



**Documents**  
**Kullanım Kılavuzu**



## Documents: Kullanım Kılavuzu

Yayımlanma Tarihi : 07 Temmuz 2020 Salı, Sürüm 7.10.4

Telif Hakkı © OX Software GmbH. Bu belgenin tüm hakları OX Software GmbH'e aittir.

Bu telif hakkı bildirimini korumak koşuluyla belgeyi kısmen veya tamamen kopyalayabilirsiniz. Bu kitapta yer alan bilgiler son derece özenli bir şekilde derlenmiştir. Buna rağmen yazar ve çevirmenlerin gözünden kaçan hatalar mevcut olabilir. OX Software GmbH, yazarlar ve çevirmenler olası hatalardan ve bu hataların doğurabileceği sonuçlardan sorumlu tutulamaz. Bu kitapta kullanılan yazılım ve donanım isimleri tescilli markalar olabilir. Bu markaların serbest kullanım garantisi olmayabilir. OX Software GmbH genellikle üreticilerin yazım tarzlarını korumaya özen gösterir. Bu kitapta marka isimlerinin, ticari isimlerin, logoların vb. (tescilli oldukları işaretle belirtilmemiş olsa bile) kullanılmış olması, bu isimlerin serbestçe kullanılabilmesi (tescilli markalar ve marka adlarıyla ilgili mevzuat doğrultusunda) anlamına gelmez.

---

# İçindekiler

<b>1 Bu belge hakkında .....</b>	<b>5</b>
<b>2 İlk Adımlar .....</b>	<b>7</b>
2.1 Documents ne işe yarar? .....	8
2.2 Documents Bileşenleri .....	9
2.2.1 Menü çubuğu .....	10
2.2.2 Araç çubuğu .....	10
2.2.3 Son belgeler .....	10
2.2.4 Şablondan yeni .....	10
2.3 Documents Ayarları .....	11
<b>3 Metin .....</b>	<b>13</b>
3.1 Metin Düzenleme Sayfası .....	14
3.1.1 Office menü çubuğu .....	15
3.1.2 Dosya araç çubuğu .....	16
3.1.3 Biçim araç çubuğu .....	17
3.1.4 Ekle araç çubuğu .....	18
3.1.5 Tablo araç çubuğu .....	19
3.1.6 Resim araç çubuğu .....	19
3.1.7 Şekil araç çubuğu .....	20
3.1.8 İnceleme araç çubuğu .....	21
3.1.9 Cetvel .....	22
3.1.10 Belge penceresi .....	22
3.2 Metin Belgeleri Oluşturma .....	23
3.3 Metin Belgelerini Açma .....	24
3.4 Metin Belgelerini Düzenleme .....	25
3.5 Metin Belgelerini Yeni Bir Adla Düzenleme .....	26
<b>4 Hesap Tablosu .....</b>	<b>27</b>
4.1 Hesap Tablosu Düzenleme Sayfası .....	28
4.1.1 Office menü çubuğu .....	29
4.1.2 Dosya araç çubuğu .....	30
4.1.3 Biçim araç çubuğu .....	31
4.1.4 Veri araç çubuğu .....	31
4.1.5 Ekle araç çubuğu .....	32
4.1.6 Satırlar/Sütunlar araç çubuğu .....	32
4.1.7 Resim araç çubuğu .....	33
4.1.8 Şekil araç çubuğu .....	33
4.1.9 Grafik araç çubuğu .....	33
4.1.10 İnceleme araç çubuğu .....	34
4.1.11 Formül çubuğu .....	34
4.1.12 Belge penceresi .....	34
4.1.13 Hesap tablosu sekmeleri .....	35
4.2 Hesap Tablosu Oluşturma .....	36

4.3 Hesap Tablolarını Açma .....	37
4.4 Hesap Tablolarını Düzenleme .....	38
4.5 Hesap Tablolarını Yeni Bir Adla Düzenleme .....	39
4.6 Ayarlar .....	40
<b>5 Presentation .....</b>	<b>41</b>
5.1 Presentation Düzenleme Sayfası .....	42
5.1.1 Office menü çubuğu .....	43
5.1.2 Dosya araç çubuğu .....	44
5.1.3 Biçim araç çubuğu .....	45
5.1.4 Ekle araç çubuğu .....	46
5.1.5 Slayt araç çubuğu .....	47
5.1.6 Tablo araç çubuğu .....	48
5.1.7 Resim araç çubuğu .....	48
5.1.8 Şekil araç çubuğu .....	49
5.1.9 Çizgi araç çubuğu .....	49
5.1.10 İnceleme araç çubuğu .....	49
5.1.11 Kenar çubuğu .....	51
5.1.12 Belge penceresi .....	51
5.2 Sunu Oluşturma .....	52
5.3 Sunu Açma .....	53
5.4 Sunu Düzenleme .....	54
5.4.1 Sunu oluşturma .....	55
5.4.2 Slayt içeriğini düzenleme .....	56
5.4.3 Slayt yerleşimlerini düzenleme .....	57
5.5 Sunuyu Yeni Bir Adla Düzenleme .....	58
5.6 Ayarlar .....	59
<b>6 Şablonlar .....</b>	<b>61</b>
6.1 Şablonları kullanma .....	62
6.2 Şablon oluşturma .....	63
6.3 Şablonları düzenleme .....	64
6.4 Şablonları yönetme .....	65
<b>7 Birlikte çalışma .....</b>	<b>67</b>
7.1 Belgeleri Paylaşma .....	68
7.2 Belgeleri birlikte düzenleme .....	69
<b>Dizin .....</b>	<b>71</b>

---

# 1 Bu belge hakkında

Aşağıdaki bilgiler bu belgeyi daha iyi kullanmanıza yardımcı olacaktır.

## **Bu belgenin hedef kitlesi kimdir?**

Bu belge, groupware içinde Office belgeleri oluşturmak ve düzenlemek, ayrıca bunları başkalarıyla paylaşmak isteyen son kullanıcılara yöneliktir.

## **Kullanıcının neleri bilmesi gerekir?**

Bu belge, son kullanıcıların tipik Office uygulamalarında belge düzenlemeye aşina olduğu varsayımıyla yazılmıştır.

## **Bu belgenin içeriği nedir?**

Bu belge aşağıdaki bilgileri içerir:

- *İlk Adımlar* bölümünde Documents uygulamasının kısa bir açıklaması yer alır.
  - *Metin* bölümünde Metin uygulamasını kullanmaya dair yönergeler yer alır.
  - *Hesap Tablosu* bölümünde Hesap Tablosu uygulamasını kullanmaya dair yönergeler yer alır.
  - *Presentation* bölümünde Presentation uygulamasını kullanmaya dair yönergeler yer alır.
  - *Şablonlar* bölümünde metin ve hesap tablosu şablonlarını kullanmaya dair yönergeler yer alır.
  - *Birlikte çalışma* bölümünde diğer kullanıcılarla birlikte çalışmaya dair notlar ve yönergeler yer alır.
- Bu belgede tipik bir groupware kurulumu ve yapılandırmasıyla çalışmanın ayrıntıları anlatılmaktadır. Sizin groupware sürümünüz ve yapılandırmanız burada anlatılanlardan farklı olabilir.

## **Daha Fazla Yardım**

Daha kapsamlı bir groupware yardım belgesini Groupware Kullanıcı Kılavuzu'nda bulabilirsiniz.



---

## 2 İlk Adımlar

Documents ile çalışmaya başlamadan önce aşağıdaki konulara göz atmanızı öneririz:

- [Documents ne işe yarar? \(sf. 8\)](#)
- [Documents Bileşenleri \(sf. 9\)](#)

Ayrıca aşağıdaki konuları da inceleyebilirsiniz:

- [Documents Ayarları \(sf. 11\)](#)

## 2.1 Documents ne işe yarar?

Documents groupware içinde Office belgelerini düzenlemek için çeşitli işlevler sunar. Microsoft Office ve OpenOffice biçimlerindeki Office belgelerini düzenleyebilirsiniz.

- Yazışmalarınızda biçimlendirilmiş metin belgelerini kullanabilirsiniz. Belgelerinizde tablo ve resimler kullanabilirsiniz.
- Rakamlar, hesap tabloları ve formüllerle çalışmak için hesap tablolarını kullanabilirsiniz.
- Sunular oluşturup düzenleyebilirsiniz. Sunuları yerel olarak veya internet üzerinden başlatabilirsiniz.
- Belgeleri başka kullanıcılarla birlikte düzenleyebilirsiniz.
- Belgelerinizi yönetmek, onları e-postayla göndermek, kullanıcılarla ve harici ortaklarla paylaşmak için diğer groupware uygulamalarından yararlanabilirsiniz.

Documents'ta şu uygulamaları kullanabilirsiniz:

- Metin oluşturma ve düzenleme için [Metin](#) uygulaması
- Hesap tabloları oluşturmak ve düzenlemek için [Hesap Tablosu](#) uygulaması.
- Sunu oluşturmak ve düzenlemek için [Presentation](#) uygulaması.



## 2.2 Documents Bileşenleri

Metin, Hesap Tablosu ve Presentation uygulamalarının kullanıcı arayüzlerini ve onları kullanmayı öğrenin:

- Menü çubuğu
- Araç çubuğu
- Son belgeler
- Şablondan yeni

İlgili konular:



*Metin* (sf. 13)

*Hesap Tablosu* (sf. 27)

*Presentation* (sf. 41)

## 2.2.1 Menü çubuğu

Aşağıdakileri içerir:

- **Yenile** simgesi . Nesneleri sunucudan yeniden yükler. Bu işlevden bağımsız olarak, nesneler düzenli aralıklarla yenilenir.
- Çevrimiçi yardımı açma simgesi
- **Belge ayarları** simgesi . Ayarları düzenleme penceresini açar.
- **Çıkış** simgesi. Simge olarak profil resminiz kullanılır. Çıkış seçeneğini içeren menüyü açar:  
**Uyarı:** Bu menü öğesine tıklarsanız groupware'den tamamen çıkış yapmış olursunuz.

## 2.2.2 Araç çubuğu

Aşağıdaki işlevleri içerir:

- **Yeni belge.** Yeni bir belge oluşturur.
- **Yeni belge (şifrelenmiş).** Bunun görünüp görünmeyeceği groupware yapılandırmasına bağlıdır. Şifrelemeyle ilgili bilgileri groupware kullanıcı kılavuzunda bulabilirsiniz.
- **Belge aç.** Mevcut bir belgeyi açar.

İlgili konular:

[Metin Belgeleri Oluşturma \(sf. 23\)](#)  
[Hesap Tablosu Oluşturma \(sf. 36\)](#)  
[Sunu Oluşturma \(sf. 52\)](#)  
[Metin Belgelerini Açma \(sf. 24\)](#)  
[Hesap Tablolarını Açma \(sf. 37\)](#)  
[Sunu Açma \(sf. 53\)](#)

## 2.2.3 Son belgeler

Son açılan belgelerin listesini içerir. Aşağıdaki işlevler mevcuttur:

- İşaretçiyi bir belge adının üzerine götürdüğünüzde dosya adı ve belgenin yolu görüntülenir.
- Bir belgeye tıkladığınızda o belge açılır.
- Belgenin sağ tıklama menüsünde düzenleme, indirme ve listeyi yönetme işlevleri yer alır.

İlgili konular:

[Metin Belgelerini Açma \(sf. 24\)](#)  
[Hesap Tablolarını Açma \(sf. 37\)](#)  
[Sunu Açma \(sf. 53\)](#)

## 2.2.4 Şablondan yeni

Çeşitli belgeler için şablonlar içerir. Aşağıdaki işlevler mevcuttur:


- Bir şablona tıkladığınızda yeni bir belge oluşturulur. Yeni belge, seçtiğiniz şablonun bir kopyası olacaktır.
- Şablonun sağ tıklama menüsü, şablonu düzenleme ve belgeler oluşturma işlevlerini içerir.

İlgili konular:

[Metin Belgeleri Oluşturma \(sf. 23\)](#)  
[Hesap Tablosu Oluşturma \(sf. 36\)](#)  
[Sunu Oluşturma \(sf. 52\)](#)

## 2.3 Documents Ayarları

### Documents ayarlarını kullanma:

1. Menü çubuğunun sağ tarafındaki **Belgeler Ayarları** simgesine  tıklayın. *Belgeler Ayarları* penceresi açılır.
2. Ayarları değiştirin. **Kapat**'a tıklayın.

Aşağıdaki ayarlar kullanılabilir:

### Ölçüler

Kâğıt boyutu, sayfa kenar boşlukları, satır yüksekliği, sütun genişliği ölçülerini tanımlar.

### Kalıcı olarak yazım denetimi yap

Yazım denetiminin varsayılan olarak sürekli etkin olup olmayacağını tanımlar. Bu seçeneği belge penceresinden de etkinleştirebilir veya devre dışı bırakabilirsiniz. Bkz. [İnceleme araç çubuğu \(sf. 21\)](#)

### Kullanıcı sözlüğünü düzenle

*Kullanıcı sözlüğü* penceresini açar. Sözlüğe kelime ekleyebilir ve çıkarabilirsiniz.

### Dil bildirimini ayarla

Yazım denetimi uyarısı almak istemediğiniz dilleri ayarlamanızı sağlayan pencereyi açar.

### Şablon klasörlerim

Şablon klasörlerinizi gösterir. Yeni şablon klasörleri eklemenize ve silmenize olanak tanır.

### Genel şablon klasörleri

Genel şablon klasörlerini gösterir.

---

---


## 3 Metin

Metin uygulamasıyla çalışmayı öğrenin.

- [Metin Düzenleme Sayfası \(sf. 14\)](#)
- [Metin Belgeleri Oluşturma \(sf. 23\)](#)
- [Metin Belgelerini Açma \(sf. 24\)](#)
- [Metin Belgelerini Düzenleme \(sf. 25\)](#)
- [Metin Belgelerini Yeni Bir Adla Düzenleme \(sf. 26\)](#)

Metin dosyalarını aramak, onları düzenlemek ve diğer kullanıcılarla paylaşmak için Drive uygulamasını kullanabilirsiniz.

### Metin uygulamasını başlatma

Menü çubuğundaki **uygulama başlatıcı** simgesine  tıklayın. Uygulama başlatıcıda **Metin**'e tıklayın. Uygulama yeni bir tarayıcı sekmesinde açılır.

İlgili konular:

[Documents Bileşenleri \(sf. 9\)](#)

## 3.1 Metin Düzenleme Sayfası

Yeni bir metin belgesi oluştururken veya mevcut bir metin belgesini düzenlerken Metin düzenleme sayfası açılır. Aşağıdaki öğeleri içerir:

- Seçili belgenin adı. Adını değiştirmek için üzerine tıklayın.
- [Office menü çubuğu](#).  
Dosyaları yönetme, biçimlendirme, nesne ekleme öğelerini ve uygulamaya özgü çeşitli işlevleri içerir.
- Hangi Office menü çubuğu öğesine tıkladığınıza bağlı olarak aşağıdaki araç çubuklarından biri görüntülenecektir:
  - [Dosya araç çubuğu](#)
  - [Biçim araç çubuğu](#)
  - [Ekle araç çubuğu](#)
  - [Tablo araç çubuğu](#)  
Bir tablo seçtiğinizde görüntülenir.
  - [Resim araç çubuğu](#)  
Bir resim seçtiğinizde görüntülenir.
  - [Şekil araç çubuğu](#)  
Bir metin çerçevesi veya şekil seçtiğinizde görüntülenir.
  - [İnceleme araç çubuğu](#)
- [Cetvel](#)
- [Belge penceresi](#)

Not: Ekran genişliği küçükse kompakt bir araç çubuğu görüntülenir. Kompakt araç çubuğunda bazı metinlerin yerine simgeler gösterilir. Çoklu menü öğeleri kaydırma çubuklarında toplanır.






