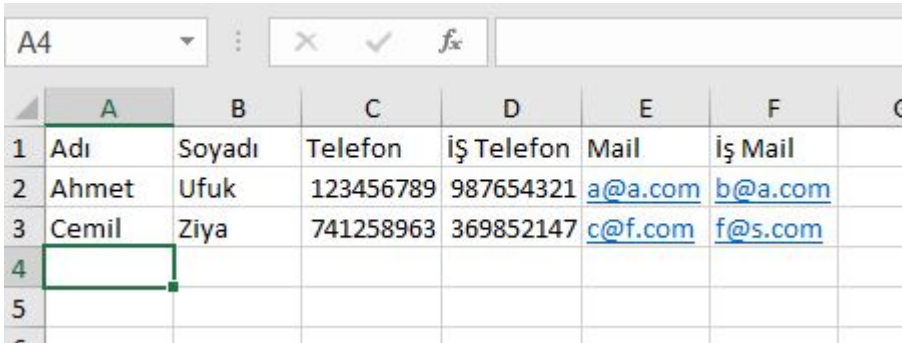


# Excel Dosyasından Outlook Programına Kişi Ekleme

Üzerinde çalışacağımız örnek excel dosyası aşağıdaki gibidir. Excel dosyamızın ilk satırı kolonda yer alan değerlerin isimleridir.



	A	B	C	D	E	F	G
1	Adı	Soyadı	Telefon	İş Telefon	Mail	İş Mail	
2	Ahmet	Ufuk	123456789	987654321	<a href="mailto:a@a.com">a@a.com</a>	<a href="mailto:b@a.com">b@a.com</a>	
3	Cemil	Ziya	741258963	369852147	<a href="mailto:c@f.com">c@f.com</a>	<a href="mailto:f@s.com">f@s.com</a>	
4							
5							

Örnek Veriler

İlk adım olarak bu excel dosyamızı açıyoruz. Daha sonra bu excel dosyasını "Farklı Kaydet" seçeneği ile .csv formatında kaydediyoruz. Burada dikkat edilmesi gereken nokta Excel programının bu csv uzantılı dosyayı oluştururken isminin aksine alanları virgülle değil noktalı virgülle (;) ayırdığıdır, outlooka hatasız bir aktarım için bu oluşturduğumuz csv dosyasını Not Defteri programı ile açıp alanları bir birinden ayıran noktalı virgülleri, virgülle değiştirmemiz gerektiğidir.

Örnek Dosya:

Düzeltilmeden önce;

```
Mailler.csv - Notepad
File Edit Format View Help
Adı;Soyadı;Telefon;İŞ Telefon;Mail;İş Mail
Ahmet;Ufuk;123456789;987654321;a@a.com;b@a.com
Cemil;Ziya;741258963;369852147;c@f.com;f@s.com
```

Düzeltildikten Sonra;

