



KURUM İÇİ EĞİTİM · OFİS PROGRAMLARI

Word'ü Baştan Sona Uygulamalı Rehber

Sıfırdan uzman düzeyine; her bölümde adım adım uygulama, alıştırma ve Google Dokümanlar karşılaştırmasıyla.

Bu Kitap Hakkında

Bu rehber, Word'ü ilk kez kullananlardan uzman düzeyine kadar herkes için hazırlanmıştır. Dört seviye ve otuz bölüm boyunca arayüzden makro ve uzun belge yönetimine kadar tüm konuları kapsar.

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

Kurum İçi Eğitim Programı — Hat A · Ofis Programları

İçindekiler

TEMELLER

- 01** Word'e Giriş ve Arayüz 6
- 02** Belge Oluşturma ve Yazma 9
- 03** Metni Biçimlendirme 11
- 04** Listeler 13
- 05** Sayfa Düzeni 15
- 06** Stiller ve İçindekiler 17
- 07** Tablolar 19
- 08** Görseller ve Şekiller 21
- 09** Şablonlar ve Resmi Yazışma 23
- 10** Adres-Mektup Birleştirme 25
- 11** Gözden Geçirme ve İş Birliği 27
- 12** Kaydetme, Yazdırma ve PDF 29

ORTA DÜZEY

- 13** Bul, Değiştir ve Git 32
- 14** Sekme Durakları ve Girintiler 34
- 15** Gelişmiş Paragraf Denetimi 36
- 16** Bölüm Sonları ve Karma Düzen 38
- 17** Dipnot, Son Not ve Kaynakça 40
- 18** Profesyonel Sayfa Tasarımı 42

İLERİ DÜZEY

- 19** Stil Mimarisi 45
- 20** Tema, Renk ve Yazı Tipi Setleri 47
- 21** Çok Düzeyli Liste Stilleri 49
- 22** Tablolarda İleri Düzey 51
- 23** SmartArt, Grafik ve Görsel Düzen 53
- 24** Adres-Mektup Birleştirme — İleri 55

UZMAN · GÜÇ KULLANICI

- 25** Alanlar (Fields) ve Otomatik İçerik 58
- 26** Hızlı Parçalar ve Otomatik Metin 60
- 27** Formlar ve İçerik Denetimleri 62

- 28** Makrolar ve Özelleştirme 64
 - 29** Uzun Belge Yönetimi 66
 - 30** İş Birliği, Sürüm ve Güvenlik 68
-

- ★ Klavye Kısayolları 70

SEVİYE 1

Temeller

Word'ü ilk kez kullananlar için sıfırdan: arayüz, yazma, biçimlendirme, sayfa düzeni, tablolar ve PDF.

BÖLÜM 01

Word'e Giriş ve Arayüz

Word'ün ekranını bölüm bölüm tanıyacağız. Buradaki her parçayı bilmek, ilerideki tüm işlemleri hızlandırır ve "nereye tıklayacağım" sorusunu ortadan kaldırır.

Word'ü açma ve hızlı erişim

- 1 Sol alttaki **Başlat** düğmesine tıklayın, arama kutusuna **Word** yazın ve uygulamaya tıklayın.
- 2 Karşılama ekranında soldaki **Son Kullanılanlar** listesinden son belgelerinize, sağdaki galeriden hazır şablonlara ulaşırsınız.
- 3 Boş bir sayfa için **Boş belge**'ye tıklayın.

İPUCU

Word'ü sık kullanıyorsanız, görev çubuğundaki simgesine sağ tıklayıp **Görev çubuğuna sabitle** deyin; bir daha aramanıza gerek kalmaz.



GÖRSEL 1.1

Başlat menüsünde Word araması.

1280×720, Başlat menüsü açık.

Şerit, sekmeler ve gruplar

Ekranın üstündeki geniş banda **Şerit** denir. Şerit, sekmelere; her sekme de gruplara ayrılır. Başlıca sekmeler:

- **Giriş:** Yazı tipi, hizalama, renk, stiller — en sık kullanılan sekme.
- **Ekle:** Tablo, resim, şekil, üstbilgi/altbilgi, sayfa numarası.
- **Tasarım:** Tema, renk şeması, sayfa rengi, kenarlık.
- **Düzen:** Kenar boşlukları, yön, sütun, boşluk ve girinti.
- **Başvurular:** İçindekiler, dipnot, alıntı, resim yazısı.
- **Postalar:** Adres-mektup birleştirme, zarf ve etiket.
- **Gözden Geçir:** Yazım denetimi, yorum, değişiklikleri izleme.
- **Görünüm:** Görünüm modları, yakınlaştırma, pencere düzeni.



GÖRSEL 1.2

Word arayüzü; Şerit, sekmeler, Hızlı Erişim Çubuğu, cetvel ve durum çubuğu numaralı etiketlerle.

Tam ekran Word + numaralı etiketler.

Hızlı Erişim Çubuğu, cetvel ve durum çubuğu

- **Hızlı Erişim Çubuğu:** En üstte; Kaydet, Geri Al, Yinele gibi simgeler. Yanındaki oktan komut ekleyebilirsiniz.
- **Cetvel:** Görünmüyorsa **Görünüm** sekmesinden **Cetvel**'i işaretleyin; girinti ve sekmeleri ayarlama işe yarar.
- **Durum çubuğu:** En altta sayfa sayısı, kelime sayısı, dil ve sağ köşede yakınlaştırma.

Görünüm modları, yakınlaştırma ve Backstage

- **Görünüm modları:** Sağ alttaki düğmelerle Okuma, Yazdırma Düzeni ve Web Düzeni arasında geçersiniz. Yazarken **Yazdırma Düzeni** idealdir.
- **Yakınlaştırma:** Sağ alttaki kaydırıcıyla veya **Ctrl** + fare tekerleği ile büyütüp küçültün.
- **Dosya menüsü (Backstage):** Sol üstteki **Dosya**; yeni belge, açma, kaydetme, yazdırma ve seçenekler buradadır. Geri dönmek için sol üstteki oka basın.

İPUCU

Şerit fazla yer kaplıyorsa sağ alt köşesindeki küçük oka (veya bir sekmeye çift tıklayarak) **Şeridi Daralt** diyebilirsiniz.

Google Dokümanlar'da nasıl?

KARŞILAŞTIRMA

Google Dokümanlar tarayıcıda çalışır; kurulum gerektirmez. **docs.google.com**'a gidip giriş yapar, **Boş belge**'ye tıklarsınız.

- Word'ün "Şerit"i yerine Dokümanlar'da sade bir **araç çubuğu** ve üstte **menü satırı** (Dosya, Düzen, Görünüm, Ekle, Biçim, Araçlar) vardır.
- Backstage'in karşılığı **Dosya menüsü**'dür; "Seçenekler" yerine ayarlar tarayıcı ve hesap üzerinden yönetilir.
- Belgeler Drive'a otomatik kaydedilir; ayrı Kaydet adımı yoktur.

Alıştırma

8 dk

Arayüzü tanıyın:

- 1 Word'ü açıp boş bir belge oluşturun.
- 2 Sırasıyla Giriş, Ekle ve Görünüm sekmelerine tıklayıp içlerindeki grupları gözlemleyin.
- 3 Görünüm modunu Okuma'ya alıp sonra Yazdırma Düzeni'ne geri dönün.
- 4 Yakınlaştırmayı %120 yapın ve cetveli açın.
- 5 Hızlı Erişim Çubuğuna oktan "Hızlı Yazdır" komutunu ekleyin.

BÖLÜM 02

Belge Oluşturma ve Yazma

Yazmak basittir; ama imleci hızlı hareket ettirmek, metni doğru seçmek ve yapıştırmayı kontrol etmek sizi gerçek anlamda hızlandırır.

Yeni belge oluşturma

- Boş belge: **Dosya** → **Yeni** → **Boş belge** veya **Ctrl** + **N**.
- Şablondan: **Dosya** → **Yeni** ekranındaki galeriden hazır bir tasarım seçin.

Yazma kuralları

- Satır sonunda Word otomatik alt satıra geçer; **Enter gerekmez**.
- Yeni paragraf için **Enter**; aynı paragrafta alt satır için **Shift** + **Enter**.
- Hizalama için boşluk değil; sekme durakları veya hizalama düğmeleri kullanılır.

İmleci klavyeyle hızlı hareket ettirme

- Kelime kelime: **Ctrl** + **←** / **→**.
- Satır başı/sonu: **Home** / **End**.
- Belge başı/sonu: **Ctrl** + **Home** / **Ctrl** + **End**.
- Sayfa sayfa: **Page Up** / **Page Down**.

Metin seçme teknikleri

- Kelime: çift tıklama. Cümle: **Ctrl** + tıklama. Paragraf: üç kez tıklama.
- Klavyeyle: **Shift** + ok tuşları; kelime kelime için **Ctrl** + **Shift** + ok.
- Tüm belge: **Ctrl** + **A**.

**GÖRSEL 2.1**

Çift tıklamayla seçilmiş bir kelime ve seçili paragraf.

Mavi seçim vurgusu görünür.

Kes, kopyala, yapıştır ve yapıştırma seçenekleri

- 1 Metni seçin; kopyalamak için **Ctrl** + **C**, taşımak için kesin **Ctrl** + **X**.
- 2 İmleci hedefe koyup **Ctrl** + **V** ile yapıştırın.

- 3 Yapıştırınca çıkan küçük **Yapıştırma Seçenekleri** simgesinden **Kaynak Biçimlendirmeyi Korumu** veya **Yalnızca Metni Korumu**'yu seçebilirsiniz.

İPUCU

Başka bir yerden kopyaladığınız metin yabancı biçim getiriyorsa, **Yalnızca Metni Korumu** ile yapıştırın; metin belgenizin biçimine uyar.

Özel karakter ve simge ekleme

Klavyede olmayan karakterler için **Ekle → Simge → Diğer Simgeler** yolunu kullanın (örn. €, ©, ½, ok işaretleri).

Google Dokümanlar'da nasıl?

KARŞILAŞTIRMA

Yazma deneyimi neredeyse aynıdır ve kısayolların çoğu birebir eşleşir.

- İmleç hareketi ve seçim kısayolları aynıdır (**Ctrl** + ok, **Shift** + ok).
- Yapıştırırken biçimsiz yapıştırma: **Ctrl** + **Shift** + **V**.
- Özel karakterler **Ekle → Özel karakterler** altındadır; ayrıca çizerek karakter arama özelliği vardır.
- En büyük fark: Dokümanlar yazdıkça kendiliğinden kaydeder.

Alıştırma

10 dk

Bir paragraf yazıp düzenleyin:

- 1 Dört-beş cümlelik kısa bir tanıtım metni yazın.
- 2 İkinci cümleyi **Ctrl** + tıklama ile seçip silin, sonra **Ctrl** + **Z** ile geri getirin.
- 3 Son paragrafı üç tıkla seçip metnin başına taşıyın (kes-yapıştır).
- 4 Metnin bir yerine **Ekle → Simge** ile © işareti ekleyin.

