Bölüm 3.1: Microsoft Word

Bilgisayar ve Programlamaya Giriş

Belge düzenleme | Biçimlendirme | Sayfa düzeni | Başvurular | İş birliği

Sercan KÜLCÜ · Giresun Üniversitesi

© Sercan Külcü. Tüm hakları saklıdır. · Sunumun etkileşimli HTML sürümü: https://sercankulcu.github.io/files/computer/slides/Bolum_03_01_Microsoft_Word.html

GİRİŞ

Öğrenme Çıktıları

Belge yönetimi

Belge oluşturmak, kaydetmek, açmak ve dışa aktarmak.

Yapısal biçimlendirme

Metin, paragraf ve stilleri doğru düzeyde kullanmak.

Uzun belge

Başlık, içindekiler, dipnot ve resim yazılarını yönetmek.

İş birliği

Açıklama ve değişiklikleri izleme araçlarını kullanmak.

GİRİŞ

Word Ne İçin Kullanılır?

Yazışma
Dilekçe, mektup ve resmî belge.

Rapor
Başlık, tablo, görsel ve kaynakça içeren uzun belge.

Form ve şablon
Tutarlı yapıda tekrar kullanılabilir belge.

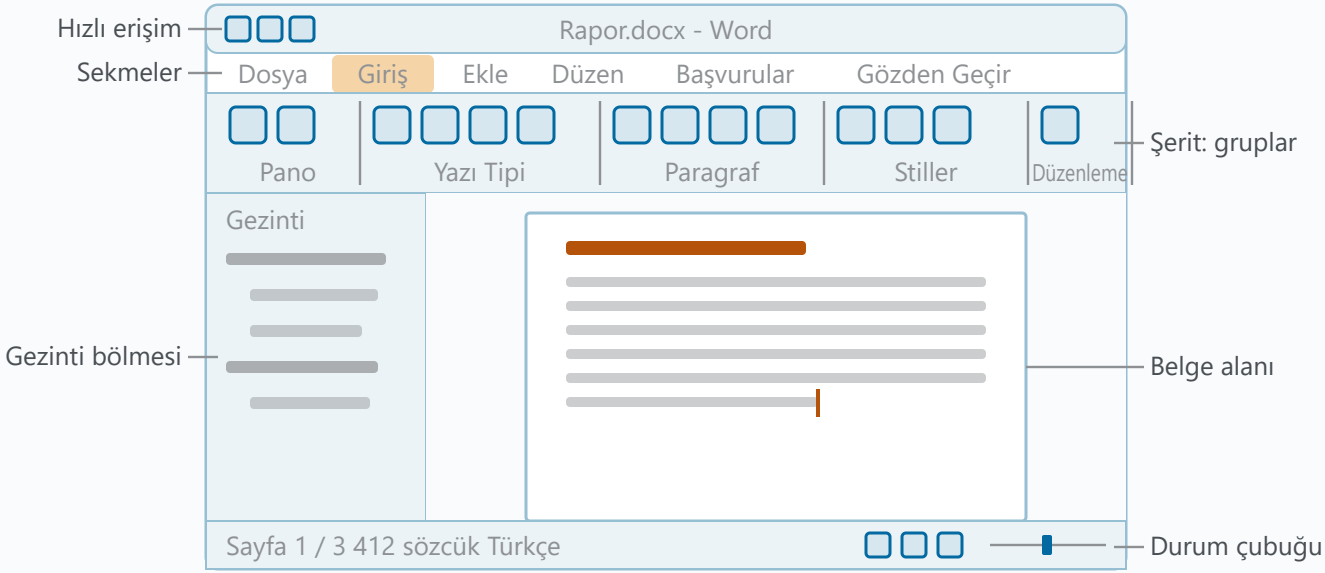
Toplu belge
Adres mektup birleştirmeyle kişiselleştirilmiş çıktı.

İş birliği
Açıklama, değişiklik izleme ve ortak düzenleme.

Yayınlama
Yazdırma veya PDF olarak paylaşma.

ARAYÜZ

Word Çalışma Alanı



Şerit

Komutlar sekme → grup → komut düzeninde.

Bağlamsal sekmeler

Tablo veya resim seçilince ek sekmeler çıkar.

Durum çubuğu

Sayfa, sözcük sayısı, dil, görünüm, yakınlaştırma.

ARAYÜZ

Temel Sekmeler



Sekme	Temel görev
Giriş	Metin, paragraf, stil ve pano işlemleri
Ekle	Tablo, resim, şekil, bağlantı, üstbilgi ve sayfa numarası
Tasarım	Tema, renk, yazı tipi ve belge görünümü
Düzen	Kenar boşluğu, yön, boyut, sütun ve kesmeler
Başvurular	İçindekiler, dipnot, alıntı, resim yazısı ve dizin
Postalar	Zarf, etiket ve adres mektup birleştirme
Gözden Geçir	Yazım, açıklama ve değişiklik izleme

ARAYÜZ

Belge Görünümleri

Görünüm	Ne için?
Yazdırma Düzeni	Varsayılan; sayfalar kâğıttaki gibi
Okuma Modu	Ekrana uyan sütunlarda rahat okuma
Web Düzeni	Sayfa sonu olmadan, tarayıcıdaki gibi
Anahat	Başlık düzeylerini daraltma, bölüm taşıma
Taslak	Yalnızca metin; hızlı düzenleme



Görünüm sekmesinden veya durum çubuğunun sağındaki düğmelerden değiştirilir; görünüm belgeyi değiştirmez.

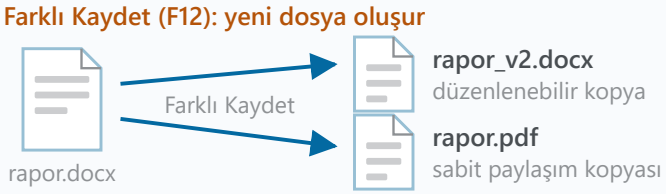
BELGE YÖNETİMİ

Belge Oluşturma ve Kaydetme

Yeni belge veya şablon → **İçerik oluştur** → **Kaydet** → **Gözden geçir** → **PDF / yazdır**

- İlk kayıtta dosya adı, konum ve biçim belirlenir.
- Kaydet mevcut dosyayı günceller; Farklı Kaydet yeni bir kopya oluşturur.
- Düzenlenebilir belge için .docx, sabit paylaşım için çoğunlukla .pdf kullanılır.





BELGE YÖNETİMİ

Otomatik Kaydet ve OneDrive

Otomatik Kaydet

Değişiklikleri sürekli buluta yazar. Dosya **OneDrive** veya **SharePoint**'te olmalıdır; başlık çubuğundaki anahtardan açılır.

Yerel dosya

Bilgisayardaki klasörde duran dosyada Otomatik Kaydet çalışmaz; **Ctrl+S** ile elle kaydedilir.

Sürüm Geçmişi

Bulutta tutulan eski sürümler listelenir; önceki bir sürüm açılıp geri yüklenebilir.

Ctrl+S alışkanlığı

Otomatik Kaydet açık olsa da Ctrl+S zararsızdır ve güven verir.

Otomatik Kurtarma

Bu ayrıdır: beklenmedik kapanmada kurtarma kopyası sunar; Kaydet'in yerine geçmez.

Ortak çalışma

Aynı bulut dosyasında birden çok kişi eş zamanlı çalışabilir.

Düğmenin adı, yeri ve varlığı **Word sürümüne ve güncellemelere göre değişir**; kalıcı lisanslı bazı sürümlerde Otomatik Kaydet bulunmayabilir. Kullanılan sürümde özelliğin olup olmadığı başlık çubuğunda ve Dosya → Bilgi bölümünde görülür.

BELGE YÖNETİMİ

Şablonlar



Şablon (.dotx)

Stil, kenar boşluğu ve yer tutucuları içeren başlangıç dosyası; açılan belge ayrı bir kopyadır.

Hazır / kendi şablonu

Dosya → Yeni ile hazır şablonlar; Farklı Kaydet → Word Şablonu ile kullanıcının kendi şablonu.

Normal.dotm

Boş belgelerin varsayılan stillerini tutar; .dotm makro içerebilir.

BELGE YÖNETİMİ

Belge Yapısı

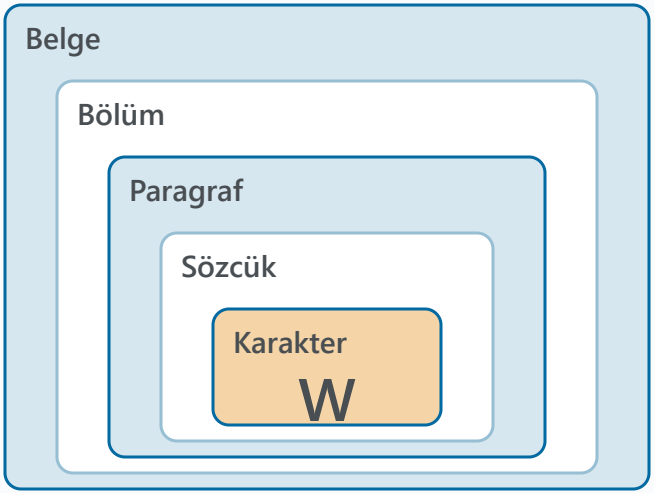
1. Ana Başlık

Paragraf metni, cümlelerden oluşur.

1.1 Alt Başlık

Liste, tablo ve görseller içeriği destekler.

Altbilgi · sayfa 1



Karakter → sözcük → paragraf → bölüm → belge: biçimlendirme komutları bu düzeylerden birine uygulanır.

METİN DÜZENLEME

Metinde Hareket ve Seçim

Belge başı	Ctrl+Home	Belge sonu	Ctrl+End
Sözcük ilerle	Ctrl+→	Sözcük seç	Ctrl+Shift+→
Tümünü seç	Ctrl+A	Satır seçimini genişlet	Shift+↑ / ↓



Ctrl+Home imleci belgenin en başına götürür.

METİN DÜZENLEME

Metinde Hareket ve Seçim

Belge başı	Ctrl+Home	Belge sonu	Ctrl+End
Sözcük ilerle	Ctrl+→	Sözcük seç	Ctrl+Shift+→
Tümünü seç	Ctrl+A	Satır seçimini genişlet	Shift+↑ / ↓

Ctrl+→

Word belgesinde sözcük sözcük ilerlenir.

imleç

Ctrl+→ imleci bir sonraki sözcüğün başına atlatır; tek tek karakter geçmek gerekmez.

METİN DÜZENLEME

Metinde Hareket ve Seçim

Belge başı	Ctrl+Home	Belge sonu	Ctrl+End
Sözcük ilerle	Ctrl+→	Sözcük seç	Ctrl+Shift+→
Tümünü seç	Ctrl+A	Satır seçimini genişlet	Shift+↑ / ↓

Ctrl+→

Word belgesinde sözcük sözcük ilerlenir.

imleç

Tekrar Ctrl+→: imleç “sözcük” sözcüğünün başında.

METİN DÜZENLEME

Metinde Hareket ve Seçim

Belge başı	Ctrl+Home	Belge sonu	Ctrl+End
Sözcük ilerle	Ctrl+→	Sözcük seç	Ctrl+Shift+→
Tümünü seç	Ctrl+A	Satır seçimini genişlet	Shift+↑ / ↓

Ctrl+Shift+→

Word belgesinde sözcük sözcük ilerlenir.

imleç

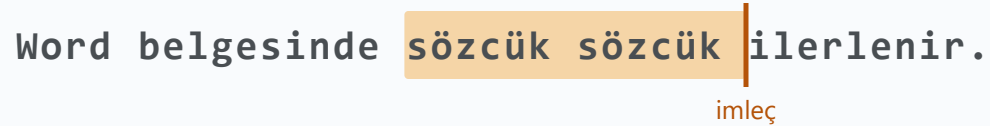
Ctrl+Shift+→ aynı atlamayı yapar ama geçtiği metni **seçer**: “sözcük ” seçildi.

METİN DÜZENLEME

Metinde Hareket ve Seçim

Belge başı	Ctrl+Home	Belge sonu	Ctrl+End
Sözcük ilerle	Ctrl+→	Sözcük seç	Ctrl+Shift+→
Tümünü seç	Ctrl+A	Satır seçimini genişlet	Shift+↑ / ↓

Ctrl+Shift+→



Tekrar Ctrl+Shift+→: seçim bir sözcük daha büyüdü. Şimdi biçimlendirme veya taşıma bu kapsama uygulanır.

METİN DÜZENLEME

Metinde Hareket ve Seçim

Belge başı	Ctrl+Home	Belge sonu	Ctrl+End
Sözcük ilerle	Ctrl+→	Sözcük seç	Ctrl+Shift+→
Tümünü seç	Ctrl+A	Satır seçimini genişlet	Shift+↑ / ↓



Ctrl+End imleci belge sonuna götürür; Shift olmadan hareket seçimi kaldırır.

METİN DÜZENLEME

Kes, Kopyala ve Yapıştır

Kopyala
Seçili içeriğin kopyasını panoya alır.

`Ctrl+C`

Kes
Seçili içeriği taşımak üzere panoya alır.

`Ctrl+X`

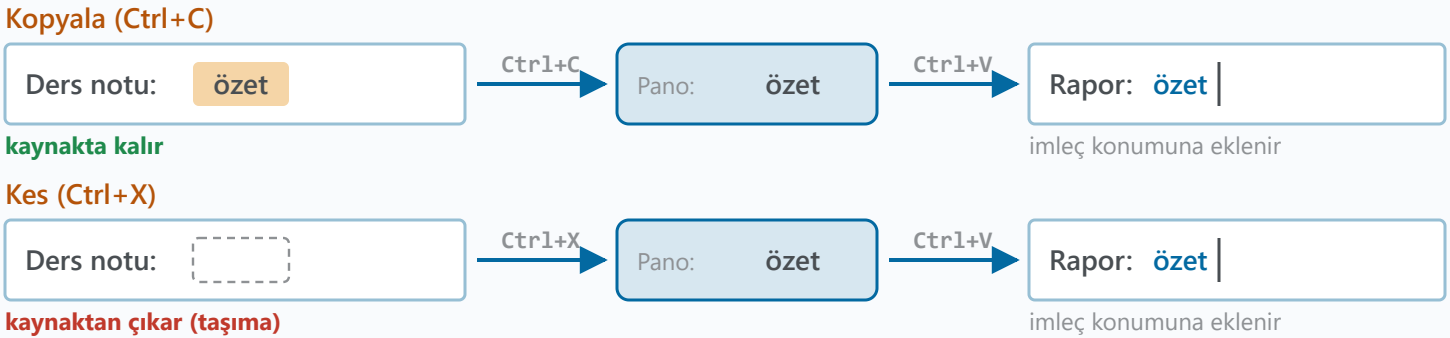
Yapıştır
Panodaki içeriği imleç konumuna ekler.

`Ctrl+V`

Yalnızca metin
Kaynak biçimini taşımadan metni ekler.

Biçimi birleştir
Hedef belgenin biçimine uyum sağlar.

Biçim Boyacısı
Bir öğenin biçimini başka öğeye uygular.



METİN DÜZENLEME

Kes ve Yapıştır Adım Adım

Belge

Fırına ver

Malzemeleri karıştır

Dilimle ve servis et

Pano

(boş)

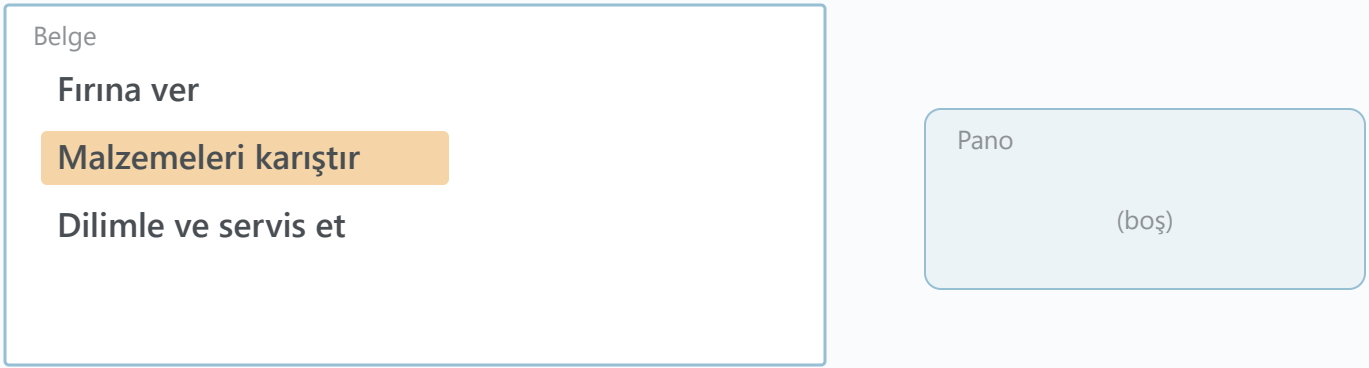
Tarifte sıra yanlış: “Malzemeleri karıştır” adımı en başta olmalı. Satırı yeniden yazmak yerine taşıyacağız.

Adım 1 / 6

Pano son kesilen/kopyalanan içeriği tutar; Office Panosu (Giriş → Pano) son 24 öğeyi saklayabilir.

METİN DÜZENLEME

Kes ve Yapıştır Adım Adım

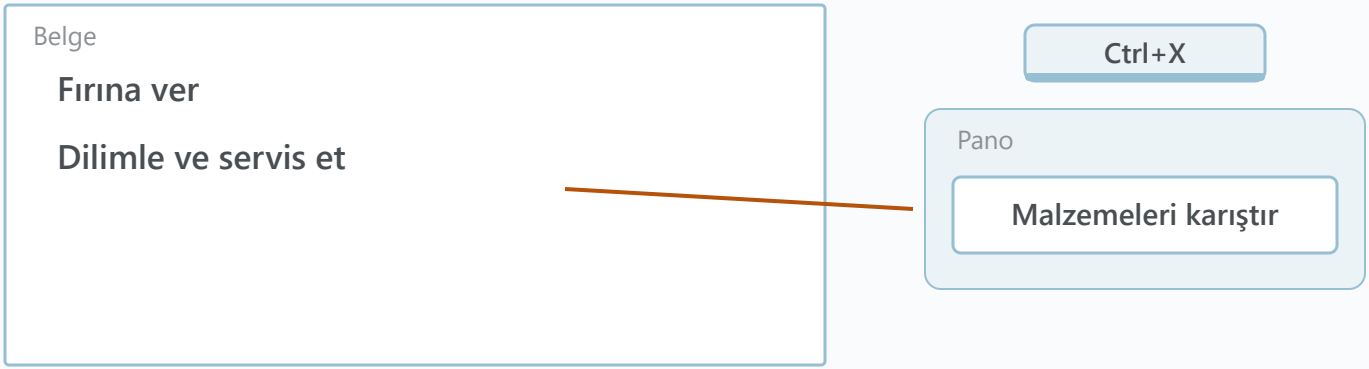


Önce taşınacak kapsam seçilir (satırın başında Shift+↓ ya da satır solunda tıklama).

Pano son kesilen/kopyalanan içeriği tutar; Office Panosu (Giriş → Pano) son 24 öğeyi saklayabilir.

METİN DÜZENLEME

Kes ve Yapıştır Adım Adım



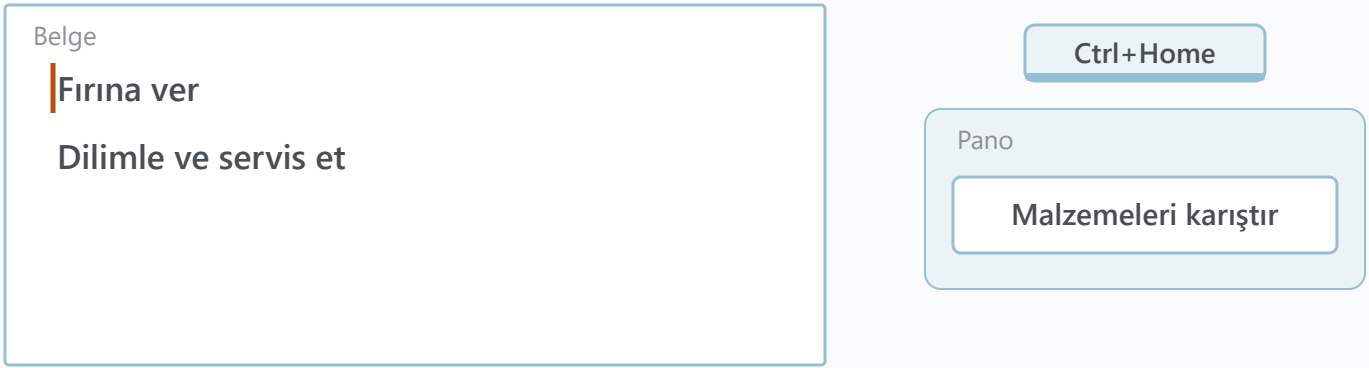
Ctrl+X (Kes): seçili metin belgeden kalkar ve panoya alınır.

