ÇIRAKLIK VE YAYGIN EĞİTİM KURUMLARI

MESLEKİ BİLGİSAYAR DERS KİTABI

YAZAR

Mustafa TAŞ



ALTINCI BASKI

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI YAYINLARI	: 4365
DERS KİTAPLARI DİZİSİ	: 1214

12.?.Y.0002.3585

Her hakkı saklıdır ve Millî Eğitim Bakanlığına aittir. Kitabın metin, soru ve şekilleri kısmen de olsa hiçbir surette alınıp yayınlanamaz.

Editör	: Muhammed Mustafa ERDİNÇ
Dil Uzmanı	: Ayhan BAYRAK
Görsel Tasarım	: Bülent YILDIZ
Program Geliştirme Uzmanı	: Saip ÇAKIR
Rehberlik Gelişim Uzmanı	: Hasan Hüseyin KİRTİK
Ölçme Değerlendirme Uzmanı	: Songül PARLAK

ISBN 978-975-11-2905-5

Millî Eğitim Bakanlığı Talim ve Terbiye Kurulu'nun 05.04.2007 gün ve 19 sayılı kararı ile ders kitabı olarak kabul edilmiş, Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nün 19.03.2012 gün ve 3398 sayılı yazısı ile altıncı defa 22.967 adet basılmıştır.



İSTİKLÂL MARŞI

Korkma, sönmez bu şafaklarda yüzen al sancak; Sönmeden yurdumun üstünde tüten en son ocak. O benim milletimin yıldızıdır, parlayacak; O benimdir, o benim milletimindir ancak.

Çatma, kurban olayım, çehreni ey nazlı hilâl! Kahraman ırkıma bir gül! Ne bu şiddet, bu celâl? Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helâl... Hakkıdır, Hakk'a tapan, milletimin istiklâl!

Ben ezelden beridir hür yaşadım, hür yaşarım. Hangi çılgın bana zincir vuracakmış? Şaşarım! Kükremiş sel gibiyim, bendimi çiğner, aşarım. Yırtarım dağları, enginlere sığmam, taşarım.

Garbın âfâkını sarmışsa çelik zırhlı duvar, Benim iman dolu göğsüm gibi serhaddim var. Ulusun, korkma! Nasıl böyle bir imanı boğar, "Medeniyet!" dediğin tek dişi kalmış canavar?

Arkadaş! Yurduma alçakları uğratma, sakın. Siper et gövdeni, dursun bu hayâsızca akın. Doğacaktır sana va'dettiği günler Hakk'ın... Kim bilir, belki yarın, belki yarından da yakın. Bastığın yerleri "toprak!" diyerek geçme, tanı: Düşün altındaki binlerce kefensiz yatanı. Sen şehit oğlusun, incitme, yazıktır, atanı: Verme, dünyaları alsan da, bu cennet vatanı.

Kim bu cennet vatanın uğruna olmaz ki fedâ? Şühedâ fışkıracak toprağı sıksan, şühedâ! Cânı, cânânı, bütün varımı alsın da Huda, Etmesin tek vatanımdan beni dünyada cüdâ.

Ruhumun senden, İlâhi, şudur ancak emeli: Değmesin mabedimin göğsüne nâmahrem eli. Bu ezanlar-ki şahadetleri dinin temeli-Ebedî yurdumun üstünde benim inlemeli.

O zaman vecd ile bin secde eder -varsa- taşım, Her cerîhamdan, İlâhi, boşanıp kanlı yaşım, Fışkırır ruh-ı mücerred gibi yerden na'şım; O zaman yükselerek arşa değer belki başım.

Dalgalan sen de şafaklar gibi ey şanlı hilâl! Olsun artık dökülen kanlarımın hepsi helâl. Ebediyen sana yok, ırkıma yok izmihlâl: Hakkıdır, hür yaşamış, bayrağımın hürriyet; Hakkıdır, Hakk'a tapan, milletimin istiklâl!

Mehmet Âkif ERSOY

ATATÜRK'ÜN GENÇLİĞE HİTABESİ

Ey Türk gençliği! Birinci vazifen, Türk istiklâlini, Türk cumhuriyetini, ilelebet, muhafaza ve müdafaa etmektir.

Mevcudiyetinin ve istikbalinin yegâne temeli budur. Bu temel, senin, en kıymetli hazinendir. İstikbalde dahi, seni, bu hazineden, mahrum etmek isteyecek, dahilî ve haricî, bedhahların olacaktır. Bir gün, istiklâl ve cumhuriyeti müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin imkân ve şeraitini düşünmeyeceksin! Bu imkân ve şerait, çok nâmüsait bir mahiyette tezahür edebilir. İstiklâl ve cumhuriyetine kastedecek düşmanlar, bütün dünyada emsali görülmemiş bir galibiyetin mümessili olabilirler. Cebren ve hile ile aziz vatanın, bütün kaleleri zapt edilmiş, bütün tersanelerine girilmiş, bütün orduları dağıtılmış ve memleketin her köşesi bilfiil işgal edilmiş olabilir. Bütün bu seraitten daha elîm ve daha vahim olmak üzere, memleketin dahilinde, iktidara sahip olanlar gaflet ve dalâlet ve hattâ hıyanet içinde bulunabilirler. Hattâ bu iktidar sahipleri şahsî menfaatlerini, müstevlilerin siyasî emelleriyle tevhit edebilirler. Millet, fakr u zaruret içinde harap ve bîtap düşmüş olabilir.

Ey Türk istikbalinin evlâdı! İşte, bu ahval ve şerait içinde dahi, vazifen; Türk istiklâl ve cumhuriyetini kurtarmaktır! Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asîl kanda, mevcuttur!



