

2015

OFİS PROGRAMLARI

Enformatik Bölümü

İÇERİK

- Ofis Programları Nelerdir?
- Ofis Paketleri
- Güncel Ofis Programları
 - Microsoft Office
 - Libre Office
 - Open Office
 - Ms Office 365
- Ms Ofis Sürümleri ve Tarihleri
- Ms Windows ve Ofis Sürümleri
- Ms Ofis Sürümleri
 - Ms Office 95
 - Ms Office 97
 - Ms Office 2000
 - Ms Office XP (2002)
 - Ms Office 2003
 - Ms Office 2007
 - Ms Office 2010
 - Ms Office 2013
 - Ms Office 2016
- Office Mac (Apple)
- Office 2010 Temel Özellikleri
- Office 2013 Tanıtımı
- Office 2016 Tanıtımı

Ofis Programları Nelerdir?

Temel Ofis Programları

- Kelime İşlemci (Word processor)
- Hesap Çizelgesi (Spreadsheet)
- Sunum (Presentation program)
- Veritabanı (Database)
- E-posta istemcisi (Email client)

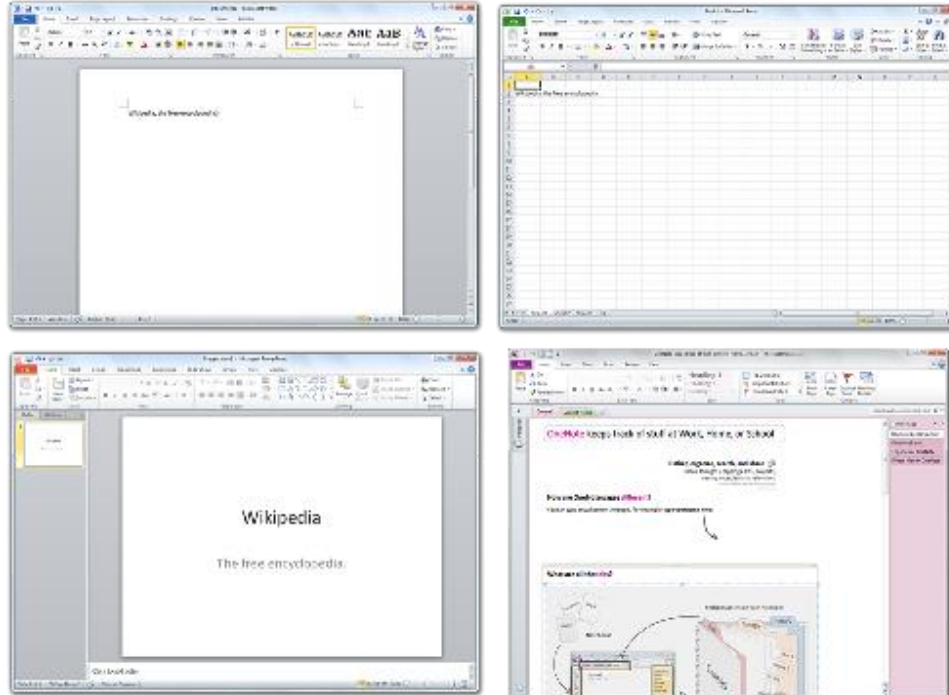
Ofis Paketleri















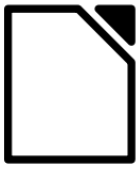
Microsoft
Office
2010

- Word
- Excel
- PowerPoint
- Outlook
- Access
- Publisher
- InfoPath
- FrontPage
- Visio
- Project
- OneNote



 Office 2010

-  Word
-  Excel
-  Outlook
-  PowerPoint
-  Access
-  OneNote
-  Publisher
-  InfoPath
-  Project
-  Visio

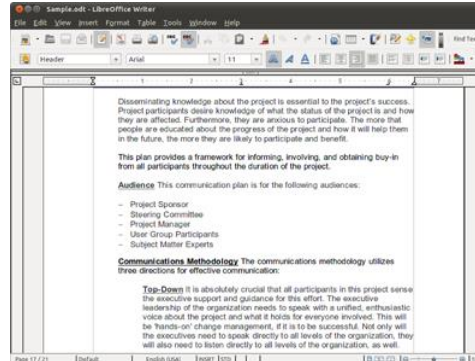


LibreOffice

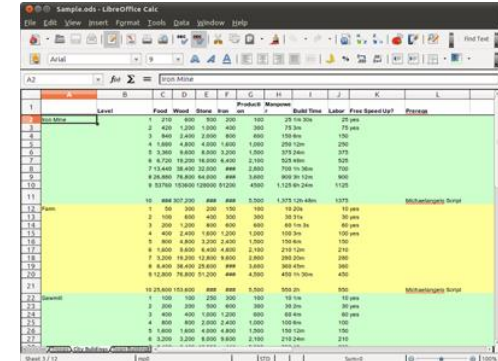
The Document Foundation



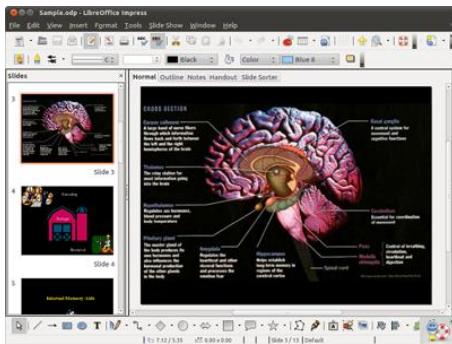
Giriş



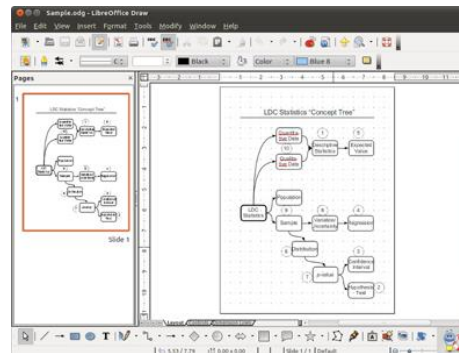
Writer



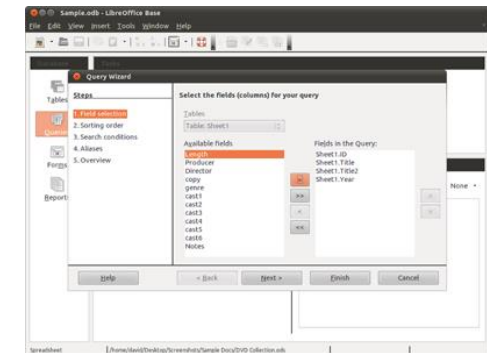
Calc



Impress



Draw



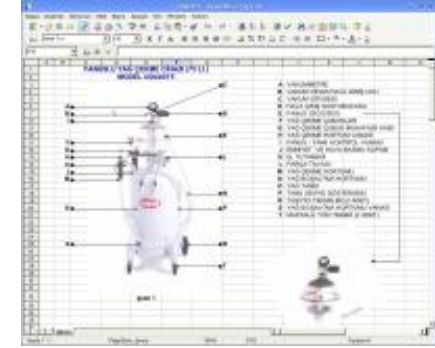
Base



Giriş



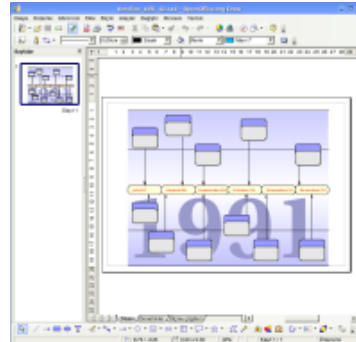
Writer



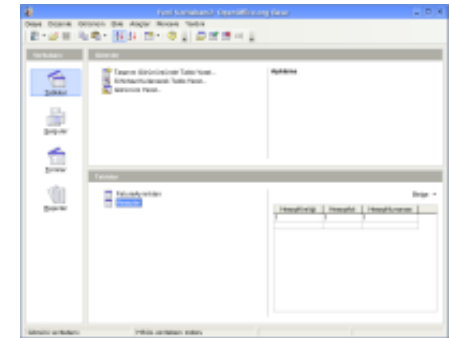
Calc



Impress



Draw



Base

Ms Ofis Sürümleri ve Tarihleri

Yayım tarihi	Sürüm
30 Ağustos 1992	Office 3.0
17 Ocak 1994	Office 4.0
2 Haziran 1994	Office 4.3
3 Temmuz 1994	Office (NT 4.2)
30 Ağustos 1995	Office 95 (7.0)
30 Aralık 1996	Office 97 (8.0)
20 Haziran 1998	Office 97 (8.5)
27 Ocak 1999	Office 2000 (9.0)
31 Mayıs 2001	Office XP (10.0)
17 Ekim 2003	Office 2003 (11.0)
30 Ocak 2007	Office 2007 (12.0)
15 Haziran 2010	Office 2010 (14.0)
11 Aralık 2012	Office 2013 (15.0)
22 Eylül 2015	Office 2016 (16.0)

