5. SINIF · 11. HAFTA

Kelime İşlemci Programlarına Giriş

Belgeleri bilgisayarda hazırlamayı keşfet, en uygun programı seç, butonlarla yazına sihir kat!



Bir yazıyı nasıl daha dikkat çekici yaparız? Haydi keşfedelim! ✍️



BTY.5.2.4 Kelime işlemci programlarından yararlanabilme

a) Kelime işlemci programlarının temel özelliklerini tanır.
b) Uygun kelime işlemci programını belirler.
c) Belirlenen kelime işlemci programının arayüz özelliklerini kullanır.
ç) Kullanılan kelime işlemci programını kullanım alanları/verimliliği açısından değerlendirir.

MERAK ET

Haydi Düşünelim!

✨ Hazırlayacağınız bir yazıyı daha **dikkat çekici** hâle getirmek için neler yaparsınız?

 **Dijital ortamda gazete/dergi** tasarlamak istediniz mi? Eğer tasarladıysanız tasarınızı bizimle paylaşabilir misiniz?

 **Deftere** yazı yazmakla **bilgisayarda** yazı yazmak arasında sizce farklılık var mı? Hangisini tercih edersiniz? Neden?

 Bilgisayarda yazı yazmanız gerektiğinde **tercih ettiğiniz bir program** varsa bu programı ve kullanım amacınızı anlatır mısınız?

 Sizce kelime işlemci programları **eğitimde** veya **günlük hayatta** ne için kullanılır?

 Bilgisayarda yazı yazmak için bir program kullanmak istediğinizde o programda **hangi özelliklerin** olmasını isterdiniz?

HATIRLAYALIM

Geçen Hafta: Arayüz

Geçen hafta Paint ve Canva'nın arayüzünü tanıdık. **Arayüz**, programı kullanmamızı sağlayan **menüler, butonlar, paneller** ve **çalışma alanının** tümüdür. Kelime işlemci programlarında da benzer bölümler vardır:



Menü / sekmeler

Dosya, Giriş, Ekle... Tıklayınca komutlar ve araçlar açılır.



Araç çubuğu / şerit

Kalın, italik, hizalama gibi **butonlar** burada durur.



Sayfa

Yazıyı yazdığımız ve düzenlediğimiz **çalışma alanı**.



Durum çubuğu

Sayfa ve sözcük sayısı, yakınlaştırma gibi **bilgiler**.



Bu hafta yazı yazdığımız programları ve arayüzlerini keşfediyoruz! ✍️

BÖLÜM 1 · BELGE HAZIRLAMADA DIJITAL DÖNÜŞÜM

Kelime İşlemci Programı Nedir?

Kelime işlemci programı, bilgisayarda **yazı yazmamızı**, yazdığımızı **düzeltmemizi** ve **biçimlendirmemizi** (yazı tipi, renk, hizalama...), belgeyi **kaydetmemizi, yazdırmamızı** ve **paylaşmamızı** sağlayan programdır.

Kelime işlemci programlarıyla hazırlayabileceğimiz belgeler:

- Mektup
- Dilekçe
- Duyuru
- Bilgilendirme metni
- Ödev kapağı
- Gazete / dergi
- Rapor
- Hikâye / öykü

- Microsoft Word
- Google Dokümanlar
- LibreOffice Writer

Sen en son bilgisayarda hangi belgeyi hazırladın? Hangi programı kullandın?

BÖLÜM 1 · BELGE HAZIRLAMADA DIJITAL DÖNÜŞÜM

Kalemden Bilgisayara: Belge Hazırlamanın Yolculuğu



Kâğıt ve kalem

El yazısıyla yazılır. Hata olunca silinir ya da sayfa **baştan** yazılır. Her kopya yeniden yazılır.



Daktilo

Tuşa basınca harf kâğıda basılır; yazı **düzenli** görünür. Ama hatayı düzeltmek zordur.



Bilgisayar ve kelime işlemci

Yaz, **düzelt**, biçimlendir, kaydet, yazdır, **paylaş**. Belge istenildiği kadar çoğaltılır.



Sizce eskiden bir belge hazırlamak neden **daha uzun** sürüyordu?



Bir metni elle yazmak yerine bilgisayarda yazmanın hangi **kolaylıkları** vardır, elle yazmanın hangi **zorlukları** olabilir?



BT ürünleriyle belge hazırlamada ne tür **kolaylıklar** vardır?

BÖLÜM 1 · BELGE HAZIRLAMADA DIJITAL DÖNÜŞÜM

Aynı Metin, İki Hâli

✏️ Kâğıt ve kalemle, düz yazı

okul kütüphanemiz yenilendi. kitap okuma şenliğine davetlisiniz. sevgili öğrenciler, kütüphanemiz yeni kitaplar ve okuma köşeleriyle açılıyor. tarih 5 aralık cuma, saat 13.00, yer okul kütüphanesi. programda kitap tanıtımı, okuma yarışması ve ödül töreni var. unutmayın okumak hayal gücümüzün anahtarıdır!

