

Hızlı Başlangıç Kılavuzu

Word 2016'da yeni misiniz? Temel bilgileri edinmek için bu kılavuzu kullanın.

Hızlı Erişim Araç Çubuğu

Sık kullanılan komutların görünür kalmasını sağlayın.

Şeridi keşfedin

Word'ün neler yapabildiğini görmek için şerit sekmelerine tıklayın ve sunulan araçları keşfedin.

Bağlamsal komutları keşfedin

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

İhtiyacınız olan her şeyi bulun

Word komutlarını arayın, Yardım alın veya Web'de arama yapın.

Çalışmanızı başkalarıyla paylaşın

Bulut tabanlı belgeleri görüntülemeleri ve düzenlemeleri için diğer kişileri davet edin.



Kolayca gezinin

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

Mini Araç Çubuğu ile biçimlendirin

Metinleri ve nesnelere buldukları yerde hızla biçimlendirmek için bunlara tıklayın veya sağ tıklayın.

Şeridi gösterin veya gizleyin

Şeridin görünür kalması için raptiye simgesine tıklayın veya oka tıklayarak şeridi yeniden gizleyin.

Kullandığınız görünümü değiştirin

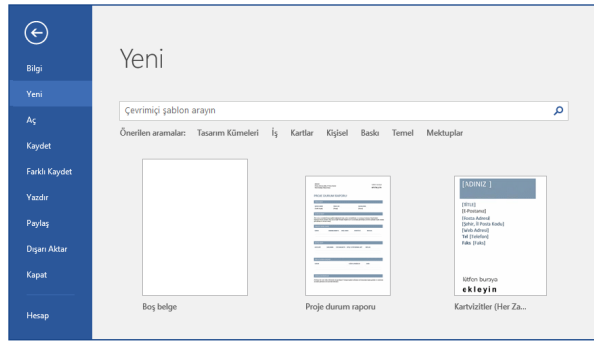
Görünüm seçenekleri arasında geçiş yapmak için durum çubuğu düğmelerine tıklayın veya yakınlaştırma kaydırıcısını kullanarak sayfa görüntüsünü istediğiniz gibi büyütün.

Durum çubuğu kısayolları

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

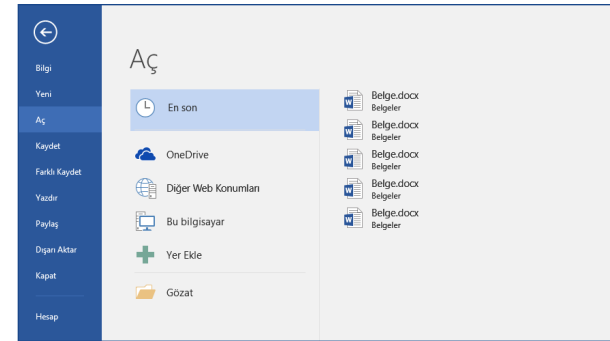
Yeni çalışma kitabı oluşturun

Hemen işe girişmek için **Boş belge** ile başlayın. Alternatif olarak, size gereken belgeye benzer bir şablon seçip bunu özelleştirmek size fazlasıyla zaman kazandırabilir. **Dosya > Yeni**'ye tıklayın ve istediğiniz şablonu seçin veya arayın.



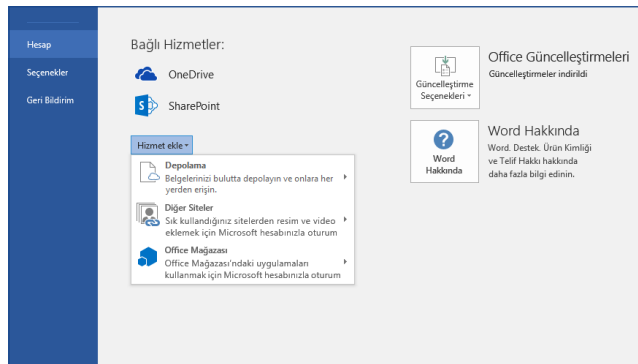
Son kullanılan dosyaları bulun

Bilgisayarınızın yerel sabit sürücüsünde depolanan dosyalarla çalışırken veya çeşitli bulut hizmetleri arasında dolaşırken, **Dosya > Aç**'a tıklayarak son kullandığınız belgelere ve listenize sabitlemiş olduğunuz dosyalara ulaşabilirsiniz.



