

Sözcük İşlemciler

GİRİŞ

19. yüzyılın ikinci yarısında geliştirilen ve yaygınlaşan daktilo makineleri yüzyıldan uzun bir süre devlet daireleri ve ofislerde resmî mektuplar ve evraklarda kalıcı ve okunaklı metinler oluşturmak amacıyla kullanılmıştır. Kişisel bilgisayarlar ve yazıcıların yaygınlaşmasıyla önce iş yerlerinden başlayarak zamanla toplumun geneli tarafından kalıcı yazıları yazma, düzenleme, biçimlendirme ve bastırma işlemleri “sözcük işlemci” adı verilen yazılımlarla gerçekleştirilmeye başlanmıştır. Sözcük işlemciler günümüzde yazı yazan herkesin vazgeçilmez araçlarından birisi hâline gelmiştir.

Ünitenin ilk bölümünde sözcük işlemcilerin 1960’lardan itibaren günümüze kadar olan gelişimi ele alınarak metin düzenleyiciler, sözcük işlemciler ve masaüstü yayıncılık sistemleri şeklinde geçirdikleri evrim incelenmiştir. Sözcük işlemcilerin genel yapısı ve işlevleri izleyen bölümlerde Microsoft Office Word ve Apache OpenOffice Writer yazılımlarından yararlanarak önce karakter, sözcük ve paragraf düzeyinde, ardından sayfa düzeyinde, son olarak da belge düzeyinde ele alınarak incelenmiştir.

SÖZCÜK İŞLEMCİLERİN GELİŞİMİ

Sözcük işlemcilerin ataları bir satırlık metin üzerinde işlem yapma olanağı sağlayan, ekranı bulunmayan, klavye ve yazıcı işlevlerinin birleşiminden oluşan elektrikli daktilolardı. İlk örnekleri 1960’ların başında kullanılmaya başlayan sadece bir satır üzerindeki sınırlı sayıda karakterle oluşturulan metni yazmaya izin veren bir “satır düzenleyicisi”ne sahip bu cihazların geleneksel daktilodan farkı kâğıdı taşıyan düzeneğin sabit olması, harfleri yazan topun kâğıt boyunca hareket etmesiydi. Harf topunun değiştirilmesiyle farklı yazı tiplerinin kullanımı mümkün olabiliyordu. 70’li yıllarda geliştirilen bellekli elektronik daktilolarda yazılan bir metin saklanarak daha sonra yeniden yazdırılabiliyordu. Elektronik daktiloların bir bölümü o dönemdeki büyük bilgisayarların uzak yazıcısı olarak da kullanılabiliyordu. Elektronik daktiloların gelişmiş modellerinde bir satırdan başlayarak, giderek artan sayıda satıra sahip ekranlar eklenmeye başlanmış ve metnin önce düzenlenerek son hâlinin verilmesi, sonra saklanması ve yazdırılmasına olanak sağlayan bu aygıtlar “sözcük işlemci” olarak anılmaya başlanmıştır.

1970’lerde mikroişlemcilerin geliştirilmesiyle bireylerin evlerinde kullanabilecekleri mikrobilgisayarlar ortaya çıkmaya başladı. Bu dönemin popüler bilgisayarı Apple II’de olduğu gibi verilerin ve programların kasetler üzerinde tutulduğu ilk örnekler ağırlıklı olarak oyun oynamak amacıyla kullanılıyordu. Kişisel bilgisayarların evlerde olduğu kadar iş hayatında da yaygınlaşması 1981’de IBM PC kişisel bilgisayarının ve DOS işletim

Metin Düzenleyicisi: Text editor

sisteminin piyasaya çıkmasıyla başlamıştır. İlk kişisel bilgisayar modelleri siyah beyaz ve sadece 25 satır ve her satırda 80 karakter görüntüleyebilen, bir ya da iki disket sürücüsü olan, sabit diski bulunmayan bilgisayarlardı. Bilgisayarlarda programlar ekrandaki komut satırına metin biçiminde DOS işletim sistemine ait komutlar yazılarak çalıştırılmaktaydı. Kişisel bilgisayarların ortaya çıkmasıyla birden fazla satırda işlem yapmaya olanak sağlayan **metin düzenleyici** yazılımlar geliştirilmeye başlandı. “Metin düzenleyici” bu yazılımlarla bilgisayar ekranında imleci bulunduğu satırdan önceki ya da sonraki satırlara geçirek metin düzenleme yapılabilmekteydi. Bu yazılımlarda kullanıcılar ağırlıklı olarak klavye kısayolları aracılığıyla yazılımla etkileşim kurarak sayfaları oluşturmakta ve sayfa içindeki düz metinleri düzenleyebilmekteydiler. Sabit genişlikteki yazıtipinde yeralan yatay, düşey ve köşe çizgi karakterleri yardımıyla sayfalara yatay-düşey çizgiler ve dikdörtgenler eklenebilmekteydi. Genellikle bir-iki sayfalık raporlar ya da resmî yazılar için etkili olan bu yazılımlar daktiloların giderek bürolarda kullanımdan kalkmasına neden olmuşlardır. Dönemin popüler metin işlemcileri arasında Microsoft NotePad, Apple SimpleText ve Linux İşletim Sistemi için “vi” ve “Emacs” yazılımları bulunmaktadır. Metin düzenleyicisi ile oluşturulan metinler “.txt” uzantılı düz metin dosyalarında saklanmaktadır. Metin düzenleyici yazılımlar günümüzde daha çok program yazmak, web ortamındaki HTML sayfalarını oluşturmak ya da veri dosyaları hazırlamak amacıyla kullanılmaktadır.

1980’li yıllar boyunca, 1990’lara gelinceye kadar kişisel bilgisayarlar sabit disk, grafik ekranlar, renkli ekranlar ve klavyenin yanı sıra fare gibi giriş-çıkış aygıtlarıyla donatıldı. Kişisel bilgisayarların bu ilk döneminde özellikle iş dünyasında işlem tablosu yazılımlarıyla birlikte sözcük işlemci yazılımları da bilgisayarların yaygınlaşmasına öncülük etti. İlk sözcük işlemci yazılımları metin tabanlı ekranlarda kullanılıyordu ve sadece bir çeşit ve eşit aralıklı yazı tipiyle metinler oluşturuluyordu. Ekranda göstermek mümkün olmadığı için “koyu”, “italik”, “altı çizili” gibi vurgulamaları belirtmek amacıyla metne yazıcının anlayabileceği etiketler yerleştiriliyordu. Grafik ve renkli ekranlara sahip bilgisayarların ortaya çıkmasıyla farklı yazı tipleri, koyu-italik-üstü/altı çizgili yazı, alt simge-üst simge, renkli yazı ve farklı büyüklüklerde yazı tipleri kullanımı olanağına kavuşulmuştur. Kullanıcı ekranda sayfayı nasıl görüyorsa yazıcıdan da aynı şekilde baskı alabilmeye başlamıştır. Bu özelliğe **what-you-see-is-what-you-get** (WSYWYG) adı verilmektedir. Bu dönemin diğer bir özelliği de uygulamalarda fare kullanımının yaygınlaşmasıdır. Böylece kullanıcılar ekranda sağ fare tuşuna tıklanarak açılan metin tabanlı bağlamsal menülere erişebilmekte, aynı anda belgenin iki farklı bölgesine göz atabilmekte, üst üste açılan metin tabanlı iletişim pencereleri ile karmaşık işlemleri gerçekleştirebilmektedirler. Bu dönemde WordPerfect, WordStar, MacWrite ve Microsoft Word yazılımlarının yaygın kullanılan sözcük işlemciler olduğu görülmektedir. Sözcük işlemciler ile oluşturulan içerikler yazılımların kendilerine özgü belge dosyalarında saklanmakta ve diğer yazılımlar tarafından okunamamaktadırlar.

WYSWYG: what-you-see-is-what-you-get: (ekranda) ne görüyorsan (yazıcıdan) onu alırsın

Sözcük İşlemci: Word processor

1980-1990 döneminde grafik tabanlı ve ileri düzey sayfa düzenleme işlevlerine sahip olan ve sayfalara görüntü ekleme olanağı sunan pahalı sözcük işleme yazılımlarının da ilk sürümleri ortaya çıkmıştır. Düşük fiyatlı ve daha az işlevli olan **sözcük işlemcilerden** ayırmak amacıyla bu gelişmiş yazılımlara “Masaüstü Yayıncılık Sistemleri” adı verilmiştir. 1984’te ilk yaygın grafik arayüzlü işletim sistemine sahip Apple Macintosh bilgisayarlarının piyasaya çıkmasıyla bu bilgisayara yönelik olarak hazırlanan AldusPageMaker ve QuarkXPress gibi Masaüstü Yayıncılık Sistemleri ile Apple Macintosh kişisel bilgisayarları özdeşleşmiştir.

Masaüstü Yayıncılık: Desktop publishing

Kişisel bilgisayarların metin düzenleme, sözcük işleme ve **masaüstü yayıncılık** amacıyla kullanımı şeklindeki gelişim sadece bilgisayarlardaki gelişimle değil aynı zamanda yazıcılarda sağlanan gelişimle de desteklenmiştir. İlk yazıcılar nokta vuruşlu yazıcılar-

dı. Oldukça yavaş çalışan bu yazıcıların ilk örneklerinde kâğıda temas eden 7, 8 ya da 9 noktadan oluşan bir kafa bulunmaktaydı. Karakterleri oluşturan matrisin her sütunu bu noktalara dolu ya da boş olarak yansıtılıyor ve ardışık vuruşlarla harfler, sayılar ve özel karakterlerin kâğıda baskısı sağlanıyordu. Nokta sayısı zamanla 12, 18, 24 ve 48 noktaya kadar artmış ve yüksek kalitede karakterlerin basımı mümkün olmuştur. İzleyen dönemde mürekkep püskürtmeli yazıcılar ve lazer yazıcılar ortaya çıkarak dakikada basılan satır ve sayfa sayısında büyük artışlar yaşanmasını sağlayarak, nokta vuruşlu yazıcıların yerini almışlardır.

