

## **Bilgisayar Nedir?**

**Girilen verileri işleyerek bir sonuç üreten elektronik alettir.**

Bilgisayarı açmak istediğimiz zaman ona bir komut (emir) veriyoruz. Bilgisayar bu emri kendi içerisinde değerlendiriyor ve sonuç olarak bilgisayar açılıyor. Örneğin Cep Telefonu; numarayı çevirip arama tuşuna basarak telefona emri veriyoruz. Telefon bu emri kendi içerisinde değerlendiriyor ve sonuç olarak bize istediğimiz numarayı arıyor. Dolayısıyla cep telefonu bir tür bilgisayardır.

### **Bilgisayarda Donanım**

Bilgisayar donanımlardan oluşur. Bunlar İç Donanım (Harddisk, Ram, İşlemci, Ekran Kartı, Ses Kartı, Ethernet Kartı vs..), Dış Donanım (Ekran, Klavye, Kasa, Yazıcı, Tarayıcı, Hoparlör, Mikrofon vs..)’dır.

**İç Donanım:** Bilgisayar Kasasının içerisinde bulunan bilgisayarın parçalarına denir. Örneğin Harddisk

**Dış Donanım:** Bilgisayar Kasasının dışarısında bulunan bilgisayarın parçalarına denir. Örneğin Klavye  
*Donanım;* Bilgisayarı oluşturan parçalara denir.

### **İÇ DONANIMLAR**

**1.Harddisk:** Bilgisayarın depolama birimidir. Bilgisayara kaydettiğimiz resim, müzik gibi belgeler bu birimde depolanır.

**2.Ram:** Bilgisayara çalışma alanı yaratır. Geçici bellekte denir.

**3.Ekran Kartı:** Bilgisayardan görüntü alınmasını sağlar.

**4.Ses Kartı:** Bilgisayardan ses alınmasını sağlar

**5.Ethernet Kartı:** Bilgisayarlar arasında bağlantı kurar ve

bilgisayarların internete bağlanmasını sağlar.

**6.Anakart:** Diğer Kartlar arasında bağlantı kurar. Kartların anasıdır.

**7.İşlemci:** Bilgisayarın beynidir. Bilgisayarla ilgili tüm aritmetiksel ve mantıksal işlemler burada yapılır.

**8.Power Supply (Güç Kaynağı):**Bilgisayara elektrik sağlar.

**9.Bios Pili:** Bilgisyardaki saat ve tarihi ayarlar.

**10.CD/DVD-ROM:**CD/DVD'deki film, müzik, program gibi dosyaları okumamızı sağlar.

## DIŞ DONANIM

**1.Klavye:** Bilgisayara veri girişinin ilk aşamasıdır. Temelde 102 tuşludur. Daha fazla tuşu olan klavyelerde vardır. F ve Q klavye olmak üzere iki tür klavye vardır. F Klavye; Türk alfabesine uygun olarak hazırlanmış klavyedir. Q klavye ise İngiliz Alfabesine uygun olarak hazırlanmış olan klavyedir.

**2.Mouse (Fare):** Bilgisayara veri giriş yollarından bir diğeridir. Bilgisyardaki kolumuz görevini görür. Temelde iki tuşu vardır.

**a.Sol Tuş:**Onaylamak, Reddetmek, Seçmek, Bir Klasör veya dosyayı açmak veya kapatmak, Taşımak gibi görevleri vardır.

**b.Sağ Tuş:**Üzerinde bulunulan nesnenin yan özelliklerini verir. Ad değiştirmek, sayfayı yenilemek, klasör oluşturmak, dosyayı silmek, kes-kopyala-yapıştırı kullanmak gibi görevleri vardır.

