



T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

TEZ
HAZIRLAMA ŞABLONLARI KULLANIM KILAVUZU

2023
KONYA

İÇİNDEKİLER

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



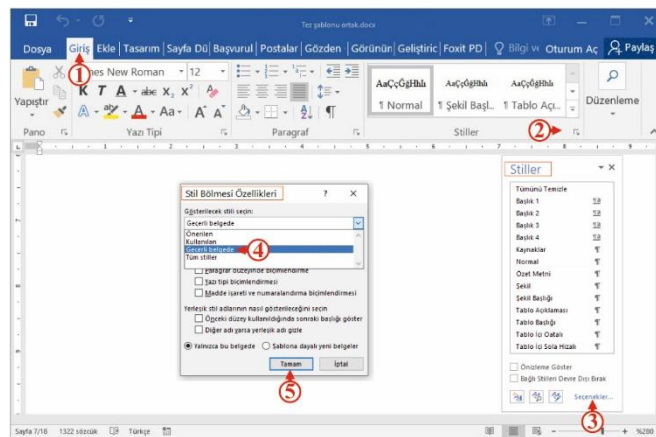
Şekil 1. Şablon içinde yer alan stiller

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
Şekil	Şekil stili
Şekil Başlığı	Şekil başlığı stili
Tablo Açıklaması	Tablo açıklaması stili
Tablo Başlığı	Tablobaşlığı stili
Tablo İçi Ortalı	Tablo içi stili
Tablo İçi Sola Hizalı	Tablo içi stili

Tanımlı Stilleri Görüntüleme

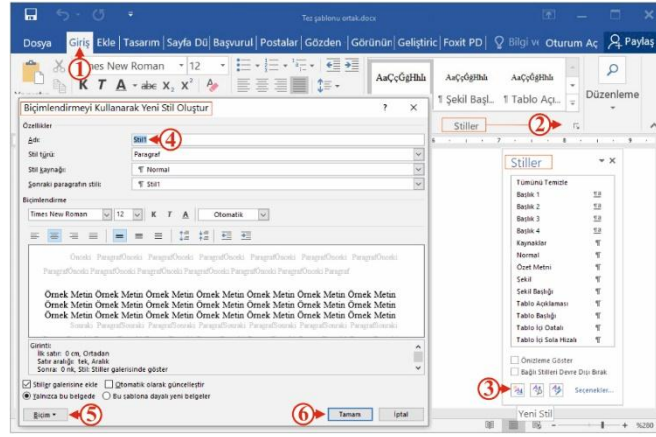
Kuralları belirli olan metinlerin yazımında şablon dosyalar içinde oluşturulan stiller kullanılır. Şablon içinde yazım kurallarına göre tanımlanmış olan stiller Şekil 2'de görüldüğü gibi sırayla *Giriş(1)* ve *Stiller(2)* tıkladığında açılan *Stiller* penceresinden görüntülenir. Eğer *Stiller* penceresinde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



Şekil 2. Belgedeki tanımlı Stilleri görüntüleme

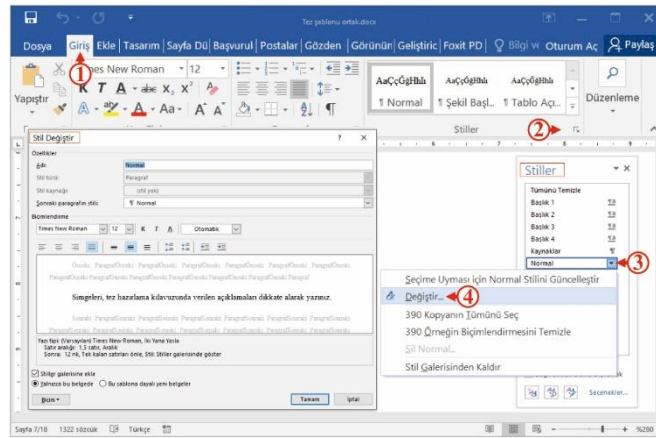
Yeni Stil Tanımlama ve Stillerde Değişiklik Yapma

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 *Stil Değiştir* penceresinden gerekli değişiklikler yukarıda açıklandığı gibi yapılır.