Ms Office 95



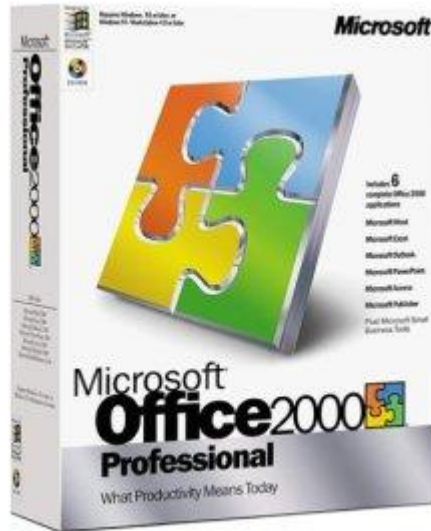
- Word
- Excel
- PowerPoint
- Access
- Schedule
- Bookshelf

Ms Office 97



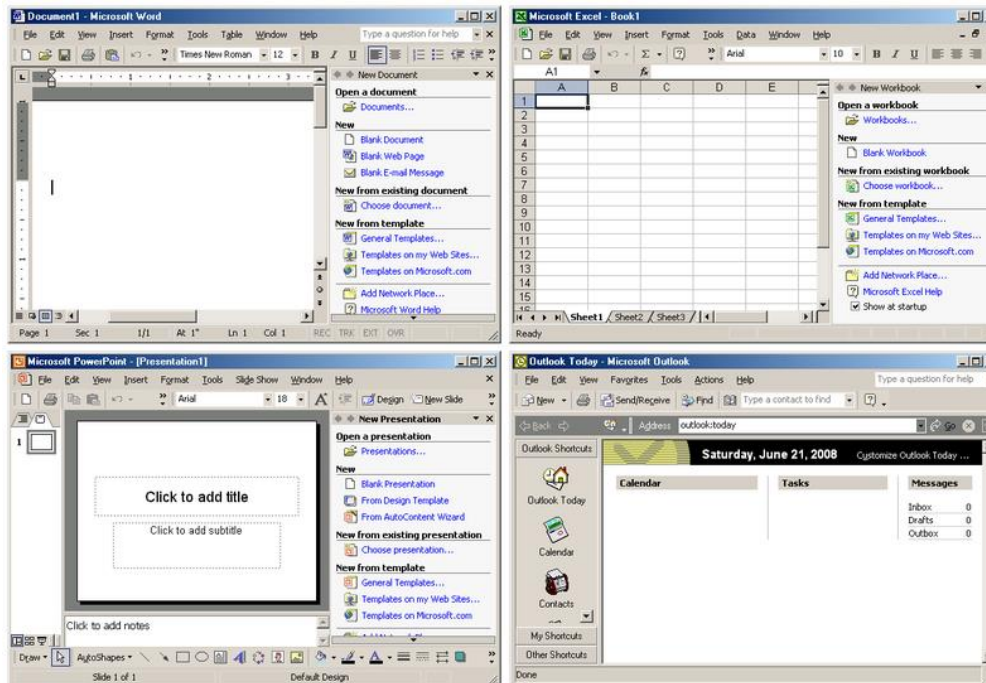
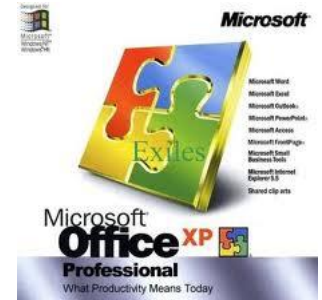
- Word
- Excel
- Outlook
- PowerPoint
- Access
- Publisher

Ms Office 2000



- Word
- Excel
- Outlook
- PowerPoint
- Access
- Publisher
- FrontPage
- PhotoDraw
- Visio
- Project

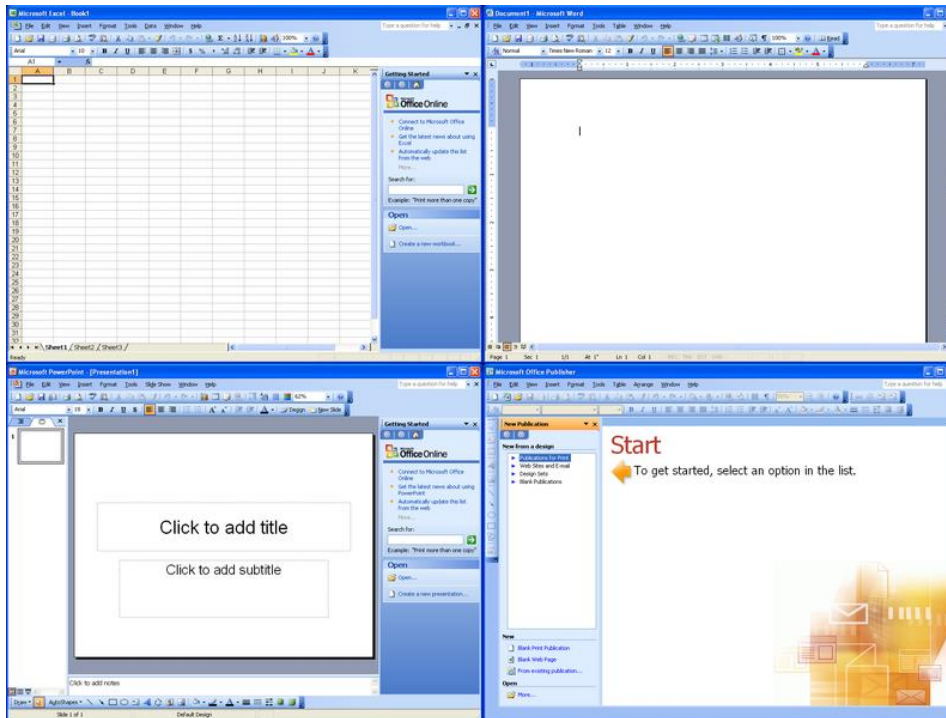
Ms Office XP (2002)



- Word
- Excel
- Outlook
- PowerPoint
- Access
- Publisher
- FrontPage
- PhotoDraw
- Visio
- Project



Microsoft® Office 2003

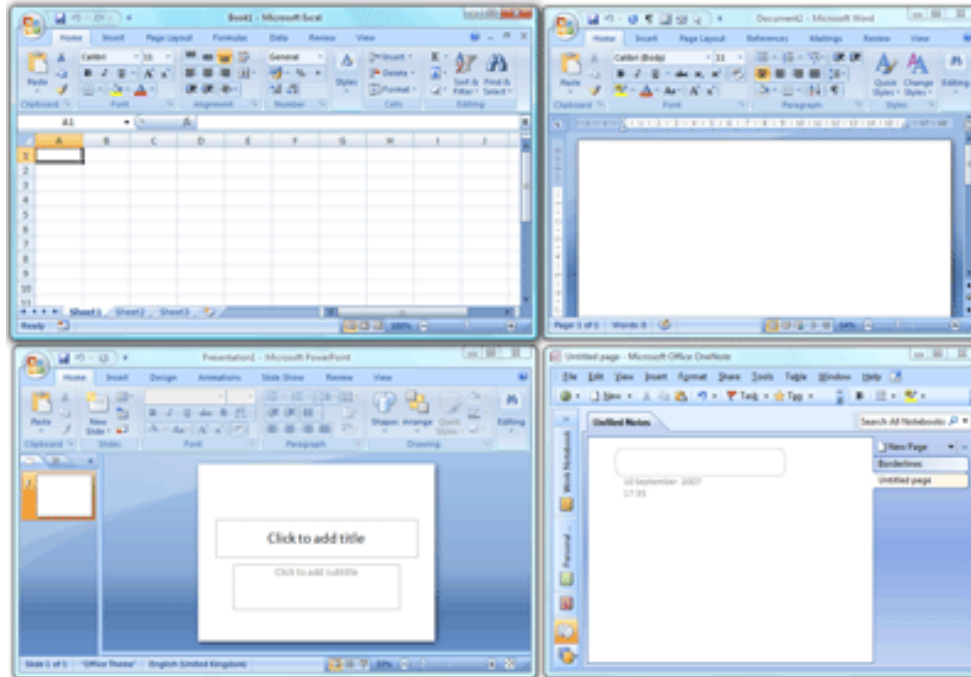


- Word
- Excel
- Outlook
- PowerPoint
- Access
- Publisher
- FrontPage
- PhotoDraw
- Visio
- Project