💻 Kelime işlemciyle biçimlendirilmiş

1 OKUL KÜTÜPHANEMİZ YENİLENDİ!

2 Kitap Okuma Şenliğine Davetlisiniz

Sevgili öğrenciler, kütüphanemiz **yeni kitaplar** ve okuma köşeleriyle açılıyor.3

6 

4
- Tarih: 5 Aralık Cuma
- Saat: 13.00
- Yer: Okul kütüphanesi

5

Etkinlik	Saat
Kitap tanıtımı	13.00
Okuma yarışması	13.30

Okumak, hayal gücümüzün anahtarıdır! 7

1 Başlık: büyük, renkli, ortalanmış
2 Alt başlık: italik
3 Kalın yazıyla vurgu
4 Madde işaretleri
5 Tablo
6 Resim
7 Renkli vurgu



Hangi metin bilgiyi daha anlaşılır ve etkili sunuyor? Ödevini hangisiyle hazırlamak isterdin? Neden?

Kâğıt-Kalem mi, Kelime İşlemci mi?

	✏️ Kâğıt-kalem	💻 Kelime işlemci
⏱️ **Zaman yönetimi**	Uzun metinler yavaş yazılır; her kopya **yeniden** yazılır.	Hızlı yazılır; bir kez yazılan belge istenildiği kadar **çoğaltılır**.
🙂 **Kullanım kolaylığı**	Kalem ve kâğıt yeterli; **cihaz ve elektrik** gerekmez.	Klavye ve fareyle kolaydır; programı kullanmayı **öğrenmek** gerekir.
🎨 **Estetik görünüm**	Düzen ve okunabilirlik **el yazısına** bağlıdır.	Yazı tipi, renk, hizalama, tablo ve görsellerle **düzenli** görünür.
✏️ **Düzeltme ve güncelleme**	Hata silinir ya da sayfa baştan yazılır; **iz** kalabilir.	Hata **anında** düzeltilir; belge kolayca güncellenir.
💾 **Saklama ve paylaşma**	Kâğıt kaybolabilir, yıpranabilir; **elden** ulaştırılır.	Dosya olarak saklanır, **yedeklenir**; anında paylaşılır.



Kelime işlemci programları zaman kazandırır, belgeye düzenli ve estetik bir görünüm verir.

BÖLÜM 1 · BELGE HAZIRLAMADA DIJITAL DÖNÜŞÜM

Kelime İşlemcilerin Temel Özellikleri

Yazma ve düzeltme

Yaz, sil, kopyala, taşı; hatayı **anında** düzelt.

Yazı biçimlendirme

Yazı tipi, boyut, renk; **kalın**, *italik*, altı çizili.

Paragraf ve hizalama

Sola, ortaya, sağa ya da iki yana hizalama; satır aralığı.

Listeler

Madde işaretli ve numaralı listeler.

Tablo ve görsel ekleme

Belgeye tablo, resim ve şekil ekleme.

Yazım denetimi

Yazım ve dil bilgisi hatalarını gösterir, **öneri** sunar.

Sayfa düzeni ve şablonlar

Kenar boşlukları, sayfa yönü; hazır taslaklar.

Kaydet, yazdır, paylaş

Farklı dosya türlerinde kaydetme, yazdırma, paylaşma.

BÖLÜM 1 · BELGE HAZIRLAMADA DIJITAL DÖNÜŞÜM

Yapay Zekâ Destekli Yazı Önerileri

Günümüzde bazı kelime işlemci programları **yapay zekâ destekli yazı önerileri** sunar (ör. Word'de **Copilot**, Google Dokümanlar'da **Gemini**; bazı sürümlerde).

🚀 Kolaylıkları

Fikir verir, taslak önerir. Ne yazacağını düşünürken başlamana yardım eder.

Yazım hatalarını gösterir. Yanlış yazılan sözcükler için **öneri** sunar.

Yazımı hızlandırır. Metni kısaltma, uzatma ya da sadeleştirme önerir.

⚠️ Sınırlılıkları ve etik riskleri

Yanlış bilgi üretebilir. Önerileri mutlaka **kontrol et**; her öneriyi kabul etme.

Özgünlük kaybolabilir. Herkesin metni birbirine benzer; senin **deneyimin ve düşüncen** kaybolmasın.

Kendi yazın gibi sunma. Yapay zekânın yazdığını kendi eserin gibi sunmak **etik değildir**; kullandığını belirt.

