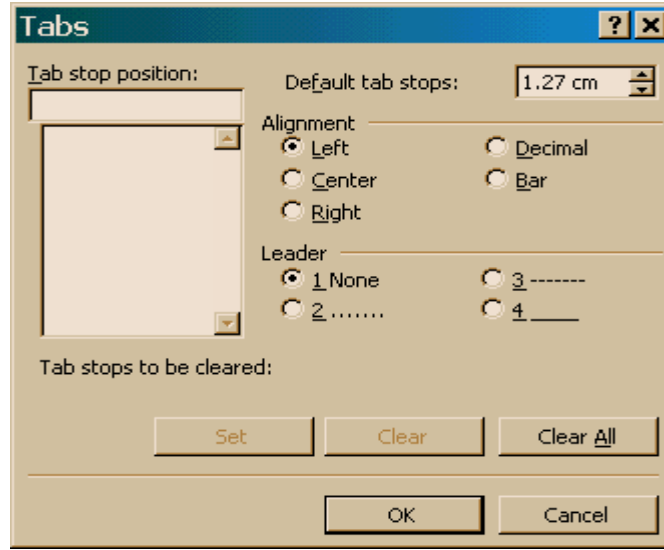


MICROSOFT WORD 2000

TAB AYARLARI :

Yazımı belli bir sütundan başlatmak için kullanılır. Tab (durak) ayarı yapıldıktan sonra her Tab tuşuna basıldığında eklenti noktası yerleştirilen tab ayarlarına gelir.

- Format menüsünden **Tabs** komutu verilir.
- Karşınıza Tabs dialog kutusu (Şekil 1) gelecektir,
- Alignment kısmından tab yerleşim ayarı yapılır,
- İstenirse Leader kısmından aralara çizgi yapılır,
- Tab Stop position kısmına tab konumu belirlenir, Set ve OK butonlarına tıklanır.

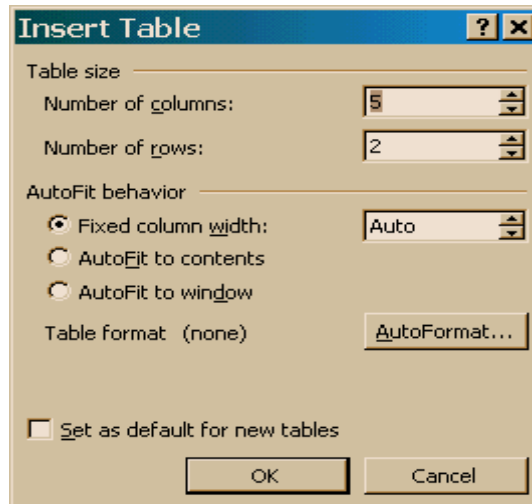


Şekil 1

TABLO HAZIRLAMA :

Microsoft Word'de tablo, hücreler içeren kılavuz satır ve sütunlardan oluşur.

- Table menüsünden **Insert Table** komutu verilir,
- Karşınıza Insert Table dialog kutusu (Şekil 2) gelecektir,
- Number of columns kısmına tablodaki sütun sayısını,
- Number of rows kısmına tablodaki satır sayısını yazınız,
- Auto Format butonuna tıklayarak; bir tablo modeli seçiniz, OK butonlarına tıklayınız.



Şekil 2

- **Kısa yoldan :** Tool bar'daki *Insert Table* butonuna tıklayarak yapılır.

