

WORD 2016 – IV



İÇİNDEKİLER

- Word Belgesinde Güvenlik
- Değişiklikleri İzleme
- Belge Denetimi
- Yazım ve Dil



HEDEFLER

- Bu üniteyi çalıştıktan sonra;
 - Belgede arama, değiştirme seçme işlemlerini gerçekleştirebilecek,
 - Belgede yazım denetimi yapabilecek,
 - Belgede yapılan değişiklikleri izleyebilecek,
 - Belgeyi koruma altına alabileceksiniz.



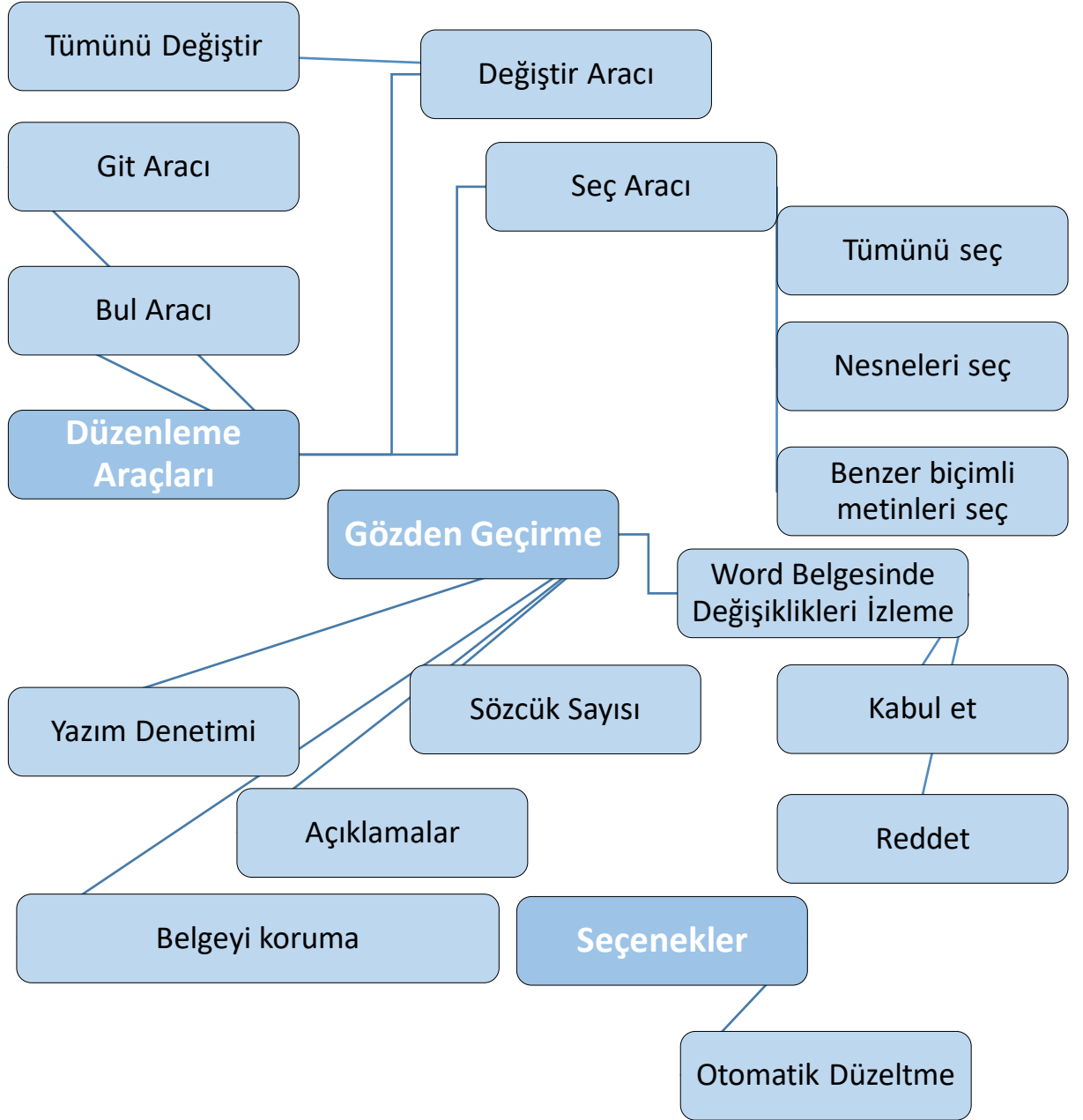
Atatürk Üniversitesi
Açıköğretim Fakültesi

TEMEL BİLGİ TEKNOLOJİLERİ – I

**Prof. Dr.
Selçuk KARAMAN**

ÜNİTE

11



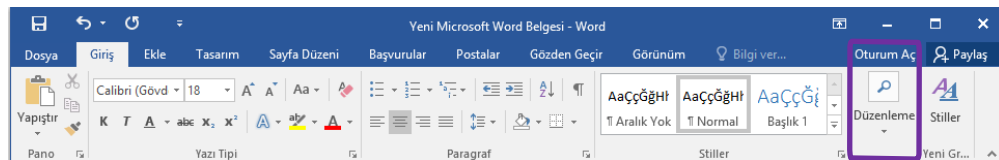
GİRİŞ

Belgeler her zaman birkaç sayfalık ve kolay yönetilebilir değildir. Çok sayıda sayfası olan belgede bazı işlemleri bırakın elle tek tek yapmayı sayfalar arası geçiş yapmak bile oldukça zaman almaktadır. Ayrıca belgeler bazen başkalarıyla paylaşılır hatta birkaç kişi tarafından oluşturulur. Paylaşımlarda belge içinde açıklamaların yapılması veya yapılan değişikliklerin gösterilmesi büyük kolaylık sağlar [1]. Bu bölümde çok sayfalı belgelerin düzenlenmesinde kolaylık sağlayacak; Bul, Değiştir, Git, Seç gibi araçlar anlatılmıştır. Ayrıca açıklama ekleme, değişiklikleri izleme ve paylaşım güvenliği konularına da değinilmiştir. Bu seçeneklere genel olarak bakıldığında wordu daha etkili kullanmaya yönelik kolaylıklar olduğu görülür. Metin içerisindeki arama yapmayı sağlayan Bul ve Değiştir penceresi yardımıyla sadece kelime araması yapılmamaktadır. İstenirse çeşitli biçimlendirme öğelerinin yer aldığı ifadeler aranabilmektedir. Ya da herhangi bir sayfaya sayfa numarası yazarak ulaşmayı sağlayan git özelliği de kullanım esnekliğini sağlayan aralara örnek gösterilebilir.

İmla kılavuzunda kelimelerin doğru yazımları varken neden word hatalı yazımları göstermesin ki! Word içerisinde Yazım ve Dilbilgisi aracı ile seçili olan dil esas alınarak belge içerisinde yazım ve dilbilgisi kurallarına göre yanlış yazılan kelimeleri farklı renkle vurgulayarak görüntülemekte ve doğru yazım önerileri sunmaktadır. Detayları aşağıda anlatılacak bir başka özellik ise belgede kimlerin ne yaptığının izlenmesidir. Özellikle bir belgeyi birden fazla kişi kullandığında değişikliklerin gösterilmesi daha da önem kazanmaktadır. Örneğin, bir öğretmenin, öğrencisinin gönderdiği ödev üzerinde yaptığı değişiklik ve düzeltmeleri öğrencinin görmesi için vurgulamak ve açıklamak ister. Değişiklikleri izleme, yapılan bu değişikliklerin otomatik olarak kaydedilmesi, değişen kısımların farklı renklerle gösterilmesini sağlar. Bir kelime işlemcinin işlevselliğini artıran bütün bu özelliklerin nasıl kullanıldığı ve seçenekleri bu bölümde anlatılmaktadır.

Bul – Değiştir ve Git Komutları

Bu bölümde arama, değiştirme gibi metin üzerinde düzenlemeleri kolaylaştıran araçlar üzerinde durulacaktır. Word programı kullanılarak oluşturulan bir doküman içerisinde *Bul* aracı yardımıyla arama yapmak mümkündür (Resim 11.1). Bunun yanı sıra *Değiştir* aracı kullanılarak bir ifade başka bir ifade ile değiştirilebilir.