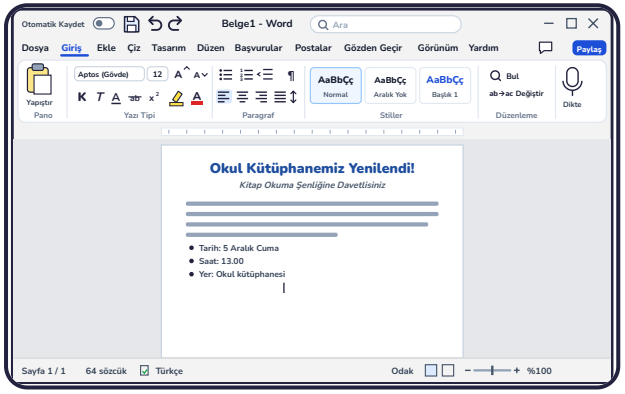


Yapay zekâ yalnızca destekleyici bir araçtır; asıl önemli olan senin kendi yazdığındır! Bu araçları öğretmenimizle birlikte kullanırız.

BÖLÜM 2 · HANGI PROGRAM DAHA UYGUN?

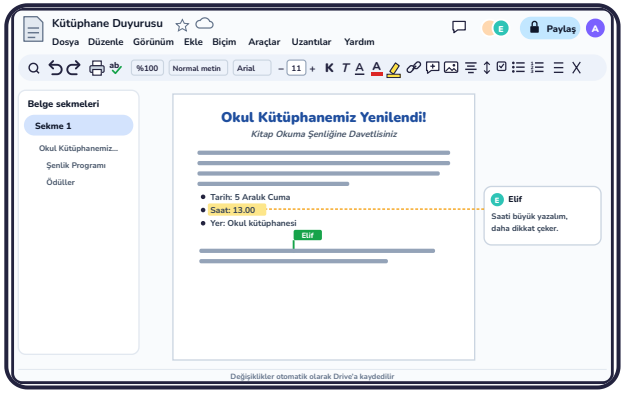
Kelime İşlemci Programlarını Tanıyalım

Microsoft Word



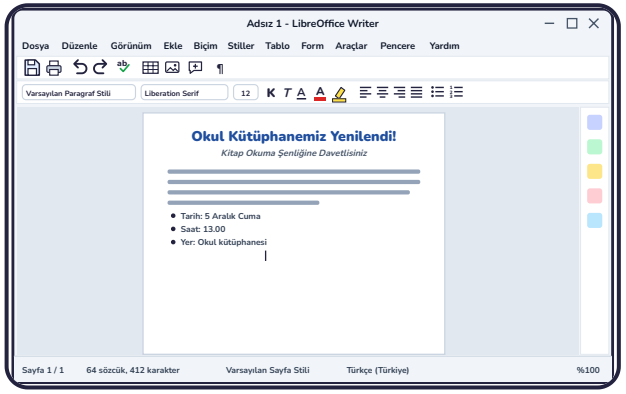
Microsoft'un kelime işlemcisi. Çok sayıda araç, **stil** ve **hazır şablon** sunar.

Google Dokümanlar



Google'ın **internet tarayıcısında** çalışan kelime işlemcisi. Ortak çalışma için güçlü.

LibreOffice Writer



Ücretsiz ve **açık kaynak kodlu** LibreOffice ofis paketinin kelime işlemcisi.

Ekran şemaları sade çizimlerdir; programlar güncellendikçe görünüm biraz değişebilir.

BÖLÜM 2 · HANGI PROGRAM DAHA UYGUN?

Programları Karşılaştıralım

	Word	Google Dokümanlar	LibreOffice Writer
💻 **Hangi cihazlarda çalışır?**	Windows ve macOS bilgisayar, tablet, telefon; tarayıcıda **web sürümü**	İnternet **tarayıcısı** olan her cihaz; tablet ve telefon uygulaması	Windows, macOS ve Linux (ör. **Pardus**) bilgisayarlar
🏷️ **Ücretsiz mi, lisanslı mı?**	Masaüstü sürümü **lisanslı**; web sürümü Microsoft hesabıyla ücretsiz	Google hesabıyla **ücretsiz**	Tamamen **ücretsiz**
🌐 **İnternet gerekir mi?**	Masaüstü sürümü **gerekmez**; web sürümü gerekir	Genellikle **gerekir** (çevrim dışı mod önceden açılabilir)	**Gerekmez**
🤝 **Paylaşım / ortak çalışma?**	Var: belge OneDrive'a kaydedilince **birlikte yazma** ve yorum	Var: **bağlantıyla paylaşma**, aynı anda birlikte yazma, yorum	Aynı anda birlikte yazma **yok**; yorum var, dosya gönderilerek paylaşılır

BÖLÜM 2 · HANGI PROGRAM DAHA UYGUN?

Programı Neye Göre Seçeriz?



Erişilebilirlik

Programa kolayca ulaşabiliyor muyum? Cihazımda çalışıyor mu, ücretsiz mi, internet gerekir mi?



Kullanım kolaylığı

Arayüzü anlaşılır mı? İşimi kolayca ve hızlıca yapabiliyor muyum?



