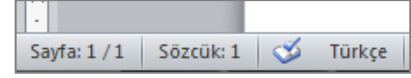


Dil seçimi

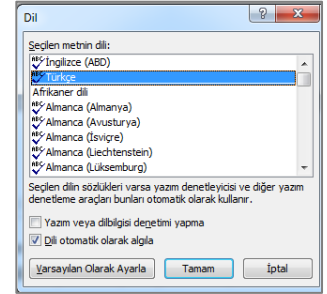
Microsoft Word yazılımı kurulum diline göre varsayılan dilini ayarlamaktadır. Yazılım kurulumu Türkçe yapıldı ise varsayılan yazım dili Türkçedir ve değiştirilmediği sürece bütün belgelere uygulanır. Çalışılan belgenin yazım dilini Word penceresinin en altındaki durum çubuğundan görebilirsiniz. Belge dilini özellikle yazım ve dilbilgisi denetimi için önem taşımaktadır. Belge dili ile kullandığınız dil farklı ise yazdığınız tüm kelimelerin altı kırmızı ile çizilecektir.



Bütün belgenin dilini değiştirmek için:

1. CTRL ve A tuşlarına basarak tüm belgeyi seçin.
2. Gözden Geçir sekmesine tıklayın.
3. Dil bölümünde yer alan *Dil* düğmesine tıklayın.
4. *Yazım Denetimleme Dilini Ayarla* seçeneğine tıklayın.

Açılan Dil penceresinden belge dilini ayarlayabilirsiniz. Örneğin; Microsoft Word yazılımı İngilizce kurulduysa, varsayılan dil İngilizce olacaktır. Türkçe belgelerde yazım denetimi yapmak için Dil penceresinden Türkçe seçilmelidir. Genellikle çalışma diliniz Türkçe ise Türkçeyi varsayılan dil olarak yine bu pencereyi kullanarak ayarlayabilirsiniz. Bu işlemi Türkçe seçtikten sonra Dil penceresinin altındaki *Varsayılan Olarak Ayarla* düğmesine tıklayarak gerçekleştirebilirsiniz. *Tamam* düğmesine tıklayarak ayarlarınızı uygulayarak pencereyi kapatabilirsiniz.



Ayrıca Dil penceresine durum çubuğundaki  düğmesine tıklayarak ulaşabilirsiniz.

Eğer yazılımınız Türkçe kurulmamış ise Türkçe dil paketini yüklemeniz gerekmektedir. Türkçe dil paketine aşağıdaki adresten ulaşabilirsiniz:

ftp://ftp.cc.metu.edu.tr/PackagePrograms/Microsoft/Office/Office_2010/multilanguage_pack/

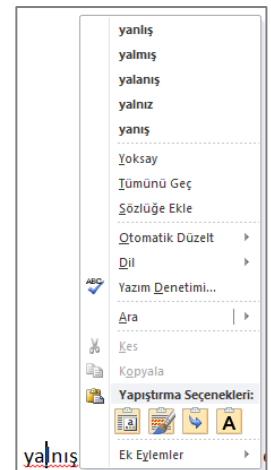
Yazım denetleme

Seçtiğiniz belge diline göre Microsoft Word otomatik olarak yazım denetimi yapacaktır.

Denetim sırasında yanlış yazılmış olan kelimeler kırmızı çizgi ile işaretlenecektir. Yanlış yazılmış olan kelimeyi düzeltmek için:

Denetim sırasında yanlış yazılmış olan kelimeler

1. Altı çizili kelimeye sağ tıklayın.
2. Açılan menünün en üstünde bu kelime için yazım önerileri yer almaktadır.
3. Yazmak istediğiniz kelime bunlardan biri ise kelimeye tıklayarak düzeltebilirsiniz.
4. Yazdığınız kelimenin doğru olduğunu düşünüyorsanız *Yoksay* seçeneğini tıklayabilirsiniz. Böylece kelime değiştirilmeyecek ve altındaki kırmızı çizgi kaldırılacaktır.
5. Aynı kelimeyi belge içinde pek çok kez kullandıysanız ve doğru yazıldığını düşünüyorsanız *Tümünü Geç* seçeneğini tıklayabilirsiniz.

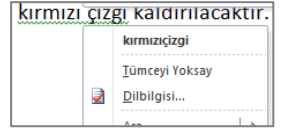


6. Yazdığınız kelimenin doğru yazıldığından emin iseniz *Sözlüğe Ekle* seçeneği ile kelimeyi sözlüğe ekleyerek bundan sonra doğru kabul edilmesini sağlayabilirsiniz.

Microsoft Word, dilbilgisi denetimi de yapmaktadır ve yanlış kullanımları yeşil çizgi ile işaretlemektedir. Yeşil çizgi ile işaretlenmiş olan bölümler ile ilgili düzenlemeler için:

altındaki kırmızı çizgi kaldırılacaktır.

1. İşaretli bölümü sağ tıklayın.
2. İşaretli bölüm ile ilgili bir öneri var ise açılan menünün en üstünde yer alır.
3. Doğru kullanımın bu öneri ise öneriye tıklayarak düzeltmeyi yapabilirsiniz.
4. Önerinin doğru olmadığını düşünüyorsanız *Tümceyi Yoksay* seçeneği ile değişiklik yapmadan yeşil çizgiyi kaldırabilirsiniz.



Yeşil çizgi ile işaretlenmiş olan bazı bölümler ile ilgili bir öneri verilmeyecektir. Bu durumda işaretli bölümün tekrar gözden geçirmesi yararlı olacaktır. Eğer bölüm uygun bulunuyorsa *Tümceyi Yoksay* seçeneği seçilerek yeşil çizgi kaldırılabilir.

Otomatik yazım denetimi özelliğini kullanmak istemiyorsanız Dil penceresini açıp “Yazım veya dilbilgisi denetimi yapma” kutucuğunu tıklayarak işaretleyebilirsiniz.