

Macintosh'ta Dil alışmaları İçin

Cibakaya 6.2

Program Kullanma Kılavuzu

Ceval Kaya

İstanbul, 2002

İçindekiler

Ön söz	3
0. Giriş	4
0.1. Teknik bilgiler	4
0.2. Terimler	4
1. Programın çalıştırılması.....	4
2. Menüler.....	5
2.1. Dosya	5
2.1.1. Aç.....	5
2.1.2. İş bitti.....	6
2.2. İşlem1	6
2.2.1. Satırlama.....	6
2.2.2. Karakter kurtarma.....	8
2.2.3. Karakter silme.....	8
2.2.4. Kayıt arıtma.....	9
2.2.5. Numaralama.....	9
2.2.6. Örnekli ayrıştırma.....	10
2.2.7. Örneksiz ayrıştırma.....	10
2.2.8. Örnekli ayıklama.....	10
2.2.9. Örneksiz ayıklama.....	11
2.2.10. Tarama.....	11
2.3. İşlem2	12
2.3.1. Örnekli düzenleme.....	12
2.3.2. Örneksiz düzenleme.....	13
2.3.3. Eksiz düzenleme.....	13
2.3.4. Geçme yeri düzenlemesi.....	14
2.3.5. Ek düzenlemesi.....	14
2.3.6. Sıklık düzenlemesi.....	15
2.3.7. Tersine çevirme.....	15
2.3.8. Paragraf düzenleme.....	15
3. Genel.....	16
3.1. Metin girişi.....	16
3.1.1. Dosya tipi ve metni saklama.....	16
3.1.2. Kayıtlar.....	16
3.1.3. Kayıt numarası.....	16
3.1.3.1. Kayıt numarasının özellikleri.....	16
3.1.3.2. Kayıt numaralarının dosyada yazılacağı yer.....	17
3.1.4. Kelimelerin yazılışı.....	17
4. Dizinlerin hazırlanışı.....	19
4.1. Genel dizin.....	19
4.1.1. Örnekli genel dizin.....	19
4.1.1.1. Dizin hazırlanışı.....	19
4.1.2. Örneksiz genel dizin.....	20
4.1.2.1. Dizin hazırlanışı.....	20
4.1.3. Sıradan genel dizin.....	21
4.1.3.1. Dizin hazırlanışı.....	21
4.2. Çekim ekleri dizini.....	21
4.2.1. Dizin hazırlanışı.....	21
4.3.1. Dizin hazırlanışı.....	22
4.4.1. Dizin hazırlanışı.....	23

Ön söz

Cibakaya adlı bu program, dil çalışmalarına yardımcı olmak için yazıldı. Programın bu versiyonu, önceki sürümlerdeki işlevlerin hepsini kapsamaktadır. Ek olarak bir kaç küçük düzeltme ve düzenleme yapılmıştır.

Program, temelde, metin yayınlarındaki şu dizinleri hazırlar:

1. Genel dizin.
2. Çekim ekleri dizini.
3. Sıklık dizini.
4. Sondan dizin.

Program, Apple Macintosh marka bilgi sayarlarda çalışır. Paket bir program değildir. Metnin yazımı ile çıktının görüntülenmesi kelime işlem programında gerçekleştirilir. Sıralama işlevi ise, veri tabanı programında yapılır.

Bu programın kullanıcısı, kelime işlem ve veri tabanı programlarının kullanımını daha önceden öğrenmiş olmalıdır.

Programın dağıtımı ücretsizdir.

Programın kullanımı sırasında ortaya çıkabilecek sorunlar bildirilirse, bu husus, gelecek sürümlerde göz önünde tutulacaktır.

Ceval Kaya

Marmara Üniversitesi
Fen-Edebiyat Fakültesi
Türk Dili ve Edebiyatı Bölümü
Göztepe Yerleşkesi
Kadıköy
34722 İstanbul

ckaya@marmara.edu.tr
cevalkaya@hotmail.com

Bu program yalnızca eski Macintoshlarda (7 ve önceki sistemlerde) çalışmaktadır. Programın bugün için işlevsel bir değeri yoktur. Dil çalışmalarında bilgi sayar kullanımının tarihini yazacaklar için bir belge özelliği taşıya bilir. CK

0. Giriş.

0.1. Teknik bilgiler.

Adı : Cibakaya
Sürümü : 6.2
Derlenişi : 2002.02.16, 20:20
Büyükülüğü : 123,744 byte

0.2. Terimler.

Düz metin olarak kayıt: Bir dosya farklı programlar tarafından kullanılacaksa, o zaman düz metin (text only) olarak kaydedilmesi gerekir. Böyle kaydedilen dosyalar, başka programlar tarafından açılıp okuna bilir.

Kelime işlem programı (word processor): Dizini hazırlanacak metin bu tür program ile yazılır. Düz metin olarak kaydetme özelliği olan her program, bu iş için uygundur. Bu tür programların en iyisi, *MS Word*dür. Programın oluşturduğu çıktı dosyaları da bu tür programla açılmalıdır.

Program: Başka bir programa işaret etmediği durumlarda, *Cibakaya* kastedilmiştir.

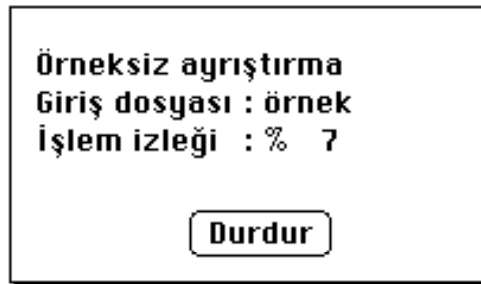
Veri tabanı programı (data base): Sıralamanın yapılacağı programdır. Türkçeye göre sıralama ve düz metin olarak kaydetme özelliği olan her program, bu iş için uygundur. Bu tür programların en iyisi *FileMaker Pro*dür.

1. Programın çalıştırılması.

Program tıkladığında, açılış yazısından sonra ekrana şu görüntü gelir:



'Dosya' menüsündeki 'Aç...' alt menüsü ile, işlenecek dosya açılıp 'İşlem1' veya 'İşlem2' menüsündeki alt menülerden biri seçildikten ve o alt menüye ait basamaklar geçildikten sonra, program çalışmaya başlar. Bu sırada ekranda şöyle bir pencere görünür:



Bu pencerede şu unsurlar bulunur:

1. Pencerenin en üst satırında işlemekte olan alt menü yazılır.
2. İkinci satırda giriş dosyasının, yani işlenen dosyanın adı görünür.
3. Üçüncü satırda işlemin seyri yüzde olarak gösterilir.
4. Pencerenin en altında ise (**Durdur**) düğmesi bulunur. Bu düğme tıklanırsa, programın işleyişi kesilir ve başa dönlür. O ana kadar yapılan işlemler çıktı dosyasına yazılır.

2. Menüler.

Programda, 'Dosya', 'İşlem1' ve 'İşlem2' olmak üzere üç ana menü vardır.

2.1. Dosya.

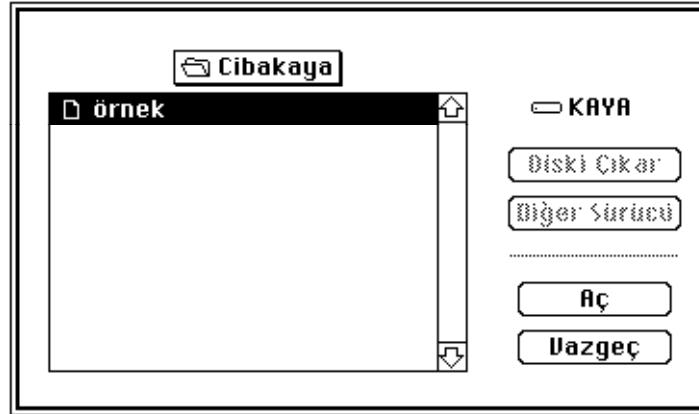
Açılışta aktiftir. 'İşlem1' veya 'İşlem2' menüsünden bir alt menü seçildikten sonra, pasif hale geçer.