BÖLÜM 03

Metni Biçimlendirme

Düz metni okunaklı bir belgeye dönüştüren adım budur. Karakter düzeyinde (yazı tipi, vurgu) ve paragraf düzeyinde (hizalama, aralık) biçimlendirmeyi ayrı ayrı göreceğiz.

Yazı tipi, boyut ve büyütme/küçültme

- 1 Biçimlendirmek istediğiniz metni seçin.
- 2 **Giriş** → **Yazı Tipi** grubundan tip (Calibri, Times New Roman...) ve boyut seçin.
- 3 Hızlı büyütme/küçültme: **Ctrl** + **Shift** + **>** ve **Ctrl** + **Shift** + **<**.

Vurgu, renk ve metin efektleri

- Kalın **Ctrl** + **B**, italik **Ctrl** + **I**, altı çizili **Ctrl** + **U**.
- Üstü çizili, alt simge (H₂O) ve üst simge (m²) için Yazı Tipi grubundaki küçük düğmeler.
- **Yazı Tipi Rengi** ve **Metin Vurgu Rengi** (fosforlu kalem etkisi) yan yana durur.
- **Büyük/küçük harf değiştir** (Aa düğmesi): TÜMÜ BÜYÜK, tümü küçük, Her Kelime Büyük gibi seçenekler.



GÖRSEL 3.1

Giriş sekmesindeki Yazı Tipi grubunun yakın görünümü.

Düğmeler okunur boyutta.

Hizalama, satır ve paragraf aralığı

- Sola **Ctrl** + **L**, ortala **Ctrl** + **E**, sağa **Ctrl** + **R**, iki yana yasla **Ctrl** + **J**.
- Satır aralığı: Paragraf grubundaki Satır ve Paragraf Aralığı düğmesi (1,15 veya 1,5 yaygın).
- Paragraf arası boşluk: aynı menüden **Paragraftan Önce/Sonra Boşluk Ekle**. Boş satır eklemekten daha düzenlidir.

Biçim Boyacısı ve biçimi temizleme

- **Biçim Boyacısı** (fırça): bir metnin biçimini başka metne kopyalar. Çift tıklarsanız art arda uygularsınız; bitince **Esc**.
- **Tüm Biçimlendirmeyi Temizle** (silgili A): metni sade haline döndürür.

İPUCU

Vurgu az olduğunda güçlüdür. Bir belgede en fazla iki yazı tipi kullanın; her şeyi kalın yapmak hiçbir şeyi vurgulamamakla aynıdır.

**GÖRSEL 3.2**

Biçim Boyacısı ile bir başlığın biçiminin başka satıra kopyalanması.

Fırça imleci görünür.

Google Dokümanlar'da nasıl?**KARŞILAŞTIRMA**

Aynı işlemler Dokümanlar'ın araç çubuğundadır ve kısayolların çoğu birebir aynıdır.

- Kalın/italik/hizalama kısayolları aynıdır.
- Biçim Boyacısı'nın karşılığı araç çubuğundaki **boya rulosu** simgesidir.
- Biçimi temizleme: **Ctrl** + **** veya **Biçim** → **Biçimlendirmeyi temizle**.

Alıştırma

12 dk

Bir duyuru metnini biçimlendirin:

- 1 Bir başlık ve üç-dört cümlelik gövde yazın.
- 2 Başlığı 18 punto, kalın ve ortalanmış yapın.
- 3 Gövdeyi 12 punto yapıp iki yana yaslayın, satır aralığını 1,5 yapın.
- 4 Önemli bir kelimeyi kalın ve renkli yapın.
- 5 Biçim Boyacısı ile bu kelimenin biçimini başka bir kelimeye kopyalayın.

BÖLÜM 04

Listeler

Listeler bilgiyi düzenli sunmanın en kolay yoludur. Madde işaretli, numaralı ve çok düzeyli listeleri; ayrıca numara ve işaret stillerini değiştirmeyi göreceğiz.

Liste oluşturma

- 1 Satırları seçin.
- 2 Sıra önemsizse **Madde İşaretleri**, önemliyse **Numaralandırma** düğmesine tıklayın.
- 3 Her madde için `Enter`; listeden çıkmak için iki kez `Enter`.

Çok düzeyli liste ve girinti

- Alt madde: satır başında `Tab`; üst seviyeye dönüş: `Shift` + `Tab`.
- Karmaşık yapı için **Çok Düzeyli Liste** düğmesinden 1, 1.1, 1.1.1 gibi numaralandırma seçin.

Numara ve işaret stilini değiştirme

- **Madde İşaretleri** okundan farklı bir simge; **Yeni Madde İşareti Tanımla** ile özel simge veya resim seçebilirsiniz.
- Numaralı listede sağ tıklayıp **1'de Yeniden Başlat** veya **Numaralandırmaya Devam Et** seçebilirsiniz.

**GÖRSEL 4.1**

Madde işaretli, numaralı ve çok düzeyli listenin yan yana görünümü.

Üç liste türü tek görselde.

İPUCU

Numaralandırma yanlış yerden devam ediyorsa, ilk maddeye sağ tıklayıp **1'de Yeniden Başlat** deyin.

**Google Dokümanlar'da nasıl?****KARŞILAŞTIRMA**

Dokümanlar'da listeler araç çubuğundaki aynı simgelerle oluşturulur.

- Girinti ve seviye değişimi yine **Tab** / **Shift** + **Tab** mantığındadır.
- Madde işareti seçenekleri açılır oklardan değiştirilir; "Yeniden başlat / Devam et" sağ tık menüsündedir.

Alıştırma

8 dk

İki liste hazırlayın:

- 1 Beş maddelik bir alışveriş listesi yapın (madde işaretli).
- 2 Üç maddesinin altına **Tab** ile birer alt madde ekleyin.
- 3 Altına numaralı bir "yapılacaklar" listesi ekleyin ve numarayı 1'den başlatın.

BÖLÜM 05

Sayfa Düzeni

Kenar boşlukları, yön, sütunlar, üstbilgi/altbilgi ve sayfa süslemeleri belgenize kurumsal ve düzenli bir görünüm kazandırır.

Kenar boşluğu, yön ve boyut

- **Düzen → Kenar Boşlukları:** hazır seçenekler (Normal, Dar) veya **Özel Kenar Boşlukları**.
- **Yönlendirme:** Dikey veya Yatay.
- **Boyut:** A4 (Türkiye'de standart) veya Letter.

Sütunlar

- 1 Metni seçin (veya tüm belgeye uygulayın).
- 2 **Düzen → Sütunlar'**dan iki veya üç sütun seçin.
- 3 Sütun arası çizgi ve genişlik için **Diğer Sütunlar'**ı kullanın.

Üstbilgi, altbilgi ve sayfa numarası

- 1 **Ekle → Üst Bilgi** (veya Alt Bilgi) ile bir tasarım seçin.
- 2 Açılan alana kurum adı, tarih veya logo ekleyin.
- 3 Sayfa numarası için **Ekle → Sayfa Numarası** → konum seçin.
- 4 İlk sayfada farklı görünüm için Üstbilgi/Altbilgi sekmesinde **Farklı İlk Sayfa'yı** işaretleyin.

**GÖRSEL 5.1**

Düzen sekmesi; Kenar Boşlukları menüsü açık.

Menü açık ekran görüntüsü.

Filigran, sayfa rengi ve kenarlığı

- **Tasarım → Filigran:** "TASLAK", "GİZLİ" gibi soluk arka plan yazısı.
- **Tasarım → Sayfa Rengi:** sayfanın arka plan rengi (baskıda dikkatli kullanın).
- **Tasarım → Sayfa Kenarlıkları:** belgenin etrafına çerçeve.

İPUCU

Tek bir sayfayı yatay yapmak isterseniz, bunun için **bölüm sonu** gerekir; bu konuyu ileri seviyede ayrıntılı göreceğiz.

Google Dokümanlar'da nasıl?**KARŞILAŞTIRMA**

Dokümanlar'da bu ayarlar **Dosya** → **Sayfa düzeni** ve **Ekle** menüsündedir.

- Kenar boşluğu, yön ve renk **Sayfa düzeni** penceresindedir.
- Üstbilgi/altbilgi ve sayfa numarası **Ekle** menüsünden eklenir.
- Dokümanlar'da "Sayfasız" görünüm vardır; ekranda kesintisiz okuma için iyidir ama baskıda "Sayfalı"yı seçin.

Alıştırma

10 dk

Bir sayfayı kurumsallaştırın:

- 1 Kenar boşluğunu Normal yapın, yönü Dikey bırakın.
- 2 Üstbilgiye kurum adınızı, altbilgiye sayfa numarası ekleyin.
- 3 "TASLAK" filigranı ekleyin.
- 4 İlk sayfada üstbilginin farklı olması için Farklı İlk Sayfa'yı işaretleyin.

BÖLÜM 06

Stiller ve İçindekiler

Stiller, uzun belgeleri tutarlı tutar ve otomatik içindekiler tablosunu mümkün kılar. Stil uygulamayı, değiştirmeyi ve yeni stil oluşturmayı göreceğiz.

Stil uygulama

- 1 Başlık yapmak istediğiniz satıra tıklayın.
- 2 **Giriş** → **Stiller** galerisinden **Başlık 1**, alt başlıklar için **Başlık 2** seçin.
- 3 Gövde için **Normal** stilini kullanın.

Stili değiştirme ve yeni stil oluşturma

- Mevcut stili değiştirmek: Stiller galerisinde stile sağ tıklayıp **Değiştir**. Değişiklik o stildeki tüm metinlere uygulanır.
- Yeni stil: bir metni istediğiniz gibi biçimlendirin, seçin, Stiller galerisinde **Stil Oluştur** deyin.
- **Tasarım** → **Temalar** ve **Renkler / Yazı Tipleri** ile belgenin tüm stil setini tek seferde değiştirebilirsiniz.

Gezinti Bölmesi ve İçindekiler

- 1 **Görünüm** → **Gezinti Bölmesi**'ni açın; başlıklar arasında tıklayarak hızlı gezin.
- 2 İçindekiler için imleci belgenin başına koyun.
- 3 **Başvurular** → **İçindekiler Tablosu**'ndan bir tasarım seçin.
- 4 Başlıklar değişince tabloya sağ tıklayıp **Alanı Güncelleştir** deyin.

**GÖRSEL 6.1**

Stiller galerisi, Gezinti Bölmesi ve oluşturulmuş içindekiler tablosu.

Mümkünse tek ekranda üçü.

İPUCU

Başlıkları elle büyütüp kalınlaştırmak yerine stil kullanmak hem tutarlılık sağlar hem de içindekiler tablosunu otomatik kılar.

**Google Dokümanlar'da nasıl?****KARŞILAŞTIRMA**

Dokümanlar'da stiller araç çubuğundaki "Normal metin" menüsündedir.

