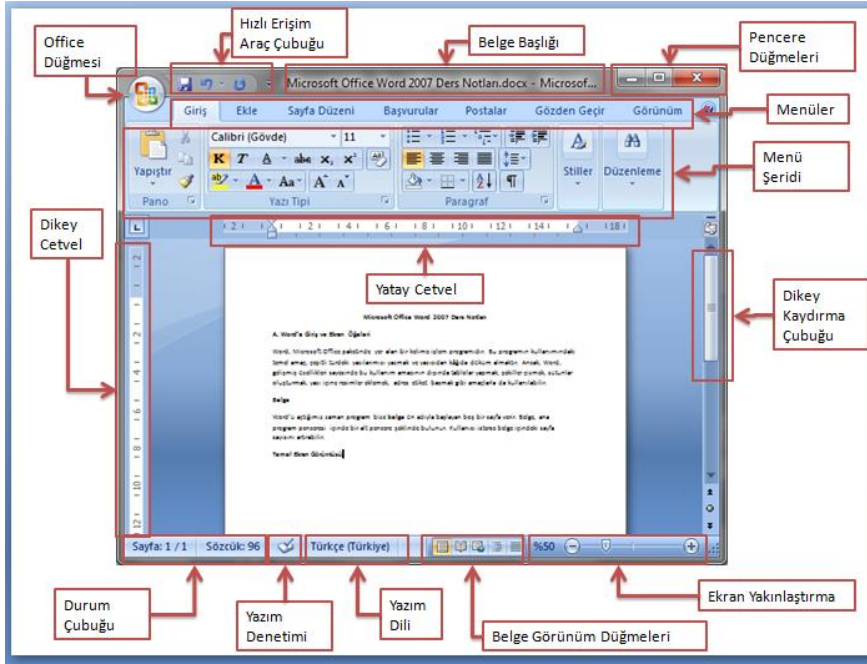
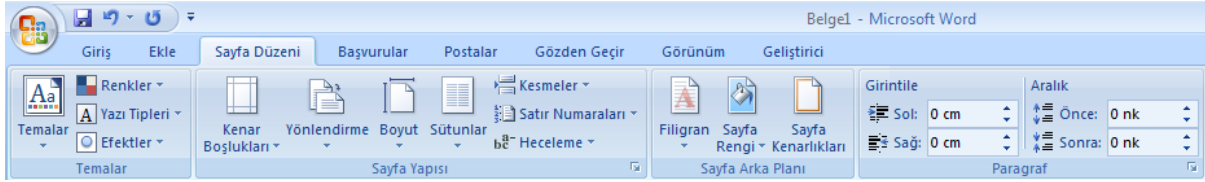


MİCROSOFT WORD 2007 DERS NOTLARI

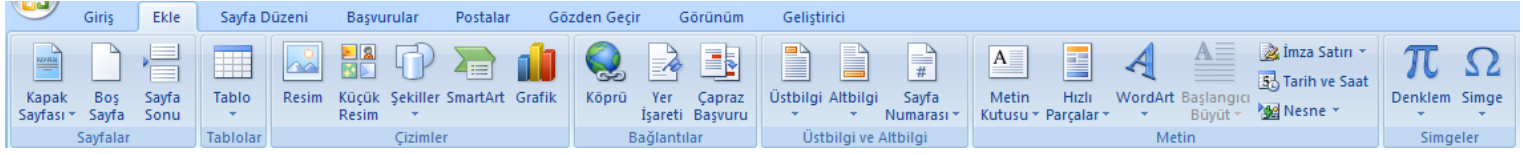









GİRİŞ SEKMESİ



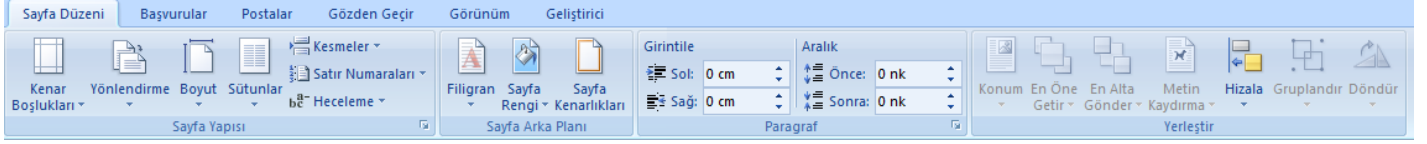
KOMUT	İŞLEVİ
Kes	Seçili metni yada şekli keser (CTRL+X)
Kopyala	Seçili metni yada şekli kopyalar (CTRL+C)
Biçim Boyacı	Kopyalanmış bilgilerin yapıştırılmasını sağlar. Özel yapıştır komutu kullanılırsa tüm biçimlendirmeler iptal edilerek sade metin olarak yapıştırılabilir. (CTRL + V ya da özel yapıştır için ALT+CTRL+V)
Calibri 10	Yazı Tipi ve Boyutu
A A	Yazı Tipi Büyüt/Küçült
K T A abc	Kalın, İtalik (Eğimli), Altı Çizili, Üstü Çizili
x ₂ x ²	Alt simge / üst simge
Aa	Büyük-küçük harf dönüştür
ab	Vurgu rengi / yazıtipi rengi
Aa	Biçimlendirmeyi temizle. Seçilen yazıdaki tüm biçimlendirmeleri kaldırır. Sade metin haline getirir.
1. 2. 3. a, b, c	Madde işaretleri ve numaralandırma. 1,2,3 veya a,b,c şeklinde listeler oluşturulmasını sağlar.
Left, Center, Right, Justify	Sola hizala / ortala / sağa hizala / iki yana yasla
Line and Space	Satır aralığı. Satırlar arasındaki boşluğu ayarlar.
Shading	Gölgelendirme rengi
Borders	Kenarlıklar. İstenilen bölgeye kenarlık eklenmesini sağlar.
Indentation	Girintiyi azalt / girintiyi arttır. Paragrafın soldan girintisini arttırıp, azaltır
Sort	Sırala. Seçili metni alfabetik ya da sayısal olarak sıralar.


















EKLE SEKMESİ



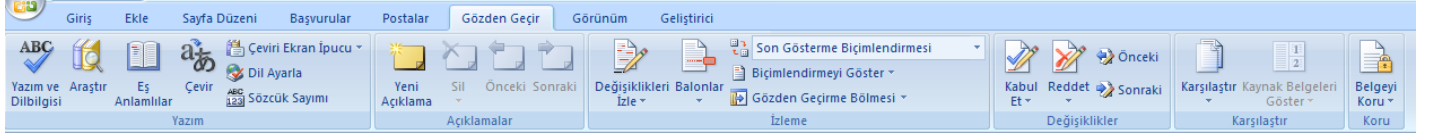
KOMUT	İŞLEVİ
	Belgenin başına hazır tasarımlardan bir kapak oluşturulmasını sağlar.
	Bulunulan sayfanın hemen sonrasına boş bir sayfa ekler.
	Sayfayı imlecin bulunduğu yerden itibaren bitirerek yazıların bir sonraki sayfaya kaydırılmasını sağlar.
	Bilgisayarımızda kayıtlı olan bir resmi eklememizi sağlar
	M.Word bünyesinde bulunan küçük resim galerisinden çizim resimlerinin eklenmesini sağlar.
	Çalışma sayfasına, geometrik şekiller, oklar ve çeşitli hazır şekiller eklenmesini sağlar.
	Görsel olarak tasarlanmış hazır şekil ve grafiklerin eklendiği yerdir.
	Sayfamıza sütun,pasta, daire vb.. şeklinde grafikler eklenmesini sağlar
	Bir internet sayfasına yada bilgisayarda kayıtlı başka bir belgeye bağlantı vermek için kullanılır.
	Sayfanın üst kısmına üstbilgi olarak bazı bilgiler eklememizi sağlar. Tüm sayfalarda görünür.
	Sayfanın alt kısmına altbilgi olarak bazı bilgiler eklememizi sağlar. Tüm sayfalarda görünür.
	Sayfamıza sayfa numarası ekler.
	Sayfamızda istenilen yerlere metin kutuları eklenerek değişik tasarımlarda metinler eklenebilir.
	M.Word bünyesinde hazırlanmış şekilli yazılar eklenmesini sağlar.
	Matematiksel denklemlerin eklenmesini sağlar.
	Clavyede yer almayan simgelerin ve diğer dillerdeki harflerin eklenmesini sağlar.
	Sayfamıza çeşitli tasarımlarda tablolar oluşturmamıza imkan verir.