Adım 3 / 6

Pano son kesilen/kopyalanan içeriği tutar; Office Panosu (Giriş → Pano) son 24 öğeyi saklayabilir.

METİN DÜZENLEME

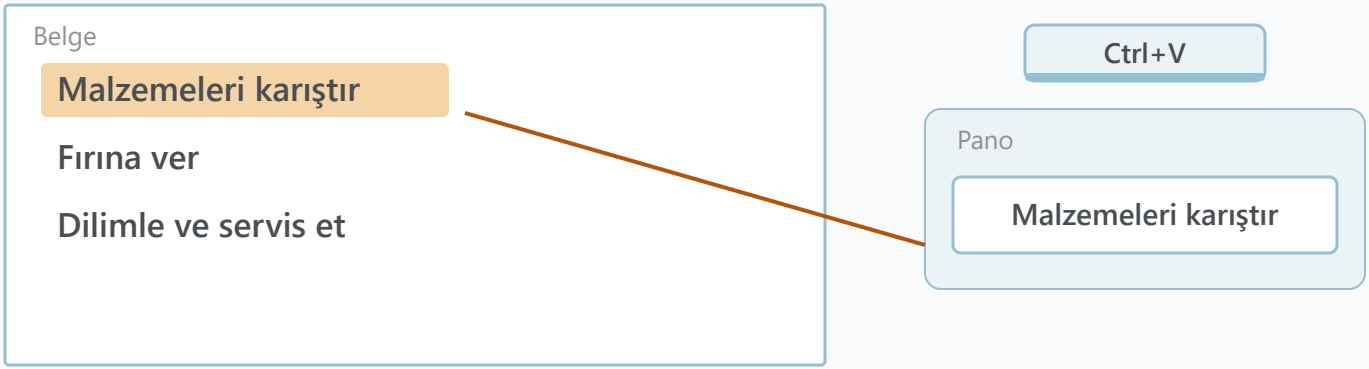
Kes ve Yapıştır Adım Adım



İmleç hedef konuma, belgenin başına götürülür.

Pano son kesilen/kopyalanan içeriği tutar; Office Panosu (Giriş → Pano) son 24 öğeyi saklayabilir.

Kes ve Yapıştır Adım Adım

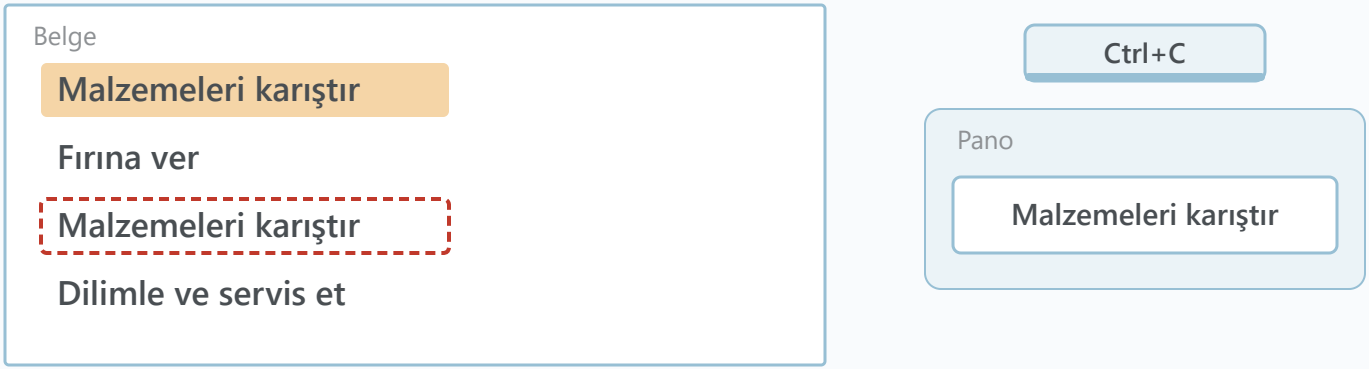


Ctrl+V (Yapıştır): panodaki metin imlecin olduğu yere eklenir. Pano içeriğini korur; tekrar yapıştırılabilir.

Pano son kesilen/kopyalanan içeriği tutar; Office Panosu (Giriş → Pano) son 24 öğeyi saklayabilir.

METİN DÜZENLEME

Kes ve Yapıştır Adım Adım



Kes yerine **Kopyala** (Ctrl+C) kullanılsaydı kaynak satır yerinde kalırdı: metin iki kez görünür (kesikli çerçeve).

Pano son kesilen/kopyalanan içeriği tutar; Office Panosu (Giriş → Pano) son 24 öğeyi saklayabilir.

METİN DÜZENLEME

Geri Al, Bul ve Değiştir

Geri al
Son işlemi geri çevirir.

`Ctrl+Z`

Yinele
Geri alınan veya son işlemi tekrarlar.

`Ctrl+Y`

Bul
Metin ve bazı özel öğeleri arar.

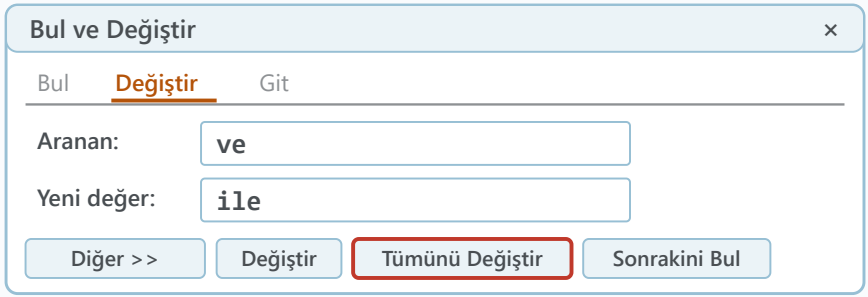
`Ctrl+F`

Değiştir
Eşleşmeleri başka içerikle değiştirir.

`Ctrl+H`

Gezinti
Arama sonuçlarını ve başlıkları listeler.

Dikkat
Tümünü Değiştir komutu önizleme yapılmadan kullanılmamalıdır.



"ve" → "ile" ile Tümünü Değiştir:

önce: kitap ve veri

sonra: kitap ile ileri

"veri" içindeki "ve" de değişti!

Önlem: Diğer >> →

Yalnızca tam sözcükleri bul

Yanlışlık olursa: Ctrl+Z

METİN DÜZENLEME

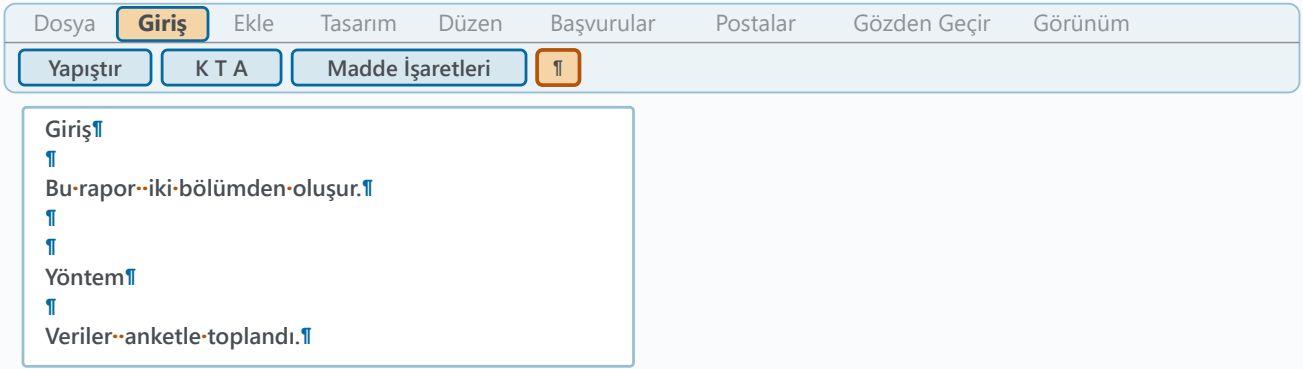
Gizli Biçimlendirme İşaretleri

Giriş → Paragraf grubundaki ¶ düğmesi yazdırılmayan işaretleri gösterir; belge hataları bu görünümde hemen fark edilir.

İşaret	Anlamı	Nasıl oluşur?	Bul ve Değiştir kodu
¶	Paragraf sonu	Enter	`^p`
↲	Satır sonu (aynı paragraf)	Shift + Enter	`^l`
·	Boşluk	Boşluk çubuğu	(boşluk)
→	Sekme	Tab	`^t`
°	Bölünmez boşluk: iki sözcük ayrı satıra düşmez	Ctrl + Shift + Boşluk	`^s`
····Sayfa Sonu····	Elle sayfa sonu	Ctrl + Enter	`^m`

Paragraf biçimi (hizalama, girinti, aralık) ¶ işaretinde saklanır. Başlık içinde Shift + Enter ile satır kırmak başlığı iki paragrafa bölmez; içindekilerde tek satır kalır.

Bul ve Değiştir ile Belge Temizliği



¶ ile gizli işaretler göründü: her Enter bir ¶, her boşluk bir nokta. Boşluklar boş paragraflarla verilmiş; iki yerde çift boşluk var.

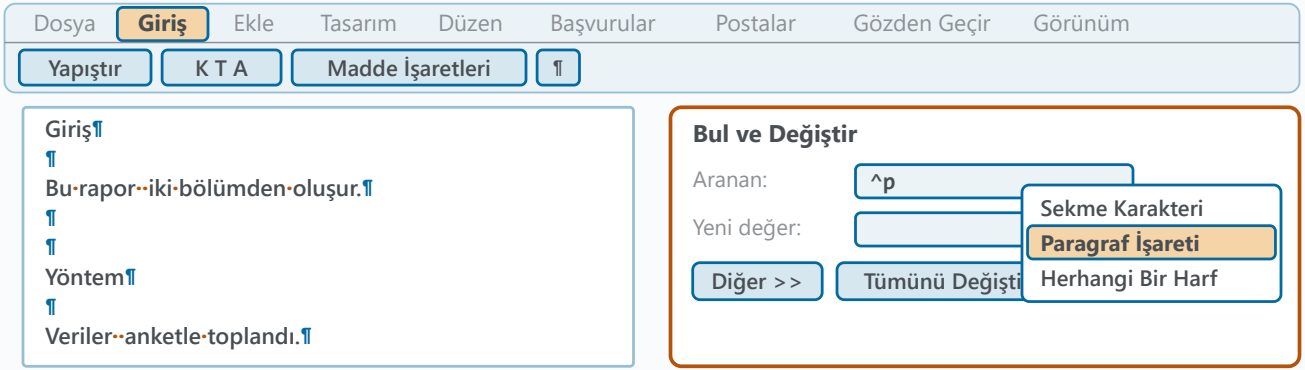
Adım 1 / 6

```
▶ Giriş → ¶ (biçimlendirme işaretlerini göster)
2 Ctrl + H → Diğer >> → Özel → Paragraf İşareti
3 Aranan: ^p^p    Yeni değer: ^p
4 Tümünü Değiştir
5 Tümünü Değiştir (bir kez daha)
6 Aranan: iki boşluk → Yeni değer: bir boşluk
```

DEĞİŞKENLER

`boş paragraf = 4` `çift boşluk = 2` `değiştirme = 0`

Bul ve Değiştir ile Belge Temizliği



Ctrl + H → **Diğer >>** → **Özel** → Paragraf İşareti: Aranan kutusuna Word'ün ¶ kodu **^p** yazıldı.

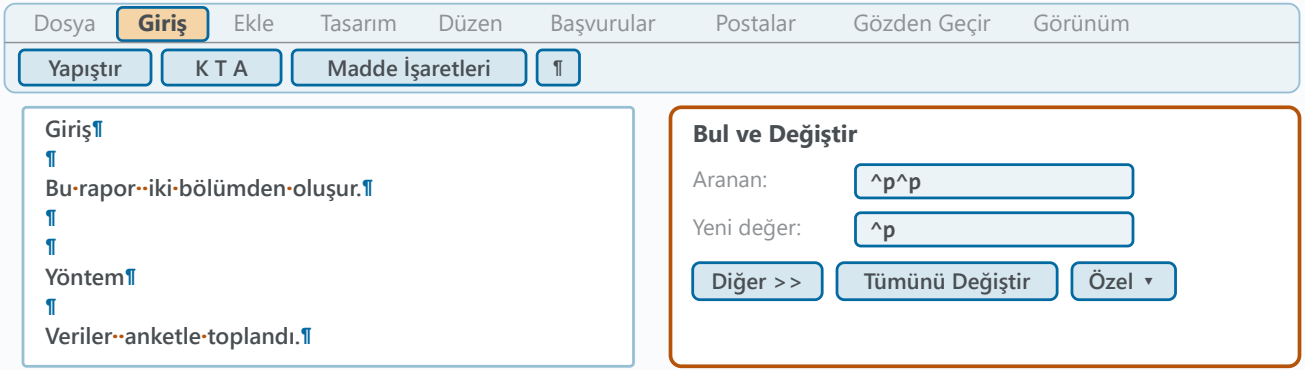
Adım 2 / 6

```
1 Giriş → ¶ (biçimlendirme işaretlerini göster)
▶ Ctrl + H → Diğer >> → Özel → Paragraf İşareti
3 Aranan: ^p^p    Yeni değer: ^p
4 Tümünü Değiştir
5 Tümünü Değiştir (bir kez daha)
6 Aranan: iki boşluk → Yeni değer: bir boşluk
```

DEĞİŞKENLER

`boş paragraf = 4` `çift boşluk = 2` `değiştirme = 0`

Bul ve Değiştir ile Belge Temizliği



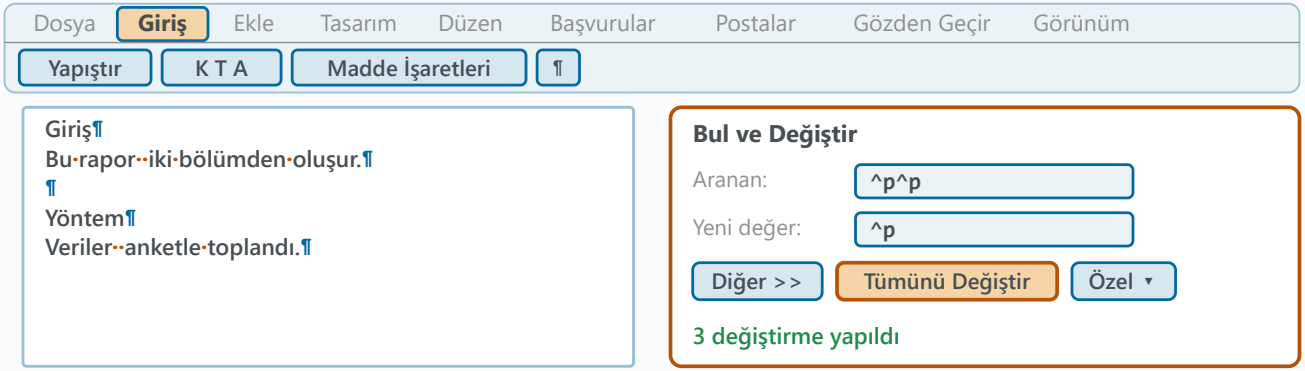
Art arda iki ¶ (boş paragraf) aranacak, tek ¶ ile değiştirilecek. Henüz belgede hiçbir şey değişmedi.


```
1 Giriş → ¶ (biçimlendirme işaretlerini göster)
2 Ctrl + H → Diğer >> → Özel → Paragraf İşareti
▶ Aranan: ^p^p    Yeni değer: ^p
4 Tümünü Değiştir
5 Tümünü Değiştir (bir kez daha)
6 Aranan: iki boşluk → Yeni değer: bir boşluk
```

DEĞİŞKENLER

`boş paragraf = 4` `çift boşluk = 2` `değiştirme = 0`

Bul ve Değiştir ile Belge Temizliği



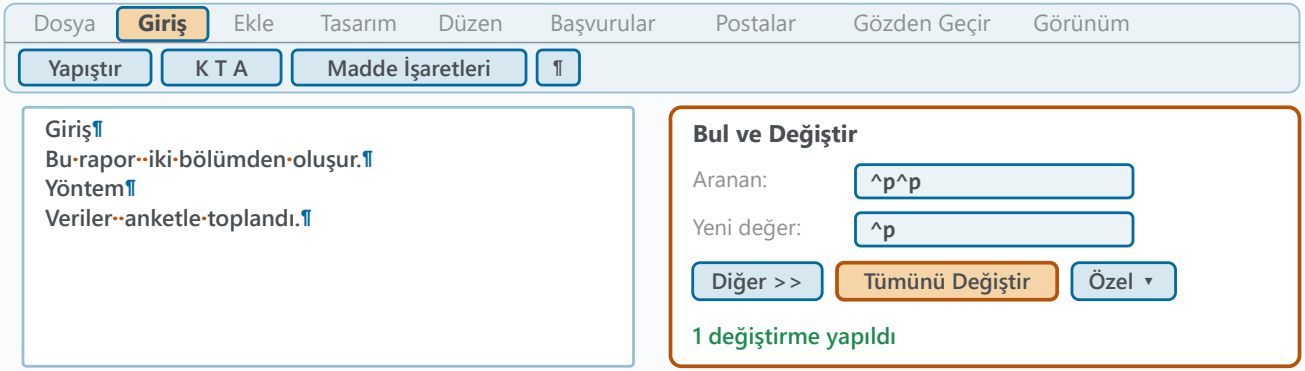
Tümünü Değiştir: 3 değiştirme. “oluşur.” sonrasındaki üç ¶ ikiye indi, fazladan biri kaldı: arama soldan sağa ilerler, değiştirdiği yere dönmez.


```
1 Giriş → ¶ (biçimlendirme işaretlerini göster)
2 Ctrl + H → Diğer >> → Özel → Paragraf İşareti
3 Aranan: ^p^p    Yeni değer: ^p
▶ Tümünü Değiştir
5 Tümünü Değiştir (bir kez daha)
6 Aranan: iki boşluk → Yeni değer: bir boşluk
```

DEĞİŞKENLER

`boş paragraf = 1` `çift boşluk = 2` `değiştirme = 3`

Bul ve Değiştir ile Belge Temizliği



Aynı komut bir kez daha: 1 değiştirme, boş paragraf kalmadı. Üçüncü deneme 0 sonuç verir; bu, işin bittiğini gösterir.