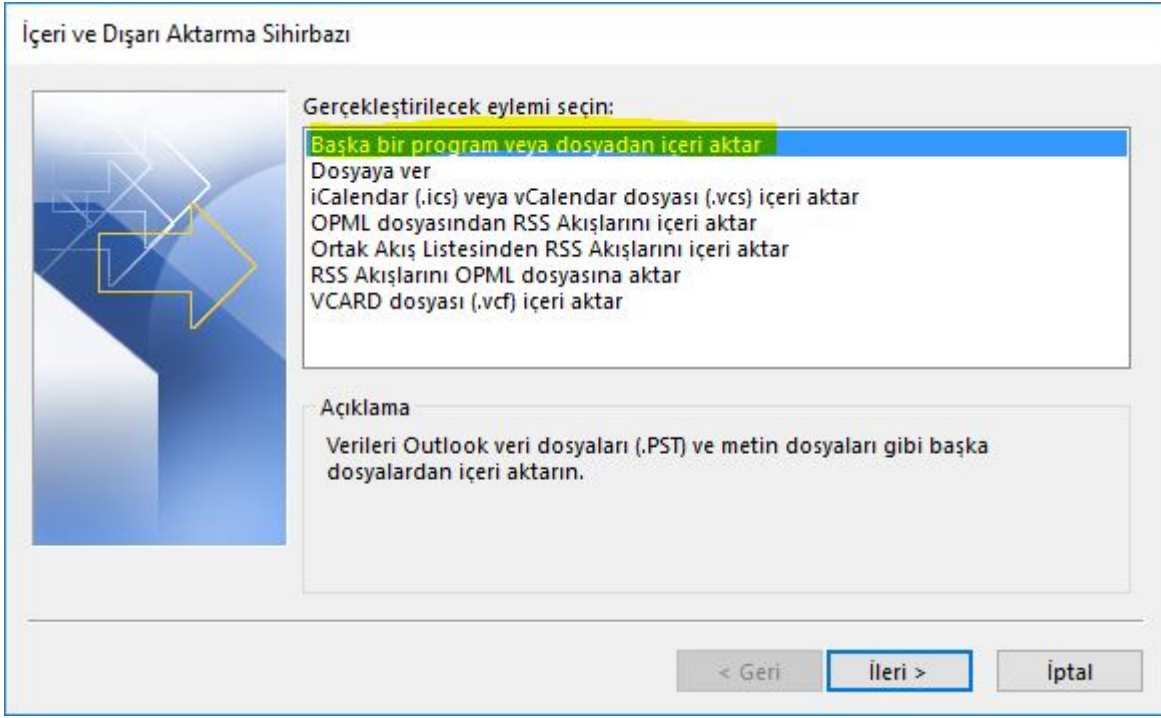
```
Mailler.csv - Notepad
File Edit Format View Help
Adı,Soyadı,Telefon,İŞ Telefon,Mail,İş Mail
Ahmet,Ufuk,123456789,987654321,a@a.com,b@a.com
Cemil,Ziya,741258963,369852147,c@f.com,f@s.com
```

Şimdi sıra geldi Outlook üzerinden işlemlere:

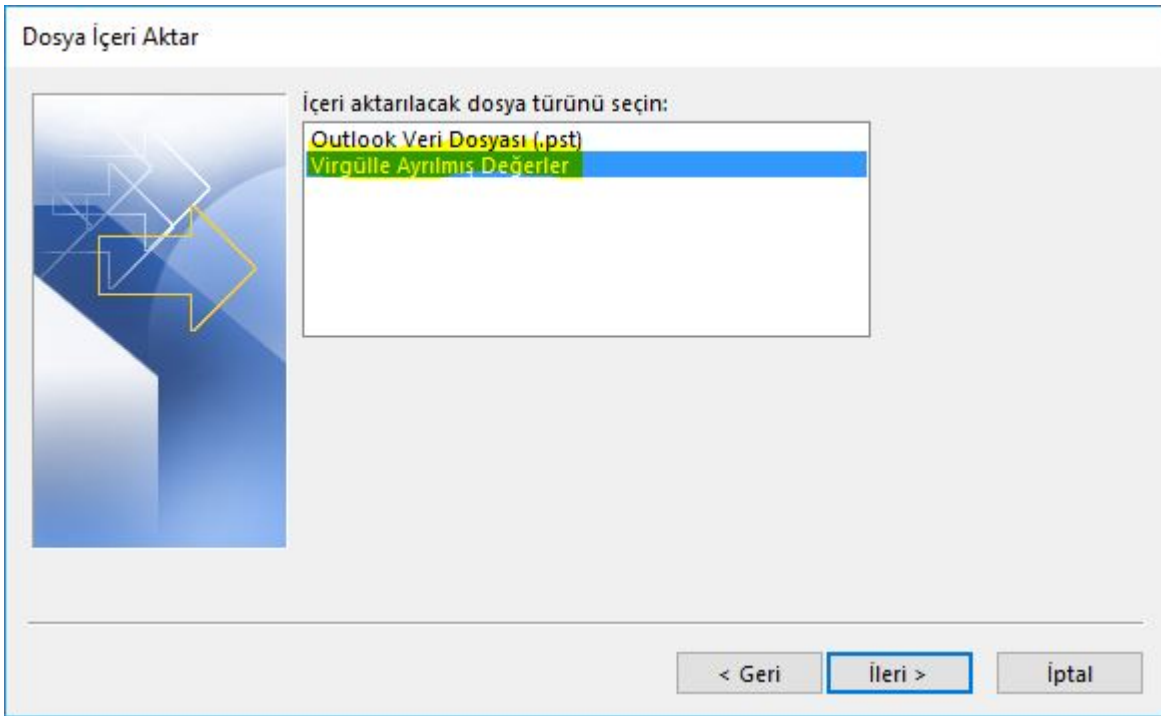
Dosya menüsünden “Aç ve Dışarı Aktar” alt menüsünü açıyoruz.