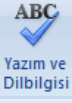
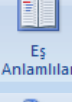




SAYFA DÜZENİ SEKMESİ



KOMUT	İŞLEVİ
	Sağ-Sol-Üst-Alt kenar boşluklarının ayarlanmasını sağlar. "Özel Kenar boşlukları" komutu tıklanınca "Sayfa Yapısı" komutu gelir. Bu pencereden kenar boşlukları ayarlandığı gibi sayfamızın Yatay-Dikey görünümü de değiştirilebilir. NOT: Sayfa yapısı komutunu Cetvelin gri bölümüne çift tıklayarak da açabiliriz.
	Sayfamızın Yatay-Dikey yönlendirmesini ayarlar. Cetvelin gri alanına çift tıklayınca karşımıza gelen "Sayfa Yapısı" penceresi ile de Yatay-Dikey seçimi yapılabilir.
	Hazırlanan belgenin hangi boyutlardaki kağıda yazdırılacağını belirlediği yerdir. A3, A4, A5, Mektup zarfı vb..
	Sayfamızı birden fazla sütuna bölmek yada sütunlara ayrılmış bir sayfayı tek sütunlu hale getirmek için kullanılır. "Diğer Sütunlar" komutu ile çıkan pencereden sütunlar arasına çizgi de konulabilir.
	Sayfayı veya sütunu istenilen yerde bitirip, kalan kısmın diğer sayfaya ya da diğer sütuna aktarılmasını sağlar.
	Belgede her satırın başına satır numarası gösterir/gizler.
	Satırın sonuna sığmayan uzun kelimelerin – (tire) ile bölünerek alt satırdan devam etmesini sağlar
	Belgemizin arka fonuna metin ya da resim-logo şeklinde genellikle reklam amaçlı yada dikkat içerikli arka planlar uygulanmasını sağlar. "Özel Filigran" seçeneği ile Filigranın Metin- Resim seçimi yapılabilir.
	M.Word'de standart olan beyaz sayfa renginin değişimine imkan verir. Tüm sayfaları etkiler. "Dolgu Efektleri" komutu ile arkaplana Dolgular, Desenler yada bilgisayarda kayıtlı bir resmi de arka plan yapabiliriz.
	Sayfamızın belli bölümlerine yada sayfanın tamamına çerçeve şeklinde kenarlıkların eklenmesini sağlar. Karşımıza gelen pencerede 3 bölüm vardır. 1. Kenarlıklar ile istenilen yere kenarlık eklenir, 2.Sayfa Kenarlıkları ile sayfaya çerçeve şeklinde kenarlık eklenir. 3.) Gölgeleme ile de sayfanın belirli bölümlerine gölge rengi verilir.
	Paragrafın sol ve sağ taraftan boşluklarının ayarlanmasını sağlar.
	Paragraflar arasındaki boşluğunu ayarlanmasını sağlar.
	Seçili nesneyi sayfada alt-üst-orta gibi konumlandırmayı sağlar.
	Birden fazla nesnenin üst üste olması durumunda seçili nesnenin öne-arkaya gönderilmesini sağlayarak, sıralama yapar.
	Metnin, seçili nesnenin etrafını çevirme şeklini belirler.
	Seçili birden çok nesnenin birbirlerine göre yada belgeye göre hizalanmasını sağlar.
	Sayfaya bağımsız şekilde eklenen şekillerden birkaçını aynı anda seçerek Gruplayabilir ve tek şekil haline getirebiliriz. Ayırmak için "Grubu Çöz" komutu kullanılabilir.
	Nesnenin döndürülmesini sağlar.


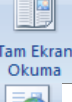
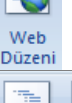
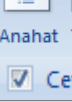
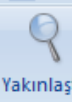

GÖZDEN GEÇİR SEKMESİ



KOMUT	İŞLEVİ
	Belgedeki metnin, yazım ve dilbilgisi açısından doğruluğunu kontrol eder ve yanlışlıkları belirtir, düzeltilmesi için öneri sunar.
	Seçilen sözcüğün, eş anlamlı kelimelerini listeler.
	Seçilen sözcüğün farklı bir dildeki karşılığını verir.
	Belgemizin yazım ve dilbilgisi kurallarının hangi dilde yapılacağını ayarlar.
	Belgedeki yada sadece seçili metindeki sayfa, paragraf, sözcük, karakter sayısını verir.
	Kişilerin belgeye erişim şeklini belirler. Bu komut ile istersek belgeyi kilitleyerek hiçbir değişiklik yapılmamasını sağlayabilir ve bu izni parola onayına bırakabiliriz.

GÖRÜNÜM SEKMESİ



KOMUT	İŞLEVİ
	Belgeyi kâğıt üzerinde çalışma düzeninde ekrana getirir.
	Belgeyi yan yana iki sayfa şeklinde gösterir. Böylece kitap görünümünde karşımıza getirir.
	Basit düzeyde internet sayfaları hazırlamak için kullanılır.
	Belgeyi anahat ve taslak olarak (Biçimlendirmelerden arındırılmış) ekrana getirir.
<input checked="" type="checkbox"/> Cetvel	Yatay ve Dikey cetvelin görüntülenmesini / gizlenmesini sağlar
<input type="checkbox"/> Kılavuz Çizgileri	Sayfamızın arkaplanında ızgara şeklinde kılavuz çizgilerinin gösterilmesini sağlar.
<input type="checkbox"/> Belge Bağlantıları <input type="checkbox"/> Küçük Resimler	Belgede yer alan bağlantıların yada sayfa önizlemelerinin belgenin sol tarafındaki bölgede görüntülenmesini sağlar.
	Belgenin yakınlaştırma oranının değiştirilmesini sağlar.
	Belgeyi istenilen yerden bölerek ekranın ikiye ayrılmasını sağlar.

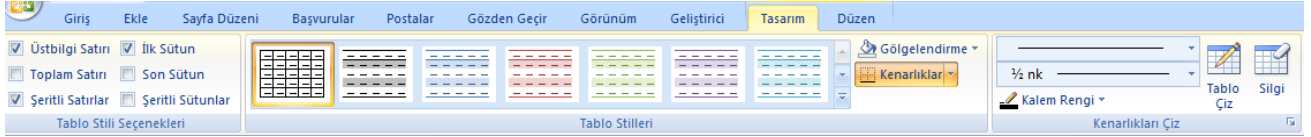
EK SEKMELER:

BIÇİM SEKMESİ



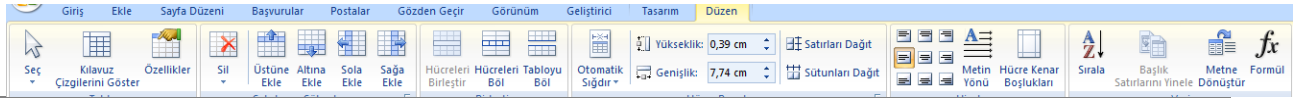
KOMUT	İŞLEVİ
	M.Word bünyesinde bulunan hazır şekillerin eklenmesini sağlar.
	Çizilen şekillerin renk stillerini belirlememizi sağlar.
	Şekillerin dolgu rengini seçmemizi sağlar
	Şekillerin çizgi rengini seçmemizi sağlar.
	Çizilen şeklin başka bir geometrik şekle (Kare-Daire) dönüştürülmesini sağlar.
	Seçili şekle gölge efekti verilmesini ve bu efekt üzerinde çeşitli değişiklikler yapılmasını sağlar.
	Seçili şekle 3 boyut kazandırmayı ve bu efektlerde değişiklik yapılmasını sağlar.
	Seçili nesnenin sayfada nereye konumlandırılacağını seçmemizi sağlar. Eklenen bir resim ya da şeklin taşınabilmesi için bu değer değiştirilmesi gerekir. Aksi halde yeni eklenen bir şekil sayfada istenen bir yere taşınamaz.
	Üst üste çizilen şekillerde, seçili şeklin öne getirilmesini sağlar
	Üst üste çizilen şekillerde, seçili şeklin arkaya gönderilmesini sağlar
	Yazıların, eklenen şeklin etrafını nasıl saracağını belirler.
	Çizilen şeklin yükseklik-genişlik değerlerinin ayarlanmasını sağlar.
	Eklenen resimlere hazır efekt stillerinin uygulanmasını sağlar.
	Resimde sadece istenen bölgenin kalarak diğer yerlerin kırılmasını sağlar.
	Resmimize kenarlık ekler.
	Resmimize hazır efektlerden dilediğimizi uygularız.
	Resmimizi istenilen şekil biçimine sokar. (yıldız, kalp, daire vb..)

