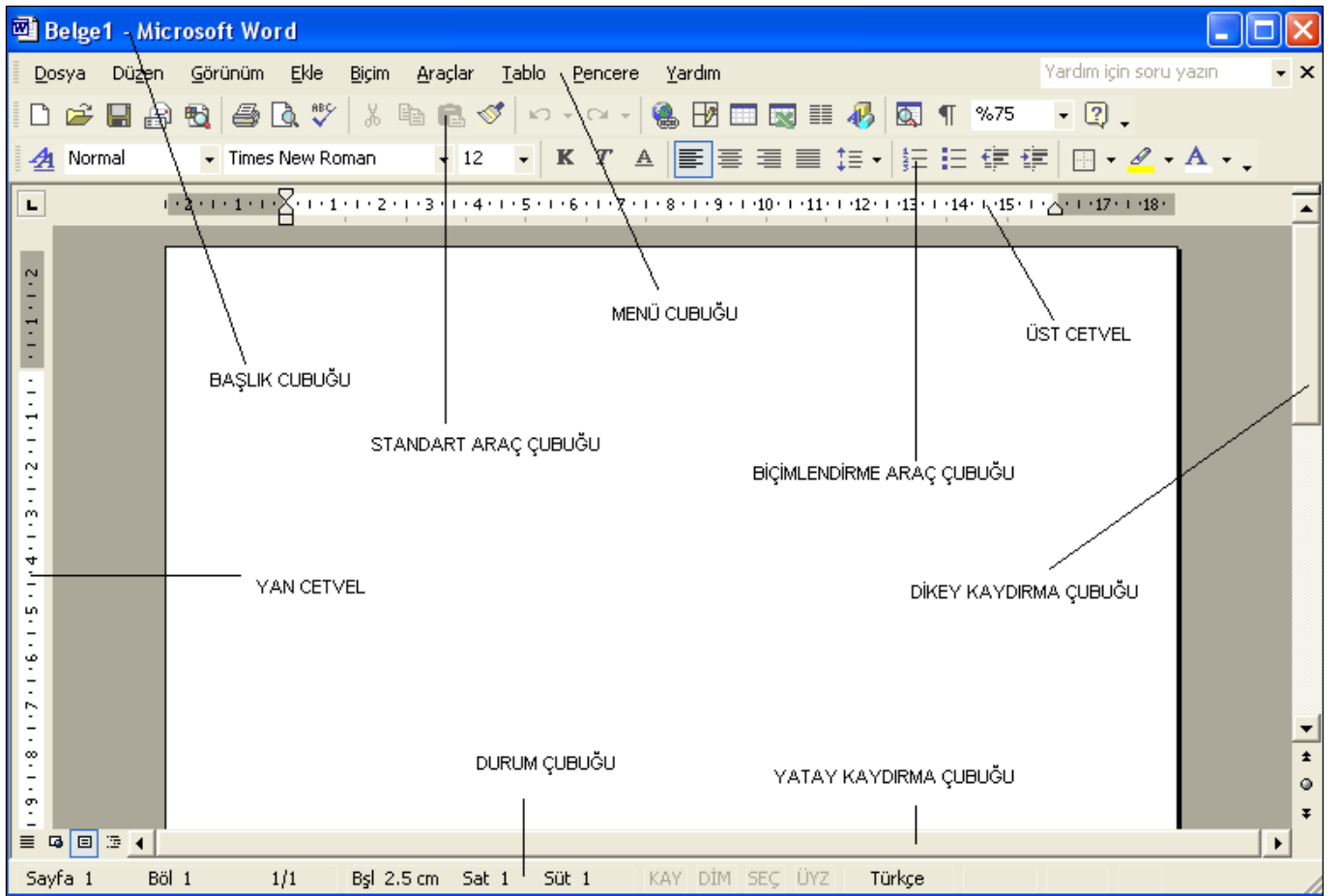


XP OFFICE WORD YAZILIM PROGRAMI

Word'de bir doküman, tez veya kitap yazarken yapabileceğini bütün işlemleri bulabilirsiniz. Uzun bir dokümanı Word kullanarak hazırlamakla, daktilo kullanarak hazırlamak arasında dağlar kadar fark vardır. Çünkü Word bir çok işlemi otomatik olarak yapar. Örneğin içindekileri, indeksi, sayfa numaralarını vb. gibi bir çok işlemleri kolayca hazırlamanızı hatta yanlış yazdığınız şeyleri düzeltmenizi sağlar.


Word'de çalışırken sadece yeni bir paragrafa geçmek için Enter tuşunu kullanmalısınız. Diğer durumlarda yani satır dolduğunda alt satıra geçmek için kesinlikle Enter tuşunu kullanmayın. Bir satır dolduğunda kendiliğinden bir alt satırdan devam edecektir. Eğer ekranın sonuna geldiğiniz halde bir alt satıra geçmiyorsa bu sayfanın geniş olmasındandır. Ekranın sonuna gelmek ile satırın sonuna gelmek aynı şeyler değildir.

Word ile veya herhangi bir Windows programı ile çalışırken bilmemiz gereken en önemli şey veri seçmedir. Çünkü yapacağımız bir çok işlemi seçili kısım üzerinde yapacaksınız.

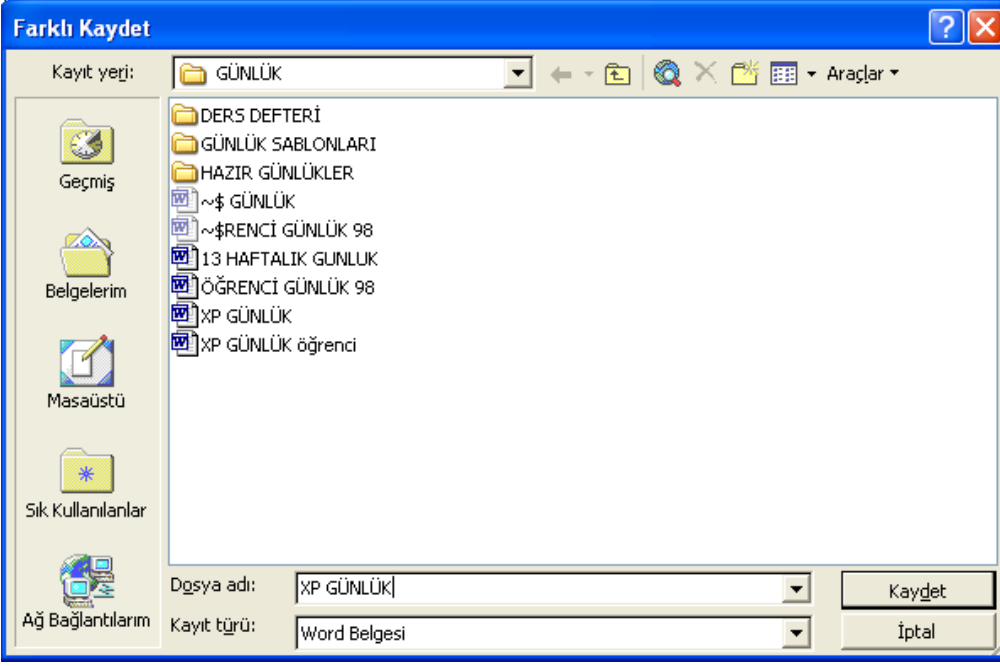


KAYDET KOMUTU

Üzerinde çalışılan bir dosyayı saklamak için değişik yöntemler kullanılabilir.

Dosya/Kaydet menü seçenekleri ile
Araç çubuğundaki  düğme ile
Ctrl+S tuşları ile


Eğer doküman ilk kez kaydediliyorsa aşağıdaki pencere çıkarak dosyayı nereye ve hangi isimle kaydedeceğimizi sorar.



Dosya adı kutusuna istediğiniz bir isim vererek bu dosyayı kaydedebilirsiniz.

Eğer farklı bir dizine veya diskete kaydetmek istiyorsanız pencerenin sol üst köşesindeki kayıt yeri adlı açılır menüyü açıp istediğiniz bir yeri seçebilirsiniz.


YENİ KOMUTU

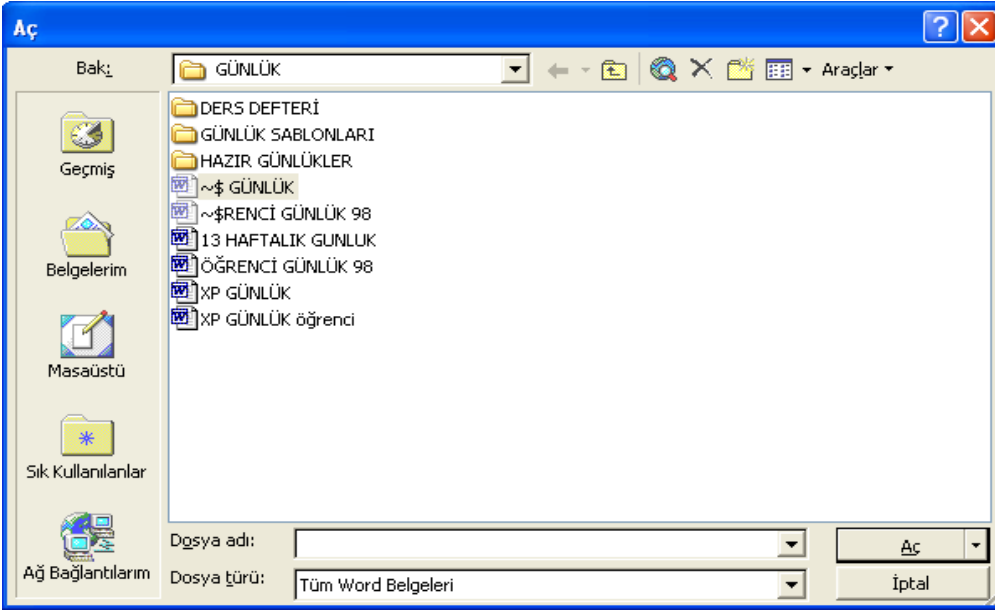
Programı girildikten sonra birden fazla dokümanı aynı anda yazmak mümkündür. Yeni bir dokümana başlamak için Dosya/Yeni menü seçenekleri – CTRL + N veya araç çubuklarındaki  düğmesi kullanılabilir. Bu yapıldığında aşağıdaki pencere açılacaktır.

Yukarıdaki seçeneği işaretlediğinizde ekranın yan tarafında Görev Bölmesi gelecektir. Yeni Bölümünden Boş Belge butonu tıklandığında boş bir sayfa açılmış olacaktır.

AÇ KOMUTU

Daha önce kaydedilmiş bir dosyayı açmak için,

Dosya / Aç menü seçeneklerini
Araç çubuğundaki  düğmesi
Ctrl + O tuşlarını

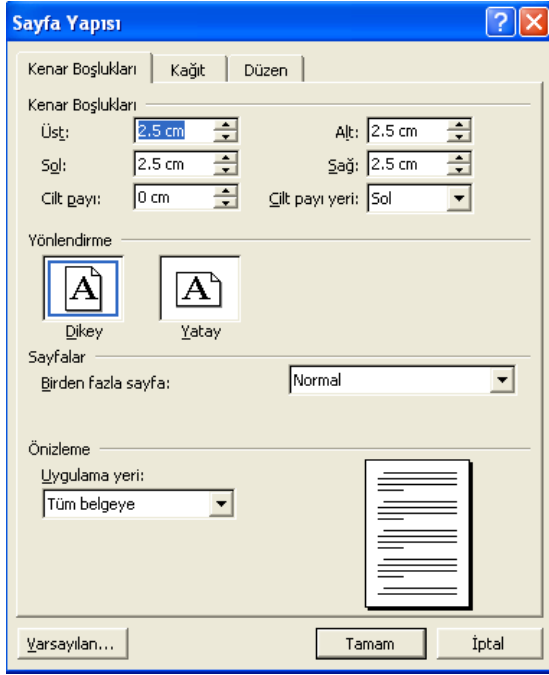


Kullanabilirsiniz. Bu işlemten sonra karşımıza çıkacak aşağıdaki pencereden açacağınız dosyayı seçmeniz yeterlidir.

Eğer farklı bir klasörde veya diskette daha önce kaydettiğiniz dosyayı açmak istiyorsanız pencerenin sol üst köşesindeki BAK açılır menüyü açıp istediğiniz yerdeki word dosyasını ekrana getirebilirsiniz.

FARKLI KAYDET

Bu komut kullanılarak üzerinde çalıştığımız dosyanın içerik aynı fakat ismi farklı olmak kaydıyla bulunduğu belgelerim klasörüne dosyayı oluşturur. Bu komutun kısa yolu F12 tuşudur. Üzerinde çalıştığımız dosyada önceki yazdığımız dokümanlar aynı olduğu gibi durur fakat yeni yazıp kayıt yaptığımız alanların olmadığı görülecektir. Yeni isim vererek kaydettiğimiz dosyada ise hem eski dokümanlar hem de yeni yazdığımız alanların olduğu görülecektir.




SAYFA YAPISI Bir belgenin sayfa yapısını değiştirmek için Dosya / Sayfa yapısı menü seçenekleri kullanılarak aşağıdaki pencereye ulaşılır.

Bu pencerede sayfanın üst, alt, sol ve sağ kenar boşlukları belirlenir. Sayfanın gerektiğinde yatay gerektiğinde dikey yapmak için Yönlendirme bölümü yer alacaktır. Ayrıca uygulama yeri bölümündeki açılır menü kullanılarak sayfanın yatay veya dikey olarak başlayacak kısmı ve başlangıcını seçebilirsiniz.

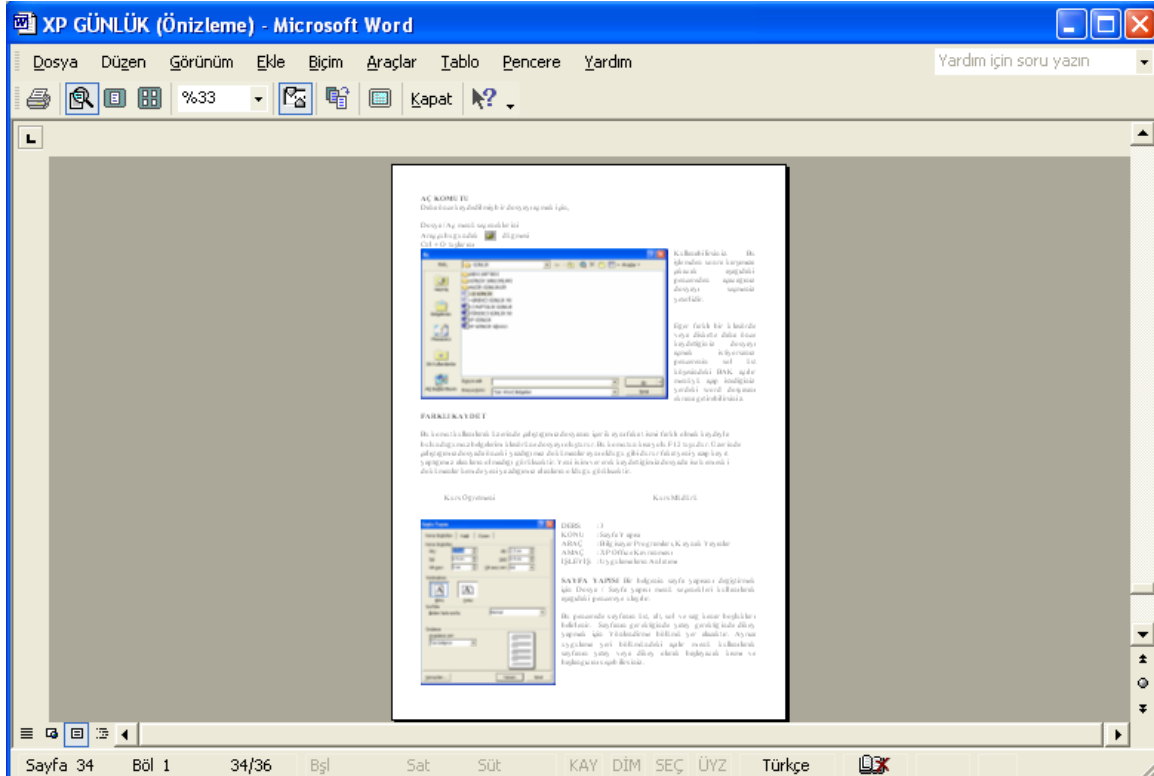
BAKI ÖN İZLEME

Dökümanı yazıcıdan çıkarmadan önce sayfa üzerinde nasıl durduğunu görebilmek önemlidir. Bu size fazladan kağıt harcamadan gerekli düzenlemeleri yapma imkanı verir.

Bakı önizleme moduna geçmek için;

Araç çubuğundaki  düğmesi Dosya / Baskı Önizleme menü seçeneklerini kullanabilirsiniz.

Baskı önizleme moduna girdiğinizde Word'ün çalışma penceresi aşağıdaki gibi olacaktır.