1990'larda sözcük işlemcilerin gelişimine en büyük etki işletmelerde ve evlerde en yaygın kullanılan Intel – Microsoft tabanlı bilgisayarlarda Microsoft Windows grafik arayüzlü işletim sisteminin yaygınlaşmasıyla sağlanmıştır. 1993 yılında piyasaya çıkan Windows 3.1 ile DOS işletim sistemi kullanıcıları pencere kullanımıyla tanışmış, 1995 yılında piyasaya çıkan Windows 95, DOS işletim sisteminin yerini almıştır. Fare ile ekranda görsellerle desteklenmiş standart menüler, bağlam menüleri, düğmeler, açılır listeler, çoklu iletişim pencereleri ve sihirbazların kullanımıyla yazılımlar kolaylaşmıştır. Grafik kullanıcı arabirimlerinin geliştirilmesinden önceki dönemde yazılımların giderek karmaşıklaşması nedeniyle bir sözcük işlemciyi etkin biçimde kullanmak için belirli bir eğitim almak zorunluluğu doğmuştur. İşletim sistemlerinin görsel tasarımı ve etkileşim özellikleri standartlaştırılarak oluşturulan “görünüm ve kullanım” özelliği ile kullanıcılar ayrıntılı eğitim görmeden o işletim sistemi altındaki yazılımları kullanmaya başlayabilmekte ve deneyimlerini benzer “görünüm ve kullanım” özelliğine sahip diğer ürünlere kolayca aktarabilmektedirler. Bu dönemde sözcük işlemciler, işlem tablosu ve sunum hazırlama yazılımlarıyla bir paket haline getirilerek ofis takımları hâlinde pazarlanmaya başlamışlardır. Microsoft Office, Corel WordPerfect Suite, AppleWorks ve Microsoft Office for Mac dönemin popüler ofis takımlarıdır. Microsoft Office paketi içerisinde yer alan Microsoft Word sözcük işlemcisinin kullanımı özellikle öğrenciler arasında bu dönemde yaygınlaşmıştır. Sözcük işlemcilerde en fazla veri kaybı kullanıcının belgeyi sık sık kaydetmemesi durumunda, elektrik kesilmesi vb. nedenle bilgisayarın kapanmasıyla yaşanmaktadır. Sözcük işlemcilerde yazılımın belgeyi otomatik olarak kaydetmesini sağlayan geliştirmeyle bu sorun giderek azalmıştır. Sözcük işlemcilerde en büyük gelişmelerin yaşandığı bu dönemde yazım denetimi, dil bilgisi denetimi ve hatalı yazımı otomatik düzeltme gibi özelliklerde önce İngilizce ve daha sonra giderek artan sayıda dilde yerleşmiştir. Belgelere eklenebilecek görsel malzeme türünde çeşitlilik sağlanmış, belgeden ayrılmadan gerekli görsellere erişmek ya da görselleri oluşturarak-düzenleyerek belgeye gömmek mümkün hâle gelmiştir. Gelişmiş sayfa düzenleme, otomatik dizin listesi, içindekiler tablosu, şekiller-tablolar listeleri oluşturmak, kaynakça düzenlemek gibi olanaklara sahip olmasıyla Microsoft Word ve benzeri sözcük işlemciler 90'lı yılların masaüstü yayıncılık yazılımlarının sahip olduğu özelliklere sahip olmaya başlamışlar ve sıradan kullanıcıların da profesyonel kalitede çıktı elde etmelerine olanak sağlamışlardır. Geleneksel masaüstü yayıncılık sistemleri ise gazete, dergi ve yayınevlerinde kullanılan çok kullanıcıli karmaşık iş akışlarını yönetebilen, kurumsal yazılımlar halinde evrilmişlerdir.

2000'ler toplumda İnternete erişimin yaygınlaşmasının gözlemlendiği dönemdir. Belgeler İnternet üzerinden e-posta ile gönderilmeye başlanmış, ofis yazılımlarına eklenen makro ile kod yazabilme olanağı giderek daha da gelişmiş, bu durum Microsoft Word ve benzeri sözcük işlemcilerle oluşturulan belgelere virüs bulaşmasının ve e-posta ile hızla yayılmasının önünü açmıştır. Ajax tabanlı Web 2.0 teknolojileri sözcük işleme alanını da etkilemiş ve bireylerin e-posta, blog, wiki, sosyal ağ ve medya paylaşım siteleri gibi web ortamlarında zengin metin biçimi düzenleyicilerini kullanabilmeleri olanaklı hâle gelmiştir. İnternet'in belge paylaşımını kolaylaştırması nedeniyle aynı belge üzerinde farklı

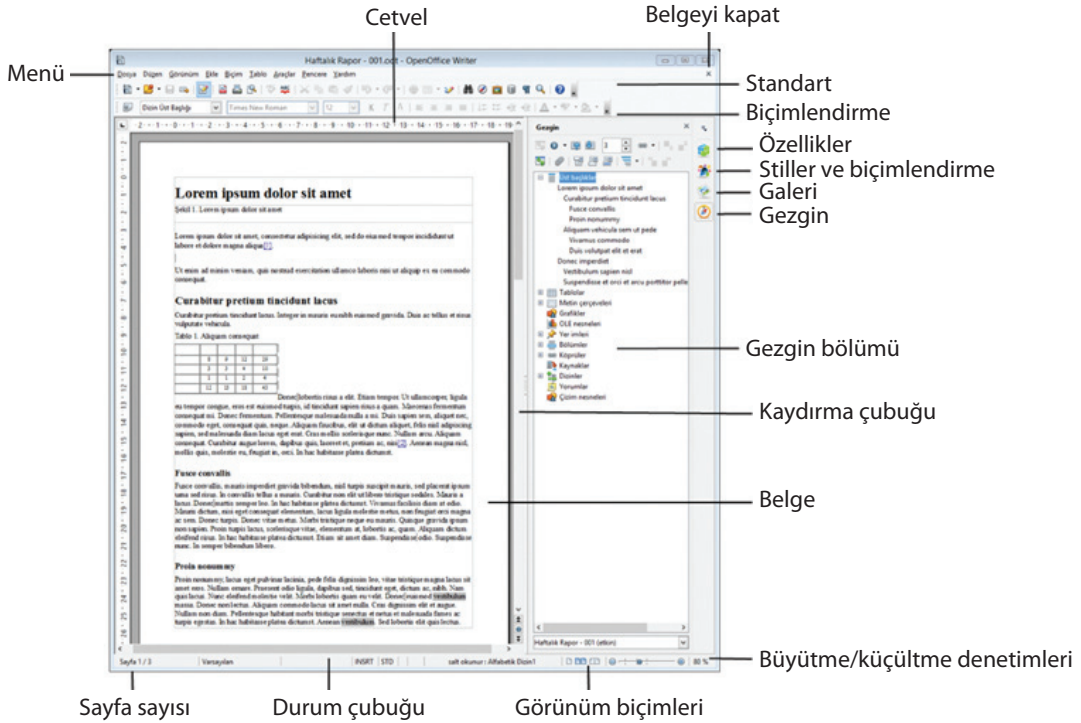
zamanlarda birden fazla kullanıcının çalışması mümkün hâle gelmiştir. Yazılımla birlikte sağlanan ya da kullanıcının İnternet'ten erişebildiği, çok çeşitli alanlar için önceden hazırlanmış şablon belgeler özellikle yeni başlayan kullanıcıların üretkenliğini artırmıştır.

2000'li yıllarda açık kaynak hareketi ofis yazılımlarını da etkilemiş ve Apache Open Office ve Libre Office gibi açık kaynak uygulamaları yayınlanmaya başlamıştır. Bu ofis takımları içerisinde bulunan Open Office Writer ve Libre Office Writer yazılımları birer açık kaynak sözcük işlemcilerdir.

Grafik kullanıcı arayüzüne sahip işletim sistemlerinde menülerin yanı sıra menü komutlarının birer düğmesinin bulunması gelenek hâline gelmiştir. Geleneksel kullanıcılar klavye kısayollarıyla menülere erişmeyi tercih ederken yeni kullanıcılar daha çok komut düğmelerini tercih etmektedirler. Birbirine ilişkili komut düğmeleri "Araç Çubukları" halinde biraraya getirilmektedir. Kullanıcılar kendi kullanım amacına yönelik olarak araç çubuklarının görünürlüklerini ve ekrandaki konumlarını düzenleyebilmektedir. Windows için geliştirilen ilk Microsoft Word sürümünde sadece Standart Araç Çubuğu ve Biçimlendirme Araç Çubuğu bulunmaktaydı. Microsoft Word 2003'e gelindiğinde, uygulama 31 adet araç çubuğu ve 19 görev panosu aracılığıyla kullanılabilmekteydi. Kullanıcılar artık yüzlerce düğmenin işlevini ayırt edemez hâle gelmişlerdir. Bu nedenle Microsoft Word 2007 ile ofis yazılımlarında az sayıda menü ve her menü için "Şerit" adı verilen yeni bir grafik arayüzüne geçilmiştir. Şerit tasarımı ile kullanıcının sık kullanacağı düğmeler daha kolay anlaşılır biçime kavuşturulmuş ve gruplandırılarak ön plana getirilmiş, az kullanılan düğmelerin ise "Şeridi özelleştir" seçeneği ile gerektiğinde görünmesi sağlanmıştır.