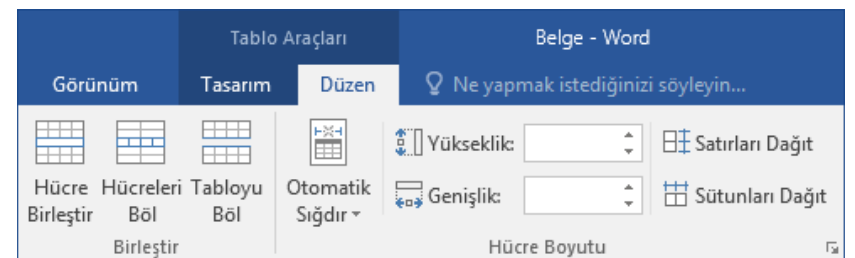
Bağlantıyı sürdürün

Hareket halindeyken ve farklı cihazlar üzerinde çalışmanız mı gerekiyor? Office, OneDrive, OneDrive İş ve SharePoint arasındaki sorunsuz tümleşme sayesinde, **Dosya > Hesap**'a tıklayarak herhangi bir cihazda oturum açabilir ve son kullandığınız dosyalara istediğiniz yerden erişebilirsiniz.



Bağlamsal araçları keşfedin

Belgenizde uygun nesnelere seçerek, bağlamsal şerit komutlarının kullanılabilir olmasını sağlayabilirsiniz. Örneğin, bir tabloya tıkladığınızda, tablolarınızın **Tasarımı** ve **Düzeni** için ek seçenekler sunan **Tablo Araçları** sekmesi görüntülenir.



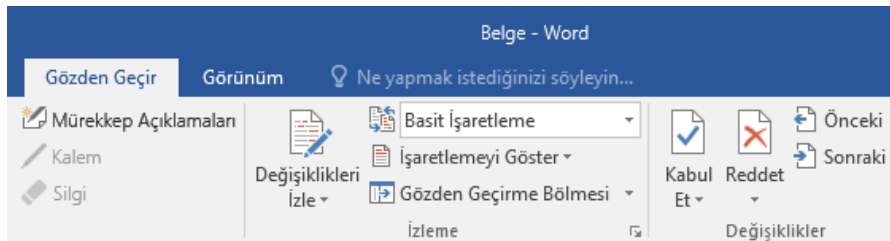
Çalışmanızı başkalarıyla paylaşın

Başka kişileri belgelerinizi bulutta görüntülemeye veya düzenlemeye davet etmek için, uygulama penceresinin sağ üst köşesindeki **Paylaş** düğmesine tıklayın. Açılan **Paylaş** bölümünde, bir paylaşım bağlantısı alabilir veya seçtiğiniz kişilere davet gönderebilirsiniz.



Gözden geçirin ve değişiklikleri izleyin

Yazım denetimi yapmak, sözcük sayısını izlemek veya diğer kişilerle tam işbirliği yapmak istediğinizde **Gözden Geçir** sekmesini kullanarak, belgelerinizde yapılan tüm değişiklikleri izlemeye, tartışmaya ve yönetmeye yönelik temel komutları görüntüleyebilirsiniz.



Yazan diğer kişileri görün

OneDrive'da veya bir SharePoint sitesinde paylaşılan Word belgeleri üzerinde gerçek zamanlı olarak çalışabilir, bu sayede üzerinde çalıştığınız belgede diğer yazarların değişiklik yaptığı yerleri kolayca görebilirsiniz.

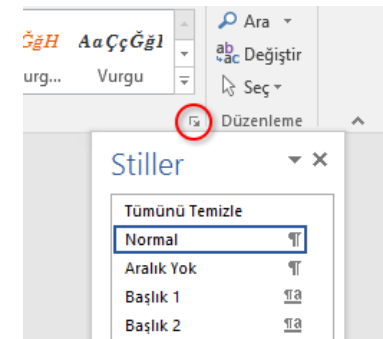


Contoso PK-388, sunduğu kullanım kolaylığı ve **Elif Yıldız** gücü sayesinde edindiği saygınlığı sürdürmektedir. Sektörde yapılan testler etkileyici sonuçlar ortaya koymuş ve eleştirmenler, kendi yorumlarıyla bu sonuçları onaylamıştır.