İlgili konular:

[Metin Belgelerini Düzenleme \(sf. 25\)](#)

### 3.1.1 Office menü çubuğu

Araç çubuklarını görüntüleme, değişiklikleri geri alma, arama, görünümü yönetme ve belgeyi kapatma işlevlerini içerir.

İçerik






- **Dosya.** Dosya işlevlerini uygulamanızı sağlayan Dosya araç çubuğunu gösterir.
- **Biçim.** Belgenin içeriğini biçimlendirmenizi sağlayan Biçim araç çubuğunu gösterir.
- **Ekle.** Metne tablo, resim, metin çerçevesi, bağlantı, sekme durağı, satır ve sayfa sonu eklemenizi sağlayan Ekle araç çubuğunu gösterir.
- **İnceleme.** Yazım denetimi ve değişiklikleri izleme araçlarını kullanmanızı sağlayan İnceleme araç çubuğunu gösterir.
- **Şifreleme** simgesi . Şifrelenmiş bir belgeyi açtığınızda görüntülenir. Şifrelemeyle ilgili bilgileri groupware kullanıcı kılavuzunda bulabilirsiniz.
- Kayıt işlemleri hakkında bildirimler. Belgedeki tüm değişikliklerin kaydedilip edilmediğini size bildirir.
- **Geri al** simgesi . Son işlemi geri alır.
- **Kurtar** simge . Son geri alınan işlemi yineler.
- **Aramayı aç/kapat** simgesi . Metin arama ve değiştirme düğmelerini görüntüler.
- **Görünüm.** Aşağıdaki seçenekleri içeren menüyü açar:
  - Metni yakınlaştırma ve uzaklaştırma.
  - **Araç çubuklarını göster** onay kutusu. Araç çubuklarının her zaman görünüp görünmeyeceğini tanımlar.
  - **Cetveli göster** onay kutusu. Belgenin üzerinde bir cetvelin görünüp görünmeyeceğini tanımlar.
  - **Ortak çalışanları göster** onay kutusu. Belgeyi düzenleyenlerin listesinin görünüp görünmeyeceğini tanımlar. Bu işlev yalnızca belgeyi başka kullanıcılarla birlikte düzenlerseniz etkinleşir.
- **Belgeyi kapat** simgesi . Biçim penceresini kapatır.

İlgili konular:

- [Dosya araç çubuğu \(sf. 16\)](#)
- [Biçim araç çubuğu \(sf. 17\)](#)
- [Ekle araç çubuğu \(sf. 18\)](#)
- [İnceleme araç çubuğu \(sf. 21\)](#)
- [Metin Belgelerini Düzenleme \(sf. 25\)](#)
- [Belgeleri birlikte düzenleme \(sf. 69\)](#)

### 3.1.2 Dosya araç çubuğu

İçerik

- **Yeni.** Aşağıdaki işlevleri içeren menüyü açar:
  - yeni belge oluşturma
  - Yapılandırmaya bağlı olarak: Yeni şifrelenmiş belge oluşturma
- **Belge aç.** Var olan bir belgeyi açmak için bir pencere görüntüler.
- **Belgeyi yeniden adlandır** alanı. Belgenin adını gösterir. Adını değiştirmek için üzerine tıklayın.
- **Drive'a kaydet.** Aşağıdaki seçenekleri içeren menüyü açar:
  - **Farklı kaydet.** Seçili belgeyi farklı bir adla veya başka bir klasöre kaydeder.
  - **Farklı kaydet (şifrelenmiş).** Yapılandırmaya bağlı olarak bu işlev kullanılamayabilir. Şifrelemeyle ilgili bilgileri groupware kullanıcı kılavuzunda bulabilirsiniz.
  - **Şablon olarak kaydet.** Seçili belgeyi şablon olarak kaydeder.
  - **PDF olarak dışa aktar.** Seçili belgeyi PDF biçiminde dışa aktarır.
  - **Otomatik kaydet** onay kutusu. Belgenin düzenli aralıklarla otomatik olarak kaydedilip edilmeyeceğini tanımlar.
- **Sayfa ayarları** simgesi . Sayfa ayarları araçlarını içeren pencereyi açar.
  - Kâğıt biçimleri, sayfa yönü, sayfa kenar boşlukları için varsayılan değerler
  - Kâğıt boyutu, sayfa kenar boşlukları için giriş alanları
- **İndir** simgesi . Seçili belgeyi indirir.
- **PDF olarak yazdır** simgesi . Geçerli belgenin PDF sürümünü oluşturur.
- **E-posta olarak gönder** simgesi . Aşağıdaki seçenekleri içeren menüyü açar:
  - **Belgeyi e-postaya ekle.** Seçili belgeyi e-posta eki olarak gönderir.
  - **E-postaya PDF olarak ekle.** Seçili belgeyi PDF biçiminde bir e-posta eki olarak gönderir.
  - **İçeriği e-posta olarak gönder.** Geçerli belgenin biçimlendirilmiş içeriğini HTML biçiminde bir e-posta olarak gönderir.
- **Paylaş** simgesi . Aşağıdaki seçenekleri içeren menüyü açar:
  - **Başkasını davet et.** Diğer kullanıcıları belgeyi okumaya veya düzenlemeye davet etme işlevlerini görüntüler.
  - **Paylaşım linki oluştur.** Belgeyi bir link yardımıyla paylaşma işlevlerini görüntüler.

Not: Şifrelenmiş bir belge açtıysanız şu işlevler kullanılamaz: E-posta olarak gönder, Paylaş

İlgili konular:

[Office menü çubuğu \(sf. 15\)](#)

[Metin Belgelerini Düzenleme \(sf. 25\)](#)



### 3.1.3 Biçim araç çubuğu

İçerik

- karakter biçimlendirme
  - yazı tipi ailesi, yazı tipi boyutu
  - vurgu
  - daha fazla yazı tipi stili, biçimlendirmeyi temizle
  - metin rengi, metin vurgulama rengi
  - biçim boyacısı
- paragraf biçimlendirme
  - paragraf hizası, satır aralığı, paragraf aralığı
  - paragraf dolgu rengi, paragraf kenarlıkları
  - paragraf stili, yeni stil oluştur
  - madde işaretli liste, numaralı liste, bir seviye indir, bir seviye yükselt

İlgili konular:

[Office menü çubuğu \(sf. 15\)](#)

[Metin Belgelerini Düzenleme \(sf. 25\)](#)

### 3.1.4 Ekle araç çubuğu

İçerik

- **Hesap tablosu.** Bir hesap tablosu ekler. Eklerken satır ve sütun sayısını tanımlayabilirsiniz.
- **Resim.** Resim ekleme penceresini açar. Resmi yerel dosyalarınızdan veya Drive'dan ekleyebilirsiniz.
- **Metin çerçevesi.** Metin çerçevesi ekler.  
Metin çerçevesi; kenarlık, arka plan ve metin içeren bir dikdörtgendir. Metin çerçevesini de resimler gibi taşıyabilir, döndürebilir ve boyutunu ayarlayabilirsiniz.
- **Şekil.** Şekil ekleme işlevlerini içeren menüyü açar.  
Şekil, bir çerçeveden ve arka plandan oluşur. Birçok şekil, düzenlenebilen metinler içerir.
- **Yorum.** İmleç konumuna veya mevcut seçime yorum ekler. Yorumlar yorum alanın sağ kenarında veya konuşma balonları şekilde gösterilir. Yorumlar yorum metninin yanı sıra aşağıdakileri de içerir:
  - düzenleyenin adı
  - yorumun oluşturulma tarihi ve saati
  - yorumu yanıtlama ve silme simgeleriYorum ekleme işlevini İnceleme araç çubuğunda da bulabilirsiniz.  
Yorumları gizleme ve gösterme işlevlerini İnceleme araç çubuğunda bulabilirsiniz.
- **Bağlantı.** Bağlantı ekleme ve düzenleme penceresini açar.
- **Sekme durağı, Satır sonu, Sayfa sonu** ilgili denetim karakterlerini ekler.
- **Üstbilgi ve altbilgi.** Sayfanın üst kısmındaki üstbilgi metnini girebileceğiniz alanı açar. Üstbilginin altında başka öğeler de görüntülenir.
  - **Üstbilgi.** Aşağıdaki seçenekleri içeren menüyü açar:
    - Belgenin farklı bölümlerinde farklı üstbilgilerinin kullanılmasını sağlayan ayarlar.  
Seçili ayara bağlı olarak düğmenin başlığı değişir.
    - Tüm belgedeki tüm üstbilgi ve altbilgileri kaldırma.
  - **Altbilgiye git.** Sayfanın alt kısmındaki altbilgi metnini girebileceğiniz alanı açar.
  - **Kapat.** Üstbilgi veya altbilgiyi düzenlemeyi bitirir.
- **Alan.** Alan ekleme işlevlerini içeren menüyü açar:
  - sayfa numarası, sayfa sayısı
  - geçerli saat, geçerli tarih
  - belge adı, yazar adı
- **İçindekiler.** İçindekiler tablosunu ekleme işlevlerini içeren menüyü açar:  
Var olan bir içindekiler tablosunu ayarlamak için sağ tıklama menüsünü kullanın.

İlgili konular:

[Office menü çubuğu \(sf. 15\)](#)

[İnceleme araç çubuğu \(sf. 21\)](#)

[Metin Belgelerini Düzenleme \(sf. 25\)](#)

### 3.1.5 Tablo araç çubuğu

İmleç bir tablonun içindeyse Tablo araç çubuğu görüntülenir.

İçerik

- satır ekleme, seçili satırları silme, sütun ekleme, seçili sütunları silme
- tabloyu bölme
- hücre içindeki paragraf hizalamasını seçme
- hücre dolgu rengini seçme, hücre kenarlıklarını seçme, hücre kenarlık genişliğini seçme
- Tablo stili atama. Tablo stili, belirli tablo hücreleri ve satırları için önceden tanımlanmış hücre kenarlıklarını ve dolgu renklerini içerir.

İlgili konular:

[Metin Düzenleme Sayfası \(sf. 14\)](#)

[Metin Belgelerini Düzenleme \(sf. 25\)](#)

### 3.1.6 Resim araç çubuğu

Bir resim seçildiğinde Resim araç çubuğu görüntülenir.

İçerik

- Resmi sil
- Görüntü çerçevesi için kenarlık stilini ve rengini ayarla.
- **Kırp.** Aşağıdaki seçenekleri içeren menüyü açar:
  - Resmi kırmak için bir çerçeve kullanma.
  - Çerçeveyi tamamen doldurmak için resmi ölçeklendirme. En boy oranı korunur. Resim kırılabilir.
  - Resmi tamamen çerçeveye sığdırmak için ölçeklendirme. En boy oranı korunur. Çerçevenin içinde boş alan kalabilir.
  - Kırpma çerçevesinin konumunu ayarlamak için sayısal değerler kullanma.
- **Biçim boyacısı.** Kenarlık stilini ve rengini başka bir resme aktarır.
- **Hizalama.** Bağlı nesnelerin davranışını tanımlamanızı sağlayan menüyü açar.
- **Konum.** Nesne bir paragrafa veya sayfaya bağlıysa metin kaydırmayı tanımlayabilirsiniz.
- **Düzenle.** Aşağıdaki seçenekleri içeren menüyü açar:
  - Birbirleriyle çakışan nesnelerin görünme sırasını tanımlama.
  - Nesneleri döndürme ve çevirme

İlgili konular:

[Metin Düzenleme Sayfası \(sf. 14\)](#)

[Metin Belgelerini Düzenleme \(sf. 25\)](#)

### 3.1.7 Şekil araç çubuğu

Bir metin çerçevesi veya şekil seçildiğinde Şekil araç çubuğu görüntülenir.

İçerik

- Şekil ekle
- Nesneyi sil
- Nesne çerçevesinin kenarlık stilini ve rengini ayarlama
- Nesne içeriğinin arka plan rengini ayarlama
- **Biçim boyacısı.** Kenarlık stilini ve rengini başka bir nesneye aktarır.
- **Hizalama.** Bağlı nesnelerin davranışını tanımlamanızı sağlayan menüyü açar.
- **Konum.** Nesne bir paragrafa veya sayfaya bağlıysa metin kaydirmayı tanımlayabilirsiniz.
- **Düzenle.** Aşağıdaki seçenekleri içeren menüyü açar:
  - Birbirleriyle çakışan nesnelerin görünme sırasını tanımlama.
  - Nesneleri döndürme ve çevirme
- **Metin hizalaması.** Nesne içindeki metnin hizalamasını tanımlamanızı sağlayan menüyü açar.
- **Otomatik sığdır** onay kutusu. Nesne yüksekliğinin otomatik olarak içeriğe göre ayarlanıp ayarlanmayacağını tanımlar.

İlgili konular:

[Metin Düzenleme Sayfası \(sf. 14\)](#)

[Metin Belgelerini Düzenleme \(sf. 25\)](#)

### 3.1.8 İnceleme araç çubuğu

#### İçerik

- **Kalıcı olarak yazım denetimi yap** simgesi. Metin yazarken yazım denetimi yapılmasını etkinleştirir. Bilinmeyen sözcükleri kullanıcı sözlüğüne eklemek için sağ tıklama menüsünü kullanabilirsiniz. Sözlüğü düzenleme işlevlerini Documents ayarlarında bulabilirsiniz.
- Belgenin veya seçili paragrafın dil ayarı.
- **Değişiklikleri izle**. Değişiklikleri izlemeyi etkinleştirir veya devre dışı bırakır. Değişiklikleri işlemeye ilgili başka düğmeler de mevcuttur:
  - **Kabul et**. Seçili değişikliği veya tüm değişiklikleri kabul et.
  - **Reddet**. Seçili değişikliği veya tüm değişiklikleri reddet.
  - **Geri, İleri**. Önceki veya sonraki değişikliği seç.
- **Yorum ekle**. İmleç konumuna veya mevcut seçime yorum ekler. Yorumlar yorum alanın sağ kenarında veya konuşma balonları şekilde gösterilir. Yorumlar yorum metninin yanı sıra aşağıdakileri de içerir:
  - düzenleyenin adı
  - yorumun oluşturulma tarihi ve saati
  - yorumu yanıtlama ve silme simgeleriYorum ekleme işlevini Ekle araç çubuğunda da bulabilirsiniz.
- **İşaretleme**. Yorumların görünümünü denetleyen onay kutularını içeren menüyü açar.
  - Geçerli yorumu veya tüm yorumları vurgula
  - Yorumları balon olarak göster
  - Yorumları gösterme
  - Yalnızca belirli bir yazarın yorumlarını göster, tüm yazarların yorumlarını göster
- **Geri**. Önceki açıklamayı seçer.
- **Sonraki**. Sonraki açıklamayı seçer.
- **Tümünü sil**. Belgedeki tüm yorumları siler.