**3.Monitör:**Bilgisyardaki görüntüleri almamızı sağlar. LCD ve Tüplü monitör gibi türleri vardır.

**4.Hoparlör:**Bilgisyardaki sesleri almamızı sağlar

**5.Mikrofon:**Bilgisayara ses kaydetmemizi sağlar

**6.Kamera:**Bilgisyarda görüntülü konuşma yapmamızı sağlar

**7.Yazıcı:**Bilgisayardaki dokümanımızı kağıda aktarmayı sağlar

**8.Tarayıcı:** Bir fotoğrafı tarayarak bilgisayara resim olarak kaydetmeyi sağlar

**9.Kulaklık:**Bilgisayardaki seslerin sadece bizim tarafımızdan duyulmasını sağlar

**10.Kasa:**Bilgisayardaki iç donanımları barındırır.

## **BİRİMLER**

**Veri Giriş Birimleri:** Tarayıcı, Klavye, Mikrofon, Fare,

**Veri Çıkış Birimleri:**Kulaklık, Monitör, Yazıcı, Hoparlör, Projeksiyon Cihazı

**Veri Giriş ve Çıkış Birimleri:** Kamera, Flash Bellek, CD Sürücüler, Harddisk

## **KLASÖRLER VE DOSYALAR**

Dosyalarımızı belli bir düzende saklamak için klasörlerin içerisine koyabiliriz. Klasörler düzeni sağlar. Bir klasörün içerisine başka bir klasör oluşturabiliriz. Bir dosyanın içerisine bir klasör koyamayız.

Masaüstünde bir klasör oluşturmak için;

1.Masaüstünde sağ tıklarız, 2.Yeni Seçeneği Seçilir, 3.Klasör seçeneği Seçilir, 4.Klasörün adı verilir, 5.Enter tuşuna basılır.

Bir Klasörün adını değiştirmek için; klasör üzerinde sağ tıklanır. Gelen listeden Yeniden Adlandır veya Ad Değiştir seçeneği seçilir.

Bir klasörü silmek için; Klasör üzerinde sağ tıklanır ve sil seçeneği seçilir ve evet seçeneği ile klasör silinir.

İç İçe Klasör Oluşturma; Oluşturulan bir klasöre çift tıklayarak klasörü açarız. Daha sonra normal klasör oluşturma yöntemiyle o klasörün içerisinde başka bir klasör oluştururuz.

## ETİK

**Etik:** Etik; doğru ile yanlış, haklı ile haksız, iyi ile kötüyü, adil ile adil olmayı ayırt etmek, bunun sonucunda da doğru, haklı, iyi ve adil olduğuna inandığımız şeyleri yapmaktır.

## İNTERNET ETİĞİ NEDİR

**İnternet Etiği:** İnternet üzerinde iletişimde bulunurken doğru ve ahlaki olan davranışlarla, yanlış ve ahlaki olmayan davranışları belirleyen kurallar bütünüdür. İnternet etiği, gerçek hayatta insanlara gösterdiğiniz saygı ve nezaketin internet ortamında da gösterilmesidir.

### İnternet Etiği İle İlgili Örnek Bazı Davranışlar;

- İnterneti, insanlara zarar vermek için kullanmamalıyız.
- Başkalarının internette yaptığı çalışmalara engel olmamalıyız.
- Başkalarının gizli ve kişisel dosyalarını internet yoluyla çalmamalıyız.
- Parasını ödemediğimiz yazılımları kopyalayıp kendi malımız gibi kullanmamalıyız.
- Başkalarının elektronik iletişim kaynaklarını izinsiz kullanmamalıyız.
- Tasarladığımız programların doğuracağı sonuçları önceden düşünmeliyiz.
- Elektronik iletişim ortamını başkalarının haklarına saygı göstererek kullanmalıyız.

NOT: Koyu, kalın veya büyük harflerle yazı tipini bütün cümlelerde kullanmamalısınız. Çünkü büyük harf ya da koyu ve kalın yazı yazmak, dikkat çekmek ya da kızgınlık anlamına gelmektedir.

## SANAL ORTAMDA DİKKAT ETMEM GEREKENLER LİSTESİ

- İnternette sohbet ederken, mesaj panosuna mesaj gönderirken, adınız, soyadınız, adresiniz, telefon numaranız gibi kişisel bilgilerinizi ve kredi kartı numaranızı asla vermeyin.
- Diğer kişilere internette kullandığınız adınızı ya da parolanızı söylemeyin.
- Web sitesinin "Güvenlik Politikası"na bakın ve sitenin sizden istediği bilgileri ne amaçla kullanacağını öğrenin.
- İnternette ailenizle birlikte gezin. Eğer ailenizin zamanı uygun değilse, ziyaret ettiğiniz siteleri ailenize söyleyin.