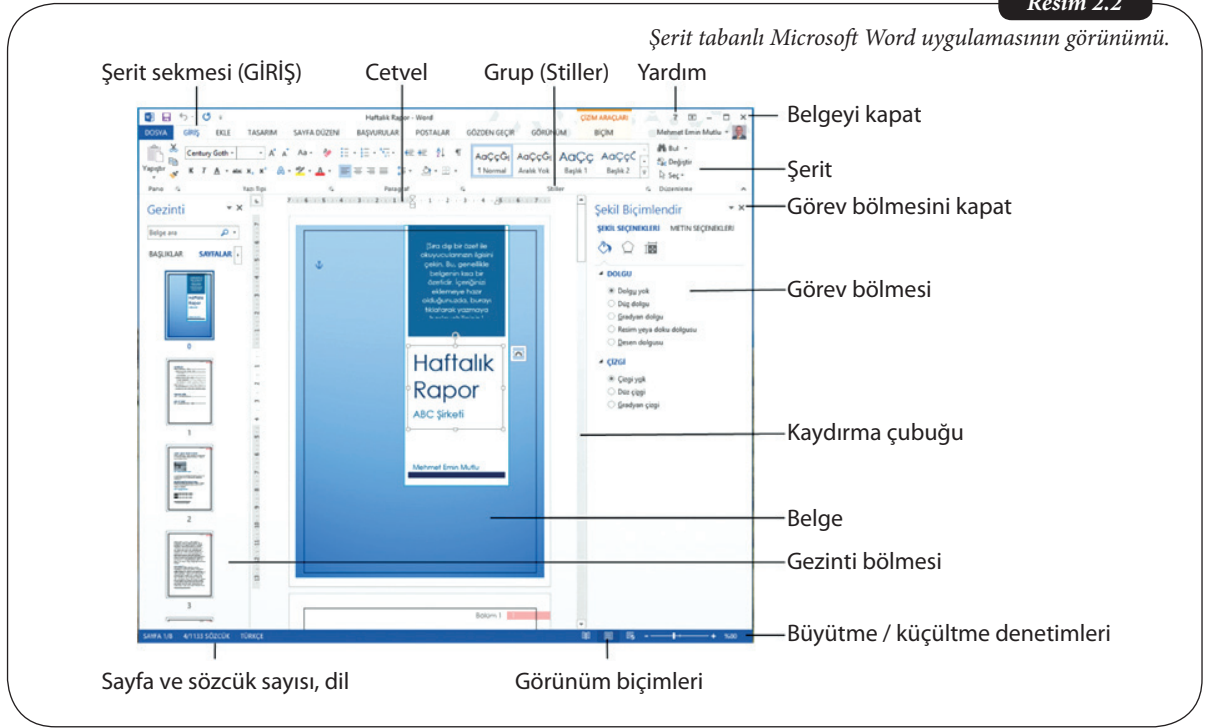
Resim 2.1

Araç çubuğu tabanlı Apache OpenOffice Writer uygulamasının görünümü.



Resim 2.2

Şerit tabanlı Microsoft Word uygulamasının görünümü.



2000'lerin ikinci yarısından itibaren mobil bilişimde yaşanan gelişmeler tablet ve akıllı bilgisayarlarda sözcük işlemci kullanımını gündeme getirmiş ve Microsoft Office Mobile, Quick Office, LibreOffice for Android gibi mobil ofis uygulamaları yayımlanmıştır. 2007 yılında Apple firması da AppleWorks ürününe son vermiş, iOS ve MacOS işletim sistemleri için baştan tasarladığı iWork ofis takımı onun yerini almıştır.

2010'larda bulut hizmetlerinin gelişmesiyle sözcük işlemciler de bulut ortamına taşınmışlar ve belgelerin İnternet üzerinde buluta erişerek oluşturulması, düzenlenmesi, saklanması ve aynı anda birden fazla kullanıcı tarafından düzenlenebilmesi yaygınlaşmıştır. Bu dönemde Office Online ve Google Docs hizmetleri yaygın bulut ofis yazılımları hâline gelmiştir.

Word uygulamasındaki şerit ana sekmelerini ve araç sekmelerini listeleyniz.



SIRA SİZDE

GÜNCEL SÖZCÜK İŞLEMÇİLER

Günümüzde bir masaüstü bilgisayar, tablet bilgisayar ya da akıllı telefon satın alındığında içerisinde yüklü olarak gelen basit ya da orta düzey metin ve sözcük işlemcilerle karşılaşılır. Windows işletim sisteminde düz metin dosyaları düzenlemek için NotePad, zengin metin biçimli dosyaları düzenlemek için WordPad uygulamaları ücretsiz olarak bulunmaktadır. MacOS işletim sisteminde ise TextEdit uygulaması hem düz metin hem de zengin metin biçimli dosya oluşturmak için işletim sistemiyle birlikte gelmektedir. Tam işlevli sözcük işlemci kullanılmak isteniyorsa Windows ortamı için Microsoft Office Word; MacOS ortamı için iWork takımı içerisindeki Pages uygulamaları satın alınabilir. Bu yazılımların öğrenciler için olan sürümleri yeni bilgisayar satın alındığında bilgisayarda yüklü olarak gelebilmektedir. Temel işlevlerin büyük bir bölümünü içeren ücretsiz açık kaynak sözcük işlemciler de bulunmaktadır. Apache OpenOffice takımı içinde yer alan Writer en yaygın kullanılan açık kaynak sözcük işlemcidir.

İNTERNET



Apache OpenOffice Writer Türkçe sürümü <http://www.openoffice.org/tr/download/sitesinden/indirilebilir>.

Android, iOS ve Windows tabletlerde ve akıllı telefonlarda cihazlarla birlikte önceden kurulu gelen ya da Android Play, Apple App Store ya da Windows Store sitelerinden indirilebilen ücretli ve ücretsiz çok sayıda metin ve sözcük işlemci uygulaması bulunmaktadır. Masaüstü sözcük işlemcilere göre indirgenmiş özellikleri bulunan bu uygulamalara Windows Phone ve Android telefonlar için ücretsiz olan Microsoft Office Mobile yazılımı ile iOS telefonlar/tabletler ve Android tabletler için geliştirilmiş ücretsiz Microsoft Word uygulaması örnek verilebilir.

İNTERNET



Uygulama mağazaları: Android Play mağazasına Android işletim sistemi içerisinden; Apple App Store mağazasına iOS işletim sistemi içerisinden; Windows Store mağazasına ise Windows işletim sistemi içerisinden erişilebilir.

Ofis uygulamalarının bulut sürümleri de kullanıcılara ücretsiz sözcük işlemci hizmeti vermektedirler. Kullanıcıların Google Docs hizmeti içerisindeki Docs uygulaması ile Office Online içerisindeki Word Online hizmetlerini ücretsiz Google ve Microsoft hesapları edinerek, İnternet üzerinden hemen kullanmaya başlamaları mümkündür.

İNTERNET



Çevrim içi sözcük işlemciler: Google Docs sözcük işlemcisine <http://docs.google.com> adresinden; **Word Online sözcük işlemcisine** <http://office.com> sitesinden erişilebilir.

SIRA SİZDE



2

Windows 8.1 kurulu bir bilgisayardaki uygulamaları tarayarak cihazla birlikte önceden kurulu gelen metin düzenleyicileri ve sözcük işlemcileri saptayınız.

KARAKTER, SÖZCÜK VE PARAGRAF DÜZENLEME

Bir sözcük işlemcide temel işlemler sınırlı sayıda karakterden oluşan sözcük metni üzerinde gerçekleştirilir. Daha sonra sözcük metinleri bir araya getirilerek cümleler kurulur. Ardından da birbiriyle ilişkili cümlelerde paragraflar oluşturulur. Bir sözcük işlemcide hazırlanacak bir belge genellikle birbiri ardına akan paragraflar, bu paragrafların arasında yerleştirilmiş tablolar, grafikler, görüntüler ve benzeri görsel öğelerden oluşur. Paragrafların bazıları paragraf gruplarını birbirinden ayırmak amacıyla, farklı yazı tipi, yazı büyüklüğü ya da yazı stili ile farklılaştırılarak oluşturulan bölüm ve alt bölüm başlıklardır.

Karakterler büyük-küçük harfler, rakamlar ya da özel karakterlerden oluşabilir. Bir sözcük işlemcide yazı yazmak, belgeye klavyedeki yazı tuşlarına basarak karakter eklemekle gerçekleşir. Karakterler o anda yanıp sönen imlecin önüne eklenirler. Klavyeler sözcük işlemcilerde belge içerisinde **gezinebilmek** ve karakterleri düzenleyebilmek için özel tuşlar barındırırlar. Bir harfe aynı anda “Shift” tuşu ile basarak büyük harf yazılabilmekte, “CapsLock” tuşu ile klavye büyük harfe kilitlenebilmektedir. Hatalı bir karakter yazıldığı anda, “Backspace” tuşu ile imlecin solundaki karakter silinebilmekte, “Delete” tuşu ile imlecin sağındaki karakter silinebilmektedir. “Home” tuşu imleci aynı satırda satır başına, “End” tuşu satır sonuna getirmektedir. “Page Up” ile bir önceki sayfaya, “Page Down” ile bir sonraki sayfaya geçilir. Sağ (→), sol (←), aşağı (↓) ve yukarı (↑) yön tuşlarıyla imleç sağa, sola, yukarıya ve aşağıya hareket ettirilebilir. Bu tuşlara “Ctrl” tuşuyla birlikte basılarak daha hızlı hareket etmek mümkündür.

Karakterler ya da sözcükler değiştirilmediği sürece sözcük işlemciye ait varsayılan yazı tipiyle ve yazı boyutuyla yazılırlar. Örneğin Word 2013’te varsayılan yazı tipi ve boyutu 11

Gezinti ve düzeltme tuşları;

- Home:** Satır başına git
- End:** Satır sonuna git
- Page Up:** Önceki sayfaya git
- Page Down:** Sonraki sayfaya git
- Shift:** Büyük harf dönüştürücü
- CapLock:** Büyük harf kilidi
- BackSpace:** İmlecin solundaki karakteri sil
- Delete:** İmlecin sağındaki karakteri sil

punto Calibri iken Apache OpenOffice Writer 4.1.1'de 12 punto Times New Roman'dır. Karakterler ya da sözcüklere *italik*, **kalin** ve **kalin italik** gibi farklı yazı tipi stilleri uygulanabilir. Ayrıca karakterler ya da sözcüklere ^{üst simge}, ^{alt simge} **altı çizili**, **üstü çizili** ve gölge efektleri verilebilir. Bunun dışında yazının rengini değiştirmek,

yazının üstünü bir renkle çizerek vurgulamak ya da **yazıya kenarlık eklemek** gibi teknikler kullanılarak metin üzerinde dikkat çekici düzenlemeler yapılabilir. Bu düzenlemelerden herhangi birini yapmak için sayfada yazılı olan bir metin parçası seçilir ve Word uygulamasında "GİRİŞ" sekmesindeki, Writer uygulamasında ise "Biçimlendirme" araç kutusundaki ilgili düğmeye tıklayarak işlem yapmak yeterlidir.



Resim 2.3

Word uygulamasında şeritteki "GİRİŞ" sekmesine ait düğmeler.



Resim 2.4

Writer uygulamasında "Biçimlendirme" araç çubuğundaki düğmeler.

Belge üzerinde "seçme" işlemi, fare ile seçilecek bölgenin başına gelerek ve farenin sol tuşuna basılı tutularak, fareyi seçilecek bölgenin sonuna kadar sürüklemekle gerçekleştirilir. Seçili bölgenin sonuna gelindiğinde farenin sol tuşu serbest bırakılır ve seçili bölge gri zeminle kaplanmış olarak görüntülenir. Herhangi bir işlem yapmayıp belge üzerindeyken tekrar farenin sol tuşuna tıkladığında seçim işlemi iptal olur. Seçilen bölge üzerine fareyle gelindiğinde fare göstergesi "ok" hâlini alır ve bölge fareyle gerçekleştirilen "sürükle ve bırak" işlemiyle belgenin başka bir yerine taşınabilir. Seçme işlemi klavyede hareket tuşlarının "Shift" tuşuyla birlikte kullanılmasıyla da gerçekleştirilebilir.

