

N

KURUM İÇİ EĞİTİM · OFİS PROGRAMLARI

OneNote'u Baştan Sona Uygulamalı Rehber

Sıfırdan uzman düzeyine; not defterleri, etiketler, çizim ve iş birliğinden bilgi sistemlerine, Google Keep karşılaştırmasıyla.

Microsoft 365 (OneNote for Microsoft 365) · 2021 / 2016 / Windows 10 uyumlu

Bu Kitap Hakkında

Bu rehber, OneNote'u ilk kez kullananlardan uzman düzeyine kadar herkes için hazırlanmıştır. Dört seviye ve yirmi altı bölüm boyunca arayüzden etiketlere, iş birliğinden Power Automate ve kişisel bilgi sistemi (PKM) kurmaya kadar tüm konuları kapsar.

Her bölümün sonunda gerçek bir iş senaryosuna dayalı bir alıştıırma, bölümler boyunca da OneNote ile Google Keep karşılaştırmaları yer alır. Görsel alanları, kurumun kendi ekran görüntüleriyle doldurulmak üzere işaretlenmiştir.

Kurum İçi Eğitim Programı — Hat A · Ofis Programları

İçindekiler

TEMELLER

- 01** OneNote'a Giriş ve Arayüz 6
- 02** Not Defteri, Bölüm ve Sayfa 8
- 03** Not Yazma ve Biçimlendirme 10
- 04** Listeler, Etiketler ve Yapılacaklar 12
- 05** Tablo, Resim ve Dosya Ekleme 14
- 06** Çizim ve El Yazısı 16
- 07** Arama ve Düzenleme 18
- 08** Kaydetme, Senkronizasyon ve Paylaşım 20

ORTA DÜZEY

- 09** Şablonlar ve Sayfa Tasarımı 23
- 10** Outlook Entegrasyonu 25
- 11** Etiketleri İleri Kullanma ve Özetler 27
- 12** Sesli/Görüntülü Not ve Ekler 29
- 13** Bölüm Grupları ve Büyük Defter Düzeni 31
- 14** İş Birliği Temelleri 33

İLERİ DÜZEY

- 15** Matematik, Denklem ve Araştırma Araçları 36
- 16** Sınıf ve Ekip Not Defterleri 38
- 17** Bağlantılar, Wiki ve Etiket Aramaları 40
- 18** Teams, To Do ve Planner ile Bütünleştirme 42
- 19** Mürekkep İleri: Çizim, Dönüştürme ve Tekrar Oynatma 44
- 20** Sürüm Geçmişi, Geri Dönüşüm ve Yedekleme 46

UZMAN · GÜÇ KULLANICI

- 21** Not Alma Sistemleri: Cornell, Wiki, Zettelkasten 49
- 22** Şablonlar ve Power Automate ile Otomasyon 51
- 23** Güvenlik: Parolalı Bölümler ve Koruma 53
- 24** Erişilebilirlik ve Sürükleyici Okuyucu 55
- 25** Büyük Defter Yönetimi ve Performans 57
- 26** Kişisel Bilgi Sistemi (PKM) Kurma 59

★ Klavye Kısayolları 61

SEVİYE 1

Temeller

OneNote'u ilk kez kullananlar için sıfırdan: arayüz, not defteri-bölüm-sayfa, not yazma, etiketler, ekler, çizim, arama ve senkronizasyon.

BÖLÜM 01

OneNote'a Giriş ve Arayüz

OneNote, sonsuz bir dijital not defteridir: yazılarınızı, resimlerinizi, çizimlerinizi ve dosyalarınızı düzenli biçimde toplar. Önce yapıyı ve ekranı tanıyalım.

OneNote'un yapısı

- **Not Defteri:** en üst düzey; örneğin "İş", "Kişisel" diye ayrı defterler tutarsınız.
- **Bölüm:** defterin sekmeleri (örn. "Projeler", "Toplantılar").
- **Sayfa:** asıl yazdığınız yer; her bölümün içinde sayfalar listelenir.
- Yani: Defter → Bölüm → Sayfa şeklinde bir klasör mantığı.

Ekranın bölümleri

- **Serit:** üstte Giriş, Ekle, Çiz, Görünüm sekmeleri.
- **Not defteri/bölüm bölmesi:** solda defterler ve bölümler.
- **Sayfa listesi:** sağda (veya solda) seçili bölümün sayfaları.
- **Tuval:** ortadaki büyük yazma alanı; istediğiniz yere tıklayıp yazabilirsiniz.

**GÖRSEL 1.1**

OneNote arayüzü; not defteri, bölüm sekmeleri, sayfa listesi ve tuval işaretli.

Tam ekran OneNote + etiketler.

İPUCU

OneNote'ta kaydetme düğmesi yoktur; yazdığınız her şey otomatik kaydedilir ve OneDrive üzerinden tüm cihazlarınıza eşitlenir. Bu, OneNote'u Word'den ayıran en önemli farktır.

☰ Google Keep'te nasıl?**KARŞILAŞTIRMA**

Google Keep, kısa notlar için basit bir alternatiftir; her not bir "kart"tır.

- Keep'te defter/bölüm/sayfa hiyerarşisi yoktur; notlar etiketlerle (label) düzenlenir.
- Uzun, yapılandırılmış notlar için Google'da genelde Dokümanlar tercih edilir.

Alıştırma

8 dk

Arayüzü tanıyın:

- 1 OneNote'u açın ve mevcut not defterini inceleyin.
- 2 Bir bölüm sekmesine ve bir sayfaya tıklayın.
- 3 Tuvalde farklı noktalara tıklayıp birkaç kelime yazın (not kapları oluşur).

BÖLÜM 02

Not Defteri, Bölüm ve Sayfa

OneNote'un gücü düzeninden gelir. Defter, bölüm ve sayfaları doğru kurmak, yüzlerce notu bile bir bakışta yönetmenizi sağlar.

Not defteri ve bölüm oluşturma

- 1 Yeni defter için **Dosya** → **Yeni** deyip bir konum (OneDrive) ve ad seçin.
- 2 Bölüm eklemek için bölüm sekmelerinin yanındaki + işaretine tıklayın.
- 3 Bölümü adlandırıp **Enter** 'a basın; sağ tıklayıp renk verebilirsiniz.

Sayfa ve alt sayfa

- Sayfa listesinde **Sayfa Ekle** ile yeni sayfa açın.
- Bir sayfayı sağa kaydırarak (girinti) **alt sayfa** yapın; konuları gruplarsınız.
- Sayfaları sürükleyerek sıralar, sağ tıklayıp taşıy veya kopyalarsınız.

Bölüm grupları

Çok sayıda bölüm olunca, ilgili bölümleri bir **Bölüm Grubu** altında toplayabilirsiniz (sağ tık → Yeni Bölüm Grubu). Büyük defterleri düzenli tutmanın anahtarıdır.

**GÖRSEL 2.1**

Bölüm sekmeleri, sayfa listesi ve bir alt sayfa.

Bölümler + sayfa/alt sayfa.

İPUCU

Önce kaba bir yapı kurun: birkaç defter, her defterde birkaç bölüm. Aşırı bölüm yerine sayfa ve alt sayfaları kullanmak çoğu zaman daha esnektir.

Google Keep'te nasıl?**KARŞILAŞTIRMA**

Keep'te bu hiyerarşi yoktur; düzen **etiketler** ve **renkler** ile sağlanır.

- Bir notu bir veya birden çok etikete ekleyerek gruplarsınız.
- Karmaşık, çok katmanlı yapılar için OneNote belirgin biçimde güçlüdür.