MUSTAFA KEMAL ATATÜRK

İÇİNDEKİLER

BÌLG	ISAYARA GIRIŞ	.4
Ι. ί	Ünite: Bilgisayarın Yapısı	.5
1.	Bilgisayar Donanım Birimleri	. 6
2.	Bilgisayar Kasaları	11
3.	Ekran (Monitör)	11
4.	Klavye ve Fare Çeşitleri	12
5.	Klavye Uzerinde Bulunan Tuş Grupları	12
6.	Yazıcı (Printer)	13
7.	Tarayıcı (Scanner)	13
8.	Veri Depolama Birimleri	13
9.	Bilgisayarın Kullanım Alanları	15
IŞLE	TIM SISTEMLERI	17
II.	Unite: Işletim Sisteminde Masaüstü	17
1.	Işletim Sistemi	18
2.	İşletim Sisteminin Görevleri	19
3.	İşletim Sistemi Çeşitleri	19
4.	Yazılım ve Donanım Arasındaki Fark	19
5.	İşletim Sisteminin Başlatılması ve Sonlandırılması	19
6.	Simgeleri Pencerede Açma	20
/.	Işletim Sisteminde Pencere Kavramı	21
8.	Bilgisayarim Simgesi	22
9.	Cari Dänücüm Kutucu	23
10.		24
11. TTT	Gorev Gubugu	25
tan	informamic	eu
1	innannanna.	
	Programlari Calistirma (Fare ile Cift Tiklamak)	27
1. 2	Programları Çalıştırma (Fare ile Çift Tıklamak) Klasör Oluşturma	27 28
1. 2. 3	Programları Çalıştırma (Fare ile Çift Tıklamak) Klasör Oluşturma Doşya ve Klasör Kayramı	27 28 30
1. 2. 3. 4	Programları Çalıştırma (Fare ile Çift Tıklamak) Klasör Oluşturma Dosya ve Klasör Kavramı Dosya veva Klasör İsimlerini Değistirme	27 28 30 30
1. 2. 3. 4.	Programları Çalıştırma (Fare ile Çift Tıklamak) Klasör Oluşturma Dosya ve Klasör Kavramı Dosya veya Klasör İsimlerini Değiştirme Dosya ve Klasör Silme	27 28 30 30 32
1. 2. 3. 4. 5.	Programları Çalıştırma (Fare ile Çift Tıklamak) Klasör Oluşturma Dosya ve Klasör Kavramı Dosya veya Klasör İsimlerini Değiştirme Dosya ve Klasör Silme Yapılan İslemi Geri Alma	27 28 30 30 32 34
1. 2. 3. 4. 5. 6. 7.	Programları Çalıştırma (Fare ile Çift Tıklamak) Klasör Oluşturma Dosya ve Klasör Kavramı Dosya veya Klasör İsimlerini Değiştirme Dosya ve Klasör Silme Yapılan İşlemi Geri Alma Dosya ve Klasör Konyalama/Tasıma	27 28 30 30 32 34 34
1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8.	Programları Çalıştırma (Fare ile Çift Tıklamak) Klasör Oluşturma Dosya ve Klasör Kavramı Dosya veya Klasör İsimlerini Değiştirme Dosya ve Klasör Silme Yapılan İşlemi Geri Alma Dosya ve Klasör Kopyalama/Taşıma Disket Bicimlendirme (Formatlama)	27 28 30 30 32 34 34 37
1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9.	Programları Çalıştırma (Fare ile Çift Tıklamak) Klasör Oluşturma Dosya ve Klasör Kavramı Dosya veya Klasör İsimlerini Değiştirme Dosya ve Klasör Silme Yapılan İşlemi Geri Alma Dosya ve Klasör Kopyalama/Taşıma Disket Biçimlendirme (Formatlama) Disket Kopvalama	27 28 30 30 32 34 34 37 38
1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10.	Programları Çalıştırma (Fare ile Çift Tıklamak) Klasör Oluşturma Dosya ve Klasör Kavramı Dosya veya Klasör İsimlerini Değiştirme Dosya ve Klasör Silme Yapılan İşlemi Geri Alma Dosya ve Klasör Kopyalama/Taşıma Disket Biçimlendirme (Formatlama) Disket Kopyalama Bilgisavar İcinde Belge Arama	27 28 30 32 34 34 37 38 39
1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. IV.	Programları Çalıştırma (Fare ile Çift Tıklamak) Klasör Oluşturma Dosya ve Klasör Kavramı Dosya veya Klasör İsimlerini Değiştirme Dosya ve Klasör Silme Yapılan İşlemi Geri Alma Dosya ve Klasör Kopyalama/Taşıma Disket Biçimlendirme (Formatlama) Disket Kopyalama Bilgisayar İçinde Belge Arama Ünite: Windows XP' de Sistem Ayarları Hata! Yer işareti tanımlanmam	27 28 30 30 32 34 34 37 38 37 38 39
1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. IV. 1.	Programları Çalıştırma (Fare ile Çift Tıklamak) Klasör Oluşturma Dosya ve Klasör Kavramı Dosya veya Klasör İsimlerini Değiştirme Dosya ve Klasör Silme Yapılan İşlemi Geri Alma Dosya ve Klasör Kopyalama/Taşıma Disket Biçimlendirme (Formatlama) Disket Kopyalama Bilgisayar İçinde Belge Arama Ünite: Windows XP' de Sistem Ayarları Hata! Yer işareti tanımlanmam Görüntü	27 28 30 30 32 34 34 37 38 39 15. 43
1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. IV. 1. 2.	Programları Çalıştırma (Fare ile Çift Tıklamak) Klasör Oluşturma Dosya ve Klasör Kavramı Dosya veya Klasör İsimlerini Değiştirme Dosya ve Klasör Silme Yapılan İşlemi Geri Alma Dosya ve Klasör Kopyalama/Taşıma Disket Biçimlendirme (Formatlama) Disket Kopyalama Bilgisayar İçinde Belge Arama Ünite: Windows XP' de Sistem Ayarları Hata! Yer işareti tanımlanmam Görüntü Ekran Koruyucu	27 28 30 32 34 34 37 38 39 15. 43 43
1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. IV. 1. 2. 3.	Programları Çalıştırma (Fare ile Çift Tıklamak) Klasör Oluşturma Dosya ve Klasör Kavramı Dosya veya Klasör İsimlerini Değiştirme Dosya ve Klasör Silme Yapılan İşlemi Geri Alma Dosya ve Klasör Kopyalama/Taşıma Disket Biçimlendirme (Formatlama) Disket Kopyalama Bilgisayar İçinde Belge Arama Ünite: Windows XP' de Sistem Ayarları Hata! Yer işareti tanımlanmam Görüntü Ekran Koruyucu Fare (Mouse) Ayarları	27 28 30 32 34 37 38 39 15 43 45 46
1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. IV. 1. 2. 3. 4.	Programları Çalıştırma (Fare ile Çift Tıklamak) Klasör Oluşturma Dosya ve Klasör Kavramı Dosya veya Klasör İsimlerini Değiştirme Dosya ve Klasör Silme Yapılan İşlemi Geri Alma Dosya ve Klasör Kopyalama/Taşıma Dosya ve Klasör Kopyalama/Taşıma Disket Biçimlendirme (Formatlama) Disket Kopyalama Bilgisayar İçinde Belge Arama Ünite: Windows XP' de Sistem Ayarları Hata! Yer işareti tanımlanmam Görüntü Ekran Koruyucu Fare (Mouse) Ayarları Klavye (Keyboard)	27 28 30 32 34 37 38 37 38 39 15 43 45 46 47
1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. IV. 1. 2. 3. 4. 5.	Programları Çalıştırma (Fare ile Çift Tıklamak) Klasör Oluşturma Dosya ve Klasör Kavramı Dosya veya Klasör İsimlerini Değiştirme Dosya ve Klasör Silme Yapılan İşlemi Geri Alma Dosya ve Klasör Kopyalama/Taşıma Dosya ve Klasör Kopyalama/Taşıma Disket Biçimlendirme (Formatlama) Disket Kopyalama Bilgisayar İçinde Belge Arama Ünite: Windows XP' de Sistem Ayarları Hata! Yer işareti tanımlanmam Görüntü Ekran Koruyucu Fare (Mouse) Ayarları Klavye (Keyboard) Sistem Tarih ve Saatini Ayarlama	27 28 30 32 34 37 38 39 45 45 46 47 47
1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. IV. 1. 2. 3. 4. 5. 6.	Programları Çalıştırma (Fare ile Çift Tıklamak) Klasör Oluşturma Dosya ve Klasör Kavramı Dosya veya Klasör İsimlerini Değiştirme Dosya ve Klasör Silme Yapılan İşlemi Geri Alma Dosya ve Klasör Kopyalama/Taşıma Dosya ve Klasör Kopyalama/Taşıma Disket Biçimlendirme (Formatlama) Disket Kopyalama Bilgisayar İçinde Belge Arama Ünite: Windows XP' de Sistem Ayarları Hata! Yer işareti tanımlanmam Görüntü Ekran Koruyucu Fare (Mouse) Ayarları Klavye (Keyboard) Sistem Tarih ve Saatini Ayarlama Bölge ve Dil Seçenekleri	27 28 30 32 34 37 38 39 5 45 46 47 48
1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. IV. 1. 2. 3. 4. 5. 6. KELİ	Programları Çalıştırma (Fare ile Çift Tıklamak) Klasör Oluşturma Dosya ve Klasör Kavramı Dosya veya Klasör İsimlerini Değiştirme Dosya ve Klasör Silme Yapılan İşlemi Geri Alma Dosya ve Klasör Kopyalama/Taşıma Dosya ve Klasör Kopyalama/Taşıma Disket Biçimlendirme (Formatlama) Disket Kopyalama Bilgisayar İçinde Belge Arama Ünite: Windows XP' de Sistem Ayarları Hata! Yer işareti tanımlanmam Görüntü Ekran Koruyucu Fare (Mouse) Ayarları Klavye (Keyboard) Sistem Tarih ve Saatini Ayarlama Bölge ve Dil Seçenekleri ME İŞLEMCİ PROGRAMI Hata! Yer işareti tanımlanmam	27 28 30 32 34 37 39 39 45 46 47 47 48 15
1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. IV. 1. 2. 3. 4. 5. 6. KELİ	Programları Çalıştırma (Fare ile Çift Tıklamak) Klasör Oluşturma Dosya ve Klasör Kavramı Dosya veya Klasör İsimlerini Değiştirme Dosya ve Klasör Silme Yapılan İşlemi Geri Alma Dosya ve Klasör Kopyalama/Taşıma Disket Biçimlendirme (Formatlama) Disket Kopyalama Bilgisayar İçinde Belge Arama Ünite: Windows XP' de Sistem Ayarları Hata! Yer işareti tanımlanmam Görüntü Ekran Koruyucu Fare (Mouse) Ayarları Klavye (Keyboard) Sistem Tarih ve Saatini Ayarlama Bölge ve Dil Seçenekleri ME İŞLEMCİ PROGRAMI Hata! Yer işareti tanımlanmam Ünite: Kelime İşlemci Programında Dosyalama	27 28 30 32 34 37 39 32 45 46 47 47 48 51
1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. IV. 1. 2. 3. 4. 5. 6. KELİ V. 1.	Programları Çalıştırma (Fare ile Çift Tıklamak) Klasör Oluşturma Dosya ve Klasör Kavramı Dosya ve Klasör İsimlerini Değiştirme Yapılan İşlemi Geri Alma Dosya ve Klasör Kopyalama/Taşıma Disket Biçimlendirme (Formatlama) Disket Kopyalama Bilgisayar İçinde Belge Arama Ünite: Windows XP' de Sistem Ayarları Hata! Yer işareti tanımlanmam Görüntü Ekran Koruyucu Fare (Mouse) Ayarları Klavye (Keyboard) Sistem Tarih ve Saatini Ayarlama Bölge ve Dil Seçenekleri ME İŞLEMCİ PROGRAMI Hata! Yer işareti tanımlanmam Ünite: Kelime İşlemci Programında Dosyalama Kelime İşlemci Programını Başlatma	27 30 32 34 37 39 32 44 44 47 48 51 51
1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. IV. 1. 2. 3. 4. 5. 6. KELİ 1. 2.	Programları Çalıştırma (Fare ile Çift Tıklamak) Klasör Oluşturma Dosya ve Klasör Kavramı Dosya ve Klasör İsimlerini Değiştirme Dosya ve Klasör Silme Yapılan İşlemi Geri Alma Dosya ve Klasör Kopyalama/Taşıma Dosya ve Klasör Kopyalama/Taşıma Disket Biçimlendirme (Formatlama) Disket Kopyalama Bilgisayar İçinde Belge Arama Ünite: Windows XP' de Sistem Ayarları Hata! Yer işareti tanımlanmam Görüntü Ekran Koruyucu Fare (Mouse) Ayarları Klavye (Keyboard) Sistem Tarih ve Saatini Ayarlama Bölge ve Dil Seçenekleri ME İŞLEMCİ PROGRAMI Hata! Yer işareti tanımlanmam Ünite: Kelime İşlemci Programında Dosyalama Kelime İşlemci Programını Başlatma Kelime İşlemci Programının Pencere Elemanları	27 30 32 34 37 39 33 30 32 34 37 39 30 45 46 47 48 51 51 51 52
1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. IV. 1. 2. 3. 4. 5. 6. KELİ 1. 2. 3.	Programları Çalıştırma (Fare ile Çift Tıklamak) Klasör Oluşturma Dosya ve Klasör Kavramı Dosya ve Klasör İsimlerini Değiştirme Dosya ve Klasör Silme Yapılan İşlemi Geri Alma Dosya ve Klasör Kopyalama/Taşıma Dosya ve Klasör Kopyalama/Taşıma Disket Biçimlendirme (Formatlama) Disket Kopyalama Bilgisayar İçinde Belge Arama Ünite: Windows XP' de Sistem Ayarları Hata! Yer işareti tanımlanmam Görüntü Ekran Koruyucu Fare (Mouse) Ayarları Klavye (Keyboard) Sistem Tarih ve Saatini Ayarlama Bölge ve Dil Seçenekleri ME İŞLEMCİ PROGRAMI Hata! Yer işareti tanımlanmam Ünite: Kelime İşlemci Programında Dosyalama Kelime İşlemci Programını Başlatma Kelime İşlemci Programının Pencere Elemanları Yeni Boş Belge Oluşturma	27 27 30 32 34 37 39 33 45 47 47 47 51 52 55 55 55 55 55 55 55 55 55
1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. IV. 1. 2. 3. 4. 5. 6. KELİ 1. 2. 3. 4. 5. 6. X. 1. 2. 3. 4. 5. 5. 6. 7. 1. 2. 3. 4. 5. 5. 5. 5. 5. 5. 5. 5. 5. 5. 5. 5. 5.	Programları Çalıştırma (Fare ile Çift Tıklamak) Klasör Oluşturma Dosya ve Klasör Kavramı. Dosya ve Klasör Silme Yapılan İşlemi Geri Alma Dosya ve Klasör Kopyalama/Taşıma Dosya ve Klasör Kopyalama/Taşıma Disket Biçimlendirme (Formatlama) Disket Kopyalama Bilgisayar İçinde Belge Arama Ünite: Windows XP' de Sistem Ayarları Hata! Yer işareti tanımlanmam Görüntü Ekran Koruyucu Fare (Mouse) Ayarları Klavye (Keyboard). Sistem Tarih ve Saatini Ayarlama Bölge ve Dil Seçenekleri. ME İŞLEMCİ PROGRAMI Unite: Kelime İşlemci Programında Dosyalama Kelime İşlemci Programını Başlatma Kelime İşlemci Programının Pencere Elemanları. Yeni Boş Belge Oluşturma Belgeyi Kaydetme	27830334333333333333333333333333333333333
1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. IV. 1. 2. 3. 4. 5. 6. KELİ 1. 2. 3. 4. 5. 5. 5. 5. 5.	Programları Çalıştırma (Fare ile Çift Tıklamak) Klasör Oluşturma Dosya ve Klasör Kavramı. Dosya ve Klasör Silme Yapılan İşlemi Geri Alma Dosya ve Klasör Kopyalama/Taşıma Dosya ve Klasör Kopyalama/Taşıma Disket Biçimlendirme (Formatlama) Disket Kopyalama Bilgisayar İçinde Belge Arama Ünite: Windows XP' de Sistem Ayarları Hata! Yer işareti tanımlanmam Görüntü Ekran Koruyucu Fare (Mouse) Ayarları Klavye (Keyboard) Sistem Tarih ve Saatini Ayarlama Bölge ve Dil Seçenekleri ME İŞLEMCİ PROGRAMI Hata! Yer işareti tanımlanmam Ünite: Kelime İşlemci Programında Dosyalama Kelime İşlemci Programını Başlatma Kelime İşlemci Programını Başlatma Kelime İşlemci Programını Pencere Elemanları Yeni Boş Belge Oluşturma Belgeyi Kaydetme Açık Olan Belgeyi Kapatma	278332333333333333333333333333333333333