Bir sözcük işlemcide "Enter" tuşuna basmadan yazmaya devam edildiği sürece aynı paragrafın içinde bulunmaya devam edilir. Paragrafı oluşturan sözcükler sona erdiğinde "Enter" tuşuna basılarak yeni paragrafa geçilir. Paragraflar arasında tekrar "Enter" tuşuna basarak belgede gereksiz boş paragraflara yer verilmemelidir.

Paragrafı oluşturan satırların satır aralığı değeri ve paragraflar arasındaki aralık değeri, değiştirilmediği sürece genellikle 1'dir. Akademik tez belgeleri ve benzeri raporlarda satır ve paragraf aralıklarının daha büyük olması istenir. Böylece satırlar arasında düzeltme yapmak ve not almak kolaylaşır.

Maddeleri paragraf olan listeler oluşturmak mümkündür. Bu amaçla paragrafların önüne madde işaretleri ya da numaralar koyulabilir. Bu listelerde "Girintiyi Arttır" ve "Girintiyi Azalt" işlemleriyle maddelerin düzeyi değiştirilebilir.

Tablo 2.1
Paragraf aralıkları,
listeler ve girintisi
artırılmış listeler

Satır arası "1" olan ve paragraftan önce boşluk eklenmiş metin	<ul style="list-style-type: none"> • Birinci düzey madde • Birinci düzey madde • Birinci düzey madde 	<ul style="list-style-type: none"> • Birinci düzey madde <ul style="list-style-type: none"> ○ İkinci düzey madde <ul style="list-style-type: none"> ▪ Üçüncü düzey madde
Satır arası "1,15" olan ve paragraftan önce boşluk eklenmiş metin	<ol style="list-style-type: none"> 1. Birinci düzey madde 2. Birinci düzey madde 3. Birinci düzey madde 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Birinci düzey madde <ol style="list-style-type: none"> a. Birinci düzey madde <ol style="list-style-type: none"> i. Birinci düzey madde
Satır arası "1,5" olan ve paragraftan önce boşluk eklenmiş metin.		

Word uygulamasında "GİRİŞ" sekmesinin "Paragraf" grubundaki düğmelerle seçili paragrafın sayfaya yerleşimine yönelik düzenlemeler gerçekleştirilebilir. Başlıca paragraf düzenlemeleri paragrafın sayfada sağa hizalanması, sola hizalanması, ortalanması ve iki yana yaslanması biçimindedir.

Tablo 2.2
Paragrafların sayfaya
yerleşimi

Sola hizalanmış paragraf	Ortalanmış paragraf	Sağa hizalanmış paragraf	İki yana yaslanmış paragraf
--------------------------	---------------------	--------------------------	-----------------------------

Paragrafları birbirinden kolayca ayırt etmek amacıyla paragrafın ilk satırına girinti vermek yaygın bir uygulamadır. Bu amaçla paragrafın ilk satırının başında sekme (→) tuşuna bir kez basılır. Değiştirilmediği sürece Word ve Writer uygulamalarında bir sekme vuruşu 1,15 cm'dir. Paragrafların sağ ve sol kenarlarına girinti vermek, girintiyi ilk satıra ya da izleyen satırlara vermek mümkündür. Genellikle akademik metinlerde doğrudan yapılan alıntılarda paragrafa hem sağ hem sol kenardan girinti verilir. Kaynakça listelerinde ise ilk satır dışındaki satırların girintisi artırılarak asılı girinti oluşturulur.

Tablo 2.3
Paragraflarda girinti
kullanımı

Sol girintiye sahip paragraf	Sağ girintiye sahip paragraf	Sağ ve sol girintiye sahip paragraf
İlk satırında girinti kullanılan paragraf	İlk satırdan sonraki satırlarda girintiye sahip (asılı) paragraf	Paragrafın her iki tarafında girinti vardır

Ofis uygulamalarının genelinde kullanıcının metin girişini ve biçimlendirmesini, metin üzerinde arama-değiştirme yapmasını, hatalı işlemleri iptal etmesini ve hatalı metinleri fark edebilmesini sağlayan bir dizi kolaylaştırıcı araç bulunmaktadır. "Görünüm ve kullanım" özelliğiyle ofis takımlarında bulunan uygulamaların hepsinde aynı şekilde çalışan bu kolaylaştırıcılar sözcük işlemcilerin etkin kullanımı için vazgeçilmez araçlardır.

Sözcük işlemcide yazılan metnin bir bölümünü kesmek ve daha sonra belgenin başka bölgesine yapıştırmak sık gerçekleştirilen bir düzenlemedir. Buna benzer bir başka işlem ise belgenin seçilen bir bölümünün kopyalanması ve daha sonra "yapıştırma" işlevi ile istenildiği kadar çoğaltılmasıdır.

Grafik kullanıcı arayüzlerinin bir özelliği de bir işlemi gerçekleştirmek için farklı yöntemleri sunmalarıdır. Örneğin ekrandan seçilen bir metnin kesilmesi için Word uy-

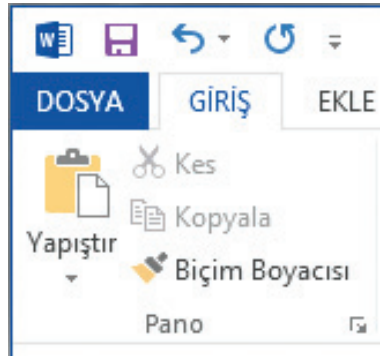
gulamasında “GİRİŞ” sekmesindeki makas simgesine tıklamak, sağ tuşa basılarak açılan bağlam menüsünde “Kes” düğmesine tıklamak ya da klavyede “Ctrl” tuşuyla birlikte “X” tuşuna aynı anda basmak seçeneklerinden birisi tercih edilebilir. Kesme işlemi için Writer seçenekleri ise “Standart” araç çubuğundaki makas simgesine tıklamak, farenin sağ tuşuna basılarak açılan bağlam menüsünde “Kes” düğmesine tıklamak ya da klavyede “Ctrl+X” tuş birleşimine basmaktır.

Resim 2.5



OpenOffice Writer uygulamasında kes, kopyala ve yapıştır düğmeleri

Resim 2.6

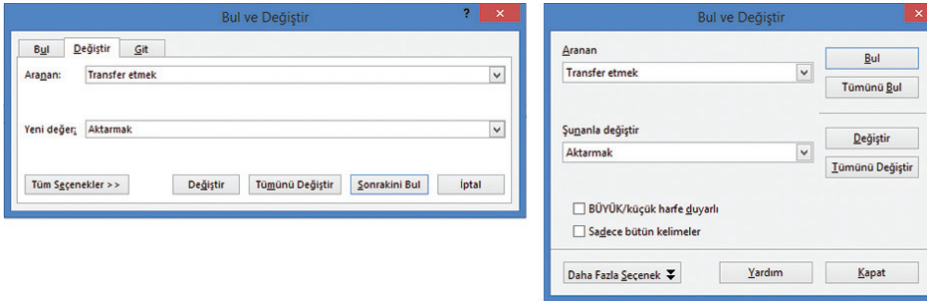


Word uygulamasında kes, kopyala ve yapıştır düğmeleri

Sözcük işlemcide oluşturulan bir belgede belirli bir sözcüğü aramak gerekebilir. Bu amaçla “Bul” düğmesine tıklanır açılan pencerede aranacak sözcük girilir. Eğer belge içinde aranan sözcük varsa, ilk görüldüğü yere konumlanılır. Word uygulamasında “Sonrakini Bul”, Writer uygulamasında “Hepsini Bul” seçenekleri kullanılarak, aynı sözcüğün geçtiği diğer yerlere erişilebilir. Belgedeki bir sözcüğü bulup değiştirmek için “Değiştir” düğmesine tıklanır ve açılan pencereye girilen ilk sözcüğün yerine ikinci sözcüğün yazılması sağlanır. “Tümünü Değiştir” ile birinci sözcüğün belgede bütün geçtiği yerlerde aynı anda değiştirilmesi sağlanabilir.



Resim 2.7



Writer ve Word uygulamalarında “Bul ve Değiştir” iletişim kutuları

Sözcük işlemcide karakter, sözcük, paragraf ya da sayfa düzenlerken oluşan hatalı bir işlem farkedildiğinde “Geri Al” tuşu ile bu işlemin öncesine dönülerek yapılan hata giderilebilir. “Geri al” (Ctrl+Z) tuşunun yanında bulunan açılır liste düğmesine tıklanarak belge açıldıktan sonra gerçekleştirilen bütün işlemlerin listesiyle karşılaşılır. Bu işlemlerden

Sık kullanılan klavye kısayolları

- Ctrl+X (Seçili metni ya da nesneyi kes)
- Ctrl+C (Seçili metni ya da nesneyi kopyala)
- Ctrl+V (Metin ya da nesneyi yapıştır)
- Ctrl+Z (Eylemi geri al)
- Ctrl+Y (Eylemi tekrarla)
- Ctrl+K (Seçili metni kalın yap)
- Ctrl+T (Seçili metni italik yap)
- Ctrl+F (Bul iletişim kutusunu aç)
- Alt (Şerit sekmelerinin kısayolları görünür)

birisi seçildiğinde o işlemin gerçekleştirildiği anın öncesine dönülür. İşlem listesindeki işlemlerin tekrar gerçekleşmesini sağlamak için her işlem için “Yinele” (Ctrl+Y) düğmesine tıklanır.

