



6. HAFTA

BLM 183

Bilgi Teknolojileri ve Uygulamaları

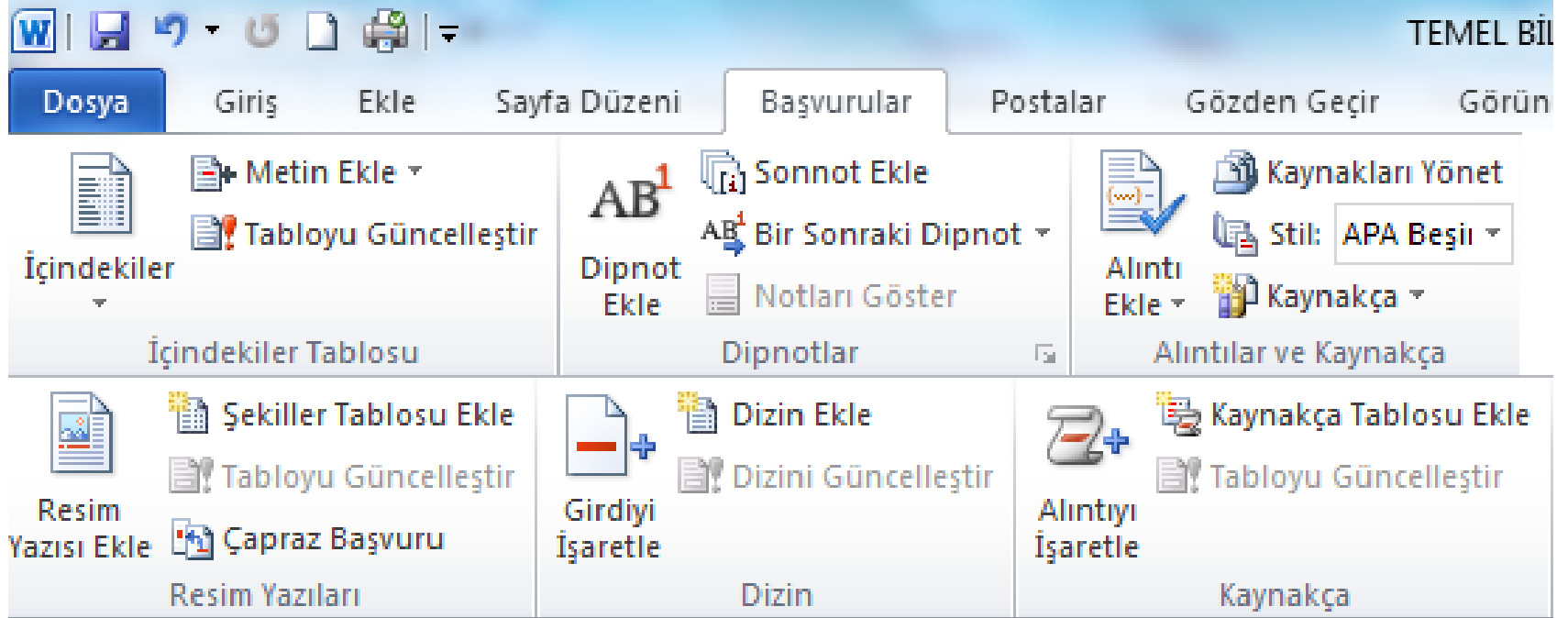
Yrd.Doç.Dr. İnan KESKİN

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

WINDOWS OFFICE WORD KULLANIMI-III (OFFICE 2010)

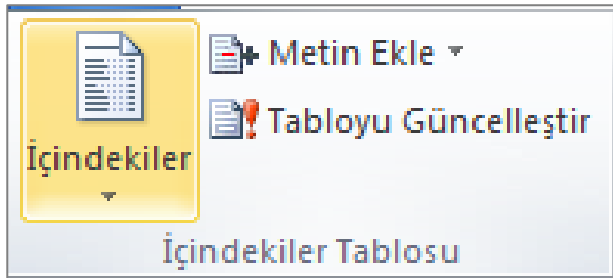
BAŞVURULAR SEKMESİ

- İçindekiler Tablosu
- Dipnotlar
- Alıntılar ve Kaynakça
- Resim Yazıları
- Dizin
- Kaynakça



BAŞVURULAR/İçindekiler Tablosu

Belgeye hızlı bir şekilde düzenlenmiş içindekiler tablosu eklenmesini sağlar.



İçindekiler

AB¹ Dipnot Ekle

Alıntı Ekle

Kaynakları Yönet

Stil: APA Beşli

Kaynakça

Resim Yazısı Ekle

Yerleşik

El ile Tablo

İçindekiler Tablosu

BÖLÜM BAŞLIĞINI YAZIN (DÜZEY 1).....1

BÖLÜM BAŞLIĞINI YAZIN (DÜZEY 2)2

Bölüm başlığını yazın (düzey 3)3

İçindekiler Tablosu

BAŞLIK 11

1. BAŞLIK 21

1. Başlık 3.....1

Office.com Sitesinden Daha Çok İçindekiler Tablosu

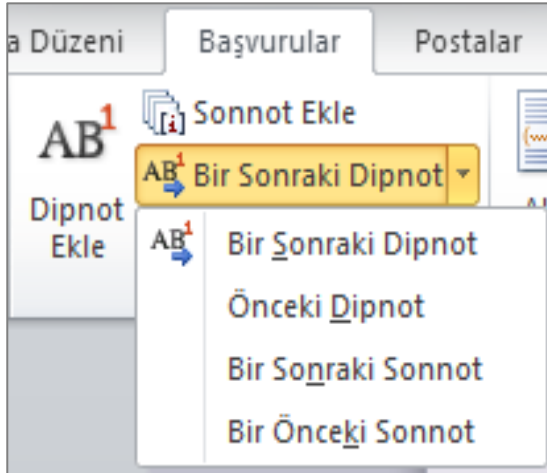
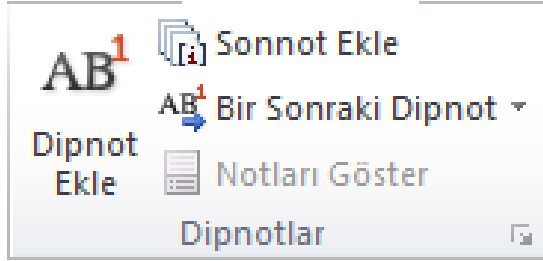
İçindekiler Tablosu Ekle...

İçindekiler Tablosunu Kaldır

Seçimi İçindekiler Tablosu Galerisine Kaydet...

BAŞVURULAR/Dipnotlar

Oluşturulan belgede belli sözcüklere dipnotlar eklenmesini sağlar.



Sayfa Düzeni Başvurular Postalar Gözden Geçir Görünüm

AB¹ Sonnot Ekle

AB¹ Bir Sonraki Dipnot ▾

Dipnot Ekle Notları Göster

Dipnotlar

Alıntı Ekle ▾ Kaynakları Yönet

Alıntılar ve Kaynakça

Stil: APA Beşli ▾

Resim Yazısı Ekle

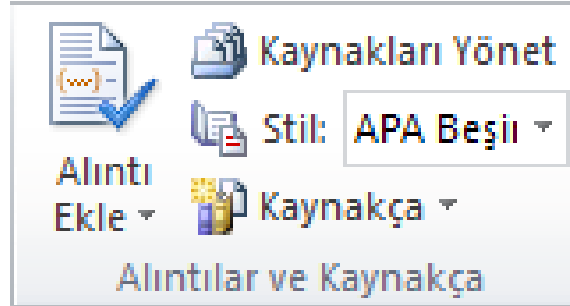
Resim

Genel bir tanım yapmak gerekirse, dar anlamda kayıt dışı ekonomi; yüksek ve adaletsiz vergi yükü ve diğer vergiden kaçma (kaçırma/kaçırma) sebepleri dolayısıyla vergi konusu işlemlerin tamamının veya bir kısmının belgelendirilmemesi iken, geniş anlamda kayıt dışı ekonomi; ekonomik faaliyetleri veya bizzat kendisi yasal olan/olmayan nihai mal ve hizmetlerin, tamamının veya bir kısmının, üretiminin, sunulmasının, satılmasının veya tüketilmesinin veya diğer herhangi bir gelir konusu faaliyetinin belgelendirilmemesi ve dolayısıyla kayıtlara girmemesi durumudur.³¹

³¹ İbrahim Halil Sugözü, **Kayıt Dışı Ekonomi ve Türkiye**, Nobel Yayınevi, Ankara, 2010, s. 9

BAŞVURULAR/Alıntılar ve Kaynakça

Bir bilgi kaynağının oluşturulmasını ve yönetilmesini sağlayan araç grubudur.



