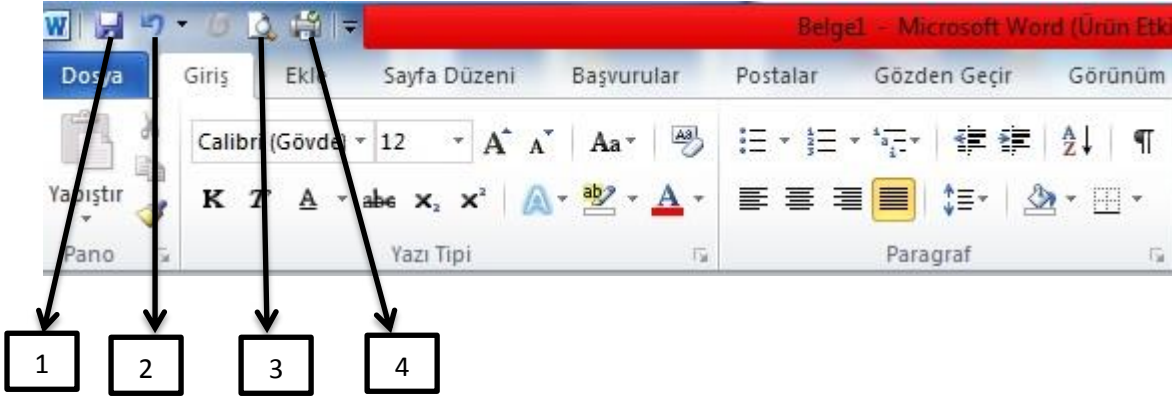






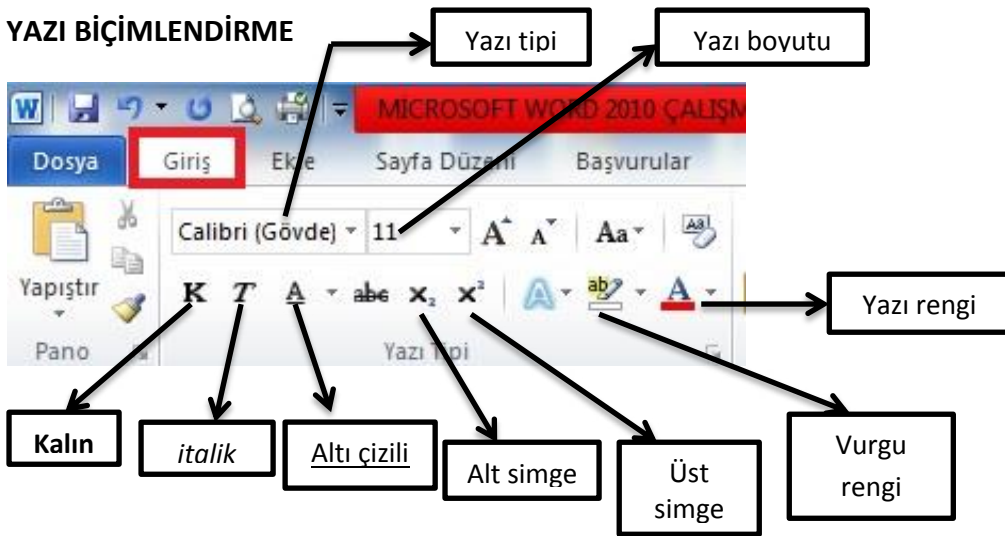
MICROSOFT WORD 2010 ÇALIŞMA NOTLARI

Microsoft Word programı bir kelime işlem programıdır. Kelime işlem programı, günlük hayatta yapılan her tür yazışmanın bilgisayar yardımı ile yapılmasını sağlayan yazılımlardır. Bu programı kullanarak mektup, rapor, kitap gibi belgeler hazırlanabilir ve bu belgelere resim, tablo, grafik ve çizimler eklenebilir. Microsoft Word 2010 programında hazırlanan bir dosyanın uzantısı **.docx** olarak kaydedilir.