Sözcük işlemcilerde hatasız yazmak için “Yazım denetleme” işlevi kullanılmalıdır. Bu işlev Word belgelerinde otomatik olarak gerçekleştirilir. Belge için seçili olan dilde hatalı yazılan ya da tanınmayan bir sözcük altı kırmızı çizgili olarak görünür. Sözcüğün üzerinde gelip bağlam menüsü açıldığında Word doğru yazım için en uygun seçenekleri sunacaktır. Yazım hatası olmayıp dil bilgisi hatası olduğu varsayılan cümlelerin altı mavi çizgi ile çizilir. Cümlelerin üzerindeyken bağlam menüsü ile doğru dil bilgisi önerilerine erişilir. Word uygulamasında “GÖZDEN GEÇİR” sekmesindeki “Yazım ve Dilbilgisi” düğmesiyle “Yazım Denetimi” bölümü açılır ve seçili metin üzerinde kullanıcıyla etkileşimli denetim başlatılır. Yazma esnasında yararlanılan diğer araçlara ise “Eş Anlamlılar” ve “Çevir” düğmeleriyle erişilir. Belge üzerinde bir sözcük seçildikten sonra “Eş Anlamlılar” düğmesine tıklanarak seçili sözcükle eş anlama sahip sözcüklerin listesine erişilir. Belge üzerinde bir sözcük, cümle ya da paragraf seçildikten sonra “Çevir” açılır listesindeki “Seçili Metni Çevir” seçeneği ile ilgili seçim belirtilen bir dile çevrilebilir. Seçim sonrasında bağlam menüsündeki “Çevir” seçeneği de aynı sonucu verir. Ayrıca “Belgeyi Çevir” seçeneği ile belgenin tümünü bir çeviri hizmeti veren siteye gönderip çevrilmiş hâlini geri almak mümkündür.

Bir başka kolaylaştırıcı ise belgenin bir bölgesinde gerçekleştirilen karmaşık bir biçimlendirmenin belgenin bir başka bölgesine kolayca uygulanması için kullanılan “Biçim Boyacısı”dır. Bu amaçla örneğin italik, altı çizili ve yeşil renkli bir paragraf seçilerek Word ekranında “Biçim Boyacısı”na, Writer ekranında “Biçimlendirme Fırçasına” tıklandıktan sonra belgenin başka bir sayfasındaki normal bir paragraf seçildiğinde, normal paragrafın da italik, altı çizili ve yeşil renkli hâle geldiği görülebilir.

SIRA SİZDE

3

Word uygulamasında Türkçe bir paragrafı önce İngilizceye çevirip daha sonra İngilizce paragrafı tekrar Türkçeye çevirerek çeviri başarımını inceleyiniz.

Writer’da varsayılan olarak “Standart” ve “Biçimlendirme” araç çubuğu görünür durumdadır. Diğer araç çubuklarını görünür yapmak için “Görünüm” menüsünden “Araç Çubukları” listesi açılır ve örneğin “Ekle” araç çubuğu seçilir.

BELGELERE EKLENEBİLİR ÖGELER

Sözcük işlemcilerin ilk dönemlerinde sadece metin içeren belgeler oluşturulabiliyordu. Belgeye bir resim eklemek için karmaşık işlemlerin gerçekleştirilmesi gerekiyordu. Günümüzde grafik kullanıcı arayüzleri yardımıyla belgelere çok çeşitli öğeler kolayca eklenebilmektedir. Word uygulamasında “EKLE” sekmesi ve Writer ekranında “Ekle” araç çubuğu ve “Ekle” menüsü belgeye öğeler eklemek için kullanılan düğmeleri barındırırlar.

Resim 2.8

Writer uygulamasında “Ekle” menüsü düğmeleri



Resim 2.9

Word uygulamasında “EKLE” sekmesi düğmeleri



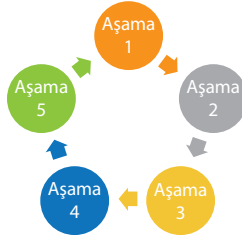
Writer yazılımında belgelere eklenebilecek öğeler arasında resimler, tablolar, çizelgeler (grafikler), çizimler (şekiller), yazı sanatı (sanatsal yazılar), videolar ve formüller (denk-

lemler) bulunmaktadır. Word uygulamasında ek olarak akıllı çizimlere, ekran görüntüsü kırpma aracına ve metin kutularına yer verilmektedir. Ayrıca ofis takımı içerisindeki PowerPoint ve Excel gibi diğer uygulamalara ait içerikler birer nesne olarak sözcük işlem belgelerine eklenebilmektedir. Resim ve video dışındaki öğeleri sözcük işlemci uygulamalarının içerisinde karşı gelen araçlarla oluşturmak ve düzenlemek mümkündür. Bu şekilde oluşturulan öğeler gerektiğinde kopyalanarak ve diğer ofis uygulamalarına yapıştırılarak kullanılabilir. Öğeleri metin içerisine metinle birlikte akacak biçimde yerleştirmek ya da sayfaya sabit bir biçimde yerleştirmek mümkündür. Word belgesine eklenmiş herhangi bir öğeye çift tıklanarak öğeyi düzenlemeye başlanabilir. Bu durumda ilgili öğeye ait araç gruplarını içeren şerit sekmeleri görünür hâle gelir. Öğeyle düzenleme işlemi bittiğinde ilgili şerit sekmesi ekrandan kalkar. Eklenen öğeleri metin içerisinde herhangi bir yere yerleştirmek için sürüklemek yeterlidir.

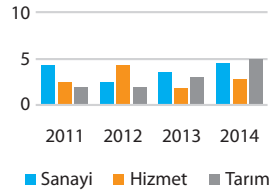


Resim 2.10

İller	2013	2014	2015	Toplam
İstanbul	8	9	12	29
Ankara	3	3	4	10
İzmir	1	1	2	4
Toplam	12	13	18	43



Büyüme Oranı

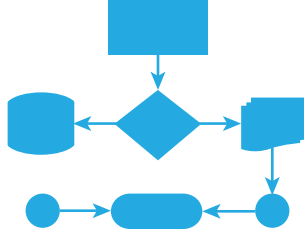


Tablo, akıllı şekil, grafik, denklem, video, sanatsal yazı, resim, şekil ve metin kutusu ögesi

$$f(x) = a_0 \sum_{n=1}^{\infty} \left(a_n \cos \frac{n\pi x}{L} + b_n \sin \frac{n\pi x}{L} \right)$$



Başlık



[Belgeden yaptığınız güzel bir alıntıyla okurlarınızın dikkatini çekin veya önemli bir noktayı vurgulamak için bu alanı kullanın. Bu metin kutusunu sayfada herhangi bir yere yerleştirmek için sürüklemeniz yeterlidir.]

Word uygulamasında belgeye eklenmiş bir şekil, metin kutusu ya da sanatsal yazı ögesi seçildiğinde “ÇİZİM ARAÇLARI” sekmesinde “BİÇİM” sekmesi etkin hâle gelir. Belgelere eklenebilir öğelerin sayfa içerisinde nereye konumlanacağı “Konum” düğmesindeki seçeneklerle; eğer metinle birlikte kaydırılacaksa metin içerisindeki konumlanmasını “Metni Kaydır” düğmesindeki seçeneklerle ayarlamak mümkündür. Aynı sekmede seçili bir öğe diğerlerine göre öne getirilebilir ya da arkaya gönderilebilir “Seçim Bölmesi” açılarak belgedeki tüm öğelerin listesine erişilir. Ayrıca seçili öğeler sayfaya ya da birbirlerine göre hizalanabilir, gruplandırılabilir ve sağa ya da sola istenilen açıda döndürülebilir.

Resim 2.11

Word uygulamasında seçilen bir öğeye ait "ÇİZİM ARAÇLARI" sekmesi



SIRA SİZDE

4

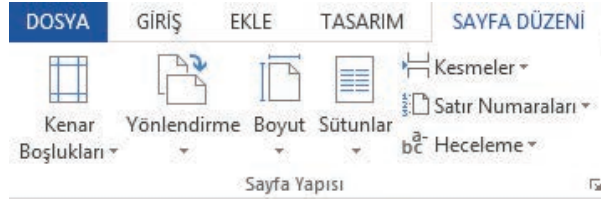
Word uygulamasında belgenize bir başka Word belgesi nesnesi, PowerPoint nesnesi ve Excel nesnesi ekleyiniz.

SAYFA DÜZENLEME İŞLEMLERİ

Sözcük işlemcilerde belgedeki metni oluşturan paragrafların yazılması ve metin aralarına görsel öğelerin yerleştirilmesinden sonra sıra belgenin sayfa yapısının düzenlenmesine gelir. Sözcük işlemcilerde sayfa düzenlemesi genellikle sayfanın boyutunun, yönünün, kenar boşluklarının, sütun sayısının belirlenmesiyle gerçekleştirilir. Sözcük işlemcilerde kullanıcı yeni bir boş belge oluşturduğunda uygulama varsayılan sayfa düzenine uygun olarak hazırlanmış bir sayfa getirecektir. Sayfa boyutu varsayılan olarak A4 (21 cm X 29,7 cm) büyüklüğündedir. Sayfanın yönü "Dikey"; sütun sayısı "Bir" olarak belirlenecektir. Kenar boşlukları ise varsayılan olarak Normal (Üst, Alt, Sağ ve Sol kenar boşluklarının hepsi Word uygulamasında 2,5 cm, Writer uygulamasında ise 2 cm ayarıyla gelecektir.

Resim 2.12

Word uygulamasında "SAYFA DÜZENİ" sekmesinde "Sayfa Yapısı" grubu



Resim 2.13

Writer uygulamasında "Sayfa" özellikleri



Sözcük işlemcilerle sadece raporlar ve ödevler değil, broşürler, el ilanları, bültenler kartvizitler, adres etiketleri gibi çok çeşitli belge oluşturulabilir. Bu değişik belge türlerinin tasarımı esnasında farklı sayfa büyüklüğü, sayfa yönü, sütun sayısı ve kenar boşluklarının kullanımı gerekir.

