

Hızlı Başlangıç Kılavuzu

Microsoft Word 2013 önceki sürümlerden farklı görünüyor, bu nedenle öğrenmenizi kolaylaştırmak için bu kılavuzu oluşturduk.

Hızlı Erişim Araç Çubuğu

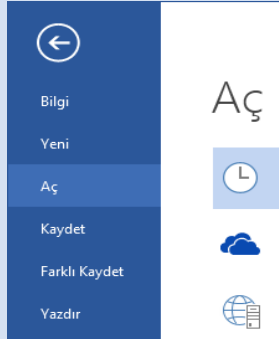
Buradaki komutlar her zaman görünür. Bir komutu buraya eklemek için sağ tıklayın.

Şerit sekmeleri

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

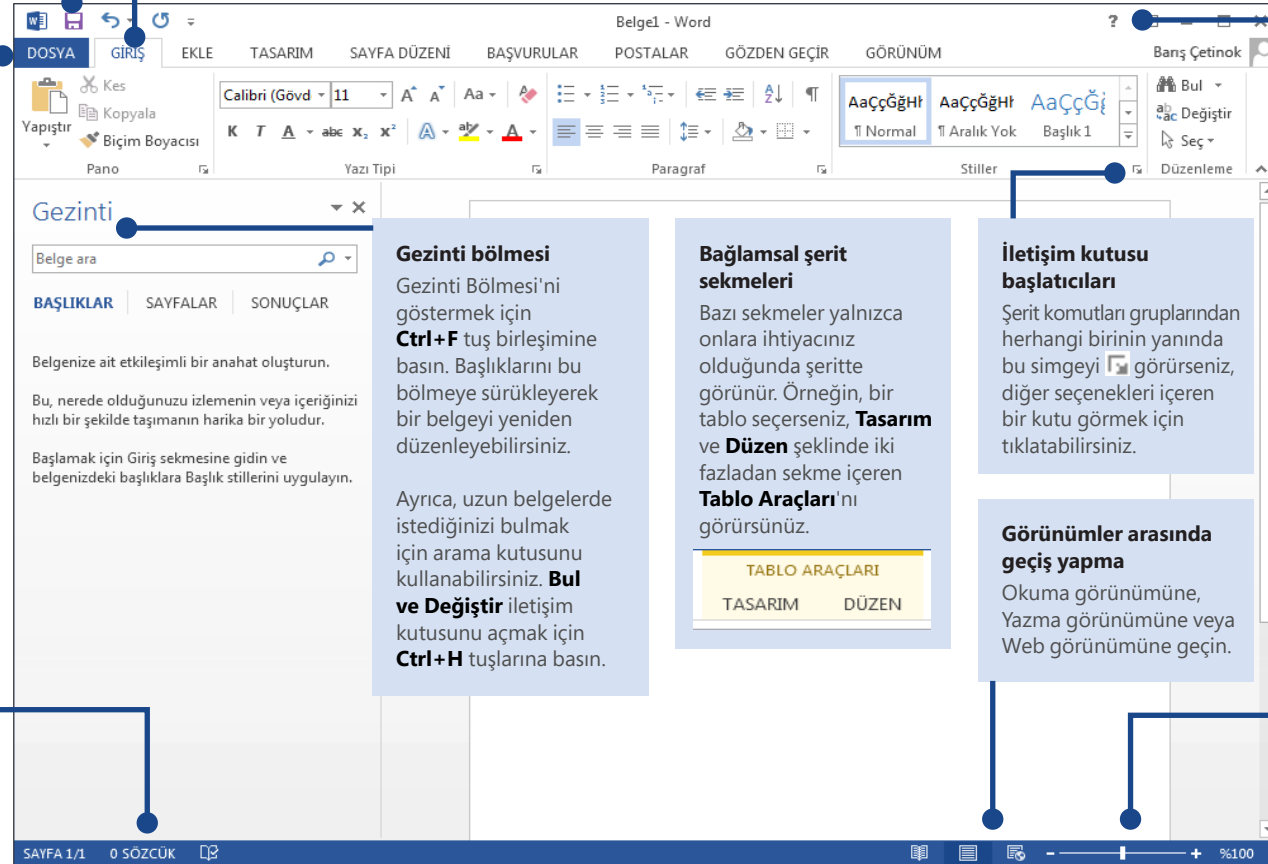
Dosyalarınızı yönetme

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.



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.

Gezinti bölümü

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 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.