#### İlgili konular:

[Office menü çubuğu \(sf. 15\)](#)

[Documents Ayarları \(sf. 11\)](#)

[Ekle araç çubuğu \(sf. 18\)](#)

[Metin Belgelerini Düzenleme \(sf. 25\)](#)

### 3.1.9 Cetvel

İçerik

- Belgenin kenar boşlukları
- Seçili paragrafların, metin çerçevelerinin ve tablo hücrelerinin girintisini ayarlama araçları  
Sol girinti, sağ girinti ve ilk satır girintisini ayarlamak için işaretçileri kullanabilirsiniz  
Bir işaretçiye çift tıklarsanız değerleri düzenleyerek girintileri ayarlamanızı sağlayan bir pencere açılır.

İlgili konular:

[Metin Düzenleme Sayfası \(sf. 14\)](#)

[Metin Belgelerini Düzenleme \(sf. 25\)](#)

### 3.1.10 Belge penceresi

Belge penceresinde belgenin içeriğini oluşturup düzenleyebilirsiniz.

İlgili konular:

[Metin Düzenleme Sayfası \(sf. 14\)](#)

[Metin Belgelerini Düzenleme \(sf. 25\)](#)

## 3.2 Metin Belgeleri Oluşturma

Biçimlendirilmiş metinler, tablolar ve resimler içeren metin belgeleri oluşturabilirsiniz. Aşağıdaki seçenekler mevcuttur:

- Metin uygulamasında metin belgesi oluşturma. Ayrıca şablonları da kullanabilirsiniz.
- metin düzenleme sayfasında metin belgesi oluşturma  
şu anda bir belgeyi düzenliyorsanız bu seçeneği kullanabilirsiniz.
- Drive uygulamasında metin belgesi oluşturma

şifrelenmiş belgeler oluşturma hakkında daha fazla bilgiyi groupware kullanıcı kılavuzundaki "veri şifreleme" bölümünde bulabilirsiniz.

### Metin uygulamasında yeni bir metin belgesi oluşturma:


1. şablon kullanmadan yeni bir metin belgesi oluşturmak için Metin uygulamasının araç çubuğundaki **Yeni metin belgesi**'ne tıklayın.  
şablon kullanmak isterseniz aşağıdaki yöntemlerden birini uygulayın:
  - *şablondan yeni*'de bir şablona tıklayın.
  - Bir şablonun sağ tıklama menüsünü açın. **şablondan yeni**'ye tıklayın.  
Belge *adsız* sayfasında gösterilir.
2. Menü çubuğundan **adsız**'a tıklayın. Bir ad yazın.

### Metin düzenleme sayfasında yeni metin belgesi oluşturma:

1. **Dosya** araç çubuğundaki **Yeni**'ye tıklayın. Menüden bir seçenek seçin.
2. Menü çubuğundan **adsız**'a tıklayın. Bir ad yazın.

### Drive uygulamasında yeni metin belgesi oluşturma:

1. Drive uygulamasında, klasör görünümünde bir klasörü açın.  
Not: Nesne oluşturma iznine sahip olduğunuz bir klasörü açmalısınız.
2. şablon kullanmadan yeni bir metin belgesi oluşturmak için araç çubuğundaki **Yeni**'ye tıklayın. **Yeni metin belgesi**'ne tıklayın.  
şablon kullanmak isterseniz aşağıdaki yöntemlerden birini uygulayın:
  - şablona çift tıklayın.
  - Bir şablon seçin. Araç çubuğundaki **şablondan yeni**'ye tıklayın.
  - řablону Görüntüleyici'de açın. **şablondan yeni**'ye tıklayın.
3. Menü çubuğundan **adsız**'a tıklayın. Bir ad yazın.

Belgeyi kapatmak için Office menü çubuğunun sağ tarafındaki **Belgeyi kapat** simgesine  tıklayın.

Kullanıcı arayüzü:

[Araç çubuğu \(sf. 10\)](#)  
[şablondan yeni \(sf. 10\)](#)

İlgili konular:

[Metin Belgelerini Açma \(sf. 24\)](#)  
[şablonları kullanma \(sf. 62\)](#)  
[Metin Belgelerini Düzenleme \(sf. 25\)](#)  
[Metin Belgelerini Yeni Bir Adla Düzenleme \(sf. 26\)](#)

### 3.3 Metin Belgelerini Açma

Drive'a veya yerel bir sürücüye kaydedilmiş metin belgelerini açabilirsiniz. Aşağıdaki seçenekler mevcuttur:

- bir metin belgesini Metin uygulamasında açma
- metin düzenleme sayfasında metin belgesi oluşturma
- bir metin belgesini Drive uygulamasında açma

Şifrelenmiş belgeler oluşturma hakkında daha fazla bilgiyi groupware kullanıcı kılavuzundaki "veri şifreleme" bölümünde bulabilirsiniz.

#### Bir metin belgesini Metin uygulamasında açma:

1. Araç çubuğundaki **Belge aç**'a tıklayın. *Belge aç* penceresi açılır.
2. Aşağıdaki yöntemlerden birini kullanın:
  - Drive'da bulunan bir belgeyi açmak için belgeyi seçin. **Aç**'a tıklayın.
  - Yerel cihazınızda bulunan bir belgeyi açmak için, nesne oluşturma izniniz olan bir klasör seçin. **Yerel dosya yükle**'ye tıklayın. Bir metin belgesi seçin. Sonuç: Belge Drive'a yüklenir. Ardından belge açılır.

Seçenekler:

- Sık kullandığınız bir belgeyi açmak için *Son belgeler*'deki bir belgeye tıklayın. Ayrıca bir belgenin sağ tıklama menüsünü de açabilirsiniz. **Düzenle**'yi seçin.
- İpucu: Son belgeler listesindeki belgeleri kaldırmak için sağ tıklama menüsünü kullanabilirsiniz.

#### Metin düzenleme sayfasında bir metin belgesini açma:

1. **Dosya** araç çubuğundan **Belge aç**'a tıklayın. *Belge aç* penceresi açılır.
2. Aşağıdaki yöntemlerden birini kullanın:
  - Drive'da bulunan bir belgeyi açmak için belgeyi seçin. **Aç**'a tıklayın.
  - Yerel cihazınızdaki bir belgeyi açmak için **Yerel dosya yükle**'ye tıklayın. Bir metin belgesi seçin. Sonuç: Belge Drive'a yüklenir. Ardından belge açılır.

#### Bir metin belgesini Drive uygulamasında açma:

Aşağıdaki yöntemlerden birini kullanın:

- Bir metin belgesi seçin. Araç çubuğundaki **Düzenle**'ye tıklayın.
- Bir metin belgesine çift tıklayın.
- Sağ tıklama menüsünden **Düzenle**'yi seçin.
- Metin belgesini Görüntüleyici'de açın. **Düzenle**'ye tıklayın.

Kullanıcı arayüzü:

[Araç çubuğu \(sf. 10\)](#)  
[Son belgeler \(sf. 10\)](#)  
[Şablondan yeni \(sf. 10\)](#)

İlgili konular:

[Metin Belgeleri Oluşturma \(sf. 23\)](#)  
[Metin Belgelerini Düzenleme \(sf. 25\)](#)  
[Metin Belgelerini Yeni Bir Adla Düzenleme \(sf. 26\)](#)



## 3.4 Metin Belgelerini Düzenleme

Aşağıdaki seçenekler mevcuttur:

- metni düzenleme, karakterleri biçimlendirme, paragrafları biçimlendirme
- tablo, resim, metin çerçevesi, üstbilgi ve altbilgi, sayfa numarası gibi çeşitli öğeler ekleme
- yazım denetimi yapma, yorumları kullanma
- seçili belgeyi indirme, yazdırma ve e-postayla gönderme
- metin arama ve değiştirme



Not: Bir belgeyi düzenleyebilmek için, belgeyi içeren Drive klasörünü düzenleme izniniz olmalıdır.

### Bir metin belgesini düzenleme:

1. Yeni bir metin belgesi oluşturun veya mevcut bir metin belgesini açın.
2. Belgeyi düzenlemek için Office uygulamalarından aşına olduğunuz teknikleri kullanabilirsiniz:
  - Karakterleri ve paragrafları biçimlendirmek veya hücreleri düzenlemek için [Biçim araç çubuğunu](#) kullanın.
  - Pano işlevleri için sağ tıklama menüsünü veya sisteminizin tuş kombinasyonlarını kullanın.
  - İmleç konumundaki paragraftan yeni bir paragraf stili oluşturmak için **Paragraf stili**'nden **Yeni stil oluştur**'u seçin.
  - Çeşitli öğeler eklemek için [Ekle araç çubuğunu](#) kullanın. Aşağıdaki öğeleri ekleyebilirsiniz:
    - tablo, resim, metin çerçevesi, yorum, link
    - sekme durağı, satır sonu, sayfa sonu
    - üstbilgi, altbilgi
    - yazar adı, dosya adı, tarih, saat, sayfa numarası, sayfa sayısı gibi otomatik olarak oluşturulan içeriklere sahip alanlar  
Bir alanın içeriğini düzenlemek için alana tıklayın. Alana bağlı olarak farklı düzenleme olanakları mevcuttur.
    - yorumlar  
Yorumları görmek, oluşturmak ve düzenlemek için [İnceleme araç çubuğunu](#) kullanın.
  - Yazım denetimi yapmak, değişiklikleri izlemek ve yorumları yönetmek için [İnceleme araç çubuğunu](#) kullanın.

İpucu: Birçok işlevi sağ tıklama menüsünde de etkinleştirebilirsiniz.

Not: Tüm değişiklikler anında kaydedilir.

3. Metin öğelerini aramak ve değiştirmek için Office menü çubuğunun sağ tarafındaki **Aramayı aç/kapat** simgesine  tıklayın. Arama ve değiştirme öğeleri görüntülenecektir.
4. Hesap tablosunu yeniden adlandırmak, kaydetmek, indirmek, yazdırmak veya e-postayla göndermek için [Dosya araç çubuğunu](#) kullanın.
5. Düzenlemeyi bitirip metin belgesini kapatmak için Office menü çubuğunun sağ tarafındaki **Belgeyi kapat** simgesine  tıklayın.

Kullanıcı arayüzü:

[Metin Düzenleme Sayfası \(sf. 14\)](#)

İlgili konular:

[Metin Belgeleri Oluşturma \(sf. 23\)](#)

[Metin Belgelerini Açma \(sf. 24\)](#)

[Metin Belgelerini Yeni Bir Adla Düzenleme \(sf. 26\)](#)

## 3.5 Metin Belgelerini Yeni Bir Adla Düzenleme


Mevcut bir belgenin kopyası olan yeni bir belge oluşturabilirsiniz. Aşağıdaki seçenekler mevcuttur:

- Son kullanılan belgelerden birini yeni bir ad altında düzenleme
- Herhangi bir belgeyi yeni bir ad altında düzenleme

### Son kullanılan belgelerden birini yeni bir adla düzenleme:

1. Metin uygulamasındaki *Son belgeler* altında yer alan bir belgeye sağ tıklayın. **Yeni belge olarak düzenle**'yi seçin. Belge düzenlenebilir şekilde açılacaktır.
2. **Dosya** araç çubuğundan **adsız**'a tıklayın. Bir ad yazın. Şimdi içeriği oluşturabilir ve düzenleyebilirsiniz.

### Bir belgeyi yeni bir adla düzenleme:

1. Drive uygulamasını açın.
2. Belge içeren bir klasörü klasör görünümünde açın.  
Not: Nesne oluşturma iznine sahip olduğunuz bir klasörü açmalısınız.
3. Belgeyi Görüntüleyici'de açın. **Diğer eylemler** simgesine  tıklayın. **Yeni belge olarak düzenle**'yi seçin. Belge düzenlenebilir şekilde açılacaktır.
4. **Dosya** araç çubuğundan **adsız**'a tıklayın. Bir ad yazın. Şimdi içeriği oluşturabilir ve düzenleyebilirsiniz.

Kullanıcı arayüzü:

[Son belgeler \(sf. 10\)](#)  
[Metin Düzenleme Sayfası \(sf. 14\)](#)

İlgili konular:

[Metin Belgeleri Oluşturma \(sf. 23\)](#)  
[Metin Belgelerini Açma \(sf. 24\)](#)  
[Metin Belgelerini Düzenleme \(sf. 25\)](#)

---


## 4 Hesap Tablosu

Hesap Tablosu uygulamasıyla çalışmayı öğrenin.

- [Hesap Tablosu Düzenleme Sayfası \(sf. 28\)](#)
- [Hesap Tablosu Oluşturma \(sf. 36\)](#)
- [Hesap Tablolarını Açma \(sf. 37\)](#)
- [Hesap Tablolarını Düzenleme \(sf. 38\)](#)
- [Hesap Tablolarını Yeni Bir Adla Düzenleme \(sf. 39\)](#)
- [Ayarlar \(sf. 40\)](#)

Hesap tablolarında arama yapmak, onları düzenlemek ve diğer kullanıcılarla paylaşmak için Drive uygulamasını kullanabilirsiniz.

### Hesap Tablosu uygulamasını başlatma

Menü çubuğundaki **uygulama başlatıcı** simgesine  tıklayın. Uygulama başlatıcıdan **Hesap Tablosu**'na tıklayın.

Uygulama yeni bir tarayıcı sekmesinde açılır.

İlgili konular:

[Documents Bileşenleri \(sf. 9\)](#)

## 4.1 Hesap Tablosu Düzenleme Sayfası

Bir hesap tablosu oluştururken veya mevcut bir hesap tablosunu düzenlerken Hesap Tablosu düzenleme sayfası açılır. Aşağıdaki öğeleri içerir:

- Seçili belgenin adı. Adını değiştirmek için üzerine tıklayın.
- **Office menü çubuğu.**  
Dosyaları yönetme, biçimlendirme, nesne ekleme öğelerini ve uygulamaya özgü çeşitli işlevleri içerir.
- Hangi Office menü çubuğu öğesine tıkladığınıza bağlı olarak aşağıdaki araç çubuklarından biri görüntülenecektir:
  - **Dosya araç çubuğu**
  - **Biçim araç çubuğu**
  - **Veri araç çubuğu**
  - **Ekle araç çubuğu**
  - **Satırlar/Sütunlar araç çubuğu**
  - **Resim araç çubuğu.**  
Bir resim seçtiğinizde görüntülenir.
  - **Şekil araç çubuğu.**  
Bir şekil seçtiğinizde görüntülenir.
  - **Grafik araç çubuğu.**  
Bir grafik seçtiğinizde görüntülenir.
  - **İnceleme araç çubuğu**
- **Formül çubuğu**
- **Belge penceresi**
- **Hesap tablosu sekmeleri**

Not: Ekran genişliği küçükse kompakt bir araç çubuğu görüntülenir. Kompakt araç çubuğunda bazı metinlerin yerine simgeler gösterilir. Çoklu menü öğeleri kaydırma çubuklarında toplanır.