Microsoft® Office 2007



- Word
- Excel
- PowerPoint
- Outlook
- Access
- Publisher
- InfoPath
- FrontPage
- Visio
- Project
- OneNote





Yeni Microsoft Office 2007 Sürümleri

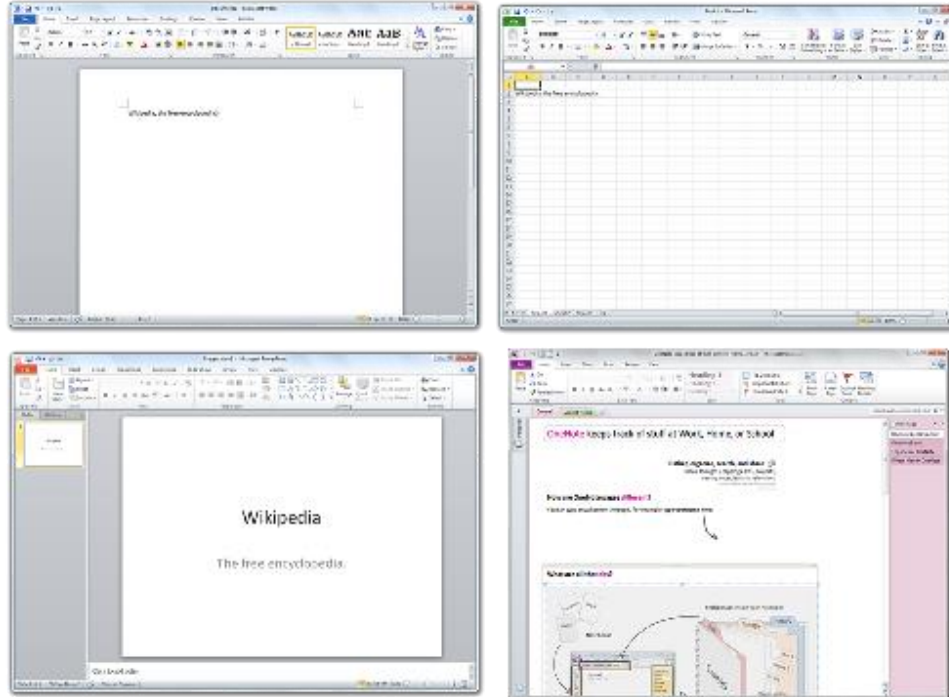
Office Professional 2007	Office Word 2007 Office Excel 2007 Office PowerPoint 2007 Office Outlook 2007 with Business Contact Manager Office Access 2007 Office Publisher 2007	Office Small Business 2007	Office Word 2007 Office Excel 2007 Office PowerPoint 2007 Office Publisher 2007 Office Outlook 2007 with Business Contact Manager
Office Professional Plus 2007	Office Word 2007 Office Excel 2007 Office PowerPoint 2007 Office Access 2007 Office Outlook 2007 Office Publisher 2007 Microsoft Office Infopath 2007 Microsoft Office Communicator 2007 Integrated Enterprise Content Management Electronic Forms Gelişmiş Information Rights Managemen and Policy Capabilities	Office Small Business Management 2007	Office Word 2007 Office Excel 2007 Office PowerPoint 2007 Office Publisher 2007 Office Outlook 2007 with Small Business Contact Manager Office Access 2007 Microsoft Office Small Business Accounting 2007
Office Basic 2007	Office Word 2007 Office Excel 2007 Office Outlook 2007	Office Enterprise 2007	Office Word 2007 Office Excel 2007 Office PowerPoint 2007 Office Access 2007 Office Publisher 2007 Office Outlook 2007 Office Infopath 2007 Microsoft Office Communicator Integrated Enterprise Content Management Electronic Forms Gelişmiş Information Rights Management and Policy Capabilities Microsoft Office Groove2007
Office Giriş and Student 2007	Office Word 2007 Office Excel 2007 Office PowerPoint 2007 Office OneNote 2007		
Office Standart 2007	Office Word 2007 Office Excel 2007 Office PowerPoint 2007 Office Publisher 2007 Office Outlook 2007 with Business Contact Manager		
















Microsoft
Office
2010

- Word
- Excel
- PowerPoint
- Outlook
- Access
- Publisher
- InfoPath
- FrontPage
- Visio
- Project
- OneNote



 Office 2010

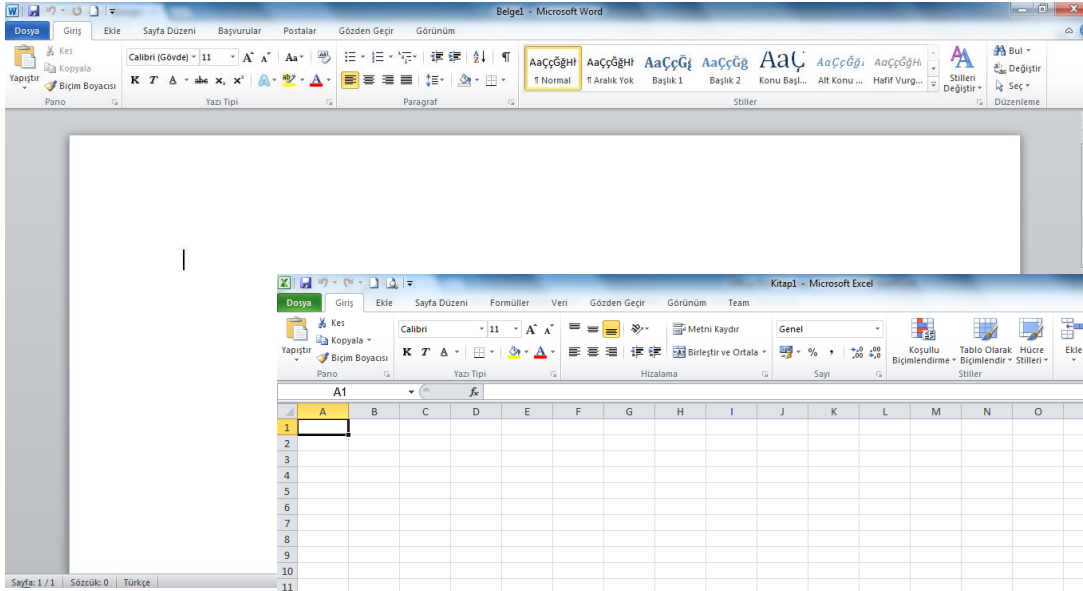
-  Word
-  Excel
-  Outlook
-  PowerPoint
-  Access
-  OneNote
-  Publisher
-  InfoPath
-  Project
-  Visio

