









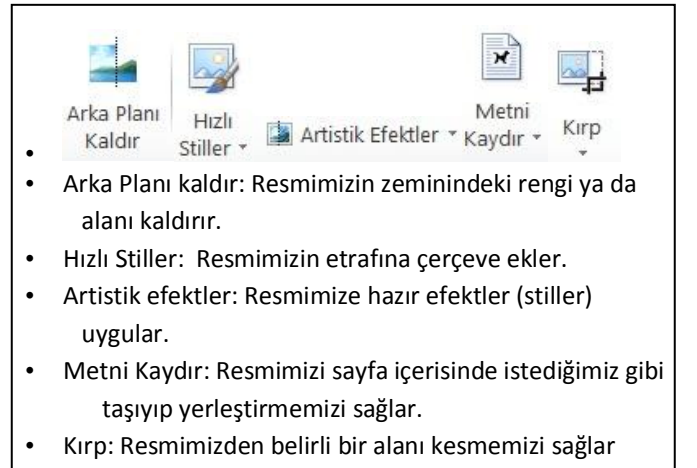


Bilişim Teknolojileri Dersi 1. Dönem 2. Sınav için çalışma kağıdı

- WORD'ü başlatmak için; Görev Çubuğu'ndan Başlat + Programlar + Microsoft Office +Word 2007 yolu takip edilir.
- Yeni bir belgeyi Word açıkken CTRL + N tuşlarıyla açarım.
- Yeni paragrafa başlarken ENTER tuşu kullanılır.
- Yeni sayfa oluştururken Ctrl + Enter kullanılır
- Bir Sözcüğü seçmek için fareyi kelimenin üzerinde çift tıklarım veya Shift Tuşu ile birlikte yön tuşlarını kullanırım.
- Fareyi kelime üzerinde 3 kez tıklarsam paragrafın tamamını seçerim
- En son işlemi geri almak için; Düzen+Geri Al veya Ctrl+Z
- Geri aldığım işlemi yeniden yapmak için (ileri almak için) CTRL + Y tuşlarını kullanırım
- Belgeyi kaydetmek için Dosya+Kaydet veya Ctrl+S
- Belgeyi kapatmak için Dosya-Kapat, ALT+F4 ya da penceresinin sağ üstündeki  simgesine tıklarım.
- Metni veya kelimeyi taşımak (kesmek) için;
 - a) Pano grubundan  Kes simgesine tıklarım,
 - b) Ctrl + X tuşlarına basarım
 - c) Fareyi sağ tıklayıp Kes komutu veririm.
- Metni veya kelimeyi kopyalamak için;
 - a) Pano grubundan  Kopyala simgesine tıklarım
 - b) Ctrl + C tuşlarına basarım
 - c) Fareyi sağ tıklayıp Kopyala komutunu seçerim,
- Metni veya kelimeyi Yapıştırmak için;
 - a) Pano grubundan  Yapıştır simgesine tıklarım
 - b) Ctrl + V tuşlarına basarım
 - c) Fareyi sağ tıklayıp Yapıştır komutunu seçerim,
- Durum çubuğu: Belgemizle ilgili (sayfa sayısını, sözcük sayısını ve dilbilgisi hatasını) barındıran alandır.

- Bir tablonun tamamını yada bir bölümünü silmek için  Silgi simgesini kullanırım
- Kalem aracını kullanarak tablo çizmek için  Tablo Çiz aracını kullanırım.
- Tablolarda birden fazla hücreyi birleştirmek için  Hücreleri Birleştir aracını kullanırım.
- Bir tablo içerisindeki metnin yönünü (soldan sağa, yukardan aşağı ve aşağıdan yukarı) değiştirmek istediğimde  Metin Yönü aracını kullanırım.
- Bir yazının altında oluşan kırmızı dalgali çizgi (Örnek: dneme) o kelimedeki yazım yanlışı ihtimali olabileceğini işaret eder.
- Sayfa görünümünü büyültmek ya da küçültmek için  %120 - + aracını kullanırız. Yada CTRL tuşuna basarak farenin tekerleğini hareket ettiririz.
- Yazımıza; Parlama, Yansıma ya da Gölge efekti vermek için  aracını kullanırız.



- Arka Planı kaldır: Resmimizin zeminindeki rengi ya da alanı kaldırır.
- Hızlı Stiller: Resmimizin etrafına çerçeve ekler.
- Artistik efektler: Resmimize hazır efektler (stiller) uygular.
- Metni Kaydır: Resmimizi sayfa içerisinde istediğimiz gibi taşıyıp yerleştirmemizi sağlar.
- Kırp: Resmimizden belirli bir alanı kesmemizi sağlar



GİRİŞ SEKMESİ: sekmesinde yazdığımız yazıların biçimsel özelliklerini değiştirebileceğimiz bölümler vardır.

Paragraf zemin rengi değiştirme

Metni ya da sayıyı sıralama

Paragrafa kenarlık ekleme

Madde İşaretleri

Numaralandırma

Yazıyı kalın yapma

Yazıyı eğik yapma

Yazıyı altı çizili yapma

Yazı tipini değiştirme

Yazı boyutunu değiştirme

Yazıyı sola hizala, ortala, sağa hizala, iki yana yasla

Satır aralığını değiştirme

Yazı rengini değiştirme

Aynı zamanda Gradyan renklendirme bölümü

Yazıyı vurgulama

Yazının tümünü Büyütmek ya da Küçültmek için kullanılır

EKLE MENÜSÜ



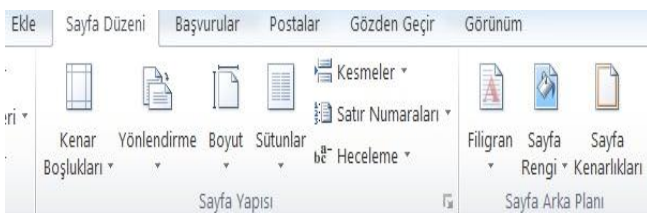
1) Tablo : Sayfaya tablo eklemek için kullandığımız bölümdür.

2) Resim: Sayfaya bilgisayarımızda bulunan resimlerden eklemek istediğimizde kullandığımız bölümdür.

3) Küçük resim: Sayfaya word programının çizim ve gerçek resimlerden oluşan resim koleksiyonundan resim eklemek istediğimizde kullandığımız bölümdür. Tıkladığımızda sayfanın sağ tarafında arama bölümü açılır, hangi konuda resim ekleyeceksek arama kutucuğuna yazarız, git tuşuna basarız ve çıkan resimlere tıklayarak sayfamıza ekleyebiliriz.

4) Şekiller: Sayfaya geometrik şekiller, ok, çizgi, gülen yüz vb. şekiller eklemek için kullanılan bölümdür.

SAYFA DÜZENİ MENÜSÜ



1) Kenar Boşlukları: Sayfanın kenar boşluklarını, yazı ve sayfa kenarları arasındaki mesafeyi ayarlamak için kullanılan bölümdür.

2) Yönlendirme: Sayfayı yatay hale getirmek ya da dikey konuma getirmek için kullanılan bölümdür.

3) Sütunlar: Sayfayı iki veya daha fazla sütuna bölmek için kullanılan bölümdür.

4) Filigran: Metnin zemininde yer almasını istediğimiz, soluk renkte yazı ya da resim için kullanılır.

5) Sayfa kenarlıkları: Sayfanın çevresine kenarlık çizgisi eklemek için kullanılan bölümdür.