



Office Microsoft®

2010

HIZLI

BAKIS

Word  
Excel  
PowerPoint  
Outlook  
OneNote

HAYRETTİN ÜÇÜNCÜ



# HIZLI BAKIŞ

ISBN: 978-975-6675-50-2

**Yazan:** *Hayrettin ÜÇÜNCÜ*

**Editör**

*Hatice Cesur*

**Sayfa Düzeni**

*Mahmut Benek*

**Kapak Tasarımı**

*Ali Kaya*



## PC, Telefon ve Web'de En İyi Üretkenlik Deneyimi!

Dünyada 500 milyondan fazla kişi tarafından kullanılan, iş hayatının vazgeçilmez üretkenlik yazılımı paketi Microsoft Office'in yeni sürümü Microsoft Office 2010, yenilikçi özellikleri ve gelişmiş teknolojileri ile milyonlarca kullanıcının hizmetine sunuluyor.

Office 2010, PC, telefon ve Web üzerinde en iyi verimlilik deneyimini sunmak için geliştirildi. Hem kurumların hem de bireylerin hayatını kolaylaştıran çok sayıda bilindik özelliğinin yanı sıra Microsoft Office 2010, zengin işlevleri, uygulamalar arasındaki güçlü entegrasyonu, PC, mobil ve İnternet platformlarında benzer deneyim yaşatması ve dolayısıyla yerden ve kullanılan cihazdan bağımsız olarak aynı tecrübeyi sağlamasıyla, verimlilik yazılımlarında çarpıcı bir dönüşümü ifade ediyor.

Yeni Office birlikte çalışmayı çok daha kolay hale getiriyor ve kişilere fikirlerini hayata geçirmekte destek oluyor. Aynı belge üzerinde birlikte çalışmak, diğer kişiler ile Office uygulaması içerisinde anlık iletişim kurabilmek ve içerik paylaşabilmek, Facebook, LinkedIn gibi sosyal ağlar ile entegrasyon sayesinde Office 2010 birlikte çalışmayı daha da fazla destekliyor. Office 2010 ile resim ve video gibi içerikleri kullanmak, değiştirmek ve bu içerikler ile herkesi etkileyecek belge ve sunumlar hazırlamak artık hiç olmadığı kadar kolay ve hızlı.

Elinizdeki bu kitap, Office 2010 Beta sürümü kullanılarak hazırlandı. Office 2010 programlarını nasıl daha verimli kullanacağınıza dair ipuçları içermekte. Office 2010 final sürümünde küçük 1-2 değişiklik olsa da, bu kitabın iyi bir başucu kılavuzu olacağını düşünüyorum.

*Saygılarımla,*

**Onur Görür**

**Office ve Bilgi Çalışanı Çözümleri Pazarlama Müdürü**  
**Microsoft Türkiye**

# İÇİNDEKİLER

## MICROSOFT OFFICE 2010 ORTAK ÖZELLİKLERE GENEL BAKIŞ

Microsoft Office 2010 Programları.....	1
Microsoft Office 2010'da Ribbon (Şerit) Kullanımı.....	2
Microsoft Office 2010'da Gerektiğinde Görünen Komutlar .....	3
Microsoft Office 2010'da Gerektiğinde Diğer Seçenekleri Kullanın .....	5
Microsoft Office 2010 Şeridini Simge Durumuna Küçültmek-Geri Yükleme.....	5
Microsoft Office 2010'da Klavye Kısayollarını Kullanmak .....	6
Microsoft Office 2010'da Canlı Önizleme Özelliği ile Hızlı Biçimlendirme Yapmak.....	7
Microsoft Office 2010'da Hızlı Erişim Araç Çubuğuna Araç Ekleme .....	9
Microsoft Office 2010'da Şerit Üzerinde Özel Sekme Oluşturun .....	10
Microsoft Office 2010'da Panoyu Kullanmak .....	12
Microsoft Office 2010 Pano Araçları.....	13
Pano Seçenekleri .....	14
Office Panosunu Kapatmak .....	15
Microsoft Office 2010 SmartArt Grafikleri.....	16
Microsoft Excel 2010 .....	16
Microsoft PowerPoint 2010.....	17
Microsoft Word 2010.....	18
Microsoft Office 2010'da SmartArt Grafiklerini Düzenlemek.....	18
Word 2010 Özel Yapıştır Seçenekleri .....	20
Örnek Uygulama: Excel Tablosunu Word Belgesine Bağlantılı Kopyalamak .....	20
Excel 2010 Özel Yapıştır Seçenekleri.....	23
PowerPoint 2010 Özel Yapıştır Seçenekleri .....	24
Microsoft Office 2010 Resim Kırpma İşlemleri.....	25
Microsoft Office 2010'da Resmi Kırmak.....	25
Microsoft Office 2010'da Resmi İstenilen Şekle Uyarlayarak Kırmak .....	26
Microsoft Office 2010 Screenshot ile Ekran Görüntülerini Resim Olarak Ekleyin.....	27
Microsoft Office 2010 Backstage Görünümü ile Dosyaları Daha Etkin Yönetin .....	28

Microsoft Office 2010'da Dosya Boyutunu Küçültün .....	31
Dosyaları PDF Olarak Kaydetmek ve PDF Dosyayı E-Posta ile Göndermek.....	31
Dosyaları XML Olarak Kaydetmek.....	33
Resimleri Sıkıştırmak.....	34
PowerPoint Ses ve Videolarını Sıkıştırmak.....	35

## MICROSOFT WORD 2010



Belgelerinizi Otomatik Olarak İstedığınız Sürümde Kaydedin .....	37
Microsoft Word 2010 Backstage Görünümü ile Dosyaları Daha Etkin Yönetin .....	38
Microsoft Word 2010 ile Belgelerinize Daha Fazla Görsellik Katın .....	41
Daha Fazla Resim Düzenleme Aracı .....	42
Resimlere Artistik Efektler Uygulamak .....	42
Resimlere Uygulanan Artistik Efektleri Silmek .....	44
Resimlerin Rengini Değiştirmek, Yeniden Renklendirmek .....	45
Metinlere Efekt Uygulamak .....	47
Microsoft Word 2010 Arama Panosu Deneyimini Yaşayın .....	48
Microsoft Word 2010 ile Kapak Sayfası Oluşturmak .....	50
Adres Mektup Birleştirme (Mail Merge) .....	51
Adres Mektup Birleştirmede Kullanılacak Dosyayı Oluşturmak .....	52
Adres Mektup Birleştirmede Kullanılacak Veri Kaynağı Dosyasını Oluşturmak.....	53
Örnek Uygulama: Adres Mektup Birleştirme Kullanılarak Seminer Davet Yazısı Göndermek.....	53
Örnek Uygulama: Adres Mektup Birleştirme Kullanılarak Etiket Oluşturmak.....	59
Microsoft Word 2010 ile Arka Plana Metin, Renk veya Resim Ekleme.....	65
Belgelere Metin Filigranı Ekleme .....	65
Belgeye Arka Plan Rengi veya Dokusu Ekleme .....	66
Resmi Arka Plan-Filigran Olarak Ekleme .....	67
İçindekiler Tablosu Ekleme .....	69
İçindekiler Tablosu için Girdileri İşaretlemek.....	69
Başlık Stillerinden İçindekiler Tablosu Oluşturmak.....	69
İçindekiler Tablosunu Güncelleştirmek.....	70
Belgedeki Değişiklikleri-Açıklamaları Gözden Geçirmek.....	71
Belge Üzerinde Değişiklikleri İzlemek .....	71
Değişiklikleri Kabul veya Ret Etmek.....	72

Belgeye Açıklama Ekleme-Değiştirmek-Silmek.....	72
Belgeye Eklenen Açıklamaları Silmek.....	73
Microsoft Word 2010 ile Çeviri Yapın.....	74
Word Dokümanlarınızı Stiller ile Hızlıca Biçimlendirin.....	75
Microsoft Word 2010 ile Kaydetmediğiniz Dosyaları Kurtarın .....	75

## MICROSOFT POWERPOINT 2010



PowerPoint 2010 Sunum Dosyalarını Backstage Görünümü ile Yönetin .....	79
PowerPoint 2010 ile Sunumlarınızı İsteddiğiniz Sürümde Kaydedin .....	82
PowerPoint 2010 ile Slaytlarınızı Bölümlere Ayırarak Yönetin .....	83
Bölüm Nasıl Eklenir?.....	84
Bölüm Detaylarını Gizlemek-Görüntülemek.....	86
Bölümleri Taşımak veya Silmek.....	87
PowerPoint 2010 ile Sunumları Karşılaştırmak ve Birleştirmek.....	88
PowerPoint 2010 ile Sunulara Video, Resim ve Animasyon Ekleme.....	90
Sunulara Video Ekleme ve Oynatmak.....	90
Videolarda Detaylı Düzenlemeler Yapmak .....	92
PowerPoint 2010 ile Videolara ve Ses Dosyalarına Bookmark (Yer İmi) Ekleme.....	93
Bookmark (Yer İmi) Silme.....	94
Videoya Kapak Resmi Ekleme.....	94
PowerPoint 2010 ile Ses ve Videoları Sıkıştırmak.....	95
PowerPoint 2010 ile Video Dosyalarına Bağlantı (Link) Vermek.....	96
PowerPoint 2010 ile Sunumları Video Olarak Kaydetmek.....	98
PowerPoint 2010 ile Sunulara Resim Ekleme ve Düzenleme.....	100
PowerPoint 2010 ile Resimlerin Parlaklığını ve Kontrastını Değiştirmek.....	100
PowerPoint 2010 ile Resimlerin Rengini Değiştirmek, Yeniden Renklendirmek veya şeffaılaştırmak .....	101
PowerPoint 2010 ile Resimlere Artistik Efektler Uygulamak .....	102
PowerPoint 2010 ile Resimleri Kırmak (Crop) .....	104
PowerPoint 2010 ile Resimleri Özel Bir şekle Uyarlamak (Kırmak).....	105
PowerPoint 2010 Programında Katmanlarla Çalışmak.....	106
PowerPoint 2010 ile Yeni SmartArt Grafik Düzenleri .....	108

Microsoft PowerPoint 2010 Ekran Görüntülerini	
Sunumunuza Ekleyin .....	110
PowerPoint 2010 ile Farenizi Lazer Işığ Gibi Kullanın .....	111
PowerPoint 2010 ile Sunumlarınızı Uzaktaki Kişilerle	
Paylaşın (Broadcast) .....	112
Sunumunuzu Broadcast (Yayınlama) için Hazırlamak .....	112
Sunumunuzu Yayınlayın .....	112
PowerPoint 2010 ile Metin ve Nesnelere Animasyon	
Uygulamak .....	114
Nesnelere Animasyon Uygulamak .....	114
Animasyonları Diğer Nesnelere Kopyalamak .....	115
PowerPoint 2010 ile Slaytlar Arasında Geçiş Etkisini	
Ayarlamak .....	116
PowerPoint 2010 ile Slaytlar Arasında Geçiş Süresini	
Ayarlamak .....	116
PowerPoint 2010 ile Slayt Geçiş Etkilerini ve Sürelerini	
Silmek .....	117

## MICROSOFT EXCEL 2010



Excel 2010 Çalışma Dosyalarınızı Backstage Görünümü	
ile Yönetin .....	119
Excel 2010 ile Çalışma Dosyalarını İstedığınız Sürümde	
Kaydedin .....	122
Excel 2010 ile Koşullu Biçimlendirme .....	123
Excel 2010'da Koşullu Biçimlendirme Kullanarak Tüm Hücreleri	
Biçimlendirmek .....	124
Excel 2010'da Üç Renkli Ölçek Kullanarak Tüm Hücreleri	
Biçimlendirmek .....	125
Excel 2010 ile Simge Kümesi Kullanarak Tüm Hücreleri	
Biçimlendirmek .....	126
Excel 2010 ile Yalnızca Metin, Sayı veya Tarih/Saat Değerleri	
İçeren Hücreleri Biçimlendirmek .....	126
Excel 2010 ile Yalnızca En Yüksek veya En Düşük Dereceli	
Hücreleri Biçimlendirmek .....	127
Koşullu Biçimleri Temizlemek .....	128
Excel 2010 Sparklines (Mini Grafikler) ile Veriyi Daha İyi	
Sunmak için Görselleştirin .....	129
Sparklines (Mini Grafikler) Nedir? .....	129
Mini Grafikleri Niçin Kullanalım? .....	129
Sparkline Grafikleri Nasıl Oluşturulur? .....	130
Sparkline Grafiğine Metin Ekleme .....	131
Sparkline Grafiklerinde İstedığınız Noktaları Görüntülemek .....	132

Sparkline Grafik Stillerini ve Biçimini Değiştirin .....	133
Gizli ve Boş Hücreleri Yönetmek .....	133
Excel 2010 İle PivotTable veya Grafiği Oluşturma .....	134
PivotTable (Özet Tablo) Örnek Uygulama-1 .....	134
PivotTable (Özet Tablo) Örnek Uygulama-2 .....	138
PivotTable (Özet Tablo) Örnek Uygulama-3 .....	140
PivotTables (Özet Tabloları) Biçimlendirme.....	141
PivotTable (Özet Tablo) Grafiğini Çizme .....	141
Excel 2010 Slicers İle PivotTable Datalarına Filtre Uygulama...	143
Varolan Bir PivotTable (Özet Tablo) Üzerinde Slicer Oluşturma....	144
Slicer Biçimlendirme .....	146
Slicer Silme .....	147

## MICROSOFT OUTLOOK 2010



Microsoft Outlook 2010 Nedir? .....	135
Microsoft Outlook 2010 Çalışma Ekranı .....	135
Gezinti Bölmesi.....	137
Gezinti Bölmesine Düğme Ekleme-Kaldırma.....	137
Gezinti Bölmesinde Düğmelerin Bulunduğu Alanın Boyutunu Ayarlamak.....	137
Gezinti Bölmesinin ve Diğer Bölmelerin Boyutunu Ayarlamak ....	138
Posta (Mail) Görünümü .....	138
Takvim (Calendar) Görünümü.....	139
Kişiler (Contacts) .....	140
Görevler (Tasks) .....	140
Notlar (Notes).....	141
Microsoft Outlook 2010 ile Gelen Yeni Özellikler.....	142
Outlook 2010 Şeriti .....	142
İstedığınız Görünüm Rengi ile Çalışma .....	142
Daha Fazla Hesap Yönetimi ve Backstage Görünümü.....	143
Mesajlarınızı Daha Verimli Yönetin.....	144
Süreçleri ve Mesajları Hızlı Yönetin .....	144
Verimli Durum Çubuğu .....	145
Sesli Mesajlaşma.....	145
Ekran Görünümünü Yakınlaştırmak-Uzaklaştırmak .....	145
Posta Kutusunu Hızlıca Temizlemek .....	146
Outlook 2010 ile Sık Yapılan İşlemler.....	146
Outlook 2010 ile Yeni E-Posta Oluşturmak.....	146
Outlook 2010 Takvimler ile Çalışmak .....	147
Outlook 2010 ile e-Postayı, Kişiyi, Takvimi Yazdırmak .....	148
Outlook 2010 ile Adres Defterinde Kişi Kaydı Oluşturmak .....	151
Outlook 2010 ile Yeni Not Düzenlemek.....	151



Outlook 2010 ile E-Postalara Eklemek Üzere İmza Oluşturmak ...	152
Outlook 2010'da Giden E-Postalara İmza Nasıl Eklenir? .....	154
Outlook 2010'da E-Postalara Otomatik İmza Nasıl Eklenir? .....	154
Outlook 2010 Social Connector.....	155
Social Connector Ne Avantaj Sağlıyor? .....	156
Outlook 2010 Social Connector Programını Başlatmak .....	158
Outlook 2010 Social Connector Bölümünü Gizlemek.....	160
Outlook 2010 Conversations Görünümü.....	160
Conversations Görünümünü Açmak-Kapatmak.....	160
Conversation Görünümünde Mesajları Görüntülemek.....	161
Outlook 2010 ile RSS (Özet Akışlarını) Kullanmak.....	162
RSS nedir? .....	162
RSS Akışlarını Bulmak.....	164
RSS Akışlarını Görüntülemek .....	164
RSS Akışı Eklemek.....	165
Internet Explorer 8 ile RSS Akışı Eklemek .....	165
Outlook 2010 Hesap Ayarları İletişim Kutusu Üzerinden RSS	
Akışı Eklemek.....	166
RSS Akışını Paylaşmak .....	167
RSS Akışını İptal Etmek.....	168
RSS Akışlarını Okumak.....	169

## MICROSOFT ONENOTE 2010



Microsoft OneNote 2010'a Genel Bakış.....	155
Her Şeyi Tek Bir Konumda Bir Araya Getirin .....	156
Aradıklarınızı Kısa Sürede Bulun.....	158
Birlikte Daha Etkili Çalışın .....	159
OneNote 2010 Nasıl Çalışır?.....	161
OneNote 2010 Çalışma Ekranı.....	162
Program Penceresi.....	162
Notlar sayfası.....	165
OneNote Ekran Kırpıcı ve Başlatıcı.....	167
Temel OneNote 2010 İşlemleri .....	170
Yeni Notebook (Not Defteri) Oluşturmak .....	170
Notebook (Not Defteri) Kaydetmek.....	170
Sayfaları Yazdırmak.....	171
Çok Kullanılan OneNote 2010 İpuçları .....	172
Onenote'la Çalışmaya Başlama İpuçları.....	172
Not Alma İpuçları.....	176
Notları Biçimlendirme İpuçları .....	178
Notları Düzenleme ve Notlarda Arama Yapma İpuçları.....	180
Notları Paylaşma İpuçları.....	180
Kişisel Notları Koruma İpuçları .....	182



# MICROSOFT OFFICE 2010 ORTAK ÖZELLİKLERE GENEL BAKIŞ

Microsoft Word 2010, Excel 2010, PowerPoint 2010 veya Outlook 2010 ile çalışırken, pek çok benzerlik göreceksiniz.

## Microsoft Office 2010 Programları



Microsoft® Access® 2010



Microsoft® Excel® 2010



Microsoft® InfoPath® 2010



Microsoft® Office Communicator 2007 R2



Microsoft® OneNote® 2010



Microsoft® Outlook® 2010



Microsoft® PowerPoint® 2010



Microsoft® Publisher 2010



Microsoft® SharePoint® Workspace 2010



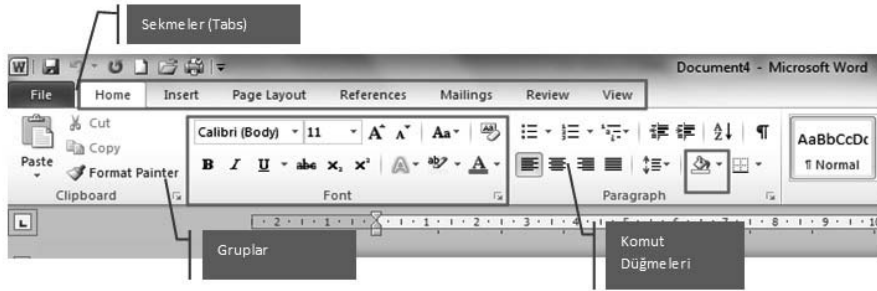
Microsoft® Word 2010

## Microsoft Office 2010'da Ribbon (Şerit) Kullanımı

Office 2007 sürümünde, menülerdeki ve araç çubuklarındaki en önemli yenilik olan **Ribbon (Şerit)**, Office 2010'da bazı değişiklikler ile tekrar karşımızda. Kolay erişim için tasarlanan **Ribbon (Şerit)**, belirli senaryo ve nesnelere göre düzenlenen sekmelerden oluşur. Ayrıca her sekmedeki denetimler, gruplar halinde düzenlenmiştir. **Ribbon (Şerit)**, menü ve araç çubuklarına göre daha çok içerik (düğme, galeri ve iletişim kutuları gibi) barındırabilmektedir. Aşağıda, Word 2010 **Ribbon (Şerit)** yapısı görülmektedir.

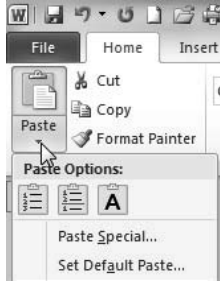
Aynı düzeni diğer Office 2010 programlarında da bulacaksınız. **Excel**, **PowerPoint** ve **Outlook**'da ilk sekme **Home (Giriş)** sekmesidir.

**Ribbon (Şerit)**, temelde 3 bileşenden oluşur. Bir de gerektiğinde görünen sekme ve komutlardan...

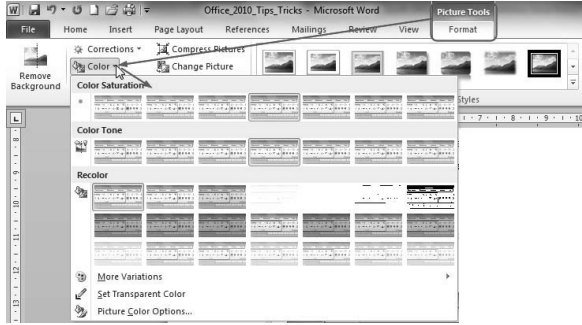



- 1. SEKMELER:** Sekmeler, eski menülerin yerine kullanılmaktadır. Sadece bunlarda menü seçenekleri yerine komut düğmeleri vardır. Office 2010'da temel komutlar, ilk sekme olan **Home (Giriş)** sekmesinde toplanır. Bu sekmedeki komutlar, çalışma sayfalarında temel görevleri yerine getirirken kullanıcıların en sık kullandığı komutlar yer alır. Örneğin, **Paste**, **Cut**, **Copy (Yapıştır, Kes, Kopyala)** komutları, **Home (Giriş)** sekmesinde en başta, **Clipboard (Pano)** grubuna yerleştirilmiştir. Bundan sonra **Font (Yazı Tipi)** grubundaki yazı tipi biçimlendirme komutları gelir. **Home (Giriş)** sekmesine veya kullanılan her hangi sekme ismine çift tıklayarak tüm araçları gizleyip-görüntüleyebilirsiniz.
- 2. GRUPLAR:** Her sekmedeki **Gruplar**, görevi alt görevlere böler ve belirli bir tür görevi yerine getirmek için gerek duyabileceğiniz komutları bir araya toplar. Örneğin, sadece kopyalama işlemleri için kullanılan **Clipboard (Pano)** grubu, **Paste**, **Cut**, **Copy**, **Format Painter (Kes, Kopyala, Yapıştır, Biçim Kopyalama)**, düğmelerinden oluşmaktadır. Biçimlendirme işlemleri için kullanılan **Font (Yazı Tipi)**, **Font Size (Yazı Tipi Boyutu)**, **Grow Font (Yazı Tipi Büyült)**, **Shrink Font (Yazı Tipi Küçült)**, **Bold (Kalın)**, **Italic (İtalik)**, **Underline (Altı çizili)** gibi araçlar **Font (Yazı Tipi)** grubunda yer alır.

3. **KOMUT DÜĞMELERİ:** Her gruptaki **komut düğmeleri**, bir komutu yerine getirir veya komut menüsünü görüntüler. Komut düğmesine doğrudan tıklarsanız, o komutu uygulamış olursunuz. Eğer komut düğmesinin yanında açılır liste oku varsa, oka tıkladığınızda uygulayabileceğiniz diğer seçenekleri görüntülersiniz. Örneğin, **Paste (Yapıştır)** seçeneği okuna tıklarsanız, kopyalamış olduğunuz değerleri değişik amaçlar için yapıştırabilirsiniz.



4. **GEREKTİĞİNDE GÖRÜNEN SEKMELER:** Çalışma sırasında Şerit üzerinde görünen ve kaybolan, benzersiz biçimde renkli sekmeleri fark edeceksiniz. Bunlar, resim ve grafik gibi öğeler için özel biçimlendirme araçlarını içeren, bağlamsal sekmelerdir. Örneğin: Bir resim seçili iken, resimler üzerinde işlem yapmaya yarayan komutların yer aldığı **Picture Tools (Resim Araçları)** sekmesi otomatik olarak görünür.



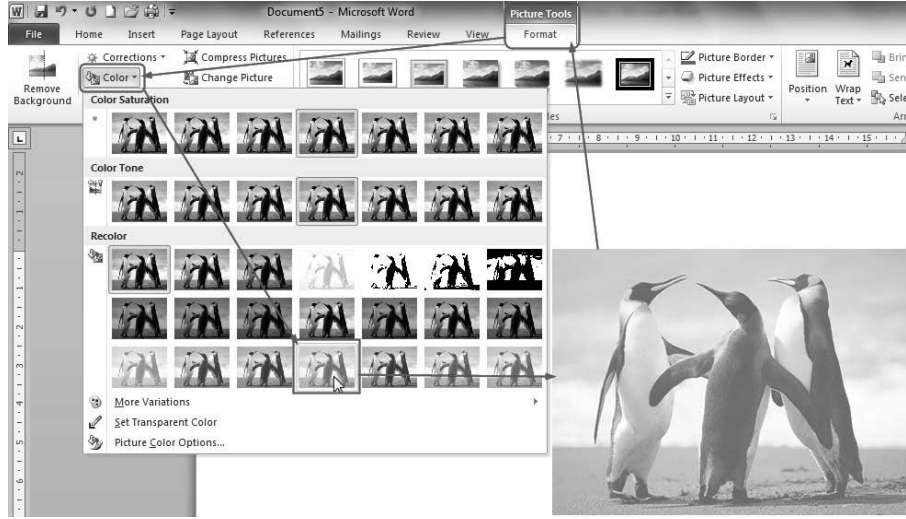
- **HATIRLATMA:** Microsoft Office 2010 sürümünde, Microsoft Office 2007 ile gelen  Office düğmesinin yerini File (Dosya) menüsü almıştır.

## Microsoft Office 2010'da Gerektiğinde Görünen Komutlar

Sık kullandığınız komutlar, Şerit üzerinde yer alır ve her zaman kullanıma hazırdır. Diğer bazı komutlar, yaptığınız işleme bağlı olarak gerektiğinde görüntülenir.

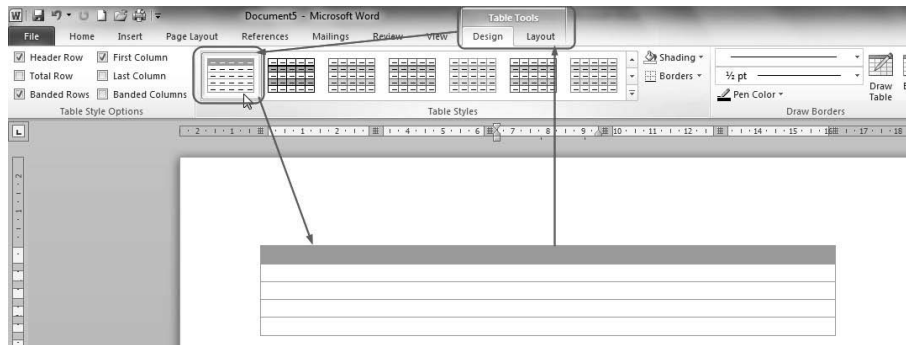
Örneğin Word belgenizde resim yoksa, resimle çalışma komutları gerekli değildir, bu yüzden görüntülenmezler. Aynı şekilde bir tablo üzerinde işlem yapmıyorsanız, tablo ile ilgili komutlar görüntülenmez.

**Picture Tools (Resim Araçları)**, ancak Word'e resim ekledikten sonra, resimle çalışırken ihtiyaç duyduğunuz komutların bulunduğu **Format (Biçim)** sekmesiyle birlikte görüntülenir. Resimle çalışmanız bittiğinde, **Picture Tools (Resim Araçları)** kaybolur.




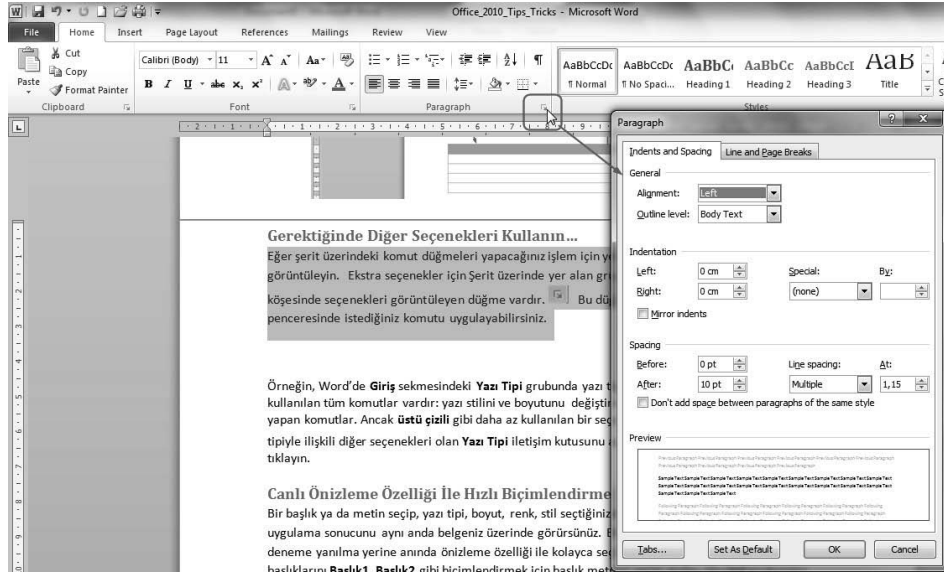
Resim ile yeniden çalışmak isterseniz, üzerinde tıklatmanız yeterlidir; sekme gerek duyduğunuz tüm komutlarla birlikte yeniden görüntülenir. Word 2010 ne yaptığınızı bilir ve gerekli araçları sağlar. Şerit, yaptığınız işleme göre ilgili komutları görüntüler.


Tablo üzerinde bir yere tıkladığınızda ya da seçim yaptığınızda, **Table Tools (Tablo Araçları)** sekmesi tablo ile çalışırken gerek duyduğunuz komutların bulunduğu **Design (Tasarım)** ve **Layout (Düzen)** sekmesiyle birlikte görüntülenir. Tablo ile çalışmanız bittiğinde, Tablo Araçları kaybolur.



## Microsoft Office 2010'da Gerektiğinde Diğer Seçenekleri Kullanın

Eğer şerit üzerindeki komut düğmeleri yapacağınız işlem için yetersiz kalıyorsa, diğer seçenekleri görüntüleyin. Şerit üzerinde yer alan grupların (örneğin Yazı Tipi) sağ alt köşesinde yer alan  düğmesine tıklayarak ekrana getirebileceğiniz diğer seçenekler penceresinde komutu bulabilirsiniz.



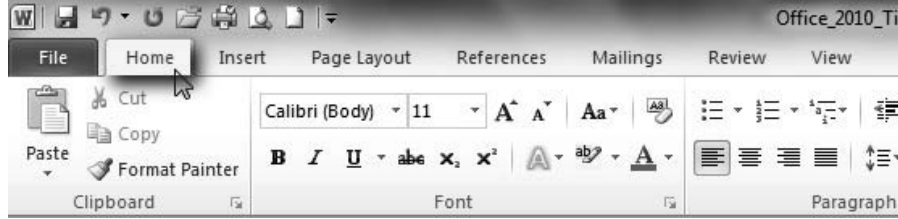
Örneğin, Word'de **Home (Giriş)** sekmesindeki **Font (Yazı Tipi)** grubunda, yazı tipi düzenlemeleri için en sık kullanılan komutlar yer almaktadır: yazı stilini ve boyutunu değiştiren; yazı tipini kalın, italik ve altı çizili yapan komutlar... Ancak alt çizgi stili olarak **çift çizgi** gibi daha az kullanılan bir seçenek isterseniz, diğer seçenekleri içeren **Font (Yazı Tipi)** iletişim kutusunu açmak için **Font (Yazı Tipi)** grubundaki oka  tıklayın.

## Microsoft Office 2010 Şeridini Simge Durumuna Küçültmek-Geri Yükleme

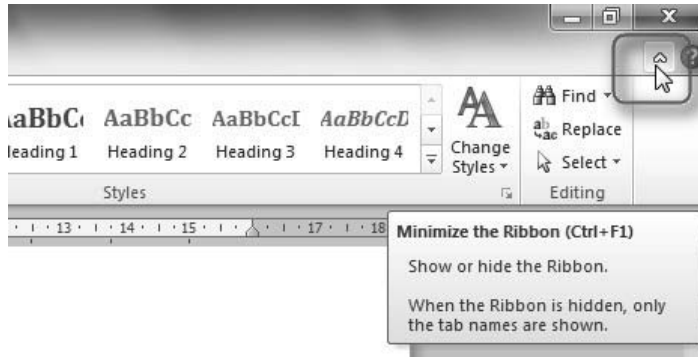
Şerit, bir görevi tamamlamak için gereksinim duyduğunuz komutları hızla bulmanıza yardımcı olmak için tasarlanmıştır. Komutlar, sekmeler altında toplanan mantıksal gruplarda düzenlenir. Her sekme, yazma veya sayfayı düzenleme gibi bir etkinlik türüyle ilgilidir. Ekranda yığılmayı azaltmak için, bazı sekmeler yalnızca gerektiğinde gösterilir.

Şerit (Ribbon) silinemez. Bununla birlikte, ekranınızdaki kullanılabilir alanı artırmak için Şerit'i simge durumuna küçültebilirsiniz.

- Şeriti hızlı bir şekilde simge durumuna küçültmek için, etkin sekmenin adı üzerinde çift tıklayın. Şeriti geri yüklemek için, sekme üzerinde yeniden çift tıklayın.



- Şeriti **klavye tuşları** ile simge durumuna küçültmek veya geri yüklemek için, **CTRL+F1** tuşlarına basın.
- Şerit'i, sağ tarafında bulunan **Minimize The Ribbon (Şerit'i Simge Durumuna Küçült)** düğmesine tıklayarak da küçültebilirsiniz.



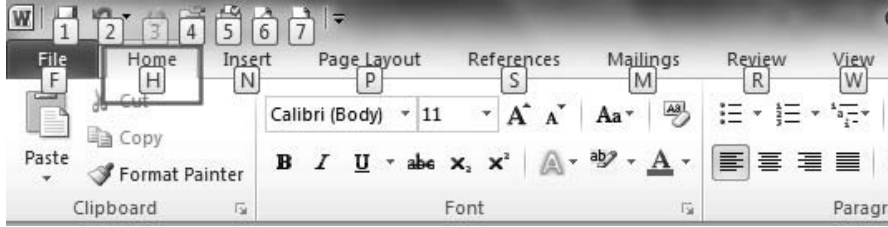
## Microsoft Office 2010'da Klavye Kısayollarını Kullanmak

Daha önceki Office sürümlerinde kullandığımız kısa yollar, Office 2010 sürümü için de geçerlidir. **CTRL** ile başlayan eski klavye kısayollarının hiçbiri değişmedi, bunları her zamanki gibi kullanabilirsiniz. Örneğin **CTRL+C** yine öğeleri kopyalar ve **CTRL+V** yapıştırır. **CTRL+S** dosya kaydetmek, **CTRL+O** kayıtlı dosyaları açmak, **CTRL+P** dosyaları yazdırmak için kullanılır.

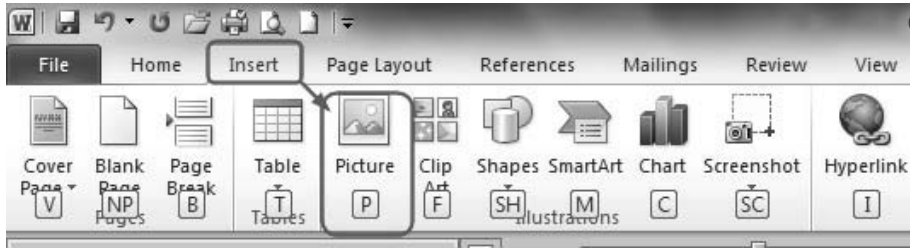


Office 2010'da kısa yol tuşlarını kullanmak için;

1. **Alt** tuşuna basın. Tüm sekmeler üzerinde, o sekmeyi temsil eden harfler görünür. Kullanmak istediğiniz sekmeyi temsil eden tuşa basın. Örneğin, **Home (Giriş)** sekmesi için **H**, **Insert (Ekle)** sekmesi için **N** tuşuna basın.



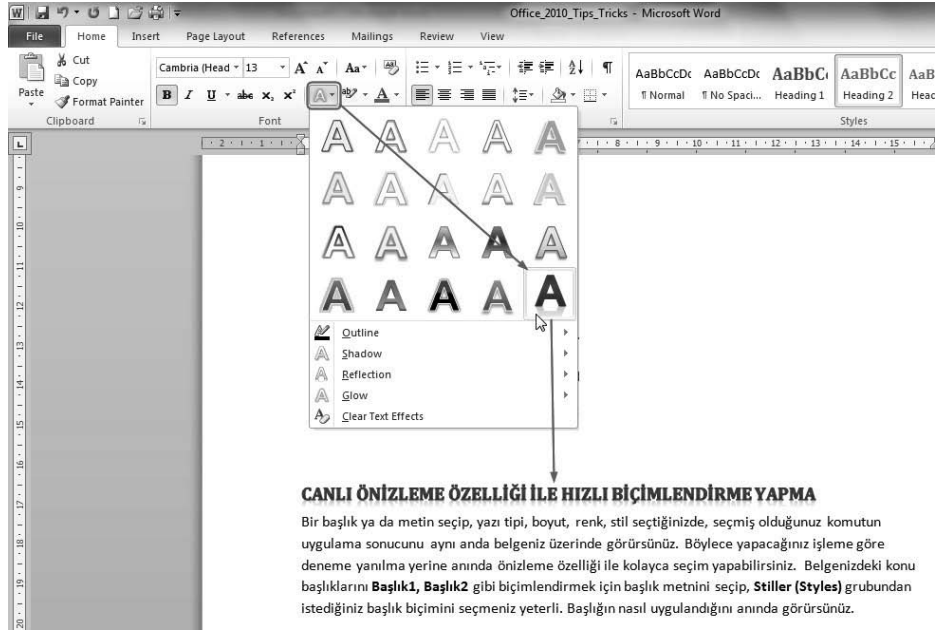
2. Uygulamak istediğiniz komut düğmesi yanındaki karakter ya da karakter kümesinin tuşlarına sıra ile basın. Örneğin resim eklerken, **Insert (Ekle)** sekmesi için **N**, **Picture (Resim)** komutunu uygulamak için **P** tuşuna basın.



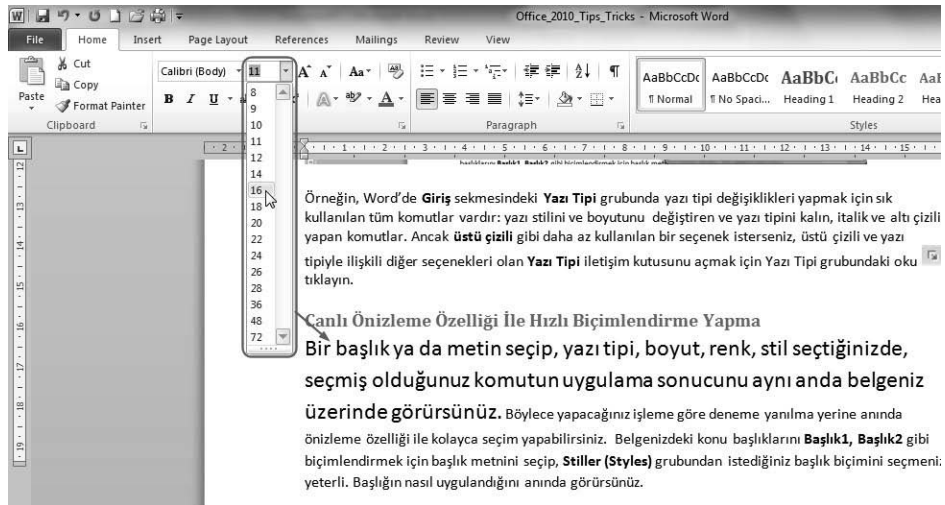
- **HATIRLATMA:** İngilizce-Türkçe Office 2010 sürümleri içinde aynı yöntemler geçerlidir.

## Microsoft Office 2010'da Canlı Önizleme Özelliği ile Hızlı Biçimlendirme Yapmak

Bir başlık ya da metin seçtikten sonra imleci yazı tipi, boyut, renk, stil listesinde dolaştırırken, imlecin altında yer alan komutun sonucunu anında belge üzerinde görürsünüz. Anında önizleme özelliği sayesinde, deneme yanılma yöntemi ile zaman kaybetmeden, kolayca seçim yapabilirsiniz. Örneğin Word 2010 ile birlikte gelen **Text Effects (Metin Efektleri)** aracına tıklayıp imleci efektler üzerinde gezdirdiğinizde, henüz seçim yapmadan sonucunu anında görürsünüz.

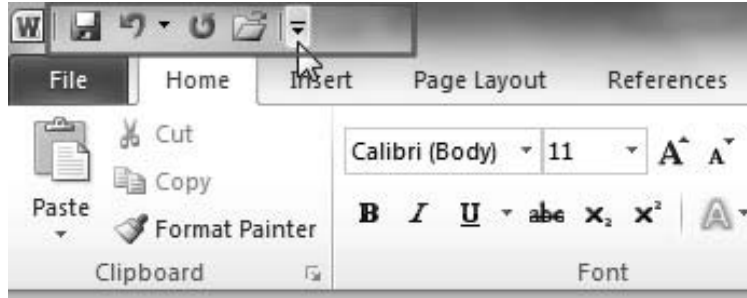


Metninizi biçimlendirirken, imleci boyut, yazı tipi, biçim, renk seçenekleri üzerine getirdiğinizde de sonucu anında görürsünüz. Böylece onlarca deneme yapmaktan kurtulursunuz. Yazı tipi boyutunu değiştirirken, **Font Size (Yazı Tipi Boyutu)** komut düğmesine tıklayıp imleci boyutlar üzerinde gezdirdiğinizde, sayfa üzerindeki metnin boyutunun anında değiştiğini görürsünüz. Metin dilediğiniz boyuta geldiğinde tıklamanız yeterli olacaktır.

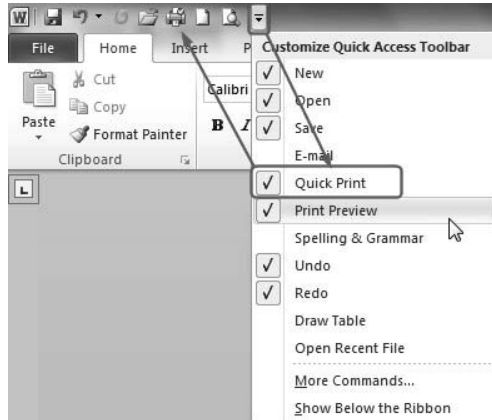


## Microsoft Office 2010'da Hızlı Erişim Araç Çubuğuna Araç Ekleme

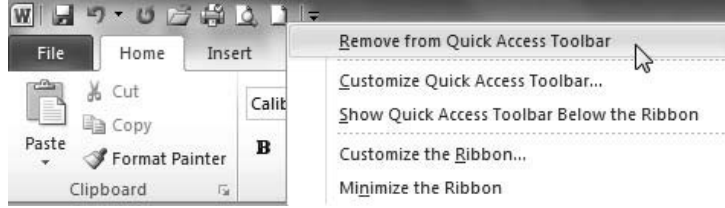
Hızlı Erişim Araç Çubuğu, varsayılan olarak Office 2010 program penceresinin en üstünde bulunur ve sık kullandığınız araçlara hızlı erişim sağlar.



İstediğiniz komutları, Microsoft Office programını ilk başlattığınızda Şeridin üzerinde yer alan **Hızlı Erişim Araç Çubuğu**'na (**Quick Access Toolbar**) ekleyebilirsiniz. Bu araç çubuğundaki komutlar, her zaman görünür durumda ve elinizin altındadır. Örneğin Word veya Excel'de her gün **Print Preview (Baskı Önizleme)** ve **Quick Print (Hızlı Yazdır)** özelliğini kullanıyorsanız, bunun için her seferinde **File (Dosya)** menüsünü açmak istemiyorsanız, **Print Preview (Baskı Önizleme)** ve **Quick Print (Hızlı Yazdır)** komutlarını Hızlı Erişim Araç Çubuğu'na ekleyebilirsiniz. Bunu yapmak için, **Quick Access Toolbar (Hızlı Erişim Araç Çubuğu)** yanındaki oka tıklayın. **Print Preview (Baskı Önizleme)** ve **Quick Print (Hızlı Yazdır)** komutlarını sırayla seçin. Tıkladığınız komut düğmesinin yanına onay simgesi eklenir ve ilgili komut, **Hızlı Erişim Araç Çubuğu**'nda görünür.



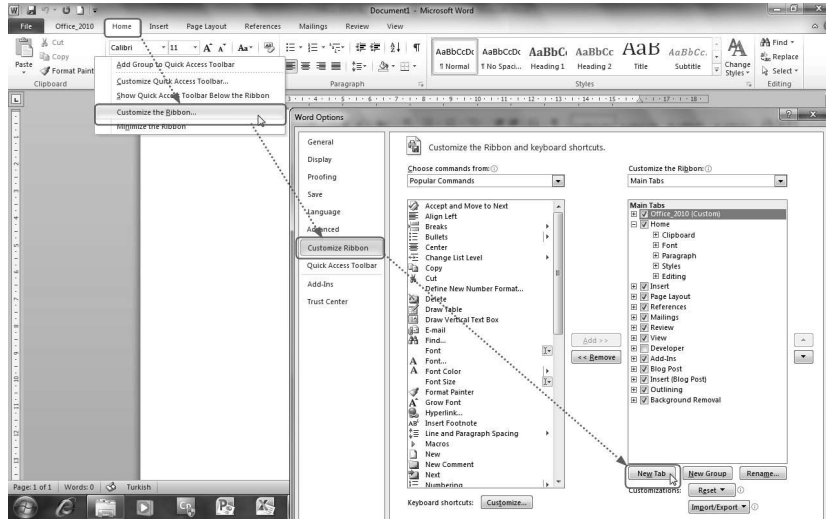
Eklediğiniz düğmeleri kaldırmak için, ilgili araç üzerinde sağ tuşa tıklayarak açılan menüden **Remove from Quick Access Toolbar (Hızlı Erişim Araç Çubuğundan Kaldır)** komutunu seçin.



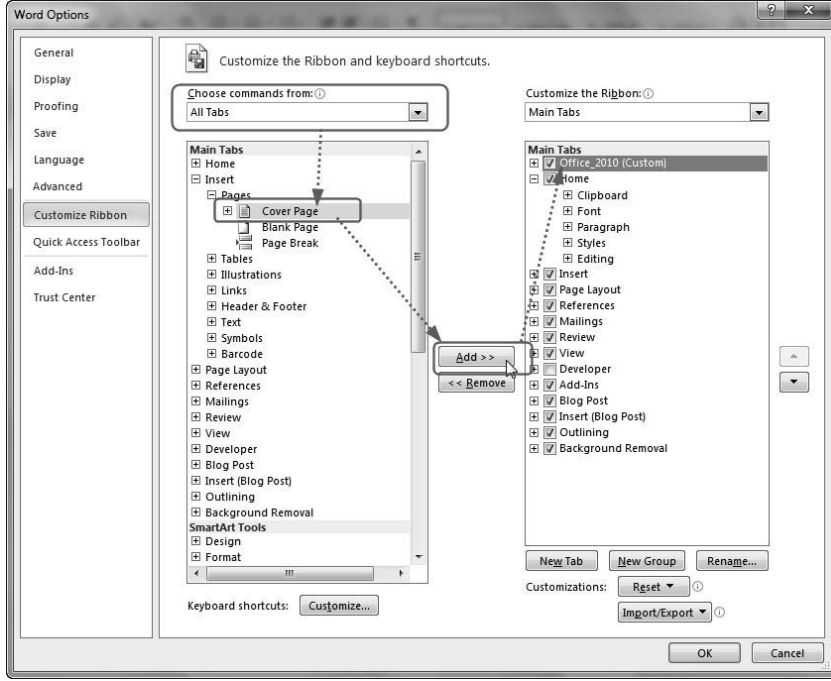
## Microsoft Office 2010 'da Şerit Üzerinde Özel Sekme Oluşturun

Microsoft Office 2010 ile çalışırken özel sekmeler oluşturarak, bu sekmelere en çok kullandığınız komut düğmelerini ekleyebilirsiniz.

1. Word 2010, Excel 2010, PowerPoint 2010 ile çalışırken, **File (Dosya) → Options (Seçenekler)** komutunu seçin. **Options (Seçenekler)** penceresinde **Customize Ribbon (Şeriti Özelleştir)** satırına tıklayın. Ya da imleç **Ribbon (Şerit)** üzerindeyken sağ tuşa tıklayarak **Customize the Ribbon (Şeriti Özelleştir)** komutunu seçin.
2. **Customize Ribbon (Şeriti Özelleştir)** penceresinde **New Tab (Yeni Sekme)** düğmesine tıklayın.




3. **Choose command from** listesinden eklemek istediğiniz komutları seçin. **Add (Ekle)** düğmesine tıklayın. Ekleme yapmadan önce, sağ tarafta yeni oluşturduğunuz sekmenin seçili olduğundan emin olun.

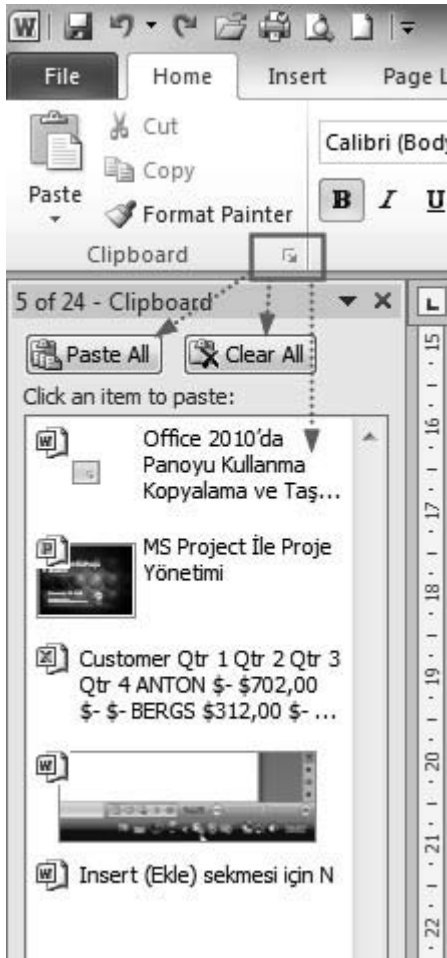


4. **Yukarı-Aşağı** oklarına tıklayarak eklediğiniz komutu istediğiniz konuma taşıyın.
5. **Rename (Yeniden Adlandır)** düğmesi, eklediğiniz sekmenin adını değiştirmenizi sağlar.

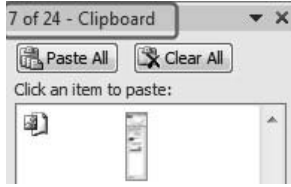


## Microsoft Office 2010'da Panoyu Kullanmak


**Copy (Kopyala)** ve **Cut (Kes)** komutları, kopyalanan ve kesilen kısımları panoya aktarır. **Paste (Yapıştır)** komutu seçildiğinde, **panodaki** öğeler sayfaya yapıştırılır. Office 2000'den önceki sürümlerde, tek bir pano kullanılırdı. **Office 2010**'da aynı anda **24** tane pano kullanılabilir. Böylece arka arkaya birden fazla kopyalama ya da taşıma yaptığınızda, daha önce kopyaladığınız ya da taşıdığınız kısımları da panodan yapıştırabilirsiniz. Panoyu görüntülemek için, **Excel, Outlook, PowerPoint** veya **Word** programında **Home (Giriş)** sekmesinde, **Clipboard (Pano)** grubunun sağ alt köşesinde **Pano** seçeneklerini görüntüleyen düğme  üzerinde tıklayın.

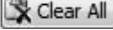


## Microsoft Office 2010 Pano Araçları

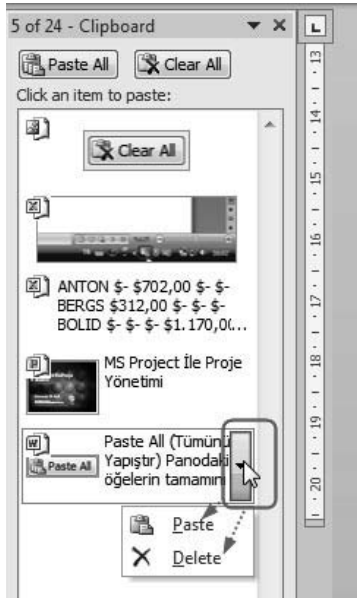


**7 Of 24 :** 7 panoda kayıtlı öge sayısını (metin, resim, tablo vs), **24** kaydedilebilecek öge sayısını gösterir.

 **Paste All (Tümünü Yapıştır)** Panodaki öğelerin tamamını yapıştırmak için kullanılır. Tek bir öğeyi yapıştırmak için, listede yer alan öğenin yanındaki ok üzerinde tıklanır, **Paste (Yapıştır)** komutu seçilir.

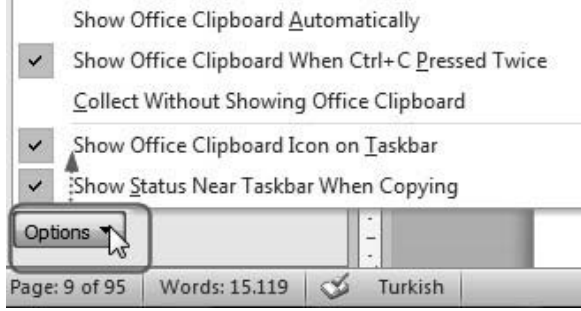
 **Clear All (Tümünü Temizle)** Panonun içeriğini temizler, siler. Eğer tek bir öge silinecekse, o öğenin yanındaki ok üzerinde tıklanır, **Delete (Sil)** komutu seçilir.


**Click an item to paste (Yapıştırılacak öğeyi tıklayın)** penceresinde kopyalanan metin, resim, tablo, görüntü vs listesi bulunur. Bu pencereden hangi öge yapıştırılmak isteniyorsa, öğenin yanındaki ok üzerinde tıklanır, **Paste (Yapıştır)** komutu seçilir. Eğer bir öge silinmek isteniyorsa, o öğenin yanındaki ok üzerinde tıklanır, **Delete (Sil)** komutu seçilir.

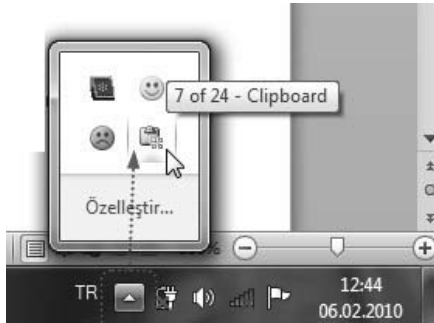


## Pano Seçenekleri

Office panosunu göstermek ya da gizlemek ile ilgili seçenekleri gösterir.



- **Show Office Clipboard Automatically (Office Panosunu Otomatik Olarak Göster)** Eğer işaretli ise, herhangi bir öge kopyalandığında Office panosu otomatik olarak görüntülenir.
- **Show Office Clipboard When Ctrl+C Pressed Twice (Ctrl+C Tuşlarına İki Kez Basılınca Office Panosunu Göster)** Eğer işaretli ise, Ctrl+C tuşlarına arka arkaya iki kez basıldığında panonun görünmesini sağlar.
- **Collect Without Showing Office Clipboard (Office Panosunu Göstermeden Topla)** Kopyalanan kısımları panoda toplar. Microsoft Office Pano'sunda 24 tane öge bulunabilir. 24'ten fazla öge kopyalarsınız, Office Panosu ilk kopyalanan ögeyi siler ve 25. ögeyi toplar. Toplanan öğeler, bilgisayarınızda çalışan tüm Office programları kapatılıncaya kadar Office Panosu'nda kalır.
- **Show Office Clipboard Icon on Taskbar (Office Panosu Simgesini Görev Çubuğunda Göster)** Eğer işaretli ise, Office panosu  simgesi, ekranın sağ alt köşesinde görev çubuğunda görünür.





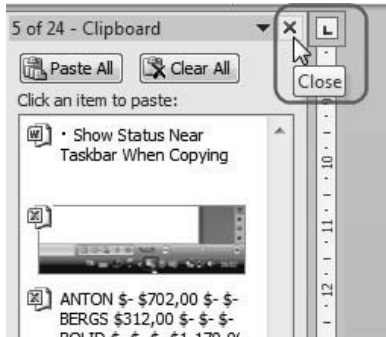
- **Show Status Near Taskbar When Copying (Kopyalarken Durumu Görev Çubuğunun Yanında Göster)** Eğer işaretli ise, Office panosu simgesi görev çubuğunda görünür ve panoda kaç öğe olduğunu gösterir. Bir yukarıdaki seçenektan farkı, kopyalama yapıldığında panoda kaç öğe olduğunu otomatik olarak göstermesidir. Yukarıdaki seçenekte ise, imleç pano simgesi üzerinde bekletilmelidir.



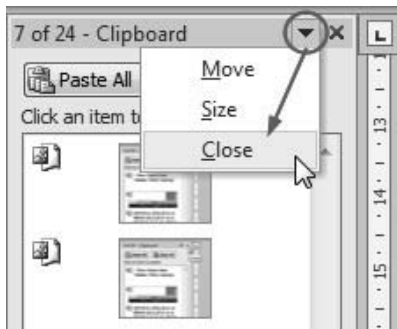
## Office Panosunu Kapatmak

Office Panosunu kapatmak için, aşağıdaki adımlardan herhangi birini uygulayın:

- **Clipboard (Pano)** görev bölümünde **Close (Kapat)** düğmesine tıklayın.



- **Clipboard (Pano)** görev bölümünde açılır ok üzerinde tıklayın; açılan menüde **Close (Kapat)** komutunu seçin.



# Microsoft Office 2010 SmartArt Grafikleri

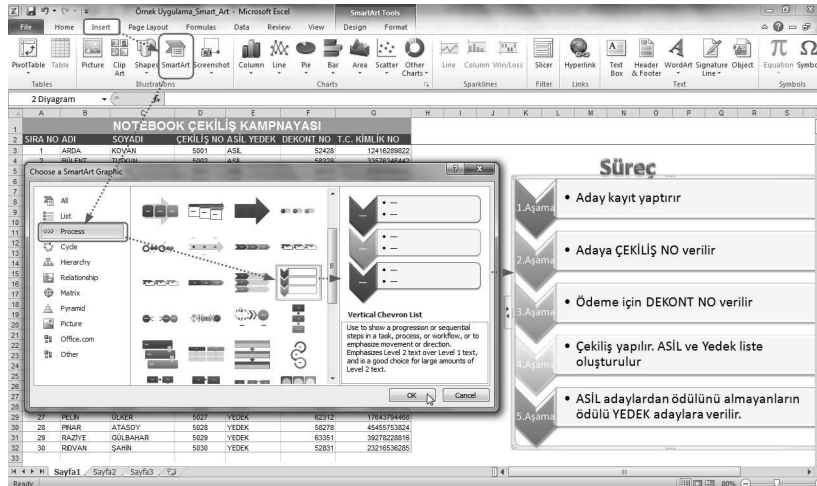
Microsoft Office 2010 **SmartArt** grafiklerini kullanarak, bilgi ve fikirleri görsel olarak sunmak mümkün. Çizimler ve grafikler metinlere oranla sunulan bilgilerin daha iyi anlaşılmasına ve hatırlanmasına yardımcı olur. Ancak çoğu kişi, yalnızca metin içeren içerikler oluşturabilir. Profesyonel bir tasarımcı değilseniz ve bir profesyonel ile çalışacak kadar bütçeniz yoksa, tasarımcı kalitesinde çizimler oluşturmak zorlu bir iştir. Microsoft Office'ın önceki sürümlerini kullanıyorsanız, içeriğe odaklanmak yerine şekilleri aynı boyuta getirmek, uygun şekilde hizalamak, metninizin doğru görünmesini sağlamak ve şekilleri belgenin genel stiline uygun şekilde biçimlendirmek için çok zaman harcayabilirsiniz. Office 2010 ile çalışırken, **SmartArt** grafikleri ve temalar gibi yeni özellikler sayesinde, birkaç tıklamayla tasarımcı kalitesinde çizimler oluşturabilirsiniz.

**Microsoft Excel 2010, Microsoft PowerPoint 2010, Microsoft Word 2010** uygulamalarında veya **Microsoft Outlook 2010**'da bir e-posta iletilisinde **SmartArt** grafiği oluşturabilirsiniz.

## Microsoft Excel 2010

Microsoft Excel 2010 tablolarınıza, **Insert (Ekle) → SmartArt** penceresini kullanarak istediğiniz SmartArt grafiğini ekleyebilir, grafik üzerindeki metinleri düzenleyebilir, SmartArt grafiğinin rengini ve stilini değiştirebilir ya da yaptığımız değişiklikleri iptal edebilirsiniz.

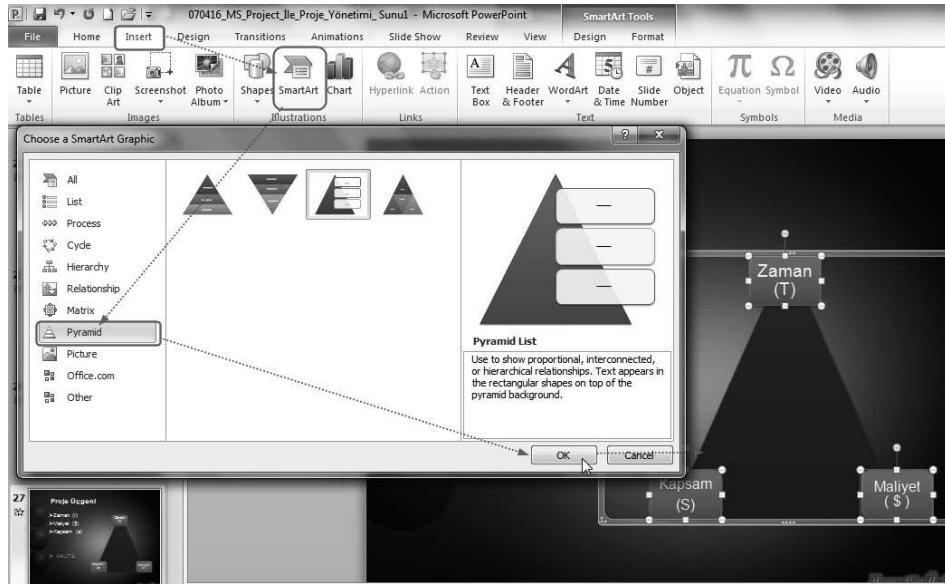
Bir **SmartArt** grafiği oluştururken, **İşlem, Hiyerarşi, Çember** veya **İlişki** gibi bir **SmartArt** grafik türü seçmeniz istenir. Türler, **SmartArt** grafiği kategorilerine benzer ve her tür farklı birkaç düzen içerir.



## Microsoft PowerPoint 2010

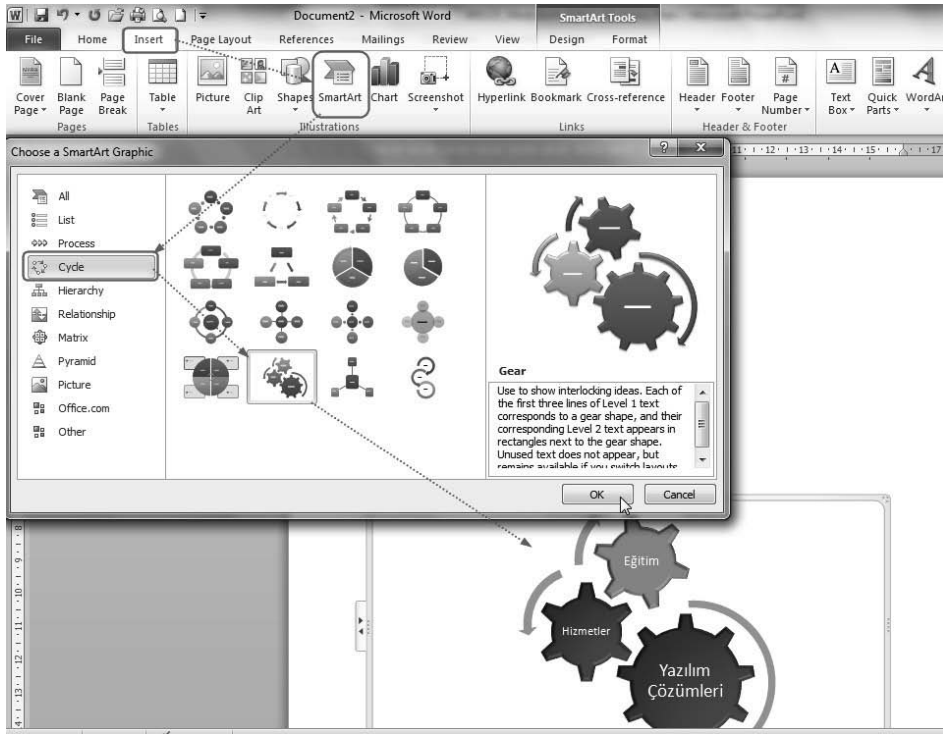
PowerPoint 2010 sunuları, çoğunlukla madde işaretli listeler bulunan slaytlar içerdiğinden, slayt metnini çabucak bir **SmartArt** grafiğine dönüştürebilirsiniz. Ayrıca, PowerPoint 2010 sunularında **SmartArt** grafiğinize animasyon ekleyebilirsiniz.

Bir **SmartArt** grafiği oluştururken, **İşlem**, **Hiyerarşi**, **Çember** veya **İlişki** gibi bir **SmartArt** grafik türü seçmeniz istenir. Türler, **SmartArt** grafiği kategorilerine benzer ve her tür farklı birkaç düzen içerir.



## Microsoft Word 2010

Microsoft Word 2010 belgelerinize, **Insert (Ekle)** → **SmartArt** penceresini kullanarak istediğiniz SmartArt grafiğini ekleyebilir, grafik üzerindeki metinleri düzenleyebilir, SmartArt grafiğinin rengini ve stilini değiştirebilir ya da yaptığımız değişiklikleri iptal edebilirsiniz. Bir **SmartArt** grafiği oluştururken, **İşlem**, **Hiyerarşi**, **Çember** veya **İlişki** gibi bir **SmartArt** grafik türü seçmeniz istenir. Türler, **SmartArt** grafiği kategorilerine benzer ve her tür farklı birkaç düzen içerir.

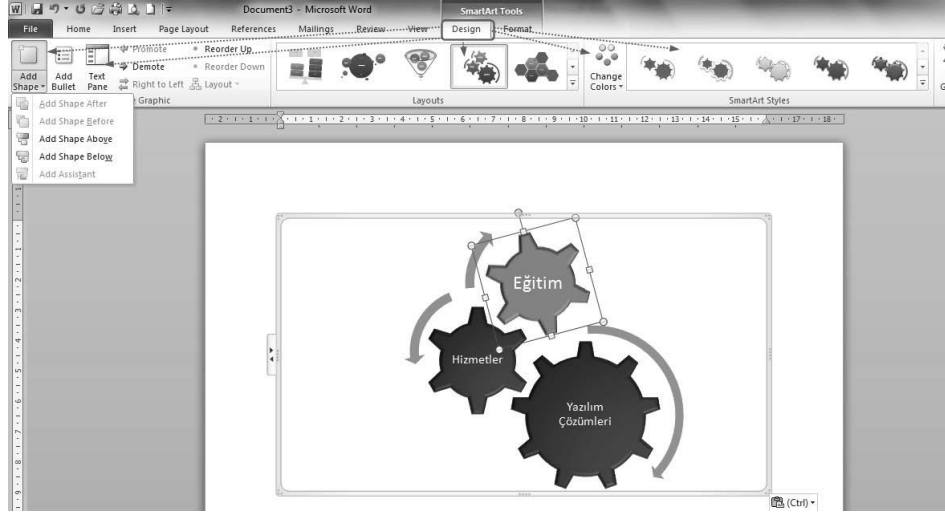


## Microsoft Office 2010'da SmartArt Grafikleri Düzenlemek

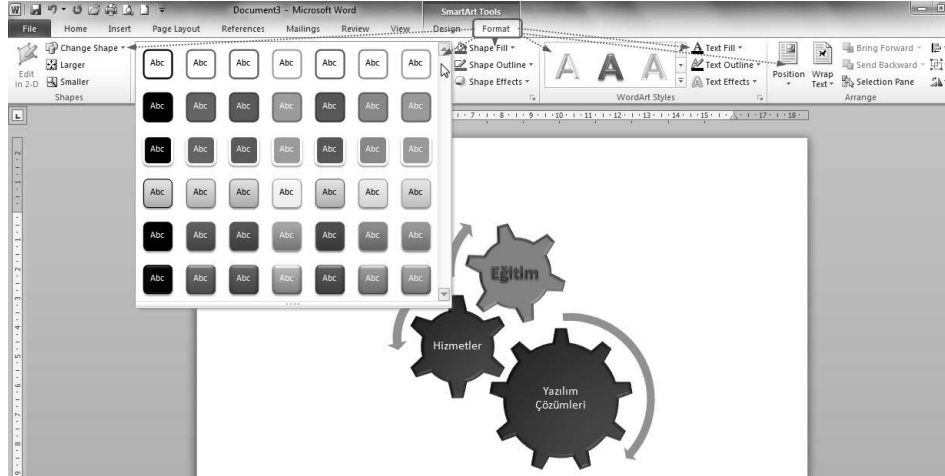
Office 2010 programlarından Word, Excel, PowerPoint ile çalışırken oluşturduğunuz SmartArt grafiklerine, istediğiniz gibi şekil ekleyebilir, şekilleri silebilir, renklerini değiştirebilir, istediğiniz stilleri uygulayabilirsiniz. Bunun için;

- Düzenlemek istediğiniz SmartArt grafiğini tıklayarak seçin.

- **SmartArt Tools (SmartArt Araçları)** sekmesi altında **Design (Tasarım)** bölümündeki komutları kullanarak şekil ekleyebilir, metinleri düzenleyebilir, SmartArt grafiğinin rengini ve stilini değiştirebilir ya da yaptığınız değişiklikleri iptal edebilirsiniz.



- **SmartArt Tools (SmartArt Araçları)** sekmesi altında **Format (Biçim)** bölümündeki komutları kullanarak SmartArt grafiğinin dolgu rengini, kenar çizgi rengi ve şeklini değiştirebilir, SmartArt grafiğini metnin içerisine istediğiniz gibi yerleştirebilirsiniz.



# Word 2010 Özel Yapıştır Seçenekleri

Her hangi bir Web sayfasından ya da Excel dosyasından bir grafik, metin, tablo, resim veya Excel tablosunu Word belgesine kopyalamak istediğinizde, yöntem olarak **Copy-Paste (Kopyala-Yapıştır)** işlemini uygularsanız, metin, tablo, resim vb içerdiği linkler, yazı tipleri, renkler gibi özellikleri korunarak eklenir. Bu durum bir çok soruna neden olur.

Web sayfalarından, özellikle Excel, PowerPoint gibi uygulamalardan tablo, sunu vs kopyalandığında, **Home (Giriş) → Paste (Yapıştır) → Paste Special (Özel Yapıştır)** seçenekleri kullanılır. Özel Yapıştır seçeneği seçildiğinde, ekrana aşağıdaki pencere gelir. Yapılacak işleme uygun seçenek seçilir. Word 2010 ile, yapıştırmak istediğiniz metin, tablo, resim, nesne vb nasıl yapıştırılacağını, canlı önizleme özelliği sayesinde görebilirsiniz.

Aşağıdaki örnekteki Excel tablosunun Word belgesine nasıl kopyalanacağına kolayca karar verebilirsiniz.

