



5. HAFTA

TBT182

TEMEL BİLGİSAYAR BİLİMLERİ

Yrd. Doç. Dr. Şafak BAYIR

safakbayir@karabuk.edu.tr

KBÜ-UZEM

Karabük Üniversitesi

Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi

5. Haftanın Konuları (İçerik)

Microsoft Office 2007 yazılım paketinde aşağıdaki programlar bulunmaktadır:

- Access
- Groove
- InfoPath
- OneNote
- Project Standard
- Visio

Access

Microsoft Office Access 2007, derin bir veritabanı bilgisini gerektirmeyen etkileşimli tasarım özellikleri ve Office Fluent kullanıcı arabirimi sayesinde bilgi çalışanlarının bilgileri hızla izleyip kolaylıkla raporlamasına yardımcı olur. Kullanıcılar, Web üzerinde, bilgilerin denetlenip yedeklenebileceği Microsoft Office SharePoint Server 2007 listelerini kullanarak bilgileri paylaşabilir. Office Access 2007'nin size yardımcı olması bakımından ilk 10 avantajı şöyle sıralanabilir.

1. Office Fluent kullanıcı arabirimi ile daha kısa sürede daha iyi sonuçlar elde edin.

Office Access 2007 Office Fluent kullanıcı arabirimi, yeni gezinti bölmesi ve sekmeli pencere görünümüleriyle tamamen yeni bir deneyim sunar. Veritabanı ile çalışma deneyimi olmayan kullanıcılar bile, daha fazla

bilgi temelli kararlar vermek için bilgileri izlemeye ve raporlar oluşturmaya başlayabilir.

2. Önceden oluşturulmuş çözümleri kullanarak hızla çalışmaya başlayın.

Önceden oluşturulmuş çözümler içeren zengin bir kitaplık sayesinde hemen bilgilerinizi izlemeye başlayabilirsiniz. Kullanımınıza hazır formlar ve raporlar sunulmuştur, ancak bunları iş gereksinimlerinizi karşılayacak şekilde kolayca özelleştirebilirsiniz. Kişiler, sorun izleme, proje izleme ve varlık izleme Office Access 2007'de paketten çıkan hazır çözümlerden sadece birkaçıdır.

3. Aynı bilgilerin farklı görünümlerini sunan raporlar oluşturun.

Office Access 2007'de rapor oluşturduğunuzda gerçekten "gördüğünüzü elde edersiniz" (WYSIWYG). Gerçek zamanlı görsel besleme kullanarak bir raporu değiştirebilir ve farklı hedef kişiler için farklı görünümler kaydedebilirsiniz. Yeni gruplandırma bölmesi ile filtreleme ve sıralama özellikleri, işle ilgili daha bilinçli kararlar alabilmek için bilgileri görüntülemenize yardımcı olur.

4. Veritabanı karmaşıklığı konusunu düşünmeden hızla tablolar oluşturun.

Otomatik veri türü algılama özelliği sayesinde Office Access 2007'de tablo oluşturmak bir Microsoft Office Excel tablosuyla çalışmak kadar kolaydır. Bilgilerinizi yazın; Office Access 2007 yazılan bilginin tarih, para birimi veya başka bir sık kullanılan veri türünde olduğunu belirler.

Bir Excel tablosunu Office Access 2007'ye yapıştırarak bilgileri bir veritabanının sunduğu üstün özelliklerle izlemeye başlayabilirsiniz.

5. Daha farklı senaryolar için yeni alan türlerinden yararlanın.

Office Access 2007 ekler ve birden fazla değer içeren alanlar gibi yeni alan türleri kullanır. Artık uygulamanızdaki bir kayda istediğiniz bir belgeyi, resmi veya elektronik tabloyu ekleyebilirsiniz. Birden fazla değer içeren alanlar sayesinde artık her hücrede bir değerden fazlasını seçebilirsiniz; örneğin bir göreve birden fazla kişi atayabilirsiniz.

6. Bilgileri doğrudan kaynağından toplayın ve kaynağında güncelleştirin.

Office Access 2007 ile, veritabanınıza bilgi toplamak için Microsoft Office InfoPath 2007 veya HTML'yi kullanarak form oluşturabilirsiniz. Daha sonra bu formu e-posta aracılığıyla ekip arkadaşlarınıza gönderebilir ve bilgileri yeniden yazma gereksinimini ortadan kaldırmak için, arkadaşlarınızın yanıtlarını kullanarak Access tablonuzu doldurabilir ve güncelleştirebilirsiniz.

7. Bilgilerinizi Microsoft Windows SharePoint Services ile paylaşın.

Windows SharePoint Services ve Office Access 2007'yi kullanarak Access bilgilerinizi ekibinizin diğer üyeleriyle paylaşın. İki uygulamanın güçlü yanlarını bir araya getirerek ekip arkadaşlarınızın doğrudan bir Web arabirimi aracılığıyla verilere erişerek bunları düzenlemesini ve gerçek zamanlı raporlar görüntülemesini sağlayın.