Bu pencerede o anda üzerinde çalıştığınız sayfanın kağıt üzerindeki hali görülmektedir. Word otomatik olarak sayfayı ekrana sığdırmak için uygun bir görünüm değeri verir. Baskı ön izlemeyi çıkarmak için Kısa yol araç çubuğundaki KAPAT kelimesine basarak Baskı Ön izlemeyi çıkarılır. Baskı ön izlemeyi çıkarmak için ekranın sağ üst köşesindeki X işaretine basarak baskı ön izleme kapatılmaz bu işlem dosyanın kapatılmasını sağlayacak ve yapacağınız işlem yanlış olacaktır.


YAZDIR KOMUTU

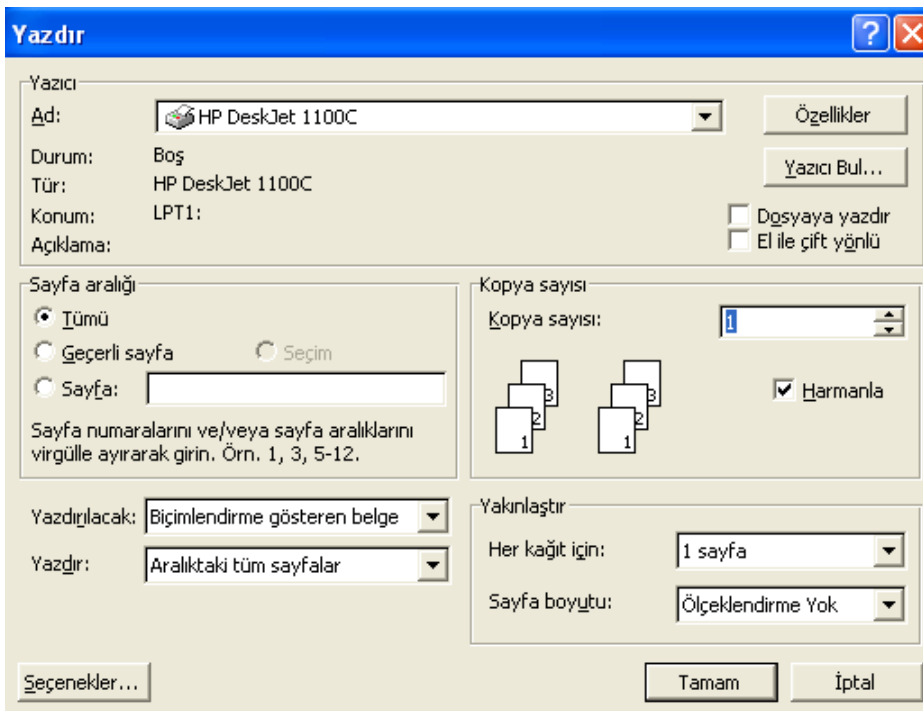
Dokümanınızı yazdırmadan önce mutlaka Baskı Önizleme kullanarak dokümanınızın sayfa üzerinde nasıl durduğunu kontrol edin. Sayfalarınızın tamamını yazdırabileceğiniz gibi aşağıdaki pencere vasıtasıyla bir kısmını da yazdırabilirsiniz.

Yazdırma penceresine ulaşmak için;

Dosya menüsünden Yazdır menüsünü

Ctrl+P tuşlarını kullanabilirsiniz.

Araç çubuğundaki  düğmesini kullanarak tümünü yazdırabilirsiniz.



Pencerede, ad kısmında hangi yazıcıya yazdırılacağı görülmektedir. Farklı bir yazıcıyı kullanacaksanız bu listeden seçebilirsiniz.

Sayfa Aralığı kısmında

Tümü: seçerek dokümanın tamamını

Geçerli Sayfa: seçerek sadece o anda imlecin bulunduğu sayfayı

Secim : seçerek tanımlı bir alan varsa sadece orayı

Sayfa: seçerek kutuya yazacağınız sayfaları yazdırabilirsiniz.

Bu kutuya sadece 5. Sayfayı yazdırmak için 5 yazın

10 ile 20 arasındaki sayfaları yazdırmak için 10-20 yazın

2.sayfayı ve 13 ile 30 arasındaki sayfaları yazdırmak için 2,13,30 yazın.....

kopya sayısını isteğinize göre ayarlayabilir, harmanla butonu ile yazıcıdan çıkacak kağıtların sıralı olması veya aynı sayfadan istediğiniz kopya sayısı kadar çıkması ve sonra kendiniz düzenleme yapma seçeneklerini de kullanabilirsiniz.

Yazdır kutusundan; seçeceğiniz kısmın tamamının, çift numaralı veya tek numaralı sayfalarının yazdırılmasını sağlayabilirsiniz.

Eğer kağıdın hem önüne hem de arkasına yazdıracaksanız;

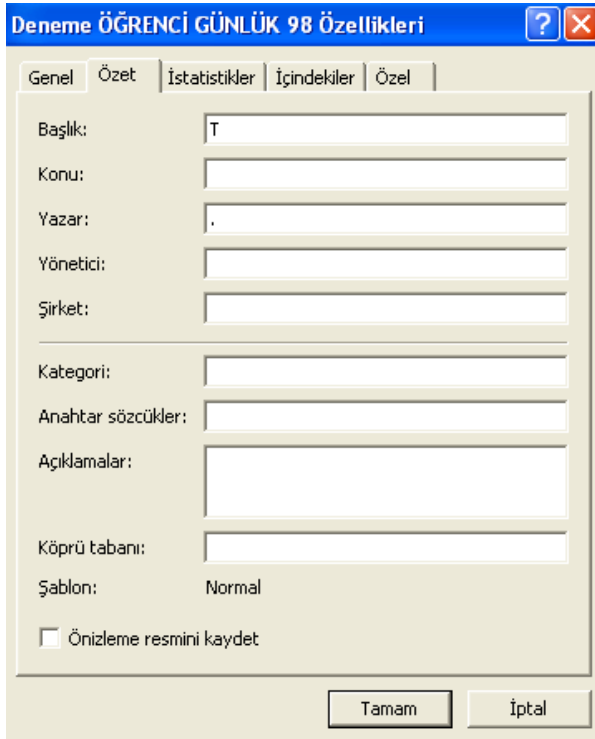
Önce Tek Numaralı Sayfalar seçerek yazdırın. Bu durumu 1,3,5..... sırası ile sadece tek nolu sayfalar yazdırılacaktır.

Daha sonra bu kağıtların arkasını yerleştirerek Çift Numaralı sayfalar seçin. Bu durumda 2,4,6.... sırası ile sadece çift nolu sayfalar yazdırılacaktır.

GÖNDER

Dosya / Gönder komutu kullanarak dosyanın e-posta alıcına ek olarak gönderilmesi konusunda çeşitli maddeler sunacaktır.

ÖZELLİKLER



Dosya /Özellikler komutu kullanarak dosyanın Genel özellikleri, dosyanın özeti, dosyanın istatistikleri (Oluşturma tarihi, Son Yapılan değişiklik tarihi,Erişim tarihi, kaç sözcük, kaç sayfa, kaç satır, sözcük sayısı, kaç karakter)gibi istatistiklerini ekranda görebilirsiniz.

KAPAT

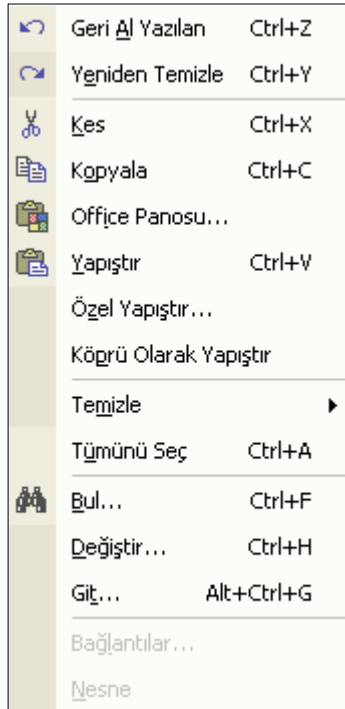
Dosya / Kapat komutu ile çalışılmış olan işlemi biten yazılım alanı yani yazı yazdığımız olan kapatılmış olacaktır. Kapatılan dokümanı tekrar ekrana getirmek için Dosya menüsündeki aç komutu kullanılarak ekrana getirilir. Bu komutu Dosya / Kapat komutu yolu ile ulaşılır ve çalıştırılır. Komutun kısa yolu ekranın sağ üst köşesindeki kırmızı X işaretinin adlıdaki küçük ve siyah X işaretidir.

ÇIKIŞ

Dosya / Çıkış komutu ile XP OFFICE Word programı tamamen kapatılmış olacaktır. Kapatırken eğer dosya kayıtlı değil veya yeni yazılan alanlar kayıt edilmemiş ise

size bunun ile ilgili bir pencere çıkaracaktır. Gelen pencerede dosya da yapılan değişiklikleri kaydetmek istiyor musunuz?, istemiyor musunuz?, size seçim yapma hakkı sunacaktır. Evet dersiniz yaptığımız değişiklikler kayıt edilir ve sayfa kapanır, hayır dersiniz sayfa üzerinde yaptığınız tüm değişiklikler kayıt edilmeden kapatılmış olacaktır. İptal dersiniz açılan bu küçük pencere kapatılarak arka planda kalan sayfaya dönmüş olacaktır.

DÜZEN MENÜSÜ



Düzen / Temizle / İçerik
Delete

Yandaki şekilde düzen menüsünün içeriği görülmektedir. Bu menüye ulaşmak için menü çubuğunda bulunan düzen kelimesine mousenin sol tuşuyla bir kere tıklanılarak yandaki şekil ekrana gelir.

TÜMÜNÜ SEÇ KOMUTU

Yazılı alanın tümünün seçilmesi yani tanımlanması için kullanılır. Bu komutun birkaç yolu var

Düzen / Tümünü seç Komutu

Ctrl + A tuşları ile yazılı alanın tamamını seçmemiz mümkün dür.

TEMİZLE KOMUTU

Bu komut seçili olan cümle, kelime ve harfin silinmesi için kullanılır. Temizle komutunun üzerine gelindiğinde açılan küçük pencereden İçerik komutu seçilirse seçilmiş olan yazıların silinmesi sağlanır. Biçim komutu seçilir ise yazının üzerinde yapılan süslemeler ve biçimlendirmelerin silinmesi sağlanmış olacaktır.

Bu komuta birkaç komut ile ulaşılabilir.


GERİ AL TEMİZLE

Word'de hata yaptığınızda işlemi kolayca geri alabilirsiniz. Hatta bir dokümanı dakikalarca düzenledikten sonra yaptıklarınızı istediğiniz yere kadar tek-tek veya topluca geri alabilirsiniz.

Son yapılan işlemi geri almak için aşağıdaki yollardan biri izlenebilir;

Düzen/Geri Al... menü seçenekleri kullanılarak,

Ctrl+Z tuşlarına basılarak,

Araç çubuklarındaki  Geri al düğmesi tıklanarak son yapılan işlem geri alınabilir.

YENİDEN TEMİZLE

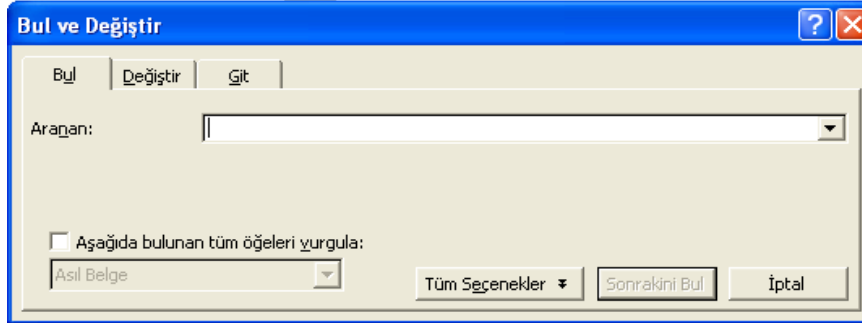
Son yapılan işlemi tekrar geri iade etmek (yinelemek) için de aşağıdaki yollardan biri izlenebilir;

Düzen/Yinele..... menü seçenekleri kullanılarak,

Ctrl+Y tuşlarına basılarak,

Araç çubuklarındaki  Yinele düğmesi tıklanarak son yapılan işlem geri


BUL KOMUTU



Bul komutu doküman içinde kelime araştırma ve bulunmasını sağlayan komuttur. Aşağıdaki maddelerden birini kullanarak bul komutu penceresinin açılmasını sağlamış olursunuz.

Düzen/Bul menu seçeneklerini kullanarak

CTRL + F tuşlarını kullanarak

Araç çubuğundaki  simgeyi tıklayarak bul komutunun yukarıdaki pencerenin açılmasını sağlar.

DEĞİŞTİR

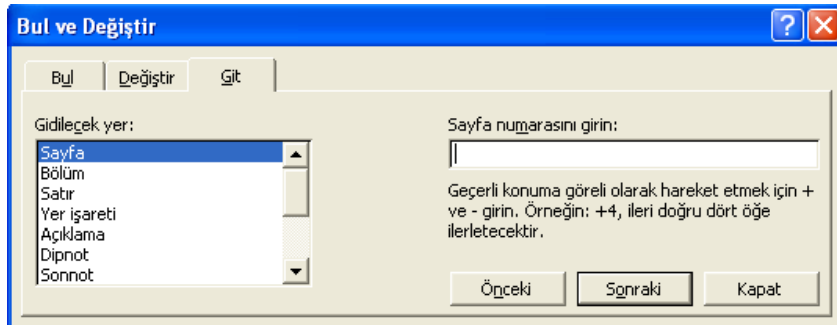
Değiştir komutu kullanarak yazı üzerinde değiştirmek istediğiniz kelime ve yerine konacak kelimenin seçilmesi gereklidir. İstenilen kelimenin değiştirilmesi istenilen kelimenin değiştirilmemesi mümkün dür. Aşağıdaki yollardan birini kullanarak değiştir komutunu kullanabilirsiniz.

Ctrl+H tuşları kullanılarak

Düzen / Değiştir menü seçenekleri kullanılır.

Yukarıdaki seçeneklerden birin kullanarak doküman içinde kelime değiştirme işlemi gerçekleştirilir.

GİT



Uzun dokümanlarda bir sayfaya, bölüme, tabloya vb hızlıca ulaşmanın kolay yolları vardır. Sayfanın sağındaki dikey kaydırma çubuğunu kaydırarak istediğiniz yere ulaşabilirsiniz. Kaydırma çubuğunun üzerindeki düğmeyi fare ile tutup çekerseniz, gideceğiniz yerin sayfa numarası ve eğer dokümanınız başlıklarını oluşturduysanız başlığın

ismi yukarıdaki gibi gösterilecektir. Belge içinde bir yere kolayca gitmenin diğer yolu da GİT penceresini kullanmaktır. Bu pencereye;

Düzen / Git menüleri ile

Ctrl+Alt+G tuşları ile ulaşabilirsiniz.

KES KOMUTU

Kesilecek veya kopyalanacak metin öncelikle seçilmelidir. Bir metin birkaç yöntemle seçilebilir; Seçilecek metnin ilk karakterine imleç konumlandırıldıktan sonra farenin sol tuşu basılı tutmak suretiyle metin sonuna doğru çekerek

Shift+Yön tuşları kullanılarak metin seçilebilir.

Shift+Page Up/Page Down tuşları kullanılarak metin sayfa sayfa seçilir.

Shift+Ctrl+End tuşlarına basmak suretiyle bulunulan noktadan metin sonuna kadar seçme işlemi gerçekleştirilir.


Düzen/Tümünü Seç menü seçeneği yada **Ctrl+A** tuşlarına basılarak metnin tamamı seçilir.

Shift+Ctrl+Yön tuşları ile kelime kelime veya paragraf paragraf seçilebilir.

