

**T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**

BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ

KELİME İŞLEMCİ

Ankara, 2015

- Bu modül, mesleki ve teknik eğitim okul / kurumlarında uygulanan Çerçeve Öğretim Programlarında yer alan yeterlikleri kazandırmaya yönelik olarak öğrencilere rehberlik etmek amacıyla hazırlanmış bireysel öğrenme materyalidir.
- Millî Eğitim Bakanlığınca ücretsiz olarak verilmiştir.
- **PARA İLE SATILMAZ.**

İÇİNDEKİLER

| | |
|---|----|
| AÇIKLAMALAR | iv |
| GİRİŞ | 1 |
| ÖĞRENME FAALİYETİ-1 | 3 |
| 1. TEMEL GÖREVLER | 3 |
| 1.1. Belge İşlemleri | 3 |
| 1.1.1. Yeni Belge Oluşturma | 3 |
| 1.1.2. Belgenizi Kaydetme..... | 5 |
| 1.1.3. Oluşturulmuş Belgeleri Açma | 7 |
| 1.1.4. Birden Fazla Açık Dosya İle Çalışma..... | 7 |
| 1.2. Sayfa Yapısı | 9 |
| 1.2.1. Kenar Boşlukları..... | 9 |
| 1.2.2. Yönlendirme | 11 |
| 1.2.3. Sütunlar..... | 12 |
| 1.2.4. Kesmeler | 13 |
| 1.2.5. Sayfa Numarası Ekleme | 14 |
| UYGULAMA FAALİYETİ | 16 |
| ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME | 17 |
| ÖĞRENME FAALİYETİ-2 | 18 |
| 2. BİÇİM VE DÜZEN İŞLEMLERİ..... | 18 |
| 2.1. Yazı Biçimlendirme | 18 |
| 2.1.1. Yazı Tipi Seçenekleri | 18 |
| 2.1.2. Biçim Kopyalama | 23 |
| 2.2. Paragraf Biçimlendirme | 23 |
| 2.2.1. Metin Hizalama | 23 |
| 2.2.2. Satır ve Paragraf Aralığı | 24 |
| 2.2.3. Madde İşaretleri ve Numaralandırma | 26 |
| 2.2.4. Girintiyi Düzenleme | 27 |
| 2.2.5. Kenarlıklar ve Gölgeleştirme | 27 |
| 2.3. Stillerle Çalışma..... | 29 |
| 2.3.1. Stiller ve Biçimlendirme Görev Bölgesi..... | 29 |
| 2.3.2. Stilleri Yönetme..... | 32 |
| UYGULAMA FAALİYETİ | 33 |
| ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME | 34 |
| ÖĞRENME FAALİYETİ-3 | 35 |
| 3. BELGE DENETİMİ..... | 35 |
| 3.1. Yazım Denetimi | 35 |
| 3.1.1. Yazım ve Dil Bilgisini Otomatik Denetleme..... | 37 |
| 3.1.2. Otomatik Yazım Denetimi..... | 38 |
| 3.1.3. Otomatik Dil Bilgisi Denetimi..... | 38 |
| 3.2. İzleme Seçenekleri | 38 |
| 3.2.1. Değişiklikleri İzleme | 39 |
| 3.2.2. Değişiklikleri Göster Özelliğini Açık Tutma..... | 40 |
| 3.2.3. Değişiklikleri İzlemeyi Kapatma | 41 |
| 3.2.4. İzlenen Değişiklikleri Kaldırma | 41 |
| 3.2.5. İzlenen Değişiklikleri Kabul Etme | 42 |

| | |
|---|----|
| UYGULAMA FAALİYETİ | 45 |
| ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME | 46 |
| ÖĞRENME FAALİYETİ-4 | 47 |
| 4. TABLO İŞLEMLERİ..... | 47 |
| 4.1. Tablo Ekleme | 47 |
| 4.1.1. Büyük Tablolar Veya Özel Genişlik Davranışları Olan Tablolar Ekleme..... | 48 |
| 4.1.2. Kendi Tablonuzu Tasarlama..... | 49 |
| 4.1.3. Tabloda Sütun Ve Satır Ekleme | 51 |
| 4.1.4. Tabloda Sütun Ve Satır Silme | 52 |
| 4.1.5. Tablo Hücrelerini Tek Bir Hücrede Birleştirme | 52 |
| 4.2. Tablo Araçları | 53 |
| 4.2.1. Tasarım Sekmesi..... | 53 |
| 4.2.2. Düzen Sekmesi | 54 |
| UYGULAMA FAALİYETİ | 55 |
| ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME | 56 |
| ÖĞRENME FAALİYETİ-5 | 57 |
| 5. NESNE İŞLEMLERİ | 57 |
| 5.1. Resim Ekleme | 57 |
| 5.2. Şekil Ekleme | 58 |
| 5.2.1. Şekle Metin Ekleme..... | 59 |
| 5.2.2. Şekle Hızlı Stil Ekleme..... | 60 |
| 5.3. SmartArt Ekleme | 60 |
| 5.4. Grafik Ekleme..... | 63 |
| 5.5. Ekran Görüntüsü Veya Ekran Kırpması Ekleme | 65 |
| 5.6. Metin Kutusu Ekleme | 65 |
| UYGULAMA FAALİYETİ | 67 |
| ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME | 68 |
| MODÜL DEĞERLENDİRME | 69 |
| CEVAP ANAHTARLARI..... | 70 |
| KAYNAKÇA | 71 |

AÇIKLAMALAR

| | |
|--|--|
| ALAN | Bilişim Teknolojileri |
| DAL | Alan Ortak |
| MODÜLÜN ADI | Kelime İşlemci |
| MODÜLÜN SÜRESİ | 40/22 |
| MODÜLÜN AMACI | Öğrenciye istenilen biçim ve düzende belge oluşturma, belgenin düzenlemesini ve yazım denetimini yapma, gerekli olan tablo ve nesnelere belge içerisinde kullanma ile ilgili bilgi ve becerileri kazandırmaktır. |
| MODÜLÜN ÖĞRENME KAZANIMLARI | <ol style="list-style-type: none">1. İstenilen biçim ve düzende metin belgesi oluşturabileceksiniz.2. Belgedeki metne istenilen biçim ve düzeni uygulayabileceksiniz.3. Belge içindeki metin diline uygun yazım denetimini yapabileceksiniz4. İstenilen satır/ sütun sayısınca tabloyu belgeye ekleyerek biçimlendirebileceksiniz.5. İstenilen işe uygun nesneyi belgeye ekleyebileceksiniz. |
| EĞİTİM ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI | Ortam: Bilgisayar laboratuvarı Donanım: Bilgisayar, kelime işlemci yazılımı |
| ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME | Modül içinde yer alan her öğrenme faaliyetinden sonra verilen ölçme araçları ile kendinizi değerlendireceksiniz. |

GİRİŞ

Sevgili Öğrenci,

İnsanlık tarihinde yazının bulunması medeniyetlerin de yükselmesine zemin hazırlamıştır. Yazılı eser oluşturulmasında günümüz bilişim araçları bizlere kolaylık ve işlevsellik kazandıran imkânlar sunmaktadır.

Yazım işlerini bilişim araçlarında yaparken en sık kullandığımız programlar kelime işlemcilerdir. Kelime işlemci programlar, yazım işlerinde bizlere büyük kolaylık ve kullanılabilirlik kazandırmaktadır.

Günlük ve çalışma hayatımızın vazgeçilmez bir unsuru olan yazım işlerini yaparken kelime işlemci programını verimli kullanabilmek önem kazanmaktadır. Bunun için kelime işlemci programının öğrenilmesi sizin açınızdan çok faydalı olacaktır.

ÖĞRENME FAALİYETİ-1

ÖĞRENME KAZANIMI

Bu öğrenme faaliyetindeki bilgiler ile istenilen biçim ve düzende metin belgesi oluşturabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Ders notu, mektup, rapor, kitap, gazete özgeçmiş gibi metin içerikli dosyaları oluşturmak, düzenlemek için hangi tür programların kullanıldığını araştırıp sınıfta paylaşınız.

1. TEMEL GÖREVLER

Bu kısımda belge oluşturma, belgeler üzerinde işlemler ile ilgili olarak kelime işlemci programını kullanacağız.

1.1. Belge İşlemleri

Kelime işlemci programında öncelikli olarak Belge Oluşturma, Belgeyi Kaydetme, Farklı Kaydetme ve Oluşturulan Belgeyi Açma görevlerini kullanacaksınız.

1.1.1. Yeni Belge Oluşturma

Kelime işlemci programı ile çalışırken yeni boş belge açmak için birden fazla metot kullanabilirsiniz. Bu metotlar:

- Başlangıç ekranında **boş belge** seçeneğini seçme
- Dosya sekmesi > Yeni menüsü seçeneklerinden **boş belgeyi** seçme
- **CTRL + N** kısayol tuşlarını kullanma
- Hızlı erişim araç çubuğunda **yeni** aracını tıklama

Şablon Oluşturma

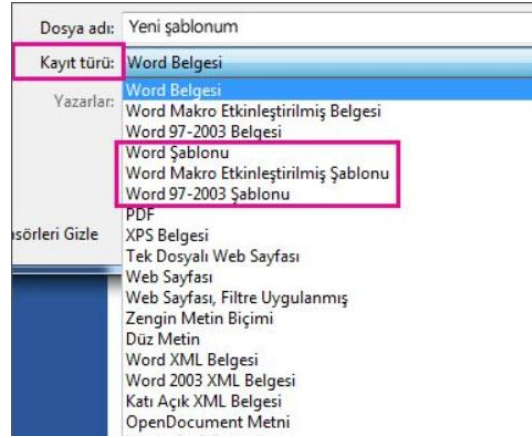
Şablon oluşturmak için önceden oluşturduğunuz veya indirdiğiniz bir belgeyle veya çok çeşitli yollarla özelleştirmeye karar verdiğiniz yepyeni bir belgeyle işe başlayabilirsiniz.

- Belgeyi şablon olarak kaydetmek için **Dosya > Farklı Kaydet**'i tıklayınız.
- **Bilgisayar**'ı çift tıklayınız.



Resim 1.1: Dosya farklı kaydet seçenekleri

- **Dosya adı** kutusuna şablonunuz için bir ad yazınız.
- Temel bir şablon için **Kayıt türü** listesinde **Word Şablonu**'nu tıklayınız.



Resim 1.2: Şablon oluşturma

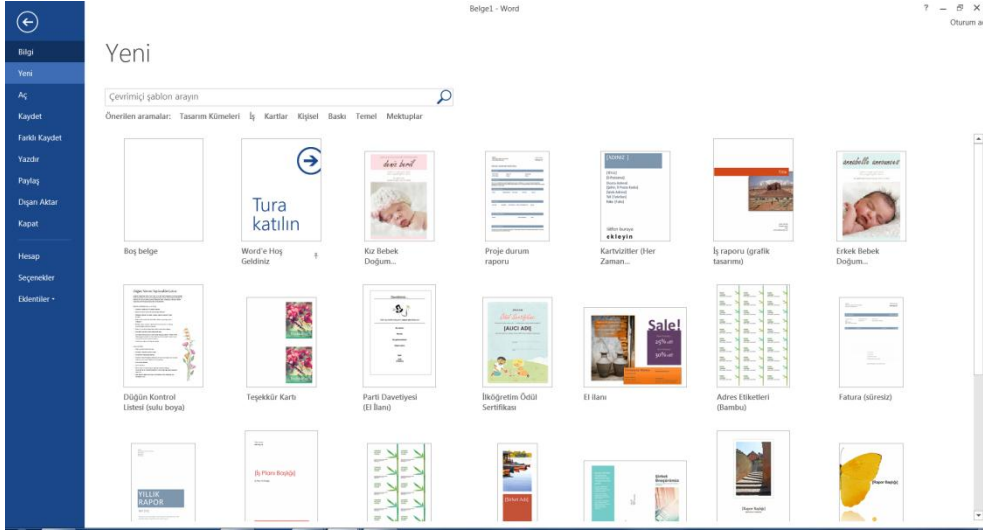
- Belgeniz makrolar içeriyorsa **Word Makro Etkin Şablonu**'nu tıklayınız. Word otomatik olarak Özel Office Şablonları klasörüne gider.
- **Kaydet**'i tıklayınız.

Şablonlardan Yeni Belge Oluşturma

Doğru şablonu bulduğunuzda veya oluşturduğunuzda temel içeriği ve düzen bilgilerini tekrar tekrar oluşturma işinden kurtulmuş olursunuz. Ayrıca kelime işlemci programı, değişikliklerinizi şablona değil de yeni belgeye kaydettiğinden bu şablonu sınırsız sayıda belge için kullanabilirsiniz.

Kelime işlemci programını ilk kez başlattığınızda otomatik olarak şablonların yer aldığı listeyi görürsünüz. Bu listeyi başka herhangi bir zaman görmek için, **Dosya > Yeni**'yi tıklayınız.

Çevrim içi olarak da şablon arayıp kullanabilirsiniz.



Resim 1.3: Şablonlar

Şablonunuzu Düzenleme

Şablonunuzu güncelleştirmek için dosyayı açın, istediğiniz değişiklikleri yapın ve şablonu kaydedin.

- **Dosya >Aç**'i tıklayınız.
- **Bilgisayar**'ı çift tıklayınız.
- Belgelerim'in altındaki **Özel Office Şablonları** klasörüne gidiniz.
- Şablonunuzu tıklayınız ve sonra da **Aç**'i tıklayınız.
- İsteddiğiniz değişiklikleri yapın ve sonra şablonu kaydedip kapatınız.


Yeni Bir Belge Oluşturmak İçin Şablonunuzu Kullanma

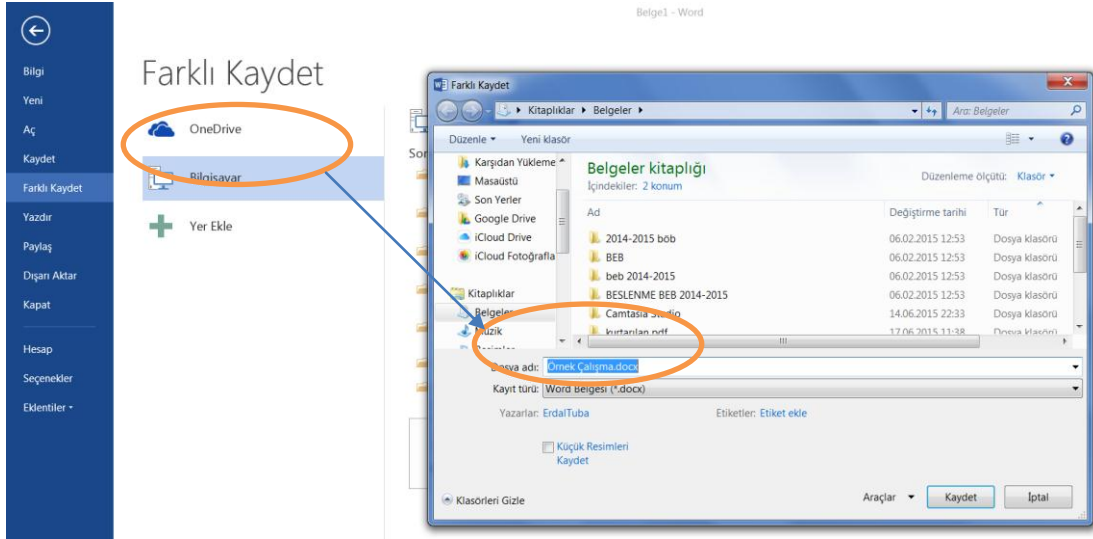
Şablonunuzu temel alan yeni bir belge başlatmak için **Dosya > Yeni > Kişisel** 'i ve sonra da şablonunuzu tıklayınız.

1.1.2. Belgenizi Kaydetme

Kelime işlemci programında yaptığınız çalışmaları bilgisayarınıza veya harici depolama alanlarından istediğiniz yere kaydedebilirsiniz. Üzerinde çalışma yaptığınız belgeleri kaydetmezseniz silinebileceğini unutmayınız.

Çalıştığımız belgeyi ilk defa kaydetmek için


- **Dosya** Sekmesi >**Kaydet** seçeneğini tıklayınız (CTRL + S kısayol tuşları ile de klavyeden kaydet işlemi yapabilirsiniz.).
- Hızlı erişim araç çubuğunda  aracını kullanabilirsiniz.
- Bu komutlardan herhangi biri verildiğinde dosyanın kaydedileceği konumu seçiniz.
- Dosya adını yazınız.
- Kayıt türü kutusundan dosyanın türü seçilir.
- **Kaydet** düğmesi veya **Enter** tuşuna basınız.



Resim 1.4: Kaydet penceresi

Dipnot: Dosya kaydedilirken varsayılan olarak çalıştığımız belgenin başlığını isim olarak kabul eder. Boş dosya oluşturduğunuzda Belge1, Belge2 gibi isim alarak başlar.

Çalıştığımız dosya üzerinde değişiklikleri kaydetmek için de aşağıdaki seçeneklerden biri kullanılabilir:

- **Dosya** sekmesi >**Kaydet** seçeneğini
- CTRL + S kısayol tuşları
- Kaydet  aracı


Dosyaları Farklı Kaydetme

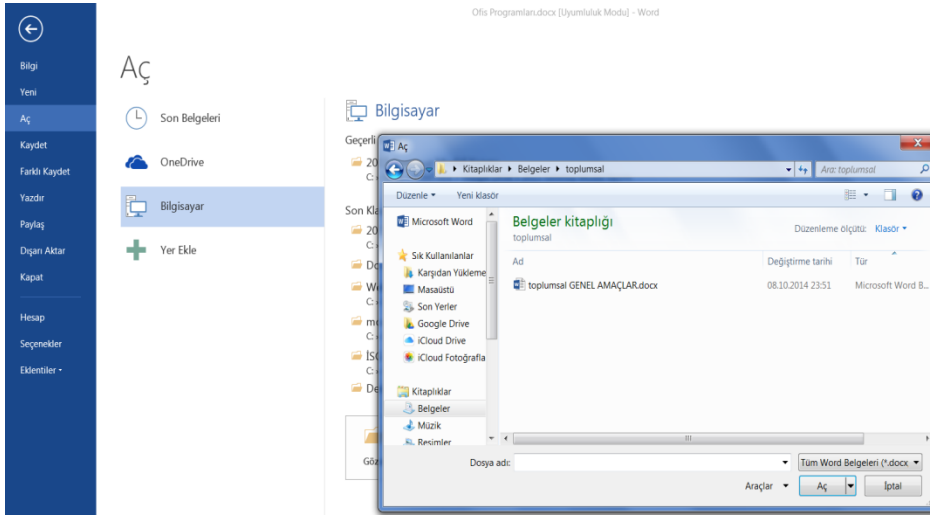
Çalıştığımız belgenin aslını koruyarak yaptığımız değişiklikleri yeni bir kopyada kaydetmek için aşağıdaki seçenekleri kullanabiliriz:

- **Dosya** sekmesi > **Farklı Kaydet** seçeneğini tıklayınız veya F12 tuşuna basınız.
- Dosya adı kutusuna yeni dosya adını yazınız.
- **Kaydet** düğmesini tıklayınız.
- Dosya türünü değiştirmek isterseniz kaydetmeden önce dosya türünü istediğiniz biçimde değiştirip kaydedebilirsiniz.