Kaynak Oluştur

Kaynak Türü: **Kitap** Dil: Varsayılan

APA Beşinci Sürüm için Kaynakça Alanları

Yazar: **Düzenle**

☐ Yazar Kuruluşu:

Başlık:

Yıl:

Şehir:

Yayıncı:

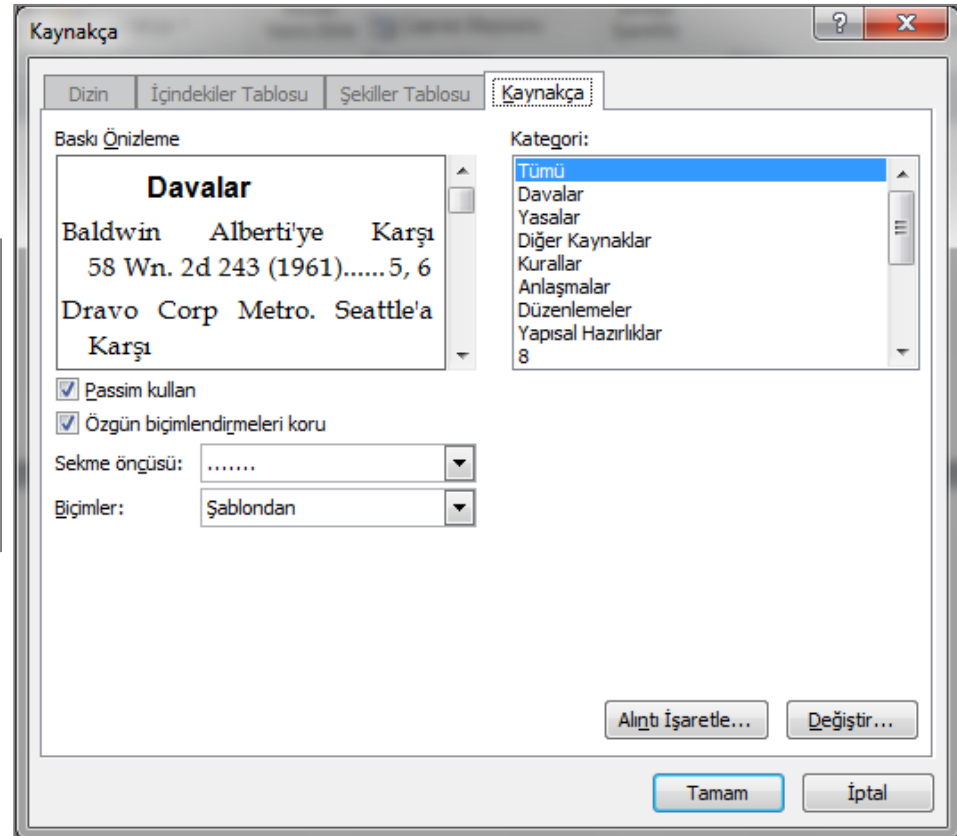
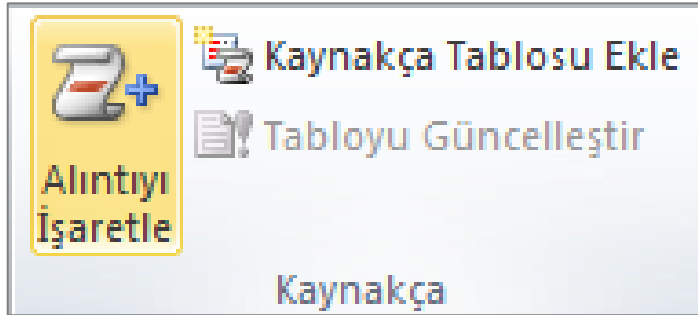
☐ Tüm Kaynakça Alanlarını Göster

Etiket adı:

Tamam **İptal**

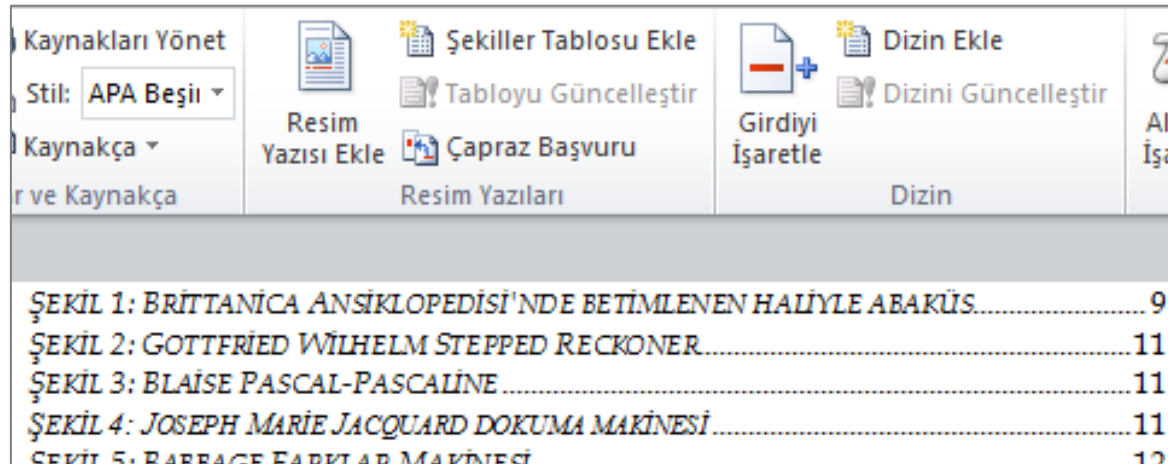
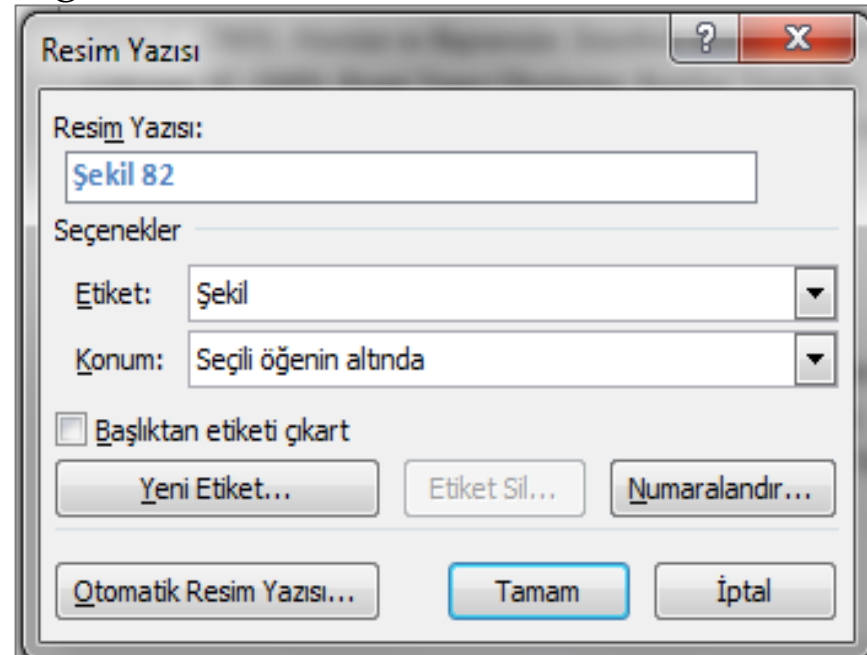
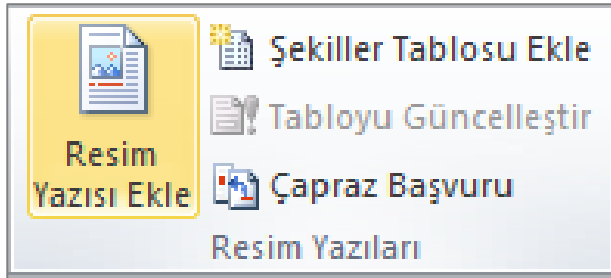
BAŞVURULAR/Alıntılar ve Kaynakça

- **Alıntıyı İşaretle**
 - Seçili metinler işaretlenerek kaynakça tablosuna girdi olarak eklenir.
- **Kaynakça Tablosu Ekle**
 - Belgede belirtilen kaynakların hepsinin tablo olarak yönetme imkânı verir.
- **Tabloyu Güncelleştir**
 - Kaynakçayı belgedeki alıntıları içerecek şekilde günceller.



