**Madde İmleri ve Numaralandırma**

Sıralı veya sırasız listeler oluşturmak için madde imleri ve numaralandırma seçeneğini kullanabilirsiniz.

***Madde İşaretli ve Numaralandırılmış Listeler Oluşturma***

Yazılı olan metinleri madde işaretli veya numaralandırılmış liste haline getirmek istiyorsanız öncellikle o metni seçmeniz gerekmektedir. Yazacağınız metni liste şeklinde yazmak istiyorsanız metni gireceğiniz noktaya tıklayınız. Daha sonrası için üç farklı yöntem kullanabilirsiniz.



1. *Giriş* sekmesi:
	1. *Paragraf* bölümünde Madde İşaretleri veya

*Numaralandırma* seçeneklerindenistediğinize tıklayın.

1. Fare ile sağ tıklayınca açılan menü:
	1. *Madde İşaretleri* veya *Numaralandırma* seçeneklerindenistediğinizi tıklayın.
2. Elle madde işareti veya liste numarası ekleme:
	1. Kullanmak istediğiniz bir şekil veya rakamı dokümanınıza ekleyin.
	2. Boşluk (Space) veya Tab tuşuna basın.
	3. Listenin ilk maddesini girin. Word girmiş olduğunuz şekil veya rakamı madde işareti veya liste numarası olarak otomatik olarak atayacaktır.
	4. Enter tuşuna basın.
	5. Listenizi bu şekilde tamamlayın.
	6. Listelemeden çıkmak için 2 kere Enter tuşuna basmalısınız.



*Giriş* sekmesindeya da sağ tıkladığınızda açılan menüdeyer alan *Madde İşaretleri* ilelistenizde işaretler kullanabilirsiniz. *Madde İşaretleri*ne tıkladığınızda açılan seçeneklerden istediğiniz birinitıklayarak seçebilirsiniz. Ayrıca yeni bir madde işareti de tanımlayabilirsiniz. Bu işlem için *Yeni Madde İşareti Tanımla* seçeneğini seçtikten sonra madde işaretiniz için uygun resim veya şekli seçmeniz ve yazı tipini belirlemeniz yeterli olacaktır.

*Numaralandırma* ise listeniz için şekil yerinerakamlar ya da harflerikullanmanızı sağlar. *Giriş* sekmesinde ya da sağ tıkladığınızda açılan menüde *Numaralandırma* tıklandığında açılan seçeneklerden istediğiniziseçebilirsiniz. Ayrıca yeni bir sayı biçimi oluşturabilirsiniz. Bu işlem için *Yeni* *Sayı Biçimi Tanımla* seçeneğini seçebilirsiniz. Açılan pencerede sayı stilini,sayı biçimini ve hizasını ayarlamanız yeterli olacaktır.



Önceden eklemiş olduğunuz madde işaretleri ya da numaralandırmayı bu işlem adımlarını uygulayarak değiştirebilirsiniz.

***Çok Düzeyli Listeler Oluşturma***

Listeniz içinde alt düzeyler oluşturmak için yukarıda anlatılan yöntemlerden biri ile liste oluşturmaya başlamalısınız. Alt düzey eklemek istediğiniz liste elemanından sonra *Enter* tuşuna bastıktan sonra

*Tab* tuşuna da basılmalıdır.  *Tab* tuşu aracılığı ile hem alt düzeyde girinti oluşturulacak hem deüst düzeyden farklı bir madde işareti ya da numaralama kullanılmış olacaktır. Tab tuşu yerine *Giriş* sekmesindeki *Girintiyi Artır* düğmesi de kullanılabilir.

Alt düzeyden bir üst düzeye geçmek için *Giriş* sekmesindeki *Girintiyi Azalt * düğmesi tıklayabilir veya Tab tuşu ile beraber Silme (Backspace) tuşuna basabilirsiniz.