8. Windows SharePoint Services listelerini Office Access 2007'nin zengin istemci özellikleriyle izleyin.

Windows SharePoint Services listelerini çözümlemek ve bu listelerden raporlar oluşturmak üzere Office Access 2007'yi zengin istemci arabiriminiz olarak kullanın. Verilerle istediğiniz zaman kolayca çalışmanızı sağlamak için listeyi çevrimdışı ortama alabilir, daha sonra ağa yeniden bağlandığınızda yaptığınız değişiklikleri eşitleyebilirsiniz.

9. Daha iyi yönetilebilmesi için bilgileri Windows SharePoint Services'a geçirin.

Veritabanınızı Windows SharePoint Services'a geçirerek verilerinizin daha da şeffaf olmasını sağlayın. Böylece bilgilerinizi daha iyi yönetmenize olanak verecek biçimde sunucudaki verileri düzenli olarak yedekleyebilir, silinmiş verileri geri dönüşüm kutusundan geri alabilir, değişiklik geçmişini izleyebilir ve erişim izinleri belirleyebilirsiniz.

10. Birden fazla kaynakta bulunan bilgilere erişin ve bunları kullanın.

Office Access 2007 ile, diğer Access veritabanlarındaki, Excel elektronik tablolarındaki, Windows SharePoint Services sitelerindeki, ODBC veri kaynaklarındaki, Microsoft SQL Server veritabanlarındaki ve diğer veri kaynaklarındaki tabloları veritabanınıza bağlayabilirsiniz. Ardından kararlarınızı daha kapsamlı bir bilgi kümesine dayandırmak üzere kolayca çeşitli raporlar oluşturmak için bu bağlı tabloları kullanabilirsiniz.

Groove

Microsoft Office Groove 2007, basit bir belge işbirliğinden iş süreçleriyle tümleştirilmiş özel çözümlere kadar, geniş bir proje etkinliği yelpazesinde çalışmaya yönelik bir işbirliği yazılım programıdır.

Bulunduğunuz konumdan veya ağ bağlantısından bağımsız olarak sizin ve ekibinizin birlikte daha dinamik ve etkin bir biçimde çalışmanıza yardımcı olması bakımından, Office Groove 2007'nin ilk 10 avantajı şöyle sıralanabilir:

1. Ekibi, araçları ve bilgileri tek bir yerde bir araya getirin.

Ekipteki herkes aynı yerde bulunmadığından ve aynı bilgi ve sistemlere bağlı olmadığından, bir proje üzerinde çalışan ekiplerde çoğu zaman bağlam eksikliği yaşanır. Groove çalışma alanları, tüm çalışanları, araçları ve verileri tek bir yerde (çalışma alanında) bir araya getirip tüm ekip üyelerinin bilgisayarlarından buraya erişebilmelerini sağlayarak bu bağlamı sağlarlar.

2. Her bir çalışma alanını ekibin benzersiz gereksinimlerine göre özelleştirin.

Office Groove 2007 sayesinde, işi yapmak için gereksinim duyduğunuz araçlara siz ve ekibiniz karar verirsiniz. Ondan fazla temel aracın (Dosyalar, Tartışma ve Takvim gibi) yanı sıra önceden oluşturulmuş çeşitli çalışma alanı şablonları arasından seçim yapabilirsiniz. Öte yandan, Groove Formları ve Groove InfoPath Formları ile kendi özel araçlarınızı da tasarlayabilirsiniz.

3. Tek bir ürün kullanarak, iş arkadaşlarınız, ortaklarınız ve müşterileriniz ile birlikte çalışın.

Kuruluşunuzun dışından kişilerle çalışmanız gerektiğinde artık araçları değiştirmenize gerek kalmayacak. Office Groove 2007 sayesinde, müşteri veya ortağınızı çalışma alanına davet etmek, ortak bir çalışanınızı davet etmek kadar kolay.

4. Çevrimiçi veya çevrimdışı her yerde üretkenliğinizi sürdürün.

Office Groove 2007 tüm çalışma alanlarınızı, araçlarınızı ve verilerinizi doğrudan bilgisayarınızda depolar ve böylece, bilgilere erişmek veya bunları güncelleştirmek için şirket ağına bağlanmanıza gerek kalmaz. İster ofisinizde ya da müşterinin yerinde, ister yolda veya evden çalışıyor olun üretkenliğinizi sürdürebilirsiniz.

5. Otomatik olarak ve etkili bir şekilde verileriniz eşitlensin.

Groove, ekip üyelerinizin bilgisayarlarına yalnızca çalışma alanında yaptığınız değişiklikleri otomatik olarak gönderir. Bu arada, ekip üyelerinizin yaptığı değişiklikler de, Internet bağlantınız varken Office Groove 2007'de her oturum açtığınızda size gönderilir.

6. Kimin, ne zaman ve hangi konuda çalıştığını görün.

Yerleşik bulunma bilgisi, uyarı ve okunmadı işaretleri sayesinde, kimin, ne zaman ve hangi konuda çalıştığını sormaya gerek kalmadan öğrenebilirsiniz. Ekibinizle birlikte koordinasyona daha az, çalışmaya daha çok zaman ayırabilirsiniz.

