



## Microsoft Office

### WORD 2007 KULLANIMI

- Office (Ofis) Düğmesi
- Word Belgesini Kaydetme
- Hızlı Erişim Araç Çubuğu
- Giriş Menüsü
- Ekle Menüsü
- Sayfa Düzeni Menüsü
- Görünüm Menüsü
- Şekil, Resim Ekleme
- Tablo Ekleme
- Etkinlikler

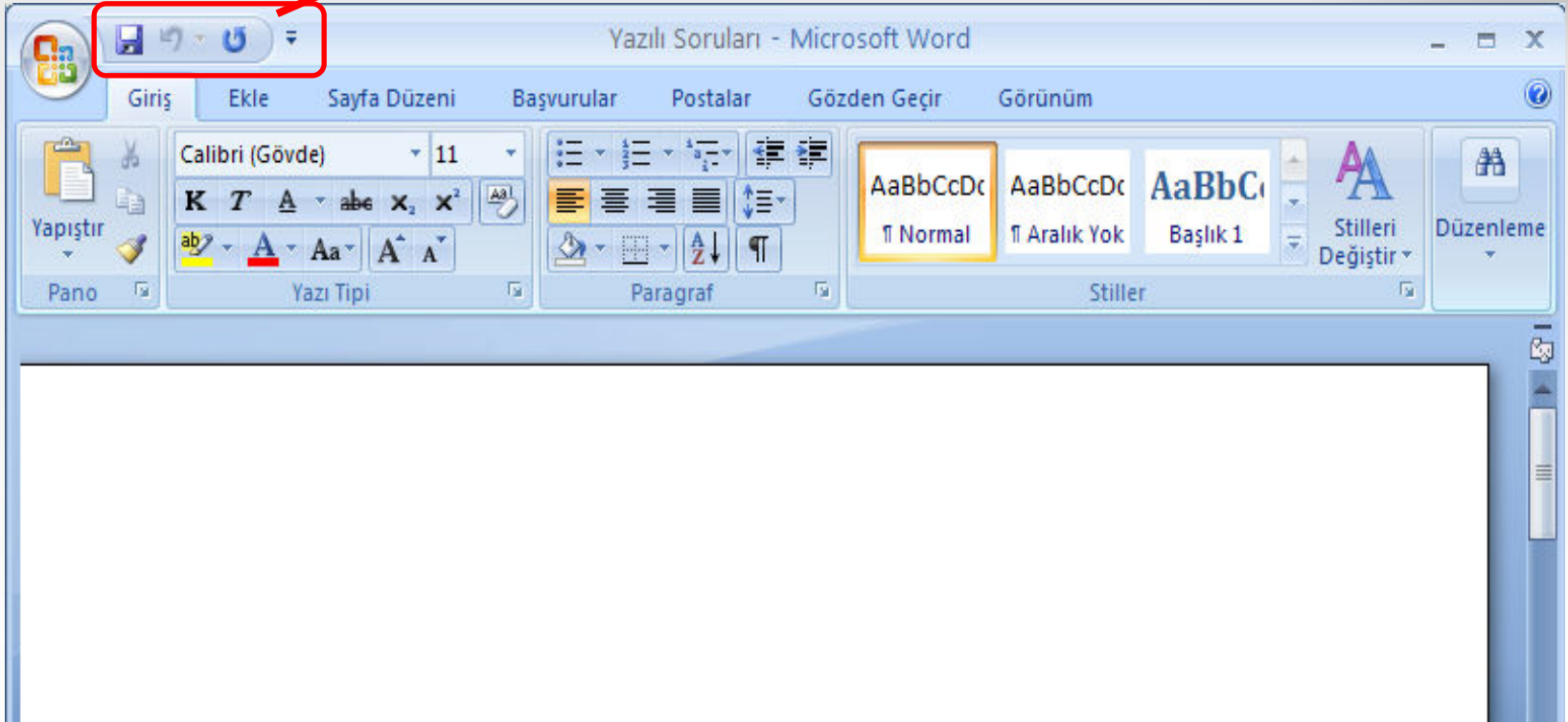
# KELİME İŞLEMCİ PROGRAMI

## Microsoft Ofis Word 2007

Office Word Programı ile çalışma sayfamıza

- Yazı yazabilir,
- Yazılarımızın görünümelerini değiştirebilir,
- Tablolar oluşturabilir,
- Resim ekleyebilir,
- Çalışmamızı yazıcıdan çıktı alabilir,
- Çalışmamızı kaydedebilir,
- Çalışmamızı daha sonra yeniden düzenleyebiliriz.