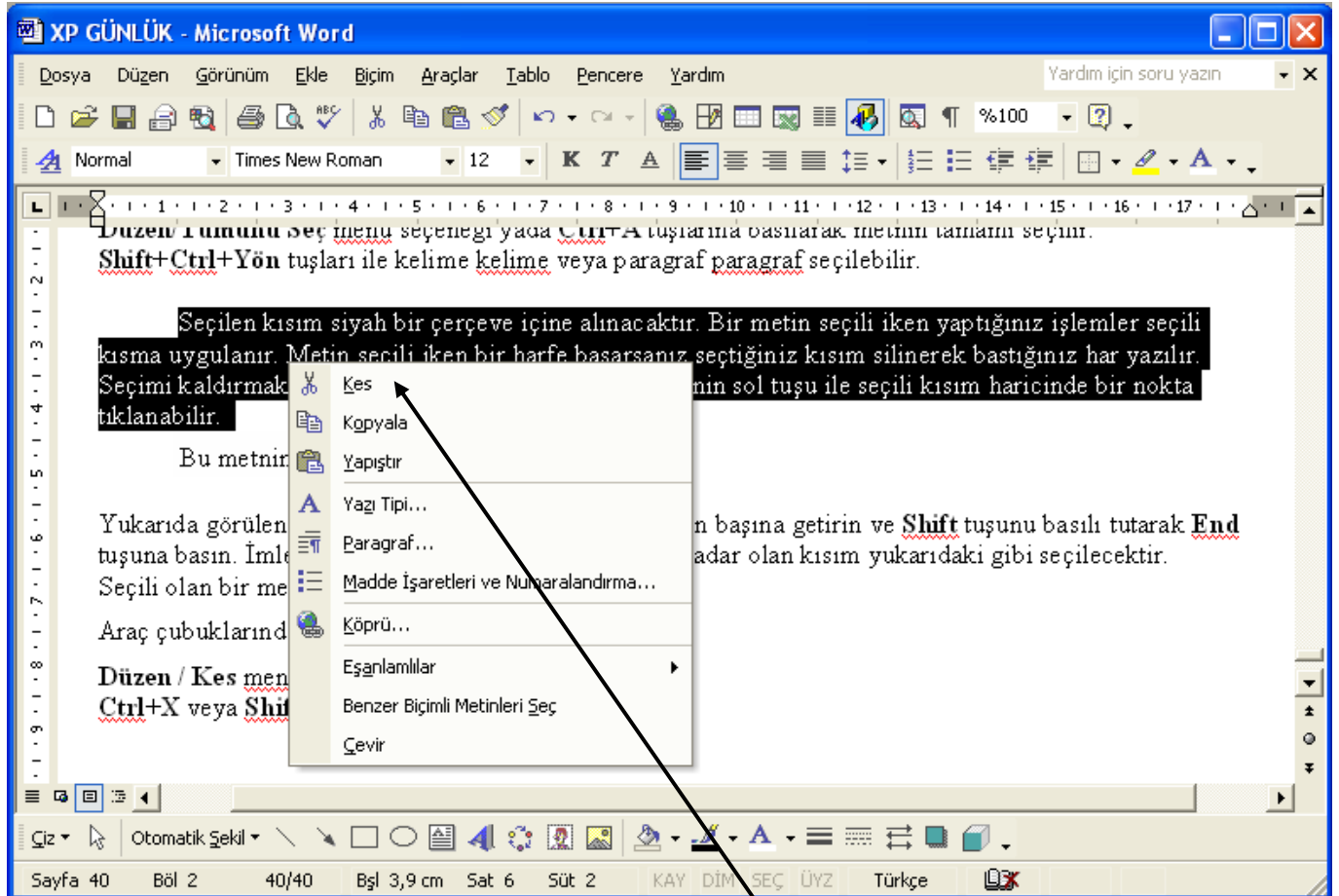
Seçilen kısım siyah bir çerçeve içine alınacaktır. Bir metin seçili iken yaptığınız işlemler seçili kısma uygulanır. Metin seçili iken bir harfe basarsanız seçtiğiniz kısım silinerek bastığınız har yazılır. Seçimi kaldırmak için yön tuşlarına basabilir veya farenin sol tuşu ile seçili kısım haricinde bir nokta tıklanabilir.

Bu metnin **seçili kısmı burasıdır.**

Yukarıda görülen seçimi oluşturmak için imleci harfinin başına getirin ve **Shift** tuşunu basılı tutarak **End** tuşuna basın. İmleç bulunduğu noktadan satır sonuna kadar olan kısım yukarıdaki gibi seçilecektir. Seçili olan bir metni kesmek için birkaç yol izlenebilir.

Araç çubuklarındaki Kes düğmesi  tıklanarak.

Düzen / Kes menü seçenekleri kullanılarak, **Ctrl+X** veya **Shift+Del** tuşlarına basılarak



Yukarıda görüldüğü gibi farenin sağ tuşu ile aktif hale gelen popup menüdeki **Kes** menü seçeneği kullanılarak kesme işlemi gerçekleştirilebilir.

KOPYALAMA

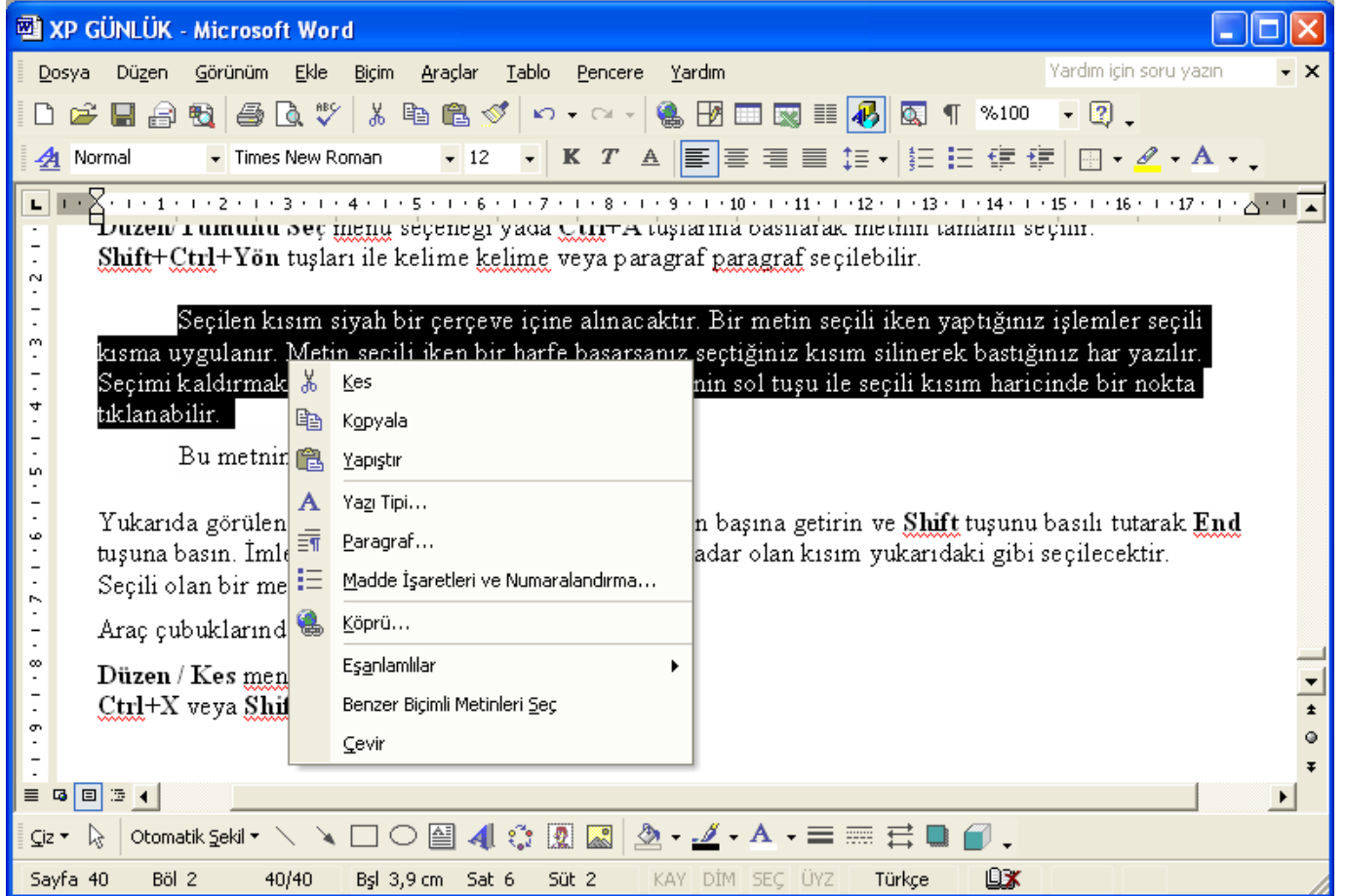
Seçili olan bir veriyi kopyalamak için birkaç yol izlenebilir;

Araç çubuklarındaki  Kopyala düğmesi tıklanarak.

Düzen / Kopyala menü seçenekleri kullanılarak

Ctrl+C veya **Ctrl+Ins** tuşlarına basılarak.

Aşağıda görüldüğü gibi farenin sağ tuşu ile aktif hale gelen menüdeki kopyala seçeneği kullanılarak kopyalama işlemi gerçekleştirilebilir.



YAPIŞTIR

Yapıştırma işlemi bir nevi verinin otomatik olarak çoğaltılmasıdır. Eğer panoda veri varsa yapıştırma işlemi yapılabilir, aksi halde yapılamaz.

Hafızada mevcut bulunan bir veri birkaç yolla yapıştırılabilir;

Araç çubuklarındaki  çubuklarındaki **Yapıştır** düğmesi tıklanarak

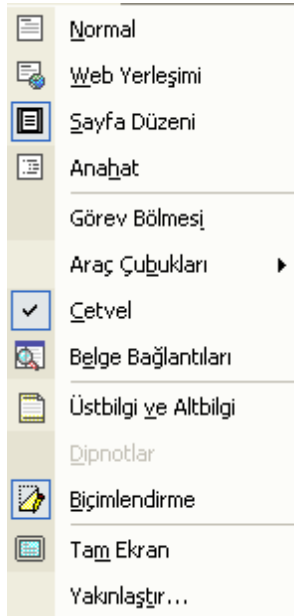
Düzen/Yapıştır müne seçenekleri kullanılarak,

Ctrl+V tuşları veya **Shift+Ins** tuşlarına basılarak

farenin sağ tuşu ile aktif hale gelen popup menüdeki Yapıştır müne seçeneği kullanılarak yapıştırma işlemi gerçekleştirilebilir.

Yapıştırma işlemi yapılırken seçili bir kısım varsa o kısım silinir ve hafızadaki bilgi onun yerine konur. Eğer seçili bir alan yoksa hafızadaki bilgi kursörün bulunduğu noktaya eklenir. Kesme, kopyalama ve yapıştırma işlemi fare ile de yapılabilir. Metni seçtikten sonra farenin sol tuşunu basılı tutarak seçili kısmı bir yere taşıyıp bırakabilirsiniz. Oraya taşımak değil de bir kopyasını daha çıkarmak istiyorsanız aynı işi Ctrl tuşu basılı iken yapmanız gerekir

GÖRÜNÜM MENÜSÜ



Yandaki menüye ulaşmak için word programının menü çubuğundaki görünüm kelimesine mouse ile tıklandığında yandaki menü ekrana gelecektir. Bu menüde sayfanın ekrandaki görünümü ile ilgili komutları, kısayol araç çubuklarını ekleme ve kaldırma, yazılım alanındaki cetvelin ekrana getirilmesi, her sayfanın altına ve üstüne alt ve üst bilgi verilmesi, sayfanın belirli kısmını tam görüntüde alınması, sayfanın büyütülmesi veya küçültülmesi ile ilgili komutları barındıran bir komuttur.

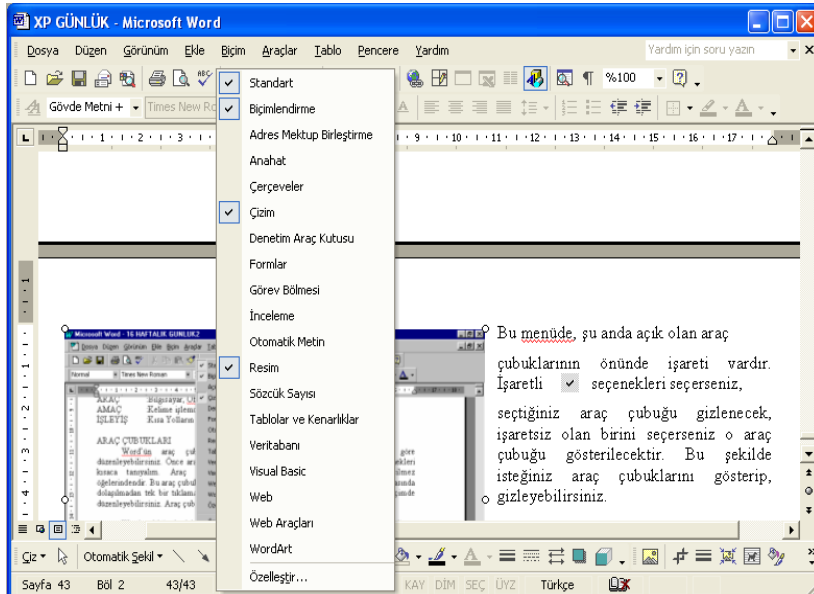
SAYFA DÜZENİ

Özellikle sayfa sayısı fazla olan dokümanları Normal veya Sayfa Düzeni modun da izleyerek yeterince iyi düzenlemeler yapılabilir. Normal sayfa istendiğinde ekranın sol tarafındaki cetvel kaybolur. Sayfalar bir birine bitişik hale gelir. Sayfa Düzeni komutunda ise sol taraftaki cetvel ve üstteki cetvel ekranda görülür sayfa gri bir zeminin üzerine oturtulmuş bir beyaz kağıt görünümünde olur sayfalar bir birinden ayrı ayrı görülür.

ARAÇ ÇUBUKLARI

Word'ün araç çubuklarını, menülerini, kısayol tuşlarını isteğinize göre düzenleyebilirsiniz. Önce araç çubukları ile başlayalım. Ve araç çubuklarındaki seçenekleri kısaca tanıyalım. Araç çubukları Windows altındaki programların vazgeçilmez öğelerindedir. Bu araç çubuklarındaki düğmeler ile yapılmak istenen bir iş menüler arasında dolaşmadan tek bir tıklama ile yapılabilir. Word'de araç çubuklarını istediğiniz biçimde düzenleyebilirsiniz. Araç çubuklarını gösterip gizleme

Word açıldığında daha önce bir değişiklik yapmadıysanız Standart ve Biçimlendirme araç çubukları menülerin altında yerini alacaktır. Diğer araç çubuklarını da gösterebilir veya gizleyebilirsiniz. Araç çubuklarının üzerinde farenin sağ tuşuna basarsanız aşağıdaki menüler açılacaktır



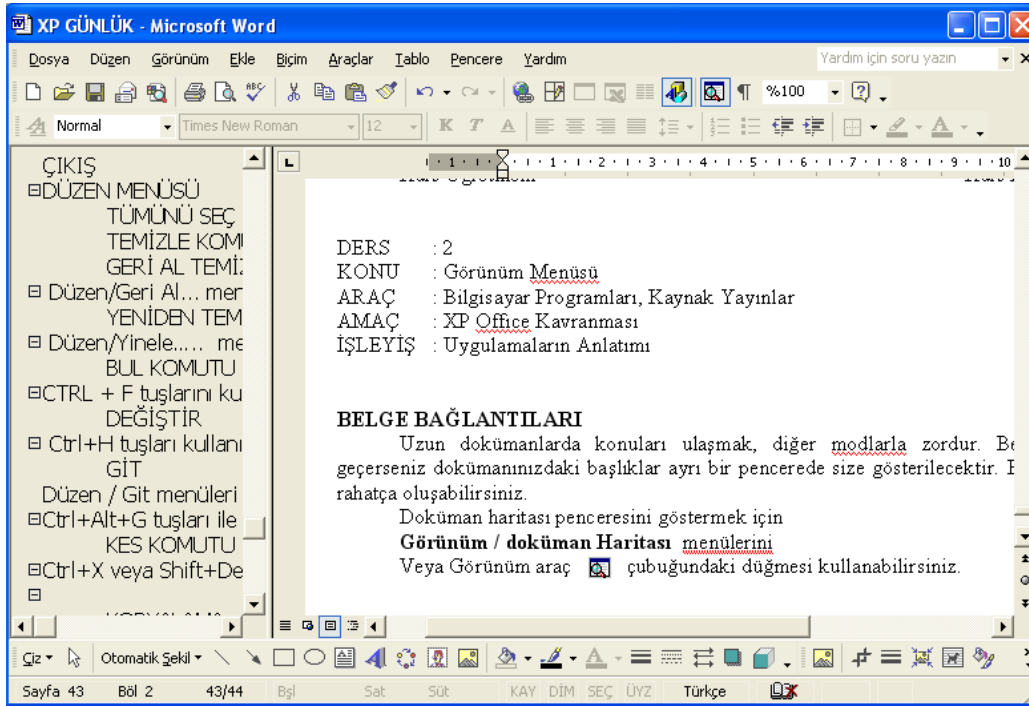
Bu menüde, şu anda açık olan araç

çubuklarının önünde işareti vardır. İşaretsiz seçenekleri seçerseniz, seçtiğiniz araç çubuğu gizlenecek, işaretsiz olan birini seçerseniz o araç çubuğu gösterilecektir. Bu şekilde istediğiniz araç çubuklarını gösterip, gizleyebilirsiniz.

İkinci yöntemde ise Görünüm menüsündeki araç çubukları seçeneği kullanılır. Yeni araç çubuklarını gösterdiğinizde, bu çubuklar ekranın istediğiniz yerinde durmuyorsa bunları fare ile taşıyarak istediğiniz kısma bırakabilirsiniz.

BELGE BAĞLANTILARI

Uzun dokümanlarda konuları ulaşmak, diğer modlarla zordur. Belge bağlantıları moduna geçerseniz dokümanınızdaki başlıklar ayrı bir pencerede size gösterilecektir. Böylece istediğiniz konuya rahatça ulaşabilirsiniz.



Doküman haritası penceresini göstermek için **Görünüm / doküman Haritası** menülerini Veya Görünüm araç çubuğundaki düğmesi kullanabilirsiniz. Bu modun kullanılabilmesi için dokümanda başlıkların oluşturulmuş olması gerekir. Bu moda girdiğinizde yukarıdaki gibi dokümanınızın başlıkları ayrı bir pencerede gösterilecektir. Bu başlıkları seçerek ilgili konuya çok hızlı bir

şekilde ulaşabilirsiniz.