BAŞVURULAR/Resim Yazıları

Belge içerisinde ki resimlere veya diğer görüntülere açıklama metinleri ekler.



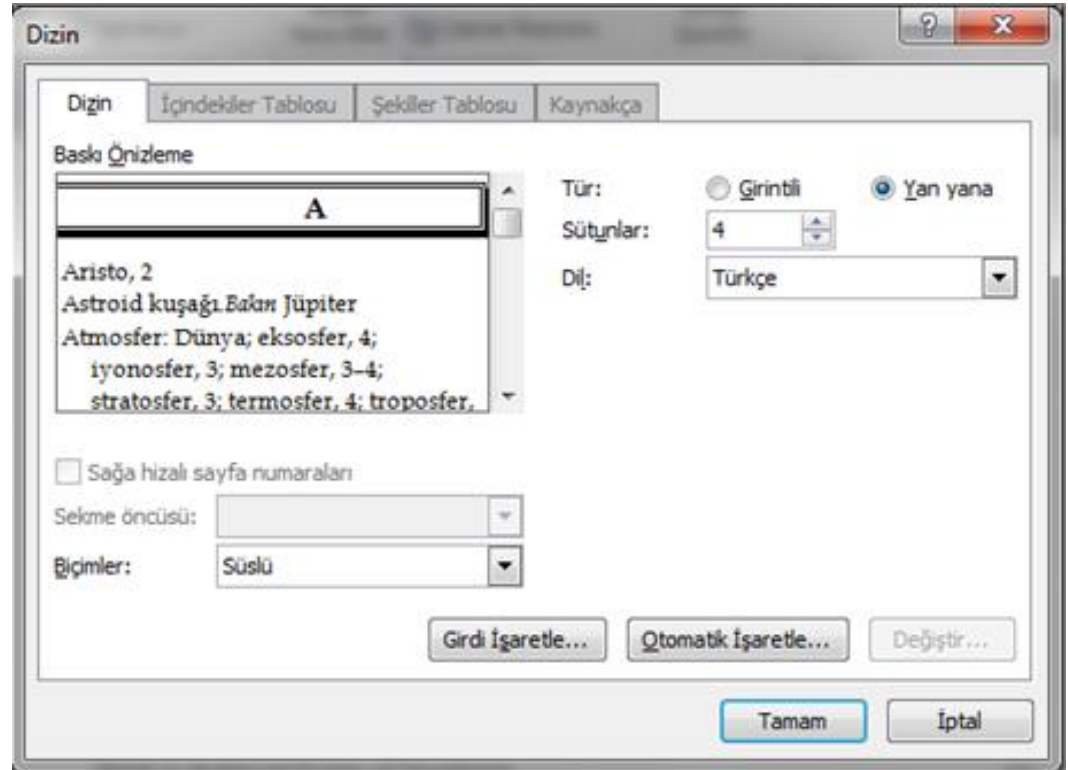
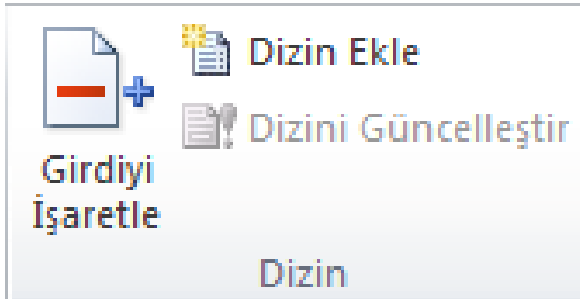
BAŞVURULAR/Dizin

Dizin Ekle

- Belgede bulunan anahtar sözcüklerin sayfalarıyla birlikte yer aldıkları listedir.

Dizini Güncelleştir

- Tüm sözcüklerin doğru sayfalarda başvuruda bulunması için dizini güncelleştirir.



POSTALAR SEKMESİ

- Oluştur
- Adres Mektup Birleştirme Başlat
- Alanları Yaz ve Ekle
- Sonuçların Önizlemesini Görüntüle
- Son



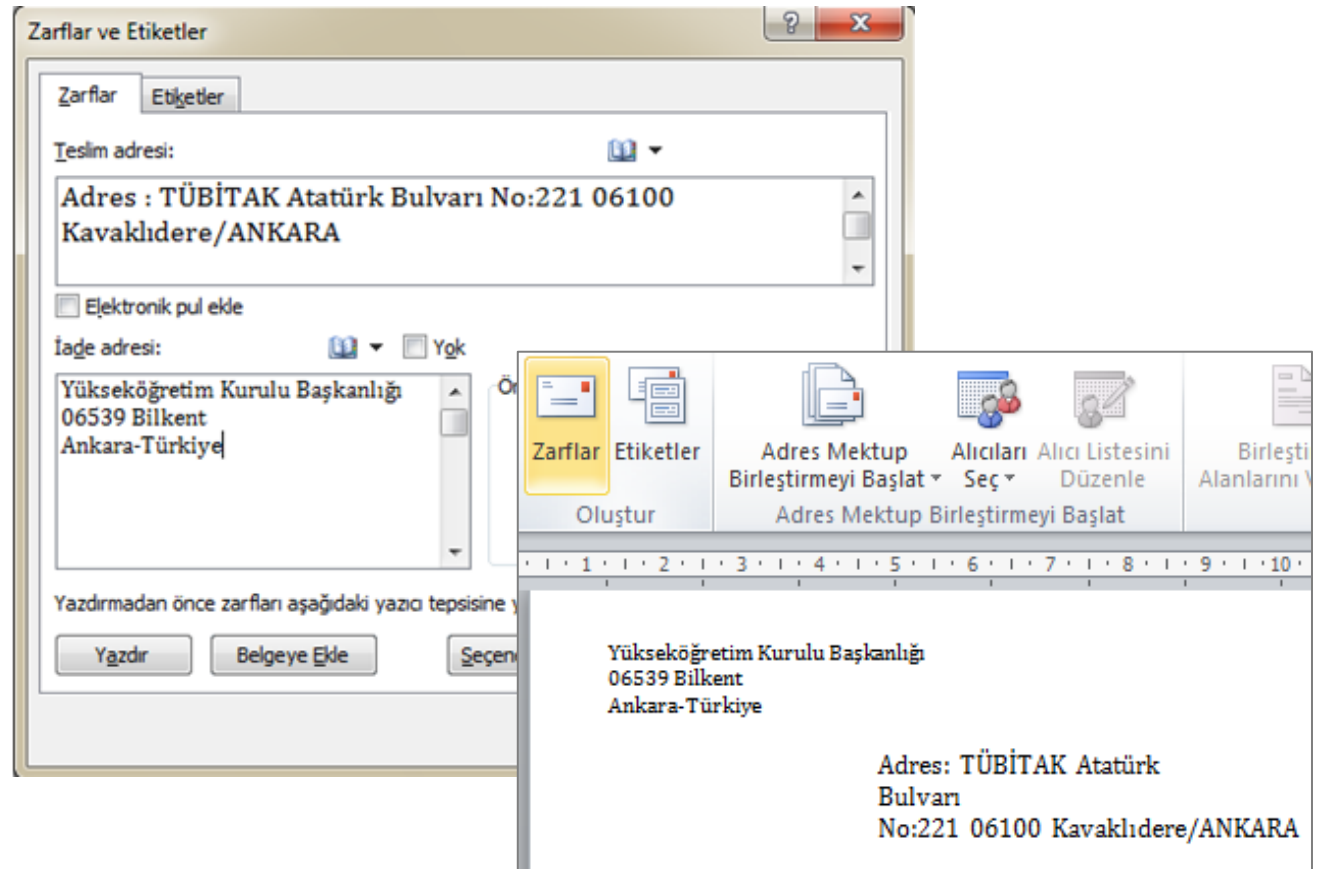
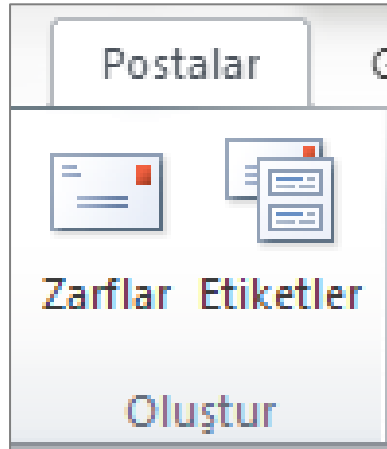
POSTALAR/Oluştur

Zarflar

- Bu araç ile belli kâğıt standartlarında zarf düzenlenir ve elektronik ortamdan iletilecek şekilde ayarlamalar yapılır.

