



EĞİTİM SERİSİ · BELGE BECERİLERİ

# PDF İşlemlerini Baştan Sona Uygulamalı Rehber

Açma, birleştirme ve bölmeden form, e-imza, redaksiyon ve otomasyona; her bölümde 'hangi araçla yapılır?' karşılaştırmasıyla.

Adobe Acrobat · ücretsiz araçlar · Office · Eğitim amaçlıdır

# Bu Kitap Hakkında

Bu rehber, PDF'i günlük işinde kullanan herkes için sıfırdan uzman düzeyine hazırlanmıştır. Dört seviye ve yirmi altı bölüm boyunca açma-okumadan birleştirme, dönüştürme, OCR, formlar, e-imza, redaksiyon, erişilebilirlik ve otomasyona kadar tüm konuları kapsar.

Her bölümün sonunda gerçek bir iş senaryosuna dayalı bir alıştıırma, bölümler boyunca da 'Hangi araçla yapılır?' (Acrobat / ücretsiz / Office) karşılaştırmaları yer alır. Gizli belgeleri tanımadığınız çevrimiçi araçlara yüklemeyin. Görsel alanları kendi ekran görüntülerinizle doldurulmak üzere işaretlenmiştir.

Kurum İçi Eğitim Programı — Hat A · Ofis Programları

# İçindekiler

## TEMELLER

---

- 01** PDF Nedir, Neden Kullanılır? 6
- 02** PDF Açma, Okuma ve Arama 8
- 03** Sayfa Düzenleme: Döndür, Sil, Yeniden Sırala 10
- 04** PDF Birleştirme 12
- 05** PDF Bölme ve Sayfa Ayıklama 14
- 06** Metin ve Görsel Kopyalama / Çıkarma 16
- 07** Yazdırma ve "PDF'e Yazdır" 18
- 08** Mobilde PDF 20

## ORTA DÜZEY

---

- 09** Sıkıştırma ve Boyut Küçültme 23
- 10** Word/Excel ↔ PDF Dönüştürme 25
- 11** Tarama ve OCR 27
- 12** Açıklama, Vurgulama ve Yorum 29
- 13** Filigran, Sayfa Numarası ve Başlık/Altbilgi 31
- 14** Parola ve Şifreleme 33

## İLERİ DÜZEY

---

- 15** PDF Formları Doldurma 36
- 16** Form Oluşturma 38
- 17** e-İmza ve Dijital İmza Temelleri 40
- 18** PDF/A ve Arşivleme 42
- 19** İçindekiler, Yer İmleri ve Bağlantılar 44
- 20** Toplu (Batch) İşlemler 46

## UZMAN · GÜÇ KULLANICI

---

- 21** Redaksiyon: Gizli Bilgiyi Kalıcı Silme 49
- 22** Erişilebilirlik ve Etiketli PDF 51
- 23** Karşılaştırma ve Sürüm Yönetimi 53
- 24** Otomasyon: Acrobat Actions ve Araçlar 55
- 25** Güvenlik, KVKK ve Uyumluluk 57
- 26** Uçtan Uca PDF İş Akışı 59

★ Kısayollar ve Hızlı Terimler 61

**SEVİYE 1**

# Temeller

PDF'i ilk kez ciddi kullananlar için sıfırdan: PDF nedir, açma-okuma-arama, sayfa düzenleme, birleştirme, bölme, kopyalama, yazdırma ve mobilde PDF.

**BÖLÜM 01**

# PDF Nedir, Neden Kullanılır?

PDF (Taşınabilir Belge Biçimi), bir belgeyi her cihazda **aynı görünecek** şekilde sabitleyen bir dosya türüdür. Sözleşme, fatura, form, rapor; resmî ve paylaşılan belgelerin standart biçimidir.

## PDF'in avantajları

- **Sabit görünüm:** hangi bilgisayar, telefon veya yazıcıda açarsanız açın, düzen bozulmaz.
- **Evrensel:** neredeyse her cihaz ve tarayıcı PDF açar; özel program şart değildir.
- **Güvenli:** parola, şifreleme ve imza ile korunabilir.
- **Resmî:** e-fatura, sözleşme ve formlar için kabul gören standarttır.

## PDF görüntüleyiciler

- **Web tarayıcısı** (Chrome, Edge, Safari): PDF açar, okur, çoğu zaman doldurur ve yazdırır.
- **Adobe Acrobat Reader:** ücretsiz; okuma, yorum, form doldurma.
- **Adobe Acrobat Pro:** ücretli; düzenleme, birleştirme, OCR, redaksiyon gibi ileri işler.
- İşletim sistemine gömülü görüntüleyiciler (Önizleme/Preview, Edge) temel işleri görür.

**GÖRSEL 1.1**

Aynı PDF'in tarayıcıda ve Acrobat'ta açılmış görünümü.

PDF görüntüleyici ekranı.

### İPUCU

Çoğu temel PDF işi (açma, okuma, yazdırma, hatta form doldurma) için **tarayıcınız yeter**; pahalı bir program almadan önce elinizdeki araçların neler yapabildiğini keşfedin.

## ☰ Hangi araçla yapılır?

ARAÇ SEÇİMİ

Bu rehberde her bölümde işi hangi araçla yapacağınızı göstereceğiz:

- **Adobe Acrobat (Pro):** en kapsamlı, çoğu ileri iş için; ücretlidir.
- **Ücretsiz araçlar:** tarayıcı, ücretsiz masaüstü/çevrimiçi araçlar (temel işler).
- **Office:** Word/Excel doğrudan PDF dışa aktarır; PDF'i Word'e açıp düzenleyebilir.

## 🕒 Alıştırma

8 dk

PDF ile tanışın:

- 1 Bir PDF'i tarayıcınızda açın.
- 2 Aynı PDF'i (varsa) Acrobat Reader'da açın.
- 3 İki görünümü karşılaştırıp hangi araçların elinizde olduğunu listeleyin.

**BÖLÜM 02**

# PDF Açma, Okuma ve Arama

Bir PDF'i verimli okumak; sayfalar arasında hızlı gezinmek, metin içinde arama yapmak ve görünümü ihtiyacınıza göre ayarlamakla başlar.

## Gezinme

- Kaydırarak veya sayfa numarası kutusuna yazarak istediğiniz sayfaya gidin.
- Varsa **küçük resim (thumbnail)** panelinden sayfaları görüp atlayın.
- Belgede **yer imleri (bookmarks)** varsa, bölümler arasında tek tıkla geçin.

## Arama

- **Ctrl+F** ile bir kelimeyi belge içinde arayın.
- Sonuçlar arasında ileri-geri gezinerek aradığınızı bulun.
- Arama yalnızca **metin tabanlı** PDF'lerde çalışır; taranmış (resim) PDF'lerde önce OCR gerekir (ileri bölüm).

## Görünüm

- Yakınlaştırma/uzaklaştırma ile metni rahat okunur boyuta getirin.
- Tek sayfa / sürekli kaydırma / iki sayfa görünümleri arasında geçin.
- Gece okuması için (destekleyen araçlarda) koyu mod kullanın.

**GÖRSEL 2.1**

Arama kutusu, küçük resim paneli ve yakınlaştırma denetimleri.

Okuma arayüzü.

**İPUCU**

Uzun bir PDF'te aradığınızı bulmak için göz gezdirmek yerine **Ctrl+F** kullanın. Saniyeler içinde ilgili sayfaya gidersiniz. Arama çalışmıyorsa, belge taranmış bir görüntüdür ve OCR gerekir.

### ☰ Hangi araçla yapılır?

ARAÇ SEÇİMİ

Okuma ve arama her araçta benzerdir.

- **Ücretsiz:** tarayıcı ve Acrobat Reader okuma+arama için yeterlidir.
- **Acrobat:** gelişmiş arama (tüm bir klasörde arama) sunar.
- **Office:** bir PDF'i Word'de açarak da içeriğini arayabilirsiniz (düzen değişebilir).

