Word'e Hoş Geldiniz

Daha kolay çalışmanız için 5 ipucu

# Dinamik düzeni ve hizalama kılavuzlarını kullanın

Aşağıdaki resme tıklayın ve sayfada sürükleyin. Metin kaydırma uygulanmış resimlerde, metin resmin çevresinde taşındığından yeni düzenin canlı önizlemesini elde edersiniz. Resmi bu paragrafın en üstüyle aynı hizaya getirmeye çalışın ve hizalama kılavuzlarının resmi sayfada konumlandırmaya nasıl yardımcı olabildiğini görün. Resimle metnin etkileşimini değiştirmek için resmin yanındaki Düzen Seçenekleri düğmesine tıklayın. [Office.com'da daha fazla bilgi edinebilirsiniz](https://support.office.com/tr-tr/article/word-de-metni-kayd%C4%B1rma-ve-resimleri-ta%C5%9F%C4%B1ma-becff26a-d1b9-4b9d-80f8-7e214557ca9f?ocmsassetID=HA102850048&WT.mc_id=O15WelcomeDoc&CorrelationId=aeb49270-c97e-46fb-81e7-dad4b9da5c29&ui=tr-TR&rs=tr-TR&ad=TR)



# Basit İşaretleme Görünümünde İşbirliği Yapın

Yeni Basit İşaretleme düzeltme görünümü belgenizin temiz, karmaşıklıktan arındırılmış bir görünümünü gösterir ama yine de değişikliklerin ve açıklamaların bulunduğu yerlerde işaretleri görürsünüz. Değişiklikleri görmek için metin sol tarafındaki dikey çubuğa tıklayın. İsterseniz sağ taraftaki açıklama simgesine tıklayarak bu metinle ilgili açıklamaları da gözden geçirebilirsiniz.

[Office.com'da daha fazla bilgi edinebilirsiniz](https://support.office.com/tr-tr/article/word-de-de%C4%9Fi%C5%9Fiklikleri-izleme-197ba630-0f5f-4a8e-9a77-3712475e806a?ocmsassetID=HA102840151&WT.mc_id=O15WelcomeDoc&CorrelationId=4149ec4c-f83e-4b1a-9a04-ca735e2fc498&ui=tr-TR&rs=tr-TR&ad=TR)

# Çevrimiçi Resimler ve Videolar Ekleyin

Word belgelerinizin içine çevrimiçi videolar ekleyin ve bunları oynatın. Çevrimiçi fotoğraf hizmetlerinden aldığınız resimleri önce bilgisayarınıza kaydetmek zorunda kalmadan ekleyin. Bu belgeye video eklemek için **Ekle** > **Çevrimiçi Video**'ya tıklayın.

# Okumanın Keyfini Çıkarın

Dikkat dağıtan şeylerin olmadığı harika bir okuma deneyimi için yeni Okuma Modu'nu kullanın. Denemek için **Görünüm** > **Okuma Modu**'na tıklayın. Oradayken daha yakından bir görünüm elde etmek için resme çift tıklamayı deneyin. Okumaya dönmek için resmin dışına tıklayın.

# Word'de PDF içeriğini düzenleyin

Word'de PDF'leri açın ve içeriğini düzenleyin. Paragrafları, listeleri ve tabloları aynı tanıdık Word belgelerinde yaptığınız gibi düzenleyin. İçeriği alıp ona harika bir görünüm kazandırın.

Word'de deneme yapmak için [Office sitesinden bu yararlı PDF'yi](https://download.microsoft.com/download/C/D/2/CD262C94-861D-4A17-BA40-9DF319F44B01/5%20new%20ways%20to%20work%20in%20Word.pdf) indirin veya kendi bilgisayarınızdan bir PDF seçin. Word'de **Dosya** > **Aç**'a tıklayın ve PDF'ye gidin. **Aç**'a tıklayıp içeriği düzenleyin veya yeni Okuma Modu'nu kullanarak daha konforlu bir şekilde okuyun.

# Başlamaya hazır mısınız?

Word 2013'te çalışmaktan keyif almanızı umuyoruz!

Saygılarımla,

Word Ekibi

# Daha Fazla Bilgi Edinin

Devam edin. Office'te çalışmak için daha birçok yeni özellik ve yol sağlanıyor. Bu konuyu derinlemesine incelemek için çevrimiçi [Word 2013'le çalışmaya başlama](https://support.office.com/tr-tr/article/office-2013-h%C4%B1zl%C4%B1-ba%C5%9Flang%C4%B1%C3%A7-k%C4%B1lavuzlar%C4%B1-4a8aa04a-f7f3-4a4d-823c-3dbc4b8672a1?ui=tr-TR&rs=tr-TR&ad=TR) sayfamızı gözden geçirin.