7. SharePoint belge kitaplıklarını Office Groove 2007 ile eşitleyin.

Yeni yerleşik SharePoint Dosyaları aracıyla, belgeleri Microsoft Office SharePoint Server 2007 veya Windows SharePoint Services 3.0 ekip sitesinden Groove çalışma alanına kolaylıkla teslim alabilir, bu belgeler üzerinde ortak çalışabilir ve işiniz bittiğinde geri teslim edebilirsiniz; ve tüm bunları yalnızca birkaç tıklatmayla yapabilirsiniz.

8. Microsoft Office InfoPath 2007 ile form oluşturun ve Office Groove 2007 ile formu paylaşın.

Yeni yerleşik InfoPath Formları Aracıyla, Office InfoPath 2007'de oluşturulan form çözümlerini alabilirsiniz. Neden mi? Bu sayede, siz ve ekibiniz alanlara ayrılmış verileri (durum raporları ve anketler gibi) proje çalışma alanlarınızın doğrudan içinden toplayabilir ve izleyebilirsiniz.

9. Hazırlıksız olduğunuz durumlarda Microsoft Office Communicator tümleşimiyle en iyi sonucu alın.

Office Groove 2007, Office Communicator'ın 2005 ve 2007 sürümleriyle yeni bütünleşmesi sayesinde, nerede olursa olsunlar, ekip arkadaşlarınızla tam zamanında etkileşime girmenize yardımcı olur. Communicator kişilerin varlık bilgilerini görün ve doğrudan Office Groove 2007'nin içinden onlarla iletişimi başlatın.

10. Uluslararası ekiplerle kendi dillerinde anlaşarak çalışın.

28 dil desteği sayesinde, dünya genelindeki ekip üyeleriniz artık Office Groove 2007'nin gücünü kendi dillerinde yaşayabiliyor.

InfoPath

Microsoft Office InfoPath 2007 ile ekip ve kuruluşların bilgileri toplamak, paylaşmak, yeniden kullanmak ve yönetmek için kullanabilecekleri zengin, dinamik formlar oluşturabilir ve bu sayede kuruluşunuz çapında işbirliğini ve karar almayı iyileştirebilirsiniz. Office InfoPath 2007 bilgileri daha etkili bir şekilde toplamanıza yardımcı olabilir. İş süreçlerinizin etkinliğini genişletmeye yardımcı olması bakımından Office InfoPath 2007'nin ilk 10 avantajı şöyle sıralanabilir:

1. InfoPath formlarını Microsoft Office Outlook e-posta iletileri olarak dağıtın.

Office InfoPath 2007 sayesinde, iş arkadaşlarınızın formları alışılmış Outlook ortamından ayrılmadan doldurabilmeleri için formları Outlook e-posta iletileri olarak dağıtabilirsiniz. Bilgileri Office Outlook 2007'de topladıktan sonra, bu bilgileri bir Microsoft Office Excel elektronik tablosuna verebilir veya verileri yeniden tek bir InfoPath formunda birleştirebilirsiniz.

2. İş süreçlerini güvenlik duvarının ötesine genişletin.

Formları birçok farklı Web tarayıcısı ve mobil aygıt kullanarak doldurabildiğinizden, Office InfoPath 2007 ve InfoPath Forms Services,

form çözümlerini güvenlik duvarınızın ötesine genişletmeyi kolaylaştırır.

3. Microsoft Office Word belgelerini ve Excel elektronik tablolarını kolayca InfoPath formlarına dönüştürün.

Word belgelerini ve Excel elektronik tablolarını InfoPath form şablonlarına dönüştürülebilmeniz sayesinde, eski belgeleri zengin InfoPath form şablonlarına dönüştürerek veri bütünlüğü oluşturabilir, sürüm denetimini artırabilir ve bilgi toplama sürecine yapı kazandırabilirsiniz.

4. Karmaşık form tasarımını daha kolay hale getirin.

Office InfoPath 2007, basit bir sürükle ve bırak arabirimiyle kullanıcıların form oluşturmalarına yardımcı olur ve önceden oluşturulmuş şablon bölümleri ve paylaşılan veri bağlantıları için destek sağlar.

5. Form verilerinizin PDF veya XPS kayıtlarını oluşturun.

Ücretsiz bir eklentinin yüklenmesiyle, doldurulmuş InfoPath formunuzun arşiv ve kayıt yönetimi için bir Taşınabilir Belge Biçimi (PDF) dosyasını veya XML Kağıt Belirtimi (XPS) sürümünü oluşturabilirsiniz.¹

¹2007 Microsoft Office sistemi programından PDF veya XPS dosyası olarak kaydedebilmek için, önce bir eklenti yüklemelisiniz. Daha fazla bilgi için PDF veya XPS eklentisi yükleme ve kullanma konusuna bakın.

6. Office InfoPath 2007 ve Microsoft Office SharePoint Server 2007'yi kullanarak formlarınızın iş akışına hakim olun.

Bilgi toplama süreçlerine etkin bir biçimde yön vermek için Office SharePoint Server 2007'de bulunan tümleşik iş akışı yönetim araçlarını kullanın.

7. Web tarayıcıları ve Office InfoPath 2007 istemcileri için tek bir form tasarlayın.

Office InfoPath 2007, InfoPath Forms Services'ta dağıtılan formların tutarlılığından emin olmayı sağlamak için bir tasarım denetleyicisi içerir.

