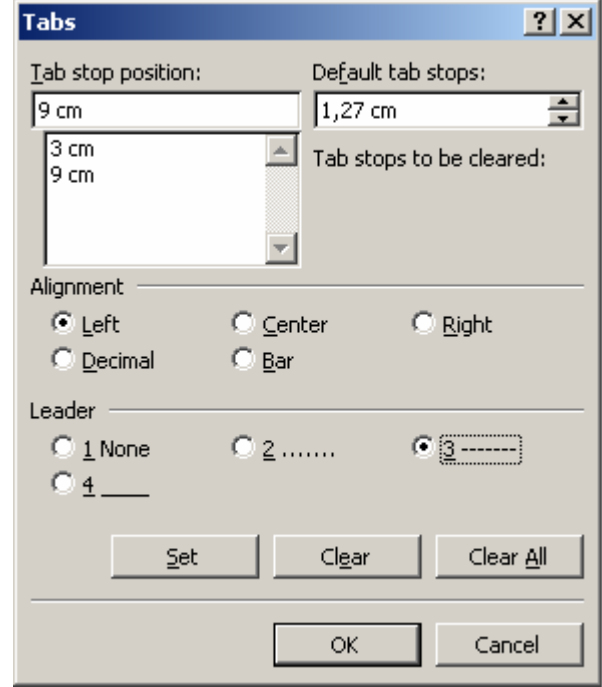


MICROSOFT WORD 2002

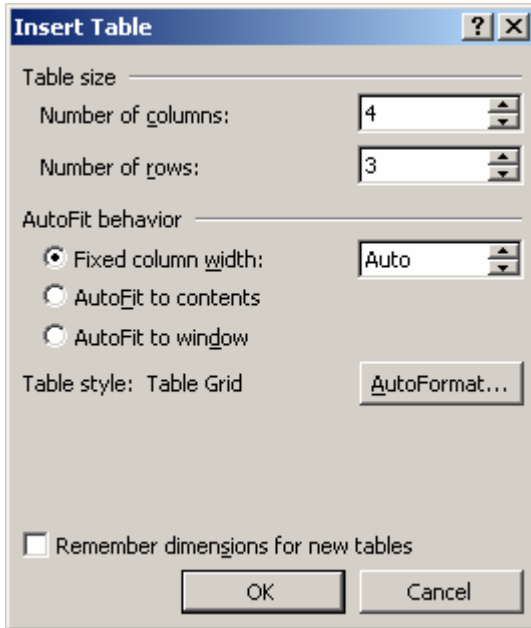
TAB AYARLARI :

Yazımı belli bir sütundan başlatmak için kullanılır. Tab (durak) ayarı yapıldıktan sonra her Tab tuşuna basıldığında eklenti noktası yerleştirilen tab ayarlarına gelir.

- Format menüsünden **Tabs** komutu verilir.
- Karşınıza Tabs dialog kutusu (Şekil1) gelecektir,
- Tab stop position kısmına tab konumları belirlenir.
- Alignment kısmından tab yerleşim ayarı yapılır,
- İstenirse Leader kısmından aralara çizgi yapılır, Set ve OK butonlarına tıklanır



Şekil 1



Şekil 2

TABLO HAZIRLAMA :

Microsoft Word'de tablo, hücreler içeren kılavuz satır ve sütunlardan oluşur.

- Table menüsünden **Insert Table** komutu verilir,
- Karşınıza Insert Table dialog kutusu (Şekil2) gelecektir,
- Number of columns kısmına tablodaki sütun sayısını,
- Number of rows kısmına tablodaki satır sayısını yazınız,
- OK butonuna tıklayınız.
- **Kısa yoldan : Tool bar'daki Insert Table butonuna tıklayarak yapılır.**

SATIR SEÇME ,EKLEME VE SİLME:

- Satır seçmek için Table menüsünden *Select Row*,
- Satır eklemek için Table menüsünden *Insert → Rows Above / Below*
- Satır silmek için Table menüsünden *Delete Rows*,