TASARIM SEKMESİ



KOMUT	İŞLEVİ
<input checked="" type="checkbox"/> Üstbilgi Satır <input checked="" type="checkbox"/> İlk Sütun <input type="checkbox"/> Toplam Satır <input type="checkbox"/> Son Sütun <input checked="" type="checkbox"/> Şeritli Satırlar <input type="checkbox"/> Şeritli Sütunlar Tablo Stili Seçenekleri	Tablo şablonlarında yer alan tasarımların ilk satır ve ilk sütunların tasarım ayarlarını yapar.
Tablo Stilleri	Tablomuz istenilen biçim şablonlarını uygular.
Gölgelendirme	Tabloda seçilen alanların arkaplan rengini değiştirir.
Kenarlıklar	Tabloda seçilen hücrelerin kenarlıklarını ekler/kaldırır.
Kalem Rengi	Kalem aracı ile çizim yaparken yada tablo kenarlıkları eklerken; çizgi rengi-kalınlığı gibi değerleri ayarlar.
Tablo Çiz	Kalem aracı kullanılarak istenilen tabloların çizilmesini ya da istenilen hücrelere ekleme yapılmasını sağlar.
Silgi	Tabloda yer almasını istemediğimiz satır-sütun-hücrelerin silinmesini ya da hücrelerin birleştirilmesini sağlar.

DÜZEN SEKMESİ



KOMUT	İŞLEVİ
Sil	Seçili olan satırı yada sütunu silmemizi sağlar
Üstüne Ekle Altına Ekle Sola Ekle Sağa Ekle	Bulduğumuz satırın üstüne/altına satır eklenmesini; bulunduğumuz sütunun sağına/soluna ise sütun eklenmesini sağlar.
Hücreleri Birleştir Hücreleri Böl	Seçili hücrelerin birleştirilmesini ya da istenilen hücrelerin bölünmesini sağlar.
Tabloyu Böl	Tabloyu seçili hücreden itibaren bölmeyi sağlar
Otomatik Sığdır	Tablomuzun boyutunun sayfaya otomatik sığdırılmasını sağlar.
Yükseklik: 0,39 cm Genişlik: 8,71 cm	Satır/sütun yükseklik ve genişlik değerlerinin ayarlandığı bölümdür.
Satırları Dağıt Sütunları Dağıt	Seçili satırların yüksekliklerinin ve seçili sütunların genişliklerinin eşit olarak dağıtılmasını sağlar.
Metin Yönü	Hücre içerisinde yer alan metnin hizalamasının istenilen konumlara ayarlanmasını sağlar
Metin Yönü	Hücre içerisindeki metinlerin yazılış yönünü ayarlar. (Soldan-sağa, aşağıdan-yukarıya vb..)
Sırala	Seçili alanlar içerisinde yer alan değerlerin alfabetik yada sayısal olarak sıralanmasını sağlar.

OFFICE MENÜSÜ

Office menüsü kullanılarak yapılabilecek işlemlerden bazıları şunlardır.

Belgeyi Kaydetme : Office Menüsü – Kaydet. Eğer belge farklı bir isimde ya da farklı bir konuma kaydedilecekse; Office menüsünden Farklı Kaydet komutu seçilmelidir.

Belgeye Açılış Şifresi Verme :2 yolu vardır:

- 1) “Office Menüsü” –“ Farklı Kaydet” – “Araçlar” düğmesi –“Genel Seçenekler...” Gelen pencerede “Açma Parolası” yazan kutucuğa verilmek istenen parola verilir. Eğer parolalı bir belgenin parolası kaldırılacaksa; aynı pencereye gelerek “Açma Parolası” kutucuğunda yazılı olan parola silinir.
- 2) Office Menüsü – Hazırla – Belgeyi Şifrele. Gelen ekranda verilmek istenen şifre yazılır. Şifre kaldırılmak isteniyorsa aynı pencereden silinir.

Belgeyi değişikliklere karşı kilitleme: 2 yolu vardır:

- 1) “Office Menüsü” – Hazırla – “Son olarak işaretle”
- 2) “Gözden Geçir Menüsü” – Belgeyi Korumu – “Biçimlendirmeyi ve Düzenlemeyi Kısıtla” komutu verilerek “Korumayı başlat” düğmesi ile koruma başlatılır. Eğer istenirse bu pencerede “Koruma Parolası” da verilebilir / kaldırılabilir.

Belgenin Yazıcıdan Nasıl Çıkacağını Önceden İnceleme: Belgeyi yazdırmadan önce kağıt üzerindeki görüntüsünü görmek için; “Office Menüsü” – “Yazdır” – “Baskı Önizleme”

Belgeyi Yazdırmak : “Office Menüsü” – “Yazdır”-“Yazdır”

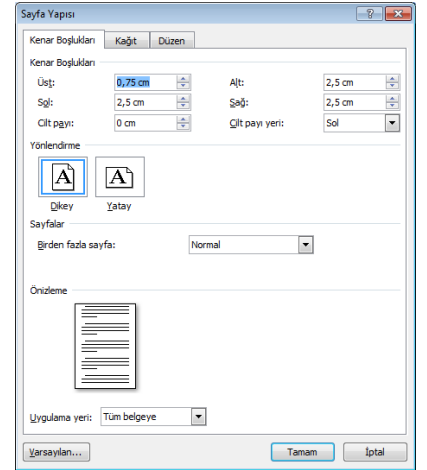
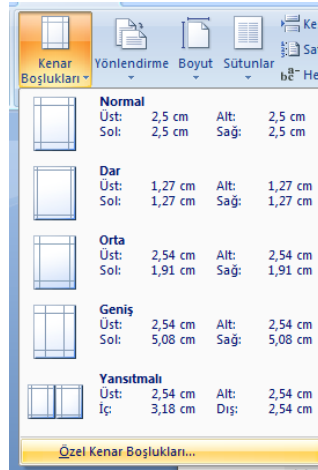
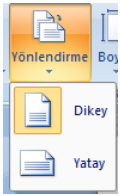
Sayfaya eklenen resmin ya da şeklin taşınmaması: Sayfaya eklenen resim taşınamıyorsa resmin “Konum” ayarlarının değiştirilmesi gerekir. Bunu için resme çift tıkladığımızda görünür hale gelen “Biçim” menüsünden komutu seçilir. Sayfanın hangi bölgesine konumlandırılmak isteniyorsa o konum ayarlanır.



KENAR BOŞLUKLARI:Sayfamızın Sağ-Sol-Üst-Alt kenar boşluklarının ayarlanmasını sağlar. “Özel Kenar boşlukları” komutu tıklanınca “Sayfa Yapısı” komutu gelir. Bu pencereden kenar boşlukları ayarlandığı gibi sayfamızın Yatay-Dikey görünümü de değiştirilebilir.

NOT: Sayfa yapısı komutunu Cetvelin gri bölümüne çift tıklayarak da açabiliriz.

YÖNLENDİRME: Sayfamızın Yatay-Dikey yönlendirmesini ayarlar.



Word 2007 > Sayfa Düzeni > Filigran menüsünden ulaşabiliriz.

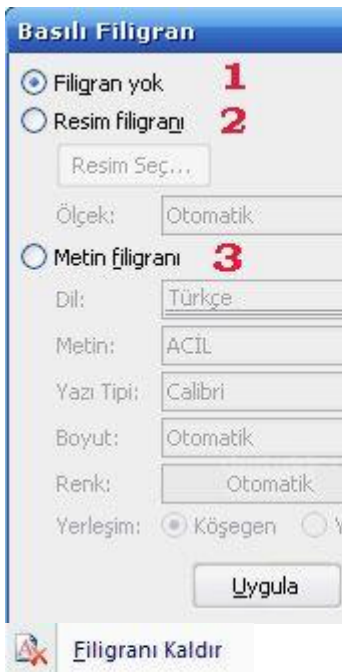


FİLİGRAN

Belgemize arka plan veya filigran eklemek için sayfa düzeninden filigran seçeneğini seçeriz. Böylece yazmış olduğumuz veya hazır olan metnimize arka plan resmi veya arka plan metni uygulayabiliriz.



Özel filigran: Özel filigran bölümünden kendimize özgü bir metin arka planı veya belgemize bir resim filigranı ekleyebiliriz. Özel filigran bölümüne tıkladığımızda karşımıza aşağıdaki gibi bir pencere açılır.