Çok düzeyli liste örneği:

1. Üst düzey elemanı 1
	1. 1. Alt düzey elemanı 1

i. 2. Alt düzey elemanı 1

* 1. 1. Alt düzey elemanı 2
	2. 1. Alt düzey elemanı 3
1. Üst düzey elemanı 2



Alt düzeylerde kullanılan madde işaretlerini veya numaralandırmayı *Madde İşaretleri* veya *Numaralandırma* seçeneklerini kullanarakdeğiştirebilirsiniz. Ayrıca *Giriş* sekmesindeki *Çok Düzeyli Liste* düğmesini kullanarak da biçimlendirme yapabilirsiniz.

***Listeden Numara ve Madde İşaretlerini Kaldırma***

Eklemiş olduğunuz madde işaretlerini ve numaralarını kaldırabilirsiniz. Bu işlem için öncellikle ilgili işaretleri veya numaraları seçmeniz gerekmektedir. Seçim işlemini yapabilmek için maddelerden herhangi birine tıklamanız yeterlidir.

1. *Giriş* sekmesi:
	1. *Paragraf* bölümünde Madde İşaretleri veya *Numaralandırma* seçeneklerindenuygun olana tıklayın.

2. Bu tıklama ilgili seçeneği etkisiz kılacaktır.  Pasif (Madde İşareti yok)

1. Fare ile sağ tıklayınca açılan menü:
	1. *Madde İşaretleri* veya *Numaralandırma* seçeneklerindenuygun olanatıklayın.
	2. Bu tıklama ilgili seçeneği etkisiz kılacaktır.
2. Elle madde işareti veya liste numarası kaldırma:
	1. Kaldırmak istediğiniz madde işareti ve numaranın yanına farenin sol tuşuyla tıklayın.
	2. *Silme* (Backspace) tuşuna basın.

**Bulma ve Değiştirme**

Üzerinde çalıştığınız belge içinde arama yaparak düzeltmek veya bulmak istediğiniz metinlere kolaylıkla ulaşabilirsiniz. Bunun için *Giriş* sekmesinde yer alan *Düzenleme* bölümündeki *Bul* düğmesine tıklamalısınız. Bul işleminin klavye



kısayolu CTRL ve F tuşlarıdır. Bu düğmeye tıkladığınızda Word penceresinin sağ tarafında *Gezinti* bölmesi açılacaktır. *Belge Ara* kutucuğuna bulmak istediğiniz kelimeyi yazarak arama yapabilirsiniz. Arama sonuçları yine bu pencerede listelenecek ve belgeniz üzerinde Sarı renk ile işaretlenecektir.

Listede yer alan sonuçlardan birine  tıklayarak o bölüme gidebilir veya düğmeleri ile sonuçlar arasında dolaşabilirsiniz.

Belge içinde kullanmış olduğunuz bir kelimeyi başka bir kelime ile değiştirmeniz gerekiyor ise *Değiştir* işlemini kullanabilirsiniz. Bunun için *Giriş* sekmesinde yer alan *Düzenleme* bölümündeki *Değiştir* düğmesine tıklamalısınız. Değiştir işleminin klavye kısayolu CTRL ve H tuşlarıdır. Değiştir düğmesine tıkladığınızda *Bul ve Değiştir* penceresi açılacaktır.



Açılan pencerede *Aranan* ve *Yeni Değer* kutuları yer almaktadır. Aranan kutusuna belgede var olan kelimeyi, Yeni Değer kutusuna ise bu kelime ile değiştirmek istediğiniz yeni kelimeyi yazmalısınız. Değiştirme işlemini tamamlamak için *Değiştir* düğmesine tıklamalısınız. *Değiştir* düğmesine tıkladığınızda önce aradığınız kelime bulunacak ve gösterilecektir. Tekrar *Değiştir* düğmesine tıklarsanız, görüntülenen kelime yeni kelime ile değiştirilecek ve bir sonraki kelime bulunacaktır. Bu işlemi tekrarlayarak belgenizdeki tüm kelimeleri değiştirebilirsiniz. Bu şekilde tek tek bütün kelimeleri değiştirmek yanlış veya gereksiz bir değiştirme olmasını engellemeye yardımcı olur. Ancak böyle bir kontrole ihtiyaç duymuyorsanız *Tümünü Değiştir* düğmesine tıklayarak kontrol etmeden bütün kelimeleri değiştirebilirsiniz.

