

Microsoft®

Outlook 2003'ten

Outlook 2010'a geçiş

Bu Kılavuzda

Microsoft Outlook 2010'un görünüşü Outlook 2003'ten çok farklı olduğundan, öğrenme çabasını en aza indirmede size yardımcı olmak amacıyla bu kılavuzu hazırladık. Yeni arabirimin önemli bölümlerini öğrenmek, ücretsiz Outlook 2010 eğitimi bulmak ve İşyeri Dışı Yardımcısı, Outlook Seçenekleri iletişim kutusu ve Alma ve Verme Sihirbazı gibi özellikleri bulmak için okumaya devam edin.

Hızlı Erişim Araç Çubuğu

Burada gösterilen komutlar her zaman görünür durumdadır. Bu araç çubuğuna sık kullandığınız komutları ekleyebilirsiniz.

Şerit Sekmeleri

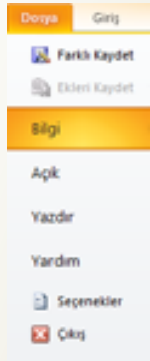
Düğme ve komutlarını görüntülemek üzere şeritteki herhangi bir sekmeyi tıklayın.

Şerit Grupları

Şerit sekmesinin her birinde gruplar vardır ve her grupta birtakım ilişkili komutlar vardır. Burada, **Yanıt** grubu, seçili e-posta iletilisini yanıtlama veya iletme komutları içerir.

Backstage Görünümü

Hesap ayarlarını değiştirebileceğiniz, otomatik yanıtları ayarlayabileceğiniz ve kural ve uyarıları yönetebileceğiniz Backstage görünümüne geçmek için **Dosya** sekmesini tıklayın.



Backstage görünümünden çıkmak için, herhangi bir şerit sekmesini tıklayın.

Okuma Bölmesi
Seçili öğenin metnini görüntüler.

Kişiler Bölmesi
Outlook Social Connector yazılımı Outlook'u sosyal ağlarınıza bağlar. Varsayılan olarak, Okuma Bölmesi'nin alt tarafında simge durumunda görünür.

Gezinti Bölmesi
Sık kullanılanlar klasörleri bölmenin üst tarafında görüntülenir. Orta bölüm tüm etkin klasörleri görüntüler. Bölmenin alt kısmında, görünüm seçmek üzere bir düğmeyi tıklayın: **Posta**, **Takvim**, **Kişiler** vb.
Görünümlerin her birinde, şerit sekmesi değişerek, söz konusu görünüm için uygun düğme ve komutları görüntüler.

Şeridi Gizleme

Ekranda daha fazla yer mi gerekiyor? Şeridi gizlemek veya görüntülemek için bu simgeyi tıklayın veya CTRL+F1 tuşlarına basın.

Yapılacaklar Çubuğu

Boyutu ayarlanabilen bu çubuk Tarih Gezginini, Randevularınızı ve Görev Listenizi görüntüler.



© 2010 by Microsoft Corporation.
Tüm hakları saklıdır.

Microsoft®

Outlook 2003'ten

Outlook 2010'a geçiş

Outlook 2010'a başlarken

Uzun zamandır Microsoft Outlook 2003 kullanıyorsanız, doğal olarak, Outlook 2003 komutlarının ve araç çubuğu düğmelerinin Outlook 2010'da nerede bulunduğuyla ilgili sorularınız olacaktır.

