



T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

TEZ
TEZ ÖNERİSİ
DÖNEM PROJESİ
HAZIRLAMA ŞABLONLARI KULLANIM KLAVUZU

Aralık 2019
KONYA

İÇİNDEKİLER

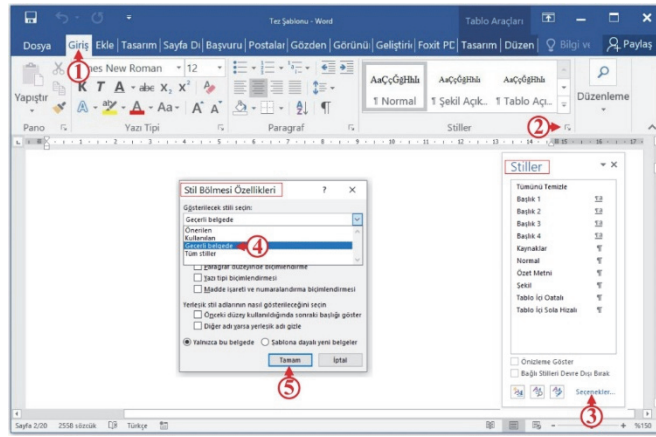
| | |
|---|---|
| Giriş..... | 1 |
| Tanımlı Stilleri Görüntüleme..... | 1 |
| Tanımlı Stiller | 1 |
| Yeni Stil Tanımlama ve Stillerde Değişiklik Yapma | 2 |
| Bölüm Sonu Görüntüleme ve Oluşturma..... | 2 |
| Stillerin Uygulanması | 3 |
| Şekil ve Tablo Numaralandırılması | 4 |
| İçindekiler Listesinin Oluşturulması..... | 5 |

Giriş

Şablon yazım kuralları belirli olan metinlerin yazımında kolaylık sağlayan araçlardır. Şablonda yazım kuralları ile ilgili detaylar tanımlanarak kullanıcının detaylarla uğraşmadan belgesini yazması hedeflenir. MS Word 2016 için verilen aşağıdaki açıklamalar diğer sürümlerde de benzer şekilde kullanılabilir.

Tanımlı Stilleri Görüntüleme

Kuralları belirli olan metinlerin yazımında şablon dosyaları içinde oluşturulan stiller kullanılır. Şablon içinde yazım kurallarına göre tanımlanmış olan stiller Şekil 1'de görüldüğü gibi sırayla *Giriş(1)* ve *Stiller(2)* tıklandığında açılan *Sitiller* penceresinden görüntülenir. Eğer *Sitiller* penceresinde şekilde görünenden fazla sitil varsa *Seçenekler(3)* tıklandığında açılan *Sitil Bölmesi Özellikleri* penceresinden *Gösterilecek sitil seçin* başlığı altındaki *Geçerli belgede(4)* seçilerek *Tamam(5)* tıklandığında sadece şablonda kullanılacak sitiller görüntülenir.



Şekil 1 Belgedeki tanımlı stilleri görüntüleme

Tanımlı Stiller

Şablon belgesi *Hazırlama Kılavuzunda* belirtilen kurallara göre tanımlanmış stilleri içermektedir. Şablon içinde yer alan ve yazar tarafından kullanılacak olan stillerin adları ve açıklamaları Şekil 2 ve Tablo 1'de verilmiştir.



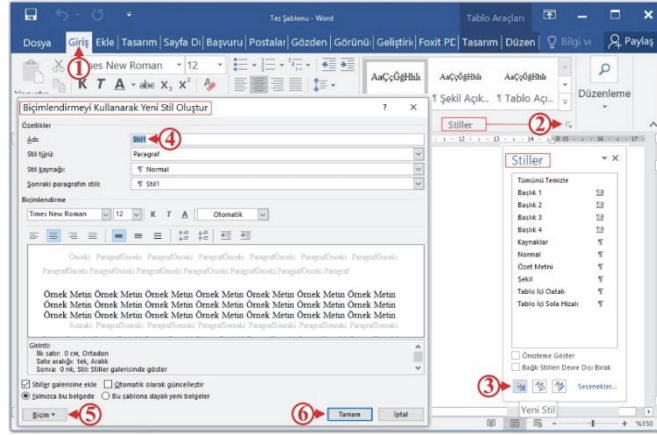
Tablo 1 Şablon içinde yer alan stillerin açıklamaları

| Stil Adı | Açıklama |
|-----------------------|---------------------------------|
| Başlık 1 | Birinci düzey başlık stili |
| Başlık 2 | İkinci düzey başlık stili |
| Başlık 3 | Üçüncü düzey başlık stili |
| Başlık 4 | Dördüncü düzey başlık stili |
| Kaynaklar | Kaynaklar listesi stili |
| Normal | Tez metni stili |
| Özet Metni | Özet metni stili |
| Resim Yazısı | Şekil ve tablo açıklaması stili |
| Şekil | Şekil stili |
| Tablo İçi Ortalı | Tablo içi stili |
| Tablo İçi Sola Hizalı | Tablo içi stili |

