

MZC2108

BİLGİSAYAR

UYGULAMALARI

Öğr. Gör. Dr. Alper VAHAPLAR

DEÜ Fen Fakültesi
İstatistik Bölümü

Microsoft Office



- Kelime İşlem
- Elektronik İşlem Tablosu
- Mail, Takvim, Ajanda
- Sunu Hazırlama
- Veritabanı

MS Word Kelime İşlemci (Word Processor)

❖ Kelime İşlem Nedir?

- ❖ Manyetik ortamda, kelimeler, metinler üzerinde yapılan her türlü düzeltme, ekleme, silme veya taşıma

❖ Kelime İşlem Programları

- ❖ Word Star
- ❖ Professional Write (PW)
- ❖ Word Perfect
- ❖ Not Defteri
- ❖ WordPad, OpenOffice, LibreOffice, AbiWord, Google Docs...

WORD 2016

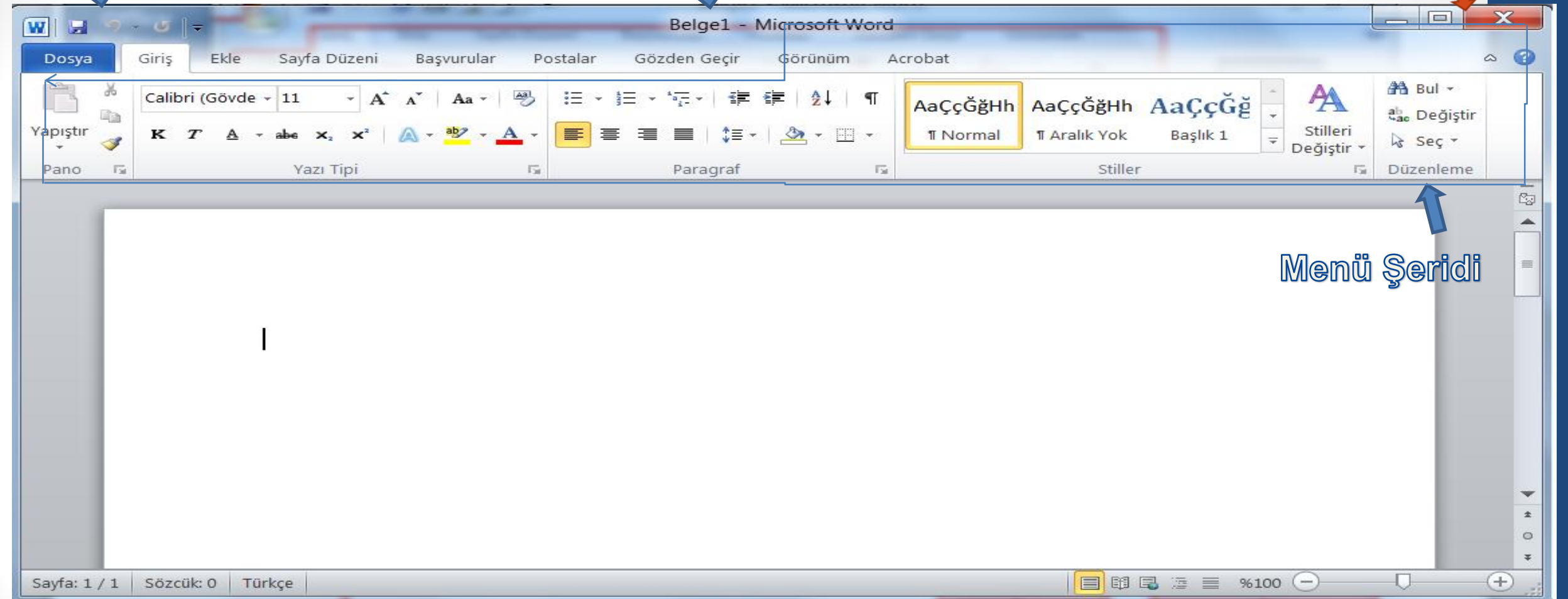
Word 2016'nın Özellikleri

- Kolay işbirliği (Daha güçlü düzenleme ve düzeltme araçları)
- Uzun belgelerde kolayca gezinme
- Doküman şablonları
- Hızlı Erişim Araç çubuğu
- Galeriler
- Mini-Araç çubuğu
- Zoom kolaylığı