İlgili konular:

[Hesap Tablolarını Düzenleme \(sf. 38\)](#)

## 4.1.1 Office menü çubuğu

Araç çubuklarını görüntüleme, değişiklikleri geri alma, arama, görünümü yönetme ve belgeyi kapatma işlevlerini içerir.

İçerik





- **Dosya.** Dosya işlevlerini uygulamanızı sağlayan Dosya araç çubuğunu gösterir.
- **Biçim.** Belgenin içeriğini biçimlendirmenizi sağlayan Biçim araç çubuğunu gösterir.
- **Veri.** Verileri sıralamayı veya filtrelemeyi sağlayan Veri araç çubuğunu gösterir.
- **Ekle.** Metne resim, tablo ve link gibi nesnelere eklemeyi sağlayan Ekle araç çubuğunu gösterir.
- **Satırlar/Sütunlar.** Satır ve sütun düzenleme araçlarını kullanmanızı sağlayan Satırlar/Sütunlar araç çubuğunu gösterir.
- **Şifreleme** simgesi . Şifrelenmiş bir belgeyi açtığınızda görüntülenir. Şifrelemeyle ilgili bilgileri groupware kullanıcı kılavuzunda bulabilirsiniz.
- Kayıt işlemleri hakkında bildirimler. Belgedeki tüm değişikliklerin kaydedilip edilmediğini size bildirir.
- **Geri al** simgesi . Son işlemi geri alır.
- **Kurtar** simge . Son geri alınan işlemi yineler.
- **Aramayı aç/kapat** simgesi . Metin arama ve değiştirme düğmelerini görüntüler.
- **Görünüm.** Aşağıdaki seçenekleri içeren menüyü açar:
  - Sayfayı yakınlaştırma ve uzaklaştırma.
  - **Tabloyu ayır** düğmesi. Sayfayı geçerli imleç konumunun üstünden ve solundan böler.
  - **Sayfayı dondur** düğmesi. İmlecin üstündeki satırları ve solundaki sütunları dondurur.
  - **Araç çubuklarını göster** onay kutusu. Araç çubuklarının her zaman görünüp görünmeyeceğini tanımlar.
  - **Ortak çalışanları göster** onay kutusu. Belgeyi düzenleyenlerin listesinin görünüp görünmeyeceğini tanımlar. Bu işlev yalnızca belgeyi başka kullanıcılarla birlikte düzenlerseniz etkinleşir.
  - **Kılavuz çizgilerini göster** onay kutusu. Kılavuz çizgilerinin görünüp görünmeyeceğini tanımlar.
  - **Sayfa sekmelerini göster** onay kutusu. Ek sayfa sekmelerinin hesap tablosunun altında görünüp görünmeyeceğini tanımlar.
- **Belgeyi kapat** simgesi . Biçim penceresini kapatır.

İlgili konular:

- Dosya araç çubuğu (sf. 30)
- Biçim araç çubuğu (sf. 31)
- Veri araç çubuğu (sf. 31)
- Ekle araç çubuğu (sf. 32)
- Satırlar/Sütunlar araç çubuğu (sf. 32)
- Hesap Tablolarını Düzenleme (sf. 38)
- Belgeleri birlikte düzenleme (sf. 69)

## 4.1.2 Dosya araç çubuğu

İçerik

- **Yeni.** Aşağıdaki işlevleri içeren menüyü açar:
  - yeni belge oluşturma
  - Yapılandırmaya bağlı olarak: Yeni şifrelenmiş belge oluşturma
- **Belge aç.** Var olan bir belgeyi açmak için bir pencere görüntüler.
- **Belgeyi yeniden adlandır** alanı. Belgenin adını gösterir. Adını değiştirmek için üzerine tıklayın.
- **Drive'a kaydet.** Aşağıdaki seçenekleri içeren menüyü açar:
  - **Farklı kaydet.** Seçili belgeyi farklı bir adla veya başka bir klasöre kaydeder.
  - **Farklı kaydet (şifrelenmiş).** Yapılandırmaya bağlı olarak bu işlev kullanılamayabilir. Şifrelemeyle ilgili bilgileri groupware kullanıcı kılavuzunda bulabilirsiniz.
  - **Şablon olarak kaydet.** Seçili belgeyi şablon olarak kaydeder.
  - **PDF olarak dışa aktar.** Seçili belgeyi PDF biçiminde dışa aktarır.
  - **Otomatik kaydet** onay kutusu. Belgenin düzenli aralıklarla otomatik olarak kaydedilip edilmeyeceğini tanımlar.
- **İndir** simgesi . Seçili belgeyi indirir.
- **PDF olarak yazdır** simgesi . Geçerli belgenin PDF sürümünü oluşturur.
- **E-posta olarak gönder** simgesi . Seçili belgeyi e-posta eki olarak gönderir.
- **Paylaş** simgesi . Aşağıdaki seçenekleri içeren menüyü açar:
  - **Başkasını davet et.** Diğer kullanıcıları belgeyi okumaya veya düzenlemeye davet etme işlevlerini görüntüler.
  - **Paylaşım linki oluştur.** Belgeyi bir link yardımıyla paylaşma işlevlerini görüntüler.

Not: Şifrelenmiş bir belge açtıysanız şu işlevler kullanılamaz: E-posta olarak gönder, Paylaş

İlgili konular:

[Office menü çubuğu \(sf. 29\)](#)

[Hesap Tablolarını Düzenleme \(sf. 38\)](#)

### 4.1.3 Biçim araç çubuğu

#### İçerik

- karakter biçimlendirme
  - yazı tipi ailesi, yazı tipi boyutu
  - vurgu
  - daha fazla yazı tipi stili, biçimlendirmeyi temizle
  - biçim boyacısı
  - metin rengi
  - arka plan rengi
- hücre biçimlendirme
  - yatay hizalama, dikey hizalama, otomatik kelime sarma, hücreleri birleştirme ve bölme
  - yüzde cinsinden para birimi biçimlendirme
  - Sayı biçimi. Hücre içeriğinin biçimini (örn. sayı) tanımlar.
  - Biçim kodları. Alt biçimi (örn. ondalık basamak sayısı) tanımlar.
  - hücre kenarlığı, kenarlık stili, kenarlık rengi
  - hücre stili

#### İlgili konular:

[Office menü çubuğu \(sf. 29\)](#)

[Hesap Tablolarını Düzenleme \(sf. 38\)](#)

### 4.1.4 Veri araç çubuğu

#### İçerik

- seçili hücreleri sıralama
- seçili hücreleri filtreleme
- Adlandırılmış aralıklar oluşturma, düzenleme ve görüntüleme. Formüller içinde hücre adresleri yerine adlandırılmış aralıklar kullanılabilir.
- **Hücre koruması.** Seçili hücreler için aşağıdaki özellikleri ayarlamanızı sağlayan menüyü açar:
  - Hücrelerin düzenlenmesini engelleme.
  - Hücreleri gizleme.Bu özellikler, hücreler korunurken etkin hale gelir. Bunun için belge penceresinin altındaki hesap tablosu sekmesini kullanın.

#### İlgili konular:

[Office menü çubuğu \(sf. 29\)](#)

[Hesap tablosu sekmeleri \(sf. 35\)](#)

[Hesap Tablolarını Düzenleme \(sf. 38\)](#)

## 4.1.5 Ekle araç çubuğu

İçerik

- **Toplam.** Seçili hücrelerin toplamını hesaplar.
- **İşlev.** İşlev ekleme penceresini açar. Bir işleve tıklatırsanız işlevin açıklaması görüntülenir.
- **Bağlantı.** Bağlantı ekleme ve düzenleme penceresini açar.
- **Resim.** Resim ekleme penceresini açar. Resmi yerel dosyalarınızdan veya Drive'dan ekleyebilirsiniz.
- **Şekil.** Şekil ekleme işlevlerini içeren menüyü açar. Şekil, bir çerçeveden ve arka plandan oluşur. Birçok şekil, düzenlenebilen metinler içerir.
- **Grafik.** Grafik ekleme işlevlerini içeren menüyü açar.
- **Yorum.** Seçili hücreye veya mevcut seçime yorum ekler. Yorum içeren hücrelerin sağ üst köşesinde bir işaret görünür. Bu hücrelere tıklarsanız bir konuşma balonu açılır. Konuşma balonuna tıkladığınızda yorum, yorum bölmesinin sağ kenarında görüntülenir. Yorumlar yorum metninin yanı sıra aşağıdakileri de içerir:
  - düzenleyenin adı
  - yorumun oluşturulma tarihi ve saati
  - yorumu yanıtlama ve silme simgeleriYorum ekleme işlevini İnceleme araç çubuğunda da bulabilirsiniz. Yorumları gizleme ve gösterme işlevlerini İnceleme araç çubuğunda bulabilirsiniz.

İlgili konular:

[Office menü çubuğu \(sf. 29\)](#)

[İnceleme araç çubuğu \(sf. 34\)](#)

[Hesap Tablolarını Düzenleme \(sf. 38\)](#)

## 4.1.6 Satırlar/Sütunlar araç çubuğu

İçerik

- satır ekleme, seçili satırı silme, satır yüksekliğini ayarlama
- sütun ekleme, seçili sütunu silme, sütun genişliğini ayarlama

İlgili konular:

[Office menü çubuğu \(sf. 29\)](#)

[Hesap Tablolarını Düzenleme \(sf. 38\)](#)



### 4.1.7 Resim araç çubuğu

Bir resim seçildiğinde Resim araç çubuğu görüntülenir.

İçerik

- Resmi sil
- Görüntü çerçevesi için kenarlık stilini ve rengini ayarla.
- **Düzenle.** Aşağıdaki seçenekleri içeren menüyü açar:
  - Birbirleriyle çakışan nesnelerin görünme sırasını tanımlama.
  - Nesneleri döndürme ve çevirme

İlgili konular:

[Hesap Tablosu Düzenleme Sayfası \(sf. 28\)](#)

[Hesap Tablolarını Düzenleme \(sf. 38\)](#)

### 4.1.8 Şekil araç çubuğu

Bir şekil seçildiğinde Form araç çubuğu görüntülenir.

İçerik

- Şekil ekle
- Nesneyi sil
- Nesne çerçevesinin kenarlık stilini ve rengini ayarlama
- Nesne içeriğinin arka plan rengini ayarlama
- Düzenle. Üst üste binen nesnelerin sırasını tanımlar.

İlgili konular:

[Hesap Tablosu Düzenleme Sayfası \(sf. 28\)](#)

[Hesap Tablolarını Düzenleme \(sf. 38\)](#)

### 4.1.9 Grafik araç çubuğu

Bir grafik seçildiğinde Grafik araç çubuğu görüntülenir.

İçerik

- grafiği sil
- grafik türünü (örn. çubuk, çizgi, pasta) tanımlama
- eksen etiketlerini ayarlama, renkleri ayarlama, stil kümesini seçme
- veri noktalarının etiketlerini ve renklerini ayarlama
- göstergeyi gizleme ve gösterme, gösterge konumunu ayarlama
- veri kaynağını ayarlama
- Düzenle. Üst üste binen nesnelerin sırasını tanımlar.

İlgili konular:

[Hesap Tablosu Düzenleme Sayfası \(sf. 28\)](#)

[Hesap Tablolarını Düzenleme \(sf. 38\)](#)

## 4.1.10 İnceleme araç çubuğu

İçerik

- **Yorum ekle.** Seçili hücreye veya mevcut seçime yorum ekler. Yorum içeren hücrelerin sağ üst köşesinde bir işaret görünür. Bu hücrelere tıklarsanız bir konuşma balonu açılır. Konuşma balonuna tıkladığınızda yorum, yorum bölmesinin sağ kenarında görüntülenir. Yorumlar yorum metninin yanı sıra aşağıdakileri de içerir:
  - düzenleyenin adı
  - yorumun oluşturulma tarihi ve saati
  - yorumu yanıtlama ve silme simgeleriYorum ekleme işlevini Ekle araç çubuğunda da bulabilirsiniz.
- **Geri.** Önceki açıklamayı seçer.
- **Sonraki.** Sonraki açıklamayı seçer.
- **Sil.** Seçilen yorumu siler.
- **Tümünü sil.** Seçilen hesap tablosundaki tüm yorumları siler.
- **Yorumları göster.** Yorumlar bölmesini gösterir veya gizler.

İlgili konular:

[Office menü çubuğu \(sf. 29\)](#)

[Ekle araç çubuğu \(sf. 32\)](#)

[Hesap Tablolarını Düzenleme \(sf. 38\)](#)

## 4.1.11 Formül çubuğu

Formül çubuğu araç çubuklarının altında bulunur. Aşağıdaki bilgileri ve araçları içerir:

- geçerli hücrenin adresi
- **Toplam** simgesi. Toplam formülünü ekler.
- **İşlevler** simgesi. İşlev listesinden bir işlev eklemenizi sağlayan pencereyi açar.
- Giriş alanı. Geçerli hücrenin formülünü gösterir.

İlgili konular:

[Hesap Tablosu Düzenleme Sayfası \(sf. 28\)](#)

## 4.1.12 Belge penceresi

Belge penceresinde belgenin içeriğini oluşturup düzenleyebilirsiniz.

İlgili konular:

[Hesap Tablosu Düzenleme Sayfası \(sf. 28\)](#)

[Hesap Tablolarını Düzenleme \(sf. 38\)](#)

### 4.1.13 Hesap tablosu sekmeleri

Hesap tablosu sekmeleri belge penceresinin altında bulunur. Aşağıdaki işlevleri içerir:

- Geçerli hesap tablosunu seçme.
- Yeni hesap tablosu oluşturma.
- Diğer hesap tablosu işlemleri
  - hesap tablosunun yeniden adlandırma, kopyalama, silme
  - hesap tablosunu gizleme, gösterme, koruma
  - sayfaları yeniden sıralama

İlgili konular:

[Veri araç çubuğu \(sf. 31\)](#)

[Hesap Tablolarını Düzenleme \(sf. 38\)](#)

## 4.2 Hesap Tablosu Oluşturma

Biçimlendirilmiş tablolar ve resimler içeren hesap tabloları oluşturabilirsiniz. Aşağıdaki seçenekler mevcuttur:

- Hesap Tablosu uygulamasında hesap tablosu oluşturma. Ayrıca şablonları da kullanabilirsiniz.
- Hesap tablosu düzenleme sayfasında hesap tablosu oluşturma.  
şu anda bir belgeyi dzenliyorsanız bu seçeneği kullanabilirsiniz.
- Drive uygulamasında hesap tablosu oluşturma

şifrelenmiş belgeler oluşturma hakkında daha fazla bilgiyi groupware kullanıcı kılavuzundaki "veri şifreleme" bölümünde bulabilirsiniz.

### Hesap Tablosu uygulamasında hesap tablosu oluşturma:


1. şablon kullanmadan yeni bir hesap tablosu oluşturmak için Hesap Tablosu uygulamasının araç çubuğundaki **Yeni hesap tablosu**'na tıcklayın.  
şablon kullanmak isterseniz aşağıdaki yöntemlerden birini uygulayın:
  - *şablondan yeni*'de bir şablona tıcklayın.
  - Bir şablonun sağ tıklama menüsünü ain. **şablondan yeni**'ye tıcklayın.
 Hesap tablosu *adsız* sayfasında gösterilir.
2. Menü ubuğundan **adsız**'a tıcklayın. Bir ad yazın.