### 🕒 Alıştırma

8 dk

Okuma becerisi:

- 1 Çok sayfalı bir PDF açın.
- 2 Bir kelimeyi Ctrl+F ile arayıp tüm geçtiği yerleri bulun.
- 3 Küçük resim panelinden 3. sayfaya atlayın ve görünümü iki sayfaya çevirin.

**BÖLÜM 03**

# Sayfa Düzenleme: Döndür, Sil, Yeniden Sırala

Çoğu PDF işi sayfa düzeyindedir: ters taranmış bir sayfayı döndürmek, gereksiz sayfayı silmek veya sayfaları doğru sıraya koymak. Bunlar en sık ihtiyaç duyulan işlemlerdir.

## Temel sayfa işlemleri

- **Döndürme:** yan veya ters taranmış sayfayı düzeltir.
- **Silme:** boş veya gereksiz sayfayı çıkarır.
- **Yeniden sıralama:** sayfaları sürükleyerek doğru sıraya koyar.
- **Ekleme:** başka bir PDF'ten veya boş sayfa ekler.

## Nasıl yapılır?

- 1 PDF'i sayfa düzenleme yapabilen bir araçta açın (Acrobat veya ücretsiz bir araç).
- 2 **Sayfalar / Düzenle** görünümüne (küçük resimler) geçin.
- 3 İlgili sayfayı seçip döndür/sil tuşunu kullanın veya sürükleyerek taşıyın.
- 4 Değişikliği **kaydedin** (gerekliyorsa "farklı kaydet").

**GÖRSEL 3.1**

Sayfa küçük resimleri; döndürme, silme ve sürükleyerek sıralama.  
Sayfa düzenleme görünümü.

**İPUCU**

Sayfa düzenlemeden önce dosyanın bir **kopyasıyla** çalışın veya "farklı kaydet" deyin. Yanlışlıkla yanlış sayfayı silerseniz, orijinal dosyanız elinizde kalır.

## ☰ Hangi araçla yapılır?

ARAÇ SEÇİMİ

Sayfa düzenleme aracı, işin kapsamına göre değişir.

- **Acrobat (Pro):** tüm sayfa işlemlerini tek yerde, güvenle yapar.
- **Ücretsiz araçlar:** birçok ücretsiz çevrimiçi/masaüstü araç döndürme-silme-sıralama yapar (gizli belgeleri rastgele sitelere yüklemeyin).
- **Office:** doğrudan sayfa düzenleme sınırlıdır; bu iş için PDF araçları daha uygundur.

## 🎯 Alıştırma

10 dk

Sayfaları düzenleyin:

- 1 Birkaç sayfalık bir PDF'in kopyasını açın.
- 2 Bir sayfayı döndürün.
- 3 Bir sayfayı silin.
- 4 İki sayfanın yerini değiştirip kaydedin.

**BÖLÜM 04**

# PDF Birleştirme

Birden çok PDF'i (veya farklı dosyaları) tek bir PDF'te toplamak, en sık yapılan işlerden biridir: teklif + sözleşme + ekler tek dosyada, taranmış sayfalar tek belgede.

## Ne zaman birleştirilir?

- Birden çok belgeyi tek dosya halinde göndermek için.
- Taranmış sayfaları tek bir belgede toplamak için.
- Bir rapora ek belgeleri (fatura, dekont) iliştiirmek için.

## Nasıl yapılır?

- 1 Birleştirme aracını açın ("Dosyaları birleştir" / "Merge").
- 2 Birleştirmek istediğiniz PDF'leri (ve gerekirse Word/görsel dosyaları) ekleyin.
- 3 Sıralarını sürükleyerek ayarlayın.
- 4 **Birleştir** deyip yeni tek PDF'i kaydedin.

**GÖRSEL 4.1**

Birden çok dosyanın sıralanıp tek PDF'te birleştirilmesi.

Birleştirme ekranı.

### İPUCU

Birleştirmeden önce dosyaları **doğru sıraya** dizin ve gereksiz sayfaları silin. Birleştirilmiş belgenin başına bir kapak veya içindekiler sayfası eklemek, alıcı için belgeyi çok daha düzenli kılar.

## ☰ Hangi araçla yapılır?

ARAÇ SEÇİMİ

Birleştirme için seçenekler:

- **Acrobat:** "Dosyaları birleştir" ile farklı türleri (PDF, Word, görsel) tek PDF'te toplar.
- **Ücretsiz araçlar:** birçok ücretsiz araç PDF birleştirir; gizli belgelerde çevrimiçi araçlara dikkat.
- **Office:** doğrudan birleştirmez; belgeleri tek tek PDF yapıp bir araçla birleştirirsiniz.

## 🎯 Alıştırma

10 dk

İki PDF'i birleştirin:

- 1 İki ayrı PDF hazırlayın.
- 2 Bir birleştirme aracında ikisini ekleyin.
- 3 Sırasını ayarlayıp tek PDF olarak birleştirin.
- 4 Sonucu açıp sayfa sırasını kontrol edin.

**BÖLÜM 05**

# PDF Bölme ve Sayfa Ayıklama

Bazen tam tersi gerekir: büyük bir PDF'ten yalnızca birkaç sayfayı ayıklamak veya bir belgeyi parçalara bölmek. Örneğin 100 sayfalık bir rapordan tek bir bölümü göndermek.

## Bölme ve ayıklama

- **Ayıklama (extract):** seçtiğiniz sayfaları yeni bir PDF olarak kaydetme.
- **Bölme (split):** bir PDF'i sayfa sayısına veya aralıklara göre birden çok dosyaya ayırma.
- **Belirli sayfaları kaydetme:** "yalnızca 5-8. sayfaları PDF olarak yazdır".

## Pratik yol

- 1 PDF'i açın ve istediğiniz sayfa aralığını belirleyin.
- 2 Bölme/ayıklama aracını kullanın **veya** "PDF'e yazdır"da yalnızca o sayfaları seçin.
- 3 Yeni PDF'i anlamlı bir adla kaydedin.

**GÖRSEL 5.1**

Bir aralığın (örn. 5-8) ayıklanıp yeni PDF olarak kaydedilmesi.

Bölme/ayıklama ekranı.

**İPUCU**

Aracınızda "böl/ayıkla" özelliği yoksa, basit bir hile: belgeyi açın, yazdır deyin, yazıcı olarak **"PDF'e yazdır"** seçin ve yalnızca istediğiniz sayfa aralığını belirtin. İsteddiğiniz sayfalar yeni bir PDF olur.

**☰ Hangi araçla yapılır?****ARAÇ SEÇİMİ**

Bölme/ayıklama için seçenekler:

- **Acrobat:** "Böl" ve "Sayfa ayıkla" araçlarıyla doğrudan yapar.
- **Ücretsiz:** "PDF'e yazdır + sayfa aralığı" her yerde çalışan ücretsiz yöntemdir.
- **Office:** ilgili sayfaları kopyalamak yerine, PDF aracını kullanmak daha sağlıklıdır.

**Alıştırma**

10 dk

Sayfa ayıklayın:

- 1 Çok sayfalı bir PDF açın.
- 2 Yalnızca 2 sayfayı yeni bir PDF olarak ayıklayın (araçla veya "PDF'e yazdır" ile).
- 3 Sonucu açıp doğru sayfaların geldiğini kontrol edin.

**BÖLÜM 06**

# Metin ve Görsel Kopyalama / Çıkarma

Bir PDF'ten metni başka bir belgeye almak veya içindeki bir görseli kaydetmek sık gerekir. Bunun mümkün olup olmadığı, PDF'in metin tabanlı mı yoksa taranmış mı olduğuna bağlıdır.

## Metin kopyalama

- Metni fareyle seçip **Ctrl+C** ile kopyalayın, başka belgeye **Ctrl+V**.
- Metni seçemiyorsanız PDF **taranmıştır**; önce OCR gerekir (ileri bölüm).
- Düzen bozulabilir; uzun metinlerde biçimlendirmeyi yeniden yapmanız gerekebilir.