Etiketler

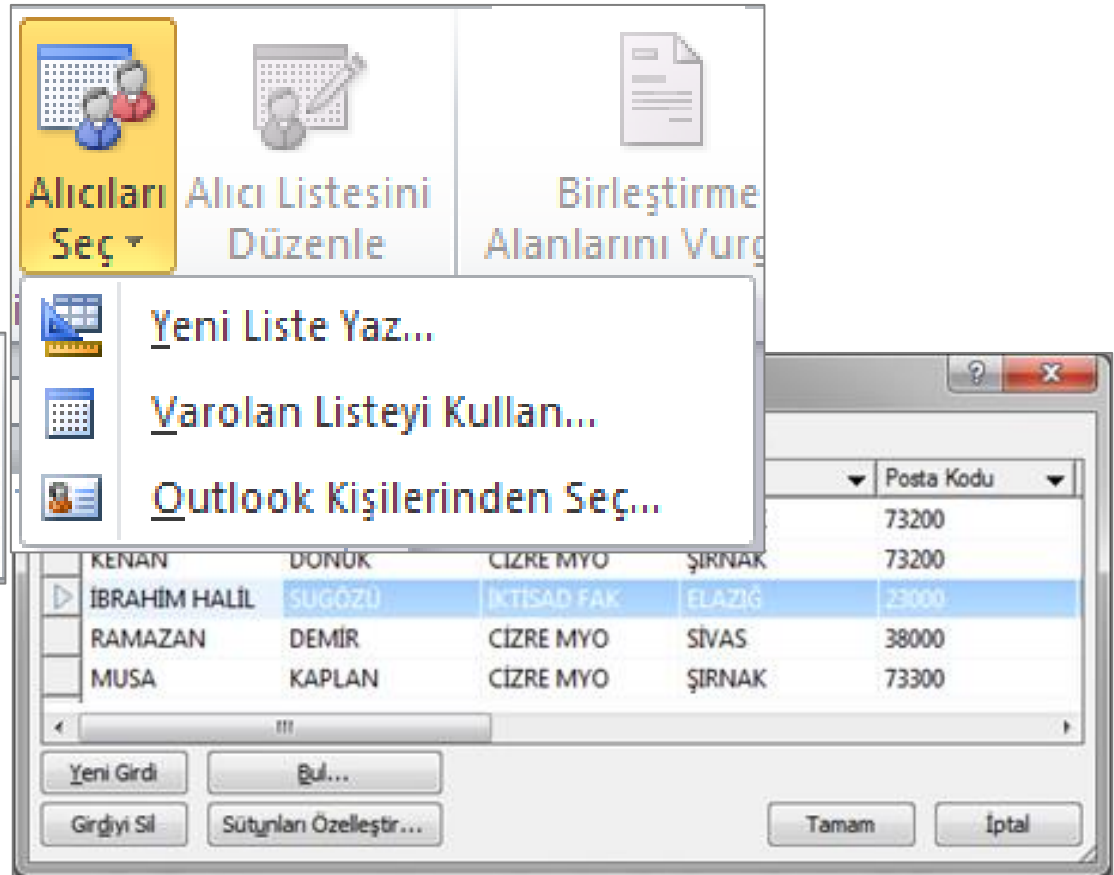
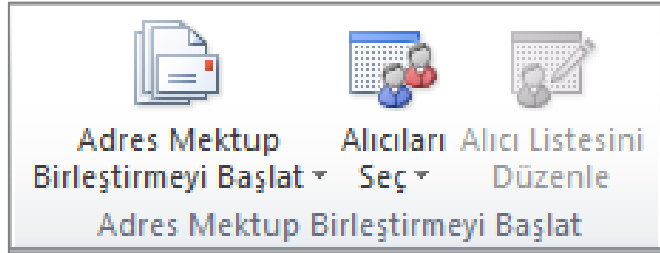
- İhtiyaç göre tek etiket veya aynı etiketten çok sayıda hazırlanmasını sağlayan araçtır.



POSTALAR/Adres Mektup Birleştirmeyi Başlat

Alıcıları Seç-> Yeni Liste Yaz...

- Bu araç ile Word verilerin hızlı bir şekilde oluşturulmasını ve etiketlere aktarılmasını sağlar.
- Bu araç ile etikete eklenecek veriler Yeni adres Listesi penceresi yardımıyla hızlı bir şekilde oluşturulur



POSTALAR/Alıcıları Seç-> Varolan Listeyi Kullan

- Daha önce oluşturulan verilerin kullanılarak etikete hızlı bir şekilde eklenmesini sağlar.

Adres Mektup Birleştirmeyi Başlat

Alıcıları Seç

Alıcı Listesini Düzenle

Birleştirmeyi Başlat

Yeni Liste Yaz...

Varolan Listeyi Kullan...

Veri Kaynağı Seç

Kitaplıklar

Belgeler

Müzik

Resimler

Video

Bilgisayar

Yerel Disk (C:)

Belgeler kitaplığı

Veri Kaynaklarım

Düzenleme ölçütü: Klasör

Ad	Değiştirme tarihi	Tür
+Yeni Veri Kaynağına Bağlan	25.09.2000 15:08	Microsoft Office D...
+YeniSQLServerBağlantısı	25.09.2000 15:08	Microsoft Office D...
ADRES	12.11.2011 15:41	Microsoft Access ...
ADRES2	12.11.2011 21:47	Microsoft Access ...

Yeni Kaynak...

Dosya adı: ADRES2

Tüm Veri Kaynakları

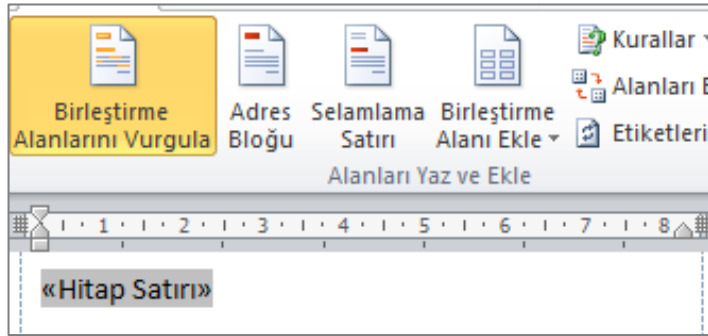
Aç

İptal

POSTALAR/Alanları Yaz ve Ekle

Selam Satırı

- Etiket üzerine çeşitli hitap ifadeleriyle etiketin alıcısına selam eklenir



Selamlama Satırı Ekle

Selamlama Satırı biçimi:
Sayın

Geçersiz alıcı adları için selamlama satırı:

Önizleme

Burada alıcı listenizin bir önizlemesi verilir:

« 4 »

Sorunları Çöz

Selamlama satırınızdaki öğeler eksik veya düzensizse, posta listenizden doğru adres öğelerini belirlemek için Alanları Eşleştir'i kullanın.

