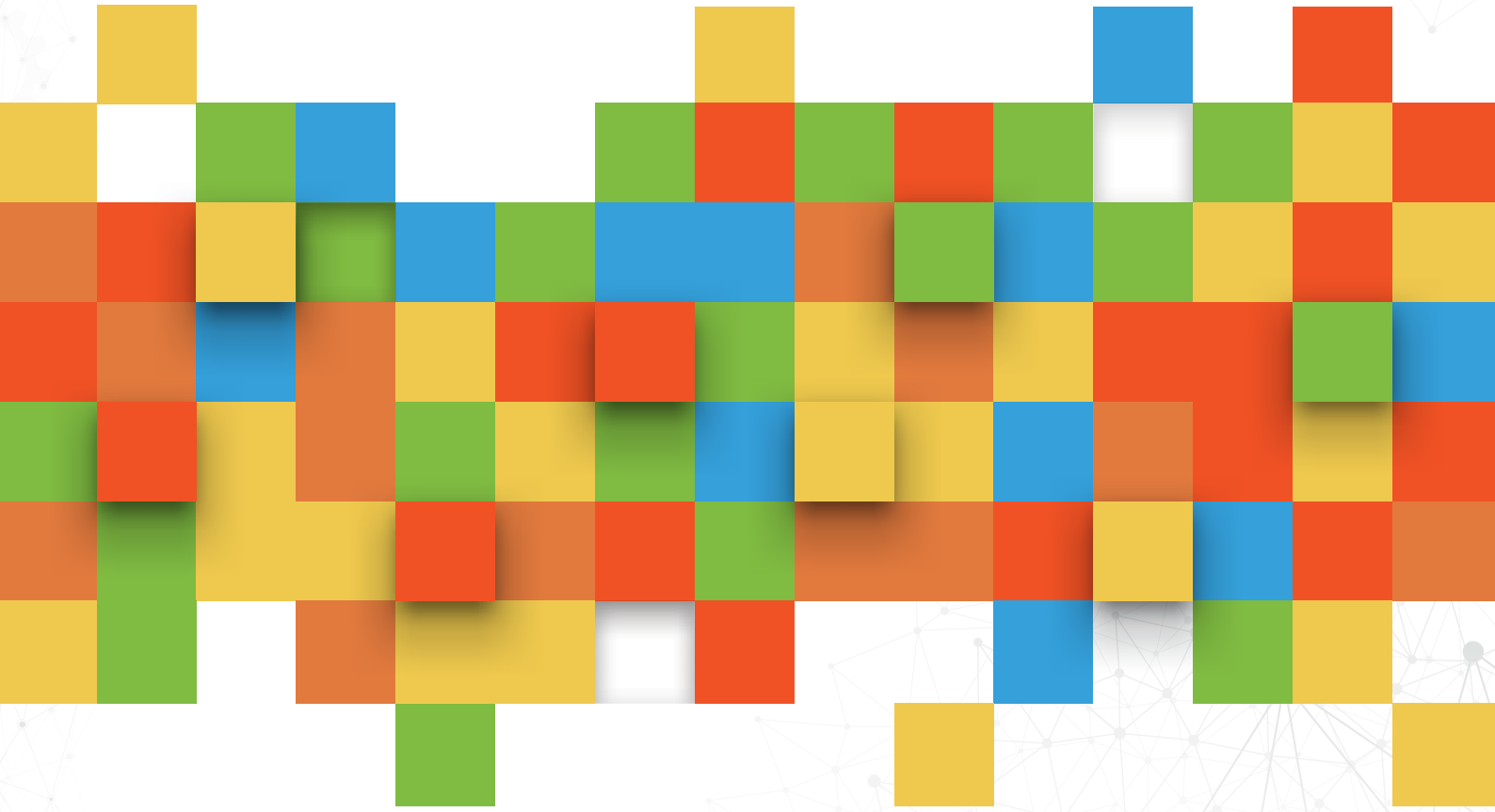
TÜRKONFED

FRIEDRICH NAUMANN FOUNDATION For Freedom. Turkey

binovist

Microsoft 365

Eğitim Kılavuzu



TÜRKONFED

FRIEDRICH NAUMANN FOUNDATION For Freedom. Turkey

binovist

Microsoft 365

Eğitim Kılavuzu

İçindekiler

Microsoft Outlook 4

Microsoft Teams 26

Microsoft Calendar 39

Microsoft To Do 48

Microsoft Planner 53

Microsoft OneNote 63

Microsoft OneDrive 72

Microsoft SharePoint 79

Microsoft Forms 82

TÜRKONFED Resmi Yayınıdır.

Türkiye, Aralık 2020. Her hakkı saklıdır.

/turkonfed

Refik Saydam Caddesi Akarca Sokak N: 41 Tepebaşı, Beyoğlu/İstanbul
+90 212 251 73 00 / +90 212 251 58 77 www. turkonfed.org / info@turkonfed.org

Grafik Tasarım BMD MEDIA

Yasal Uyarı: Bu kılavuzda yer alan yazı, resim ve fotoğraflar izin alınmadan yayımlanamaz, çoğaltılamaz. Kaynak gösterilmek kaydıyla yayımlanabilir.

Microsoft 365

Eğitim Kılavuzu

MICROSOFT OUTLOOK

Outlook, kişisel bir bilgi yönetim ve iletişim programıdır. Outlook ile zamanınızı ve kişisel bilgilerinizi daha verimli bir şekilde yönetebilirsiniz. Tüm e-posta hesaplarınızı Outlook'tan yönetebilir, iletişim kuracağınız kişileri kaydedebilir ve birlikte çalıştığınız kişilere görevler atayarak toplantılar planlayabilirsiniz.

Outlook programının en önemli özelliklerinden biri de e-posta'dır. E-posta ile şirket içi kullanıcılara veya internet bağlantısı olan herhangi bir kullanıcıya, ileti veya dosya gönderebilirsiniz. Gönderilen iletilerin kişilere ulaşıp ulaşmadığını veya iletilerinizin okunup okunmadığını kontrol edebilirsiniz.

Zamanı daha iyi bir şekilde kullanabilmek için takvim özelliğini kullanabilirsiniz. Takvim sayesinde yapılacak işlerinizi, günlük, haftalık veya aylık programınızı takip edebilirsiniz. Eğer günün belli bir kısmında işiniz var ise bunu randevu olarak takvime kaydedebilirsiniz. Randevu saatinizin zamanı yaklaştıkça uyarı alınmasını da sağlayabilirsiniz.

İletişim kurduğunuz arkadaşlarınızın, müşterilerinizin, diğer kişilerin veya kurumların adres, telefon numarası, e-posta adresi, iş adresi gibi genel bilgilerini tutmak için Kişiler klasörünü kullanabilirsiniz.

E-POSTA HESABI OLUŞTURMAK VE YÖNETMEK

Outlook programının çalışabilmesi için başlangıçta bazı ayarların yapılandırılması gerekir. Bu ayarlar adınız, e-posta adresiniz ve şifreniz hakkındaki bilgileri içerir. Bir Outlook kullanıcı profiline birden fazla e-posta hesabı yapılandırılabilir. Hem Microsoft Exchange Server hesabı hem de internet e-posta hesabı eklenebilir.

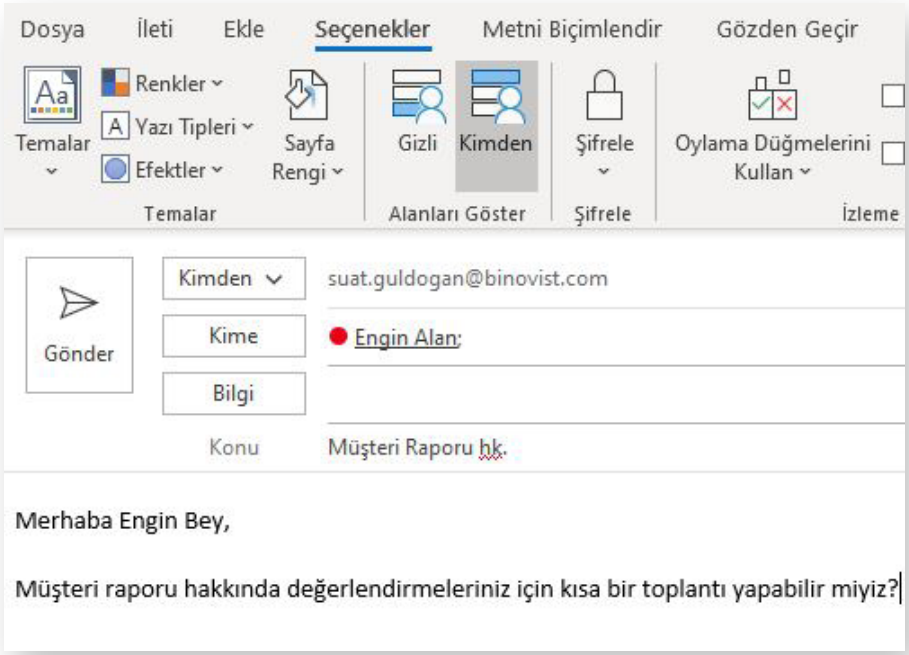
Outlook'a E-Posta Hesabı Nasıl Eklenir?

1. Outlook'u açın ve **Dosya > Hesap Ekle**'yi seçin.
2. E-posta adresinizi girin ve **Bağlan**'ı seçin.
   Ekranınız farklı görünüyorsa adınızı, e-posta adresinizi ve parolanızı girip **İleri**'yi seçin.
3. İstenirse parolanızı girin ve **Tamam**'ı seçin.
4. **Son**'u seçin.

MODÜL 1

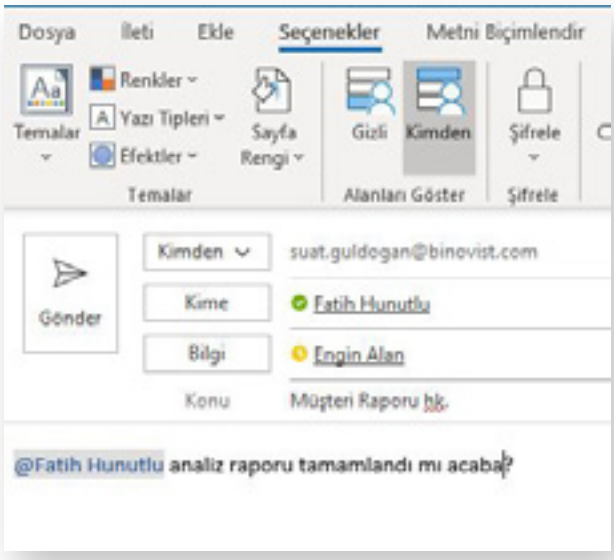
- **E-posta İletisi Oluşturmak, Göndermek**

1. Yeni bir ileti başlatmak için **Yeni E-posta**'yı seçin.
2. **Kime, Bilgi** veya **Gizli** alanlarından birine bir ad veya e-posta adresi girin.
3. **Konu** kutusuna e-posta iletisinin konusunu yazın.
4. İmleci e-posta iletisinin gövdesine getirin ve yazmaya başlayın.
5. İletinizi yazdıktan sonra **Gönder**'i seçin.



*****Birinin dikkatini çekmek için @bahsetmeler özelliğini kullanma**

1. Bir e-posta iletisinin veya takvim davetinin gövdesine **@** simgesini ve ardından söz konusu kişinin adının veya soyadının ilk birkaç harfini girin.
2. Outlook bir veya daha fazla öneri sunduğunda bahsetmek istediğiniz kişiyi seçin. Varsayılan olarak söz konusu kişinin adının tamamı eklenir Bahsetmenin bir kısmını, örneğin kişinin adı dışındaki bilgileri silebilirsiniz.
3. Bahsedilen kişi, e-postanın veya toplantı davetinin **Kime** satırına eklenir.

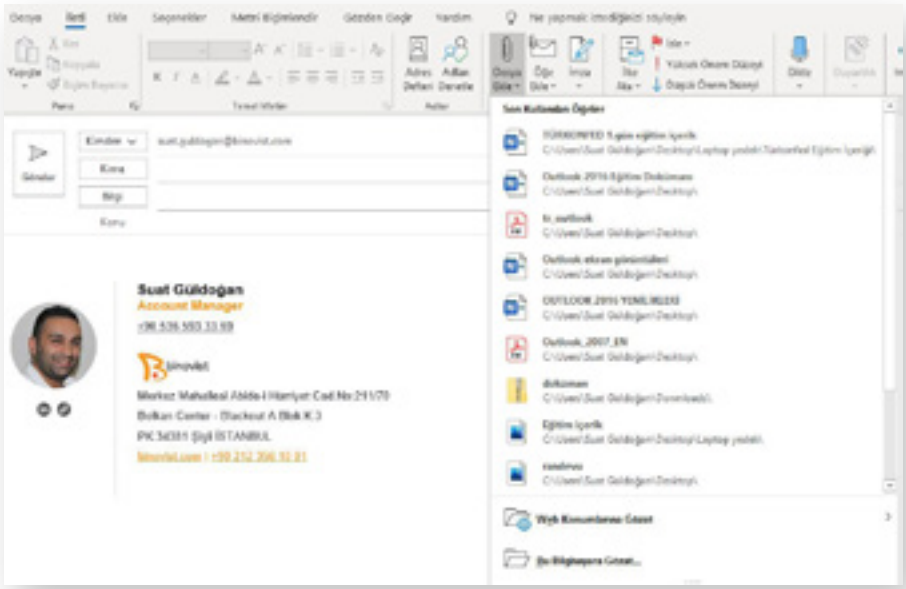


- **E-posta İletisine Dosya Eklemek**

Gönderilen iletiler sadece düz metinlerden oluşmayabilir. Hazırlanan iletilere, herhangi bir programda hazırlanmış var olan dosyalar veya resim dosyaları eklenebilir. Böylece, alıcılara dosya hızlı bir şekilde gönderilebilir.

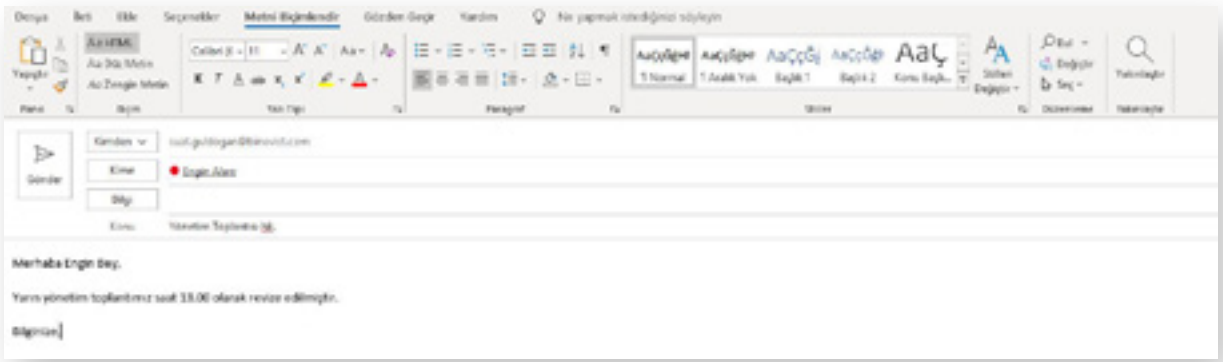
Microsoft 2016 ile Outlook'a eklenen en büyük yeniliklerden biri de, E-posta'ya eklenecek bir dosyayı bulmak için getirilen son kullanılan dosyaların listesidir.

Ancak Outlook 2016'da Dosya Eklemek istediğinizde, **Son Kullanılan Öğeler** seçeneği ile değişlik yapmış olduğunuz son dosyaları listeler. Outlook, bir ek göndermek istediğinizde o dosyada bir değişiklik yapmış olabileceğinizi düşünerek, burada son değişiklik yapılan dosyaları listeler.



- **Metin Biçimlendirme Sekmesini Kullanmak**

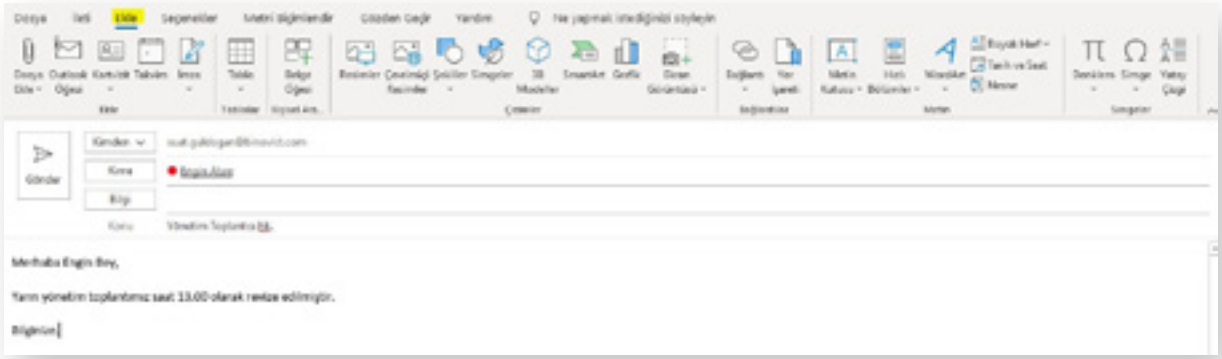
E-posta iletileri biçimlendirilerek, görünümleri özelleştirilebilir. Yazılan metinlere biçimlendirme, stiller, temalar, yazı tipi düzenlemeleri, paragraf ayarlamaları bu kısımdan yapılabilir.



*** İletileri biçimlendirebilmek için HTML veya Zengin Metin ileti biçimlerinden biri kullanılmalıdır.

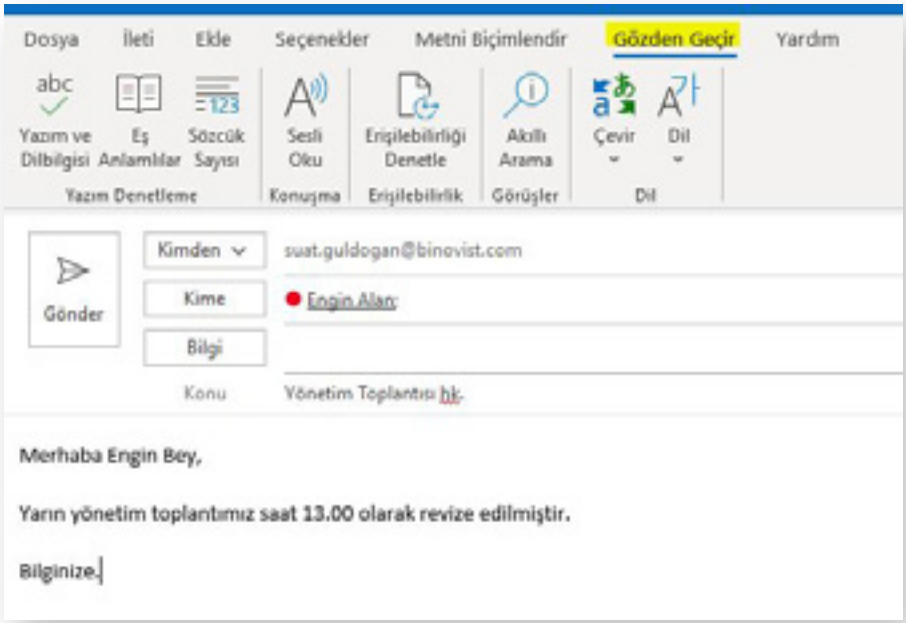
- **Ekle Sekmesini Kullanmak**

E-posta iletilerinize tablo, resim, dosya, çizim, metin kutusu ve simgeler eklemek için "Ekle" sekmesini kullanabilirsiniz.



- **Yazım ve Dilbilgisi**

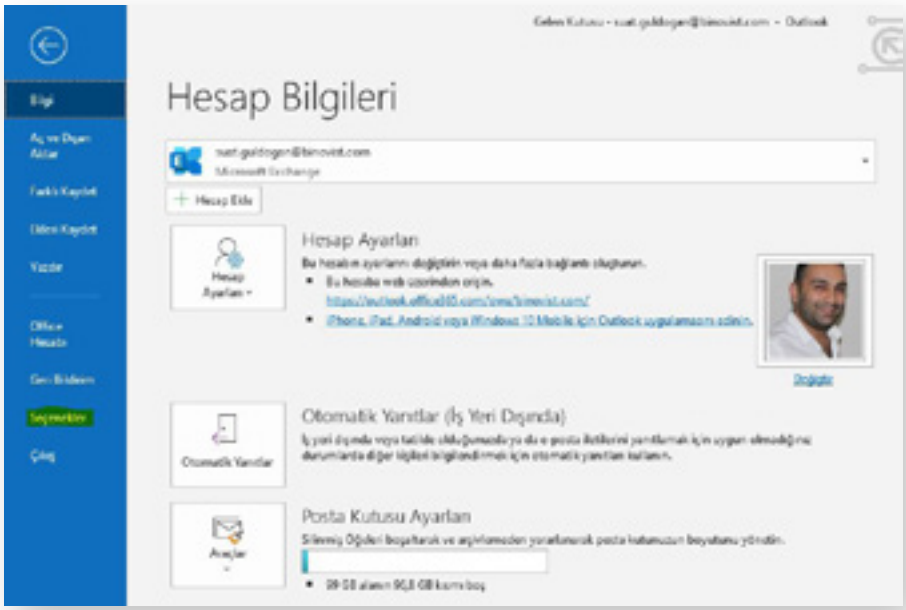
Yazım hataları olan bir iletiyi göndermeden önce yazım denetimi yapılabilir. Böylece, iletiyi gönderirken yazım hataları görülebilir. Yazım denetimi yapabilmek için "Gözden Geçir" sekmesi altında "Yazım ve Dilbilgisi" düğmesi kullanılır.

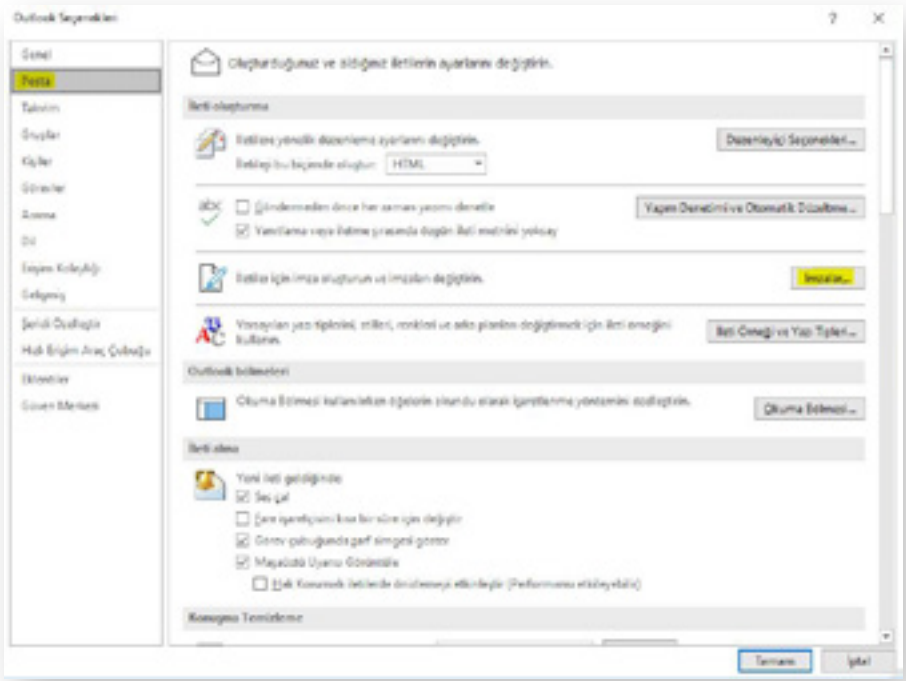


- **İmzaları Oluşturmak & Düzenlemek**

Gönderilen iletilere imza eklenerek iletiler kişiselleştirilebilir. Oluşturulan imza yanıtlanan ve iletilen iletiler için kullanılabilir. İmza, iletinin sonunda resim veya metin olarak eklenir. İmza genellikle ad, bölüm, görev, şirket adı gibi bilgilerden oluşur. İletilere imza eklenerek her iletide aynı bilgileri tekrar yazmaya gerek kalmaz.

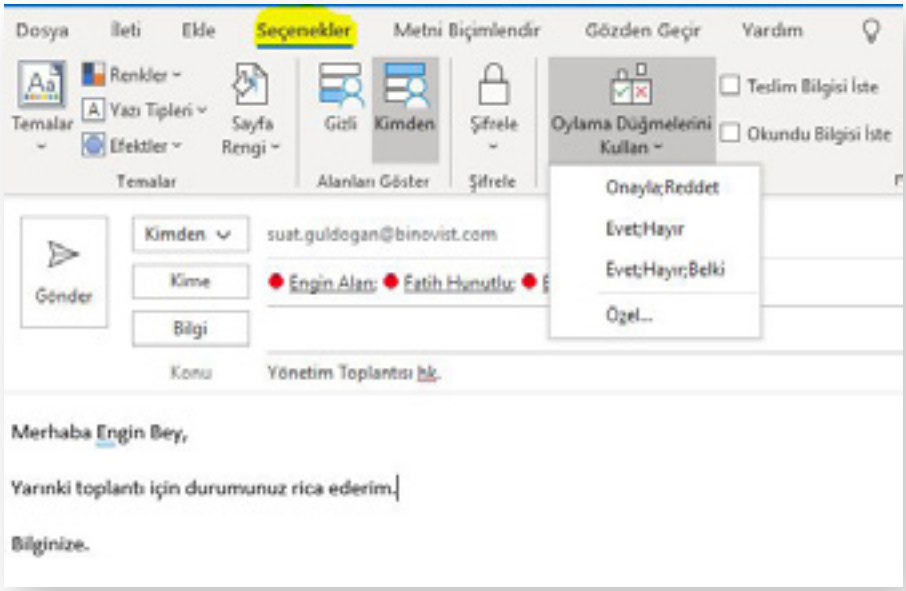
Dosya Menüsü > Seçenekler > Posta > İmzalar seçeneği ile imza oluşturabilir ve imzalarımızı düzenleyebiliriz.





- **Oy Düğmelerini Kullanmak**

E-posta iletilerinde oy düğmelerini kullanarak sorulan sorulara hızlı bir şekilde yanıt alınabilir. Örneğin, çalışma arkadaşlarınıza bir konu hakkında soru yönelttiğinizde yanıtları oy düğmeleri sayesinde alabilirsiniz.



KİŞİLER KLASÖRÜ İLE ÇALIŞMAK

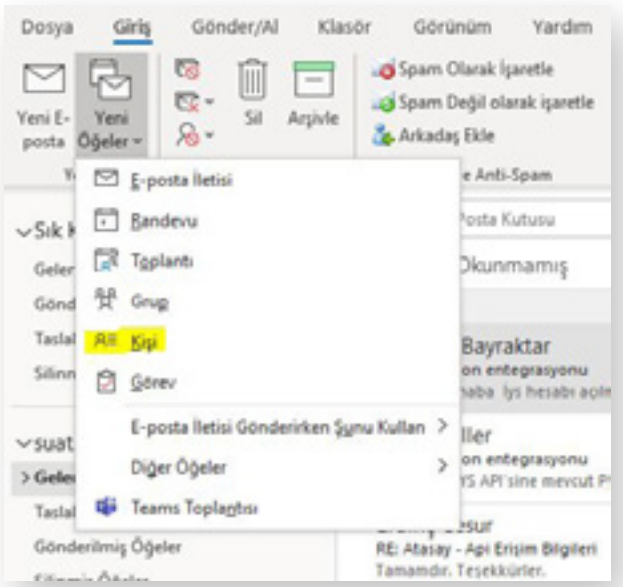
Kişiler klasörü; iletişim kurduğunuz kişi ve kurumların adresi, telefon numarası, e-posta adresi, iş adresi gibi genel bilgileri içerir. Kişiler klasörü sayesinde iletişim bilgileri daha düzenli bir şekilde tutulur. Kaydedilen kişilere görev atanabilir, e-posta iletisi veya toplantı daveti gönderilebilir. Kişi listelerinizi çalışma arkadaşlarınıza paylaşıma açabilir veya size paylaşıma açılmış kişi listelerine ulaşabilirsiniz.

MODÜL 2

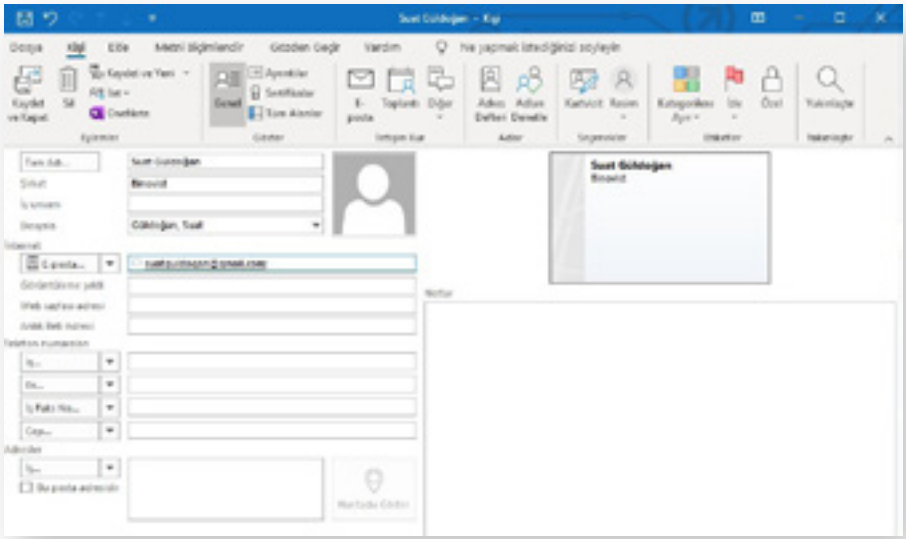
- **Kişi Eklemek & Düzenlemek**

İletişim kurduğunuz kişilerin bilgilerini girerek kendi kişi listenizi veya dağıtım listenizi oluşturabilirsiniz. Örneğin, sürekli kontak halinde olduğunuz müşterilerin bilgilerini girerek daha sonradan ihtiyacınız olan bilgilere anında ulaşabilirsiniz. Ya da aynı kurumda çalışan kişiler için dağıtım listeleri oluşturarak gruplandırabilirsiniz.

Yeni Öğe düğmesini kullanarak "Kişi" kaydı oluşturabilirsiniz.

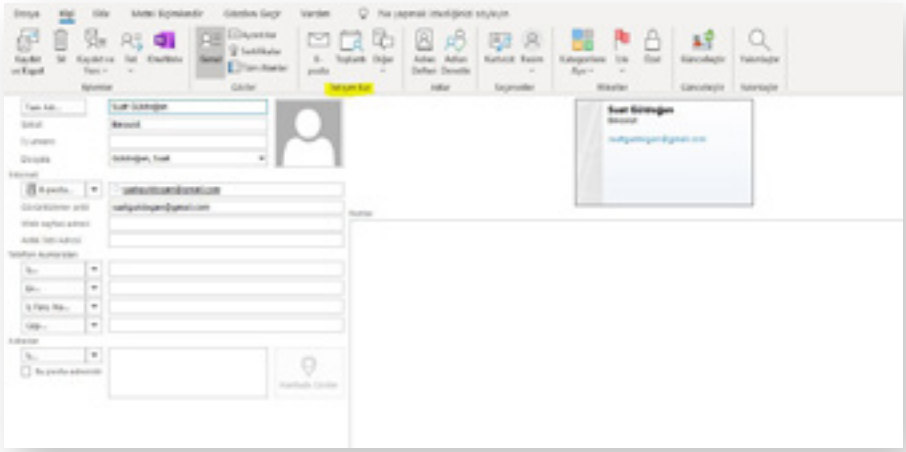


Açılan Adsız - Kişi penceresinden kişi için gerekli bilgiler girilir. Eklenecek kişinin adı, soyadı, iş unvanı, şirketi, telefon numaraları, adresleri, e -posta adresi ve not bilgileri girilebilir. Kişi kaydının içerisine girip düzenlemeyi gerçekleştirebilirsiniz.



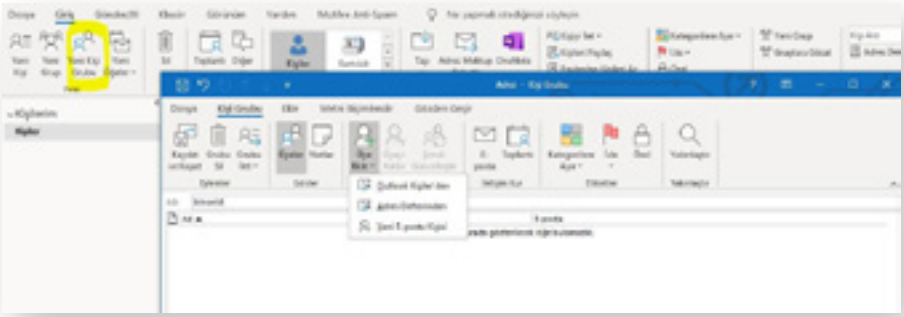
- **Kişi Görünümünden Mesaj Göndermek**

Herhangi bir kartvizit içerisinden direkt olarak iletişim sağlayabilirsiniz. Kişi sekmesinde "İletişim Kur" bölümünden erişim sağlayabilirsiniz.



- **Dağıtım Listesi Oluşturmak ve Kullanmak**

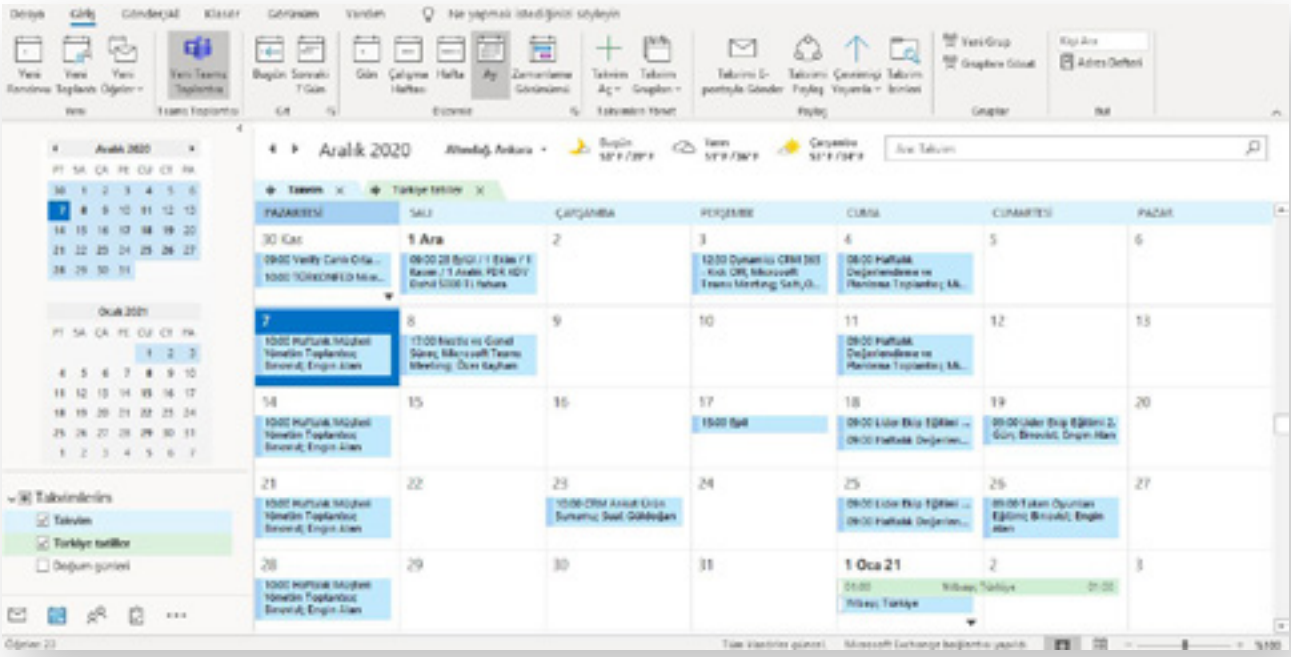
Eğer bir mail listesine sürekli gönderim yapmak durumunda kalıyorsanız bu listedeki kişileri bir gruba ekleyerek direkt o grup üzerinden gönderim sağlayabilirsiniz. Yeni Kişi Grubu düğmesini kullanarak dağıtım listesi oluşturabilir ve üyelerimizi ekleyebiliriz.



MODÜL 3

- **Outlook Takvimini İncelemek**

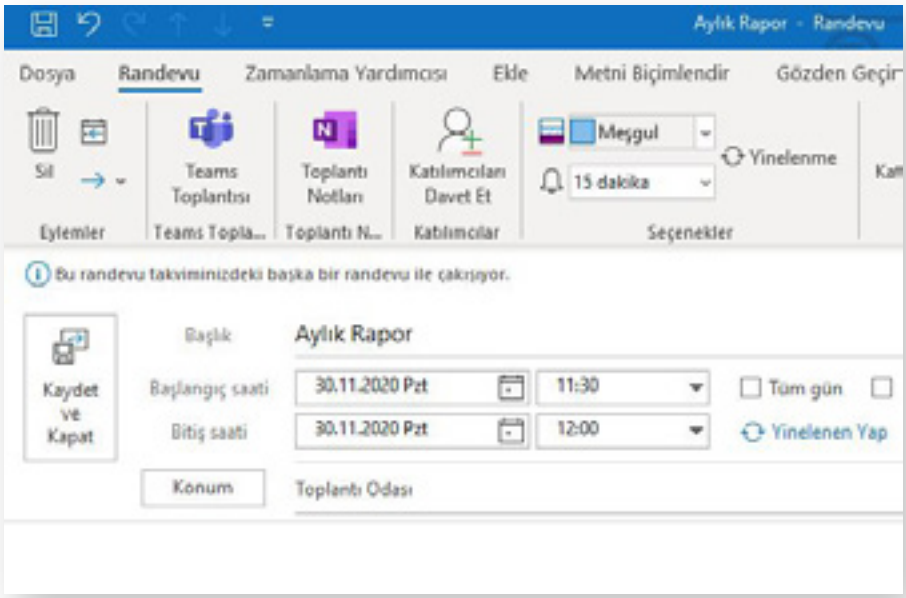
Zamanı daha iyi bir şekilde kullanabilmek için takvim kullanılabilir. Takvim ile zaman günlük, haftalık veya aylık olarak takip edilebilir. Yani, Outlook'ta takvim ajanda olarak kullanılabilir. Yapılacak işler varsa takvimden takip edilerek anımsatması sağlanabilir. Çalışma arkadaşlarınızla toplantı planlayarak toplantınızı takvimden takip edebilirsiniz. Takviminizi çalışma arkadaşlarınıza paylaşıma açabilir veya size paylaşıma açılmış takvime ulaşabilirsiniz.