8. InfoPath form şablonlarındaki önemli bilgilerin korunmasını geliştirin.

Office InfoPath 2007, uygunsuz kullanım ve dağıtıma karşı formları korumaya yardımcı olacak bilgi hakları yönetimi desteğine sahiptir.

9. Form yönetimini tüm kuruluş için merkezi hale getirin.

Office SharePoint Server 2007 InfoPath Forms Services, yalnızca güvenli bağlantısı olan kullanıcıların erişimine izin vererek, kuruluşların elektronik formları merkezi olarak yönetmelerine olanak sağlar.

10. Office InfoPath 2007 ve Microsoft Visual Studio 2005 ile gelişmiş form çözümleri geliştirin.

Visual Studio 2005 içinde barındırılan InfoPath projeleri oluşturarak InfoPath form çözümleri oluşturun ve böylece, geliştiricilerin yönetilen

kod ve Microsoft .NET Framework kullanarak çözüm oluşturabilmelerini sağlayın.

OneNote

Microsoft Office OneNote 2007, notları ve bilgileri toplamak için esnek bir yol, kullanıcıların aradıklarını kısa sürede bulmaları için güçlü arama yetenekleri ve ekiplerin birlikte daha verimli çalışmalarına yardımcı olan kullanımı kolay paylaşılan not defterleri sağlayan dijital bir not defteridir.

1. Notlarınızı ve bilgilerinizi tek bir yerde bir araya getirebilirsiniz.

Metinler, resimler, dijital el yazısı, ses ve görüntü kayıtları da içinde olmak üzere notlarınızı ve bilgilerinizi tek bir konumda toplayabilir, depolayabilir ve yönetebilirsiniz. Tüm önemli bilgilerinizin elinizin altında olması, daha bilinçli kararlar almanıza ve daha hazırlıklı olmanıza yardımcı olabilir.

2. Değerli bilgilerinizi yedekleyin.

Office OneNote 2007 ister yerel olarak ister ağ dosya paylaşımında depolanmış olsun, not defterlerinizi otomatik olarak kaydeder ve yedekler. Böylece veri kaybına karşı daha donanımlı olursunuz.

3. Bilgileri daha kısa sürede bulabilirsiniz.

Optik karakter tanımayla birlikte güçlü arama teknolojisi aradıklarınızı (el yazısı notlar, resimlerdeki metinler veya ses ve görüntü kayıtlarında

geçen sözcükler) daha kısa sürede bulmanıza yardımcı olur. Microsoft Office SharePoint Portal Server 2003'ü veya Microsoft Office SharePoint Server 2007'yi Office OneNote 2007 dosyalarıyla otomatik olarak dizin oluşturacak şekilde yapılandırarak, verileri şirketinizin bilgi bankasıyla birleştirebilirsiniz.

4. Birlikte daha verimli çalışabilirsiniz.

Paylaşılan not defterleri, çevrimiçi veya çevrimdışı herkese aynı anda aynı bilgilere erişim olanağı verir. Office OneNote 2007 sizin için değişiklikleri yönettiğinden, birden çok kişi aynı not defteri üzerinde eş zamanlı olarak çalışabilir; sürümleri ve değişiklikleri izlemeniz gerekmez. Canlı Paylaşım Oturumlarıyla, coğrafi olarak dağılmış ekipler aynı anda aynı sayfayı görüntüleyebilir ve düzenleyebilir.

5. Aynı işin iki kez yapılmasını önleyebilirsiniz.

Office OneNote 2007, projeler hakkındaki bilgileri merkezi bir konumda toplamayı, depolamayı ve bu bilgiler içinde arama yapmayı kolaylaştırır. Yeni proje ekiplerine veya ekip üyelerine bilgi aktarırken fikirler, notlar ve en iyi yöntemlerden yararlanabilirsiniz. Aynı işin iki kez yapılmasını önlemek için OneNote arşivlerinden yararlanın.

6. Yolunuzu düzenleyebilirsiniz.

Bilgileri size en uygun yolla düzenleyin. Açık not defterlerinizin tümünü tek bir görünümde gösterin ve sürükleyip bırakma işlevselliğiyle notlarınızı düzenleyin ve yeniden düzenleyin. Göreve uygun içeriği

hızla bulup el altında tutmak için not defterinizin diğer sayfalarına köprüler ekleyebilirsiniz.

7. Görevler ve yapılacaklar listenizde öncelikleri daha verimli bir şekilde belirleyebilir ve yönetebilirsiniz.

Yapılacak işleri ve önemli öğeleri işaretlemek ve kolayca izlemek için not etiketlerini kullanın. Not etiketleri gereksinimlerinize uygun olarak özelleştirilebilir ve özet bölmesinde anında görüntülenebilir. Office OneNote 2007'de oluşturulan görevler Microsoft Office Outlook görevleriyle eşitlendiğinden, projelerinizi daha verimli bir şekilde yönetebilirsiniz.