- Bir metni istediğiniz gibi biçimlendirip menüden "**Başlık 1'i bu seçimle eşleştirecek şekilde güncelle**" ile stili değiştirebilirsiniz.
- Soldaki **belge ana hattı** paneli Word'ün Gezinti Bölmesi'nin karşılığıdır.
- İçindekiler: **Ekle** → **İçindekiler**; başlıklar değişince güncelleme düğmesine basılır.

Alıştırma

12 dk

Yapılı bir belge kurun:

- 1 Üç ana başlık (Başlık 1) ve her birinin altına birer alt başlık (Başlık 2) yazın.
- 2 Başlık 1 stilini renkli olacak şekilde Değiştir ile güncelleyin.
- 3 Belgenin başına otomatik içindekiler tablosu ekleyin.
- 4 Bir başlığın adını değiştirip tabloyu güncelleyin.

BÖLÜM 07

Tablolar

Tablolar bilgiyi satır ve sütunlarda net gösterir. Oluşturmayı, düzenlemeyi, biçimlendirmeyi ve basit hesap/sıralama işlemlerini göreceğiz.

Tablo ekleme

- Hızlı: **Ekle** → **Tablo** ızgarasından satır/sütun sayısını fareyle seçin.
- Belirli boyut: **Ekle** → **Tablo** → **Tablo Ekle** penceresinden sayı girin.
- Elle: **Tablo Çiz** ile serbest çizim.

Veri girme ve yapıyı değiştirme

- Hücreler arası **Tab** ile ilerleyin; son hücrede **Tab** yeni satır açar.
- Satır/sütun eklemek-silmek: satıra sağ tıklayın veya **Düzen** sekmesindeki Ekle/Sil düğmelerini kullanın.
- Hücre birleştirme/bölme: hücreleri seçin → sağ tık → **Hücreleri Birleştir / Böl**.

Biçimlendirme

- Tablo seçiliyken **Tablo Tasarımı** sekmesinden hazır stil seçin.
- Kenarlık ve gölgelendirme aynı sekmede; hücre içi metin hizası **Düzen** sekmesinde.
- Başlık satırının her sayfada tekrarı için: başlık satırını seçip **Düzen** → **Başlık Satırlarını Yinele**.

Sıralama, hesap ve dönüştürme

- Sıralama: **Düzen** → **Sırala** ile bir sütuna göre A-Z veya sayısal sıralama.
- Basit toplam: bir hücrede **Düzen** → **Formül** → `=SUM(ABOVE)` .
- Metni tabloya: sekmeyle ayrılmış metni seçip **Ekle** → **Tablo** → **Metni Tabloya Dönüştür**.



GÖRSEL 7.1

Ekle → Tablo ızgarasından 3×3 seçim ve biçimlendirilmiş bir tablo.

Izgara açık + sonuç.

İPUCU

Satır eklemek için en sağ alttaki hücrede **Tab** 'a basmanız yeterlidir.

Google Dokümanlar'da nasıl?**KARŞILAŞTIRMA**

Dokümanlar'da tablo **Ekle** → **Tablo** ile eklenir.

- Hücre birleştirme, kenarlık ve renk **Biçim** → **Tablo** veya sağ tık menüsündedir.
- Sıralama ve sütuna göre düzenleme için tablo araçları menüsü kullanılır.
- Hazır tablo stilleri Word kadar çok değildir; biçimi genelde elle ayarlarsınız.

Alıştırma

12 dk

Bir takip tablosu kurun:

- 1 4 sütun, 5 satırlık tablo ekleyin (Ad, Görev, Tarih, Tutar).
- 2 Başlık satırını koyu renk yapın ve bir tablo stili uygulayın.
- 3 Tutar sütununun altına `=SUM(ABOVE)` ile toplam ekleyin.
- 4 Tabloyu Ad sütununa göre A-Z sıralayın.

BÖLÜM 08

Görseller ve Şekiller

Resim, şekil, metin kutusu ve SmartArt ile anlatımı güçlendirebilirsiniz. En kritik konu, görselin metinle ilişkisini (kaydırma ve çapa) doğru kurmaktır.

Resim ekleme ve boyutlandırma

- 1 **Ekle** → **Resimler** → cihazdan, stok görsellerden veya çevrimiçi kaynaklardan seçin.
- 2 Köşe tutamaçlarından oranı bozmadan boyutlandırın.
- 3 Gereksiz kenarları atmak için **Resim Biçimi** → **Kırp**.

Metni kaydırma ve konumlandırma

- Görsele tıklayınca çıkan **Düzen Seçenekleri** (yay simgesi) veya **Resim Biçimi** → **Metni Kaydır**.
- **Satırla Aynı Hizada**: görsel bir harf gibi davranır. **Kare/Sıkı**: metin görseli sarar. **Metnin Önünde/Arkasında**: serbest yerleşim.
- Görsel sayfada zıplıyorsa sorun çapadadır; **Metnin Önünde** veya **Kare** deneyin.

Şekiller, metin kutusu, simge ve SmartArt

- **Ekle** → **Şekiller**: ok, kutu, çizgi. Şeklin içine çift tıklayıp yazı yazabilirsiniz.
- **Ekle** → **Metin Kutusu**: sayfada serbestçe konumlanan metin.
- **Ekle** → **Simgeler**: hazır vektör simgeler. **SmartArt**: akış, hiyerarşi, döngü şemaları.
- **Ekle** → **Ekran Görüntüsü**: açık bir pencerenin görüntüsünü doğrudan ekler.



GÖRSEL 8.1

Bir görselin "Kare" kaydırmayla metne yerleşmiş hali ve Düzen Seçenekleri menüsü.
Kaydırma menüsü açık.

İPUCU

Birden çok görseli hizalamak için hepsini **Shift** ile seçip **Resim Biçimi** → **Hizala**'yı kullanın.

**Google Dokümanlar'da nasıl?****KARŞILAŞTIRMA**

Dokümanlar'da görsel **Ekle** → **Resim** ile eklenir (cihaz, Drive, web, kamera).

- Metin kaydırma seçenekleri görsele tıklayınca alttaki çubukta çıkar (satır içi, metni kaydır, metnin arkasında).
- Şekil ve çizimler için **Ekle** → **Çizim** ayrı bir tuval açar.
- SmartArt birebir karşılığı yoktur; çizim aracı veya hazır şablonlar kullanılır.

Alıştırma

10 dk

Görselli bir sayfa düzenleyin:

- 1 Bir paragraf yazın ve içine bir görsel ekleyin.
- 2 Görseli "Kare" kaydırmayla metnin sağına yerleştirin.
- 3 Görselin yanına bir ok şekli ekleyip içine kısa bir not yazın.
- 4 Görsel ve oku birlikte seçip hizalayın.

BÖLÜM 09

Şablonlar ve Resmi Yazışma

Hazır şablonlarla zaman kazanır, kendi kurumsal şablonunuzu oluşturarak tüm yazışmaları tutarlı hale getirirsiniz.

Hazır şablon kullanma

- 1 **Dosya** → **Yeni**'ye gidin.
- 2 Arama kutusuna "mektup", "rapor", "fatura" veya "özgeçmiş" yazın.
- 3 Bir şablona tıklayıp **Oluştur** deyin.
- 4 Örnek metinleri kendi içeriğinizle değiştirin.

Kendi şablonunuzu oluşturma

- 1 Sık kullandığınız bir yazıyı (antet, düzen, imza bloğu) bir kez düzgün hazırlayın.
- 2 **Dosya** → **Farklı Kaydet** → tür olarak **Word Şablonu (*.dotx)** seçin.
- 3 Bundan sonra **Dosya** → **Yeni** → **Kişisel** altından bu şablonla yeni belge başlatın.

Antetli kağıt ve yeniden kullanılabilir bloklar

- Antet için logo ve kurum bilgisini **üstbilgiye** koyun; her sayfada tekrarlanır.
- Sık kullandığınız metin bloklarını seçip **Ekle** → **Hızlı Parçalar** → **Seçimi Hızlı Parça Galerisine Kaydet** ile saklayın.

**GÖRSEL 9.1**

Dosya → Yeni şablon galerisi ve hazırlanmış bir antet.

Şablon küçük resimleri + antet.

İPUCU

Kurumunuzun standart yazısını bir kez şablon yaparsanız, herkes aynı düzenden başlar ve biçim tutarlılığı kendiliğinden sağlanır.

**Google Dokümanlar'da nasıl?****KARŞILAŞTIRMA**

Dokümanlar ana ekranının üstündeki **Şablon galerisi** mektup, rapor ve özgeçmiş sunar.

- Google Workspace hesaplarında kurumsal şablonlar ortak galeride paylaşılabilir.
- Yeniden kullanılabilir bloklar için "**yapı taşları**" **eklentileri** veya kopyalanan örnek belgeler kullanılır.

Alıştırma

12 dk

Kurumsal bir şablon yapın:

- 1 Üstbilgiye kurum adı ve (varsa) logo koyup basit bir antet oluşturun.
- 2 Altına tarih, hitap ve imza bloğu ekleyin.
- 3 Belgeyi Word Şablonu (.dotx) olarak kaydedin.
- 4 Dosya → Yeni → Kişisel'den bu şablonla yeni bir belge başlatın.

BÖLÜM 10

Adres-Mektup Birleştirme

Aynı mektubu yüzlerce kişiye, her birinin adıyla göndermek gerektiğinde "mail merge" işi dakikalara indirir. Veri kaynağı, alan ekleme, önizleme ve zarf/etiket basımını göreceğiz.

Veri kaynağını hazırlama

Excel'de bir liste hazırlayın: ilk satır başlıklar (Ad, Soyad, Sehir...), altındaki satırlar kişiler. Başlıkları sade tutun.

Birleştirmeyi başlatma

- 1 **Postalar** → **Adres Mektup Birleştirmeyi Başlat** → **Mektuplar**.
- 2 **Alıcıları Seç** → **Var Olan Listeyi Kullan** ile Excel dosyanızı seçin.
- 3 Gerekirse **Alıcı Listesini Düzenle** ile filtreleyip sıralayın.

Alanları yerleştirme ve kurallar

- **Adres Bloğu** ve **Selamlama Satırı** hazır alanlardır.
- Tek tek alan için **Birleştirme Alanı Ekle** → **Ad** gibi seçin; metinde «Ad» olarak görünür.
- **Kurallar** → **Eğer...İse...Değilse** ile koşullu metin (örn. cinsiyete göre "Sayın Bay/Bayan") ekleyebilirsiniz.

Önizleme, tamamlama, zarf ve etiket

- 1 **Sonuçların Önizlemesi** ile gerçek verilerle kontrol edin.
- 2 **Bitir ve Birleştir** → yazdır, tek tek belge oluştur veya e-posta gönder.
- 3 Zarf veya etiket için **Postalar** → **Zarflar / Etiketler**'i kullanın.