Yakınlaştırma veya uzaklaştırma

Görünüm büyütme oranını ayarlamak için kaydırıcıyı hareket ettirin.

Hızlı Başlangıç Kılavuzu

Word 2013'ü ilk kez açtığınızda, başlamak için birçok seçeneğiniz olduğunu göreceksiniz. Şablon, son kullanılan dosya ya da boş bir belge kullanabilirsiniz.

Çevrimiçi şablon arama

Office.com'da çevrimiçi olarak şablon bulmak için arama kutusuna anahtar sözcükler yazın.

Önerilen aramalar

En popüler şablonlardan bazılarını bulmak için arama kutusunun altındaki sözcükleri tıklayın.

Tanıtılan ve Kişisel şablonlar

Tanıtılan şablonlar Office.com kaynaklıdır. Kendi oluşturduğunuz herhangi bir özel şablonu açmak için **Kişisel** şablonlar sekmesini tıklayın.

En son dosyaları açma

En Son listesi, en son kullandığınız belgelerize kolay erişim sağlar.

Diğer dosyaları açma

Çevrimiçi veya bilgisayarınızda depolanan diğer belgeleri bulmak için göz atın.

Yeni bir belge oluşturma

Boş bir sayfayla başlamak için, **Boş Belge**'yi tıklayın.

Oturum açma

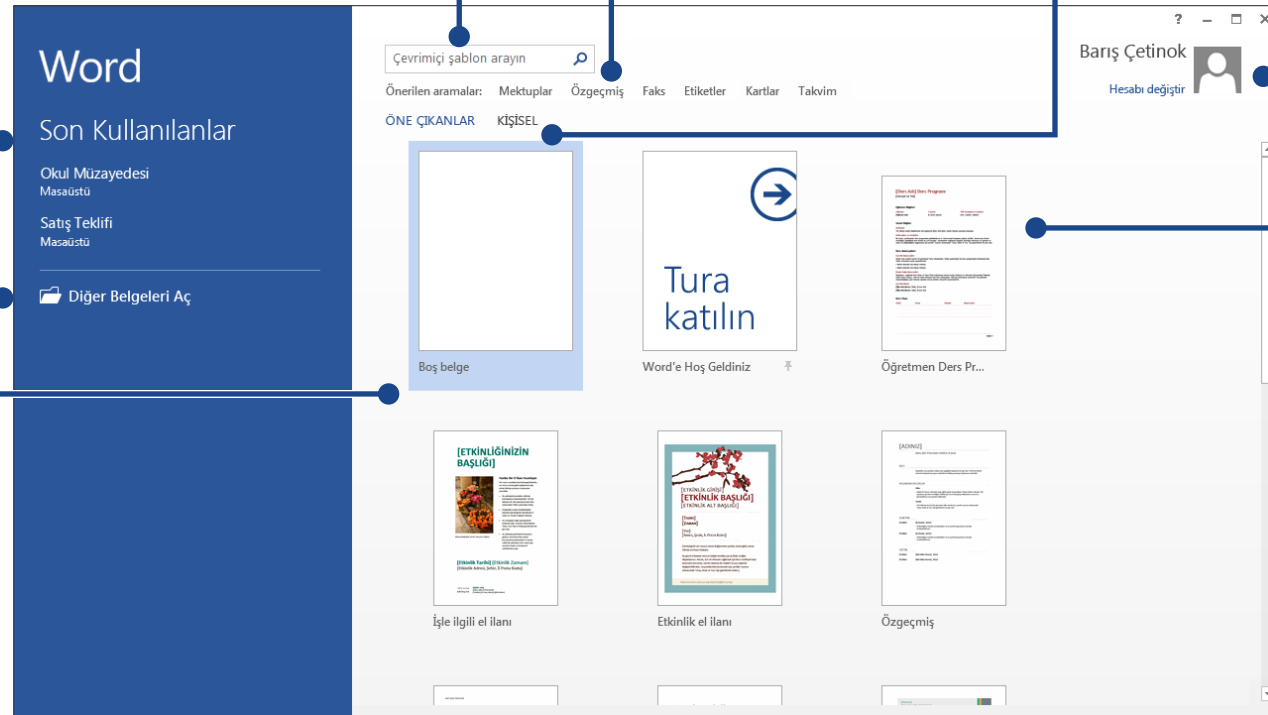
Çevrimiçi kaydettiğiniz belgelere gitmek için hesabınızda oturum açın.

Şablon Özizlemesi

Şablonların küçük resim özizlemelerini görmek için aşağı kaydırın. Daha büyük özizlemesini görmek için bir resmi tıklayın.