Şu alt menüler bulunur:



2.1.1. Aç...

Açılışta aktiftir. İşlenecek bilgilerin bulunduğu girdi dosyası, bu alt menü ile açılır. Bu alt menü seçildiğinde, ekranda şöyle bir pencere görünür:



Pencerede, programın bulunduğu klasördeki yalnızca tekst dosyaları görünür.

İşlenecek bilgilerin bulunduğu dosya işaretlenip (**Aç**) düğmesine basılmalıdır.

Dosya açıldıktan sonra, alt menü pasif hale geçer.

Programın çalışması bitince, girdi dosyasındaki bilgiler olduğu gibi korunur.

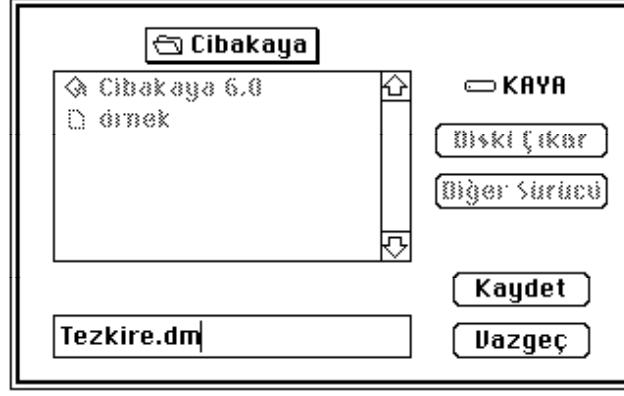
Açmak istediğiniz dosya, içinde bulunduğu klasörü açtığınız halde pencerede görünmüyorsa, düz metin olarak kaydedilmemiş demektir. Bu durumda, programdan çıkarak söz konusu dosyayı açıp düz metin olarak kaydetmek ve tekrar programa dönmek gerekir.

Bu alt menü seçildiğinde, program iki dosya açar:

1. Girdi dosyası: İşlenecek bilgilerin bulunduğu dosyadır. Bu dosya, kullanıcı tarafından belirlenir.

2. Çıktı dosyası: İşlenen bilgilerin yazılacağı dosyadır. Girdi dosyasının bulunduğu klasörde açılır. Bu dosyayı program kendisi açar. Adını da kendisi verir. Girdi dosyasının adına, '.yeni' unsuru eklenerek çıktı dosyasının adı belirlenir. Örneğin, girdi dosyasının adı 'örnek' ise, çıktı dosyası 'örnek.yeni' olur.

Çıktı dosyası, tıklamakla açılmaz. Dosyayı açmak için, önce kelime işlem programına girilmeli, dosya oradan açılmalıdır.



Yazı alanına referans numaralarının şablonunun hazırlanacağı dosyanın adını giriniz. Alt menü, belirlediğiniz isimde bir dosyayı ilgili klasörde oluşturacaktır. **(Kaydet)** düğmesini tıkladıktan sonra ekrana şu pencere gelir:



Bu pencerede şu unsurlar bulunmaktadır:

1. Sayfa: Açılışta bu düğme seçili durumdadır. Referans numaraları sayfa/satır biçiminde olursa, bu düğme seçilmelidir.

2. Yaprak: Referans numaraları yaprak/satır biçiminde olursa, bu düğme seçilmelidir. Bu düğme seçildiğinde, referans numaraları, yaprağın hem ön, hem de arka yüzü için hazırlanır: 17a/01, 17a/02 ..., 17b/01, 17b/02 ... gibi.

3. Baş: Buraya başlangıç numarasını yazınız.

4. Son: Buraya bitiş numarasını yazınız. Bitiş numarasını kesin olarak bilmiyorsanız, tahmini olarak yüksek bir sayı girebilirsiniz.

5. Satır: Buraya satır sayısını yazınız.

6. Sarma işareti: Referans numarasının önüne ve sonuna konulmasını istediğiniz işaretleri buraya yazınız. 'Concordance Generating Program' adlı dizin programı, önceden belirlenmiş olarak referans numarasını [] içinde bulmaya ayarlanmıştır. Referans numarası [] veya belirlenecek başka işaret arasına alınmakla, söz konusu dizin programının olanaklarından da yararlanıla bilir. Referans numarasında sarma işareti kullanmak istenmiyorsa, silinebilir.

Referans numarası x/y biçiminde değil de 151, 152, 153 ... gibi bayağı numara biçiminde verilmek istenirse, o zaman (**Sayfa**) ve (**Yaprak**) düğmesi seçili olmaktan kurtarılmalı, yalnızca **Baş** ve **Son** yazı alanlarına ilgili sayılar girilmelidir.

Yazı alanlarına girilecek sayılar tam sayı cinsinden olmalıdır. Aksi halde, program söz konusu sayıları tam sayıya çevirecektir.

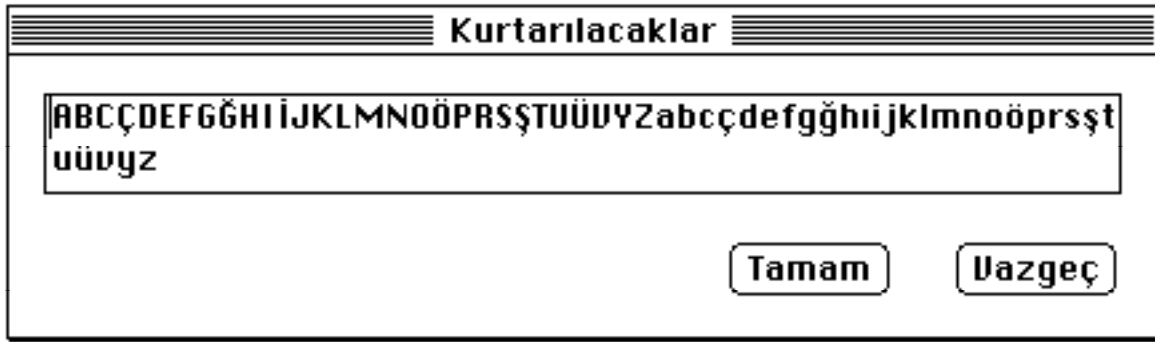
Baş ve **Son** yazı alanlarına her zaman, **Satır** yazı alanına ise (**Sayfa**) veya (**Yaprak**) düğmeleri seçili iken sıfırdan büyük sayılar girilmiş olmalıdır. Aksi halde, (**Tamam**) düğmesine basılsa bile program çalışmaya başlamayacaktır.

Belirleme ve tercih işleminden sonra (**Tamam**) düğmesine basınız. Başa dönmek isterseniz, (**Vazgeç**) düğmesini tıklayınız.

2.2.2. Karakter kurtarma...

Bu alt menü, bir girdi dosyasının kayıtlarında bulunan karakterlerden, kullanıcının belirlediklerini kurtarır, diğerlerini siler.