8. Toplantıları daha üretken hale getirin.

Office OneNote 2007 size, toplantılarda sunulan durum güncelleştirmeleri, sunular, belgeler, klavyeyle veya elle yazılan notlar gibi tüm bilgileri yakalama esnekliği verir. Tüm toplantı notları tek bir konumda depolandığında, herkes aynı bilgilere erişebilir ve bu şekilde tüm ekip üyelerinin aynı sayfada olduğundan ve herkesin tutarlı bir işlem görecektik öğeler kümesiyle çalışmaya devam ettiğinden emin olabilirsiniz.

9. Kısa sürede hız kazanabilirsiniz.

Diğer Microsoft Office sistemi programlarının bildik görünümü ve sezgisel bir kullanıcı arabirimi, Office OneNote 2007'yi kullanmaya başlama sürecinizi kolaylaştırır. 2007 Microsoft Office sistemiyle

bütünleşme, Office OneNote 2007'yle diğer Microsoft Office sistemi programları arasında kolayca bilgi paylaşabileceğiniz anlamına gelir.

10. İşyeri dışındayken sağlanan üretkenliği geliştirin.

Microsoft Windows Mobile ile desteklenen aygıtlarınızı Office OneNote 2007'yle eşitleyerek, not defterinizin içeriğini yanınızda taşıyabilir ve bunları taşınabilir aygıtınızda görüntüleyebilirsiniz. Buna ek olarak, fotoğraflar ve metinler de içinde olmak üzere Smartphone veya Windows Mobile tabanlı Pocket PC'nizde yakaladığınız bilgiler Office OneNote 2007'ye aktarılabilir ve metin olarak aranabilir hale getirilebilir.

Project Standard

Microsoft Office Project Standard 2007 size, doğru oranlarda kullanılabilirlik, güç ve esneklik içeren güçlü proje yönetim araçları sağlar ve bunlarla projeleri daha verimli ve etkili bir şekilde yönetebilirsiniz. Bilgilerinizin güncelliğini koruyabilir, proje çalışmasını, zamanlamaları ve mali durumu denetleyebilir, proje ekiplerinin düzenini koruyabilir ve bu arada da bildik Microsoft Office sistemi programları, güçlü raporlama, kılavuzlu planlama ve esnek araçlar sayesinde daha üretken hale gelebilirsiniz.

Office Project Standard 2007'yi kullanmanız için en önemli nedenler şunlardır:

1. Proje zamanlamalarını verimli bir şekilde yönetin ve anlayın.

Office Project Standard 2007'yi kullanıp zamanlamalar oluşturarak, kaynakları ayırarak ve bütçeleri yöneterek proje ekipleri, yönetim ve müşterilerle ilgili olarak gerçekçi beklentiler oluşturun. Sorunları kaynaklarına kadar izlemek için Görev Sürücüleri, senaryoları sınamak için Çok Düzeyde Geri Alma ve değişiklikten etkilenen görevleri otomatik olarak gölgelendirmek için Görsel Hücre Vurguları gibi özelliklerden yararlanarak zamanlamayı kavrayın.

2. Kısa sürede üretken olun.

Etkileşimli, adım adım yol gösteren bir planlama yardımcısı olan Proje Kılavuzu, proje yönetim işleminde kısa sürede uzmanlaşmanıza yardımcı olur. Farklı yöntemlere göre özelleştirilebilen bu araç, proje oluşturma, görevleri ve kaynakları atama, verileri izleme ve çözümleme ve sonuçları raporlama işlemlerinde size yol gösterir. Sezgisel araç çubukları, menüler ve diğer özellikler proje yönetiminin temelleri konusunda kısa sürede uzmanlaşmanızı sağlar.

3. Varolan verilerden yararlanın.

Office Project Standard 2007, diğer Microsoft Office sistemi programlarıyla rahatça bütünleştirilir. Microsoft Office Excel'de ve Microsoft Office Outlook'ta varolan görev listelerini proje planlarına dönüştürerek birkaç tuş vuruşuyla projeler oluşturabilirsiniz. Projelere, Microsoft Active Directory'den veya Microsoft Exchange Server adres defterinden kaynaklar eklenebilir.

4. Profesyonel grafikler ve diyagramlar oluşturun.

Project verileri temelinde Visio diyagramları ve Excel grafikleri için şablonlar oluşturan Görsel Raporlar altyapısını kullanarak Project verilerinizi profesyonel raporlar ve grafiklerle çözümleyin ve raporlayın. Oluşturduğunuz şablonları başkalarıyla paylaşabilirsiniz. Ayrıca, özelleştirilebilir, kullanıma hazır bir rapor şablonları listesinden de seçim yapabilirsiniz.

5. Bilgilerle ilgili olarak verimli bir iletişim kurun.

Bilgileri proje katılımcılarının gereksinimlerine uygun olarak çeşitli biçimlerde kolayca sunun. Tek sayfalı zamanlamalar veya başka raporlar biçimlendirebilir ve yazdırabilirsiniz. Proje verilerini, resmi belgeler için Microsoft Office Word'e, özel grafikler veya elektronik tablolar için Office Excel 2007'ye veya canlı sunular için Microsoft Office PowerPoint'e düzgün bir şekilde vermek için Office'e Resim Kopyalama Sihirbazı'nı kullanın.