1.1.3. Oluşturulmuş Belgeleri Açma

Daha önce çalışıp kaydettiğiniz dosyaları aşağıdaki metotlardan istediğinizi kullanarak açabilirsiniz:

- **Dosya** sekmesi > **Aç** seçeneğini seçiniz. İsteddiğiniz konumdan dosyayı çift tıklayarak veya seçip **Aç** düğmesini tıklayarak açabilirsiniz.
- **Ctrl + O** kısayol tuşlarını kullanabilirsiniz.
- **Aç** aracını  tıklayabilirsiniz.



Resim 1.5: Aç penceresi

En son kullanılan belgeler listesinden açmak istediğiniz dosya için de

- **Dosya** sekmesi > **Aç** seçeneğini seçiniz.
- **Son Belgeler** listesinden açmak istediğiniz dosyayı seçebilirsiniz.

1.1.4. Birden Fazla Açık Dosya İle Çalışma

Kelime işlemci programı ile çalışırken birden fazla dosya aynı anda çalışıyorsa bu dosyalar arasında geçiş yapabilirsiniz.

- **Görünüm** sekmesi > **Pencerelerde Geçiş Yap** aracını seçiniz.
- Hangi dosyaya geçmek isterseniz seçiniz.



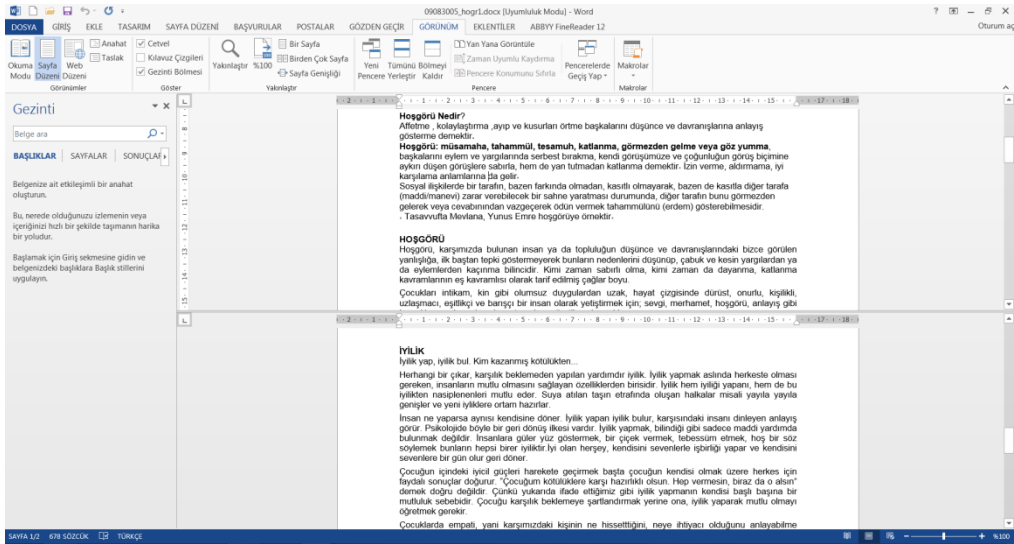
Resim 1.6: Pencerelerde geçiş yap aracı

Açık olan dosyalar arasında aynı çalışma penceresinde karşılaştırmalı çalışmak isterseniz ekrana dikey ya da yatay olarak yerleştirebilirsiniz. Bunun için **Görünüm** sekmesi > **Pencere** komut grubundan **Yan Yana Görüntüle** seçeneğini kullanabilirsiniz.

Çalışmanız esnasında açık olan dosyaları yatay olarak ekrana yerleştirmek isterseniz **Görünüm** sekmesi > **Tümünü Yerleştir** seçeneğini kullanabilirsiniz.

Üzerinde çalıştığımız dosyada bazı durumlarda farklı sayfalar ile aynı anda çalışma ihtiyacı duyabilirsiniz. Bu durum için çalıştığımız dosyayı bölmek kullanışlı olabilir.

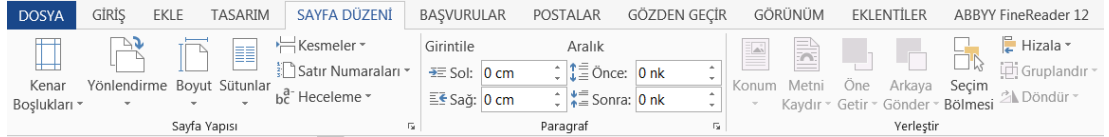
- **Görünüm** sekmesi > **Böl** aracını seçiniz.
- Ekranı bölmek için yatay bir çizgi belirir. Fare ile bölme çizgisini ayarlayabilirsiniz.
- Bölme çizgisini kaldırmak için de **Görünüm** sekmesi > **Bölmeyi Kaldır** seçeneğini kullanabilirsiniz.



Resim 1.7: Sayfayı bölme

1.2. Sayfa Yapısı

Çalıştığımız belge üzerinde kenar boşlukları, yönlendirme seçenekleri, boyut seçenekleri, sütun kullanımı ayarlarını **Sayfa Düzeni** sekmesi altında Sayfa Yapısı komut grubu ile gerçekleştirebilirsiniz. Resim 1.8’de Sayfa Düzeni sekmesi araçlarını görebilirsiniz.



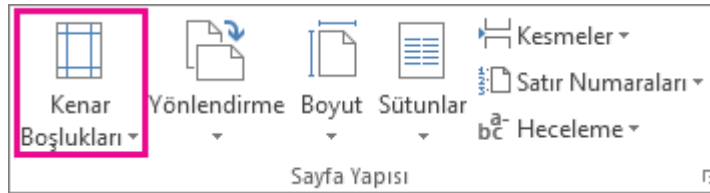
Resim 1.8: Sayfa düzeni sekmesi

1.2.1. Kenar Boşlukları

Kelime İşlemci programı her sayfanın çevresine otomatik olarak bir inçlik bir sayfa kenar boşluğu ayarlar. Farklı bir kenar boşluğu için birkaç tıklamayla önceden tanımlanmış kenar boşluklarından birini seçebilir veya kendiniz bir tane oluşturabilirsiniz. Ayrıca karşılıklı sayfalar için kenar boşluklarını ayarlayabilir, belgeniz ciltlenecekse iç kenarına fazladan kenar boşluğu bırakabilir ve kenar boşluklarının nasıl ölçüleceğini değiştirebilirsiniz.

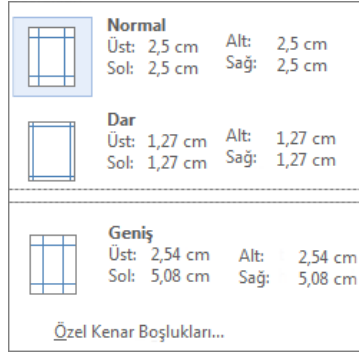
➤ Önceden Tanımlanmış Bir Kenar Boşluğu Ayarını Seçme

- **Sayfa Düzeni > Kenar Boşlukları**'ni tıklayınız.



Resim 1.9: Kenar boşlukları

- **Kenar Boşlukları** galerisi gösterilir ve bir inçlik **Normal** kenar boşluğu zaten seçili durumda olur.
- **Kenar Boşlukları** galerisinde diğer seçeneklerden herhangi birine tıklayınız. Her seçenekte, kenar boşluğu ölçüleri gösterilir.



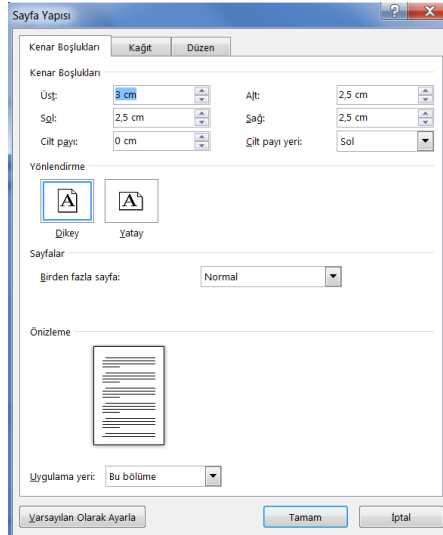
Resim 1.10: Kenar boşluğu seçimi

Dipnot: Belgenizde birden çok bölüm varsa, yeni kenar boşluğu yalnızca seçtiğiniz bölüme veya bölümlere uygulanır.

Yeni kenar boşluğunun programı her açtığınızda varsayılan olarak uygulanmasını isterseniz yeni kenar boşluğu seçtikten sonra **Kenar Boşlukları**'na ardından **Özel Kenar Boşlukları**'na tıklayınız. **Sayfa Yapısı** kutusundaki **Kenar Boşluğu** sekmesinde **Varsayılan Olarak Ayarla**'ya tıklayınız.

➤ **Özel Kenar Boşlukları Oluşturma**

- Standart kenar boşluklarından hiçbiri isteğinize uygun değilse, kendi özel kenar boşluklarınızı ayarlayınız.
- **Sayfa Düzeni > Kenar Boşlukları**'ni tıklayınız.
- **Kenar Boşlukları** galerisinin en altında **Özel Kenar Boşlukları**'ni tıklayınız.
- **Sayfa Yapısı** kutusunda, kenar boşlukları için yeni değerler giriniz.



Resim 1.11: Sayfa yapısı penceresi

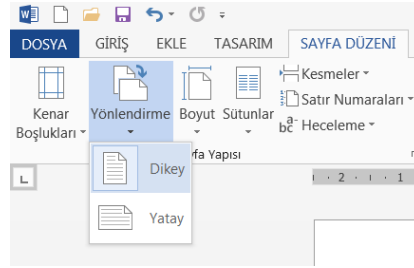
Çoğu yazıcı, kenar boşluğu ayarları için minimum bir genişlik gerektirir çünkü sayfanın kenarına kadar olan metnin tümünü yazdıramaz. Aşırı dar kenar boşlukları ayarlamayı denerseniz programınız, bir veya daha çok kenar boşluğu sayfanın yazdırılabilir alanının dışında ayarlanmış, **Uygun kenar boşluklarına artırmak için Uydur düğmesini seçin** iletisini görüntüler. Minimum kenar boşluğu ayarları; kullandığımız yazıcıya, yazıcı sürücüsüne ve kâğıt boyutuna bağlıdır. Minimum (en az) kenar boşluğu ayarları hakkında bilgi edinmek için yazıcınızın el kitabına bakabilirsiniz.

1.2.2. Yönlendirme

Çalıştığınız belgenin tamamını ya da bazı sayfalarını dikey veya yatay olarak yönlendirmek isteyebilirsiniz. Bunun için aşağıdaki adımları uygulayabilirsiniz:

➤ Tüm Belgenizin Yönlendirmesini Değiştirme

- **Sayfa Düzeni** sekmesi > **Yönlendirme**'yi tıklayınız.
- **Dikey**'i veya **Yatay**'ı tıklayınız.



Resim 1.12: Yönlendirme

➤ Aynı Belge İçinde Farklı Yönlendirmeler Kullanma

Bazen belgenizin belirli sayfa ve bölümlerinin belgenin kalan kısmından farklı bir yönlendirmeye sahip olmasını isteyebilirsiniz. Program, seçili metni kendi sayfasına, çevresindeki metni de ayrı sayfalara yerleştirir.

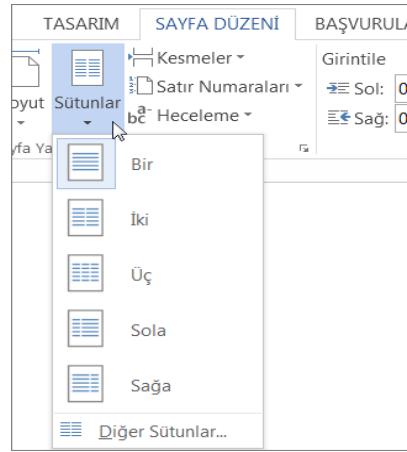
- Yönlendirmesini değiştirmek istediğiniz sayfaları veya paragrafları seçiniz.
- **Sayfa Düzeni** > **Sayfa Yapısı** iletişim kutusu başlatıcısını tıklayınız.
- **Sayfa Yapısı** kutusunda, **Yönlendirme** altında, **Dikey** veya **Yatay**'ı tıklayınız.
- **Uygulama Yeri** kutusunu ve sonra **Seçili Metne** ögesini tıklayınız.

1.2.3. Sütunlar

Metni, bülten stilindeki sütunlarla biçimlendiriniz böylece metin aynı sayfada bir sütundan diğerine akar. Bir belgenin tüm bölümlerine sütun ekleyebilirsiniz.

Belgenize sütunlar eklemek için aşağıdaki adımları izleyin:

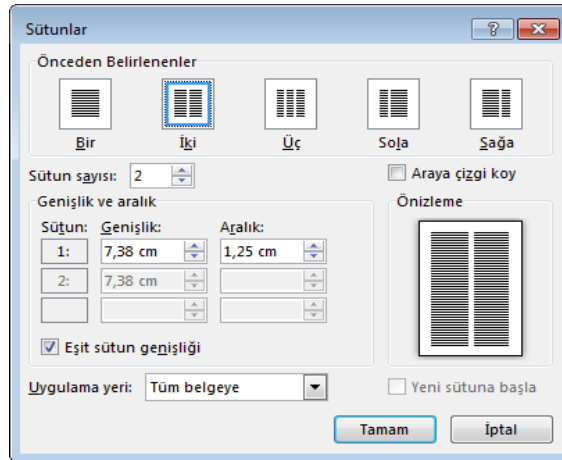
- **Sayfa Düzeni** sekmesinde **Sütunlar**'a tıklayınız.



Resim 1.13: Sütunlar

- İstedığınız düzene tıklayınız.

Program, sütun genişliklerini sayfaya sığacak şekilde otomatik olarak ayarlar. Ön ayarlar kullandığımız düzende çalışmıyorsa veya üç sütundan daha fazlası gerekiyorsa **Diğer Sütunlar**'ı seçiniz ve **Sütunlar** iletişim kutusundaki ayarları yapınız.

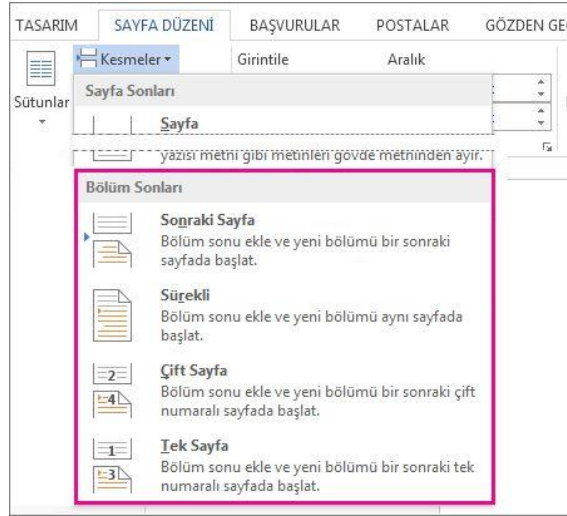


Resim 1.14: Sütunlar penceresi

1.2.4. Kesmeler

Çalıştığınız belge üzerinde aynı veya farklı sayfalarındaki diğer biçim değişikliklerini yapmak/sınırlandırmak için kullanabilirsiniz.

- Bölüm sonu eklemek istediğinizde
 - **Sayfa Düzeni > Kesmeler**'e tıklayınız ve ardından eklemek istediğiniz bölüm sonu türüne tıklayınız.



Resim 1.15: Kesmeler

Tek bir sayfada birkaç farklı bölüm bulunabilir ve her birinin kendi üstbilgi ve altbilgileri, yönlendirmesi, biçimlendirmesi, aralığı, vb. olabilir. Başka bir deyişle bölümler, belgeniz ve onun görünümü üzerinde çok daha fazla denetim sahibi olmanıza olanak tanır.

Bölüm Sonu Türleri

- **Sonraki Sayfa** bölüm sonu, yeni bölümü sonraki sayfadan başlatır.
 - **Sayfa Düzeni > Kesmeler** altında **Yeni Sayfa**'yı tıklayabilirsiniz.



- **Sürekli** bölüm sonu, yeni bölümü aynı sayfada başlatır. Bu tür bir bölüm sonu kullanmanın en yaygın nedenlerinden biri, sütunların kullanılıyor olmasıdır. Bu tür bir bölüm sonu kullanarak yeni sayfayı başlatmadan sütunların sayısını değiştirebilirsiniz.

- **Sayfa Düzeni > Kesmeler** altında **Sürekli**'yi tıklayınız.



- Yeni bölümü bir sonraki çift numaralı sayfada başlatmak için **Sayfa Düzeni>Kesmeler** altında, **Çift Sayfa**'yı tıklayınız.



- Yeni bölümü bir sonraki tek numaralı sayfada başlatmak için **Sayfa Düzeni>Kesmeler**'e ve **Tek Sayfa**'ya tıklayınız.

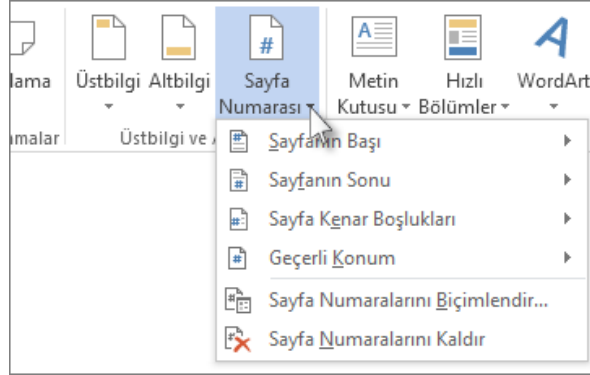


- Bölümleri kullanmaya karar verdiğinizde, belgenizin nasıl görünmesini istediğinize ilişkin seçenekler neredeyse sonsuzdur. Yapılacak en iyi ve en kolay şeylerden biri, bölüm sonlarıyla denemeler ve çalışmalar yapıp size ve belgeniz için istediğiniz görünüme uygun olanı bulmaktır.

1.2.5. Sayfa Numarası Ekleme

Belgenize sayfa numaraları eklemek isterseniz aşağıdaki yöntemi kullanabilirsiniz:

- **Ekle > Sayfa Numarası**'na tıklayınız, bir konuma tıklayınız (Sayfanın Başı gibi) ve stil seçiniz.
- Word, her sayfayı otomatik olarak numaralandırır.



Resim 1.16: Sayfa numarası ekleme




- Bitirdiğinizde **Üstbilgi** veya **Altbilgiyi Kapat**'a ya da üstbilgi veya altbilgi alanının dışına çift tıklayınız.