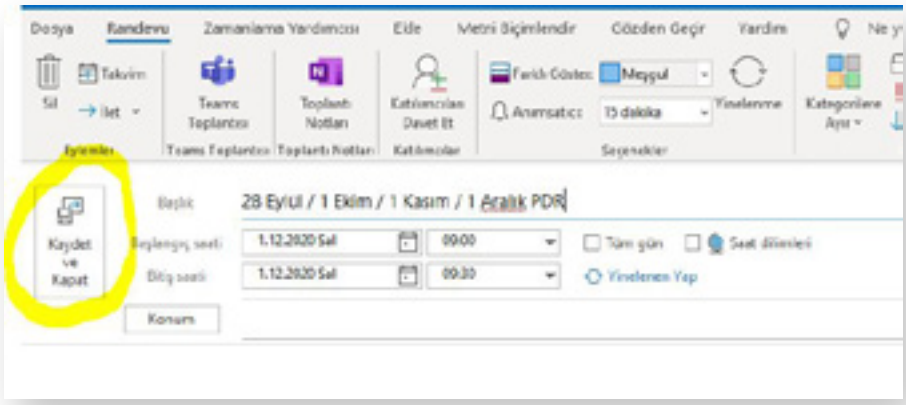
- **Randevu Oluşturmak, Düzenlemek**

Yapılacak işlerinizi takvime işleyerek; günlük, haftalık veya aylık programınızı takip edebilirsiniz. Eğer günün belli bir kısmında işiniz var ise randevu, tüm gün sürecek işiniz var ise olay olarak takvime işleyebilirsiniz. Örneğin; müşterilerinizle 2 saat toplantı yapacaksanız, bu süre zarfındaki zamanınızı takvime randevu olarak girebilirsiniz. Eğer tüm gün sürecek bir eğitime katılacaksanız, zamanınızı takvime olay olarak girebilirsiniz. Randevu veya olaylar için anımsatıcılar belirlenerek zaman yaklaştıkça uyarı alınabilir. Aynı zamanda randevu veya olaylar günlük, haftalık, aylık veya yıllık olarak yinelenebilir.

1. **Takvim**'de **Yeni Randevu**'yu seçin.
2. **Konu, Konum** ve başlangıç ve bitiş saatleri ekleyin.
3. Randevuyu bir toplantıya dönüştürmek için **Katılımcıları Davet Et**'i seçin.
4. Bu bir randevuysa sonlandırmak için **Kaydet ve Kapat**'ı, toplantıysa **Gönder**'i seçin.

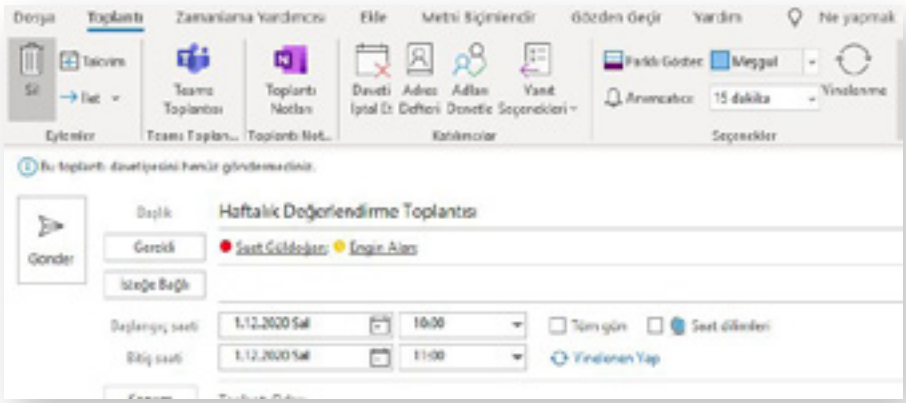


Kayıtlı olan randevuda değişiklik yapmak için randevunun üzerine çift tıklanır. Açılan pencereden istenilen değişiklikler yapılarak Kaydet ve Kapat butonuna tıklanır.



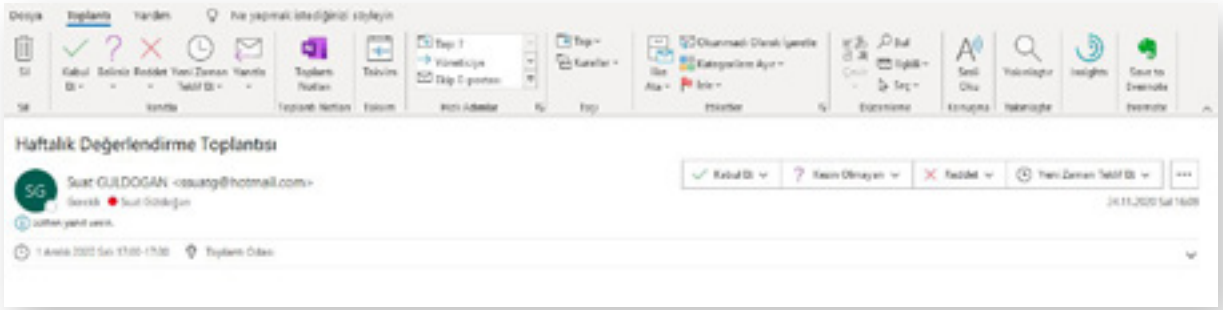
- **Toplantı Düzenlemek**

Çalışma arkadaşlarınızla toplantı planlayarak toplantılarınızı takvimden takip edebilirsiniz. Toplantıları planlarken ofisinizde bulunan diğer kişileri davet etmeniz gerekir. Toplantıya davet ettiğiniz kişilere bir e-posta iletisi gönderilir. Toplantı isteğinize ilişkin yanıtları Gelen Kutusu klasöründen takip edebilirsiniz.



- **Toplantı İsteklerini Yanıtlamak**

Toplantı istekleri Gelen Kutusu klasöründen takip edilir. Toplantı isteği olarak gelen e-posta iletisi katılımcı tarafından açıldığında soru penceresi açılır. Gelen toplantı isteğine ait 4 tane cevap seçeneği vardır. Toplantı isteği kabul edilecekse "Kabul Et", belirsiz bir yanıt gönderilecekse "Belirsiz", istek reddedilecekse "Reddet" butonuna tıklanır. Eğer toplantı için yeni bir zaman teklif edilecekse "Yeni Zaman Teklif Et" seçeneğine tıklanır. Katılımcı tarafından uygun olan cevap seçildikten sonra toplantı isteği yanıtlanır.

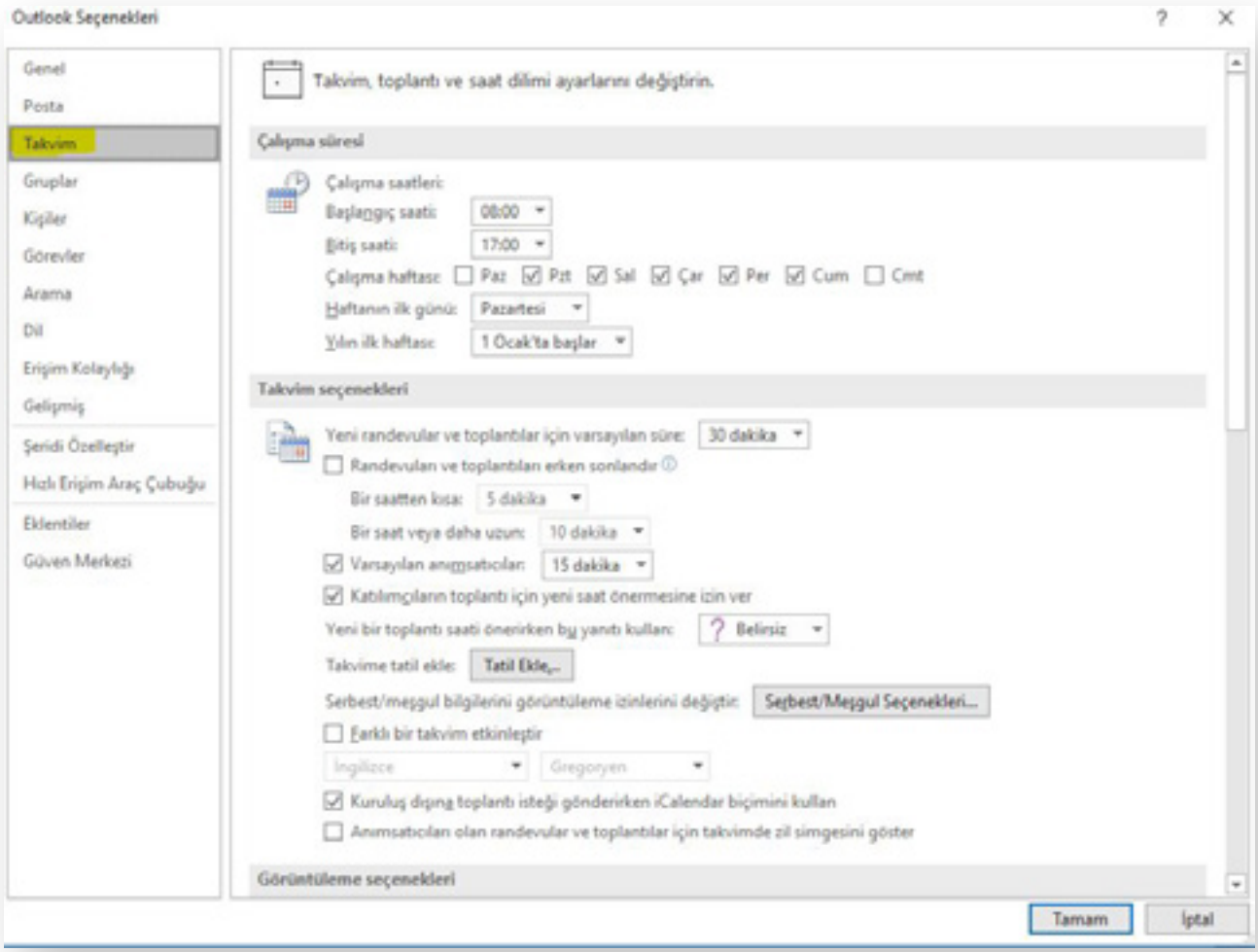


MODÜL 4

- **İş Günlerini ve Saatlerini Ayarlamak**

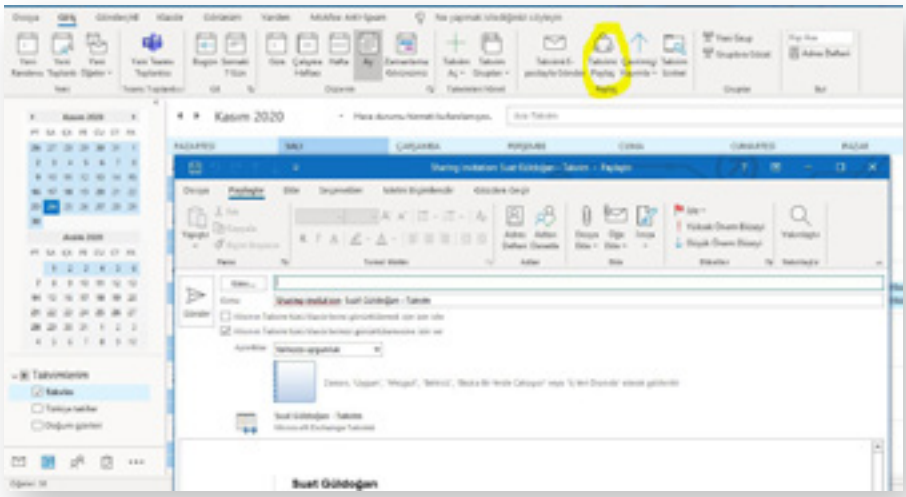
Takvim görüntüsü günlük, çalışma haftası, haftalık veya aylık olarak düzenlenebilir. Örneğin; randevu veya toplantılarınızı haftalık olarak takip ediyorsanız takviminizin biçimini değiştirerek haftalık planlarınızı görebilirsiniz. Takvim görüntüsünü istenilen biçimde değiştirmek için View menüsü kullanılır. Day görünümü seçildiğinde takvimde sadece o günün planı görüntülenir. Work Week görünümü seçildiğinde takvimde sadece o haftanın iş günleri görüntülenir. Week görünümü seçildiğinde takvimde o haftanın bütün günleri görüntülenir. Month görünümü seçildiğinde ise takvimde o ayın bütün günleri görüntülenir.

Varsayılan ayar olarak çalışma haftası (iş günleri) Pazartesi – Cuma günleri 08:00 ile 17:00 saatleri arasındadır. Açılan Takvim Seçenekleri penceresinden istenilen değişiklikler yapılabilir. Takvim iş günleri alanından iş günleri ve saatleri değiştirilebilir.



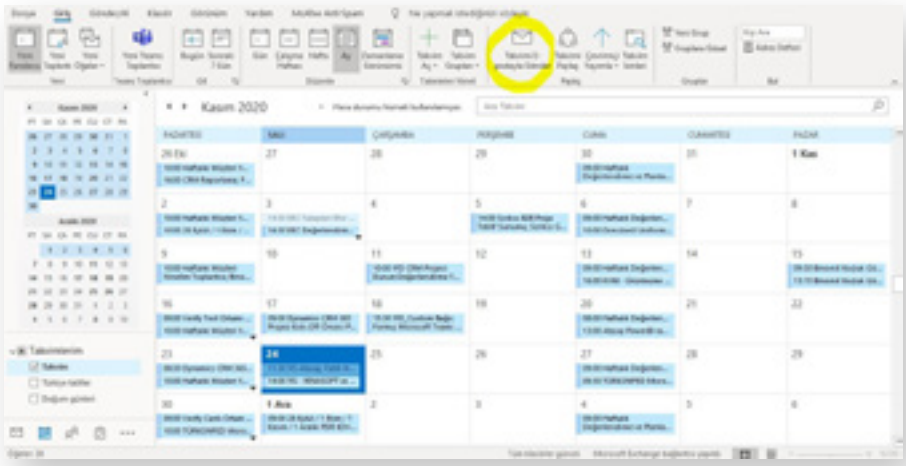
- **Takvimi Paylaşmak ve E-postayla Göndermek**

Takviminizi çalışma arkadaşlarınızla paylaşabilirsiniz. Paylaşıma açıldıktan sonra iş arkadaşlarınızın planlarını görerek zaman kazanabilirsiniz. Örneğin, toplantı planlamadan önce toplantı için gerekli kişilerin takvimine bakarak herkes için en uygun zaman ayarlanabilir. Takviminizi istediğiniz kişi ya da kişilere paylaşıma açmak için Takvim görünümünde "Takvimimi Paylaş" seçeneğine tıklanır.



Açılan Sharing invitation penceresinden Kime butonuna tıklayarak takviminizi paylaşacağınız kişi ya da kişileri seçin. Alıcılarınızın da takvimlerini sizinle paylaşmasını istiyorsanız Alıcının Takvim türü klasörlerini görüntülemek için izin iste onay kutusunu işaretleyin. Gerekli bilgiler girildikten sonra Gönder butonuna tıklanır.

Outlook'a ait bir özellik ile e-posta iletilerine takvim bilgileri eklenebilir. Bu özellik sayesinde, iş arkadaşlarınıza veya diğer kullanıcılara takviminizi içeren bir ileti gönderilebilirsiniz.

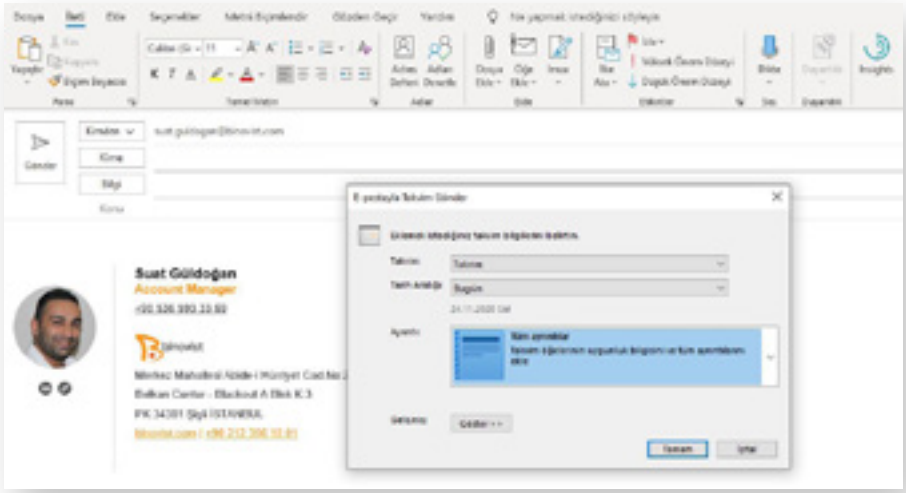


Tarih Aralığı: İletiye eklenecek takvim tarihi seçilir.

Ayrıntı: İletiye eklenecek takvimin detayı seçilir.

Gelişmiş alanındaki Göster butonuna tıklandığında takvimin detayına göre özel olarak işaretlenen takvimler veya takvime eklenen dosyalar eklenebilir.

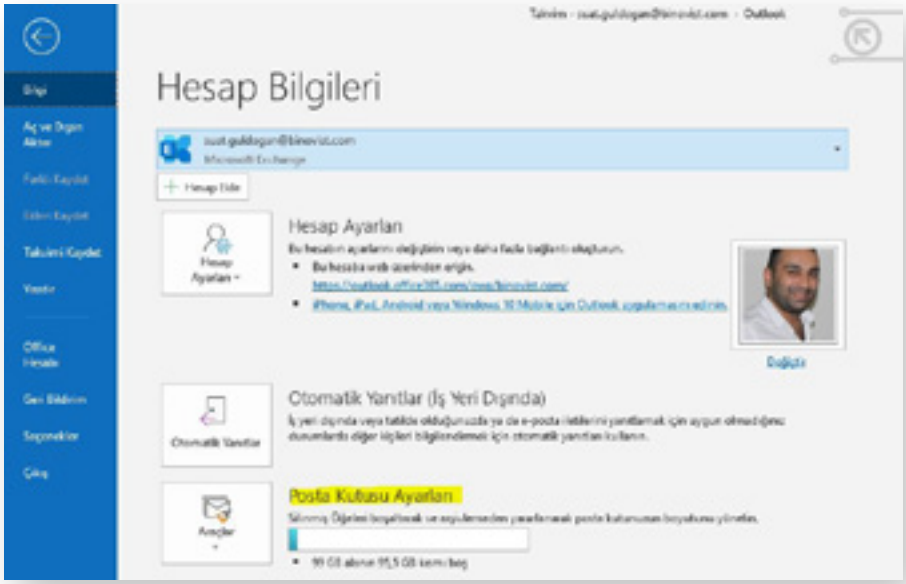
İletiye eklenecek takvim bilgileri seçildikten sonra Tamam butonuna tıklanır. Böylece, iletiye seçilen tarihe ait takvim eklenecektir.



MODÜL 5

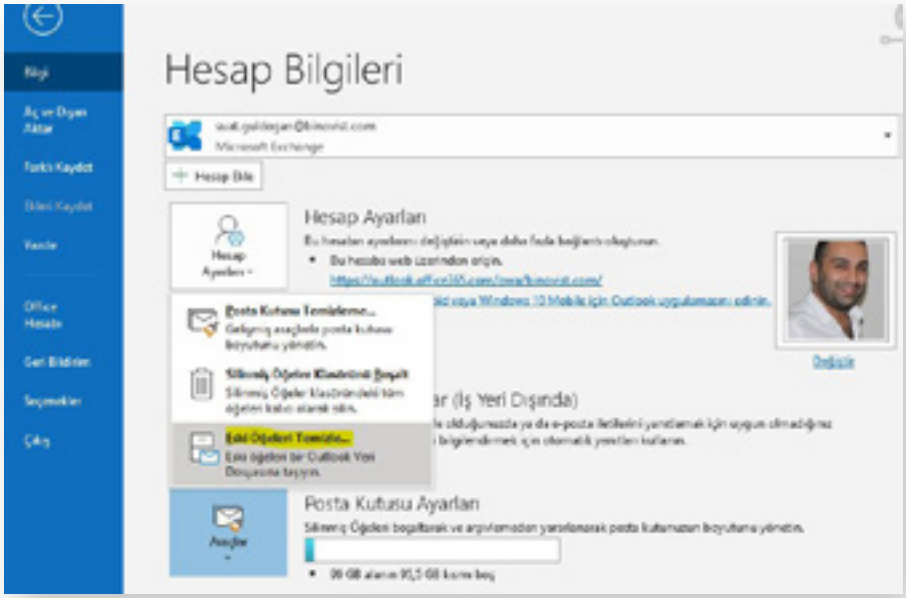
- **Mailbox Kotasını Kontrol Etmek**

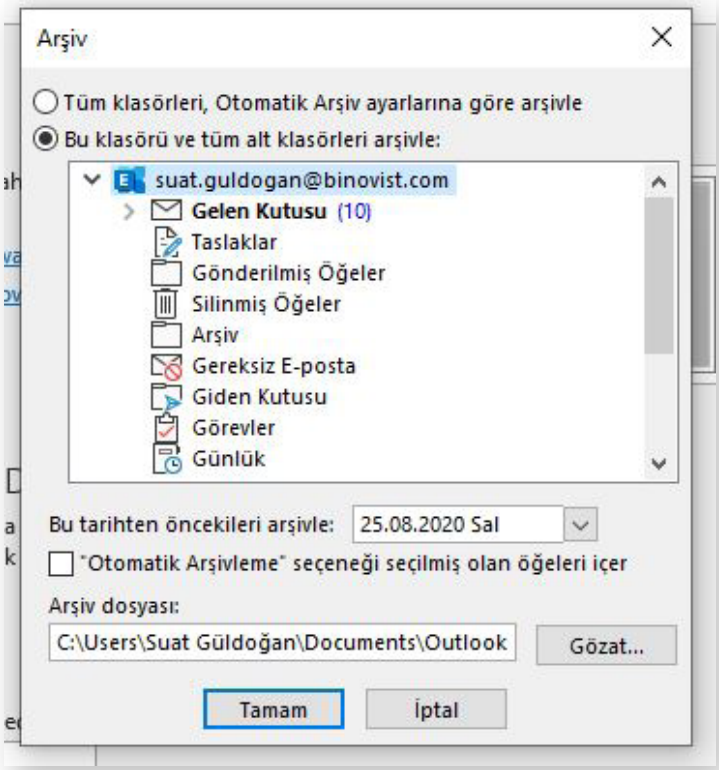
E-posta trafiğinin yoğun olduğu durumlarda mail kotanızın durumunu sorgulama ihtiyacı duyabilirsiniz. Bunun için; Dosya Menüsü > Bilgi Bölümü > Posta Kutusu Ayarları kısmından ulaşabilirsiniz.



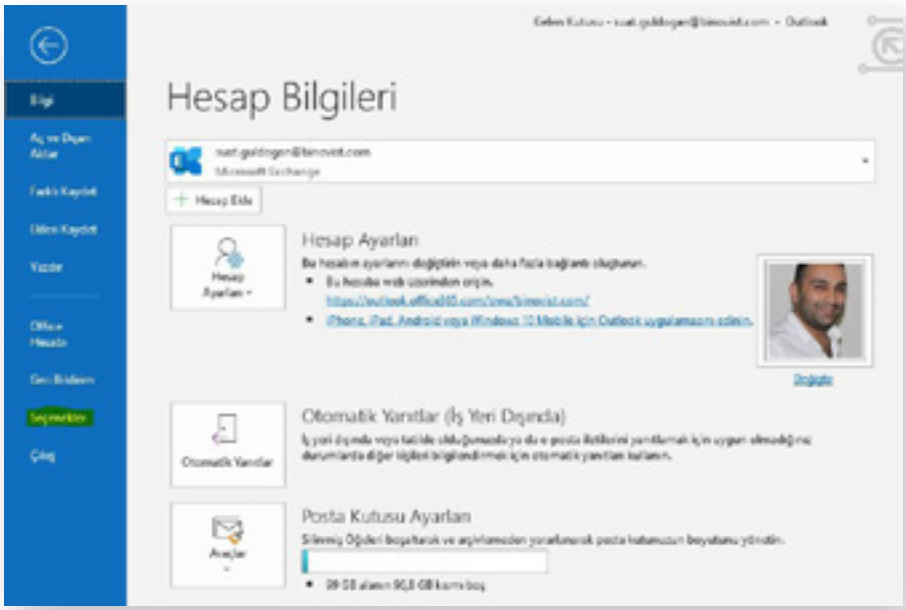
- **Verileri Arşivlemek**

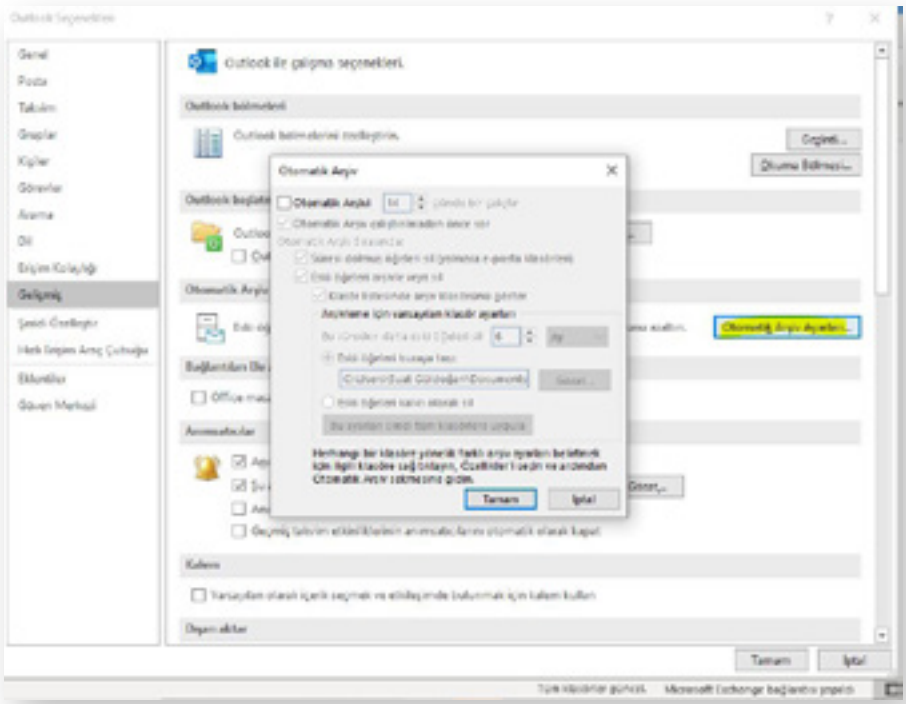
E-posta trafiğinin yoğun olduğu durumlarda mail kotanızın durumunu sorgulama ihtiyacı duyabilirsiniz. Bunun için; Dosya Menüsü > Bilgi Bölümü > Posta Kutusu Ayarları kısmından ulaşabilirsiniz.





Otomatik arşiv ayarlarını değiştirmek için;
Dosya menüsü > Seçenekler > Gelişmiş > Otomatik Arşiv Ayarları Düğmesi kullanılır.

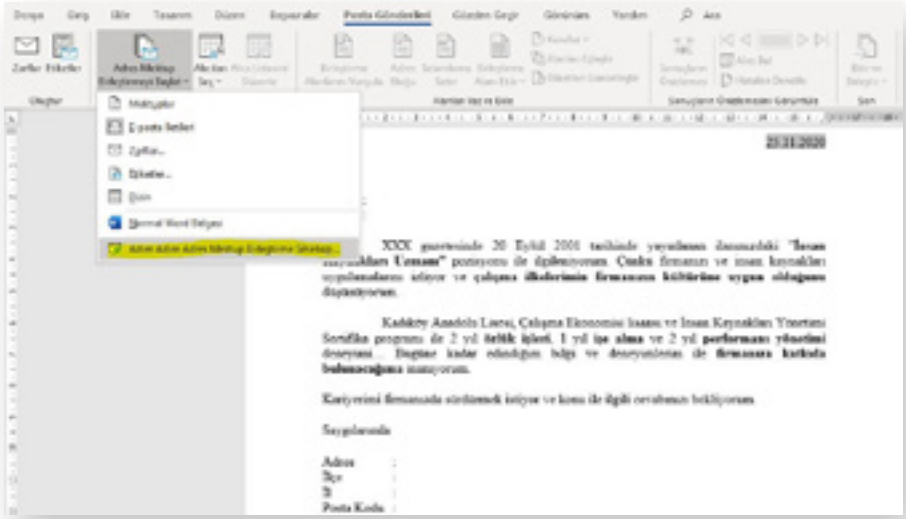




- **Adres Mektup Birleştirme**

Adres-mektup birleştirme, Microsoft Office'in bir özelliğidir. Kullanıcıların toplu mesajlar göndermesini sağlar. Microsoft Office'i kullanarak bir mesaj oluşturabilir ve ardından aynı anda birçok kişiye gönderebilirsiniz. Adres mektup birleştirme, toplu e-postalar göndermek için Microsoft Outlook'u kullanarak her bir kişi için ayrı e-postalar göndermenizi önler.

Microsoft Word üzerinden "Adres Mektup Birleştirme Sihirbazı" açılır.

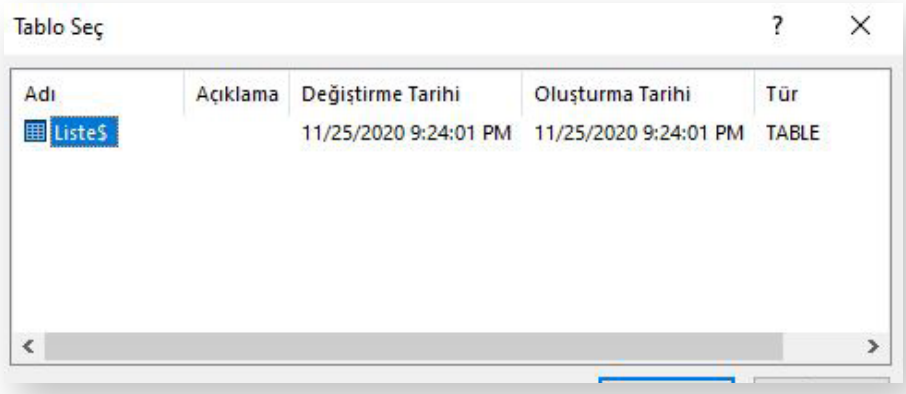


Adım 1: Sağ tarafta açılan pencerede belge türü olarak "E-posta İletileri" seçilir.

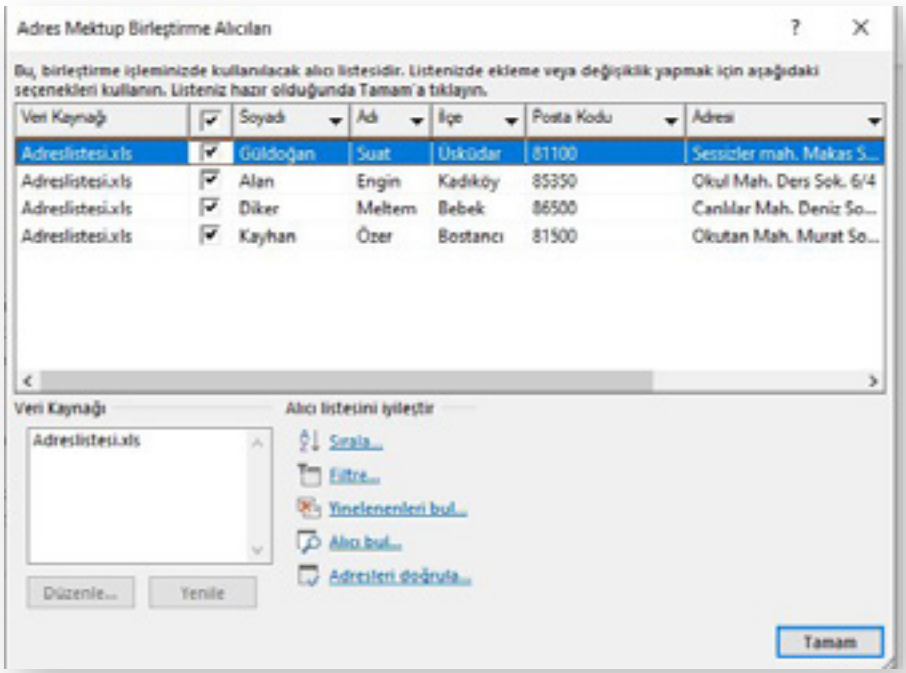
Adım 2: E-posta iletisi için hangi belgenin kullanılacağı seçilir.

Adım 3: E-posta alıcılarının olduğu liste seçilir.

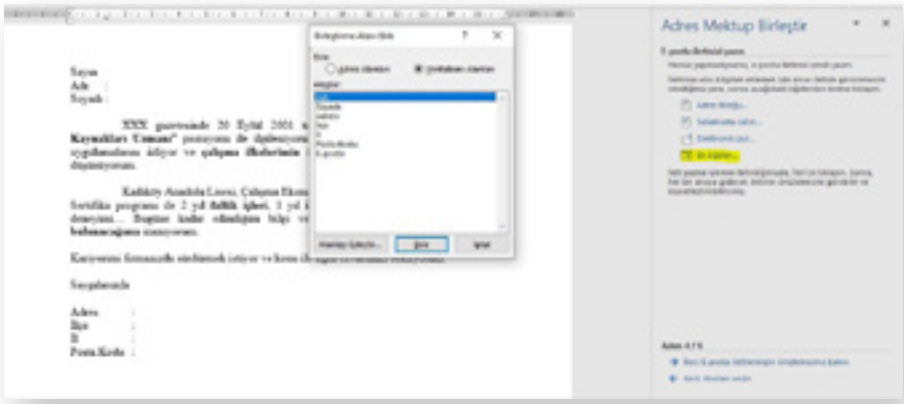
Alıcı tablosu sayfası seçilir.



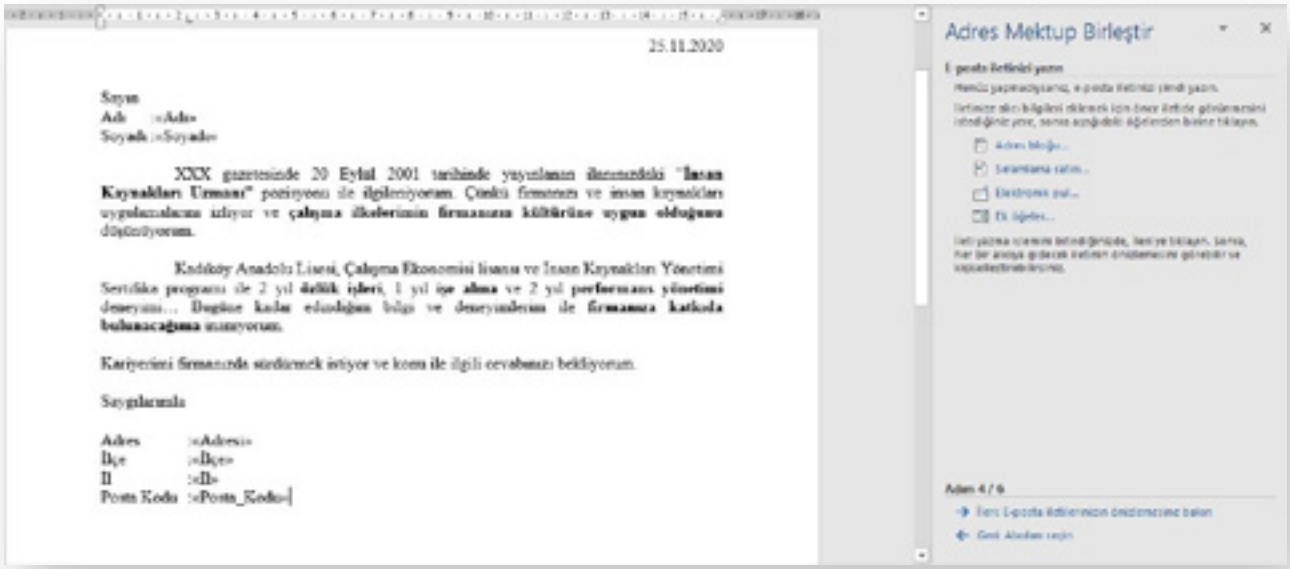
Alıcı tablosu onaylanır.



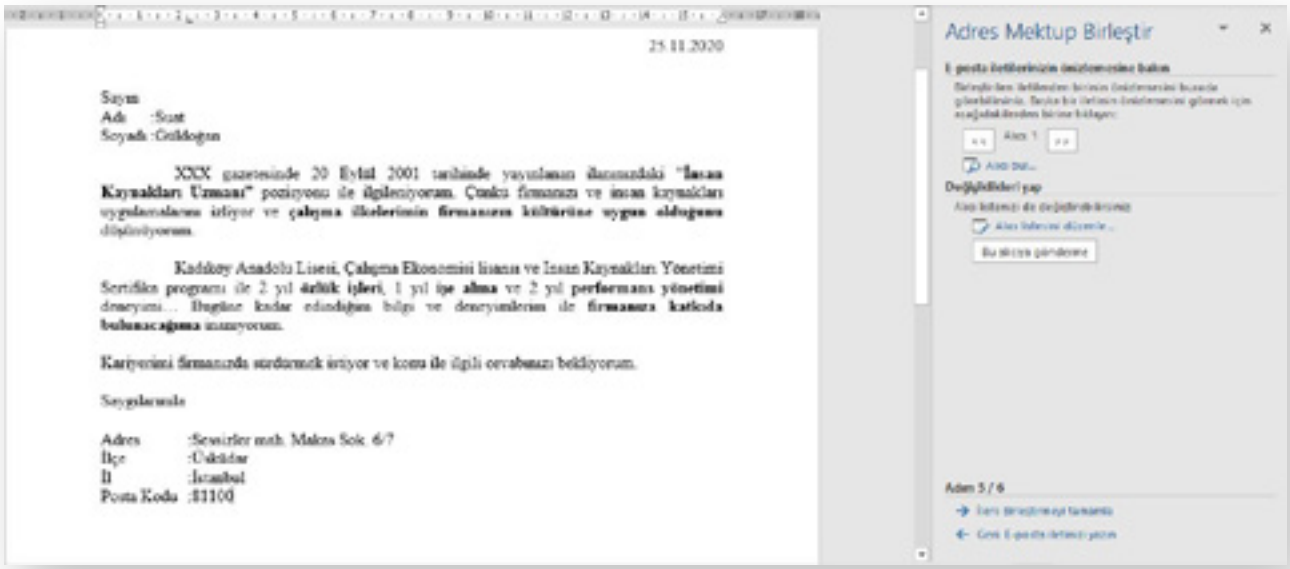
Adım 4: E-posta iletisi alanlar yardımıyla hazırlanır.



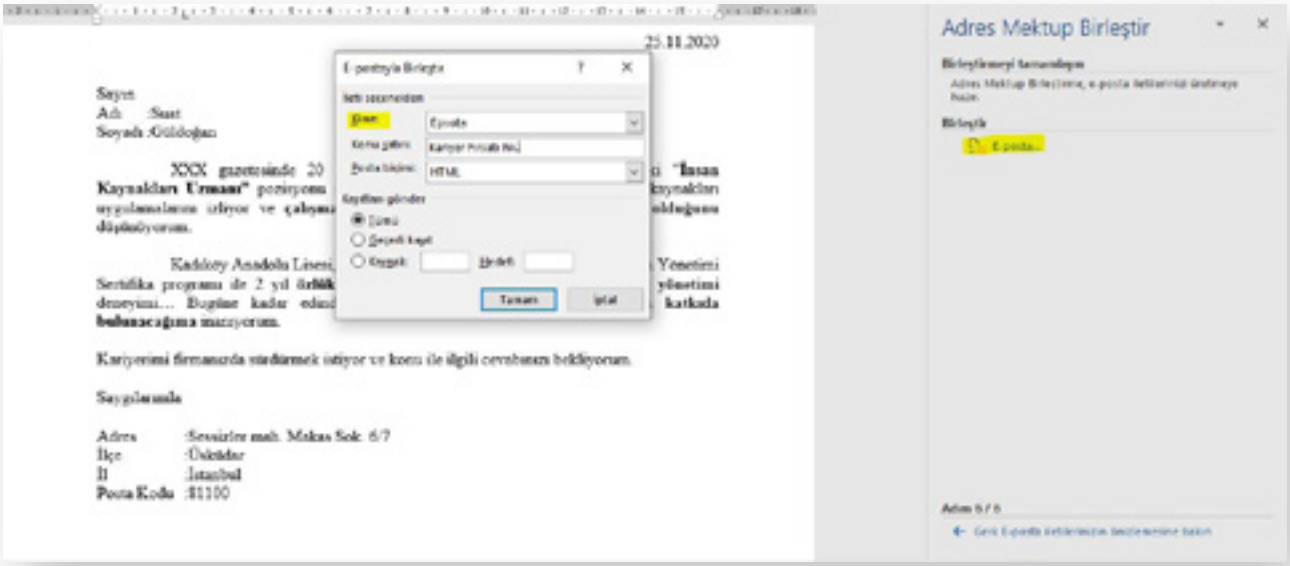
Aşağıdaki seçilde alanların eşleştiğini göreceksiniz.



