

BASMA SANAYİ ORTAOKULU - BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ ve YAZILIM DERSİ

II. DÖNEM II. YAZILI ÇALIŞMA NOTLARI

MİCROSOFT OFFİCE WORD 2010:

Programı çalıştırmak için;

BAŞLAT/ TÜM PROGRAMLAR / MICROSOFT OFFİCE / MICROSOFT OFFİCE WORD 2010

Word programı yazı yazma ve düzenleme programıdır.

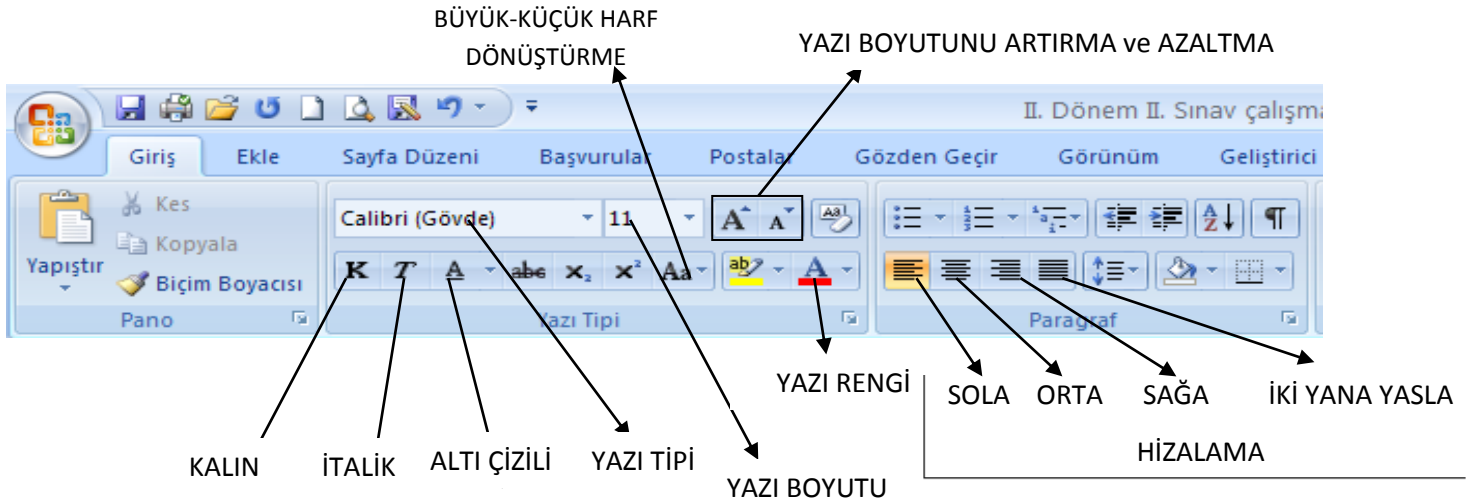
Resim, şekil, tablo ve yazı ekleyerek belge oluşturabilir, düzenleyebilir ve bu belgeyi yazıcıdan çıktı alabilirsiniz.

ÇALIŞMA SAYFASI:

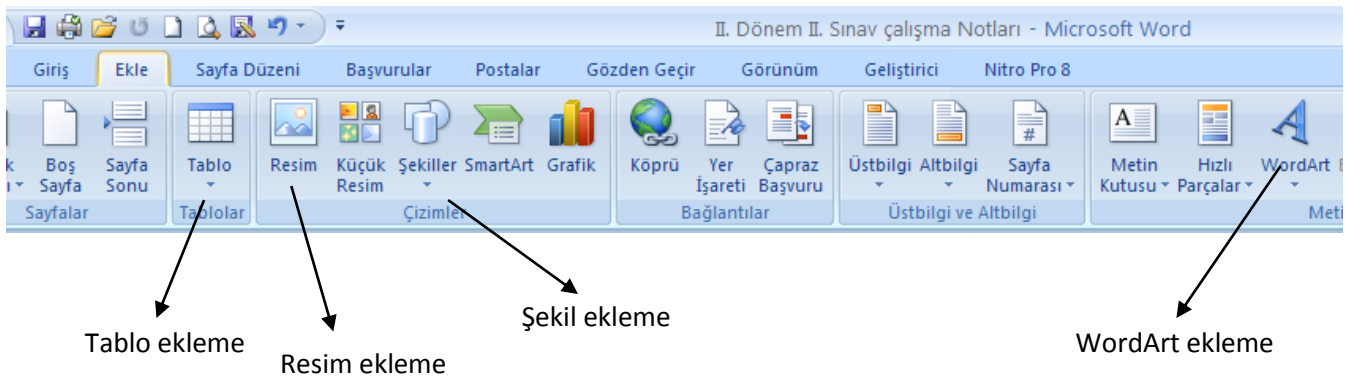
Çalışma sayfası A4 boyutundadır. Bu boyut istenildiği takdirde değiştirilebilir.

YAZI ÜZERİNDE DÜZENLEME YAPMA;

Aşağıda görünen "GİRİŞ" menüsü üzerindeki özellikler yazı ile ilgili temel değişiklikler yapılmasını sağlar.



EKLE MENÜSÜ



TABLO ÖZELLİKLERİ:

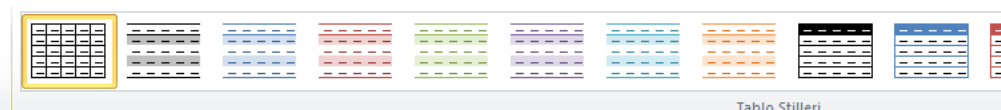
EKLE / TABLO menüsünden tablo eklenebilir.

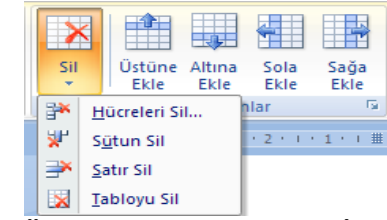
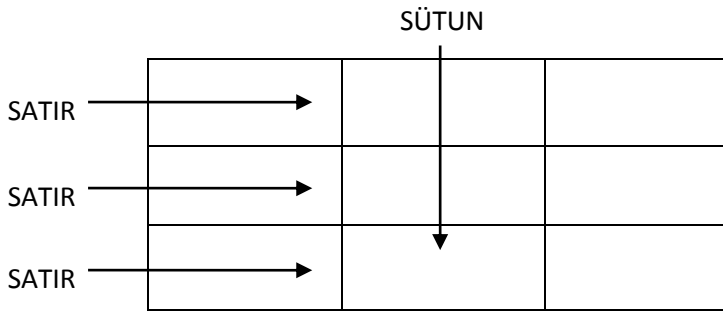
Oluşturulacak tablo Satır ve sütun sayısı girilerek oluşturulur. Tablo oluşturulduktan sonra ;

TABLO/DÜZEN /SİL menüsünden hücre, satır,sütun ve tablo silme işlemleri yapılabilir.

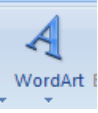
TABLO/DÜZEN / üstüne , altına, sağına, soluna EKLE seçenekleri ile satır ve sütun eklenebilir.

TABLO/TASARIM / TABLO STİLLERİ menüsünden tabloya hazır stil verme, kenarlık ekleme işlemleri yapılabilir.





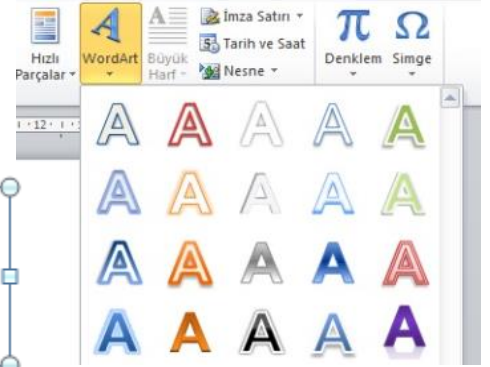
SÜTÜN, SATIR EKLEME VE SİLME



WORDART ÖZELLİKLERİ:

EKLE / WORDART menüsü üzerinden Wordart eklenebilir.