Alt menü seçildiğinde ekrana şu pencere gelir:

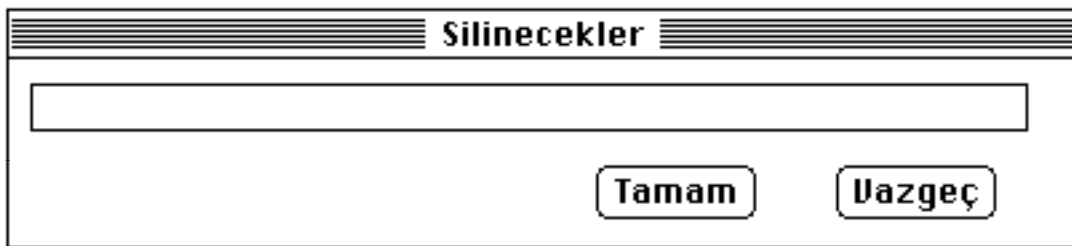


Kurtarılmasını istediğiniz karakterleri, penceredeki yazı alanına ekleme veya çıkarmalar yaparak belirleyiniz. Belirleme ve tercih işleminden sonra (**Tamam**) düğmesine basınız. Başa dönmek isterseniz, (**Vazgeç**) düğmesini tıklayınız.

2.2.3. Karakter silme...

Bu alt menü, bir girdi dosyasının kayıtlarında bulunan karakterlerden, kullanıcının belirlediklerini siler, diğerlerini kurtarır.

Alt menü seçildiğinde ekrana şu pencere gelir:



Silinmesini istediğiniz karakterleri, penceredeki alana yazarak belirleyiniz. Belirleme işleminden sonra (**Tamam**) düğmesine basınız. Başa dönmek isterseniz, (**Vazgeç**) düğmesini tıklayınız.

2.2.4. Kayıt arıtma.

Bu alt menü, bir girdi dosyasındaki art arda gelen kayıtlardan mükerrer olanlarını siler, diğerlerini kurtarır. Aynı kayıtların art arda gelmesini sağlamak için dosya daha önceden sıralama işlemine girmiş olmalıdır.

2.2.5. Numaralama...

Bu alt menü ile bir dosyanın kayıtları numaralanır.

Seçildiğinde ekrana şu pencere gelir:

Başlangıç numarası	<input type="text" value="1"/>
En küçük kayıt uzunluğu	<input type="text" value="1"/>
Numaranın hane sayısı	<input type="text" value="3"/>
Atlama sayısı	<input type="text" value="1"/>
Dışlanacak kayıt işareti	<input type="text" value="//"/>
<input type="button" value="Tamam"/> <input type="button" value="Vazgeç"/>	

Pencerede şu unsurlar bulunur:

1. Başlangıç numarası: Numaralama işleminin başlayacağı sayıyı giriniz.

2. En küçük kayıt uzunluğu: Numaralama işleminin uygulanacağı kayıtların asgari karakter (= harf) sayısını giriniz. Program, karakter sayısı belli bir sayının altında olan kayıtları numaralamaz. Örneğin, '7' girerseniz, karakter sayısı 7 veya daha yukarı olan kayıtlar numaralanır. Bu durumda, karakter sayısı 6 ve daha az olan kayıtlar ise numaralanmaz. Eğer bütün kayıtların numaralanmasını istiyorsanız, '1' giriniz.

3. Numaranın hane sayısı: Kayıtların kaç haneli olarak numaralanacağını giriniz. İlk kayıt numarasının hane sayısı ile son kayıt numarasının hane sayısı hep aynı olacaktır. Numaralama sırasında, kayıt numarası, girilen hane sayısı ile ola bilecek en son sayıyı aşarsa ve girdi dosyasının sonuna ulaşılmamış olursa, kalan kayıtlar numaralanmaz. Örneğin, numaranın hane sayısına '3' girmişseniz, numaralana bilecek en son kayıt 999 olacaktır. Bu durumda, girdi dosyasının sonuna ulaşılmamış ise, kalan kayıtlar numaralanmaz. Onun için, söz konusu dosyayı, daha yüksek bir hane numarası girerek yeniden numaralatmak gerekir.

4. Atlama sayısı: Kayıtların kaçar kaçar numaralanacağını giriniz. '1' girerseniz, kayıtlar atlanmadan numaralanır.

5. Dışlanacak kayıt işareti: Hangi uzunlukta olursa olsun, eğer bazı kayıtların numaralanmasını istemiyorsanız, girdi dosyasında o kayıtların başına, normal kayıtların başında bulunmayan bir işaret koyunuz. 'Numaralama' alt menüsünü seçtikten sonra, o işareti buraya yazınız.

Uyarılar!

- Numaralama işleminin başlama bilmesi için, bu 5 yazı alanının da doldurulmuş olması gerekir. İlk 4 yazı alanına sıfırdan büyük bir sayı girilmelidir.

- Numaralanmış bir dosyayı yeniden numaralatmak isterseniz, eski numaralar silinir, yerine yeni numaralar verilir. Numaralanmış bir dosyada, numaralardan sonraki noktayı silmeyiniz. Tekrar numaralatma söz konusu olursa, eski numaraların silinmesi için bu şarttır.

• 'Numaranın hane sayısı' adlı yazı alanına gireceğiniz sayı, 'Başlangıç numarası' adlı yazı alanına girdiğiniz sayının hane sayısından küçük olmamalıdır. Aksi takdirde, ekrana şu uyarı penceresi gelir:

Başlangıç numarası	1001
En küçük kayıt uzunluğu	1
Numaranın hane sayısı	3
Atlama sayısı	1
Dışlanacak kayıt işareti	//

Numaranın hane sayısı, başlangıç numarasının hane sayısından küçük olamaz.

Tamam

2.2.6. Örnekli ayrıştırma.

Bu alt menü, bir girdi dosyası metnindeki biri birinden boşluk ile ayrılmış *bütün kelimeleri* örnekli olarak fişler. Kelimeler fişlenirken, önce kelime, sonra numarası, son olarak da o kelimenin geçtiği kayıt yazılır:

körün@zzzmez 0011: kir-ip körün-mez bol-tı rızvan şah+(1) bulak.nıñ

Program, sıralamanın doğru olması için, fişlediği kelimenin içine bazı karakterler koymaktadır. Bunları silmeyiniz. Söz konusu karakterler, düzenleme işlemi sırasında program tarafından kaldırılacaktır.

2.2.7. Örneksiz ayrıştırma.

Bu alt menü, bir girdi dosyası metnindeki biri birinden boşluk ile ayrılmış *bütün kelimeleri* örneksiz olarak fişler. Kelimeler fişlenirken, önce kelime, sonra numarası yazılır:

körün@zzzmez 0011

Ayrıca bak § 2.2.5.

2.2.8. Örnekli ayıklama...

Bu alt menü, bir girdi dosyası metnindeki biri birinden boşluk ile ayrılmış kelimelerden *başında istenen harf/harfler olanları* örnekli olarak fişler.

Ayrıca bak § 2.2.5.

Alt menü seçildiğinde ekrana 'Aranacaklar' penceresi gelir:

Bu pencerede Şu unsurlar bulunur:

1. Başında: AçıliŐta seçili durumdadır. Arayacağınız unsur kaydın başında olacaksa, bu düğme seçili olmalıdır.

2. Ortasında: Arayacağınız unsur kaydın başında veya sonunda değil de içinde olacaksa, bu düğme seçili olmalıdır.

3. Sonunda: Arayacağınız unsur kaydın sonunda olacaksa, bu düğme seçili olmalıdır.

4. Her hangi bir yerinde: Arayacağınız unsur kaydın her hangi bir yerinde olacaksa, bu düğme seçili olmalıdır.

5. Şu pozisyonunda: Arayacağınız unsur kaydın belli bir pozisyonunda olacaksa, bu düğme seçili olmalıdır. İlgili yazı alanına unsurun, kaydın kaçıncı karakteri olduğunu gösteren bir rakam girilmelidir. Örneğin, arayacağınız unsurun kaydın üçüncü karakteri olmasını istiyorsanız, bu düğme seçili olmalı ve yazı alanına (3) girilmelidir.

