

---

# Documents

## Kullanım Kılavuzu

---

## Documents: Kullanım Kılavuzu

Yayımlanma Tarihi : 11 Ekim 2024 Cuma, Sürüm 8.30.0

Telif Hakkı © Open-Xchange GmbH. Bu belgenin tüm hakları Open-Xchange 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. Open-Xchange 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. Open-Xchange 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 kullanılabileceği (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 Yeni nesne oluşturma düğmesi .....	10
2.2.3 Son belgeler .....	10
2.2.4 Şablondan yeni .....	11
2.3 Documents Ayarları .....	12
<b>3 Metin .....</b>	<b>13</b>
3.1 Metin Düzenleyici Penceresi .....	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 .....	27
<b>4 Hesap Tablosu .....</b>	<b>29</b>
4.1 Hesap Tablosu Düzenleyici Penceresi .....	30
4.1.1 Office menü çubuğu .....	31
4.1.2 Dosya araç çubuğu .....	32
4.1.3 Biçim araç çubuğu .....	33
4.1.4 Veri araç çubuğu .....	33
4.1.5 Ekle araç çubuğu .....	34
4.1.6 Satırlar/Sütunlar araç çubuğu .....	34
4.1.7 Resim araç çubuğu .....	34
4.1.8 Şekil araç çubuğu .....	34
4.1.9 Grafik araç çubuğu .....	35
4.1.10 İnceleme araç çubuğu .....	36
4.1.11 Formül çubuğu .....	36
4.1.12 Belge penceresi .....	36
4.1.13 Hesap tablosu sekmeleri .....	37
4.2 Hesap Tablosu Oluşturma .....	38
4.3 Hesap Tablolarını Açma .....	39
4.4 Hesap Tablolarını Düzenleme .....	41
4.5 Hesap Tablolarını Yeni Bir Adla Düzenleme .....	42

<b>5 Presentation .....</b>	<b>43</b>
5.1 Presentation Düzenleyici Penceresi .....	44
5.1.1 Office menü çubuğu .....	45
5.1.2 Dosya araç çubuğu .....	46
5.1.3 Biçim araç çubuğu .....	47
5.1.4 Ekle araç çubuğu .....	48
5.1.5 Slayt araç çubuğu .....	49
5.1.6 Slayt gösterisi araç çubuğu .....	49
5.1.7 Tablo araç çubuğu .....	50
5.1.8 Resim araç çubuğu .....	50
5.1.9 Şekil araç çubuğu .....	51
5.1.10 Çizgi araç çubuğu .....	51
5.1.11 İnceleme araç çubuğu .....	52
5.1.12 Kenar çubuğu .....	52
5.1.13 Belge penceresi .....	52
5.2 Sunu Oluşturma .....	53
5.3 Sunu Açma .....	54
5.4 Sunu Düzenleme .....	56
5.4.1 Sunu oluşturma .....	57
5.4.2 Slayt içeriğini düzenleme .....	58
5.4.3 Slayt yerleşimlerini düzenleme .....	59
5.5 Sunuyu Yeni Bir Adla Düzenleme .....	60
5.6 Sunum Yapma .....	61
<b>6 Şablonlar .....</b>	<b>63</b>
6.1 Şablonları kullanma .....	64
6.2 Şablon oluşturma .....	65
6.3 Şablonları düzenleme .....	66
6.4 Şablonları yönetme .....	67
<b>7 Birlikte çalışma .....</b>	<b>69</b>
7.1 Belgeleri Paylaşma .....	70
7.2 Belgeleri Birlikte Düzenleme .....	71
7.3 Diğer Kişileri Bilgilendirme .....	72
<b>Dizin .....</b>	<b>73</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 \(sf. 12\)](#)

## 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 e-postayla gönderebilir, diğer kullanıcılarla ve dış kişilerle paylaşabilir ve şifreleyebilirsiniz (yapılandırmanız destekliyorsa).
- Belgelerinizi yönetmek için Drive uygulamasını kullanın.

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 arayüzü bileşenlerini ve onları kullanmayı öğrenin:

Metin, Hesap Tablosu ve Presentation uygulamalarının kendi başlangıç sayfası vardır. Her başlangıç sayfasında aşağıdaki öğeler bulunur:

- [Menü çubuğu](#)
- [Yeni nesne oluşturma düğmesi](#)
- [Son belgeler](#)
- [Şablondan yeni](#)

İlgili konular:





[Metin \(sf. 13\)](#)

[Hesap Tablosu \(sf. 29\)](#)

[Presentation \(sf. 43\)](#)

## 2.2.1 Menü çubuğu

Aşağıdakileri içerir:

- **Son belgelerde ara** alanı. Son kullanılan belgelerde ve belge şablonlarında arama yapar.
- Yapılandırmaya bağlı olarak: **Arama geçmişi** simgesi . Tüm aramaları veya cevapsız aramaları gösteren arama geçmişini açar. Bir kayda tıklarsanız o kişiyi arama penceresi açılır.
- **Yenile** simgesi . Nesneleri sunucudan yeniden yükler. Bu işlevden bağımsız olarak, nesnelere düzenli aralıklarla yenilenir.
- **Yardım** simgesi . Çevrimiçi yardımı açar.
- **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 Yeni nesne oluşturma düğmesi

yeni nesnelere oluşturur. **Diğer eylemler** simgesine  tıklarsanız daha fazla işlev içeren bir menü açılır:

- mevcut bir belgeyi açma  
yerel bir şablon açıp şablonlara ekleme
- yeni belge oluşturma  
Yapılandırmaya bağlı olarak: yeni şifrelenmiş belge oluşturma
- Documents uygulamasından ayrılmadan yeni bir e-posta gönderme veya yeni bir randevu oluşturma.

İlgili konular:

- [Metin Belgeleri Oluşturma \(sf. 23\)](#)
- [Hesap Tablosu Oluşturma \(sf. 38\)](#)
- [Sunu Oluşturma \(sf. 53\)](#)
- [Metin Belgelerini Açma \(sf. 24\)](#)
- [Hesap Tablolarını Açma \(sf. 39\)](#)
- [Sunu Açma \(sf. 54\)](#)
- [Şablon oluşturma \(sf. 65\)](#)

## 2.2.3 Son belgeler

Son açılan belgelerin listesini içerir. Aşağıdaki işlevler mevcuttur:

- 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 \(sf. 39\)](#)
- [Sunu Açma \(sf. 54\)](#)

## 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.
- Yapılandırmaya bağlı olarak, şablonun sağ tıklama menüsünde şablonu görüntüleme ve belge oluşturma işlevleri bulunur.  
Şablon türüne bağlı olarak şablonu düzenleme işlevi kullanılamayabilir.

İlgili konular:

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



[Hesap Tablosu Oluşturma \(sf. 38\)](#)

[Sunu Oluşturma \(sf. 53\)](#)

## 2.3 Documents Ayarları

### Documents ayarlarını açma:

Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak aşağıdaki seçeneklere sahipsiniz:

- Documents uygulamasındaysanız menü çubuğunun sağ tarafındaki **Documents Ayarları** simgesine  tıklayın. *Documents Ayarları* penceresi açılır.
- Başka bir uygulamadaysanız menü çubuğunun sağ tarafındaki **Ayarlar** simgesine  tıklayın. **Tüm ayarlar**'a tıklayın. *Ayarlar* penceresi açılır. Sol bölmeden **Documents**'a tıklayın.

Aşağıdaki ayarlar kullanılabilir:

- **Ölçüler** (sf. 12)
- kalıcı olarak yazım denetimi yap (sf. 12)
- kullanıcı sözlüğünü düzenle (sf. 12)
- Dil bildirimini ayarla (sf. 12)
- düzenleyicilerde App Suite temasını kullan (sf. 12)
- şablon klasörlerim (sf. 12)
- genel şablon klasörleri (sf. 12)

### 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.

### düzenleyicilerde App Suite temasını kullan

Metinler, hesap tabloları ve sunumlar için düzenleme pencerelerinin groupware'de tema olarak seçtiğiniz renklerde gösterilip gösterilmeyeceğini tanımlar.

### şablon klasörlerim

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

### genel şablon klasörleri

Genel şablon klasörlerini gösterir.