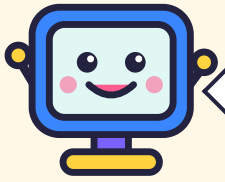
Ortak çalışmaya uygunluk

Arkadaşlarımla aynı belgede çalışabiliyor, yorum alabiliyor muyum?



Araç (özellik) çeşitliliği

İhtiyacım olan araçlar var mı? Tablo, görsel, yazım denetimi, şablon...



Tek bir “en iyi” program yoktur. Yapacağın işe ve durumuna en uygun programı seçer, seçimini gerekçelendirirsin!

BÖLÜM 2 · HANGI PROGRAM DAHA UYGUN?

Senaryo Kartları



Senaryolardan birini seç ve görevi tamamla. Grubunla uygun programı belirle ve seçimini **gerekçelendir**. Sonra önerimizle karşılaştır.



Üç öğrenci aynı metin belgesi üzerinde eş zamanlı olarak çalışmak istiyor. Her biri kendi cihazından belgeye katkı yapabilmelidir. Bu durumda hangi özelliklere sahip bir kelime işlemci programı tercih edilmelidir?

🔎 **Önerimizi göster**

Aynı anda **birlikte yazmaya** izin veren, internet üzerinden çalışan bir program: **Google Dokümanlar** (Word de belge OneDrive'a kaydedilirse olur).

🤝 **Ortak çalışmaya uygunluk**



Deniz, yazdığı öyküde yazım ve dil bilgisi hatalarını otomatik olarak kontrol eden, ayrıntılı öneriler sunan bir program kullanmak istiyor. Hangi kelime işlemci programı daha uygun olur?

🔎 **Önerimizi göster**

Yazım ve dil bilgisi denetimi güçlü olan bir program: ör. **Microsoft Word** ya da **Google Dokümanlar**.

🧰 **Araç (özellik) çeşitliliği**



Ali, hazırladığı hikâyeyi bağlantı oluşturarak hem arkadaşları hem de editörüyle paylaşmak ve onların yorumlarını almak istiyor. Sizce Ali hangi programı seçmelidir?

🔎 **Önerimizi göster**

Bağlantıyla paylaşma ve **yorum** özelliği olan **Google Dokümanlar** (ya da OneDrive'daki Word).

🤝 **Ortak çalışmaya uygunluk**



Nur bir alışveriş listesi hazırlayacaktır. Resim veya biçimlendirme kullanmadan düz yazı yazması yeterli olacaktır. Sizce Nur hangi programı kullanmalıdır?

🔎 **Önerimizi göster**

Tek bir doğru yok: Biçimlendirme gerekmediği için Nur'un cihazında **hazır olan**, kolayca açabildiği **herhangi bir** kelime işlemci yeterlidir.

😊 **Kullanım kolaylığı** · 📲 **Erişilebilirlik**

BÖLÜM 2 · HANGI PROGRAM DAHA UYGUN?

Senaryo Kartları (devam)



Sinan, metninde farklı yazı tipleri, başlık stilleri ve hazır taslaklardan yararlanmak istiyor. Sinan bu özellikleri güçlü olan hangi kelime işlemci programını kullanmalıdır?

🔎 Önerimizi göster

Stil ve **hazır şablon** seçenekleri zengin bir program: ör. **Microsoft Word**. LibreOffice Writer ve Google Dokümanlar'da da stiller ve şablonlar vardır.

🧰 Araç (özellik) çeşitliliği



Ayşe, bir rapor hazırlamaktadır. Raporunda tablo oluşturmak, görseller eklemek ve sayfa düzenini biçimlendirmek istemektedir. Bu durumda hangi kelime işlemci programını tercih etmelidir?

🔎 Önerimizi göster

Tablo, görsel ve **sayfa düzeni** araçları olan bir program: Word, LibreOffice Writer ya da Google Dokümanlar.

🧰 Araç (özellik) çeşitliliği



Evinde internet bağlantısı olmayan Serhat, bilgisayarda bir mektup yazıp çıktısını alarak arkadaşına göndermek istiyor. Bu durumda hangi kelime işlemci programını tercih etmelidir?