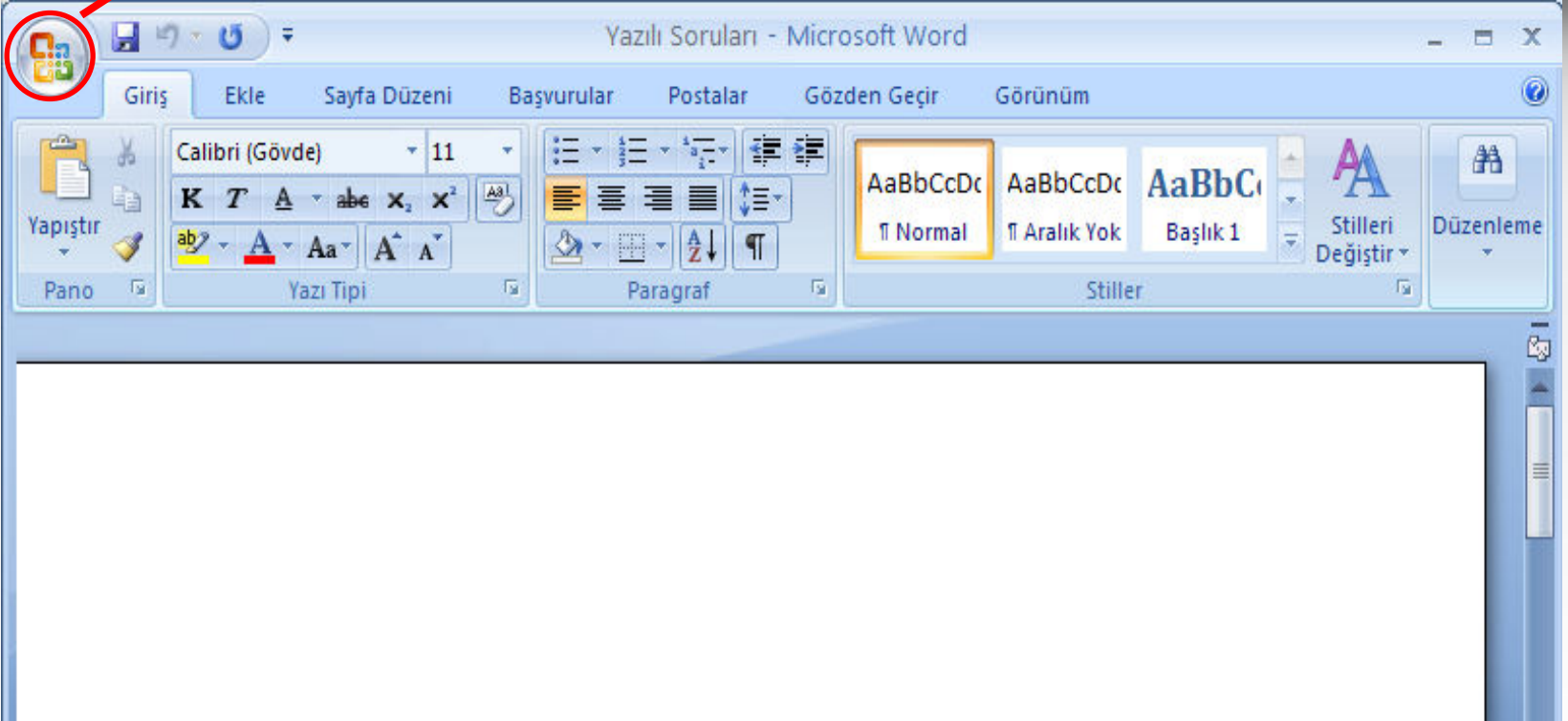
# HIZLI ERİŞİM ARAÇ ÇUBUĞU



Sık kullanılan komutlar buraya eklenip, kullanılacağında hızlı erişim sağlanabilir.



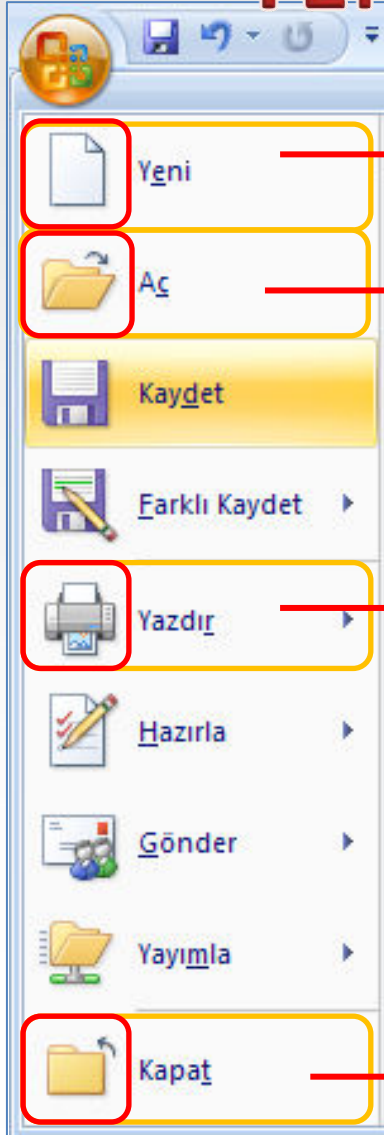
# OFİS DÜĞMESİ



Çalışmamız ile ilgili dosya işlemleri yapmamızı sağlar. Yeni bir dosya açma, dosyayı kaydetme, yazıcıdan çıktı alma işlemlerinin komutları bu menüdedir.

# OFİS DÜĞMESİ MENÜSÜ

## YENİ, AÇ, YAZDIR, KAPAT



Yeni boş belge açmak için...

Daha önceden hazırlanmış belgeyi bulup açmak için...  
CTRL + O

Çalışmamızı yazıcıdan çıktı almak için... CTRL + P

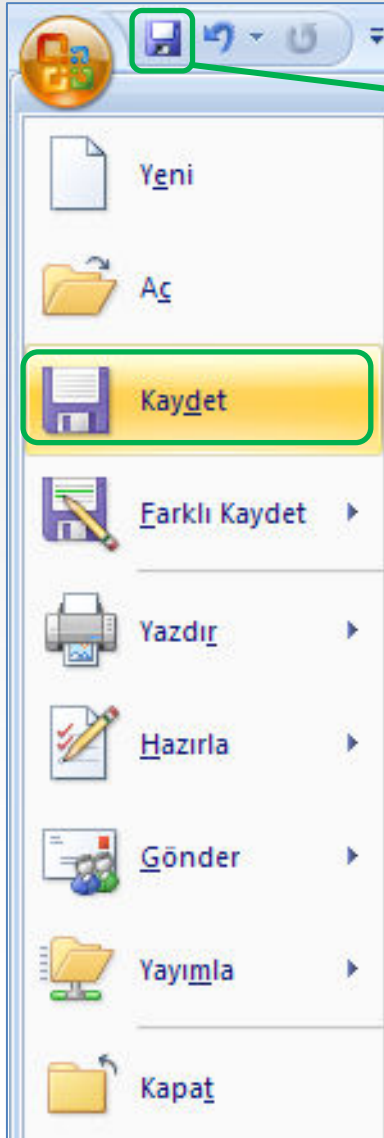
Word programını kapatmak için...