Web sayfalarından, özellikle Excel, PowerPoint gibi uygulamalardan tablo, sunu vs kopyalandığında Home (Giriş) → Paste (Yapıştır) Paste Special (Özel Yapıştır) menü seçenekleri kullanılır. Özel Yapıştır seçeneği seçildiğinde ekrana aşağıdaki pencere, gelir. Yapılacak işleme uygun seçenek işaretlenir.

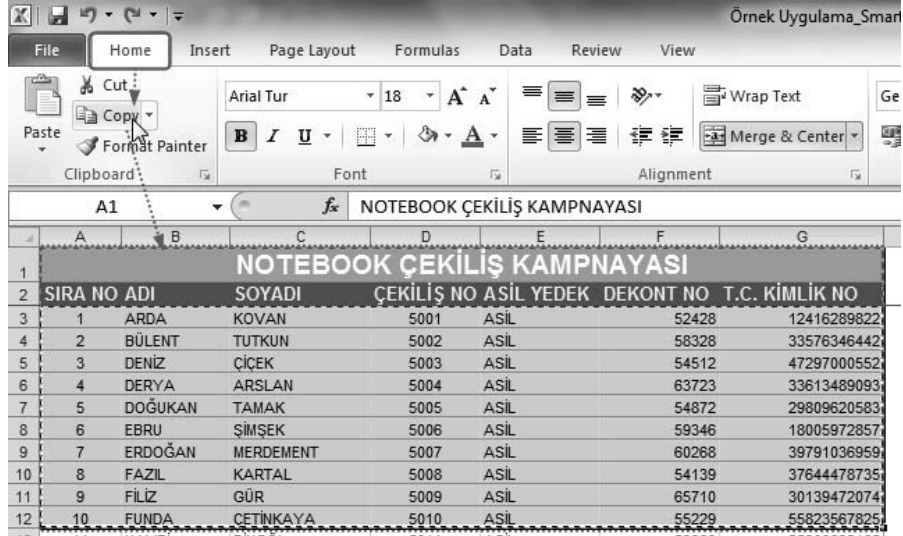
SIRA NO	ADI	SOYADI	ÇEKİLİŞ NO	ASİL YEDEK	DEKONT NO	T.C. KİMLİK NO
1	ARDA	KOVAN	5001	ASİL	52428	12416289622
2	BÜLENT	TUTKUN	5002	ASİL	58328	33576346442
3	DENİZ	ÇİÇEK	5003	ASİL	54512	47297000552
4	DERY A	ARSLAN	5004	ASİL	63723	33613489093
5	DOĞUKAN	TAMAK	5005	ASİL	54872	29809620583
6	EBRU	ŞİMŞEK	5006	ASİL	59346	18005972857
7	ERDOĞAN	MERDEMMENT	5007	ASİL	60268	39791036959
8	FAZIL	KARTAL	5008	ASİL	54139	37644478735
9	FİLİZ	GÜR	5009	ASİL	65710	30139472074
10	FUNDA	ÇETİNKAYA	5010	ASİL	55229	55823567825
11	HAYRİ	BİNGÖL	5011	ASİL	53363	25900692185
12	İPEK	HİNİZ	5012	ASİL	65964	12560234598
13	KAMİL	TURAN	5013	ASİL	57157	24617031120

## Örnek Uygulama: Excel Tablosunu Word Belgesine Bağlantılı Kopyalamak

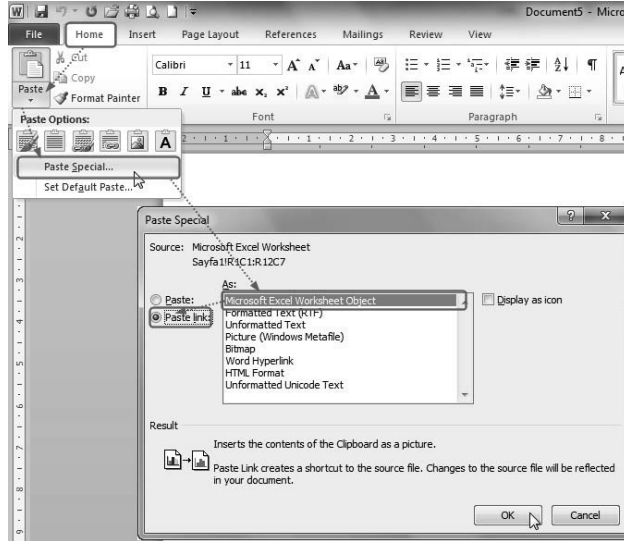
Excel tablosunu Word belgesine bağlantılı olarak kopyalamak için;

1. Excel 2010 programını çalıştırın. Kopyalanacak tablonun bulunduğu dosyayı açın. Kopyalanacak tabloyu seçin.

2. **Home (Giriş)** sekmesi → **Copy (Kopyala)** aracına tıklayın veya **CTRL+C** tuşlarına basın veya **Sağ tuşa tıklama\ Copy (Kopyala)** komutunu seçin.



3. Görev çubuğunu kullanarak **Word 2010** programına geçiş yapın.
4. **Home (Giriş)** sekmesi → **Paste (Yapıştır)** aracı okuna tıklayarak **Paste Special (Özel Yapıştır)** ve sonra **Microsoft Excel Worksheet Object** seçeneğine tıklayın. **Paste Link (Bağ Yapıştır)** seçeneğini işaretleyerek **OK (Tamam)** düğmesine tıklayın.



5. Excel'e geçin, tabloda yazı tipi, renk özelliklerini ve bazı değerleri değiştirin.

6. Word'de geçtiğinizde, aynı değişikliklerin tabloya uygulanmış olduğunu göreceksiniz.

The screenshot shows two windows: Microsoft Word on the left and Microsoft Excel on the right. Both windows display a table titled 'NOTEBOOK ÇEKİLİŞ KAMPNAYASI'. The table has the following columns: SIRA NO, ADI, SOYADI, ÇEKİLİŞ NO, AŞIL YEDEK, DEKONT NO, T.C. KİMLİK NO. The data in the table is as follows:

SIRA NO	ADI	SOYADI	ÇEKİLİŞ NO	AŞIL YEDEK	DEKONT NO	T.C. KİMLİK NO
1	ARDA	KOVAN	5001	ASL	52428	1244688982
2	EDİLENTİ	TUTURAN	5002	ASL	58328	3357634644
3	BENİP	ÖZÜK	5003	ASL	54512	4729700052
4	BERKA	ARSLAN	5004	ASL	63723	3361348905
5	BÖLÜKMAN	TEMER	5005	ASL	54872	2980962093
6	BURCU	SARISER	5006	ASL	59346	1800597287
7	BURÇAN	MELİHAZİN	5007	ASL	60268	3979103699
8	FAZL	KARTAL	5008	ASL	54139	3764447873
9	FİLİZ	GÜR	5009	ASL	66710	30139472074
10	FUNDA	CETINKAYA	5010	ASL	56229	55823567825

7. Eğer yapılan güncellemeler Word belgesine aktarılmadıysa, Word belgesine bağlantılı kopyaladığınız tablo, grafik, resim, metin vb üzerinde **Sağ tuşa tıklayın** → **Update Link (Bağlantıyı Güncelleştir)** komutunu seçin. Word'deki tablo, Excel'deki son hali ile aynı olur.


The screenshot shows the Microsoft Word interface with a table titled 'NOTEBOOK ÇEKİLİŞ KAMPNAYASI' selected. A right-click context menu is open over the table, showing the 'Update Link' option. The table data is as follows:

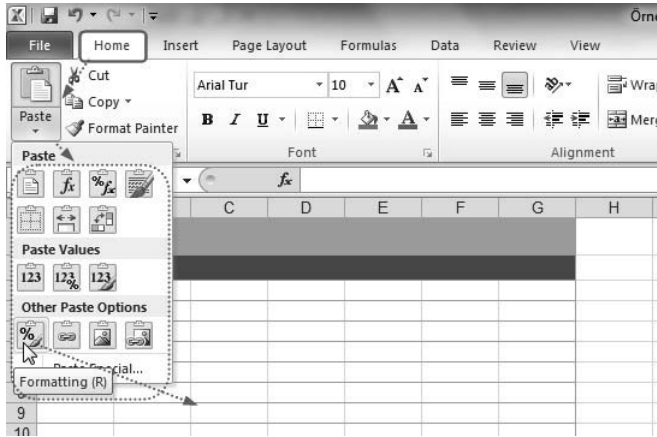
SIRA NO	ADI	SOYADI	ÇEKİLİŞ NO	AŞIL YEDEK	DEKONT NO	T.C. KİMLİK NO
1	ARDA	KOVAN	5001	ASL	52428	12416289822
2	EDİLENTİ	TUTURAN	5,21 cm		58328	33576346442
3	BENİP	ÖZÜK	17,04 cm		54512	47297000552
4	BERKA	ARSLAN			63723	33613489094
5	BÖLÜKMAN	TEMER	5005	ASL	54872	29809620983
6	BURCU	SARISER			59346	18005972887
7	BURÇAN	MELİHAZİN			60268	39791036999
8	FAZL	KARTAL			54139	37644478735
9	FİLİZ	GÜR			66710	30139472074
10	FUNDA	CETINKAYA			56229	55823567825



## Excel 2010 Özel Yapıştır Seçenekleri


Excel 2010’ da **Paste Special (Özel Yapıştır)** seçenekleri ile, kopyalanan alanın **biçim, formül, değer, açıklama** gibi özellikleri, belli bir şarta bağlı olarak **yapıştırılabilir**. Ayrıca **Paste Special (Özel Yapıştır)** seçenekleri kullanılarak **toplama, çıkarma, çarpma** gibi matematik işlemleri yapılabilir. Tabloların satır ve sütunları yer değiştirilerek yapıştırılabilir. Formül içeren bir tablonun sadece değerleri kopyalanabilir. Bunun için:

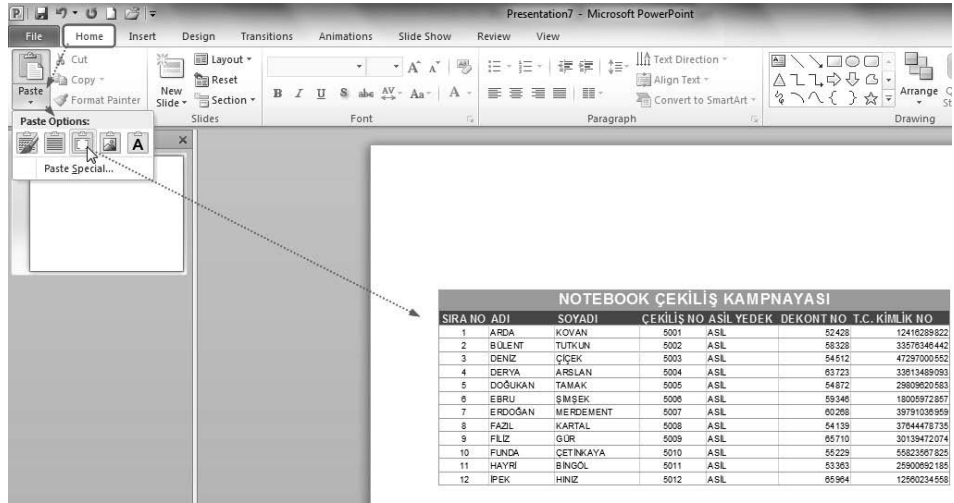
1. Kopyalama yapılacak alanı seçin.
2. **Home (Giriş)** sekmesi → **Copy (Kopyala)** düğmesine  tıklayın veya **CTRL+C** tuşlarına basın.
3. Yapıştırma yapmak istediğiniz yere gidin. Bu aynı dosya üzerinde farklı bir yer olabileceği gibi, farklı bir Excel dosyası hatta Word ya da PowerPoint dosyası olabilir.
4. **Home (Giriş)** → **Paste (Yapıştır)** → **Paste Special (Özel Yapıştır)** seçeneğine tıklayın.
5. **Paste Special (Özel Yapıştır)** seçeneklerinden yapılacak işleme uygun olanını işaretleyin.
  - a. Sadece Değerleri
  - b. Sadece Formülleri
  - c. Resim olarak
  - d. Sadece biçimleri
  - e. Bağlantılı olarak...



## PowerPoint 2010 Özel Yapıştır Seçenekleri

PowerPoint sunularınıza Excel, Word veya Web sayfalarındaki tablo, grafik, metin ve nesneleri değişik şekillerde kopyalayabilirsiniz. Örneğin Excel 2010 programında oluşturduğunuz tabloları, PowerPoint 2010 sunularına kolayca aktarabilirsiniz.

1. Excel'de, PowerPoint sunusuna kopyalamak istediğiniz tablonun olduğu dosyayı açın ya da dosyayı oluşturun.
2. Tablonun kopyalamak istediğiniz kısmını seçin.
3. **Home (Giriş)** sekmesi → **Copy (Kopyala)** düğmesine  tıklayın veya **Ctrl+C** tuşlarına basın
4. PowerPoint sunumunuzda, tabloyu kopyalamak istediğiniz slaydı seçin ve **Home (Giriş)** → **Paste (Yapıştır)** → **Paste Special (Özel Yapıştır)** seçeneğine tıklayın.
5. **Paste Special (Özel Yapıştır)** seçeneklerinden yapılacak işleme uygun olanını seçin.

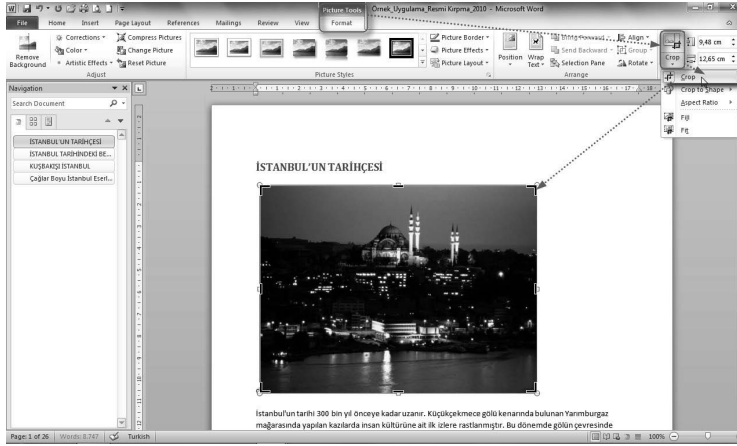


# Microsoft Office 2010 Resim Kırpma İşlemleri

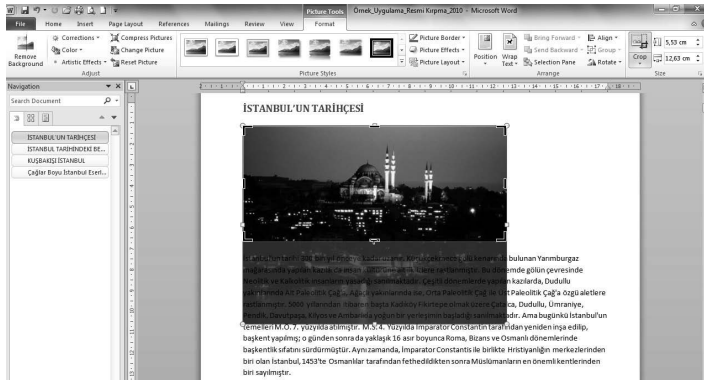
Office 2010 ile gelen yeniliklerden biri de, dosyanıza eklediğiniz resim nesnelerini **Crop (Kırp)** aracı ile değişik şekillerde kırpma seçenekleridir. Kırpma işlemlerini sırayla inceleyelim.

## Microsoft Office 2010'da Resmi Kırmak

1. Kırmak istediğiniz resmi tıklayarak seçin.
2. **Picture Tools (Resim Araçları) → Format (Biçim) → Size (Boyut)** grubundaki **Crop (Kırp)** aracına tıklayın.



3. Resmin kenarlarında beliren siyah kırpma tutamaklarını fare ile tutup sürükleyerek resmin kırılacak kısmını belirleyin. **Enter** tuşuna basın.



4. Resmin alt kısmından yukarı doğru kırılmış son hali aşağıdaki gibidir.



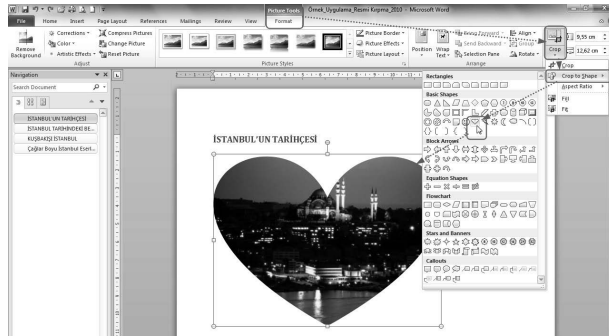
5. Eğer kırılan (kesilen) kısımları tekrar geri getirmek isterseniz, tekrar **Crop (Kırp)** aracına tıklayıp, kırpma tutamaklarından tutup, kırpma yapılan yönün tersi yönünde sürükleyin.

● **HATIRLATMA:** Eğer resimleri sıkıştırmışsanız ve kırılan kısımları silmişseniz, kırpma yaptığınız kısımları geri getiremezsiniz.

## Microsoft Office 2010'da Resmi İstenilen Şekle Uyarlayarak Kırmak

Office 2010 ile resimleri kare, daire, kalp gibi bir şekli uygulayarak kolayca kırabilirsiniz. Bunun için:

1. Kırmak istediğiniz resmi tıklayarak seçin.
2. **Picture Tools (Resim Araçları) → Format (Biçim) → Size (Boyut)** grubundaki **Crop (Kırp)** aracı okuna tıklayın.
3. **Crop to shape (Şekle göre kırp)** aracını ve resmi kırmak istediğiniz şekli seçin. Resminiz istediğiniz gibi kırılacaktır.



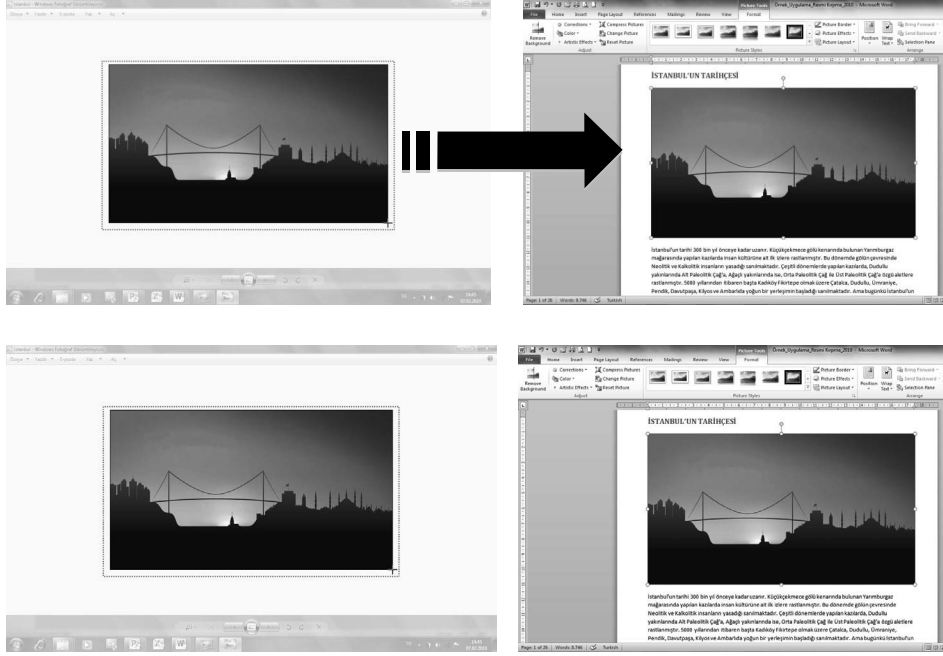
# Microsoft Office 2010 Screenshot ile Ekran Görüntülerini Resim Olarak Resim Olarak Ekleyin

Office 2010 programları ile çalışırken, ekran görüntülerinin tamamını ya da bir kısmını, çalıştığınız dosyaya, çalışma sayfalarına ya da sunularınıza ekleyebilirsiniz.

1. Resim olarak eklemek istediğiniz pencereleri açın (programları başlatın).
2. **Insert (Ekle) → Screenshot** aracı okuna tıklayın.
3. **Available Windows (Uygun Pencereler)** kısmında istediğiniz pencere üzerinde tıkladığınızda, pencere görüntüsü resim olarak belgenize eklenir.
4. Eklediğiniz resmi tıklayarak seçerek, **Picture Tools (Resim Araçları) → Format (Biçim) → Size (Boyut)** grubundaki **Crop (Kırp)** aracı ile istediğiniz kısmını kırabilirsiniz.



5. **Insert (Ekle) → Screenshot** aracı okuna → **Screen Clipping** komutuna tıklayıp, eklemek istediğiniz ekran görüntüsünü seçin. Seçtiğiniz kısım haricindeki kısımlar silik görünür. Seçiminiz bittiğinde pencere görüntüsü resim olarak belgenize eklenir. Birden fazla pencere açık ise, resim olarak almak istediğiniz pencere dışındaki pencereleri simge durumuna küçültün.



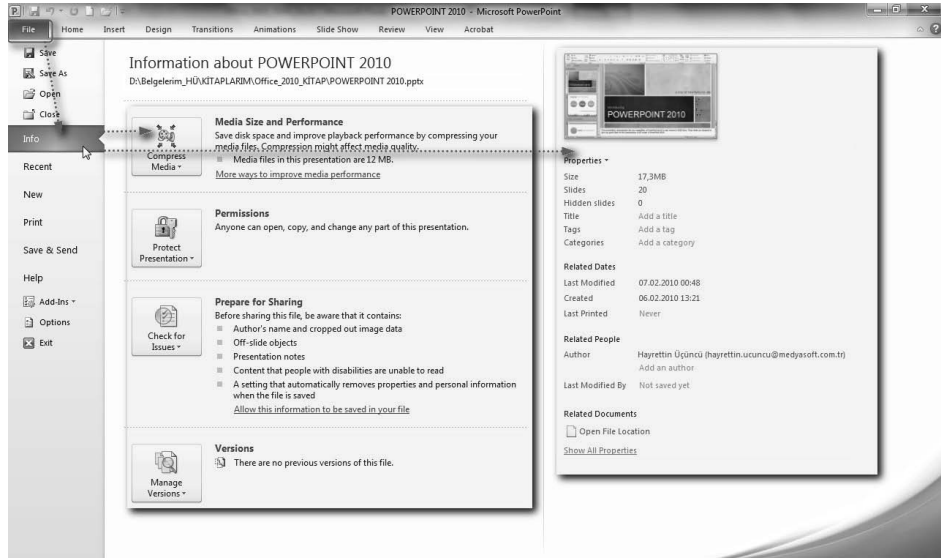
## Microsoft Office 2010 Backstage Görünümü ile Dosyaları Daha Etkin Yönetin

Microsoft® Office 2010 ile beraber standart dosya görünümü yerine Microsoft Office Backstage görünümü gelmektedir. Dosyalarınızı kaydetmek, paylaşmak, yazdırmak, yayınlamak gibi bir çok işlem, Office Backstage ile daha kolay. Örneğin yazdırma işlemi için ihtiyacınız olacak tüm seçenekler, Backstage görünümünde tek bir yerde sunulmakta.

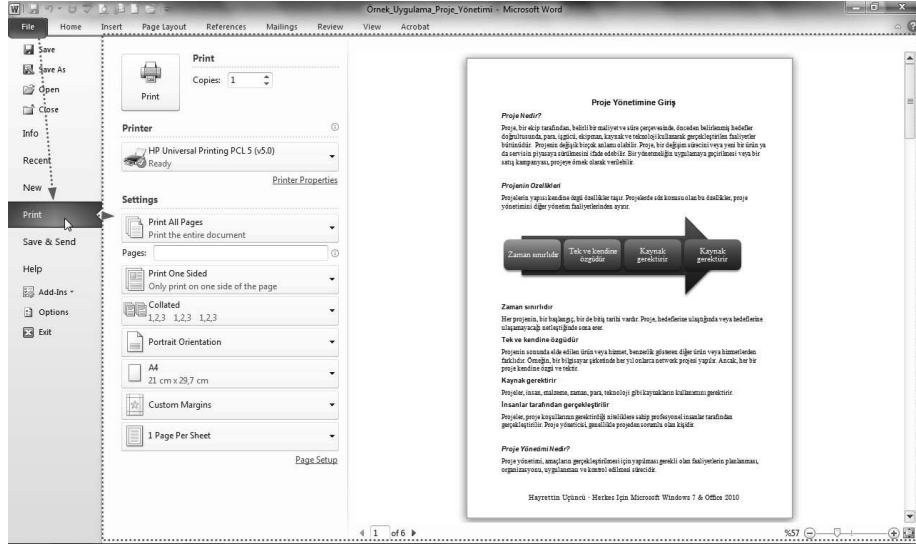
Office Backstage kullanmak için:

1. Microsoft® Office Backstage görünümüne gitmek için, Word, Excel, PowerPoint, Outlook'ta **Ribbon (Şerit)** üzerinde, **Home (Giriş)** sekmesinin solundaki **File (Dosya)** menüsüne tıklayın.

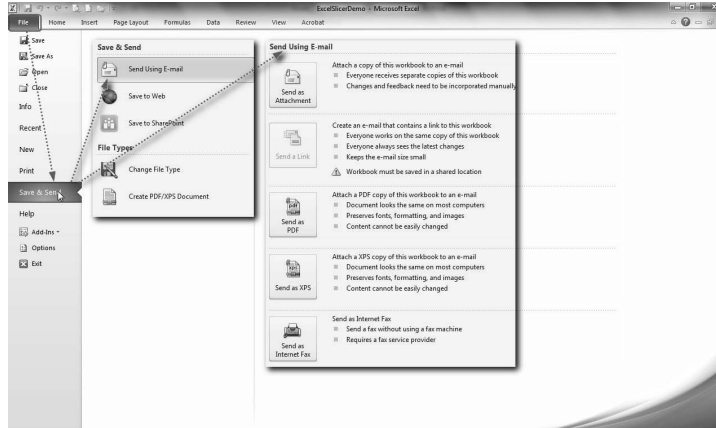
2. Backstage görünümünden dosyanıza (çalışma ekranına) hızlıca dönmek için, **File (Dosya)** menüsüne tekrar tıklayın veya **Home (Giriş), Insert (Ekle)**... sekmelelerinden (tab) birine tıklayın veya klavyede **ESC** tuşuna basın.
3. Kullanmak istediğini menü seçeneğine tıklayın. Örneğin yazdırmak için **Print (Yazdır)** satırına tıklayın. Dokümanınızın yazdırılabilir halini ve ihtiyacınız olacak tüm komutları burada bulabilirsiniz.
4. Dosyaları kurtarmak, izinleri yönetebileceğiniz alana ulaşmak ve dokümanınız hakkında bilgi almak için **Info (Bilgi)** satırına tıklayın.
5. Aşağıda Microsoft PowerPoint 2010 **Info (Bilgi)** Backstage görünümü yer almaktadır. Burada bu sunum ile ilgili her türlü bilgiye ulaşmak mümkün. Yazar, dosya boyutu, oluşturulma tarihi, değiştirilme tarihi...



6. Aşağıda Microsoft Word 2010 **Print (Yazdır)** Backstage görünümü yer almaktadır. Burada her türlü yazdırma işlemi ve ayarlamaları yapabilirsiniz.



7. Aşağıda dosya kaydetme ve paylaşma işlemini yapabileceğiniz Microsoft Excel 2010 **Save & Send (Kaydet-Gönder)** Backstage görünümü yer almaktadır. Böylece farklı menü ve komutlara ihtiyaç duymadan, dosya kaydetme ve paylaşma işlemlerini kolaylıkla yapabilirsiniz.



- **HATIRLATMA:** Microsoft Office 2010 sürümünde, Microsoft Office 2007 ile gelen **Office** Düğmesinin yerini **File (Dosya)** menüsü almıştır.



## Microsoft Office 2010'da Dosya Boyutunu Küçültün

Microsoft Office programlarını günlük hayatımızda yoğun olarak kullanıyoruz. Hatta hangi meslek ya da pozisyonda olursak olalım, Microsoft Office programlarını kullanmak standart haline geldi. Etkili sunumlar oluşturmak için PowerPoint; etkili raporlar, tezler, bültenler, dokümanlar oluşturmak için Word; bütçeler, pazarlama raporları analizler, tablolar vb için Excel; ofis içinde ve dışında e-posta almak, randevularımızı yönetmek, görevleri takip etmek için Outlook programını kullanmak durumundayız. Office programlarını kullanmanın doğal sonucu olarak oluşturduğumuz dosyaları, sunumları, raporları ve tabloları, e-posta veya farklı yollarla iş arkadaşlarımız, müşterilerimiz ya da yakın çevremiz ile paylaşıyoruz. Özellikle sunumları ve raporları daha anlaşılır ve görsel yapmak için oldukça fazla grafik, resim, video vb kullanıyoruz. Resimler, ekran görüntüleri, videolar dosya boyutunu oldukça büyütür. Resim, ekran görüntüsü, video gibi öğeler içeren Word, Excel, PowerPoint dosyalarını e-posta ile göndermek istediğinizde ciddi sıkıntılar yaşarsınız. Dosyalarınız iletilmez. Sizin ve alıcının posta kutusunu hızlı doldurur.

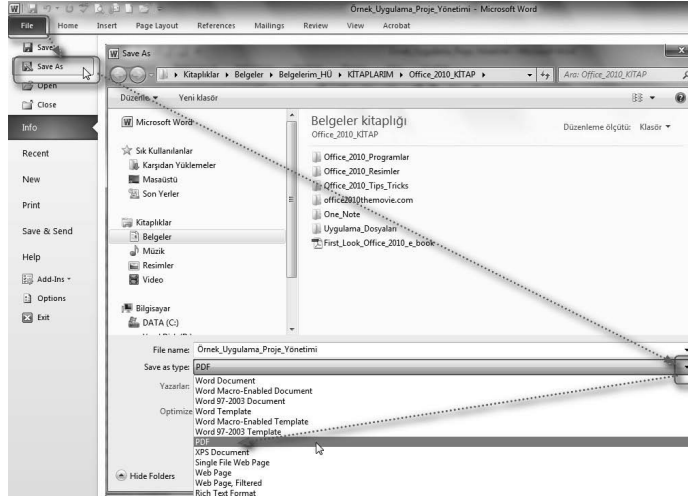
Yukarıda saydığımız nedenler ve daha pek çok nedenle Office dosyalarının boyutunun küçültülmesi çok çok önemlidir. Dosya boyutlarını küçültme konusunda Office 2007 ile gelen yenilikler, Office 2010 sürümünde geliştirildi ve arttırıldı.

### Dosyaları PDF Olarak Kaydetmek ve PDF Dosyayı E-Posta ile Göndermek

PDF dosya formatı hayatımızın artık vazgeçilmezi. Neredeyse Internet üzerinde kullanılan tüm Excel tabloları, Word dosyaları, PowerPoint sunumları PDF formatında kaydedilmiş. Office 2010 ile PDF dosya kaydetmek veya e-posta eki olarak göndermek oldukça kolay.

1. Bu özelliği kullanabilmeniz için, ücretsiz **PDF dönüştürücü** programını yüklemeniz gerekiyor. Programı **SaveAsPDFandXPS.exe** olarak [www.microsoft.com](http://www.microsoft.com) adresinde aratın ve indirin.

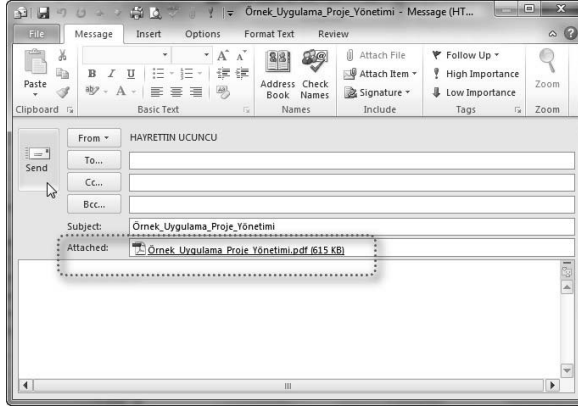
2. Word belgelerini, Excel kitaplarını ya da PowerPoint sunumlarını **PDF** yapmak için, **File (Dosya) → Save As (Farklı Kaydet)** komutuna tıklamanız ve dosya türü olarak **PDF** veya **XPS** seçmeniz yeterli.



3. Eğer Word belgesini, Excel kitabını, PowerPoint sunusunu e-posta ile **PDF** dosyası olarak göndermek istiyorsanız, **File (Dosya) → Save & Send (Kaydet-Gönder)** komutuna ve **Send as PDF (PDF olarak gönder)** seçeneğine tıklamanız yeterli.



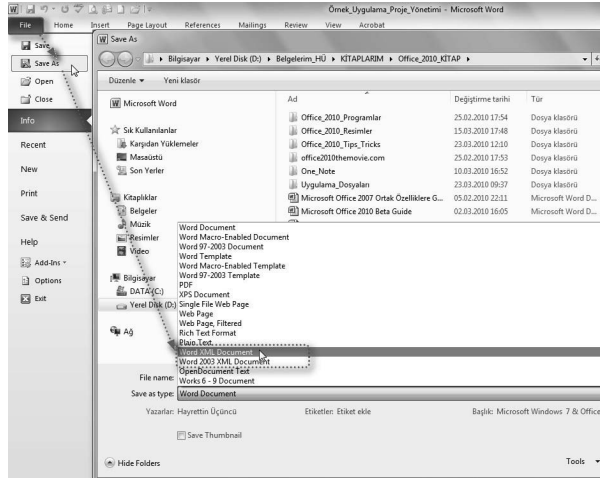
4. Dosya e-postanıza PDF dosya olarak eklenir. Böylece sürüm farklılıklarından kaynaklanan bazı hataları da önlemiş olursunuz. PDF dosyayı alan kişi, çalışmanızı sorunsuz olarak görüntüleyebilecektir.



- **HATIRLATMA:** oluşturduğunuz PDF dokümanlarını sunu olarak görüntülemek için CTRL+L tuşlarına basın. Yön tuşlarını kullanarak ilerleyin.

## Dosyaları XML Olarak Kaydetmek

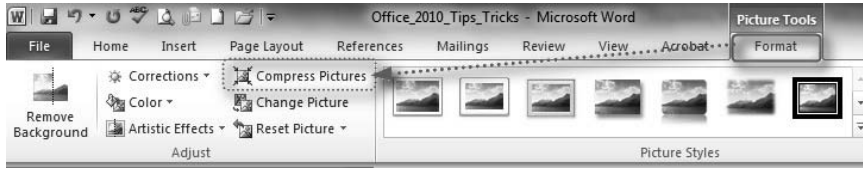
Office 2007 öncesinde, Word dosyalarının uzantısı **.DOC**, Excel dosyalarının uzantısı **.XLS**, PowerPoint dosyalarının uzantısı **.PPT** idi. Office 2007 ile birlikte yeni dosya formatları ile tanıştık. Word dosyalarının uzantısı **.DOCX**, Excel dosyalarının uzantısı **.XLSX**, PowerPoint dosyalarının uzantısı **.PPTX** olarak değişti. Bu değişiklik, dosya boyutunu küçültmenin yanı sıra pek çok yeni özelliği beraberinde getirdi.



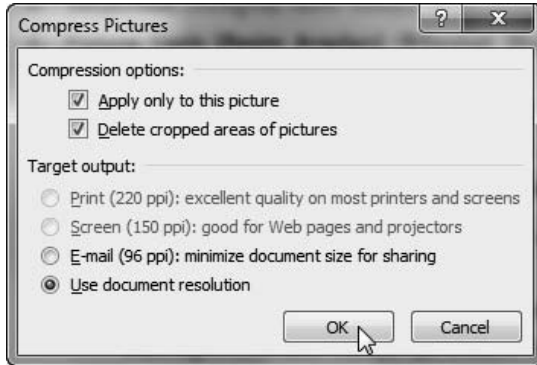
## Resimleri Sıkıştırmak

Office programları içerisine eklediğiniz resimleri sıkıştırabilirsiniz. Bunun 2 şekli var. Birincisi, resmin çözünürlüğünü (baskı kalitesi) düşürmek ve resimlerin kesilen (kırılan) kısımlarını resimden atmak. Office programları içerisinde resimleri sıkıştırmak için:

1. Sıkıştırmak istediğiniz resmi tıklayarak seçin. (Tüm resimler sıkıştırılacak olsa bile bir resim seçilir)
2. **Picture Tools (Resim Araçları) → Format (Biçim) → Adjust (Ayarla)** grubunda **Compress Picture (Resimleri Sıkıştır)** aracına tıklayın.



3. Aşağıdaki seçeneklerden dilediklerinizi uygulayın.
  - Sadece seçili resmi sıkıştırmak istiyorsanız, **Apply only to this picture (Yalnızca seçili resme uygula)** onay kutusunu işaretleyin.
  - Sıkıştırma için çözünürlük belirtecekseniz, **Target Output (Hedef Çıktı)** bölümündeki seçeneklerden uygun olanını işaretleyin. En küçük boyut hedefleniyorsa, **96 DPI** veya **Use document resolution (Doküman çözünürlüğü)** işaretlenmelidir.
  - Eğer resmin kırılan (kesilen) kısımlarını tamamen silecekseniz, **Delete cropped areas of picture (Resimlerin kırılan kısımlarını sil)** onay kutusunu işaretleyin.

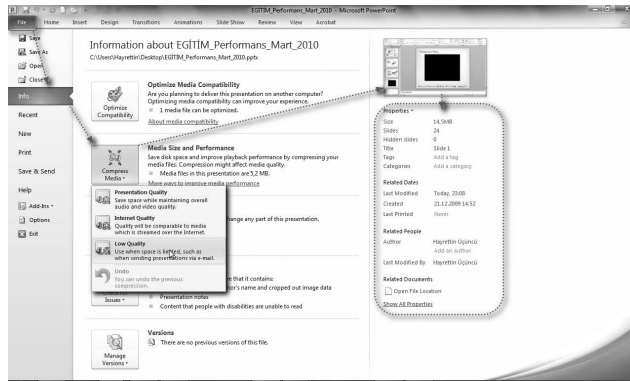


## PowerPoint Ses ve Videolarını Sıkıştırarak

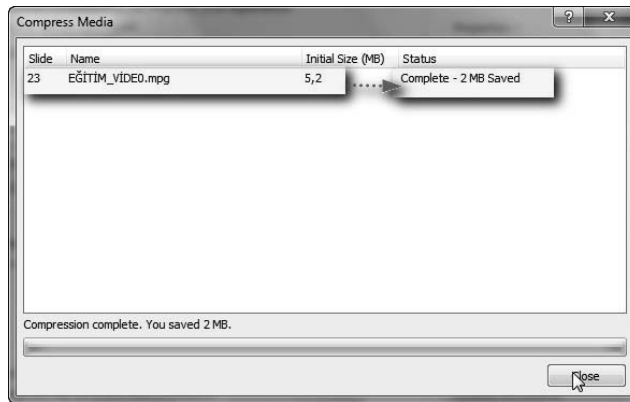
Office 2010 ile gelen en güzel özelliklerinden biri de videoların sıkıştırılabilmesi. Özellikle PowerPoint sunumlarına eklenen videolar, sunum dosyalarının boyutlarını oldukça arttırıyordu.

PowerPoint 2010, **File (Dosya) → Info (Bilgi) Backstage görünümünde Compress (Medya Sıkıştır)** (dosyanızda ses, video gibi medya dosyaları yoksa, bu seçenek de yoktur) komutu ile erişebileceğiniz bu özellik sayesinde, medya dosyalarınızı sunum kalitesinde (yüksek kalite), İnternet kalitesinde (orta kalite) ya da düşük kalite de gösterilecek şekilde sıkıştırabilirsiniz.

1. **File (Dosya) → Info (Bilgi) → Compress Media (Medya Sıkıştır)** komutuna tıklayın.
2. Sıkıştırma kalitesi belirleyin.



3. Video veya ses dosyasının ne kadar küçültüldüğü görebilirsiniz.





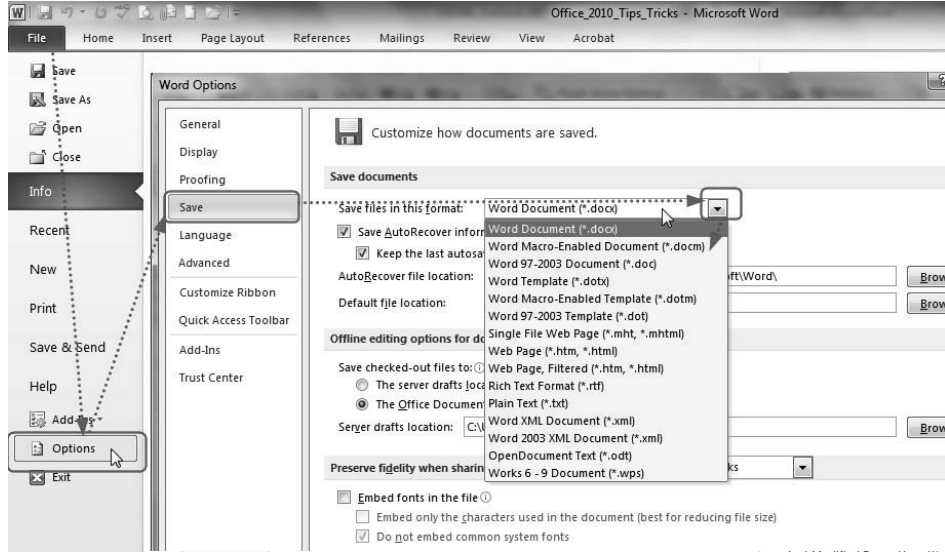
# MICROSOFT WORD 2010

## Belgelerinizi Otomatik Olarak İstedığınız Sürümde Kaydedin

Microsoft Word 2010 ile belgelerinizi, otomatik olarak istediğiniz sürümde kaydedebilirsiniz. Office 2007 ve Office 2010 ile kaydettiğiniz dosyaları, Office 2003, Office 97 ve önceki sürümlerde açamazsınız. Dosyalarınızı daha önceki sürümlerde açmak için, **FileFormatConverters** dosyasını yüklemeniz ([www.microsoft.com](http://www.microsoft.com) sitesinden ücretsiz indirebilirsiniz) gerekir. Belgelerinizi otomatik olarak daha önceki sürümlerde kaydetmek için:

1. **File (Dosya) → Options (Seçenekler)** komutunu seçin.
2. **Save (Kaydet)** sekmesine tıklayın.

3. Kaydetme seçeneklerini kullanarak dosya kaydetme aralığını, dosya formatını, kaydedilecek klasörü vb belirleyin.



## Microsoft Word 2010 Backstage Görünümü ile Dosyaları Daha Etkin Yönetin

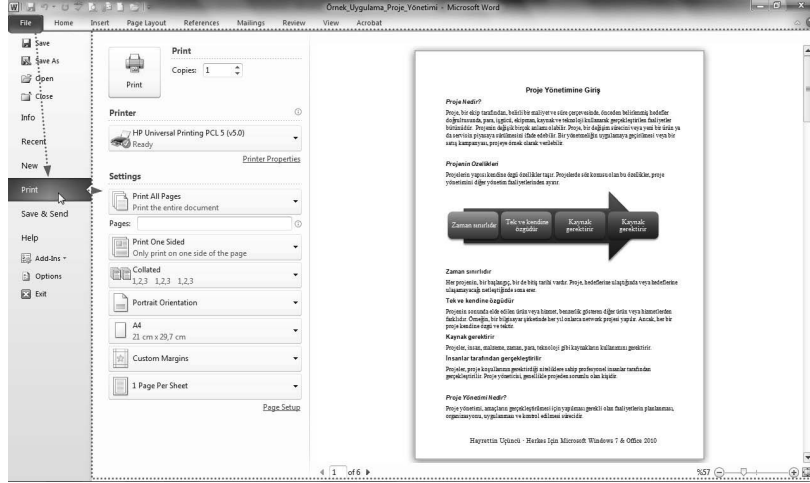
Microsoft® Office 2010 ile beraber standart dosya görünümü yerine Microsoft Office Backstage görünümü gelmektedir. Dosyalarınızı kaydetmek, paylaşmak, yazdırmak, yayınlamak gibi bir çok işlem, Office Backstage ile daha kolay. Örneğin yazdırma işlemi için ihtiyacınız olacak tüm seçenekler, Backstage görünümünde tek bir yerde sunulmakta.

Office Backstage kullanmak için:

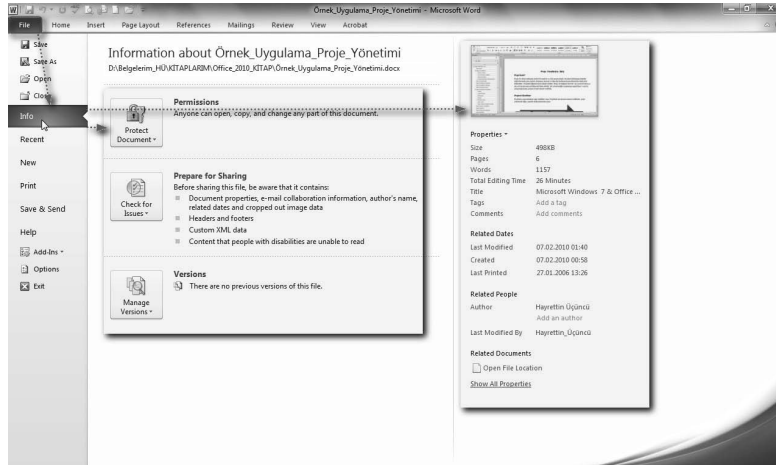
1. Microsoft Word 2010 Backstage görünümüne gitmek için, **Ribbon (Şerit)** üzerinde, **Home (Giriş)** sekmesinin solundaki **File (Dosya)** menüsüne tıklayın. Backstage görünümünden dosyanıza (çalışma ekranına) hızlıca dönmek için, **File (Dosya)** menüsüne tekrar tıklayın veya **Home (Giriş)**, **Insert (Ekle)**... sekmelerinden (tab) birine tıklayın veya klavyede **ESC** tuşuna basın.



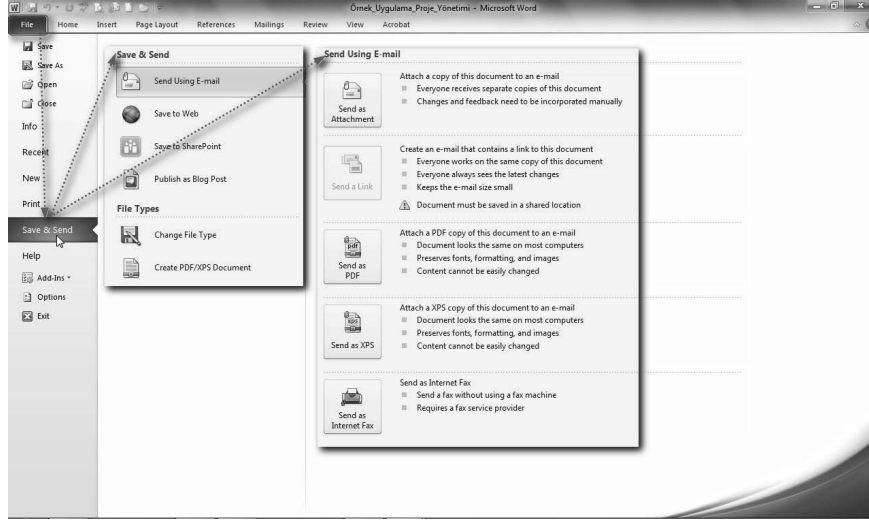
2. Örneğin yazdırmak için **Print (Yazdır)** satırına tıklayın. Dokümanınızın yazdırılabilir halini ve ihtiyacınız olacak tüm komutları burada bulabilirsiniz. Aşağıda Microsoft Word 2010 **Print (Yazdır)** Backstage görünümü yer almaktadır. Burada her türlü yazdırma işlemi ve ayarlamaları yapabilirsiniz.



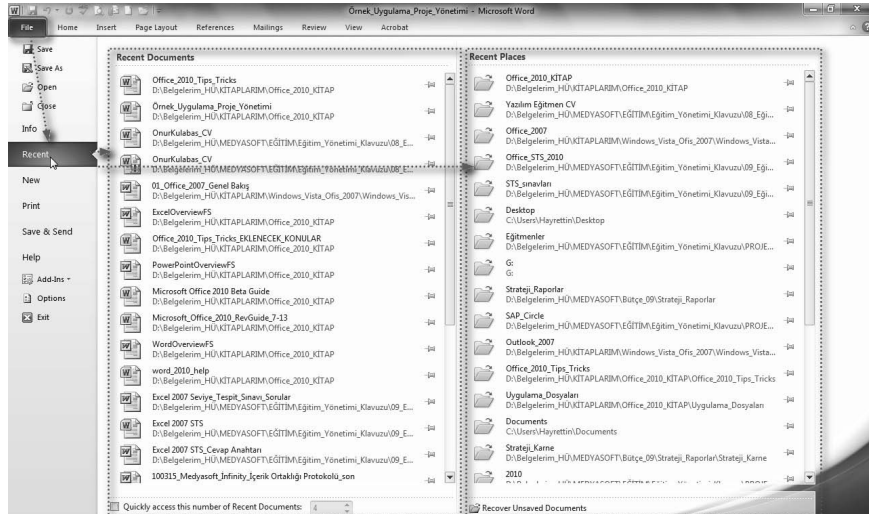
3. Dosyaları kurtarmak, izinleri yönetebileceğiniz alana ulaşmak ve dokümanınız hakkında bilgi almak için **File (Dosya) → Info (Bilgi)** Backstage görünümünü kullanın. Burada bu belge ile ilgili her türlü bilgiye ulaşmak mümkün. Yazar, dosya boyutu, oluşturulma tarihi, değiştirilme tarihi... Aşağıda Microsoft Word 2010 **Info (Bilgi)** Backstage görünümü yer almaktadır.



4. Dosya kaydetmek ve e-posta eki olarak göndermek, dosyayı PDF olarak kaydetmek için **File (Dosya) → Save & Send (Kaydet-Gönder)** Backstage görünümünü kullanın. Aşağıda Microsoft Word 2010 **Save & Send (Kaydet-Gönder)** Backstage görünümünü yer almaktadır.

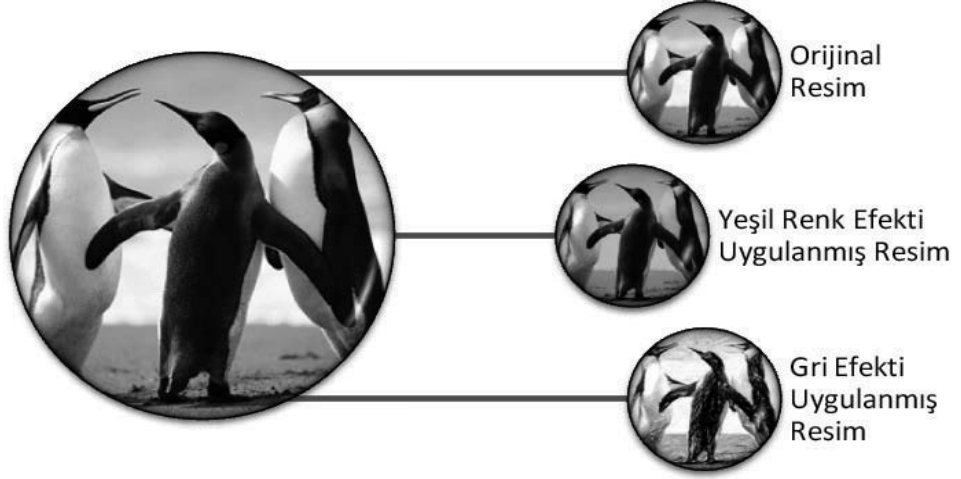


5. En son işlem yaptığımız dosyaları görüntülemek ve açmak için, **File (Dosya) → Recent (En son kullanılan)** Backstage görünümünü kullanın. Aşağıda Microsoft Word 2010 **File (Dosya) → Recent (En son kullanılan)** Backstage görünümünü yer almaktadır.



## Microsoft Word 2010 ile Belgelerinize Daha Fazla Görsellik Katın

Word 2010, dokümanları daha görsel ve çekici hale getirmek için ekstra araçlar sunar. SmartArt araçları Office 2010 'da geliştirilmiştir. Böylece raporlarınızı, yazışmalarınızı, tezlerinizi daha etkin bir şekilde sunabilirsiniz.



## Daha Fazla Resim Düzenleme Aracı

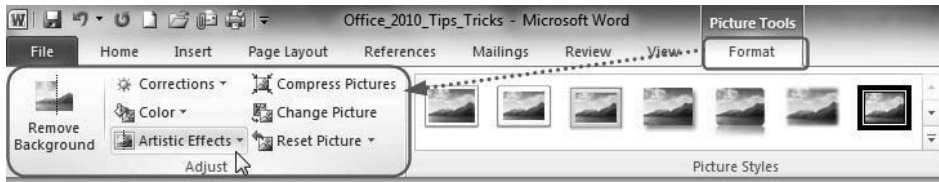
Office 2010 ile birlikte gelen resim düzenleme seçenekleri, başka bir fotoğraf düzenleme aracına ihtiyaç duymadan belgenize eklediğiniz resimleri düzenlemenize olanak sağlar.



## Resimlere Artistik Efektler Uygulamak

Microsoft Word 2010 ile resimlere değişik biçimlerde artistik efektler uygulamak mümkün. Uygulamış olduğunuz efektleri istediğiniz zaman kaldırıp, resmin orijinal haline dönebilirsiniz. Resimlere artistik efektler uygulamak için:

1. Artistik efekt uygulamak istediğiniz resmi tıklayarak seçin
2. **Picture Tools (Resim Araçları) → Format (Biçim)** sekmesine tıklayın. **Adjust (Ayarla)** grubunda **Artistic Effects (Artistik Efektler)** komut düğmesine tıklayarak uygulamak istediğiniz efekti seçin. Eğer kararsız kalırsanız, fare ile efektler üzerinde gezinir. Böylece efektin resme olan etkisini görün.

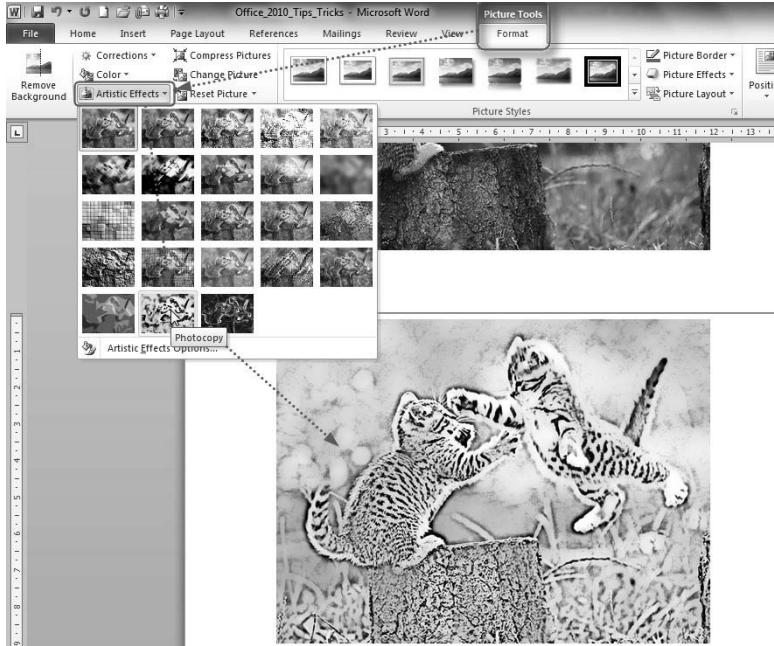


3. **Insert (Ekle)** → **Resim (Picture)** ile bir resim ekleyin.



Orjinal Resim

4. Aşağıda gibi resme **Photocopy** artistik efektini uygulayın.



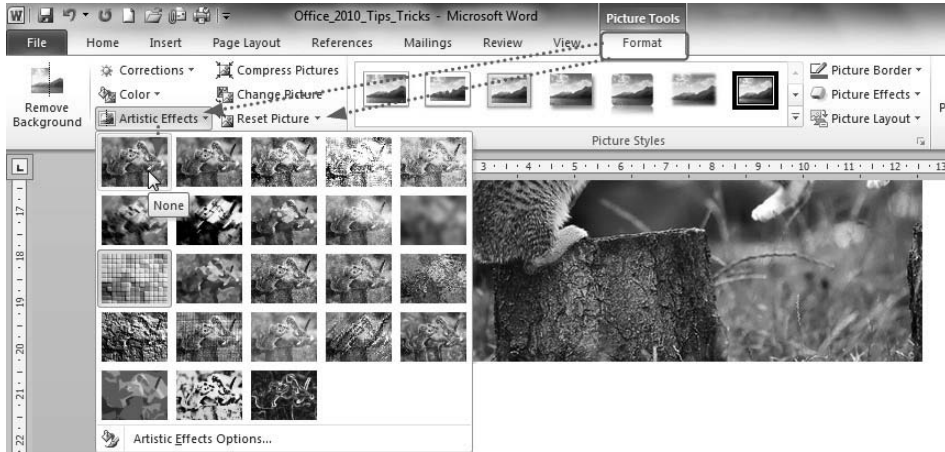
5. Aşağıda gibi resme **Light Screen** artistik efektini uygulayın.



Light Screen efekti uygulanmış resim

## Resimlere Uygulanan Artistik Efektleri Silmek

1. Efektini silmek istediğiniz resmi tıklayarak seçin.
2. **Picture Tools (Resim Araçları) → Format (Biçim)** sekmesine tıklayın. **Adjust (Ayarla)** grubunda **Artistic Effects (Artistik Efektler)** komut düğmesine tıklayarak **None (Yok)** seçeneğini seçin veya **Reset Picture (Resmi Sıfırla)** komut düğmesine tıklayın.



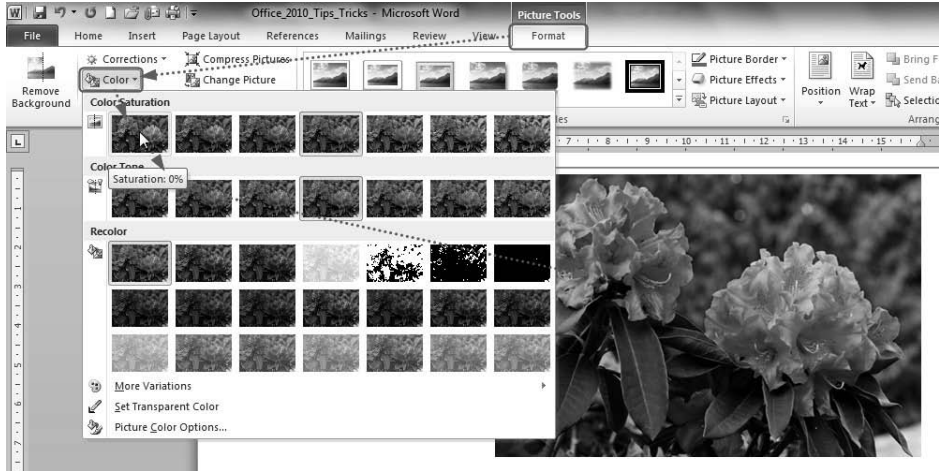
## Resimlerin Rengini Değiştirmek, Yeniden Renklendirmek

Microsoft Word 2010 ile resimlerin renklerini değiştirebilir, şeffaf yapabilir, yeniden renklendirebilirsiniz. Resimlerin rengini değiştirmek için:

1. Rengini değiştirmek istediğiniz resmi tıklayarak seçin. Aşağıda rengini değiştireceğimiz orijinal resim yer almakta.



2. **Picture Tools (Resim Arağları) → Format (Bięim)** sekmesine tıklayın. **Adjust (Ayarla)** grubunda **Color (Renk)** komut dđęmesine tıklayarak uygulamak istediğiniz efekti seğin. Eęer kararsız kalırsanız, imleğ ile efektler üzerinde gezinin. Bđylece efektin resme olan etkisini gđrűn.



3. Aşağıda **Grayscale** rengi uygulanmış resim görülmekte.



4. Aşağıda **Orange** rengi uygulanmış resim görülmekte.

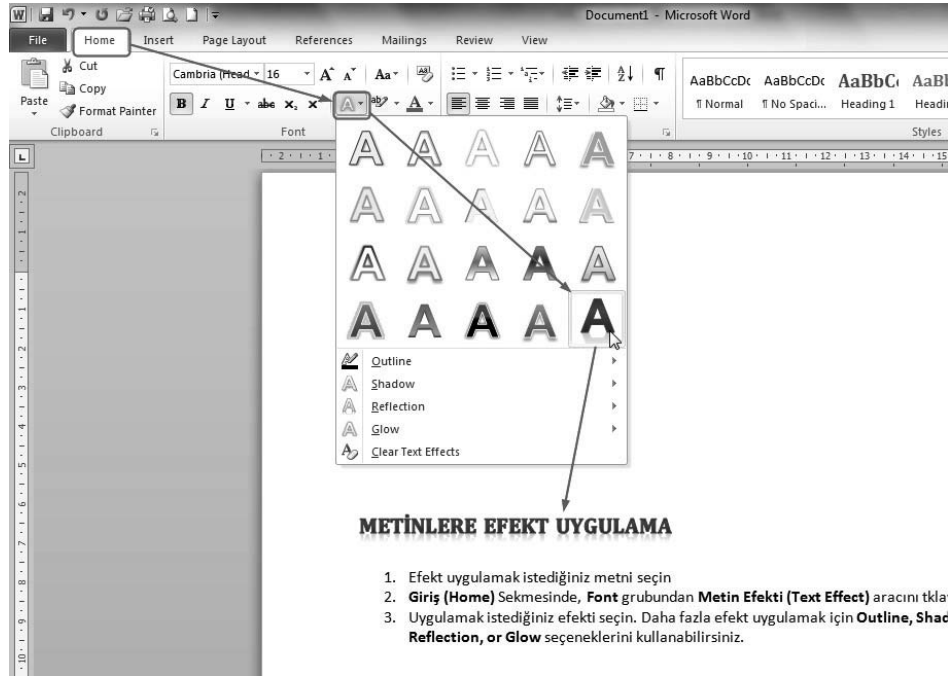


5. Uyguladığınız renkleri silmek için, resmi tıklayarak seçin. **Picture Tools (Resim Araçları)** → **Format (Biçim)** sekmesine tıklayın. **Adjust (Ayarla)** grubunda **Color (Renk)** komut düğmesine tıklayarak **No recolor (Yok)** seçeneğini seçin veya **Reset Picture (Resmi Sıfırla)** komut düğmesine tıklayın.



# Metinlere Efekt Uygulamak

1. Efekt uygulamak istediğiniz metni seçin.
2. **Home (Giriş)** sekmesinde, **Font (Yazı Tipi)** grubunda **Text Effect (Metin Efekt)** aracına tıklayın.
3. Uygulamak istediğiniz efekti seçin. Daha fazla efekt seçeneği için, **Outline**, **Shadow**, **Reflection** veya **Glow** seçeneklerini kullanabilirsiniz.

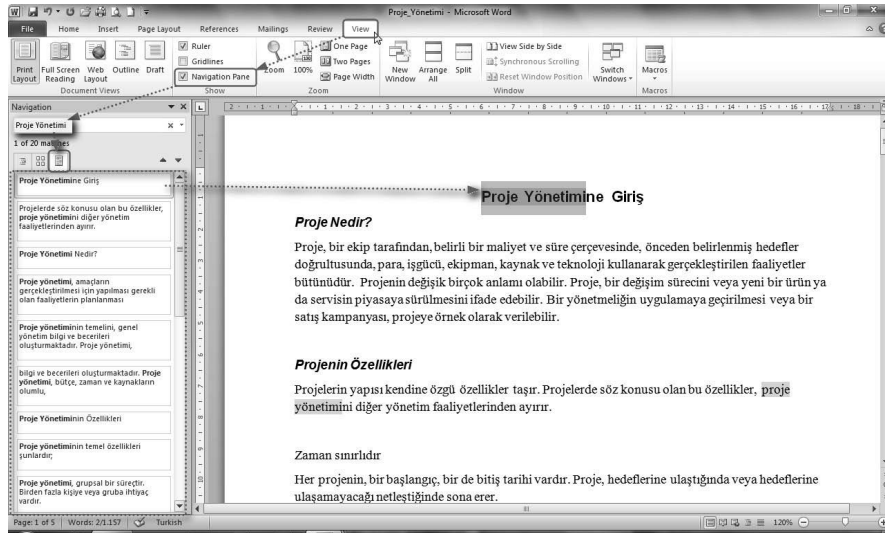


4. Metin efektini silmek için, efektini silmek istediğiniz metni seçin.
5. **Home (Giriş)** sekmesinde, **Font (Yazı Tipi)** grubundan **Clear Text Effects (Metin Efektlerini Temizle)** komutuna tıklayın.

# Microsoft Word 2010 Arama Panosu Deneyimini Yaşayın

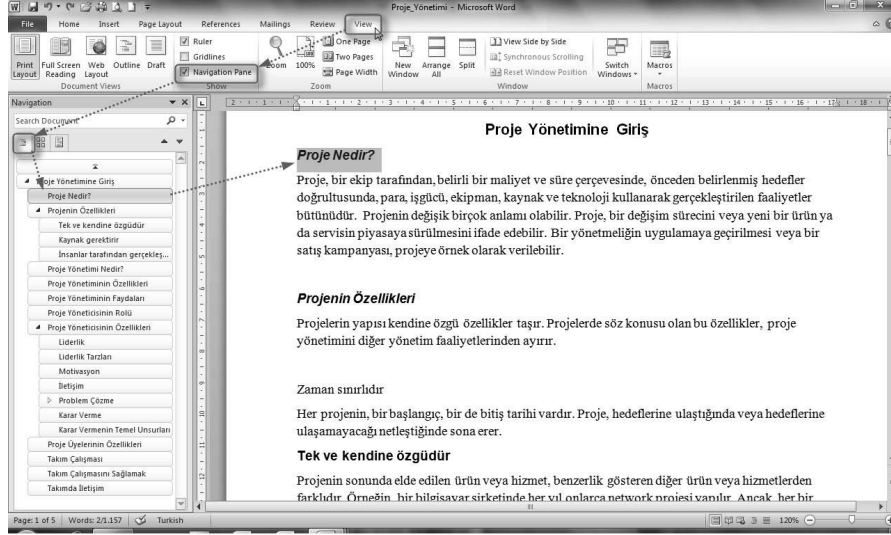
Word 2010 ile doküman üzerindeki etkinliğiniz artacak. İhtiyacınız olan bilgiye hızlı ve kolayca ulaşabilirsiniz. Uzun belgelerde aradığınız grafikleri, tabloları, dipnotları ve içerisinde belirli bir kelime geçen kısımları kolayca bulabilirsiniz. Belge üzerinde hızlıca dolaşabilirsiniz.

- **View (Görünüm) → Navigation Pane → Browse the result from your current search** Belge içinde aradığınız kelimelerin nerelerde geçtiğini hızlıca görün...

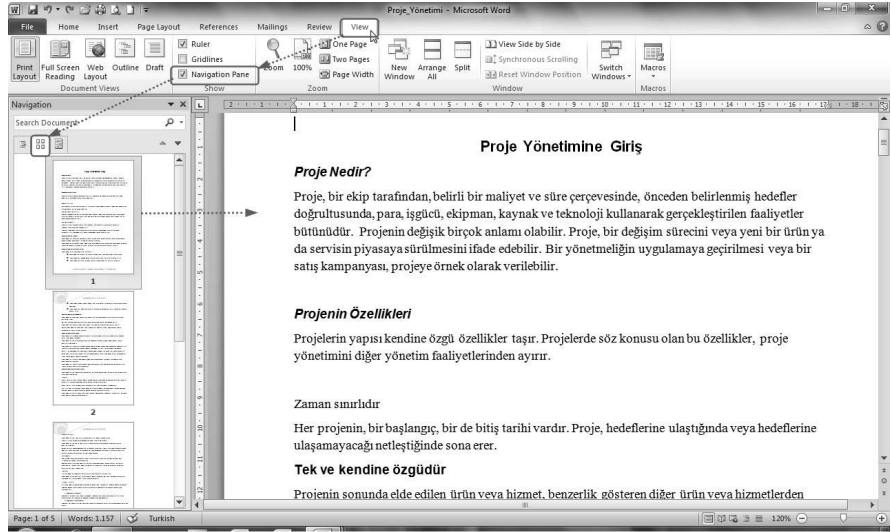


- **View (Görünüm) à Navigation Pane à Browse the headings in your document** Belgenize başlıklar düzeyinde gözetin...

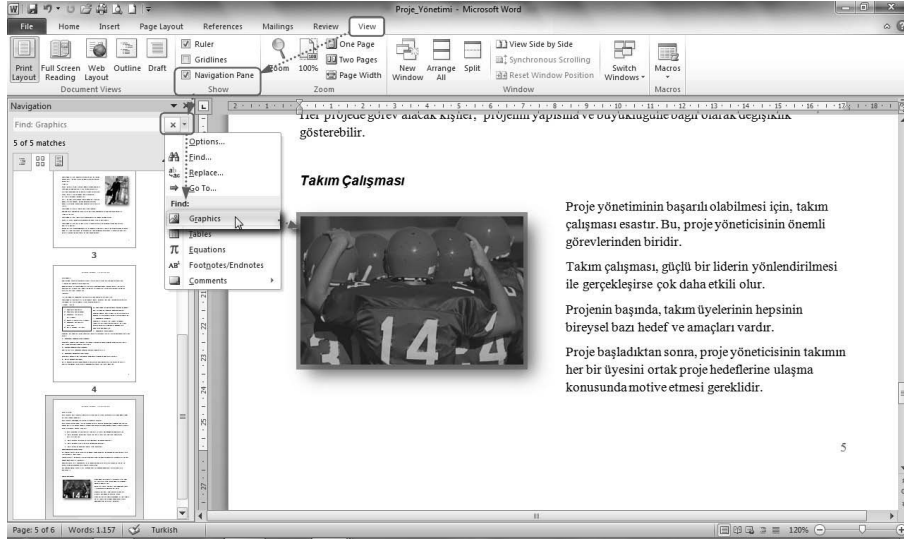
Bu özelliği kullanmak için belgenizdeki başlıkları **Başlık 1 (Heading 1)**, **Başlık 2 (Heading 2)**... gibi başlık stilleri ile biçimlendirmeniz gerekir.



- **View (Görünüm) à Navigation Pane à Browse the pages in your document** Belgenize sayfalar düzeyinde gözetin...



- **View (Görünüm) à Navigation Pane à Find options and additional search commands**  
Diğer arama seçenekleri ile tablo, grafik, açıklama ve dipnotlarınıza hızlıca gözatın...

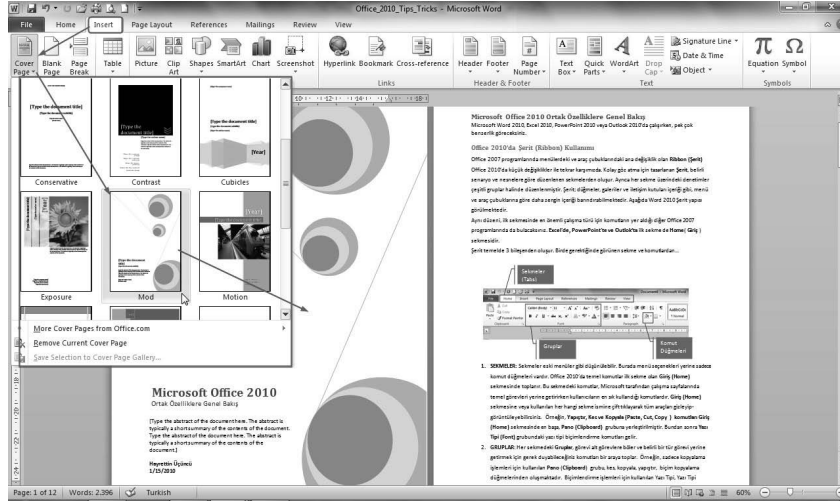


## Microsoft Word 2010 ile Kapak Sayfası Oluşturmak

Word 2010 ile çalışırken, kısa sürede ve kolay bir şekilde profesyonel görünen bir belge oluşturmak için, önceden tasarlanmış bir dizi kapak sayfası seçeneği arasından birini seçebilirsiniz. Kapak sayfası daima ilk sayfaya eklenir.