Alıştırma

10 dk

Bir yapı kurun:

- 1 Yeni bir bölüm oluşturup renk verin.
- 2 İçine üç sayfa ekleyin.
- 3 Bir sayfayı diğerinin alt sayfası yapın.
- 4 Sayfaları sürükleyerek sıralayın.

BÖLÜM 03

Not Yazma ve Biçimlendirme

OneNote'ta sayfanın istediğiniz yerine tıklayıp yazabilirsiniz; her metin bir "not kabı" içinde toplanır. Biçimlendirme araçları Word'e çok benzer.

Not kapları

- Boş bir yere tıklayıp yazmaya başlayın; metin bir **not kabı** içine girer.
- Kabı üst kenarından tutup istediğiniz yere taşıyın; sayfada serbestçe düzenlersiniz.
- Aynı sayfada birden çok bağımsız kap oluşturabilirsiniz (örn. yan yana iki sütun).

Biçimlendirme

- **Giriş** sekmesinden yazı tipi, boyut, kalın/italik, renk ve vurgulayıcı uygulayın.
- **Stiller** (Başlık 1, Başlık 2...) ile sayfaya hiyerarşi kazandırın.
- Metni hizalayın, girinti verin; **Ctrl** + **B** / **I** / **U** kısayolları geçerlidir.

**GÖRSEL 3.1**

Sayfada birden çok not kabı ve biçimlendirme araçları.
İki not kabı + Giriş sekmesi.

İPUCU

Bir sayfaya tarih ve saat eklemek için **Alt** + **Shift** + **D** (tarih) ve **Alt** + **Shift** + **T** (saat) kısayollarını kullanın; toplantı notlarında çok işe yarar.

☰ Google Keep'te nasıl?

KARŞILAŞTIRMA

Keep'te bir not açıp doğrudan yazarsınız; serbest yerleşimli "kap" mantığı yoktur.

- Temel biçimlendirme (kalın, italik, liste) vardır ama sınırlıdır.
- Zengin biçimlendirme için Google Dokümanlar kullanılır.

Alıştırma

10 dk

Bir not sayfası hazırlayın:

- 1 Bir başlık yazıp Başlık 1 stili verin.
- 2 Sayfanın farklı yerlerinde iki ayrı not kabı oluşturun.
- 3 Birini taşıyıp diğerinin yanına yerleştirin.
- 4 Tarih kısayoluyla sayfaya bugünün tarihini ekleyin.

BÖLÜM 04

Listeler, Etiketler ve Yapılacaklar

OneNote, notlarınızı eyleme dönüştürür: onay kutulu yapılacaklar, yıldız/önemli etiketleri ve bunları tek listede toplayan etiket özeti ile.

Listeler

- **Madde işaretli** ve **numaralı** listeler Giriş sekmesindedir.
- **Tab** ile alt madde, **Shift** + **Tab** ile üst düzeye geçersiniz.

Yapılacak etiketi ve diğer etiketler

- 1 Bir satıra tıklayıp **Giriş → Yapılacaklar Etiketi** (**Ctrl** + **1**) ekleyin; başına onay kutusu gelir.
- 2 İş bitince kutuyu işaretleyin.
- 3 Diğer etiketler: **Önemli** (**Ctrl** + **2**), **Soru** (**Ctrl** + **3**) gibi.

Etiket özeti

Giriş → Etiketleri Bul ile tüm defterdeki etiketli satırları tek bir özet bölümünde toplarsınız; örneğin tüm yapılacakları bir arada görürsünüz.

**GÖRSEL 4.1**

Onay kutulu yapılacaklar ve Etiketleri Bul özeti.
To-do kutuları + etiket özeti.

İPUCU

Toplantı notları arasında "yapılacak" etiketleri serpiştirin; sonra Etiketleri Bul ile hepsini tek listede toplayıp eyleme dökersiniz. Notlarınız kendiliğinden bir görev listesine dönüşür.

📖 Google Keep'te nasıl?

KARŞILAŞTIRMA

Keep, onay kutulu listelerde çok pratiktir.

- Bir notu kontrol listesine çevirip maddeleri işaretlersiniz.
- OneNote'un çok türlü etiket ve "etiket özeti" sistemi Keep'te yoktur.

Alıştırma

10 dk

Notları eyleme dökün:

- 1 Bir sayfaya dört maddelik bir liste yazın.
- 2 İki maddeye yapılacak etiketi, birine Önemli etiketi ekleyin.
- 3 Bir yapılacağı tamamlandı olarak işaretleyin.
- 4 Etiketleri Bul ile özet çıkarın.

BÖLÜM 05

Tablo, Resim ve Dosya Ekleme

OneNote yalnızca metin değildir: tablo, resim, ekran kırpıntısı ve dosya ekleyerek sayfayı zengin bir bilgi panosuna dönüştürürsünüz.

Tablo

- **Ekle** → **Tablo** ile ızgaradan boyut seçin; ya da yazarken **Tab**'a basınca OneNote otomatik tablo oluşturur.
- Satır/sütun eklemek ve hizalamak için Tablo sekmesini kullanın.

Resim ve ekran kırpıntısı

- **Ekle** → **Resimler** ile cihazdan görsel ekleyin; sürükleyip bırak da çalışır.
- **Ekle** → **Ekran Kırpıntısı** ile ekranın bir bölümünü kesip sayfaya yapıştırın.
- OneNote, resimdeki yazıyı tanır; aramada resim içindeki metni bile bulabilir.

Dosya ekleme

- **Ekle** → **Dosya Eki** ile bir belgeyi sayfaya iliştin (açmak için çift tıklarsınız).
- **Dosya Çıktısı** ile bir PDF/Word'ün içeriğini sayfaya görüntü olarak basıp üzerine not alırsınız.
- Bağlantı eklemek için **Ekle** → **Bağlantı** (**Ctrl** + **K**).

**GÖRSEL 5.1**

Bir tablo, eklenmiş bir resim ve bir dosya çıktısı içeren sayfa.

Tablo + resim + dosya.

İPUCU

Bir PDF'i "Dosya Çıktısı" olarak ekleyip üzerine elle veya yazarak not alabilirsiniz; sözleşme veya form incelemelerinde çok kullanışlıdır.

☰ Google Keep'te nasıl?**KARŞILAŞTIRMA**

Keep notlarına resim ekleyebilir ve resimden metni alabilirsiniz.

- Tablo ve dosya eki desteği yoktur veya çok sınırlıdır.
- Zengin içerik için Google Dokümanlar kullanılır.

🎯 Alıştırma

12 dk

Zengin bir sayfa kurun:

- 1 Bir 3×3 tablo ekleyip doldurun.
- 2 Bir resim ekleyin (sürükle-bırak).
- 3 Ekran Kırpıntısı ile ekranın bir bölümünü ekleyin.
- 4 Bir dosya eki ekleyin.

BÖLÜM 06

Çizim ve El Yazısı

OneNote, kalem veya fareyle serbest çizim yapmanıza olanak tanır. Dokunmatik ekran veya kalemle el yazısı not almak, diyagram çizmek mümkündür.

Çizim araçları

- 1 **Çiz** sekmesini açın.
- 2 Bir kalem veya vurgulayıcı seçip renk ve kalınlık ayarlayın.
- 3 Tuvalde serbestçe çizim veya el yazısıyla yazın.
- 4 Silmek için **Silgi**'yi, taşımak için **Kement Seçimi**'ni kullanın.

El yazısını metne ve şekle çevirme

- **Mürekkebi Metne Dönüştür** ile el yazınızı düzenlenebilir yazıya çevirin.
- Kabataslak çizdiğiniz şekiller, OneNote tarafından düzgün şekillere dönüştürülebilir.
- Matematik için yazdığınız denklemi çözüme bile dönüştürebilirsiniz (ileri seviyede).

