

BİLGİSAYAR İŞLETMENLİĞİ

İÇİNDEKİLER

BİLGİSAYARA GİRİŞ	2
Yazılım (Software)	3
Klavye Kullanmak	3
PENCERELERİ YÖNETMEK	4
GÖREV ÇUBUĞUNU YÖNETMEK	5
MASAÜSTÜNÜ ÖZELLEŞTİRMEK	6
DOSYA VE KLASÖR KAVRAMI	6
MASAÜSTÜ ÖĞELERİ	8
BAŞLAT MENÜSÜ VE PROGRAMLAR	8
DENETİM MASASI VE AYARLARI	9
İNTERNET EXPLORER	10
MAİL HESABI AÇMAK	11
MİCROSOTF WORD	12
5.BÖLÜM DÜZENLEME	27
SEÇ VE ALT KOMUTLARI :	27
EKLE MENÜSÜ VE KOMUTLARI	28
2.BÖLÜM TABLOLAR	28
BÖLÜM ÇİZİMLER	34
SmartArt	42
Filigran Düzenleme	59
MİCROSOFT EXCEL	62
EXCELDE SEÇİM YÖNTEMLERİ	64
EXCELDE TAŞIMA KOPYALAMA ve SİLME YÖNTEMLERİ	65
Hücre stilleri :	70
HÜCRE –SATIR-SÜTUN EKLEMEK	71
BAŞLIKLARA FİLTRE UYGULAMAK	74
GRAFİK OLUŞTURMA	74
ALT BİLGİ VE ÜST BİLGİ EKLEMEK	76
MATEMATİKSEL FORMÜLLER	79
FARKLI SAYFALAR ARASINDA İŞLEM YAPMAK	80
MİCROSOFT POWERPOINT	87
PowerPoint’i Başlatmak	87
Madde İmli Bir Listeyi Değiştirmek	91
Üstbilgi ve Altbilgi Ekleme	92
Dolgu Efektini Seçme	92
Artalan Dolgu Efektini Seçme	92
Canlandırma Ekleme	93

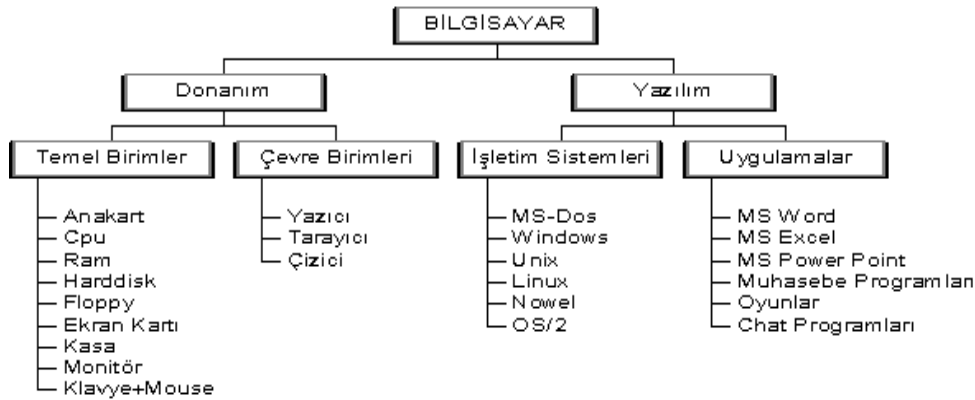
BİLGİSAYARA GİRİŞ

BİLGİSAYAR: Bilgileri depolayabilen onlar üzerinde mantıksal ve aritmatiksel işlemler yapıp bize anlamlı sonuçlar çıkartan ve extra parçalar takıldığında işlevleri arttırılabilen elektronik aletlerdir.

Kullanım alanlarına göre ;
 → PC (personel Computer)
 → Mac (Macintosh) genelde Ajanslarda, Matbaalarda ve Baskı işlerinde kullanılır.

Not : Pc programları Mac’lerde kullanılamaz. Mac Uyumlu olması gereklidir.

BİLGİSAYARI OLUŞTURAN PARÇALAR



DONANIM (Hardware) : bilgisayarı oluşturan parçalara donanım denir. Kendi arasında ikiye ayrılır. Temel Birim ve Çevre Birimler..

Temel Birimler : bilgisayarı için olmazsa olmaz parçalardır.

- **Anakart;** Mainboard olarak da adlandırılır. Bir PC’de bulunan tüm aygıtlar bir şekilde anakart ile bağlantılıdır ve bu sayede aralarında iletişim kurarlar. Bu bağlantı direkt üzerine takılarak (PCI veya ISA yuvalara) veya bir kablo aracılığı ile yapılır.
- **CPU;** Central Processing Unit (Merkezi İşlem Birimi) Bilgisayarın beynidir. Bilgisayarda yapılan bütün işlemler CPU üzerinde gerçekleşir ve bilgiler gerekli yerlere dağılır.
- **Ram;** Random Access Memory(Rastgele Erişimli Bellek) Harddisklerden çok daha hızlı oldukları için çalıştırılan programlar Ram üzerinde işlem görürler. Bu nedenle Ram ne kadar fazla olursa bilgisayarda o denli hızlı çalışır.
- **Harddisk;** Hdd bilgisayarda bulunan verilerin saklandığı yerdir. Bütün bilgilerimiz oyunlarımız programlarımız işletim sistemimiz harddiskte saklanır. Hdd genelde “C” karakteri ile temsil edilir.
- **Floppy;** Disket Sürücü ve Fdd olarak da adlandırılır. Manyetik disklerle veri kaydedebilen ve bunların içerisindeki verileri okuyabilen aygıtlara verilen isimlerdir. Bir disketin alabileceği en fazla veri 1,44 MB dir. Disket sürücü genelde “A” harfi ile temsil edilir.
- **Ekran Kartı VGA;** Monitöre yansıyacak görüntüleri aktaran ve gerekli işlemleri yapan bir aygıttır.
- **Kasa;** PC içerisinde bulunan parçaları dış etkenlere karşı muhafaza eder ve bu parçalara elektrik dağılımını gerçekleştirir.
- **Monitör Ekran;** Bilgisayardan gelen sinyalleri görmemizi sağlayan bir aygıttır. Çalışma mantığı tıpkı Televizyon gibidir.
- **Klavye+Mouse;** Bilgisayara yapmak istediklerimizi bildirmek, komutlar vermek için kullandığımız aygıtlardır

Çevre Birimler : Genelde bilgisayarın dışına takılan ve Bilgisayarın işlevselliğini (özelliklerini) arttıran parçalardır.

- **Yazıcı;** Printer olarak da geçen bu aygıt bilgisayarda hazırladığımız evrakları kağıt üzerine çıkartmak için kullanılır.

Kendi arasında 3'e ayrılırlar ; Laser yazıcılar , Mürekkep püskürtmeli yazıcılar, Nokta vuruşlu yazıcılar.

Laser yazıcılar : genelde çok sessiz ve hızlı çalışırlar.diğer yazıcılara göre fiyat olarak biraz daha pahalıdır.mürekkebinin bulunduğu yere toner adı verilir.

Mürekkep Püskürtmeli yazıcılar : Laser yazıcılara göre çok sesli ve yavaş çalışırlar.Laser yazıcıya göre fiyat olarak daha uygundur.mürekkebinin bulunduğu yere kartuş adı verilir.

Nokta vuruşlu yazıcılar :Genelde muhasebe departmanlarında ve irsaliye kesiminde kullanılır.yazının çıkması için daktilodaki gibi şerit sistemi kullanılır.

- **Tarayıcı**; Scanner kağıt üzerindeki bir yazıyı bir resmi bilgisayar ortamına aktarmak için kullanılırlar.
- **Çizici**; Plotter mimari çizimlerde ve folyo kesimlerinde kullanılan bir aygıttır.

Yazılım (Software)

Bilgisayarı kullanabilmemiz ve istediğimiz işlemleri yapabilmemiz için geliştirilen programlara verilen isimdir. Yazılımı da kendi arasında İşletim Sistemleri ve Uygulamalar olarak iki farklı grupta inceleyebiliriz.

- **İşletim sistemleri** : Her bilgisayarda olması gereken ana yazılımdır.B.çalışması, programların çalışması için gerekli zemini oluşturan ve bilgisayar ile kullanıcı arasında temel tercüman vazifesi görür.
- **Uygulamalar** : işletim sisteminin dışındaki yazılmış yazılımlara “uygulama” denir.uygulamalar her zaman için işletim sistemi üzerine kurulurlar.işletim sistemi yoksa uygulamalarda olmaz. Uygulamalara örnek verecek olursak ;
 - Muhasebe programlar, Office programları gibi v.s

MİCROSOFT WINDOWS MOUSE KULLANIMI

Windows açıldığında ekranın ortasında bir ok işareti bulunur. Bu işaret Mouse’umuzu temsil eder. Mouse’u sağ elimiz ile tutarak sağa, sola, aşağı, yukarı hareket ettirerek ekrandaki işaretçiyi oynatabiliriz. Bu şekilde işaretçiyi istediğimiz yere götürebiliriz. Mouse’u kullanırken üzerinde bulunan tuşlarına tıklarız. Üç tip tıklama türü vardır;

- **Tıklama**; Herhangi bir nesneyi seçili hale getirmek veya bir menüyü açmak için kullanılır. Örneğin işaretçiyi masaüstünde bulunan Bilgisayarım simgesinin üzerine getirip bir kez sol düğmeye tıklalayalım. Bilgisayarım simgesi seçili hale gelir. İşaretçiyi Başlat Menüsünün üzerine götürüp bir kez tıklalayalım. Başlat Menüsü açılır.
- **Çift Tıklama**; Herhangi bir nesnenin üzerinde Mouse’un sol düğmesine iki kez hızlı bir şekilde tıklama işlemine denir. Çift tıklama olayı genelde programları çalıştırmak için kullanılır. Örneğin Mouse’unuzu masaüstünde bulunan Bilgisayarım simgesinin üzerine getirip çift tıklarsak bilgisayarım penceresi açılır.
- **Sağ Tıklama**; Herhangi bir nesnenin üzerinde Mouse’un sağ düğmesine tıklama işlemine denir. Bu işlem sağ tıklanan nesne üzerinde yapabileceğimiz işlemleri bir menü içerisinde bize getirir. Örneğin Mouse’umuz ile masaüstünde boş bir alana sağ tıklayarak bir kısa yol menüsüne ulaşabiliriz. Bu menüdeki seçenekler ile masaüstü ayarlarında değişiklikler yapabiliriz.

Klavye Kullanmak

Bilgisayara yapacağımız işlemleri bildirirken, veri girerken vb. işlemleri yaparken en fazla kullandığımız araçtır. Klavyeler harf dizilimlerine göre ikiye ayrılırlar. Q ve F Klavye; F Klavye Türk diline daha uygun olmasına rağmen Q Klavye çok daha fazla yaygındır. Genel kullanımı ve bazı tuşların özellikleri aşağıdaki gibidir.

- **Esc**; Escape olarak adlandırılır ve birçok uygulamada iptal etmek vazgeçmek anlamında kullanılır.

- **Enter;** Onay verme, kabul etme amaçlı kullanılır. Giriş tuşu olarak da adlandırılır. Kelime işlemcilerde satır açmak için kullanılır.
- **Tab;** Onay kutucukları arasında geçiş yapar. Kelime işlemcilerde satır içinde belli bir miktar boşluk açmak için kullanılır.
- **CapsLock;** Büyük veya küçük harf yazmayı sağlar. Bu tuşa basıldığında klavyenin sağ üst köşesinde bulunan CapsLock ışığı yanar veya söner.
- **Shift;** Tek başına bir fonksiyonu yoktur. Beraberinde bir tuşa basılırsa büyük harf yazmasını sağlar ve tuşların üst bölümlerinde bulunan karakterleri yazmamızı sağlar.
- **Alt;** Diğer tuşlarla birlikte kullanılır. Genelde menüleri açmak amaçlı kullanılır. Menülerde altı çizgili harf ile beraber basıldığında menüler açılır.
- **Alt Gr;** Tuşların sağ alt taraflarında bulunan karakterleri yazmamızı sağlar.
- **Ctrl;** Control tuşuda diğer tuşlarla birlikte kullanılır. En çok kısayol tuşu olarak kullanılır. Örneğin Microsoft neredeyse bütün programlarında Kaydet seçeneği için Ctrl+S tuşlarını tanımlamıştır.
- **Backspace;** Soldan sağa doğru silerek ilerlemek için.
- **End;** İmleci satırın sonuna götürür.
- **Home;** İmleci satırın başına götürür.
- **Yön Tuşları;** İmleci aşağı-yukarı, sağa-sola taşımamızı sağlar.
- **Page Down;** İmleci yarım sayfa aşağı indirir.
- **Page Up;** İmleci yarım sayfa yukarı taşır.
- **Delete;** Silmek için kullanılır. İmlecin sağındakileri siler.
- **PrintScreen;** Ekran görüntüsünü kopyalar

WINDOWS XP

İşletim sistemi, her bilgisayarda olması gereken ana yazılımdır. İşletim sistemi, bilgisayarın parçalarının uyumlu çalışmasını, görev dağılımını yapan, bilgisayar ile programlar arasında ve b.sayar ile kullanıcı arasındaki köprüdür.

PROGRAMLARI ÇALIŞTIRMAK

Windows'da bir program çalıştırmak için bir çok yol var. Programları çalıştırmak için masaüstünde bulunan kısa yol simgeleri kullanılabileceği gibi başlat menüsü de kullanılabilir.

1. Masaüstünde bulunan simgeyi seçili hale getirildikten sonra enter tuşuna basılır.
2. Masaüstünde bulunan simgeye çift tıklama yapılır.
3. Masaüstünde bulunan simgeye sağ tıklayıp gelen menüden aç komutu verilir.
4. Başlat Menüsünden çalıştırmak istenilen program kısa yolunun üzerine gelip tıklanır.

PENCERELERİ YÖNETMEK

Windows'da bütün programlar birer pencere içerisinde çalışır ve dolayısıyla bütün pencerelerin ortak özellikleri vardır. Bütün pencerelerde bir adet başlık çubuğu bulunur. Bu başlık çubuklarının sağ köşelerinde 3 adet simge bulunur. Bu simgeler ile pencere kapatılabilir gizlenebilir veya boyutu değiştirilebilir. Başlık çubuğunun sol tarafında ise bu programın adı yazılıdır, bu yazının hemen sol tarafında bulunan küçük simge ise kontrol menüsüdür. Bu pencere içerisinde yapılabilecek işlemleri listeler.

Kapatma

1. Başlık Çubuğunda bulunan kapat düğmesine basılarak
2. Kontrol Menüsüne çift tıklayarak
3. Kontrol Menüsüne tek tıklayıp, gelen menüden Kapat seçilir.
4. Görev çubuğunda bulunan program simgesine sağ tıklayarak, gelen menüden Kapat seçilebilir.
5. Alt F4 tuş bileşenini kullanarak.

Simge Durumu

1. Başlık Çubuğunda bulunan simge durumunda küçült düğmesine basılarak
2. Kontrol Menüsüne tek tıklayıp, gelen menüden simge durumunda küçült seçilir.
3. Görev çubuğunda bulunan program simgesine sağ tıklayarak, gelen menüden simge durumunda küçült seçilebilir.

Ekranı Kaplama

1. Başlık Çubuğunda bulunan ekranı kapla düğmesine basılarak
2. Başlık çubuğuna çift tıklayarak

3. Kontrol Menüüne tek tıklayıp, gelen menüden ekranı kapla seçilir.
4. Görev çubuğunda bulunan program simgesine sağ tıklayarak, gelen menüden ekranı kapla seçilebilir.

Taşıma

1. Başlık çubuğu üzerinde iken mause'un sol düğmesine basarak sürükleyerek
2. Kontrol menüsü-Taşı komutu ile
3. Görev çubuğunda bulunan program simgesine sağ tıklayarak, gelen menüden Taşı komutu ile

Boyutlandırma

1. Pencerenin etrafındaki çizgiler üzerine Mouse'umuzu götürdüğümüzde işaretçi çift yönlü bir oka dönüşür. İşaretçi bu durumda iken sol düğmeye basarak Mouse'u sürükleyip bırakırız.
2. Ekranı Kapla ve Önceki Boyut düğmeleri ile
3. Kontrol Menüünden Ekranı Kapla ve Önceki Boyut komutları verilerek
4. Görev çubuğunda bulunan program simgesine sağ tıklayarak, gelen menüden Ekranı Kapla ve Önceki Boyut komutları verilerek.

Pencereler Arası Geçiş

1. Görev çubuğunda istediğimiz program simgesine tıklayarak
2. Alt + Tab tuş bileşeni ile

Listeleme

Aktif durumdaki programları listelemek için görev çubuğunda boş bir alana sağ tıklanır. Açılan Menüden;

1. Pencereleri Basamakla
2. Pencereleri Dikey Döşe
3. Pencereleri Yatay Döşe

GÖREV ÇUBUĞUNU YÖNETMEK

Görev çubuğu ve özellikleri :

Görev çubuğu : Masa üstünde en alt kısımda bulunan ve üzerinde başlat menüsü , hızlı başlat , açık uygulamalar , saat ve arka planda çalışan programların bulunduğu kısımdır. 4 kısımda inceleyebiliriz ;

1.BÖLÜM BAŞLAT MENÜSÜ

Başlat menüsü ve programların bulunduğu kısımdır. Bu bölümden Bilgisayar ile ilgili ayarlar, Bilgisayardaki yüklü programları çalıştırmayı , Bilgisayarı veya oturumu kapatma gibi işlemler yapılabilir.

2. BÖLÜM HIZLI BAŞLAT MENÜSÜ

Programları hızlı bir şekilde başlatmamızı sağlar. Araç çubuklarının eklenip kaldırılacağı bölümdür. İstenirse hızlı başlat bölümü görev çubuğu üzerinden gizlenip kaldırılabilir.

3.BÖLÜM AÇIK PROGRAMLARIN KULLANILDIĞI BÖLÜM

Açık program veya uygulamaların bulunduğu bölümdür. Bu bölümde açık programların arasında geçiş yapmayı sağlar.

4.BÖLÜM ARKA PLANDA ÇALIŞAN PROGRAMLARIN BULUNDUĞU KISIM

Sürekli çalışan program ve uygulamaların bulunduğu bölümdür. Gereksiz programların kullanılması bilgisayarı yavaşlatır.(Bu bölümde genelde saat, antivirüs programı , msn messenger v.b programlar yer alır)

GÖREV ÇUBUĞUNU KİLİTLEMELER, TAŞIMAK VEYA BOYUTLARINI DEĞİŞTİRMEK İÇİN ;

- ☞ Görev çubuğu kilitli olduğu zaman kesinlikle boyutları değiştirilemez ve taşınmaz.
- ☞ Görev çubuğunu kilitlemek için, görev çubuğu üzerinde sağ tuş ,görev çubuğunu kilitle komutu verilir.görev çubuğu yine aynı yolu takip edilerek kilidi açılabilir.
- ☞ Görev çubuğunu farklı bir yöne taşımak için , kilitli olmaması gerekir. Daha sonra görev çubuğu üzerindeyken , mause'un sol tuşuna parmağımızı basılı tutarak istediğiniz yöne taşıyabilirsiniz.
- ☞ Görev çubuğu üzerinde en üst kısımda iken ; iki yönlü ok işareti hali aldığı anda (aşağı – yukarı) mause'un sol tuşuna basılı bir şekilde aşağıya veya yukarıya doğru hareket ettirip boyutu değiştirilebilir.

GÖREV ÇUBUĞU VE ÖZELLİKLERİ

Görev çubuğu :

- ✓ Görev çubuğunu kilitle işaretli ise; görev çubuğu sabitlenir ve boyutları değiştirilemez.
- ✓ Görev çubuğunu otomatik olarak gizle işaretli ise ; görev çubuğu masa üstü üzerinde gizlenir.mause'un işaretçisiyle üzerine gidildiğinde tekrar görünür, işaretçi üzerinden çekildiğinde yine gizlenir.
- ✓ Görev çubuğunu pencerelerin üzerinde tut işaretli ise ; görev çubuğu pencerelerin üzerinde görünür.eğer onay işareti kaldırılırsa görev çubuğu pencerelerin üzerinde görünmez.
- ✓ Benzer görev çubuğu öğelerini grupla işaretli ise ; aynı tür öğeleri bir grup altında toplama işlemi yapar
- ✓ Hızlı başlat'ı göster seçeneği işaretli ise ; görev çubuğu üzerinde bulunan hızlı başlat bölümü görünür. Eğer onay işareti kaldırılırsa hızlı başlat bölümü görev çubuğu üzerinde görünmez.
- ✓ Saati göster işaretli ise ; görev çubuğu üzerinde bulunan ve akranın sağ alt köşesindeki saatin görünmesini sağlar. Eğer onay işareti kaldırılırsa Bilgisayar ekranındaki saat görünmez.
- ✓ Etkin olmayan simgeleri gizle işaretli ise ; görev çubuğunun en son kısmındaki, saatin yanındaki simgelerin bir tırnak içerisinde gizlenmesini sağlar. Eğer işaretli değil ise bu simgelerin hepsi dağınık bir şekilde görünmesini sağlar.

MASAÜSTÜNÜ ÖZELLEŞTİRMEK

Windows'da Masaüstünü özelleştirmek için görüntü özellikleri adlı pencere kullanılır. Bu pencereyi açmak için;

1. Masaüstüne sağ tıklanır ve gelen pencereden özellikler komutu verilir.

2. Denetim masasında bulunan görüntü adlı simgeye iki kez tıklanır.

Bu işlemlerden sonra görüntü özellikleri adlı pencere açılır. Bu pencere içerisinde masaüstünü özelleştirebilmemiz için 6 adet sekme bulunur.

Listede bulunan resimlerden birini seçerek Masaüstü Duvar Kağıdı olarak belirleyebiliriz.

MASAÜSTÜ

Bilgisayara yüklemiş olduğumuz resimlerin bilgisayar ekranına yükleme işlemlerinin yapıldığı,Bilgisayarın 4 temel ögesi olan Bilgisayarım , Ağ bağlantılarım , Belgelerim , İnternet Explorer 'ın masa üstünü özelleştir bölümünden gösterilip, kaldırılması gibi , ve yine Bilgisayarım , Ağ bağlantılarım , Belgelerim , ve Geri dönüşüm kutusunun simgelerinin değiştirildiği alandır.

Ekran Koruyucular

Ekran Koruyucusu adlı açılan liste kutusundan beğendiğimiz herhangi bir ekran koruyucusunu seçerek bunu geçerli ekran koruyucumuz olarak belirleyebiliriz . Bekleme adlı kutucuğa bir değer yazarak da bu ekran koruyucusunun ne kadar süre sonra devreye girmesini istediğimizi ayarlayabiliriz. İstersek bu ekran koruyucusuna şifre koyabilir ve şifreyi bilmeyen birinin ekran koruyucudan çıkmasını önleyebiliriz. Bunu yapabilmek içinde Parola Korumalı adlı onay kutucuğuna işaret koyduktan hemen sonra sağ tarafında bulunan değiştir adlı kutucuk ile de parolamızı belirleyebiliriz.

Görünüm

Pencerelerin başlık çubuklarının ve içeriklerinin rengini, mesaj kutularının renklerini, Windows'un pencerelerde ve menülerde kullandığı varsayılan yazı tiplerini değiştirebiliriz. eskisi gibi çift tıklama ile çalışmalarını istiyorsak yine aynı pencereye gelip Klasik Biçemi seçip tamam düğmesine basarız.

Ayarlar

Bu pencere ile ekran çözünürlüğü ve aynı anda kullanılabilecek renk sayısını ayarlayabiliriz. Bu sayede ekranın daha canlı renkler ile ve daha net görülmesini sağlayabiliriz.

DOSYA VE KLASÖR KAVRAMI

Dosya : Bilgilerin bir arada tutulduğu ortamdır. Yani dosyanın içinde bilgi tutulur. Bu bilgi ; yazı ,resim , ses , görüntü , tablo gibi v.b

Klasör : dosyaları gruplandırarak bir arada tutmak için kullanılır. Bilgisayar içindeki klasör kavramının günlük hayattaki klasör kavramından hiçbir farkı yoktur.işlev olarak ikisi de aynı görevi görür.

KLASÖR OLUŞTURMAK

İstenilen her yerde klasör oluşturmak mümkündür. oluşturulan klasör içerisinde de klasör oluşturmak mümkündür.

- ✓ Masa üstünde klasör oluşturmak için ; masa üstü üzerinde sağ tuş- yeni – yeni klasör komutu verilir.
- ✓ Bir dizin içerisinde klasör oluşturulacaksa ; dizin içerisinde sağ tuş – yeni – yeni klasör komutu verilir.
- ✓ Dosya menüsünden – yeni – yeni klasör komutu verilir.
- ✓ Dizin sol tarafındaki panelden ; yeni klasör oluştur komutu verilir.

KLASÖRLERE İSİM VERME VE İSİMLERİNİ DEĞİŞTİRMEK

Bir dosya veya klasörün adını değiştirmek için aşağıdaki yollardan istediğimizi kullanabiliriz

- ✓ Dosya-Yeniden Adlandır menüsü aracılığı ile
- ✓ Seçili olan dosya veya klasöre sağ tıklayıp gelen menüden Yeniden Adlandır komutunu vererek
- ✓ Aralıklı bir şekilde dosya iki kez tıklayarak
- ✓ Klavyeden F2 tuşuna basarak
- ✓ Sol taraftaki panelden klasör seçildikten sonra bu klasörün adını değiştir komutu verilir.

DOSYA VEYA KLASÖR SEÇİM YÖNTEMLERİ

- ✓ Tek bir öğe seçmek için seçmek için o öğenin üzerine bir kere sol tuş ile tıkla
- ✓ Herhangi dosya yada klasörleri seçmek için ,seçim yapacağın öğelerin çevresinden mouse'un sol tuşuna basarak bir seçim penceresi oluşturun. (seçim penceresinin kapladığı tüm öğeler seçilmiş olur.
- ✓ İki nokta arasındaki tüm öğeleri seçmek için birinci öğe seçilir. Parmağınız shift tuşuna basılıyken ikinci noktaya tıkla. Böylelikle iki nokta arasındaki tüm öğeler seçilmiş olur.
- ✓ Klavyeden seçim yapılacaksa ; öğelerin tamamını seçmek için Ctrl + A (tümünü seç) komutu verilir. Bir diğer yolu ise düzen menüsünden tümünü seç komutu verilir.
- ✓ Eğer tek tek farklı öğeler seçilecekse ; birinci öğe seçilir. Parmağımız Ctrl tuşuna basılıyken diğer öğelere tıkla.

KLASÖR\DOSYA KOPYALAMA

- ✓ Kopyalanacak öğe seçilir. Seçim üzerinde sağ tuş – kopyala komutu verilir.
- Yeni konumda ise sağ tuş – yapıştır komutu verilir.
- ✓ Kopyalanacak öğe seçilir. Klavyeden CTRL + C Yeni konumda CTRL + V
- ✓ Kopyalanacak öğe seçilir. Düzen menüsünden kopyala komutu verilir. Yeni konumda Düzen menüsünden yapıştır komutu verilir.
- ✓ Sol taraftaki panelden ,bu klasörü kopyala komutu verilir. Daha sonra kopyalanacak konum belirtilir

DOSYA VE KLASÖR TAŞIMA YÖNTEMLERİ

- ✓ Taşınacak öğe seçilir. Seçim üzerinde sağ tuş – kes komutu verilir.
- Yeni konumda sağ tuş – yapıştır komutu verilir.
- ✓ Taşınacak öğe seçilir. Klavyeden CTRL + X
- Yeni konumda ise CTRL + V
- ✓ Taşınacak öğe seçilir. Düzen menüsünden kes komutu verilir.
- Yeni konumda Düzen menüsünden yapıştır komutu verilir.

DOSYA VE KLASÖR SİLME YÖNTEMLERİ

- ✓ Silinecek öğeler seçilir. Seçim üzerinde sağ tuş – sil komutu verilir.
- ✓ Silinecek öğeler seçilir. Dosya menüsünden sil komutu verilir.
- ✓ Silinecek öğeler seçilir. Klavyeden DELETE tuşuna basılır.
- ✓ Silinecek öğeler seçilir. Soldaki panelden bu klasörü sil komutu verilir.
- ✓ Eğer silinen dosyaların geri dönüşüm kutusuna gitmeden tamamen silinmesini istiyorsak ; klavyeden SHIFT + DELETE tuşuna basılmalıdır.

GERİ DÖNÜŞÜM KUTUSUNU BOŞALTMAK

- ✓ Kurtarılacak öge seçilir. Seçim üzerinde sağ tuş – Geri yükle komutu verilir.
- ✓ Kurtarılacak öge seçilir. Dosya menüsünden geri yükle komutu verilir.
- ✓ Kurtarılacak öge seçilir. Soldaki panelden bu öğeyi geri yükle komutu verilir.(eğer kurtarılacak öğenin sayısı bir'den fazlaysa öğeler seçilir. Soldaki panelden seçili öğeleri geri yükle komutu verilir.

MASAÜSTÜ ÖĞELERİ

Belgelerim : Yapılan çalışmaların standart olarak kayıt edildikleri yerdir.(konum belirtmezsek)

Bilgisayarım : Bilgisayarın sabit disk sürücülerine (C-D-E , Cd Rom , Disket sürücü (A:) ulaşabildiğimiz ve içeriklerini görebildiğimiz bölümdür.

Bilgisayarın sistem özelliklerini ve NETWORK (Ağ bağlantıları) ismini görebildiğimiz ve Ağ ortamındaki Bilgisayarın ismini değiştirebileceğimiz yerdir. Bu alana ulaşabilmek için ; Bilgisayarım simgesi üzerinde sağ tuş – özellikler komutu verilir.

Ağ bağlantıları : NETWORK (Ağ bağlantıları) ortamındaki Bilgisayarlara ulaşabildiğimiz bölümdür.

AĞ ÜZERİNDEN HERHANGİBİR BİLGİSAYARA ULAŞABİLMEK İÇİN

☞ Masa üstünde ağ bağlantılarım simgesi üzerinde sağ tuş – Bilgisayar ara komutu verilir. Bilgisayar adı kısmına ulaşmak istediğin bilgisayarın adını yaz ve ara butonuna tıkla.Ulaşmak istediğin bilgisayar bulunduğunda o bilgisayarın ismi üzerine iki kere sol tuş ile tıkla .

HERHANGİBİR DOSYAYI VEYA SÜRÜCÜYÜ PAYLAŞIMA AÇMAK İÇİN

Ağ üzerinde diğer kullanıcılar ile paylaşım açmak istediğimiz klasör üzerinde yada bilgisayarım içerisindeki yerel disklere (C-D-E-Cd Rom-Disket Sürücü v.s) sağ tuş – paylaşım ve güvenlik komutu verilir. Paylaşım açılmış bir öğenin üzerinde bir el işareti belirecektir. (Bu el işareti o öğenin paylaşım açık olduğunu gösterir.)

Paylaşımı kaldırmak için tekrar aynı yok izlenmelidir. Paylaştırılmış öğe üzerinde sağ tuş – paylaşım ve güvenlik komutu verilir , bu klasörü paylaşım aç özelliğinin onay işaretini kaldır.

İnternet Explorer : internet web tarayıcısı , internete girmeyi , internette gezmeyi ,internet sayfalarını görüntülemeyi sağlayan programdır.

BAŞLAT MENÜSÜ VE PROGRAMLAR

Başlat – Bilgisayar oturumu kapat – Çalıştır - Yardım ve Destek- Ara – Ayarlar – Belgeler – Programlar.

Programlar : Bilgisayara işletim sistemiyle standart olarak birlikte yüklenirler. (Başlangıç – Donatılar – Oyunlar – İnternet Explorer – Outlook Express – Windows Media Player v.b ..)

Başlat-Programlar-Donatılar-Eğlence-Windows Media Player : film izlememizi ve müzik dinlememizi sağlayan programdır.

Başlat-Programlar-Donatılar-Eğlence-Ses ayar denetimi : Bilgisayarımızda hoparlör ve ses kartı ayarlarımızı yapmamızı sağlar.

Başlat-Programlar-Donatılar-Eğlence-Ses kaydedicisi : Bilgisayara ses kaydetmemizi sağlar.

Bilgisayara ses kaydedebilmemiz için mikrofonumuzun olması gerekir.Yapılan ses kayıtlarının uzantısı *.wav formatında kayıt edilirler.Bilgisayarda boyut olarak çok fazla yer kaplarlar.

Başlat-Programlar-Donatılar-Sistem araçları-Disk birleştirici : Hard diskteki parçalanmış verileri bir araya getirip düzenlemeyi sağlar.

Başlat-Programlar-Donatılar-Sistem araçları-Disk temizleme : Bilgisayarda zaman içinde oluşan bazı gereksiz verileri temizlemeyi (silmeyi) ve Hard diskte yer açmayı sağlar.

Başlat-Programlar-Donatılar-Sistem araçları-Karakter eşlem : Klavyeden çıkartılması mümkün olmayan karakterleri seç kopyala tarzında alıp , herhangi bir belge içerisine kopyalamaya yarar.

Başlat-Programlar-Donatılar-Sistem araçları-Zamanlanmış görevler : Belirli bir zamanda Bilgisayarın yapacağı işi önceden zaman belirterek görevlendirme verilmesini sağlar.

Başlat-Programlar-Donatılar-Sistem araçları-Adres defteri : Kişileri Ad- Soy ad – e-mail adresi – İş adresi- Tel .no gibi bilgilerini kayıt etmemizi ve kayıtlara kolayca ulaşmamızı sağlayan kullanışlı bir programdır.

Adres defterine yeni kişi eklemek için ;

- ☞ Araç çubuğu üzerindeki yeni – yeni kişi komutu verilir.
- ☞ Adres defteri içinde boş bir alanda sağ tuş – yeni kişi ekle komutu verilir.
- ☞ Dosya menüsünden yeni kişi ekle komutu verilebilir.
- ☞ CTRL + N kısa yolu kullanılabilir.

Başlat-Programlar-Donatılar-Hesap makinesi : hesap makinesi programıdır. Hesap makinesini çalıştırmanın diğer bir yolu ise Başlat – “çalıştır “ bölümüne –calc yazmak gerekir. Daha sonra tamam butonuna basın.

Başlat-Belgeler : En son kullanılan belgelerin listesini gösterir.

DENETİM MASASI VE AYARLARI

Başlat – Ayarlar – Denetim masası : Bilgisayar ile ilgili ayarların yapıldığı bölümdür.

FARE : Mause ile ilgili ayarların yapıldığı bölümdür. Mause’un düğmelerinin yapılandırılması ayarları buradan yapılmaktadır.

Çift tıklama hızı : Sol tuşun çift tıklama hızını belirler. İdeali orta derecedir.

Tekerlek (scroll) : Sayfa içerisinde kaç satır kaydırılabileceğinin ayarını yaptığımız bölümdür.

Donanım : kullanılan mause’un türünü gösterir. En çok kullanılan mause türü PS/2 dir.

KLAVYE : Kullandığımız klavyenin yineleme hızını, yineleme gecikmesi ve imlecin yanıp sönme hızını ayarlayabiliriz. Klavyemizin dilini buradan değiştiremeyiz. Bölge ve dil seçeneklerinden değiştirilmektedir.

Donanım : Kullanılan klavyenin türünü gösterir. En çok kullanılan klavye türü PS/2 dir.

GÖRÜNTÜ : Masa üstü özelliklerini ayarladığımız bölümdür. Aynı özelliklere ulaşabileceğimiz bir diğer yer ise masa üstünde – boş bir alanda- sağ tuş – özellikler komutu ile de ulaşılabilir. Masa üstünün görünümünü , duvar kağıdını , ekrandaki yazı tiplerinin büyüklüğünü pencerelerin renklerinin ayarlanması ve ekranın çözünürlük ayarlarının yapıldığı yerdir.

SİSTEM : Bilgisayarın sistem özelliklerini ve ağ ortamındaki ismini görebildiğimiz yerdir . aynı bölüme ; Bilgisayarım simgesi üzerinde – sağ tuş – özellikler komutu verilebilir.

TARİH VE SAAT : Bilgisayarımızın tarihini ve saatini ayarladığımız yerdir. Bilgisayarın saatini ayarlayabilmek için ; Bilgisayarın ekranının sağ alt kısmındaki saatin üzerine çift tıklayarak’da ulaşabilirsiniz.

SES EFEKTİ VE SES AYGITLARI : Bilgisayarımızın ses denetimlerini ayarlayabildiğimiz bölümdür. Windows açılış ve kapanış seslerini buradan ekleyebilir , ve değiştirebiliriz.

BÖLGE VE DİL SEÇENEKLERİ : Bulunduğunuz ülkenin tarih , saat , para birimi ,ölçü birimi , ölçü birimi , ayarlarını yaptığımız bölümdür. Ayrıca bu bölümden klavyemizin dilini F veya Q olarak değiştirebiliriz.

PROGRAM EKLE KALDIR : Bilgisayarımıza yüklemiş olduğumuz programları sağlıklı bir şekilde kaldırmamızı sağlar.

KULLANICI HESAPLARI : Bilgisayarımıza yeni hesap oluşturmamızı , hesaplara parola koymamızı , hesabımızdaki resmi değiştirmemizi sağlar.

Yeni hesap oluşturmak için ; Yeni hesap oluştur – yeni hesap için ad gir – ileri – bilgisayar yöneticisi- hesap oluştur.

Oluşturulan hesap üzerine tıkla- parola oluştur.

Oluşturulan hesabı silmek için ; hesap üzerine tıkla ve hesabı sil komutunu ver.

YAZICI VE FAKSLAR : Bilgisayarımıza yazıcı eklemeyi ve yazıcı tanıttırmayı yaptığımız bölümdür.



İNTERNET EXPLORER

Web Adres Yapısı

Örneğin; www.sabah.com.tr

www : World Wide Web (Dünya Çapında Kütüphane), protokollere dayanan, standart yollarla Internet üzerinden çok sayıda doküman ve bilgilere ulaşmak için kullanılan Internet hizmetidir.

Tüm internet adreslerinde “www” ile başlar.

sabah : Şirket veya kuruluş isimleri olabilir.

com : Ticari işletmeler “com” uzantısı alır. (www.bilkey.com , www.bilkey.com.tr)

gov : Resmi kuruluşlar, Devlet daireleri “gov” uzantısı alır. (www.meb.gov.tr , www.ssk.gov.tr)

edu : Üniversite ve eğitim kurumları “edu” uzantısı alır. (www.itu.edu.tr , www.ktu.edu.tr)

org : Ticari amacı olmayan dernek veya kuruluşlar, Siyasi Partiler, “org” uzantısı alır.

(www.denizli.org , www.bursa.org , www.trabzon.org) gibi.

net : Network hizmeti veren kuruluşlar, com uzantısı alan şirketler, vs.. net olarak ta adreslerini alabilirler

http:// “Hyper Text Transfer Protocol” Hareketli Metin Transferi, bilgi akışını sağlayan metin protokolüdür. Herhangi bir adresi açmak istediğimizde, bizim yazma gibi zorunluluğumuz yok. Genelde otomatikman adrese eklenecektir.

Ülke Kodları : Türkiye ülke kodunu “tr” olarak kullanmaktadır. www.sabah.com.tr gibi

Herhangi web sitesinde (Ülke Kodunu) “tr” uzantısı kullanma zorunluluğu yoktur.

İnternetteki Herhangi Bir Resmi Bilgisayar Kayıt Etmek İçin:

Web sayfası içerisindeki resmin üzerine, Mouse ile sağ tuş, Resmi Farklı Kaydet komutu verilebilir.

İnternetteki Herhangi Bir Resmi Masa Üstüne Duvar Kağıdı Yapabilmek İçin:

Web sayfası içindeki resmin üzerine, Mouse ile sağ tuş, Arka Plan Olarak Belirle komutu verilir.

Arama Motorları

İnternet de her türlü bilgiye ulaşmamızı sağlayan sitelerdir. Genelde En yaygın olarak, geniş kapsamlı arama motoru www.google.com ‘ dur. (www.yahoo.com , www.alex.com , www.arabul.com , www.msn.com, www.aol.com, www.altavista.com vs vs.)

Arama Yapıldıktan sonra arama sonuçlarının farklı pencerelerde görüntülemek için:

Arama sonucu bulunan adresin üzerine Mouse ile sağ tuş, Yeni Pencerede Aç komutu verilebilir.

Arama sonucu bulunan adres üzerine Shift Tuşuna basılı tutarak Mouse ile bir kez tıkla.

- ✓ Ctrl + N : Bulduğumuz sayfayı kapatmadan, aynı sayfadan bir tane daha açmamızı sağlar.
- ✓ Dosya Menüünden, Yeni, Yeni Pencere komutu verilebilir.
- ✓ F11 : Adres Çubuğunu gizleyerek, penceremizi tam ekran yapmayı sağlar.Çıkmak için “F11”

MAİL HESABI AÇMAK

Örneğin Mynet web sitesinden bir adet mail hesabı oluşturmak için;

İnternet Explorer aç, Adres Çubuğuna adresi gir. www.mynet.com

Ücretsiz e-mail al kısmına tıkla, Karşına açılan Forumda Bilgileri doldur.

Almak istediğiniz mynet üye adını belirle (En az 4 en fazla 32 hanelik)

Şifre kısmından mailinize girmek için belirleyeceğiniz parolayı yazın (En az 6, en fazla 16 karakter olabilir.) vs..(Gerekli Bilgileri Foruma doldur.)

Mail oluşturulduktan sonra ; herhangi birine mail atmak için.

Mail Göndermek İçin:

Mynet E-mail hesabı açıldıktan sonra, mail kutundaki Yaz butonuna tıkla. Karşındaki pencerede

Kime : Göndermek istediğin kişinin mail adresi yazılması gerekir.

Cc : Mesajınızı "Kime" kutucuğuna yazdığınız alıcının/alıcıların dışında başka alıcılara gönderip onları bilgilendirmek istiyorsanız, bu alıcıların adreslerini "Cc" kutucuğuna yazınız.

Bcc : "Kime" veya "Cc" kutucuklarına e-mail adreslerini yazdığınız alıcılar haricinde mesajınızı almasını istediğiniz alıcılar varsa Bcc kutucuğuna adreslerini yazınız. Bcc fonksiyonunun Cc fonksiyonundan farkı bu kutucuğa yazdığınız e-mail adreslerinin diğer alıcılar tarafından görülmemesidir.

Konu : Göndermek istediğimiz mailin konusu ile kısaca bilgi olabilir.

Dosya Ekle : Gönderilecek e-maile dosya eklemenizi sağlar. Dosya Ekle butonuna bastıktan sonra göndermek istediğin dosyayı Göz at butonundan bul ve seç. Daha sonra Ekle butonuna bas.

Aynı Anda Birden Fazla Kişiye Mail Göndermek İçin:

Kime : Bölümündeki yazacağımız adresler arasına (,) virgül veya (;) noktalı virgül koyabilirsiniz.

Yanıtla : Gelen e-maile cevap yazmak için kullanılır.

İlet : Gelen e-maili farklı adreslere göndermek için kullanılır.

MYNET E-MAİL HESABINDA KULLANILABİLECEK KISAYOLLAR

Yaz : E-mail yaz sayfasını açar. Shift+y ise sayfayı yeni pencerede açar. (y)

Posta Kutusu : Posta kutusu sayfasını açar. Yeni E-mail kontrolünü de bu kısa yolla yapabilirsiniz. (p)

Klasörler : Klasörler sayfasını açar. Shift+k ise sayfayı yeni pencerede açar. (k)

Arama : Arama sayfasını açar. (a)

Yardım : Yardım sayfasını yeni pencerede açar. (h)

Sonraki sayfa : Posta Kutusundayken bir sonraki E-mail listeleme sayfasını açar. (s)

Önceki sayfa : Posta Kutusundayken bir önceki E-mail listeleme sayfasını açar. (ö veya o)

SADECE E-MAİL OKURKEN KULLANABİLECEĞİNİZ KISAYOLLAR

Sonraki E-mail : Bir sonraki E-mail'i açar. (s)

Önceki E-mail : Bir önceki E-mail'i açar. (ö veya o)

Yanıtla : Okuduğunuz E-mail'i yanıtlama sayfasını açar. (c)

Tümünü Yanıtla : Tümünü Yanıtla sayfasını açar. (t)

İlet : İlet sayfasını açar. (i)

İstenmeyen : Okuduğunuz E-mail'i İstenmeyen klasöre atar. (Shift + i)

SADECE E-MAIL YAZARKEN KULLANABİLECEĞİNİZ KISAYOLLAR

Gönder : Yazdığınız E-mail'i gönderir. (g)

MİCROSOTF WORD

Word Nedir?

Microsoft Word, bir kelime işlem programıdır. Kelime işlem programları büroda iş yerinde yani günlük hayatta yapılan her türlü yazışmaların bilgisayar yardımıyla yazılmasını sağlayan programlardır. Piyasada kullanılan birçok kelime işleme programı vardır. Bunlarda en yaygın kullanıma sahip olanı Word kelime işleme programıdır. Microsoft Office bileşenidir. Microsoft Word programı kullanılarak, mektup, rapor, kitap gibi belgeler hazırlanabilir. Bu belgelere resimler, tablolar, grafikler ve çizimler eklenebilir.