Açılan menüden “İçeri/Dışarı Aktar” seçeneğini tıklıyoruz.

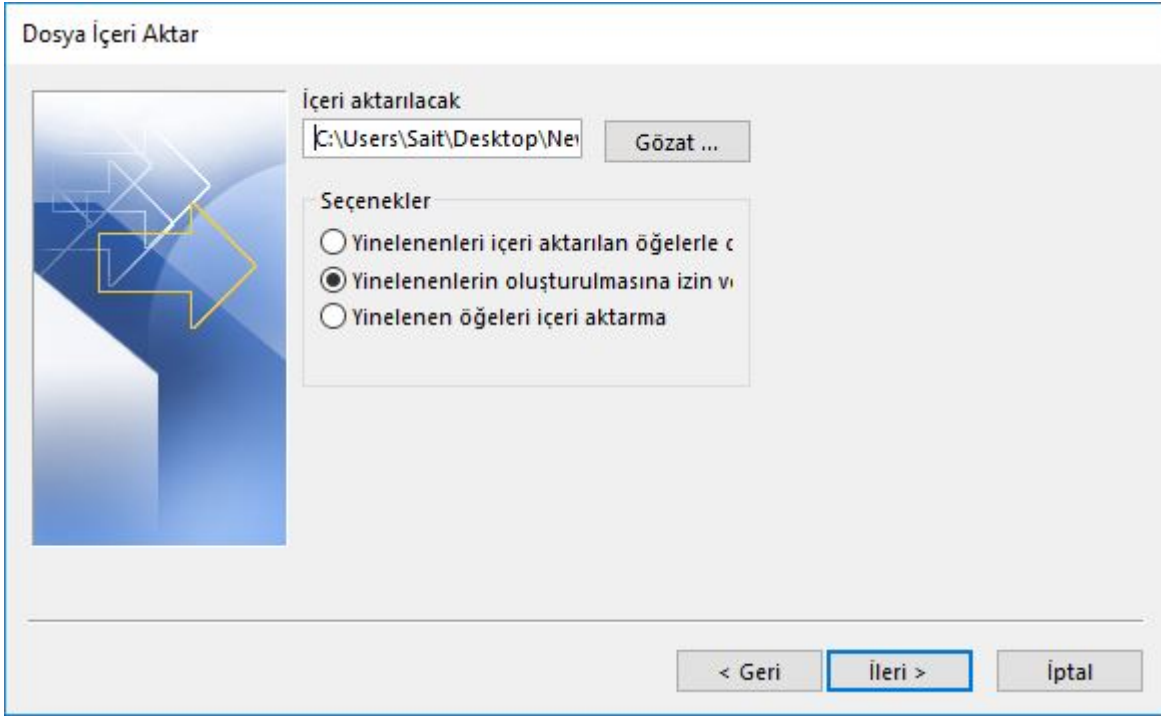
Açılan pencereden “Başka bir program veya dosyadan içeri aktar” seçilip “İleri” tıklanır.