Adım 5: e-postaların ön izlemesi kontrol edilir.



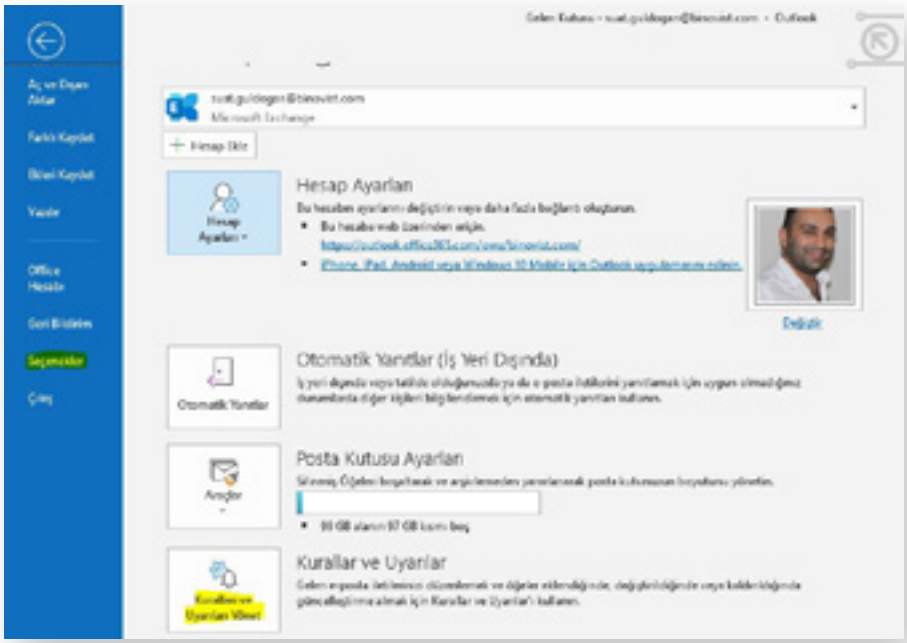
Adım 6: Birleştirmenin tamamlanması için, "Kime" ve "Konu" sahaları doldurulur. "Tamam" düğmesi ile gönderim tamamlanmış olur.

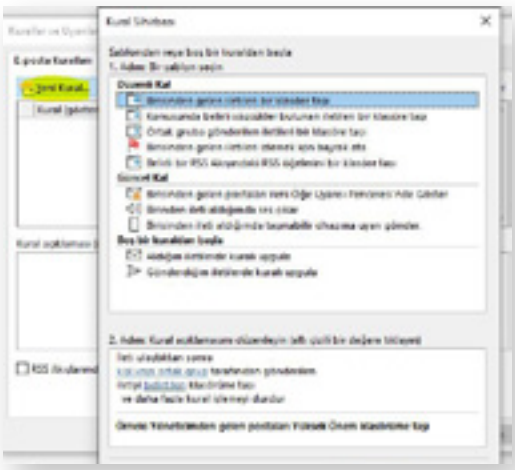


- **Katılımcılardan Gelen Sorular**

1. Çoklu e-mail gönderimi tüm Outlook sürümlerinde mevcut mudur?
   Microsoft 2003 versiyonundan itibaren tüm Microsoft Office sürümlerinde mevcuttur.
2. Outlook üzerinden davetlilerin birbirini görmeyeceği şekilde takvim paylaşımı yapılabilir mi?
   Şu anda toplantı isteğine gerçek bir Gizli alıcı eklemenin bir yolu bulunmuyor. Bir kişinin toplantı katılımcıları listesinde görünmesini engellemek istiyorsanız bu kişileri **Kaynak** olarak ekleyebilirsiniz ancak adları toplantının **Konum** alanında görünür.
3. Outlook'ta kural oluşturma adımları nelerdir?
   Kurallar, belirli bir kişinin tüm iletilerini **Gelen Kutunuz** dışındaki bir klasöre taşıma gibi sizin belirttiğiniz koşullar temelinde, Outlook'n gönderilen veya alınan iletiler üzerinde otomatik olarak gerçekleştirdiği bir eylemdir.

   Kural oluşturmak için; Dosya Menüsü>Seçenekler>Kurallar ve Uyarıları Yönet düğmesi kullanılır.



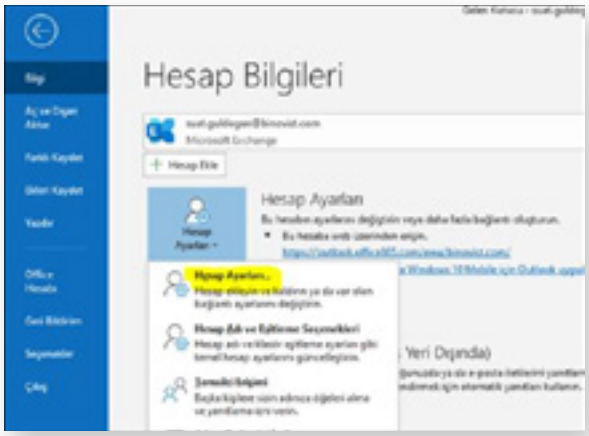


Açılan pencerede "Yeni Kural" düğmesiyle kural sihirbaz penceresi üzerinden kural oluşturulur.

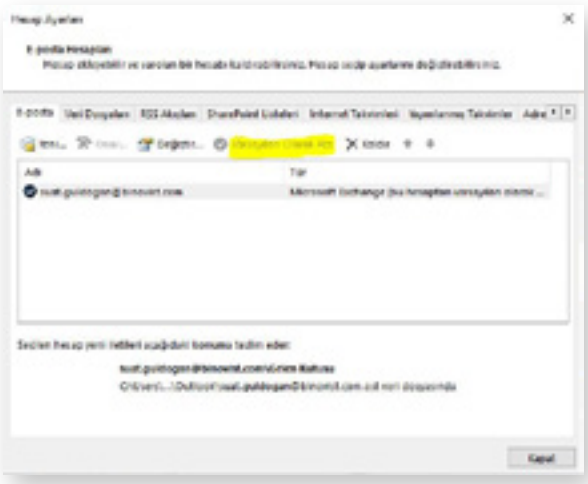
4. Outlook'ta toplu e-mail gönderimi yaparken birden fazla hesabımız var ise gönderim yapılacak hesabı seçebilir miyiz?

Outlook üzerinde hangi e-posta üzerinden mail merge yapılacaksa o e-posta adresini "Varsayılan" (default) olarak ayarlamanız yeterli. Gönderim sonrasında tekrar değiştirebilirsiniz.
Hesap Ayarları düğmesinden tanımlı tüm hesaplarınızı görebilirsiniz. İstediğiniz hesabı "Varsayılan" olarak ayarlayabilirsiniz.

Ekran 1: Dosya Menüsü> Hesap Ayarları



Ekran 2: İstenilen hesap seçilir ve işaretli düğme tıklanır.



5. Toplu e-mail gönderiminde ek de iletmek (hem herkese aynı ek hem de herkese özel ek ile gönderim) mümkün müdür?

Toplu gönderimlerde kişiye özel ek dosya iletmek ya da kişilere ortak bir dosya iletmek Outlook'un kendi yeteneklerinde mümkün değil. Eğer böyle bir ihtiyaç varsa 3. parti yazılımlar/eklentiler kurularak çözüm getirilebilir. (Bunlar Microsoft tarafından yasal olarak onaylanmış olmayabilir bu konuda dikkat etmek gerekir)

- **Microsoft Outlook Eğitimi Video Link**

Microsoft tarafından hazırlanan Microsoft Outlook eğitimi videolarına aşağıdaki link üzerinden erişebilirsiniz.
https://support.microsoft.com/tr-tr/office/outlook-e%C4%9Fitimi-8a5b816d-9052-4190-a5eb-494512343cca

MICROSOFT TEAMS

Microsoft Teams, sohbet tabanlı bir grup çalışması platformudur. Microsoft Teams, ekip sohbetleri, aramalar, toplantılar ve özel iletiler için sohbet tabanlı çalışma alanı sunan bir merkezdir.

Ortak belge üzerinde birlikte çalışmaktan, farklı konularda ekip içinde görüş paylaşmaya, grup konferans görüşmesi yapmaktan, toplantı notlarını paylaşmaya kadar farklı özellikleriyle öne çıkmaktadır.

Günümüzde uzaktan çalışan ekipler tarafından video konferans için kullanılır fakat yapabildiği tek şey bu değil.

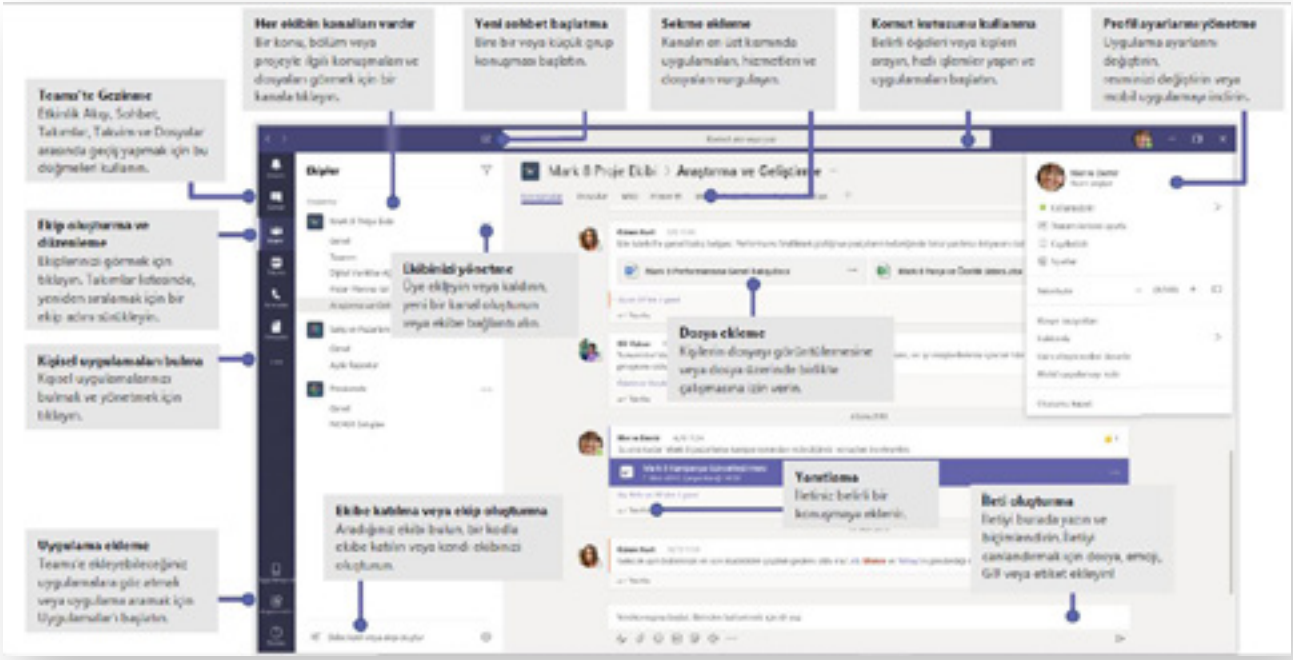
Genel olarak toparladığımızda Microsoft Teams öne çıkan özellikleri olarak;

- Belirli görevler veya ekipler için özel kanallar oluşturma,
- Sesli ve görüntülü toplantıları kaydetme,
- Ayrıntılı açıklamalar için ekranı ekip üyeleriyle kolayca paylaşma,
- Komut kutusunu kullanarak arşivlerde hızlı arama yapma.

MODÜL 1

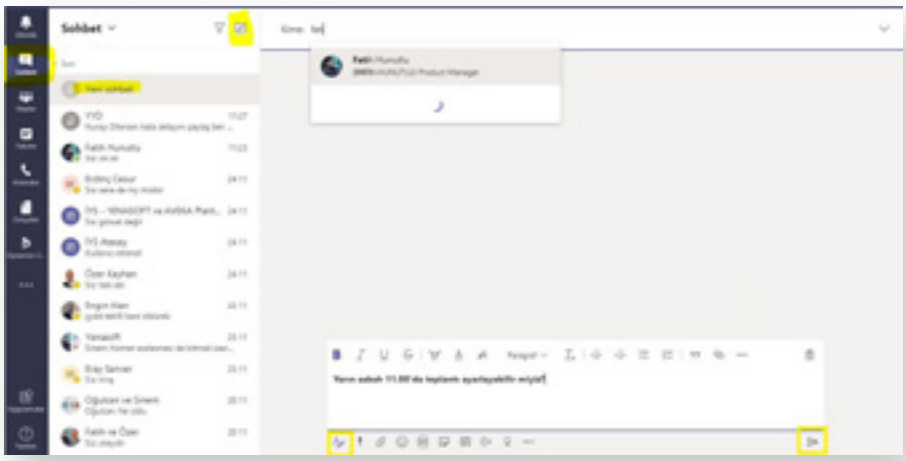
- **Etkinlik, Sohbet, Ekipler, Toplantılar, Dosyalar Sekmelerine Genel Bakış**

Microsoft Teams ara yüzü kullanıcı dostu olmakla beraber tasarım olarak da oldukça basit bir görünüme sahiptir. Aşağıdaki ekran görüntüsünde Teams ekranının genel bir görünümüyle beraber komut ve düğmelerin fonksiyonlarına ait açıklamaları görebileceksiniz.

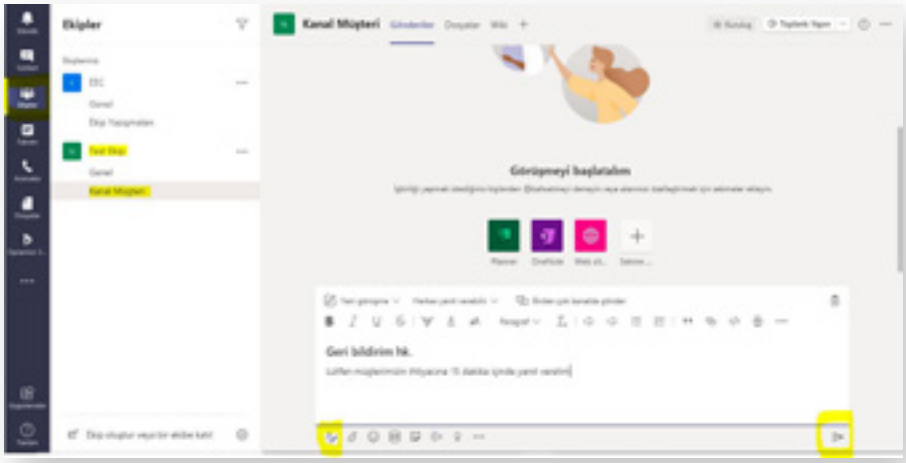


- **Gönderiler ve İletilerle Çalışma**

Teams üzerinden istediğiniz bir kişiyle ya da grupla konuşma başlatmak bir gönderi oluşturabilirsiniz. Bunun için; Sol taraftaki "Sohbet" düğmesi üzerinden istediğiniz kişi seçilerek ya da yeni bir sohbet oluşturarak konuşmayı başlatabilirsiniz. Konuşma penceresinde aşağıdaki ekran görüntüsünde olduğu kişi metin biçimlendirme de kullanabilirsiniz.



Bir ekibe ileti göndermek istediğinizde; sol taraftaki "Ekipler" düğmesi üzerinden istediğiniz ekip ya da ekip altındaki kanala ileti gönderebilirsiniz.

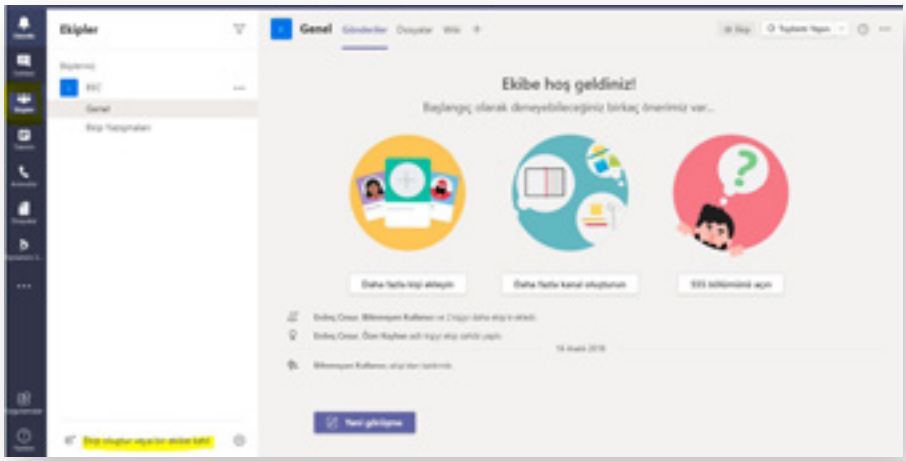


- **Ekip Kurmak ve Özelleştirmek**

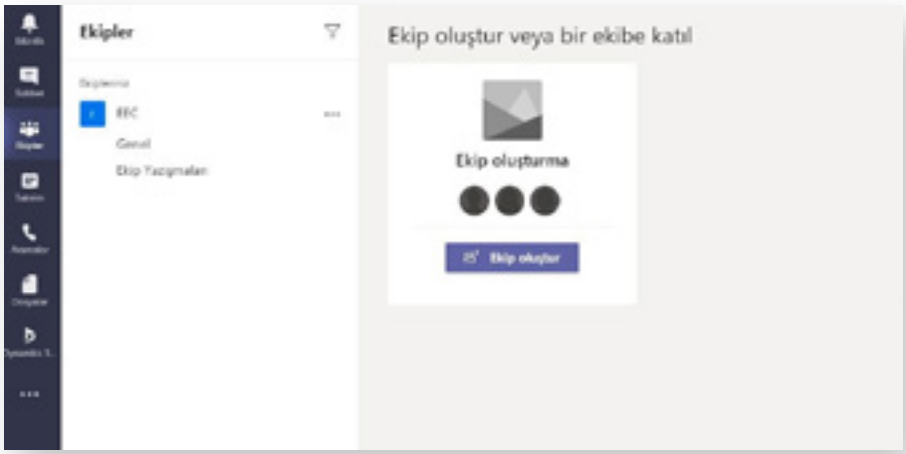
Microsoft Teams üzerinde takımlar oluşturabilir ve bu takımları istediğiniz şekilde yönetebilirsiniz. Ekip adına anlık veya planlı toplantı organize edebilirsiniz. Ekip üyelerinin tümüne ulaşacak yazışmalar yapabilirsiniz, dosya, not paylaşabilirsiniz

Takım oluşturmak için;

1. Microsoft Teams uygulamasını açın ve sol taraftaki Teams kenar çubuğunun altındaki "Bir takıma katıl veya oluştur" seçeneğine tıklayın.



2. Görüntülenen yeni ekranda "Ekip oluştur" düğmesini tıklayın.



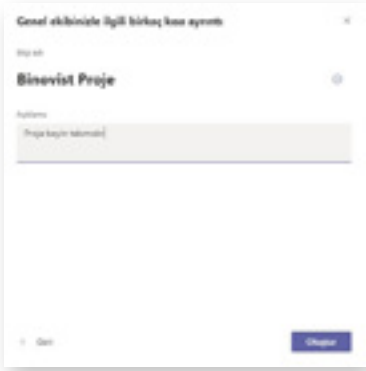
3. Açılan ekranda iki seçeneğiniz olacak:

- Sıfırdan bir ekip oluşturun.
- Varolan bir Office 365 grubundan veya ekibinden oluşturun.

4. Platformunuzu nasıl düzenlemek istediğinize bağlı olarak seçiminizi yapın.

- Özel: Ekibin yalnızca birkaç belirli üyesi olması gerekiyorsa Özel'i seçin.
- Genel: Değişen üyeleri olan ekipler için en iyisi.

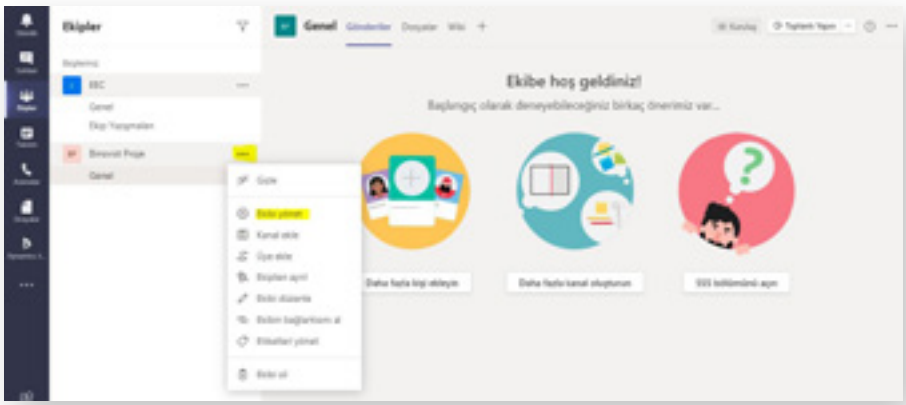
5. Oluşturmak istediğiniz ekip türünü seçtikten sonra, ona bir ad vermeniz gerekir. "Pazarlama" veya "Sosyal Medya" gibi uygun bir takım adı seçin ve ardından sağ alt kısımdaki "Oluştur" düğmesini tıklayın.



6. Yeni ekibiniz artık Teams uygulamanızın sol kenar çubuğunda görünecektir. Eğer ekibe üye eklemek istersiniz, ekip adının yanındaki üç noktayı tıklayıp "Üye ekle" yi seçebilirsiniz.

*** Kuruluşunuzun dışından harici kullanıcılar olması durumunda, onlara mail adresleri üzerinden misafir erişimi sağlayabilirsiniz.

Ekibinizi özelleştirmek için; takım adının sağındaki üç nokta kısmına tıklayarak "Ekibi Yönet" kısmından istediğiniz ayarları yapabilirsiniz.



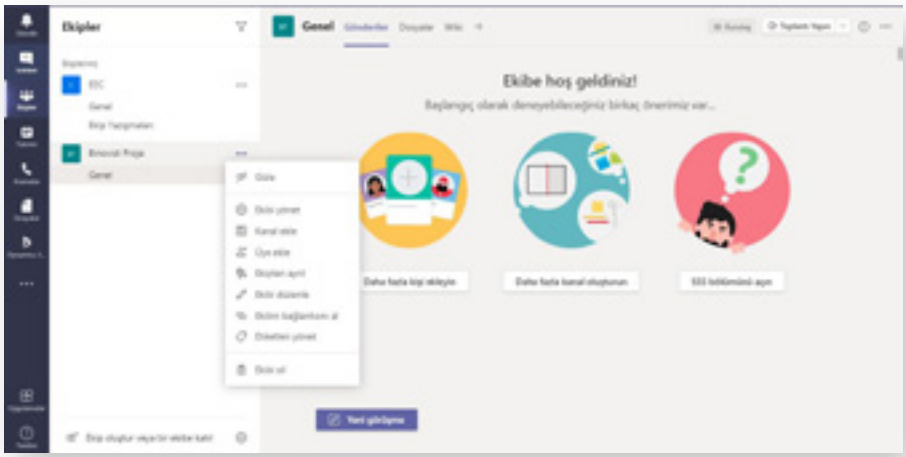
- **Kanal Oluşturma ve Kanalları Yönetmek**

Microsoft Teams'de ekipler, iş, proje veya ortak ilgi alanları için bir araya gelmiş kişi gruplarıdır. Takımlar, iki tür kanaldan oluşur: standart (herkes tarafından kullanılabilir ve görülebilir) ve özel (belirli bir hedef kitleyle yapılan odaklanmış, özel görüşmeler). Her kanal bir konuya yöneliktir. Kanallar, toplantı gerçekleştirdiğiniz, konuşma yaptığınız ve birlikte dosyalar üzerinde çalıştığınız yerdir.

Her kanalın en üstündeki sekmeler sık kullanılan dosyalarınıza, uygulamalara ve hizmetlere bağlantı sağlar.

Kanal oluşturmak için;

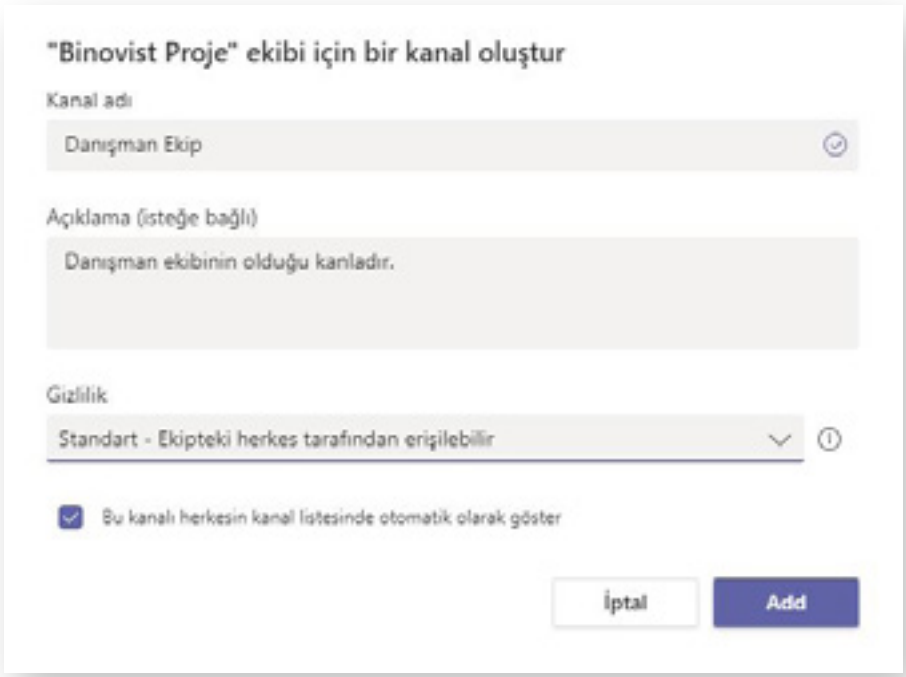
1. Yeni bir kanal oluşturmak istediğiniz ekibin yanındaki üç noktayı tıklayın ve "Kanal ekle" seçeneğini seçin.



2. Görüntülenen açılır pencerede şunları yapabilirsiniz:

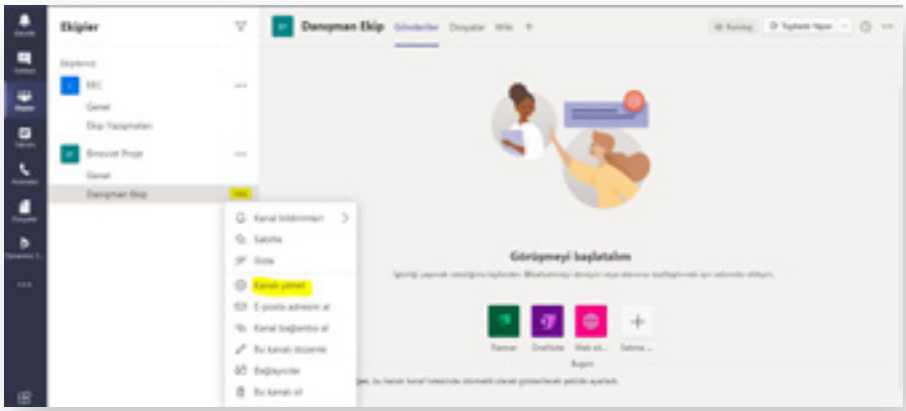
- Bir kanal adı seçin.
- Kanal açıklaması ekleyin.
- Her ekip üyesine veya yalnızca birkaç üyeye erişime izin vermek için gizlilik ayarlarını değiştirin.

Bu ayarları yaptıktan sonra kanalı oluşturmak için "Ekle" düğmesini tıklayın.



Kanalı yönetmek için;

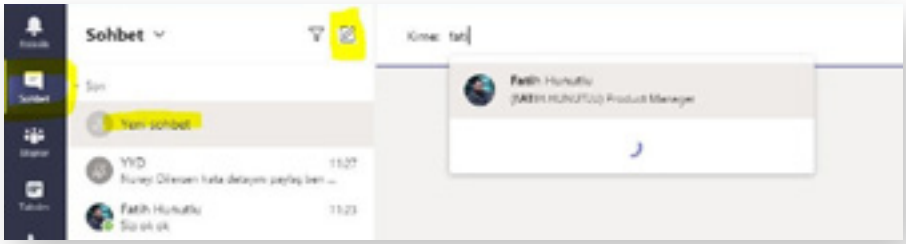
Kanalınızı yönetmek için; kanal adının sağındaki üç nokta kısmına tıklayarak "Kanalii Yönet" kısmından istediğiniz ayarları yapabilirsiniz.



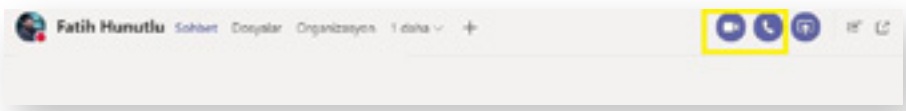
MODÜL 2:

- **Sesli ve Görüntülü Konuşma Deneyimleri ve Ekran Paylaşımı**

Teams üzerinden Yeni Sohbet simgesine tıklayınız, İletişim kurmak istediğiniz kişi veya kişilerin adını yazınız, dilerseniz sohbet grubunuza bir ad verebilirsiniz, bunun için aşağı oku seçebilirsiniz.

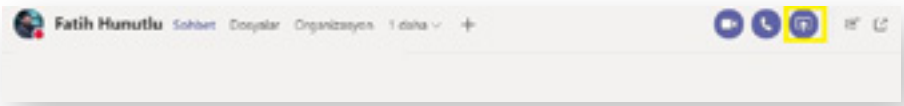


Doğrudan bir sohbet üzerinden aramalar yapabilirsiniz. Görüntülü arama için sohbet içerisinde sağ üst köşede yer alan kamera simgesine, sesli arama yapmak istiyorsanız telefon simgesine tıklayıp aramaları gerçekleştirebilirsiniz.

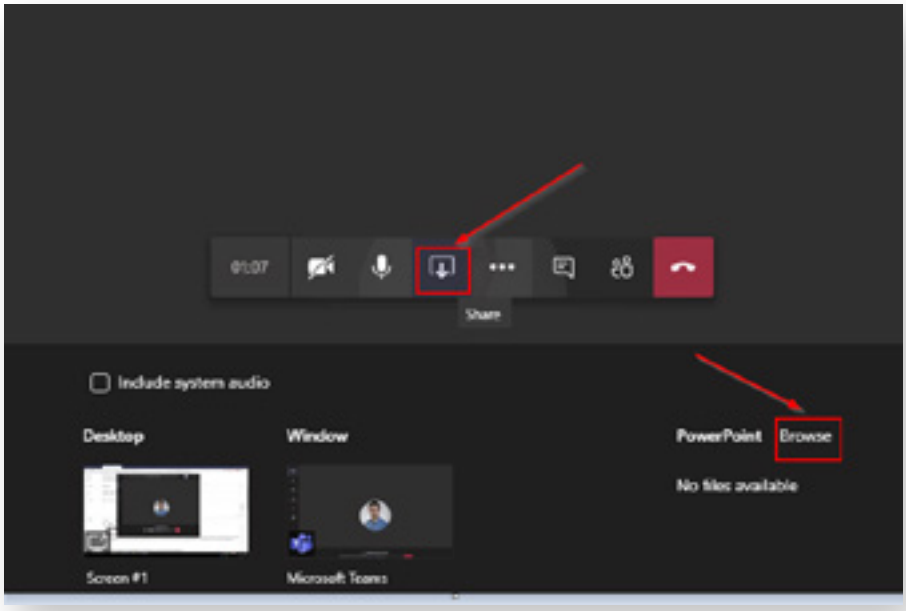


Teams üzerinden bir veya daha fazla kişiyle sohbet ederken ya da sesli / görüntülü toplantı yaptığınız anlarda ekranınızı paylaşabilirsiniz.

Teams üzerinden sohbet ederken, uzaktan destek amaçlı olarak ekran paylaşmak için, sohbet penceresinin sağ üst köşedeki sohbet denetimlerine gidip Paylaş seçeneğine tıklayınız ve açılan menüden aktif masaüstünüzü seçerek paylaşabilirsiniz. Birden fazla ekran kullanıyorsanız veya ekranınızda birden fazla uygulama açıksa paylaş seçeneğine tıkladığınız zaman hangi ekranı/uygulamayı paylaşmak istediğinizi seçebilirsiniz.

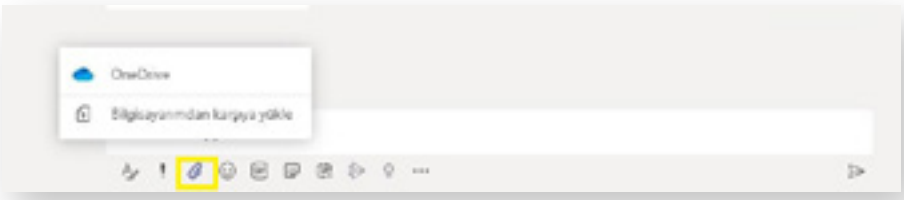


Teams üzerinden sesli / görüntülü toplantı sırasında ekran paylaşmak isterseniz, aktif pencere içerisinde herhangi bir noktaya tıkladığınız zaman beliren menüden ekranı paylaş butonuna basarak ekranınızı paylaşabilir, aynı pencere içerisindeki browse linkine tıklayarak toplantı sırasında doküman paylaşabilirsiniz. İsteğe bağlı olarak açılan bu menüden kameranızı / mikrofonunuzu da kapatabilirsiniz.

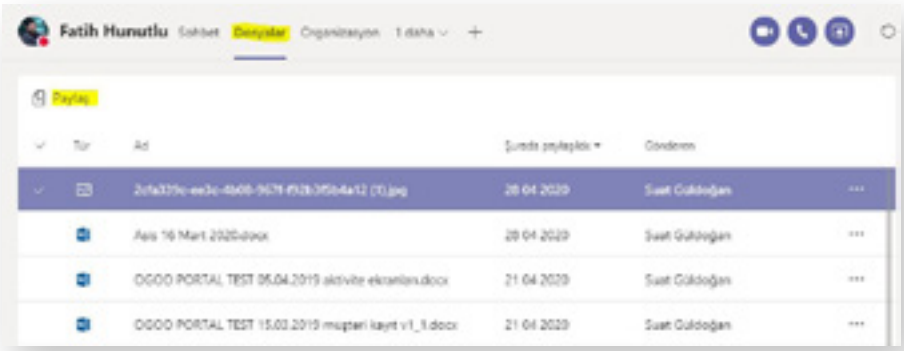


- **Dosya Paylaşımı ve Dosyalar Üzerinde Ortak Çalışmak**

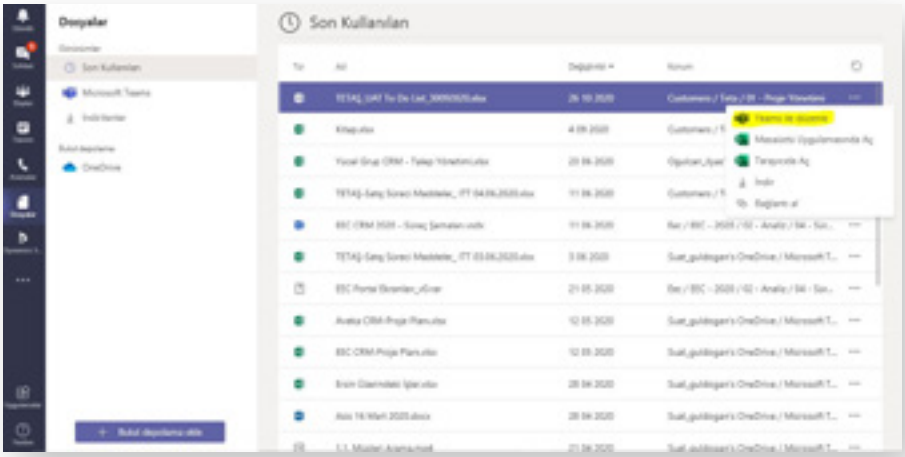
İletileri yazdığınız kutunun altındaki Ekle'ye tıklayın, dosya konumunu ve istediğiniz dosyayı seçin. Dosyanın konumuna bağlı olarak, bir kopyayı karşıya yükleme, bağlantı paylaşma veya diğer paylaşım yolları için seçenekler görürsünüz.



Sohbette paylaşılan tüm dosyaları görmek ve dosya paylaşımı için “Dosya” sekmesini ve oradaki “Paylaş” düğmesini kullanabiliriz.



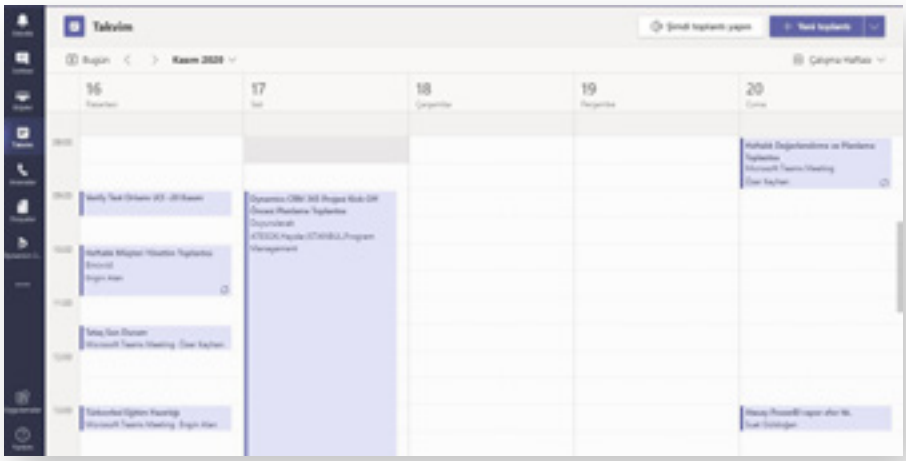
Dosyalar üzerinde ortak çalışmak için;
Ekipleriniz arasında paylaşılan tüm dosyaları görmek için sol taraftaki **Dosyalar**'a tıklayın. Üzerinizde çalışmak istediğiniz dosyanın yanındaki üç nokta simgesine tıklayarak “Teams ile düzenle” seçeneğini kullanabilirsiniz.