SATIR SEÇME ,EKLEME VE SİLME:

- Satır seçmek için Table menüsünden *Select Row*,
- Satır eklemek için Table menüsünden *Insert → Rows Above / Below*
- Satır silmek için Table menüsünden *Delete Rows*,

SÜTUN SEÇME ,EKLEME VE SİLME:

- Sütun seçmek için Table menüsünden *Select Column*,
- Sütun eklemek için Table menüsünden *Insert → Columns to the Left / to the Right*
- Sütun silmek için Table menüsünden *Delete Columns*,

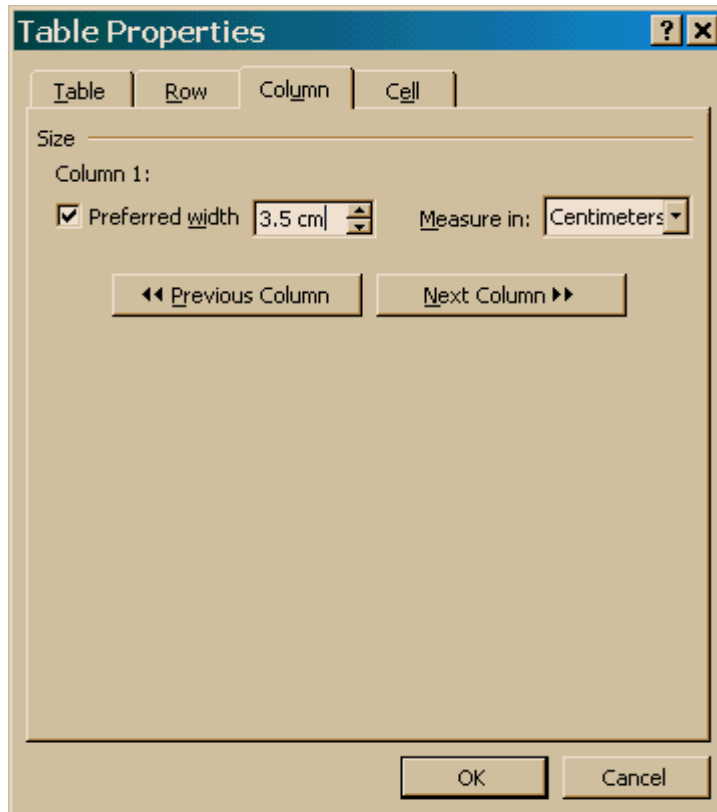
TABLONUN TÜMÜNÜ SEÇME ,SİLME:

- Table menüsünden *Select Table* ,
- Silmek için Table menüsünden *Delete Table* komutu ile yapılır.

✂ *Seçme işlemlerinde eklenti noktasının tablo içinde olması gerekir.*

SÜTUN GENİŞLİĞİNİ DEĞİŞTİRME :

- Eklenti noktası, genişliği değiştirilecek sütun içinde olmalıdır,
- Table menüsünden *Table Properties* komutu verilir,
- Karşınıza Table Properties dialog kutusu (Şekil 3) gelecektir,
- Columns aktif iken Preferred width kısmında sütunun genişlik ayarı yapılır,
- OK butonuna tıklanır.
- **Kısa yoldan:** Eklenti noktası sütun çizgisine getirilir, iki taraflı ok görünümünde iken sağa sola kaydırılır.



Şekil 3

SATIR YÜKSEKLİĞİNİ DEĞİŞTİRME :

- Eklenti noktası, yüksekliği değiştirilecek satır içinde olmalıdır,
- Table menüsünden **Table Properties** komutu verilir,
- Karşınıza Table Properties dialog kutusu (Şekil 3) gelecektir,
- Rows aktif iken Specify height kısmında satırın yükseklik ayarı yapılır,
- OK butonuna tıklanır.
- **Kısa yoldan:** Eklenti noktası satır içine getirilir, ENTER tuşu ile yükseklik artırılır, BACKSPACE tuşu ile azaltılır.