- Ziyaret ettiğiniz sitenin “Güvenlik Politikası”nı ailenize söyleyin. Böylece siz ve aileniz, sizin hakkınızda istenen bilgilerin, sitede ne amaçla kullanılacağı konusunda bilgi sahibi olacaksınız.
- Bir aktiviteye ya da oyuna katılabilmemiz için sitenin çok fazla kişisel bilgiye ihtiyacı yoktur. Bu nedenle gereğinden fazla bilgi vermeyin, gerekirse siteyi terk edin.
- Bazı insanların kötü niyetli olabileceklerini ve çocuk olmadıkları halde çocuk gibi davranabileceklerini unutmayın. Bu nedenle İnternette tanıştığınız kişileri ailenize söyleyin..
- Ayrıca yeni tanıştığınız kişilerden aldığınız mesajları ailenize gösterin ve onların onayı olmadan bu mesajlara cevap vermeyin.
- Ailenize sormadan İnternet aracılığıyla hiçbir şey satın almayın ve hiçbir koşulda kredi kartı numarası vermeyin.
- Ailenizle konuşmadan İnternet aracılığıyla sorulan sorulara cevap vermeyin. Hiçbir formu doldurmayın ya da hiçbir yarışmaya katılmayın. Ayrıca girdiğiniz sitenin bir güvenlik politikası olup olmadığını kontrol edin ve verdiği bilgilerin başkaları ile paylaşılmayacağı konusunda güvence verip vermediğine bakın. Aksi halde hiçbir şekilde kişisel bilgi vermeyin.
- İnternette hiçbir tartışmaya ya da kavgaya katılmayın. Eğer biri sizinle tartışmaya ya da kavgaya yeltenirse, ona cevap vermeyin ve ailenizi konudan haberdar edin.
- Eğer birisi yapmamanız gereken bir şeyi yapmanızı isterse, ailenize söyleyin.
- Ailenizin onayı olmadan internette tanıştığınız hiç kimseyi aramayın.
- Aileniz yanınızda olmadan ve onaylamadan internette tanıştığınız kimseyle buluşmayın.
- Eğer hoşlanmadığınız bir şeye rastlarsanız ya da ailenizin, sizin görmenizden hoşlanmayacağını düşündüğünüz bir şeye rastlarsanız, geri tuşuna basın ya da oturdan çıkın.
- Eğer bazı kişilerin çocuklara söylenmemesi gereken bir şey söylediğine rastlarsanız ailenize söyleyin.
- İnternette ilgili konular hakkında hiçbir şeyi ailenizden saklamayın.
- Eğer birisi size resim gönderir, gitmemeniz gereken bir siteyi ziyaret etmenizi önerir ya da uygun olmayan bir dille konuşmayı önerirse, ailenizi durumdan haberdar edin.
- İnternette tanıştığınız kimseye, ailenizin izni olmadan hiçbir şey göndermeyin.
- Eğer İnternette tanıştığınız birisi size herhangi bir şey gönderirse ailenize söyleyin.
- İnternette iyi bir dil kullanın ve nazik olun.
- Sadece şaka yapıyor olsanız bile kimseyi korkutmayın ya da tehdit etmeyin.
- Ailenizin sizin güvenliğinizi ve sağlığınızı düşündüklerini bilin. Bilgisayar ve internet konusundaki kurallara uyma konusunda ailenizle işbirliği içinde olun ve İnternet yüzünden başınıza ne gelirse gelsin ailenize söyleyin.

# Dijital Yurttaş (Vatandaş) Nedir?

Hepimiz bu ülkede yaşayan ve eşit haklara sahip vatandaşlar yani yurttaşlarız. Birlikte yaşayan yurttaşlar olarak, bazı toplumsal kurallara ya da yasaların belirlediği kurallara uymak zorundayız. **Daha iyi bir yurttaş olmak için, sizce insanlar birbirlerine nasıl davranmalı?**

Yalan söylememek, hırsızlık yapmamak, dolandırıcılık yapmamak, hakaret etmemek, trafik kurallarına uymak, nezaket kurallarına uymak, sıraya girmek, çevreyi korumak ve kirletmemek, başkalarının haklarına saygı duymak, doğaya saygı duymak gibi davranışlar daha iyi bir yurttaş olmak için insanların yapmaları gerekenlerdir.