Microsoft® Office:mac

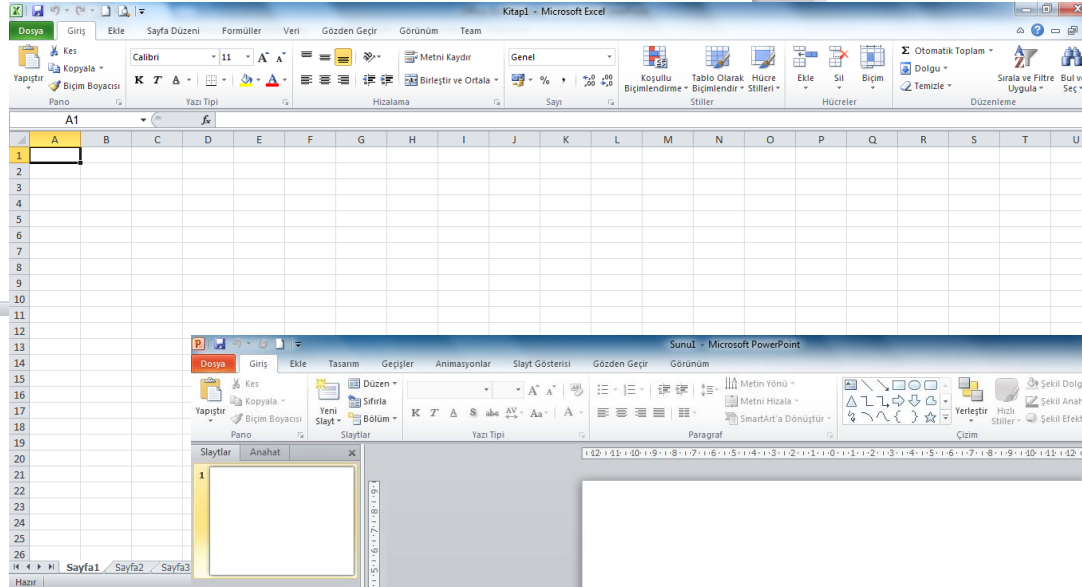
Macintosh İşletim Sistemi	Sürüm
System 7.0-Mac OS 8.1	Office 4.2.1
System 7.1.2	Office 4.2.1
System 7.5-Mac OS 8.0	Office 98
Mac OS 8.1-9.2.2	Office 2001
Mac OS X 10.1-10.5	Office v. X
Mac OS X 10.2-10.5	Office 2004
Mac OS X 10.4-10.6	Office 2008
Mac OS X 10.5-10.8	Office 2011
Mac OS X 10.9-10.11	Office 2016



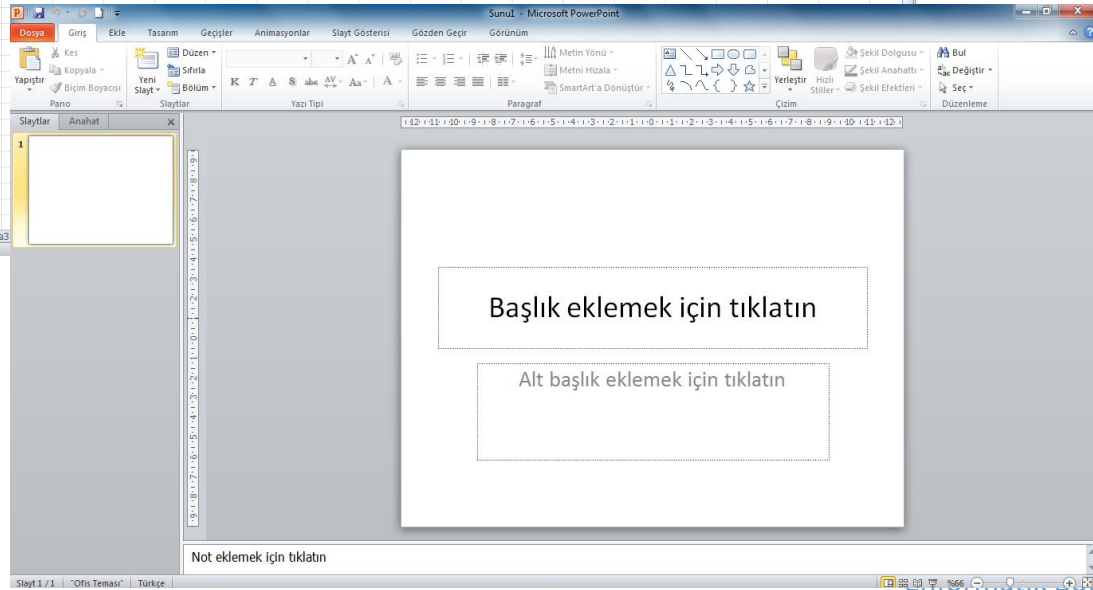
Word 2010



Excel 2010

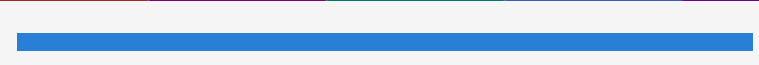


PowerPoint 2010





Office
2013



Word 2013

Hızlı Erişim Araç Çubuğu

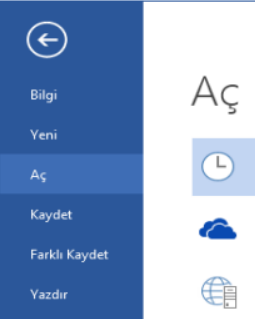
Buradaki komutlar her zaman görünür. Bir komutu buraya eklemek için sağ tıklayın.

Şerit sekmeleri

Düğmelerini ve komutlarını görüntülemek için şeritte herhangi bir sekmeyi tıklayın. Word 2013'te bir belge açtığınızda, şeridin Giriş sekmesi görüntülenir. Bu sekmede, Word'de en sık kullanılan komutların birçoğu yer alır.

Dosyalarınızı yönetme

Word dosyalarınızı açmak, kaydetmek, yazdırmak ve yönetmek için **Dosya**'yı tıklayın.




Sözcük sayısı

Sözcük sayısını görmek için buraya bakın. Seçimdeki sözcük sayısını görmek için metnin bir kısmını seçin.

Gezinti bölmesi
Gezinti Bölmesi'ni göstermek için **Ctrl+F** tuş birleşimine basın. Başlıklarını bu bölmeye sürükleyerek bir belgeyi yeniden düzenleyebilirsiniz.
Ayrıca, uzun belgelerde istediğinizi bulmak için arama kutusunu kullanabilirsiniz. **Bul ve Değiştir** iletişim kutusunu açmak için **Ctrl+H** tuşlarına basın.

Bağlamsal şerit sekmeleri
Bazı sekmeler yalnızca onlara ihtiyacınız olduğunda şeritte görünür. Örneğin, bir tablo seçerseniz, **Tasarım** ve **Düzen** şeklinde iki fazladan sekme içeren **Tablo Araçları**'nı görürsünüz.

İletişim kutusu başlatıcıları
Şerit komutları gruplarından herhangi birinin yanında bu simgeyi  görürseniz, diğer seçenekleri içeren bir kutu görmek için tıklatabilirsiniz.

Görünümler arasında geçiş yapma
Okuma görünümüne, Yazma görünümüne veya Web görünümüne geçin.

Yardıma ihtiyacınız var mı?

Yardım için burayı tıklayın veya F1 tuşuna basın.

Şeridi simge durumuna küçültme

Şeridi kapatmak ve yalnızca sekme adlarını göstermek için burayı tıklayın.

Yakınlaştırma veya uzaklaştırma

Görünüm büyütme oranını ayarlamak için kaydırıcıyı hareket ettirin.

Excel 2013

Hızlı Erişim Araç Çubuğu'na komutlar ekleme

Şeridi gizleseniz bile, sık kullandığınız komutları ve düğmeleri görünür tutun.

Şeritteki komutları keşfedin

Her şerit sekmesinin grupları, her grubun da bir dizi ilgili komutu vardır.

Şeridi gösterme veya gizleme

Şeridi gizlemek veya göstermek için **Şerit Görüntüleme Seçenekleri**'ni tıklatın ya da **Ctrl+F1** tuş birleşimine basın.

Dosyaları yönetme

Dosyalarınızı açın, kaydedin, yazdırın ve paylaşın. Bu görünümde seçenekleri ve hesap ayarlarını da değiştirebilirsiniz.

Görsel ipuçları alma

Sayfada görünen eylem düğmelerine ve veri değişikliklerini gösteren animasyonlara dikkat edin.

Sayfa oluşturma

Bir sayfayla başlayın ve gerektiğinde daha fazla sayfa ekleyin.

Kısayol menülerini gösterme

Sayfanızı, grafiğinizi veya PivotTable verilerinizi sağ tıklatma alışkanlığı edinin. Excel, size verilerinize ilişkin komutları gösterir.

İletişim kutusu açma

Bir gruba ait diğer seçenekleri göstermek için başlatıcı simgesini tıklatın.

Tuş ipuçlarını gösterme

Klavyeyi kullanmayı tercih ediyorsanız, şeritteki komutlara erişmenizi sağlayan tuşları göstermek için **Alt** tuşuna basın. Ayrıca evet, daha önce kullanmış olduğunuz klavye kısayolları hala işe yarıyor.