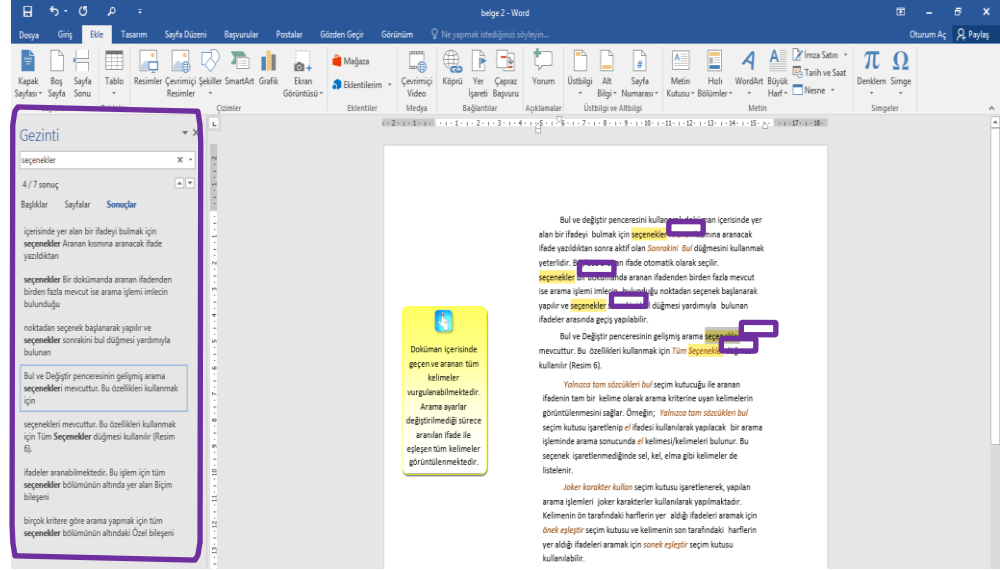
Resim 11.1. Düzenleme Grubu

Belge içerisinde bir kelime veya kelime grubunu aramak veya değiştirmek için *Giriş* sekmesinde yer alan *Düzenleme* grubundaki *Bul* (Ctrl + F) ve *Değiştir* (Ctrl+ H)

Word 2016 - IV

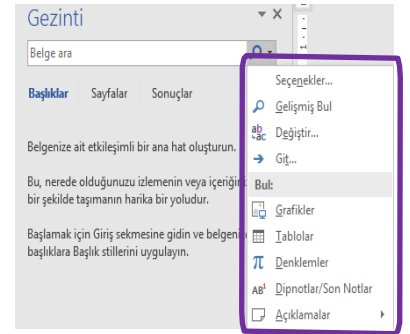
seçenekleri kullanılır.

Bul seçeneğinin kullanımı ile belgenin sol tarafında **Gezinti** bölmesi görüntülenir. Gezinti bölmesinde belgedeki başlıkları, sayfaları ve geçerli aramayı görüntülemek üzere 3 tane sekme bulunmaktadır (Resim 11.2).



Resim 11.2. Gezinti Bölmesi

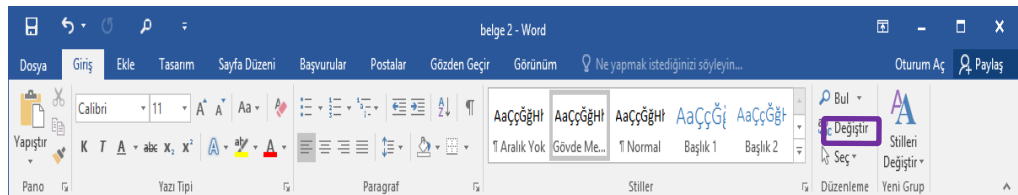
Gezinti bölmesi, gelişmiş arama seçeneklerine ve aramanın grafik, tablo, dipnot vb. alanlarda yapılmasına imkân tanımaktadır. Gezinti bölmesindeki arama kutusunun sağında bulunan açılır liste yardımıyla bulma seçenekleri ve ek arama komutları görüntülenebilir (Resim 11.3). Ayrıca listede bulunan **Gelişmiş Bul** seçeneği ile **Bul** ve **Değiştir** aracı açılır ve belge üzerinde istenilen organizasyon yapılır.



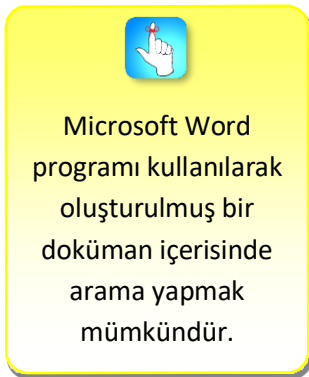
Resim 11.3. Bulma Seçenekleri ve Ek Arama Komutları

Bul Aracı

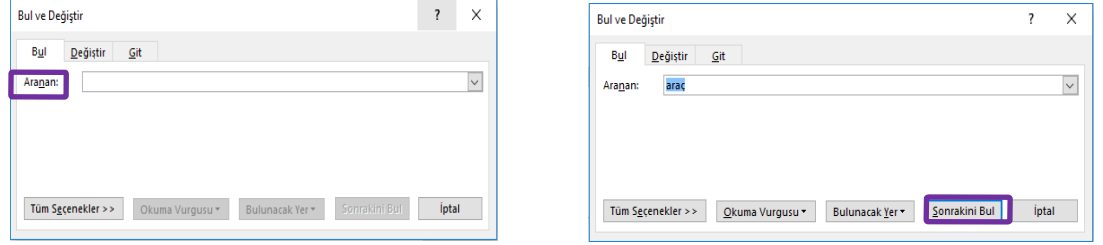
Bul aracı ile doküman içerisinde arama yapmak mümkündür. Arama işleminde doküman içerisindeki metinlerde belirli bir kelimeyi veya bir kelime grubunu aramak mümkün olmaktadır. Bul aracı Giriş sekmesindeki Düzenleme grubunda yer almaktadır (Resim 11.4).



Resim 11.4. Düzenleme Grubu



Bul komutu verildikten sonra **Bul ve Değiştir** penceresi görüntülenmektedir. Bul ve Değiştir penceresini **Ctrl+F** tuş kombinasyonu kullanılarak görüntülemek mümkündür (Resim 11.5).

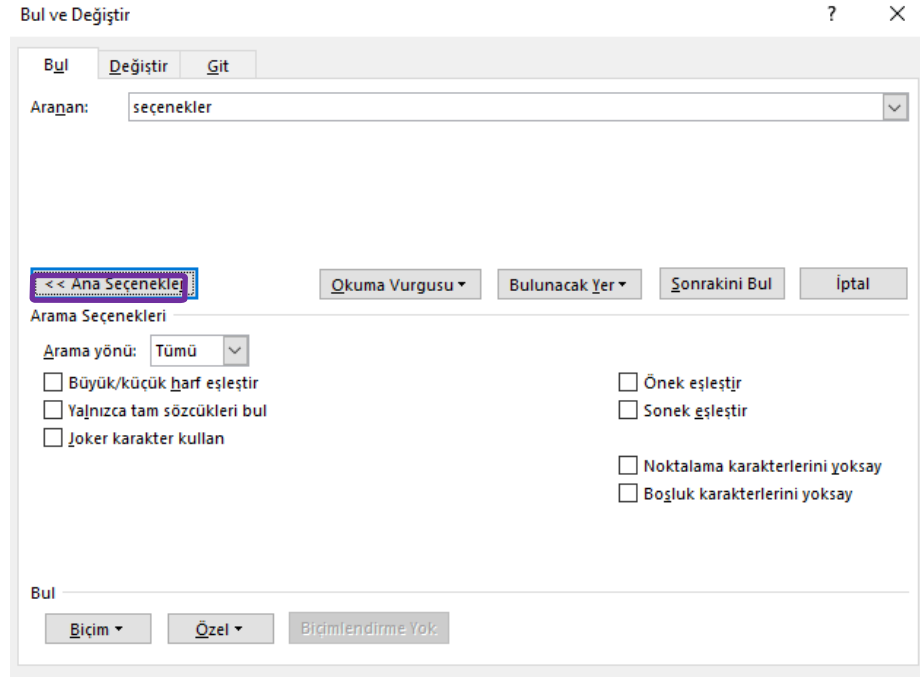


Resim 11.5. Bul ve Değiştir

Bul ve değiştir penceresini kullanarak doküman içerisinde yer alan bir ifadeyi bulmak için **Aranan** kısmına aranacak ifade yazıldıktan sonra aktif olan **Sonrakini Bul** düğmesini kullanmak yeterlidir. Böylece aranan ifade otomatik olarak seçilir.