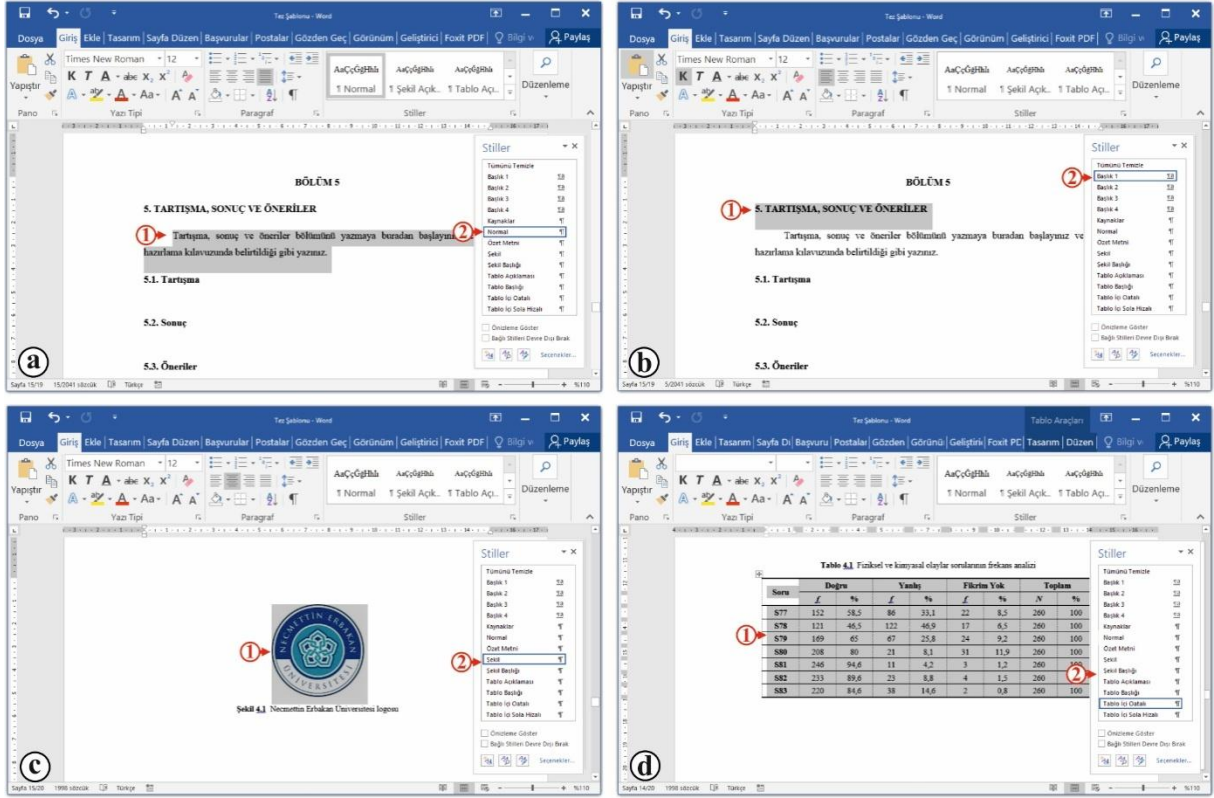


Şekil 4. Önceden tanımlanmış stiller üzerinde değişiklik yapılması

Stillerin Uygulanması

Stillerin uygulanması iki farklı şekilde yapılabilir.

- Önce stilin uygulanacağı metin,şekil veya tablo seçilir ve sonrada uygun Stil üzerine tıklanır (Şekil 5a-d).
- Önce stil seçilir sonra metin yazılmaya başlanır.



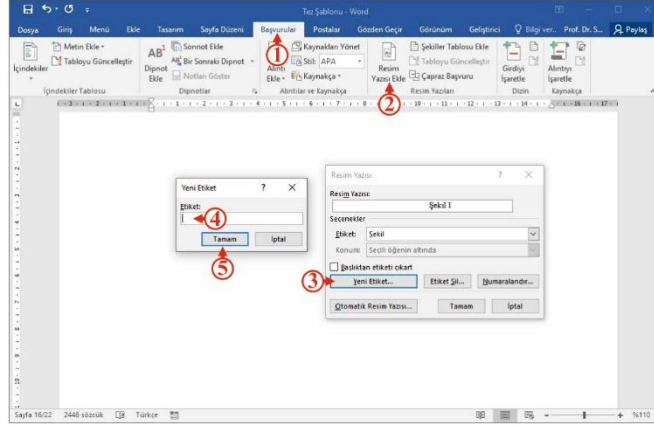
Başlık Stillerinin Kullanılması: Tez yazımı sırasında bir başlığa stil atamak için önce başlık numarası ile birlikte başlık yazılır ("1.2 İkinci Düzey Başlık" gibi). Daha sonra başlık numarası ve başlık seçilerek Şekil 5b'deki gibi uygun başlık stili üzerine tıklanır.