Şekil 2 Şablon içinde yer alan stiller

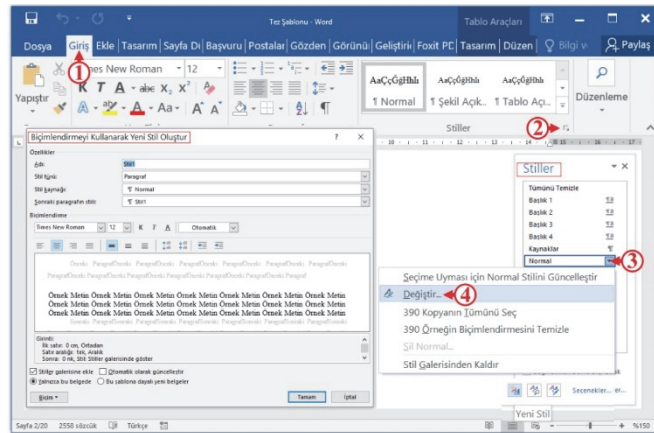
Yeni Stil Tanımlama ve Stillerde Değişiklik Yapma

Kullanıcı tarafından yeni stil tanımlanmak isteniyorsa, Şekil 3'te görüldüğü gibi sırayla *Giriş(1)* ve *Stiller(2)* ve *Yeni Stil(3)* tıkladığında açılan *Biçimlendirmeyi Kullanarak Yeni Stil Oluştur* penceresinden *yeni stil adı(4)* yazılır ve yazı özellikleri seçilir, istenirse *Biçim(5)* tıklanarak diğer özellikler de değiştirilebilir ve *Tamam(6)* tıklanır.



Şekil 3 Yeni stil tanımlaması

Önceden tanımlanmış bir stil üzerinde değişiklik yapmak için Şekil 4'de görüldüğü gibi değiştirilmek istenen stil adının sağındaki *ok(3)* işaretine tıklanarak açılan menüden *Değiştir(4)* seçilince açılan *Biçimlendirmeyi Kullanarak Yeni Stil Oluştur* penceresinden gerekli değişiklikler yukarıda açıklandığı gibi yapılır.



Şekil 4 Önceden tanımlanmış stiller üzerinde değişiklik yapılması

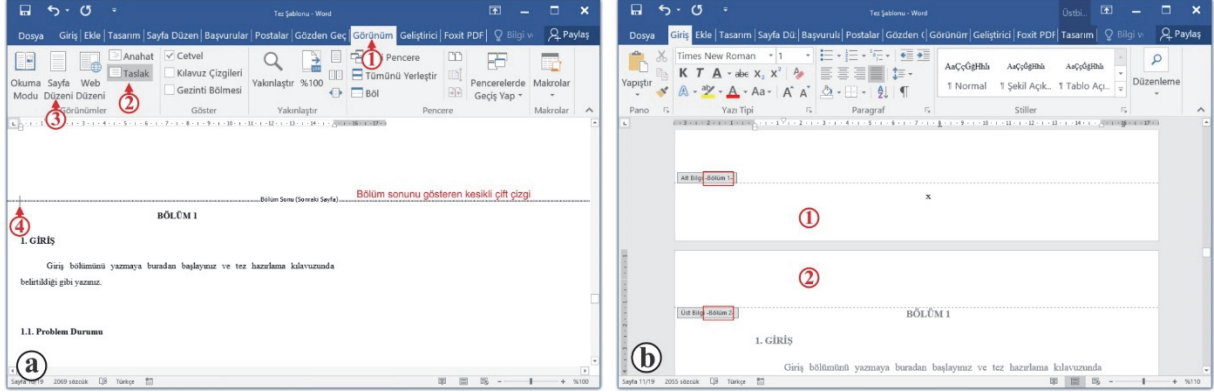
Bölüm Sonu Görüntüleme ve Oluşturma

Şablonda ön bölüm i, ii, iii,", ana bölüm ve arka bölüm "1, 2, 3," şeklinde numaralanacağı için şablon içerisinde farklı bölümler oluşturulmuştur. Ayrıca ana bölüm ve arka bölüm içindeki herhangi bir bölümde yapılan değişikliğin diğer bölümleri etkilememesi için de bu bölümlerde de farklı bölümler oluşturulmuştur. Bu bölümlendirme yapısının bozulmaması için şablon üzerinde bir bölüm ile bir sonraki bölüm arasındaki metin kısmı seçilerek silme işlemi yapılmamalıdır.