TABLODA HÜCRE BİRLEŞTİRME :

Satırları yada sütunları birleştirmek için yapılır:

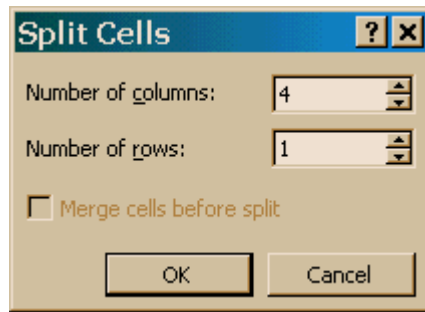
- Birleştirilecek alan seçilip ,
- Table menüsünden **Merge Cells** komutu verilir.(veya mouse'un sağ tuşuna tıklayarak Merge Cells yapılır.) Örnek :Şekil 4

BİM	EĞİTİM ÜNİTESİ	
	DERSLER	GÜNLER
	WORD 2000	SALI
	EXCEL 2000	CUMA

Şekil 4

TABLODA HÜCRELERİ BÖLME:

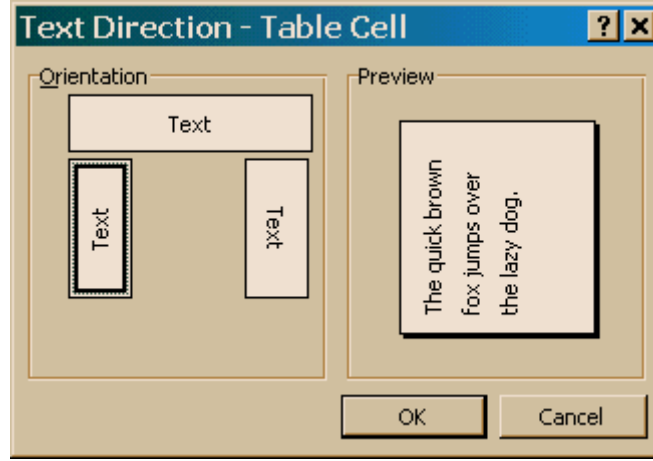
- Bölünecek hücre ya da hücreler seçilir,
- Table menüsünden **Split Cells** komutu verilir,
- Karşınıza Split Cells dialog kutusu (Şekil 5) gelecektir,
- Number of Columns kısmından hücre içinde oluşacak sütun sayısını seçin,
- OK butonuna tıklayın.



Şekil 5

TABLODA DİKEY METİN YAZMA:

- Eklenti noktası dikey metnin yazılacağı hücreye getirilir,
- Format menüsünden **Text Direction** komutu verilir,
- Karşınıza Text Direction-Table Cell dialog kutusu (Şekil 6) gelecektir,
- Orientation kısmından dikey Text seçilir,
- OK butonuna tıklanır.



Şekil 6

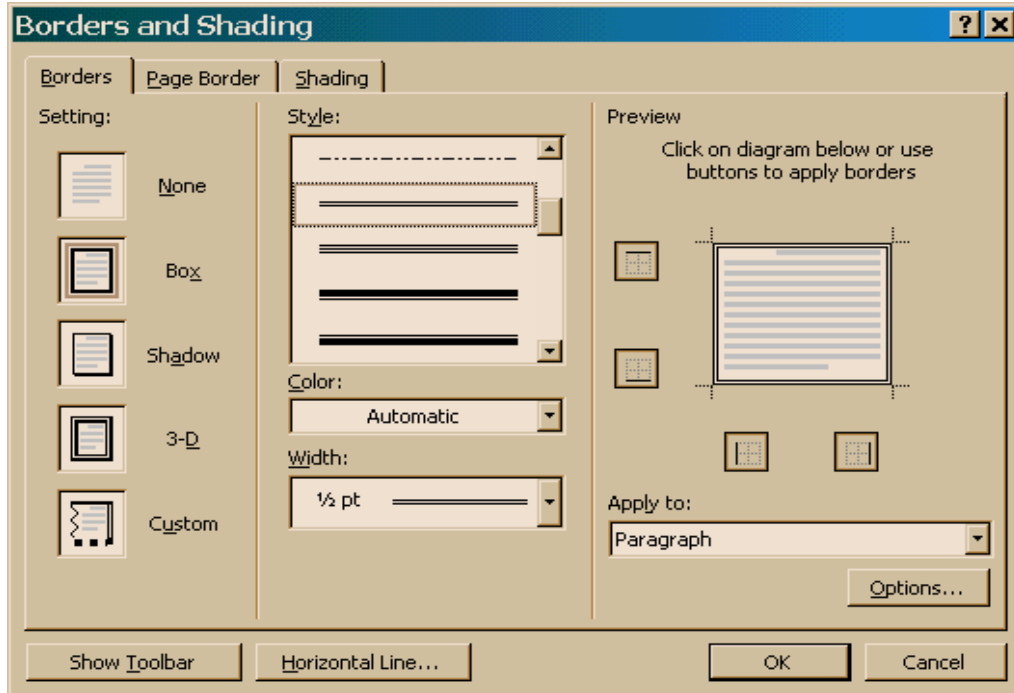
PARAGRAFA ÇERÇEVE EKLEMEK:

Metine daha fazla dikkat çekmek için paragrafı çerçeve içine alabilirsiniz.

- Eklenti noktası paragrafın içinde iken,
- Format menüsünden **Borders and Shading** komutu verilir,
- Karşınıza Borders and Shading dialog kutusu (Şekil 7) gelecektir,
- **Borders** kısmı aktif iken çerçevenin stilini seçip OK butonuna tıklayın.

SAYFALARA ÇERÇEVE EKLEMEK :

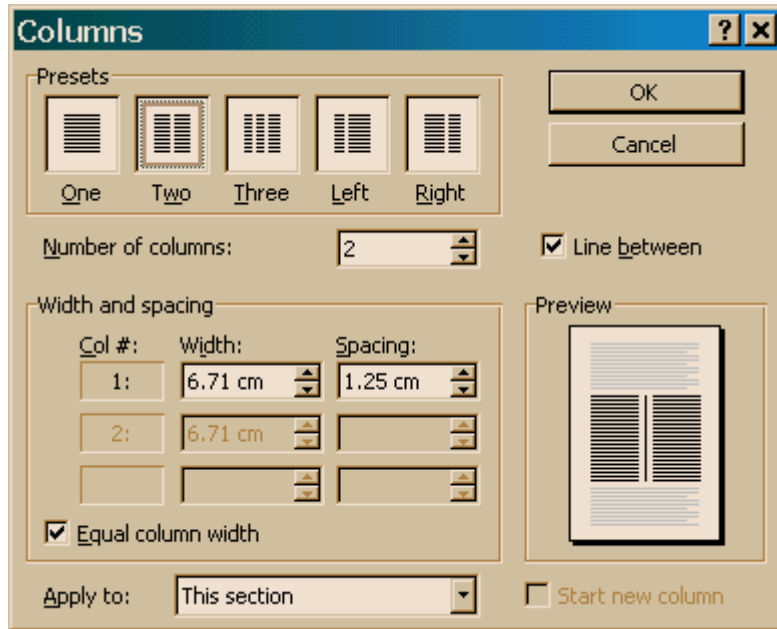
- Eklenti noktası metin içinde iken,
- Format menüsünden **Borders and Shading** komutu verilir,
- Karşınıza Borders and Shading dialog kutusu (Şekil 7) gelecektir,
- **Page Border** kısmı aktif iken çerçevenin stilini seçip OK butonuna tıklayın.



Şekil 7

SÜTUNLU METİN YAZMA:

- Format menüsünden **Columns** komutu verilir,
- Karşınıza Columns dialog kutusu (Şekil 8) gelecektir,
- Presets kısmından sütun sayısı seçilir,
- Sütun aralarına çizgi için Line between kısmı aktif hale getirilir,
- OK butonuna tıklanır.
- Sayfa dolmadan bir sonraki sütuna geçmek için **Ctrl+Shift+Enter** tuşlarına basın.
- Sütunlu yazıdan düz yazıya geçmek için Insert menüsünden **Break** komutu verilir,
- **Aynı sayfada format değiştirmek için**, Continous, Sonraki sayfa için Next Page'i seçip,
- OK butonuna tıklanır,
- Format menüsünden Columns'a girip tek sütunlu yazıyı seçilir,
- OK butonu tıklanır.

