

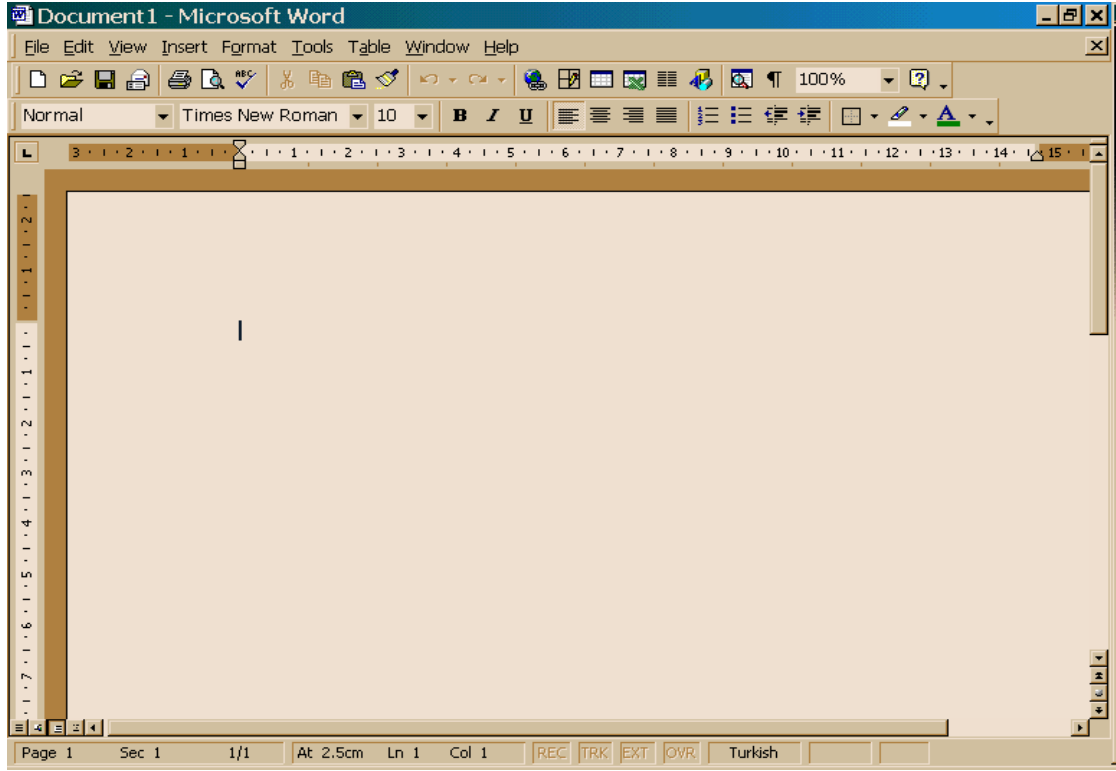
MICROSOFT WORD 2000

Microsoft Word , bir kelime işlem programı olup, çok gelişmiş bir Windows altı programdır. Word programı kullanılarak; mektup, rapor, kitap gibi belgeler hazırlanabilir. Bu belgelere resimler ve tablolar eklenebilir.

BAŞLATMA

Microsoft Word 2000, Microsoft Windows 95 veya Microsoft Windows 98 programıyla birlikte çalışır. Word programını çalıştırmak için;

- Start'a tıklayın.
- Start menüsündeki programların içinden Microsoft Word'e tıklayın.
- Word programını başlattığınızda Word ekranında yeni, boş bir belge görünür. (Şekil 1)



Şekil 1

Araç Çubukları :

Araç çubukları, Microsoft Word menü çubuğunun altındadır.

Standard araç çubuğu (Standard tool bar) Bir dosyayı açmak, yeni bir dosya açmak, yazdırmak gibi temel işlemleri kısa yoldan yerine getirmek için kullanılır. İşaretçiyi (Cursor) bir buton üzerine getirip bekleyince, düğmenin adı butonun hemen altında görüntülenir.

Biçimleme çubuğu (Formatting bar) Metni şekillendirmek, yazı karakterini ve boyutunu seçmek, madde imi eklemek gibi işlemlerde kullanılır.

Durum Çubuğu :

Word penceresinin altında bulunur. (Status Bar) Belgenin görünüm durumu hakkında bilgi verir.