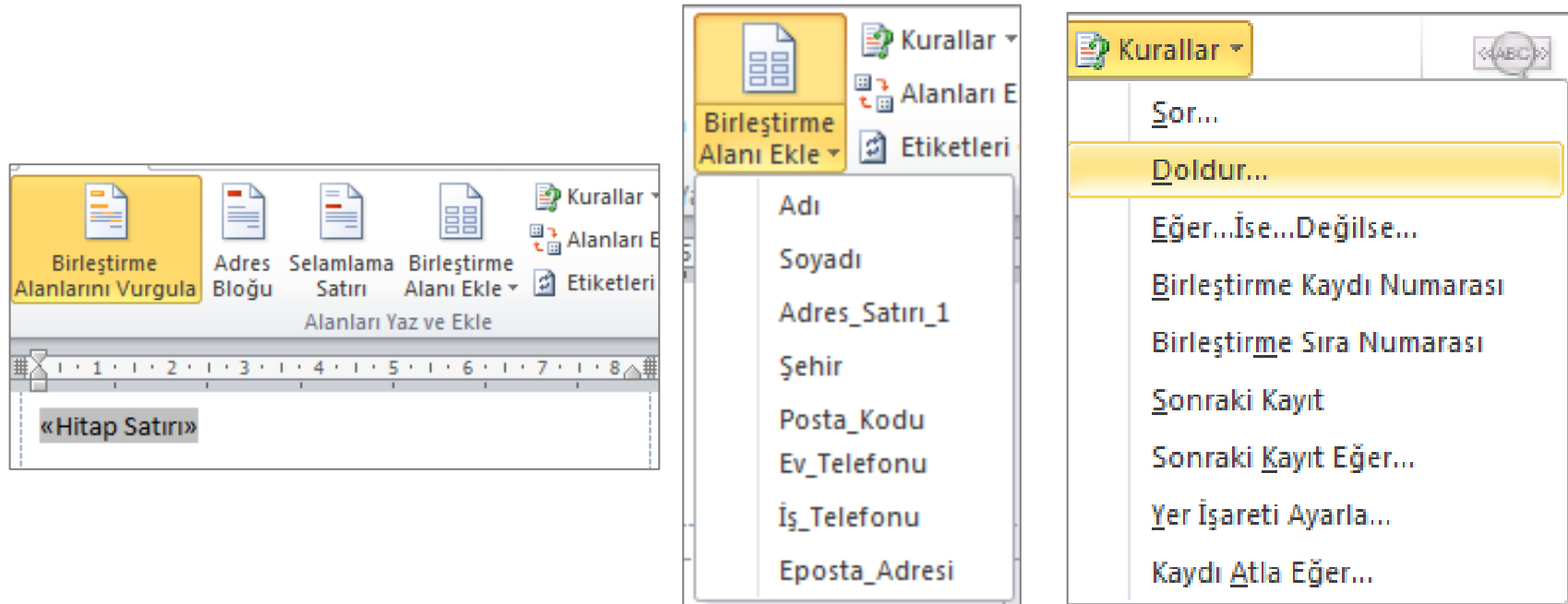
POSTALAR/Alanları Yaz ve Ekle

Birleştirme Alanı Ekle

- Etiketlin üzerine veri kaynağından istenilen verilerin eklenmesini olanak tanır.

Kurallar

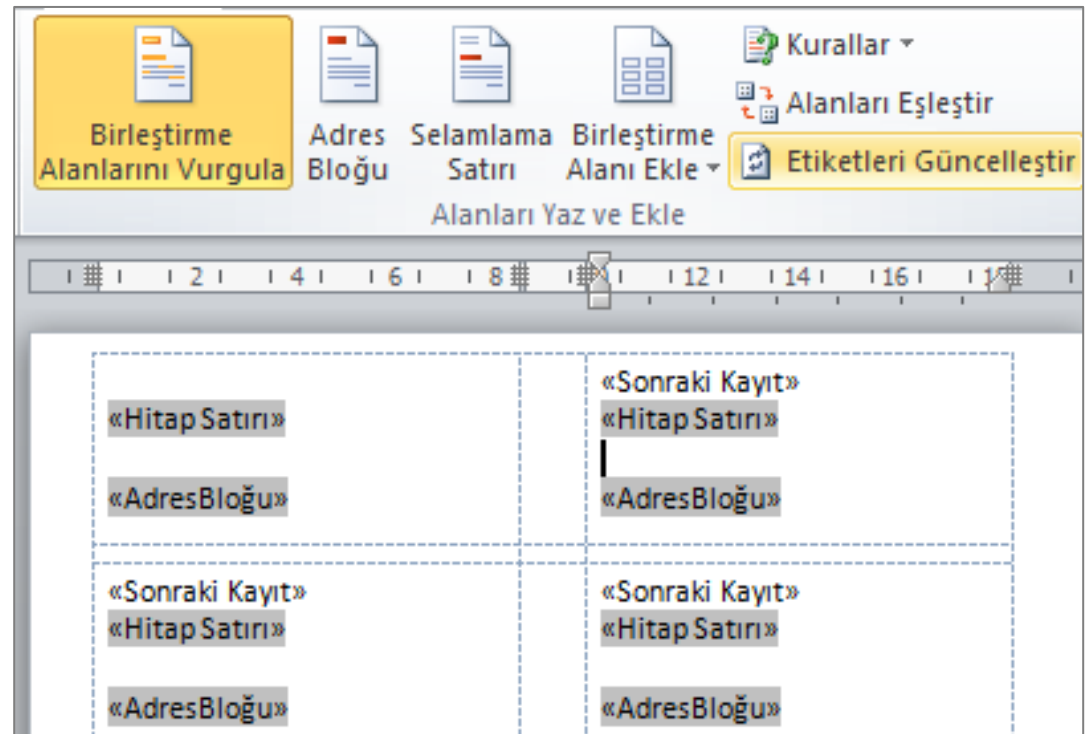
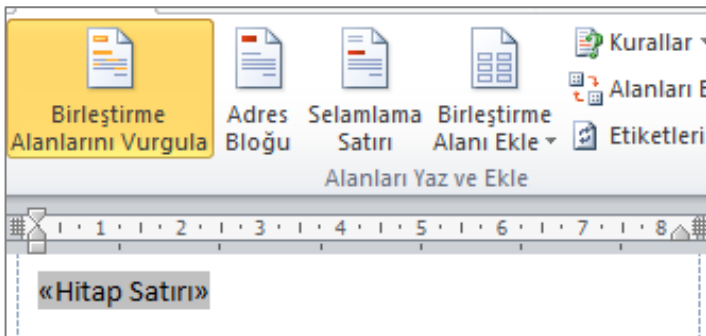
- Adres mektup birleştirme özelliğine karar verme yeteneği eklemek için kullanılan araçtır.



POSTALAR/Alanları Yaz ve Ekle

Etiketleri Güncelleştir

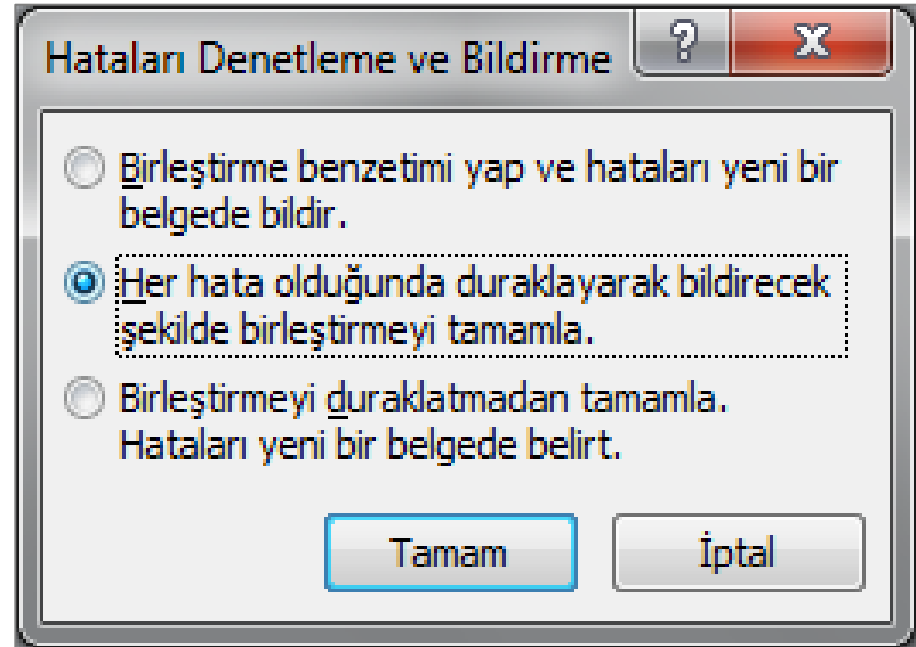
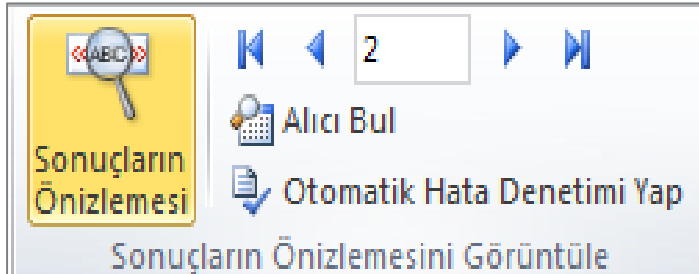
- Adres mektup birleştirmede etiket oluşturuluyor ise veri kaynağındaki tüm veriler oluşturulan etiketlere otomatik olarak dağıtılır.



POSTALAR/Sonuçların Önizlenmesini Görüntüle

Otomatik Hata Denetimi Yap

- Adres ve mektup birleştirmesi yaparken ortaya çıkan hataların nasıl işleneceğini belirten araçtır.