Bir dokümanda aranan ifadenin birden fazla mevcut ise arama işlemi imlecin bulunduğu noktadan başlanarak yapılır ve sonrakini bul düğmesi yardımıyla bulunan ifadeler arasında geçiş yapılabilir.

Bul ve Değiştir penceresinin gelişmiş arama seçenekleri mevcuttur. Bu özellikleri kullanmak için **Tüm Seçenekler** düğmesi kullanılır (Resim 6). Arama ayarlar değiştirilmediği sürece aranan ifade ile eşleşen tüm kelimeler görüntülenmektedir.



Resim 11.6. Bul ve Değiştir Seçenekleri

Büyük / küçük harf duyarlı olarak, birebir aranan kelimeyi bulabilmek için **Büyük / küçük harf eşleştir** seçim kutucuğu kullanılır (Resim 6).

Yalnızca tam sözcükleri bul seçim kutucuğu ile aranan ifadenin tam bir kelime olarak arama kriterine uyan kelimelerin görüntülenmesini sağlar. Örneğin; *Yalnızca tam sözcükleri bul* seçim kutusu işaretlenip *el* ifadesi kullanılarak yapılacak bir arama işleminde arama sonucunda *el* kelimesi/kelimeleri bulunur. Bu seçenek işaretlenmediğinde *sel*, *kel*, *elma* gibi kelimeler de listelenir.



Bul ve değiştir penceresinden, kelime aramasının yanısıra çeşitli biçimlendirme öğelerinin yer aldığı ifadeler de aranabilir.

Joker karakter kullan seçim kutusu işaretlenerek, yapılan arama işlemleri joker karakterler kullanılarak yapılmaktadır. Kelimenin ön tarafındaki harflerin yer aldığı ifadeleri aramak için *ön ek eşleştir* seçim kutusu ve kelimenin son tarafındaki harflerin yer aldığı ifadeleri aramak için *son ek eşleştir* seçim kutusu kullanılabilir.

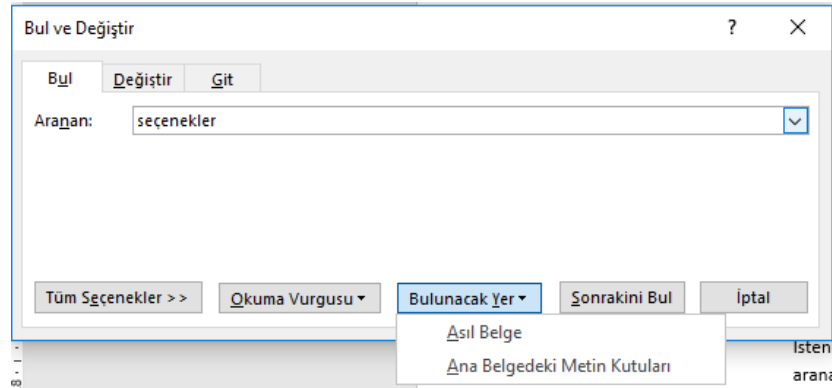
Noktalama karakterlerini dikkate almadan arama yapmak için *Noktalama karakterlerini yoksay*, boşluk karakterlerini dikkate almadan arama yapmak için *Boşluk karakterlerini yoksay* seçim kutusunu kullanmak gerekmektedir.

Bul ve değiştir penceresi yardımıyla sadece kelime araması yapılmamaktadır. İstenirse çeşitli biçimlendirme öğelerinin yer aldığı ifadeler aranabilmektedir. Bu işlem için tüm seçenekler bölümünün altında yer alan *Biçim* bileşeni kullanılır. Biçim aracı sayesinde yazı tipi, sekmeler, dil vb. kriterlere göre farklı aramalar yapmak mümkün olmaktadır. Satır sonu, sütun sonu, tire işareti, özel karakterler gibi birçok kritere göre arama yapmak için tüm seçenekler bölümünün altındaki *Özel* bileşeni kullanılabilmektedir.

Doküman içerisinde arama yapılırken arama yapılan konum değiştirilebilir. Bul ve değiştir penceresinde yer alan *Bulunacak Yer* açılır listesi arama yapılacak yerin belirlenmesini sağlar. Bu seçenek ile asıl belge, altbilgi, üstbilgi, açıklama vb. alanlarda arama yapmak mümkündür (Resim 11.7).



Doküman içerisinde arama yapılırken arama yapılan konum değiştirilebilmektedir.



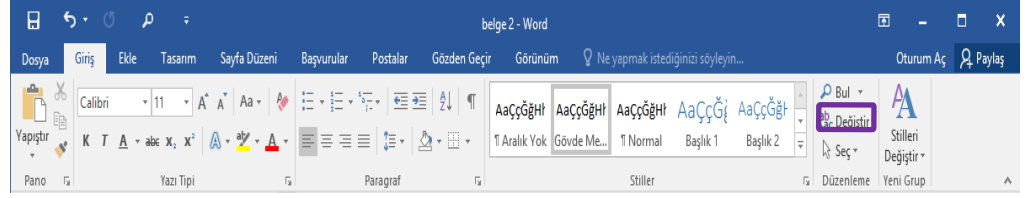
Resim 11.7. Bul Aracı

Değiştir Aracı

Belge içerisinde bulunan herhangi bir ifadeyi başka bir ifadeyle değiştirmek için *Düzenleme* grubunda yer alan *Değiştir* bileşeni kullanılır (Resim 8).

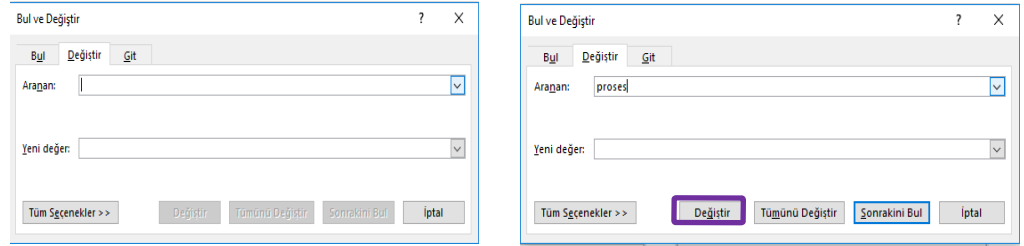
Değiştir komutu ile *Bul ve Değiştir* penceresi değiştir bölümü aktif olacak şekilde görüntülenir (Resim 9). Bu işlem için *Ctrl + H* kısayol tuş kombinasyonu da kullanılabilir. Örneğin 100 sayfalık bir belgedeki "mouse" ifadelerinin yerine "fare"

ifadesi yazılacağı zaman bu aracın kullanılması oldukça pratik bir yöntemdir.



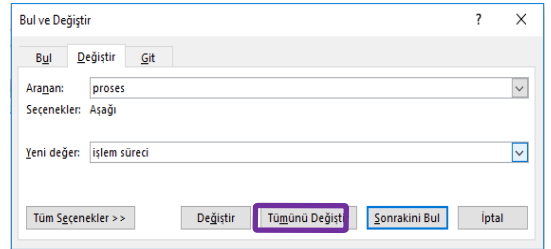
Resim 11.8. Değiştir

Değiştir penceresinde yer alan **Aranan** bölümü değiştirilecek kelime veya kelime grubunu, **Yeni Değer** bölümü ise yeni kelime veya kelime grubunu yazmak için kullanılır. Ayrıca **Sonrakini Bul** düğmesi ile belge içerisindeki diğer arama sonuçlarına gidilir. Bu sayede metin içerisinde değiştirilmek istenen kelime bulunur.