6. Kaynakların ve mali bilgilerin üzerindeki denetiminizi artırın.

Office Project Standard 2007'yle, görevlere kolayca kaynak atayabilir ve kaynak ayırmayla ilgili çakışmaları çözmek için bunların atamalarını ayarlayabilirsiniz. Projelere ve programlara bütçe atayarak mali bilgilerinizi denetleyin. Maliyet Kaynakları ile maliyet tahminlerinizi iyileştirin.

7. Gerek duyduğunuz bilgilere kısa sürede erişin.

Proje verilerinizi önceden tanımlı veya özel alanlardan herhangi birine göre gruplandırabilirsiniz. Bu, verileri birleştirerek size zaman

kazandıracağından, belirli bilgileri hızla bulabilir ve çözümleyebilirsiniz. Projenin farklı sürümleri arasındaki farklılıkları kolayca belirleyebilir ve böylece kapsam ve zamanlama değişikliklerini etkili bir şekilde izleyebilirsiniz.

8. Projeleri gereksinimlerinize uygun olarak izleyin.

Çok çeşitli önceden tanımlı veya özel ölçümler, verileri (tamamlanma yüzdesi, bütçe ile fiili değer karşılaştırması, kazanılan değer ve benzeri) gereksinimlerinize uygun olarak izlemenize olanak tanır. Proje anlık görüntülerini en çok 11 temelde kaydederek projenin etkin olduğu süre boyunca proje performansını izleyebilirsiniz.

9. Office Project 2007'yi gereksinimlerinize göre özelleştirin.

Office Project Standard 2007'yi özel olarak projenize uyarlayın. Proje zamanlamanızla bütünleşen özel görüntü alanları seçin. Araç çubuklarını, formülleri, grafik göstergelerini ve raporları değiştirin. XML, Microsoft Visual Basic for Applications (VBA) ve Bileşen Nesne Modeli (COM) eklentileri veri paylaşımını ve özel çözümler oluşturmayı kolaylaştırır.

10. Gerek duyduğunuzda Office Project 2007'yle ilgili yardım alın.

Office Project Standard 2007, yeni ve deneyimli kullanıcılara yönelik zengin bir yardım içeriği sağlar. Güçlü bir Yardım arama altyapısı, akıllı etiketleri ve sihirbazları vardır. Diğer geliştirmeler arasında eğitim kurslarına, şablonlara, makalelere ve daha birçok kaynağa çevrimiçi erişim (İnternet bağlantısı gerektirir) yer alır.

Not İnternet servis sağlayıcısı ve bağlantı süresi için ücret ödemeniz gerekebilir.

Visio

Microsoft Office Visio 2007 çizim ve diyagram oluşturma yazılımı, BT ve işletme uzmanlarının karmaşık bilgileri görselleştirmesini, keşfetmesini ve diğerlerine iletmesini kolaylaştırır. Anlaşılması güç, karmaşık metin ve tablolardan bilgiyi ilk bakışta ileten Visio diyagramlarına terfi edin. Statik resimler yerine, verileri görüntüleyen, yenilemesi kolay ve üretkenliğinizi büyük oranda artıracak verilere bağlı Visio diyagramları oluşturun. İşletmeniz genelinde kurumsal sistemler, kaynaklar ve süreçlerle ilgili bilgileri anlamak, bu bilgilere göre hareket etmek ve bunları paylaşmak için Office Visio 2007'deki çok çeşitli diyagramları kullanın.

Office Visio 2007 iki bağımsız sürüm halinde bulunabilir: Office Visio Professional ve Office Visio Standard (Office Visio Professional ile aynı temel işlevselliğe sahiptir, ancak özelliklerinin ve şablonlarının bir alt kümesini içerir). Office Visio Professional 2007, veri bağlantısı ve görselleştirme özellikleri gibi Office Visio Standard 2007'de bulunmayan gelişmiş işlevlere sahiptir.

Office Visio 2007'yi kullanmanın ve bu sürüme yükseltme yapmanın en önemli 10 nedeni şöyle sıralanabilir.

1. Sistemlerinizi, kaynaklarınızı ve süreçlerinizi ve bunların arkasındaki verileri görselleştirin, keşfedin ve diğerlerine iletin.

Office Visio 2007'nin geniş bir yelpazedeki diyagram türleriyle süreçlerinizi, kaynaklarınızı ve sistemlerinizi ve bunların arkasındaki verileri etkili bir şekilde görselleştirin, keşfedin ve diğerlerine iletin. Yeni Başlarken penceresini kullanarak, son kullanılan şablonları ve belgeleri hızla bulun. Gelişmiş küçük resim önizlemelerini görüntüleyerek hangi şablonun kullanılacağını kolayca saptayın. Office Visio Professional 2007'de, kendi diyagramlarınızı oluştururken ve tasarlarken fikir edinmek için Başlarken penceresinde yeni Örnekler kategorisindeki örnek 'verilere bağlı' diyagramları açın.