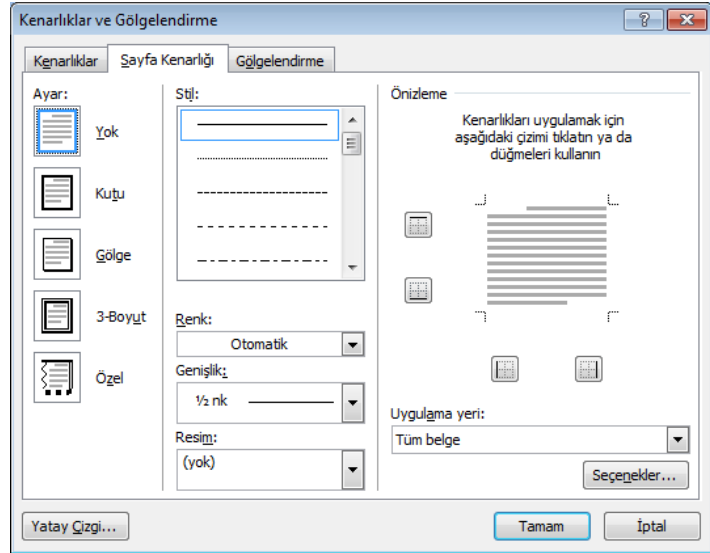
Filigranı Kaldır: Belgemizde var olan bir filigran varsa ve bu filigranı kaldırmak istiyorsak buradan yararlanabiliriz

Kenarlıklar ve gölgelendirme

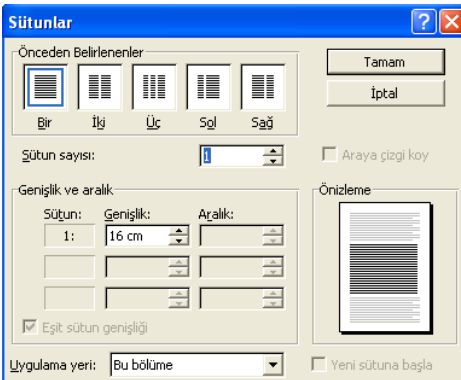
Kenarlıklar ve gölgelendirme menüsüne ulaşmak için Giriş sekmesinde yer alan Kenarlık menüsü yada Sayfa Düzeninde yer alan "Sayfa Kenarlıkları" komutu kullanılabilir.




Oluşturduğumuz bir Word belgesinde sayfaya kenarlık eklemek için ve eklenen kenarlıkları şekil vermek için bu bölüm kullanılır. Bu Pencerede "Kenarlıklar" sekmesinde; Sayfa içerisinde yer alan her hangi bir alana kenarlık ekleme, "Sayfa Kenarlığı" sekmesi ile; sayfaya çizgi yada resim şeklinde çerçeve ekleme, "Gölgelendirme" sekmesi ile; sayfamızın istenilen alanlarına gölge rengi ekleme yapılır.



SUTUNLAR



Word'de bir metni 11 sütuna kadar ayırmak mümkündür. Bir metni sütunlara bölmek için

Sayfa Düzeni Araç çubuğundaki **Sütunlar**  düğmesi kullanılabilir. Bu düğmeyi basıp aşağı/sola doğru çekerek kaç sütuna bölmek istediğiniz belirleyebilirsiniz.

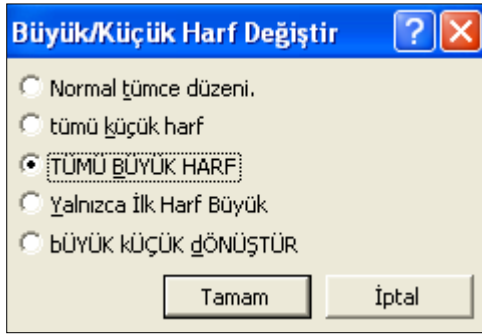
Bu pencerede

Sütun Sayısı kutusu ile kaç sütuna bölmeceğinizi belirleyebilirsiniz.

Araya Çizgi Koy seçeneğini işaretlerseniz sütunlar arasında çizgi koyulacaktır. Sütunlara ayrılmış bir belgeyi tek sütun haline getirmek için bu penceredeki **Bir** kutusunu seçmeniz gerekir.

BÜYÜK KÜÇÜK HARF DEĞİŞTİRME

Bir metnin tamamını yada bir kısmını büyük harfe çevirmek ya da büyük-küçük harfler arasında dönüşüm yapmak için **Biçim/Büyük Küçük harf Değiştir** menü seçenekleri kullanılarak aşağıdaki pencereye ulaşılır.



Bu pencerede;

Tümü Küçük Harf: Tümünü küçük yapar

Tümü Büyük Harf: Tümünü büyük yapar

Sadece İlk Harfleri Büyük: İlk harfi büyük diğerlerini küçük yapar

Büyük Küçük Dönüştür: İlk harfi küçük diğerlerini büyük yapar

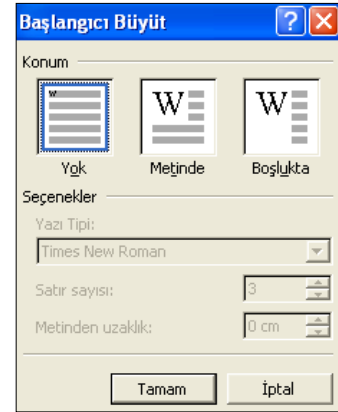
Bütün bu komutları kullanmak için istenilen kelime veya cümlenin seçili olması gerekir.

BAŞLANGIÇ BÜYÜLT

Daha çok yazılı basında kullanılan yazının ilk harfinin büyük yazılmasını Word'de siz de sağlayabilirsiniz

Büyük başlangıç harfleri oluşturmak için büyütülmek istenilen harf seçildikten sonra **Ekle Sekmesi/Başlangıç Büyüt** seçeneğiyle yandaki pencereye ulaşılır:

Yandaki pencerede görüldüğü gib başlangıç harfleri **Metinde** veya **Boşlukta** olmak üzere iki şekilde ayarlanabilir. Bu pencerenin **Satır Sayısı** düğmeleri aracılığıyla başlangıç harfinin kaplayacağı satır sayısı belirlenebilir. Büyütülmüş bir harfi normale döndürmek için yine bu pencerede **Yok** kutusu seçilir.



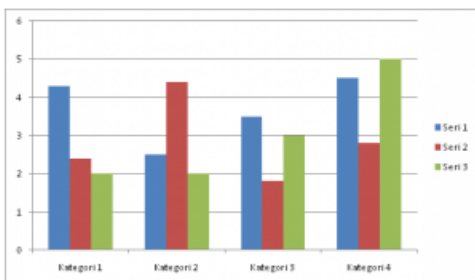
Grafik

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



	A	B	C	D	E
1		Seri 1	Seri 2	Seri 3	
2	Kategori 1	4,3	2,4	2	
3	Kategori 2	2,5	4,4	2	
4	Kategori 3	3,5	1,8	3	
5	Kategori 4	4,5	2,8	5	
6					
7					

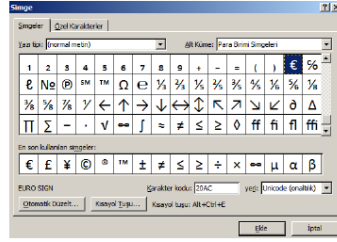
Grafik Ekle Penceresinden kullanmak istediğiniz Grafik türünü seçip tıklayınız. Açılan Excel Çalışma Sayfasındaki verileri düzenleyip, çalışma sayfasını kapatınız.



Özel Simge Ekleme



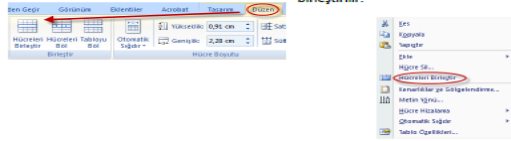
1. Ekle Sekmesi → Simgeler Grubu → Simgeler düğmesi tıklanır.
2. Seçeceğimiz simge açılan menüden çıkmazsa Tüm Simgeler seçeneği seçilir.



3. Eklenice simgenin bulunduğu yazı tipi seçilir. Her yazı tipi onlarca simgeyi içerir.
4. Eklenice simge seçilip ekle düğmesi tıklanır veya simgeye çift tıklanır.

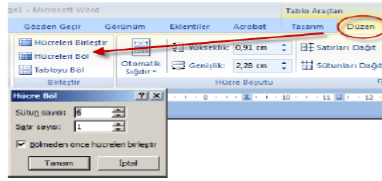
Hücreleri Birleştirme

1. Hücrelerin birleştirileceği satır veya sütun Tablo Araçları → Düzen → Seç → Satır Seç/Sütun Seç vasıtasıyla seçilir. Eğer tüm bir satır/sütun birleştirilmek istenmiyorsa birleştirilecek hücreler fare veya Shift + yön tuşları ile seçilir.
2. Tablo Araçları → Düzen → Birleştirir Grubu → Hücre Birleştirir ile veya seçimi yaptıktan sonra fare ile sağ tuşuna tıklayıp açılan kısayol menüsünden Hücre Birleştirir'i seçerek hücreleri birleştirilir.



Hücreleri Bölme

1. Tabloyu veya hücre bölme işlemi yapmak istediğimiz hücre/hücreleri seçin.
2. Tablo Araçları → Düzen → Birleştirir Grubu → Hücreleri Böl



- Sütun Sayısı: Hücreyi/Hücreleri kaç sütuna bölmek istiyorsanız değeri buraya girin.
- Satır Sayısı: Hücreyi/Hücreleri kaç satıra bölmek istiyorsanız değeri buraya girin.
- Bölmeden önce hücreleri birleştirir: Eğer bölme işlemi seçili birden fazla sütuna uygulamak istiyorsanız ve her bir satıra seçiminizin uygulanmasını istiyorsanız buradaki onay seçeneğini kaldırın. Örneğin 3 hücre seçili ve bölünecek sütun sayısı 6 ise eğer onaylaya 3 hücreyi önce bir hücre olarak birleştirir ve birleştirilmiş hücreyi 6 sütuna böler. Aksi takdirde 3 hücrenin her biri ayrı ayrı 6 sütuna bölünür.