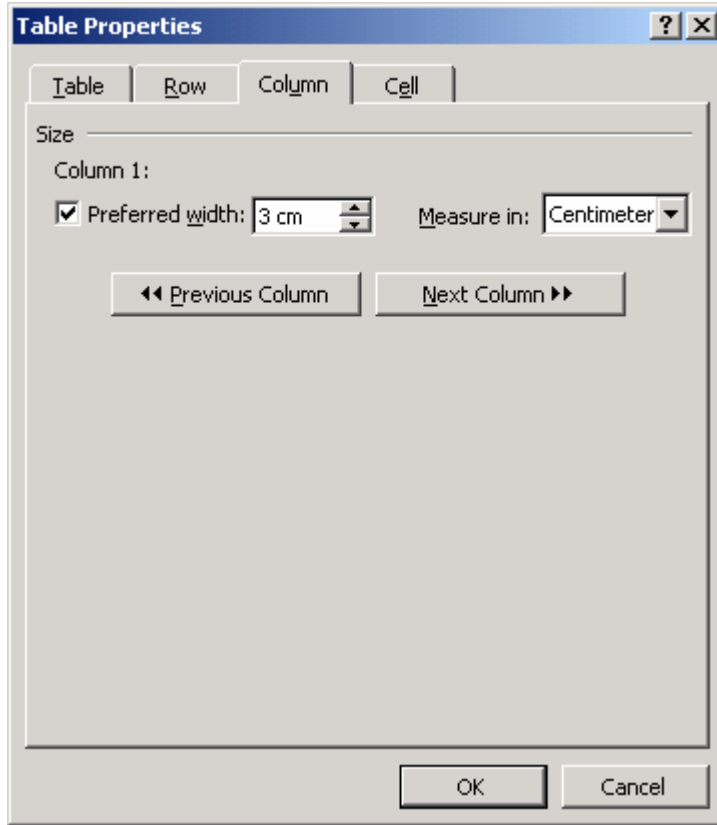
SÜTUN SEÇME ,EKLEME VE SİLME:

- Sütun seçmek için Table menüsünden *Select Column*,
- Sütun eklemek için Table menüsünden *Insert → Columns to the Left / to the Right*
- Sütun silmek için Table menüsünden *Delete Columns*,

TABLONUN TÜMÜNÜ SEÇME ,SİLME:

- Table menüsünden *Select Table* ,
- Silmek için Table menüsünden *Delete Table* komutu ile yapılır.

✂ *Seçme işlemlerinde eklenti noktasının tablo içinde olması gerekir.*

**SÜTUN GENİŞLİĞİNİ DEĞİŞTİRME :**

- Eklenti noktası, genişliği değiştirilecek sütun içinde olmalıdır,
- Table menüsünden *Table Properties* komutu verilir,
- Karşınıza Table Properties dialog kutusu (Şekil 3) gelecektir,
- **Column** aktif iken Preferred width kısmında sütunun genişlik ayarı yapılır,
- OK butonuna tıklanır.
- **Kısa yoldan:** Eklenti noktası sütun çizgisine getirilir, iki taraflı ok görünümünde iken sağa sola kaydırılır.

Şekil 3

SATIR YÜKSEKLİĞİNİ DEĞİŞTİRME :

- Eklenti noktası, yüksekliği değiştirilecek satır içinde olmalıdır,
- Table menüsünden *Table Properties* komutu verilir,
- Karşınıza Table Properties dialog kutusu (Şekil 3) gelecektir,
- **Row** aktif iken Specify height kısmında satırın yükseklik ayarı yapılır,
- OK butonuna tıklanır.

- **Kısa yoldan:** Eklenti noktası satır içine getirilir, ENTER tuşu ile yükseklik artırılır, BACKSPACE tuşu ile azaltılır.