Aşağıdaki bilgi grafikte gösterildiği gibi, sektörde yapılan testler sonucunda **Ahmet Öztürk** Contoso PK-388'in bu alanda öncülük ettiği görülmüştür. Eleştirmenler de PK-388'in ürün kalitesi, genel tasarımı ve sunduğu özellikler konusunda olumlu görüşlerini bildirmiştir.

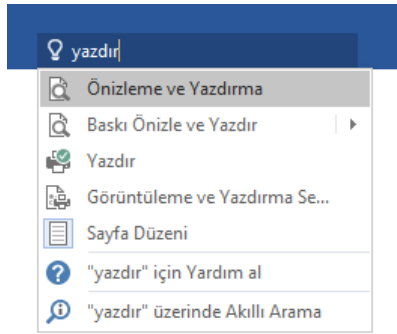
Belgeleri stil kullanarak biçimlendirin

Stiller bölümü, geçerli belgenizdeki biçimlendirme stillerini görsel olarak oluşturmanızı, uygulamanızı ve gözden geçirmenizi sağlar. Bölme açmak için **Giriş** sekmesine tıklayıp Stil galerisinin sağ alt köşesindeki küçük oka tıklayın.



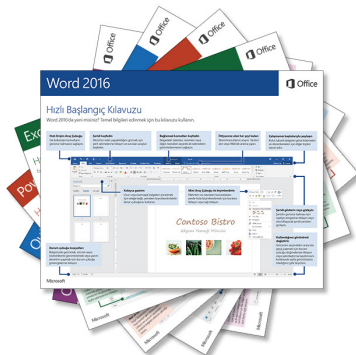
İhtiyacınız olan her şeyi bulun

Şeritteki **Ne yapmak istiyorsunuz?** kutusuna bir anahtar sözcük veya tümcecik yazarak, aradığınız Word özelliklerini ve komutlarını hızlıca bulun, **Yardım** içeriğimizi keşfedin veya çevrimiçi daha fazla bilgi edinin.



Diğer Hızlı Başlangıç Kılavuzlarını edinin

Word 2016, Office 2016'nın yeniden tasarlanan uygulamalarından yalnızca biridir. Sevdiğiniz diğer uygulamaların yeni sürümlerine yönelik ücretsiz Hızlı Başlangıç Kılavuzlarımızı indirmek için <http://aka.ms/office-2016-guides> adresini ziyaret edin.



İlgili bilgileri bulun

Akıllı Arama özelliği, Word'ün sözcükleri, tümcecikleri ve kavramları tanımlamak üzere İnternet'te ilgili bilgileri aramasını sağlar. Görev bölmesinde görüntülenen arama sonuçları, belgelerinizde üzerinde durduğunuz fikirler için yararlı olacak bağlamı sağlayabilir.



Word için sonraki adımlar

Office 2016'daki yenilikleri görün

Word 2016'da ve diğer Office 2016 uygulamalarında sunulan yeni ve geliştirilmiş özellikleri keşfedin. Daha fazla bilgi için <http://aka.ms/office-2016-whatsnew> adresini ziyaret edin.

Office 2016 ile ilgili ücretsiz eğitimlere, öğretilere ve videolara ulaşın

Word 2016'da sunulan özelliklerin ayrıntılarını öğrenmeye hazır mısınız? Ücretsiz eğitim seçeneklerimizi keşfetmek için <http://aka.ms/office-2016-training> adresini ziyaret edin.

Bize geri bildirim gönderin

Word 2016'yı sevdimiz mi? Uygulamanın geliştirilmesi konusunda bizimle paylaşmak istediğiniz fikirleriniz var mı? Önerilerinizi doğrudan Word ürün ekibine göndermek için **Dosya** menüsünde **Geri bildirim**'e tıklayın ve istemleri izleyin. Teşekkürler!