---

## 3 Metin

Metin uygulamasıyla metin belgeleri oluşturmayı ve düzenlemeyi öğrenin.

### Metin uygulamasını başlatma:

Menü çubuğundaki **Tüm uygulamalar** simgesine ≡ tıklayın. Uygulama başlatıcıda **Metin**'e tıklayın.

Metin uygulamasının başlangıç sayfası yeni bir tarayıcı sekmesinde açılır.

Başlangıç sayfasının genel bir açıklamasını [Documents Bileşenleri \(sf. 9\)](#) bölümünde bulabilirsiniz.

Konular:

- [Metin Düzenleyici Penceresi \(sf. 14\)](#)
- [Metin Belgeleri Oluşturma \(sf. 23\)](#)
- [Metin Belgelerini Açma \(sf. 24\)](#)
- [Metin Belgelerini Düzenleme \(sf. 25\)](#)
- [Metin Belgelerini Yeni Bir Adla Düzenleme \(sf. 27\)](#)

Metin belgelerinde arama yapmak ve belgeleri yönetmek için Drive uygulamasını kullanın.

### 3.1 Metin Düzenleyici Penceresi

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

- Belgeyi kapatma ve Metin uygulamasının başlangıç sayfasına dönme simgesi.
- 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, yorum ve diğer öğeleri 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** simgesi . 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.
  - **Yorumları göster** onay kutusu. Yorum bölmesinin belgenin yanında gösterilip gösterilmeyeceğini tanımlar.
  - **Ortak çalışanları göster** onay kutusu. Belgeyi düzenleyenlerin listesinin görünüp görünmeyeceğini tanımlar. Bu işlem yalnızca belgeyi başka kullanıcılarla birlikte düzenlerseniz etkinleşir.

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 \(sf. 71\)](#)

### 3.1.2 Dosya araç çubuğu

#### İçerik

- **Yeni.** Aşağıdaki işlevleri içeren menüyü açar:
  - yeni belge oluşturma
  - Yapılandırmaya bağlı olarak: Yeni şifrelenmiş belge oluşturma
  - **Son belgeler ve şablonlar.** Biçim penceresini kapatır. Metin uygulamasının başlangıç sayfasını görüntüler.
- **Belge aç.** Var olan bir belgeyi açmak için bir pencere görüntüler. Drive uygulamasında belge açabilir veya cihazınızdan dosya yükleyebilirsiniz.
- **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.** Seçilen belgeyi PDF biçiminde bir Drive klasörüne 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.
- **Paylaşım / İzinler** simgesi ↻. Belgeyi okuma veya düzenleme izinlerine sahip kişilerle paylaşmanızı sağlayan paylaşım penceresini açar.

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.  
Drive uygulamasında resim açabilir veya cihazınızdan resim yükleyebilirsiniz.
- **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 alanının sağ kenarında veya konuşma balonları şeklinde gösterilir. Yorumlar yorum metninin yanı sıra aşağıdakileri de içerir:
  - düzenleyenin adı
  - yorumun oluşturulma tarihi ve saati
  - yorumu yanıtlama, düzenleme ve silme simgeleri
 Yorum 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 üstbilgilerin 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
 Bir alanın içerik biçimini ayarlamak için alana tıklayın.
- **İçindekiler.** İçindekiler tablosunu ekleme işlevlerini içeren menüyü açar:  
Var olan bir içindekiler tablosunu ayarlamak için sağ tıklama menüsünü kullanın.
- **Yapay zekâ entegrasyonu** simgesi . Yapay zekâ entegrasyonu işlevlerini içeren menüyü açar:
  - metin üret
  - metni baştan yaz
  - metni özetle
  - metni tercüme et
 Not: Yapılandırmaya bağlı olarak yapay zekâ entegrasyonu kullanılamayabilir.

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 Düzenleyici Penceresi \(sf. 14\)](#)

[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 işlevleri içerir:
  - Resmi kırmak için bir çerçeve kullanma. Resmin ve çerçevenin genişliğini ve yüksekliğini ayrı ayrı ayarlayabilirsiniz.
  - 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.
  - Resmin ve çerçevenin boyutunu ve konumunu sayısal değerlerle ayarlama
- **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 Düzenleyici Penceresi \(sf. 14\)](#)

[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 kaydırmayı 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 Düzenleyici Penceresi \(sf. 14\)](#)

[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.
- **Tercüme et.** Yapay zekâ entegrasyonunu kullanarak metni tercüme etmek için bir pencere açar. Not: Yapılandırmaya bağlı olarak yapay zekâ entegrasyonu kullanılamayabilir.
- **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 şeklinde 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.
- **Tüm yorumları sil.** Belgedeki tüm yorumları siler.

#### İlgili konular:

[Documents Ayarları \(sf. 12\)](#)

[Office menü çubuğu \(sf. 15\)](#)

[Documents Ayarları \(sf. 12\)](#)

[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 Düzenleyici Penceresi \(sf. 14\)](#)

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

### 3.1.10 Belge penceresi

Belge penceresinde belgenin içeriğini oluşturup düzenleyebilirsiniz.

İlgili konular:

[Metin Düzenleyici Penceresi \(sf. 14\)](#)

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


## 3.2 Metin Belgeleri Oluşturma

Aşağıdaki seçenekleri kullanabilirsiniz:

- Metin uygulamasının başlangıç sayfasında metin belgesi oluşturma. Ayrıca şablonları da kullanabilirsiniz.
- metin düzenleyici pencerelerinde metin belgesi oluşturma  
şu anda bir belgeyi dzenliyorsanız 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 nesne oluşturma dğmesindeki **Diğer eylemler** simgesine  tıklayın. **Yeni metin belgesi**'ne tıklayın.  
şablon kullanmak isterseniz aşağıdaki yöntemlerden birini uygulayın:
  - **şablondan yeni**'de bir şablona tıklayın.
  - Bir şablonun sağ tıklama menüsünü ain. **şablondan yeni**'ye tıklayın.Belge *adsız* sayfasında gösterilir.
2. Menü ubuğundan **adsız**'a tıklayın. Bir ad yazın.

### Metin düzenleyici penceresinde yeni bir metin belgesi oluşturma:

1. **Dosya** araç çubuğundaki **Yeni**'ye tıklayın. **Metin belgesi**'ne tıklayın.
2. Menü ubuğundan **adsız**'a tıklayın. Bir ad yazın.

### Drive uygulamasında yeni metin belgesi oluşturma:

1. Drive uygulamasının klasör görünümünde, nesne oluşturma izinlerine sahip olduğunuz bir klasörü ain.
2. şablon kullanmadan yeni bir metin belgesi oluşturmak için **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** simgesine  tıklayın.
  - şablonu Görüntüleyici'de ain. **şablondan yeni** simgesine  tıklayın.
3. Menü ubuğundan **adsız**'a tıklayın. Bir ad yazın.

Belgeyi kapatıp Metin uygulamasının başlangıç sayfasına dönmek için menünün sol tarafındaki  simgesine tıklayın.

Kullanıcı arayüzü:

- [Yeni nesne oluşturma düğmesi \(sf. 10\)](#)
- [şablondan yeni \(sf. 11\)](#)

İlgili konular:

- [Metin Belgelerini Açma \(sf. 24\)](#)
- [şablonları kullanma \(sf. 64\)](#)
- [Metin Belgelerini Düzenleme \(sf. 25\)](#)
- [Metin Belgelerini Yeni Bir Adla Düzenleme \(sf. 27\)](#)

### 3.3 Metin Belgelerini Açma

Drive uygulamasına veya yerel bir sürücüye kaydedilmiş metin belgelerini açabilirsiniz. Aşağıdaki seçenekleri kullanabilirsiniz:

- Metin uygulamasının başlangıç sayfasından metin belgesi açma
- metin düzenleyici penceresinde metin belgesi oluşturma
- Drive uygulamasında metin belgesi oluşturma

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

#### Metin uygulamasının başlangıç sayfasından metin belgesi açma:

1. Nesne oluşturmak için **Diğer eylemler** simgesine ∨ tıklayın. **Belgeyi aç**'a tıklayın. *Belge aç* penceresi açılır.
2. Aşağıdaki yöntemlerden birini kullanın:
  - Drive uygulamasında bulunan bir belgeyi açmak için belgeyi seçin. **Aç**'a tıklayın.
  - Yerel cihazınızda bulunan bir belgeyi açmak için, nesne oluşturma izniniz olan bir Drive klasörünü seçin.  
**Yerel dosya yükle**'ye tıklayın. Bir belge seçin.  
Sonuç: Belge Drive uygulamasına 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 düzenleyici penceresinde bir metin belgesi açma:

1. **Dosya** araç çubuğundan **Belge aç**'a tıklayın. *Belge aç* penceresi açılır.
2. Aşağıdaki yöntemlerden birini kullanın:
  - Drive uygulamasında bulunan bir belgeyi açmak için belgeyi seçin. **Aç**'a tıklayın.
  - Yerel cihazınızda bulunan bir belgeyi açmak için, nesne oluşturma izniniz olan bir Drive klasörünü seçin.  
**Yerel dosya yükle**'ye tıklayın. Bir belge seçin.  
Sonuç: Belge Drive uygulamasına yüklenir. Ardından belge açılır.