1. **Insert (Ekle)** sekmesi → **Cover Page (Kapak Sayfası)** düğmesine tıklayın.

- İstediğiniz kapak sayfasına tıklayın. Kapak sayfası her zaman açık belgenin başına eklenir.



- Kapak sayfasında yer alacak bilgileri girin.
- Kapak sayfasını iptal etmek için **Insert (Ekle)** sekmesi → **Cover Page (Kapak Sayfası)** düğmesine ve **Remove Current Cover Page (Geçerli Kapak Sayfasını Kaldır)** seçeneğine tıklayın.

## Adres Mektup Birleştirme (Mail Merge)

Bir sergiye insanları davet mi edeceksiniz? Arkadaşlarınıza tebrik kartı göndermek mi istiyorsunuz? Etiketlere veya zarflara adres bilgilerini kolayca yazdırmak mı istiyorsunuz? Birden çok kişiye başarı belgesi ya da sertifika mı düzenleyeceksiniz? Birden çok insana içeriği aynı olan bir mektup mu göndereceksiniz? Hazırladığınız bir Word dokümanını adres defterinizde kayıtlı insanlara e-posta ile mi göndereceksiniz? İşte, toplu mektuplar, posta etiketleri, zarflar, toplu e-posta, toplu faksolar oluşturmak için Adres Mektup Birleştirme özelliği kullanılır.

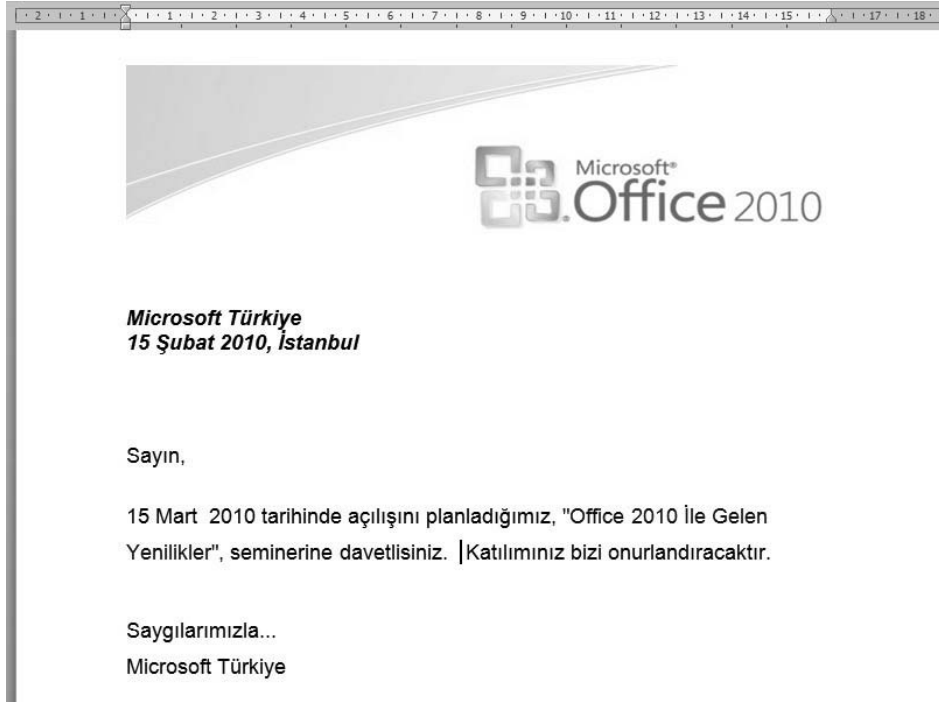
Adres mektup birleştirme işleminde genel olarak aşağıdaki aşamalar gerçekleştirilir.

- Adres mektup birleştirmede kullanılacak bir mektup dosyası açılır ya da oluşturulur.
- Alıcı bilgilerini içeren bir veri kaynağı açılır veya tek tek oluşturulur. Veri kaynağı adres, telefon, ad, soyadı, e-posta adresi gibi bilgileri içeren Word, Excel ya da Access tablosu olabilir. Outlook kişi adresleri de veri kaynağı olarak kullanılabilir.

3. Mektup dosyasına (Ana belgeye) birleştirme alanları eklenir veya var olan birleştirme alanları değiştirilir.
4. Yeni, birleştirilmiş bir belge oluşturmak için, veri kaynağındaki veriler ana belgeyle birleştirilir.
5. Adres Mektup Birleştirme işlemleri için **Mailings (Postalar)** sekmesi kullanılır.

## Adres Mektup Birleştirmede Kullanılacak Dosyayı Oluşturmak

Office 2010 yeniliklerini anlatacağımız bir seminer düzenleyeceğiz. Seminere yaklaşık 200 kişiyi davet etmek istiyoruz. Örnek davet mektubu aşağıdaki gibidir. Bu mektupta yer alan **Sayın** ..... satırına 200 kişilik davetli listesini tek tek yazmak yerine, Adres Mektup Birleştirme yöntemi ile yazdıracağız.



## Adres Mektup Birleştirmede Kullanılacak Veri Kaynağı Dosyasını Oluşturmak

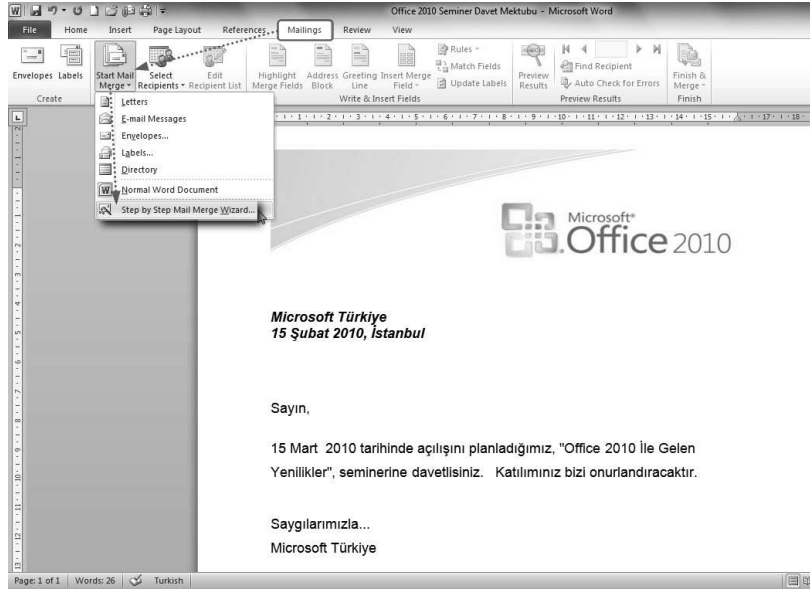
Sergiye davet edeceđimiz kiřilerin kartvizitlerinin elinizde olduđunu dűřunelim. Word, Excel ya da Access kullanılarak ařađıdaki gibi adres bilgileri tablosu oluřturulur.

	A	B	C	D	E
1	Adı	Soyadı	Adres	İlçe	İl
2	Sevgi	Toprak	Kazım Karabekir Cad. No: 20	Danca	İzmit
3	Muzaffer	Toprak	Kazım Karabekir Cad. No: 20	Danca	İzmit
4	Güngör	Topaloğlu	Sahrayı Cedit Mah. Atatürk Cad. No:29	Kadıköy	İstanbul
5	Huriye	Kutlu	Güllük Cad. Antelsan İş Merk. No:5 K:3	Merkez	Antalya
6	Ekrem	Yanık	Akdeniz Üniversitesi Tıp Merkezi	Merkez	Antalya
7	Ayhan	Albayın	Güzelyalı Mah. Yunus Emre Cad. No:12	Pendik	İstanbul
8	Remzi	Aksoy	Rıhtım Cad. Aksoy İş Merkzi No:5	Kadıköy	İstanbul
9	Oral	Aksu	Yıldız Cad. Berk İş Merkezi No:10	Bağcılar	İstanbul
10	Hamit	Azaklı	Emet Lisesi Tarih Öğretmeni	Emet	Kütahya
11	Çağatay	Balı	Dumlupınar Üniversitesi Tavşanlı Yolu	Tavşanlı	Kütahya
12	Bölent	Tokat	Dumlupınar Üniversitesi İ.İ.B.F. Dekanı	Tavşanlı	Kütahya
13	Mustafa	Avcı	Gebze Lisesi Bilg. Öğretmeni	Gebze	İzmit
14	Ahmet Ömer	Üçüncü	Güzelyalı Mah. Vatan Cad. No:15	Pendik	İstanbul
15	Kaan Safa	Üçüncü	Güzelyalı Mah. Vatan Cad. No:15	Pendik	İstanbul
16	Hatice	Cesur	Eti Bilgisayar Büyükdere Cad. No:5	Mecidiyeköy	İstanbul
17	Ahmet	Yanıköğlü	Eti Bilgisayar Büyükdere Cad. No:5	Mecidiyeköy	İstanbul
18	Mehmet	Çömlekçi	Çömlekçi Kitap Evi Postane Pajası No:42	Beşiktaş	İstanbul
19	Abdullah	Hekimhan	Nazmi Akbaçı Ticaret Merk. No:69	Maslak	İstanbul
20	Agim	Can	Mecidiyekuyu Sk no:26/1 A blok Kuyu Apt.	Mecidiyeköy	İstanbul
21	Ahmet	Ağaoğlu	Bakraç Sk no:/20/8	Cihangir/Beyoğlu	İstanbul
22	Ahmet	Gül	2. Taşocağı Cad. Cemal Sururi Sk. No:20	Mecidiyeköy	İstanbul
23	Akgün	Erakın	Sıracevizler Cad. Gönül Apt. No:122 d:2	Şişli	İstanbul
24	Ali	Konyalı	Yeni Çarşı Cad. No:46/1	Galatasaray	İstanbul
25	Arman	İspiroğlu	Kocamansur Sk. No:84	Şişli	İstanbul
26	Canan Açık	Kaynak	Mehmetcik Cad. No:61/A	Fulya/Şişli	İstanbul
27	Cengiz	Akduman	Ayazma Cad. Aliye Meriç Konak No:3 D:5	Gayrettepe	İstanbul

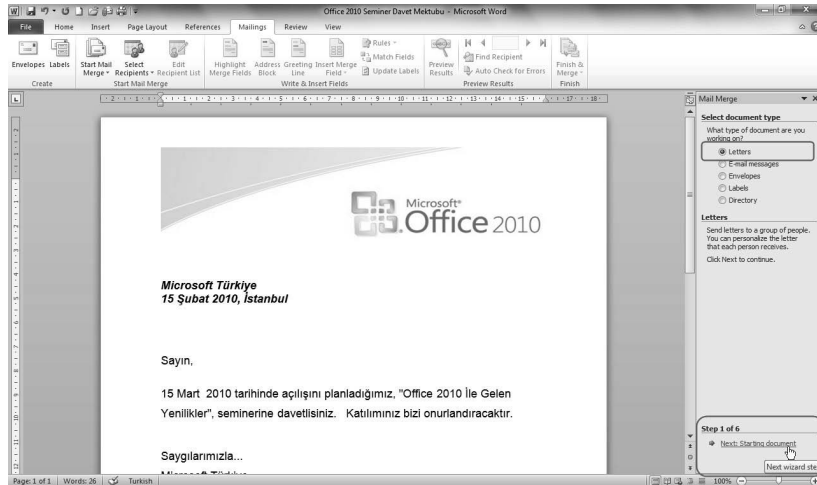
## Örnek Uygulama: Adres Mektup Birleştirme Kullanılarak Seminer Davet Yazısı Göndermek

Adres Mektup Birleştirme işlemlerini başlatmak için:

1. Seminere davet için düzenlediğiniz dosyayı açın. Eğer dosyayı yeni oluşturduysanız, **File (Dosya) → Save (Kaydet)** seçeğini kullanarak dosyayı kaydedin.
2. **Mailings (Postalar)** sekmesi → **Start Mail Merge (Adres Mektup Birleştirmeyi Başlat) → Step by Step Mail Merge Wizard (Adım Adım Adres Mektup Birleştirme Sihirbazı)** komut düğmesine tıcklayın.

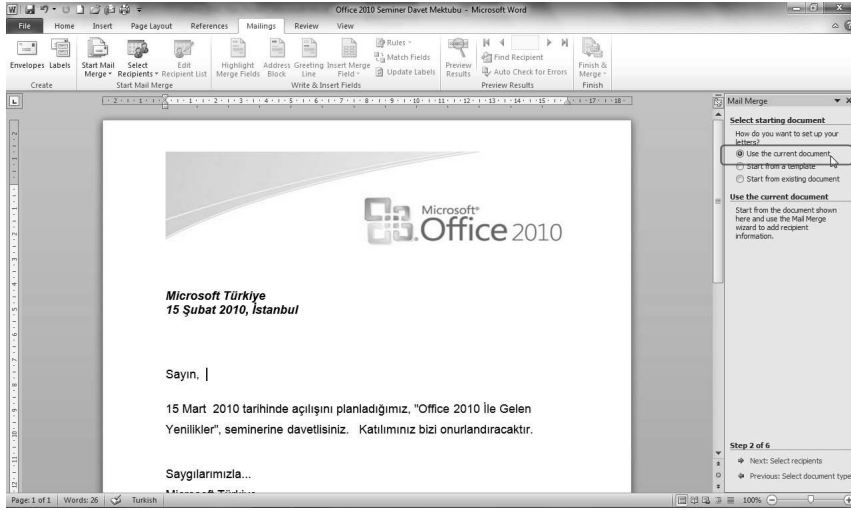


3. **Select Document Type (Belge türünü seçin)** kısmında, mektubu biz oluşturduğumuz için, **Letters (Mektuplar)** seçeneğini seçin. Sağ alt köşede yer alan **Step (Adım) 1/6** seçeneğinin altındaki **Next: Starting Document (İleri: Belgeye Başlama)** başına tıklayın.

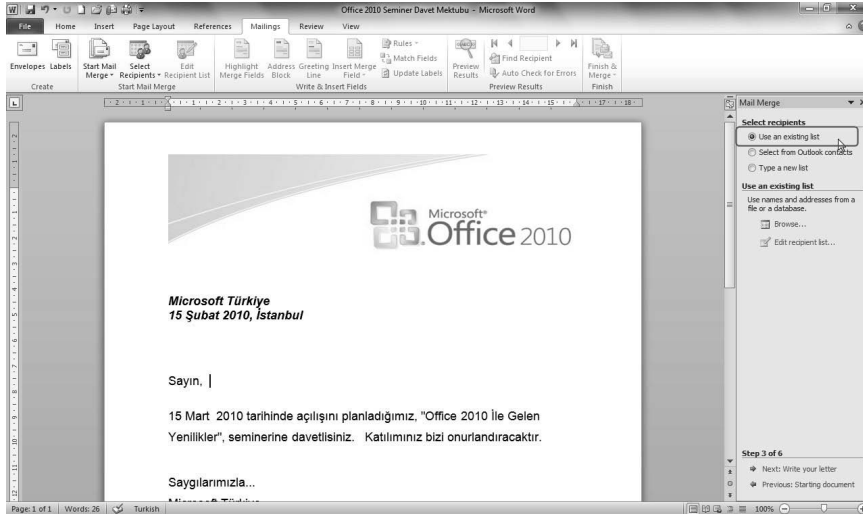


4. Sağ tarafta yer alan **Mail Merge** bölmesinde, **Select Starting Document (Başlangıç Belgesini Seçin)** kısmında **Use The Current Document (Geçerli Belgeyi Kullan)** seçeneğine tıklayın.

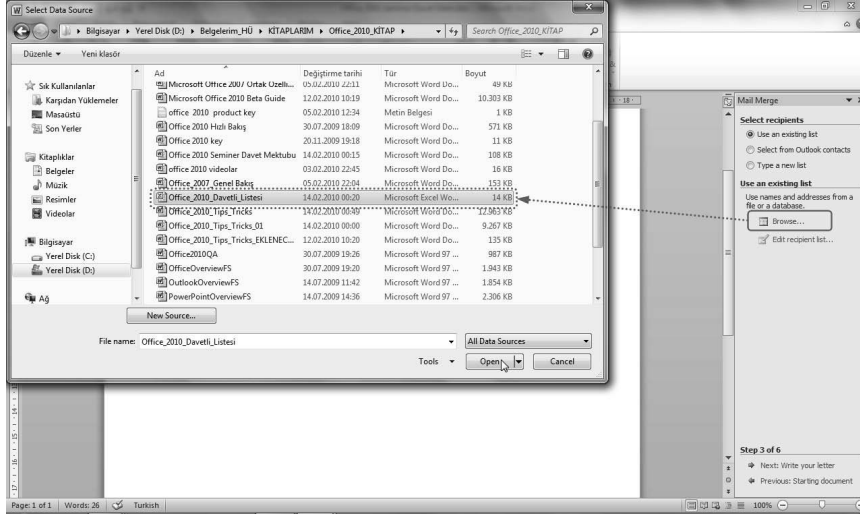




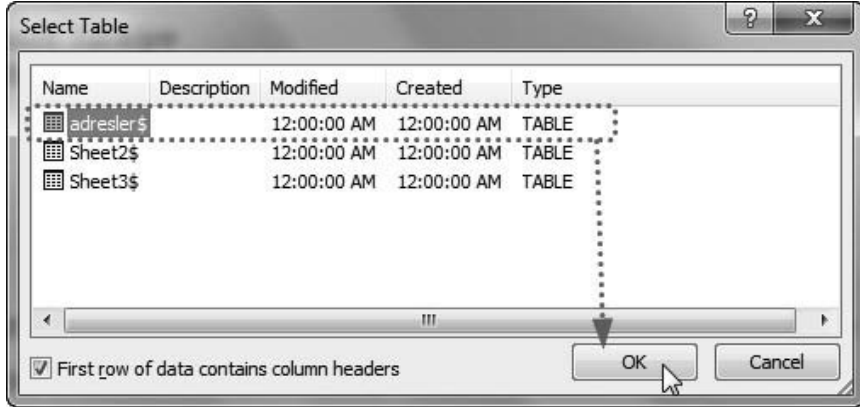
5. Sağ alt köşede yer alan **Step (Adım) 2/6** seçeneğinin altındaki **Next: Select recipients (İleri: Alıcıları seçin)** başına tıklayın.
6. Mail Merge bölümünde, **Select recipients (Alıcıları seçin)** kısmında **Use an existing list (Varolan listeyi kullan)** seçeneğini işaretleyerek altta yer alan **Browse (Gözet)** başına tıklayın.



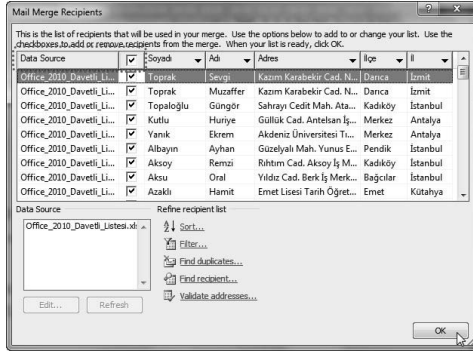
7. Ekrana gelen pencerede, seminer davetiyesi düzenlemek istediğiniz kişilerin olduğu veri dosyasını bulun. Dosyayı seçerek **Open (Aç)** düğmesine tıklayın.



8. Veri dosyasını açtığınızda, aşağıda görüntülenen pencere ekrana gelir. Bu pencerede verilerin olduğu sayfayı seçin. **OK (Tamam)** düğmesine tıklayın. Excel dosyasından seçim yaptığımız için, veriler her hangi bir sayfada olabilir.



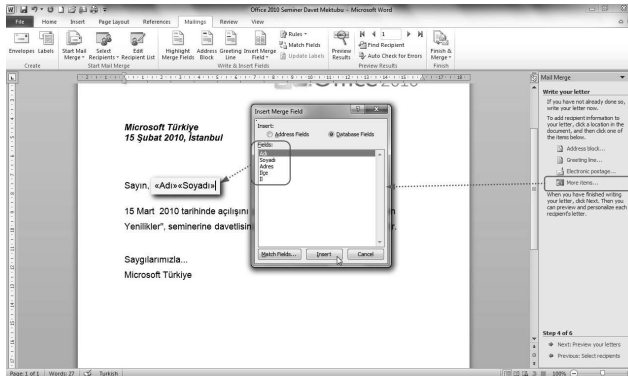
9. Bir sonraki pencerede, liste sıralanabilir, alıcı eklenebilir ya da kaldırılabilir. Listenin tümü için davetiye oluşturmak istediğimizden, **Data Source (Tümünü Seç)** düğmesine tıklayın. **OK (Tamam)** düğmesine tıklayarak devam edin. Eğer değişiklik yapmamışsanız, varsayılan olarak tüm alıcılar seçili durumdadır. Seminer daveti göndermek istemediğiniz kişilerin önündeki onay kutusunu temizleyin.



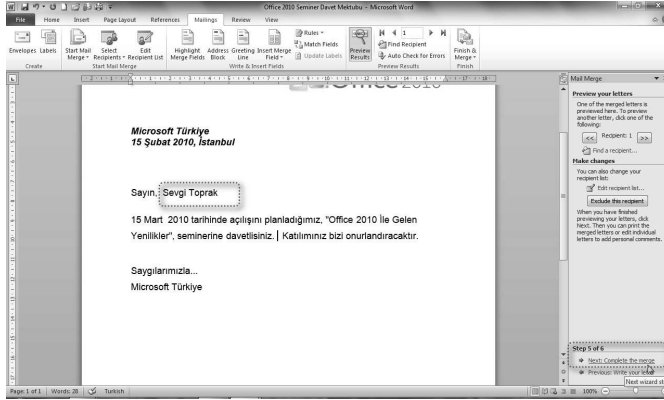
10. Sağ alt köşede yer alan **Step (Adım) 3/6** seçeneğinin altındaki **Next: Write Your Letter (İleri: Mektubunuzu Yazın)** başına tıklayın.

11. Eğer seminer davet yazısını yazmamış olsaydık, bu aşamada davet yazısını yazmamız gerekiyordu. Seminer davet yazısını daha önceden düzenlediğimiz için, seminer davet yazısına eklenmesini istediğimiz alanları seçeceğiz. İmleci (ekleme noktasını), seminer davet yazısı üzerinde ad soyadı yazacağınız yere getirerek, **Write Your Letter (Mektubunuzu yazın)** seçeneği altında **More Items (Ek öğeler)** başına tıklayın.

12. Aşağıdaki pencerede, **Adı** alanını seçerek **Insert (Ekle)** düğmesine tıklayın. Sonra **Soyadı** alanını seçip **Insert (Ekle)** düğmesine tıklayın. **Ad** ve **Soyadı** alanları eklenir. **Kapat** düğmesine tıklayın.

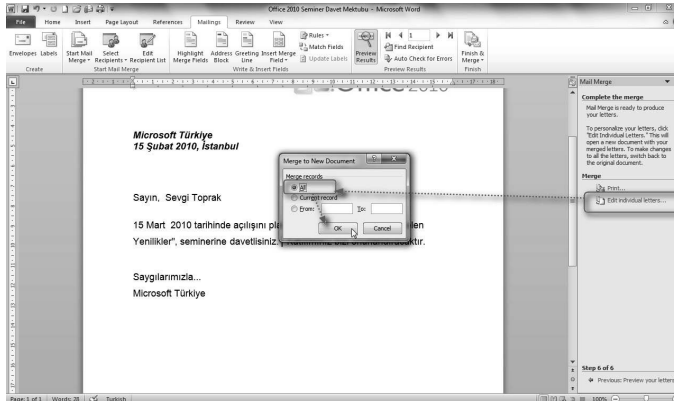


13. Eğer alanları eklediğinizde metinler yerinden kaymışsa, aradaki boşlukları silerek ya da kes yapıştır işlemlerini kullanarak, alanların ve metinlerin yerini düzenleyebilirsiniz. Son görünüm aşağıdaki gibi olmalıdır. Alanlar arasında boşluk bırakmak için (örneğin ad ve soyad arasında), ad ile soyad arasına tıklayın, **boşluk çubuğuna (space bar)** basın. Sağ alt köşede yer alan **Step (Adım) 4/6** bölümündeki **Next: Preview your letters (İleri: Mektuplarınızın önizlemesine bakın)** başına tıklayın. Aşağıda görüldüğü gibi eklenen adresler size gösterilir.

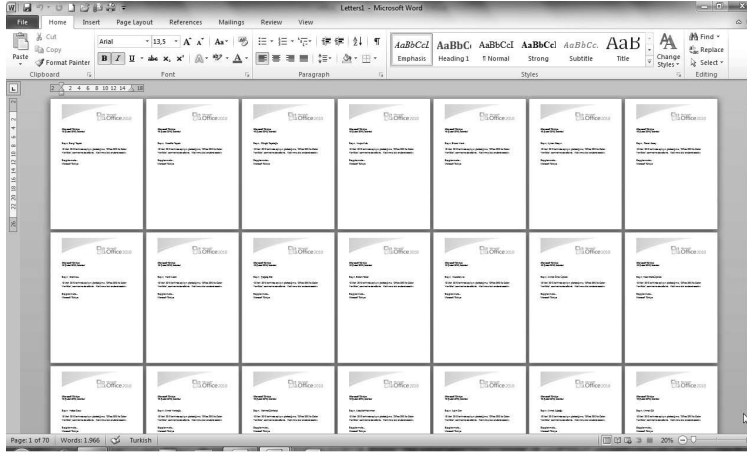


14. Sağ alt köşede yer alan **Step (Adım) 5/6** bölümündeki **Next: Complete the merge (İleri: Birleştirmeyi tamamla)** başına tıklayın.

15. **Complete the merge (Birleştirmeyi tamamla)** bölümündeki **Edit individual letters (Kişisel mektupları düzenle)** başına tıklayın, **All (Tümü)** seçeneğini işaretleyin ve **OK (Tamam)** düğmesine tıklayın. Aşağıda görüldüğü gibi birleştirme ekranda görülebilir. Daha sonra birleştirilen dosyalar yazdırılabilir. **Print (Yazdır)** komutuna tıklayarak tüm kişiler ya da istenilen kişiler için seminer davet mektubu yazdırılabilir.




16. Aşağıda görüldüğü gibi, veri tablonuzdaki kayıt sayısı kadar seminer davet mektubu oluşturulur.

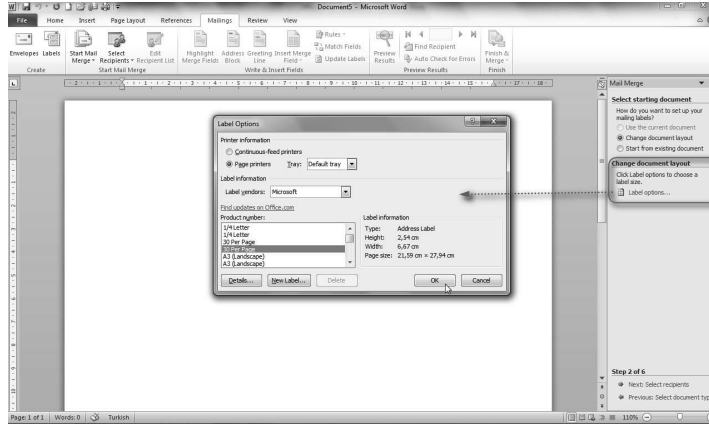


## Örnek Uygulama: Adres Mektup Birleştirme Kullanılarak Etiket Oluşturmak

Word 2010 ile etiket dosyası oluşturup, bu etiketleri kendinden yapışkanlı etiketlere bastırarak (yazdırarak) mektup zarflarına ya da başka belgelere yapıştırabiliriz. Öncelikle kullandığınız yazıcıya uygun etiket satın almalısınız. Yazıcınız lazer ya da mürekkep püskürtmeli ise A4 ebatlarında etiket, nokta vuruşlu (dot matrix) ise yanları delikli sürekli form şeklinde etiket almalısınız.

Etiket oluşturmak için:

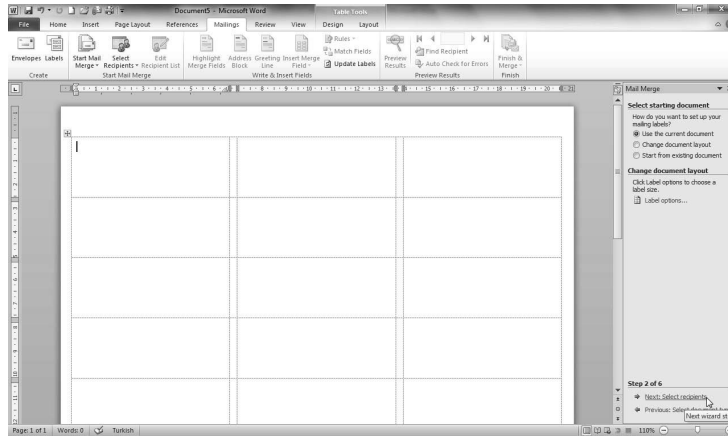
1. **New (Yeni)**  aracına tıklayarak veya **CTRL+N** tuşlarına basarak boş bir dosya açın.
2. **Mailings (Postalar)** sekmesi → **Start Mail Merge (Adres Mektup Birleştirmeyi Başlat)** → **Step by Step Mail Merge Wizard ( Adım Adım Adres Mektup Birleştirme Sihirbazı)** komut düğmesine tıklayın.
3. Ekranın sağ tarafındaki **Mail Merge** bölümünde, **Select document type (Belge türünü seçin)** kısmında **Labels (Etiketler)** seçeneğini işaretleyin.
4. Sağ alt köşede **Start (Adım) 1/6** bölümündeki **Next: Starting Document (İleri: Belgeye başlama)** başına tıklayın.
5. **Change page layout (Belge düzenini değiştir)** bölümünde **Labels Options (Etiket seçenekleri)** başına tıklayın.



## 6. Labels Options (Etiket seçenekleri) penceresinde:

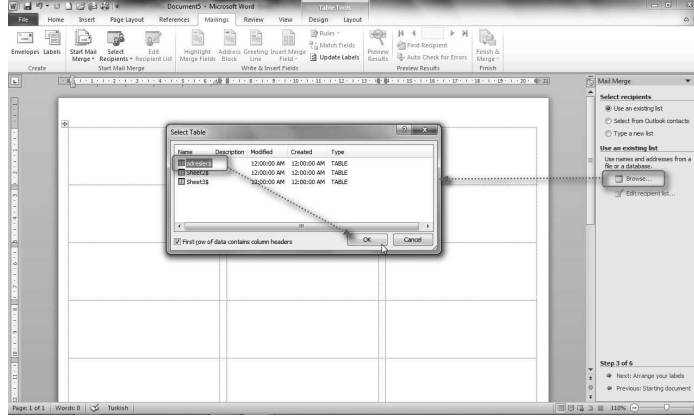
- **Printer Information (Yazıcı bilgisi)** kısmında etiketleri yazdırmak için kullandığımız yazıcının türünü
- **Label Information (Etiket bilgisi)** kısmındaki **Label vendors (Etiket satıcıları)** kutusuna tıklayarak etiket üreten firmayı
- **Product number (Ürün numarası)** kısmında kullanacağınız etiketi seçin. **Label Information (Etiket Bilgisi)** kısmında seçtiğiniz etikete ilişkin bilgiler yer alır. **Details (Ayrıntılar)** düğmesine tıklayarak etiketin kaç sütun ve satırdan oluştuğunu görebilirsiniz.

## 7. OK (Tamam) düğmesine tıkladığında, aşağıdaki gibi boş etiket dosyası oluşur.

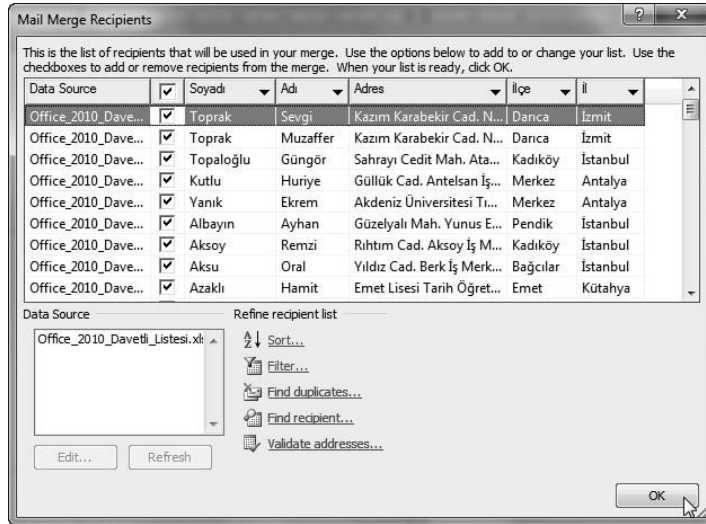


## 8. Sağ alt köşede yer alan Step (Adım) 2/6 bölümünde Next: Select recipients (İleri: Alıcıları seçin) bağına tıklayın.

9. **Select recipients (Alıcıları seçin)** kısmında, etiket düzenlemek istediğimiz veritabanını seçmek için **Browse (Gözet)** başına tıklayın. Etiket düzenlemek istediğiniz kişilerin bulunduğu dosyayı seçin. Bilgilerin yer aldığı tabloyu seçip, **OK (Tamam)** düğmesine tıklayın.

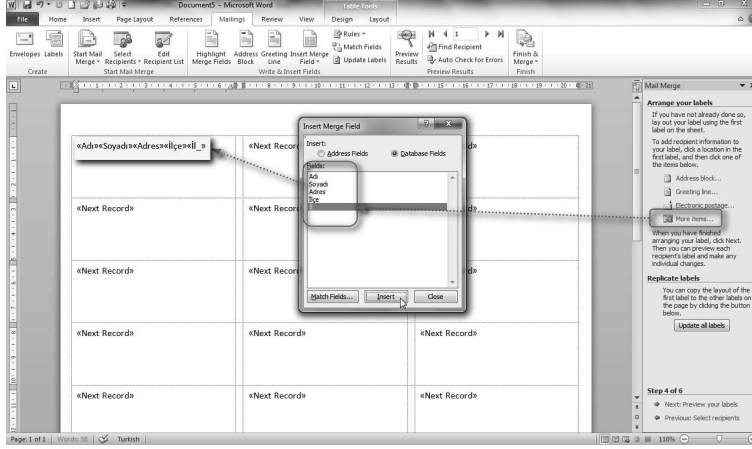


10. Kayıtlı herkes için etiket oluşturmak için **Data Source (Veri Kaynağı)** önündeki tümünü seç kutusunu işaretleyin. Etiket düzenlemek istemediğiniz isimlerin soldaki kutunun işaretini kaldırın.



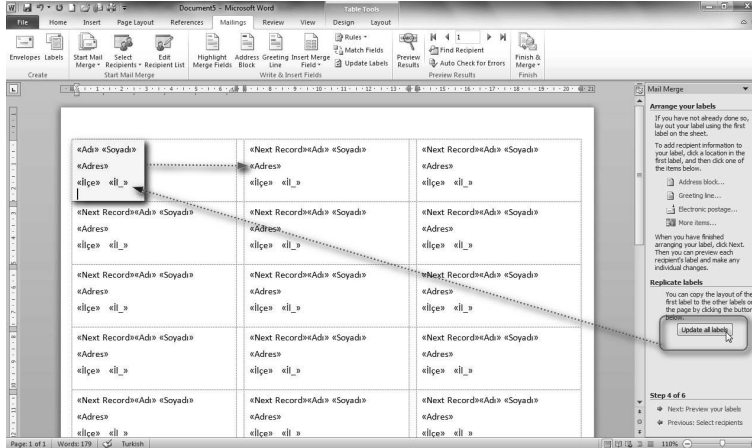
11. **Step (Adım) 3/6** bölümündeki **Next: Arrange your labels (İleri: Etiketlerinizi düzenleyin)** başına tıklayın.

12. Bir sonraki pencerede, etikete eklenecek alanları eklemek için **More Items (Dafa fazla öge)** bağlantısına tıklayarak etikette yer almasını istediğiniz alanları tek tek seçip, **Insert (Ekle)** düğmesine tıklayın. Örnek Adı, Soyadı, Adres vb alanlar, aşağıdaki gibi ekle



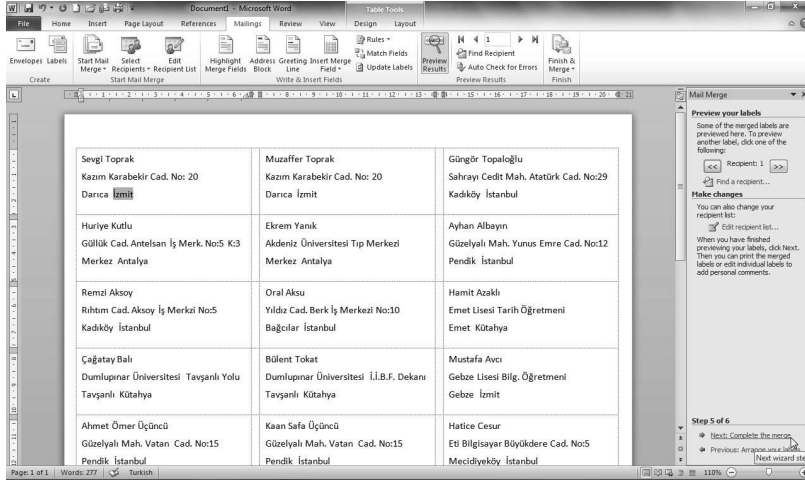
13. Alanları ekledikten sonra, verilerin ekleme yerini ayarlayın. Örneğin Adı alanından sonra boşluk çubuğuna basarak boşluk bırakın. Soyadı alanından sonra Enter tuşuna basıp, diğer alanları bir alt satıra alın. Adres alanından sonra Enter tuşuna basıp, diğer alanları bir alt satıra alın.

14. Mail Merge bölmesinde **Update all labels (Tüm etiketleri güncelleştir)** düğmesine tıklayın. Böylece ilk etikette yaptığımız düzenlemeler bütün etiketlere uygulanır. Son görünüm aşağıdaki gibi olmalıdır.



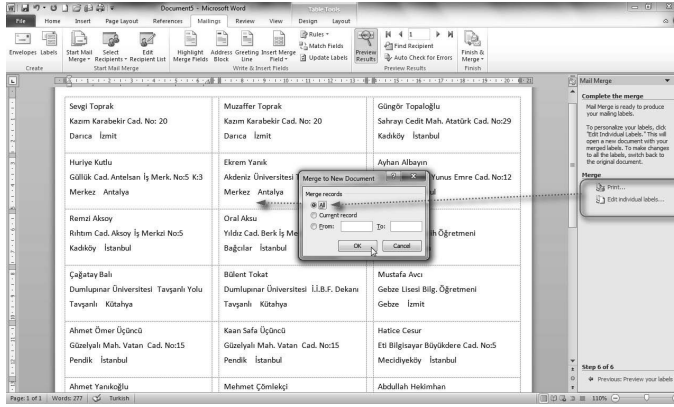


**15. Mail Merge bölümünde, Step (Adım) 4/6 bölümünde Next: Preview your labels (İleri: Etiketlerinizin önizlemesine bakın) başına tıklayın. Son görünüm aşağıdaki gibi olmalıdır.**

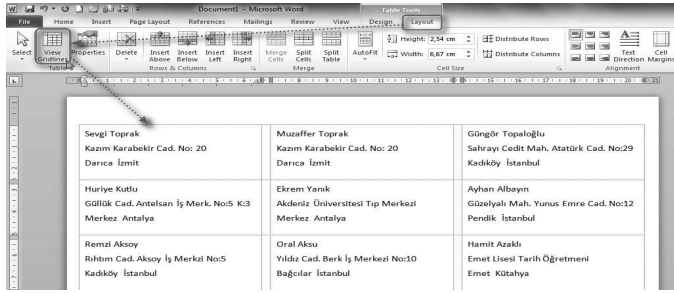


**16. Step (Adım) 5/6 bölümünde Next : Complete the merge (İleri: Birleştirmeyi tamamla) başına tıklayın.**

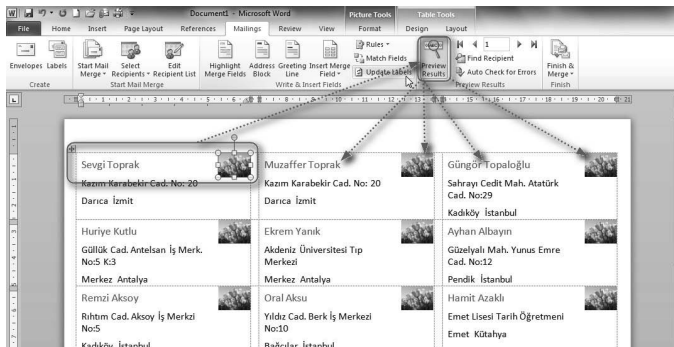
**17. Etiketleri doğrudan yazdırmak için (ekranda görmeden) Mail Merge (Adres Mektup Birleştirme) görev bölümünde, Print (Yazdır) başına tıklayın veya tüm etiketleri birleştirip, sonra yazdırmak için Edit individual labels (Kişisel etiketleri düzenle) başına tıklayın. Gelen pencerede All (Tümü) seçeneğini işaretleyin. Yeni dosyada etiketleriniz düzenlenir. Artık etiketlerinizi yazdırıp, istediğiniz gibi yapılandırabilirsiniz.**



- **HATIRLATMA:** Word, etiketleri düzenlemek için bir tablo kullanır. Etiketleri birbirinden ayıran çizgileri göremezseniz, **Table Tools (Tablo Araçları)** altında **Layout (Düzen)** sekmesine ve ardından **Table (Tablo)** grubunda **View Gridlines (Kılavuz Çizgileri Görüntüle)** aracına tıklayın.



- Etiketlere yazmak istediğiniz metinleri yazıp, metin, yazı tipi, boyut, biçim özelliklerinde istediğiniz değişiklikleri yapın. Yaptığınız ekleme (resim gibi) ve düzenlemelerin tüm etiketlere uygulanması için **Mailings (Postalar) → Update Labels (Etiketleri Güncelleştir)** aracına tıklayın. İşlemi tamamladığınızda, etiketleri herhangi bir Word belgesini kaydettiğiniz veya yazdırdığınız gibi kaydedin veya yazdırın.

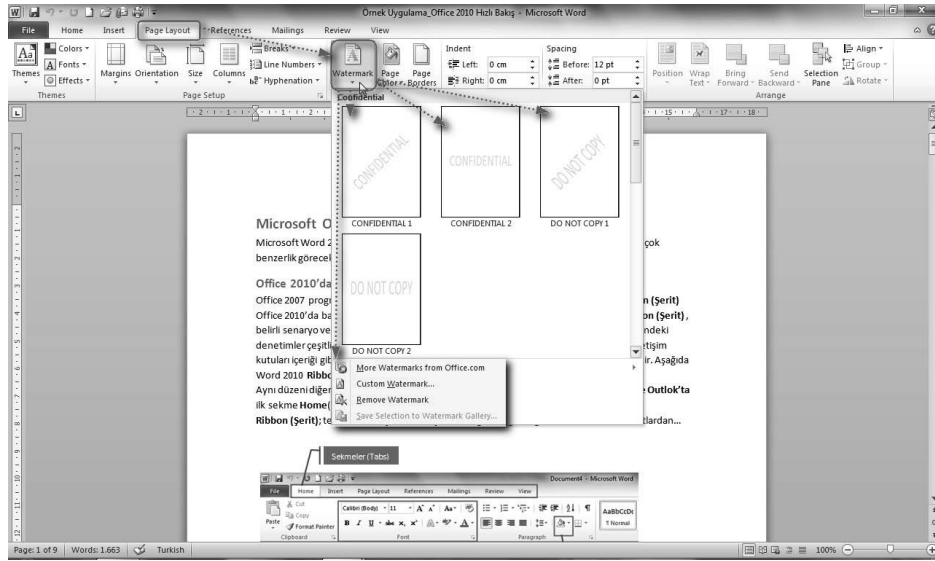


# Microsoft Word 2010 ile Arka Plana Metin, Renk veya Resim Ekleme

## Belgelere Metin Filigranı Ekleme

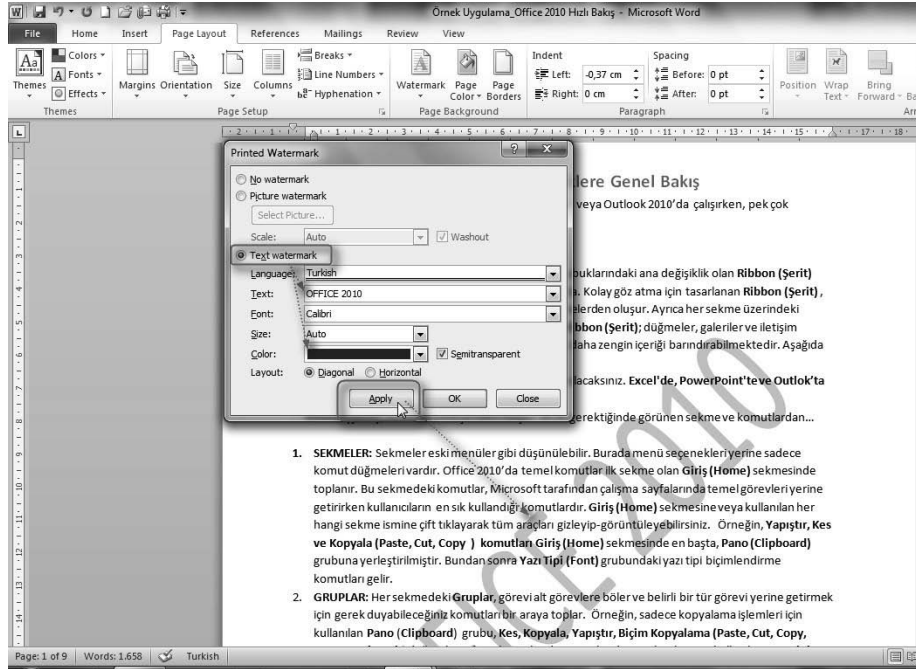
Filigranlar, yalnızca **Page Layout (Sayfa Düzeni)** veya **Full Screen Reading (Tam Ekran Okuma)** görünümünde ve yazdırılan bir belgede görüntülenebilir. Filigranlı metin galerisinden önceden tasarlanmış bir filigranı ekleyebilir veya özel metne sahip bir filigran oluşturabilirsiniz.

1. **Page Layout (Sayfa Düzeni)** sekmesi → **Page Background (Sayfa Arka Planı)** grubu → **Watermark (Filigran)** komut düğmesine tıklayın.



2. Aşağıdakilerden birini yapın:

- Filigran galerisinde **CONFIDENTIAL (GİZLİ)** veya **DO NOT COPY (KOPYALANAMAZ)** gibi önceden tasarlanmış bir filigrana tıklayın.
- Her hangi bir metin filigranı eklemek için, örneğin şirket adı gibi, **Custom Watermark (Özel Filigran)** seçeneğine tıklayın, **Text Watermark (Metin Filigranı)** seçeneğini işaretleyin, istediğiniz metni seçin veya yazın. Metni de biçimlendirebilirsiniz.
- Filigranı, yazdırılmış sayfada belireceği gibi görüntülemek için **Page Layout (Sayfa Düzeni)** görünümünü kullanın.

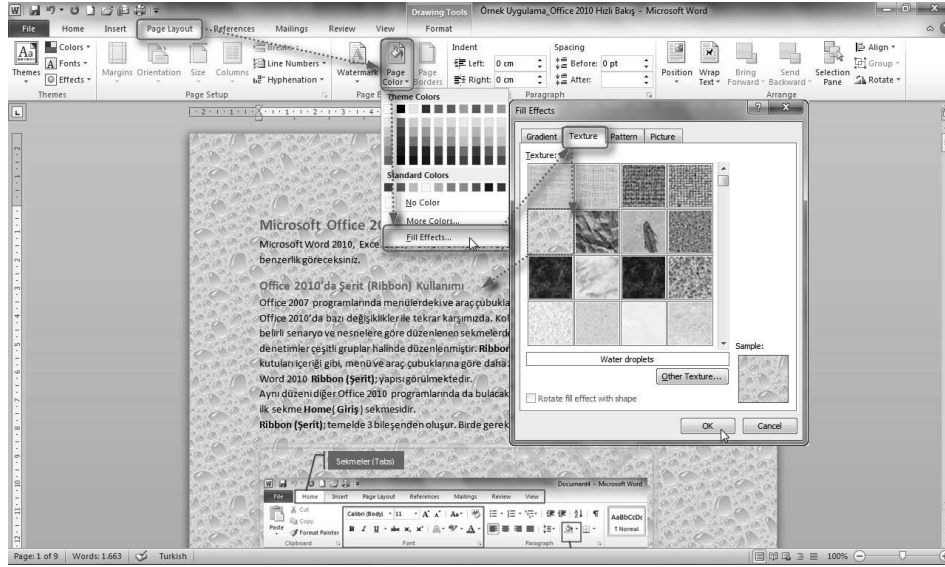


- SEKMELER:** Sekmeler eski menüler gibi düşünülebilir. Burada menü seçenekleri yerine sadece komut düğmeleri vardır. Office 2010'da temel komutlar ilk sekme olan Giriş (Home) sekmesinde toplanır. Bu sekmedeki komutlar, Microsoft tarafından çalışma sayfalarında temel görevleri yerine getirirken kullanıcıların en sık kullandığı komutlardır. Giriş (Home) sekmesine veya kullanılan hangi sekme ismine çift tıklayarak tüm araçları gizleyip-görüntüleyebilirsiniz. Örneğin, Yapıştır, Kes ve Kopyala (Paste, Cut, Copy) komutları Giriş (Home) sekmesinde en başta, Pano (Clipboard) grubuna yerleştirilmiştir. Bundan sonra Yazı Tipi (Font) grubundaki yazı tipi biçimlendirme komutları gelir.
- GRUPLAR:** Her sekmedeki Gruplar, görevi alt görevlere böler ve belirli bir tür görevi yerine getirmek için gerek duyabileceğiniz komutları bir araya toplar. Örneğin, sadece kopyalama işlemleri için kullanılan Pano (Clipboard) grubu, Kes, Kopyala, Yapıştır, Biçim Kopyalama (Paste, Cut, Copy,

- Eklediğiniz filigranları kaldırmak için: **Page Layout (Sayfa Düzeni)** sekmesi → **Page Background (Sayfa Arka Planı)** grubu → **Watermark (Filigran)** komut düğmesine tıklayın. **Remove Watermark (Filigranı Kaldır)** seçeneğine tıklayın.

## Belgeye Arka Plan Rengi veya Dokusu Ekleme

- Page Layout (Sayfa Düzeni)** sekmesi → **Page Background (Sayfa Arka Planı)** grubu → **Page Color (Sayfa Rengi)** komut düğmesine tıklayın.
- Aşağıdakilerden birini yapın:
  - Theme Colors (Tema Renkleri)** veya **Standard Colors (Standart Renkler)** bölümlerinde istediğiniz renge tıklayın.
  - Gradyan, doku veya desen** gibi özel efektler eklemek için, **Fill Effects (Dolgu Efektleri)** seçeneğine tıklayın. Bir gradyan veya deseni uygulamadan önce, istediğiniz rengi seçin.



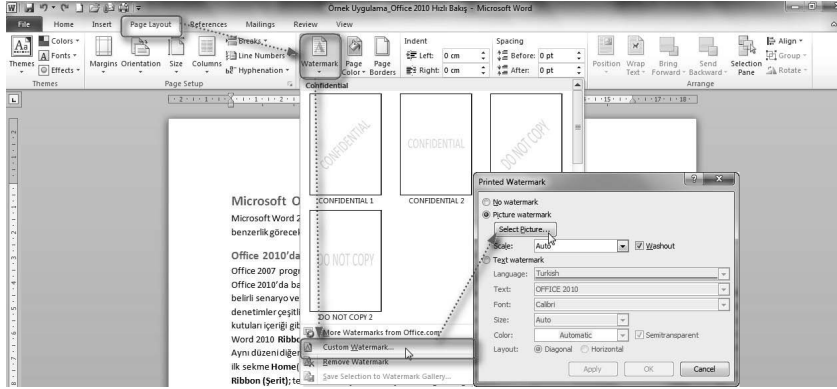
3. Uyguladığınız sayfa rengini iptal etmek için, **Page Layout (Sayfa Düzeni)** sekmesi → **Page Background (Sayfa Arka Planı)** grubu → **Page Color (Sayfa Rengi)** komut düğmesine ve **No Color (Renk Yok)** seçeneğine tıklayın.

## Resmi Arka Plan-Filigran Olarak Ekleme

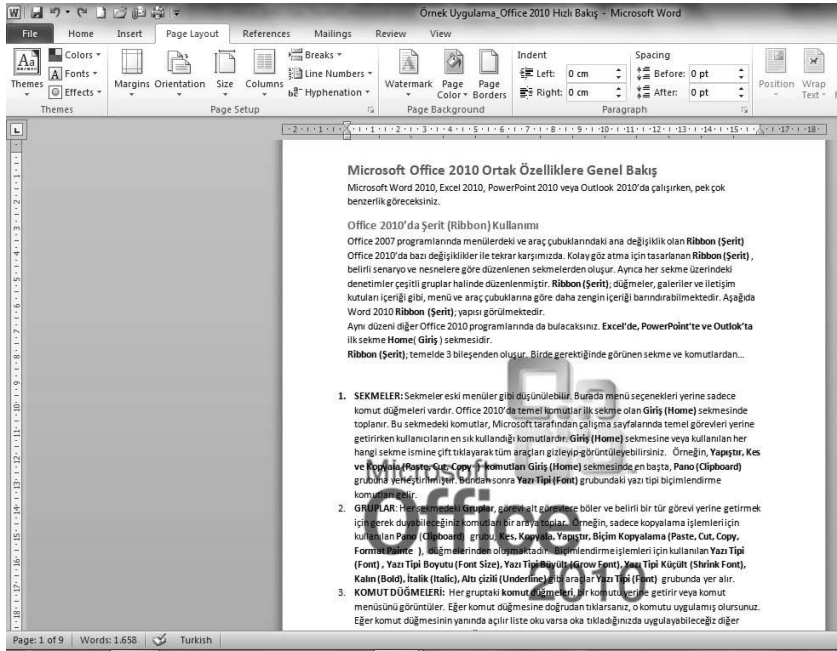
Bir resmi, örneğin şirket logonuzu, bir fotoğrafı veya grafiği, belgenizin arka planına filigran olarak ekleyebilirsiniz.

1. **Page Layout (Sayfa Düzeni)** sekmesi → **Page Background (Sayfa Arka Planı)** grubu → **Watermark (Filigran)** komut düğmesine tıklayın.

2. **Custom Watermark (Özel Filigran)** seçeneğine tıklayın. **Picture Watermark (Resim filigranı)** seçeneğini işaretleyin ve **Select Picture (Resim Seç)** düğmesine tıklayın. İstedğiniz resmi seçtikten sonra **Insert (Ekle)** düğmesine tıklayın.



3. Resmin boyutunu değiştirmek için **Scale (Ölçek)** bölümünde bir yüzde seçin. Resmin belge metniyle karışmaması için rengini açabilirsiniz, bunun için **Was-hout (Silerek Geç)** onay kutusunu işaretleyin. Seçtiğiniz resim tüm belgeye filigran olarak uygulanır.



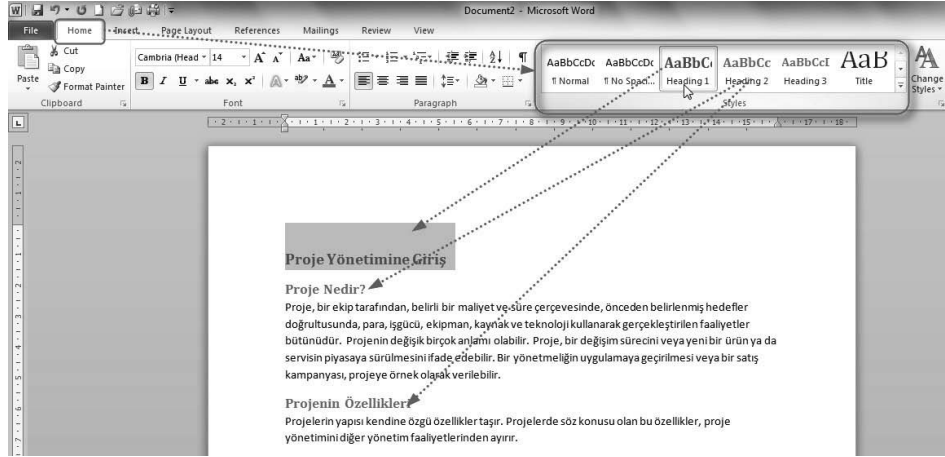
# İçindekiler Tablosu Ekleme

İçindekiler tablosu, dosyada oluşturduğunuz başlıkların listesidir. İçindekiler tablosunu kullanarak dosya içindeki konular hakkında kolayca bilgi edinilebilir. Tez, Kitap, Kullanma Kılavuzu, Ders notu gibi dosyalara kolayca içindekiler bölümünü eklemek mümkündür. İçindekiler tablosunu oluşturmak için, konu başlıklarını Başlık1, Başlık2... Başlık9 stillerini kullanarak biçimlendirmeniz gerekmektedir.

## İçindekiler Tablosu için Girdileri İşaretlemek

İçindekiler tablosu oluşturmanın en kolay yolu, yerleşik başlık stillerini **Başlık1**, **Başlık2**... **Başlık9** kullanmaktır. İçindekiler tablosunda yer alacak başlıkları işaretlemek için:

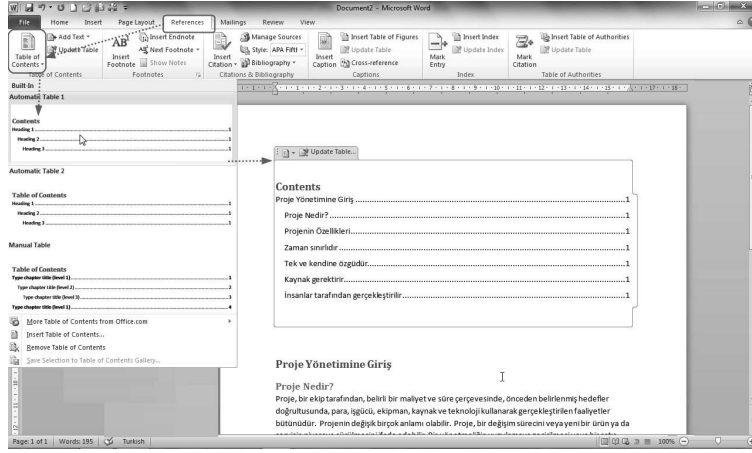
1. Başlık stilini uygulamak istediğiniz başlığı seçin.
2. **Home (Giriş)** sekmesi → **Styles (Stiller)** grubunda istediğiniz başlık stiline tıklayın. **Heading1 (Başlık1)**, **Heading2 (Başlık2)**... Örneğin, ana başlık stilinde olmasını istediğiniz metni **Başlık1** olarak biçimlendirin.



## Başlık Stillerinden İçindekiler Tablosu Oluşturmak

1. İçindekiler tablosunu eklemek istediğiniz yere tıklayın. Eğer dosyanın en başına ekleme yapacaksanız **CTRL+HOME** tuşlarına basarak dosyanın baş tarafına gelin.
2. **References (Başvurular)** sekmesi → **Table of Contents (İçindekiler)** aracına tıklayın.

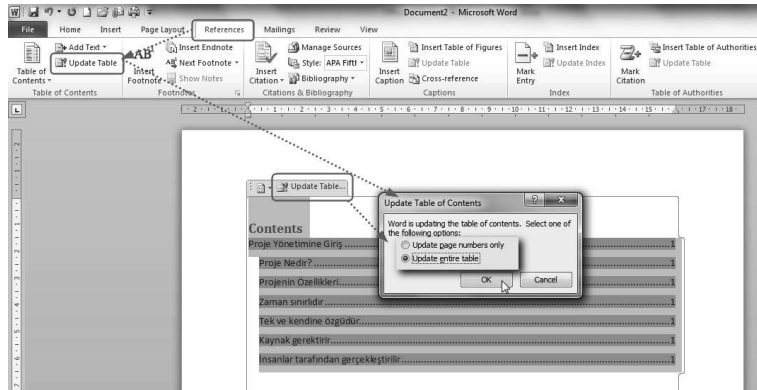
### 3. İçindekiler tablolarından uygulamak istediğiniz stili belirtin.



### İçindekiler Tablosunu Güncelleştirmek

Belgenize başlık veya başka bir içindekiler tablosu girdisi eklediyseniz veya kaldırdıysanız, içindekiler tablosunu hızla güncelleyebilirsiniz.

1. **References (Başvurular)** sekmesi → **Table of Contents (İçindekiler)** grubunda **Update Table (Tabloyu Güncelleştir)** aracına tıklayın.
2. **Update page numbers only (Yalnızca sayfa numaralarını güncelleştir)** veya **Update entire table (Tüm tabloyu güncelleştir)** seçeneğini işaretleyin.



3. İçindekiler tablosunu silmek için, **References (Başvurular)** sekmesi → **Table of Contents (İçindekiler)** komutuna tıklayın. **Remove Table Of Content (İçindekiler Tablosunu Kaldır)** seçeneğini seçin.



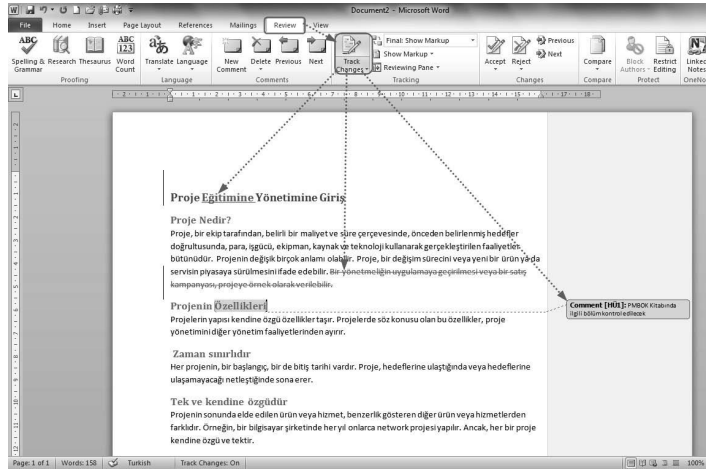
# Belgedeki Değişiklikleri-Açıklamaları Gözden Geçirmek

Word programının en güzel özelliklerinde biri de, belgeyi gözden geçirme özelliğidir. Böylece belge üzerinde yapılan değişiklikleri izleyebilir, belgenize açıklama ekleyebiliriz. Özellikle üzerinde birden fazla kişinin işlem yaptığı teklif dosyası, sözleşme, konuşma metni, bülten gibi belgeler ile çalışılırken “Gözden Geçirme” özellikleri oldukça önemlidir.

## Belge Üzerinde Değişiklikleri İzlemek

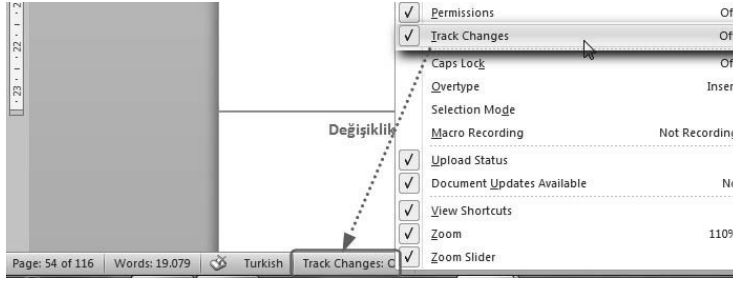
Bir belgede çalışırken izlenen değişiklik ve yorumları kolayca oluşturabilir ve görüntüleyebilirsiniz. Varsayılan olarak, Microsoft Office Word 2010 silme, yorum, biçimlendirme değişiklikleri ve taşınan bir içeriği göstermek için balonlardan yararlanır. Yaptığımız tüm değişikliklerin satır içinde görüntülenmesini istiyorsanız, izlenen değişiklik ve yorumların istediğiniz gibi görüntülenmesini sağlamak üzere ayarları değiştirebilirsiniz. Balonlar biçimlendirme değişikliklerini, yorumları ve silmeleri görüntüler.

1. **Review (Gözden Geçir)** sekmesi → **Track Changes (Değişiklikleri İzle)** aracına tıklayın.
2. Metin üzerinde istediğiniz değişiklikleri yapın. Yaptığımız biçimlendirme, silme, eklemeler farklı renklerde ve/veya ekranın sağında ya da **Reviewing (Gözden Geçirme)** bölümünde farklı renklerde balonlar şeklinde görüntülenir.



### ● HATIRLATMA:

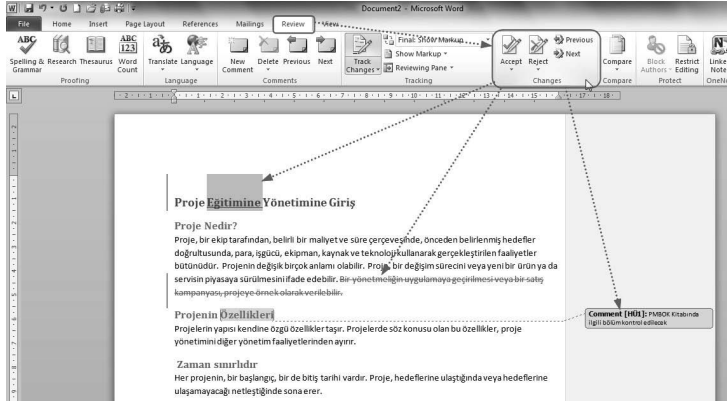
- Durum çubuğuna değişiklikleri izleme göstergesi eklemek için, durum çubuğu üzerinde sağ tuşa tıklayın. **Track Changes (Değişiklikleri İzle)** seçeneği üzerinde tıklayın. Değişiklikleri izlemeyi açmak veya kapatmak için, durum çubuğundaki **Track Changes (Değişiklikleri İzle)** seçeneğini kullanabilirsiniz.
- Değişiklik izlemeyi kullanırken belgenizi bir Web sayfası (.htm veya .html) olarak kaydederseniz, izlenen değişiklikler Web sayfanızda görünecektir.



## Değişiklikleri Kabul veya Ret Etmek

Belge üzerinde yapılan değişiklikleri kabul veya ret etmek için,

1. **Review (Gözden Geçir)** sekmesine tıklayın.
2. Kabul veya ret etmek istediğiniz değişikliğin olduğu satıra tıklayın veya **Previous (Önceki)** ve/veya **Next (Sonraki)** araçlarına tıklayarak istediğiniz değişiklik üzerine gelin.
3. **Accept (Kabul et)** veya **Reject (Reddet)** araçlarına doğrudan tıklayın ya da araçlar üzerindeki oka tıklayarak sizin için uygun seçeneği seçin.



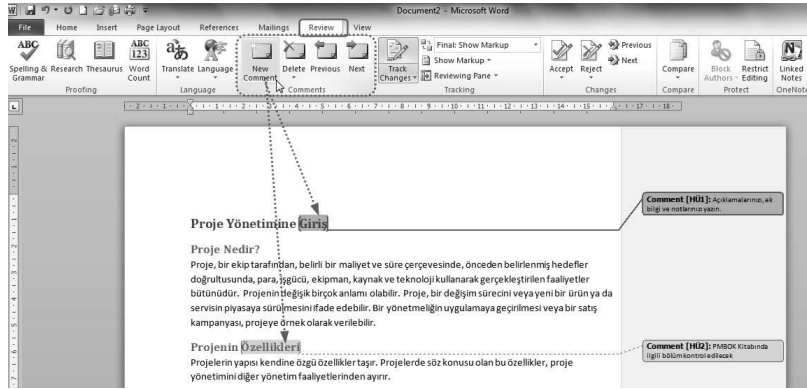
## Belgeye Açıklama Ekleme-Değiştirmek-Silmek

Belge kenar boşluklarında görüntülenen balonların içine bir açıklama ekleyebilir ya da açıklamaları gizleyebilirsiniz.

Gözden geçirme sırasında belgenizde açıklamaların görüntülenmesini istemiyorsanız, belgenizdeki tüm açıklamaları silerek kaldırmalısınız. Belgenizde açıklama kalıp kalmadığını görmek için, **İzleme** grubundaki **Görünüm** sekmesinden **Biçimlendirmeyi Göster** seçeneğine tıklayın.

Belgeye açıklama eklemek için;

1. Açıklama eklemek istediğiniz yere tıklayın.
2. **Review (Gözden Geçir)** sekmesi → **Comments (Açıklamalar)** grubu → **New Comment (Yeni Açıklama)** aracına tıklayın. Ekrana gelen açıklama balonlarına, açıklama metnini yazın.
3. Açıklamalar ekranda görüntülenmiyorsa, **Review (Gözden Geçir)** sekmesi → **Show Markup (Biçimlendirmeyi Göster)** aracı yanındaki oka tıklayın → **Comments (Açıklamalar)** seçeneğini işaretleyin.



4. Açıklamalar üzerinde dolaşmak için ve istenilen açıklamaya gitmek için; **Review (Gözden Geçir)** sekmesi → **Comments (Açıklamalar)** grubu → **Previous (Önceki)** ve/veya **Next (Sonraki)** araçlarını tıklayarak istediğiniz açıklama üzerine gelin. Seçili açıklama diğer değişikliklerden daha koyu görüntülenir.
5. Açıklamalar üzerinde dolaşmak ve istenilen açıklamaya gitmek için, **Review (Gözden Geçir)** sekmesi → **Comments (Açıklamalar)** grubu → **Previous (Önceki)** ve/veya **Next (Sonraki)** araçlarına tıklayarak istediğiniz açıklama üzerine gelin. Seçili olan açıklama, diğer açıklamalardan daha koyu görüntülenir.

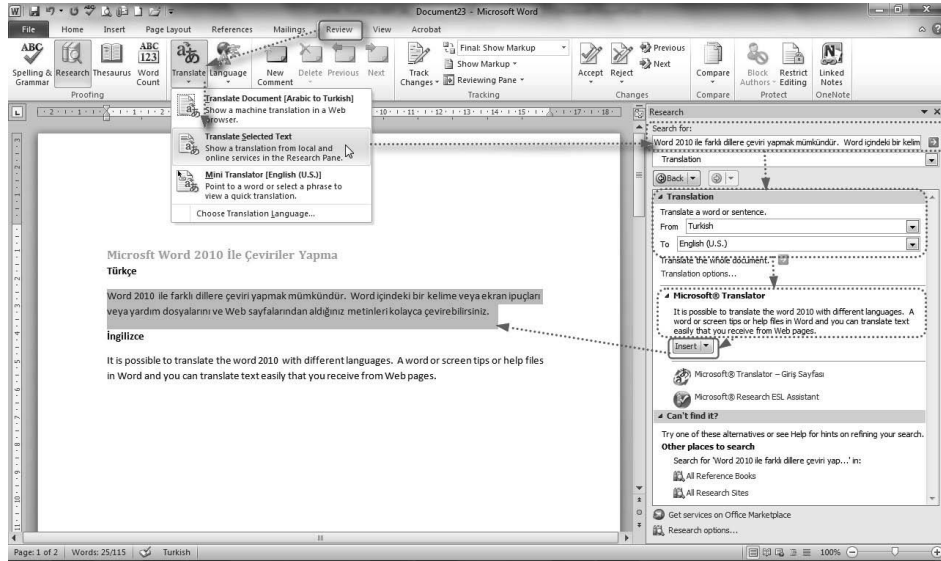
## Belgeye Eklenen Açıklamaları Silmek

1. Tek bir açıklamayı hızlıca silmek için, açıklama üzerinde sağ tuşa tıklayın. **Delete Comments (Açıklamayı Sil)** seçeneğini seçin.
2. Bir belgedeki tüm açıklamaları kısa sürede silmek için, belgedeki açıklamalardan birine tıklayın. **Review (Gözden Geçir)** sekmesi → **Comments (Açıklamalar)** grubu → **Delete (Sil)** aracı altındaki oka tıklayın ve **Delete All Comments In Document (Belgedeki Tüm Açıklamaları Sil)** seçeneğini seçin.