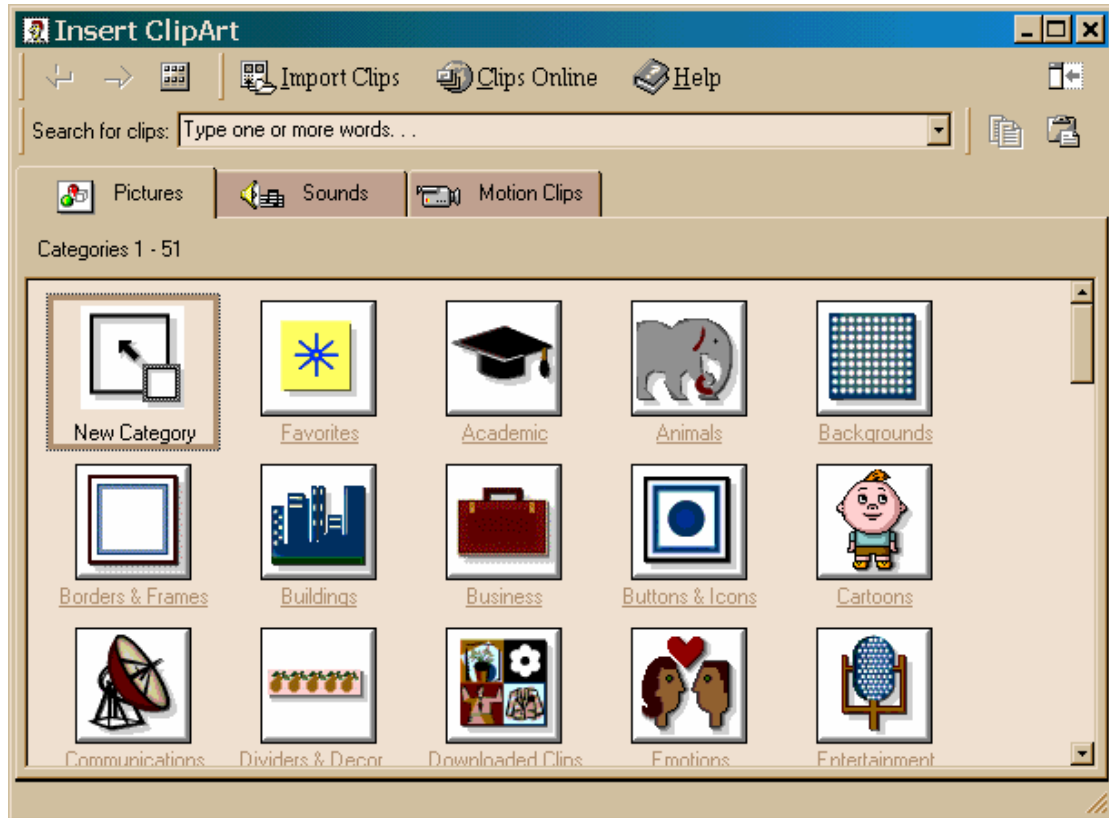


Şekil 8

RESİM EKLEME :

- Insert menüsünden **Picture → Clip Art** komutu verilir,
- Karşınıza Insert ClipArt dialog kutusu (Şekil 9) gelecektir,
- Pictures kısmı aktif olmalıdır,
- Buradan seçilen kategori üzerine tıklanır, eklemek istenen resim seçilir,
- Mouse'un sağ tuşuna tıklayarak Insert komutu verilir.





Şekil 9