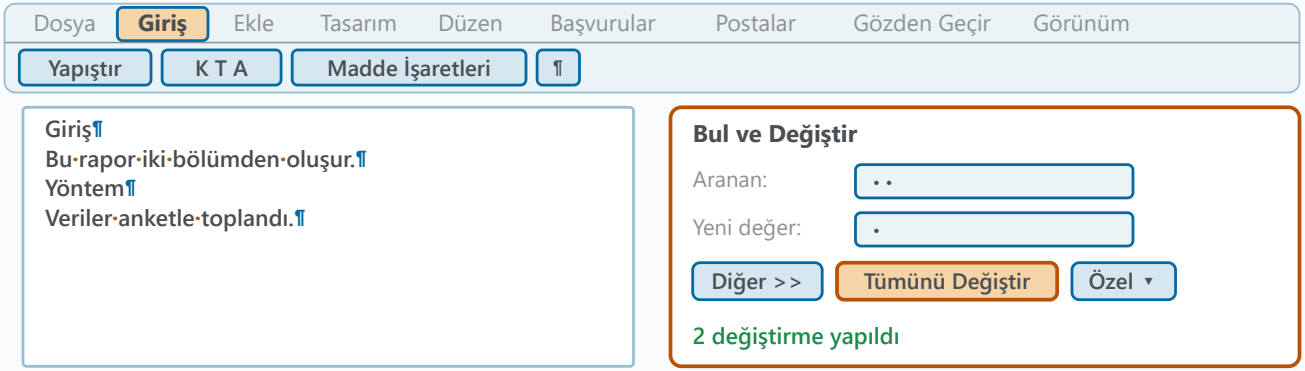
Adım 5 / 6

```
1 Giriş → ¶ (biçimlendirme işaretlerini göster)
2 Ctrl + H → Diğer >> → Özel → Paragraf İşareti
3 Aranan: ^p^p    Yeni değer: ^p
4 Tümünü Değiştir
▶ Tümünü Değiştir (bir kez daha)
6 Aranan: iki boşluk → Yeni değer: bir boşluk
```

DEĞİŞKENLER

`boş paragraf = 0` `çift boşluk = 2` `değiştirme = 4`

Bul ve Değiştir ile Belge Temizliği



İki boşluk tek boşlukla değiştirildi (2 yer). Paragraflar arası boşluk artık **Sonra** aralığıyla verilmeli; boş Enter'la değil.


```
1 Giriş → ¶ (biçimlendirme işaretlerini göster)
2 Ctrl + H → Diğer >> → Özel → Paragraf İşareti
3 Aranan: ^p^p    Yeni değer: ^p
4 Tümünü Değiştir
5 Tümünü Değiştir (bir kez daha)
▶ Aranan: iki boşluk → Yeni değer: bir boşluk
```

DEĞİŞKENLER

`boş paragraf = 0` `çift boşluk = 0` `değiştirme = 6`

METİN DÜZENLEME

Kısayollar ve Küçük Araçlar

Sayfa sonu ekle	`Ctrl+Enter`	Yalnızca metin yapıştır*	`Ctrl+Shift+V`
Kalın / İtalik / Altı çizili	`Ctrl+B / I / U`	Köprü ekle	`Ctrl+K`

Yer işareti

Uzun belgede bir noktayı adlandırır; Ekle sekmesinden eklenir, köprü ve çapraz başvuru buraya atlayabilir.

Köprü

Web adresine, belgedeki yer işaretine veya dosyaya bağlantı verir (**Ctrl+K**).

Görünüm sekmesi

Okuma Modu, Gezinti Bölmesi, Cetvel ve Yakınlaştırma buradan açılır.



* **Ctrl+Shift+V** yeni Microsoft 365 sürümlerinde yalnızca metin yapıştırır; eski sürümlerde bu kısayol farklı olabilir. Her sürümde: Giriş → Yapıştır → **Yalnızca Metni Koru**.

BİÇİMLENDİRME

Karakter Biçimlendirme

Önce: düz metin

H2O ve x2 + y2
son teslim: cuma
dikkat

Sonra: karakter biçimleri

H_2O ve $x^2 + y^2$ — alt / üst simge
Son teslim: **Cuma** — kalın + renk
DİKKAT — BÜYÜK HARF

Yazı tipi
Karakterlerin görsel ailesi.

Boyut
Metnin punto cinsinden büyüklüğü.

Vurgu
Kalın, italik, altı çizili ve renk.

Büyük/küçük harf
Metnin harf kullanımını dönüştürür.

Üst / alt simge
Formül, dipnot veya kimyasal gösterim.

Biçimi temizle
Doğrudan biçimlendirmeyi kaldırır.

Uzun belgelerde tek tek yazı tipi değiştirmek yerine stiller kullanılmalıdır.

BİÇİMLENDİRME

Paragraf Biçimlendirme



Sola | Ortala | Sağa | İki yana

Hizalama

Sola, ortaya ya da sağa hizalama veya iki yana yaslama.

Girinti

Paragrafın kenarlara göre konumu.

Satır aralığı

Satırlar arasındaki dikey mesafe.

Paragraf aralığı

Paragraflardan önce ve sonra bırakılan alan.

Sekmeler

Metni belirli yatay konumlara hizalar.

Kenarlık ve gölgelendirme

Paragrafı görsel olarak ayırır.

BİÇİMLENDİRME

Girinti ve Aralık Ölçüleri



- 1. paragrafta ilk satır, 2. paragrafta asılı girinti (kaynakça gibi) var; işaretçiler cetvelde sürüklenir.
- Paragraf arası için boş satır yerine **Önce / Sonra** aralığı (nk) kullanılır.

BİÇİMLENDİRME

Listeler

Madde işaretli

- Kalem
- Defter
- Silgi

Numaralı

1. Dosyayı aç
2. Düzenle
3. Kaydet

Çok düzeyli

1. Giriş
   - 1.1 Amaç
   - 1.2 Kapsam
2. Yöntem

Tab

Shift+Tab

Madde işaretli liste

Sırası önemli olmayan öğeler.

Numaralı liste

Adım veya öncelik sırası olan öğeler.

Çok düzeyli liste

Başlık ve alt maddelerden oluşan hiyerarşi.

Girinti düzeyi

Tab ve Shift+Tab ile liste düzeyini değiştirir.

Liste işaretlerini elle yazmak yerine Word'ün liste özelliği kullanılmalıdır; sıralama ve girinti tutarlı kalır.

BİÇİMLENDİRME

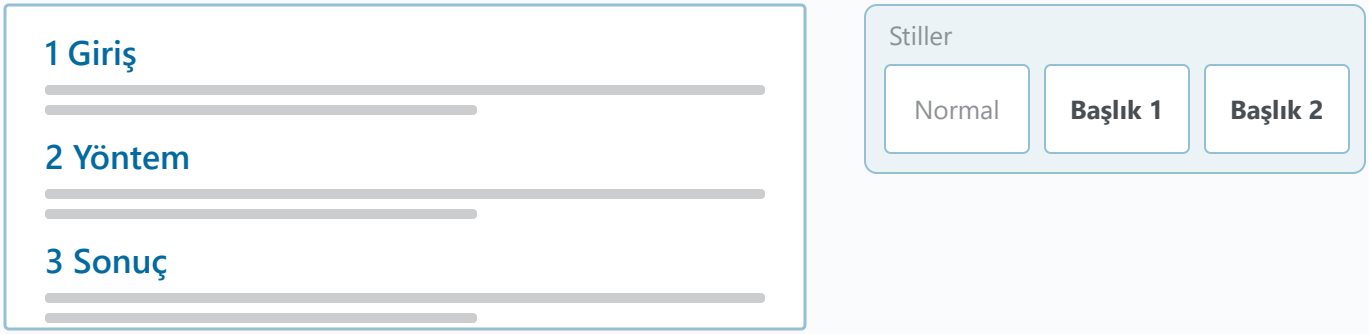
Stiller ve Temalar

Stil

Bir öğenin yazı tipi, boyut, renk ve aralık özelliklerini tek adla birlikte tanımlar.

Tema

Belgenin genel renk, yazı tipi ve efekt sistemini belirler.



Üç başlığa **Başlık 1** stili uygulanmış: aynı yazı tipi, boyut, renk ve aralık tek tanımdan gelir.

BİÇİMLENDİRME

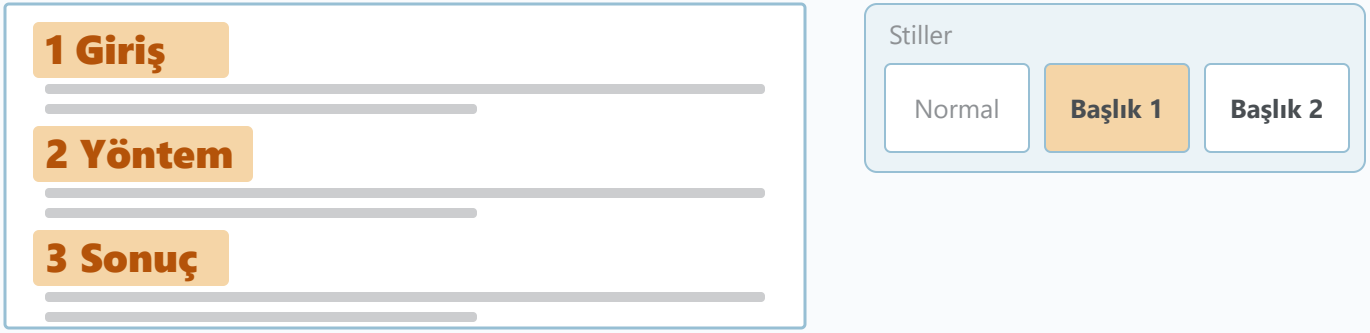
Stiller ve Temalar

Stil

Bir öğenin yazı tipi, boyut, renk ve aralık özelliklerini tek adla birlikte tanımlar.

Tema

Belgenin genel renk, yazı tipi ve efekt sistemini belirler.



Başlık 1 stilinin tanımı değiştirildi (daha büyük, farklı renk): stili kullanan **tüm** başlıklar birlikte güncellendi.

BİÇİMLENDİRME

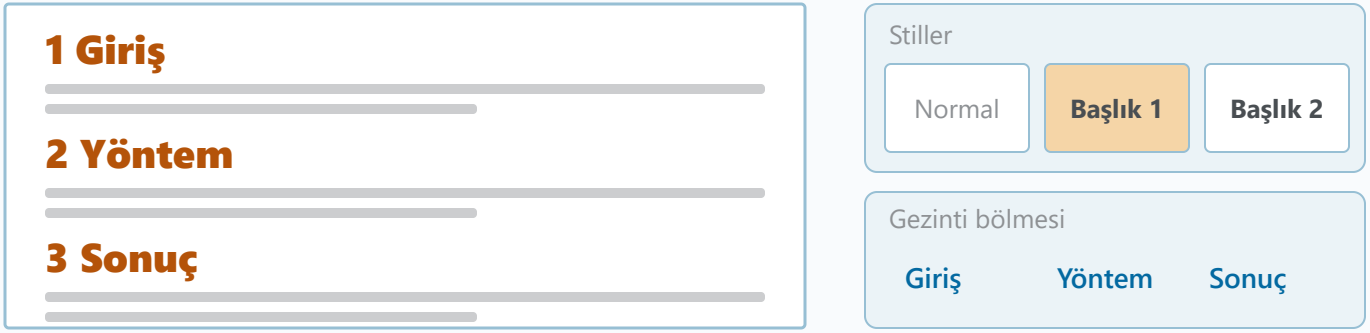
Stiller ve Temalar

Stil

Bir öğenin yazı tipi, boyut, renk ve aralık özelliklerini tek adla birlikte tanımlar.

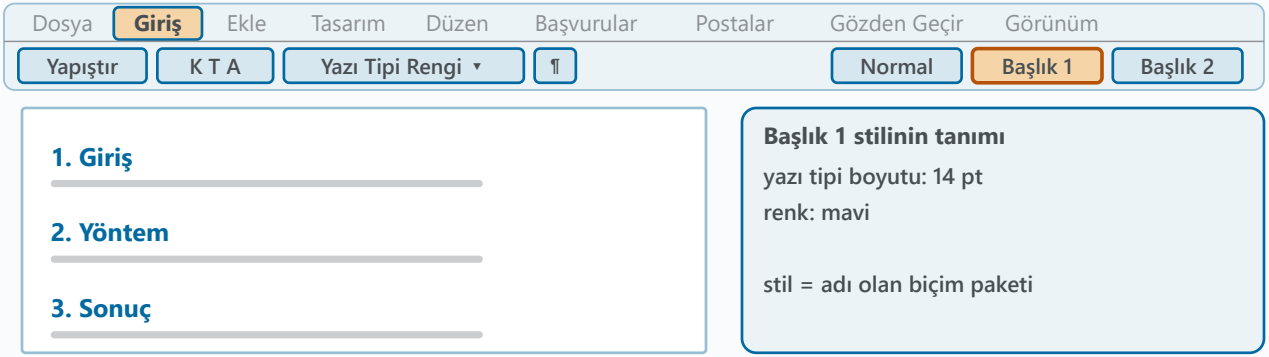
Tema

Belgenin genel renk, yazı tipi ve efekt sistemini belirler.



Başlık stilleri belge hiyerarşisini de kurar: Gezinti bölmesi ve içindekiler tablosu bu stillerden üretilir.

Stil Tanımı ve Doğrudan Biçimlendirme



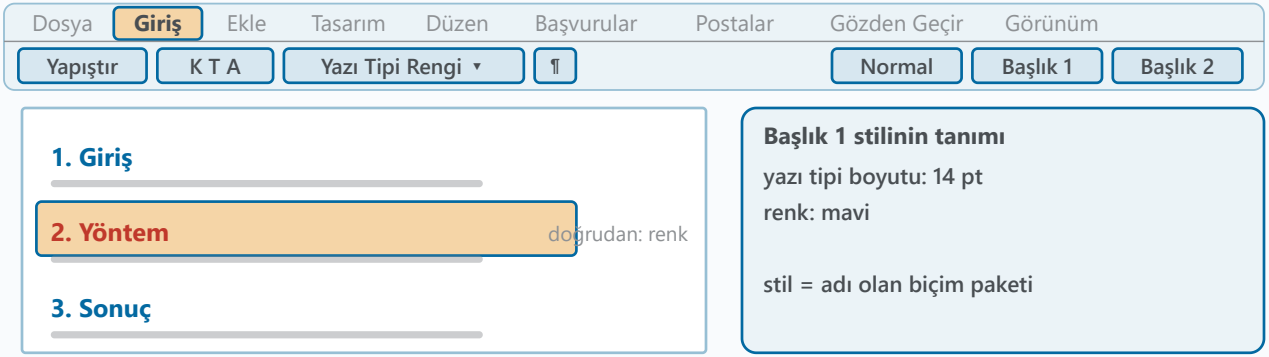
Üç başlığa **Başlık 1** uygulandı: hepsi aynı tanımdan 14 pt ve mavi görünüyor.


```
▶ Üç başlık seçili: Giriş → Stiller → Başlık 1
2 2. başlık: Giriş → Yazı Tipi Rengi → kırmızı
3 Başlık 1'e sağ tık → Değiştir… → 16 pt, yeşil
4 2. başlığı seç → Ctrl + Boşluk
5 3. başlığı seç → Yazı Tipi Boyutu: 18
6 Başlık 1'e sağ tık → seçimle eşleşecek şekilde
  güncelleştir
```

DEĞİŞKENLER

- `Başlık 1 = 14 pt, mavi`
- `1. başlık = stil`
- `2. başlık = stil`
- `3. başlık = stil`

Stil Tanımı ve Doğrudan Biçimlendirme



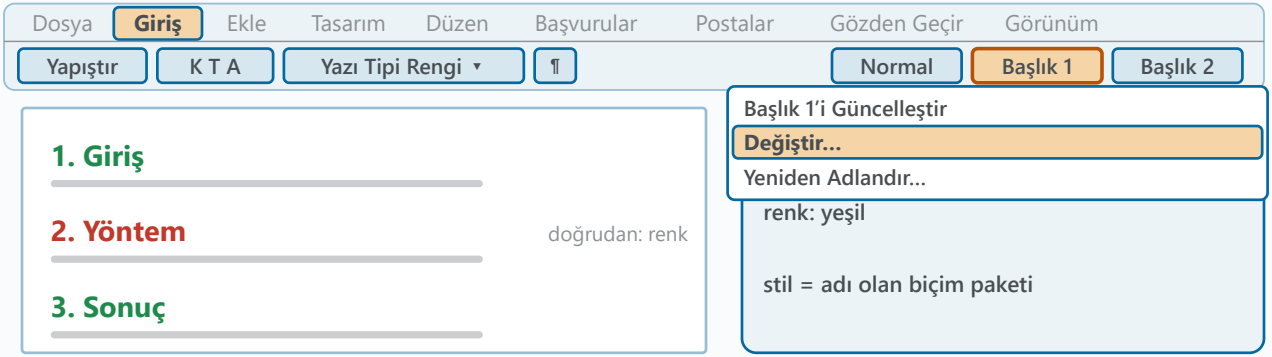
2. başlık şeritten kırmızı yapıldı: **doğrudan biçimlendirme**. Stil tanımı değişmedi, yalnızca bu başlığın rengi üstüne yazıldı.


```
1 Üç başlık seçili: Giriş → Stiller → Başlık 1
▶ 2. başlık: Giriş → Yazı Tipi Rengi → kırmızı
3 Başlık 1'e sağ tık → Değiştir… → 16 pt, yeşil
4 2. başlığı seç → Ctrl + Boşluk
5 3. başlığı seç → Yazı Tipi Boyutu: 18
6 Başlık 1'e sağ tık → seçimle eşleşecek şekilde
  güncelleştir
```

DEĞİŞKENLER

- `Başlık 1 = 14 pt, mavi`
- `1. başlık = stil`
- `2. başlık = stil + kırmızı`
- `3. başlık = stil`

Stil Tanımı ve Doğrudan Biçimlendirme



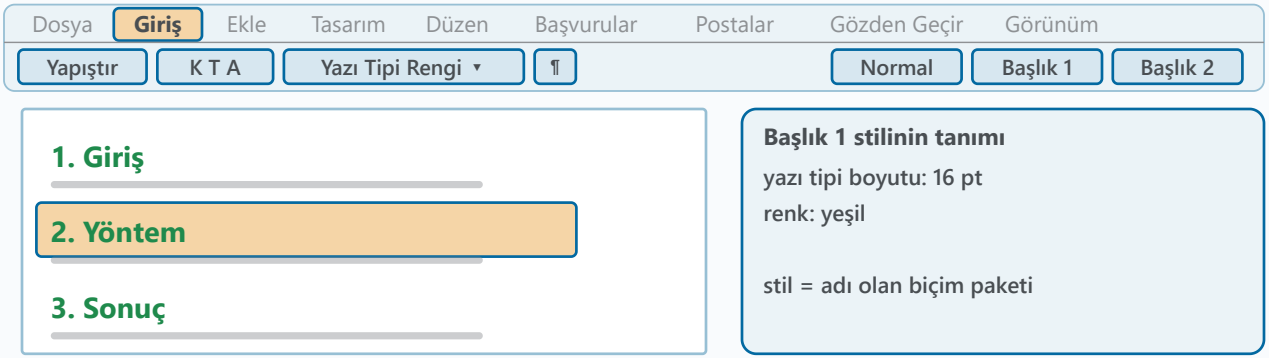
Değiştir... ile tanım 16 pt, yeşil oldu. Boyut üçünde de değişti; 2. başlık kırmızı kaldı: doğrudan biçim stilden önce gelir.


```
1 Üç başlık seçili: Giriş → Stiller → Başlık 1
2 2. başlık: Giriş → Yazı Tipi Rengi → kırmızı
▶ Başlık 1'e sağ tık → Değiştir… → 16 pt, yeşil
4 2. başlığı seç → Ctrl + Boşluk
5 3. başlığı seç → Yazı Tipi Boyutu: 18
6 Başlık 1'e sağ tık → seçimle eşleşecek şekilde
  güncelleştir
```

DEĞİŞKENLER

- `Başlık 1 = 16 pt, yeşil`
- `1. başlık = stil`
- `2. başlık = stil + kırmızı`
- `3. başlık = stil`

Stil Tanımı ve Doğrudan Biçimlendirme



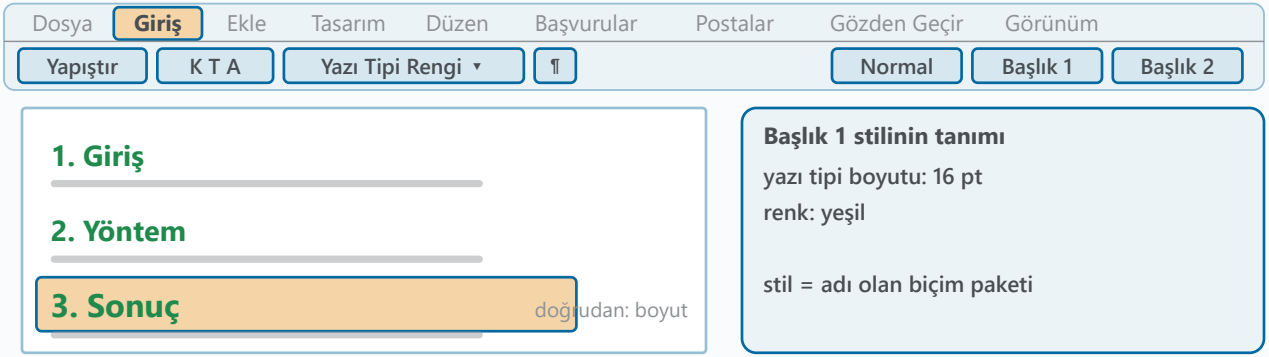
2. başlık seçilip **Ctrl + Boşluk**: elle verilen karakter biçimi silindi, başlık yeniden stilin tanımını izliyor.


```
1 Üç başlık seçili: Giriş → Stiller → Başlık 1
2 2. başlık: Giriş → Yazı Tipi Rengi → kırmızı
3 Başlık 1'e sağ tık → Değiştir… → 16 pt, yeşil
▶ 2. başlığı seç → Ctrl + Boşluk
5 3. başlığı seç → Yazı Tipi Boyutu: 18
6 Başlık 1'e sağ tık → seçimle eşleşecek şekilde
  güncelleştir
```