CETVEL

Görünüm menüsü komutlarında olan cetvel komutu yazılan alanın veya metnin sol ve üstünde yer alan cetvellerin ekrana getirilmesi ve kaldırılması için kullanılır. Görünüm menüsünde cetvel komutunun sol tarafında işaret varsa ekranda yazılı ve açık olan metnin sol ve üstünde cetvel var demektir. Eğer işaret yoksa yalnız alanın sol ve üstünde cetvel yok demektir.

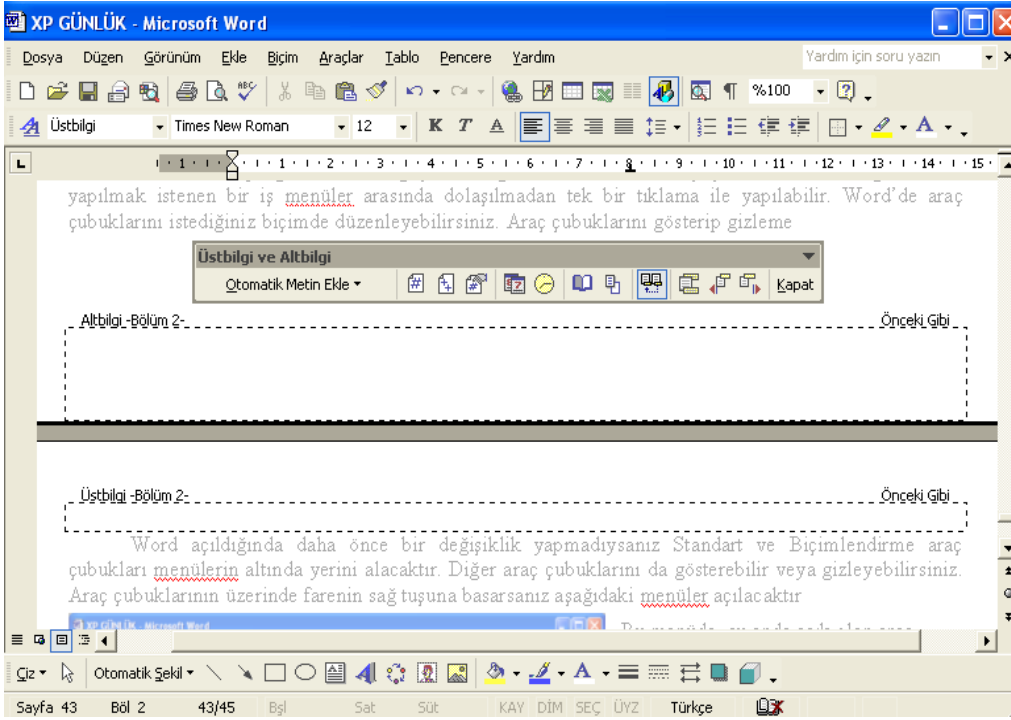
Cetvelin yazımıza ve bize sağlayacağı faydalar yazdığımız yazının sol, sağ, üst ve alt tan bırakılacak boşlukların belirtilmesi. Sayfa yapısı komutuna ulaşmanın kısa yolu (cetvelin üzerinde mouseye çift tıklayarak) cetvel kullanılarak ekrana yansıtılabilir.


ÜST ALT BİLGİ

Her sayfanın başında yada sonunda tekrarlanması istenen ifadeler yada resimler için üst bilgi veya alt bilgi özelliği kullanılmalıdır. Genellikle şirket adı ve logosu için üst bilgi, yazar, adı, sayfa numarası ve tarih gibi bilgiler için de alt bilgi kullanılır. Bir metne üst bilgi veya alt bilgi eklemek için

Görünüm / Üstbilgi ve Altbilgi müne seçenekleri ile

Veya daha önce hazırlanmışsa alt veya Üst bilgi çift tıklanarak Aşağıdaki görüntü elde edilir.




Burada istenilen üst bilgiler girildikten sonra, bu işlemler sırasında otomatik olarak devreye giren araç çubuğundaki  düğme tıklanarak alt bilginin gireceği kısma ulaşılabilir.

Burada istenilen alt ve üst bilgiler girildikten sonra araç çubuğundaki Kapat düğmesi tıklanarak normal, ortama dönmüş olur.

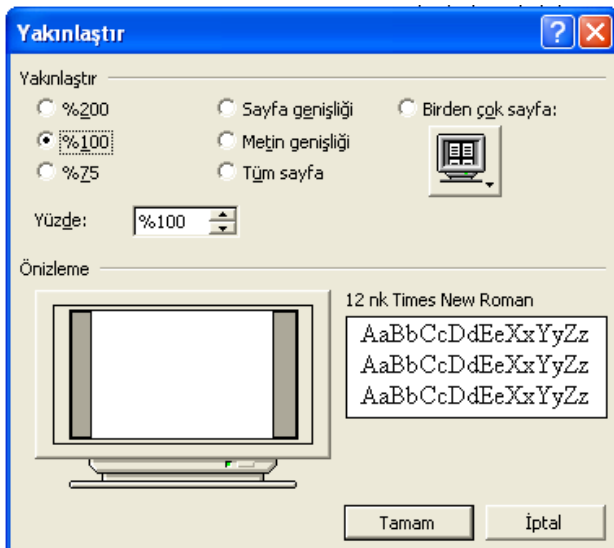
Üst ve alt bilgileri kaldırmak için; **Görünüm/Üst ve Altbilgi** menüleri ile düzenleme moduna girdikten sonra kaldırmak istenen üst ve alt bilgiler seçilerek sonra DELETE tuşuyla silinebilir ve araç çubuklarındaki Kapat düğmesi tıklanarak işlem tamamlanır.


TAM EKRAN

 Tam Ekran Word çalışma sayfasında **Görünüm/Tam Ekran** menü seçenekleriyle yer alan bu komut mevcut çalışılan Word çalışma sayfasının standart araç çubuğu, biçimlendirme araç çubuğu, çizim araç çubuklarını, durum çubuğunu, dikey kaydırma çubuğu, yatay kaydırma çubuğunun ekrandan kaldırılarak sadece menü çubuğu kalacak şekilde ayarladıktan sonra ekrana gelen görüntüdür. Bu görüntüde Word çalışma sayfasının belirli bir kısmını tam ekran görüntüsünde görmemizi sağlayacaktır. Tam ekranı kaldırmak için **Görünüm/Tam ekran** menü seçeneğinin üzerine tekrar tıklamak veya ekrana gelecek tam ekran araç çubuğundaki **Tam ekranı kapat** kelimesine basarak tam ekran görüntüsünden çıkmanızı sağlayacaktır.

YAKINLAŞTIRMA

Çalışma alanının görüntüsü büyütülerek dokümanın daha rahat görülmesi sağlanabileceği gibi, küçültülerek de sayfaların genel görünümünü görmek mümkündür. Çalışma sayfasının görünümünü değiştirmek için



Görünüm/Yakınlaştır menü seçeneklerinden. Araç çubuğundaki  kutusundaki değerlerden biri seçilebileceği gibi doğrudan da bir değer girilip Enter tuşuna basılarak görüntü oranı belirlenebilir. Bu işlemler ile bir sayfanın görüntüsü %500 e kadar ki değer ile değiştirilebilir. Bu işlem sayfayı küçültüp-büyültme işlemi değil sadece görüntüyü büyültüp küçültmedir. Yani dokümanınız orijinal büyüklüğünde kalır fakat ekrandaki görüntünün boyutları değişir. Bu ayar küçük verilerek ekrana sığmayacak kadar büyük olan sayfalar ekrana

sığdırılabilir. Örneğin sayfa yapısı yatay olan bir A4 kağıdı ekranda tam olarak görülemez. Bu değer küçültülerek sayfanın tamamı ekrana sığdırılabilir. Büyük verilerek okunması zor olan küçük boyutlu yazıların rahat görülmesi sağlanabilir. %100 değerini vererek orijinal boyutlarında görüntülenmesi sağlanabilir

SAYFA NUMARASI

Bir belgeye sayfa numaraları eklemek için **Ekle / Sayfa Numaraları** menü seçenekleri kullanılarak aşığıdaki pencereye ulaşılr.



Bu pencerede, Sayfalarda çıkacak olan numaraların yeri ve hizalama durumu ayarlanır.

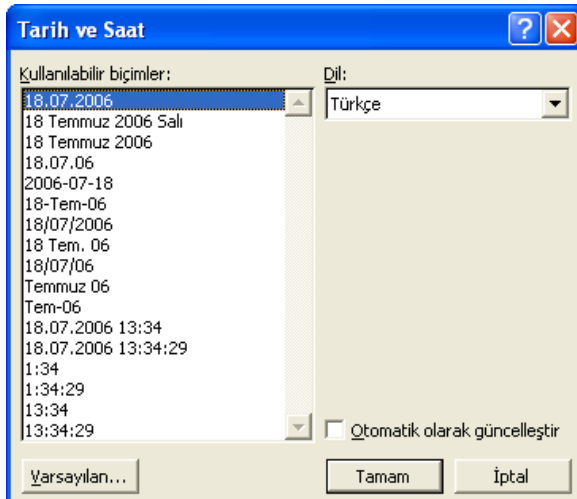
Konum kutusu aracılığı ile sayfanın üstüne mi/altına mı ekleneceği belirlenir.

Hizalama kutusu ile de numaranın ne yana yerleştireleceği belirlenir.

- Sol** : Sayfanın Soluna
Sağ : Sayfanın Sağına
Orta : Sayfanın Ortasına
Dışarıda : Sayfanın dış kısımlarında. Yani tek numaralı sayfalarda sağda, çift numaralı sayfalarda solda.
İçeride : Sayfanın iç kısımlarında. Tek numaralı sayfalarda solda, çift numaralı sayfalarda sağda.

TARİH VE SAAT

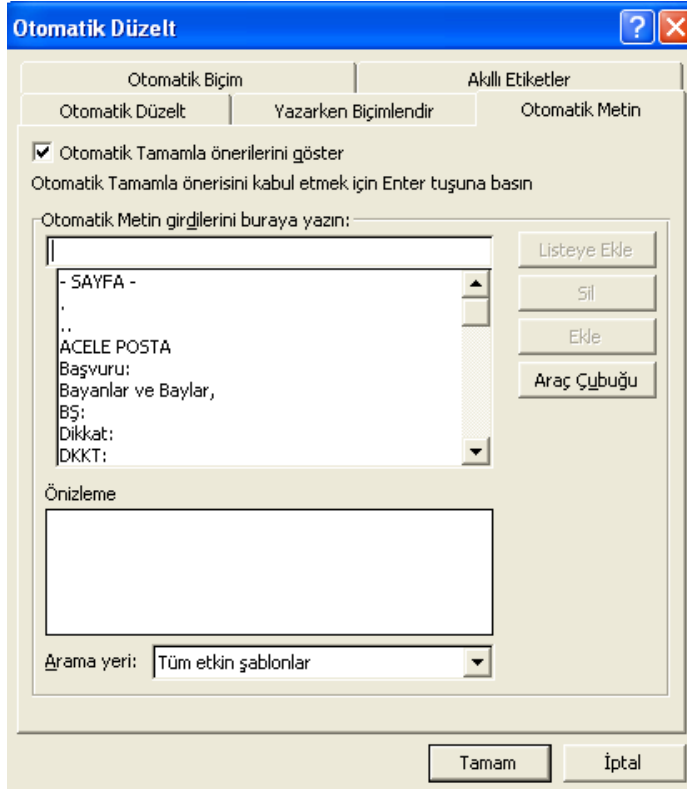
Yanda görülen pencerenin başlık çubuğuna bakıldığında **Tarih ve Saat** formatı vermek için girilen komut olduğu görülür. Bu pencereye ulaşmak için **Ekle/Tarih ve Saat** menü seçeneği kullanılır.



Bu komutlarda yazılım alanına hazır formatlardan oluşan bir liste gelir istenilen tarih ve saat formatları seçildikten sonra listenin en altında görüldüğu gibi **otomatik olarak güncelleştir** onay kutusu işaretili olmalıdır. Bu işaret size güncel tarih ve saatin çıkmasını sağlayacaktır çünkü liste görülen tarih ve saat formatları güncel tarih ve saat olmayabilir otomatik olarak güncelleştir dendiğinde şu anki tarih ve saati istenilen formatta ekrana çıkmasını sağlayacaktır.

OTOMATİK METİN

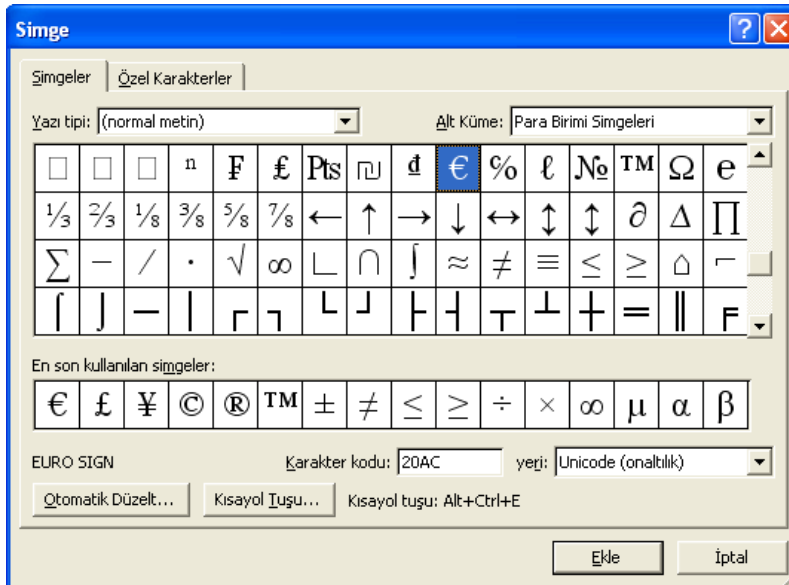
Yandaki pencereye ulaşmak için Ekle Menüsü / Otomatik Metin / Otomatik Metin komutu tıklandığında ulaşılabilir bu komutun kullanım amacı yazılan bir metni veya içeriği hafızaya alıp daha sonra gerektiğinde ekrana yazının üzerinde görmek ve istenildiğinde kullanılmak için hazırlanması için kullanılır.



düzel bilgisayar kelimesini hafızaya alıp daha sonra gerektiğinde nasıl kullanılacağı konusunda bir örnek verelim. Görünüm menüsü açılıp Otomatik Metin / Otomatik Metin kelimesi seçildikten sonra ekrana gelen yandaki pencerede **Otomatik Metin girdilerini buraya yazın** kısmına düzel bilgisayar kelimesini yazdıktan sonra **Listeye ekle** komutunu kullanın daha sonrada tamam butonuna basıp yazılım alanına geri dönün. Metnin boş olanında düzel bilgisayar kelimesinin birkaç karakterini (harfini) yazdığınızda yazının üst kısmında size düzel bilgisayar kelimesini eklemek için enter tuşuna basın mesajı yansıyacaktır. Enter tuşuna basıldığında daha yazının tamamını yazmadan yazı ekrana gelmiş olacaktır.

Ayrıca otomatik metin menüsünde hazır metin kalıpları da olacaktır. İstenilen kelime veya kalıbı seçerseniz o seçmiş olduğunuz metin ekrana otomatik metin olarak yansıyacaktır.

SİMGE



Klavyeden yazamadığınız veya yazmak için birden fazla tuşa basmanız gereken özel karakterleri veya harf değil de özel karakterler içeren fontlardaki karakterleri dokümana eklemek için **Ekle/Simge** menü seçeneği kullanabilirsiniz. Bu pencerede istediğiniz yazı tiplerinden uygun karakterleri çift tıklayarak veya ekle butonuna basarak dokümana ekleyebilirsiniz.

AÇIKLAMA

Dokümana ek açıklamalar ekleyebilirsiniz. Bu açıklamalar dokümanla birlikte yazdırılmak için değil daha çok dokümanın belli bölümleriyle ilgili görüşleri veya ileride yapılması gereken değişiklikleri not etmek için düşünülebilir. Örneğin bir tez yazdığınızı ve tezinizi basılı kağıt olarak ilgili kişiye verdiğinizi düşünelim. İlgili kişi tezinizi incelerken eklemenizi veya düzenlemenizi istediği yerlere

işaretleyerek gerekli notları ilgili yere düşer. Tezinizi diskette Word dokümanı olarak verdiğinizi düşünürsek inceleyen kişinin bu açıklamaları metninizin üzerinde istediği yerlere metin orijinalini bozmadan koymasını sağlar. Ayrıca siz, hazırladığınız bir dokümanı ileride gerekli düzenlemeleri yapmak için ilgili kısımlara ek açıklamalar koyabilirsiniz.

Bir noktaya ek açıklama koymak için kursörü açıklamayı koymak istediğiniz yere götürün ve **Ekle/ Açıklama** seçeneğini tıklayın.

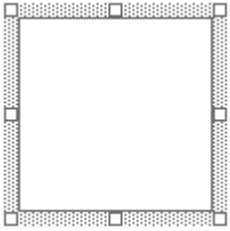
KÜÇÜK RESİM

Resimlerinizi, bir çok resim gruplandırıldığı **Küçük Resim** den alabilirsiniz. **Ekle/Resim/Küçük Resim** münüleri ile aşağıdaki **ClipArt** penceresine ulaşabilirsiniz.