## Microsoft Word 2010 ile Çeviri Yapın

Word 2010 ile farklı dillerde çeviri yapmak mümkündür. Word ile bir kelimeyi, ekran ipuçlarını, yardım dosyalarını ve Web sayfalarından aldığınız metinleri kolayca çevirebilirsiniz. Çeviri yapmak için:

1. Çevirmek istediğiniz metni seçin.
2. **Review (Gözden Geçir)** sekmesinde **Translate (Çevir)** komut düğmesine tıklayın.
3. Açılan listede uygulamak istediğiniz seçenek üzerinde tıklayın.

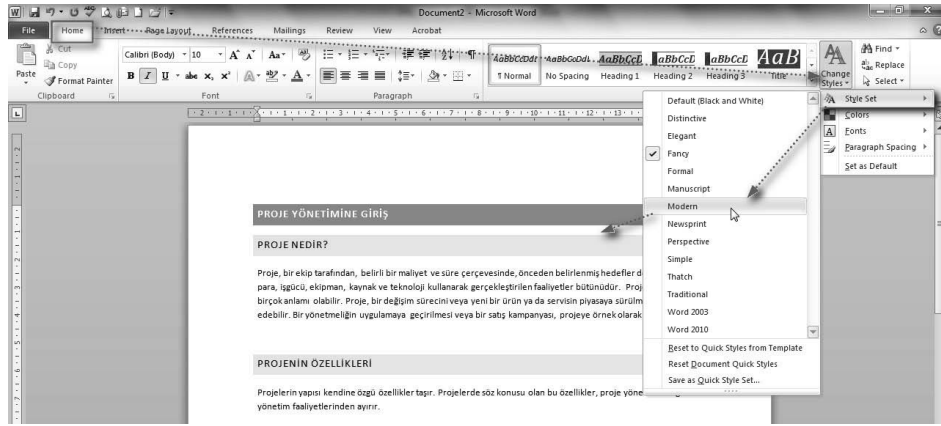


- **HATIRLATMA:** Office 2010 ile birlikte gelen **The Mini Translator (Mini Çeviri)** sadece OneNote 2010, Outlook 2010, PowerPoint 2010 ve Word 2010 için geçerlidir.

# Word Dokümanlarınızı Stiller ile Hızlıca Biçimlendirin

Bir rapor hazırladınız. Ancak biçimlendirmek için yeterince zamanınız yok. Raporunuzu görsel açıdan daha etkili ve dikkat çekici bir görünümde sunmak için Word 2010 stillerini kullanabilirsiniz. Bunun için:

1. Biçimlendirmek istediğiniz dosyayı açın.
2. **Home (Giriş) → Change Styles (Stilleri Değiştir) → Style Set (Stiller)** seçeneklerinden uygulamak istediğiniz stili seçin.

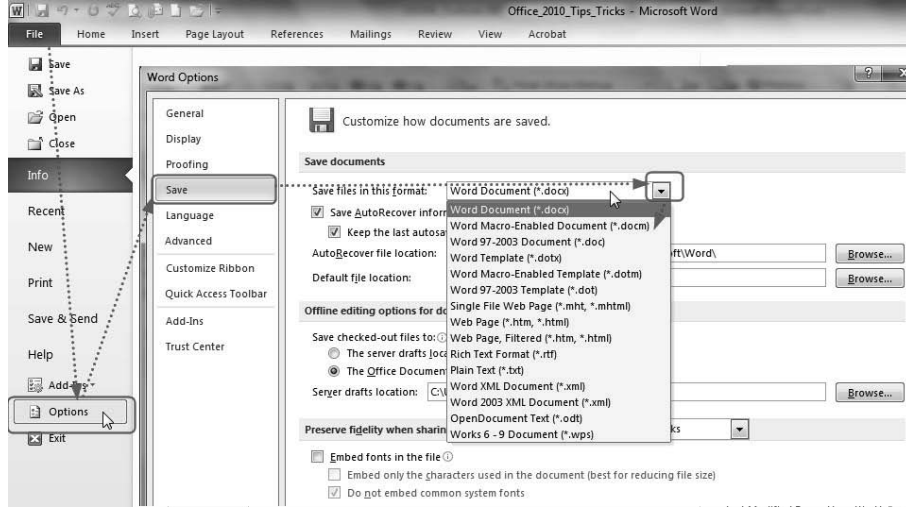


## Microsoft Word 2010 ile Kaydetmediğiniz Dosyaları Kurtarın

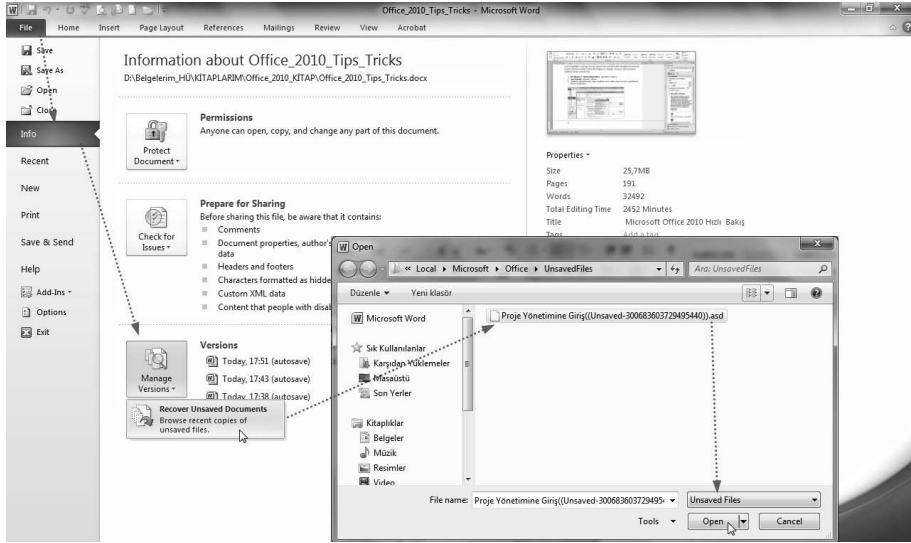
Microsoft Word 2010 ile çalışırken, belgenizi kaydetmeden programı kapatırsanız veya belgenin bir önceki kaydettiğiniz haline geri dönmek isterseniz, Microsoft Word 2010 ile belgelerinizi kurtarmak kolaydır. Word 2010 belgelerinizi belirlenen aralıklarla kaydeder. Dosyanızın kaydedilme aralığını ayarlamak için:

1. **File (Dosya) → Options (Seçenekler)** komutunu seçin.

2. **Save (Kaydet)** satırına tıklayın.
3. Kaydetme seçeneklerini kullanarak, dosya kaydetme aralığını, dosya formatını, kaydedilecek klasörü vb belirleyin.



4. Kaydetmeden kapattığınız dosyaları kurtarmak için **File (Dosya) → Info (Bilgi) → Manage Versions (Sürümleri Yönet) → Recover Unsaved Documents (Kaydedilmemiş Dokümanları Kurtar)** seçeneğini seçin. Açılan pencerede kurtarmak istediğiniz dosya üzerinde çift tıklayın.



5. Eğer üzerinde çalıştığınız belgenin önceki sürümlerine (kayıtlı) ulaşmak istiyorsanız, **File (Dosya) → Info (Bilgi) → Versions (Sürümler)** bölümünde kayıtlı olan sürümlerden açmak istediğiniz üzerinde tıklayın.





# MICROSOFT POWERPOINT 2010

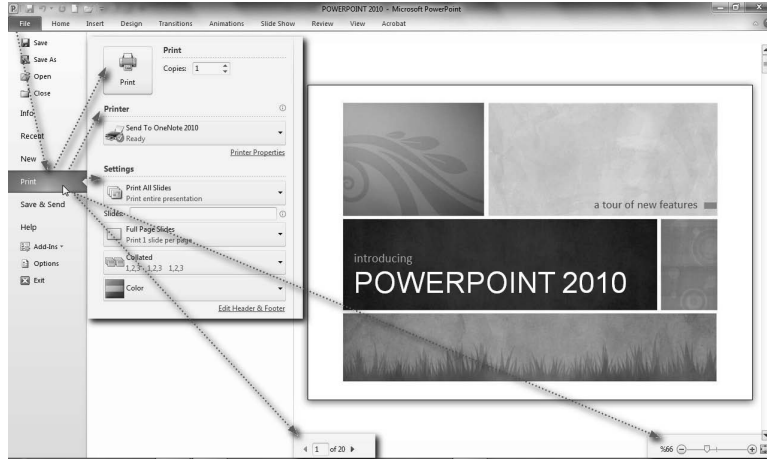
PowerPoint 2010, bir çok konuda etkili sunumlar oluşturmanızı ve paylaşmanızı sağlar. Bir oteli mi tanıtacaksınız, bir projeniz mi var, şirketinizin durum değerlendirmesini mi yapacaksınız vs. PowerPoint tam size göre...

PowerPoint 2010 sürümündeki yeni ve geliştirilmiş video, ses, resim düzenleme, çeviri özelliği ile etkili animasyonlar hazırlamak artık daha kolay ve hızlı. PowerPoint 2010, çalışma simülasyonları ve sunumlarınızı çevrimiçi, Web ortamında ve mobil telefonlarla paylaşma olanağı sağlıyor.

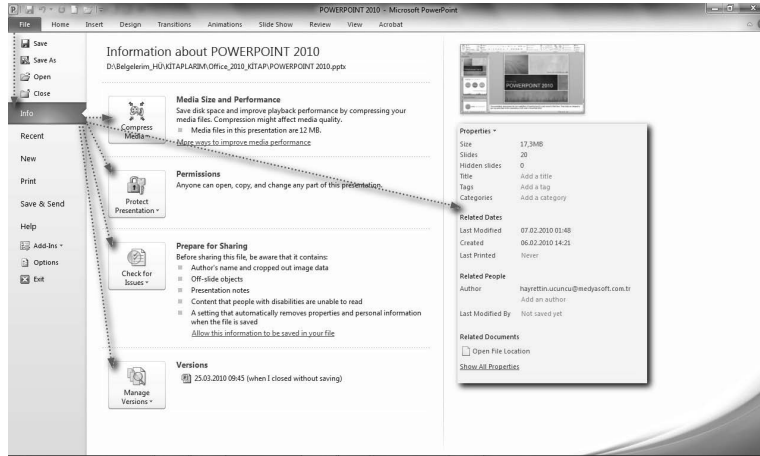
## PowerPoint 2010 Sunum Dosyalarını Backstage Görünümü ile Yönetin

Microsoft® Office 2010 ile beraber standart dosya görünümü yerine Microsoft Office Backstage görünümü gelmektedir. Dosyalarınızı kaydetmek, paylaşmak, yazdırmak, yayınlamak gibi yapmak istediğiniz bir çok işlem Office Backstage ile daha kolay. Örneğin yazdırma işlemi için ihtiyacınız olacak tüm seçenekler Backstage görünümünde tek bir yerde sunulmakta.

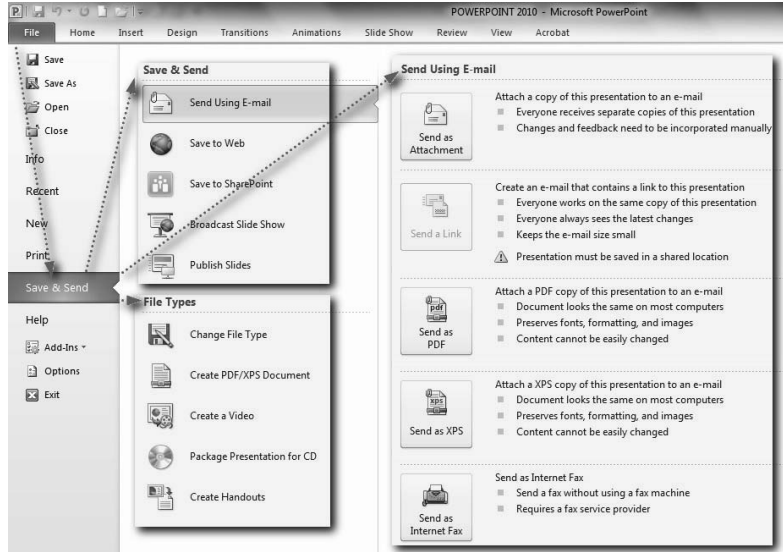
1. Microsoft PowerPoint 2010 Backstage görünümüne gitmek için, **Ribbon (şerit)** üzerinde **Home (Giriş)** sekmesinin solundaki **File (Dosya)** menüsüne tıklayın. Backstage görünümünden sunumunuza (çalışma ekranına) hızlıca dönmek için, **File (Dosya)** menüsüne tekrar tıklayın veya **Home (Giriş), Insert (Ekle)...** sekmelerinden (tab) birine tıklayın veya klavyeden **ESC** tuşuna basın.
2. Sunumlarınızı yazdırmak için **File (Dosya) → Print (Yazdır)** komutunu seçin. Sunumunuzun yazdırılabilir halini ve ihtiyacınız olacak tüm komutları burada göreceksiniz. Aşağıda Microsoft PowerPoint 2010 **Print (Yazdır)** Backstage görünümü yer almaktadır. Burada kaç kopya yazdıracağınızı belirleyebilir, yazdırmak istediğiniz sayfanın önizlemesini görebilir, sunularınızı istediğiniz renkte yazdırmak üzere ayar yapabilir, dinleyici notları (bir sayfada birden fazla slayt) vb yazdırabilirsiniz.



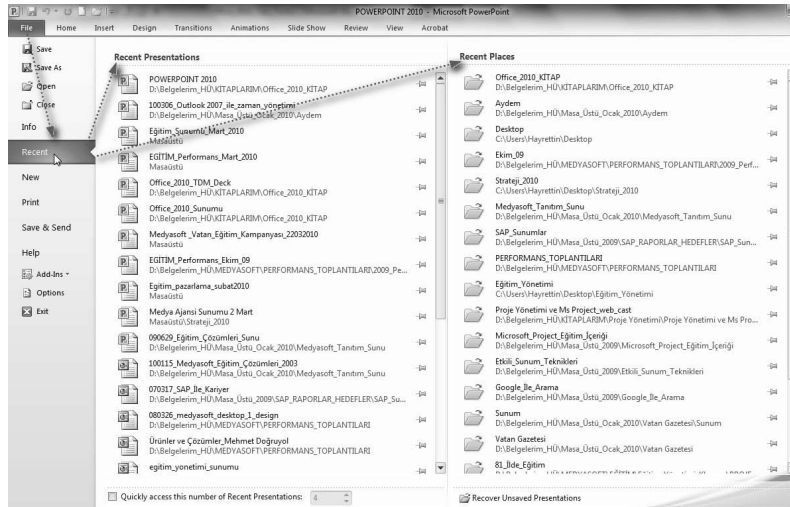
3. Sunum dosyalarınıza eklediğiniz video dosyalarını burada sıkıştırabilir, sunum dosyalarınıza koruma şifreleri koyabilir, dosyalarınızı kurtarabilir, izinleri yönetebilirsiniz. Sunum dosyalarınızı yönetmek ve sunum dosyalarınız hakkında Yazar, dosya boyutu, oluşturulma tarihi, değiştirilme tarihi gibi bilgileri almak için **File (Dosya) → Info (Bilgi)** Backstage görünümünü kullanın. Aşağıda Microsoft PowerPoint 2010 **Info (Bilgi)** Backstage görünümünü yer almaktadır.



4. Dosya kaydetmek ve e-posta eki olarak göndermek, sunum dosyasını PDF olarak kaydetmek, sunum dosyasını film olarak kaydetmek, sunumlardan broşür oluşturmak, CD için paketlemek (kaydetmek), e-posta eki olarak göndermek vb gibi bir çok işlem için **File (Dosya) → Save & Send (Kaydet-Gönder)** Backstage görünümünü kullanın. Aşağıda Microsoft PowerPoint 2010 **Save & Send (Kaydet-Gönder)** Backstage görünümünü yer almaktadır.



5. Üzerinde en son işlem yaptığınız dosyaları görüntülemek ve açmak için **File (Dosya) → Recent (En son kullanılan)** Backstage görünümünü kullanın. Aşağıda Microsoft PowerPoint 2010 **File (Dosya) → Recent (En son kullanılan)** Backstage görünümü yer almaktadır.

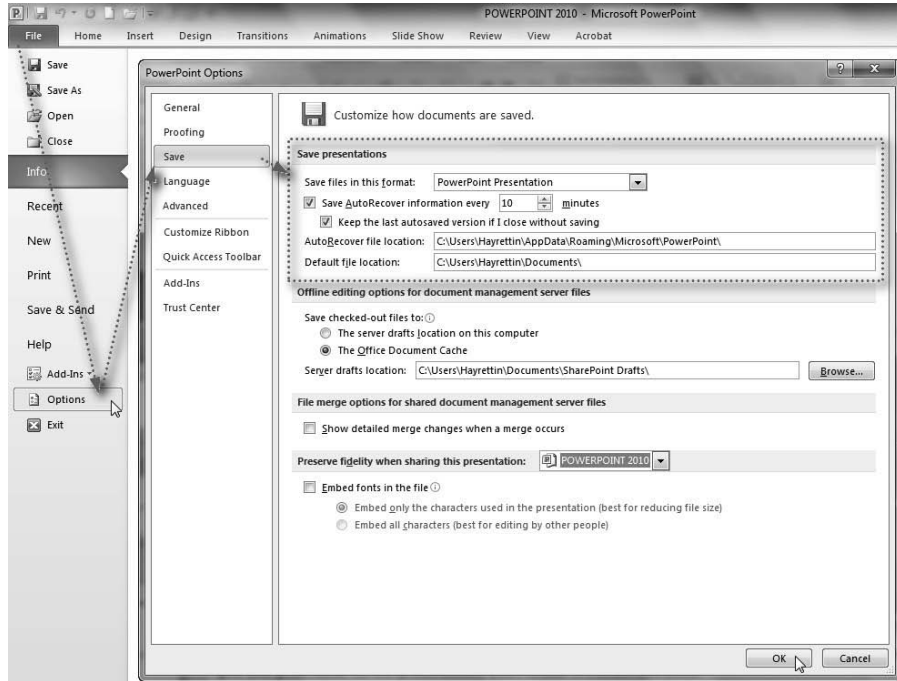


- **HATIRLATMA:** Microsoft Office 2007 ile gelen  Office Düğmesinin yerini Microsoft Office 2010'da File (Dosya) menüsü almıştır.

# PowerPoint 2010 ile Sunumlarınızı İstedığınız Sürümde Kaydedin

PowerPoint 2010 ile sunumlarınızı, otomatik olarak istediğiniz sürümde kaydedebilirsiniz. Office 2007 ve Office 2010 ile kaydettiğiniz dosyaları, Office 2003, Office 97 ve önceki sürümlerde açamazsınız. Sunum dosyalarınızı daha önceki sürümlerde açmak için **FileFormatConverters** dosyasını yüklemeniz (www.microsoft.com sitesinden ücretsiz indirebilirsiniz) gerekir. Sunum dosyalarını otomatik olarak önceki sürümlerde kaydetmek için:

1. **File (Dosya) → Options (Seçenekler)** komutunu seçin.
2. **Save (Kaydet)** satırına tıklayın.
3. Kaydetme seçeneklerini kullanarak, dosya kaydetme aralığını, dosya formatını, kaydedilecek klasörü vb belirleyin.

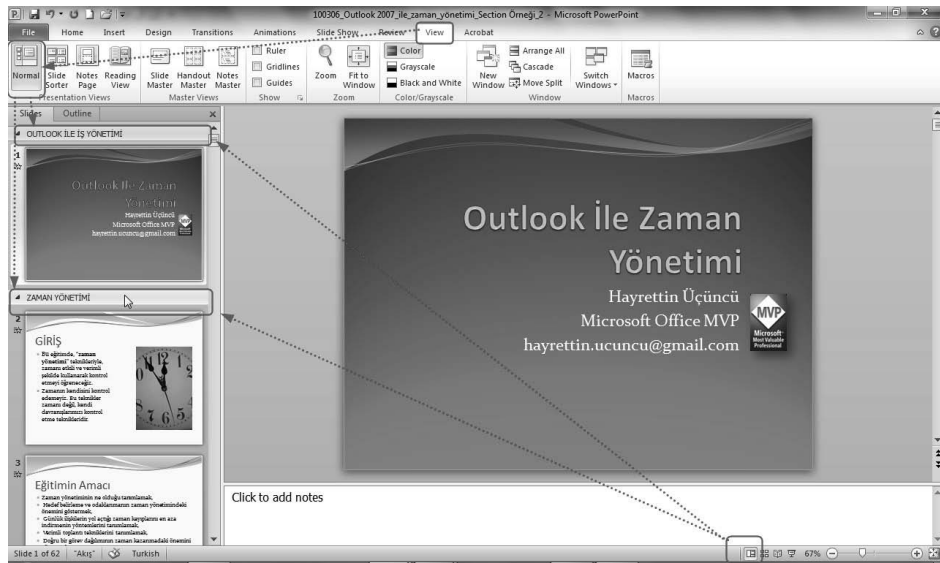


# PowerPoint 2010 ile Slaytlarınızı Bölümlere Ayırarak Yönetin

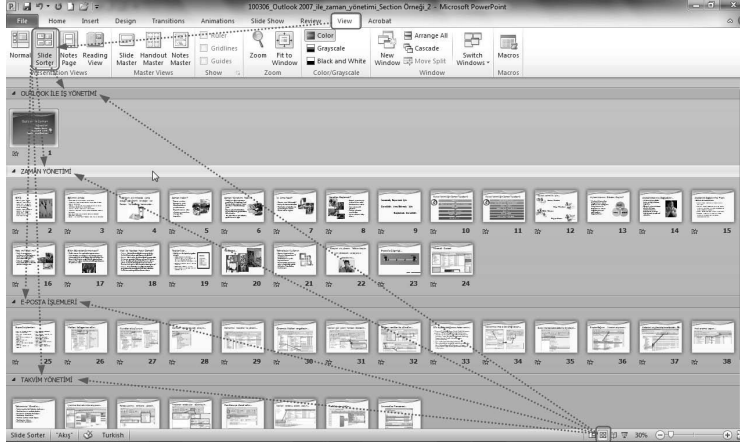
Microsoft PowerPoint 2010 ile sunumunuzu bölümlere ayırabilir, böylece slaytları daha kolay yönetebilirsiniz. Böylece sunum yaparken, istediğiniz bir bölüme kolayca geçebilirsiniz. Bu yöntem, dosyalarınızı klasör mantığı ile yönetmeye benzer. Bir sunumun farklı kısımlarını farklı kullanıcıların hazırlayıp birleştirdiği ortak bir çalışma için de kullanılabilir. Örneğin, şirketinizin faaliyetlerini tanıtacağınız bir sunum hazırlıyorsanız, sunumunuzu **Satış, Pazarlama, İş Geliştirme** gibi farklı bölümlere ayırabilirsiniz. Böylece hangi slaytların nerede olduğunu bulmak için slaytları tek tek kontrol etme sıkıntısından kurtulursunuz.

Sunumunuzu bölümlere ayırdığınızda, iki görünümde bu bölümleri görebilir, düzenleme yapabilirsiniz.

1. **Normal slayt görünümü: View (Görünüm) → Normal seçeneğini seçin.** Aşağıda, Normal görünümde bölümler görülmektedir.



4. **Slide Sorter (Slayt Sıralayıcısı Görünümü) : View (Görünüm) → Slide Sorter (Slayt Sıralayıcısı)** seçeneğini seçin. Aşağıda, **Slide Sorter (Slayt Sıralayıcısı)** görünümünde, bölümler görülmektedir.

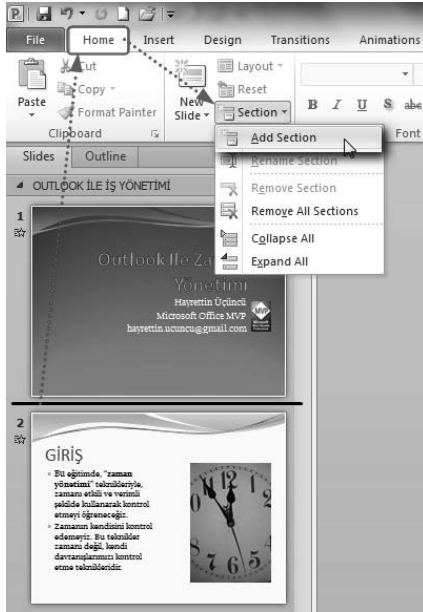


## Bölüm Nasıl Eklenir?

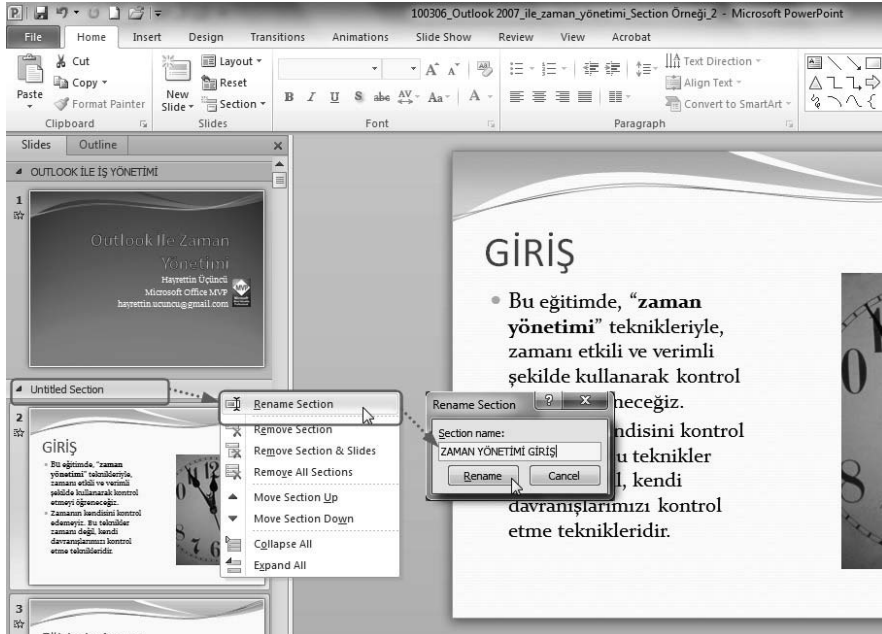
Bölüm eklemek için aşağıdaki yöntemlerden biri kullanılır.

1. **View (Görünüm) → Normal veya View (Görünüm) → Slayt Sıralayıcısı (Slide Sorter)** görünümünde iken, bölüm eklemek istediğiniz 2 slayt arasındaki boşluk üzerinde sağ tuşa tıklayarak **Add Section (Bölüm Ekle)** seçeneğini seçin.





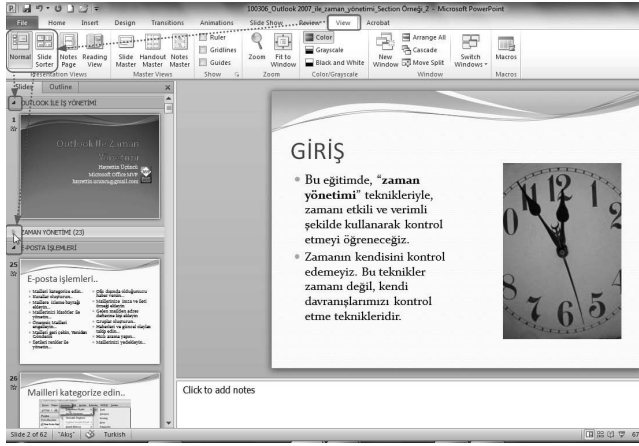
2. Aşağıdaki resimde gösterildiği gibi, **Untitled Section (İsimsiz Bölüm)** eklenir. Eklenen bölüm ismi üzerinde sağ tuşa tıklayıp **Rename Section (Bölümü Yeniden İsimlendir)** seçeneğini seçerek bölüm ismini yazın.



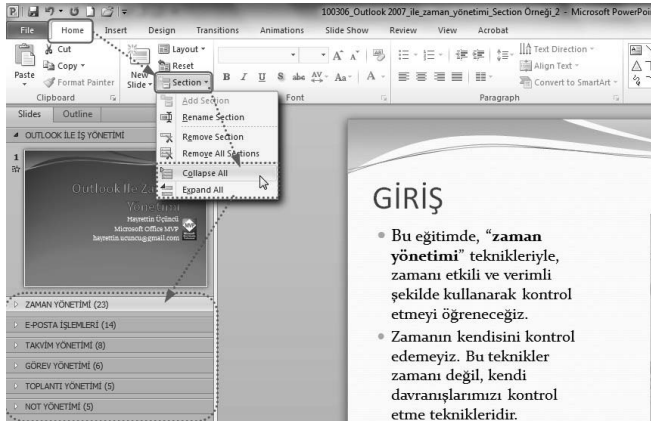
## Bölüm Detaylarını Gizlemek-Görüntülemek

Oluşturduğunuz bölümlerin detaylarını istediğiniz zaman gizleyip görüntüleyebilirsiniz. Bir bölüme odaklanmak istediğinizde diğer bölüm detaylarını gizlemek yararlıdır. Bölüm detaylarını gizlemek-görüntülemek için aşağıdaki yöntemlerden birini kullanabilirsiniz.

1. **View (Görünüm) → Normal veya View (Görünüm) → Slide Sorter (Slayt Sıralayıcısı)** görünümünde iken, ilgili bölümün solundaki detayları gizle-görüntüle simgesine tıklayın.



2. **Home (Giriş) → Section (Bölüm)** komut düğmesi altındaki açılır oka tıklayın. **Collapse All (Tümünü Gizle-Daralt)** ve **Expand All (Tümünü Göster)** seçeneğini seçin. Tüm bölümler gizli iken, istediğiniz bir tanesini görüntüleyip, sadece o bölümde çalışabilirsiniz.





## Bölümleri Taşımak veya Silmek

1. Bölüm taşımak için, taşımak istediğiniz bölüm üzerinde sağ tuşa tıklayarak **Move Section Up (Yukarı taşı)** veya **Move Section Down (Aşağı taşı)** seçeneklerinden uygun olanına tıklayın.



2. Bölüm silmek-kaldırmak için, silmek istediğiniz bölüm üzerinde sağ tuşa tıklayarak **Remove Section (Bölüm Sil-Kaldır)** veya **Remove Section & Slides (Bö-**

**lüm ve Slaytları Sil-Kaldır) veya Remove All Sections (Bütün Bölümlere Sil-Kaldır) seçeneklerinden uygun olanına tıklayın.**



- **HATIRLATMA:** Remove Section (Bölüm Sil-Kaldır) seçeneği ile bölüm sildiğinizde, sadece bölümler silinir. Slaytlarınız silinmez.

## PowerPoint 2010 ile Sunumları Karşılaştırmak ve Birleştirmek

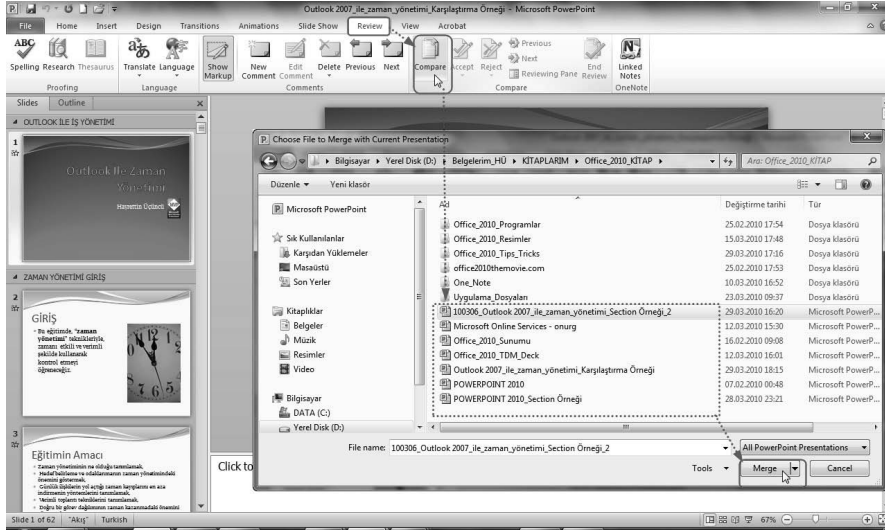
Üzerinde çalıştığınız sunumuzu başka bir sunum ile karşılaştırabilir ve varsa değişiklikleri PowerPoint 2010 programının **Birleştir ve Karşılaştır** özelliğini kullanarak birleştirebilirsiniz. Eğer aynı sunu üzerinde birden fazla insan çalışıyorsa, değişiklikleri tek bir sunumda birleştirmek için güzel bir yöntemdir.

Sunumları karşılaştırıp, birleştirmek için:

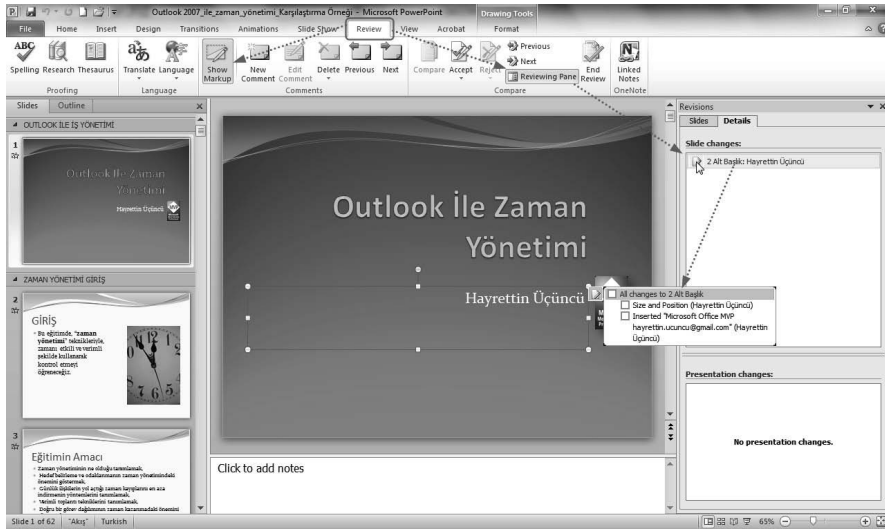
1. İlk sunum dosyanızı açın.

2. Review (Gözden Geçir) → Compare (Karşılaştır) seçeneğini seçin.

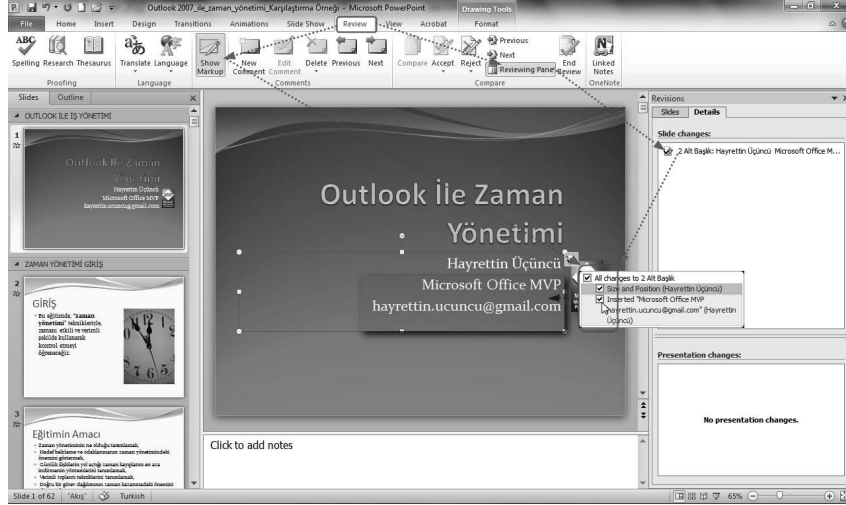
3. Açılan pencerede, üzerinden çalıştığınız sunum ile karşılaştırmak istediğiniz sunum dosyasını açın.



4. Hangi slayttaki değişiklikleri kontrol etmek istiyorsanız, sol taraftan ilgili slayt üzerinde tıklayın. Reviewing Pane (Gözden Geçir) bölümündeki veya slayt üzerindeki Show Markup (Değişiklikleri Göster) simgesine tıklayın.



1. Değişikliklerden hangisinin mevcut sunuma eklenmesini istiyorsanız, solundaki onay kutusunu işaretleyin. Bu işlemi tüm slaytlar için tekrar edin. Eğer mevcut slayt üzerinde hiç bir değişiklik yoksa, **Reviewing Pane (Gözden Geçir)** bölümünde, bu slaytta değişiklik yok uyarısı yer alır.



2. **Review (Gözden Geçir) → End Review (Gözden Geçirme Son)** düğmesine tıklayarak değişiklikleri birleştirme işlemi sonlandırın.

## PowerPoint 2010 ile Sunulara Video, Resim ve Animasyon Ekleme

PowerPoint 2010'dan önceki sürümlerde sunulara video, resim eklenebiliyor, slaytlara animasyonlar uygulanabiliyordu. Ancak, PowerPoint 2010 ile birlikte özellikle video ekleme ve düzenleme, resim ekleme ve düzenleme, animasyon seçenekleri oldukça geliştirildi.

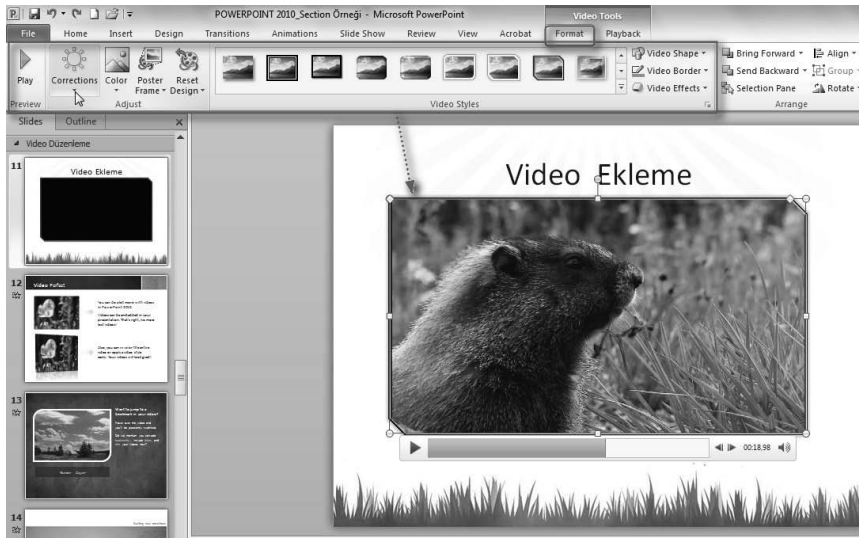
### Sunulara Video Ekleme ve Oynatmak

Sunu dosyalarına hazır video dosyaları ekleyip, görsel açıdan güzel sunular oluşturabilirsiniz.

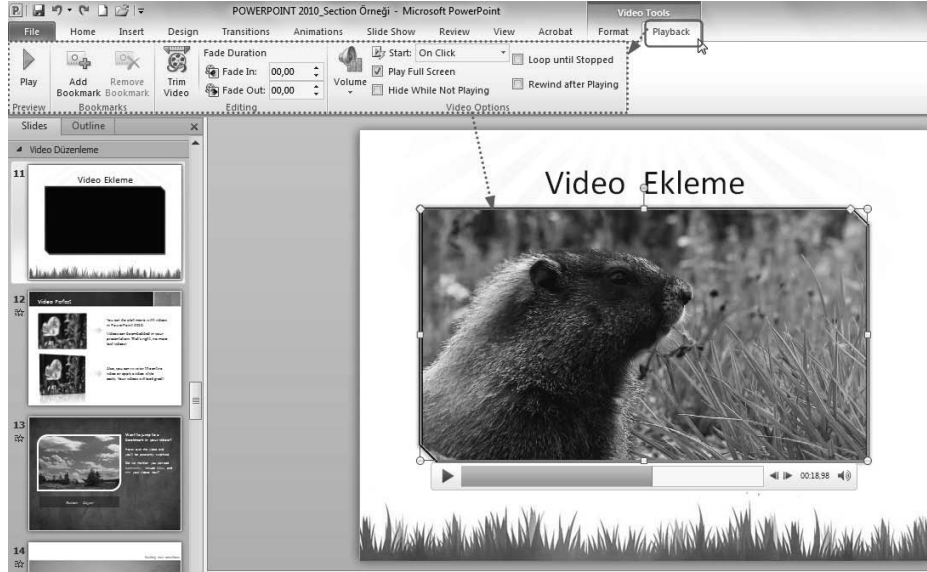
1. Video eklemek istediğiniz slaydı görüntüleyin.
2. **Insert (Ekle)** sekmesi → **Video** komut düğmesi okuna tıklayın, **Video From File (Dosyadan Video)** seçeneğini seçin. Ekleme istediğiniz film dosyasını seçin. **OK (Tamam)** düğmesine tıklayın.



3. Video dosyası eklenir. Videonun yerini değiştirebilir, boyutlarını ayarlayabilirsiniz. Videoyu oynatmak için, Video nesnesini seçtiğinizde görünen **Play (Oynat)** ► düğmesine tıklayın veya video ekranına çift tıklayın. İleri ve Geri Al ◀▶ düğmelerini videoyu ileriye sarmak ya da geri almak için kullanabilirsiniz. Ses ayarı için ses düğmesini 🔊 kullanın.
4. Düzenlemek istediğiniz video dosyasını tıklayarak seçin.
5. **Video Tools (Video Araçları) → Format (Biçim)** sekmesine tıklayın. Videonun rengini, stilini, görüntülenme şeklini vb ayarlayın.



6. Videonun ne zaman başlayıp, ne zaman bitmesi gerektiğini, otomatik mi yoksa tıklayınca mı başlayacağını, videonun tam ekran görüntülenip görüntülenmeyeceğini, sürekli (döngüde) oynatılıp oynatılmayacağını vb ayarlamak için, **Video Tools (Video Araçları) → Playback** sekmesine tıklayın. İstedığınız düzenlemeyi yapın.

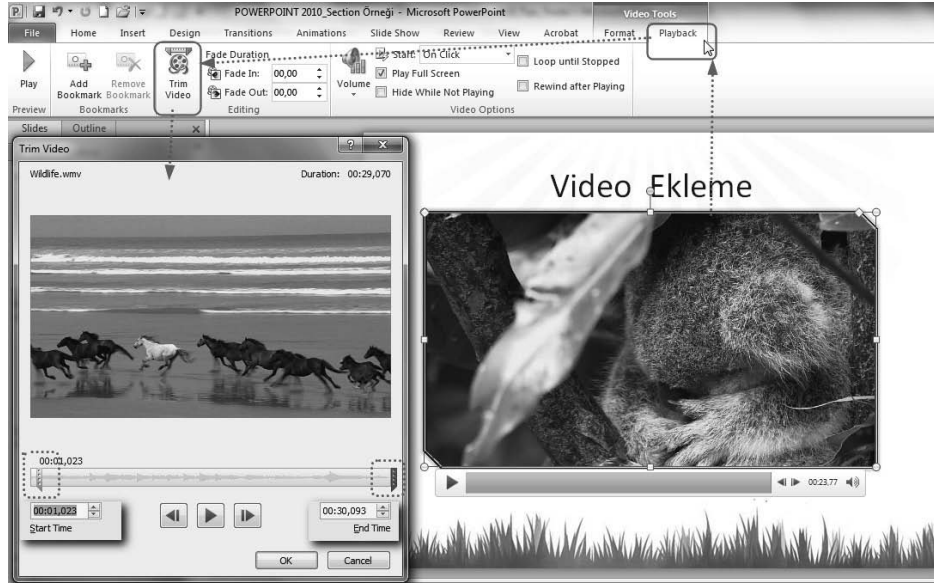


## Videolarda Detaylı Düzenlemeler Yapmak

PowerPoint 2010 ile gelen güzel özelliklerden biri de, Video üzerinde düzenleme yapılabilmesi. Böylece Videonuzun nerede başlayıp nerede biteceğini belirlemek için ayrıca bir video düzenleme programına ihtiyacınız kalmaz. Videodan istediğiniz kısmı çıkarabilirsiniz.

1. Normal görünümde Videonuzu oynatın.
2. Videoyu tıklayarak seçin.
3. **Video Tools (Video Araçları)** sekmesi altında, **Playback** sekmesinde **Editing (Düzenleme)** grubunda **Trim Video** seçeneğine tıklayın.
4. **Trim Video** iletişim penceresinde aşağıdaki işlemleri yapabilirsiniz.
  - Video penceresinin sol alt tarafındaki yeşil işaretleyiciyi fare ile tutup istediğiniz pozisyona sürükleyin veya **Start Time (Başlangıç Zamanı)** kutusuna değer girin. Böylece videonun nereden başlaması gerektiğini belirlersiniz.

- Video penceresinin sağ alt tarafındaki kırmızı işaretleyiciyi fare ile tutup istediğiniz pozisyona sürükleyin veya **End Time (Bitiş Zamanı)** kutusuna değer girin. Böylece videonun nerede bitmesi gerektiğini belirlersiniz.
- **OK (Tamam)** düğmesine tıklayın. **Play** tuşu ile videonuzu oynatın. Yaptığınız düzenlemeyi görün.

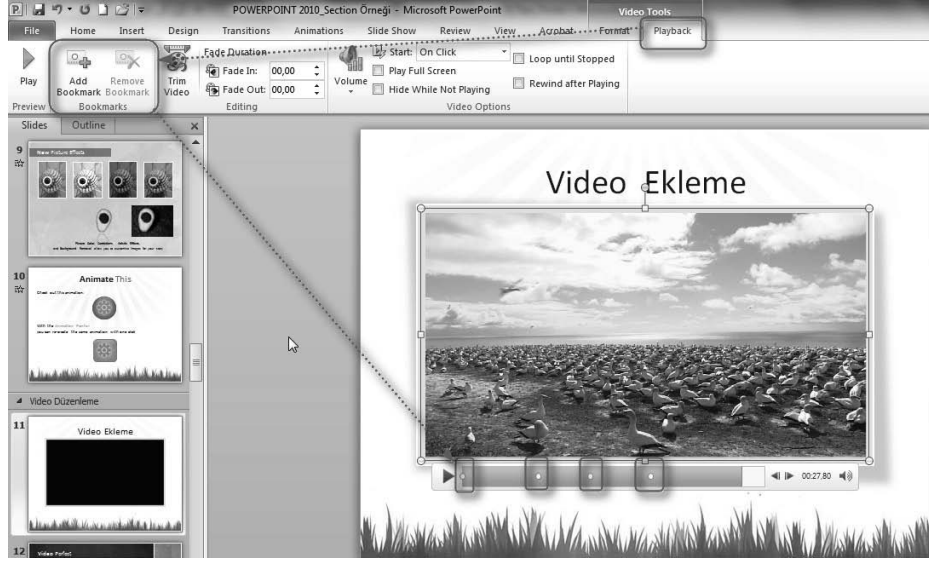


## PowerPoint 2010 ile Videolara ve Ses Dosyalarına Bookmark (Yer İmi) Ekleme

PowerPoint 2010 ile videolarınızın istenilen kısmına (görüntülenme zamanına) Bookmark (yer imi) ekleyebilirsiniz. Böylece videoyu oynatırken istediğiniz bölüme atlayabilirsiniz.

1. Sunumuza video veya ses dosyası ekleyin.
2. Normal görünümde videonuzu ve ses dosyanızı oynatın.
  - Eğer video ile çalışıyorsanız, videoyu tıklayarak seçin. **Video Tools (Video araçları) Playback** sekmesi, **Bookmarks** grubunda, **Add Bookmark (Bookmark ekle)** komut düğmesine tıklayın.
  - Eğer ses dosyası ile çalışıyorsanız, ses dosyasını tıklayarak seçin. **Audio Tools (Audio araçları) Playback** sekmesi, **Bookmarks** grubunda, **Add Bookmark (Bookmark ekle)** komut düğmesine tıklayın.

3. Eğer videolarla çalışıyorsanız, istediğiniz kadar yer imi ekleyebilirsiniz. Ses (audio) dosyaları ile çalışıyorsanız, sadece bir adet yer imi ekleyebilirsiniz. Aşağıda video üzerinden eklenmiş 4 adet yer imi görülmekte. Sunum esnasında bu noktalara tıklayıp, istediğiniz bölüme geçebilirsiniz. Örneğin bu video üzerinde her farklı hayvana geçiş noktasına yer imi konulmuştur.



## Bookmark (Yer İmi) Silmek

1. Video zaman çizgisi üzerinde, silmek istediğiniz yer imi üzerinde tıklayın.
2. Eğer video ile çalışıyorsanız, videoyu tıklayarak seçin. **Video Tools (Video araçları) Playback** sekmesi, **Bookmarks** grubunda, **Remove Bookmark (Bookmark sil)** komut düğmesine tıklayın.
3. Eğer ses dosyası ile çalışıyorsanız, ses dosyasını tıklayarak seçin. **Audio Tools (Audio araçları) Playback** sekmesi, **Bookmarks** grubunda, **Remove Bookmark (Bookmark sil)** komut düğmesine tıklayın.

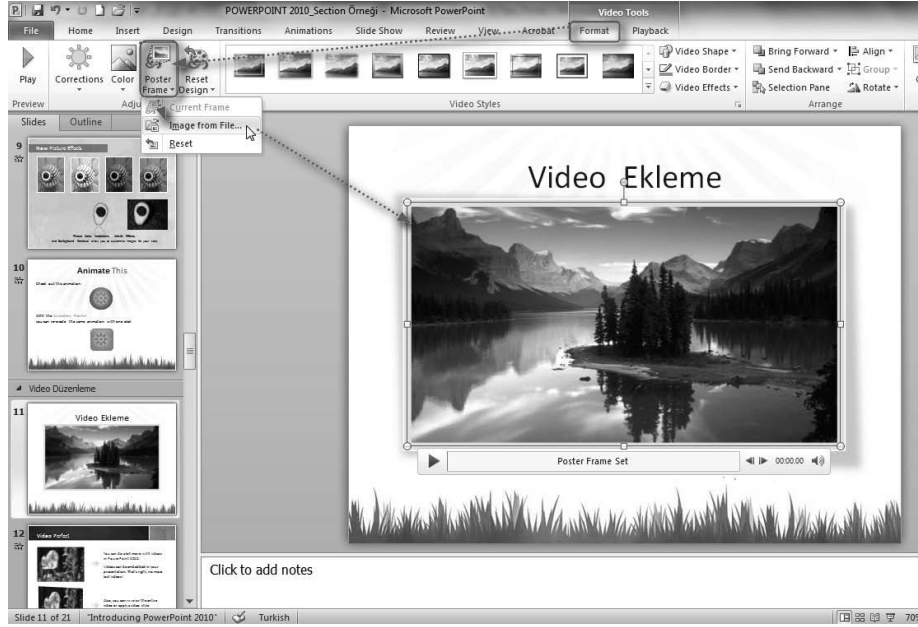
## Videoya Kapak Resmi Ekleme

Videoya kapak resmi eklediğinizde, video oynatılmadığı zaman bu resim (poster) görüntülenecektir.

1. Videonuzu oynatın.



2. Eğer video içinden bir sahnenin poster olmasını istiyorsanız, **Video Tools (Video Araçları) → Format (Biçim)** sekmesi, **Set Poster Frame** grubunda, **Current Frame** seçeneğine tıklayın.
3. Eğer her hangi bir resmin poster olmasını istiyorsanız, **Video Tools (Video araçları) → Format (Biçim)** sekmesi, **Set Poster Frame** grubunda, **Image from file (Dosyadan Resim)** seçeneğini seçin. Resmi belirleyin.



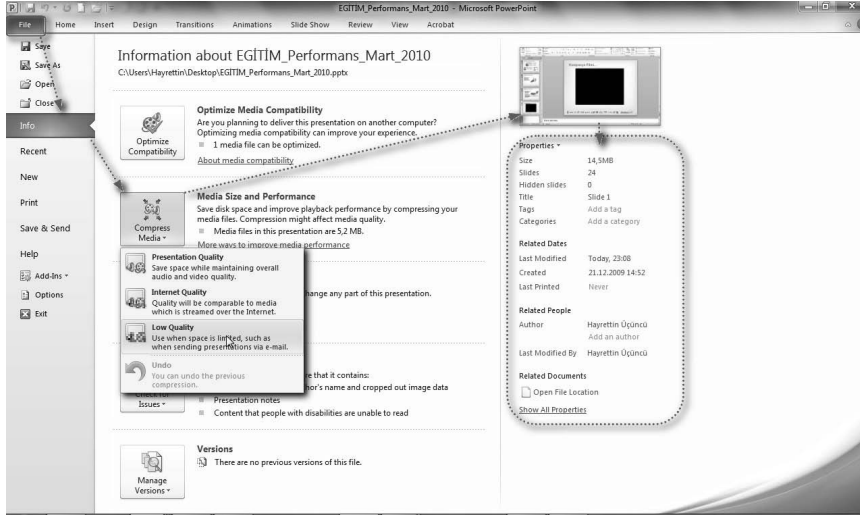
## PowerPoint 2010 ile Ses ve Videoları Sıkıştırma

Office 2010 ile gelen özelliklerinden biri, videoların sıkıştırılabilmesidir. Özellikle PowerPoint sunumlarına eklenen videolar, sunum dosyalarının boyutlarını oldukça arttırıyordu.

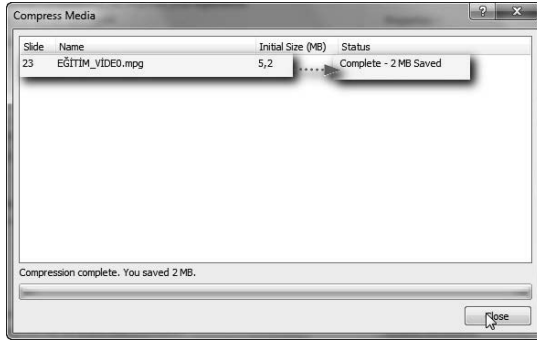
PowerPoint 2010 **File (Dosya) → Info (Bilgi)** Backstage görünümünde **Compress Media (Medya Sıkıştır)** (Eğer dosyanızda, ses, video gibi media dosyaları yoksa, bu seçenek yoktur) düğmesine tıklayarak erişebileceğimiz bu özellik, medya dosyalarını sunum kalitesinde (yüksek kalite), internet kalitesinde (orta kalite) ya da düşük kalitede gösterilecek şekilde sıkıştırabiliriz.

1. **File (Dosya) → Info (Bilgi) → Compress Media (Medya Sıkıştır)** düğmesine tıklayın.

## 2. Sıkıştırma kalitesini belirleyin.



## 3. Video veya ses dosyasının ne kadar küçültüldüğü görebilirsiniz.

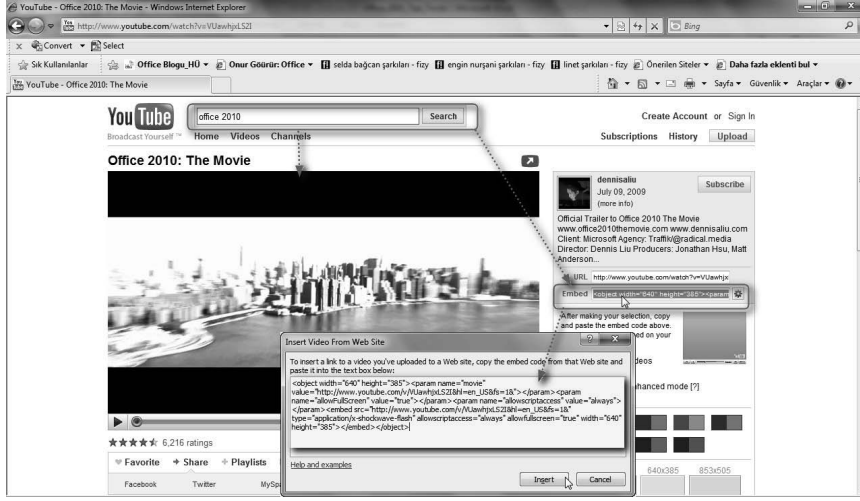


## PowerPoint 2010 ile Video Dosyalarına Bağlantı (Link) Vermek

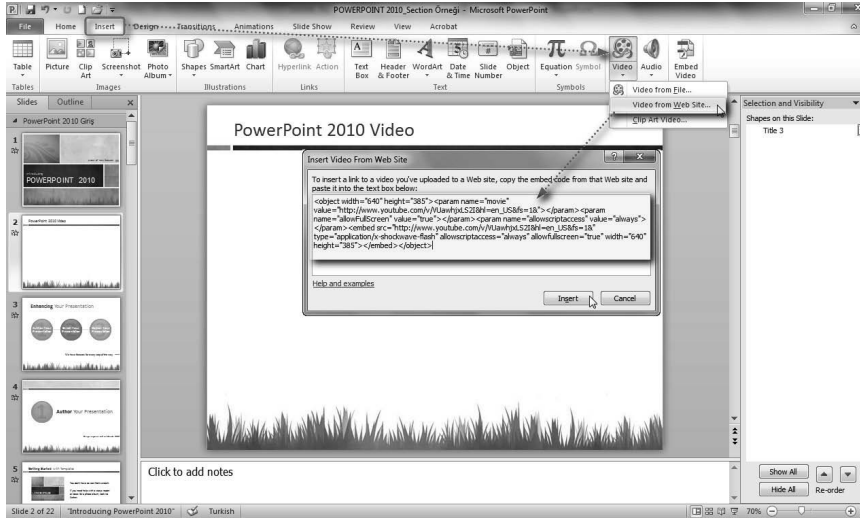
Yerel sürücünüzde veya YouTube gibi bir web sitesinde kayıtlı olan video dosyalarını sunularınıza bağlayabilirsiniz.

1. **Normal** görünümde iken Video eklemek istediğiniz slayta tıklayın.
2. **Insert (Ekle)** sekmesinde **Media** grubunda, **Video** komut düğmesi altındaki oka tıklayın.
3. **Video From Web Site (Web Sitesinden Video)** seçeneğine tıklayın.
4. İnternet tarayıcınızla video dosyasının bulunduğu Web sayfasını açın.

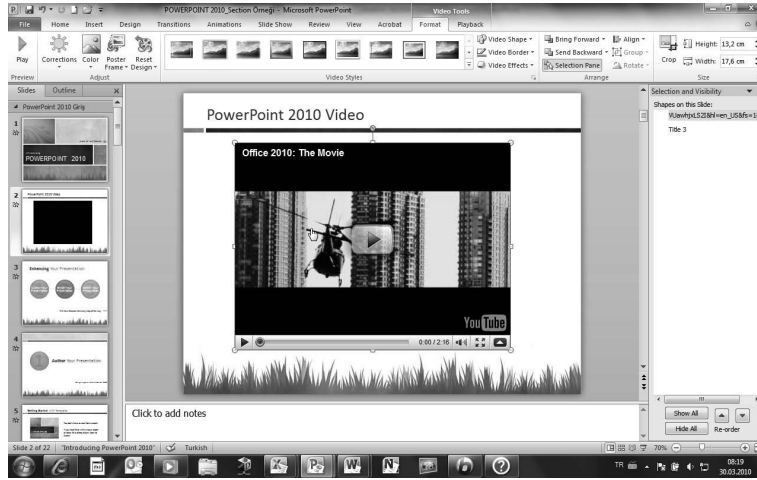
- İmleç **Embed** kod satırında iken **CTRL+A** tuşlarına basarak tüm kodu seçin. **CTRL+C** tuşlarına basarak kopyalayın.
- Kopyaladığınız kodu, PowerPoint 2010 ekranında açılmış olan **Insert Video From Web Site (Web Sitesinden Video Ekle)** kutusuna **CTRL+V** tuşlarına basarak yapıştırın, **Insert (Ekle)** düğmesine tıklayın.



- Video sunumuza eklenir. Video Internet bağlantı hızınıza göre yüklenir ve oynatmaya hazır duruma gelir. Normal video eklemede olduğu gibi videonuzu oynatabilirsiniz.

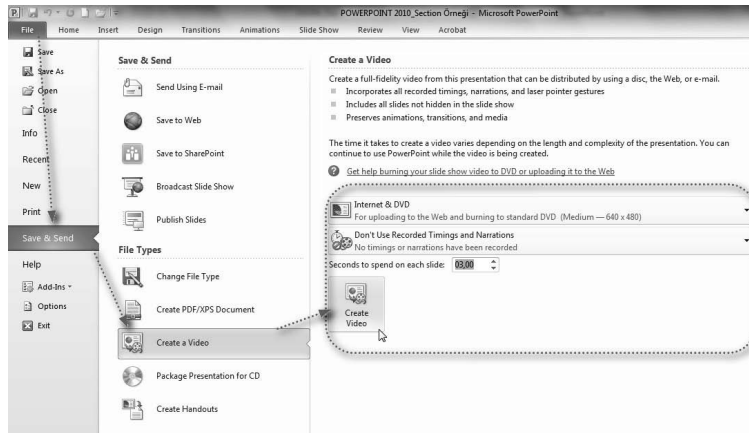


8. Aşağıda, Web sitesindeki videoya link (bağlantı) verilmiş slayt görülmekte.



## PowerPoint 2010 ile Sunumları Video Olarak Kaydetmek

1. Sunumunuzu oluşturun ve kaydedin (File-Save).
2. **File (Dosya)** menüsünden **Save & Send (Kaydet & Gönder)** komutunu seçin.
3. **Save & Send (Kaydet & Gönder)** penceresinde **Create a Video (Video oluştur)** seçeneğine tıklayın.



1. Video kayıt kalitesi seçenekleri ekrana gelir. **Computer & HD Displays** bölümündeki ok üzerinde tıklayın.

2. Aşağıdaki seçeneklerden birini seçin:

- Eğer yüksek kaliteli ve büyük boyutta video oluşturmak istiyorsanız, **Computer & HD Displays** seçeneğini seçin.
- Orta kalitede ve büyüklükte video oluşturmak için, **Internet & DVD** seçeneğini seçin.
- Düşük kalite ve boyutta video oluşturmak için, **Portable Devices** seçeneğini seçin.

3. **Create Video (Video oluştur)** düğmesine tıklayın.

4. Video dosyası için bir isim yazın. **Save (Kaydet)** düğmesine tıklayın. Seçtiğiniz video kalitesine ve sunumunuzdaki slayt sayısına bağlı olarak videonuzun oluştu-  
rulma süresi uzayabilir.



5. Oluşturduğunuz video dosyasını, üzerinde çift tıklayarak çalıştırın.



# PowerPoint 2010 ile Sunulara Resim Ekleme ve Düzenleme

Diskinizde (Harddisk), taşınabilir diskte (Flash bellek, memory stick), dijital fotoğraf makinenizde, CD/DVD'de kayıtlı ya da İnternet'ten indirdiğiniz fotoğraf ya da resimleri kolayca sunularınıza ekleyebilirsiniz. PowerPoint 2010 ile resim düzenleme ve resimleri görsel açıdan daha dikkat çekici yapma gibi özellikler geliştirildi.

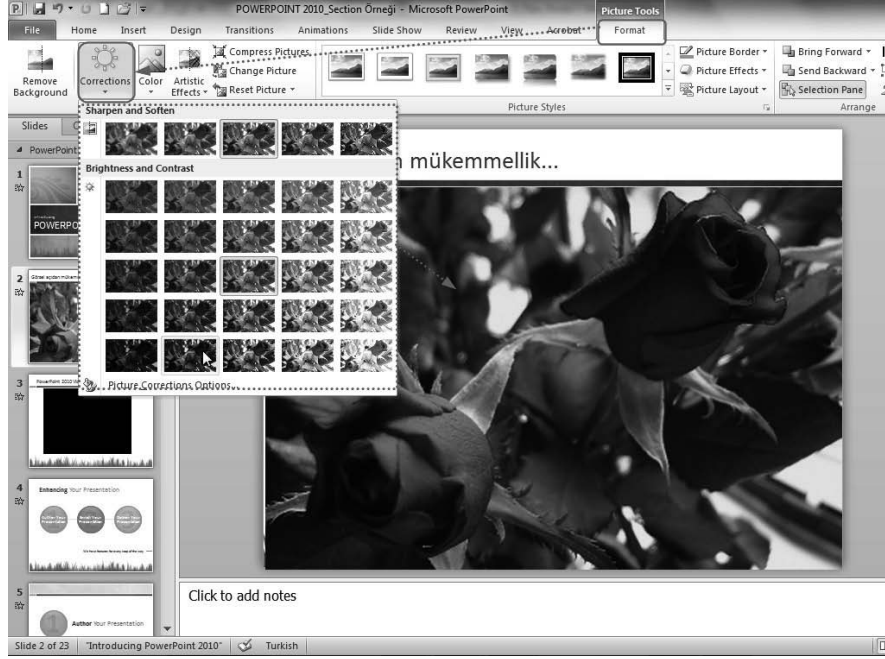
1. Resim eklemek istediğiniz slaytı görüntüleyin.
2. **Insert (Ekle) → Picture (Resim)** komut düğmesine tıklayın.
3. Eklemek istediğiniz resmin bulunduğu klasörü açın.
4. Eklemek istediğiniz resim dosyasına çift tıklayın ya da seçip **Insert (Ekle)** düğmesine tıklayın.



## PowerPoint 2010 ile Resimlerin Parlaklığını ve Kontrastını Değiştirmek

1. Parlaklığını değiştirmek istediğiniz resmi tıklayarak seçin.
2. **Picture Tools (Resim Araçları), Format (Biçim)** sekmesinde **Adjust (Ayarlar)** grubunda **Corrections** komut düğmesi altındaki oka tıklayın.

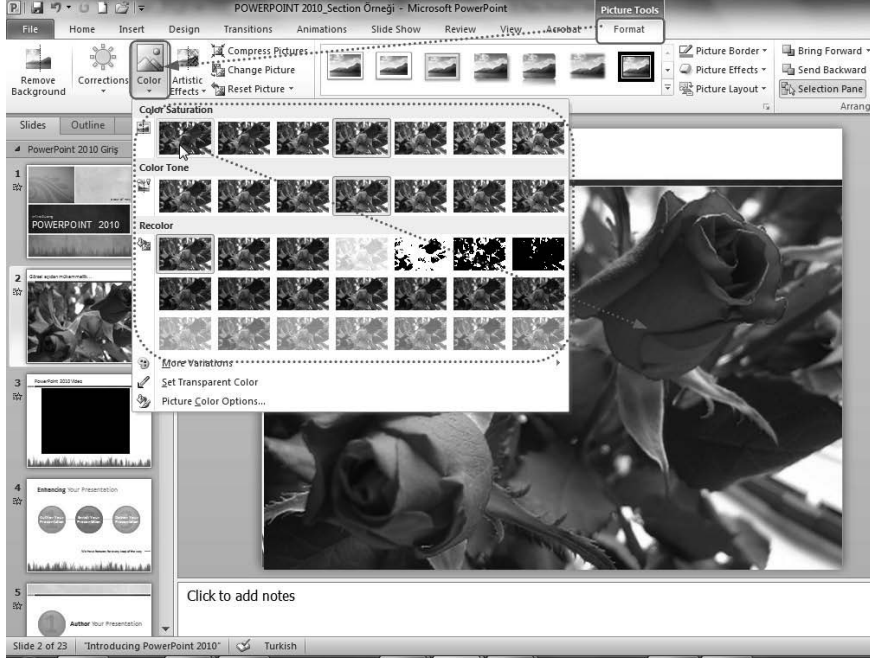
3. **Brightness and Contrast** bölümünde uygulamak istediğiniz seçenek üzerinde tıklayın. İmlecinizi seçenekler üzerinde gezdirdiğinizde, sonucunu resminiz üzerinde görebilirsiniz.



## PowerPoint 2010 ile Resimlerin Rengini Değiştirmek, Yeniden Renklendirmek veya Şeffaflaştırmak

1. Rengini değiştirmek istediğiniz resmi tıklayarak seçin.
2. **Picture Tools (Resim Araçları)**, **Format (Biçim)** sekmesinde **Adjust (Ayarlar)** grubunda **Color (Renk)** komut düğmesi altındaki oka tıklayın.

3. Uygulamak istediğiniz seçenek üzerinde tıklayın. İmlecinizi seçenekler üzerinde gezdirdiğinizde, sonucunu resminiz üzerinde görebilirsiniz.



- **HATIRLATMA:** Picture Tools (Resim Araçları), Format (Biçim) sekmesinde Reset Picture (Resmi Sıfırla) komutu ile yaptığımız değişikliklerin tümünü iptal edip, resmin orijinal haline dönebilirsiniz.

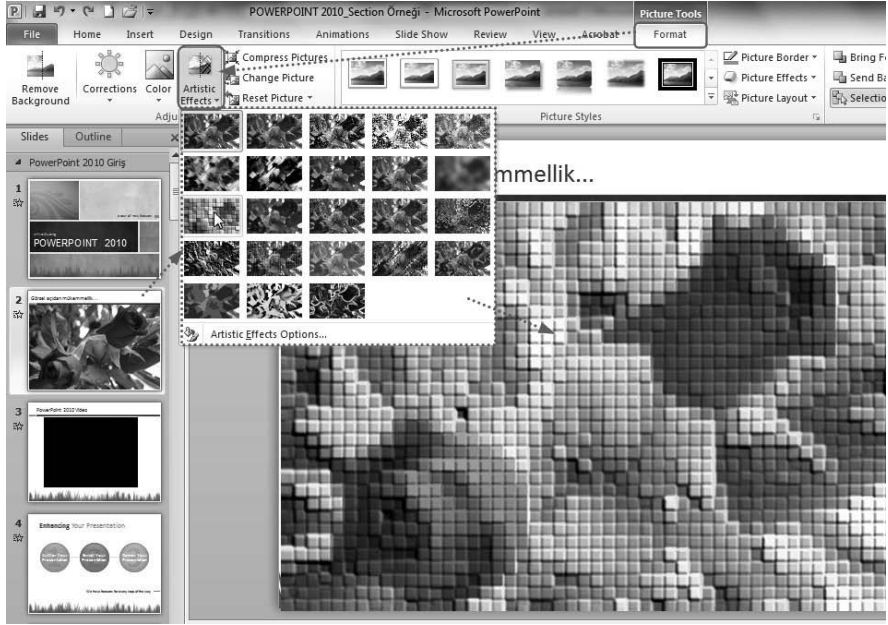
## PowerPoint 2010 ile Resimlere Artistik Efektler Uygulamak

PowerPoint 2010 ile sunularınıza eklediğiniz resimlere görsel açıdan oldukça zengin artistik efektler uygulayabilirsiniz.

