

Microsoft®

Word 2003'ten Word 2010'a geçiş

Bu Kılavuzda

Microsoft Word 2010'un görünüşü Word 2003'ten çok farklı olduğundan, öğrenme çabasını en aza indirmede size yardımcı olmak amacıyla bu kılavuzu hazırladık. Yeni arabirimin önemli bölümlerini öğrenmek, ücretsiz Word 2010 eğitimini keşfetmek, Baskı Önizleme veya Seçenekler iletişim kutusu gibi özellikleri bulmak, henüz Word 2010'u olmayan kişilerle belge dosyalarının nasıl alınıp verileceğini anlamak ve makrolara ve diğer gelişmiş özelliklere nasıl erişileceğini öğrenmek için okumaya devam edin.

Hızlı Erişim Araç Çubuğu

Burada gösterilen komutlar her zaman görünür durumdadır. Bu araç çubuğuna sık kullandığınız komutları ekleyebilirsiniz.

Şerit Sekmeleri

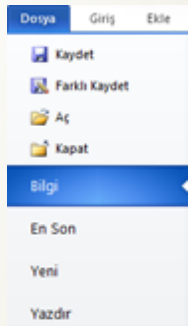
Düğme ve komutlarını görüntülemek üzere şeritteki herhangi bir sekmeyi tıklatın.

Şerit Grupları

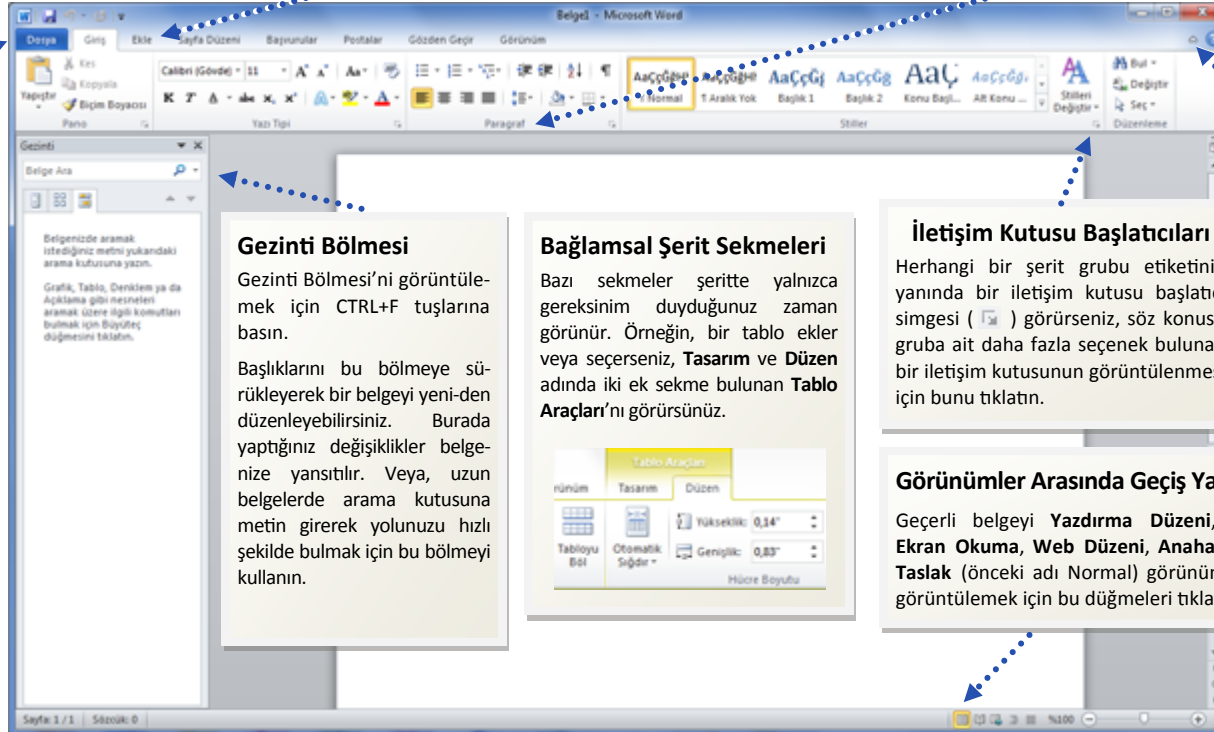
Şerit sekmelerinin her birinde gruplar vardır ve her grupta birtakım ilişkili komutlar vardır. Burada, **Paragraf** grubu madde işaretli veya numaralandırılmış listeler oluşturma ve metni ortalama komutları içerir.

