Microsoft Office Word programı, Amerika'da bulunan ve Bill Gates'in sahibi olduğu yazılım firması Microsofttarafından üretilmiş olan, yazı yazmak, yazıları biçimlendirmek, yazıları resim, şekil, tablo, grafik vb. özelliklerle desteklemek için kullanılan bir uygulama yazılımıdır.



- 1) K Yazıyı kalın(bold) yapma: Yazıyı normal halden daha kalın yazılmış hale getirir. Normal hali: Bilgisayar, Kalın hali: Bilgisayar
- 2) **T** Yazıyı eğik (italik) yapma: Yazıyı normal halden eğik hale getirir. Normal hali: Bilgisayar, Eğik hali: Bilgisayar
- 3) **Yazıyı altı çizili yapma:** Yazıyı normal halden altı çizili hale getirir. Normal hali: Bilgisayar, Altı çizili hali: <u>Bilgisayar</u>
- Calibri (Gövde) Yazı tipini değiştirme: Yazıların görünümünü değiştirmek için kullanılan bölümdür.
 Calibri yazı tipi: Bilgisayar
 Comic Sans yazı tipi: Bilgisayar
 Segoe Script yazı tipi: Bilgisayar
 Monotype Corsiva yazı tipi: Bilgisayar
- 5) **Yazı boyutunu değiştirme:** Yazıları büyütmek ve küçültmek için kullanılan bölümdür.

Microsoft Word



SAYFA DÜZENİ SEKMESİ: Sayfayla ilgili düzenlemeler yapabileceğimiz bölümdür.

Ca	39	60) * Belge1								
	Giriş	Ekle	Sayfa Düzeni	Başvu	ırular	Postala	ar Gözden G	eçir	Görünü	m /	Acrobat
Aa Temalar	Renk	iler * Tipleri * tler *	Kenar Yö Boşlukları +	inlendirme	Boyut	Sütunlar	kesmeler → ∰ Satır Numara b <mark>8</mark> - Heceleme →	ları *	Filigran	Sayfa Rengi *	Sayfa Kenarlıkları
	Temalar		0	9	Sayfa Ya	pisi		E.	Sa	yf 🕘 rka	i Plan <mark>5</mark>

- 1) Kenar Boşlukları: Sayfanın kenar boşluklarını, yazı ve sayfa kenarları arasındaki mesafeyi ayarlamak için kullanılan bölümdür.
- 2) Yönlendirme: Sayfayı yatay hale getirmek ya da dik konuma getirmek için kullanılan bölümdür.
- 3) Sütunlar: Sayfayı iki veya daha fazla sütuna bölmek için kullanılan bölümdür.
- Sayfa rengi: Sayfanın arkaplanına renk, doku, desen, gradyan(gölge) ve resim eklemek için kullanılan bölümdür.
- 5) Sayfa kenarlıkları: Sayfanın çevresine kenarlık çizgisi eklemek için kullanılan bölümdür.





OFFICE DÜĞMESİ ve HIZLI ERİŞİM ARAÇ ÇUBUĞU

Office Düğmesi, hazırladığımız sayfayı kaydetme, yazdırma, yeni sayfa oluşturma, daha önceden kayıtlı bir dosyayı açma gibi işleri yapabilmek için tıkladığımız bölümdür. Yanında hızlı erişim araç çubuğu bulunur.



1) Kaydet: Hazırlanan word sayfasını kaydetmek için tıkladığımız bölümdür.

2) Geri Al: Hata yaptığımızda düzeltmek için işlemimizi geri alarak sayfayı hata yapılmamış bir önceki haline çevirebiliriz.

- 3) Yinele Yazılan: Geri aldığımız bir işlemi yinele bölümüne tıklayarak en son haline çevirebiliriz.
- 4) Baskı Önizleme: Yazıcıdan çıktı almadan önce baskı önizlemeye basıp sayfanın nasıl göründüğünü kontrol etmeliyiz.



<u>"Kaydet" ve "Farklı Kaydet" in Farkı</u> (İlk kayıt esnasında ikisinin görevi de aynıd<mark>ır)</mark>

- Kaydet: Word sayfamızı önceden kaydettiysek ve açıp üzerinde değişiklik yaptıysak bu değişiklikleri eskisinin üzerine kaydetmesini istiyorsak bu komutu kullanıyoruz.
- Farklı Kaydet: Word sayfamızı farklı bir ad ile kaydetmek istiyorsak bu komutu kullanıyoruz. Bu komutu kullanmamız durumunda eski belgeye herhangi bir değişiklik uygulanmaz.

🏱 <u>SAYFAYA EKLEDİĞİMİZ RESİM, WORDART BAŞLIĞI VE ŞEKİLLERİ DÜZENLEME</u>

Sayfaya resim eklediğimiz anda ya da üzerine 2 kere tıkladığımızda aşağıdaki bölümler açılır, bu şekilde resmimizi düzenleyebiliriz.





Sayfaya wordart başlığı eklediğimiz anda ya da üzerine 2 kere tıkladığımıza başlığımızı düzenleyebileceğimiz aşağıdaki bölümler açılır.



Sayfaya şekil eklediğimiz anda ya da üzerine 2 kere tıkladığımızda şekli düzenleyebileceğimiz aşağıdaki bölümler açılır.



Sayfaya metin kutusu eklediğimiz anda ya da üzerine 2 kere tıkladığımızda metin kutusunu düzenleyebileceğimiz aşağıdaki bölümler açılır.



Hatırlatma!

Sayfaya resim, küçük resim, ya da internetten resim eklediğimizde ve wordart başlığı eklediğimizde konum bölümünden <u>metin</u> kaydırma>kare yapmayı unutmayalım. Eğer yapmazsak bu öğeleri sayfa içerisinde

istediğimiz gibi taşıyıp yerleştiremeyiz.