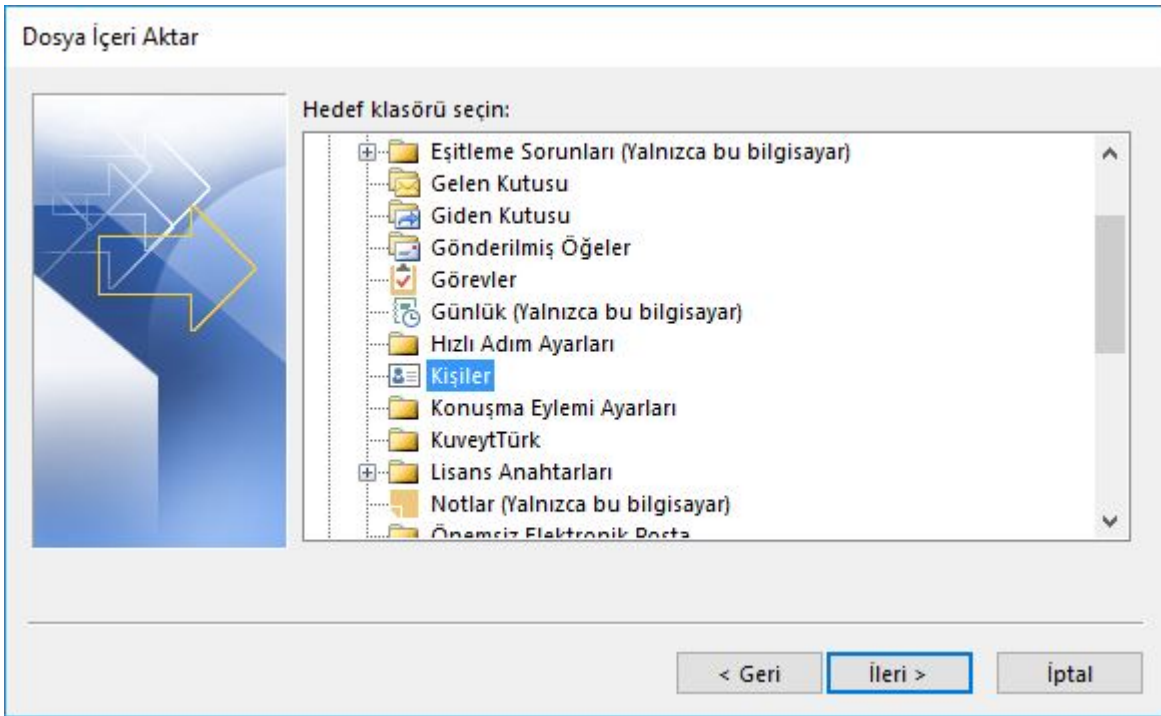
Açılan yeni pencerede “Virgülle ayrılmış değerler” seçeneği seçilip “İleri” tıklanır.



Açılan pencerede veri dosyası seçilip “İleri” tıklanır.



Açılan pencerede kişilerin ekleneceği rehber seçilir ve “İleri” tıklanır,



Açılan pencerede “Özel Alanları Eşleştir” butonuna tıklanarak excel dosyasındaki hangi kolonun hangi değere atanacağı seçilir.

Dosya İeri Aktar

Aşağıdaki eylemler gerçekleştirilecek:

"Mailler.csv" öğelerini bu klasöre aktar: Kişiler

Özel Alanları Eşleştir...

Hedef Değıştir ...

Bu işlem birkaç dakika sürebilir ve iptal edilemez.

< Geri Son İptal

Açılan ekranda sol taraftaki tabloda exceldeki kolonlar, sağ taraftaki tabloda ise outlook değerleri bulunur. Excelin hangi değeri outlookun hangi değeri ile eşleştirilecekse o alanın üzerine sürüklenip bırakılır.

Özel Alanları Eşleştir

Soldaki kaynak dosyada bulunan değerleri sürükleyin ve sağdaki uygun hedef alana bırakın. Öğeyi alan eşlemesinden kaldırmak için sağdan sola sürükleyin.

Kaynak:  
Virgülle Ayrılmış Değerler  
Mailler.csv

Hedef:  
Microsoft Office Outlook  
Kişiler

Değer	Alan	Eşleşme kaynağı
Adı	Kategoriler	
Soyadı	Konum	
Telefon	Kullanıcı 1	Telefon
İŞ Telefon	Kullanıcı 2	Telefon
Mail	Kullanıcı 3	İŞ Telefon
İş Mail	Kullanıcı 4	İŞ Telefon
	Kuruluş Kimlik No	