*Tümünü Değiştir* özelliği ile ilgili dikkat edilmesi gereken en önemli konu aradığınız kelimenin aynızamanda başka bir kelimenin de parçası olma durumudur. Örneğin; “bilir” kelimesini “olur” kelimesi ile değiştirmek isterseniz içinde “bilir” geçen bütün kelimeler de bulunacak ve “eğitilebilir” kelimesi “eğitileolur” olarak değiştirilecektir. Bu durumu engellemek için *Arama Seçenekleri* bölümü Bul ve Değiştir penceresindeki *Tüm Seçenekler* düğmesine tıklanarak açılmalıdır. Bu bölümde yer alan seçeneklerden “Yalnızca tam sözcükleri bul” seçeneği tıklanmalıdır. Bu seçeneğin uygulandığı değiştirme işlemlerinde sadece tam kelimeler bulunacak, yukarıdaki örnekte olduğu gibi başka bir kelimenin içinde geçen bölümler göz ardı edilecektir.

**Paragraf ve Satır Biçimleme**

 **Satır ve Paragraf Aralığı**

***Metinler veya paragraflar arasındaki satır aralığını ayarlama***

Satır aralığı, bir paragrafta yer alan satırlar arasındaki dikey aralığın ölçüsünü belirler. Paragraf aralığı ise paragraflar arasındaki aralığın ölçüsünü belirler.

Belgenin bir bölümünde satır aralığını değiştirmek için:



1. Satır aralığını değiştirmek istediğiniz bölümü seçin.
2. *Giriş* sekmesinde *Paragraf* bölümünde *Satır Aralığı* seçeneğini tıklayın.
3. Açılan seçeneklerden istediğiniz satır aralığı sayısını seçin. İstediğiniz seçenek listede bulunmuyor ise *Satır Aralığı Seçenekleri* öğesini tıklayın. Paragraf penceresi açılacaktır. Bu pencerede Aralık bölümünde düzenleme yapabilirsiniz.



*Satır Aralığı Seçenekleri:*

* *Tek:* Bu seçenek satırdaki en büyük yazıcı tipine ve beraberinde küçük bir miktar fazladanboşluğa uygun bir aralık bırakır. Fazladan boşluğun miktarı kullanılan yazı tipine bağlı olarak değişir.
* *1.5*: Bu seçenek tek satır boşluğunun bir buçuk katıdır.
* *Çift*: Bu seçenek tek satır boşluğunun iki katıdır.
* *En az:* Bu seçenek, satırdaki en büyük yazı tipi veya grafiğin sığabileceği en küçük satıraralığını ayarlar.
* *Tam:* Bu seçenek, *Değer* kutusuna yazılan sabit satır aralığını ayarlar. Örneğin, metin 10nokta biçimindeyse 12 noktayı satır aralığı olarak belirleyebilirsiniz.
* *Birden çok:* Bu seçenek, 1'den büyük rakamlarla ifade edilebilen satır aralığını ayarlar.Örneğin, satır aralığının 1,15 olarak ayarlanması aralığı %15 oranında artırır. Satır aralığının 3 olarak ayarlanması aralığı %300 oranında artırır (üçlü aralık).

**Gölgelendirme ve Kenarlık Ekleme**



**Gölgelendirme:** Seçili cümle ya da paragrafın arka planının tamamen renklendirilmesini sağlar.



**Örnek**

**Kenarlık Ekleme:** Seçili bölüme yanda görüldüğü şekilde değişik bölümlerine kenarlık eklemek için kullanılır.



**Tablo Ekleme**

Word dokümanlarınıza beş farklı yöntemle tablo ekleyebilirsiniz.

**Tablo Kılavuzunu Kullanarak Tablo Ekleme**

Tablo eklemenin en hızlı yolu istediğiniz tablo boyutunu Tablo kılavuzundan seçmektir. Tablo kılavuzunu kullanmak için aşağıdaki aşamaları takip edebilirsiniz:



* 1. *Ekle* sekmesinden *Tablo* seçeneğini tıklayın.
1. Açılan sekmeden *Tablo Ekle* bölmesinde bulunan kutucuklar, tablonuzun satır ve sütun sayılarını simgelemektedir. Sütun tablonuzdaki dikey alanlar, satır ise sayfanızdaki yatay alanlardır.

