

KELİME İŞLEMCI PROGRAMLAR

Google Dokümanlar;
Google Drive içinde
yer alan bulut tabanlı
bir kelime işlemcidir.
Gmail hesabı olarak
ücretsiz
kullanabilirsiniz.



**Word; Microsoft
Office paketiyle gelen
bir kelime işlemcidir.
Ücretli lisanslıdır.
Gelişmiş özelliklere
sahiptir.**

LibreOffice Writer;
açık kaynak kodlu ve
ücretsiz olan
LibreOffice paketinde
yer alan bir kelime
işlemcidir.



KELİME İŞLEMCI PROGRAMLARI İLE NELER YAPILIR?

- 1) Metinler düzenlenebilir. (Yazı tipi, boyutu, rengi gibi)
- 2) Farklı türde sayfa görünümüleri oluşturulabilir.
- 3) Yazılan metinler içerisinde hatalı kelimeler veya cümleler kolaylıkla düzenlenebilir, silinebilir ve hatta metinler çoğaltılabilir.
- 4) Poster, afiş, davetiye, kitap, tez, gazete, dergi, broşür ve makale hazırlanabilir ve bunlar pdf formatına çevrilebilir.
- 5) Not alma, Telefon numarası veya adres kaydetme, mektup yazma, dilekçe yazma ve hatta sanal günlük oluşturma gibi farklı amaçlar için kullanılabilir.
- 6) Tablo, grafik ve çizimler yapılabilir.
- 7) Basit web sayfaları oluşturulabilir.

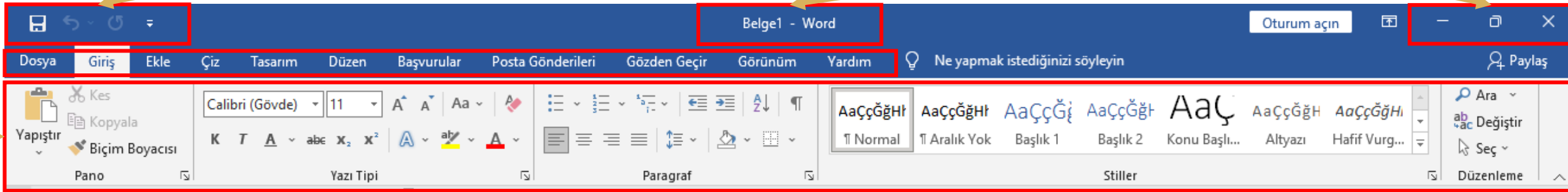
Kelime İşlemci Programı Ara yüzü(Microsoft Word)