İpucu

Bu ekranı atlayıp doğrudan boş bir belgeye gitmek için, **Enter** veya **Esc** tuşuna basın.

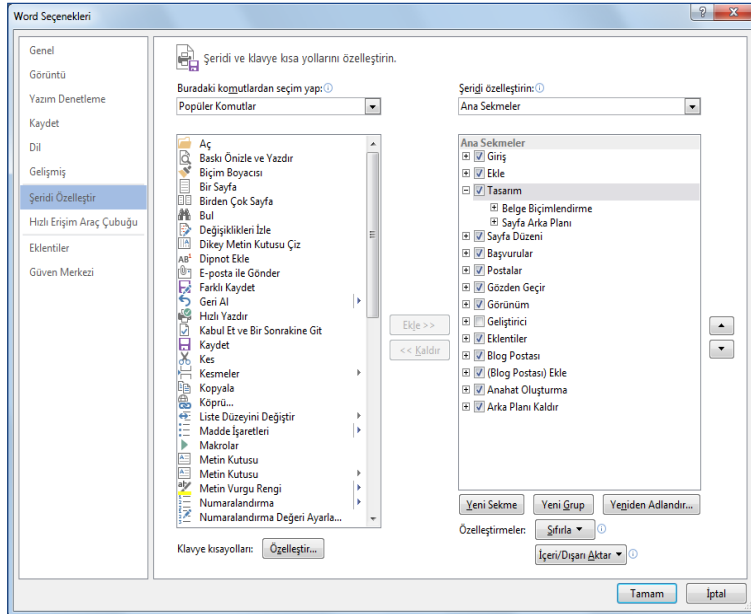


Şeritteki yenilikler

Word 2013'teki yeni **Tasarım** sekmesi temaların, stillerin ve diğer biçimlendirme özelliklerinin kullanımı ve birbirleriyle ilişkilerinin anlaşılmasını kolaylaştırıyor.

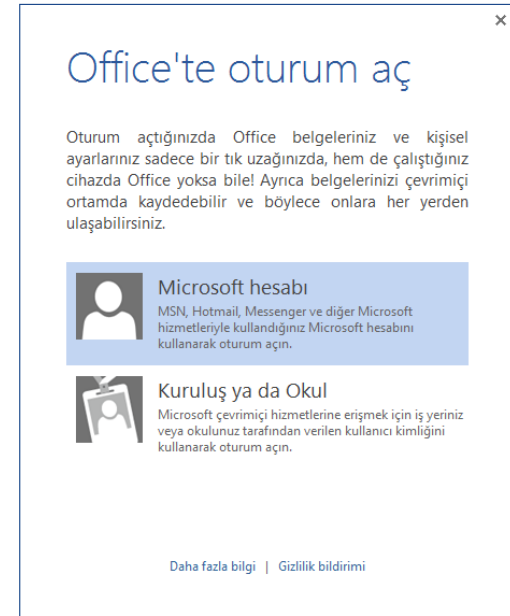


Yeni sekmeler oluşturup bunları en sık kullandığınız komutlarla doldurarak, şeridi ihtiyaçlarınıza uyacak şekilde kolayca özelleştirebilirsiniz. Şerit komutlarını özelleştirmeye başlamak için, **Dosya > Seçenekler > Şeridi Özelleştir**'i tıklayın.

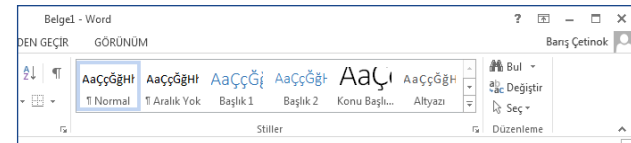


Office'te oturum açma

İstediğiniz zaman istediğiniz yerde çalışın. Microsoft Office'te oturum açarak, Office dosyalarınıza her yerden güvenli ulaşabilirsiniz.



Şeridin sağ üst köşesinde adınızı bulun. Oturum açtıktan sonra, profilinizi güncelleştirebilirsiniz veya buradan hesaplar arasında geçiş yapabilirsiniz.