VI. Ünite: Kelime İşlemci Programında Belge Hazırlama Hata	! Yer işareti
tanımlanmamış. 1. Klayve Tuslarını Kullanma	
2. Başlık, Satır ve Paragraf Oluşturma	61

3.	Yapılan Yanlış İşlemleri Düzeltme	62
4.	Göster-Gizle Düğmesini Kullanma	63
5.	Metin Üzerinde Seçme İşlemleri Yapma	63
6.	Yeni Metinler Ekleme	64
7.	Metin Üzerinde Düzeltmeler Yapma	65
8.	Metin Üzerinde Silme İşlemi Yapma	65
9.	Metin Üzerinde Taşıma İşlemi Yapma	66
10.	Metin Uzerinde Kopyalama ve Yapıştırma İşlemi	68
11.	Belge Içerisinde Arama Yapma	69
12.	Metin Üzerinde Otomatik Değiştirme Yapma	69
VI	I. Unite: Kelime Işlemci Programında Biçimlendirme Hata! Yer işara	eti
tan	ımlanmamış.	
1.	Metin Uzerinde Yazı Tipini Belirleme	72
2.	Metin Üzerinde Yazı Tipi Büyüklüğünü Belirleme	73
3.	Metin Üzerinde Yazı Tipi Rengini Seçme	74
4.	Metin Üzerinde Koyu, İtalik ve Altı Çizili Yazma	75
5.	Metni Hizalama	76
6.	Metinde Paragraf Araligini Değiştirme	//
/.	Metinde Satir Aralığını Değiştirme	/8
8.	Metinde Paragraf ve Satir Girintilerini Ayarlama	/9
9.	Madde Imleri Oluşturma	80
10.		82
11.	Sutuniu Yazi Yazma	83
12.		84 0 -
13.	Çizim Araç Çubugunu Kullanma	85 86
	Materia Desire Circas Matin Kutusu ve Covita Numeruse Eklamas	
14. VT	Metne Resim, Simge, Metin Kutusu ve Sayfa Numarası Ekleme	86
VII	Metne Resim, Simge, Metin Kutusu ve Sayfa Numarası Ekleme I. Ünite: Kelime İşlemci Programında Görünüm Ayarları ve Yazdırma Hatal Ver isareti tanımlanmam	86
I4. VII İşle	Metne Resim, Simge, Metin Kutusu ve Sayfa Numarası Ekleme I. Ünite: Kelime İşlemci Programında Görünüm Ayarları ve Yazdırma emleri Hata! Yer işareti tanımlanmam Rolgonin Sayfa Yapışını Ayarlama	86 IŞ.
14. VII İşle 1.	Metne Resim, Simge, Metin Kutusu ve Sayfa Numarası Ekleme 1. Ünite: Kelime İşlemci Programında Görünüm Ayarları ve Yazdırma emleri Hata! Yer işareti tanımlanmam Belgenin Sayfa Yapısını Ayarlama Relgede Sayfa Görünüm Cesitlerini Tanıma	86 1ş. 90
14. VII İşle 1. 2.	Metne Resim, Simge, Metin Kutusu ve Sayfa Numarası Ekleme 1. Ünite: Kelime İşlemci Programında Görünüm Ayarları ve Yazdırma emleri Hata! Yer işareti tanımlanmam Belgenin Sayfa Yapısını Ayarlama Belgede Sayfa Görünüm Çeşitlerini Tanıma Belgeve Alt Bilgi ve Üst Bilgi Ekleme	86 1ş. 90 91 92
14. VII İşle 1. 2. 3. 4	Metne Resim, Simge, Metin Kutusu ve Sayfa Numarası Ekleme 1. Ünite: Kelime İşlemci Programında Görünüm Ayarları ve Yazdırma emleri Hata! Yer işareti tanımlanmam Belgenin Sayfa Yapısını Ayarlama Belgede Sayfa Görünüm Çeşitlerini Tanıma Belgeye Alt Bilgi ve Üst Bilgi Ekleme Belgeye Acıklama Ekleme	86 1ş. 90 91 92 93
14. VII İşle 1. 2. 3. 4. 5	Metne Resim, Simge, Metin Kutusu ve Sayfa Numarası Ekleme I. Ünite: Kelime İşlemci Programında Görünüm Ayarları ve Yazdırma emleri Hata! Yer işareti tanımlanmam Belgenin Sayfa Yapısını Ayarlama Belgede Sayfa Görünüm Çeşitlerini Tanıma Belgeye Alt Bilgi ve Üst Bilgi Ekleme Belgeye Açıklama Ekleme Başkı Önizlemeyi Kullanma	86 1ş. 90 91 92 93 93
14. VII İşle 1. 2. 3. 4. 5. 6.	Metne Resim, Simge, Metin Kutusu ve Sayfa Numarası Ekleme I. Ünite: Kelime İşlemci Programında Görünüm Ayarları ve Yazdırma emleri Hata! Yer işareti tanımlanmam Belgenin Sayfa Yapısını Ayarlama Belgede Sayfa Görünüm Çeşitlerini Tanıma Belgeye Alt Bilgi ve Üst Bilgi Ekleme Belgeye Açıklama Ekleme Baskı Önizlemeyi Kullanma Var Olan Bir Belgeyi Yazdırma	86 1ş. 90 91 92 93 94 95
14. VII İşle 1. 2. 3. 4. 5. 6. IX.	Metne Resim, Simge, Metin Kutusu ve Sayfa Numarası Ekleme I. Ünite: Kelime İşlemci Programında Görünüm Ayarları ve Yazdırma emleri Hata! Yer işareti tanımlanmam Belgenin Sayfa Yapısını Ayarlama Belgede Sayfa Görünüm Çeşitlerini Tanıma Belgeye Alt Bilgi ve Üst Bilgi Ekleme Belgeye Açıklama Ekleme Baskı Önizlemeyi Kullanma Var Olan Bir Belgeyi Yazdırma Ünite: Kelime İşlemci Programında Tablo Oluşturma Hata! Yer işar	86 1ş. 90 91 92 93 94 95 eti
VII İşl 1. 2. 3. 4. 5. 6. IX. tan	Metne Resim, Simge, Metin Kutusu ve Sayfa Numarası Ekleme II. Ünite: Kelime İşlemci Programında Görünüm Ayarları ve Yazdırma emleriHata! Yer işareti tanımlanmam Belgede Sayfa Görünüm Çeşitlerini Tanıma Belgeye Alt Bilgi ve Üst Bilgi Ekleme Belgeye Açıklama Ekleme Baskı Önizlemeyi Kullanma Var Olan Bir Belgeyi Yazdırma Ünite: Kelime İşlemci Programında Tablo Oluşturma Hata! Yer işareti Imlanmamış.	86 1ş. 90 91 92 93 94 95 eti
VII İşl 1. 2. 3. 4. 5. 6. IX. tan	Metne Resim, Simge, Metin Kutusu ve Sayfa Numarası Ekleme I. Ünite: Kelime İşlemci Programında Görünüm Ayarları ve Yazdırma emleriHata! Yer işareti tanımlanmam Belgede Sayfa Görünüm Çeşitlerini Tanıma Belgeye Alt Bilgi ve Üst Bilgi Ekleme Belgeye Açıklama Ekleme Baskı Önizlemeyi Kullanma Var Olan Bir Belgeyi Yazdırma Ünite: Kelime İşlemci Programında Tablo Oluşturma Hata! Yer işardı mlanmamış. Tablo, Satır, Sütun Kavramları	86 1ş. 90 91 92 93 94 95 eti 98
 14. VII İşle 1. 2. 3. 4. 5. 6. IX. tan 1. 2. 	Metne Resim, Simge, Metin Kutusu ve Sayfa Numarası Ekleme II. Ünite: Kelime İşlemci Programında Görünüm Ayarları ve Yazdırma emleriHata! Yer işareti tanımlanmam Belgede Sayfa Görünüm Çeşitlerini Tanıma Belgeye Alt Bilgi ve Üst Bilgi Ekleme Belgeye Açıklama Ekleme Baskı Önizlemeyi Kullanma Var Olan Bir Belgeyi Yazdırma Ünite: Kelime İşlemci Programında Tablo Oluşturma Hata! Yer işardı malanmamış. Tablo, Satır, Sütun Kavramları	86 15. 90 91 92 93 94 95 eti 98 98
VII İşl 1. 2. 3. 4. 5. 6. IX. tan 1. 2. 3. 3. 3. 3. 3. 3. 3. 3. 3. 3	Metne Resim, Simge, Metin Kutusu ve Sayfa Numarasi Ekleme I. Ünite: Kelime İşlemci Programında Görünüm Ayarları ve Yazdırma emleriHata! Yer işareti tanımlanmam Belgenin Sayfa Yapısını Ayarlama Belgede Sayfa Görünüm Çeşitlerini Tanıma Belgeye Alt Bilgi ve Üst Bilgi Ekleme Belgeye Açıklama Ekleme Baskı Önizlemeyi Kullanma Var Olan Bir Belgeyi Yazdırma Ünite: Kelime İşlemci Programında Tablo Oluşturma Hata! Yer işardı Imlanmamış. Tablo, Satır, Sütun Kavramları Oluşturulmuş Bir Tabloya Veri Girme 1	86 1ş. 90 91 92 93 94 95 eti 98 98 00
VII İşl 1. 2. 3. 4. 5. 6. IX. tan 1. 2. 3. 4. 5. 6. IX. 1. 2. 4. 5. 6. IX. 1. 2. 4. 5. 6. IX. 4. 5. 4. 5. 6. IX. 4. 5. 6. IX. 5. 6. IX. 5. 6. IX. 5. 7. 7. 7. 7. 7. 7. 7. 7. 7. 7	Metne Resim, Simge, Metin Kutusu ve Sayfa Numarasi Ekleme I. Ünite: Kelime İşlemci Programında Görünüm Ayarları ve Yazdırma amleri Hata! Yer işareti tanımlanmam Belgenin Sayfa Yapısını Ayarlama Belgede Sayfa Görünüm Çeşitlerini Tanıma Belgeye Alt Bilgi ve Üst Bilgi Ekleme Belgeye Açıklama Ekleme Baskı Önizlemeyi Kullanma Var Olan Bir Belgeyi Yazdırma Unite: Kelime İşlemci Programında Tablo Oluşturma Hata! Yer işardı Imlanmamış. Tablo, Satır, Sütun Kavramları Belgeye Tablo Ekleme Oluşturulmuş Bir Tabloya Veri Girme10	86 1ş. 90 91 92 93 94 95 eti 98 98 00 01
14. VII İşli 1. 2. 3. 4. 5. 6. IX. tan 1. 2. 3. 4. 5. 6. IX. 5. 6. 1. 2. 3. 4. 5.	Metne Resim, Simge, Metin Kutusu ve Sayfa Numarasi Ekleme	86 15. 90 91 92 93 94 95 eti 98 98 00 01 02
14. VII İşle 1. 2. 3. 4. 5. 6. IX. tan 1. 2. 3. 4. 5. 6. IX. 5. 6. 5. 6. 5. 6.	Metne Resim, Simge, Metin Kutusu ve Sayfa Numarasi Ekleme	86 15. 90 91 92 93 95 eti 98 98 00 01 02 03
VII İşl 1. 2. 3. 4. 5. 6. IX. IX. 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 6. 7.	Metne Resim, Simge, Metin Kutusu ve Sayfa Numarasi Ekleme	86 15. 90 91 92 93 94 95 eti 98 90 01 02 03 04
VII İşl 1. 2. 3. 4. 5. 6. IX. IX. 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8.	Metne Resim, Simge, Metin Kutusu ve Sayfa Numarasi Ekleme	86 15. 90 91 92 93 95 eti 98 90 01 02 03 04 05
14. VII İşlı 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9.	Metne Resim, Simge, Metin Kutusu ve Sayfa Numarasi Ekleme	86 1§. 90 91 92 93 95 eti 98 90 01 02 03 04 05 06
14. VII İşlı 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. X.	Metne Resim, Simge, Metin Kutusu ve Sayfa Numarasi Ekleme	86 15. 90 91 92 93 95 91 92 93 95 91 92 93 95 91 92 93 95 91 92 93 95 91 92 93 95 91 92 93 95 90 92 93 95 90 92 93 95 90 92 93 95 90 92 93 95 90 92 93 95 90 92 93 95 90 92 93 95 90 92 93 95 90 92 93 95 90 92 93 95 90 92 93 95 90 92 93 95 90 92 93 95 90 92 93 95 90 95 90 95 90 95 95 90 95 95 90 95 95 95 95 95 95 95 95 95 95 95 95 95
14. 14. 14. 14. 14. 14. 14. 14. 11. 14. 11. 12. 14. 11. 12. 14. 14. 11. 12. 14. 14. 12. 14. 14. 14. 14. 14. 14. 14. 15. 16. 17. 16. 17. 16. 17. 16. 17. 17. 17. 17. 17. 17. 17. 17. 17. 17. 17. 17. 17. 17.	Metne Resim, Simge, Metin Kutusu ve Sayfa Numarasi Ekleme	86 15. 90 92 93 93 95 eti 98 90 02 03 02 03 05 08 08 08
14. 14. 14. 14. 14. 14. 14. 14. 11. 14. 11. 12. 14. 11. 12. 14. 14. 11. 12. 14. 14. 15. 16. 17. 16. 17.	Metne Resim, Simge, Metin Kutusu ve Sayfa Numarasi Ekleme	86 15. 90 91 92 93 94 95 98 90 012 03 04 05 06 08 09 08 09 09 00 00 00 00 00 00 00 00
VII İş lı 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 1. 2. 3. 1. 3. 1.	Metne Resim, Simge, Metin Kutusu ve Sayfa Numarasi Ekleme	86 15. 90 91 92 93 94 95 94 95 95 98 90 01 02 03 04 05 06 08 09 10
VII İşl 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 7. 7. 7. 7. 7. 7. 7. 7. 7. 7. 7. 7.	Metne Resim, Simge, Metin Kutusu ve Sayfa Numarasi Ekleme	86 15. 90 91 92 93 95 91 98 90 01 02 03 04 05 06 08 00 10 11