2. Diyagramları kaynaklardaki bilgilerle bütünleştirerek üretkenliğinizi artırın.

Ayrı kaynaklardaki karmaşık görsel, sayısal ve metin bilgilerini bir araya getirmek için verilerle diyagramları bütünleştirin. Verilere bağlı diyagramlar, veriler için görsel bağlam sağlar ve sistemin ya da sürecin eksiksiz bir resmini oluşturur. Office Visio Professional 2007'nin yeni Veri Bağlantısı işlevselliğini kullanarak diyagramları çok çeşitli veri kaynaklarındaki verilere kolayca bağlayın. Yeni Otomatik Bağlantı Sihirbazı'nı kullanarak diyagramdaki tüm şekilleri verilerle ilişkilendirebilirsiniz.

3. Office Visio 2007'nin diyagramları sizin yerinize güncel tutmasını sağlayarak el ile yeniden veri girişi gereksinimini azaltın.

Visio diyagramlarındaki verilerin güncelliğini kaybedeceği için kaygılanmaya gerek yok. Office Visio Professional 2007'de, yeni Veri Yenileme özelliğini kullanarak diyagramlardaki verileri kolayca yenileyin veya Office Visio 2007'yi sabit aralıklarla verileri otomatik olarak yenilemesi için zamanlayın. Yeni Çakışmaları Yenile görev bölmesini kullanarak, veri değişikliklerinden doğabilecek veri çakışmalarını kolayca çözümleyin.

4. Verileri diyagramlarda görüntüleyerek karmaşık bilgileri görselleştirin ve buna göre hareket edin.

Verileri kolayca kavrayabilmek ve sonuçlara göre etkili bir şekilde hareket edebilmek için, Office Visio Professional 2007'yi kullanarak verileri diyagramlarda görselleştirin. Office Visio Professional 2007'deki yeni Veri Grafikleri özelliğini kullanarak her tür diyagramdaki verileri metin, veri çubukları, simge ve renk kodları olarak görüntüleyin.

5. Özet Diyagramlar ile verileri keşfedin ve kolayca eğilimleri izleyin, sorunları tanımlayın ve özel durumları bayrakla işaretleyin.

Office Visio Professional 2007'nin yeni Özet Diyagram şablonunu kullanarak, iş verilerinizi veri gruplarının ve toplamaların gösterildiği hiyerarşik bir biçimde görselleştirin ve bu verileri keşfedin. Karmaşık verilerde ayrıntıya girin, Veri Grafikleri'ni kullanarak verileri görüntüleyin, dinamik bir biçimde verilerin farkı görünümünü oluşturun ve karmaşık bilgileri daha iyi kavrayın. Bir işlem veya sistemin ilerleme durumunu izlemenize yardımcı olacak ölçümleri ve

raporları elde etmek için Visio diyagramına Özet Diyagramlar ekleyin. Özet Diyagramlar oluşturmak için Microsoft Office SharePoint Server 2007, Microsoft Office Project 2007 ve Microsoft Office Excel 2007 gibi çok çeşitli veri kaynaklarına bağlanın. Office SharePoint Server 2007 ve Office Project 2007'den Özet Diyagram biçiminde görsel raporlar oluşturmak suretiyle, bu programlarda yönetilen kaynakları ve projeleri daha etkili bir şekilde izleyin ve raporlayın.

6. Visio'nun şekilleri sizin yerinize bağlamasını sağlayarak, diyagramları daha hızlı oluşturun.

Yeni Otomatik Bağlantı işlevselliğini kullanarak, Office Visio 2007'nin tek bir eylemle diyagramlardaki şekilleri sizin için otomatik olarak bağlamasını, dağıtmasını ve hizalamasını sağlayın. Bunun için, şekli çizim sayfasına sürükleyip, çizim sayfasında bulunan şekillerin üzerinde görülen mavi oklardan birinin üzerine getirmeniz yeterlidir; Gerisini Visio halleder.

7. Yeni şablonlar ve şekiller aracılığıyla karmaşık bilgileri iletin.

Office Visio 2007'deki yeni ve geliştirilmiş şablonlar ve şekillerle daha fazla yolla görsel iletişim kurun. Örneğin, Office Visio Professional 2007'de, yeni ITIL (Bilgi Teknolojisi Altyapı Kitaplığı) şablonuyla BT hizmet süreçlerinin diyagramını oluşturun veya yeni Değer Akışı Haritalama (Value Stream Map) şablonuyla, Lean Yöntembilimi'ne dayalı diyagramlar oluşturun ve daha verimli üretim süreçlerini görselleştirin. Yeni Office Visio 2007 Yardım penceresinde, yeni ve

varolan Visio diyagram türleriyle çalışma hakkındaki bilgilere daha kolay ulaşın. Bu pencereyi kullanarak sorularınızın yanıtlarını, ipuçları ve daha fazla şablon bulmak üzere doğrudan Visio'nun içinden tüm Microsoft Office Online Web sitesinde kolayca arama yapın.