Resim 1.17: Üstbilgi altbilgi araçları


UYGULAMA FAALİYETİ

Kelime işlemci programını kullanarak temel belge işlemlerini yerine getiriniz.

| İşlem Basamakları | Öneriler |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">➤ Kelime işlemci programını çalıştırınız.➤ Yeni boş belge oluşturunuz. | <ul style="list-style-type: none">➤ Ctrl+ N➤  |
| <ul style="list-style-type: none">➤ Belgenin kenar boşluklarını üst, alt 1,5 cm ve sol, sağ 1 cm olacak şekilde ayarlayınız. | <ul style="list-style-type: none">➤ Sayfa Düzeni Sekmesi > Kenar Boşlukları komutu |
| <ul style="list-style-type: none">➤ Belgenizin yönlendirmesini dikey olarak ayarlayınız. | <ul style="list-style-type: none">➤ Sayfa Düzeni > Yönlendirme komutu |
| <ul style="list-style-type: none">➤ Belgenizin görünümünü okuma moduna geçiriniz. | <ul style="list-style-type: none">➤ Görünüm Sekmesi➤  |
| <ul style="list-style-type: none">➤ Belgenize sayfa sonunda ortaya hizalı sayfa numarası ekleyiniz | <ul style="list-style-type: none">➤ Ekle sekmesi > Üstbilgi ve Altbilgi Grubu Sayfa Numarası komutu |
| <ul style="list-style-type: none">➤ Belgenizi masaüstünde oluşturacağımız klasöre kaydediniz. | <ul style="list-style-type: none">➤ Ctrl + S➤  |

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyarak doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. Hazır kurulum ve tasarımları yapılmış dosyalara kelime işlemci programında ne ad verilir?
A) Kesmeler
B) Şablonlar
C) Biçimlendirme
D) Anahat
2. Belge içeriğinin madde işaretleri olarak gösterildiği görünüm seçeneği hangisidir?
A) Sayfa Düzeni
B) Web Düzeni
C) Taslak
D) Anahat
3. Kelime işlemci programında yeni belge oluşturmak için aşağıdaki seçeneklerden hangisi kullanılmaz?
A) Başlangıç ekranında boş belge seçeneğini seçme
B) **Dosya sekmesi > Yeni** menüsü seçeneklerinden boş belgeyi seçme
C) **CTRL + N** kısayol tuşlarını kullanma
D) Hızlı erişim araç çubuğunda  aracını tıklama
4. Sayfa düzeni sekmesi altında aşağıdaki işlevlerden hangisi yerine getirilemez?
A) Belge üzerinde bölümler oluşturma
B) Sayfa kenar boşluklarını ayarlama
C) Sayfa numarası düzenleme
D) Sayfayı sütunlar halinde düzenleme
5. Kelime işlemci programında Yeni Belge Oluşturma, Belgeyi Kaydetme ve Belge Açma işlevlerini yerine getirebilecek kısayol tuşları sırası ile aşağıdakilerden hangisidir?
A) Ctrl + N , Ctrl + Z , Ctrl + S
B) Ctrl + A , Ctrl + S , Ctrl + P
C) Ctrl + Y , Ctrl + S , Ctrl + O
D) Ctrl + N , Ctrl + S , Ctrl + O

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-2

ÖĞRENME KAZANIMI

Bu öğrenme faaliyetindeki bilgiler ile belgedeki metne istenilen biçim ve düzeni uygulayabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Günlük gazete, dergi, kitap gibi basılı medyadan yazı tiplerini inceleyiniz. Metin yazımında kullanılan yazı tiplerini araştırınız ve sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

2. BİÇİM VE DÜZEN İŞLEMLERİ


Bu faaliyette çalıştığınız metin üzerinde biçimlendirme ve düzenleme işlevlerini yerine getireceksiniz.

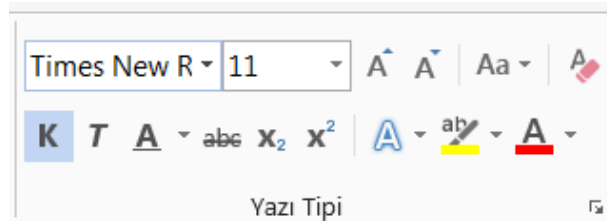
2.1. Yazı Biçimlendirme

Çalıştığımız metin belgesi üzerinde; yazmış olduğunuz metinler için farklı boyut, biçim, renk gibi özelliklerini düzenleyebilirsiniz. Metin üzerinde yapabileceğiniz yazı biçimlendirme seçeneklerini sırasıyla ele alalım.

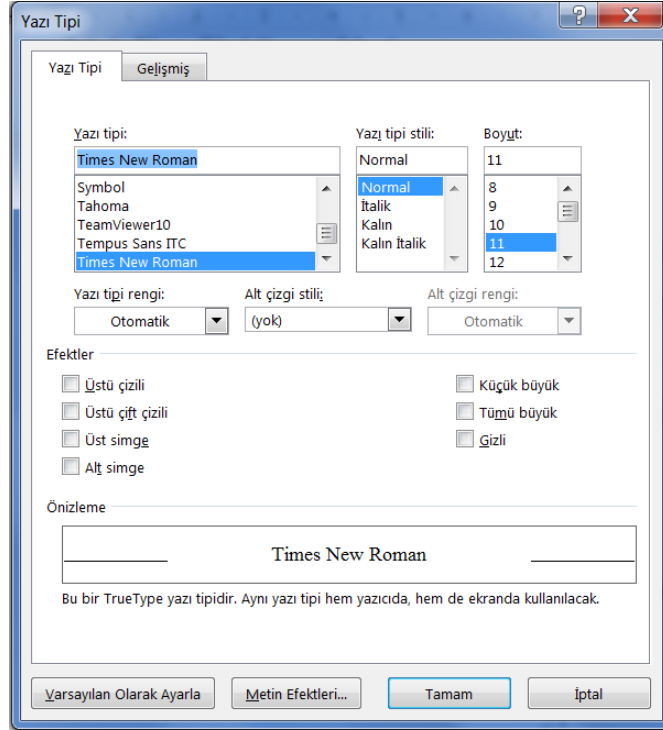
2.1.1. Yazı Tipi Seçenekleri

Yazı tipini değiştirmek istediğiniz metin seçili iken aşağıdaki adımları uygulayabilirsiniz:

- **Giriş Sekmesi >Yazı Tipi** aracı tıklayınız.
- **Yazı Tipi** komut grubunda tüm seçenekleri açmak için  genişletme okuna tıklayabilirsiniz
- **CTRL + U** kısayol tuşlarını da kullanarak **Yazı Tipi** penceresini açabilirsiniz.



Resim 2.1: Yazı tipi komut grubu



Resim 2.2: Yazı tipi penceresi

Resim 2.2’de yazı tipi penceresi seçeneklerini görebilirsiniz. Bu seçenekler Şöyle sıralanabilir:

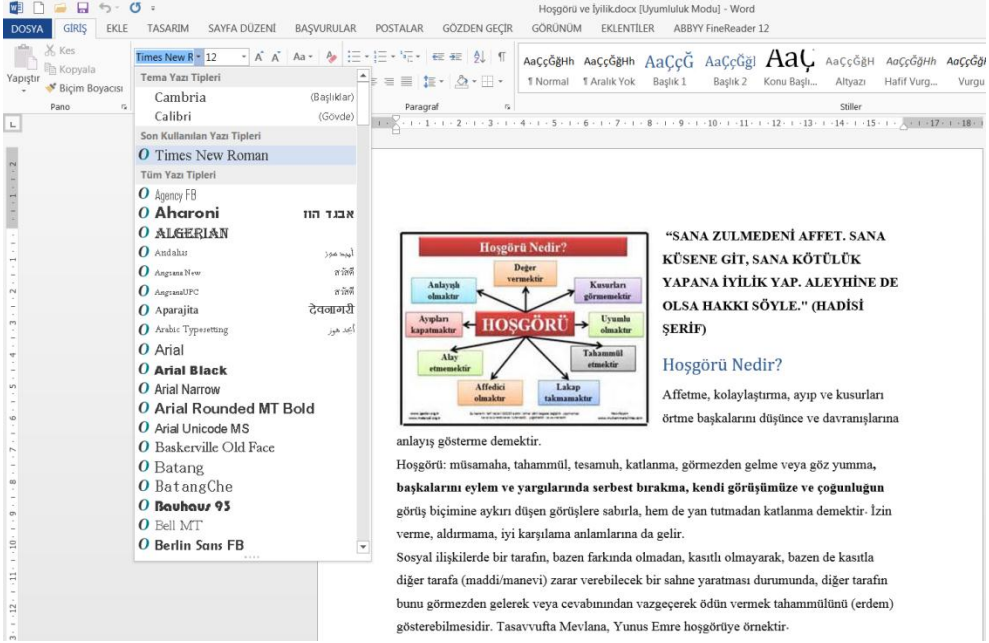
- Yazı tipi kısmında yazı tipini seçebilirsiniz.
- Yazı tipi stili kısmında stil belirleyebilirsiniz.
- Boyut kısmında metniniz için boyut seçiniz, listede olmayan değerler için klavyeden giriş yapabilirsiniz.
- Yazı tipi rengi kısmında oka tıklayarak açılan renk seçeneklerinden istediğinizi uygulayabilirsiniz.
- Alt çizgi stili kısmında oka tıklayarak uygulamak istediğiniz alt çizgi stilini seçebilirsiniz.
- Alt çizgi rengi kısmında oka tıklayarak açılan renk seçeneklerinden istediğinizi alt çizgi rengi olarak uygulayabilirsiniz.
- Efektler kısmında uygulamak istediğiniz efektleri seçebilirsiniz.
- Ön izleme kısmında yaptığınız seçimlerin izlemesini görebilirsiniz.
- Varsayılan Olarak Ayarla düğmesi, yaptığınız seçimleri bundan sonraki işlemlerinizde varsayılan olarak ayarlamanızı sağlar.
- Metin Efektleri düğmesi değişik efektler uygulayabilmenizi sağlar.

Yazı tipi ve diğer biçimlendirme değişiklikleri, seçili metin olması durumunda seçili metne uygulanırken seçili metin yoksa bundan sonraki yazım için uygulanır.

➤ Yazı Tipi Belirleme

Seçili metne uygulamak istediğiniz yazı tipi için **Giriş sekmesi > Yazı tipi** grubu altında yazı tipi aracını kullanabilirsiniz.

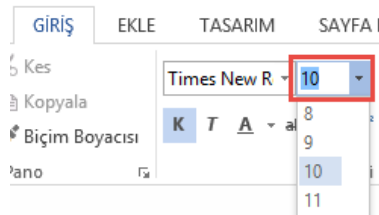
Seçtiğiniz yazı tipinin metin üzerindeki değişikliğini canlı ön izleme özelliği ile görebilirsiniz.



Resim 2.3: Yazı tipi çeşitleri

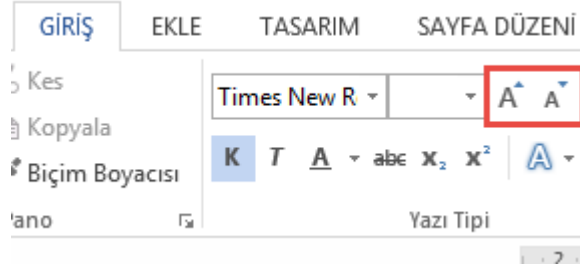
➤ Yazı Tipi Boyutu Belirleme

- **Giriş** sekmesindeki **Yazı Tipi Boyutu** kutusunda yazı tipi boyutunu tıklayınız.
- İsteddiğiniz değeri seçiniz.
- El ile girmek isterseniz klavyeden 1 ile 1638 arasında istenilen değeri girebilirsiniz.



Resim 2.4: Yazı tipi boyutu

İpucu: Ayrıca, **Yazı Tipi Boyutu** kutusunda istediğiniz boyut gösterilene kadar **Yazı Tipi Boyutunu Büyüt** veya **Yazı Tipi Boyutunu Küçült** kutularını da tıklayabilirsiniz.



Resim 2.5: Yazı tipi boyutu

➤ **Yazı Tipi Stilini Değiştirme**

Metnin yazı tipi stilini değiştirmek için **Giriş sekmesi > yazı tipi stili** araçlarını kullanabilirsiniz.



- **K:** Kalın (Bold) stil
- **T:** İtalik (eğik) stil
- **A:** Altı çizili stil (Alt çizili stili için sağdaki oka tıklayınız.)

➤ **Metin Rengini Değiştirme**

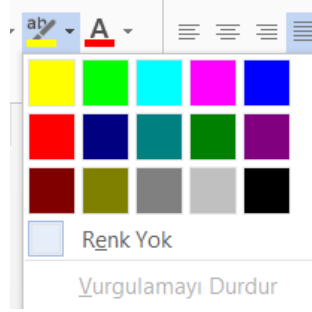
- Rengini değiştirmek istediğiniz metni seçiniz.
- **Giriş Sekmesi > Yazı Tipi** grubunda, Yazı Tipi Rengi aracının yanındaki oku tıklayınız ve ardından bir renk seçiniz.



Resim 2.6: Yazı tipi rengi

➤ **Metin Vurgu Rengini Değiştirme**



- Vurgusunu değiştirmek istediğiniz metni seçiniz.
- **Giriş Sekmesi > Yazı Tipi** grubunda, Metin Vurgu Rengi aracının yanındaki oku tıklayınız ve ardından bir renk seçiniz.



Resim 2.7: Metin vurgu rengi

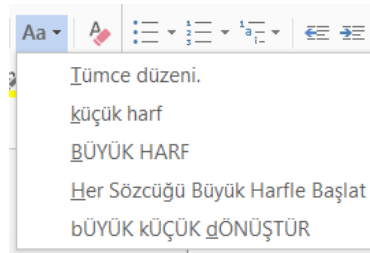
➤ **Metnin Üstünü Çizme, Alt veya Üst Simge Yapma**

Seçili metnin üstünü çizmek için **Giriş sekmesi > Üstü çizili**  aracını tıklayınız.
Örneğin; **Denge**

Metnin içerisinde alt veya üst simge yapmak için alt veya üst simge yapılacak metni seçip **Giriş sekmesi > Alt Simge/ Üst Simge**   aracını tıklayınız.

➤ **Büyük / Küçük Harf Değiştirme**

Seçili metin için büyük harf, küçük harf veya sık kullanılan diğer büyük / küçük harf düzenlerini uygulayabilirsiniz.




Resim 2.8: Büyük / küçük harf değiştir

- **Tümce düzeni:** Metni normal cümle düzeninde yapar.
- **Küçük harf:** Seçili metnin tümünü küçük harf yapar.

- **BÜYÜK HARF:** Seçili metnin tamamını büyük harf yapar.
- **Her Sözcüğü Büyük Harfle Başlat:** Seçili metinde sözcüklerin sadece ilk harfini büyük yapar.
- **bÜYÜK kÜÇÜK dÖNÜŞTÜR:** Seçili metinde büyük ve küçük harfleri dönüştürür.

➤ **Tüm Biçimlendirmeyi Temizle**


Seçili metinde yapılan biçimlendirmeleri silmek için kullanabilirsiniz.

- Metni seçiniz
- Giriş sekmesi > Tüm Biçimlendirmeyi Temizle  aracını tıklayınız.

2.1.2. Biçim Kopyalama

Çalıştığımız dosya üzerindeki biçimlendirmeyi kopyalamak isteyebilirsiniz. Bu size biçimlendirme işlerinde zaman kazandırır ve kolaylık sağlar.

Belgenizdeki herhangi bir biçimi bir metne kopyalamak için aşağıdaki yolu izleyebilirsiniz:

- Biçimi kopyalayacağınız metni seçiniz.
- **Giriş sekmesi > Biçim Boyacısı** aracını  **Biçim Boyacısı** tıklayınız veya **Ctrl + Shift + C** kısayol tuşlarına basınız.
- Biçimi uygulamak istediğiniz metni seçiniz.

Bir biçimi birden çok kopyalamak için

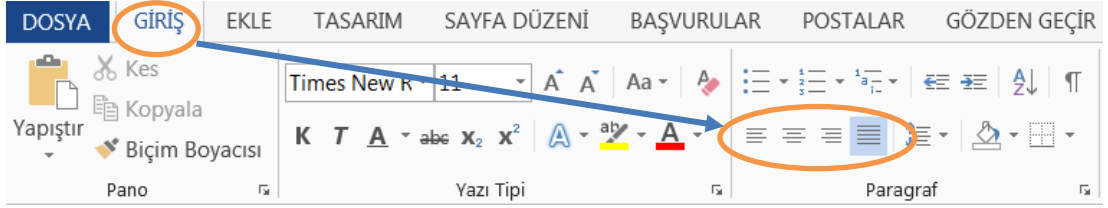
- Biçimi kopyalayacağınız metni seçiniz.
- **Giriş sekmesi > Biçim Boyacısı** aracını çift tıklayınız.
- Biçimi uygulamak istediğiniz metinleri ayrı ayrı seçerek biçimlendirmeyi kopyalayınız.
- Biçimlendirme işiniz bittiğinde **biçim boyacısı** aracına tekrar tıklayarak biçim boyacısından çıkabilirsiniz.

2.2. Paragraf Biçimlendirme

Çalıştığımız belge üzerinde hizalama, madde işaretleri / numaralandırma, satır aralığı düzenleme, girintiyi düzenleme, gölgelendirme, kenarlıklar, sıralama vb. komutlar **Giriş Sekmesi >Paragraf** komut grubunda yer alır.

2.2.1. Metin Hizalama

Belgenizde, metin yazımında, sayfanızda; sola hizalı, ortalı hizalı, sağa hizalı, her iki yana hizalı seçeneklerinden birini seçebilirsiniz.

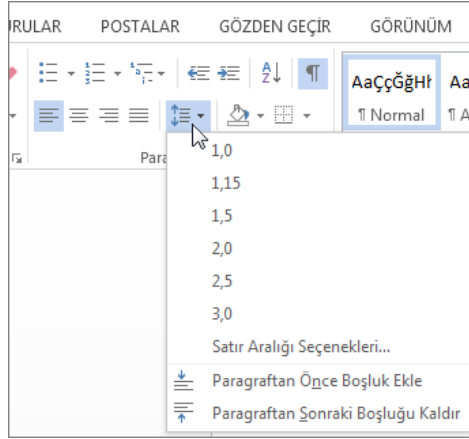


Resim 2.9: Hizalama seçenekleri

- Metni sola hizalamak için
 - Sola hizalayacağınız metni seçiniz.
 - **Giriş sekmesi > Paragraf** komut grubunda > **Sola Hizala** ≡ aracını ya da **Ctrl + L** kısayol tuşlarını kullanabilirsiniz.
- Metni ortalı hizalamak için
 - Ortalı hizalayacağınız metni seçiniz.
 - **Giriş sekmesi > Paragraf** komut grubunda > **Ortala** ≡ aracını ya da **Ctrl + R** kısayol tuşlarını kullanabilirsiniz.
- Metni sağa hizalamak için
 - Sağa hizalayacağınız metni seçiniz.
 - **Giriş sekmesi > Paragraf** komut grubunda > **Sağa Hizala** ≡ aracını ya da **Ctrl + R** kısayol tuşlarını kullanabilirsiniz.
- Metni iki yana hizalamak için
 - İki yana hizalayacağınız metni seçiniz.
 - **Giriş sekmesi > Paragraf** komut grubunda > **Yasla** ≡ aracını ya da **Ctrl + D** kısayol tuşlarını kullanabilirsiniz.

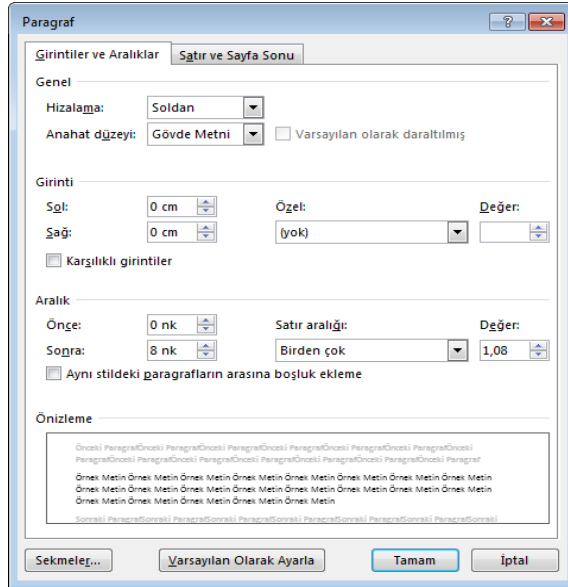
2.2.2. Satır ve Paragraf Aralığı

- Çalıştığımız belge üzerinde satır aralığını değiştirmek için
 - Satır aralığını düzenleyeceğimiz metni seçiniz.
 - **Giriş sekmesi > Paragraf** komut grubunda > **Satır aralığı** komut düğmesine tıklayınız.



