

Hızlı Başlangıç Kılavuzu

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

Hızlı Erişim Araç Çubuğu
Sık kullanılan komutların görünür kalmasını sağlayın.

Şeridi keşfedin
OneNote'un neler yapabildiğini görmek için şerit sekmelerine tıklayın ve sunulan araçları keşfedin.

Bağlamsal komutları keşfedin
Tablonun veya eklenen kaydın herhangi bir bölümünü seçerek ek sekmeleri ortaya çıkarın.

OneNote konusunda yardım alın
OneNote'un nasıl kullanıldığını öğrenmek için soru işareti simgesine tıklayın.

Notlarınızı başkalarıyla paylaşın
Diğer kişilere not defterlerinizi görüntüleme veya düzenleme izni verin.

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

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

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

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

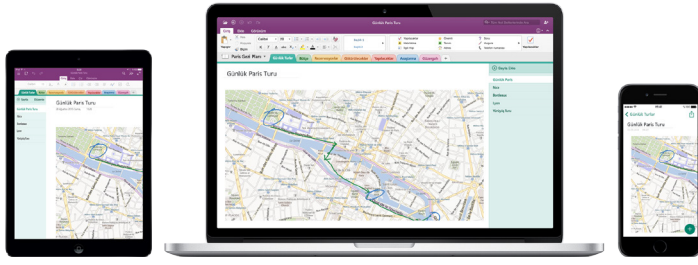
Şeridi denetleyin
Şeridin görünür kalması için raptiye simgesine tıklayın veya oka tıklayarak şeridi yeniden gizleyin.

Her şeyi anında bulun
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.

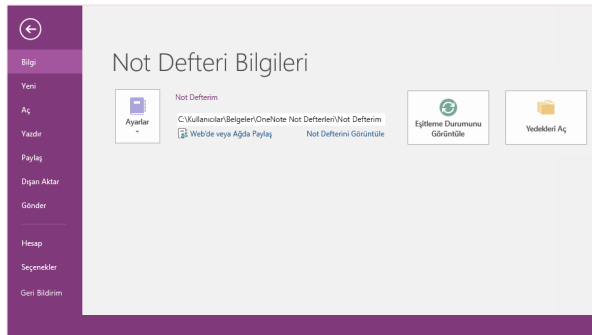
Notlarınıza her yerden erişim

Notlar, planlar ve fikirler bir sabit sürücüde sıkışıp kalırsa ne işe yarar? Bilgisayarınızda OneNote'u ilk kez başlatırken ücretsiz Microsoft hesabınızla oturum açarak, tüm not defterlerinizin elinizin altında olmasını sağlayın. Gittiğiniz her yerde eşitlenmiş olarak çalışabilmeniz için, tercih ettiğiniz cihazların tümüne yönelik ücretsiz bir OneNote uygulaması bile vardır.



Kaydetme konusunda endişelenmeyin

OneNote, yaptığınız değişikliklerin tümünü siz çalışırken otomatik olarak kaydeder; böylece çalışmanızı kaydetmek zorunda kalmazsınız. Uygulamayı kapattığınızda veya bilgisayarınız uyku moduna geçtiğinde bile, notlarınız her zaman kaydedilmiş durumda olur ve siz de bıraktığınız yerden devam edebilirsiniz. OneNote'un değişikliklerinizi en son ne zaman eşitlediğini görmek için, **Dosya > Bilgi > Eşitleme Durumunu Görüntüle**'ye tıklayın.