## Görsel ve sayfa çıkarma

- Bir görseli sağ tıklayıp kaydedin (destekleyen araçlarda) veya ekran görüntüsü alın.
- Acrobat gibi araçlarda görselleri toplu olarak dışa aktarabilirsiniz.
- Tüm PDF'i Word/Excel'e dönüştürerek içeriğini düzenlenebilir hale getirebilirsiniz (sonraki seviye).

**GÖRSEL 6.1**

Metin seçimi ve bir görselin kaydedilmesi.

Kopyalama/çıkarma.

**İPUCU**

Metin kopyalarken biçim bozuluyorsa, önce **Not Defteri** gibi düz metin bir yere yapıştırıp oradan asıl belgeye taşıyın; böylece PDF'in karışık biçimlendirmesinden arınmış temiz metin elde edersiniz.

### ☰ Hangi araçla yapılır?

ARAÇ SEÇİMİ

Çıkarma yeteneği araca göre değişir.

- **Acrobat:** metin/görsel çıkarma ve dışa aktarmada en kapsamlısıdır.
- **Ücretsiz:** tarayıcı metin seçip kopyalamaya izin verir; görsel için ekran görüntüsü.
- **Office:** PDF'i Word'de açmak, metni düzenlenebilir biçimde almanın pratik yoludur.

### 🎯 Alıştırma

8 dk

İçerik çıkarın:

- 1 Metin tabanlı bir PDF'ten bir paragrafı kopyalayıp Word'e yapıştırın.
- 2 Düz metin olarak temizleyip yeniden biçimlendirin.
- 3 Bir görseli kaydedin veya ekran görüntüsünü alın.

**BÖLÜM 07**

# Yazdırma ve "PDF'e Yazdır"

PDF yazdırmak görüldüğünden incelikli olabilir: doğru ölçek, sayfa aralığı ve çift taraf ayarları önemlidir. Ayrıca "PDF'e yazdır", her belgeyi PDF'e çevirmenin evrensel yoludur.

## PDF yazdırma

- **Sayfa aralığı:** tümü yerine yalnızca gereken sayfaları yazdırın.
- **Ölçek:** "gerçek boyut" veya "sayfaya sığdır"ı doğru seçin; aksi halde kenarlar kesilebilir.
- **Çift taraf (dupleks):** kâğıt tasarrufu için arkalı önlü yazdırın.
- **Renk/gri:** taslaklar için gri tonlama mürekkep tasarrufu sağlar.

## "PDF'e Yazdır"

- Herhangi bir belgeyi (Word, web sayfası, e-posta) yazdır deyip yazıcı olarak "**Microsoft Print to PDF**" / "**PDF olarak kaydet**" seçin.
- Bu, neredeyse her uygulamadan PDF üretmenin **evrensel** yoludur.
- Sayfa aralığı seçerek PDF bölme/ayıklama için de kullanılır.

**GÖRSEL 7.1**

Yazdırma penceresi; ölçek, aralık ve "PDF'e yazdır" seçeneği.  
Yazdırma diyalogu.

### İPUCU

"Sayfaya sığdır" ile "gerçek boyut" farkını bilin: resmî/ölçekli belgelerde (çizim, form) **gerçek boyut** seçin, yoksa ölçek kayar. Önemli bir baskıda önce tek sayfa deneyin.

### ☰ Hangi araçla yapılır?

### ARAÇ SEÇİMİ

PDF üretme yolları:

- **Office:** "Farklı Kaydet → PDF" en temiz yoldur (bağlantılar, içindekiler korunur).
- **Ücretsiz:** "PDF'e yazdır" her uygulamadan çalışır.
- **Acrobat:** "PDFMaker" ile Office'ten zengin PDF üretir.

**Alıştırma**

8 dk

Yazdırma ustalığı:

- 1 Bir Word belgesini "PDF olarak kaydet" ile PDF yapın.
- 2 Bir web sayfasını "PDF'e yazdır" ile PDF'e çevirin.
- 3 Bir PDF'ten yalnızca 2-3. sayfayı yeni PDF olarak yazdırın.

**BÖLÜM 08**

# Mobilde PDF

Telefon ve tabletle de PDF okuyabilir, doldurabilir, imzalayabilir ve hatta tarayabilirsiniz. Hareket hâlinde işleri bitirmenin pratik yolu mobil PDF araçlarıdır.

## Mobilde neler yapılır?

- **Okuma:** telefonun dosya/uygulamasıyla PDF açıp okursunuz.
- **Doldurma ve imzalama:** birçok uygulama form doldurma ve parmakla imza atmaya izin verir.
- **Tarama:** telefon kamerasıyla bir belgeyi tarayıp PDF'e çevirirsiniz.
- **Paylaşma:** PDF'i e-posta veya mesajla anında gönderirsiniz.

## Telefonla tarama

- 1 Bir tarama uygulaması açın (telefonun Dosyalar/Notlar uygulaması veya Adobe Scan gibi).
- 2 Belgeyi düz bir zemine koyup fotoğraflayın; uygulama kenarları otomatik bulur.
- 3 Birden çok sayfayı arka arkaya tarayın.
- 4 PDF olarak kaydedip paylaşın.

**GÖRSEL 8.1**

Telefonla belge tarama ve PDF olarak kaydetme.

Mobil tarama ekranı.

### İPUCU

Acele bir imza/belge istendiğinde telefonunuz yeter: belgeyi tarayın, gereken yere parmakla imzanızı atın ve PDF olarak gönderin. Yazıcı-tarayıcı aramaya gerek kalmaz.

## ☰ Hangi araçla yapılır?

ARAÇ SEÇİMİ

Mobilde araç seçenekleri:

- **Acrobat (mobil):** okuma, doldurma, imza, tarama tek uygulamada.
- **Ücretsiz/yerleşik:** telefonun kendi Dosyalar/Notlar uygulaması temel tarama-imza yapar.
- **Office (mobil):** belgeleri telefonda PDF'e dönüştürür.

## 🕒 Alıştırma

8 dk

Mobil PDF:

- 1 Telefonunuzla bir belge tarayıp PDF yapın.
- 2 PDF'e parmakla bir imza veya not ekleyin.
- 3 PDF'i kendinize e-postayla gönderin.

**SEVİYE 2**

# Orta Düzey

Belgeleri dönüştürün ve zenginleştirin: sıkıştırma, Office↔PDF dönüştürme, tarama ve OCR, açıklama-yorum, filigran-sayfa numarası ve parola-şifreleme.

**BÖLÜM 09**

# Sıkıştırma ve Boyut Küçültme

Büyük PDF'ler e-postaya sığmaz, yavaş açılır. Sıkıştırma, kaliteyi makul tutarken dosya boyutunu belirgin biçimde küçültür.

## PDF neden büyür?

- Yüksek çözünürlüklü **taranmış görseller** en sık nedendir.
- Gömülü yazı tipleri ve gereksiz veriler boyutu artırır.
- Tek bir büyük fotoğraf bile dosyayı şişirebilir.

## Küçültme yolları

- 1 Bir "Sıkıştır / Boyut küçült" aracı kullanın.
- 2 Hedefe göre kalite seçin: **ekran** (en küçük), **e-posta**, **baskı** (en kaliteli).
- 3 Sonucu açıp metin/görsel kalitesinin yeterli olduğunu kontrol edin.
- 4 Çok büyükse, taranmış sayfaları daha düşük çözünürlükte yeniden tarayın.

**GÖRSEL 9.1**

Sıkıştırma öncesi/sonrası dosya boyutu ve kalite karşılaştırması.

Sıkıştırma ekranı.

**İPUCU**

Sıkıştırmada amacınıza göre seçim yapın: e-postayla gönderilecek bir belgede agresif sıkıştırma uygundur, ama basılacak bir belgede kaliteyi korumak için "baskı" ayarını seçin. Aşırı sıkıştırma metni bulanıklaştırabilir.