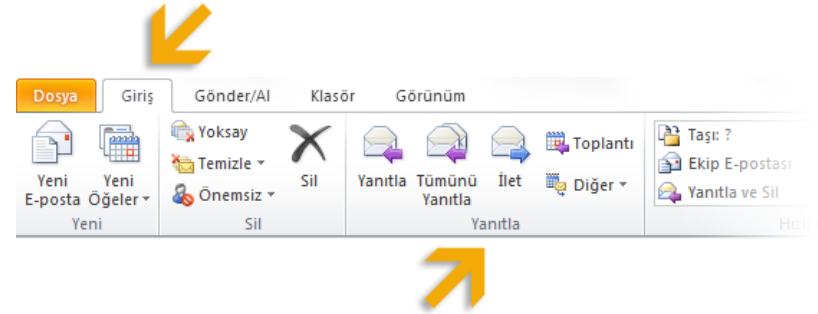
Eğitim kursları ve menüden şeride geçiş kılavuzları gibi, Outlook 2010'u öğrenmenize yardımcı olacak pek çok ücretsiz kaynaklarımız vardır. Bu kaynakları bulmak için, **Dosya** sekmesini ve sonra **Yardım**'i tıklatın. Ardından, **Destek**'in altında **Başlangıç**'i tıklatın.



Menülerim ve araç çubuklarım nerede?

Outlook 2010'da, ana program penceresinin üst tarafında geniş bir bant yer alır. Bu, şerittir ve eski menü ve araç çubuklarının yerini almıştır. Şeritteki her sekmede, şerit grupları halinde düzenlenmiş farklı düğme ve komutlar bulunur.

Outlook 2010'u açtığınızda, şeritteki Posta ile ilgili **Giriş** sekmesi görüntülenir. Sekmenin sol tarafında gördüğümüz ilk şey **Yeni** grubu olup, burada **Yeni E-posta** veya **Yeni Öğeler (Randevu, Toplantı ve Kişi)** oluşturmayı sağlayan komutlar bulunur.



Yanıt grubunda, toplantı ayarlayarak yanıtlama veya **İM (Anlık İletişim)** ile yanıtlama komutlarının yanı sıra, **Yanıtla**, **Tümünü Yanıtla** ve **İlet** komutları bulunur.

Şerit kendi görünümünü bilgisayarınızın ekran boyutuna ve çözünürlüğüne göre ayarlar. Küçük ekranlarda, bazı şerit grupları komutlarını değil, yalnızca grup adını görüntüleyebilir. Bu durumda, komutların ortaya çıkması için grup düğmesindeki küçük oku tıklatmanız yeterlidir.

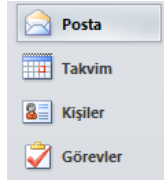
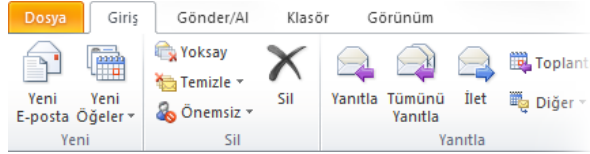
Microsoft®

Outlook 2003'ten

Outlook 2010'a geçiş

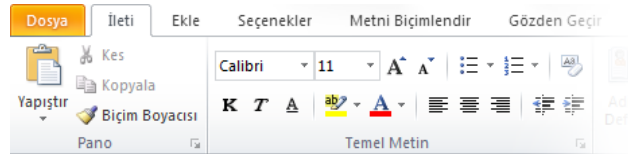
Gerektiğinde komutlar

Outlook 2010 kullanılabilir tüm komutları her zaman göstermeye çalışmak yerine, yalnızca, gerçekleştirdiğiniz belirli eylemlere göre gereksinim duyduğunuz komutları gösterir.

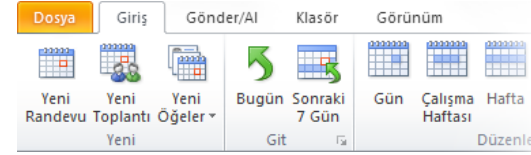


Örneğin, Gezinti Bölmesi'nde **Posta**'yı tıklattığınızda, şeritte, postayla çalışma komutlarını görürsünüz. İletileri gönderebilir, silebilir veya yanıtlayabilir, okundu veya okunmadı olarak işaretleyebilir ya da iletileri kategorilere ayırabilir veya izleme için işaretleyebilirsiniz.