#### Drive uygulamasında metin belgesi açma:

Aşağıdaki yöntemlerden birini kullanın:

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

Kullanıcı arayüzü:

[Yeni nesne oluşturma düğmesi \(sf. 10\)](#)

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

[Şablondan yeni \(sf. 11\)](#)

İlgili konular:

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

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

[Metin Belgelerini Yeni Bir Adla Düzenleme \(sf. 27\)](#)



### 3.4 Metin Belgelerini Düzenleme



Aşağıdaki seçenekleri kullanabilirsiniz:

- 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
- metin oluşturmak ve düzenlemek için yapay zekâ işlevlerini kullanma  
Not: Yapılandırmaya bağlı olarak yapay zekâ entegrasyonu kullanılamayabilir.

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.
    - İçindekiler  
Metinde değişiklik yapıldıysa içindekileri yenilemek için veya içindekilerin düzenini ayarlamak için bağlam menüsünü kullanabilirsiniz.
    - yorumlar  
Yorumları görmek, oluşturmak ve düzenlemek için [İnceleme araç çubuğunu](#) kullanın.
  - Yazım denetimi yapmak, değişiklikleri izlemek ve yorumları yönetmek için [İnceleme araç çubuğunu](#) kullanın.
  - Metin üretmek, baştan yazmak, özetlemek veya tercüme etmek için [Ekle araç çubuğundaki](#) yapay zekâ entegrasyonu işlevlerini kullanabilirsiniz.  
Not: Yapılandırmaya bağlı olarak yapay zekâ entegrasyonu kullanılamayabilir.

İpucu: Birçok işlevi sağ tıklama menüsünde de etkinleştirebilirsiniz.  
Not: Tüm değişiklikler anında kaydedilir.
3. Metin öğelerini aramak ve değiştirmek isterseniz 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 aşağıdaki seçeneklere sahipsiniz:
  - Menü çubuğunun sol tarafındaki  simgesine tıklayın.
  - **Dosya** araç çubuğundaki **Yeni**'ye tıklayın. **Son belgeler ve şablonlar**'a tıklayın.

Kullanıcı arayüzü:

[Metin Düzenleyici Penceresi \(sf. 14\)](#)

İlgili konular:

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

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

[Metin Belgelerini Yeni Bir Adla Düzenleme \(sf. 27\)](#)

## 3.5 Metin Belgelerini Yeni Bir Adla Düzenleme

Mevcut bir belgenin kopyası olan yeni bir belge oluşturabilirsiniz. Aşağıdaki seçenekleri kullanabilirsiniz:

- 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. Menü çubuğundan veya **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.
3. Bir belge seçin. Araç çubuğundaki **Diğer eylemler** simgesine ... tıklayın. **Yeni belge olarak düzenle**'yi seçin. Belge düzenlenebilir şekilde açılacaktır.
4. Menü çubuğundan veya **Dosya** araç çubuğundan **adsız**'a tıklayın. Bir ad yazın. Şimdi içeriği oluşturabilir ve düzenleyebilirsiniz.

Kullanıcı arayüzü:

[Son belgeler \(sf. 10\)](#)  
[Metin Düzenleyici Penceresi \(sf. 14\)](#)

İlgili konular:

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



---

## 4 Hesap Tablosu

Hesap Tablosu uygulamasında hesap tablosu oluşturma ve dzenleme:

### Hesap Tablosu uygulamasını başlatma:

Menü çubuğundaki **Tüm uygulamalar** simgesine ≡ tıklayın. Uygulama başlatıcıdan **Hesap Tablosu**'na tıklayın.

Hesap Tablosu uygulamasının başlangıç sayfası yeni bir tarayıcı sekmesinde açılır.

Başlangıç sayfasının genel bir açıklamasını [Documents Bileşenleri \(sf. 9\)](#) bölümünde bulabilirsiniz.

Konular:

- [Hesap Tablosu Dzenleyici Penceresi \(sf. 30\)](#)
- [Hesap Tablosu Oluşturma \(sf. 38\)](#)
- [Hesap Tablolarını Açma \(sf. 39\)](#)
- [Hesap Tablolarını Dzenleme \(sf. 41\)](#)
- [Hesap Tablolarını Yeni Bir Adla Dzenleme \(sf. 42\)](#)

Hesap tablolarında arama yapmak ve hesap tablolarını yönetmek için Drive uygulamasını kullanın.

## 4.1 Hesap Tablosu Düzenleyici Penceresi

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

- Belgeyi kapatıp Hesap Tablosu uygulamasının başlangıç sayfasına dönmenizi sağlayan bir simge.
- 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**  
Not: Hesap tablosu odf biçiminde kaydedilmişse ve yorum içermiyorsa bu araç çubuğu kullanılamaz.
- **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 \(sf. 41\)](#)

### 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.** Hesap tablosuna formül, işlem, grafik ve diğer öğeleri eklemenizi sağlayan Ekle araç çubuğunu gösterir.
- **Satırlar/Sütunlar.** Satır ve sütun düzenleme araçlarını kullanmanızı sağlayan Satırlar/Sütunlar araç çubuğunu gösterir.
- **İnceleme.** Değişiklikleri izleme araçlarını kullanmanızı sağlayan İnceleme araç çubuğunu gösterir. Not: Hesap tablosu odf biçiminde kaydedilmişse ve yorum içermiyorsa bu araç çubuğu kullanılamaz.
- **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** simgesi . 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 işlem 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.

İlgili konular:

- Dosya araç çubuğu (sf. 32)
- Biçim araç çubuğu (sf. 33)
- Veri araç çubuğu (sf. 33)
- Ekle araç çubuğu (sf. 34)
- Satırlar/Sütunlar araç çubuğu (sf. 34)
- Hesap Tablolarını Düzenleme (sf. 41)
- Belgeleri Birlikte Düzenleme (sf. 71)

## 4.1.2 Dosya araç çubuğu

İçerik

- **Yeni.** Aşağıdaki işlevleri içeren menüyü açar:
  - yeni belge oluşturma
  - Yapılandırmaya bağlı olarak: Yeni şifrelenmiş belge oluşturma
  - **Son belgeler ve şablonlar.** Biçim penceresini kapatır. Hesap Tablosu uygulamasının başlangıç sayfasını görüntüler.
- **Belge aç.** Var olan bir belgeyi açmak için bir pencere görüntüler. Drive uygulamasında belge açabilir veya cihazınızdan dosya yükleyebilirsiniz.
- **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.** Seçilen belgeyi PDF biçiminde bir Drive klasörüne 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.
- **Paylaşım / İzinler** simgesi . Belgeyi okuma veya düzenleme izinlerine sahip kişilerle paylaşmanızı sağlayan paylaşım penceresini açar.