**GÖRSEL 10.1**

Postalar sekmesi; «Ad» alanı eklenmiş mektup ve önizleme.
Birleştirme alanı metinde görünür.

İPUCU

Önizlemede bir kişide hata görürseniz, çoğu zaman sorun Excel'deki o satırın boş hücreindedir; veri listesini düzelterip yeniden önizleyin.

**Google Dokümanlar'da nasıl?****KARŞILAŞTIRMA**

Google Dokümanlar'da yerleşik mail merge yoktur; bu iş bir **eklenti** ile yapılır.

- **Uzantılar (Add-ons)** menüsünden bir mail merge eklentisi kurulur; veri Google E-Tablolar'dan çekilir.
- Toplu kişiselleştirilmiş e-posta için Gmail + E-Tablolar tabanlı çözümler yaygındır.

Bu, Word'ün hâlâ açık ara güçlü olduğu konulardan biridir.

**Alıştırma**

15 dk

Küçük bir birleştirme yapın:

- 1 Excel'de Ad, Soyad, Sehir sütunlu 3 kişilik liste hazırlayın.
- 2 Word'de kısa bir davet mektubu yazın.
- 3 Selamlama satırı ve «Sehir» alanını ekleyin.
- 4 Önizleyip üç mektubu tek belgede birleştirin.

BÖLÜM 11

Gözden Geçirme ve İş Birliği

Yazım denetimi, yorumlar ve değişiklikleri izleme; belgeyi başkalarıyla birlikte gözden geçirirken vazgeçilmezdir. Belge karşılaştırma ve koruma da bu bölümde.

Yazım, dil bilgisi ve sözcük sayımı

- **Gözden Geçir** → **Yazım ve Dil Bilgisi** (veya **F7**). Kırmızı altı çizili: yazım; mavi: dil bilgisi önerisi.
- **Eş Anlamlılar**: bir kelimeye sağ tıklayıp **Eş Anlamlılar**'dan alternatif seçin.
- **Sözcük Sayımı**: durum çubuğunda veya Gözden Geçir sekmesinde.
- **Dil ve Çevir**: belgenin denetim dilini ayarlayın veya seçili metni çevirin.

Yorumlar

- 1 Metni seçin → **Yeni Yorum**.
- 2 Kenardaki balona notunuzu yazın; metni değiştirmez.
- 3 Yorumu **Yanıtla** ile cevap verin, iş bitince **Çözümle** deyin.

Değişiklikleri izleme

- **Değişiklikleri İzle**'yi açın (**Ctrl** + **Shift** + **E**); tüm düzenlemeler renkli işaretlenir.
- İşaretleme görünümünü (Tüm İşaretleme / Basit / Son) sağdaki menüden seçin.
- Değişiklikleri tek tek veya toptan **Kabul Et / Reddet**.

Belge karşılaştırma ve koruma

- **Karşılaştır**: iki sürüm arasındaki farkları tek belgede gösterir.
- **Düzenlemeyi Kısıtla**: başkalarının yalnızca yorum yapmasına veya belirli bölümleri düzenlemesine izin verin.
- **Erişilebilirlik Denetimi**: görme engelli kullanıcılar için eksikleri (örn. görsele alternatif metin) bulur.

**GÖRSEL 11.1**

Değişiklikleri izleme açırken renkli düzenlemeler ve kenarda bir yorum balonu.

Yorum + izlenen değişiklik birlikte.

İPUCU

Birlikte çalıştığınız belgelerde Değişiklikleri İzle'yi açık tutun; kimin neyi değiştirdiği görünür ve her değişiklik tek tek kabul/ret edilebilir.

Google Dokümanlar'da nasıl?**KARŞILAŞTIRMA**

Dokümanlar bu konuda çok güçlüdür; gerçek zamanlı çevrimiçi iş birliği için tasarlanmıştır.

- **Yorumlar** aynı mantıkla çalışır; @ ile kişi etiketleyip bildirim gönderebilirsiniz.
- Word'ün "Değişiklikleri İzle"sinin karşılığı **Öneri modu**'dur (sağ üstteki kalem → "Öneriliyor").
- Birden fazla kişi aynı anda aynı belgede yazabilir; tüm sürümler **Sürüm geçmişi**'nde saklanır.

Alıştırma

12 dk

Bir gözden geçirme turu yapın:

- 1 Kısa bir metne yazım denetimi (F7) uygulayın.
- 2 Bir cümle seçip yorum ekleyin.
- 3 Değişiklikleri İzle'yi açıp bir kelimeyi değiştirin, sonra değişikliği kabul edin.
- 4 Erişilebilirlik Denetimi'ni çalıştırıp sonucu inceleyin.

BÖLÜM 12

Kaydetme, Yazdırma ve PDF

Belgeyi güvenle saklamak, doğru biçimde paylaşmak, gizliliğini korumak ve düzgün yazdırmak için son adımlar.

Kaydetme, biçimler ve otomatik kurtarma

- İlk kayıt: **Dosya** → **Farklı Kaydet** → klasör, ad, **Kaydet**. Sonrası: **Ctrl** + **S**.
- Biçimler: düzenlenebilir **.docx**, eski sürümler için **.doc**, sade metin **.txt**.
- **Otomatik Kurtarma**: **Dosya** → **Seçenekler** → **Kaydet**'ten sıklığı ayarlayın; çökmede son hâli kurtarır.
- OneDrive'a kaydederseniz **Otomatik Kaydetme** açılır ve değişiklikler anında saklanır.

PDF, sürüm geçmişi ve koruma

- PDF: **Dosya** → **Dışa Aktar** → **PDF/XPS Belgesi Oluştur** → **Yayımla**.
- Sürüm geçmişi (OneDrive'da): başlık çubuğundaki dosya adına tıklayıp **Sürüm Geçmişi**.
- Parola: **Dosya** → **Bilgi** → **Belgeyi Korum** → **Parolayla Şifrele**.
- Gizlilik: **Dosya** → **Bilgi** → **Sorunları Denetle** → **Belgeyi İncele** ile yazar adı, yorum gibi gizli verileri temizleyin.

Yazdırma

- 1 **Dosya** → **Yazdır** (**Ctrl** + **P**).
- 2 Yazıcı, kopya sayısı ve sayfa aralığını seçin.
- 3 Çift taraflı, ölçekleme veya "kağıt başına birden çok sayfa" gibi ayarları yapın.
- 4 Sağdaki önizlemeyi kontrol edip **Yazdır**'a tıklayın.

**GÖRSEL 12.1**

Dosya → Yazdır ekranı; sol ayarlar, sağ sayfa önizlemesi.

Yazdırma önizleme ekranı.

İPUCU

Göndermeden önce PDF'e çevirmek, karşı tarafta yazı tipi ve düzenin bozulmamasını sağlar. Word dosyanız silinmez; iki dosyanız olur.

Google Dokümanlar'da nasıl?**KARŞILAŞTIRMA**

Dokümanlar otomatik kaydeder; ayrı Kaydet yoktur, tüm sürümler **Dosya → Sürüm geçmişi**'nde durur.

- PDF/Word için **Dosya → İndir** → biçimi seçin (.pdf, .docx).
- Yazdırma **Dosya → Yazdır** (**Ctrl** + **P**) ile aynıdır.
- Paylaşım farklıdır: dosya göndermek yerine **Paylaş** ile bağlantı verir, izinleri (görüntüleme/yorum/düzenleme) belirlersiniz.

Alıştırma

10 dk

Bir belgeyi yayına hazırlayın:

- 1 Belgeyi anlamlı bir adla kaydedin (Ctrl+S).
- 2 PDF olarak dışa aktarın.
- 3 Belgeyi İncele ile gizli verileri kontrol edin.
- 4 Yazdır önizlemesinde çift taraflı baskıyı seçip önizlemeyi inceleyin (yazdırmadan).

SEVİYE 2

Orta Düzey

Temelleri sağlamlaştırdıktan sonra: hassas hizalama, sayfa akışı denetimi, bölümlü düzenler ve akademik/baskı odaklı araçlar.

BÖLÜM 13

Bul, Değiştir ve Git

Uzun belgelerde aradığınızı saniyede bulmak, tüm bir ifadeyi tek seferde değiştirmek ve joker karakterlerle desen aramak orta düzeyin en çok zaman kazandıran becerileridir.

Bul ve Gezinti Bölmesi

- 1 **Ctrl** + **F** ile Gezinti Bölmesi açılır.
- 2 Arama kutusuna kelimeyi yazın; tüm eşleşmeler vurgulanır ve solda listelenir.
- 3 Sonuçlar arasında oklarla veya listeden tıklayarak gezin.

Değiştir

- 1 **Ctrl** + **H** ile Değiştir penceresini açın.
- 2 **Aranan** ve **Yeni Değer** kutularını doldurun.
- 3 Tek tek için **Değiştir**, hepsi için **Tümünü Değiştir**.
- 4 **Diğer** ile büyük/küçük harf duyarlılığı, "yalnızca tam sözcük" gibi seçenekleri açın.

**GÖRSEL 13.1**

Değiştir penceresi; "Diğer" seçenekleri açık.
Joker karakter onay kutusu görünür.

Joker karakterler ve özel öğeler

- **Joker Karakter Kullan**'ı işaretleyince desen araması yaparsınız: ***** herhangi bir dizi, **?** tek karakter.
- Çift boşlukları teke indirmek, fazla paragraf işaretlerini temizlemek gibi düzeltmeler için **Özel** menüsündeki paragraf işareti (**^p**) ve sekme (**^t**) öğelerini kullanın.

İPUCU

Belgedeki tüm çift boşlukları teke indirmek için Aranan kutusuna iki boşluk, Yeni Değer kutusuna tek boşluk yazıp **Tümünü Değiştir**'e birkaç kez basın.



Google Dokümanlar'da nasıl?

KARŞILAŞTIRMA

Dokümanlar'da `Ctrl` + `F` bulmayı, `Ctrl` + `H` değiştirmeyi açar.

- Değiştir penceresinde büyük/küçük harf duyarlılığı ve "**normal ifadeler kullanarak eşleştir**" (regex) seçeneği vardır.
- Regex, Word'ün joker karakterlerinden daha güçlüdür ama söz dizimi farklıdır.

Alıştırma

8 dk

Toplu düzeltme yapın:

- 1 Bir metinde geçen bir kelimeyi Değiştir ile başka bir kelimeyle değiştirin.
- 2 "Tümünü Değiştir"i kullanıp kaç değişiklik yapıldığını okuyun.
- 3 Joker karakteri açıp `b*k` gibi bir desenle arama deneyin.

BÖLÜM 14

Sekme Durakları ve Girintiler

Hizalamayı boşluk tuşuyla yapmak her zaman bozular. Doğru yol sekme durakları ve girintilerdir; içindekiler benzeri nokta dolgulu hizalamalar da buradan çıkar.