## Dijital Yurttaşlığın 9 boyutu

- Dijital Erişim
- Dijital Ticaret
- Dijital İletişim
- Dijital Okur-Yazarlık
- Dijital Etik
- Dijital Kanun
- Dijital Hak ve Sorumluluklar
- Dijital Sağlık
- Dijital Güvenlik

**NOT: Eğer, dijital yurttaşlık kurallarına uymaz isek, zorbalık yapmış oluruz. Dijital zorba olmamak için, uzak durmamız gereken davranışları hiç unutmamalıyız.**

Dijital Zorba olmamak için aşağıda yer alan davranışları yapmamamız gerekir;

- Başkalarına hoşlarına gitmeyecek sözler söylemek,
- Başkalarının kişisel bilgilerini yayınlamakla tehdit etmek,
- Onur kırıcı sözler söylemek,
- İzinsiz bir şekilde, başkasına ait bir içeriği ve fotoğrafı kullanmak/yayınlamak,
- Kaba sözler içeren mesajlar göndermek, yorumlar yapmak,
- İnsanlara hoşlanmadıkları isim ve sıfatlarla hitap etmek,
- Doğru olmayan bilgiler ile profiller oluşturmak ve bu profiller üzerinden paylaşımlar yapmak,
- Gerçek dışı bilgiler yaymak,
- Başkaları hakkında asılsız haberler yaymak ya da bu konuda yorum yapmak,
- Başkalarının şifre ve kişisel bilgilerinin gizliliğine saygı duymamak ve bu tür bilgileri ele geçirmeye çalışmak.

## 2) E-Devlet Nedir?

e-Devlet, devlet hizmetlerinin kullanıcı ihtiyaçları göz önüne alınarak elektronik ortamda, güvenli, kesintisiz ve hızlı olarak ortak bir nokta üzerinden vatandaşa doğru bilgiye ulaştırılmasını amaçlayan web tabanlı bir sistemdir. Web sitesi [turkiye.gov.tr](http://turkiye.gov.tr) adresidir.

## E-Devletin Yararları Nelerdir?

- Zamandan kazanç sağlanır,
- Maliyetler düşer, verimlilik, hayat kalitesi ve memnuniyet artar,

- Kağıt bağımlılığı ve kullanımını azalır,
- Var olan bilgilere istediğiniz yer ve ortamda ulaşmayı sağlar.
- Hem devlet hem de vatandaş için karar almada kolaylık ve hız sağlanır.

## E-Devlet Şifresi Nereden Nasıl Alınır?

E-devlet şifresi alabilmek için 18 yaşından büyük olmamız gerekir. Daha sonra PTT şubelerine giderek e-devlet şifresini kapalı bir zarf içerisinde alabiliriz.

E-devlet şifresi alırken kimliğimizin de yanımızda olması gerektiğini de lütfen unutmayalım.

## E-Devlet'e Nasıl Girerim?

E-devlete giriş yapmak için [turkiye.gov.tr](http://turkiye.gov.tr) adresine girin. Daha sonra sistem üzerinden T.C Kimlik numaranız ve PTT'den aldığınız şifre ile giriş yapın.

### İNTERNETTE ARAMA YÖNTEMLERİ

#### 1. Arama yaparken mümkün olduğunca dar kelime grupları kullanın.

Aradığınıza ulaşmanın en iyi yolu, aradığınız şeyi mümkün olduğunca net ve dar kelime gruplarıyla aramaktır.

Örneğin güvenlik kelimesi yerine ağ güvenliği ya da pazarlama yerine dijital pazarlama diye aratmak arama sonuçlarını daha spesifik hale getirir ve aradığınızı daha kolay bulmanıza yardımcı olabilir.

#### 2. Sadece önemli olan kelimeleri arayın, aramanızı başka kelimelerle bulandırmayın.

Örneğin Nerede kebab yenir yerine Yakınlardaki kebabçılar araması daha etkili bir aramadır.

#### 3. Birebir eşleşmeler için tırnak işareti (“”) kullanın.

Google yaptığınız aramalara kendi tahminlerini veya kullanıcı trendlerini de ekleyebilir. Ancak birebir aramasını istediğiniz kelime veya kelime grupları için tırnak işareti kullanabilirsiniz. Örneğin; dijitalfakülte.com'daki [bu yazının](#) ortasından bu yarım cümleyi aratalım.

#### 4. Arama grubunuza olması gereken bir kelime ekleyin veya çıkartın (+, -)

Çok geniş kapsamlı bir kelime veya kavram aradığınızda çıkmasını istemediğiniz kelimeleri çıkartıp, ve çıkmasını istediğiniz kelimeleri eklemek istediğiniz sonuçları almanızı sağlayabilir.

#### 5- Bir sitenin içinde arayın

Artık her ne kadar sitelerin içinde site içi arama butonları olsa da bazen Google'da bir site içerisinden arama yapmak durumunda kalabiliyoruz. Bunun için site: ibaresini aramak istediğimiz sitenin başına koymalıyız.

