizerek.

GİRİŞ/Biçim Boyacısı



Belge1 - Microsoft Word

Dosya Giriş Ekle Sayfa Düzeni Başvurular Postalar Gözden Geçir Görünüm Eklentiler

Yapıştır Biçim Boyacısı

Pano Yazı Tipi Paragraf Stiller

Biçim Boyacısı (Ctrl+Shift+C)
Bir konumdaki biçimlendirmeyi kopyalayın ve başka bir konuma uygulayın.
Aynı biçimlendirmeyi belgede birden çok konuma uygulama için bu düğmeyi çift tıklayın.
Daha fazla yardım için F1'e basın.

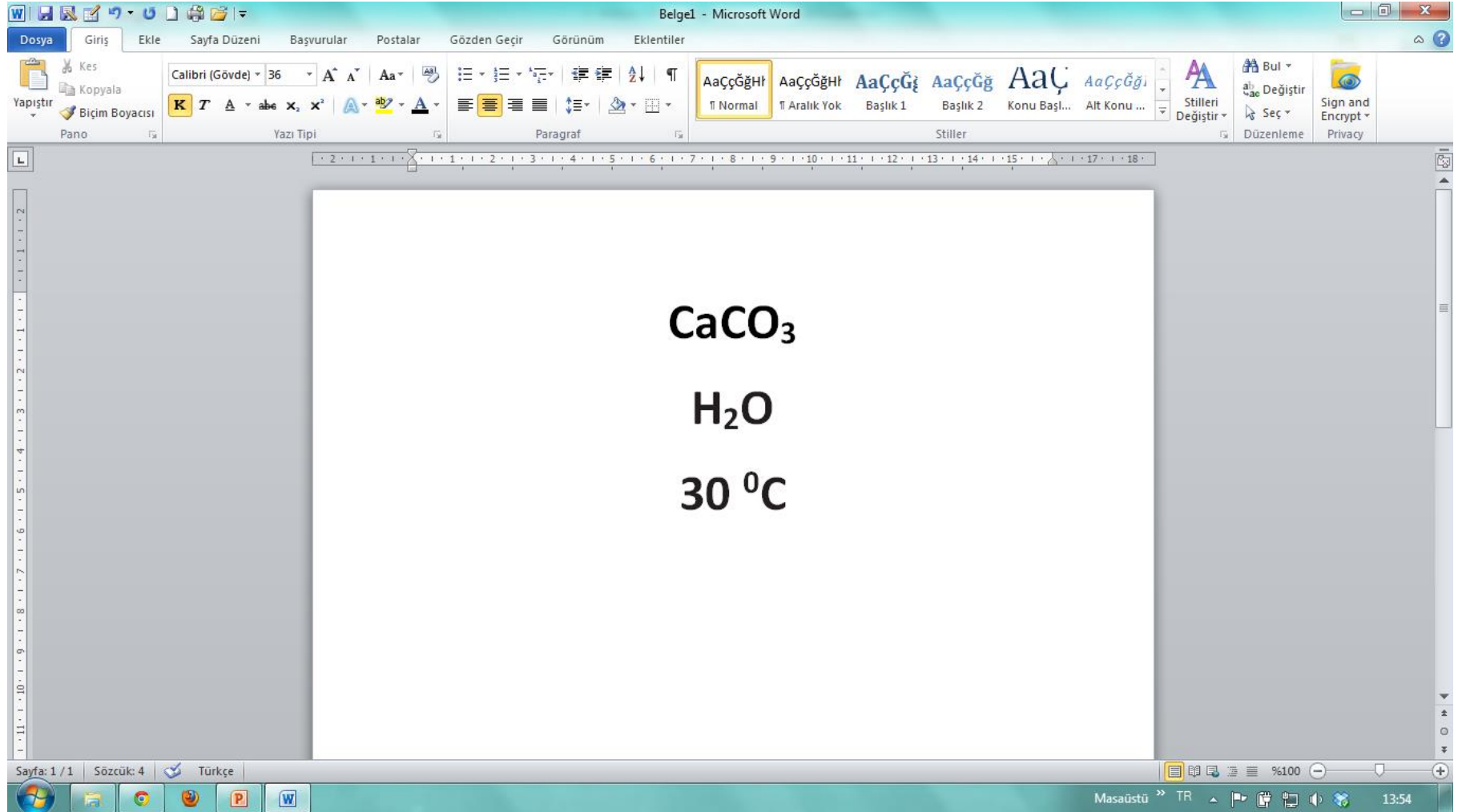
Ben bilmediğimi bildiğim için diğer insanlardan akıllıyım.
Sokrat

Ben bilmediğimi bildiğim için diğer insanlardan akıllıyım.
Sokrat

Önceden kopyalanan yazı tipi biçimini diğer metne de uygulamak için fareyi kullanın veya iptal etmek için Esc tuşuna basın.