Diğer sekmelere erişme

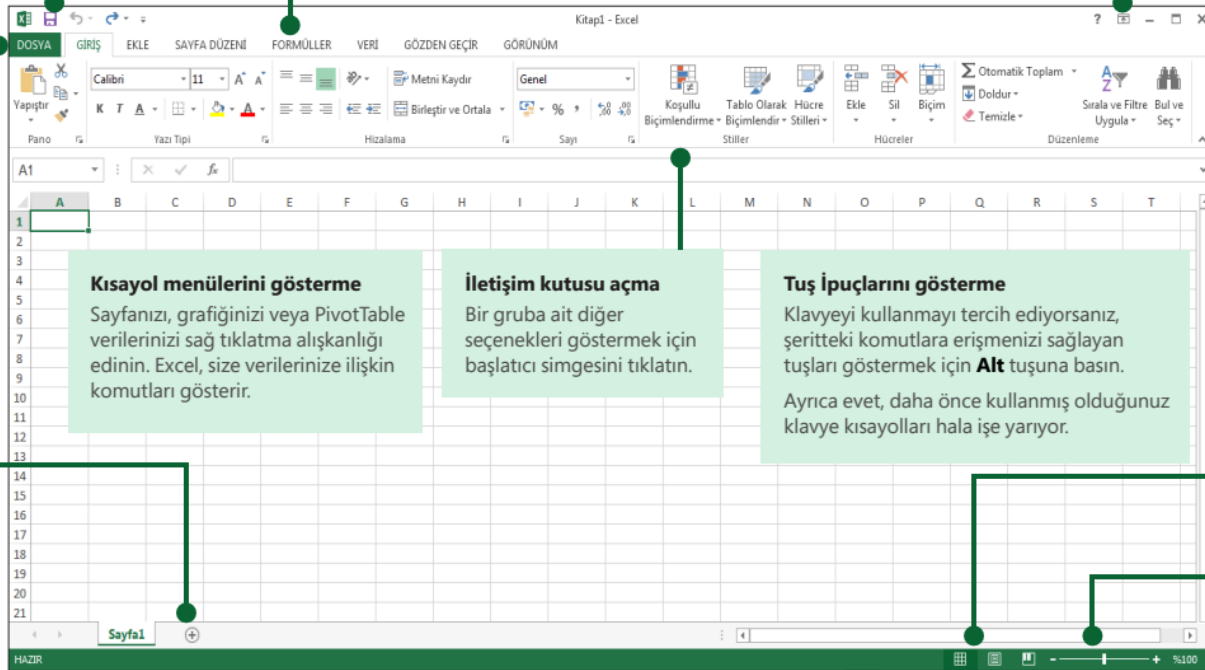
İhtiyaç duyduğunuzda, şeritte grafik veya PivotTable sekmeleri gibi daha fazla sekme görünür.

Görünümleri değiştirme

Doğru görünümle daha hızlı çalışın. **Normal**, **Sayfa Düzeni**, veya **Sayfa Sonu Önizleme** seçeneğini belirleyin.

Yakınlaştırma veya uzaklaştırma

Yakınlaştırma düzeyini değiştirmek için yakınlaştırma kaydırıcısını sürükleyin.



PowerPoint 2013

Gerekenleri bulun

Şeritteki herhangi bir sekme tıklayarak içerdiği düğmeleri ve komutları görüntüleyin.

Bağlamsal sekmeleri kullanın

Bazı şerit sekmeleri yalnızca onlara ihtiyacınız olduğunda gösterilir. Örneğin, resim eklediğinizde veya seçtiğinizde, **Resim Araçları Biçim** sekmesi görüntülenir.

Diğer seçenekleri görüntüleyin

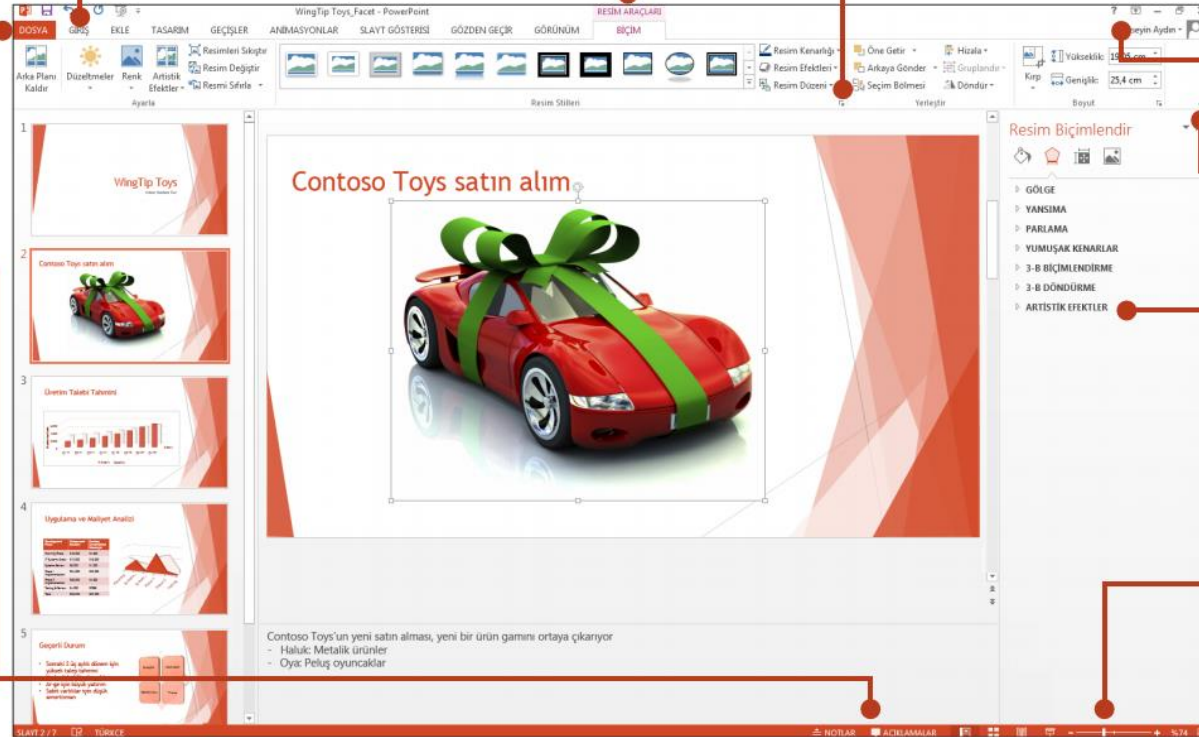
İletişim kutusundaki diğer seçenekleri görmek için bu oku tıklayın.

Sunularınızı yönetin

Sunularınızı açmak, kaydetmek, yazdırmak ve yönetmek için **Dosya** sekmesini tıklayın.

İstedığınız içeriği görüntüleyin

Görünümler arasında geçiş yapın ya da notlarla açıklamaları gösterin veya gizleyin.



Yardım alın

Burayı tıklayın veya **F1**'e basın.

Daha fazla alan mı gerekiyor?

Şeridi gizlemek veya göstermek için burayı tıklayın veya **Ctrl+F1**'e basın.

Biçim bölmesini kullanın

Resim, video, SmartArt, şekil ve diğer nesnelere biçimlendirme uygulamak için bu kullanışlı bölme kullanın.

Yakınlaştırın ve uzaklaştırın

Slayt ayrıntılarını yakınlaştırmak veya uzaklaştırmak için bu çubuğu sola veya sağa kaydırın.

Outlook 2013

Size özel hale getirin

Outlook'u özelleştirin. Farklı düzenleri ve farklı arka planlar seçin ve diğer bilgisayarlarınızla eşitleyin.

Arama

Klasörlerde, alt klasörlerde ve hatta diğer posta kutularında arama yapabilirsiniz.

İleti Listesi'nde ileti görevlerini yönetme

İleti doğrudan bulunduğu yer olan İleti Listesi'nde Kategorilere ayırabilir, İşaretleyebilir veya Silebilirsiniz.

Backstage görünümü

Backstage görünümünü açmak için **Dosya** sekmesini tıklayın; burada hesap ekleyebilir ve ayarları değiştirebilirsiniz.

Okuma bölgesinden yanıtla

Doğrudan okuma bölgesinden Yanıtlayabilir ve İletebilirsiniz. Okuma bölgesinde yanıt da yazabilirsiniz.

Özet

Takvim, Kişiler ve Görevler'inizi hızlı görünümünü görebilirsiniz. Hatta yaklaşan randevuları da görebilirsiniz.