DEĞİŞKENLER

- `Başlık 1 = 16 pt, yeşil`
- `1. başlık = stil`
- `2. başlık = stil`
- `3. başlık = stil`

Stil Tanımı ve Doğrudan Biçimlendirme



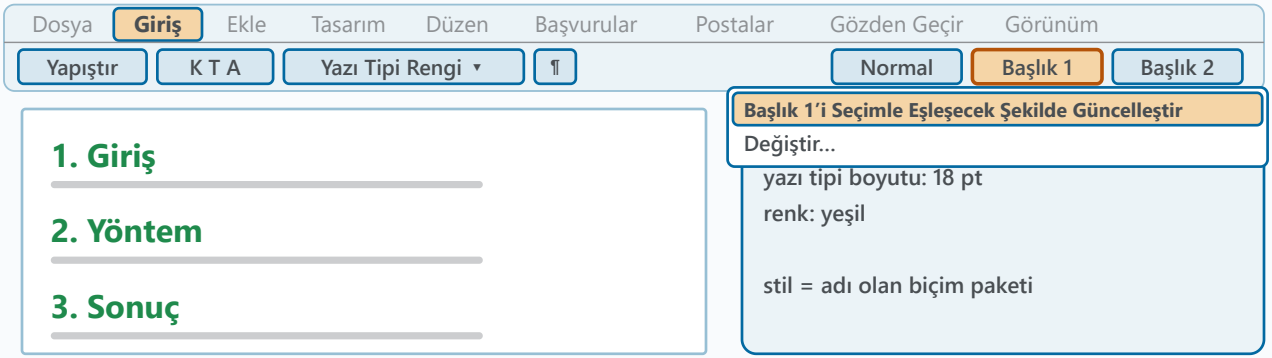
3. başlık elle 18 pt yapıldı ve daha iyi göründüğüne karar verildi. Şimdilik yalnızca bu başlık büyük.


```
1 Üç başlık seçili: Giriş → Stiller → Başlık 1
2 2. başlık: Giriş → Yazı Tipi Rengi → kırmızı
3 Başlık 1'e sağ tık → Değiştir… → 16 pt, yeşil
4 2. başlığı seç → Ctrl + Boşluk
▶ 3. başlığı seç → Yazı Tipi Boyutu: 18
6 Başlık 1'e sağ tık → seçimle eşleşecek şekilde
  güncelleştir
```

DEĞİŞKENLER

- `Başlık 1 = 16 pt, yeşil`
- `1. başlık = stil`
- `2. başlık = stil`
- `3. başlık = stil + 18 pt`

Stil Tanımı ve Doğrudan Biçimlendirme



Seçimle eşleşecek şekilde güncelleştirince tanım 3. başlıktan alındı: **tüm** Başlık 1'ler 18 pt oldu.


```
1 Üç başlık seçili: Giriş → Stiller → Başlık 1
2 2. başlık: Giriş → Yazı Tipi Rengi → kırmızı
3 Başlık 1'e sağ tık → Değiştir… → 16 pt, yeşil
4 2. başlığı seç → Ctrl + Boşluk
5 3. başlığı seç → Yazı Tipi Boyutu: 18
▶ Başlık 1'e sağ tık → seçimle eşleşecek şekilde
  güncelleştir
```

DEĞİŞKENLER

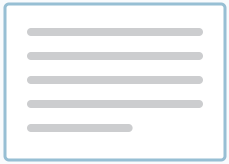
`Başlık 1` = **18 pt, yeşil** | `1. başlık` = **stil** | `2. başlık` = **stil** | `3. başlık` = **stil**

SAYFA DÜZENİ

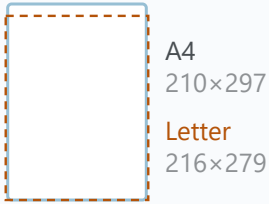
Sayfa Düzeni



Kenar boşlukları



Yatay yönlendirme



Boyut (mm)



İki sütun

Kenar boşlukları
Metin ile sayfa kenarı arasındaki alan.

Yönlendirme
Dikey veya yatay sayfa.

Boyut
A4, Letter veya özel ölçü.

Sütunlar
Metni gazete düzenine benzer sütunlara böler.

Satır numarası
Belirli belge türlerinde satırları numaralandırır.

Heceleme
Uzun sözcükleri satır sonunda bölmeye yardımcı olur.

SAYFA DÜZENİ

Sayfa ve Bölüm Sonları

Kesme türü	Ne zaman kullanılır?
Sayfa sonu	Sonraki içeriği yeni sayfadan başlatmak
Sonraki sayfa bölüm sonu	Yeni bölümle birlikte yeni sayfa başlatmak
Sürekli bölüm sonu	Aynı sayfada farklı sütun veya düzen kullanmak
Tek / çift sayfa bölüm sonu	Bölümü belirli taraftaki sayfadan başlatmak



Sayfa
aynı bölüm, yeni sayfa



Sonraki Sayfa
yeni bölüm + yeni sayfa



Sürekli
aynı sayfada 2 sütuna geç

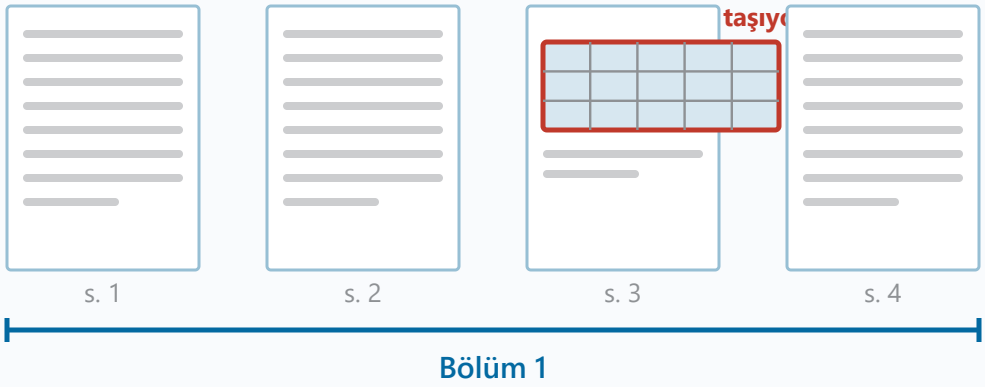


Tek Sayfa
yeni bölüm tek sayfada

Boş satırlar ekleyerek sayfa düzeni oluşturmak yerine kesmeler kullanılmalıdır.

SAYFA DÜZENİ

Bölüm Sonu ile Farklı Sayfa Yönü



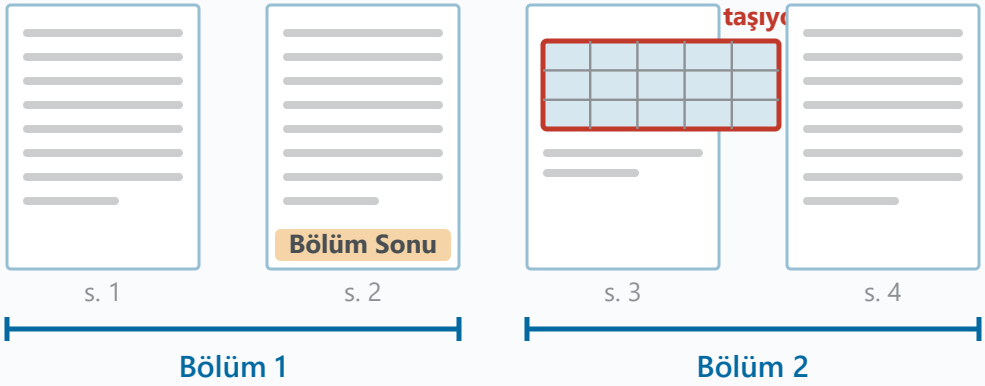
Belge tek bölümden oluşuyor; tüm sayfalar dikey. 3. sayfadaki geniş tablo sağ kenardan taşıyor.

Adım 1 / 5

Kenar boşluğu, sütun sayısı, üstbilgi ve sayfa numarası biçimi de bölüm bazında değiştirilebilir.

SAYFA DÜZENİ

Bölüm Sonu ile Farklı Sayfa Yönü

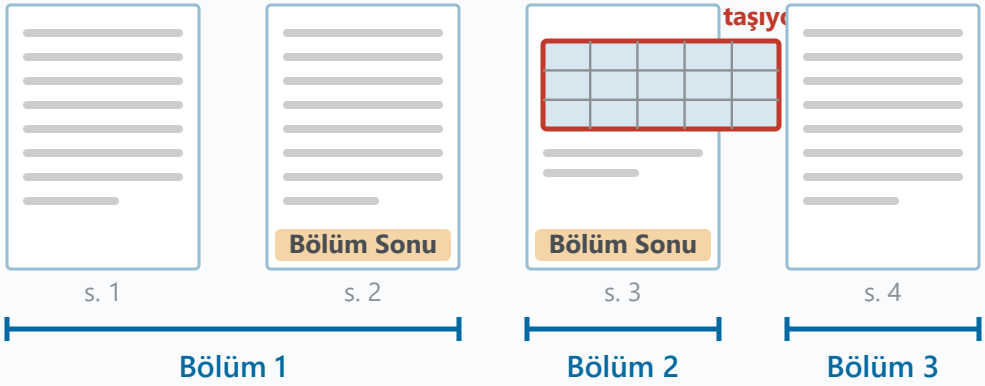


İmleç tablonun önüne alınır: Düzen → Kesmeler → **Sonraki Sayfa**. Artık iki bölüm var.

Kenar boşluğu, sütun sayısı, üstbilgi ve sayfa numarası biçimi de bölüm bazında değiştirilebilir.

SAYFA DÜZENİ

Bölüm Sonu ile Farklı Sayfa Yönü

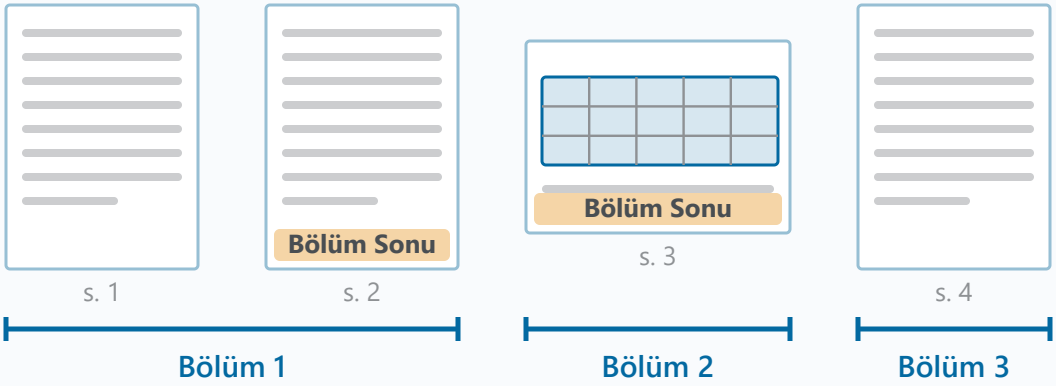


Tablonun sonrasına ikinci bir bölüm sonu eklenir: tablo kendi bölümünde (Bölüm 2) yalnız kalır.

Kenar boşluğu, sütun sayısı, üstbilgi ve sayfa numarası biçimi de bölüm bazında değiştirilebilir.

SAYFA DÜZENİ

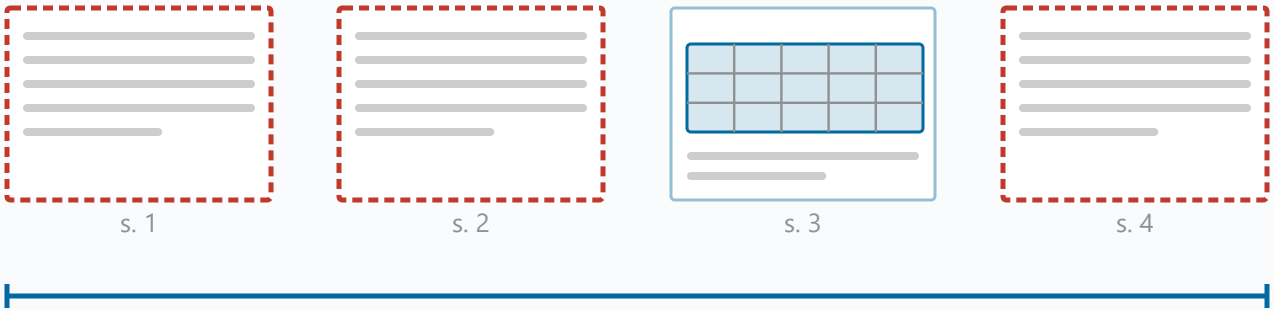
Bölüm Sonu ile Farklı Sayfa Yönü



İmleç Bölüm 2'deyken Düzen → Yönlendirme → **Yatay**: yalnızca bu bölüm yatay oldu, tablo sığdı; diğer sayfalar dikey kaldı.

Kenar boşluğu, sütun sayısı, üstbilgi ve sayfa numarası biçimi de bölüm bazında değiştirilebilir.

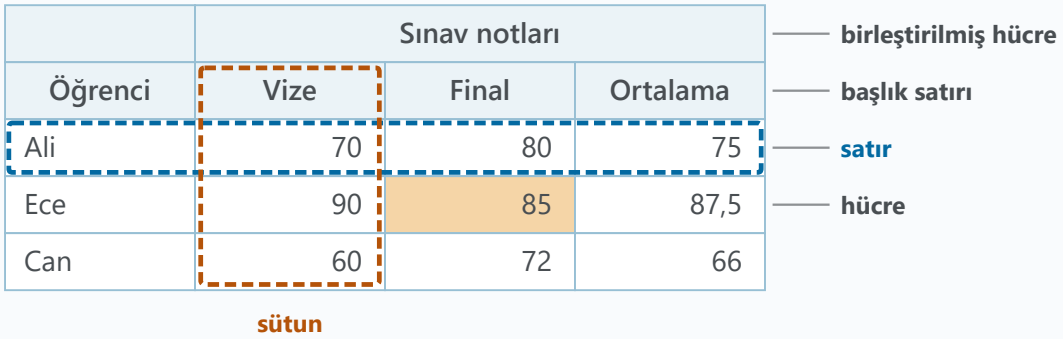
Bölüm Sonu ile Farklı Sayfa Yönü



Karşılaştırma: bölüm sonu yerine sayfa sonu kullanılsaydı belge tek bölüm kalırdı; yön değişikliği **bütün sayfalara** uygulanırdı.

Kenar boşluğu, sütun sayısı, üstbilgi ve sayfa numarası biçimi de bölüm bazında değiştirilebilir.

Tablolar



Satır ve sütun

Bilgiyi karşılaştırılabilir hücrelerde düzenler.

Başlık satırı

Sütunların anlamını açıklar ve uzun tabloda tekrarlanabilir.

Hücre birleştirme

Sınırlı ve anlamlı başlık gruplarında kullanılmalıdır.

Tablo stilleri

Kenarlık ve renkleri tutarlı uygular.

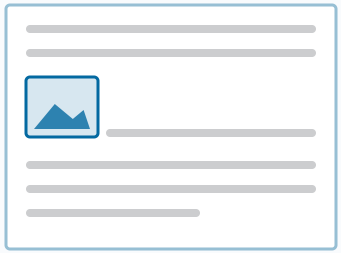
Hizalama

Metin ve sayıların hücre içindeki konumunu düzenler.

Erişilebilirlik

Basit yapı ve belirgin başlıklar ekran okuyuculara yardımcı olur.

Resimler ve Metin Kaydırma



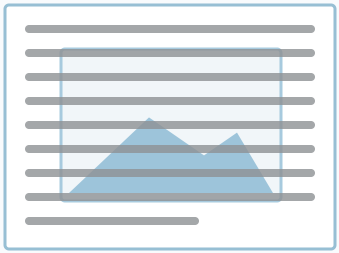
Satır içi
resim bir karakter gibi



Kare
metin çevresinden akar



Üst ve alt
yanlar boş kalır



Metnin arkasında
okunabilirlik riski

Alternatif metin

Görselin amacını ekran okuyucu kullanıcılarına açıklar.

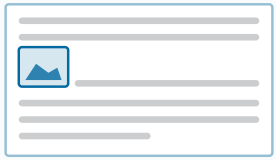
Kırpma

Görselin gereksiz bölümünü çerçevenin dışında bırakır.

Düzen Seçenekleri

Resim seçilince yanında çıkan düğmeden kaydırma türü değiştirilir.

Metin Kaydırma Türleri Adım Adım



Satır içi (Metinle Aynı Hizada): resim satırda bir karakter gibi durur ve satır yüksekliğini büyütür. Konumu metin imlecine bağlıdır; sayfada serbestçe taşınmaz.

Metin Kaydırma Türleri Adım Adım



Satır içi (Metinle Aynı Hizada): resim satırda bir karakter gibi durur ve satır yüksekliğini büyütür. Konumu metin imlecine bağlıdır; sayfada serbestçe taşınmaz.



Kare: resim bağımsız bir nesne olur; metin dikdörtgen çerçevesinin çevresinden akar. Resim sayfada serbestçe taşınabilir.

Metin Kaydırma Türleri Adım Adım



Satır içi (Metinle Aynı Hizada): resim satırda bir karakter gibi durur ve satır yüksekliğini büyütür. Konumu metin imlecine bağlıdır; sayfada serbestçe taşınmaz.



Kare: resim bağımsız bir nesne olur; metin dikdörtgen çerçevesinin çevresinden akar. Resim sayfada serbestçe taşınabilir.



Metnin arkasında: resim metnin altında bir katmandır, metin üstten okunur (filigran, arka plan). Resim soluk değilse okunabilirlik düşer.

Metin Kaydırma Türleri Adım Adım



Satır içi (Metinle Aynı Hizada): resim satırda bir karakter gibi durur ve satır yüksekliğini büyütür. Konumu metin imlecine bağlıdır; sayfada serbestçe taşınmaz.



Kare: resim bağımsız bir nesne olur; metin dikdörtgen çerçevesinin çevresinden akar. Resim sayfada serbestçe taşınabilir.



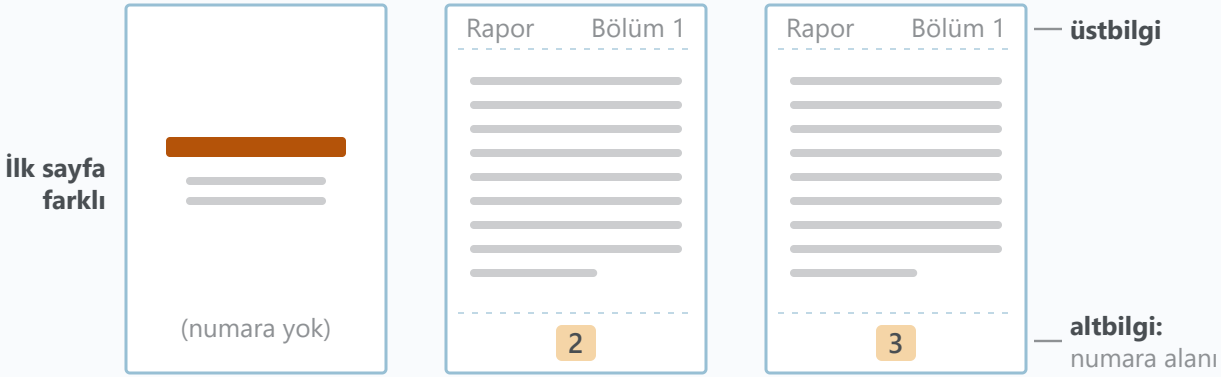
Metnin arkasında: resim metnin altında bir katmandır, metin üstten okunur (filigran, arka plan). Resim soluk değilse okunabilirlik düşer.