### Hesap tablosu düzenleme sayfasında yeni hesap tablosu oluşturma:

1. **Dosya** araç çubuğundaki **Yeni**'ye tıcklayın. Menüden bir seçenek seçin.
2. Menü ubuğundan **adsız**'a tıcklayın. Bir ad yazın.

### Drive uygulamasında yeni hesap tablosu oluşturma:

1. Drive uygulamasında, klasör görünümünde bir klasörü ain.  
Not: Nesne oluşturma iznine sahip olduğunuz bir klasörü açmalısınız.
2. şablon kullanmadan yeni bir hesap tablosu oluşturmak için araç çubuğundaki **Yeni** simgesine tıcklayın.  
**Yeni hesap tablosu**'na tıcklayın.  
şablon kullanmak isterseniz aşağıdaki yöntemlerden birini uygulayın:
  - şablona çift tıcklayın.
  - Bir şablon seçin. Araç çubuğundaki **şablondan yeni**'ye tıcklayın.
  - şablonu Görüntüleyici'de ain. **şablondan yeni**'ye tıcklayın.
3. Menü ubuğundan **adsız**'a tıcklayın. Bir ad yazın.

Belgeyi kapatmak için Office menü çubuğunun sağ tarafındaki **Belgeyi kapat** simgesine  tıcklayın.

Kullanıcı arayüzü:

- [Araç ubuğu \(sf. 10\)](#)
- [şablondan yeni \(sf. 10\)](#)

İlgili konular:

- [Hesap Tablolarını Açma \(sf. 37\)](#)
- [şablonları kullanma \(sf. 62\)](#)
- [Hesap Tablolarını Düzenleme \(sf. 38\)](#)
- [Hesap Tablolarını Yeni Bir Adla Düzenleme \(sf. 39\)](#)

## 4.3 Hesap Tablolarını Açma

Drive'a veya yerel bir sürücüye kaydedilmiş hesap tablolarını açabilirsiniz. Aşağıdaki seçenekler mevcuttur:

- hesap tablosunu Hesap Tablosu uygulamasında açma
- hesap tablosu düzenleme sayfasında hesap tablosu oluşturma
- hesap tablosunu Drive uygulamasında açma

Şifrelenmiş belgeler oluşturma hakkında daha fazla bilgiyi groupware kullanıcı kılavuzundaki "veri şifreleme" bölümünde bulabilirsiniz.

### Bir hesap tablosunu Hesap Tablosu uygulamasında açma:

1. Araç çubuğundaki **Belge aç**'a tıklayın. *Belge aç* penceresi açılır.
2. Aşağıdaki yöntemlerden birini kullanın:
  - Drive'da bulunan bir belgeyi açmak için belgeyi seçin. **Aç**'a tıklayın.
  - Yerel cihazınızda bulunan bir belgeyi açmak için, nesne oluşturma izniniz olan bir klasör seçin. **Yerel dosya yükle**'ye tıklayın. Bir metin belgesi seçin. Sonuç: Belge Drive'a yüklenir. Ardından belge açılır.

Seçenekler:

- Sık kullandığınız bir belgeyi açmak için *Son belgeler*'deki bir belgeye tıklayın. Ayrıca bir belgenin sağ tıklama menüsünü de açabilirsiniz. **Düzenle**'yi seçin.
- İpucu: Son belgeler listesindeki belgeleri kaldırmak için sağ tıklama menüsünü kullanabilirsiniz.

### Bir hesap tablosunu hesap tablosu düzenleme sayfasında açma:

1. **Dosya** araç çubuğundan **Belge aç**'a tıklayın. *Belge aç* penceresi açılır.
2. Aşağıdaki yöntemlerden birini kullanın:
  - Drive'da bulunan bir belgeyi açmak için belgeyi seçin. **Aç**'a tıklayın.
  - Yerel cihazınızdaki bir belgeyi açmak için **Yerel dosya yükle**'ye tıklayın. Bir metin belgesi seçin. Sonuç: Belge Drive'a yüklenir. Ardından belge açılır.

### Bir hesap tablosunu Drive uygulamasında açma:

Aşağıdaki yöntemlerden birini kullanın:

- Bir hesap tablosu seçin. Araç çubuğundaki **Düzenle**'ye tıklayın.
- Bir hesap tablosuna çift tıklayın.
- Sağ tıklama menüsünden **Düzenle**'yi seçin.
- Hesap tablosunu Görüntüleyici'de açın. **Düzenle**'ye tıklayın.

Kullanıcı arayüzü:

[Araç çubuğu \(sf. 10\)](#)  
[Son belgeler \(sf. 10\)](#)  
[Şablondan yeni \(sf. 10\)](#)

İlgili konular:

[Hesap Tablosu Oluşturma \(sf. 36\)](#)  
[Hesap Tablolarını Düzenleme \(sf. 38\)](#)  
[Hesap Tablolarını Yeni Bir Adla Düzenleme \(sf. 39\)](#)

## 4.4 Hesap Tablolarını Düzenleme

Aşağıdaki seçenekler mevcuttur:



- tabloları düzenleme, hücreleri biçimlendirme, verileri sıralama ve filtreleme
- öge (örn. formül, resim, grafik) ekleme
- satır ve sütun ekleme, tablo ekleme ve silme
- seçili hesap tablosunu indirme, yazdırma ve e-postayla gönderme
- metin arama ve değiştirme

Not: Bir belgeyi düzenleyebilmek için, belgeyi içeren Drive klasörünü düzenleme izniniz olmalıdır.

### Bir hesap tablosunu düzenleme:

1. Yeni bir hesap tablosu oluşturun veya mevcut bir hesap tablosunu açın.
2. Belgeyi düzenlemek için Office uygulamalarından aşına olduğunuz teknikleri kullanabilirsiniz:
  - Karakterleri ve paragrafları biçimlendirmek veya hücreleri düzenlemek için [Biçim araç çubuğunu](#) kullanın.
  - Pano işlevleri için sağ tıklama menüsünü veya sisteminizin tuş kombinasyonlarını kullanın.
  - Seçili hücreleri sıralamak veya filtrelemek veya adlandırılmış aralıkları oluşturmak için [Veri araç çubuğunu](#) kullanın.
  - Çeşitli öğeler eklemek için [Ekle araç çubuğunu](#) kullanın. Aşağıdaki öğeleri ekleyebilirsiniz:
    - toplam işlevleri ve diğer işlevler
    - link, resim, grafik
    - yorumlarYorumları görmek, oluşturmak ve düzenlemek için [İnceleme araç çubuğunu](#) kullanın.
  - Satır veya sütun eklemek, silmek veya biçimlendirmek için [Satırlar/Sütunlar araç çubuğunu](#) kullanın.

İpucu: Birçok işlevi sağ tıklama menüsünde de etkinleştirebilirsiniz.

Not: Tüm değişiklikler anında kaydedilir.
3. Tablo eklemek, silmek veya tabloların sırasını değiştirmek için tablonun altındaki tablo sekmeleri kullanın.
4. Metin öğelerini aramak ve değiştirmek için Office menü çubuğunun sağ tarafındaki **Aramayı aç/kapat** simgesine  tıklayın. Arama ve değiştirme öğeleri görüntülenecektir.
5. Hesap tablosunu yeniden adlandırmak, kaydetmek, indirmek, yazdırmak veya e-postayla göndermek için [Dosya araç çubuğunu](#) kullanın.
6. Düzenlemeyi bitirip hesap tablosunu kapatmak için Office menü çubuğunun sağ tarafındaki **Belgeyi kapat** simgesine  tıklayın.

Kullanıcı arayüzü:

[Hesap Tablosu Düzenleme Sayfası \(sf. 28\)](#)

İlgili konular:

[Hesap Tablosu Oluşturma \(sf. 36\)](#)

[Hesap Tablolarını Açma \(sf. 37\)](#)

[Hesap Tablolarını Yeni Bir Adla Düzenleme \(sf. 39\)](#)

## 4.5 Hesap Tablolarını Yeni Bir Adla Düzenleme


Mevcut bir belgenin kopyası olan yeni bir belge oluşturabilirsiniz. Aşağıdaki seçenekler mevcuttur:

- Son kullanılan belgelerden birini yeni bir ad altında düzenleme
- Herhangi bir belgeyi yeni bir ad altında düzenleme

### Son kullanılan belgelerden birini yeni bir adla düzenleme:

1. Hesap Tablosu uygulamasındaki *Son belgeler* altında yer alan bir belgeye sağ tıklayın. **Yeni belge olarak düzenle**'yi seçin. Belge düzenlenebilir şekilde açılacaktır.
2. **Dosya** araç çubuğundan **adsız**'a tıklayın. Bir ad yazın. Şimdi içeriği oluşturabilir ve düzenleyebilirsiniz.

### Bir belgeyi yeni bir adla düzenleme:

1. Drive uygulamasını açın.
2. Belge içeren bir klasörü klasör görünümünde açın.  
Not: Nesne oluşturma iznine sahip olduğunuz bir klasörü açmalısınız.
3. Belgeyi Görüntüleyici'de açın. **Diğer eylemler** simgesine  tıklayın. **Yeni belge olarak düzenle**'yi seçin. Belge düzenlenebilir şekilde açılacaktır.
4. **Dosya** araç çubuğundan **adsız**'a tıklayın. Bir ad yazın. Şimdi içeriği oluşturabilir ve düzenleyebilirsiniz.

Kullanıcı arayüzü:

[Son belgeler \(sf. 10\)](#)

[Hesap Tablosu Düzenleme Sayfası \(sf. 28\)](#)

İlgili konular:

[Hesap Tablosu Oluşturma \(sf. 36\)](#)

[Hesap Tablolarını Açma \(sf. 37\)](#)

[Hesap Tablolarını Düzenleme \(sf. 38\)](#)

## 4.6 Ayarlar

Ayarlarla ilgili bilgileri [Documents Ayarları \(sayfa 11\)](#) bölümünde bulabilirsiniz.



---

## 5 Presentation

Presentation uygulamasıyla çalışmayı öğrenin.

- [Presentation Düzenleme Sayfası \(sf. 42\)](#)
- [Sunu Oluşturma \(sf. 52\)](#)
- [Sunu Açma \(sf. 53\)](#)
- [Sunu Düzenleme \(sf. 54\)](#)
- [Sunuyu Yeni Bir Adla Düzenleme \(sf. 58\)](#)
- [Ayarlar \(sf. 59\)](#)

Sunularda arama yapmak, onları düzenlemek ve diğer kullanıcılarla paylaşmak için Drive uygulamasını kullanabilirsiniz.

### Presentation uygulamasını başlatma

Menü çubuğundaki **uygulama başlatıcı** simgesine  tıklayın. Uygulama başlatıcıda **Presentation**'a tıklayın.

Uygulama yeni bir tarayıcı sekmesinde açılır.

İlgili konular:

[Documents Bileşenleri \(sf. 9\)](#)

## 5.1 Presentation Düzenleme Sayfası

Yeni bir sunu oluştururken veya mevcut bir sunuyu düzenlerken Presentation düzenleme sayfası açılır. Aşağıdaki öğeleri içerir:

- Seçili belgenin adı. Adını değiştirmek için üzerine tıklayın.
- [Office menü çubuğu](#). Dosyaları yönetme, biçimlendirme, nesne ekleme öğelerini ve uygulamaya özgü çeşitli işlevleri içerir.
- Hangi Office menü çubuğu öğesine tıkladığınıza bağlı olarak aşağıdaki araç çubuklarından biri görüntülenecektir:
  - [Dosya araç çubuğu](#)
  - [Biçim araç çubuğu](#)
  - [Ekle araç çubuğu](#)
  - [Slayt araç çubuğu](#)
  - [Tablo araç çubuğu](#). Bir tablo seçtiğinizde görüntülenir.
  - [Resim araç çubuğu](#). Bir resim seçtiğinizde görüntülenir.
  - [Şekil araç çubuğu](#). Bir şekil seçtiğinizde görüntülenir.
  - [Çizgi araç çubuğu](#). Bir çizgi seçtiğinizde görüntülenir.
  - [İnceleme araç çubuğu](#)
- [Kenar çubuğu](#)
- [Belge penceresi](#)

Not: Ekran genişliği küçükse kompakt bir araç çubuğu görüntülenir. Kompakt araç çubuğunda bazı metinlerin yerine simgeler gösterilir. Çoklu menü öğeleri kaydırma çubuklarında toplanır.






İlgili konular:

[Sunu Düzenleme \(sf. 54\)](#)

## 5.1.1 Office menü çubuğu

Araç çubuklarını görüntüleme, değişiklikleri geri alma, arama, görünümü yönetme ve belgeyi kapatma işlevlerini içerir.

İçerik






- **Dosya.** Dosya işlevlerini uygulamanızı sağlayan Dosya araç çubuğunu gösterir.
- **Biçim.** Belgenin içeriğini biçimlendirmenizi sağlayan Biçim araç çubuğunu gösterir.
- **Ekle.** Metne tablo, resim, metin çerçevesi, bağlantı, sekme durağı, satır ve sayfa sonu eklemenizi sağlayan Ekle araç çubuğunu gösterir.
- **Slayt.** Slaytları eklemenizi, silmenizi ve düzenlemenizi sağlayan Slayt araç çubuğunu gösterir.
- **İnceleme.** Yazım denetimi ve değişiklikleri izleme araçlarını kullanmanızı sağlayan İnceleme araç çubuğunu gösterir.
- **Şifreleme** simgesi . Şifrelenmiş bir belgeyi açtığınızda görüntülenir. Şifrelemeyle ilgili bilgileri groupware kullanıcı kılavuzunda bulabilirsiniz.
- Kayıt işlemleri hakkında bildirimler. Belgedeki tüm değişikliklerin kaydedilip edilmediğini size bildirir.
- **Geri al** simgesi . Son işlemi geri alır.
- **Kurtar** simge . Son geri alınan işlemi yineler.
- **Aramayı aç/kapat** simgesi . Metin arama ve değiştirme düğmelerini görüntüler.
- **Sun.** Bu simgeye tıkladığınızda sunu yeni bir sayfada açılır. Bu sayfada sunum yapabilirsiniz. Daha kapsamlı bilgi ve yönergeleri Groupware kullanım kılavuzunda, Drive > Sunum yapma başlığı altında bulabilirsiniz.
- **Görünüm.** Aşağıdaki seçenekleri içeren menüyü açar:
  - Metni yakınlaştırma ve uzaklaştırma.
  - **Asıl slaydı görüntüle** onay kutusu. Slaytlar yerine asıl slaytların gösterilip gösterilmeyeceğini tanımlar. Bu durumda asıl slaytları düzenleyebilirsiniz.
  - **Kenar çubuğunu göster** onay kutusu. Kenar çubuğunun görünüp görünmeyeceğini tanımlar. Kenar çubuğu, geçerli sunudaki slaytların küçük resimlerini içerir.
  - **Araç çubuklarını göster** onay kutusu. Araç çubuklarının her zaman görünüp görünmeyeceğini tanımlar.
  - **Ortak çalışanları göster** onay kutusu. Belgeyi düzenleyenlerin listesinin görünüp görünmeyeceğini tanımlar. Bu işlem yalnızca belgeyi başka kullanıcılarla birlikte düzenlerseniz etkinleşir.
- **Belgeyi kapat** simgesi . Biçim penceresini kapatır.