# **WORD BELGESİNİ KAYDETMEK**

KAYDETMEK

FARKLI KAYDETMEK

# WORD BELGESİNİ KAYDETME



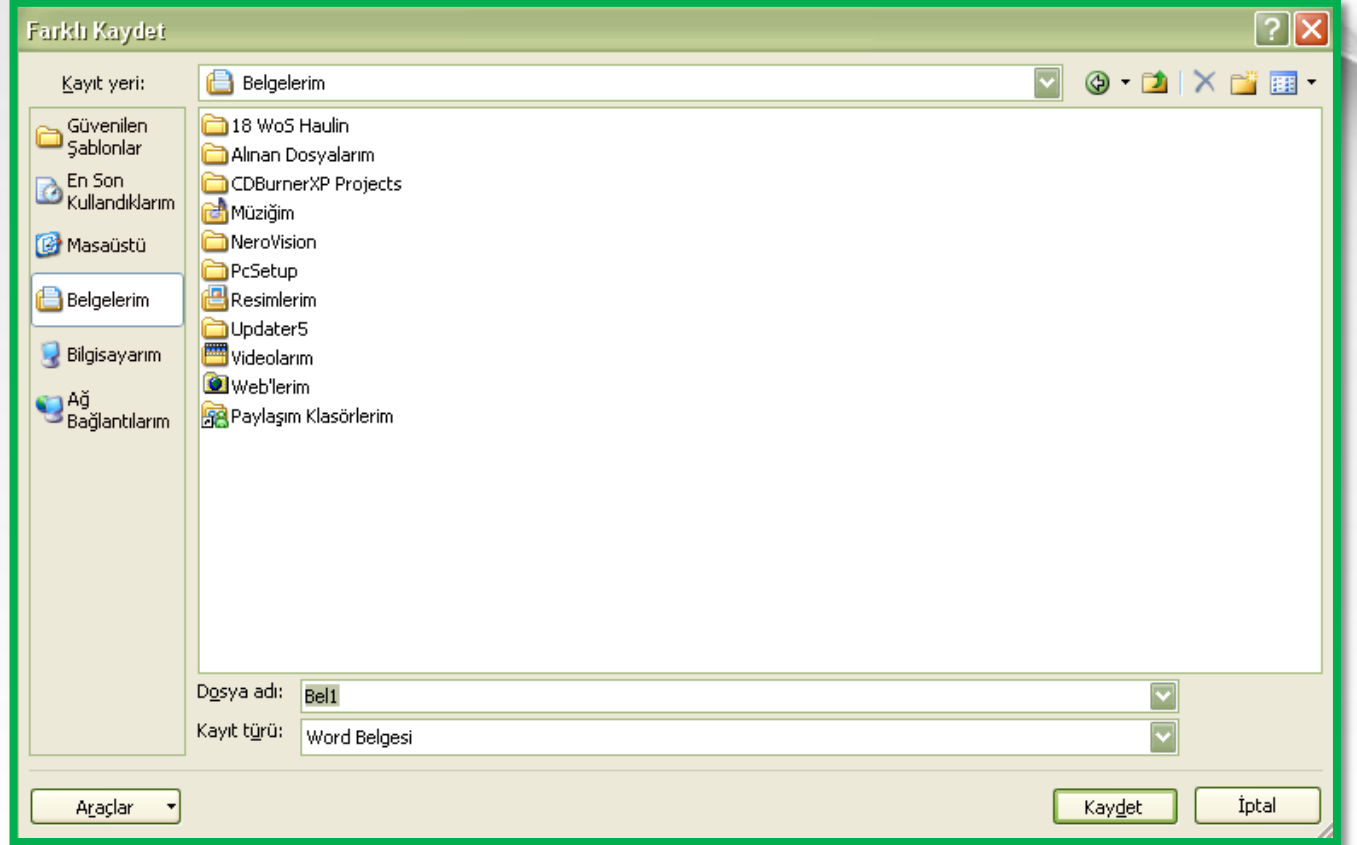
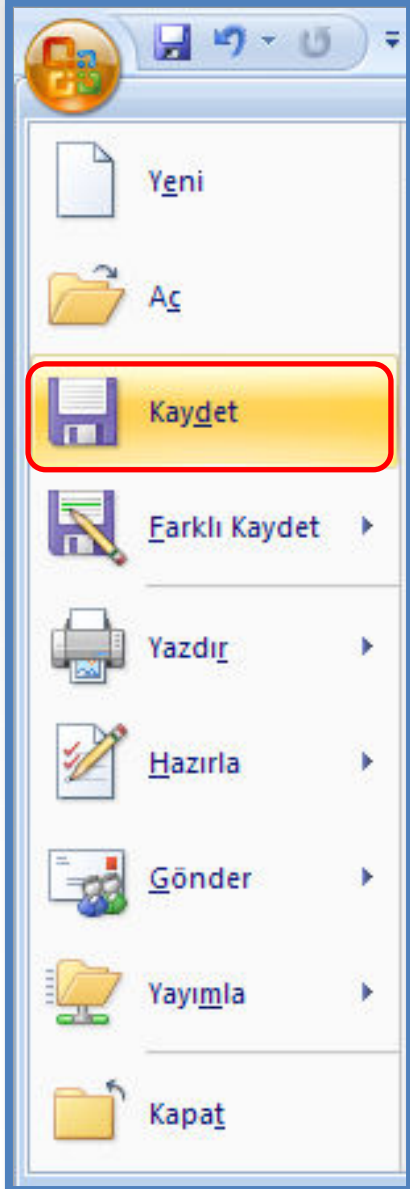
Çalışma sayfamızı kaydetmek için;

1. Hızlı erişim araç çubuğundan KAYDET butonu,
2. Ofis Düğmesi menüsünden KAYDET komutu,
3. Klavyeden CTRL + S tuşları kullanılabilir.

Çalışmamız daha önceden kaydedilmiş ise yaptığımız değişiklikler ile beraber YİNE AYNI DOSYAYA kaydedilir.