GÖZDEN GEÇİR

- Yazım Denetleme
- Dil
- Açıklamalar
- İzleme
- Değişiklikler
- Karşılaştır
- Korum



GÖZDEN GEÇİR/Yazım Denetleme

Araştır

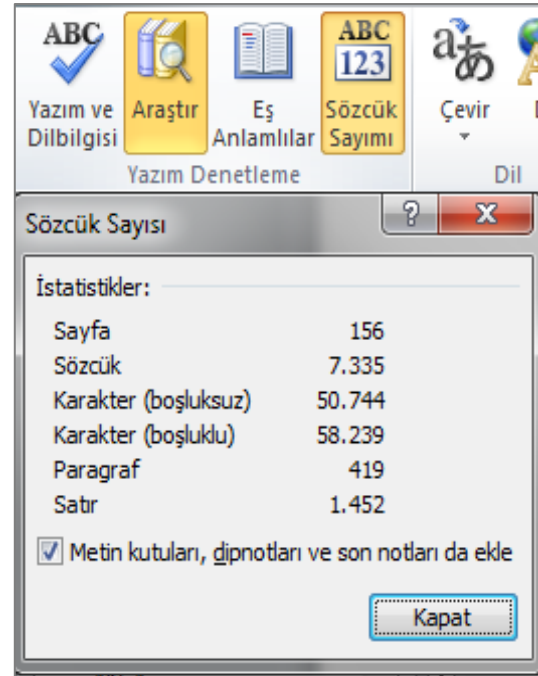
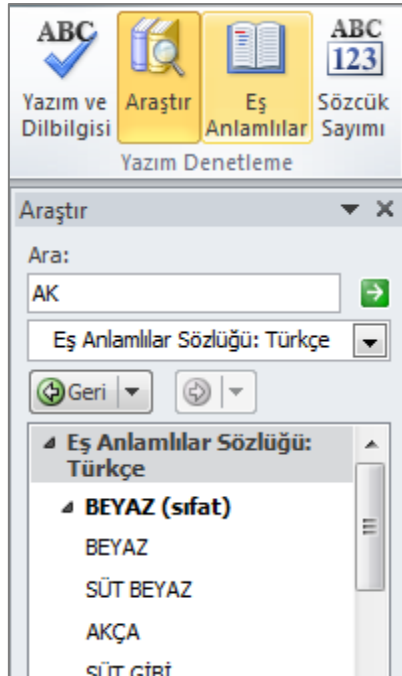
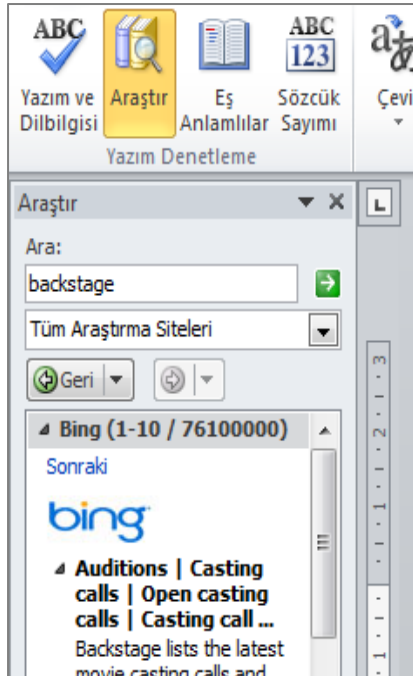
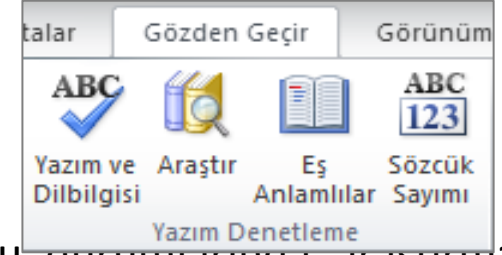
- Sözlük, ansiklopedi ve çeviri hizmetleri gibi başvuru durumlarında araştırma araçlarını sunar.

Eş Anlamlılar

- Araştır bölümü yardımıyla seçilen kelimenin eşanlamlılarını araştırır.

Sözcük Sayımı

- Belgedeki sözcüklerin, karakterlerin, paragrafların ve satırların sayısını veren araçtır.



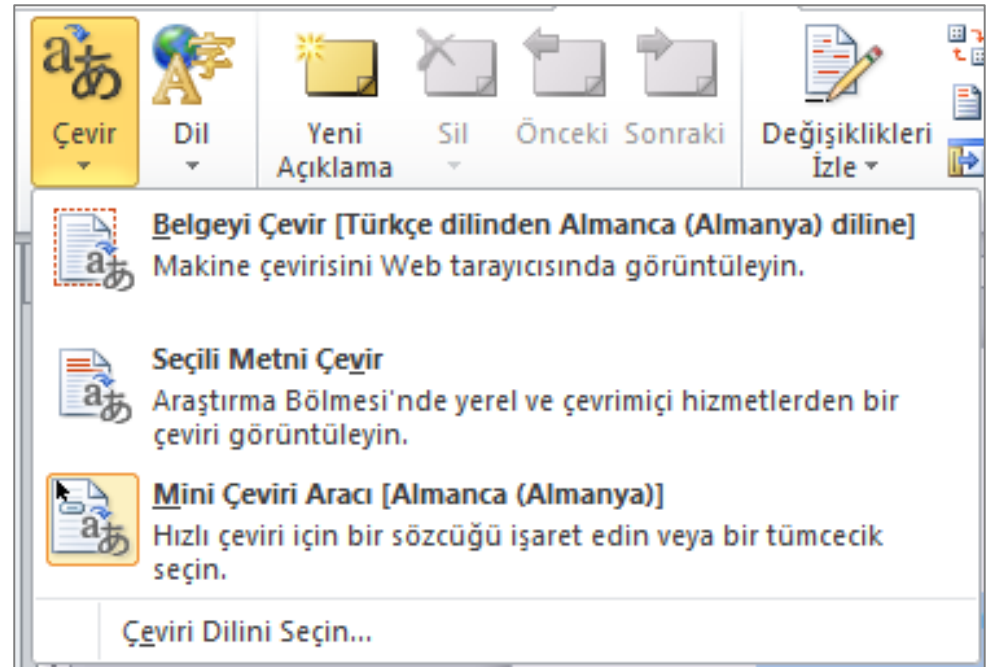
WORD 2010

- Çevir
 - Belgedeki metinler sözlükler veya makine çevirisiyle farklı bir dile çevrilir.

METİN ÜZERİNDE ÇALIŞMA

6. POSTALAR SEKMESİ

- Dil



GÖZDEN GEÇİR/DİL

Çevir

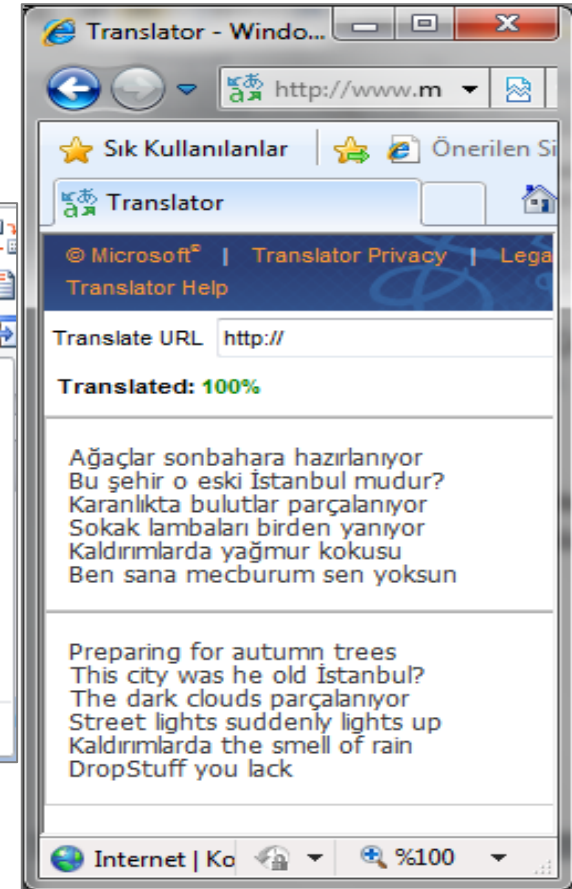
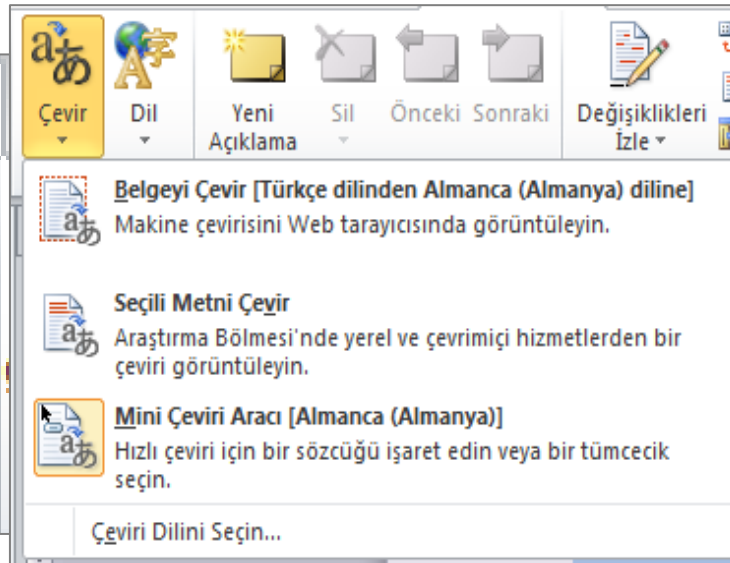
- Belgedeki metinler sözlükler veya makine çevirisiyle farklı bir dile çevrilir.