ELEKTRONİK TABLOLAMA PROGRAMIHata! Yer işareti	tanımlanmamış.
XI. Ünite: Elektronik Tablolama Programında Dosyalama	
1. Elektronik Tablolama Programını Başlatma	114
2. Elektronik Tablolama Programında Çalışma Sayfasını Tanıma	115
3. Yeni Boş Belge Oluşturma	116
4. Belgeyi Kaydetme	117
5. Belgeyi Kapatma ve Programdan Cıkma	119
5, 1	

6.	Daha Önce Oluşturulmuş Dosyaları Açma	121
XII	I. Ünite: Elektronik Tablolama Programında Belge Hazırlama	123
1.	Çalışma Sayfası, Satır, Sütün ve Hücre Kavramları	123
2.	Çalışma Sayfası ve Çalışma Kitabı Kavramları	124
3.	Fare ve Klavyeyle Çalışma Sayfasında Hareket Etme	124
4.	Hücrelere Veri Girişi	125
5.	Yapılan İşlemlerin Geri Alınması	125
6.	İşlemlerin Tekrarlanması	126
7.	Hücreye Veri Ekleme	126
8.	Hücreden Veri Silme	127
9.	Veri Taşıma	128
10.	Kopyalama ve Yapıştırma	130
11.	Belge İçinde Arama Yapma	131
12.	Belge İcerisinde Otomatik Değistirme İslemi Yapma	133
XII	II. Ünite: Elektronik Tablolama Programında Bicimlendirme	135
1.	Calısma Savfasında Veri Secme	135
2.	Secilen Verivi Bicimlendirme	136
3.	Secilen Veride Hizalama	137
4.	Yazı Tini Avarlarını Değiştirme	138
5	Hücrelere Kenarlık Verme	139
6	Hücrelere Gölgelendirme Yanma	140
7	Hücre Birlestirme	141
8	Birlestirilmis Hücrelerin Avrılması	142
q.	Bicim Konvalama	142
×T\	/ Ünite: Görünüm Avarları ve Yazdırma İslemleri	144
1	Belgenin Savfa Yanısını Avarlama	144
2	Belgeve Alt Rilgi ve Üst Bilgi Ekleme	146
2. 3	Baskı Ön İzlemevi Kullanma	147
	Vazdırma Alanını Belirleme	147
т. 5	Belge Vazdırma	1/10
XV	Ünite: Veri İclemleri	150
1	Hücrove Ad Ekleme	150
2	Calisma Savfasinda Dört İslam	151
2.	Otomatik Toplama Vanma	152
J. ⊿	Calisma Savfasinda Verileri Siralama	152
т. 5	Calisma Sayfasinda Veri Filtrolemo	155
5.	Calisma Sayfasında Veri Finitelerile	150
TNTE	DNET Hatal Var icarati tanımlanma	100
	T Üniter İnternet Taravıcı Programları ve Kullanımı	1113.
~ V .	İnternet	165
2.	İnternette Kullanılan Kavramlar	165
2.	Bilgicavarın İnternete Bağlanmacı	166
⊃. ⊿	Tarayuci Drogramlar (Web Browcor)	160
4.		109
5.	Internet Explorer Menuleri	1/3
6.	İnternette İstenilen Siteye Ulaşma	176
7.	Çevrimdışı Çalışmak	178
XV	II. Ünite: İnternetten Bilgiye Ulaşma	180
1.	İnternette Arama Yapma	180
2.	İnternetten Dosya İndirme (Download)	184
3.	İnternette Mesajlaşma	187
XV	III. Ünite: Elektronik Posta Alıp Verme	197
1.	Elektronik Posta (e-mail)	197
2	Flatter alle Dalata Àdua ai Álasa	198
2.	Elektronik Posta Adresi Alma	
2. 3.	Elektronik Posta Gönderme ve Alma	200
2. 3. SÖZL	Elektronik Posta Adresi Alma Elektronik Posta Gönderme ve Alma ÜK	200 207
2. 3. SÖZL KAYN	Elektronik Posta Adresi Alma Elektronik Posta Gönderme ve Alma 	200 207 211
2. 3. SÖZL KAYN DİZİ	Elektronik Posta Adresi Alma Elektronik Posta Gönderme ve Alma 	200 207 211 212



Bilgisayarın Yapısı



Bilgisayarın Yapısı

HAZIRLIK ÇALIŞMALARI

- a. Okulunuzdaki veya çevrenizdeki kütüphanelerden yararlanarak "bilgisayarın tarihsel gelişimi" hakkında bir araştırma yapınız.
- b. Bilgisayarın yapısı ve bilgisayarda bulunan birimler hakkında bilgi toplayınız.
- c. Gazete ve dergilerden, bilgisayar ve bilgisayarla birlikte kullanılan araçların resimlerini toplayınız ve sınıfta bu resimleri arkadaşlarınızla paylaşınız.
- ç. Monitörlerin geçmişten günümüze izlediği değişimi araştırınız.
- d. F ve Q klavye arasındaki farkları araştırınız. Çevrenizde en çok hangi klavyenin kullanıldığı ve tercih edilme nedenleri hakkında bir araştırma yapınız.
- e. Günümüzde "bilgisayarın kullanım alanları" hakkında kendi bilgilerinizi kullanarak bir yazı hazırlayınız. Bu yazıyı ünite sonunda öğrendiklerinizle karşılaştırınız.
- f. Masaüstü ve dizüstü bilgisayarların özellikleri hakkında bilgi toplayınız. Bunların birbirlerine karşı üstün ve zayıf yönlerini tartışınız.
- g. Bilgisayarın günlük hayatınızdaki olumlu ve olumsuz etkilerini araştırınız.

Bilgisayar, kendisine girilen bilgileri hızlı bir şekilde işleyen, aritmetik ve mantıksal işlemleri otomatik olarak yapan ve bu işlemlerden yeni bilgiler elde eden elektronik bir makinedir. Bilgisayar kelimesi Latince **computer** kelimesine karşılık üretilmiştir.

Bilgisayar, **donanım** (hardware) ve **yazılım** (software) olmak üzere iki kısımdan oluşur. Bilgisayarı oluşturan fiziksel kısımlara donanım, bilgisayarı kullanmanızı sağlayan tüm programlara da yazılım adı verilir. Standart bir bilgisayar resmi 1. şekilde verilmiştir. Sınıfınızda bulunan bilgisayarı inceleyin. Resimdeki bilgisayar ile sınıfınızdaki bilgisayar arasındaki benzerlik ve farklılıkları tartışın.



1. Şekil: Standart bir kişisel bilgisayar

Bir bilgisayarın şematik görünümü 2. şekilde verilmiştir.



Merkezi İşlem Birimi (Central Processing Unit)

2. Şekil: Bilgisayar sisteminin şematik gösterimi

1. Bilgisayar Donanım Birimleri Güç Kaynağı (Power Supply)

Bilgisayarınızın çalışması için gerekli olan elektrik enerjisini sağlar. Güç kaynağı elektrik enerjisini tüm parçalara iletir. İki tür bilgisayar kasası ve bunlara uygun güç kaynakları vardır. Bunlar:

- a. AT
- b. ATX

Günümüzde ATX tipi güç kaynakları yaygın olarak kullanılmaktadır.

Ana Kart (Mainboard)

Ana kart, bilgisayarın en önemli parçasıdır. Tüm donanım parçaları ana karta bağlıdır. Bu bağlantıyı kablo ya da sinyaller aracılığıyla yapabilirsiniz.

Ana kartın üzerinde, giriş-çıkış sinyallerini çevre birimlerine aktaran elektronik devreler, bellek yongaları, mikroişlemciler ve ayarlama yapmakta kullanılan anahtarlar bulunur. 3. şekilde bir **ana kart** görülmektedir. Sınıfınızdaki bilgisayarın kasasını (öğretmenlerinizin gözetiminde) açarak ana kartın nereye bağlandığını görün.



3. Şekil: Ana kart (Mainboard)

Ana kartın görevlerini birlikte öğrenelim:

- 1. Bilgisayarın temel bileşenlerinin üzerinde bulunacağı bir platform oluşturur.
- 2. Bileşenler arasındaki iletişimi sağlar ve düzenler.
- 3. Veri alışverişini sağlar.