Sekme durağı türleri

- Cetvelin sol köşesindeki küçük simgeye tıklayarak tür seçersiniz: **Sol**, **Orta**, **Sağ**, **Ondalık** ve **Çubuk**.
- Cetvelin istediğiniz noktasına tıklayarak durak eklersiniz; sürükleyerek taşır, aşağı çekerek kaldırırsınız.
- **Ondalık** durak, sayıları virgülden hizalar; para ve miktar listelerinde idealdir.

Nokta dolgulu (leader) hizalama

- 1 **Giriş** → **Paragraf** grubunun sağ alt okundan, açılan pencerede **Sekmeler** düğmesine basın.
- 2 Bir durak konumu girin, hizalamayı seçin.
- 3 **Öncü** bölümünden noktalı çizgiyi (.....) seçip **Ayarla** deyin.

**GÖRSEL 14.1**

Cetvelde farklı türde sekme durakları ve nokta dolgulu bir satır.

Cetvel ve örnek satır birlikte.

Girintiler

- **İlk satır girintisi** ve **asılı girinti** cetveldeki üçgen işaretlerden ayarlanır.
- Paragrafı bir adım içeri/dışarı almak için Giriş sekmesindeki **Girintiyi Artır/Azalt** düğmeleri.

İPUCU

Hizalama bozuksa, neredeyse her zaman sebep boşluk tuşudur. Boşlukları silip sekme durağı kullanın; belge yazı tipi değişse bile hizalama korunur.

**Google Dokümanlar'da nasıl?****KARŞILAŞTIRMA**

Dokümanlar'da da cetvel üzerinden sekme durakları eklenir.

- Cetvele tıklayıp sağ tıklayarak sol/orta/sağ durak türünü seçersiniz.
- Nokta dolgulu hizalama Word kadar ayrıntılı değildir; içindekiler tablosu bunu otomatik üretir.

Alıştırma

10 dk

Bir fiyat listesi hizalayın:

- 1 Üç satır yazın: solda ürün adı, sağda fiyat.
- 2 Sağ kenara bir **Ondalık** veya **Sağ** sekme durağı koyun.
- 3 Ürün ile fiyat arasına `Tab` koyup hizalayın.
- 4 Sekmeye nokta dolgulu öncü ekleyin.

BÖLÜM 15

Gelişmiş Paragraf Denetimi

Paragraf kenarlıkları, gölgelendirme ve satır/sayfa kesme denetimi; belgenin hem görünümünü hem de sayfalar arası akışını profesyonelleştirir.

Paragraf kenarlığı ve gölgelendirme

- 1 Paragrafa tıklayın (veya birkaç paragrafı seçin).
- 2 **Giriş** → **Paragraf** grubundaki **Kenarlıklar** okundan kenarlık ekleyin.
- 3 **Gölgelendirme** okundan arka plan rengi verin.
- 4 Ayrıntı için **Kenarlıklar ve Gölgelendirme** penceresini kullanın (çizgi stili, kalınlık, renk).

Satır ve sayfa kesme denetimi

Giriş → **Paragraf** penceresinin **Satır ve Sayfa Sonu** sekmesinde, paragrafların sayfalar arasında nasıl davranacağını ayarlıyorsunuz:

- **Dul/yetim satır denetimi:** bir paragrafın tek satırının diğer sayfada kalmasını önler.
- **Sonrakiyle birlikte tut:** başlığı, hemen altındaki paragraftan ayırmaz.
- **Satırları birlikte tut:** paragrafı bölmeden tek sayfada tutar.
- **Önce sayfa sonu:** paragrafı her zaman yeni sayfada başlatır.

**GÖRSEL 15.1**

Paragraf penceresinin Satır ve Sayfa Sonu sekmesi.

Onay kutuları görünür.

İPUCU

Bir başlık sayfanın en altında tek başına kalıyor ve metni diğer sayfada başlıyorsa, başlığa **Sonrakiyle birlikte tut** uygulayın.

**Google Dokümanlar'da nasıl?**

KARŞILAŞTIRMA

Dokümanlar'da kenarlık ve gölgelendirme **Biçim** → **Paragraf stilleri** → **Kenarlıklar ve gölgelendirme** altındadır.

- **Birlikte tut** ve **sonrakiyle tut** seçenekleri **Biçim** → **Satır ve paragraf aralığı** → **Bölünmeyi önle** başlığı altındadır.
- Dul/yetim denetimi Word kadar ayrıntılı değildir.

**Alıştırma**

8 dk

Bir uyarı kutusu oluşturun:

- 1 Bir paragrafı seğıip ince bir kenarlık ve açık renkli gölgelendirme verin.
- 2 Bir başlığa "Sonrakiyle birlikte tut" uygulayın.
- 3 Bir paragrafa "Önce sayfa sonu" uygulayıp yeni sayfada başladığını görün.

BÖLÜM 16

Bölüm Sonları ve Karma Düzen

Tek bir belgede farklı kenar boşlukları, farklı sayfa yönleri veya bölümlere özel üstbilgi/sayfa numarası istiyorsanız anahtar kavram **bölüm sonudur**.

Bölüm sonu ekleme

- 1 İmleci, yeni düzenin başlamasını istediğiniz yere koyun.
- 2 **Düzen** → **Sonlar** menüsünü açın.
- 3 **Sonraki Sayfa** bölüm sonu, yeni bölümü yeni sayfada başlatır; **Sürekli** aynı sayfada böler.

Bölüme özel düzen ve numaralandırma

- Bölüm sonundan sonra kenar boşluğu, yön veya sütun sayısını yalnızca o bölüm için değiştirebilirsiniz.
- Tek bir sayfayı **yatay** yapmak: o sayfanın önüne ve arkasına bölüm sonu koyup ortadaki bölümü Yatay yapın.
- Üstbilgi/altbilgide **Öncekine Bağla**'yı kapatırsanız o bölüm farklı bir üstbilgi/sayfa numarası kullanabilir.
- Sayfa numarasını bir bölümde yeniden başlatmak: **Ekle** → **Sayfa Numarası** → **Sayfa Numaralarını Biçimlendir** → **Başlangıç**.

**GÖRSEL 16.1**

Düzen → Sonlar menüsü ve karma yönlü (bir sayfası yatay) bir belge.

Menü + örnek belge.

İPUCU

Üstbilgi her bölümde aynı çıkıyorsa, ilgili bölümde **Öncekine Bağla** düğmesinin kapalı olduğundan emin olun; aksi halde değişiklik tüm bölümlere yayılır.

**Google Dokümanlar'da nasıl?****KARŞILAŞTIRMA**

Dokümanlar'da **Ekle** → **Sonlar** → **Bölüm sonu** bulunur ve sınırlı da olsa bölümlere özel üstbilgi desteklenir.

- Tek sayfayı yatay yapmak için bölüm kullanılır; arayüz Word kadar zengin değildir.
- Sayfa numarasını bölümde yeniden başlatma seçeneği vardır ama daha kısıtlıdır.

Alıştırma

12 dk

Karma bir belge kurun:

- 1 İki sayfalık bir belge yapın.
- 2 İkinci sayfadan önce "Sonraki Sayfa" bölüm sonu ekleyin.
- 3 İkinci bölümü Yatay yöne çevirin (ilk bölüm Dikey kalsın).
- 4 İkinci bölümde üstbilgiyi "Öncekine Bağla"yı kapatıp farklılaştırın.

BÖLÜM 17

Dipnot, Son Not ve Kaynakça

Akademik ve resmi belgelerde kaynak göstermek için dipnot, son not, alıntı ve otomatik kaynakça; ayrıca görseller için resim yazısı ve çapraz başvuru kullanılır.

Dipnot ve son not

- 1 İmleci dipnot koymak istediğiniz yere getirin.
- 2 **Başvurular** → **Dipnot Ekle** (sayfa altına) veya **Son Not Ekle** (belge sonuna).
- 3 Açılan alana açıklamayı yazın; numaralandırma otomatik yönetilir.

Alıntı ve kaynakça

- 1 **Başvurular** → **Stil**'den bir kaynak stili seçin (APA, MLA...).
- 2 **Alıntı Ekle** → **Yeni Kaynak Ekle** ile kaynağın bilgilerini girin.
- 3 Belge sonunda **Kaynakça** düğmesiyle otomatik liste oluşturun.
- 4 Kaynak ekledikçe kaynakçaya sağ tıklayıp **Alanı Güncelleştir** deyin.

Resim yazısı ve çapraz başvuru

- Bir görsele **Başvurular** → **Resim Yazısı Ekle** ile "Şekil 1" gibi otomatik numaralı etiket verin.
- **Çapraz Başvuru** ile metinde "bkz. Şekil 1" gibi, numarası otomatik güncellenen bağlantılar kurun.
- Tüm şekilleri listelemek için **Şekiller Tablosu Ekle**'yi kullanın.

**GÖRSEL 17.1**

Başvurular sekmesi; dipnot, alıntı ve kaynakça düğmeleri.

Sekme yakın görünümü.

İPUCU

Kaynakları bir kez girdiğinizde, aynı belgede tekrar tekrar seçip kullanabilirsiniz; stil değiştirdiğinizde bile kaynakça otomatik yeniden biçimlenir.

**Google Dokümanlar'da nasıl?****KARŞILAŞTIRMA**

Dokümanlar'da **Ekle** → **Dipnot** vardır; alıntı ve kaynakça için **Araçlar** → **Alıntılar** bölmesi kullanılır.

- Alıntılar bölmesi APA, MLA, Chicago destekler ve kaynakça ekler.
- Resim yazısı ve çapraz başvuru Word kadar gelişmiş değildir; çoğu zaman elle veya eklentiyle yapılır.

**Alıştırma**

12 dk

Kaynaklı bir metin hazırlayın:

- 1 Bir cümlenin sonuna dipnot ekleyip açıklama yazın.
- 2 Kaynak stilini APA seçip iki kaynak girin.
- 3 Metne bu kaynaklardan alıntı ekleyin.
- 4 Belge sonuna otomatik kaynakça ekleyin.

BÖLÜM 18

Profesyonel Sayfa Tasarımı

Kapak sayfası, özel filigran, sayfa kenarlığı ve büyük harf (drop cap) gibi öğelerle belgelerinize basılı yayın kalitesinde bir görünüm kazandırabilirsiniz.

Kapak sayfası

- 1 **Ekle** → **Kapak Sayfası** galerisinden hazır bir tasarım seçin.
- 2 Yer tutucu alanlara başlık, alt başlık ve tarih yazın.
- 3 Kapak otomatik olarak belgenin en başına eklenir.

Özel filigran ve sayfa kenarlığı

- **Tasarım** → **Filigran** → **Özel Filigran** ile kendi metninizi (örn. kurum adı) veya bir resmi soluk arka plan yapın.
- **Tasarım** → **Sayfa Kenarlıkları** ile belgenin etrafına çizgi veya süslü çerçeve ekleyin.

