Qwertyuiopgüasdfghjklsizxcvbnmöçqwertyuiopgüasdfghjklsizxcvbnmöçqwertyuiopgüasdfghjklsizxcvbnmöçqwertyuiopgüasdfghjklsizxcvbnmöçqwertyuiopgüasdfghjklsizxcvbnmöçqwertyuiopgüasdfghjklsizxcvbnmöçqwertyuiopgüasdfghjklsizxcvbnmöçqwertyuiopgüasdfghjklsizxcvbnmöçqwertyuiopgüasdfghjklsizxcvbnmöçqwertyuiopgüasdfghjklsizxcvbnmöçqwertyuiopgüasdfghjklsizxcvbnmöçqwertyuiopgüasdfghjklsizxcvbnmöçqwertyuiopgüasdfghjklsizxcvbnmöçqwertyuiopgüasdfghjklsizxcvbnmöçqwertyuiopgüasdfghjklsizxcvbnmöçqwertyuiopgüasdfghjklsizxcvbnmöçqwertyuiopgüasdfghjklsizxcvbn

möçqwertyuiopgüasdfghjklsizxcvbnmöçqwertyuiopgüasdfghjklsizxcvbnmöçqwertyuiopgüasdfghjklsizxcvbnmöçqwertyuiopgüasdfghjklsizxcvbnmöçqwertyuiopgüasdfghjklsizxcvbnmöçqwertyuiopgüasdfghjklsizxcvbnmöçqwertyuiopgüasdfghjklsizxcvbnmöçqwertyuiopgüasdfghjklsizxcvbnmöçqwertyuiopgüasdfghjklsizxcvbnmöçqwertyuiopgüasdfghjklsizxcvbnmöçqwertyuiopgüasdfghjklsizxcvbnmöçqwertyuiopgüasdfghjklsizxcvbnmöçqwertyuiopgüasdfghjklsizxcvbnmöçqwertyuiopgüasdfghjklsizxcvbnmöçqwertyuiopgüasdfghjklsizxcvbnmöçqwertyuiopgüasdfghjklsizxcvbnmöçqwertyuiopgüasdfghjklsizxcvbnmöçqwertyuiopgüasdfghjklsizxcvbnmöçqwertyuiopgüasdfghjklsizxcvbnmöçqwertyuiopgüasdfghjklsizxcvbnmöçqwertyuiopgüasdfghjklsizxcvbnmöçqwertyuiopgüasdfghjklsizxcvbnmöçqwertyuiopgüasdfghjklsizxcvbnmöçqwertyuiopgüasdfghjklsizxcvbnmöçqwertyuiopgüasdfghjklsizxcvbnmöçqwertyuiopgüasdfghjklsizxcvbnmöçqwertyuiopgüasdfghjklsizxcvbnmöçqwertyuiopgüasdfghjklsizxcvbnmöçqwertyuiopgüasdfghjklsizxcvbnmöçqwertyuiopgüasdfghjklsizxcvbnmöçqwertyuiopgüasdfghjklsizxcvbnmöçqwertyuiopgüasdfghjklsizxcvbnmöçqwertyuiopgüasdfghjklsizxcvbnmöçqwertyuiopgüasdfghjklsizxcvbnmöçqwertyuiopgüasdfghjklsizxcvbnmöçqwertyuiopgüasdfghjklsizxcvbnmöçqwertyuiopgüasdfghjklsizxcvbnmöçqwertyuiopgüasdfghjklsizxcvbnmöçqwertyuiopgüasdfghjklsizxcvbnmöçqwertyuiopgüasdfghjklsizxcvbnmöçqwertyuiopgüasdfghjklsizxcvbnmöçqwertyuiopgüasdfghjklsizxcvbnmöçqwertyuiopgüasdfghjklsizxcvbnmöçqwertyuiopgüasdfghjklsizxcvbnmöçqwertyuiopgüasdfghjklsizxcvbnmöçqwertyuiopgüasdfghjklsizxcvbnmöçqwertyuiopgüasdfghjklsizxcvbnmöçqwertyuiopgüasdfghjklsizxcvbnmöçqwertyuiopgüasdfghjklsizxcvbnmöçqwertyuiopgüasdfghjklsizxcvbnmöçqwertyuiopgüasdfghjklsizxcvbnmöçqwertyuiopgüasdfghjklsizxcvbnmöçqwertyuiopgüasdfghjklsizxcvbnmöçqwertyuiopgüasdfghjklsizxcvbnmöçqwertyuiopgüasdfghjklsizxcvbnmöçqwertyuiopgüasdfghjklsizxcvbnmöçqwertyuiopgüasdfghjklsizxcvbnmöçqwertyuiopgüasdfghjklsizxcvbnmöçqwertyuiopgüasdfghjklsizxcvbnmöçqwertyuiopgüasdfghjklsizxcvbnmöçqwertyuiopgüasdfghjklsizxcvbnmöçqwertyuiopgüasdfghjklsizxcvbnmöçqwertyuiopgüasdfghjklsizxcvbnmöçqwertyuiopgüasdfghjklsizxcvbnmöçqwertyuiopgüasdfghjklsizxcvbnmöçqwertyuiopgüasdfghjklsizxcvbnmöçqwertyuiopgüasdfghjklsizxcvbnmöçqwertyuiopgüasdfghjklsizxcvbnmöçqwertyuiopgüasdfghjklsizxcvbnmöçqwertyuiopgüasdfghjklsizxcvbnmöçqwertyuiopgüasdfghjklsizxcvbnmöçqwertyuiopgüasdfghjklsizxcvbnmöçqwertyuiopgüzxcvbnmöçasdfghjklşiqwertyuıopğüaswertyuıopğüasdfghjklşizx

|  |
| --- |
| **RECEP GÜNGÖR ANADOLU LİSESİ**  **BİLGİSAYAR BİLİMİ**  **DERS NOTLARI**  2020  HARUN KARAMAN |

**BİLGİSAYAR NEDİR ?**

Bilgisayar; kendine önceden yüklenmiş program gereğince çeşitli bilgileri-verileri uygun ortamlarda saklayan ve istenildiğinde geri getiren, çeşitli aritmetik ve mantıksal işlemler yapan; çok hızlı çalışan elektronik bir cihazdır.