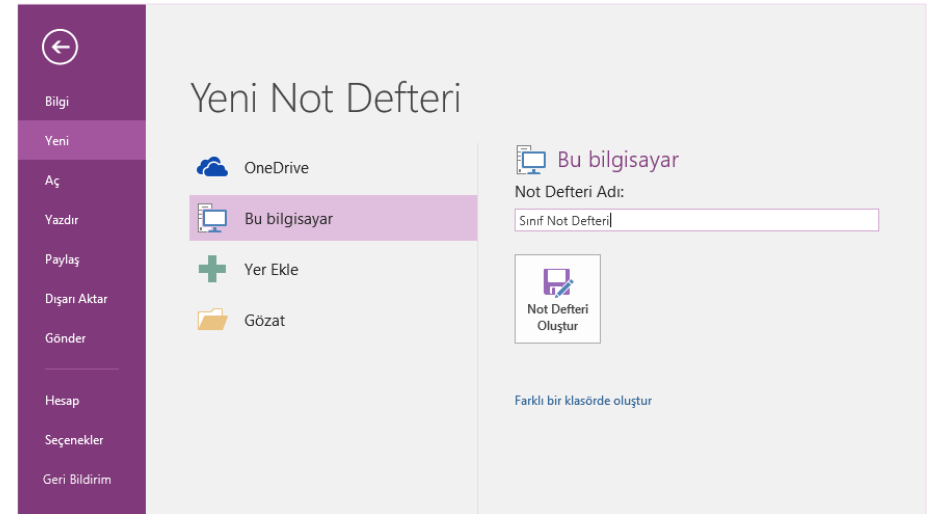
Kağıdınız hiç tükenmesin

OneNote, geleneksel kağıt not defterlerinin sınırlamalarından kurtulmanızı sağlar. Yeriniz dolduğunda, hemen daha fazla yer açabilirsiniz.

Geçerli bölümde yeni sayfa oluşturmak için, sayfa sekmeleri sütununun en üstünde **(+) Sayfa Ekle** düğmesine tıklayın. Ayrıca, herhangi bir sayfa sekmesine sağ tıklayıp sonra da **Yeni Sayfa**'ya tıklayabilir veya klavyenizde Ctrl+N tuşlarına basabilirsiniz.

Geçerli not defterinde yeni bölüm oluşturmak için, bölüm sekmesi çubuğunun sağ tarafında üzerinde artı işareti **[+]** olan küçük sekmeye tıklayın ve ardından **Yeni Bölüm**'e tıklayın.

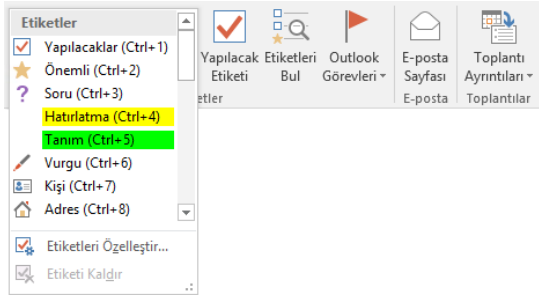
OneNote'u ilk kez başlattığınızda, sizin için **Hızlı Notlar** bölümü içeren, varsayılan bir not defteri oluşturulur. Ama **Dosya > Yeni**'ye tıklayarak, istediğiniz konular ve projeler için dilediğiniz sayıda ek not defterini kolayca oluşturabilirsiniz.



Yeni not defterlerini yerel sabit sürücünüzde oluşturabileceğiniz gibi, bunları ücretsiz OneDrive hesabınızda depolayarak notlarınızın her zaman, tüm cihazlarınızda erişilebilir olmasını da sağlayabilirsiniz. Tercih size kalmış!

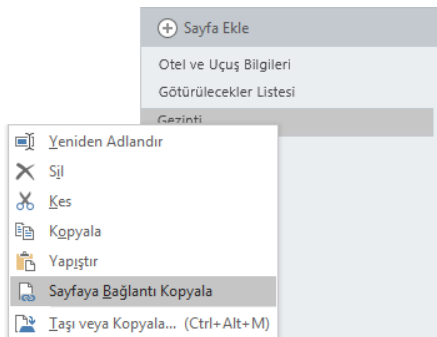
Önemli notları etiketleyin

Giriş sekmesindeki Etiketler galerisi, seçili notların görsel olarak önceliğini belirlemenizi veya bunları kategorilere ayırmanızı sağlar. Etiketli notlar, önemli eylem öğelerinizi izlemeniz veya yapılacaklar listelerinizde tamamlanan görevleri işaretlemeniz gerektiğini animsatan simgelerle işaretlenir.



Wiki stilinde köprüler oluşturun

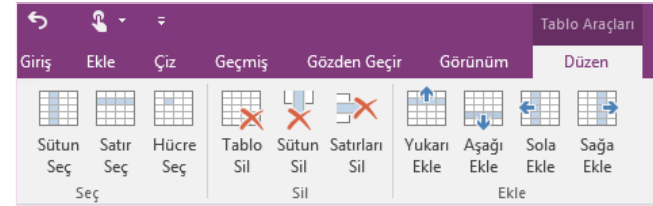
Belirli bölümlere veya sayfalara bağlantılar oluşturarak, not defterinizi işlevsel bir wiki'ye dönüştürün. Bağlantının işaret edeceği bölümün veya sayfanın sekmesine sağ tıklayın. Sonra, **Bölüme Bağlantı Kopyala**'ya veya **Sayfaya Bağlantı Kopyala**'ya tıklayıp bağlantıyı istediğiniz yere yapıştırın.