Backstage Görünümü

Word dosyalarınızı açmak, kaydetmek, yazdırmak ve yönetmek için kullanabileceğiniz Backstage görünümüne girmek için **Dosya** sekmesini tıklatın.



Backstage görünümünden çıkmak için, herhangi bir şerit sekmesini tıklatın.



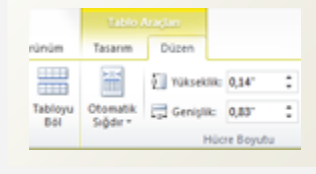
Gezinti Bölmesi

Gezinti Bölmesi'ni görüntülemek için CTRL+F tuşlarına basın.

Başlıklarını bu bölmeye sürükleyerek bir belgeyi yeni-den düzenleyebilirsiniz. Burada yaptığınız değişiklikler belgeye yansıtılır. Veya, uzun belgelerde arama kutusuna metin girerek yolunuzu hızlı şekilde bulmak için bu bölmeyi kullanın.

Bağlamsal Şerit Sekmeleri

Bazı sekmeler şeritte yalnızca gereksinim duyduğunuz zaman görünür. Örneğin, bir tablo ekler veya seçerseniz, **Tasarım** ve **Düzen** adında iki ek sekme bulunan **Tablo Araçları**'ni görürsünüz.



İletişim Kutusu Başlatıcıları

Herhangi bir şerit grubu etiketinin yanında bir iletişim kutusu başlatıcı simgesi () görürseniz, söz konusu gruba ait daha fazla seçenek bulunan bir iletişim kutusunun görüntülenmesi için bunu tıklatın.

Görünümler Arasında Geçiş Yapma

Geçerli belgeyi **Yazdırma Düzeni**, **Tam Ekran Okuma**, **Web Düzeni**, **Anahat** veya **Taslak** (önceki adı Normal) görünümünde görüntülemek için bu düğmeleri tıklatın.

Şeridi Gizleme

Ekranda daha fazla yer mi gerekiyor? Şeridi gizlemek veya görüntülemek için bu simgeyi tıklatın veya CTRL+F1 tuşlarına basın.



© 2010 by Microsoft Corporation.
Tüm hakları saklıdır.

Microsoft®

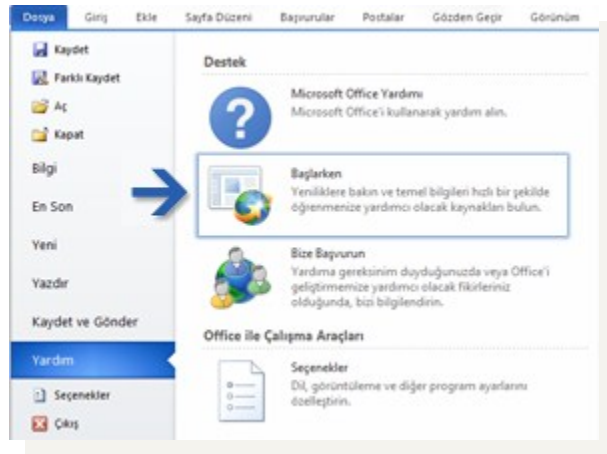
Word 2003'ten

Word 2010'a geçiş

Word 2010'a başlarken

Uzun zamandır Microsoft Word 2003 kullanıyorsanız, doğal olarak, Word 2003 komutlarının ve araç çubuğu düğmelerinin Word 2010'da nerede bulunduğuyla ilgili sorularınız olacaktır.

Eğitim kursları ve menüden şeride geçiş kılavuzları gibi, Word 2010'u öğrenmenize yardımcı olacak pek çok ücretsiz kaynaklarımız vardır. Bu malzemeleri bulmak için, ana program penceresinde **Dosya** sekmesini tıklatın ve sonra **Yardım**'ı tıklatın. Ardından, **Destek**'in altında **Başlangıç**'ı tıklatın.