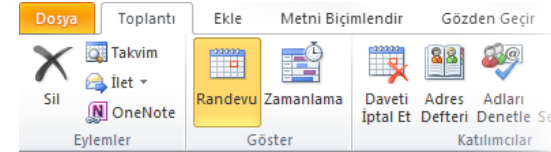
Yeni posta göndermek için, şeritte **Yeni E-posta**'yı tıklatın. Açılan pencerede, metin biçimlendirmek, **Adres Defteri**'nden ad almak, postaya dosya veya Outlook öğeleri eklemek veya postaya elektronik imza eklemek için gereksinim duyacağınız komutlar vardır.



Aynı şekilde, Gezinti Bölmesi'nde **Takvim** düğmesini tıklattığınızda, takvimlerle çalışma ve paylaşma, toplantı oluşturma ve takviminizi güne, haftaya veya aya göre düzenleme komutları görürsünüz.



Toplantı zamanlamak için, şeritteki **Yeni Toplantı**'yı tıklatın. Açılan pencerede, **Zamanlama Yardımcısı**, **Adres Defteri** gibi toplantı komutları ve toplantının günlük, haftalık, aylık veya yıllık olmasını isterseniz yineleme seçenekleri bulunur.



Gereksinim duyduğunuz tüm komutları her zaman göremiyorsanız merak etmeyin. İlk adımları attığınızda, size gereken komutlar elinizin altında olacaktır.

Microsoft®

Outlook 2003'ten

Outlook 2010'a geçiş

Arayabileceğiniz şeyler

Outlook 2010'da arayabileceğiniz bazı komut veya ayarları bulmak için aşağıdaki tabloya göz atın. Bu liste kapsamlı olmamakla birlikte, başlangıç için iyi bir yoldur. Outlook 2010 komutlarının tam listesini bulmak için, **Dosya** sekmesini tıkklatın, **Yardım**'ı tıkklatın, **Başlarken** 'ı tıkklatın ve **Etkileşimli menüden şeride kılavuzlar**'ı seçin.

Yapılacak işlem...	Bunu tıkklatın...	Sonra bunu yapın...
Takvimleri paylaşma	Takvim	Giriş sekmesinde, Paylaş grubunda, E-posta Takvimi , Takvimi Paylaş (Microsoft Exchange Server hesabı gerektirir) veya Çevrimiçi Yayımla 'yı tıkklatın.
Ekleri ayrı bir pencerede açmadan Outlook'ta görüntüleme	Posta	Önce, görünmüyorsa Okunma Bölmesi'ni açın. Bunu yapmak için, Görünüm sekmesini tıkklatın ve Düzen grubunda, Okuma Bölmesi 'ndeki oku tıkklatarak bölmenin nerede görüntüleneceğini seçin. Ardından, eki görüntülemek için, dosyayı önizlemede görmek için Okuma Bölmesi'nde ek simgesini tıkklatın. Yalnızca güvenilir kaynaklardan gelen ekleri önizlemede görüntülemeniz veya açmanız gerekir.
İletileri otomatik olarak yanıtlama (İşyeri Dışı Yardımcısı)	Posta, Takvim, Kişiler vb.	Dosya sekmesini tıkklatın, Otomatik Yanıtları tıkklatın, Otomatik yanıt gönder 'i seçin iletinizi oluşturun ve istediğiniz seçenekleri belirleyin. (Microsoft Exchange Server hesabı gerekir.)
İletiyi geri çağırma	Posta	Gezinti Bölmesi'nde, Gönderilmiş Öğeler 'i tıkklatın ve geri çağırma istediğiniz iletiyi açın. İleti sekmesinde , Taşı grubunda, Eylemler 'i ve sonra Bu İletiyi Geri Çek 'i tıkklatın. Gönderilen iletiyi silebilir ve isterseniz yenisiyle değiştirebilirsiniz. (Microsoft Exchange Server hesabı gerekir.)
Hızlı aramayla öge bulma	Posta, Takvim, Kişiler veya arama yapmak istediğiniz herhangi bir yer	Gezinti Bölmesinde, arama yapmak istediğiniz klasörü tıkklatın. Ara kutusuna, arama metnini yazın. Arama Araçları sekmesindeki Geliştir grubunda arama ölçütü seçebilirsiniz. Arama Araçları sekmesindeki Kapsam grubunda Tüm Posta Öğeleri 'ni tıkklatarak aramanızı genişletin.
Hesap ayarlarını değiştirme	Posta, Takvim, Kişiler vb.	Dosya sekmesini tıkklatın, Bilgi 'yi tıkklatın ve sonra Hesap Ayarları 'ni tıkklatın.