Resim 11.9. Değiştir Aracı

Değiştirilmek istenilen ifade bulunduktan sonra yeni değer ile değiştirme işlemini gerçekleştirmek için arama işleminin bitmesiyle aktif hale gelen **Değiştir** düğmesi kullanılır. Böylece aranan kelime veya kelime grubu yeni değer kısmına yazılan kelime veya kelime grubu ile değiştirilmiş olur. Birden fazla değiştirilecek kelime varsa bu işlemi tek seferde yapmak için



Resim 11.10. Tümünü Değiştir

Tümünü Değiştir düğmesi kullanılır (Resim 10).

Tümünü değiştir işleminin ardından belgedeki değişikliklerin tamamlandığını ve değiştirilen kelime sayısını belirten bir bilgilendirme penceresi görüntülenir.

Bilgilendirme penceresi **Tamam** düğmesine tıklanıldığında kapatılır ve **Bul ve Değiştir** penceresine geri dönülür. Belgede birden fazla değiştirilecek ifade bulunurken, bunlardan bazılarını değiştirmek için **Sonrakini Bul** seçeneği ile istenilen bölümdeki ifadeye gidilir ve **Değiştir** düğmesi ile işlem gerçekleştirilir.

Git Aracı

Git aracı Word dokümanının belirli bölümlerine daha hızlı bir şekilde ulaşmak için kullanılan bir bileşendir (Resim 11. 11). Örneğin 150 sayfalık tez yazılan bir belgede kullanıcının tüm sayfalara fare ya da klavye ile erişmesi oldukça zaman alıcıdır. Bunun yerine **Git** aracından sayfa numarası yazılarak istenilen sayfaya geçmek

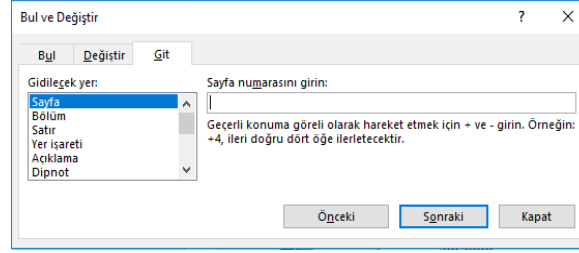


Değiştirilmek istenilen ifade bulunduktan sonra yeni değer ile değiştirme işlemini gerçekleştirmek için **Değiştir** düğmesini kullanmak yeterlidir.



Sayfa numarası yazılarak istenilen sayfaya erişmek mümkündür.

mümkündür. Git bileşenine ulaşmak için izlenebilecek yollardan biri *Bul ve Değiştir* penceresi görüntüledikten sonra *Git* sekmesinin aktif edilmesidir. Ayrıca gezinti bölümündeki arama seçenekleri arasında da ulaşılabilir (Resim 11.12).

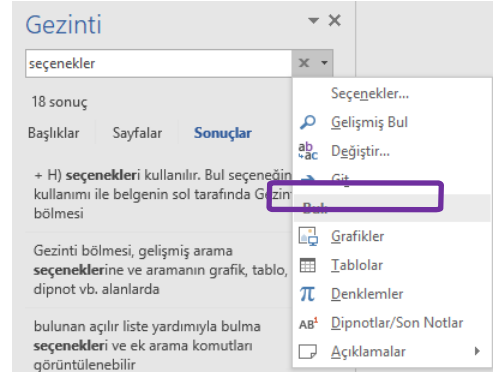


Resim 11.11. Git Aracı

Git penceresinde yer alan *gidilecek yer* bölümü ile dokümanda erişilmek istenilen bölüm hakkında seçim yapılabilir. Bu bölüm kullanılarak *sayfa, bölüm, satır, yer işareti, açıklama, dipnot, sonnot, alani tablo, grafik, denklem, nesne, başlık* bölümlerine erişmek mümkündür.

Gidilecek yer bölümünden bileşen seçildikten sonra seçime yönelik olarak gidilecek yerin kriteri belirlenir. Örneğin bir sayfaya gidilmek isteniyor ise sayfa numarası yazılmalıdır.

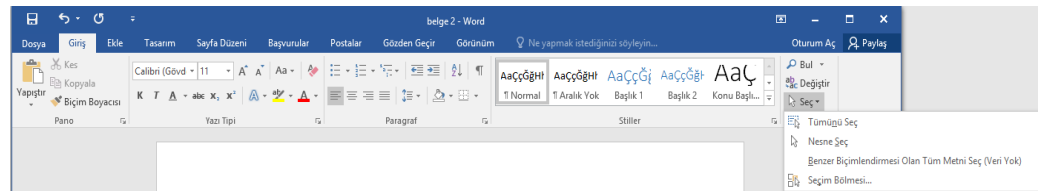
Kriter belirleme işleminin ardından istenilen yere gitmek için önceki ve sonraki düğmeleri kullanılır. Bu sayede doküman içerisinde istenilen bölüme daha hızlı bir erişim gerçekleştirmek mümkündür.



Resim 11.12. Bulma Seçenekleri ve Ek Arama Komutları

Seç Aracı

Bir ifadenin seçilmesi yapılan birçok düzenlemenin ön adıdır. Örneğin bir metnin yazı rengini değiştirmek için önce metin seçilmelidir. Çoklu seçim işlemi *Seç* aracı yardımıyla kolaylıkla yapılabilir. Bu bileşen sayesinde doküman içerisinde çeşitli yapıların seçimini yapmak mümkündür. Seç bileşeninin altında 3 alt komuta erişmek mümkündür. Bunlar *Tümünü seç*, *Nesneleri Seç* ve *Benzer Biçimlendirmesi Olan Metni Seç* olarak sıralanmaktadır (Resim 11.13).



Resim 11.13. Seç Aracı

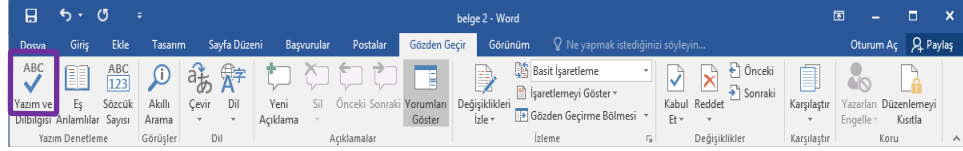
- Tümünü seç bileşeni ile sayfadaki bütün içerikler (*resim, metin, tablo, grafik vb.*) seçili hale getirilir.

- Nesneleri seç bileşeni ile seçim işlemi esnasında resim, grafik vb yapıların seçilmesi ve metinlerin seçim dışı bırakılması sağlanır.
- Belgede bir nesne veya metin seçildiğinde, benzer biçimli metinleri seç komutu ile seçimin yapıldığı konumdan sonra gelen ve seçimle aynı özelliğe sahip olan nesneler veya metinler seçili hale getirilir.

Yazım Denetimi

Word programı ile belgeler üzerinde imla hataları *Yazım ve Dilbilgisi* aracı ile belirlenip düzenlenebilir. Yazım ve Dilbilgisi aracı seçili olan dil esas alınarak belge içerisinde yazım ve dilbilgisi kurallarına göre yanlış yazılan kelimeleri farklı renkle vurgulayarak görüntülemekte ve doğru yazım önerileri sunmaktadır. *Yazım ve Dilbilgisi* aracı *Gözden Geçir* sekmesindeki *Yazım Denetleme* grubunda yer almaktadır (Resim 11.14).

Belgeler oluşturulurken dikkatten kaçan imla hataları Yazım ve Dilbilgisi aracı ile raporlanabilmektedir.