Remarketing çok geniş bir arama hacmine sahip olsa da bütün sonuçlarda Dijitalfakülte.com'da Remarketing başlıkları karşımıza çıkıyor.

Aynı şekilde -site ibaresini kullanarak aramalardan o sitenin çıkmasını engelleyebiliriz.

#### 6- İlgili veya benzer siteleri bulun.

Bunu kendi sitenize rakip siteleri bulmak için veya bir sitenin alternatifini bulmak için de kullanabilirsiniz.

related:Google.com'u arattığımızda karşımıza Yahoo, Bing, Duckduckgo gibi alternatif arama motoru siteleri çıkıyor.

## 7. Belli bir dosya türünü aratın.

Filetype: ibaresi ile belli bir dosya türünü aratabilirsiniz. Örneğin;  
Konu filetype:doc

## 8. Başlıkta aratın.

intitle: ibaresi ile sadece başlıkta arama yapabilirsiniz

### BİLGİSAYAR AĞI NEDİR?

- İki ya da daha fazla bilgisayarın birbirine bağlanmasıyla oluşan yapıya **bilgisayar ağı** denir.
- Ağ üzerindeki bilgisayarlar birbirleriyle **bilgi** alışverişinde bulunabilirler.

### BİLGİSAYAR AĞLARI NEDEN KULLANILIR?

- Bir bilgisayar ağı kurmanın en temel nedeni ağdaki bilgisayarlar arasında **iletişim** kurmaktır.
- Örneğin, ağ üzerindeki bir bilgisayarda yer alan müzikleri ağdaki diğer bilgisayarlar çalabilir.
- Bilgisayar ağlarına şu sebeplerden dolayı ihtiyaç vardır:
  - Dosya paylaşmak.
  - Yazıcı, tarayıcı gibi donanımları paylaşmak.
  - Birbirleriyle iletişim kuran yazılım, oyun vs. kullanmak.
  - İnternet hizmeti gibi çeşitli servisleri paylaşmak.
  - Ağ üzerinden cihazların kontrolünü ve yönetimini sağlamak.

### PEKİ AĞ BAĞLANTISI NASIL KURULUR?

- Bilgisayarlar arasında ağ bağlantısı kurmak için bazı yazılım ve donanımlara ihtiyacımız var.

1.İŞLETİM SİSTEMİ 2.ETHERNET KARTI(AĞ KARTI) 3.KABLolar 4.MODEM

## BİLGİSAYAR AĞI ÇEŞİTLERİ

### 1.LAN(Yerel Alan Ağı)

- Birbirine yakın, aynı oda veya bina içerisinde yer alan bilgisayarların bağlanmasıyla oluşturulur.
- Örneğin bir işyerindeki, okuldaki hatta evimizdeki bilgisayarları birbirine bağlayarak oluşturduğumuz ağ bir yerel alan ağıdır.
- Peki Bilişim Teknolojileri sınıfımızdaki ağ türü nedir?

### 2.MAN(Metropol Alan Ağı)

- İçerisinden birden çok Yerel Alan Ağı barındıran, bir üniversite kampüsü, büyük bir işyeri, şehri veya bölgeyi kapsayan ağ türüdür.



- Örneğin bir ildeki tüm bankaların farklı şubelerinin bilgisayarları Metropol Alan Ağı ile birbirine bağlıdır.

### 3.WAN (Geniş Alan Ağı)

- Bir ülke ya da dünya çapında, aralarında yüzlerce veya binlerce kilometre mesafe bulunan bilgisayar ve ağların birbirine bağlanmasıyla oluşur.
- Bilinen en büyük Geniş Alan Ağı, İNTERNET'tir.

## PAİNT

Paint Resim boyama programıdır. Painti kısayoldan açmak için Win+R fonksiyonuna tıkladıktan sonra "mspaint" yazılır ve tamam tuşuna basılır. Paint'te kalem kalınlığını ve silgi büyüklüğünü artırmak için CTRL+ "+" azaltmak için CTRL+"-" tuşlarına basılır.