Tercih işlemi bittikten sonra, **(Tamam)** düğmesini tıklayınız. Başa dönmek isterseniz, **(Vazgeç)** düğmesine basınız.

(Tamam) düğmesi tıklandıktan sonra ekrana 'Aranacaklar' penceresi gelir (bak Ő 2.2.8). Aynı anda birden fazla unsuru arata bilirsiniz. Aranacak unsurlar her bir kutucuğa yazılmalıdır. Taramanın geręekleŐmesi için en az bir tercih yapılmalıdır. En çok kırk tercih yapıla bilir. Tercihler, her hangi bir kutucuğa yazıla bilir. Yalnız önlerinde ve sonlarında boşluk bulunmamasına dikkat edilmelidir.

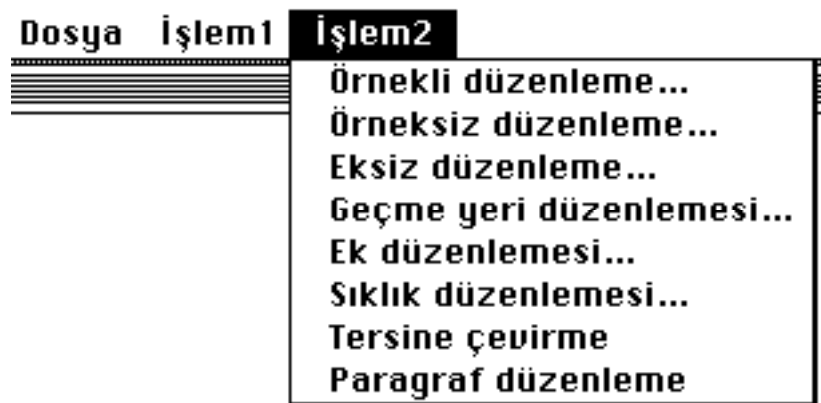
Söz gelimi, sonunda **g** ve **k** karakteri bulunan kayıtları taratmak isterseniz, yazı alanlarından her hangi birine **g**, bir diğerine ise **k** giriniz. Program her kaydı teker teker tarayacak, sonunda **g** veya **k** varsa, o kayıtları çıktı dosyasına yazacaktır.

Giriş bittikten sonra, **(Tamam)** düğmesini tıklayınız. Başa dönmek isterseniz, **(Vazgeç)** düğmesine basınız.

2.3. İŞlem2.

AçıliŐta pasiftir. 'Dosya' menüsündeki 'Aç...' alt menüsü ile dosya açıldıktan sonra, aktif hale gelir. Kendisinden veya 'İŞlem1' menüsünden her hangi bir alt menü seçildikten sonra, pasif hale geçer.

Şu alt menüler bulunur:

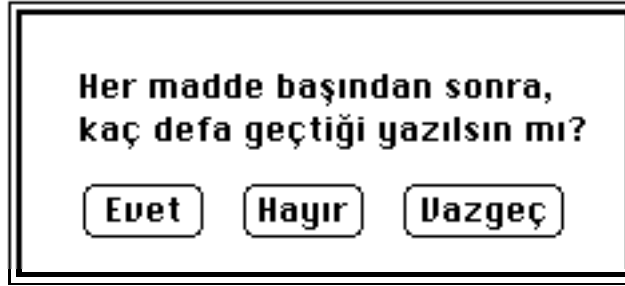


2.3.1. Örnekli düzenleme...

Eklerini ve geğtiği kaydı da göz önünde bulundurarak, dizilmiş bir girdi dosyasındaki kelimeleri düzenler.

Alt menünün doğru çalışması için, kelimeler 'Örnekli ayrıştırma' veya 'Örnekli ayıklama...' alt menüsüyle fiŐlenmiş olmalıdır.

Alt menü çalıştırılmadan önce, girdi dosyası sıralanmış olmalıdır.
Alt menü seçildikten sonra ekranda şu pencere görünür:



Tercih yapıldıktan sonra düzenleme işlemi başlar ve programın bulunduğu klasörde şu dosyalar açılır:

1. EK: Ekler ve madde başları yazılır. Bu dosya, çekim ekleri dizininin hazırlanmasında kullanılacaktır (bak § 2.3.5 ve 4.2).

2. MB: Madde başları yazılır. Bu dosya, sondan dizinin hazırlanmasında kullanılacaktır (bak § 2.3.7 ve 4.4). Ayrıca, madde başlarını topluca görmek için bu dosyayı kelime işlem programıyla açarak kağıda dökebilirsiniz.

3. MBAM: Madde başları ve alt maddeler yazılır. Genel dizini gözden geçirmek için, çıktı dosyasının tümü yerine, yalnızca bu dosyanın dökümünü almak daha ekonomiktir.

4. MBS: Madde başları ve kaç defa geçtiği yazılır. Bu dosya, sıklık dizininin hazırlanmasında kullanılacaktır (bak § 2.3.6 ve 4.3).

5. SORUN: Programca geçersiz kabul edilen kayıtlar, bu dosyaya yazılır. Eğer girdi dosyasının bütün kayıtları programca geçerli kabul edilmiş ise, bu dosya oluşmaz.

Programın bulunduğu klasörde 'SORUN' adıyla bir dosya açılmışsa, o zaman bu dosyayı kelime işlem programıyla açmak ve standart dışı kayıtları görmek ve bu kayıtların oluşmasına sebep olan kelimeleri asıl metin dosyasında düzeltmek gerekir. Asıl metin dosyasını doğru kodladıktan sonra genel dizini yeniden çıkartmak gerekir.

Program şu kayıtları geçersiz kabul etmektedir:

1. Kayıttaki madde başı nokta (.) veya eksi (-) ile başlıyorsa,
2. Kelimenin eki üst üste iki nokta (:) ile bitiyorsa,
3. Örnekli düzenleme yaptırılacağı halde, kayıt metinleri yoksa,
4. Kelime hem isim, hem fiil olarak tanımlanmışsa, yani kelimedede nokta (.) ve eksi (-) bulunuyorsa.

Uyarı!

Programın bulunduğu klasörde daha önceden 'EK', 'MB', 'MBAM', 'MBS' veya 'SORUN' adlı her hangi bir dosya varsa, 'Örnekli/Örneksiz düzenleme...' alt menüsünün çalışması sırasında bu dosyaların içindeki bilgiler silinir.

2.3.2. Örneksiz düzenleme...

Örnekli düzenleme ile aynıdır. Farkı, kelimenin geçtiği kayıt metninin yazılmamasıdır.

Not!

Örnekli olarak ayrıştırılmış veya ayıklanmış bir dosya, örneksiz düzenlemeye çağrıla bilir.

2.3.3. Eksiz düzenleme...

Bu alt menü, 'Sıradan genel dizin'in hazırlanmasında kullanılır (bak § 4.1.3).

Alt menü seçildikten sonra ekranda şu pencere görünür:

**Mükerrer referans numaraları,
atılsın mı?**

Tercih yapıldıktan sonra işlem başlar ve programın bulunduğu klasörde 'MB1' adıyla bir dosya açılır. Bu dosyaya madde başları yazılır.

Uyarı!

Programın bulunduğu klasörde daha önceden 'MB1' adlı her hangi bir dosya varsa, bu dosyanın içindeki bilgiler silinir.

2.3.4. Geçme yeri düzenlemesi...

Bu alt menü, kayıtlarındaki numaralar sırasız ve karışık durumda bulunan bir dizinin numaralarını düzenler.

'Eksiz düzenleme...' alt menüsü ile oluşturulmuş bir çıktı dosyasında, madde başlarının birleştirilmesi söz konusu ola bilir. O zaman, iptal edilecek madde başı silinip referans numaraları buldukları yerden kesilerek birleştirilecek madde başının numaralarının arkasına yapıştırılır. Bu durumda, iptal edilmeyen madde başının referans numaraları karışık ve mükerrer olacaktır.