MODÜL 3:

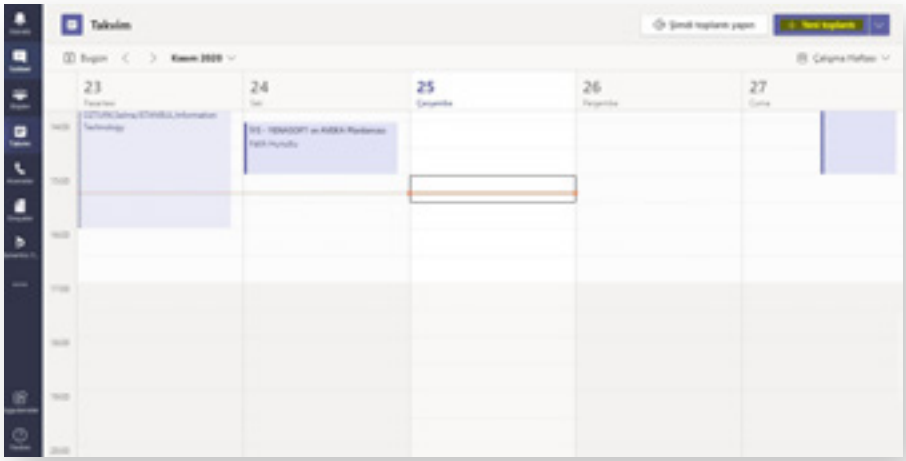
- **Microsoft Teams ile Takvim Yönetimi**

Teams uygulaması MS Outlook ile senkronizasyon çalıştığı için takviminiz bu bölümde görüntülenir. Yöneticisi olduğunuz grup adına toplantı organize edebilirsiniz. Düzenlenen edilen toplantı, Teams-Calendar menüsünde ve üyelerin Outlook-Calendar uygulamasında görüntülenecektir.

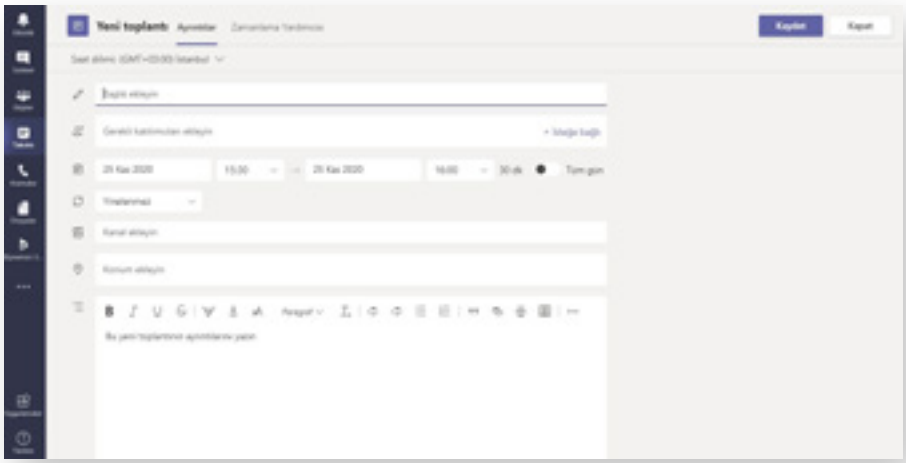


- **Microsoft Teams ile Toplantı Organize Etmek**

Teams uygulamanın sol menüsünde yer alan **Calendar** seçeneğine tıklayınız ve sağ üst köşedeki **"Yeni Toplantı"** seçiniz.

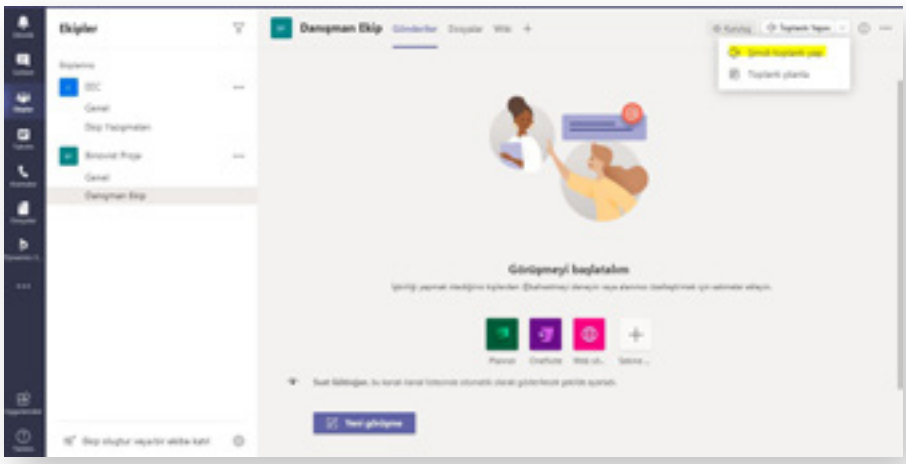


Aşağıdaki Zamanlama formu karşınıza gelecektir. Zamanlama formu toplantınıza başlık ayarladığınız, kişileri davet ettiğiniz ve toplantı ayrıntılarını eklediğiniz alandır. Toplantınızın detaylarını girdikten sonra **"Kaydet"** butonuna tıklayarak toplantınızı kaydediniz. "Kaydet" butonuna tıkladığınız zamanlama formu kapatılır ve herkesin Outlook gelen kutusuna bir davet gönderilir.



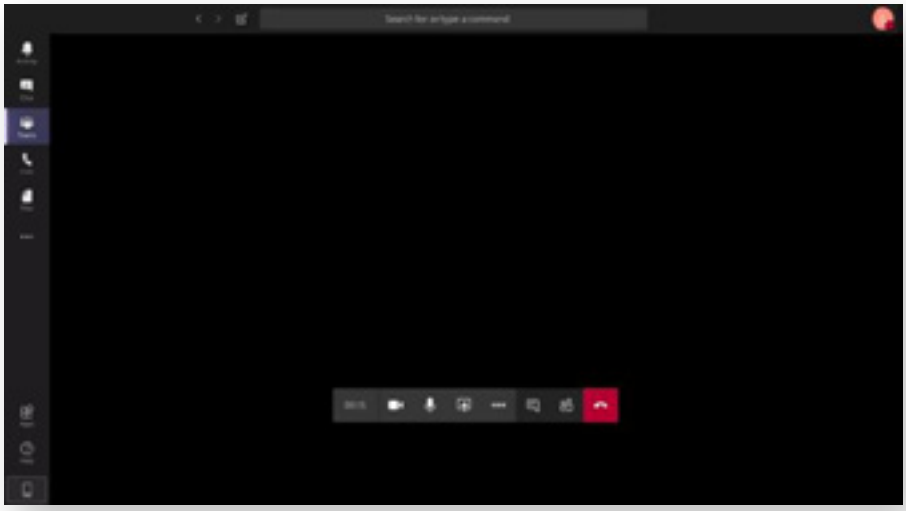
Anlık toplantı oluşturmak için; Yalnızca birkaç tıklama ile bir görüşmeyi bir toplantıya dönüştürebilirsiniz. Ses ve görüntü ekleyip, ekranınızı paylaşabilirsiniz.

İstediğiniz ekibe / kanala gidin. Sağ üst köşedeki "Toplantı Yapın" düğmesini tıklayabilirsiniz.



İsterseniz video görüşmesine bir konu ekleyebilirsiniz. Ardından başlamak için “Şimdi Katıl” düğmesini tıklayın.

Görüntülenen video görüşmesi ekranında, kameranızı ve mikrofonunuzu açmak / kapatmak için araç çubuğunu kullanabilir ve ekranınızı aramaya katılan herkesle paylaşabilirsiniz.



- **Katılımcılardan Gelen Sorular**

1. Teams üzerinde dosya paylaşımı ve dosya üzerinde değişiklik yapabilmek için Microsoft 365 lisansımızın olması mı gerekir?

Microsoft 365 lisansına sahip kullanıcılar Teams uygulamasının sunduğu tüm özelliklerden faydalanabilirler.

2. Teams üzerinde ekran paylaşımı yaparken ses otomatik olarak paylaşılıyor mu? Video paylaşımı yaparken sesiyle birlikte paylaşabilir miyiz?

Ekran paylaşımı yapmadan önce ses ayarınız nasıl ayarlandıysa ekran o şekilde paylaşılmaya başlar. Sonrasında ayarlarınızı tabi ki değiştirebilirsiniz. Görüntülü konuşma yaparken sesi de aktif hale getirebilirsiniz.

3. Teams üzerinde bir toplantı yaparken en fazla kaç kişi alınabilir? Zaman sınırı var mıdır?
Microsoft Teams sohbet gruplarında, toplantılarda katılımcı sayısı 250 olmakla beraber Teams'in canlı etkinlikler özelliği sayesinde büyük toplantılar, web seminerleri, şirket genelinde etkinlikler ve kurumunuzun içinden veya dışından 10.000 kişiye kadar katılımcısı olan sunumlar dahil olmak üzere dilediğiniz toplantıyı canlı olarak gerçekleştirebilirsiniz.

4. Teams üzerinde katılımcıları toplantı odalarına atayabilir miyiz? Nasıl?
Breakout rooms'un Teams üzerindeki muadili yapısını kullanılarak katılımcılar toplantı odalarına atanabilirler.

5. Teams üzerinde toplantı yaparken simultane çeviri hizmeti verilebilir mi?
Microsoft Teams yalnızca yazı ile online çeviri hizmetine izin vermektedir. Üçüncü parti yazılım ve eklentilerle Teams'e entegre olarak en sağlıklı ve kesintisiz şekilde online simültane tercüme hizmetini alabilirsiniz.

- **Microsoft Teams Eğitimi Video Link**

Microsoft tarafından hazırlanan Microsoft Teams eğitimi videolarına aşağıdaki link üzerinden erişebilirsiniz.

https://support.microsoft.com/tr-tr/office/microsoft-teams-video-e%C4%9Fitimi-4f108e54-240b-4351-8084-b1089f0d21d7

MICROSOFT CALENDAR

Microsoft Calendar, yerleşik olarak tasarlanmış bir takvim uygulaması olarak toplantı, hatırlatmalar, randevular ve diğer etkinlikler gibi programlarınızı yönetmenize yardımcı olur.

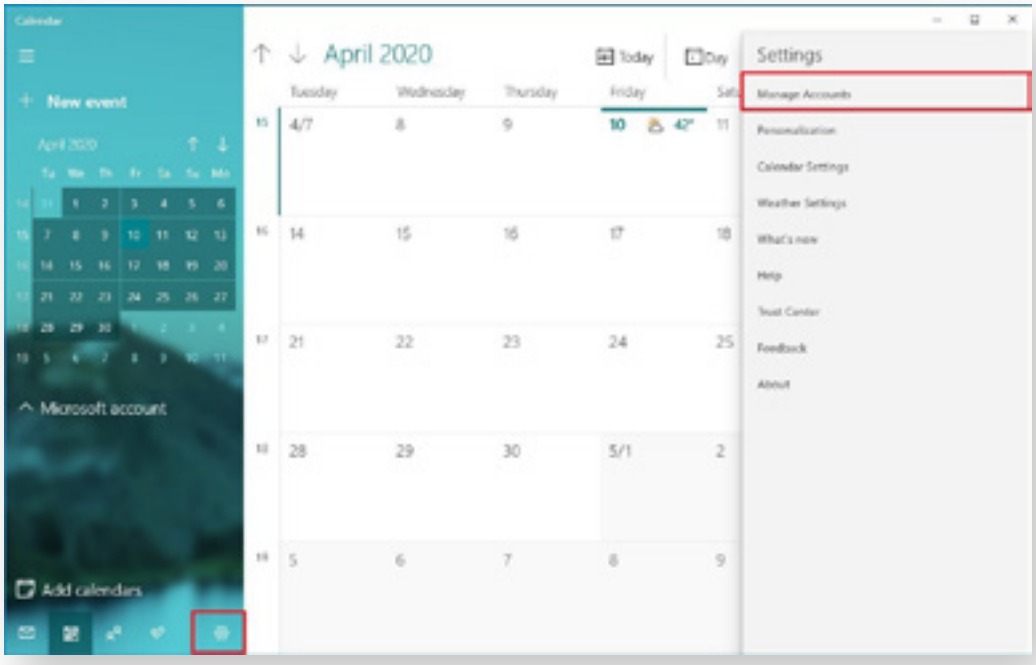
Pek çok alternatif araç bulabilecek olsanız da Microsoft Calendar, tüm etkinliklerinizi organize etmek ve bunlardan haberdar olmak için ihtiyaç duyduğunuz tüm temel özellikleri içerir. Diğer çevrimiçi çözümlerin aksine, uygulama çevrimdışı çalışır, böylece programınızı her kontrol etmek istediğinizde oturum açmanıza gerek kalmaz, bu da onu evden çalışması veya kişisel etkinlikleri yönetmesi gereken herkes için mükemmel bir çözüm haline getirir.

Bu kılavuzda, toplantıları, hatırlatıcıları, randevuları ve diğer etkinlikleri yönetmek için Takvim uygulamasını kullanmaya başlarken bilmeniz gereken her şeyde size rehberlik ediyoruz.

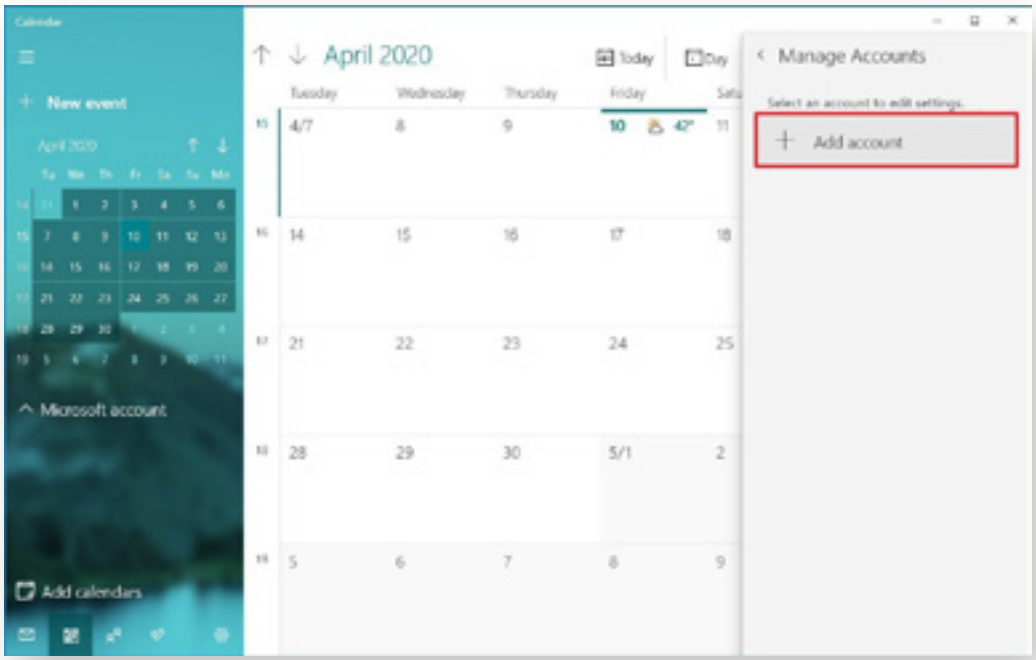
- **Takvime Hesap Nasıl Eklenir**

Microsoft Calendar uygulaması; Outlook.com, Microsoft 365, Google, Yahoo ve Apple iCloud dahil olmak üzere birçok üçüncü taraf hizmetinden takvim etkinlikleri getirmenize ve düzenlemenize olanak tanır.
Takvim etkinliklerinizi yönetmek üzere yeni bir hesap eklemek için şu adımları kullanın:

1. **Takvim**'i açın.
2. Sol alt köşedeki dişli çark butonuna tıklayın.
3. Sağ üst köşedeki **"Hesapları Yönet"** seçeneğine tıklayın.

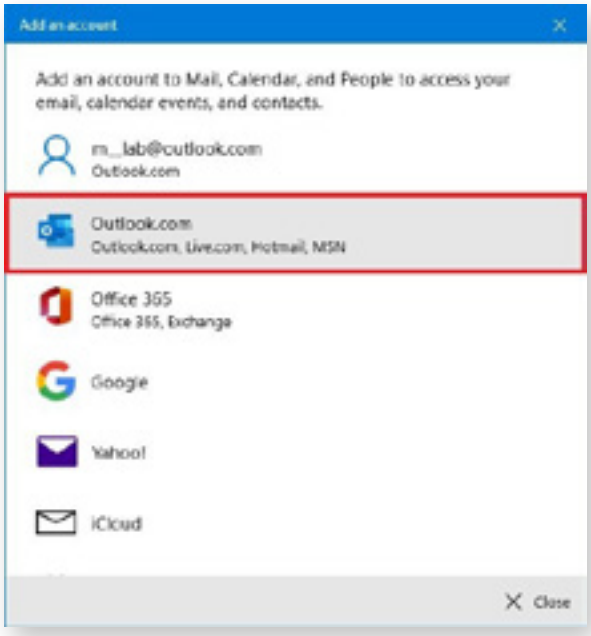


4. Hesap Ekle" düğmesine tıklayın.



5. Takvim etkinlikleri için kullandığınız servisi seçin. Aşağıdaki bir dizi hizmet arasından seçim yapabilirsiniz.

- Outlook.com
- Microsoft 365 (Office 365)
- Google (Gmail)
- Yahoo
- iCloud



6. POP veya IMAP kullanarak diğer internet posta hizmetlerini eklemek için “Gelişmiş Kurulum” seçeneği tıklanır.

7. Hesap kimlik bilgilerini kullanarak hesabı eklemeyi tamamlamak için ekrandaki talimatlara uyarak devam edilir.

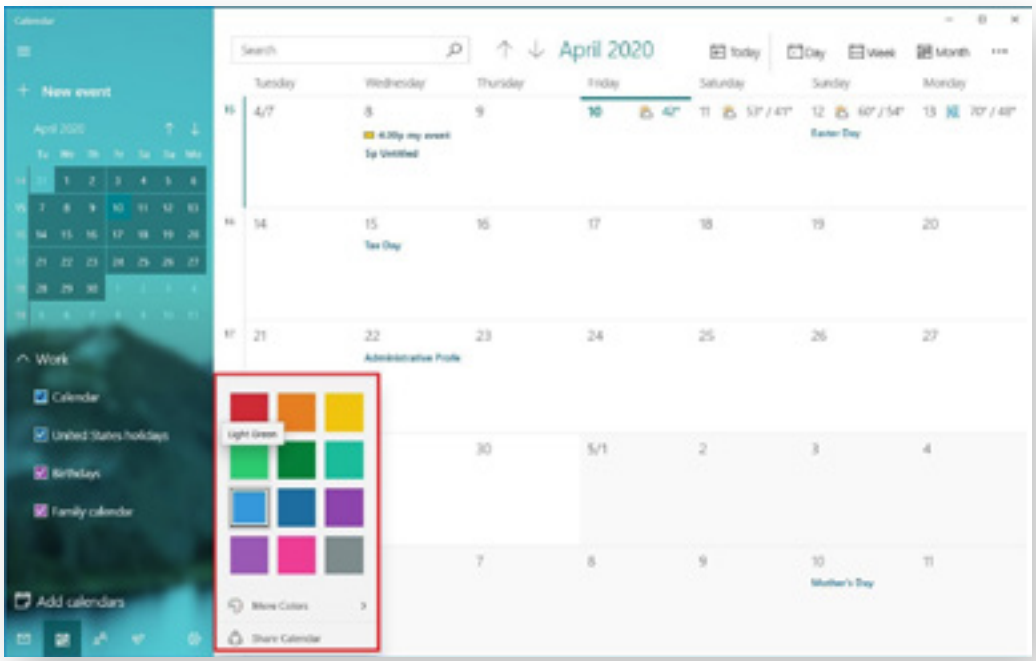
- **Takvim Nasıl Özelleştirilir ve Paylaşılır**

Yeni bir hesap ekledikten sonra, her takvimi özelleştirmek ve paylaşmak için çeşitli seçenekleriniz vardır.

Takvimi Özelleştirme

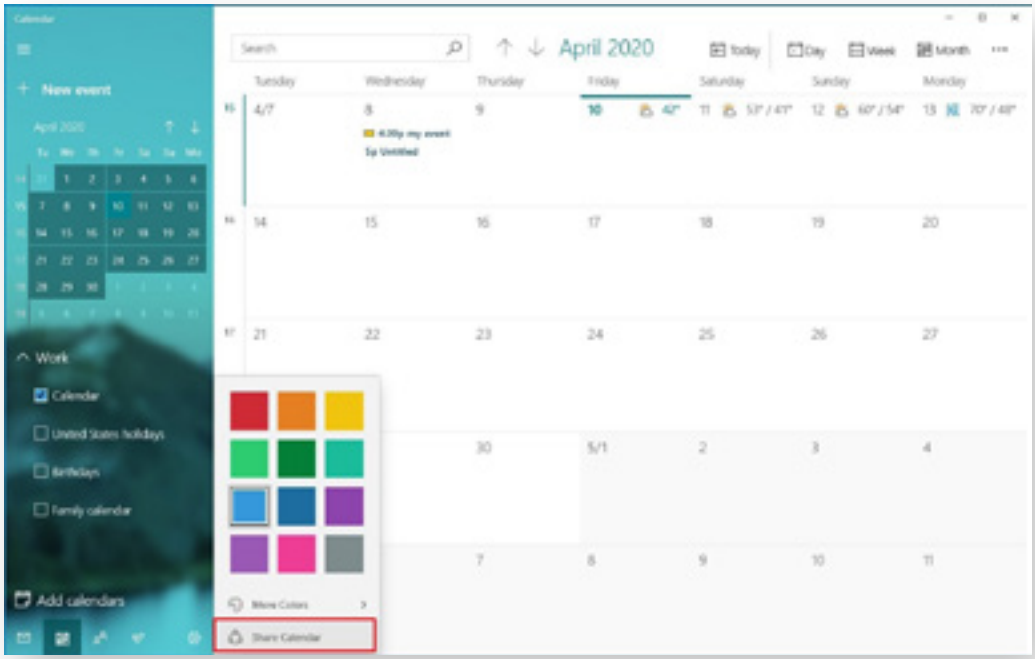
Bir takvimin rengini ve görünürlüğünü değiştirmek için:

1. Takvime sağ tıklayın ve yeni bir renk seçin.

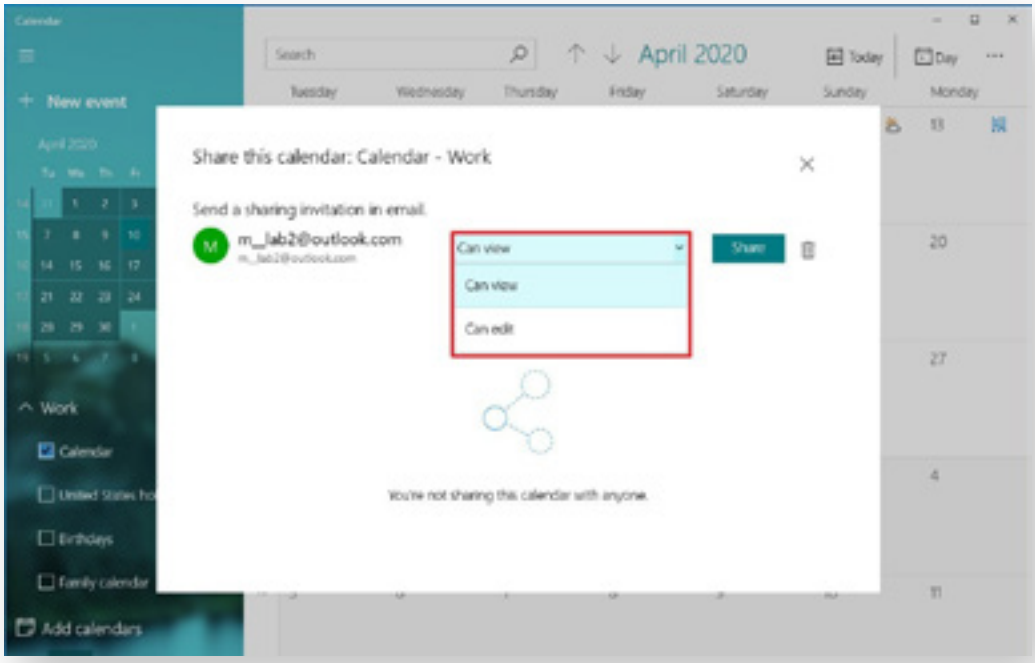


Takvimi Paylaş

1. Takvime sağ tıklayın ve **"Takvimi Paylaş"** seçeneğini seçin.



2. Takvimi paylaşmak istediğiniz kişinin e-posta adresini onaylayın ve **Enter** tuşuna basın.
3. Kişinin **görüntüleme** veya **düzenleme** izinlerine sahip olup olmayacağına karar vermek için açılır menüyü kullanın.

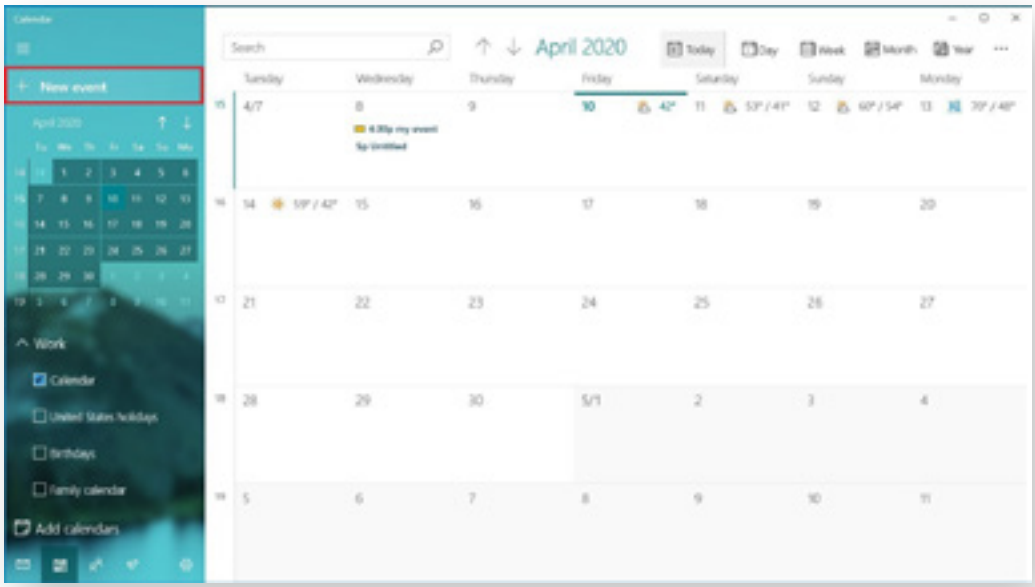


Adımları tamamladığınızda, davet ettiğiniz kişiler takvim etkinliklerine erişebilecek. Bir takvimi paylaşmayı durdurmak istiyorsanız, "Bu takvimi paylaş" sayfasından şu anda paylaşmakta olduğunuz takvimin yanındaki **"Çöp Kutusu"** düğmesini tıklamanız yeterlidir.

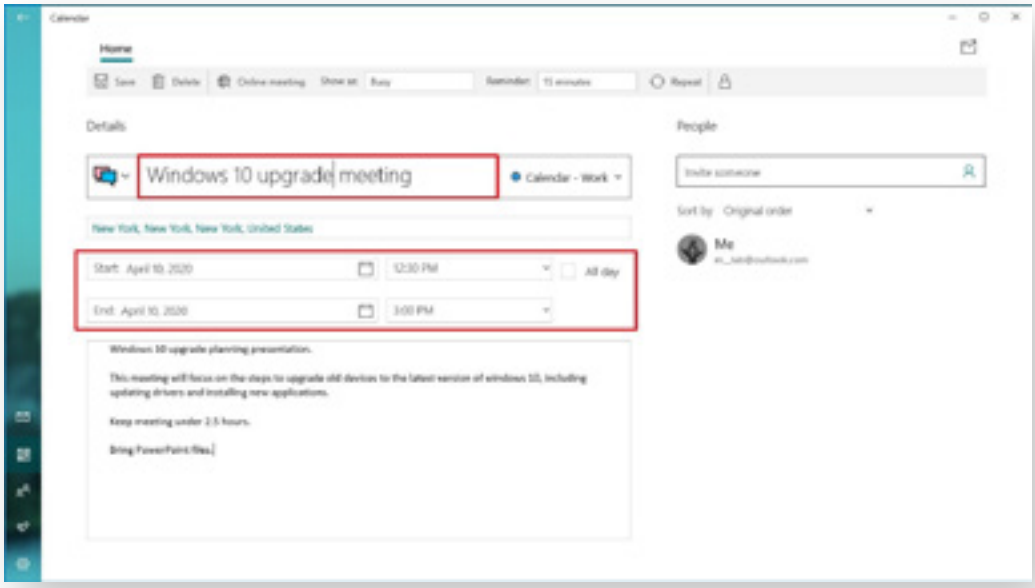
- **Takvime Etkinlik Nasıl Eklenir?**

Yeni bir takvim etkinliği oluşturmak için şu adımları kullanabiliriz.

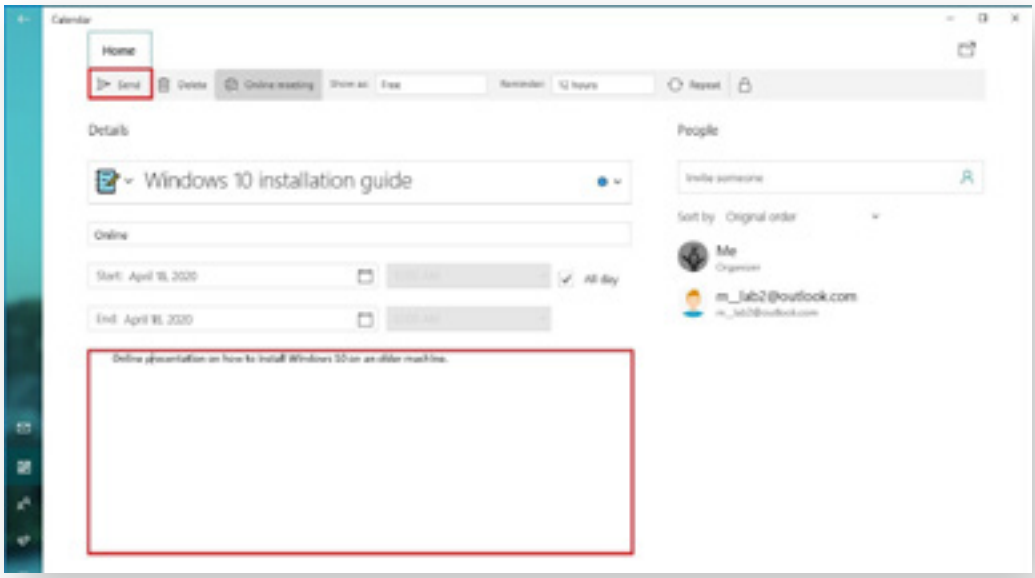
1. Takvim'i açın.
2. Sol üst köşedeki **"Yeni Etkinlik"** düğmesini tıklayın.



3. "Ayrıntılar" bölümünün altında, etkinlik için açıklayıcı bir başlık belirtilebilir.



4. Konum, başlangıç-bitiş tarihleri, ayrıntılı açıklama ve hatırlatıcı seçenekleri girilir.
5. Eğer bu etkinlik tekrarlanan bir etkinlik ise "Tekrarla" düğmesi ise sıklık değerleri seçilir.
6. Kişiler" bölümünün altında, takvim etkinliğine davet etmek istediğiniz kişinin e-posta adresini onaylayın ve **Enter** tuşuna basın.
7. "Gönder" düğmesi ile etkinliğinizi ilgililere iletebilirsiniz.

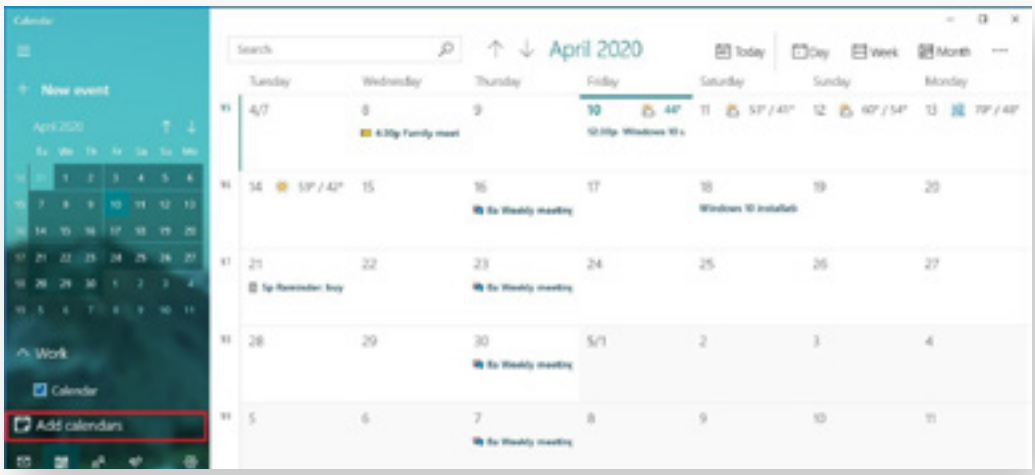


Bu adımları tamamladığınızda etkinlik, davetiyeyi gönderdiğiniz kişilerin yanı sıra takviminizde görünecektir. Buna ek olarak, LCV gönderebilecekleri veya reddedebilecekleri bir e-posta bildirimi de alacaklar.

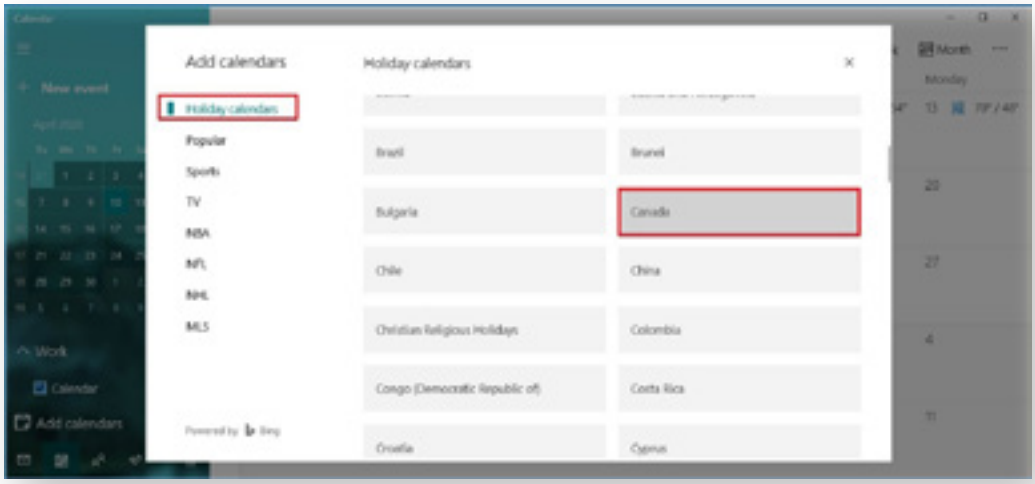
- **Resmi Tatiller Takvime Nasıl Eklenir?**

Microsoft Calendar, randevuların hatırlatıcı olarak da kullanabileceğiniz belirli günleri, çakışmamasını sağlamak için işinize veya kişisel takviminize bir dizi takvim eklemenize olanak tanır.

1. Takvim'i açın.
2. Sol alt köşedeki **"Takvim Ekle"** düğmesini tıklayın.



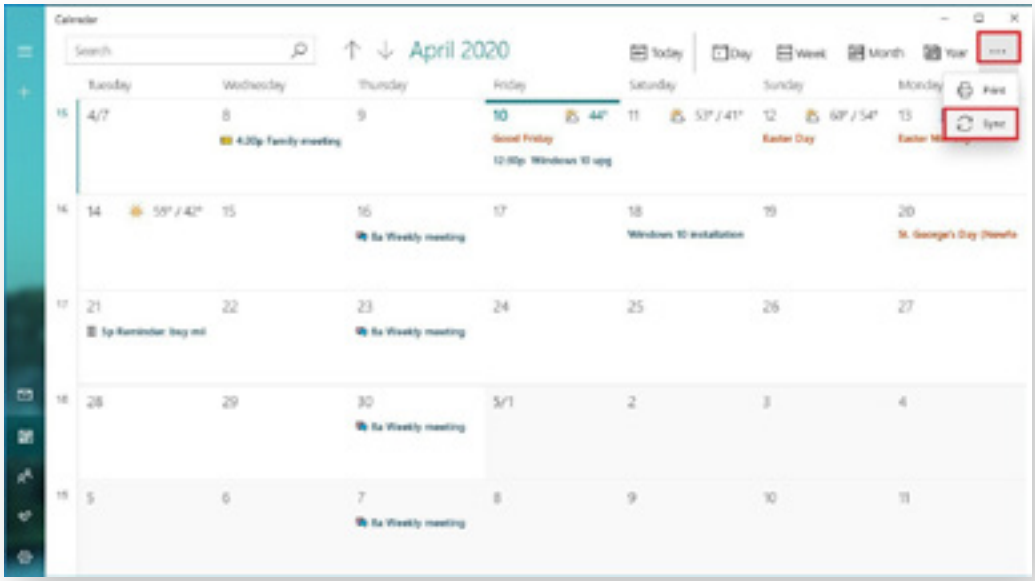
3. "Tatil takvimleri" kategorisini seçtikten sonra, eklemek için bölgenizin takvimini seçmeniz gerekir.



- **Takvim nasıl senkronize edilir?,**

Hizmetin web sürümünü kullanarak veya başka bir bilgisayarda hesabınızdan yeni bir etkinlik eklediyseniz ve takviminizde görünmüyorsa, ayarları el ile eşitlemeniz gerekebilir.
Etkinlikleri Takvim uygulamasıyla senkronize etmek için şu adımları kullanabiliriz.

1. Takvim'i açın.
2. Sağ üst taraftaki menü (üç noktalı) düğmesini tıklayın.
3. "Eşitle" seçeneğini tıklayın.

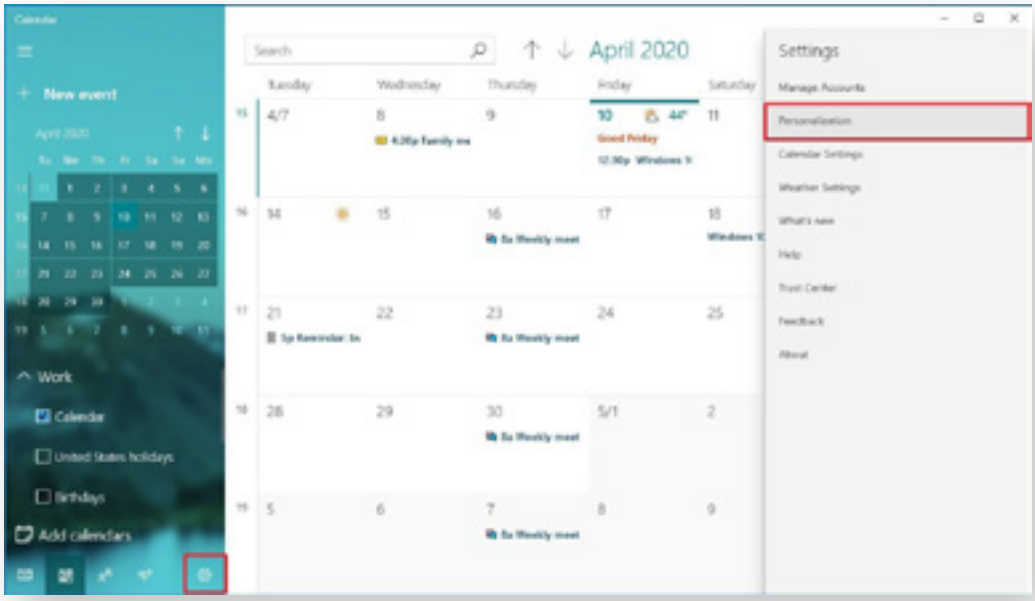


Adımları tamamladığınızda, olaylar buluta ve buluttan senkronize olmalı ve cihazlar arasında senkronize edilmelidir.