Microsoft®

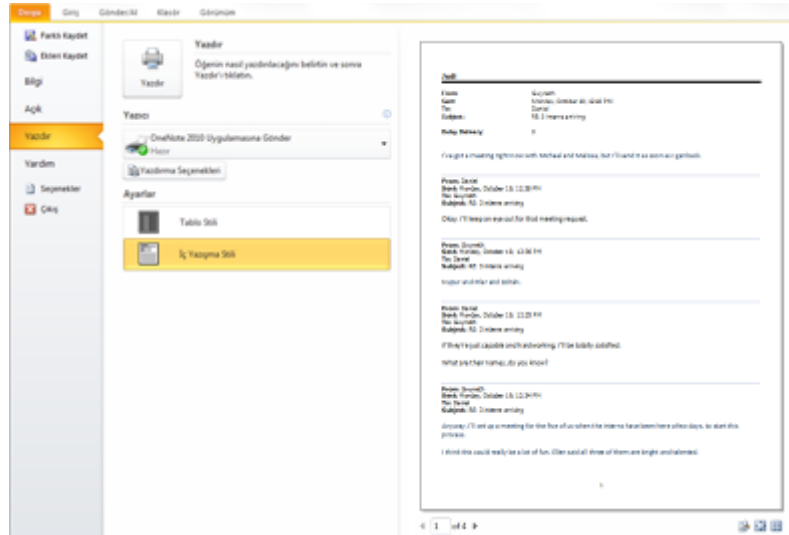
Outlook 2003'ten

Outlook 2010'a geçiş

Baskı Önizleme nerede?

Outlook 2010'da, Backstage görünümünde Baskı Önizleme'yi arayın.

Dosya sekmesini ve **Yazdır**'ı tıklatın. Pencerenin sağ tarafında, seçili öğenin yazdırıldığı zaman nasıl görüneceğini gösteren bir önizleme görüntülenir.

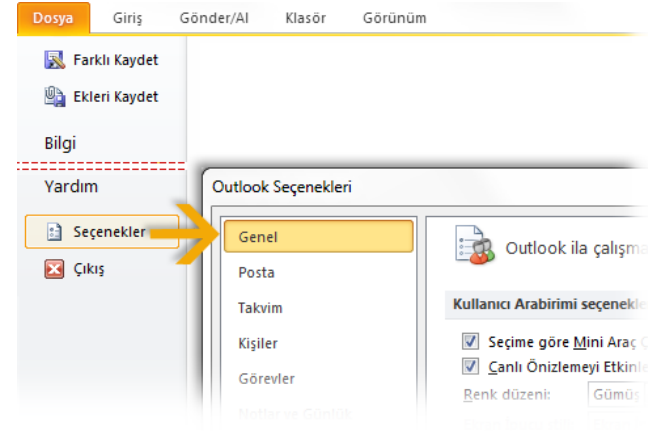


Yazdırma ile ilgili seçimler yapabileceğiniz **Yazdır** iletişim kutusunu açmak için **Yazdırma Seçenekleri**'ni tıklatın.

Araçlar | Seçenekler'e ne oldu?