< Geri İleri >

Eşleşmeyi Temizle Varsayılan Eşleşme

Tamam İptal

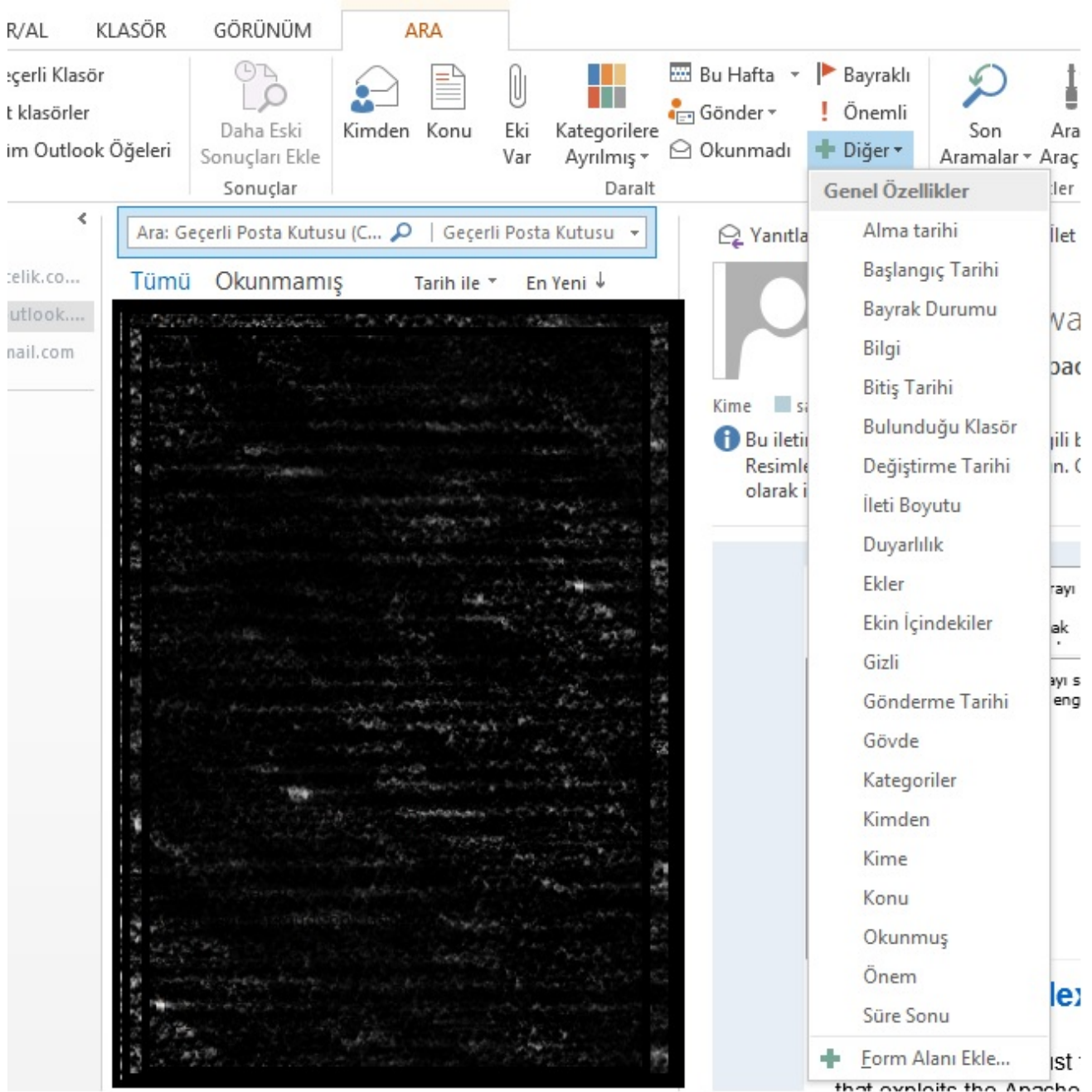
Tamam ve Son butonlarına tıklanarak işlem tamamlanır.

---

## Outlook'ta Mail Arama

Merhaba arkadaşlar,

İş hayatında en sık kullanılan programların başında Outlook programı gelmektedir ve en sık yapılan işlemlerden biri de geçmişe dönük mailler arasında arama yapmaktır. Outlook içerisinde arama yapılacağı zaman aranan kelimenin içerisinde geçtiği bütün mailler gelmektedir. Bu da mail aramayı tam bir işkenceye çevirmektedir.