Ekle/Resim/Küçük Resim Komutu tıklandıktan sonra ekranın sağ tarafına açılan Küçük resim ekle penceresinin ara seçeneği ile istenilen resim seçilir seçilen resim üzerinde tek tıklanılarak resmin dokümanın üzerinde gelmesi sağlanmış olur.

METİN KUTUSU

Bir yazıyı paragraflardan ve satırlardan bağımsız olarak oluşturup onu doküman üzerinde istediğiniz yere bırakabilirsiniz daha çok dergi ve gazete sayfalarında buna benzer örnekleri görebilirsiniz. Yazının ortasında konunun bir özeti onun etrafında ise konunun metni bulunur. Serbest bir metin alanı eklemek için **Ekle/Metin Kutusu** menülerini seçip, metin kutusunu koyacağınız yeri fare ile bir kere sol tuşa basmanız yeterli olacaktır.



Yanda görüldüğü gibi farenin sol tuşuna bir kere tıklanarak ekrana getirilen metin kutusunu görüyoruz. Metin kutusunun içerisine yazı yazmak için kutusun içene fare ile tıklanarak girilebilir yazı kutunun içine sığmıyorsa metin kutu çevresindeki küçük kare noktalardan istenilen yöne doğru fareye basılı tutup çekildiğinde metin kutusu büyüyecektir. Aynı yolla metin kutusu küçültülebilir. Metin kutusunu silmek için metin kutusu çevresindeki küçük kara noktalardan birine fare ile tıklandıktan sonra delete tuşuna basmak yeterli olacaktır.

DOSYA EKLEME

Mevcut doküman üzerinde işlemlerinizi yaparken bir başka alana yazdığınız bir yazıyı istenildiğinde üzerinde çalıştığınız dosya ile birleştirebilirsiniz. Bu komutu uygulamak için **Ekle/Dosya** menü seçeneklerinden faydalanabilirsiniz. Açılan pencerede word programında yazdığınız dosyalar görülecektir. İstenilen dosya fare ile belirtildikten sonra tamam butonuna basılması durumunda üzerinde çalıştığınız dosyanın belirttiğiniz yerine dosya eklenecek ve iki dosyanın içeriği birleştirilmiş olacaktır.

DİYAGRAM



Yandaki şekilde görülen diyagram türleri anlatmak istediğiniz bir konuyu çizerek anlatım anlamına gelir. Yanda görülen şekilde 6 tane diyagram (şekil ile anlatım) türü mevcut bu türlerden birine tıkladığında seçmiş olduğunuz şekil ile ilgili bir çizim penceresi ekrana yansır ve sizden bazı yerlerine yazı yazmanızı ister. Diyagramı hangi amaç için seçti iseniz o şartlara uygun kelimeler yazarak diyagramı oluşturabilirsiniz.

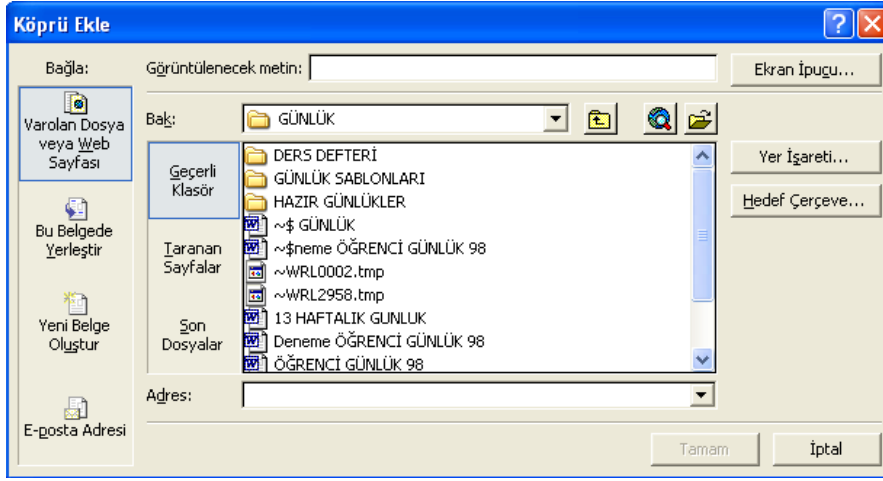


Yanda seçmiş olduğumuz diyagram temele dayalı ilişkileri göstermek için seçilmiş bir diyagram türüdür. Metin eklemek için tıklatın diye sizi uyarın kısımlara metni yazmak için Mouse ile tıklayın ve istediğiniz kelimeyi yazın ve çerçevenin dışında mouseye tıklayın

istediğiniz yazı ekrana yansıyacaktır.

KÖPRÜ

Köprü olarak görüntülemek istediğiniz metni veya resmi seçin ve sonra **Standart** araç çubuğunda **Köprü Ekle** simgesini tıklayın. Veya ekle menüsü köprü komutunu kullanarak da pencereyi açabilirsiniz.

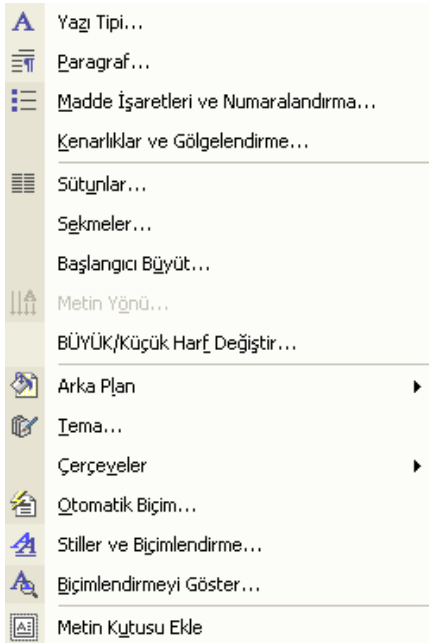


Yandaki pencere açıldıktan sonra aşağıdakilerden birini yapın:

Bağlanılmasını istediğiniz yerin adresini biliyorsanız, **Adres** kutusuna yazın veya **Bak**'ın altındaki konumlardan birini tıklayın, istediğiniz bağlantıyı bulun ve seçin.

Tamam butonuna basıp yazılım alanına döndüğünüzde, köprü komutuna başlamadan seçmiş olduğunuz metnin altına çizili olduğunu göreceksiniz bu kelimenin üzerine geldiğinizde size sarı zeminde bağlantıyı açmak için CTRL tuşu ile birlikte bu kelimenin üzerine mousenin sağ tuşuna basmanızı isteyecektir. Bastığınızda bu kelimeye bağlanmış olduğunuz diğer Word dosyası açılacaktır.

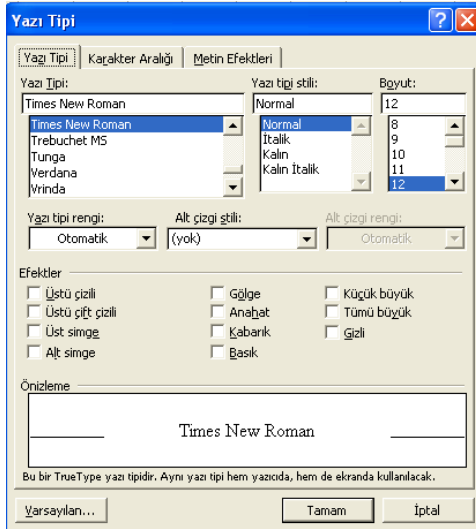
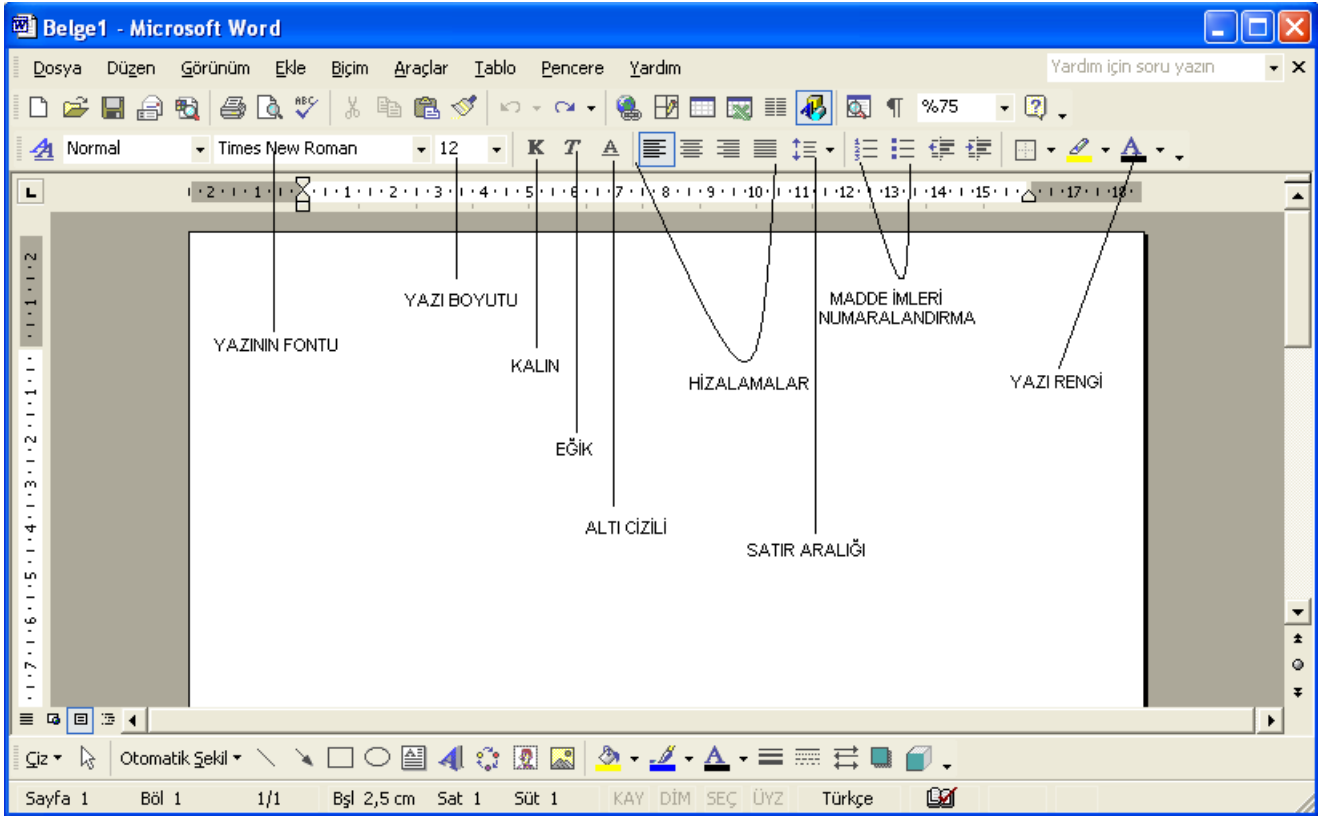
BIÇİM



Biçim menüsünde yazı tipi komutu ile yazıya renk, stil, biçim, boyut, alt çizgi ve efektler yer alır. Paragraf menüsünde yazının çift satır, tek satır, bir buçuk satır aralığında yazılması, ilk satır girintisi, sol ve sağ girintilerin verildiği menüdür. Madde imleri ve numaralandırma da ise maddesel yazılarda verilecek otomatik numara ve imlerin ayarlandığı menüdür. Kenarlık ve gölgelendirme menüsünde yazının çevresine, sayfanın çevresine verilecek çeşitli çizgiler ve zemin renklerinin değiştirilmesini sağlayan maddeler bulunur. Yazıyı sütunlara bölmek için sütunlar. Düzenli bir liste oluşturmak için sekmeler. Yazının baş harfini büyütme için başlangıç büyüt. Yazının büyük veya küçük yazılmasını sağlayan büyük küçük harf değiştir. Sayfa zemininin değiştirilmesini sağlayan arka plan ve metnin yönünü değiştiren metin yönü komutları yer alır biçim menüsündeki komutlar word programının en önemli menü komutlarıdır. Bu komutları kullanabilmek için mutlaka **tanımlama-bloklama** işlemi yapıldıktan sonra biçim menü seçenekleri kullanılmalıdır. Tanımlama yapılmaz ise verilen ayarlar yeni yazılacak metinler için geçerli olacaktır.

YAZI TİPİ

Kelime işlemcilerde, daktilo gibi tek tip yazı yazmak yerine farklı biçimler kullanarak dokümanınızın daha etkileyici olmasını sağlayabilirsiniz Word'e temel işlemler araç çubukları ile kolayca yapılabilirken, daha ileri düzey işlemler ise menüler aracılığı ile yapılır. Bir metnin yada bir karakterin yazı tipini değiştirmek için istenen kısım ilk önce seçilmelidir.




Bilgisayarda değişik yazı tipleri vardır. Standart yazı tiplerinden, el yazısına kadar çok değişik türde yazı tipi bulunur. Bir bilgisayarda bulunan yazı tipleri başka bir bilgisayarda bulunmayabilir. Bu yüzden sürekli taşıdığımız dokümanlarda standart yazı tiplerini kullanabilirsiniz. Yazı tiplerini görerek değiştirmek istiyorsanız **Biçim/Yazıtipi** menü seçeneğini kullanabilirsiniz. Bu pencerede seçtiğiniz yazı tipini örnek görüntüsü de önizleme kutusunda görüntülenecektir. Bir metnin yada bir karakterin yazı büyüklüğünü değiştirmek için araç çubuklarında bulunan **Yazı Tipi Boyutu** listesi kullanılır. Bu listede 8-72 arasında değişik aralıklarla verilmiş hazır değerler bulunur. Bunlardan birini yazı tipi boyutu olarak kullanabileceğiniz gibi bunların haricindeki bir değeri de kutuya yazarak aktif hale getirebilirsiniz. **Koyu(kalın)** yapmak için bir metni koyu olarak biçimlendirmek için istenilen metin seçildikten



sonra

Araç çubuğundaki **K** **Kalın** düğmesine basılmalıdır. Veya kısayol tuşu ile, **Ctrl** ve **K** harflerine birlikte basarak yapılır.

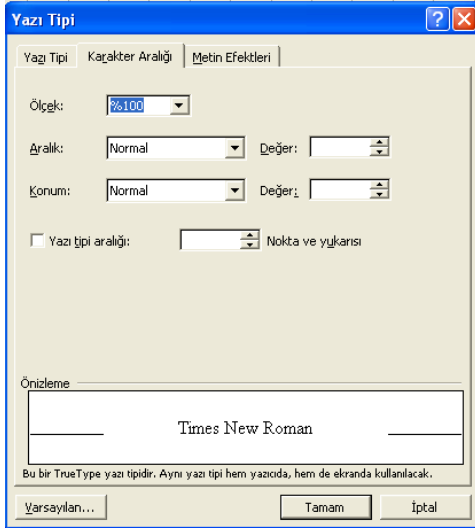
Yazıyı **Eğik Yapmak** için bir metni yada sayısal bir ifadeyi İtalic(eğik) olarak biçimlendirmek için istenilen metin seçildikten sonra araç çubuğundaki **Eğik (Italic)** **T** düğmesine basılmalıdır.

Veya **Ctrl** ve **T** harflerine birlikte basarak yapılır.

Yazıya **Altçizgi** vermek için bir metni seçildikten sonra araç çubuğundaki **Alt çizili**  düğmesine basılmalıdır.

Yazı rengini değiştirmek için istenilen metin seçildikten sonra araç çubuğundaki aşağı doğru açılan renk  listesi kullanılır. Bu düğmenin yanındaki  düğmeye basıldığında renk listesi açılacaktır.

KARAKTER ARALIĞI



Bir metnin yazı aralığını değiştirmek için istenilen metin seçildikten sonra **Biçim/Yazıtipi** menü seçenekleri kullanılarak aşağıdaki pencereye ulaşılır.

Bu penceredeki **Aralık** kutusuyla karakter aralığı **Normal**, **Geniş** ve **Dar** olarak ayarlanır. Hemen karşısındaki kutusuyla bu aralığa verilecek değer belirlenir.