METİN GİRİŞİ :

Word penceresinin üst kısmında yer alan ve yanıp sönen ekleme noktası , yazacağınız metnin nerede görüneceğini belirtir. Metin girişi yapılırken eklenti noktası sağa doğru kayar. Satır sonuna geldiğinde eklenti noktası otomatik olarak bir alt satıra geçer. **Enter** tuşuna basarak yeni bir satıra geçilir.

EKLENTİ NOKTASINI TAŞIMA VE KAYDIRMA :

Eklenti noktasını yazılmış olan bir metin içinde başka bir yere taşımak için işaretçiyi yeni yerine yerleştirip tıklamak gerekir.**Ok** tuşları ile de metin içinde eklenti noktasının yerini değiştirebilirsiniz.

HARF DÜZELTME :

İstenmeyen karakterleri Backspace ve Delete tuşlarına basarak silebilirsiniz.

- **Back Space** tuşu eklenti noktasının sol tarafındaki karakterleri siler.
- **Delete** tuşu eklenti noktasının sağ tarafındaki karakterleri siler.

BELGE ÜZERİNDE HAREKET :

Eklenti noktasını taşımak istiyorsanız ve görmek istediğiniz yer ekranda görünmüyorsa, Pencerenin sağ kenarındaki dikey kaydırma çubuğu (Vertical scroll bar)üzerindeki oklarla belge içinde yukarı-aşağı hareket edebilirsiniz.

- Ekleme noktasını belgenin en başına getirmek için **Ctrl + Home** tuşlarına basın.

METİN SEÇME :

Üzerinde düzenleme işlemi yapacağınız kelime, satır, paragraf ya da tüm metnin önce **seçilmesi** (karartılması)gerekir.

- Kelime seçme : Kelime üzerine çift tıklayın.
- Satır seçme : Satırın sol başına tıklayın.
- Paragraf seçme : Paragrafın sol başına çift tıklayın.(ya da İşaretçiyi sürükleyin)
- Tüm metni seçme : Ctrl + A
- Bir harfi ya da Paragraf içinde belli bir bölümü seçmek için ; Shift + Sağ Ok (ya da Sol Ok) tuşlarını kullanabilirsiniz.

METİN SİLME :

- Silinecek alan seçilir.
- Back Space ya da Delete tuşuna basılır.

YAPILAN BİR İŞLEMİ GERİ ALMA :

Yapılan bir işlemi geri almak için

- Edit menüsünden **Undo** komutu kullanılır.
- Yada Standard tool bar'dan **Undo** butonuna tıklanır.

METİN KOPYALAMA :

- Kopyalanacak metin seçilir,
- Edit menüsünden **Copy** komutu verilir,
- Eklenti noktası yapıştırılacak yere getirilir,
- Edit menüsünden **Paste** komutu verilir.
- **Kısa yoldan yapmak için tool bardaki butonlar kullanılır.**

METİN TAŞIMA :

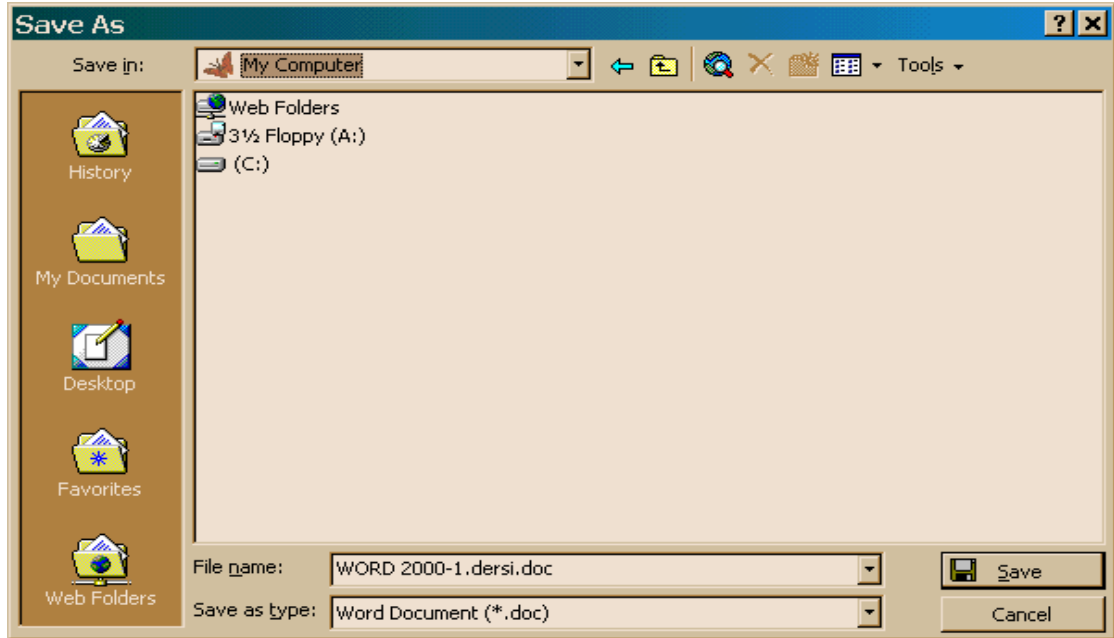
- Taşınacak metin seçilir,
- Edit menüsünden **Cut** komutu verilir,
- Eklenti noktası yapıştırılacak yere getirilir,
- Edit menüsünden **Paste** komutu verilir.
- Yada metin seçildikten sonra işaretçinin sol düğmesi basılı olarak yeni yere sürüklenir.