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

İlgili konular:

[Office menü çubuğu \(sf. 31\)](#)

[Hesap Tablolarını Düzenleme \(sf. 41\)](#)



### 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 \(sf. 31\)](#)

[Hesap Tablolarını Düzenleme \(sf. 41\)](#)

### 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 \(sf. 31\)](#)

[Hesap tablosu sekmeleri \(sf. 37\)](#)

[Hesap Tablolarını Düzenleme \(sf. 41\)](#)

### 4.1.5 Ekle araç çubuğu

İçerik

- **Toplam.** Seçili hücrelerin toplamını hesaplar.
- **İşlev.** İşlev ekleme penceresini açar. Bir işleve tıklatarsanız işlevin açıklaması görüntülenir.
- **Bağlantı.** Bağlantı ekleme ve düzenleme penceresini açar.
- **Resim.** Resim ekleme penceresini açar.  
Drive uygulamasında resim açabilir veya cihazınızdan resim yükleyebilirsiniz.
- **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, düzenleme ve silme simgeleriYorum ekleme işlevini İnceleme araç çubuğunda da bulabilirsiniz.  
Yorumları gizleme ve gösterme işlevlerini İnceleme araç çubuğunda bulabilirsiniz.  
Not: Hesap tablosu ods biçiminde kaydedilmişse yorum ekleme işlevi kullanılamaz.

İlgili konular:

- [Office menü çubuğu \(sf. 31\)](#)
- [İnceleme araç çubuğu \(sf. 36\)](#)
- [Hesap Tablolarını Düzenleme \(sf. 41\)](#)

### 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 \(sf. 31\)](#)
- [Hesap Tablolarını Düzenleme \(sf. 41\)](#)

### 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 Düzenleyici Penceresi \(sf. 30\)](#)
- [Hesap Tablolarını Düzenleme \(sf. 41\)](#)

### 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 Düzenleyici Penceresi \(sf. 30\)](#)

[Hesap Tablolarını Düzenleme \(sf. 41\)](#)

### 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 Düzenleyici Penceresi \(sf. 30\)](#)

[Hesap Tablolarını Düzenleme \(sf. 41\)](#)

### 4.1.10 İnceleme araç çubuğu

Not: Hesap tablosu odf biçiminde kaydedilmişse ve yorum içermiyorsa bu araç çubuğu kullanılamaz.

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 bölümünün 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 bölümünü gösterir veya gizler.

İlgili konular:

- [Office menü çubuğu \(sf. 31\)](#)
- [Ekle araç çubuğu \(sf. 34\)](#)
- [Hesap Tablolarını Düzenleme \(sf. 41\)](#)

### 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 Düzenleyici Penceresi \(sf. 30\)](#)

### 4.1.12 Belge penceresi

Belge penceresinde belgenin içeriğini oluşturup düzenleyebilirsiniz.

İlgili konular:

- [Hesap Tablosu Düzenleyici Penceresi \(sf. 30\)](#)
- [Hesap Tablolarını Düzenleme \(sf. 41\)](#)

### 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
- Bir hesap tablosu yorum içeriyorsa tablo adının yanında bir simge görüntülenir. Bu simgeye tıkladığınızda yorum bölmesi gösterilir veya gizlenir.

İlgili konular:

[Veri araç çubuğu \(sf. 33\)](#)

[Hesap Tablolarını Düzenleme \(sf. 41\)](#)

## 4.2 Hesap Tablosu Oluşturma

Aşağıdaki seçenekler mevcuttur:

- Hesap Tablosu uygulamasının başlangıç sayfasından hesap tablosu oluşturma. Ayrıca şablonları da kullanabilirsiniz.
- hesap tablosu düzenleyici penceresinde hesap tablosu oluşturma  
Şu anda bir belgeyi düzenliyorsanız bu seçeneği kullanabilirsiniz.
- Drive uygulamasında hesap tablosu oluşturma

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



### Hesap Tablosu uygulamasının başlangıç sayfasından hesap tablosu oluşturma:


1. Şablon kullanmadan yeni bir hesap tablosu oluşturmak için **Yeni hesap tablosu**'na tıklayın.  
Şablon kullanmak isterseniz aşağıdaki yöntemlerden birini uygulayın:
  - **Şablondan yeni**'de bir şablona tıklayın.
  - Bir şablonun sağ tıklama menüsünü açın. **Şablondan yeni**'ye tıklayın.  
Hesap tablosu *adsız* sayfasında gösterilir.
2. Menü çubuğundan **adsız**'a tıklayın. Bir ad yazın.

### Hesap tablosu düzenleyici penceresinden yeni bir hesap tablosu oluşturma:

1. **Dosya** araç çubuğundaki **Yeni**'ye tıklayın. **Hesap tablosu**'na tıklayın.
2. Menü çubuğundan **adsız**'a tıklayın. Bir ad yazın.

### Drive uygulamasında yeni hesap tablosu oluşturma:

1. Drive uygulamasının klasör görünümünde, nesne oluşturma izinlerine sahip olduğunuz bir klasörü açın.
2. Şablon kullanmadan yeni bir hesap tablosu oluşturmak için **Yeni**'ye tıklayın. **Yeni hesap tablosu**'na tıklayın.  
Şablon kullanmak isterseniz aşağıdaki yöntemlerden birini uygulayın:
  - Şablona çift tıklayın.
  - Bir şablon seçin. Araç çubuğundaki **Şablondan yeni** simgesine  tıklayın.
  - Şablonu Görüntüleyici'de açın. **Şablondan yeni** simgesine  tıklayın.
3. Menü çubuğundan **adsız**'a tıklayın. Bir ad yazın.

Belgeyi kapatıp Hesap Tablosu uygulamasının başlangıç sayfasına dönmek için menünün sol tarafındaki  simgesine tıklayın.

Kullanıcı arayüzü:

- [Yeni nesne oluşturma düğmesi \(sf. 10\)](#)
- [Şablondan yeni \(sf. 11\)](#)

İlgili konular:

- [Hesap Tablolarını Açma \(sf. 39\)](#)
- [Şablonları kullanma \(sf. 64\)](#)
- [Hesap Tablolarını Düzenleme \(sf. 41\)](#)
- [Hesap Tablolarını Yeni Bir Adla Düzenleme \(sf. 42\)](#)

## 4.3 Hesap Tablolarını Açma

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

- Hesap Tablosu uygulamasının başlangıç sayfasından hesap tablosu açma.
- hesap tablosu düzenleyici penceresinde hesap tablosu açma
- Drive uygulamasında hesap tablosu açma

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

### Hesap Tablosu uygulamasının başlangıç sayfasından hesap tablosu açma:

1. Nesne oluşturmak için **Diğer eylemler** simgesine ∨ tıklayın. **Belgeyi aç**'a tıklayın. *Belge aç* penceresi açılır.
2. Aşağıdaki yöntemlerden birini kullanın:
  - Drive uygulamasında bulunan bir belgeyi açmak için belgeyi seçin. **Aç**'a tıklayın.
  - Yerel cihazınızda bulunan bir belgeyi açmak için, nesne oluşturma izniniz olan bir Drive klasörünü seçin.  
**Yerel dosya yükle**'ye tıklayın. Bir belge seçin.  
Sonuç: Belge Drive uygulamasına 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.

### Hesap tablosu düzenleyici penceresinde hesap tablosu açma

1. **Dosya** araç çubuğundan **Belge aç**'a tıklayın. *Belge aç* penceresi açılır.
2. Aşağıdaki yöntemlerden birini kullanın:
  - Drive uygulamasında bulunan bir belgeyi açmak için belgeyi seçin. **Aç**'a tıklayın.
  - Yerel cihazınızda bulunan bir belgeyi açmak için, nesne oluşturma izniniz olan bir Drive klasörünü seçin.  
**Yerel dosya yükle**'ye tıklayın. Bir belge seçin.  
Sonuç: Belge Drive uygulamasına yüklenir. Ardından belge açılır.

**Drive uygulamasında hesap tablosu açma:**

Aşağıdaki yöntemlerden birini kullanın:

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

Kullanıcı arayüzü:

[Yeni nesne oluşturma düğmesi \(sf. 10\)](#)

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

[Şablondan yeni \(sf. 11\)](#)

İlgili konular:

[Hesap Tablosu Oluşturma \(sf. 38\)](#)

[Hesap Tablolarını Düzenleme \(sf. 41\)](#)

[Hesap Tablolarını Yeni Bir Adla Düzenleme \(sf. 42\)](#)



## 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.  
Not: ods biçiminde kaydedilmiş bir hesap tablosunu düzenlerken mevcut yorumları düzenleyebilir ama yeni yorum ekleyemezsiniz.
  - 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 isterseniz 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 aşağıdaki seçeneklere sahipsiniz:
  - Menü çubuğunun sol tarafındaki  simgesine tıklayın.
  - **Dosya** araç çubuğundaki **Yeni**'ye tıklayın. **Son belgeler ve şablonlar**'a tıklayın.