🔎 Önerimizi göster

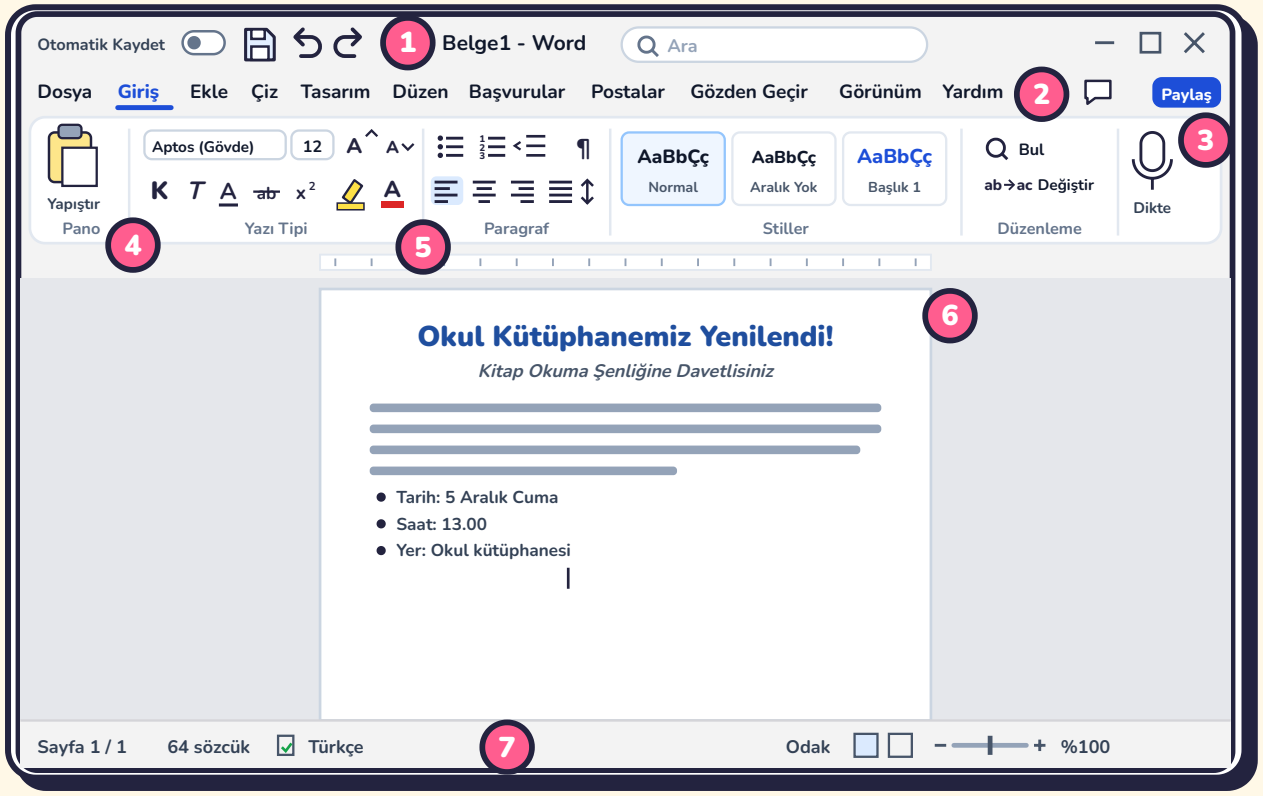
Bilgisayara kurulu, **internetsiz** çalışan bir program: **LibreOffice Writer** (ücretsiz) ya da Word'ün masaüstü sürümü.

📲 Erişilebilirlik

Seçtiğin programın avantajı, dezavantajı ve senaryoya uygunluğu ne? Arkadaşlarınla karşılaştır.