**GÖRSEL 6.1**

Çiz sekmesi kalemleri ve el yazısının metne dönüştürülmesi.

Kalemler + mürekkep → metin.

İPUCU

Toplantıda hızlı bir diyagram veya imza gerektiğinde kalemle çizmek en hızlı yoldur; sonra "Mürekkebi Metne Dönüştür" ile yazıya çevirip arama yapılabilir hale getirebilirsiniz.

☰ Google Keep'te nasıl?**KARŞILAŞTIRMA**

Google Keep'te basit bir çizim (not) özelliği vardır.

- Parmak veya kalemle çizip not olarak kaydedersiniz.
- Mürekkebi metne/şekle dönüştürme gibi gelişmiş araçlar yoktur.

Alıştırma

8 dk

Çizim araçlarını deneyin:

- 1 Çiz sekmesinden bir kalem seçip bir şekil çizin.
- 2 Vurgulayıcıyla bir metni işaretleyin.
- 3 El yazısıyla birkaç kelime yazıp Mürekkebi Metne Dönüştür'ü deneyin.

BÖLÜM 07

Arama ve Düzenleme

Notlar biriktikçe, aradığınızı saniyede bulmak önemlidir. OneNote tüm defterlerde arama yapar; hatta resimlerdeki ve el yazısındaki metni bile bulur.

Arama

- Üstteki arama kutusuna (**Ctrl** + **E**) bir kelime yazın.
- Aramayı geçerli sayfa, bölüm veya **tüm not defterleri** ile sınırlandırabilirsiniz.
- OneNote, eklenmiş resimlerdeki ve el yazısındaki yazıyı da tanıyıp bulur.

Sayfaları düzenleme

- Sayfaları sürükleyerek sıralayın; sağ tıklayıp başka bölüme/deftere **taşıyın veya kopyalayın**.
- **Son Düzenlemeler** (Geçmiş sekmesi) ile yakın zamanda değiştirdiğiniz sayfaları bulun.
- Sayfaları tarihe veya başlığa göre sıralayabilirsiniz.

**GÖRSEL 7.1**

Tüm defterlerde arama sonuçları ve sayfa taşıma menüsü.

Arama + taşı/kopyala.

İPUCU

Bir şeyi nereye yazdığınızı hatırlamıyorsanız panik yapmayın; **Ctrl** + **E** ile tüm defterlerde arayın. OneNote'ta "kaybolmuş not" neredeyse yoktur.

☰ Google Keep'te nasıl?**KARŞILAŞTIRMA**

Keep'te arama hızlıdır ve etiket/reng filtreleriyle desteklenir.

- Resimdeki metni de aramada bulur.
- Çok defterli, çok bölümlü kapsamlı arama OneNote'a özgüdür.

Alıştırma

8 dk

Aramayı ustalaştırın:

- 1 Birkaç sayfaya farklı kelimeler yazın.
- 2 **Ctrl** + **E** ile bir kelimeyi tüm defterlerde arayın.
- 3 Bir sayfayı başka bir bölüme taşıyın.
- 4 Son Dzenlemeler ile değiştirdiğiniz sayfaları görün.

BÖLÜM 08

Kaydetme, Senkronizasyon ve Paylaşım

OneNote otomatik kaydeder ve bulutta eşitler; böylece notlarınıza telefon, tablet ve bilgisayardan ulaşır, başkalarıyla paylaşabilirsiniz.

Otomatik kaydetme ve senkronizasyon

- Kaydet düğmesi yoktur; her değişiklik anında kaydedilir.
- Defteriniz **OneDrive**'da duruyorsa tüm cihazlarınızda otomatik eşitlenir.
- Eşitleme durumunu görmek/zorlamak için defter adına sağ tıklayıp **Şimdi Eşitle** deyin (**Shift** + **F9**).

Paylaşım

- 1 **Dosya** → **Paylaş** (veya Paylaş düğmesi) ile bir kişiye bağlantı gönderin.
- 2 **Düzenleyebilir** veya **Görüntüleyebilir** iznini seçin.
- 3 Paylaşılan defterde birden çok kişi aynı anda not alabilir; değişiklikler eşitlenir.

Dışa aktarma

- **Dosya** → **Dışa Aktar** ile bir sayfa, bölüm veya defteri **PDF** olarak kaydedin.
- PDF, OneNote'u olmayan kişilerle paylaşmak için idealdir.

**GÖRSEL 8.1**

Eşitleme durumu ve Paylaş penceresi.

Şimdi Eşitle + paylaşım.

İPUCU

Defterinizi mutlaka OneDrive'da tutun; yerel (yalnızca bu bilgisayar) bir defter ne eşitlenir ne de telefonunuzdan erişilebilir. Bulut, OneNote'un en büyük avantajıdır.

☰ Google Keep'te nasıl?

KARŞILAŞTIRMA

Google Keep tümüyle buluttur; tüm notlar otomatik kaydedilir ve eşitlenir.

- Bir notu kişilerle paylaşıp birlikte düzenleyebilirsiniz.
- Notlar Gmail ve Google hesabınızla her cihazda hazır.

🕒 Alıştırma

10 dk

Bulut ve paylaşımı kurun:

- 1 Defterinizin OneDrive'da olduğunu doğrulayın ve Şimdi Eşitle deyin.
- 2 Bir sayfayı PDF olarak dışa aktarın.
- 3 Bir defteri (test amaçlı) bir kişiyle görüntüleme izniyle paylaşmayı deneyin.

SEVİYE 2

Orta Düzey

Notlarınızı sistemleştirin: şablonlar, Outlook entegrasyonu, ileri etiketler, ses/görüntü ekleri, bölüm grupları ve iş birliği.

BÖLÜM 09

Şablonlar ve Sayfa Tasarımı

Aynı tür sayfayı (toplantı notu, görüşme formu, günlük plan) tekrar tekrar kuruyorsanız, şablonlar bunu tek tıkla hazır getirir. Sayfa tasarımıyla da notlarınıza tutarlı bir görünüm verirsiniz.

Hazır şablonlar

- 1 **Ekle** → **Sayfa Şablonları**'ni açın.
- 2 Toplantı notları, yapılacaklar, planlayıcı gibi hazır şablonlardan birini seçin.
- 3 Şablon, biçimi ve başlıkları hazır bir sayfa olarak eklenir.

Kendi şablonunuzu oluşturma

- Bir sayfayı istediğiniz gibi tasarlayın (başlıklar, tablo, etiketler).
- **Sayfa Şablonları** → **Geçerli sayfayı şablon olarak kaydet** deyin.
- Bir bölümü açtığınızda yeni sayfaların otomatik bu şablonla gelmesini ayarlayabilirsiniz.

Sayfa tasarımı

- **Görünüm** sekmesinden sayfa **rengini** ve **kural çizgilerini/ızgarayı** ayarlayın.
- Büyük sayfalar için **kağıt boyutu** ve kenar boşluklarını **Kağıt Boyutu**'ndan belirleyin (yazdırma için).

**GÖRSEL 9.1**

Sayfa Şablonları bölmesi ve özel bir toplantı notu şablonu.

Şablon listesi + örnek sayfa.

İPUCU

Düzenli toplantılarınız için bir "toplantı notu" şablonu kurun: tarih, katılımcılar, gündem, kararlar, yapılacaklar. Her toplantıda sıfırdan başlamaz, yalnızca doldurursunuz.

☰ Google Keep'te nasıl?

KARŞILAŞTIRMA

Keep'te şablon kavramı yoktur; tekrar eden notları kopyalayarak çoğaltırsınız.