Sayfa düzeni belirlendikten sonra oluşturulacak belgenin gereksinimlerine göre sayfalarda alt bilgi, üst bilgi, kenarlık, filigran ve sayfa rengi öğeleri belirlenebilir. Sayfaya üstbilgi ya da altbilgi eklemek amacıyla Word uygulamasında "EKLE" sekmesindeki "Üst-



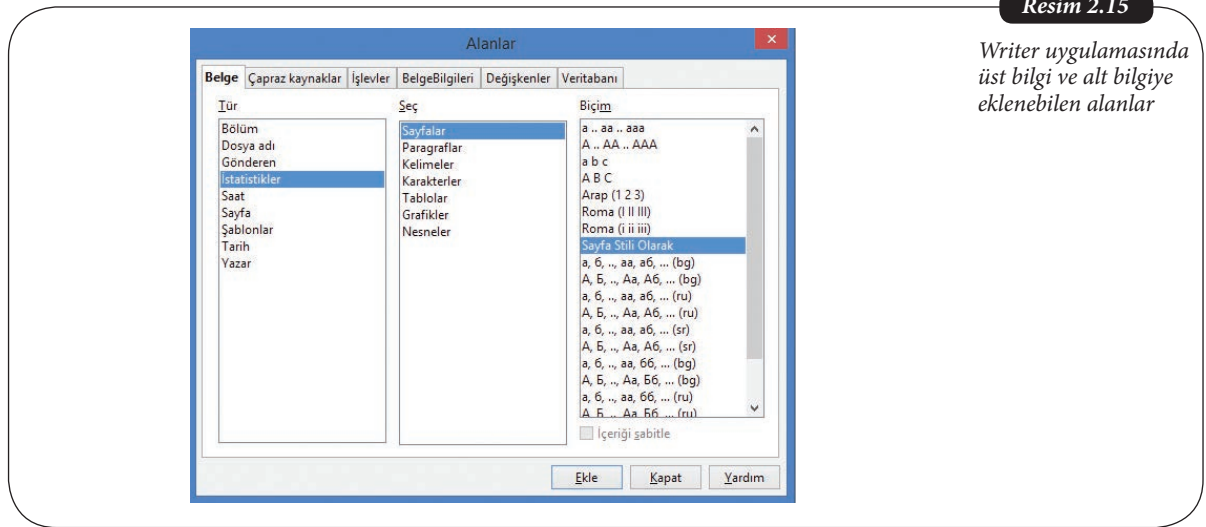
bilgi ve Altbilgi” grubundaki açılır listeler, Writer uygulamasında ise “Ekle” menüsündeki “Altbilgi” ve “Üstbilgi” düğmeleri kullanılır.



Resim 2.14

Word uygulamasında “ÜSTBİLGİ VE ALTBİLGİ ARAÇLARI” sekmesi

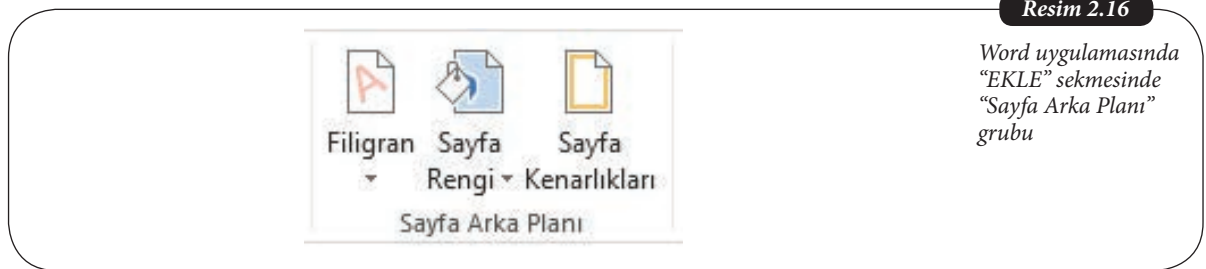
Sözcük işlemcilerde sayfaların üst ve alt bilgi bölümlerine eklenebilecek alanlar genellikle sayfa numarası, sayfa sayısı, tarih, saat, belgeye ait bilgiler (yazar, dosya adı, dosya yolu, belge başlığı) ve resimler olabilmektedir.



Resim 2.15

Writer uygulamasında üst bilgi ve alt bilgiye eklenebilen alanlar

Bazı resmî belgelerde sayfaların zeminine filigran yerleştirilmesi gerekebilir. Genellikle belge kopyalandığında nereden kopyalandığının belirlenmesini sağlayacak biçimde kurum adı ve bilgileri filigrana yerleştirilir. Gizli ve kopyalanmaması gereken belgelerde de “Gizli” ve “Kopyalamayın” ibareleri filigran olarak kullanılmaktadır.



Resim 2.16

Word uygulamasında “EKLE” sekmesinde “Sayfa Arka Planı” grubu

Karmaşık sayfa düzenlemesi örneklerini incelemek amacıyla Word uygulamasındaki hazır “Broşür” şablonlarını indiriniz. Broşürlerde kullanılan başlıca sayfa düzenleme biçimlerini listeleyiniz.



SIRA SİZDE

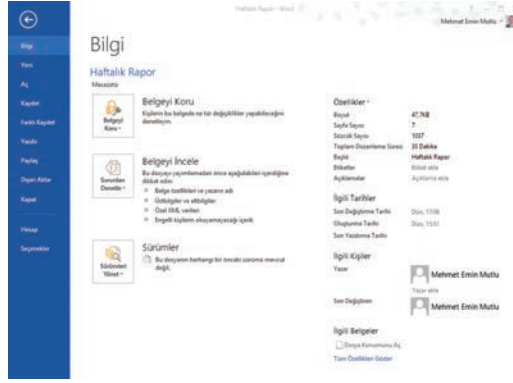
BELGE DÜZENLEME İŞLEMLERİ

Sözcük işlemciler, belge dosyalarının yönetimi için gelişmiş işlevler barındırırlar. Temel dosyalama işlemleri arasında yeni bir boş belge dosyası oluşturma, varolan bir belge dosyasını açma, üzerinde çalışılan belgeyi kaydetme, belgeyi farklı isimle kaydetme, belgeyi yazıcıda yazdırma, belgeleri başkalarıyla paylaşma ve belgeyi başka dosya formatlarında dışarıya aktarma işlemleri bulunur. Dosyalama işlemlerine Word uygulamasında “DOSYA” sekmesiyle Writer uygulamasında ise “Dosya” menüsünden erişilir. Sözcük işlemciler çok sayıda farklı uygulama tarafından oluşturulmuş belgeyi açabildikleri gibi belgeyi çok sayıda farklı formatta da saklayabilirler. Yine de her sözcük işlemci uygulaması varsayılan olarak kendisine ait dosya biçimini tercih eder. Örneğin Word uygulaması varsayılan olarak “.docx” dosya uzantısına sahip dosya oluştururken Writer uygulaması “.odt” uzantısına sahip dosya oluşturur.

Belgeler genellikle bilgisayarın sabit diskine kaydedilirler. Fakat günümüzde bulut saklama hizmetlerinin yaygınlaşmasıyla birlikte belgeler OneDrive, Google Drive ve Dropbox gibi bulut ortamlarına saklanmaktadır. Böylece aynı belgelere, taşımaya gerek kalmadan, başka bilgisayarlardan tekrar erişmek kolaylaşmaktadır.

Resim 2.17

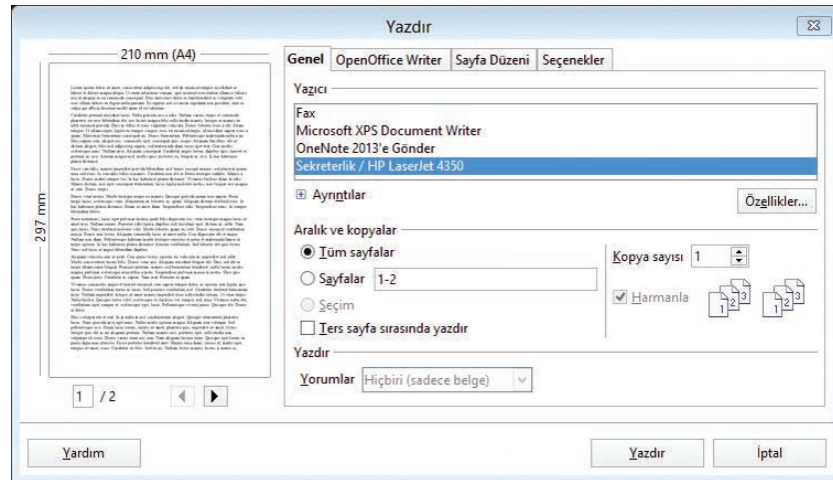
Word uygulamasında
“DOSYA” sekmesine
ait seçenekler



Belgeleri yazdırma işlemi esnasında ofis ağında tanımlı olan yazıcının kullanılacağı, tüm sayfaların sadece bir kopya olarak yazdırılacağı varsayılır. Kullanıcı yazdırma öncesi bu ayarları değiştirerek, eğer varsa farklı yazıcıyı seçebilir sadece belirli sayfaların istenilen sayıda yazdırılmasını sağlayabilir.

Resim 2.18

Writer uygulamasında
“Yazdır” komutu
seçenekleri



Sözcük işlemciler çok sayıda farklı uygulama tarafından oluşturulmuş belgeyi açabildikleri gibi belgeyi çok sayıda farklı formatta da saklayabilirler. Belgenin farklı bir formatta kaydedilmesine “dışarı aktarma” adı verilir. Sözcük işlemcilerle oluşturulmuş belgeler dijital ortamda dağıtılmak amacıyla yaygın olarak PDF formatına aktarılırlar. PDF belgeleri genellikle sadece okunmak ve yazdırılmak amacıyla kullanılırlar. Böylece belgenin orijinal yapısının korunması istendiğinde PDF tercih edilir. Sözcük işlemci belgelerinin web sayfası biçiminde dışarı aktarmak da mümkündür. Böylece Word ya da Writer belgesinden İnternet ortamında yayımlanabilir HTML belgesi elde edilir.

Kitap, rapor, kılavuz vb. uzun belgelerde belge metninin değişik düzeylerde başlıklar eklenerek düzenlenmesi gerekir. Böylece okuyucu belgenin istediği bölümüne kolayca erişerek okuyabilir. Başlık oluşturmak için başlık metnini seçmek ve Word ekranında “GİRİŞ” sekmesindeki, Writer ekranında ise F11 tuşuyla da açılabilen “Stiller ve Biçimlendirme” panosundaki hazır başlık stillerinden birini uygulamak yeterli olacaktır.

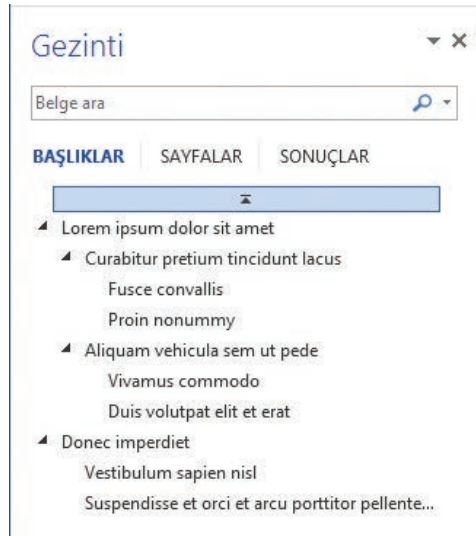
Resim 2.19



Word uygulamasında hazır stiller

Word uygulamasında belge içerisinde yeni başlık belirledikçe ekranın solundaki “Gezinti” bölmesinin “BAŞLIKLAR” sekmesinde belgedeki başlıklar hiyerarşik olarak görünlenecektir. Kullanıcı bu sekmedeki herhangi bir başlığa tıklayarak belgede başlığın bulunduğu sayfaya geçiş yapabilir.