Büyük harf (drop cap) ve yapı taşları

- Paragrafın ilk harfini büyütmek için **Ekle** → **Başharf** (Drop Cap) kullanın; dergi açılışı hissi verir.
- Sık kullandığınız tasarlanmış blokları **Ekle** → **Hızlı Parçalar** ile saklayıp yeniden kullanın.

**GÖRSEL 18.1**

Kapak sayfası galerisi ve drop cap uygulanmış bir paragraf.

Galeri + örnek paragraf.

İPUCU

Filigranı baskıda görünür ama dikkat dağıtmayacak kadar soluk tutun; "TASLAK" veya kurum adı en yaygın kullanımdır.



Google Dokümanlar'da nasıl?

KARŞILAŞTIRMA

Dokümanlar'da hazır kapak sayfası galerisi ve drop cap yoktur; bunlar genelde elle (görsel/şekil ve tablo düzeniyle) oluşturulur.

- Filigran benzeri etki için soluk bir görsel "metnin arkasında" yerleştirilir.
- Sayfa kenarlığı doğrudan bir özellik olarak bulunmaz.

Bu konular, Word'ün baskı odaklı gücünün öne çıktığı alanlardandır.



Alıştırma

10 dk

Bir belgeyi yayın kalitesine taşıyın:

- 1 Galeriden bir kapak sayfası ekleyip başlığını yazın.
- 2 Kurum adınızla özel bir filigran oluşturun.
- 3 Belgeye ince bir sayfa kenarlığı ekleyin.
- 4 İlk paragrafa drop cap uygulayın.

SEVİYE 3

İleri Düzey

Belgeyi bir sisteme dönüştürün: stil mimarisi, temalar, otomatik numaralandırma, hesaplı tablolar, görselleştirme ve ileri birleştirme.

BÖLÜM 19

Stil Mimarisi

Stilleri sadece uygulamak değil; oluşturmak, değiştirmek ve yönetmek. İyi kurulmuş bir stil yapısı, yüzlerce sayfalık belgeyi tek tıkla yeniden biçimlendirmenizi sağlar.

Stil türleri

- **Paragraf stili:** tüm paragrafı etkiler (hizalama, aralık, girinti dahil). Stiller listesinde ¶ simgesiyle gösterilir.
- **Karakter stili:** yalnızca seçili harfleri etkiler (yazı tipi, renk). **a** simgesiyle gösterilir.
- **Bağlantılı stil:** seçime göre paragraf veya karakter gibi davranır.

Stil oluşturma ve değiştirme

- 1 Bir metni istediğiniz gibi biçimlendirin ve seçili tutun.
- 2 Stiller galerisinin sağ alt okundan **Stil Oluştur** deyin, bir ad verin.
- 3 Var olanı düzenlemek için stile sağ tıklayıp **Değiştir**; değişiklik o stildeki tüm metinlere uygulanır.
- 4 **Stil Denetçisi** ve **Stilleri Yönet** ile hangi metnin hangi stili kullandığını inceleyin.

**GÖRSEL 19.1**

Stil Oluştur penceresi ve Stiller bölmesi.

Stiller bölmesi açık.

İPUCU

Bir stili "Bu şablonu temel alan yeni belgeler" seçeneğiyle kaydederseniz, değişiklik tüm yeni belgelerinizde geçerli olur.

**Google Dokümanlar'da nasıl?**

KARŞILAŞTIRMA

Dokümanlar'da bir metni biçimlendirip menüden "**Başlık 1'i seçimle eşleştirecek şekilde güncelle**" ile stili değiştirirsiniz.

- Karakter ve paragraf stili ayırımı Word kadar belirgin değildir.
- Stilleri varsayılan yapmak: **Biçim** → **Paragraf stilleri** → **Seçenekler** → **Varsayılan stiller olarak kaydet**.

**Alıştırma**

12 dk

Kendi stilinizi kurun:

- 1 Bir metni renkli, kalın ve belirli boşlukla biçimlendirin.
- 2 Bunu "Kurum Başlığı" adıyla yeni bir stil olarak kaydedin.
- 3 Birkaç yere uygulayın, sonra stili Değiştir ile rengini değiştirip hepsinin güncellendiğini görün.

BÖLÜM 20

Tema, Renk ve Yazı Tipi Setleri

Tema; belgenin renk paletini, yazı tiplerini ve efektlerini tek bir kimlik altında toplar. Temayı değiştirdiğinde stillerle yazılmış tüm belge anında yeni kimliğe bürünür.

Tema, renk ve yazı tipi seçme

- **Tasarım** → **Temalar**: hazır bir tema seçin; renk, yazı tipi ve efektler birlikte değişir.
- **Tasarım** → **Renkler**: yalnızca renk paletini değiştirin.
- **Tasarım** → **Yazı Tipleri**: başlık ve gövde yazı tipi çiftini değiştirin.

Özel tema oluşturma ve varsayılan yapma

- 1 **Renkler** → **Renkleri Özelleştir** ile kurum renklerinizi tanımlayın ve adlandırıp kaydedin.
- 2 **Yazı Tipleri** → **Yazı Tiplerini Özelleştir** ile başlık/gövde çiftini belirleyin.
- 3 **Temalar** → **Geçerli Temayı Kaydet** ile kurumsal temanızı saklayın.
- 4 **Tasarım** → **Varsayılan Olarak Ayarla** ile yeni belgelerde otomatik kullanın.

**GÖRSEL 20.1**

Tasarım sekmesi; Temalar, Renkler ve Yazı Tipleri menüleri.

Üç menü birlikte.

İPUCU

Stilleri tema renk ve yazı tiplerine bağlı tutarsanız (elle renk seçmek yerine), temayı değiştirdiğinizde tüm belge tutarlı biçimde dönüşür.

Google Dokümanlar'da nasıl?**KARŞILAŞTIRMA**

Dokümanlar'da Word'ünki gibi kapsamlı bir tema sistemi yoktur.

- Renk ve yazı tipi tutarlılığı, stilleri (Başlık 1, Normal...) tek yerden ayarlayarak sağlanır.
- Kurumsal kimlik için genellikle bir şablon belge çoğaltılarak kullanılır.

Alıştırma

10 dk

Kurumsal bir tema yapın:

- 1 Bir özel renk paleti tanımlayıp adlandırın.
- 2 Başlık ve gövde için bir yazı tipi çifti seçin.
- 3 Geçerli temayı kaydedip varsayılan yapın.

BÖLÜM 21

Çok Düzeyli Liste Stilleri

Sözleşme ve yönetmelik gibi belgelerde 1, 1.1, 1.1.1 biçiminde otomatik numaralandırma gerekir. Bunu başlık stillerine bağlı bir çok düzeyli liste stiliyle kurarsınız.

Çok düzeyli liste tanımlama

- 1 Giriş → Çok Düzeyli Liste → Yeni Çok Düzeyli Liste Tanımla'yı açın.
- 2 Her düzey için numara biçimini seçin (1, 1.1, 1.1.1...).
- 3 Diğer ile her düzeyi bir başlık stiline bağlayın (Düzey 1 → Başlık 1 gibi).

Başlık stillerine bağlama ve numaralandırmayı yönetme

- Düzeyleri başlık stillerine bağlarsanız, başlık yazdıkça numaralar otomatik gelir ve sıra kendiliğinden güncellenir.
- Numara yanlış yerden devam ediyorsa ilgili maddeye sağ tıklayıp **1'de Yeniden Başlat** veya **Numaralandırmaya Devam Et** deyin.
- Düzeyler arası geçiş yine `Tab` / `Shift` + `Tab` ile yapılır.



GÖRSEL 21.1

Çok düzeyli liste tanımlama penceresi; düzeyler başlık stillerine bağlı.
Düzy-stil eşleşmesi görünür.

İPUCU

Numaralandırmayı başlık stillerine bağladığınızda, içindekiler tablosu da bu numaralarla birlikte otomatik oluşur — sözleşmeler için ideal.

Google Dokümanlar'da nasıl?

KARŞILAŞTIRMA

Dokümanlar'da temel çok düzeyli numaralandırma vardır (Tab ile alt seviye).

- Başlık stillerine bağlı otomatik "1.1.1" numaralandırması Word kadar gelişmiş değildir.
- Karmaşık hukuki numaralandırma için genellikle eklenti veya elle düzen gerekir.

Alıştırma

12 dk

Numaralı bir taslak kurun:

- 1 Üç ana başlık ve altlarına ikişer alt başlık yazın (Başlık 1 / Başlık 2 stilleriyle).
- 2 Çok düzeyli liste tanımlayıp düzeyleri başlık stillerine bağlayın.
- 3 1, 1.1, 2, 2.1 biçiminde otomatik numaralandırmasını doğrulayın.

BÖLÜM 22

Tablolarda İleri Düzey

Temel tabloları kurduktan sonra: hücre referanslı formüller, iç içe tablolar, başlık yineleme ve tablo özellikleriyle gerçek bir veri düzeni elde edersiniz.

Hücre referanslı formüller

- Word tablolarında hücreler Excel gibi adlanır: ilk sütun A, ikinci B; satırlar 1, 2...
- Bir hücreye **Düzen** → **Formül** ile `=B2*C2` gibi çarpım veya `=SUM(B2:B5)` gibi toplam yazabilirsiniz.
- Sayı biçimini (örn. para) aynı pencereden seçin.

Başlık yineleme, bölme ve özellikler

- Uzun tablolarda başlığın her sayfada tekrarı: başlık satırını seçip **Düzen** → **Başlık Satırlarını Yinele**.
- Tabloyu ikiye bölmek: imleci bir satıra koyup **Düzen** → **Tabloyu Böl**.
- **Tablo Özellikleri**'nden satır yüksekliği, hücre hizalaması, metin kaydırma ve tablo konumunu ayarlayın.

İç içe tablo ve metin dönüşümü

- Bir hücrenin içine yeni bir tablo ekleyerek **iç içe tablo** oluşturabilirsiniz (karmaşık formlar için).
- Sekmeyle ayrılmış metni seçip **Ekle** → **Tablo** → **Metni Tabloya Dönüştür**; tersi için **Tabloyu Metne Dönüştür**.

**GÖRSEL 22.1**

Formül penceresinde `=B2*C2` ve başlık yineleme uygulanmış uzun tablo.

Formül + çok sayfalı tablo.

İPUCU

Formüldeki bir değeri değiştirdiğinizde sonuç otomatik güncellenmez; sonuç hücresine sağ tıklayıp **Alanı Güncelleştir** demeniz gerekir.

**Google Dokümanlar'da nasıl?****KARŞILAŞTIRMA**

Dokümanlar'ın tablolarında Word'deki gibi formül alanı yoktur.

- Hesap gereken tablolar genellikle Google E-Tablolar'da yapıp belgeye eklenir (bağlı tablo).
- Başlık yineleme ve hücre birleştirme gibi düzen özellikleri mevcuttur.

Yoğun hesap içeren tablolar için doğru araç zaten Excel / E-Tablolar'dır.