Metnin önünde: resim metni örter; altındaki metin görünmez. Genellikle istenmez. Tür, resim seçilince **Düzen Seçenekleri** düğmesinden değiştirilir.

SAYFA DÜZENİ

Üstbilgi, Altbilgi ve Sayfa Numarası



- İlk sayfa farklı veya tek/çift sayfalar farklı düzenlenebilir.
- Bölüm sonları kullanıldığında “Öncekine Bağla” ile önceki bölümle bağlantı ayrı yönetilir.
- Sayfa numarası alan olarak eklenir; elle yazılmaz, sayfa değişince kendiliğinden güncellenir.

Üstbilgi: İlk Sayfa Farklı ve Öncekine Bağla



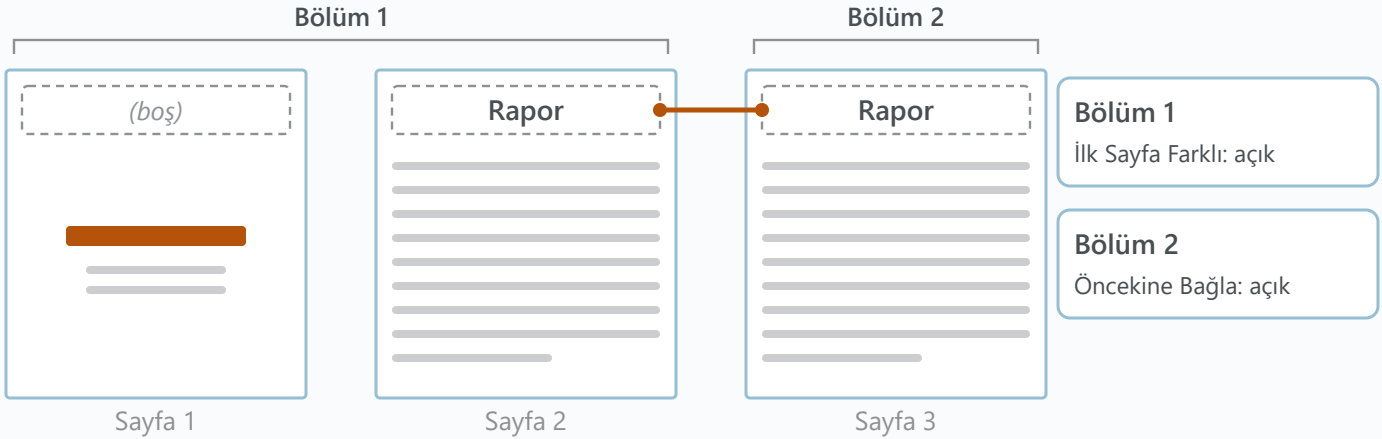
Tek bölümde üstbilgi **tüm sayfalarda aynıdır**: bir kez düzenlenir (burada “Rapor”).

Üstbilgi: İlk Sayfa Farklı ve Öncekine Bağla



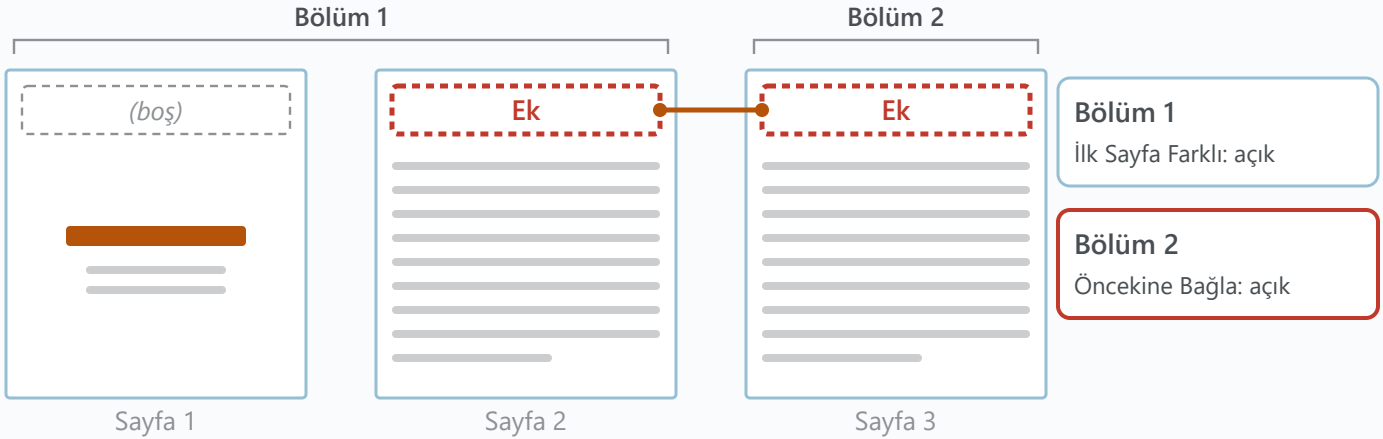
İlk Sayfa Farklı işaretlenince kapak ayrı bir üstbilgi alanı kazanır; burada boş bırakılır. 2. ve 3. sayfa “Rapor” gösterir.

Üstbilgi: İlk Sayfa Farklı ve Öncekine Bağla



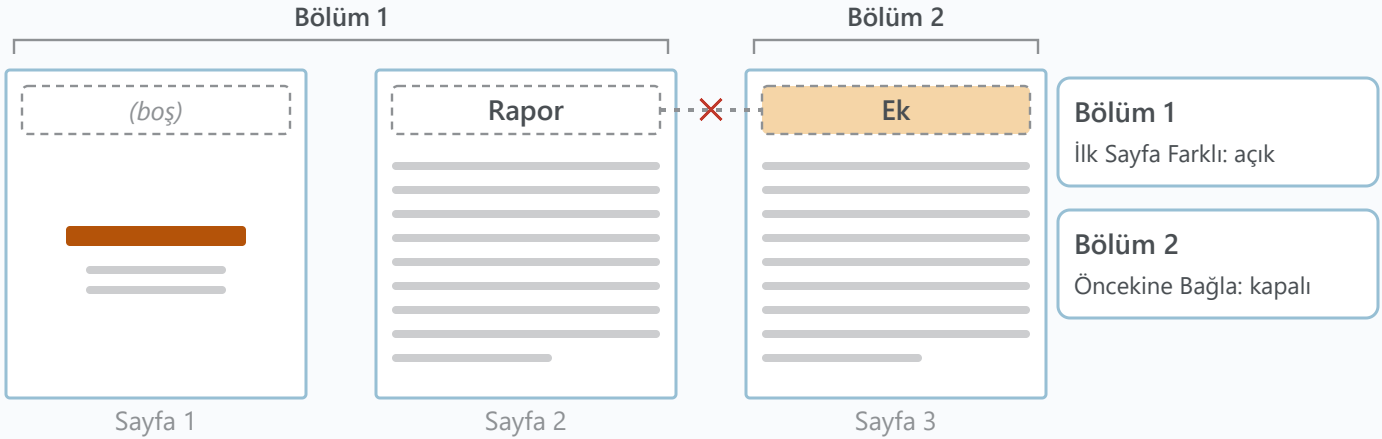
3. sayfaya **Sonraki Sayfa** bölüm sonu eklenir. Yeni bölümde **Öncekine Bağla** açıktır: üstbilgi önceki bölümle aynıdır, bu yüzden “Rapor” görünür.

Üstbilgi: İlk Sayfa Farklı ve Öncekine Bağla



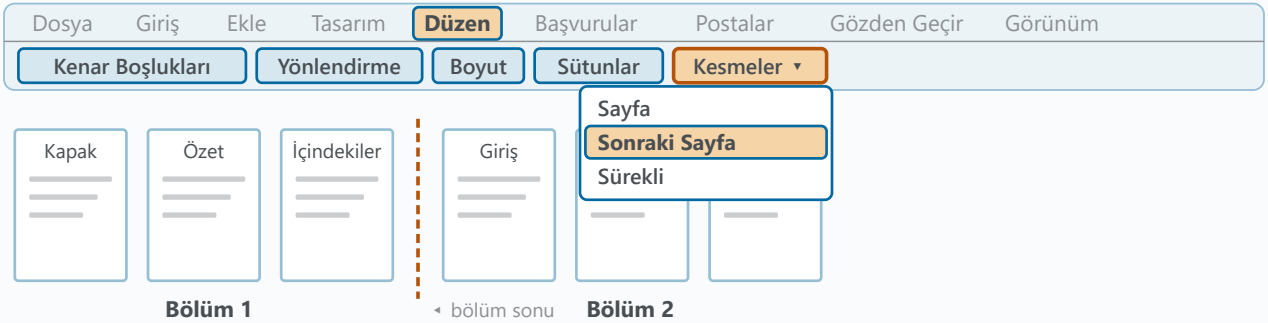
Yanlış: bağ açıkken Bölüm 2'de üstbilgi "Ek" yapılırsa aynı üstbilgi Bölüm 1'i de değiştirir; 2. sayfa da "Ek" olur.

Üstbilgi: İlk Sayfa Farklı ve Öncekine Bağla



Doğru: önce Bölüm 2'de **Öncekine Bağla** kapatılır, sonra "Ek" yazılır. Yalnızca 3. sayfa "Ek" gösterir; 1. sayfa boş, 2. sayfa "Rapor" kalır.

Bölümlere Göre Sayfa Numarası: i, ii ve 1, 2



İçindekiler sonuna **Sonraki Sayfa** bölüm sonu kondu: ön kısım Bölüm 1, ana metin Bölüm 2 oldu.

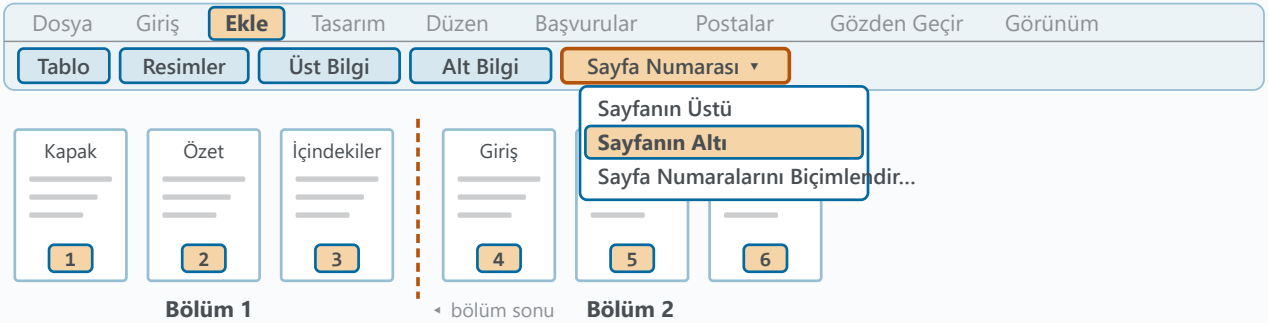
Adım 1 / 6

```
▶ Düzen → Kesmeler → Sonraki Sayfa
2 Ekle → Sayfa Numarası → Sayfanın Altı
3 Bölüm 1: Sayfa Numaralarını Biçimlendir → i, ii
4 Bölüm 2: Sayfa Numaralarını Biçimlendir → 1'den
5 Bölüm 1 altbilgisi: İlk Sayfa Farklı
6 Başvurular → Tabloyu Güncelleştir
```

DEĞİŞKENLER

`Bölüm 1 = numarasız` `Bölüm 2 = numarasız` `Kapak = –`

Bölümlere Göre Sayfa Numarası: i, ii ve 1, 2



Sayfanın Altı: numara altbilgiye alan olarak girdi; iki bölüm birlikte 1'den 6'ya kesintisiz sayar.

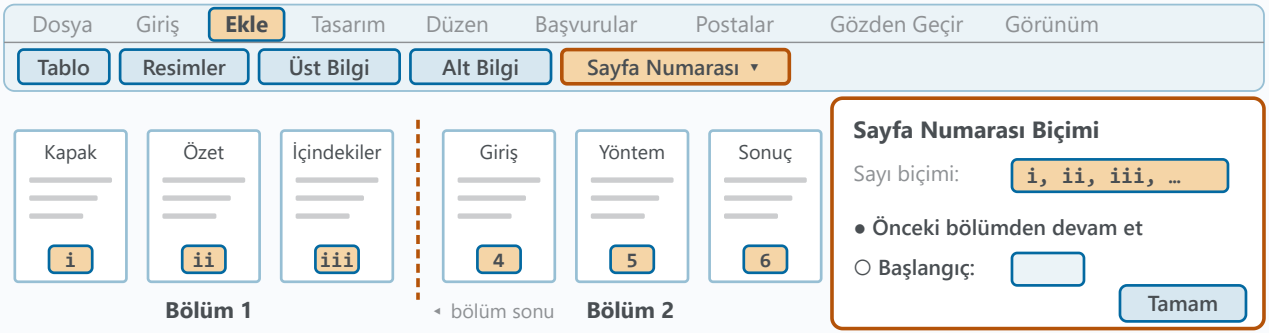
Adım 2 / 6

```
1 Düzen → Kesmeler → Sonraki Sayfa
▶ Ekle → Sayfa Numarası → Sayfanın Altı
3 Bölüm 1: Sayfa Numaralarını Biçimlendir → i, ii
4 Bölüm 2: Sayfa Numaralarını Biçimlendir → 1'den
5 Bölüm 1 altbilgisi: İlk Sayfa Farklı
6 Başvurular → Tabloyu Güncelleştir
```

DEĞİŞKENLER

`Bölüm 1 = 1, 2, 3` `Bölüm 2 = 4, 5, 6` `Kapak = 1`

Bölümlere Göre Sayfa Numarası: i, ii ve 1, 2



Bölüm 1'de **Sayfa Numaralarını Biçimlendir**: biçim küçük Roma rakamı oldu. Biçim bölüme aittir; Bölüm 2 4'ten saymayı sürdürür.

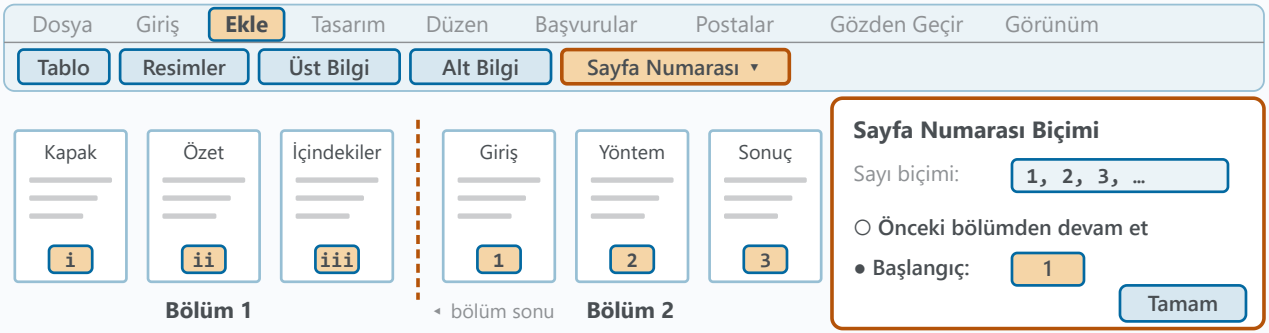
Adım 3 / 6

```
1 Düzen → Kesmeler → Sonraki Sayfa
2 Ekle → Sayfa Numarası → Sayfanın Altı
▶ Bölüm 1: Sayfa Numaralarını Biçimlendir → i, ii
4 Bölüm 2: Sayfa Numaralarını Biçimlendir → 1'den
5 Bölüm 1 altbilgisi: İlk Sayfa Farklı
6 Başvurular → Tabloyu Güncelleştir
```

DEĞİŞKENLER

`Bölüm 1 = i, ii, iii` `Bölüm 2 = 4, 5, 6` `Kapak = i`

Bölümlere Göre Sayfa Numarası: i, ii ve 1, 2



İmleç Bölüm 2'deyken aynı pencerede **Başlangıç: 1** seçildi: ana metin Giriş sayfasından 1 diye başlar.

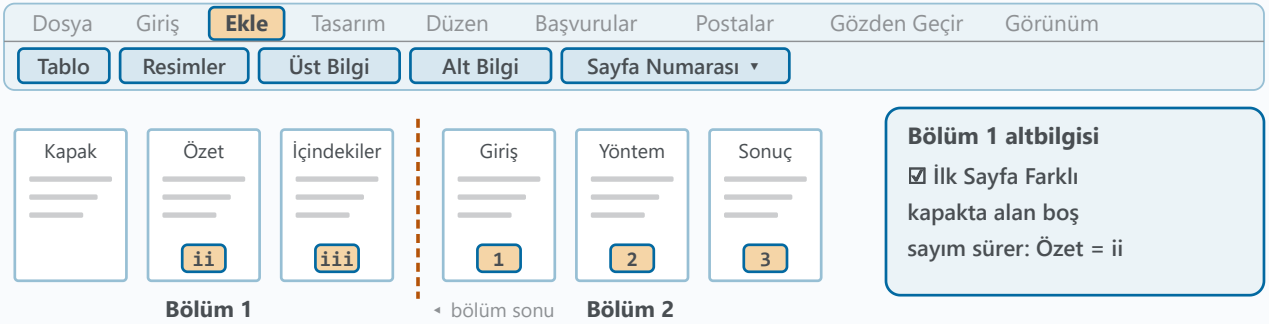
Adım 4 / 6

```
1 Düzen → Kesmeler → Sonraki Sayfa
2 Ekle → Sayfa Numarası → Sayfanın Altı
3 Bölüm 1: Sayfa Numaralarını Biçimlendir → i, ii
▶ Bölüm 2: Sayfa Numaralarını Biçimlendir → 1'den
5 Bölüm 1 altbilgisi: İlk Sayfa Farklı
6 Başvurular → Tabloyu Güncelleştir
```

DEĞİŞKENLER

`Bölüm 1 = i, ii, iii` `Bölüm 2 = 1, 2, 3` `Kapak = i`

Bölümlere Göre Sayfa Numarası: i, ii ve 1, 2



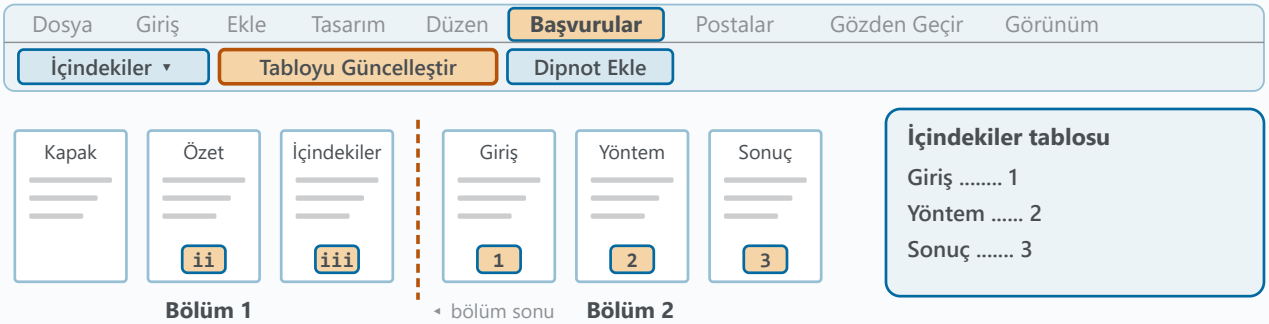
Bölüm 1'de **İlk Sayfa Farklı**: kapakta numara görünmez ama sayılır, Özet yine ii'dir. Bölüm 2 etkilenmez.


```
1 Düzen → Kesmeler → Sonraki Sayfa
2 Ekle → Sayfa Numarası → Sayfanın Altı
3 Bölüm 1: Sayfa Numaralarını Biçimlendir → i, ii
4 Bölüm 2: Sayfa Numaralarını Biçimlendir → 1'den
▶ Bölüm 1 altbilgisi: İlk Sayfa Farklı
6 Başvurular → Tabloyu Güncelleştir
```

DEĞİŞKENLER

`Bölüm 1 = –, ii, iii` `Bölüm 2 = 1, 2, 3` `Kapak = gizli`

Bölümlere Göre Sayfa Numarası: i, ii ve 1, 2



İçindekiler hâlâ 4, 5, 6 gösteriyordu; **Tabloyu Güncelleştir** ile Giriş 1, Yöntem 2, Sonuç 3 oldu.