Masaüstü TR 21:58

GİRİŞ/ALT ve ÜST SİMGE



ALT SİMGE

Seçili olan metni alt simge yapar.

ÜST SİMGE

Seçili olan metni üst simge yapar.

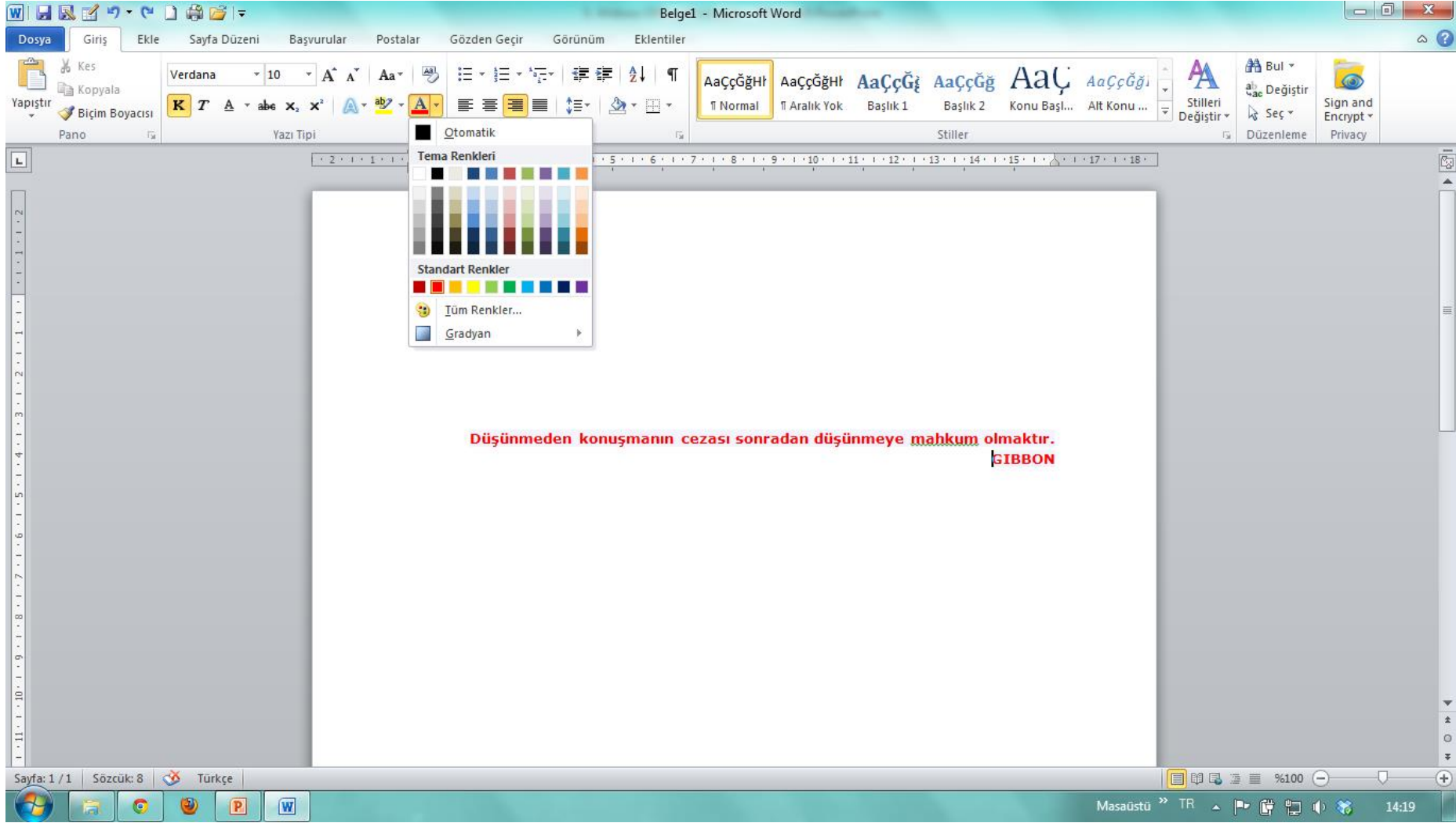
GİRİŞ/Yazı Tipi

YAZI TİPİNİ BÜYÜT/KÜÇÜLT

The image shows the Microsoft Word 2010 interface. The 'Yazı Tipi' (Font) dialog box is open, displaying the 'Normal' style selected. The 'Yazı tipi' (Font) list shows '+Gövde' selected. The 'Yazı tipi stili' (Font style) list shows 'Normal' selected. The 'Boyut' (Size) list shows '11' selected. The 'Yazı tipi rengi' (Font color) is set to 'Otomatik' (Automatic). The 'Alt çizgi stili' (Underline style) is set to '(yok)' (None). The 'Alt çizgi rengi' (Underline color) is set to 'Otomatik' (Automatic). The 'Efektler' (Effects) section shows 'Üstü çizili' (Underlined) checked. The 'Önizleme' (Preview) section shows the text '+Gövde' in the preview box. The 'Yazı Tipi' ribbon in the background has a yellow box around the 'Normal' style. The text 'METİN VURGU RENGİ' is highlighted in yellow in the document.

METİN VURGU RENGİ; Seçili olan metnin arka planının rengini değiştirir.