Belgeyi Çevir

- İnternet üzerinden bir çeviriciye metin gönderilir.

Seçili Metni Çevir

- Araştırma bölmesi kullanılarak seçilen metnin belirlenen hedef dile çevrilmesi sağlanır.



GÖZDEN GEÇİR/Açıklamalar

Çalışma belgesinde verilere ayrı ayrı açıklama ekleyen ve açıklamaları düzenleyen araç grubudur.

Başvurular **Postalar** **Gözden Geçir** **Görünüm**

Yeni Açıklama **Sil** **Önceki** **Sonraki**

Açıklamalar

1 1 2 3 4

Bir de bakmışım ki ölmüşüm
Dünya sönmüş başucumda
Bir türlü gözümünden gitmez

**Açıklama [B1]: Çahid Sıtkı Tarancı
BİRDE BAKMIŞIN Kİ ÖLMÜŞÜM**

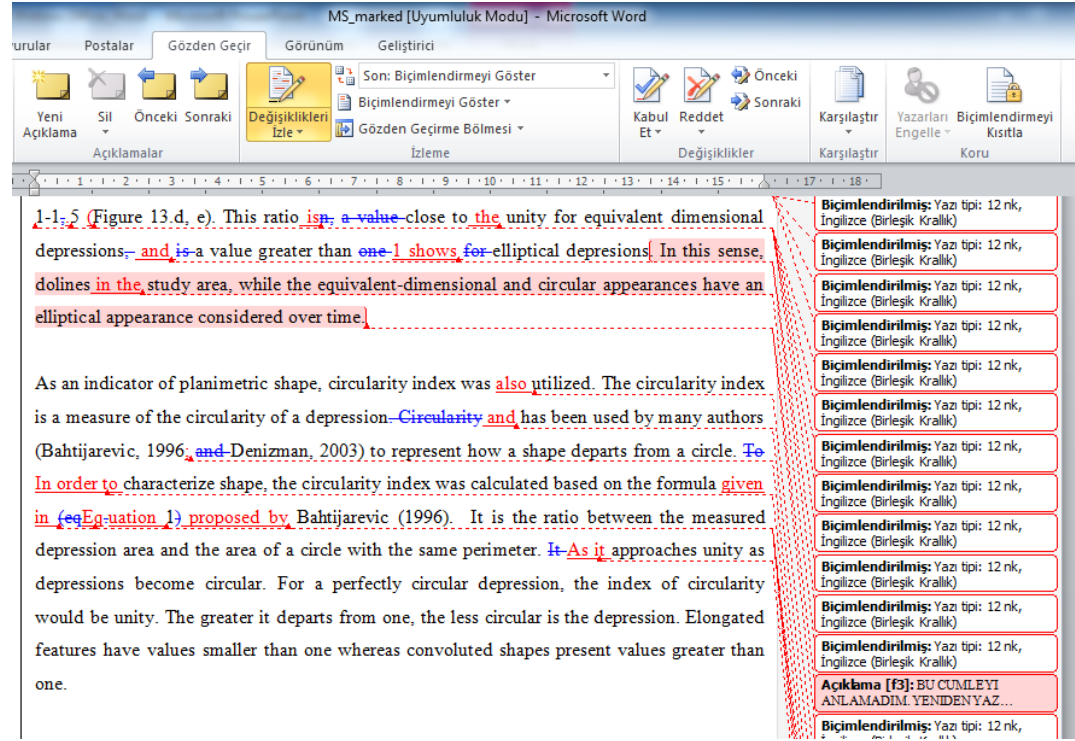
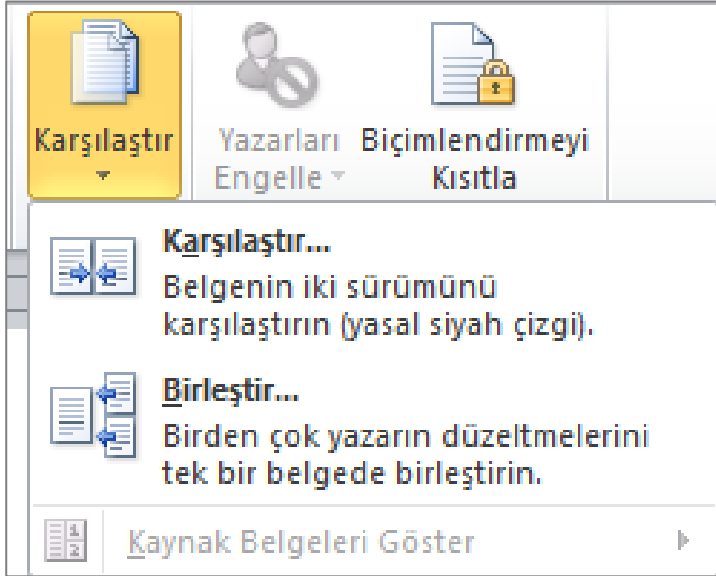
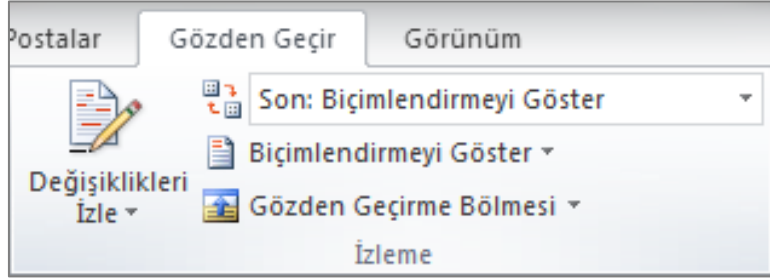
Belgede olan bir sonraki açıklama etiketine gider.

Belgede olan bir önceki açıklama etiketine gider.

Seçime bağlı olarak tek açıklamayı ve belgedeki tüm açıklamaları siler

GÖZDEN GEÇİR/Değişikliği İzle

Belgede yapılan her türlü değişikliği gösteren araçtır.



GÖRÜNÜM/Belge Görünümleri

Sayfa Düzeni

- Belgeyi metin sayfada görünecek şekilde görüntüler. Varsayılan belge görünümüdür

Tam Ekran Okuma

- Okuma için veya belgeye açıklama eklemek için kullanılabilir alanı en yüksek düzeye çıkarır.

Web Düzeni

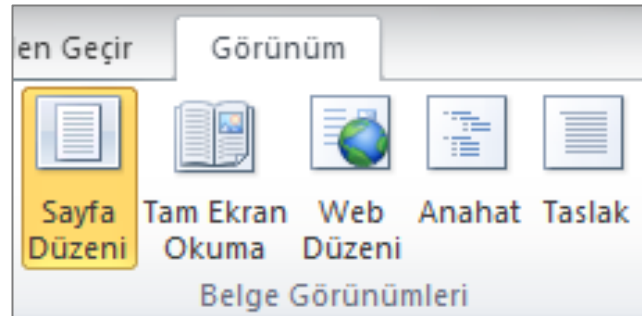
- Belgeyi web sayfasında görüneceği şekilde görüntüler.

Anahat

- Belge anahat olarak görüntülenir ve anahat araçları ayrı bir sekmede açılır.

Taslak

- Belgeyi hızlı düzenlemek için taslak olarak belge görüntülenir.