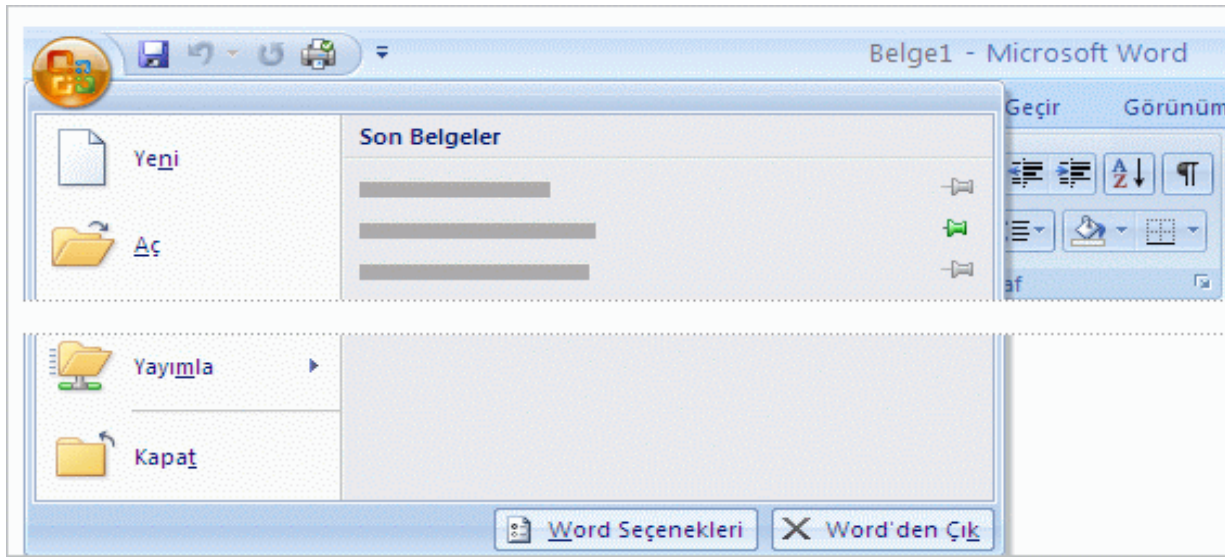


Word'ü Başlatma

Başlat – Tüm Programlar – Microsoft Office – Microsoft Office Word 2007

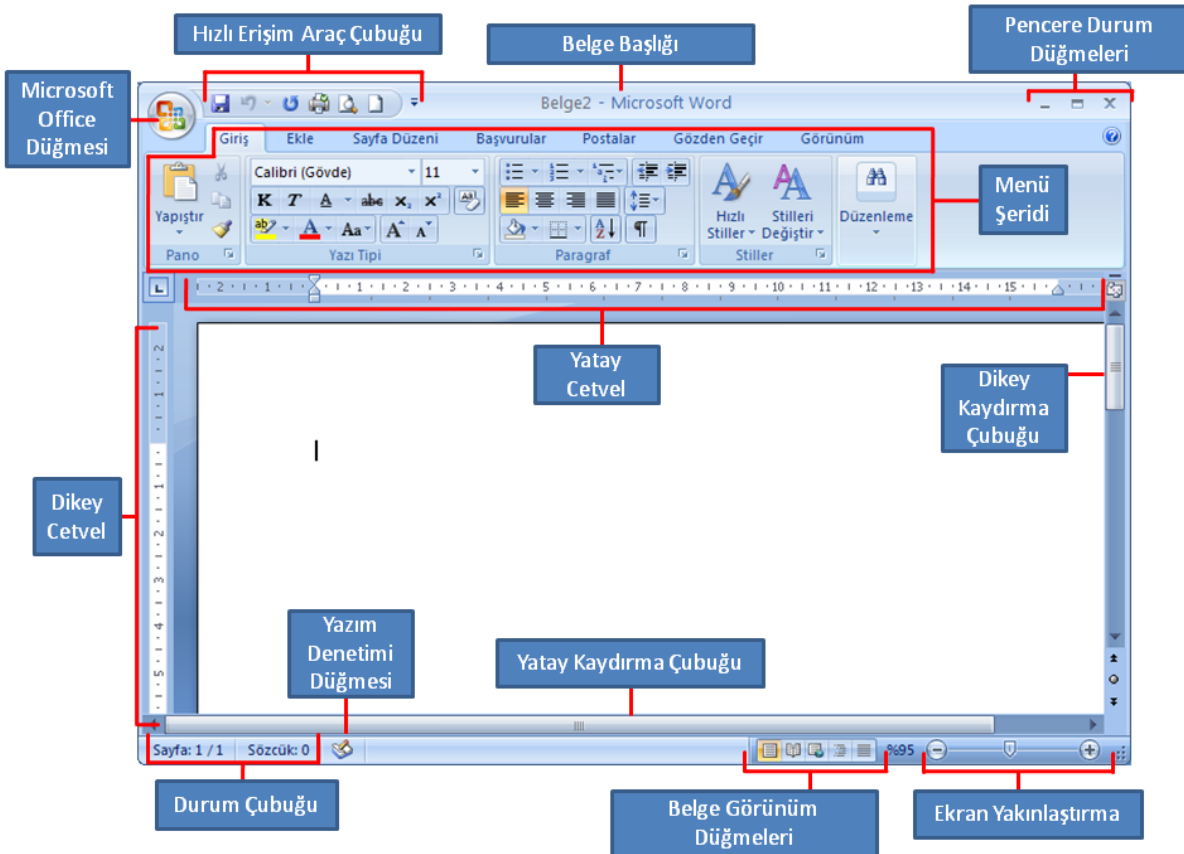
Microsoft Office Düğmesi

Bir Word belgesinin başlatılacağı yer **Microsoft Office Düğmesi**'dir. Düğmeye basıldıktan sonra bir menü belirir. Burada gösterilen bu menünün görünümün, önceki Word sürümlerindeki **Dosya** menülerine biraz benzediğini fark edebilirsiniz. Menünün solunda, bir dosyayla çalışmak için tüm komutları görürsünüz. Yeni bir belgenin oluşturulduğu veya var olanın açıldığı yer burasıdır. **Kaydet** ve **Farklı Kaydet** komutlarınız da buradadır. Menünün sağ tarafında, en son açılan belgeleriniz listelenir. Bilgisayarınızda sık sık üzerinde çalıştığınız bir belgeyi aramak zorunda kalmamanız için, bunlar her zaman uygun bir şekilde görülebilir.



Hızlı Erişim Araç Çubuğu

Hızlı Erişim Araç Çubuğu, şeridin sol üst kısmında yer alan küçük alandır. Her gün defalarca kullandığınız bazı komutları içerir: **Kaydet**, **Geri Al** ve **Yeniden**. Sık kullandığınız ve hangi sekmede olursanız olun sürekli kullanılabilir durumda kalmasını istediğiniz komutları çubuğa ekleyebilirsiniz.



Hızlı Erişim Araç Çubuğunu Taşıma

Hızlı Erişim Araç Çubuğu şu iki yerde bulunabilir: Sol üst köşede **Microsoft Office Düğmesi** i yanında (varsayılan konum)

Hızlı Erişim Araç Çubuğu'nun Şu anda bulunduğu konumda görüntülenmesini istemezseniz, onu başka bir konuma taşıyabilirsiniz. **Microsoft Office Düğmesi** yanındaki varsayılan konumu çalışma alanınızdan uygun olmayacak kadar uzak bulursanız, onu çalışma alanınızın yakınına taşımak isteyebilirsiniz. şerit'in altındaki konum çalışma alanınıza taşar. Bu yüzden, çalışma alanınızı en fazla çıkarmak isterseniz, Hızlı Erişim Araç Çubuğu'nu varsayılan konumunda tutmak isteyebilirsiniz.

1. **Hızlı Erişim Araç Çubuğunu Özelleştir**i  tıklatın.

2. Listede **Şerit'in Altında Göster** ögesini tıklattın.

Hızlı Erişim Araç Çubuğu'na komut ekleme

Program Adı Seçenekleri iletişim kutusundaki komut listesinden Hızlı Erişim Araç Çubuğu'na komut ekleyebilirsiniz, söz konusu iletişim kutusunda Program Adı **Word Seçenekleri** örneğinde olduğu gibi içinde bulunduğunuz programdır. .

1. Aşağıdakilerden birini yapın:

- o Microsoft Office Düğmesi'ni kullanma

1. **Microsoft Office Düğmesi**'ni ve sonra da **Program Adı Seçenekleri**'ni tıklattın; burada **Program Adı** çalışmakta olduğunuz programın adıdır (örneğin, Word Seçenekleri).

2. **Özelleştir** 'i tıklattın.

- o Hızlı Erişim Araç Çubuğu'nu kullanma

1. **Hızlı Erişim Araç Çubuğunu Özelleştir** 'i  tıklattın.

2. Listede **Diğer Komutlar** 'ı tıklattın.

2. Program Adı Seçenekleri iletişim kutusunda, **Komutları seçin** listesinde

Dosya 

istediğiniz komut kategorisini tıklattın.

3. Seçilen kategorideki komutlar listesinde Hızlı Erişim Araç Çubuğu'na eklemek istediğiniz komutu ve sonra **Ekle** ögesini tıklattın.

4. İsteddiğiniz diğer komutu eklemeyi bitirdikten sonra **Tamam** ögesini tıklattın.

Hızlı Erişim Araç Çubuğu'na doğrudan Şerit'ten komut ekleme

Ayrıca, Hızlı Erişim Araç Çubuğu'na şerit'ten görüntülenen komutlardan da doğrudan komut ekleyebilirsiniz.

1. şerit'te, Hızlı Erişim Araç Çubuğu'na eklemek istediğiniz komutu görüntülemek için uygun sekme ve grubu tıklattın.

2. Komutu sağ tıklayıp kısayol menüsündeki **Hızlı Erişim Araç Çubuğu'na ekle** ögesini tıklattın.

NOT Hızlı Erişim Araç Çubuğu'na sadece komutlar eklenebilir. şerit'te de görüntülenen girinti ve aralıklandırma değerleri ve belirli stiller gibi çoğu listenin içeriği Hızlı Erişim Araç Çubuğu'na eklenemez.

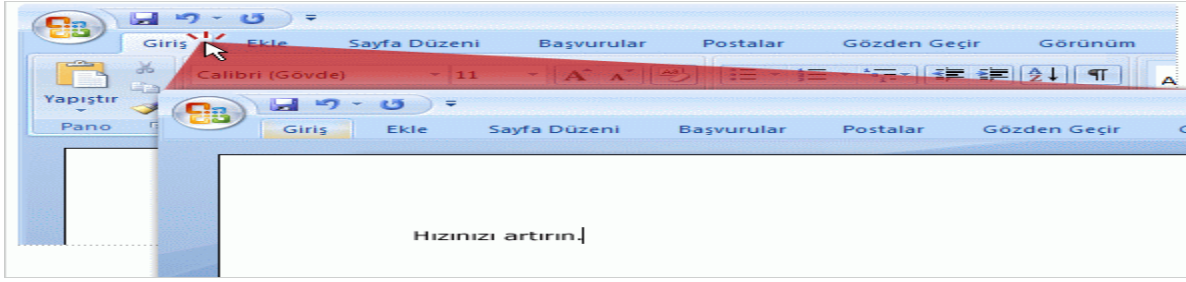
Menü Şeridi



Sekmeler. Üst sırada yedil temel sekme vardır. Her biri bir etkinlik alanını temsil eder.

Gruplar. Her sekmenin, birbiriyle ilişkili öğeleri bir arada gösteren birkaç grubu vardır. **Komutlar.** Komut bir düğme, bilgi girmek için kutu veya menüdür.

Sekmeleri Gizleme ve Gösterme



Daha fazla yer açmak üzere grupları gizlemek için etkin sekmeyi çift tıklatın. Sekmeleri tekrar görünür hale getirmek için her hangi bir sekmeyi çift tıklatın. Yada kısa yolu olan “ CTRL + F1” tuşları kullanılabilir.

Ek sekmeler

Bu yeni Word sürümünde belirli sekmeler yalnızca onlara gereksiniminiz olduğunda görünür. Örneğin, bir resim eklediğinizi düşünelim. Ancak Şimdi onunla başka Şeyler yapmak istiyorsunuz. Metnin onun etrafında kaydırılma Şeklini değiştirmek veya onu kırmak da isteyebilirsiniz. Bu komutlar nereden bulunur?

Resmi seçin.

Resim Araçları sekmesi belirir. Sekmeyi tıklatın.

Resimlerle çalışmak için **Resim Stilleri** grubu gibi ek gruplar ve komutlar görüntülenir. Resmin dışında bir yeri tıklattığınızda **Resim Araçları** sekmesi kaybolur ve diğer gruplar geri gelir.

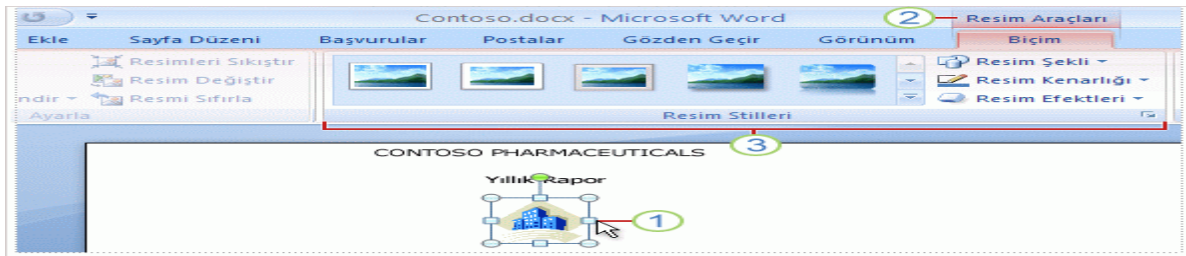
Not: Tablolar, çizimler, diyagramlar ve grafikler gibi diğer etkinlik alanları için isteğe bağlı sekmeler görüntülenir.

Cetveller



Metni biçimlendirme ve hizalamaya yarar. Dikey ve yatay olmak üzere 2 adet cetvel mevcuttur. Belgede cetvel mevcut değilse menü Şeridinin sağ alt köşesi ve dikey kaydırma çubuğunun üzerinde bulunan

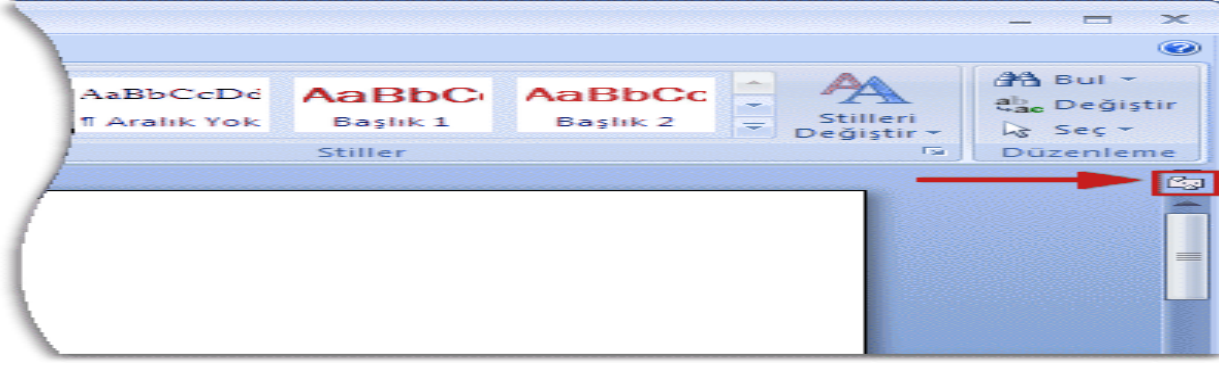
Cetvel düğmesine “” basarak cetvelleri görünür hale getirebilirsiniz. Yada görünüm menüsünden



CETVE
L
seçeneğ
ini
işaretley
ebilirsiniz.

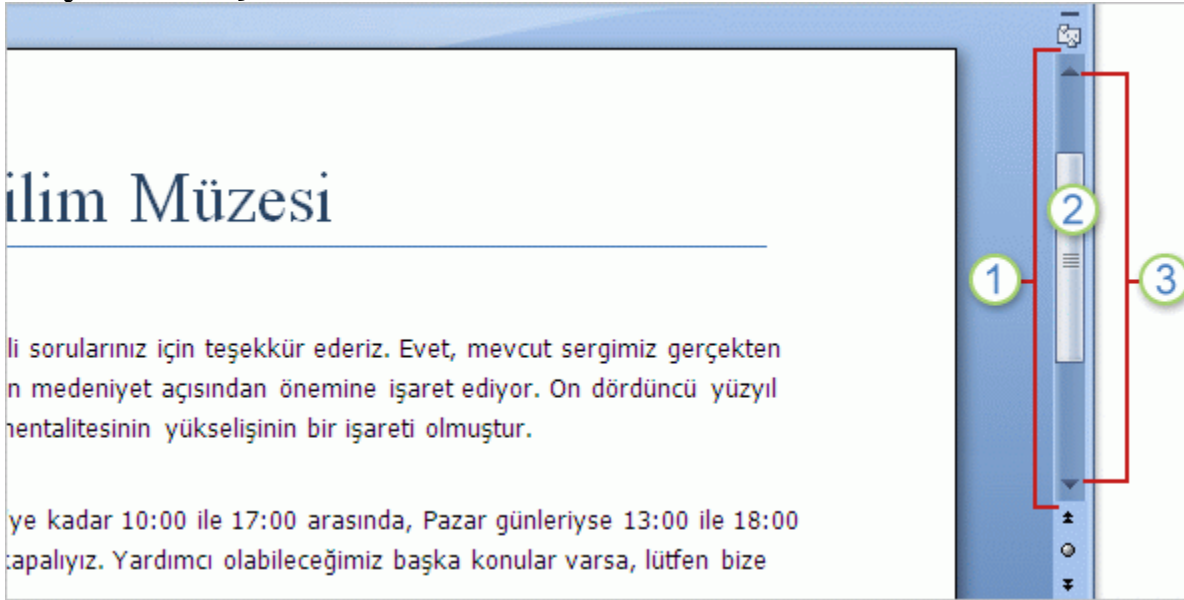
NOT

Dikey cetvel devre dışı bırakıldığında görüntülenmez. Dikey cetveli etkinleştirmek için aşağıdakileri yapın:



1. Microsoft Office Düğmesi'ni ve sonra da Word Seçenekleri'ni tıklatın.
2. Gelişmiş 'i' tıklatın.
3. Görüntüle 'nin altında Dikey cetveli Sayfa Düzeni görünümünde göster onay kutusunu seçin

Kaydırma Çubukları



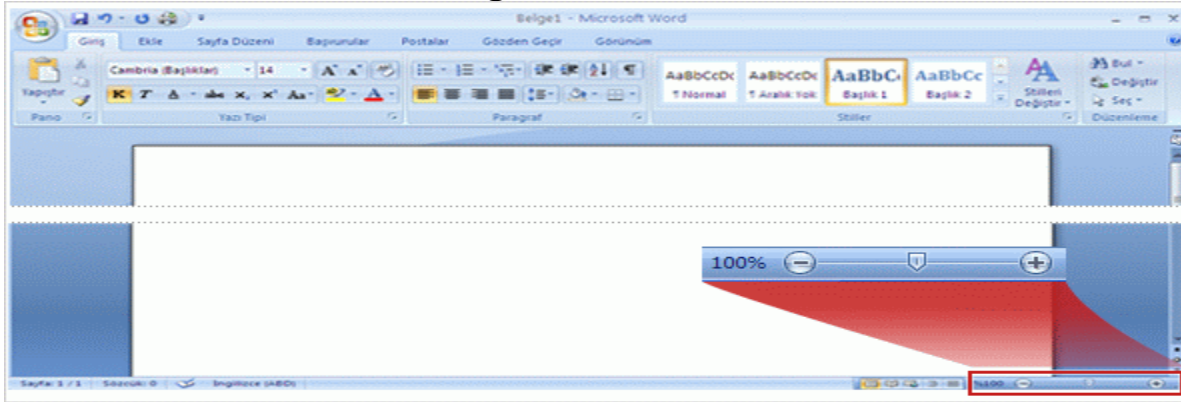
1. Kaydırma çubuğu.
2. Belgede yukarı veya aşağı hareket etmek için kaydırma kutusunu sürükleyin.
3. Belgede yukarı veya aşağı hareket etmek için kaydırma oklarını tıklatın.

Belge Görünüm Düğmeleri



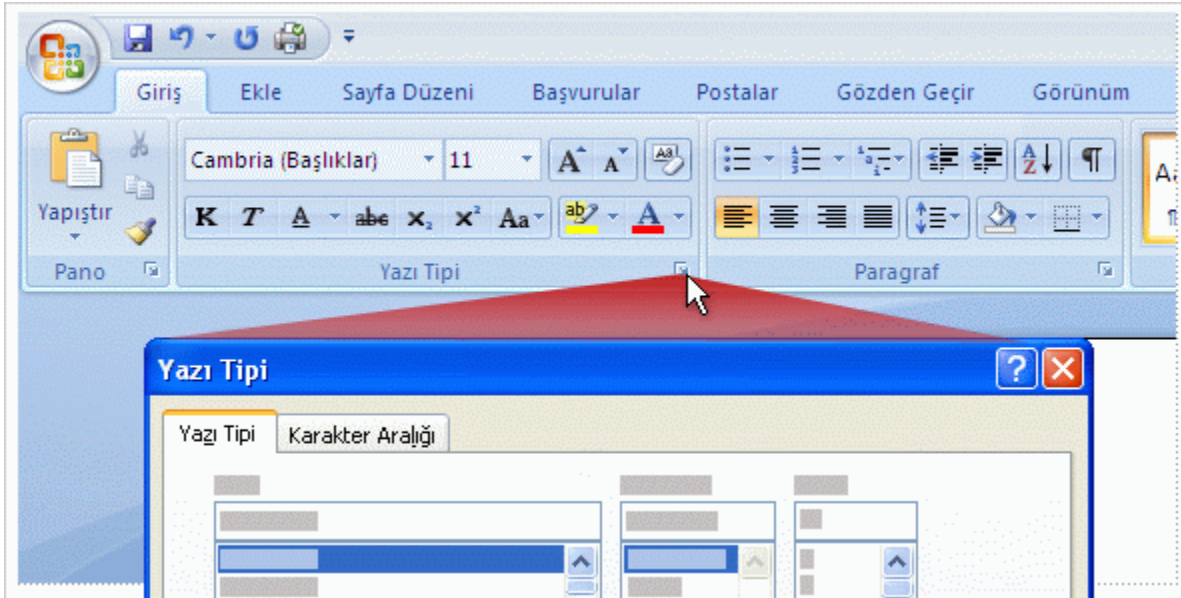
Belgenin normal, anahat, taslak, tam okuma sayfası ve web görünümlerinde gösterilmesini sağlar. Aynı komutlara GÖRÜNÜM menüsünden => Belge Görünümleri bölümünden de ulaşabilmeniz mümkündür.

Ekran Yakınlaştırma Çubuğu

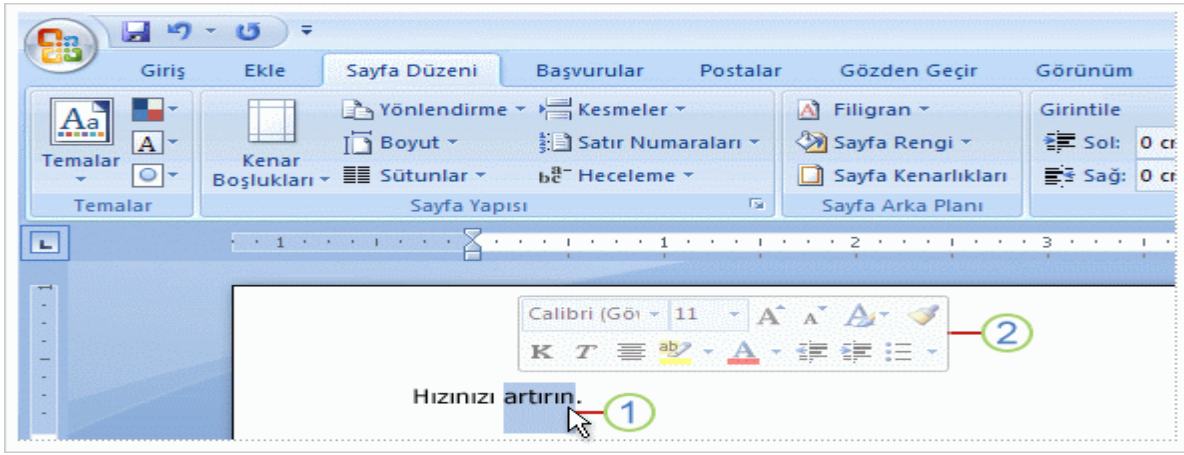


Yakınlaştırmamız gerekirse sağ alt köşeye bakın. Yakınlaştırmak için kaydırıcıyı sağa, uzaklaştırmak için de sola sürükleyin. Belgemizin ekrana görünümünü büyütülmesi veya küçültülmesini sağlar. Bu işlevi ayrıca faremizin tekerleği varsa CTRL tuşuna basılı tutup tekerleği çevirerek de yapabilmekle beraber Menü şeridinde Görüntü sekmesinin yakınlaştıır Grup komutlarıyla da yapabiliriz.

İletişim Kutusu Başlatıcısı



Bazı grupların sağ alt köşesinde küçük bir çapraz ok  vardır. Bu oka **İletişim Kutusu Başlatıcısı** denir. Onu tıklatırsanız, o grupla ilgili diğer seçenekleri görürsünüz.



Mini Araç Çubuğu.

Metin seçip üzerine gittiğinizde Mini araç çubuğu soluk olarak görüntülenir. Farenizi sürükleyerek metni seçin, ardından metnin üzerine gidin. Mini araç çubuğu solgun şekilde görünür. Mini araç çubuğunun üzerine giderseniz netleşir ve orada bir biçimlendirme seçeneğini tıklatabilirsiniz.

Yeni Belge Oluşturulması

1. **Microsoft Office Düğmesi**'ni tıklatın ve sonra **Yeni**'yi tıklatın.
2. **Şablonlar** altında oluşturmada kullanabileceğiniz seçenekleri görürsünüz:
 - o BOŞ belge, çalışma kitabı veya sunu.
 - o şablon belgesi, çalışma kitabı veya sunusu.
 - o Var olan dosyadan oluşturulan yeni belge, çalışma kitabı veya sunu.
3. İnternet'e bağlıysanız Microsoft Office Online'da bulunabilen Şablonları da görürsünüz.

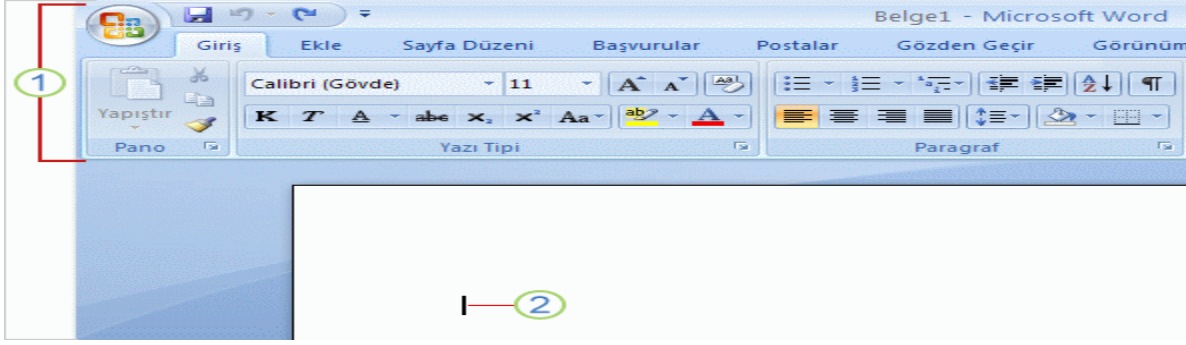
Belgenin Kaydedilmesi

Dosyayı kaydetme için **Microsoft Office Düğmesi**'ni tıklatın ve **Kaydet**'i tıklatın. Dosyanın kopyasını kaydetmek ve farklı bir biçimde kaydetmek için Microsoft **Office Düğmesi**'ni tıklatın ve sonra **Farklı Kaydet**'i tıklatın. (Farklı Kaydet komutunun kısa yolu ise F12 tuşudur.)

Kayıt Edilmiş Bir Belgenin Açılması

1. **Microsoft Office Düğmesi**'ni tıklatın ve **Aç**'i tıklatın. Klavye kısa yolları **Aç** iletişim kutusunu görüntülemek için CTRL+O tuşlarına basın.
 2. **Aç** listesinde, açmak istediğiniz dosyayı içeren klasörü, sürücüyü veya İnternet konumunu tıklatın.
 3. Klasör listesinde, dosyayı içeren klasörü bulun ve açın.
- NOT** Varsayılan olarak, **Aç** iletişim kutusunda gördüğünüz dosyalar, sadece kullandığınız program tarafından oluşturulan dosyalardır. Örneğin, Microsoft Office Word kullanıyorsanız, **Dosya türü** kutusundaki **Tüm Dosyalar** öğesini tıklatmazsanız, Microsoft Office Excel tarafından oluşturulan dosyaları görmezsiniz.
4. Dosyayı ve sonra **Aç**'i tıklatın.
 5. Dosyanın kopyasını açmak istiyorsanız **Aç** düğmesinin yanındaki oku ve sonra **Kopya Olarak Aç** seçeneklerini tıklatınız. Böylece asıl dosya değişmeyecek ve tüm işlemler kopya olarak açılmış belge üzerinde yapılacaktır.

Metin Girme



1 şerit sayfanın üst kısmında.

2 Ekleme noktası.

Word' ilk açtığımızda boş bir belge ile karşılaşırız. Bu belgede yanıp sönen bir imleç görürüz. Belgeye metin girdiğimizde yazılan metin imlecin sol tarafında görünür. Satırın sonuna geldiğimizde yazmayı sürdürürsek word bir sonraki satıra kendisi geçecektir. Yeni bir paragrafa başlamak istediğimizde —Enter düğmesine basmamız gerekir.

Hatayı Geri Alma

Metni girerken yanlış bir kelime girdiliğimizde veya yanlış bir işlem yaptığımızda bunu Hızlı Erişim Araç Çubuğunda bulunan —Geri Al  düğmesi ile yapabiliriz. Daha fazla sayıda hatayı geri almak istediğimize geri al düğmesinde bulunan aşağı oka basıp istediğimiz konuma gelinceye kadar listeden seçim yaparız. Geri aldığımız bir işlemi tekrar uygulamak istediğimizde geri al düğmesinin sağındaki Yeniden Uygula  düğmesine basabiliriz. Ancak Yeniden Uygula düğmesi Geri alma işlemi yaptığımızda aktif olur. Geri Alma işlemi yapmadığımızda Yeniden Uygula düğmesinin yerinde —Yinele  düğmesinin olduğunu görürüz. Bu düğme son yapmış olduğumuz komutun yinelenmesini sağlar.

Metin Seçme

1. Tek bir kelimeyi seçmek için (Yazı Ortasında)

Yazı ortasında → çift tıklanır.(2 Defa) **Örnek : BOYUTLANDIRMA**

Aynı anda Tek Tek seçim yapmak için Ctrl tuşuna basılı tutarak Mouse ile çift tıkla.

2. Mouse ile seçilerek yazının başına tıkla Mouse'un sol tuşuna basılı tutarak,seçmek istediğin yazı üzerinde hareket et. Bırakmadan Geri-İleri seçim yapılabilir.

NOT : Bu yöntemde, Mouse bırakıldıktan sonra, seçim üzerine gelip tekrar seçime tıklayıp hareket edilmez, eğer hareket ederseniz seçim yaparak yazıyı taşımış oluruz.

Bıraktıktan sonra Geri-İleri hareket edilmez.(Seçim Yapılmış yazı üzerinde)

Bırakılırsa, yeniden seçim yapmak gerekir.

3. Paragraf Seçimi : Paragraf içinde ard arda üç kez tıklanır (3)

* Paragrafın sol kenar boşluğunda, Mouse  simgesi içi beyaz şekli aldıktan sonra, 1kez Mouse ile tıklama yapıldığında 1 Satır seçmiş olursunuz. Eğer aynı anda tek tek Satır seçmek istersek Ctrl tuşuna basarak Mouse ile tıkla.Aynı İşlemden İstersek Mouse ile 2 kez tıklama yapıldığında ise Paragraf seçmiş oluruz. 3kez tıklatıldığında ise Belge metninin tamamını seçmiş oluruz.

4. Klavyeden Seçim : Seçilecek yazının başına gelinir. (Shift) Tuşuna basılı iken, yön tuşları kullanılır.

* Sağa-Sola yön tuşlarını kullanarak birer karakterlik seçim yapılabilir.

* Yukarı ve aşağı yön tuşlarını kullanarak ise birer satırlık seçim yapmış oluruz.

Shift Tuşu + Yukarı Yön Tuşu : Satır seçer.

Shift Tuşu + Sağa-Sola Yön Tuşu : Birer karakter seçer.

Shift Tuşu + Home : Tüm satırı sondan başa doğru seçer. (İmlecimiz satır sonunda ise....)

Shift Tuşu + End : Tüm satırı baştan sonra seçer. (İmlecimiz satır başında ise....)

Ctrl Tuşu + Shift Tuşu + End Tuşu Tüm Sayfaları seçmemizi sağlar.(İmleç Sayfa Başında ise...)

Ctrl Tuşu + Shift Tuşu + Home Tuşu Tüm Sayfaları seçmemizi sağlar.(İmleç Sayfa Sonunda ise...)

Shift Tuşu + Page Up veya Page Down Tuşu ile Sayfa içerisinde seçim yaparak aşağıya veya yukarıya doğru seçim yaparak ilerlememizi sağlar.

5. Ekrandaki metnin tamamı seçilmek isteniyorsa ;

*Giriş menüsünden => Düzenleme => Seç => Tümünü seç komutu verilebilir

*Diğer Yol ise Kısayol Komutu olarak bildiğimiz Ctrl+A Komutunu Kullanabiliriz.

* Ctrl + A komutu ile belge içerisindeki her şeyi seçer ve Delete tuşuna basarsak her şeyi silmiş olur.

*Seçim yapmak İstediğin yere tıkla,Daha sonra Shift Tuşuna basılı tut,Sonra da Seçim yapmak İstediğin yere Mouse İle gel ve tıkla Bu şekilde İlk tıklama ve son tıklama arasında ki yazıyı seçmiş oluruz. Seçim işlemini iptal etmek için; Sayfa içerisinde Boş bir noktaya Mouse ile Tıklanır.

Metin kopyalama yöntemleri

1.Kopyalanacak yazılar seçilir=> Seçimin üzerinde Sağ Tuş => Kopyala yapabiliriz.

* Yeni konumda ise; (Yazının kullanılacağı yer) Sağ Tuş =>Yapıştır...

2. Kopyalanacak yazılar seçilir => Hızlı Erişim Araç Çubuğundan => Kopyala yapabiliriz...

* Yeni konumda ise =>Sağ Tuş => Yapıştır...

3. Kopyalanacak yazılar seçilir=>Ctrl + C komutu verilebilir... (Kopyala Kısa yolu)

* Yeni konumda ise => Ctrl + V komutu verilebilir...(Yapıştır Kısa yolu)

4. Kopyalanacak yazılar seçilir. => Giriş menüsünden => Pano => Kopyala butonuna tıklanılır

* Yeni konumda ise => Giriş menüsünden => Pano =>  “Yapıştır” simgesine Tıklanır.

5. Kopyalanacak yazılar seçilir => Ctrl + insert Tuşlarına basılır

*Yeni konumda ise => Herhangi bir yapıştırma yöntemi uygulanabilir.

6. Kopyalanacak yazılar seçilir => seçim üzerinde parmağımızı Ctrl tuşuna basılı tutup yeni konuma tut sürükleyip metodu uygulanabilir.

Metin taşıma yöntemleri

1. Taşınacak yazılar seçilir => Seçimin üzerinde Sağ Tuş => Kes yapabiliriz.

* Yeni konumda ise; (Yazının kullanılacağı yer) Sağ Tuş => Yapıştır...

2. Taşınacak yazılar seçilir => Hızlı Erişim Araç Çubuğundan =>  “Kes” Makas simgesine Tıklanır.

* Yeni konumda ise => Hızlı Erişim Araç Çubuğundan => Yapıştır butonuna tıklanılır.

3. Taşınacak yazılar seçilir => Ctrl + X komutu verilebilir... (Kes Kısa yolu)

* Yeni konumda ise => Ctrl + V komutu verilebilir...(Yapıştır Kısa yolu)

4. Taşınacak yazılar seçilir => Giriş menüsünden => Pano =>  “Kes” Makas simgesine Tıklanır.

* Yeni konumda ise => Giriş menüsünden => Pano =>  “Yapıştır” simgesine Tıklanır.

5. Taşınacak yazılar seçilir => Seçim üzerinde parmağımızı sol tuşa basılı tutup yeni konuma tut sürükleyip metodu uygulanabilir.

Silme veya Temizleme Yöntemleri

1.Silinmesini istediğiniz yazı seçilir.Daha sonra “Delete” Tuşuna basabiliriz.

2.Silinmesini istediğiniz yazı seçilir.Daha sonra “Backspace” Tuşuna basabiliriz.

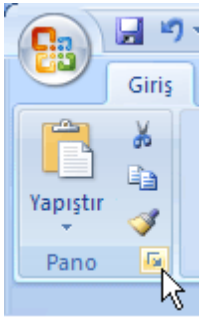
3.Silinmesi istediğiniz yazı seçilir.Daha sonra Giriş menüsünden => Yazı tipi bölümünden => Biçimleri temizle butonuna tıklanılır (Bu komut yazının kendisini değil o yazıya uygulanan biçimleri temizler)

Office Panosu

Office Panosu standart **Kopyala** ve **Yapıştır** komutlarıyla çalışır. Topladıklarınıza eklemek üzere, bir öğeyi Office Panosu'na kopyalayın ve sonra onu herhangi bir zaman Office Panosu'ndan herhangi bir Office belgesine yapıştırın. Toplanan öğeler, siz Office'ten çıkana veya **Pano** görev bölmesinden öğe silene dek Office Panosu'nda kalır.

istediğiniz öğelerin tümünü toplayana kadar aynı dosyadan veya başka dosyalardan öğeleri kopyalamaya devam edin. Office Panosu en çok 24 öğe tutabilir. Yirmi beşinci öğeyi kopyalarsanız, ilk kopyaladığınız öğe Office Panosu'ndan silinir.

Office Panosu sayfa içerisinde kesilen yada kopyalanan bilgileri hafızaya alıp , farklı bir word sayfasında kullanma imkanı sunar. Office panosunda **Tümünü Yapıştır** pano içerisinde biriken bilgilerin tamamını imlecinizin bulunduğu yere yapıştırır. **Tümünü Temizle** komutu ise sayfa içerisindeki bilgileri değil panoda biriken bilgileri silmek için kullanılır. Eğer bu bilgileri teker teker kullanmak istiyorsanız pano açıkken sadece uygulamak istediğiniz bilginin üzerine tıklayabilirsiniz.



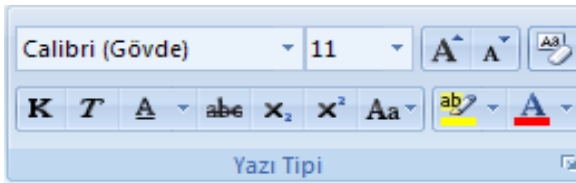
Kes : sayfa içerisindeki seçili olan bilgiyi farklı bir konuma taşımak için kullanılır kısa yolu “ CTRL + X”

Kopyala: sayfa içerisindeki seçili olan bilgiyi çoğaltma işlemi yapar kısa yolu “ CTRL+ C”

Yapıştır: sayfa içerisinde kullanılan kesme yada kopyalama yapılan bilgileri yeni konumda kullanma fırsatı sunar kısa yolu ise “ CTRL + V”

Biçim Boyacısı: Yazının kendisini değil, o yazıya uygulanan biçimleri kopyalar örneğin : yazı tipi , yazı boyutu ,yazı rengi , kalın , italik v.s kısa yolu ise CTRL + SHIFT + C dir. Biçim boyacısını kullanabilmek için biçim

uygulanmış olan yazıyı seç => Biçim boyacısına tıkla => biçimi uygulatmak istediğin yazı üzerine tut sürükleyip yap ve bırak.



Calibri (Gövde)

Yazı Tipi : Yazılarımızın şeklini değiştirmemizi sağlar.Örnek : Düz yazı,El yazısı, Şekiller..

*En sık kullanılan yazı tipleri ise, Calibri ,Arial,Times New Roman, gibi.. kısa yolu ise “CTRL+SHIFT+Y” . Metnin yazı tipi değiştirilecekse ; değiştirilecek olan metin seçilir => yazı tipi komutundan istediğiniz yazı stili üzerinde işaretçinizi gezdirin , word size ön izlemesini gösterecektir. Size uygun olan yazı tipi üzerine sol tuşla tıklayarak istediğiniz yazı stilini uygulayabilirsiniz.

11

Yazı Tipi Boyutu : Yazının büyüklüğünü ayarlamayı sağlar.Hangi Yazıyı büyötmek istersen, Önce yazıyı seç, daha sonra Yazı Tipi Boyutuna Gel, ve bir değer belirle..(Rakam) Yazı Tipi Boyutunda, Minimum 8 ila 72’lik değer sahip olmasının yanı sıra istenirse Elle (Manual) Bir değer girebiliriz. Bu değer Minimum 1, Maksimum 1638 Olabilir . Bu kadar büyük yazı boyutlarını kullanabilmeniz için onu destekleyen bir kağıt türü ve yazıcınızın olması gerekir.

*Yazı Tipi Boyutuna Kısa yol ile CTRL + SHIFT + P Komutu verebiliriz. Yazı boyutunu değiştirmek için boyutu değiştirilecek olan yazı yada metin seçilir => Yazı Tipi Boyutuna tıkla işinize uygun olan boyut üzerine sol tuş ile tıklayın . Resmi yazışmalarda ise kullanılacak yazı boyutu olarak 10 ila 12 punto arasında değerler tercih edilebilir.



Yazı Tipi boyutunu Büyült Ve Daralt : seçili olan metnin boyutunu büyültüp küçülebileceğiniz yerdir. Yazı tipi boyutuyla aynı görevi görür. Kullanılması zorunlu bir komut değildir. Tercihen kullanılabilir.



Bicimlendirmeyi temizle : yazının kendisini değil o yazıya uygulanan biçimleri temizler.örneğin : internetten alınmış olan bir metnin yazı stili size yada işinize uygun değilse word'ün standart varsayılan ayarlarına(yazı tipi-boyut-renk v.s) geri getirmek için bu komut kullanılabilir.



Kalın : Yazıyı; kalın ve koyu yapar.Kalın olan bir yazının üzerine Mouse ile gelince (K)'nın Koyu oluşunu görürüz.Kalın olan bir yazıyı seçip, Tekrar (K)'ya basarsak Kalın olan yazı Normal yazı şeklini alır. "CTRL + K" Kısa yolu komutunu verebiliriz. (Örneğin Yazı seç CTRL + K 'ya bas...)



İtalik : Yazıyı Sağa yatık yapar.İtalik Bir yazı içine Mouse ile tıklayınca T harfi Koyu yapar.İtalik bir yazıyı seçip, tekrar (T) ye basarsak, o yazı Normal Görünümüne kavuşur. "CTRL + T" Kısa yolu komutunu verebiliriz. (Örneğin Yazı seç CTRL + T 'ye bas...)



Altı Çizgili : Seçili bir yazının altını çizer.Yazının önemini vurgulamak o kısma dikkat çekmek için kullanılır .Altı çizgili yazı yazmanızı sağlar.Altı çizili bir yazı seçilip, tekrar (A)'ya basarsak; o yazı Normal Görünümüne kavuşur. "CTRL + SHIFT + A" Kısa yolu komutunu kullanabiliriz. (Örneğin Yazı seç CTRL + SHIFT + A ya bas...)



Üstü çizili : Seçili olan metnin üzerini çizmek için kullanılır. (örneğin ## 250.000 ##)



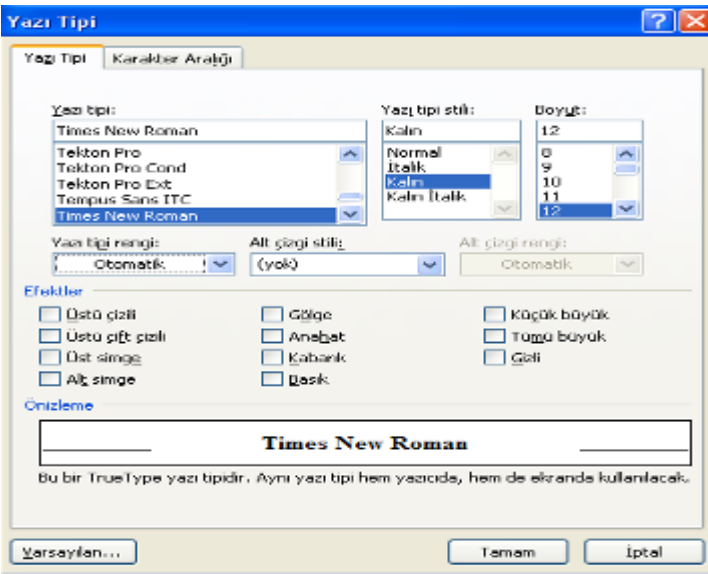
Alt simge ve Üst simge : seçili olan metni alt simge yada üst simge olarak yazdırmaya yarar (örneğin alt simge haline getirilecek bilgi seçilir ve alt simge butonuna tıklanılır (H₂SO₄ gibi) kısa yolu ise "CTRL + SHIFT + 0" üst simge haline getirilecek olan bilgi seçilir ve üst simge butonuna tıklanılır (250 m² gibi) kısa yolu ise " CTRL + SHIFT + 4"

Not: yukarıda belirtilen kısa yolları klavyenizin hesap makinesi tuşları desteklemez klavyenizin üst bölümündeki rakamları kullanın



Büyük/Küçük Harf Değiştir : yazım alanı içerisinde yapılan Büyük/Küçük harf yazım hatalarını o bilgiyi silmeden düzeltmenize yardımcı olur.

- ✓ Tümce kullanımı : seçili olan bilginin sadece ilk harfini büyük yapar.
- ✓ Küçük harf : seçili olan bilginin tamamını küçük harfe çevirir.
- ✓ Büyük harf : seçili olan bilginin tamamını büyük harfe çevirir.
- ✓ Her sözcüğü büyük harfe çevir : seçili olan bilgide sadece kelimelerin başlangıcını büyük harfe çevirir.
- ✓ Büyük Küçük dönüştür : seçili olan bilgide büyük harfleri küçük , küçük harfleri büyük yapar.



Vurgu ve Yazı tipi rengi : Vurgu seçili olan yazının kendisini değil, o yazının arka planını renklendirmek için kullanılır. (örneğin www.bilkey.com.tr) Yazı tipi rengi ise seçili olan yazının rengini değiştirmek için kullanılır (örneğin www.bilkey.com.tr

Yukarıdaki resimde yazı tipi bölümünde halka içerisinde gösterilen bölüme tıklarsanız size yazı tipi bölümüyle ilgili extra özellikleri sunan bir bölüm açılacaktır

Bu menüde seçili olan yazı üzerinde uygulayabileceğiniz diğer özellikleri işaretleyerek yazı üzerinde kullanabilirsiniz. Eğer buradaki özellikleri belirleyip varsayılan butonuna tıklarsanız

Word bunları standart ayar olarak kabul edip, Bilgisayarınızı yada word'ü açıp kapatsanız dahi word burada belirlemiş olduğunuz standart ayarlarla karşınıza açılacaktır. Resimde görmüş olduğumuz karakter aralığı bölümü ise seçili olan bilginin harfleri arasındaki mesafelerinin ayarlandığı, harflerin konumlarının değiştirildiği yerdir. Bu bölümde geniş yada dar seçenekleri size yardımcı olacaktır. Örneğin bir dilekçe örneğindeki E K L E R gibi. Konuma örnek ise alt simge yada üst simgedeki gibi bilgi diğer bilgiye göre daha yukarıda yada daha aşağıda kullanabilme imkanı sunar. Yükseltilmiş yada alçaltılmış seçenekleri size yardımcı olacaktır. Örneğin 2² gibi yandaki örnekte yükseltilmiş seçeneği kullanılmıştır ve değer olarak 7 nk kullanılmıştır.

Yukarıdaki efektlere örnekler :



3.BÖLÜM PARAGRAF

Madde İşaretleri : Paragraflara yada Maddeler şeklinde yazdığımız yazıların başına madde şekilleri verir. Yeni madde işareti belirleyebilmek için => madde işareti uygulanacak alan seçilir => madde işaretlerinin içeriğine tıklayıp => yeni madde işareti tanımla bölümünden=> simge yada resim bölümünü kullanabilirsiniz. Madde işaretini kaldırmak için alan seçiliyken ya 2 kere ENTER , yada madde işaretleri simgesine 1 kere tıklayıp komutun aktifliğini bitirin. Bir diğer metot ise alan seçilir =>madde işaretleri seçeneklerinden YOK seçeneği kullanılabilir.

Örneğin

- ✓ Ahmet
- ✓ Mehmet
- ✓ Ali
- ✓ Veli



Numaralandırma: Paragraflara yada Maddeler şeklinde yazdığımız yazıların başına numara verir.

1. Ahmet
2. Mehmet
3. Ali
4. Veli
5. Ayşe
6. Fatma

Örnek olarak yukarıda verdiğim isimleri yazdım.Daha sonra yazdığım isimleri seçip Numaralandırma simgesine tıkladım ve İsimlerin Başına Numara Vermiştim.Numaraları iptal etmek istiyorsanız; İsimleri tekrar seçim yapın, daha sonra paragraf bölümündeki numaralandırma simgesine tıklayarak bu özelliği iptal etmiş olursunuz. Madde işaretini kaldırmak için alan seçiliyken ya 2 kere ENTER , yada bir diğer metot ise alan seçilir =>madde işaretleri seçeneklerinden YOK seçeneği kullanılabilir.



Çok düzeyli liste: Çok düzeyli liste öğeleri bir düzeyde değil farklı düzeylerde gösterir. Kısaca metinde kullanılacak olan sıralamada aynı anda madde işaretleri ve numaralandırma stillerini bir arada kullanabileceğiniz yerdir. örneğin

. Dört düzeyli olan çok düzeyli liste

Çok düzeyli listeyi başlatmak için, Giriş sekmesinin Paragraf grubunda Çok Düzeyli Liste düğmesini tıklatın. Liste Kitaplığı'nda istediğiniz tasarımı tıklatın.

