Microsoft Word Menüleri, Butonları ve Özellikleri

Bu metin bir Microsoft Word dosyasındaki menülerde ve butonların özelliklerinin anlaşılması için hazırlanmıştır.

Bu dosya hazırlanırken dokümanın anlamsal bütünlüğünden veya biçimsel bütünlükten çok menü ve butonların nasıl kullanıldığına dikkat çekilmek istenmiştir. Örneğin bir önceki paragraf iki yana yaslanmış bir paragraf iken bu paragraf sola yaslanmış bir paragraftır.

Metin içinde imleç (kursör) ile hareket ederken menülerdeki değişiklikleri izleyebilirsiniz. Bu paragrafta özellikle sağa yaslanılarak yazılmıştır.

Elbette metinler yazılırken metin yazılırken kullanılan font ile ilgili de birçok değişiklik yapılabilir. Bu paragrafında ortalanarak yazılmış bir paragraftır.

***Yazı tipindeki değişiklikleri*** bu paragraf üzerinde görebilirsiniz. Değişikliklerin olduğu kısımlara bakarak ne tür değişikliklerin yapılabildiğini gözleyebilirsiniz.

Tüm bu değişiklikler için Şekil 1 de görülen Giriş menüsünün altındaki butonlardan yararlanılmıştır. Bu paragrafta Şekil 1 yazısı üzerine gelerek ne olduğunu gözlemleyin. Resmin altındaki yazıya gelerek aynı şekilde bu kısımdaki Şekil 1 yazısını kontrol edin.



Şekil : Giriş menüsü altındaki bazı butonlar

Dokümanın buradaki gibi resimler veya tablolar eklemenin pek çok avantajı öz konusudur. Bunun için Başvurular menüsü altındaki Şekil 2 de görülen butonlardan **Resim yazısı ekle** ve **Çapraz Başvuru** butonlarından yararlanılmıştır.



Şekil : Başvurular menüsündeki bazı butonlar

Tablo 1 de **Ekle** menüsü kullanılarak eklenmiş bir tablo ve içeriğinde de bazı nesneler görülmektedir.

Tablo 1 : Ekle menüsü kullanılarak eklenmiş bir tablo ve aynı menü kullanılarak eklenmiş bazı nesneler

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | C:\Program Files (x86)\Microsoft Office\MEDIA\CAGCAT10\j0195384.wmf |  |
| **Resim** butonu kullanılarak dışarıdan eklenmiş resim | **Küçük Resim** butonu kullanılarak eklenmiş resim | **Şekiller** butonu kullanılarak eklenmiş nesneler |
|  |  |  |
| **Grafik** butonu kullanılarak eklenmiş grafik | **Ekran Görüntüsü** butonu kullanılarak eklenmiş bir resim | Tablo 1görülen nesnelerin eklenirken kullanılan butonlar |

Tablo 2 : Ekle menüsü kullanılarak eklenmiş bir tablo ve aynı menü kullanılarak eklenmiş bazı nesneler (Tablo 1 in devamı)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bilişim****Teknolojileri** | $$K=\frac{\left[CH\_{3}COO^{-}\right][H^{+}]}{\left[CH\_{3}COOH\right]}$$ | 🏛 🏭🗘 |
| **WordArt** butonu kullanılarak dışarıdan eklenmiş metin | **Denklem** butonu kullanılarak eklenmiş denklem | **Simge** butonu kullanılarak eklenmiş nesneler |
| **23 Ağustos 2023 Çarşamba** |  |
| **Tarih ve Saat** butonu kullanılarak eklenmiş tarih | Tablo 2 de görülen nesnelerin eklenirken kullanılan butonlar |

Sayfa menüsü kullanılarak da hazırlanan doküman içinde uygun değişiklik yapılabilir. Örneğin; bu sayfa yönlendirilerek yatay hale getirilmiştir. Ayrıca yazılan metin tek sütun halinde değil çoklu sütunlar halinde yazılmıştır. Etkinin daha iyi anlaşılabilmesi için yazı fontları da büyütülmüştür. Bu sayfa üzerinde çalışırken cetveldeki değişiklikleri kontrol edin.

Sayfalardaki kenar boşlukları Sayfalara filigran eklenmesi gibi özellikler bu **Sayfa Düzeni Menüsü** altında yer almaktadır.

Sayfa menüsü altında yer alan bazı butonlar aşağıda görülmektedir.





Sayfa Düzeni menüsünün yalnızca bazı özellikleri burada verilmiştir. Bir sonraki sayfa da ise sayfanın yeniden yönlendirilmiş olduğunu görebilirsiniz.

Menülerdeki butonların özelliklerini daha iyi öğrenmek için bol bol uygulama yapmalısınız.

**Gözden Geçir** menüsü , dokümanın düzeltilmesi, düzenlenmesi ve denetlenmesi aşamalarında kullanılan araçları içerir. Bu menü, dokümanın dilbilgisi, imla, yazım hataları ve stil konularını kontrol etmek için kullanılabilmesinin yanısıra dokümanın içeriğini başkalarına gözden geçirme ve düzeltme amacıyla da kullanılır.

Örneğin yazım sırası hatalarını düzeltmek için öneriler içerebilir. Burada dokümanı kontrol eden biri Örneğin kelimesine düzeltme önermiştir.