Outlook mail arama

Outlook arama satırına tıkladığınızda üst barın değiştiğini fark etmişsinizdir. Buradaki seçenekleri kullanarak maillerinizi kolaylıkla bulabilirsiniz.



# Word Belgesini Rastgele Yazı ile Doldurma

Özellikle ofis tabanlı yazılım geliştirme aşamalarında test verisi olarak rastgele verilerle doldurulmuş word belgelerine ihtiyaç duyulmaktadır. Bu aşamada çoğu kullanıcı bilgisayarından bir dokümanı kopyalayıp bu doküman ile işlem yapmaktadır. İşte tam bu aşamada imdadımıza Word'e ait `=rand(x,y)` fonksiyonu yetişiyor.

Word belgesinde rastgele metin doldurulacak yere `=rand(x,y)` yazılıp ENTER tuşuna basılır ve word belgesi rasgele metin ile doldurulur.

x değeri oluşturulacak paragraf sayısı, y değeri ise her paragrafın en fazla kaç satırdan oluşabileceğini belirtir.

x ve y değerleri olmadan sadece `=rand()` yazılarak da rastgele metin oluşturulabilir.

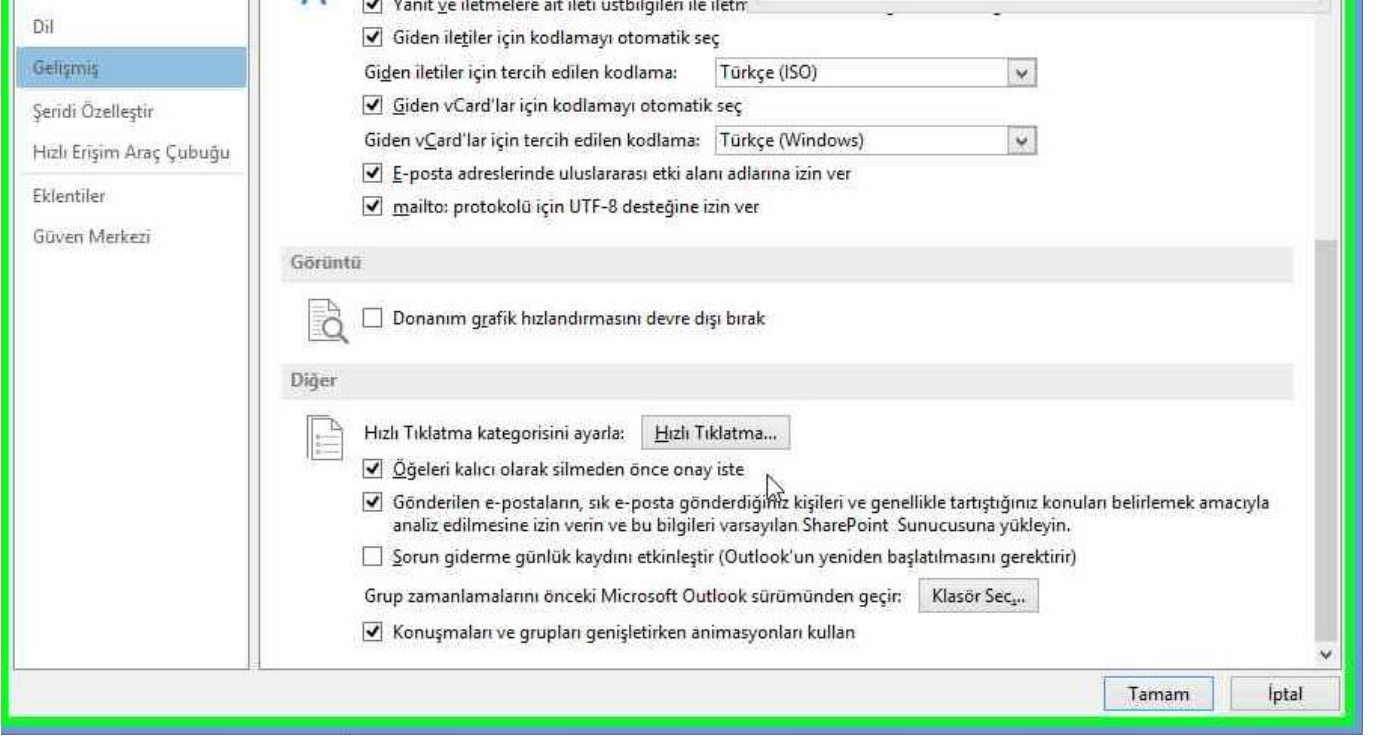
---

## Outlook'tan Mail Silerken Silme Onayı Alma

Microsoft Office Outlook programında mail silerken onay istemeden mailleri silme gerçekleştirebilmektedir. Bu durum da istemeden mail silinmelerine ve veri kayıplarına sebep olmaktadır.

Outlookda yer alan mailleri kalıcı olarak silmeden önce Outlooktan onay almasını istemek için aşağıdaki adımlar uygulanır.



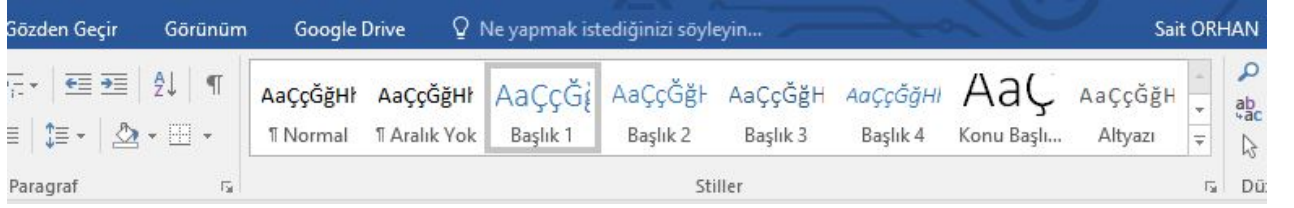


“Dosya” menüsünde Seçenekler butonuna tıklanarak açılan ekranda “Gelişmiş” seçeneklerden “Diğer” alt seçeneğinde “Öğeleri kalıcı olarak silmeden önce onay iste” seçeneği tıklanır.

## Word Dosyasında Otomatik Olarak İçindekiler Tablosunun Oluşturulması

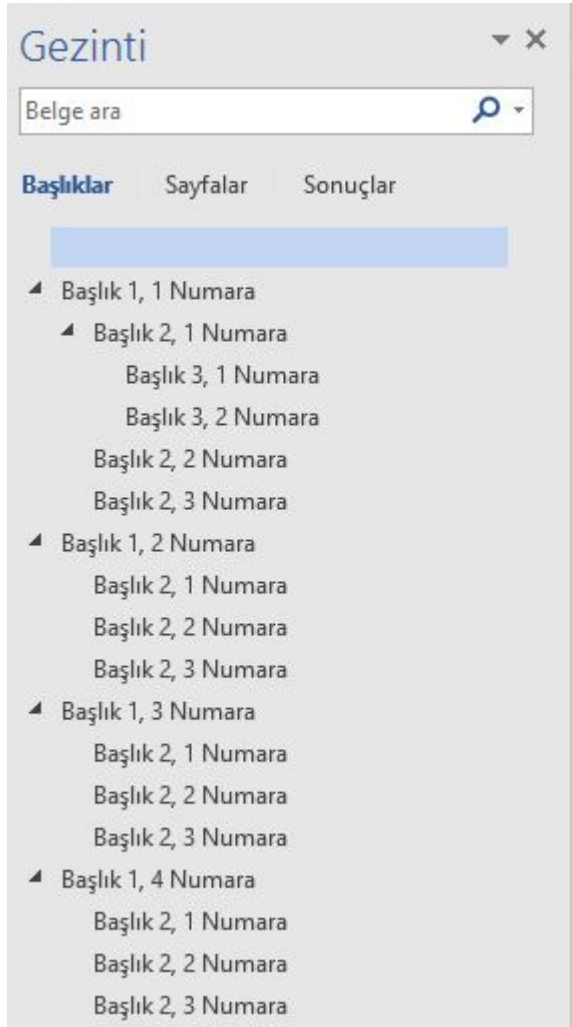
Bu yazımızda word dosyalarımız için içindekiler tablosunun otomatik olarak oluşturmayı ele alacağız. Temel olarak 3 adımda bu işlemi yapabiliriz.