Listenin ilk ögesini yazın ve sonra bir sonraki ögeyi eklemek üzere ENTER tuşuna basın.

Düzeyler arasında gidip gelmek için SEKME tuşuna ve ÜST KARAKTER+SEKME tuşlarına basın.

(Girintiyi Arttır düğmesini ve Girintiyi Azalt düğmesini de kullanabilirsiniz.)

İpucu

Liste düzeylerini göstermek için girintilere güvenmeyin. Belirli bir liste düzeyindeki tüm öğeleri görmek için bu düzeydeki madde işaretlerinden veya numaralardan birini tıklatın; bu düzeyin tüm öğeleri vurgulanır.

Herhangi bir listenin düzeyini değiştirmeden girinti miktarını ayarlamak için, sağ tıklatıp Liste Girintilerini Ayarla komutunu seçebilirsiniz.

Gelişmiş ipuçları

- Belgenin tamamında belirli bir liste stilinin kullanılmasını istiyorsanız, belgedeki ilk listeyi oluştururken bu stili uygulayın. Liste oluşturmak üzere Madde İşaretleri veya Numaralandırma düğmesini her kullanışınızda, Word bu liste stilini kullanmaya devam edecektir. (Yine de, yukarıda açıklanan simgeleri veya numara biçimlerini kullanıp otomatik olarak başka bir liste stili oluşturabilirsiniz.)
- İsteddiğiniz sonucu elde ettiğinizden emin olmadıkça, içindeki listeyle birlikte yeni paragraf stilini kaydetmeyin. Çünkü bu stili her kullanışınızda liste de bununla birlikte gelecektir.



Girintiyi Azalt ve Girintiyi Arttır : “Girintiyi Azalt”, Yazılara, Paragraflara verilen girintiyi azaltır, Sayfanın sol kenarına yakın olmasını sağlar. “Girintiyi Arttır”, Yazıya, paragraflara girinti verir. Yazının daha ileriden başlamasını sağlar. Girintiyi arttırma her tıklandığında 1,25 cm paragrafa girinti verir.



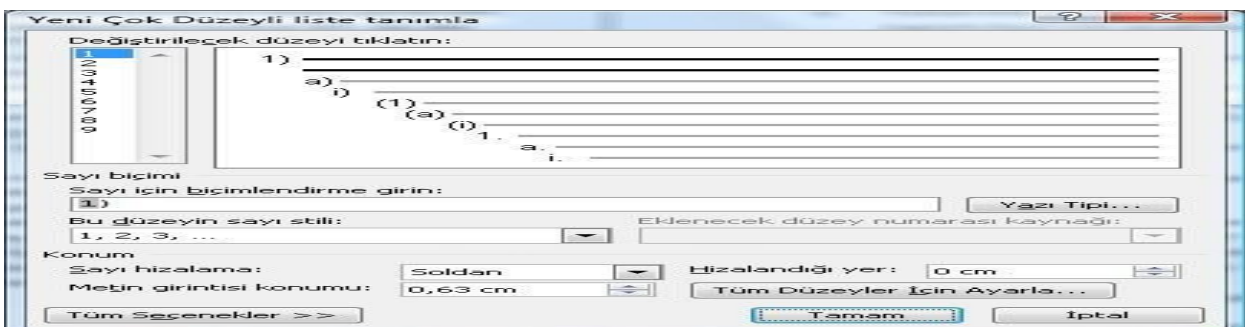
Sırala: sayfa içerisindeki düzensiz bilgileri rakamsal yâda alfabetik sıralamaya sokmak için kullanılır. Düzenlenecek bilgiler seçilir => sıralaya tıklanılır => A/Z ‘ye(Küçükten Büyüye) yâda Z/A (Büyükten Küçüğe) tercihleri belirlenip tamam butonuna basılır.

Örneğin

1	yada	Zeynep
2		Veli
3		Bahar
4		Ali



Göster/Gizle : Gizlenen satır veya paragrafları gösterip gizlemek için kullanılır. Ayrıca her paragrafın sonuna kendi sembolünü bıraktığından ENTER tuşu ile bir aşağı geçilmiş olan satırlardaki



hatalarında denetlenebilmesi mümkündür. Bu paragrafların sonuna bırakmış olduğu işaret sadece uyarı yâda kontrol niteliklidir. Sayfa içerisinde göründe baskı ön izlemeye görünmez dolayısı ile baskıya yansımaz.



Hizalama komutları “ Sola hizala-Ortala-Sağa hizala-Yasla”:

- ✓ **Sola Hizala** => Yazı yazmaya, Belgenin sol tarafından yazmamızı sağlar. Kısa yolu => CTRL + L
- ✓ **Ortala** => Yazı yazmaya, Belgenin ortasından yazmamızı sağlar. Sayfa düzeni için başlıklarda kullanılması zorunludur. Kısa yolu => CTRL + R
- ✓ **Sağa Hizala** => Yazı yazmaya, Belgenin sağ tarafından yazmamızı sağlar. Sayfa düzeni için sayfaya eklenen tarih yada saatlerde kullanılması zorunludur. Kısa yolu => CTRL + G
- ✓ **Yasla** => Bir’den fazla satırdan oluşan paragraflarda, paragraf’ın her iki taraftan (Sol’dan ve Sağ’dan) Hizalarının aynı (eşit olmasını) sağlar. Satırların girintili çıkıntılı olmasını engeller paragraflarda kullanılır. Kısa yolu => CTRL + D



Satır Aralığı: Satırların arasındaki boşluğu ayarlamamızı sağlar. Kullanılması zorunlu bir komut değildir. Kullanılacaksa maksimum 1,0 ile 1,5 arası bir değer tercih edilmelidir aksi halde sayfa düzeni bozulur.



Gölgelendirme ve Dış Kenarlıklar: Gölgelendirme: Başlıklara uygulanmış olan kenarlıkların iç kısmına yada seçili paragraflarda metnin arka planına uygulanan renklendirme metodudur.

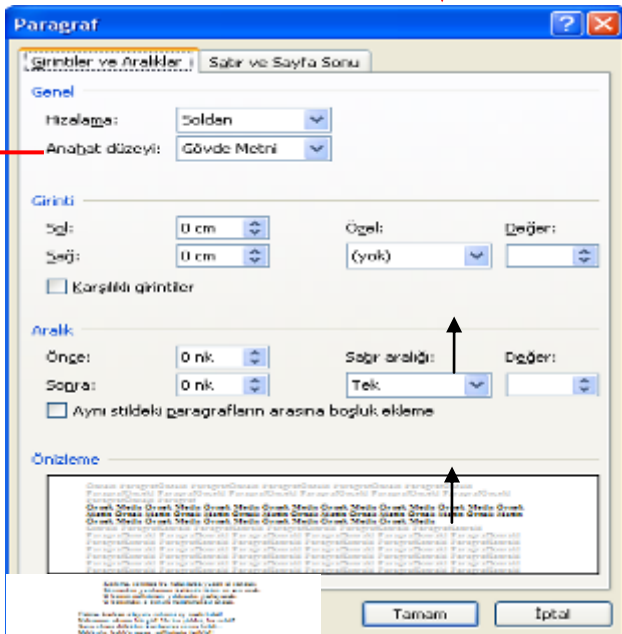
Dış Kenarlıklar: seçili olan metne,yazıya yada başlıklara kenarlık uyguladığımız yerdir.

Kenarlıkla gölgelendirme bir arada uygulanabilir örneğin

BİLKEY MESLEKİ EĞİTİM KURUMU

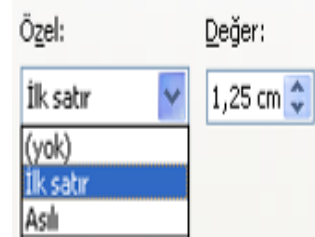
Yukarıdaki örnekte tüm kenarlıklar seçeneği uygulanıp gölgelendirme bölümünden ise yeşil gölge rengi tercih edilmiştir. Gölgelendirmeyi iptal etmek için; Gölgelendirme bölümünden renk yok seçeneği tercih edilebilir. Kenarlığı iptal etmek için ise kenarlık yok seçeneği kullanılabilir.

Yukarıdaki resimde paragraf bölümünde kırmızı halka içerisinde gösterilen bölüme tıklarsanız size paragraf bölümüyle ilgili extra özelliklerin yer aldığı ve varsayılan (kalıcı) ayarların yapılabildiği bir bölüm açılacaktır.



yandaki resimde görmüş olduğumuz bölümde Word’de varsayılan (kalıcı) Paragraf-Girinti ve paragraflar arasındaki mesafelerin ayarlanabileceği ayarların yapıldığı yerdir. HİZALAMA bölümünde aktif olan hizalama komutunuzun adını görebilir, kalıcı hizalama ayarlarınızı belirleyip varsayılan yapabilirsiniz. GİRİNTİ bölümünde ise seçili olan paragraflara belgenin sağından yada solundan girinti verebilirsiniz. Girinti bölümündeki sol seçeneğinde sizin belirtebileceğiniz değerlerde girinti verir. Menüye göre bir farkta paragraflara menüden sağ girinti verilebilmesi mümkün değildir. bunun için resimde belirtilen girinti bölümünde Sağ seçeneği ise seçili olan paragraf yada paragraflara sağdan girinti verir.

Örneğin: yandaki resimde görüldüğü gibi soldaki ok ile göstermiş olduğum girinti sol girintidir ve 3 cm olarak belirlenmiştir ve dikkat edin paragrafların



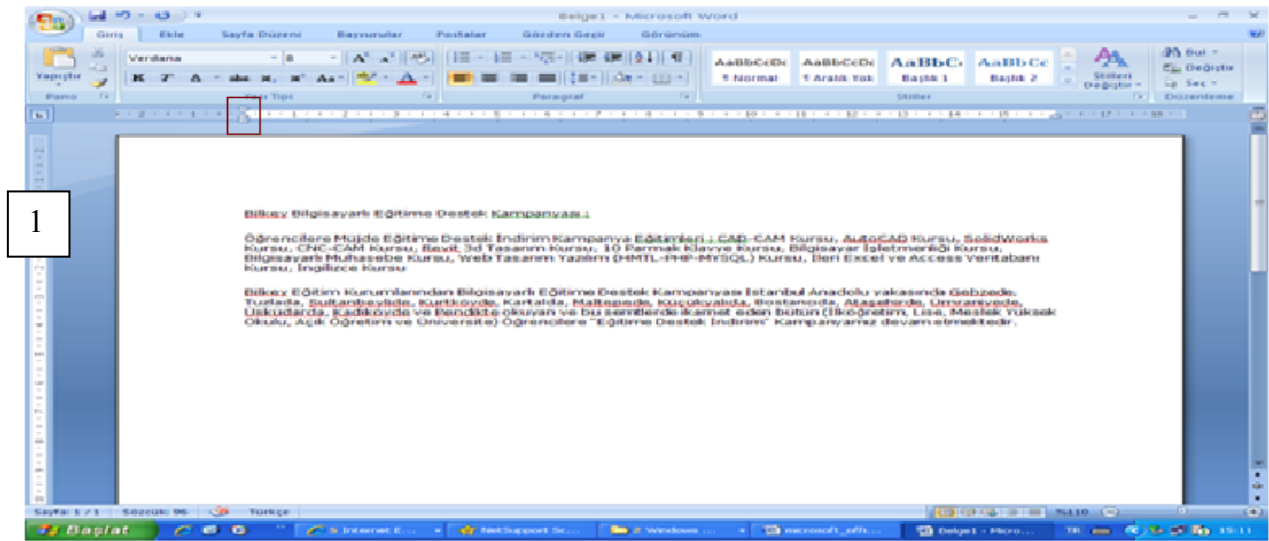
hizası aynıdır. Sağ taraftaki ok ile gösterilen bölüm ise sağ girinti kullanılarak verilen bir girintidir o kısımda ise girinti değeri 6 cm olarak belirlenmiştir. Girinti seçeneğinde ÖZEL bölümünde karşınıza iki seçenek gelecek bunlardan birtanesi ilk satır seçeneğidir. Eğer metinde paragraf başı yapmamışsanız metnin tamamını seçip ilk satırı işaretleyip tamam butonuna basarsanız seçili olan metnin tamamına ilk satır girintisinin (satır başı) uygulandığını görürsünüz. İkinci seçenek ise Asılı seçeneğidir. Asılı seçeneği ilk satır girintisinin tam tersini yapıp paragrafın ilk satırını sabit tutup diğer satırlarına girinti verir.

ARALIK Bölümü ise paragraflar arasındaki mesafenin ayarlandığı yerdir. Önce seçeneği seçili olan paragrafla bir üstündeki paragraf arasındaki mesafeyi arttırmanızı sağlar. Sonra seçeneği ise seçili olan paragrafla bir altındaki paragraf arasındaki mesafeyi arttırmanızı sağlar.

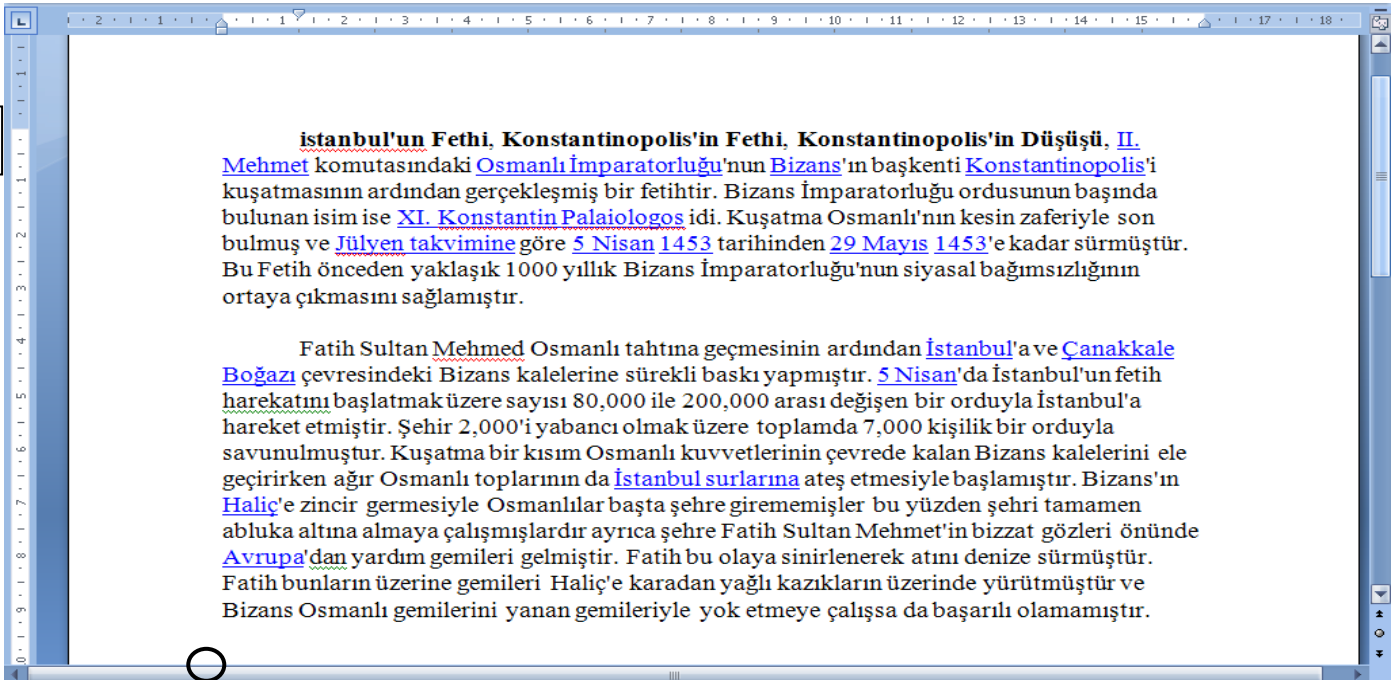
NOT : önce ve sonra bölümünün kullanılması zorunlu değildir eğer paragraflar arasındaki mesafe ayarlanacaksa bunu abartmamak şartıyla imleciniz paragrafın başındayken ENTER tuşuna basarsanız paragraflarınızın arası açılacaktır.

Yukarıda bahsetmiş olduğumuz ÖZEL bölümündeki ilk satır ve asılı seçeneklerini cetvel üzerinde ayarlayabilmeniz mümkün ilk satır komutunu temsil eden simge =>  asılı seçeneğini temsil eden simge ise =>

 Metnin tamamını seçip ilk satırı temsil eden simgeyi tut sürükleyip metoduyla cetvel üzerinde 1,25 cm getirirseniz satır başı yapmış olursunuz eğer ki aslı simgesini hareket ettirirseniz paragraflardaki ilk satırları sabit tutup devamına girinti vermiş olursunuz örneğin

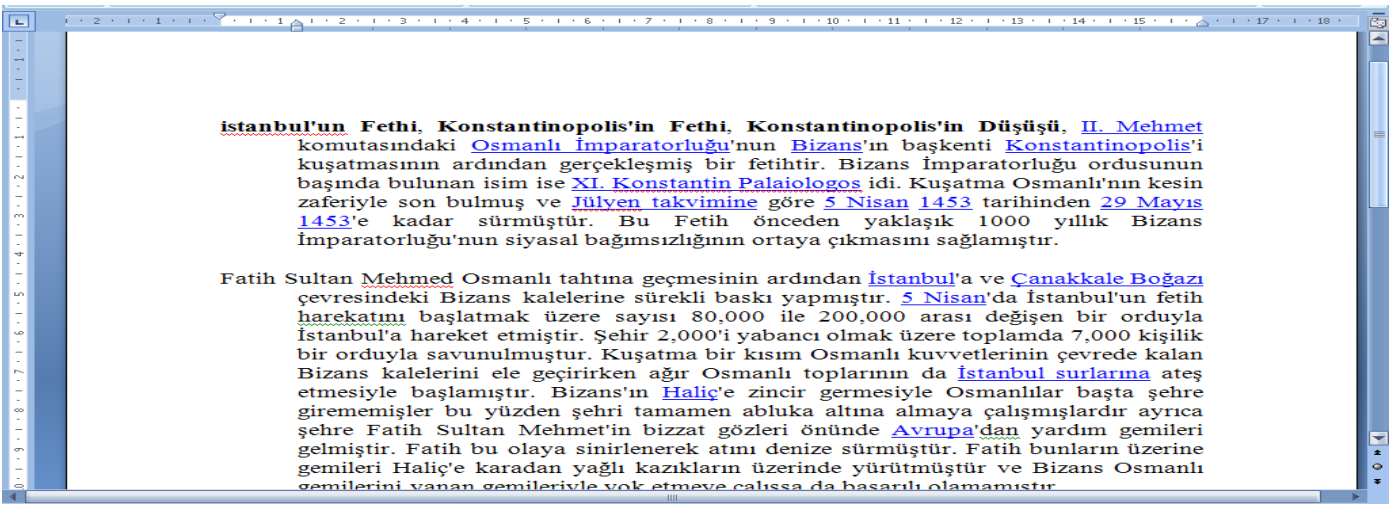


Yukarıdaki resimde paragraf başı yapılmadan yazılmış düz bir metin görüyoruz paragraflarımızın tamamını seçip cetvel üzerindeki  ilk satır girintisini 1,25 cm olarak tut sürükleyip metoduyla getirdiğimde ; aşağıdaki düzene kavuşacaktır.



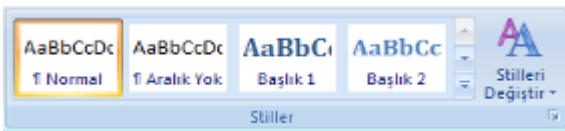
3

Eğer asılı seçeneğini temsil eden  tut sürükle metoduyla hareket ettirseydin o zamanda ;



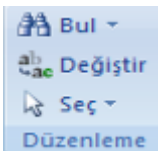
Şeklini almış olacaktı. 

4.BÖLÜM STİLLER



Word içerisinde hazır oluşturulmuş olan yazı şablonlarıdır. Seçili olan başlık yada paragraflara hazır yazı stilleri uygular. Eğer istenilirse kendi stilinizi kendinizde oluşturabilirsiniz. Bunun için => stillerin içeriğine tıklayın => Stil uygula => Stil adı bölümüne kendi Stilinizin adını yazın => Yeni butonuna tıklayın => Değiştir butonuna tıklayıp oluşturmak istediğiniz Stili yaratın. İşleminizi tamamladıktan sonra => Bu şablona dayalı yeni belgeler bölümünü işaretlerseniz bundan sonraki bütün Word dosyalarınızda stil otomatik olarak kayıt altına alınmış olacaktır. Stilleri değiştir bölümü ise hazır uygulanmış olan stili sayfa içerisinde tema özelliğine dönüştürmek için kullanılır. Örneğin sayfa içerisine çizmiş olduğunuz bir şeklin renk tonlarının değiştirilmesi, bu şeklin içersine yazılan yazının yazı tipinin değiştirilmesi ve uygulanan stille aynı olmasının sağlanması gibi.

5.BÖLÜM DÜZENLEME



BUL: Belge içerisinde istenilen ifadeleri bulur. Kısa yolu ise CTRL + F

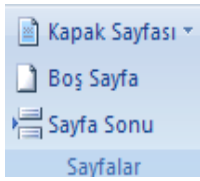
DEĞİŞTİR: Bulunan ifadeleri yerlerine yeni ifadelerle değiştirmek için kullanılır. Kısa yolu ise CTRL + H

SEÇ VE ALT KOMUTLARI :

- Tümünü Seç: Belge içerisindeki öğelerin tamamını seçer kısa yolu ise =>CTRL + A
- Nesneleri Seç: Belge içerisindeki Resim, Şekil, nesnelerin seçiminde kullanılır.

- Benzer Biçimli Metinleri Seç: sayfa içerisinde benzer yazı tipi , yazı rengi , yazı boyutunda v.s. olan terimleri seçili hale getirir.

EKLE MENÜSÜ VE KOMUTLARI



1.BÖLÜM SAYFALAR :

Kapak Sayfası: Eğer bir kitap yada kaynakça oluşturulacaksa Word içerisinde hazır bulunan kapak sayfalarının yer aldığı bölümdür. Bu bölümde bu hazır şablonları kendinize göre değiştirmeniz yada düzenlemeniz mümkündür. Tek yapmanız gereken seçmiş olduğunuz hazır kapak sayfasında değişiklik yapacağınız yere tıklayıp gereken bilgiyi girmek olacaktır. Kapak sayfası bölümündeki tırnağa tıkladığınızda karşınıza hazır stiller gelecektir => size uygun bulduğunuz kapak sayfası üzerine bir kere sol tuş ile tıklayın.

Boş Sayfa: Belge içerisinde yeni boş bir sayfa ekleme işlemi yapar.

Sayfa Sonu : çalışma sayfasının sonuna boş bir sayfa eklemek için kullanılır.



2.BÖLÜM TABLOLAR

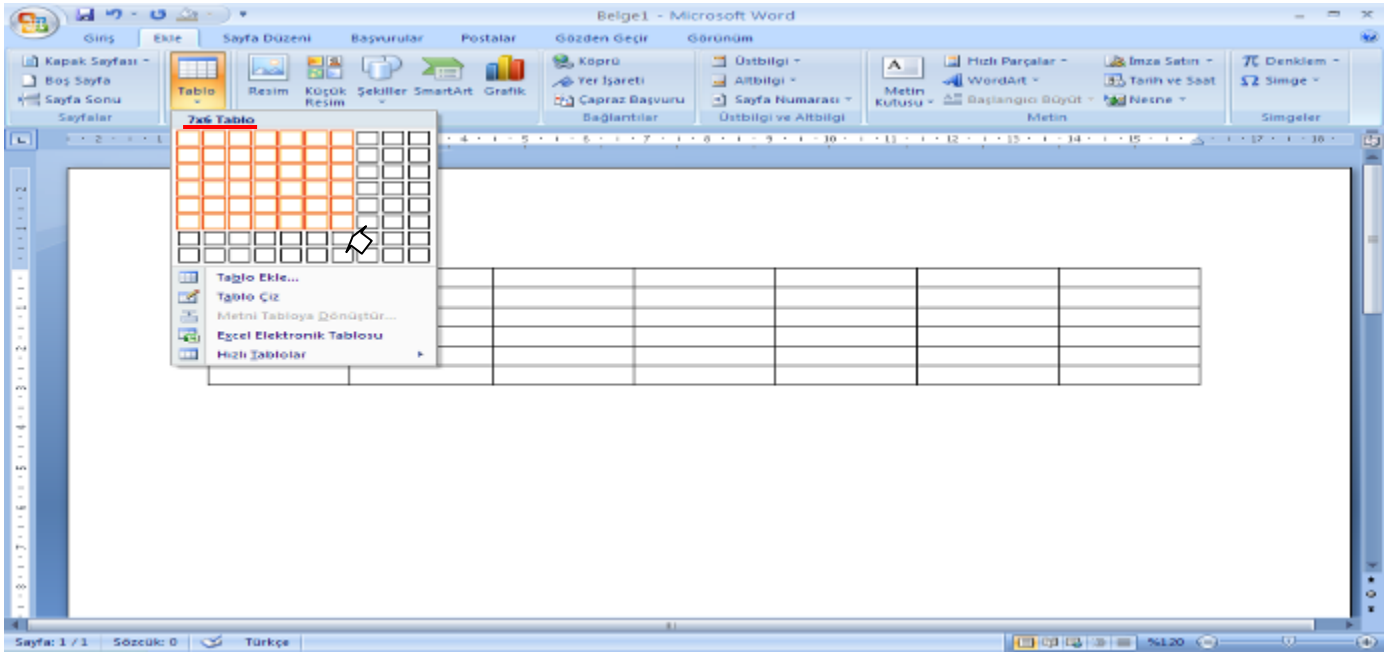


T A B L O

Tablo : Tablo Satır ve Sütunlardan Oluşmaktadır. Satır ve Sütunun kesiştiği noktaya ise Hücre adı verilir.

Tablo Ekleme İçin:

- 1) Ekle menüsünden => Tablo => karşınıza gelen alandaki hücreler üzerinde parmağınızı sol tuşa basılı tutup , tut sürükleyip metodunu uygulayabilirsiniz fakat bu metotta maksimum 10 satıra 8 sütunluk bir tablo oluşturabilirsiniz



Örneğin Yukarıdaki resimde işaretçimizle tut sürükle metoduyla oluşturulmuş bir tablo örneği görünmektedir. 7x6 yani 7 sütuna 6 satırlık bir tablo örneğidir. Seçimde soldaki rakam sütunu, sağdaki rakam ise satırı temsil eder.

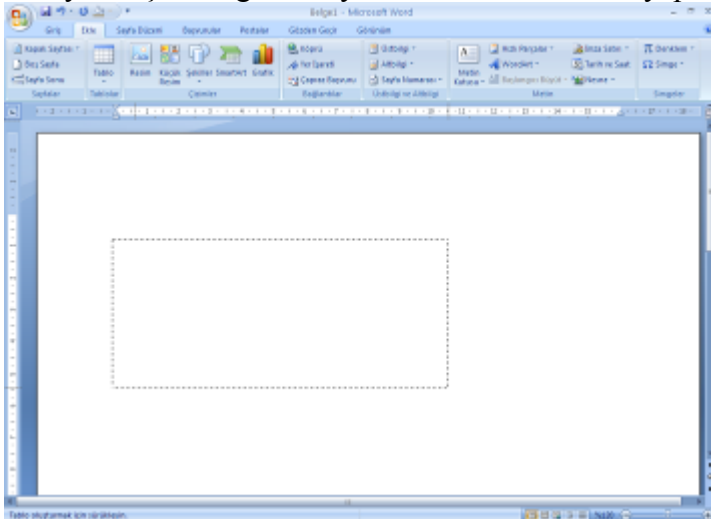


Ekle menüsünden => Tablo => Tablo Ekle komutu verilir. Karşınıza gelen alandan oluşturacağınız tablonun satır ve sütun sayısı girilir ve tamam butonuna basılır.

Örneğin yandaki resimde 5 sütuna 2 satırlı bir tablo oluşturulmak istenmiş tamam butonuna basıldığında ise karşımıza şu tablo gelecektir.

Giriş menüsünden => kenarlıklar
=> Tablo çiz komutu verilir yada
Ekle menüsünden => Tablo =>
Tablo çiz komutunu
kullanabilirsiniz. Bu metot

kullanırsa ekranda kendi isteğinize göre göz kararı tablo çizebileceğiniz bir kalem gelecektir. İlk etapta tabloyu oluşturacağınız boyutu kalemi tut sürükleyerek belirleyin



Yandaki şekilde görüldüğü gibi

daha sonra yine kalemi kullanarak tablonuzun satır ve sütunlarını çizin

Tablo oluştururken dikkat edilmesi gerekenler :

- Tablo Seçim Yöntemleri;

1. Hücre Seçmek İçin;

2. Satır Seçmek İçin;

- ### 3. Sütun Seçmek İçin;

- ⇒ Mouse'un işaretçisiyle seçilecek sütun üzerine gelindiğinde işaretçi küçük siyah bir ok halini aldığında bir kere sol tuş ile tıkla
- ⇒ Eğer tek tek farklı sütunlar seçileceklerse; 1. Sütun seçilir => parmağımız CTRL tuşuna basılıyken seçmek istediğin diğer sütunlara tıkla.
- ⇒ İki nokta arasındaki tüm sütunlar seçilmek isteniyorsa; 1. Sütun seçilir => parmağımız SHIFT tuşuna basılıyken seçmek istediğin ikinci sütuna tıkla. Böylelikle iki nokta arasındaki tüm sütunlar seçilmiş olur.
- ⇒ Eğer klavyeden seçim yöntemi uygulanacaksa; 1. Sütun seçilir => parmağımız SHIFT tuşuna basılıyken seçim yapmak istediğiniz alana doğru klavyenin yön tuşları kullanılır

4. Tabloyu seçmek için;

- ⇒ Tablonun Sol üst kısmındaki  İşaret üzerine tıklanır. Böylece Tablonun tamamı seçilir.
- ⇒

Hücrelerin Genişliklerini Ayarlamak İçin;

Genişliğini ayarlamak istediğimiz hücre seçilir => Mouse ile sütun çizgisinden basılı tutularak genişletmek yada daraltmak istediğiniz yöne doğru tut sürükleyin.

Sütunların Genişliklerini ayarlamak İçin;

Mouse 'un işaretçisi ile genişliği ayarlanacak sütun çizgisi üzerine gelindiğinde işaretçi  şeklini aldığında parmağımızı sol tuşa basılı tutup , genişletmek yada daraltmak istediğiniz yöne doğru tut sürükleyin.

Genişliği ayarlanacak sütunlar seçilir. Seçimin üzerinde iken, Sağ tuş => Tablo özellikleri bölümünden => Sütun, kısmından Tercih edilen genişliği Rakam olarak girebiliriz.

Satırların Yüksekliklerini Ayarlamak İçin; Mouse 'un işaretçisi ile yüksekliği ayarlanacak satır çizgisi üzerine gelindiğinde işaretçimiz  şeklini aldığında parmağımızı sol tuşa basılı tutup yükseltmek yada alçaltmak istediğiniz yöne doğru tut sürükleyin.

Satır seçilir. Seçim üzerinde sağ tuş => Tablo özellikleri bölümünden, Satır, kısmından Tercih edilen yüksekliği belirt bölümünü Rakam olarak girebiliriz.

Satırları veya Sütunları Eşit Dağıtmak İçin;

Satır ve sütunlarımız birbirine eşit genişlik yada yükseklikte değillerse birbirlerine eşitlemek için kullanılır.

Satır veya Sütunlar seçilir. Seçim üzerinde sağ tuş Satırları veya Sütunları eşit dağıt komutu verilir.

Hücreleri Bölmek İçin;

Hücre bölmek tek bir hücreyi birden fazla hücreye bölmek için kullanılır

Bölünecek Hücre içerisinde iken; Sağ tuş, Hücre Böl Butonuna Tıkla. Karşına gelen alandan bölmek istediğin hücreyi kaç satır? yada kaç sütuna böleceksen satır ve sütun sayısını gir ve tamam butonuna bas.

Hücreleri Birleştirmek İçin;

Birden fazla hücreyi tek bir hücreymiş gibi göstermek için kullanılır. Bu komutu kullanabilmek için; Birleştirilecek Hücreler Seçilir. Seçim üzerinde Sağ Tuş, Hücreleri birleştir komutu verilir.

Tabloya Yeni Satır Ekleme İçin;

Tablonun Alt kısmına satır eklemek için; imleç tablonun sağ en alt hücresindeyken TAB tuşuna basılarak, istenilen sayıda satır eklenebilir.

Araya Satır Ekleme İçin;

Satır eklenecek nokta seçilir. Seçim üzerinde sağ tuş => Ekle => Alta satır ekle yada Üste satır ekle komutları kullanılabilir.

Tablodan Satır Silme İçin;

Silinecek satırlar seçilir => Seçim üzerinde iken; Sağ Tuş => Satır sil komutu verilebilir.

Silinecek satırlar seçilir klavyeden BACKSPACE tuşuna basılır.

Tabloya Yeni Sütun Ekleme İçin;

Sütun eklenecek sütun seçilir => Seçim üzerinde sağ tuş => Ekle => Sola yada Sağa sütun ekle seçenekleri kullanılabilir.

Tablodan Sütun Silme İçin;

Silinecek Sütunlar seçilir, seçim üzerinde sağ tuş, Sütun Sil komutu verilir.

Silinecek sütun yada sütunlar seçilir BACKSPACE tuşuna basılır.

Tablo Silmek İçin;

Silinecek Tablonun Sol başındaki  Simgeye tıkla Tablo seçildikten sonra (Backspace) tuşuna bas.

Tablonun Genişliğini Ayarlamak İçin;

Tabloyu her taraftan orantılı bir şekilde büyültüp-küçültmek için; Tablonun sağ en alt köşesindeki kare üzerine geldiğinde Mouse'un işaretçisi iki yönlü ok halini aldığı anda aşağı-yukarı-sağa-sola doğru çek.

Tablo seçilir=> Seçim üzerinde sağ tuş => Tablo Özellikleri => Tablo, Tercih Edilen Tablo

Genişliğine tıkla, Ve değeri Rakam olarak gir.

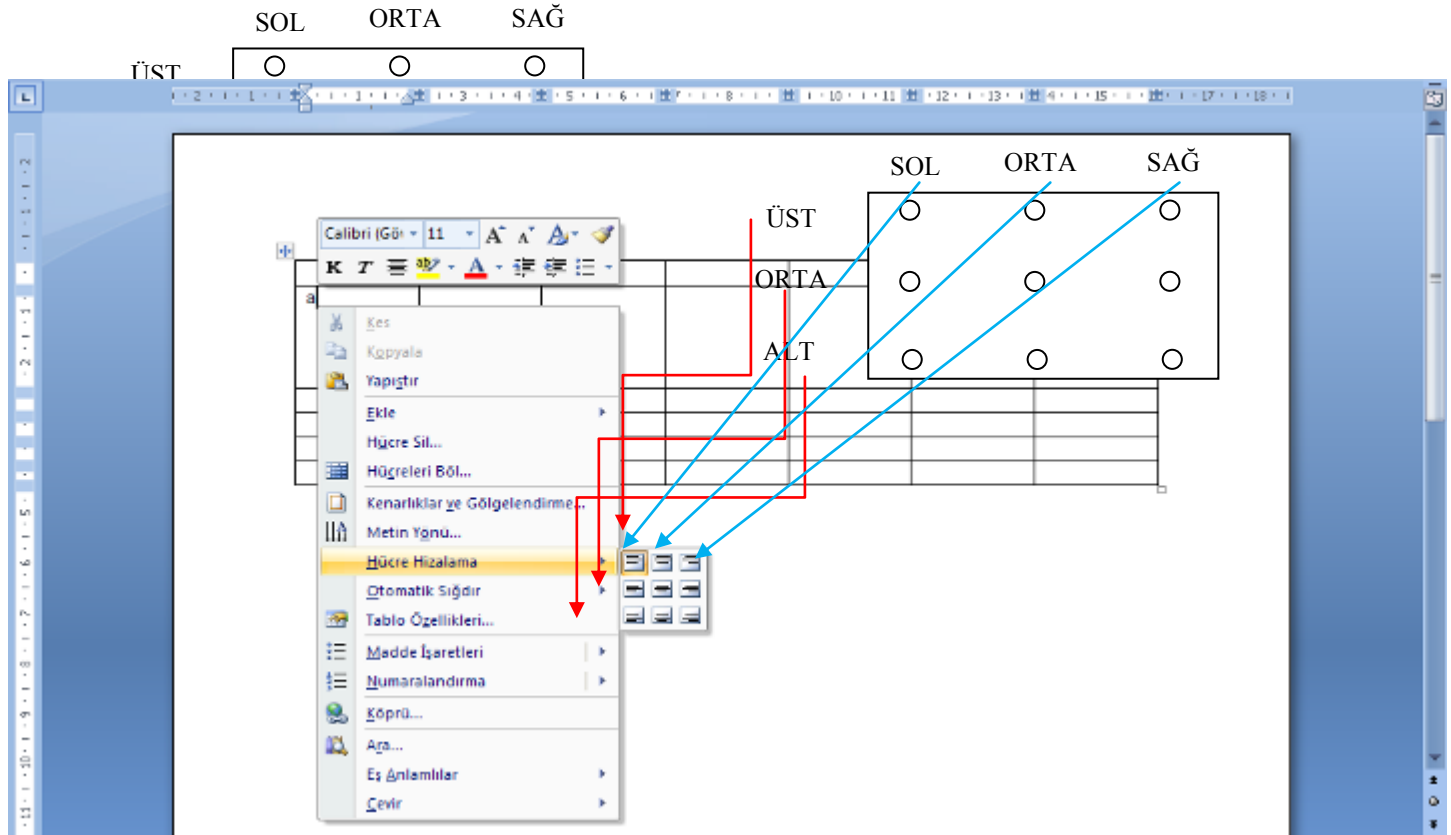
Tablonun Etrafına Yazı Yazdırmak İçin;

Tablo üzerinde sağ tuş => Tablo Özellikleri => Tablo => Etrafına seçeneği seçilir.

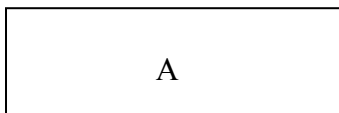
Tablo İçindeki Bilgileri Hücre İçinde Hizalamak İçin;

Hücre içerisindeki bir bilginin dokuz farkı hizalama metodu vardır. Uygulamada hücreyi şu şekilde düşünelim; altta verilen şemada açık bir şekilde görülmektedir. Buna göre bu hücrenin üstünün solu – üstün ortası – üstün sağı vardır. Ortanın solu – ortanın ortası – ortanın sağı vardır. Hücrenin altının solu – altının ortası ve altının sağı vardır buda toplamda dokuz farklı hizalama metodunu ortaya çıkarır.

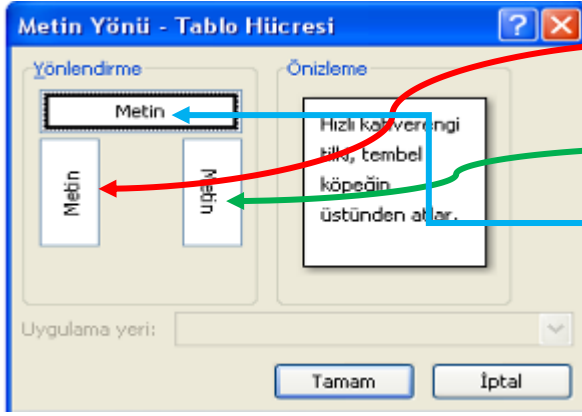
Hizalanacak hücre içerisinde iken; Sağ tuş, Hücre Hizalama komutu verilebilir. Bu komut tercih edildiğinde karşımıza gelecek olan alan aşağıdaki resimde açık bir şekilde görülmektedir.



Bilgi hücrenin neresine hizalanacaksa o hizalama seçilmelidir. Normal hizalama komutlarıyla karıştırılmamalıdır. Yanda gösterilen örneklerin birinde hizalama hücrenin ortasının ortasında diğesinde de hücrenin altının sağı seçilmiştir.



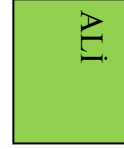
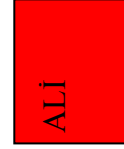
Hücre içerisinde metnin yönünü ayarlamak; İmleç metin yönü ayarlanacak hücre içersindeyken sağ tuş => Metin yönü komutu verilir. Ve karşımıza aşağıdaki resimde gösterilen bölüm gelir. Word de yazıyı ya baş aşağı yada baş yukarı yazabilmemiz mümkündür.



Eğer bu seçenek tercih edilirse yazıyı baş aşağı yazdırır.

Eğer bu komut tercih edilirse yazıyı baş yukarı yazdırır.

Eğer bu komut tercih edilirse yazı tekrar normal standartlarına geri döner.



Yukarıda belirtmiş olduğumuz tablo oluşturma metodlarının haricinde birde oluşturulan bir tablo üzerinde OFFİCE 2007'nin bize sunduğu yapılabilecek değişiklikler vardır. İmleç tablonun içerisindeyken yâda tablo seçiliyken word penceresinin üst kısmında hafif sarı renkte tablo araçları adı altında bir menü belirecektir. Bu menüye tıklandığında Office 'in bize sunmuş olduğu seçenekler karşımıza gelecektir.

Tablonuzu seçip Tablo stilleri bölümündeki içerik tırnağına tıklarsanız ve üzerinde işaretçinizi gezdirirseniz word size ön izlemesini kendisi otomatik olarak gösterecektir. İşinize uygun olan stil hangisi ise onun üzerine sol tuş ile tıklayın. Burada belirleyeceğiniz stile göre de tablo stili seçeneklerini kullanabilirsiniz.

Üst bilgi satırı: seçmiş olduğunuz stile göre tablonuzun en üst satırını daha belirgin hale getirir.

Toplam satırı : seçmiş olduğunuz stile göre tablonun en alt satırını diğer satırlara göre daha ayrı tutar ve son satır ile bir üstteki satırı birbirinden ayırıştırır.

Şeritli satırlar: seçmiş olduğunuz stile göre satırların şerit özelliklerini (Belirgin satır) belirtmek yada



iptal etmek için kullanılır.

İlk sütun : seçmiş olduğunuz stile göre tablonuzun ilk sütununu daha belirgin hale getirir.

Son sütun : seçmiş olduğunuz stile göre tablonuzun son sütununu belirgin hale getirir.

Şeritli sütunlar: seçmiş olduğunuz stile göre sütunların şerit özelliklerini (Belirgin sütun) belirtmek yada iptal etmek için kullanılır.

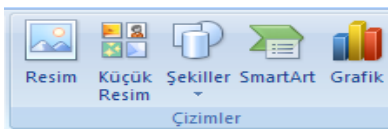
NOT: Bu belirtmiş olduğumuz komutlar sizin seçmiş olduğunuz hazır stile göre değişiklik gösterebilir. Eğer ki seçmiş olduğunuz stilde bu komutlar bir tepki vermiyorlarsa o stilin o komutları desteklemediğini gösterir.

Gölgeleme: bu bölümde ise seçili oklan tablonun zeminine dolgu rengi uygular aynı komuta tablo üzerinde sağ tuş => Kenarlıklar ve Gölgeleme => Gölgeleme bölümünden de ulaşabilirsiniz.

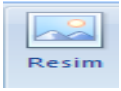
Kalemle çiz: Bu bölümde ise elle tablo çizerken kullanmış olduğumuz bölümden farkı yoktur. Tek farkı hazır bir tablo üzerinde belirli bölümlerin çizgi rengi, çizgi stili değiştirilecekse kullanılabilir.

Tek yapmanız gereken önce varsa çizgi kalınlıklarını belirleyip sırasıyla çizgi stili, çizgi renklerini belirtip, kalemle tablo üzerinde değiştirmek istediğiniz çizgi üzerinden çizin.

Silgi: Hatalı gördüğümüz çizgileri silmek , kaldırmak için kullanılır. Silgiyi aktif hale getirip kaldırmak istediğiniz çizgi üzerine tıklatın.



BÖLÜM ÇİZİMLER



DOSYADAN RESİM : internetten indirmiş olduğumuz yada Bilgisayarımıza aktarmış olduğumuz resimleri ekleyebileceğimiz bölümdür. Dosyadan resme tıkladığınızda karşınıza gelen alandan sayfa içerisine eklemek istediğiniz resmin konumunu açıp , eklenecek olan resmi seçip , ekle butonuna basın.böylelikle resminiz sayfanıza eklenmiş olacaktır.



Resim seçiliyken hemen sayfanın üst kısmında hafif kırmızı renkte resim araçları adında bir menü belirecektir. Bu menüye tıkladığınızda ;

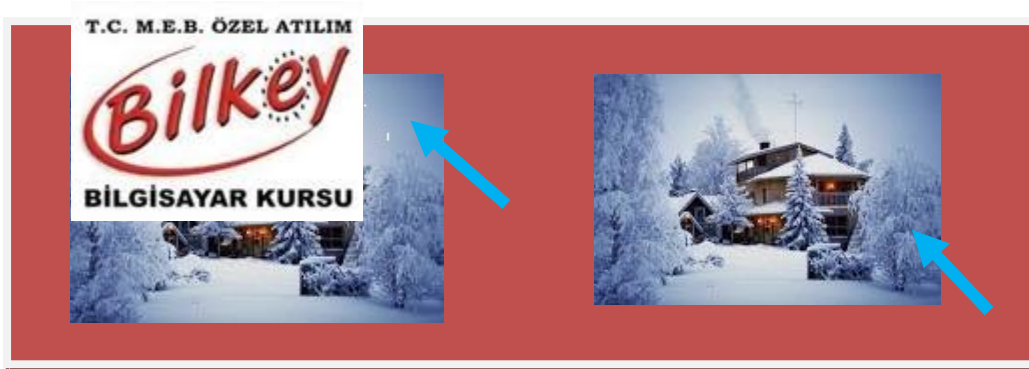
Karşımıza resim üzerinde yapabileceğimiz değişiklikleri gösteren menünün içeriği gelecektir.

- ✓ **Parlaklık:** Eklemiş olduğunuz resmin parlaklığının ayarlandığı yerdir. Resim üzerindeki aydınlatma etkisini isteğe göre artırıp azaltmaya yarar.
- ✓ **Karşıtlık:** Resmin açık bölümlerini daha belirgin hale getirip koyu renk tonlarını daha koyultup resim üzerindeki ışığın vuruş açısına göre resmin vurgu özelliğini artırır.
- ✓ **Yeniden Renklendir:** Sayfa içerisine eklenen resmin renk tonlarının değiştirebildiği bölümdür. Bu bölümde saydam rengi ayarla adı altında bir komut yer almaktadır. Word'de bir resmi sıfıra sıfır kesmek mümkün değildir. Fakat saydam rengi ayarlayıp kullanıp resmi sıfıra sıfır kendi hatlarını kesmek mümkündür. Saydam rengi ayarlayıp kullanabilmek için resmin etrafındaki renk yoğunluğunun aynı olması ve saydam rengi ayarlarının kullanılabileceği yerde birden fazla renk tonu geçişinin olmaması gerekir. Bunu aşağıdaki iki örnekte inceleyelim; soldaki resim ve sağdaki resim birebir hatlarına göre kesilmek isteniyor soldaki resimde resmin etrafındaki renk yoğunluğu komple beyaz, sağdaki resimde ise komple gri gibi görünsede renk geçişini engelleyebilecek olan elmanın gölgesi görünmektedir. Ve her iki resmin renk yoğunluklarının bulunduğu yerlere saydam rengi ayarla komutunu aktif hale getirip Mouse ile tıkladığımızda almış olacakları biçimi şekil ikide inceleyelim

NOT: saydam rengi ayarla komutunun resimler üzerinde tıklatıldığı bölüm aşağıda oklar ile belirtilmiştir.