METİN EKLEME :

Bir cümlede kelimeler arasına ekleme yapmak için Eklenti noktasını ekleme yapmak istediğiniz yere tıklayarak, Status Bar'da **OVR** aktif değil iken metin girişini yapabilirsiniz. **OVR** aktif durumda ise; eklenti noktasının sağındaki karakterler yeni metin girişi ile silinir.

BİR DOSYAYI KAYIT ETMEK :

- File menüsünden **Save** komutu ile yapılır.
- Karşınıza **Save As** dialog kutusu gelecektir.(Şekil 2)
- File Name kısmına dosyanıza vermek istediğiniz ismi yazmalısınız.
(255 karakterlik uzunluğa kadar bir dosya adı yazabilir ve karakterler arasında boşluk bırakabilirsiniz.)
- Save in kısmına dosyayı kaydetmek istediğiniz klasörü seçmelisiniz.
- Save butonuna basarak kaydetme işlemi tamamlanır.



Şekil 2

BİR DOSYAYI YENİ ŞARTLAR İLE KAYIT ETMEK:

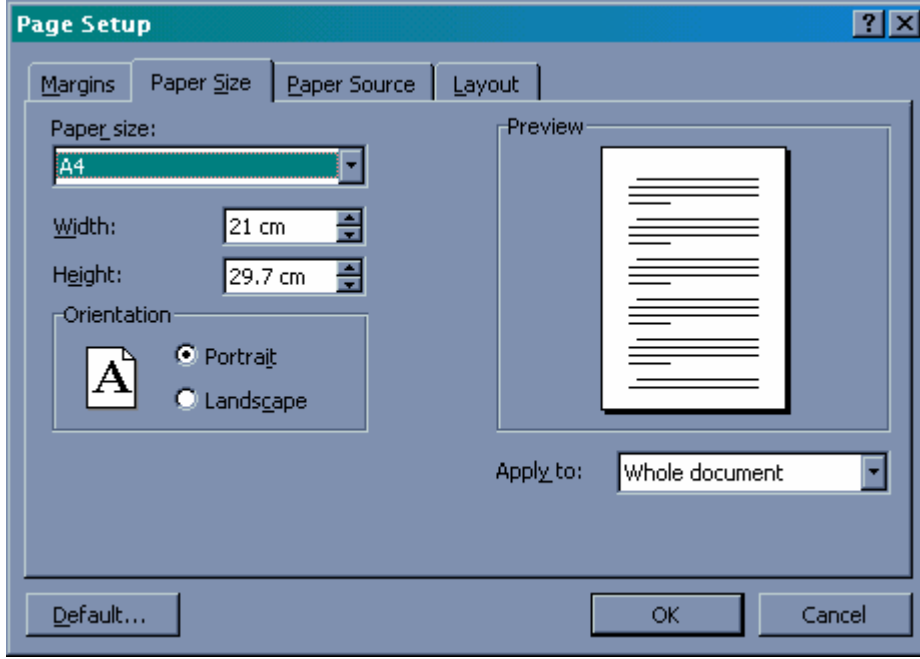
Aktif durumda olan bir Word dosyasını yeni bir isim altında başka bir klasöre veya başka bir drive'a kaydetmek için kullanılır.