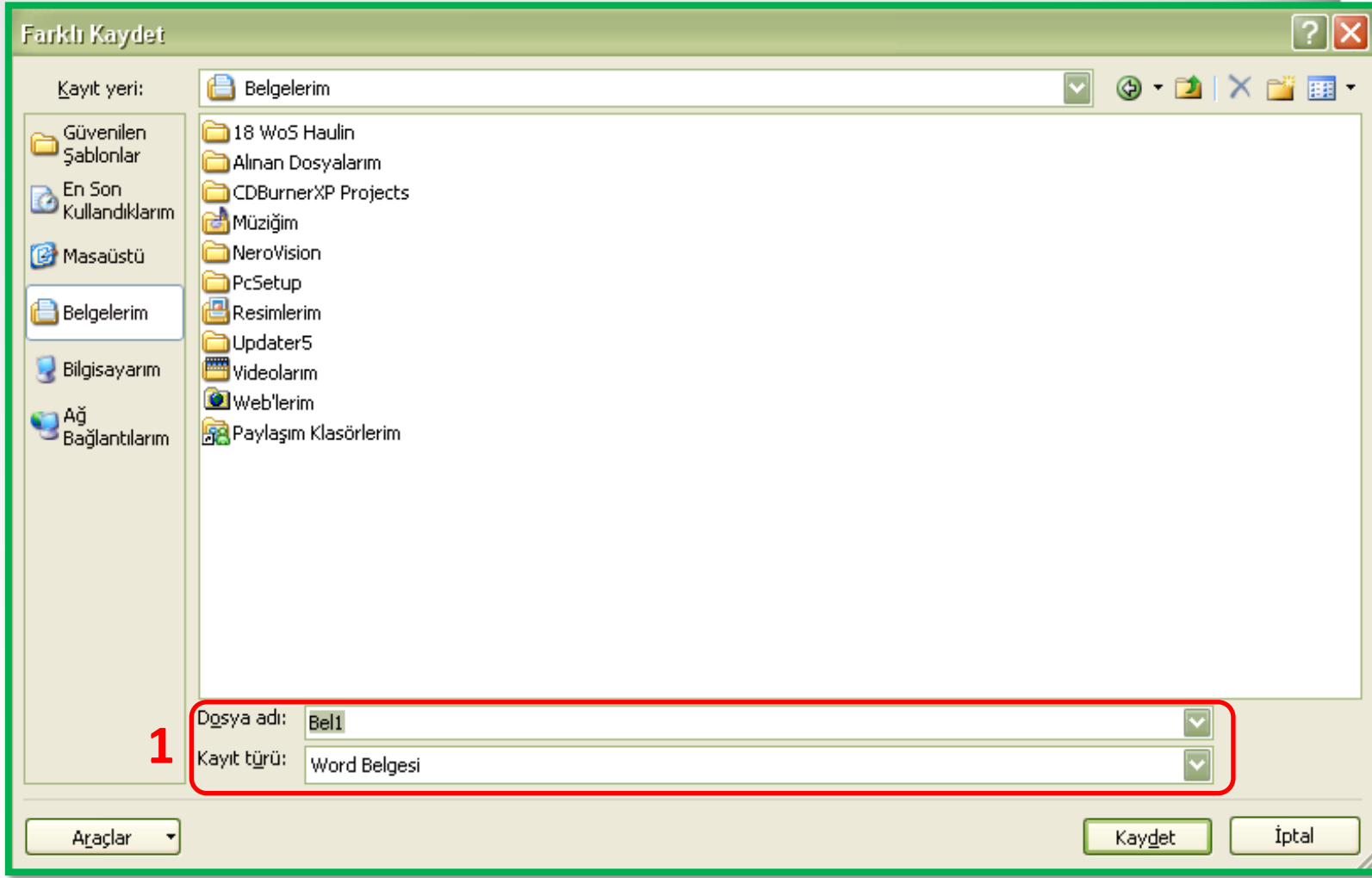
# WORD BELGESİNİ KAYDETME



Çalışmamız daha önceden kaydedilmemiş ise çalışmamızın ismini yazmak ve kaydedileceği yeri belirtmemiz için FARKLI KAYDET penceresi açılır.