**Alıştırma**

12 dk

Hesaplı bir tablo kurun:

- 1 Ürün, Adet, Birim Fiyat, Tutar sütunlu bir tablo yapın.
- 2 Tutar hücrelerine `=B2*C2` gibi formül girin.
- 3 Tutar sütununun altına `=SUM(...)` ile genel toplam ekleyin.
- 4 Başlık satırını yineleyin.

BÖLÜM 23

SmartArt, Grafik ve Görsel Düzen

Akış şemaları, hiyerarşiler ve veri grafikleriyle bilgiyi görselleştirir; birden çok nesneyi hizalayıp gruplayarak temiz bir düzen kurarsınız.

SmartArt

- 1 **Ekle** → **SmartArt**'ı açın; Liste, Süreç, Döngü, Hiyerarşi gibi bir tür seçin.
- 2 Soldaki metin bölmesine maddeleri yazın; şema otomatik oluşur.
- 3 **SmartArt Tasarımı** sekmesinden renk ve stil verin, öge ekleyip çıkarın.

Grafik (chart)

- 1 **Ekle** → **Grafik**'ten sütun, pasta veya çizgi seçin.
- 2 Açılan küçük veri tablosuna değerlerinizi girin; grafik anında güncellenir.
- 3 **Grafik Tasarımı** ve **Biçim** sekmelerinden başlık, etiket ve renkleri ayarlayın.

Hizalama, gruplama ve katman

- Birden çok nesneyi **Shift** ile seçip **Şekil Biçimi** → **Hizala** ile aynı çizgiye getirin, eşit aralıklı dağıtın.
- Birlikte hareket etmeleri için seçip **Grupla** deyin.
- Üst üste gelen nesnelere **Öne Getir / Arkaya Gönder** ile sıralayın.
- Metnin görseli nasıl saracağını ince ayarlamak için **Metni Kaydır** → **Sarma Noktalarını Düzenle**.

**GÖRSEL 23.1**

Bir SmartArt süreç şeması ve yanında veri grafiği.

SmartArt + grafik birlikte.

İPUCU

Nesneleri hizalarken "Slayttaki/Sayfadaki gibi hizala" yerine "Seçili nesnelere hizala"yı seçerseniz yalnızca o nesnelere göre hizalanır.

**Google Dokümanlar'da nasıl?****KARŞILAŞTIRMA**

Dokümanlar'da **Ekle** → **Grafik** ile grafik eklenir (veri Google E-Tablolar'da düzenlenir).

- SmartArt birebir yoktur; **Ekle** → **Çizim** tuvalinde Şekil ve oklarla benzer Őemalar kurulur.
- Hizalama ve grplama çizim tuvali içinde yapılır.

Alıştırma

12 dk

Bir görsel anlatım kurun:

- 1 Dört adımlı bir süreç için SmartArt ekleyin ve adımları yazın.
- 2 Altına  değerli bir sütün grafiği ekleyip veriyi girin.
- 3 İki nesneyi hizalayıp grplayın.

BÖLÜM 24

Adres-Mektup Birleştirme — İleri

Temel birleştirmenin ötesinde: koşullu metin kuralları, alıcıları filtreleme/sıralama, etiket ve zarf üretimi ve sonucu doğrudan e-postaya gönderme.

Kurallar: koşullu metin

- **Postalar** → **Kurallar** → **Eğer...İse...Değilse** ile koşula göre değişen metin ekleyin (örn. cinsiyet alanına göre "Sayın Bay" / "Sayın Bayan").
- **Doldur (Fill-in)** ve **Sor (Ask)** kuralları, birleştirme sırasında size soru sorarak değer ister.

Alıcıları filtreleme ve sıralama

- 1 **Postalar** → **Alıcı Listesini Düzenle**'yi açın.
- 2 **Filtrele** ile yalnızca belirli kişileri (örn. yalnızca Ankara) seçin.
- 3 **Sırala** ile listeyi ada veya şehre göre düzenleyin.

Etiket, zarf ve e-postaya birleştirme

- Toplu adres etiketi: **Postalar** → **Etiketler** → **Adres Mektup Birleştirmeyi Başlat** → **Etiketler**, etiket markası/boyutunu seçin.
- Zarf basımı için **Zarflar**'ı kullanın.
- **Bitir ve Birleştir** → **E-posta İletileri Gönder** ile listedeki e-posta adreslerine kişiselleştirilmiş posta gönderin (Outlook gerekir).
- **Dizin (Directory)** birleştirmesi, tüm kayıtları tek bir belgede liste halinde toplar (örn. katılımcı listesi).



GÖRSEL 24.1

Kurallar menüsü açık ve filtrelenmiş alıcı listesi.

Eğer/İse kuralı + filtre penceresi.

İPUCU

E-posta birleştirmeden önce mutlaka birkaç kaydı önizleyin; yanlış alanlar yüzlerce kişiye gönderildikten sonra düzeltilemez.

**Google Dokümanlar'da nasıl?****KARŞILAŞTIRMA**

Dokümanlar'da yerleşik birleştirme yoktur; ileri senaryolar eklenti ile çözülr.

- Koşullu metin, filtreleme ve toplu e-posta için Gmail + E-Tablolar tabanlı eklentiler kullanılır.
- Etiket ve zarf basımı için ayrı şablon eklentileri gerekir.

İleri birleştirme, Word'ün en güçlü kurumsal özelliklerinden biridir.

**Alıştırma**

15 dk

Koşullu bir birleştirme yapın:

- 1 Ad, Sehir ve Tip (Bireysel/Kurumsal) sütunlu küçük bir liste hazırlayın.
- 2 Eğer...İse kuralıyla Tip'e göre değişen bir cümle ekleyin.
- 3 Yalnızca bir şehri filtreleyip önizleyin.
- 4 Sonucu tek belgede birleştirin.

SEVİYE 4

Uzman · G Kullanıcı

Word' otomatikleştirin ve lekleyin: alanlar, yeniden kullanılabilir içerik, formlar, makrolar, uzun belge yönetimi ve güvenli iş birliği.

BÖLÜM 25

Alanlar (Fields) ve Otomatik İçerik

Alanlar, belgeye kendiliğinden güncellenen içerik koyar: tarih, sayfa sayısı, başlık, belge özellikleri ve hesaplamalar. Sayfa numarası ve içindekiler tablosu da aslında birer alandır.

Alan ekleme

- 1 **Ekle** → **Hızlı Parçalar** → **Alan**'ı açın.
- 2 Listedeki bir alan seçin: **Date** (tarih), **NumPages** (toplam sayfa), **DocProperty** (başlık, yazar gibi özellikler).
- 3 Biçimini seçip ekleyin; alan, koşul değiştiğinde güncellenir.

Alanları görüntüleme ve güncelleme

- Alan kodlarını göstermek/gizlemek: **Alt** + **F9**.
- Seçili alanı güncellemek: **F9**. Tüm belgeyi güncellemek: **Ctrl** + **A**, sonra **F9**.
- Bir alana sağ tıklayıp **Alanı Güncelleştir** da diyebilirsiniz.



GÖRSEL 25.1

Alan penceresi ve alan kodlarının açık (Alt+F9) görünümü.

Kod görünümü açık.

İPUCU

Belge özelliklerini (Dosya → Bilgi) bir kez doldurup metinde DocProperty alanlarıyla kullanırsanız, kurum adı veya proje kodu değiştiğinde tek yerden tüm belgeyi güncellersiniz.

Google Dokümanlar'da nasıl?

KARŞILAŞTIRMA

Dokümanlar'da alan sistemi yoktur; bunun yerine birkaç akıllı yer tutucu vardır.

- Tarih, sayfa numarası ve başlık **Ekle** menüsünden eklenir ama Word'deki alan esnekliği yoktur.
- Otomatik güncellenen "akıllı çipler" (kişi, tarih, dosya) Dokümanlar'ın bu alana yaklaşımıdır.

Alıştırma

10 dk

Otomatik içerik kullanın:

- 1 Altbilgiye "Sayfa X / Y" biçiminde alan ekleyin (PAGE ve NUMPAGES).
- 2 Dosya → Bilgi'den belge başlığını doldurun.
- 3 Metne DocProperty ile bu başlığı ekleyip Alt+F9 ile kodunu görün.

BÖLÜM 26

Hızlı Parçalar ve Otomatik Metin

Sık tekrarlanan metin, tablo veya imza bloklarını bir kez kaydedip her yerde yeniden kullanırsınız. Bu, kurumsal tutarlılığı ve hızı birlikte sağlar.

Hızlı Parça oluşturma

- 1 Yeniden kullanmak istediğiniz içeriği (metin, tablo, imza bloğu) seçin.
- 2 **Ekle** → **Hızlı Parçalar** → **Seçimi Hızlı Parça Galerisine Kaydet**.
- 3 Bir ad ve kategori verin.
- 4 Sonra **Ekle** → **Hızlı Parçalar** galerisinden tek tıkla ekleyin.

Otomatik Metin ve Yapı Taşları Düzenleyicisi

- **Otomatik Metin**, sık yazdığımız uzun ifadeler içindir; adını yazıp **F3**'e basınca açılır.
- Tüm kayıtlı blokları görmek ve düzenlemek için **Hızlı Parçalar** → **Yapı Taşları Düzenleyicisi**.
- Otomatik Düzelt ile kısaltma → tam metin eşlemesi de kurabilirsiniz (örn. "krm" → kurum tam adı).

**GÖRSEL 26.1**

Yapı Taşları Düzenleyicisi ve Hızlı Parçalar galerisi.

Düzenleyici penceresi açık.

İPUCU

Standart bir e-posta veya yazı kapanışını (imza, unvan, iletişim) Hızlı Parça yaparsanız, her belgede saniyeler içinde eklersiniz.

Google Dokümanlar'da nasıl?

KARŞILAŞTIRMA

Dokümanlar'da yerleşik bir Hızlı Parça galerisi yoktur.

- Otomatik Düzelt benzeri "metin değiştirmeleri" **Araçlar** → **Tercihler** → **Değiştirmeler** altında kurulur.
- Yeniden kullanılabilir bloklar için genelde bir "parçalar" belgesi ya da eklenti kullanılır.

Alıştırma

8 dk

Yeniden kullanılabilir blok kurun:

- 1 Bir imza bloğu (ad, unvan, telefon) hazırlayın.
- 2 Bunu Hızlı Parça olarak kaydedin.
- 3 Yeni bir belgede galeriden tek tıkla ekleyin.

BÖLÜM 27

Formlar ve İçerik Denetimleri

Doldurulabilir formlar; karşı tarafın yalnızca belirli alanlara yazabildiği, düzenin bozulmadığı belgelerdir. İçerik denetimleri ve belge korumasıyla kurulur.

Geliştirici sekmesini açma

- 1 **Dosya** → **Seçenekler** → **Şeridi Özelleştir**'i açın.
- 2 Sağdaki listede **Geliştirici** kutusunu işaretleyin ve onaylayın.
- 3 Şeritte beliren **Geliştirici** sekmesini kullanın.