Hızlı Erişim
Araç Çubuğu

Belge Başlığı

Pencere Durum
Düğmeleri



Durum Çubuğu

Belge Görünüm
Düğmeleri

Ekran
Yakınlaştırma

Menülerin içerikleri

1. **Dosya:** Doküman yönetimi ile ilgili Aç, Kaydet, Farklı Kaydet, Yazdır...
2. **Giriş:** Yazı Tipi ve Paragraf Düzenleme
3. **Ekle:** Tablo, Resim, Grafik, Sayfa Numarası, Bağlantı, Simge, Metin kutusu...
4. **Sayfa Düzeni:** Sayfa yapısı, Yönlendirme ve Sayfa Kenarlıkları gibi sayfa yapısı ile ilgili özelliklerin ayarlanması
5. **Başvurular:** İçindekiler Tablosu, Dipnot ve Alıntı gibi özellikler eklemek için.
6. **Postalar:** Zarf veya Etiket hazırlamak ve Adres Mektup Birleştirme için kullanılır.
7. **Gözden Geçir:** Yazım Denetimi ve Dil seçimi araçları.
8. **Görünüm:** Çalışma alanını şekillendirmek için Belge Görünümleri ve Yakınlaştırma araçları yer alır.

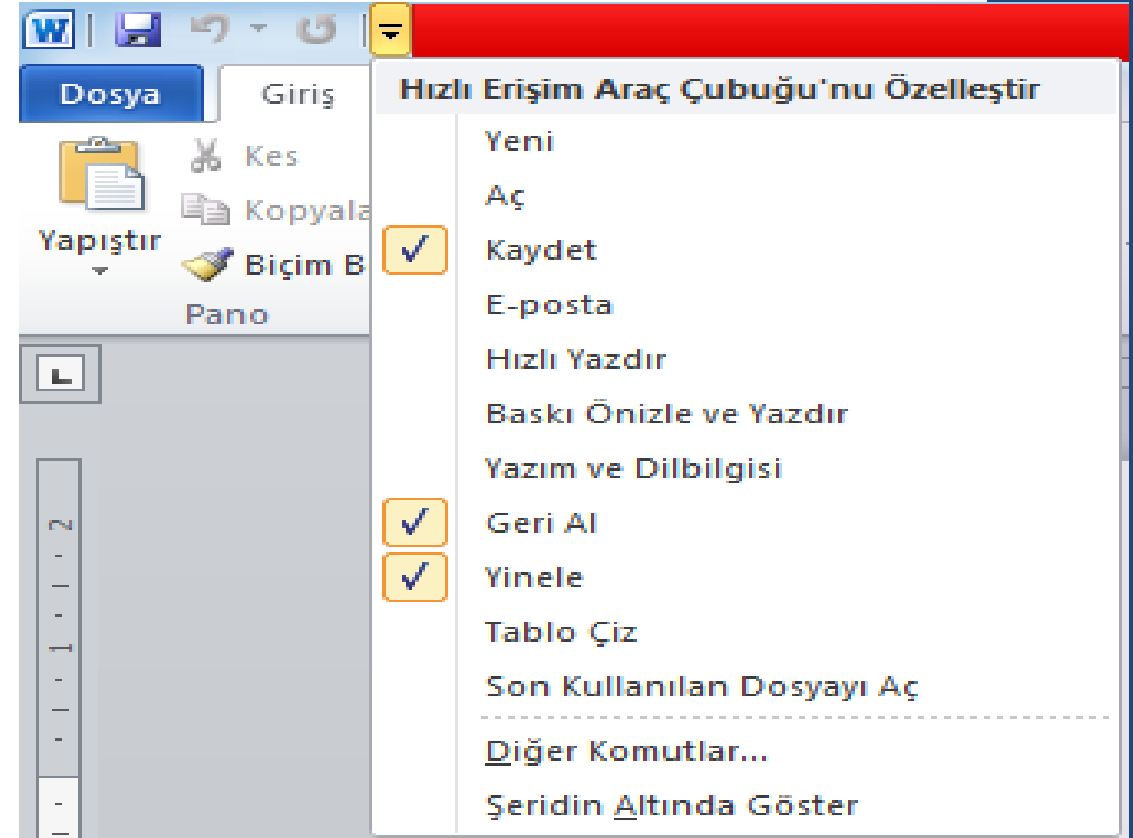
Belge Açmak

- **Yeni**

- Dosya → Yeni
- CTRL + N
- Hızlı Erişim Araç Çubuğu'na eklenebilir.