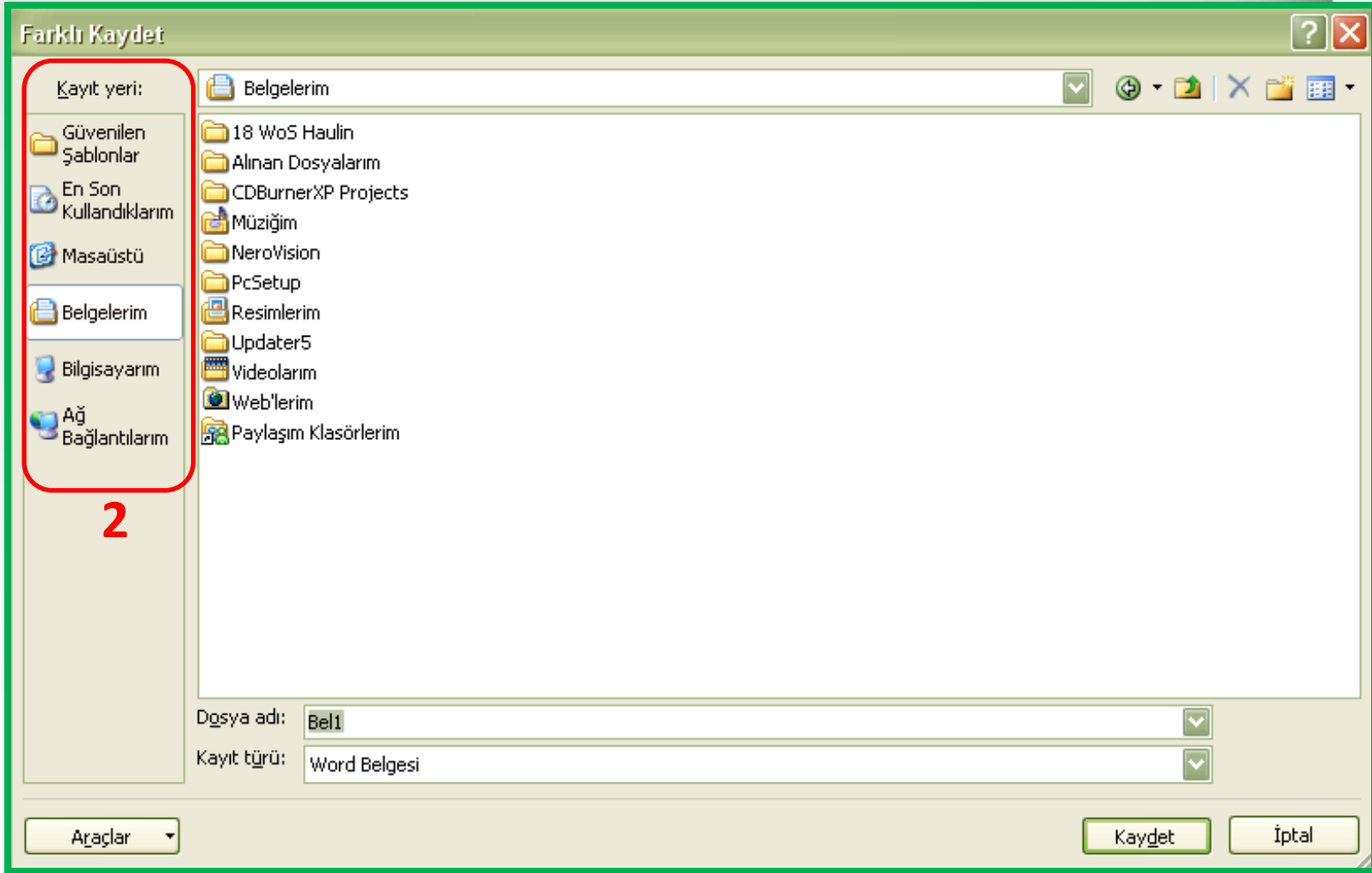


# WORD BELGESİNİ KAYDETME



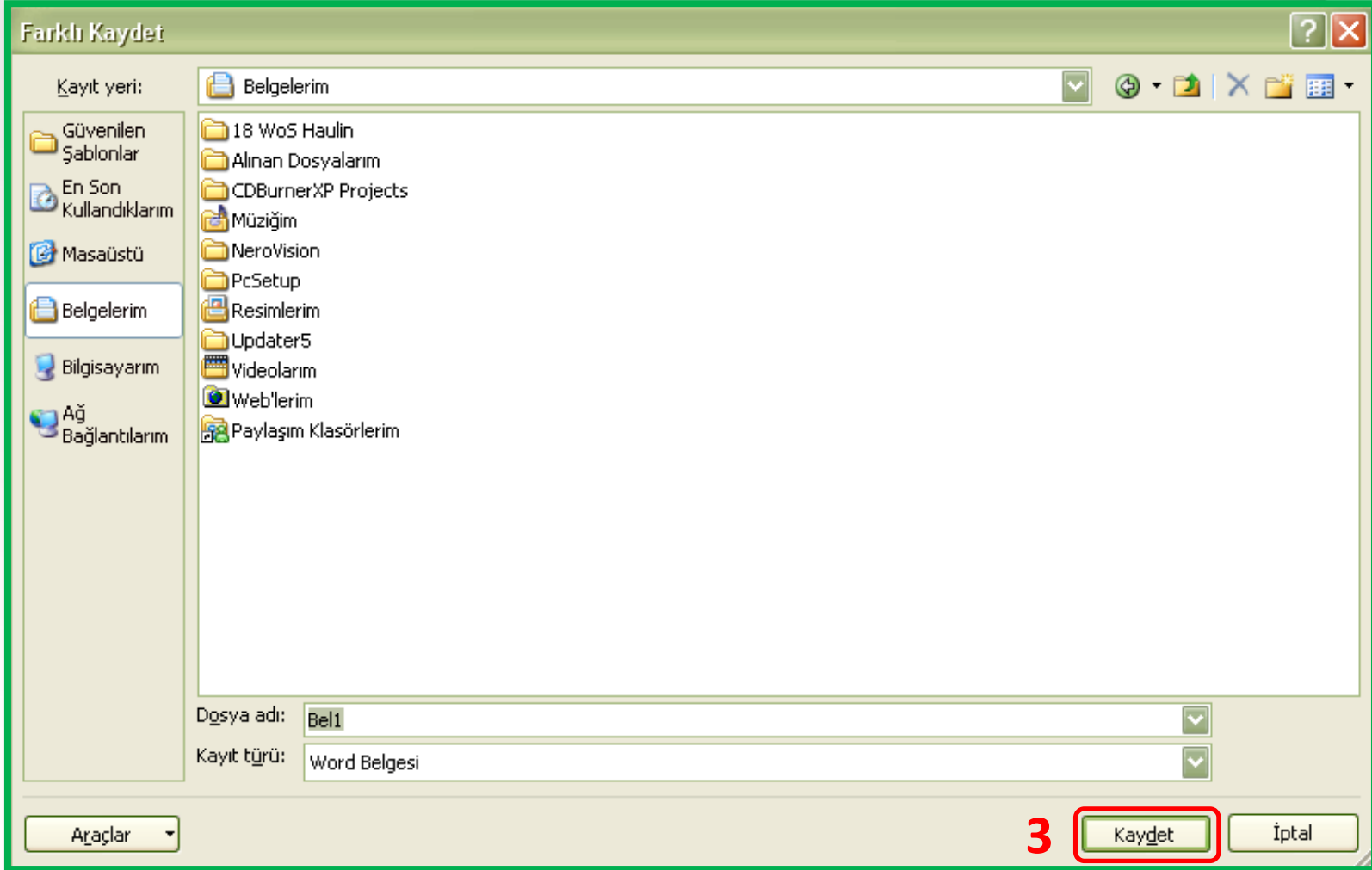
1. Dosyamızın adını bu alana yazmamız gerekir.