BÖLÜM 3 · SIHIRLI KALEMLIĞIM

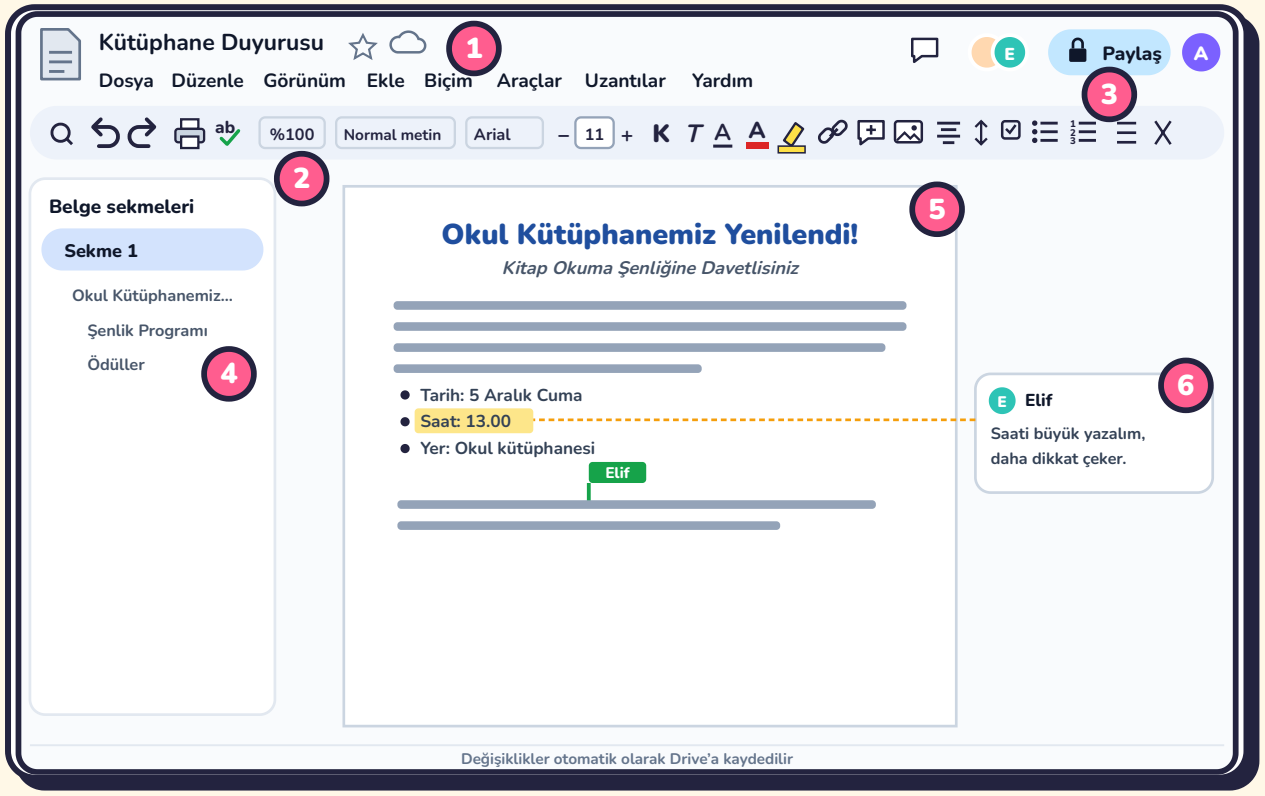
Word'ün Arayüzü



1. **Başlık çubuğu ve hızlı erişim:** Belgenin adı; **Kaydet, Geri al, Yinele**.
2. **Sekmeler:** Dosya, Giriş, Ekle, Tasarım, Düzen... Her sekme farklı araçları açar.
3. **Şerit:** Seçili sekmenin araçları gruplar hâlinde durur (Pano, Yazı Tipi, Paragraf, Stiller...).
4. **Yazı Tipi grubu:** Yazı tipi, boyut, **kalın (K)**, **italik (T)**, **altı çizili (A)**, vurgu ve yazı rengi.
5. **Paragraf grubu:** Madde işaretleri, numaralandırma, **hizalama**, satır aralığı.
6. **Belge alanı (sayfa):** Yazıyı yazdığımız yer. Yanıp sönen çizgi (**imleç**) yazının nereye geleceğini gösterir.
7. **Durum çubuğu:** Sayfa ve sözcük sayısı, dil, yakınlaştırma.

BÖLÜM 3 · SIHIRLI KALEMLIĞIM

Google Dokümanlar'ın Arayüzü



1. **Belge adı ve menüler:** Dosya, Düzenle, Görünüm, Ekle, Biçim, Araçlar...
2. **Araç çubuğu:** Geri al, yazdır, yazım denetimi, stiller, yazı tipi ve boyut, kalın/italik/altı çizili, renk, bağlantı, yorum, resim, hizalama, listeler.
3. **Paylaş:** Belgeyi bağlantıyla paylaşırız; kimin görüntüleyip düzenleyebileceğini seçeriz.
4. **Belge sekmeleri ve ana hat:** Başlıklar listelenir; tıklayınca o bölüme gideriz.
5. **Sayfa:** Yazıyı yazdığımız alan. Değişiklikler **otomatik kaydedilir**.
6. **Yorum ve birlikte yazma:** Arkadaşının imlecini adıyla görürüz; yorum ekler, yanıtlarız.



Çevrim içi programları ve hesapları **öğretmenimizin yönlendirmesiyle** kullanırız.

BÖLÜM 3 · SIHIRLI KALEMLIĞIM

Kelime İşlemcilerin Ortak Butonları

🪄 Bu butonlar Word, Google Dokümanlar, LibreOffice Writer ve diğer kelime işlemcilerin **çoğunda** bulunur. Simgeleri biraz değişebilir ama **görevleri aynıdır**. Önce yazıyı **seç**, sonra butona bas!

K

Kalın

Seçilen yazıyı **kalın** yapar; önemli sözcükleri vurgular. Türkçe Word'de simgesi **K**.

T

İtalik

Yazıyı sağa **yatık** yazar. Türkçe Word'de simgesi **T**.

A

Altı Çizili

Seçilen yazının **altına çizgi** çeker. Türkçe Word'de simgesi **A**.

Aa 12

Yazı Tipi ve Boyutu

Harflerin **biçimini** (Arial, Calibri...) ve **büyüklüğünü** değiştirir.

A

Yazı Rengi

Seçilen yazının **rengini** değiştirir.



Vurgu Rengi

Yazının arkasını **fosforlu kalem** gibi renklendirir.