Yapılacaklar Çubuğu'nda daha fazlasını yapın

Yapılacaklar Çubuğu tarih gezinini, randevularınızı, kişileri ve görev listenizi görüntüler.

Kişiler bölümü

Her iletinin **Kime**, **Kimden** veya **Bilgi** satırlarındaki herkes hakkında ayrıntılı bilgileri görebilirsiniz.

The screenshot shows the Outlook 2013 interface. The top ribbon includes 'Dosya', 'Gönderme', 'Klasör', and 'Görünüm'. The main window displays a list of emails in the 'Gelen Kutusu' (Inbox) folder. The selected email is from 'Barış Çetinok' with the subject 'YNT: Lütfen'e kaç tane?'. The email body contains a message in Turkish. On the right side, there is a 'Yapılacaklar Çubuğu' (Tasks Pane) showing a calendar for August 2012 and a list of contacts including Sibel Mensin, Ayla Koll, Belinda Newman, Tülin Oktay, Janet Galore, and Michiyo Sato. The bottom status bar shows 'Posta Takvim Kişiler Görevler'.

Access 2013

Ekran boyutunu değiştirme veya veritabanını kapatma

Ekranı yeniden boyutlandırmak veya taşımak ya da veritabanını kapatmak için Access simgesini tıkladın.

Hızlı Erişim Araç Çubuğundaki Denetimleri Kullanma

Bir form veya rapor Tasarım veya Düzen görünümündeyken araçlar simgesini tıklarak form veya rapora hızlı şekilde denetim ekleyebilir veya denetimleri değiştirebilirsiniz.

Yardım alma

Yardım içeriği bulmak için soru işaretini tıkladın.

Dosya yönetimi

Veritabanını açabilir, kapatabilir, yazdırabilir, paylaşabilir, önceki bir sürüm olarak kaydedebilir, şablon olarak kaydedebilir, şifreleyebilir veya düzenleyebilir ve onarabilirsiniz.

Nesnelere filtre uygulama

Veritabanındaki nesnelere filtre uygulamak için Ara kutusuna bir anahtar sözcük yazın.

Durum çubuğu

Geçerli görünümle ilgili bilgileri görüntüler.

şeridi gizleme

Sekmeleri görünümünden kaldırmadan, şeridi gizlemek için yukarı oku tıkladın.

İletişim kutusu başlatıcısı açma

Grup için mevcut ek özellikleri kullanmak için tıkladın.

Görünümler düğmeleri

Geçerli nesne için kullanılabilir görünümler arasında geçiş yapmak için simgeleri tıkladın.

The screenshot shows the Microsoft Access 2013 interface. The ribbon is set to 'TABLO ARAÇLARI' (Table Tools) with the 'TABLO' (Table) tab selected. The task pane on the left shows the 'Demirbaşlar' table selected. The main area displays the 'Demirbaşlar' table in Datasheet view. The table has columns: Kimlik, Öge, Kategori, Koşul, Alım Tarihi, Satın Alma Fiyatı, Geçerli Deęer, Konum, Üretici, Model, and Açıklamalar. The 'Geçerli Deęer' column is highlighted in blue, and the value '0,00 TL' is visible. A red box highlights the 'Geçerli Deęer' column header. The status bar at the bottom shows 'Veri Sayfası Görünümü' (Datasheet View).

İletişim kutusu başlatıcılar

Bir grup şerit komutunun yanında bu simgeyi tıklarsanız, daha fazla seçenek görmek için tıklatabilirsiniz.

Publisher 2013

Hızlı Erişim Araç Çubuğu

En sevdiğiniz komutları Hızlı Erişim Araç Çubuğu'na ekleyin, böylece ihtiyacınız olan her anda orada olsunlar.

Resim ekleme

Bilgisayarınızdan, Office.com küçük resim galerisinden ya da Web'den yayınıza bir veya daha fazla resim ekleyin.

Çevrimiçi hesapları görüntüleme veya aralarında geçiş yapma

Bulutta çalışıyorsanız, ayarlarınızı değiştirmek ya da hesaplar arasında geçiş yapmak için **Dosya > Hesap** seçeneğini tıklayın.

Dosyaları yönetme

Dosya oluşturma, açma, kaydetme, yazdırma ve paylaşmanın yanı sıra iş bilgilerinizi düzenlemek ve diğer seçenekleri belirlemek için **Dosya**'yı tıklayın.

Gezinti bölmesi

Yayınınızın çevresinde dolaşmak ve sayfa ekleyip silmek için **Gezinti Bölmesi**'ni kullanın.

Şeridi gösterme veya gizleme

Şeridi gizlemek için bu oku tıklayın. Şeridi göstermek için, bir sekmeyi ve ardından sabitleme simgesini tıklayın.



Görünüm

Bir tıklamayla tek ve çift sayfa görünüşleri arasında geçiş yapın.

Yakınlaştır

Yayın sayfalarınızı hızlıca yakınlaştırıp uzaklaştırmak için bu kaydırıcı çubuğu kullanın.

OneNote 2013

Dokunmatik mod ile fare modu arasında geçiş yapabilirsiniz.

OneNote'u Dokunmatik bir cihazda kullanıyorsanız, bu geçiş düğmesini Hızlı Erişim Araç Çubuğu'na ekleyebilirsiniz.

Şeridi gösterin veya gizleyin

Komutlarını görüntülemek istediğiniz şerit sekmesini tıklayın. Açık tutmak için, sağ alt kısmındaki küçük raptiye simgesini tıklayın.

Çevrimiçi hesapları görüntüleyin ve geçiş yapın

Ayarları değiştirmek veya hesaplar arasında geçiş yapmak için hesap kimliğinizi tıklayın.

Dosyaları yönetin

Notlarınızı açın, oluşturun, paylaşın ve yazdırın. Ayrıca burada hesap ayarlarınızı da değiştirebilirsiniz.

Not defterlerini görüntüleyin

Tüm açık not defterlerinizi görmek için not defteri simgesini tıklayın.

Not kapsayıcılarını görüntüleyin

Fareyle kapsayıcısını görmek istediğiniz metnin üzerine gelin. Kapsayıcıyı hareket ettirmek için üst çubuğu tutun.

Önemli bilgileri etiketleyin

Hemen aranabilir etiketlerle notlarınızda önceliği belirleyin ve notları düzenleyin.

Notlarınızı bulun

Not defterlerinizdeki bir şeyi bulmak için Ara kutusunu kullanın veya **Ctrl+E** tuşlarına basın.

Sayfaları oluşturun

Yeni sayfa eklemek için **Sayfa Ekle**'yi tıklayın.

Tam sayfayı görüntüleyin

Tam Sayfa Görünümü için çift oku tıklayın.

El yazısı, çizim ve taslak

Dokunma özellikli bir bilgisayarda kendi el yazınızla notlar alın.



Word 2016

Hızlı Erişim Araç Çubuğu

Sık kullanılan komutların görünür kalmasını sağlayın.

