

# KELİMELERİ NASIL İŞLERİM?

5. SINIF – 13,14,15. HAFTA

DERS NOTU

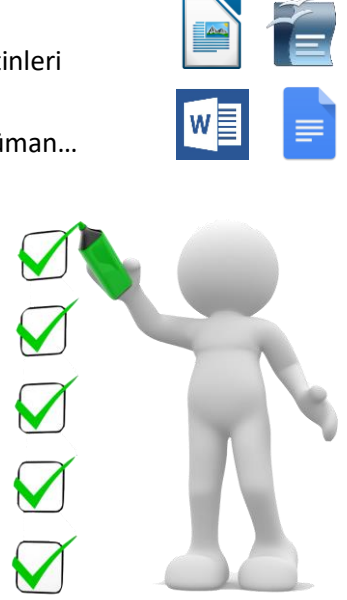
## KELİME İŞLEMCİLER

**Kelime İşlemci Programları:** Doküman oluşturma, depolama, görüntüleme, metinleri düzenleme, yazıcıdan çıktı alma gibi birçok imkânı sunan yazılımlardır.

**Örnek:** Microsoft Word, Libre Office, Open Office, Google Dokümanlar, Eba Doküman...

### Kelime İşlemci Programlarla Yapabileceklerimiz

1. Yazılara çeşitli yazı tipleri uygulanabilir.
2. Farklı türde sayfa görünümü oluşturulabilir.
3. Yazılan metinler içerisinde hatalı kelimeler veya cümleler kolaylıkla düzenlenebilir, silinebilir, çoğaltılabilir.
4. Poster, afiş, davetiye, kitap, tez, gazete, dergi, broşür ve makale yazımına uygundur.
5. Not alma, Telefon numarası veya adres kaydetme, mektup yazma, dilekçe yazma gibi farklı amaçlar için kullanılabilir.
6. Tablo, grafik ve çizimler yapılabilir.
7. Basit web sayfaları oluşturulabilir.



## GOOGLE DOKÜMANLAR

### Google Dokümanları kullanarak:

- Bilgisayar, tablet ve cep telefonları üzerinden çalışabilir,
- Çeşitli dokümanlar oluşturabilir,
- Başka kullanıcılarla birlikte ortaklaşa çalışabilir,
- Diğer birçok kelime işlemci programında hazırlanan dosyaları düzenleyebilir,
- Bunların hepsini ücretsiz bir şekilde yapabilirsiniz.



## Google Dokümanlar Ana Ekran

The screenshot shows the Google Docs interface. Red circles highlight the following elements:

- Google Dokümanlar (Google Docs)
- Tüm değişiklikler Drive'a kaydedildi (All changes saved to Drive)
- Paylaş (Share)
- Normal me... (Normal text style)
- Arial (Font)
- 11 (Font size)
- B (Bold)
- I (Italic)
- U (Underline)
- A (Text color)

Text labels in red indicate the following features:

- Doküman Adı (Document Name)
- Yazı stili, boyutu vb. düzenlemeler (Text style, size, etc. adjustments)
- Değişiklikleri anında kaydetme (Save changes as you type)
- Dokümanı paylaşma (Share document)

# MICROSOFT OFFICE WORD

**MS Word:** Microsoft Word, bir kelime işlem programıdır. Kelime işlem programları büroda iş yerinde ve günlük hayatta yapılan her türlü yazışmaların bilgisayar yardımıyla yazılmasını sağlayan programlardır. Microsoft Word programı kullanılarak, mektup, rapor, kitap gibi belgeler hazırlanabilir. Bu belgelere resimler, tablolar, grafikler ve çizimler eklenebilir.