BÖLÜM 3 · SIHIRLI KALEMLIĞIM

Ortak Butonlar (devam)

Hizalama
Satırı sola, **ortaya**, sağa ya da iki yana yaslar.

Madde İşaretleri
Satırların başına işaret koyarak **liste** yapar.

Numaralandırma
Satırları **1, 2, 3** diye sıralı liste yapar.

Tablo Ekle
Satır ve sütunlardan oluşan bir **tablo** ekler.

Resim Ekle
Belgeye bilgisayardan bir **görsel** ekler.

Yazım Denetimi
Hatalı sözcüğün altını çizer, **doğrusunu** önerir.

Sihirli Kalemliğim etkinliği: Bir buton kartı seç, butonun programın arayüzünde **nerede** olduğunu göster ve **işlevini** açıkla. Sonra bir **görev kartı** çek ve görevi uygula!

BÖLÜM 3 · SIHIRLI KALEMLIĞIM

Görev Kartları

Başlığı ortala ve büyüt

Word: Giriş › Paragraf › Ortala; Yazı Tipi › boyut

Dokümanlar: araç çubuğu › Hizala; yazı boyutu

Önemli sözcüğü kalın ve renkli yap

Kalın (Word'de K) ve Yazı Rengi butonları

Bilgileri madde işaretli liste yap

Madde İşaretleri butonu

Etkinlik programı için tablo ekle

Word ve Writer: Ekle › Tablo

Dokümanlar: Ekle › Tablo

Duyuruya bir resim ekle

Word: Ekle › Resimler

Dokümanlar: Ekle › Resim

Yazım hatalarını düzelt

Kırmızı dalgalı çizgili sözcüğe sağ tıkla, öneriyi seç.

Dokümanlar: Araçlar › Yazım ve dil bilgisi

Belgeyi kaydet

Word ve Writer: Dosya › Farklı Kaydet

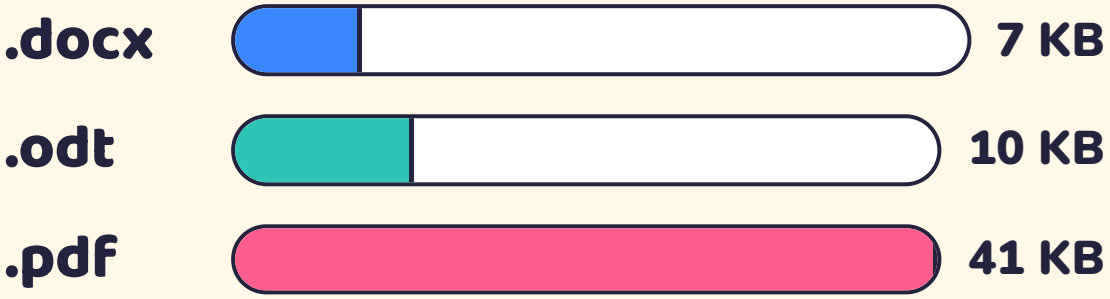
Dokümanlar: otomatik kaydeder; Dosya › İndir

Gizli görev!

Belgenin en altına kendi adını **sağa hizalı** ve **italik** yaz.

BÖLÜM 3 · SIHIRLI KALEMLIĞIM

Belgeyi Kaydedelim: .docx, .odt, .pdf



Ölçüm: Aynı tek sayfalık duyuru (başlık, liste, tablo) üç türde kaydedildi.

- **.docx** Word'ün dosya türü. **Düzenlenebilir**.
- **.odt** LibreOffice Writer'ın dosya türü. **Düzenlenebilir**.
- **.pdf** Her cihazda **aynı görünür**; paylaşmaya ve yazdırmaya uygun. **Düzenlemesi zordur**.

📛 Dosyaya anlaşılır bir ad ver

`ogrenciadi_tarih_belgeadi`

`elif_23-11-2026_kutuphane-duyurusu.docx`

🗂️ Belirlenen klasöre kaydet, yedekle

Dosyayı taşınabilir belleğe ya da **e-portfolyoya** da kopyala.

💾 Nasıl kaydederim?

Word ve Writer: **Dosya › Farklı Kaydet** · Dokümanlar: **Dosya › İndir**

BÖLÜM 3 · SIHIRLI KALEMLIĞIM

Kendi Metnim mi, Yapay Zekâ Metni mi?

Önce **kendi metnini** yaz, sonra aynı konuda **yapay zekâ desteğiyle** bir metin oluştur ve ikisini karşılaştır. Konu: **Okulumuzun kütüphanesi**

🧒 Kendi metnim

Okulumuzun kütüphanesi benim en sevdiğim yer. Geçen hafta orada uzay hakkında bir kitap buldum ve teneffüste bitirdim. Bazen sessiz olmayı unutuyoruz ama herkez kitap okumayı çok seviyor.