Bilgisayarın elektronik kısmına donanım (hardware), program kısmına ise yazılım (software) denir.

Bilgisayarın gelişiminde şu 4 unsur hiç değişmemiştir.

1. Bilginin Girişi (Giriş birimleri: Klavye, mouse, kamera, scanner, fax-modem vb.)

2. Bilginin saklanması (Hafıza: Harddisk, disket, cd-rom vb.)

3. Bilginin işlenmesi (Beyin: Merkezi işlem birimi-Central Processing Unit-CPU)

4. Bilginin çıkışı (Çıkış birimleri: Monitör/ekran, Printer/yazıcı, plotter/çizici, modem)

**A. BİLGİSAYAR DONANIMI**

Donanım bilgisayarı oluşturan her türlü fiziksel parçaya verilen verilen addır. Donanım bir merkezi işlem biriminden (Central Processing Unit-CPU) ve bu birime bağlı çevre birimlerinden oluşur. Çevre birimleri de ayrıca giriş birimleri (input devices) ve çıkış birimleri (output devices) olmak üzere iki kısma ayrılır.

Merkezi İşlem Birimi (CPU)  
Ana Bellek (RAM)  
Ön Bellek (Cache Memory)  
BİOS (Basic İnput Output System)  
Anakart  
Bilgisayar Kasası  
Sabit Disk (Hard disk)   
Ekran Kartı  
CD-ROM Sürücü  
DVD-ROM  
Monitör (Ekran)  
Klavye  
Mouse (Fare)  
Yazıcı (printer)  
Çizici (plotter)  
Tarayıcı (scanner)  
Modem

**BİLGİSAYAR ANA DONANIM BİRİMLERİ**

1. **Anakart** : Bilgisayarın tüm parçalarının üzerine takıldığı ve takılan bu parçaların çalışmasını sağlayan birimdir.
2. **RAM (Geçici Bellek) :** Bilgisayarda bilgilerin geçici olarak üzerinde tutulduğu bellektir. Tüm bilgiler bu belleğin üzerine yazılır. Elektrik kesilince ,bilgisayar kapatılınca veya program kaydedilmeden kapatılırsa üzerinde ki tüm bilgiler silinir.
3. **Sabitdisk (Kalıcı Bellek/HDD):** Bilgisayarda Bilgilerin sürekli olarak saklandığı ve kaydedildiği bellektir. Bilgiler bu bellekten istendiği takdirde silinir. Yeni nesil harddiskler, SSD diye adlandırılan ve eskiye göre kat ve kat hızlı olan digital yapıya sahip belleklerdir.
4. **İşlemci (Merkezi İşlem Birimi/CPU):** Bilgisayarda tüm işlemleri yapan birimdir. Bilgisayarın kalbidir. İşlemci seçimlerinde iki noktaya dikkat etmemiz gereklidir.
   1. **Çekirdek Sayısı ; 2 çekirdekli/4 çekirdekli gibi**
   2. **İşlemci hızı ; 2 GHZ / 2.4 GHZ / 3 GHZ gibi**

**Bilgisayar Neden Kilitlenir?:**

Bilgisayarda birden fazla programı çalıştırdığımız zaman bilgisayarın RAM belleği üzerinde yer kalmaz. Bu nedenle bilgisayar işlem yapamaz hale gelir ve kilitlenir.(ekran donar, klavye fare çalışmaz) Çözüm olarak bilgisayarı yeniden başlatmak gereklidir. Bilgisayarı yeniden başlatmak için, kasa üzerindeki küçük düğmeye(RESET) basmak gereklidir.

**Bilgisayarda Bilginin Birimleri**

Bit (binary digit) : 0 ve 1’lerden oluşmuş, bilgisayarda bir anlamı olan en küçük bilginin adıdır.

Byte : 8 bitin birleşimiyle oluşmuş 1 karakterlik bilgidir.

Karakter : Harf, rakam veya semboller. Her birine 1 karakter denilir.

1 Byte = 1 Karakter = 8 Bit **=**

1024 Byte = 1 Kilo Byte(KB)

1024 KB = 1 Mega Byte(MB)

1024 MB = 1 Giga Byte(GB)

1024 GB = 1 Tera Byte(TB)

Örnek:

1 mp3 yaklaşık 4 mb ise 1 gb a kaç mp3 sığar?

1GB = 1000 MB

1000MB/4MB = 250 ADET

Örnek:

250 GB lık bir harddiske yaklaşık 3.5 mb lık resimlerden kaç adet sığar?

250gb = 250 x1000

250000 mb

250000/3.5 =71428 adet resim sığar sığar

**Bilgisayar ağı (network)**

Bir bilgisayar ağı,iki veya daha fazla bilgisayarın bir iletişim aracı üzerinden(kablolu veya kablosuz), tüm iletişim, yazılım ve donanım bileşenleri ile birlikte bağlanarak meydana getirilen sistem olarak tanımlanabilir. Bilgisayar ağı en az bir sunucu bilgisayar (server) ve bir istemci (client) bilgisayar (terminaller), modem veya ethernet (network) kartı, iletişim protokolü ve benzeri iletişim araçlarını bünyesinde bulundurur. Böyle bir ağa bağlı kullanıcılar bir çok yazılım ve donanımı paylaşabilirler.