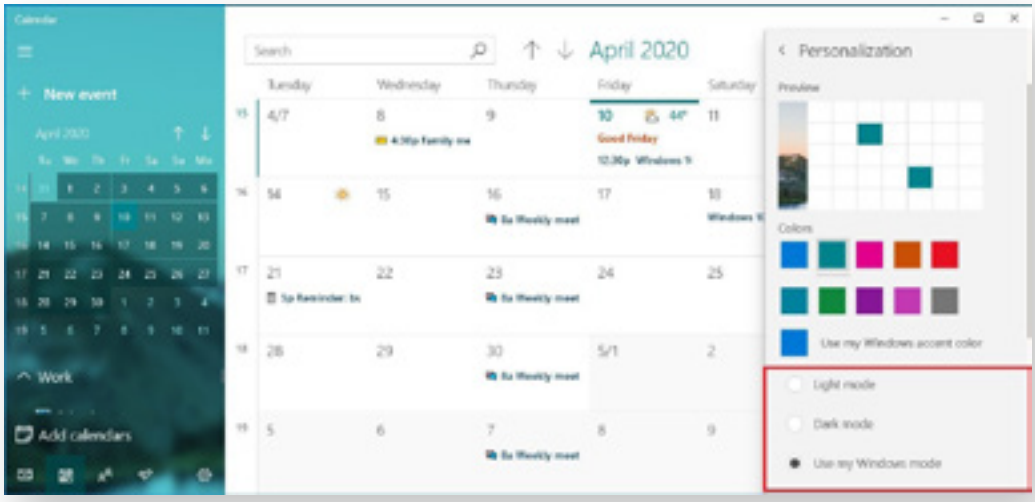
- **Takvim nasıl kişiselleştirilir?**

Evden çalışıyorsanız veya anımsatıcıları ayarlamak ve etkinlikleri planlamak için çok zaman harcıyorsanız, aynı görünüm sıkıcı olabilir. Bununla birlikte, renk düzenini değiştirerek, karanlık bir mod kullanarak ve hatta özel bir arka plan resmi seçerek Takvim uygulamasını daha kişisel hale getirmek için özelleştirebilirsiniz.

1. Takvim'i açın.
2. Sol attaki dişli çark butonuna tıklayınız. (Ayarlar)
3. **Kişiselleştirme**'ye tıklayın.



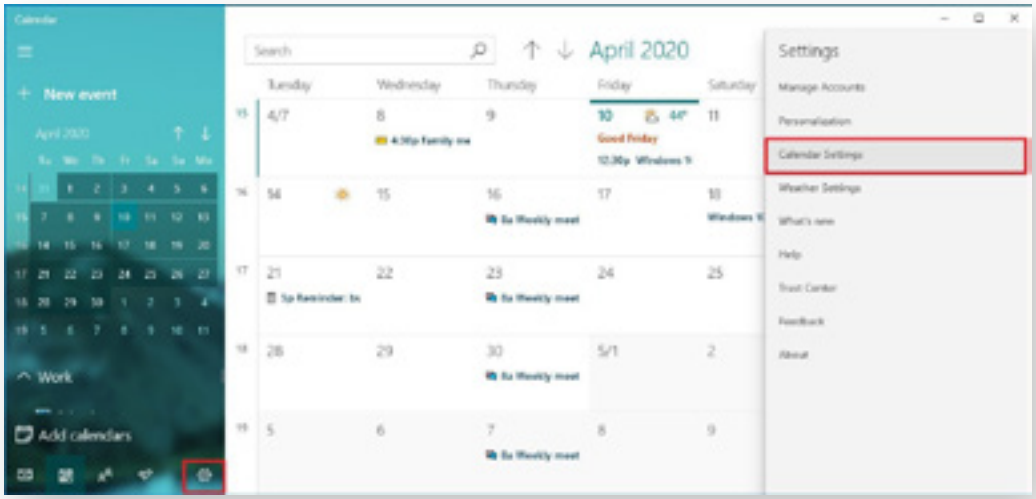
4. Renkler" bölümünün altında, kullanmak istediğiniz renk düzenini seçin.
5. **Açık** veya **Koyu** mod arasında seçim yapın veya **Windows modumu kulla**n seçeneğini seçin.



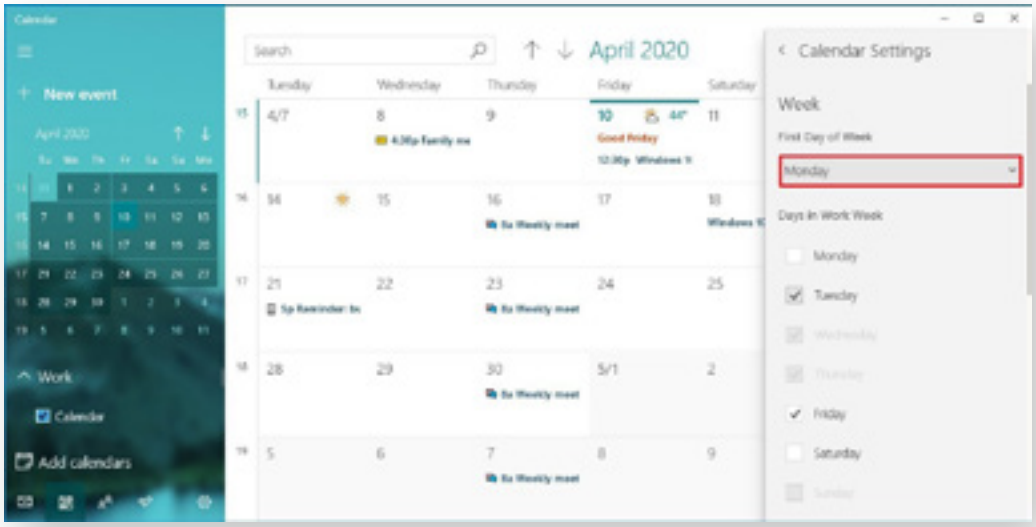
- **Takvim'de Ayarlar Nasıl Değiştirilir?**

Takvim uygulamasında, deneyimi ayarlamak için çeşitli parametreleri de özelleştirebilirsiniz. Örneğin, hangi günün haftanın ilk günü olacağını, haftanın hangi günlerinde işe gideceğinizi, çalışma saatlerini ve daha fazlasını ayarlayabilirsiniz.

1. Takvim'i açın.
2. Sol attaki dişli çark butonuna tıklayınız. (Ayarlar)
3. Takvim Ayarları'nı tıklayın.



4. Açılan pencerede haftanın ilk günü, çalışma günleri ve çalışma saatlerini seçebilirsiniz.



MICROSOFT TO DO

Microsoft To Do, bir liste oluşturucu ve görev hatırlatıcısı uygulamasıdır. Üretkenliği artırmak, stresi azaltmak veya aklınızdaki bir şeyi unutmadan not almak için idealdir.

Microsoft To Do, gününüzü planlamanızı ve hayatınızı yönetmenizi kolaylaştırır. İş hayatı ve günlük hayatta not almak, günlük yapılması gereken işlerin planlamasını sağlamak gibi birçok alanda kolaylıkla kullanılabilir.

Ara yüzü üzerinde kişiselleştirmeler yapılabilir ve yapılacak işleri belirli listelerde tutabilir, bu işlere anımsatıcı koyabilir, notlar yazabilir, işlerin bitiminde ise tamamlandı olarak işaretleyebilirsiniz. Sunduğu bu gibi birçok özelliği sayesinde kullanıcılara yapılacak işlerini ve planlamalarını kolaylıkla takip edebilmelerini sağlayacak ve bu noktada ise işlerindeki verimliliklerini de arttıracaktır.

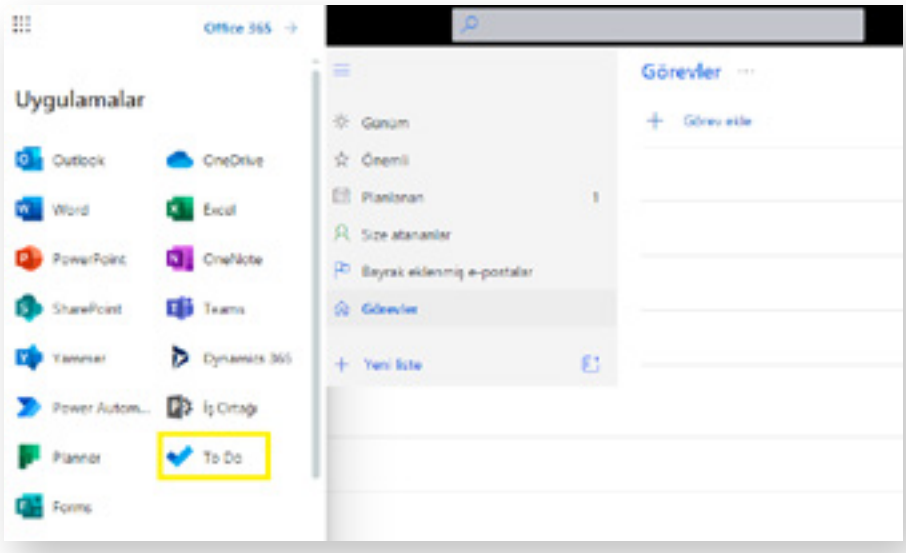
MODÜL: TO DO İLE ÇALIŞMAK

- **Microsoft To Do Genel Bakış**

Office365.com adresi üzerinden oturum açmak için kullanıcı adı ve şifre bilgilerinin girilmesi gerekmektedir. Oturum açmak için;

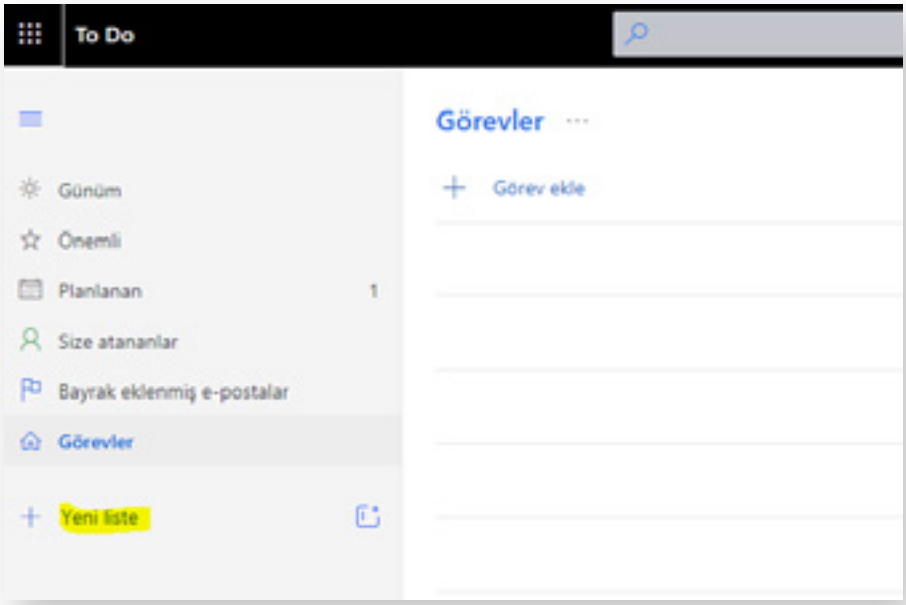
1. Office365.com adresine gidin ve sayfanın başındaki **Oturum açın** düğmesini seçin.
2. Microsoft hesabınızı girin ve **İleri**'yi seçin.
3. Parolanızı yazın ve **Oturum aç**'ı seçin

Açılan Office365 ekranınızda sol üst köşedeki düğmesini tıklayarak **ToDo** uygulamasını başlatabilirsiniz.

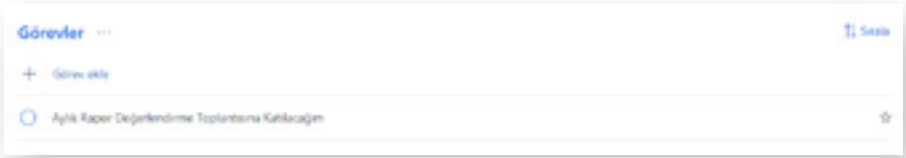


- **Liste Oluşturmak**

Yeni bir liste oluşturmak için liste menünüzden "+ Yeni Liste"'yi seçin. Bu işlem, yeniden adlandırabileceğiniz başlıksız bir liste oluşturur.

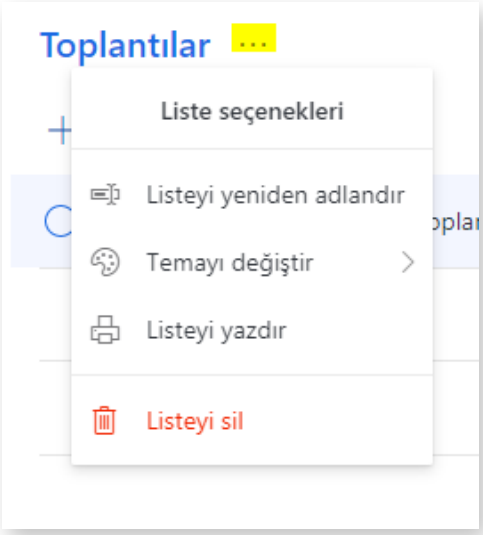


Ardından istediğiniz kadar öğe liste öğesi ekleyebilirsiniz.



Liste düzenlemek:

Listeniz üzerinde kişiselleştirmeler yapmak için listenizi açtıktan sonra liste adının sağ tarafında üç nokta olarak gözüken seçenekler ikonuna tıklamanız ve içerisindeki ayarları isteğiniz doğrultusunda ayarlayabilirsiniz.

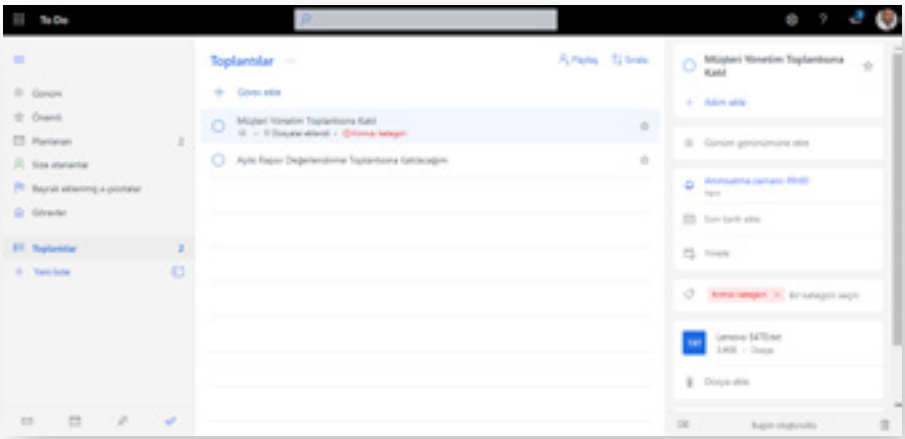


- **Görevlerle Çalışmak**

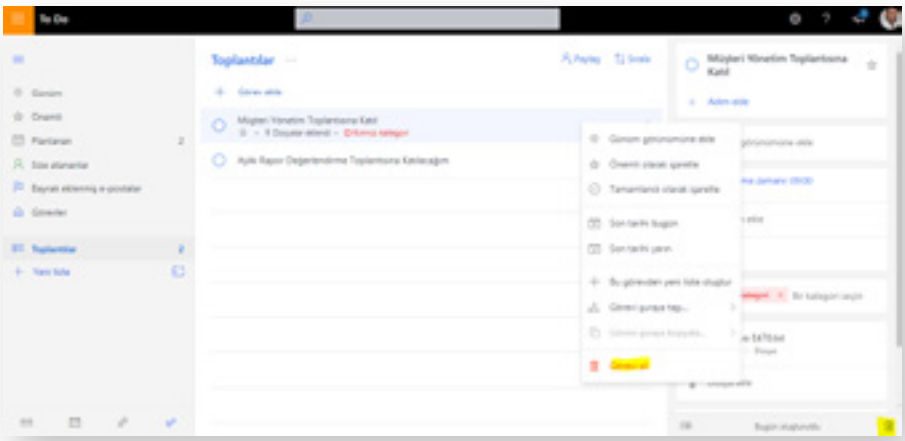
Listelerden herhangi birinde "Görev Ekle" kısmını kullanabilirsiniz. Alanı seçin, görevin başlığını yazın ve Return veya ENTER tuşuna basın. Yeni göreviniz listenizin en altına eklenir.

Görev düzenlemek için;

Oluşturduğunuz görevlerin üzerine tıkladığınızda görev içerisinde anımsatıcı uygulayabilir, göreve son tarih ekleyebilir, belirli aralıklarla yineleyebilir, göreve not yazabilir ve yıldız işaretine tıklayarak önemli olduğunuz belirtebilirsiniz.



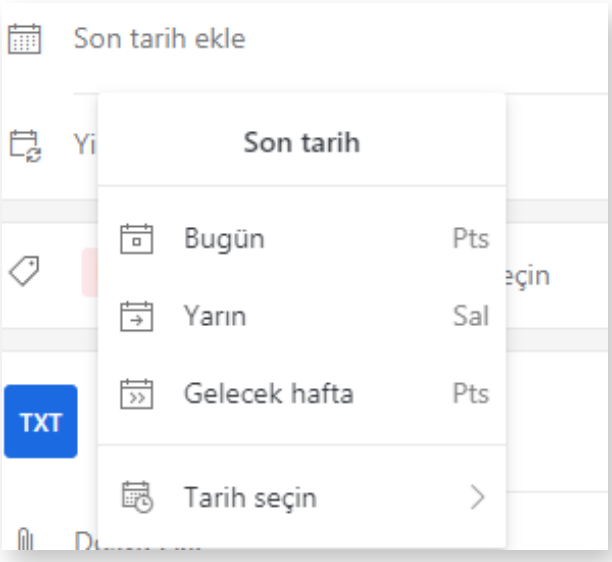
Görevi silmek için;
Görevin ayrıntı görünümünün sağ alt köşesindeki çöp tenekesi simgesini seçin veya sağ tıklayıp **"Seçili görevi Sil"** 'i seçebilirsiniz



- **Anımsatıcı Ekleme**

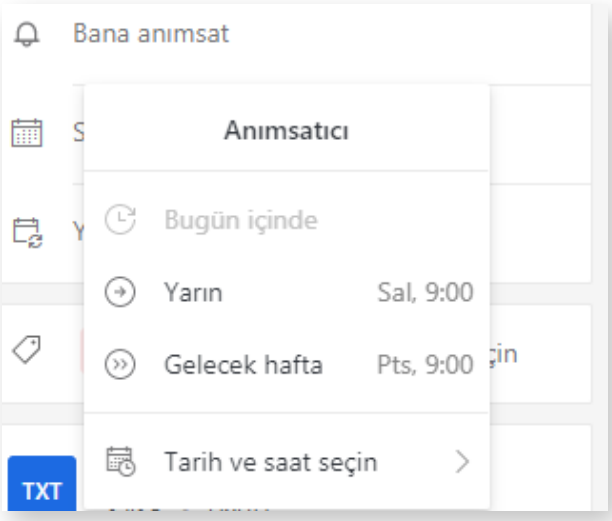
Her şeyin zamanlamaya uygun ilerlemesi için son tarihleri ve anımsatıcıları kullanın. Planlanan görevler otomatik olarak Planlı akıllı listede görünür ve burada son tarihi bugün, yarın ve daha sonra olan görevlerinizi görebilirsiniz.

Son tarih eklemek için;
1. Ayrıntılı görünümünü görmek için bir görev seçin.
2. **Son tarih ekle**'yi seçin ve görevin son tarihinin ne zaman olacağını belirleyin: bugün, yarın, gelecek hafta veya seçtiğiniz bir tarih.



Anımsatıcı eklemek için;

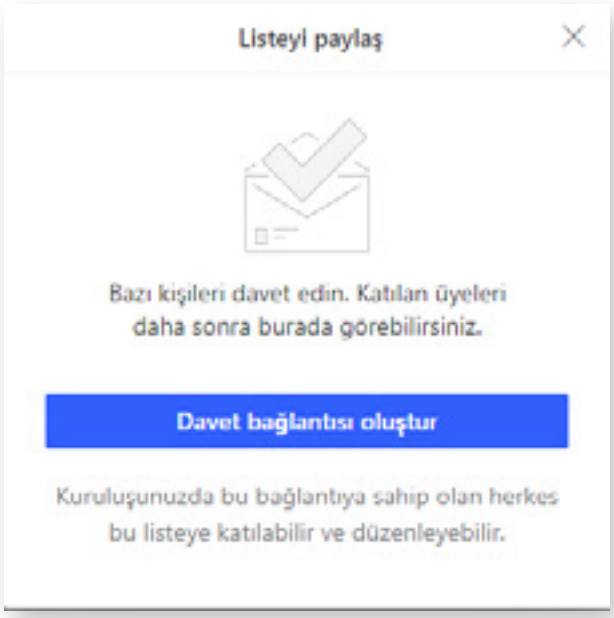
1. Bir görev seçin.
2. **Bana anımsat**'ı seçip ne zaman anımsatılacağını belirleyin: bugün daha sonra, yarın, gelecek hafta veya seçtiğiniz bir tarih ve saat.

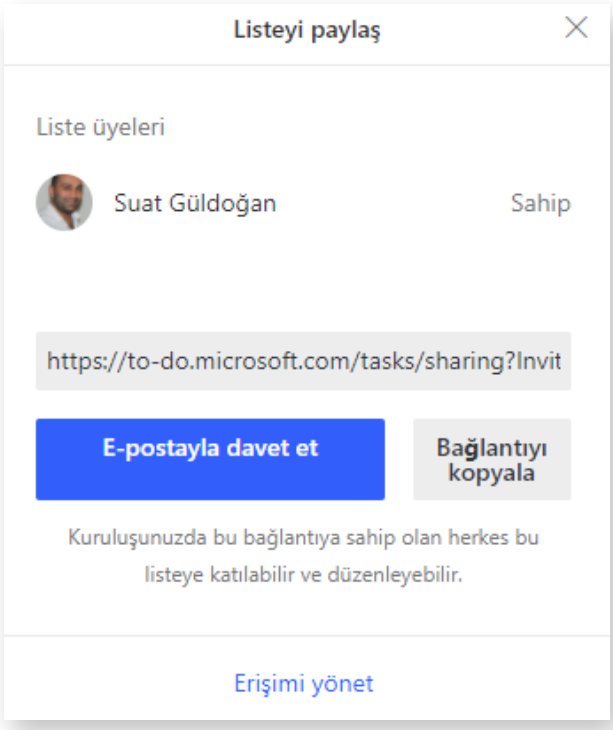


- **Listeleri Paylaşma**

Bir liste paylaşmak için, oluşturduğunuz herhangi bir listenin sağ üst kısmındaki paylaşım simgesini seçerek paylaşım menüsünü açın.

Paylaşım menüsü açıldığında, **Davet Bağlantısı Oluştur> Bağlantıyı Kopyala** 'yı seçin, ardından ortak çalışanlarınıza göndermek için favori e-postanıza veya mesajlaşma uygulamanıza paylaşım bağlantısını yapıştırın.





- **Microsoft To Do Eğitimi Video Link**

Microsoft tarafından hazırlanan Microsoft To Do eğitimi videolarına aşağıdaki link üzerinden erişebilirsiniz.

https://support.microsoft.com/tr-tr/office/microsoft-to-do-hakk%c4%b1nda-daha-fazla-bilgi-edinin-5bdda953-7494-4cc7-9a46-f0b6c6e3659e?ui=tr-TR&rs=tr-TR&ad=TR

MICROSOFT PLANNER

Microsoft Planner, ekiplerin planlı ve programlı çalışmasını sağlayan, ekipleriniz içerisinde bulunan çalışanlarınıza görevler atayarak herkesin ne iş yapacağının belirlenmesini sağlayan bir iş uygulamasıdır. Özetle; çalışanlara görevler atamanızı ve bu görevlerin ne zaman tamamlanacağını hatta ilgili kişilere mail yoluyla bildirim gitmesini sağlamaktadır. Böylelikle ekip içerisinde bulunan kişilerin firma içerisinde olmasa bile anında haberdar olmasını sağlayacaktır.

MODÜL: PLANNER İLE ÇALIŞMAK

- **Microsoft Planner'a Genel Bakış**

Office365.com adresi üzerinden oturum açmak için kullanıcı adı ve şifre bilgilerinin girilmesi gerekmektedir. Oturum açmak için;

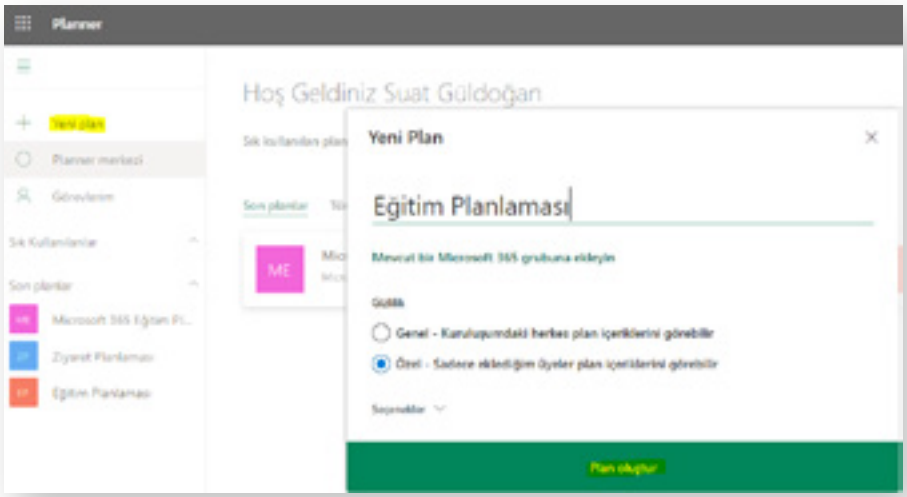
1. Office365.com adresine gidin ve sayfanın başındaki Oturum açın düğmesini seçin.
2. Microsoft hesabınızı girin ve İleri'yi seçin.
3. Parolanızı yazın ve Oturum aç'ı seçin.

Açılan Office365 ekranınızda sol üst köşedeki düğmesini tıklayarak Planner uygulamasını başlatabilirsiniz.

- **Plan Oluşturmak**

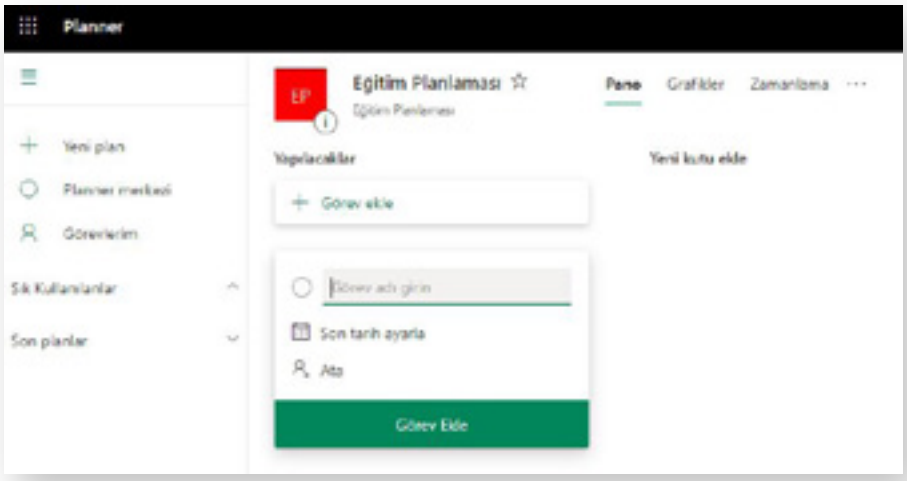
Bir plan oluşturmak için sol kenar çubuğundaki ana menüde “Yeni Plan” ı tıklayın.

1. Bir plan oluşturmak için sol kenar çubuğundaki ana menüde “Yeni Plan” ı tıklayın.
2. Planınıza bir ad verin, Herkese açık olup olmadığını seçin (bu, dünyaya herkese açık değildir, şirketinizdeki diğer kişilerin planı görüp göremeyeceği anlamına gelir) veya Özel’i seçin ve “Plan Oluştur” u tıklayın. Planlayıcı sizin için yeni bir plan oluşturacak.

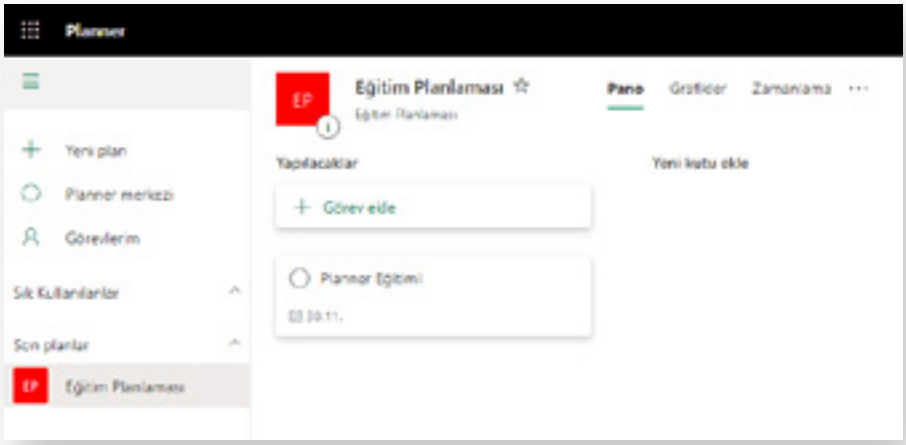


- **Görev Oluşturmak**

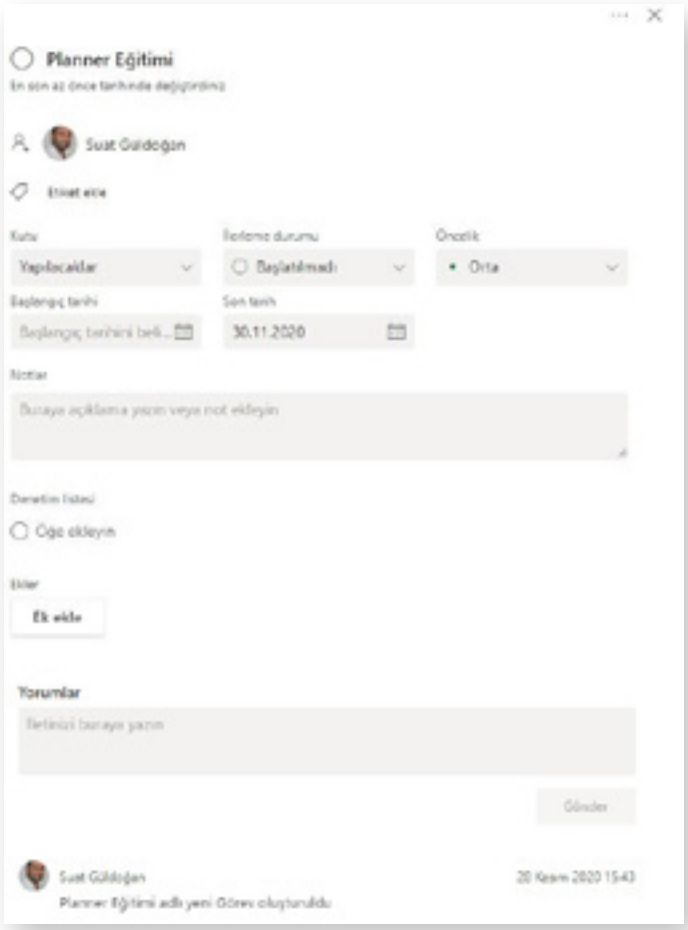
“Görev Ekle” kutucuğuna tıklayarak ilk görevimizi oluşturmaya başlayabiliriz.



İlk görevimizi aşağıdaki şekilde başarılı bir şekilde eklemiş olduk.

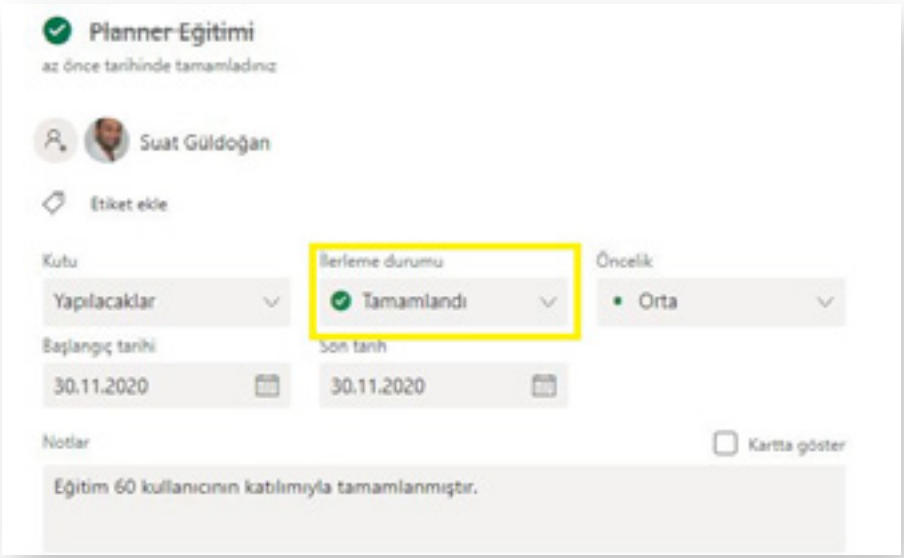


Görevin üzerine tıkladığımızda görevle alakalı tüm ayrıntılar görünecektir. Başlangıç tarihi bitiş tarihi görevin tamamlanıp veya devam ettiğini görebiliriz. Hatta Görev içerisinde bulunan kullanıcılar görevle alakalı yorumlar bile yapabileceklerdir.

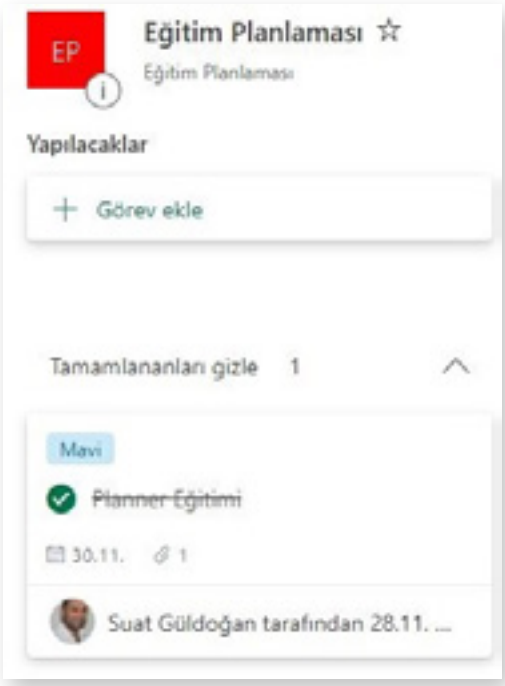


*** Önemli bir nokta, **"Kaydet"** düğmesinin olmamasıdır. Bir görevde değişiklik yaptıktan sonra, sağ üst köşedeki **"X"** tuşunu kullanarak görevi kapatın – tüm değişiklikler otomatik olarak **kaydedilir.**

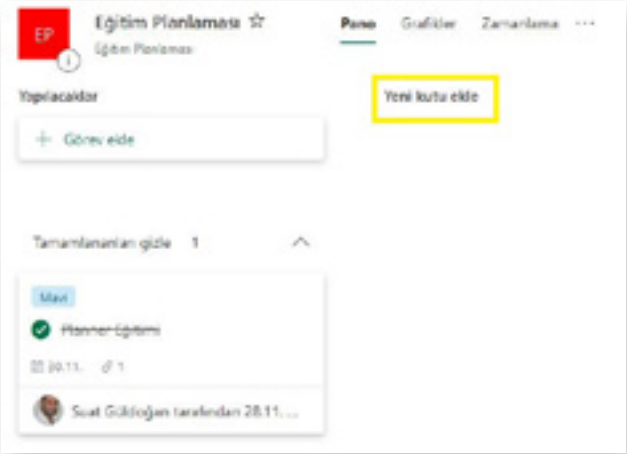
Bir görevi bitirdikten sonra İlerlemeyi **"Tamamlandı"** olarak ayarlayın, görev süresi bitimine yakın **Microsoft Planner** size hatırlatma maili atacaktır, eğer başka birine görev tanımlamış olsanız bile o kişiye de mail atarak hatırlatacaktır.

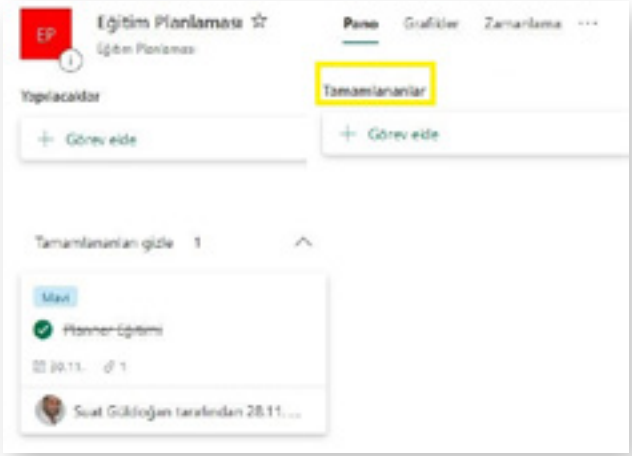


Görevi tamamladığınızda veya kişiye atadığınız görev tamamlandığında, listenizde üstü çizilerek görev tamamlandı olarak gösterilir.

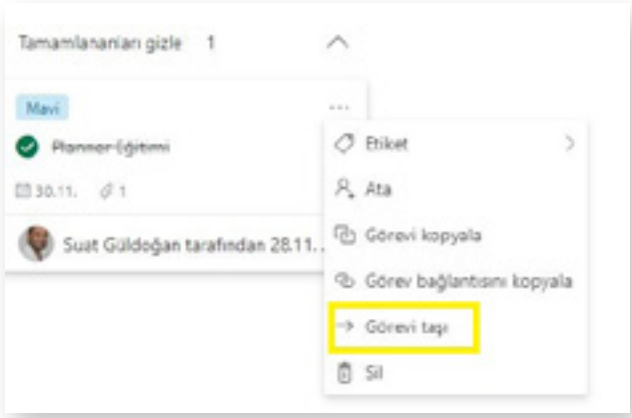


Kutu Eklemek: Uzun bir görev listesine sahip olmak iyidir, ancak görevleri yönetmek için farklı listelere sahip olmak daha kolay olur ve becerinizi yükseltir. Bu görevleri yönetmek için **Planner**'ın **"Kutular"** kavramı vardır. Yeni bir planın yalnızca **"Yapılacaklar"** adlı bir **"Grubu"** vardır.