Bilgileri tablo halinde düzenleyin

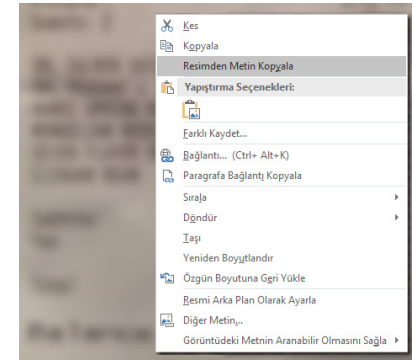
Bir elektronik tablo aşırı yüklü hale geldiğinde, bilgilere anlam kazandırmak için basit OneNote tablolarını kullanın. Bir sözcük, tümcecik veya sayı yazarak yeni metin satırı başlatın ve ardından Sekme tuşuna basarak bir sonraki sütunu oluşturun. Yeni satır oluşturmak için Enter tuşuna basın. Alternatif olarak, şeritte **Ekle > Tablo**'ya tıklayarak da tablo çizebilirsiniz.

Tablonuz oluşturulduktan ve seçildikten sonra, şeridin **Tablo Araçları** sekmesindeki komutları kullanın veya tablonuzun herhangi bir bölümüne sağ tıklayarak aynı **Tablo** seçeneklerini görüntüleyin.



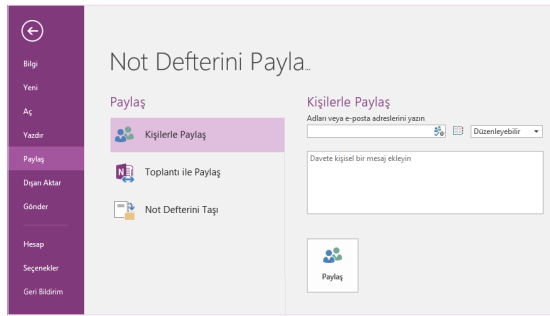
Resimlerden metin kopyalayın

OneNote, resimlerdeki metinleri tanıyabilir. Herhangi bir sayfada, okunaklı metin içeren bir resim (örneğin, bir maktuzun cep telefonuyla çekilmiş fotoğrafı) ekleyin, resme sağ tıklayın, **Resimden Metin Kopyala**'ya tıklayın ve kopyalanan metni istediğiniz yere yapıştırın.



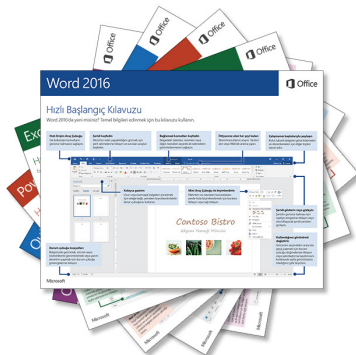
Notları başka kişilerle paylaşın

OneNote'ta, diğer kişileri geçerli not defterindeki bilgileri görüntülemeye veya düzenlemeye davet etmeyi seçmediğiniz sürece, bulut tabanlı not defterleriniz özel kalır. Diğer kişilerle birlikte çalışmaya başlamak için, **Dosya > Paylaş**'a tıklayın ve ne yapmak istediğinizi seçin.



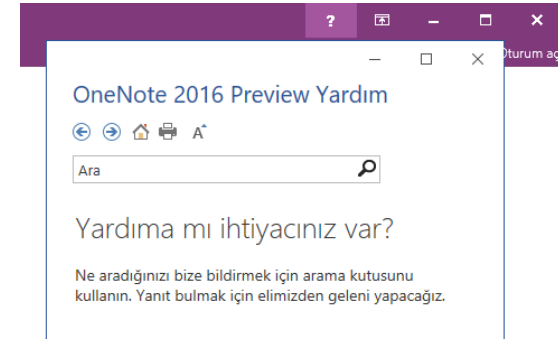
Diğer Hızlı Başlangıç Kılavuzlarını edinin

OneNote 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.



OneNote konusunda yardım alın

OneNote 2016 Yardım penceresini açmak için şeridin sağ üstündeki ? simgesine tıklayın. Burada, anahtar sözcükler veya tümcecikler girerek OneNote özellikleri, komutları ve görevleriyle ilgili yardım arayabilirsiniz.



OneNote için sonraki adımlar

Office 2016'daki yenilikleri görün

OneNote 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

OneNote 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

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