**Hangi araçla yapılır?****ARAÇ SEÇİMİ**

Sıkıştırma için seçenekler:

- **Acrobat:** "PDF'i küçült" / "PDF'i optimize et" ile ayrıntılı denetim.
- **Ücretsiz:** birçok ücretsiz araç sıkıştırır; gizli belgelerde çevrimiçi araçlara dikkat.
- **Office:** PDF dışa aktarırken "en düşük boyut (çevrimiçi yayımlama)" seçeneği.

**Alıştırma**

8 dk

Bir PDF'i küçültün:

- 1 Görsel içeren büyük bir PDF bulun.
- 2 Bir sıkıştırma aracıyla "e-posta" kalitesinde küçültün.
- 3 Önce/sonra boyutu ve kaliteyi karşılaştırın.

**BÖLÜM 10**

# Word/Excel ↔ PDF Dönüştürme

PDF ile Office dosyaları arasında gidip gelmek günlük bir ihtiyaçtır: Word'ü PDF yapmak, bir PDF'i düzenlemek için Word'e çevirmek, bir tablo PDF'ini Excel'e almak.

## Office → PDF

- Word/Excel/PowerPoint'te "**Farklı Kaydet → PDF**" en temiz yoldur.
- Bağlantılar, içindekiler ve yer imleri korunur.
- Resmî gönderim için her zaman PDF tercih edin; düzen bozulmaz.

## PDF → Office

- **PDF → Word:** metni düzenlemek için; düzen çoğu zaman yaklaşık korunur.
- **PDF → Excel:** tablo verisini hücrelere almak için.
- Taranmış (resim) PDF'ler için önce **OCR** gerekir, yoksa metin gelmez.
- Dönüştürme sonrası sonucu mutlaka gözden geçirin; küçük kaymalar olabilir.

**GÖRSEL 10.1**

Bir PDF tablosunun Excel'e dönüştürülmesi.

PDF→Excel dönüştürme.

**İPUCU**

Bir PDF'i düzenlemeniz gerekiyorsa ve kaynağı (Word) elinizde değilse, PDF'i Word'e çevirin; ama dönüştürmenin asla kusursuz olmadığını unutmayın. Karmaşık düzenlerde elle düzeltme gerekebilir.

**☰ Hangi araçla yapılır?****ARAÇ SEÇİMİ**

Dönüştürme için seçenekler:

- **Acrobat:** "Dışa aktar" ile PDF'i Word/Excel/PowerPoint yapar (OCR dahil).
- **Office:** Word, bir PDF'i doğrudan açıp düzenlenebilir belgeye çevirir.
- **Ücretsiz:** çevrimiçi dönüştürücüler vardır; gizli belgelerde dikkatli olun.

**Alıştırma**

10 dk

İki yönde dönüştürün:

- 1 Bir Word belgesini PDF yapın.
- 2 Bir PDF'i Word'e çevirip metni düzenleyin.
- 3 Sonucu orijinalle karşılaştırıp kaymaları not edin.

**BÖLÜM 11**

# Tarama ve OCR

Kâğıt bir belgeyi tarayınca elde ettiğiniz PDF, aslında bir fotoğraftır: metni seçilemez, aranamaz. OCR (Optik Karakter Tanıma), bu görüntüdeki yazıyı gerçek metne çevirir.

## Tarama ipuçları

- İyi ışık ve düz zemin kullanın; gölge ve eğrilik OCR'ı zorlaştırır.
- Metin belgeleri için 300 dpi civarı çözünürlük yeterlidir.
- Çok sayfalı belgeleri tek bir PDF'te toplayın.

## OCR ile aranabilir yapma

- 1 Taranmış PDF'i bir OCR aracında açın.
- 2 "**Metni tanı / OCR**" komutunu çalıştırın; dili (Türkçe) seçin.
- 3 Artık metni seçebilir, kopyalayabilir ve **Ctrl+F** ile arayabilirsiniz.
- 4 Tanınan metni gözden geçirin; OCR bazı karakterleri yanlış okuyabilir.

**GÖRSEL 11.1**

Taranmış bir sayfada OCR sonrası seçilebilen metin.  
OCR öncesi/sonrası.

**İPUCU**

OCR sihir değildir: el yazısı, bozuk baskı veya düşük çözünürlükte hata yapar. Önemli belgelerde OCR sonucunu, özellikle sayıları ve isimleri, asıl belgeyle karşılaştırarak doğrulayın.

**Hangi araçla yapılır?****ARAÇ SEÇİMİ**

OCR için seçenekler:

- **Acrobat:** güçlü, çok dilli OCR; taranmış PDF'i aranabilir yapar.
- **Ücretsiz:** bazı mobil tarama uygulamaları ve çevrimiçi araçlar OCR yapar.
- **Office:** Word, bazı taranmış PDF'leri açarken metni tanımayı dener.

**Alıştırma**

10 dk

OCR uygulayın:

- 1 Bir belgeyi tarayın (veya örnek taramış PDF kullanın).
- 2 OCR çalıştırıp metni seçilebilir hale getirin.
- 3 Ctrl+F ile bir kelime aratıp tanımının çalıştığını doğrulayın.

**BÖLÜM 12**

# Açıklama, Vurgulama ve Yorum

Bir PDF'i düzenlemeden üzerine not düşmek, vurgulamak ve yorum bırakmak; geri bildirim ve inceleme süreçlerinin temelidir.

## Açıklama araçları

- **Vurgulama (highlight):** önemli metni renkle işaretler.
- **Not / yorum:** bir yere yapışkan not bırakır.
- **Çizim/şekil:** ok, kutu, çizgiyle dikkat çeker.
- **Metin kutusu / damga:** "Onaylandı", "Taslak" gibi damgalar.

## İnceleme akışı

- Bir belgeyi yorumlarla işaretleyip geri gönderirsiniz.
- Yorumları bir **liste** halinde görüp tek tek yanıtlar/çözersiniz.
- Açıklamalar belgenin içeriğini **değiştirmez**; üzerine eklenir.

**GÖRSEL 12.1**

Vurgulanmış metin, yapışkan not ve yorum listesi.

Açıklama araçları.

**İPUCU**

Geri bildirim e-posta metnine yazmak yerine doğrudan PDF'in üzerine yorum olarak ekleyin; "şu paragraf" demek yerine tam o paragrafa not düşersiniz. Böylece hiçbir geri bildirim bağlamından kopmaz.

**Hangi araçla yapılır?****ARAÇ SEÇİMİ**

Açıklama için seçenekler:

- **Acrobat Reader (ücretsiz):** vurgulama, not ve temel yorum araçları zaten vardır.
- **Tarayıcı:** bazı tarayıcılar temel vurgulama/not sunar.
- **Office:** PDF'i Word'de açıp "İzlenen Değişiklikler" ile de yorumlanabilir.

**Alıştırma**

8 dk

Bir belgeyi inceleyin:

- 1 Bir PDF'te iki cümleyi vurgulayın.
- 2 Bir yapışkan not bırakın.
- 3 Bir damga veya metin kutusu ("Gözden geçirildi") ekleyip kaydedin.

**BÖLÜM 13**

# Filigran, Sayfa Numarası ve Başlık/Altbilgi

Belgelere kurumsal bir görünüm ve koruma katmak için filigran, sayfa numarası ve başlık/altbilgi eklersiniz: "Gizli" damgası, logo, tarih veya sayfa numaraları.

## Filigran

- Sayfanın arkasına/önüne **yarı saydam** bir yazı veya logo bindirir.
- Örnek: "TASLAK", "GİZLİ", kurum logosu.
- Tüm sayfalara tek seferde uygulanır.

## Sayfa numarası ve başlık/altbilgi

- **Sayfa numarası:** "Sayfa 3 / 12" gibi otomatik numaralandırma.
- **Başlık/altbilgi:** üst/alt kenara tarih, başlık, dosya adı.
- Konum ve biçimi (yazı tipi, hizalama) ayarlayabilirsiniz.