Ana kart üzerinde bulunan temel bileşenler ise şunlardır:

- 1. Mikroişlemci
- 2. Hafıza
- 3. BIOS
- 4. Genişleme yuvaları
- 5. Yonga seti (Chipset)

Merkezi İşlem Birimi (Central Processing Unit, CPU)

İşlemci, "Merkezi İşlem Birimi" olarak da adlandırılır. Bilgisayarın tüm birimleri ile bağlantılıdır. Bütün aritmetiksel işlemleri, karşılaştırmaları ve girişçıkış işlemlerini işlemci yapar. İşlemcinin hızı bilgisayarın da hızını belirler. İşlemci hızları **Megahertz (Mhz)** ile ölçülür. 4. şekilde örnek bir işlemci verilmiştir. Ana kart üzerinde mikro işlemci, hafıza ve genişleme yuvalarını inceleyin.



4. Şekil: İşlemci (Processor)

İşlemciler üç bölümden oluşur:

- 1. **Kontrol Birimi:** İşlemcide yapılan bütün işlemleri kontrol eden birimdir. Bilgisayar birimlerinin düzenli çalışmasını ve bilgi akışını denetler.
- 2. Aritmetik-Mantık Birimi: Aritmetik işlemlerin ve mantıksal karşılaştırmaların yapıldığı bölümdür.
- Giriş Çıkış Birimi: Bilgi giriş ve çıkışlarını denetleyen birimdir. Aynı zamanda işlenecek olan komutları bellekten çağırma görevini de üstlenir.

Ekran Kartı

Bilgisayarın işlediği bilgilerin ve ulaştığı sonuçların ekranda görüntülenmesini sağlayan donanım parçasına **ekran kartı** denir. 5. şekilde örnek bir **ekran kartı** gösterilmiştir. İncelediğiniz bilgisayar kasası üzerinde ekran kartının nereye bağlandığını görün.



5. Şekil: Ekran kartı

Ekran kartları **çözünürlük**, **renk** ve **hızlarına** göre birbirlerinden ayrılırlar. Çeşitleri şunlardır:

- 1. Hercules (Tek renkli ekran kartları)
- 2. CGA (Color Graphics Adapter-Renkli)
- 3. EGA (Enchanced Graphics Adapter-Renkli)
- 4. VGA (Video Graphics Adapter-Renkli)
- 5. SVGA (Super Video Graphics Adapter-Renkli)
- 6. **XGA** (Extended Graphics Adapter-Renkli)

Bellek Birimleri

ROM (Read Only Memory)

Silinemeyen, **sadece okunabilir bellek** türüne **ROM** adı verilir. Üretici firmalar tarafından programlanır. Üzerinde, bilgisayarın sistem bilgileri saklanır. ROM'larda bilgileri silmek veya değiştirmek mümkün değildir. Ancak günümüzde yeniden programlanabilen (**PROM**) ve silinebilen (**EPROM**) ROM'lar geliştirilmiştir. Bu tür ROM'ları silmek de programlamak da uzmanlık gerektirir. 6. şekilde örnek bir ROM bellek gösterilmiştir.



6. Şekil: ROM bellek

RAM (Random Access Memory)

Kelime anlamı olarak **rastgele erişimli bellek** anlamına gelen **RAM**, bilgisayarın ana belleğidir. Üzerindeki bilgiler bilgisayarı kapattığınızda veya elektrik enerjisi kesildiğinde silinir.

Bilgisayar açtığınızda, işletim sistemi bu belleğe yüklenir. İşleyeceğiniz veriler ve sonuçlar bu bellekte saklanır. Bilgisayarı kapatmadan önce gerekli bilgileri kaydetmelisiniz. Yoksa bilgiler silinir. 7. şekilde örnek bir **RAM bellek** gösterilmiştir. Ana kart üzerinde yer alan RAM bellekleri ve takılı olduğu yuvaları inceleyin.

A Street Street	n an an an an an an an an an an an an an	and the second	
	Pinbond 2230 425089+5 425089+5	Minbond 22500 (0) 4250894-5	S/N:231E52000050001 Warranty Void If Removed
	9 : 9		P/N:MDSWBUF08J16L294KZGW0/T PC3200 512MB DDR/CL2.5
TRANS I P. P. MILLON		 	1 100 1 N ++ 101 1 1 1 100 1 1 1 1

7. Şekil: RAM bellek

Mikrofon (Microphone)

Sesi, elektrik akımına çevirerek ses kartı yardımıyla bilgisayara aktaran donanım parçasına **mikrofon** denir.

<u>Hoparlör</u>

Bilgisayardan gelen elektrik sinyallerini sese çeviren donanım parçasına **hoparlör** denir.

Manyetik Kart Okuyucular

Manyetik kart okuyucuları, günlük hayatta kullanılan elektronik kartları (telefon, banka kartları gibi) okuyan donanım parçalarıdır.

Optik Okuyucular

Optik okuyucu, kâğıt üzerinde bulunan özel alanlardaki işaretleri okuyabilen donanım parçalarıdır. Çok çeşitli optik okuyucular vardır. Yaygın olarak sınav ve anket sonuçlarının belirlenmesinde ve market kasalarında barkotların okunmasında kullanılır.

<u>Çizici (Plotter)</u>

Plan ve grafikleri kâğıt üzerine aktarabileceğiniz donanım parçasına **çizici** denir. Bu makinelerde yazdırma işlemi için mürekkepli kalem kullanılır.

CD-ROM Sürücü

CD ROM sürücü, CD ROM'daki bilgileri okuyabileceğiniz donanım parçasıdır.

CD ROM Yazıcı (Writer)

CD ROM'lara bilgi kaydetmenizi sağlayan donanım parçasıdır.

DVD Sürücü

DVD, yeni geliştirilmiş olan yüksek kapasiteli disklere verilen addır. DVD diskler, CD'lerle aynı fiziksel büyüklükte olmasına rağmen 4,7 GB bilgi depolayabilmektedir.

<u>Ses Kartı</u>

Bilgisayardan daha kaliteli ses elde etmenizi sağlayan donanım parçasına **ses kartı** denir.

Faks Modem Kartı

Faks modem kartı, bilgisayarı İnternete bağlamanızı sağlayan donanım parçasıdır. İki çeşit faks modem kartı vardır:

- 1. Dâhilî Modem (Internal modem)
- 2. Haricî Modem (External modem)

8. şekilde bir dâhilî modem çeşidi gösterilmiştir.



8. Şekil: Dâhilî ve haricî modem

Ethernet Kartı

Bilgisayarları birbirlerine bağlamanızı sağlayan donanım parçasına **Ethernet kartı** denir.

<u>TV Kartı</u>

TV kartı, bilgisayarı televizyon gibi kullanmanızı sağlayan donanım parçasıdır.

<u>Kamera</u>

Kamera, fotoğraf veya hareketli görüntülerinizi bilgisayara aktarabileceğiniz donanım parçasıdır. İki farklı kamera bulunmaktadır:

- 1. Sayısal Kamera
- 2. Masaüstü Kamerası

2. Bilgisayar Kasaları

Bilgisayar parçalarını içinde bulunduran ve onları dış etkilere karşı koruyan donanım parçasıdır. Günümüzde kullanılan bilgisayar kasaları üç çeşittir: Bunlar 9. şekilde gösterilmiştir.

- 1. Dikey (Tower)
- 2. Masaüstü (Desktop)
- 3. Dizüstü (Laptop)



9. Şekil: Dikey, masaüstü ve dizüstü kasa

3. Ekran (Monitör)

Klavyeden girdiğiniz verileri ve veri sonuçlarını göstererek bilgisayar ile aranızdaki iletişimi sağlayan donanım parçasına **ekran** denir. Ekranınızda görüntüler piksel adı verilen kareciklerden oluşur. Bu kareciklerin sayısı ekranınızın kalitesini belirler. Kareciklerin sayısı arttıkça ekranınızın kalitesi de artar. Günümüzde kullanılan ekranların çözünürlükleri genellikle 800x600, 1024x768 ya da 1280x1024 pikseldir. Ekranların önemli özelliklerinden biri de büyüklükleridir. Ekran büyüklükleri inç ile ölçülür. Günümüzde sık kullanılan ekranlar, 15, 17, 21, 23 inçlik ekranlardır. 10. şekilde çeşitli ekran modelleri gösterilmiştir. Sınıfınızdaki bilgisayar ekranlarının kaç inç olduğunu ve çeşitlerini belirleyin. Aralarındaki farklılıkları tartışın.



10. Şekil: CRT ve LCD ekranlar

Ekranlar, veri iletme hızlarına, çözünürlüklerine ve çalışma prensiplerine göre sınıflandırılırlar. Çalışma prensiplerine göre ekran çeşitleri şunlardır:

- 1. **CRT** (Cathode Ray Tube)
- 2. LCD (Liquid Crystal Display)
- 3. **TFT** (Thin Film Transistor)
- 4. PLAŻMA
- 5. 3D MONİTÖR

4. Klavye ve Fare Çeşitleri

Klavye (Keyboard)

Bilgisayara bilgi girmenizi sağlayan donanım parçasına **klavye** denir. 11. şekilde örnek bir klavye gösterilmiştir. Ülkemizde iki tip Türkçe klavye kullanılmaktadır:

1. Türkçe Q klavye

2. Türkçe F klavye

F klavyenin kullanımı daha kolaydır. Bunun sebebi Türkçede sık kullanılan harflerin klavyenin uygun yerlerine yerleştirilmiş olmasıdır. Bu klavye türüne Türkçe klavye de denir.

+++	

11. Şekil: Klavye (Keyboard)

Fare (Mouse)

Ekranda gördüğümüz fare işaretçisi yardımıyla komut girişi yapmak için kullanılan donanım parçasıdır. Bu donanım parçasına görüntüsünden dolayı **fare** adı verilmiştir. Bağlantı çeşitlerine göre iki tip fare bulunmaktadır. 12. şekilde örnek bir fare gösterilmiştir:

- 1. Kablolu Fare (Bir kablo ile bilgisayara bağlanır.)
- 2. Kablosuz Fare (Radyo sinyali ile bilgisayara bağlanır.)



12. Şekil: Fare (mouse)

5. Klavye Üzerinde Bulunan Tuş Grupları

Klavyedeki tuşlar aşağıdaki şekilde gruplandırılır:

- 1. Alfabetik karakterler : A'dan Z'ye kadar olan harfleri kapsar.
- 2. **Rakamlar** : 0'dan 9'a kadar olan sayıları kapsar.
- 3. **Özel karakterler** : !, ^, +, %, &, (), =, ? gibi karakterleri kapsar.
- 4. **Fonksiyon tuşları** : F1 ile F12 arasındaki tuşları kapsar.