- File menüsünden **Save As** komutu ile yapılır.
- Karşınıza **Save As** dialog kutusu gelecektir.(Şekil 2)
- Yapılacak değişiklikten sonra **Save** butonuna tıklanır.

ÖN İZLEME :

Word programında hazırlanan metnin yazıcıdan dökümünü almadan önce görebilmek için kullanılır.

- File menüsünden **Print Preview** komutu ile yapılır,
- Düzenleme işlemi olacaksa File menüsünden **Page Setup** komutu verilir,
- Page Setup dialog kutusunda (Şekil 3) gerekli ayarlar (yatay /dikey sayfa) yapılır,
- OK butonuna tıklanır,
- Önizlemeden çıkmak için Close butonu tıklanır.



Şekil 3

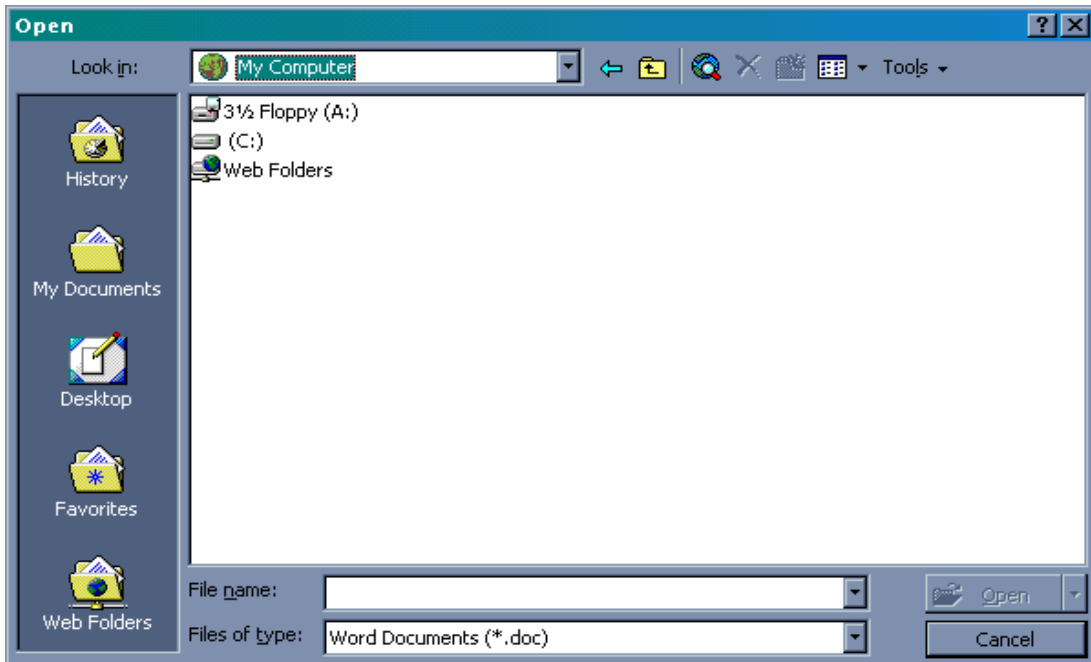
YENİ DOSYA AÇMAK :

- File menüsünden *New* komutu ile yapılır.

KAYIT EDİLMİŞ BİR WORD DOSYASINI AÇMAK :

Word dosyası ile çalışırken, daha önce kayıt edilmiş olan bir word dosyasına ulaşmak için kullanılır.

- File menüsünden *Open* komutu ile yapılır.
- Karşınıza Open dialog kutusu (Şekil 4) gelecektir.
- Look in kısmından dosyanın kayıtlı olduğu klasörü seçip,
- Name kısmından dosyanın adı aktif hale getirilir,
- Open butonu tıklanır.