İlgili konular:

- Dosya araç çubuğu (sf. 44)
- Biçim araç çubuğu (sf. 45)
- Ekle araç çubuğu (sf. 46)
- Slayt araç çubuğu (sf. 47)
- İnceleme araç çubuğu (sf. 49)
- Sunu Düzenleme (sf. 54)
- Belgeleri birlikte düzenleme (sf. 69)

## 5.1.2 Dosya araç çubuğu

İçerik

- **Yeni.** Aşağıdaki işlevleri içeren menüyü açar:
  - yeni belge oluşturma
  - Yapılandırmaya bağlı olarak: Yeni şifrelenmiş belge oluşturma
- **Belge aç.** Var olan bir belgeyi açmak için bir pencere görüntüler.
- **Belgeyi yeniden adlandır** alanı. Belgenin adını gösterir. Adını değiştirmek için üzerine tıklayın.
- **Drive'a kaydet.** Aşağıdaki seçenekleri içeren menüyü açar:
  - **Farklı kaydet.** Seçili belgeyi farklı bir adla veya başka bir klasöre kaydeder.
  - **Farklı kaydet (şifrelenmiş).** Yapılandırmaya bağlı olarak bu işlev kullanılamayabilir. Şifrelemeyle ilgili bilgileri groupware kullanıcı kılavuzunda bulabilirsiniz.
  - **Şablon olarak kaydet.** Seçili belgeyi şablon olarak kaydeder.
  - **PDF olarak dışa aktar.** Seçili belgeyi PDF biçiminde dışa aktarır.
  - **Otomatik kaydet** onay kutusu. Belgenin düzenli aralıklarla otomatik olarak kaydedilip edilmeyeceğini tanımlar.
- **Slayt ayarları** simgesi . *Slayt ayarları* penceresini açar. Slayt boyutunu ayarlama araçlarını içerir.
  - Slayt biçimi ve kâğıt yönü için varsayılan değerler
  - Slayt boyutu için giriş alanları
- **İndir** simgesi . Seçili belgeyi indirir.
- **PDF olarak yazdır** simgesi . Geçerli belgenin PDF sürümünü oluşturur.
- **E-posta olarak gönder** simgesi . Seçili belgeyi e-posta eki olarak gönderir.
- **Paylaş** simgesi . Aşağıdaki seçenekleri içeren menüyü açar:
  - **Başkasını davet et.** Diğer kullanıcıları belgeyi okumaya veya düzenlemeye davet etme işlevlerini görüntüler.
  - **Paylaşım linki oluştur.** Belgeyi bir link yardımıyla paylaşma işlevlerini görüntüler.
- **Sun.** Bu simgeye tıkladığınızda sunu yeni bir sayfada açılır. Bu sayfada sunum yapabilirsiniz. Daha kapsamlı bilgi ve yönergeleri Groupware kullanım kılavuzunda, Drive > Sunum yapma başlığı altında bulabilirsiniz.

Not: Şifrelenmiş bir belge açtıysanız şu işlevler kullanılamaz: E-posta olarak gönder, Paylaş

İlgili konular:

[Office menü çubuğu \(sf. 43\)](#)

[Sunu Düzenleme \(sf. 54\)](#)

### 5.1.3 Biçim araç çubuğu

İçerik

- Yeni slayt ekleme
  - **+Slayt.** +Slayt düğmesi, önceki slaydın asıl slayt düzenini içeren bir slayt ekler. Başlık slaydından hemen sonra eklenen slayda standart bir düzen atanır.
  - **Yeni slayt ekle** simgesi ▼ kullanılabilir asıl slaytları içeren menüyü açar.
- **Düzen.** Başka bir asıl slayt atayarak slaydın düzenini değiştirir.
- karakter biçimlendirme
  - yazı tipi ailesi, yazı tipi boyutu
  - vurgu
  - daha fazla yazı tipi stili, biçimlendirmeyi temizle
  - metin rengi, metin vurgulama rengi
  - biçim boyacısı
- paragraf biçimlendirme
  - paragraf hizası, satır aralığı, paragraf aralığı
  - paragraf dolgu rengi, paragraf kenarlıkları
  - paragraf stili, yeni stil oluştur
  - madde işaretli liste, numaralı liste, bir seviye indir, bir seviye yükselt

İlgili konular:

[Office menü çubuğu \(sf. 43\)](#)

[Sunu Düzenleme \(sf. 54\)](#)

## 5.1.4 Ekle araç çubuğu

### İçerik

- **+Slayt.** +Slayt düğmesi, önceki slaydın asıl slayt düzenini içeren bir slayt ekler. Başlık slaydından hemen sonra eklenen slayda standart bir düzen atanır.
- **Yeni slayt ekle** simgesi ▼ . Asıl slayt ekleme işlevlerini içeren menüyü açar.
- **Düzen.** Başka bir asıl slayt atayarak slaydın düzenini değiştirir.
- **Hesap tablosu.** Bir hesap tablosu ekler. Eklerken satır ve sütun sayısını tanımlayabilirsiniz.
- **Resim.** Resim ekleme penceresini açar. Resmi yerel dosyalarınızdan veya Drive'dan ekleyebilirsiniz.
- **Metin çerçevesi.** Metin çerçevesi ekler. Metin çerçevesi; kenarlık, arka plan ve metin içeren bir dikdörtgendir. Metin çerçevesini de resimler gibi taşıyabilir, döndürebilir ve boyutunu ayarlayabilirsiniz.
- **Şekil.** Şekil ekleme işlevlerini içeren menüyü açar. Şekil, bir çerçeveden ve arka plandan oluşur. Birçok şekil, düzenlenebilen metinler içerir. Şekil düzenleme işlevlerini Şekil araç çubuğunda bulabilirsiniz.
- **Bağlantı.** Bağlantı ekleme ve düzenleme penceresini açar.
- **Sekme durağı.** İlgili denetim karakterini ekler.
- **Altbilgi.** Altbilgi içeriğini tanımlamanıza olanak veren bir pencere açar:
  - saat, tarih, altbilgi metni, slayt numarası
  - altbilgiyi geçerli slayda veya tüm slaytlara ekleme düğmeleri
- **Alan.** Alan ekleme işlevlerini içeren menüyü açar:
  - saat, tarih
  - slayt numarası
- **Yorum ekle.** Seçili slayda yorum ekler. Yorumlar, sağ kenardaki yorumlar bölümünde görüntülenir. Yorumlar yorum metninin yanı sıra aşağıdakileri de içerir:
  - düzenleyenin adı
  - yorumun oluşturulma tarihi ve saati
  - yorumu yanıtlama ve silme simgeleriYorum ekleme işlevini İnceleme araç çubuğunda da bulabilirsiniz. Yorumları gizleme ve gösterme işlevlerini İnceleme araç çubuğunda bulabilirsiniz.

### İlgili konular:

[Office menü çubuğu \(sf. 43\)](#)

[Şekil araç çubuğu \(sf. 49\)](#)

[İnceleme araç çubuğu \(sf. 49\)](#)

[Sunu Düzenleme \(sf. 54\)](#)

## 5.1.5 Slayt araç çubuğu

İçerik

- **+Slayt.** +Slayt düğmesi, önceki slaydın asıl slayt düzenini içeren bir slayt ekler. Başlık slaydından hemen sonra eklenen slayda standart bir düzen atanır.
- **Yeni slayt ekle** simgesi ▼ . Asıl slayt ekleme işlevlerini içeren menüyü açar.
- **Düzen.** Başka bir asıl slayt atayarak slaydın düzenini değiştirir.
- **Çoğalt.** Kenar çubuğundan seçtiğiniz slaytların kopyalarını oluşturur.
- **Sil.** Kenar çubuğundan seçtiğiniz slaytları siler.
- **Gizle.** Geçerli slaydı gizler. Gizli slaytlar sunum sırasında görüntülenmez.
- **Arka plan.** Geçerli slaydın veya tüm slaytların arka planını seçmek için bir pencere açar:
  - Arka plan rengini veya arka plan resmini seçme
  - Saydamlığı ayarlama
  - **Arka plan resimlerini gizle** onay kutusu. Seçili arka planın görüntülenip görüntülenmeyeceğini tanımlar.
  - İptal etme, geçerli slayda uygulama, tüm slaytlara uygulama düğmeleri
- **Asıl slaydı düzenle.** Geçerli slaydın asıl slaydını belge penceresinde açar.
  - Bu pencerede uygulanan her değişiklik, geçerli slaydın asıl slaydını değiştirir.
  - Bu değişiklikler, bu asıl slaydı kullanılarak eklenmiş olan her slayda uygulanır.
  - Düzenini sonradan değiştirdiğiniz slaytlar, asıl slayt değişikliklerinden etkilenmez. Düzenlemeyi bitirmek için **Kapat**'a tıklayın.

İlgili konular:

[Office menü çubuğu \(sf. 43\)](#)

[Sunu Düzenleme \(sf. 54\)](#)

## 5.1.6 Tablo araç çubuğu

İmleç bir tablonun içindeyse Tablo araç çubuğu görüntülenir.

İçerik

- hesap tablosunu silme
- satır ekleme, seçili satırları silme, sütun ekleme, seçili sütunları silme
- hücre içindeki paragraf hizalamasını seçme
- hücre dolgu rengini seçme, hücre kenarlıklarını seçme, hücre kenarlık genişliğini seçme
- Tablo stili atama. Tablo stili, belirli tablo hücreleri ve satırları için önceden tanımlanmış hücre kenarlıklarını ve dolgu renklerini içerir.
- **Düzenle.** Üst üste binen nesnelerin sırasını tanımlar. Döndürme ve çevirme işlevlerini içerir.
- **Hizala.** Slayttaki nesnelerin hizalamasını ayarlamanızı sağlayan menüyü açar.

İlgili konular:

[Office menü çubuğu \(sf. 43\)](#)

[Sunu Düzenleme \(sf. 54\)](#)

## 5.1.7 Resim araç çubuğu

Bir resim seçildiğinde Resim araç çubuğu görüntülenir.

İçerik

- Resmi sil
- Görüntü çerçevesi için kenarlık stilini ve rengini ayarla.
- **Kırp.** Aşağıdaki seçenekleri içeren menüyü açar:
  - Resmi kırmak için bir çerçeve kullanma.
  - Çerçeveyi tamamen doldurmak için resmi ölçeklendirme. En boy oranı korunur. Resim kırılabilir.
  - Resmi tamamen çerçeveye sığdırmak için ölçeklendirme. En boy oranı korunur. Çerçevenin içinde boş alan kalabilir.
  - Kırpma çerçevesinin konumunu ayarlamak için sayısal değerler kullanma.
- **Biçim boyacısı.** Kenarlık stilini ve rengini başka bir resme aktarır.
- **Düzenle.** Üst üste binen nesnelerin sırasını tanımlar. Döndürme ve çevirme işlevlerini içerir.
- **Hizala.** Slayttaki nesnelerin hizalamasını ayarlamanızı sağlayan menüyü açar.
- **Seçenekler.** Nesnelerin nasıl ölçeklendirileceğini tanımlayan menüyü açar.

İlgili konular:

[Presentation Düzenleme Sayfası \(sf. 42\)](#)

[Sunu Düzenleme \(sf. 54\)](#)



### 5.1.8 Şekil araç çubuğu

Bir metin çerçevesi veya şekil seçildiğinde Şekil araç çubuğu görüntülenir.

İçerik

- Şekil ekle
- Nesneyi sil
- Nesne çerçevesinin kenarlık stilini ve rengini ayarlama
- Nesne içeriğinin arka plan rengini ayarlama
- Kenarlık stilini ve rengini başka bir şekle aktarma.
- **Düzenle.** Aşağıdaki seçenekleri içeren menüyü açar:
  - Birbirleriyle çakışan nesnelerin görünme sırasını tanımlama.
  - Nesneleri döndürme ve çevirme
- **Hizala.** Slayttaki nesnelerin hizalamasını tanımlamanızı sağlayan menüyü açar.
- Birden çok nesne seçerseniz aşağıdaki işlevler görüntülenir:
  - **Grupla** simgesi. Seçili nesnelere bir grup oluşturur. Grubu tek bir nesne gibi düzenleyebilirsiniz.
  - **Grubu dağıt** simgesi. Grubu kaldırır. Nesnelere korunur.
- **Seçenekler.** Nesnelerin nasıl ölçeklendirileceğini tanımlayan menüyü açar.

İlgili konular:

[Presentation Düzenleme Sayfası \(sf. 42\)](#)

[Ekle araç çubuğu \(sf. 46\)](#)

[Sunu Düzenleme \(sf. 54\)](#)

### 5.1.9 Çizgi araç çubuğu

Bir çizgiyi seçerseniz Çizgi araç çubuğu görüntülenir.

İçerik

- Şekil ekle
- Nesneyi sil
- çizgi stilini ve rengini ayarlama
- çizginin uçlarındaki ok stilini ayarlama
- biçimi başka bir çizgiye aktarma
- **Düzenle.** Aşağıdaki seçenekleri içeren menüyü açar:
  - Birbirleriyle çakışan nesnelerin görünme sırasını tanımlama.
  - Nesneleri döndürme ve çevirme
- **Hizala.** Slayttaki nesnelerin hizalamasını tanımlamanızı sağlayan menüyü açar.
- **Seçenekler.** Nesnelerin nasıl ölçeklendirileceğini tanımlayan menüyü açar.

İlgili konular:

[Presentation Düzenleme Sayfası \(sf. 42\)](#)

[Sunu Düzenleme \(sf. 54\)](#)

### 5.1.10 İnceleme araç çubuğu

İçerik

- **Kalıcı olarak yazım denetimi yap** simgesi. Metin yazarken yazım denetimi yapılmasını etkinleştirir. Bilinmeyen sözcükleri kullanıcı sözlüğüne eklemek için sağ tıklama menüsünü kullanabilirsiniz

Sözlüğü düzenleme işlevlerini Documents ayarlarında bulabilirsiniz.

- Belgenin veya seçili paragrafın dil ayarı.
- **Yorum ekle.** Seçili slayda yorum ekler. Yorumlar, sağ kenardaki yorumlar bölümünde görüntülenir. Yorumlar yorum metninin yanı sıra aşağıdakileri de içerir:
  - düzenleyenin adı
  - yorumun oluşturulma tarihi ve saati
  - yorumu yanıtlama ve silme simgeleriYorum ekleme işlevini Ekle araç çubuğunda da bulabilirsiniz.
- **Geri.** Önceki açıklamayı seçer.
- **Sonraki.** Sonraki açıklamayı seçer.
- **Sil.** Seçilen yorumu siler.
- **Tümünü sil.** Seçilen slayttaki tüm yorumları siler.
- **Yorumları göster.** Yorumlar bölümünü gösterir veya gizler.