6. Yazıcı (Printer)

Ekrandaki bilgileri kâğıda yazdırmak için kullandığınız donanım parçasına **yazıcı** denir. Yazıcılar üç çeşittir. 13. şekilde üç yazıcıda sırasıyla gösterilmiştir:

- 1. Lazer yazıcılar(Laser)
- 2. Nokta vuruşlu yazıcılar (Dot Matrix)
- 3. Mürekkep püskürtmeli yazıcılar (Inkjet)



13. Şekil: Lazer, mürekkep püskürtmeli ve nokta vuruşlu yazıcı

7. Tarayıcı (Scanner)

Tarayıcı; bilgisayara resim, yazı veya grafik aktarmak için kullandığınız donanım parçasıdır. Bilgisayara aktaracağınız bilgiler aynen fotokopi makinesinde olduğu gibi kâğıt üzerinde olmalıdır. Tarayıcılarda çözünürlük önemlidir. Çözünürlük dpi (**D**ot **P**er **I**nch - Bir inçteki nokta sayısı) ile ölçülür. Günümüzde kullanılan tarayıcıların çözünürlükleri genellikle 600x1200 dpi, 1200x1200 dpi veya 1200x2400 dpi' dir. 14. şekilde örnek bir tarayıcı gösterilmiştir. Bir tarayıcı kullanarak belge veya resimlerin bilgisayara nasıl aktarıldığını deneyerek görün.



14. Şekil: Tarayıcı (Scanner)

8. Veri Depolama Birimleri

Bilgileri saklamanız ve gerektiğinde alıp düzenleme yapmanız için kullanılan giriş-çıkış birimleridir. Veri depolama ölçü birimi olarak **byte** (bayt) kullanılmaktadır. Depolama birimleri ve birimlerin birbirine göre büyüklükleri aşağıda verilmiştir:

= 1 Byte
= 1 Kilobyte (KB)
= 1 Megabyte (MB)
= 1 Gigabyte (GB)
= 1 Terabyte (TB)

Sabit Disk (Harddisk)

Üzerinde bilgi depolayabileceğiniz manyetik ortamlardır. Belgelerinizin, işletim sisteminizin ve tüm programlarınızın depolandığı donanım parçasıdır. Günümüzde 20 GB'den başlayıp 1-2 TB'ye kadar bilgi depolayabilen değişik büyüklüklerde sabit diskler bilgisayarlarda kullanılmaktadır. 15. şekilde örnek bir sabit disk gösterilmiştir. Bilgisayar kasası üzerinde sabit diskin nereye bağlandığını görün.



15. Şekil: Sabit Disk (Harddisk)

Disket (Floppy Disk)

Disket taşınabilir yardımcı bellek birimidir. Günümüzde kullanılan disketler en fazla **1,44 MB** bilgi depolayabilir. 16. şekilde örnek bir disket resmi gösterilmiştir.



16. Şekil: Disket

CD ROM (Compact Disk)

CD ROM, taşınabilir yardımcı bellek birimidir. Kullandığınız CD ROM'larda **700 MB** bilgi depolayabilirsiniz. Bu yaklaşık **500** disketin depoladığı bilgi miktarına eşittir. Günümüzde disketlerin yerini CD ROM'lar almaktadır. 17. şekilde örnek CD ROM'lar gösterilmiştir.



17. Şekil: CD ROM

Flash Bellek (Flash Memory)

Taşınabilir yardımcı bellek birimidir. USB arabirimi ile bilgisayara bağlanan flash belleklere kapasitelerine göre 16 MB ile 2 GB arasında bilgi depolayabilirsiniz. 18. şekilde örnek bir flash bellek gösterilmiştir.



18. Şekil: Flash bellek

9. Bilgisayarın Kullanım Alanları

Günümüzde bilgisayarın kullanılmadığı alan ve meslek hemen hemen yok gibidir.

Evlerde, eğitimde, ekonomik araştırmalarda, trafik kontrolünde, askerî alanda, kamusal hizmetlerde, iletişimde, yayıncılıkta, bilgisayarlı konferanslarda, veri tabanı yönetiminde, çeşitli sunumlarda, mühendislik uygulamalarında, çizimde, grafik yazılımlarında, ses ve görüntü işlenmesinde, ticari uygulamalarda, müzik ve eğlence amacıyla bilgisayarlar kullanılmaktadır. Siz de günlük yaşamınızda bilgisayarı hangi alanlarda kullanabileceğinizi tartışarak listeleyin.

DEĞERLENDİRME

- 1. Bilgisayarın donanım birimleri nelerdir? Açıklayınız.
- 2. Bilgisayar kasa çeşitlerini sıralayınız. Özelliklerini açıklayınız.
- 3. Monitör çeşitlerini söyleyiniz.
- 4. Klavye ve fare çeşitlerini sıralayınız.
- 5. Klavyedeki tuş gruplarının görevlerini açıklayınız.
- 6. Yazıcının görevi nedir? Yazıcı çeşitlerini söyleyiniz.
- Disket, CD ROM, sabit disk ve flash bellek depolama kapasitelerine göre karşılaştırınız.
- 8. Bilgisayarın kullanım alanlarını maddeler hâlinde açıklayınız.
- 9.Aşağıdakilerden hangisi donanım birimi **değildir**?A) Ana kartB) WindowsC) ModemD) Sabit disk
- 10. Aşağıdaki donanım birimlerinden hangisinin görevlerinden biri veri alışverişini sağlamaktır?
 A) Ses Kartı B) İşlemci C) Ana kart D) Disket
- 11.Aşağıdaki kasa eşleştirmelerinden hangisi doğrudur?
A) Masaüstü=LaptopB) Masaüstü= Tower
D) Dizüstü=LaptopC) Dizüstü=DesktopD) Dizüstü=Laptop
- Aşağıda çözünürlükleri verilen monitörlerden hangisinin görüntü kalitesi en yüksektir?
 A) 640x480 B) 800x600 C) 1024x768 D) 1280x1024
- 13. Klavyelerin kullanımı ile ilgili olarak aşağıdakilerden hangisi doğrudur?
 A) Türkiye'de, Q klavye yaygın olarak kullanılır ve kullanımı daha kolaydır.
 B) Türkiye'de, F klavye yaygın olarak kullanılır ve kullanımı daha kolaydır.
 C) Türkiye'de, Q klavye daha az kullanılır ve kullanımı daha kolaydır.
 D) Türkiye'de, F klavye daha az kullanılır ve kullanımı daha kolaydır.
- 14. Aşağıdaki bellek birimlerinden hangisi sadece okunabilir bellek olarak adlandırılır?
 A) RAM B) Disket C) Flash Bellek D) ROM
- 15. Aşağıdaki bellek birimlerinden hangisi depolama kapasitesi olarak en küçüktür?
 A) Disket B) Harddisk C) CD ROM D) Flash Bellek



İşletim Sistemleri



HAZIRLIK ÇALIŞMALARI

- a. Bilgisayarlarda kullanılan işletim sistemleri hakkında bilgi toplayınız. Ülkemizde en çok hangi işletim sisteminin kullanıldığını ve bunun nedenlerini öğreniniz.
- İşletim sistemlerinin görevleri hakkında bilgi toplayınız. Bu görevlerden herhangi birinin işletim sistemi tarafından yapılamadığı durumlarda neler olabileceğini araştırınız.
- c. Günümüzde yaygın olarak kullanılan işletim sistemi yerine, daha az bilinen bir işletim sistemi kullanmak zorunda kalırsanız neler olabileceğini çevrenizdeki bilgisayar kullanıcılarından öğreniniz.
- ç. Yazılım ve donanım hakkında bilgi toplayınız. Aralarında ne gibi bir bağ olduğunu araştırınız. İkisinden birisinin olmadığı durumlarda işletim sisteminin çalışıp çalışmayacağını araştırınız.
- d. Çevrenizde bilgisayar kullanan insanların işletim sistemiyle neler yaptığını gözleyiniz, not alınız. Aldığınız notları sınıfta tartışınız.

1. İşletim Sistemi

İşletim Sistemi bir yazılım ürünüdür. Bilgisayar yazılımları içerisinde en önemli yazılım, işletim sistemidir. İşletim sistemi genel olarak bilgisayar parçalarını kontrol eden ve uygulama programlarını yazabileceğiniz bir sistem programıdır. İşletim sisteminin özelliklerini birlikte öğrenelim:

- 1. Windows programında komutları **liste** veya **simge** olarak kullanabilirsiniz.
- Grafik kullanıcı arabirimi: İşletim sistemi, bilgisayar ile aranızdaki iletişimi kolaylaştırmaktadır. Grafik Kullanıcı Arabiriminin en önemli bileşeni faredir. Windows XP işletim sistemini kullanırken fareyi kullanmanız esas alınmıştır.
- 3. Çok görevlilik (Multitasking): Birden fazla programı aynı anda çalıştırabilirsiniz.
- 4. Tak ve çalıştır (Plug and Play): Bilgisayara taktığınız her bir donanım işletim sistemi tarafından algılanıp otomatik olarak yüklenir.
- Sürükle ve bırak (Drag and Drop): Kopyalama ve taşıma işlemlerini, farenin sol tuşuna basılı tutup sürükleyerek kolay bir şekilde yapabilirsiniz.
- 6. **Ağ oluşturma (Network):** Birden fazla bilgisayarı işletim sistemi yardımı ile birbirine bağlayarak veri iletişimi sağlayabilirsiniz.

2. İşletim Sisteminin Görevleri

İşletim sistemleri, temel olarak bilgisayar donanımını denetler. Bilgisayarda yönetici olan işletim sistemlerinin temel görevlerini birlikte öğrenelim:

- 1. Sistemi açmanızı sağlar,
- 2. Bilgisayarı kolay kullanmanızı sağlayan bir ara yüz oluşturur,
- 3. Verileri paylaşmanızı sağlar,
- 4. Bilgi giriş çıkışını gerçekleştirir,
- 5. Girdiğiniz verileri işleyerek çıktı almanızı sağlar,
- 6. Bilgisayar parçalarının işleyişini denetler ve düzenler,
- 7. Programlama yapmanız için ara yüz sağlar,
- 8. İşletim sisteminde çalışan uygulamalara destek sağlar.

İşletim sistemlerinin bir bölümü bilgisayarı çalıştırdığınızda otomatik olarak ana belleğe (RAM) yüklenir ve işletim sistemi açık olduğu sürece bellekte kalarak görev yapar. Uygulama programları (Word, Excel vb.) işletim sistemlerine uygun olarak hazırlanır. Bu nedenle işletim sistemini seçerken ileride kullanacağınız uygulama programlarını da dikkate almalısınız.

3. İşletim Sistemi Çeşitleri

İşletim sistemlerini, kullanacağınız alanlara, kolaylığına veya uygulama programlarının uyumluluğuna göre seçmelisiniz. Günümüzde en yaygın olarak kullanılan işletim sistemi **Windows**'tur. Bunun dışında aşağıdaki işletim sistemlerini de kullanabilirsiniz:

- 1. **MS-DOS**
- 2. **Unix**
- 3. **Linux**
- 4. OS / 2 WARP
- 5. **AS 400**
- 6. **PARDUS**
- 7. **MAC-OS**

4. Yazılım ve Donanım Arasındaki Fark

Bir bilgisayarın iki kısımdan oluştuğunu, bunların da donanım ve yazılım olduğunu daha önceki bölümlerde öğrenmiştiniz. Donanım, bilgisayarın elle dokunabildiğiniz, gözle görebildiğiniz yapı elemanları; yazılım ise bilgisayarda kullandığınız her türlü programlardır. Yazılımları, gözle göremezsiniz; sadece çalıştırdığınız zaman çıkış birimlerindeki sonuçları görebilirsiniz. Bir kasetçaları bilgisayara benzetirsek kasetçalar bir donanımdır. Kasete kaydettiğiniz müzik parçaları ise yazılımdır.