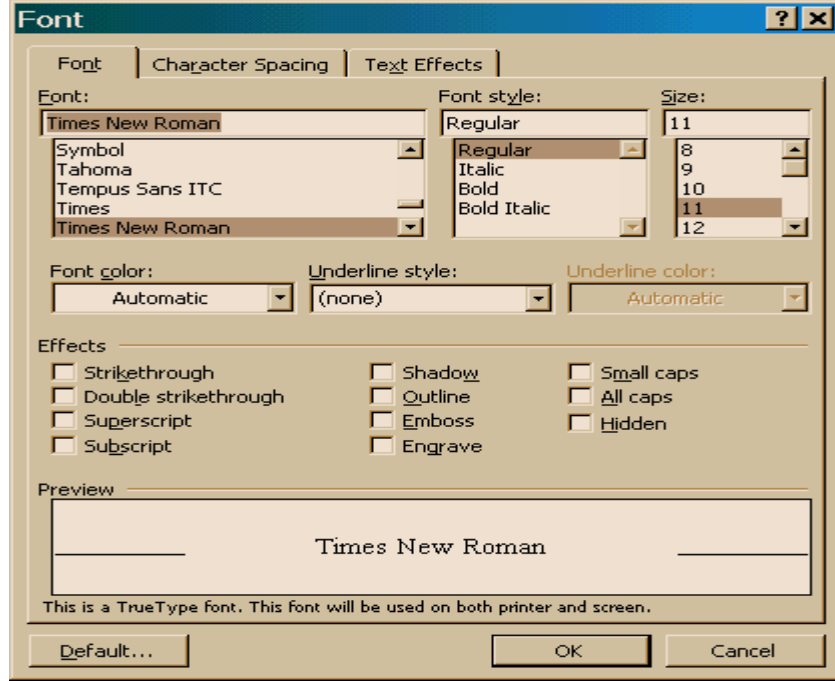


Şekil 4

KARAKTER BİÇİMLEME :

Bir metin yazarken ; yazı tipi (Font), yazı boyutu (Font size), yazı biçimi (Font style) gibi biçimlemeleri yapabilirsiniz.

- Biçimlenecek metin seçilerek,Format menüsünden **Font** komutu verilir,
- Karşınıza Font dialog kutusu (Şekil 5)gelecektir.
- Seçimlerinizi yapıp OK butonuna tıklayın.

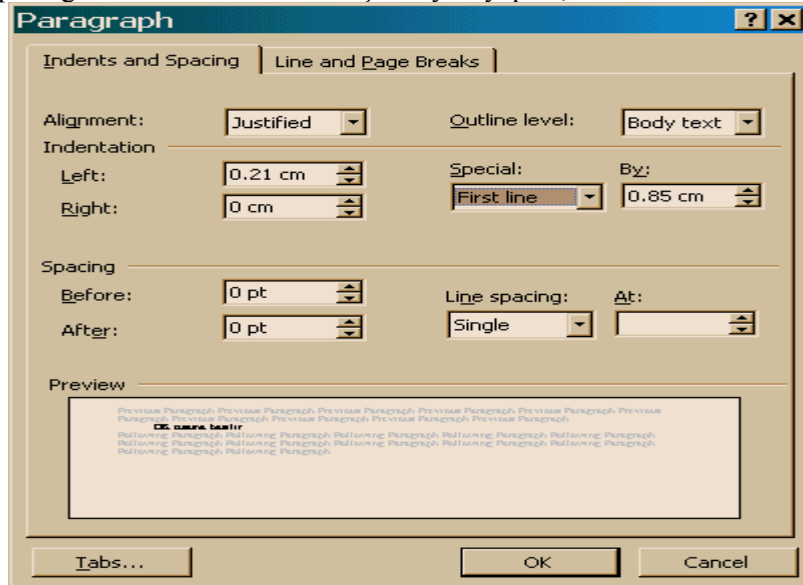


Şekil 5

PARAGRAF BİÇİMLENDİRME :

Bir paragrafın hizalamasını ya da girintilemesini değiştirmek, satır arası ayarlarını yapmak için kullanılır.(Tool bar'daki yerleşim butonları ile paragraf hizalama kısa yoldan yapılabilir.)

- Biçimlenecek paragraf seçilerek, Format menüsünden **Paragraf** komutu verilir,
- Karşınıza Paragraf dialog kutusu (Şekil 6)gelecektir,
- Alignment kısmından paragrafın yerleşim durumu seçilir,
- Special kısmından paragraf girintileme(first line),
- Line Spacing kısmından satır arası boşluk ayarı yapılır,OK butonuna tıklanır.