İlgili konular:

[Office menü çubuğu \(sf. 43\)](#)

[Documents Ayarları \(sf. 11\)](#)

[Sunu Düzenleme \(sf. 54\)](#)

### 5.1.11 Kenar çubuğu

Kenar çubuğu sol taraftadır. Sunudaki slaytların küçük resimlerini içerir. Aşağıdaki işlevler mevcuttur:

- Bir slayda tıkladığınızda ilgili slayt belge penceresinde görüntülenir.
- Slaydın sağ tıklama menüsü şu işlevleri içerir: yeni slayt ekleme, çoğaltma, silme, gizleme, düzeni değiştirme.
- Bir slaydı başka bir konuma sürükleyerek konumunu değiştirebilirsiniz.

İlgili konular:

[Presentation Düzenleme Sayfası \(sf. 42\)](#)

[Sunu Düzenleme \(sf. 54\)](#)

### 5.1.12 Belge penceresi

Belge penceresinde belgenin içeriğini oluşturup düzenleyebilirsiniz.

İlgili konular:

[Presentation Düzenleme Sayfası \(sf. 42\)](#)

[Sunu Düzenleme \(sf. 54\)](#)

## 5.2 Sunu Oluşturma

Aşağıdaki seçenekler mevcuttur:

- Presentation uygulamasında sunu oluşturma. Ayrıca şablonları da kullanabilirsiniz.
- Sunu dzenleme sayfasında sunum oluşturma.  
şu anda bir belgeyi dzenliyorsanız bu seçeneği kullanabilirsiniz.
- Drive uygulamasında sunu oluşturma

şifrelenmiş belgeler oluşturma hakkında daha fazla bilgiyi groupware kullanıcı kılavuzundaki "veri şifreleme" bölümünde bulabilirsiniz.

### Presentation uygulamasında sunu oluşturma:


1. şablon kullanmadan yeni bir sunu oluşturmak için Presentation uygulamasının araç çubuğundaki **Yeni sunu**'ya tıklayın.  
şablon kullanmak isterseniz aşağıdaki yöntemlerden birini uygulayın:
  - *şablondan yeni*'de bir şablona tıklayın.
  - Bir şablonun sağ tıklama menüsünü açın. **şablondan yeni**'ye tıklayın.  
Yeni sunu *adsız* sayfasında gösterilir.
2. Menü ubuğundan **adsız**'a tıklayın. Bir ad yazın.

### Sunu dzenleme sayfasında yeni bir sunu oluşturma:

1. **Dosya** araç çubuğundaki **Yeni**'ye tıklayın. Menüden bir seçenek seçin.
2. Başlık ubuğundan **adsız**'a tıklayın. Bir ad yazın.

### Drive uygulamasında yeni sunu oluşturma:

1. Drive uygulamasında, klasör görünümünde bir klasörü açın.  
Not: Nesne oluşturma iznine sahip olduğunuz bir klasörü açmalısınız.
2. şablon kullanmadan yeni bir sunu oluşturmak için araç çubuğundaki **Yeni**'ye tıklayın. **Yeni sunu**'ya tıklayın.  
şablon kullanmak isterseniz aşağıdaki yöntemlerden birini uygulayın:
  - şablona çift tıklayın.
  - Bir şablon seçin. Araç çubuğundaki **şablondan yeni**'ye tıklayın.
  - şablonu Görüntüleyici'de açın. **şablondan yeni**'ye tıklayın.
3. Menü ubuğundan **adsız**'a tıklayın. Bir ad yazın.

Belgeyi kapatmak için Office menü çubuğunun sağ tarafındaki **Belgeyi kapat** simgesine  tıklayın.

Kullanıcı arayüzü:

[Araç ubuğu \(sf. 10\)](#)  
[şablondan yeni \(sf. 10\)](#)

İlgili konular:

[Sunu Açma \(sf. 53\)](#)  
[şablonları kullanma \(sf. 62\)](#)  
[Sunu Dzenleme \(sf. 54\)](#)  
[Sunuyu Yeni Bir Adla Dzenleme \(sf. 58\)](#)

## 5.3 Sunu Açma

Drive'a veya yerel bir sürücüye kaydedilmiş sunuları açabilirsiniz. Aşağıdaki seçenekler mevcuttur:

- sunuyu Presentation uygulamasında açma
- sunuyu sunu düzenleme sayfasında açma
- sunuyu Drive uygulamasında açma

Şifrelenmiş belgeler oluşturma hakkında daha fazla bilgiyi groupware kullanıcı kılavuzundaki "veri şifreleme" bölümünde bulabilirsiniz.

### Presentation uygulamasında sunu açma:

1. Araç çubuğundaki **Belge aç**'a tıklayın. *Belge aç* penceresi açılır.
2. Aşağıdaki yöntemlerden birini kullanın:
  - Drive'da bulunan bir belgeyi açmak için belgeyi seçin. **Aç**'a tıklayın.
  - Yerel cihazınızda bulunan bir belgeyi açmak için, nesne oluşturma izniniz olan bir klasör seçin. **Yerel dosya yükle**'ye tıklayın. Bir metin belgesi seçin.  
Sonuç: Belge Drive'a yüklenir. Ardından belge açılır.

Seçenekler:

- Sık kullandığınız bir belgeyi açmak için *Son belgeler*'deki bir belgeye tıklayın. Ayrıca bir belgenin sağ tıklama menüsünü de açabilirsiniz. **Düzenle**'yi seçin.
- İpucu: Son belgeler listesindeki belgeleri kaldırmak için sağ tıklama menüsünü kullanabilirsiniz.

### Sunu düzenleme sayfasında sunu açma:

1. **Dosya** araç çubuğundan **Belge aç**'a tıklayın. *Belge aç* penceresi açılır.
2. Aşağıdaki yöntemlerden birini kullanın:
  - Drive'da bulunan bir belgeyi açmak için belgeyi seçin. **Aç**'a tıklayın.
  - Yerel cihazınızdaki bir belgeyi açmak için **Yerel dosya yükle**'ye tıklayın. Bir metin belgesi seçin.  
Sonuç: Belge Drive'a yüklenir. Ardından belge açılır.

### Drive uygulamasında sunu açma:

Aşağıdaki yöntemlerden birini kullanın:

- Bir sunu seçin. Araç çubuğundaki **Düzenle**'ye tıklayın.
- Bir sunuya çift tıklayın.
- Sağ tıklama menüsünden **Düzenle**'yi seçin.
- Sunuyu Görüntüleyici'de açın. **Düzenle**'ye tıklayın.

Kullanıcı arayüzü:

[Araç çubuğu \(sf. 10\)](#)  
[Son belgeler \(sf. 10\)](#)  
[Şablondan yeni \(sf. 10\)](#)

İlgili konular:

[Sunu Oluşturma \(sf. 52\)](#)  
[Sunu Düzenleme \(sf. 54\)](#)  
[Sunuyu Yeni Bir Adla Düzenleme \(sf. 58\)](#)

## 5.4 Sunu Düzenleme

Aşağıdaki seçenekler mevcuttur:

- [Sunu oluşturma \(sf. 55\)](#)
- [Slayt içeriğini düzenleme \(sf. 56\)](#)
- [Slayt yerleşimlerini düzenleme \(sf. 57\)](#)

Not: Bir belgeyi düzenleyebilmek için, belgeyi içeren Drive klasörünü düzenleme izniniz olmalıdır.

Kullanıcı arayüzü:

[Presentation Düzenleme Sayfası \(sf. 42\)](#)

İlgili konular:

[Sunu Oluşturma \(sf. 52\)](#)

[Sunu Açma \(sf. 53\)](#)




[Sunuyu Yeni Bir Adla Düzenleme \(sf. 58\)](#)

## 5.4.1 Sunu oluşturma

Aşağıdaki seçenekler mevcuttur:

- slayt ekleme, çoğaltma, silme
- sunum yapma, sunuyu indirme, yazdırma ve e-postayla gönderme
- sunum yapma

### Sunu oluşturma:

1. Yeni bir sunu oluşturun veya mevcut bir sunuyu açın.
2. Slaytların sayfa biçimini ayarlamak için kuralın yanındaki **Slayt ayarları** simgesine  tıkklayın.
3. Yeni bir slayt eklemek için **Biçim**, **Ekle** veya **Slayt** araç çubuklarından birini seçin. Aşağıdaki yöntemlerden birini kullanın:
  - nceki slaydın asıl slayt düzenini içeren bir slayt eklemek için **+ Slayt** düğmesine tıkklayın. Başlık slaydından sonra slayt eklemek için **+ Slayt** düğmesini kullanırsanız, eklenen slaytta standart asıl slayt düzeni kullanılır. Ayrıca kenar çubuğundan slaytların sağ tıkklama menülerini açabilirsiniz. **Slayt ekle**'yi seçin.
  - Başka bir asıl slaydın düzenine sahip bir slayt eklemek için **Yeni slayt ekle** simgesine  tıkklayın. Bir asıl slayt seçin.
  - Slaydın bir kopyasını eklemek için kenar çubuğundaki bir slayda sağ tıkklayın. **Slaydı oğalt**'i seçin.
4. Slaytların içeriğini ve düzenini oluşturup düzenleyin.
5. Sunu slaytlarını yönetmek için aşağıdaki seçeneklere sahiptiriz:
  - Slaytların sırasını değiştirmek için kenar çubuğundaki bir slaydı başka bir konuma sürükleyin.
  - Bir slaydı silmek için kenar çubuğundaki slayda sağ tıkklayın. **Slaydı sil**'i seçin.
  - Bir slaydın sunuda görüntülenmesini istemiyorsanız kenar çubuğunda o slayda sağ tıkklayın. **Slaydı gizle**'yi seçin.
6. Sunuyu yeniden adlandırmak, kaydetmek, indirmek, yazdırmak veya e-postayla göndermek için **Dosya araç çubuğunu** kullanın.
7. Düzenlemeyi bitirip sunuyu kapatmak için Office menü çubuğunun sağ tarafındaki **Belgeyi kapat** simgesine  tıkklayın.

Kullanıcı arayüzü:

[Presentation Düzenleme Sayfası \(sf. 42\)](#)

Bağlı eylemler:

[Slayt içeriğini düzenleme \(sf. 56\)](#)


[Slayt yerleşimlerini düzenleme \(sf. 57\)](#)

## 5.4.2 Slayt içeriğini düzenleme

Aşağıdaki seçenekler mevcuttur:

- metni düzenleme, karakterleri biçimlendirme, paragrafları biçimlendirme
- tablo, resim, metin çerçevesi, üstbilgi ve altbilgi, sayfa numarası gibi çeşitli öğeler ekleme
- nesnelere düzenleme (örn. taşıma, döndürme, boyutunu değiştirme)
- yazım denetimi, metin öğelerini arama ve değiştirme

### Bir slaydın içeriğini düzenleme:

1. Kenar çubuğundan düzenlenecek slaydı seçin.
2. Kullanılan asıl slayda bağlı olarak slaytta yer tutucu metin öğeleri bulunabilir. Bir metni düzenlemek için üzerine tıklayın.  
Pano işlevleri için sağ tıklama menüsünü veya sisteminizin tuş kombinasyonlarını kullanın.  
Daha fazla öğe eklemek için **Ekle** araç çubuğundaki işlevleri kullanın.  
Bir öğeyi düzenlemek için üzerine tıklayın. **Şekil** araç çubuğundaki işlevleri kullanın.
3. Karakterleri ve paragrafları biçimlendirmek için Biçim araç çubuğunu kullanın.  
Çeşitli öğeler eklemek için Ekle araç çubuğunu kullanın. Aşağıdaki öğeleri ekleyebilirsiniz:
  - tablo, resim, metin çerçevesi, şekil, bağlantı
  - tarih, saat, metin, slayt numarası alanlarını içeren bir altbilgi
  - otomatik olarak oluşturulan içeriklere sahip alanlar
  - slaytla ilgili yorumlar  
Yorumları görmek, oluşturmak ve düzenlemek için İnceleme araç çubuğunu kullanın.
4. Yazım denetimi yapmak için İnceleme araç çubuğunu kullanın.  
Not: Tüm değişiklikler anında kaydedilir.  
Metin öğelerini aramak ve değiştirmek için Office menü çubuğunun sağ tarafındaki **Aramayı aç/kapat** simgesine  tıklayın. Arama ve değiştirme öğeleri görüntülenecektir.

Üst eylem:

[Sunu oluşturma \(sf. 55\)](#)



### 5.4.3 Slayt yerleşimlerini düzenleme

Aşağıdaki seçenekler mevcuttur:

- asıl slayt atama
- düzeni ayarlama
- asıl slaydı düzenleme

#### Bir slaydın düzenini değiştirme:

1. Kenar çubuğundan düzenlenecek slaydı seçin.
2. Slayda başka bir asıl slaydın düzenini atamak için kenar çubuğundan slayda sağ tıklayın. **Düzeni değiştir**'i seçin. Bir asıl slayt seçin.
3. Bu slaydın düzenini ayarlamak için öğelerden birine tıklayın. Düzenleme noktalarına sahip bir çerçeve görüntülenir.
  - Konumu değiştirmek için çerçeveyi yeni bir konuma sürükleyin.
  - Boyutu veya yönünü değiştirmek için uygun bir düzenleme noktasını tutup sürükleyin.
4. Arka planı ayarlamak için **Slayt** araç çubuğunu seçin. **Arka plan**'a tıklayın. *Arka plan* penceresindeki ayarları değiştirin.
5. Aynı asıl slaydı kullanarak tüm slaytların düzenini ayarlamak için asıl slaydı düzenleyebilirsiniz. Bunu yapmak için:
  - a. **Slayt** araç çubuğunu seçin. **Asıl slaydı düzenle**'ye tıklayın. Ayrıca Office menü çubuğundan **Görünüm**'e de tıklayabilirsiniz. **Asıl slaydı görüntüle**'yi etkinleştirin.
  - b. Asıl slaydı düzenleyin. Bu asıl slaydı hangi slaytların kullandığını görmek için kenar çubuğundaki asıl slaydın üzerine gelin.
  - c. **Bitir**'e tıklayın. Ayrıca Office menü çubuğundan **Görünüm**'e de tıklayabilirsiniz. **Asıl slaydı görüntüle**'yi devre dışı bırakın.

Not: Daha önce düzenini değiştirdiğiniz slaytların düzenleri korunur.

Üst eylem:

[Sunu oluşturma \(sf. 55\)](#)

## 5.5 Sunuyu Yeni Bir Adla Düzenleme


Mevcut bir belgenin kopyası olan yeni bir belge oluşturabilirsiniz. Aşağıdaki seçenekler mevcuttur:

- Son kullanılan belgelerden birini yeni bir ad altında düzenleme
- Herhangi bir belgeyi yeni bir ad altında düzenleme

### Son kullanılan belgelerden birini yeni bir adla düzenleme:

1. Presentation uygulamasındaki *Son belgeler* altında yer alan bir belgenin sağ tıklama menüsünü açın. **Yeni belge olarak düzenle**'yi seçin. Belge düzenlenebilir şekilde açılacaktır.
2. **Dosya** araç çubuğundan **adsız**'a tıklayın. Bir ad yazın. Şimdi içeriği oluşturabilir ve düzenleyebilirsiniz.