Outlook'un göndermeden önce yazım denetimi yapıp yapmayacağı, yeni ileti geldiğinde ses çalınıp çalınmayacağı veya giden iletinin HTML, Zengin Metin veya Düz Metin olarak biçimlendirileceği gibi şeyleri denetlemenize olanak sağlayan program ayarlarını mı arıyorsunuz?

Dosya sekmesini ve **Seçenekler**'i tıklatın. Böylece, Outlook tercihlerinizi değiştirebileceğiniz **Outlook Seçenekleri** iletişim kutusu açılır.



Outlook Seçenekleri iletişim kutusundaki bazı ayarlar yalnızca Outlook için geçerlidir. Ancak bazı tercihler (örneğin, renk düzeni) yüklemiş olduğunuz diğer tüm Microsoft Office 2010 programları için geçerlidir.

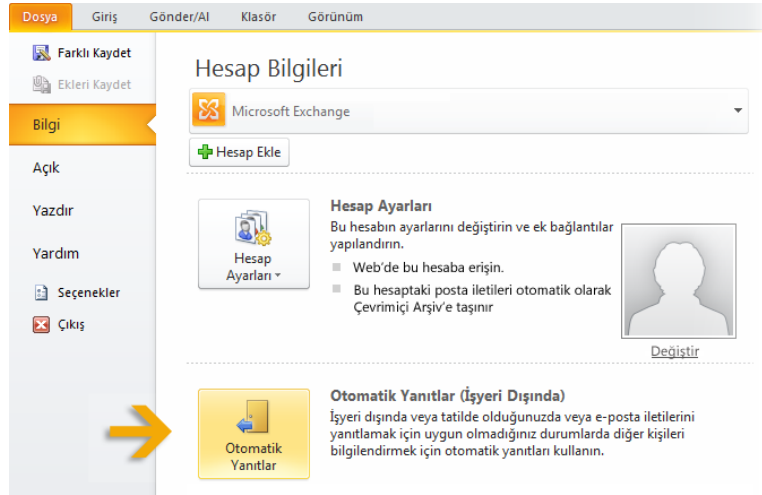
Microsoft®

Outlook 2003'ten

Outlook 2010'a geçiş

İşyeri Dışı Yardımcısı nerede?

Outlook 2010'da, İşyeri Dışı Yardımcısı'nın adı ve yeri değişmiştir. Artık Backstage görünümünde bulabilirsiniz. **Dosya**'yı, **Bilgi**'yi ve sonra **Otomatik Yanıtlar**'ı tıklayın.

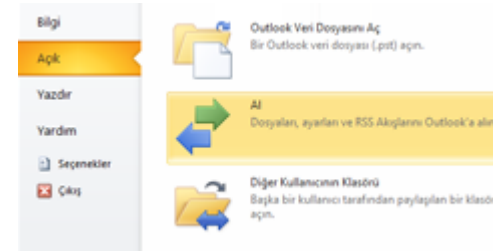


Otomatik Yanıtlar iletişim kutusunda, **Otomatik yanıt gönder** seçeneğini belirleyin ve uzakta olduğunuzda veya uygun olmadığınızda Outlook'un sizin adınıza göndermesini istediğiniz yanıtları oluşturun.

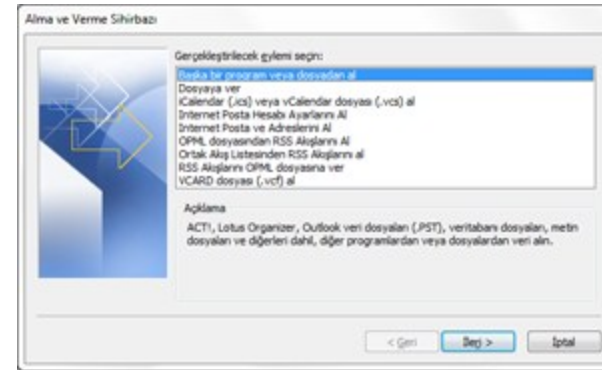
Not Bu özellik için bir Microsoft Exchange Server hesabı gerekir.