Şekil ve Tablo Stillerinin Kullanılması: İlgili şekil seçildikten sonra Şekil 5c'deki gibi "Şekil" stili üzerine tıklanır.İlgili tablo seçildikten sonra Şekil 5d'deki gibi "Tablo İç Ortalı" stili üzerine tıklanır. Tablo içinde sola hizalama kullanılacaksa ilgili kısım seçilerek "Tablo İç Sola 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* stiline 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.

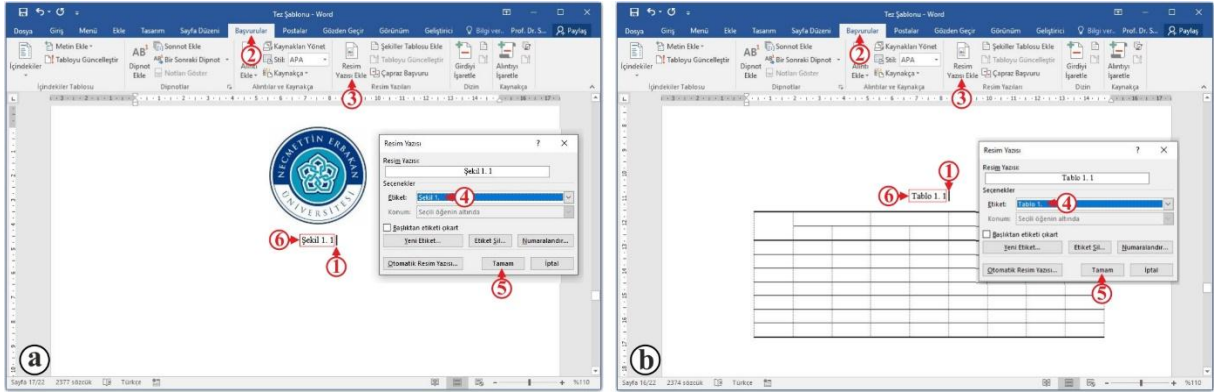
Şekil ve Tablo Numaralandırılması

Şekil ve tablo numaralandırmak için öncelikle her bir bölüm için bir etiket oluşturulmalıdır. Bunun için Şekil 6'da görüldüğü gibi sırayla *Başvurular*(1), *Resim Yazısı Ekle*(2) ve *Yeni Etiket*(3) tıklandığında 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 6.Şekil ve tablo numaralandırması için etiket oluşturma

Örneğin, birinci bölümde şekil veya tablo numarası vermek için Şekil 7'de 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)tıklandığında "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 başlığı veya **Tablo 1.1** Tablo başlığı). 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.

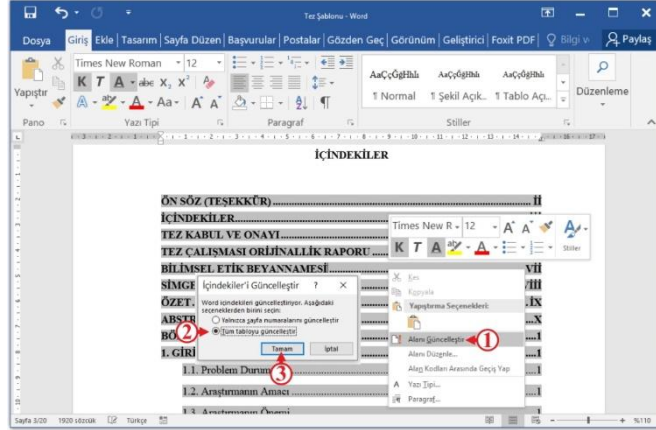


Şekil 7.Şekil ve tablo numaralandırması

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 8'de 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.