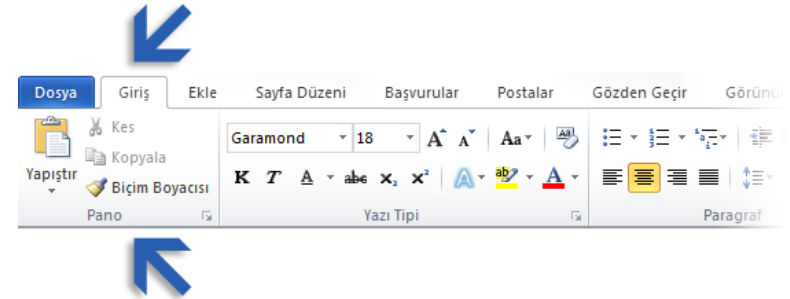


Açılan Web sayfasında, ilgilendiğiniz öğelerin bağlantılarını tıklatın. Özellikle, etkileşimli menüden şeride geçiş kılavuzu özellikle çok zaman kazandırıcıdır. Herhangi bir Word 2003 komutunu tıklattığınızda, komutun Word 2010'da tam olarak nerede olduğunu gösterir.

Menülerim ve araç çubuklarım nerede?

Word 2010'da, ana program penceresinin üst tarafında geniş bir bant yer alır. Bu, şerittir ve eski menü ve araç çubuklarının yerini almıştır. Şeritteki her sekmede, şerit grupları halinde düzenlenmiş farklı düğme ve komutlar bulunur.

Word 2010'u açtığınızda, şeritteki **Giriş** sekmesi görüntülenir. Bu sekme Word'deki en sık kullanılan komutların çoğunu içerir. Örneğin, sekmenin sol tarafındaki bölmede göreceğiniz ilk şey **Pano** grubudur ve burada **Biçim Boyacısı**'nın yanı sıra **Yapıştır**, **Kes** ve **Kopyala** komutları bulunur.



Sonra, **Yazı Tipi** grubunda, metni kalın veya italik yapmaya yarayan komutları, ardından **Paragraf** grubunu bulursunuz; burada da metni sola, sağa veya ortaya hizalamayı ve madde işaretli veya numaralandırılmış listeler oluşturmayı sağlayan komutlar vardır.

Şerit kendi görünümünü bilgisayarınızın ekran boyutuna ve çözünürlüğüne göre ayarlar. Küçük ekranlarda, bazı şerit grupları komutlarını değil, yalnızca grup adını görüntüleyebilir. Bu durumda, komutların ortaya çıkması için grup düğmesindeki küçük oku tıklatmanız yeterlidir.

Microsoft®

Word 2003'ten

Word 2010'a geçiş

Arayabileceğiniz řeyler

Word 2010'da arayabileceğiniz yaygın ve tanıdık bazı şeyleri bulmak için aşağıdaki tabloya göz atın. Bu liste kapsamlı olmamakla birlikte, başlangıç için iyi bir yerdir. Word 2010 komutlarının tam listesini bulmak için, **Dosya** sekmesini tıkladın, **Yardım**'ı tıkladın ve sonra **Başlarken**'i tıkladın.

Yapılacak işlem...	Bunu tıkladın...	Ve buraya bakın...
Dosyaları açma, kaydetme, yazdırma, önizleme, koruma, gönderme veya dönüştürme		Backstage görünümü (bu görünümün sol tarafındaki bağlantıları tıkladın)
Metne biçim özellikleri ve stiller uygulama		Yazı Tipi , Paragraf ve Stiller grupları
Boş sayfa, tablo, resim, köprü, üstbilgi ve altbilgi veya sayfa numarası ekleme		Sayfalar , Tablolar , İllüstrasyonlar , Bağlantılar ve Üstbilgi ve Altbilgi grupları
Kenar boşluklarını ayarlama, bölüm ve sayfa sonu ekleme, bülten stilinde sütunlar oluşturma ve filigran ekleme		Sayfa Yapısı ve Sayfa Arka Planı grupları
İçindekiler tablosu oluşturma veya dipnot veya sonnot ekleme		İçindekiler Tablosu ve Dipnotlar grupları
Zarf veya etiket oluşturma veya adres mektup birleřtirme işlemi yapma		Oluřtur ve Adres Mektup Birleřtirmeyi Bařlat grupları
Yazım ve dilbilgisi denetimi yapma, sözcük sayımı alma veya değişiklikleri izleme		Saęlama ve İzleme grupları
Belge görünümleri arasında geçiş yapma, Gezinti bölmesini açma veya yakınlaştırma ya da uzaklaştırma		Belge Görünümleri ("Normal" görünüm artık "Taslak" adını almıştır), Göster ve Yakınlaştır grupları