Resim 2.10: Satır aralığı

- İstedığınız satır aralığı sayısını seçin veya menünün altındaki **Satır Aralığı Seçenekleri**'ni tıklayınız.
- Paragraf iletişim kutusunda Aralık altında istediğiniz seçenekleri belirleyiniz.



Resim 2.11: Paragraf düzenleme penceresi

- Seçili paragraflardan önceki veya sonraki aralığı değiştirmek isterseniz **Önce** veya **Sonra** öğesinin yanındaki oku tıklayınız ve istediğiniz aralık miktarını girin.

2.2.3. Madde İşaretleri ve Numaralandırma

- Metin satırlarını madde işaretli listeye dönüştürmek için metni seçip **Giriş> Paragraf> Madde İşaretleri**'ni tıklayınız. Her bir satır veya paragraf, listedeki bir madde işareti haline gelir.

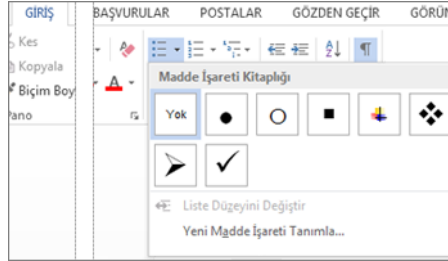


Resim 2.12: Madde işaretleri

İpucu: Metni kendi satırına taşımak için Enter'a basınız veya madde işaretli listeyi sonlandırmak için Enter tuşuna iki kez basınız.

Boş bir sayfayla mı başlıyorsunuz?

- İmlecinizi madde işaretli listenin olmasını istediğiniz yere getiriniz.
- **Giriş>Paragraf**'ı tıklayınız ve sonra Madde İşaretleri'nin yanındaki oku tıklayınız.
- Bir madde işareti stili seçiniz ve yazmaya başlayınız.




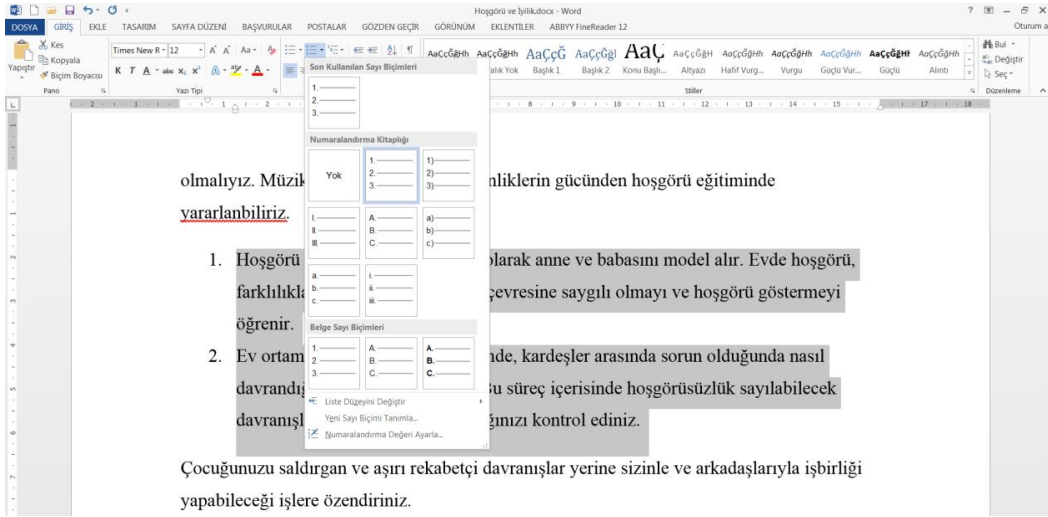
Resim 2.13: Madde işareti kitaplığı

- Her yeni madde işareti eklemek istediğinizde Enter'a basın veya madde işaretli listeyi sonlandırmak için Enter tuşuna iki kez basınız.

İpucu: Word, siz yazarken listeleri kendisi oluşturmayı sever. Bir paragrafa yıldız işaretiyle veya 1. numarasıyla başladığınızda, Word, madde işaretli veya numaralandırılmış bir liste başlatmak istediğinize karar verir. Metninizin listeye dönüşmesini istemiyorsanız ekrana gelen Otomatik Düzeltme Seçenekleri düğmesini sonra da Otomatik Madde İşareti Liste Oluşturmayı Durdur'u tıklayabilirsiniz.

- Kelime işleme programında numaralı liste oluşturmak için
 - Metni seçiniz ya da numaralı liste oluşturacağınız konuma imleci götürünüz.

- **Giriş Sekmesi > Numaralandırma** aracını  tıklayınız.
- Numaralandırma biçimini değiştirmek isterseniz numaralandırma aracının sağındaki oka tıklayınız.
- Numaralandırma işlemini bitirmek için son satırdan sonra iki kez Enter tuşuna basınız.



Resim 2.14: Numaralandırma kitaplığı

2.2.4. Girintiyi Düzenleme

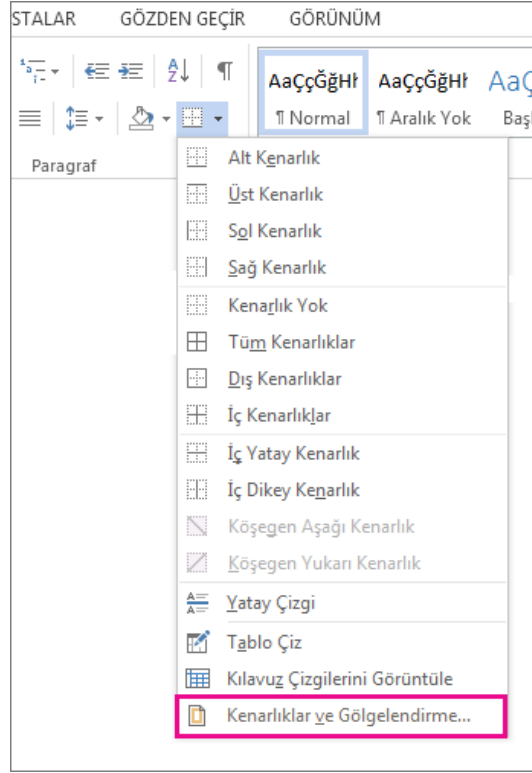
Metninizde paragraf girintisini azaltarak kenar boşluğuna yaklaştırabilir ya da girintiyi artırarak kenar boşluğundan uzaklaştırabilirsiniz. Paragraf girintisini azaltmak ya da arttırmak için metni seçip

Giriş sekmesi > paragraf grubunda > **Girintiyi azaltma** aracı  ya da **Girintiyi artırma** aracını  tıklayınız.

2.2.5. Kenarlıklar ve Gölgeleme

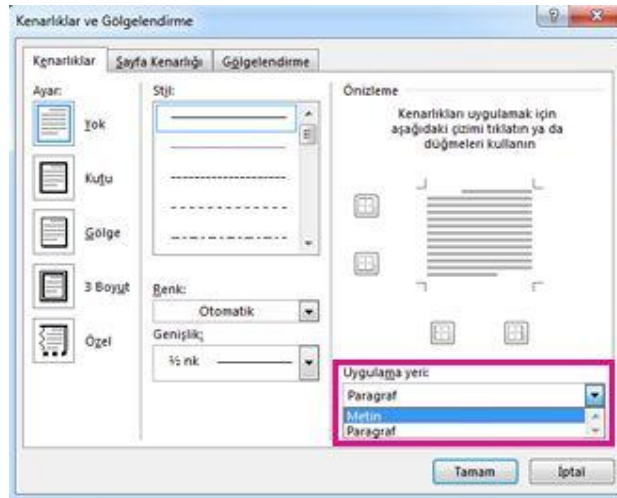
Kenarlıklar; metni, resimleri veya tüm sayfaları çekici çerçeveler haline getirir. Kelime işlemci programının yerleşik stillerini deneyerek belgenizi tamamlayacak kenarlıkları özelleştirin. Metin kenarlıklarını biçimlendirmek için

Giriş sekmesi > Kenarlıklar açılır kutusundan **Kenarlıklar ve Gölgeleme**'yi tıklayınız.



Resim 2.15: Kenarlıklar

- **Kenarlıklar** sekmesinde kenarlık stilini, rengini ve çizgi genişliğini seçiniz.

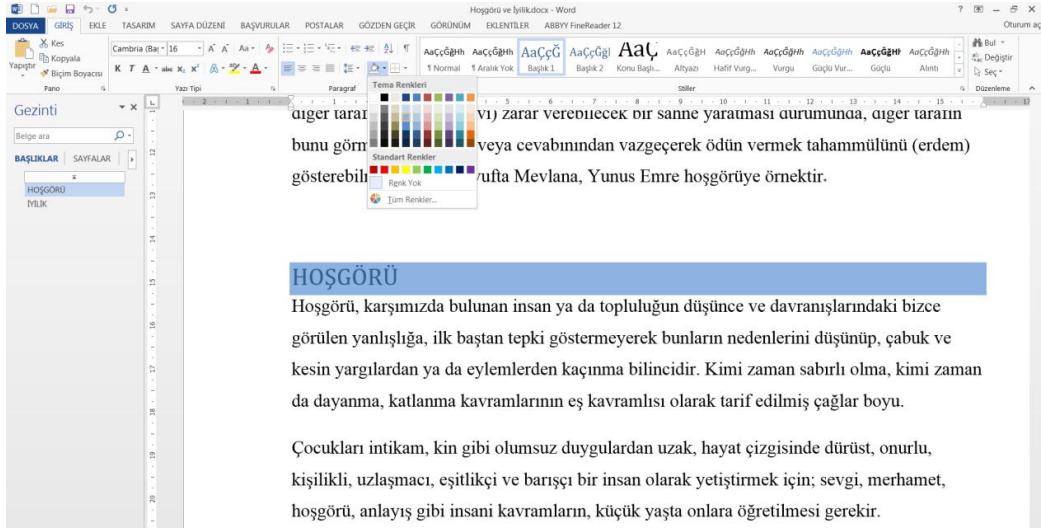


Resim 2.16: Kenarlıklar ve gölgeleme penceresi

İpucu: Metnin çizgilerinin çevresine kenarlık eklenmesi için uygulanacak yer kutusunun metin olarak ayarlandığından paragrafı ana hatlarıyla belirten bir kenarlık oluşturmak için bu kutunun paragraf şeklinde ayarlandığından emin olun.

Çalıştığınız metinde veya paragrafta arka planda rengi değiştirerek gölgeleme eklemek için

- Metni seçiniz.
- Giriş sekmesi gölgelendirme aracının kenarında oka tıklayınız.
- Renk seçeneklerinden istediğinizi uygulayabilirsiniz.



Resim 2.17: Gölgeleme işlemi

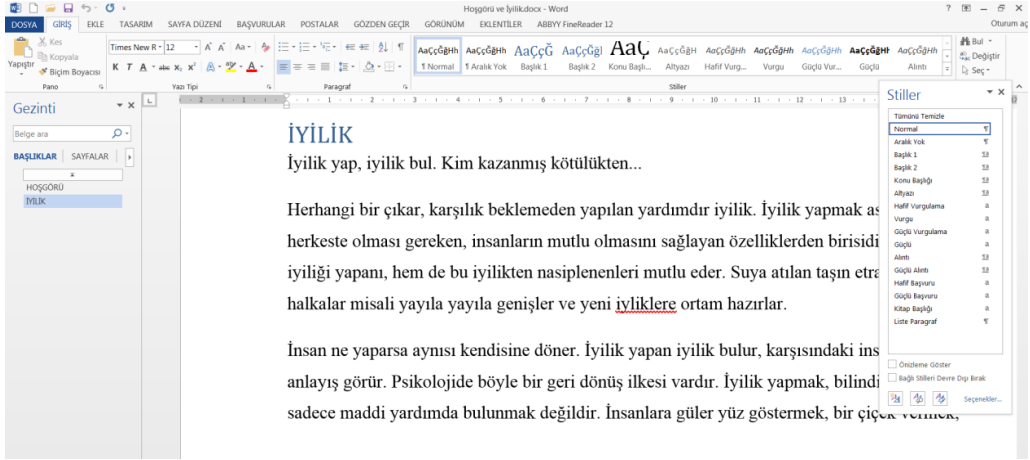
2.3. Stillerle Çalışma

Çalıştığınız belgede bulunan metin, tablo ve listeler üzerinde görünümeleri pratik olarak değiştirmek için kullanabileceğimiz hazır biçimlendirme özelliklerine stil diyoruz. Çalışmalarınızda stil kullanmanız, biçimlendirme işlemlerinde size süreklilik, denetim kolaylığı sağlayacaktır.

2.3.1. Stiller ve Biçimlendirme Görev Bölgesi

Stiller görev penceresine erişmek için

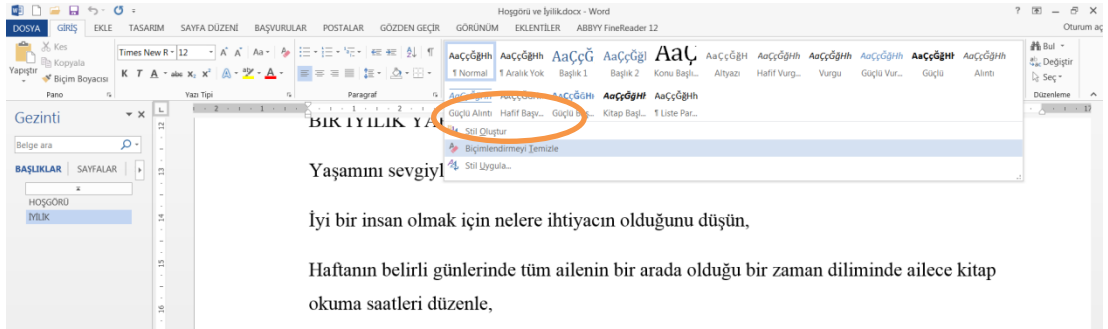
- **Giriş sekmesi > Stiller** grubunda sağ alt köşedeki oka tıklayınız.
- Sağ tarafta açılan stiller görev bölmesinden uygun olan stili seçebilirsiniz.



Resim 2.18: Stiller görev bölmesi

➤ **Stil Biçimlendirmesini Temizleme**

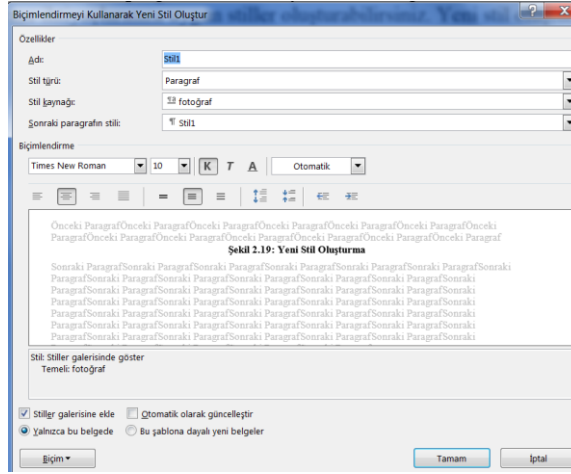
- Giriş sekmesi > Stiller grubu > Daha Fazla Seçenek düğmesini tıklayınız.
- Biçimlendirmeyi Temizle seçeneğini seçiniz.



Resim 2.19: Biçimlendirmeyi temizleme

➤ **Yeni Stil Oluşturma ve Uygulama**

Kelime işlemci programında varsayılan olarak gelen stiller dışında siz de kendi biçimlendirme ihtiyaçlarınıza uygun stiller oluşturabilirsiniz. Yeni stil oluşturmak için



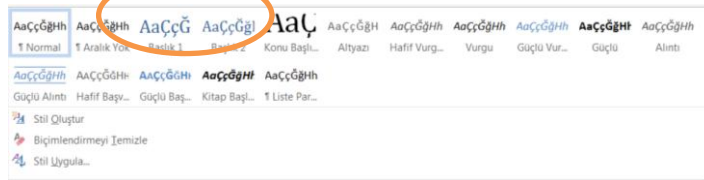
Resim 2.20: Yeni stil oluşturma

- Stiller görev bölmesinde **Yeni Stil** tıklayınız.
- Stil oluşturma penceresinde yeni stil için ad giriniz.
- Stiliniz için yazı tipi, hizalama, karakter aralığı gibi biçimlendirme seçeneklerini düzenleyiniz.
- Oluşturduğunuz yeni stil, stil görev bölmesinde yer alacaktır.
- Stili uygulamak istediğiniz metni / paragrafı seçerek Stiller listesinden istediğiniz stili tıklayarak uygulayabilirsiniz.

➤ **Stiller İle Başlık Düzenleme**

Çalıştığımız metin üzerinde başlıkları biçimlendirmek için ve belgenizde içindekiler tablosunu oluşturabilmek için başlık biçimlendirmeli stilleri kullanabilirsiniz. Başlık biçimlendirmek için

- Başlık olarak biçimlendirilecek metni seçiniz ya da yazınız.
- Stiller grubundan başlık stillerinden istediğinizi seçiniz.

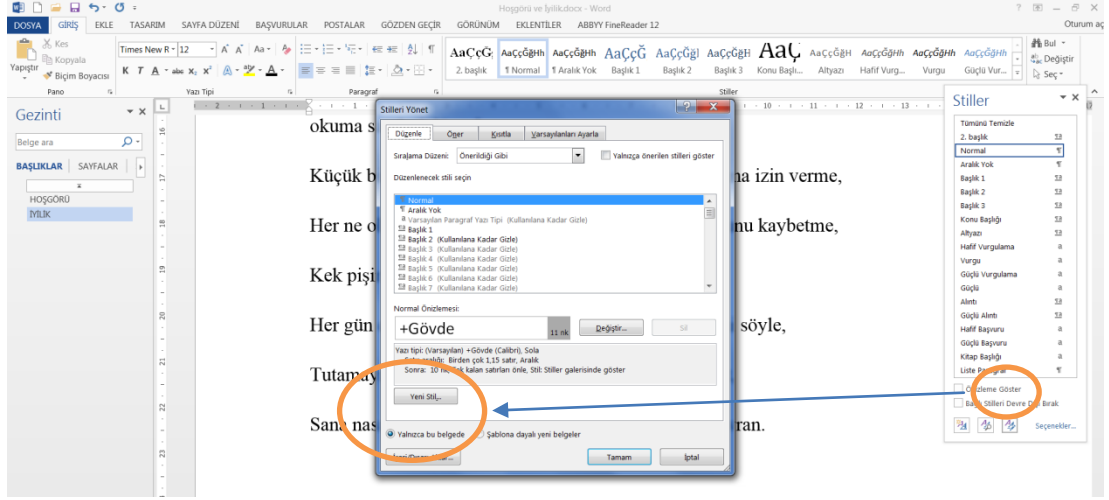


Resim 2.21: Başlık stili uygulama

2.3.2. Stilleri Yönetme

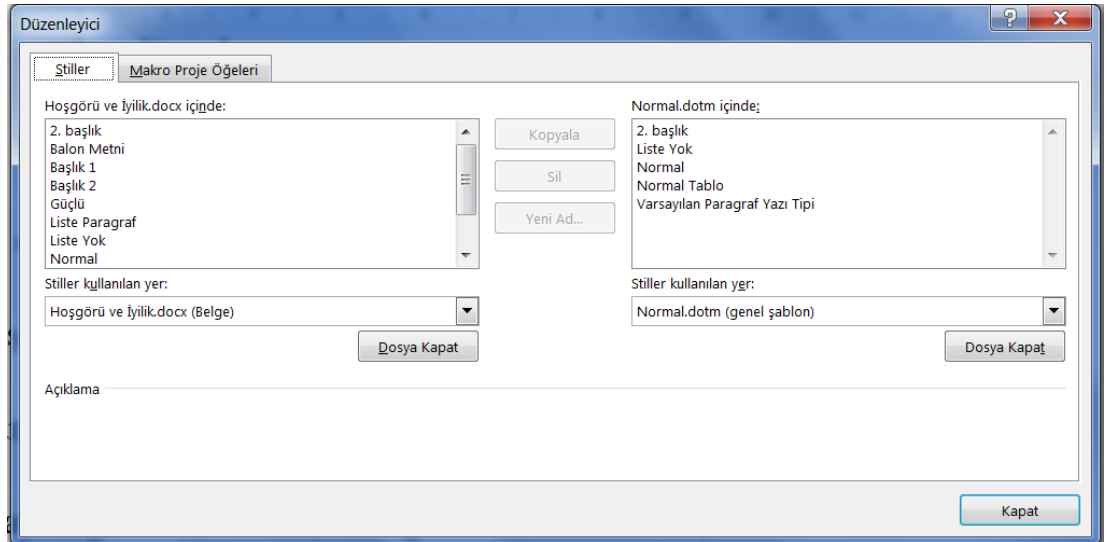
Kelime İşlemci programında stiller için gelişmiş düzenleme seçeneklerine Stilleri Yönet penceresinden erişilebilir. Bunun için

- Stiller görev bölmesinde altta yer alan Stilleri Yönet komutuna tıklarız.