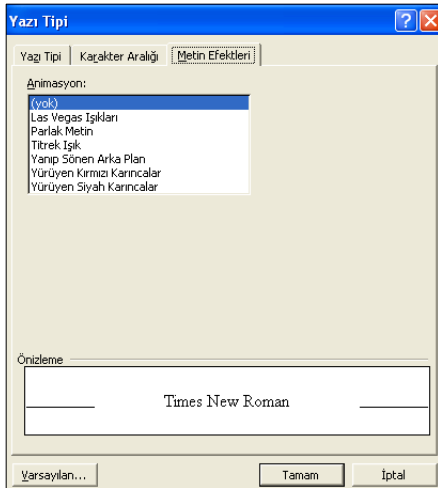
Normal Aralık : Örnek Metin

Geniş Aralık : Örnek Metin

Dar Aralık : Örnek Metin


Konum kutusuyla da seçili olan ifadeyi satırın normal konumundan daha yukarıya veya aşağıya yerleştirebilirsiniz. Örneğin bu ayarı aşağıdaki her harf için uygun değerlerle ayarlayarak dalgalı bir yazı oluşturabilirsiniz. **Düzel Bilgisayar**

METİN EFEKTLERİ

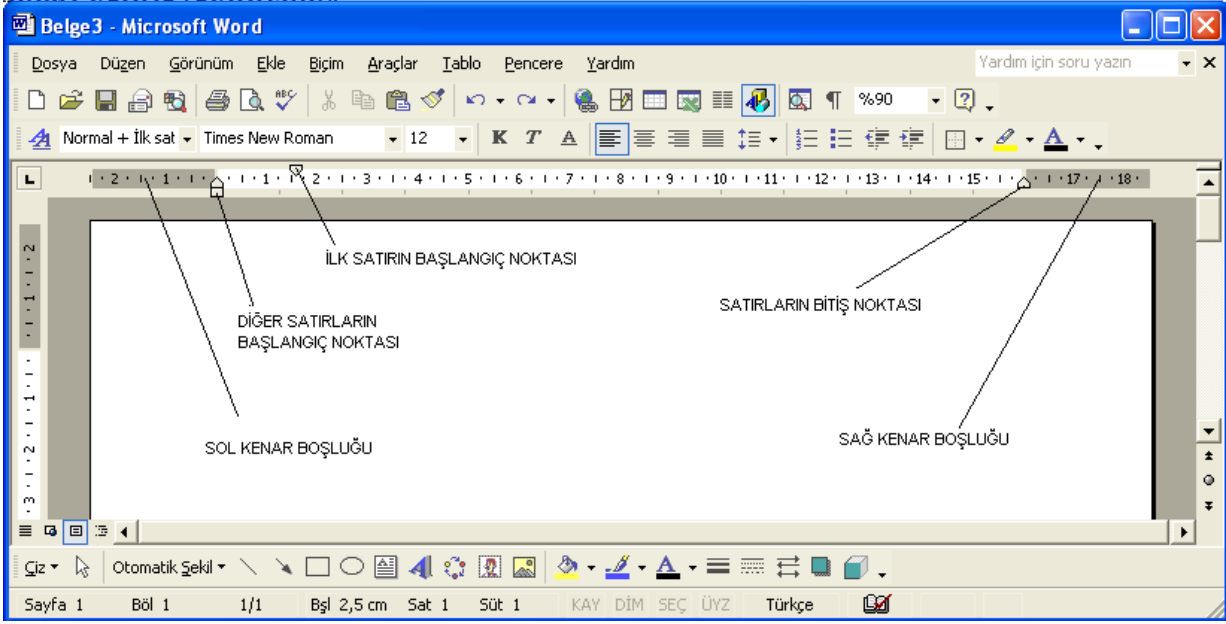


Word'ün yeni versiyonu ile yazılarınıza animasyonlar vererek okuyucuların dikkatini çekebilirsiniz. Yazıya animasyon vermek için **Biçim/Yazıtipi/Metin Efektleri** menüsü ile açılan aşağıdaki pencerenin Animasyon kısmını kullanabilirsiniz.

PARAGRAF

Word paragraflarla ilgili önemli ayarlar sunar. Paragraf ayarlarını yapmak için **Biçim/Paragraf** menü seçeneğini veya cetveli kullanırsınız. Açılan pencereden **Hizalama** sekmesinde  işareti kullanarak yazının Sola, Sağa, Ortaya ve İki yana yaslanmasını sağlayacak maddelerden birini seçeriz. Seçilen özellik Önizleme bölümünden izlenebilir. Grinti bölümünde **Sol** ve **Sağ** kutularına gireceğiniz değerlerle paragrafın satır başına ve sonuna olan uzaklıkları belirleyebilirsiniz.


Bunu yapmanın daha kolay yolu ise cetvel üzerindeki küçük düğmeleri kullanmaktır.

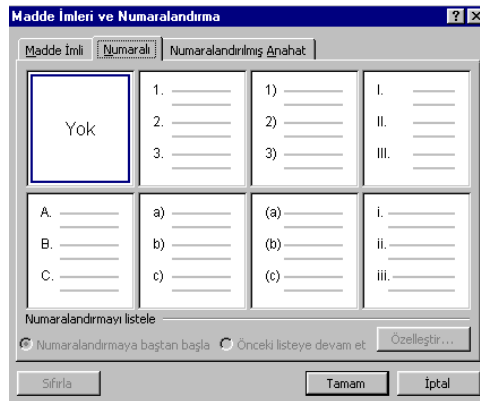
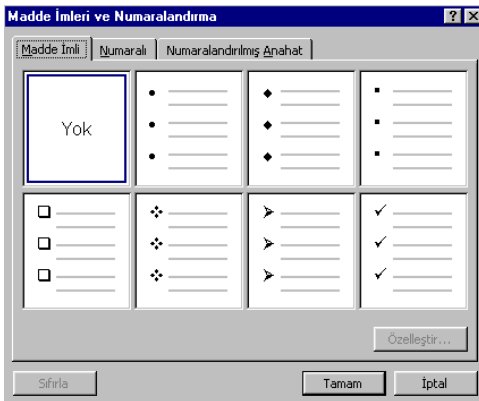


Yukarı görüldüğü gibi cetvelin solunda iki göstergesi bulunmaktadır. Bunlardan üstte olan ilk satırın başlama noktasını, alttaki ise diğer satırların başlama noktasını gösterir. Cetvelin sağındaki göstergesi ise satırın bitiş noktasını belirler. Bu düğmeleri tutup çekerek istediğiniz paragraf sınırlarını kolayca belirleyebilirsiniz.


Paragraflar Arasında Boşluk bırakma için uzun dokümanlarda paragraflar arasındaki bir miktar boşluğun bulunması dokümanın okunmasını kolaylaştırır. Bir çok kişi bunu paragraf aralarında fazladan Enter bırakarak yapar. Halbuki bu iş Word programında otomatik olarak yapılabilir. Bu işlemi yapmak için Pragraf ana menüsünde iken Satır Aralığı sekmesinden istenilen boşluk belirlenir.

MADDE İMLERİ VE NUMARALANDIRMA

Madde imi yada numara eklenecek satırlar seçildikten sonra araç çubuklarında olan  düğmelerden biri seçilir. Yada **Biçim/Madde İmleri ve Numaralandırma** menü seçenekleri kullanılarak aşağıdaki pencereye ulaşılır. Bu pencerenin **Madde İmi** ve **Numaralı** seçenekleri ile ilgili imlerden birini seçerek.



Burada istenilen madde imi veya numara biçimi belirlendikten sonra tamam düğmesiyle seçili imler aktif hale getirilir.

Madde imi içeren bir metnin madde imlerini kaldırmak için ilgili metnin seçtikten sonra araç çubuklarındaki  düğmelerinden ilgili olanına tekrar basmanız yeterlidir. **Otomatik madde imleri ve numaraları eklemek için** Word sizin yazdığınız karakterlere bakarak akıllıca bir seçimle otomatik bir biçim uygulamaya çalışır.

Örneğin satır başında iken 1. Yazar ve bir boşluk bırakırsanız ikinci satıra geçtiğiniz de Word otomatik olarak 2. Yazar ve yazdığınız metne Numaralandırma biçimini uygular. Yazarken satır başına * koyarsanız satır bittikten sonra Word bu otomatik olarak madde imleri moduna geçer.

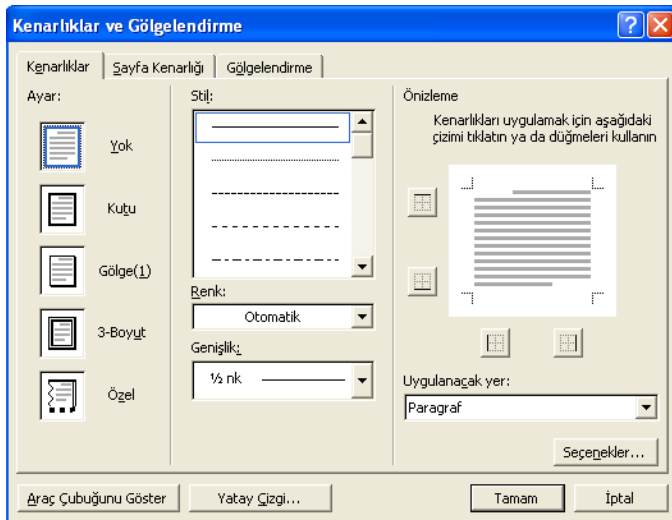
* Bu satırı yazdıktan sonra Enter tuşuna basarsak:

- Bu satırı yazdıktan sonra Enter tuşuna basarsak;
-

Görüldüğü gibi * işareti madde imine çevrilecek ve alt satır madde imli olarak başlayacaktır.

KENARLIK VE GÖLGELENDİRME

Kenarlık eklenecek metin parçası seçilerek **Biçim/Kenarlıklar ve Gölgeleme** menü seçenekleriyle aşağıdaki pencereye ulaşılır.



Bu pencerenin **Ayarlar** kısmından ne tip bir çerçeve eklemek istediğinizi seçebilirsiniz.

Yok eklenmiş bir çerçeve varsa kaldırır.

Kutu sade bir çerçeve ekler.


Gölgeli gölgesi olan bir çerçeve ekler.

3-D üç boyutlu görünüme sahip bir çerçeve ekler

Özel özelliklerini sizin belirleyeceğiniz bir çerçeve ekler. Her biri kenar için farklı şekillere sahip çerçeveleri seçebilirsiniz.

Kendiniz kenarlık vermek istiyorsanız **Stil Bölümü**nden istediğiniz çizgi şeklini seçtikten sonra **Alt** kısmında Çizginin rengini ve Çizginin kalınlığını seçeriz, işlemin bitimi için **tamam** butonuna basılır.

Kenarlık ve Gölgeleme komutunun kenarlık menüsü seçilir. Biçim sekmesinden çizgi şekli, Renk sekmesinden rengi, genişlik sekmesinden çizginin kalınlığı seçilir. Bütün bu ayarlar sağ tarafta Önizleme bölümünden görülebilir.

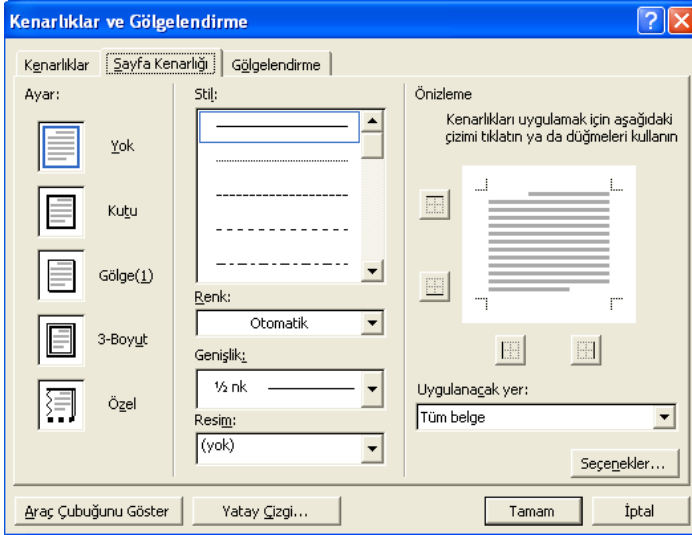
Kenarlık vermek için kısa yol araç çubukları da kullanılabilir. Bunun için standart araç çubuğundaki sekme  tıklanır ekrana aşağıdaki pencere gelir.



bu pencere kenarlık oluşturmak için kullanılır. Çizgi biçimi, kalınlığı, rengi vb. komutlar yer alır.

SAYFA KENARLIĞI

Sayfa kenarlığı verilecek sayfa üzerinde iken **Biçim/Kenarlıklar ve Gölgeleme** menü seçenekleriyle aşağıdaki pencereye ulaşılır. Bu pencereden Sayfa Kenarlığı menüsüne ge.ilir.



Bu pencerenin **Ayarlar** kısmından ne tip bir çerçeve eklemek istediğinizi seçebilirsiniz.

Yok eklenmiş bir çerçeve varsa kaldırır.

Kutu sade bir çerçeve ekler.

Gölgeli gölgesi olan bir çerçeve ekler.

3-D üç boyutlu görünüme sahip bir çerçeve ekler.

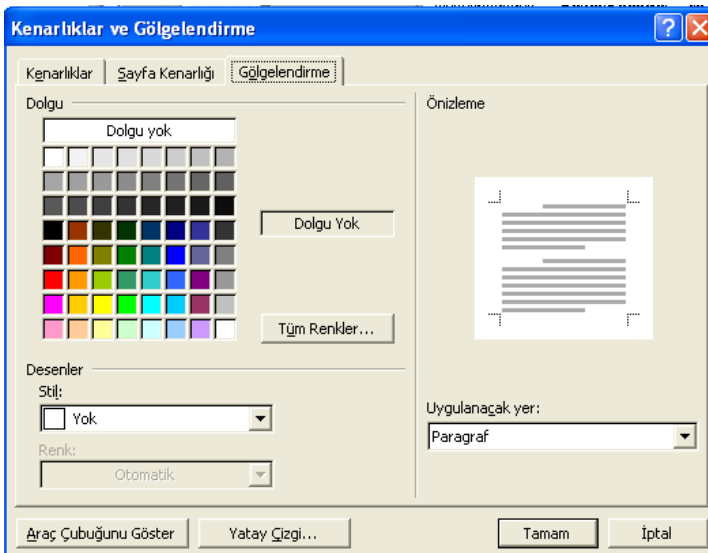
Özel özelliklerini sizin belirleyeceğiniz bir çerçeve ekler. Her biri kenar için farklı şekillere sahip çerçeveleri seçebilirsiniz.

Sayfa kenarlığını kendiniz vermek istiyorsanız Stil Bölümünden istediğiniz çizgi şeklini seçtikten sonra Alt kısımda Çizginin rengini ve Çizginin kalınlığını seçeriz, işlemin bitimi için tamam butonuna basılır. Veya Resim

sekmesinden istediğiniz şekli seçerek seçildikten sonra tamam butonuna basılır.

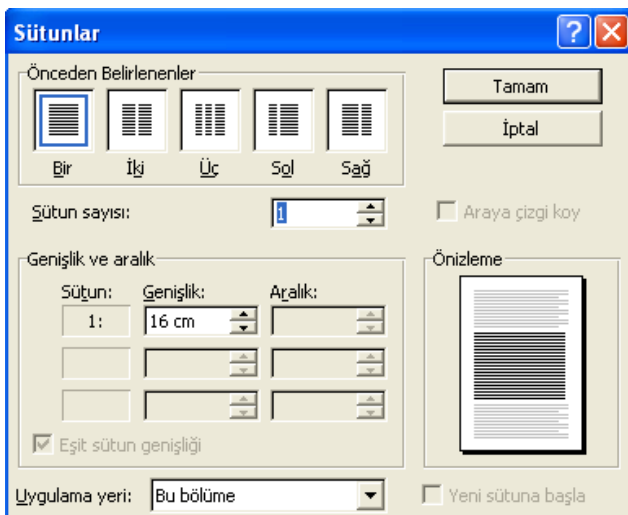
GÖLGELENDİRME

Çerçevenin iç kısmının rengini değiştirmek için **Biçim/Kenarlıklar ve Gölgeleme** sekmesi tıklandıktan sonra Gölgeleme menüsüne geçilir, aşağıdaki pencereye ulaşılır.



Yandaki pencerede **Gölgeleme** menüsünün Dolgu kısmında renkler görülecektir. Yazı tanımlı iken bu renklerden biri seçildiğinde yazının zemin rengi değişecektir.

SUTUNLAR



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

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

Yada **Biçim/Sütunlar** menü seçenekleri aracılığıyla yandaki pencereye daha detaylı ayarlamalar yapılabilir.

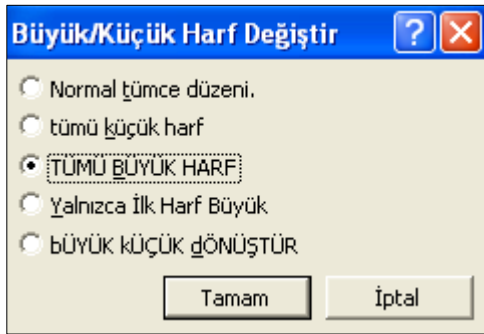
Bu pencerede

Sütun Sayısı kutusu ile kaç sütuna böleceğinizi belirleyebilirsiniz.