GÖRÜNÜM/Göster

Cetvel

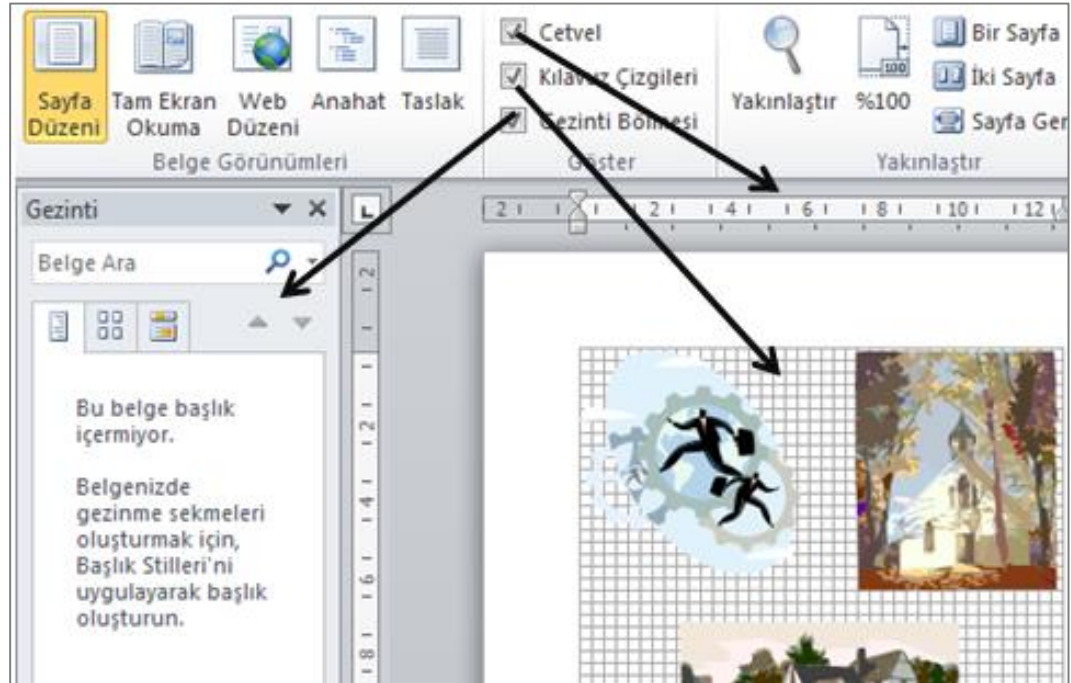
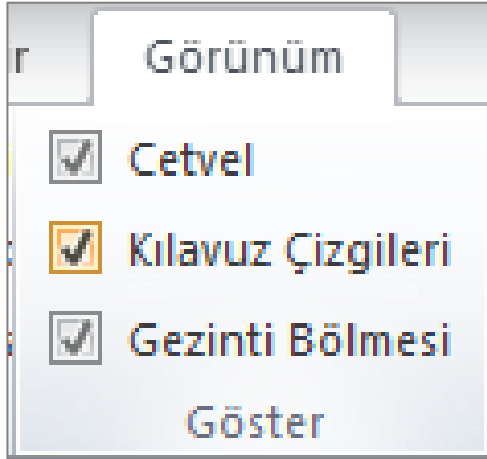
- Belgedeki nesneleri ölçmek ve hizalamak için kullanılan araçtır.

Kılavuz Çizgileri

- Belgede nesnelerin daha hassa hizalanması için belge zemininde beliren kareli çizgilerdir.

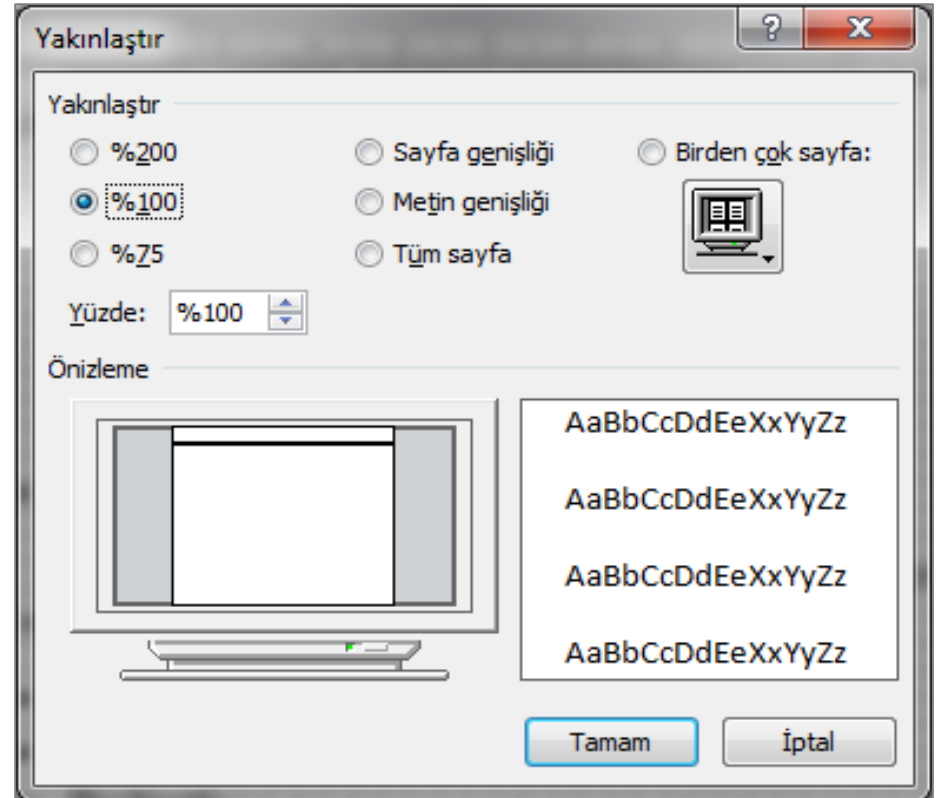
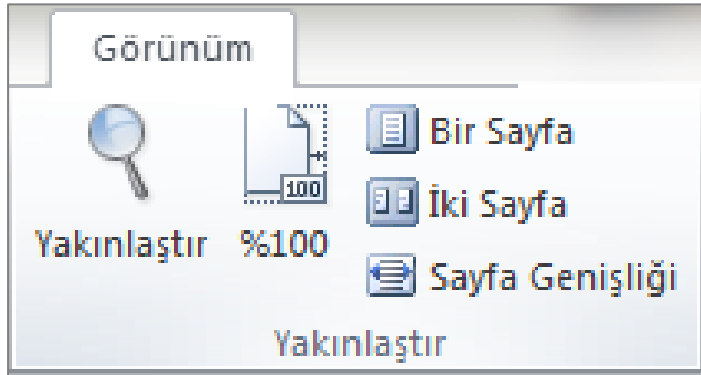
Gezinti Bölmesi

- Belgede başlığa göre, sayfaya göre metin ya da nesne arayarak gezinmeyi sağlayan yardımcı bölmedir



GÖRÜNÜM/Yakınlaştır

- %100
 - Belgeyi normal boyutuyla (%100) çalışma alanına yerleştirir.
- Bir Sayfa
 - Çalışma alanına bir tam sayfa sığacak şekilde belge boyutlandırılır
- İki Sayfa
 - Çalışma alanına iki tam sayfa sığacak şekilde belgeyi boyutlandıran araçtır.
- Sayfa Genişliği
 - Sayfanın genişliği pencere genişliği ile eşitlenecek şekilde belgeyi boyutlandıran araç grubudur.



GÖRÜNÜM/Pencere

- **Yeni Pencere**
 - Belgenin aynısını yeni bir pencerede açar.
- **Tümünü Yerleştir**
 - Açık olan tüm Word pencerelerinin ekrana dağıtılır
- **Böl**
 - Belgenin farklı bölümlerinin aynı anda görüntülenebilmesi için aktif pencere iki parçaya bölünür..
- **Yan Yana Görüntüle**
- Farklı pencerelerin içeriklerinin karşılaştırılabilmesi için pencereler ekrana yan yana yerleştirilir.
- **Zaman Uyumlu Kaydırma**
 - Farklı pencerelerde ki belgelerin içeriklerinin eş zamanlı kaydırılmasını sağlar.
- **Pencere Konumunu Sıfırla**
 - Yan yana açılan iki pencerenin konumlarını sıfırlar.
- **Pencerelerde Geçiş Yap**
 - Açık olan pencereler arasında hızlı geçiş sağlayan araçtır.