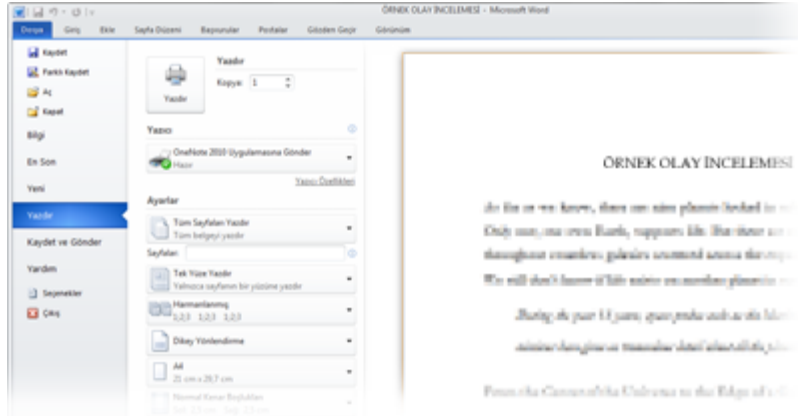
Microsoft®

Word 2003'ten

Word 2010'a geçiş

Baskı Önizleme nerede?

Word 2010'da, Baskı Önizleme artık ayrı bir pencerede görüntülenmez. Bunu, yazdırma ile ilgili diğer kullanıcı ayarlarıyla birlikte Backstage görünümünde bulabilirsiniz.



Dosya sekmesini ve **Yazdır**'i tıklatın. Pencerenin sağ tarafında, geçerli belgenin yazdırıldığı zaman nasıl görüneceğini gösteren bir önizleme görüntülenir.

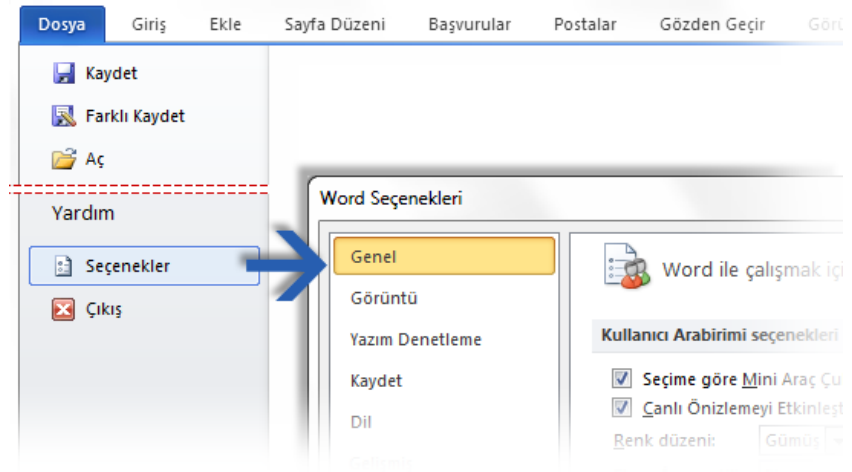
Örneğin, Dikey yönlendirmeyi yatay olarak değiştirme, kağıt boyutunu değiştirme veya belgenin tamamı yerine geçerli sayfayı yazdırma seçeneğini kullanma gibi, tercihlerinize ince ayar yapmak için pencerenin sol tarafını kullanabilirsiniz.

Diğer yazdırma seçeneklerini ayarlamak isterseniz, yazdırma seçeneklerinin altında **Sayfa Yapısı** bağlantısını tıklatın veya Backstage görünümünü kapatmak ve diğer seçenekleri görüntülemek için şeritte **Sayfa Düzeni** sekmesini tıklatın.

Araçlar | Seçenekler'e ne oldu?

Yazdığınız sırada Word'ün yazım veya dilbilgisi hatalarını denetleyip denetlemeyeceği ya da yazdığınız sırada Word'ün otomatik olarak biçimlendirip biçimlendirmeyeceği (örneğin, iki kısa çizgiyi tek uzun çizgiyle değiştirerek) gibi şeyleri denetlemenize olanak sağlayan Word program ayarlarını mı arıyorsunuz?