2. Şekil

1.şekil



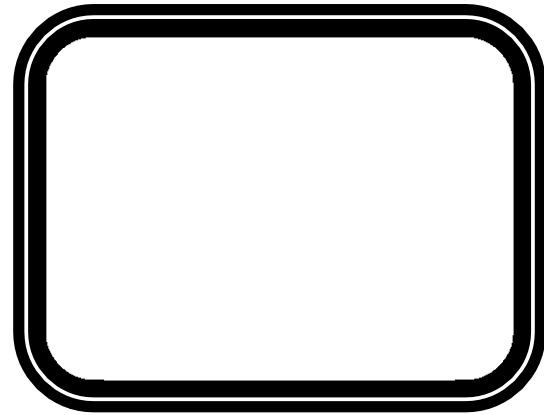
Yukarıda görüldüğü gibi saydam rengi ayarla komutu renk yoğunluğunun sabit olmuş olduğu soldaki resimdeki etkisi ve sağdaki resimdeki eksikliği göze çarpmaktadır. Sağdaki resimde etkisiz kalmasının sebebi ise o bölümde birden fazla (sabit olmayan , değişken) renk geçişi olmadığı için komut tam işlevini yerine getirememiştir. Bu komut kullanıldıktan sonra eğer ki kesimde iz kalmışsa kesim izlerini yok etmek için resim araçları menüsünde => Resim Efektleri => Yumuşak Kenarlar komutu kullanılabilir.

- ✓ **Resimleri sıkıştır:** Resmin nesnel olarak değil çözünürlük olarak boyutunun küçültülmesi için kullanılır.

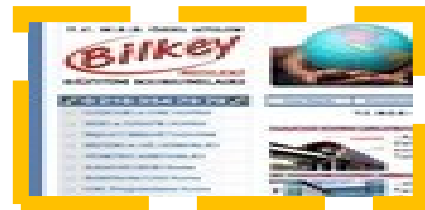
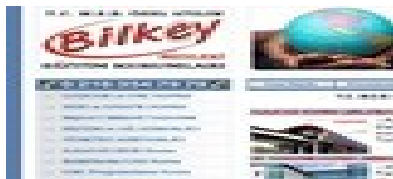
- ✓ **Resmi değiştir:** Eklemiş olduğunuz resmin yerine yeni yerim eklemek için kullanılır.eklenen bir önceki resmi iptal edip yerine yeni seçmiş olduğunuz resmi ekler.
- ✓ **Resmi Sıfırla:** Resim üzerinde yapılan bütün değişiklikleri iptal eder. Resmi ilk eklemiş olduğunuz haline geri getirir.
- ✓ **Resim Stilleri:** Sayfa içerisine eklenen resme word içerisinde hazır bulunan şablonları uygulama şansı sunar. Bu bölümde resimlerinizi olduğundan daha farklı konuma getirebilir. Çok çeşitli efektler deneyebilirsiniz. Tek yapmanız gereken resminizi seçin ve resim stilleri bölümündeki içerik tırnağına tıklayın ve işaretçinizi stiller üzerinde gezdirin. Word size ön izlemesini gösterecektir. İşinize uygun olan stil hangisi ise onun üzerine bir kere sol tuş ile tıklayın. Aşağıda sunulan örnekte soldaki düz resim sağdaki ise aynı resme resim stillerinden herhangi birinin uygulanmış halini görebilirsiniz.



- ✓ **Resim şekli:** Sayfa içerisine eklenen resmi seçeneklerde işinize uygun olabilecek herhangi bir şekil içerisine eklemek için kullanılır. Soldaki düz resim sağdaki ise aynı resmin bir şekil içerisine eklenmiş halini görebilirsiniz.

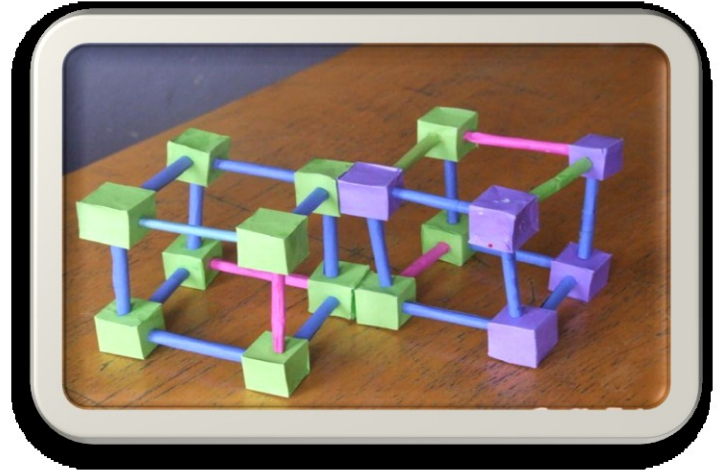
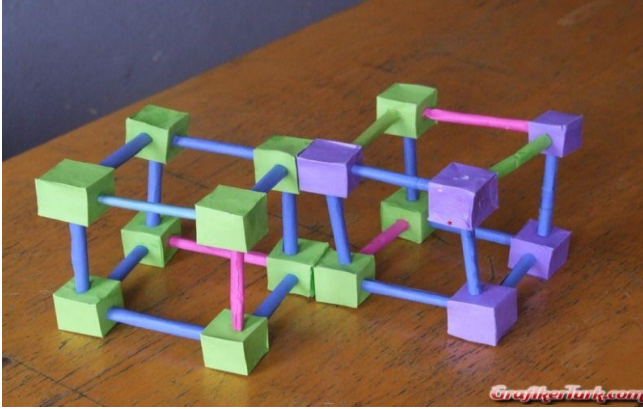


- ✓ **Resim Kenarlığı:** Sayfa içerisine eklenen resmin etrafına kenarlık (Çerçeve) vermek için kullanılır. Bu bölümde resmin etrafına çerçeve vermekle kalmayıp, içerikte ki Ağırlık bölümünden çizgi kalınlığını, Tireler bölümünden çerçevenin çizgi stilini değiştirebilir. Tema renkleri bölümünden ise çerçevenin çizgi renklerini de değiştirebilirsiniz. Soldaki düz resim sağdaki ise aynı resmin kenarlık rengi , çizgi kalınlığı ve stiline değiştirilmiş olduğu halini görebilirsiniz..

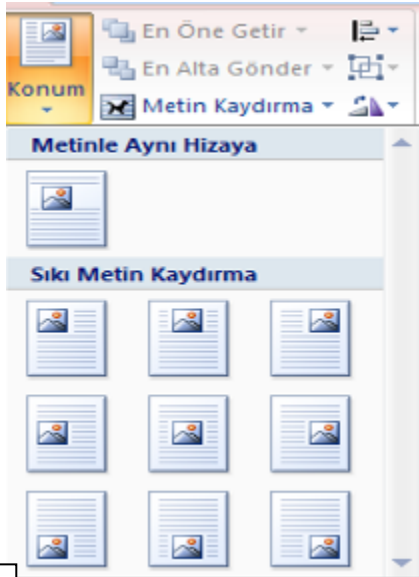


- ✓ **Resim Efektleri:** Sayfa içerisine eklenen resim üzerine uygulanabilecek efektlerin yer ağılığı bölümüdür. Bu bölümde bir resme 3-B (3 Boyut) , Gölge, Yansıma, Parlatma, Yumuşak Kenarlar, Eğim ve 3-B (Perspektif) Döndürme Efektleri uygulanabilir.

Not: Resim efektleri bölümünde yukarıda bahsetmiş olduğumuz tüm metotlar, bir resme aynı anda resim araçları menüsündeki tüm komutlarda dahil uygulanabilmesi mümkündür. Yukarıda bahsi geçen tüm komutların bir resim üzerinde uygulanmış halini aşağıdaki resimde görebilirsiniz. Soldaki resim eklenen resmin ilk hali sağdaki resim ise tüm efektlerin aynı anda uygulanmış halini temsil etmektedir



Konum: Resmin sayfaya göre hizalamasının yapılacağı bölümdür. Nasıl ki programın tablodaki hücre hizalamasını dokuz farklı noktada düşünüyordu? Bu bölümde resmi göz kararı değil de sayfanın kendisine göre birebir hizalanmasını istiyorsak konum komutunu kullanabiliriz.



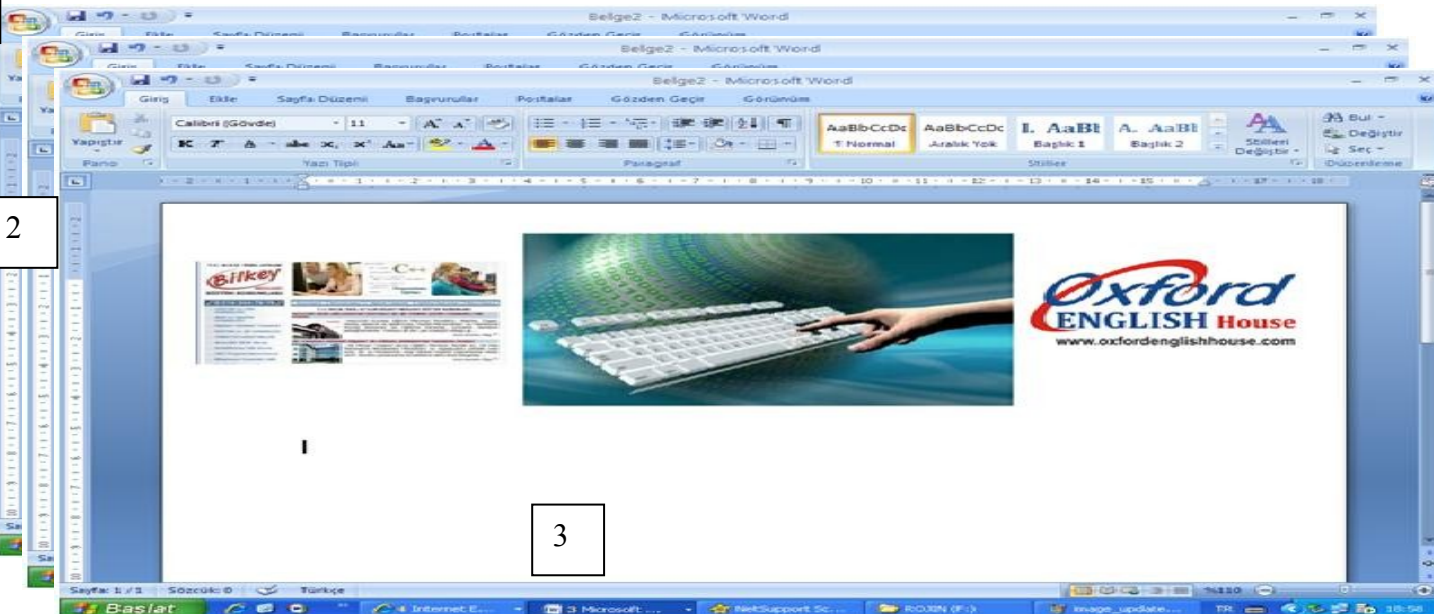
Yandaki resimde görüldüğü gibi resmi sayfanın dokuz farklı noktasına hizalayabilirsiniz bu sayfanın üstünün solu – üstün ortası – üstün sağı vardır. Ortanın solu – ortanın ortası – ortanın sağı vardır. sayfanın altının solu – altının ortası ve altının sağı vardır buda toplamda dokuz farklı hizalama metodunu ortaya çıkarır.

En öne getir : Farklı iki resim yada obje üst üste duruyorsa seçili olan resim yada objeyi en önde göstermeye yarar.

En alta gönder : Farklı iki resim yada obje üst üste duruyorsa seçili olan resim yada objeyi en alta göndermeye yarar örneğin aşağıdaki broşür çalışmasında örnekte resim şekillerin bir altına gönderilmek istenmektedir.bunun için resim

seçilir. Ve resim araçlarından En alta gönder seçeneği işaretlenir.

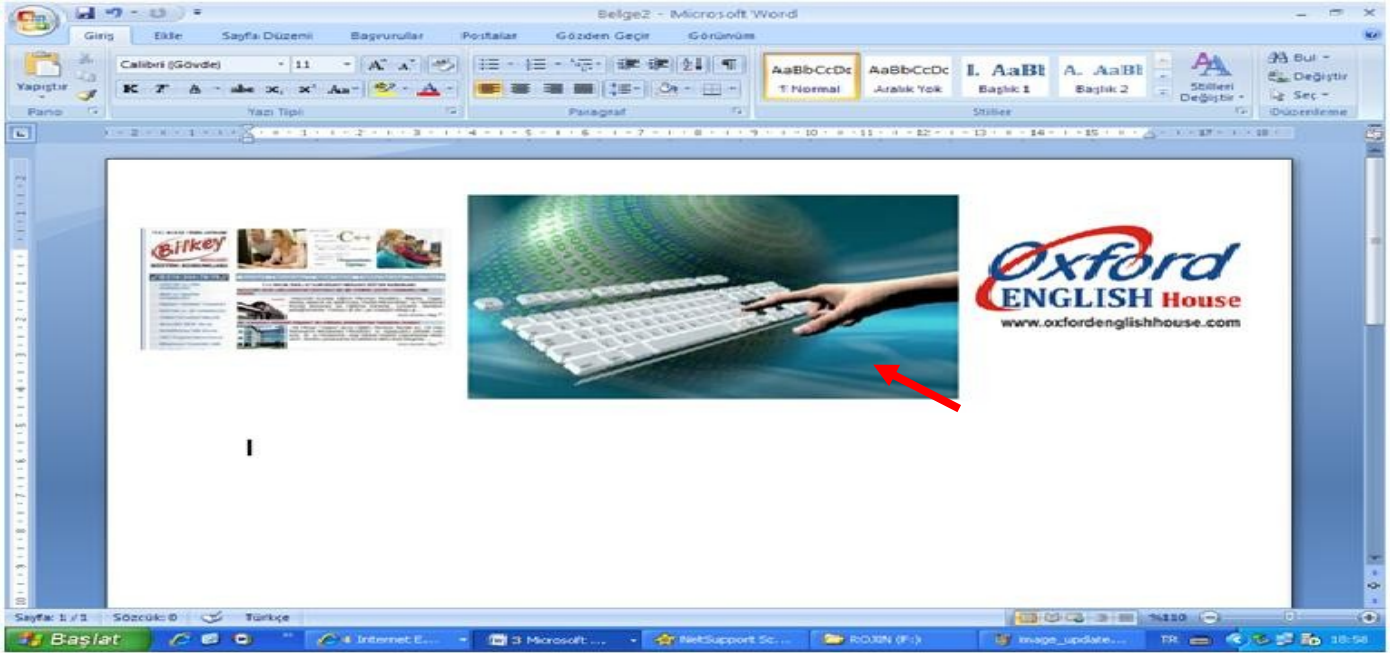
1



2

3

Özet : Resim 1 de bir broşürün ön kapak sayfası hazırlanmış ve resim iki şeklin arkasına alınmak



istenmekte bunun için resim 2 de resim seçilir ve resim araçları menüsünden en alta gönder seçeneği işaretlenir ve resim 3 deki son halini alır.

Metni kaydırma: Resim ile yazı arasındaki bağlantının kurulduğu bölümdür.

Metni kaydırma ve alt komutları

Metin ile aynı hizaya: Resmin boyutlarının değiştirilebilmesi mümkündür. Açılarının değiştirilebilmesi mümkündür. Resmin sayfa içerisinde bağımsız şekilde taşınabilmesi mümkün değildir. Metin ile aynı hizaya komutu seçili olduğu zaman resim yazı ile birlikte hareket eder, sayfaya göre hizalamaları giriş menüsünden yazı hizalama (Sola Hizala – Ortala – Sağa Hizala) komutları bu seçenekte kullanılabilir.

Kare: Resmin boyutlarının değiştirilebilmesi mümkündür. Açılarının değiştirilebilmesi mümkündür. Resmin sayfa içerisinde bağımsız şekilde taşınabilmesi mümkündür. En önemlisi ise resim ile yazı birbirinden bağımsız hareket eder, birbirlerine karışmazlar. Sütunlu yazılarda, cv hazırlarken, kitap yâda kaynak hazırlarken v.s kullanılabilir.

Metnin arkasına: Resmin boyutlarının değiştirilebilmesi mümkündür. Açılarının değiştirilebilmesi mümkündür. Resmin sayfa içerisinde bağımsız şekilde taşınabilmesi mümkündür. En önemlisi ise resmin üzerine yazı yazdırılacaksa kullanılabilir. bu seçenekte resim yazının arkasında yer alır.

Hizala: konum bölümde resmi sayfanın dokuz farklı noktasına hizalanabildiğinden bahsetmiştik yine aynı özellikleri hizala komutundan da uygulayabilirsiniz. aralarındaki tek fark konum bölümünde hizalamaların otomatik olarak sayfa içerisinde ön izlemelerinin gösteriliyor olmuş olmasıdır.

Grupla: Farklı iki nesneyi bir bütün haline getirmek için kullanılır. Bunun için gruplanacak nesneler seçilir.grupla => gruplandır seçeneği tercih edilebilir.

Döndür: Seçili olan resmi döndürme seçenekleri sunar.

Kırp: Resmi kırmak (kesmek) için kullanılır. Fakat bir resmin boyutunu değiştirmekle resmi kırmak farklı şeylerdir birbirlerine karıştırılmamalıdır. Resmin istenmeyen bölümlerini kesmek için resim seçilir => Kırp komutuna tıklanılır. Resmin boyutlarının değiştirildiği beyaz noktalar çizgi halini aldığı anda tut sürükleyerek metodu kullanarak kesme işlemini yapabilirsiniz.

NOT : Resim yanlışlıkla fazla kesilmişse fazla kesim yapılmış olan yerden kırp komutu aktifken kırpma işlemi yapmış olduğunuz yerin ters yönüne doğru tut sürükleyerek yapın.

Boyut:

Şekil yüksekliği: Resmin yüksekliğini göz kararı tut sürükleyerek metoduyla değil de verilen rakamsal değerle yüksekliğinin ayarlanmasını sağlar.

Şekil genişliği: Resmin genişliğini göz kararı tut sürükleyerek metoduyla değil de verilen rakamsal değerle genişliğinin ayarlanmasını sağlar.



KÜÇÜK RESİM: Bilgisayarımızda hazır yüklü olan clip artları kullanmanıza yardımcı olur. Küçük resim ile dosyadan resim araç çubukları ve komutları arasında uygulama açısından hiçbir fark yoktur. Aralarındaki tek fark küçük resimdeki clip artların

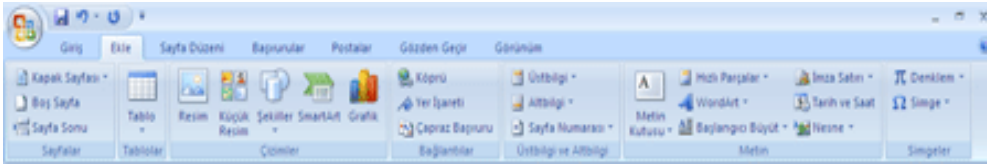
çözünürlüklerinin dosyadan resim seçeneğine göre daha düşük olmasıdır. Küçük resim eklemek için; küçük resim komutuna tıklanılır. Ekranın sol tarafındaki aktif hale gelen pencereden GİT butonuna tıklanılır. Belge içerisine eklemek istediğiniz resmin üzerine 1 kere sol tuş ile tıklamanız yeterli olacaktır.

Şekiller

Belgenize şekil ekleme

1. Bir çizim tuvali ekleyin. **Ekle** sekmesindeki **Çizimler** grubunda **Şekiller**'i ve ardından **Yeni Çizim Tuvali**'ni tıklatın.

2.



3. **Çizim Araçları** altında, **Biçim** sekmesindeki **Şekil Ekle** grubunda, **Diğer** düğmesini tıklatın. Microsoft Word 2007 Mevural 95

4. İsteddiğiniz Şekli ve ardından, belge içinde herhangi bir yeri tıklatıp sürükleyerek Şekli yerleştirin.

5. Tam kare veya daire oluşturmak için (veya diğer Şekillerin boyutlarını sınırlamak için), sürüklerken ÜSTKRKT tuşunu basılı tutun.

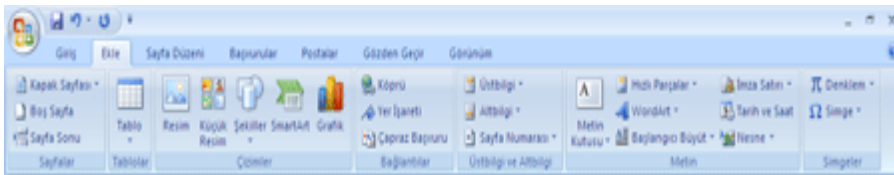
İPUCU Bir grafiği veya SmartArt grafiğini özelleştirmek için, grafiğe tek tek Şekiller veya SmartArt grafiğinin başına Şekiller ekleyebilirsiniz.

Belgenize birden fazla şekil ekleme

Çizim oluşturmak için tek tek Şekil eklemek yerine, bir SmartArt grafiği oluşturmayı da düşünebilirsiniz. SmartArt grafiklerinde, Şekillerin düzeni ve bunların içindeki metinlerin büyüklüğü, siz Şekil ekleyip kaldırdıkça ve metin düzenlemeleri yaptıkça otomatik olarak güncelleştirilir.

Düzenlerin hiçbiri sizin için tam uygun değilse, her zaman SmartArt grafiklerine Şekil ekleme veya Şekilleri başkasıyla değiştirme olanağınız vardır.

1. Bir çizim tuvali ekleyin. **Ekle** sekmesindeki **Çizimler** grubunda **Şekiller**i ve ardından **Yeni Çizim Tuvali**'ni tıklatın.



2. **Çizim Araçları** altında, **Biçim** sekmesindeki **Şekil Ekle** grubunda **Diğer** düğmesini tıklatın.

3. Eklemek istediğiniz Şekli sağ tıklatın ve **Çizim Modunu Kilitle**'yi tıklatın.

4. Belge içinde herhangi bir yeri tıklatın ve sürükleyerek Şekli yerleştirin. Eklemek istediğiniz her Şekil için bunu yineleyin.

5. Tam kare veya daire oluşturmak için (veya diğer Şekillerin boyutlarını sınırlamak için), sürüklerken ÜSTKRKT tuşunu basılı tutun.

6. İsteddiğiniz tüm Şekilleri ekledikten sonra, ESC tuşuna basın.

7. Silmek istediğiniz Şekli tıklatın ve DELETE tuşuna basın.

Şekle Hızlı Stil ekleme

Hızlı Stiller farklı biçimlendirme seçeneklerinin bileşimleridir ve **Şekil Stilleri** grubundaki Hızlı Stil galerisinde küçük resim olarak görüntülenir. İşaretçinizi Hızlı Stil küçük resminin üzerine getirdiğinizde, **Şekil Stili**'nin (veya Hızlı Stilin) Şeklinizi nasıl etkileyeceğini görebilirsiniz.

1. Yeni veya farklı bir Hızlı Stil uygulamak istediğiniz Şekli tıklatın.
2. **Çizim Araçları**'nın altında **Biçim** sekmesinde, **Şekil Stilleri** grubunda, istediğiniz Hızlı Stili tıklatın.

Diğer Hızlı Stilleri görmek için **Diğer** düğmesini  tıklatın.

İPUCU Ayrıca Şeklinize dolgu veya efekt ekleyebilirsiniz.

Çizimler

Çizimler bir çizim nesnesini veya çizim nesneleri grubunu ifade eder. Çizim nesneleri, Şekilleri, diyagramları, akış grafiklerini, eğrileri, çizgileri ve WordArt 'ı içerir. Bu nesneler Word belgenizin bir parçasıdır. Bu nesneleri renkler, desenler, kenarlıklar ve diğer efektlerle değiştirebilir ve geliştirebilirsiniz. Word içindeki çizim, bir çizim nesnesini veya çizim nesneleri grubunu ifade eder. Örneğin, Şekillerden ve çizgilerden oluşan çizim nesnesi bir çizimdir.

Çizim tuvali

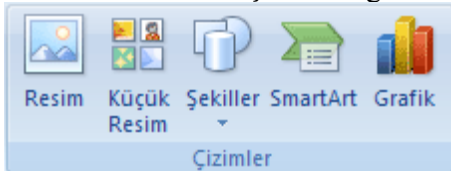
Word'e bir çizim nesnesi eklediğinizde, bu nesneyi bir çizim tuvaline yerleştirebilirsiniz. Çizim tuvali bir çizimi belge içinde ayarlamanıza yardımcı olur. Çizim tuvali, çiziminiz ve belgenin geri kalanı arasında çerçeve benzeri bir kenarlık oluşturur. Varsayılan olarak, çizim tuvalinin kenarlığı veya arka planı yoktur, ancak çizim tuvaline de diğer nesnelere olduğu gibi biçimlendirme uygulayabilirsiniz. Çizim tuvali çiziminizin bölümlerini bir arada tutmanıza da yardımcı olur. Bu özellik, çiziminiz birden fazla Şekilden oluşuyorsa çok yararlıdır. Çiziminize birden fazla Şekil eklemeyi düşünüyorsanız bunun için en iyi uygulama bir çizim tuvali eklemektir. Örneğin bir akış grafiği oluşturmak istiyorsanız, bir çizim tuvaliyle başlayın ve ardından grafiğinize Şekil ve çizgileri ekleyin.

Çizim ekleme ve Silme

Çizim Ekleme

Microsoft Word uygulamasında bir çizim oluştururken, işleme bir çizim tuvali ekleyerek başlamalısınız. Çizim tuvali, çiziminizdeki nesneleri düzenlemenize ve yeniden boyutlandırmanıza yardımcı olur.

1. Belgenizde çizimi oluşturmak istediğiniz yeri tıklatın.
2. **Ekle** sekmesinin **Çizimler** grubunda **Şekilleri** ve sonra da **Yeni Çizim Tuvali**'ni tıklatın.



Belgenize bir çizim tuvali eklenir.

3. Çizim tuvali eklerken, **Biçim** sekmesinde, **Çizim Araçları**'nın altında aşağıdakilerden birini yapabilirsiniz :

- o Belgenize eklemek amacıyla bir Şekli veya Şekilleri tıklatın.

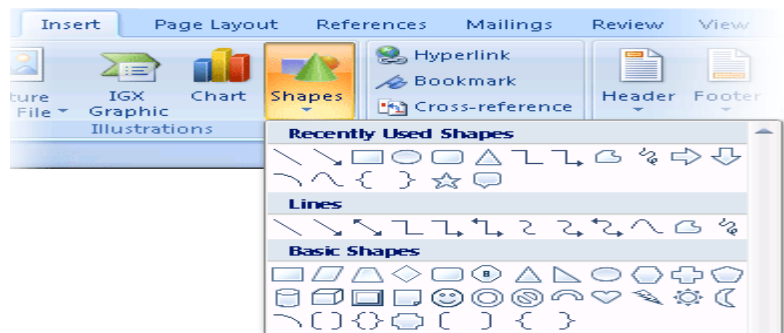
şekli değiştirebilir ve bu Şekle metin ekleyebilirsiniz.

- o Tuvali çizim yapın. Çizmek için **Şekilleri** ve ardından **Çizgiler**'in altında **Serbest form** veya **Karalama**'yı tıklatın.

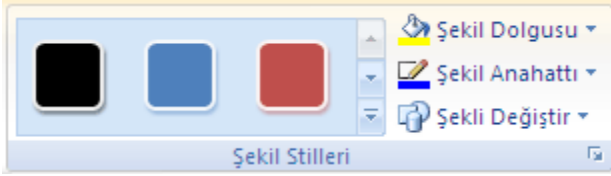
İPUCU Serbest form veya Karalama çizgileriyle çizim yapmayı durdurmak için çift tıklatın.

Tuvalin boyutunu tuvali seçip, **Boyut** grubundaki oklarını veya daha kesin ölçüler belirlemek için **Boyut** iletişim Kutusu Başlatıcıyı tıklatarak ayarlayabilirsiniz.

- o şekle bir stil uygulayın. **Şekil Stilleri** grubunda ilgili stili uyguladığınızda Şeklin nasıl görüneceğini görmek için imleci bir stil üzerinde tutun.

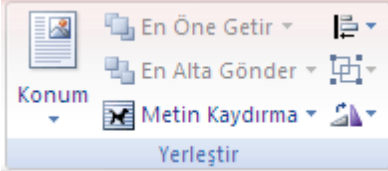


Uygulayacağınız stili tıklatın. Veya **Dolgu Şekillendir** ya da **Anahat Şekillendir**'i, ardından istediğiniz seçenekleri tıklatın.



NOT Şekil Stilleri grubunda bulunmayan bir renk veya gradyanı uygulamak istiyorsanız önce rengi seçin, ardından gradyanı uygulayın.

- Çiziminizdeki Şekillerin ilgi çekmesi için gölge ve üç boyutlu (3-B) efektler ekleyin.
- Tuval üzerindeki nesneleri hizalayın. Nesneleri hizalamak için hizalamak istediğiniz nesneleri seçerken CTRL tuşuna basılı tutun. **Düzenle** grubunda, hizalama komutlarından birini seçmek için **Hizala**'yı tıklatın.



Çizimin tümünü veya bir bölümünü silme

1. Silmek istediğiniz çizim tualini veya çizim nesnesini seçin.
2. DELETE tuşuna basın.

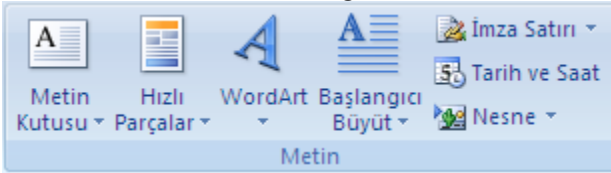
WordArt

WordArt, gölgeli veya aynalı (yansıtılmış) metin gibi dekoratif efektler oluşturmak için 2007 Microsoft Office sistemi belgelerinize ekleyebildiğiniz bir metin stili galerisidir. Microsoft Office PowerPoint 2007 programında, var olan metni de WordArt'a dönüştürebilirsiniz. WordArt metnini, Şekilde yer alan herhangi bir metni değiştirebildiğiniz gibi değiştirebilirsiniz.

WordArt ekleme veya silme

WordArt ekleme

1. **Ekle** sekmesinde, **Metin** grubunda, **WordArt**'ı tıklatın ve ardından istediğiniz WordArt stilini tıklatın.



2. **Metin** kutusuna metninizi yazın.

WordArt'ı silme

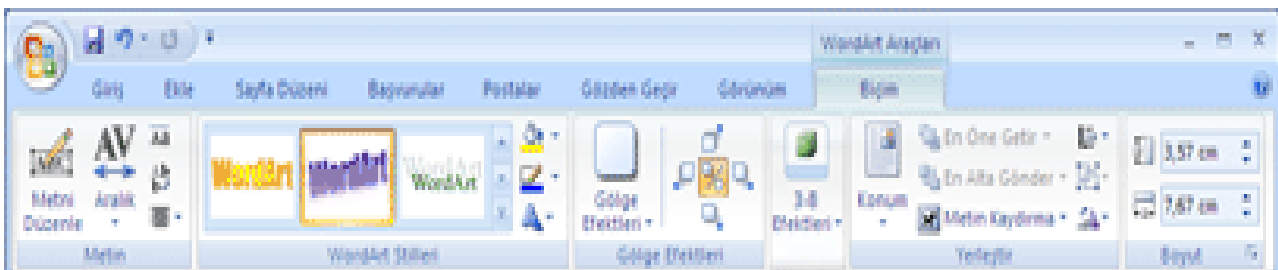
Kaldırmak istediğiniz WordArt'ı seçin ve sonra DELETE tuşuna basın.

WordArt için dolgu, anahat veya efekt ekleme ya da silme

Dolgu, WordArt metninde metindeki harflerin iç kısmıdır. Metnin dolgu rengini değiştirdiğinizde, dolguya doku, resim veya gradyan da ekleyebilirsiniz. Gradyan, renklerin veya renk tonlarının, genelde bir renkten başka bir renge veya aynı rengin bir tonundan başka bir tonuna doğru aşamalı olarak ilerlemesidir. Anahat, WordArt'ınızın her karakterinin çevresindeki dış kenarlıktır. Metnin anahattınız değiştirirken, çizginin renk, kalınlık ve stilini de ayarlayabilirsiniz. Efekt, Word Art'taki metne derinlik veya vurgu ekler. Belirli 2007 Microsoft Office sistemi programlarında (Excel, Outlook, Word ve PowerPoint) metninize ayrı efektlerden oluşan birleşimler ekleyebilirsiniz. **Giriş** sekmesindeki **Yazı Tipi** grubunda bulunan seçenekleri kullanarak da metni WordArt'ınızda biçimlendirebilirsiniz.

WordArt için dolgu ekleme ya da değiştirme

1. Dolgu eklemek istediğiniz WordArt'ı tıklatın.
2. **WordArt Araçları** altında, **Biçim** sekmesinde, **WordArt Stilleri** grubunda **Şekil Dolgusu**'nu tıklatın, ardından aşağıdakilerden birini yapın:



Dolgu rengi eklemek veya değiştirmek için, istediğiniz rengi tıklatın. Renk seçmemek için **Dolgu Yok'u** tıklatın.

Dolgu Yok'u tıklatırsanız, metne önceden anahat eklenmedikçe metniniz görülemez.

Tema renkleri arasında bulunmayan bir rengi seçmek için, **Daha Fazla Dolgu Renkleri**'ni tıklatın,

ardından **Standart** sekmesinde istediğiniz rengi tıklatın veya **Özel** sekmesinde kendi renginizi karıştırın.

Daha sonra belge temasını değiştirirseniz, özel renkler ve **Standart** sekmesindeki renkler güncelleştirilmez.

○ Dolgu resmi eklemek veya değiştirmek için, **Resim** ögesini tıklatın, kullanmak istediğiniz resmi içeren klasörü bulun, resim dosyasını tıklatın ve sonra **Ekle**'yi tıklatın.

Devamlı olmayan metin parçaları seçer ve resim dolgusu uygularsanız, her ayrı seçim tam resimle doldurulur. Resim, metin seçimlerine yayılmaz.

○ Bir dolgu gradyanı eklemek veya değiştirmek için, **Gradyan**'ın üzerine gelin ve ardından istediğiniz gradyan değişimini tıklatın.

Gradyanı özelleştirmek için, **Daha Fazla Gradyan**'ı tıklatın, ardından istediğiniz seçenekleri belirleyin.

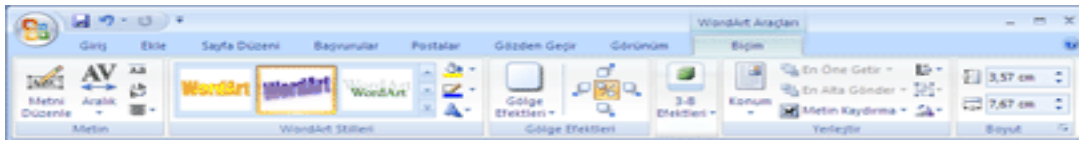
○ Bir dolgu dokusu eklemek veya değiştirmek için, **Doku**'nun üzerine gelin ve ardından istediğiniz dokuyu tıklatın.

Dokuyu özelleştirmek için, **Daha Fazla Doku**'yu tıklatın, ardından istediğiniz seçenekleri belirleyin.

○ Desen eklemek veya değiştirmek için, **Desen**'i tıklatın, ardından istediğiniz seçenekleri tıklatın.

Metin veya WordArt için anahat ekleme ya da değiştirme

1. Anahat eklemek istediğiniz WordArt'ı tıklatın.



2. **Biçim** sekmesinde, **WordArt Stilleri** grubunda, **WordArt Araçları**'nın altında, **Şekil Anahattı**'nı tıklatın, ardından aşağıdakilerden birini yapın:

○ Anahat rengi eklemek veya değiştirmek için, istediğiniz rengi tıklatın. Renk seçmemek için **Anahat Yok'u** tıklatın.

Tema renkleri arasında bulunmayan bir rengi seçmek için, **Daha Fazla Anahat Renkleri**'ni tıklatın, ardından **Standart** sekmesinde istediğiniz rengi tıklatın veya **Özel** sekmesinde kendi renginizi karıştırın. Daha sonra belge temasını değiştirirseniz, özel renkler ve **Standart** sekmesindeki renkler güncelleştirilmez.

○ Anahatta kalınlık eklemek veya anahattın kalınlığını değiştirmek için, **Kalınlık** ögesinin üzerine gelin ve istediğiniz kalınlığı tıklatın.

Kalınlığı özelleştirmek için, **Daha Fazla Çizgi**'yi tıklatın, ardından istediğiniz seçenekleri belirleyin.

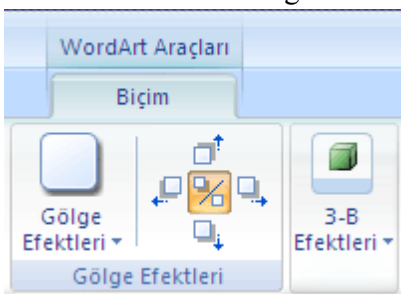
○ Nokta ve tirelere anahat eklemek veya bunu değiştirmek için, **Tireler**'in üzerine gelin ve istediğiniz stili tıklatın.

Stili özelleştirmek için, **Daha Fazla Çizgi**'yi tıklatın, ardından istediğiniz seçenekleri belirleyin.

○ Desen eklemek veya değiştirmek için, **Desen**'i tıklatın, ardından istediğiniz seçenekleri tıklatın.

WordArt için efekt ekleme ya da değiştirme

1. Efekt eklemek istediğiniz WordArt'ı tıklatın.



2. **Biçim** sekmesinde **WordArt Araçları**'nın altında aşağıdakilerden birini yapın:

○ Gölge eklemek veya değiştirmek için, **Gölge Efektleri** grubunda, **Gölge Efektleri**'ni tıklatın ve ardından istediğiniz gölgeyi tıklatın.

Gölge rengini özelleştirmek için, **Gölge Rengi**'nin üzerine gelin ve istediğiniz rengi tıklatın. Tema renkleri arasında bulunmayan bir rengi seçmek için, **Daha Fazla Gölge Renkleri**'ni tıklatın, ardından **Standart** sekmesinde istediğiniz rengi tıklatın veya **Özel** sekmesinde kendi renginizi karıştırın. Daha sonra belge temasını değiştirirseniz, özel renkler ve **Standart** sekmesindeki renkler güncelleştirilmez.

- 3-B efekt eklemek için, **3-B Efektleri**'ni tıklatın, ikinci **3-B Efektleri**'ni tıklatın, ardından istediğiniz seçeneği belirleyin.

WordArt'tan dolgu silme

1. Dolguyu silmek istediğiniz WordArt'ı tıklatın.
2. **Biçim** sekmesinde, **WordArt Stilleri** grubunda, **WordArt Araçları**'nın altında **Şekil Dolgusu**'nu tıklatın, ardından **Dolgu Yok**'u tıklatın.

Metin veya WordArt'tan anahat silme

1. Anahattı silmek istediğiniz WordArt'ı tıklatın.
2. **Biçim** sekmesinde, **WordArt Stilleri** grubunda, **WordArt Araçları**'nın altında, **Şekil Anahattı**'ni tıklatın, ardından **Anahat Yok**'u tıklatın.

Metin veya WordArt'tan efekt silme

1. Efekt silmek istediğiniz WordArt'ı tıklatın.
2. **Biçim** sekmesinde **WordArt Araçları**'nın altında aşağıdakilerden birini yapın

- Bir gölgeyi silmek için, **Gölge Efektleri** grubunda **Gölge Efektleri**'ni tıklatın, ardından **Gölge Efekt Yok**'u tıklatın.
- 3-B efektini silmek için, **3-B Efektleri**'ni tıklatın, ikinci **3-B Efektleri**'ni tıklatın, ardından **3-B Efekt Yok**'u tıklatın.

SmartArt

SmartArt Grafiklerine Giriş

SmartArt grafiği, mesajınızı veya fikirlerinizi etkili şekilde bildirmek için, farklı pek çok düzen arasından seçim yaparak kolay ve hızlı şekilde oluşturabileceğiniz, bilgilerinizin görsel bir sunumudur.

SmartArt grafiği oluştururken, **İşlem**, **Hiyerarşi**, **Döngü** veya **İlişki** gibi bir SmartArt grafiği türü seçmeniz

istenir. Türler, SmartArt grafiği kategorilerine benzer ve her tür farklı birkaç düzen içerir. Bir düzen seçtikten sonra, SmartArt grafiğinin düzenini değiştirmek kolaydır. Metninizin ve diğer içeriğin büyük bölümü, renkler, stiller, efektler ve metin biçimlendirmeleri yeni düzene otomatik olarak aktarılır.

Bir düzen seçtiğinizde, SmartArt grafiğinin nasıl görüldüğünü görebilmeniz için yer tutucu metin (örneğin **[Metin]**) görüntülenir. Yer

tutucu metin yazdırılmaz ve slayt gösterilerinde görüntülenmez. Ancak, siz silmediğiniz sürece Şekiller her zaman görüntülenir ve yazdırılır. Yer tutucu metnin yerine kendi içeriğinizi koyabilirsiniz.

Metin bölmesinde içeriğinizi ekleyip düzenlerken, SmartArt grafiğiniz otomatik olarak güncelleştirilir ; gerektiği gibi Şekiller eklenir veya kaldırılır.

Ayrıca düzenin yapısını ayarlamak için SmartArt grafiğine Şekil ekleyebilir ve SmartArt grafiğinizdeki Şekilleri kaldırabilirsiniz. Örneğin, **Temel İşlem 1** düzeni üç Şekille birlikte görüntülense de, işleminiz için yalnızca iki Şekil veya beş Şekil gerekebilir. Şekil ekleyip kaldırdıkça ve metninizi düzenledikçe, bu Şekillerin düzeni ve Şekiller içindeki metin miktarı da otomatik olarak güncelleştirilir (SmartArt grafiği düzeninin özgün tasarımı ve kenarlığı korunur). Hızlı bir biçimde tasarımcı kalitesinde bir görünüm ve incelik kazandırmak için SmartArt grafiğinize **SmartArt Stili** uygulayın.

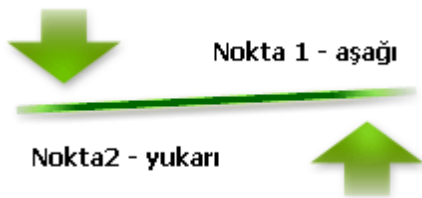
SmartArt grafiği oluştururken dikkat edilmesi gerekenler

SmartArt grafiğinizi oluşturmadan önce, verilerinizi görüntülemek için hangi tür ve düzenin en uygunu olduğunu gözünüzde canlandırın. SmartArt grafiğinizle ne ifade etmek istiyorsunuz? İsteddiğiniz

belirli bir görünüm var mı? Düzenler arasında geçiş yapmanız kolay ve hızlı olduğundan, mesajınızı en iyi ifade edeni bulana kadar çeşitli düzenleri (türler arasından) deneyin. Grafiğinizin açık ve kolay izlenir olması gerekir. Başlangıç olarak, aşağıdaki tabloyu kullanarak çeşitli SmartArt grafiği türlerini deneyin. Bu tablo, başlangıç yapmanız için hazırlanmıştır ve ayrıntılı bir liste değildir.

Sıralı olmayan bilgileri gösterme	Liste
Bir işlem veya zaman çizelgesindeki adımları gösterme	İşlem
Kesintisiz bir süreci gösterme	Döngü
Karar yetki ağacını gösterme	Hiyerarşi
Kuruluş şeması oluşturma	Hiyerarşi
Bağlantıları çizimle gösterme	İlişki
Bölümlerin bütünle nasıl ilişki kuracağını gösterme	Matris
En fazla bileşene sahip orantı ilişkilerini üstte veya altta gösterme	Piramit

Ayrıca, elinizdeki metnin miktarını da dikkate alın, çünkü metin miktarı genellikle, kullanacağınız düzeni ve bu düzende kaç Şekil gerekeceğini belirler. Genel olarak, SmartArt grafikleri en çok, Şekil sayısı ve metin miktarı önemli noktalarla sınırlandırıldığında etkili olur. Metin miktarı arttıkça SmartArt grafiğinin görsel çekiciliği azalabilir ve mesajınızı görsel yoldan ifade etmek güçleşebilir. Bununla birlikte, **Liste** türündeki **Yamuk Liste** gibi bazı düzenler, daha büyük miktarda metinlerle iyi çalışır. Bazı SmartArt grafiği düzenleri sabit sayıda Şekil içerir. Örneğin, **İlişki** türündeki **Denkleştirme Okları** düzeni iki karşıt görüş veya kavramı gösterecek Şekilde tasarlanmıştır. Yalnızca iki Şekil metin içerebilir ve düzen daha fazla fikir veya kavram görüntüleyecek Şekilde değiştirilemez.



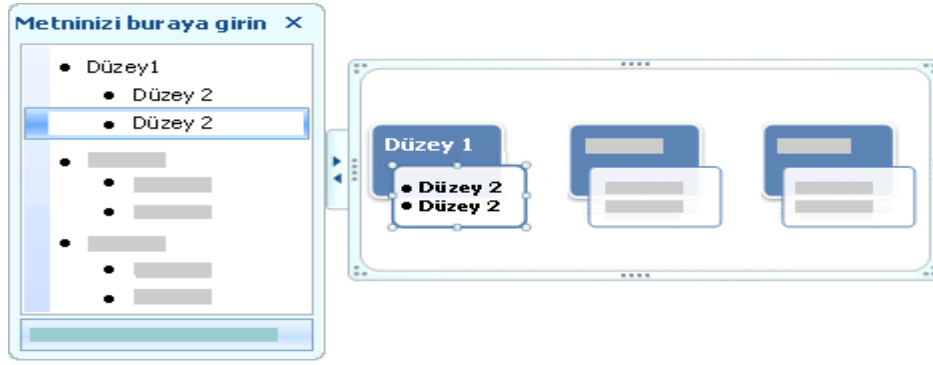
Grafik etmeniz gereken ikiden fazla fikir varsa, **Piramit** türündeki **Temel Piramit** düzeni gibi, metinler için ikiden fazla Şekil içeren başka bir düzene geçin. Düzenleri veya türleri değiştirmenin, bilgilerinizin anlamını değiştirebileceğini unutmayın. Örneğin, sağ tarafı gösteren oklar bulunan **İşlem** türündeki **Basit İşlem** düzeni gibi

bir düzen, **Çember** türündeki **Kesintisiz Çember** gibi, dairesel oklara sahip bir SmartArt grafiğinden farklı bir anlama sahiptir.

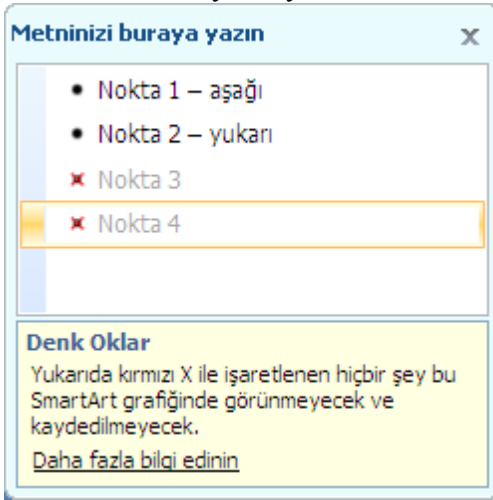
Metin bölmesi hakkında

Metin bölmesi, SmartArt grafiğinizde görüntülenen metni girmek ve düzenlemek için kullanabileceğiniz bir bölmedir. Metin bölmesi SmartArt grafiğinizin sol tarafında görüntülenir. Metin bölmesinde içeriğinizi ekleyip düzenlerken, SmartArt grafiğiniz otomatik olarak güncelleştirilir ; gerektiği gibi Şekiller eklenir veya kaldırılır.

Bir SmartArt grafiği oluştururken, SmartArt grafiği ve bu grafiğe ait Metin bölmesi, düzenleyebileceğiniz ve yerine kendi bilgilerinizi yerleştirebileceğiniz yer tutucu metinle doldurulur. Metin bölmesinin en üstünde, SmartArt grafiğinizde görünecek metni düzenleyebilirsiniz. Metin bölmesinin en altında SmartArt grafiğiyle ilgili ek bilgileri görüntüleyebilirsiniz.