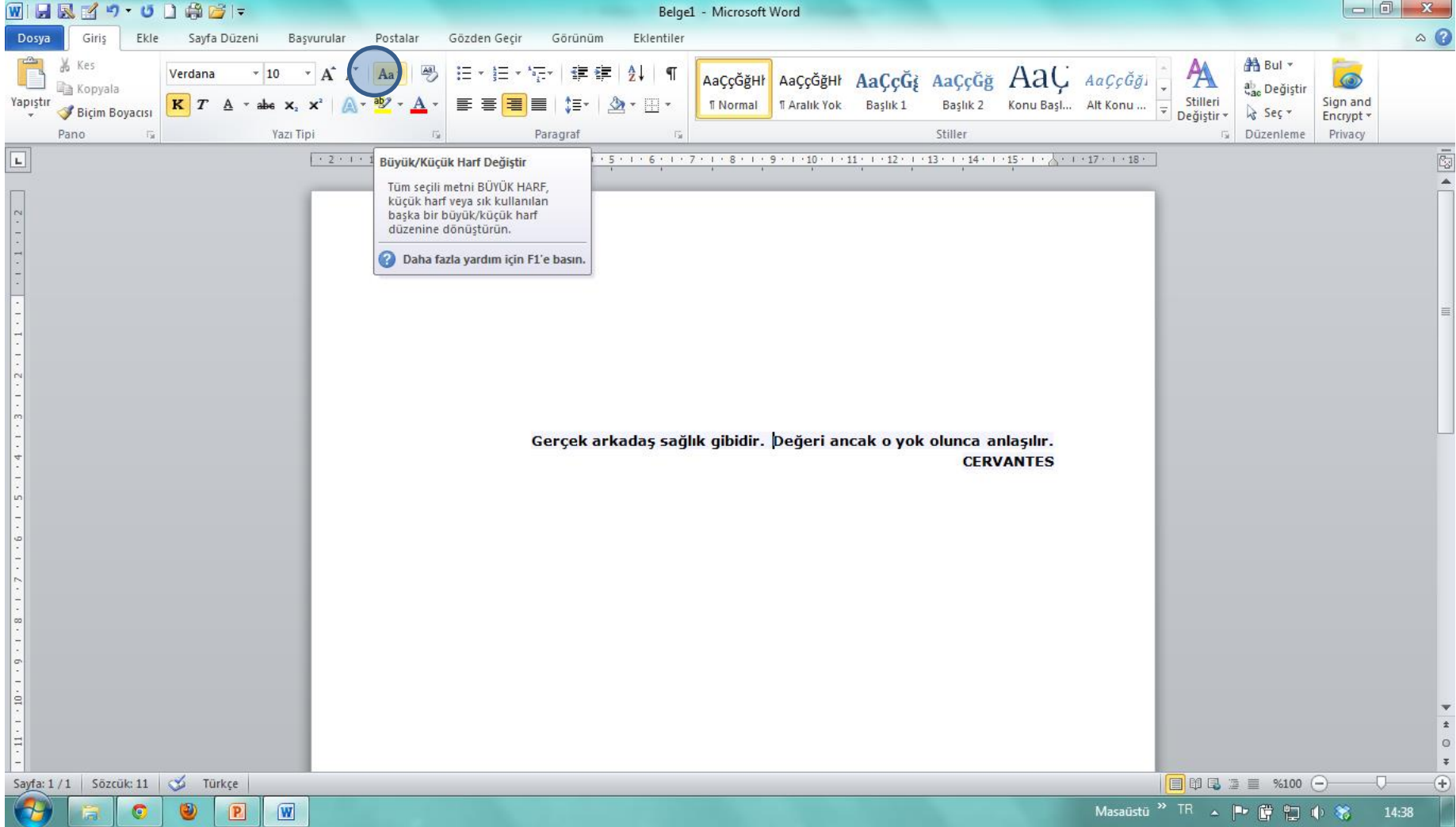
GİRİŞ/Yazı Tipi



YAZI TİPİ
RENGİ

Seçili olan metnin rengini değiştirir.