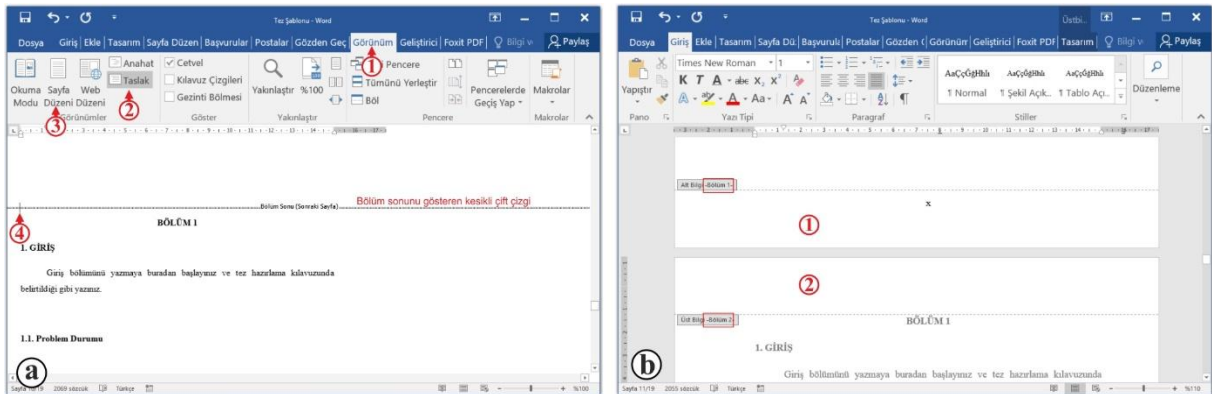
Şekil 8. İçindekiler listesinin güncellenmesi

Bölüm Sonu Görüntüleme ve Oluşturma

Giriş bölümünden önceki sayfalar i, ii, iii,” vegiriş bölümünden başlanarak tezin sonuna kadar “1, 2, 3,” şeklinde numaralanacağı için ve herhangi bir bölümde yapılan değişikliğin diğer bölümleri etkilememesi için şablonda farklı bölümler oluşturulmuştur. *Bu bölümlendirme yapısının bozulmaması için şablon üzerinde bir bölüm ile bir sonraki bölüm arasındaki metin kısmı seçilerek silme işlemi yapılmamalıdır.*

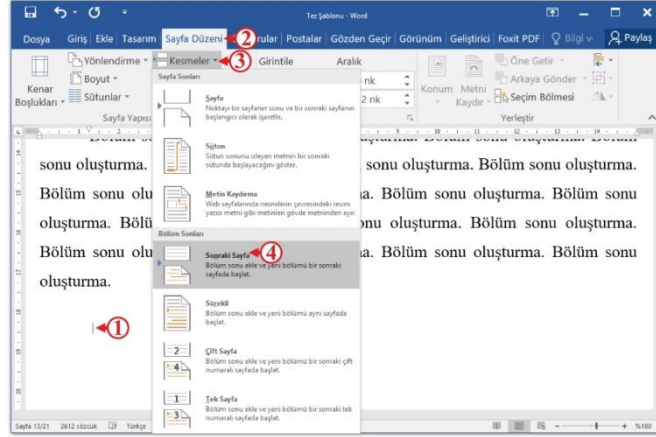
Şablonda oluşturulmuş bu bölümleri görmek için Şekil 9a'da görüldüğü gibi sırayla *Görünüm(1)* ve *Taslak(2)* tıkladığında bölümlerin sınırı *kesikli çift çizgi* ile ayrıldığı görülür. Tekrar sayfa düzeni görünümüne geçmek için *Sayfa Düzeni(3)* tıklanır. Kesikli tek çizgi varsa bunlar da sayfa sonunu 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 9b'de görüldüğü gibi *sayfa alt(1)* veya *üst(2) kenar boşluğuna* çift tıklamaktır. Bu şekilde yapılanca sayfanın alt ve üst kenar boşluğunun sol tarafında bölüm numaraları görüntülenir.



Şekil 9. Bölüm sonu görüntüleme

Bölüm sonu oluşturmak için Şekil 10'da görüldüğü gibi sırayla *metnin sonuna*(1), *Sayfa Düzeni*(2), *Kesmeler*(3) ve *Bölüm Sonları-Sonraki Sayfa*(4) tıklanmalıdır.



Şekil 10. Bölüm sonu oluşturma