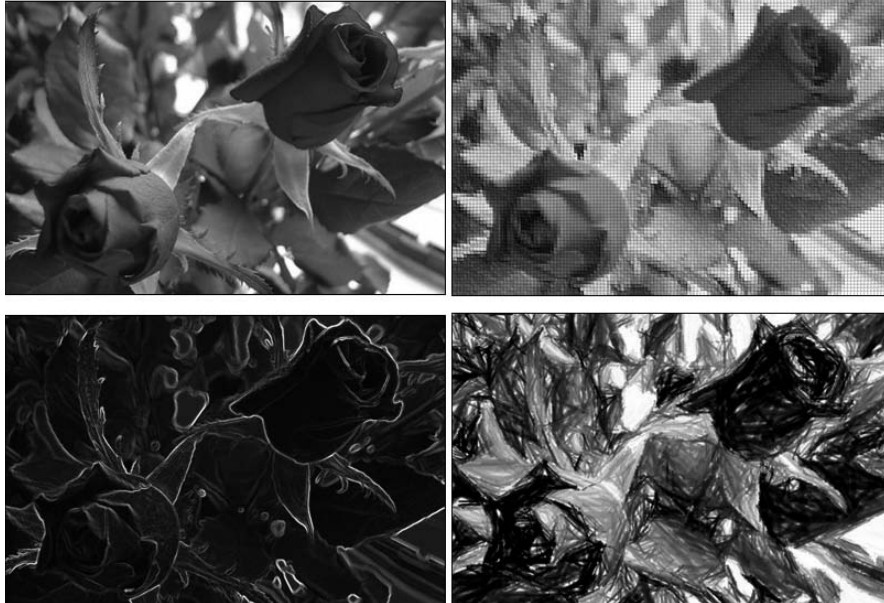
1. Efekt uygulamak istediğiniz resmi tıklayarak seçin.
2. Picture Tools (Resim Araçları), Format (Biçim) sekmesinde Adjust (Ayarlar) grubunda Artistic Effects (Artistik Efektler) komut düğmesi altındaki oka tıklayın.



3. Uygulamak istediğiniz efekt üzerinde tıklayın. İmlecini seçenekler üzerinde gezdirdiğinizde, sonucunu resminiz üzerinde görebilirsiniz.



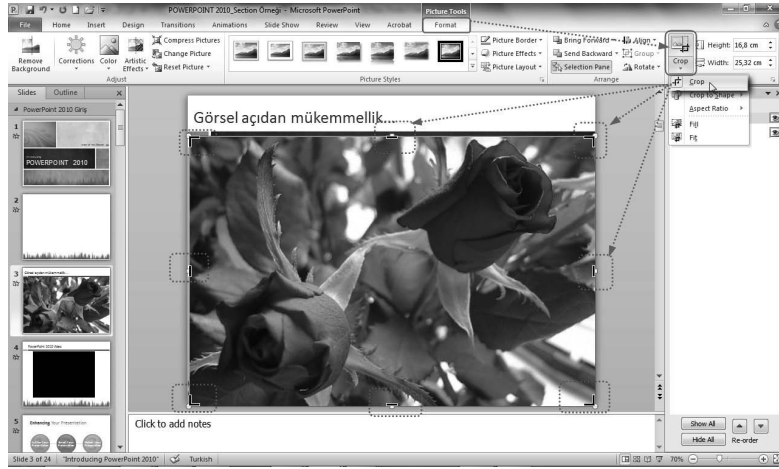
PowerPoint 2010 ile bir resme görsel açıdan değişik efektler vermek mümkün.



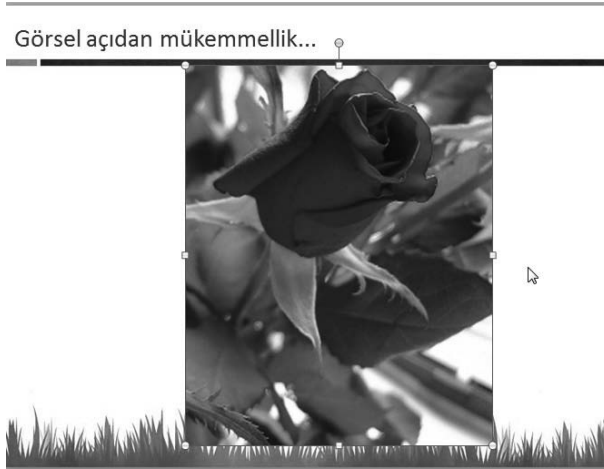
## PowerPoint 2010 ile Resimleri Kırmak (Crop)

Dosyanıza eklediğiniz resim nesnelerinin istediğiniz kısmını kırıp (kesip) çıkarabilirsiniz. Bunun için:

1. Kırmak istediğiniz resmi tıklayarak seçin.
2. **Picture Tools (Resim Araçları)**, **Format (Biçim)** sekmesinde **Crop (Kırp)** grubunda **Crop (Kırp)** aracına tıklayın. Resmin kenarlarında beliren siyah kırma tutamaklarını fare ile tutup sürükleyerek kırmak istediğiniz kısmı belirleyin (siyah görünecektir). **Crop (Kırp)** aracına tekrar tıklayın. Belirlenen kısım kırılır (kesilir).



3. Aşağıda, sol tarafı kırılmış resmin son hali görülmektedir.

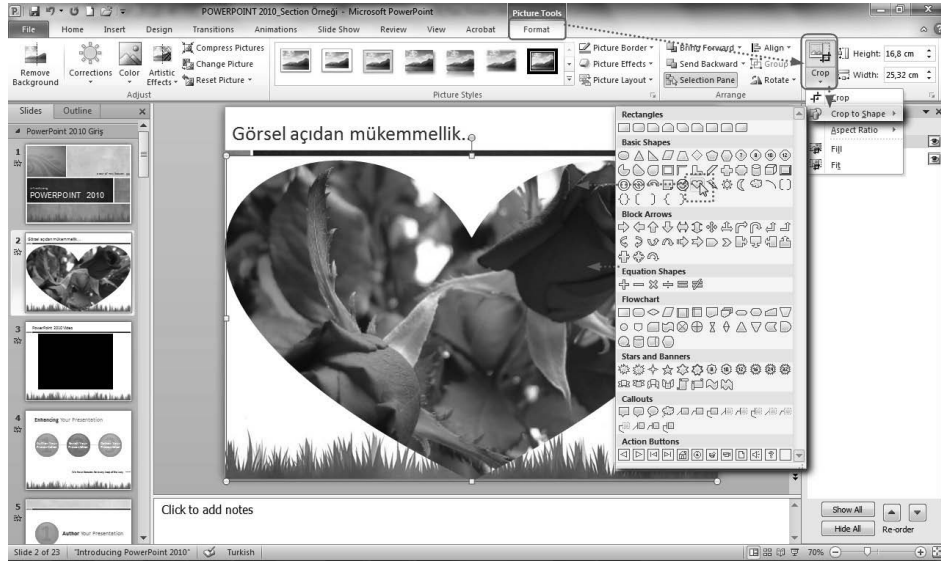


4. Kırılan (kesilen) kısımları geri getirmek isterseniz, tekrar **Crop (Kırp)** aracına tıklayın, kırpma tutamaklarından tutup, kırpma yapılan yönün tersi yönünde sürükleyin. Ya da resim araçlarından **Reset Picture (Resmi Sıfırla)** aracına tıklayın.
- **HATIRLATMA:** Eğer resimleri sıkıştırırsanız ve kırılan kısımları silerseniz, kırpma yaptığınız kısımları geri getiremezsiniz.

## PowerPoint 2010 ile Resimleri Özel Bir Şekle Uyarlamak (Kırmak)

Seçili resme değişik şekiller (daire, ok, kalp vb) uygulamanız mümkün. Böylece sunularınıza değişik şekillerde, görsel açıdan zengin resimler ekleyebilirsiniz.

1. Şekil uygulamak istediğiniz resmi tıklayarak seçin.
2. **Picture Tools (Resim Araçları)**, **Format (Biçim)** sekmesinde **Crop (Kırp)** grubunda **Crop to Shape** komut düğmesi okuna tıklayın. Uygulamak istediğiniz şekli seçin.



3. Aşağıda değişik şekiller uygulanmış resimler görülmektedir.



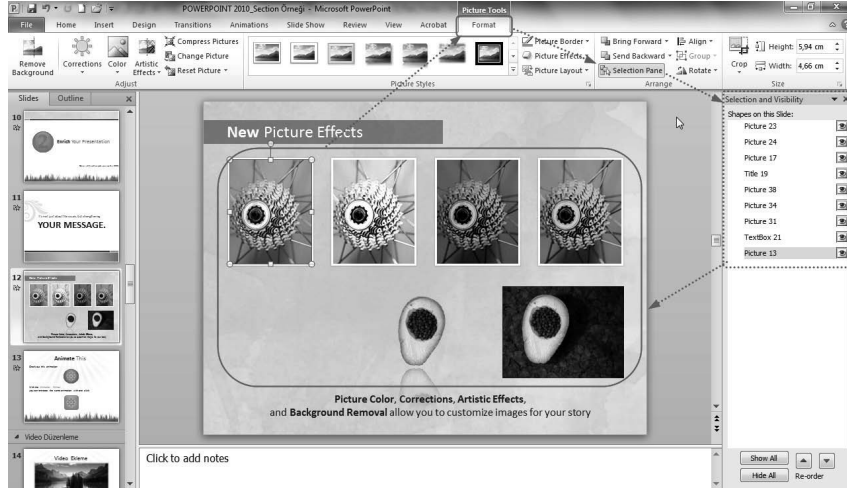
## PowerPoint 2010 Programında Katmanlarla Çalışmak

PowerPoint 2010 yeni özelliklerden biri de, Layer (Katman) ile çalışma özelliğidir. Üst üste birden çok görseliniz varken, düzenleme ve animasyon işlemleri PowerPoint 2010 öncesi oldukça zahmetli bir işti.

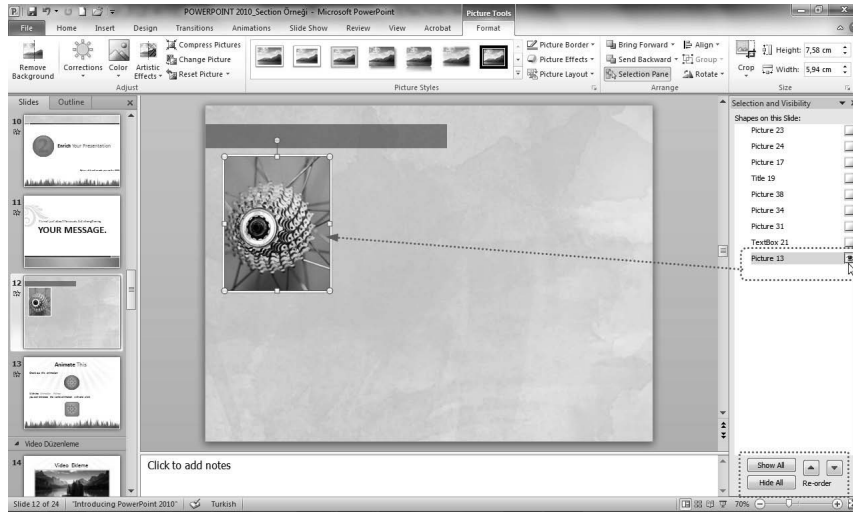
Katmanlarla ile çalışmak için:

1. Çalışmak istediğiniz resim, metin kutusu, şekil vb üzerinde tıklayın.
2. **Picture Tools (Resim Araçları)**, **Format (Biçim)** sekmesinde **Arrange** grubunda **Selection Pane** komut düğmesine tıklayın.

3. Ekranın sağ tarafında, üzerinde çalıştığımız slaytta yer alan resim, metin kutusu, şekil vb kadar seçenek görünür.



4. Seçeneklerin sağındaki göz simgesine tıkladığınızda, ilgili resim, metin kutusu veya şeklin ekranda görünmediğini göreceksiniz. Böylece diğer resim, metin kutusu veya şekil haricindeki nesnelere kapatıp (gizleyip) sadece istediğiniz nesne ile çalışabilirsiniz, animasyon uygulayabilirsiniz. Sağ alt köşede yer alan **Show All** düğmesi ile tüm nesnelere görüntüleyebilir, **Hide All** düğmesi ile tüm nesnelere gizleyebilir, **Re-Order** ikonlarını kullanarak sıralamayı değiştirebilirsiniz.



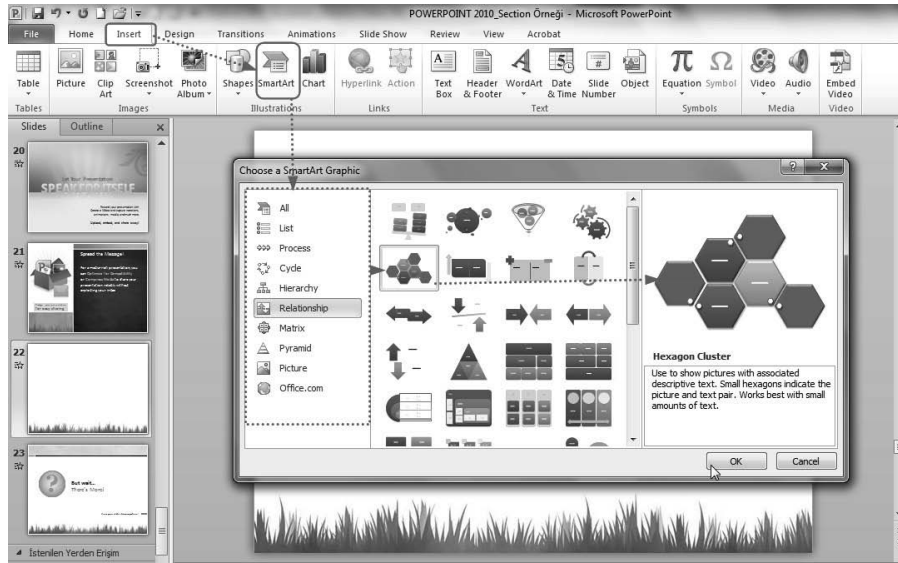
# PowerPoint 2010 ile Yeni SmartArt Grafik Düzenleri

PowerPoint 2010 ile gelen güzel özelliklerinden biri de, “Yeni SmartArt Grafik Özellikleri”. SmartArt grafikleri ile bilgi ve fikirleri görsel olarak sunmak mümkün.

SmartArt grafikleri ile

- Sunulardaki metinleri SmartArt grafiklerine çevirebilir
- Fotoğrafları SmartArt grafikleri ile görüntüleyebilir
- Metinler yazabilirsiniz.

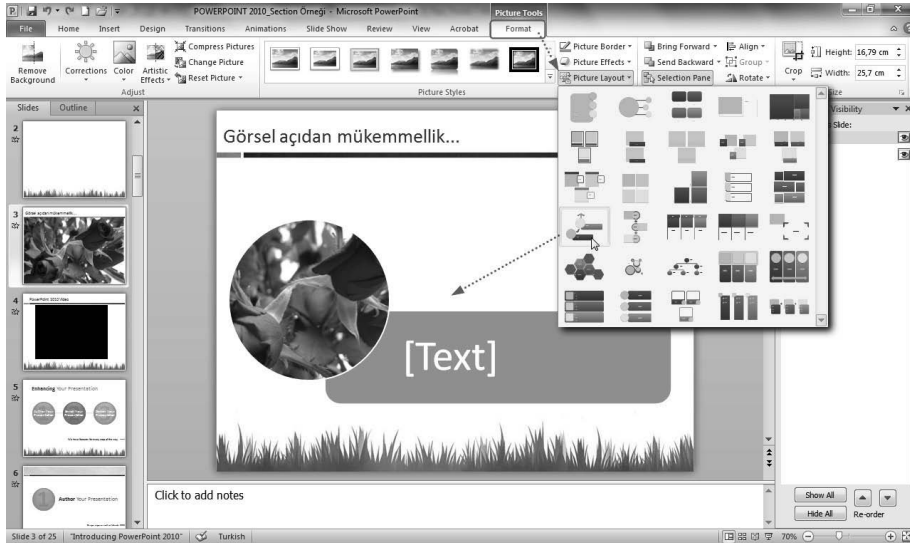
1. SmartArt grafiği eklemek için, **Insert (Ekle)** sekmesi → **Illustrations** grubunda **SmartArt** komut düğmesine tıklayın. Uygulamak istediğiniz SmartArt grafiğini seçin.



2. Seçili metne SmartArt grafiği uygulamak için, seçili metin üzerinde sağ tuşa tıklayın. **Convert To SmartArt** seçeneğini seçin. Uygulamak istediğiniz SmartArt grafiğini seçin.



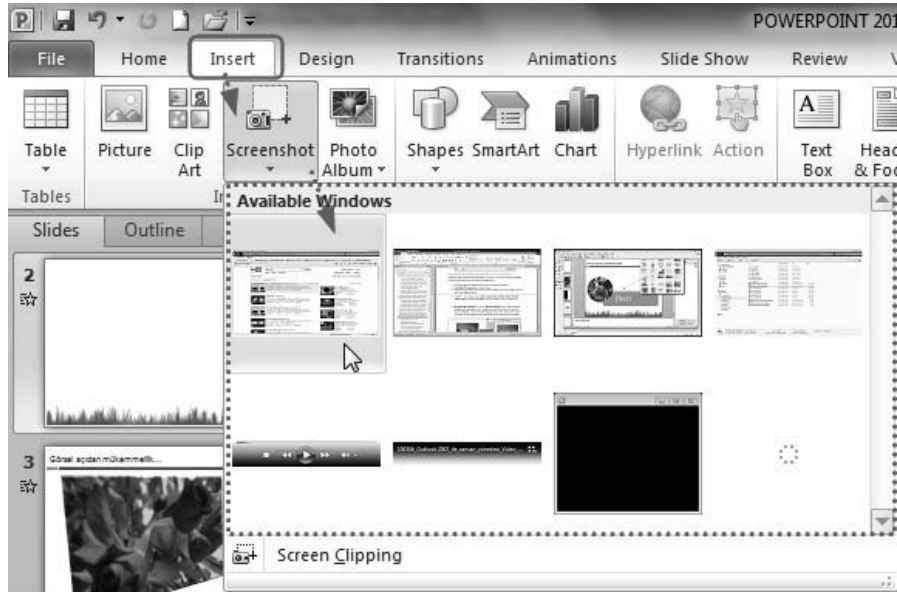
3. Seçili resme SmartArt grafiği uygulamak için, **Picture Tools (Resim Araçları)**, **Format (Biçim)** sekmesinde **Picture Layout (Resim Düzeni)** komut düğmesinin okuna tıklayın. Uygulamak istediğiniz SmartArt grafiğini seçin.



# Microsoft PowerPoint 2010 Ekran Görüntülerini Sunumunuza Ekleyin

PowerPoint 2010 ile çalışırken ekran görüntülerinin tamamını ya da bir kısmını, üzerinde çalıştığınız sunuma ekleyebilirsiniz.

1. Resim olarak eklemek istediğiniz pencereleri açın (programları başlatın).
2. **Insert (Ekle) → Screenshot** aracı oku üzerinde tıklayın.
3. **Available Windows (Uygun Pencereleler)** kısmında istediğiniz pencere üzerinde tıkladığınızda, pencere görüntüsü resim olarak sunuma eklenir.



4. Eklediğiniz resmi tıklayarak seçin, **Picture Tools (Resim Araçları) → Format (Biçim) → Size (Boyut)** grubundaki **Crop (Kırp)** aracı ile istediğiniz kısmını kırpın.
5. **Insert (Ekle) → Screenshot** aracı oku → **Screen Clipping** komutuna tıklayarak, eklemek istediğiniz ekran görüntüsünü seçin. Seçtiğiniz kısım haricindeki kısımlar silik görünür. Seçiminiz bittiğinde, ekran görünümü resim olarak sunumuza eklenir. Birden fazla pencere açıksa, resim olarak almak istediğiniz pencere dışındaki pencereleri simge durumuna küçültün.



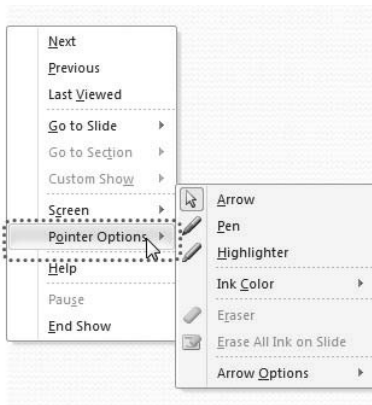
## PowerPoint 2010 ile Farenizi Lazer Işığı Gibi Kullanın

PowerPoint 2010 ile sunum yaparken, farenizi lazer ışığı gibi kullanabilirsiniz. Böylece ayrıca bir işaretçiye gerek duymazsınız.

1. Sunumuzu başlatın.
2. CTRL tuşu basılıyken farenizin sol tuşunu basılı tutup, imleci işaretçi gibi kullanın.



3. İşaretçi seçeneklerini değiştirmek için, slayt show esnasında sağ tuşa tıklayın. **Pointer Options (İşaretleyici Seçenekleri)** seçeneğini seçin. **Color (Renk)**, **Pen (Kalem)**, **Arrow (Ok)**, **Highlighter (Vurgulu yapma)** seçeneklerini kullanın.



# PowerPoint 2010 ile Sunumlarınızı Uzaktaki Kişilerle Paylaşın (Broadcast)

PowerPoint 2010 ile sunumlarınızı uzaktaki kişilerle paylaşabilirsiniz. Bu özelliği kullanabilmeniz için Windows Live hesabınızın olması gerekir. Basit bir deyişle, eğer hotmail hesabınız varsa siz de sunumlarınızı yayınlatabilirsiniz.

Yayınladığınız sunumda tüm kontrol sizde olur. Dinleyiciler, Web tarayıcısından sunumları takip ederler.

## Sunumunuzu Broadcast (Yayınlama) için Hazırlamak

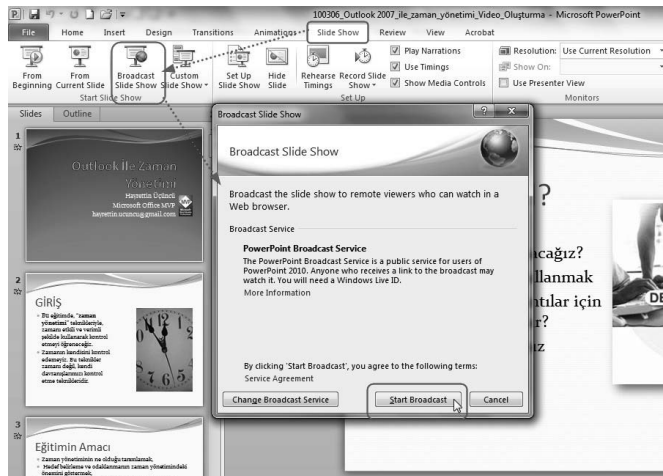
Öncelikle sunumunuzu paylaştığınız kişiler, ilgili linki başkaları ile paylaşırsa, aynı kişilerin de sunumunuzu göreceğini untmayın. Broadcast (Yayınlama) için aşağıdaki konular önemlidir.

- **İnternet bağlantısı:** İnternet bağlantısına ihtiyacınız var.
- **İnternet Tarayıcı:** İnternet Explorer, Firefox, ve Safari for Mac tarayıcılardan (browser) birine ihtiyacınız var.
- **Dosya Boyutu:** Dosya boyutu önemlidir. Özellikle büyük boyutlu sunumlarda sorun yaşayabilirsiniz.

## Sunumunuzu Yayınlayın

Hazırladığınızı sunumu yayınlamak için:

1. **Slide Show (Slayt Gösterisi)** sekmesinde, **Start Slide Show (Slayt Gösterisini Başlat)** grubunda **Broadcast Slide Show (Slayt Şovu Yayınla)** komut düğmesine tıklayın.



2. Eğer sunumunuzu göstermek istediğiniz servis listede var ise seçin ve sonraki adıma geçin. Eğer Windows Live hizmetinden yararlanacaksanız, e-posta adresi ve şifre girmeniz gerekir.
3. Kullanmak istediğiniz servisi seçtikten sonra, **Start Broadcast (Yayınlamayı Başlat)** düğmesine tıklayın. Aşağıdaki resimde gösterildiği gibi **PowerPoint Broadcast** hesabı ile bağlantı kurulur.

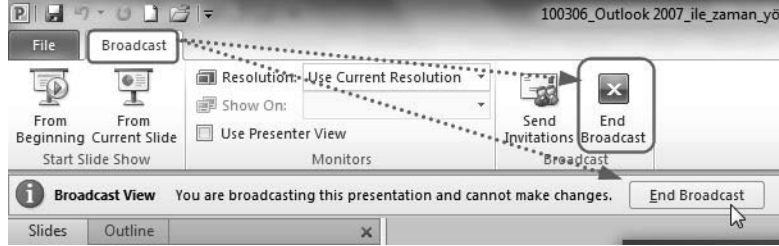


4. Bir **URL adresi** oluşturulur. Bu bağlantıyı e-posta ile sunumu paylaşmak istediğiniz kişilere gönderin.



5. **Start Slide Show (Slayt Şovu Başlat)** düğmesine tıkladığınızda, sizin ve link gönderdiğiniz kişilerin ekranında sunum görüntülenir. Sunum yapıyor gibi slaytlarınızı görüntüleyin.

6. Sunumunuz bittikten sonra yayınlamayı (Broadcast) durdurmanız gerekir. Bunun için **ESC** tuşuna basın veya **Slide Show** görünümünde **End Broadcast** komut düğmesine tıklayın.




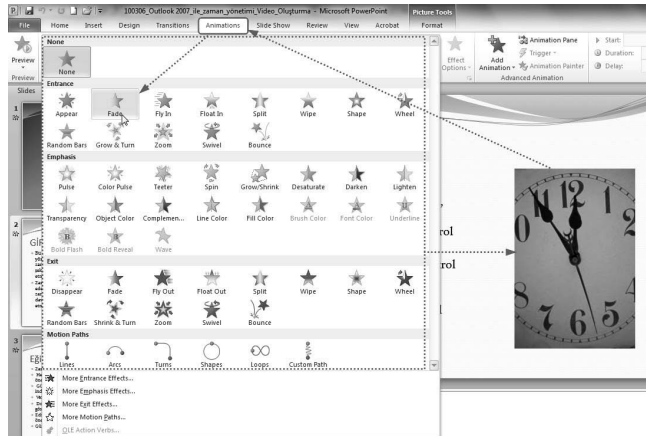
## PowerPoint 2010 ile Metin ve Nesnelere Animasyon Uygulamak

PowerPoint 2010 ile metinlere, resimlere, şekillere, tablolara, SmartArt grafiklerine etkileyici animasyonlar uygulayabilirsiniz.

### Nesnelere Animasyon Uygulamak

Bir nesneye animasyon uygulamak için:

1. Animasyon uygulayacağınız nesneyi seçin (metin kutusu, resim, şekil, SmartArt...).
2. **Animations (Animasyonlar)** sekmesinde, **Animation (Animasyon)** grubunda diğer seçenekler düğmesine  tıklayın.
3. Uygulamak istediğiniz animasyonu seçin. Bir nesneye birden fazla animasyon uygulanabilir.



4. Animasyon uygulamayı tamamladıktan sonra, test için **Animations (Animasyonlar)** sekmesinde, **Preview (Önizleme)** grubunda **Preview (Önizleme)** düğmesine tıklayın.



## Animasyonları Diğer Nesnelere Kopyalamak


PowerPoint 2010 sürümünde, animasyon özelliklerini **Animation Painter** ile diğer nesnelere kopyalamak mümkün. Bunun için:

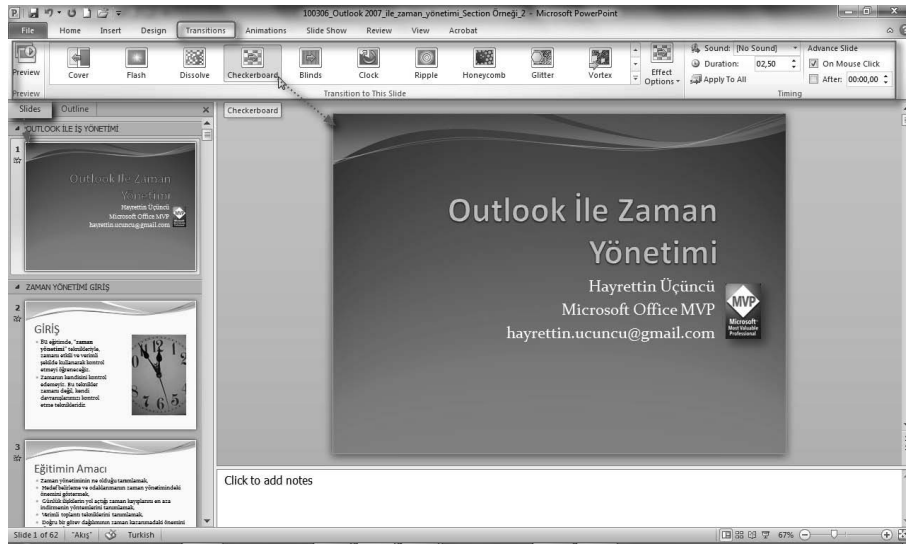
1. Animasyonunu kopyalamak istediğiniz nesneyi seçin.
2. **Animations (Animasyonlar)** sekmesinde, **Advanced Animation (Gelişmiş Animasyon)** grubunda **Animation Painter** aracı üzerinde tıklayın.
3. Animasyon uygulamak istediğiniz yeni nesne üzerinde tıklayın. Böylece her iki nesneye aynı animasyon uygulanmış olur.
4. Eğer animasyonu birden fazla nesneye uygulamanız gerekiyorsa, **Animation Painter** komut düğmesine çift tıklayın. Animasyon uygulamak istediğiniz nesnelere tek tek seçin. İşlemi bitirmek istediğinizde **Animation Painter** komut düğmesine tekrar tıklayın.



# PowerPoint 2010 ile Slaytlar Arasında Geçiş Efektini Ayarlamak

PowerPoint 2010 ile slaytlar arasında geçiş şeklini ayarlayıp, her slayt için farklı bir efekt kullanabilirsiniz. Bunun için:

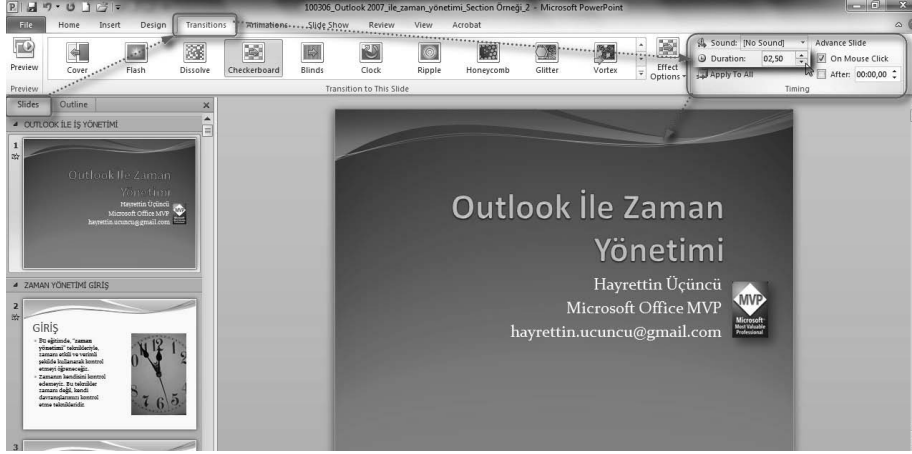
1. PowerPoint ekranında, sol taraftaki panelde **Slides** sekmesine tıklayın.
2. Normal görünümde iken, geçiş efektini değiştirmek istediğiniz slayt üzerinde tıklayın.
3. **Transitions (Geçişler)** sekmesinde **Transition To This Slide** grubunda istediğiniz geçiş efektini belirtin. Daha fazla seçenek için  düğmesine tıklayın.



## PowerPoint 2010 ile Slaytlar Arasında Geçiş Süresini Ayarlamak

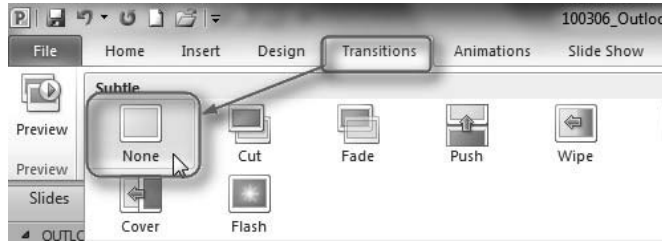
1. PowerPoint ekranında sol taraftaki panelde **Slides** sekmesine tıklayın.
2. Normal görünümde iken, geçiş süresini değiştirmek istediğiniz slayt üzerinde tıklayın.

3. **Transitions (Geçişler)** sekmesinde **Timing** grubunda, **Duration (Süre)** kutusunda istediğiniz geçiş süresini belirtin.



## PowerPoint 2010 ile Slayt Geçiş Efektlerini ve Sürelerini Silmek

1. PowerPoint ekranında sol taraftaki panelde **Slides** sekmesine tıklayın.
2. Normal görünümde iken, geçiş süresini silmek istediğiniz slayt üzerinde tıklayın.
3. **Transitions (Geçişler)** sekmesinde **Transition To This Slide** grubunda **None (Yok)** seçeneğine tıklayın.







# MICROSOFT EXCEL 2010

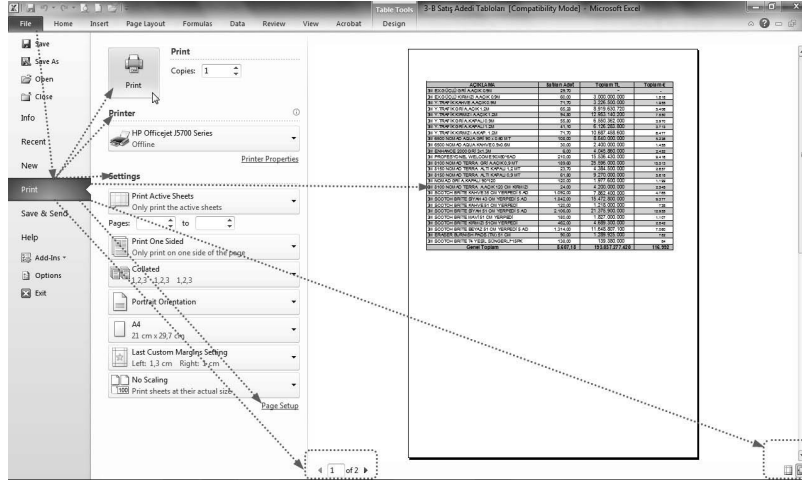
Microsoft Excel 2010, analiz, tabloları görselleştirme, dosyaları paylaşma konusunda oldukça geliştirildi. Excel 2010 ile bütçeler, satış senaryo tabloları, pazarlama planı tabloları gibi bir çok tabloyu oluşturmak mümkün. Özellikle Excel 2010 yeniliklerinden **Slicers** ve **Sparklines**, adlarından çok söz ettirecek gibi...

## Excel 2010 Çalışma Dosyalarınızı Backstage Görünümü ile Yönetin

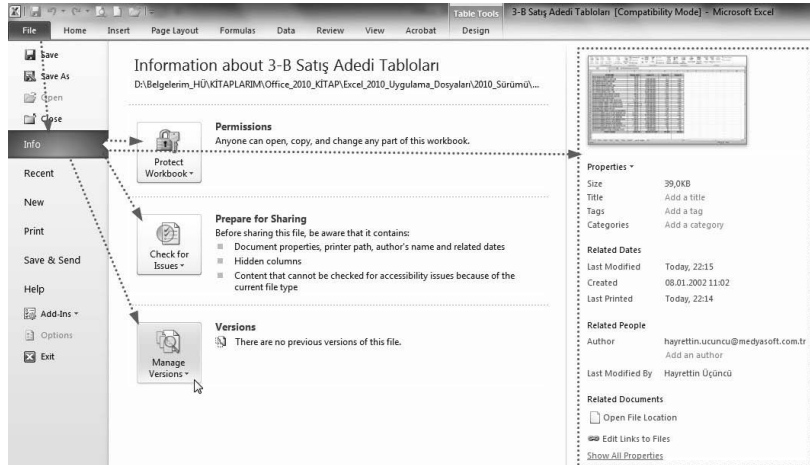
Microsoft Excel 2010 ile beraber standart dosya görünümü yerine Microsoft Excel 2010 **Backstage** görünümü gelmektedir. Dosyalarınızı kaydetmek, paylaşmak, yazdırmak, yayınlamak gibi yapmak istediğiniz bir çok işlem **Backstage** ile daha kolay. Örneğin yazdırma işlemi için ihtiyacınız olacak tüm seçenekler, Backstage görünümünde tek bir yerde sunulmaktadır.

1. Microsoft Excel 2010 Backstage görünümüne gitmek için **Ribbon (Şerit)** üzerinde **Home (Giriş)** solundaki **File (Dosya)** menüsünü tıklayın. Backstage görünümünden sunumunuza (çalışma ekranına) hızlıca dönmek için **File (Dosya)** menüsüne tekrar tıklayın veya **Home (Giriş), Insert (Ekle)...** sekmelerinden (tab) birine tıklayın veya klavyeden **ESC** tuşuna basın.

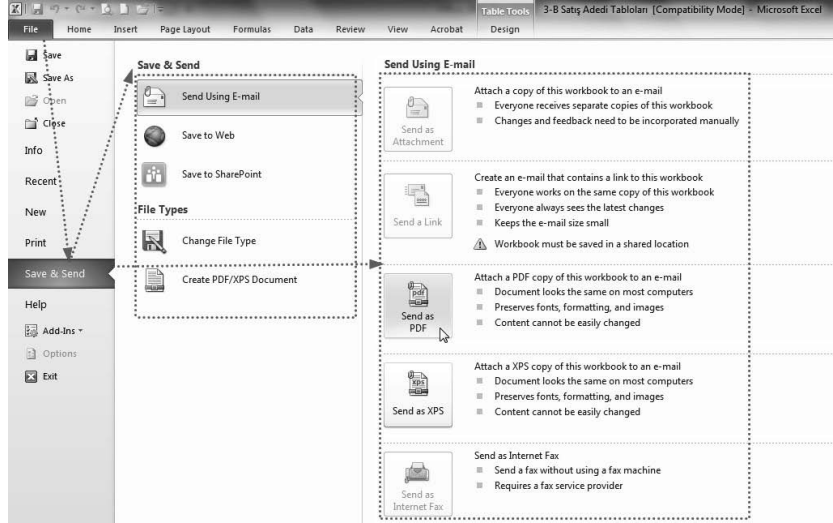
2. Çalışma dosyalarını yazdırmak için **File (Dosya) → Print (Yazdır)** komutunu seçin. Çalışma dosyalarınızın yazdırılabilir halini ve ihtiyacınız olacak tüm komutları burada göreceksiniz. Aşağıda Microsoft Excel 2010 **Print (Yazdır)** Backstage görünümü yer almaktadır. Burada kaç kopya yazdıracağınızı belirleyebilir, yazdırmak istediğiniz sayfanın özizlemesini görebilir, sayfa kenar boşluklarını ayarlayabilir, sayfalarınızı sığdırabilirsiniz.



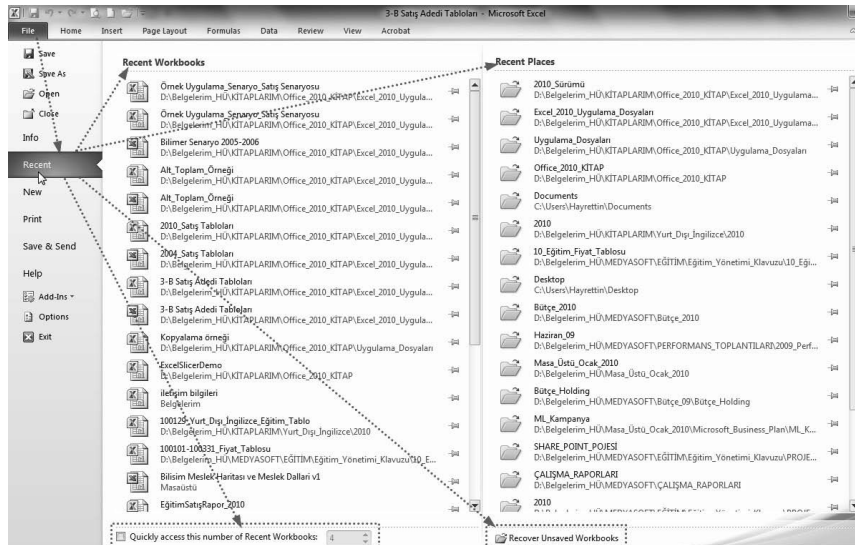
3. Çalışma dosyalarınıza koruma şifreleri koyabilir, dosyalarınızı kurtarabilir, izinleri yönetebilirsiniz. Çalışma dosyalarınızı yönetmek ve sunum dosyalarınız hakkında Yazar, dosya boyutu, oluşturulma tarihi, değiştirilme tarihi gibi bilgileri almak için **File (Dosya) → Info (Bilgi)** Backstage görünümünü kullanın. Aşağıda Microsoft Excel 2010 **Info (Bilgi)** Backstage görünümü yer almaktadır.



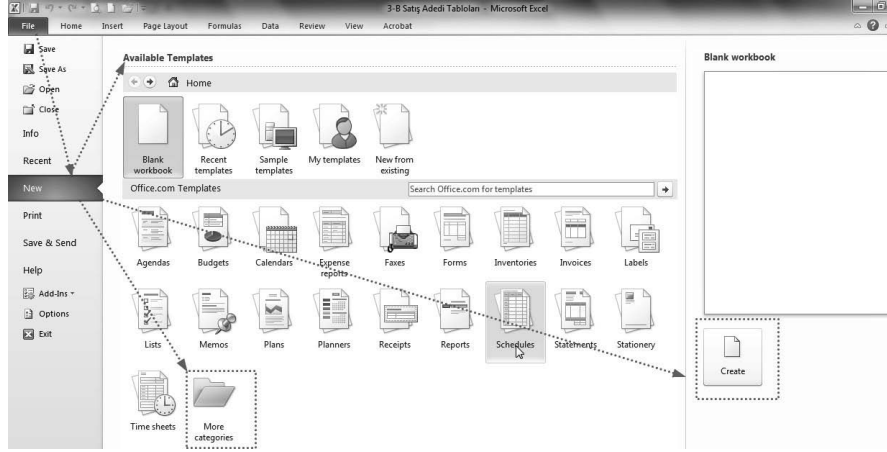
4. Dosya kaydetme, dosya türünü değiştirme ve e-posta eki olarak gönderme, çalışma dosyasını, PDF olarak kaydetme vb gibi bir çok işlem için **File (Dosya) → Save & Send (Kaydet-Gönder)** Backstage görünümünü kullanın. Aşağıda Microsoft Excel 2010 **Save & Send (Kaydet-Gönder)** Backstage görünümü yer almaktadır.




5. Üzerinde en son işlem yaptığımız çalışma dosyalarını görmek ve açmak, kaydedilmeden kapatılan dosyaları kurtarmak için **File (Dosya) → Recent (En son kullanılan)** Backstage görünümünü kullanın. Aşağıda Microsoft Excel 2010 **File (Dosya) → Recent (En son kullanılan)** Backstage görünümü yer almaktadır.



6. Fatura, ajanda, takvim, personel takip tablosu gibi bir çok farklı şablondan hızlıca çalışma dosyaları oluşturmak için, **File (Dosya) → New (Yeni)** Backstage görünümünü kullanın. Aşağıda Microsoft Excel 2010 **File (Dosya) → New (Yeni)** Backstage görünümü yer almaktadır.



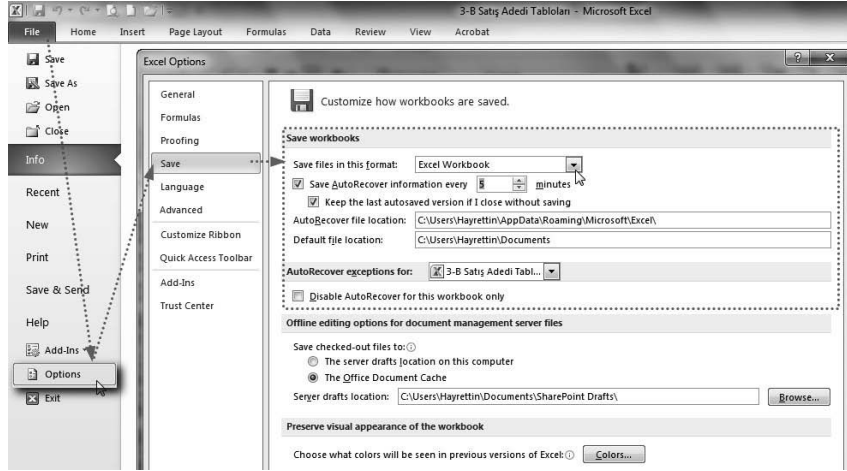
- **HATIRLATMA:** Microsoft Office 2007 ile gelen  Office Düğmesinin yerini Microsoft Office 2010'da **File (Dosya)** menüsü almıştır.

## Excel 2010 ile Çalışma Dosyalarını İstedığınız Sürümde Kaydedin

Excel 2010 ile çalışma dosyalarını otomatik olarak istediğiniz sürümde kaydedebilirsiniz. Office 2007 ve Office 2010 ile kaydettiğiniz dosyaları, Office 2003, Office 97 ve önceki sürümlerde açamazsınız. Sunum dosyalarınızı daha önceki sürümlerde açmak için **FileFormatConverters** dosyasını yüklemeniz ([www.microsoft.com](http://www.microsoft.com) sitesinden ücretsiz indirebilirsiniz) gerekir. Sunum dosyalarını otomatik olarak önceki sürümlerde kaydetmek için:

1. **File (Dosya) → Options (Seçenekler)** komutunu seçin.
2. **Save (Kaydet)** sekmesine tıklayın.

3. Kaydetme seçeneklerini kullanarak dosya kaydetme aralığını, dosya formatını, kaydedilecek klasörü vb belirleyin.



## Excel 2010 ile Koşullu Biçimlendirme

Microsoft Office Excel 2010'un yeniliklerinden biri “**Koşullu Biçimlendirme**” özelliğidir. Eğer raporlar düzenliyor, karlılık analizleri yapıyorsanız, büyük sayısal tablolarda istediğiniz alanların hemen fark edilmesini istiyorsanız “Koşullu Biçimlendirme” özelliği tam size göre...

Koşullu biçimlendirme, istenilen hücreleri veya hücre gruplarını vurgulamayı, olağandışı değerleri göstermeyi, veri çubukları, renk ölçekleri ve simge kümeleri aracılığıyla verileri görselleştirmeyi kolaylaştırarak bu sorularınızın cevabını bulmanıza yardımcı olur. Koşullu biçim, belirli bir koşulu (veya ölçütü) esas alarak hücre aralığının görünümünü değiştirir. Koşul doğruysa, hücre aralığı bu koşula göre biçimlendirilir; koşul yanlışsa, hücre aralığı bu koşula göre biçimlendirilmez.

Excel 2010 ile verileri analiz ederken:

- Tablonuzdaki belirlediğiniz bir değer üzerindeki tüm değerleri kırmızı düğmeler ile ifade etmek
- Bu ay kimin 10.000 YTL üzerinde satış yaptığını görmek
- Hücre içindeki değerlerin büyüklüğünü, hücre içinde göstermek
- Tablonuzdaki en yüksek ya da en düşük değeri göstermek

- Satış tablosunun tümünde hangi bölgelerin satışı daha düşük hemen görülmesini sağlamak gibi onlarca sorunun cevabını “Koşullu Biçimlendirme” yardımı ile kolayca bulabilirsiniz.

Aşağıda koşullu biçimlendirme yardımıyla biçimlendirilmiş örnek tablo görülmektedir.

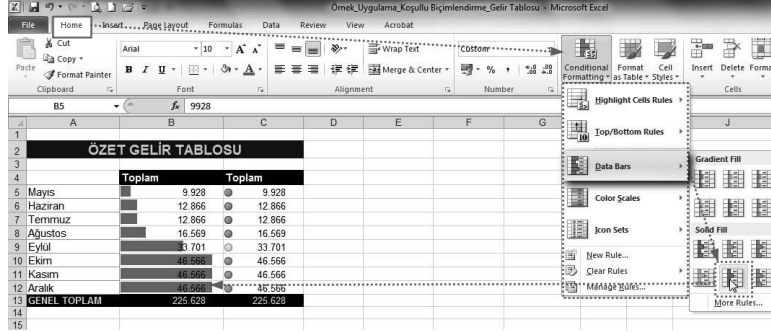
	Toplam	Toplam
Mayıs	9.928	9.928
Haziran	12.866	12.866
Temmuz	12.866	12.866
Ağustos	16.569	16.569
Eylül	33.701	33.701
Ekim	46.566	46.566
Kasım	46.566	46.566
Aralık	46.566	46.566
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>225.628</b>	<b>225.628</b>

## Excel 2010’da Koşullu Biçimlendirme Kullanarak Tüm Hücreleri Biçimlendirmek

Renk ölçekleri, veri dağılımını ve çeşitlemesini anlamanıza yardımcı olan görsel kılavuzlardır. İki renkli ölçek, iki rengin farklı tonlarını kullanarak hücre aralığını karşılaştırmanıza yardımcı olur. Rengin tonu daha yüksek veya daha düşük değerleri temsil eder. Örneğin, yeşil ve kırmızı renk ölçeğinde, daha yüksek değerli hücrelerin daha yeşil ve daha düşük değerli hücrelerin de daha kırmızı renkte olmasını belirtebilirsiniz.

1. Hücre aralığı seçin veya etkin hücrenin bir tabloda ya da Özet Tablo raporunda yer aldığından emin olun.
2. **Home (Giriş)** sekmesinin **Styles (Stiller)** grubunda, **Conditional Formatting (Koşullu Biçimlendirme)** yanındaki oka tıklayın ve sonra **Data Bars** seçeneğini seçin.

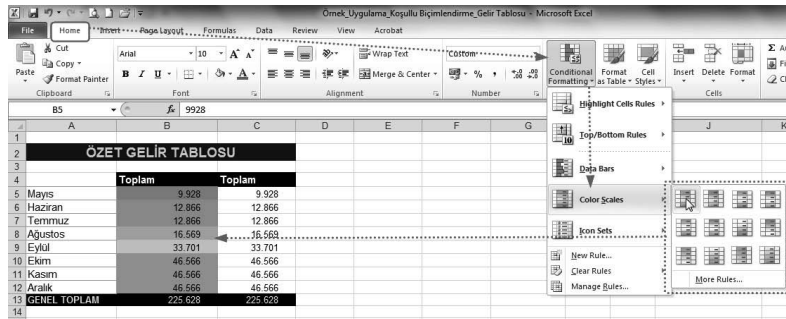
3. Veri çubukları (data bars), tatil satış raporundaki en yüksek ve en düşük oyuncak satışı gibi özellikle büyük miktarda verilerle çalışılırken, yüksek ve düşük sayıların tespit edilmesi konusunda çok kullanışlıdır.



## Excel 2010'da Üç Renkli Ölçek Kullanarak Tüm Hücreleri Biçimlendirmek

Üç renkli ölçek, üç rengin tonlamalarını kullanarak hücre aralığını karşılaştırmanıza yardımcı olur. Rengin tonu yüksek, orta ve düşük değerleri temsil eder. Örneğin, yeşil, sarı ve kırmızı renk ölçeğinde, daha yüksek değerli hücrelerin yeşil renkte, orta değerli hücrelerin sarı renkte ve düşük değerli hücrelerin de kırmızı renkte olmasını belirtebilirsiniz.

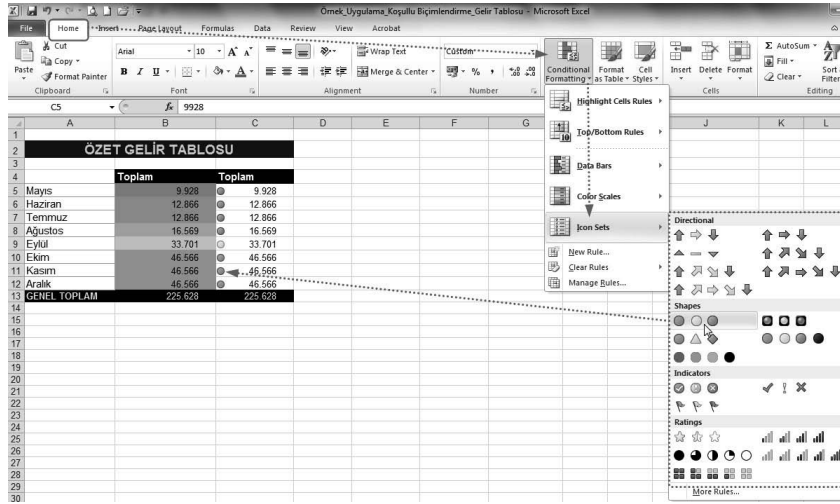
1. Hücre aralığı seçin veya etkin hücrenin bir tabloda ya da Özet Tablo raporunda yer aldığından emin olun.
2. Home (Giriş) sekmesinin Styles (Stiller) grubunda, Conditional Formatting (Koşullu Biçimlendirme) yanındaki oka tıklayın ve sonra Color Scale (Renk Ölçeklerini) seçeneğini seçin.
3. Üç renkli ölçek seçin. En üstteki renk daha yüksek değerleri, ortadaki renk orta değerleri ve en alttaki renk de daha düşük değerleri temsil eder. Renk ölçeği simgelerinin üzerinde dolaşarak hangisinin üç renkli ölçek olduğuna bakın.



## Excel 2010 ile Simge Kümesi Kullanarak Tüm Hücreleri Biçimlendirmek

Verileri, bir eşik değerine göre ayrılmış üç ila beş kategoride sınıflandırmak ve verilere açıklama eklemek için simge kümesi kullanın. Her simge bir değer aralığını temsil eder. Örneğin, 3 Ok simge kümesinde kırmızı yukarı oku yüksek değerleri, sarı yan yönlere orta değerleri ve yeşil aşağı oku düşük değerleri temsil eder.

1. Hücre aralığı seçin veya etkin hücrenin bir tabloda ya da Özet Tablo raporunda yer aldığından emin olun.
2. **Home (Giriş)** sekmesinin **Styles (Stiller)** grubunda, **Conditional Formatting (Koşullu Biçimlendirme)** yanındaki oka tıklayın ve sonra **Icon Sets (Simge Kümesi)** seçeneğine tıklayarak simge kümesi simgesini seçin.



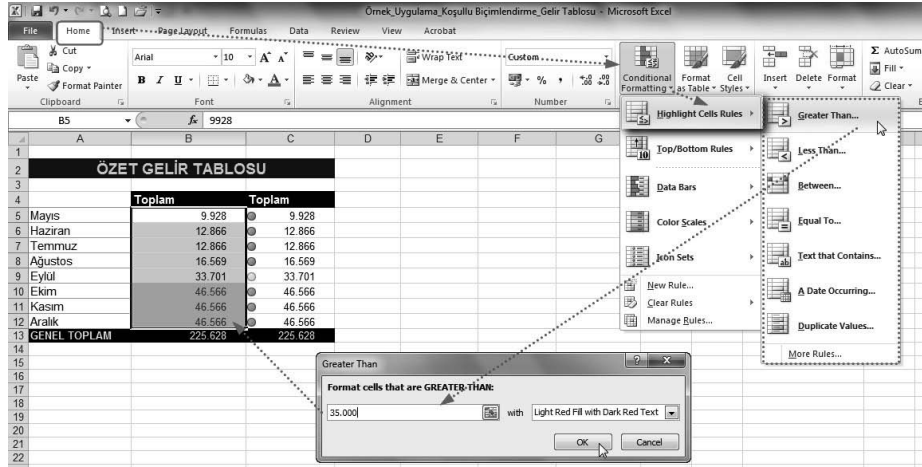
## Excel 2010 ile Yalnızca Metin, Sayı veya Tarih/Saat Değerleri İçeren Hücreleri Biçimlendirmek

Hücre aralığındaki belirli hücreleri daha kolay bulmak için, bu belirli hücreleri bir karşılaştırma işlemini esas alarak biçimlendirebilirsiniz. Örneğin, kategorilere göre sıralanmış bir envanter çalışma sayfasında, stokta 10 kaleminden az kalan ürünleri sarı renkle vurgulayabilirsiniz. İsterseniz, perakende mağaza özeti çalışma sayfasında, %10'un üzerinde kar oranına, 100.000 Dolar'ın altında satış hacmine sahip ve "Güney Doğu" kapsamındaki bölgede yer alan tüm mağazaları tanımlayabilirsiniz.

1. Hücre aralığı seçin veya etkin hücrenin bir tabloda ya da Özet Tablo raporunda yer aldığından emin olun.



2. Home (Giriş) sekmesinin Styles (Stiller) grubunda, Conditional Formatting (Koşullu Biçimlendirme) yanındaki oka tıklayın ve sonra Highlight Cells Rules (Hücre Kurallarını Vurgula) seçeneğine tıklayın.
3. Uygulamak istediğiniz koşulu seçin. Kullanmak istediğiniz değerleri girip bir biçim seçin.

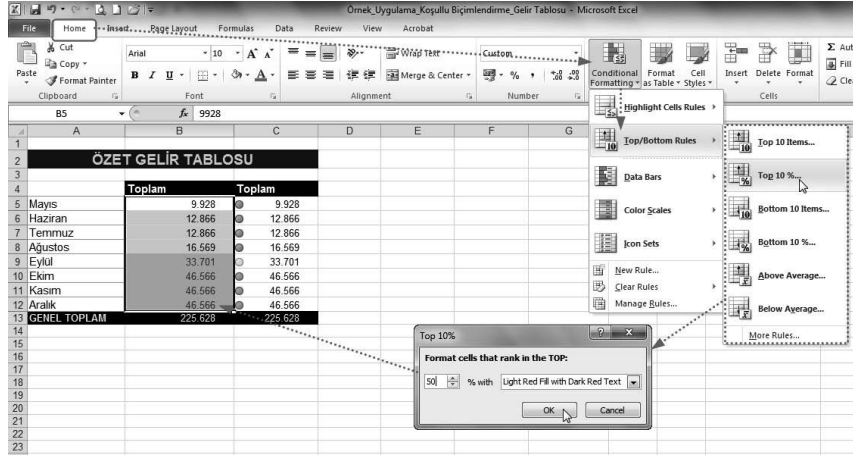


## Excel 2010 ile Yalnızca En Yüksek veya En Düşük Dereceli Hücreleri Biçimlendirmek

Belirttiğiniz kesme değerini esas alarak, hücre aralığındaki en yüksek ve en düşük değerleri bulabilirsiniz. Örneğin, bölge raporundaki en çok satılan 5 ürünü, müşteri anketlerinde %15 değerinin altında kalan ürünleri veya bölüm personeli analizindeki en yüksek 25 ücreti bulabilirsiniz.

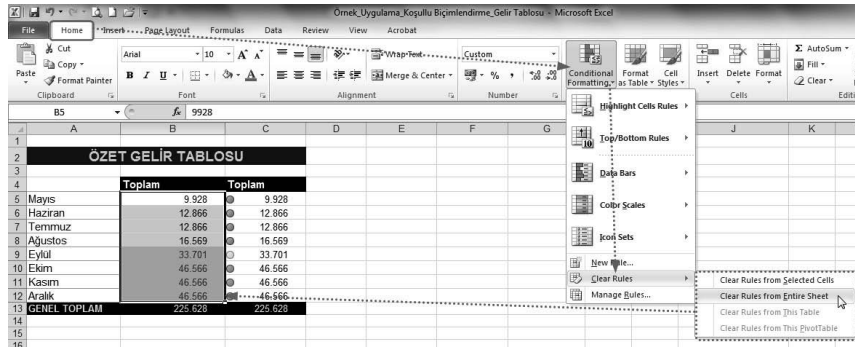
1. Hücre aralığı seçin veya etkin hücrenin bir tabloda ya da Özet Tablo raporunda yer aldığından emin olun.
2. Home (Giriş) sekmesinin Styles (Stiller) grubunda, Conditional Formatting (Koşullu Biçimlendirme) yanındaki oka tıklayın ve Top/Bottom Rules (İlk/Son Kurallar) seçeneğine tıklayın.

- İlk 10 öge, Son % 50, Ortalamanın üstünde veya Ortalamanın altında gibi istediğiniz komutu seçin. Kullanmak istediğiniz değerleri girip bir biçim seçin.



## Koşullu Biçimleri Temizlemek

- Çalışma sayfasındaki koşullu biçimleri temizlemek için, **Home (Giriş)** sekmesinin **Styles (Stiller)** grubunda, **Conditional Formatting (Koşullu Biçimlendirme)** yanındaki oka tıklayın ve **Clear Rules (Kuralları Temizle)** seçeneğini seçin.
- Seçiminize göre **Clear Rules from selected cells (Seçili Hücreleri Temizle)** veya **Clear Rules from Entire Sheet (Tablodaki Kuralları Temizle)** seçeneğine tıklayın.



- **HATIRLATMA:** Aynı hücre ya da alanlara birden fazla koşullu biçimlendirme yapılabilir.

# Excel 2010 Sparklines (Mini Grafikler) ile Veriyi Daha İyi Sunmak için Görselleştirin

Microsoft Excel 2010 ile gelen yeni özelliklerden biri de, Sparklines (Mini Grafikler) özelliğidir. Hazırladığınız Excel tablolarınızdaki veri eğilimlerini göstermek için Sparklines (Mini grafikler) kullanın... Böylece görsel ve analiz açısından daha etkili ve verimli tablolar oluşturun. Tablodaki değerler yerine grafikleri kullanmak daha hızlı değerlendirmeyi sağlar.

Örneğin mevsimlik artan veya azalan değerleri, ekonomik döngüleri, maksimum ve minimum değerleri vurgulamak için Sparklines (Mini Grafikler) uygundur.

## Sparklines (Mini Grafikler) Nedir?

Excel çalışma sayfasındaki grafikler sparklines nesneleri değildir. Sparkline aslında küçük bir hücre arka planı grafiğidir. Örneğin, aşağıdaki gibi bir bölgesel satış değerlendirme tablosunda Sparkline grafiklerini kullanarak kıyaslama yapabilirsiniz. Burada Q4 satışlarının tüm bölgeler için en yüksek noktada olduğu, Q3'te de en düşük noktada olduğu açıkça görülebilir. Satışın mevsimsel olarak değiştiği, 2010 bölgesel satış planlaması yaparken bu değişimin dikkate alınması gerektiği görülmektedir.

	A	B	C	D	E	F
13	BÖLGESEL SATIŞLAR	Q1	Q2	Q3	Q4	ÇEYREK BAZLI KIYAS
14	MARMARA	348.293	342.374	323.910	507.811	
15	EGE	310.976	305.691	289.205	453.403	
16	KARADENİZ	417.952	410.849	388.692	609.373	
17	AKDENİZ	338.964	333.204	315.233	494.209	
18	DOĞU ANADOLU	248.781	244.553	231.364	362.722	
19	İÇ ANADOLU	278.634	273.899	259.128	406.249	
20	GÜNEY DOĞU ANADOL	292.566	287.594	272.084	426.561	
21	TOPLAM	2.236.165	2.198.165	2.079.615	3.260.328	
22						

## Mini Grafikleri Niçin Kullanalım?

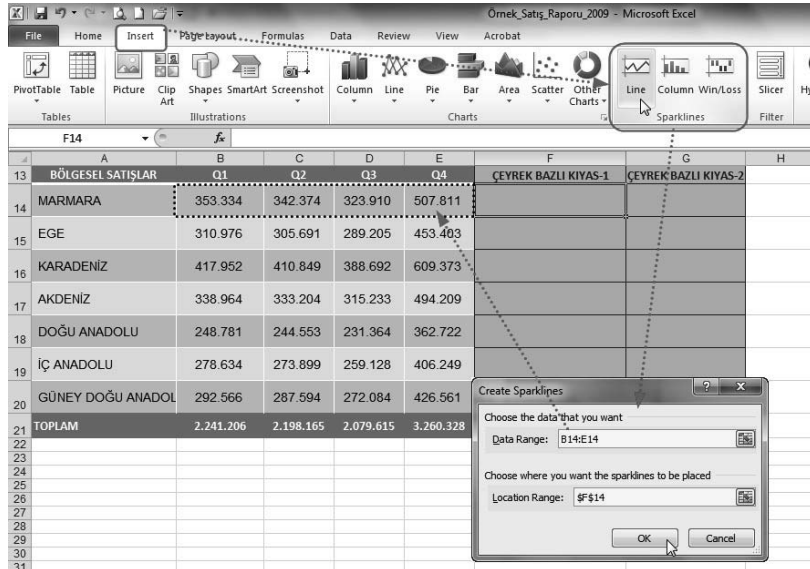
Bir satırda veya sütunda veri sunulan verilerdeki desenleri bir bakışta görmek zor olabilir. Excel tablolarında sunulan değerleri kıyaslamak, en yüksek ve en düşük değerleri görmek veya iki farklı değer arasındaki kıyaslamayı hızlıca yapmak için oldukça faydalıdır.

Tablo üzerindeki veriler değiştiğinde, değişiklik sparkline grafiklerine yansır. Yani değişiklik sonucunu anında görürsünüz. Tek bir satır ya da sütun için sparkline grafikleri oluşturulabileceği gibi, aynı değerler için birden fazla sparkline grafiği aşağıdaki gibi oluşturulabilir.

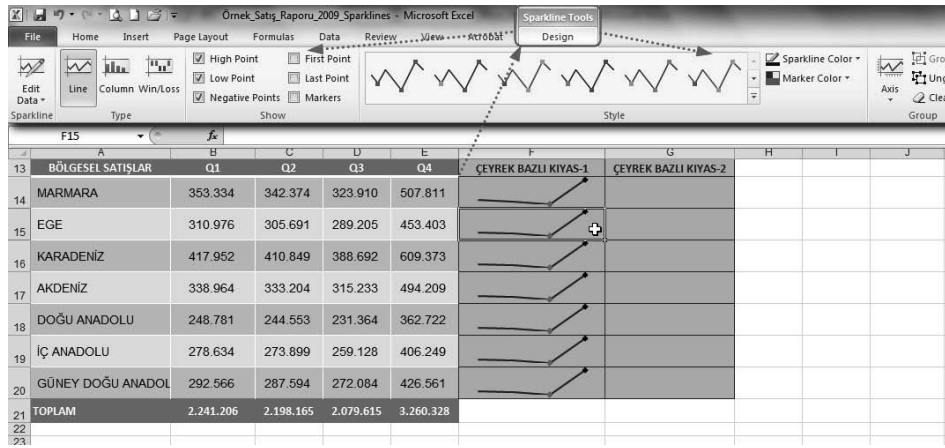
	A	B	C	D	E	F	G
13	BÖLGESEL SATIŞLAR	Q1	Q2	Q3	Q4	ÇEYREK BAZLI KIYAS-1	ÇEYREK BAZLI KIYAS-2
14	MARMARA	353.334	342.374	323.910	507.811		
15	EGE	310.976	305.691	289.205	453.403		
16	KARADENİZ	417.952	410.849	388.692	609.373		
17	AKDENİZ	338.964	333.204	315.233	494.209		
18	DOĞU ANADOLU	248.781	244.553	231.364	362.722		
19	İÇ ANADOLU	278.634	273.899	259.128	406.249		
20	GÜNEY DOĞU ANADOL	292.566	287.594	272.084	426.561		
21	TOPLAM	2.241.206	2.198.165	2.079.615	3.260.328		
22							

## Sparkline Grafikleri Nasıl Oluşturulur?

1. Sparkline grafiğini oluşturmak (eklemek) istediğiniz boş hücrede **Insert (Ekle)** sekmesi **Sparklines** grubunda, oluşturmak istediğiniz Sparkline grafiği türü (**Line**, **Column** veya **Win/Loss**) aracı üzerinde tıklayın.
2. **Data Range** kutusunda, Sparkline grafiğinde görünmesini istediğiniz değerlerin bulunduğu alanı seçin ya da adresini girin.



Sparkline grafiği oluşur. Oluşan sparkline grafiği alanında bir yere tıklandığında, **Sparkline Tools (Sparkline Araçları)** altında **Design (Tasarım)** sekmesi ve Sparkline grafiklerini düzenleyebileceğiniz Sparkline komut düğmeleri görüntülenir. Bu komut düğmelerini kullanarak Sparkline grafik tipini (**Type**) değiştirebilir; en yüksek, en düşük, negatif noktaların vb görüntülenmesini (**Show**) sağlayabilir; Sparkline grafik stilini (**Style**) değiştirebilirsiniz. **Sparkline Color** komut düğmesi yanındaki oka tıklayarak grafik rengini ve çizgi kalınlığını; **Marker Color** düğmesinin yanındaki oka tıklayarak en yüksek (high), en düşük (low) vb noktaların renklerini belirleyebilirsiniz. **Clear** komutu ile Sparkline grafiklerini silebilirsiniz. **Axis (Eksen)** komut düğmesi ile Sparkline grafik eksenlerini düzenleyebilirsiniz.

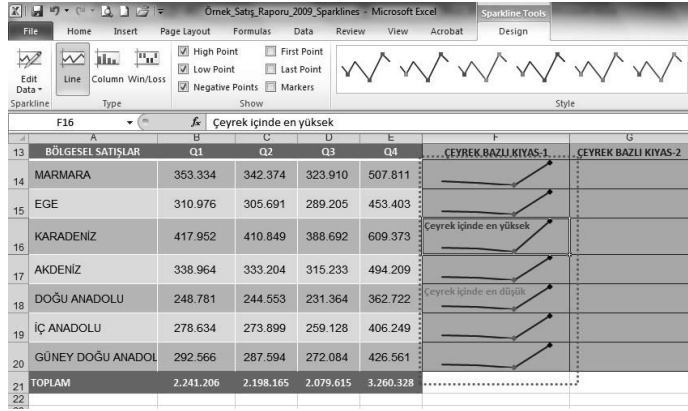


## Sparkline Grafiğine Metin Eklemek

Sparkline grafiği içeren bir hücreye doğrudan bir metin yazabilirsiniz. Bu metni biçimlendirmek (yazı tipi rengi, boyutu veya hizalamayı değiştirmek) ve dolgu (arka plan) rengi vermek, hücre biçimlendirme işlemleri gibidir.

Genellikle Sparkline grafiğindeki yüksek noktalar yeşil, düşük noktalar turuncu ile gösterilir. Siz kendi belirlediğiniz renk gruplarını da kullanabilirsiniz. Örneğin negatif değerler kırmızı gösterilebilir.

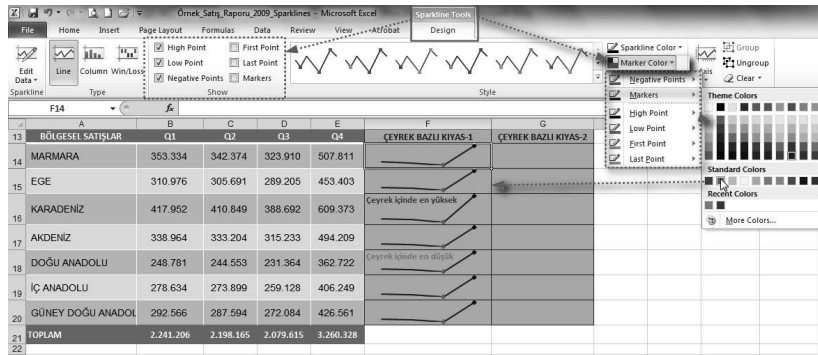
Aşağıda hem sparkline grafiği hem de metin içeren bir tablo görülmektedir.



## Sparkline Grafiklerinde İstedığınız Noktaları Görüntülemek

Sparkline grafiklerinde yüksek, düşük, negatif vb değer içeren noktaları istediğiniz renkte görüntüleyebilirsiniz.