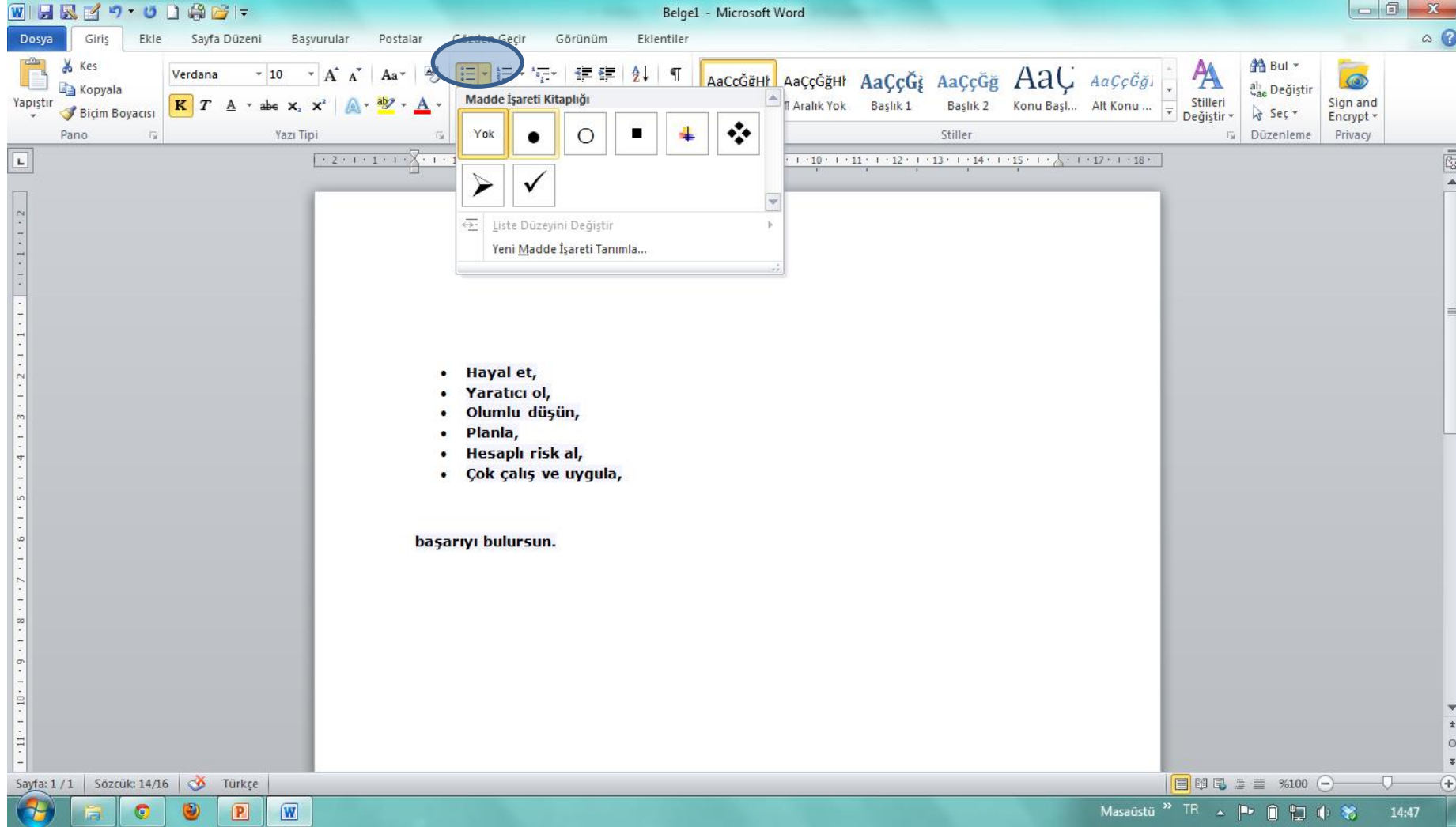
GİRİŞ/Yazı Tipi



BÜYÜK/KÜÇÜK
HARF
DEĞİŞTİR

Seçili olan metnin büyük yada küçük harflere dönüştürülmesi için kullanılır.