## POWER POINT

Power Point bir sunu hazırlama programıdır. Kısayoldan power point'i açmak için Çalıştır sekmesine (Win+R) powerpnt yazılır ve tamam tuşuna basılır. İnternette bir power point dosyası indirmek istediğimiz zaman, google arama motoruna Konu filetype:ppt yazılır. Power point slaytlardan oluşur. Slaytlar bir araya gelerek sunuyu oluşturur. Sunuya yeni bir slayt eklemek için CTRL+M tuşlarına basılır. Sunuyu çalıştırmak için F5 tuşuna basılır. Kaydetmek için CTRL+S tuşuna basılır

## MICROSOFT WORD

Word Office programlarından birisi olup yazı yazma editör programıdır. Kitap kapağı tasarlama, şiir-roman-hikâye yazma, gazete hazırlama gibi işlemlerimizi yapmamızı sağlar.

Word'de yazı yazarken kullanmamız gereken ; ? = ( ) / & % + ' ! gibi bazı karakterler vardır. Bunları çıkartmak için klavyeden **SHIFT (üst karakter tuşu)** kullanılır.

Bilgisayardan Word uygulamasını açmak için **Win+R**(Çalıştır) sekmesine küçük harflerle **winword** ifadesi yazılır ve tamam tuşuna basılır.

İnternette bir Word dosyası indirmek için Google arama çubuğuna **konu filetype:doc(veya docx)** yazılır ve bulunan dosya indirilir. Word'ün dosya uzantısı **DOC veya DOCX** tir.

Word'de alt satıra inmek için **ENTER** tuşuna basılır. Yazılan yazıyı silmek için ise **BACKSPACE** tuşuna basılır.

**Şapkalı a (â)** ifadesini çıkarmak için **Shift+3** tuşuna basılır ve sonra a harfine basılır

Hazırlanan Word dosyasını kaydetmek için **CTRL+S** kısayol tuşuna basılır ve gelen ekrandan kaydedilecek yer seçilir ve dosya kaydedilir.

Yapılan bir işlemi geri almak için **CTRL+Z** ileri almak için ise **CTRL+Y** kısayol tuşları kullanılır.

Yazılan bir metnin rengini, yazı tipini, büyüklüğünü değiştirmek istiyorsak öncelikle yazıyı seçmeliyiz.

Word'de yazı yazarken kullanmamız gereken @ £#\$½[ ] { } \ | ~ gibi bazı karakterler vardır. Bunları çıkartmak için klavyeden ALTGR (Alt karakter tuşu) kullanılır.

## **Madde İşareti ve Numaralandırma**

Word dosyasını hazırlarken maddeli bir konu hazırlamak istediğimiz zaman madde işareti ve numaralandırmayı kullanırız. Madde işareti ve numaralandırma Ekle menüsünün altında Paragraf sekmesinin üzerinde yer almaktadır. Madde işaretleri ile satırların başına madde işareti gelir, madde numarası ile satırların başına numara eklenir. Bir de çoklu düzey seçeneği vardır ki bununla da maddelerin alt maddelerini belirlemek için kullanırız.

## **Sayfa Rengi, Filigran, Sayfa Kenarlığı**

Sayfa düzeni menüsünde Sayfa Arka Planı sekmesi üzerinde yer alan kısayollardır. Sayfa rengi sayfanın arka plan rengini değiştirir. Kenarlık sayfanın kenar çizgilerini belirlemeyi sağlar. Filigran ise yazıların arka planında istenilen bir metin veya resmin görünmesini sağlar.

## KISAYOL TUŞLARI

- 1.CTRL+C:** Seçilen metni kopyalayarak hafızaya alır
- 2.CTRL+X:** Seçilen metni keserek hafızaya alır
- 3.CTRL+V:** Kesilen veya kopyalanan metni yapıştırır
- 4.CTRL+A:** Word dosyasındaki tüm metni seçer
- 5.CTRL+B:** Seçilen metni kalınlaştırır
- 6.CTRL+I:** Seçilen metni italik(eğik) yapar
- 7.CTRL+P:** Word sayfasındaki metinleri yazıcıya gönderir
- 8.CTRL+O:** Daha önce kaydedilen bir Word dosyasını bulup açmayı sağlar
- 9.CTRL+F:** Word dosyasında aranan bir kelimenin bulunmasını sağlar
- 10.CTRL+H:** Word dosyasında aranan bir kelimenin bulunup istenilen başka bir kelime ile değiştirilmesini sağlar
- 11.CTRL+L:** Seçilen metni sayfanın soluna yaslar
- 12.CTRL+R:** Seçilen metni sayfanın sağına yaslar
- 13.CTRL+M:** Seçilen metni sayfanın Ortasına getirir
- 14.CTRL+N:** Yeni bir Word sayfası açar
- 15.CTRL+Shift+A:** Seçilen metnin altını çizer