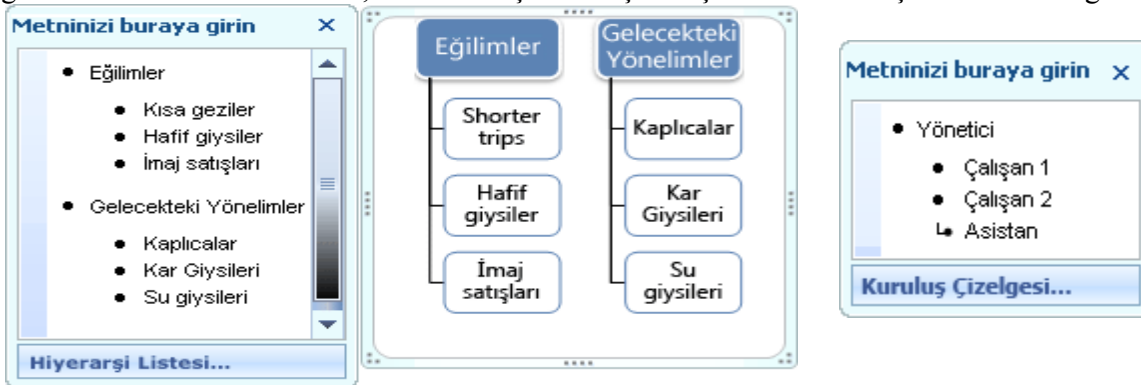
Sabit sayıda Şekil içeren SmartArt grafiklerinde, Metin bölmesindeki metinlerin yalnızca bir kısmı SmartArt grafiğinizde görüntülenir. Görüntülenmeyen metin, resim veya diğer içerik Metin bölümünde kırmızı bir X işaretiyle gösterilir. Görüntülenmeyen içerik ise başka bir düzene geçtiğinizde hala kullanılabilir, ancak aynı düzende çalışmaya devam edip kapattığınızda, ilgili bilgiler gizliliğinizin korunması amacıyla kaydedilmez.



Metin bölmesi, bilgileri doğrudan SmartArt grafiğinizle eşleşen bir anahat veya madde işaretli liste gibi işlev görür. Her SmartArt grafiği, Metin bölümündeki madde işaretleriyle SmartArt grafiğindeki Şekiller kümesi arasında kendi eşleşmesini tanımlar.

Metin bölümünde madde işaretli yeni bir metin satırı oluşturmak için ENTER tuşuna basın. Metin bölümünde bir satıra girinti vermek için, istediğiniz satırı seçin ve **SmartArt Araçları**'nın altında **Tasarım** sekmesindeki **Grafik Oluştur** grubunda **İndirge** öğesini tıklatın. Bir satıra negatif girinti vermek için **Yükselt**'i tıklatın. Ayrıca, girinti için Metin bölümü içinde SEKME tuşuna, negatif girinti için ÜSTKRKT+SEKME tuşlarına da basabilirsiniz. Bu işlemlerin tümü, Metin bölümünde bulunan madde işaretleriyle SmartArt grafiği

düzeninde bulunan Şekiller arasındaki eşlemeyi güncelleştirir. Metni bir üst satırdaki metne göre bir düzeyden fazla indirmek ve en üst düzeydeki Şekli indirmek mümkün değildir. **NOT** Seçtiğiniz düzene bağlı olarak, Metin bölümündeki her madde işareti SmartArt grafiğinde yeni bir Şekil olarak ya da bir Şekil içindeki madde işareti olarak gösterilir. Örneğin, aynı metnin aşağıdaki iki SmartArt grafiklerinde nasıl farklı Şekilde eşleştiğine dikkat edin. Birinci örnekte, alt madde işaretleri ayrı Şekiller olarak görülmektedir. İkinci örnekte, alt madde işaretleri Şekil içindeki madde işaretleri olarak görülmektedir.



Yardımcı Şekli bulunan bir kuruluş Şeması düzeni kullanıyorsanız Yardımcı Şekli, çizgi eklenmiş bir madde işaretiyle gösterilir.

İPUCU Tüm metnin ayrı Şekiller içinde görünmesini istemiyorsanız, tüm metni madde işaretleri Şeklinde gösteren başka bir düzene geçin. Metin bölümündeki metne yazı tipi, yazı tipi boyutu, kalın, italik ve altı çizili gibi karakter biçimleri uygulanabilmekle birlikte, karakter biçimlendirmeleri Metin bölümünde görüntülenmez. Bununla birlikte, tüm biçim değişiklikleri SmartArt grafiğinize yansıtılır. Bir Şeklin içindeki yazı tipi boyutu bu Şekle fazla metin eklemeniz nedeniyle küçülüyorsa, SmartArt grafiğinin kalan Şekillerindeki diğer tüm metinler de, SmartArt grafiğinin tutarlı ve profesyonel görünümünü korumak üzere küçülecektir. Bir düzen seçtikten sonra, içeriğinizin uygulanan düzende neye benzeyeceği görmek için fare işaretçinizi Microsoft Office Fluent kullanıcı arabiriminin bileşeni olan şerit üzerinde görüntülenen düzenlerden herhangi birinin üzerine getirebilirsiniz.

SmartArt grafiklerinde stiller, renkler ve efektler

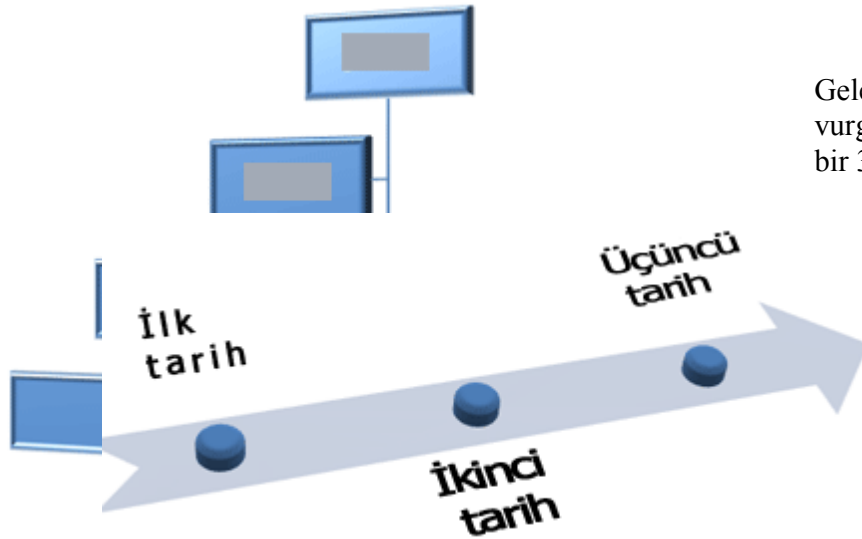
SmartArt Araçları'nın altında, **Tasarım** sekmesinde, SmartArt grafiğinizin görünümünü hızlı bir şekilde değiştirmeniz için iki galeri bulunmaktadır; **SmartArt Stilleri** ve **Renkleri Değiştir**. İşaretçinizi bu galerilerin küçük resimlerinden birinin üzerine getirdiğinizde, bir SmartArt Stilin veya renk çeşitlenmesinin gerçekten uygulanmadan SmartArt grafiğinizi nasıl etkileyeceğini görebilirsiniz.

SmartArt grafiğinize profesyonel şekilde tasarlanmış efekt bileşimleri eklemenin hızlı ve kolay bir yolu bir SmartArt Stili uygulamaktır. SmartArt Stilleri Şekil dolgularını, kenarları, gölgeleri, satır stillerini, gradyanları ve üç boyutlu (3-B) perspektifleri içerir ve SmartArt grafiğinin tamamına uygulanırlar. Ayrıca, SmartArt grafiğinizdeki bir veya daha fazla Şekle ayrı bir şekil stili uygulayabilirsiniz.

İkinci galeri **Renkleri Değiştir**, SmartArt grafiği için geniş bir renk seçenekleri yelpazesi sunar, bu seçeneklerin her biri SmartArt grafiğinizdeki Şekillere tema renklerini farklı bir şekilde uygular. SmartArt Stilleri ve renk bileşimleri içeriğinizin altını çizerek Şekilde tasarlanmıştır. Örneğin, perspektif uygulanmış bir 3-B SmartArt Stili kullandığınızda herkesi aynı düzeyde görebilirsiniz.

SmartArt grafiğinize profesyonel şekilde tasarlanmış efekt bileşimleri eklemenin hızlı ve kolay bir yolu bir SmartArt Stili uygulamaktır. SmartArt Stilleri Şekil dolgularını, kenarları, gölgeleri, satır stillerini, gradyanları ve üç boyutlu (3-B) perspektifleri içerir ve SmartArt grafiğinin tamamına uygulanırlar. Ayrıca, SmartArt grafiğinizdeki bir veya daha fazla Şekle ayrı bir şekil stili uygulayabilirsiniz.

İkinci galeri **Renkleri Değiştir**, SmartArt grafiği için geniş bir renk seçenekleri yelpazesi sunar, bu seçeneklerin her biri SmartArt grafiğinizdeki Şekillere tema renklerini farklı bir şekilde uygular. SmartArt Stilleri ve renk bileşimleri içeriğinizin altını çizerek Şekilde tasarlanmıştır. Örneğin, perspektif uygulanmış bir 3-B SmartArt Stili kullandığınızda herkesi aynı düzeyde görebilirsiniz.



Gelecekte başlayacak olan bir zaman çizelgesini vurgulamak amacıyla da perspektif uygulanmış bir 3-B SmartArt Stili kullanabilirsiniz.

İPUCU Özellikle sahne uyumlu 3-B olmak üzere 3-B SmartArt Stilleri ifade etmek istediğiniz mesajları idareli bir şekilde kullanmadığınız sürece dikkat dağıtıcı olabilir. 3-B SmartArt Stilleri çoğunlukla belgenin ilk sayfasında veya sununun ilk slaydında iyi çalışır. Dolu çerçeveler gibi sade 3-B efektleri, dikkat dağıtıcı olmamakla birlikte idareli bir şekilde kullanılmalıdır. **İşlem** türüne ait bir SmartArt grafiğindeki farklı adımları

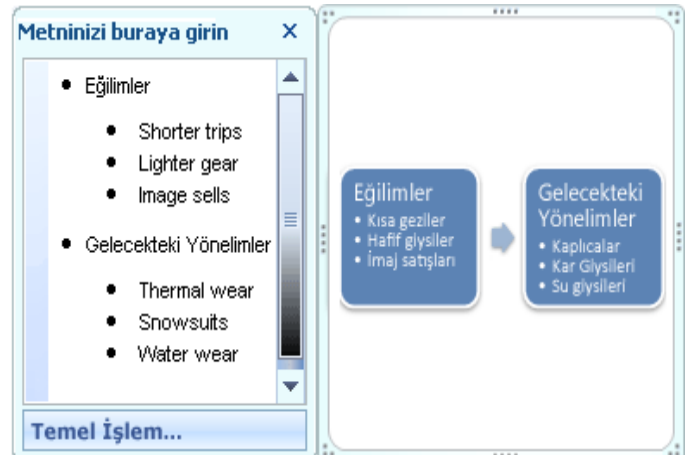
vurgulamak için **Renkli** öğesinin altındaki herhangi bir bileşimi kullanabilirsiniz.



Çember türünde bir SmartArt grafiğiniz varsa, dairesel hareketi vurgulamak için **Gradyan Aralığı - Vurgu n renk** seçeneklerinden herhangi birini kullanabilirsiniz.

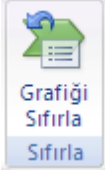


Renkleri seçerken sahip olduğunuz kitlenin SmartArt grafiğinizi yazdırma mı



yoksa çevrimiçi olarak görüntülemek mi istediğiniz de dikkate almalısınız. Örneğin, **Birincil Tema** renkleri siyah beyaz baskı için tasarlanmıştır. **İPUCU** Ad içinde **Saydam**'ın da bulunduğu renk bileşimleri görüntülü bir arka planda veya belgenizdeki sadeleştirilmiş tasarımı gösteren başka bir çarpıcı efekt ile daha iyi çalışır.

Belgenize bir SmartArt grafiği eklediğinizde, bu grafik belgenizin geri kalan içeriğiyle eşleşir. Belgenizin teması değiştirdiğinizde, SmartArt grafiğinin görünümü otomatik olarak güncelleştirilir. Yerleşik galeriler size istediğiniz görünümü vermiyorsa, SmartArt grafiğinin hemen hemen tüm parçalarını özelleştirebilirsiniz. SmartArt Stil galerisi dolgu, çizgi ve efektlerin doğru bir bileşimine sahip değilse, ayrı bir şekil stili uygulayabilir veya kendi kendinize Şekli tamamen özelleştirebilirsiniz. Şeklin boyutu ve konumu istediğiniz gibi değilse Şekli değiştirebilir veya yeniden boyutlandırabilirsiniz. Özelleştirme seçeneklerinin çoğunu **SmartArt Araçları**'nın altında **Biçimlendirme** sekmesinde bulabilirsiniz.



SmartArt grafiğinizi özelleştirdikten sonra bile, düzeni başka bir düzenle değiştirebilirsiniz, üstelik özelleştirmelerinizin büyük çoğunluğu korunur. Biçimlendirmeye ilgili tüm değişikliklerinizi kaldırmak ve yeniden başlamak için **Tasarım** sekmesindeki **Grafiği Sıfırla** düğmesini de tıkatabilirsiniz.

SmartArt grafiğinizin görünümünü Şeklinin veya metnin dolgusunu değiştirerek; gölgeler, yansımalar, parlamalar veya yumuşak kenarlar gibi efektler ekleyerek veya dolu çerçeveler veya döndürmeler gibi üç boyutlu (3-B) efektler ekleyerek değiştirebilirsiniz.

SmartArt grafiği oluşturma

1. **Ekle** sekmesindeki **Çizimler** grubunda **SmartArt**'ı tıklatın.
2. **SmartArt Grafiği Seç** iletişim kutusunda istediğiniz türü ve düzeni tıklatın.
3. Aşağıdakilerden birini yaparak metninizi girin:
 - o SmartArt grafiğinizdeki bir Şekli tıklatın ve metninizi yazın.
 - o Metin bölmesinde **Metin** öğesini tıklatın ve metninizi yazın veya yapıştırın.
 - o Metni başka bir programdan kopyalayın, **[Metin]** öğesini tıklatın ve Metin bölmesine yapıştırın.

SmartArt grafiğinin tamamının renklerini değiştirme

SmartArt grafiğinizde Şekillere, tema renklerinden türetilen renk bileşimleri uygulayabilirsiniz.

1. SmartArt grafiğinizi tıklatın.
2. **SmartArt Araçları**'nın altında, **Tasarım** sekmesindeki **SmartArt Stilleri** grubunda **Renkleri Değiştir**'i tıklatın.



3. İsteddiğiniz renk çeşitlemesini tıklatın.

SmartArt grafiğine SmartArt Stili uygulama

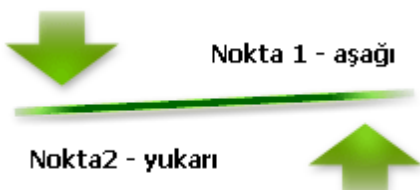
SmartArt Stili, benzersiz ve profesyonel bir görünüm elde etmek için SmartArt grafiğinizdeki Şekillere uygulayabileceğiniz, çizgi stili, dolu çerçeve veya 3-B gibi çeşitli efektlerin bir bileşimidir.

1. SmartArt grafiğini tıklatın.
2. **SmartArt Araçları**'nın altında **Tasarım** sekmesindeki **SmartArt Stilleri** grubunda, istediğiniz SmartArt Stilini tıklatın.

Diğer SmartArt Stillerini görmek için **Diğer** düğmesini tıklatın.

SmartArt grafik düzenini veya türünü değiştirme

Bazı SmartArt grafik düzenleri sabit sayıda Şekil içerir. Örneğin, **İlişki** türündeki **Denkleştirme Okları** düzeni yalnızca iki karşıt görüş veya kavramı gösterecek Şekilde tasarlanmıştır ve bu nedenle Şekillerden yalnızca ikisi metin içerebilir.



Grafik etmek istediğiniz ikiden fazla fikir varsa, **Piramit Listesi** düzeni gibi, metinler için ikiden fazla Şekil içeren bir görünüme geçin. SmartArt grafik düzenlerini veya türlerini değiştirmenin, bilgilerinizin görünen anlamını değiştirebileceğini unutmayın. Örneğin, tümü sağ tarafı gösteren oklar bulunan, **İşlem** türündeki **Temel İşlem** düzeni gibi bir SmartArt grafik düzeni, **Döngü** türündeki **Sürekli Döngü** gibi, dairesel olarak düzenlenmiş bir oku gösteren grafikten farklı bir anlama sahiptir. Çoğu SmartArt grafik düzeninde Şekil ekleyebilir ve Şekil silebilirsiniz ve ayrıca çeşitli Şekillerin konumlarını değiştirebilirsiniz; bu durumda, verilerinizi görsel açıdan en iyi Şekilde sunan bir düzen seçmeniz gerekir. Şekil ekleyip kaldırdığınızda veya metin düzenlemeleri yaptığınızda, Şekillerin sayısına ve Şekillerin içindeki metin miktarına bağlı olarak, Şekillerin hizalaması ve konumu otomatik olarak güncelleştirilir. Bir SmartArt grafiğini özelleştirir ve sonra bu grafiklerin düzenini değiştirirseniz, özelleştirmelerinizden bazıları yeni düzene aktarılmayabilir. Ancak, geçerli 2007 Microsoft Office sistemi belgesini kaydedip kapatmadan önce özgün düzene dönerseniz, özelleştirmelerinizin tümü özgün düzende yeniden görünür. Bazı özelleştirmeler, yeni düzende iyi görünmeyebileceği için aktarılmaz. aşağıdaki tabloda, hangi özelleştirmelerin kaydedileceği, hangilerinin kaybolacağı açıklanmaktadır.

Aktarılan özelleştirmeler	Aktarılmayan özelleştirmeler
Renkler (çizgi ve dolgu stilleri dahil)	şekil döndürme
Stiller (Şekillere ayrı ayrı uygulananlar ve SmartArt grafiğinin tamamına uygulananlar dahil)	şekil çevirme
Efektler (gölgeler, yansımalar, dolu çerçeveler ve parlamalar vb.)	şekilleri yeniden konumlandırma
Metne uygulanan biçim	şekilleri yeniden boyutlandırma
şekil geometrisinde yapılan değişiklikler (örneğin, dairenin kareye dönüştürülmesi)	
Sağdan sola veya soldan sağa yön değişiklikleri	

SmartArt grafik düzenini değiştirme

1. Düzenini değiştirmek istediğiniz SmartArt grafiğini tıklatın.
2. **Tasarım** sekmesindeki **Düzenler** grubunda, **SmartArt Araçları**'nın istediğiniz düzeni tıklatın.

Bir türdeki kullanılabilir tüm düzenleri görmek için, **Düzen** grubunda, düzen küçük resminin yanındaki **Diğer** düğmesini tıklatın. Tüm türleri ve düzenleri görmek için **Diğer Düzenler**'i tıklatın.

9.6.5.2 SmartArt grafik türünü değiştirme

1. Türünü değiştirmek istediğiniz SmartArt grafiğini tıklatın.
2. **Tasarım** sekmesindeki **Düzenler** grubunda, **SmartArt Araçları**'nın altında **Diğer** düğmesini tıklatın, ardından **Diğer Düzenler**'i tıklatın.
3. İsteddiğiniz türü ve düzeni tıklatın

Metin bölmesini görüntüleme veya gizleme

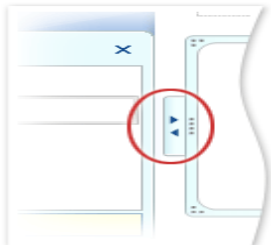
SmartArt grafiğinizde metin eklemek veya düzenlemek için Metin bölmesini gösterin veya SmartArt grafiğiniz üzerinde çalışırken 2007 Microsoft Office sistemi belgenizin daha büyük bir kısmını görmek için Metin bölmesini gizleyin.

1. SmartArt grafiğini tıklatın.
2. **SmartArt Araçları**'nın altında, **Tasarım** sekmesindeki **Grafik Oluştur** grubunda, **Metin Bölmesi**'ni tıklatın.

İpuçları

Metin bölmesini, sağ üst köşesindeki **Kapat**'ı tıklatarak kapatabilirsiniz.

Metin bölmesini, denetimi tıklatarak gösterebilirsiniz.

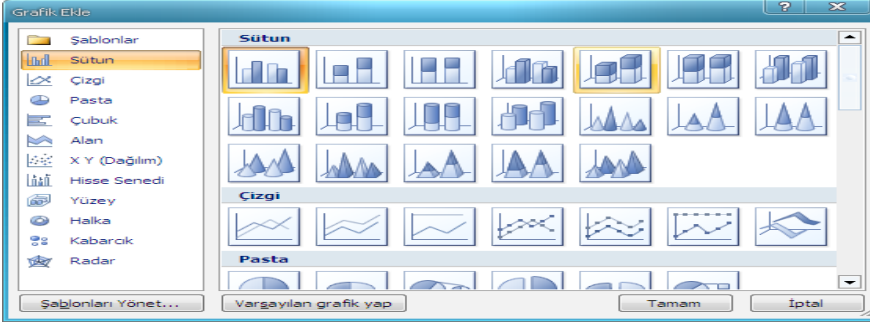


Grafikler

Grafik oluşturma

Grafikler, Office PowerPoint 2007 ve Office Word 2007 gibi diğer 2007 Office sürümü programlarıyla tamamen tümleştirilmiştir. Her iki program da Excel'de kullanılabilen grafik araçlarının aynısını sağlar.

1. Bilgisayarınızda Excel yüklüyse, şeritteki Ekle Sekmesi **Çizimler** Grubunda **Grafik** düğmesini tıklayınız
2. Grafik Ekle Penceresinden kullanmak istediğiniz Grafik türünü seçip tıklayınız.



3. Açılan Excel çalışma Sayfasındaki verileri düzenleyip, çalışma sayfasını kapatınız.

Oluşturduğunuz grafikler Office PowerPoint 2007 ve Office Word 2007 uygulamasına katıştırılır, grafik verileri de PowerPoint veya Word dosyasıyla birleştirilen bir Excel çalışma sayfasında depolanır. **NOT** Word'de Uyumluluk Modunda çalışıyorsanız, Excel yerine Microsoft Graph kullanarak grafik ekleyebilirsiniz. Ayrıca bir grafiği Excel'den PowerPoint 2007 ve Word 2007 uygulamasına kopyalayabilirsiniz. Bir grafiği kopyaladığınızda, o grafik sabit veri olarak katıştırılabilir veya çalışma kitabına bağlanabilir. Erişebildiğiniz bir çalışma kitabına bağlı olan bir grafik için, grafik her açıldığında bağlı çalışma kitabındaki değişiklikleri otomatik olarak denetlemesini belirtebilirsiniz.

Grafik Kaldırma

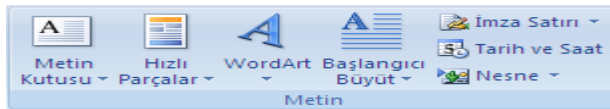
Kaldırmak istediğiniz WordArt'ı seçin ve sonra DELETE tuşuna basın.

Metin Kutusu

Belgenin belli bir yerine bir kutu içinde ek bir bilgi eklemek için **Metin Kutusu** kullanılır.

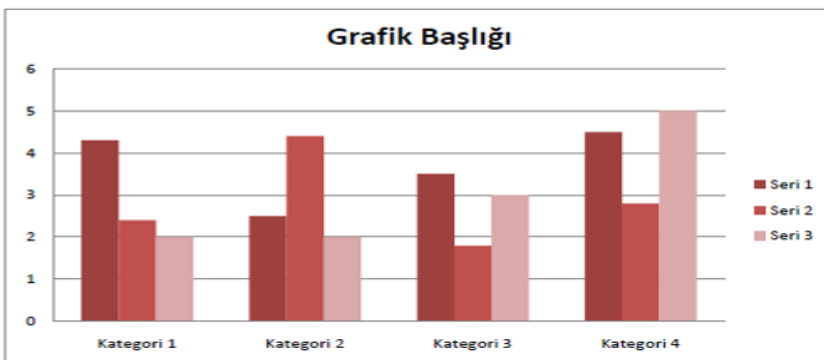
Metin kutusu ekleme

1. Metin kutusunu eklemek istediğiniz yeri tıklatın.
Bu işlem **Tasarım**, **Düzen** ve **Biçim** sekmelerini ekleyerek **Grafik Araçları**'nı görüntüler.
2. **Ekle** sekmesinin **Metin** grubunda **Metin Kutusu**'nu  tıklatın.



3. Metin

	A	B	C	D
1		Seri 1	Seri 2	Seri 3
2	Kategori 1	4,3	2,4	2
3	Kategori 2	2,5	4,4	2
4	Kategori 3	3,5	1,8	3
5	Kategori 4	4,5	2,8	5



kutusunda, istediğiniz metni yazın. Metin, kutunun içinde kaydırılır. Metin kutusunda yeni satıra başlamak için ENTER tuşuna basın. 4. Yazmayı bitirdiğinizde, düzenleme modunu iptal etmek için ESC tuşuna basın veya metin kutusunun dışında bir yeri tıklatın.

Metin kutusunu taşıma veya yeniden boyutlandırma

1. Taşımak veya yeniden boyutlandırmak istediğiniz metin kutusunu tıklatın.
2. Aşağıdakilerden birini yapın:
 - Metin kutusunu taşımak için, imleci metin kutusunun kenarlığına getirip dört başlı ok şeklini almasını sağlayın ve ardından metin kutusunu istediğiniz konuma sürükleyin.
 - Metin kutusunu yeniden boyutlandırmak için, boyutlandırma tutamaçlarından birini tıklatın ve ardından metin kutusu istediğiniz boyuta gelinceye kadar sürükleyin.

İPUCU Tam boyutlandırma ölçüleri için, **Biçim** sekmesinin **Boyut** grubundaki **Şekil Yüksekliği** ve **Şekil Genişliği** kutularına istediğiniz boyutu yazın.

- Metin kutusunu döndürmek için, döndürme tutamacını tıklatın ve ardından metin kutusunu istediğiniz döndürme derecesine sürükleyin.

İPUCU Tam döndürme için, **Biçim** sekmesinin **Yerleştir** grubunda **Döndür**'ü tıklatın ve sonra da istediğiniz döndürme seçeneğini tıklatın.

Metin kutusunu kaldırma

Silmek istediğiniz metin kutusunun kenarlığını tıklatın ve ardından DELETE tuşuna basın.

Köprü Oluşturma

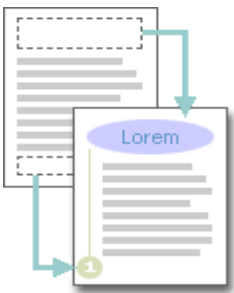
www.gatae.gov.tr gibi var olan bir Web sayfasının adresini girdikten sonra ENTER'a veya ARA ÇUBUĞU'na bastığınızda Microsoft Office Word sizin için bir köprü oluşturur.

Başka bir dosyaya kolayca köprü oluşturma

Bir Word belgesinden seçili metni veya resimleri sürükleyerek ya da bazı Web tarayıcılarından bir Web adresini veya köprüyü sürükleyerek **Köprü Ekle** iletişim kutusunu kullanmak zorunda kalmadan kolaylıkla köprü oluşturabilirsiniz. Ayrıca Microsoft Office Excel'de seçili bir hücre veya aralığı kopyalayabilirsiniz. Örneğin başka bir belgedeki daha uzun bir açıklamaya veya bir Web sayfasındaki habere köprü oluşturmak isteyebilirsiniz. **ÖNEMLİ** Kopyaladığınız metin önceden kaydedilmiş olan bir dosyadan gelmelidir.

NOT şekiller gibi çizim nesnelerini köprü oluşturmak için sürükleyemezsiniz. Bir çizim nesnesi için köprü oluşturmak üzere nesneyi seçin, sağ tıklatın ve ardından kısayol menüsünde **Köprü**'yü tıklatın.

Üst Bilgi ve Alt Bilgi



Üstbilgiler ve altbilgiler, belgedeki her sayfanın üst, alt ve yan kenar boşluklarında bulunan alanlardır.

Üstbilgi ve altbilgilerde metin ve grafik eleyebilir veya değiştirebilirsiniz. Örneğin; sayfa numarası, saat ve tarih, bir Şirket logosu, belge başlığı veya dosya adı veya yazar adı ekleyebilirsiniz. Eklediğiniz bir üstbilgi veya altbilgiyi değiştirmek istediğinizde, **Üstbilgi ve Altbilgi Araçları** altındaki **Üstbilgi ve Altbilgiler** sekmesi daha fazla üstbilgi ve altbilgi seçeneği sunar.

Üstbilgi veya altbilgileri ekleme veya değiştirme

Belgenize önceden tasarlanmış üstbilgi ve altbilgileri ekleyebilir ve üstbilgi ve altbilgi tasarımlarını kolaylıkla değiştirebilirsiniz. Diğer yandan bir Şirket logosu veya özel bir görünümle birlikte kendi üstbilgi veya altbilginizi oluşturabilir ve yeni üstbilgi ve altbilgiyi galeriye ekleyebilirsiniz.

Bir belge boyunca aynı üstbilgi veya altbilgiyi ekleme

1. **Ekle** sekmesinin **Üstbilgi ve Altbilgi** grubunda **Üstbilgi**'yi veya **Altbilgi**'yi tıklatın.

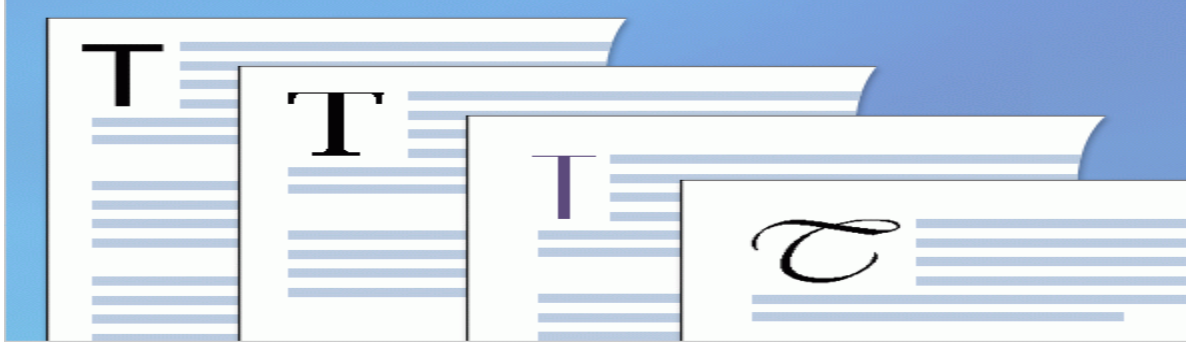
2. İsteddiğiniz üstbilgi veya altbilgiyi tıklatın. Üstbilgi veya altbilgi belgenin bütün sayfalarına eklenir.

NOT Gerekliğinde metni seçerek ve Mini araç çubuğundaki biçimlendirme seçeneklerini kullanarak üstbilgi veya altbilgide bulunan metni biçimlendirebilirsiniz.

Üstbilgi veya altbilgileri kaldırma

Üst bilgi alt bilgi bölümü aktif hale getirilir ve kaldırılmak istenilen bilgi yada bilgiler bilinen silme metotlarıyla silinebilir.

Paragraf Baş Harfini Büyütmek (Başlangıçlı büyütm)



Bazen ilk harf büyük yazılarak bölüme başlanır. Modern matbaacılıkta buna ilk harfi büyütm denir. Belgenizin en başından zarif görünmesini istiyorsanız Word'te böyle bir efekt oluşturabilirsiniz. Büyük yapmak istediğiniz harfi seçin ve **Ekle** sekmesinden **Başlangıçlı Büyüt**'ü tıklatın. Büyük harf bir metin kutusuna yerleştirilir ve bu öğeye istediğiniz biçimlendirmeyi uygulayabilirsiniz.

Tarih ve Saat Ekleme

Belgenin oluşturulduğu, en son yazdırıldığı veya en son kaydedildiği tarihi ve saati ekleme

1. Tarihi ve saati eklemek istediğiniz yeri tıklatın.
2. **Ekle** sekmesinin **Metin** grubunda **Hızlı Parçalar**'ı tıklatın.
3. **Alan** seçeneğini tıklatın.
4. **Kategoriler** kutusundan **Tarih ve Saat** seçeneğini tıklatın.
5. **Alan adları** kutusundan **Oluşturulma Tarihi**, **Yazdırma Tarihi** veya **Kaydedilme Tarihi** seçeneğini tıklatın.
6. **Tarih biçimleri** kutusunda istediğiniz tarih biçimini tıklatın örneğin, 2/12/2008 9:45 veya 12 şubat 2008.

Simge ve Özel Karakterler

¼ ve © gibi simgeler, uzun tire (—) veya üç nokta (...) gibi klavyede olmayan özel karakterlerin yanı sıra Unicode karakterleri eklemek için **Simge** iletişim kutusunu kullanabilirsiniz. Ekleyebileceğiniz simge ve karakter türleri seçtiğiniz yazı tiplerine bağlıdır. Örneğin, bazı yazı tipleri kesirleri (¼), uluslararası karakterleri (Ç, ë) ve uluslararası para birimlerini (£, ¥) içerebilir. Simge yerleşik yazı tipi, oklar, madde işaretleri ve bilimsel simgeleri içerir. Dekoratif simgeler içeren Wingdings gibi ek simge yazı tipleri de kullanabilirsiniz. **NOT** **Simge** iletişim kutusunun boyutunu büyütebilir veya küçültebilirsiniz. İşaretçiyi iletişim kutusunun sağ alt köşesine doğru

Simge ekleme

1. Simgeyi eklemek istediğiniz yeri tıklatın.
2. **Ekle** sekmesinin **Simgeler** grubunda **Simge**'yi tıklatın.
3. Aşağıdakilerden birini yapın:
 - o Açılan listede istediğiniz simgeyi tıklatın.
 - o İsteddiğiniz simge listede yoksa **Tüm Simgeler** seçeneğini tıklatın. **Yazı Tipi** kutusunda istediğiniz yazı tipini tıklatın, eklemek istediğiniz simgeyi tıklatın ve **Ekle** seçeneğini tıklatın.
- NOT** Arial veya Times New Roman gibi genişletilmiş bir yazı tipi kullanıyorsanız, **Alt küme** listesi görünür. Yunanca, Rusça (Kiril) gibi dil karakterlerini de içeren genişletilmiş bir dil karakterleri listesinden (varsa) seçim yapmak istiyorsanız, bu listeyi kullanın.
4. **Kapat**'ı tıklatın.

Denklem Ekleme

Denklem yazma

Denklem yazmak istediğinizde, metni simgelerle değiştirmek için Unicode karakter kodları ve Matematik Otomatik Düzeltme girişleri kullanabilirsiniz. Denklem yazdığınızda, Word denklemi profesyonel biçimlendirilmiş denkleme dönüştürür.

1. **Ekle** sekmesinin **Simgeler** grubunda **Denklemler** yanındaki oku ve sonra da **Yeni Denklem Ekle**'yi tıklatın.

2. Denklem girme

SAYFA DÜZENİNİ AYARLAMAK

Sayfa Yapısını ayarlamak

Kenar Boşluklarını Değiştirmek



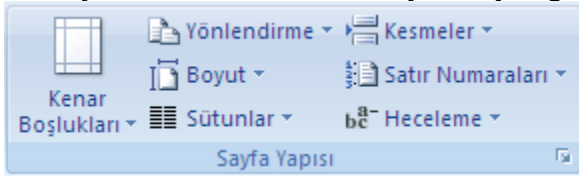
Kenar boşlukları, sayfa kenarlarındaki boş alanlardır. Genellikle, metin ve grafikleri bu kenar boşluklarının arasında kalan yazdırılabilir alana eklersiniz. Ancak, kenar boşluklarına üstbilgi, altbilgi ve sayfa numarası gibi öğeler de yerleştirebilirsiniz.

Sayfa kenar boşluğu seçenekleri

Microsoft Word birkaç farklı sayfa kenar boşluğu seçeneği önerir. Varsayılan sayfa kenar boşluklarını kullanabilir veya kendiniz belirtebilirsiniz.

Sayfa kenar boşluklarını değiştirme veya ayarlama

1. **Sayfa Düzeni** sekmesinin **Sayfa Yapısı** grubunda **Kenar Boşlukları**'ni tıklatın.



2. İstedığınız kenar boşluğu türünü tıklatın. En sık kullanılan kenar boşluğu genişliği için **Normal** öğesini tıklatın.

İstedığınız kenar boşluğu türünü tıklattığınızda, belgenizin tümü otomatik olarak seçtiğiniz kenar boşluğu türüne döner.

3. Kendi kenar boşluğu ayarlarınızı da belirleyebilirsiniz. **Kenar Boşlukları** öğesini tıklatın, **Özel Kenar Boşlukları** öğesini tıklatın ve ardından **Üst**, **Alt**, **Sol** ve **Sağ** kutularına, kenar boşlukları için yeni değerleri yazın.

NOTLAR

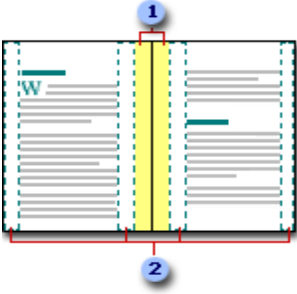
Varsayılan kenar boşluklarını değiştirmek için, yeni kenar boşluğu seçtikten sonra **Kenar Boşlukları** öğesini tıklatın ve ardından **Özel Kenar Boşlukları** öğesini tıklatın. **Sayfa Yapısı** iletişim kutusunda, **Varsayılan** düğmesini ve **Evet**'i tıklatın. Yeni varsayılan ayarlar belgenin temel aldığı Şablona kaydedilir. O Şablonu temel alan her yeni belge otomatik olarak yeni kenar boşluğu ayarlarını kullanır.

Belgenin bir bölümünün kenar boşluklarını değiştirmek için, metni seçin ve ardından yeni kenar boşluklarını **Sayfa Yapısı** iletişim kutusuna girerek istediğiniz kenar boşluklarını ayarlayın. **Uygulama yeri** kutusunda, **Seçili metne** ögesini tıklatın. Microsoft Word kenar boşlukları yeni ayarlanmış metnin başına ve sonuna otomatik olarak bölüm sonu ekler. Belgeniz zaten bölümlere ayrılmış durumdaysa, bir bölümün içini tıklatabilir veya birden fazla bölüm seçebilir ve ardından kenar boşluklarını değiştirebilirsiniz.

Karşılıklı sayfalarda kenar boşluklarını ayarlama

Kitap veya dergi gibi çift taraflı belgelerdeki karşılıklı sayfaları ayarlamak için karşılıklı kenar boşluklarını kullanın. Bu durumda, sol sayfanın kenar boşluğu ayarları ile sağ sayfa ayarları aynı olur. Diğer bir deyişle, iki sayfanın iç kenar boşlukları aynı genişlikte, dış kenar boşlukları aynı genişlikte olur.

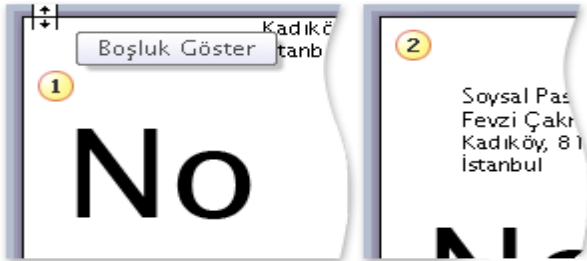
NOT karşılıklı kenar boşlukları olan bir belgede ciltleme için ek boşluk gerekiyorsa o belge için cilt payı kenar boşluğu ayarlayabilirsiniz.



- 1 Ciltleme için cilt payı kenar boşlukları
- 2 karşılıklı sayfalar için karşılıklı kenar boşlukları

Sorun ! Üst kenar boşluğum yok

Belgeyi açtığınızda, ekleme noktası hiç üst kenar boşluğu yokmuş gibi sayfanın sol üst köşesinde mi görünüyor? Belgeyi Sayfa Düzeni görünümünde okuyorsanız ve tüm sayfalar üst veya alt kenar boşluğu olmayacak şekilde kesilmiş gibi görünüyorsa, sayfalar arasındaki boş alanı gizleme seçeneği açıktır. Üst ve alt kenar boşlukları görünmüyorsa, belgede buranın üzerine gelip tıklatarak veya **Görünüm** sekmesini kullanarak bunları geri yükleyebilirsiniz.



- 1 Üst ve alt kenar boşlukları görünmüyorsa, işaretçi çift başlı ok şeklini alana kadar sayfanın üst veya alt tarafının üzerinde durun ve sonra çift tıklatın.
- 2 Sayfalar arasındaki boş alan görüntülendiğinde, tüm üst ve alt kenar boşlukları görünür.

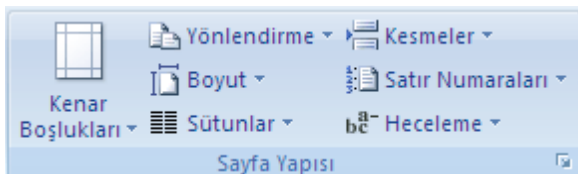
*Tüm belgenizin yönlendirmesini değiştirme (Yönlendirme)

1. **Sayfa Düzeni** sekmesinin **Sayfa Yapısı** grubunda **Yönlendirmeyi** tıklatın.
2. **Dikey**'i veya **Yatay**'ı tıklatın.

Sayfanın Boyutunu Ayarlamak (Boyut)

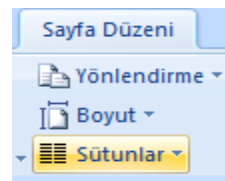
Word 2007 de varsayılan sayfa boyutu A4 boyutudur. Sayfa boyutunu değiştirmeye farklı kağıt çeşitleri (Örneğin A5) ve zarflar kullanmak istediğimizde başvurabiliriz. Böylece sayfa tasarımı düzgün bir şekilde yapabiliriz.

1. **Sayfa Düzeni** sekmesinin **Sayfa Yapısı** grubunda **Boyut**'u tıklatın.



2. Kullanmak istediğimiz sayfa boyutunu tıklatın.

SÜTUNLAR

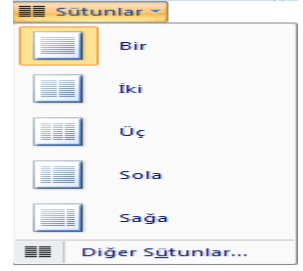


Office 2007 'de Sütun oluşturmak

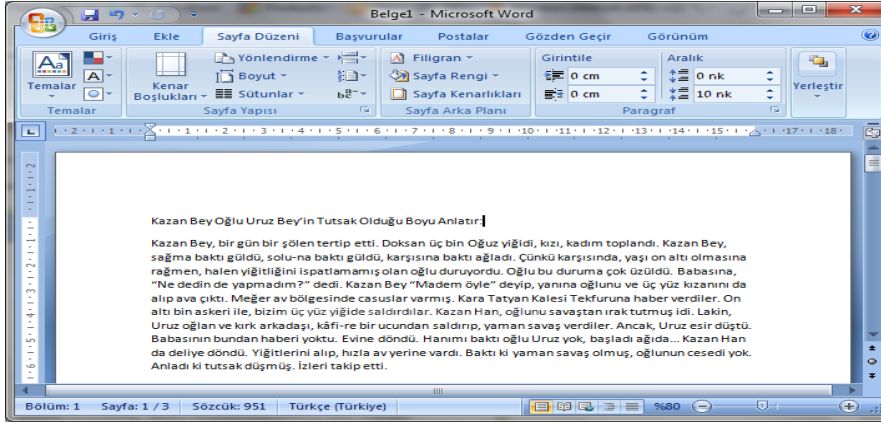
için Sayfa Düzen ' inden Sütunlar'a tıklayarak oluşturabiliriz.

Sütunlar 'da Bir,İki,Üç Sütun, Sağa veya Sola ve Diğer Sütunlar seçenekleri vardır.

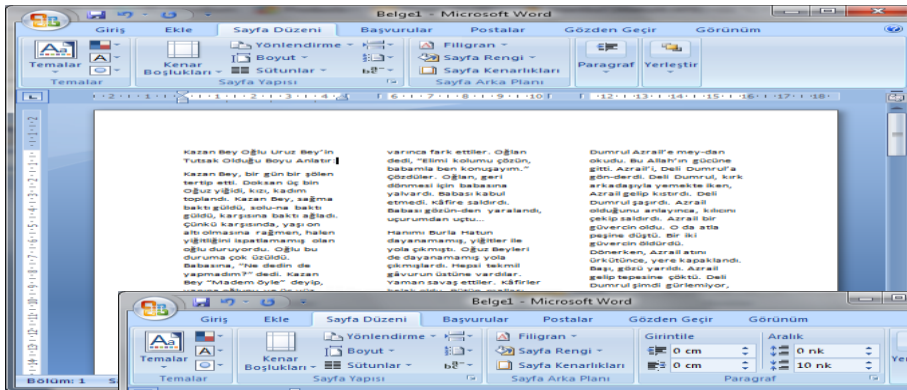
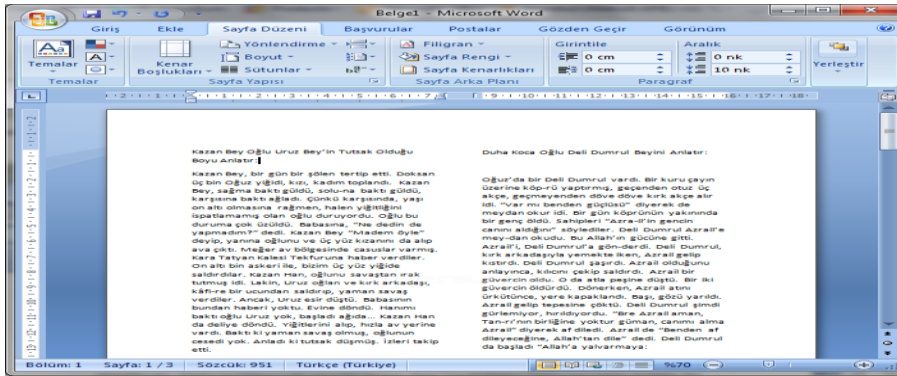
Bir : Bu seçenek sayfayı sütunlara ayırmaz. Metni veya paragrafı bir bütün halinde tutar. Aşağıda ise Bir seçeneği ile ilgili örnek resim birde sunulmuştur.



BİR



İki : Bu seçenek sayfadaki metni yan yana gelecek şekilde iki eşit parçaya böler.



Üç : Bu sayfadaki gelecek şekilde böler.

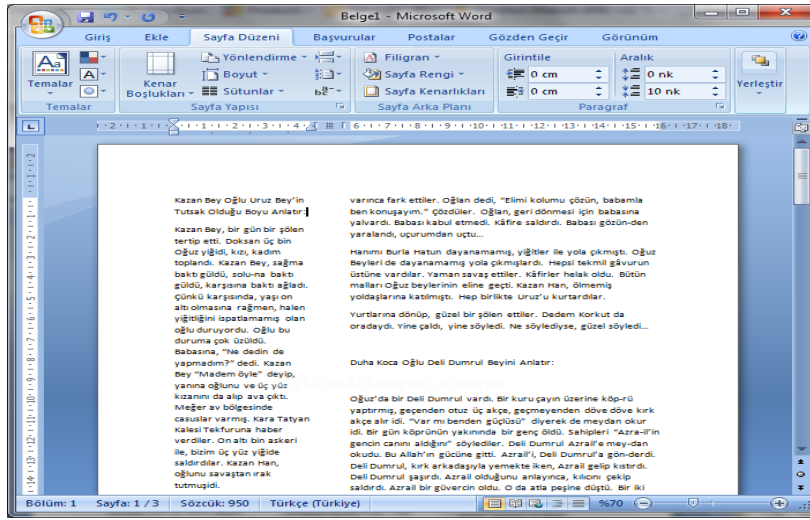
Sola : Bu

seçenek metni yan yana üç eşit parçaya

seçenek

sayfadaki metni yan yana gelecek şekilde sol tarafta az, geri kalan bölümü ise sağ tarafa kaydırır.