**GÖRSEL 13.1**

"GİZLİ" filigranı ve alt bilgide sayfa numarası.

Filigran + sayfa numarası.

### İPUCU

Filigran caydırıcıdır ama bir **güvenlik önlemi değildir**; "GİZLİ" yazısı belgeyi gerçekten korumaz, sadece uyarır. Gerçek koruma için parola/şifreleme (sonraki bölüm) ve gizli bilgiyi silmek için redaksiyon (ileri bölüm) gerekir.

### ☰ Hangi araçla yapılır?

### ARAÇ SEÇİMİ

Bu özellikler için seçenekler:

- **Acrobat:** filigran, sayfa numarası, başlık/altbilgi araçları yerleşiktir.
- **Office:** belgeye Word'de filigran/numarayı ekleyip sonra PDF yaparsınız (pratik yol).
- **Ücretsiz:** bazı araçlar filigran/numara ekler.

**Alıştırma**

8 dk

Belgeyi damgalayın:

- 1 Bir PDF'e (veya önce Word'de) "TASLAK" filigranı ekleyin.
- 2 Alt bilgiye sayfa numarası ekleyin.
- 3 Sonucu PDF olarak kaydedip kontrol edin.

**BÖLÜM 14**

# Parola ve Şifreleme

Hassas bir PDF'i korumanın en doğrudan yolu paroladır. PDF, hem açılışı parolayla kilitlemenize hem de yazdırma/kopyalama gibi izinleri kısıtlamanıza imkân verir.

## İki tür koruma

- **Açma parolası:** belgeyi yalnızca parolayı bilen açabilir.
- **İzin parolası:** belge açılır ama yazdırma, kopyalama, düzenleme kısıtlanır.
- İkisini birlikte de kullanabilirsiniz.

## Güvenli kullanım

- Güçlü bir parola seçin; tahmin edilebilir parolalardan kaçının.
- Parolayı belgeyle **aynı e-postada** göndermeyin; ayrı kanaldan iletin.
- Parolayı kaybederseniz belgeye erişim çok zorlaşır; güvenli bir yerde saklayın.

**GÖRSEL 14.1**

Açma ve izin parolası ayar ekranı.  
Şifreleme ayarları.

**İPUCU**

Parolayı belgeyle birlikte aynı e-postada göndermek, kapıyı kilitleyip anahtar kilidin üstünde bırakmak gibidir. Parolayı her zaman **ayrı bir kanaldan** (telefon, ayrı mesaj) iletin.

**Hangi araçla yapılır?****ARAÇ SEÇİMİ**

Parola/şifreleme için seçenekler:

- **Acrobat:** açma+izin parolası ve güçlü şifrelemeyi ayrıntılı sunar.
- **Office:** Word/Excel "PDF olarak kaydet" sırasında belgeyi parolayla şifreleyebilir.
- **Ücretsiz:** bazı araçlar parola ekler; gizli belgelerde çevrimiçi araçlara güvenmeyin.

**Alıştırma**

8 dk

Bir PDF'i koruyun:

- 1 Bir PDF'e açma parolası ekleyin.
- 2 Kapatıp yeniden açarak parolayı test edin.
- 3 Parolayı nasıl güvenle paylaşacağınızı yazın.

**SEVİYE 3**

# İleri Düzey

Formlar ve yapı: form doldurma, form oluşturma, e-imza temelleri, PDF/A arşivleme, yer imleri-bağlantılar ve toplu (batch) işlemler.

**BÖLÜM 15**

# PDF Formları Doldurma

Resmî form, başvuru, sözleşme; çoğu PDF olarak gelir. Bunları yazıcıya gerek kalmadan ekranda doldurmak hem hızlı hem temizdir.

## İki tür form

- **Etkileşimli form:** tıklayınca yazabileceğiniz hazır alanlar içerir.
- **Düz (flat) form:** alanlar yoktur; üzerine metin kutusu eklemeniz gerekir.
- Çoğu görüntüleyici her ikisini de doldurabilir.

## Doldurma

- 1 Formu açın; etkileşimli alanlar genelde renkli/çerçeveleli görünür.
- 2 Alanlara tıklayıp bilgileri girin; onay kutularını işaretleyin.
- 3 Alan yoksa **metin ekle / yaz** aracıyla doğru yere metin yerleştirin.
- 4 Doldurulmuş formu kaydedin; gerekiyorsa imzalayın (sonraki bölüm).

**GÖRSEL 15.1**

Etkileşimli alanları doldurulan bir başvuru formu.  
Form doldurma.

### İPUCU

Bir formu yazdırıp elle doldurup tekrar taramak yerine, ekranda doldurun: daha okunaklı, daha hızlı ve düzeltilebilir olur. Düz bir formda alan yoksa "metin ekle" aracı her zaman çalışır.

### ☰ Hangi araçla yapılır?

### ARAÇ SEÇİMİ

Form doldurma için seçenekler:

- **Acrobat Reader (ücretsiz):** hem etkileşimli hem düz formları doldurur (Fill & Sign).
- **Tarayıcı:** birçok etkileşimli formu doldurur ve kaydeder.
- **Mobil:** telefonda doldurup imzalayıp gönderebilirsiniz.

**Alıştırma**

10 dk

Bir form doldurun:

- 1 Etkileşimli bir PDF form bulun (veya örnek kullanın).
- 2 Alanları doldurun ve bir onay kutusu işaretleyin.
- 3 Alanı olmayan bir yere "metin ekle" ile not yazıp kaydedin.

**BÖLÜM 16**

# Form Oluşturma

Kurum içinde tekrar tekrar kullanılan formları (izin talebi, başvuru, anket) etkileşimli PDF formuna çevirmek, doldurmayı kolaylaştırır ve düzenli veri toplar.

## Form alanı türleri

- **Metin kutusu:** ad, açıklama gibi serbest metin.
- **Onay kutusu / radyo düğmesi:** seçenekler.
- **Açılır liste:** hazır seçeneklerden biri.
- **Tarih / imza alanı:** tarih ve imza için özel alanlar.

## Form oluşturma akışı

- 1 Formun tasarımını önce Word'de yapıp PDF'e aktarın (veya boş bir PDF'le başlayın).
- 2 Acrobat'ta "**Form hazırla**" ile alanları otomatik algılatın.
- 3 Eksik alanları elle ekleyin; her alana anlamlı bir **ad** verin.
- 4 Formu test edin: doldurulabiliyor mu, veriler doğru kaydediliyor mu?

**GÖRSEL 16.1**

Bir Word taslağından üretilmiş etkileşimli form alanları.

Form oluşturma.

**İPUCU**

Formu sıfırdan çizmeyin: düzeni önce Word'de hazırlayıp PDF yapın, sonra alanları ekleyin. Acrobat'ın otomatik alan algılaması, hazır bir düzende işin çoğunu sizin için yapar.

## ☰ Hangi araçla yapılır?

ARAÇ SEÇİMİ

Form oluşturma için seçenekler:

- **Acrobat (Pro):** "Form hazırla" ile etkileşimli alanlar oluşturmanın asıl aracı.
- **Ücretsiz:** etkileşimli form oluşturma sınırlıdır; doldurma ücretsiz, oluşturma genelde Acrobat işi.
- **Alternatif:** yalnızca veri topluyorsanız çevrimiçi form (Forms) + sonuçları PDF'e aktarma da bir yoldur.

## 🎯 Alıştırma

12 dk

Bir form kurun:

- 1 Word'de basit bir izin talep formu tasarlayıp PDF yapın.
- 2 (Acrobat varsa) form alanlarını otomatik algılatıp düzeltin.
- 3 Formu doldurarak test edin.

**BÖLÜM 17**

# e-İmza ve Dijital İmza Temelleri

Bir PDF'i imzalamak artık yazıcı-tarayıcı gerektirmez. Basit elektronik imzadan yasal geçerli dijital imzaya kadar farklı seviyeler vardır; farkı bilmek önemlidir.