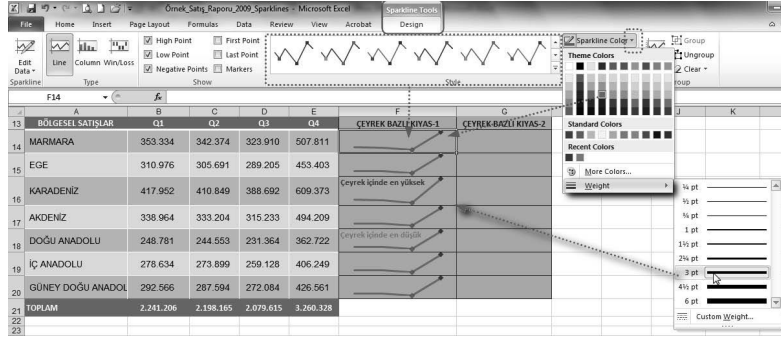
1. Biçimlendirmek istediğiniz sparkline grafiği üzerinde bir yere tıklayın.
2. **Sparkline Tools (Sparkline Araçları) → Design (Tasarım)** sekmesine tıklayın.
3. **Show** grubunda hangi noktaların grafik üzerinde görüntülenmesini istiyorsanız, ilgili onay kutusunu işaretleyin.
4. Belirlediğiniz noktalara özel renkler atamak için, **Markers Color** düğmesine tıklayın. Hangi noktayı vurgulamak istiyorsanız seçin ve renk belirleyin. Örneğin, **Negative Points (Negatif noktalar)** için renk seçin.



5. Aynı işlemleri, **High Point (Yüksek Nokta)**, **Low Point (Düşük Nokta)**, **First Point (İlk Nokta)** veya **Last Point (Son Nokta)** için tekrarlayın.

## Sparkline Grafik Stillerini ve Biçimini Değiştirin

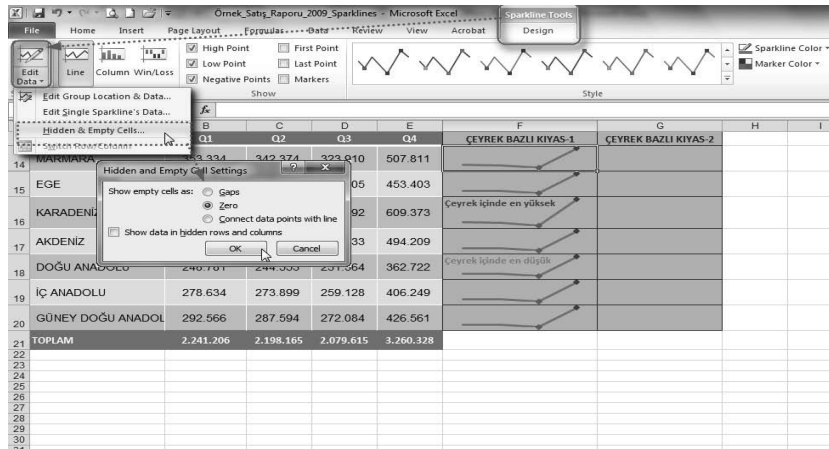
1. Biçimlendirmek istediğiniz Sparkline grafiği üzerinde bir yere tıklayın.
2. **Sparkline Tools (Sparkline Araçları) → Design (Tasarım)** sekmesine tıklayın.
3. **Style** grubundan uygulamak istediğiniz stili seçin.
4. **Sparkline Color** veya **Marker Color** komut düğmeleri ile renk belirleyin.



## Gizli ve Boş Hücreleri Yönetmek

Gizli ve boş hücrelerin nasıl değerlendirileceğini belirlemek için:

1. Biçimlendirmek istediğiniz Sparkline grafiği üzerinde bir yere tıklayın.
2. **Sparkline Tools (Sparkline Araçları) → Design (Tasarım)** sekmesine tıklayın.
3. **Sparkline** grubundan **Edit data (Veri düzenle)** komut düğmesine tıklayın.
4. **Hidden & Empty Cells** seçeneğini seçin.



# Excel 2010 İle PivotTable veya Grafiği Oluşturma

PivotTable (Özet Tablo) raporu, büyük miktarda veriyi çabuk bir şekilde özet alt tablolar oluşturmak için kullanabileceğiniz etkileşimli bir tablodur. Excel 2010 ile Özet Tablolar oldukça geliştirildi. Satırlarının ve sütunlarının yerlerini farklı veri kaynağı özetleri elde etmek için değiştirebilir, değişik sayfaları görüntüleyerek veriyi süzebilir veya ilgilendiğiniz alanların ayrıntılarını görüntüleyebilirsiniz. Böylece çok büyük tablolardan küçük anlamlı tablolar oluşturmak mümkündür. Aşağıdaki gibi 200 satırdan oluşan bir tablomuz olsun. Bu örneği bir bankanın Kredi Kartı Başvuruları, bir firmanın değişik bölgelerde sattığı, değişik ürün tablosu olarak ya da bir müşteri veritabanı olarak ta düşünebilirsiniz.

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	KİMLİK NO	ŞİBİ	ADI	SOYADI	KAYIT TARİHİ	KURS KODU	ÜRÜN GRUBU	KURS ÜCRETİ	ÖDEME TÜRÜ	KONTAK TÜRÜ	KATEGORİ
2	1	ANKARA	GÜLŞAH	KOVAN	01.09.2009	MCSE	MICROSOFT	1.950	KREDİ KARTI	GAZETE	BİREYSEL
3	2	ANKARA	NESE	TUTKUN	01.09.2009	MCSE	MICROSOFT	1.950	PEŞİN	GAZETE	BİREYSEL
4	3	ANKARA	HAMZA	ÇİÇEK	01.09.2009	MCSE	MICROSOFT	1.950	SENET	GAZETE	BİREYSEL
5	4	ANKARA	BURCU	ARSLAN	02.09.2009	MCSE	MICROSOFT	1.950	KREDİ KARTI	GAZETE	BİREYSEL
6	5	ANKARA	NELGÜN	FAMAK	01.09.2009	MCSE	MICROSOFT	1.950	KREDİ KARTI	GAZETE	BİREYSEL
7	6	ANKARA	FATİH	BİMEK	01.09.2009	MCSE	MICROSOFT	1.950	KREDİ KARTI	GAZETE	BİREYSEL
8	7	ANKARA	ŞÜKRÜ	MERDEMENT	01.09.2009	MCSE	MICROSOFT	1.950	KREDİ KARTI	GAZETE	BİREYSEL
9	8	ANKARA	PNAR	KARTAL	01.09.2009	MCSE	MICROSOFT	1.950	KREDİ KARTI	GAZETE	BİREYSEL
10	9	ANKARA	KAROLİN	GÜR	01.09.2009	MCSE	MICROSOFT	1.950	KREDİ KARTI	GAZETE	BİREYSEL
11	10	ANKARA	PELİN	ÇETİNKAYA	08.09.2009	MCSE	MICROSOFT	1.950	KREDİ KARTI	GAZETE	BİREYSEL
12	11	ANKARA	MELDA	BİNGÖL	09.09.2009	ABAP	SAP	1.250	KREDİ KARTI	GAZETE	BİREYSEL
13	12	ANKARA	DENİZ	ERTEZ	09.12.2009	ABAP	SAP	1.250	KREDİ KARTI	GAZETE	BİREYSEL
14	13	ANKARA	DİLEK	TÜRKAN	21.10.2009	ABAP	SAP	1.250	SENET	GAZETE	BİREYSEL
15	14	ANKARA	ÖZHAN	MERİC	21.10.2009	ABAP	SAP	1.250	KREDİ KARTI	GAZETE	BİREYSEL
16	15	ANKARA	DÖNÜL	YARDIMCI	21.10.2009	ABAP	SAP	1.250	PEŞİN	GAZETE	BİREYSEL
17	16	ANKARA	AYNUR	BAĞDA	21.10.2009	ABAP	SAP	1.250	SENET	GAZETE	BİREYSEL
18	17	ANKARA	SEDA	BEYHAN	21.10.2009	ABAP	SAP	1.250	PEŞİN	GAZETE	BİREYSEL
19	18	ANKARA	Özgür	AKDENİZ	21.10.2009	ABAP	SAP	1.250	SENET	GAZETE	BİREYSEL
20	19	ANKARA	AYNUR	YORGANCI	08.12.2009	ABAP	SAP	1.250	PEŞİN	GAZETE	BİREYSEL
21	20	ANKARA	SİNDOĞU	SENEL	24.10.2009	ABAP	SAP	1.250	SENET	GAZETE	BİREYSEL
22	21	ANKARA	EMRE	BOZKURT	23.10.2009	GRAF	ADOBE	3.750	PEŞİN	GAZETE	BİREYSEL
23	22	ANKARA	CEMRE	SENİL	23.10.2009	GRAF	ADOBE	3.750	SENET	GAZETE	BİREYSEL
24	23	ANKARA	İrem	EMSLUN	23.10.2009	GRAF	ADOBE	3.750	PEŞİN	RADYO	BİREYSEL
25	24	ANKARA	MUSTAFA	KOPARAN	23.10.2009	GRAF	ADOBE	3.750	SENET	RADYO	BİREYSEL
26	25	ANKARA	İsmail Akın	KUÇUK	23.10.2009	GRAF	ADOBE	3.750	PEŞİN	RADYO	BİREYSEL
27	26	ANKARA	Nazır	DOĞAN	23.10.2009	GRAF	ADOBE	3.750	SENET	RADYO	BİREYSEL
28	27	ANKARA	Serdar	ÖLKER	08.12.2009	GRAF	ADOBE	3.750	PEŞİN	RADYO	BİREYSEL
29	28	ANKARA	REMZYİE	ATASOY	08.12.2009	GRAF	ADOBE	3.750	SENET	RADYO	BİREYSEL
30	29	ANKARA	Ergün	GÜLBAHAR	08.12.2009	GRAF	ADOBE	3.750	PEŞİN	RADYO	BİREYSEL
31	30	ANKARA	Ahmet	ŞAHİN	08.12.2009	BASIS	SAP	1.875	SENET	RADYO	BİREYSEL
32	31	ANKARA	Ertan	CEMİK	08.12.2009	BASIS	SAP	1.875	SENET	RADYO	BİREYSEL
33	32	ANKARA	Cem	GÜL	07.12.2009	BASIS	SAP	1.875	SENET	RADYO	BİREYSEL
34	33	ANKARA	SEMRA	ÇOĞKUN	07.12.2009	BASIS	SAP	1.875	SENET	RADYO	BİREYSEL
35	34	ANKARA	SEYRİL	KILIÇ	05.12.2009	BASIS	SAP	1.875	SENET	RADYO	BİREYSEL
36	35	ANKARA	SEZİN	YILMAZ	10.12.2009	BASIS	SAP	1.875	SENET	RADYO	BİREYSEL

## PivotTable (Özet Tablo) Örnek Uygulama-1

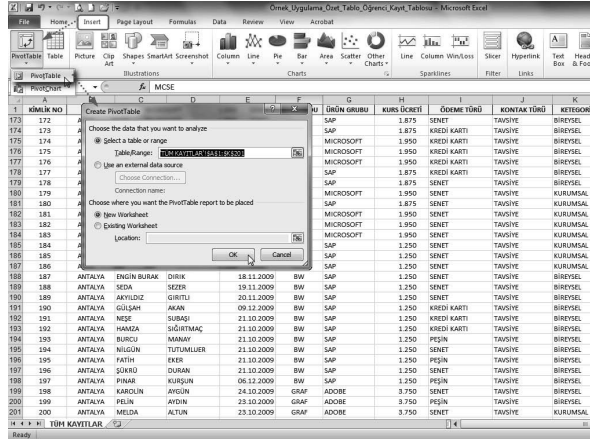
1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	KİMLİK NO	ŞİBİ	ADI	SOYADI	KAYIT TARİHİ	KURS KODU	ÜRÜN GRUBU	KURS ÜCRETİ	ÖDEME TÜRÜ	KONTAK TÜRÜ	KATEGORİ
2	1	ANKARA	GÜLŞAH	KOVAN	01.09.2009	MCSE	MICROSOFT	1.950	KREDİ KARTI	GAZETE	BİREYSEL
3	2	ANKARA	NESE	TUTKUN	01.09.2009	MCSE	MICROSOFT	1.950	PEŞİN	GAZETE	BİREYSEL
4	3	ANKARA	HAMZA	ÇİÇEK	01.09.2009	MCSE	MICROSOFT	1.950	SENET	GAZETE	BİREYSEL
5	4	ANKARA	BURCU	ARSLAN	02.09.2009	MCSE	MICROSOFT	1.950	KREDİ KARTI	GAZETE	BİREYSEL
6	5	ANKARA	NELGÜN	FAMAK	01.09.2009	MCSE	MICROSOFT	1.950	KREDİ KARTI	GAZETE	BİREYSEL
7	6	ANKARA	FATİH	BİMEK	01.09.2009	MCSE	MICROSOFT	1.950	KREDİ KARTI	GAZETE	BİREYSEL
8	7	ANKARA	ŞÜKRÜ	MERDEMENT	01.09.2009	MCSE	MICROSOFT	1.950	KREDİ KARTI	GAZETE	BİREYSEL
9	8	ANKARA	PNAR	KARTAL	01.09.2009	MCSE	MICROSOFT	1.950	KREDİ KARTI	GAZETE	BİREYSEL
10	9	ANKARA	KAROLİN	GÜR	01.09.2009	MCSE	MICROSOFT	1.950	KREDİ KARTI	GAZETE	BİREYSEL
11	10	ANKARA	PELİN	ÇETİNKAYA	08.09.2009	MCSE	MICROSOFT	1.950	KREDİ KARTI	GAZETE	BİREYSEL
12	11	ANKARA	MELDA	BİNGÖL	09.09.2009	ABAP	SAP	1.250	KREDİ KARTI	GAZETE	BİREYSEL
13	12	ANKARA	DENİZ	ERTEZ	09.12.2009	ABAP	SAP	1.250	KREDİ KARTI	GAZETE	BİREYSEL
14	13	ANKARA	DİLEK	TÜRKAN	21.10.2009	ABAP	SAP	1.250	SENET	GAZETE	BİREYSEL
15	14	ANKARA	ÖZHAN	MERİC	21.10.2009	ABAP	SAP	1.250	KREDİ KARTI	GAZETE	BİREYSEL
16	15	ANKARA	DÖNÜL	YARDIMCI	21.10.2009	ABAP	SAP	1.250	PEŞİN	GAZETE	BİREYSEL
17	16	ANKARA	AYNUR	BAĞDA	21.10.2009	ABAP	SAP	1.250	SENET	GAZETE	BİREYSEL
18	17	ANKARA	SEDA	BEYHAN	21.10.2009	ABAP	SAP	1.250	PEŞİN	GAZETE	BİREYSEL
19	18	ANKARA	Özgür	AKDENİZ	21.10.2009	ABAP	SAP	1.250	SENET	GAZETE	BİREYSEL
20	19	ANKARA	AYNUR	YORGANCI	08.12.2009	ABAP	SAP	1.250	PEŞİN	GAZETE	BİREYSEL
21	20	ANKARA	SİNDOĞU	SENEL	24.10.2009	ABAP	SAP	1.250	SENET	GAZETE	BİREYSEL
22	21	ANKARA	EMRE	BOZKURT	23.10.2009	GRAF	ADOBE	3.750	PEŞİN	GAZETE	BİREYSEL
23	22	ANKARA	CEMRE	SENİL	23.10.2009	GRAF	ADOBE	3.750	SENET	GAZETE	BİREYSEL
24	23	ANKARA	İrem	EMSLUN	23.10.2009	GRAF	ADOBE	3.750	PEŞİN	RADYO	BİREYSEL
25	24	ANKARA	MUSTAFA	KOPARAN	23.10.2009	GRAF	ADOBE	3.750	SENET	RADYO	BİREYSEL
26	25	ANKARA	İsmail Akın	KUÇUK	23.10.2009	GRAF	ADOBE	3.750	PEŞİN	RADYO	BİREYSEL
27	26	ANKARA	Nazır	DOĞAN	23.10.2009	GRAF	ADOBE	3.750	SENET	RADYO	BİREYSEL
28	27	ANKARA	Serdar	ÖLKER	08.12.2009	GRAF	ADOBE	3.750	PEŞİN	RADYO	BİREYSEL
29	28	ANKARA	REMZYİE	ATASOY	08.12.2009	GRAF	ADOBE	3.750	SENET	RADYO	BİREYSEL
30	29	ANKARA	Ergün	GÜLBAHAR	08.12.2009	GRAF	ADOBE	3.750	PEŞİN	RADYO	BİREYSEL
31	30	ANKARA	Ahmet	ŞAHİN	08.12.2009	BASIS	SAP	1.875	SENET	RADYO	BİREYSEL
32	31	ANKARA	Ertan	CEMİK	08.12.2009	BASIS	SAP	1.875	SENET	RADYO	BİREYSEL
33	32	ANKARA	Cem	GÜL	07.12.2009	BASIS	SAP	1.875	SENET	RADYO	BİREYSEL
34	33	ANKARA	SEMRA	ÇOĞKUN	07.12.2009	BASIS	SAP	1.875	SENET	RADYO	BİREYSEL
35	34	ANKARA	SEYRİL	KILIÇ	05.12.2009	BASIS	SAP	1.875	SENET	RADYO	BİREYSEL
36	35	ANKARA	SEZİN	YILMAZ	10.12.2009	BASIS	SAP	1.875	SENET	RADYO	BİREYSEL

Yukarıdaki gibi yüzlerce satırı öğrenci kayıt tablosuna bir eğitim kurumunda, özet tablolar oluşturarak Hangi Şubeye, Hangi Kurs Kodu İle Öğrenci Kayıt Olmuş, Bunların Ücret Toplamı Nedir? Sorularının cevabını bulmak istediğimizi varsayalım. Buna göre;

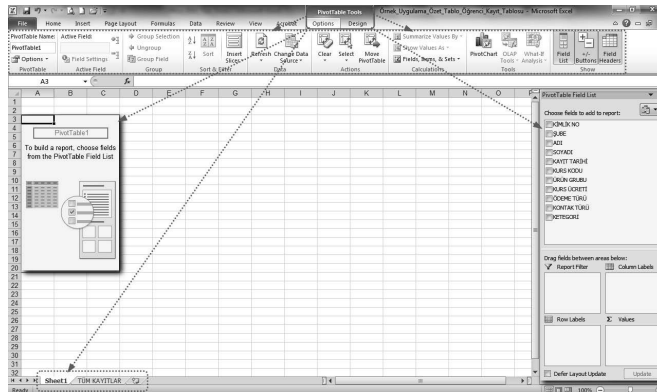
1. Değerlerin bulunduğu sayfaya tıklayın (Özet tablosu oluşturulacak sayfa)



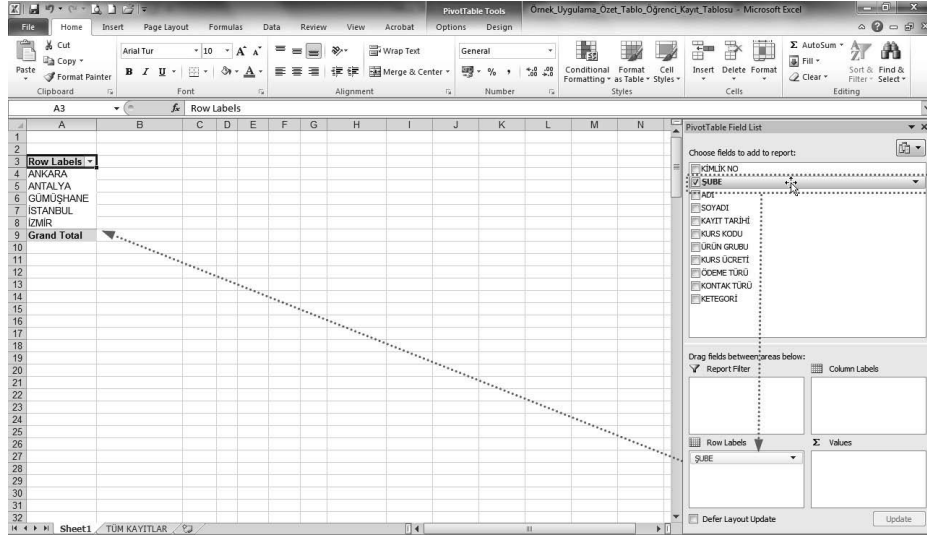
2. **Insert (Ekle)** sekmesi **Tables (Tablolar)** grubunda **PivotTable (Özet Tablo)** komut düğmesi yanındaki oku ve **PivotTable (Özet Tablo)** seçeneğini tıklayın. Ekra-  
na aşağıdaki pencere gelecektir.



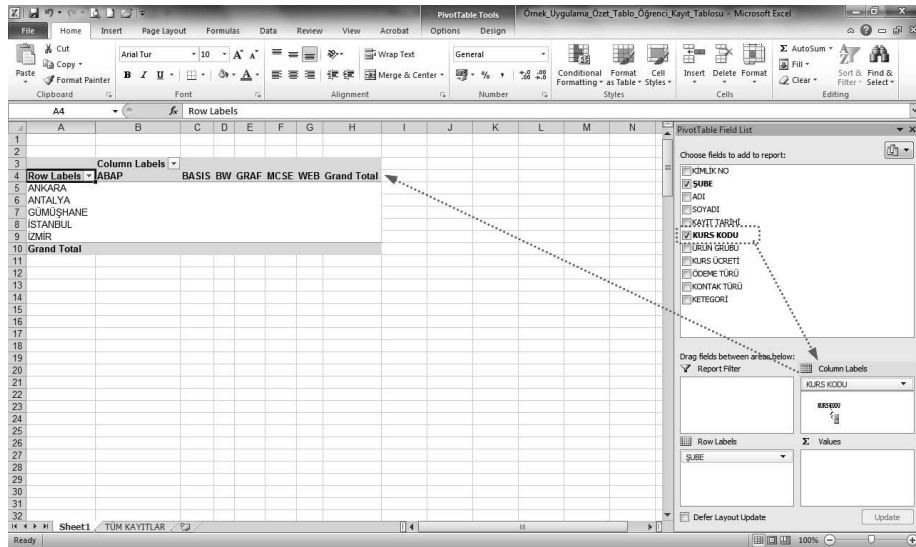
3. **Select a table or range (Tablo veya aralık seçin)** seçeneğini tıklayın. Verilerinizin bulunduğu alan adresini yazın ya da bu alanı seçin. Eğer işleme başlamadan önce verilerin bulunduğu alana tıklamışsanız. Otomatik olarak verileriniz işaretlenecek ve alan adresi yazılacaktır.
4. Eğer özet tabloyu yeni bir sayfaya yerleştirmek istiyorsanız **New Worksheet (Yeni çalışma sayfası)** seçmeğini işaretleyin, Eğer özet tablonuzun üzerinde çalıştığınız aktif sayfada yer almasını istiyorsanız **Existing Worksheet (Varolan çalışma sayfası)** seçeneğini işaretleyip, özet tablonun düzenlenmesini istediğiniz alanın ilk hücreni tıklayın. Mevcut tablonuzun bozulmaması için **New Worksheet (Yeni çalışma sayfası)** seçmenizi öneririz. **Ok**, düğmesini tıklayın.
5. Aşağıdaki gibi yeni sayfa oluşturulacak ve özet tablo alanlarını belirlemenizi isteyecektir.



6. Özet tablomuzda; hangi şubeye toplam kaç liralık, hangi bölümden öğrenci kaydedilmiş, bulacağımız için; **ŞUBE** etiketini **Row Labels (Satır Etiketleri)** yazan alana sürükleyin veya önündeki onay kutusunu işaretleyin.



7. **KURS KODU** etiketini **Column Labels (Sütun Etiketleri)** yazan alana sürükleyin



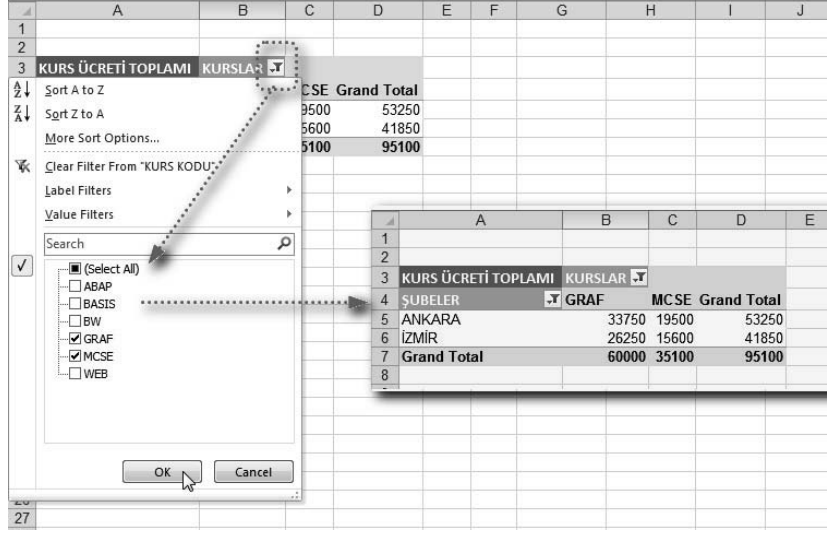
8. **KURS ÜCRETİ** etiketini **Value (Değer)** yazan alana sürükleyin, **ÜCRETİ** etiketini **Value (Değer)** alanına sürükleyip bıraktığınızda aşağıdaki gibi özet tablonuz oluşur Bu özet tabloda hangi şubeye hangi bölümden kaç kişinin kayıt yaptırdığı ve genel toplamlar kolayca görülmektedir.

ŞUBE	BASIS	GRAF	MCSE	WEB	Grand Total
ANKARA	22500	33750	19500		88250
ANTALYA	11250	11250	13600		58050
GÜMÜŞHANE	18750	26250	15600	10000	70600
İSTANBUL	48750	41250	31200	8750	129950
İZMİR	24375	26250	15600	10000	76225
<b>Grand Total</b>	<b>12500</b>	<b>17500</b>	<b>138750</b>	<b>95300</b>	<b>218275</b>

- **HATIRLATMA:** Özet tablolarınızı daha anlaşılır yapmak için istediğiniz gibi özet tablolarınızı biçimlendirebilirsiniz. Yazı tipini, rengini, boyutunu, kenarlık biçimini vs değiştirebilirsiniz.
9. **Row Labels (Satır Etiketleri)** yazan hücreye tıklayıp, **ŞUBELER** yazın. **Column Labels (Sütun Etiketleri)** yazan hücreye tıklayıp **KURSLAR** yazın.
10. Özet tabloda sadece **ANKARA** ve **İZMİR** şubesinde **MCSE** ve **GRAF** kodlu kurslara kaç liralık kayıt yapılmış görmek isteyelim. **ŞUBELER** yanındaki açılır liste okunu tıklayın. Diğer şube seçenekleri önündeki onay kutularını tıklayıp, temizleyin. **ok**, düğmesini tıklayın. Sadece **ANKARA** ve **İZMİR** şubelerinin kayıtları görünür.

ŞUBELER	BASIS	GRAF	MCSE	WEB	Grand Total
ANKARA	22500	33750	19500		88250
İZMİR	24375	26250	15600	10000	76225
<b>Grand Total</b>	<b>12500</b>	<b>46875</b>	<b>60000</b>	<b>35100</b>	<b>164475</b>

İkinci işlem olarak **KURSLAR** yanındaki açılır liste okunu tıklayın tıklanır. **MCSE** ve **GRAF** dışındaki seçeneklerin onay kutusu temizlenir. **OK**, düğmesini tıklayın. Aşağıda görüldüğü gibi sadece **MCSE** ve **GRAF** kayıtları görülür.



**11.** Özetle, sadece **ANKARA** ve **İZMİR** şubelerindeki **MCSE** ve **GRAF** kodlu eğitimlere kayıtlı özet tablonun son hali aşağıdaki gibidir. Burada görmek istediğiniz sonuca göre onlarca farklı seçim yapmak mümkün.

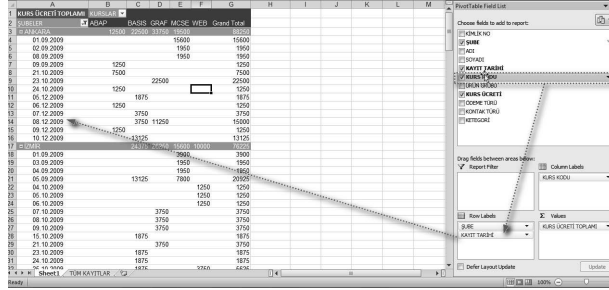
	A	B	C	D	E
1					
2					
3	<b>KURS ÜCRETİ TOPLAMI</b>	<b>KURSLAR</b>			
4	<b>ŞUBELER</b>	<b>GRAF</b>	<b>MCSE</b>	<b>Grand Total</b>	
5	ANKARA	33750	19500	53250	
6	İZMİR	26250	15600	41850	
7	<b>Grand Total</b>	<b>60000</b>	<b>35100</b>	<b>95100</b>	
8					
9					

## PivotTable (Özet Tablo) Örnek Uygulama-2

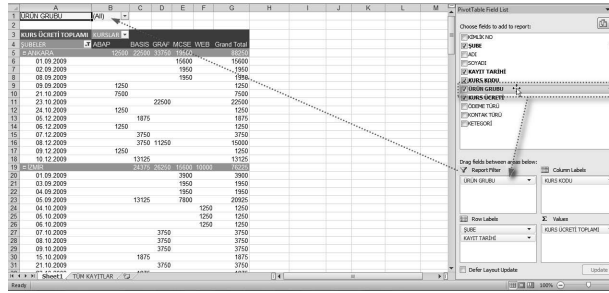
Örnek tablomuzda **Hangi Şubelere, Hangi Tarihte, Hangi ürün Grubundan, Kaç Liralık Öğrenci Kayıt Edildiğini** gösteren özet tablo oluşturalım.

**1.** Yukarıda anlatılan Özet Tablo oluşturma işleminin ilk 5 maddesini aynen uy-

gulayın. Ekranı aşağıdaki pencere gelecektir. **KAYIT TARİHİ** etiketini **Row Labels (Satır Etiketleri)** yazan alana sürükleyin veya önündeki onay kutusunu işaretleyin.



## 2. ÜRÜN GRUBU etiketini Report Filter (Rapor Filtresi) yazan alana sürükleyin



3. Özet tablonuz oluşur. Bu özet tabloda **ÜRÜN GRUBU**, **MICROSOFT** seçildiğinde aşağıdaki gibi hangi tarihte **MICROSOFT** kurslarından tüm şubelere kaç liralık kayıt yapılmış kolayca görülebilir. Bu işlemler diğer bölüm ve şubeler içinde tekrar edilebilir. Örneğin büyük tabloda **GÜMÜŞHANE** şubesine **MICROSOFT** ürün grubundan toplam ne kadar kayıt alındı sorusuna cevap vermek zorken bu tabloda oldukça kolaydır.

	A	B	C	D
1	<b>ÜRÜN GRUBU</b>	<b>MICROSOFT</b>		
2				
3	<b>KURS ÜCRETİ TOPLAMI</b>	<b>KURSLAR</b>		
4	<b>ŞUBELER</b>	<b>MCSE</b>	<b>Grand Total</b>	
5	<b>≡ GÜMÜŞHANE</b>	15600	15600	
6	09.09.2009	1950	1950	
7	11.09.2009	1950	1950	
8	12.09.2009	1950	1950	
9	13.09.2009	1950	1950	
10	13.12.2009	1950	1950	
11	14.12.2009	5850	5850	
12	<b>Grand Total</b>	<b>15600</b>	<b>15600</b>	
13				

## PivotTable (Özet Tablo) Örnek Uygulama-3

Yukarıdaki örnek tabloda **BİREYSEL** kategoride, **KONTAK TÜRÜ** tavsiye olan, **ÖDEME TÜRÜ** peşin olan ve gösteren **ÜRÜN GRUPLARINA** göre hangi tarihte kaç liralık kayıt olduğunu gösteren özet tablo oluşturalım.

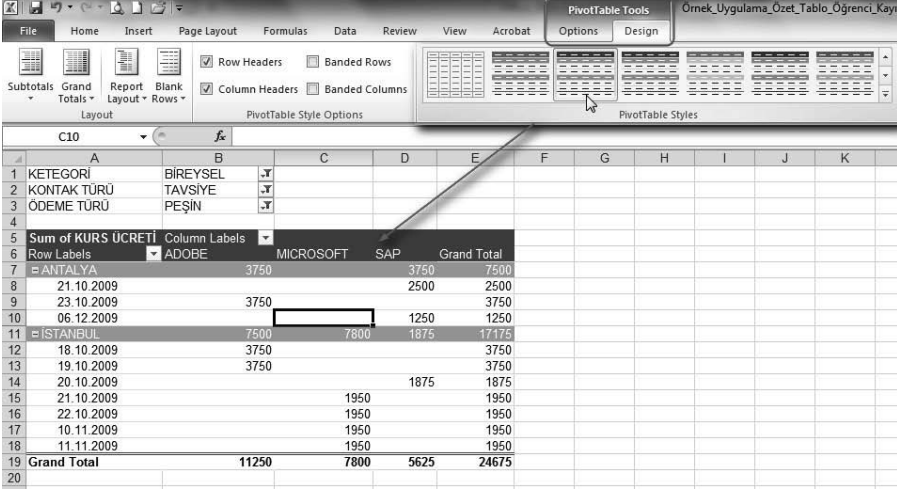
1. Yukarıda anlatılan ilk Özet Tablo oluşturma işleminin ilk 5 maddesini aynen uygulayın. **KAYIT TARİHİ** ve **ŞUBE** etiketini **Row Labels (Satır Etiketleri)** yazan alana sürükleyin veya önündeki onay kutusunu işaretleyin.
2. **KATEGORİ** etiketini **Report Filter (Rapor Filtresi)** yazan alana sürükleyin.
3. **KONTAK TÜRÜ** etiketini **Report Filter (Rapor Filtresi)** yazan alana sürükleyin.
4. **ÖDEME TÜRÜ** etiketini **Report Filter (Rapor Filtresi)** yazan alana sürükleyin.
5. **ÜRÜN GRUBU** etiketini **Column Labels (Sütun Etiketleri)** yazan alana sürükleyin.
6. **ÜCRET** etiketini **Value (Değer)** yazan alana sürükleyip bıraktığınızda özet tablonuz oluşur.
7. **KATEGORİ** sağındaki süzme okunu tıklayıp, **BİREYSEL** seçin.
8. **KONTAK TÜRÜ** süzme okunu tıklayıp, **TAVSİYE** seçin
9. **ÖDEME TÜRÜ** yanındaki süzme okunu tıklayıp, **PEŞİN** seçin.
10. Böylece **ÜRÜN GRUPLARINA** göre hangi tarihte, hangi şubeye, kaç liralık kayıt olduğunu gösteren özet tablo oluşturun. Örneğin büyük tabloda **ADOBE** ürünlerinden **PEŞİN** toplam ne kadar kayıt alındı sorusuna cevap vermek oldukça zorken, özet tabloda oldukça kolaydır.

	A	B	C	D	E	F
1	KATEGORİ	BİREYSEL				
2	KONTAK TÜRÜ	TAVSİYE				
3	ÖDEME TÜRÜ	PEŞİN				
4						
5	Sum of KURS ÜCRETİ	Column Labels				
6	Row Labels	ADOBE	MICROSOFT	SAP	Grand Total	
7	ANTALYA	3750		3750	7500	
8	21.10.2009			2500	2500	
9	23.10.2009	3750			3750	
10	06.12.2009			1250	1250	
11	İSTANBUL	7500	7800	1875	17175	
12	18.10.2009	3750			3750	
13	19.10.2009	3750			3750	
14	20.10.2009			1875	1875	
15	21.10.2009		1950		1950	
16	22.10.2009		1950		1950	
17	10.11.2009		1950		1950	
18	11.11.2009		1950		1950	
19	Grand Total	11250	7800	5625	24675	
20						

## PivotTables (Özet Tabloları) Biçimlendirme

Özet tablolarınızı kendiniz **Home (Giriş)** sekmesi yazı tipi, boyutu, rengi, kenarlık araçları vb ile istediğiniz gibi biçimlendirebilirsiniz. Eğer daha hızlı ve kolay biçimlendirmek isterseniz özet tablo üzerinde bir yere tıkladığınızda eklenen **PivotTable Tools (Özet Tablo Araçları) à Design (Tasarım)** sekmesià **PivotTable Styles (Özet Tablo Stilleri)** grubunda yer alan stiller ile biçimlendirebilirsiniz. Özet tablolarınız daha görsel ve anlaşılır yapabilirsiniz.

1. Biçimlendirmek istediğiniz Özet tablo üzerinde bir hücreye tıklayın.
2. **PivotTable Tools (Özet Tablo Araçları) → Design (Tasarım) → PivotTable Styles (Özet Tablo Stilleri)** grubundan istediğiniz stili seçin.
3. Daha fazla biçimlendirme seçeneği için **PivotTable Styles (Özet Tablo Stilleri)** yanındaki oku tıklayın.



Sum of KURS ÜCRETİ	Column Labels			
Row Labels	ADOBE	MICROSOFT	SAP	Grand Total
ANTALYA	3750		3750	7500
21 10 2009			2500	2500
23 10 2009	3750			3750
06 12 2009			1250	1250
İSTANBUL	7500	7800	1875	17175
18 10 2009	3750			3750
19 10 2009	3750			3750
20 10 2009			1875	1875
21 10 2009		1950		1950
22 10 2009		1950		1950
10 11 2009		1950		1950
11 11 2009		1950		1950
<b>Grand Total</b>	<b>11250</b>	<b>7800</b>	<b>5625</b>	<b>24675</b>

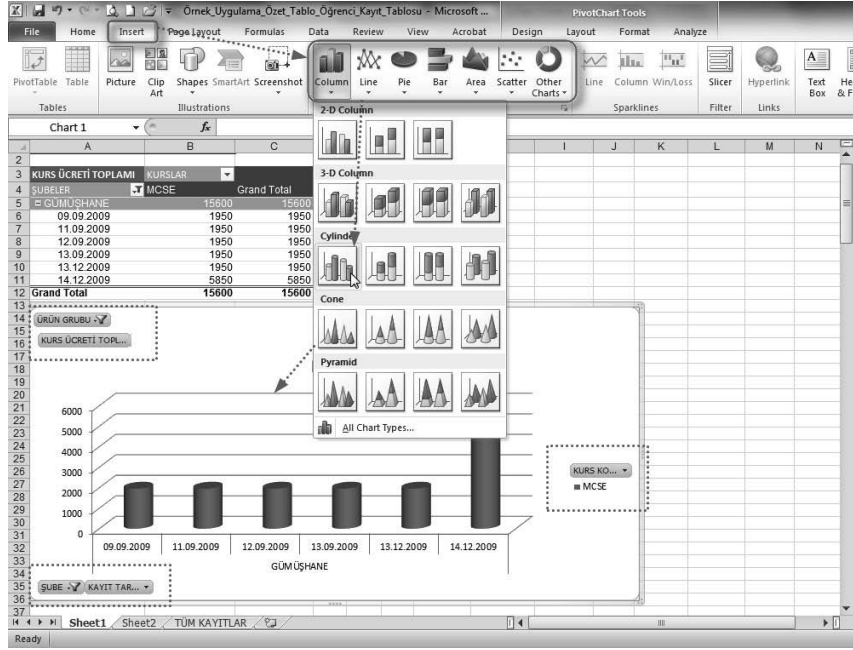
- **HATIRLATMA:** Özet tablolarınızı özel tablo stilleri ile biçimlendirdikten sonra istediğiniz alanın renk, yazı tipi, boyut, desen, para birimi, binlik basamak sayısı vs gibi kendinize özel biçimlendirebilirsiniz

## PivotTable (Özet Tablo) Grafiğini Çizme

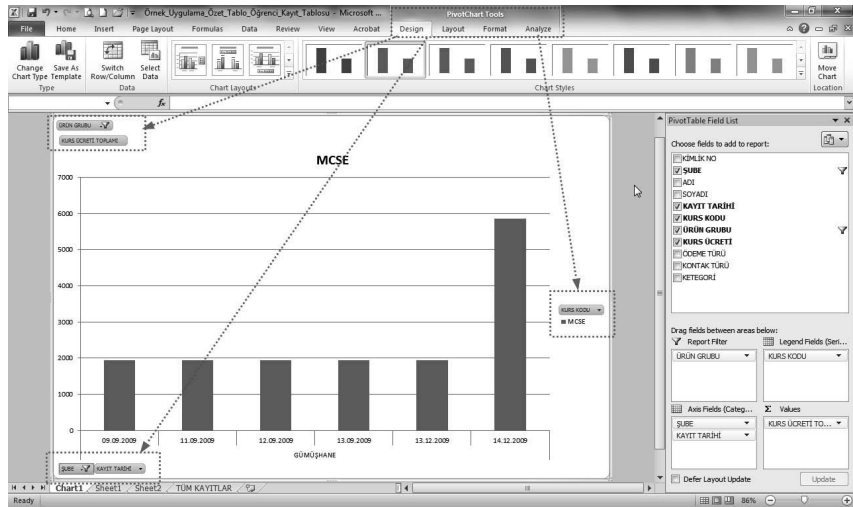
Özet tablolarınızın grafiğini çizip, farklı grafikler elde edebilirsiniz.

1. Özet tablonuzun grafiğini oluşturmak için aşağıdaki yöntemlerden birini uygulayın.

- Grafiğini çizmek istediğiniz özet tablo üzerinde iken **Insert (Ekle)** sekmesi → **Grafikler** grubundan → oluşturmak istediğiniz grafik türünü seçin

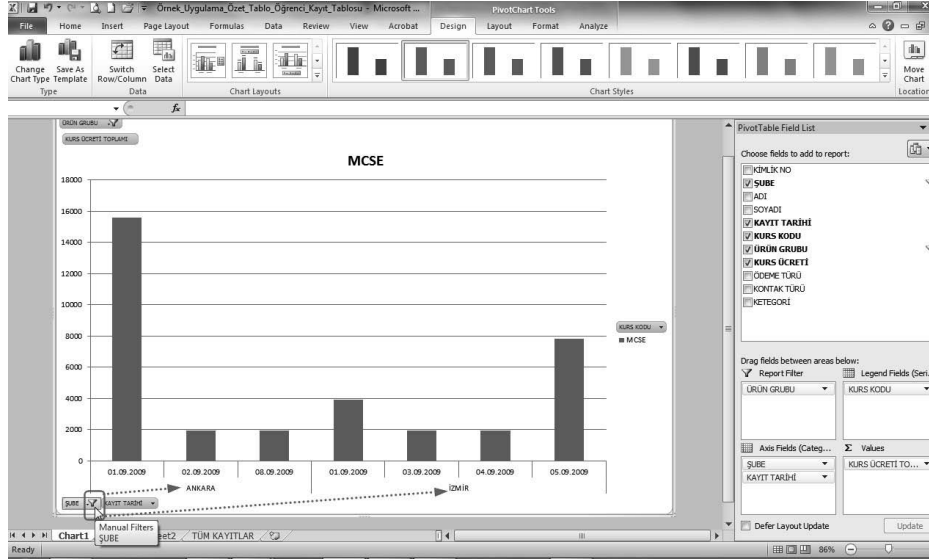


- Verileriniz ile aynı sayfada değil de ayrıca grafik sayfası oluşturmak için özet tablo üzerinde iken **F11** tuşuna basın. Aşağıdaki gibi özet tablonun bulunduğu sayfanın soluna bir grafik sayfası eklenir.





2. Sadece ANKARA ve İZMİR şubelerinin grafiğini görmek isteyelim. ŞUBE yanındaki oku tıklayıp, diğer şubelerin onay düğmesini kaldırmak, ok, düğmesini tıklayın. Grafiğin son hali aşağıdaki gibi olacaktır.



#### ● HATIRLATMA

- Oluşturduğunuz her özet tablo grafik çizmek için uygun olmayabilir.
- **PivotChart Tools** ve **PivotTable Tools** araçlarını kullanıp, özet tablolarınızı istediğiniz gibi biçimlendirebilirsiniz.

## Excel 2010 Slicers İle PivotTable Datalarına Filtre Uygulama

Excel 2010 ile yeni gelen güzel özelliklerden biri de **Slicers (Dilimleyiciler)**. Slicers ile Özet Tablolara, veri tablosuna filtre uygulamak için zengin görsel bir yol sağlar. Sonucu görmek için veri tablonuza sadece filtre (süzme) uygulamanız yeterli. Böylece büyük veri içeren tablolar üzerinde sonuç odaklı daha hızlı bilgi edinebilirsiniz. Sadece seçtiğiniz veriler görüntülenecek, diğer veriler gizlenecektir.

Büyük bir veri tablosuna, Özet Tablo raporu için filtre uygulamak istediğiniz, her defasında aşağı açılan listeyi açmak zorunda kalırsınız. Slicers ile, sürekli kullandığınız filtre işlemlerini kolaylaştırır. Excel'i bir raporlama programı gibi kullanabilirsiniz.

Slicers genellikle içinde oluşturulduğu Özet Tablo ile ilişkilidir. Ancak, Online Analytical Processing (OLAP küpü işlemlerinden başvuru veya sonradan herhangi bir Özet Tablo ile ilişkili tek başına slicers de oluşturabilirsiniz.

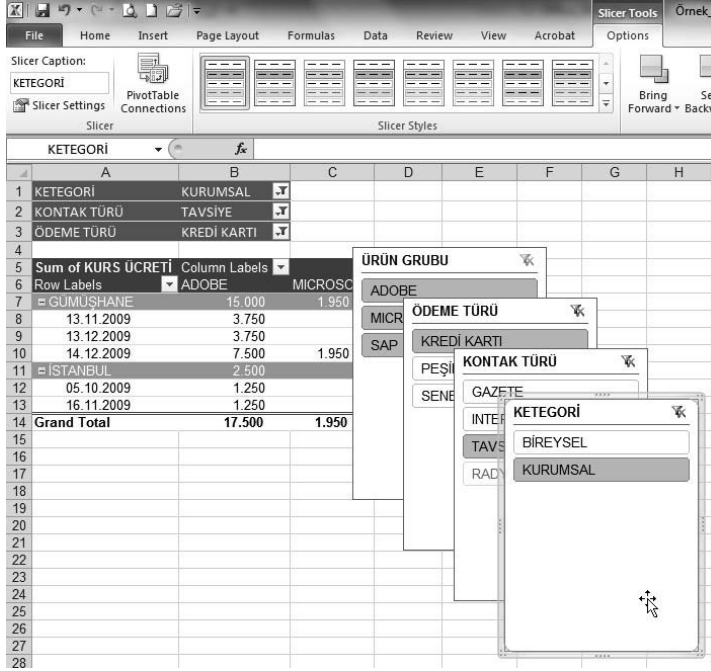
Row Labels	ADOBE	MICROSOFT	SAP	Grand Total
GÜMÜŞHANE	15.000	1.950	3.750	20.700
13.11.2009	3.750		3.750	7.500
13.12.2009	3.750		3.750	7.500
14.12.2009	7.500	1.950		9.450
İSTANBUL	2.500			2.500
05.10.2009	1.250			1.250
16.11.2009	1.250			1.250
<b>Grand Total</b>	<b>17.500</b>	<b>1.950</b>	<b>3.750</b>	<b>23.200</b>

## Varolan Bir PivotTable (Özet Tablo) Üzerinde Slicer Oluşturma

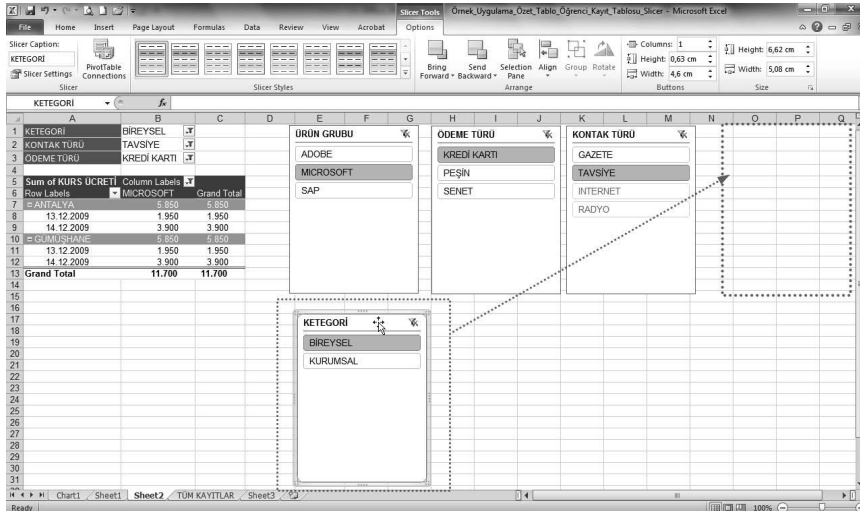
1. Üzerinde çalışma yapacağınız PivotTable (Özet Tablo) dosyasını açın.
2. Slicer oluşturmak için PivotTable (Özet Tablo) tablosu üzerinde bir yere tıklayın.
3. PivotTable (Özet Tablo) tablosu üzerinde bir yere tıkladığınızda, PivotTable Tools (Özet Tablo Araçları) ve altında Options (Seçenekler) ve Design (Tasarım) sekmesi görünür.
4. Options (Seçenekler) sekmesinde Sort & Filter (Sırala ve Süz) grubunda Insert Slicer (Slicer Ekle) komut düğmesini tıklayın.

Field Name	Field Type
KİMLİK NO	Text
ŞUBE	Text
ADI	Text
SOYADI	Text
KAVET TARİHİ	Date
KURS KODU	Text
KURS GRUBU	Text
KURS ÜCRETİ	Number
ÖDEME TÜRÜ	Text
KONTAK TÜRÜ	Text
KATEGORİ	Text

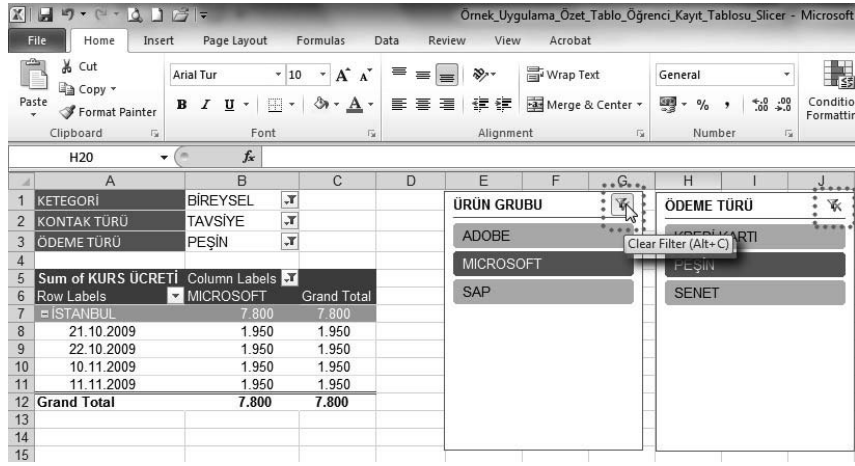
5. **Insert Slicers (Slicers Ekle)** diyalog penceresinde, oluşturmak istediğiniz **Pivot-Table (Özet Tablo)** alanları onay kutularını seçin. **Ok** düğmesini tıklayın. Seçtiğiniz her alan görüntülenir.



6. Filtre ekranlarını, başlıklarından fare ile tutarak, çalışma ekranında istediğiniz yere yerleştirin.

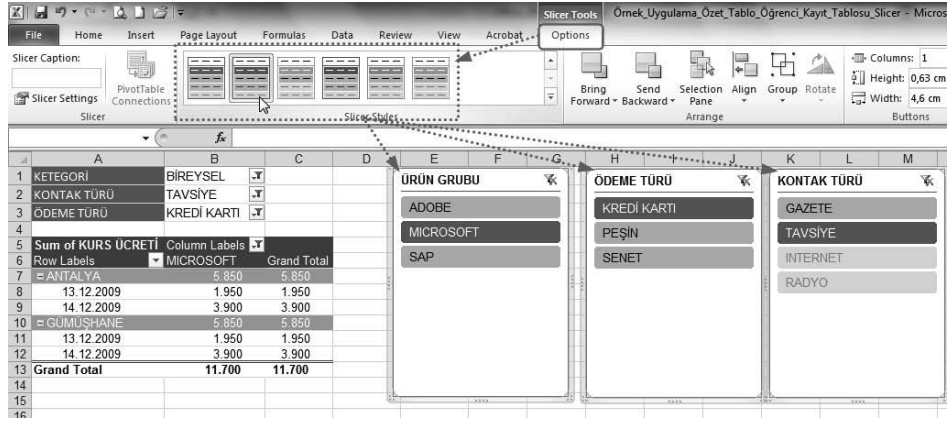


7. Filtre ekranlarında hangi veriyi görüntülemek istiyorsanız tıklayın. Örneğin yukarıdaki tabloda sırayla **MICROSOFT**, **KREDİ KARTI**, **TAVSİYE** alanlarına tıkladığınızda sonuç anında özet tablo üzerinde görüntülenecektir. Eğer birden fazla seçenek seçmek isterseniz **CTRL** tuşu basılı iken istediğiniz seçeneklere tıklayın. Örneğin, Aynı filtre ekranında **KREDİ KARTI** ve **PEŞİN** seçeneklerini seçmek için **CTRL** tuşu basılı iken tıklayın...
8. Filtre ekranlarında seçilmiş sorguları iptal etmek için, filtre ekranının sağ üst köşesindeki **Clear Filter (Filtre Temizle)** düğmesini tıklayın ya da **ALT + C** tuşlarına basın.



## Slicer Biçimlendirme

1. Biçimlendirmek istediğiniz Slicer filtre ekranlarını tıklayıp seçin. Eğer birden fazla seçmek isterseniz **CTRL** tuşu basılı iken istediğiniz filtre ekranlarına tıklayın.
2. **Slicer Tools (Slicer Araçları) → Options (seçenekler)** sekmesini tıklayın.
3. **Options (seçenekler)** sekmesinde **Slicer Styles** grubunda, uygulamak istediğiniz biçimi seçin. Daha fazla stil görmek için daha fazla düğmesini tıklayın.



## Slicer Silme

Slicer silmek için aşağıdaki yöntemlerden birini kullanabiliriz.

1. Silmek istediğiniz Slicer'ı tıklayıp, DELETE tuşuna basın
2. Silmek istediğiniz Slicer'a sağ tıklayıp, **Remove (Kaldır-Sil)** < slicer simi > silmek istediğiniz Slicer'ı seçin.
3. Sildiğiniz Slicer'ı geri almak isterseniz CTRL+Z tuşlarına basın.



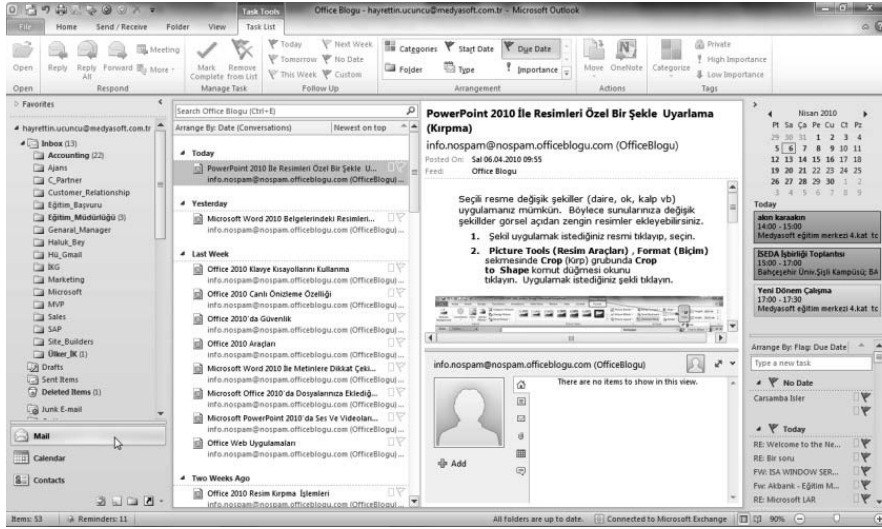
# MICROSOFT OUTLOOK 2010

## Microsoft Outlook 2010 Nedir?

Zamanınızı (işlerinizi ve gündeminizi) Microsoft Outlook 2010 ile verimli bir şekilde yönetebilirsiniz. Outlook 2010, e-posta, takvim, görev ve toplantılarınızı takip edebilen, adres defterinizi daha etkin kullanabildiğiniz Office ürün grubunda yer alan bir programdır.

## Microsoft Outlook 2010 Çalışma Ekranı

Microsoft Outlook 2010 programını başlattığınızda, karşınıza aşağıdaki pencere gelecektir. Bu pencerede, sol tarafta Outlook Gezinti bölmesi araçlarını, sağ tarafta da sol tarafta seçili öğenin içeriği görüntülenir. Bu görünüm sizde farklı olabilir. Çünkü ekran görüntüleri isteğe göre değiştirilebilir. Örnek kısayol ya da kişisel klasör listesinde **Inbox (Gelen Kutusu)** seçiliyse, sağ tarafta Gelen Kutusunda yer alan postalar görüntülenecektir. **Calendar (Takvim)** seçiliyse, takvim üzerine girilen randevu, görev, hatırlatma notları vs görülecektir. Microsoft Office Outlook başlatıldığında, doğrudan **Inbox (Gelen Kutusu)** görüntülenir.



Outlook penceresinde, aşağıdaki öğeler yer alır.

- **Hızlı Erişim Araç Çubuğu:** Pencerenin en üst kısmında yer alan, yazdır, geri al, kaydet... komut düğmelerinin yer aldığı kısımdır.
- **Şerit (Ribbon)** Hızlı erişim araç çubuğunun hemen altında yer alan, **Home, Send/Receive, Folder, View...** sekmelerinin yer aldığı kısımdır.
- **Klasör listesi:** Ekranın sol tarafında, **Inbox (Gelen Kutusu), Outbox (Giden Kutusu), Sent Items (Gönderilmiş Öğeler), Deleted Items (Silinmiş Öğeler)** gibi klasörlerin olduğu kısımdır. Burada her hangi bir klasöre tıkladığınızda, sağ tarafta bu klasörün içeriği görüntülenir.
- **Gezinti Bölmesi:** Outlook penceresinin sol tarafında yer alan, **Mail (Posta), Calendar (Takvim), Contacs (Kişiler), Tasks (Görevler), Notes (Notlar)...** içeriğinin bulunduğu kısımdır.
- **Okuma Bölmesi:** Seçili e-postanın içeriğinin gösterildiği kısım. **View (Görünüm) → Reading Pane (Okuma Bölmesi)** komut düğmesine tıklanarak, durum **Right (Sağ), Bottom (Alt)** ya da **Off (Kapalı)** şeklinde ayarlanabilir.
- **Yapılacaklar Çubuğu (To do list):** Outlook penceresinin en sağında yer alır. Yapılacak ögesi, bir görev, e-posta iletisi veya bir kişi gibi izlenmek üzere bayrak atanmış herhangi bir Outlook ögesidir. Varsayılan olarak, oluşturulan tüm görevlere, başlangıç veya bitiş tarihi olmasa bile izlemek için bayrak atanır. Bir görev oluşturduğunuzda, bir e-posta iletisi ya da bir kişiye bayrak atadığınızda, otomatik olarak bir yapılacak ögesi oluşturulur.

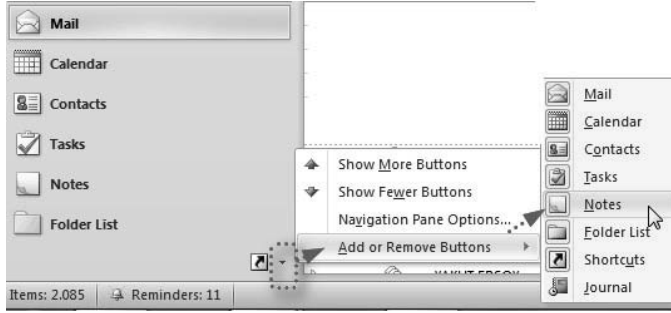


## Gezinti Bölmesi

Gezinti Bölmesi, Outlook penceresinin sol tarafında yer alan sütundur. Buradan istediğiniz konuma geçiş yapabilirsiniz. Örnek olarak, **Inbox (Gelen Kutusuna)** satırına tıklarsanız, size gelen e-postaları görebilir, **Calendar (Takvim)** düğmesine tıklayarak randevularınızı kontrol edebilirsiniz.

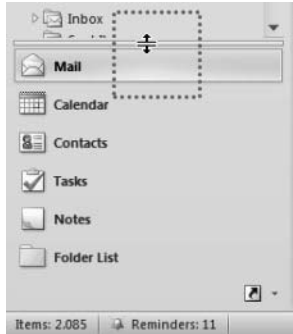
## Gezinti Bölmesine Düğme Ekleme-Kaldırma

1. Gezinti Bölmesi'nin alt kısmında, **Configure Buttons (Düğmeleri Yapılandır)** okuna tıklayın.
2. **Add or Remove Buttons (Düğmeleri Ekle/Kaldır)** seçeneğine tıklayın. Ekleme ya kaldırma istediğiniz düğmeye tıklayın.



## Gezinti Bölmesinde Düğmelerin Bulunduğu Alanın Boyutunu Ayarlamak

Aşağıda görüldüğü gibi, imleci klasörlerin ve düğmeler arasındaki yatay ayırıcı çubuğun üzerine getirerek, imleç çift başlı oka dönüştüğünde farelin sol tuşunu basılı tutup, yukarı veya aşağı sürükleyerek, daha çok düğme veya klasör görebilirsiniz.

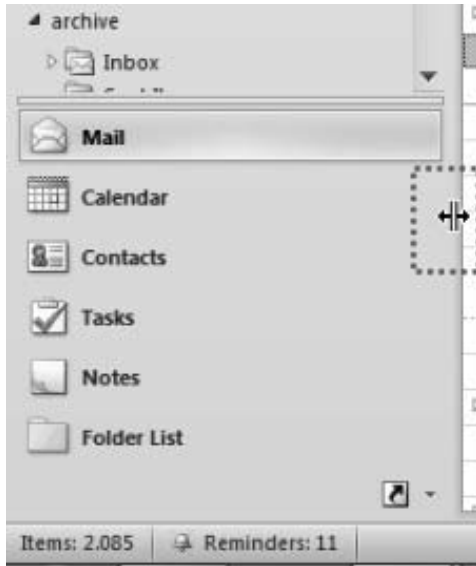


Yatay ayırıcı çubuğunu Gezinti Bölmesinin alt kısmına sürüklerseniz, büyük düğmelerin hepsi aşağıdaki gibi, küçük düğmelere dönüşür ve Gezinti Bölmesinin alt kısmında tek bir simge satırında görüntülenir.



## Gezinti Bölmesinin ve Diğer Bölmelerin Boyutunu Ayarlamak

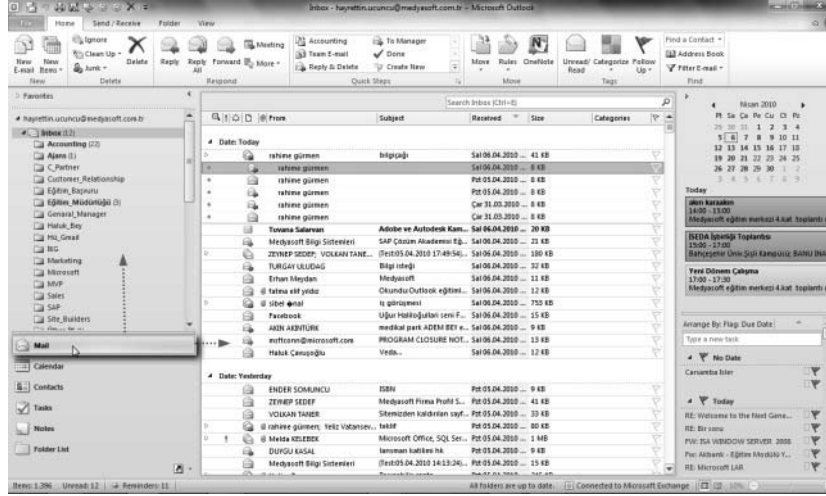
İmleci Gezinti Bölmesi'nin (veya diğer bölmelerin) sağ kenarlığının üzerine getirin, imleç çift başlı oka dönüştüğünde, farenin sol tuşunu basılı tutarak kenarlığı sola veya sağa sürükleyin.



## Posta (Mail) Görünümü

Size gelen e-postaları görüntülemek, e-posta göndermek, e-postaları silmek, e-postaları organize etmek için Outlook Gezinti simgelerinden **Mail (Posta)** simgesine tıklayın. Posta bölümünde, sık kullandığınız e-posta klasörleri, arama klasörleriyle birlikte Sık

Kullanılan Klasörlere eklenebilir ve her ikisi, Gezinti Bölmesi'nde Posta bölümünün üst kısmında görüntülenir.



## Takvim (Calendar) Görünümü

Takvim bölümünde, randevularınıza bakabilir, yeni randevu girebilir, randevularınızı değiştirebilir ya da yazdırabilirsiniz.



## Kişiler (Contacts)

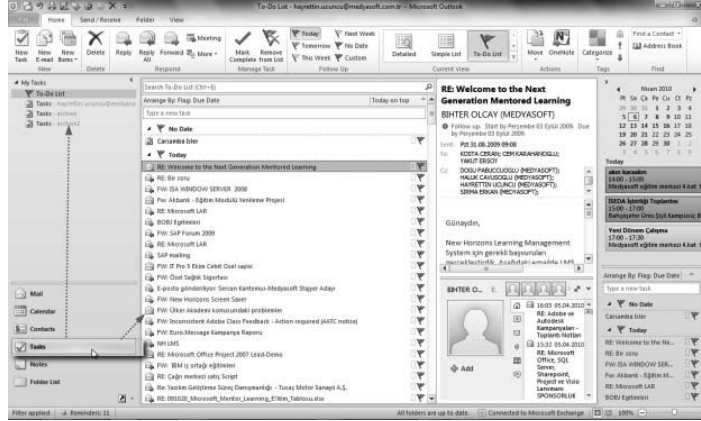
Kişiler klasörü, iletişim kurmak istediğiniz kişi ve ticari kuruluşlar için oluşturduğunuz e-posta adres defterinizi ve bilgi deposunu içerir. Kişiler klasörünü e-posta adresleri, yer adresleri, telefon numaraları ve kişi ile ilgili doğum günü veya yıl dönümü tarihi gibi diğer bilgileri saklamak için kullanabilirsiniz.



## Görevler (Tasks)

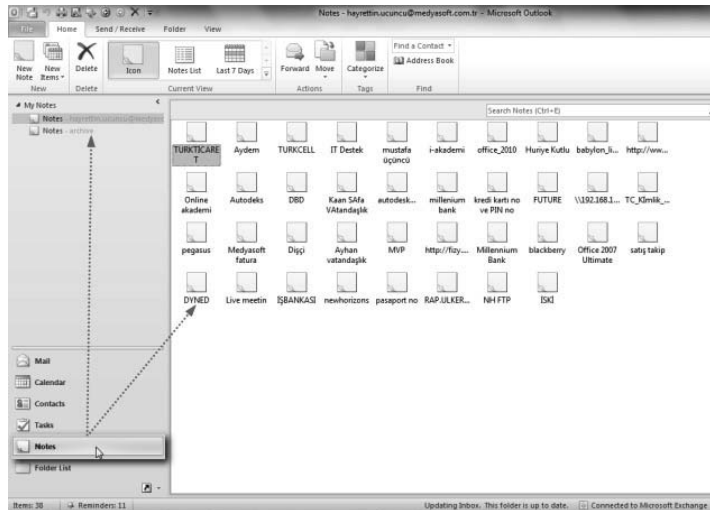
Bir görev, tamamlanma aşamalarını izlemek istediğiniz, kişisel veya işle ilgili bir olaydır. Görev bir kez gerçekleştirilebilir veya yinelenir. Yinelenen görev, düzenli aralıklarla yapılabilir veya sizin tarafınızdan belirtilen, görevin sona ereceği tarihe göre yinelenir. Örneğin, yöneticinize her ayın son Cuma günü bir durum raporu göndermek üzere sizi uyaran bir görev oluşturabilirsiniz.

Kendi görevlerinizi oluşturmamanın yanı sıra, başka kişilere de bir görev isteği göndererek görev atayabilirsiniz. Görev isteğini alan kişi, görevin geçici sahibi durumuna gelir. Görevi reddedebilir, kabul edebilir veya bu görevi başka birine atayabilir. Görev reddedilirse, size geri gelir. Görev kabul edilirse, kabul eden görevin sahibi olur. Görev başka birine atanırsa, yeni atanan kişi görevin sahibi olur.



## Notlar (Notes)

Notlar, yapışkanlı not kağıtlarının (post-it) elektronik karşılığıdır. Bir not kağıdına yazmak istediğiniz sorular, düşünceler, anımsatıcılar veya herhangi bir şey için notları kullanabilirsiniz. Çalışırken, başka öğe veya belgelerde yeniden kullanmak isteyebileceğiniz yönerge veya metinler gibi bilgi parçalarını bir yerde saklamak gerektiğinde, notları açık olarak ekranda bırakmak oldukça yararlı olacaktır.

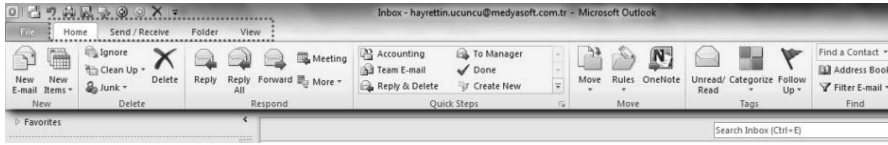


# Microsoft Outlook 2010 ile Gelen Yeni Özellikler

Microsoft Outlook 2010, daha verimli zaman yönetimi ve iletişim için bir çok açıdan geliştirildi, yeni özellikler eklendi.

## Outlook 2010 Şeriti

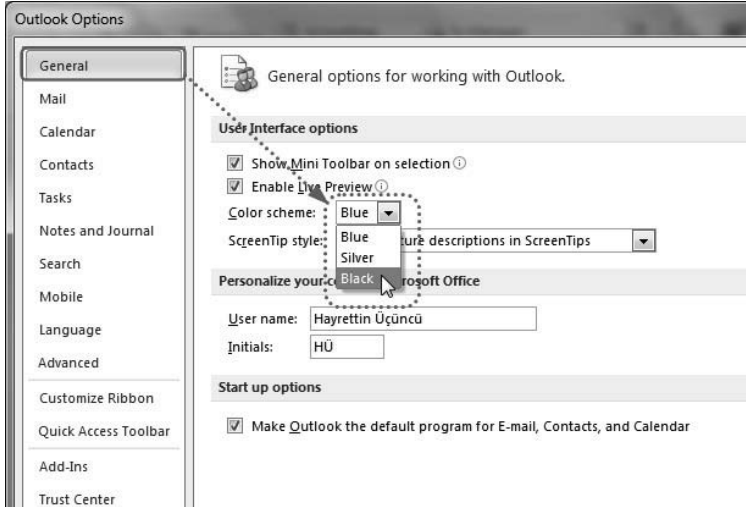
Ribbon (Şerit), ilk olarak Office 2007 ile birlikte kullanılmaya başladı. Özellikle, arılan bir komut düğmesini hızlı bulmak üzere tasarlanmıştır. Outlook 2010 ile Ribbon (Şerit) geliştirildi. Outlook 2007’de yer alan menülerin yerini Outlook 2010’da Ribbon (Şerit) almıştır.



Ribbon (Şerit) hakkında detaylı bilgi için, bu kitabın ilk bölümünde yer alan, “**Microsoft Office 2010’da Şerit (Ribbon) Kullanımı**” kısmına bakınız.

## İstedığınız Görünüm Rengi ile Çalışma

Outlook 2010 ile ekran görünüm renklerini istediğiniz gibi ayarlayabilirsiniz. **File (Dosya) → Options (Seçenekler) → General (Genel)** penceresini açın. **Color scheme** kutusuna tıklayarak istediğiniz rengi seçin.