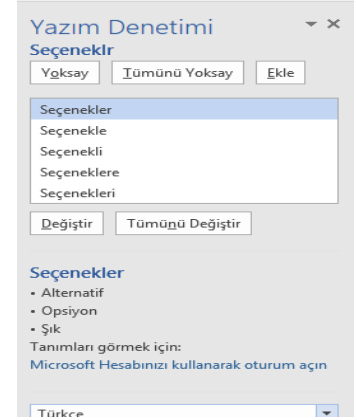


Resim 11.14. Yazım ve Dilbilgisi

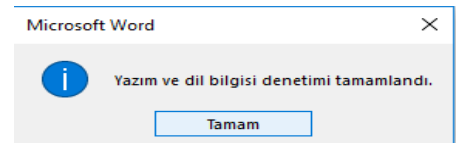
Bu araç yardımıyla *Yazım Denetimi ve Dilbilgisi* penceresi görüntülenir. En alt kısımda aktif olan dil gösterilmektedir. Yazım kuralının geçerli olduğu dili belirtmektedir. Yazım Denetimi ve Dilbilgisi penceresinde bir adet metin kutusu bulunmaktadır. Yazım Denetimi altında ki yazı imla hatası belirlenen metin parçasını gösterir ve yazımı mavi renkli yazarak vurgular. Metin kutusu ise doğru yazım için tavsiyeleri barındırır. Altında ise metin parçasının tanımı yapılmıştır. (Resim 11.15)

Bir Kere Yoksay seçeneği ile yanlış yazım bir kereye mahsus kabul edilmiş olur ve bir sonraki hatalı yazıma geçer. *Tümünü Yoksay* seçeneği ile belgede imla hatası belirlenen tüm ifadeler yok sayılmış olur ve bir sonraki hatalı yazılmış kelimeye geçer.

Yazılan kelimenin doğru olduğu ve Word programının sözlüğünde olmadığı için yanlış olarak değerlendirildiği düşünülüyor ve yazıldığı şekilde belgede kalması isteniyor ise *Sözlüğe Ekle* seçeneği kullanılır. *Değiştir* seçeneği ile öneriler kısmında yer alan ve doğru kelime olara düşünülen kelime ile değişim yapılabilir. Belgede yer alan hatalı kelimelerin tamamı öneriler listesindeki bir kelime ile değiştirilmek istenirse *Tümünü Değiştir* seçeneği kullanılır. Yazım ve dilbilgisi denetimi tamamlandıktan sonra yazım ve dilbilgisi denetiminin tamamlandığını gösteren uyarı penceresi görüntülenir (Resim 11.16).



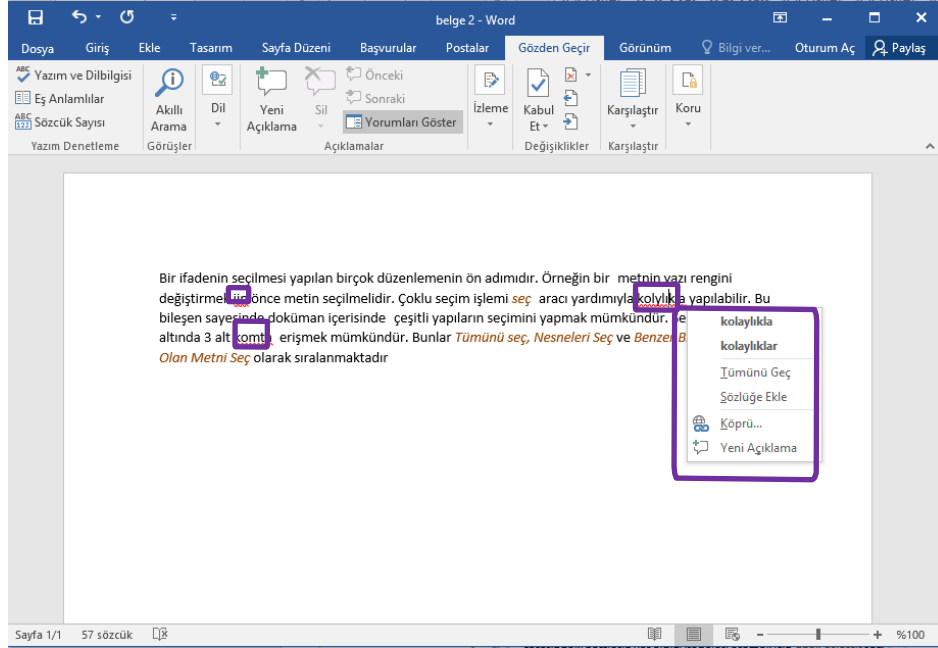
Resim 11.15. Yazım Denetimi ve Dilbilgisi



Resim 11.16. Yazım Der

Yazarken Yazımı Denetle

Belge oluşturma esnasında yanlış yazılan kelimeler Word 2016 programı tarafından işaretlenmekte ve bu *hatalar düzeltilene kadar kırmızı alt çizgiyle yapılan ikaz devam etmektedir*. Word programı desteklediği dillere yönelik olarak yazım önerileri sunmaktadır (Resim 11.17). Bu sayede, yanlış yazılan ifadelerin tespiti ve düzeltilmesi kolaylaşır. Genel olarak etkili bir özellik olmasına rağmen bazen kullanıcıların emin olduğu metinleri ya da özel ifadeleri yanlış yazılmış olarak göstermektedir.

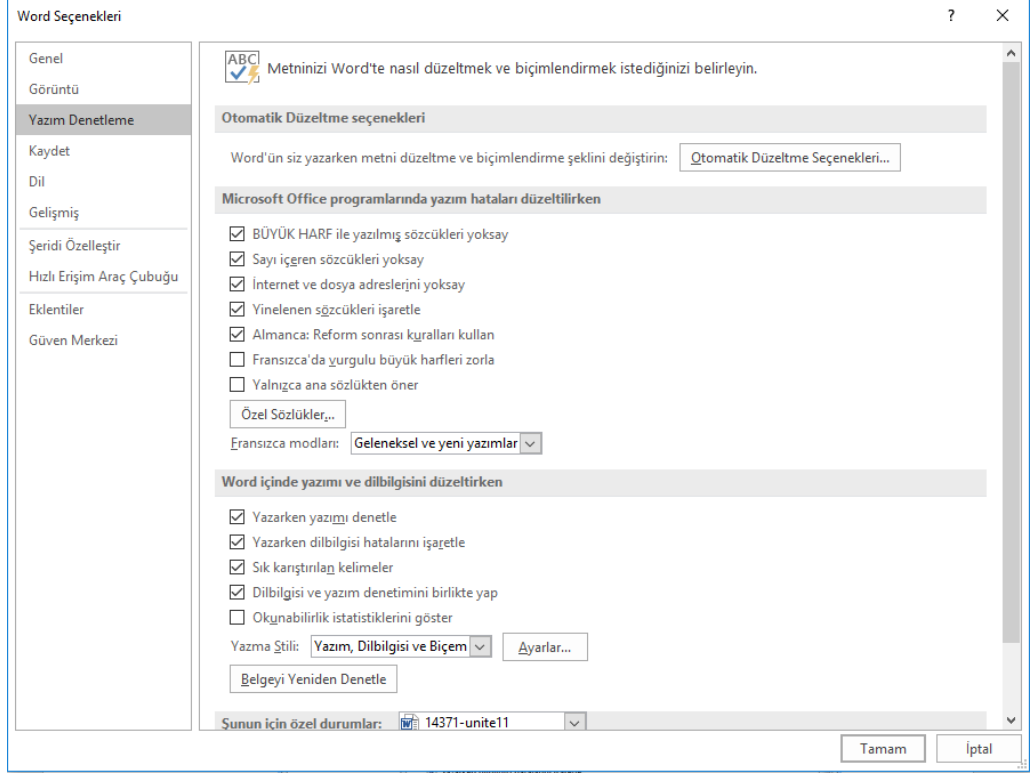


Resim 11.17. Yazım Denetimi Örneği

İşaretlenmiş metinlerin üzerindeyken sağ tuş menüsü açılarak önerilen kelimeyle işaretlenmiş kelime değiştirilir. Eğer ifade doğruysa ve Word kendi sözlüğünde olmadığı için yanlış gibi görüyorsa *Yoksay* ya da *Sözlüğe Ekle* seçenekleri kullanılabilir.