5. İşletim Sisteminin Başlatılması ve Sonlandırılması

Windows XP, bilgisayarı açtığınız anda belleğe yüklenmeye başlar. Yükleme işlemi tamamlandığında Windows XP kullanımınıza hazır hâle gelir. Bilgisayarı kapatana kadar da çalışmaya devam eder.

Windows XP'de çalışmanız bittiğinde, kesinlikle bilgisayarı kapat seçeneğinden işletim sistemini kapatmalısınız. Aksi durumlarda bilgisayarda düzeltemeyeceğiniz hasarlar oluşabilir. **Kapat** seçeneğini tıkladığınızda 1. şekildeki pencere ekrana gelir. Pencerede üç seçenek bulunur. Bu seçenekleri kullanarak aşağıdaki işlemleri yapabilirsiniz:

Beklemede: Bu konumu, bilgisayarınızı uzun süre kullanmayacağınız durumlarda seçmelisiniz. Beklemede konumunda bilgisayarın monitörü kapanır ve

çalışan tüm programlar bir süre için duraklatılarak enerji tasarrufu yapmanız sağlanır. Beklemede konumu bilgisayarın en az enerji tükettiği durumdur. Pil ile çalışan bilgisayarlarda bu konum sıkça kullanılır.

Yeniden Başlat: Bu seçeneğe tıkladığınızda, bilgisayar Windows ayarlarını kaydederek kapanır ve tekrar açılır. Bu işlemi, yeni bir program yüklediğinizde veya bilgisayarın kilitlendiği durumlarda kullanınız.

<u>Bilgisayarı Kapat</u>: Bu seçeneği, bilgisayarınızı tamamen kapatmak için kullanın. Bu seçeneğe tıkladığınızda, bilgisayarınız son yaptığınız ayarları kaydederek açık programları kapatacaktır.



1. Şekil: Bilgisayarı kapat seçeneği

6. Simgeleri Pencerede Açma

Windows XP işletim sisteminde her dosya ve klasörü bir simge olarak görünür. Bu simgelerin hepsi bir pencere üzerinde çalıştırır. Simgeleri çalıştırmak için simge üzerine fare ile çift tıklamanız gerekir. 2. şekilde **Bilgisayarım** simgesi çift tıklanarak bir pencere açılmıştır. Aynı işlemi bilgisayarınızda tekrarlayarak açılan penceredeki simgeleri tanımaya çalışın.



2. Şekil: Bilgisayarım penceresi

7. İşletim Sisteminde Pencere Kavramı

Windows XP'de açtığınız her pencere standart özellikler taşır. Bilgisayarınızda, Belgelerim simgesini çift tıklayarak açın. Açtığınız pencerede 3. şekilde gösterilen ve tüm pencerelerde ortak bulunan özellikleri görün.

🔁 Belgelerim 🚽	Başlık Çubuğ	u 🚽	.미× 1 121
∫ G Geri + ⊙ + 🍞 🔎 Ara 🏷 ∫ Adres 🔁 Belgelerim	Masörler H	reyi simge durumuna küçültür	
Dosya ve Klasör Görevleri ☆ Yeni klasör oluştur త Bu klasörü Web'de yayımla	Resimerin <mark>Ekranı</mark>	kaplar	┥┙╏
Diğer Yerler *	Alnan Dosyalarm	reyi kapatır Çalma Listelerim	
Masaüstü Paylaşılan Belgeler g Bilgisayanın	Müzik	sfre Metin Belgesi 1 KB	
Ay sagiancianm Ayrıntılar ¥	Windows XP'de sistem ay Microsoft Word Belgesi 800 KB	Dosya ve Klasör Yönetimi Microsoft Word Belgesi 879 KB	
	Microsoft Word Belgesi 26 KB	sigarann zarafari Microsoft Word Belgesi 23 KB	
28 nesne	kRap	Dougsaydin yapka Microsoft Word Belgesi 20 KB 50,5 MB	ayarım

3. Şekil: Pencerelerde ortak olan özellikler

Açtığınız bir pencereyi aşağıdaki yöntemleri kullanarak kapatmayı deneyin:

- 1. Kapat (🔯) düğmesini tıklayın.
- 2. Denetim menüsünden kapat seçeneğini tıklayın.
 - 4. şekilde **denetim menüsü** gösterilmiştir.



4. Şekil: Denetim menüsünden pencere kapatma işlemi

- 3. Menü çubuğundaki dosya menüsünden çıkış seçeneğini tıklayın,
- 4. Alt + F4 tuşlarına birlikte basın,

5. **Ctrl + Alt + DEL** tuşlarına birlikte basarak gelen pencereden "**görevi sonlandır**" seçeneğini tıklayın.

Masaüstünde farklı boyutlarda ve çok sayıda pencere açmış olabilirsiniz. Başlık çubuğu, diğerlerine göre daha koyu renkte olan pencereye, **aktif pencere** denir. Pencereyi boyutlandırmanın en kolay yolu fare kullanmaktır. Fare ile pencerenin kenarlarından veya köşesinden tutup sürükleyerek pencereyi istediğiniz boyuta getirebilirsiniz.

Pencere boyutunu değiştirirken **ekranı kapla** düğmesine tıkladığınızda pencere, ekranın tamamını kaplar ve **ekranı kapla** simgesi değişerek 🖻 şeklini alır. Bu simgeye **önceki boyut** denir.

Aktif hâldeki bir pencerenin sağ üst kısmında bulunan **simge durumunda küçült** düğmesine tıkladığınızda pencere, görev çubuğunda bir simge hâlini alır. Eğer aktif pencere bir uygulama programı ise program bu durumda da çalışmaya devam eder.

5. Şekil: Simge durumunda küçültülmüş pencereler

5. şekilde, çalışmakta olan pencerelerin, görev çubuğuna, simge durumunda küçültülmüş hâlini gördünüz mü?

8. Bilgisayarım Simgesi

Bilgisayarım, bilgisayarınızda bulunan tüm sürücülere, programlara ve belgelere ulaşmanızı sağlayan simgedir. Bu simgeyi çift tıklayarak açtığınızda 6. şekildeki pencere ekrana gelir.



6. Şekil: Bilgisayarım penceresinin içeriği

Bilgisayarım simgesinde bulunan sürücülerle hangi işlemleri yapabileceğinizi birlikte görelim:



9. Belgelerim Simgesi

Belgelerim, oluşturduğunuz dosyaları kaydettiğiniz klasördür. Oluşturduğunuz, metin, resim ve benzeri dosyaları, kayıt yerini değiştirmediğiniz sürece belgelerim klasörüne kaydedersiniz. 7. şekilde **Belgelerim** simgesi görülmektedir.

Bir yan bellekten veya İnternet üzerinden kaydettiğiniz resim dosyalarını, **Resimlerim** alt klasörüne, müzik dosyalarını da **Müziğim** alt klasörüne kaydedersiniz. Kendi isteğinize göre bu dosyaların yerlerini değiştirebilirsiniz.



7. Şekil: Belgelerim klasörü ve alt klasörleri

10. Geri Dönüşüm Kutusu

Windows XP'de çalışırken sabit disk üzerinden sildiğiniz her ögeyi **Geri Dönüşüm Kutusu**'na göndermiş olursunuz. Aslında bu, gerçek bir silme işlemi değildir. Ögeler sabit disk üzerinde yer kaplamaya devam eder, ancak geri almadığınız sürece bu ögeleri kullanamazsınız. **Geri Dönüşüm Kutusu** bu özelliğinden dolayı bir çeşit sigorta görevi görür. Yanlışlıkla sildiğiniz dosya ve klasörleri geri alabilirsiniz. 8. şekilde bir dosyanın geri dönüşüm kutusuna atılması gösterilmiştir.



8. Şekil: Dosyanın silinerek Geri Dönüşüm Kutusu'na gönderilmesi

8. şekilde **Dosya Silinmesini Onayla** penceresinde **Evet** düğmesi seçilirse, dosya geri dönüşüm kutusuna gönderilir. 9. şekilde ise daha önce silinerek **Geri Dönüşüm Kutusu**'na gönderilen bir klasörün geri alınışı gösterilmiştir. Oluşturduğunuz bir dosyayı aynı şekilde **Geri Dönüşüm Kutusu**'na gönderip geri almayı deneyin.



9. Şekil: Silinen dosyanın Geri Dönüşüm Kutusu'ndan geri alınması

Geri Dönüşüm Kutusu'na gönderdiğiniz dosyaları geri alabilmeniz için üç yöntem vardır bu yöntemleri birlikte deneyelim:

- 1. Sildiğiniz dosyanın üzerinde farenin sağ tuşuna basın. Açılan pencereden **Geri Yükle** seçeneğini tıklayın.
- Geri alacağınız dosyayı seçtikten sonra ekranın sol tarafındaki Geri Dönüşüm Kutusu Görevleri bölümünden bu ögeyi Geri Yükle seçeneğini tıklayın.
- 3. Geri alacağınız dosya seçin. **Dosya** menüsünü açarak **Geri Al** seçeneğini tıklayın.

Dosyayı, sabit diskin hangi bölümünden sildiyseniz geri aldığınızda yine aynı yere yapıştırılacaktır. Örnek olarak, **Belgelerim** klasöründen sildiğiniz bir dosyayı **Geri Dönüşüm Kutusu'**ndan geri aldığınızda tekrar **Belgelerim** klasörüne yapıştırılır.

11. Görev Çubuğu

Ekranın alt kısmı boyunca uzanan ve **Başlat** düğmesini de içeren Masaüstündeki çubuğa, **Görev Çubuğu** denir. Bilgisayarda çalışmakta olan programları temsil eden düğmeler, bu çubukta bulunur. Çalışmaya başladığınızda görev çubuğunda başka ögeler görebilirsiniz. Bu ögeler, masaüstünde o anda açık olan pencere adlarını gösterir. Görev çubuğunun sağındaki simgeler ise saati, klavye dilini, ses ayarlarını ve hızlı başlatılması gereken programların simgelerini gösterir. 10. şekilde **Görev Çubuğu** gösterilmiştir.



10. Şekil: Görev çubuğu

DEĞERLENDİRME

- 1. İşletim sistemi nedir? Neden gereklidir?
- 2. İşletim sistemi çeşitlerini açıklayınız.
- 3. Yazılım ve Donanım arasındaki fark nedir? Açıklayınız.
- 4. İşletim sistemini kapatmanın iki yolunu açıklayınız.
- 5. İşletim sisteminde simgeler nasıl açılır? Yöntemlerini açıklayınız.
- 6. Yandaki şekillerin adlarını yazarak görevlerini açıklayınız.
- 7. Bilgisayarım simgesinin içeriğini açıklayınız.
- 8. Belgelerim simgesinde hangi tür dosyalar bulunur? Açıklayınız.
- Geri Dönüşüm Kutusu'na neden ihtiyaç duyulmuştur? Geri alma işlemi nasıl yapılır? Açıklayınız.
- 10. Görev çubuğunda hangi simgeler bulunur? Maddeler hâlinde açıklayınız.
- İşletim sistemi ile ilgili aşağıdakilerden hangisi **yanlıştır**?
 A) Birden fazla program aynı anda calıstırılabilir.
 - B) Kopyalama işlemi fare yardımı ile kolaylıkla yapılabilir.
 - C) İşletim sistemi yüklü bir bilgisayar hiçbir işlem gerekmeksizin İnternete bağlanabilir.
 - D) Bilgisayara takılan her donanım işletim sistemi tarafından algılanır ve otomatik olarak kurulur.