Kullanıcı arayüzü:

[Hesap Tablosu Düzenleyici Penceresi \(sf. 30\)](#)

İlgili konular:

[Hesap Tablosu Oluşturma \(sf. 38\)](#)

[Hesap Tablolarını Açma \(sf. 39\)](#)

[Hesap Tablolarını Yeni Bir Adla Düzenleme \(sf. 42\)](#)

## 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. Menü çubuğundan veya **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.
3. Bir belge seçin. Araç çubuğundaki **Diğer eylemler** simgesine ⋮ tıklayın. **Yeni belge olarak düzenle**'yi seçin. Belge düzenlenebilir şekilde açılacaktır.
4. Menü çubuğundan veya **Dosya** araç çubuğundan **adsız**'a tıklayın. Bir ad yazın. Şimdi içeriği oluşturabilir ve düzenleyebilirsiniz.

Kullanıcı arayüzü:

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

[Hesap Tablosu Düzenleyici Penceresi \(sf. 30\)](#)

İlgili konular:

[Hesap Tablosu Oluşturma \(sf. 38\)](#)

[Hesap Tablolarını Açma \(sf. 39\)](#)

[Hesap Tablolarını Düzenleme \(sf. 41\)](#)

---

## 5 Presentation

Presentation uygulamasında sunu oluşturmayı, düzenlemeyi ve sunum yapmayı öğrenin.

### **Presentation uygulamasını başlatma:**

Menü çubuğundaki **Tüm uygulamalar** simgesine ≡ tıklayın. Uygulama başlatıcıda **Presentation**'a tıklayın.

Presentation uygulamasının başlangıç sayfası yeni bir tarayıcı sekmesinde açılır.

Başlangıç sayfasının genel bir açıklamasını [Documents Bileşenleri \(sf. 9\)](#) bölümünde bulabilirsiniz.

Konular:

- [Presentation Düzenleyici Penceresi \(sf. 44\)](#)
- [Sunu Oluşturma \(sf. 53\)](#)
- [Sunu Açma \(sf. 54\)](#)
- [Sunu Düzenleme \(sf. 56\)](#)
- [Sunuyu Yeni Bir Adla Düzenleme \(sf. 60\)](#)
- [Sunum Yapma \(sf. 61\)](#)

Sunumlarda arama yapmak ve sunumları yönetmek için Drive uygulamasını kullanın.

## 5.1 Presentation Düzenleyici Penceresi

Yeni bir sunu oluştururken veya mevcut bir sunuyu düzenlerken Presentation düzenleyici penceresi açılır. Aşağıdaki öğeleri içerir:

- Belgeyi kapatma ve Presentation uygulamasının başlangıç sayfasına dönme simgesi.
- 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**
  - **Slayt gösterisi 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 \(sf. 56\)](#)

## 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.** Yeni slayt eklemenize, düzeni değiştirmenize ve slayda hesap tablosu, resim, yorum ve diğer öğeler eklemenize olanak tanıyan Ekle araç çubuğunu gösterir.
- **Slayt.** Slaytları eklemenizi, silmenizi ve düzenlemenizi sağlayan Slayt araç çubuğunu gösterir.
- **Slayt gösterisi.** Seçili slaytları sunmanızı sağlayan Slayt gösterisi 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** simgesi . Son geri alınan işlemi yineler.
- **Aramayı aç/kapat** simgesi . Metin arama ve değiştirme düğmelerini görüntüler.
- **Sun.** Geçerli sunuyu başlatır.
- **Sun** simgesi  sunuyu belirli bir slaytla başlatır.
- **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 işlev yalnızca belgeyi başka kullanıcılarla birlikte düzenlerseniz etkinleşir.

İlgili konular:

- Dosya araç çubuğu (sf. 46)
- Biçim araç çubuğu (sf. 47)
- Ekle araç çubuğu (sf. 48)
- Slayt araç çubuğu (sf. 49)
- Slayt gösterisi araç çubuğu (sf. 49)
- İnceleme araç çubuğu (sf. 52)
- Sunu Düzenleme (sf. 56)
- Belgeleri Birlikte Düzenleme (sf. 71)

## 5.1.2 Dosya araç çubuğu

### İçerik

- **Yeni.** Aşağıdaki işlevleri içeren menüyü açar:
  - yeni belge oluşturma
  - Yapılandırmaya bağlı olarak: Yeni şifrelenmiş belge oluşturma
  - **Son belgeler ve şablonlar.** Biçim penceresini kapatır. Presentation uygulamasının başlangıç sayfasını görüntüler.
- **Belge aç.** Var olan bir belgeyi açmak için bir pencere görüntüler. Drive uygulamasında belge açabilir veya cihazınızdan dosya yükleyebilirsiniz.
- **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.** Seçilen belgeyi PDF biçiminde bir Drive klasörüne aktarır.
  - **Otomatik kaydet** onay kutusu. Belgenin düzenli aralıklarla otomatik olarak kaydedilip edilmeyeceğini tanımlar.
- **Slayt ayarları** simgesi □. Slaytları özelleştirme ayarlarını içeren pencereyi açar:
  - 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.
- **Paylaşım / İzinler** simgesi ↗. Belgeyi okuma veya düzenleme izinlerine sahip kişilerle paylaşmanızı sağlayan paylaşım penceresini açar.

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

### İlgili konular:

[Office menü çubuğu \(sf. 45\)](#)

[Sunu Düzenleme \(sf. 56\)](#)

### 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 \(sf. 45\)](#)

[Sunu Düzenleme \(sf. 56\)](#)

## 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.
- **Yer tutucu.** Asıl slaytların içeriğine yer tutucu ekleme işlevlerini içeren menüyü açar. Bu menüyü yalnızca asıl slaytları düzenlerken kullanabilirsiniz. Bir asıl slaydı düzenlemek isterseniz Office menü çubuğundan **Görünüm'e** tıklayın. **Asıl slaydı görüntüle**'yi etkinleştirin.
- **Hesap tablosu.** Bir hesap tablosu ekler. Eklerken satır ve sütun sayısını tanımlayabilirsiniz.
- **Resim.** Resim ekleme penceresini açar. Drive uygulamasında resim açabilir veya cihazınızdan resim yükleyebilirsiniz.
- **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.** İmleç konumuna veya mevcut seçime 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, düzenleme ve silme simgeleriYorum ekleme işlevini İnceleme araç çubuğunda da bulabilirsiniz. Yorumları gizleme ve gösterme işlevlerini İnceleme araç çubuğunda bulabilirsiniz.

İlgili konular:

[Office menü çubuğu \(sf. 45\)](#)

[Şekil araç çubuğu \(sf. 51\)](#)

[İnceleme araç çubuğu \(sf. 52\)](#)

[Sunu Düzenleme \(sf. 56\)](#)



### 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 \(sf. 45\)](#)

[Sunu Düzenleme \(sf. 56\)](#)

### 5.1.6 Slayt gösterisi araç çubuğu

İçerik

- **Sunumu başlat.** Geçerli sunuyu başlatır.
- **Sun** simgesi ▾ sunuyu belirli bir slaytla başlatır.
- **Tam ekran.** Sunumun tam ekran modunda görüntülenip görüntülenmeyeceğini tanımlar.

İlgili konular:

[Office menü çubuğu \(sf. 45\)](#)

[Sunum Yapma \(sf. 61\)](#)

### 5.1.7 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 ayarlamayı sağlayan menüyü açar.

İlgili konular:

[Office menü çubuğu \(sf. 45\)](#)

[Sunu Düzenleme \(sf. 56\)](#)

### 5.1.8 Resim araç çubuğu

Bir resim seçildiğinde Resim araç çubuğu görüntülenir.