Yazım Denetimi Ayarları

Yazım denetimi ayarlarına Dosya > Seçenekler > Yazım Denetleme adımları izlenerek erişilebilir. Bu yolla görüntülenen pencereden yazım denetimi istenen şekilde düzenlenebilir. Düzeltme ayarlamaları sayesinde yazım esnasında ne tür bir uygulama yapılacağı belirlenebilmektedir. Örneğin yazım esnasında büyük harf ile yazılan metinleri yazım denetimi yapılırken göz ardı etmek istenir ise *BÜYÜK HARF ile yazılmış sözcükleri yoksay* ifadesinin önündeki seçim kutusu aktif edilebilir (Resim 11.18). Listelenen özellikleri aktif hale getirmek için önlerindeki seçim kutucukların işaretlenmesi gerekmektedir. Böylece seçilen özelliklere göre yazım hatalarının denetimi yapılır.



Resim 11.18. Yazım Denetleme

Word seçeneklerinde yapılan ayarlamalar Word davranışlarını etkilediği için tüm belgelerde etkili olmaktadır.

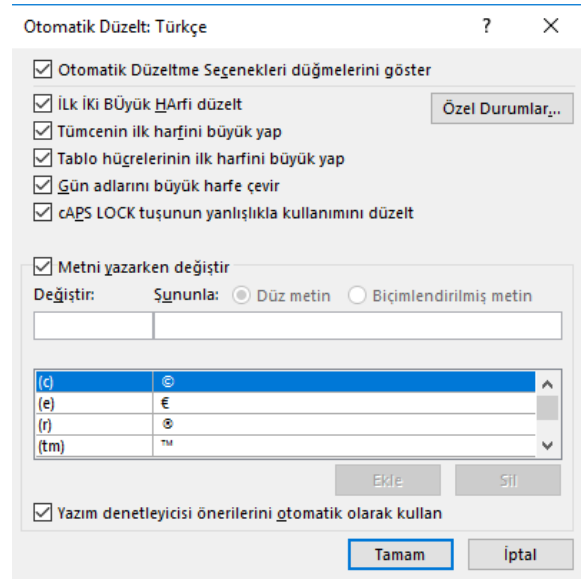
Word seçeneklerinde yapılan ayarlamalar Word programının davranışlarını etkilediği için tüm belgelerde etkili olmaktadır. Sadece kullanılan belgeye yönelik ayarlama yapmak için **Özel Durumlar** bileşeni yardımıyla belge seçilerek ayar yapılması gerekmektedir.

Otomatik Düzeltme

Word programı, yanlış yazılan ifadelerin otomatik olarak düzeltilmesine de imkân verir. Otomatik düzeltme sık yapılan yanlışların düzeltilmesi için oldukça kullanışlıdır. Yazım denetleme sekmesinde yer alan **Otomatik Düzeltme Seçenekleri** düğmesi yardımıyla **Otomatik Düzelt** penceresi görüntülenir (Resim 11.19). Genel olarak Otomatik Düzelt penceresinde bulunan öğelerin her birinin görevleri şu şekildedir:

1. İlk İki Büyük Harfi Düzelt:

Yazılan kelimenin ilk iki harfi büyük harf geriye kalan harfleri de küçük harf



Resim 11.19. Otomatik Düzeltme Seçenekleri

yazılmış ise yeni kelimeye geçildiğinde yazılan kelime otomatik olarak değişir ve ilk harf büyük geriye kalan harfler de küçük harfle yazılır.

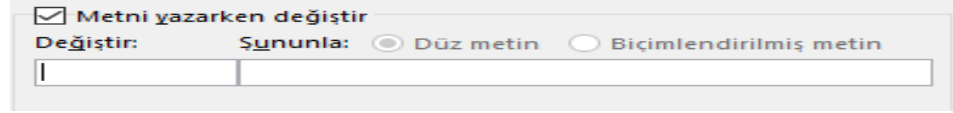
2. Tümce'nin İlk Harfini Büyük Yap: Cümle'nin ilk kelimesinin ilk harfini büyük geriye kalan harflerini küçük harfle yazmada kullanılır.

3. Tablo Hücrelerinin İlk Harfini Büyük Yap: Tablo oluşturulduğunda tablo hücrelerinin içine yazılan kelimenin tamamı küçük harflerle yazılırsa kelime otomatik olarak değişir ve ilk harf büyük geriye kalan harfler de küçük harfle yazılır.

4. Gün Adlarını Büyük Harfe Çevir: Bu sekme onaylandığında haftanın günlerini belirtilirken ilk harfi küçük olarak yazılmış ise bu harf otomatik olarak büyük harfe çevirir.

5. Caps Lock Tuşunun Yanlışlıkla Kullanımını Düzelt: Sözcüklerin ilk harfi küçük sonraki harfleri büyük yazılmış ise ilk harf büyük olacak şekilde düzeltme yapılır.

6. Metni Yazarken Değiştir: Metni yazarken değiştir bölümünde, yazılan yazılar özel karakterlere dönüştürülebilir ya da kısa yazılışı verilen bir yazının uzun yazılışı otomatik olarak oluşturulabilir. Örneğin (C) yazıldığı zaman Word bu ifadeyi otomatik olarak © simgesine dönüştürmektedir.



Resim 11.20. Metni Yazarken Değiştir

Bu bölümde yeni kelimeler eklemek çok kolaydır. Örneğin yazı yazarken “Uzaktan Eğitim” ifadesini kullanan biri için “UE” yazdığında otomatik olarak “Uzaktan Eğitim” yazılmasını sağlamak kolaylık olacaktır.



Bireysel Etkinlik

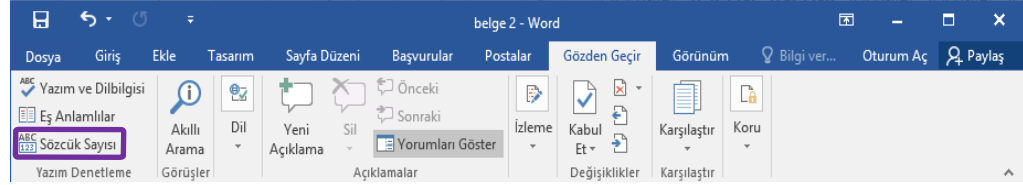
- Siz Word programında sık yaptığınız yanlışları düşünerek hangi otomatik düzeltmeleri tanımlamak isterdiniz? Düşününüz.

Sözcük Sayısı

Ödev, tez, CV vb. belgeleri yazarken zaman zaman şu kadar kelimeyle ifade ediniz gibi sınırlamalar olmaktadır. **Sözcük Sayımı** aracı da yazılan ifadenin kelime ve karakter sayısını hesaplar. Belge içerisinde geçen **sözcük, paragraf, satır sayısı**

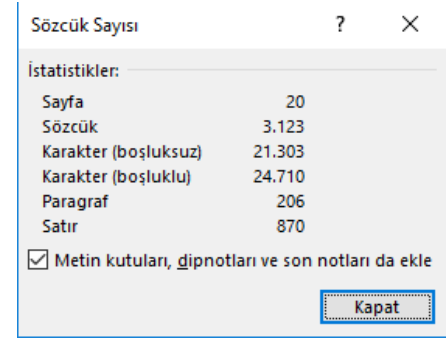
görüntülemek amacıyla sözcük sayısı kullanılır.

Sözcük sayımı penceresi yardımıyla doküman hakkında bilgi sahibi olmak için *Gözden Geçir* sekmesinde yer alan *Yazım Denetleme* grubundaki *Sözcük Sayımı* aracı kullanılır (Resim 11.21). Bu araç aktif hale getirildiği zaman sözcük sayımı penceresi görüntülenir (Resim 11.22).