## İmza türleri

- **Basit e-imza:** imzanızın görüntüsünü (çizilmiş/yazılmış) belgeye eklemek. Pratik ama güçlü bir kimlik kanıtı sunmaz.
- **Dijital imza (sertifikalı):** bir dijital sertifikayla belgeyi imzalar; **kim imzaladı ve sonradan değişti mi** doğrulanabilir.
- **Nitelikli elektronik imza (e-İmza):** Türkiye'de ıslak imzaya yasal eşdeğer; nitelikli sertifika gerektirir.

## Pratik kullanım

- Günlük onaylar için **Fill & Sign** ile basit imza çoğu zaman yeterlidir.
- Yasal/resmî belgelerde **nitelikli e-İmza** gerekir (ayrı modülde ayrıntılı).
- İmzaladıktan sonra belgeyi **düzleştirip** (flatten) göndermek, imzanın kaymasını önler.

**GÖRSEL 17.1**

Fill & Sign ile eklenmiş bir imza ve sertifikalı dijital imza rozeti.

İmza ekleme.

### İPUCU

"İmza görüntüsü eklemek" ile "yasal dijital imza" aynı şey değildir. Bir e-postaya imza görseli yapıştırmak pratiktir; ama resmî bir sözleşmede yasal geçerlilik için nitelikli e-İmza gerekebilir. Hangi belgenin hangi imzayı gerektirdiğini öğrenin.

### ☰ Hangi araçla yapılır?

### ARAÇ SEÇİMİ

İmza için seçenekler:

- **Acrobat:** basit imza (Fill & Sign) ve sertifikalı dijital imzayı destekler.
- **e-İmza/e-Devlet:** nitelikli imza için (ayrı modülde anlatılır).
- **Mobil/ücretsiz:** basit imza ekleme birçok uygulamada vardır.

**Alıştırma**

10 dk

Bir belge imzalayın:

- 1 Bir PDF'e Fill & Sign ile basit imzanızı ekleyin.
- 2 İmzalı belgeyi kaydedin.
- 3 Hangi belgelerinizin yasal (nitelikli) imza gerektirdiğini listeleyin.

**BÖLÜM 18**

# PDF/A ve Arşivleme

Bir belgeyi yıllar sonra da aynı şekilde açabilmek için PDF/A vardır: uzun süreli arşivleme için tasarlanmış, kendi kendine yeten bir PDF biçimi.

## PDF/A nedir?

- Arşivleme için standartlaştırılmış bir PDF türüdür.
- Yazı tiplerini **belgeye gömerek** gelecekte de doğru görünmesini garantiler.
- Dış bağlantı, çalıştırılabilir içerik gibi riskli öğelere izin vermez; bu yüzden daha güvenli ve kalıcıdır.

## Ne zaman ve nasıl?

- Resmî kayıt, sözleşme, uzun süre saklanacak belgeler için tercih edin.
- Bir belgeyi **PDF/A olarak kaydet** veya mevcut PDF'i PDF/A'ya dönüştür.
- Bazı kurumlar arşiv için PDF/A'yı zorunlu kılar.

**GÖRSEL 18.1**

Bir belgenin PDF/A olarak kaydedilmesi ve uyumluluk göstergesi.  
PDF/A kaydetme.

**İPUCU**

Uzun saklanacak önemli belgeleri PDF/A olarak arşivleyin; yıllar sonra yazı tipi veya görüntüleme sorunu yaşamazsınız. Günlük kullanım için normal PDF yeter, ama arşiv için PDF/A bir sigortadır.

**Hangi araçla yapılır?****ARAÇ SEÇİMİ**

PDF/A için seçenekler:

- **Acrobat:** PDF/A olarak kaydetme ve dönüştürmeyi doğrudan yapar.
- **Office:** "PDF olarak kaydet → Seçenekler → ISO 19005 (PDF/A) uyumlu" kutusu.
- **Ücretsiz:** bazı araçlar PDF/A dönüştürür.

**Alıştırma**

8 dk

Arşivlik PDF üretin:

- 1 Bir Word belgesini PDF/A olarak kaydedin (Seçenekler kutusundan).
- 2 Mevcut bir PDF'i (araç varsa) PDF/A'ya dönüştürün.
- 3 Hangi belgelerinizin PDF/A arşivi gerektirdiğini belirleyin.

**BÖLÜM 19**

# İçindekiler, Yer İmleri ve Bağlantılar

Uzun bir PDF'te gezinmeyi kolaylaştırmak için yer imleri (bookmarks), iç bağlantılar ve tıklanabilir içindekiler eklersiniz. Okuyucu, aradığı bölüme tek tıkla ulaşır.

## Yer imleri ve bağlantılar

- **Yer imi (bookmark):** kenar panelinde tıklanınca ilgili sayfaya götüren bağlantı.
- **İç bağlantı:** belge içinde bir yerden başka bir yere atlatır.
- **Dış bağlantı:** bir web adresine veya e-postaya yönlendirir.

## Tıklanabilir içindekiler

- Word'de **başlık stilleriyle** bir içindekiler oluşturup PDF yaparsanız, içindekiler ve yer imleri otomatik tıklanabilir olur.
- Bu, uzun raporlar ve kılavuzlar için en kolay yoldur.
- Acrobat'ta yer imlerini elle de ekleyip düzenleyebilirsiniz.

**GÖRSEL 19.1**

Yer imi paneli ve tıklanabilir bir içindekiler.

Yer imleri + içindekiler.

**İPUCU**

Uzun bir belgede gezinmeyi kolaylaştırmanın en kolay yolu, kaynağı Word'de başlık stilleriyle yazıp PDF'e aktarmaktır; yer imleri ve tıklanabilir içindekiler kendiliğinden oluşur. Sıfırdan elle eklemek yerine bu yolu tercih edin.

**Hangi araçla yapılır?****ARAÇ SEÇİMİ**

Yer imi/bağlantı için seçenekler:

- **Office → PDF:** başlık stilleri + içindekiler, otomatik yer imine dönüşür.
- **Acrobat:** yer imi ve bağlantıları elle ekleme/düzenleme.
- **Ücretsiz:** görüntüleyiciler var olan yer imlerini gösterir; oluşturma genelde Acrobat/Office işi.

**Alıştırma**

10 dk

Gezinmeyi kolaylaştırın:

- 1 Word'de başlık stilleriyle kısa bir belge yazıp içindekiler ekleyin.
- 2 PDF'e aktarıp yer imlerinin oluştuğunu kontrol edin.
- 3 Bir dış bağlantının (web adresi) çalıştığını test edin.

**BÖLÜM 20**

# Toplu (Batch) İşlemler

Onlarca PDF'e aynı işi tek tek yapmak yerine, toplu işlemle hepsine birden uygularsınız: hepsini sıkıştırma, hepsine filigran ekleme, hepsini PDF/A'ya çevirme.

## Toplu işlem fikri

- Bir klasördeki tüm PDF'lere aynı işlemi tek seferde uygularsınız.
- Örnek: 50 faturaya filigran eklemek, hepsini sıkıştırmak veya yeniden adlandırmak.
- Elle saatler sürecektir iş, dakikalara iner.

## Nasıl yapılır?

- 1 Acrobat'ta "**Eylem (Action)**" sihirbazını açın.
- 2 Uygulanacak adımları seçin (sıkıştır, filigran, OCR...).
- 3 İşlenecek dosya/klasörü gösterin.
- 4 Çalıştırın; sonuçları bir kez gözden geçirin.

**GÖRSEL 20.1**

Bir klasördeki tüm PDF'lere uygulanan toplu eylem.  
Batch işlem ekranı.

**İPUCU**

Toplu işlemi önce **birkaç kopya dosyada** deneyin; ayar yanlışsa onlarca dosyayı bozmadan fark edersiniz. Doğru çalıştığından emin olunca tüm klasöre uygulayın.