## Daha Fazla Hesap Yönetimi ve Backstage Görünümü

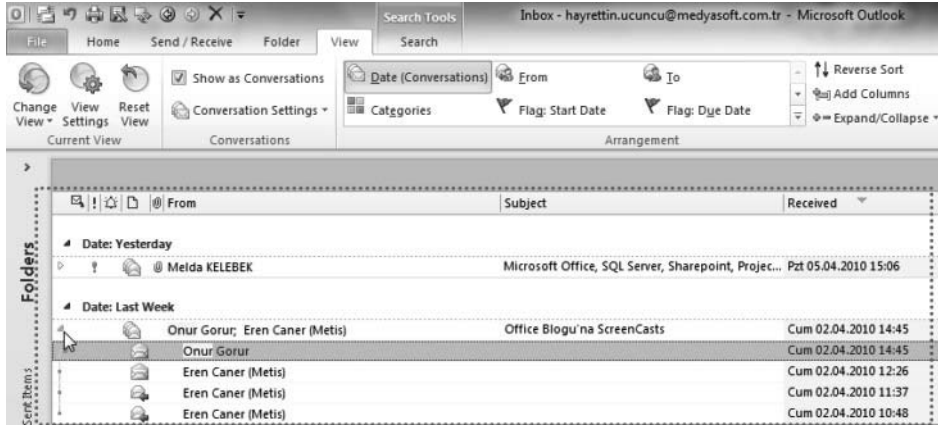
Outlook 2010, birden fazla e-posta hesabını birlikte yönetmek için kolaylıklar sağlar. Outlook 2010 programında da, diğer Office programlarında olduğu gibi, e-posta hesaplarınızı yönetmenizi sağlayan; e-postalarınızı yazdırma, posta kutunuzu temizleme gibi birçok konuda yardımcı olan **Backstage** görünümü yer almaktadır.



**Backstage** görünümü hakkında detaylı bilgi için, bu kitabın ilk bölümünde yer alan “Microsoft Office 2010 Backstage Görünümü ile Dosyaları Daha Etkin Yönetin” kısmına bakınız.

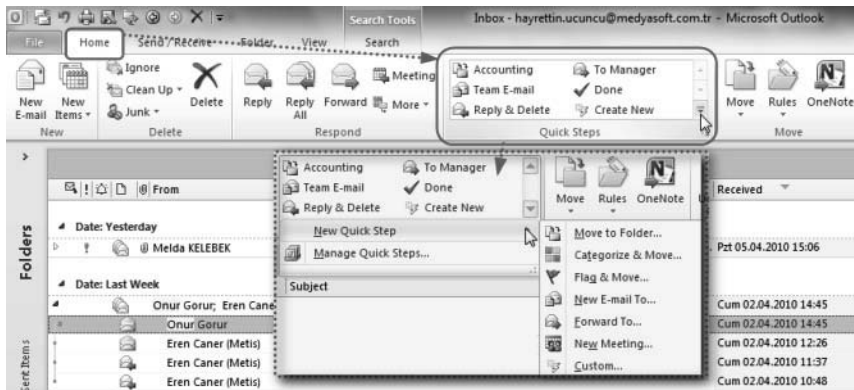
## Mesajlarınızı Daha Verimli Yönetin

Outlook 2010, geliştirilmiş **Conversation (Konuşma)** görünümü ile mesajlarınız üzerindeki hakimiyetinizi daha da artırır. Bu görünüm, mesajlarınızı izleme, gruplama, silme gibi birçok kolaylık sağlar. İlgili mesaj ile ilgili gönderdiğiniz, yanıtladığınız tüm mesajları görebilirsiniz. Mesajlarınız gruplanmış olarak görüntülenir. İlgili grup önündeki detayları göster  düğmesine tıklayarak gruplanmış mesajları görebilirsiniz. Aynı düğmeye tekrar tıklayarak detayları gizleyebilirsiniz.



## Süreçleri ve Mesajları Hızlı Yönetin

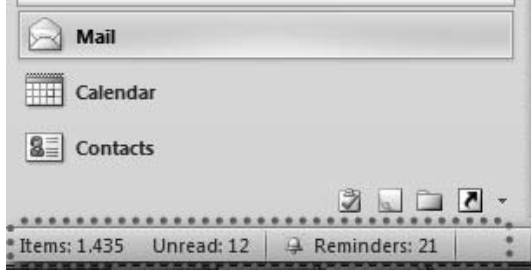
**Quick Steps** komutları ile süreçleri ve mesajları hızlıca yönetebilirsiniz. **Quick Steps** komutlarını özelleştirebilir, kendi komut düğmelerinizi oluşturabilirsiniz. **Quick Step** komutları, tek tıklamayla bir çok işlemi yapma imkanı sunar.





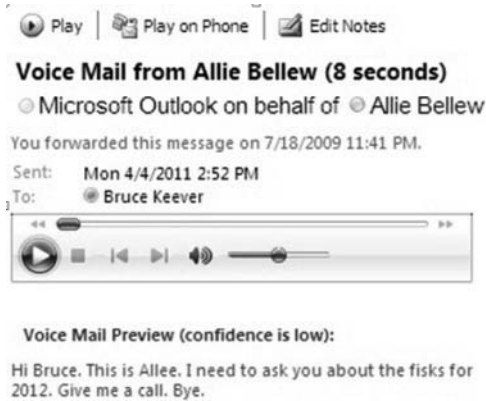
## Verimli Durum Çubuğu

Outlook 2010 penceresi ekranının sol alt köşesinde, toplam posta sayısını, okunmamış posta sayısını, anımsatıcı sayısını görebilir, burada anımsatıcı üzerinde tıklayarak anımsatıcı penceresini görüntüleyebilirsiniz.



## Sesli Mesajlaşma

Eğer Microsoft Exchange Server 2010 veya Exchange Server 2007 hesabınız varsa, **Voice Mail** ile sesli mesajlaşma yapabilirsiniz.



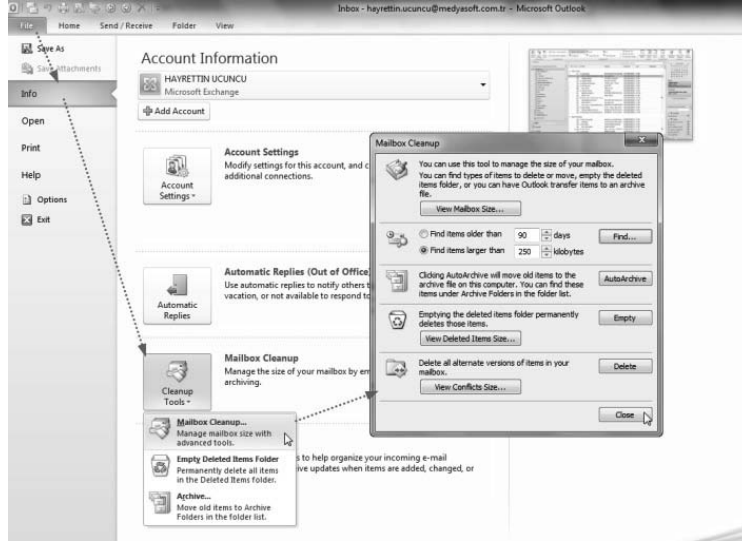
## Ekran Görünümünü Yakınlaştırmak-Uzaklaştırmak

Outlook 2010'da sağ alt köşede yer alan görünüm düğmeleri ile ekran görünümümüzü istediğiniz gibi ayarlayabilirsiniz. Özellikle takvim görünümünde işlem yapmak için oldukça faydalıdır.



## Posta Kutusunu Hızlıca Temizlemek

**File (Dosya) → Info (Bilgi) → Cleanup Tools (Temizleme Araçları) → Mailbox Cleanup (Posta Kutusunu Temizle)** ile posta kutunuzun büyüklüğünü görebilir, belirli büyüklüğün üzerindeki postaları bulabilir, istediğiniz postaları silebilirsiniz.



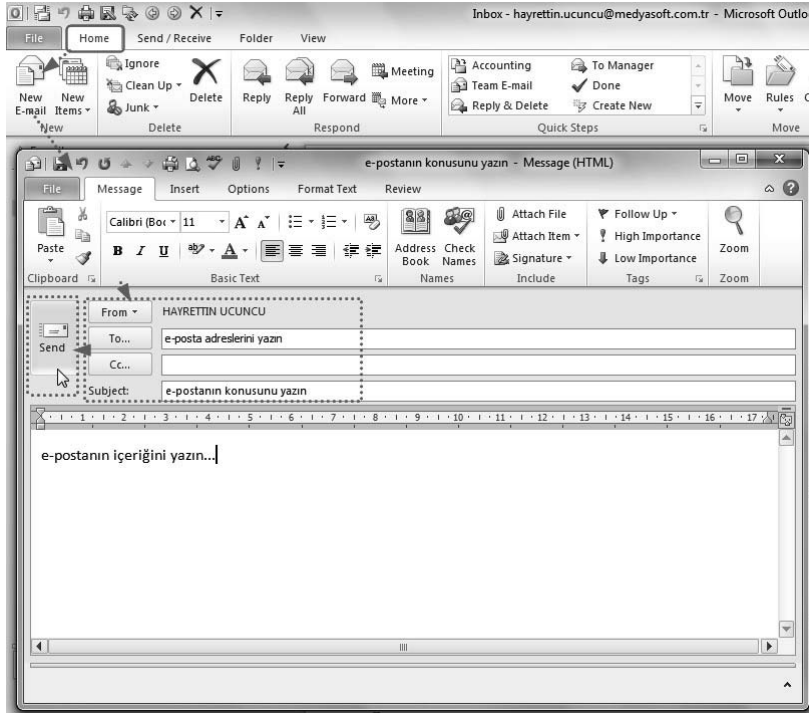
## Outlook 2010 ile Sık Yapılan İşlemler

### Outlook 2010 ile Yeni E-Posta Oluşturmak

Outlook sayesinde e-posta ile haberleşmek hızlı ve kolaydır. Kendi ofisinizdeki ya da başka yerlerdeki insanlara e-postalar gönderebilirsiniz. Yeni e-posta oluşturmak için:

- 1. Home (Giriş)** sekmesinde **New (Yeni)** grubunda, **New E-mail (Yeni E-posta)** komut düğmesine tıklayın veya **New Items (Yeni Öğeler)** komut düğmesinin açılır liste okuna tıklayın ve **Email Message (E-posta Mesajı)** seçeneğine tıklayın.
- 2. To (Kime)** kutusuna, e-posta gönderilecek kişinin adresini girin. Örnek: kaansa-fa@hotmail.com
  - Eğer birden fazla kişiye aynı e-postayı gönderecekseniz, kişilerin e-posta adresleri arasına noktalı virgül (;) koyarak adresleri yazın. Örnek: hayrettin.ucuncu@hotmail.com; ibayezit@mikrocag.com.tr; kaan@gumushane.gen.tr

3. **CC (Bilgi)** kutusuna, gönderilen e-posta içeriği ile ilgili olarak bilgi sahibi olmasını istediğiniz kişilerin adreslerini, **To (Kime)** kutusuna adres eklemeye geldiği gibi, girin. Örnek: ayhanalbayin@avrasya.com.tr
4. **Subject (Konu)** kutusuna, e-postanın konusu yani gönderilme gerekçesi kısaca yazılır.
5. E-postanın içeriğini yazın. Bu içeriği araçları kullanarak istediğiniz gibi biçimlendirebilirsiniz.
6. **Send (Gönder)** düğmesine tıklayın.



## Outlook 2010 Takvimler ile Çalışmak

Günlük hayatımızda, zamanı etkili kullanmak herkes için çok önemlidir. Randevular unutulduğu ya da geç kaldığı için birçok problem çıkar. Microsoft Outlook 2010 Takvimi ile randevu, toplantı, görev ve diğer olayları da içerecek şekilde zamanı yönetmeyi ve planlamayı kolaylaştırabilirsiniz. Ayrıca takvim, günlük, haftalık ya da aylık randevularınızı, görev ve programlarınızı görmeyi ve yazdırmanızı sağlar. Takvim sayesinde elektrik, su, cep telefonu faturalarını unutmaz, önemli toplantılarınız için önceden hazırlık yapabilirsiniz.

Takvim'i kullanarak şunları yapabilirsiniz:

- Randevu ayarlamak
- Toplantı düzenlemek
- Grup zaman çizelgelerini görüntülemek
- Takvimleri yan yana görüntülemek
- Takvimleri yazdırmak...

Takvimi görüntülemek için:

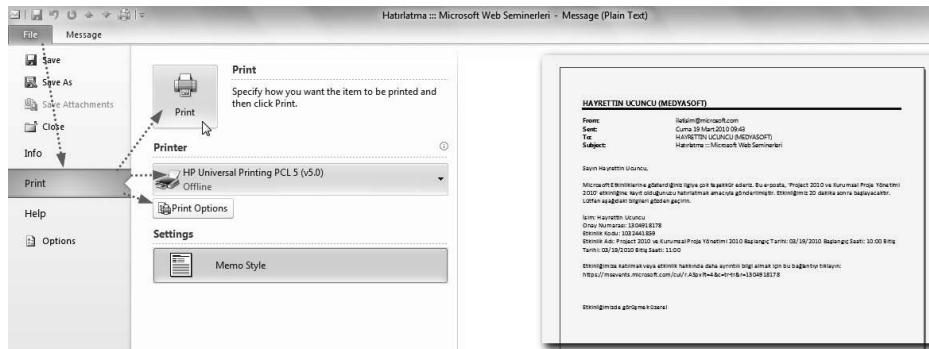
1. Gezinti Bölmesinde **Calendar (Takvim)** simgesine tıklayın.

## Outlook 2010 ile e-Postayı, Kişiyi, Takvimi Yazdırmak

Microsoft Outlook 2010 ile e-postalarınızı, kontaklarınızı listesini, takviminizi kolayca yazdırabilirsiniz.

1. Yazdırmak istediğiniz e-posta, kişiler veya takvim görünümüne geçin.
2. **File (Dosya)** menüsüne tıklayın.
3. **Print (Yazdır)** komut düğmesine tıklayın.
4. Aşağıdakilerden birini yapın:
  - **Print (Yazdır)** seçeneğine tıklayın.
  - Yazdırma seçeneklerini kullanarak istediğiniz ayarları yapın veya özelleştirin.

## E-posta (E-mail) Yazdırmak



## Takvim (Calendar) Yazdırmak

The screenshot shows the Microsoft Outlook interface with the 'Print' menu open. The 'Print Options' dialog is displayed, allowing the user to select a printer and a calendar style. The calendar view for April 2010 is visible in the background.

Hafta	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
1																																	
2																																	
3																																	
4																																	
5																																	
6																																	
7																																	
8																																	
9																																	
10																																	
11																																	
12																																	
13																																	
14																																	
15																																	
16																																	
17																																	
18																																	
19																																	
20																																	
21																																	
22																																	
23																																	
24																																	
25																																	
26																																	
27																																	
28																																	
29																																	
30																																	
31																																	

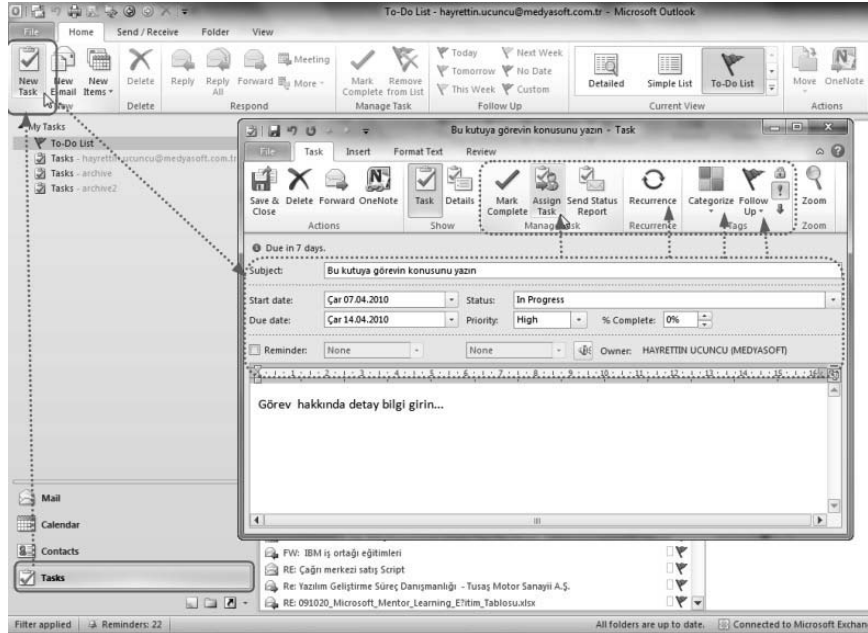
## Kişileri (Contacts) Yazdırmak

The screenshot shows the Microsoft Outlook interface with the 'Print' menu open. The 'Print Options' dialog is displayed, allowing the user to select a printer and a contact style. The contact list is visible in the background.

Ad	Ad Soyad	Adres	Telefon	E-posta
2 Recep	Recep			
Abdullah guler ikig	Abdullah guler ikig			
Abdurrahman	Abdurrahman			
Abia, Esma	Esma Abia			
Abia, Nuran	Nuran Abia			
Abimet pinar	Abimet pinar			
Acrangil, Mustafa	Acrangil Mustafa			
Adem ocaozmez	Adem ocaozmez			
Adil amca	Adil amca			
Adobe aytemiz miyazi	Adobe aytemiz miyazi			
Adobe bulut ibey	Adobe bulut ibey			
Adobe, Topba srik	Adobe Topba srik			
Aga AE	Aga AE			
Aga ergül	Aga ergül			
Aga mustafa	Aga mustafa			
Aga omer	Aga omer			
Akare fuarçik, Deger	Akare fuarçik, Deger			
Akare fuarçik, Sedat eren	Akare fuarçik, Sedat eren			
Aka, Ge İly	Aka, Ge İly			
Akin akıntrık	Akin akıntrık			
Akin akıntrık	Akin akıntrık			
Akin akıntrık	Akin akıntrık			
Akint food Hüya ha	Akint food Hüya ha			
Akparlan sakar	Akparlan sakar			
Akper recep	Akper recep			
Akpekta, İhsen	Akpekta, İhsen			

## Outlook 2010 ile Yeni Görev Oluşturmak

1. Hızlı Gezintisi bölmesinde **Tasks (Görevler)** simgesine tıklayın.
2. **New (Yeni)** düğmesine tıklayın.
3. Ekranı gelen pencerede, **Subject (Konu)** satırına görevin konusunu yazın. Açıklama alanına görev ile ilgili detaylı açıklamaları yazın.
4. **Start date (Başlangıç tarihi)** ve **Due date (Son tarih)** bölümlerini kullanarak görev için tarih aralığını belirleyin.
5. **Status (Durum)** seçeneği yanındaki oka tıklayarak görev durumu belirleyin. **Priority (Öncelik)** seçeneği okuna tıklayarak öncelik durumunu belirleyin.
6. Eğer görevin bir kısmını tamamlamış iseniz, **Complete (Tamamlanan)** kısmında % değeri girin.
7. Gerekirse, **Reminder (Anımsatıcı)** seçeneğini işaretleyerek anımsatıcı belirleyin.
8. **Save & Close (Kaydet ve Kapat)** düğmesine tıklayın. Oluşturulan görev, anında görev klasörünüze yerleşir ve zamanı geldiğinde sizi uyarır.

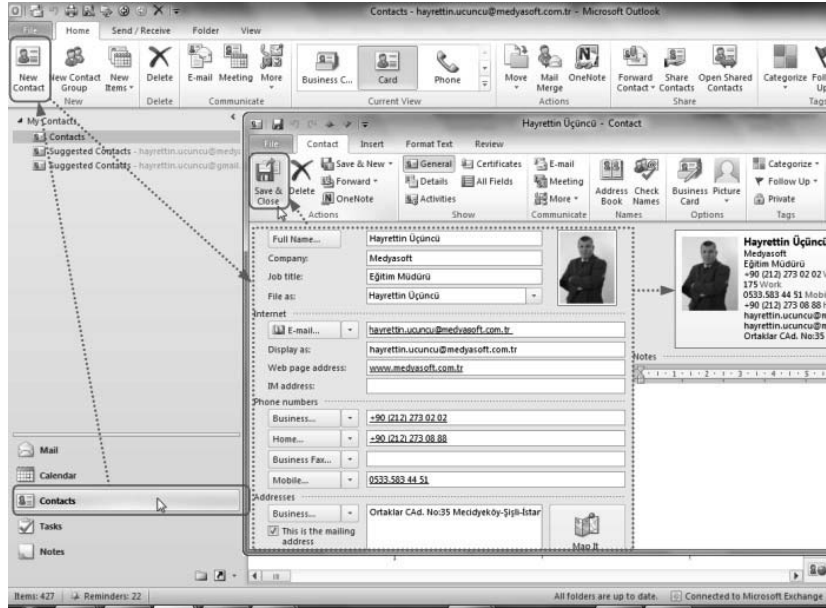


## Outlook 2010 ile Adres Defterinde Kişi Kaydı Oluşturmak

Bilgileri doğrudan kişi formuna yazarak yeni kişileri Microsoft Outlook 2010 Kişiler klasörünüze ekleyebilirsiniz veya bu bilgileri sizin için otomatik olarak dolduran diğer Outlook özelliklerini kullanabilirsiniz.

Outlook 2010 uygulamasında, kişilerinizin her biri Elektronik Kartvizit olarak da görüntülenir. Bir kişi üzerinde yaptığınız herhangi bir değişiklik, otomatik olarak ilgili Elektronik Kartvizit'e yansır, bunun tersi de geçerlidir. Kişi oluşturmak için:

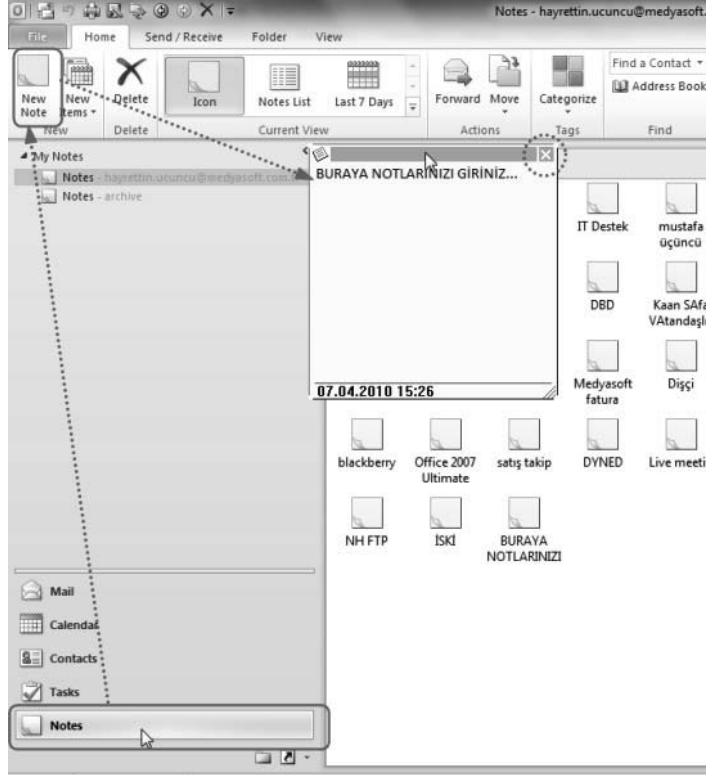
1. Hızlı Gezintisi bölmesinde **Contacs (Kişiler)** simgesine tıklayın.
2. Araç çubuklarında **New (Yeni)** aracına tıklayın.
3. Kişi için bir ad yazın. Kişi için eklemek istediğiniz bilgileri girin. Varsa kişiye ait varsa resim ekleyin. **Save & Close (Kaydet ve Kapat)** düğmesine tıklayın.



## Outlook 2010 ile Yeni Not Düzenlemek

1. Outlook programını başlattıktan sonra, Outlook Gezinti Bölmesinde **Notes (Notlar)** simgesine tıklayın.
2. **New Note (Yeni Not)** aracına tıklayın.
3. Sarı renkli bir not kağıdı şeklinde açılan pencereye istediğiniz notu yazın. Sağ üst köşedeki kapatma düğmesine tıklayarak pencereyi kapatın.

4. Oluşturduğunuz notlar, **Notes (Notlar)** klasöründeki yerini alır. Notlar sizi işle ilgili uyarmaz, yalnızca klasörde ya da görev çubuğunda işi yapmanız gerektiğini hatırlatır.



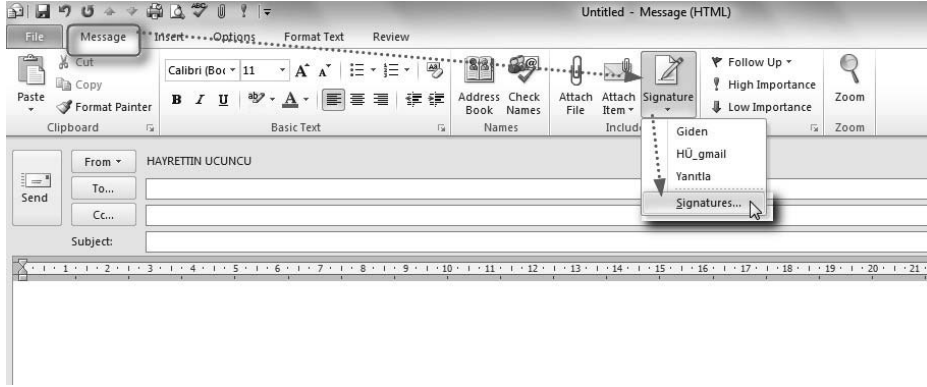
## Outlook 2010 ile E-Postalara Eklemek Üzere İmza Oluşturmak

Gönderdiğiniz e-postalarınıza adınızı, rumuzunuzu, şirket logonuzu, telefon, adres, e-posta adresi, web adresi vb gibi bilgileri imza olarak ekleyebilirsiniz.

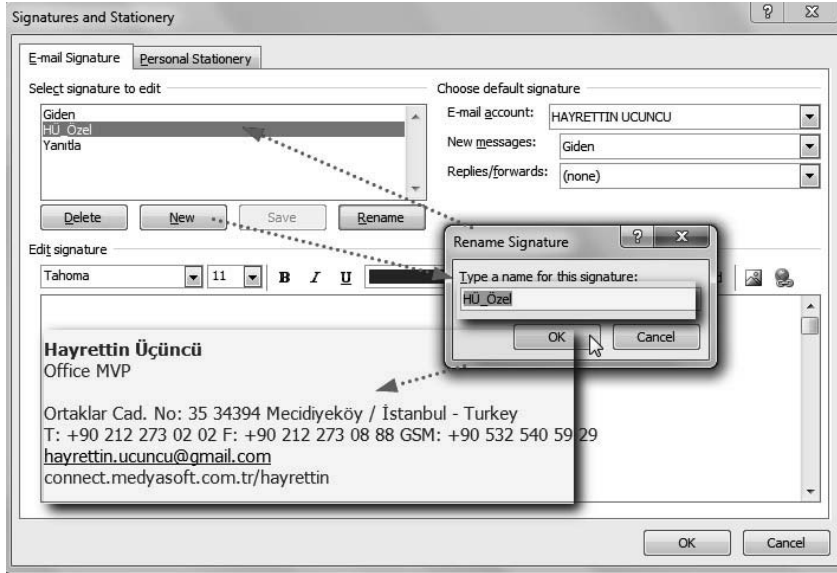
1. **Home (Giriş)** sekmesinde **New (Yeni)** grubunda, **New E-mail (Yeni E-posta)** komut düğmesine tıklayın ve e-posta penceresini açın.



2. **Message (Mesaj)** sekmesinde, **Include (Kapsam)** grubunda **Signature (İmzalar)** açılır liste düğmesine ve **Signatures (İmza)** seçeneğine tıklayın.



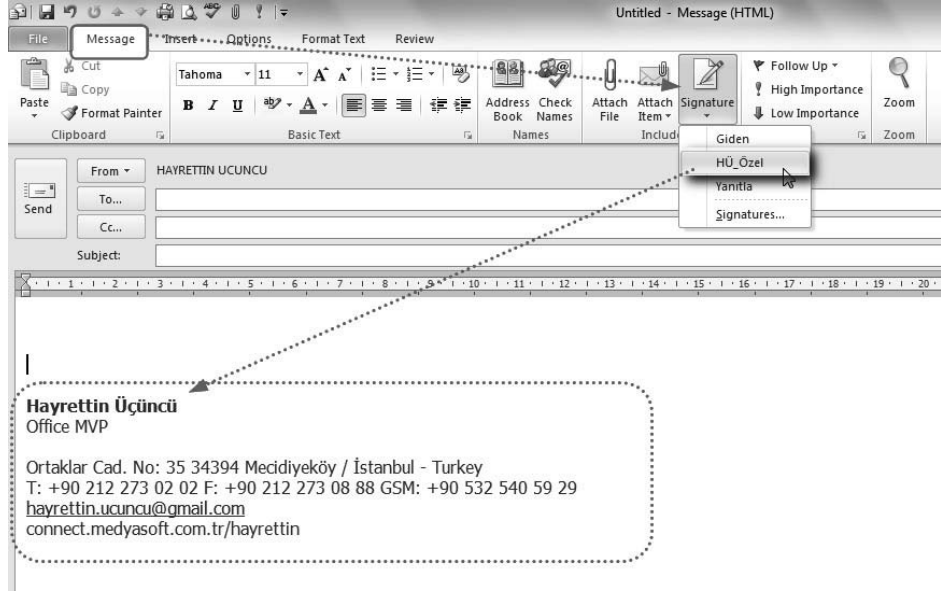
1. **E-mail Signature (E-posta İmza)** sekmesinde **New (Yeni)** düğmesine tıklayın. İmza için isim girin.
2. Aşağıdaki pencereye imza bilgilerini girin. Yazı tipi, boyut, biçim, renk, paragraf seçenekleri ile düzenleyin. İmzanıza resim veya link ekleyebilirsiniz. **OK (Tamam)** düğmesine tıklayın.



- **HATIRLATMA:** Yukarıdaki imza oluşturma adımları takip edilerek birden fazla imza oluşturulabilir.

## Outlook 2010'da Giden E-Postalara İmza Nasıl Eklenir?

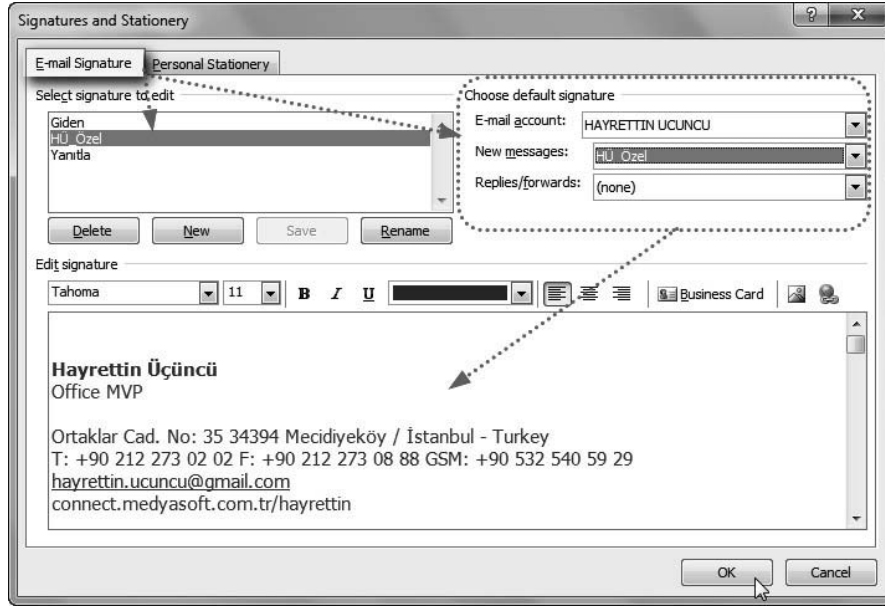
1. **Home (Giriş)** sekmesinde **New (Yeni)** grubunda, **New E-mail (Yeni E-posta)** komut düğmesine tıklayın ve e-posta penceresini açın.
2. **Message (Mesaj)** sekmesinde, **Include (Kapsam)** grubunda **Signature (İmzalar)** açılır liste düğmesine tıklayın. Eklemek istediğiniz imza üzerinde tıklayın.



## Outlook 2010'da E-Postalara Otomatik İmza Nasıl Eklenir?

1. **Home (Giriş)** sekmesinde **New (Yeni)** grubunda, **New E-mail (Yeni E-posta)** komut düğmesine tıklayın ve e-posta penceresini açın.
2. **Message (Mesaj)** sekmesinde, **Include** grubunda **Signature (İmzalar)** açılır liste düğmesine ve **Signatures (İmza)** seçeneğine tıklayın.
3. **E-mail Signature (E-posta İmza)** sekmesinde **New (Yeni)** düğmesine tıklayın. İmza için isim girin.

4. Aşağıdaki pencerede, **Choose Default Signature (Varsayılan İmzayı Seç)** kısmında, **New Messages (Yeni İletiler)** kutusuna tıklayıp, her gönderdiğiniz e-postaya eklemek istediğiniz imzayı seçin. **Replies/forwards (Yanıtlar/iletilemler)** kutusuna tıklayarak, yanıtladığınız ve ilettiğiniz her e-postaya otomatik olarak eklenmesini istediğiniz imzayı seçin. Artık imzalarınız e-postalarınıza otomatik olarak eklenecektir.



## Outlook 2010 Social Connector

Outlook 2010 ile gelen Outlook Social Connector eklentisi, bireylerin sanal topluluk ağlarındaki kişisel bağlantılarına tek bir noktadan erişim sağlamayı hedefliyor. Dünyanın önde gelen sanal topluluk siteleriyle görüşmelerini sürdüren Microsoft, Social Connector'ı iş topluluklarına üye olan Outlook kullanıcıları için vazgeçilmez bir araç haline getiriyor. Facebook, MySpace, XING ve LinkedIn sanal topluluk sitelerine üye olanlar, bu sitelerdeki tüm bağlantılarını ve etkinlikleri Outlook 2010 üzerinden kolayca takip edebilecek.

Social Connector'ü indiren Outlook 2010 kullanıcıları, şu anda Myspace ve LinkedIn profillerine erişebiliyorlar. Facebook ve XING'in Social Connector eklentisinin ise 2010 Haziran ayında piyasaya çıkması beklenen Microsoft Outlook 2010 ile birlikte gelmesi hedefleniyor.

Outlook Social Connector, diğerlerinde olduğu gibi, XING kullanıcılarına da iş amaçlı kişisel bağlantılarını ve bu bağlantılarla ilgili her türlü etkinliği Outlook 2010'dan çıkmadan izleme olanağı verecek.

## **Social Connector Ne Avantaj Sağlıyor?**

Outlook Social Connector eklentisi sayesinde Outlook kullanıcıları, Facebook, Myspace, LinkedIn ve XING gibi sanal topluluk ağlarındaki kişisel profilleriyle sürekli bağlantıda kalma fırsatı elde ediyor. Kullanıcılar bu topluluklardaki bağlantılarının iletişim bilgilerine, fotoğraflarına ve değişen pozisyonlarına anında erişirken, bu ortamlarda üyesi oldukları grupların ve forumlarda gerçekleşen iletişimi de yine Outlook'tan ayrılmadan izleyebiliyor, süren iletişime katkıda bulunabiliyorlar.

Outlook Social Connector, örneğin, XING profillerindeki bağlantıların cep telefonu vb. iletişim bilgilerinde gerçekleşen değişiklikleri anında haber verirken, bu eklentiyi kullananların izinleri dahilinde kullanıcılar isterlerse arkadaşlarının Outlook bağlantılarını da kendi yazılımları üzerinden, kendi kişisel ağlarına ekleyebiliyor.

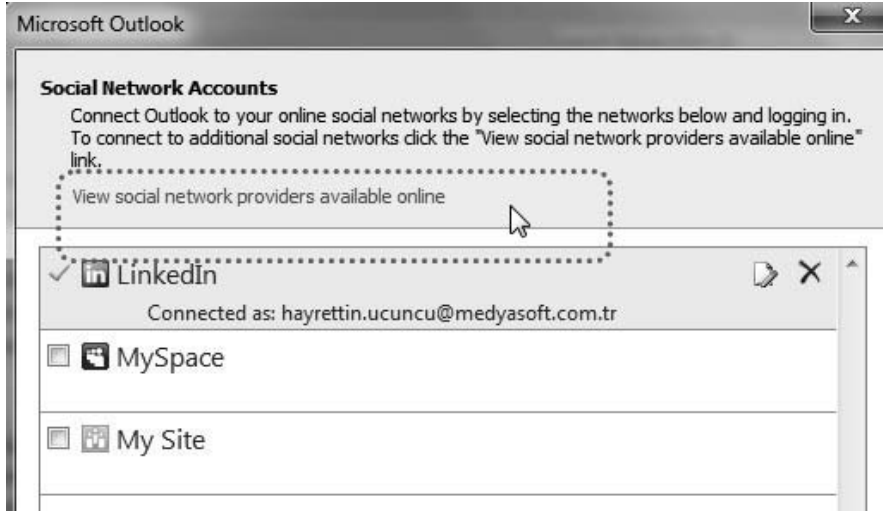
Outlook 2010'un marifetli yeni aracı Outlook Social Connector (OSC), kullanıcıların kendi kişisel bağlantı geçmişini entegre ederken, aynı zamanda İnternet üzerindeki çeşitli kurumsal ağlardan bilgi beslemesi yolu ile (feeds) kullanıcıları güncel tutmayı hedefliyor. Facebook, Myspace, LinkedIn ve XING gibi toplulukların üyeleri, bu sitelerdeki posta kutularına, ajandalarına, resim vb. gibi sayısal içerik paylaşımlarına ve kişisel bağlantılarına Outlook Social Connector ile doğrudan erişim sağlayabilecek.

Her geçen gün daha fazla oranda sosyal yaşamın merkezi haline gelen Outlook 2010, yakınları, arkadaşları, aile üyeleri ve iş bağlantıları ile kesintisiz temasta kalmak isteyenler için şimdi büyük bir fırsat sunuyor.

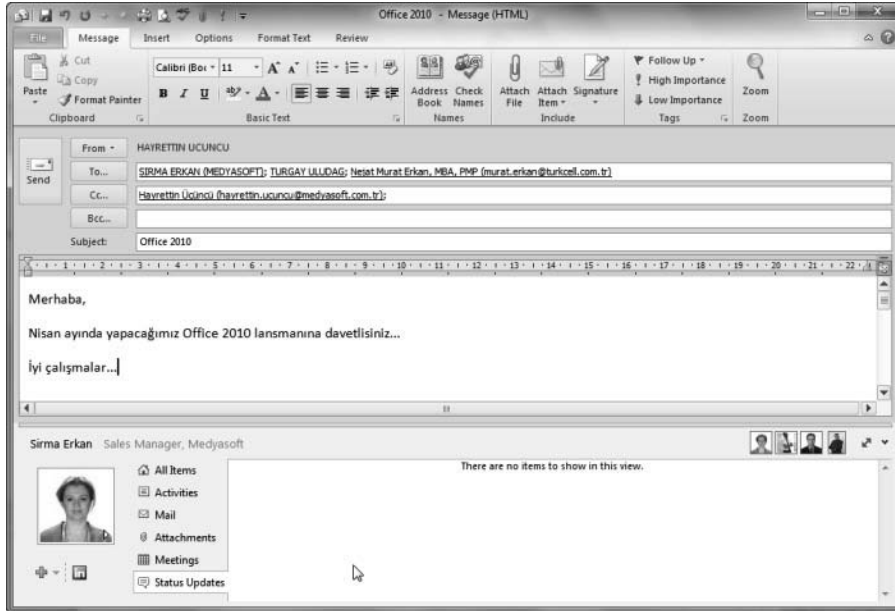
Outlook 2003 ve Outlook 2007 ile de uyumlu olan Outlook Social Connector bağlantısı için aşağıdaki yöntemlerden birini kullanın.

1. <http://www.microsoft.com/downloads/details.aspx?displaylang=en&FamilyID=c87e257c-d76f-4785-a09b-af36babd6e32> adresinden indirebilirsiniz
2. **LinkedIn, MySpace gibi** ilgili sosyal ağ penceresinde Outlook simgesine tıklayın.

3. **View (Görünüm)** sekmesinde **People Pane (İnsanlar Paneli)** grubunda **People Pane (İnsanlar Paneli)** ve **Account Settings (Hesap ayarlarını)** seçeneğine tıklayın. **View social network providers available online** bağlantısına tıklayın. Listede LinkedIn, MySpace gibi ilgili sosyal ağ bağlantısına tıklayın.



4. Social Connector bağlantısı sonrasında gönderdiğiniz ya da aldığınız e-postalarda ilgili bağlantılarınız, e-posta penceresinde görünür.



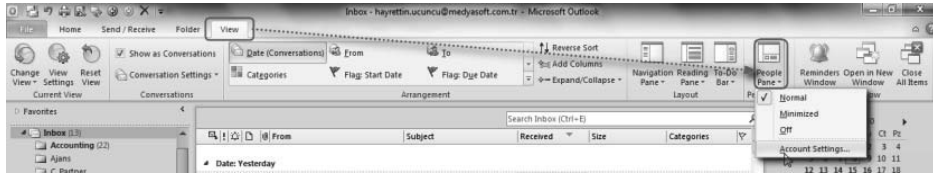
## Outlook 2010 Social Connector Programını Başlatmak

Varsayılan olarak, Outlook 2010 Social Connector küçültüldüğünde, Outlook 2010 okuma bölmesi altında tek bir satır olarak görünür. Bu bölümün boyutlarını istediğiniz gibi ayarlayabilirsiniz.

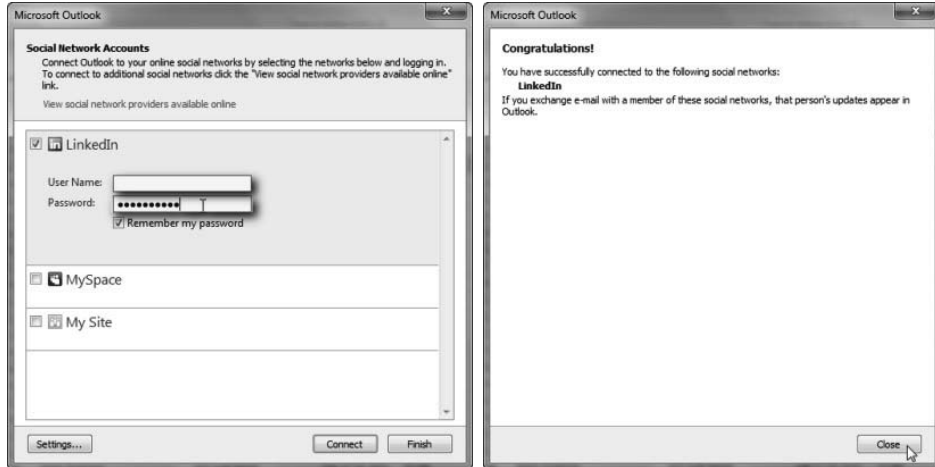
Outlook 2010 ve Microsoft Office SharePoint Server 2010 kullanan bir kuruluş iseniz, Outlook Social Connector otomatik olarak kurulur. Outlook 2010 Social Connector'ü kullanmak için indirip, kurmalısınız. Bazı sosyal ağlar Social Connector'ü desteklemeyebilir. Outlook 2010 ile çalışırken, Outlook Social Connector mesleki ve sosyal ağı, kişiler hakkında otomatik olarak güncelleme yapar.

Outlook 2010 Social Connector'e bağlanmak için:

1. **View (Görünüm)** sekmesinde **People Pane (İnsanlar Paneli)** grubunda **People Pane (İnsanlar Paneli)** ve **Account Settings (Hesap Ayarları)** seçeneğine tıklayın.

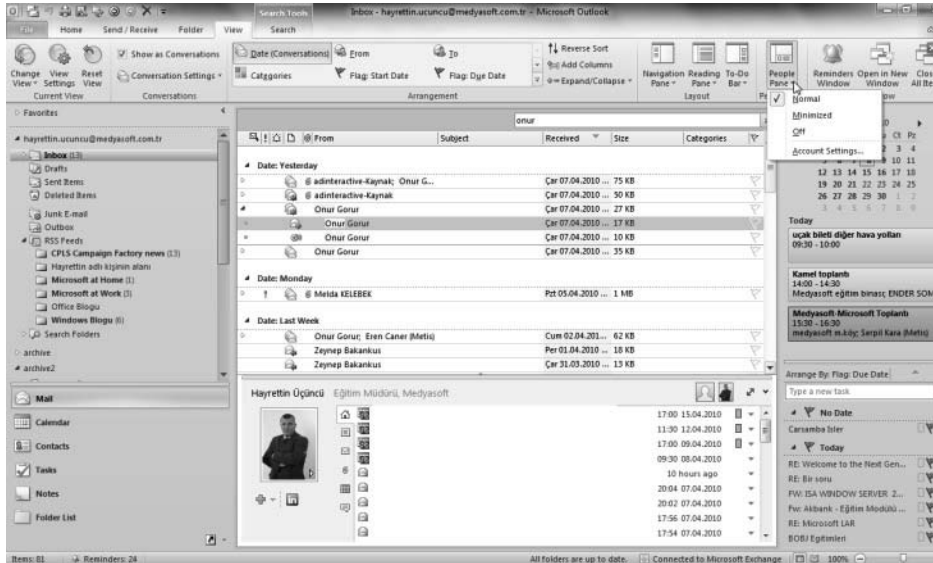


2. Bağlanmak istediğiniz sanal topluluğu seçin. Kullanıcı adı ve şifre girmeniz gerekir. Eğer bu topluluğa üye değilseniz, öncelikle üye olmanız gerekir.





3. Eğer okuma bölmesini göremiyorsanız, **View (Görünüm)** sekmesinde, **Layout** grubunda, **Reading Pane (Okuma bölmesi)** düğmesine tıklayın ve **Right (Sağ)** veya **Bottom (Alt)** seçeneklerinden birini seçin.
4. Outlook Social Connector paneli kapalı ise, **View (Görünüm)** sekmesinde **People Pane (İnsanlar Paneli)** grubunda **People Pane (İnsanlar Paneli)** düğmesine tıklayın, **Normal** veya **Minimized** seçeneklerinden birine tıklayın.

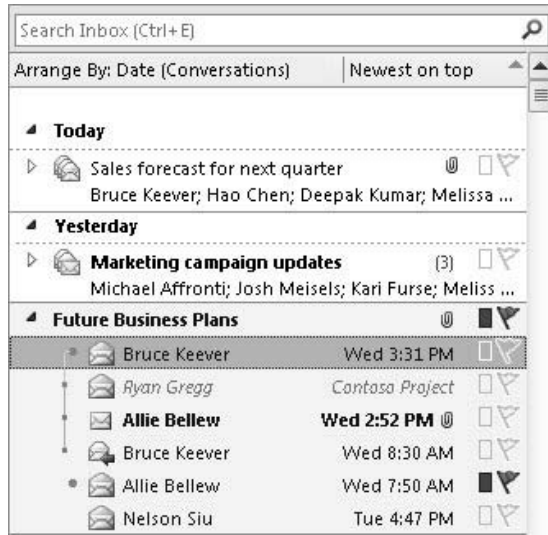


## Outlook 2010 Social Connector Bölümünü Gizlemek

1. Outlook Social Connector bölümünü gizlemek için, **View (Görünüm)** sekmesinde, **People Pane (İnsanlar Paneli)** grubunda **People Pane (İnsanlar Paneli)** ve **Off (Kapalı)** seçeneğine tıklayın.

## Outlook 2010 Conversations Görünümü

Outlook 2010 Conversations, birden çok mesajı karşılıklı konuşma yapılmış gibi tek seferde gösterir. Yeni bir mesaj alındığında, mesaj listenin başına konulur. Okunmamış mesajlar içeren herhangi bir Conversations ögesine tıkladığımızda, okunmamış mesajlar koyu görünür.

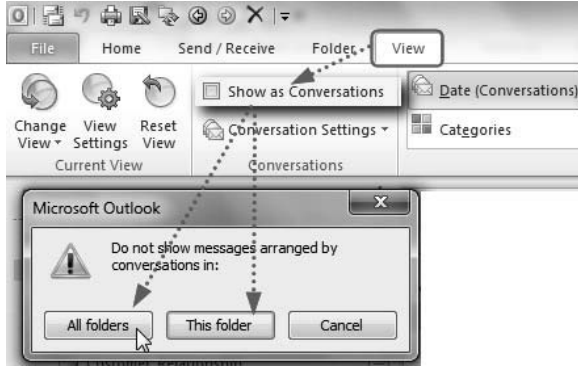


## Conversations Görünümünü Açmak-Kapatmak


1. **View (Görünüm)** sekmesinde **Conversations (Konuşma)** grubunda **Show as Conversations** onay kutusunu seçili hale getirin ya da temizleyin.

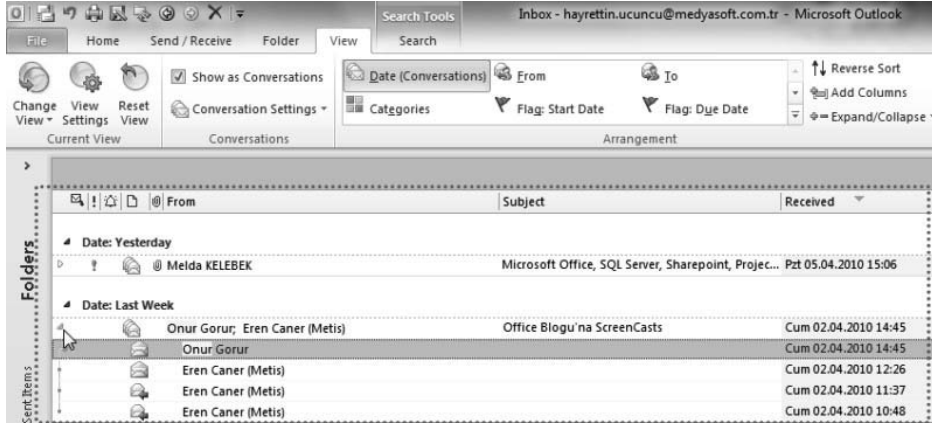


2. **All Folders (Tüm Klasörler)** veya **This Folder (Bu Klasör)** seçeneklerinden istediğinizi seçin.



## Conversation Görünümünde Mesajları Görüntülemek

Conversation görünümünde mesajları görüntülemek için, mesaj grubu önündeki genişlet düğmesine  tıklamanız yeterli. Her hangi bir mesaja tıkladığınızda, o mesaj ile ilgili mesajlar bağlantılı olarak görüntülenir. Böylece, birbiri ile ilintili mesajları bulmakta zorluk çekmezsiniz.



# Outlook 2010 ile RSS (Özet Akışlarını) Kullanmak

## RSS nedir?

**RSS** RSS kısaltması, **Really Simple Syndication (Gerçekten Basit Dağıtım)** sözcüklerinin baş harfleridir ve özet akışlarını oluşturmada kullanılan teknolojiyi tanımlamak için kullanılır.

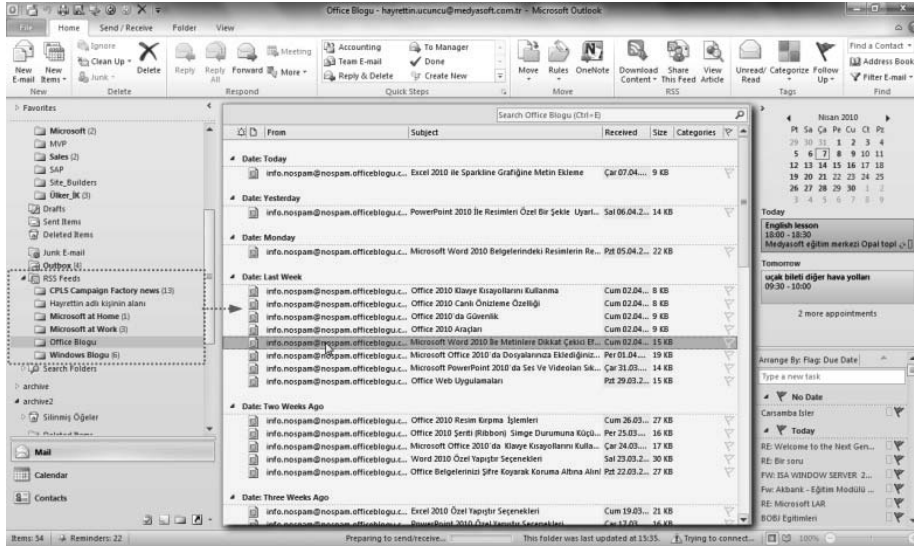
RSS, içerik yayıncılarının haberleri, Web günlüklerini ve diğer içeriği abonelerin kullanımına sunmalarının bir yoludur. RSS içeriğini Microsoft Office Outlook 2010'da görüntüleyebilirsiniz. Yayıncılar, RSS'yi kullanarak, içeriği ve güncelleştirmeleri otomatik olarak karşıdan yüklenmek üzere abonelerin kullanımına sunabilirler. Tüm Web sitelerindeki içerik RSS Akışı olarak kullanılamayabilir, ancak liste her geçen gün büyümektedir. RSS içeriğine çok bilinen bir örnek olarak, sık sık güncellenen **haber başlıkları, borsa bilgileri, döviz kurları** verilebilir.

RSS'in yararı, çeşitli Web kaynaklarından gelen bütün içeriğin bir yerde toplanmasıdır. İlgilendiğiniz konular hakkında en son bilgileri edinmek için artık farklı Web sitelerini ziyaret etmeniz gerekmez. RSS ile size içeriğin özetleri verilir; hangi makaleleri okumak istediğinize, bağlantılara tıklayarak siz karar verirsiniz.

RSS içeriği çoğunlukla metin tabanlıdır. Farklı kaynaklardan, ancak en çok da yayın organları veya kişisel web kimliklerinden (web günlüğü olarak da bilinir) yayımlanır. Web günlüğü çevrimiçi dergilerle karşılaştırılabilir. RSS popülerliği arttığından, multimedya tabanlı içeriğin de arasında olduğu yeni tür içerikler ortaya çıkmaktadır. Bu içeriklerin paylaşılması, Web günlüğü yayını veya Pod yayını olarak bilinir. Örneğin, bazı yayın organları tüm haberlerinin sesli bir kopyasını sunar.

RSS içeriğinin teslim mekanizması RSS akışı olarak bilinir. Başlıklardan veya sağlanan bir bağlantıyla özgün kaynağa bağlanan kısa içerik özetlerinden oluşan milyonlarca RSS Akışı vardır. Akışlar içeriğin tamamını ve neredeyse her türden eki içerebilir. RSS Akışları için kullanılan diğer adlar, **Web akışları, XML akışları, RSS kanalları** ve **ajans içeriğidir**.

Çoğu kişi, kendi RSS Akışlarını okumak için istemci yazılım programlarından yararlanır. Bu programlar RSS toplayıcıları veya RSS okuyucuları olarak bilinir. Outlook'ta RSS toplayıcısının işlevselliği vardır.



1. Outlook'a **RSS** Akışı eklemenizden sonra, Gezinti Bölmesinde **RSS** Akışı için bir klasör görüntülenir. Klasörü açtığımızda **RSS** Akışı'ndan en son yüklenen öğeler görüntülenir. Bu öğelerde, yalnızca üzerinde tıkladığınızda tüm makaleyi okuyabileceğiniz başlık satırları olabilir.
2. Outlook düzenli aralıklarla, yeni ve güncelleştirilmiş öğeler için **RSS** yayımcı sunucusunu denetler.
3. Yeni ve güncelleştirilmiş öğeler, **RSS** Akışıyla ilişkili klasörde görüntüledikleri Outlook'a yüklenir. Bu **RSS** öğelerini, tıpkı posta iletilerinizi gibi, açar, okur ve silersiniz. Bilgileri taşıyabilir, bayrakla işaretleyebilir veya başka birine iletebilirsiniz.




**RSS** yayımcıları, okuyucuları için içeriklerini özelleştirmek ve Web sitelerine bağlantı sunmak için kendi akışlarını kullanır. Sizin için, **RSS** Akışları sık okuduğunuz Web siteleri, haberler ve Web günlüklerini takip etmenin kolay bir yoludur. Birden çok Web sitesi için Web tarama yerine, bu sitelere ait en son haberler ve güncelleştirmeler otomatik olarak size gelir. **RSS** Akışları, size zaman kazandırmak üzere başlıkları derleyen ve Web içeriği hakkında kısa özetler yazan kişisel yardımcınızın yerini tutabilir. Hangi öğelerin sizi ilgilendirdiğini hemen görür ve hangi makalelerin tamamının okunacağına karar verirsiniz.

**RSS** Akışları isteğe bağlı ve abonelik esasına dayandığından, size teslim edilen yeni içerik yalnızca ilgilendiğiniz konulardan oluşur. Hangi **RSS** Akışlarına abone olacağınızı ve hangi **RSS** Akışlarını iptal edeceğinizi seçebilirsiniz.

**RSS Akışına aboneliğin**, e-posta haberine veya posta listesine üye olma karşısındaki avantajlarından birisi, adınızı, e-posta adresinizi veya diğer kişisel bilgilerinizi başka birine vermemenizdir. İçerik yayımcısı e-posta adresinize sahip olmadığından, **RSS Akışları** dışında hiçbir şekilde sizinle temas kurmaz. Bilgilerinizi kimseye aktaramaz.

**RSS Akışlarının çoğu ücretsizdir.** Ancak, **RSS Akışından** başvuru veya bağlanılan bazı içeriklere erişim için ücret ödemek gerekebilir. Outlook'ta **RSS Akışına** abonelik için sizden hiçbir zaman ücret istenmez. Ücret ödenmesi gereken bir içerik talep ettiğinizde, önce ücret hakkında bilgilendirilir, ardından da içerik yayımcısına ödeme bilgilerinizi göndermeniz istenir. Outlook'u bir TV gibi düşünün. Bazı kanalları ücretsiz izlerken, bazılarında da ücret ödememiz gerekir. Servis sağlayıcınızı arayıp ödeme için düzenleme yapmadıkça, televizyonunuzu ücret ödenmesi gereken bir kanala ayarladığınızda resim alamazsınız ve ücret ödemezsiniz.

## **RSS Akışlarını Bulmak**

URL olarak da bilinen **RSS Akışı** Web adresini zaten biliyorsanız, Outlook'a **RSS Akışının** URL'sini doğrudan girebilirsiniz. Ancak, **RSS** kullanmaya yeni başladıysanız veya **RSS Akışları** derlemenize ekleme yapmak istiyorsanız, yeni **RSS Akışlarını** birkaç yoldan keşfedebilirsiniz. Bazı Web sitelerinde  veya  veya  simgelerini görebilirsiniz. Bu düğmelere, Microsoft Windows Internet Explorer 8 gibi bazı Web tarayıcılarında tıklattığınızda, ilişkilendirilmiş akışa abone olabilirsiniz.

Outlook kullanıcıları kişisel **RSS** akışlarını paylaşabilirler. **RSS** paylaşma e-posta iletisini aldığınızda, akışı otomatik olarak kendi **RSS Akışı** listenize eklemeyi seçebilirsiniz.

**RSS** kullanan arkadaşlarınız varsa, **RSS Akışı** bilgilerinin bazılarını veya tümünü sizin için **.opml** dosyalarına verebilirler. Bu, kendi **RSS Akışı** derlemenizi oluşturmaya başlamak için çok iyi bir yoldur. Artık bilgileri Outlook'a alabilir ve istediğiniz **RSS Akışlarını** seçebilirsiniz.

**RSS Akışlarını**, akış arama sitelerini kullanarak da bulabilirsiniz. **Syndic8.com**, **Complete RSS** ve **Search 4 RSS** gibi kullanılabilir **RSS Akışlarının** büyük listelerinin bulunduğu birçok Internet sitesi bulunmaktadır.

## **RSS Akışlarını Görüntülemek**



**RSS** okuyucu, akış okuyucu veya akış toplayıcı olarak bilinen bir program, düzenli aralıklarla **RSS** etkin siteleri sizin için denetleyip güncelleştirilen içeriği alabilir. Çoğu kişi, kendi **RSS Akışlarını** okumak için istemci yazılımlarından yararlanmaktadır. Bu programlar **RSS** toplayıcıları olarak nitelenir. Outlook'ta **RSS** toplayıcısının işlevselliği vardır. Aldığınız her **RSS** ögesi, e-posta iletisine çok benzer. Klasörlere taşınabilir, bayrakla işaretlenebilir veya başkalarına iletilebilirler.

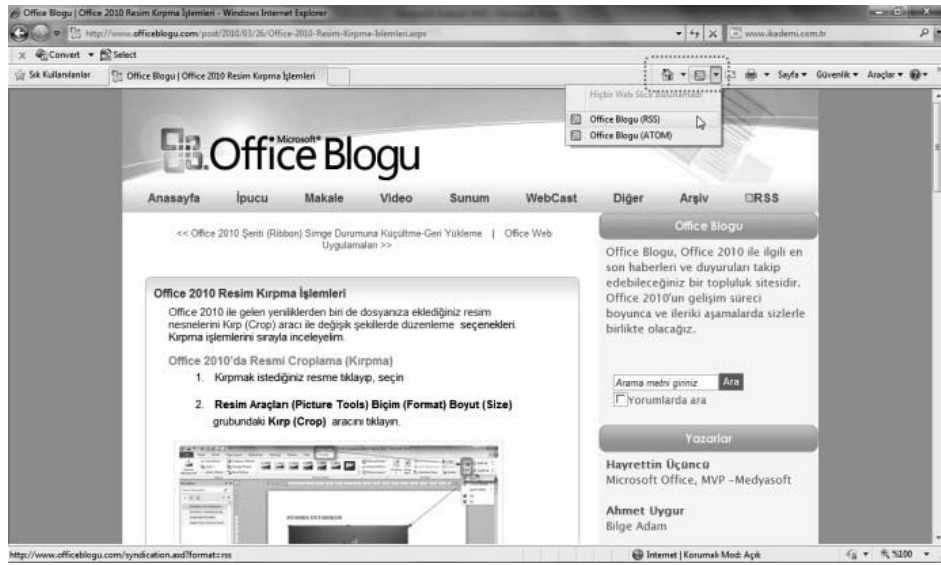
## RSS Akışı Ekleme


Really Simple Syndication (**RSS**), içerik yayımcılarının haber, Web günlüğü ve diğer içeriği abonelerine ulaştırılmasını sağlayan bir yoldur. Microsoft Office Outlook 2007 uygulamasına, abonelikler gibi sık kullandığınız RSS Akışlarını ekleyebilirsiniz. RSS Akışı eklemenin birkaç yolu vardır.

## Internet Explorer 8 ile RSS Akışı Ekleme

Microsoft Windows Internet Explorer 8 ve Office Outlook 2010 kullandığınızda, iki programdan birini kullanarak RSS akışları ekleyebilir ve akışları her iki programda görüntüleyebilirsiniz.

RSS bilgileri içeren bir Web sitesini taradığınızda,  düğmesi Windows Internet Explorer'da  **Giriş** düğmesinin yanında görünür.



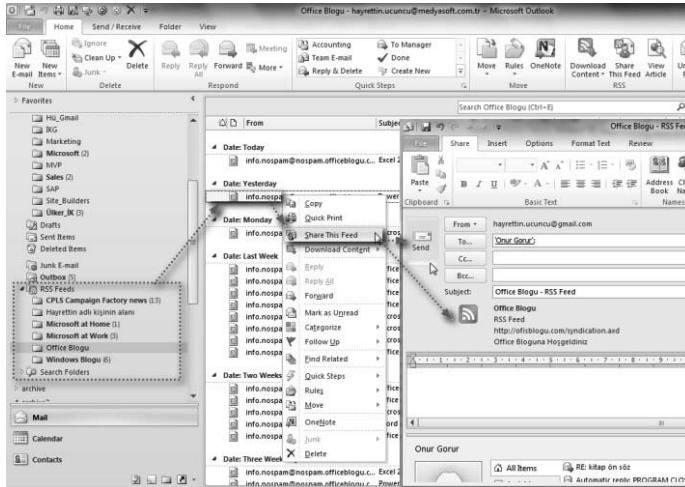
1. Özet akışını görüntüle **RSS**  simgesine tıklayın. Web sitesinde kullanılabilir RSS Akışlarının bir listesi görüntülenir.

## 2. Ekleme istediğiniz RSS akışı için **Bu özet akışına abone ol** linkine tıklayın.



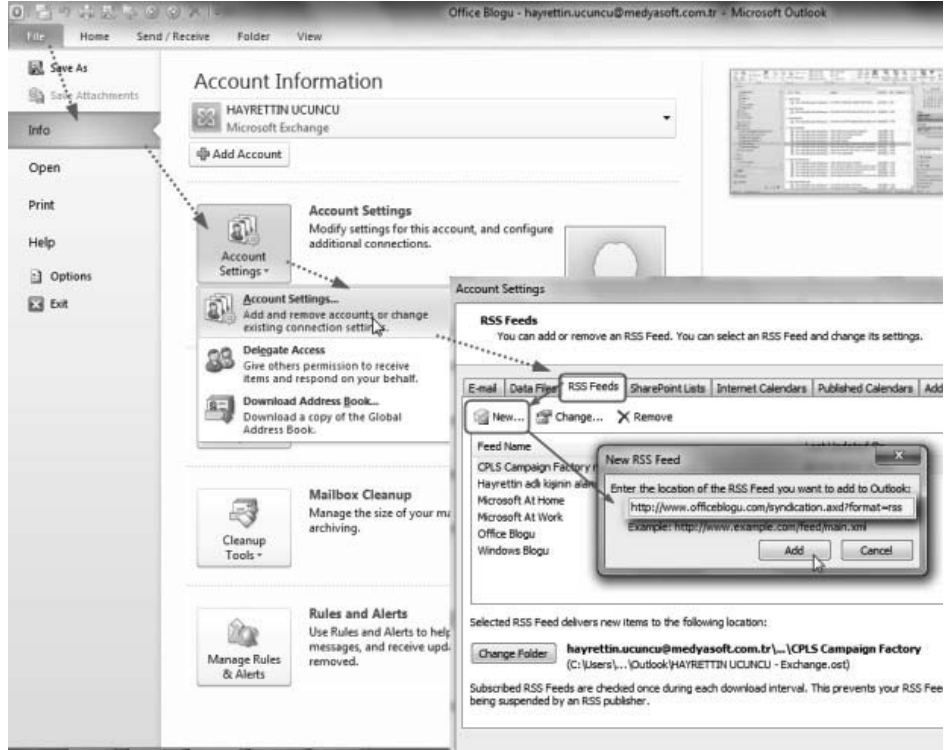
## Outlook 2010 Hesap Ayarları İletişim Kutusu Üzerinden RSS Akışı Ekleme

1. **File (Dosya)** menüsü → **Info (Bilgi)** → **Account Settings (Hesap Ayarları)** seçeneğine tıklayın.
2. **RSS Feeds (RSS Akışları)** sekmesinde **New (Yeni)** düğmesine tıklayın.
3. **New RSS Feed (Yeni RSS Akışı)** penceresinde RSS akışının URL'sini yazın ya da yapıştırın. Örneğin, <http://www.officeblogu.com/syndication.axd?format=rss>. Bu adres, Internet Explorer penceresinde adres satırında yer alır.
4. **Add (Ekle)** düğmesine tıklayın.

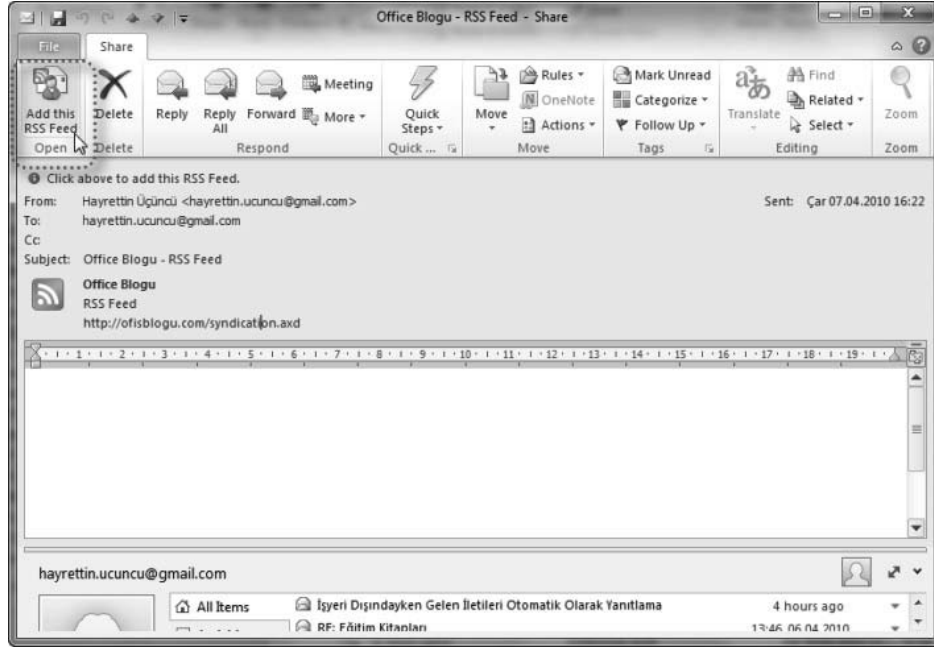


## RSS Akışını Paylaşmak

1. Bir RSS Akışını paylaşmak için, RSS akışı üzerinde sağ tuşa tıklayarak **Share This Feed (Bu akışı paylaş)** komutuna tıklayın. Ekranı gelen pencerede RSS paylaşmak istediğiniz e-posta adresini girin. **Send (Gönder)** düğmesine tıklayın.



2. Bir RSS Akışı'nı paylaşma daveti aldığınızda, **Add This RSS Feed (Bu RSS Akışını Ekle)** aracına tıklayın.



## RSS Akışını İptal Etmek

Herhangi bir anda **RSS** (Really Simple Syndication) Akışı'nı iptal edebilirsiniz. Microsoft Office Outlook 2010 içinde akışı iptal edebilir ve bu akıştaki tüm öğeleri kaldırabilir ya da akışı iptal edip akıştan yüklenmiş olan öğeleri tutabilirsiniz.

**RSS** Akışını korumak, ancak yüklenen öğeleri silmek isterseniz, **RSS** Akışı klasörünü açın, silinecek öğeleri seçip **DELETE** tuşuna basın.



## RSS Akışlarını Okumak

1. RSS öğelerini görüntülemek, diğer e-posta iletilerinizi okuma şeklinizle aynıdır.
2. RSS Akışına ait dosyaya tıklayın.
3. İleti listesinde, bir ileti seçin. Okuma Bölmesi açıksa, içerikler orada görüntülenir. Ayrıca, ileti üzerinde çift tıklayarak içeriğini görüntüleyebilirsiniz.
4. RSS öğesini herhangi bir e-posta iletisi gibi iletebilir, silebilir ve bayrakla işaretleyebilirsiniz. Ancak, gönderen kişiyi yanıtlayamazsınız.
5. Pek çok RSS öğesi, Web'deki daha geniş bir makalenin özetidir. Genellikle RSS öğesinin gövdesine bir bağlantı eklenmiştir. Tüm öğeyi indirmek için, iletinin gövdesindeki bağlantıya tıklayın.
6. **View article (Tüm makaleyi göster)** seçeneğine tıklayın.