Adım 6 / 6

```
1 Düzen → Kesmeler → Sonraki Sayfa
2 Ekle → Sayfa Numarası → Sayfanın Altı
3 Bölüm 1: Sayfa Numaralarını Biçimlendir → i, ii
4 Bölüm 2: Sayfa Numaralarını Biçimlendir → 1'den
5 Bölüm 1 altbilgisi: İlk Sayfa Farklı
▶ Başvurular → Tabloyu Güncelleştir
```

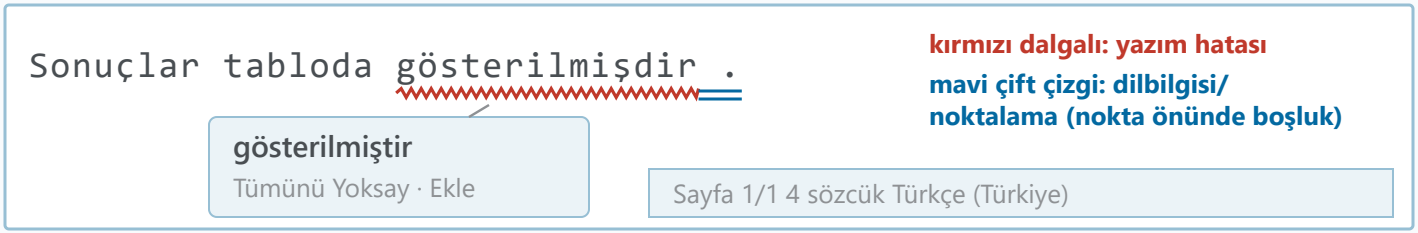
DEĞİŞKENLER

`Bölüm 1 = –, ii, iii` `Bölüm 2 = 1, 2, 3`

`İçindekiler = 1, 2, 3`

GÖZDEN GEÇİRME

Dil, Yazım ve Sözcük Sayısı



Belge dili

Yazım ve dilbilgisi denetiminin kurallarını belirler.

Düzenleyici

Yazım, dilbilgisi ve ifade önerileri sunabilir.

Sözcük sayısı

Sözcük, karakter, paragraf ve sayfa sayılarını gösterir.

Eş anlamlılar

Seçilen sözcük için yakın anlamlı seçenekler sunar.

Otomatik düzeltme

Sık yapılan yazım hatalarını yazarken düzeltebilir.

Son karar

Otomatik öneriler bağlama göre kullanıcı tarafından değerlendirilir.

İŞ BİRLİĞİ

Açıklamalar ve Değişiklikleri İzleme

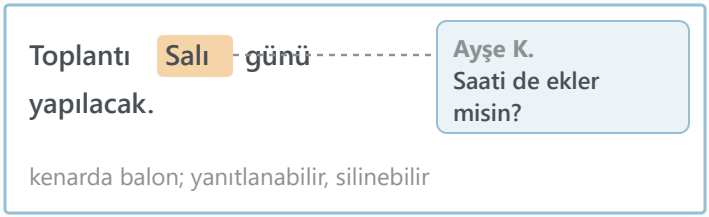
Açıklama

Metni değiştirmeden soru, öneri veya geri bildirim ekler.

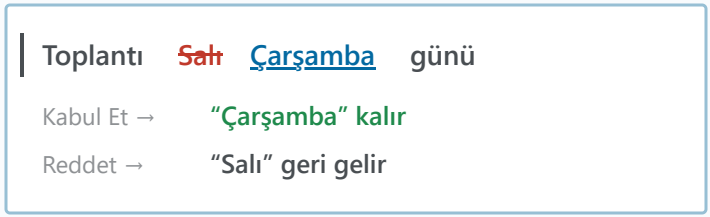
Değişiklikleri İzle

Ekleme, silme ve biçim değişikliklerini kaydeder.

Açıklama: metin aynı kalır



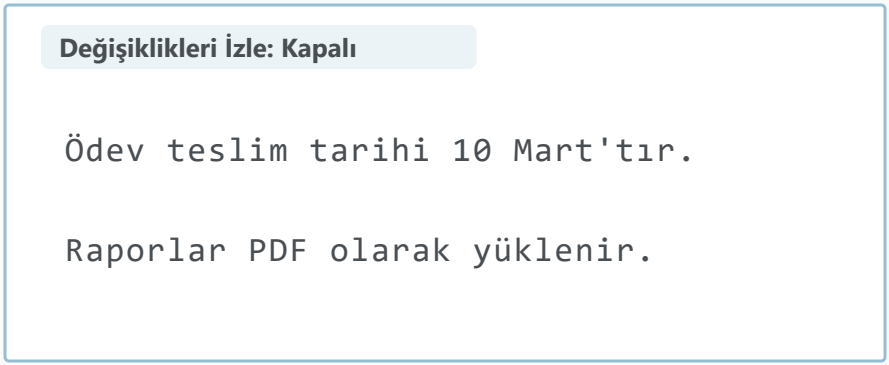
Değişiklikleri İzle: düzenleme kaydedilir



- Değişiklikler tek tek veya topluca kabul ya da reddedilebilir.
- İşaretlemeyi gizlemek değişiklikleri silmez.
- Son paylaşım öncesinde açıklamalar ve bekleyen değişiklikler denetlenmelidir.

İŞ BİRLİĞİ

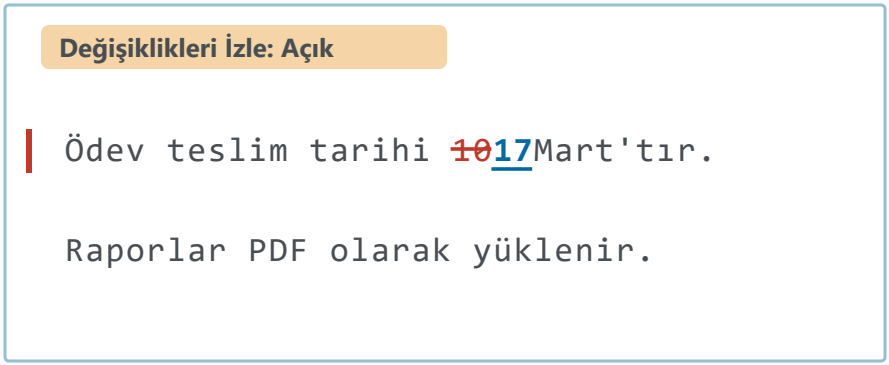
Değişiklik İzleme Görünümü



Özgün metin. Gözden Geçir → **Değişiklikleri İzle** açılınca yapılan her düzenleme kaydedilir.

İŞ BİRLİĞİ

Değişiklik İzleme Görünümü



“10” silindi, “17” yazıldı: silinen üstü çizili kırmızı, eklenen altı çizili renkli görünür; kenarda değişiklik çubuğu çıkar.

İŞ BİRLİĞİ

Değişiklik İzleme Görünümü

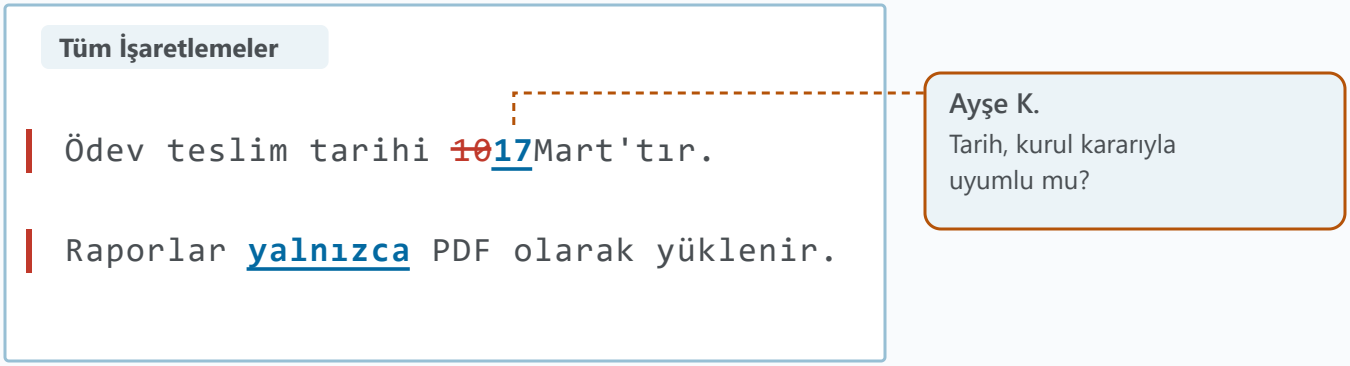
Değişiklikleri İzle: Açık

> Ödev teslim tarihi ~~10~~17Mart'tır.
>
> Raporlar yalnızca PDF olarak yüklenir.

İkinci satıra “yalnızca ” eklendi. Her değişikliğin kimin tarafından ve ne zaman yapıldığı saklanır.

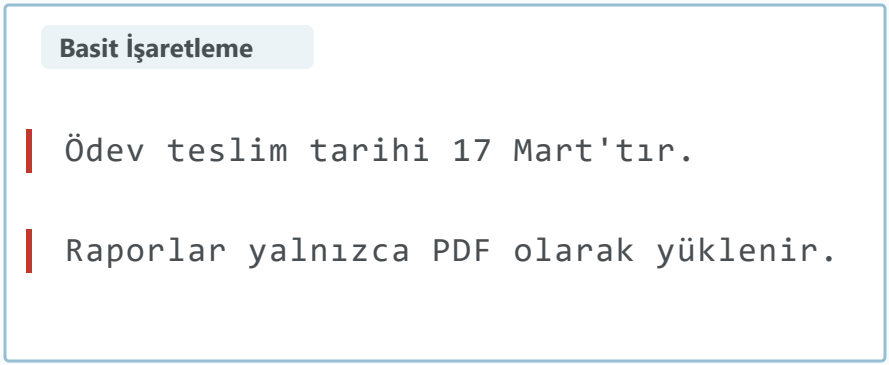
İŞ BİRLİĞİ

Değişiklik İzleme Görünümü



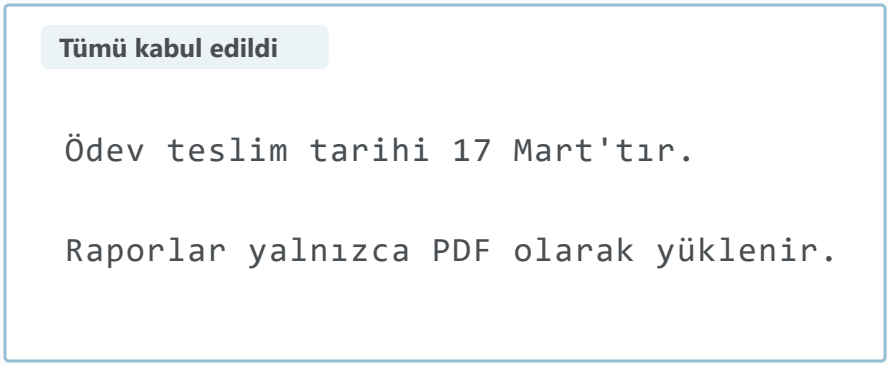
Açıklama (Yeni Açıklama) metni değiştirmez; sağ kenarda balon olarak görünür ve ilgili yere bağlanır.

Değişiklik İzleme Görünümü



Basit İşaretleme görünümü metni son hâliyle gösterir; ama değişiklikler hâlâ bekliyor. Gizlemek kabul etmek değildir.

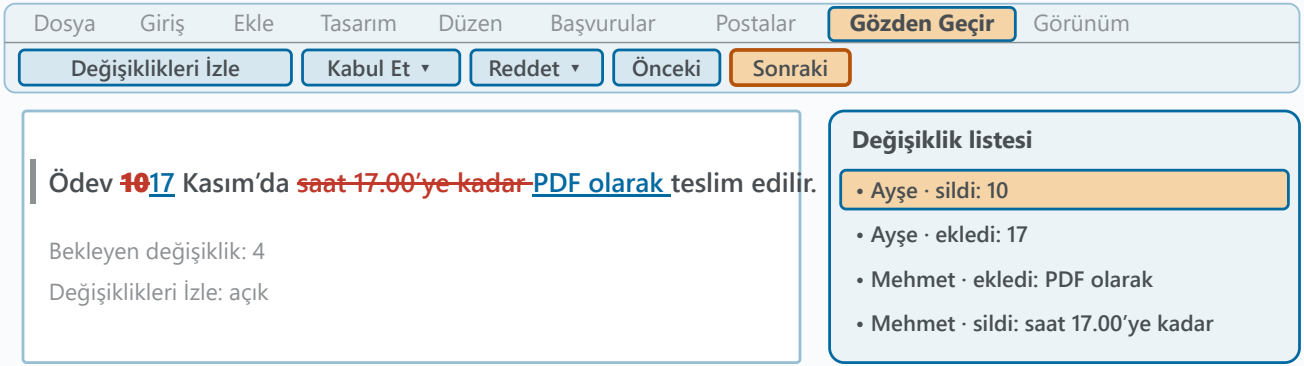
Değişiklik İzleme Görünümü



Gözden Geçir → Kabul Et → **Tüm Değişiklikleri Kabul Et** ve açıklama silindi: metin artık temiz ve kesin.

İŞ BİRLİĞİ · ADIM ADIM

Değişiklikleri Tek Tek Kabul Etme ve Reddetme



Ayşe ile Mehmet'in dört değişikliği bekliyor. **Sonraki** ilk değişikliğe gider: "10" silinmiş (üstü çizili).

Adım 1 / 6

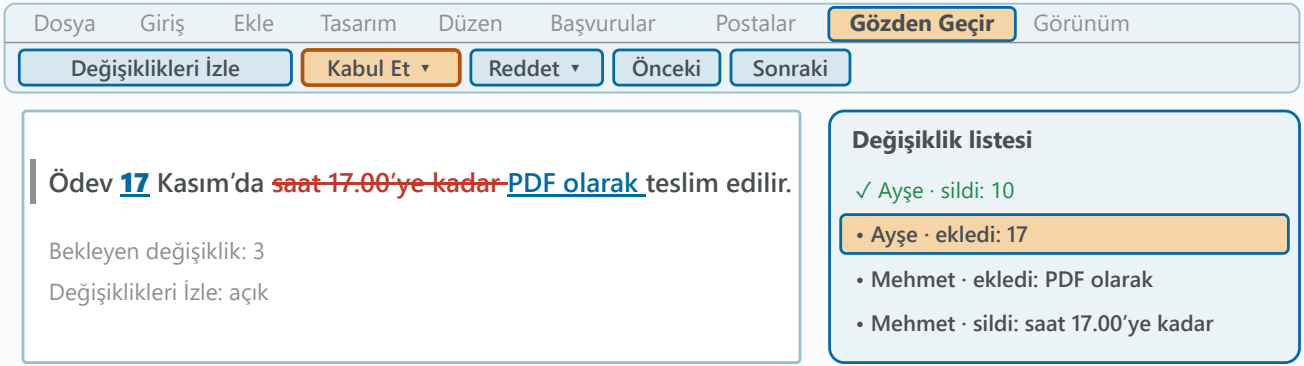
```
▶ Gözden Geçir → Sonraki
2 Kabul Et → Kabul Et ve Sonrakine Git
3 Kabul Et → Kabul Et ve Sonrakine Git
4 Reddet → Reddet ve Sonrakine Git
5 Kabul Et → Kabul Et ve Sonrakine Git
6 Değişiklikleri İzle'yi kapat
```

DEĞİŞKENLER

`bekleyen = 4` `kabul = 0` `ret = 0`

`sıradaki = Ayşe: 10 silindi`

Değişiklikleri Tek Tek Kabul Etme ve Reddetme



Kabul Et ve Sonrakine Git: silme kesinleşti, "10" metinden tamamen çıktı. İmleç kendiliğinden ikinci değişikliğe, eklenen "17"ye geçti.

Adım 2 / 6

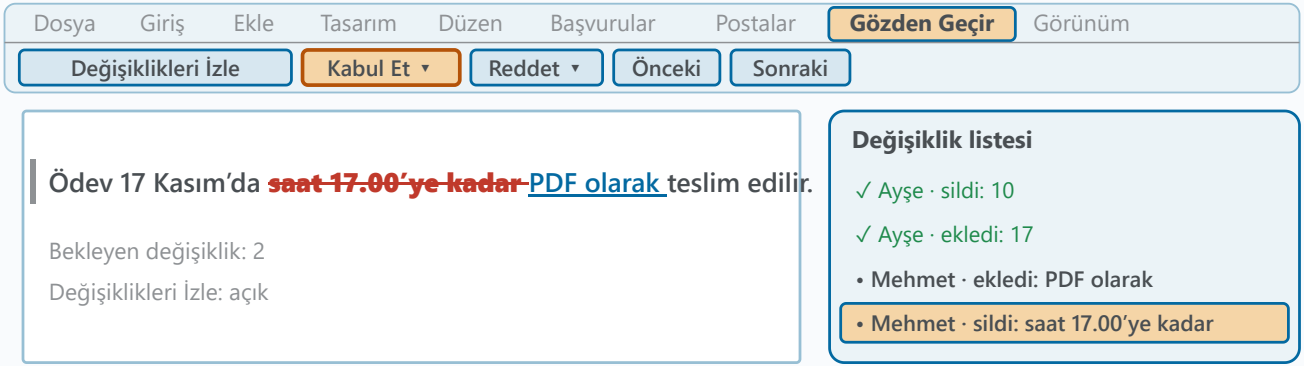
```
1 Gözden Geçir → Sonraki
▶ Kabul Et → Kabul Et ve Sonrakine Git
3 Kabul Et → Kabul Et ve Sonrakine Git
4 Reddet → Reddet ve Sonrakine Git
5 Kabul Et → Kabul Et ve Sonrakine Git
6 Değişiklikleri İzle'yi kapat
```

DEĞİŞKENLER

`bekleyen = 3` `kabul = 1` `ret = 0`

`sıradaki = Ayşe: 17 eklendi`

Değişiklikleri Tek Tek Kabul Etme ve Reddetme



"17" kabul edildi ve sıradan metin oldu. Sıradaki değişiklik metindeki konumuna göre seçilir: Mehmet'in silmesi.

Adım 3 / 6

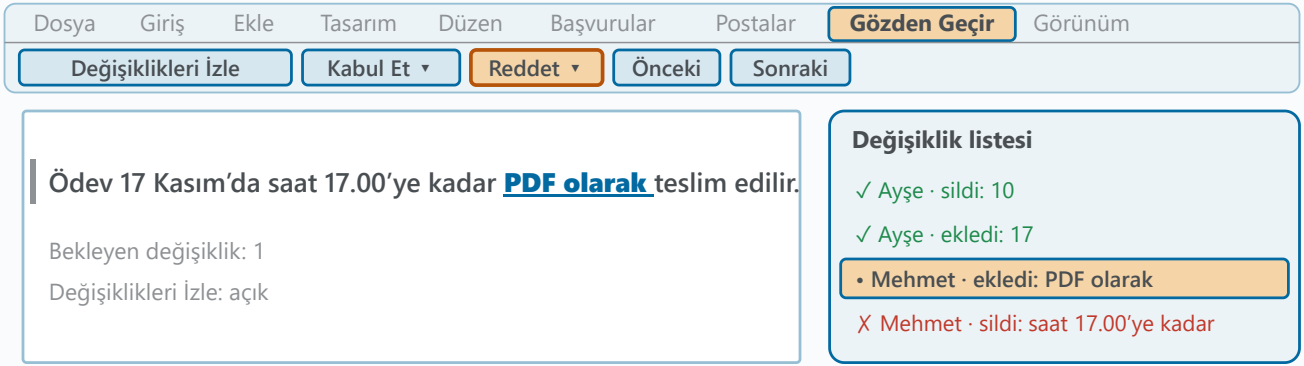
```
1 Gözden Geçir → Sonraki
2 Kabul Et → Kabul Et ve Sonrakine Git
▶ Kabul Et → Kabul Et ve Sonrakine Git
4 Reddet → Reddet ve Sonrakine Git
5 Kabul Et → Kabul Et ve Sonrakine Git
6 Değişiklikleri İzle'yi kapat
```

DEĞİŞKENLER

`bekleyen = 2` `kabul = 2` `ret = 0`

`sıradaki = Mehmet: saat silindi`

Değişiklikleri Tek Tek Kabul Etme ve Reddetme



Saat bilgisi gerekli: **Reddet ve Sonrakine Git**. Silme geri alındı, "saat 17.00'ye kadar" özgün hâliyle metinde kaldı.