Sağa : Bu seçenek sayfadaki metni yan yana gelecek şekilde sağ tarafta az, geri kalan bölümü ise sol tarafa kaydırır.

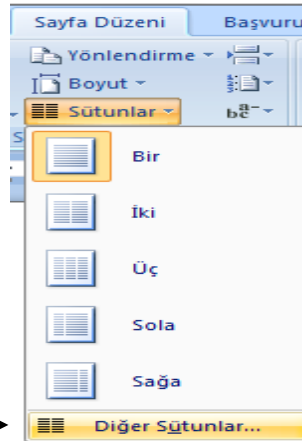


Diğer Sütunlar : Bu seçenek sayfada birçok çeşitte sütun yapmak için kullanılır. Yani bu seçenekte sütun ayarları yapılır.

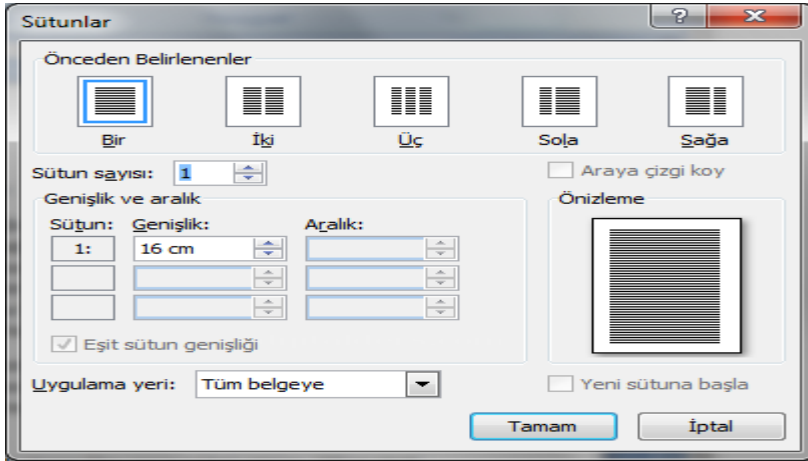
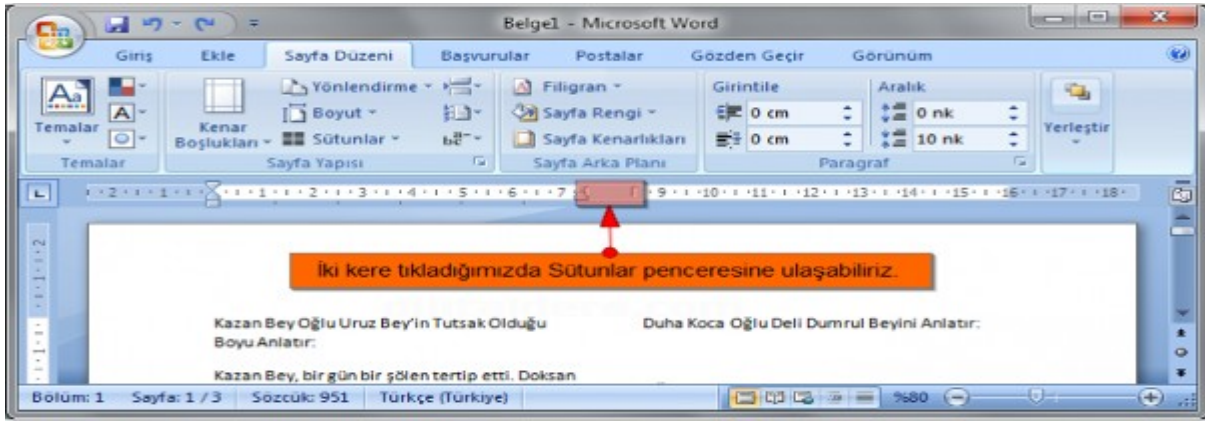
Bu pencereyi 2 yolla ulaşabiliriz.

1.yol Sayfa Düzeni

2.Yol Cetvel üzerinde sütunlar arasındaki



genişlik ve aralık ayarlarını yaptığımız yere iki kere tıkladığımızda ulaşabiliriz.



Sütunlar penceresinde: Önceden Belirlenimler, Sütun sayısı, Araya çizgi koy, Genişlik ve aralık, Önizleme, Eşit sütun genişliği, Uygulama yeri ve Yeni sütuna başla seçenekleri bulunur.

Önceden Belirlenenler : Bir,İki,Üç Sütun, Sağa veya Sola seçenekleri bulunur.

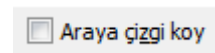


NOT : 2. Yol ile oluşturulacak sütunlu yazıdaki seçeneklerle 1. Yoldaki (Bir , İki ,Üç , Sola , Sağa) seçenekler aynı görevi görmektedirler.

Sütun sayısı : Bu seçeneği sayfadaki sütun sayısını ayarlamak için kullanılırız.

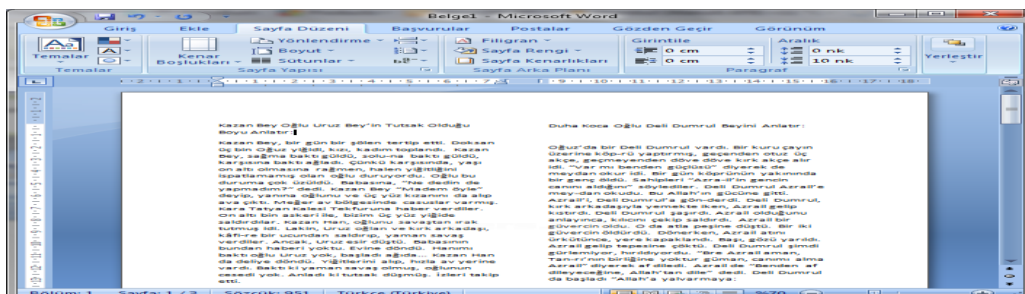
Örnek :

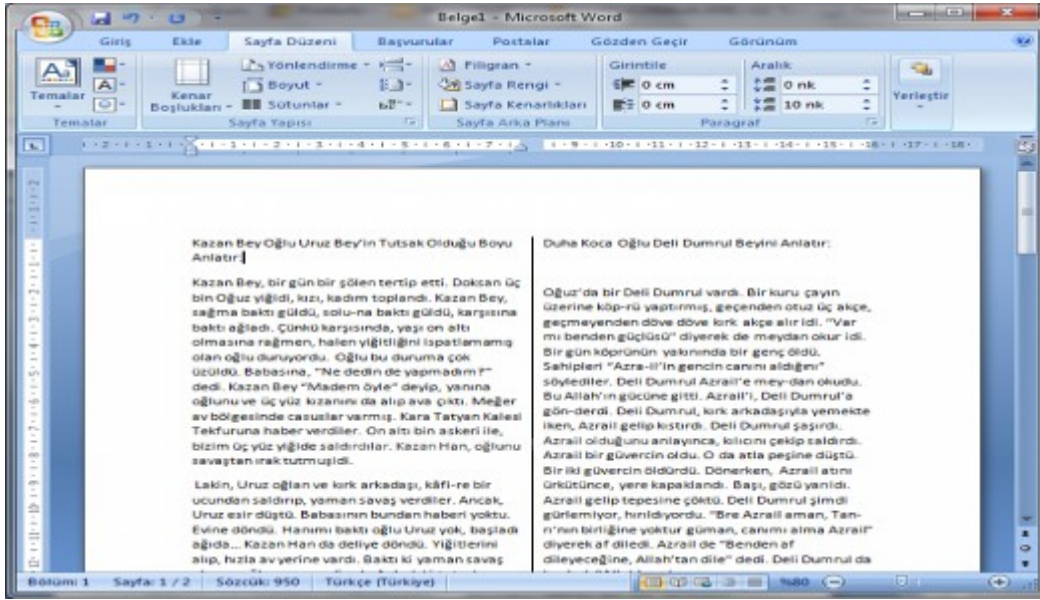
Araya çizgi koy : Bu seçenek sayfadaki sütunların arasına dikey bir çizgi koyar.



Sütun sayısı: 2

Örnek :





Genişlik ve aralık : Bu seçenekte sütunlar arası genişlik ve aralığı ayarlarız.



Genişlik ve aralık

Sütun:	Genişlik:	Aralık:
1:	7,75 cm	0,5 cm
2:	7,75 cm	

Sütun:

1:
2:

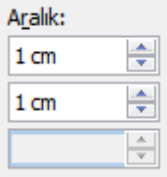
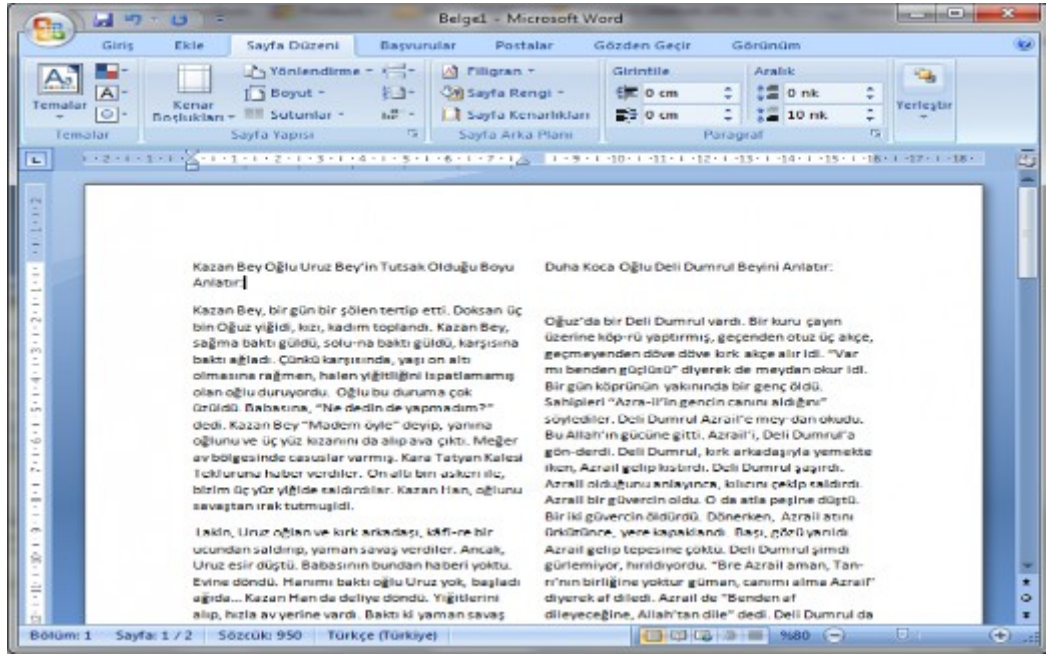
a)Sütun : Bu seçenekte hangi sütunun genişlik veya aralık ayarını yapacaksak onu belirlemek için kullanılır.

Örnek : 1.sütun 7,75 cm genişliğinde, 2. sütunda 6,25 cm genişliğinde aralıkları 2 cm.

b)Genişlik : Bu seçenekte sayfadaki sütunların genişliğini ayarlamak için kullanılır.

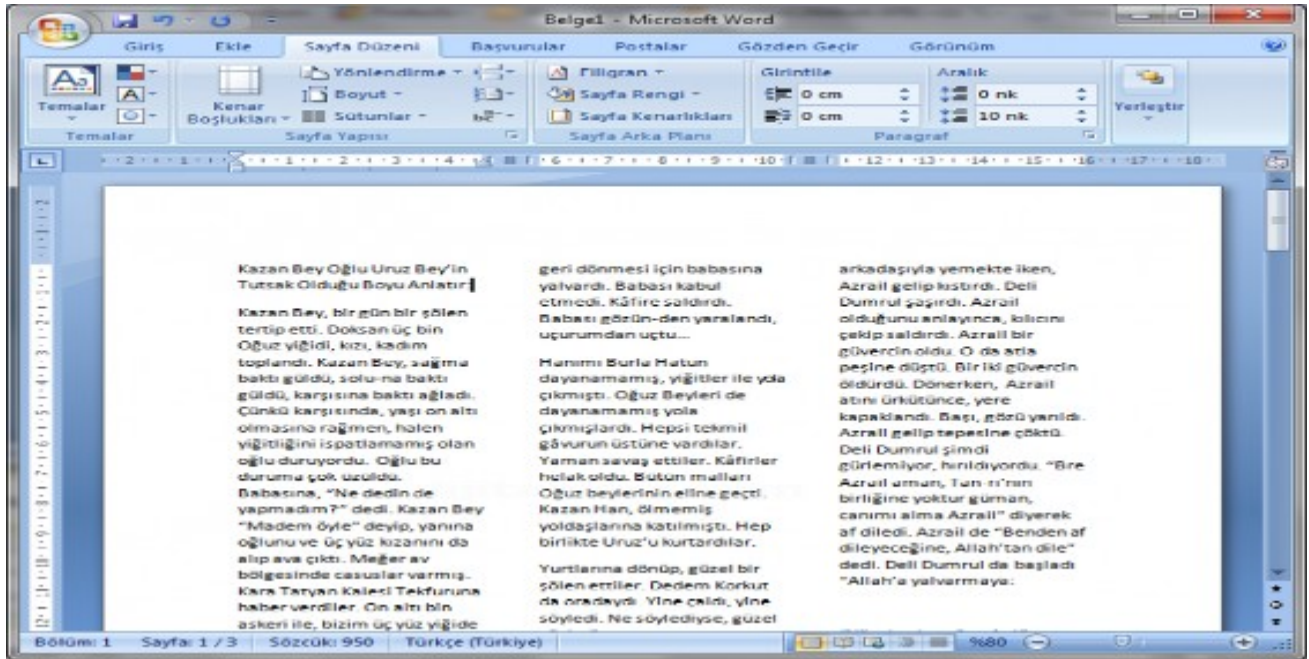
Genişlik:
7,75 cm
7,75 cm

Örnek : Genişlikleri 7,75 cm.

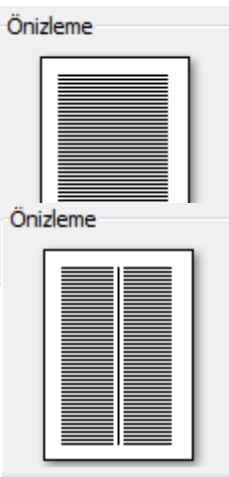


c) **Aralık** : Bu seçenek sayfadaki sütunların birbirleri arasındaki aralıklarını belirlemek için kullanılır.

Örnek : Aralıkları 1 cm.



Önizleme : Bu seçenek sütun ayarları yaptıktan sonra sayfaya uygulamadan önce yaptığımız değişikliklerin nasıl olacağını gördüğümüz bölümdür.

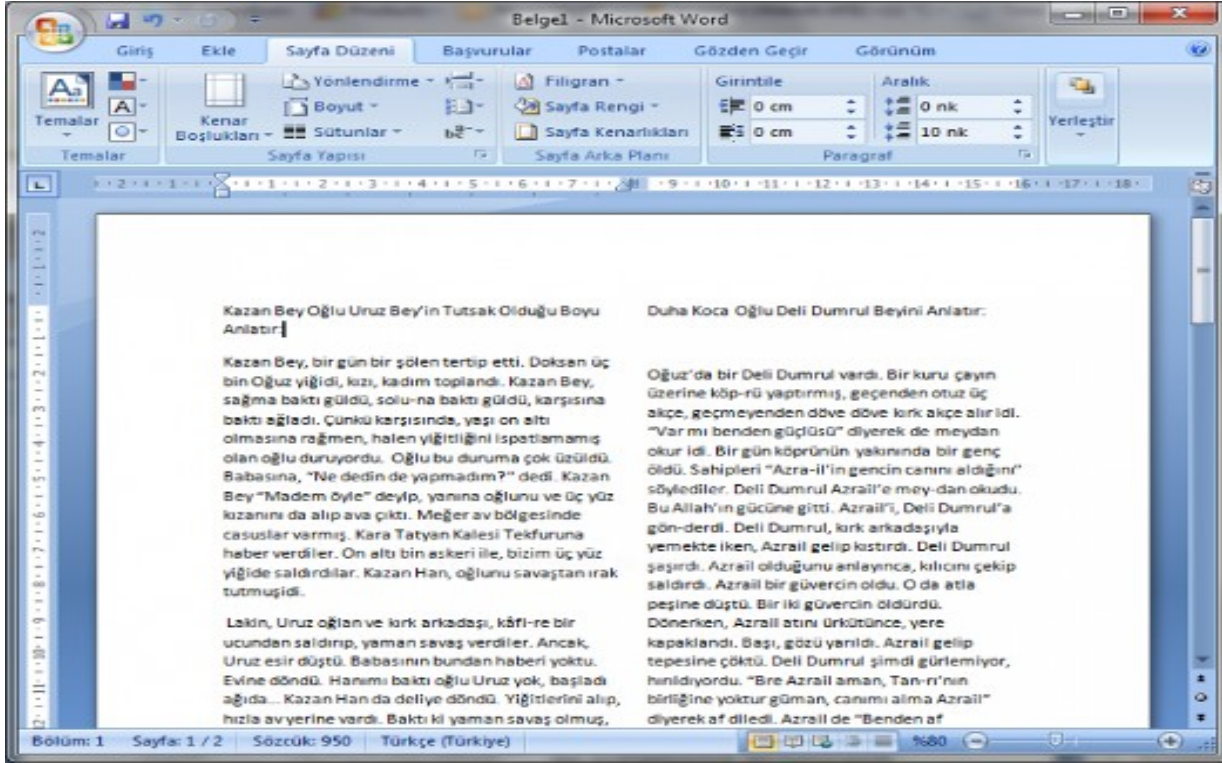


Örnek : 2 sütunlu, araya çizgi konulmuş.

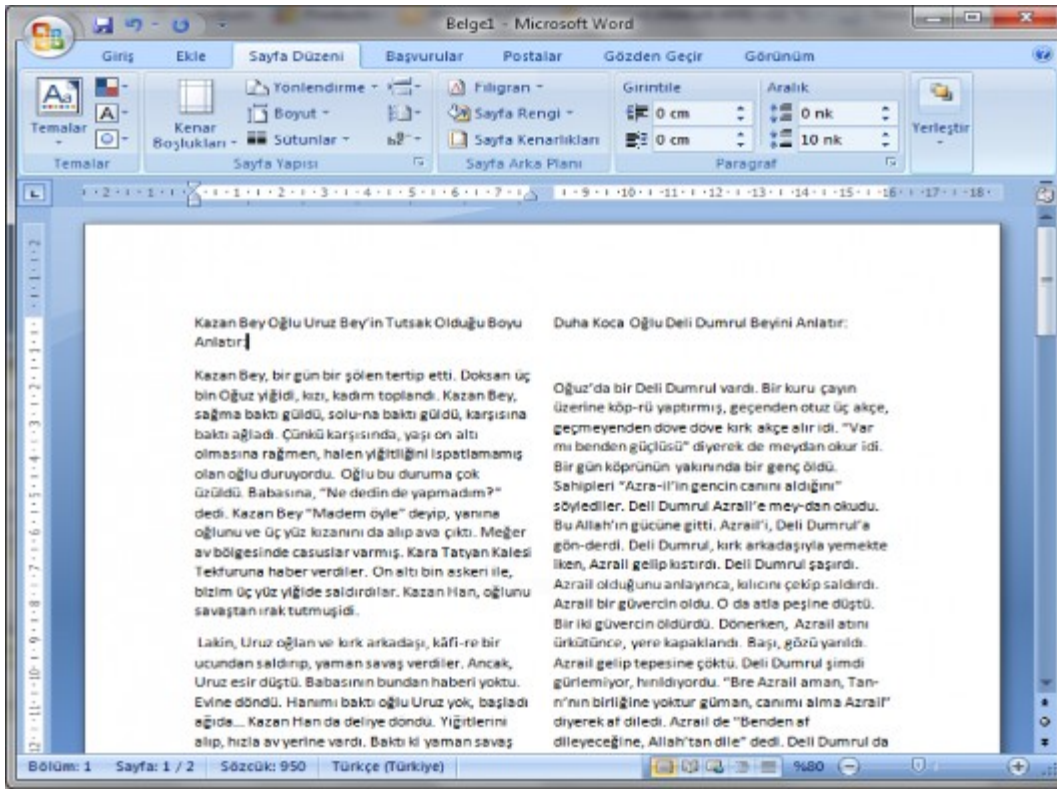
Eşit sütun genişliği : Bu seçeneği onayladığımızda sayfadaki bütün sütunlar eşit genişlikte olur.

☐ Eşit sütun genişliği

Örnek : İlk önce genişlikleri 1. sütunun 8 cm, 2. sütunun 7,5 cm iken ;



Eşit sütun genişliği seçili iken Genişlikleri 7,75 cm.



Filigran Düzenleme

Filigranlar, belge metninin arkasında yer alan metin veya resimlerdir. Çoğu zaman belgeyi ilginç kılmak veya bir belgenin **Taslak** olduğunu belirtme örneğinde olduğu gibi, belgenin durumunu belirtmek amacıyla kullanılırlar. Filigranları Sayfa Düzeni veya Tam Ekran Okuma görünümünde ya da yazdırılan bir belgede görebilirsiniz.

Resim kullanıyorsanız, belge metniyle karışmaması için rengini açabilir veya kaldırabilirsiniz. Metin

kullanıyorsanız, hazır metinlerden birini seçebilir veya kendi metninizi girebilirsiniz. **Belgeye metin filigranı ekleme**

Filigranlar, yalnızca Sayfa Düzeni veya Tam Ekran Okuma görünümünde ve yazdırılan bir belgede görüntülenebilir. Filigranlı metin galerisinden önceden tasarlanmış bir filigranı ekleyebilir veya özel metne sahip bir filigran ekleyebilirsiniz.

Sayfa Düzeni sekmesinin **Sayfa Arka Planı** grubunda **Filigran**'ı tıklatın.

Aşağıdakilerden birini yapın:

- Filigran galerisinde **Gizli** veya **Acil** gibi önceden tasarlanmış bir filigranı tıklatın.
- **Özel Filigran**'ı, ardından **Metin filigranı**'nı tıklatın ve istediğiniz metni seçin veya yazın. Metni de biçimlendirebilirsiniz.

Filigranı, yazdırılmış sayfada belireceği gibi görüntülemek için Sayfa Düzeni görünümünü kullanın.

Bir resmi filigrana dönüştürme

Bir belgeyi damgalamak veya süslemek amacıyla kullandığınız resmi, küçük resmi veya fotoğrafı filigrana dönüştürebilirsiniz.

- ✓ **Sayfa Düzeni** sekmesinin **Sayfa Arka Planı** grubunda **Filigran**'ı tıklatın.
- ✓ **Basılı Filigran**ı tıklatın.
- ✓ **Resim filigranı**'nın ardından, **Resim Seç**'i tıklatın.
- ✓ İstedığınız resmi seçtikten sonra **Ekle**'yi tıklatın.
- ✓ Belirli bir boyuttaki resmi eklemek için **Ölçek** altından bir yüzde seçin.
- ✓ Resmin belge metniyle karışmayacak şekilde rengini açmak için, **Silerek Geç** onay kutusunu işaretleyin.

- ✓ Seçtiğiniz resim tüm belgeye filigran olarak uygulanır. **İPUCU** şekil gibi bir nesneyi filigran olarak kullanmak istiyorsanız, nesneyi belgeye el ile yapıştırabilir veya ekleyebilirsiniz. Bu ayarları denetlemek için **Basılı Filigran** iletişim kutusunu kullanamazsınız.

Yazım ve Dilbilgisi Hatalarını düzeltmek

Son teslim tarihi yaklaşırken, çoğunlukla belgede yazım veya dilbilgisi hatalarını denetlemek için yeterli zaman yoktur. Microsoft Office programınız bu hataları daha hızlı düzeltmenize yardımcı olabilen araçları sağlar. Microsoft Office programının, çalışırken olası hataları kolayca görebileceğiniz Şekilde ayarlanıp ayarlanmamasına siz karar verirsiniz. Dalgalı kırmızı ve yeşil çizgilerden rahatsız olursanız, belgenizi, bitirmeye hazır olduğunuzda denetleyebilirsiniz.

Yazım ve dilbilgisini otomatik olarak denetleme (dalgalı kırmızı, mavi ve yeşil çizgiler)

Belki, belgenizdeki yazım hatalarını daha hızlı ve kolay Şekilde bulup düzeltmenin yolunu arıyorsunuz. Belki de, Microsoft Office programınızın belgenizde görüntülediği dalgalı kırmızı çizgileri görmek istemiyorsunuz? Bu bölümde, sözcükler için otomatik yazım ve dilbilgisi denetiminin nasıl yapıldığı ve denetimin nasıl açılıp kapandığı anlatılmaktadır.

Tüm yazımı ve dilbilgisini bir defada denetleme

Bir belgenin yazım denetimini, düzenlenmesi bitene kadar ertelemek isterseniz bu yöntem kullanışlıdır. Olası yazım hatalarını denetleyebilir ve ardından her düzeltmeyi onaylayabilirsiniz. Microsoft Word _te yazım denetimi oldukça kolaydır.

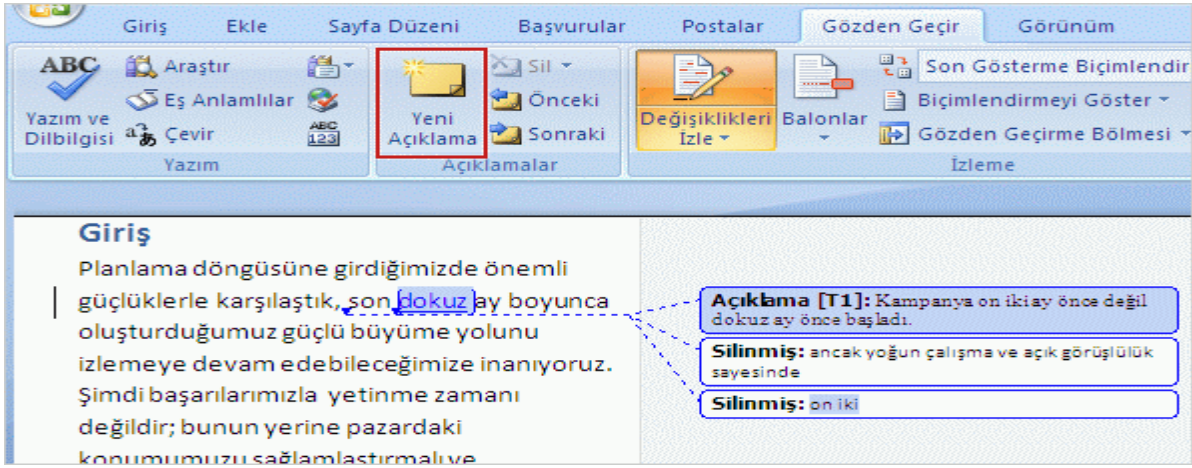
1. Yazımını denetlemek istediğiniz dosyayı, ögeyi, metin parçasını veya verileri seçin. Dosyanın içeriği tıklattın. İsteğe bağlı olarak, metnin yalnızca belirli bir parçasını denetlemek için, denetlemek istediğiniz metni seçin.
2. F7 tuşuna tıklayın veya **Gözden Geçirme** sekmesinde, **Yazım** grubunda **Yazım ve Dilbilgisi**'ni tıklattın
3. Dilbilgisini de denetlemek isterseniz **Dilbilgisini denetle** onay kutusunu seçin.
4. Program yazım hataları bulursa, bir iletişim kutusu veya görev bölmesi görüntülenir ve yazım denetleyicisinin bulunduğu birinci yanlış yazılmış sözcük seçilir. Programın bulunduğu her hatayı nasıl gidermek istediğinize siz karar verirsiniz. Aşağıda, yanlış yazılmış bir sözcüğü düzeltmek için farklı yollar hakkında yönergeler verilmektedir:

Önerilen sözcüklerden birini kullanarak hatayı düzeltmek istiyorsanız **Öneriler** listesinden sözcüğü seçin ve ardından **Değiştir**'i tıklattın. Sözcüğü kendiniz değiştirerek hatayı düzeltmek istiyorsanız Belgede sözcüğü tıklattın ve düzeltmek için sözcüğü gerektiği gibi düzenleyin. Yazım hatası olan sözcük, aslında kullandığınız doğru bir sözcüktür. Microsoft Office programlarının bu sözcüğü tanımasını veya yazım hatası olarak değerlendirmemesini istiyorsanız **Ekle** veya **Sözlüğe Ekle**'yi tıklattın. Yazım hatası olan sözcüğü yok sayarak sonraki sözcüğe geçmek istiyorsanız **Bir Kez Yoksay**'ı tıklattın. **ÖNEMLİ** Word'de **Bir Kez Yoksay**'ın tıklanması, sözcüğün o örneğinin kalıcı olarak yok sayılmasına neden olur. Word'de, yazım denetleyicisinin yok sayılmış sözcükleri yeniden bulmasını sağlayabilirsiniz.. Yazım hatası olan sözcüğün tüm örneklerini yok sayarak sonraki sözcüğe geçmek istiyorum **Tümünü Yoksay**'ı tıklattın.

ÖNEMLİ Word'de **Tümünü Yoksay**'ın tıklanması, sözcüğün tüm var olan örneklerinin kalıcı olarak yok sayılmasına neden olur. Word'de, yazım denetleyicisinin yok sayılan bu sözcükleri yeniden bulmasını sağlayabilirsiniz. Microsoft Word 2007 Mevural 64 Bu hatayı çok sık yapma eğiliminde olduğunuzdan, bunu yazdığınızda programın bu hatayı sizin için otomatik olarak düzeltmesini istiyorsanız **Öneriler**'den doğru sözcüğü seçin ve ardından **Otomatik Düzelt**'i tıklattın.

5. Yazım hatası olan her sözcük düzeltildikten sonra, program bir sonraki yanlış yazılmış sözcüğe işaret koyar, böylece ne yapacağınıza karar verebilirsiniz.

6. Word yazım hatalarına işaret koymayı bitirdikten sonra dilbilgisi hatalarını size göstermeye başlar. **Yazım ve Dilbilgisi** iletişim kutusunda her hata için bir seçenek belirleyin.



A

ÇIKLAMA EKLEME

Bazı düzeltmeler yaptınız, ancak ilk cümledeki "on iki"yi neden sildiğinizi de açıklamak istiyorsunuz. Hiç sorun değil: Belgeye ek açıklama niteliğinde bir **açıklama** ekleyin. Bunu yapmak için, hakkında açıklama yapmak istediğiniz metnin (bu örnekte "dokuz") sonuna imleci yerleştirin. **Gözden Geçir** sekmesinin **Açıklamalar** grubunda **Yeni Açıklama**'yı tıklatın.

Belge kenar boşluklarında görüntülenen balonların içine bir açıklama ekleyebilir ya da açıklamaları gizleyebilirsiniz. Gözden geçirme sırasında belgenizde açıklamaların görüntülenmesini istemiyorsanız, belgenizdeki tüm açıklamaları silerek kaldırmalısınız. Belgenizde açıklama kalıp kalmadığını görmek için, **İzleme** grubundaki **Görünüm** sekmesinden **Biçimlendirmeyi Göster** seçeneğini tıklatın. Belgenin kenar boşluğunda bir açıklama balonu görüntülenir. Hakkında açıklama yaptığınız metin ("dokuz"), gözden geçirme rengiyle vurgulanır. Siz de metni açıklama balonuna girersiniz. Açıklama balonu ve silinmiş metin balonu arasındaki fark şudur:

Açıklama balonunun sabit bir arka plan rengi vardır. Silinmiş metin balonunun ise yalnızca dış kenarlığı renklidir.

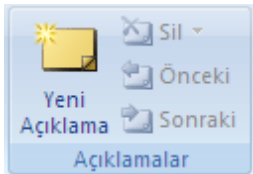
Balondaki "Açıklama" etiketi.

Gözden geçiren kişinin adının baş harfleri balonda yer alır ve açıklamayı kimin yaptığını gösterir. Baş harflerin yanında yer alan sayı da belgede kaç tane açıklama olduğunu bilmenizi sağlar.

Uygulama bölümünde açıklamanın nasıl düzenleneceğini ve başka birisinin açıklamasına nasıl yanıt verileceğini öğreneceksiniz. **Not** Açıklama eklemek için değişiklikleri izle'yi açmanız gerekmez. İstedığınız zaman açıklama ekleyebilirsiniz.

Açıklama yazma

1. Açıklama yazmak istediğiniz metni veya öğeyi seçin veya metnin sonunu tıklatın.
2. **Gözden Geçir** sekmesinin **Açıklamalar** grubunda **Yeni Açıklama**'yı tıklatın.



3. Açıklama metnini açıklama balonuna veya **Gözden Geçirme Bölmesi** seçeneğine girin.

NOT Bir açıklamaya yanıt vermek için açıklamanın balonunu tıklatın ve **Açıklamalar** seçeneğinin altında yer alan **Yeni Açıklama** özelliğini tıklatın.

Yanıtınızı yeni açıklama balonuna yazın.

Açıklamayı silme

Tek bir açıklamayı hızlıca silmek için, açıklamayı sağ tıklayıp **Açıklamayı Sil** seçeneğini tıklatın. Bir belgedeki tüm açıklamaları kısa sürede silebilmek için belgedeki açıklamalardan birini tıklatın.

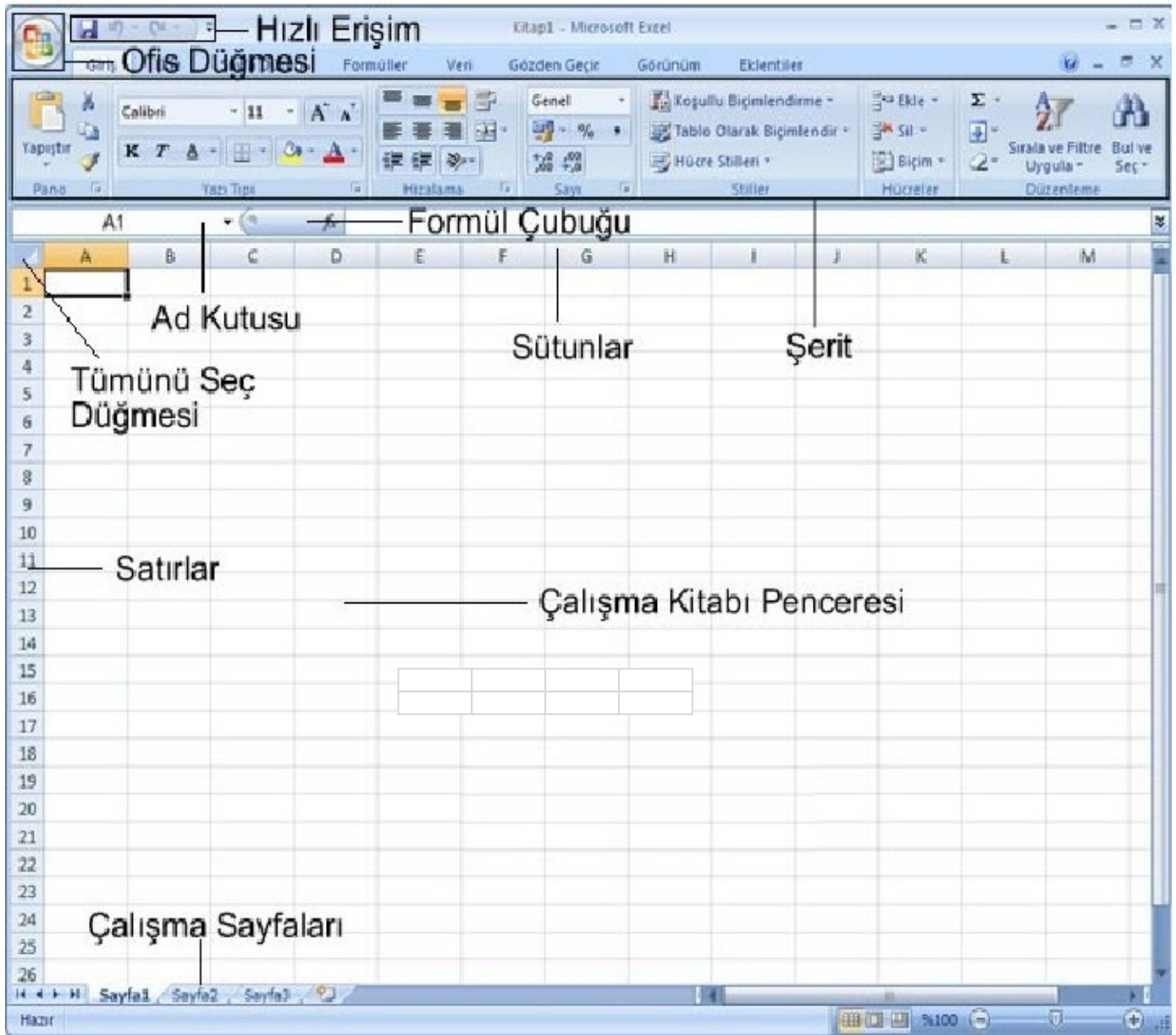
Açıklamalar grubundaki **Gözden Geçir** sekmesinde, **Sil** seçeneğinin altındaki oku tıklatın ve **Belgedeki Tüm Açıklamaları Sil** seçeneğini tıklatın.

MICROSOFT EXCEL



Excel, Microsoft firması tarafından yazılmış bir uygulama programıdır.

Excel elektronik Hesaplama, Tablolama, ve grafik programıdır. Excel’ de çalışılan dosyalara “ Kitap “ denir. Kitaplar, sayfalardan, sayfalarda, hücrelerden meydana gelir. Kitapları bilgisayarımıza kayıt ettiğimizde dosya uzantısı “ .xlsx “ olur. Excel’ de 1.048.576 satır, 16384 adet sütun ve 17.179.869.184 hücre bulunmaktadır.



Excel de bulunan Sayfalar kısmı standartta 3 tanedir. Fakat isterseniz siz çalışma sayfalarını minimum 1, Maksimum 255 adet açabilirsiniz.

- ⇒ Hücre; Sütun ve Satırların kesiştiği noktaya denir.
- ⇒ Gitmek istediğin hücrenin adresini, Ad Kutusu Kısımına yazabilirsiniz. (B23 ve Enter)
- ⇒ Enter tuşuna bastığımızda, standart olarak 1 alt hücreye iner, fakat isterseniz bunu değiştirebilirsiniz. Örneğin; (Sağa-Sola veya Yukarıda gidebilir.)
- ⇒ Excelde yazılan yazılar hücre dışına taşmaz. Sadece ekranda taşıyormuş gibi görülebilir. Hücrelerin içeriğini görebilmek için; Yazı yazılmış bir hücreye tıkla ve Formül Çubuğuna Bak.

fx Formül Çubuğu (Fx)

İçinde Bilgi Olan Hücreler Üzerinde Değişiklik Yapmak İçin;

Hücrenin içine girmek gerekir.

1. Hücre üzerine tıklanır. F2 tuşuna basılır ve yön tuşları kullanılabilir.
 2. Hücre üzerine çift tıklanılır. Yön tuşları kullanılır.
 3. Hücre seçilir. Daha sonra Formül Çubuğundan gerekli değişiklikler yapılabilir.
- ✓ Aynı hücre içerisinde bir alt satıra yazı yazabilmek için “Alt + Enter” Kullanmalıyız.

✓ yada Giriş menüsünden => yazı tipi => **Metni Kaydır** butonuna tıklanılabilir.

Ctrl Tuşunu Ek Tuşlarla Kullanmak;

- Ctrl + Home : Çalışma sayfasının başına gelmek için kullanılır.
 Ctrl + End : Çalışma sayfasının sonuna gelmek için kullanılır.
 Ctrl + → : Bulunduğumuz satırın en sonu hücreğine gitmek için kullanılır.
 Ctrl + ← : Bulunduğumuz satırın ilk hücreğine gitmek için kullanılır.
 Ctrl + ↑ : Bulunduğumuz sütunun ilk hücreğine gitmek için kullanılır.
 Ctrl + ↓ : Bulunduğumuz sütunun en son hücreğine gitmek için kullanılır.
 Page Up : Sayfanın başına gitmek için kullanılır. Sayfa başındaki İlk hücreye (1 nci satır A sütunu)
 Page Down : Sayfanın sonuna gitmek için kullanılır. Sayfa sonundaki hücreye (34 ncü satır A sütunu)
 Ctrl + Page Up : Sayfalar arası geçişi sağlar. Bir önceki sayfaya geçiş yapar.
 Ctrl + Page Down : Sayfalar arası geçişi sağlar. Bir sonraki sayfaya geçiş yapar.

EXCELDE SEÇİM YÖNTEMLERİ**Hücre Seçmek ;**

1. Seçilecek hücrenin üzerine tıklanır. Ve Mouse' un Sol tuşunu basılı tutarak, Mouse'u bırakmadan sürükleyerek seçim yapabiliriz. (Sağa – Sola – Aşağıya ve Yukarıya)
2. Aralıklı, Tek Tek hücre seçimi yapmak için; İlk hücre seçilir daha sonra Ctrl Tuşuna basılı tutarak Mouse ile Tek Tek hücre üzerlerine Bir kez tıklanır.
3. Belli bir aralıktaki hücreleri seçmek için; İlk hücre seçilir. Ve Daha sonra Shift Tuşuna basılı tutarak Son seçmek istediğimiz noktaya (Hücreye) Mouse ile 1 kez tıklanır. Bu şekilde arada kalmış hücrelerde seçilmiş olur.
4. Hücre seçilir, daha sonra Shift Tuşuna Basılı tutarak Yön tuşlarını kullanabiliriz.

Sütun Seçmek ;

1. Seçilecek sütunun isminin üzerine tıklarız. Mouse' un Sol tuşuna basılı tutarak, Mouse ile Sağa veya sola doğru ilerleyerek sütunları seçmiş oluruz. (A sütunu B sütunu vs.)
2. Seçim yapmak istediğimiz sütun üzerine 1 kez tıklarız. Daha sonra Shift tuşuna basarak Yön tuşlarını kullanabiliriz. (A sütunu B sütunu vs.)
3. Aralıklı, Tek Tek sütun seçimi yapmak için; İlk sütun seçilir daha sonra Ctrl Tuşuna basılı tutarak Mouse ile Tek Tek sütunlar üzerlerine Bir kez tıklanır.
4. Belli bir aralıktaki sütunları seçmek için; İlk sütun seçilir. Ve Daha sonra Shift Tuşuna basılı tutarak Son seçmek istediğimiz noktaya (Sütuna) Mouse ile 1 kez tıklanır. Bu şekilde arada kalmış sütunlarda seçilmiş olur.

Satır Seçmek ;

1. Seçilecek satırın numarası üzerine tıklarız. Mouse' un Sol tuşuna basılı tutarak, Mouse ile Aşağıya veya Yukarıya doğru ilerleyerek satırları seçmiş oluruz. (11 nci Satır , 20 nci Satır vs.)
2. Seçim yapmak istediğimiz satır numarası üzerine 1 kez tıklarız. Daha sonra Shift tuşuna basarak Aşağı – Yukarı Yön tuşlarını kullanabiliriz.
3. Aralıklı, Tek Tek Satır seçimi yapmak için; İlk satır numarası seçilir daha sonra Ctrl Tuşuna basılı tutarak Mouse ile Tek Tek satır numaraları üzerlerine 1 kez tıklanır.
4. Belli bir aralıktaki satırları seçmek için; İlk satır numarası seçilir. Ve Daha sonra Shift Tuşuna basılı tutarak Son seçmek istediğimiz noktaya (Satır numarası üzerine) Mouse ile 1 kez tıklanır. Bu şekilde arada kalmış satırlarda seçilmiş olur.

Excel her şeyi seçmek için (Tüm Sayfayı) Sütun ve Satırların kesişme noktasına Mouse ile tıkla.



	A	B
2		
3		

Ctrl + A Kısa yolu komutuda kullanılabilir.

EXCELDE TAŞIMA KOPYALAMA ve SİLME YÖNTEMLERİ

Kopyalama Yöntemi :

- 1.Kopyalanacak bilgiler seçilir. Seçim üzerinde sağ tuş, Kopyala Komutu verilebilir, daha sonrada yeni konuma Sağ tuş yapıştırma işlemi yapılır.
- 2.Kopyalanacak hücreler seçilir. Ctrl + C kısayol komutu verilir. Daha sonra yeni konuma Ctrl + V Yapıştırma işlemi yapılabilir.
- 3.Kopyalanacak hücreler seçilir. Ctrl + İnsert tuşuna basıldıktan sonra, farklı konuma gel ve Enter tuşuna bas.
- 4.Kopyalanacak bilgiler seçilir. Hızlı erişim araç çubuğundan kopyala  butonuna tıkla. Daha sonra yeni konumda hızlı erişim araç çubuğundan yapıştır  butonuna tıkla
- 5.Giriş menüsünden => pano => kopyala  butonuna tıkla. Daha sonra yeni konumda Giriş menüsünden => pano => yapıştır  komutu verilir.

Taşıma Yöntemleri :

- 1.Taşınacak bilgiler seçilir, Seçim üzerinde sağ tuş, ve kes komutu verildikten sonra yeni konumda sağ tuş Yapıştır işlemi uygulanabilir.
- 2.Taşınacak bilgiler seçilir daha sonra Ctrl + X Kısayol komutu verilir, yeni konuma Ctrl + V Kısayol komutu ile yapıştırma işlemi yapılabilir.
- 3.Taşınacak Bilgiler seçilir. Mouse ile seçim üzerinde herhangi bir kenarından (Sağ,sol,Üst veya Alt taki kenarlardan Mouse' un sol tuşuna basılı bir şekilde sürükleyerek farklı bir konuma taşıma işlemi yapılabilir.)
4. Taşınacak bilgiler seçilir. Hızlı erişim araç çubuğundan kes  butonuna tıkla. Daha sonra yeni konumda hızlı erişim araç çubuğundan yapıştır  butonuna tıkla
5. Giriş menüsünden => pano => kes  butonuna tıkla. Daha sonra yeni konumda Giriş menüsünden => pano => yapıştır  komutu verilir.
- 6.Taşınacak bilgiler seçilir => Shift + Delete tuşlarına basılır. Yeni konumda ise Enter.

Hücre İçeriklerini Temizlemek İçin :

1. Temizlenecek hücre seçilir => BACKSPACE tuşuna basılır.
2. Temizlenecek hücre seçilir => DELETE tuşuna basılır.
3. Temizlenecek hücre seçilir => Giriş menüsünden => Düzenleme => Temizle komutu verilir.

Temizleme Seçenekleri



Tümü : Yazı Standart biçimde yazılır. Hücre içindeki bilgi ve biçimleri temizler.

Biçimler : Yazıların renk, boyut, ve tiplerini standart değerlere getirir. Bilgiler kalır.

İçindekiler : Bilgileri siler, fakat hücrenin biçimini temizlemez.

Açıklamalar : Hücrelerdeki açıklamaları siler.

En Son Yapılan İşlemleri Geri Almak :

En Son Yapılan İşlem Adımlarını Geri Almak

En son yapılan, kopyalama, yapıştırma, silme, renk, tip değişikliği vb. tüm işlemleri yaptıktan sonra geri almak mümkündür...

- 1.Hızlı Erişim Araç Çubuğundaki  simgeye tıklayabiliriz.Yaptığımız işlemleri adım adım geri alır. O işaret sönük görünüyorsa; geri alınacak işlem yok anlamına gelir.
- 2.“Ctrl + Z” kısa yolu kullanılabilir.
✓ Bir çok aşamayı geri almak mümkündür; Fakat geri alırken, belgemizi en son kayıt yaptığımız şekline kadar geri alabiliriz... Kayıt yapıldıktan sonra geri alma işlemi işinize yaramayabilir..

En Son Yapılan İşlemleri İleri Almak

- 1.Hızlı Erişim Araç Çubuğundaki  simgeye tıklayabiliriz ; Geri alınan bir işlemi tekrar ileri almanızı sağlar
2. “Ctrl + Y” Kısa yolu kullanılarak ta yapabiliriz.