- Yapılandırılmış şablonlar için Google Dokümanlar'ın şablon galerisi kullanılır.
- OneNote'un sayfa şablonu sistemi belirgin biçimde daha güçlüdür.

🕒 Alıştırma

10 dk

Bir şablon kurun:

- 1 Hazır bir "toplantı notları" şablonu ekleyin.
- 2 Kendi alanlarınızı içeren bir sayfa tasarlayıp şablon olarak kaydedin.
- 3 Sayfa rengini ve kural çizgilerini değiştirin.

BÖLÜM 10

Outlook Entegrasyonu

OneNote ve Outlook birlikte çalışır: e-postaları nota gönderebilir, toplantı ayrıntılarını tek tıkla sayfaya ekleyebilir ve OneNote görevlerini Outlook'ta takip edebilirsiniz.

E-posta ve toplantı ayrıntıları

- Outlook'ta bir e-postayı seçip **OneNote'a Gönder** ile bir sayfaya aktarın.
- OneNote'ta **Giriş** → **Toplantı Ayrıntıları** ile Outlook takviminizdeki bir toplantının konu, tarih ve katılımcılarını sayfaya ekleyin.
- Böylece toplantı notları, ilgili takvim bilgisiyle birlikte tek yerde durur.

Outlook görevleri

- 1 OneNote'ta bir satıra tıklayın.
- 2 **Giriş** → **Outlook Görevleri**'nden bir son tarih seçin (Bugün, Yarın...).
- 3 Görev hem OneNote'ta bayraklanır hem de Outlook görev listenize düşer; birinde tamamlayınca diğerinde güncellenir.

**GÖRSEL 10.1**

Toplantı Ayrıntıları eklenmiş bir sayfa ve Outlook Görevi bayrağı.

Toplantı bilgisi + görev.

İPUCU

Toplantıya girmeden önce OneNote'ta "Toplantı Ayrıntıları" ile sayfayı hazırlayın; notlarınız doğru toplantıyla eşleşir ve sonradan "bu notlar hangi toplantıdandı?" karışıklığı yaşanmaz.

Google Keep'te nasıl?**KARŞILAŞTIRMA**

Workspace'te Keep, Gmail ve Takvim'le entegredir.

- Gmail kenar panelinde Keep notları görünür; bir e-postadan not oluşturulabilir.
- OneNote'un toplantı ayrıntılarını çekme özelliğinin doğrudan karşılığı sınırlıdır.

Alıştırma

10 dk

Entegrasyonu deneyin:

- 1 Outlook'tan bir e-postayı OneNote'a gönderin.
- 2 OneNote'ta bir toplantının ayrıntılarını sayfaya ekleyin.
- 3 Bir satırı Outlook görevine dönüştürüp son tarih verin.

BÖLÜM 11

Etiketleri İleri Kullanma ve Özetler

Etiketler OneNote'un en güçlü organizasyon aracıdır. Özel etiketler tanımlayıp, tüm defterdeki etiketleri tek bir özet sayfasında toplayarak notlarınızı eyleme dönüştürürsünüz.

Özel etiket oluşturma

- 1 **Giriş** → **Etiketler** galerisinin okuna tıklayıp **Etiketleri Özelleştir**'i seçin.
- 2 Yeni bir etiket oluşturun: ad, simge ve renk verin (örn. "Onay bekliyor").
- 3 Etiketi bir kısayola atayın; sık kullandıklarınız ilk dokuz sırada **Ctrl** + sayı ile çalışır.

Etiket özeti

- **Giriş** → **Etiketleri Bul** ile bir özet bölmesi açın.
- Etiketleri grupta (etikete göre, bölüme göre, tarihe göre) seçeneğini ayarlayın.
- **Özet sayfası oluştur** ile etiketli tüm satırları kalıcı bir özet sayfasına dökün.

**GÖRSEL 11.1**

Özel etiket tanımlama ve Etiketleri Bul özet bölmesi.

Etiket tanımı + özet.

İPUCU

Kurumsal bir etiket seti tanımlayıp ekibe yayın: "Karar", "Yapılacak", "Onay bekliyor", "Soru". Ortak etiketler, herkesin notlarını aynı dille okunur kılar.

Google Keep'te nasıl?**KARŞILAŞTIRMA**

Keep'te düzen, renkli **etiketlerle (label)** sağlanır.

- Bir nota birden çok etiket eklenip kenar çubuğundan filtrelenir.
- OneNote'un satır düzeyi etiketleri ve "etiket özeti" Keep'te yoktur.

Alıştırma

10 dk

Bir etiket sistemi kurun:

- 1 "Onay bekliyor" adında özel bir etiket oluşturun.
- 2 Birkaç satıra farklı etiketler uygulayın.
- 3 Etiketleri Bul ile etikete göre gruplu bir özet sayfası oluşturun.

BÖLÜM 12

Sesli/Görüntülü Not ve Ekler

OneNote yazıyla sınırlı değildir: ses kaydı alabilir, dosya çıktılarının üzerine not düşebilir ve içerikleri gömebilirsiniz. Bu, toplantı ve görüşmelerde özellikle güçlüdür.

Ses ve video kaydı

- **Ekle** → **Ses Kaydet** ile not alırken aynı anda ses kaydedebilirsiniz.
- OneNote, kaydı yazdığınız notlarla ilişkilendirir; bir nota tıklayınca sesin o anına gidebilirsiniz.
- Mikrofon ve hoparlör izinlerinin açık olduğundan emin olun.

Dosya çıktısı ve gömülü içerik

- **Ekle** → **Dosya Çıktısı** bir PDF/Word'ün her sayfasını görüntü olarak basar; üzerine vurgulayıp not alırsınız.
- **Ekle** → **Elektronik Tablo** ile bir Excel tablosunu gömüp sayfada görüntülersiniz.
- Çevrimiçi video bağlantıları (ör. eğitim videosu) sayfaya gömülerek oynatılabilir.

**GÖRSEL 12.1**

Notlarla ilişkilendirilmiş bir ses kaydı ve bir dosya çıktısı.

Ses kaydı + dosya çıktısı.

İPUCU

Görüşme veya eğitim sırasında ses kaydı alıp aynı anda kısa notlar yazın; sonradan bir notun yanındaki oynat simgesine tıklayarak o anın sesini dinlersiniz. Hiçbir ayrıntı kaçırmaz. (Kayıttan önce izin almayı unutmayın.)

☰ Google Keep'te nasıl?**KARŞILAŞTIRMA**

Keep, sesli not alıp bunu otomatik metne çevirebilir.

- Sesli notu kaydedip yazıya döker; pratik ama kısa notlar içindir.
- Notlarla senkron ses ve dosya çıktısı gibi gelişmiş özellikler yoktur.

Alıştırma

10 dk

Zengin içerik ekleyin:

- 1 Kısa bir ses kaydı alıp aynı anda birkaç not yazın.
- 2 Bir PDF'i Dosya Çıktısı olarak ekleyip üzerine not düşün.
- 3 Bir notun yanındaki oynat simgesiyle ilgili sese gidin.

BÖLÜM 13

Bölüm Grupları ve Büyük Defter Düzeni

Notlar büyüdükçe düzen önem kazanır. Bölüm grupları, sayfa düzeni ve tutarlı bir adlandırma sistemiyle yüzlerce sayfalık bir defteri bile kolayca yönetirsiniz.

Bölüm grupları

- 1 Bölüm alanına sağ tıklayıp **Yeni Bölüm Grubu**'nu seçin.
- 2 Grubu adlandırın (örn. "2024 Projeleri") ve ilgili bölümleri içine sürükleyin.
- 3 Grup, bölümleri bir klasör gibi toplar; üzerine tıklayarak içine girersiniz.