Alma ve Vermeye ne oldu?

Outlook 2010'da yine öğeleri verebilir ve alabilirsiniz. Örneğin, Outlook'tan bir .pst (Kişisel Klasörler) dosyasını verebilir veya Outlook takviminize bir.ics (iCalendar) dosyasını alabilirsiniz.



Ana program penceresinde, **Alma ve Verme Sihirbazı**'nı açmak için **Dosya**'yı tıklayın, **Aç**'ı tıklayın ve **Al**'ı tıklayın. Outlook 2003'te olduğu gibi, bilgileri almak veya vermek için sihirbazın adımlarını izleyin.



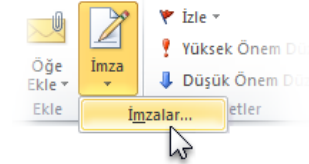
Microsoft®

Outlook 2003'ten

Outlook 2010'a geçiş

E-posta imzası oluşturma

Yeni bir iletiyi açarak başlayın. **İleti** sekmesinde, **Ekle** grubunda, **İmza**'yı tıkklatın ve sonra **İmzalar**'ı tıkklatın.



E-posta imzası sekmesinde, **Yeni** öğesini tıkklatın. İmza için bir ad yazın ve **Tamam**'ı tıkklatın. **İmzayı düzenle** kutusuna imzaya eklemek istediğiniz metni yazın.

İmzayı biçimlendirmek için seçin ve istediğiniz seçenekleri uygulamak için stil ve biçimlendirme düğmelerini kullanın. Metin dışında öğeler eklemek için, öğenin gösterilmesini istediğiniz konumu tıkklatın ve aşağıdakilerden herhangi birini yapın:

- **Kartvizit**'i tıkklatın, **Dosyalama Adı** listesinde adınızı tıkklatın ve sonra **Tamam**'ı tıkklatın.
- **Resim**'i tıkklatın, konumunu göstererek bir resmi seçin ve **Tamam**'ı tıkklatın.
- **Köprü Ekle**'yi tıkklatın, **Adres** kutusuna bir köprü girin ve **Tamam**'ı tıkklatın.

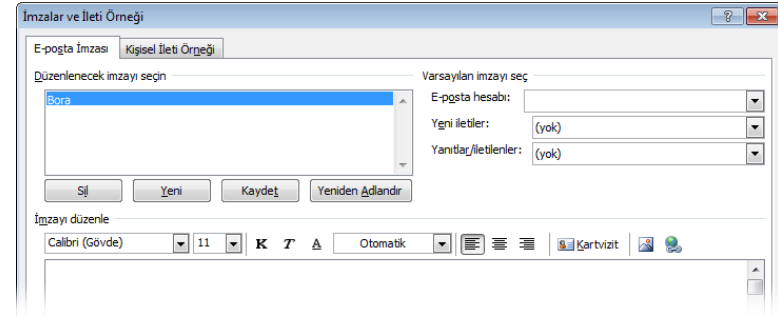
İmza oluşturmaya veya değiştirmeye tamamlamak için **Tamam**'ı tıkklatın.

Not Yeni oluşturduğunuz veya değiştirdiğiniz imza, açık olan iletide otomatik olarak görünmez. İletiyeye el ile eklenmesi gerekir.

Yeni e-posta iletilerine imza ekleme

İletilere otomatik olarak imza eklemek için aşağıdakileri yapın:

İleti sekmesinde, **Ekle** grubunda, **İmza**'yı tıkklatın ve sonra **İmzalar**'ı tıkklatın.



Varsayılan imzayı seç altında, **E-posta hesabı** listesinde, imzayı ilişkilendirmek istediğiniz bir e-posta hesabını tıkklatın. **Yeni iletiler** listesinde, eklemek istediğiniz imzayı seçin. İletileri yanıtladığınız veya ilettiğiniz zaman imza eklenmesini isterseniz, **Yanıtlar/iletiler** listesinde imzayı seçin. Tersi durumda **(yok)** seçeneğini belirleyin.