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

BÜYÜK KÜÇÜK HARF DEĞİŞTİRME

Uzunca bir dokümanı acelece noktalama işaretlerine dikkat etmeden tamamını büyük veya küçük yazdığınızı kabul edelim. Böyle bir dokümanı baştan sona okuyup gerekli değişiklikleri yapmak çok uzun bir iştir. Veya ekrana bakmadan çok hızlı yazabiliyorsanız. Ancak ekrana bakmadan uzun bir süre yazdıktan sonra Capslock ışığının yanık olduğunu ve yazdığınız metnin tamamını istemeyerek ters yazdığınızı fark ettiniz. Büyük olması gereken harfler küçük, küçük olması gereken harfleri ise büyük yazmışsınız... endişelenmenize gerek yok. Word sizin için gerekli düzeltmeleri yapabilir. Bir metnin tamamını yada bir kısmını büyük harfe çevirmek 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

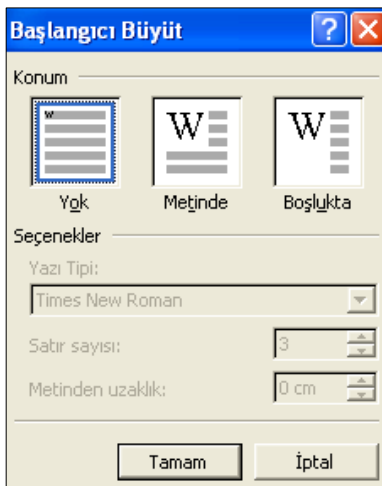
Sadece İlk Harfleri Büyük: İlk harfi büyük diğerlerini küçük yapar

Büyük Küçük Dönüştür: İlk harfi küçük diğerlerini büyük yapar

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

BAŞLANGIÇ BÜYÜLT

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

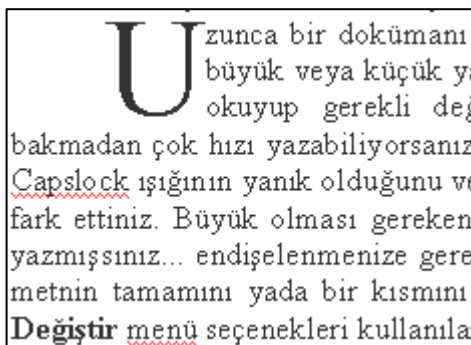


Büyük başlangıç harfleri oluşturmak için büyütülmek istenilen harf seçildikten sonra **Biçim/Başlangıcı Büyüt** menü seçenekleriyle aşağıdaki pencereye ulaşılır:

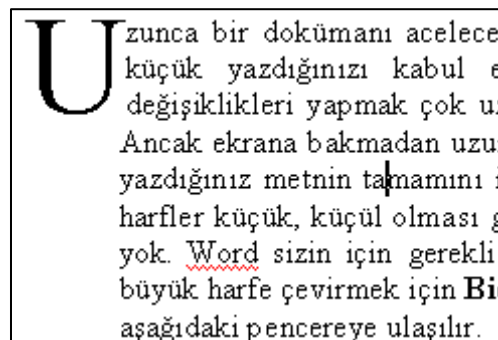
Yandaki pencerede görüldüğü gibi başlangıç harfleri **Metinde** veya **Boşlukta** olmak üzere iki şekilde ayarlanabilir. Bu pencerenin **Satır Sayısı** düğmeleri aracılığıyla başlangıç harfinin kaplayacağı satır sayısı belirlenebilir.

Büyültülmüş bir harfi normale döndürmek için yine bu pencerede **Yok** kutusu seçilir.

Metinde olarak yazılmış bir paragraf:

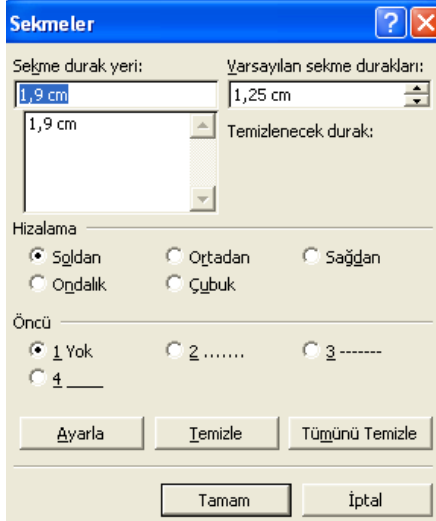


Boşlukta olarak yazılmış bir paragraf



SEKME

Biçim/Sekmeler menü seçenekleriyle düzenli bir liste oluşturma işlemi gerçekleştirilebilir.

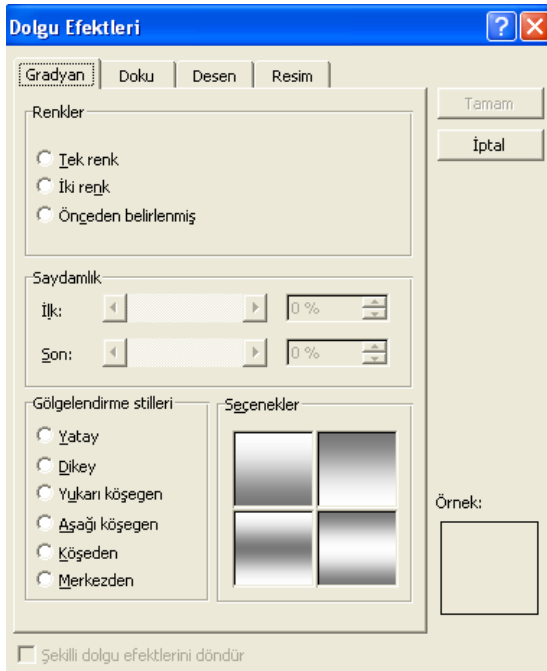


Aşağıdaki Sekmeler başlığı çubuğu ile yer alan pencereden sekme durağı yerine cetvel üzerindeki rakamlardan uygun olan sekme durağı için bir numara verilir istenilen hizalama için **Hizalama** sekmesinden **soldan, ortadan, sağdan, ondalık ve çubuk** sekmelerinden biri seçilir. Tamam butonuna basıldığında cetvel üzerinde Hizalama sekmesinde işaretlenen butonu cetvelde görülür klavyeden TAB tuşuna basılarak cetvel üzerindeki hizalama gelecektir. İstenilen ifade yazılır işlem tamamlanmış olacaktır. Örnekler için aşağıdaki bölümü takip ediniz.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Mahir KAYA	Mahir KAYA	Mahir KAYA									
									12,5		
									125,42		
									3,58		
									87,9		

ARTALAN

Yazıcıdan çıkarmak için değil de ekrandan okunmak için hazırladığımız dokümanların arka planına desen veya resimlerde ekleyerek oldukça güzel görünümlü dokümanlar oluşturulabilir. Sayfaların artalanına(arkaplanına) resim veya desen eklemek için **Biçim/Arka plan** menüleri ile açılan seçeneklerden bir renk seçebileceğiniz gibi **Dolgu Efektleri** menüsü ile açılan aşağıdaki pencereden etkileyici efektlerde verebilirsiniz.



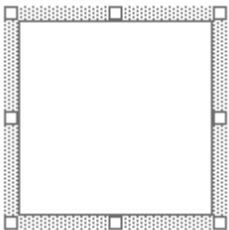
Yandaki Dolgu Efektleri pençeresi seçeneğinden Gradyan, doku, desen, resim menülerinden istenilen renkler, dolgular, desenler seçilebilir.

Sayfanın arka planına verdiğiniz bu desen veya resimler yazıcıdan çıkmayacaktır.

METİN YÖNÜ

Bir yazıyı paragraflardan ve satırlardan bağımsız olarak oluşturup onu doküman üzerinde istediğiniz yere bırakabilirsiniz daha çok dergi ve gazete sayfalarında buna benzer örnekleri görebilirsiniz. Yazının ortasında konunun bir özeti onun etrafında ise konunun metni bulunur. Serbest

bir metin alanı mek için **Ekle/Metin Kutusu** menülerini seçip, metin kutusunu koyacağınız yeri fare ile bir kere sol tuşa basmanız yeterli olacaktır.



Yanda görüldüğü gibi farenin sol tuşuna bir kere tıklanarak ekrana getirilen metin kutusunu görüyoruz. Metin kutusunun içerisine yazı yazmak için kutusun içene fare ile tıklanarak girilebilir yazı kutunun içine sığmıyorsa metin kutu çevresindeki küçük kare noktalardan istenilen yöne doğru fareye basılı tutup çekildiğinde metin kutusu büyüyecektir. Aynı yolla metin kutusu küçültülebilir. Metin kutusunu silmek için metin kutusu çevresindeki küçük kara noktalardan birine fare ile tıklandıktan sonra

delete tuşuna basmak yeterli olacaktır. Eklenen metin kutusunu çevresindeki kutucukların üzerinde fare ile bir kere tıklandıktan sonra **Biçim/Metin Yönü** komutu seçilir.



Ekranı Metin Yönü-Metin Kutusu başlık çubuğundaki seçeneklerden Yönlendirme sekmesinde istenilen sekme seçilir özikleme bölümünden seçilen özellikler görülecektir. Tamam butonuna basıldığında metin yönü ekranda değiştirilmiş olacaktır.


Farklı bir yol ise daha önce yazılmış olan kelimeleri tanımlayarak biçim menüsü Metin Kutusu Ekle komutu tıklanır. Yazdığımız yazı metin kutusunun içerisine alınmış olur. Eğer istenirse metin kutusunun içerisindeki yazının yönünü değiştirebilirsiniz. Metin yönü komutunu seçerek bu işlem yapılabilir.

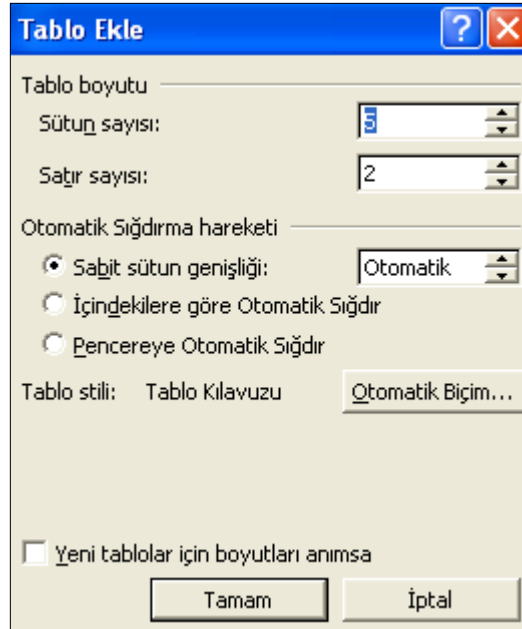
TABLO MENÜSÜ

Dosyanızın içerisinde yazılar ve resimleri yan yana yerleştirmek için tablolar oluşturabilirsiniz. Bu tabloların kenarlığının olup olmayacağına kendiniz karar veriniz. Tablo ve Kenarlıklar Araç çubuğu görünüm menüsünden araç çubukları komutuna tıklandıktan sonra Tablolar ve Kenarlıklar seçeneğine



tıklayarak ekrana alabilirsiniz. Ayrıca Standart araç çubuğu üzerindeki Tablolar ve Kenarlıklar düğmesine tıklayınca bu araç çubuğu ekrana gelecektir. Bu araç çubuğundaki düğmeler ve işlevleri yan tarafta görülmektedir.

yandaki şekil ise Tablo menüsü komutlarından oluşmaktadır.  Standart araç çubuğundaki simge ile de tablo oluşturmak mümkün olacaktır.

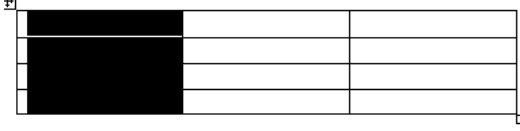


Tablo Ekle: Tablo menüsü Ekle sekmesi Tablo Komutu tıkladığında ekrana gelen bu pencerede oluşturulacak tablonun satır ve sütun sayıları bölümünde oluşturulacak tablonun kaç sütun ve kaç satırdan oluşturulacağını belirttik den sonra tamam butonuna basılır.

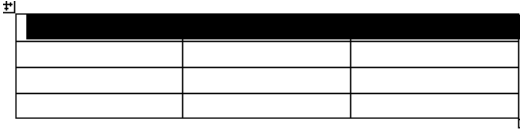
Aşağıda 5 sütun ve 4 satırdan oluşan bir tablo oluşturulmuştur.

	Sütun 1	Sütun 2	Sütun 3	Sütun 4	Sütun 5
Satır 1					
Satır 2					
Satır 3					
Satır 4					

SEÇ (Tablo, Sütun, Satır, Hücre)



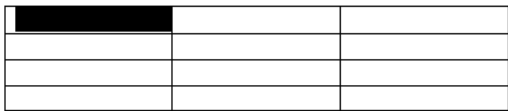
Yanda görülen şekilde sütun seçimi yansımaktadır bu seçim için imleç tablonun içinde iken Tablo mөнüsü Seç / Sütun komutu seçilmelidir. İçerisinde bulunulan sütun tamamen seçilmiş olacaktır.



Yanda görülen şekilde satır seçimi yansımaktadır bu seçim için imleç tablonun içinde iken Tablo mөнüsü Seç / Satır komutu seçilmelidir. İçerisinde bulunulan Satır tamamen seçilmiş olacaktır.

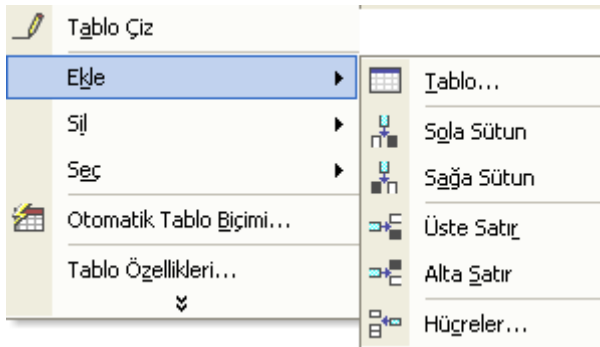


Yanda görülen şekilde Tablo seçimi yansımaktadır bu seçim için imleç tablonun içinde iken Tablo mөнüsü Seç / Tablo komutu seçilmelidir. İçerisinde bulunulan Ttablo tamamen seçilmiş olacaktır



Yanda görülen şekilde Hücre seçimi yansımaktadır bu seçim için imleç tablonun içinde iken Tablo mөнüsü Seç / Hücre komutu seçilmelidir. İçerisinde bulunulan Hücre tamamen seçilmiş olacaktır

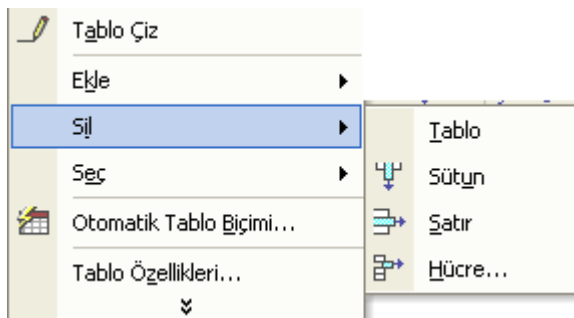
TABLO EKLE



Şekilde daha önce oluşturulmuş tablonun sol, sağına sütun, üst ve altına satır eklemek için kullanılan komutu dizilimi görülmektedir. Bu komutları kullanılır duruma getirebilmek için öncelikle daha önce oluşturulmuş tablonun belirli bir yeride iken (bu belirli yer tablo içinde ekleme yapacağınız yer olmalıdır) Tablo mөнüsü ekle komutu üzerine gelindiğinde açılan küçük komut mөнüsünden eklenmesini istediğiniz sütun veya satırın hangi yöne ekleneceğini belirlemek olacaktır. Sola sütun

ekle komutu verilir ise bulunduğumuz alanın soluna bir tane boş sütun eklenmiş olacaktır. Üste satır ekle komutu verildiğini varsayar isek bulunduğumuz hücrenin üstüne boş bir satır eklemiş olacaktır. Bu işlemleri yapmadan önce bir önceki konularımızda anlattığımız Tablo Seç özelliklerini mutlaka uygulayınız eklemek istediğiniz tablo veya sütundan önce sütun eklenecek ise sütun, satır eklenecek ise satırı mutlaka tanımlayın işlemlerinizi daha kolay olacaktır.

TABLO SİL



Şekilde daha önce oluşturulmuş tablonun silinmesi ile ilgili komutları görülmektedir. Bu komutları kullanılır duruma getirebilmek için öncelikle daha önce oluşturulmuş tablonun belirli bir yeride iken (bu belirli yer tablo içinde ekleme yapacağınız yer olmalıdır) Tablo mөнüsü Sil komutu üzerine gelindiğinde açılan küçük komut mөнüsünden silinmesini istediğiniz sütun veya satırın veya Hücrenin silineceğini belirlemek olacaktır. Sütun komutu verilir ise bulunduğumuz sütun silinmiş olacaktır. satır komutu verildiğini varsayar isek bulunduğumuz satır

silinmiş olacaktır. Bu işlemleri yapmadan önce bir önceki konularımızda anlattığımız Tablo Seç özelliklerini mutlaka uygulayınız.



HÜCRELERİ BİRLEŞTİR

Bu komutu kullanmak için öncelikle birden fazla hücre tanımlanmış olmalıdır. Tablo mönüsü / Hücreleri birleştir komutu tıklandığında tanımlı olan iki hücre tek bir hücre halinde ekrana yansiyacaktır.

Yanda görüldüğü gibi tanımlı olan hücrelerin tek bir hücre olduğu görülmektedir.



HÜCRELERİ BÖL

Hücre Böl [?] [X]

Sütun sayısı:

Satır sayısı:

Bölmeden önce hücreleri birleştir

Tamam İptal

Yukarıda görülen hücre birleştirmek için seçilin hücreler birleştir komutunun ardından tek bir hücre olduğu anlatılmakta idi şimdi bu tek olan hücreyi bölme işlemi (buna eski haline getirmek de denebilir) nasıl yapıldığını anlatacağız. Öncelikle birleştirilmiş hücreler seçilmelidir. Tablo mönüsü Hücreleri böl komutu verildiğinde yandaki şekil ekrana gelecektir. kaç sütun veya kaç satır daha oluşturulmasını istiyorsanız belirtiniz ve tamam butonuna basınız ekrana bakıldığında önce birleştirilen hücre veya hücreler istenilen miktarda bölünmüş olacaktır.