🤖 Yapay zekâ desteğiyle

Okul kütüphanesi, öğrencilerin bilgiye ulaşabildiği önemli bir öğrenme alanıdır. Kütüphaneler okuma alışkanlığını geliştirir, hayal gücünü destekler ve öğrencilerin başarısına katkı sağlar.

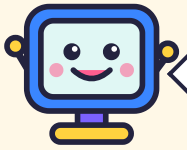
📚 **İçerik:** Konuya uygun mu, bilgiler doğru mu?

💬 **İfade biçimi:** Anlaşılır ve akıcı mı?

🔤 **Dil bilgisi:** Yazım ve noktalama hatası var mı?

🎭 **Üslup:** Samimi mi, resmî mi? Kimin sesi?

🌟 **Özgünlük:** Kendi deneyimini ve düşünceni taşıyor mu?



Yapay zekâ metni hatasız ama herkesinki gibi; senin metninde senin deneyimin var. Yapay zekâ yalnızca destekleyici bir araçtır!

DEĞERLENDİRELİM

Programı Değerlendirelim



Bu programı kullanarak **hangi tür belgeleri** kolayca oluşturabilirsiniz?



Bu program en çok **hangi meslek ya da alanlarda** kullanılıyor olabilir?



Programın **hangi özellikleri** işinizi kolaylaştırdı?



Bu süreçte sizin daha **hızlı veya verimli** çalışmanızı sağlayan araçlar nelerdir?



Bu programda eksik bulduğunuz, zorlandığınız ya da **geliştirilmesi gerektiğini** düşündüğünüz bir özellik var mı?

DEĞERLENDİRELİM

Belgemizi Değerlendiriyoruz

0 Henüz yok | 1 Kısmen var | 2 Tam olarak var

1	**İçerik uyumu:** Belgenin içeriği konuya ve amaca uygun.	0 1 2
2	**Özgünlük:** Belge benim/grubumun kendi düşüncesini taşıyor.	0 1 2
3	**Görsel bütünlük:** Başlık, yazı tipi, renk ve görseller birbiriyle uyumlu.	0 1 2
4	**Mesajın anlaşılabilirliği:** Okuyan, mesajı kolayca anlıyor.	0 1 2
5	**Araçların işlevselliği:** Kullandığım araçlar (liste, tablo, hizalama...) işe yaradı.	0 1 2
6	**Kaynak gösterme:** Eklediğim görsel ve alıntıların kaynağını yazdım; telif haklarına dikkat ettim.	0 1 2
7	**Kaydetme:** Dosyayı anlaşılır bir adla, uygun uzantıyla kaydettim ve yedekledim.	0 1 2

ÖZETLEYELIM

Neler Öğrendik?

✍️ **Kelime işlemci**, bilgisayarda yazı yazmamızı, düzeltmemizi, biçimlendirmemizi, kaydetmemizi, yazdırmamızı ve paylaşmamızı sağlar.

⏱️ Kâğıt-kalemle karşılaştırınca **zaman** kazandırır; **düzeltme**, **saklama** ve **paylaşma** kolaydır, belge **estetik** görünür.

🧩 Temel özellikler: yazı biçimlendirme, hizalama, listeler, tablo ve görsel ekleme, yazım denetimi, sayfa düzeni, kaydetme.

🤖 **Yapay zekâ önerileri** yazımı hızlandırır ama yanlış olabilir; kontrol ederiz, özgünlüğümüzü koruruz, kullandığımızı belirtiriz.

⚖️ **Word**, **Google Dokümanlar**, **LibreOffice Writer**: programı erişilebilirlik, kullanım kolaylığı, ortak çalışma ve araç çeşitliliğine göre seçeriz.

🖥️ Arayüz: sekmeler/menüler, şerit/araç çubuğu, sayfa, durum çubuğu. Butonu kullanmadan önce yazıyı **seçeriz**.

💾 **.docx** ve **.odt** düzenlenebilir; **.pdf** her cihazda aynı görünür. Dosyaya anlaşılır ad verir, yedekleriz.

GELECEK HAFTA

Sırada Kendi Belgemizi Geliştirmek Var!



👀 Dijital ortamlarda karşılaştığınız **yazılı belgeleri** inceleyiniz.

🤔 İncelediğiniz belgelerden birini seçerek şu soruyu yanıtlamaya çalışınız: **“Bu belge bilgisayarda nasıl hazırlanmış olabilir?”**

🎨 **Yazı tipi, hizalama, başlık, renk** gibi biçimsel unsurlara dikkat ediniz. Belgeyi **sınıfa getiriniz.**

KAYNAKLAR

Kaynaklar

📘 **T.C. Millî Eğitim Bakanlığı** · Bilişim Teknolojileri ve Yazılım 5 Öğretmenler İçin Kılavuz (Türkiye Yüzyılı Maarif Modeli) · Kelime İşlemci Programlarına Giriş (BTY.5.2.4) ve karekod materyalleri