# WORD BELGESİNİ KAYDETME



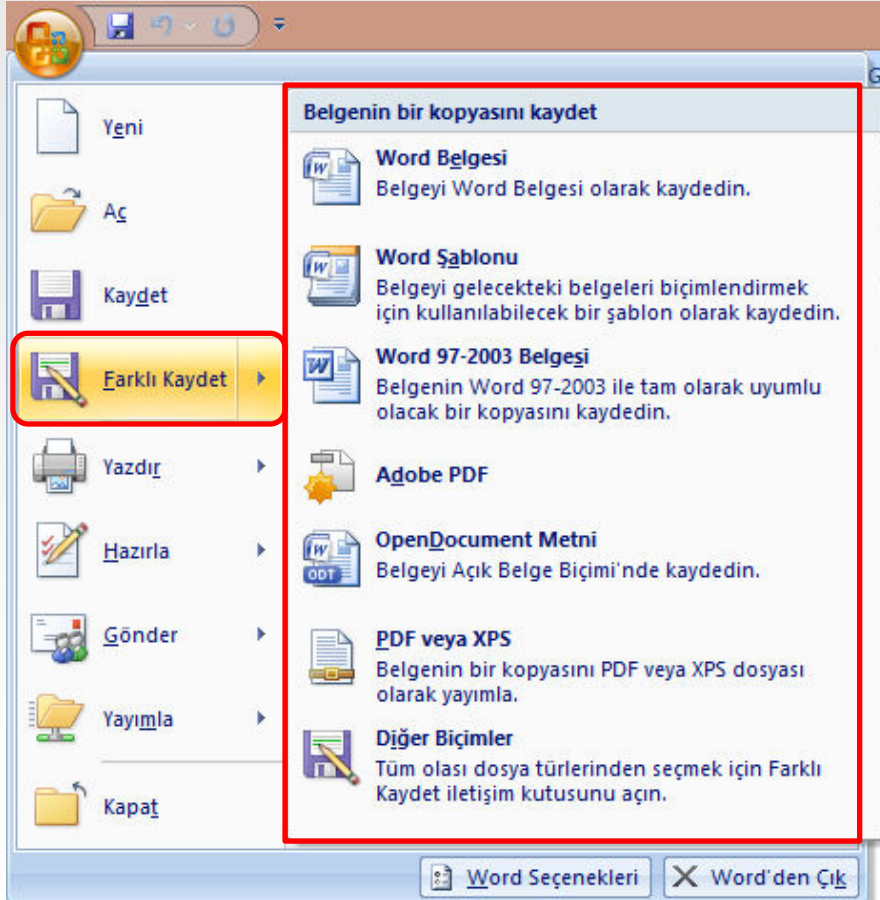
2. Dosyamızı kaydedeceğimiz yeri buralardan seçeriz.