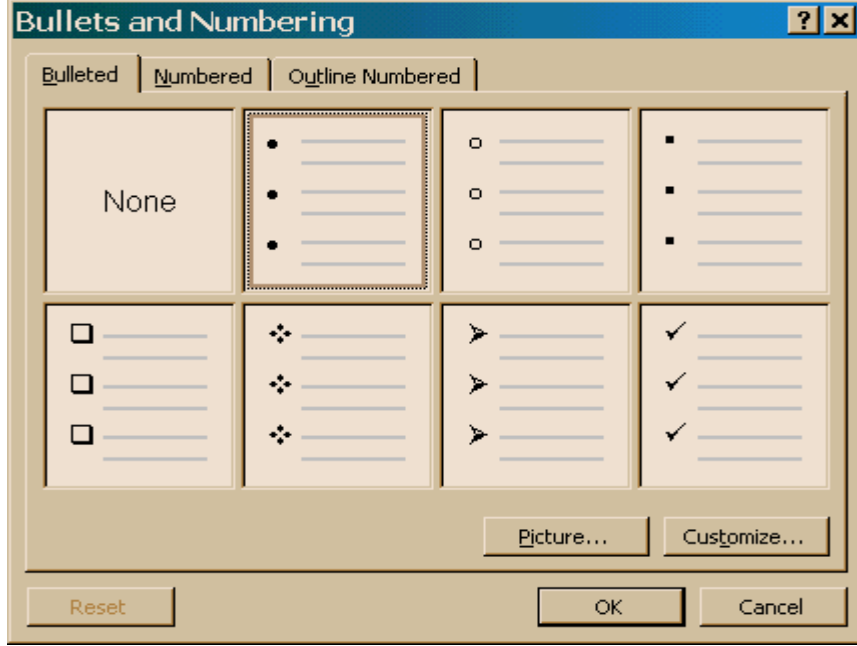


Şekil 6

MADDE İMLİ VE NUMARALI LİSTE HAZIRLAMAK:

Listelenenlerin birbirlerinden açıkça ayrılmasını sağlamak yada vurgulamak için kullanılır.

- Format menüsünden **Bullets and Numbering** komutu verilir.
- Karşınıza Bullets and Numbering dialog kutusu (Şekil 7) gelecektir,
- Bulleted aktif iken madde imleri,
- Numbered aktif iken numara verilir,
- OK butonuna tıklanır.

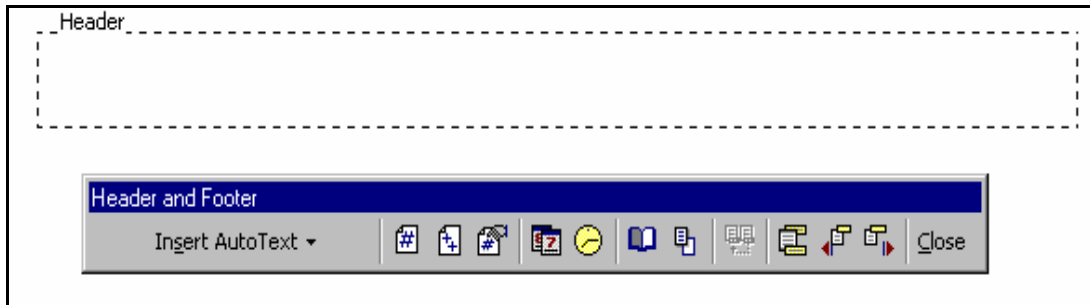


Şekil 7

ÜST VE ALT BİLGİ EKLEME :

Her sayfada görünmesini istediğiniz üst ve alt bilgileri girebilirsiniz. Genellikle belge adı, tarih ve sayfa numarası gibi bilgileri göstermek için kullanılır. Normal görünümde üst ve alt bilgileri göremezsiniz . Print Layout görünümünde üst ve alt bilgiler açık gri renkte görünür.