Network sistemleri yakın ve uzak bağlantılar olmak üzere iki ana başlık altında incelenir.

Yakın mesafelerde olan bilgisayarların birbirlerine bağlandığı network sistemlerine **LAN (Local Area Network**), uzak mesafelerde olan bilgisayarların birbirlerine bağlandığı network sistemlerine ise **WAN (Wide Area Network**) adı verilir.

Bilgisayar ağları;bilgisayar kaynakları ve elektronik nesne paylaşımını amaçlayarak başladı ve bir iletişim, paylaşım, dayanışma ve ortak çalışma ortamına dönüştü. Bir kullanıcı masasındaki PC-terminal iş istasyonu ile ağ üzerindeki kaynakları kullanabilmektedir. Bu ise kullanıcıya bilgisayarından bağımsız bir ara yüz olanağı sağlamaktadır. Diğer bir deyişle; belirli bir programı veya veri tabanını kullanmak için o programın yüklü olduğu bilgisayarın başında olmak gerekmiyor, veritabanını kullanıcının kendi bilgisayarında çalışan bir program kullanabiliyor veya uzaktan kullanım ile (telnet, remote login) ilgili bilgisayar da program ve veritabanını kullanabiliyor.

**Bilgisayar ağlarının en büyüğü ve bir anlamda toplamı olan İnternet tüm dünyayı** kapsayan, irili ufaklı her türden milyonlarca bilgisayardan oluşmakta, 200 civarında ülke ile elektronik posta,100 civarında ülke ile online elektronik nesne değişimine izin vermektedir.

**B. BİLGİSAYAR YAZILIMLARI**

Yazılım, kullanıcıların bilgisayarda işlerini yapmalarına imkan veren tüm programlara verilen genel addır.

Yazılımlar ; **Sistem Yazılımları** ve **Uygulama Yazılımları** olmak üzere iki ana gruba ayrılır.

**Uygulama yazılımları;** programlama dilleriyle yazılan kullanıcıya yönelik yazılımlardır. Örnek : winamp, media player, mp3’ler, filmler, videolar, oyunlar, v.b.

**Sistem yazılımları** ise uygulama yazılımlarının belli bir donanım grubu üzerinde pürüzsüz olarak çalışmasını sağlayan zemin programlarını içerir.

Örnek: İşletim Sistemleri (Windows XP, Windows 7, Linux, Android, İOS, BİOS)

**C. VİRÜSLER** .

Bilgisayar virüsleri, bir bilgisayardan bir diğerine yayılmak ve bilgisayarın çalışmasına müdahale etmek ve bilgilerimizi çalma amacıyla tasarlanmış küçük yazılım programlarıdır.

Bilgisayar virüsleri genelde e-posta mesajlarındaki eklerle veya anlık mesajlaşma mesajlarıyla yayılır. Bu nedenle, e-posta eklerini, mesajın kimden geldiğini bilmeden ve böyle bir ek geleceğini bilmediğiniz durumlarda asla açmamanız önemlidir. Virüsler, komik resimler, kutlama kartları veya ses ve görüntü dosyaları gibi ekler halinde kimliklerini gizleyebilirler.

Bilgisayar virüsleri ayrıca internet ’ten yapılan karşıdan yüklemeler yoluyla da yayılır . Yasalara aykırı yazılımlarda veya karşıdan yüklemek isteyebileceğiniz diğer dosyalar veya programlarda gizlenebilirler.

Bilgisayar virüslerinden kaçınmaya yardımcı olması için bilgisayarınızı en son güncelleştirmelerle ve virüsten koruma araçlarıyla güncel tutmanız en son tehditler hakkında bilgi sahibi olmanız, bilgisayarınızı yönetici olarak değil standart kullanıcı olarak, çalıştırmanız ve internette sörf yaparken, dosyaları indirirken ve ekleri açarken bazı temel kurallara uygun hareket etmeniz gerekir.

Bilgisayarınıza virüs bulaşmışsa, virüsün türü ve bilgisayarınıza bulaşmak için kullandığı yöntem, virüsü temizlemek ve daha fazla bulaşmasını önlemek kadar önemlidir.

Bilgisayarımıza virüs ve türlerinin bulaşmasını engellemek için mutlaka güncel **virüs koruma programları Antivirüs** Programları kullanmalıyız.

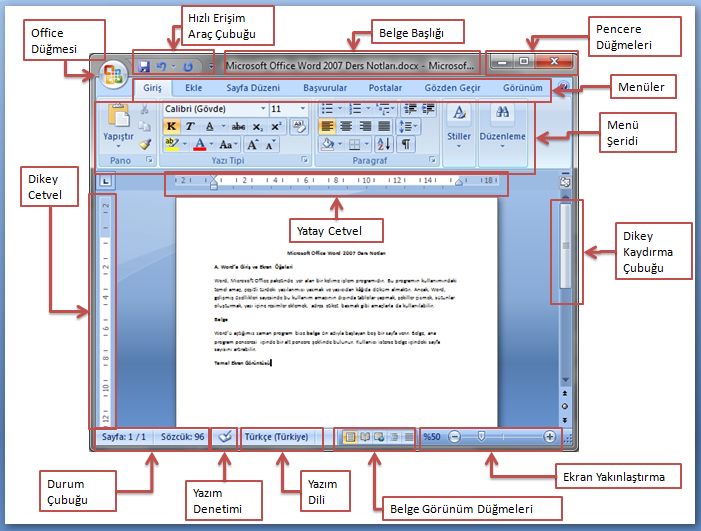
**MİCROSOFT OFFİCE WORD 2007 DERS NOTLARI**