Resim 2.22: Stilleri yönet

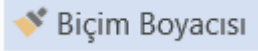
- Stilleri Yönet penceresinden İçeri / Dışarı Aktar düğmesini tıklarız.
- Yeni açılan Düzenleyici penceresinde stilleri yönetebilirsiniz.



Resim 2.23: Stil aktarma







UYGULAMA FAALİYETİ

Kelime İşlemci programını kullanarak biçim ve düzenleme işlemlerini yerine getiriniz.

| İşlem Basamakları | Öneriler |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">➤ Kelime işlemci programını çalıştırınız.➤ Okuluza ilişkin bir haber metni yazınız.➤ Haber metninizde başlık olarak “Okul Gündemi” kullanınız.➤ Başlık metnine 16 punto boyut, Kalın stilde ve Lacivert renkte biçimlendirme uygulayınız. | <ul style="list-style-type: none">➤ Yazı Tipi araçlarını biçimlendirme kullanınız. |
| <ul style="list-style-type: none">➤ Başlığı ortaya hizalı yapınız | <ul style="list-style-type: none">➤ Giriş Sekmesi > Paragraf grubu |
| <ul style="list-style-type: none">➤ Haber metninizde ilk paragrafın tamamı büyük harf olarak ayarlayınız. | <ul style="list-style-type: none">➤ Giriş Sekmesi > Yazı tipi grubu > Büyük/küçük harf değiştir aracı |
| <ul style="list-style-type: none">➤ Haber metninizde ikinci paragrafa ait yazı tipi, boyutu, vurguları, rengi gibi biçim özelliklerini değiştiriniz. | <ul style="list-style-type: none">➤ Giriş Sekmesi > Yazı tipi grubu |
| <ul style="list-style-type: none">➤ Metinde ikinci paragraf için satır aralığı değerini 2 birim yapınız. | <ul style="list-style-type: none">➤ Giriş Sekmesi > Paragraf grubu > Satır aralığı aracı |
| <ul style="list-style-type: none">➤ Metninizde ilk paragrafa ikinci paragraftaki biçimlendirme özelliklerini kopyalayınız. | <ul style="list-style-type: none">➤ Biçim Boyacıları aracı  |
| <ul style="list-style-type: none">➤ Haber metninizi kenarlık içine alınız.➤ Kenarlık üzerinde gölgelendirme uygulayınız. | <ul style="list-style-type: none">➤ Giriş Sekmesi > Paragraf grubu > Kenarlıklar aracı |
| <ul style="list-style-type: none">➤ Başlığınıza başlık stili uygulayınız. | <ul style="list-style-type: none">➤ Stiller aracı |
| <ul style="list-style-type: none">➤ Belgenizi “İlk Haberim” dosya adıyla kaydediniz. | <ul style="list-style-type: none">➤ Kaydetme aracı |
| <ul style="list-style-type: none">➤ Yeni bir belge açınız.➤ Belgeye 5 arkadaşınızın isim ve adres bilgilerini numaralı liste olarak giriniz. | <ul style="list-style-type: none">➤ Giriş Sekmesi > Paragraf grubu > Numaralandırma aracı |

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyarak doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. Yazı tipi biçimlendirme araçlarından  aracının işlevi nedir?
A) Yazı boyutunu azalt
B) Yazı rengini değiştir
C) Metin efektleri
D) Metin vurgu rengi
2. Aşağıdakilerden hangisi metni sağa hizalamak için kullanılır?
A) 
B) 
C) 
D) 
3. Kelime işlemci programında  aracının işlevi nedir?
A) Paragraf ve Satır aralığı düzenleme
B) Çok düzeyli liste oluşturma
C) Sıralama
D) Dikey hizalama
4. Metnimize madde işaretli liste eklemek için izlenen yol hangisidir?
A) Ekle > Madde İşaretleri
B) Giriş > Paragraf > Madde İşaretleri
C) Gözden Geçir > Belge > Madde İşaretleri
D) Sayfa Düzeni > Madde İşaretleri
5. Biçim Boyacı aracı hangi işlevi yerine getirir?
A) Seçimden biçimlendirmeyi temizleme
B) Metin Efektleri ve tipografi düzenleme
C) Panoya kopyalanan öğeleri göster
D) İstedığınız biçimlendirmeyi başka bir alana kopyalama

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-3

ÖĞRENME KAZANIMI

Bu öğrenme faaliyetindeki bilgiler ile belge içindeki metin diline uygun denetimi yapabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Günlük hayatta yazım işlerinizde imla kurallarına uygunluğun nasıl yapıldığını araştırınız. Araştırmanız sonunda öğrendiklerinizi sınıfta paylaşınız.

3. BELGE DENETİMİ

Kelime işlemci programı, belgenizde çalışırken size imla ve yazım hatalarını çözenize yardımcı olabilir. Bu amaçla size program Yazım Denetleme işlevi sunmaktadır.

3.1. Yazım Denetimi

Kelime işlemci programları, dosyalarınızda yazım ve dil bilgisi denetimi yapabilir.

Yazım ve dil bilgisi denetleyicisini başlatmak için

- **Gözden Geçir>Yazım ve Dil Bilgisi**'ne tıklayınız (veya F7'ye basınız).
- **Yazım ve Dil Bilgisi** görev bölmesinde sonuçlara bakınız.



Resim3.1: Yazım denetleme

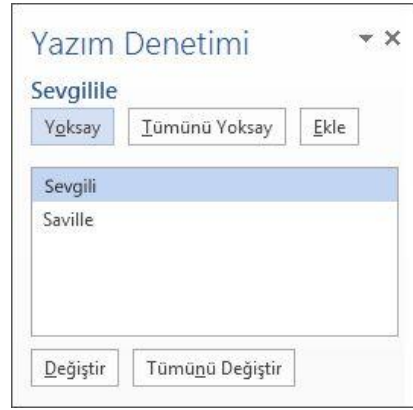
İpucu: Sonuçları gözden geçirirken klavye kullanmayı tercih ederseniz görev bölmesindeki düğmelerde bulunan altı çizili harflere basınız.

Örneğin; bir sözcüğün tekrarlarının **Tümünü Yoksaymak** için, **t** harfine basınız.

Yazım ve dil bilgisi denetleyici sözcüklerde ilerlerken şu seçenekler arasından seçiminizi yapabilirsiniz:

- Tüm yazımı ve dil bilgisini bir defada denetleme
- Yazım ve dil bilgisini otomatik olarak denetleme
- Daha önce denetleyip yok saymayı tercih ettiğiniz (ve fikrinizi değiştirdiğiniz) sözcükleri yeniden denetleme
- Tüm yazımı ve dil bilgisini bir defada denetleme
- Metninizde hızlı bir kontrol yapmak istediğinizde belgedeki yazım ve dil bilgisinin tamamını denetlemek kullanışlı olur. Olası yanlışları denetleyebilir ve yazım ve dil bilgisi denetleyici sonuçlarının uygun olup olmadığına karar verebilirsiniz.

Yazım Denetimi ve Dil Bilgisi'ni tıkladıktan (veya F7 tuşuna bastıktan) sonra programın bulduğu her hatayı farklı şekillerde düzeltebilirsiniz. Belgenizin sağındaki görev bölmesinde yazım ve dil bilgisi seçeneklerini görürsünüz.



Resim3.2: Yazım denetimi

- **Kelime İşlemcinin Önerilerini Kullanarak Hatayı Düzeltme**

Hatayı, önerilen sözcüklerden birini kullanarak düzeltmek isterseniz Öneri listesinden sözcüğü seçip **Değiştir**'i tıklayınız (Bu yanlış yazılmış sözcüğün belgenin başka yerlerinde de kullandığınızı biliyorsanız, her geçtiği yerde karşınıza çıkmaması için **Tümünü Değiştir**'i de tıklayabilirsiniz.).

- **Sözlük Girdisi Oluşturma**

Sözcük gerçekten doğruysa ve kelime işlemci tarafından tanınmasını istiyorsanız **Ekle**'yi tıklayınız.

- **Sözcüğü Yoksayma**

Yanlış yazılmış sözcüğü (herhangi bir nedenle) yok saymak isteyebilirsiniz:

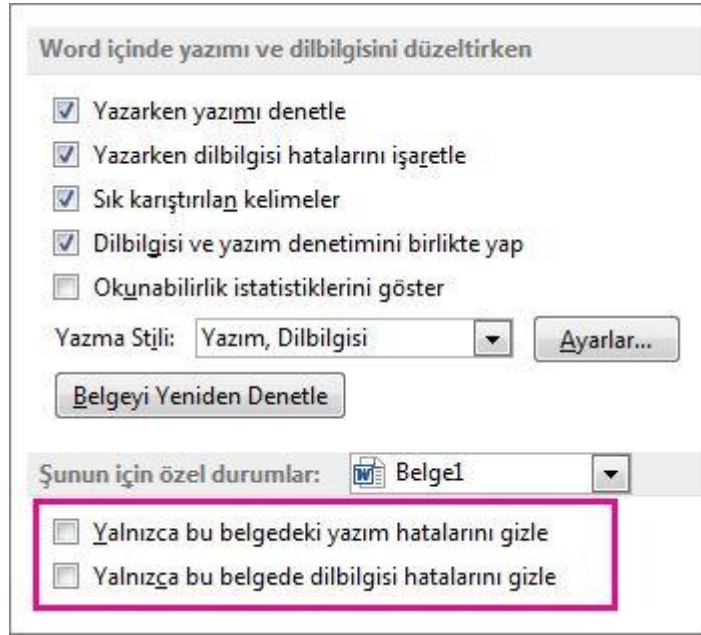
- **Yoksay**'a veya **Tümünü Yoksay**'a tıklayınız.

3.1.1. Yazım ve Dil Bilgisini Otomatik Denetleme

Yazım ve dil bilgisi denetiminin yazdığınız sırada yapılması, zaman kazanmak bakımından tercih edilebilir. Gerekli düzeltme ve değişiklikleri, yazarken yapar ve belge tamamlanana kadar beklemezsiniz.

Öncelikle otomatik yazım ve dil bilgisi denetimini açınız (veya kapatınız).

- **Dosya > Seçenekler > Yazım Denetleme**'ye tıklayınız.



Resim3.3: Otomatik yazım denetleme

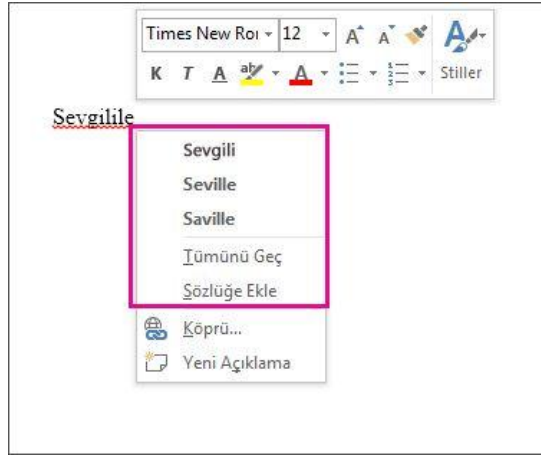
- Yukarıdaki resimde görüldüğü gibi yazım ve dil bilgisinin (birini, diğerini, her ikisini veya hiçbirini) otomatik olarak denetlenmesini ve hatta bağlamsal yazım denetimi gibi diğer seçenekleri belirleyebilirsiniz.
- **Özel Durumlar** altında aktif belgenizdeki dil bilgisi ve yazım hatalarının gizlenmesini tercih edebilirsiniz.

3.1.2. Otomatik Yazım Denetimi

Çalıştığımız sırada yanlışlıkları kolayca görebilmeniz için kelime işlemci yanlış yazılmış sözcükleri, altında dalgalı kırmızı bir çizgiyle işaretler:

En iyi sevhili.

Yanlış yazılmış sözcüğü sağ tıkladığımızda yanlışın nasıl ele alınacağını belirleyebileceğiniz bir menüyle karşılaşırınız.



Resim3.4: Otomatik yazım denetimi

3.1.3. Otomatik Dil Bilgisi Denetimi

Otomatik dil bilgisi denetimini etkinleştirdikten sonra belgenizde çalıştığımız sırada kelime işlemci; sözcük, terim veya tümceciğin altını mavi renkli dalgalı bir çizgiyle çizerek olası dil bilgisi hatalarını, stil hatalarını ve bağlamsal hataları işaretler:

Atilla Biber'i nereden tanıyaçaktım.

Yazım denetimi seçeneklerini görebilmek için ilgili kelimenin üzerinde iken farenin sağ tuşu ile önerilen seçenekleri görebilirsiniz.

3.2. İzleme Seçenekleri

Kelime işlemci programının faydalı bir başka yönü de belgeyi size gözden geçirme imkânı veren özelliğidir. Bu özellik ile belge üzerindeki değişiklikleri izleyebilir, belgenize açıklamalar ekleyebilirsiniz.

Belgede çalışmanız esnasında kelime işlemci programı, değişiklikleri ve taşınan içeriği göstermek için mesaj balonları kullanır.

İzlenen değişiklikleri ve açıklamaları içeren belgelerde istemeden dağıtmanıza engel olmak için kelime işlemci, varsayılan olarak görüntüler.

3.2.1. Değişiklikleri İzleme

Belgenizde kimlerin neleri değiştirdiğini görmek isterseniz Değişiklikleri İzle özelliğini açın:

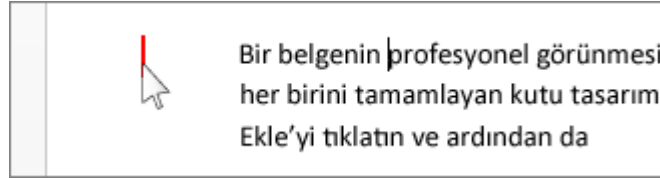
- **Gözden Geçir > Değişiklikleri İzle**'yi tıklayınız.



Resim3.5: Gözden geçir değişiklikleri izle

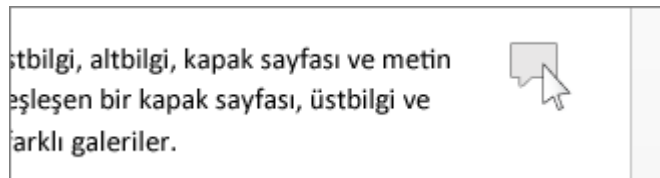
Şimdi kelime işlemci Basit İşaretleme görünümündedir.

Kelime işlemci, belgede herhangi birinin yaptığı değişiklikleri işaretler ve kenar boşluğunun yakınında bir çizgi görüntüleyerek değişikliklerin yerini gösterir.



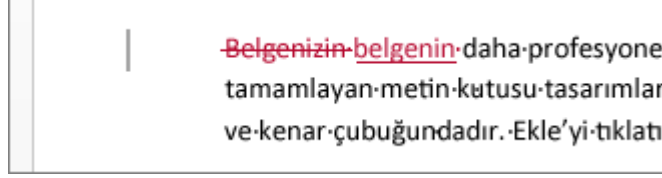
Resim3.6: Değişiklikleri işaretleme

- Birisi açıklama yaptığında kelime işlemci küçük bir balon görüntüler. Açıklamayı görmek için açıklama balonuna tıklayınız.



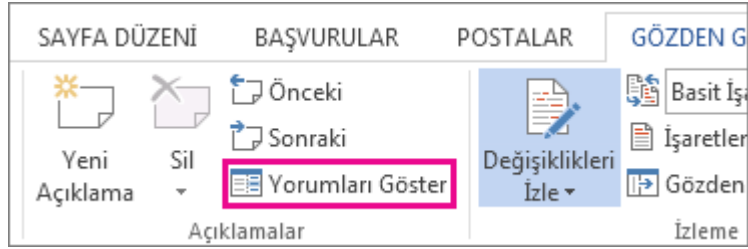
Resim3.7: Değişikliklerin bildirim balonu

- Değişiklikleri görmek için, kenar boşluğuna yakın çizgiye tıklayınız. Bu hareket kelime işlemciyi Tüm İşaretleme görünümüne geçirir.



Resim3.8: Tüm işaretleme görünümü

- Tüm açıklamaları görmek istiyor ancak tüm değişiklikleri görmek istemiyorsanız **Açıklamaları Göster**'i tıklayınız.

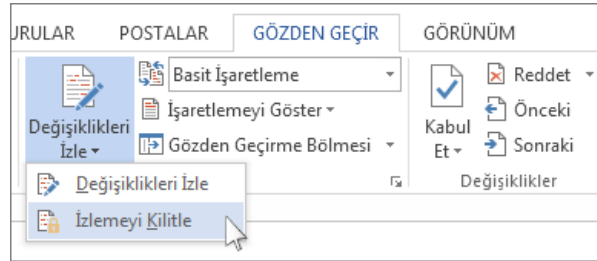


Resim3.9: Gözden geçir açıklamalar

3.2.2. Değişiklikleri Göster Özelliğini Açık Tutma

Şimdi Değişiklikleri Göster özelliğini parolayla kilitleyerek başka birinin bu özelliği kapatmasını engelleyebilirsiniz (Değişiklikleri onaylamaya veya geri çevirmeye hazır olduğunuzda bunları kapatabilmek için parolayı anımsayacağımızdan emin olun.).

- **Gözden Geçir**'i tıklayınız.
- **Değişiklikleri İzle**'nin yanındaki oku ve **Kilit İzleme**'yi tıklayınız.



Resim3.10: İzlemeyi kilitle

- Bir parola yazın ardından **Onaylamak için yeniden girin** kutusuna parolanızı yeniden giriniz.
- **Tamam**'ı tıklayınız.

İzlenen değişiklikler kilitli olduğunda değişiklik izlemeyi kapatamaz ve değişiklikleri onaylayamaz veya geri çeviremezsiniz.

Kilitlemeyi durdurmak için

- **Değişiklikleri İzle**'nin yanındaki oku tıklayınız.
- **İzlemeyi Kilitle** seçeneğini yeniden tıklayınız.
- Kelime işlemci, parolanızı yazmanızı ister. Parolanızı yazdıktan sonra **Tamam**'ı tıklayınız.