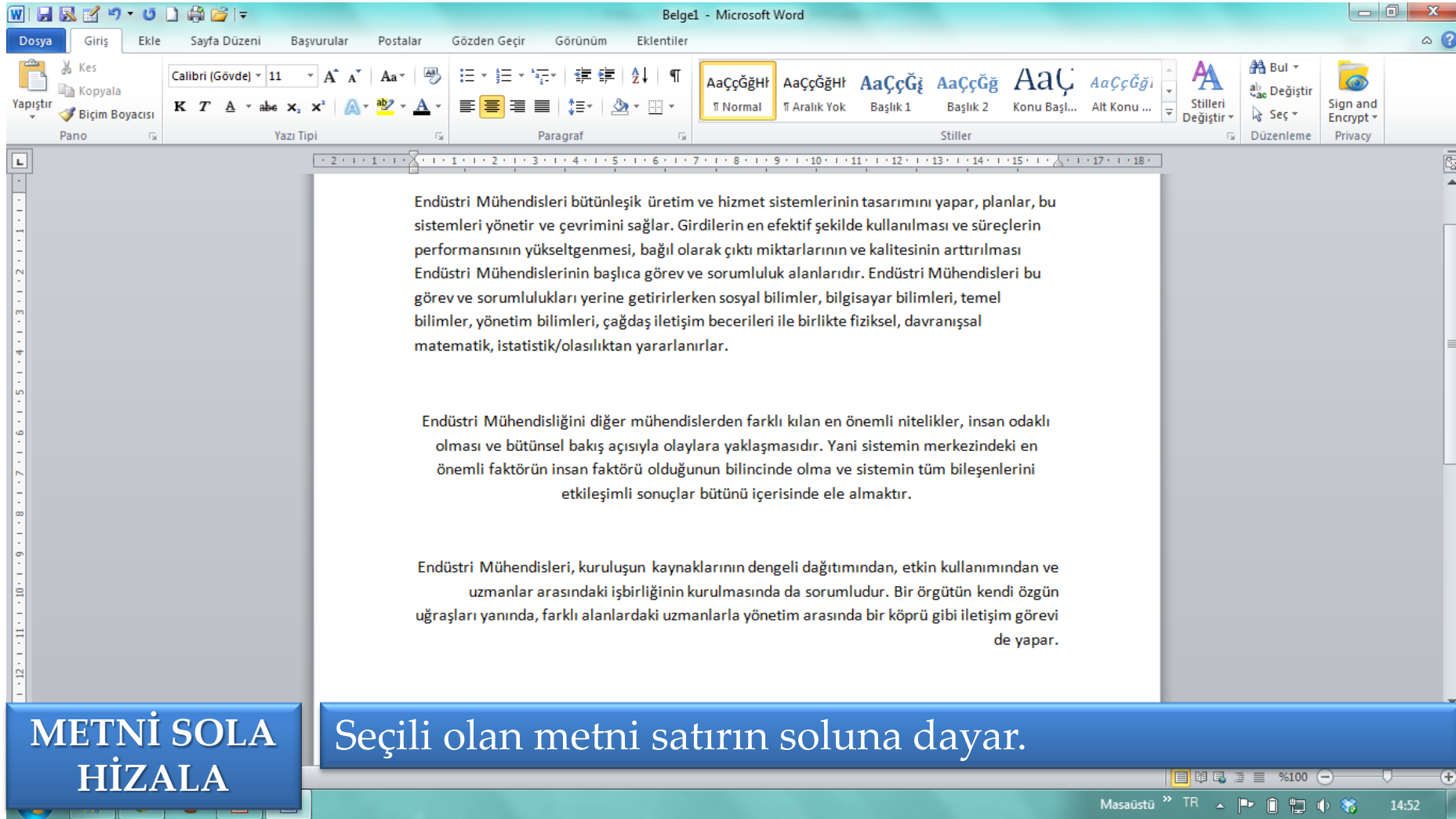
GİRİŞ/Madde işaretleri



**MADDE
İŞARETLERİ**

Seçili olan satırların başlarına işaretler koyarak maddeleştirir.