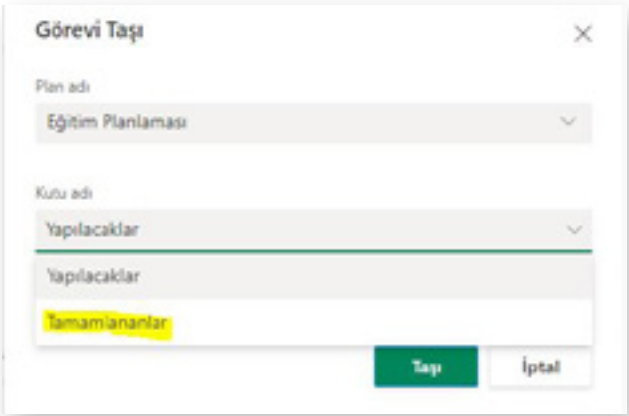




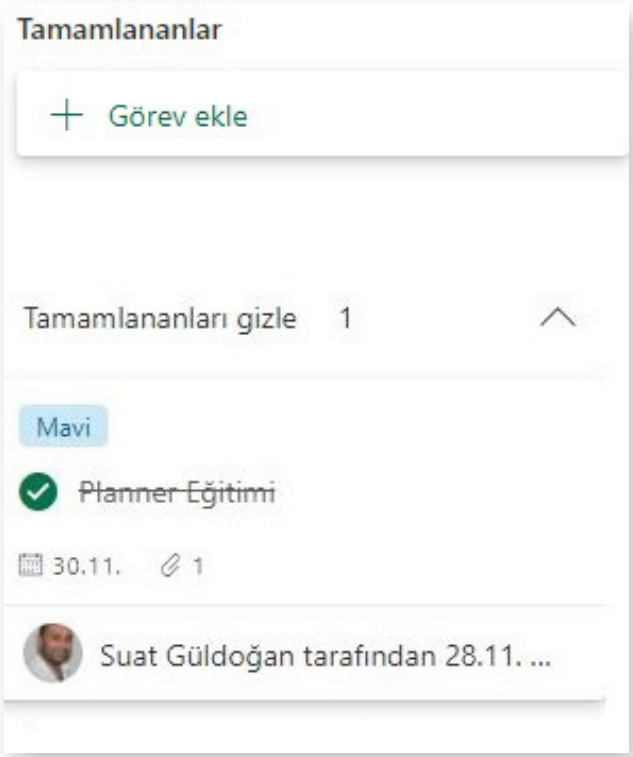
İlgili görevlerin üzerinde bulunan üç noktaya tıkladığınızda görevlerle alakalı yapabileceğiniz işlemleri görebilirsiniz. Ben görevi taşı seçeneğine tıklıyorum. Burada ki amaç görevi uygun kategori altına getirmek olacaktır. Ya da başka bir plana göndermek olacaktır.



Görevi, oluşturmuş olduğunuz planlardan herhangi birine yada kutu seçeneğinden ilgili kategori altına taşıyabiliriz.



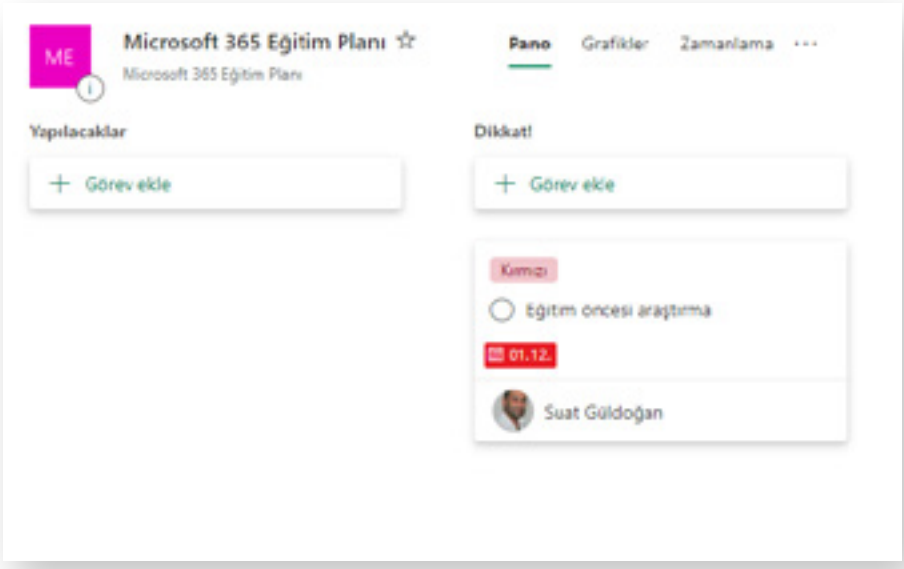
Aşağıdaki ekranda olduğu gibi taşıma işlemini gerçekleştirmiş oluruz.



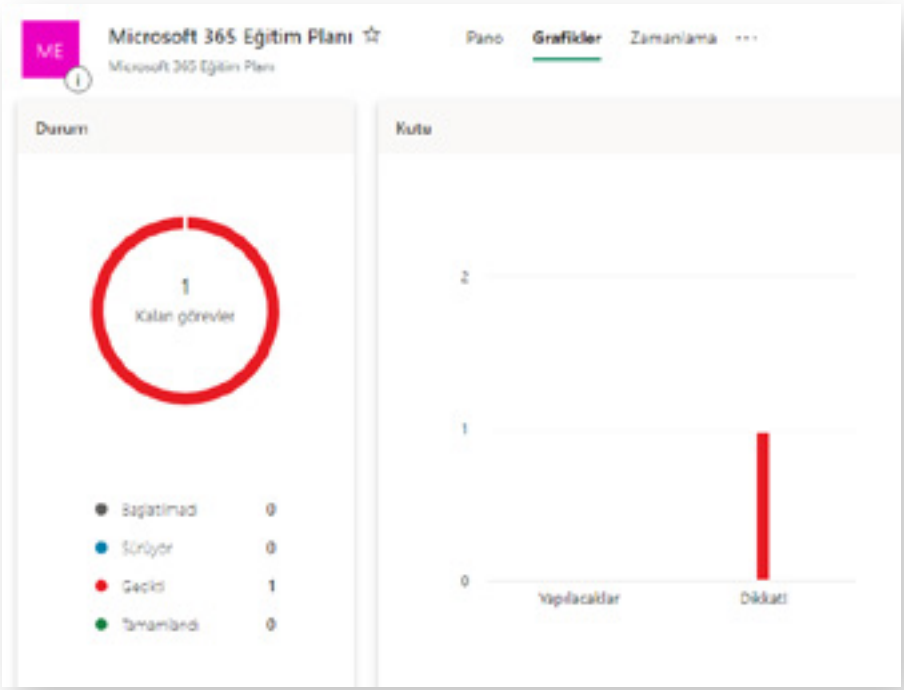
- **Planner Görünüm Yönetimi**

"Pano" kısmında görevlerimin ayrıntılarını görürken, "Grafikler" görünümünde oluşturulan görevleri grafiksel olarak görmemiz mümkündür. Kaç görev var kaçı bitmiş kime kaç görev atanmış hepsini grafiksel olarak görmemiz mümkün aslında bildiğiniz bir Power BI ekranı gibi. "Zamanlama" görünümüne geçtiğimizde mevcut tüm görevleri takvim üzerinde görebiliriz.

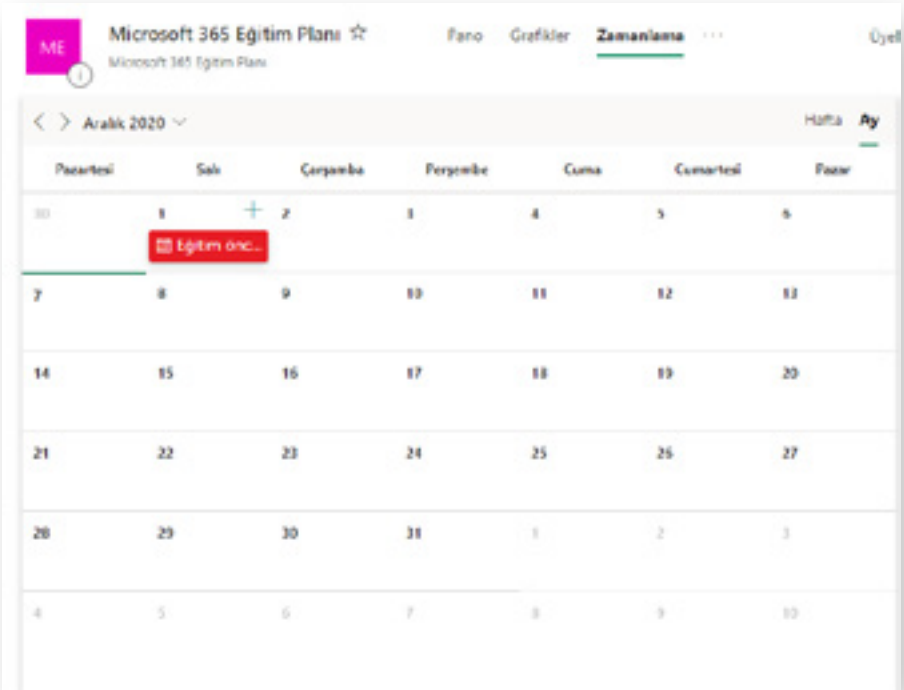
Pano görünümü:



Grafik görünümü:

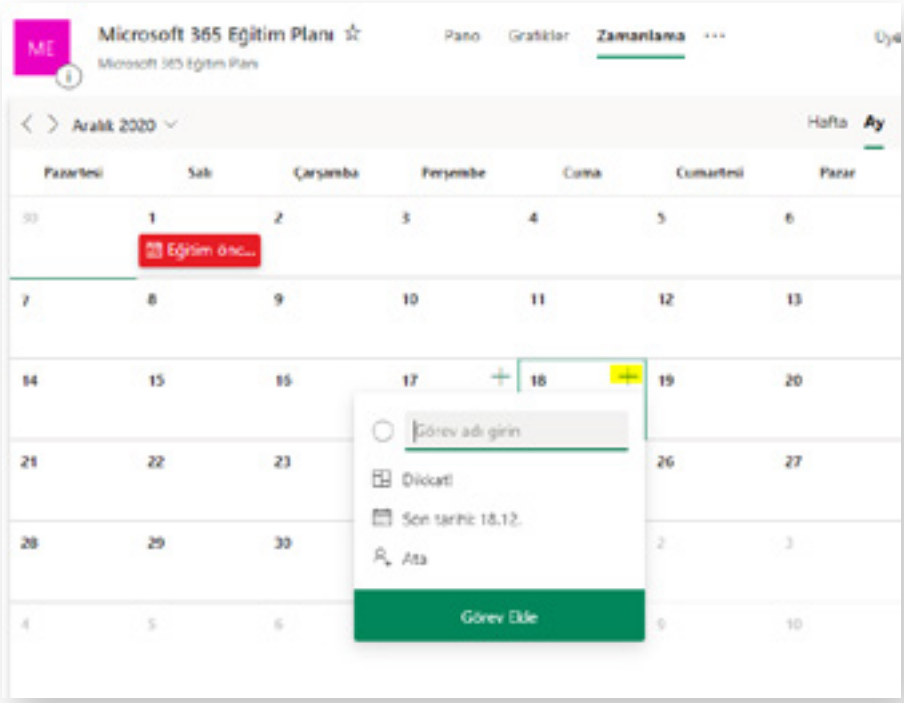


Zamanlama görünümü:



Görevleri görüntüleme ve yönetme:

1. **Zamanla sekmesini** seçin.
2. Bir tarihin üzerine gelin ve görev eklemek için **+** öğesini seçin.

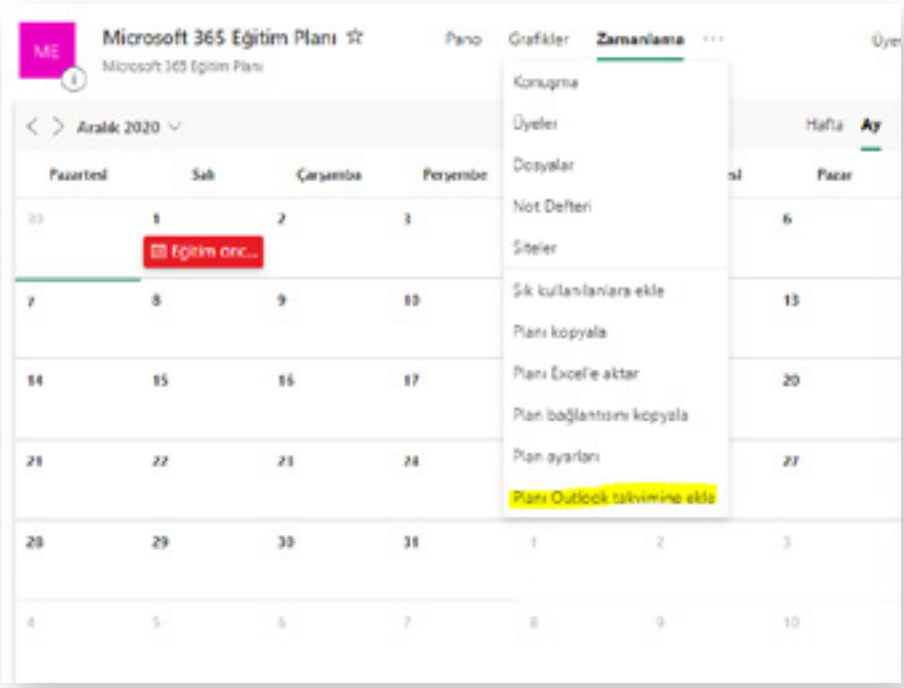


- **Outlook Takviminizde Planner Zamanlamanızı Görüntüleme**

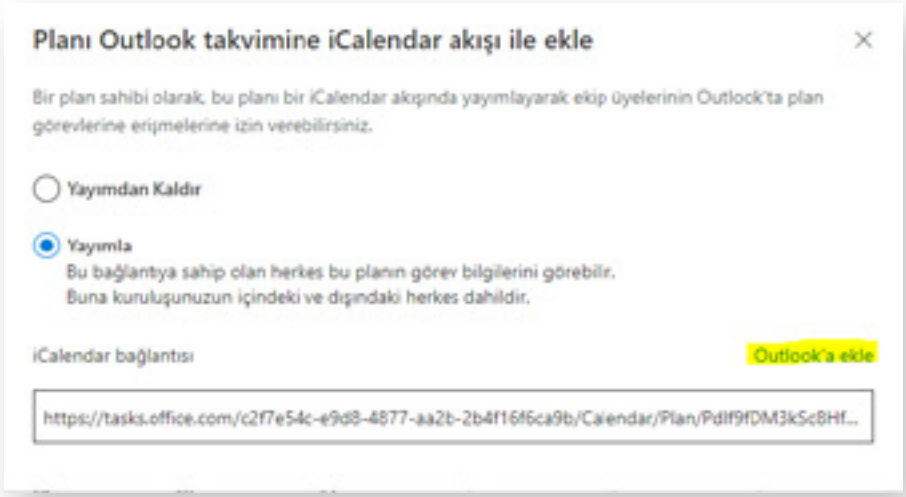
Zamanınızı daha iyi planlamak için Outlook takviminizde görevlerinize bakabilirsiniz.

Planınızı Outlook takvimine eklemek için;

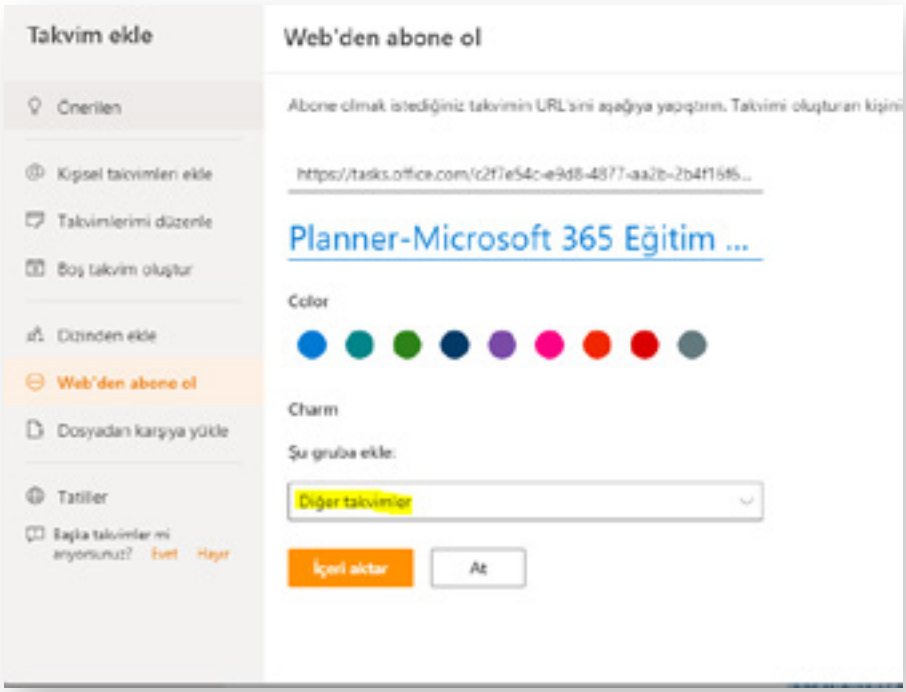
1. Planner kartınızın en üstünde üç noktayı seçin ...
2. Planı Outlook takvimine Ekle 'yi seçin.



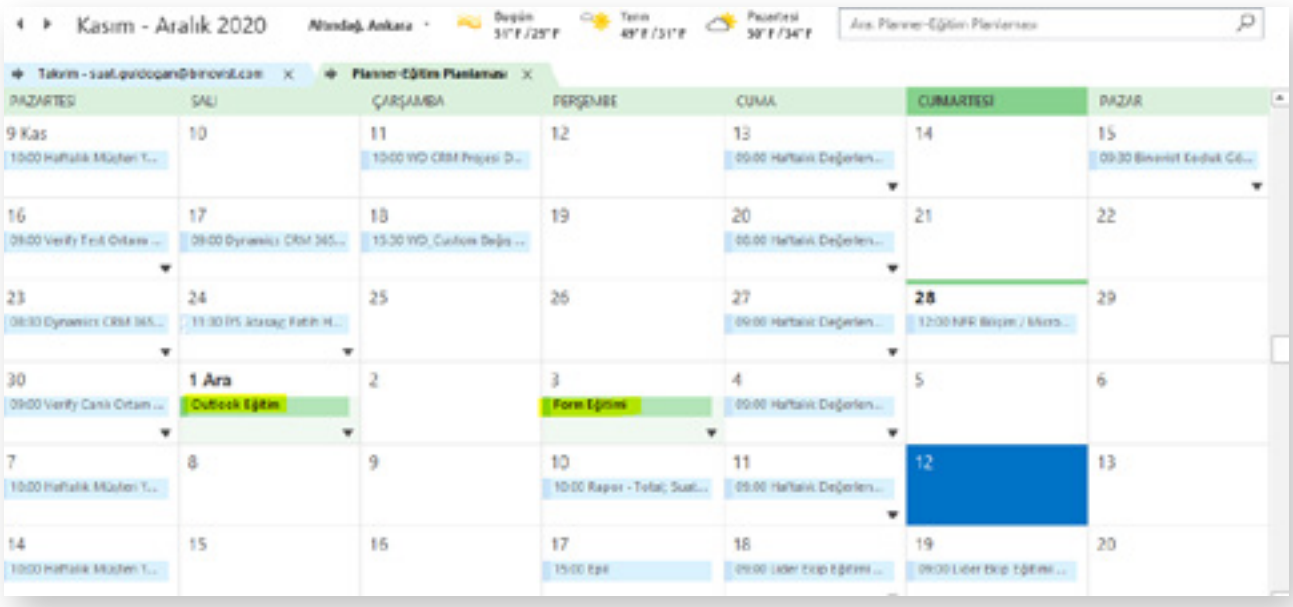
3. Yayımla'yı seçin ve ardından **Outlook 'a Ekle**'yi seçin.



Son olarak; **Web 'Den abone ol** sekmesinde, isterseniz **Takvim adını** değiştirin ve **içeri aktar**'ı seçin.



Böylece Planner üzerinde oluşturduğunuz görevleri Outlook takviminizde de görebilirsiniz.



- **Microsoft Planner Eğitimi Video Link**

Microsoft tarafından hazırlanan Microsoft Planner eğitimi videolarına aşağıdaki link üzerinden erişebilirsiniz.
https://support.microsoft.com/tr-tr/office/microsoft-planner-video-e%C4%9Fitimi-4d71390f-08d8-4db0-84ea-92fb078687c7

MICROSOFT ONENOTE

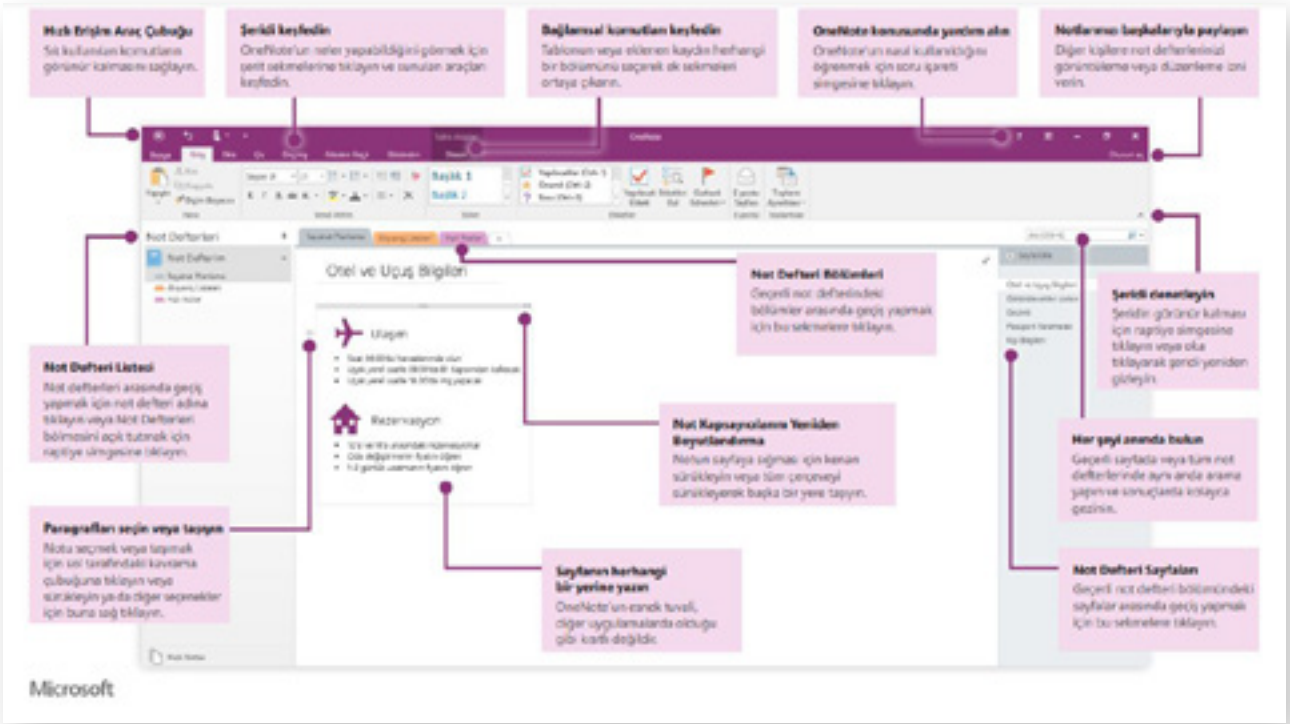
OneNote programı, not defterine kaydedilen bilgilerin, bilgisayar ortamında kolaylıkla saklanmasını ve saklanan bilgilere pratik yöntemlerle erişimi sağlar. OneNote ara yüzü kolay düzenlenebilir olması açısından anlık notların hızlı bir şekilde kaydedilebilmesine imkan tanır. Ayrıca birden fazla kullanıcının notlara erişimine izin verilerek, kullanıcıların aynı not üzerinde çalışması sağlanabilir.

OneNote'u çok miktarda veriyi yöneten kişiler veya toplantı notlarını, araştırmalarını ve diğer bilgilerini bir arada toparlamak için ortak bir konuma gereksinim duyan kişiler daha çok kullanır. OneNote, kişilerin büyük bir bilgi yükünü yönetmesine ve kişilerin paylaşılan not defterleri aracılığıyla daha verimli bir şekilde birlikte çalışmasına yardımcı olmak için geliştirilmiştir.

MODÜL 1

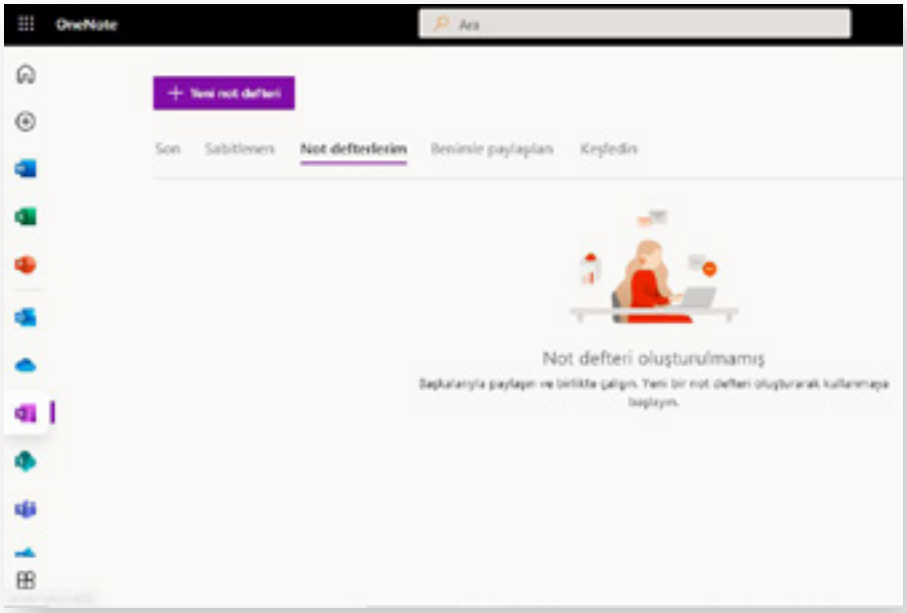
- **OneNote'a Giriş**

OneNote, çalışırken notlarınızı otomatik olarak kaydedip eşitleyen dijital bir not defteridir. Aşağıdaki ekran görüntüsünde Onenote ekranının genel bir görünümüyle beraber komut ve düğmelerin fonksiyonlarına ait açıklamaları görebileceksiniz.

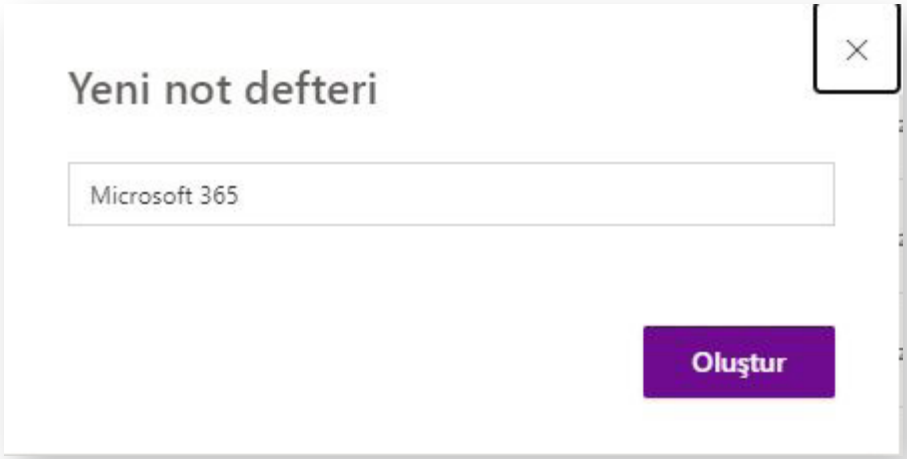


- **Notebook Oluşturmak**

1. Yeni bir not defteri oluşturmak için; Onenote uygulamasında "Yeni Not Defteri Ekle" düğmesine tıklanır.

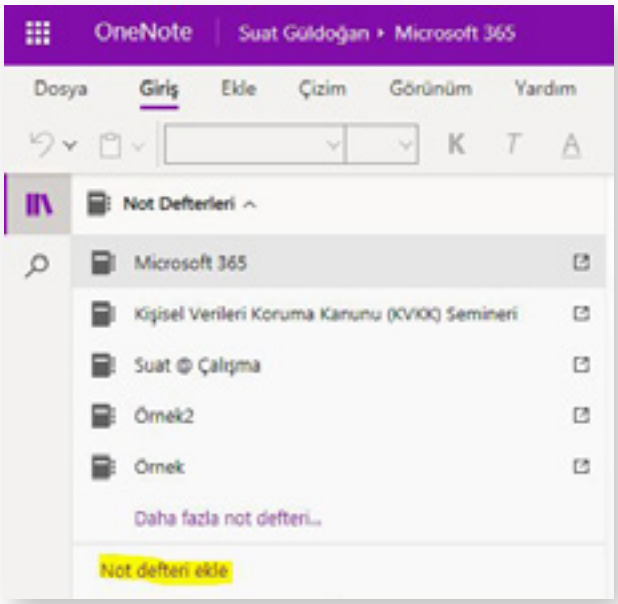


2. Not Defteri Adı kutusuna not defteri için bir ad yazın.



3. Not Defteri oluştur'a tıklayın.

***Yeni bir not defteri oluşturmak için; Açılan listenin en altında **"Not Defteri Ekle"** düğmesine tıklayabilirsiniz.

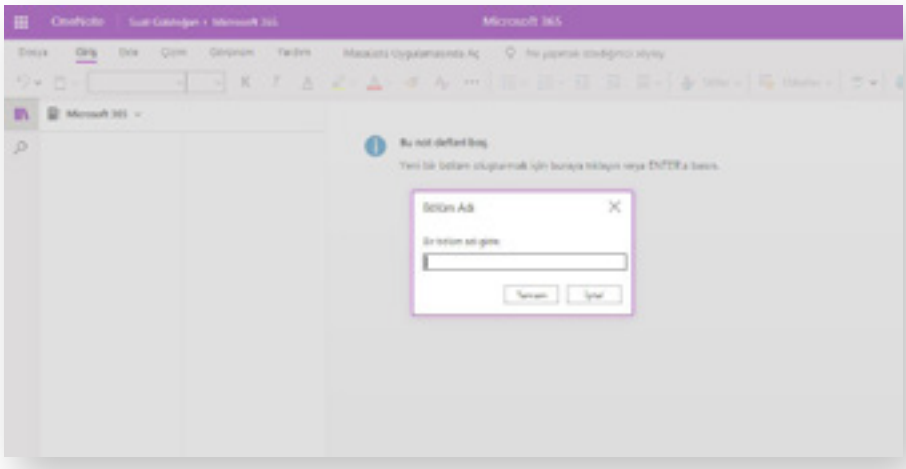


- **Bölüm Eklemek**

OneNote ile gereksinim duyduğunuz sayıda sayfa, bölüm ve not defteri oluşturabilirsiniz. Not defteriniz içerisinde yeni bölümler oluşturarak sayfalarınızı daha kolay organize edebilirsiniz.

Bölüm Eklemek için;

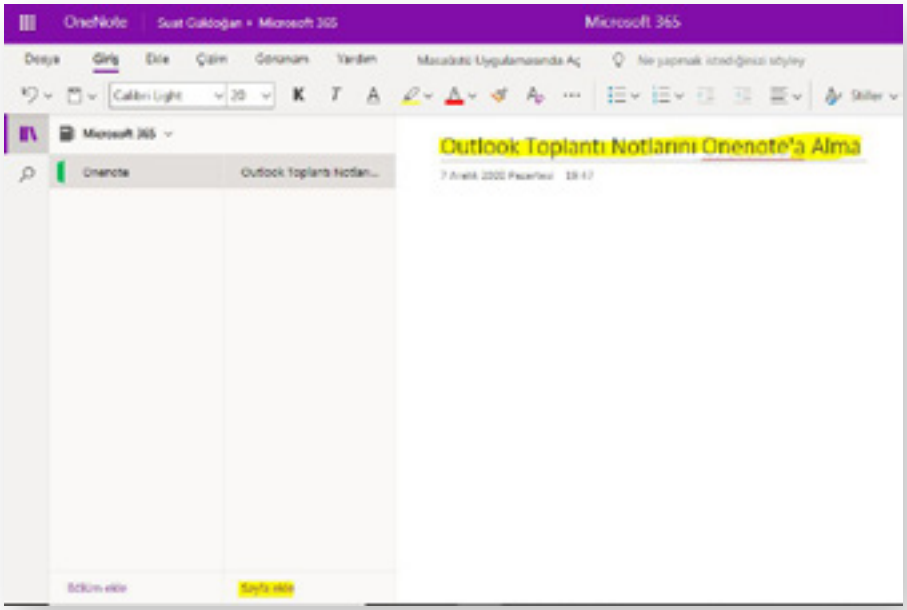
1. Sol alt tarafta bulunan "Bölüm Ekle" düğmesini kullanabilirsiniz.
2. Bölüm için anlamlı bir başlık yazın.



- **Sayfalar Oluşturmak**

Bölümler içerisinde yeni sayfalar oluşturarak notların daha kolay organize edebilmesi sağlanır. Sayfa ekleme işlemini uygulayarak görelim.

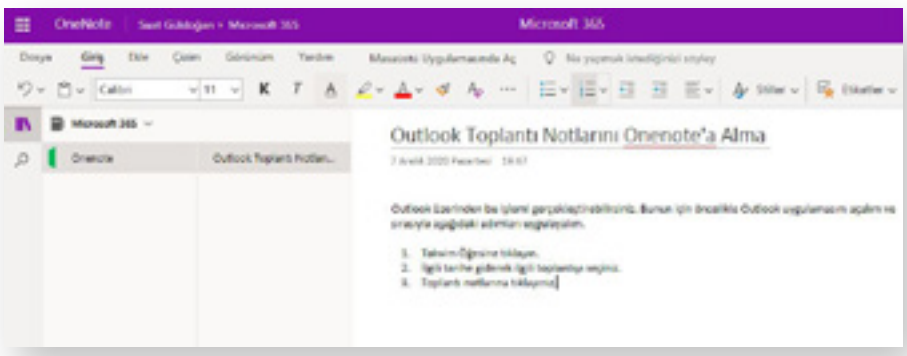
Sayfa eklemek için;
1. Alt tarafta bulunan "Sayfa Ekle" düğmesini kullanabilirsiniz.
2. Sayfa için anlamlı bir başlık yazın.



- **Not Girişi Yapmak**

Notları sayfanın istediğiniz noktasına ekleyebilirsiniz. Not eklemek istediğiniz bölgeye tıklayarak imleci ilgili konuma taşımanız yeterli.

1. Sayfada herhangi bir yere tıklayın ve ardından yazmaya başlayın. Siz yazdıkça metnin etrafında sayfadaki notu yeniden boyutlandırmanıza veya taşımanıza olanak sağlayan bir not kutusu görüntülenir.
2. Aynı not kutusu içinde yazmaya devam edin ya da yeni bir not oluşturmak için sayfada başka bir yere tıklayın.

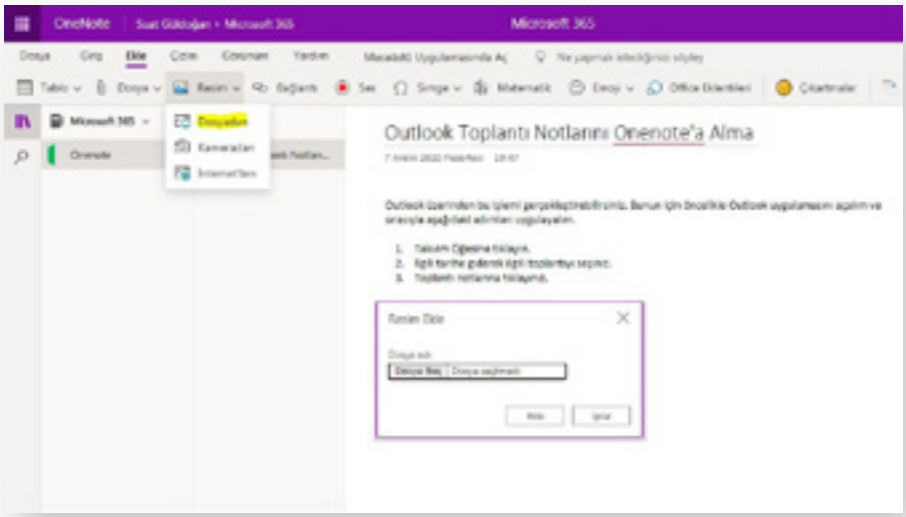


MODÜL 2

- **Resimler Eklemek**

Notlarınıza resim, dosya ve videolar ekleyerek etkileşimli not defterleri oluşturabilirsiniz.

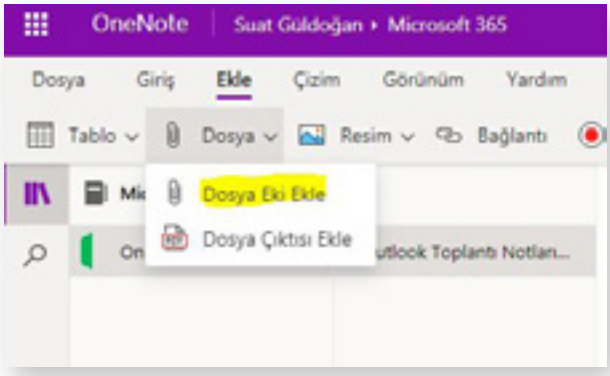
Resim eklemek için;
1. Sayfada resim eklemek istediğiniz yere dokunun veya tıklayın.
2. Ekle > Resimler'i seçip **Dosyadan**'ı seçin.
3. İstediğiniz resmi bulup **Aç**'ı seçin.



- **Dosya Eklemek**

Hazırladığınız belgelerinizi ve dosyalarınızı bir OneNote sayfasında depolayabilirsiniz. Bu sayede proje dosyalarını ve proje notlarını tek bir yerde tutmak daha sonrasında onlara ulaşmak için size büyük kolaylık sağlayacaktır.

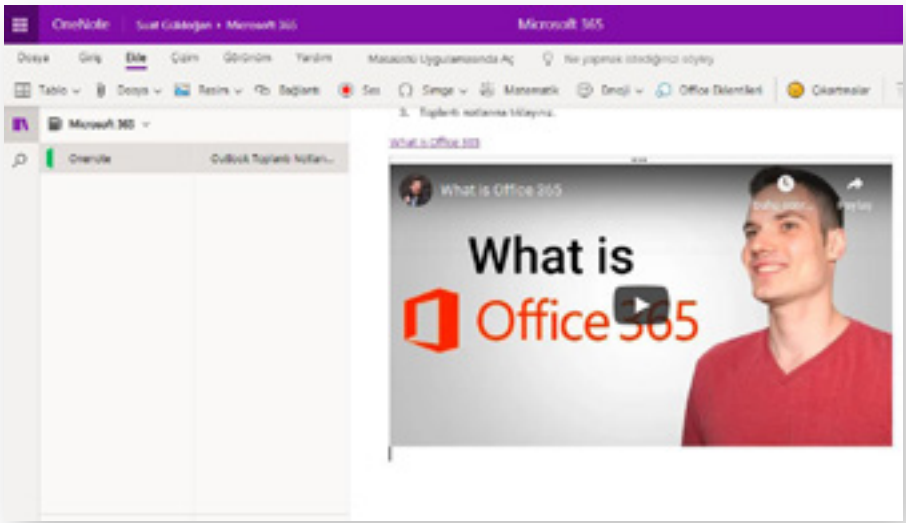
Dosya eklemek için;
1. Ekle > Dosya'yı seçin.
2. Dosya Eki olarak Ekle'yi seçin.
3. Dosyayı ve ardından **Aç**'ı seçin.