Şeritte gezinme

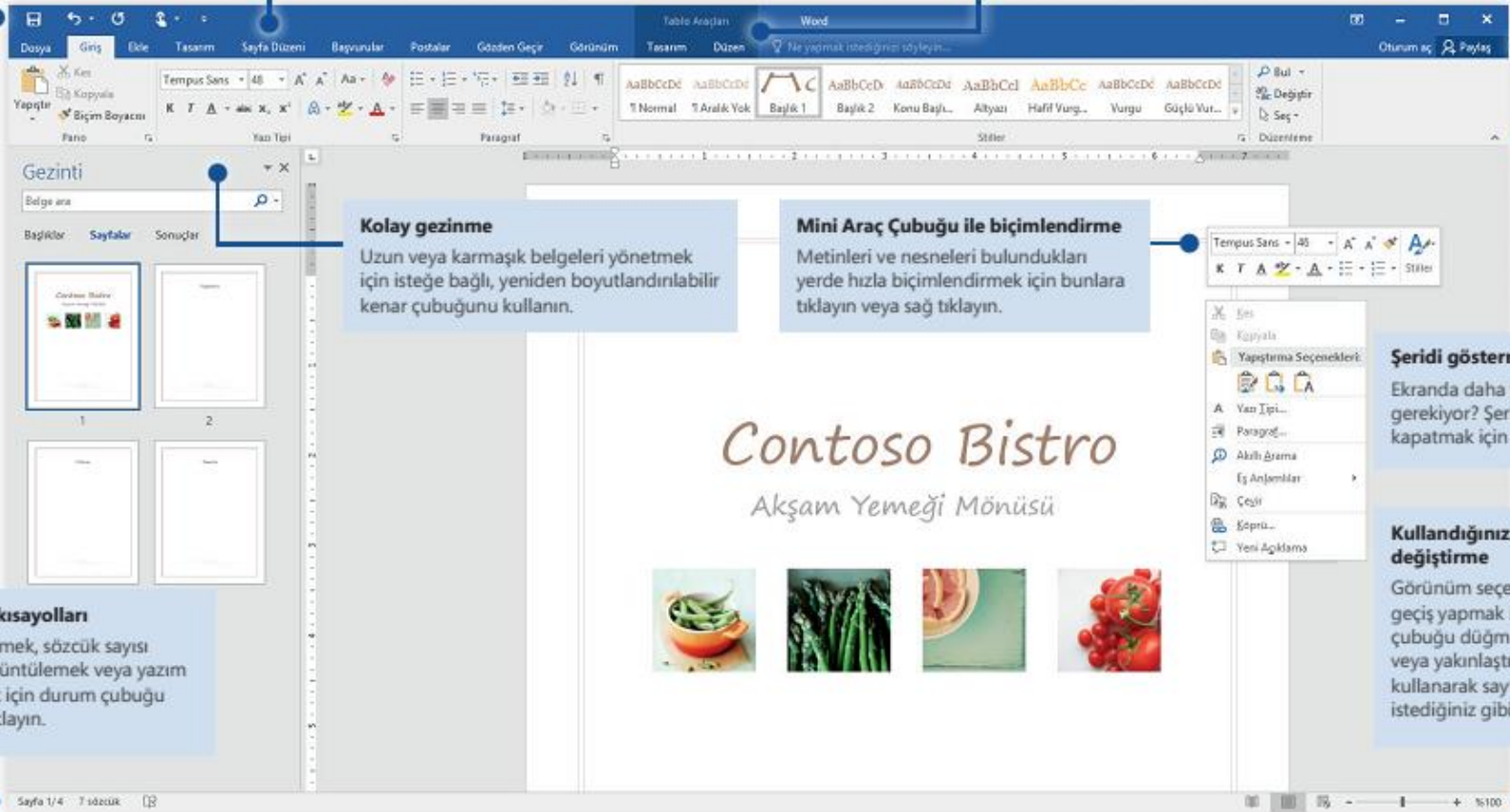
Şerit sekmelerine tıklayarak, yeni ve tanıdık araçları keşfederek Word 2016'nın neler yapabildiğini görün.

Bağlamsal komutları keşfetme

Belgedeki tabloları, resimleri veya diğer nesnelere seçerek ek sekmelerin görüntülenmesini sağlayın.

Çalışmanızı başkalarıyla paylaşma

Çalışmanızı diğer kişilerle paylaşmak istiyorsanız bulut hesabınızla oturum açın.



Kolay gezinme

Uzun veya karmaşık belgeleri yönetmek için isteğe bağlı, yeniden boyutlandırılabilir kenar çubuğunu kullanın.

Mini Araç Çubuğu ile biçimlendirme

Metinleri ve nesnelere bulduklarında hızla biçimlendirmek için bunlara tıklayın veya sağ tıklayın.

Şeridi gösterme veya gizleme

Ekranı daha fazla alan mı gerekiyor? Şeridi açmak veya kapatmak için oka tıklayın.

Kullandığınız görünümü değiştirme

Görünüm seçenekleri arasında geçiş yapmak için durum çubuğu düğmelerine tıklayın veya yakınlaştırma kaydırıcısını kullanarak sayfa görüntüsünü istediğiniz gibi büyütün.

Durum çubuğu kısayolları

Belgenizde gezinmek, sözcük sayısı istatistiklerini görüntülemek veya yazım denetimi yapmak için durum çubuğu göstergelerine tıklayın.

Excel 2016

Hızlı Erişim Araç Çubuğu

Sık kullanılan komutların görünür kalmasını sağlayın.

Şeritte gezinme

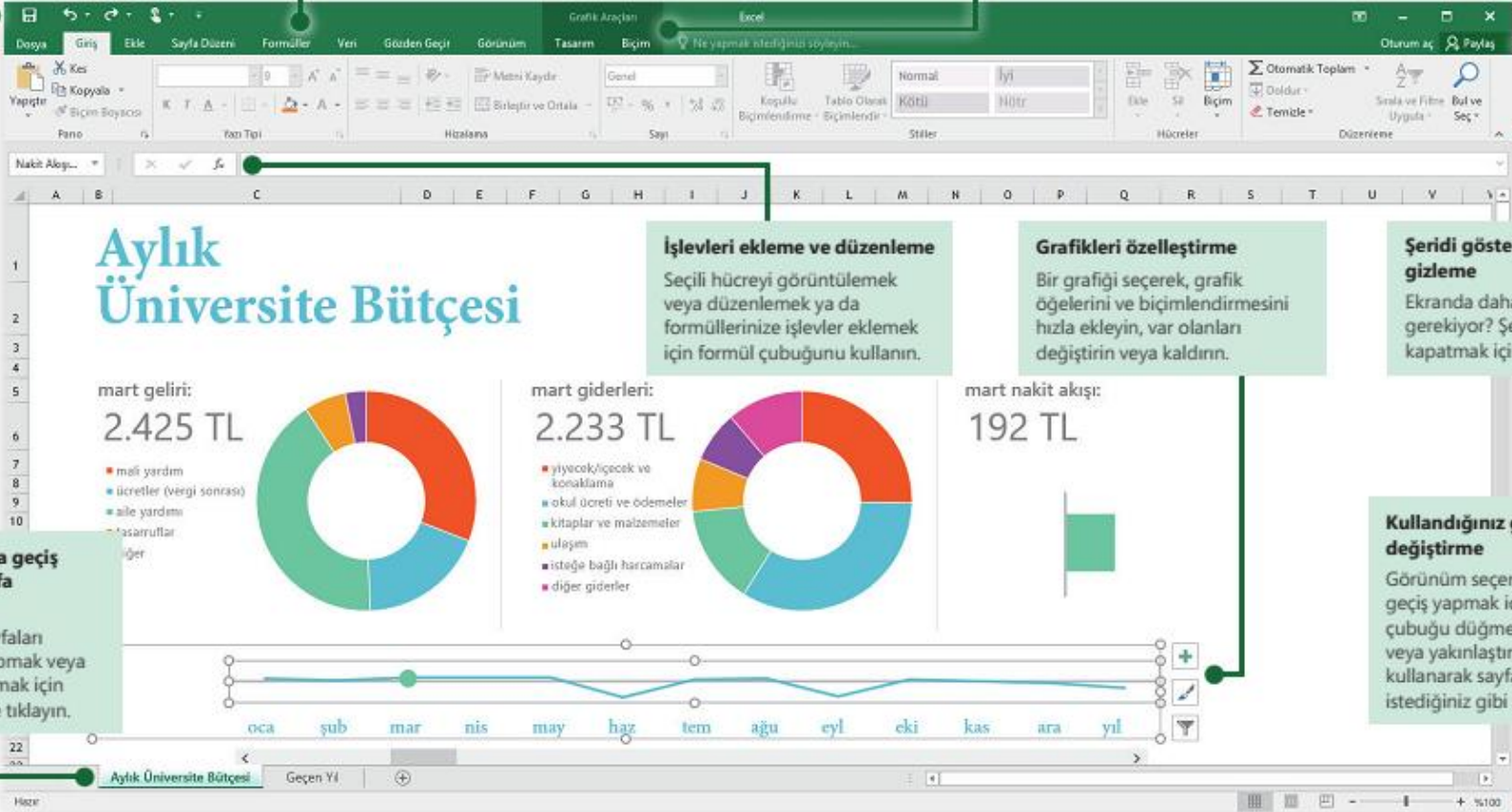
Şerit sekmelerine tıklayarak, yeni ve tanıdık araçları keşfederek Excel 2016'nın neler yapabildiğini görün.

Bağlamsal komutları keşfetme

Çalışma kitabındaki grafikleri, resimleri veya diğer nesnelere tıklayarak ek sekmelerin görüntülenmesini sağlayın.

Çalışmanızı başkalarıyla paylaşma

Çalışmanızı diğer kişilerle paylaşmak istiyorsanız bulut hesabınızla oturum açın.