Şablonda oluşturulmuş bu bölümleri görmek için Şekil 5'a da görüldüğü gibi sırayla *Görünüm(1)* ve *Taslak(2)* tıkladığında bölümlerin sınırı *kesikli çift çizgi* ile ayrıldığı görülür. Tekrar sayfa düzeni görünümüne geçmek için *Sayfa Düzeni(3)* tıklanır. Kesikli tek çizgiler varsa

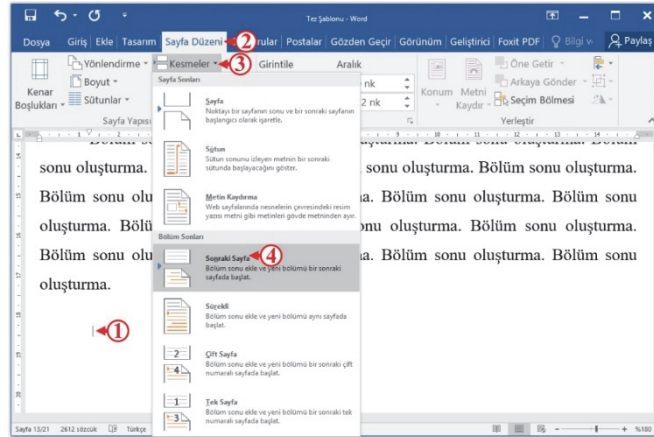
bunlar da sayfa sonunu gösterir. Bölüm sonunu silmek isterseniz imleç (4) numaralı yere tıklandıktan sonra *Delete* tuşuna basılmalıdır. Bunu zorunlu halle dışında yapmamanız önerilir.

Bölüm sonunu görüntülemenin diğer bir yolu ise Şekil 5b'de görüldüğü gibi *sayfa alt(1)* veya *üst(2) kenar boşluğuna* çift tıklamaktır. Bu şekilde yapılırca sayfanın alt ve üst kenar boşluğunun sol tarafında bölüm numaraları görüntülenir.



Şekil 5 Bölüm sonu görüntüleme

Bölüm sonu oluşturmak için Şekil 6'da görüldüğü gibi sırayla *metnin sonuna(1)*, *Sayfa Düzeni(2)*, *Kesmeler(3)* ve *Bölüm Sonları-Sonraki Sayfa(4)* tıklanmalıdır.