**A. Word’e Giriş ve Ekran Öğeleri**

Word, Microsoft Office paketinde yer alan bir kelime işlem programıdır. Bu programın kullanımındaki temel amaç, çeşitli türdeki yazılarımızı yazmak ve yazıcıdan kâğıda döküm almaktır. Ancak, Word, gelişmiş özellikleri sayesinde bu kullanım amacının dışında tablolar yapmak, şekiller çizmek, sütunlar oluşturmak, yazı içine resimler eklemek, adres etiket basmak gibi amaçlarla da kullanılabilir.

**Belge**

Word’ü açtığımız zaman program bize **belge** ön adıyla başlayan boş bir sayfa verir. Belge, ana program penceresi içinde bir alt pencere şeklinde bulunur. Kullanıcı isterse belge içindeki sayfa sayısını artırabilir.

**Temel Ekran Görüntüsü:** Word programını açtığımız zaman karşımıza aşağıdaki gibi ekrançıkar.

**Word Ekran Görüntüsü**

***Office Düğmesi:*** Belge ve programla ilgili birçok komutu uygulayabileceğimiz menünün yer aldığı düğmedir. Düğmeden açılan menünün sol tarafında belge ile çalışmak için gereken komutlar, sağ tarafında son zamanlarda kullanılmış belgeler ve alt tarafında ise Word seçenekleri yer alır.

***Hızlı Erişim Araç Çubuğu****:* Bu araç çubuğunda sıklıkla kullanılan Word komutları yer alır. İstenildiği zaman buraya yeni komutlar eklenebileceği gibi orada bulunan komutlar listeden çıkartılabilir.

***Belge Başlığı****:* Aktif olan belgenin isminin yazıldığı alandır.

***Pencere Düğmeleri:*** Word’ü kapatmak, simge durumuna almak ve tam ekran yapmak / aşağı geri getirmek komutlarının bulunduğu alan.

***Menüler:***Sürekli aktif olan ve o an kullanılan nesneye göre değişiklik gösteren menülerin yer aldığı şerittir.

***Menü Şeridi:*** Seçilen menünün komutlarının yer aldığı şerittir. Menü seçildiği zaman şeritteki komutlarda ona göre değişir.

***Cetveller:***Dikey ve yatay olmak üzere iki adet cetvel vardır. Bunlarda ekranın üst ve sol kısmında yer alırlar. Cetvelleri kullanarak sayfadaki yazım alanını ve kenar boşluklarını da ayarlayabiliriz.

***Dikey Kaydırma Çubuğu****:* Sayfadaki görünen alanı değiştirmek için kullanılır.

***Ekran Yakınlaştırma****:* + ve – tuşlarını kullanarak belge görünümünün boyutu ile oynayabiliriz. Belgeyi daha büyük veya daha küçük gösterebiliriz. Ayrıca klavyeden CTRL tuşu basılı iken farenin scroll tuşunu çevirerek aynı işlemi gerçekleştirebiliriz.

***Belge Görünüm Düğmeleri****:* Belgenin normal, anahat, taslak, tam okuma sayfası ve web görünümlerinde gösterilmesini sağlar.

***Yazım Dili:*** Belgenin geçerli olan yazım dilini gösterir.

***Yazım Denetimi****:* Belgede yazım denetimi yapılmasını sağlar.

***Durum Çubuğu****:* Belge ile ilgili bilgiler veren çubuktur.

**B. Dosya İşlemleri**

**Yeni Boş Belge Açma**

Word programında bir belge üzerinde çalışırken bunu kapatmadan başka bir belge açılabilir. Yeni boş bir belge açmak için aşağıdakilerden birisi kullanılabilir.

* Office Düğmesi  Yeni Boş Belge komutu
* Klavyeden **CTRL + N** tuş bileşeni

**Kayıtlı Belgeyi Açma**

Daha önce yazılıp kaydedilmiş bir belgeyi açmak için aşağıdaki yöntemler kullanılabilir.

* Office Düğmesi Aç komutu.
* Klavyeden **CTRL + O** tuş bileşeni.
* Office Düğmesi Sağ kısımdaki “Son Belgeler” alanından. (Eğer açmak istediğiniz belge listede varsa)

**Açık Olan Belgeler Arasında Geçiş Yapma**

Word programında aynı anda birden fazla belge ile çalışılabilir. Belgelerden birinden diğerine geçmek için aşağıdaki işlemler kullanılabilir.

* Görünüm menüsü Pencerelerde Geçiş Yap komutu
* **CTRL + F6** tuş bileşeni

**Belgeyi Kaydetme**

Word programında açtığımız boş belgenin adları sırası ile **belge1, belge2 …** gibi devam eder. Bu ad geçici bir addır ve belgeyi uzun süreli korumak istiyorsak kaydetmemiz gerekir. Bir belgeyi kaydetmek için aşağıdaki işlemler kullanılabilir.

* Office Düğmesi Kaydet komutu
* **CTRL + S** tuş kombinasyonu
* Hızlı Erişim Araç Çubuğundaki Kaydet düğmesi

**Belgeyi Farklı Kaydetmek**

Zaten kayıtlı olan bir belgeyi farklı bir isimle, farklı bir yere kaydetmek istediğimiz zaman kullanmamız gereken komut farklı kaydet komutudur. Farklı kaydet komutuna Office Düğmesini kullanarak erişebiliriz.