Düzen ilkeleri

- Az sayıda geniş defter + anlamlı bölümler, çok sayıda küçük defterden daha yönetilebilirdir.
- Sayfa başlıklarını tutarlı tutun (örn. "2024-06-12 Haftalık Toplantı").
- Sık erişilen sayfaları **Önemli** etiketiyle veya bir "Dizin" sayfasına bağlantılarla işaretleyin.

**GÖRSEL 13.1**

Bölüm grupları ve düzenli adlandırılmış sayfa listesi.
Gruplar + sayfa adlandırma.

İPUCU

Tarihli sayfa başlıkları (YYYY-AA-GG) hem otomatik kronolojik sıralanır hem de aramada kolay bulunur; bu küçük alışkanlık büyük defterleri düzenli tutar.

☰ Google Keep'te nasıl?**KARŞILAŞTIRMA**

Keep'te hiyerarşi olmadığından düzen tamamen etikete dayanır.

- Çok sayıda not için etiketler ve sabitleme (pin) kullanılır.
- OneNote'un grup/bölüm/sayfa katmanları büyük arşivlerde çok daha ölçeklenebilirdir.

Alıştırma

8 dk

Büyük defteri düzenleyin:

- 1 Bir bölüm grubu oluşturup içine iki bölüm taşıyın.
- 2 Birkaç sayfayı tarihli başlık biçimiyle yeniden adlandırın.
- 3 Bir "Dizin" sayfası yapıp önemli sayfalara bağlantı verin.

BÖLÜM 14

İş Birliği Temelleri

Paylaşılan bir not defteri, ekibin tek bir bilgi kaynağında birlikte çalışmasını sağlar. Aynı sayfayı eş zamanlı düzenleyebilir, kimin ne yazdığını görebilirsiniz.

Paylaşma ve eş zamanlı düzenleme

- **Paylaş** ile defteri kişilere düzenleme veya görüntüleme izniyle açın.
- Birden çok kişi aynı sayfada aynı anda not alabilir; değişiklikler otomatik eşitlenir.
- Çakışma olursa OneNote farklı sürümleri yan yana gösterip birleştirmenize yardım eder.

Yazar işaretleri ve sayfa sürümleri

- **Geçmiş → Yazarları Göster** ile her metnin yanında kimin yazdığını görün.
- **Son Düzenlemeler** ile bir tarihten beri değişenleri listeleyin.
- **Sayfa Sürümleri** ile bir sayfanın önceki hâllerine dönebilirsiniz (Seviye 3'te ayrıntısı).

**GÖRSEL 14.1**

Paylaşılan bir defterde yazar işaretleri ve eş zamanlı düzenleme.

Yazar adları + canlı düzenleme.

İPUCU

Ekip toplantı notlarını paylaşılan bir defterde tutun; herkes aynı sayfaya katkı verir, "notları kim tutuyor?" sorusu ve dağınık kopyalar ortadan kalkar.

Google Keep'te nasıl?**KARŞILAŞTIRMA**

Eş zamanlı iş birliği Google'ın güçlü yönüdür.

- Keep notları kişilerle paylaşılıp birlikte düzenlenebilir.
- Daha yapılandırılmış ortak çalışma için Google Dokümanlar tercih edilir; yazar geçmişi orada da bulunur.

Alıştırma

10 dk

Ortak çalışmayı kurun:

- 1 Bir defteri (test amaçlı) bir kişiyle düzenleme iznyle paylaşın.
- 2 Yazarları Göster'i açıp metinlerin yanındaki adları görün.
- 3 Son Düzenlemeler ile değişiklikleri listeleyin.

SEVİYE 3

İleri Düzey

OneNote'un derin araçları: matematik ve araştırma, sınıf/ekip not defterleri, wiki bağlantıları, Teams entegrasyonu, ileri mürekkep ve sürüm geçmişi.

BÖLÜM 15

Matematik, Denklem ve Araştırma Araçları

OneNote yalnızca not tutmaz; denklem çözer, metni sesli okur ve araştırma yapmanıza yardım eder. Bu araçlar OneNote'u güçlü bir öğrenme ortamına dönüştürür.

Matematik ve denklem

- **Ekle** → **Denklem** ile düzgün matematiksel ifadeler yazın.
- Bir denklem yazıp **Çiz** → **Matematik** ile OneNote'un adım adım çözmesini sağlayın (sürüme göre).
- El yazısıyla yazdığınız denklemi mürekkepten metne çevirebilirsiniz.

Sürükleyici Okuyucu ve Dikte

- **Görünüm** → **Sürükleyici Okuyucu** metni sesli okur, heceleri ve sözcük türlerini vurgular; odak ve erişilebilirlik için idealdir.
- **Giriş** → **Dikte Et** ile konuşarak not yazdırın; OneNote sesinizi metne çevirir.
- **Araştırmacı** (bazı sürümlerde) konu araştırıp kaynak eklemenize yardım eder.

**GÖRSEL 15.1**

Bir denklemin adım adım çözümü ve Sürükleyici Okuyucu.

Matematik çözümü + okuyucu.

İPUCU

Uzun bir notu Sürükleyici Okuyucu ile dinleyerek gözden geçirin; yazım hatalarını ve eksik cümleleri okurken kaçırdıklarınızı kulağınız çoğu zaman yakalar.

Google Keep'te nasıl?**KARŞILAŞTIRMA**

Google'da bu araçlar farklı ürünlere dağılmıştır.

- Sesli yazma için Google Dokümanlar'ın **Sesle yazma** özelliği kullanılır.
- Matematik çözümü ve sürükleyici okuyucu gibi bütünleşik araçlar Keep'te yoktur.

Alıştırma

10 dk

Öğrenme araçlarını deneyin:

- 1 Bir denklem ekleyip biçimlendirin.
- 2 Bir metni Sürükleyici Okuyucu ile dinleyin.
- 3 Dikte Et ile birkaç cümle yazdırın.

BÖLÜM 16

Sınıf ve Ekip Not Defterleri

Sınıf ve Ekip Not Defterleri, OneNote'un özel iş birliği sürümleridir: herkesin ortak gördüğü bir kütüphane, herkesin özel alanı ve birlikte çalışılan bir iş birliği bölümü içerir.

Yapısı

- **İçerik Kütüphanesi:** yöneticinin/eğiticinin yazdığı, herkesin yalnızca okuduğu ortak alan.
- **İş Birliği Alanı:** herkesin birlikte yazıp düzenlediği ortak alan.
- **Kişisel alanlar:** her katılımcının yalnızca kendisinin (ve yöneticinin) gördüğü bölümü.

Kurma ve kullanma

- **Ekip/Sınıf Not Defteri** uygulamasından (veya Teams içinden) oluşturulur; üyeler eklenir.
- Eğitim için ödev dağıtma, ekip için ortak prosedür ve bilgi tabanı tutma amacıyla kullanılır.
- İzinler otomatik kurulur; kişisel alanları başkaları göremez.

**GÖRSEL 16.1**

Ekip Not Defteri yapısı: içerik kütüphanesi, iş birliği alanı ve kişisel bölümler.
Üç bölgeli defter yapısı.

İPUCU

Ekip Not Defteri, kurumsal bir "bilgi tabanı" için idealdir: prosedürler içerik kütüphanesinde herkese açık-okunur durur, ortak çalışmalar iş birliği alanında yürür.

☰ Google Keep'te nasıl?**KARŞILAŞTIRMA**

Workspace'te bu yapı paylaşılan Drive ve Dokümanlar ile kurulur.