İçerik

- Resmi sil
- Görüntü çerçevesi için kenarlık stilini ve rengini ayarla.
- **Kırp.** Aşağıdaki işlevleri içerir:
  - Resmi kırmak için bir çerçeve kullanma. Resmin ve çerçevenin genişliğini ve yüksekliğini ayrı ayrı ayarlayabilirsiniz.
  - 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.
  - Resmin ve çerçevenin boyutunu ve konumunu sayısal değerlerle ayarlama
- **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 ayarlamayı sağlayan menüyü açar.
- **Seçenekler.** Nesnelerin nasıl ölçeklendirileceğini tanımlayan menüyü açar.

İlgili konular:

[Presentation Düzenleyici Penceresi \(sf. 44\)](#)

[Sunu Düzenleme \(sf. 56\)](#)

### 5.1.9 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 Düzenleyici Penceresi \(sf. 44\)](#)
- [Ekle araç çubuğu \(sf. 48\)](#)
- [Sunu Düzenleme \(sf. 56\)](#)

### 5.1.10 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 Düzenleyici Penceresi \(sf. 44\)](#)
- [Sunu Düzenleme \(sf. 56\)](#)

### 5.1.11 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 \(sf. 45\)](#)
- [Ekle araç çubuğu \(sf. 48\)](#)
- [Documents Ayarları \(sf. 12\)](#)
- [Sunu Düzenleme \(sf. 56\)](#)

### 5.1.12 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 Düzenleyici Penceresi \(sf. 44\)](#)
- [Sunu Düzenleme \(sf. 56\)](#)

### 5.1.13 Belge penceresi

Belge penceresinde belgenin içeriğini oluşturup düzenleyebilirsiniz.

İlgili konular:

- [Presentation Düzenleyici Penceresi \(sf. 44\)](#)
- [Sunu Düzenleme \(sf. 56\)](#)


## 5.2 Sunu Oluşturma

Aşağıdaki seçenekler mevcuttur:

- Presentation uygulamasının başlangıç sayfasından sunu oluşturma. Ayrıca şablonları da kullanabilirsiniz.
- Sunu düzenleyici penceresinde sunu oluşturma. şu anda bir belgeyi dzenliyorsanız bu seçeneği kullanabilirsiniz.
- Drive uygulamasında sunu oluşturma

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



### Presentation uygulamasının başlangıç sayfasından yeni sunu oluşturma:


1. şablon kullanmadan yeni bir sunu oluşturmak için nesne oluşturma dğmesindeki **Diğer eylemler** simgesine  tıklayın. **Yeni sunu**'ya tıklayın. şablon kullanmak isterseniz aşağıdaki yöntemlerden birini uygulayın:
  - **şablondan yeni**'de bir şablona tıklayın.
  - Bir şablonun sağ tıklama menüsünü ain. **şablondan yeni**'ye tıklayın.Yeni sunu *adsız* sayfasında gösterilir.
2. Menü ubuğundan **adsız**'a tıklayın. Bir ad yazın.

### Sunu düzenleyici penceresinden yeni bir sunu oluşturma:

1. **Dosya** araç çubuğundaki **Yeni**'ye tıklayın. **Sunu**'ya tıklayın.
2. Başlık ubuğundan **adsız**'a tıklayın. Bir ad yazın.

### Drive uygulamasında yeni sunu oluşturma:

1. Drive uygulamasının klasör görünümünde, nesne oluşturma izinlerine sahip olduğunuz bir klasörü ain.
2. şablon kullanmadan yeni bir sunu oluşturmak için **Yeni**'ye tıklayın. **Yeni sunu**'ya tıklayın. şablon kullanmak isterseniz aşağıdaki yöntemlerden birini uygulayın:
  - şablona çift tıklayın.
  - Bir şablon seçin. Araç çubuğundaki **şablondan yeni** simgesine  tıklayın.
  - şablonu Görüntüleyici'de ain. **şablondan yeni** simgesine  tıklayın.
3. Menü ubuğundan **adsız**'a tıklayın. Bir ad yazın.

Belgeyi kapatıp Presentation uygulamasının başlangıç sayfasına dönmek için menünün sol tarafındaki  simgesine tıklayın.

Kullanıcı arayüzü:

- [Yeni nesne oluşturma düğmesi \(sf. 10\)](#)
- [şablondan yeni \(sf. 11\)](#)

İlgili konular:

- [Sunu Açma \(sf. 54\)](#)
- [şablonları kullanma \(sf. 64\)](#)
- [Sunu Düzenleme \(sf. 56\)](#)
- [Sunuyu Yeni Bir Adla Düzenleme \(sf. 60\)](#)

## 5.3 Sunu Açma

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

- Presentation uygulamasının başlangıç sayfasından sunu açma
- sunu düzenleyici penceresinde sunu açma
- Drive uygulamasında sunu açma

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

### Presentation uygulamasının başlangıç sayfasından sunu açma:

1. Nesne oluşturmak için **Diğer eylemler** simgesine ∨ tıklayın. **Belgeyi aç**'a tıklayın. *Belge aç* penceresi açılır.
2. Aşağıdaki yöntemlerden birini kullanın:
  - Drive uygulamasında bulunan bir belgeyi açmak için belgeyi seçin. **Aç**'a tıklayın.
  - Yerel cihazınızda bulunan bir belgeyi açmak için, nesne oluşturma izniniz olan bir Drive klasörünü seçin.  
**Yerel dosya yükle**'ye tıklayın. Bir belge seçin.  
Sonuç: Belge Drive uygulamasına 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 düzenleyici penceresinde sunu açma:

1. **Dosya** araç çubuğundan **Belge aç**'a tıklayın. *Belge aç* penceresi açılır.
2. Aşağıdaki yöntemlerden birini kullanın:
  - Drive uygulamasında bulunan bir belgeyi açmak için belgeyi seçin. **Aç**'a tıklayın.
  - Yerel cihazınızda bulunan bir belgeyi açmak için, nesne oluşturma izniniz olan bir Drive klasörünü seçin.  
**Yerel dosya yükle**'ye tıklayın. Bir belge seçin.  
Sonuç: Belge Drive uygulamasına yüklenir. Ardından belge açılır.

**Drive uygulamasında sunu açma:**

Aşağıdaki yöntemlerden birini kullanın:

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

Kullanıcı arayüzü:

[Yeni nesne oluşturma düğmesi \(sf. 10\)](#)

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

[Şablondan yeni \(sf. 11\)](#)

İlgili konular:

[Sunu Oluşturma \(sf. 53\)](#)

[Sunu Düzenleme \(sf. 56\)](#)

[Sunuyu Yeni Bir Adla Düzenleme \(sf. 60\)](#)

[Sunum Yapma \(sf. 61\)](#)

## 5.4 Sunu Düzenleme

Aşağıdaki seçenekler mevcuttur:

- [Sunu oluşturma \(sf. 57\)](#)
- [Slayt içeriğini düzenleme \(sf. 58\)](#)
- [Slayt yerleşimlerini düzenleme \(sf. 59\)](#)

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

Kullanıcı arayüzü:

[Presentation Düzenleyici Penceresi \(sf. 44\)](#)

İlgili konular:

[Sunu Oluşturma \(sf. 53\)](#)

[Sunu Açma \(sf. 54\)](#)

[Sunuyu Yeni Bir Adla Düzenleme \(sf. 60\)](#)



## 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 **Dosya** araç çubuğundaki **Slayt ayarları** simgesine □ tıklayın.
3. Yeni bir slayt eklemek için **Biçim**, **Ekle** veya **Slayt** araç çubuklarından birini seçin. Aşağıdaki yöntemlerden birini kullanın:
  - Önceki slaydın asıl slayt düzenini içeren bir slayt eklemek için **+ Slayt** düğmesine tıklayın. Başlık slaydından sonra slayt eklemek için **+ Slayt** düğmesini kullanırsanız, eklenen slaytta standart asıl slayt düzeni kullanılır.  
Ayrıca kenar çubuğundan slaytların sağ tıklama menülerini açabilirsiniz. **Slayt ekle**'yi seçin.
  - Başka bir asıl slaydın düzenine sahip bir slayt eklemek için **Yeni slayt ekle** simgesine ▾ tıklayın. Bir asıl slayt seçin.
  - Slaydın bir kopyasını eklemek için kenar çubuğundaki bir slayda sağ tıklayın. **Slaydı oğalt**'ı seçin.
4. Slaytların içeriğini ve düzenini oluşturup düzenleyin.
5. Sunu slaytlarını yönetmek için aşağıdaki seçeneklere sahipsiniz:
  - Slaytların sırasını değiştirmek için kenar çubuğundaki bir slaydı başka bir konuma sürükleyin.
  - Bir slaydı silmek için kenar çubuğundaki slayda sağ tıklayın. **Slaydı sil**'i seçin.
  - Bir slaydın sunuda görüntülenmesini istemiyorsanız kenar çubuğunda o slayda sağ tıklayın. **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 aşağıdaki seçeneklere sahipsiniz:
  - Menü çubuğunun sol tarafındaki ☰ simgesine tıklayın.
  - **Dosya** araç çubuğundaki **Yeni**'ye tıklayın. **Son belgeler ve şablonlar**'a tıklayın.