Resim 11.21. Sözcük Sayımı

Açılan *Sözcük Sayımı* penceresinde dokümanla ilgili detaylar verilmektedir. *Sözcük Sayımı* penceresinde sayfa, sözcük, karakter paragraf ve satır bilgileri kullanıcıya sunulmaktadır. Sözcük sayımına istenirse metin kutuları, dipnotlar ve son notlar sayıma eklenebilir. Sözcük sayım penceresini kapatmak için *Kapat* düğmesi kullanılmaktadır.

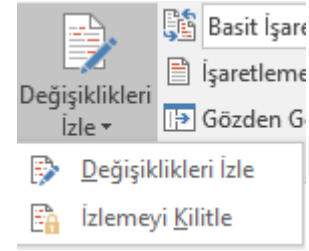


Resim 11.22. Sözcük Sayısı

Word Belgesinde Değişiklikleri İzleme

Word belgesinde yapılan ekleme ve değişikliklerin otomatik olarak işaretlenmesine ihtiyaç duyulabilir. Özellikle bir belgeyi birden fazla kişi kullandığında değişikliklerin gösterilmesi daha da önem kazanmaktadır. Örneğin, bir öğretmenin, öğrencisinin gönderdiği ödev üzerinde yaptığı değişiklik ve düzeltmeleri öğrencinin görmesi için vurgulamak ve açıklamak ister. Değişiklikleri izleme, yapılan bu değişikliklerin otomatik olarak kaydedilmesi, değişen kısımların farklı renklerle gösterilmesini sağlar. Word programında, belgede yapılan değişikliklerin bu şekilde kayıt altına alınması ve gösterilmesi için *Değişiklikleri İzle* seçeneği kullanılır.

Gözden Geçir sekmesinin *İzleme* grubunda bulunan *Değişiklikleri İzle* düğmesi ile izleme başlatılır (Resim 11.23). Bu işlemin ardından yapılan tüm ekleme ve silme işlemleri izlemeye alınmaktadır.



Resim 11.23. Değişiklikleri İzle



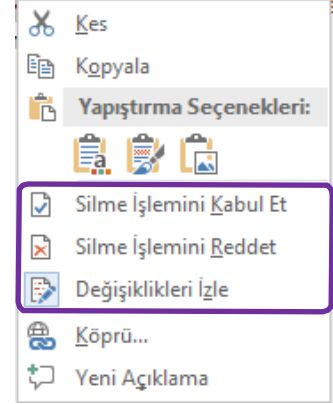
Gözden Geçir sekmesinin İzleme grubunda Değişiklikleri İzle düğmesi ile değişiklikleri izleme başlatılabilir.

Bu işlemleri onaylamak veya reddetmek için fare değişikliğinin üzerindeyken sağ tuş menüsü de kullanılabilir (Resim 11.27). Bu menüden değişikliği izleme, kabul etme veya reddetme işlemleri yapılabilir.

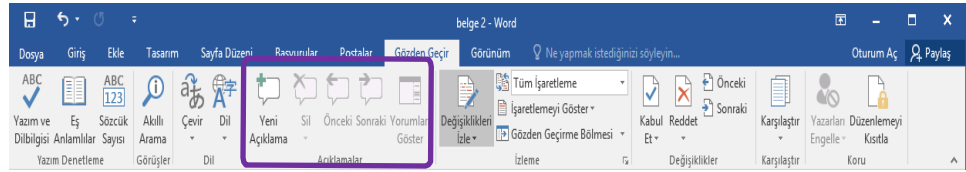
Açıklamalar

Belgenin belirli bölümlerine hatırlatıcı ya da açıklayıcı notlar konulabilir.

Açıklamalar metnin yapısında ayrı bir şekilde gösterilir. Bu işlem için *Gözden Geçir* sekmesinde yer alan *Açıklamalar* grubundaki *Yeni Açıklama* seçeneği kullanılır (Resim 11.28).



Resim 11.27. Sağ Tuş Menüsü



Resim 11.28. Açıklamalar

Bir metin bölümüne açıklama eklemek için metin seçilir ve *Yeni Açıklama* komutu verilir. Böylece belgenin sağ tarafında bir açıklama kutusu oluşturulur (Örnek: Resim 11.29). Bu kutucuğa istenilen açıklama metni yazılabilir. Belgedeki başka bir alana tıkladığında açıklama işlemi tamamlanmış olur.

Örnek

Bul ve değiştir penceresi kullanarak büyük ve küçük harf hassasiyeti ile arama yapmak veya joker karakterleri kullanmak için Tüm Seçenekler bölümü aktif hale getirilir. *Tüm seçenekler* bölümü aktif edildiği zaman *Bul ve Değiştir* penceresi büyümekte ve ek bileşenler görüntülenmektedir. Tüm seçenekler bölümünü aktif hale getiren buton *Ana Seçenekler* ifadesi haline gelmektedir. Ana seçenekler butonu kullanılarak tüm seçenekler bölümü iptal edilebilir.

Büyük/ küçük harf duyarlı olarak, birebir aranan kelimeyi bulabilmek için *Büyük/küçük harf eşleştir* seçim kutucuğu kullanılır (Resim 9).

Yalnızca tam sözcükleri bul seçim kutucuğu ile arana ifadenin tam bir kelime olarak algılandığı ve arama *kriterine* uyan kelimelerin görüntülenebilir. Örneğin; yalnızca tam sözcükleri bul seçim kutusu işaretlenerek *ana* ifadesi kullanılarak yapılacak bir arama işleminde arama sonucunda ana kelimesi/kelimeleri bulunur. Yalnızca tam sözcükleri bul seçim kutusu işaretlenmeden yapılan bir arama işleminde içerisinde ana ifadesi bulunan bütün kelimeler listelenir. Bu arama sonucunda bulunacak muhtemel ifadeler ana, yanal, kanal, sanal vb ifadeler bulunacaktır.

Açıklama [s1]: Açıklama örneği

Açıklama [s2]: Açıklama örneği

Açıklama [s3]: Açıklama örneği

• Resim 11.29. Açıklama Örneği

Eklenen açıklama üzerinde değişiklik yapmak için açıklama kutusunu çift tıklamak yeterlidir. Ayrıca açıklamayı silmek için **Açıklamalar** grubundaki **Sil** düğmesi veya açıklamanın sağ tuş menüsündeki **Açıklamayı Sil** seçeneği kullanılabilir.

Word Belgesinde Güvenlik

Word, bir belgenin yapısı ve düzeninin başkaları tarafından değiştirilmesini engellemeye izin verir. Bu özellik, kişilere özel izinler veya parola ile belgeyi korumaya olanak vermektedir. Bunun için **Dosya** menüsündeki **Bilgi** sekmesinden **Belgeyi Koru** bölümü kullanılır (Resim 11.30).

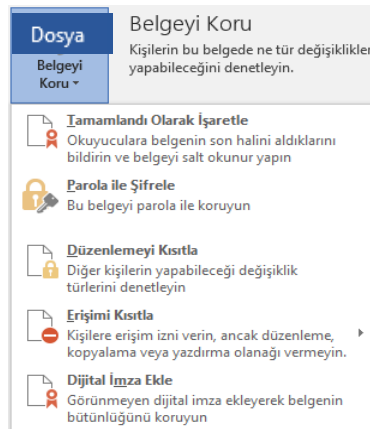
Bu bölümdeki seçeneklerden her biri belgeyi koruma şekillerini temsil etmektedir. En yaygın kullanım **Parola ile Şifreleme** ve **Kişilere Göre İzinleri Kısıtlama** şeklindedir.

Parola ile şifreleme işlemi, belgede değişiklik yapmak için parola girilmesi mantığına dayanır. Böylece parolayı bilen kullanıcılar belgeyi görüntüleme veya değişiklik yapma imkânı bulur. **Belgeyi Koru** bölümünden **Parola ile Şifreleme** seçeneği kullanılarak **Belgeyi Şifrele** penceresi görüntülenir (Resim 11.31). Bu pencerede belgeye verilecek parola iki defa girilerek belge şifrelenir. Belgenin görüntülenmesi ve düzenlenmesi istenildiğinde parolanın girilmesi gerekir. Aksi halde Word programı düzenleme penceresini görüntüleyemez.