# WORD BELGESİNİ KAYDETME

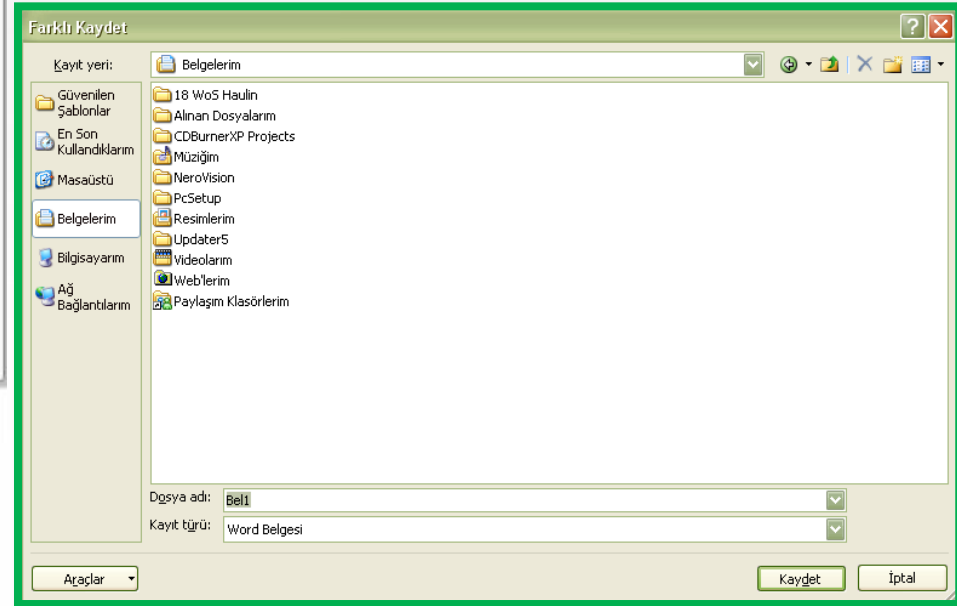


3. Dosyamızın adını yazdıktan ve konumunu belirledikten sonra kaydetmek için bu düğmeye tıklamamız gerekir.

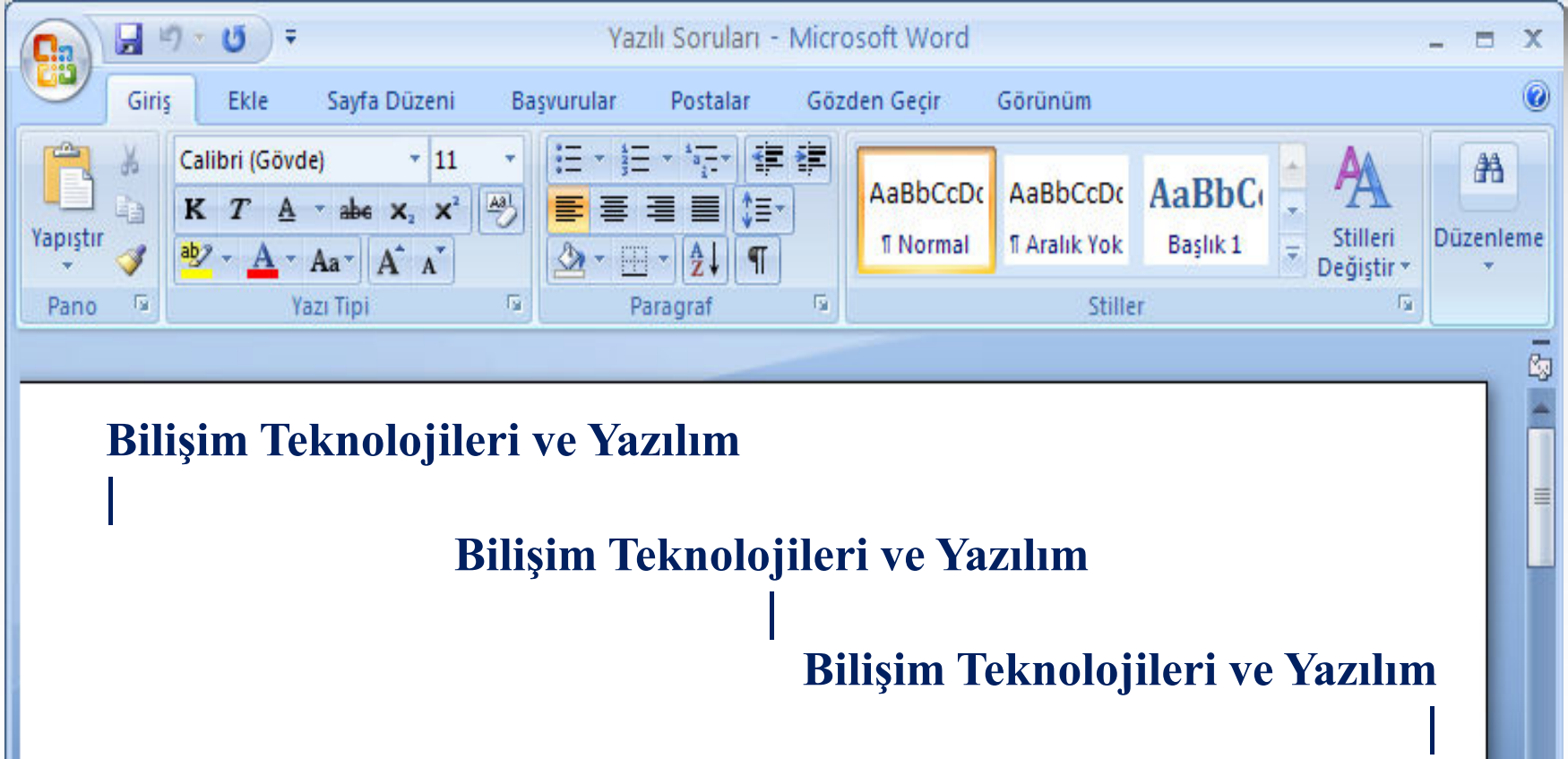
# WORD BELGESİNİ FARKLI KAYDETME



Bir belgenin adını, türünü veya yerini değiştirerek farklı bir kopyasını kaydetmek için; Ofis butonundan **FARKLI KAYDET**, klavyeden **F12** kısa yolu kullanılır.

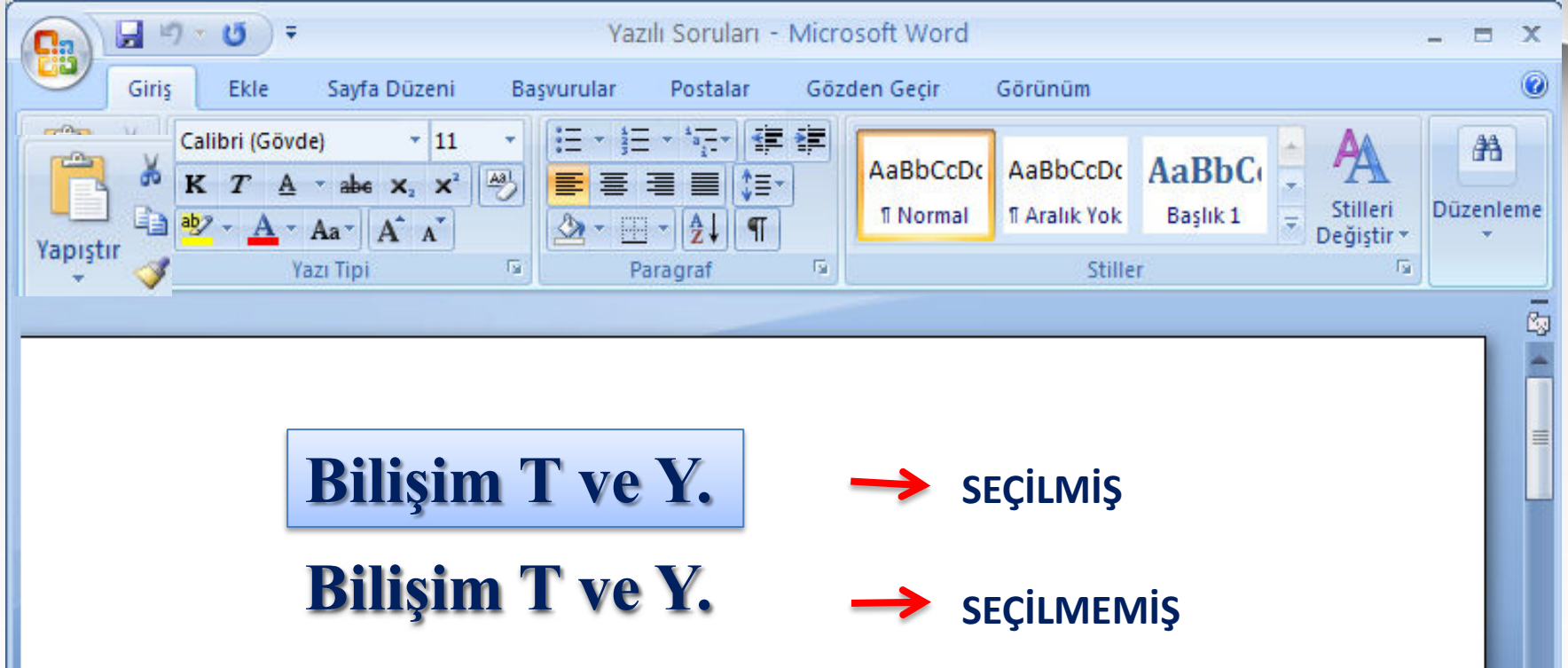


# İMLEÇ'E DİKKAT!



Word programında yazı yazabilmek için imlecin yanıp söndüğünü görmemiz gerekir.