Program, karışık durumda olan bu numaraları sıraya koyar, istenirse mükerrer olanları atar.

Numaralar, tam sayı olarak tanımlanmıştır.

Bir kayıttaki ilk 100.000 numara dikkate alınır.

Kayıttaki ilk boşluk madde başının sonu olarak tanımlanmıştır.

Alt menü seçildiğinde ekrana mükerrer referans numaralarının atılıp atılmayacağını soran pencere gelir (bak § 2.3.3). Tercih yapıldıktan sonra işlem başlar.

Eğer mükerrer referans numaralarının atılmaması tercih edilmişse, programın bulunduğu klasörde 'MBS1' adıyla bir dosya açılır. Bu dosyaya madde başları ve her madde başındaki referans numaralarının sayısı yazılır. Bu dosya sıklık dizininin hazırlanmasında kullanılabilir.

Girdi dosyasındaki bir kaydın görüntüsü:

Devecikonağı 56 3, 98,34 305, 1481 34.47, 23.49 x 42.39,

Aynı kaydın çıktı dosyasındaki görüntüsü:

Devecikonağı 3, 23, 34, 39, 42, 47, 49, 56, 98, 305, 1481

2.3.5. Ek düzenlemesi...

Bu alt menü, çekim ekleri dizininin hazırlanmasında kullanılır (bak § 4.2).

Alt menü seçildiğinde ekrana her madde başından sonra kaç defa geçtiğinin yazılıp yazılmayacağını soran pencere gelir (bak § 2.3.1). Tercih yapıldıktan sonra işlem başlar.

2.3.6. Sıklık düzenlemesi...

Bu alt menü, sıklık dizininin hazırlanmasında kullanılır (bak § 4.3).

Alt menü seçildiğinde ekrana her madde başından sonra kaç defa geçtiğinin yazılıp yazılmayacağını soran pencere gelir (bak § 2.3.1). Tercih yapıldıktan sonra işlem başlar.

2.3.7. Tersine çevirme.

Bu alt menü, sondan dizinin hazırlanmasında kullanılır (bak § 4.4).

2.3.8. Paragraf düzenleme.

Bu alt menü, kayıt numaraları x/y biçiminde verilmiş bir girdi dosyasını paragraflar halinde düzenler. '/' işaretinin önündeki numaralar aynı ise, bu kayıtları bir paragraf haline getirir. '/' işaretinin arkasındaki numaraları ise parantez içine alır. Kayıt metinlerindeki nokta (.) ve eksi (-) işaretlerini kaldırır.

Dizin işlemi bittikten sonra, kodlanmış metni normal paragraflanmış metin haline getirmek gerekirse, bu alt menü işe yaraya bilir.

Bir girdi dosyasının görüntüsü:

003/01 teg-miş tınlıg.larıg sözle-miş kergek
 003/02 anı yme kop süzük kirtgünç
 003/03 köngül.in eşid-ingler
 003/04 kayu üdün tükel bilge tengri
 003/05 tengri.si burkan bo yirtinçü yir suv.da
 003/06 tog-a belgür-e yarlıka-p
 003/07 biş elig yıl tönı tınlıg.larka
 003/08 asıg tusu kıl-ıp biş asankı nayut
 003/09 san.inça tınlıg.lar oylan.in ozgur-ıp
 003/10 kutgar-ıp nırvan.ka kir-ü yarlıka-mışda
 003/11 kin nomlug yarlıg.1 öng+(1).dün
 003/12 tavgaç il.inte kingürü yadıl-tukda
 003/13 tengri tavgaç kan+(2) üd.inte
 003/14 gıtsosamatso atlıg+(1) bodısatav açarı
 003/15 kün.tin yıngak suv yol.inta kit-ıp
 003/16 enetkek yir.inge bar-ıp tükel
 003/17 bilge tengri tengri.si burkan.nıng
 003/18 ıduk kutlug sekiz çaytı
 003/19 kıl-mış yir orun.ların tükel kör-üp
 003/20 otuz artuk ulug il uluş.larıg
 003/21 kez-ıp yigirmi yıl.1 tönı yorı-p
 003/22 bo nom erdini başlap elig tümen
 003/23 şlöklüg kamag san.1 tört yüz+(2)

Çıktı dosyasının görüntüsü:

3

(1) tegmiş tınlıglarıg sözlemiş kergek (2) anı yme kop süzüük kirtgünç (3) köngülin eşidingler (4) kayu üdüün tükel bilge tengri (5) tengrиси burkan bo yırtınçü yir suvda (6) toga belgüre yarlıkap (7) biş elig yıl tönı tınlıglarka (8) asıg tusu kılıp biş asankı nayut (9) sanınça tınlıglar oğlanın ozgurıp (10) kutgarıp nırvanka kirü yarlıkamışda (11) kin nomlug yarlığı öng+(1)dün (12) tavgaç ilinte kingürü yadıltukda (13) tengri tavgaç kan+(2) üdinte (14) gıtsosamatso atlıg+(1) bodısatav açarı (15) küntin yingak suv yolınta kitip (16) enetkek yiringe barıp tükel (17) bilge tengri tengrиси burkannıng (18) ıduk kutlug sekiz çaytı (19) kılmiş yir orunların tükel körüp (20) otuz artuk ulug il uluşlarıg (21) kezıp yigirmi yılı tönı yorıp (22) bo nom erdini başlap elig tümen (23) şlöklüg kamag sanı tört yüz+(2)

3. Genel.

3.1. Metin girişi.

3.1.1. Dosya tipi ve metni saklama.

Kelime işlem programıyla, metnin yazılacağı bir girdi dosyası açılmalı ve bu dosya düz metin olarak kaydedilmelidir.

3.1.2. Kayıtlar.

Girdi dosyası bir çok kayıtlardan (satır, beyit, paragraf vs.) oluşur. Bir kaydın bittiğini ve yeni bir kaydın başlayacağını (RETURN) tuşu belirler. Bu sebepten, her kayıt bitiminde bu tuşa basılmalıdır.

3.1.3. Kayıt numarası.

Kayıt numaraları, genel dizinde kelimelerin geçtiği yerleri gösteren göndermelerdir. Girdi dosyasında, her kayıt için geçerli bir kayıt numarası bulunmalıdır.

3.1.3.1. Kayıt numarasının özellikleri.

1. Kayıt numarası bir sayı ola bileceği gibi, sayı ile harflerin çeşitli birleşimleri de ola bilir. Ancak kayıt numarasının ilk karakteri mutlaka sayı olmalıdır.

2. Kayıt numarası, birden fazla unsuru da içere bilir. Söz gelimi, numarada hem sayfa, hem satır buluna bilir. Bu durumda unsurlar, biri birinden tercihan bölü işareti '/' ile ayrılmalıdır: 25/12 gibi. İki unsur arasına başka bir işaret de konula bilir. Ayrıca bak § 2.3.8.

3. Dosyanın son kaydının numarası kaç haneli olacaksa, ilk kaydın numarası da o kadar haneli olmalıdır. Bunu sağlamak için numaraların önüne yeteri kadar sıfır konulmalıdır. Söz gelimi, girdi dosyasının son kaydının numarası dört haneli bir sayı olacaksa, bütün kayıt numaraları dört haneli olarak girilmelidir. Aynı şekilde, ikinci unsurların karakter sayısı da aynı olmalıdır: 0004/01 gibi. Bu, şu demektir: Birinci unsur sayfayı, ikinci unsur da satırı gösterebilir. Buna göre, gireceğimiz metnin sayfa sayısı en fazla 9999, her sayfadaki satır sayısı ise en fazla 99 ola bilir. Son kaydın kaç haneli olacağı bilinmiyorsa, sayıyı yüksek tutmanın hiç bir sakıncası yoktur. Örneğin, son kaydın numarası üç haneli olacaksa, biz de dört haneli olarak numaralarsak, bunun hiç bir zararı olmaz. Çünkü, fazladan koyulan bu sıfırlar, 'Örnekli/örneksiz düzenleme...' işlemi sırasında kalkmakta, numaralar normal şekle girmektedir. Böyle fazladan sıfır yazılmasının sebebi ise, sıralamanın doğru olması içindir.