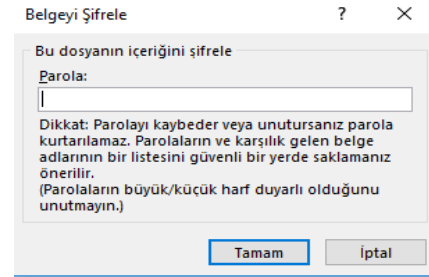
Kişilere Göre İzinleri Kısıtlama seçeneği, kişilere göre belgeye erişim izni vermede kullanılır. Bu bileşen ile belgenin kullanımı bilgisayardaki kullanıcılara göre yetkilendirilebilir.

Sınırsız Erişim: Herkesin bu belgeyi okumasına ve değiştirmesine izin verir.

Sınırlı Erişim: Kullanıcı ekle bölümünden bir kullanıcı ve ilgili izinler listesi belirtilir.



Resim 11.30. Belgeyi Koruma Seçenekleri



Resim 11.31. Belgeyi Şifrele



Özet

- Bu bölümde çok sayfalı belgelerin düzenlenmesinde kolaylık sağlayacak; Bul, Değiştir, Git, Seç gibi araçlar anlatılmıştır. Ayrıca açıklama ekleme, değişiklikleri izleme ve paylaşım güvenliği konularına da değinilmiştir.
- Bul aracı ile doküman içerisinde arama yapmak mümkündür. Arama işleminde doküman içerisindeki metinlerde belirli bir kelimeyi veya bir kelime grubunu aramak mümkün olmaktadır. Bul aracı Giriş sekmesindeki Düzenleme grubunda yer almaktadır. Bul komutu verildikten sonra Bul ve Değiştir penceresi görüntülenmektedir. Bul ve Değiştir penceresini Ctrl+F tuş kombinasyonu kullanılarak görüntülemek mümkündür.
- Belge içerisinde bulunan herhangi bir ifadeyi başka bir ifadeyle değiştirmek için Düzenleme grubunda yer alan değiştir bileşeni kullanılır. Değiştir komutu ile Bul ve Değiştir penceresi değiştir bölümü aktif olacak şekilde görüntülenir. Bu işlem için Ctrl + H kısayol tuş kombinasyonu da kullanılabilir.
- Git aracı Word dokümanının belirli bölümlerine daha hızlı bir şekilde ulaşmak için kullanılan bir bileşendir. Örneğin 150 sayfalık tez yazılan bir belgede kullanıcının tüm sayfalara fare ya da klavye ile erişmesi oldukça zaman alıcıdır. Bunun yerine Git aracından sayfa numarası yazılarak istenen sayfaya geçmek mümkündür.
- Bir ifadenin seçilmesi yapılan birçok düzenlemenin ön adımıdır Çoklu seçim işlemi Seç aracı yardımıyla kolaylıkla yapılabilir. Bu bileşen sayesinde doküman içerisinde çeşitli yapıların seçimini yapmak mümkündür. Seç bileşeninin altında 3 alt komuta erişmek mümkündür. Bunlar Tümünü seç, Nesneleri Seç ve Benzer Biçimlendirmesi Olan Metni Seç olarak sıralanmaktadır.
- Word programı ile belgeler üzerinde imla hataları Yazım ve Dilbilgisi aracı ile belirlenip düzenlenebilir. Yazım ve Dilbilgisi aracı seçili olan dil esas alınarak belge içerisinde yazım ve dilbilgisi kurallarına göre yanlış yazılan kelimeleri farklı renkle vurgulayarak görüntülemekte ve doğru yazım önerileri sunmaktadır.
- Word programı, yanlış yazılan ifadelerin otomatik olarak düzeltilmesine de imkan verir. Otomatik düzeltme sık yapılan yanlışların düzeltilmesi için oldukça kullanışlıdır. Yazım denetleme sekmesinde yer alan Otomatik Düzeltme Seçenekleri düğmesi yardımıyla Otomatik Düzelt penceresi görüntülenir.
- Word belgesinde yapılan ekleme ve değişikliklerin otomatik olarak işaretlenmesine ihtiyaç duyulabilir. Özellikle bir belgeyi birden fazla kişi kullandığında değişikliklerin gösterilmesi daha da önem kazanmaktadır. Değişiklikleri izleme, yapılan bu değişikliklerin otomatik olarak kaydedilmesi, değişen kısımların farklı renklerle gösterilmesini sağlar. Belgenin belirli bölümlerine hatırlatıcı ya da açıklayıcı notlar konulabilir.
- Word, bir belgenin yapısı ve düzeninin başkaları tarafından değiştirilmesini engellemeye izin verir. Bu özellik, kişilere özel izinler veya parola ile belgeyi korumaya olanak vermektedir.

DEĞERLENDİRME SORULARI

1. Belgede geçen “proses” ifadeleri yerine “işlem süreci” ifadesini yazdırmaya yarayan komut aşağıdakilerden hangisidir?
 - a) Bul
 - b) Git
 - c) Seç
 - d) Değiştir
 - e) Değişiklikleri izle

2. Metin oluşturulurken “AÖF” ifadesini “Açıköğretim Fakültesi ” ifadesine çevirmek için kullanılan otomatik düzeltme seçeneği aşağıdakilerden hangisidir?
 - a) Biçimlendirmeyi çevir.
 - b) Metni yazarken değiştir.
 - c) Özel ifadeleri çevir.
 - d) Tanıma göre değiştir.
 - e) Otomatik olarak dönüştür.

3. Belgede bulunan bir ifadeye açıklama eklemek için aşağıdaki hangi sekme kullanılmalıdır?
 - a) Gözden Geçir
 - b) Başvurular
 - c) Görünüm
 - d) Sayfa Düzeni
 - e) Ekle

4. Belge içerisinde öğretmen kelimesinin nerelerde geçtiğini görmek için aşağıdaki hangi komut kullanılır?
 - a) Bul
 - b) Git
 - c) Seç
 - d) Nesne seç
 - e) Değişiklikleri izle

5. Aşağıdakilerden hangisi düzenleme komutlarından değildir?
 - a) Bul
 - b) Git
 - c) Değişiklikleri izle
 - d) Seç
 - e) Değiştir

6. Bir öğretmen öğrencinin Word belgesi şeklindeki ödevini inceleyip düzeltmeler yaptığında öğrencinin düzeltmeleri görebilmesi için aşağıdaki hangi işlemi kullanır?
 - a) Bul
 - b) Git
 - c) Değişiklikleri izle
 - d) Seç
 - e) Değiştir

7. Bir belgenin yapısı ve düzeninin başkaları tarafından değiştirilmesini engellemek için yapılması gereken işlem aşağıdakilerden hangisidir?
 - a) Bul
 - b) Belgeyi koru
 - c) Değişiklikleri izle
 - d) Seç
 - e) Değiştir

8. Bir öğrenci Word üzerinde yazdığı ödevinin kaç kelimeden oluştuğunu öğrenmek için aşağıdaki hangi seçeneği kullanmalıdır?
 - a) Bul
 - b) Belgeyi koru
 - c) Değişiklikleri izle
 - d) Gözden Geçir
 - e) Sözcük Sayısı

9. Tezinin “127. sayfasını” açmak isteyen bir öğrenci için aşağıdaki hangi işlemi kullanır?
 - a) Bul
 - b) Git
 - c) Değişiklikleri izle
 - d) Seç
 - e) Değiştir

- 10.** Aşağıdakilerden hangisi “Bul” aracının kısayoludur?
- a) Ctrl + A
 - b) Ctrl + F
 - c) Ctrl + C
 - d) Ctrl + V
 - e) Ctrl + X

Cevap Anahtarı:

1.d, 2.b, 3.a, 4.a, 5.c, 6.c, 7. b, 8. e, 9.b, 10.b

YARARLANILAN KAYNAKLAR

[1] Microsoft (2018). Microsoft destek sayfası, Erişim adresi:

<https://support.microsoft.com/en-us/products/windows?os=windows-10>