Yan taraf da Sütun sayısı 3 satır sayısı ise 1 olarak verilmiş ve tamam butonuna basıldığında aşağıdaki şekilde görüldüğü gibi 3 sütun birden oluşturulmuş olacaktır.

TABLO BÖL

Aksaray	Düzel	Bilgisayar
Mahir	Kaya	Aksaray

Tablo bölmek için yanda görülen 3 Sütun 4 satırdan oluşan tablonun bazı yerlerine çeşitli isimler yazılmış olduğunu görüyorsunuz. Tablonun bölündüğünün anlaşılması için yazılmış

birkaç isimdir. Şimdi 2. satırı seç komutunu kullanarak seçelim ve Tablo mönüsü Tablo Böl komutunu tıklayalım ekrana aşağıdaki şekilde görüldüğü gibi iki ayrı tablo görülecektir.

Aksaray	Düzel	Bilgisayar
Mahir	Kaya	Aksaray

görüldüğü üzere tablo iki ayrı tablo görünümünü almıştır. Bu tabloyu tekrar eski konumuna getirmek için ayrılmış kısımda klavyeden Delete tuşuna basmanız yeterli olacaktır.

HÜCRE BOYUTLARINI AYARLAMAK

1. Satır yüksekliğini değiştirmek için Farenin alması gereken biçim

2. Sütun genişliğini değiştirmek için farenin alması gereken biçim

1. Örnek: Fare bu biçime dönüşünce, fareye tıklayıp, bırakmadan yukarı veya aşağı hareket ettirerek, satır yüksekliğini değiştirebilirsiniz. Yüksekliğin yeterli olduğunu düşündüğünüzde, fareyi bırakınız. Bu işlemi her bir satır çizgisine aynı şekilde uygulayabilirsiniz.

Aksaray	Düzel
Türkiye	Bilgisayar
İstanbul	Eğitim
Ankara	Merkezi

Yandaki şekilde Türkiye kelimesinin altındaki satır çizgisinde fareye elimizi basılı tutup bir miktar aşağı doğru çektiğimizde ki hali ve İstanbul kelimesinin altındaki satır çizgisinde fareye elimizi basılı tutup bir miktar aşağı doğru çektiğimizdeki halleri diğer satırlara nazaran daha geniş olduğu görülmektedir.

2. Örnek: Fare bu biçime dönüşünce, fareye tıklayıp bırakmadan sağa veya sola hareket ettirerek, sütun genişliğini değiştirebilirsiniz. Genişliğin yeterli olduğunu düşündüğünüzde, fareyi bırakınız. Bu işlemi her bir sütun çizgisine aynı şekilde uygulayabilirsiniz.

Aksaray	Düzel
Türkiye	Bilgisayar
İstanbul	Eğitim
Ankara	Merkezi

Yandaki şekilde Düzel kelimesinin solundaki Sütun çizgisinde fareye elimizi basılı tutup bir miktar sağa doğru çektiğimizde ki hali diğer Sütuna nazaran daha dar olduğu görülmektedir.

OTOMATİK SIĞDIR

İçeriğe Otomatik Sığdır

Aksaray	Düzel
Türkiye	Bilgisayar
İstanbul	Eğitim
Ankara	Merkezi

Öncelikle sol taraftaki zemini hazırlayalım daha sonra İçeriği Otomatik sığdır komutunu kullandığımızdaki halini görelim. Sol taraftaki zemin hazırlandıktan sonra Tablo Mönüsü /Otomatik sığdır komutu açıldığında ekrana gelen küçük pencereden İçeriğe Otomatik sığdır komutu tıkladığında tablo yandaki şekli alacaktır.

Aksaray	Düzel
Türkiye	Bilgisayar
İstanbul	Eğitim
Ankara	Merkezi

Pencereye Otomatik Sığdır

Aksaray	Düzel
Türkiye	Bilgisayar
İstanbul	Eğitim
Ankara	Merkezi

komut uygulandığına sol taraftaki tablonun sağ taraftaki hali alacağı görülecektir yazılım alanının tamamının kaplanacağı görülecektir.

Aksaray	Düzel
Türkiye	Bilgisayar
İstanbul	Eğitim
Ankara	Merkezi

Satırları Düzgün Dağıt

Aksaray	Düzel
Türkiye	Bilgisayar
İstanbul	Eğitim
Ankara	Merkezi

Öncelikle sol taraftaki zemini hazırlayalım daha sonra Satırları Düzgün Dağıt komutunu kullandığımızdaki halini görelim. Sol taraftaki zemin hazırlandıktan sonra Tablo Mönüsü /Otomatik sığdır komutu açıldığında ekrana gelen küçük pencereden Satırları Düzgün Dağıt komutu tıklandığında tablo yandaki şekli alacaktı

Aksaray	Düzel
Türkiye	Bilgisayar
İstanbul	Eğitim
Ankara	Merkezi

Sütunları Düzgün Dağıt

Aksaray	Düzel
Türkiye	Bilgisayar
İstanbul	Eğitim
Ankara	Merkezi

Öncelikle sol taraftaki zemini hazırlayalım daha sonra Sütunları Düzgün Dağıt komutunu kullandığımızdaki halini görelim. Sol taraftaki zemin hazırlandıktan sonra Tablo Mönüsü /Otomatik sığdır komutu açıldığında ekrana gelen küçük pencereden Sütunları Düzgün Dağıt komutu tıklandığında tablo yandaki şekli alacaktı

Aksaray	Düzel
Türkiye	Bilgisayar
İstanbul	Eğitim
Ankara	Merkezi



SIRALA

Aksaray
Türkiye
İstanbul
Ankara
Trabzon
Sivas
İzmir
Eskişehir
Zonguldak
Van
Antalya
Mersin
Kayseri
Yozgat
Edirne
Kars

Solda görülen tabloyu sıralamak için şehir isimlerini bulunduğu sütun seçilip tablo mönüsünden sırala komutu verilir. Açılan pencerede

ARTAN: a dan z ye veya 1 rakamından başlamak kaydıyla büyüyen rakamları

AZALAN: Z den A ya veya Büyük rakamdan 1 rakamına kadar küçülen sayıları listelemek için istenilen madde seçilir ve tamam butonuna basılır

Sağ taraftaki örnek A den Z ye doğru (ARTAN) sıralanan şehir isimleri görülmektedir.

Aksaray
Ankara
Antalya
Edirne
Eskişehir
İstanbul
İzmir
Kars
Kayseri
Mersin
Sivas
Trabzon
Türkiye
Van
Yozgat
Zonguldak



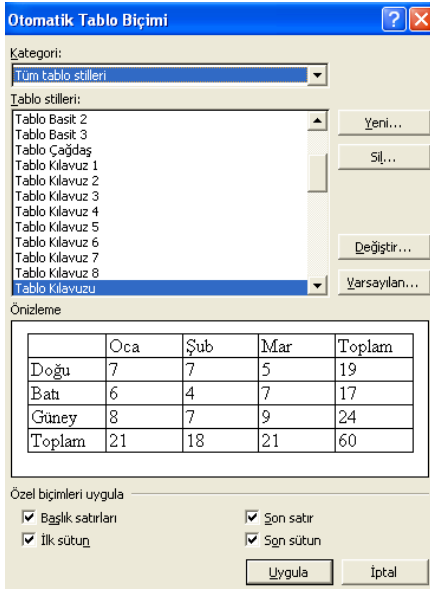
TABLO ÇİZ

Tablo çiz komutunu kullanılarak mevcut çizilmiş bir tablonun üzerine yeni çizimler yapabiliriz. Yandaki tabloda görüldüğü gibi mevcut 3 sütun ve 4 satırdan oluşan bir tablo var . Tablo mөнüsü Tablo çiz komutu tıklandıktan sonra ekranda ki tablonun üzerine gelerek istenilen alana çizim yapılabilir. kesik kesik çizgiler ile görülen alan tablo çiz komutu ile çizilen alan olduğunu

görürsünüz çizimin kesik kesik olmasının sebebi halen çizim safhasında olduğunu anlatmaya çalışıyor. Çizim bitiminde kesik çizgiler normal çizgi haline dönecek ve aşağıdaki gibi bir tablo oluşacak.



OTOMATİK TABLO BİÇİMİ



Ekranda mevcut çizilmiş olan tabloya otomatik biçim ile biçimlendirmek ve görsellik katmak için Tablo mөнüsü Otomatik Tabla Biçimi komutu tıklanarak yandaki pencereye ulaşılır. Bu pencerede istenilen format seçilir seçilen format ekranın altında ön izleme komutu ile seçilen şekil ekrana küçük pencere içerisinde yansıyacaktır.

YAZIM VE DİLBİLGİSİ DENETİMİ (F7)

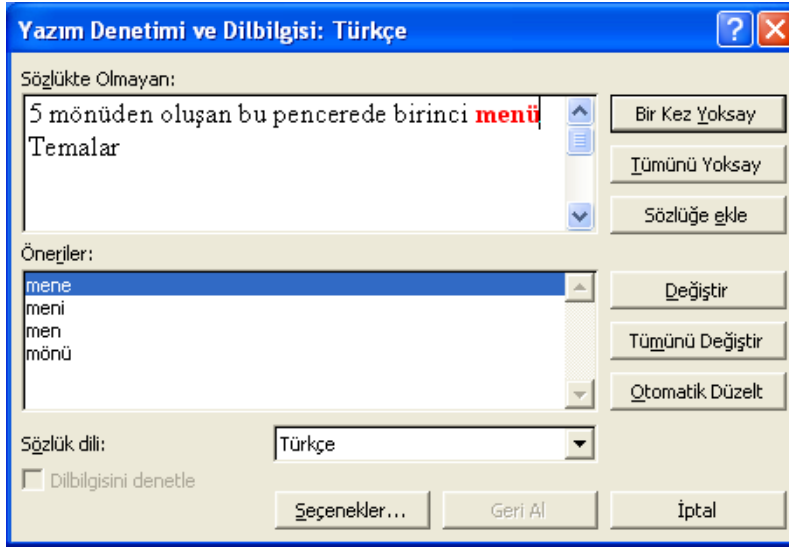
Word'ün belgenizi otomatik olarak düzeltmesini sağlamanın bir yolu da yazım kılavuzunu kullanmaktır. Bu kılavuz tanımlanmış olan bir sözlükteki kelimelerde sizin kelimelerinizi karşılaştırır. Sözlükte bulamadığı kelimelere rastlarsa size olabilecek değişik seçenekler sunar. Öyle ki Word ayrı olması gereken ekleri bile bularak düzeltmenizi sağlar. Bu işlem teknik bir doküman yazmıyorsanız yazım hatalarınızı düzeltmede oldukça başarılıdır. Teknik metinlerde ise bir kere bütün kelimeyi tanıttıktan sonra bundan sonra yazacağınız teknik dokümanlarda da yazım denetimi yapabilirsiniz.

Öncelikle bazı yanlışları bulunan aşağıdaki satırları yazalım:

“Bilgisayar dünyasındaki son gelişmelerden sonra internet, her kullanıcının ulaşabileceği hale gelmiştir. Bundada 822’li özel internet hatlarını etkisi büyüktür”

Yazım Kılavuzunu aktif hale getirmek için

Araçlar menüsünden Yazım ve Dilbilgisi seçeneğini veya kısaca F7 tuşlarını kullanarak yazım kılavuzunu aktif hale getirelim. Word ilk olarak Bilgisayar kelimesini sözlükte bulamayınca buna en yakın olan ifadeyi bize aşağıdaki pencere ile bildirecektir.



Evet Word doğru karşılığı buldu.

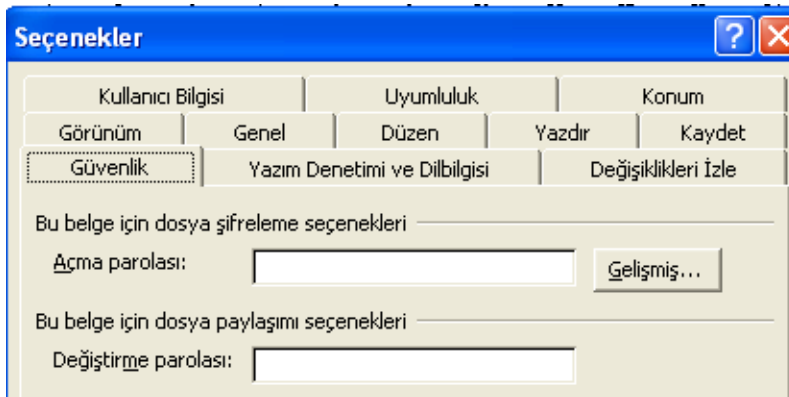
- Bu ifadenin değişmesini istemiyorsanız **yoksay** düğmesini
- Değiştirilmesini istiyorsanız **değiştir** düğmesini kullanabilirsiniz.

Word ikinci hata olarak dünyasındaki kelimesini buldu burada bir harf eksik yazılmıştır. Burada görüldüğü gibi word bu kelime için bize olabilecek iki seçenek sunuyor. Doğru seçeneği işaretleyip sonraki hataya geçelim. Sonraki aşamada yanlış olmamasına rağmen internet kelimesi gösterilecektir. Aslında bu bir hata değildir ancak Word bu kelimeyi tanımamaktadır. **Ekle** düğmesine basarak word'e bu kelimeyi tanıtabiliriz. Böylece, bundan sonra Word, bu kelimeye yabancılık çekmeyecektir. Sonraki hata ise bir ek hatası. Bundada kelimesindeki ikinci 'da' ekini ayrı yazılması gerekir. Word bunu tespit edecek ve olabilecek ihtimallerin listesini sunacaktır. Gördüğümüz gibi Word, hataları başarıyla bularak uygun seçeneği gösterecektir.

ŞİFRELİ DOSYA KAYDI

Bilgelerinizi kaydederken onlara birer şifre vererek yetkisiz kişilerin bu belgeyi açmasını veya değiştirmesini önleyebilirsiniz.

- Belgeye şifre vermek için **Araçlar Menü/Seçenekler/Güvenlik** menü seçenekleri ile açılan. Açılan aşağıdaki pencere ile dokümanınıza iki tür şifre verebilirsiniz.



Bu belgeyi yetkisiz kişilerin açmasını istemiyorsanız penceredeki **Açma Parolası** kutusuna şifrenizi girin. Girdiğiniz harflerin etraftakiler tarafından görülmemesi için ekranda * işaretleri ile gösterilecektir. Bu şifreyi bilmeyen kullanıcı dokümanınızı açamayacaktır.

Eğer diğer kullanıcıların dokümanınızı açabilmesi fakat değiştirememesini istiyorsanız penceredeki **Değiştirme**

Parolası kutusuna şifrenizi girin. Kullanıcılar şifreyi bilmeden bu dokümanı açabilir fakat değişiklik yapıp kaydedemezler.

Pencerede **Tamam** düğmesini seçtiğinizde, word şifrelerinizin doğruluğunu onaylatmak için tekrar soracaktır. Aynı şifreleri aşağıdaki pencereye tekrar girerek bir yanlışlık yapmanızı önleyebilirsiniz. Şifre vererek kaydettiğiniz bir dosyayı açarken aşağıdaki pencere ile word açma şifresini soracaktır. Eğer şifre doğru girilmezse word uyarı vererek dosyayı açmayacaktır. Yandaki pencerede açma parolası verilmiş dosyaya şifre isteyen bir pencerede görülmektedir. Şifre yanlış girilirse word dokümanını

açılmayacaktır.

Eğer belgeyi düzenlemeye karşın bir şifre verdiyseniz, bu dosyayı açarken word **Değiştirmek için**

parolayı girin veya salt okunur açın. Kısımına şifreyi biliyorsanız yazabilir dosyayı açabilirsiniz veya **Salt Okunur** düğmesi ile dokümanı açar fakat yaptığı değişiklikleri bu dosyanın üzerine kaydedemez. Şifre verdiğiniz bir dokümanın şifrelerini kaldırmak için, **Araçlar/Seçenekler/** menüleri ile açılan aşağıdaki pencerenin **Güvenlik** kısmına girerek, şifre kutularını silmeniz ve ardından da belgeyi yeniden kayıt etmeniz gerekecektir.

SÖZCÜK SAYIMI

Araçlar/sözcük sayımı menü seçenekleriyle açılan yandaki menüde istatistikler kısmında kaç adet sayfa olduğu, kaç adet sözcük olduğu, kaç adet boşluksuz karakter olduğu, kaç adet boşluklu karakter olduğu, kaç adet paragraf ve kaç adet satır olduğu görülecektir. Yazılan dokümanın istatistiklerini almış olursunuz.

BELGE KORUNMASI

Araçlar / Belge Koruması menü seçenekleriyle açılan yandaki pencerede parola kısmına yazılacak şifre ile belgeyi korumuş olursunuz. Parola kısmına girilecek şifre *** simgelerden oluşan parola onay kutusuna tekrar aynı şifre yazıldığında ekrana bundan sonra yazılacak kelimeler uuuieaüüeeea3gğovv yanda görüldüğü gibi yazılacaktır.

Belge korumasını kaldırmak için Araçlar/belge korumasını kaldır demeniz yeterli olacaktır.