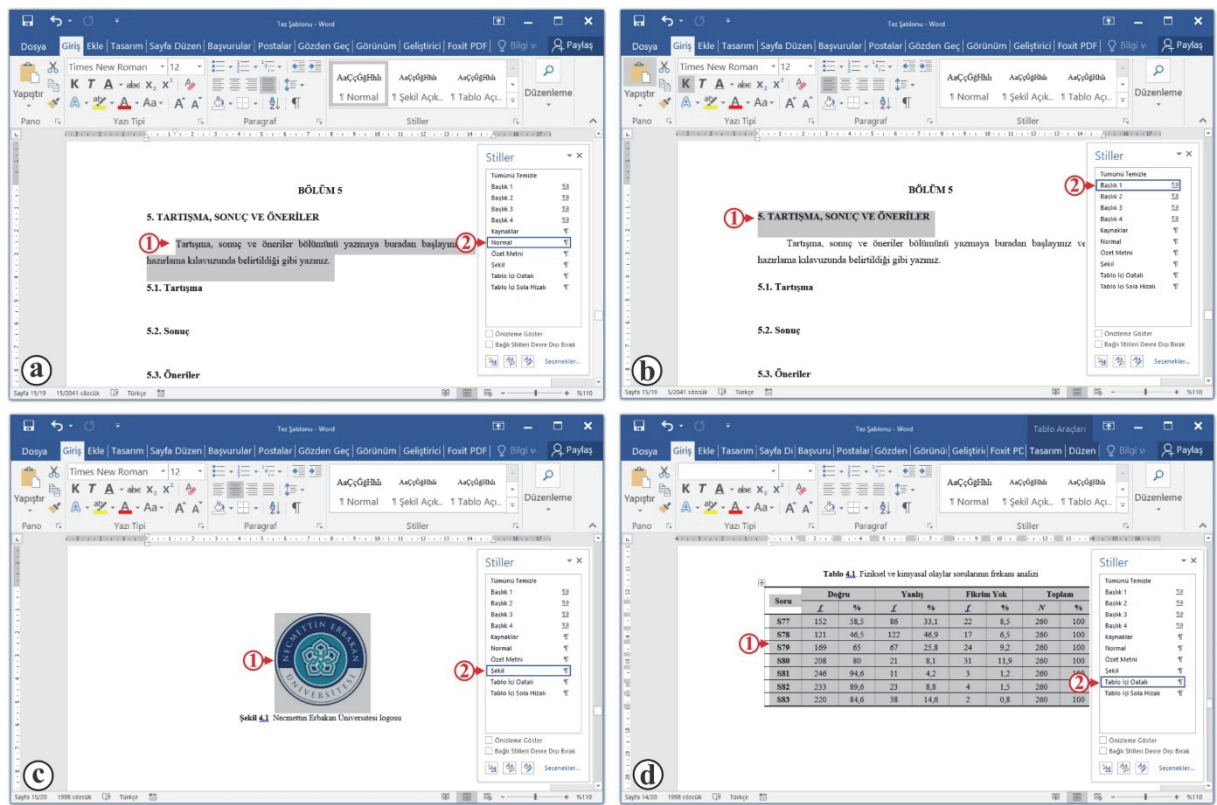


Şekil 6 Bölüm sonu oluşturma

Stillerin Uygulanması

Stillerin uygulanması iki farklı şekilde yapılabilir.

- Önce stilin uygulanacağı metin, şekil veya tablo seçilir ve sonra da uygun stil üzerine tıklanır (Şekil 7a-d).
- Önce stil seçilir sonra metin yazılmaya başlanır.



Şekil 7 Stillerin uygulanması

Başlık Stillerinin Kullanılması: Tez yazımı sırasında bir başlığa stil atamak için önce başlık numarası ile birlikte başlık yazılır (“1.2 İkinci Düzey Başlık” gibi). Daha sonra başlık numarası ve başlık seçilerek Şekil 7b’deki gibi uygun başlık stili üzerine tıklanır.

Şekil ve Tablo Stillerinin Kullanılması: İlgili şekil seçildikten sonra 7c’deki gibi “Şekil” stili üzerine tıklanır. İlgili tablo seçildikten sonra 7d’deki gibi “Tablo İç Ortalı” stili üzerine tıklanır. Tablo içinde sola hizalama kullanılacaksa ilgili kısım seçilerek “Tablo İç Solu Hizalı” stili üzerine tıklanır.

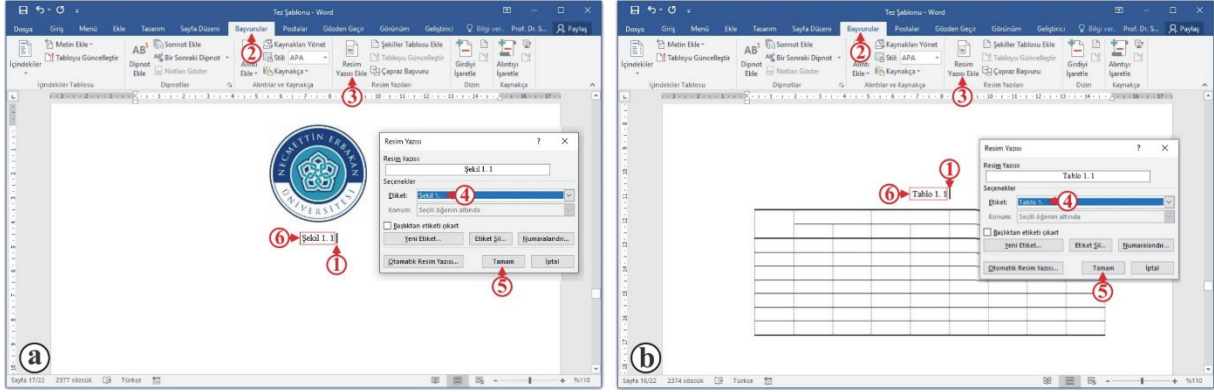
Bir metine herhangi bir stil uygulandıktan sonra yeni bir paragrafa geçildiği zaman tekrar stil uygulaması yapılmasına gerek yoktur. Çünkü her stil içerisinde bir sonraki paragrafın stili de tanımlanmıştır. Örneğin, birinci, ikinci, üçüncü ve dördüncü düzey başlıktan sonra *Enter* tuşuna basılırsa bir sonraki paragraf *Normal* stilinde yazılmaya devam edilir. Yani tekrar stil uygulaması yapmaya gerek yoktur. Ancak, bazı durumlarda stil uygulaması yapılması gerekebilir. Örneğin, paragraf sonrasında farklı bir stil kullanılması gerekirse, bu durumda stil uygulaması yapılmalıdır.