Dolayısıyla sütün seçerken dikey kareleri, satır seçerken de yatay kareleri seçmeniz gerekmektedir.

*Örnek:* 3 sütunlu ve 2 satırlı bir tablo oluşturmak istiyorsunuz.Bunun için “Tablo Ekle Bölmesi”ndeyken farenizi sürükleyerek aşağıdaki figürde görülen kutuları seçmeniz gerekecektir. Seçtiğimiz kutular turuncu renk ile işaretlenecek ve boyutları Sütun sayısı x Satır sayısı olarak gösterilecektir.

* 1. Seçiminizi yaptıktan sonra tablonuz şekildeki gibi dokümanınıza eklenecektir.



**Tablo Ekle Komutunu Kullanarak Tablo Ekleme**

Tablo satır ve sütunlarını rakamla girerek tablo oluşturabilmek için *Tablo Ekle* seçeneğini tıklamanız gerekmektedir. Bu yöntemi şu şekilde kullanabilirsiniz:

1. *Ekle* sekmesinden *Tablo* seçeneğini tıklayın.
2. Açılan menüden *Tablo Ekle* seçeneğini tıklayın.
3. Oluşturacağınız tablonun özelliklerini seçebileceğiniz bir pencere açılacak. Bu pencerenin öğelerini inceleyelim:
	* *Sütun sayısı:* Tablonuzun sütun sayısını bu

kısımdan belirleyebilirsiniz.  tuşlarına basarak rakamı arttırabilir ve azaltabilirsiniz. Klavyeden de rakam girmek mümkündür.

* + *Satır sayısı:* Tablonuzun satır sayısını bu kısımdan

belirleyebilirsiniz.  tuşlarına basarak rakamı arttırabilir ve azaltabilirsiniz. Klavyeden de rakam girmek mümkündür.

* + *Sabit sütun genişliği:* Tablonuzun genişliğininbelirlenmesine yardımcı olur. “Otomatik” seçeneği

kayıtlı genişliği atar,  tuşlarına basarak tablonuza rakamsal bir genişlik verebilirsiniz.



* + *İçindekilere göre Otomatik Sığdır:* Tablonuzun genişliğini içindeki verilerin genişliğinegöre otomatik olarak belirleyecektir.
	+ *Pencereye Otomatik Sığdır:* Tablonuzun genişliğini sayfanın enine göre ayarlayacaktır.
	+ *Yeni tablolar için boyutları anımsa:* Bu tablo dışında oluşturulan tablolarda da aynıboyutları uygulayacaktır.
1. Tablonuza dilediğiniz değerleri verdikten sonra *Tamam* düğmesine basarsanız tablonuz dokümanınıza eklenecektir.

**Tablo Çiz Komutunu Kullanarak Tablo Ekleme**

Karmaşık bir tablo, örneğin farklı yükseklikte hücreler veya her satırdan farklı sayıda sütun içeren bir tablo çizebilirsiniz.

1. *Ekle* sekmesinden *Tablo* seçeneğini tıklayın.
2. Açılan sekmeden *Tablo Çiz* seçeneğini tıklayın.
3. Fare imleci kalem şeklini  alacaktır.
4. Kalem şekli tablonuzu çizmeye hazır olduğunuz gösterir. Öncellikle farenin sol tuşuna basılı tutarak bir dikdörtgen çizin. Boyut isteğe bağlıdır. Bu dikdörtgen tablonuzun dış kenarlığını oluşturacaktır.



1. Çizdiğiniz tablonuza sütun ve satır eklemek için farenin sol tuşuna basılı tutarak yukarıdan aşağıya veya aşağıdan yukarıya fareyi sürüklerseniz sürüklediğiniz noktada sütun oluşacaktır.



veya

Farenin sol tuşuna basılı tutarak soldan sağa veya sağdan sola doğru fareyi sürüklerseniz sürüklediğiniz noktada satır oluşacaktır.





veya

Böylelikle dilediğiniz sayıda ve farklı genişliklerde sütun ve satırlar oluşturabilirsiniz.