WordArt şekilli yazılar yazabilmek için kullanılan bir özelliktir. WordArt tıklandıktan sonra yazılmak istenen yazı yazılır ve tamam' a basılır.



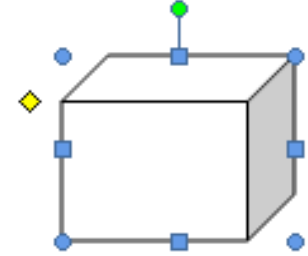
ŞEKİL EKLEME VE DÜZENLEME:

EKLE / ŞEKİLLER menüsünden istenilen şekil seçilerek, sayfaya eklenebilir. Daha sonra eklenen şeklin

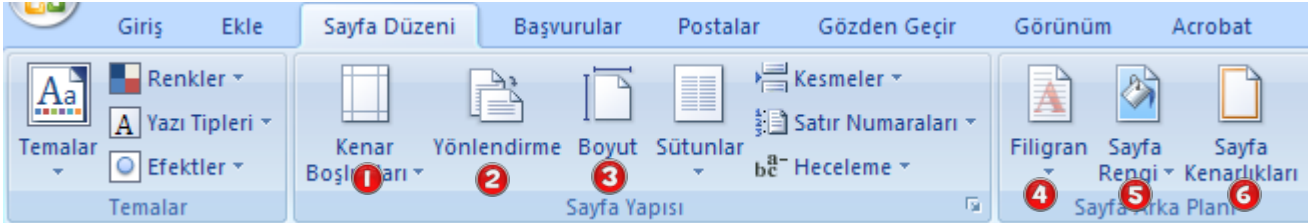
Renği : "ŞEKİL DOLGUSU"

Çizgi Rengi : "ŞEKİL ANAHATTI" seçenekleri üzerinden değiştirilir.

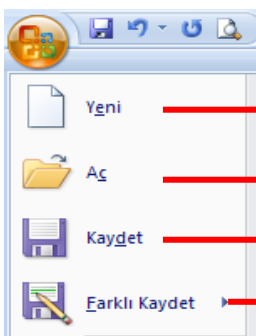
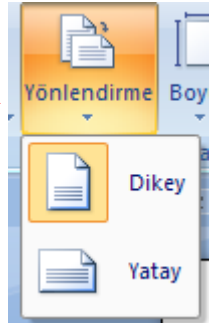
Şekli büyötmek ve küçöltmek için üstüne tıkladıktan sonra köşelerinde çıkan yuvarlaklardan fare sağ tuş ile sürükleyerek büyötebilir ve küçöltebiliriz.



➤ **SAYFA DÜZENİ MENÜSÜ:** Sayfaya ilgili düzenlemeler yapabileceğimiz bölümdür.



- 1) **Kenar Boşlukları:** Sayfanın kenar boşluklarını, yazı ve sayfa kenarları arasındaki mesafeyi ayarlamak için kullanılan bölümdür.
- 2) **Yönlendirme:** Sayfayı yatay hale getirmek ya da dik konuma getirmek için kullanılan bölümdür.
- 3) **Boyut:** Sayfanın boyutunu değiştirmek için kullanılan bölümdür.
- 4) **Filigran:** Arka plana yazı eklemek için kullanılan bölümdür.
- 5) **Sayfa rengi:** Sayfanın arkaplanına renk, doku, desen, gradyan(gölge) ve resim eklemek için kullanılan bölümdür.
- 6) **Sayfa kenarlıkları:** Sayfanın çevresine kenarlık çizgisi eklemek için kullanılan bölümdür.



Yeni word sayfası açma komutu

Daha önceden kaydedilmiş bir word dosyasını açma komutu

Sayfayı kaydetme (daha sonra yapılan değişikliklerde tekrar üstüne kaydetme) komutu

Sayfayı ilk kez kaydetme, farklı yerlere kaydetme komutu