Örnek kayıt numaraları: 00027/39, 074/6, 17b/3, 007.

Not:

Kayıt numaraları önceden şablon halinde program ile de hazırlana bilir (bak § 2.2.1).

3.1.3.2. Kayıt numaralarının dosyada yazılacağı yer.

Kayıt numaraları iki şekilde yazıla bilir:

1. Her kaydın başında.

Buna göre, her kayıta önce numara, ardından o kaydın kelimeleri bulunur. Numara ile kaydın kelimeleri arasında mutlaka boşluk bulunmalıdır. Bu numara veriş biçiminde, kayıt sayısı kadar kayıt numarası olacaktır.

Örnek:

146/01 kin kel-igme üd.lerte ikileyü

Numaralar her kaydın başında otomatik olarak da verdirile bilir (bak § 2.2.4).

2. Ayırı bir kayıt halinde.

Kayıt numaraları, birden fazla kayıt için geçerli ise, emekten tasarruf bakımından bu yol tercih edilmelidir. Buna göre, önce kayıt numarası, ardından da iki yıldız (**) yazılır, sonra (RETURN) tuşuna basılır. Bundan sonra, kayıt metinleri gelir. Yeni bir kayıt numarasına kadar yazılacak bütün kayıtlar için, bu numara geçerlidir. Yeni bir numara yazmak için, önceki kaydın bitiminde (RETURN) tuşuna basılır, aynı şekilde yine numara ve iki yıldız yazılır. İki yıldız arasında boşluk dahil, hiç bir işaret olmamalıdır.

Örnek:

035a**

tözün pahşı a // o edler Lehrer!

içi.m a // o mein älterer Bruder!

kamag siñil.lerim a // o alle meine Schwestern!

siz.ler kamag toyın.lar a // o alle ihr Mönche!

yek.ler ulug.ı a // o Dämonenfürst!

anant a // o Ananda!

hormuzta teñri ya // o Gott Indra!

ay er a // o Mann!

ay motgalayané a // o Maudgalyayana!

ay içi.lerim a // o meine älteren Brüder!

ay açığ emgek a // o bitterer Schmerz!

kutlug kız.ım kutada birle // [ich], Kutlug, und meine Tochter Kutada

035b**

a başlaglıg aşnukı sav sav.lar // die mit a beginnenden (2) Wörter und Ausdrücke

ak-

abıg

abaka.m ödemiş tümen beg.i // mein Onkel, der Tüman Bägi Ödemiş

Bu iki tür kayıt numarası bir dosyada birlikte de kullanıla bilir. Bir dosyada, birinci tür kayıt numarasından sonra ikinci tür kayıt numarası ola bilir, ancak bunun tersi olamaz.

3.1.4. Kelimelerin yazılışı.

1. Kelimeler yazılırken, kelimenin tabanı ile eki arasına isimlerde nokta (.), fiillerde eksi (-) konulmalıdır. Nokta veya eksi ile kelimenin eki arasında boşluk olmamalıdır. Eğer kelime yalın halde olursa, isim ise hiç bir işaret konulmamalı, fiil ise sadece eksi konulmalıdır. Örnek:

adam ve çocuk.lar gel-di

2. Nokta veya eksi işaretinin konulması unutulmuşsa, program, kelimeyi yalın isim olarak tanıyacaktır.

3. Kelimede hem eksi, hem nokta ikisi birden bulunmamalıdır. Program, böyle tanımlanmış kelimeleri 'Örnekli/Örneksiz düzenleme...' alt menüsünde geçersiz kabul etmekte ve bunları 'SORUN' dosyasına yazmaktadır (bak § 2.3.1).

4. Ek aldığı zaman tabanında değişme olan kelimeler şöyle yazılmalıdır:

git-eceğini+[gideceğini] oyna-yoruz+[oyuyoruz]

5. Eş yazımlı tabanlar şöyle gösterilmelidir:

yüz+(1) yüz+(2) yüz+(3) aç+(1)-tı aç+(2)-tı

6. Eş yazımlı ekler şöyle gösterilmelidir:

ev.i+<1> ev.i+<2>

7. Metinde büyük harf ve tab kullanılmamalı, noktalama işaretleri kelimedden ayrı yazılmalıdır.

8. Kayıtlarda // işareti bulunursa, bu işaretten sonraki kelimeler fişlenmez. Kayıtların çevirileri veya başka notlar bu işaretten sonra yazıla bilir.

9. Boşluk vermeden bitişik olarak yazılan kelimeler, programda tek bir kelime gibi işlem görür. Terkipler, ayrı veya bitişik yazıla bilir:

Ayrı: **diyar.+ı islam.**

Bitişik: **diyar.+ı+islam.**

Bu durumda terkip, 'diyar' maddesinde geçecektir. Terkibin, 'islam' maddesinde de geçmesi isteniyorsa, **diyar.+ı+islam islam.+(diyar+ı+islam)** biçiminde tekrar yazılmalıdır.

Otomatik olarak numaralandırılmış örnek bir metin:

[43a]

- 0001. (01) ol kulan.nı rızvan şah+(1).tın özge kimirse
- 0002. (02) kör-mes ir-di rızvan şah+(1) tile-di kim
- 0003. (03) ol kulan.nı kamand bile tut-kay at+(2).ını
- 0004. (04) kamçıla-p nöker.leri ara.sındın çık-ıp
- 0005. (05) bir yığaç+(2) yol ol kulan.nı kavla-dı takı
- 0006. (06) bir öleñlik çölge.niñ orta.sında
- 0007. (07) bir ulak bulak bar ir-di ol kulan ol
- 0008. (08) bulak.ıga yit-ip tur+(1)-dı kaçan kim rızvan şah+(1)
- 0009. (09) kulan.ga yavuk yit-ti ir-se ol kulan bir
- 0010. (10) muallak ur-up ol bulak.niñ iç.inge
- 0011. (11) kir-ip körün-mes bol-dı rızvan şah+(1) bulak.niñ
- 0012. (12) baş.ında at+(2).tın tüş-üp su.ga ilig.in sok-tı
- 0013. (13) kulan.nı tap-madı ir-se hayran kal-ıp
- 0014. (14) ay-dı kim bu acab iş tur+(2)-ur bu kulan.nı
- 0015. (15) men kör-düm kim bu su.ga kir-di bu fıkır.da ir-di kim

[43b]

- 0016. (01) nöker.leri yit-ip kel-diler takı barça
- 0017. (02) at+(2).tın tüş-tiler vazır.lar nayıb.lar kel-ip
- 0018. (03) ay-dılar kim ya malık ne+(1) üçün burunla-p
- 0019. (04) at+(2) çap-tıñız takı ne+(1) üçün bu bulak baş.ında
- 0020. (05) otur-up tur+(2)-ur+siz rızvan şah+(1) ol kör-gen
- 0021. (06) kulan.niñ hakayat.ını ay-dı ir-se vazır