Hızlı Erişim Araç Çubuğu

Başlık Çubuğu

Pencere Düğmeleri



Dosya Menüsü
ve Sekmeler

İmleç

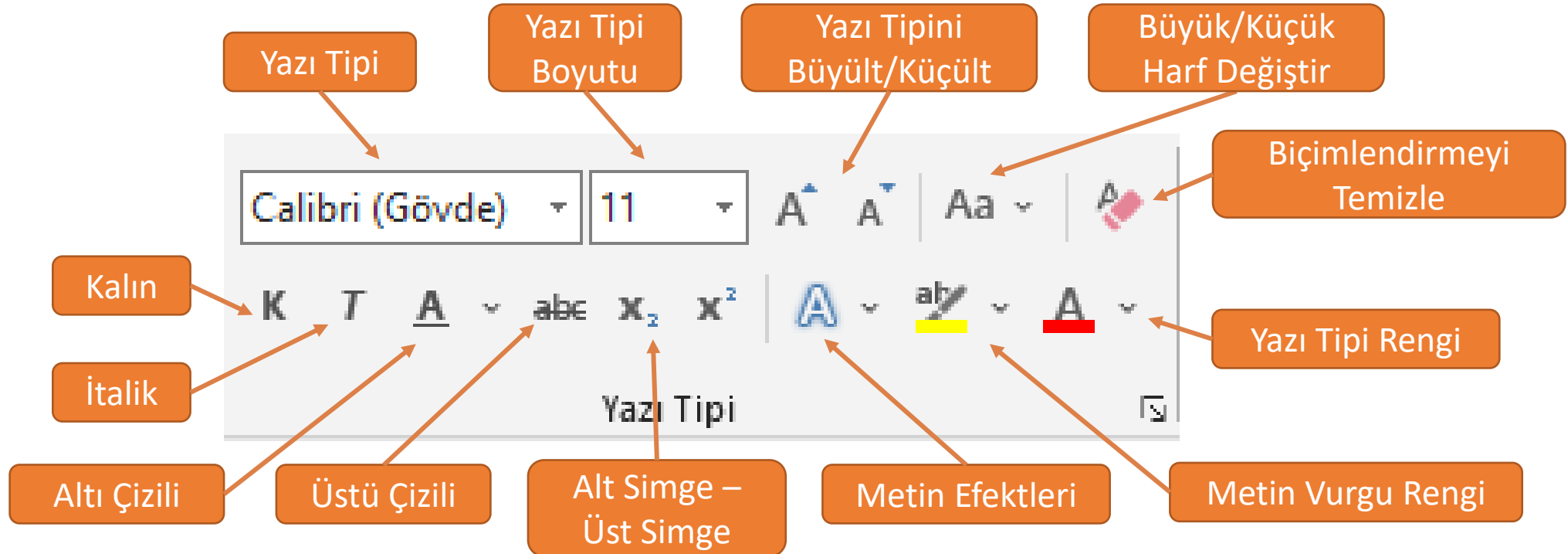
Kaydırma
Çubuğu

Cetveller

Çalışma Alanı

Metin Biçimlendirme

- Metni biçimlendirme işlemleri **Giriş** sekmesinde bulunan **Yazı Tip** ve **Paragraf** bölümündeki komutlar ile yapılabilir. Metne biçimlendirme uygulamak için öncelikle metnin seçilmesi gerekir.



Metin Biçimlendirme

Calibri (Gövd) 11

Yazı tipi; metinlerimizin yazı şeklini seçeriz.

Yazı Tipi Boyutu; metinlerimizin büyüklüğünü seçeriz.

Örn; **Merhaba** (1.hece Times New Roman 14 punto-2.hece Lucida Calligraphy 12 Punto-3.hece Tahoma 12 Punto yazı tipilerinde ve boyutlarında)

K T A

Kalın; seçili yazının kalın görünmesini sağlar. Örneğin; **Merhaba**

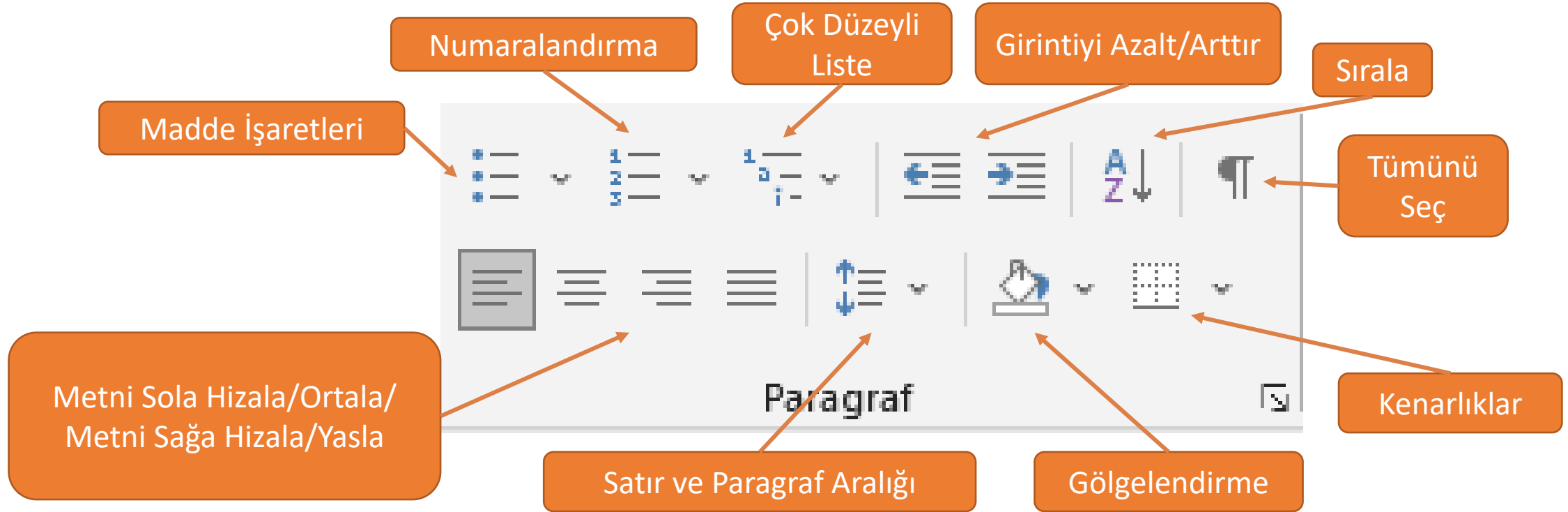
İtalik; seçili yazının sağa eğik görünmesini sağlar. Örneğin; *Merhaba*

Altı çizili; seçili yazının altını çizgi koyar. Örneğin; Merhaba

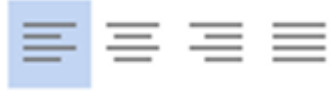
Metin Vurgu Rengi; seçili yazının arkasına renk verir. Örneğin; **Merhaba**

Yazı Tipi Rengi; seçil yazının rengini değiştirir. Örneğin; **Merhaba**

Metin Biçimlendirme



Paragraf Hizalama Seçenekleri;



Sola Hizala, Ortala, Sağa Hizala, İki Yana Yasla

Internet, birçok bilgisayar sisteminin birbirine bağlı olduğu, dünya çapında yaygın olan en büyük WAN'dır.

Internet, birçok bilgisayar sisteminin birbirine bağlı olduğu, dünya çapında yaygın olan en büyük WAN'dır.

Internet, birçok bilgisayar sisteminin birbirine bağlı olduğu, dünya çapında yaygın olan en büyük WAN'dır.