Şekil ve Tablo Numaralandırılması

Şekil ve tablo numaralandırmak için öncelikle her bir bölüm için bir etiket oluşturulmalıdır. Bunun için Şekil 8’de görüldüğü gibi sırayla *Başvurular(1)*, *Resim Yazısı Ekle(2)* ve *Yeni Etiket(3)* tıkladığında açılan *Yeni Etiket* penceresinde *etiket adı(4)* olarak “Şekil 1.” yazılır ve *Tamam(5)* tıklanır. Benzer şekilde Şekil 2., Şekil 3., Şekil 4., Şekil 5., Tablo 1., Tablo 2., Tablo 3., Tablo 4. ve Tablo 5. etiketleri de oluşturulur.

Şekil 8 Şekil ve tablo numaralandırması için etiket oluşturma

Örneğin, birinci bölümde şekil veya tablo numarası vermek için Şekil 9'da görüldüğü gibi şeklin altındaki veya tablonun üstündeki *satıra tıklanır(1)* sonra sırasıyla *Başvurular(2)*, *Resim Yazısı Ekle(3)*, Şekil 1. veya Tablo 1. *etiketi(4)* seçilir ve *Tamam(5)* tıkladığında “Şekil 1.1” veya “Tablo 1.1” şeklinde eklenmiş olur(6). Eklenen bu numaradan sonra bir boşluk bırakılarak şekil veya tablo açıklaması yazılır. Son olarak da “Şekil 1.1” veya “Tablo 1.1” seçilerek kalın yapılır (**Şekil 1.1** Şekil açıklaması veya **Tablo 1.1** Tablo açıklaması). Bir sonraki şekil veya tablo numarası eklendiğinde “Şekil 1.2” veya “Tablo 1.2” şeklinde otomatik olarak sıradaki numara eklenir. Herhangi bir bölümde şekil ve tablo numarası eklemek için bölüm numarasını içeren etiket seçilmelidir. Örneğin, ikinci bölüm için “Şekil 2.” veya “Tablo 2.” etiketi seçilmelidir.

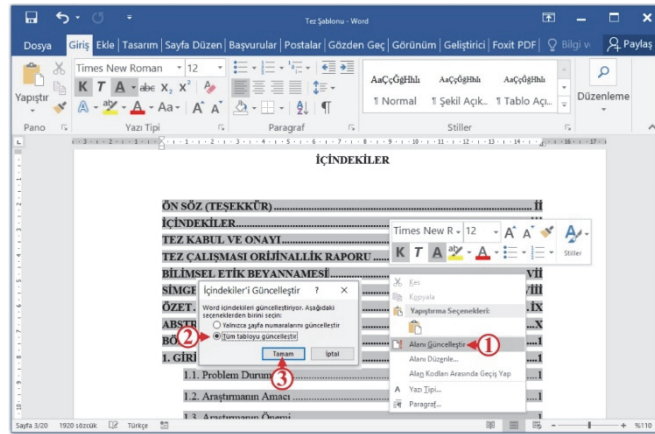


Şekil 9 Şekil ve tablo numaralandırması

Şekilleri veya tabloları bu şekilde numaralandırmanın avantajı şekil ve tablo numaralarını takip etme zorunluluğunun olmaması ve araya bir şekil veya tablo eklendiğinde sonraki şekillerin veya tabloların numaralarının ardışık şekilde güncellenmesidir. Böyle bir durumda eklenen şekil veya tablodan sonrakilerin numaraları değişeceğinden metin içinde yapılan atıflardaki şekil veya tablo numaralarını da değiştirmeniz gerekmektedir.

İçindekiler Listesinin Oluşturulması

Şablonda *İçindekiler sayfasındaki içeriği kesinlikle silmeyiniz*. Belgenin bir kısmını veya tamamı yazıldıktan sonra Şekil 10'da görüldüğü gibi sırayla içindekiler listesi üzerinde *sağ tık* yaparak *Alanı Güncelleştir(1)* seçilir ve açılan pencerede *Tüm tabloyu güncelleştir(2)* seçilerek *Tamam(3)* tıklanır. Bu işlem sonrasında içindekiler listesini oluşturmuş olacaksınız. Yapılacak değişikliklerden sonra da aynı işlemi tekrarlayınız. Belgenin çıktısını almadan önce de aynı işlemi tekrarlayınız.



Şekil 10 İçindekiler listesinin güncellenmesi