TABLODA HÜCRE BİRLEŞTİRME :

Satırları yada sütunları birleştirmek için yapılır:

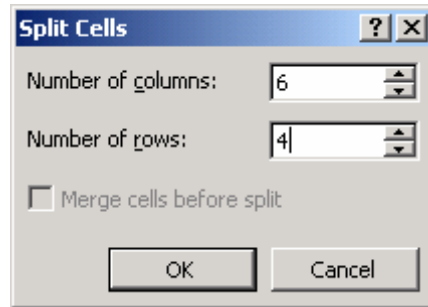
- Birleştirilecek alan seçilip ,
- Table menüsünden **Merge Cells** komutu verilir.(veya mouse'un sağ tuşuna tıklayarak Merge Cells yapılır.) Örnek :Şekil 4

BİM	EĞİTİM ÜNİTESİ	
	DERSLER	GÜNLER
	WORD 2002	PAZARTESİ
	EXCEL 2002	PERŞEMBE

Şekil 4

TABLODA HÜCRELERİ BÖLME:

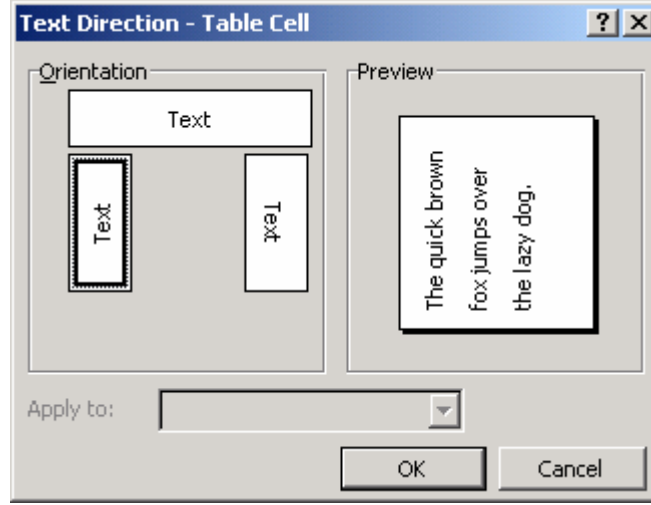
- İşaretçi bölünecek hücre içinde iken,
- Table menüsünden **Split Cells** komutu verilir,
- Karşınıza Split Cells dialog kutusu (Şekil 5) gelecektir,
- Number of columns kısmından hücre içinde oluşacak sütun sayısını seçin,
- Number of rows kısmından hücre içinde oluşacak satır sayısını seçin,
- OK butonuna tıklayın.



Şekil 5

TABLODA DİKEY METİN YAZMA:

- Eklenti noktası dikey metnin yazılacağı hücreye getirilir,
- Mouse'un sağ tuşuna basılarak gelen listeden,
- Text Direction komutu seçilir,
- Karşınıza Text Direction-Table Cell dialog kutusu (Şekil 6) gelecektir,
- Orientation kısmından dikey text seçilir,
- OK butonuna tıklanır.



Şekil 6

PARAGRAFA ÇERÇEVE EKLEMEK:

Metine daha fazla dikkat çekmek için paragrafı çerçeve içine alabilirsiniz.