- Ortak okunur içerik ve birlikte düzenlenen belgeler izinlerle ayrılır.
- OneNote'un tek defterde "kütüphane + iş birliği + kişisel" yapısının doğrudan karşılığı yoktur.

Alıştırma

10 dk

Yapıyı tanıyın:

- 1 (Varsa) bir Ekip Not Defteri açıp üç bölgeyi inceleyin.
- 2 İçerik kütüphanesine bir prosedür yazın.
- 3 İş birliği alanında ortak bir sayfa oluşturun.

BÖLÜM 17

Bağlantılar, Wiki ve Etiket Aramaları

OneNote sayfalarını birbirine bağlayarak küçük bir "wiki" kurabilirsiniz. İç bağlantılar ve etiket aramaları, büyük defterlerde anında gezinmenizi sağlar.

İç bağlantılar (wiki)

- 1 Bir sayfaya/paragrafa sağ tıklayıp **Bu sayfaya bağlantı kopyala** deyin.
- 2 Başka bir sayfada bu bağlantıyı yapıştırın; tıklayınca ilgili sayfaya gidilir.
- 3 Bir "Dizin" veya "Ana Sayfa" oluşturup tüm önemli sayfalara bağlantı vererek wiki gibi gezinin.

Hızlı bağlantı ve etiket araması

- Metin yazarken çift köşeli ayraç içinde sayfa adı yazmak (sürümlerde) otomatik bağlantı kurar.
- **Etiketleri Bul** ile etiketli satırları arayıp tek özet bölmesinde toplarsınız.
- **Ctrl + E** araması, sayfaları ve içerikleri saniyede bulur.

**GÖRSEL 17.1**

Bağlantılarla kurulmuş bir dizin sayfası ve etiket özeti.

Dizin + iç bağlantılar.

İPUCU

Bir "Ana Sayfa" oluşturup oradan tüm önemli sayfalara bağlantı verin; defteriniz bir ağ gibi gezilir hale gelir ve hiçbir sayfa kaybolmaz.

☰ Google Keep'te nasıl?**KARŞILAŞTIRMA**

Keep'te sayfalar arası iç bağlantı kavramı yoktur.

- Notlar etiketlerle ilişkilendirilir; köprülenmiş wiki yapısı kurulmaz.
- Bağlantılı belge ağı için Google Dokümanlar/Sites kullanılır.

Alıştırma

10 dk

Bir mini wiki kurun:

- 1 Üç içerik sayfası oluşturun.
- 2 Bir "Ana Sayfa" yapıp üçüne de bağlantı verin.
- 3 Bağlantılara tıklayarak gezindiğinizi doğrulayın.

BÖLÜM 18

Teams, To Do ve Planner ile Bütünleştirme

OneNote, Microsoft 365'in diğer araçlarıyla iç içe çalışır. Teams içinde ekip notları, To Do ve Planner ile görevler, OneNote'u bir iş akışının merkezine yerleştirir.

Teams içinde OneNote

- Her Teams kanalına bir **OneNote sekmesi** ekleyip ekip notlarını orada tutabilirsiniz.
- Toplantı notları doğrudan kanalda, herkesin erişebileceği şekilde durur.
- Bir Microsoft 365 Grubu/Ekibi oluşturduğunuzda otomatik bir paylaşılan not defteri gelir.

To Do ve Planner

- OneNote'taki Outlook görevleri **To Do**'da görünür; kişisel yapılacaklarınızı orada toplarsınız.
- Ekip görevleri için notlardaki kararları **Planner** panosuna görev olarak aktarırsınız.
- Böylece "not → görev → takip" zinciri kopmadan ilerler.

**GÖRSEL 18.1**

Teams kanalındaki OneNote sekmesi ve To Do ile bütünleşmiş görevler.

Teams sekmesi + görevler.

İPUCU

Ekip notlarını Teams kanalındaki OneNote sekmesinde tutun; sohbet, dosyalar ve notlar tek yerde olur, "notlara nereden ulaşacağız?" sorusu ortadan kalkar.

Google Keep'te nasıl?**KARŞILAŞTIRMA**

Workspace kendi içinde benzer biçimde entegredir.

- Google Chat/Spaces, Dokümanlar ve Görevler birlikte çalışır.
- Keep, Gmail ve Takvim kenar panelinde erişilebilir.

Alıştırma

10 dk

Bütünleştirmeyi deneyin:

- 1 (Varsa) bir Teams kanalına OneNote sekmesi ekleyin.
- 2 Bir notu Outlook görevine, oradan To Do'ya bağlayın.
- 3 Bir karar maddesini Planner görevine dönüştürmeyi planlayın.

BÖLÜM 19

Mürekkep İleri: Çizim, Dönüştürme ve Tekrar Oynatma

OneNote'un mürekkep araçları, basit çizimin ötesine geçer: el yazısını metne/şekle/matematiğe çevirir, çizimlerinizi tekrar oynatır ve hassas seçim sunar.

Dönüştürme araçları

- **Mürekkebi Metne** ve **Mürekkebi Matematiğe** ile el yazısını düzenlenebilir içeriğe çevirin.
- Kabataslak çizdiğiniz şekiller düzgün geometrik şekillere dönüştürülebilir.
- **Kement Seçimi** ile bir mürekkep bölgesini seçip taşıyabilir, kopyalar veya dönüştürürsünüz.

Mürekkep tekrar oynatma

- **Çiz → Mürekkep Tekrar Oynatma (Ink Replay)** ile çiziminizin nasıl oluştuğunu adım adım izletirsiniz.
- Bir kavramı veya çözümü anlatırken, çizimin sırasını göstermek öğretici olur.
- Renk ve kalem türü, anlatımı vurgulamak için kullanılabilir.

**GÖRSEL 19.1**

Kement seçimi, mürekkebi metne dönüştürme ve Ink Replay.

Kement + dönüştürme + replay.

İPUCU

Bir süreci veya formülü anlatırken Mürekkep Tekrar Oynatma'yı kullanın; izleyici yalnızca sonucu değil, çözümün hangi sırayla oluştuğunu da görür.

Google Keep'te nasıl?**KARŞILAŞTIRMA**

Keep'te basit çizim vardır; ileri mürekkep araçları bulunmaz.

- Mürekkebi metne/şekle/matematiğe çevirme yoktur.
- Tekrar oynatma gibi özellikler OneNote'a özgüdür.

Alıştırma

8 dk

Mürekkebi ustalaştırın:

- 1 El yazısıyla bir not yazıp metne dönüştürün.
- 2 Kabataslak bir Şekil çizip düzgün Şekle çevirin.
- 3 Bir çizimde Mürekkep Tekrar Oynatma'yı izleyin.

BÖLÜM 20

Sürüm Geçmişi, Geri Dönüşüm ve Yedekleme

Yanlışlıkla silinen veya değiştirilen notları kurtarmak önemlidir. OneNote, sayfa sürümleri, geri dönüşüm kutusu ve yedeklemeyle notlarınızı güvende tutar.

Sayfa sürümleri

- 1 **Geçmiş** → **Sayfa Sürümleri**'ni açın.
- 2 Sayfanın önceki hâlleri tarih ve yazarla listelenir.
- 3 Bir sürümü açıp içeriğini geri yükleyebilir veya kopyalayabilirsiniz.

Geri dönüşüm ve yedekleme

- **Geçmiş** → **Not Defteri Geri Dönüşüm Kutusu**, silinen sayfa ve bölümleri bir süre saklar; oradan geri alırsınız.
- Masaüstü sürümünde **Dosya** → **Seçenekler** → **Kaydet ve Yedekle** ile otomatik yedekleme aralığını ayarlayın.
- Önemli bir defteri ara sıra PDF olarak da dışa aktarmak ek güvence sağlar.