8. Profesyonel görünümlü diyagramlarla bilgiyi etkili bir şekilde iletin.

Yeni Tema özelliğini kullanarak, diyagramın tamamı için renk veya efekt (metin, dolgu, gölge, çizgi ve bağlayıcı biçimlendirme) seçmek suretiyle profesyonel görünümlü Visio diyagramları tasarlayın. Visio'da bulunan yerleşik temalardan seçim yapın veya kendi özel temalarınızı oluşturun. Office Visio 2007, diğer 2007 Microsoft Office sistemi programlarıyla aynı yerleşik temaları kullanır. Dolayısıyla, Visio diyagramlarınıza Microsoft Office Word belgelerinizde ve Microsoft Office PowerPoint sunularınızda kullandığınız aynı yerleşik temaları uygulamanız durumunda, tüm belgeler uyum sağlayacak ve dosyaları birlikte kullanmak çok daha kolay olacaktır. Ayrıca, yeni yerleşik Visio temaları gözetilerek tasarlanmış, gelişmiş 3-B İş Akışı şekilleriyle daha dinamik iş akışları tasarlayabilirsiniz.

9. Diyagramları kullanarak iletişim kurun ve bu diyagramları geniş kitlelerle paylaşın.

Değerli kuruluş verilerine Office Visio 2007'yi kullanarak kolayca paylaşılabilen güvenli diyagramlar aracılığıyla düşük maliyetle erişilmesini sağlayın, ücretsiz Visio Görüntüleyici'yi yüklediyseniz

bunları Windows Internet Explorer'da görüntüleyin veya Microsoft Office Outlook 2007'de önizlemelerini görüntüleyin. Yeni Güven Merkezi'nden, Visio da içinde olmak üzere tüm 2007 Microsoft Office sistemi programları için güvenlik ve gizlilik ayarlarını yapın. Visio veya Visio Görüntüleyici kullanmayanlar için, diyagramları Web sayfaları, JPG dosyaları veya GIF dosyaları olarak kaydedin. Hatta, Visio diyagramlarını daha kolay taşınabilir ve daha geniş bir hedef kitleye ulaşabilir hale getirmek için PDF biçiminde ve yeni Microsoft XPS dosya biçiminde kaydedin.

Not 2007 Microsoft Office sistemi programlarından PDF veya XPS dosyası olarak kaydedebilmek için önce bir eklenti yüklemelisiniz. Daha fazla bilgi için PDF veya XPS eklentisi yükleme ve kullanma konusuna bakın.

10. Office Visio 2007'yi programlama yoluyla özelleştirin ve 'verilere bağlı' özel çözümler üretin.

Sektöre özgü senaryolarınıza uyması veya benzersiz kuruluş gereksinimlerinizi karşılaması için Office Visio 2007'yi programlama yoluyla veya başka uygulamalarla bütünleştirerek kolayca genişletin. Kendi özel çözümlerinizi ve şekillerinizi geliştirin veya Visio çözüm sağlayıcıları tarafından geliştirilenleri kullanın. Office Visio Professional 2007'nin Yazılım ve Veritabanı kategorisindeki şablonları kullanarak, özel çözümlerinizi veri akışı ve Windows kullanıcı arabirimi diyagramları gibi Visio diyagramlarıyla görselleştirin.

Office Visio Professional 2007 ve Visio Çizim Denetimi'yle, herhangi bir bağlamdaki verilerle bağlantı kurmayı ve bu verileri görüntülemeyi kolaylaştıran özel veri bağlantılı çözümler oluşturun. Veri kaynağına bağlanma, şekilleri verilerle ilişkilendirme, ilişkili verileri grafiksel olarak görüntüleme, şekilleri birbirine otomatik olarak bağlama (Otomatik Bağlantı), farenin sürüklemeye hareketlerini izleme ve filtreleme, tema renkleri ve tema efektleri uygulama özellikleri de içinde olmak üzere, Office Visio 2007'deki bir çok yeni özelliği programlı olarak denetleyebilirsiniz. Office Visio 2007'nin geliştiricileri ilgilendiren tüm yeni özellikleri hakkında daha fazla bilgiyi Microsoft Developer Network'te (MSDN) ve Visio 2007 Yazılım Geliştirme Seti'nde (SDK) bulabilirsiniz.

Referanslar

Pazar, 12 Şubat 2012 14:42:10 +0200 Tarihinde

<http://office.microsoft.com/tr-tr/access-help/HA010165021.aspx?CTT=1> Web Adresinden Alınmıştır.

Pazar, 12 Şubat 2012 14:41:04 +0200 Tarihinde

<http://office.microsoft.com/tr-tr/sharepoint-workspace-help/HA010165023.aspx?CTT=1> Web Adresinden Alınmıştır.

Pazar, 12 Şubat 2012 14:16:03 +0200 Tarihinde

<http://office.microsoft.com/tr-tr/infopath-help/HA010165024.aspx?CTT=1> Web Adresinden Alınmıştır.

Pazar, 12 Şubat 2012 14:11:35 +0200 Tarihinde

<http://office.microsoft.com/tr-tr/onenote-help/HA010165025.aspx?CTT=1> Web Adresinden Alınmıştır.

Pazar, 12 Şubat 2012 14:55:38 +0200 Tarihinde

<http://office.microsoft.com/tr-tr/project-help/HA010165029.aspx?CTT=1> Web Adresinden Alınmıştır.

Pazar, 12 Şubat 2012 14:49:11 +0200 Tarihinde

<http://office.microsoft.com/tr-tr/visio-help/HA010165031.aspx?CTT=1> Web Adresinden Alınmıştır.