Internet, birçok bilgisayar sisteminin birbirine bağlı olduğu, dünya çapında yaygın olan en büyük WAN'dır.



Madde İşaretleri (Madde İmi); Paragrafın başına sembol verir. **Numaralandırma;** Paragrafların başına sayı veya harf yazar. *Örnekler; Soldan 2 örnek Madde İşaretleri, Sağdan 3 örnek Numaralandırma.*

- Tablet
- Akıllı Telefon
- Bilgisayar
- Laptop

- ❖ Tablet
- ❖ Akıllı Telefon
- ❖ Bilgisayar
- ❖ Laptop

1. Tablet
2. Akıllı Telefon
3. Bilgisayar
4. Laptop

- a) Tablet
- b) Akıllı Telefon
- c) Bilgisayar
- d) Laptop

- I. Tablet
- II. Akıllı Telefon
- III. Bilgisayar
- IV. Laptop

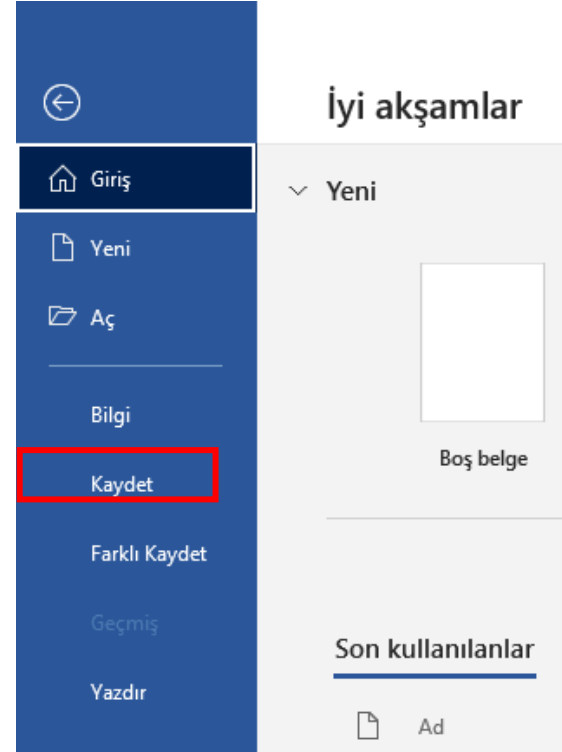


Sırala; Seçilen metni alfabetik sıralama yapılabilmesini sağlar. Metin, sayı ve tarih gibi veriler için bu işlemi yapar.

Bilgisayar	Bilgisayar
Klavye	Donanım
Donanım	İnternet
İnternet	Klavye

Dosyayı Kaydetme

- Belgeyi kaydetmek için **Dosya** menüsünde yer alan **Kaydet** komutu kullanılır. Kaydetme işlemini klavyeden Ctrl+S ile de yapabiliriz. Kaydettiğimiz dosyalar (.docx) olarak kaydedilir.



Metin İçinde Arama ve Deęiřtirme İşlemleri

- Giriş sekmesinde **Düzenleme** bölümünde **Ara ve Deęiřtir** düğmeleri kullanılarak metin içinde arama ve değiştirme işlemleri yapılır.



- **Ara** düğmesi ile belge içerisinde arama yapmak istediğimiz kelimeler yazabiliriz. **Gezinti** bölümünde aradığımız kelimenin belgede kaç kez yer aldığı görüntülenir.
- **Deęiřtir** düğmesi ile belge içerisinde değişiklik yapmak istediğimiz kelimeler Aranan bölümüne, yeni metni ise **Yeni Deęer** bölümüne yazabiliriz.

Dosyayı Yazdırma

- Belgeyi yazdırmak için **Dosya** menüsünde yer alan **Yazdır** komutu kullanılır.

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Yazdır' (Print) menu open. The window title is 'Belge1 - Word' and the status bar shows 'Oturum açın' (Sign in) with icons for help, feedback, and window management. The left sidebar contains navigation options: Giriş (Home), Yeni (New), Aç (Open), Bilgi (Info), Kaydet (Save), Farklı Kaydet (Save As), Geçmiş (Recent), Yazdır (Print), and Paylaş (Share). The 'Yazdır' menu is expanded, showing the following options:

- Yazdır**: The main print command, with an annotation 'Yazdırma işlemi başlatır.' (Starts the printing process).
- Kopya:** A dropdown menu showing '1', with an annotation 'Kopya sayısı belirlenir.' (Number of copies is determined).
- Yazıcı**: A section for printer selection, with an annotation 'Çıktı alınacak yazıcı seçimi yapılır.' (Printer selection for output is made). It includes 'Microsoft Print to PDF' and 'Hazır' (Ready) options, with a link to 'Yazıcı Özellikleri' (Printer Properties).
- Ayarlar**: A section for print settings, with an annotation 'Hangi sayfaların yazılacağı belirlenir.' (Which pages to be printed is determined). It includes 'Tüm Sayfaları Yazdır' (Print All Pages) and 'Tamamını yazdır' (Print All) options, and a 'Sayfalar:' (Pages) input field.

The main document area shows a page with the text 'Ali ata bak' repeated five times.