- **Video Eklemek**

Notlarınıza video eklemek için;

1. Çevrimiçi olarak istediğiniz videoyu bulun, adres çubuğundan videonun URL'sini kopyalayın.
2. Sayfada bulunmasını istediğiniz konumu seçip yapıştırın
   Videoyu kaynağında oynatmak için bağlantıyı seçebilir ya da eklenen videoda **Oynat** düğmesini seçerek videoyu doğrudan notlarınızda izleyebilirsiniz.

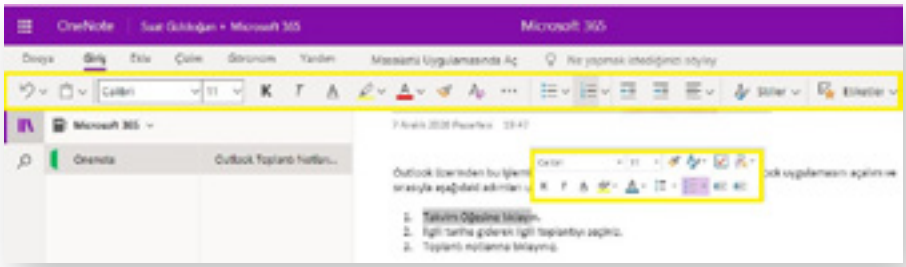


MODÜL 3

- **Notları Biçimlendirme**

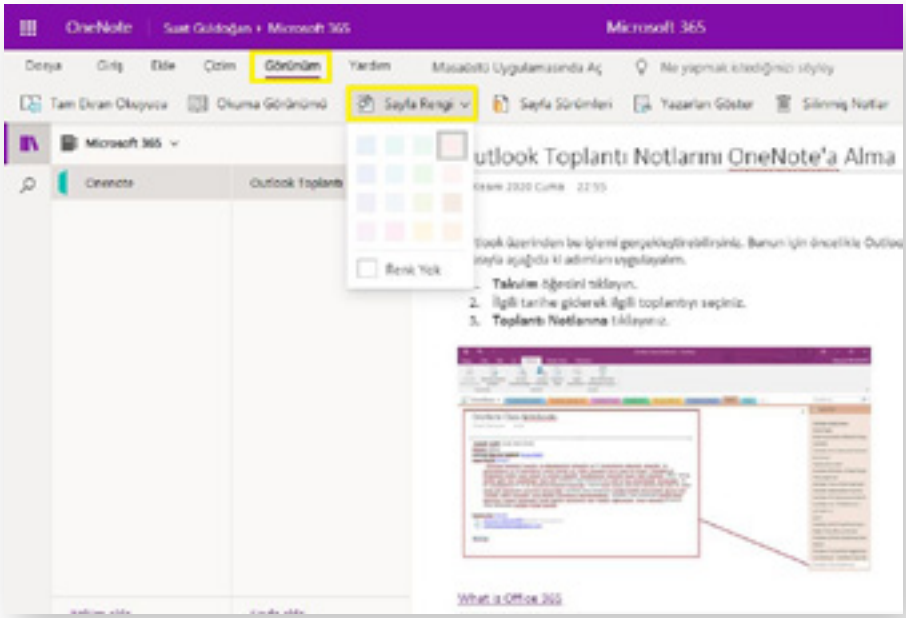
İstediğiniz gibi görünmesini sağlamak için notlarınızı biçimlendirebilirsiniz.

Notlarınızı biçimlendirmek için;
1. Biçimlendirmek istediğiniz metni seçiniz.
2. Giriş sekmesinden biçimlendirme düğmelerini ya da açılan seçenekler kümesinden istediğiniz biçimlendirme düğmesini kullanabilirsiniz.

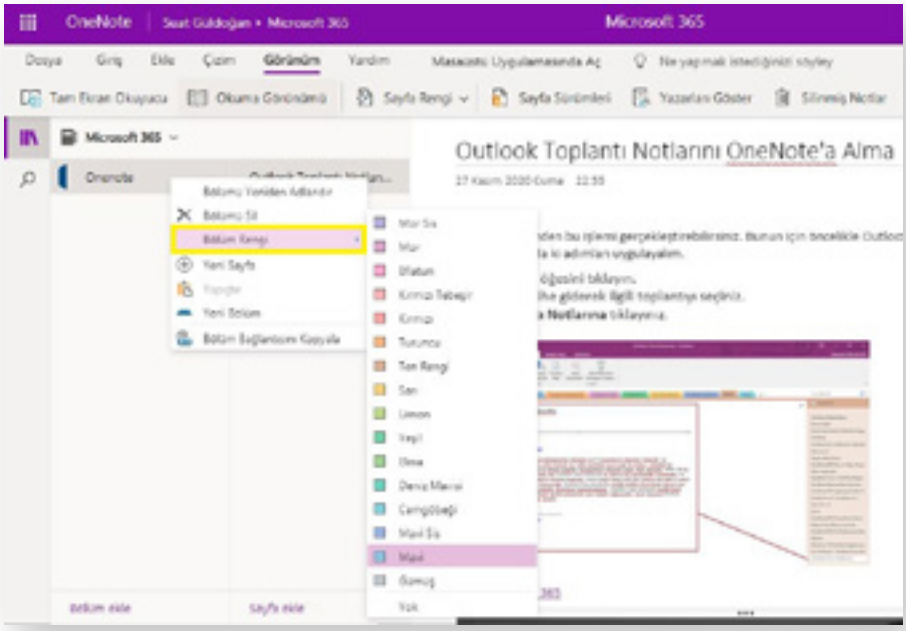


- **Sayfaları Biçimlendirme**

OneNote sayfalarınızın görünümü değiştirmek ve notlarınızın daha güzel görünmesini sağlamak için; Sayfa Rengini Değiştirmek: Görünüm Sekmesi > Sayfa Rengi düğmesi kullanılır.



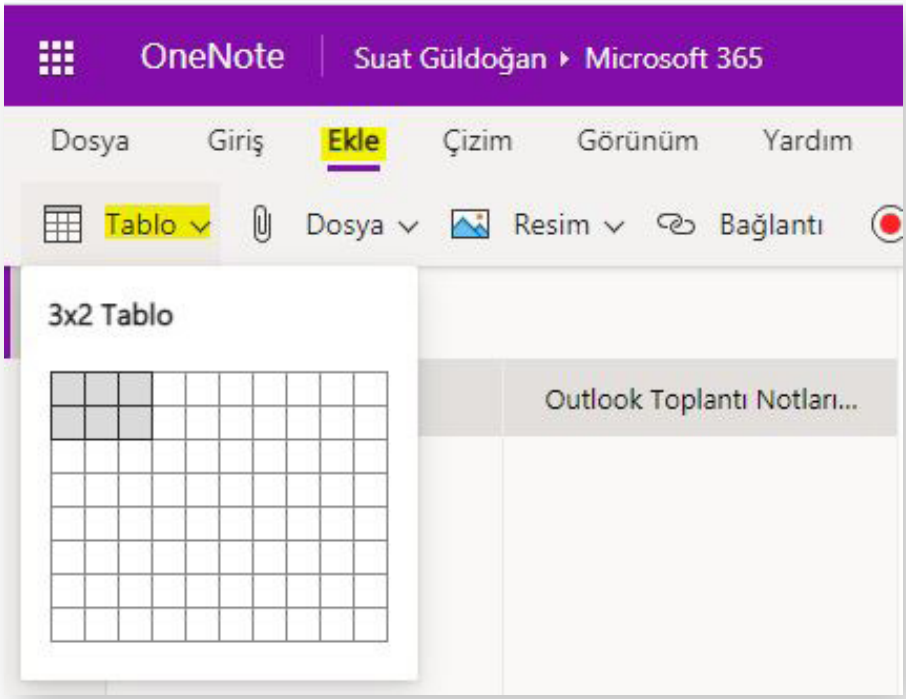
Bölüm Rengini Değiştirmek: Bölüm adına sağ tıklayın ve bir renk seçin.



- **Tablo Ekleme ve Biçimlendirme**

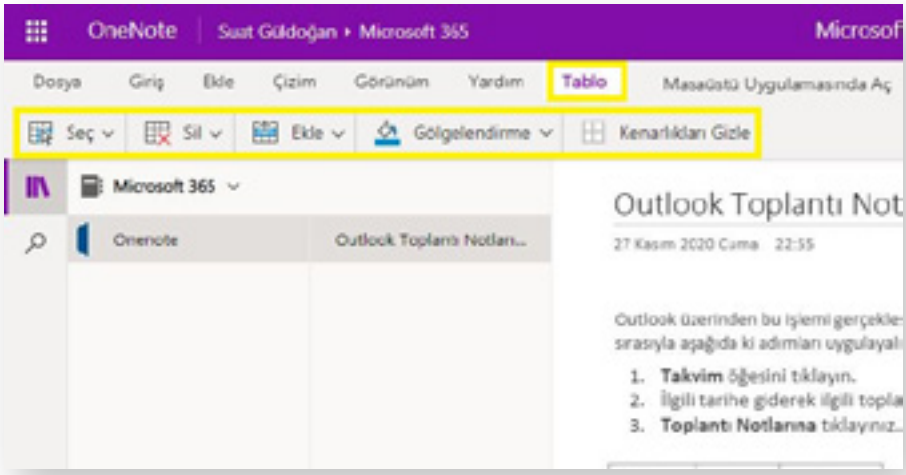
Not defterinize bilgileri görsel olarak düzenlemek için tablo ekleyip biçimlendirebilirsiniz.

Tablo eklemek için;
1. **Ekle > Tablo**'yu seçin.
2. İhtiyacınız olan satır ve sütun sayısını seçin ve eklemek için tıklayın.



Tablo Sekmesini Kullanmak:

- Satır veya sütunu ekleme ya da silme.
- Hücrelerin öne çıkması için **Gölgelendirme**'yi seçin.

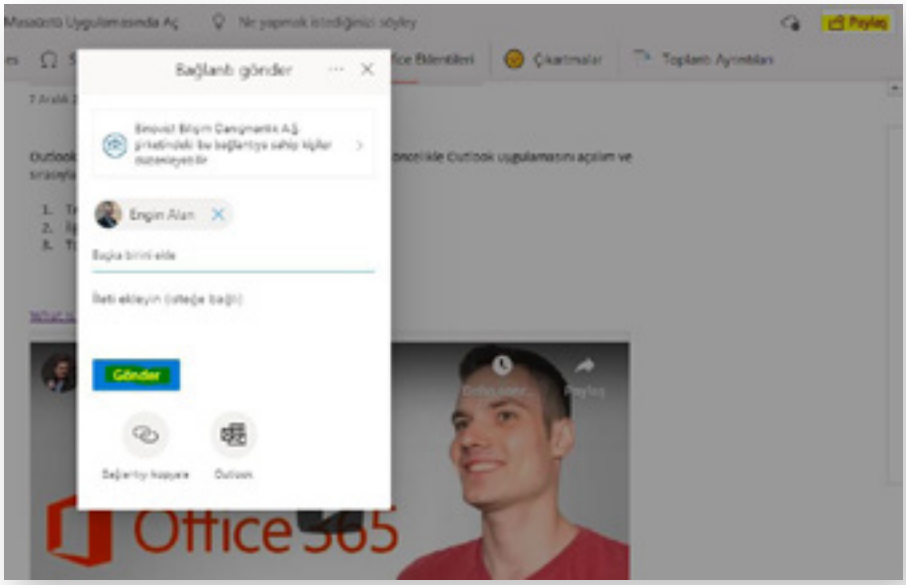


MODÜL 4

• Paylaşılan Notebook'lar Oluşturmak

İstediğiniz herkesle birlikte çalışabilmek için bir sayfayı veya bir not defterinin tamamını paylaşabilirsiniz.

Sayfayı paylaşmak için;
1. Paylaşmak istediğiniz not defterini açın.
2. Paylaş'ı seçin
3. İlk açılan listede hangisini paylaşmak istediğinizi seçin. **Bu notebook[belge adı].**
4. Kendisiyle paylaşmak istediğiniz kişinin e-posta adresini girin.
5. İkinci açılan listede alıcılar için **Düzenleyebilir** veya **Görüntüleyebilir**'i seçin.
6. Daveti göndermek için **Tamam**'ı seçin.



• Katılımcılardan Gelen Sorular

1. OneNote uygulaması cep telefonu ile uyumlu mudur? Telefona indirebilir miyiz?
Çevrimdışı bile olsanız içeriğinizi istediğiniz yerden kolayca erişebilirsiniz. Çalışmaya dizüstü bilgisayarınızda başlayıp daha sonra notlarınızı telefonunuzdan güncelleştirebilirsiniz. OneNote, tüm cihaz veya platformlarda çalışır.

2. OneNote programının otomatik kaydetme özelliği var mıdır?
Alışkın olabileceğiniz diğer bazı uygulamaların aksine Microsoft OneNote'ta Kaydet komutu yoktur. Çünkü OneNote'ta çalışmalarınızı hiçbir zaman el ile kaydetmeniz gerekmez.

OneNote, yaptığınız her şeyi (notlarınızı yazma, düzenleme, biçimlendirme, arama ve paylaşma) hatırlar ve bunları otomatik olarak sürekli kaydeder. İstediğiniz zaman, not defterini kapatmadan ve el ile kaydetmeden güvenli bir şekilde OneNote'tan çıkabilirsiniz. OneNote her şeyi otomatik olarak kaydeder ve alır.

• Microsoft Onenote Eğitimi Video Link

Microsoft tarafından hazırlanan Microsoft Onenote eğitimi videolarına aşağıdaki link üzerinden erişebilirsiniz.
https://support.microsoft.com/tr-tr/office/onenote-video-e%C4%9Fitimi-1c983b65-42f6-42c1-ab61-235aae5d0115

MICROSOFT ONEDRIVE

OneDrive, Microsoft tarafından geliştirilen bir çevrimiçi dosya depolama ve paylaşma platformudur. Kullanıcılar, Microsoft hesapları ile bağlanabildikleri OneDrive hesaplarına web tarayıcılarını kullanarak dosya gönderip, internet erişimi olan her yerden bağlanabilmektedirler.

Tüm aygıtlardan doğrudan tarayıcı kullanarak OneDrive'a bağlanabileceğiniz gibi OneDrive uygulamasını indirerek kullanabilirsiniz. OneDrive uygulaması taşınabilir aygıtlarda daha çok otomatik olarak kamera fotoğraflarının yedeklenmesini sağlamak için kullanılsa da diğer belge

MODÜL: ONEDRIVE İLE ÇALIŞMAK

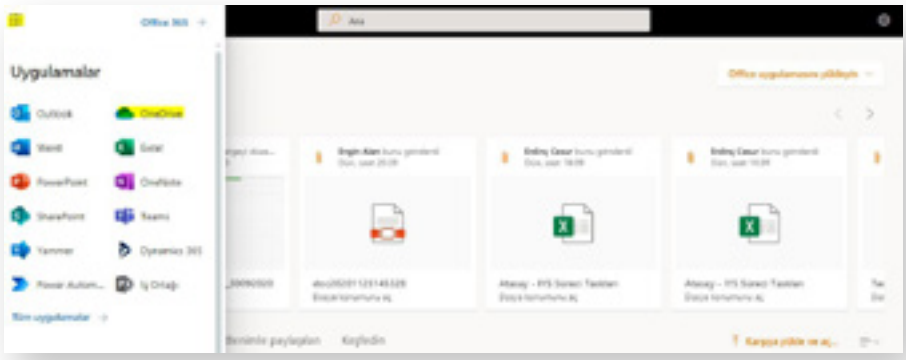
- **OneDrive Hesabına Giriş**

Office365.com veya onedrive.com adresleri üzerinden oturum açmak için kullanıcı adı ve şifre bilgilerinin girilmesi gerekmektedir.

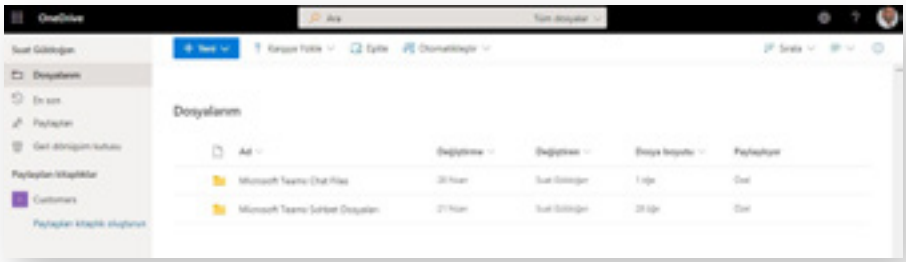
Oturum açmak için;

1. Onedrive.com yada Office365.com adresine gidin ve sayfanın başındaki Oturum açın düğmesini seçin.
2. Microsoft hesabınızı girin ve İleri'yi seçin.
3. Parolanızı yazın ve Oturum aç'ı seçin

Açılan Office365 ekranınızda sol üst köşedeki düğmesini tıklayarak OneDrive uygulamasını başlatabilirsiniz.



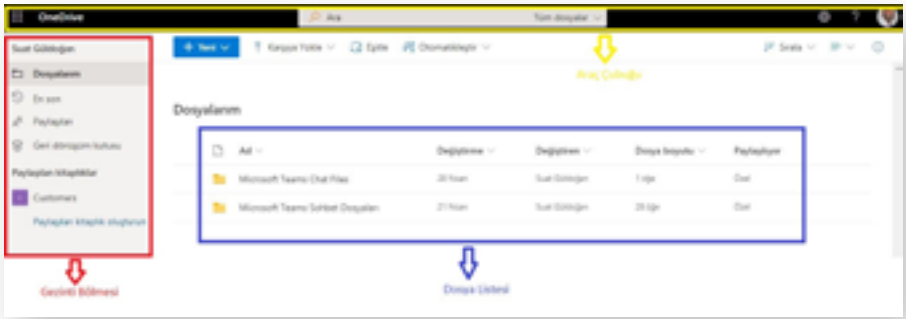
Bu adımları tamamladıktan sonra OneDrive uygulamasına erişebileceksiniz.



- **Genel OneDrive Yapısı ve Kullanımı**

OneDrive'da dosyalarınızı görüntülemenize ve dosyalarınız üzerinde çalışmanıza yardımcı olan 3 alan bulunur.

Bunlar; "Gezinti Bölmesi", "Dosya Listesi" ve "Araç Çubuğu" olarak adlandırılır.



Gezinti Bölmesi;

- **Dosyalar**, tüm dosyalarınızı ve klasörlerinizi bulabileceğiniz ana merkezdir.
- **En son**, üzerinde çalıştığınız son dosyaları gösterir.
- **Paylaşılanlar** başkalarının sizinle paylaştığı dosyaları ve sizin başkaları ile paylaştığınız dosyaları içerir.
- **Geri dönüşüm kutusu** silinmiş dosyalarınızı ve klasörlerinizi gösterir.
- **Paylaşılan kitaplıklar** son ziyaret edilen Teams ve SharePoint sitelerindeki dosyaları gösterir.

Araç Çubuğu;

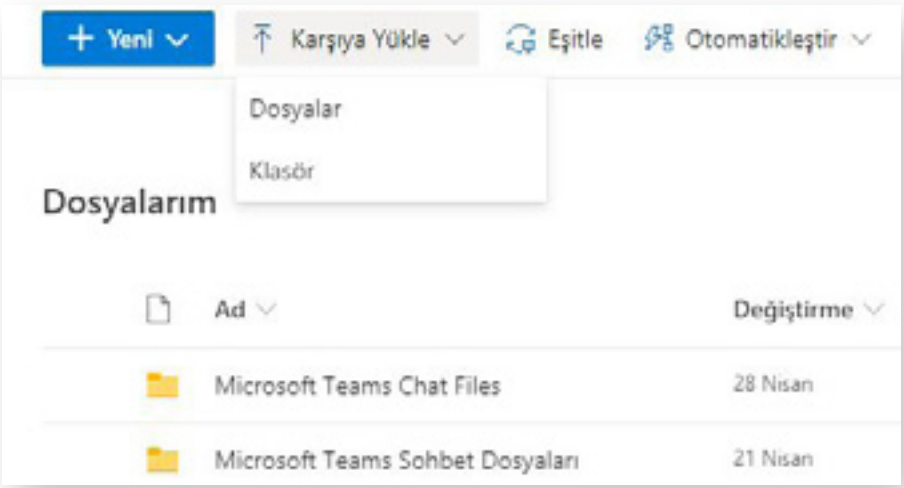
- Dosya veya klasör oluşturmak için **Yeni**'yi seçin.
- OneDrive depolama alanınıza dosya veya klasör eklemek için **Karşıya Yükle**'yi seçin.
- Dosyalarınızın istediğiniz şekilde görüntülemek için **Sırala** 'yı seçin.
- Görünümü değiştirmek için **Görünüm** 'ü seçin.
- Dosyaları veya klasörleri **Aramak** için anahtar sözcükler ve etiketler kullanın.
- Dosyalarınızı tüm ortamlarda eşitlemek için **Eşitle** Eşitle düğmesini kullanın.

Bu şekilde gezinti bölmesi, dosya listesi ve araç çubuğu kullanımından bahsetmiş olduk.

• Klasörleri ve Dosyaları Düzenlemek

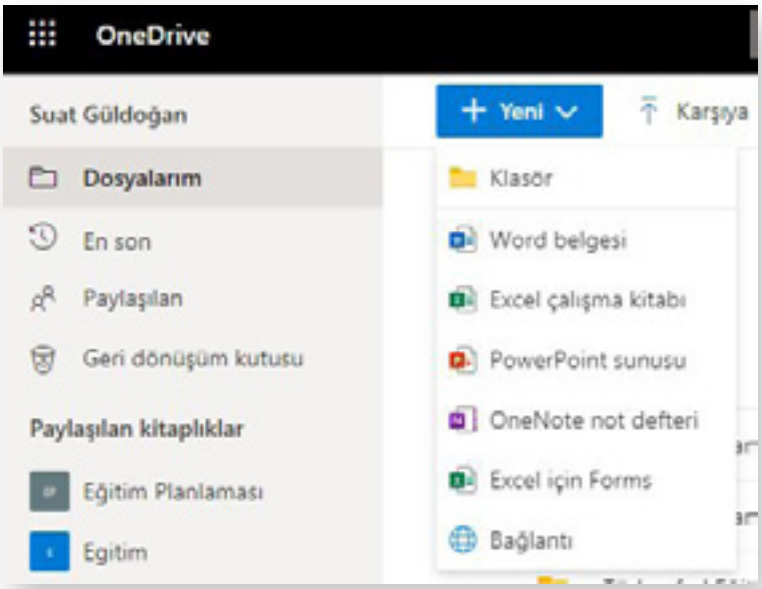
OneDrive'da 300'e yakın dosya türünü depolayabilirsiniz. İstediğiniz bir dosya veya klasörü Onedrive'a yüklemek için;

1. "Karşıya Yükle" düğmesini tıklayın.
2. Açılan seçeneklerden Dosya ya da Klasör seçeneğini seçin.
3. Klasör ya da dosyanızı seçiniz.



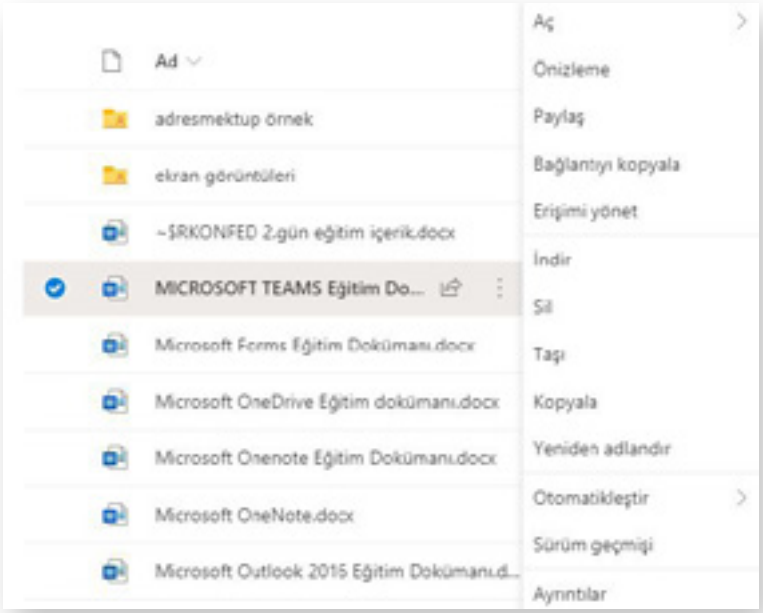
Klasör Oluşturma;

1. Yeni > Klasör'ü seçin.
2. Klasör için bir ad yazın.
3. Oluştur'u seçin.



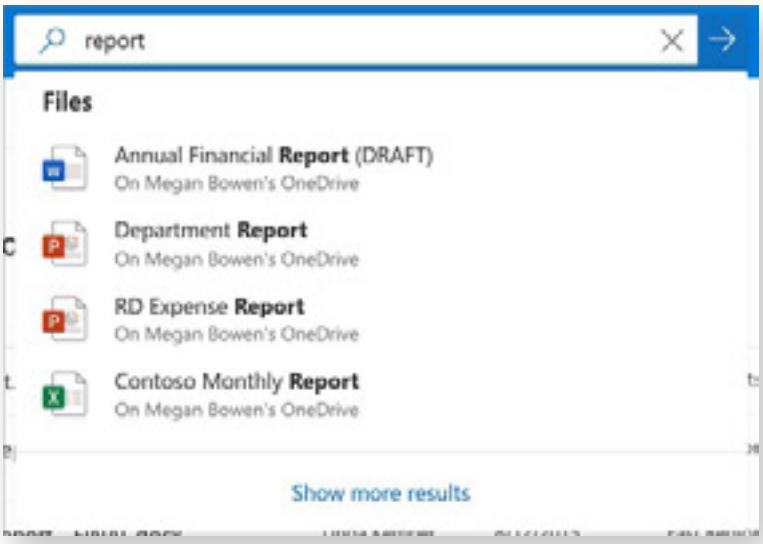
Dosyayla ne yapılacağını belirleme;

1. OneDrive'da dosyaya sağ tıklayın.
2. Bir komut seçin.



Dosya arama

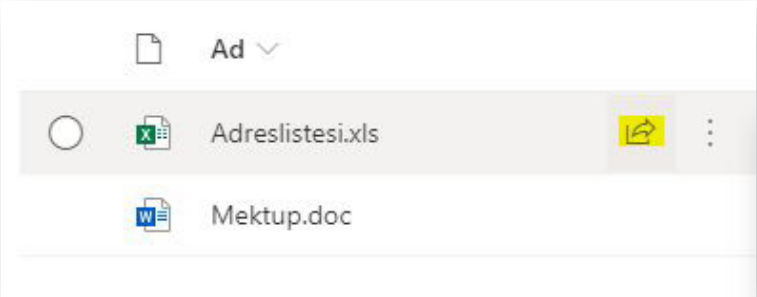
1. Arama kutusuna bir sözcük veya tümcecik yazın.
2. Bir dosyayı seçin ya da Enter tuşuna basın.



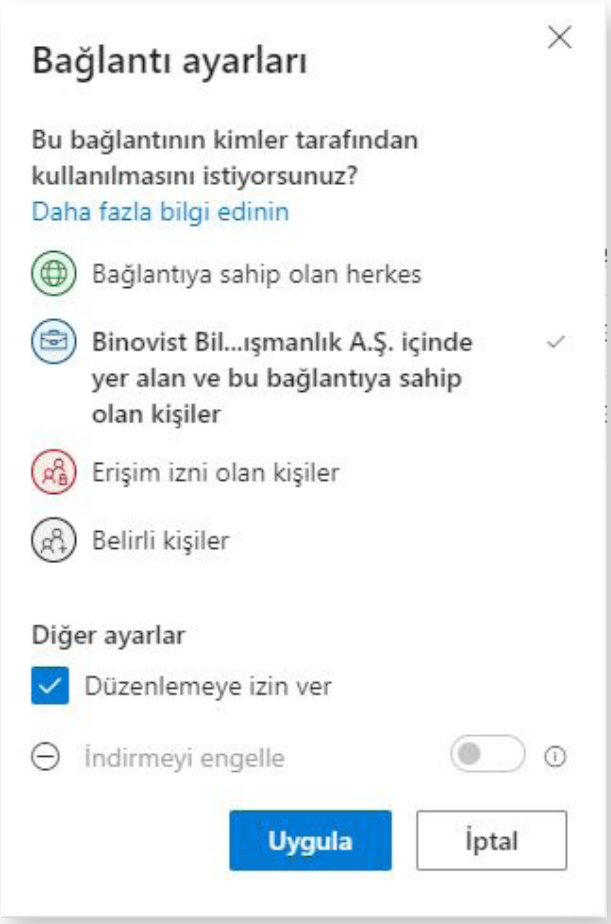
• Paylaşım ve Güvenlik

Onedrive üzerindeki ya da kendi bilgisayarınızdaki dosya ya da klasörleri paylaşmak istiyorsanız benzer hatta birebir işlemleri uygulayarak paylaşabilir ve izinlerini ayarlayabilirsiniz.

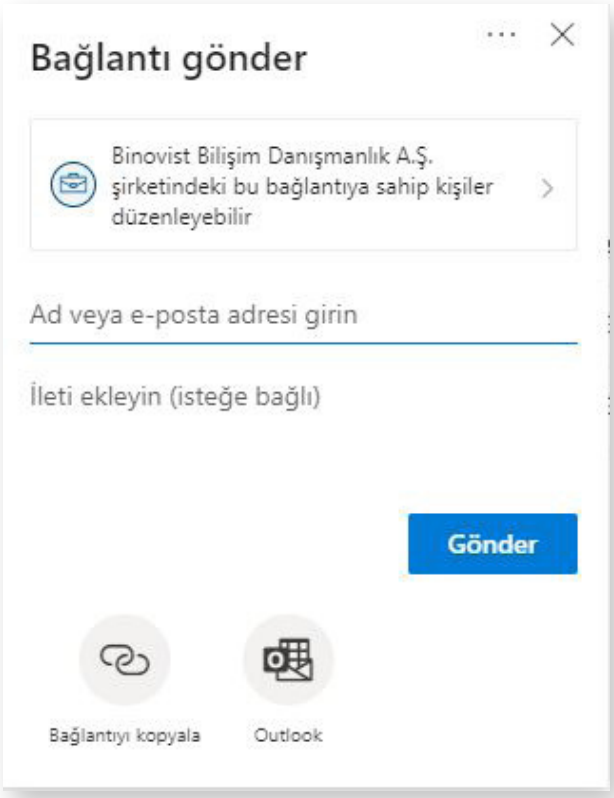
• Paylaşılacak dosya ya da klasörün yanındaki "Paylaştır" düğmesi kullanılır.



• Paylaşacağınız bağlantıya ilişkin izinleri seçmek için aşağı oku seçin ve izinleri kaydetmek için **Uygula**'yı seçin.

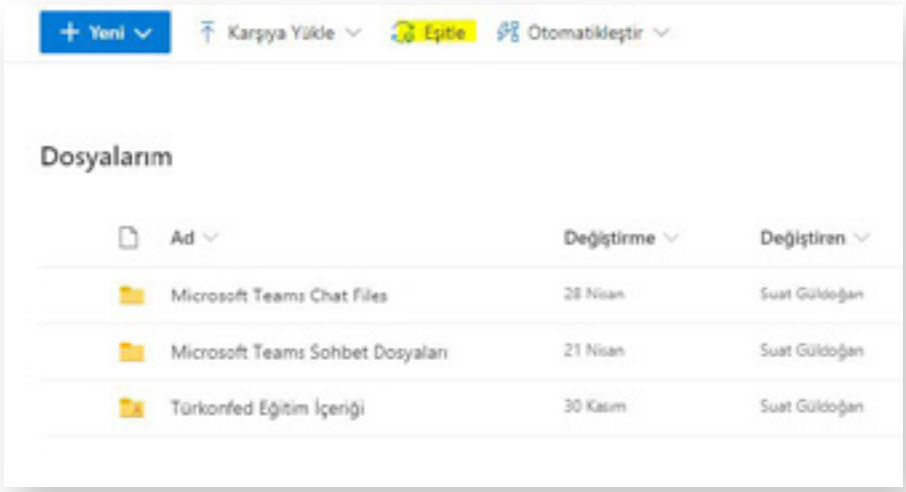


• Paylaşmak istediğiniz kişilerin adını veya e-posta adresini girin. “Gönder” düğmesini kullanın.

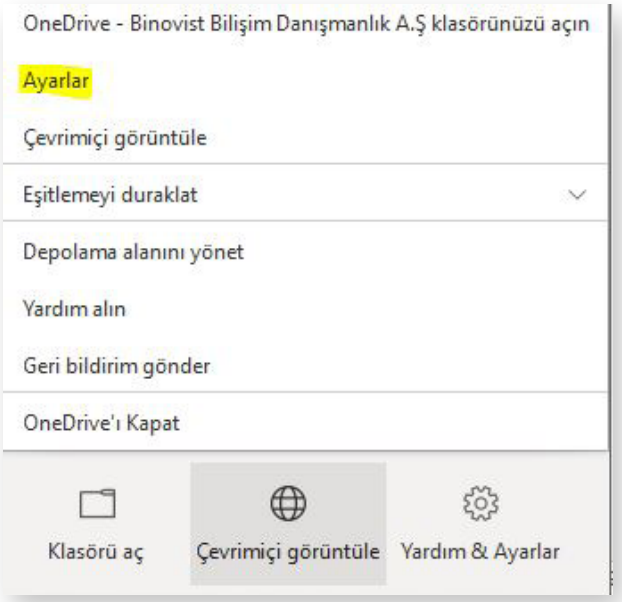


• OneDrive Senkronizasyon

OneDrive ile bilgisayarınızdaki dosyaları eşitlemek istediğinizde, OneDrive uygulamasında “Eşitle” düğmesini kullanabilirsiniz.



Senkronizasyon ayarlarını değiştirmek için masaüstünüzde görev çubuğunda bulunan mavi renkli Onedrive düğmesine sağ tuş yaparak detay ayarlara ulaşabilirsiniz.



• Katılımcılardan Gelen Sorular

1. OneDrive uygulamasının kullanım amacı nedir?
Microsoft OneDrive, herhangi bir yerden istediğiniz zaman dosyalara erişmenizi ve paylaşmanızı sağlayan ayrıca bilgisayarlarınızla / masaüstlerinizle / dizüstü bilgisayarlarınızla da senkronize edebileceğiniz bir bulut depolama platformudur.

• Microsoft Onedrive Eğitimi Video Link

Microsoft tarafından hazırlanan Microsoft Onedrive eğitimi videolarına aşağıdaki link üzerinden erişebilirsiniz.

https://support.microsoft.com/tr-tr/office/onedrive-video-e%C4%9Fitimi-1f608184-b7e6-43ca-8753-2ff679203132

MICROSOFT SHAREPOINT

Sharepoint, Microsoft tarafından geliştirilen doküman paylaşımı ve versiyonlarının kullanımını sağlayan bir platformdur. Aslında; Sharepoint gelişmiş bir içerik yönetim sistemi hatta daha fazlasıdır.

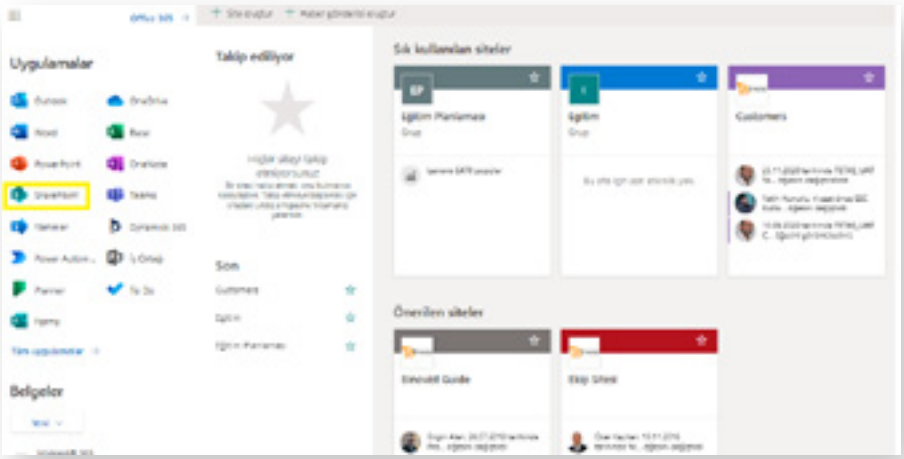
SharePoint kullanımı, iş akışındaki evrak dönüşümünü hızlandırmaktadır. SharePoint uygulaması; belgelerin yönetimi, sistemler arası bilgi aktarımı, arşivler arası arama seçenekleri ve çeşitli Excel servisleri sunarak, verilerin yönetimini kolaylaştırmaktadır. Kaydedilen belgelerde herhangi bir değişiklik meydana geldiğinde, veri sahipleri haberdar edilmektedir. Belge ve bilgilerin yüksek güvenlik önlemleriyle kontrol altına alınmasını sağlayan SharePoint, dokümanların ortak olarak kullanılmasını ve tüm çalışmalarda dokümanlara kolayca ulaşılmasını sağlamaktadır.

- **Microsoft SharePoint'e Genel Bakış**

Office365.com adresi üzerinden oturum açmak için kullanıcı adı ve şifre bilgilerinin girilmesi gerekmektedir.

Oturum açmak için;
1. Office365.com adresine gidin ve sayfanın başındaki Oturum açın düğmesini seçin.
2. Microsoft hesabınızı girin ve İleri'yi seçin.
3. Parolanızı yazın ve Oturum aç'ı seçin.

Açılan Office365 ekranınızda sol üst köşedeki düğmesini tıklayarak Sharepoint uygulamasını başlatabilirsiniz.



- **SharePoint Site Oluşturma**

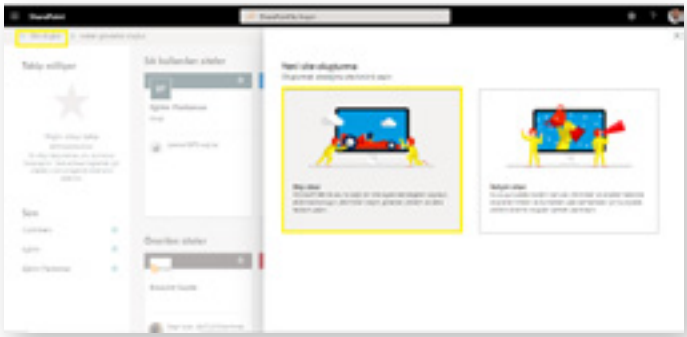
Bir ekipteki kişileri birbirine bağlamak için bir ekip sitesi ya da şirketiniz genelinde daha geniş bir hedef kitlesine ulaşmak için bir iletişim sitesi oluşturabiliriz.

Site oluşturmak için;
1. SharePoint giriş sayfanızda, + site oluştur'u seçin.
2. 2 site seçeneği vardır.