Kapak Sayfası Elemek

Ekle → Kapak Sayfası

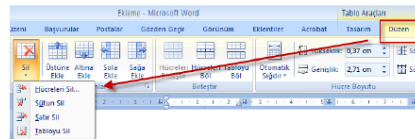
Sayfa Rengi Ekleme

Sayfa Düzeni → Sayfa Arka Planı Komut Grubu → Sayfa Rengi



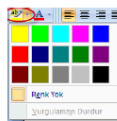
Tablo, Satır, Sütun ve Hücre Silme

1. Silinecek tablo, satır, sütun veya hücre seçilir.
2. Tablo araçları → Düzen → Sil açılır menüsü seçilir ve bu menüden yapmak istediğimiz seçenek tıklanır.



Not: Tablo, sütun, satır veya hücre seçilip fare ile sağ tuşuna tıkladığında çıkan kısayol menülerinden de gerekli silme işlemleri gerçekleştirilebilir.

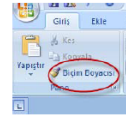
Metin Vurgu Rengi



Bir belge hazırlanırken bazı bölümlerinin dikkat çekmesi için vurgulu yapmak istenebilir.

Biçim Kopyalama

Üzerinde karmaşık biçimlendirmeler uyguladığımız belgelerimizdeki biçimlendirme seçeneklerini bazen unuturuz. Biçim Boyacı ile bunu halledebiliriz.



1. Biçim Kopyalanacak metin seçilir.
2. Giriş Sekmesi → Biçim Boyacı veya Ctrl + Shift + C
3. Biçimin uygulanacağı metin seçilerek biçim boyacısına tıklanır.

Metin Biçimini Temizleme



Biçimlendirilmiş metindeki biçim seçimlerinizi istediğiniz zaman kaldırabilirsiniz. Bu metninizi stillerden normal seçimine çevirecektir.

Metin Hizalama

Metni sola hizalar



Metni ortalar



Metni sağa hizalar.

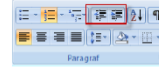


Metni satıra yayar. Geniş metinler içeren paragrafların soldan ve sağdan aynı hizada görüntülenmesini sağlar.

Metin Girintileme

Belgenin daha anlaşılır olması ve göze daha hoş görünmesi için metinler girintili yazılır.

1. Metin seçilir.
- 2.



Giriş Sekmesi → Paragraf Grubu → Girinti Arttır veya Girinti Azalt veya Paragraf Grubu → Diğer seçenekler

Hücrelerdeki Değerleri Hizalama

1. Tablo araçları → Düzen → Hizalama seçenekleri hücre içindeki değerleri yatay ve dikey hizalama seçenekleri sunar.



Not: Sadece yatay olarak hizalama işlemi yapmak istiyorsak Giriş Sekmesi → Paragraf Grubundaki hizalama seçeneklerini de kullanabiliriz.

Metni Dikey Hizalama

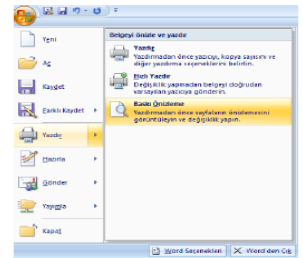
Metni dikey hizalamak istiyorsak Tablo Araçları Sekmesi → Düzen → Hizalama Menü → Metin Y düğmesinden yapılabilir.



Adı	Soyadı	İlçe	İl
Ahmet	Yılmaz	Merkez	Antalya
Recep	Çetin	Kemer	Antalya

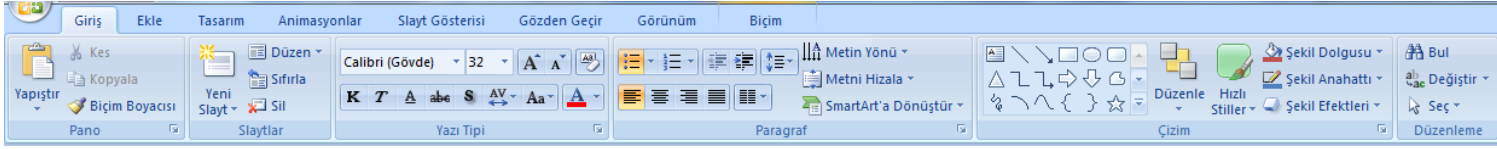
BASKI ÖNİZLEME

Office Düğmesi → Yazdır → Baskı Önizleme







MİCROSOFT POWER POINT 2007 DERS NOTLARI

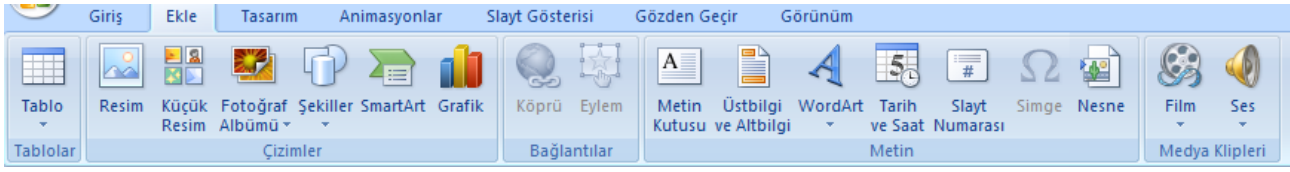
GİRİŞ SEKMESİ



















KOMUT	İŞLEVI
	Seçili metni yada şekli keser (CTRL+X)
	Seçili metni yada şekli kopyalar (CTRL+C)
	Kopyalanmış bilgilerin yapıştırılmasını sağlar. Özel yapıştır komutu kullanılırsa tüm biçimlendirmeler iptal edilerek sade metin olarak yapıştırılabilir. (CTRL +V ya da özel yapıştır için ALT+CTRL+V)
	Bir biçimlendirmeyi kopyalayarak diğer alanlara uygular(SHIFT+CTRL+C)
	Sunumuza yeni bir slayt eklenmesini sağlar.
	"Seçili slaydın şablon düzenini değiştirmeyi sağlar.
	Seçili slaytta uygulanan biçimlendirmelerin tamamını iptal ederek sıfırlar.
	Seçili slaydın silinmesini sağlar.
	Yazı Tipi ve Boyutu
	Yazı Tipi Büyüt/Küçült
	Kalın, İtalik (Eğimli), Altı Çizili, Üstü Çizili, Metin Gölgesi, Karakter Aralığı
	Büyük-küçük harf dönüştür
	Yazıtipi rengi
	Biçimlendirmeyi temizle. Seçilen yazıdaki tüm biçimlendirmeleri kaldırır. Sade metin haline getirir.
	Madde işaretleri ve numaralandırma. 1,2,3 veya a,b,c şeklinde listeler oluşturulmasını sağlar.
	Sola hizala / ortala / sağa hizala / iki yana yasla
	Sütunlar. Seçili metni iki ya da daha fazla sütuna bölmeyi sağlar.
	Satır aralığı. Satırlar arasındaki boşluğu ayarlar.
	Kenarlıklar. İstenilen bölgeye kenarlık eklenmesini sağlar.
	Girintiyi azalt / girintiyi arttır. Paragrafın soldan girintisini arttırıp, azaltır
	Metinlerin yazılış yönünü ayarlar. (Soldan-sağa, aşağıdan-yukarıya vb..)
	Metnin hizasını ayarlar (Üst-Orta-Alt)
	Seçili şekli SmartArt grafiklerine dönüştürür.
	M.Powerpoint bünyesinde bulunan hazır şekillerin eklenmesini sağlar.
	Seçili şekillerin gruplanmasını, önde-arkada görünümünü, hizalanmasını sağlayan komutlar içerir.
	Seçili şekle hazır stillerden seçilen stilin uygulanmasını sağlar.
	Şekillerin dolgu rengini seçmemizi sağlar
	Şekillerin çizgi rengini seçmemizi sağlar.

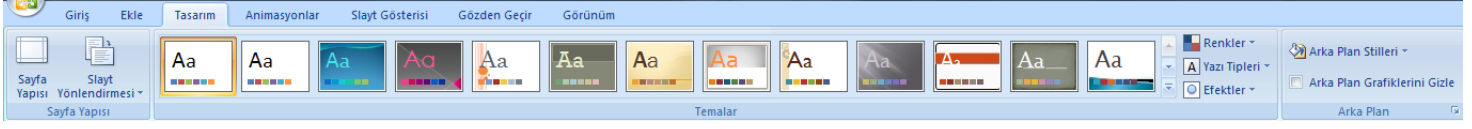
 Şekil Efektleri ▾	Seçili şekle gölge,parlama,yansıma ve 3B gibi efektler uygulanmasını sağlar.
 Bul	Belge içerisinde istenilen kelimenin bulunmasını sağlar.
 Değiştir ▾	Belge içerisinde bir kelimenin farklı bir kelime ile değiştirilmesi için kullanılır.
 Seç ▾	Belge içerisinde yer alan metin,şekil ve tüm nesnelerin seçimine imkan verir.