**C. Belgeye Yazmak ve Düzeltmeler Yapmak**

Word programında belge içine yazarken sadece paragraf sonralarında **yeni paragrafa** geçmek için **enter** tuşu kullanılır. Yani her satırın sonunda enter tuşuna basılmaz. Paragraf içinde satır sonlarına gelindiğinde satır sonuna sığmayan sözcük otomatik olarak bir alt satıra kayar. Buna **sözcük kaydırma** denir.

Yeni boş bir belgede imleci, yazarak, enter tuşuna basarak, boşluk tuşuna basarak veya tab tuşuna basarak ileriye ve aşağıya doğru hareket ettirebiliriz. Bu şekilde hareket ederek gitmediğimiz yerlere ok tuşları ile gidemeyiz. Yani belgenin yazarak kullanmadığımız yerlerine imleci yön tuşları ile götüremeyiz.

**Yazarken Aşağıdaki Kurallara Dikkat Etmeliyiz**

* Satır sonlarına alt satıra geçmek için Enter tuşuna basmayınız. Siz yazmaya devam ettikçe yazdığınız yazı otomatik olarak alt satıra inecektir. Sadece paragraf yapacağınız zaman Enter tuşunu kullanınız.
* Bütün kelimeler arasında sadece bir karakter boşluk bırakınız.
* Noktalama işaretlerinden sonra bir karakter boşluk bırakınız.
* Noktalama işaretlerinden önce boşluk bırakmayınız.
* Sadece bir veya birkaç harfi büyük yazmak veya sadece bir veya birkaç harfi küçük yazmak için Shift tuşunu kullanınız. Sürekli büyük harfle yazmak için Caps Lock tuşunu açınız. Sürekli küçük yazmak için Caps Lock tuşunu kapatınız.
* Rakamların üzerindeki ikinci karakterleri yazmak için Shift tuşunu kullanınız.

**Hatalı Sözcükleri Düzeltme**

Word programı, siz yazarken yazdığınız her kelimenin Türkçe (yazım dili hangi dile ayarlı ise) yazım kılavuzunda bulunup bulunmadığını kontrol eder. Türkçe yazım kılavuzunda bulamadığı kelimelerin altını kırmızı ile çizer. Bu çizgi sadece görsel bir uyarıdır. Belgenin yazıcıdan çıktısı alındığı zaman bulunmaz. Benzer şekilde eğer yazılar yazım kurallarına uymuyorsa Word bu kez yanlış olan yerleri yeşil renk ile çizer.

Altı kırmızı çizili kelimenin hatasını fark edip imleci oraya götürüp kendimiz yazarak veya silerek hatayı elle düzeltebiliriz. Bunun yerine hatalı kelimeleri düzeltmek için aşağıdaki yöntem de kullanılabilir.

* Fare işareti hatalı sözcüğün üzerine götürüp farenin sağ tuşuna basılır.
* Hatalı sözcük ile ilgili çıkan önerilerden hangisi doğru ise o seçilir.
* Eğer hiçbir öneri verilmemiş ise veya önerilerden hiç birini kabul etmiyorsanız, “Yoksay”, “Sözlüğe Ekle” veya “Tümünü Geç” seçeneklerinden birini kullanabiliriz.

[](http://dersnotusitesi.com/wp-content/uploads/2010/12/SozcukDuzeltme.png)

**Sözcük Düzeltme**

**İşlemleri Geri Alma**

Belge üzerinde çalışırken yazma, silme, düzenleme, biçimleme gibi yaptığımız her işlem sırasıyla hafızada tutulur. Belge içinde düzeltilmesi zor veya uzun olan bir hata yaptığımız zaman eski haline döndürmek için **Geri Al** komutu işlemlerimizi geri almamıza yardımcı olur. Benzer şekilde geri aldığımız bir işlemi tekrar uygulamak istersek bu seferde **Yinele** komutunu kullanabiliriz.

Geri al ve yinele komutlarını aşağıdaki yöntemlerin birisi ile çalıştırabiliriz.

* Hızlı erişim araç çubuğu Geri Al / Yinele
* **CTRL + Z** (Geri Al), **CTRL + Y** (Yinele) kısayol tuşları ile

**Belge İçinde Hareket Etme**

Üzerinde çalıştığımız bir belgeyi incelemek ve belge üzerinde düzeltmeler yapmak için belge içerisinde hızlı hareket etmek bize zaman kazandıracaktır. İşlemlerimiz kolaylaştıracak bazı belge içi gezinme kısayolları ve işlevleri aşağıdaki gibidir.

Yön Tuşları                        : İmleci bir harf sağa, sola; bir satır aşağıya, yukarıya götürür.

CTRL + Sağ Yön Tuşu      : İmleci kelime kelime ileriye doğru götürür.

CTRL + Sol Yön Tuşu       : İmleci kelime kelime geriye doğru götürür.

CTRL + Aşağı Yön Tuşu   : İmleci paragraf paragraf ileriye doğru götürür.

CTRL + Yukarı Yön Tuşu : İmleci paragraf paragraf geriye doğru götürür.

HOME                              : İmceli bulunduğu satırın başına götürür.

END                                 : İmleci bulunduğu satırın sonuna götürür.

CTRL + HOME                : İmleci belgenin en başına götürür.

CTRL + END                   : İmleci belgenin en sonuna götürür.

PAGE UP                        : İmleci bir ekran boyu yukarı götürür.