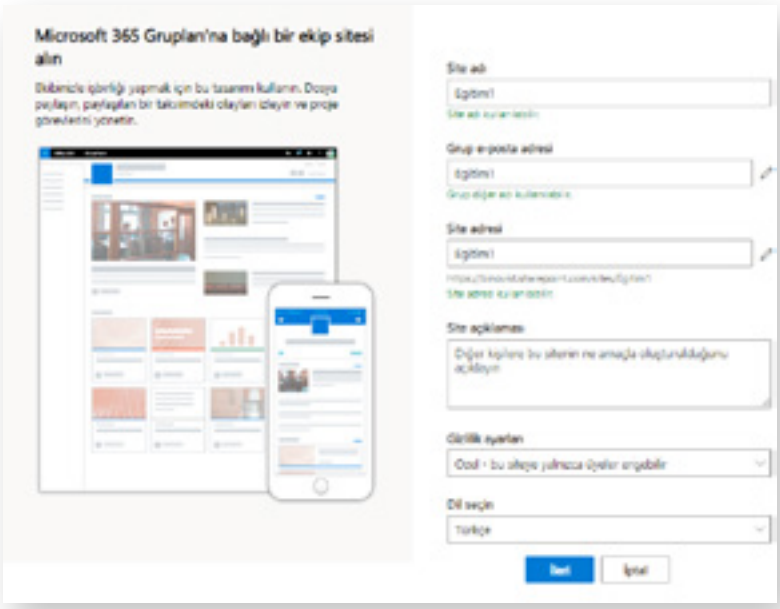
Ekip sitesi
- Projeler üzerinde birlikte çalışın
- Ekiple ilgili haberleri okuyun
- Paylaşılan bir takvim ve yönetilen görevlerle planlarınıza bağlı kalın

İletişim sitesi
- Geniş bir ölçekte haber veya bilgi paylaşın
- Büyük bir hedef kitleye ulaşın
- Modern görsel düzenleri kullanın

3. Ekip Sitesi'ni seçin.

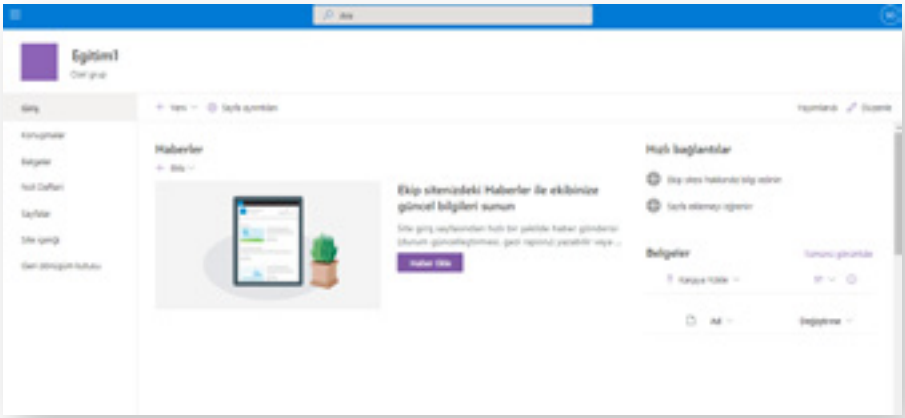


4. Bir site adı yazın, siteniz için bir açıklama girin, gizlilik ayarını seçin ve dil tercihinizle beraber "İleri" düğmesini tıklayınız.

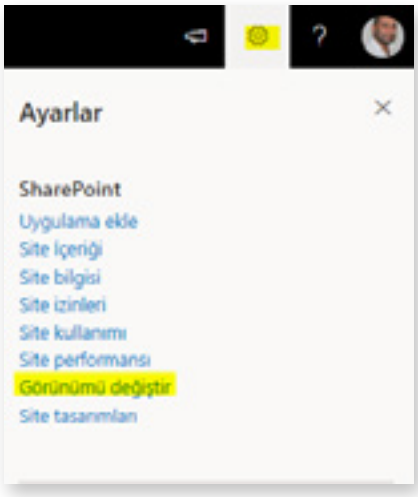


5. Gerektiği gibi ek site sahipleri ve grup üyeleri ekleyin ve "Son" tıklayınız.

Aşağıdaki şekilde sitemizin oluştuğunu görebilirsiniz.



Temanız ve üst bilginizle birlikte ekip sitenizin görünümünü özelleştirmek için **Ayarlar > Görünümü değiştir**'i seçin.



• Microsoft Sharepoint Eğitimi Video Link

Microsoft tarafından hazırlanan Microsoft Sharepoint eğitimi videolarına aşağıdaki link üzerinden erişebilirsiniz.

https://support.microsoft.com/tr-tr/office/sharepoint-video-e%C4%9Fitimi-cb8ef501-84db-4427-ac77-ec2009fb8e23

Microsoft 365
Eğitim Kılavuzu

MICROSOFT FORMS

Microsoft Forms ile anketler, testler ve formlar oluşturabilir ve gelen sonuçları kolayca görebilirsiniz. Test veya form oluşturduğunuzda, kurum içi/dışı kişileri herhangi bir web tarayıcısını ve mobil cihaz kullanarak bu testi veya formu yanıtlamaya davet edebilirsiniz. Gönderilen yanıtları değerlendirmek için birçok özellikle ile analiz edebilirsiniz.

Test sonuçları gibi form verileri, ek çözümleme veya puanlama amacıyla kolayca Excel'e aktarılabilir. Çalışan memnuniyetini ölçmek, ürün veya iş artırmak veya şirket olaylarını düzenleme için kullanılabilir.

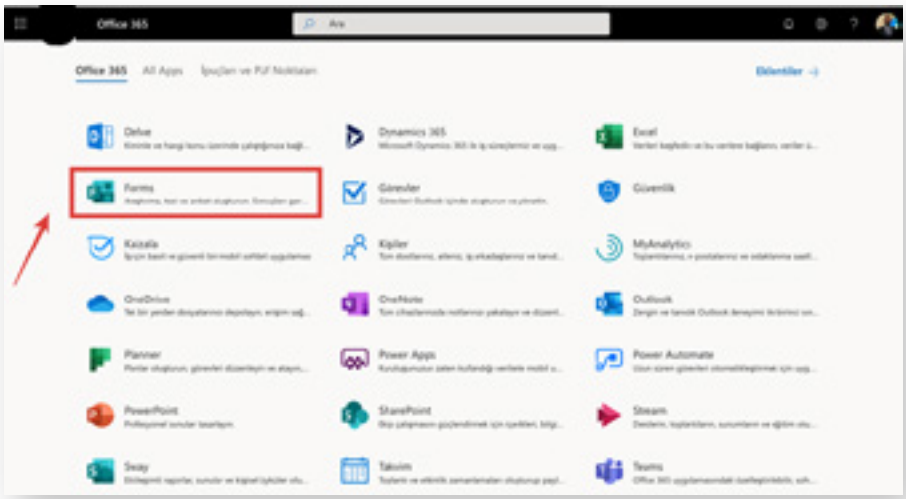
MODÜL: FORMS İLE ÇALIŞMAK

- **Microsoft Forms'a Genel Bakış**

Office365.com adresi üzerinden oturum açmak için kullanıcı adı ve şifre bilgilerinin girilmesi gerekmektedir. Oturum açmak için;

1. Office365.com adresine gidin ve sayfanın başındaki **Oturum açın** düğmesini seçin.
2. Microsoft hesabınızı girin ve **İleri**'yi seçin.
3. Parolanızı yazın ve **Oturum aç**'ı seçin

Açılan Office365 ekranınızda sol üst köşedeki ⊞ düğmesini tıklayarak **Forms** uygulamasını başlatabilirsiniz.



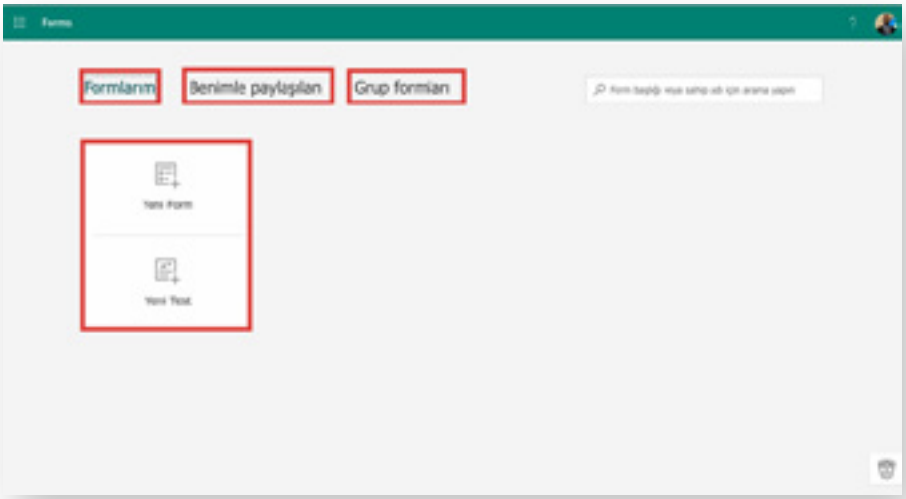
- **Formlarla Çalışmak**

Bilgi toplamamız gerektiğinde Microsoft Forms'da bir form oluşturabilirsiniz.
Forms ekranında, Formlarım, Benimle paylaşılan ve grup formaları sekmesi bulunmaktadır.

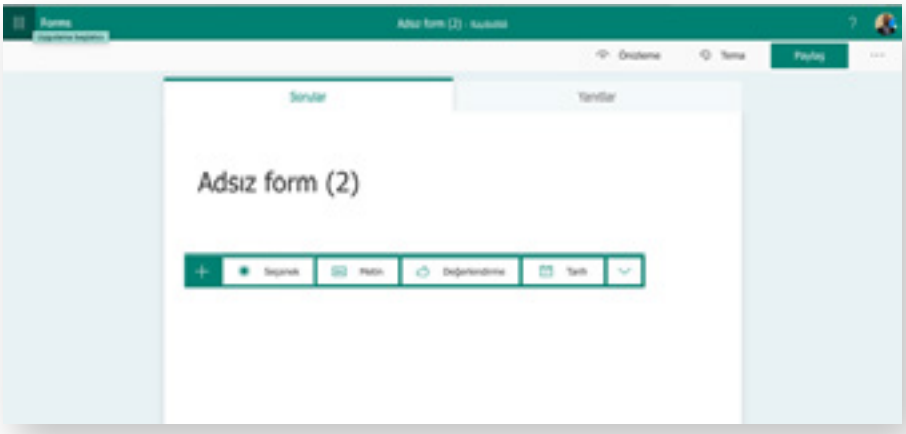
Formlarım:
Oluşturduğunuz formları görüntüleyeceğiniz bölümdür. Yeni Form veya Yeni Test seçenekleri bulunmaktadır.

Benimle Paylaşılan:
Bir testi veya formu birlikte çalışmak üzere paylaştığınızda, diğer kişilerin, başlattığınız testi veya formu görüntülemesine ve değişiklik yapmasına olanak tanıyan. Bizimle paylaşılan formaları görüntüleyeceğimiz bölümdür.

Grup formları:
Gruplarınızın formlarını görüntüleyeceğimiz bölümdür. Bir anket, test veya anket oluşturduysanız, gruptaki herkes bu formun sahibi olacak şekilde kolayca bir gruba taşıyabilirsiniz.

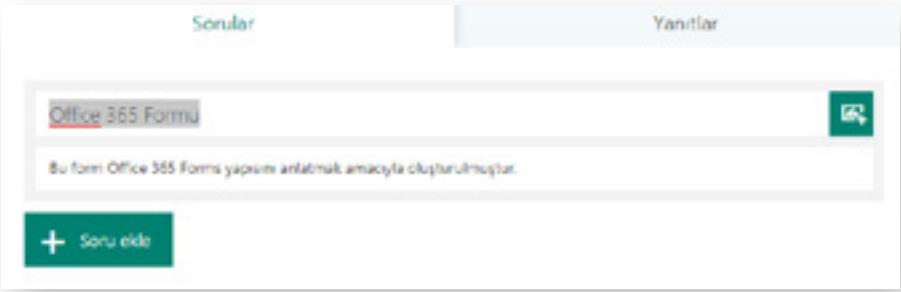


Form Oluşturmak için; "Yeni Form" düğmesini kullanabiliriz. Form oluştuğunda aşağıdaki gibi bir ekran gözükecektir.



Formunuzu "Adsız Başlık" alanına tıklayarak adlandırabilir, isteğe bağlı olarak alt başlık / açıklama ekleyebilirsiniz. Form adları en çok 90 karakter, alt başlık ise en çok 1000 karakter içermektedir.

Aşağıdaki örnekte olduğu gibi " Office 365 Formu" olarak form adı değiştirilebilir.

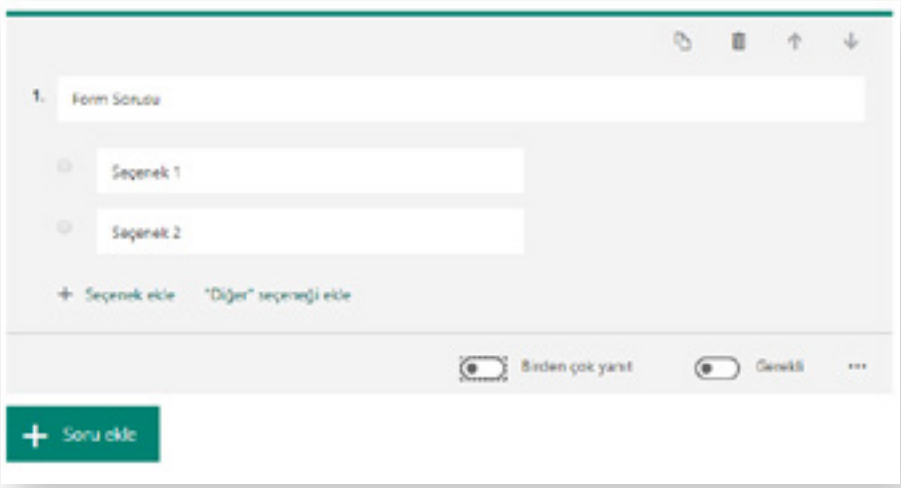


- **Formlara Soru Eklemek**

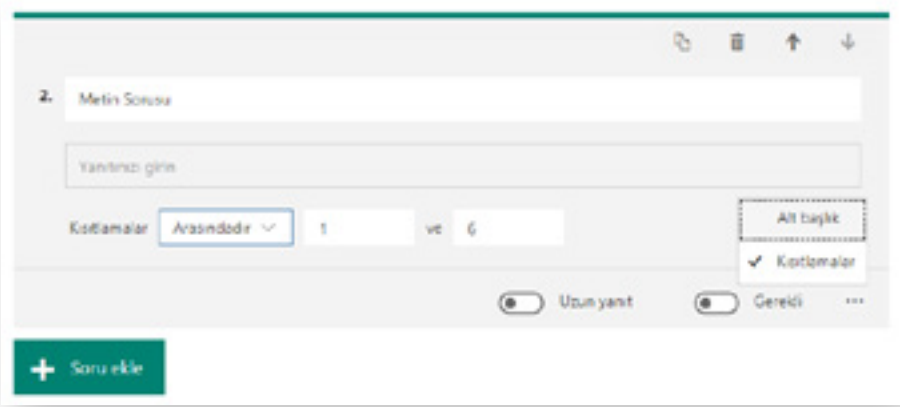
Oluşturulan forma soru eklemek için "Soru Ekle"'ye tıklanır. Bu alandan Seçenek, Metin, Derecelendirme ve Tarih soruları eklenebilir.

Soru formu dokuz farklı şekilde (Seçenek, Metin, Değerlendirme vs.) seçenek ile oluşturabilirsiniz.

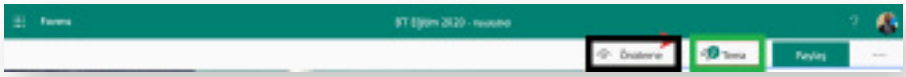
Seçenekli sorular için, sorunuzu ve seçim alanlarını doldurmanız yeterlidir. Bu alandan birden fazla seçenek eklenebilir, var olan seçenek silinebilir. Sorunun altındaki ayarlarda değişiklik yaparak bir sorunun zorunlu olması seçilebilir veya birden çok seçime izin verilebilir.



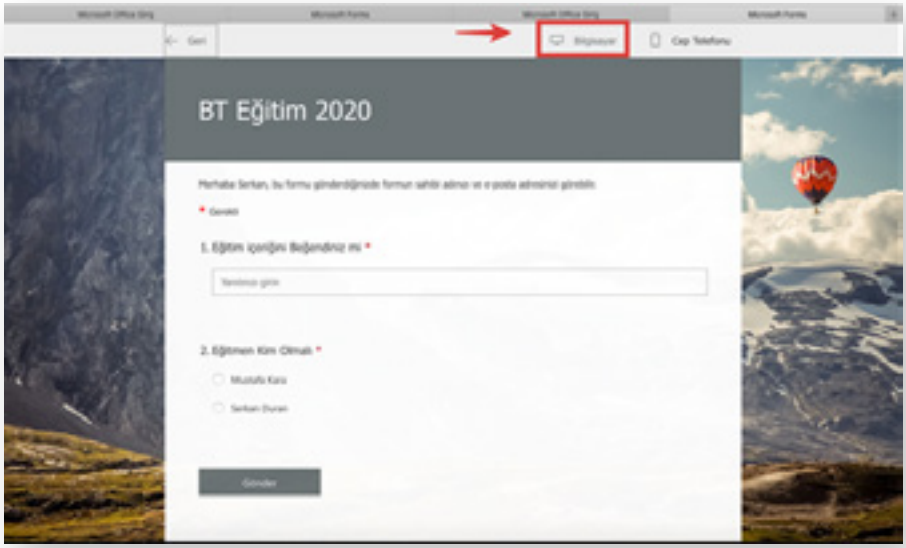
Metin soruları için, **Soru Ekle** alanından **Metin** seçeneği seçilmelidir. Daha uzun yanıtlı sorular için bu alandan **Uzun Yanıt** seçilmelidir. Yanıtın sayıdan oluşması gerektiği durumlarda sağ alttan **Kısıtlamalar** seçilmeli ve sayısal kriter belirlenmelidir.



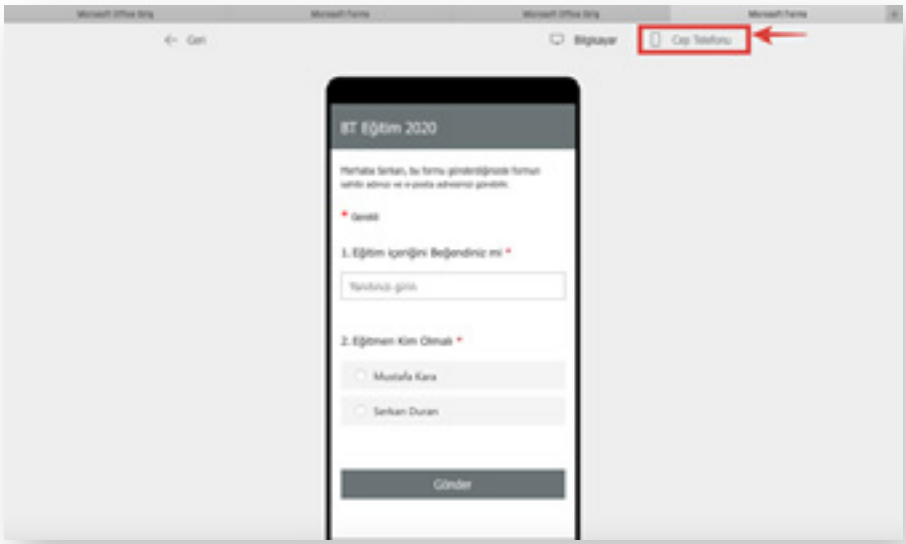
Önizleme sekmesinden oluşturduğunuz formun web ve mobil görünümlerini görüntüleyebilirsiniz.



Oluştruduğumuz formun web görünümü aşağıdaki gibidir.

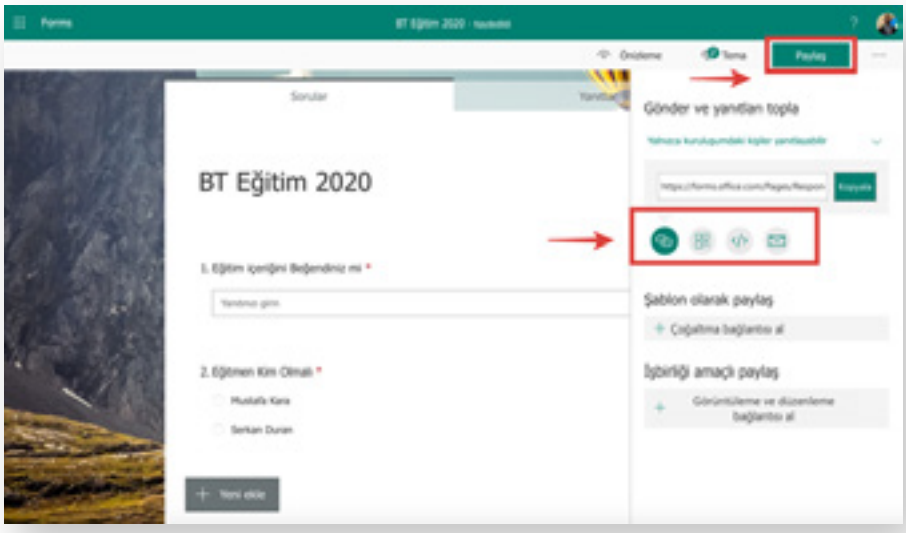


Mobil görünüm;

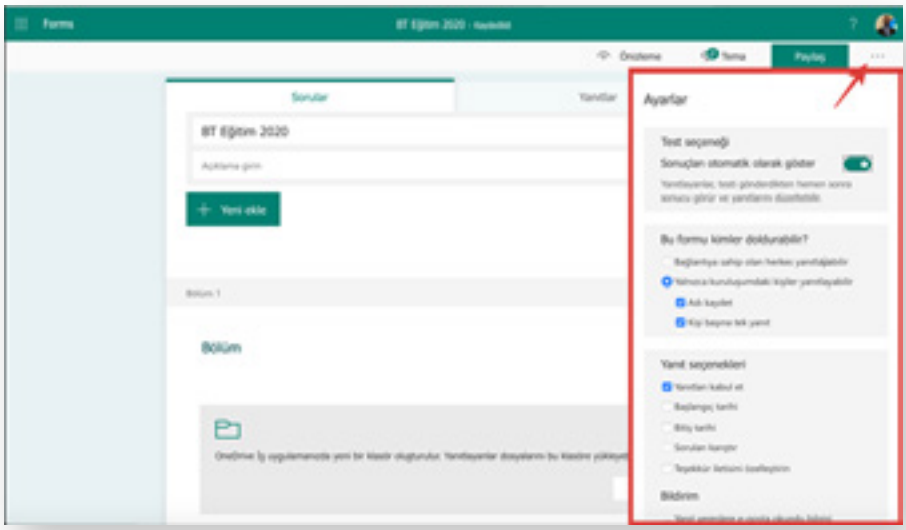


- **Anketleri Yayınlamak**

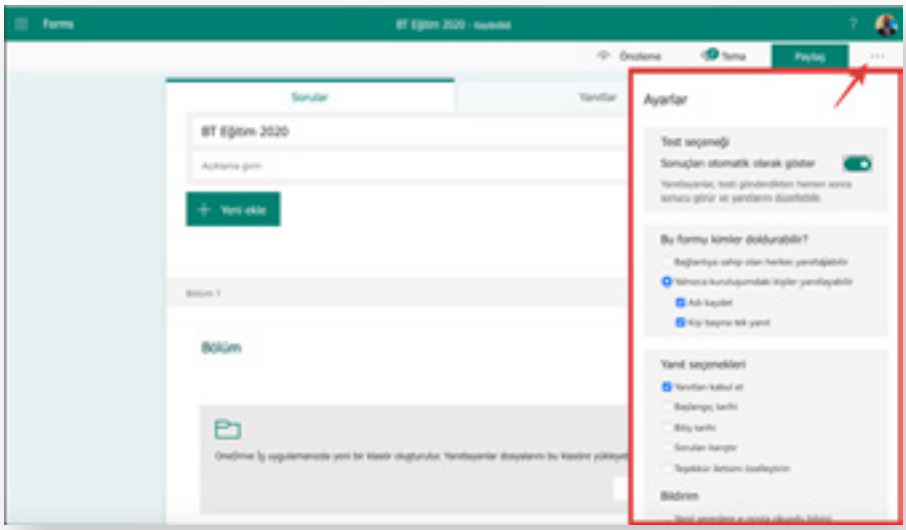
Paylaş sekmesinden formu nasıl paylaşım yapacağımızı belirlediğimiz bölümdür. Form bağlantısı paylaşacağımız kişilere özgün (Form linki,QR kod veya eposta gönderimi) yayınlayabiliriz.



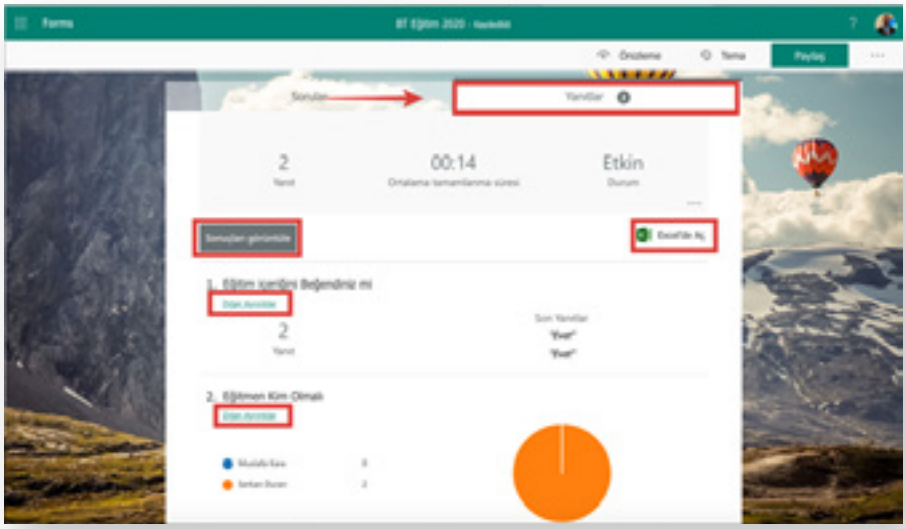
Formumuzu kurum için veya kurum dışı kullanıcılara yayınlayabiliriz.



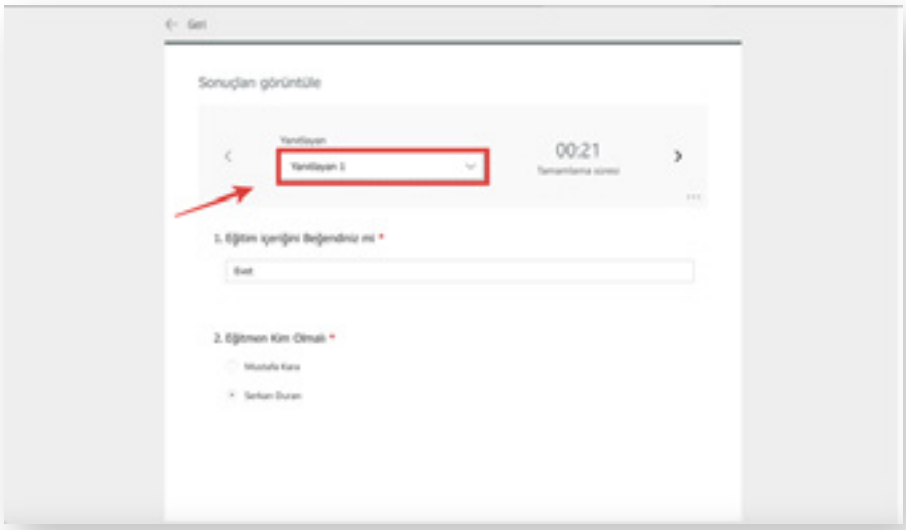
Sağ üst köşede "..." tıklayarak "Ayarlar" sekmesinden formun gönderim, yanıt ve bildirim seçeneklerini özelleştirebilirsiniz.



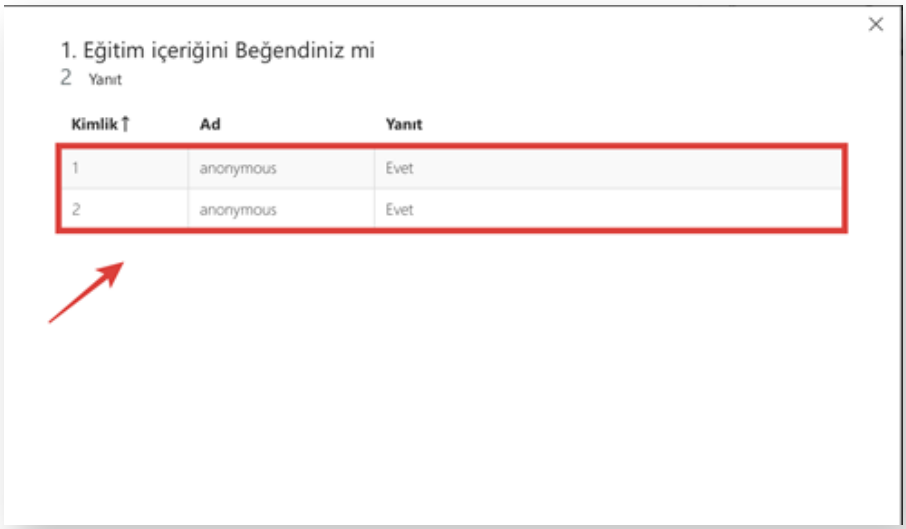
"Yanıtlar" bölümünde kullanıcıların yanıtları ve detaylarını görüntüleyebiliriz.



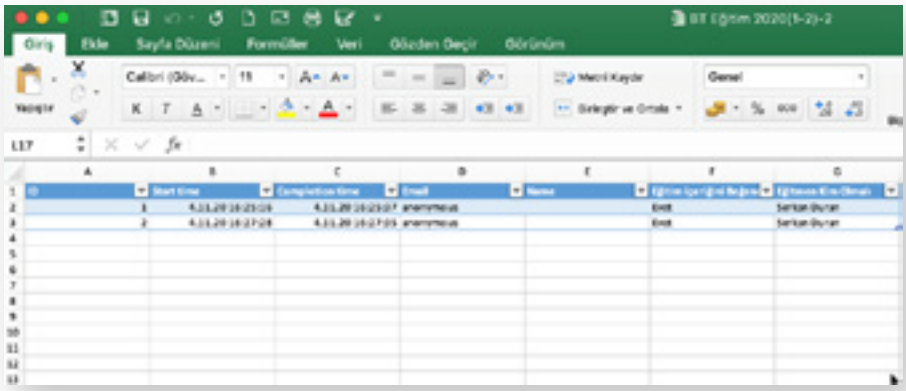
"Sonuçları Görüntüle" sekmesinde kullanıcı bazında yanıtları ve süre bilgisini görüntüleyebilirsiniz.



Soruların “Diğer Ayrıntılar” kısmında ilgili soruların detaylarını görebilirsiniz.



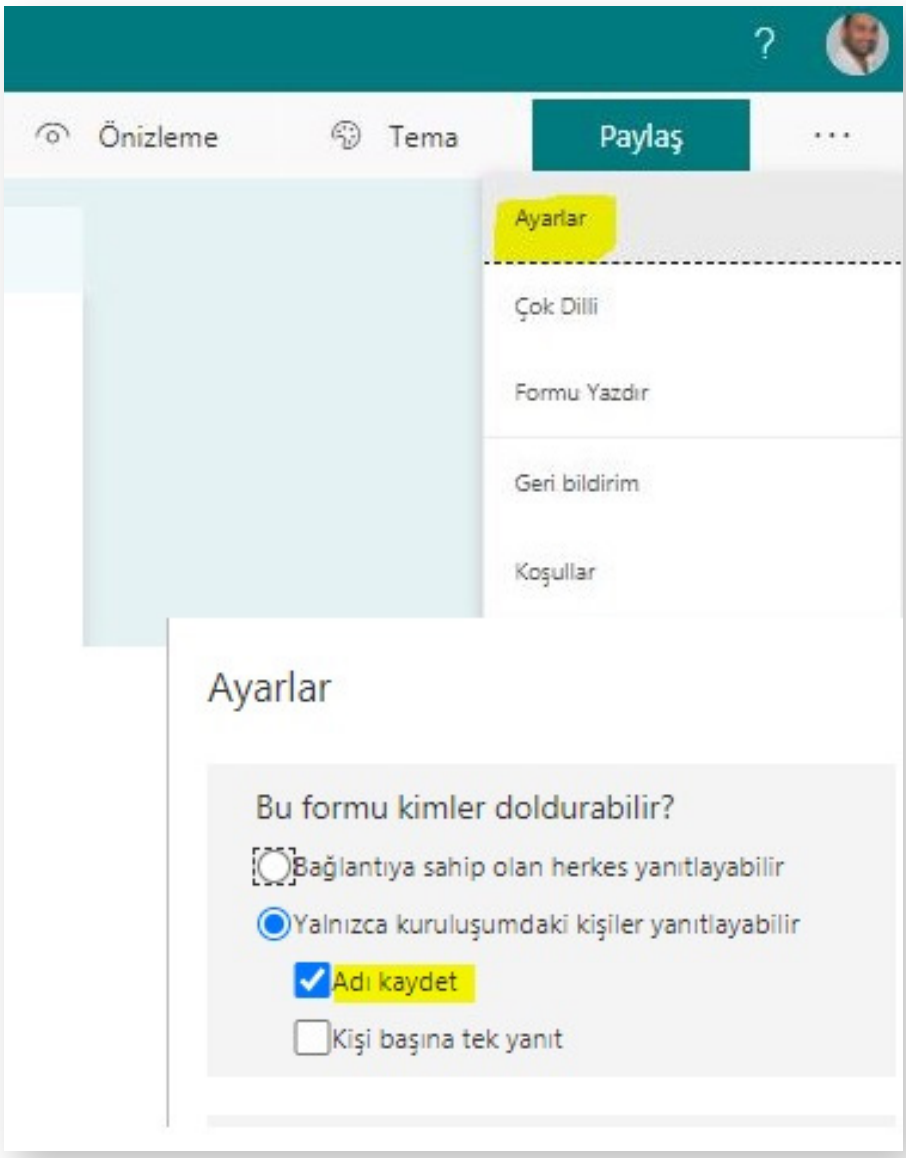
“Excel’de Aç” seçeneği ile form yanıtlarını Excel ortamında indirip görüntüleyebilirsiniz.



- **Katılımcılardan Gelen Sorular**

1. Forms uygulamasında yapılan bir anketi cevaplayan kişinin ad-soyad bilgilerine ulaşabilir miyim?

Forms uygulamasında anketi yanıtlayan kişinin ad soyad bilgilerini kayıt altına alabilirsiniz. Bunun için; Ayarlar seçeneğinden> "Adı kaydet" seçeneğini aktif hale getirebilirsiniz.

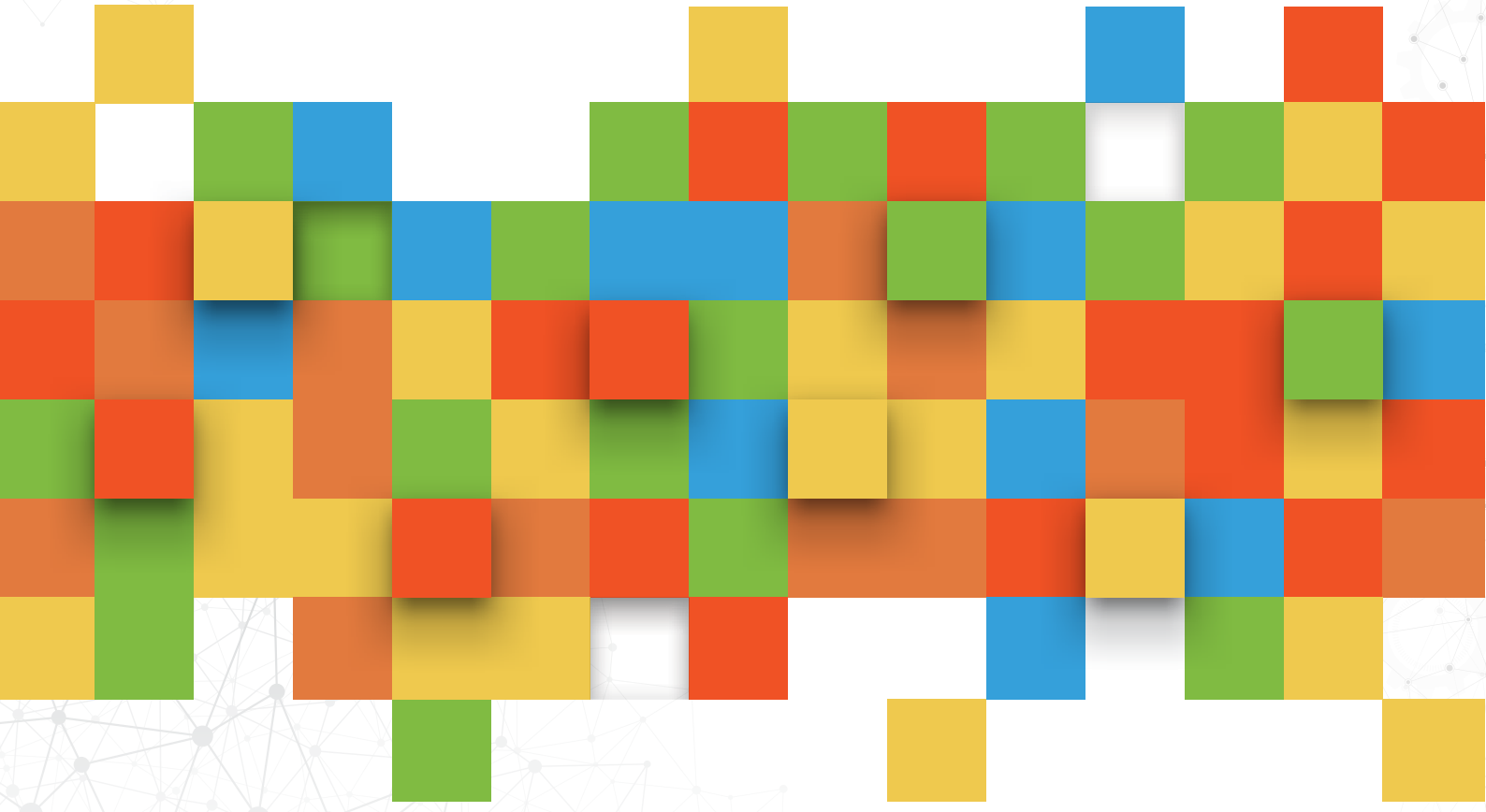


- **Microsoft Forms Eğitimi Video Link**

Microsoft tarafından hazırlanan Microsoft Forms eğitimi videolarına aşağıdaki link üzerinden erişebilirsiniz.

https://support.microsoft.com/tr-tr/forms?ui=tr-TR&rs=tr-TR&ad=TR

O
T
N
S
F



TÜRKONFED

/turkonfed

Refik Saydam Caddesi Akarca Sokak N: 41 Tepebaşı, Beyoğlu/İstanbul
+90 212 251 73 00 / +90 212 251 58 77 www. turkonfed.org / info@turkonfed.org