İçerik denetimleri ekleme

- **Düz/Zengin Metin Denetimi:** serbest metin alanı.
- **Tarih Seçici:** takvimle tarih seçimi.
- **Açılır Liste / Birleşik Giriş:** hazır seçeneklerden seçim.
- **Onay Kutusu:** evet/hayır işaretlemesi.

Formu koruma

- 1 **Geliştirici** → **Düzenlemeyi Kısıtla**'yı açın.
- 2 "Yalnızca bu tür düzenlemelere izin ver" → **Form Doldurma**'yı seçin.
- 3 **Evet, Korumayı Başlat** deyip isterseniz parola verin.

**GÖRSEL 27.1**

Geliştirici sekmesindeki içerik denetimleri ve doldurulabilir bir form.

Açılır liste + tarih seçici görünür.

İPUCU

Formu korumadan önce mutlaka kendiniz doldurarak test edin; koruma açıkken denetim ekleyip çıkaramazsınız.

**Google Dokümanlar'da nasıl?****KARŞILAŞTIRMA**

Dokümanlar'da Word'deki içerik denetimleri yoktur; form ihtiyacı genelde Google Formlar ile karşılanır.

- Yapılandırılmış veri toplama için ayrı bir araç olan **Google Formlar** kullanılır; yanıtlar E-Tablolar'a düşer.
- Belge içinde basit doldurulabilir alanlar için tablo ve çizgiler kullanılır.

**Alıştırma**

12 dk

Basit bir başvuru formu yapın:

- 1 Geliştirici sekmesini açın.
- 2 Ad için metin denetimi, doğum tarihi için tarih seçici, birim için açılır liste ekleyin.
- 3 Formu "Form Doldurma" ile koruyun ve test edin.

BÖLÜM 28

Makrolar ve Özelleştirme

Makro, tekrarlayan adımları kaydedip tek tuşla yeniden çalıştırmanızı sağlar. Şerit ve Hızlı Erişim Çubuğunu özelleştirerek de kendi çalışma düzeninizi kurarsınız.

Makro kaydetme ve çalıştırma

- 1 **Görünüm** → **Makrolar** → **Makro Kaydet** (veya Geliştirici sekmesinden).
- 2 Makroya ad verin, isterseniz bir düğmeye veya kısayola atayın.
- 3 Yapmak istediğiniz adımları normal şekilde uygulayın; Word kaydeder.
- 4 **Kaydı Durdur** deyin. Çalıştırmak için **Makrolar** → **Çalıştır**.

Makro güvenliği ve VBA

- Makrolar **Dosya** → **Seçenekler** → **Güven Merkezi** → **Makro Ayarları**'ndan yönetilir; bilinmeyen kaynaklı makrolara dikkat edin.
- Kaydedilen makro arkada **VBA** koduna dönüşür; **Alt** + **F11** ile düzenleyiciyi açıp inceleyebilir, ince ayar yapabilirsiniz.
- Makro içeren belgeler **.docm** uzantısıyla kaydedilir.

Şerit ve Hızlı Erişim Çubuğunu özelleştirme

- **Dosya** → **Seçenekler** → **Hızlı Erişim Araç Çubuğu**'ndan sık kullandığımız komutları (veya makronuzu) çubuğa ekleyin.
- **Şeridi Özelleştir**'den kendi sekme ve gruplarınızı oluşturun.

**GÖRSEL 28.1**

Makro Kaydet penceresi ve özelleştirilmiş Hızlı Erişim Çubuğu.

Kayıt penceresi + QAT.

İPUCU

Sık tekrarladığınız bir biçimlendirme dizisini bir kez makroya kaydedip Hızlı Erişim Çubuğuna bir düğme atayın; saatlerce zaman kazandırır.

**Google Dokümanlar'da nasıl?****KARŞILAŞTIRMA**

Dokümanlar'da makronun karşılığı **Apps Script** tabanlı betiklerdir.

- **Uzantılar** → **Apps Script** ile JavaScript benzeri kod yazılır; basit makro kaydı da vardır (**Araçlar** → **Makrolar**).
- VBA ile uyumlu değildir; mantık benzer, dil farklıdır.

Alıştırma

10 dk

İlk makronuzu kaydedin:

- 1 Makro kaydını başlatın.
- 2 Seçili metni 14 punto, kalın ve mavi yapan adımları uygulayın.
- 3 Kaydı durdurup makroyu başka bir metinde çalıştırın.
- 4 Makroyu Hızlı Erişim Çubuğuna düğme olarak ekleyin.

BÖLÜM 29

Uzun Belge Yönetimi

Yüzlerce sayfalık raporlar, tezler ve kılavuzlar için: ana hat görünümü, ana belge/alt belge yapısı, yer imleri, köprüler ve otomatik dizin (index).

Ana hat görünümü ve yeniden düzenleme

- **Görünüm** → **Ana Hat** ile belgeyi başlık düzeylerine göre daraltıp genişletin.
- **Gezinti Bölmesi**'nde başlıkları sürükleyerek bölümlerin yerini topluca değiştirin.

Ana belge ve alt belgeler

- Çok büyük belgeleri parçalara bölmek için **Ana Belge** kullanın; her bölüm ayrı bir alt belge dosyasıdır.
- Birden çok kişi farklı bölümler üzerinde çalışıp tek belgede birleştirebilir.

Yer imi, köprü ve dizin

- 1 Yer imi: bir noktayı seçip **Ekle** → **Yer İmi** ile adlandırın.
- 2 Köprü: **Ekle** → **Bağlantı** ile belge içine, başka dosyaya veya web adresine bağ kurun.
- 3 Dizin: anahtar kelimeyi seçip **Başvurular** → **Giriş İşaretle**, sonra belge sonunda **Dizin Ekle**.

**GÖRSEL 29.1**

Ana hat görünümü ve oluşturulmuş bir dizin (index).

Outline + index birlikte.

İPUCU

Uzun belgelerde Gezinti Bölmesi en güçlü aracınızdır; başlıkları sürükleyerek koca bölümleri saniyeler içinde yeniden sıralarsınız.

**Google Dokümanlar'da nasıl?****KARŞILAŞTIRMA**

Dokümanlar bulutta çalıştığı için çok büyük belgeleri farklı yönetir.

- Sol **belge ana hattı** paneli, başlıklar arasında gezinme ve yapıyı görme imkânı verir.
- Yer imi ve köprü vardır; ana belge/alt belge ve otomatik dizin (index) Word kadar gelişkin değildir.

Alıştırma

12 dk

Uzun belgeyi yönetin:

- 1 Birkaç başlıklı bir belgede Gezinti Bölmesi'ni açın.
- 2 Bir bölümü sürükleyerek yerini değiştirin.
- 3 İki anahtar kelimeyi dizine işaretleyip belge sonuna dizin ekleyin.

BÖLÜM 30

İş Birliği, Sürüm ve Güvenlik

Belgeleri başkalarıyla aynı anda düzenlemek, sürümleri geri almak, erişimi sınırlamak ve gizli verileri temizlemek; kurumsal çalışmanın güvenlik ve iş birliği katmanıdır.

Ortak yazarlık ve sürüm geçmişi

- Belgeyi **OneDrive**'a kaydedip **Paylaş** dersiniz birden çok kişi aynı anda düzenleyebilir (ortak yazarlık).
- Başlık çubuğundaki dosya adına tıklayıp **Sürüm Geçmişi** ile önceki hâllere dönebilirsiniz.
- İki ayrı sürümü kıyaslamak için **Gözden Geçir → Karşılaştır**.

Erişim ve güvenlik

- **Düzenlemeyi Kısıtla**: başkalarının yalnızca yorum yapmasına veya belirli bölümleri düzenlemesine izin verin.
- **Parolayla Şifrele**: Dosya → Bilgi → Belgeyi Korumaya → Parolayla Şifrele.
- **Son Olarak İşaretle**: belgeyi salt-okunur önerir (kesin koruma değildir).

Gizli veri temizliği ve erişilebilirlik

- **Dosya → Bilgi → Sorunları Denetle → Belgeyi İncele** ile yazar adı, yorum, izlenen değişiklik gibi gizli verileri temizleyin.
- **Erişilebilirliği Denetle** ile görme engelli kullanıcılar için eksikleri (alternatif metin, başlık yapısı) bulun.
- **M365 yapay zekâ**: Düzenleyici (Editor) yazımı, Tasarımcı görseli, Copilot ise taslak yazma ve özetleme konusunda yardımcı olur.



GÖRSEL 30.1

Sürüm geçmişi paneli ve Belgeyi İncele sonuç penceresi.

İki pencere birlikte.

İPUCU

Bir belgeyi kurum dışına göndermeden önce mutlaka **Belgeyi İncele**'yi çalıştırın; yazar adı, yorum veya izlenen değişiklikler farkında olmadan paylaşılabilir.

**Google Dokümanlar'da nasıl?****KARŞILAŞTIRMA**

Gerçek zamanlı iş birliği Dokümanlar'ın doğduğu yerdir ve en güçlü yönüdür.

- Birden çok kişi her zaman aynı anda yazabilir; tüm değişiklikler **Sürüm geçmişi**'nde saklanır.
- **Paylaş** ile görüntüleme/yorum/düzenleme izinleri kişiye veya bağlantıya göre verilir.
- Gemini, Dokümanlar içinde taslak ve özet için Copilot benzeri bir yardımcı sunar.

**Alıştırma**

10 dk

Bir belgeyi paylaşıma hazırlayın:

- 1 Belgeyi OneDrive'a kaydedip sürüm geçmişini açın.
- 2 Düzenlemeyi yalnızca "yorum" ile kısıtlayın.
- 3 Belgeyi İncele ile gizli verileri kontrol edip temizleyin.
- 4 Parolayla şifreleyip salt-okunur olarak işaretleyin.

EK

Klavye Kısayolları

En sık kullanılan kısayollar. Bu sayfayı yazdırıp masaüstüne yakın bir yere asmak, kısayolların kalıcı olmasını hızlandırır.

Yeni belge	Ctrl + N	Kaydet	Ctrl + S
Farklı Kaydet	F12	Geri al	Ctrl + Z
Yinele	Ctrl + Y	Tümünü seç	Ctrl + A
Kalın	Ctrl + B	İtalik	Ctrl + I
Altı çizili	Ctrl + U	Sola hizala	Ctrl + L
Ortala	Ctrl + E	İki yana yasla	Ctrl + J
Yazdır	Ctrl + P	Bul	Ctrl + F
Değiştir	Ctrl + H	Biçimsiz yapıştır	Ctrl + Shift + V
Değişiklikleri izle	Ctrl + Shift + E	Yazım denetimi	F7



Google Dokümanlar'da kısayollar

KARŞILAŞTIRMA

Biçimlendirme ve düzenleme kısayollarının çoğu birebir aynıdır. Tüm listeyi görmek için Dokümanlar'da Ctrl + / tuşlarına basın.