- **Önceden kaydedilmiş dosya**

- Dosya → Aç
- CTRL + O
- Hızlı Erişim Araç Çubuğu'na eklenebilir.



Program_Ovgu [Uyumluluk Modu] - Microsoft Word

Dosya Giriş Ekle Sayfa Düzeni Başvurular Postalar Gözden Geçir Görünüm Eklentiler

Kaydet Farklı Kaydet Aç Kapat Bilgi En Son Yeni Yazdır Kaydet ve Gönder Yardım Eklentiler Seçenekler Çıkış

Kullanılabilir Şablonlar

Giriş

Boş belge Web günlüğü postası Son şablonlar Örnek şablonlar Şablonlarım Var olandan yeni

Office.com Şablonları Office.com içinde şablon ara

Ajandalar Broşürler Davetiyeler Etiketler Fakslar Faturalar Formlar

Gazeteler Hediyе sertifikalar Kartvizitler Kırtasiye Malzemeleri Listeler Makbuzlar Mektuplar

Notlar Özgeçmişler Planlar Planlayıcılar Raporlar Takvimler Tebrik kartları

Boş belge

Oluştur

Belgeyi Kaydetmek

- Dosya → Kaydet ya da Farklı Kaydet(F12)...
- CTRL + S

Belgeyi Kapatmak

- Dosya → Kapat
- CTRL + W

Programı Kapatmak

- Pencerenin sağ üst köşesindeki X işareti
- ALT+ F4 programı tamamen kapatır.

Yazım Teknikleri

- Kelime ve noktalama işaretlerinden sonra **1 boşluk** konulmalıdır.
- Birden fazla boşluk için **Tab** tuşu kullanılır.
- Word, alt satıra otomatik olarak geçer, **Enter** kullanılmaz.
- **Enter**, yeni paragraf için kullanılır.
- Word, sayfa bittiğinde yeni sayfaya otomatik olarak geçer.

Alıştırma-Otomatik Düzeltme

- “Yanlız”
- “Yalrıış”
- “makina”
- “karnıbahar”
- "bir kaç"
- "yüksek teknoloji"
- :)
- (c)
- (r)
- -->
- ==>

Dosya → Seçenekler → Yazım Denetleme → Otomatik Düzeltme Seçenekleri...

Belgede Dolaşmak

Her biri 10 satırdan oluşan 25 paragraflık bir metin yazın! 😊

=rand(25,10)

- **Ok tuşları:** Basılan yöne
- **Home:** Satır başına
- **End:** Satır sonuna
- **CTRL + Home:** Belgenin başına
- **CTRL + End:** Belgenin sonuna
- **Page Down:** Bir ekran aşağıya
- **Page Up:** Bir ekran yukarıya
- **CTRL + Aşağı/Yukarı Ok:** Bir alt/üst paragrafa
- **CTRL + Sağ/Sol Ok:** Bir sonraki/önceki kelimeye

Seçim Teknikleri

- **Kelime seçmek:** Kelimenin üstüne getirilip çift tıklatılır.
- **Satır seçmek:** Satır başında tek tıklatılır.
- **Cümle seçmek:** CTRL tuşuna basılı tutulup cümlenin herhangi bir yerine tıklatılır.
- **Paragraf seçmek:** Paragrafın herhangi bir yerine 3 defa ya da satır başında çift tıklatılır.
- **Tüm belgeyi seçmek:** Herhangi bir satır başında 3 kez tıklatılır ya da CTRL + A tuşlarına basılır.

Metin Kopyalamak ve Taşımak

- Seçili metni kopyalamak için
 - Pano → Kopyala
 - Sağ tuş
 - CTRL + C
- Seçili metni taşımak için
 - Pano → Kes
 - Sağ tuş
 - CTRL + X
- Yapıştırmak için
 - Pano → Yapıştır
 - Sağ tuş
 - CTRL + V

Yapılan İşlemleri Geri/İleri Almak

Geri almak için:

- Hızlı Erişim Araç çubuğu
- CTRL + Z

İleri almak için:

- Hızlı erişim araç çubuğu
- CTRL + Y

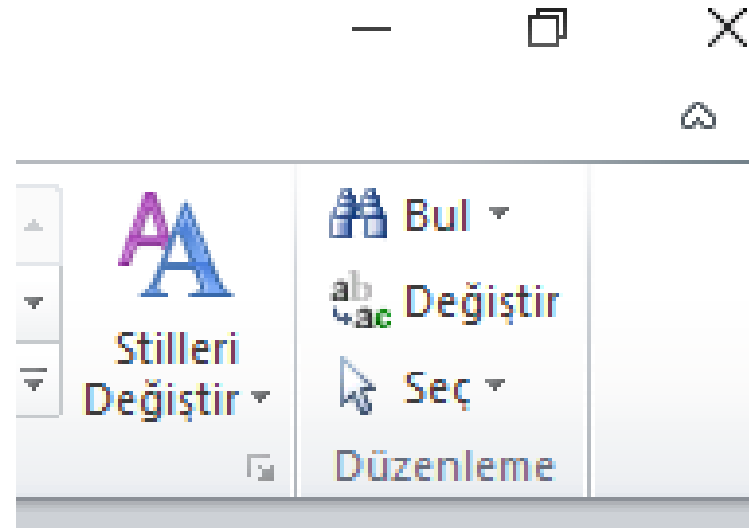


Metin Bulmak

- Düzenleme → Bul
- CTRL + F

Metin Değiştirmek

- Düzenleme → Değiştir
- CTRL + H



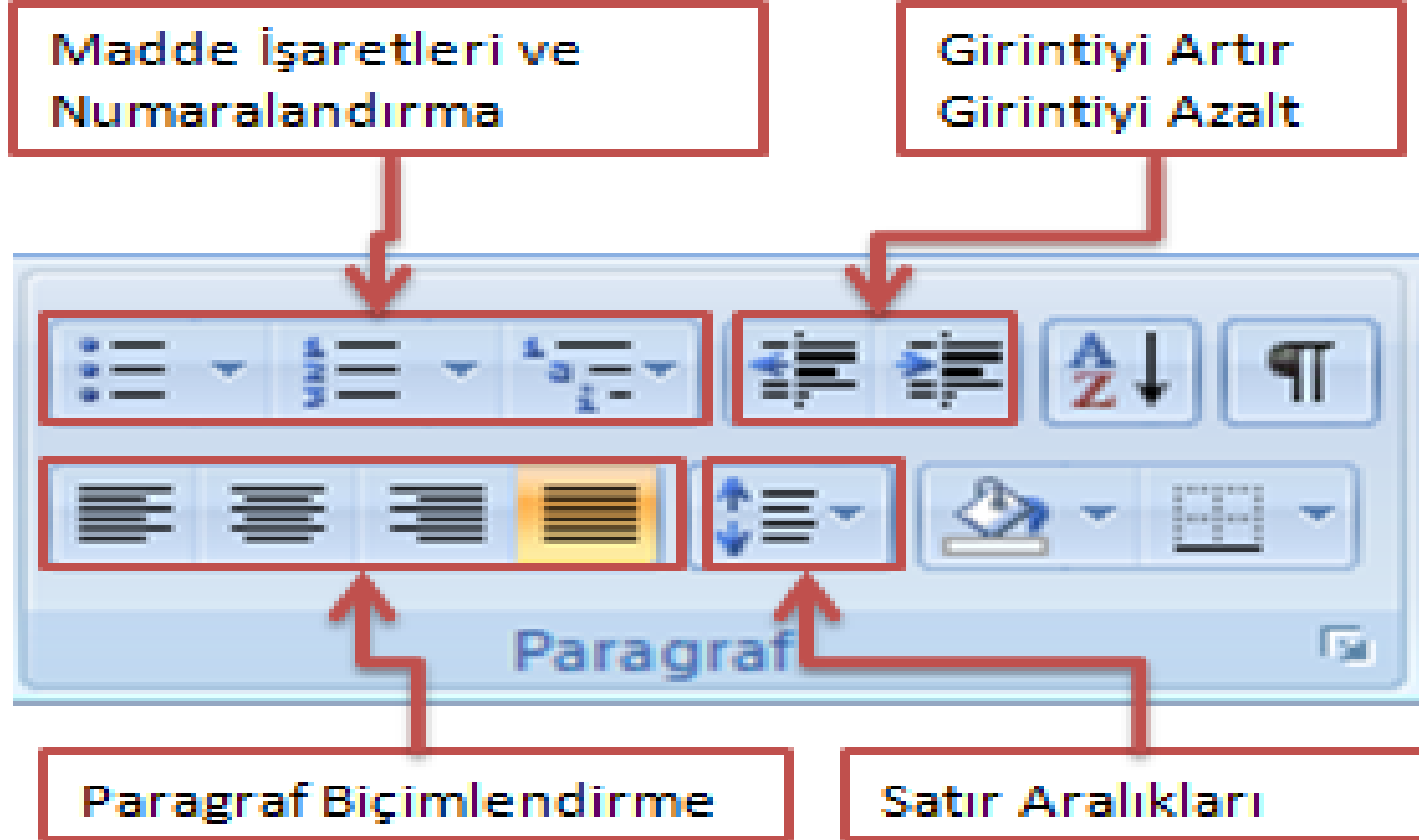
Biçimlendirme

The image shows a screenshot of the Microsoft Word ribbon, specifically the Font group. The ribbon is divided into several sections, each with a label in a blue box:

- Yazı Tipi**: Points to the font name and size dropdowns, which are currently set to "Calibri (Gövde)" and "11".
- Yazı Tipi Boyutu**: Points to the font size dropdown.
- Biçimlendirmeyi temizle**: Points to the "Reset" button (Aa icon).
- Kalın**: Points to the Bold (B) button.
- İtalik**: Points to the Italic (I) button.
- Altı çizili**: Points to the Underline (U) button.
- Üstü çizili**: Points to the Strikethrough (ABC) button.
- Alt_{simge}**: Points to the subscript (x₂) button.
- Üst^{simge}**: Points to the superscript (x²) button.
- Metin Efektleri**: Points to the text effects section, including the Outline (A) button.
- Metin Vurgu Rengi**: Points to the text color dropdown, which is currently set to yellow.
- Yazı Tipi Rengi**: Points to the font color dropdown, which is currently set to red.
- BÜYÜK/küçük Harf**: Points to the Case (Aa) button.

The ribbon also shows the "Yapıştır" (Paste) and "Pano" (Clipboard) sections on the left side.

Paragraf Biçimlendirme



Ülke Şartlarında Ortalama Bir Gamer'ın Maruz Kaldığı Sözler