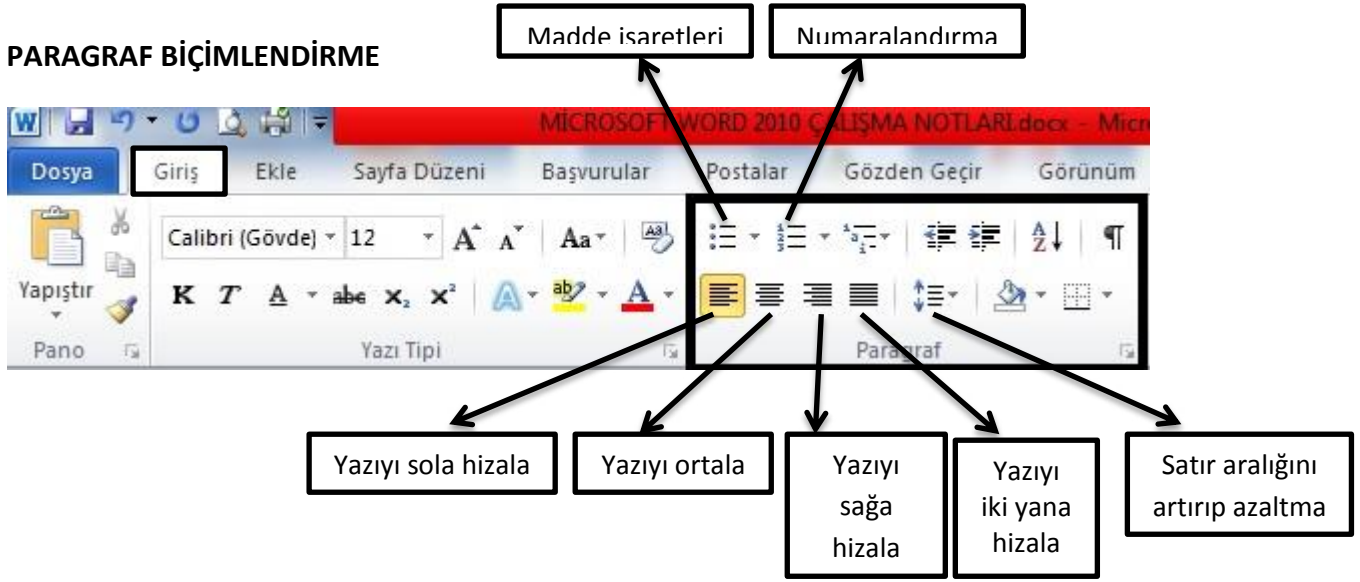


	1. Kaydet:	Hazırlanan belgeyi kaydeder. (Klavye kısa yolu Ctrl-S)
	2.Geri al:	En son yapılan işlemi geri alır. Örneğin yanlış bir işlem yapıldığında geri almak için bu komut kullanılabilir. (Klavye kısa yolu Ctrl-Z)
	3.Baskı ön izleme:	Hazırlanan sayfayı yazdırmadan önce, yazıcı çıktı görüntüsünü görmek için kullanılır.
	4.Yazdır:	Hazırlanan sayfanın yazıcıdan çıktısını alır. (Klavye kısa yolu Ctrl-P)

YAZI BİÇİMLENDİRME



PARAGRAF BİÇİMLENDİRME



NOT: Yazı biçimlendirme ve paragraf biçimlendirme ayarları üst menüdeki **Giriş** kısmından yapılır. Paragraf biçimlendirme ayarları resimde siyah çerçeve içindeki bölümden yapılır.

EKLE MENÜSÜ



- 1. Sayfalar Bölümü:** Bu bölümde, yaptığınız çalışmaya kapak sayfası ve boş sayfa ekleyebilirsiniz. Örneğin; hazırladığınız bir ödevde kapak sayfası yapmak için, kapak sayfası kısmına tıklayarak Word'de bulunan hazır kapak sayfalarını kullanabilirsiniz. Boş sayfa kısmından ise belgeye yeni boş sayfa eklenir.
- 2. Tablo:** Bu kısımdan, sayfaya istediğiniz satır ve sütun sayısında tablo ekleyebilirsiniz. Eklediğiniz tabloyu düzenlemek için; tablo üzerinde sağ tıklayıp, **Kenarlıklar ve Gölgeleme** bölümüne tıklayarak, tablonun rengi, çizgi rengi, çizgi stili, çizgi kalınlığını istediğiniz şekilde değiştirebilirsiniz. Ayrıca tabloyu seçtikten sonra, üzerinde sağ tıklayıp, **Hücre Hizalama** bölümünden tabloya yazdığınız yazıları sağa, sola, ortaya hizalayabilirsiniz.
- 3. Çizimler Bölümü:** Bu bölümde sayfaya resim, şekil, grafik vb. çizimler eklenir.



Resim: Sayfaya dışarıdan resim eklenir.

Küçük Resim: Sayfaya Microsoft Word'ün kendi içerisinde yer alan resimler eklenir.



Şekiller: Sayfaya çeşitli geometrik şekiller, çizgiler eklenir. Eklenen şeklin üzerinde sağ tıklayıp, **Şekil Biçimlendir** kısmına girerek, eklenen şeklin dolgu rengi, çizgi rengi istenilen biçimde değiştirilebilir.



Smart Art ve Grafik: Smart Art kısmından şema eklenir. Grafik kısmından ise grafikler eklenir.

4. **Üst Bilgi, Alt Bilgi ve Sayfa Numarası:** Üst bilgi bölümünden sayfanın üst boşluğuna, alt bilgi bölümünden ise sayfanın alt boşluğuna yazı eklenir. Alt bilgi ve üst bilgi, metinlerde sayfanın altına veya üstüne dipnot yazmak için ya da hazırlayanın adı soyadı gibi bilgileri yazmak için kullanılır. Sayfa numarası kısmından ise sayfa numarası eklenir.