PAGE DOWN                     : İmleci bir ekran boyu aşağıya götürür.

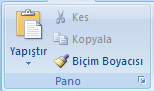
CTRL + PAGE UP              : İmleci bir önceki sayfanın başına götürür.

CTRL + PAGE DOWN      : İmleci bir sonraki sayfanın başına götürür.

**D. Giriş Menüsü İşlemleri**

**Pano Alanı**

Windows altında tüm programlarda bilgileri bir yerden bir başka bir yere kopyalamak ya da taşımak mümkündür. Pano alanı, kopyalama ve taşıma işlemlerini Word ortamında gerçekleştirmek için kullanılan komutları içerir. Kopyalama işleminde bir nesnenin kopyası oluşturulur, taşıma işleminde ise nesne bulunduğu yerden alınıp başka bir yere taşınır.

[](http://dersnotusitesi.com/wp-content/uploads/2010/12/pano.png)

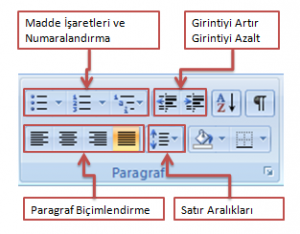
Kopyalamak veya kesmek istediğiniz nesneyi önce seçip ardından uygun gördüğünüz yere “Yapıştır” komutunu kullanarak kopyalamış veya taşımış oluruz.

**Belgenin Bir Kısmını Seçme (İşaretleme)**

Kopyalamak, taşımak, biçimlendirmek gibi, bir takım işlemler amacıyla belgenin bir kısmını seçmek (işaretlemek) gerekir. Belge içinde seçmek işlemleri aşağıdaki yöntemlerden uygun olan birisi ile yapılabilir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Seçme Şekli** | **Klavye İle** | **Fare İle** |
| Normal seçme | İmleci seçilecek yerin başına veya sonuna götürüp **Shift** tuşuyla birlikte istenilen yöne doğru ok tuşları ile hareket edilir. | Fare işaretini seçilecek yerin başlangıcına veya bitişine götürüp farenin sol düğmesine basılı tutarak istenilen yöne sürüklenir. |
| Tek seferde bir kelime seçme | İmleci işaretlenecek yerin başına veya sonuna götürüp;  **CTRL + SHIFT + Sağ Yön Tuşu** veya  **CTRL + SHIFT + Sol Yön Tuşu**  Kullanılarak kelime kelime işaretleme yapılabilir. | Fare işaretini seçilecek kelime üzerine götürüp farenin sol tuşuna çift tıklanır. |
| Tek seferde bir cümle seçme | Klavyeden **CTRL** tuşu basılı iken fare işareti seçilecek cümlenin üzerine götürülüp farenin sol tuşuna bir kez basılır. | |
| Tek seferde bir paragraf seçme | İmleci seçilecek paragrafın başına veya sonuna götürüp;  **CTRL + SHIFT + Aşağı Yön Tuşu** veya  **CTRL + SHIFT + Yukarı Yön Tuşu**  Kullanılarak paragraf paragraf seçme yapılabilir. | Fare işaretini seçilecek paragrafın üzerine götürüp farenin sol tuşuna 3 kez art arda tıklanır. |
| Belgenin tümünü seçme | Klavyeden **CTRL + A** tuş bileşeni ile belgenin tümü seçilebilir. Ayrıca fare işareti belgenin metin sınırlarının sol dış kısmında (sağa yatık ok şeklinde) iken klavyeden **CTRL** tuşuna basılı tutarak farenin sol tuşuna bir kez tıklanır. | |

**Yazı Tipi Alanı**

[](http://dersnotusitesi.com/wp-content/uploads/2010/12/ParagrafYazili.png)

Yazılarla ilgili temel biçimlendirmelerin olduğu gruptur.

***Yazı Tipi Adı:*** Yazı karakterlerinin değiştirmesi için kullanılır.

***Yazı Tipi Boyutu:*** Yazıların büyüklüğü değiştirilir.

***Biçimlendirmeyi Temizle:***Daha önceden uygulanmış biçimlendirmeleri temizler.

***Yazı Tipi Rengi****:* Yazıların renklerini değiştirir.

***Metin Vurgu Rengi****:* Metinlerin üzerlerini renklendirmek için kullanılır.

***Alt Simge Üst Simge*:** Matematikte bir formül yazarken veya benzeri işlemler yaparken bazı karakterleri diğerlerinden daha yukarı veya daha aşağı seviyede yazmamız gerekebilir. Bu işlemleri gerçekleştirebilmek için Alt Simge ve Üst Simge komutları kullanılır.

c=a2+b2 yazıp “2” leri ayrı ayrı seçer ve Üst Simge komutunu uygularsak yazı c=a2+b2 şeklinde yazılmış olur.

***Kalın:***Yazıların daha koyu yazılmasını sağlar.

***İtalik:*** Yazıların yana yatık bir şekilde yazılmasını sağlar.

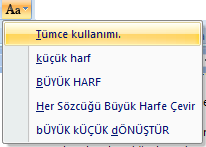
***Altı Çizili****:* Yazıların altlarının çizili olmasını sağlar.

***Üstü Çizili****:* Yazıların üstlerinin çizili olmasını sağlar.

***Büyük / Küçük Harf Değiştir:***

Belge içerisinde küçük harfle yazılmış bir metni büyük harfle yazmamız gerektiğinde veya tam tersi durumda bu metni silip tekrar yazmak yerine Büyük / Küçük Harf Değiştir seçeneklerinden birini kullanabiliriz.