Ülkemizde her konu hakkında fikir sahibi olmak ve yorumlamak biliyorsunuz ki ata sporu. O yüzden çocukluktan büyüyene kadar hatta büyüdüğünde bile hayatınızı yönlendirmeye çalışan ebeveyn ve türevi yakınlarınız olabilir. İsterler ki, çocuğumun sigortalı falan bir işi olsun. Geri kalanın önemi yok. Velhasıl bugün, ülke şartlarında ortalama bir gamer'ın yaşadığı zorluklara değineceğiz. İşte belli bir yaşa kadar ya da sonsuza kadar duyabileceğiniz özlü sözler...

Sen sabaha kadar beşik mi salladın, ne bu hal?

Söyleyen: Öğretmen

Duyuma yaş aralığı: 12-25

Genelde geceden kalma oyuncuların okula gittiğinde işittiği azardır. Çocuk yaşta olduğun için ve önemli bir iş yapma ihtimalin olmadığını düşündükleri için, uykusuz gelme hakkın da yoktur. Beşik sallayıp uykusuz kalmış zamane anne-babaları intikamını bu şekilde alır. O dramı bir gün herkes yaşayacak, kızmasan keşke...

ÜLKE ŞARTLARINDA ORTALAMA BİR GAMER' IN MARUZ KALDIĞI SÖZLER

Ülkemizde her konu hakkında fikir sahibi olmak ve yorumlamak biliyorsunuz ki ata sporu. O yüzden çocukluktan büyüyene kadar hatta büyüdüğünde bile hayatınızı yönlendirmeye çalışan ebeveyn ve türevi yakınlarınız olabilir. İsterler ki, ocuğumun sigortalı falan bir işi olsun. Geri kalanın önemi yok. Velhasıl bugün, lke Şartlarında ortalama bir gamer' ın yaşadığı zorluklara değineceğiz.

İŞte belli bir yaşa kadar ya da sonsuza kadar duyabileceğiniz zl sözler...

1. *Sen sabaha kadar beşik mi salladın, ne bu hal?*

Söyleyen: ÖĞretmen

Duyma yaş aralığı: 12-25

Genelde geceden kalma oyuncuların okula gittiğinde işittiği azardır. ocuk yaşta olduğun için ve önemli bir iş yapma ihtimalin olmadığını düşündükleri için, uykusuz gelme hakkın da yoktur. Beşik sallayıp uykusuz kalmış zamane anne-babaları intikamını bu Şekilde alır. O dramı bir gün herkes yaşayacak, kızmasan keşke...