Excel 2010 ile Sparkline Grafiğine Metin Ekleme - RSS Article

File RSS Article

Delete Forward Accounting To Manager Team E-mail Move OneNote Actions Download Content Share This Feed View Article Mark Unread Categorize Follow Up Find Related Select Zoom

Delete Respond Quick Steps Move

Feed: Office Blogu  
Posted On: Çar 07.04.2010 10:50  
Author: info.nospam@nospam.officeblogu.com (OfficeBlogu)  
Subject: Excel 2010 ile Sparkline Grafiğine Metin Ekleme

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
14	MARMARA	353 334	342 374	323 910	507 811																		
15	EGE	310 876	305 691	289 205	453 403																		
16	KARADENİZ	417 902	410 840	388 682	600 373																		
17	AKDENİZ	338 904	333 204	315 233	404 200																		
18	DOĞU ANADOLU	248 791	244 553	231 364	362 732																		
19	İÇ ANADOLU	278 634	273 800	250 128	406 240																		
20	GÜNEY DOĞU ANADOL	260 506	267 394	272 084	426 561																		
21	TOPLAM	2.281.206	2.196.365	2.079.455	3.190.519																		

Hayrettin Uğur <http://ofisblogu.com/post/2010/04/07/excel-2010-ile-sparkline-grafigine-metin-ekleme.aspx>  
Click to follow link

View article

info.nospam@nospam.officeblogu.com (OfficeBlogu)

All Items

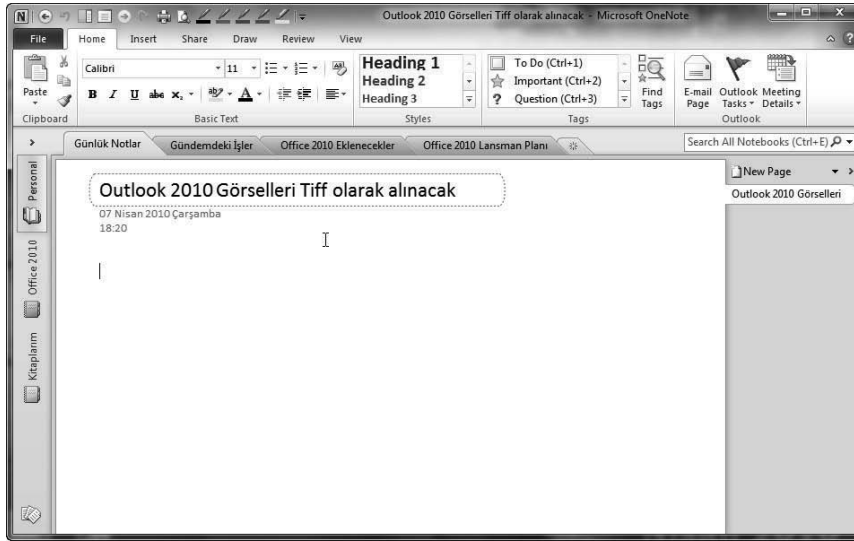
There are no items to show in this view.



# MICROSOFT ONENOTE 2010

## Microsoft OneNote 2010'a Genel Bakış

Office 2010 ailesi içerisinde yer alan OneNote 2010, kullanıcıların notlarını ve bilgilerini bir araya toplamaları için bir konum, aradıklarını kısa sürede bulabilmeleri için güçlü bir arama özelliği ve büyük bir bilgi yükünü yönetmelerine ve birlikte daha etkili bir şekilde çalışmalarına olanak tanıyan, kolay kullanılır paylaşılan not defterleri sağlayan, dijital bir not defteridir.



Kağıt tabanlı sistemlerden, sözcük işlem programlarından, e-posta sistemlerinden ve diğer üretkenlik programlarından farklı olarak Office OneNote 2010, metinleri, resimleri, dijital el yazılarını, ses ve video kayıtlarını ve daha birçok öğeyi, bilgisayarınızdaki tek bir dijital not defterinde bir araya getirme ve düzenleme esnekliği sağlar. Office OneNote 2010, gerek duyduğunuz bilgilerin elinizin altında olmasını sağlayarak ve e-posta iletileri, bloknolar, dosya klasörleri ve yazılı çıktılar arasında bilgileri ararken harcadığınız zamanı azaltarak, daha üretken olmanıza yardımcı olur.

OneNote 2010, Microsoft Office 2010 sisteminin, notlarınızı ve bilgilerinizi daha verimli ve etkili bir şekilde bir araya getirmenizi, düzenlemenizi, bulmanızı ve paylaşmanızı sağlayan tümleşik bir parçasıdır. Güçlü arama özellikleri, resimlerin içindeki metinlerde yer alan bilgileri bulmanıza yardımcı olabilir ve kolay kullanılan işbirliği araçları, ister çevrimiçi ister çevrimdışı olsun, ekiplerin paylaşılan not defterlerindeki tüm bu bilgiler üzerinde birlikte çalışmasına katkıda bulunur.

OneNote 2010 tüm bilgilerinizin elinizin altında olmasını sağlayarak, aşırı bilgi yükleriyle ilgili bir çözüm sağlar, başkalarıyla daha etkili bir şekilde birlikte çalışmanıza olanak tanır ve görevleri, zamanlamaları ve ekip bilgilerini denetim altında tutmanıza yardımcı olur. Microsoft Office sisteminin alışkın olduğunuz görünüm ve tarzı, programı hemen kullanmaya başlamanızı kolaylaştırır ve harcanan zamanı ve eğitim maliyetlerini azaltır.

## Her Şeyi Tek Bir Konumda Bir Araya Getirin

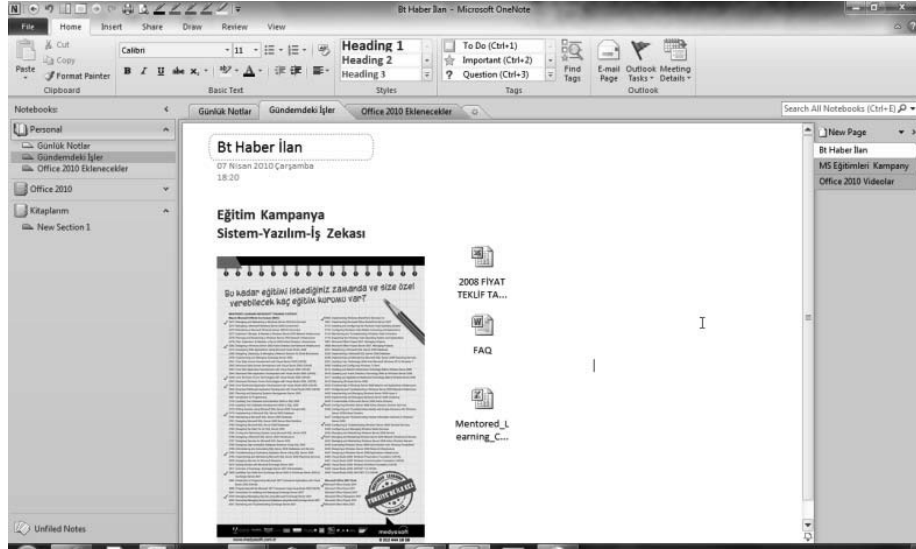
Bu kadar çok bilgi bu kadar farklı biçimde önünüze geldiğinde, tümünü yerleştirmek için bir konuma ve bunları yakalamanıza yetecek kadar esnek bir araca gerek duyarsınız. Bunlar olmazsa, daha iyi kararlar almanıza veya daha verimli olmanıza yardımcı olabilecek bilgiler kaybolur veya zor bulunur bir durumda kalır.

Kağıt üzerine notlar almak ve sonra bunları çözmek, zamanınızı harcayan ve zor bir iş olabilir. Bloknotlar kaybolabilir, bunları başkalarıyla kolay paylaşamazsınız ve aslında bunlar tek bir türde bilgiyi, yani el yazısı notları tutmaya yarar. Çoğu kişinin yapılandırılmamış bilgileri dijital olarak yakalamak için bir yolu olmadığından, insanlar Web aramalarını çoğunlukla yazdırır ve bilgileri dosya klasörlerinde veya masalarında depolarlar. Bunlar daha sonra kolayca bulunamaz ve dışarıda olduğunuzda bunlara erişemezsiniz. Ayrıca, bilgileri başkalarıyla paylaşmak da zor olabilir; insanlar dosya paylaşımı ve bilgi alışverişi için hep e-posta kullanırlar ve çoğunlukla uzun e-posta zincirlerini okumadan asıl planın ne olduğunu anlamakta güçlük çekilir.

Office OneNote 2010, neredeyse her tür bilgiyi tek bir konumda bir araya getirmenizi sağlayan esnek bir yazılım programıyla size bunun çözümünü sağlar. Bilgileriniz kullanıma hazır olduğunda, daha hazırlıklı olabilir ve daha isabetli kararlar alabilirsiniz.

- Serbest biçimli notlar, görüntüler, belgeler, diğer Microsoft Office sistemi programlarından dosyalar ve zengin medyadan oluşan bilgilerinizin tümünü tek bir konumda tutun ve bunları size en uygun yolla düzenleyin.
- Fikri mülkiyetin korunmasına yardımcı olun ve bilgilerinizi sık sık kaydetmek veya yedeklemekle uğraşmayın; Office OneNote 2010 bunu sizin yerinize yapar.

- Grup kararlarından ve beyin fırtınası oturumlarından, izleyen toplantılarda devamlılık ve bağlam sağlayacak canlı bir havuz oluşturmak için toplantı notlarınızı Office OneNote 2010'da alın.
- Klavye veya el yazısıyla yazılan notları Office OneNote 2010 ses ve görüntü kayıtlarıyla eşitleyerek, müşteri aramalarının ve toplantıların tüm ayrıntılarını yakalayın.
- Microsoft Windows Mobile ile desteklenen aygıtlarınızdaki bilgileri (notlar, ses kayıtları ve resimler de içinde olmak üzere) bir araya getirin ve Office OneNote 2010'a aktarın.
- OneNote 2010'da toplanan bilgileri şirketinizin iş sistemlerine kolayca aktarmak için, Office OneNote 2010 arabiriminden yararlanın ve bu şekilde aynı bilgileri farklı sistemlere yeniden girmenin yol açacağı hataları ve zaman kaybını azaltın.
- Bilgileri Word, Excel, Outlook ve PowerPoint gibi diğer 2010 Microsoft Office sistemi programlarına/programlarından kopyalayın, yapıştırın veya yazdırın.
- Ek açıklama eklemek, bilgileri kolayca düzenlemek ve yönetmek için Office OneNote 2010'un çizim araçlarını ve tablolarını kullanın.



## Aradıklarınızı Kısa Sürede Bulun

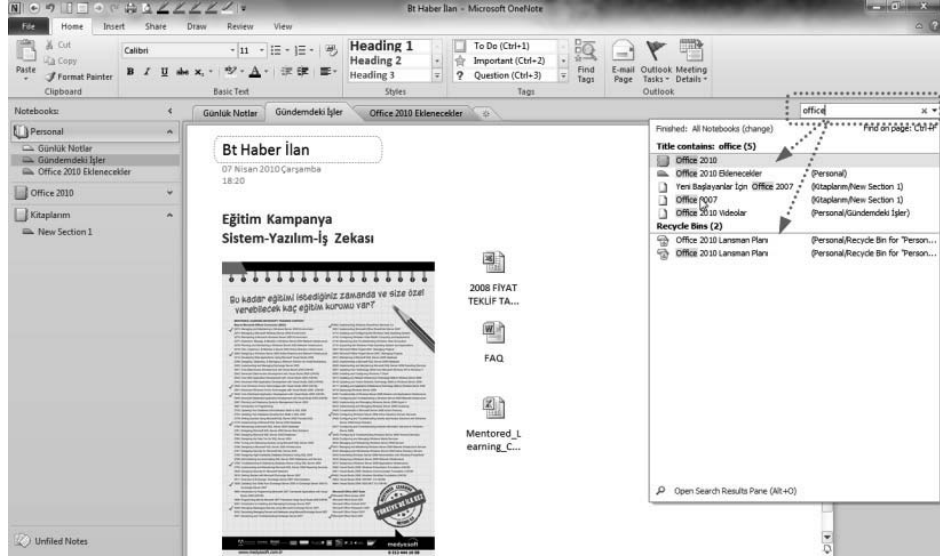
İşinizi yapmak için gerek duyduğunuz bilgileri bulmak zaman alabilir. Bilgileri kağıt üzerindeki notlarda, dosya klasörlerinde, bilgisayar dosyalarında veya ağ paylaşımlarında aramak, çalışmanıza ve şirketinizi olumlu etkileme becerinize ayıracağınız değerli zamanı alır. Aramak için harcanan zaman, çalışmaya harcanmış bir zaman değildir.

Office OneNote 2010'la bilgileri bulmak kolay ve hızlı bir işlemdir. Office OneNote 2010'da her şey aynı programda tutulduğundan, önemli bilgileri nereye depoladığınızı keşfetmek için tahminlerde bulunmazsınız. Artık aradığınız bilgileri bulmak için dosya klasörlerini tıklayarak dolaşmanız ve bloknotların sayfalarını karıştırmanız gerekmez. Güçlü arama özellikleri, bilgilerin yerini kısa sürede bulabilmenizi sağlar.

Ayrıca Office OneNote 2010, taranan belgelerin veya görüntülerin içindeki metin gibi farklı türlerdeki içerikte arama yapmanıza da olanak tanır. Siz ve ekip arkadaşlarınız doğru bilgilere daha kolay erişerek daha isabetli kararlar alabilirsiniz.

- Office OneNote 2010'da anahtar sözcükleri metin ve görüntülerin içinde hızla arayın ve bulun.
- Köprü eklenmiş arama sonuçlarını özet görev bölmesinde görüntüleyin; tek bir tıklamayla uygun sonuçlara gidebilirsiniz.
- Tüm açık not defterlerini aynı anda görüntüleyin, notlarınızı düzenlemek ve yeniden düzenlemek için sürükleyip bırakma işlevselliğini kullanın ve uygun içeriği hızla bulabilmek için not defterinizdeki diğer sayfalara köprüler ekleyin.
- Office OneNote 2010 ile Microsoft Office Outlook'un 2010 ve 2003 sürümleri arasındaki iki yönlü eşitlemeyi kullanarak görevleri kolayca yönetin.
- Toplantılara daha iyi hazırlanmanıza ve bilgileri kolayca geri çağırmanıza yardımcı olması için notları ve diğer bilgileri belirli Office Outlook 2010 veya Outlook 2003 kişilerine bağlayın.

- Anımsatıcılara, yapılacaklara ve diğer işlem yapılması gereken öğelere daha kolay dönmenizi sağlayacak, görsel açıdan zengin simgelerden oluşan not etiketlerini kullanarak notlarınızı işaretleyin.



## Birlikte Daha Etkili Çalışın

Farklı konumlarda ve birden çok proje üzerinde çalışan ekip üyeleri söz konusu olduğunda, iletişim, işbirliği ve bilgi paylaşımı konuları grubun etkinliğini ve üretkenliğini düşürebilir. Ekipler bilgi paylaşmak için çoğunlukla e-posta iletilerinden yararlanır, bu da karışıklığa ve şişkin e-posta gelen kutularına neden olur. Statik belgelerin veya belge yönetim sistemlerinin içinde depolanan görevleri, işlem yapılması gereken öğeleri, gündemleri ve sorunları güncelleştirmek, izlemek ve bunlara erişmek zordur; ayrıca aynı anda birden çok kişinin aynı bilgiler üzerinde çalışması engellenir. Kişilerin her biri bilgileri bireysel olarak depoladığında ve izlediğinde, herkesin çalışmasını aynı sayfa üzerinden yürütmesi zor olur.

Office OneNote 2010, bilgilerin bloknotlarda, dosya klasörlerinde veya tek bir kişinin bilgisayarında yalıtılmış halde bulunmasından doğan engelleri ortadan kaldırır, birlikte çalışmanızı kolaylaştırır. Gruplar bilgileri kolayca paylaşabilir, daha üretken çalışabilir ve projeleri, sorunları ve hedefleri daha etkili bir şekilde izleyebilir.

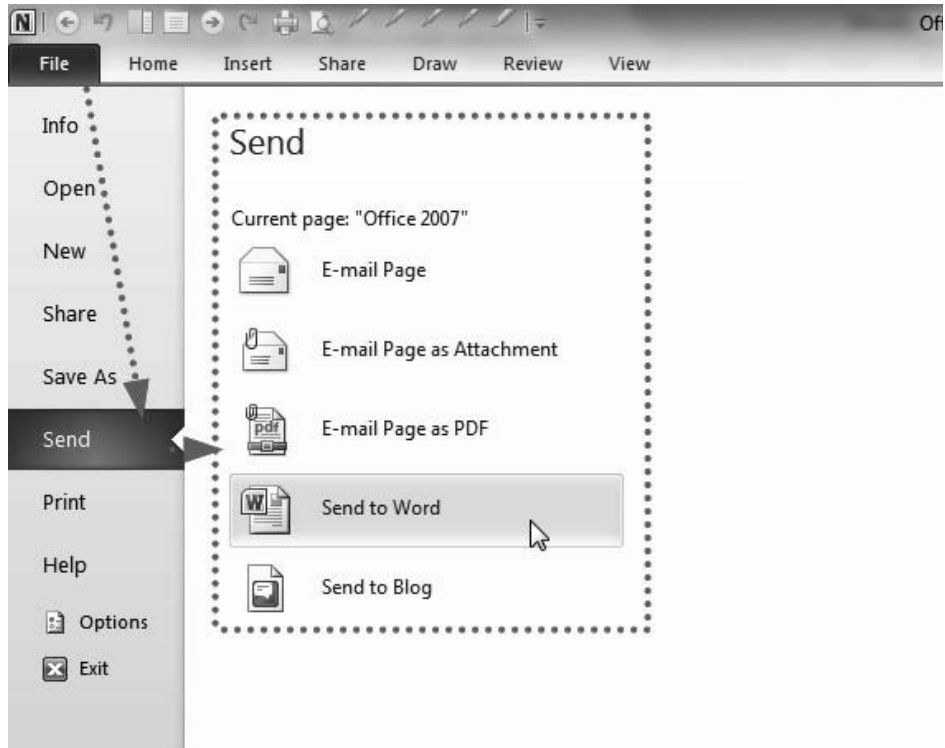
Paylaşılan not defterlerini kullanarak, ister çevrimiçi ister çevrimdışı, aynı not defterinde birlikte çalışın. Office OneNote 2010 aynı not defterinde yapılan değişiklikleri yönetir; sürümleri izleme veya değişiklikleri karşıya yükleme gereksinimlerini ortadan kaldırır.

Herkesin aynı bilgilere erişebilmesi için bir ekip bilgi bankası oluşturarak, yeni ekip üyelerinin kısa sürede hız kazanmasına ve aynı işlerin tekrar tekrar yapılmamasına yardımcı olun.

Notlarınızı HTML olarak gönderip bir e-posta istemcisi veya Web tarayıcısı olan herkesin bunları görmesini sağlayarak, notlarınızı Office OneNote 2010 kullanıcısı olmayanlarla bile paylaşın.

Hangi not defterlerini ekip arkadaşlarınızla paylaşacağınızı ve hangilerinin özel kalmasını istediğinizi belirterek, bilgileriniz üzerinde denetim sahibi olun ve parola korumasıyla gizliliği güvence altına alın.

Office OneNote 2010'u paylaşılan dijital bir beyaz tahta gibi kullanın; sanal ekiplerin gerçek zamanlı olarak birlikte çalışmasına, aynı not kümesini görmesine ve düzenlemesine olanak tanıyın.



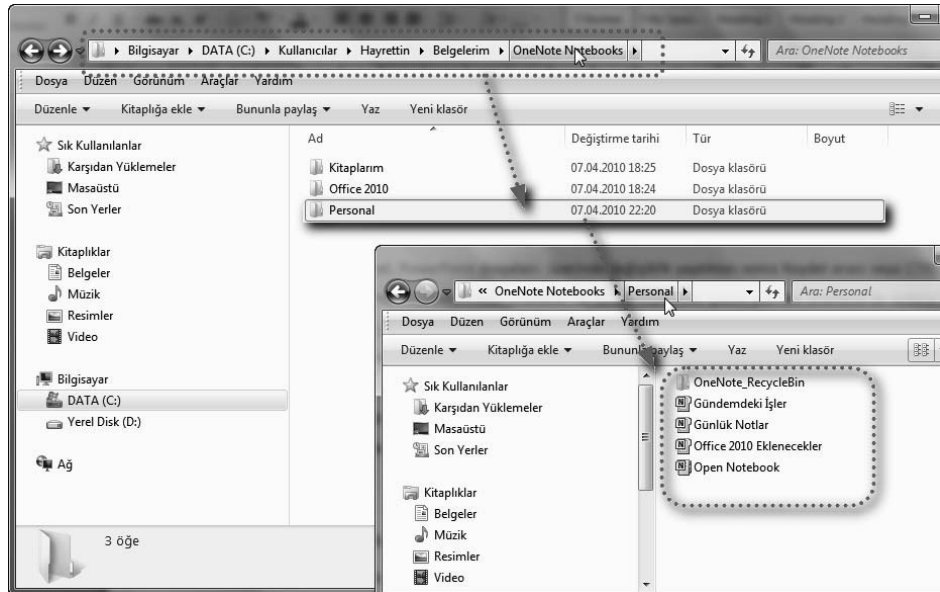


## OneNote 2010 Nasıl Çalışır?

Word, Excel, PowerPoint dosyaları üzerinde değişiklik yaptıktan sonra, **Save (Kaydet)** aracı veya **CTRL+S** tuşlarına basarak dosyalarımızı kaydediyorduk. OneNote ile dosya kaydedilmiyor. Yani OneNote'da sadece notu yazmanız, çizim yapmanız, resim eklemeniz yeterli...

OneNote ile yazılan tüm notlar bir klasörde tutuluyor. Windows 7 kullanıcıları için bu klasörün adresi, İngilizce işletim sistemi için **C:\Users\Kullanıcı\_Adı\Documents\OneNote Notebooks**, Türkçe işletim sistemi için **C:\Kullanıcılar\Kullanıcı\_Adı\Belgelerim\OneNote Notebooks**.

Bu klasördeki dosyalar, her bir deftere ait bölümleri gösterir. **OneNote** dosyaları **.one** uzantılıdır.





## Komut Düğmeleri

Her gruptaki **komut düğmeleri**, bir komutu yerine getirir veya komut menüsünü görüntüler. Eğer komut düğmesine doğrudan tıklarsanız, o komutu uygulamış olursunuz. Eğer komut düğmesinin yanında açılır liste oku varsa, oka tıkladığınızda uygulayabileceğiniz diğer seçenekleri görüntülersiniz. Örneğin, **Paste (Yapıştır)** seçeneği okuna tıklarsanız, kopyaladığınız değerleri değişik amaçlar için yapıştırabilirsiniz.

## Arama Kutusu

Kağıt yerine bilgisayara not almanın önemli avantajlarından biri, notlarınızda arama yapabilme kabiliyetidir. Geçerli not defterinde not aramak için **Search (Arama)** kutusuna bir sözcük ya da cümle yazın ve **ENTER** tuşuna basın. OneNote bir eşleşme bulursa, arama sonuçlarına göz atabilmeniz için sonuçları görüntüler.

## Gezinti Çubuğu

Aşağıdaki bölümde ayrıntılı şekilde açıklandığı gibi, Gezinti Çubuğu'ndaki denetimler, bilgisayarınızdaki ve paylaşılan konumlardaki not defterlerine hızlı erişilmesini sağlayabilir.

Gezinti Bölmesi'ni genişletip daraltarak not defterlerinizin bölüm yapısını gösterebilir veya gizleyebilir, **Unfiled Notes (Dosyalanmamış Notlar)** bölümüne hızlı erişebilir ve tüm not defterlerinizin tam listesini görüntüleyebilirsiniz. Aşağıdaki resimde daraltılmış ve daha sonra da genişletilmiş Gezinti Çubuğu gösterilmektedir.



1. Gezinti Çubuğunu Genişlet/Daralt
2. Not Defteri Adları
3. Dosyalanmamış Notlar
4. Tüm Not Defterleri

### **Gezinti Çubuğunu Genişlet/Daralt**

Açık not defterlerinizin her birinin bölüm hiyerarşisini göstermek ya da gizlemek için bu düğmeye tıklayın. Gezinti Çubuğu'nun genişletilmesi, daha büyük not defterlerinde gezinmeyi ve düzenleme yapmayı kolaylaştırır.

### **Not Defteri Adları**

Açık not defterleri arasında kolayca gezinmek için bu düğmelere tıklayın. Belirli bir not defterinin ek seçeneklerini görüntülemek için, ilgili not defterinin adı üzerinde sağ tuşa tıklayın.

### **Dosyalanmamış Notlar**

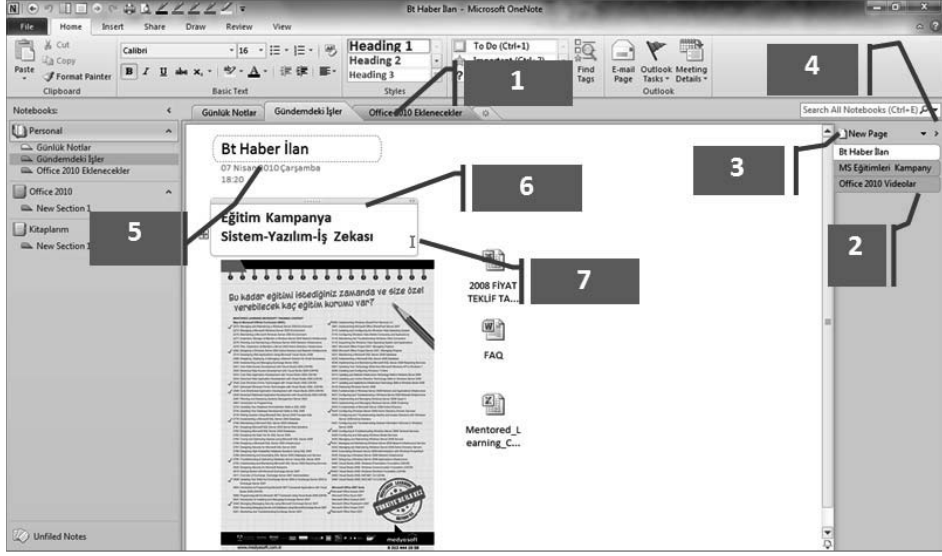
OneNote'un yan notlar, ekran kırpma görüntüleri, Web sayfaları ve e-posta iletileri gibi, alınan ve dosyalanan içerik için otomatik olarak sayfa oluşturduğu **Unfiled Notes (Dosyalanmamış Notlar)** bölümünü görüntülemek isterseniz, bu düğmeye tıklayın. Bu özel bölümdeki sayfaları, oluşturduğunuz not defteri bölümlerine taşıyabilirsiniz.

### **Tüm Not Defterleri**

Açık not defterlerinizin tümünü genel görünümde görmek için bu düğmeye tıklayın; böylece defterlerinizde kolayca gezinebilirsiniz. Bu görünümde her not defterinin bölüm hiyerarşisini daraltabilir veya genişletebilirsiniz.

## Notlar sayfası

Notlar sayfası, bir not defteri içinde notları yazdığınız ve topladığınız gerçek çalışma yüzeyidir.



1. Bölüm sekmeleri ve not defteri başlığı
2. Sayfa sekmeleri
3. Yeni sayfa
4. Sayfa sekmelerini genişlet/daralt
5. Sayfa başlığı
6. Not kapsayıcısı
7. Paragraf tutamacı

### Bölüm sekmeleri ve not defteri başlığı

Bölüm sekmeleri; notlar sayfasının üst kısmındaki yatay bölüm sekmeleri satırı, geçerli not defterindeki bölümlerin her birine kolay erişilmesini sağlar. Bölüm sekmelerini sola veya sağa doğru istediğiniz konuma sürükleyebilir; biçimlendirme ve düzenleme seçeneklerini görüntülemek için sekmeler üzerinde sağ tuşa tıklatabilirsiniz.

Not defteri başlığı; geçerli olarak çalıştığınız not defterinin adı burada görüntülenir.

## **Sayfa sekmeleri**

Notlar sayfasının kenar boşluğundaki düşey sayfa sekmeleri satırı, geçerli not defteri bölümündeki sayfaların her birine kolay erişilmesini sağlar. Sayfa sekmelerini yukarı veya aşağı doğru istediğiniz konuma sürükleyebilir; biçimlendirme ve düzenleme seçeneklerini görüntülemek için sekmeler üzerinde sağ tuşa tıklayabilirsiniz.

## **Sayfa sekmelerini genişlet/daralt**

Bu düğme, geçerli bölümün sayfa sekmelerini büyütür veya küçültür. Büyük sayfa sekmeleri sayfa başlıklarının okunmasını kolaylaştırırken, küçük sekmeler geçerli not sayfası için daha fazla boşluk bırakır.

## **Yeni sayfa**

Bu düğme, geçerli not defteri bölümünün sonunda hızla yeni sayfalar oluşturur. Alt sayfa oluşturmak veya yeni sayfaya şablon uygulamak için bu düğmenin yanındaki oka tıklayın.

## **Sayfa başlığı**

Bu metin kutusuna geçerli sayfa için bir başlık girebilir veya yazabilirsiniz. OneNote ilgili sayfa sekmelerinde sayfalarınızın başlıklarını otomatik olarak çoğaltır.

## **Not kapsayıcısı**

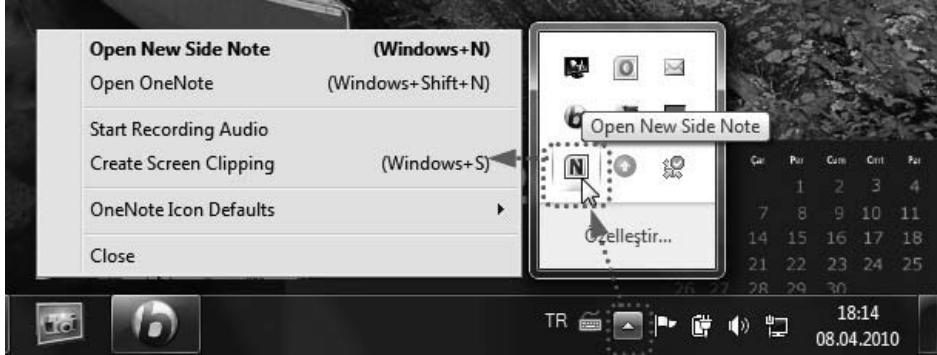
Klavye veya el yazısıyla yazılmış notları içeren kutulara not kapsayıcısı denir. Not kapsayıcıları, klavye veya el yazısıyla yazılmış metinlerin yanı sıra resim, tablo, grafik ve diğer nesnelere de içerebilir. Not defterinizdeki sayfalarda not kapsayıcılarını biçimlendirebilir, taşıyabilir, yeniden boyutlandırabilir ve hatta birleştirebilirsiniz.

## **Paragraf tutamacı**

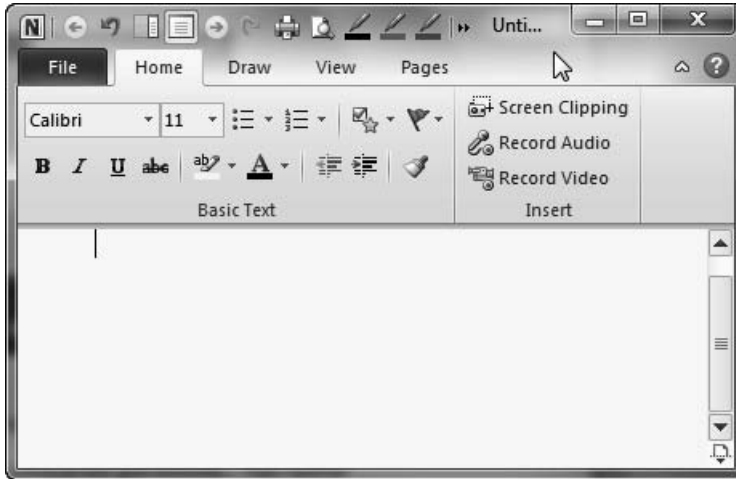
İşaretçiyi geçerli sayfadaki not kapsayıcılarının üzerine getirdikçe, her bir metin paragrafının solunda bu simge görüntülenir. Metin paragraflarını sayfadaki yeni konumlara sürüklemek için paragraf tutamaçlarını kullanın ya da ek bilgi ve biçimlendirme seçeneklerini görüntülemek için paragraf tutamacı üzerinde sağ tuşa tıklayın.

## OneNote Ekran Kırpıcı ve Başlatıcı

Office OneNote 2010'u ilk yüklediğinizde, OneNote ekran kırpıcı ve başlatıcı simgesi Windows görev çubuğunun bildirim alanına (sağ alt köşe) yerleştirilir. Ses kaydını başlatmak, ekran kırpma görüntüleri yakalamak ya da OneNote'u başlatmadan yeni bir yan not açmak için, simge üzerinde sağ tuşa tıklayarak kısayol menüsünü görüntüleyin.



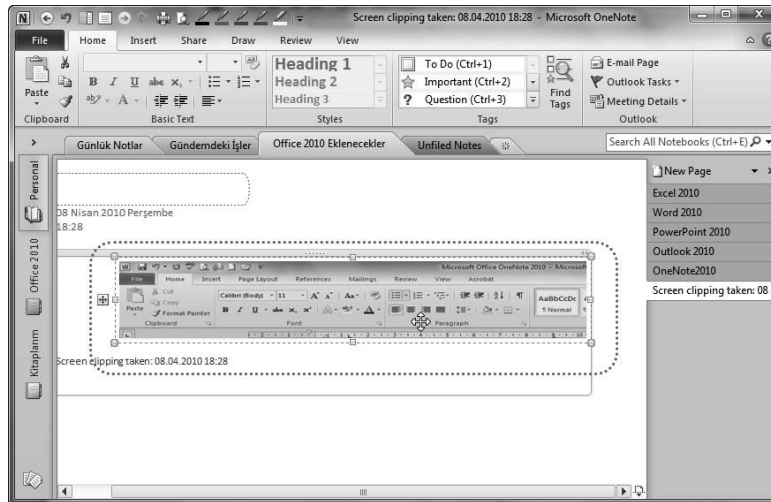
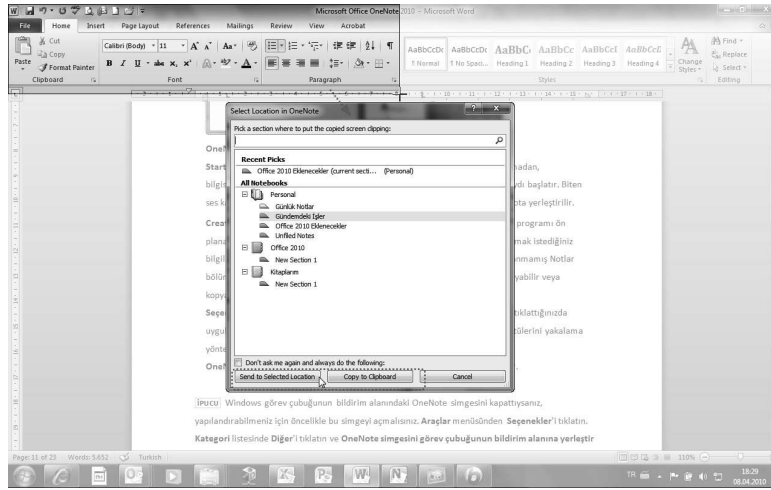
**Open New Side Note (Yeni Yan Not Aç)** veya **+N**; Diğer programlarınızın üst kısmında, not yazabileceğiniz veya yapıştırabileceğiniz küçük bir OneNote penceresi görüntüler. Yan notlar **Unfiled Notes (Dosyalanmamış Notlar)** bölümüne kaydedilir; daha sonra yan notları buradan alarak not defterinizde uygun bölümlere sürükleyebilirsiniz.



**OneNote'u Aç** veya **+Shift+N** tuşları, Office OneNote 2010 programını başlatır.

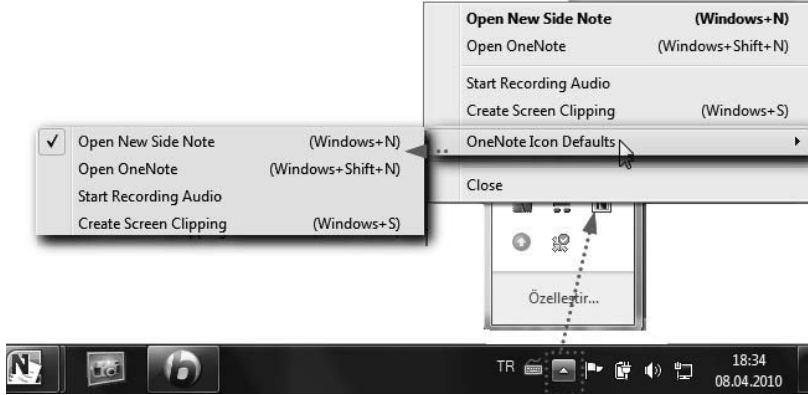
**Start Recording Audio (Ses Kaydını Başlat);** OneNote'u başlatmaya gerek kalmadan, bilgisayarınızın yerleşik veya harici olarak bağlı mikrofonunu kullanarak ses kaydı başlatır. Biten ses kayıtları, **Unfiled Notes (Dosyalanmamış Notlar)** bölümünde depolanan yeni bir yan nota yerleştirilir.

**Create Screen Clipping (Ekran Kırpma Görüntüsü Oluştur)** veya **+S** tuşları; Son programı ön plana getirerek ekran kırpma görüntüsü oluşturur; böylece ekranınızda yakalamak istediğiniz bilgilerin etrafına bir kutu çizebilirsiniz. Biten ekran kırpma görüntüsü, **Unfiled Notes (Dosyalanmamış Notlar)** bölümünde yeni bir sayfaya yerleştirilir (**1. Görüntü**) ve görüntüleri buradan notlarınıza taşıyabilir veya kopyalayabilirsiniz. (**2. Görüntü**)



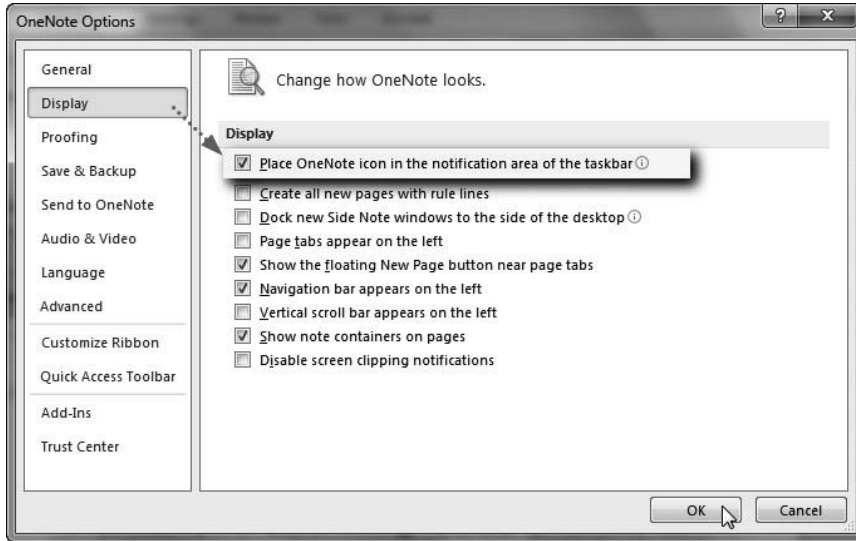


**OneNote Icon Defaults (Varsayılan Seçenekler)**, bildirim alanında OneNote ekran kırpıcı ve başlatıcı simgesini her tıklattığınızda uygulanacak varsayılan eylemi belirtmeye ve OneNote'un ekran kırpma görüntülerini yakalama yöntemini yapılandırmaya yönelik giriş noktaları sağlar.



**Close (Kapat);** OneNote ekran kırpıcı ve başlatıcı simgesini kapatır.

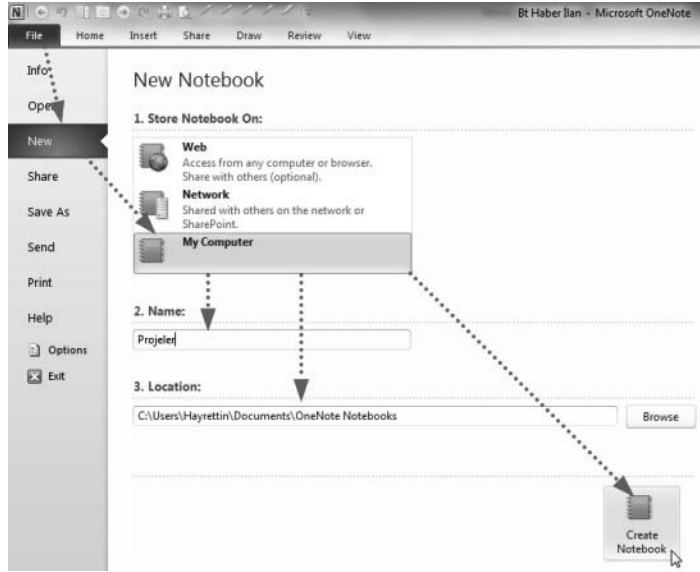
- **HATIRLATMA:** Windows görev çubuğunun bildirim alanındaki OneNote simgesini kapattıysanız, yapılandırabilmeniz için öncelikle OneNote programını başlatın. **File (Dosya)** menüsünden **Options (Seçenekler)** komutuna tıklayın. **Display (Görünüm)** sekmesinde **Place OneNote icon in the notification area of the taskbar (OneNote simgesini görev çubuğunun bildirim alanına yerleştir)** onay kutusunu işaretleyin.



# Temel OneNote 2010 İşlemleri

## Yeni Notebook (Not Defteri) Oluşturmak

1. **File (Dosya)** menüsüne ve **New (Yeni)** seçeneğine tıklayın.
2. **Store Notebook On (Saklamak İsteddiğiniz Yer)** seçeneği altında **Name (İsim)** kutusuna not defteri için isim yazın.
3. **Location (Konum)** kutusunda **Browse (Gözet)** düğmesine tıklayıp, kayıt konumu belirtin.
4. **Create Notebook (Not Defteri Oluştur)** düğmesine tıklayın.

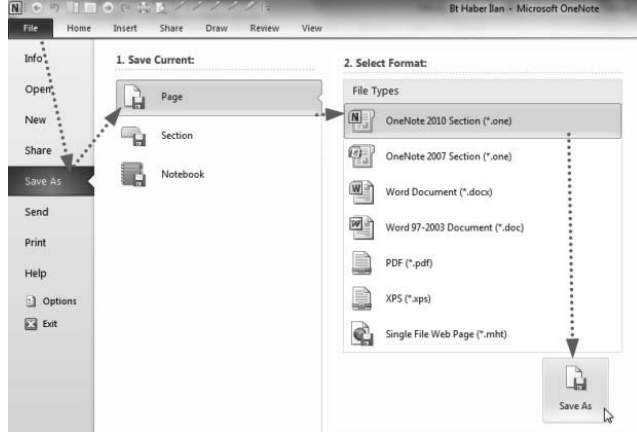


## Notebook (Not Defteri) Kaydetmek

OneNote, siz not alırken otomatik olarak kaydeder. Siz defteri kapattığınızda notlarınızı kaydedilmiştir. Eğer notlarınızı farklı konuma kaydetmek isterseniz:

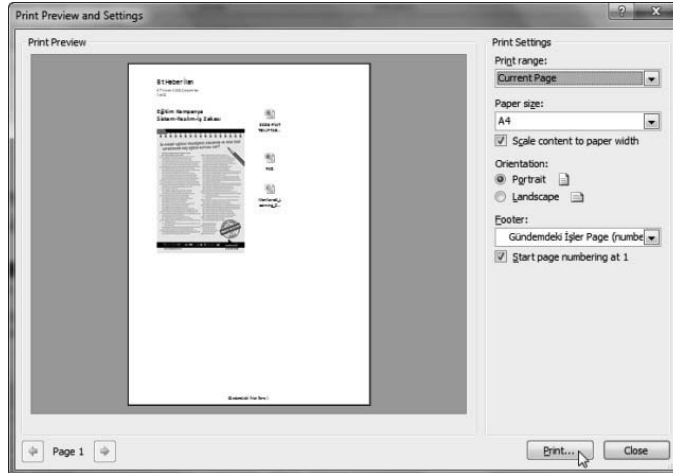
1. **File (Dosya)** menüsüne ve **SaveAs (Farklı Kaydet)** seçeneğine tıklayın.
2. **Save Current (Geçerli Kayıt)** bölümünde aşağıdaki işlemlerden birini yapın.
  - Sadece sayfaları kaydetmek için **Page (Sayfa)** düğmesine tıklayın.
  - Sadece bölümleri kaydetmek için **Section (Bölüm)** düğmesine tıklayın.
  - Açık olan not defterini kaydetmek için **Notebook (Defter)** düğmesine tıklayın.

3. **Select Format (Format Seçin)** seçeneği altında, hangi formatta kaydetmek istediğinizi belirtin.
4. **Save As (Farklı Kaydet)** düğmesine tıklayın. Kaydetmek istediğiniz konumu seçin. **File name (Dosya ismi)** verin. **Save (Kaydet)** düğmesine tıklayın.



## Sayfaları Yazdırmak

1. **File (Dosya)** menüsüne ve **Print (Yazdır)** seçeneğine tıklayın.
2. Dosyanın, yazdırmadan önce ön izlemesini görmek için **Print Preview (Baskı Önizleme)** düğmesine tıklayın.
3. **Print (Yazdır)** düğmesine tıklayın.

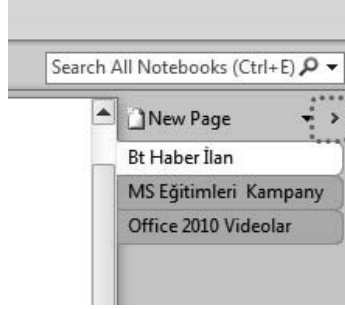


## Çok Kullanılan OneNote 2010 İpuçları

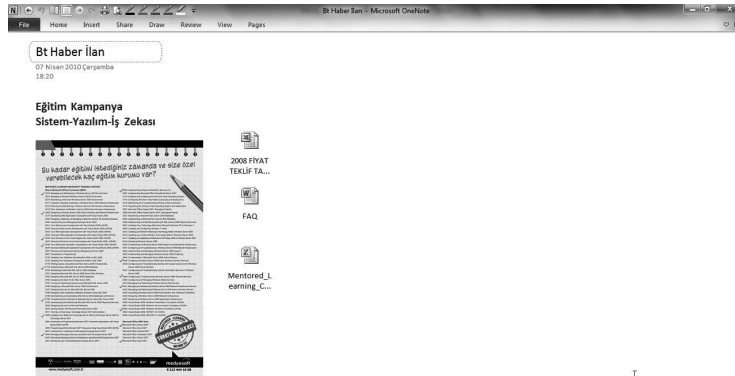
Microsoft Office OneNote 2010'u kullanmayı öğrendikçe, birçok kısayol ve zaman kazandırıcı teknik keşfedeceğinizden emin olabilirsiniz. Bu ipuçları, bir dizi kullanışlı OneNote özelliğini keşfetmenize ve bunlarla çalışmanıza yardımcı olabilir.

### Onenote'la Çalışmaya Başlama İpuçları

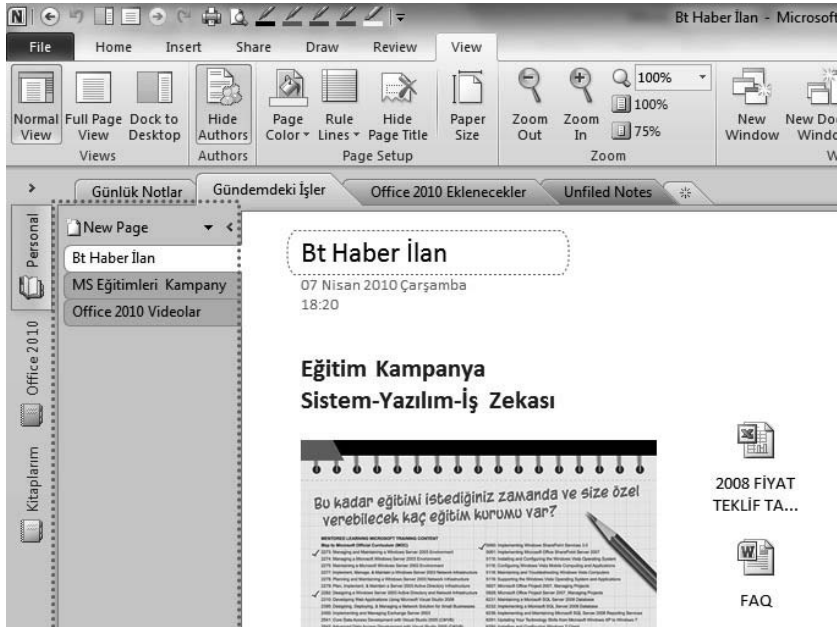
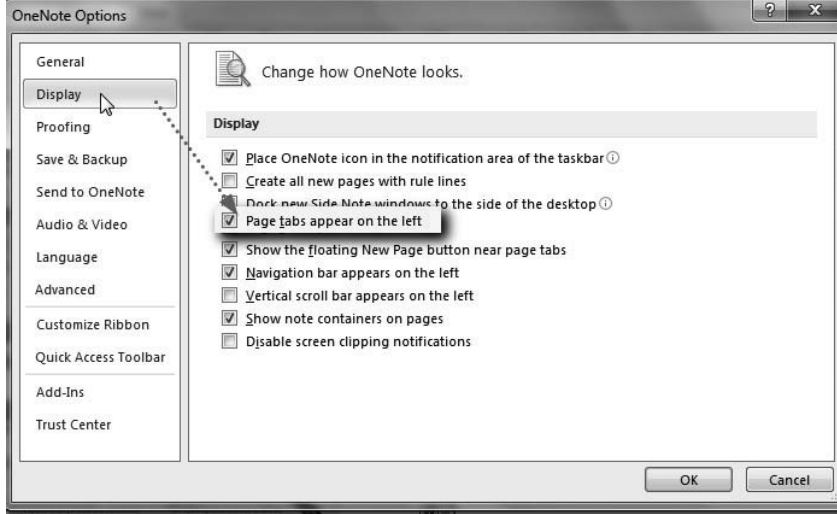
1. Küçük bir ekranda not alma alanınızı genişletmek için, sayfa sekmeleri sütununda, **New Page (Yeni Sayfa)** düğmesinin sağında yer alan **Collapse Page Tabs (Sayfa Sekmelerini Daralt)** okuna tıklayarak sayfa sekmelerinin başlıklarını gizleyebilirsiniz. Aynı düğmeye tıklayarak sayfa sekmelerinin başlıklarını tekrar görüntüleyebilirsiniz.



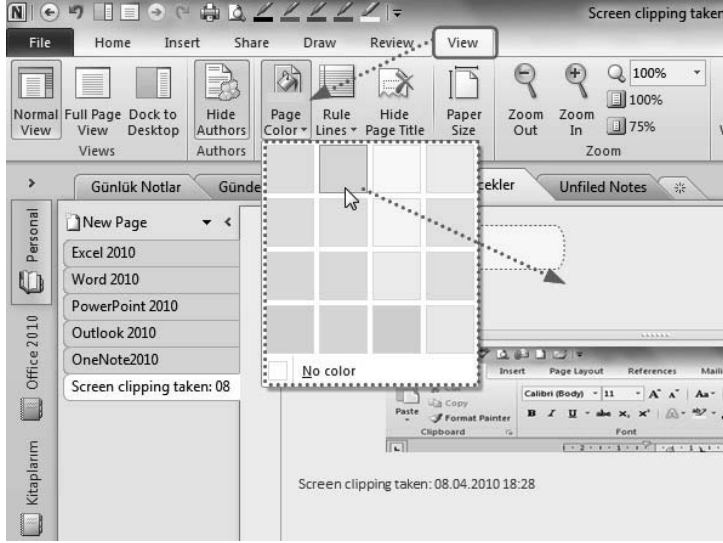
- Not alırken kullanabildiğiniz alanın boyutunu en üst düzeye çıkarmak için, **F11** tuşuna basarak OneNote'u **Full Page View (Tam Sayfa)** görünümünde kullanın. **Full Page View -Tam Sayfa** görünümünden çıkmak için **F11** tuşuna yeniden basın.



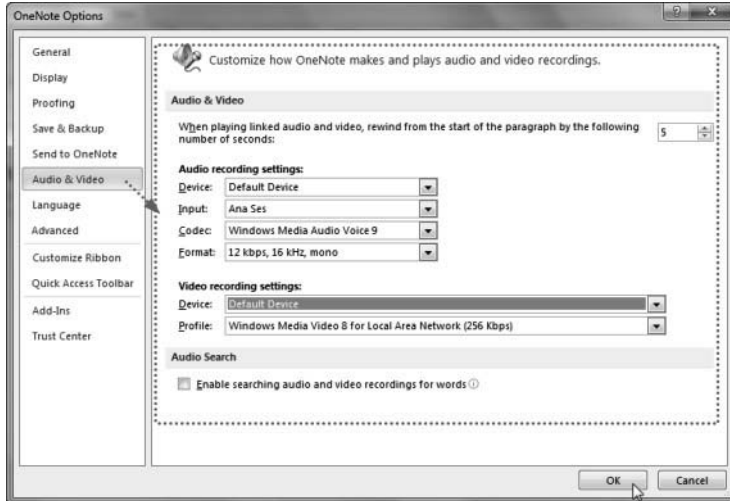
Sayfa sekmeleri varsayılan olarak not defterinizin sağ kenarında gösterilir. Sayfa sekmelerinin not defterinizin sol kenarında gösterilmesi için, **File (Dosya)** menüsünde **Options (Seçenekler)** komutuna tıklayın. **Display (Görünüm)** sekmesinde **Page tabs appear on the left (Sayfa sekmelerini sol tarafa yerleştir)** onay kutusunu işaretleyin.



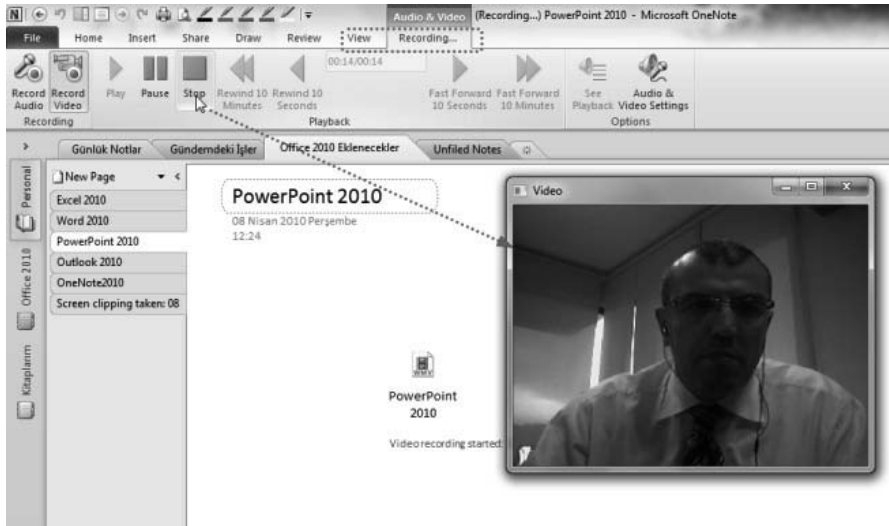
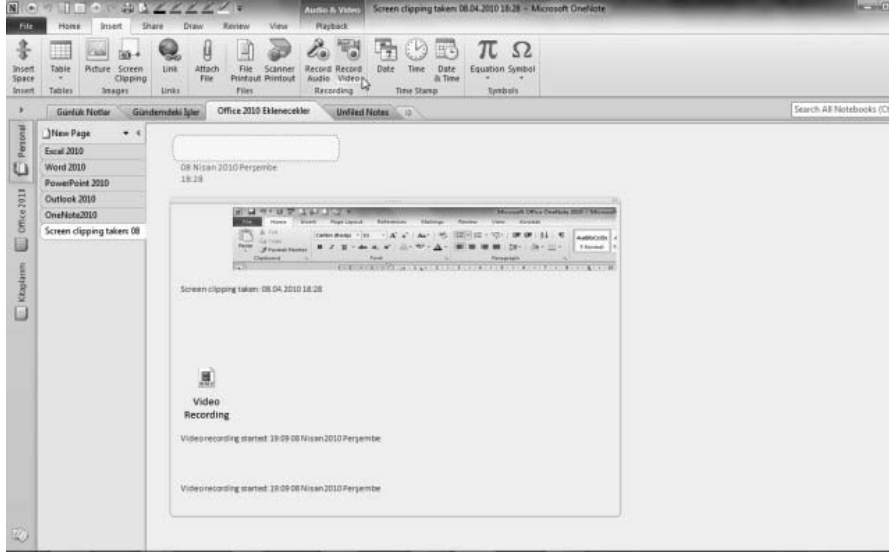
- Yeni bölüme uygulanan varsayılan rengi değiştirmek için, **View (Görünüm)** sekmesi ve **Page Color (Sayfa Rengi)** bölümünü kullanın. Renklendirmeyi tümüyle kaldırmak için **No Color (Renk Yok)** düğmesine tıklayın.



- Mikrofonunuz ve web kameranız varsa, ses veya video notları kaydetmeyi denemeden önce ayarlama yapmak için **File (Dosya)** menüsünden **Options (Seçenekler)** komutuna tıklayın. **Audio & Video (Ses ve Video)** sekmesinde istediğiniz ayarları yapın.

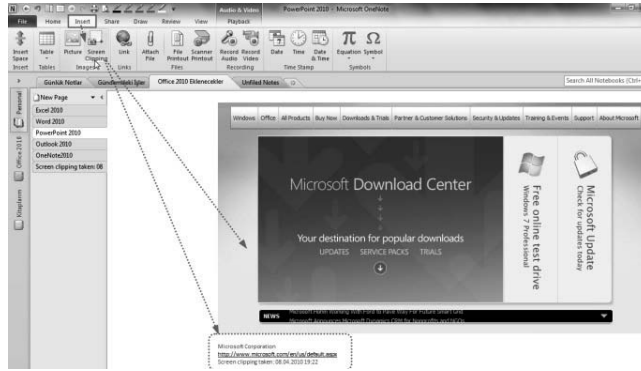


- Ses ve Video eklemek için, **Insert (Ekle)** sekmesinden **Record Audio (Ses Kayıt)** veya **Record Video (Video Kayıt)** komut düğmesine tıklayın. Kaydı bitirmek için **Stop (Durdur)** düğmesine tıklayın.

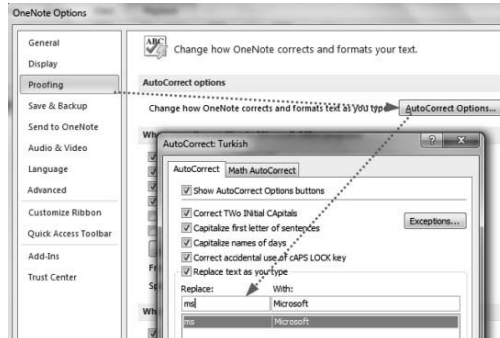


## Not Alma İpuçları


- Web sayfasından not defterinizin bir sayfasına metin ve grafik kopyalayıp yapıştırdığımızda, biçimlendirmenin düzgün bir şekilde korunmadığını fark ederseniz, bunun yerine bilgileri ekran kırpma işlemiyle yakalamayı deneyin. **Insert (Ekle)** sekmesinde **Screen Clipping (Ekran Kırpma)** komutuna tıklayın ve sonra işaretçiyi sürükleyerek ekranınızda yakalamak istediğiniz içeriğin çevresinde bir dikdörtgen oluşturun. Aşağıda bir web sitesinden alınmış görüntü yer almakta.



- Sık sık yazdığınız sözcük ve tümcecikler için, Otomatik Düzeltme girdileri oluşturarak zaman kazanın. Notlar sayfasına Otomatik Düzeltme metninin kısa biçimini yazdığınızda, OneNote bunu otomatik olarak belirttiğiniz tam metinle değiştirir. **File (Dosya)** menüsünden **Options (Seçenekler)** komutuna tıklayın. **Proofing (Düzeltil)** sekmesinde **AutoCorrect Options (Otomatik Düzeltme Seçenekleri)** düğmesine tıklayın. **Replace (Değiştir)** kutusuna, yazdığınızda OneNote'un otomatik olarak değiştirmesini istediğiniz sözcük veya tümcecik yazın. **With (Yerine)** kutusuna, değiştirilen sözcük veya tümcecik yerine gösterilecek metni yazın. Örnek ms-Microsoft... ms yazınca Microsoft ile değiştir.

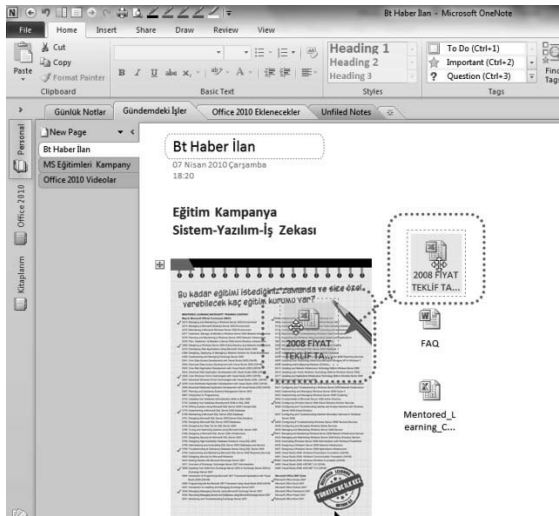




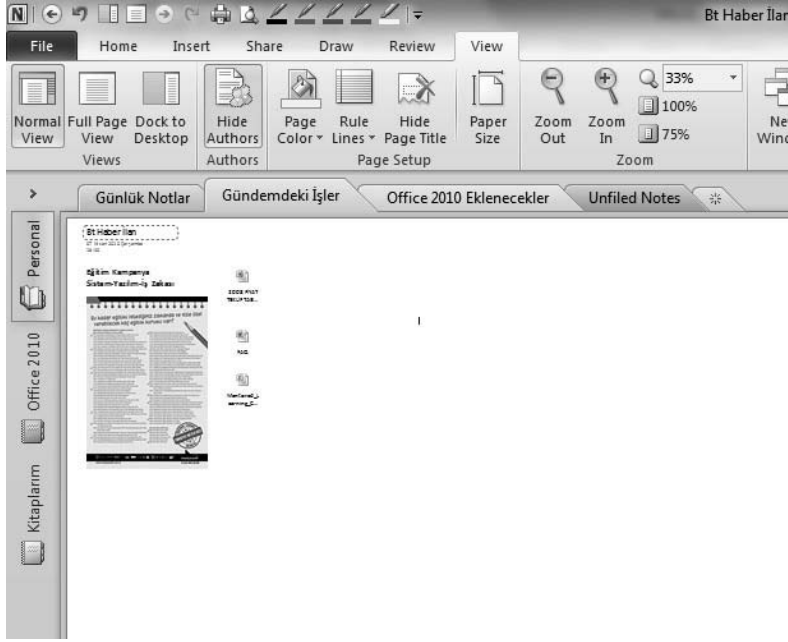
- Not bloğunun ne zaman yazıldığını veya güncelleştirildiğini görmek için, herhangi bir not kapsayıcısında yer alan metnin yanındaki paragraf tutamacı  üzerinde sağ tuşa tıklayın. Kısayol menüsündeki son öğe, metnin ne zaman ve kimin tarafından oluşturulduğunu veya güncelleştirildiğini gösterir.



- Metin veya resim bloğu gibi bir öğeyi, sayfada başka bir öğenin üstünde veya altında gösterilecek şekilde taşımak için, öğeyi taşıırken ALT tuşunu basılı tutun.

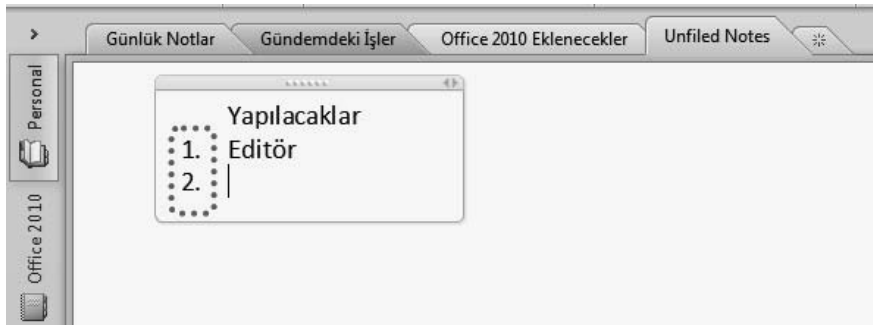


- Notlarınız yakınlaştırmak ve uzaklaştırmak için (Zoom) **Ctrl** tuşu basılı iken fareliniz tekerleğini çevirin. Notlarınız uzaklaşacak (küçülecek) ya da yaklaşacak (büyüyecektir).

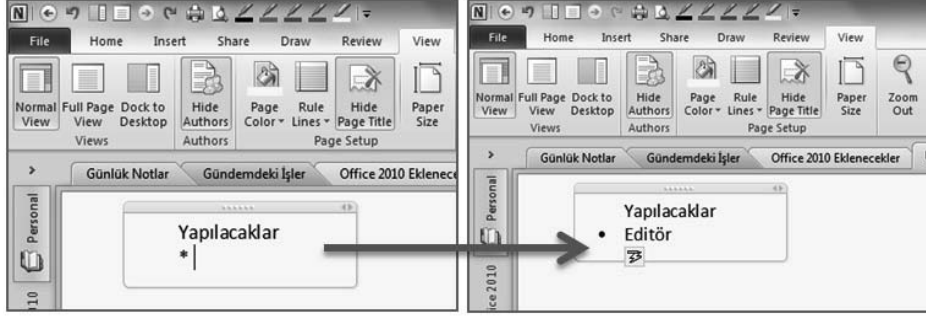


## Notları Biçimlendirme İpuçları

- Kısa süre içinde numaralandırılmış bir liste oluşturmak için, **1.** yazın, ardından bir boşluk ekleyin, liste öğesini yazın ve sonra da **ENTER** tuşuna basın. Bir sonraki metin satırı otomatik olarak 2 numarısıyla başlar.



- Madde işaretli bir liste oluşturmak için, yıldız işareti \* yazın, ardından bir boşluk ekleyin, liste öğesini yazın ve sonra da **ENTER** tuşuna basın. Yıldız işareti madde işaretine dönüşür ve bir sonraki metin satırı otomatik olarak başka bir madde işaretiyle başlar.



- Madde işaretli bir listeye yazı yazıyorsanız ve aynı liste öğesi içinde yeni metin paragrafı başlatmak istiyorsanız, **ÜSTKRKT (SHIFT) + ENTER** tuşlarına basın.

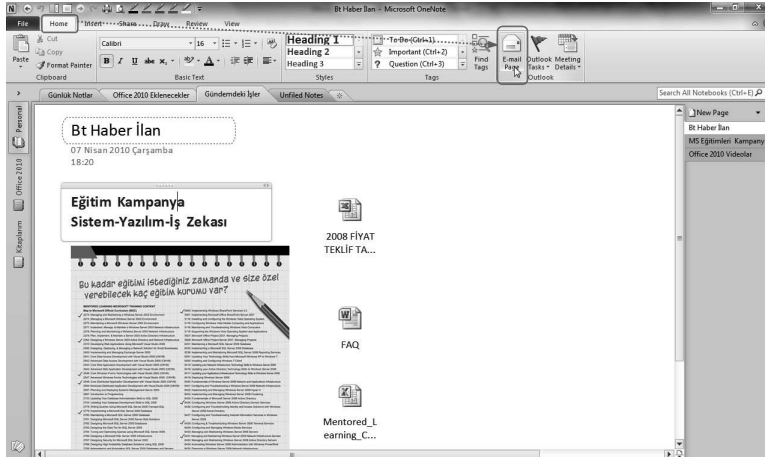
## Notları Düzenleme ve Notlarda Arama Yapma İpuçları

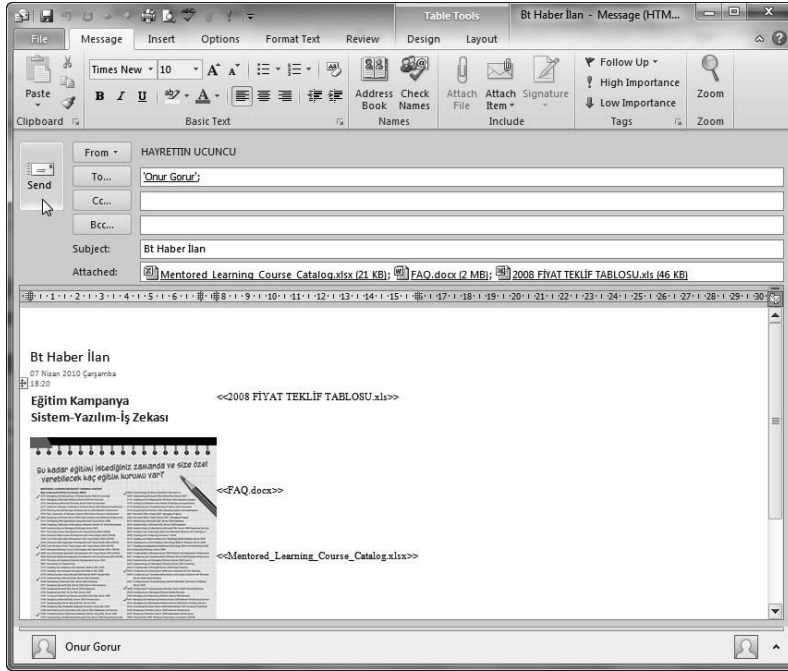
- Herhangi bir not defterinde, geçerli sayfanın yanındaki sayfa sekmelerini yeniden yerleştirmek için, sayfa sekmesini yeni konumuna sürükleyin.

- Herhangi bir not defterinin üst kısmındaki bölüm sekmelerini yeniden yerleştirmek için, bölüm sekmesini yeni konumuna sürükleyin.
- Gezinti çubuğunda not defterlerinizi yeniden yerleştirmek için, not defterinin başlığını yeni konumuna sürükleyin.
- Notlarınızda arama yaptıktan sonra, arama sonuçlarında gezinmek için **ENTER** tuşuna basın.

## Notları Paylaşma İpuçları

- Notlarınızı paylaşmadan önce yazım hataları olup olmadığını denetleyin. **F7** tuşuna basarak **Spelling (Yazım Denetimi)** görev bölmesini açın ve yazım denetimi yapmaya başlayın.
- Notları e-posta iletilisinin içinde hızla başka bir kullanıcıya göndermek için, sayfa sekmelerinde tıklayarak bir veya birden çok not sayfası seçin. Sonra, **Home (Giriş)** sekmesinde **E-mail page (E-posta)** aracına tıklayın. **To (Kime)**, **CC (Bilgi)** ve **BCC (Gizli)** kutularına uygun bilgileri yazın. Gerekirse, e-posta iletilisinin **Subject (Konu)** satırını değiştirin. **Send (Gönder)** düğmesine tıklayın.





- **File (Dosya)** menüsünden **Share (Paylaş)** komutunu seçip, **Select Notebook (Not defteri seçin)** bölümünde paylaşmak istediğiniz not defterini seçin. **Share On (Paylaşılacak yer)** listesinden paylaşmak istediğiniz yeri seçin. Ağda (**Network**) veya **Web**'de paylaşmak için konum seçin. **Share Notebook (Not defterini paylaş)** düğmesine tıklayın.



## Kişisel Notları Koruma İpuçları

- Belirli bir bölümdeki notları meraklı gözlerden uzak tutmak için, bölümün sekmesi üzerinde sağ tuşa tıklayın ve kısayol menüsünde **Password Protect This Section (Bu Bölüm için Parola Koruması)** komutuna tıklayın. **Set Password (Parola Ata)** düğmesine tıklayın. **Enter Password (Parola Gir)** kutusuna şifrenizi yazınız. **Confirm Password (Parola Doğrula)** kutusuna parolanızı doğrulamak için 2. kez yazınız. **OK (Tamam)** düğmesine tıklayın