0022. (07) ay-dı kim ya malık kulan su tüp.inde
 0023. (08) tur+(1)-ar canavar ir-mes magar bu siz kör-gen kulan
 0024. (09) cınn.lardın bol-gay ti-di rızvan şah+(1) ay-dı
 0025. (10) ay+(2) vazır men.iñ üçün bu bulak.nıñ
 0026. (11) üst.inde bir köşk yasa-gıl takı bu bulak.nı
 0027. (12) marmar taş+(1).ı bile bir havud yasat-kıl
 0028. (13) andag kim bu su havud.nıñ tüp.indin kayna-p
 0029. (14) çık-kay takı havud.nıñ üst.inde bir
 0030. (15) hub iv bol-gay ti-di takı rızvan şah+(1) köp
 [50a]
 0031. (01) andışa.lar köñül.ige+(köñlige) tüş-üp atlan-ıp şahar.ga
 0032. (02) bar-dı ol vazır darhal ustad.larnı mımar.larnı
 0033. (03) yıgdur-up hazına.dın yarmak bir-ip biş
 0034. (04) altı ay+(1) iç.inde bir körklüg ımarat yasattur-dı
 0035. (05) takı ol bulak üst.inde bir çarsuffa
 0036. (06) yasat-tı takı iç.ini altun su.yı bile
 0037. (07) lacuvard bile nakş kılur-dı takı anda
 0038. (08) padşah.larga layık bir taht yasat-tı abanus.tın
 0039. (09) takı hatamkarlık kılur-up barça
 0040. (10) band.ların altun.dın yasat-tı yene ol
 0041. (11) taht.ka layık raht.lar töşek.ler takı
 0042. (12) ol iv.ge layık ipek.tin kılım.lar yasat-tı
 0043. (13) takı ol iv.lerniñ işik.leri sandal.dın
 0044. (14) ac u abanus.tın yasat-tı takı ol

4. Dizinlerin hazırlanışı.

4.1. Genel dizin.

Genel dizinin alınması işlemine geçilmeden önce, dizini alınacak metnin girilmesinin tamamlanmış, eğer otomatik olarak numaralandırılacaksa (bak § 2.2.4), numaralama işleminin yapılmış olması gerekir. Genel dizinin örnekli mi, örneksiz mi, yoksa sıradan mı olacağına karar verildikten sonra, ilgili dizinin hazırlanması işlemine geçilebilir (bak § 4.1.1, 4.1.2, 4.1.3).

4.1.1. Örnekli genel dizin.

4.1.1.1. Dizin hazırlanışı.

Sıra ile şu işlemler yapılmalıdır:

1. 'Örnekli ayırıştırma' veya 'Örnekli ayıklama...' ile metin dosyasını fişleyiniz.
2. Veri tabanı programıyla bir dosya açınız. Bir metin alanı belirleyiniz. Birinci maddenin çıktı dosyasındaki kayıtları bu dosyaya çağırınız.
3. Kelimeler ekranda görüldükten sonra, tüm kayıtları küçükten büyüğe doğru sıralayınız.
4. Sıralanmış şekliyle dosyadaki kayıtları gönderiniz.
5. Veri tabanı programından çıkınız.
6. Programı açınız.
7. Veri tabanı programından gönderdiğiniz dosyayı açınız.
8. 'İşlem2' menüsünden 'Örnekli düzenleme...' alt menüsünü seçiniz.
9. Alt menünün çalışması bitince, programdan çıkınız.

10. Kelime işlem programına giriniz. Buradan, 'Örnekli düzenleme...' alt menüsünde oluşturulan dosyayı açınız. Çıktı dosyasının görüntüsü şöyle olur:

11. Madde başı; alt satıra, bir tab içerden madde başının ilk harfi; nokta; madde başı isimse artı, fiilse eksi; kelimenin eki; kayıt numarası; üst üste iki nokta (:); kayıt metni.

12. Madde başı ve eki bir öncekiyle aynı ise, o zaman alt satıra iki tab içerden kayıt numarası ve kayıt metni.

13. Kayıt numarasının önündeki fazladan olan sıfırlar alınır. Örneğin 007b/04 numarası, 7b/04 olarak yazılır.

14. Kayıt metninde bulunan nokta ve eksi işaretleri silinir.

15. Eğer madde başından sonra kaç defa geçtiğinin yazılması istenmişse, madde başının geçme sayısı [=] biçiminde gösterilir.

16. Madde başlarının ilk harfi değiştiğinde, başka harfle başlayan madde başlarına geçmeden önce, birer tab içerden şu istatistik verilir:

Toplam kelime: İlk harfleri aynı olan kelimelerin sayısı. Bu sayı, madde başlarının sonlarındaki sayıların toplamı ile aynıdır.

Kelime çeşidi: Madde başları içinde bulunan ekli şekillerin, yani alt maddelerin sayısı.

Madde başı: Madde başlarının sayısı.

17. Eğer girdi dosyasında bulunan kelimelerin ilk harfleri aynı değilse, yani o dosyada birden fazla harfle başlayan kelimeler varsa, o zaman, dosya sonunda birer tab içerden ayrıca şu istatistik verilir:

Genel toplam

Toplam kelime: Girdi dosyasında bulunan ve programca geçerli kabul edilen kayıtların sayısı. Bu sayı, madde başlarının sonlarındaki sayıların toplamı ile aynıdır.

Kelime çeşidi: Madde başları içinde bulunan ekli şekillerin, yani alt maddelerin sayısı.

Madde başı: Madde başlarının sayısı.

18. Bu istatistikler, programın bir çalıştırımında işlenen ve ortaya çıkan bilgilerdir.

Örnekli genel dizinde bir maddenin görüntüsü:

balık☐

- b.+lar.202: rızvan+şah.kördi.kim.köp.balıklar.(3).ol.gümbed.içinde.yatur.irdi☐
- ➤ 204: takı.köñülünde+[köñlinde].aydı.kim.bu.balıklar.(6).kurusa.naçar.bolganda.bu.balıkını.yigey+men.(7).tip.☐
- b.+larını.203: rızvan+şah.(4).kopup.ol.balıklarını.terip.kün+(1)ge.utru.(5).koydı☐
- b.+ını.204: takı.köñülünde+[köñlinde].aydı.kim.bu.balıklar.(6).kurusa.naçar.bolganda.bu.balıkını.yigey+men.(7).tip.☐
- [=4.]☐

4.1.2. Örneksiz genel dizin.

4.1.2.1. Dizinin hazırlanışı.

Sıra ile şu işlemler yapılmalıdır:

1. 'Örneksiz ayrıştırma' veya 'Örneksiz ayıklama...' ile metin dosyasını fişleyiniz.

2.-7. basamaklar § 4.1.1.1 ile aynı.

8. 'İşlem' menüsünden 'Örneksiz düzenleme...' alt menüsünü seçiniz.

9. Alt menünün çalışması bitince, programdan çıkınız.

10. Kelime işlem programına giriniz. Buradan, 'Örneksiz düzenleme...' alt menüsünde oluşturulan dosyayı açınız. Çıktı dosyasının görüntüsü şöyle olur:

11. Madde başı; alt satıra, bir tab içerden madde başının ilk harfi; nokta; madde başı isimse artı, fiilse eksi; kelimenin eki; kayıt numarası.

12. Madde başı ve eki bir öncekiyle aynı ise, o zaman virgül ve kayıt numarası.

13.-18. basamaklar § 4.1.1.1 ile aynı.