**GÖRSEL 20.1**

Sayfa Sürümleri listesi ve Not Defteri Geri Dönüşüm Kutusu.

Sürümler + geri dönüşüm.

İPUCU

Bir sayfayı yanlışlıkla bozduysanız panik yapmayın; Sayfa Sürümleri'nden birkaç saat önceki hâline dönebilirsiniz. Bu, OneNote'taki en rahatlatıcı özelliklerden biridir.

Google Keep'te nasıl?**KARŞILAŞTIRMA**

Google da güçlü sürüm geçmişi sunar.

- Google Dokümanlar'da **Sürüm geçmişi** her değişikliği saklar ve geri yüklenebilir.
- Silinen öğeler Drive'ın çöp kutusunda bir süre tutulur.

Alıştırma

8 dk

Kurtarma yollarını öğrenin:

- 1 Bir sayfada değişiklik yapıp Sayfa Sürümleri'nden önceki hâli görün.
- 2 Bir sayfayı silip Geri Dönüşüm Kutusu'ndan geri alın.
- 3 Otomatik yedekleme ayarını kontrol edin.

SEVİYE 4

Uzman · Güç Kullanıcı

OneNote'u bir bilgi sistemine dönüştürün: not alma sistemleri, otomasyon, güvenlik, erişilebilirlik, performans ve kişisel bilgi yönetimi.

BÖLÜM 21

Not Alma Sistemleri: Cornell, Wiki, Zettelkasten

OneNote'u nasıl kullandığınızı, ne kadar verim aldığınızı belirler. Kanıtlanmış not alma sistemlerini OneNote'ta uygulayarak notlarınızı gerçek bir bilgi ağına dönüştürürsünüz.

Cornell yöntemi

- Sayfayı üçe bölün: solda **ipuçları/sorular**, sağda **notlar**, altta **özet**.
- Bir şablonla bu düzeni hazır kurarsınız; toplantı ve ders notlarında çok etkilidir.
- Sonradan sol sütündeki sorularla kendinizi sınavarak öğrenmeyi pekiştirirsiniz.

Wiki ve Zettelkasten

- **Wiki:** sayfaları iç bağlantılarla örerek gezilebilir bir bilgi ağı kurarsınız (Seviye 3).
- **Zettelkasten:** her fikre küçük, bağımsız bir not (sayfa) ayırıp bunları birbirine bağlarsınız; fikirler zamanla bir ağ oluşturur.
- Etiketler ve bağlantılar bu sistemlerin bel kemiğidir.

**GÖRSEL 21.1**

Cornell düzeninde bir sayfa ve bağlantılı Zettelkasten notları.

Cornell şablonu + not ağı.

İPUCU

Bir sistem seçip tutarlı uygulayın; "mükemmel sistem" aramak yerine basit bir yöntemi (örn. Cornell şablonu) düzenli kullanmak, dağınık notlardan çok daha değerlidir.

☰ Google Keep'te nasıl?**KARŞILAŞTIRMA**

Bu sistemler araçtan bağımsızdır; Keep'te sınırlı, Dokümanlar'da kısmen uygulanır.

- Keep hızlı, atomik notlar (Zettelkasten'in "yakalama" aşaması) için uygundur.
- Bağlantılı, yapılandırılmış sistemler için OneNote belirgin biçimde güçlüdür.

Alıştırma

12 dk

Bir sistem uygulayın:

- 1 Cornell düzeninde bir sayfa (veya şablon) oluşturun.
- 2 Bir toplantı/ders notunu bu düzende alın.
- 3 Üç fikir için ayrı küçük notlar açıp birbirine bağlayın.

BÖLÜM 22

Şablonlar ve Power Automate ile Otomasyon

Tekrarlayan not işlerini otomatikleştirebilirsiniz: hazır şablonlarla hızlı başlangıç, Power Automate ile de uygulamalar arası akışlar kurarsınız.

Şablonlarla hız

- Sık kullandığınız sayfa türleri için özel şablonlar oluşturun (Seviye 2).
- Bir bölüm açıldığında yeni sayfaların otomatik o şablonla gelmesini ayarlayın.

Power Automate akışları

- **Power Automate** ile OneNote'u diğer uygulamalara bağlarsınız.
- Örnek: "Bir forma yanıt gelince OneNote'ta yeni bir sayfa oluştur."
- Örnek: "Belirli bir e-posta gelince içeriğini bir OneNote sayfasına ekle."
- Hazır şablonlardan başlayıp kendi akışınıza uyarlayabilirsiniz.

**GÖRSEL 22.1**

Power Automate'te OneNote'a sayfa ekleyen bir akış.

Tetikleyici → OneNote sayfası.

İPUCU

Önce şablonlarla manuel hızlanın; gerçekten tekrarlayan, uygulamalar arası bir iş (form → not, e-posta → not) varsa Power Automate'e geçin.

☰ Google Keep'te nasıl?**KARŞILAŞTIRMA**

Workspace'te otomasyon Google Apps Script ile yapılır.

- Keep'in doğrudan otomasyon arabirimi sınırlıdır.
- Uygulamalar arası akışlar için Apps Script veya üçüncü taraf araçlar kullanılır.

Alıştırma

10 dk

Otomasyonu tasarlayın:

- 1 Bir bölümü, yeni sayfaları otomatik şablonla açacak şekilde ayarlayın.
- 2 Power Automate'te "e-posta → OneNote sayfası" şablonunu inceleyin.
- 3 Hangi not işlerinizin otomatikleştirilebileceğini listeleyin.

BÖLÜM 23

Güvenlik: Parolalı Bölümler ve Koruma

Hassas notları (kişisel bilgiler, parolalar, gizli projeler) korumak için OneNote bölümleri parolayla şifreleyebilir. Doğru kullanım, gizliliği güvence altına alır.

Bölümü parolayla koruma

- 1 Korumak istediğiniz bölüme sağ tıklayıp **Bu Bölümü Parolayla Koru**'yu seçin.
- 2 Bir parola belirleyin; bölüm kilitlenir ve içeriği şifrelenir.
- 3 Kilitli bölümü açmak için parolayı girersiniz; bir süre sonra otomatik yeniden kilitlenir.
- 4 Tümünü kilitlemek için **Ctrl + Alt + L**.

Önemli uyarılar

- Parolayı unutursanız OneNote o bölümü **kurtaramaz**; parolanızı güvenli bir yerde saklayın.
- Kilitli bölümler aramaya dahil edilmez (kilitliyken içerikleri bulunmaz).
- Ses/video ekleri bazı durumlarda şifrelemeye dahil olmaz; çok hassas medyayı bu bölümlere koymayın.

**GÖRSEL 23.1**

Bir bölümü parolayla koruma penceresi ve kilitli bölüm.

Parola ayarı + kilitli bölüm.

İPUCU

Parolalı bölüm güçlü bir koruma sağlar ama parola kurtarılamaz. Parolanızı bir parola yöneticisinde saklayın; aksi halde notlarınıza kalıcı olarak erişiminizi kaybedebilirsiniz.

☰ Google Keep'te nasıl?**KARŞILAŞTIRMA**

Keep'te tek tek notları parolayla koruma özelliği yoktur.

- Gizlilik, Google hesabınızın güvenliğiyle (iki adımlı doğrulama) sağlanır.
- Bölüm düzeyinde şifreleme OneNote'a özgü bir özelliktir.