Değişiklikleri İzleme yine açıktır ancak şimdi değişiklikleri onaylayabilir ve geri çevirebilirsiniz.

3.2.3. Değişiklikleri İzlemeyi Kapatma

Değişiklikleri İzle özelliğini kapatmak için

- **Değişiklikleri İzle** düğmesini tıklayınız.
- Kelime işlemci, yeni değişiklikleri işaretlemeyi durdurur ancak zaten işaretlenmiş olan tüm değişiklikler siz kaldırıncaya kadar işaretli kalır.

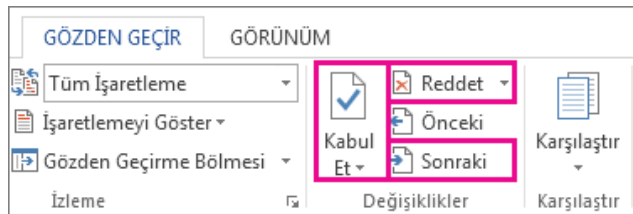
3.2.4. İzlenen Değişiklikleri Kaldırma

Bir belgeden izlenen değişiklikleri almanın tek yolu bunları onaylamak veya geri çevirmektir.

İşaretleme Yok seçildiğinde (**Gözden Geçirme İçin Görüntüle** iletişim kutusunda) son belgenin neye benzeyeceğini görmenize yardımcı olur ancak yalnızca izlenen değişiklikler geçici olarak gizlenir. Bu değişiklikler silinmez ve belgenin herhangi biri tarafından bir sonraki açılışında yeniden görünürler.

İzlenen değişiklikleri kalıcı olarak silmek için bunları onaylayınız veya geri çeviriniz:

- **Gözden Geçir>Sonraki>Onayla veya Geri Çevir**'i tıklayınız.



Resim3.11: Değişiklikleri kaldırma

- Kelime işleme, değişikliği kabul eder veya kaldırır ve sonraki değişikliğe geçer.
- Açıklama silmek için silinecek açıklamayı seçiniz.
- Gözden Geçir > Sil'e tıklayınız.
- Tüm açıklamaları silmek için Sil> Belgedeki Tüm Açıklamaları Sil'e tıklayınız.

İpucu: Belgenizin son halini paylaşmadan önce Belge Denetleyicisi'ni çalıştırmak iyi olur. Bu araç; izlenen değişiklikleri ve açıklamaları, gizli metinleri, özelliklerdeki kişi adlarını ve kapsamlı olarak paylaşmak isteyebileceğiniz diğer bilgileri denetler.

Belge Denetleyicisi'ni çalıştırmak için

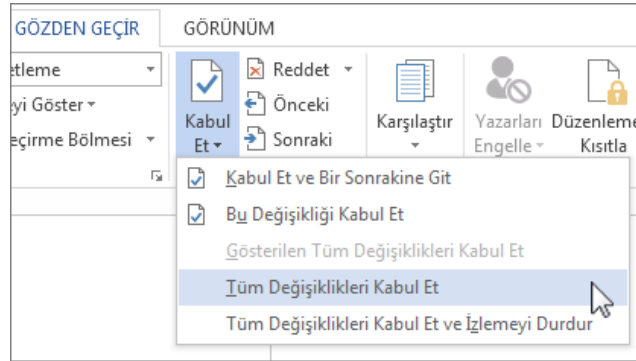
- Dosya > Bilgi > Sorunları Denetle > Belgeyi İncele'yi tıklayınız.

3.2.5. İzlenen Değişiklikleri Kabul Etme

Belgenizin son sürümünü paylaşmaya hazır olduğunuzda izlenen değişiklikleri kabul ederek (veya reddederek) bunların kaldırılmasını sağlayınız. Kabul Et ve Sonraki düğmeleri gri görüntüleniyorsa belge düzenlemeye veya izlenen değişikliklere karşı kilitlenmiş demektir.

Tüm değişiklikleri kabul etmek için

- Gözden Geçir'i tıklayınız.
- Kabul Et'in yanındaki oku ve Tüm Değişiklikleri Kabul Et'i tıklayınız.



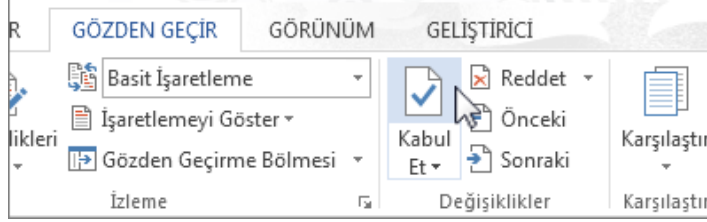
Resim3.12: Değişiklikleri kabul et

İsterseniz tüm değişiklikleri kabul etmek ve Değişiklikleri İzlemeyi kapatmak için

- Tüm Değişiklikleri Kabul Et ve İzlemeyi Durdur'u tıklayınız.

Değişikliklerin her birine bakmak ve teker teker kabul etmek için

- Gözden Geçir > Kabul Et'i tıklayınız.



Resim3.13: Değişiklikleri kabul et

Word değişiklikleri birleştirir, işaretleme kaldırır ve bir sonraki izlenen değişikliğe geçer.

Bir belgeden izlenen değişiklikleri almanın tek yolu bunları kabul veya reddetmektir.

İşaretleme Yok seçildiğinde (Gözden Geçirme İçin Görüntüle iletişim kutusunda) son belgenin neye benzeyeceğini görmeye yardımcı olur ancak yalnızca izlenen değişiklikler geçici olarak gizlenir.

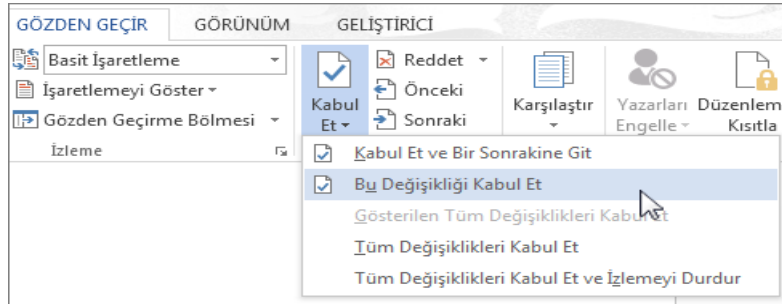
Bu değişiklikler silinmez ve belge herhangi biri tarafından gelecek sefer açıldığında yeniden görünürler.

Belgeden açıklamaları kaldırmak için

- Açıklamayı tıklayınız.
- Gözden Geçir > Açıklamayı Sil'i tıklayınız.
- İsterseniz Gözden Geçir'i tıklayınız.
- Açıklamayı Sil'in yanındaki oku tıklayınız ve Belgedeki Tüm Açıklamaları Sil'i tıklayınız.

Değişikliği kabul ettikten sonra imlecinizin aynı yerde kalmasını istiyorsanız

- Gözden Geçir'i ve Sonraki'ni tıklayınız.
- Kabul Et'in yanındaki oku tıklayınız.
- Sonra da Bu Değişikliği Kabul Et'i tıklayınız.

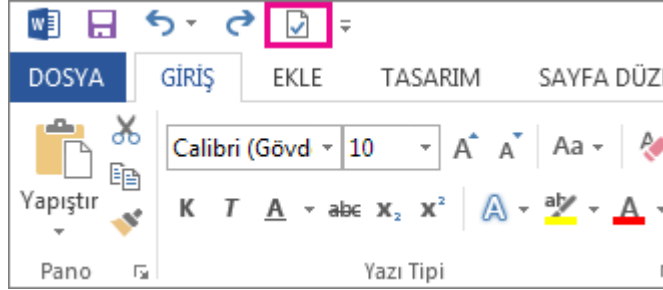


Resim3.14: Değişikliği kabul et

Bu işlemi tek aşamalı bir adım haline getirmek için

- Bu Değişikliği Kabul Et komutunu Hızlı Erişim Araç Çubuğu'na ekleyiniz.
- Kabul Et seçeneğinin yanındaki oku tıklayınız.
- Bu Değişikliği Kabul Et'i sağ tıklayınız.
- Hızlı Erişim Araç Çubuğu'na Ekle'yi tıklayınız.

Artık bir sonraki değişikliğe geçmeden bir değişikliği kabul etmek istediğinizde Hızlı Erişim Araç Çubuğu'nda Bu Değişikliği Kabul Et düğmesini tıklayınız.



Resim3.15: Hızlı erişim çubuğu değişikliği kontrol et düğmesi

UYGULAMA FAALİYETİ

Kelime işlemci programını kullanarak temel belge işlemlerini yerine getiriniz.

| İşlem Basamakları | Öneriler |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">➤ Kelime işlemci programını çalıştırınız.➤ Aşağıda verilen metni yazınız. | |
| HOŞGÖRÜ | |
| <p>Hoşgörü, karşımızda bulunan insan ya da topluluğun düşünce ve davranışlarındaki bizce görülen yanlışlığa, ilk başta tepki göstermeyerek nedenlerini düşünüp, çabuk ve kesin yargılardan ya da eylemlerden kaçınma bilincidir. Kimi zaman sabırlı olma, kimi zaman da dayanma, katlanma kavramlarının eş anlamlısı olarak tarif edilmiştir.</p> | |
| <ul style="list-style-type: none">➤ Metin üzerinde yazım ve dil bilgisi denetimi yapınız. | <ul style="list-style-type: none">➤ Gözden Geçir > Dil veya F7 tuşu |
| <ul style="list-style-type: none">➤ Metin içinde otomatik düzeltme araçlarını kullanınız. | <ul style="list-style-type: none">➤ Gözden Geçir-Yazım |
| <ul style="list-style-type: none">➤ Belge üzerindeki değişiklikleri izleyiniz. | <ul style="list-style-type: none">➤ Değişiklikleri İzle aracı |
| <ul style="list-style-type: none">➤ İşaretleme seçeneğini değiştiriniz. | <ul style="list-style-type: none">➤ İzleme aracı |

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyarak doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. Yazılan metin üzerinde dil bilgisi denetimi aşağıda verilen araçlardan hangisi ile yapılır?
A) Sözcük Sayımı
B) Karşılaştır
C) Tanımla
D) Yazım ve Dil bilgisi
2. Yazım ve dil bilgisi denetiminde kelime işlemci programı, imla hatalı bir kelime için kullanıcıya hangi renk işaretleme ile bildirim yapar?
A) Siyah
B) Kırmızı
C) Sarı
D) Yeşil
3. Kelime işlemci programında, belge üzerinde yapılan değişiklikleri izle aracına hangi sekmeden ulaşılır?
A) Eklentiler
B) Başvurular
C) Gözden Geçir
D) Görünüm

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-4

ÖĞRENME KAZANIMI

Bu öğrenme faaliyetindeki bilgiler ile belgenize istenilen satır / sütun sayısınca tabloyu ekleyerek biçimlendirebileceksiniz.

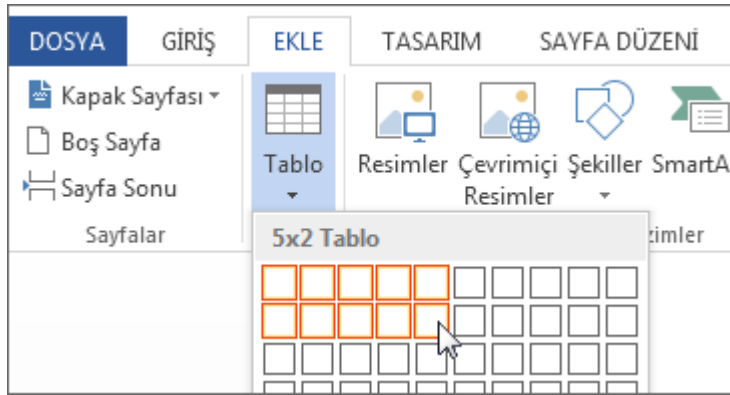
ARAŞTIRMA

- Günlük hayatta liste halinde kullanılan bilgileri araştırınız.
- Arkadaşlarınıza ait iletişim bilgilerini içeren bir liste oluşturunuz ve bunu kelime işlemci programında tablo olarak düzenleyiniz.

4. TABLO İŞLEMLERİ

4.1. Tablo Ekleme

Hızla temel bir tablo eklemek için Ekle sekmesindeki Tablo açılır listesine tıklayınız ve istediğiniz sütun ve satır sayısını vurgulayana kadar imleci kılavuzun üzerinde hareket ettiriniz. Tıkladığınızda seçtiğiniz satır ve sütun sayısına uygun olarak tablo, belge üzerinde görüntülenir.



Şekil 4.1: Temel tablo ekleme

Ayarlamalar yapmanız gerekirse tablo satırları ve sütunları ekleyebilir, tablo satırlarını ve sütunlarını silebilir veya tablo hücrelerini bir hücrede birleştirebilirsiniz. Tabloya tıkladığınızda Tablo Araçları görülür.



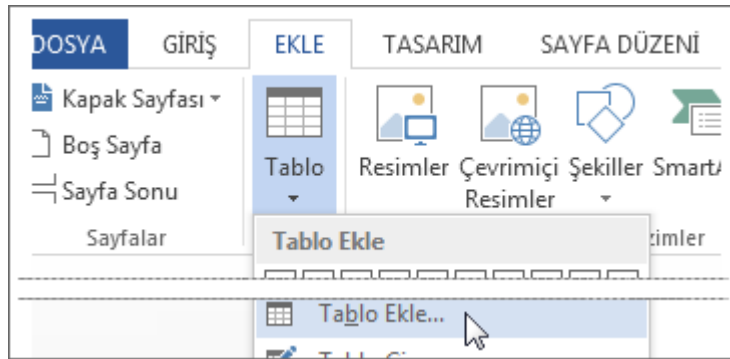
Şekil 4.2: Tablo araçları sekmesi

Tablo Araçları'nı kullanarak farklı renkler, tablo stilleri seçebilir, tabloya kenarlık ekleyebilir veya tablodan kenarlıkları kaldırabilir hatta bir tablodaki sayı sütunu ya da satırının toplamını veren bir formül ekleyebilirsiniz.

Tablo olarak daha iyi görünecek bir metniniz varsa kelime işlemci bu metni tabloya dönüştürebilir.

4.1.1. Büyük Tablolar Veya Özel Genişlik Davranışları Olan Tablolar Ekleme

Büyük tablolar ve sütunlar üzerinde daha fazla denetim kullanmak için Tablo açılır listesindeki Tablo Ekle komutunu kullanın.



Şekil 4.3: Tablo ekle

Bu şekilde, on sütun ve sekiz satırdan daha büyük bir tablo oluşturabilir ayrıca sütun genişliği davranışını da ayarlayabilirsiniz.



Şekil 4.4: Tablo ekle penceresi

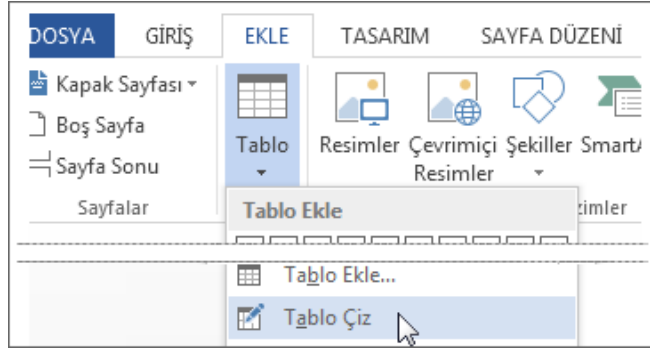
Otomatik Sığdırma hareketi bölümünde, sütunlarınızın genişliğini ayarlamak için üç seçeneğiniz vardır:

- Sabit sütun genişliği: Otomatik ayarıyla Word'ün sütun genişliğini otomatik olarak ayarlamasını sağlayabilir veya tüm sütunlarınız için belirli bir genişlik ayarlayabilirsiniz.
- İçindekilere göre Otomatik Sığdır: Bu seçenek siz içerik ekledikçe genişleyen çok dar sütunlar oluşturur.
- Pencereye Otomatik Sığdır: Bu seçenek tüm tablonun genişliğini belgenizin boyutuna uygun olacak şekilde otomatik olarak değiştirir.

Oluşturduğunuz her tablonun oluşturmakta olduğunuz tablo gibi görünmesini istiyorsanız Yeni tablolar için boyutları anımsa seçeneğini işaretleyiniz.

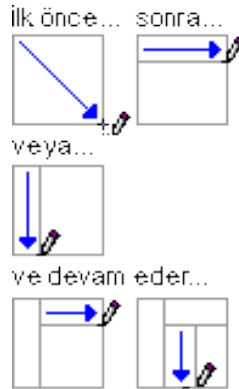
4.1.2. Kendi Tablonuzu Tasarlama

Tablonuzun sütun ve satırlarının şekli üzerinde daha fazla denetime sahip olmak veya temel tablo seçeneklerinden daha fazlasını yapmak isterseniz Tablo Çiz aracını kullanarak kendi tablolarınızı çizebilirsiniz.



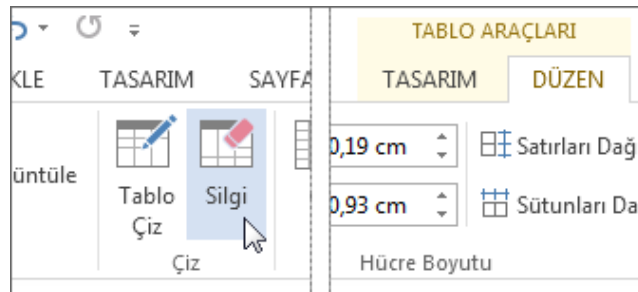
Şekil 4.5: Tablo çiz

Tablo Çiz komutuna tıkladığımızda işaretçi, kalem haline dönüşür. Kalem kullanarak önce tablo kenarlığını ardından da tablo satır ve sütunlarını oluşturabilirsiniz. Tabloyu çizerek oluştururken aşağıdaki yöntemi uygulayabilirsiniz.



Şekil 4.6: Tablo çizimi

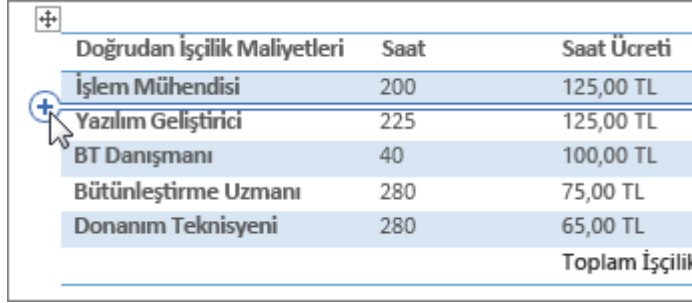
Tablodaki bir çizgiyi silmek için Tablo Araçları Düzeni sekmesindeki silgiyi tıklayınız ve silmek istediğiniz çizgiyi seçiniz.



Şekil 4.7: Silgi aracı

4.1.3. Tabloda Sütun Ve Satır Ekleme

Tablonuza hızlı şekilde satır ve sütunlar eklemek için Ekleme Denetimlerini kullanabilirsiniz. Ekleme Denetimleri, var olan iki sütun veya satırın hemen üzerinde ya da solunda imleci hareket ettirdiğinizde tablonuzun hemen dışında görüntülenir. Ekleme Denetimini tıkladığınızda bu konuma yeni bir sütun veya satır eklenir.