İşlevleri ekleme ve düzenleme

Seçili hücreyi görüntülemek veya düzenlemek ya da formüllerinize işlevler eklemek için formül çubuğunu kullanın.

Grafikleri özelleştirme

Bir grafiği seçerek, grafik öğelerini ve biçimlendirmesini hızla ekleyin, var olanları değiştirin veya kaldırın.

Şeridi gösterme veya gizleme

Ekranı daha fazla alan mı gerekiyor? Şeridi açmak veya kapatmak için oka tıklayın.

Sayfalar arasında geçiş yapma veya sayfa oluşturma

Çalışma kitabı sayfaları arasında geçiş yapmak veya yenisini oluşturmak için sayfa sekmelerine tıklayın.

Kullandığınız görünümü değiştirme

Görünüm seçenekleri arasında geçiş yapmak için durum çubuğu düğmelerine tıklayın veya yakınlaştırma kaydırıcısını kullanarak sayfa görüntüsünü istediğiniz gibi büyütün.

OneNote 2016

Hızlı Erişim Araç Çubuğu

Sık kullanılan komutların görünür kalmasını sağlayın.

Şeritte gezinme

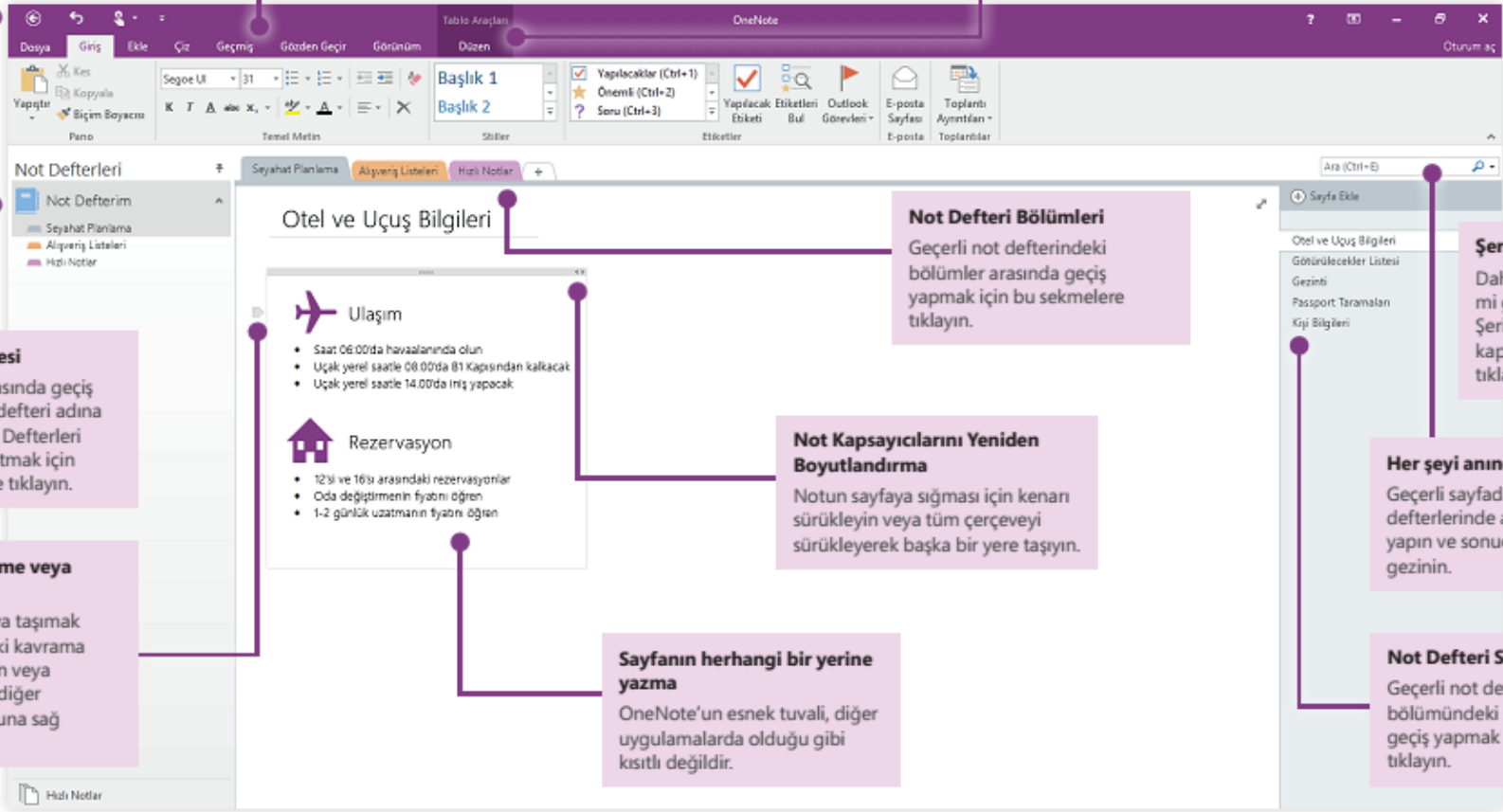
Şerit sekmelerine tıklayarak, yeni ve tanıdık araçları keşfederek OneNote 2016'nın neler yapabildiğini görün.

Bağlamsal komutları keşfetme

Eklenen tablonun herhangi bir bölümünü seçerek ek biçimlendirme araçlarının gösterilmesini sağlayın.

Çalışmanızı başkalarıyla paylaşma

Çalışmanızı diğer kişilerle paylaşmak istiyorsanız bulut hesabınızla oturum açın.



Not Defteri Listesi

Not defterleri arasında geçiş yapmak için not defteri adına tıklayın veya Not Defterleri bölümünü açık tutmak için raptiye simgesine tıklayın.

Paragrafları seçme veya taşıma

Notu seçmek veya taşımak için sol taraftaki kavrama çubuğuna tıklayın veya sürükleyin ya da diğer seçenekler için buna sağ tıklayın.

Otel ve Uçuş Bilgileri



Ulaşım

- Saat 06:00'da havaalanında olun
- Uçak yerel saatle 08:00'da B1 Kapısından kalkacak
- Uçak yerel saatle 14:00'da iniş yapacak



Rezervasyon

- 12'li ve 16'lı arasındaki rezervasyonlar
- Oda değiştirmenin fiyatını öğren
- 1-2 günlük uzatmanın fiyatını öğren

Not Defteri Bölümleri

Geçerli not defterindeki bölümler arasında geçiş yapmak için bu sekmelere tıklayın.

Not Kapsayıcılarını Yeniden Boyutlandırma

Notun sayfaya sığması için kenarı sürükleyin veya tüm çerçeveyi sürükleyerek başka bir yere taşıyın.

Sayfanın herhangi bir yerine yazma

OneNote'un esnek tuvali, diğer uygulamalarda olduğu gibi kısıtlı değildir.

Şeridi gizleme

Daha fazla yer mi gerekiyor? Şeridi açmak veya kapatmak için oka tıklayın.

Her şeyi anında bulma

Geçerli sayfada veya tüm not defterlerinde aynı anda arama yapın ve sonuçlarda kolayca gezin.

Not Defteri Sayfaları

Geçerli not defteri bölümündeki sayfalar arasında geçiş yapmak için bu sekmelere tıklayın.

Kaynaklar

- Microsoft Office - <http://office.microsoft.com/tr-tr/>
- LibreOffice – <http://www.libreoffice.org/>
- OpenOffice.org – <http://www.openoffice.org.tr/>
- Ms Office Mac - <http://www.microsoft.com/mac/>
- Ms Office 2013

<https://support.office.com/tr-tr/article/Office-2013-H%C4%B1zl%C4%B1-Ba%C5%9Flang%C4%B1%C3%A7-K%C4%B1lavuzlar%C4%B1-4a8aa04a-f7f3-4a4d-823c-3dbc4b8672a1?ui=tr-TR&rs=tr-TR&ad=TR>

- Ms Office 2016

<https://support.office.com/tr-tr/article/Office-2016-H%C4%B1zl%C4%B1-Ba%C5%9Flang%C4%B1%C3%A7-K%C4%B1lavuzlar%C4%B1-25f909da-3e76-443d-94f4-6cdf7dedc51e?ui=en-US&rs=tr-TR&ad=US>

8. Hafta

Word 2010