*En son yapılan işlem ne ise tekrarlama yapmanızı sağlar.. (Örneğin; Yazı,Kopyalama vs..)
(Tekrarlama = Yineleme)

Office Düğmesi: Kaydetme, yazdırma ve yayınlama işlemlerinin yapıldığı ve Excel özelliklerinin ayarlandığı bölümdür.

Hızlı Erişim Araç Çubuğu: Sık kullanılan Excel özelliklerinin bu alanda kısayolu oluşturularak daha hızlı erişim sağlanabilir.

Ad Kutusu: Seçilen hücrenin adını ve tanımlı adları görüntüler.

Formül Çubuğu: Seçili hücredeki veri veya formülleri görüntüler.

Başlık Çubuğu: Programın ve dosyanın adını görüntüler.

Yardım Düğmesi: Excel yardımını açar.

Durum Çubuğu: O sırada yapılan işlemler ile ilgili bilgileri görüntüler.

Yakınlaştır: Ekrandaki görüntüyü yakınlaştırır ve uzaklaştırır.

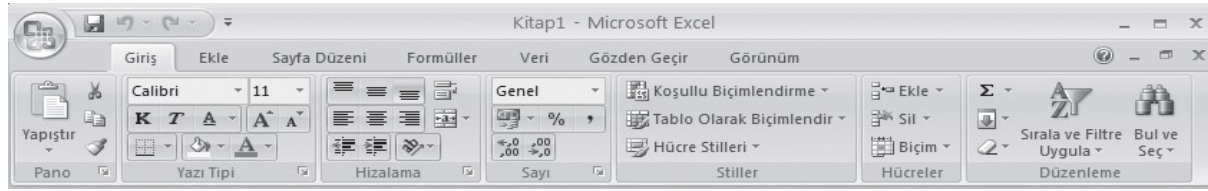
Excel’de verilerin yazıldığı kutulara *hücre* denir. Hücreler satır ve sütunların kesişimlerinden oluşur. Satırlar rakamlar, sütunlar ise harfler ile tanımlanır. Bir hücre adı (hücre başvurusu) bulunduğu sütun harfi ve satır numarası ile tanımlanır. Örneğin, B sütununun 7. satırında bulunan bir hücrenin adı B7 olarak tanımlanır. Veriler yazılmadan önce hangi hücreye veri yazılacaksa o hücrenin seçilmesi gerekir. Seçili olan hücreye *aktif hücre* denir. Hücreyi seçme işlemi farenin sol düğmesi ile tıklanarak veya klavyeden ok tuşları ile ilerlenerek yapılabilir. Hücreleri birbirinden ayıran satır ve sütun çizgilerine *kılavuz çizgileri* denir.

Excel 2007 ile birlikte Excel’in satır ve sütun sayılarında da değişiklikler olmuştur. Satır sayısı Excel 2003’te 65.536 iken Excel 2007’de 1.048.576; sütun sayısı Excel 2003’te 256 iken Excel 2007’de 16.384 olmuştur. Bu da Excel’de artık daha fazla veri tutabileceğinizi göstermektedir.

Excel’i ilk açtığınızda varsayılan olarak boş 3 çalışma sayfasından oluşan bir çalışma kitabı karşınıza gelir. Çalışma kitabına yeni sayfalar eklenebilir, varolan sayfalar silinebilir ve adı değiştirilebilir. Sayfalar arasında veri kopyalanıp taşınabileceği gibi, farklı çalışma kitaplarından da sayfaların kopyalanıp taşınması mümkündür.

Excel 2007’de menü ve araç çubuğu yapısı tamamen değişmiştir. Menülerin yerini sekmeler, araç çubuklarının yerini ise gruplar almıştır. Excel’de 7 tane sekme vardır. Bunlar; Giriş, Ekle, Sayfa Düzeni, Formüller, Veri, Gözden Geçir ve Görünüm sekmeleridir. Sayfaya eklenen nesnelere göre, o nesnelere uygulanabilecek işlemlerle ilgili sekmeler Excel’e eklenir. Örneğin, sayfaya bir resim eklenip seçildiğinde sekmelerin yanına Resim araçları başlığı ile Biçim sekmesi eklenir.

Giriş: Giriş sekmesi Excel’deki temel işlemlerin yapılabileceği sekmedir. Her düzeyden Excel kullanıcısının sıklıkla



İhtiyaç duyduğu biçimlendirme işlemleri, filtre ve sıralama işlemleri gibi temel işlevler bu sekmede bulunur. Giriş sekmesi seçildiğinde 7 tane grup ekrana gelir. Bunlar; Pano, Yazı Tipi, Hizalama, Sayı, Stiller, Hücreler ve Düzenleme gruplarıdır.

PANO: sayfa içerisinde KES – KOPYALA – YAPIŞTIR işlemlerinin yapılabileceği bölümdür.

Kes : sayfa içerisindeki seçili olan bilgiyi farklı bir konuma taşımak için kullanılır kısa yolu “ CTRL + X”

Kopyala: sayfa içerisindeki seçili olan bilgiyi çoğaltma işlemi yapar kısa yolu “ CTRL+ C”

Yapıştır: sayfa içerisinde kullanılan kesme yada kopyalama yapılan bilgileri yeni konumda kullanma fırsatı sunar kısa yolu ise “ CTRL + V”

Biçim Boyacısı: Yazının kendisini değil, o yazıya uygulanan biçimleri kopyalar örneğin : yazı tipi , yazı boyutu ,yazı rengi , kalın , italik v.s kısa yolu ise CTRL + SHIFT + C dir. Biçim boyacısını kullanabilmek için biçim uygulanmış olan yazıyı seç => Biçim boyacısına tıkla => biçimi uygulamak istediğin yazı üzerine tut sürükleyip yap ve bırak.

Office Panosu: sayfa içerisinde kesilen yada kopyalanan bilgileri hafızaya alıp , farklı bir word

sayfasında kullanma imkanı sunar. Office panosunda pano içerisinde biriken bilgilerin tamamını imlecinizin bulunduğu yere yapıştırır. komutu ise sayfa içerisindeki bilgileri değil panoda biriken bilgileri silmek için kullanılır. Eğer bu bilgileri teker teker kullanmak istiyorsanız pano açıkken sadece uygulamak istediğiniz bilginin üzerine tıklayabilirsiniz.

Calibri (Gövde)

Yazı Tipi : Yazılarımızın şeklini değiştirmemizi sağlar.Örnek : Düz yazı,El yazısı, Şekiller..

11

Yazı Tipi Boyutu : Yazının büyüklüğünü ayarlamayı sağlar.Hangi Yazıyı büyütmek istersen, Önce yazıyı seç, daha sonra Yazı Tipi Boyutuna Gel, ve bir değer belirle..(Rakam)



Yazı Tipi boyutunu Büyült Ve Daralt : seçili olan metnin boyutunu büyültüp küçülebileceğiniz yerdir. Yazı tipi boyutuyla aynı görevi görür. Kullanılması zorunlu bir komut değildir. Tercihen kullanılabilir.



Kalın : Yazıyı; kalın ve koyu yapar.Kalın olan bir yazının üzerine Mouse ile gelince (K)’nın Koyu oluşunu görürüz.Kalın olan bir yazıyı seçip, Tekrar (K)’ya basarsak Kalın olan yazı Normal yazı şeklini alır. “CTRL + K” Kısa yolu komutunu verebiliriz. (Örneğin Yazı seç CTRL + K ‘ya bas...)



İtalik : Yazıyı Sağa yatık yapar.İtalik Bir yazı içine Mouse ile tıklayınca T harfi Koyu yapar.İtalik bir yazıyı seçip, tekrar (T) ye basarsak, o yazı Normal Görünümüne kavuşur. “CTRL + T” Kısa yolu komutunu verebiliriz. (Örneğin Yazı seç CTRL + T ‘ye bas...)



Altı Çizgili : Seçili bir yazının altını çizer.Yazının önemini vurgulamak o kısma dikkat çekmek için kullanılır .Altı çizgili yazı yazmanızı sağlar.Altı çizili bir yazı seçilip, tekrar (A)’ya basarsak; o yazı Normal Görünümüne kavuşur. “CTRL + SHIFT + A” Kısa yolu komutunu kullanabiliriz. (Örneğin Yazı seç CTRL + SHIFT + A ya bas...)



Kenarlıklar : Seçili olan alana kenarlık uygulamak için kullanılır. Seçili alana kenarlık uygulamak için ;

- ✓ Çalışma sayfasında; çevresine kenarlık uygulamak, kenarlık stilini değiştirmek veya kenarlığını kaldırmak istediğiniz hücre veya hücre aralığını seçin.
- ✓ **Yazı Tipi** grubundaki **Giriş** sekmesinde şunlardan birini yapın:
 - Yeni veya farklı bir kenarlık stili uygulamak için **Kenarlıklar**  seçeneğinin yanındaki oku tıklatın, sonra bir kenarlık stilini tıklatın.

İpucu Özel bir kenarlık stili veya köşegen kenarlık uygulamak için **Diğer Kenarlıklar** seçeneğini tıklatın. **Hücreleri Biçimlendir** iletişim kutusunun **Kenarlık** sekmesinde, **Çizgi** ve **Renk** öğelerinin altında, istediğiniz çizgi stilini ve rengi tıklatın. Kenarlığın nereye yerleştirileceğini göstermek için **İlk Ayarlar** ve **Kenarlık** öğelerinin altında bir veya daha fazla düğmeyi tıklatın. **Kenarlık** seçeneğinin altında iki köşegen kenarlık düğmesi  bulunur.

- Hücre kenarlıklarını kaldırmak için **Kenarlıklar**  seçeneğinin yanındaki oku tıklatın, sonra da **Kenarlık Yok**  seçeneğini tıklatın.

Kenarlıklar düğmesi en son kullanılan kenarlık stilini görüntüler. O stili uygulamak için **Kenarlıklar** düğmesini (oku değil) tıklatabilirsiniz.

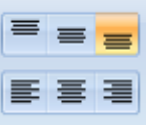


Dolgu rengi : Kenarlık uygulanan alana dolgu rengi uygulamak için kullanılır.

- Gölgelemeyi uygulamak veya gölgelemesini kaldırmak istediğiniz hücreleri seçin.
- **Giriş Sayfası** sekmesindeki **Yazı Tipi** grubunda şunlardan birini yapın: Hücreleri düz renkle doldurmak için **Dolgu Rengi** sekmesindeki  simgesinin yanındaki oku, **Yazı Tipi** grubunda **Giriş** seçeneğini, sonra da paletten istediğiniz rengi tıklatın. n son seçilen rengi uygulamak için **Dolgu Rengi**  öğesini tıklatın.

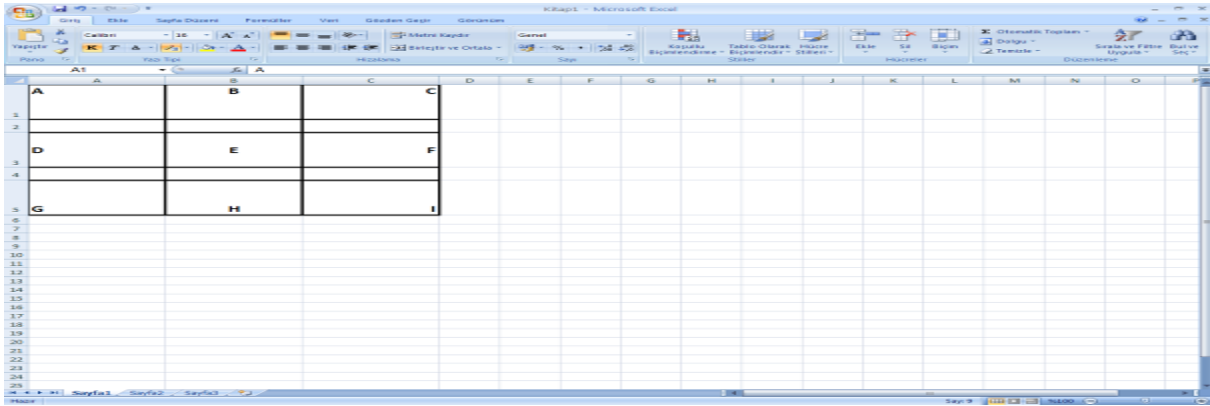


Yazı tipi rengi : seçili olan yazının rengini değiştirmek için kullanılır.



Hizalama komutları : Hücre içerisindeki bir bilginin dokuz farklı hizalama metodu vardır. Uygulamada hücreyi şu şekilde düşünelim; altta verilen şemada açık bir şekilde görülmektedir. Buna göre bu hücrenin üstünün solu – üstün ortası – üstün sağı vardır.

Ortanın solu – ortanın ortası – ortanın sağı vardır. Hücrenin altının solu – altının ortası ve altının sağı vardır buda toplamda dokuz farklı hizalama metodunu ortaya çıkarır.



HİZALAMA KOMUTLARININ TÜMÜNÜN KULLANILDIĞI ÖRNEĞİ İNCELEYELİM ;

Not : Hücre hizalamalar menü haricinde Giriş menüsünden => Hizalama bölümündeki sağ alt köşedeki



sekmeye tıklayın karşınıza gelen alandan yatay ve dikey bölümünden hücre hizalama tekniklerini kullanabilirsiniz. Yatay bölümünde kullanabileceğiniz seçenekler “SOL – ORTA-SAĞ” Dikey bölümünde kullanabileceğiniz seçenekler ise “ ÜST- ORTA-ALT”



Hücre birleştir : birden fazla hücreyi tek bir bütün olarak göstermek için kullanılır.

Birleştirmek istediğiniz iki veya daha fazla bitişik hücre seçin.

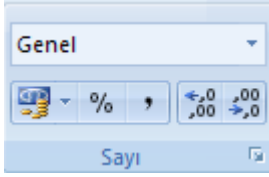
Not Birleştirilmiş hücrede görüntülemek istediğiniz verilerin, seçilen aralığın sol üst hücresinde olduğundan emin olun. Birleştirilmiş hücrede, yalnızca sol üst hücrenin içerdiği veriler kalacaktır. Seçilen aralıkta bulunan diğer bütün hücrelerin içerdiği veriler silinecektir.

Giriş sekmesinin **Hizalama** grubunda **Birleştir ve Ortala**'yı tıklatın.

Hücreler bir satır veya sütunda birleştirilecek ve hücre içeriği birleştirilmiş hücrede ortalanacaktır. Hücreleri ortalamadan birleştirmek için **Birleştir ve Ortala** düğmesinin yanındaki oku tıklatın ve ardından **Çapraz Birleştir** veya **Hücreleri Birleştir** seçeneklerini tıklatın.

Not **Birleştir ve Ortala** düğmesi kullanılamıyorsa, seçilen hücreler düzenleme modunda olabilir. Düzenleme modunu iptal etmek için ENTER tuşuna basın.

Para birini : bir para birimi simgesiyle görüntülemek istediğiniz sayıların bulunduğu hücreleri



seçin. **Kategori** kutusunda **Para Birimi**'ni veya **Finansal**'ı tıklatın **Simge** kutusunda, istediğiniz para birimi simgesini tıklatın.

Not Para birimi simgesi olmadan parasal bir değer görüntülemek isterseniz **Hiçbiri** seçeneğini tıklatabilirsiniz.

Yüzde stili : Hücre içerisinde bilgiyi yüzdeli biçimde yazdırmak için kullanılır. Örneğin boş hücreyi seçin , yüzde stiline tıklayın ve hücre içersine yazdırmak istediğiniz değeri girin ve ENTER dediğinizde yazmış olduğunuz rakamın yüzdeli bir stilde yazdırıldığını görmüş olacaksınız.

Virgül Stili: Ondalık veya Yüzdelik ayıracıdır.

Ondalık Artır: Rakamların ondalık basamağını artırma işlevi yapar.

Ondalık Azalt: Rakamların ondalık basamağını azaltma işlevi yapar.

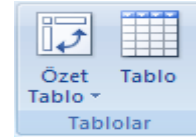
Koşullu biçimlendirme : Verilerinizin yorumlanmasını kolaylaştıran başka bir yolu Excel 2007'nin verilerinizin görünüşünü değerine göre değiştirmesini sağlamaktır. Bu biçimlere *koşullu biçimler* denir, çünkü bir biçim uygulanabilmesi için verinin belirli koşulların sağlanması gerekir.

Tablo olarak biçimlendir : Tablo oluşturmak için iki yoldan birini kullanabilirsiniz. Varsayılan tablo stilinde bir tablo ekleyebilir veya verilerinizi kendi seçtiğiniz bir stilde tablo olarak biçimlendirebilirsiniz. Tablo ekleme

Çalışma sayfasında, tabloya eklemek istediğiniz hücre aralığını seçin. Hücreler boş olabileceği gibi veri de içeriyor olabilir.

Ekle sekmesinin **Tablolar** grubunda **Tablo**'yu tıklatın.

Tablo oluşturmak istediğiniz alanı seçin ve Giriş menüsünden => Stiller => tablo olarak biçimlendir komutu verilebilir.



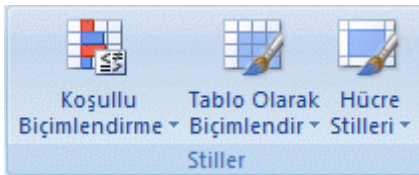
Klavye kısayolları CTRL+L veya CTRL+T tuşlarına da basabilirsiniz.

- Seçilen aralık, tablo başlığı olarak görüntülemek istediğiniz verileri içeriyorsa, **Tablom üstbilgi satırı içeriyor** onay kutusunu işaretleyin.

Tablom üstbilgi satırı içeriyor onay kutusunu işaretlemeszeniz, tablo başlığında varsayılan adlar görüntülenir.

Verileri tablo olarak biçimlendirme

- Çalışma sayfasında, hızla tablo olarak biçimlendirmek istediğiniz boş veya veri içeren hücre aralığını seçin.
- Giriş** sekmesinin **Stiller** grubunda **Tablo Olarak Biçimlendir**'i tıklatın.



Not **Tablo Olarak Biçimlendir**'i kullandığınızda, Office Excel tabloyu otomatik olarak ekler.

- Açık, Orta** veya **Koyu** altında, kullanmak istediğiniz tablo stilini tıklatın.

Tabloyu bir veri aralığına dönüştürme

1. Tabloda herhangi bir yeri tıklatın.

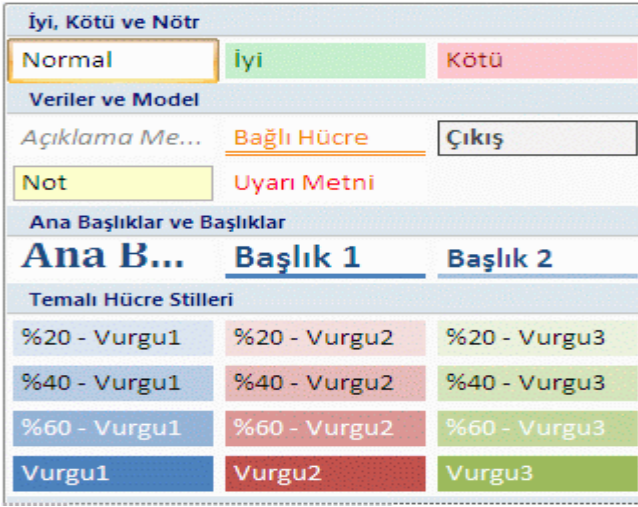
İpucu Bu, **Tasarım** sekmesini içeren **Tablo Araçları**'nı görüntüler.

2. **Tasarım** sekmesinin **Araçlar** grubunda **Aralığa Dönüştür**'ü tıklatın.



Not Tabloyu yeniden aralığa dönüştürdükten sonra artık tablo özellikleri kullanılamaz. Örneğin, satır başlıklarında artık sıralama ve filtre uygulama okları bulunmaz ve formüllerde kullanılan

yapılandırılmış başvurular (tablo adlarını kullanan başvurular) normal hücre başvurularına dönüşür.



Tablo silme

1. Çalışma sayfasında bir tablo seçin.
2. DELETE tuşuna basın.

Hücre stilleri :

Hücre stili uygulama

- Biçimlendirmek istediğiniz hücreleri seçin.
- **Giriş** sekmesinin **Stiller** grubunda **Hücre Stilleri**'ni tıklatın.
- Uygulamak istediğiniz hücre stilini tıklatın.

Özel hücre stili oluşturma

- **Giriş** sekmesinin **Stiller** grubunda **Hücre Stilleri**'ni tıklatın.
- **Yeni Hücre Stili** öğesini tıklatın.
- **Stil adı** kutusunda yeni hücre stili için uygun bir ad yazın.
- **Biçimlendir** öğesini tıklatın.
- **Hücreleri Biçimlendir** iletişim kutusundaki sekmelerde istediğiniz biçimlendirmeyi seçip **Tamam** düğmesini tıklatın.
- **Stil** iletişim kutusunda, **Stil İçeriği (Örnek)** altında hücre stiline eklenmesini istemediğiniz biçimlendirmelerin onay kutularını temizleyin.

Verilerden hücre stilini kaldırma

- Kaldırmak istediğiniz hücre stiliyle biçimlendirilmiş hücreleri seçin.
- **Giriş** sekmesinin **Stiller** grubunda **Hücre Stilleri**'ni tıklatın.
- **İyi, Kötü ve Nötr** altında **Normal**'i tıklatın.

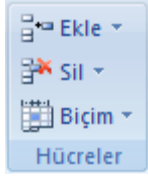
Önceden tanımlı veya özel hücre stilini silme

- **Giriş** sekmesinin **Stiller** grubunda **Hücre Stilleri**'ni tıklatın.
- Önceden tanımlı veya özel hücre stilini silmek ve bununla biçimlendirilmiş tüm hücrelerden stili kaldırmak için hücre stilini sağ tıklatıp **Sil** öğesini tıklatın.

HÜCRE -SATIR-SÜTUN EKLEMEK

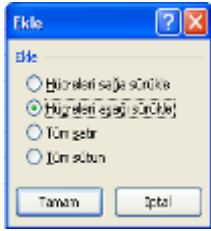
Çalışma sayfasına boş hücre ekleme

- Yeni boş hücre eklemek istediğiniz yerdeki hücreyi veya hücre aralığını seçin. Eklemek istediğiniz hücre sayısı kadar hücre seçin. Örneğin, beş boş hücre eklemek için beş hücre seçmeniz gerekir.
- **Giriş** sekmesinin **Hücreler** grubunda, **Ekle**'nin yanındaki oku tıklatın ve sonra da **Hücre Ekle**'yi tıklatın.



Seçilen hücreleri sağ tıklatıp kısayol menüsündeki **Ekle** seçeneğini de tıklatabilirsiniz.

- **Ekle** iletişim kutusunda komşu hücrelerin kaymasını istediğiniz yönü tıklatın.
- Kısa yolu ise CTRL + SHIFT + 4
 - NOT :Hücre ekleme seçeneklerinde bize iki soru yöneltecek

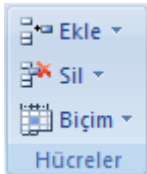


Sağa sürükley seçeneği kullanılırsa seçili olan konuma yeni bir hücre ekleyip diğer hücreleri sağa kaydırır.

Aşağı sürükley seçeneği kullanılırsa seçili olan konuma yeni bir hücre ekleyip diğer hücreleri aşağı kaydıracaktır.

Çalışma sayfasına satır ekleme

- Tek satır eklemek için üstüne yeni satır eklemek istediğiniz satırı veya hücreyi seçin. Örneğin, 5. satırın üstüne yeni bir satır eklemek için 5. satırdaki bir hücreyi tıklatın.
- Birden çok satır eklemek için üstüne satır eklemek istediğiniz satırları seçin. Eklemek istediğiniz satır sayısı ile aynı sayıda satır seçin. Örneğin üç satır eklemek için üç satır seçmeniz gerekir.



- **Giriş** sekmesinin **Hücreler** grubunda, **Ekle**'nin yanındaki oku tıklatın ve sonra da **Sayfa Satırları Ekle**'yi tıklatın.
- Kısa yolu ise CTRL + SHIFT + 4

Çalışma sayfasına sütun ekleme

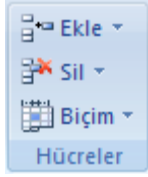
- Tek bir sütun eklemek için, yeni sütun eklemek istediğiniz yerin hemen sağındaki sütunu veya bu sütundaki bir hücreyi seçin. Örneğin, B sütununun soluna yeni bir sütun eklemek istiyorsanız, B sütunundaki bir hücreyi tıklatın.
- Birden çok sütun eklemek için hemen sağına sütun eklemek istediğiniz sütunları seçin. Eklemek istediğiniz sütun sayısı ile aynı sayıda sütun seçin. Örneğin üç sütun eklemek için üç sütun seçmeniz gerekir.



- **Giriş** sekmesinin **Hücreler** grubunda, **Ekle**'nin yanındaki oku tıklatın ve sonra da **Sayfa Sütunları Ekle**'yi tıklatın.

- Kısa yolu ise CTRL + SHIFT + 4

Hücre, satır ya da sütun silme

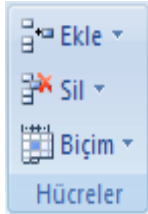


- Silmek istediğiniz hücreleri, satırları ya da sütunları seçin.
➤ **Giriş** sekmesindeki **Hücreler** grubunda şunlardan birini yapın ;Seçili hücreleri silmek için **Sil** öğesinin yanındaki oku, ardından da **Hücre Sil** seçeneğini tıklatın.

- Seçili satırları silmek için **Sil** öğesinin yanındaki oku, ardından da **Sayfa Satırlarını Sil** seçeneğini tıklatın.
- Seçili sütunları silmek için **Sil** öğesinin yanındaki oku, ardından da **Sayfa Sütunlarını Sil** seçeneğini tıklatın.
- **Sil** iletişim kutusunda bir hücre veya hücre aralığını siliyorsanız, **Hücreleri sola kaydır**, **Hücreleri yukarı kaydır**, **Tüm satır** veya **Tüm sütun** seçeneğini tıklatın.

Satır veya sütun siliyorsanız, diğer satır veya sütunlar otomatik olarak yukarı ve sola kayacaktır.

Çalışma sayfası eklemek



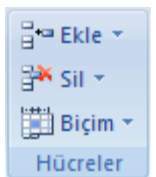
- **Giriş** sekmesinin **Hücreler** grubunda, **Ekle**'nin yanındaki oku tıklatın ve sonra da sayfa ekle seçeneğini kullanın
➤ çalışma sayfanızdaki sayfa isimlerinin yanındaki çalışma sayfası ekle butonuna tıklayın. **Sayfa1** **Sayfa2** **Sayfa3** 
➤ Sayfa ismi üzerinde sağ tuş=>Ekle => Çalışma sayfası ekle komutu verilebilir.

Çalışma sayfasını silmek

- silmek istediğiniz sayfa ismi üzerinde sağ tuş => sil diyebilirsiniz.
➤ **Giriş** sekmesindeki **Hücreler** grubunda şunlardan birini yapın ;Seçili sayfa yada sayfaları silmek için **Sil** öğesinin yanındaki oku, ardından da **Sayfayı Sil** seçeneğini tıklatın.

SATIR VE SÜTUN GENİŞLİKLERİNİ AYARLAMAK

Sütun genişliği ayarlamak



- ⇒ Değiştirmek istediğiniz sütunu veya sütunları seçin.
⇒ **Giriş** sekmesinin **Hücreler** grubunda **Biçim**'i tıklatın.
⇒ **Hücre Boyutu**'nun altında, **Sütun Genişliği**'ni tıklatın.
⇒ **Sütun genişliği** kutusuna istediğiniz değeri yazın
⇒ Genişliği ayarlanacak sütun yada sütunlar seçilir => sütun ismi üzerinde sağ tuş => sütun genişliği komutu verilir ve tercih edilen genişlik girilir.
⇒ El ile sütun genişliği ayarlanacaksa genişliği ayarlanacak sütun yada sütunlar seçilir => genişliği ayarlanacak sütun çizgisi üzerine gelindiğinde işaretçiniz çift yönlü ok halini aldığı anda genişletmek yada daraltmak istediğiniz yöne doğru tut sürükleyin.

Örneğin :

	A	B	C
1			
2			
3			

Satır yüksekliğini ayarlamak



- ⇒ Değiştirmek istediğiniz satır veya satırları seçin.
⇒ **Giriş** sekmesinin **Hücreler** grubunda **Biçim**'i tıklatın.
⇒ **Hücre Boyutu**'nun altında, **Satır Yüksekliğini Otomatik Sığdır**'ı tıklatın.

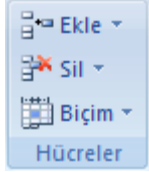
İpucu Çalışma sayfasındaki tüm satırları hızlıca otomatik sığdırmak için **Tümünü Seç** düğmesini tıklatın ve sonra satır başlıklarından birinin altındaki kenarlığı çift tıklatın.

- ⇒ Genişliği ayarlanacak satır yada satırlar seçilir => seçim üzerinde sağ tuş => satır yüksekliği komutu verilir
- ⇒ El ile satır yüksekliği ayarlanacaksa ; Yüksekliği ayarlanacak satır yada satırlar ayarlanır => genişliği ayarlanacak satır çizgisi üzerine gelindiğinde işaretçiniz çift yönlü ok halini aldığı anda tut sürükleyerek metodunu uygulayın.

Örneğin

	A	B	C
1			
2			
3			

Satır ve Sütunları gizlemek



- ⇒ Gizlemek istediğiniz satır veya sütunları seçin.
- ⇒ **Giriş** sekmesindeki **Hücreler** grubunda **Biçim** ögesini tıklayın.
- ⇒ Aşağıdakilerden birini yapın:

☞ **Görünürlük** altında **Gizle ve Göster** seçeneğinin üzerine gelip **Satırları Gizle** veya **Sütunları Gizle** ögesini tıklayın.

☞ **Hücre Boyutu** altında **Satır Yüksekliği** veya **Sütun Genişliği** seçeneğini tıklayıp **Satır Yüksekliği** veya **Sütun Genişliği** kutusuna 0 yazın.

İpucu Ayrıca bir satır veya sütunu (veya seçili bir dizi satır veya sütunu) sağ tıklayıp **Gizle** seçeneğini de tıklatabilirsiniz.

Gizli bir satırı veya sütunu gösterme

- ⇒ Aşağıdakilerden birini yapın:
- ☞ Gizlenen satırları görüntülemek için, görüntülemek istediğiniz satırların üzerinde veya altında kalan satırı seçin.
- ☞ Gizlenen sütunları görüntülemek için, görüntülemek istediğiniz sütunların yanındaki komşu sütunları seçin.
- ⇒ **Giriş** sekmesindeki **Hücreler** grubunda **Biçim** ögesini tıklayın.
- ⇒ Aşağıdakilerden birini yapın:
- ☞ **Görünürlük** altında **Gizle ve Göster** seçeneğinin üzerine gelip **Satırları Göster** veya **Sütunları Göster** ögesini tıklayın.
- ☞ **Hücre Boyutu** altında **Satır Yüksekliği** veya **Sütun Genişliği** seçeneğini tıklayıp **Satır Yüksekliği** veya **Sütun Genişliği** kutusuna istediğiniz değeri yazın.

Sayfa ismini değiştirmek

- ⇒ Sayfa ismi üzerinde sağ tuş => yeniden adlandır komutu verilebilir.
- ⇒ İsmi değiştirilecek sayfa ismine çift tıkla
- ⇒ **Giriş** sekmesindeki **Hücreler** grubunda **Biçim** ögesini tıklayın => sayfayı yeniden adlandır komutu verilir.

Sayfaların taşınabilmesi yada kopyalanabilmesi

Excel de çalışma sayfalarının kitaplar arası taşınabilmesi yada kopyalanabilmesi mümkündür her iki işlemde de sadece bilgileri değil taşınan yada kopyalanan sayfanın tüm içeriği işleme dahil edilmiş olacaktır. Bu işlemlerin yapılabilmesi için işlemlerin gerçekleştirileceği kitap yada kitapların ekranda aktif (açık) olmaları gerekir.

- ⇒ **Giriş** sekmesindeki **Hücreler** grubunda **Biçim** ögesini tıklayın => sayfayı taşı veya kopyala komutu verilir.
- ⇒ Sayfa ismi üzerinde sağ tuş => Taşı veya kopyala komutu verilir.

Sekme rengi : sayfa isimlerini renklendirmek için kullanılır. Sekme rengi uygulayabilmek için ;

- ⇒ **Giriş** sekmesindeki **Hücreler** grubunda **Biçim** ögesini tıklatın => sekme rengi
- ⇒ **Sayfa ismi üzerinde** sağtuş => sekme rengi

BAŞLIKLARA FİLTRE UYGULAMAK

Excel 2007 elektronik tablolar istediğiniz kadar veriyi tutabilir ancak bir çalışma Sayfasındaki verilerin tamamıyla aynı anda çalışmak istemeyebilirsiniz. Örneğin, Sadece ayın ilk on gününe ait satış rakamlarını görmek isteyebilirsiniz. Bir filtre (çalışma sayfasında gösterilecek satırları seçen bir kural) oluşturarak, çalışma sayfasındaki verileri sınırlandırabilirsiniz.

Bir filtre yaratmak için, filtre uygulamak istediğiniz gruptaki hücreyi seçin. Giriş menüsündeki Düzenleme grubunda bulunan Sırala Ve Filtre Uygula düğmesini tıklayın, ardından Filtre'yi tıklayın. Excel 2007 seçili aralıktaki her sütunun en üstünde yer alan hücrenin sağ köşesinde filtre oku görüntüler. Ok, Excel 2007 Otomatik Filtre özelliğinin etkin olduğunu gösterir.

1. Filtre uygulamak istediğiniz aralıktaki herhangi bir hücreyi tıklayın.
2. Veri sekmesindeki Sırala ve Filtre Uygula grubunda Filtre'yi tıklayın.
3. Çalışma sayfanıza hangi sütuna göre filtre uygulamak istiyorsanız, o sütunun filtre okunu tıklayın.
4. Listeye hangi değerlere göre filtre uygulamak istiyorsanız, o değerlerin onay Kutularını seçin.
5. Tamam'ı tıklayın.

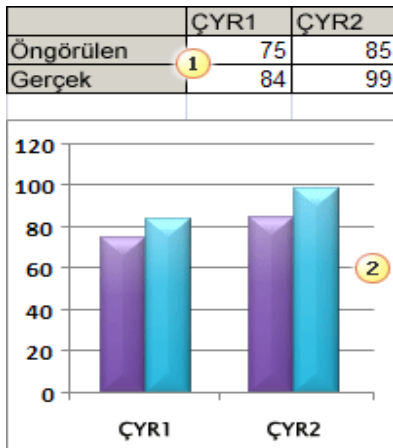
GRAFİK OLUŞTURMA

Grafikler, çok sayıda verinin ve farklı veri serileri arasındaki ilişkinin anlaşılmasını kolaylaştırmak üzere sayısal veri serilerini grafiksel biçimde görüntülemek için kullanılır.

Excel'de bir grafik oluşturmak için ilk olarak bir çalışma sayfasına grafiğin sayısal verilerini girersiniz. Daha sonra (**Ekle** sekmesi, **Grafikler** grubu) kullanmak istediğiniz grafik türünü seçerek bu verileri bir grafiğe çizebilirsiniz.

Excel, verilerinizi izleyicilerinize anlamlı gelecek yollarla görüntülemenize yardımcı olacak çeşitli türde grafikler sunar. Bir grafik oluşturduğunuzda veya mevcut bir grafiği değiştirdiğinizde, çeşitli grafik türleri (örn. sütun grafik ya da pasta grafik) ve bunların alt türleri (örn. yığılmış sütun sütun grafik veya 3-B pasta grafik) arasından seçim yapabilirsiniz. Ayrıca grafiğinizde birden çok grafik türü kullanarak karma grafik de oluşturabilirsiniz.

Örnek :



1 Çalışma sayfası verisi

2 Çalışma sayfası verilerinden oluşturulan grafik

Grafik öğelerini öğrenme

Bir grafikte birçok öğe vardır. Bu öğelerin bazıları varsayılan olarak görüntülenir, bazıları ise gerektiğinde eklenebilir. Grafik öğelerini grafikte başka konumlara taşıyarak, yeniden boyutlandırarak ya da biçimlerini değiştirerek görünümünü değiştirebilirsiniz. Ayrıca görüntülemek istemediğiniz grafik öğelerini de kaldırabilirsiniz.



- 1 Grafiğin grafik alanı.
- 2 Grafiğin çizim alanı.
- 3 Grafikte çizilen veri serisinin veri noktaları.
- 4 Grafikte verinin çizildiği yatay (kategori) ve dikey (değer) eksen.
- 5 Grafiğin göstergesi.
- 6 Grafik ve grafikte kullanabileceğiniz eksen başlığı.
- 7 Bir veri serisindeki veri noktasının ayrıntılarını tanımlamak için kullanabileceğiniz veri etiketi.

Bir grafiği değiştirmek için şunları yapabilirsiniz:

- **Grafik eksenlerinin görünümünü değiştirme** Eksenlerin ölçeğini belirtebilir ve görüntülenen değerler veya kategoriler arasında aralığı ayarlayabilirsiniz. Grafiğinizin okunmasını kolaylaştırmak için, bir eksene onay işaretleri ekleyebilir ve bunların görüntülenme aralıklarını belirtebilirsiniz.
- **Grafiğe başlıklar ve veri etiketleri ekleme** Grafiğinizde görüntülenen bilgilerin netleştirilmesine yardımcı olmak için, grafik başlığı, eksen başlıkları ve veri etiketleri ekleyebilirsiniz.
- **Gösterge veya veri tablosu ekleme** Bir göstergiyi gösterebilir veya gizleyebilir, konumunu değiştirebilir ya da gösterge girişlerini değiştirebilirsiniz. Bazı grafiklerde, grafikte sunulan gösterge anahtarlarını ve değerleri görüntüleyen bir veri tablosu da gösterebilirsiniz.
- **Her grafik türü için özel seçenekler uygulama** Farklı grafik türleri için özel çizgiler (örn. yüksek-düşük çizgiler ve çubuklar (örn. yukarı-aşağı çubukları ve hata çubukları), ve diğer seçenekler kullanılabilir.

ALT BİLGİ VE ÜST BİLGİ EKLEMEK



Üstbilgi eklemek için, Sayfa Düzeni görünümünde "Üstbilgi eklemek için tıklatın" alanını tıklatın. **Tasarım** sekmesi **Üstbilgi ve Altbilgi Araçları**yla birlikte Şeridin üstünde görünür.

Son bir rötuş olarak, verilerin ne hakkında olduğu konusunda okuyucuları aydınlatmak için çalışma sayfasına üstbilgi ve altbilgiler eklemeye karar verdiğiniz varsayalım.

Önce Sayfa Düzeni görünümüne geçin. **Görünüm** sekmesini tıklatın ve ardından **Çalışma Kitabı Görünümleri** grubunda **Sayfa Düzeni Görünümü**'nü tıklatın. (İsterseniz, pencerenin alt kısmında yer alan **Görünüm** araç çubuğunda  ortadaki düğmeyi tıklatın.)

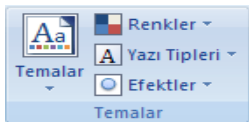
Sayfa Düzeni görünümde üstbilgi ve altbilgi eklemek çok kolaydır. Üstbilgi eklemek için iletişim kutusunu açmak yerine, sayfanın üst kısmında **Üstbilgi eklemek için tıklatın** yazan alanı tıklatmanız yeterli olur.

Bunu yaptığınızda Şeritte hemen **Üstbilgi & Altbilgi Araçları** ve **Tasarım** sekmesi belirir. Buralarda, üstbilgi ve altbilgilerle çalışmak için gereken tüm komutlar vardır. Ayrıca, Excel 2007'de yeni eklenen ve çift numaralı sayfalarla tek numaralı sayfalara ayrı üstbilgi ve altbilgi uygulanmasına olanak tanıyan bir komut daha bulunur.

Bu raporda üstbilgi için **Haziran Satış Raporu** yazarsınız ve işiniz biter. Çalışma sayfasını tıklattığınızda, **Üstbilgi ve Altbilgi Araçları** ile **Tasarım** sekmesi ve komutları hemen görüntüden kaldırılır (siz yeniden bunlara gerek duyana kadar). Bunları yeniden görüntülemek için Sayfa Düzeni görünümünde üstbilgi veya altbilgi alanını yeniden tıklatın.

Alıştırmada, üstbilgi ve altbilgilerle nasıl çalışacağınızı göreceksiniz

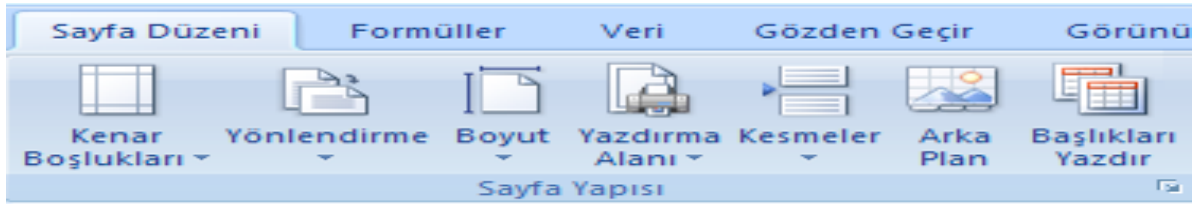
Uyarı : Ekle menüsündeki resim , küçük resim , şekiller , smart art , metin kutusu , word art , nesne , simge word ile arasında bir farklılık olmadığından dolayı excel bölümümüzde yer vermedik aynı konuların takibini kitabımızın word bölümünden yapabilmeniz mümkündür.



TEMA

Belge teması_ uygulayarak belgeye profesyonel ve modern bir görüntü vermek için tüm bir belgeyi hızlı ve kolay bir şekilde biçimlendirebilirsiniz. Belge teması, bir tema renkleri dizisini, tema yazı tipi dizisini (başlık ve gövde metni yazı biçimi dahil) ve tema efektleri dizisini (satırlar ve dolgu efektleri dahil) içeren bir dizi biçimlendirme seçeneğidir.

Microsoft Office Word, Excel ve PowerPoint gibi programlar bazı önceden tanımlı belge temaları sağlar; bunun yanı sıra varolan belge temalarını özelleştirerek ve özel belge teması olarak kaydederek kendi temanızı oluşturabilirsiniz. Belge temaları Office programları arasında paylaşılabilir. Böylece Office belgeleriniz aynı, tek tip görünüme sahip olur.



Kenar boşlukları : sayfamızın kenar boşluklarını ayarlayabileceğimiz bölümdür. Kenar boşluklarının yanındaki ok 'a tıkladığınızda Office içerisinde hazır oluşturulmuş olan kenar boşlukları karşınıza gelecektir. Onlardan işinize uygun olanını tercih edebilirsiniz. Kenar boşluklarınızı kendi belirleyeceğiniz değerlerle ayarlamak istiyorsanız => kenar boşluklarına tıkla => özel kenar boşlukları komutu verebilirsiniz fakat sayfa düzeni açısından ya üst-alt | sol-sağ eşit olmalı yada 4 kenara da eşit değer vermelisiniz.

Yönlendirme : sayfanın yönünü ayarladığımız bölümdür (Yatay – Dikey)

Boyut : çalışma sayfasının kağıt boyutunun ayarlandığı bölümdür. Kağıt türleri arasında en küçük kağıt türü A5 en büyük kağıt türü ise A1 dir.

Yazdırma alanı : çalışma sayfasında sadece belirli bir bölüm yazdırılacaksa önce alan seçilir => yazdırma alanı yanındaki ok 'a tıkla => yazdırma alanını belirle komutu verilir. Yazıcı sadece yazdırma alanı olarak belirlenen bölümün çıktısını baskıya yansıtacaktır. Yazdırma işlemi bittiğinde aynı bölümden yazdırma alanını temizle komutu verilerek bu işlem sonlandırılabilir.

Başlıkları yazdır : Çalışma sayfamızdaki bir tablo örneğinde çıktı alırken başlıkların diğer sayfalarda da tekrar

ettilmesi gerekiyorsa ;  **Başlıkları bölümüne** tıkla => karşınıza gelen alandan

Ok ile gösterilen sekmeye tıklayarak => yazdırılacak başlıkları satır ismi üzerine gelerek seçin ve tekrar ok ile gösterilen sekmeye tıklayıp tamam butonuna basın bu işlem sonucunda göreceksiniz ki ilk sayfada kullanılan başlıklar çıktıda toplam kaç sayfa var ise her birinde yazdırılmış.

MİCROSOFT EXCELDE ARİTMETİKSEL İŞLEMLER

	TOPLA			
	A	B	C	D
1	SAYI 1	SAYI 2	TOPLAM	
2	50	20	=A2+B2	
3	40	50		
4	10	12		
5	20	30		

Yandaki şekilde, 50 sayısı Sütun olarak A sütununda satır olarak ise 2 nci satırda bulunmaktadır.

Yandaki şekilde, 20 sayısı Sütun olarak B sütununda satır olarak ise 2 nci satırda bulunmaktadır.

Şimdi ise toplama işlemini yapmak için; TOPLAM

kısımında ki hücreye = (Eşittir) yazalım. Ve hücrelerin konumu yazarak araya "+" (Topla) işlemi yaptıralım

Toplam kısmını yapılacak işlem, A2+B2 yazılmalıdır. Daha sonra Enter yaptığımızda Toplama işlemi gerçekleşmiş olacaktır. Yanda ki Şekilde görüldüğü gibi..

Toplamda görünen 70 rakamının Sağ alt köşesindeki siyah noktadan Mouse' un Sol tuşuna basılı olarak çek. Bu şekilde

	A	B	C
1	SAYI 1	SAYI 2	TOPLAM
2	50	20	70
3	40	50	
4	10	12	
5	20	30	

HESAP MAKİNESİ TUŞLARINI KULLANARAK ÇIKARMA İŞLEMİ

aşağıdaki hücrelere otomatik şekilde toplama işlemi gerçekleştirilecektir.

	A	B	C
1	SAYI 1	SAYI 2	TOPLAM
2	50	20	=A2-B2
3	40	50	
4	10	12	
5	20	30	

Yandaki şekilde, 50 sayısı Sütun olarak A sütununda satır olarak ise 2 nci satırda bulunmaktadır.

Yandaki şekilde, 20 sayısı Sütun olarak B sütununda satır olarak ise 2 nci satırda bulunmaktadır.

Şimdi ise çıkarma işlemini yapmak için; TOPLAM kısmında ki hücreye = (Eşittir) yazalım. Ve hücrelerin konumu yazarak araya “-“ (Çıkarma) işlemi yaptıralım.

TOPLAM kısmına yapılacak işlem, A2-B2 yazılmalıdır. Daha sonra Enter yaptığımızda Çıkarma işlemi gerçekleşmiş olacaktır. Yanda ki Şekilde görüldüğü gibi..

	A	B	C
1	SAYI 1	SAYI 2	TOPLAM
2	50	20	30
3	40	50	
4	10	12	
5	20	30	

Toplamda görünen 30 rakamının Sağ alt köşesindeki siyah noktadan Mouse’ un Sol tuşuna basılı olarak çek. Bu şekilde aşağıdaki hücrelere otomatik şekilde toplama işlemi gerçekleştirilecektir.

- ✓ Toplama ve Çıkarma İşlemlerine verdiğimiz Örnekler yukarıdaki gibidir. Ve bu tarzda Bölme ve Çarpma İşlemlerini de yapabilmektesiniz.
- ✓ Bu İşlemleri yapmadan önce (toplama-Çıkarma –Çarpma-Bölme ve formüllerde) İlk önce hücre içerisine “=” (Eşittir) işareti koymak gerekir.

KDV HESAPLARI

ÖRNEK;

	A	B	C	D
1	TUTAR	KDV %18	KDV SİZ TUTAR	KDV TUTARI
2	750			
3	1580			
4	300			
5	980			

- ✓ Kdv çarpımında 0,18 veya 18% şeklinde yazılabilir.