Kullanıcı arayüzü:

[Presentation Düzenleyici Penceresi \(sf. 44\)](#)

Bağlı eylemler:

[Slayt içeriğini düzenleme \(sf. 58\)](#)


[Slayt yerleşimlerini düzenleme \(sf. 59\)](#)

## 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 yorumlarYorumları 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 isterseniz Office menü çubuğunun sağ tarafındaki **Aramayı aç/kapat** simgesine  tıklayın. Arama ve değiştirme öğeleri görüntülenecektir.

Üst eylem:

[Sunu oluşturma \(sf. 57\)](#)

### 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 \(sf. 57\)](#)

## 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. Menü çubuğundan veya **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.
3. Bir belge seçin. Araç çubuğundaki **Diğer eylemler** simgesine ... tıklayın. **Yeni belge olarak düzenle**'yi seçin. Belge düzenlenebilir şekilde açılacaktır.
4. Menü çubuğundan veya **Dosya** araç çubuğundan **adsız**'a tıklayın. Bir ad yazın. Şimdi içeriği oluşturabilir ve düzenleyebilirsiniz.

Kullanıcı arayüzü:

[Son belgeler \(sf. 10\)](#)  
[Presentation Düzenleyici Penceresi \(sf. 44\)](#)

İlgili konular:

[Sunu Oluşturma \(sf. 53\)](#)  
[Sunu Açma \(sf. 54\)](#)  
[Sunu Düzenleme \(sf. 56\)](#)

## 5.6 Sunum Yapma

Groupware penceresinde veya tam ekran modunda sunum yapabilirsiniz.

### Sunum yapma:

1. Sunmak istediğiniz sunuyu açın.
2. **Slayt gösterisi** araç çubuğundaki **Sunumu başlat** 'a tıklayın.  
Ayrıca Office menü çubuğundan **Sun**'a da tıklayabilirsiniz.

**Slayt gösterisi** araç çubuğundaki seçenekler:

- Sunumun başlayacağı slaydı belirlemek için **Sunuyu başlat** simgesine ▾ tıklayın.
- Sunumun tam ekran modunda görüntülenip görüntülenmeyeceğini ayarlamak için **Tam ekran** kutusunu kullanabilirsiniz.

Kullanıcı arayüzü:

- Office menü çubuğu (sf. 45)
- Slayt gösterisi araç çubuğu (sf. 49)

İlgili konular:

- Sunu Açma (sf. 54)
- Sunu Düzenleme (sf. 56)



---

## 6 Şablonlar

Şablonlarla çalışmayı öğrenin.

- Şablonları kullanma (sf. 64)
- Şablon oluşturma (sf. 65)
- Şablonları düzenleme (sf. 66)
- Şablonları yönetme (sf. 67)

## 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** simgesine  tıklayın.
- Şablonu Görüntüleyici'de açın. **Şablondan yeni** simgesine  tıklayın.

Yeni belge *adsız* sayfasında gösterilir.

İlgili konular:

- [Şablon oluşturma \(sf. 65\)](#)
- [Şablonları düzenleme \(sf. 66\)](#)
- [Şablonları yönetme \(sf. 67\)](#)



## 6.2 Şablon oluşturma

Aşağıdaki seçenekler mevcuttur:

- zerinde alıştığınız belgeyi şablon olarak kaydetme
- cihazınızdaki bir belgeyi şablon olarak ekle

Yeni şablon Drive uygulamasındaki *Dosyalarım* klasörüne kaydedilecektir. şablon klasörlerini kullanarak şablonlarınızı organize edebilirsiniz.

### Mevcut belgeyi yeni bir şablon olarak kaydetmek için:

1. Metin, Hesap Tablosu veya Presentation uygulamasında mevcut bir belgeyi açın veya yeni bir belge oluşturun.  
İpuu: Genel bir şablonu değiştirmek için, değiştirmek istediğiniz genel şablondan yeni bir şablon oluşturun.
2. **Dosya** araç ubuğundan **Drive'a kaydet**'e tıklatın. **şablon olarak kaydet**'i seçin. *şablon olarak kaydet (.dotx)* penceresi açılır.  
Bir şablon klasörü seçin.  
Bir dosya adı girin. **Tamam**'a tıklayın.
3. İçeriği istediğiniz şekilde düzenleyin.
4. şablonu düzenlemeyi bitirmek için **Belgeyi kapat** simgesine tıklayın ×

### Mevcut bir belgeyi şablon olarak ekleme:

1. Araç çubuğundaki **şablon ekle**'ye tıklayın. *Dosya yükle* penceresi açılır.
2. Bir şablon seçin.  
şablon Drive uygulamasına yüklenecektir. Ardından, şablon *şablondan yeni* altında görüntülenecektir.

Aşağıdaki yöntemlerden birini de kullanabilirsiniz:

- Bir şablonu dosya gezgininden veya masaüstünden *Yeni şablondan* alanına sürükleyin.
- Boş bir alanda *şablondan yeni* bağlam menüsünü kullanın.

Kullanıcı arayüzü:

[Yeni nesne oluşturma düğmesi \(sf. 10\)](#)

İlgili konular:

- [şablonları kullanma \(sf. 64\)](#)
- [şablonları düzenleme \(sf. 66\)](#)
- [şablonları yönetme \(sf. 67\)](#)

## 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 \(sf. 64\)](#)

[Şablon oluşturma \(sf. 65\)](#)


[Şablonları yönetme \(sf. 67\)](#)

## 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 \(sf. 64\)](#)
- [Şablon oluşturma \(sf. 65\)](#)
- [Şablonları düzenleme \(sf. 66\)](#)
- [Documents Ayarları \(sf. 12\)](#)

---

---

## 7 Birlikte çalışma



Diğer kullanıcılarla ve harici ortaklarla birlikte çalışmayı öğrenin.

- [Belgeleri Paylaşma \(sf. 70\)](#)
- [Belgeleri Birlikte Düzenleme \(sf. 71\)](#)
- [Diğer Kişileri Bilgilendirme \(sf. 72\)](#)

## 7.1 Belgeleri Paylaşma

Açtığınız belgeleri iç kullanıcılarla veya harici ortaklarla okuma veya düzenleme erişimiyle paylaşabilirsiniz. Kişilere davet e-postası gönderilecektir. Harici bir ortak belgeye eriştiğinde ortağınız otomatik olarak konuk kullanıcı olarak sisteme giriş yapar.