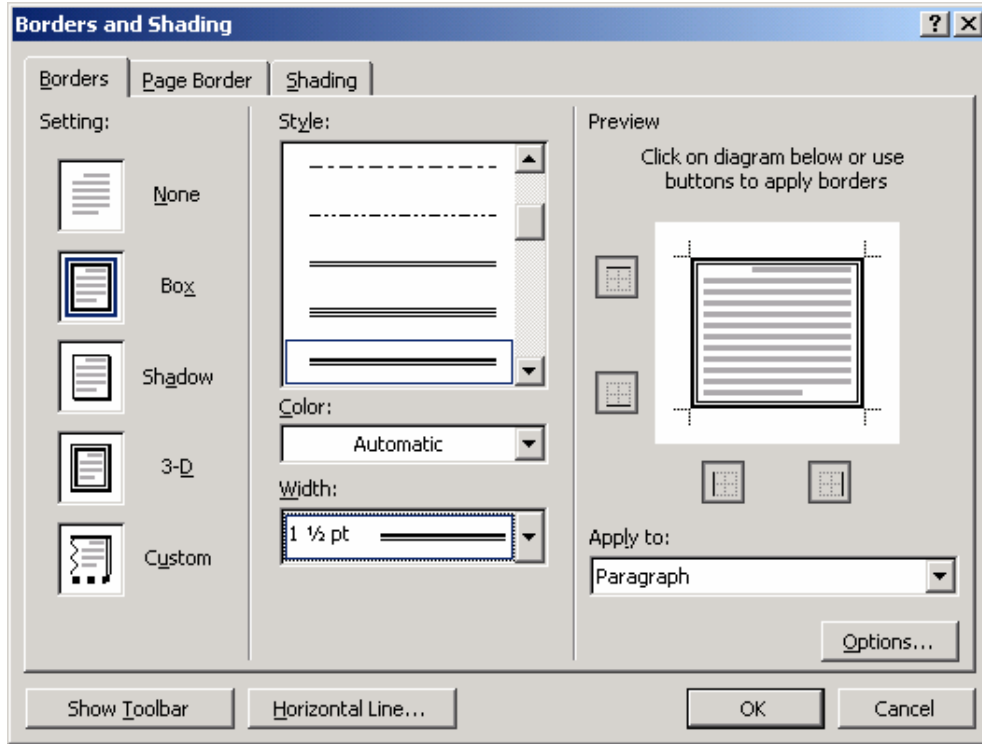
- Eklenti noktası paragrafın içinde iken,
- Format menüsünden **Borders and Shading** komutu verilir,
- Karşınıza Borders and Shading dialog kutusu (Şekil 7) gelecektir,
- **Borders** kısmı aktif iken Style kısmından çerçeve türünü seçip OK butonuna tıklayın.

SAYFALARA ÇERÇEVE EKLEMEK :

- Eklenti noktası metin içinde iken,
- Format menüsünden **Borders and Shading** komutu verilir,
- Karşınıza Borders and Shading dialog kutusu (Şekil 7) gelecektir,
- **Page Border** kısmı aktif iken Style kısmından çerçeve türünü seçip OK butonuna tıklayın.

Daha özellikli bir sayfa çerçevesi yapmak için :

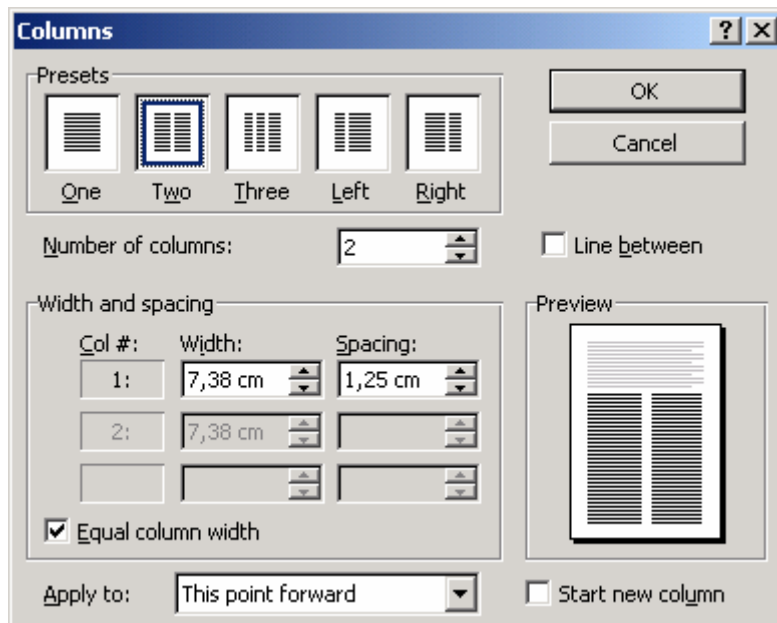
- Format menüsünden **Borders and Shading** komutu verilir,
- **Page Borders** kısmı aktif iken,
- Art bölümünden desenli çizgilerden seçerek,
- OK butonuna tıklayın.