Alıştırma

8 dk

Bir bölümü koruyun:

- 1 Bir test bölümü oluşturup parolayla koruyun.
- 2 Bölümü kilitleyip parolayla yeniden açın.
- 3 Kilitliken aramada görünmediğini gözlemleyin.

BÖLÜM 24

Erişilebilirlik ve Sürükleyici Okuyucu

Notlarınızın herkes için erişilebilir olması hem bir gerekliliktir hem de daha iyi içerik üretmenizi sağlar. OneNote'un erişilebilirlik araçları bu konuda güçlüdür.

Sürükleyici Okuyucu

- **Görünüm** → **Sürükleyici Okuyucu** metni sesli okur, satır odağı sağlar, heceleri ve sözcük türlerini vurgular.
- Yazı boyutunu, aralığını ve arka plan rengini okumayı kolaylaştıracak şekilde ayarlar.
- Disleksi veya farklı okuma ihtiyaçları için büyük destek sunar.

Erişilebilir not hazırlama

- Görsellere **alternatif metin** ekleyin (resme sağ tık → Alternatif Metin).
- Başlık stillerini kullanarak yapı kurun; ekran okuyucular bu yapıyı izler.
- Yeterli renk kontrastlığı kullanın ve anlamı yalnızca renge yüklemeyin.
- **Erişilebilirliği Denetle** (sürümlerde) eksikleri gösterir.

**GÖRSEL 24.1**

Sürükleyici Okuyucu ve bir görsele alternatif metin ekleme.

Okuyucu + alternatif metin.

İPUCU

Sürükleyici Okuyucu yalnızca erişilebilirlik için değil; uzun notları dinleyerek gözden geçirmek ve odaklanmak için de herkese yarar sağlar.

Google Keep'te nasıl?**KARŞILAŞTIRMA**

Google da erişilebilirlik araçları sunar.

- Görsellere alternatif metin eklenir; ekran okuyucu desteği vardır.
- Sürükleyici Okuyucu'nun bütünleşik karşılığı sınırlıdır.

Alıştırma

8 dk

Erişilebilirliği uygulayın:

- 1 Bir notu Sürükleyici Okuyucu ile açıp ayarları deneyin.
- 2 Bir görsele alternatif metin ekleyin.
- 3 Başlık stilleriyle bir sayfaya yapı kazandırın.

BÖLÜM 25

Büyük Defter Yönetimi ve Performans

Defterler yıllar içinde büyür. Performansı korumak, eşitlemeyi sağlıklı tutmak ve arşivi yönetmek, OneNote'u uzun vadede hızlı tutar.

Performans ve eşitleme

- Çok büyük resim ve dosyalar defteri yavaşlatır; gerektiğinde görselleri sıkıştırın veya bağlantı verin.
- Eşitleme sorunlarında defter adına sağ tıklayıp **Eşitleme Durumu**'nu kontrol edin ve **Şimdi Eşitle** deyin.
- Çok eski/pasif defterleri kapatarak (silmeden) açık defter sayısını azaltın.

Arşivleme ve düzen

- Biten projeleri ayrı bir "Arşiv" defterine taşıyın; aktif defteriniz hafif kalsın.
- Tutarlı bölüm/sayfa adlandırması büyük defterlerde aramayı hızlandırır.
- Önemli defterleri düzenli olarak yedekleyin (otomatik yedek + ara sıra PDF dışı aktarma).

**GÖRSEL 25.1**

Eşitleme durumu penceresi ve bir arşiv defteri yapısı.

Eşitleme + arşiv.

İPUCU

Aktif defterinizi yalın tutun; biten işleri bir arşiv defterine taşıyın. Hem performans artar hem de günlük çalıştığınız alan dağınıklıktan kurtulur.

☰ Google Keep'te nasıl?**KARŞILAŞTIRMA**

Keep bulutta olduğundan yerel performans sorunları nadirdir.

- Çok sayıda notta düzen, etiketler ve arşivleme ile sağlanır.
- Büyük, çok bölümlü arşivler OneNote'ta daha yapılandırılabilir.

Alıştırma

8 dk

Defteri optimize edin:

- 1 Eşitleme Durumu'nu açıp kontrol edin.
- 2 Bir "Arşiv" defteri oluşturup eski bir bölümü taşıyın.
- 3 Büyük bir resmi sıkıştırmayı veya bağlantıyla eklemeyi değerlendirin.

BÖLÜM 26

Kişisel Bilgi Sistemi (PKM) Kurma

Tüm öğrendiklerinizi birleştirip kalıcı bir kişisel bilgi sistemi (PKM) kurarsınız: fikirleri yakalayan, düzenleyen ve geri bulan bir sistem. Bu bölüm bir özet ve uygulamadır.

Sistemin parçaları

- **Yakalama:** her fikri hızlıca bir "Gelen Kutusu" bölümüne not edin (mobil OneNote idealdir).
- **Düzenleme:** düzenli olarak gelen kutusunu boşaltıp notları doğru defter/bölüme taşıyın ve etiketleyin.
- **Bağlama:** ilgili notları iç bağlantılarla örün; bir "Dizin/Ana Sayfa" üzerinden gezilebilir kılın.
- **Geri bulma:** tutarlı adlandırma, etiketler ve arama ile her notu saniyede bulun.

Sürdürülebilir tutmak

- Haftalık kısa bir "gözden geçirme" ile gelen kutusunu boşaltın ve sistemi düzenli tutun.
- Şablonlar ve özel etiketlerle yakalama-düzenleme adımlarını hızlandırın.
- Mükemmellik değil, süreklilik hedefleyin; basit ama düzenli kullanılan bir sistem en değerlisidir.

**GÖRSEL 26.1**

Yakalama → düzenleme → bağlama → geri bulma akışıyla bir PKM sistemi.

PKM akış şeması.

İPUCU

Bir "Gelen Kutusu" bölümü + haftalık gözden geçirme alışkanlığı, OneNote'u güçlü bir ikinci beyne dönüştürür: fikirler kaybolmaz, doğru yere akar ve gerektiğinde anında bulunur.

☰ Google Keep'te nasıl?

KARŞILAŞTIRMA

Aynı PKM ilkeleri Google araçlarıyla da kurulabilir.

- Hızlı yakalama için Keep, yapılandırma için Dokümanlar/Drive kullanılır.
- OneNote'un tek uygulamada yakalama+düzenleme+bağlama sunması bu sistemi kolaylaştırır.

🎯 Alıştırma

15 dk

Kendi sisteminizi kurun:

- 1 Bir "Gelen Kutusu" bölümü oluşturup birkaç fikri hızlıca not edin.
- 2 Notları doğru bölümlere taşıyıp etiketleyin.
- 3 Bir "Ana Sayfa" yapıp önemli notlara bağlantı verin.
- 4 Haftalık 10 dakikalık bir gözden geçirme zamanı belirleyin.

EK

Klavye Kısayolları

OneNote'ta en çok zaman kazandıran kısayollar. Bu sayfayı yazdırıp ekranınızın yanına asabilirsiniz.

Yeni sayfa	Ctrl + N	Ara	Ctrl + E
Yapılacak etiketi	Ctrl + 1	Önemli etiketi	Ctrl + 2
Bağlantı ekle	Ctrl + K	Tarih ekle	Alt + Shift + D
Saat ekle	Alt + Shift + T	Şimdi eşitle	Shift + F9
Geri al	Ctrl + Z	Kalın / İtalik	Ctrl + B / Ctrl + I
Vurgula	Ctrl + Shift + H	Tam ekran	F11

Google Keep'te kısayollar

KARŞILAŞTIRMA

Keep daha sade olduğundan kısayollar azdır; yeni not **C**, liste **L**, arama **/** gibi temel tuşlar kullanılır.