Adım 4 / 6

```
1 Gözden Geçir → Sonraki
2 Kabul Et → Kabul Et ve Sonrakine Git
3 Kabul Et → Kabul Et ve Sonrakine Git
▶ Reddet → Reddet ve Sonrakine Git
5 Kabul Et → Kabul Et ve Sonrakine Git
6 Değişiklikleri İzle'yi kapat
```

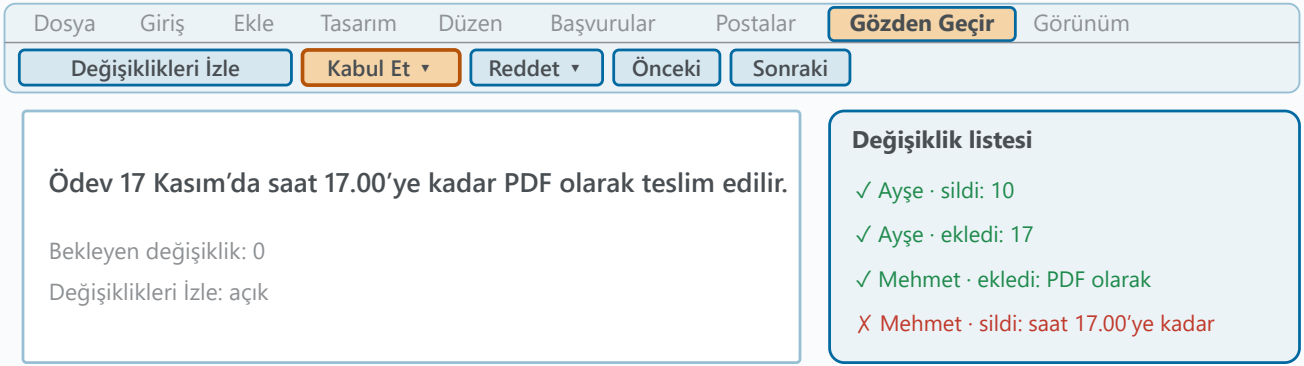
DEĞİŞKENLER

`bekleyen = 1` `kabul = 2` `ret = 1`

`sıradaki = Mehmet: PDF olarak eklendi`

İŞ BİRLİĞİ · ADIM ADIM

Değişiklikleri Tek Tek Kabul Etme ve Reddetme



Son ekleme kabul edildi. Bekleyen değişiklik kalmadı; metin artık kesin: "Ödev 17 Kasım'da saat 17.00'ye kadar PDF olarak teslim edilir."

Adım 5 / 6

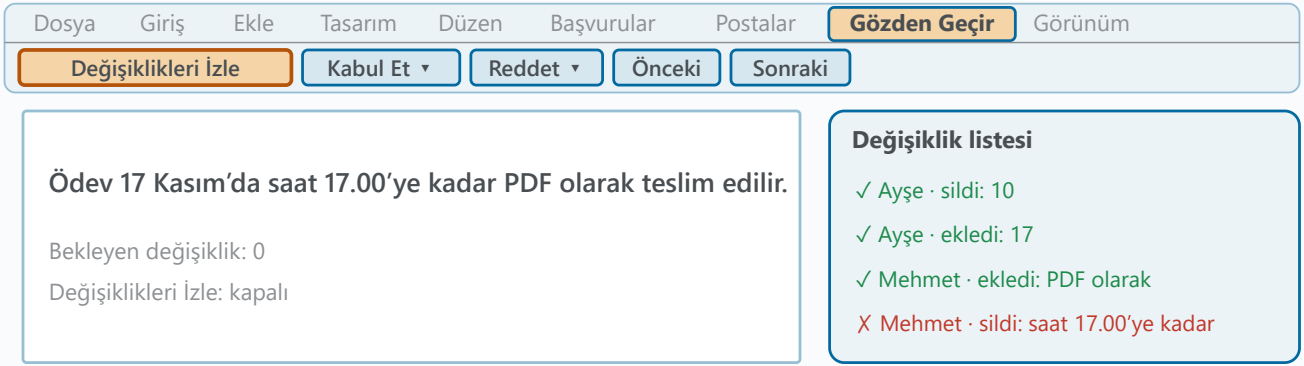
```
1 Gözden Geçir → Sonraki
2 Kabul Et → Kabul Et ve Sonrakine Git
3 Kabul Et → Kabul Et ve Sonrakine Git
4 Reddet → Reddet ve Sonrakine Git
▶ Kabul Et → Kabul Et ve Sonrakine Git
6 Değişiklikleri İzle'yi kapat
```

DEĞİŞKENLER

`bekleyen = 0` `kabul = 3` `ret = 1`

`sıradaki = –`

Değişiklikleri Tek Tek Kabul Etme ve Reddetme



Değişiklikleri İzle kapatıldı: bundan sonraki düzenlemeler kaydedilmez, doğrudan metne işlenir. Açık unutulursa her düzeltme yeni bir bekleyen değişiklik olur.

Adım 6 / 6

```
1 Gözden Geçir → Sonraki
2 Kabul Et → Kabul Et ve Sonrakine Git
3 Kabul Et → Kabul Et ve Sonrakine Git
4 Reddet → Reddet ve Sonrakine Git
5 Kabul Et → Kabul Et ve Sonrakine Git
▶ Değişiklikleri İzle'yi kapat
```

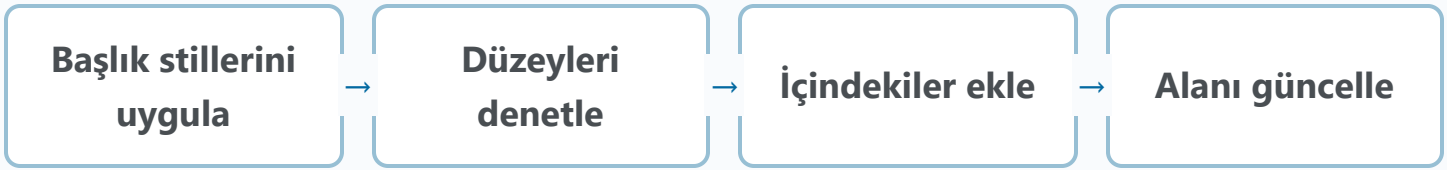
DEĞİŞKENLER

`bekleyen = 0` `kabul = 3` `ret = 1`

`izleme = kapalı`

UZUN BELGELER

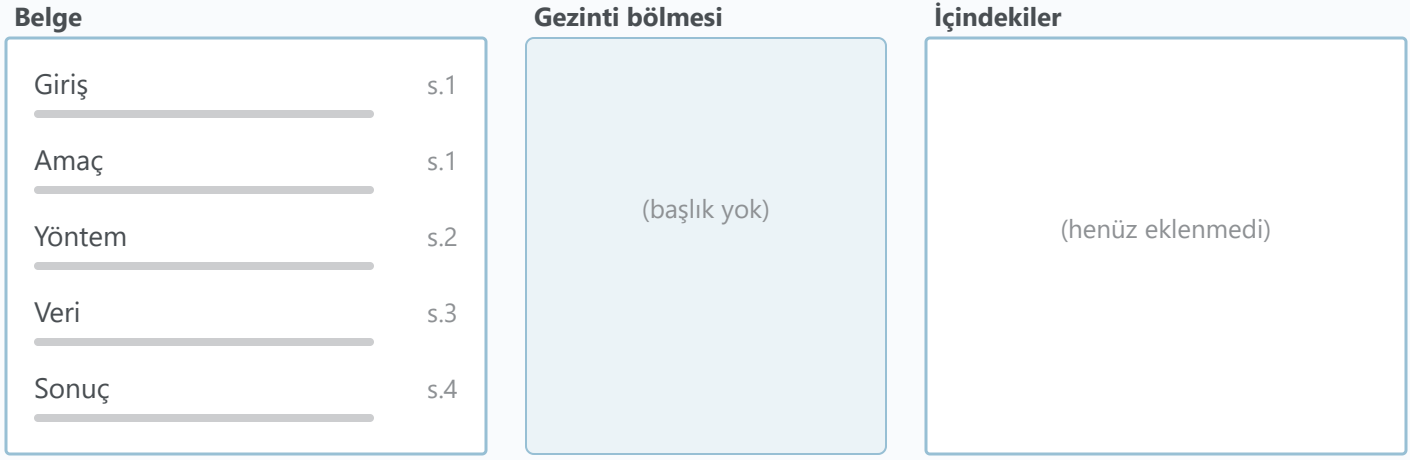
Başlıklar ve İçindekiler



- Başlık 1 ana bölümler, Başlık 2 alt bölümler için kullanılır.
- Gezinti bölmesi başlık yapısını gösterir.
- Sayfa ve başlık değiştiğinde içindekiler tablosu güncellenmelidir.

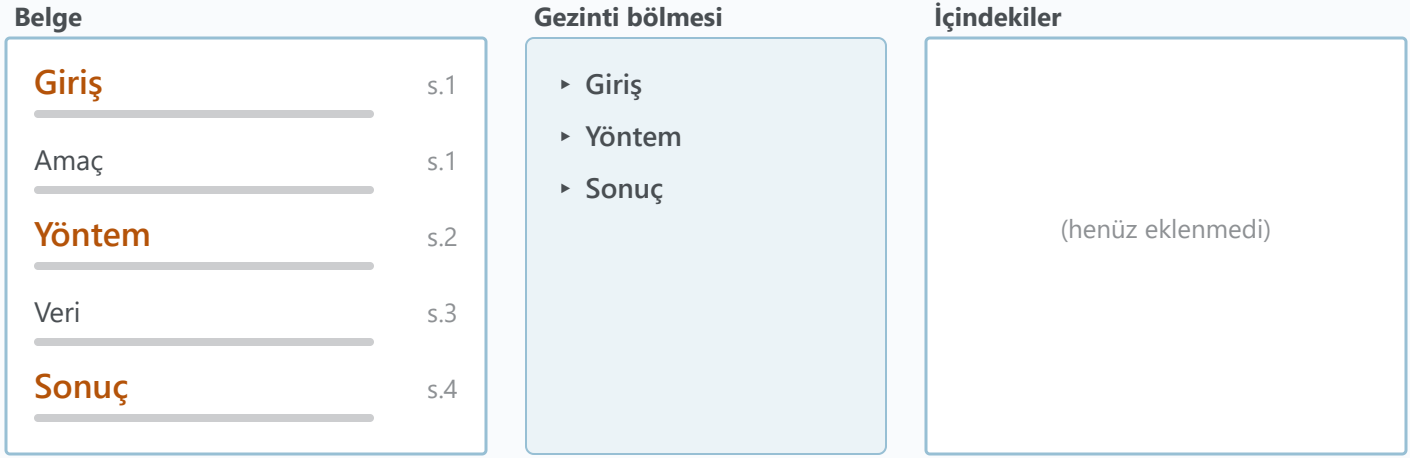
UZUN BELGELER

Stilden İçindekiler Tablosuna



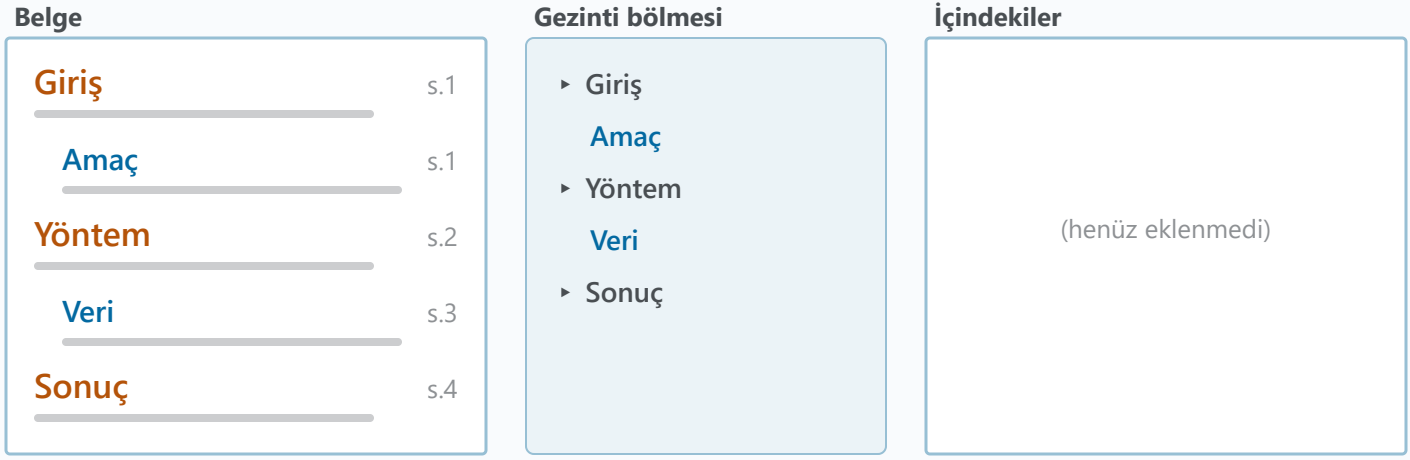
Başlıklar yalnızca kalın/büyük yazılmış “düz metin” (Normal stil): Word bunları başlık olarak tanımaz, Gezinti bölmesi boş.

Stilden İçindekiler Tablosuna



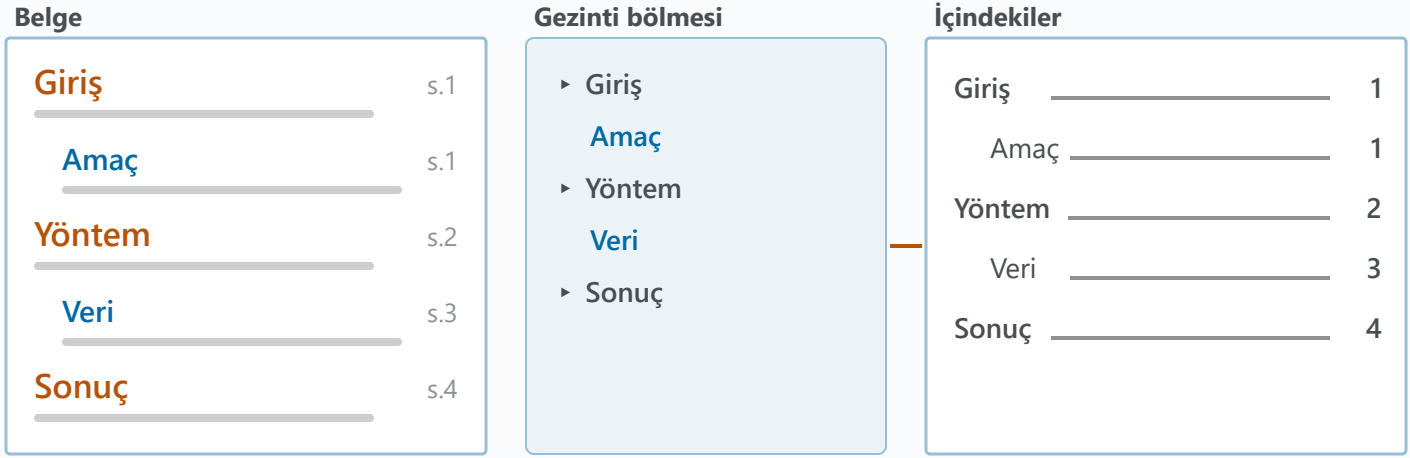
Giriş, Yöntem ve Sonuç'a **Başlık 1** uygulandı: Gezinti bölmesinde ana bölümler göründü.

Stilden İçindekiler Tablosuna



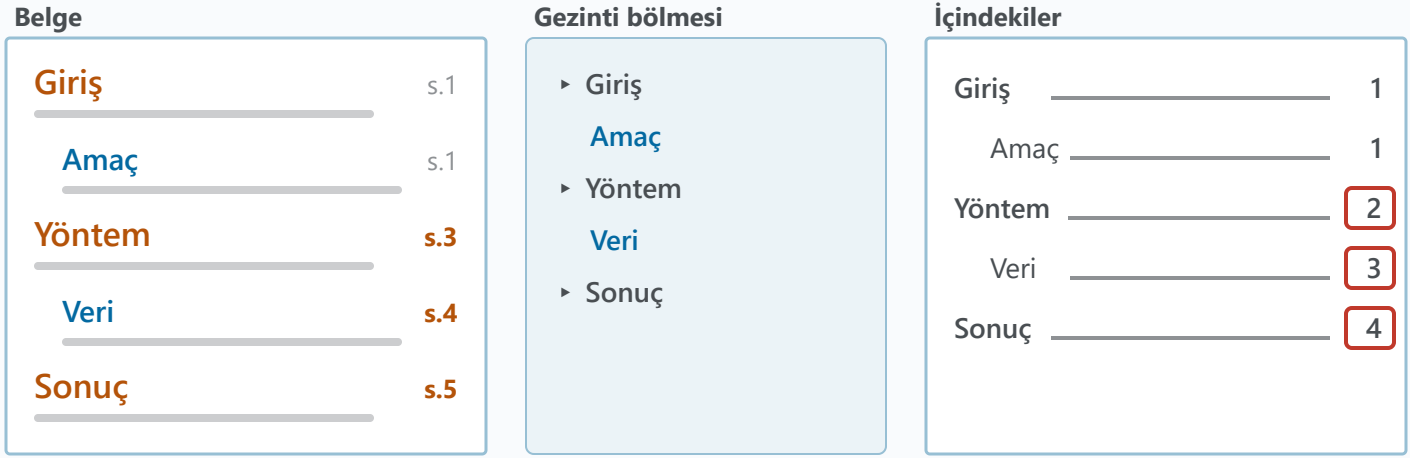
Amaç ve Veri'ye **Başlık 2**: bir alt düzey olarak girintili listelenir.

Stilden İçindekiler Tablosuna



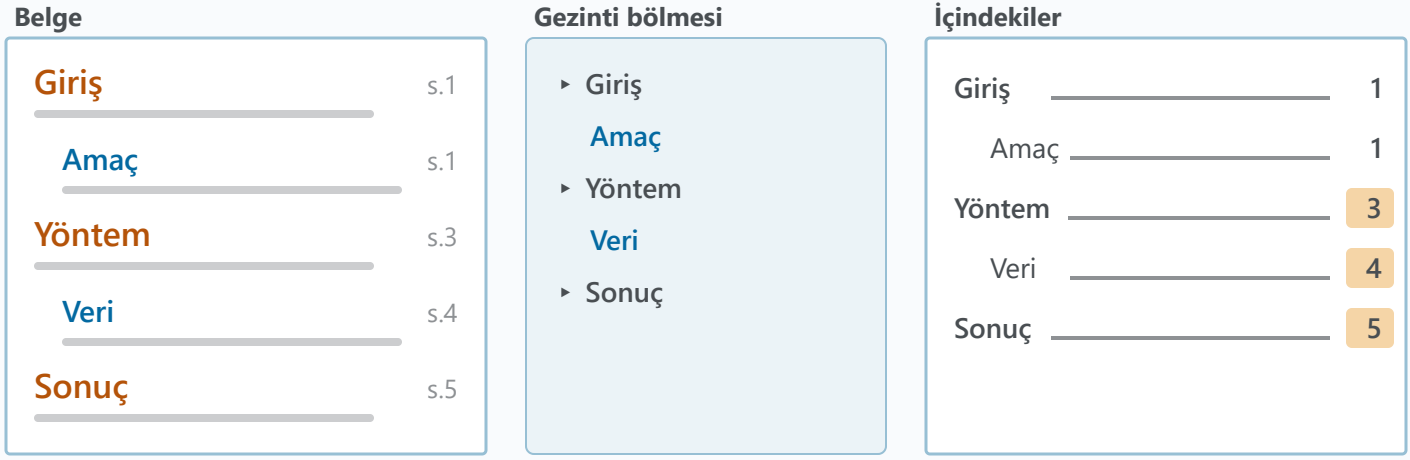
Başvurular → **İçindekiler**: tablo başlık stillerinden ve sayfa numaralarından otomatik üretildi.

Stilden İçindekiler Tablosuna



Yöntem'den önce bir sayfalık metin eklendi: başlıklar bir sayfa kaydı ama içindekiler hâlâ eski numaraları gösteriyor.