Dosya sekmesini ve **Seçenekler**'i tıklatın. Böylece, Word ayar ve tercihlerinizi özelleştirebileceğiniz **Word Seçenekleri** iletişim kutusu açılır.



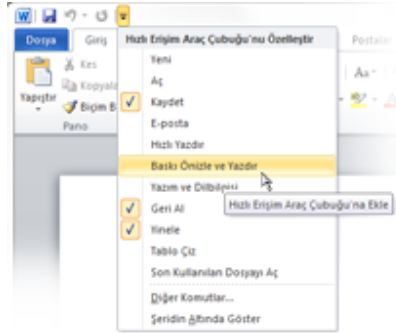
Word Seçenekleri iletişim kutusundaki bazı ayarlar yalnızca Word için geçerlidir. Ancak bazı tercihler (örneğin, renk düzeni) yüklemiş olduğunuz diğer tüm Microsoft Office 2010 programları için geçerlidir.

Microsoft®

Word 2003'ten

Word 2010'a geçiş

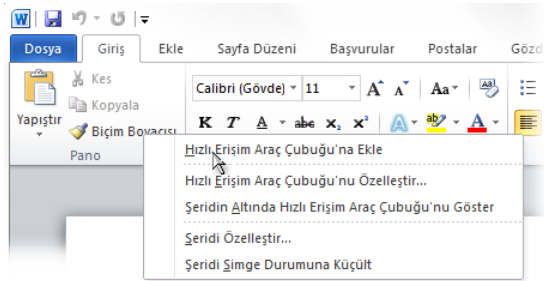
Sık kullandığınız komutları yakınınızda tutun



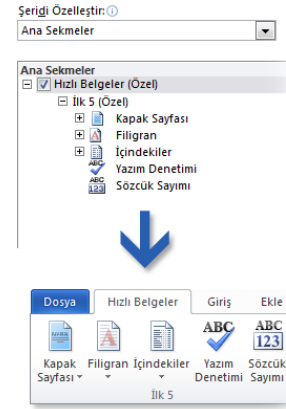
Word program penceresinin sol üst köşesindeki Hızlı Erişim Araç Çubuğu, sık kullandığınız komutların kısayollarını sunar.

Bu araç çubuğuna düğmeler ekleyerek, sık kullandığınız tüm komutları her zaman, hatta şerit sekmelerinde geçiş yaptığınız sırada bile görünür ve kullanılabilir durumda tutabilirsiniz.

Kısayol menüsünde listelenen komutlardan herhangi birini açmak veya kapatmak için Hızlı Erişim Araç Çubuğu'nun yanındaki aşağı açılan oku tıklayın. Eklemek istediğiniz komut listede görünmüyorsa, düğmenin görüldüğü şerit sekmesine geçin ve burada düğmeyi sağ tıklayın. Görüntülenen kısayol menüsünde, **Hızlı Erişim Araç Çubuğu'na Ekle**'yi tıklayın.



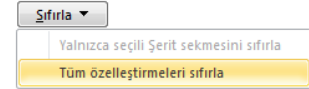
Kendi başınıza şerit sekmeleri veya grupları oluşturma



Düğmeleri görünmelerini istediğiniz şerit gruplarına yerleştirerek veya kendi başınıza özel şerit sekmeleri oluşturarak şerit komutlarını özelleştirebilirsiniz.

Şerit gruplarından istediğinizi sağ tıklayın ve **Şeridi Özelleştir**'i tıklayın. **Word Seçenekleri** iletişim kutusunda, kendi sekme veya gruplarınıza komutlar ekleyebilirsiniz. Örneğin, **Hızlı Belgeler** adında bir sekme oluşturabilir ve sık kullandığınız komutları bu sekmede özel bir gruba ekleyebilirsiniz.

Yanlışlık yaparsanız telaşlanmayın. Varsayılan ("fabrika") ayarlarına dönmek için **Sıfırla** düğmesini kullanabilirsiniz.



Eski Word komutlarının hepsi şeritte görünmez, ancak yine de kullanılabilirler. Bunlardan bazıları olmadan yapamıyorsanız, bunları şeride veya Hızlı Erişim Araç Çubuğu'na eklemeniz yeterlidir.