**Hangi araçla yapılır?****ARAÇ SEÇİMİ**

Toplu işlem için seçenekler:

- **Acrobat (Pro):** "Action Wizard" ile çok adımlı toplu işlemler.
- **Ücretsiz:** bazı araçlar toplu sıkıştırma/birleştirme yapar; kapsam sınırlı.
- **Office/script:** ileri kullanıcılar betikle (script) toplu işler yapabilir.

**Alıştırma**

10 dk

Toplu işlemi planlayın:

- 1 Tekrarlı yaptığınız bir PDF işini belirleyin (örn. filigran ekleme).
- 2 Bunun toplu uygulanacağı bir senaryo yazın.
- 3 (Acrobat varsa) birkaç kopya dosyada bir Action deneyin.

**SEVİYE 4**

# Uzman · Güç Kullanıcı

Profesyonel ve güvenli PDF: redaksiyon, erişilebilirlik, karşılaştırma-sürüm, otomasyon, güvenlik-KVKK-uyumluluk ve uçtan uca PDF iş akışı.

**BÖLÜM 21**

# Redaksiyon: Gizli Bilgiyi Kalıcı Silme

Bir belgeyi paylaşmadan önce TC kimlik no, isim, hesap numarası gibi gizli bilgileri kaldırmanız gerekebilir. Bunu doğru yapmak hayati önemdedir; yanlış yapılan redaksiyon ciddi veri sızıntısına yol açar.

## En kritik kural

- Gizli metnin üzerine **siyah kutu çizmek YETMEZ**; altındaki metin hâlâ oradadır ve kopyalanabilir.
- Gerçek redaksiyon, metni ve veriyi **kalıcı olarak siler**; sadece üstünü örtmez.
- Bu yüzden mutlaka gerçek bir **redaksiyon aracı** kullanın.

## Doğru redaksiyon

- 1 Bir redaksiyon aracında gizlenecek metni/alanı işaretleyin.
- 2 "Uygula / Redaksiyonu işle" ile veriyi kalıcı silin.
- 3 **Gizli verileri (metadata) temizleyin**: yazar adı, geçmiş sürümler.
- 4 Sonucu kontrol edin: silinen yeri kopyalamayı deneyin, metin gelmemeli.

**GÖRSEL 21.1**

Doğru redaksiyon: işaretleme, uygulama ve metadata temizliği.

Redaksiyon araçları.

**İPUCU**

Redaksiyondan sonra mutlaka test edin: gizlenen yeri seçip kopyalamaya çalışın. Eğer altından metin çıkıyorsa, redaksiyon **uygulanmamış** demektir; o belgeyi göndermeyin. Doğru redaksiyon, silinen veriyi geri getirilemez biçimde yok eder.

## ☰ Hangi araçla yapılır?

ARAÇ SEÇİMİ

Redaksiyon için seçenekler:

- **Acrobat (Pro):** gerçek redaksiyon ve metadata temizleme aracının asıl yeri.
- **Ücretsiz:** çoğu ücretsiz araçta güvenilir redaksiyon yoktur; siyah kutu çizmek redaksiyon değildir.
- **Dikkat:** gizli belgeleri redaksiyon için tanımadığınız çevrimiçi araçlara yüklemeyin.

## 🎯 Alıştırma

10 dk

Güvenli redaksiyon:

- 1 Bir belgede gizli bir bilgiyi (örnek) redaksiyon aracıyla silin.
- 2 Metadata'yı temizleyin.
- 3 Silinen yeri kopyalamayı deneyerek gerçekten gittiğini doğrulayın.

**BÖLÜM 22**

# Erişilebilirlik ve Etiketli PDF

Erişilebilir bir PDF, ekran okuyucu kullanan görme engelliler dâhil herkesin okuyabildiği belgedir. Kurumsal ve resmî belgelerde giderek daha çok beklenen bir niteliktir.

## Erişilebilirlik unsurları

- **Etiketler (tags):** başlık, paragraf, tablo gibi yapıyı tanımlar; ekran okuyucu doğru sırada okur.
- **Alternatif metin:** görsellerin sözel açıklaması.
- **Okuma sırası:** içeriğin mantıklı sırada okunması.
- **Yeterli kontrast** ve okunur yazı boyutu.

## Erişilebilir PDF üretme

- En kolay yol: Word'de **başlık stilleri** ve görsellere **alternatif metin** ekleyip PDF'e aktarmak (etiketler korunur).
- Acrobat'ta **erişilebilirlik denetimi** yapıp eksikleri görebilirsiniz.
- Taranmış belgelerde önce OCR şarttır; resim hâlinde metin erişilebilir değildir.

**GÖRSEL 22.1**

Etiket ağacı, alternatif metin ve erişilebilirlik denetimi.  
Erişilebilirlik araçları.

**İPUCU**

Erişilebilirliği en kolay sağlamanın yolu, belgeyi baştan Word'de düzgün başlık stilleri ve alternatif metinle yazıp PDF'e aktarmaktır. Sonradan PDF'i erişilebilir yapmak, baştan doğru üretmekten çok daha zahmetlidir.

## ☰ Hangi araçla yapılır?

ARAÇ SEÇİMİ

Erişilebilirlik için seçenekler:

- **Office → PDF:** başlık stilleri + alternatif metin, etiketli PDF üretir.
- **Acrobat (Pro):** erişilebilirlik denetimi ve etiket düzenleme.
- **Ücretsiz:** erişilebilirlik düzenlemesi sınırlıdır; kaynakta (Word) çözmek en pratik.

## 🕒 Alıştırma

8 dk

Erişilebilir PDF:

- 1 Word'de başlık stilleri ve bir görsele alternatif metin ekleyin.
- 2 PDF'e aktarın.
- 3 (Acrobat varsa) erişilebilirlik denetimi çalıştırıp eksikleri görün.

**BÖLÜM 23**

# Karşılaştırma ve Sürüm Yönetimi

Bir sözleşmenin iki sürümü arasında ne değişti? Belge karşılaştırma araçları, iki PDF arasındaki farkları otomatik bulup işaretler; elle satır satır okumaktan kurtarır.

## Belge karşılaştırma

- İki PDF sürümünü yükleyip "**karşılaştır**" dersiniz.
- Araç, eklenen/silinen/değişen metni renkli işaretler.
- Özellikle sözleşme revizyonlarında "karşı taraf ne değiştirmiş?" sorusunu hızla yanıtlar.

## Sürüm yönetimi

- Dosya adına **tarikh/sürüm** ekleyin: "Sozlesme\_v3\_2024-05.pdf".
- Eski sürümleri silmeyin; bir "arşiv" klasöründe saklayın.
- Hangi sürümün **nihai** olduğunu net işaretleyin ("SON" / "İMZALI").

**GÖRSEL 23.1**

İki sürüm arasındaki farkları renkli gösteren karşılaştırma.  
Karşılaştırma görünümü.

**İPUCU**

Sözleşme gibi belgelerde karşı taraftan dönen sürümü mutlaka önceki sürümle karşılaştırın; gözle fark edilmeyen küçük ama önemli değişiklikleri araç anında yakalar. "Nihai" sürümü de net adlandırın ki karışıklık olmasın.

**Hangi araçla yapılır?****ARAÇ SEÇİMİ**

Karşılaştırma için seçenekler:

- **Acrobat (Pro):** "Dosyaları karşılaştır" ile otomatik fark bulma.
- **Office:** Word'ün "Karşılaştır" özelliği, iki Word sürümü için güçlüdür.
- **Ücretsiz:** bazı araçlar metin farkı gösterir; kapsam sınırlı.

**Alıştırma**

8 dk

İki sürümü karşılaştırın:

- 1 Bir belgenin iki sürümünü oluşturun (birinde küçük bir değişiklik).
- 2 Bir karşılaştırma aracıyla farkı bulun.
- 3 Net bir sürüm adlandırma kuralı yazın.