Resim 2.20



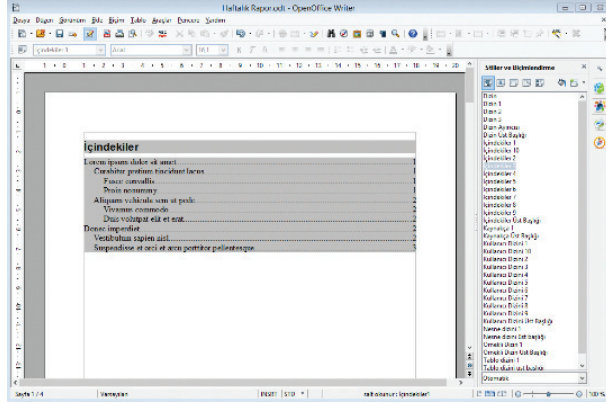
Belgedeki başlıklar ve alt başlıklar

Bir belgede bütün düzeylerdeki başlıklar belirlendikten sonra belgeye bir “İçindekiler Tablosu” eklemek son derece kolaydır. Bu amaçla belgenin başında boş bir sayfaya gelindikten sonra Writer uygulamasında Ekle → Dizinler ve Tablolar → Dizinler ve Tablolar → Dizin/Tablo sekmesi → Tür: İçindekiler → TAMAM işlem sırası izlenmelidir. Aynı işlem için Word uygulamasında “BAŞVURULAR” sekmesinde “İçindekiler” açılır listesinde “Otomatik Tablo 1” seçilir.

Bir belgeye “İçindekiler Tablosu” eklendikten sonra başlıkların bulunduğu sayfa numaraları değiştiğinde Word uygulamasında “BAŞVURULAR” sekmesinde “Tabloyu Güncelleştir” düğmesine; Writer uygulamasında içindekiler tablosu üzerindeyken bağlam menüsündeki “Dizini/Tabloyu Güncelle” seçeneğine tıklanmalıdır.

Resim 2.21

Writer uygulamasında belgeye eklenmiş içindekiler tablosu



Word uygulamasında belgeye dipnot eklemek için belge içinde dipnot numarası eklenecek yere konumlanır ve “BAŞVURULAR” sekmesindeki “Dipnot Ekle” düğmesine tıklanır. Seçili bir resim ya da tabloya Resim Yazısı ya da Tablo Yazısı eklemek amacıyla “Resim Yazısı Ekle” düğmesi kullanılır. Açılan “Resim Yazısı” iletişim kutusundaki “Etiket:” seçenekleri arasında Denklem, Şekil ve Tablo bulunmaktadır.

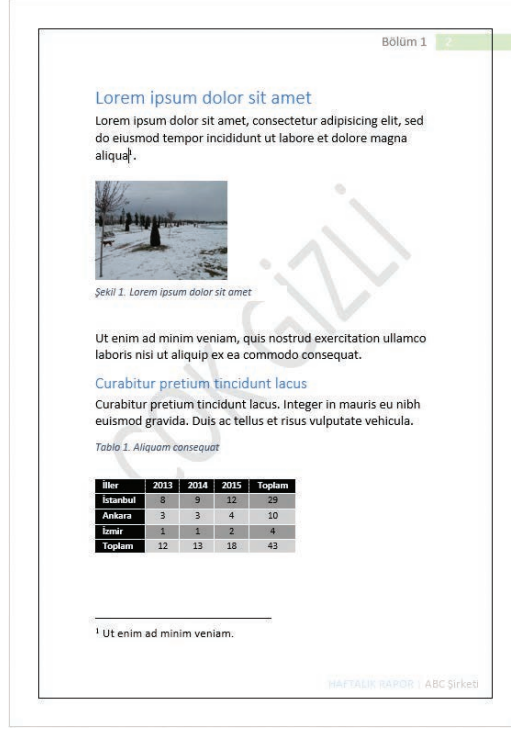
Resim 2.22

Tablo girdisi ekleme



Resim 2.23

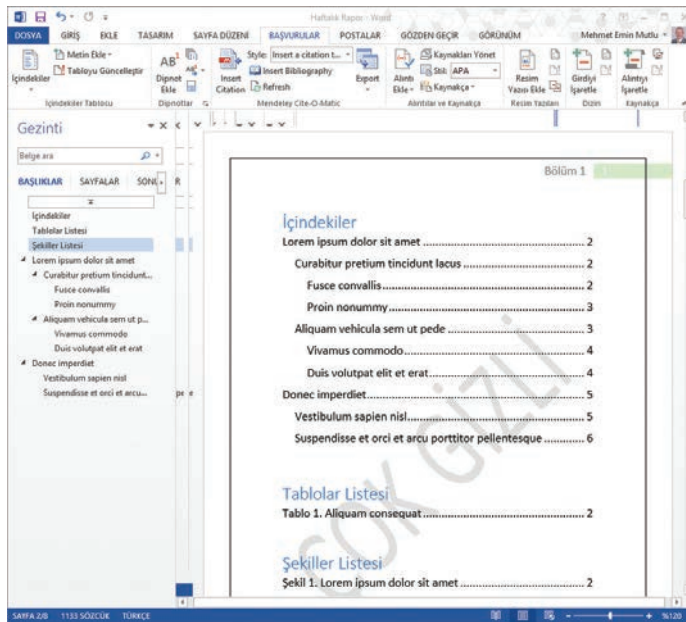
Belgeye eklenmiş şekil yazısı, tablo yazısı, dipnot, üst bilgi, alt bilgi, kenarlık ve filigran



Writer uygulamasında belgeye dipnot eklemek için belge içinde dipnot numarası eklenecek yere konumlanılır ve “Ekle” menüsünde “Dipnot/Sonnot...” seçeneği kullanılır. Resim ve Tabloya başlık eklemek için öge seçildikten sonra bağlam menüsünde “Başlık” seçeneğinden kategori seçilir ve başlık metni girilir. Bir belgedeki tüm tablolara ve şekillere resim yazısı eklendiğinde, belgeye İçindekiler Tablosu gibi sayfa numaralarının otomatik olarak güncellendiği Şekiller Listesi ve Tablolar Listesi eklemek mümkündür.

Resim 2.24

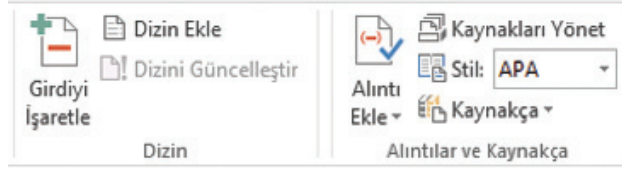
Belgeye eklenmiş İçindekiler, Tablolar ve Şekiller listeleri



Sözcük işlemcilerde belgeye eklenebilen öğelerden biri de dizindir. Word uygulamasında belge içerisinde dizinlenmesi istenen bir sözcük seçilip “Girdiyi İşaretle” ile dizin girdisi olarak tanımlanır. “Dizin Ekle” ile belge sonuna eklenecek bir dizin listesinde, belge içerisinde yer aldığı sayfaların numaralarıyla birlikte bu sözcük görüntülenir. Daha sonra başka sözcükler de dizine girdi olarak eklenebilir ve dizin güncellendiğinde listede yer alırlar.

Resim 2.25

Word uygulamasında “BAŞVURULAR” sekmesinde “Dizin” ile grubu “Alıntılar ve Kaynakça” grubu



Akademik belgelerde sık yer verilen bir başka öğe de diğer yayımlardan yapılan alıntılar ve bu yayınların listesini oluşturan kaynakçadır. Bu amaçla Word uygulamasında hazırlanan bir belgede kullanılan kaynaklar “BAŞVURULAR” sekmesinde “Yeni Kaynak Ekle...” ile tek tek tanımlanır ve belge içerisinde bu kaynaklara yapılan başvurular ilgili yerlere “Alıntı Ekle” ile eklenir. Son olarak belge sonuna “Kaynakça” açılır listesinden istenilen biçimde bir kaynakça eklenir.

Kitap ve rapor gibi uzun belgelerin bir kapak sayfasının bulunması dosyaların ve dökümlerinin birbirinden kolayca ayırt edilmesini sağlayacaktır. Word uygulamasında bu amaçla “EKLE” sekmesinde “Kapak Sayfası” düğmesine tıklandığı zaman listelenen hazır kapaklardan biri seçilebilir. Hazır kapaklarda belge, yazar ve şirket adı gibi alanlara yer verilmektedir.

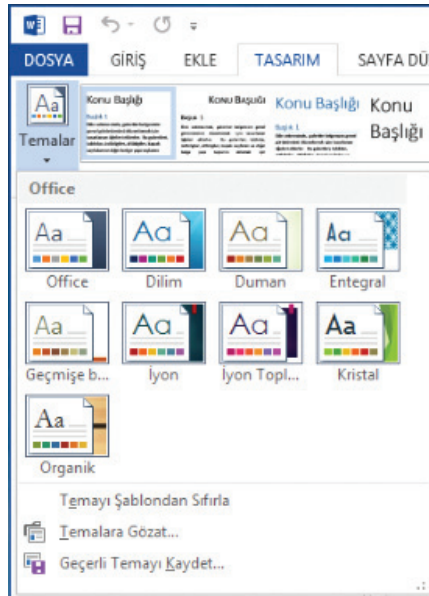
Hazır tema seçimi ile bir belgede kullanılan tüm stillerin birbiriyle tutarlı bir şekilde topluca değiştirilmesi mümkündür. Böylece kullanıcı belgenin niteliğine ve hedef kitlesine daha uygun bir tasarım seçebilir. Bir tema seçildikten sonra renk kümesi, gövde ve başlıklar için kullanılan yazı tipi, paragraf aralığı ve efektlerde gerçekleştirilen değişikliklerle oluşturulan yeni temayı “Geçerli Temayı Kaydet” ile kaydederek daha sonra tekrar kullanmak mümkündür.