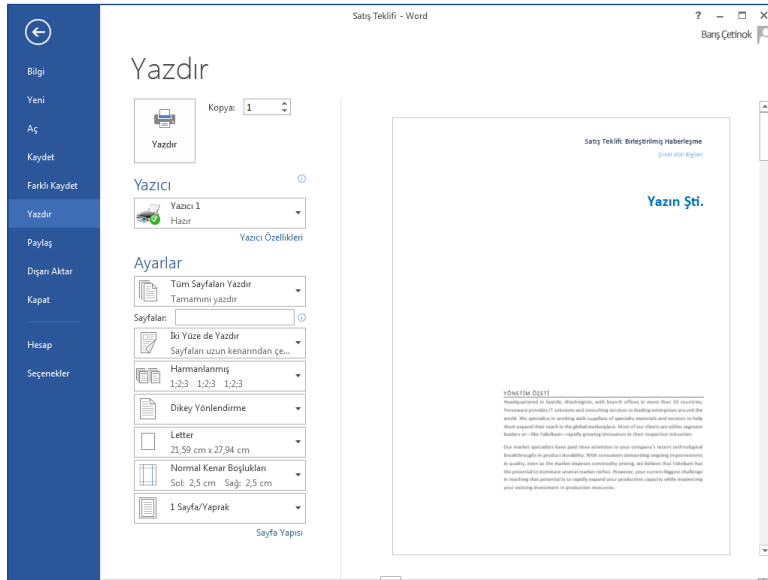
Arıyor olabileceğiniz öğeler

Word 2013'teki diğer yaygın araçların ve komutların bazılarını bulmak için aşağıdaki listeyi kullanın.

Şunları yapmak için...	Şunları tıklatın...	Daha sonra da şuraya göz atın...
Dosyaları açma, kaydetme, yazdırma, önizleme, koruma, gönderme, dönüştürme ya da belgelerinizi buluta kaydetmek için konumlara bağlanma	Dosya	Backstage görünümü (bu görünümün sol tarafındaki bağlantıları tıklatın).
Satır aralığını değiştirme, metne biçimlendirme ve stil uygulama	Giriş	Yazı Tipi, Paragraf ve Stiller grupları.
Boş sayfa, tablo, resim, köprü, üstbilgi ve altbilgi ya da sayfa numarası ekleme	Ekle	Sayfalar, Tablolar, İllüstrasyonlar, Bağlantılar ve Üstbilgi ve Altbilgi grupları.
Belgenizin görünümünü hızlıca değiştirme, sayfa arka plan rengini değiştirme, sayfaya kenarlık ya da filigran ekleme	Tasarım	Belge Biçimlendirme ve Sayfa Arka Planı grupları.
Kenar boşluklarını ayarlama, sayfa sonları ekleme, bülten stili sütunlar oluşturma, paragraflar arasındaki aralığı değiştirme veya bir sayfaya yatay olarak döndürme	Sayfa Düzeni	Sayfa Yapısı grubu.
İçindekiler tablosu oluşturma ya da dipnot ve son not ekleme	Referanslar	İçindekiler Tablosu ve Dipnotlar grupları.
Zarf veya etiket oluşturma ya da posta birleştirmesi yapma	Postalar	Oluştur ve Adres Mektup Birleştirmeyi Başlat grupları.
Yazım ve dilbilgisini denetleme, sözcük sayısı alma ya da değişiklikleri izleme	Gözden Geçir	Yazım Denetleme ve İzleme grupları.
Belge görünümleri arasında geçiş yapma, Gezinti bölmesini açma ya da cetvelleri gösterme	Görünüm	Görünümler, Göster ve Pencere grupları.

Baskı Önizlemesi nerede?

Baskıyla ilgili diğer kullanışlı ayarların sağında geçerli belgenin baskı önizlemesini görmek için **Dosya > Yazdır**'ı tıklayın.