**BÖLÜM 24**

# Otomasyon: Acrobat Actions ve Araçlar

Tekrarlayan PDF işlerini otomatikleştirmek, hem zaman kazandırır hem hata azaltır. Acrobat Actions ve diğer araçlarla çok adımlı işleri tek tıkla çalıştırabilirsiniz.

## Otomasyon fikri

- Sık yaptığınız çok adımlı bir işi (örn. sıkıştır → filigran ekle → PDF/A yap) bir kez tanımlarsınız.
- Sonra tek tıkla onlarca belgeye uygularsınız.
- Her seferinde aynı adımları elle yapma derdi biter.

## Araçlar

- **Acrobat Action Wizard:** çok adımlı eylemler tanımlar ve toplu çalıştırır.
- **Power Automate / betikler:** ileri kullanıcılar için PDF işlerini iş akışlarına bağlar.
- Önce en sık tekrar eden işten başlayın; basit tutun.

**GÖRSEL 24.1**

Çok adımlı bir Acrobat eyleminin tanımlanması.  
Action Wizard.

**İPUCU**

Otomasyona "en çok yaptığınız, en sıkıcı" işten başlayın. Bir kez kurduğunuz iyi bir eylem, aynı işi her seferinde dakikalar yerine saniyelerde ve hatasız yapmanızı sağlar.

**☰ Hangi araçla yapılır?****ARAÇ SEÇİMİ**

Otomasyon için seçenekler:

- **Acrobat (Pro):** Action Wizard, PDF otomasyonunun asıl aracı.
- **Microsoft:** Power Automate, PDF adımlarını iş akışlarına ekler.
- **Ücretsiz:** otomasyon sınırlıdır; tek seferlik işler için yeterli olabilir.

**Alıştırma**

10 dk

Bir otomasyon tasarlayın:

- 1 Tekrarlı bir PDF işinizi adımlara bölün.
- 2 Bunu bir "eylem" olarak nasıl tanımlayacağınızı yazın.
- 3 (Acrobat varsa) basit bir Action oluşturup kopya dosyalarda deneyin.

**BÖLÜM 25**

# Güvenlik, KVKK ve Uyumluluk

PDF'ler çoğu zaman kişisel ve gizli veri taşır. Bunları korumak, gizli verileri temizlemek ve doğru araçları seçmek hem yasal (KVKK) hem mesleki bir sorumluluktur.

## Gizli veri ve metadata

- Bir PDF, görünmeyen **metadata** taşır: yazar adı, oluşturulma bilgisi, bazen geçmiş içerik.
- Paylaşmadan önce gizli bilgileri **redaksiyonla** silin ve metadata'yı temizleyin.
- Kişisel veri içeren belgeleri yalnızca gereken kişilerle, güvenli kanaldan paylaşın.

## Araç seçimi ve KVKK

- Gizli/kişisel belgeleri **tanımadığınız çevrimiçi araçlara yüklemeyin**; veriniz nereye gittiğini bilmezsiniz.
- Mümkünse **çevrimdışı/masaüstü** veya kurumun onayladığı araçları kullanın.
- Parola, şifreleme ve doğru redaksiyon ile belgeleri koruyun.

**GÖRSEL 25.1**

Metadata temizleme ve güvenli paylaşım kontrol listesi.

Güvenlik kontrol listesi.

**İPUCU**

"Bu belgeyi ücretsiz bir çevrimiçi araca yükleyeyim" demeden önce durun: belgede kişisel/gizli veri varsa, o veriyi tanımadığınız bir sunucuya göndermiş olursunuz. Hassas belgelerde çevrimdışı veya kurum onaylı araçları tercih edin.

**☰ Hangi araçla yapılır?****ARAÇ SEÇİMİ**

Güvenlik için seçenekler:

- **Acrobat:** redaksiyon, metadata temizleme, şifreleme tek yerde.
- **Çevrimdışı/yerleşik:** gizli belgelerde en güvenli yol.
- **Kurumsal politika:** hangi araca hangi belgenin yükleneceğini belirler; ona uyun.

**Alıştırma**

10 dk

Güvenli paylaşım:

- 1 Bir belgenin metadata'sını kontrol edip temizleyin.
- 2 Bir "paylaşmadan önce kontrol" listesi yazın (redaksiyon, metadata, parola).
- 3 Hangi belgelerin çevrimiçi araca yüklenemeyeceğini belirleyin.

**BÖLÜM 26**

# Uçtan Uca PDF İş Akışı

Tüm öğrendiklerinizi birleştirip belgelerle baştan sona düzenli, güvenli bir akış kurarsınız: üret, düzenle, koru, imzala, arşivle. Bu bölüm bir özet ve uygulamadır.

## Tipik bir belge akışı

- 1 **Üret:** belgeyi Office'te hazırlayıp temiz bir PDF'e aktarın (başlık stilleri, erişilebilirlik).
- 2 **Düzenle:** gerekirse birleştir/böl, sayfa düzenle, açıklama ekle.
- 3 **Koru:** gizli bilgiyi redakte et, metadata temizle, gerekiyorsa parola koy.
- 4 **İmzala ve gönder:** uygun imza türüyle imzala, doğru kanaldan ilet.
- 5 **Arşivle:** önemli belgeyi PDF/A olarak, sürüm adıyla sakla.

## Akışı sürdürmek

- İş türüne göre doğru aracı seçin (Acrobat / ücretsiz / Office).
- Tekrarlı işleri toplu işlem ve otomasyonla hızlandırın.
- Gizlilik ve doğru redaksiyon kurallarını her zaman uygulayın.
- Dosya adlandırma ve arşiv düzenini tutarlı tutun.

**GÖRSEL 26.1**

Üret → düzenle → koru → imzala → arşivle akışını gösteren şema.

Uçtan uca PDF akışı.

### İPUCU

Hedef, "her PDF işini Acrobat'la yapmak" değil; **her iş için doğru aracı seçip belgeyi güvenli ve düzenli yönetmektir.** İyi kurulmuş bir akış, belgeleri hem profesyonel hem güvenli kılar.

**☰ Hangi araçla yapılır?****ARAÇ SEÇİMİ**

Akış boyunca araç seçimi:

- Üretme → Office; kapsamlı düzenleme/redaksiyon/form → Acrobat; basit işler → ücretsiz/tarayıcı.
- Gizli belgelerde çevrimdışı/onaylı araçlar.
- Arşiv → PDF/A; gönderim → doğru imza ve güvenli kanal.

**🕒 Alıştırma**

15 dk

Kendi akışınızı kurun:

- 1 Sık ürettiğiniz bir belge türü seçin.
- 2 Onun için üret→düzenle→koru→imzala→arşivle adımlarını yazın.
- 3 Her adımda hangi aracı kullanacağınızı belirleyin.
- 4 Bir gizlilik ve dosya adlandırma kuralı ekleyin.

**EK**

# Kısayollar ve Hızlı Terimler

PDF ile çalışırken en çok işe yarayan kısayollar ve terimler. Bu sayfayı yazdırıp masanızın yanına asabilirsiniz.

Ara	Ctrl + F	Yazdır	Ctrl + P
Kopyala / yapıştır	Ctrl + C / Ctrl + V	Kaydet	Ctrl + S
Yakınlaştır / uzaklaştır	Ctrl + + / Ctrl + -	Geri al	Ctrl + Z
Birleştir	Birden çok PDF → tek dosya	Böl / ayıkla	Tek PDF → sayfalar
OCR	Taranmışı aranabilir yapma	Redaksiyon	Gizli bilgiyi kalıcı silme
PDF/A	Arşivlik PDF biçimi	Filigran	Sayfaya bindirilen damga/yazı

## Hızlı araç seçimi

ÖZET

Genel kural: temel işler (okuma, yazdırma, basit doldurma) için **tarayıcı/ücretsiz araçlar**; kapsamlı düzenleme, OCR, redaksiyon ve formlar için **Acrobat Pro**; belge üretmek için **Office → PDF**. Gizli belgeleri tanımadığınız çevrimiçi araçlara yüklemeyin.