Aşağıdaki Şekilde B sütunundaki KDV miktarını bulmak için,

	A	B	C	D
1	TUTAR	KDV %18	KDV SİZ TUTAR	KDV TUTARI
2	750	=A2*0,18		
3	1580			
4	300			
5	980			

Yandaki şekilde, 750 sayısı Sütun olarak A sütununda satır olarak ise 2 nci satırda bulunmaktadır.

Yandaki şekilde, KDV %18 Hesaplamasını yapmak için, Sütun olarak B sütununda satır olarak ise 2 nci satırda

bulunmaktadır. Yazılacak Formül (=A2*0,18)

	A	B	C	D
1	TUTAR	KDV %18	KDV SİZ TUTAR	KDV TUTARI
2	750	135		
3	1580			
4	300			
5	980			

KDV tutarı 135 olarak çıkmıştır. 135 Rakamının Sağ alt köşesindeki siyah noktadan Mouse’ un Sol tuşuna basılı olarak çek. Bu şekilde aşağıdaki hücrelere otomatik şekilde KDV hesaplama işlemi gerçekleştirilecektir.

Aşağıdaki Şekilde C sütunundaki KDV siz tutarı bulmak için,

	A	B	C	D
1	TUTAR	KDV %18	KDV SİZ TUTAR	KDV TUTARI
2	750	135		
3	1580	284,4		
4	300	54		
5	980	176,4		

	A	B	C	D
1	TUTAR	KDV %18	KDV SİZ TUTAR	KDV TUTARI
2	750	135	=a2-b2	
3	1580	284,4		
4	300	54		
5	980	176,4		

Yandaki şekilde, 750 sayısı Sütun olarak A sütununda satır olarak ise 2 nci satırda bulunmaktadır.

Yandaki şekilde, 135 rakamı, Sütun olarak B sütununda satır olarak ise 2 nci satırda bulunmaktadır. Yazılacak Formül,

KDV siz tutar kısmına yazılacak formül (=A2-B2) olmalıdır.

	A	B	C	D
1	TUTAR	KDV %18	KDV SİZ TUTAR	KDV TUTARI
2	750	135	615	
3	1580	284,4		
4	300	54		
5	980	176,4		

Bu şekilde KDV siz tutar hesaplanmış olur. 615 YTL

KDV siz tutar 615 olarak çıkmıştır. 615 Rakamının Sağ alt köşesindeki siyah noktadan Mouse' un Sol tuşuna basılı olarak çek. Bu şekilde aşağıdaki hücrelere

otomatik şekilde KDV siz hesaplama işlemi gerçekleştirilecektir.

Yandaki Şekilde D sütunundaki KDV li tutarını bulmak için,

	A	B	C	D
1	TUTAR	KDV %18	KDV SİZ TUTAR	KDV Lİ TUTAR
2	750	135	615	
3	1580	284,4	1295,6	
4	300	54	246	
5	980	176,4	803,6	

	A	B	C	D
1	TUTAR	KDV %18	KDV SİZ TUTAR	KDV Lİ TUTAR
2	750	135	615	=b2+c2
3	1580	284,4	1295,6	
4	300	54	246	
5	980	176,4	803,6	

Yandaki şekilde, 135 sayısı Sütun olarak B sütununda satır olarak ise 2 nci satırda bulunmaktadır.

Yandaki şekilde, 615 rakamı, Sütun olarak C sütununda satır olarak ise 2 nci satırda bulunmaktadır. Yazılacak

Formül, KDV Lİ tutar kısmına yazılacak formül (=B2+C2) olmalıdır.

	A	B	C	D
1	TUTAR	KDV %18	KDV SİZ TUTAR	KDV Lİ TUTAR
2	750	135	615	750
3	1580	284,4	1295,6	
4	300	54	246	
5	980	176,4	803,6	

Bu şekilde KDV Li tutar hesaplanmış olur. 750 YTL

KDV Li tutar 750 olarak çıkmıştır. 750 Rakamının Sağ alt köşesindeki siyah noktadan Mouse' un Sol tuşuna basılı olarak çek. Bu şekilde aşağıdaki hücrelere otomatik şekilde KDV li hesaplama işlemi gerçekleştirilecektir.

MATEMATİKSEL FORMÜLLER

1. TOPLAMA :

a. =Topla(A1:A20) => =A1+A2+A3+.....A20

: => Belli bir aralıktaki hücreleri ifade eder. (İki Nokta Üst Üste)

Yukarıda ki örnekte, Formül A1 ile A20 arasındaki hücrelere yazılamaz. Bunların dışındaki istediğimiz hücreye yazabiliriz.

İkinci Yöntem;

=Topla(Toplatmak istediğin hücreleri Seç) (Mouse İle Seçim Yap)

b. =Topla(A1;A20) => =A1+A20

; => Sadece belirtilen sayıları ifade eder. (Noktalı Virgül)

Ctrl Tuşu ile Toplamak istediklerini seç

- c. =Topla(A:A) $\Rightarrow$ Tüm A Sütununa girilen sayıları toplar.
- d. =Topla(12:12) $\Rightarrow$ 12 nci Satıra girilen sayıları toplar.

Toplamak istediğin satırlarıda belirtebilirsin.

=Topla(A12:E12) Sadece A sütunun 12 nci satırından E sütunun 12 satırına kadar girilmiş değerleri toplar. (A12+B12+C12+D12+E12) gibi..

- e. Standart Araç Çubuğundaki Σ (Otomatik Toplam) simgesine Mouse ile tıkla ve işlemi seç. Seçili alanın alt kısmına toplamı yazacaktır.

2. ÇARPMA :

- a. =Çarpım(A1:A10) $\Rightarrow$ A1.A2.A3.....A10
 $\Rightarrow$ Belli bir aralıktaki hücreleri ifade eder. (İki Nokta Üst Üste)
- b. =Çarpım(A1;A10) $\Rightarrow$ =A1*A20
 $\Rightarrow$ Sadece belirtilen hücre adlarını(Sayıları) ifade eder. (Noktalı Virgül)

Ctrl Tuşu ile Çarpım istediklerini seç

- c. =Çarpım (A:A) $\Rightarrow$ Tüm A Sütununa girilen sayıları Çarpır.
- d. =Çarpım(12:12) $\Rightarrow$ 12 nci Satıra girilen sayıları çarpır.
- e. Standart Araç Çubuğundaki Σ (Çarpım Seçeneği) simgesine Mouse ile tıkla ve işlemi seç. Seçili alanın alt kısmına Sonucu yazacaktır.

3.ORTALAMA :

- a.=Ortalama(B1:B10) $\Rightarrow$ B1 ile B10 arasındaki sayıların ortalamasını bulur.
 =Ortalama(Ortalamasını istediğin sayıları Seç Enter'a Bas) (Mouse İle Seçim Yap)
- b. =Ortalama(B1;B5;B10) $\Rightarrow$ (B1+B5+B10 / 3)
- c. =Ortalama(B:B) $\Rightarrow$ B Sütunundaki
- d. =Ortalama(8:8) $\Rightarrow$ 8 nci satıra girilen sayıların ortalamasını alır.

❖ Çarpacağımız Sadece 2 hücre varsa ve aralarında farklı bir hücre yok ise; Örneğin; (B1;C1) ve (B1:C1) bunlar aynı anlama gelir. Ancak (B1;0,18) ile (B1;0,18) aynı olamaz. Bilgisayar bunu algılayamaz. Sabit sayı değil, Hücre adı olduğunda, Yukarıdaki eşitlik geçerlidir.

FARKLI SAYFALAR ARASINDA İŞLEM YAPMAK

Sayfa 1 ve Sayfa 2 de farklı Sütunlara değer girip sayfa 3'te Toplansın.

	A	B
1	400	

Sayfa 1 deki A Sütununa 400 girdik.

	A	B
1		150

Sayfa 2 deki B Sütununa 150 girdik.

Aynı sayfada olsaydı $\Rightarrow$ =A1+B1 yazardık

Farklı sayfalarda $\Rightarrow$ =sayfa1!A1+sayfa2!B1

Sayfa 3 te ise bunu nereye yazdığımızın bir önemi yok. Herhangi bir hücreye yazılabilir.

Biz sayfa 1 ve sayfa 2 de bilgiyi değiştirsek bile sayfa 3 teki bilgide otomatik bir şekilde değişir.

ÖRNEK; Sayfa 1 ve Sayfa 2 de A Sütununa girdiğim değerler Sayfa 3'te Toplansın.(A Sütunu)

	A	B
1	1500	
2	700	
3		

girelim.

Sayfa 1 deki A Sütununa 1 nci satıra 1500 2 nci satıra 700

	A	B
1	150	
2	200	

girelim.

Sayfa 2 deki A Sütununa 1 nci satıra 150 2 nci satıra 200

	A	B
1	2550	
2		

Sayfa 3 teki A Sütununda Toplam Sonuğunu Çıkarmak İçin;

Yöntemler :

TOPLA

A.

=TOPLA(Sayfa1!A:A;Sayfa2!A:A)

=TOPLA(TOPLA(Sayfa1!A:A);TOPLA(Sayfa2!A:A))

=Sayfa1!A2+Sayfa1!A3+Sayfa1!A4+Sayfa2!A2+Sayfa2!A3+Sayfa2!A4

B.

Sayfa 1'e girilecek tüm sayıların toplamından Sayfa 2 ye girilecek sayıların toplamını Çıkar

	A	B
1	1850	
2		

=TOPLA(Sayfa1!A:A)-TOPLA(Sayfa2!A:A)

SAYFALAR ARASI 4 İŞLEM YAPMAK İÇİN;

TOPTOPLAMA

=TOPLA(Sayfa1!A:A);(Sayfa2!A:A)

ÇIKARMA

=TOPLA(Sayfa1!A:A)-TOPLA(Sayfa2!A:A)

ÇARPMA

=TOPLA(Sayfa1!A:A)*TOPLA(Sayfa2!A:A)

BÖLME

=TOPLA(Sayfa1!A:A)/TOPLA(Sayfa2!A:A)

	A	B	C	D
1	EVRAK NO	TARİH	AÇIKLAMA	TUTAR
2				
3				

ÖRNEK; Kasa Takibi Yapmak. Sayfalar Arası İşlem..

Sayfa 1 in İsmi GİRİŞ Olarak değiştirilim.

Sayfa 2 yi ÇIKIŞ Olarak değiştirilim.

Sayfa 3 ü ise BAKİYE olarak değiştirilim.

Bakiye Kısımına yazılacak Formül : =TOPLA(GİRİŞ!D:D)-TOPLA(ÇIKIŞ!D:D)

Böylece, bakiye kısmındaki yapılan tüm giriş ve çıkışları göze alarak son bakiyeyi bize gösterir.

BELLİ BİR ARALIKTAKİ EN BÜYÜK SAYIYI BULAN FORMÜL

Mak

ÖRNEK; Aşağıdaki Şekilde En büyük rakamı bulmak için.

	A	B
1	5	
2	50	
3	32	
4	22	

=MAK(A1:A4) Formülünü yazmak gerekir. Durum Çubuğundan da görebilirsiniz

Belli Bir Aralıkta En Büyük 2 nci veya 3 ncü değeri bulmak.

=BÜYÜK(A1:A4;2) Yukarıdaki Şekilde En büyük 2 nci sayı 32 dir.

BELLİ BİR ARALIKTAKİ EN KÜÇÜK SAYIYI BULAN FORMÜL

Min

	A	B
1	5	
2	50	
3	32	
4	22	

=MİN(A1:A4) Formülünü yazmak gerekir. Durum Çubuğundan da görebilirsiniz

Belli Bir Aralıkta En Küçük 2 nci veya 3 ncü değeri bulmak.

=KÜÇÜK(A1:A4;2) Yukarıdaki Şekilde En Küçük 2 nci sayı 22 dir.

BELLİ BİR ARALIKTAKİ İSTENİLEN İFADENİN SAYISINI BULAN FORMÜL

BELLİ BİR ARALIKTAKİ İSTENİLEN İFADENİN SAYISINI BULAN FORMÜL

ÖRNEK;Metin İçerikli Bilgilerin Sayısını Bulmak

=EĞERSAY(A1:A5;"ELMA") Formülünü yazmak gerekir. Yandaki Şekilde 3

Elma

Yandaki Şekilde sadece Elma'ları Hesapladık.

	A
1	ELMA
2	ELMA
3	ÜZÜM
4	ARMUT
5	ELMA

	A	ÖRNEK;
1	ELMA	
2	ELMA	
3	ÜZÜM	
4	ARMUT	
5	ELMA	
6	ÜZÜM	
7	ÜZÜM	

=EĞERSAY(A1:A7;"ELMA")+EĞERSAY(A1:A7;"ÜZÜM") Formülünü yazmak gerekir.

Yandaki Şekilde Elma ve Üzümlerin Toplamını Bulduk.

=TOPLA(EĞERSAY(A1:A7;"elma");EĞERSAY(A1:A7;"üzüm")) Diğer Formül

BELLİ BİR ARALIKTAKİ SAYISAL İFADENİN ADEDİNİ SAYISINI BULAN FORMÜL

=EĞERSAY(A1:A7;20) Formülü yazmak gerekir.

	A
1	20
2	545
3	30
4	20
5	222
6	20
7	30

Yandaki Şekilde Kaç Adet 20 Sayısı oluşunu Bulduk. (3 Adet 20 Rakamı Bulunmuştur.)

MATEMATİKSEL SEMBOLLER

>	=>	Büyüktür	>=	=>	Büyük Eşittir
<	=>	Küçüktür	<=	=>	Küçük Eşittir
<>	=>	Eşit Değildir	=	=>	Eşittir

Belli Bir Sayısal Değer Ve Üzerindekilerini Bulmak İçin:

=EĞERSAY(A1:A7;">=20") Formülünü yazmak gerekir.

Yandaki Şekilde 20 sayısı dahil ve 20 sayısının üzerindeki sayıları buldu.

Belli Bir Aralıktaki Boş Hücrelerin Sayısını Bulmak İçin:

=BOŞLUKSAY(A1:A7) Formülünü yazmak gerekir.

Yandaki Şekilde 2 adet boş hücre bulunmuştur. Yukarıdaki Formülü uygulayarak hesaplanmıştır.

Belli Bir Aralıktaki Dolu Hücrelerin Sayısını Bulmak İçin:

=BAĞ_DEĞ_DOLU_SAY(A1:A7) Formülünü yazmak gerekir.

Yandaki Şekilde 5 adet dolu hücre bulunmuştur. Yukarıdaki Formülü uygulayarak hesaplanmıştır.

Belli Bir Aralıktaki Sayıların Adedini Bulmak İçin:

=BAĞ_DEĞ_SAY(A1:A7) Formülünü Yazmak Gerekir.

Yandaki Şekilde 5 Adet Sayı bulunmuştur. A ve B Harfleri Hesaba Katmaz.

Belli Bir Koşula Bağlı Olarak İşlem Yapmak İçin:

a. Notu 50 ve yukarısında olanlara “GEÇTİ”, diğerlerine ise “KALDI” değerleri yazılsın.

	A	B	C
1	ADI	NOT	SONUÇ
2	Ali	50	
3	Veli	55	
4	Ahmet	30	
5	Mehmet	85	

=EĞER(B2>=50;"GEÇTİ";"KALDI") Formülünü Yazmalı.

	A	B	C
1	ADI	NOT	SONUÇ
2	Ali	50	GEÇTİ
3	Veli	55	GEÇTİ
4	Ahmet	30	KALDI
5	Mehmet	85	GEÇTİ

Yandaki Şekilde Sonuç “Geçti” ve “Kaldı” Olarak Çıkacaktır.

Yukarıdaki Şekilde Biçim Menüsünden, Koşullu Biçimlendirme Komutu verilerek, Geçtiler Mavi Kaldılar Kırmızı Şeklinde yazıların tipini belirleyebilirsiniz.

b. Çocuk Sayısına Göre Prim Miktarı ve Net Maaş Hesaplama

Çocuk Sayısına Göre Prim Hesaplayan (% 10)

	A	B	C	D	E
1	ADI	MAAŞ	ÇOCUK SAYISI	ÇOCUK PRİMİ	NET MAAŞ
2	FİLİZ	700	3		
3	ÖZLEM	600	1		
4	GİZEM	700	0		
5	LEYLA	500	2		

Yukarıdaki Şekle Göre Prim Hesaplaması ve Net Maaşı Bulmamız Gerekıyor.

	A	B	C	D	E
1	ADI	MAAŞ	ÇOCUK SAYISI	ÇOCUK PRİMİ	NET MAAŞ
2	FİLİZ	700	3	210	
3	ÖZLEM	600	1	60	
4	GİZEM	700	0	0	
5	LEYLA	500	2	100	

Yukarıda Şekilde Çocuk Primi Hesaplanmıştır Bu işlemi Yapmak İçin...

=B2*C2*10% Formülünü Uygulamak Gerekir.

B2 : Hücre Adresi (Maaş Miktarı)

C2: Hücre Adresi (Çocuk Sayısı)

10% : Maaşı %10 ile Çarp.

==B2*C2*10%

3 : Çocuk Sayısı

	A	B	C	D	E
1	ADI	MAAŞ	ÇOCUK SAYISI	ÇOCUK PRİMİ	NET MAAŞ
2	FİLİZ	700	3	210	910
3	ÖZLEM	600	1	60	660
4	GİZEM	700	0	0	700
5	LEYLA	500	2	100	600

Yukarıdaki Şekilde Net Maaş Hesaplanmıştır.

=B2+D2 Formülünü Uygulamak Gerekir.

B2 : Maaş Miktarı (700)

D2: Çocuk Primi İçin Ödenen Miktar

Bu İki Hücrelerin Toplamında Net Maaş Hesaplanmış Oluyor.

=B2+D2

c. İç İç Eğer (Birden Fazla Koşul Belirleme)

	A	B	C
1	Adı	Not	Sonuç
2	Ali	19	
3	Veli	40	
4	Ayşe	60	
5	Fatma	80	
6	Ahmet	100	

1 den 20 ye kadar Sıfır

20 den 45 a kadar Bir

45 ten 55 e kadar iki

55 ten 70 e kadar üç

70 ten 85 e kadar dört

85 ten 100 e kadar beş olmasını istiyorsak.

ÖRNEK;

	A	B	C
1	Adı	Not	Sonuç
2	Ali	19	sıfır
3	Veli	40	bir
4	Ayşe	60	üç
5	Fatma	80	dört
6	Ahmet	100	beş

=EĞER(B2<20;"sıfır";EĞER(B2<45;"bir";EĞER(B2<55;"iki";EĞER(B2<70;"üç";EĞER(B2<85;"dört";EĞER(B2<=100;"beş"))))))

Formülünü yazmamız gerekir.

Yandaki Şekilde Sonuç Kısmına Değerler atanmış olur. Yukarıda ki Formülü Yazmak gerekir.

Yuvarlama Formülü :

ÖRNEK;

	A	B
1	3,7	
2	8,5	
3	5,2	
4	3,3	

Yandaki Şekilde Yuvarlama İşlemi yapmak İçin;

=Yuvarla(A1;0) Formülünü B1 Hücre Adresine Girmek gerekir.

	A	B
1	3,7	4
2	8,5	9
3	5,2	5
4	3,3	3

Yandaki Şekilde Yuvarlama İşlemi Yapmış olduk. (Formülü Yazarak)

Yukarı Yuvarla :

	A	B
1	3,7	
2	8,5	
3	5,2	
4	3,3	

Yandaki Şekilde Yukarı Yuvarlama İşlemi yapmak İçin;

	A	B
1	3,7	4
2	8,5	9
3	5,2	6
4	3,3	4

=YUKARIYUVARLA(A1;0) Formülünü B1 Hücresine Girmek Gerekir.

Yukarıdaki Şekilde Yukarı Yuvarlama İşlemi Yapmış Olduk.

Normal bir yuvarlama işleminde, 5,2' yi 5' e 3,3' ü ise 3'e , yuvarlanırken; Yukarı Yuvarla Formülünü girerek, 3 ncü ve 4 ncü satırdaki 5,2' yi 6 ya 3,3' ü ise 4 e yuvarlamış olduk.

Aşağı Yuvarla :

	A	B
1	3,7	
2	8,5	
3	5,2	
4	3,3	

Yandaki Şekilde Aşağı Yuvarla İşlemini Yapmak İçin;

	A	B
1	3,7	3
2	8,5	8
3	5,2	5
4	3,3	3

=AŞAĞIYUVARLA(A1;0) Formülünü B1 Hücresine Girmek

Gerekir.

Yukarıdaki Şekilde Aşağı Yuvarlama İşlemi Yapmış Olduk.

Normal bir yuvarlama işleminde, 3,7 – 4' e, 8,5 – 9' a, 5,2 – 5'e, 3,3 – 3'e yuvarlanırken; Aşağı Yuvarla Formülünü girerek, 3,7 – 3' e, 8,5 – 8' a, 5,2 – 5'e, 3,3 – 3'e yuvarlamış olduk.

MİCROSOFT POWERPOINT



PowerPoint'i Başlatmak

Powerpoint'i new office document iletişim kutusundan başlatabileceğimiz gibi start düğmesinden de başlatabiliriz.

1. Görev çubuğunda başlat düğmesini tıklayın.
2. Programlarıcı gösterin.
3. Microsoft powerpoint'i tıklayın

Powerpoint'i açmak için başlat'dan yeni office belgesi'nin seçilebileceğini söylemiştik. Seçtiğimiz zaman karşımıza çıkan pencere yanda görünmektedir. Genel sekmesini tıklayıp boş sunu seçeneğini seçerek tamam' ın tıklanmasıyla yeni bir sunu penceresi karşımıza çıkmaktadır.

Yeni Bir Sunu Yaratmak

Powerpoint'i başlattığımız zaman karşımıza sunu yaratma seçeneklerini listeleyen bir iletişim kutusu gelir. İlk seçeneği seçerek sihirbaz yardımıyla sunu yaratabiliriz. Sihirbaz kullanmak sunu yaratmanın en hızlı yoludur. İkinci seçeneği seçerek karşımıza çıkan şablon listesinden önizleme yapıp istediğimiz bir tane sunu seçeneğini seçebiliriz. Çalışmaya sıfırdan başlamak istersek üçüncü seçeneği seçeriz. Eğer daha önce yarattığımız bir sunuyu açmak istiyorsak dördüncü seçeneği seçeriz.

Eğer varolan bir sunuya şablon eklemek istiyorsak, biçim menüsünden tasarım şablonu uygula'yı tıklayın. Karşımıza çıkan yandaki pencereden istediğimiz şablonu seçerek uygula düğmesine tıklatın

Bir Sunu Açmak

Daha önce üzerinde çalıştığınız bir PowerPoint sunusunu açarak; sunun görünüşünü değiştirebilir, yeni slaytlar ekleyebilir ve yeni, farklı bir sunu olarak kaydedebilirsiniz.

Varolan Sunuyu Aç seçeneği ile açabiliriz. PowerPoint 2000 'de, en son çalıştığımız dört sunu burada listelenir.

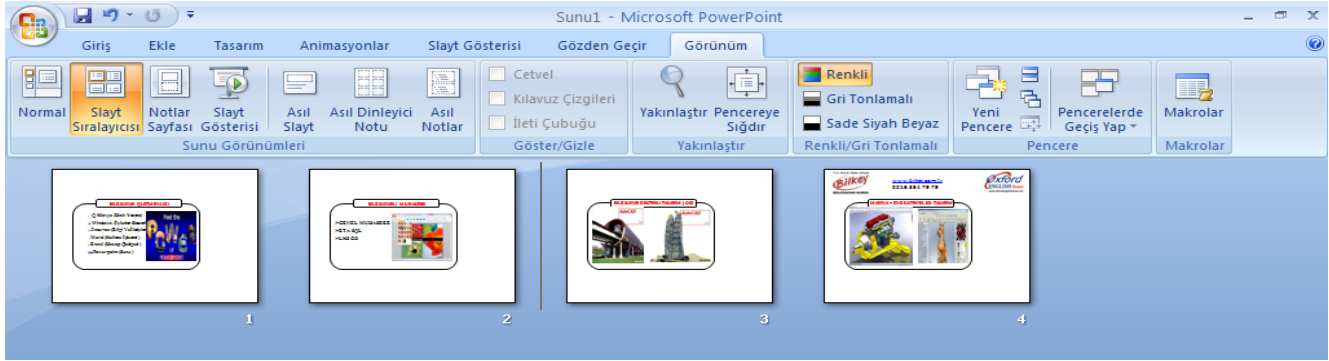
Açmak istediğiniz sunuyu seçip Tamam düğmesini tıklayın

Eğer aradığınız sunu kutuda listelenmemişse, Tüm Dosyalar'ı seçin ve yarattığınız tüm PowerPoint sunularını göz atmak için Aç diyalog kutusunu tıklayın.

Bir sunuyu standart araç çubuğundan yararlanarak da açabilirsiniz.

PowerPoint Görünümleri

Sunular yaratmak ve değiştirmek üzere PowerPoint'i etkin olarak kullanmak için, PowerPoint görünümlerini rahatça kullanıyor olmanız gerekir. Görünümler üzerinde çalışmakta olduğunuz sunuya farklı yollarla bakmanızı sağlarlar. PowerPoint sunuları altı temel görünümle görüntüler: Normal, Anahat, Slayt, Slayt Sıralayıcısı, Slayt Gösterisi, Not Sayfası.



Normal Görünüm:

PowerPoint 2000' deki yeni varsayılan görünümdür. Slayt ve Anahat görünümünün birleşimidir. Sununun üç temel ögesi olan anahat, slayt ve notlar bölümlerini birlikte görüntüler. Normal görünümde, metin, grafik, ses, canlandırma ve diğer efektlerle de çalışabilirsiniz. Sununuzun içeriğini düzenlemek ve geliştirmek için anahat bölmesin, slaytlara köprü, ses, film, grafik ve metin eklemek için slayt bölmesini, konuşmacı notları ya da izleyicilerinizle paylaşmak istediğiniz notları eklemek için not bölmesini kullanabilirsiniz.

Anahat Görünümü:

Sunuzun içeriğini geliştirmek için bu görünümü kullanın. Anahat görünümü slaytlarınızdaki başlıkları ve metni anahat biçiminde görüntüler. Her slayt numaralanmıştır ve her birinin birer slayt simgesi vardır. Bir slaytınızın küçük bir örneğini görebilmek için slayt simgelerinden birini tıklayın. Seçtiğiniz slaytla ilgili notlar alabilmeniz için not bölümü de görüntülenmektedir.

Slayt Görünümü:

Her slayt ile teker teker ilgilenmenize imkan verir. Anahat bölümünde yer alan slayt numaralarından yararlanarak veya Previous ve İleri düğmelerini kullanarak görüntülemek istediğiniz slayta geçebilirsiniz. Bunun için dikey kaydırma çubuğunu da kullanabilirsiniz.

Slayt Sıralayıcısı Görünümü:

Geçerli sunu görünümlerinden biri olan Slayt Sıralayıcısı, üstünde bir sunudaki slaytları düzenlediğimiz ve sıraladığımız ışıklı bir masa gibidir. Bu görünümde slayt geçişi denilen, slaytlar arasına özel işlem ekleyebilir ya da slayt gösterisinde başka efektler kullanabilirsiniz. Slayt geçişi eklediğinizde, gösteri sırasında bir slayt diğerinin yerini alırken bir işlem olacağını belirten bir simge görüntülenir. Slaytların sırasını değiştirmek için; sırası değiştirilecek slaytı fare ile istediğimiz slaytın önce veya sonrasına sürükleyerek taşıyabilirsiniz.

Eğer kopyalama işlemi yapacaksak aynı işlemi klavyedeki Ctrl tuşunu basılı tutarak yapabilirsiniz. Bir slaytı silmek için ise o slaytı seçip Düzen menüsünden Slayt Sil komutunu seçmelisiniz.

Slayt Gösterisi Görünümü: Bu görünümü Çalışmanızın bir önizlemesini yapmak ve sununuzun ne kadar iyi olduğunu görüntülemek için kullanabilirsiniz. Slayt Gösterisi görünümü, slaytlarınızı tek tek daha önce düzenlediğiniz sırada görüntüler. Slayttan slayta geçmek için ekranı tıklamanız veya Enter tuşuna basmanız gerekir. Slayt Gösterisi görünümü ile sunuya eklediğiniz ses efektleri, canlandırmaları, slayt geçişlerinin sonuçlarının görebilirsiniz.

Not Sayfası Görünümü:

Slaytlarınıza kısa iletiler ya da konuşmacı notları eklemenizi sağlar. PowerPoint 2000' de Bu görünüme Görünüm menüsünden Not Sayfası komutunu seçerek ulaşabilirsiniz.

Araç Çubukları İle Çalışmak

Sık kullanacağınız bir Tamam komuta araç çubukları ile daha kısa zamanda ulaşabilirsiniz. Bir komutu araç çubuğunda bulunan simgesine tıklayarak çalıştırabilirsiniz. PowerPoint başlattığınızda, eğer ayarları değiştirmediyse, menülerin altında Standart ve Biçimlendirme araç çubuklarını, PowerPoint penceresinin altında ise çizim araç çubuğunu görürsünüz. Araç ubukları, siz çalıştıkça en sık kullandığınız düğmeleri göstererek kişiselleşir. Ek araç çubuğu düğmelerine, araç çubuğunun sonundaki Tüm Düğmeler açılır Tamamunu tıklayarak ulaşabilirsiniz. Araç çubuklarını gizleyebilir, görüntüleyebilir ya da ekranda başka bir yere taşıyabilirsiniz.

Araç çubuğunun üzerindeki düğmeleri göstererek düğmenin ne işe yaradığı hakkında bilgi veren ekran ipucunu görebilirsiniz.

Bir komutu, simgesinin bulunduğu düğmeye basarak çalıştırabilirsiniz. Eğer komut yTamamsa Tüm Düğmeler açılır listesinden istediğiniz komutu seçin. Seçtiğiniz komut simgesi araç çubuğunda bir simge ile yerini alacaktır.

Araç ubuklarını Gizlemek ya da Görüntülemek

Görünüm menüsündeki Araç ubukları seçeneğini gösterdiğinizde Araç çubuklarının listelendiğı bir menü açılacaktır.

Liste içinde adının önünde onay işareti bulunan araç çubukları o anda görüntülenen alan araç çubuklarıdır. Görüntülenen bir araç çubuğunun üzerine tıkladığınızda o araç çubuğunu gizlemiş olursunuz.

Bir araç çubuğunu görüntülemek içinse listeden o araç çubuğunu bulup üzerine tıklamanız gerekir.

Sunuyu Kaydetmek

Bir sunuyu kaydederek üzerinde daha sonra çalışmak üzere diske dosya olarak saklamalısınız. Eğer sununuzu ilk defa veya farklı bir isimle başka bir dosyaya kaydedecekseniz Farklı Kaydet komutunu kullanın. Farklı Kaydet komutu Dosya menüsünde bulunur. Komutu tıkladığınızda sununuzu kaydetmek istediğiniz yeri seçebileceğiniz Durum ubuğu ve sürücü seçebilmeniz için Bak açılır listesi bulunan bir pencere gelir. Sununuzu kaydedeceğiniz yeri seçtikten sonra sununuzun ismini girin ve Kaydet düğmesini tıklayın.

Eğer önce kaydettiğiniz sununuzda yaptığınız değişiklikleri veya düzeltmeleri kaydetmek istiyorsanız Standart araç çubuğundan disket simgeli Kaydet düğmesine tıklayın. PowerPoint siz sunu üzerinde çalışırken sununuzu belirli aralıklarla, elektrik kesilmesi gibi durumlarda çalışmalarınızı yitirmemeniz için, geçici dosya olarak kaydeder. Varsayılan kaydetme ayarlarını değiştirmek için Araçlar menüsünden Seçenekler komutunu tıklayın. Açılan pencerede Save sekmesini açın ve istediğiniz kaydetme ayarların yaptıktan sonra TAMAM düğmesini tıklayın.

Sunuyu Kapatmak ve PowerPoint' ten Çıkmak

Bir sunuyu kapatmak PowerPoint' i kapatmaktan farklıdır. Bir sunuyu kapattığınızda PowerPoint çalışmaya devam eder, faklı bir sunu açarak PowerPoint' te çalışmaya devam edebilirsiniz. Sununuzu kapatarak daha fazla belleğı kazanılmasını sağlar. Sununuzu Sunu penceresindeki Kapat düğmesini ya da Dosya menüsünden Kapat komutunu tıklayarak kapatabilirsiniz.

Son kaydedişinizden sonra sunu üzerinde değişiklik yapmışsanız sununuzu kaydedip kaydetmeyeceğinizi soran bir iletişim kutusu görüntülenir. Eğer yaptığınız son değişiklikleri kaydetmek istiyorsanız Evet düğmesine tıklayın.

PowerPoint' i kullanmayı bitirdiğinizde, programdan çıkabilirsiniz. Dosyalarınızı güvenceye almak için bilgisayarınızı kapatmadan PowerPoint' i kapatmalısınız. PowerPoint' kapatmak için PowerPoint penceresindeki Kapat düğmesini veya Dosya menüsünden Çıkış komutunu tıklayın. Eğer açık dosyanız varsa ve son kaydedişinizden sonra herhangi bir değişiklik yapmışsanız, değişiklikleri kaydetmek isteyip istemediğinizi soran bir iletişim kutusu gelir. Yaptığınız değişiklikleri kaydetmek için Evet düğmesine tıklayın, göz ardı etmek içinse Hayır düğmesini tıklayın.

Nesne İçeren Bir Sunu Oluşturmak



Slayt üzerine yerleştirdiğiniz öğelerin hemen hemen hepsi birer nesnedir. Ve bu nesnelerin özelliklerini yeniden boyutlandırabilir, taşıyabilir, değiştirebilir biçimlendirebilirsiniz. Nesnelerle çalışırken aynı temel yetenekleri kullanırsınız:

- Nesneyle çalışabilmek için, nesneyi seçmek
- Nesnenin boyutunu değiştirmek ve taşımak
- Nesneyi biçimlendirmek
- Nesneyi silmek.

Tutarlı Slaytlar Yaratmak

Bir sununun anlaşılabilir olması için, slaytlardaki nesnelerin görsel olarak anlamlı bir biçimde yerleştirilmesi gerekir. PowerPoint'teki *Otomatik Düzen* özelliği slaytınızdaki nesneleri birbirleriyle uyumlu bir biçimde yerleştirmenize yardımcı olur. En çok kullanılan 24 otomatik slayt düzeninden birini seçin. Her yeni slayt yarattığınızda, yeni bir otomatik düzen uygulayabilirsiniz. Metin için yertutucuları (Yertutucu bir nesnenin yerini ve boyutunu belirten sınırdır.) ya da diğer nesneleri ve tasarım öğelerini görebilirsiniz. Otomatik düzen özelliğini var olan bir slayta da her zaman uygulayabilirsiniz. Slaytınıza uyguladığınız otomatik düzeni değiştirdiğinizde, slayttaki bilgiler aynen kalır.

Yeni bir Slayt Ekleyin

Ekle/Yeni Slayt seçeneği kullanılarak yeni slayt eklenebilir.

Var Olan Bir Slayta Otomatik Düzen Uygulayın

Normal ya da Slayt görünümündeyken, değiştirmek istediğiniz slayta gelin.

Biçim/Slayt Düzeni seçeneğine tıklayın.

İsteddiğiniz Otomatik Düzen seçeneğini tıklayın.

Uygula düğmesini tıklayın.

Nesnelerle Çalışmak

Bir slayt yarattıktan sonra, herhangi bir nesnesini (Otomatik Düzen ile eklenmiş bile olsa) değiştirebilirsiniz. Nesnelerle çalışmak için Normal ya da Slayt görünümünü kullanın. Nesnenizde herhangi bir işlemi gerçekleştirebilmek için, önce nesneyi seçmelisiniz. Bir metin nesnesini seçtiğinizde metin, seçim kutusu deneni gri noktalı bir dikdörtgen tarafından çerçevelenir. Bir grafik nesnesini seçtiğinizde grafik, boyutlandırma kulpları (küçük beyaz kareler) tarafından çerçevelenir. Seçili nesneleri yeniden boyutlandırabilir, taşıyabilir, silebilir ve biçimlendirebilirsiniz.

Nesneyi Seçin ve Seçili Durumdan Çıkartın

Bir nesneyi seçmek için, (dörtbaşı bir Tamama dönüşen) işaretçiyi nesne üzerine taşıyın, sonra da tıklayın. Birden çok nesneyi seçmek için, Shift tuşunu basılı tutarak nesneleri tıklayın. Nesneyi seçili

durumdan çıkarmak için, kenarlığı dışında bir yeri tıklayın. Birden çok nesne seçili iken, bir nesneyi seçili durumdan çıkarmak için, Shift tuşunu basılı tutarak seçili durumdan çıkarmak istediğiniz nesneyi tıklayın nesnenin Boyutlarını Değiştirin

İşaretçiyi boyutlandırma kulplarından birinin üzerine getirin.

Boyutlandırma kulpunu, nesne istediğiniz boyuta gelinceye kadar sürükleyin. Nesneyi Taşıyın

Fareyi kullanarak: Dört başlı bir Tamam şekizgi dönuşen işaretçiyi nesne üzerine taşıyın, sonra da nesneyi yeni yerine sürükleyin. İçi dolu olmayan nesneleri taşımak

çizgi üzerinde hareket ettirmek için, nesneyi sürüklerken Shift tuşuna basın. Klavyeyi kullanarak: Nesneyi tıklayın ve nesneyi hareket ettirmek istediğiniz yöne göre Tamam tuşlarına basın. Nesneyi Silin Silmek istediğiniz nesneyi tıklayın Delete tuşuna basın

Metni Geliştirmek

Sunu metni, sununun kaynağını oluşturur. Metninizi geliştirirken aşağıdaki temel sunu kurallarını aklınızda tutun.

- Metni basit tutun
- Slaytlarınızı büyük bir topluluk önünde yapmayı planlıyorsanız, en arkadaki insanların ne görebileceğini düşünün.
- Metni, slayt başına beş madde iminden fazla olmayacak ve madde imi başına beş sözcükten fazla olmayacak biçimde en az düzeyde tutun.
- Akılda kalır bir biçimde konunuzu ifade eden bir grafik bulursanız, metin yerine onu kullanın. PowerPoint, metninizi düzenlemenize yardım eden birçok görünüm sunar. Normal ve Slayt görünümü, slaytları tek tek ele alıp hem metin hem de diğer nesneler üzerinde çalışmanızı sağlar. Normal ve Anahat görünümü, slaytlarınızın tümünü kapsayan tüm sunu metni üzerinde aynı anda çalışmanıza olanak verir.

PowerPoint, sözcük işlemci yazımlarla ilgili metin biçimlendirme özelliklerinden birçoğunu sunar. İsteddiğiniz görünümü vermek için, değişik yazı tipi ve metin özelliklerini kullanabilirsiniz. Girintileri, sekmeleri ve hizalamayı ayarlayabilirsiniz. Son olarak da biçim, (İngilizce) dilbilgisi ve yazım denetimi araçlarıyla metninizdeki yanlışları düzeltebilirsiniz.

Madde İmli Bir Listeyi Değiştirmek

Yeni bir slayt yarattığımızda Madde İşaretli Otomatik Düzen'i seçerek, madde imli liste yer tutucusunun kendiliğinden görünmesini sağlayabiliriz. Madde imli listemizin görünümünü değiştirmenin bir çok yolu vardır. Madde imlerinin görünümü, boyutu ve rengini denetleyebiliriz. Madde imi ile onu izleyen metin arasındaki uzaklığı da Power Point cetvelini kullanarak değiştirebiliriz.

Metne Madde İmleri Ekleyip Çıkartma:

- 1- Paragrafta madde imi koymak istediğimiz herhangi bir yeri tıklayalım.
- 2- Biçimlendirme araç çubuğundaki Madde İşaretleri düğmesini tıklayalım.
- 3- Madde imini kaldırmak istediğimiz paragrafı tıklayalım.
- 4- Madde İşaretleri düğmesini tıklayalım.
- 5- Madde İmi Karakterini Değiştirmek:

- 1- Madde imi karakterini değiştirmek istediğimiz metin ya da metin nesnesini tıklayalım.
- 2- Nesnenin üzerinde farenin sağ düğmesini sonra da Madde İşaretleri ve Numaralandırma seçeneğini tıklayalım.
- 3- Madde İşaretleri ya da Numaralı sekmelerinde görülen madde imlerinden birini yada Madde İşaretleri sekmesi üzerinde bulunan Karakter düğmesine basarak farklı bir karakteri ya da Resim düğmesine basarak daha canlı renklerde ve hareketli bir madde imi seçebilirsiniz.
- 4- İsteddiğimiz karakteri tıklayalım.
- 5- Madde iminin rengini değiştirmek için, Renk açılır liste okunu, sonra da istediğimiz rengi tıklayalım.

6- Madde iminin boyutunu değiştirmek için, Boyut kutusuna istediğimiz oranı girelim.

7- TAMAM düğmesini tıklayalım

Üstbilgi ve Altbilgi Ekleme

Üstbilgi ve altbilgiler, her slaytta görülür. Genellikle sunu başlığı, slayt numarası, tarih ve sunucu adı gibi bilgileri içerir.

Üstbilgi ve Altbilgi Ekleme ;

1. Görünüm menüsünden Üstbilgi ve Altbilgi seçeneğini tıklayın.
2. Slayt ya da Notlar ve Dinleyici Notları sekmesini tıklayın.
3. Slaytta, notlarınızda ya da dinleyici notlarında olmasını istediğiniz bilgileri girin.
4. Seçiminizi sadece geçerli slayta uygulamak için Uygula düğmesine, Tüm slaytlara uygulamak için Tümüne Uygula düğmesine tıklayın

Dolgu Efektleri Seçme

Dolgu, nesnenin veya artalanın iç deseni ya da rengidir. Bir kare çizmişseniz dolgu, sınırlar içinde kalan yerin rengidir. Dolgu Efektleri, bir nesnenin içine ya da slaytın artalanına verilen görünümdür. Dolgu efektleri, genellikle alanı bir desenle dolduran bir ya da bir grup renkten oluşur. PowerPoint dolgu efektleri gradyanlar, dokular, desenler ve resimleri içerir. İsteddiğiniz dolgu efektini uyguladığınızda, seçili alanı (bu bir ok ya da slaytın tüm artalanı olabilir) doldurur.

Artalan Dolgu Efektleri Seçme

1. Biçim menüsünü, sonra da Artalan'ı tıklayın.
2. Artalan Dolgusu açılır liste okunu, sonra da Dolgu Efektleri seçeneğini tıklayın.
3. Kullanılabilir dolgu efektleri görüntülemek için Gradyan, Doku Desen ya da Resim sekmelerini tıklayın.
4. İsteddiğiniz dolgu efektini tıklayın.
5. Tamam düğmesini tıklayın
6. Dolgu efektini geçerli slayta uygulamak için Uygula, tüm slaytlara uygulamak içinse Tümüne Uygula düğmesini tıklayın.

Tasarım Şablonu Uygulamak

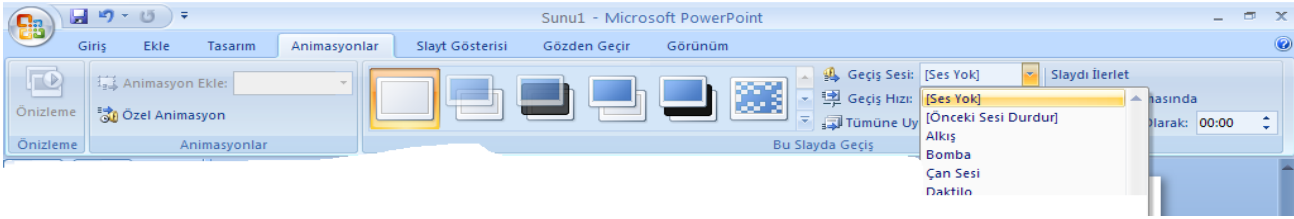
PowerPoint tasarım şablonları, belirli bir etki yaratmak için bir araya gelmiş özel renk düzenleri, asıl slayt ve başlıklar ile yazı tiplerini içerir. Bir tasarım şablonunu, (sunuyu farklı bir şablonla yaratsanız bile) istediğiniz zaman uygulayabilirsiniz. Tasarım şablonunu bir sunuya uyguladığınızda, yeni



şablonun asılları ve renk düzeni eskisinin yerini alır.

Yeni Bir Şablon Uygulama

1. Biçim menüsünü, sonra da Tasarımı Uygula komutunu tıklayın.
2. Uygulamak istediğiniz tasarım şablonunu seçin ve yerleştirin.



3. Uygula düğmesini tıklayın.

Slayt Geçişleri Yaratmak

Sununuza daha fazla görsel çekicilik vermek istiyorsanız, slaytlar arasında geçişler ekleyebilirsiniz

Geçiş Belirleme

1. Slayt Sıralayıcısı Görünümü düğmesini tıklayın.
2. Geçiş efekti ekleme istediğiniz slaytı tıklayın.
3. Slayt Geçiş Efektleri açılır liste okunu tıklayın
4. İsteddiğiniz geçiş efektini seçin.

Sunudaki Tüm Slaytlara Geçiş Uygulama

1. Slayt Gösterisi Menüsünü sonra da Slayt Geçiş seçeneğini tıklayın.
2. Efekt açılır liste okunu, sonra da istediğiniz geçiş tıklayın.
3. Tümüne Uygula düğmesine tıklayın.

Geçiş Efekti Hızının Ayarlama

1. Normal, slayt ya da slayt sıralayıcısı görünümünde, geçiş efektini düzenlemek istediğiniz slaytı tıklayın ya da görüntüleyin.
2. Slayt Gösterisi menüsünü tıklayın, sonra da Slayt Geçiş komutunu seçin.
3. Yavaş, orta, hızlı seçenek düğmelerinden birini tıklayın.
4. Ekle düğmesini tıklayın.

Geçiş Ses Ekleme

1. Normal, slayt ya da slayt sıralayıcısı görünümünde, geçiş efektini düzenlemek istediğiniz slaytı tıklayın ya da görüntüleyin.
2. Slayt Gösterisi menüsünü tıklayın, sonra da Slayt Geçiş komutunu seçin.
3. Ses açılır liste okunu tıklayın ve istediğiniz sesi seçin.
4. Ekle düğmesini tıklayın.

Canlandırma Ekleme

Bir slayta nesneleri birer birer göstermek ya da özel efektlerle gösterebilmek için canlandırma kullanabilirsiniz.

Öncede Belirlenmiş Canlandırma Kullanma

1. Canlandırma eklemek istediğiniz nesneyi ya da slaytı seçin.
2. Slayt Gösterisi menüsünden Önceden Belirlenmiş Canlandırma komutunu seçin.
3. İsteddiğiniz canlandırmayı tıklayın.

Canlandırmaya Önizleme Yapma

1. Normal Görünüm ya da Slayt Görünüm düğmesini tıklayın , sonra da önizleme yapmak istediğiniz canlandırmayı içeren slaytı görüntüleyin.

2. Slayt Gösterisi Menüsünü sonra da Önceden Belirlenmiş Canlandırma seçeneğini tıklayın.
3. Kapat düğmesini tıklayın.

Canlandırmaya Ses Ekleme

1. Normal ya da slayt görünümünde, nesneyi farenin sağ düğmesiyle tıklayın, sonra da Özel Canlandırma'yı tıklayın.
2. Efekt sekmesinde Canlandırma ve Ses Giriş açılır liste okunu, sonra da istediğiniz efekti tıklayın.
3. Ses açılır liste okunu sonra da istediğiniz ses efektini tıklayın.
4. Canlandırma etkisini görmek için Önizleme düğmesini tıklayın.
5. Tamam düğmesini tıklayın.

Slayt Gösterisini Başlatmak

Slayt gösterinizi bir kez ayarladıktan sonra, istediğiniz zaman başlatabilirsiniz. Slayut gösterinizi çalıştırırken, Slayt gösterisi görünümünden çıkmadan bazı Powerpoint komutlarına erişmek için Slayt görünümü açılan menüsünü kullanabilirsiniz. Sununuz bir bilgi noktasında çalışıyorsa, bu özelliği devre dışı bırakmak yararlı olabilir.