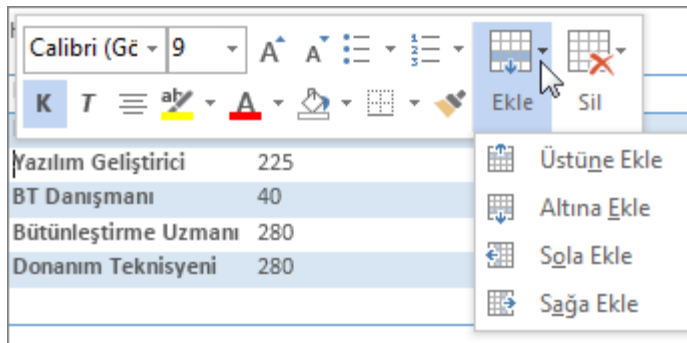


| Doğrudan İşçilik Maliyetleri | Saat | Saat Ücreti |
|------------------------------|------|----------------|
| İşlem Mühendisi | 200 | 125,00 TL |
| Yazılım Geliştirici | 225 | 125,00 TL |
| BT Danışmanı | 40 | 100,00 TL |
| Bütünleştirme Uzmanı | 280 | 75,00 TL |
| Donanım Teknisyeni | 280 | 65,00 TL |
| | | Toplam İşçilik |

Şekil 4.8: Satır ekleme

İpucu: Aynı anda birden fazla sütun veya satır eklemek için Ekleme Denetimini tıklamadan önce tablonun üzerinde iken eklemek istediğiniz sütun veya satır sayısını seçmeniz yeterlidir. Örneğin; iki satır eklemek için önce tablonuzdaki iki satırı seçin ve sonra Ekleme Denetimi'ni tıklayınız.

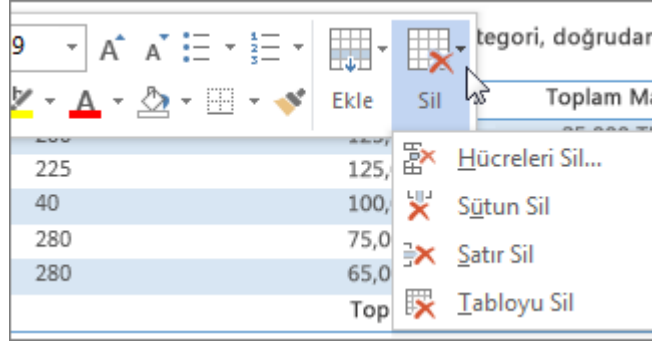
Satır ve sütun eklemek için Mini araç çubuğunu da kullanabilirsiniz. Bir tablo hücresini sağ tıklayınız ya da yanına satır veya sütun eklemek istediğiniz seçili tablo hücresinin içine dokununuz. Mini araç çubuğunda **Ekle**'yi tıklayınız. Satır veya sütunu eklemek istediğiniz yeri seçin.



Şekil 4.9: Satır ekleme mini araç çubuğu

4.1.4. Tabloda Sütun Ve Satır Silme

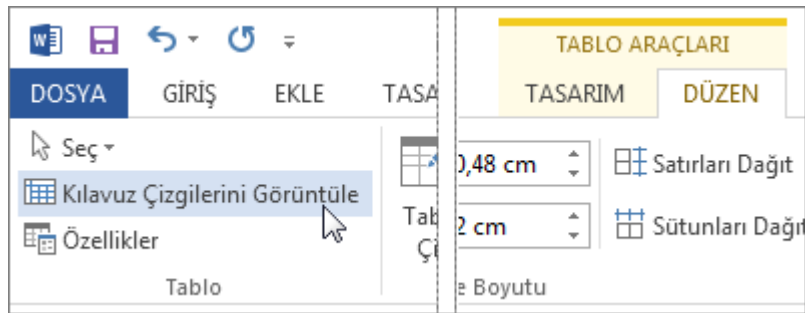
Bir tablodaki sütun ve satırları silmek için Sil açılır listesini kullanabilirsiniz. Bunun için silmek istediğiniz satır veya sütunda bulunan bir tablo hücrelerini sağ tıklayıp mini araç çubuğunda **Sil**'i tıklayınız. Yapmak istediğiniz işleme uygun olarak silme komutlarını kullanabilirsiniz.



Şekil 4.10: Tablo hücre sil

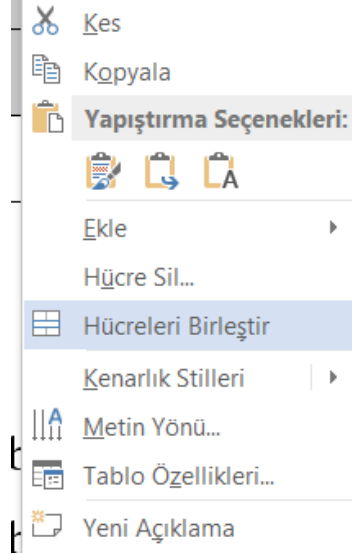
4.1.5. Tablo Hücrelerini Tek Bir Hücrede Birleştirme

Aynı satır veya sütundaki iki ya da daha çok hücreyi birleştirip tek hücre haline getirebilirsiniz. Örneğin; birkaç sütuna yayılan bir tablo başlığı oluşturmak için birkaç hücreyi yatay olarak birleştirebilirsiniz. Bunun için birleştirmek istediğiniz hücreleri seçin. Tablonuzdaki hücrelerin görünür kenarlıkları yoksa kılavuz çizgileri görüntülemeniz yararlı olabilir. Kılavuz çizgilerini görüntülemek için Tablo Araçları > Düzen > Kılavuz Çizgilerini Göster'i tıklayınız.



Şekil 4.11: Kılavuz çizgileri görüntüleme

Seçili hücelere sağ tıklayınız ve Hücreleri Birleştir'e tıklayınız.



Şekil 4.12: Hücreleri birleştir

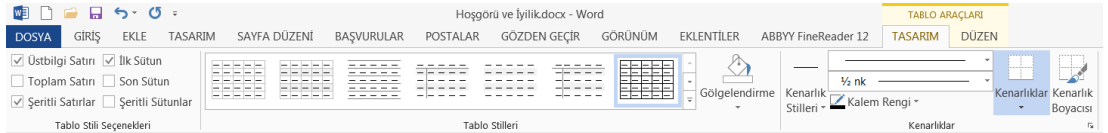
4.2. Tablo Araçları

Belgenize bir tablo eklediğinizde tablonuza ilişkin kullanabileceğiniz Tablo Araçları seçenekleri şeritte ortaya çıkar. Bunlar Tasarım ve Düzen sekmeleridir.

4.2.1. Tasarım Sekmesi

Tablo eklediğinizde tablonuz için tasarım araçlarını içeren tasarım sekmesi etkili olur. Sekme altında aşağıdaki komut grupları yer alır:

- Tablo Stili Seçenekleri
- Tablo Stilleri
- Kenarlıklar

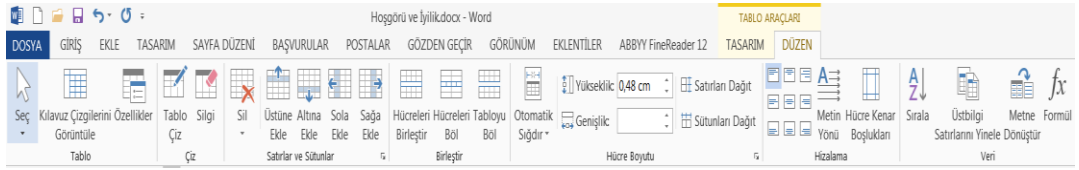


Şekil 4.13: Tablo araçları tasarım sekmesi

4.2.2. Düzen Sekmesi

Tablonuz için düzen araçlarını içeren Düzen sekmesi altında aşağıdaki komut grupları yer alır:

- Tablo
- Çiz
- Satırlar ve Sütunlar
- Birleştir
- Hücre Boyutu
- Hizalama
- Veri



Şekil 4.14: Tablo araçları düzen sekmesi

UYGULAMA FAALİYETİ

Kelime işlemci programını kullanarak temel belge işlemlerini yerine getiriniz.

| İşlem Basamakları | Öneriler | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--------|--------------|------------|------------|-------|---------|--------|--------------|------------|------|-------|-------|--------------|------------|--------|------|-------|--------------|------------|--|
| <ul style="list-style-type: none">➤ Kelime işlemci programını çalıştırınız.➤ Aşağıdaki Tabloyu oluşturunuz. | <ul style="list-style-type: none">➤ Ekle > Tablo Ekle | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ➤ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"><thead><tr><th>Adı</th><th>Soyadı</th><th>Adres</th><th>Telefon</th><th>Doğum Günü</th></tr></thead><tbody><tr><td>Hande</td><td>Biricik</td><td>Ankara</td><td>312 755 3838</td><td>18/11/1990</td></tr><tr><td>Ayla</td><td>Soylu</td><td>İzmir</td><td>232 616 2884</td><td>13/04/1991</td></tr><tr><td>Nezihe</td><td>Avcı</td><td>Konya</td><td>332 236 7991</td><td>10/08/1990</td></tr></tbody></table> | Adı | Soyadı | Adres | Telefon | Doğum Günü | Hande | Biricik | Ankara | 312 755 3838 | 18/11/1990 | Ayla | Soylu | İzmir | 232 616 2884 | 13/04/1991 | Nezihe | Avcı | Konya | 332 236 7991 | 10/08/1990 | |
| Adı | Soyadı | Adres | Telefon | Doğum Günü | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Hande | Biricik | Ankara | 312 755 3838 | 18/11/1990 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ayla | Soylu | İzmir | 232 616 2884 | 13/04/1991 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nezihe | Avcı | Konya | 332 236 7991 | 10/08/1990 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ➤ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none">➤ Tablonuzun sonuna bir satır ekleyiniz. | <ul style="list-style-type: none">➤ Sağ tuş-Ekle | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none">➤ Tablonuzun 2. satırını siliniz. | <ul style="list-style-type: none">➤ Düzen-Satırlar ve Sütunlar-Sil | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none">➤ Adı ve Soyadı hücrelerini birleştiriniz. | <ul style="list-style-type: none">➤ Düzen-Birleştir | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none">➤ Tablonuza tablo stillerinden birini uygulayınız. | <ul style="list-style-type: none">➤ Tasarım > Tablo Stilleri | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyarak doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. Belgenize tablo eklemek için aşağıdaki seçeneklerden hangisi kullanılır?
A) Giriş – Çok Düzeyli Liste
B) Tasarım - Temalar
C) Ekle - Tablolar
D) Düzen - Tablo
2. Belge içindeki bir metni tabloya dönüştürmek için aşağıdaki yollardan hangisi izlenmelidir?
A) Giriş – Tablo - Metni Tabloya Dönüştür
B) Ekle – Tablo - Hızlı Tablolar
C) Ekle – Tablo - Metni Tabloya Dönüştür
D) Gözden Geçir – Tablo - Metni tabloya dönüştür
3. Seçili tabloda sütun silmek için aşağıdaki seçeneklerden hangisi kullanılmaz?
A) Sağ tık mini araç çubuğu Sil komutu
B) Düzen – Sil komutu
C) Backspace tuşu
D) Delete tuşu
4. Seçili tabloya satır eklemek için aşağıdaki seçeneklerden hangisi kullanılır?
A) Ekle – Hızlı Tablolar
B) Tasarım – Satır Ekle
C) Düzen – Satırlar ve Sütunlar
D) Başvurular – Tabloyu Güncelleştir

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-5

ÖĞRENME KAZANIMI

Bu öğrenme faaliyetindeki bilgiler ile belgenize istenilen eyleme uygun nesneyi ekleyebileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Basılı kitap, gazete, dergi gibi medyalarda bulunan resim, grafik, şekil vb. nesnelere inceleyiniz. Belgelerinize eklenebilecek nesnelere tespit ediniz. Öğrendiklerinizi sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

5. NESNE İŞLEMLERİ

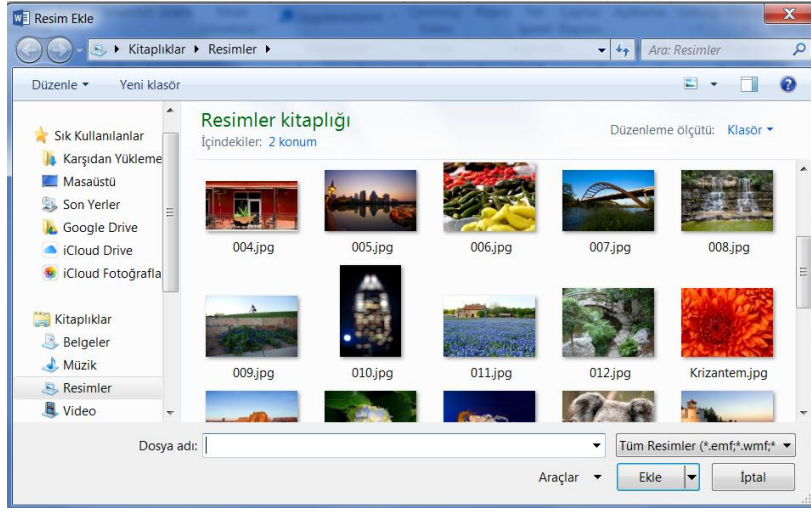
Çalıştığınız belgeye, kayıtlı dosyalarınız arasından ya da çevrim içi resim, şekil, SmartArt, grafikler, metin kutusu, bağlantı gibi nesnelere ekleyebilirsiniz. Bu size belgenizde daha fazla görsellik ve etkileycilik kazandırır.

5.1. Resim Ekleme

Belgenize; Web sayfası, Office.com gibi çevrim içi bir kaynak veya bilgisayar dahil çok farklı konulardan resim ekleyebilirsiniz.

- **Bilgisayardan Resim Ekleme**

Belgenizde resmi eklemek istediğiniz yeri tıklayınız. Ekle sekmesindeki Resimler komutuna tıklayınız. Eklemek istediğiniz resmi bulunuz. Örneğin; Belgelerim klasöründe bir resim dosyanız olabilir. Eklemek istediğiniz resme çift tıklayınız.



Resim 5.1: Resim ekle penceresi

➤ **Web Sayfasından Resim Ekleme**

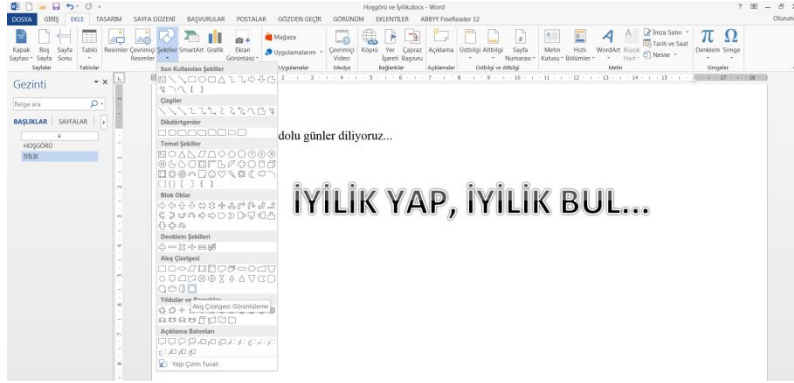
Web sayfasından istediğiniz resme sağ tıklayınız ve ardından Kopyala'yı tıklayınız. Belgenizde resmi eklemek istediğiniz yeri sağ tıklayıp ardından Yapıştır'ı tıklayınız.

➤ **Çevrim İçi Bir Kaynaktan Resim Ekleme**

Henüz en doğru resmi bulamadıysanız Office.com, Bing veya Flickr gibi çevrim içi bir kaynaktan resim eklemeyi deneyiniz. Belgenizde resmi eklemek istediğiniz yeri tıklayınız. Ekle sekmesindeki Çevrim İçi Resimler komutunu tıklayınız. Arama kutularından birine istediğiniz küçük resmi tanımlayan bir sözcük veya tümce giriniz ve ENTER'a basınız. Sonuç listesinde bir ögeyi tıklayınız ve sonra da Ekle'yi tıklayınız.

5.2. Şekil Ekleme

Belgelerinize, e-posta iletilerinize, slayt gösterilerinize ve elektronik tablolarınıza kutu, daire ve ok gibi şekiller ekleyebilirsiniz. Şekil eklemek için **Ekle** sekmesinin **Çizimler** grubundaki **Şekiller**'i tıklayınız. İsteddiğiniz şekli ve ardından belge içinde herhangi bir yeri tıklayıp sürükleyerek şekli yerleştiriniz.

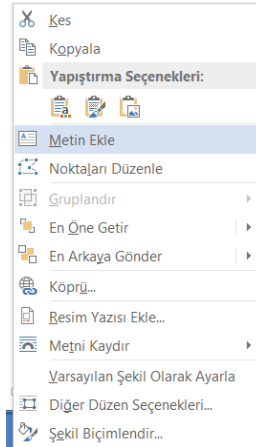


Resim 5.2: Şekil ekleme

İpucu: Tam kare veya daire oluşturmak için (ya da diğer şekillerin boyutlarını sınırlamak için) sürüklerken Shift tuşunu basılı tutunuz.

5.2.1. Şekle Metin Ekleme

Eklediğiniz şekillerin üzerine metinler ekleyebilirsiniz. Bunun için yeni bir şekil ekleyiniz veya var olan bir şekle sağ tıklayınız. Açılan menüden Metin Ekle'yi tıklayınız. Metninizi yazdıktan sonra şeklin dışına tıklayınız.



Resim 5.3: Şekle metin ekleme

İpucu: Eklediğiniz metin şeklin parçası olur. Şekli döndürür veya çevirirseniz metin de döndürülür ya da çevrilir.

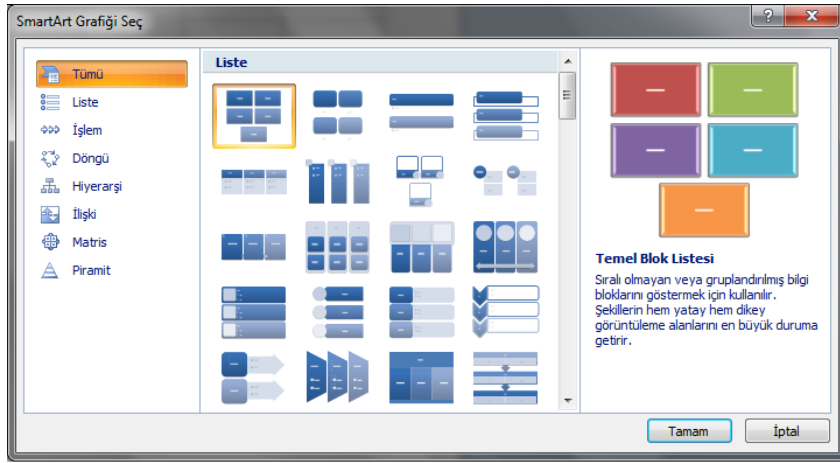
5.2.2. Şekle Hızlı Stil Ekleme

Hızlı Stiller tek bir tıklama ile şeklinize stil uygulamanızı sağlar. Stilleri, Hızlı Stil galerisinde bulabilirsiniz. İşaretçinizi bir Hızlı Stil küçük resminin üzerinde bekleterek ilgili stilin şeklinizi nasıl etkilediğini görebilirsiniz.

Değiştirmek istediğiniz şekli tıklayınız. Biçim sekmesinin Şekil Stilleri grubunda kullanmak istediğiniz Hızlı Stili tıklayınız. Diğer Hızlı Stilleri görmek için Diğer düğmesine tıklayınız.