5. **Metin Kısmı:** Bu kısımda metinle ilgili düzenlemeler yapılır.



Metin kutusu: Sayfaya çeşitli şekillerde metin kutusu ekleyip, içine yazı yazılmasını sağlar.

Örnek:

[Belgeden bir alıntı veya ilginç bir noktanın özetini yazın. Metin kutusunu belge içinde herhangi]



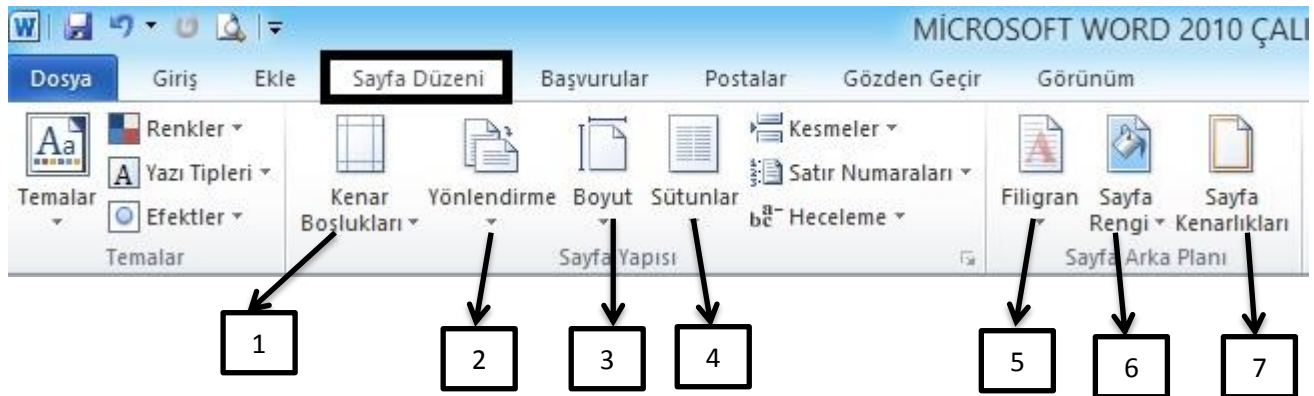
WordArt: Sayfaya süslü yazı ekler.



Büyük Harf: Yazıda ilk harfin büyük görünmesini sağlar. Bu özellik genelde gazete ve dergilerde kullanılır.

6. **Simgeler:** Bu kısımdan sayfaya çeşitli simgeler (klavyede olmayan) ve matematikte kullanılan denklemler eklenir. Örnek: \pm ∞ Σ ϵ α ... gibi.

SAYFA DÜZENİ MENÜSÜ



Word 2010 programında çalıştığımız sayfayı düzenlemek için öncelikle üst menüden "Sayfa Düzeni" kısmına tıklamak gerekir.



1. Kenar Boşlukları: Bu kısımda sayfanın alt, üst, sağ ve sol kenarlarından ne kadar boşluk bırakılacağı ayarlanır.



2.Yönlendirme: Bu kısımda sayfanın dikey ya da yatay kullanılacağı seçilir.



3.Boyut: Bu kısımda sayfanın boyutu seçilir. Normalde kullandığımız kağıtlar A4 boyutundadır. Bu kısımda A4 boyutundan daha büyük veya daha küçük boyutta bir kağıt seçilebilir. Sayfanın yazıcıdan çıktısını alırken, hangi boyutta kağıt seçilmişse yazıcıya o boyutta kağıt konmalıdır.



4.Sütunlar: Bu bölümde yazının kaç sütuna bölüneceği, yani sütun sayısı seçilir. Aşağıda iki sütunda yazılmış bir yazı örneği var. Bu özellik genelde gazete, dergi, sınav kitapçıklarında kullanılır.

Örnek:

Hiç kuskusuz hemen herkesin anlatacağı “ilginç bir anısı” vardır. Ben de sizinle ilginç okul anılarımdan bir tanesini

*paylaşmak istiyorum. **Ben ortaokulu köyde okudum.** Malatya’da 7. Sınıfta okuyorum (sınıfımızın mevcudu 8 kişi). Bir sonraki ders Türkçe dersi. Yazılı olacağız. Hocamız yazılı kağıtlarını dagittikten sonra sınıftan çıktı.*



5.Filigran: Bu kısımda sayfanın arkaplanına yazı ya da resim eklenir.



6.Sayfa Rengi: Sayfanın rengi değiştirilir.



7.Sayfa Kenarlıkları: Bu kısımdan sayfaya kenarlık (çerçeve) eklenir.

KLAVYE KISAYOL TUŞLARI

CTRL C: Kopyala

CTRL X: Kes

CTRL S: Kaydet

CTRL P: Yazdır

CTRL V: Yapıştır

CTRL A: Hepsini seç

CTRL Z: Geri al