Word Seçenekleri iletişim kutusunda, **Komutları seçin** listesinde, **Şeritte Bulunmayan Komutlar**'ı seçin. Sonra, eklemek istediğiniz komutu bulun ve özel şerit sekmesine veya grubuna ekleyin.

Microsoft®

Word 2003'ten

Word 2010'a geçiş

Henüz Word 2010 kullanmayan kişilerle çalışma

Word 2010 (ve Word 2007) belgeleri dosya kaydetmek için yeni bir dosya biçimi kullanmaktadır. Birlikte çalıştığınız kişiler Word'ün farklı sürümlerini kullanıyorsa merak etmeyin; eski belgeleri Word 2010'da yine açıp düzenleyebilir ve dosyalarınızı henüz Word 2010'u olmayan kişilerle paylaşabilirsiniz.

Word 2010'da...	Ne olur?	Ne yapmalıyım?
Word 2003 ile oluşturulmuş bir belgeyi açıyorsunuz.	<p>Word 2010 program penceresinde, başlık çubuğundaki dosya adının yanında [Uyumluluk Modu] sözcüklerini görürsünüz.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Örnek olay incelemesi [Uyumluluk Modu] - Microsoft Word</div> <p>Bu size, Word 2010'da olsanız da, teknik olarak daha önceki bir dosya biçiminde çalışmakta olduğunuzu ve dosyayı Word 2010 biçimine dönüştürene kadar, yeni grafik araçları veya matematik denklemleri gibi Word 2010 özelliklerini kullanamayacağınızı anlatır.</p>	<p>Uyumluluk Modu'ndan çıkmak ve 2003 dosyasını yeni Word 2010 biçimine dönüştürmek için, Dosya sekmesini tıklatın, Bilgi'yi tıklatın ve sonra Dönüştür'ü tıklatın.</p> <p>Dosyanızı dönüştürmeden önce, kendinize, hala Word 2003 (veya hatta daha eski bir sürümünü) kullanmayan kişilerle belgeniz üzerinde birlikte çalışmanız gerekip gerekmediğini sorun. Yanıt evetse, önceki dosya biçiminde desteklenmeyen yeni özellikleri kullanmak zorunda kalmamak için Uyumluluk Modu'nda çalışmaya devam etmek isteyebilirsiniz.</p>
Belgenizi Word 2010 dosyası olarak kaydediyorsunuz.	<p>Birisi belgeyi Word 2003'te açarsa, ücretsiz Uyumluluk Paketini karışdan yüklemeye yarayan bir bağlantı bulunan bir istem görüntülenir (en son düzeltme ekleri ve hizmet paketleri yüklü olmak koşuluyla). Word 2003'ün Word 2010 belgelerini açması ve etkileşimli olarak çalışması için Uyumluluk Paketi gereklidir.</p> <p>Belgenizde, grafik araçları veya matematik denklemleri gibi yeni Word 2010 özelliklerini ve biçimlerini kullandıysanız, Word 2003 kullanıcıları desteklenmeyen özelliklerle ilgili uyarılarla karşılaşabilir veya biçim veya özellik dosyada görünmeyebilir.</p>	<p>Word 2003 kullanıcılarının Word 2010 belgenizde etkileşimli çalışması gerekebileceğini düşünüyorsanız, dosyanın bu kullanıcılar için düzgün çalışacağından emin olmak için Uyumluluk Denetleyicisi'ni çalıştırmanız gerekir.</p> <p>Uyumluluğu denetlemek için, Dosya sekmesini tıklatın, Bilgi'yi tıklatın, Sorunları Denetle'yi tıklatın ve sonra Uyumluluğu Denetle'yi tıklatın.</p> <p>Bu araç size, Word 2010'daki hangi yeni özelliklerin eski sürümlerde desteklenmediğini gösterir. Böylece, Word 2003'te uyarılarla karşılaşmamak için bu özellikleri kaldırıp kaldırmamaya karar verebilirsiniz.</p>
Belgenizi Word 2003 dosyası olarak kaydediyorsunuz.	<p>Birisi belgeyi Word 2003'te açarsa, belge normal şekilde açılır; Uyumluluk Paketi Gerekmez.</p> <p>Belgenizde, grafik araçları veya matematik denklemleri gibi yeni Word 2010 özelliklerini ve biçimlerini kullandıysanız, Word 2003 kullanıcıları desteklenmeyen özelliklerle ilgili uyarılarla karşılaşabilir veya biçim veya özellik dosyada görünmeyebilir.</p>	<p>Herhangi bir şey yapmanız gerekmez.</p> <p>Dosyanızı önceki bir Word 2003 dosya biçiminde kaydettiğinizde, Uyumluluk Denetleyicisi otomatik olarak çalışır ve desteklenmeyen özellikler varsa sizi uyarır. Böylece, dosyada gerekli tasarım değişikliklerini yapabilirsiniz.</p>