5.3. SmartArt Ekleme

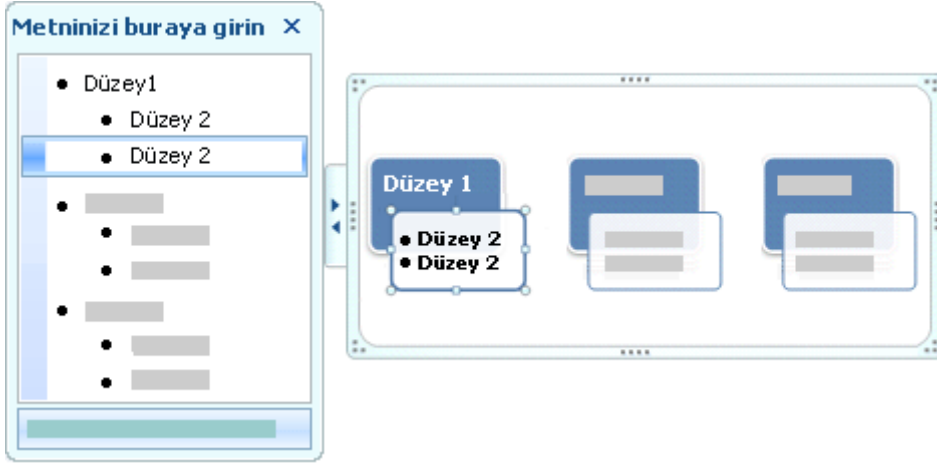
Bir SmartArt grafiği sahip olduğunuz bilgilerin ve fikirlerin görsel temsidir. SmartArt grafiklerini iletinizi hızlı, kolay ve etkin biçimde iletecek farklı pek çok düzen arasından seçim yaparak oluşturabilirsiniz. SmartArt grafikleri, özellikle de temalar gibi diğer özelliklerle bir arada kullanıldığında fareyi yalnızca birkaç kez tıklayarak tasarımcı kalitesinde çizimler oluşturmanıza yardımcı olur.



Resim 5.4: SmartArt grafiği ekleme

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

SmartArt grafiğinizde görüntülenen metni girmek ve düzenlemek için Metin bölmesini kullanın. Metin bölmesi, SmartArt grafiğinin sol tarafında görüntülenir. Metin bölmesinde içeriğinizi ekleyip düzenlerken SmartArt grafiğiniz otomatik olarak güncellenir, gerektiği gibi şekiller eklenir veya kaldırılır.



Resim 5.5: SmartArt metin düzenleme

SmartArt Araçları'nın altında, **Tasarım** sekmesinde, SmartArt grafiğinin görünümünü hızlı bir şekilde değiştirmeniz için aşağıdaki resimde görüldüğü gibi iki galeri bulunmaktadır.



Resim 5.6: SmartArt araçları

SmartArt Stilleri; şekil dolgularını, kenarları, gölgeleri, satır stillerini, gradyanları, üç boyutlu (3-B) perspektifleri içerir ve SmartArt grafiğinin tamamına uygulanır. Ayrıca SmartArt grafiğinizdeki bir veya daha fazla şekle, ayrı bir şekil stili uygulayabilirsiniz.

İkinci galeri olan Renkleri Değiştir, SmartArt grafiği için farklı renklerden oluşan geniş bir yelpaze sunar. Bu seçeneklerin her biri SmartArt grafiğinizdeki şekillere tema renklerini farklı bir şekilde uygular.

Bu galerilerden birinde işaretçinizi küçük resimlerden birinin üzerine getirdiğinizde bir SmartArt Stili'ni veya renk çeşitliliğini uygulamadan önce SmartArt grafiğinizi nasıl etkileyeceğini ön izleme ile görebilirsiniz. SmartArt Stilleri ve renk bileşimleri, içeriğinizin altını çizecek şekilde tasarlanmıştır.

➤ **Smartart Grafiklerini Kullanarak Kuruluş Şeması Oluşturma**

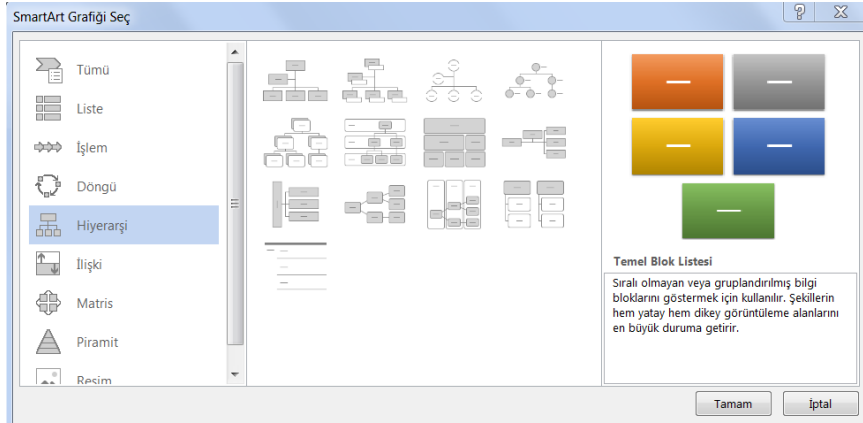
Ofis programlarında bir kuruluştaki departman yöneticileriyle, çalışanların raporlama ilişkilerini gösterecek bir kuruluş şeması oluşturmak için SmartArt grafiği kullanabilirsiniz.



Resim 5.7: Kuruluş şeması stili

Kuruluş şeması oluşturmak için

- **Ekle** sekmesinde, **Çizimler** grubunda **SmartArt**'ı tıklayınız.
- **Hiyerarşi**'yi tıklayınız, bir kuruluş şeması düzenini (**Kuruluş Şeması** gibi) tıklayınız ve **Tamam**'ı tıklayınız.
- Metninizi girmek için aşağıdakilerden birini yapınız:
- SmartArt grafiğinde kutunun içini tıklayınız ve metninizi yazınız.



Resim 5.8: Hiyerarşi SmartArt grafiği

İpucu: En iyi sonuçları elde etmek için istediğiniz tüm kutuları ekledikten sonra bu seçeneği kullanınız.

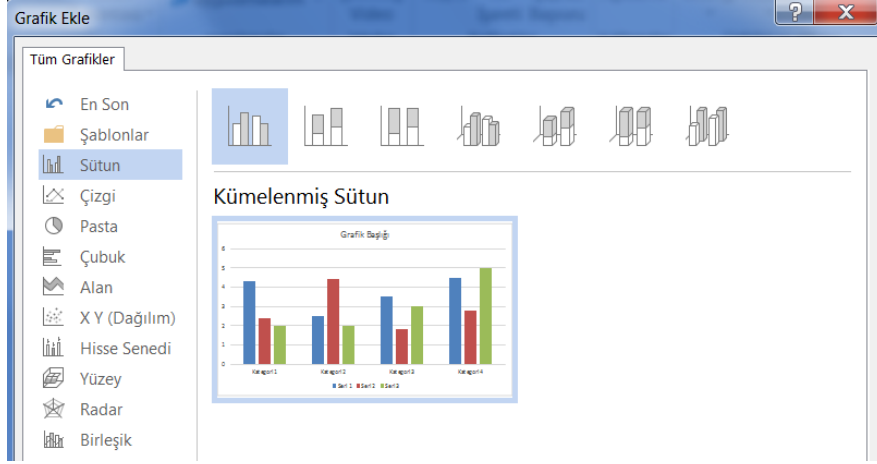
- **Metin** bölmesindeki **[Metin]** ögesini tıklayınız ve sonra metninizi yazınız.

- Metni başka bir konumdan veya programdan kopyalayın, **Metin** bölmesindeki **[Metin]** ögesini tıklayınız ve sonra da metninizi yapıştırınız.
- **Metin** bölmesi görünmüyorsa denetimi tıklayınız.

5.4. Grafik Ekleme

Kelime işlemci programında doğrudan grafik ekleyebilirsiniz. Bunun yanında Elektronik Tablolama programında da grafik oluşturup kopyalayabilirsiniz. Kelime işlemci programında temel grafik işlemlerini yapabilirsiniz. İleri seviye grafik işlemleri için Elektronik Tablolama programını kullanmanız daha faydalı olacaktır.

Kelime işlemci programında oluşturabileceğiniz grafik türleri için Ekle sekmesindeki Çizimler altında Grafik seçeneğini kullanabilirsiniz.



Resim 5.9: Grafik ekle penceresi

➤ Pasta Grafik Ekleme

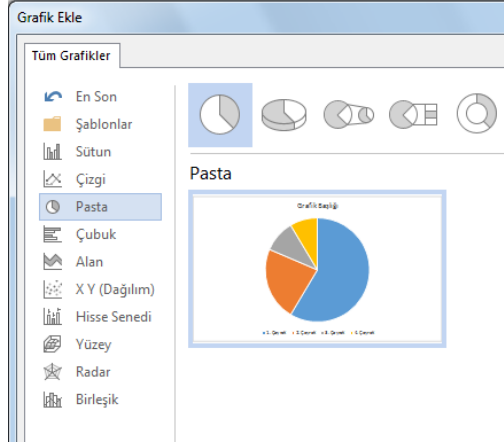
Pasta grafik, daire içerisinde değerlerin toplam değerlerine oranına göre parçalar halinde gösterim şeklidir. Pasta grafikler, üç aylık satış rakamları ve yıllık satış gibi, nasıl katkıda bulunduğunu gösterir.

Grafik eklemek için Ekle sekmesindeki Grafik komutunu tıklayınız.



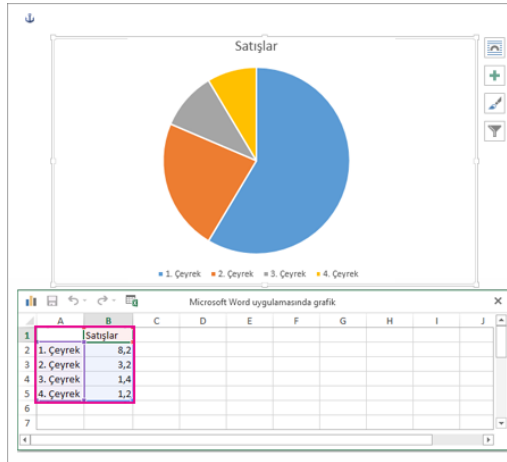
Resim 5.10: Grafik komutu

Açılan pencereden Pasta'yı tıklayınız ve ardından istediğiniz pasta grafiği çift tıklayınız.




Resim 5.11: Grafik tipi seçimi

Görünen elektronik tabloda yer tutucu verilerini kendi bilgilerinizle değiştiriniz.



Resim 5.12: Grafik oluşturma

Pasta grafiği verilerinin düzenlenmesini bitirdiğinizde elektronik tabloyu kapatınız, grafiği tıklayınız ve son dokunuşları eklemek için grafiğin yanındaki simgeleri tıklayınız.

Eksen başlıkları veya veri etiketleri gibi öğeleri göstermek, gizlemek veya biçimlendirmek için Grafik Öğeleri'ni  tıklayınız.

Grafiğin rengini veya stilini hızlı bir şekilde değiştirmek için Grafik Stilleri'ni kullanınız.

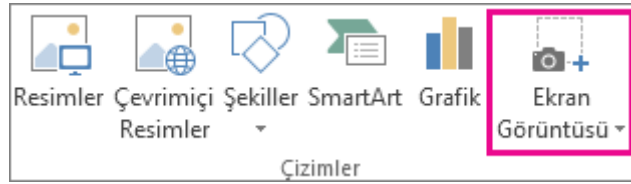


Tablonuzdaki verileri göstermek veya gizlemek için Grafik Filtreleri'ni tıklayınız.



5.5. Ekran Görüntüsü Veya Ekran Kırpması Ekleme

Belgede ekran görüntüsünü eklemek istediğiniz yeri tıklayıp **Ekle** sekmesinin **Çizimler** grubunda **Ekran Görüntüsü**'ne tıklayınız.



Resim 5.13: Ekran görüntüsü aracı

Pencerenin tamamını eklemek için **Kullanılabilir Pencere** galerisinde küçük resmi tıklayınız. Pencerenin bir kısmını eklemek için **Ekran Kırpma**'yı tıklayınız ve işaretçi artıya dönüştüğünde sol fare düğmesini basılı tutarak ekranınızda yakalamak istediğiniz alanı seçiniz.

5.6. Metin Kutusu Ekleme

Ekle sekmesinin Metin grubunda Metin Kutusu'nu tıklayınız ve sonra listedeki önceden biçimlendirilmiş metin kutularından birini seçip veya Metin Kutusu Çiz'i tıklayınız.

Metin Kutusu Çiz'i tıklarsanız belgeyi tıklayınız ve fareyi sürükleyerek metin kutusunu istediğiniz boyutta çiziniz. Metin eklemek için kutunun içini tıklayınız ve metnizi yazınız ya da yapıştırınız. Yazmayı bitirip belgenizde metin düzenlemeye geri dönmek istediğinizde ESC tuşuna basınız.

Metin kutusundaki metni biçimlendirmek için metni seçiniz ve **Giriş** sekmesinin **Yazı Tipi** grubundaki biçimlendirme seçeneklerini kullanınız. Metin kutusunun kendisini biçimlendirmek için **Biçim** bağlamsal sekmesindeki (bir metin kutusu seçtiğinizde **Metin Kutusu Araçları**'nın altında görünür) komutları kullanınız.

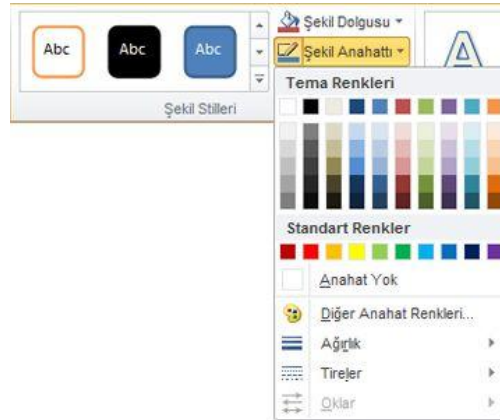


Resim 5.14: Metin kutusu biçimlendirme

Metin kutusunu yerleştirmek için farenin sol tuşuna tıklayınız ve işaretçi \dagger simgesine dönüştüğünde metin kutusunu yeni konumuna sürükleyiniz.

➤ **Metin Kutusu Veya Şekil Kenarlığının Stilini Değiştirme**


Değiştirmek istediğiniz metin kutusunu veya şekil kenarlığını seçiniz. Birden fazla metin kutusunu veya şekli değiştirmek istiyorsanız ilk metin kutusunu ya da şekli tıklayınız. Ardından Ctrl tuşunu basılı tutarak diğer metin kutularını veya şekilleri tıklayınız. **Biçim** sekmesinde **Şekil Anahattı**'nı tıklayıp **Kesik Çizgiler**'in üzerine geliniz ve ardından istediğiniz kenarlık stilini tıklayınız.



Resim 5.15: Metin kutusu stil işlemleri


UYGULAMA FAALİYETİ

Kelime işlemci programını kullanarak temel belge işlemlerini yerine getiriniz.

| İşlem Basamakları | Öneriler |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">➤ Kelime işlemci programını çalıştırınız.➤ Belgenize resim ekleyiniz. | <ul style="list-style-type: none">➤ Ekle - Resimler |
| <ul style="list-style-type: none">➤ Çevrim içi resim ekleyiniz. | <ul style="list-style-type: none">➤ Ekle- Çevrim içi Resimler |
| <ul style="list-style-type: none">➤ Belgenize Türk Bayrağı çiziniz.  | <ul style="list-style-type: none">➤ Ekle- Resimler |
| <ul style="list-style-type: none">➤ Türk Bayrağı çizilen öğeleri gruplayınız. | <ul style="list-style-type: none">➤ Sağ Tık – Gruplandır |
| <ul style="list-style-type: none">➤ Şekle metin ekleyiniz. | <ul style="list-style-type: none">➤ Sağ Tık - Metin Ekle |
| <ul style="list-style-type: none">➤ Belgenize okulunuz yönetiminin kuruluş şemasını ekleyiniz. | <ul style="list-style-type: none">➤ SmartArt Ekle |
| <ul style="list-style-type: none">➤ Belgenize grafik ekleyiniz. | <ul style="list-style-type: none">➤ Ekle – Grafik |
| <ul style="list-style-type: none">➤ Belgenize metin kutusu ekleyiniz. | <ul style="list-style-type: none">➤ Ekle- Metin Kutusu |

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyarak doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. Ekle sekmesinde yer alan  ikonuna sahip komut düğmesinin işlevi nedir?
A) Yer İşareti
B) Resimler
C) SmartArt
D) Resimler
2. Bilgi sunumunda görselliği öne çıkaran grafik nesnelere ve işlem diyagramlarına ne ad verilir?
A) SmartArt
B) Kapak Sayfası
C) WordArt
D) Simge
3. Kelime işlemci programında belgenize eklenebilecek nesnelere arasında hangisi yer almaz?
A) Grafik nesnesi
B) Köprü
C) Denklem
D) Ses Dosyası

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise “Modül Değerlendirme”ye geçiniz.

MODÜL DEĞERLENDİRME

İstenilen biçim ve düzende belge oluşturarak - belgenin düzenlemesini ve yazım denetimini yapma- gerekli tablo ve nesnelere belge içerisinde kullanarak yapınız.

KONTROL LİSTESİ

Bu modül kapsamında aşağıda listelenen davranışlardan kazandığınız becerileri Evet, kazanamadığınız becerileri Hayır kutucuğuna (X) işareti koyarak kendinizi değerlendiriniz.

| Değerlendirme Ölçütleri | Evet | Hayır |
|--|------|-------|
| 1. İstenilen biçim ve düzende metin belgesi oluşturabildiniz mi? | | |
| 2. Belgedeki metne istenilen biçim ve düzeni uygulayabildiniz mi? | | |
| 3. Belge içindeki metin diline uygun yazım denetimini yapabildiniz mi? | | |
| 4. İstenilen satır/ sütun sayısınca tabloyu belgeye ekleyerek biçimlendirebildiniz mi? | | |
| 5. İstenilen işe uygun nesneyi belgeye ekleyebildiniz mi? | | |

DEĞERLENDİRME

Değerlendirme sonunda “Hayır” şeklindeki cevaplarınızı bir daha gözden geçiriniz. Kendinizi yeterli görmüyorsanız öğrenme faaliyetini tekrar ediniz. Bütün cevaplarınız “Evet” ise bir sonraki modüle geçmek için öğretmeninize başvurunuz.

CEVAP ANAHTARLARI

ÖĞRENME FAALİYETİ-1'İN CEVAP ANAHTARI

| | |
|---|---|
| 1 | B |
| 2 | D |
| 3 | D |
| 4 | C |
| 5 | D |

ÖĞRENME FAALİYETİ-2'NİN CEVAP ANAHTARI

| | |
|---|---|
| 1 | C |
| 2 | B |
| 3 | A |
| 4 | B |
| 5 | D |

ÖĞRENME FAALİYETİ-3'ÜN CEVAP ANAHTARI

| | |
|---|---|
| 1 | D |
| 2 | B |
| 3 | C |

ÖĞRENME FAALİYETİ-4'ÜN CEVAP ANAHTARI

| | |
|---|---|
| 1 | C |
| 2 | C |
| 3 | D |
| 4 | C |

ÖĞRENME FAALİYETİ-5'İN CEVAP ANAHTARI

| | |
|---|---|
| 1 | B |
| 2 | A |
| 3 | D |

KAYNAKÇA

- ÜÇÜNCÜ, Hayrettin, Microsoft **Office 2013 Eğitim Kitabı**, AlfaYayınları, İstanbul, 2014.