Yeni bir iletiye el ile imza eklemek için aşağıdakileri yapın:

Yeni bir iletide, **İleti** sekmesinde, **Ekle** grubunda, **İmza**'yı tıkklatın ve sonra da istediğiniz imzayı tıkklatın.

İpucu Açık olan bir iletiden imzayı kaldırmak için, ileti gövdesinde imzayı seçin ve DELETE tuşuna basın.

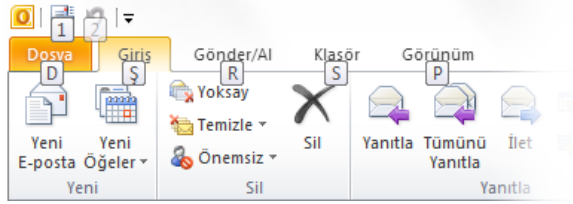
Microsoft®

Outlook 2003'ten

Outlook 2010'a geçiş

Tuş İpuçlarına Başlangıç

Outlook 2010, fareyi kullanmadan görevleri hızlı şekilde gerçekleştirebilmeniz için, Tuş İpuçları adı verilen şerit kısayolları sağlar.



Tuş İpuçlarının şeritte görünmesi için ALT tuşuna basın.

Ardından, klavyeyi kullanarak şeritteki bir sekme geçin ve sekmenin altında görüntülenen harfin tuşuna basın. Yukarıda verilen örnekte, **Gönderme/Alma** sekmesini açmak için S, **Klasör** sekmesini açmak için O, **Görünüm** sekmesini açmak için V tuşuna basarsınız ve bu şekilde devam eder.

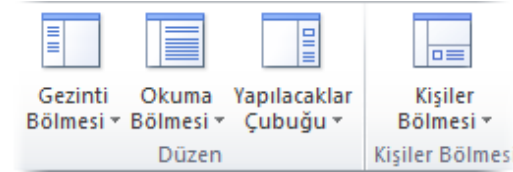
Bu şekilde bir şerit sekmesine geçiş yaptıktan sonra, bu sekme için kullanılacak tüm Tuş İpuçları ekranda görünür. Böylece, kullanmak istediğiniz komuta ait son tuşa (veya tuşlara) basarak sıralamayı tamamlayabilirsiniz.

Bir sıralama içinde bir düzey geri gitmek için ESC tuşuna basın. Bu bir satırda birkaç kez yapıldığında Tuş İpuçları modu iptal edilmiş olur.

İpucu Outlook 2003'teki klavye kısayolları Outlook 2010'da da kullanılmaktadır. Bir kısayol sıralamasını biliyorsanız, bunu yazarak devam edin. Örneğin, CTRL+C yine seçili bilgileri Panoya kopyalarken, CTRL+R yanıtlayabilmeniz için bir iletiyi açar.

Outlook program penceresini özelleştirme

Farklı kişilerin, Gezinti Bölmesi, Okuma Bölmesi, Yapılacaklar Çubuğu ve Kişiler Bölmesi gibi Outlook 2010 arabiriminin çeşitli bölümlerini görmek isteyip istemedikleriyle ilgili farklı tercihleri vardır.



Arabiriminin isteğe bağlı olan bu bölümlerini görüntülemek veya gizlemek için, Gezinti Bölmesi'nin altında **Posta** düğmesini tıklatın ve sonra şeritteki **Görünüm** sekmesini tıklatın.

Düzen ve **Kişiler Bölmesi** gruplarında, **Gezinti Bölmesi**, **Okuma Bölmesi**, **Yapılacaklar Çubuğu** veya **Kişiler Bölmesi** düğmesini tıklatın ve istediğiniz görüntüleme seçeneklerini ayarlayın.