EKLE SEKMEİ



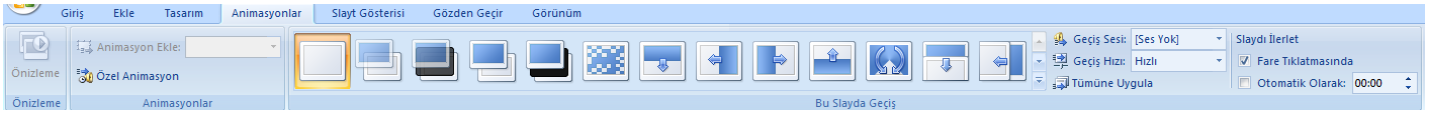
KOMUT	İŞLEVİ
 Tablo	Sunuya tablo eklenmesini sağlar.
 Resim	Bilgisayarımızda kayıtlı olan bir resmi sunumuza eklememizi sağlar
 Küçük Resim	M.PowerPoint bünyesinde bulunan küçük resim galerisinden çizim resimlerinin eklenmesini sağlar.
 Fotoğraf Albümü ▾	Bir klasörde yer alan fotoğraflardan otomatik olarak fotoğraf albümü sunusu oluşturulmasını sağlar.
 Şekiller	Sunuya, geometrik şekiller, oklar ve çeşitli hazır şekiller eklenmesini sağlar.
 SmartArt	Görsel olarak tasarlanmış hazır şekil ve grafiklerin eklendiği yerdir.
 Grafik	Sayfamıza sütun,pasta, daire vb.. şeklinde grafikler eklenmesini sağlar
 Köprü	Bir internet sayfasına yada sunuda yer alan başka bir slayta veya bilgisayarda kayıtlı başka bir belgeye bağlantı vermek için kullanılır.
 Eylem	
 Üstbilgi ve Altbilgi	Sayfanın üst kısmına üstbilgi yada alt kısmına altbilgi olarak bazı bilgiler eklememizi sağlar. Tüm sayfalarda görünür.
 Sayfa Numarası ▾	Sayfamıza sayfa numarası ekler.
 Metin Kutusu ▾	Sayfamızda istenilen yerlere metin kutuları eklenerek değişik tasarımlarda metinler eklenebilir.
 WordArt	M.PowerPointbünyesinde hazırlanmış şekilli yazılar eklenmesini sağlar.
 Tarih ve Saat	Sunumuza tarih-saat ve Slayt numarası eklememizi sağlar.
 Slayt Numarası	
 Simge	Klavyede yer almayan simgelerin ve diğer dillerdeki harflerin eklenmesini sağlar.
 Film	Sunumuza film yada ses eklememizi sağlar.
 Ses	

TASARIM SEKMESİ



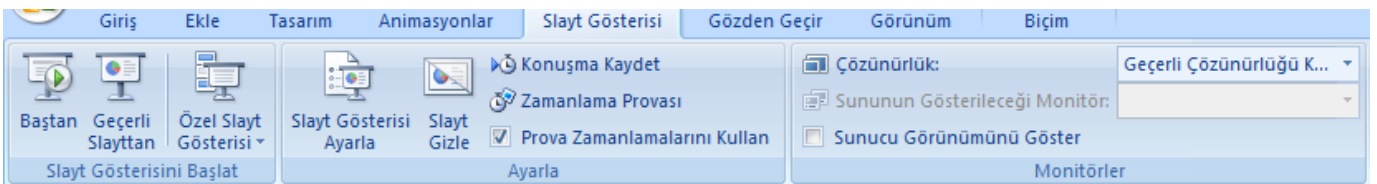
KOMUT	İŞLEVİ
Sayfa Yapısı	Slayt genişlik-yüksekliği, yatay-dikey yönlendirmesini ayarlar.
Slayt Yönlendirmesi	Slaytımızın Yatay-Dikey yönlendirmesini ayarlar. "Sayfa Yapısı" penceresi ile de Yatay-Dikey seçimi yapılabilir.
Tema Seçenekleri	Hazır tema seçeneklerini slaydımıza uygulamamızı sağlar.
Renkler	Slaytta geçerli olacak tema renklerinin ayarlanmasını sağlar.
Yazı Tipleri	Slaytta geçerli olacak yazı tiplerinin ayarlanmasını sağlar.
Efektler	Slaytların geliş efektlerini ayarlar.
Arka Plan Stilleri	Slaydın arkaplan renk efektlerini seçmemizi sağlar.
Arka Plan Grafiklerini Gizle	Temada yer alan arkaplan grafik-çizgilerini kaldırır.

ANİMASYONLAR SEKMESİ









KOMUT	İŞLEVİ
Özileme	Ekrandaki yazı ve şekillere eklenen efektlerin özilenmesini sağlar
Animasyon Ekle: Özel Animasyon	Seçili nesneye efekt uygulanmasını sağlar. (Giriş-Çıkış-Vurgu)
Geçiş Efektleri	Slaytlar arasındaki geçiş efektini belirlememizi sağlar.
Geçiş Sesi: [Ses Yok]	Slaytlar arasındaki geçişte ses çıkarılmasını sağlar
Geçiş Hızı: Hızlı	Slaytlar arasındaki geçişte geçiş hızını belirler.
Slaydı İlerlet	Slayt geçişinin fare tıklaması ile elle mi yoksa belli bir süre sonunda otomatik olarak mı yapılacağını ayarlamamızı sağlar.
Tümüne Uygula	Yapılan işlemlerin sadece geçerli slayda değil de tümüne uygulanmasını sağlar.

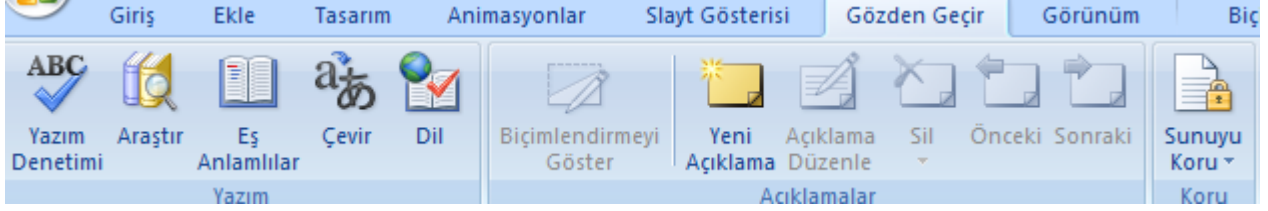
SLAYT GÖSTERİSİ SEKMESİ







KOMUT	İŞLEVİ
Baştan	Slayt gösterisinin ilk slayttan başlayarak ekrana gelmesini sağlar. (F5)
Geçerli Slayttan	Slayt gösterisinin geçerli slayttan başlayarak ekrana gelmesini sağlar. (Shift+F5)

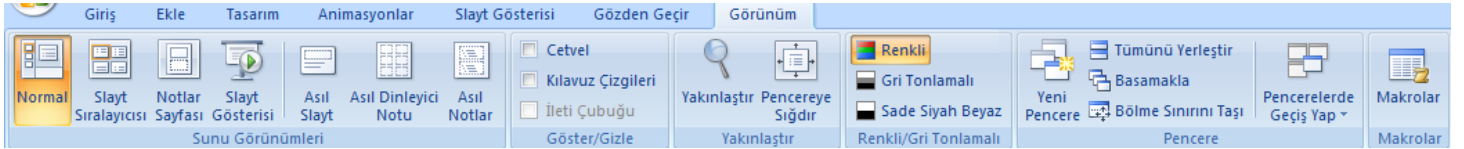
	Slayt gösterisinde sadece yer almasını istediğimiz slaytları seçerek özel gösteriler oluşturmamızı sağlar. Örneğin 30 slaytlık bir sunuda, gösterilmesini istediğimiz slaytları ekleyerek sadece bunların gösterilmesini sağlarız.
	Slayt gösterisi ile ilgili birçok ayarın bulunduğu bölümdür.
	Gösteri esnasında gizlenmesini istediğimiz slaytları belirleriz.
	Slaytımıza ses kaydı yapmamızı sağlar.
	Slaytların ekrana gelme sürelerini kendimizin belirlemesini sağlar. Örnek bir gösterim provası yaparak bu zamanlamayı kullanmamızı ayarlar.
	