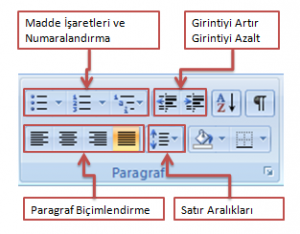
* Değiştirilecek metin seçilir.
* Büyük / Küçük Harf Değiştir tuşunu kullanarak seçenekler açılır.
* Seçeneklerden uygun olan komut işletilir.

[](http://dersnotusitesi.com/wp-content/uploads/2010/12/BuyukKucukHarfDegistir.png)

**Büyük Küçük Harf Değiştir**

Büyük / Küçük Harf Değiştirme işlemleri **CTRL + F3** tuşları yardımıyla da yapılabilir.

**Paragraf Alanı**

[](http://dersnotusitesi.com/wp-content/uploads/2010/12/ParagrafYazili.png)

**Paragraf**

***Satır Aralıkları****:* Satır aralıkları her bir satır arasında ne kadar boşluk bırakılacağı ile ilgili düzenlemeler yapılan alandır.

***Paragraf Biçimlendirme****:* Paragraf biçimlendirme alanlarındaki düğmeleri kullanarak, paragrafı sola kenar, sağ kenar ve satır ortası baz alınarak hizalanabilir veya paragraf her iki tarafa birden yaslanabilir.

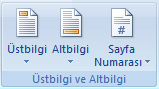
***Madde İşaretleri ve Numaralandırma****:* Bir metinde maddeler halinde yazılması gereken ifadeler varsa bunları numaralandırma veya madde işaretlerini kullanarak gerçekleştirebiliriz. Madde işaretleri yaparken daha iç maddeler kullanmamız gerektiği zaman “Girintiyi Artır” , tekrar dış maddeye çıkmak için ise “Girintiyi Azalt” tuşlarını kullanırız.

Madde işaretlerinin veya numaralandırmanın şekillerini veya sayılarını daha sonra değiştirme imkanımız vardır.

**E. Ekle Menüsü İşlemleri**

**Alt ve Üst Bilgi Ekleme**

Yazılan ödev, tez veya ders notu niteliğinde ise belgedeki bütün sayfaların alt taraflarına veya üst taraflarına sürekli bulunacak bir yazı yazmak isteyebiliriz. Buna alt ve üst bilgi adı verilir. **Ekle Üstbilgi ve Altbilgi** alanında ilgili seçeneği seçip alt ve üst bilgi alanını açar ve gereken bilgileri yazarız.

[](http://dersnotusitesi.com/wp-content/uploads/2010/12/AltBilgiUstBilgi.png)

**Alt Bilgi - Üst Bilgi**

Yine aynı alanda bulunan “Sayfa Numarası” komutu ile belgelerimize sayfa numaraları ekleyebiliriz.

**Başlangıcı Büyüt**

Gazete ve dergilerdeki köşe yazılarında olduğu gibi bir paragrafın ilk harfini büyütmek için kullanılan seçenektir. Bir paragrafın ilk harfini büyütmek için ilgili paragrafa geldikten sonra **Ekle Metin Başlangıcı Büyüt** komutu kullanılır. Açılan pencereden istenilen bir tasarım seçildikten sonra paragrafın ilk harfi büyütülmüş olur.

**Tablo Ekleme**

**[Tablo Ekleme](http://dersnotusitesi.com/wp-content/uploads/2010/12/TabloEkleme.png)**

**Tablo Ekleme**

Tablo eklemek istediğimiz yere geldikten sonra Ekle Tablo komutunu kullanıp istediğimiz satır ve sütundaki tabloyu seçip belgemize ekleyebiliriz.

Tablo eklendikten sonra tablomuz satırlar veya sütunlar ilave edilebilir. Bunun **Tablo Araçları** menüsünden **Düzen** alanına oradan da **Satırlar ve Sütunlar** alanına gittiğimiz zaman var olan tablomuza satır veya sütunlar ekleyebiliriz.

[](http://dersnotusitesi.com/wp-content/uploads/2010/12/satirsutun.jpg)

Üstüne Ekle / Altına Ekle komutları ile üzerinde bulunduğumuz satırın hemen üstüne veya altına eklemeler yapar, Sola Ekle / Sağa Ekle komutları ile de bulunduğumuz sütunun sol veya sağ tarafına eklemeler yapabiliriz.

Herhangi bir satırı silmek istediğiz zaman ilgili satırı seçtikten sonra **Tablo Araçları Düzen Satırlar ve Sütunlar** alanındaki sil komutunu kullanabiliriz.

Aynı satır veya sütunda yer alan iki veya daha çok tablo hücresini tek bir hücre olacak şekilde birleştirebilirsiniz. Bunun için birleştirilecek hücreler seçildikten sonra **Tablo Araçları Düzen Birleştir Hücreleri Birleştir** komutu uygulanır.

[](http://dersnotusitesi.com/wp-content/uploads/2010/12/HucreBirlestirme1.png)

**Hücre Birleştirme**

Hücre içindeki yazıları hücreye göre hizalamak için **Tablo Araçları Düzen Hizalama** komutlarından birisi seçilir. Aynı menüdeki “Metin Yönü” komutu ise metnin metnin soldan sağa, yukarından aşağıya veya aşağıdan yukarıya doğru yazılmasını sağlar.

**Tablo Araçları Tasarım Tablo Stilleri** alanını kullanarak tablomuzun biçimlendirmesini değiştirebiliriz. Hazır olan biçimlendirmelerden birisini seçebileceğimiz gibi “Gölgelendirme“ komutunu yardımıyla kendi biçimlendirmemizi oluşturabiliriz.