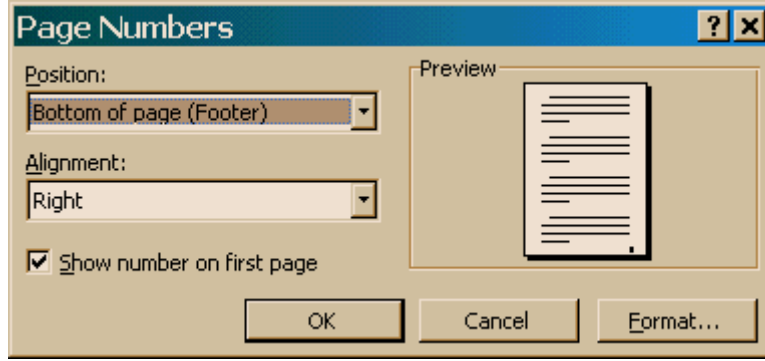
- View menüsünden **Header and Footer** komutu ile yapılır,
- Karşınıza Header and Footer araç çubuğu (Şekil 8) gelecektir,
- Üst ve alt bilgi alanları noktalı çizgilerle çerçevesizdir,
- Bu alanlar içine belge adı, tarih, sayfa numaraları verilir,
- Header and Footer araç çubuğu üzerindeki Page Setup butonu ile Layout aktif iken Tek ve çift numaralı sayfalara değişik başlıklar verebilir, sayfa numaralarının yerlerini farklı yerlere yazdırabilirsiniz,
- Close butonuna tıklayarak , metne dönebilirsiniz.



Şekil 8

SAYFA NUMARASI EKLEME:

- Insert menüsünden **Page Numbers** komutu verilir,
- Karşınıza Page Numbers dialog kutusu (Şekil 9) gelecektir,
- Position ve Alignment kısımlarından sayfa numarasının kağıt üzerindeki yeri seçilir,
- Format butonuna tıklayarak sayfa numarasının formatı seçilir,
- OK butonuna tıklanır.



Şekil 9

YENİ SAYFA AÇMAK:

Word programı sayfa dolduğunda otomatik olarak, yeni bir sayfa açar.

- Sayfa dolmadan Yeni bir sayfaya geçmek için Ctrl + ENTER tuşlarına basın.
- Bir metni yeni bir sayfaya taşımak için ,Eklenti noktasını metnin başlangıç yerine getirerek Ctrl + ENTER tuşlarına basın.
- Insert menüsünden Break (Page Break) komutu ile de yeni bir sayfa açabilirsiniz.

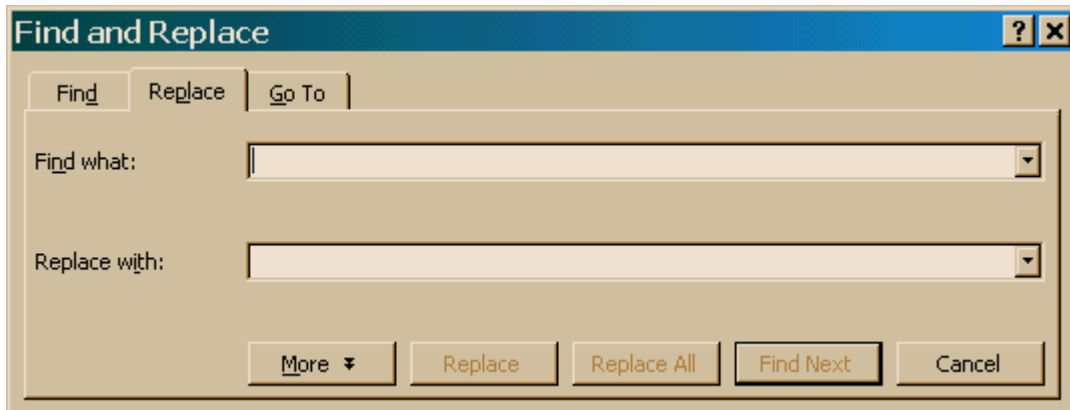
YAZICIDAN YAZDIRMA :

- File menüsünden **Print** komutu verilir,
- Karşınıza Print dialog kutusu gelecektir,
- Yazdırmaya başlamak için OK butonuna tıklayın.

SÖZCÜK BULMA VE DEĞİŞTİRME :

Belirli sözcükleri metin içinde bularak gerektiğinde başka bir sözcük ile değiştirmek için kullanılır.

- Edit menüsünden **Replace** komutu verilir,
- Karşınıza Find and Replace dialog kutusu (Şekil 10) gelecektir,
- Find what kutusuna *bulmak* istediğiniz sözcüğü,
- Replace with kısmına yerine *yazılmasını* istediğiniz sözcüğü yazın,
- Find Next butonuna tıklayın.



Şekil 10