1. Başlıklarımızı hiyerarşilerine göre işaretliyoruz.



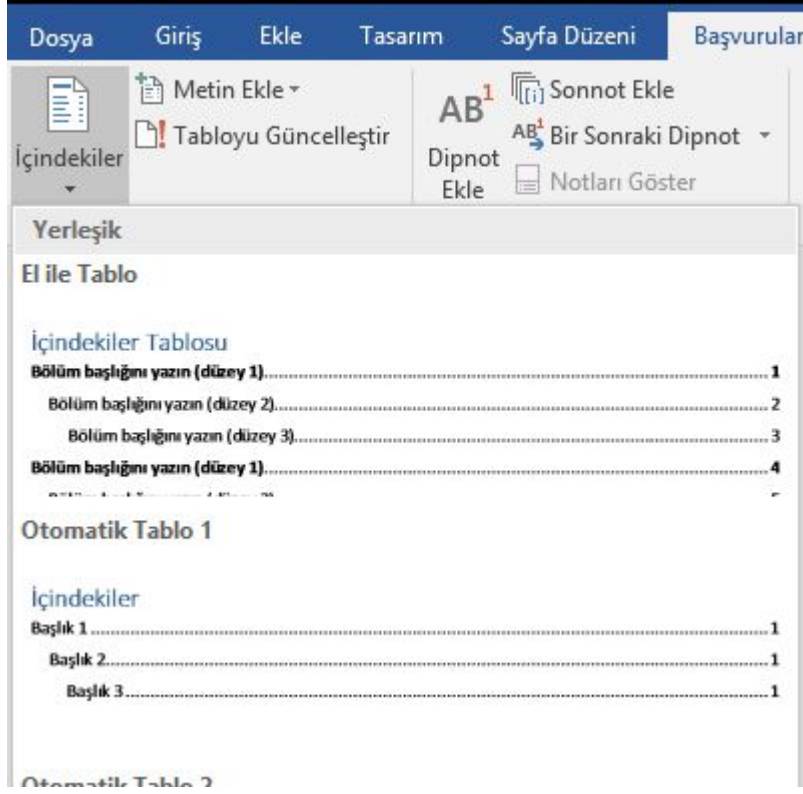
Bunun için başlık seçilerek Giriş > Stiller kısmında bulunan başlık stillerinden biri seçilir. Bu işlem yapıldıktan sonra Gezinti bölmesi aşağıdaki gibi görünecektir.

Bilgi: Gezinti bölmesi word dosyasının içindeki başlıkları yerleşikler olarak gösteren ve bu başlıklara tıklandığında ilgili başlığa giden bir penceredir. Bu bölmeyi açmak için Görünüm > Göster > Gezinti Bölmesi yolu takip edilir.



2. Ekle > Üstbilgi ve Altbilgi > Sayfa Numarası yolu izlenerek belgeye istenen tipte sayfa numarası eklenir.
3. Fare işaretçisi içindekiler tablosunun ekleneceği yere konumlandırılır. Başvurular > İçindekiler Tablosu sekmesinden İçindekiler açılır menüsü açılarak istenen tablo çeşidi

belgeye eklenir.



Bu işlem sonucunda

belgemize içindekiler tablosu eklenmiş olacaktır.

#### 4. İçindekiler Tablosunun Güncellenmesi

Belge üzerinde değişiklikler yapıldıkça ya sayfa numaraları ya da başlık durumları değişir. Bu durumda içindekiler tablosunun güncellenmesi gerekmektedir. Başvurular > İçindekiler Tablosu > Tabloyu Güncelleştir yolu izlenerek tablo güncelleme ekranı açılır. Açılan güncelle seçim ekranında istenen güncelleme işlemi seçilerek "Tamam"

butonuna tıklanır.