Şekil 7

SÜTUNLU METİN YAZMA:

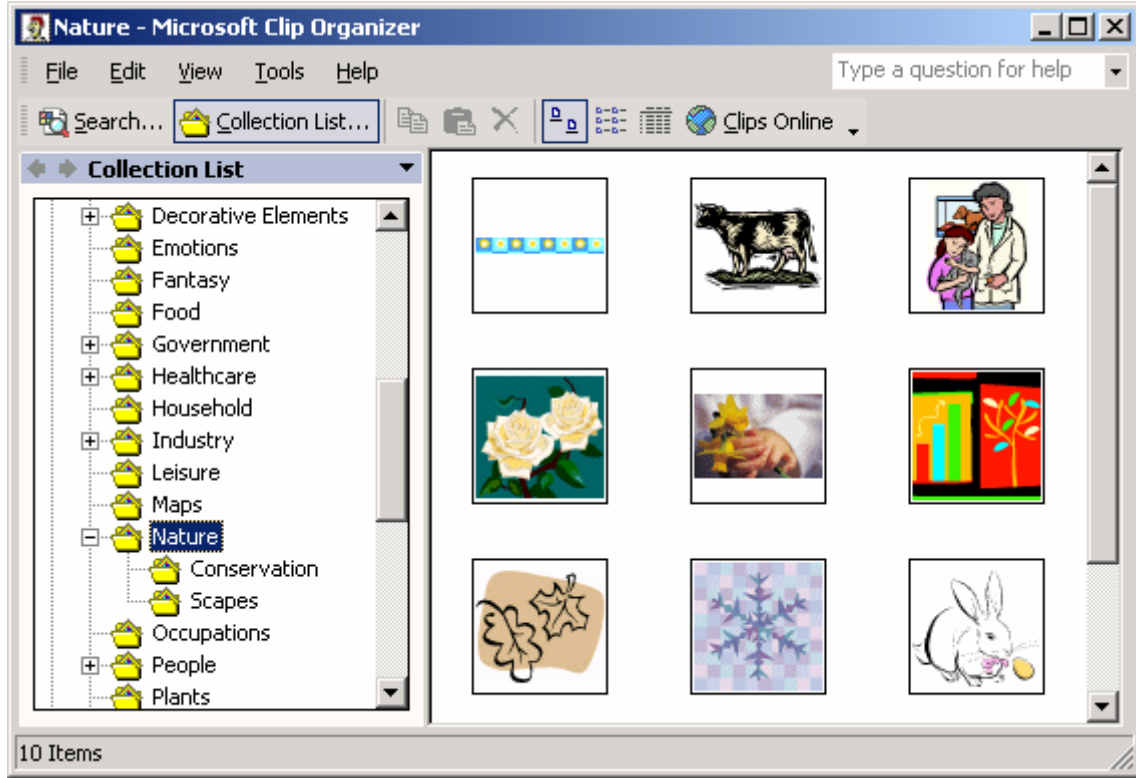
- Format menüsünden **Columns** komutu verilir, Karşınıza Columns dialog kutusu (Şekil 8) gelecektir,
- Düz yazıdan sütünlü yazıya geçilecekse, Apply to kısmından This point forward komutu verilir.
- Presets kısmından sütun sayısı seçilir, OK butonuna tıklanır
Sayfa dolmadan bir sonraki sütuna geçmek için **Ctrl+Shift+Enter** tuşlarına basın.
- Sütünlü yazıdan düz yazıya geçmek için de Apply to kısmından This point forward komutu verilir ve presets kısmından One seçilerek, OK butonuna tıklanır.



Şekil 8

RESİM EKLEME :

- Insert menüsünden **Picture → Clip Art** komutu verilir,
- Sağ tarafta Insert Clip Art bölümü açılır.
- See also kısmında Clip Organizer üzerine tıklanır.
- Açılan pencerede Office Collections üzerine çift tıklanır.
- Buradan bir kategori seçilir (Şekil 9)



Şekil 9

- Gelen resimlerden biri üzerine mouse'un sağ tuşu ile basılır
- Copy komutu verilir ve eklenti yapıştırılacak yere getirilip
- Paste komutu verilir.

Search for bölümünde ise:

- Search text alanına aranan kategori yazılır
- Search butonuna basılır ve gelen resimlerden biri üzerine çift tıklanarak
- İstenen resim yapıştırılır.