Stilden İçindekiler Tablosuna

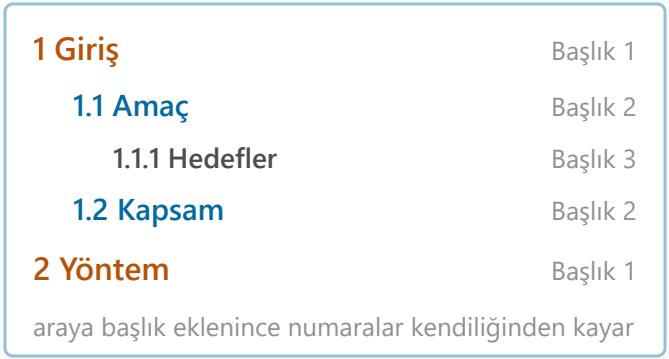


İçindekiler → **Tabloyu Güncelleştir** (F9): numaralar belgedeki yeni sayfalarla eşleşti.

UZUN BELGELER

Çok Düzeyli Başlık Numaralandırma ve Tez Biçimi

1. **Giriş → Çok Düzeyli Liste → Yeni Çok Düzeyli Liste Tanımla**
2. 1. düzeyi **Başlık 1**'e, 2. düzeyi **Başlık 2**'ye, 3. düzeyi **Başlık 3**'e bağlanır (1, 1.1, 1.1.1).
3. **Elle numara yazılmaz:** bölüm eklenince bütün numaraların elle düzeltilmesi gerekir; içindekiler ve çapraz başvurular tutarsız kalır.

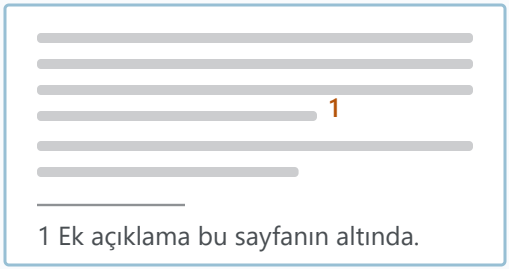


Konu	Sık görülen örnek	Nerede ayarlanır?
Kenar boşlukları	Her kenarda yaklaşık 2,5 cm; cilt payı ayrı olabilir	Düzen → Kenar Boşlukları
Yazı tipi ve boyut	Times New Roman veya benzeri, 12 pt	Stiller (Normal)
Satır aralığı	1,5 veya çift; başlıklarda farklı olabilir	Paragraf

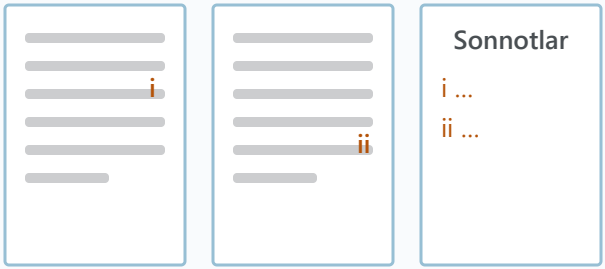
Yukarıdakiler yalnızca **örnektir**; kenar boşluğu, yazı tipi ve kaynak biçimi kuruma göre değişir. Geçerli kurallar **kurumun yazım kılavuzunda** yazar.

UZUN BELGELER

Dipnot, Alıntı ve Kaynakça



Dipnot: aynı sayfanın altında



Sonnot: belge / bölüm sonunda

Dipnot
Bir ifadeye sayfa altında ek açıklama verir.

Sonnot
Açıklamaları belge veya bölüm sonunda toplar.

Alıntı
Kaynağı seçilen atıf stiline göre belgeye ekler.

Kaynakça
Belgede kullanılan kaynaklardan otomatik liste oluşturur.

Atıf stili
APA, MLA gibi kuralların biçimini belirler.

Doğrulama
Kaynak alanlarının doğruluğu kullanıcı tarafından kontrol edilir.

UZUN BELGELER

Resim Yazıları ve Çapraz Başvurular

Resim yazısı

Şekil, tablo veya denklemi numaralı başlıkla tanımlar.

Şekil tablosu

Resim yazılarından otomatik liste üretir.

Çapraz başvuru

Belgenin başka bölümündeki başlık, şekil veya sayfaya dinamik bağlantı kurar.

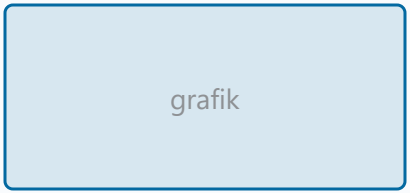
Alan güncelleme

Numaralar değiştiğinde başvuru ve listeler yenilenir.

Numaralar Nasıl Güncellenir?



Şekil 1: Devre şeması



Şekil 2: Ölçüm grafiği

Metin: “… ölçüm sonuçları **Şekil 2** 'de verilmiştir.”

İki şekil ve resim yazıları (Başvurular → Resim Yazısı Ekle). Metindeki “Şekil 2” elle yazılmadı: grafiğe **çapraz başvuru** alanıdır.

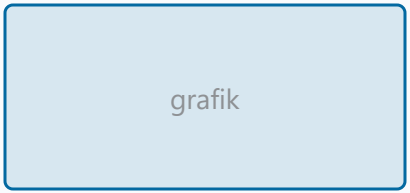
Numaralar Nasıl Güncellenir?



Şekil 1: Devre şeması



Şekil 2: Bağlantılar



Şekil 3: Ölçüm grafiği

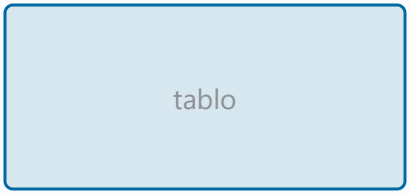
Metin: “… ölçüm sonuçları **Şekil 2** 'de verilmiştir.” **← yanlış şekli gösteriyor**

Araya yeni şekil ve resim yazısı eklendi: Word numaraları kaydırdı (grafik artık Şekil 3). Çapraz başvuru ise henüz güncellenmedi.

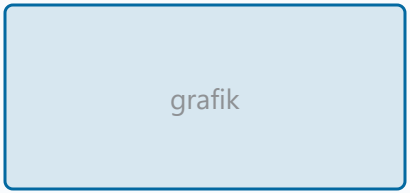
Numaralar Nasıl Güncellenir?



Şekil 1: Devre şeması



Şekil 2: Bağlantılar



Şekil 3: Ölçüm grafiği

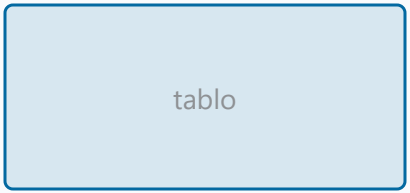
Metin: “… ölçüm sonuçları **Şekil 3** 'te verilmiştir.”

Ctrl+A ile tümü seçilip **F9** (Alanları Güncelleştir): çapraz başvuru doğru numarayı, “Şekil 3”ü gösteriyor. Alanın dışındaki ek (‘de → ’te) elle düzeltilir.

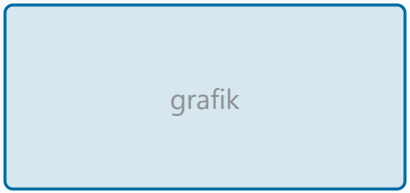
Numaralar Nasıl Güncellenir?



Şekil 1: Devre şeması



Şekil 2: Bağlantılar



Şekil 3: Ölçüm grafiği

Metin: "... ölçüm sonuçları **Şekil 3** 'te verilmiştir."

Şekil Tablosu: Şekil 1 ... Devre Şekil 2 ... Bağlantılar Şekil 3 ... Ölçüm

(Başvurular → Şekil Tablosu Ekle; resim yazılarından üretilir)

Resim yazıları şekil tablosunun da kaynağıdır: Şekil Tablosu otomatik oluşturulur ve aynı şekilde güncellenir.

TOPLU BELGELER

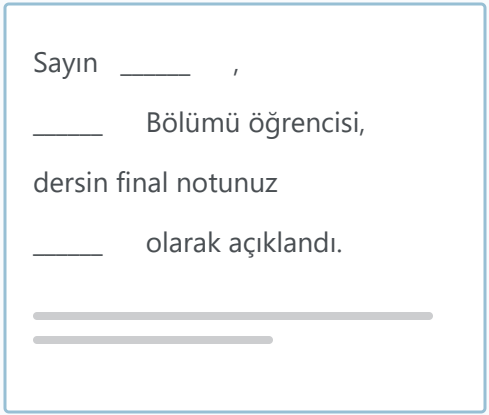
Adres Mektup Birleştirme



- Ana belge ortak metni ve yerleşimi içerir.
- Veri kaynağındaki her sütun bir alanı, her satır bir alıcıyı temsil eder.
- Sonuçlar üretilmeden önce kayıtlar ve alanlar önizlenmelidir.

Birleştirme Adım Adım

Ana belge



Ana belge: herkese aynı olan metin ve yerleşim. Kişiye özel yerler şimdilik boş.

Birleştirme Adım Adım

Veri kaynağı (Excel)

Ad	Bölüm	Not
Ayşe Yılmaz	Elektrik	85
Mehmet Kaya	Bilgisayar	72
Zeynep Demir	Makine	91

sütun = alan
satır = kayıt (alıcı)

Ana belge

Sayın _____ ,

_____ Bölümü öğrencisi,

dersin final notunuz

_____ olarak açıklandı.

Postalar → **Alıcıları Seç**: Excel listesi bağlandı. İlk satır alan adlarıdır; her satır bir alıcı.

Birleştirme Adım Adım

Veri kaynağı (Excel)

Ad	Bölüm	Not
Ayşe Yılmaz	Elektrik	85
Mehmet Kaya	Bilgisayar	72
Zeynep Demir	Makine	91

sütun = alan
satır = kayıt (alıcı)

Ana belge

Sayın **«Ad»**,

«Bölüm» Bölümü öğrencisi,

dersin final notunuz

«Not» olarak açıklandı.

Birleştirme Alanı Ekle: boş yerlere «Ad», «Bölüm», «Not» alanları kondu (değer değil, yer tutucu).

Birleştirme Adım Adım

Veri kaynağı (Excel)

Ad	Bölüm	Not
Ayşe Yılmaz	Elektrik	85
Mehmet Kaya	Bilgisayar	72
Zeynep Demir	Makine	91

sütun = alan
satır = kayıt (alıcı)

Ana belge

Sayın **Ayşe Yılmaz** ,

Elektrik Bölümü öğrencisi,

dersin final notunuz

85 olarak açıklandı.

Önizleme: kayıt 1 / 3

Sonuçları Önizle, kayıt 1: alanların yerine 1. satırın değerleri geldi (Ayşe Yılmaz, Elektrik, 85).

Birleştirme Adım Adım

Veri kaynağı (Excel)

Ad	Bölüm	Not
Ayşe Yılmaz	Elektrik	85
Mehmet Kaya	Bilgisayar	72
Zeynep Demir	Makine	91

sütun = alan
satır = kayıt (alıcı)

Ana belge

Sayın **Mehmet Kaya** ,
Bilgisayar Bölümü öğrencisi,
dersin final notunuz
72 olarak açıklandı.

Önizleme: kayıt 2 / 3

Sonuçları Önizle, kayıt 2: alanların yerine 2. satırın değerleri geldi (Mehmet Kaya, Bilgisayar, 72).

Birleştirme Adım Adım

Veri kaynağı (Excel)

Ad	Bölüm	Not
Ayşe Yılmaz	Elektrik	85
Mehmet Kaya	Bilgisayar	72
Zeynep Demir	Makine	91

sütun = alan
satır = kayıt (alıcı)

Ana belge

Sayın **Zeynep Demir**,

Makine Bölümü öğrencisi,

dersin final notunuz

91 olarak açıklandı.

Önizleme: kayıt 3 / 3

Sonuçları Önizle, kayıt 3: alanların yerine 3. satırın değerleri geldi (Zeynep Demir, Makine, 91).

Birleştirme Adım Adım

Veri kaynağı (Excel)

Ad	Bölüm	Not
Ayşe Yılmaz	Elektrik	85
Mehmet Kaya	Bilgisayar	72
Zeynep Demir	Makine	91

sütun = alan
satır = kayıt (alıcı)

Ana belge

Sayın «Ad»,

«Bölüm» Bölümü öğrencisi,

dersin final notunuz

«Not» olarak açıklandı.

Birleştirilmiş

Sayın Ayşe,
Elektrik · 85

Sayın Mehmet,
Bilgisayar · 72

Sayın Zeynep,
Makine · 91

Son ve Birleştir: her kayıt için bir mektup üretildi → 3 belge. Aynı adımlarla e-posta veya etiket de üretilebilir.

KALİTE

Erişilebilir Belge

✗ Belirsiz

Ayrıntılar için buraya tıklayın



Alternatif metin:
“resim1.png”

✓ Anlaşılır

Ayrıntılar: Kayıt Kılavuzu (PDF)



Alternatif metin:
“2020–2024 arasında kayıtlar artıyor”

Başlık stilleri

Belge yapısını ekran okuyucuya bildirir.

Alternatif metin

Anlamlı görselleri açıklar.

Bağlantı metni

Hedefi anlaşılır biçimde adlandırır.

Tablo yapısı

Basit tablo ve belirgin başlık satırı kullanır.

Renk ve kontrast

Anlamı yalnızca renkle vermekten kaçınır.

Erişilebilirlik denetleyicisi

Olası sorunları paylaşmadan önce listeler.

Yazdırma ve PDF

Baskı önizleme
Sayfa sonu, taşma ve boş sayfaları kontrol eder.

Sayfa aralığı
Tüm belge, seçim veya belirli sayfaları yazdırır.

Çift taraflı yazdırma
Desteklenen yazıcıda kâğıt kullanımını azaltır.

PDF dışa aktarma
Düzeni koruyan paylaşım kopyası oluşturur.

Belge özellikleri
Başlık, yazar ve etiket gibi meta verileri denetler.

Gizli içerik
Açıklama, değişiklik ve kişisel bilgiler paylaşım öncesi incelenir.



OTOMASYON

Makrolar ve Güvenlik

GÜVENLİK UYARISI Makrolar devre dışı bırakıldı. İçeriği Etkinleştir

Makro
Tekrarlanan komut dizisini otomatikleştirir.

Kayıt
Kullanıcının bazı eylemlerini makro olarak kaydedebilir.

VBA
Daha gelişmiş otomasyon için kod yazılabilir.

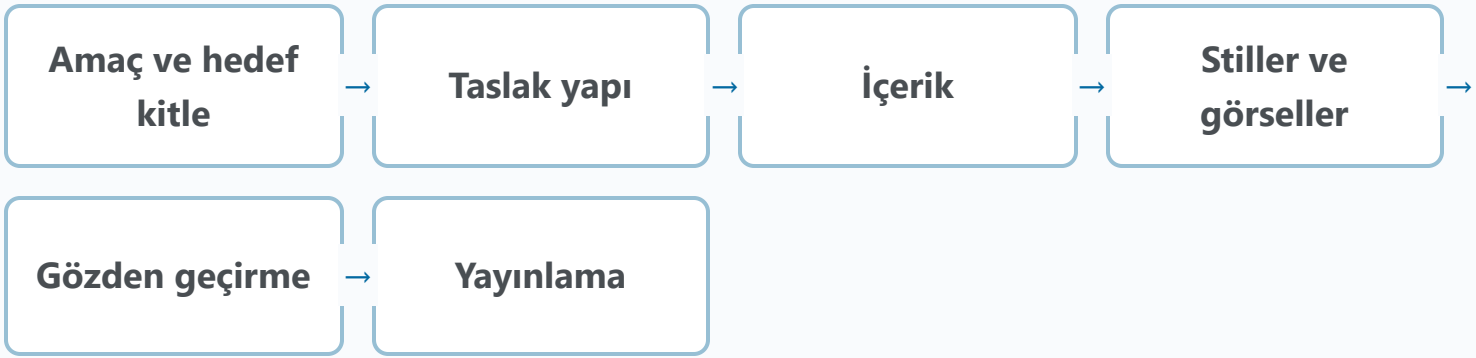
Risk
Makrolar zararlı komutlar çalıştırabilir.

Güvenilir kaynak
Bilinmeyen makrolu belgelerde içerik etkinleştirilmemelidir.

Dosya biçimi
Makrolu Word belgesi çoğunlukla .docm kullanır.

KALİTE

Belge Hazırlama İş Akışı



Önce yapıyı ve içeriği kurmak, ayrıntılı biçimlendirmeyi sona bırakmak uzun belgelerde daha tutarlı sonuç verir.

KALİTE

Sık Yapılan Word Hataları

Hata	Sonucu	Doğru yol
Yeni sayfa için art arda Enter	Metin eklenince boş satırlar kayar, sayfa düzeni bozulur	Ctrl + Enter ya da Düzen → Kesmeler
Boşluk tuşuyla hizalama	Yazı tipi değişince hizalar kayar	Sekme, girinti veya tablo
Başlığı yalnızca kalın ve büyük yazmak	Gezinti bölmesi ve içindekiler başlığı görmez	Başlık 1 / Başlık 2 stili
Numaraları elle yazmak (1., 1.1, Şekil 3)	Ekleme yapılınca tüm numaralar elle düzeltilir	Liste, çok düzeyli liste, resim yazısı
İçindekiler ve sayfa numarasını elle yazmak	Sayfalar kayınca yanlış numaralar kalır	Otomatik içindekiler, sayfa numarası alanı
Satır sonunda Enter'a basmak	Her satır ayrı paragraf olur, iki yana yaslama bozulur	Word satırı kendisi kaydırır; Enter yalnızca paragraf sonunda

Ortak nokta: Word'e görünümü değil **yapıyı** anlatmak. Yapı doğru kurulursa görünüm tek yerden değiştirilebilir.

ÖZET

Bölüm Özeti

- Word belgeleri metin, paragraf, bölüm ve sayfa düzeylerinde düzenlenir.
- Stiller belge yapısını ve tutarlı biçimlendirmeyi sağlar.
- Kesmeler farklı sayfa veya bölüm düzenleri kurar.
- Başlıklar içindekiler tablosunun, resim yazıları şekil tablosunun kaynağıdır.
- Açıklamalar geri bildirim, değişiklik izleme düzenleme geçmişi sağlar.
- Doğrudan biçimlendirme stilin önüne geçer; sayfa numarası biçimi ve başlangıcı bölüm bazında ayarlanır.
- PDF ve yazdırma öncesinde düzen, erişilebilirlik ve gizli içerik denetlenmelidir.

ÖZET

Kontrol Soruları

1. Kaydet ile Farklı Kaydet arasındaki fark nedir?
2. Doğrudan biçimlendirme yerine stil kullanmak ne sağlar?
3. Sayfa sonu ile bölüm sonu nasıl ayrılır?
4. İçindekiler tablosunun doğru çalışması için hangi yapı gerekir?
5. Değişiklikleri gizlemek onları kabul etmek anlamına gelir mi?
6. Adres mektup birleştirmede ana belge ve veri kaynağının rolleri nelerdir?

ÖZET

Alıştırmalar

1. Ad, tarih ve konu için yer tutucusu olan bir dilekçe şablonu (.dotx) hazırlayın; şablondan iki farklı dilekçe üretin.
2. Başlık 1 / Başlık 2 stilleriyle 5 başlıklı bir rapor yazın ve otomatik içindekiler ekleyin; araya bir sayfa ekleyip tabloyu güncelleyin.
3. Rapora geniş bir tablo koyun ve bölüm sonlarıyla **yalnızca** o sayfayı yatay yapın.
4. Kapakta numara olmayan, 2. sayfadan itibaren altbilgide sayfa numarası olan bir belge hazırlayın.
5. Excel'de 5 kişilik bir liste hazırlayın; adres mektup birleştirmeyle kişiye özel davet mektupları üretin.
6. Değişiklikleri İzle açıkken bir metinde 3 düzeltme ve 1 açıklama yapın; ardından değişiklikleri tek tek kabul / reddedin.

ÖZET

Kaynaklar

- Microsoft Support, Basic tasks in Word.
- Microsoft Support, Track changes in Word.
- Microsoft Support, Templates, themes and Word styles.

Son

Microsoft Word

Sonraki sunum: Microsoft Excel · Çalışma soruları · Simülatör: Word Stilleri ve İçindekiler · Terim sözlüğü