Microsoft®

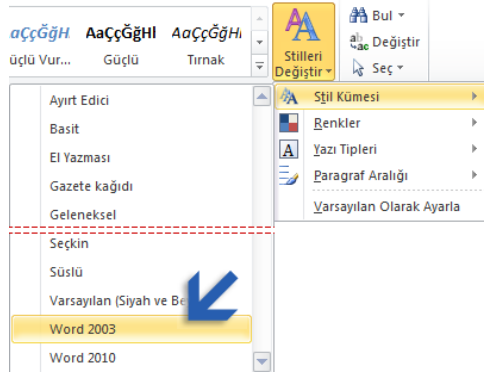
Word 2003'ten

Word 2010'a geçiş

Word 2003 satır aralığına geri dönme

Word 2003'te, satırlar arasındaki aralık 1,0 olup, paragraflar arasında boş satır bulunmaz. Word 2010'da (ve Word 2007'de), satırlar arasındaki aralık 1,15 olarak değişmiştir ve paragraflar arasında boş bir satır bulunur. Aralığın önceki gibi görünmesini tercih edebilirsiniz.

Bir belgenin tamamı için Word 2003 satır aralığını geri yüklemek için, **Giriş** sekmesinin sağ tarafındaki komutlara bakın. **Stiller** grubunda, **Stilleri Değiştir**'deki aşağıya dönük küçük oku tıklayın. Sonra, **Stil Kümesi** komutunun üzerine gidin ve **Word 2003**'ü tıklayın.



Daha sonra Word 2010 aralığına dönmek istediğinizde karar verirsiniz, **Stilleri Değiştir**'deki (**Stiller** grubunda) küçük oku tıklayın, **Stil Kümesi** komutuna gidin ve **Word 2010**'u tıklayın. Word 2010'da satır aralığını ayarlama konusunda daha fazla bilgi için, F1 tuşuna basarak Yardım'ı açın ve "satır veya paragraflar arasındaki aralıklar" deyimini aratın.

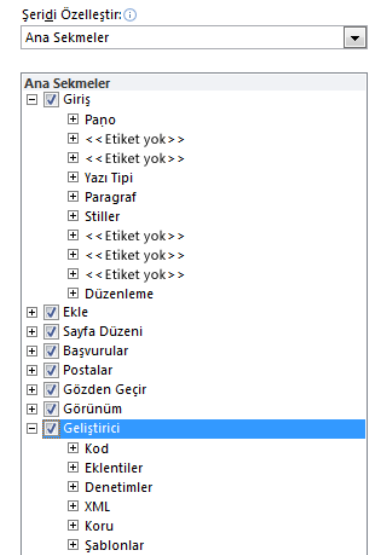
Gelişmiş özellikleri bulma

Word 2010'u düzenli olarak, makrolar, formlar ve XML veya Microsoft Visual Basic for Applications (VBA) çözümleri tasarlamak amacıyla kullanmayı düşünüyorsanız, Word şeridine **Geliştirici** sekmesini ekleyebilirsiniz.



Şeritte, **Dosya** sekmesini tıklayın ve sonra **Seçenekler**'i tıklayın. **Word Seçenekleri** iletişim kutusunda, **Şeridi Özelleştir**'i tıklayın ve sağda görüntülenen listedeki **Geliştirici** onay kutusunu seçin. **Word Seçenekleri** iletişim kutusunu kapatmak için **Tamam**'i tıklayın.

Geliştirici sekmesi şimdi **Görünüm** sekmesinin sağında görünür.



İpucu Tüm yapmak istediğiniz Word 2010'da makro oluşturmaksanız, **Geliştirici** sekmesini eklemenize gerek yoktur. **Görünüm** sekmesini tıklayıp, sağda **Makrolar** grubuna bakmanız yeterlidir.