# SEÇME İŞLEMİ



**Bilişim T ve Y.** → SEÇİLMİŞ

**Bilişim T ve Y.** → SEÇİLMEMİŞ

Yazı, tablo yada resimle ilgili bir işlem yapmadan önce işlem yapacağınız şeyi seçmemiz gerekir. Seçmek bilgisayara işlem yapılacak olan nesneyi belirtmek demektir.

Resimleri seçmek için; farenin sol tuşu ile tıklamak gerekir.

Yazıları seçmek için daha çeşitli yollar vardır.

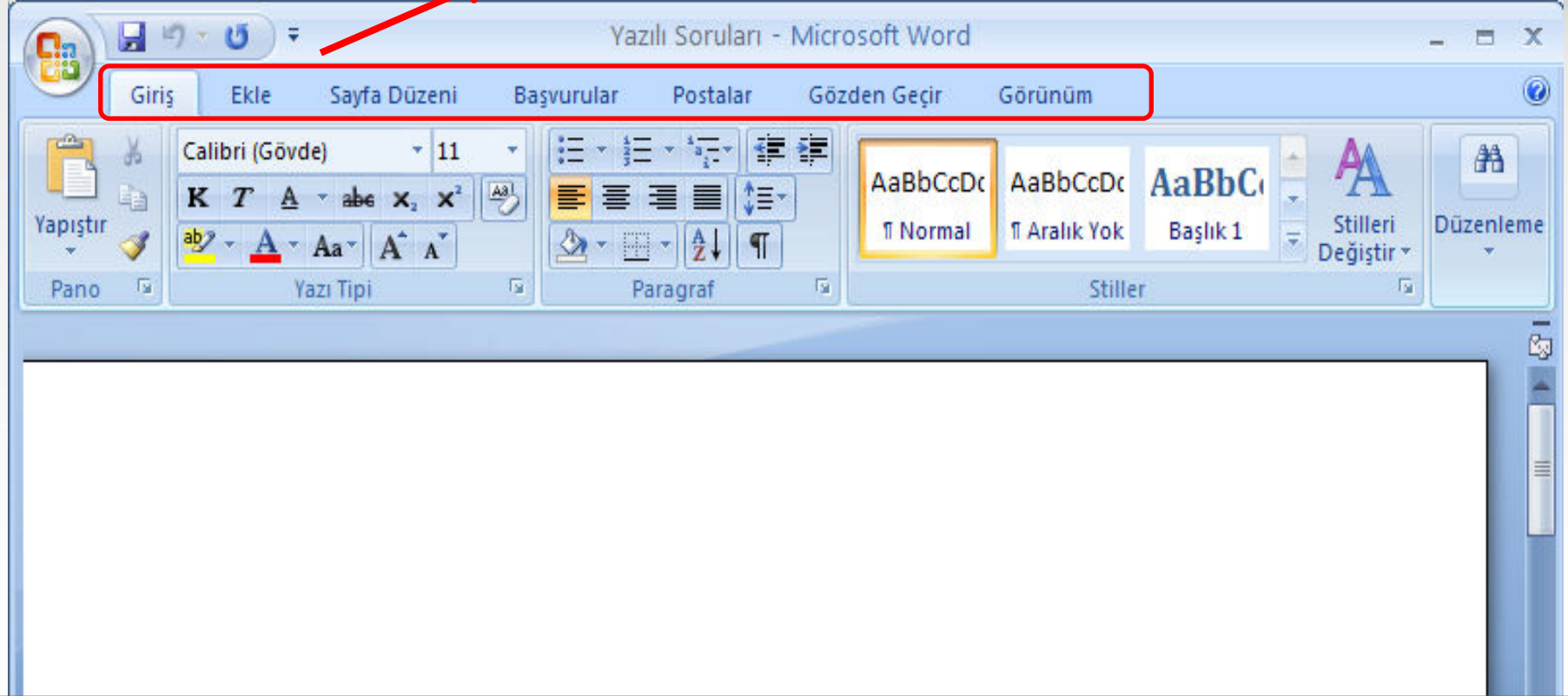


# YAZILARI SEÇME YÖNTEMLERİ

Yazıları seçmek için;

- 1. TERS OK YÖNTEMİ:** Farenin imlecinin sayfanın soluna götürdüğümüzde çıkan ters ok ile seçme yöntemidir. Satır ve paragraf seçer.
- 2. ÇİFT/ÜÇ TIKLAMA YÖNTEMİ:** Bir kelimenin üzerinde iki kere tıklayınca kelime, üç kere tıklayınca paragraf seçilir.
- 3. SHIFT YÖNTEMİ:**  
Shift tuşu + sağ/sol yön tuşu: harf harf seçer.  
Shift tuşu + Ctrl tuşu + sağ/sol yön tuşu: kelime kelime seçer.  
Shift tuşu + Ctrl tuşu + üst/alt yön tuşu: satır satır seçer.  
Shift tuşu + Page Up/Page Down: sayfa sayfa seçer.
- 4. SÜRÜKLEME YÖNTEMİ:** Farenin sol tuşu ile tıklayıp sürükleyerek seçme yöntemidir. En çok bilinen ve kullanılan yöntemdir.

# MENÜLER



Her biri konusuna göre çeşitli komutlar içerir.  
Menülerin adlarına tıklanarak bölümler açılabilir.