### Açık bir belgeyi iç kullanıcılar veya harici ortaklarla paylaşma:

1. Office menü çubuğundan **Dosyay**'a tıklayın.  
Araç çubuğundaki **Paylaşım / İzinler** simgesine  tıklayın.  
Paylaşım penceresi açılır.
2. **Bu klasöre kim erişebilir?** kısmından kimlere erişim izni vereceğinizi tanımlayabilirsiniz:
  - Verileri yalnızca belirli kişilerle paylaşmak istiyorsanız **Yalnızca davet edilen kişiler**'i seçin.
  - Verileri yalnızca belirli kişilerle değil, bağlantıyı alan herkesle de paylaşmak istiyorsanız **Bağlantıya sahip olan ve davet edilen kişiler**'i seçin.
3. İsteddiğiniz kişileri davet etmek için **Kişi ekle** alanına ad veya e-posta adresi yazın.
  - Bir kişinin iznini ayarlamak için **Kullanıcı rolü** alanından bir kullanıcı rolü seçin.
  - Eklenen bir kişinin kullanıcı rolünü ayarlamak için kişinin yanındaki kullanıcı rolüne veya **Ayrıntılar**'a tıklayın.
  - Bir kişinin iznini kaldırmak için yanındaki **Eylemler** simgesine + tıklayın. **Kaldır**'a tıklayın.Kişileri davet ediyorsanız **Davet mesajı (isteğe bağlı)** giriş alanı görüntülenecektir. Gerekirse bir mesaj yazın.  
**Bağlantıya sahip olan ve davet edilen kişiler**'i seçtiyseniz bağlantının yanındaki **Bağlantıyı kopyala**'ya tıklayarak bağlantıyı başkalarına iletebilirsiniz.
4. Ayarları değiştirmek için başlık çubuğundaki **Paylaşım ayarları** simgesine  tıklayın. Aşağıdaki ayarlar kullanılabilir:  
Bağlantı seçenekleri:
  - Paylaşılan verilere erişilebilecek süreyi sınırlandırmak isterseniz **Süre sonu** kısmından bir süre seçin.
  - Erişime parola koymak isterseniz **Parola (isteğe bağlı)** alanına bir parola yazın. Linki e-postayla gönderirseniz e-posta mesajına parola da eklenir.
  - Linkin tüm alt klasörleri de içermesini istiyorsanız **Alt klasörlerle paylaş**'ı işaretleyin.Davet seçenekleri
  - Paylaştığınız öğeye davet edilen kişilere otomatik olarak mesaj göndermek isterseniz **E-posta ile bildirim gönder**'i işaretleyin.

İlgili konular:

- [Belgeleri Birlikte Düzenleme \(sf. 71\)](#)
- [Diğer Kişileri Bilgilendirme \(sf. 72\)](#)

## 7.2 Belgeleri Birlikte Düzenleme

Groupware sunucusuna kaydedilen belgeleri gerçek zamanlı olarak diğer kullanıcılarla ve harici ortaklarla birlikte düzenleyebilirsiniz.

- Belgeler ortak veya paylaşılan bir klasöre kaydedilmiş olmalıdır.
- Tüm ortak kullanıcıların bu klasör için yazma izinlerine sahip olması gerekir.

### **Bir belgeyi diğer kullanıcılarla birlikte düzenleme:**

1. Başkalarıyla birlikte düzenlemek istediğiniz belgeyi belgeyi paylaşın ve onlara yazma izni verin.
  - Drive uygulamasında, bu kişileri birlikte düzenlemek istediğiniz nesneye davet edin.
  - Onlara "Düzenleyici" rolünü verin. E-posta bildirimini almalarını seçin.
2. Siz ve diğer ortak çalışanlar artık belgeyi açabilirsiniz. Ortak çalışanlar farklı renklerle gösterilir. Ortak çalışanların listesini görmek veya gizlemek için Office menü çubuğundaki **Görünüm**'e tıklayın. **Ortak çalışanları göster**'i açın veya kapatın.

Her ortak çalışan, diğer ortak çalışanların imleçlerini görebilir. İmleçler ortak çalışanların renklerine göre vurgulanır.
3. Belgeyi düzenleyin. Her ortak çalışan, diğer ortak çalışanların yaptığı tüm değişiklikleri görebilir.
4. Düzenlemeyi bitirmek için düzenleme yapan bir kişinin Office menü çubuğunun sağ tarafındaki **Belgeyi kapat** simgesine × tıklaması gerekir. Otomatik olarak belgenin yeni bir sürümü oluşturulacaktır.

Diğer ortak çalışanlar belge üzerinde çalışmaya devam edebilir.

İlgili konular:

[Belgeleri Paylaşma \(sf. 70\)](#)

[Diğer Kişileri Bilgilendirme \(sf. 72\)](#)

## 7.3 Diğer Kişileri Bilgilendirme

Bir belge üzerinde çalışırken diğer kişilere bildirim göndererek onları belge üzerinde birlikte çalışmaya davet edebilirsiniz.

- Bunun için yorum alanına kişinin e-posta adresini yazarak kişiden bahsedin.
- Söz konusu kişi, belgenin linkini içeren bir e-posta alır.
- Söz konusu kişi henüz belgeye erişim haklarına sahip değilse kişiye hangi izinlerin verileceği size sorulur.

### Bir kişiye bilgilendirme:

1. Mevcut belgeye bir yorum yazın.

Yorumun girileceği konumu belirleyin. Belge türüne bağlı olarak bu bir metin satırı, bir tablo hücresi veya bir sunu slaydı olabilir.


**Ekle** araç çubuğundaki **Yorum** işlevine tıklayın.

Sağ tarafta bir yorum alanı görüntülenecektir.

2. Yorum alanına @ yazdıktan sonra e-posta adresini yazıp bir boşluk bırakın.

E-posta adresini yazarken eşleşen öneriler görüntülenir. Bir öneriyi kabul etmek isterseniz üzerine tıklayın.

3. Yorumunuzu yazın.

**Gönder** simgesine  tıklayın.

Kullanıcı arayüzü:

[Ekle araç çubuğu \(sf. 18\)](#)

İlgili konular:

[Belgeleri Paylaşma \(sf. 70\)](#)

[Belgeleri Birlikte Düzenleme \(sf. 71\)](#)



---

## Dizin

### A

- açma
  - hesap tablosu, 39
  - metin belgesi, 24
  - sunu, 54
- ayarlar, 12

### B

- Belge, 5
- Birlikte çalışma, 69

### D

- Documents, 7, 8
  - bileşenleri, 9
- Documents ayarları, 12
  - dil bildirimini ayarla, 12
  - Düzenleyicilerde App Suite temasını kullan, 12
  - genel şablon klasörleri, 12
  - kalıcı olarak yazım denetimi yap, 12
  - kullanıcı sözlüğünü düzenle, 12
  - ölçüler, 12
  - şablon klasörlerim, 12
- Düzenleme
  - belgeleri birlikte düzenleme, 71
  - belgeleri paylaşma, 70
  - diğer kişilere bilgilendirme, 72
  - hesap tablosu, 41
  - metin belgesi, 25
  - sunu, 56
- Düzenleyici penceresi
  - Hesap Tablosu, 30
  - Metin, 14
  - Presentation, 44

### H

- Hesap tabloları
  - açma, 39
  - indirme, 41
  - oluşturma, 38
- Hesap Tablosu, 29
  - düzenleyici penceresi, 30
  - Office menü çubuğu, 31
- Hesap tablosu
  - arama ve değiştirme, 41
  - düzenleme, 41
  - yazdırma, 41
  - yeni bir adla düzenleme, 42

### M

- Metin, 13
  - düzenleyici penceresi, 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, 27

### O

- Office menü çubuğu
  - Hesap Tablosu, 31
  - Metin, 15
  - Presentation, 45
- Oluşturma
  - hesap tabloları, 38
  - metin belgesi, 23
  - sunu, 53

### P

- Presentation, 43
  - düzenleyici penceresi, 44
  - Office menü çubuğu, 45

### S

- Şablonlar, 63
  - düzenleme, 66
  - kullanma, 64
  - mevcut belgeyi ekleme, 65
  - oluşturma, 65
  - yönetme, 67
- Sunu
  - açma, 54
  - arama ve değiştirme, 56
  - düzenleme, 56
  - e-postayla gönderme, 56
  - indirme, 56
  - oluşturma, 53, 57
  - slayt içeriğini düzenleme, 58
  - slayt yerleşimlerini düzenleme, 59
  - yazdırma, 56
  - yeni bir adla düzenleme, 60
- Sunum
  - yapma, 61
- Sunum yapma, 61

### U

- Uygulama
  - Hesap Tablosu, 29
  - Metin, 13
  - Presentation, 43

### Y

- Yeni bir adla düzenleme
  - metin belgesi, 27
- yeni bir adla düzenleme
  - hesap tablosu, 42
  - sunu, 60

---