GÖZDEN GEÇİR SEKMESİ



KOMUT	İŞLEVİ
	Belgedeki metnin, yazım ve dilbilgisi açısından doğruluğunu kontrol eder ve yanlışlıkları belirtir, düzeltilmesi için öneri sunar.
	Seçilen sözcüğün, eş anlamlı kelimelerini listeler.
	Seçilen sözcüğün farklı bir dildeki karşılığını verir.
	Belgemizin yazım ve dilbilgisi kurallarının hangi dilde yapılacağını ayarlar.

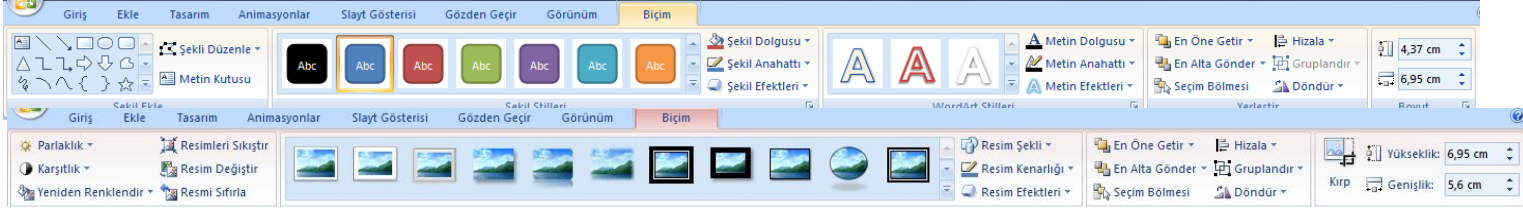
GÖRÜNÜM SEKMESİ



KOMUT	İŞLEVİ
	Geçerli slaydın çalışma modunda ekrana gelmesini sağlar
	Slaytların tamamının liste halinde ekrana gelmesini sağlar.
	Gösteriyi ilk slayttan itibaren başlatmamızı sağlar. (F5)
	Yatay ve Dikey cetvelin görüntülenmesini / gizlenmesini sağlar
	Sayfamızın arkaplanında izgara şeklinde kılavuz çizgilerinin gösterilmesini sağlar.
	Belgenin yakınlaştırma oranının değiştirilmesini sağlar.
	Slaytlardaki renk düzenin "Renkli – Gri Tonlamalı – SiyahBeyaz" olarak seçilmesini sağlar.
	
	

EK SEKMELER:

BIÇİM SEKMESİ (Şekil ya da Resme çift tıklayarak açılan gizli sekmedir.)




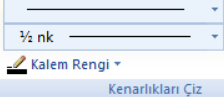
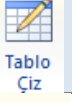



KOMUT	İŞLEVİ
	M.PowerPoint bünyesinde bulunan hazır şekillerin eklenmesini sağlar.
	Seçilen şeklin başka şekillere dönüştürülmesini ya da düzenlenmesini sağlar.
	Çizilen şekillerin renk stillerini belirlememizi sağlar.
	Şekillerin çizgi rengini seçmemizi sağlar.
	Çizilen şeklin başka bir geometrik şekle (Kare-Daire) dönüştürülmesini sağlar.
	Slayta eklenen Wordart yazılarının şekillendirilmesini sağlar.
	Seçili metnin yazı rengini değiştirir.
	Seçili metnin çizgi rengini değiştirir.
	Seçili metne, yansıma, parlama, eğim, 3B gibi efektler verir.
	Üst üste çizilen şekillerde, seçili şeklin öne getirilmesini sağlar
	Üst üste çizilen şekillerde, seçili şeklin arkaya gönderilmesini sağlar
	Seçili şekillerin hizalanmasını sağlar
	Seçili şekilleri gruplayarak tek şekil haline getirir ya da çözer.
	Seçili şekli belirli açılarla döndürür.
	Çizilen şeklin yükseklik-genişlik değerlerinin ayarlanmasını sağlar.
	Eklenen resimlere hazır efekt stillerinin uygulanmasını sağlar.
	Resimde sadece istenen bölgenin kalarak diğer yerlerin kırılmasını sağlar.
	Resmimize kenarlık ekler.
	Resmimize hazır efektlerden dilediğimizi uygularız.
	Resmimizi istenilen şekil biçimine sokar. (yıldız, kalp, daire vb..)

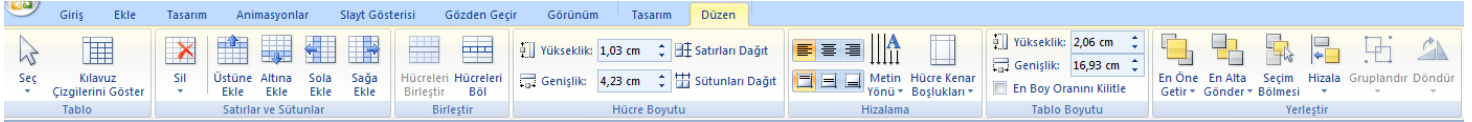
TASARIM SEKMESİ



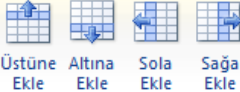
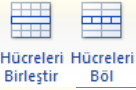

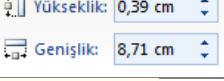
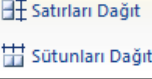
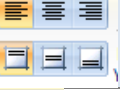




KOMUT	İŞLEVİ
	Tablo şablonlarında yer alan tasarımların ilk satır ve ilk sütunların tasarım ayarlarını yapar.
	Tablomuzda istenilen biçim şablonlarını uygular.

	Tabloda seçilen alanların arkaplan rengini değiştirir.
	Tabloda seçilen hücrelerin kenarlıklarını ekler/kaldırır.
	Tabloda seçili alana yansıma parlama gibi efektler uygular
	Kalem aracı ile çizim yaparken yada tablo kenarlıkları eklerken; çizgi rengi-kalınlığı gibi değerleri ayarlar.
	Kalem aracı kullanılarak istenilen tabloların çizilmesini ya da istenilen hücelere ekleme yapılmasını sağlar.
	Tabloda yer almasını istemediğimiz satır-sütun-hücrelerin silinmesini ya da hücrelerin birleştirilmesini sağlar.

DÜZEN SEKMEŞİ



KOMUT	İŞLEVİ
	Satır, sütun ya da tabloyu seçmemizi sağlar
	Seçili olan satırı yada sütunu silmemizi sağlar
	Bulduğumuz satırın üstüne/altına satır eklenmesini; bulunduğumuz sütunun sağına/soluna ise sütun eklenmesini sağlar.
	Seçili hücrelerin birleştirilmesini ya da istenilen hücrelerin bölünmesini sağlar.
	Tablomuzun boyutunun sayfaya otomatik sığdırılmasını sağlar.
	Satır/sütun yükseklik ve genişlik değerlerinin ayarlandığı bölümdür.
	Seçili satırların yüksekliklerinin ve seçili sütunların genişliklerinin eşit olarak dağıtılmasını sağlar.
	Hücre içerisinde yer alan metnin hizalamasının istenilen konumlara ayarlanmasını sağlar
	Hücre içerisindeki metnin yazılış yönünü ayarlar. (Soldan-sağa, aşağıdan-yukarıya vb..)
	

OFFICE MENÜSÜ

Office menüsü kullanılarak yapılabilecek işlemlerden bazıları şunlardır.

Belgeyi Kaydetme : Office Menüsü – Kaydet. Eğer belge farklı bir isimde ya da farklı bir konuma kaydedilecekse; Office menüsünden Farklı Kaydet komutu seçilmelidir.

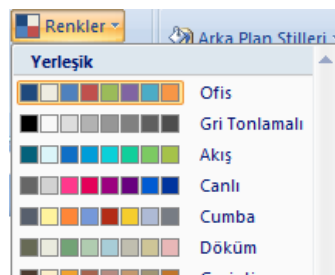
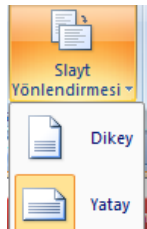
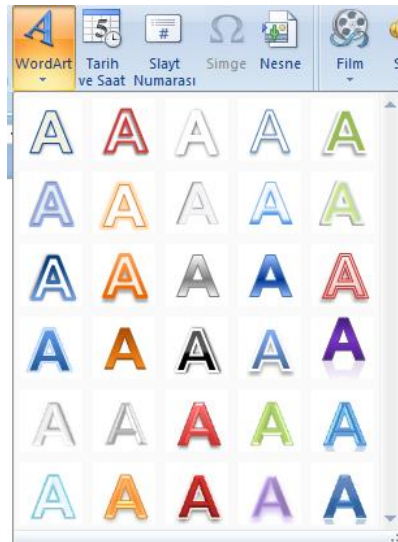
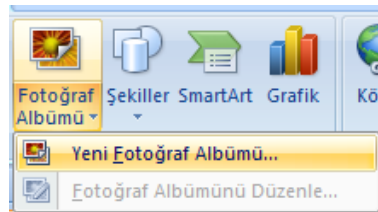
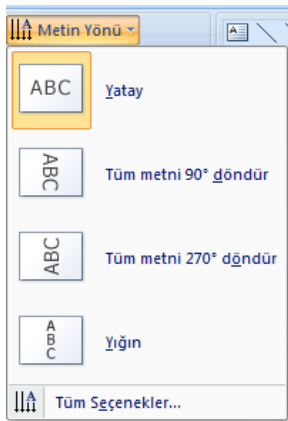
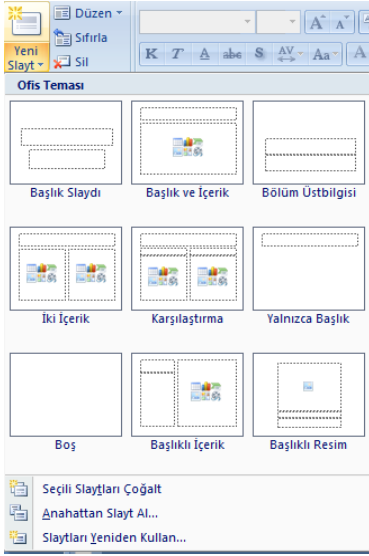
Belgeye Açılış Şifresi Verme :2 yolu vardır:

- 1) “Office Menüsü” – “Farklı Kaydet” – “Araçlar” düğmesi –“Genel Seçenekler...” Gelen pencerede “Açma Parolası” yazan kutucuğa verilmek istenen parola verilir. Eğer parola bir belgenin parolası kaldırılacaksa; aynı pencereye gelerek “Açma Parolası” kutucuğunda yazılı olan parola silinir.
- 2) Office Menüsü – Hazırla – Belgeyi Şifrele. Gelen ekranda verilmek istenen şifre yazılır. Şifre kaldırılmak isteniyorsa aynı pencereden silinir.

Belgeyi değişikliklere karşı kilitleme: “Office Menüsü” – Hazırla – “Son olarak işaretle”

Belgenin Yazıcıdan Nasıl Çıkacağını Önceden İnceleme: Belgeyi yazdırmadan önce kağıt üzerindeki görüntüsünü görmek için; “Office Menüsü” – “Yazdır” – “Baskı Önizleme” (Ctrl+F2)

Belgeyi Yazdırmak : “Office Menüsü” – “Yazdır”-“Yazdır”



MS EXCEL FORMÜL ÖRNEKLERİ

=C8	C8 hücresi içinde yazan değeri yazar
=A3*15	A3 hücresindeki sayı ile 15 sayısının çarpımı.
=(B2+C2+D2)/3	B2, C2 ve D2 hücrelerini toplayıp 3'e böler.

Bazı Excel Fonksiyonları

TOPLA Fonksiyonu

Hücre aralığındaki tüm sayıları toplar.

Sözdizimi

=TOPLA(sayı1;sayı2;...)

Sayılar arasına noktalı virgül (;) konulursa sadece belirtilen hücreler, iki nokta üst üste (:) konulursa ise aralıktaki tüm hücre değerleri toplanır.

Örnek

=TOPLA(A2;B5;D8)	A2, B5, D8 hücrelerinin toplamını bulur.
=TOPLA(B2:B12)	B2 ile B12 hücreleri arasındaki hücrelerin toplamını bulur.
=TOPLA(45;15)	45 ve 15 i toplar sonuç olarak 60 yazar.

ÇARPIM Fonksiyonu

Bağımsız değişken olarak verilen tüm sayıları çarpıp ve çarpımlarını verir.

Sözdizimi

=ÇARPIM(sayı1;sayı2;...)

Örnek

	A	B	Formül	Açıklama
1	Veri	1	=ÇARPIM(A2:A4)	A2 ile A4 arasındaki sayıları çarpıp. 5*3*4 işlemini gerçekleştirip 60 değerini bulur.
2	5	2	=ÇARPIM(A2:A4;2)	A2 ile A4 arasındaki sayıları çarptıktan sonra çıkan sonucu 2 ile çarpıp. Sonuç 120 olur.
3	3	3	=ÇARPIM(A2;A4)	A2 ve A4 hücre değerlerini çarpıp ve 5*4=20
4	4	4	=ÇARPIM(A2;A4)	A2 ve A4 hücre değerlerini çarpıp ve 5*4=20

MİN Fonksiyonu

Değer kümesindeki en küçük sayıyı verir.

Sözdizimi

=MİN(sayı1;sayı2;...)

Örnek

	A	B	Formül	Açıklama (Sonuç)
1	Veri		=MİN(A2:A6)	A2 ile A6 hücreleri arasındaki sayıların en küçüğü (2)
2	10		=MİN(A2;A6)	A2 ile A6'nın en küçüğü (9)
3	7		=MİN(A3;A5;3)	A3, A5 ve 3 arasından en küçüğü (3)
4	2		=MİN(3;8;6;1;9)	En küçük değer olan 1 i bulur
5	27			
6	9			

4.2.5. MAK Fonksiyonu

Değer kümesindeki en büyük sayıyı verir.

Sözdizimi

=MAK(sayı1;sayı2;...)

Örnek

	A	B	Formül	Açıklama (Sonuç)
1	Veri		=MAK(A2:A6)	A2 ile A6 hücreleri arasındaki sayıların en büyüğü (27)
2	10		=MAK(A2;A6)	A2 ile A6'nın en büyüğü (10)
3	7		=MAK(A3;A5;30)	A3, A5 ve 30 arasından en büyüğü (30)
4	2			
5	27			
6	9			

4.2.6. ORTALAMA Fonksiyonu

Bağımsız değişkenlerin ortalamasını (aritmetik ortalama) verir.

Sözdizimi

=ORTALAMA(sayı1;sayı2;...)

Sayı1,sayı2, ... ortalamasını istediğiniz 1 ile 255 arasında sayısal bağımsız değişkenlerdir.

Örnek

	A	B	Formül	Açıklama (Sonuç)
1	Veri		=ORTALAMA(A2:A6)	A2 ile A6 hücreleri arasındaki sayıların ortalaması (11)
2	10		=ORTALAMA(A2;A6)	A2 ile A6'nın ortalaması (6)
3	7		=ORTALAMA(A3;A5;2)	A3, A5 ve 2'nin ortalaması (12)
4	9			
5	27			
6	2			

EĞER Fonksiyonu

Belirttiğiniz koşul DOĞRU olarak değerlendirilirse bir değer, YANLIŞ olarak değerlendirilirse başka bir değer verir. Değerler ve formüller üzerinde koşullu sınamalar yürütmek için EĞER fonksiyonunu kullanın.

Sözdizimi

=EĞER(mantıksal_sinama;eğer_doğruysa_değer;eğer_yanlışsa_değer)

Örnek

	A	C	Formül	Açıklama (Sonuç)
1	SAYI			A2'deki sayı 0'dan küçükse NEGATİF, değilse POZİTİF yazar. (İşlem sonucu POZİTİF)
2	8		=EĞER(A2<0;"NEGATİF";"POZİTİF")	
3				
4			=EĞER(A2>0;A2*A2;" ")	A2 deki sayı 0'dan büyükse sayının karesini alır. (8 in karesini alır =64) 0'dan küçükse hiçbir işlem yapmaz.
5				

Örnek

	A	B	C	Formül	Açıklama (Sonuç)
1	Fiili Harcamalar	Öngörülen Harcamalar		=EĞER(A2>B2;"Bütçeyi Aşıyor";"Tamam")	Birinci sıranın bütçeyi aşıp aşmadığını denetler (Bütçeyi Aşıyor)
2	1500	900		=EĞER(A3>B3;"Bütçeyi Aşıyor";"Tamam")	İkinci sıranın bütçeyi aşıp aşmadığını denetler (Tamam)
3	500	900			
4	500	925			
5					

Örnek

	A	B	Formül	Açıklama (Sonuç)
1	Puan		=EĞER(A2>=50;"GEÇTİ";"KALDI")	A2 deki değer 50 den büyükse GEÇTİ, küçükse KALDI yazar (Cevap:KALDI)
2	45		=EĞER(A4>=85;"TAKDİR"; EĞER(A4>=70;"TEŞEKKÜR"; EĞER(A4<70;"BELGE YOK"))	A4 te yer alan nota göre belge durumunu hesaplar (Cevap 82 den TEŞEKKÜR yazar)
3	90		=EĞER(A3<50;"BİR"; EĞER(A3<60;"İKİ"; EĞER(A3<70;"ÜÇ"; EĞER(A3<85;"DÖRT"; EĞER(A3>=85;"BEŞ"))))	A3 te yazan puanın not değerini hesaplar. (90 değeri olduğu için ekrana BEŞ yazacaktır.)
4	82			