GİRİŞ/Metin Hizalama



**METNİ SOLA
HİZALA**

Seçili olan metni satırın soluna dayar.

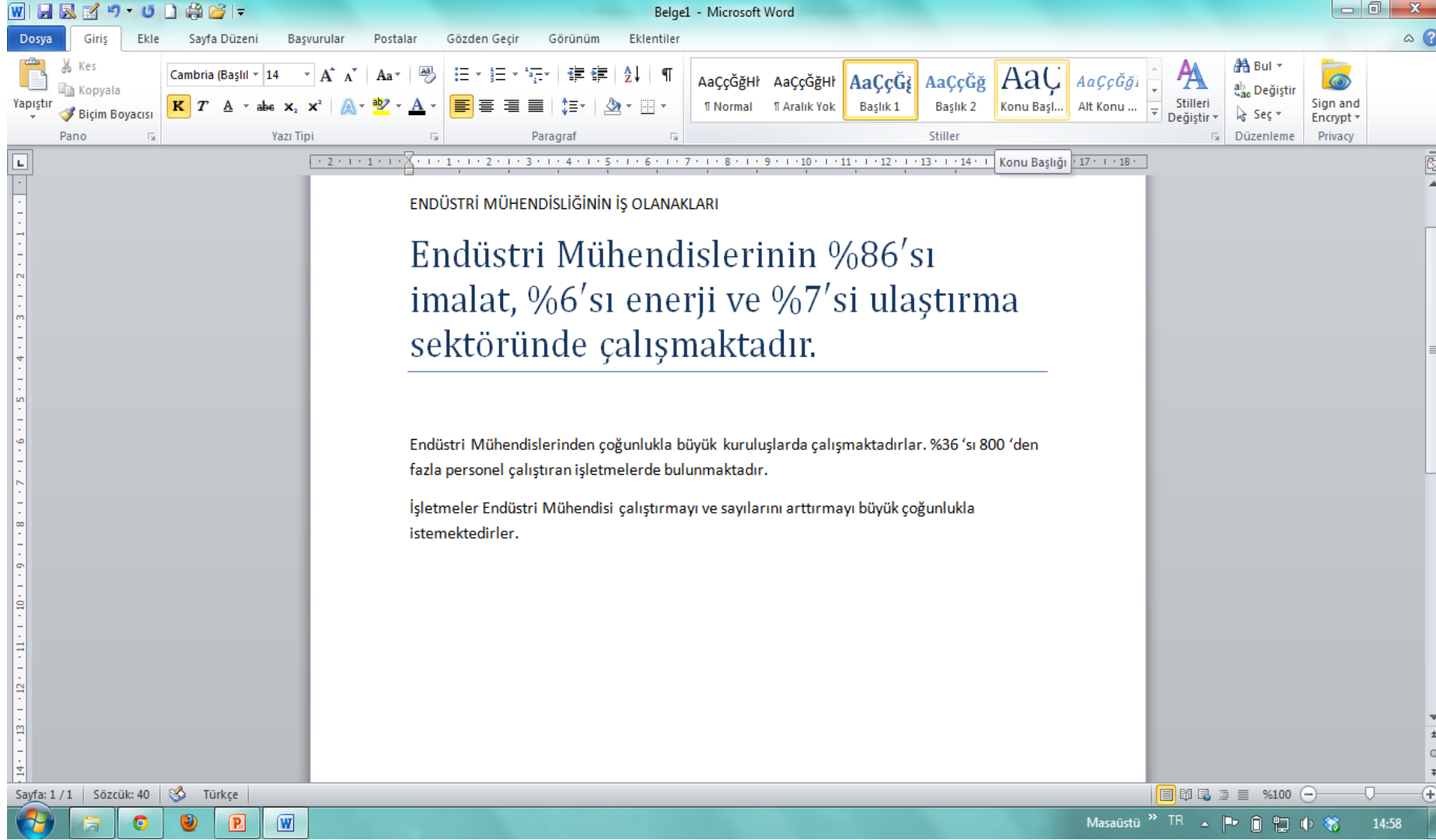
ORTALA

Seçili olan metni satırın ortasına konumlar.