### Bir belgeyi yeni bir adla düzenleme:

1. Drive uygulamasını açın.
2. Belge içeren bir klasörü klasör görünümünde açın.  
Not: Nesne oluşturma iznine sahip olduğunuz bir klasörü açmalısınız.
3. Belgeyi Görüntüleyici'de açın. **Diğer eylemler** simgesine  tıklayın. **Yeni belge olarak düzenle**'yi seçin. Belge düzenlenebilir şekilde açılacaktır.
4. **Dosya** araç çubuğundan **adsız**'a tıklayın. Bir ad yazın. Şimdi içeriği oluşturabilir ve düzenleyebilirsiniz.

Kullanıcı arayüzü:

[Son belgeler \(sf. 10\)](#)  
[Presentation Düzenleme Sayfası \(sf. 42\)](#)

İlgili konular:

[Sunu Oluşturma \(sf. 52\)](#)  
[Sunu Açma \(sf. 53\)](#)  
[Sunu Düzenleme \(sf. 54\)](#)

## 5.6 Ayarlar

Ayarlarla ilgili bilgileri [Documents Ayarları \(sayfa 11\)](#) bölümünde bulabilirsiniz.

---

---

## 6 Şablonlar

Şablonlarla çalışmayı öğrenin.

- Şablonları kullanma (sf. 62)
- Şablon oluşturma (sf. 63)
- Şablonları düzenleme (sf. 64)
- Şablonları yönetme (sf. 65)

## 6.1 Şablonları kullanma

Sunucu yapılandırmasına bağılı olarak farklı genel şablonlar kullanılabilir. Kendi şablonlarınızı da oluşturabilirsiniz.

### Yeni bir belge oluştururken şablon kullanma:

Metin, Hesap Tablosu veya Presentation uygulamasında aşağıdaki yöntemlerden birini kullanabilirsiniz:

- *Şablondan yeni*'de bir şablona tıklayın.
- Bir şablonun sağ tıklama menüsünü açın. **Şablondan yeni**'ye tıklayın.

Drive uygulamasında şu yöntemlerden birini kullanabilirsiniz:

- Şablona çift tıklayın.
- Bir şablon seçin. Araç çubuğundaki **Şablondan yeni**'ye tıklayın.
- Şablonu Görüntüleyici'de açın. **Şablondan yeni**'ye tıklayın.

Yeni belge *adsız* sayfasında gösterilir.


İlgili konular:

- [Şablon oluşturma \(sf. 63\)](#)
- [Şablonları düzenleme \(sf. 64\)](#)
- [Şablonları yönetme \(sf. 65\)](#)

## 6.2 Şablon oluşturma

Yeni şablon olarak dzenlemekte olduğunuz belgeyi kaydederek kendi şablonlarınızı oluşturabilirsiniz. Yeni şablon, Drive uygulamasında *Dosyalarım* altına kaydedilecektir. Şablon klasörlerini kullanarak şablonlarınızı organize edebilirsiniz.

### Yeni bir şablon oluşturma:

1. Metin, Hesap Tablosu veya Presentation uygulamasında mevcut bir belgeyi açın veya yeni bir belge oluşturun.  
İpucu: Genel bir şablonu değiştirmek için, değiştirmek istediğiniz genel şablondan yeni bir şablon oluşturun.
2. **Dosya** araç çubuğundan **Drive'a kaydet**'e tıkkatın. **Şablon olarak kaydet**'i seçin. *Şablon olarak kaydet (.dotx)* penceresi açılır.  
Bir şablon klasörü seçin.  
Bir dosya adı girin. **Tamam**'a tıkkatın.
3. İeriği istediğiniz şekilde dzenleyin.
4. Şablonu dzenlemeyi bitirmek için **Belgeyi kapat** simgesine tıkkatın 

İlgili konular:

[Şablonları kullanma \(sf. 62\)](#)

[Şablonları dzenleme \(sf. 64\)](#)

[Şablonları yönetme \(sf. 65\)](#)



## 6.3 Şablonları düzenleme

Kendi şablonlarınızı düzenleyebilirsiniz. Şablon klasörlerini kullanarak şablonlarınızı organize edebilirsiniz.


### Mevcut bir şablonu düzenleme:

1. Metin, Hesap Tablosu veya Presentation uygulamasında *Şablondan yeni* altındaki bir şablona sağ tıklayın. **Şablonu düzenle**'yi seçin.

Drive uygulamasında şu yöntemlerden birini kullanabilirsiniz:

- Bir şablon seçin. Araç çubuğundaki **Diğer eylemler** simgesine  tıklayın. Menüden **Şablonu düzenle**'ye tıklayın.
- Şablonu Görüntüleyici'de açın. Araç çubuğundaki **Diğer eylemler** simgesine  tıklayın. Menüden **Şablonu düzenle**'ye tıklayın.

2. İçeriği istediğiniz şekilde düzenleyin.

3. Şablonu düzenlemeyi bitirmek için **Belgeyi kapat** simgesine tıklayın .

İlgili konular:

[Şablonları kullanma \(sf. 62\)](#)

[Şablon oluşturma \(sf. 63\)](#)

[Şablonları yönetme \(sf. 65\)](#)




## 6.4 Şablonları yönetme



Kendi şablonlarınızı şablon klasörlerinde organize edebilirsiniz. Yeni bir belge oluştururken, belgenin türüyle eşleşen tüm şablonlar görüntülenir. Aşağıdaki seçenekler mevcuttur:

- yeni şablon klasörü oluşturma
- bir şablon klasörünü silme

### Yeni bir şablon klasörü oluşturma:

1. Drive uygulamasında, şablonlar için kullanmak istediğiniz yeni bir kişisel klasör oluşturun. Daha önce oluşturduğunuz şablonlar varsa bu şablonları da yeni klasöre taşıyabilirsiniz.
2. Metin, Hesap Tablosu veya Presentation uygulamasında, menü çubuğunun sağ tarafındaki **Belge Ayarları** simgesine  tıklayın. *Belgeler Ayarları* penceresi açılır.
3. **Yeni şablon klasörü ekle**'ye tıklayın. Yeni klasörü seçin. **Tamam**'a tıklayın.

### Bir şablon klasörünü kaldırma:

1. Metin, Hesap Tablosu veya Presentation uygulamasında, menü çubuğunun sağ tarafındaki **Belge Ayarları** simgesine  tıklayın. *Belgeler Ayarları* penceresi açılır.
2. Bir şablon klasörünün yanındaki **Sil** simgesine  tıklayın.

Not: Bu işlem sırasında şablon klasörü ve içindeki şablonlar silinmez. Bu işlem sonucunda, yeni belge oluştururken şablonlar artık görünmeyecektir.

İlgili konular:

- [Şablonları kullanma \(sf. 62\)](#)
- [Şablon oluşturma \(sf. 63\)](#)
- [Şablonları düzenleme \(sf. 64\)](#)
- [Documents Ayarları \(sf. 11\)](#)

---

---

## 7 Birlikte çalışma

Diğer kullanıcılarla ve harici ortaklarla birlikte çalışmayı öğrenin.



- [Belgeleri Paylaşma \(sf. 68\)](#)
- [Belgeleri birlikte düzenleme \(sf. 69\)](#)

## 7.1 Belgeleri Paylaşma



Aşağıdaki seçenekler mevcuttur:

- Ortak bir link oluşturarak, seçtiğiniz bir belgeyi okuma erişimiyle paylaşabilirsiniz. Bu linki iç kullanıcılara ve harici ortaklara verebilirsiniz. Linki alan herkes belgeyi okuyabilir.
- İç kullanıcıları ve harici ortakları e-postayla paylaşım davet edin. Belge için hangi izinleri vereceğinizi belirleyin. Davet e-postası belgeye nasıl erişileceğine dair notları içerir. Harici bir ortak belgeye eriştiğinde ortağınız otomatik olarak konuk kullanıcı olarak sisteme giriş yapar.

### Seçili belgeyi ortak link kullanarak okuma erişimiyle paylaşma:

- Office menü çubuğundan **Dosya**'ya tıklayın. Araç çubuğundaki **Paylaş** simgesine  tıklayın. **Paylaşım linki oluştur**'a tıklayın. Nesne paylaşma penceresi açılacaktır. Pencere, paylaşım okuma erişimi veren linki içerir. Linki diğer uygulamalara eklemek için linkin yanındaki **Panoya kopyala** simgesine  tıklayın.
- Aşağıdaki seçenekleri kullanabilirsiniz:
  - Linki doğrudan e-postayla göndermek için ilgili e-posta adreslerini girin. Alıcılar için bir mesaj yazabilirsiniz.
  - Varsayılan olarak veriler sınırsız süre boyunca okuma erişimiyle paylaşılır. Paylaşılan verilere erişim süresini sınırlamak isterseniz **Süre bitimi**'ni işaretleyin. Bir zaman aralığı seçin.
  - Erişimi bir parolayla korumak için **Parola gerekli**'yi işaretleyin. Bir parola yazın. Linki e-postayla gönderirseniz e-posta mesajına parola da eklenir.
- Kapat**'a tıklayın.

### Başkalarını seçilen belgeyi okumaya veya düzenlemeye davet etme:

- Office menü çubuğundan **Dosya**'ya tıklayın. Araç çubuğundaki **Paylaş** simgesine  tıklayın. **Başkasını davet et**'e tıklayın. Bir pencere açılır. Mevcut izinler liste halinde gösterilecektir.
- Kişi ekle alanına bir e-posta adresi girin. E-posta adresi; listeye iç kullanıcı, grup veya konuk olarak eklenecektir. Ön tanımlı izinler verilecektir. Gerekirse bir mesaj yazın.
- Aşağıdaki seçenekleri kullanabilirsiniz:
  - Belgeyi düzenleme izinleriyle paylaşmak için **Görüntüleyici**'ye tıklayın. **Gözden geçiren**'i seçin.
  - Bir izni kaldırmak için, adın yanındaki **Eylem** simgesine  tıklayın. **Kaldır**'a tıklayın.
- Paylaş**'a tıklayın. Alıcıya bir link içeren bir e-posta gönderilir. Alıcı linke tıkladığında belge Görüntüleyici'de açılacaktır. Bir alıcıya düzenleme izinleri verdiyseniz, alıcı, Görüntüleyici'de **Düzenle**'ye tıklayarak belgeyi düzenleyebilir.

İlgili konular:


[Belgeleri birlikte düzenleme \(sf. 69\)](#)

## 7.2 Belgeleri birlikte düzenleme

Groupware sunucusuna kaydedilen belgeleri gerçek zamanlı olarak diğer kullanıcılarla ve harici ortaklarla birlikte düzenleyebilirsiniz. Bunun için belgelerin ortak veya paylaşılan bir klasöre kaydedilmeleri gerekir. Kullanıcıların veya harici ortakların bu klasörde yazma izinlerine sahip olmaları gerekir. Aşağıdaki kurallar geçerlidir:

- Belgeyi oluşturan veya ilk açan kişi, o belge için düzenleme izinlerine sahip olur. Bu kişiye geçerli editör denir. Belgeyi daha sonra açan herkes okuma izinlerine sahip olur. Bu kişilere görüntüleyici denir.
- Görüntüleyiciler geçerli editörün yaptığı tüm değişiklikleri görebilir.
- Geçerli editör belgeyi kapattığında sunucuda belgenin yeni bir sürümü oluşturulur.

### Bir belgeyi diğer kullanıcılarla birlikte düzenleme:

1. Yeni bir belge oluşturun veya var olan bir belgeyi açın.  
Belgeyi birlikte düzenlemek istediğinizi kişileri davet edin. Onlara "Gözden geçirici" rolünü verin. E-posta bildirimini almalarını seçin.
2. Davet edilen kişilerin belgeyi açmaları gerekir. Ortak çalışanları görmek için Office menü çubuğundaki **Görünüm**'e tıklayın. **Ortak çalışanları göster** onay kutusunu işaretleyin.  
Belge üzerinde yapılan tüm değişiklikleri diğer kullanıcılar da görebilir.  
Her kullanıcı diğer kullanıcıların imleçlerini görebilir. İmleçler farklı renklerle vurgulanır. İmleçlerin üzerine giderek kullanıcı adlarını görebilirsiniz.
3. Belgeyi düzenleyin. Bir hesap tablosunu veya sunuyu düzenlemek isterseniz araç çubuğundaki **Düzenle**'ye tıklayın.
4. Geçerli editörün, düzenlemeyi bitirmek için Office menü çubuğunun sağ tarafındaki **Belgeyi kapat** simgesine  tıklaması gerekir.

İlgili konular:

[Belgeleri Paylaşma \(sf. 68\)](#)

---

---

---

## Dizin

### A

- açma
  - hesap tablosu, 37
  - metin belgesi, 24
  - sunu, 53
- Ayarlar, 11

### B

- Belge, 5
- Birlikte çalışma, 67

### D

- Documents, 7, 8
  - Bileşenleri, 9
- DocumentsAyarlar
  - dil bildirimini ayarla, 11
  - Genel şablon klasörleri, 11
  - Kalıcı olarak yazım denetimi yap, 11
  - Kullanıcı sözlüğünü düzenle, 11
  - ölçüler, 11
  - Şablon klasörlerim, 11
- DocumentsAyarları, 11
- Düzenleme
  - belgeleri birlikte düzenleme, 69
  - belgeleri paylaşma, 68
  - hesap tablosu, 38
  - metin belgesi, 25
  - sunu, 54
- Düzenleme sayfası
  - Hesap Tablosu, 28
  - Metin, 14
  - Presentation, 42

### H

- Hesap tabloları
  - açma, 37
  - indirme, 38
  - oluşturma, 36
- Hesap Tablosu, 27
  - Düzenleme sayfası, 28
  - Office menü çubuğu, 29
- Hesap tablosu
  - arama ve değiştirme, 38
  - düzenleme, 38
  - yazdırma, 38
  - yeni bir adla düzenleme, 39

### M

- Metin, 13
  - Düzenleme sayfası, 14
  - Office menü çubuğu, 15
- Metin belgesi
  - açma, 24
  - arama ve değiştirme, 25

- düzenleme, 25
- e-postayla gönderme, 25
- indirme, 25
- oluşturma, 23
- yazdırma, 25
- yeni bir adla düzenleme, 26

### O

- Office menü çubuğu
  - Hesap Tablosu, 29
  - Metin, 15
  - Presentation, 43
- Oluşturma
  - hesap tabloları, 36
  - metin belgesi, 23
  - sunu, 52

### P

- Presentation, 41
  - Düzenleme sayfası, 42
  - Office menü çubuğu, 43

### S

- Şablonlar, 61
  - düzenleme, 64
  - kullanma, 62
  - oluşturma, 63
  - yönetme, 65
- Sunu
  - açma, 53
  - arama ve değiştirme, 54
  - düzenleme, 54
  - e-postayla gönderme, 54
  - indirme, 54
  - oluşturma, 52, 55
  - slayt içeriğini düzenleme, 56
  - slayt yerleşimlerini düzenleme, 57
  - yazdırma, 54
  - yeni bir adla düzenleme, 58

### U

- Uygulama
  - Hesap Tablosu, 27
  - Metin, 13
  - Presentation, 41

### Y

- yeni bir adla düzenleme
  - hesap tablosu, 39
  - metin belgesi, 26
  - sunu, 58

---