Örneksiz genel dizinde bir maddenin görüntüsü:

altun¶

- ◆ a.36,.47,.434,.563,.662,.680,.716¶
- ◆ a.+dın.40¶
- ◆ a.+ga.428¶
- ◆ [=9.]¶

4.1.3. Sıradan genel dizin.

4.1.3.1. Dizinin hazırlanışı.

Sıra ile şu işlemler yapılmalıdır:

1. 'Örneksiz ayrıştırma' veya 'Örneksiz ayıklama...' ile metin dosyasını fişleyiniz.
2. Veri tabanı programıyla bir dosya açınız. Bir metin alanı belirleyiniz. Birinci maddenin çıktı dosyasını açınız.
3. Kelimeler ekranda görüldükten sonra, tüm kayıtları küçükten büyüğe doğru sıralayınız.
4. Sıralanmış şekliyle dosyadaki kayıtları gönderiniz.
5. Veri tabanı programından çıkınız.
6. Programı açınız.
7. Veri tabanı programından gönderdiğiniz dosyayı açınız.
8. 'İşlem2' menüsünden 'Eksiz düzenleme' alt menüsünü seçiniz.
9. Alt menünün çalışması bitince, programdan çıkınız.
10. Kelime işlem programına giriniz. Buradan, 'Eksiz düzenleme' alt menüsünde oluşturulan dosyayı açınız. Çıktı dosyasının görüntüsü şöyle olur:
11. Önce madde başı olan kelime, yanına da geçtiği yerler yazılır.
Sıradan genel dizine örnek:

andag.28,.215,.252,.255,.276,.280,.305,.353,.389,.459,.505,.585,.680,.721,
942¶

4.2. Çekim ekleri dizini.

4.2.1. Dizinin hazırlanışı.

Çekim ekleri dizininin hazırlanması işlemine, 'Örnekli/Örneksiz düzenleme...' ile metnin genel dizini alındıktan sonra geçilmelidir.

Sıra ile şu işlemler yapılmalıdır:

1. *MS File* adlı veri tabanı programıyla bir dosya açınız. Bir metin alanı belirleyiniz. 'Örnekli/Örneksiz düzenleme...' ile oluşan 'EK' adlı dosyayı açınız.

Not: Veri tabanı programı olarak özellikle *MS File* adlı programın seçilme sebebi şudur: 'EK' adlı dosyanın kayıtlarının başında artı (+) veya eksi (-) işareti bulunur. Bazı veri tabanı programları metin alanında ilk karakter olarak artı veya eksiye kabul etmemektedir. Bazı veri tabanı programları ise artı ve eksiye nötr olarak kabul etmekte, dolayısıyla da sıralama yanlış olmaktadır. Bu sakıncalar, *MS File*'da bulunmamaktadır.

2. Kelimeler ekranda görüldükten sonra, tüm kayıtları küçükten büyüğe doğru sıralayınız.

3. Sıralanmış şekliyle dosyadaki kayıtları gönderiniz.

4. Veri tabanı programından çıkınız.

5. Programı açınız.

6. Veri tabanı programından gönderdiğiniz dosyayı açınız.

7. 'İşlem2' menüsünden 'Ek düzenlemesi' alt menüsünü seçiniz.

8. Alt menünün çalışması bitince, programdan çıkınız.

9. Kelime işlem programına giriniz. Buradan, 'Ek düzenlemesi' alt menüsünde oluşturulan dosyayı açınız. Çıktı dosyasının görüntüsü şöyle olur:

10. Önce isme gelen ekler, sonra fiile gelen ekler.

11. Ekin başında isim ise '+', fiil ise '-' işareti; ek; üst üste iki nokta ':'; o eki alan madde başları; eğer her madde başından sonra kaç defa geçtiğinin yazılması tercih edilmişse, alt satırda bir tab içerden [=] biçiminde, eki alan madde başlarının sayısı.

12. En sonda, toplam ek sayısını gösteren istatistik.

Çekim ekleri dizinine örnek:

-di: bir-, biti-, evrül-, ir-, işid-, kel-, keltür-, kir-, kivür-, kör-, körün-, köydür-,
kükre-, kül-, mindür-, öl-, öldür-, sözle-, teg-, ti-, tile-, tökül-, ür-, yi-, yiber-,
yişil-, yitkür-¶
♦ [=27.]¶

4.3. Sıklık dizini.

Sıklık dizininin hazırlanması işlemine, 'Örnekli/Örneksiz düzenleme...' ile metnin genel dizini alındıktan sonra geçilmelidir.

4.3.1. Dizin hazırlanışı.

Sıra ile şu işlemler yapılmalıdır:

1. Veri tabanı programıyla bir dosya açınız. Birincisi metin, ikincisi sayı olmak üzere iki alan belirleyiniz. 'Örnekli/Örneksiz düzenleme...' ile oluşan 'MBS' adlı dosyayı açınız.

2. Kayıtlar ekranda görüldükten sonra, öncelik sayı alanında olmak üzere, sayı alanını büyükten küçüğe, metin alanını küçükten büyüğe doğru tüm kayıtları sıralayınız.

3. Sıralanmış şekliyle dosyadaki kayıtları gönderiniz.

4. Veri tabanı programından çıkınız.

5. Programı açınız.

6. Veri tabanı programından gönderdiğiniz dosyayı açınız.

7. 'İşlem2' menüsünden 'Sıklık düzenlemesi' alt menüsünü seçiniz.

8. Alt menünün çalışması bitince, programdan çıkınız.

9. Kelime işlem programına giriniz. Buradan, 'Sıklık düzenlemesi' alt menüsünde oluşturulan dosyayı açınız. Çıktı dosyasının görüntüsü şöyle olur:

10. Geçme sıklığını gösteren sayı; üst üste iki nokta ':'; gönderme olarak, geçme sıklıkları söz konusu sayı kadar olan madde başları; eğer her madde başından sonra kaç defa

geçtiğinin yazılması tercih edilmişse, alt satırda bir tab içerden [=] biçiminde, geçme sıklıkları aynı olan madde başlarının sayısı.

Sıklık dizinine örnek:

.9: altun, ayak, bak-, dam, gumbad, hal, kara, saña, şışa, tut-, vakt, valıkın, yasat-¶
 * [= 13.]¶

4.4. Sondan dizin.

Sondan dizinin hazırlanması işlemine, 'Örnekli/Örneksiz düzenleme...' ile metnin genel dizini alındıktan sonra geçilmelidir.

4.4.1. Dizinin hazırlanışı.

Sıra ile şu işlemler yapılmalıdır:

1. Programı açınız.
2. 'Örnekli/Örneksiz düzenleme...' ile oluşan 'MB' adlı dosyayı açınız.
3. 'İşlem2' menüsünden 'Tersine çevirme' alt menüsünü seçiniz.
4. Alt menünün çalışması bitince, programdan çıkınız.
5. Sondan dizinde isim tabanlarının önce, fiil tabanlarının sonra dizilmesi isteniyorsa, veri tabanı programı olarak *MS File*, isim ve fiil tabanlarının karışık olarak dizilmesi isteniyorsa, *FileMaker Pro* ile bir dosya açınız. Bir metin alanı belirleyiniz. İkinci maddede 'Çıktı dosyası' olarak oluşan dosyayı açınız.
6. Kelimeler ekranda görüldükten sonra, tüm kayıtları küçükten büyüğe doğru sıralayınız.
7. Sıralanmış şekliyle dosyadaki kayıtları gönderiniz.
8. Veri tabanı programından çıkınız.
9. Programı açınız.
10. Veri tabanı programından gönderdiğiniz dosyayı açınız.
11. 'İşlem2' menüsünden 'Tersine çevirme' alt menüsünü seçiniz.
12. Alt menünün çalışması bitince, programdan çıkınız.
13. Kelime işlem programına giriniz. Buradan, on birinci maddede çıktı dosyası olarak oluşan dosyayı açınız.
14. Dosya açıldıktan sonra metnin tümünü seçip sağa dayayınız.

Sondan dizine örnek:

acdaha
 acab
 adab
 açığ
 adamı
 açlık
 acal
 adam
 adın
 aç-
 açıl-
 açılan-