## GİRİŞ ŞERİDİ

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11					
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27

1. Yazı tipi değiştirme
2. Yazı boyutu değiştirme
3. Yazı boyutunu arttırma ve azaltma
4. Büyük küçük harf değiştirme
5. Biçimlendirmeyi temizleme
6. Madde işareti ekleme
7. Numaralandırma ekleme
8. Çok düzeyli liste ekleme
9. Listede girintiyi azalt
10. Listede girintiyi artır
11. Sırala
12. Seçili metni kalın yap
13. Seçili metni yatık yap
14. Seçili metni altı çizili yap
15. Seçili metni üstü çizili yap
16. Seçili metni alt simge yap
17. Seçili metni üst simge yap
18. Metin efektleri
19. Metin vurgu rengi
20. Metin rengi değiştir
21. Metni sola hizala
22. Metni ortala
23. Metni sağa hizala
24. Metni iki yana hizala
25. Satır ve paragraf aralıklarını ayarla
26. Gölgeleme
27. Kenarlık

## EKLE ŞERİDİ - 1

Kapak Sayfası	Boş Sayfa	Sayfa Sonu	Tablo	Resim	Küçük Resim	Şekiller	SmartArt	Grafik	Ekran Görüntüsü
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

1. Kapak sayfası ekleme
2. Boş sayfa ekleme
3. Sayfayı bitirmek için sayfa sonu
4. Tablo ekleme
5. Bilgisayardaki resimleri ekleme
6. Küçük resim ekleme
7. Değişik şekiller ekleme
8. SmartArt grafiği ekleme
9. Grafik ekleme
10. Diğer programların ekran görüntüsü ekleme

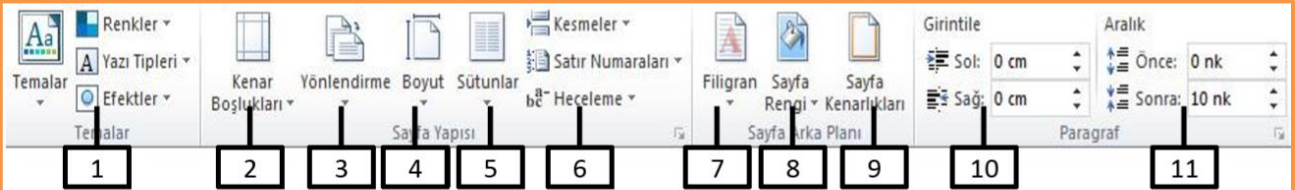
## EKLE ŞERİDİ - 2



11. Çalışmaya üstbilgi ekleme
12. Çalışmaya altbilgi ekleme
13. Sayfa numarası ekleme
14. Metin kutusu ekleme
15. Sık kullanılan metinleri ekleme

16. Dekoratif metinleri ekleme
17. Çalışmanın ilk harfini büyütür
18. Matematiksel denklem ekleme
19. Simgeler ekleme

## SAYFA DÜZENİ ŞERİDİ



1. Word'ün kullanılan tema ayarlarını değiştirme
2. Kenar boşluklarını değiştirme
3. Sayfa yönlendirme (yatay, dikey)
4. Kâğıt boyutunu değiştirme
5. Sayfayı sütunlara ayırma
6.
  - a. Kesmeler: sayfa veya bölüm sonu ayarlaması için kullanılır.

- b. Satır numaraları: Her satıra bir numara verir.
  - c. Heceleme: Sözcün heceleri arasında satırları kesmesini sağlar.
7. Sayfaya filigran yazı veya resim ekler.
  8. Sayfa rengini değiştirir.
  9. Sayfaya kenarlık verir.
  10. Sol ve sağ girinti değerini değiştirir.
  11. Paragraflar arasındaki boşlukları ayarlar.

## HIZLI ERİŞİM ARAÇ ÇUBUĞU



1. Hızlı erişim çubuğuna Kısayol ekleme
2. Kaydet
3. Yazdır
4. Yeni sayfa aç
5. Baskı önizleme
6. Yinele
7. Geri Al

## DOSYA MENÜSÜ

- Kaydet:** Yaptığımız çalışmaları kaydetmemizi sağlar.
- Farklı Kaydet:** Çalışmamızı farklı bir isim ve türde kaydetmemizi sağlar.
- Aç:** Önceden kaydedilmiş çalışmanın açılmasını sağlar.
- Kapat:** Çalışma sayfasını kapatır.
- En Son:** En son üzerinde çalıştığımız dosyaları gösterir.
- Yeni:** Boş bir sayfa açar.
- Yazdır:** Belirlenen ayarlarla yazdırma işini yapar.