**Resim Ekleme**

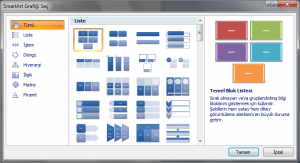
Belgemize dışarıdan resim eklemek istediğimiz zaman kullanabileceğimiz komuttur. Resmi eklemek istediğimiz yere geldikten sonra **Ekle Çizimler Resim** komutu kullanılır ve karşımıza çıkan pencereden eklemek istediğimiz resim seçilerek belgeleye eklenir.

**Resim Araçları Biçim Metin Kaydırma** komutunu kullanarak resim ile yazının hizalanma biçimlerinde değişiklikler yapabiliriz. Varsayılan olarak metinle hizalı gelen seçeneği, kare, sıkı, metnin arkasına ve metnin önüne seçeneklerinden birini kullanarak değiştirebiliriz.

**Ekle Çizimler Küçük Resim** komutu yine belgemize resim eklememize yardımcı olur. Fakat bu komutu kullanınca belgeye dışarıdan resim eklemek yerine Word içerisinde hazır olan resimlerden birini seçmemiz istenir.

**Smart Art**

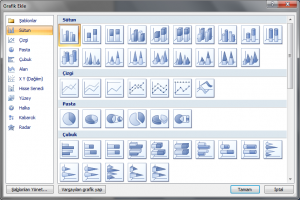
SmartArt grafiği, mesajınızı veya fikirlerinizi etkili şekilde bildirmek için, farklı pek çok düzen arasından seçim yaparak kolay ve hızlışekilde oluşturabileceğiniz, bilgilerinizin görsel bir sunumudur.

[](http://dersnotusitesi.com/wp-content/uploads/2010/12/SmartArt.png)

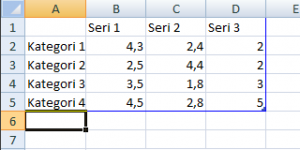
SmartArt grafiği oluştururken, İşlem, Hiyerarşi, Döngü veya İlişki gibi bir SmartArt grafiği türü seçmeniz istenir. Türler, SmartArt grafiği kategorilerine benzer ve her tür farklı birkaç düzen içerir. Bir düzen seçtikten sonra, SmartArt grafiğinin düzenini değiĢtirmek kolaydır. Metninizin ve diğer içeriğin büyük bölümü, renkler, stiller, efektler ve metin biçimlendirmeleri yeni düzene otomatik olarak aktarılır. Bir düzen seçtiğinizde, SmartArt grafiğinin nasıl göründüğünü görebilmeniz için yer tutucu metin (örneğin [Metin]) görüntülenir. Yer tutucu metin yazdırılmaz ve slayt gösterilerinde görüntülenmez. Ancak, siz silmediğiniz sürece Şekiller her zaman görüntülenir ve yazdırılır. Yer tutucu metnin yerine kendi içeriğinizi koyabilirsiniz. Metin bölmesinde içeriğinizi ekleyip düzenlerken, SmartArt grafiğiniz otomatik olarak güncelleştirilir ; gerektiği gibi şekiller eklenir veya kaldırılır. Ayrıca düzenin yapısını ayarlamak için SmartArt grafiğine Şekil ekleyebilir ve SmartArt grafiğinizdeki şekilleri kaldırabilirsiniz. Örneğin, Temel İşlem 1 düzeni üç şekille birlikte görüntülense de, işleminiz için yalnızca iki Şekil veya beş şekil gerekebilir. şekil ekleyip kaldırdıkça ve metninizi düzenledikçe, bu şekillerin düzeni ve şekiller içindeki metin miktarı da otomatik olarak güncelleştirilir (SmartArt grafiği düzeninin özgün tasarımı ve kenarlığı korunur).

**Grafik**

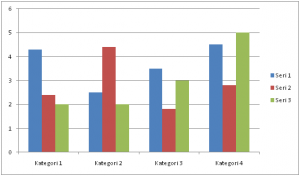
Grafikler, Office PowerPoint 2007 ve Office Word 2007 gibi diğer 2007 Office sürümü programlarıyla tamamen tümleştirilmiştir. Her iki program da Excel’de kullanılabilen grafik araçlarının aynısını sağlar.

[](http://dersnotusitesi.com/wp-content/uploads/2010/12/Grafik1.png)

Grafik Ekle Penceresinden kullanmak istediğiniz Grafik türünü seçip tıklayınız.

[](http://dersnotusitesi.com/wp-content/uploads/2010/12/Grafik2.png)

Açılan Excel Çalışma Sayfasındaki verileri düzenleyip, çalışma sayfasını kapatınız.

[](http://dersnotusitesi.com/wp-content/uploads/2010/12/Grafik3.png)

**F. Sayfa Düzeni Menüsü**

**Sütunlar**

Belge içerisinde belgenin bir kısmını veya istenirse tamamını gazete biçimli sütunlar haline getirmek için kullanılır.

Sütunlar oluşturma işlemi iki farklı şekilde uygulanabilir. Birincisi, boş bir belgeyi istenildiği kadar sütuna bölüp daha sonra bu sütunlar içerisinde metnin yazılması; ikincisi, metnin normal tek sütun halinde yazıldıktan sonra istenirse tamamı veya bir kısmı seçilerek sütunlar halinde yazılabilir.

Yazıyı sütunlara dönüştürmek için **Sayfa Düzeni Sayfa Yapısı Sütunlar** komutu kullanılır.

[](http://dersnotusitesi.com/wp-content/uploads/2010/12/Sutunlar.png)