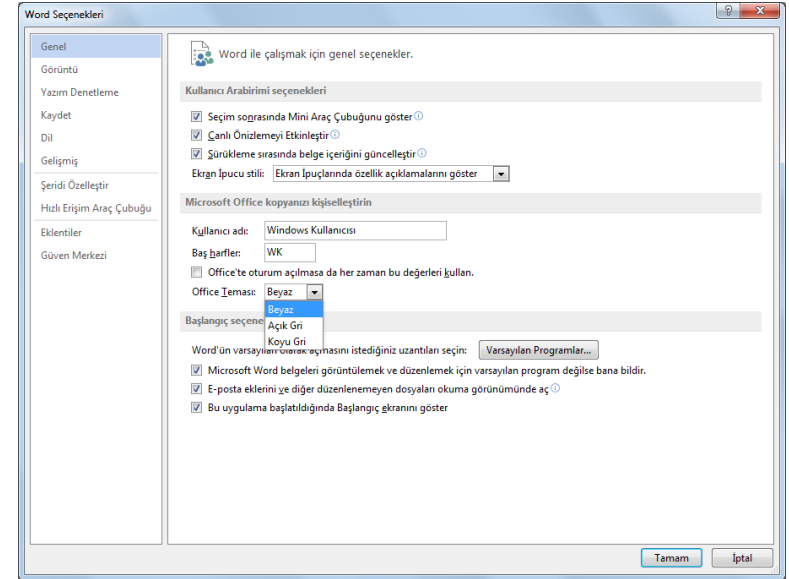


Pencerenin sağ tarafında belgenin yazdırıldığında nasıl görüneceği önizlenir. Yazıcı seçmek veya Dikey'i Yatay olarak değiştirmek, sayfa boyutunu değiştirmek ya da yalnızca geçerli sayfayı yazdırmak için ince ayarları yapmak için pencerenin sol tarafını kullanın.

Diğer yazdırma seçeneklerini ayarlamak için, pencerenin sol tarafının en altında, **Ayarlar**'ın altında bulunan **Sayfa Yapısı** bağlantısını tıklayın.

Seçenekleri nereden belirlerim?

Word Seçenekleri iletişim kutusunu açmak için **Dosya > Seçenekler**'i tıklayın. Buradan Word ayarlarını ve tercihlerini özelleştirebilirsiniz.



Word Seçenekleri iletişim kutusundaki bazı ayarlar yalnızca Word için geçerlidir. Ancak (örneğin, **Office Teması** için **Açık Gri** ve **Koyu Gri** seçmek gibi) bazı tercihler yüklü tüm Office programlarınız için geçerlidir.

Henüz Word 2013'ü olmayan kişilerle çalışma

Word'ün eski sürümünü kullanan kişilerle dosya paylaşırken veya değiştirirken aklınızda tutmanız gereken şeylerden bazılarını burada bulabilirsiniz.

Word 2013'te...	Neler oluyor?	Ne yapmalıyım?
Word'ün önceki bir sürümünde oluşturulmuş bir belgeyi açın.	Word 2013'te başlık çubuğundaki dosya adının yanında [Uyumluluk Modu] sözcüklerini görürsünüz. Uyumluluk Modu, Word 2013'teki hiçbir yeni özelliğin belgede kullanılamamasını, böylece Word'ün eski sürümlerini kullanan kişilerin bu belgeyle çalışabilmesini sağlar.	Uyumluluk Modu'nda çalışabilir veya belgenizi yeni biçime dönüştürebilirsiniz. Belgeyi dönüştürmek için, Dosya > Bilgi > Dönüştür seçeneğini tıklatın. Belgenizi dönüştürmek yeni özellikleri kullanmanızı sağlar, ancak Word'ün eski sürümlerini kullanan kişiler belgenin belirli bölümlerini düzenlemede güçlük çekebilir.
Belgenizi bir Word 2013 dosyası olarak kaydedin.	Birisi belgeyi Word'ün eski bir sürümünde açarsa, Word 2013 özellikleri kullanılarak oluşturulmuş bazı öğeleri değiştiremeyebilir. Word 2003 kullanıcılarının ücretsiz Uyumluluk Paketi'ne ihtiyaçları vardır. Word 2003 kullanıcısı belgeyi açtığında paketi indirme istemi görünür.	Bir Word 2013 belgesini Word'ün eski bir sürümünü kullanan biriyle paylaşmanız gerekirse, dosyanın onlarda çalışıp çalışmayacağından emin olmak için Uyumluluk Denetleyici aracını çalıştırın. Dosya > Bilgi > Sorunları Denetle > Uyumluluğu Denetle seçeneğini tıklatın. Bu araç size Word 2013'teki hangi yeni özelliklerin eski sürümlerde çalışmayacağını söyler.
Belgenizi bir Word 2003 dosyası olarak kaydedin.	Yeni Word özelliklerini veya biçimlendirmesini belgenizde kullandıysanız, Word 2003 kullanıcıları desteklenmeyen özelliklerle ilgili uyarılar görebilir ya da biçimlendirme veya özellik dosyada görünmeyebilir.	Herhangi bir şey yapmanız gerekmez. Dosyanızı eski Word 2003 dosya biçiminde kaydettiğinizde, Uyumluluk Denetleyici otomatik olarak çalışır ve sizi tüm desteklenmeyen özellikler hakkında uyarır. Daha sonra, belgenizde değişiklik yapmayı seçebilirsiniz.