Tez, makale ve bildiri gibi akademik belgelerde yazım kuralları ayrıntılı olarak belirlenmiştir ve yazarın bu kuralları uygulaması istenir. Eğer hazır stiller uygulanması istenen yazım kurallarına uygun değilse, kullanıcılar kendi stillerini oluşturabilir ve bütün belgeye uygulayabilirler. Kullanıcılar bu stil kümelerini kaydedebilirler.

Sözcük işlemciler kullanıcıların üretkenliğini artırmak amacıyla kısa sürede etkili ve görsel açıdan tutarlı belgeler oluşturmak için hazır şablonlar barındırır. Örneğin Word uygulaması çok sayıda hazır şablonla gelir ve ayrıca Microsoft Office sitesinden yeni şablonlar da indirmek ve kullanmak mümkündür. Sık kullanılan sözcük işlemci şablonları arasında öz geç-

Resim 2.26

Word uygulamasında hazır temalar



mişler, takvimler, kartvizitler, broşürler, iş formları, zarflar, sertifikalar, gazeteler, bültenler, etiketler, yıllık raporlar, davetiyeler, iş mektupları, dilekçeler, el ilanları, faks kapakları, CD/DVD etiketleri, planlayıcılar vb. yer almaktadır. Bir şablonu indirdikten ve içeriğini düzenledikten sonra “TASARIM” sekmesindeki “Temalar”, “Yazı Tipleri” ve “Renkler” düğmeleri yardımıyla görünümünü değiştirmeniz mümkündür. “Temalar”, belgede tutarlı bir genel görünüm oluşturmak için benzersiz bir renk, yazı tipi ve efekt kümesini içerirler. “Renkler” ile belgedeki tema renklerine farklı bir renk paleti uygulanabilir. Hangi renk paleti seçilirse seçilsin belge düzenli bir görünüme sahip olur. “Yazı Tipleri” ile metnin tümünde kullanılan “gövde” ve “başlık” yazı tipleri topluca değiştirilebilir.

Microsoft Office şablonları <https://templates.office.com/> adresinden indirilebilir.



İNTERNET

Ekip çalışmalarında sözcük işlemcilerle bir belge üzerinde birden fazla kişinin çalışması gerekebilir. Bu durumda “GÖZDEN GEÇİR” şerit sekmesindeki “Açıklamalar”, “İzleme” ve “Değişiklikler” gruplarındaki araçlar belge üzerinde birden fazla kişinin yaptığı değişikliklerin izlenmesini sağlar.

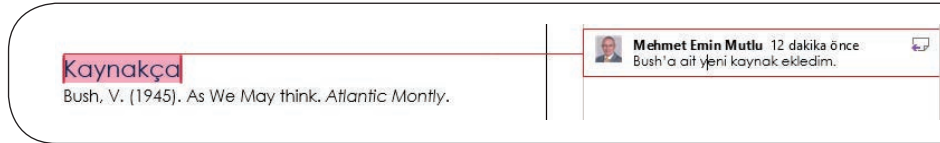
Resim 2.27



Word uygulamasında “GÖZDEN GEÇİR” sekmesi

Belge üzerinde çalışan yazarlar “Yeni Açıklama” düğmesiyle belge üzerindeki herhangi bir konuma kendilerine ait bir açıklama ekleyebilirler. Belgeye erişen diğer yazarlar bu açıklamayı kimin yaptığını görebilirler.

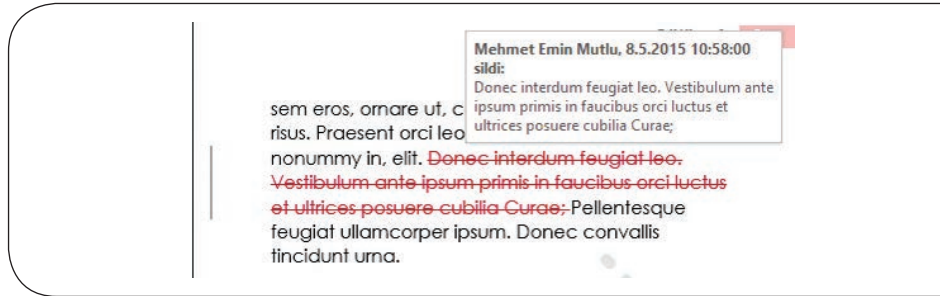
Resim 2.28



Eklenmiş açıklama

“Değişiklikleri İzle” seçeneği ile yazarların hangi satırlarda değişiklikler yaptığını, bu değişikliklerin neler olduğunu ve ne zaman yapıldığına dair verileri görüntüleyebilirler.

Resim 2.29



Belgede gerçekleştirilen değişiklikleri görüntüleme

Belgenin oluşturan yazar daha sonra diğer yazarların gerçekleştirdiği değişiklikleri gözden geçirerek bu değişiklikleri “Değişiklikler” grubundaki düğmelerle kabul edebilir ya da ret edebilir. Birlikte çalışma işlemi eğer OneDrive üzerindeki bir belgede Word Online ile gerçekleştiriliyorsa yazarlar belge üzerinde aynı anda çalışabilirler. Bir belge üzerinde yazarların aynı anda çalışabilmesi Google Drive üzerindeki bir belgenin Google Docs ile düzenlenmesiyle de sağlanabilir.

Yazımı ve biçimlendirmesi tamamlanan bir belgenin başkalarınınca değiştirilmemesi için önlemler almak mümkündür. Örneğin Word uygulaması “DOSYA” şerit sekmesindeki “Belgeyi Korum” düğmesindeki seçenekler ile belge salt okunur hâle getirilebilir, parola ile şifrelenebilir, düzenleme ve erişim olanakları kısıtlanabilir, belgeye dijital imza eklerek bütünlüğü sağlanabilir.

SIRA SİZDE



Bir belgenin kapak sayfası, içindekiler tablosu, kaynakça, dizin gibi temel öğelerini içeren bir örneğini şablonlar arasında arayınız.

Özet



Sözcük işlemcilerin gelişimini açıklamak

“Sözcük İşlemci” terimi 1960’larda geliştirilen elektrikli daktilolar döneminde ortaya atılmıştır. 1970’lerde düşük kapasiteli ev bilgisayarları, 1980’lerde de kişisel bilgisayarlar metin düzenleyicisi ve sözcük işlemci yazılımların geliştirilmesini sağlamıştır. 1990’larda grafik kullanıcı arayüzlerinin yaygınlaşmasıyla bilgisayar kullanımı ve sözcük işlemcilerin kullanımı kolaylaşmıştır. 2000’lerde blog, wiki, sosyal medya, belge paylaşım siteleri ve benzeri Web 2.0 uygulamalarıyla kullanıcılar web üzerinde zengin metin biçimli içerikler oluşturabilmişlerdir.



Güncel metin düzenleyicilerine ve sözcük işlemcilerine örnek vermek

Günümüzde masaüstü ve dizüstü bilgisayarlarda, tabletlerde ve akıllı telefonlarda ücretli ya da ücretsiz, önceden yüklü ya da mağazalardan indirilebilir metin düzenleyici ve sözcük işlemciler bulunmaktadır. Ayrıca bulut üzerinde bir hizmet olarak çalışan Word Online ve Google Docs gibi çevrim içi sözcük işlemlerin kullanımı da yaygınlaşmaktadır.



Sözcük işlemcilerde karakter, sözcük ve paragraf düzeyindeki düzenleme ve biçimlendirmeleri gerçekleştirmek

Bir sözcük işlemci de en temel işlemler karakterler üzerinde gerçekleştirilir. Klavyeler küçük-büyük harf, rakam ve özel karakterleri içerirler. “Shift” ve “Caps-Lock” tuşları ile büyük harf - küçük harf geçişleri yapılabilir. Klavyelerde ayrıca karakter, satır, paragraf, sayfa ve bütün belge üzerinde gezinme ve düzeltme yapmaya olanak sağlayan yön tuşları ve “BackSpace”, “Delete”, “Page Up”, “Page Down”, “Home”, “End” tuşları bulunur. Karakterlerle sözcükler, sözcüklerle cümleler, cümlelerle paragraflar oluşturulur. Belgede seçili bir metin parçası üzerinde yazı tipi, yazı stili, yazı boyu, yazı efekti, yazı rengi, zemin rengi, vurgu ve kenarlık belirlenebilir. Paragraflar üzerinde sayfa-ya hizalama, girintileme, maddeleme ve numaralama, satır ve paragraf arası büyüklüğünü değiştirme işlemleri gerçekleştirilebilir.



Sözcük işlemcilerde belgelere eklenebilecek öğeleri tanımlamak

Bir belgede metnin yanı sıra metin aralarına resim, tablo, grafik, şekil, akıllı şekil, sanatsal yazı, denklem, metin kutusu ve video gibi öğeler yerleştirilebilir. Kullanıcılar belgelere eklenebilecek öğelere sözcük işlemci içerisinden erişebilir, resim ve video dışındaki öğeleri sözcük işlemci içerisinde oluşturabilir ya da düzenleyebilir. Ayrıca bu öğeleri gruplandırabilir ve öne-arkaya kaydırabilir.



Sözcük işlemcilerde sayfa düzeyindeki düzenleme ve biçimlendirmeleri gerçekleştirmek

Sözcük işlemcilerde belgenin kullanım amacına uygun olarak sayfa boyu, sayfa yönü, kenar boşlukları ve sütun sayısı belirlenmelidir. Sayfa içerisinde gerekli yerlerde dip not kullanılabilir. Sayfanın üst ve alt bilgi bölümünde sayfa numarası, sayfa sayısı, belgenin adı, yazar adı, kurum adı, bölüm adı gibi enformasyona yer verilebilir. Sayfalara kenarlık eklemek, sayfa arka planına filigran eklemek ve sayfa rengi belirlemek mümkündür.



Sözcük işlemcilerde belge düzeyindeki işlemleri gerçekleştirmek

Sözcük işlemcilerle hazırlanmış profesyonel görünümlü bir belgede kapak sayfası, içindekiler tablosu, şekiller ve tablolar listeleri, başlık ve altbaşlıklarla bölümlenmiş akıcı bir metin, metin içerisinde gerekli yerlerde eklenmiş son not girdileri, başka kaynaklardan yararlanıldıysa yararlanılan kaynağa ait atıflar, belge sonunda son notların listesi, yararlanılan kaynakların listesi, önemli terimlere ait bir dizin listesi bulunur.