**METNİ SAĞA
HİZALA**

Seçili olan metni satırın sağına dayar.

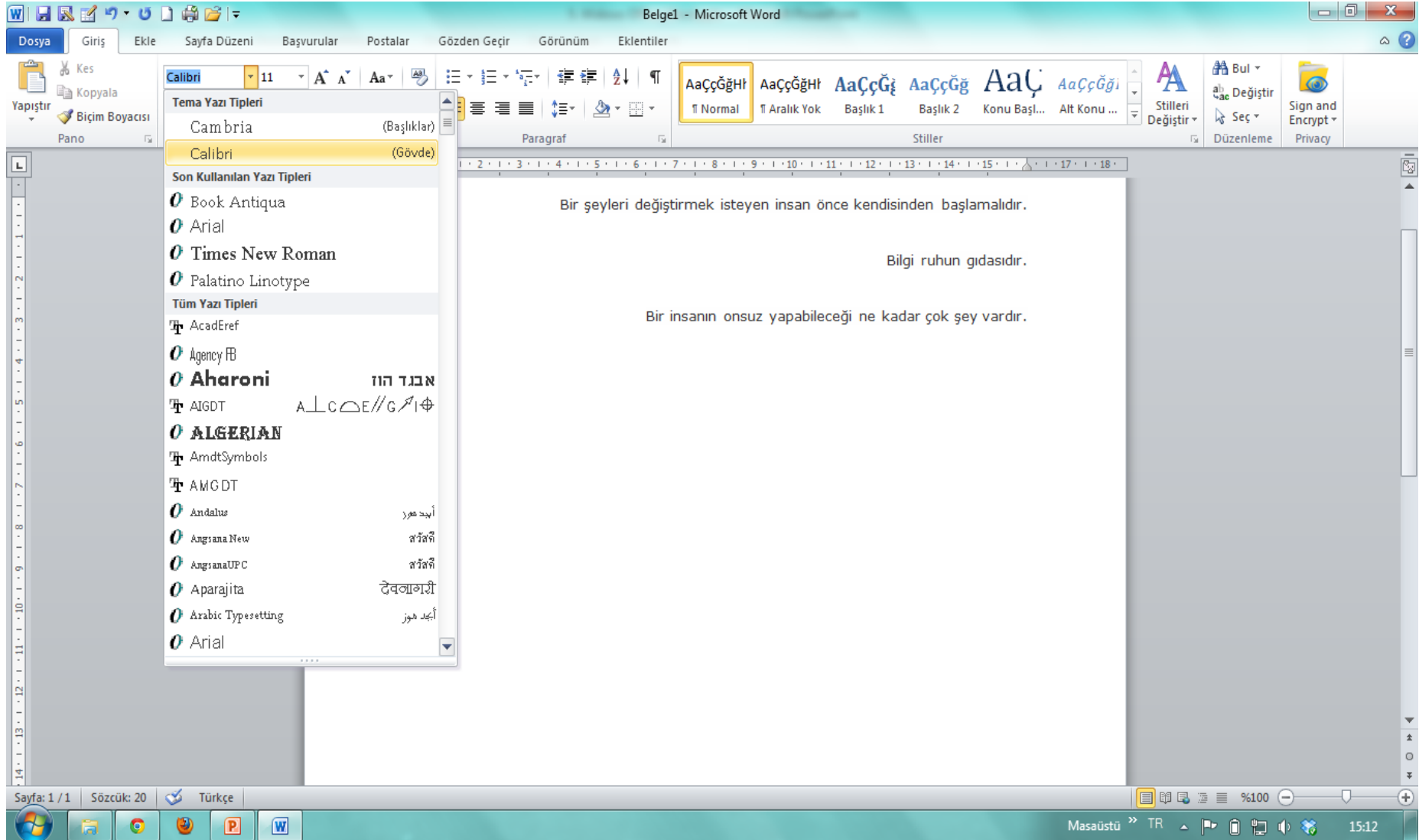
GİRİŞ/HAZIR SİTİLLER



**HAZIR
SİTİLLER**

Seçili olan metnin yazı tipi, boyutu ve rengini; buradaki hazır stillerden birini seçerek benzetebiliriz.

GİRİŞ/Yazı Sitilleri



UYGULAMA

Yazı Tipi: Arial

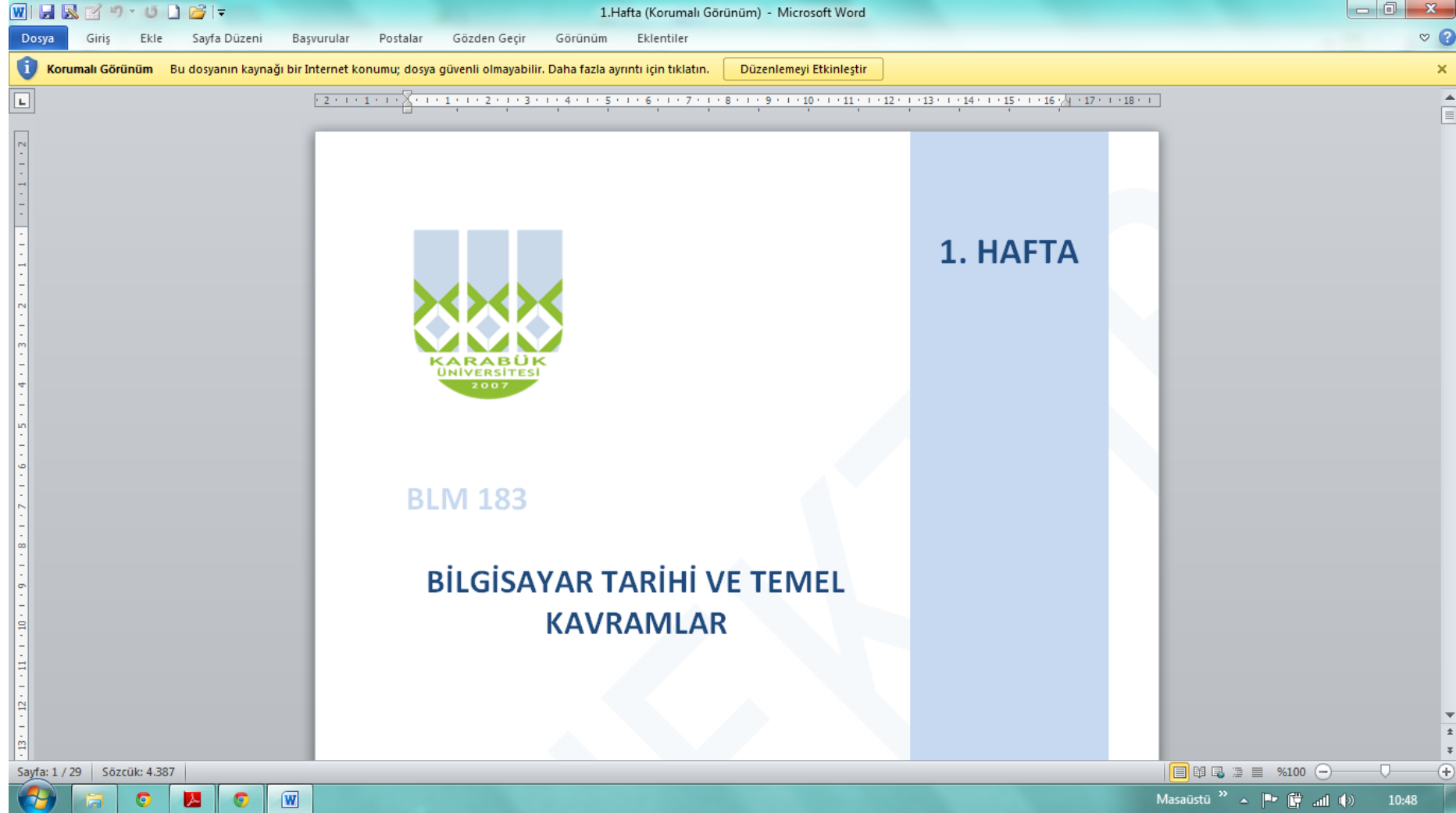
Boyutu: 20

Kalın

İtalik

KORUMALI GÖRÜNÜM

Internet üzerinde açtığımız bir dosyanın içinde yer alabilecek virüs vb zararlı bileşenleri etkisiz hale getirecek bir dosya açma şeklidir



KLAVYE KISA YOLAR