Tr 🕼 14:45 🗸

- 12. III Yandaki simgelere çift tıklandığında aşağıdaki işlemlerden hangisi yapılmaz?
 - A) Saat ayarlamak
- B) Ses ayarlaması yapmak
- C) Klavye dilini ayarlamak D) C
- D) Görüntü cözünürlüğünü ayarlamak
- 13. Windows işletim sisteminden çıkmak için aşağıdaki seçeneklerden hangisi
 - kullanılır?
 - A) Başlat/Çalıştır
- B) Başlat/Çıkış
- C) Başlat/Oturumu kapat
- D) EXIT

- 4
- 14. 🛲 simgesi masaüstünde hangi nesneyi ifade eder?
 - A) Geri Dönüşüm Kutusu B) Bilgisayarım
 - C) Gelen Kutusu
- D) Belgelerim



İşletim Sisteminde Dosya ve Klasör Yönetimi

HAZIRLIK CALISMALARI

- a. Bilgisayarlarda kullanılan "dosya" ve "klasör" nedir? Nerelerde kullanılır? Araştırınız.
- b. İşletim sisteminde neden dosya ve klasör oluşturulur? Araştırınız.
- c. Dosya ve klasörlerin birbirleri ile ilişkilerini araştırınız.
- ç. Disketin kullanım amaçlarını araştırınız.
- d. Günümüzde kullanılan kopyalama araçları hakkında bilgi toplayınız. Bu araçlar arasındaki farkları öğreniniz.

1. Programları Çalıştırma (Fare ile Çift Tıklamak)

Herhangi bir simge üzerinde farenin sol tuşu iki kez kısa aralıklarla tıklarsanız simgeye ait bir pencere açılır. Eğer çalıştırılabilir bir program ise aktif hâle gelir. Bu işlemi, simge seçili iken **Enter** tuşuna basarak da gerçekleştirebilirsiniz. 1. şekilde masaüstündeki hesap makinesi simgesi çift tıklandığında çalışan program görülür. Siz de masaüstünüzdeki **Internet Explorer** simgesini önce farenin sol tuşunu **çift tıklayarak** ve sonra simgeyi seçip **enter** tuşuna basarak çalıştırmayı deneyin.

Hesap Makinesi						
Hesap Makinesi		Geri t	uşu	CE		С
	MC	7	8	9	1	sqrt
	MR	4	5	6	×	%
	MS	1	2	3	-	1/x
	M+	0	+/-		+	=

1. Şekil: Hesap makinesi simgesi ve ekrandaki görüntüsü

2. Klasör Oluşturma

Bilgisayarın içini bir kitaplık gibi düşünebilirsiniz. Nasıl ki kitaplıkta klasörler ve onların içinde de kitaplar bulunuyorsa bilgisayarın içinde de buna benzer bir düzenek vardır. Dosyaları sınıflandırmak ve erişimi kolaylaştırmak için klasörler kullanırız.

Disk veya disket üzerinde yeni bir klasör ya da mevcut bir klasör içinde bir alt klasör oluşturabilirsiniz. Yeni bir klasörü masaüstünde oluşturacaksanız işlemler burada yapılmalıdır. Eğer yeni klasörü farklı bir sürücüde oluşturacaksanız **Bilgisayarım** simgesini kullanarak istediğiniz sürücüye erişebilirsiniz. Siz de masaüstünüzdeki bilgisayarım simgesini çift tıklayarak pencereyi açın ve C: sürücü simgesini bulun. Sürücü simgesini çift tıkladığınızda açılan pencerenin sol tarafında, **dosya ve klasör görevleri** başlığını göreceksiniz. 2. şekilde yeni klasör oluştur seçeneği gösterilmiştir.



2. Şekil: Yeni klasör oluşturma işlemi

Yeni klasör oluştur yazısının üzerine fare ile bir kere tıklayarak sabit disk içerisine yeni bir klasör oluşturmayı deneyin. 3. şekilde oluşturulmuş yeni bir klasör gösterilmiştir.



3. Şekil: Yeni bir klasör oluşturma işlemi

Yeni bir klasör oluşturma işlemini herhangi bir klasörün altında da yapabilirsiniz. Bir klasörün altında oluşturulan her bir klasöre, **alt klasör** denir. Şimdi Windows klasörü içerisine yeni bir alt klasör oluşturmayı deneyelim. Windows XP'de, bu işlemi birden fazla yöntemle yapabilirsiniz. 4. şekilden yararlanarak dosya menüsünden **Yeni** başlığı altındaki **Klasör Seçeneğini** seçin ve bir klasör oluşturun. Bu işlemi farenin **Sağ Tuş Menüsündeki Yeni/klasör** seçeneğini tıklayarak da yapabilirsiniz.



4. Şekil: Dosya menüsünden klasör oluşturma işlemi

3. Dosya ve Klasör Kavramı

İçinde bilgilerin saklandığı en küçük birime, **Dosya (File)** denir. **Oluşturduğunuz bir dosya içinde** yazı, resim, grafik gibi belgelerinizi saklayabilirsiniz. Belirli amaçlar için hazırladığınız veya ortak bir özelliğe sahip dosyaları bir grup altında toplayabilirsiniz. Bu gruplara da **Klasör (Dizin Directory)** adı verilir. Dosyaların bir kısmını da bazı özelliklerine göre gruplandırarak alt gruplar oluşturabilirsiniz. Bunlara da **Alt klasör (Sub Directory)** adı verilir. Oluşturduğunuz tüm klasör, alt klasör ve dosyaların kaydedildiği alana da **Ana klasör (Root Directory)** adı verilir. Bu şekilde oluşturduğunuz dosya ve klasörler bir binaya benzetilebilir. **Bina**, *Ana Klasörü*; binadaki her **daire**, *Klasörü*; dairedeki her **oda**, *Alt Klasörü*; odalardaki her **esya** da *Dosya*yı temsil eder.

Oku ve Dikkat Et!

Birbiriyle ilgili dosyaları aynı klasör içerisinde bulundurursanız, bilgilere erişimi kolaylaştırır ve bilgisayarın kullanım hızını artırırsınız.

4. Dosya veya Klasör İsimlerini Değiştirme

Windows XP işletim sisteminde dosya veya klasörlerin isimlerini değiştirme işlemi çok kolaydır. Bu işlem için öncelikle ismi değiştirilecek olan dosya veya klasörü seçmeniz gerekir. Aşağıdaki işlemleri uygulayarak seçilen dosya veya klasörün ismini değiştirmeyi birlikte deneyelim:

- 1. Dosya menüsünden Ad Değiştir seçeneğini tıklayın.
- 2. Dosya ve klasör işlemleri başlığının altındaki bu dosya (veya klasörün) adını değiştir seçeneğini tıklayın.
- Dosyanın üzerinde farenin sağ tuşuna basarak açtığınız menüden Ad Değiştir seçeneğini tıklayın.
- 4. Fare ile **seçili** durumdaki simgeye **bir kere tıklayın**.
- 5. Simge seçili durumdayken F2 tuşuna basın.

Tüm bu işlemlerin sonunda klasöre yeni isim vermelisiniz. İsim verdikten sonra **Enter** tuşuna veya sayfada herhangi bir boş alana fare ile tıklayarak işlemi bitirin. 5. şekilde farenin sağ tuşu kullanılarak açılan menüden **Ad Değiştir** seçeneğine nasıl ulaşılacağı gösterilmiştir.
🚔 Belgelerim		
Dosya Düzen Görünüm Sık Kullanılanlar Araç	çlar Yardım	
G Geri 👻 🌍 👻 🏂 🔎 Ara 🍺 Klas	sörler 📰 🗸	
Adres Belgelerim		🖌 🔁 Git
Dosya ve Klasör Görevl 🌲 🏠 Alı	ınan Dosyalarım	Aç Yeni Yazdır
değiştir Bu dosyayı taşı Bu dosyayı taşı	üziğim	Birlikte Aç • Sarşive ekle Sarşive ekle "Arkadaşlarımın Adresleri.rar"
😵 Bu dosyayi Web'de yayimla 🎯 Bu dosyayi e-postala	niteler bit	Sikıştır ve eposta gönder Sikıştır "Arkadaşlarımın Adresleri.rar" ve eposta gönder Gönder
Bu dosyayı yazdır X Bu dosyayı sil	deolarım	Kes Kopyala
Diğer Yerler	icrosoft Word Belgesi	Kısayol Oluştur Sil Ad Değiştir
 Masaüstü Paylaşılan Belgeler Bilgisayarım Ağ Bağlantılarım 	3.05.2006 persembe icrosoft Word Belgesi 7.352 KB	Özellikler Microsoft Excel Çalışma Sayfası 14 KB
Seçilen öğenin adını değiştirir.		L.

5. Şekil: Dosya adı değiştirme seçeneği

6. şekilde ise **Ad Değiştir** seçeneğinden sonra yeni bir isim yazma işlemi gösterilmiştir.



6. Şekil: Yeni isim verme işlemi

5. Dosya ve Klasör Silme

Windows XP ile dosya ve klasörleri çok kolay silebilirsiniz. Dosya veya klasör simgesini seçtikten sonra silme işlemini üç şekilde gerçekleştirebilirsiniz. Silme işlemini denemek için belgelerim klasöründe üç dosya oluşturalım ve bu dosyaların her birini farklı yöntemlerle silmeyi deneyelim.

- 1. Klavyeden **DEL** tuşuna basın.
- 2. Farenin sağ tuş menüsünden **SİL** seçeneğini tıklayın.
- 3. Dosya veya klasörü fare ile geri dönüşüm kutusuna sürükleyin.

Yukarıdaki işlemlerden herhangi birini uyguladığınızda ekrana **dosya** silme işlemini onayla penceresi açılır. 7. şekildeki örneği inceleyin. Aynı işlemi yaptığınızda ekranınızda benzer bir pencere açıldı mı? Açılan penceredeki seçeneklerden **evet** düğmesini tıklarsanız dosyayı silmiş olursunuz. İptal düğmesini tıklarsanız silme işleminden vazgeçmiş olursunuz.



7. Şekil: Dosya silme işlemi

Dosya silerken yaptığınız işlemlerin aynısını klasör silmek için de uygulayabilirsiniz. 8. Şekilde **YEDEK** klasörü, farenin sağ tuş menüsünden silinmektedir.

🛎 Belgelerim		
Dosya Düzen Görünüm Sık Ku	ıllanılanlar Araçlar Yardım	
🜀 Geri 🔹 🕥 🝷 🏂 🔎 A	ra 陵 Klasörler 🛄 🕇	
Adres 🕒 Belgelerim		it 🦉 🔁 Git
Dosya ve Klasör Görevleri 📚	Müziğim	YEDEK Aç şekil Araştır
 Bu klasörü kopyala Bu klasörü Web'de yayımla 	Resimlerim	Micric Ara 26 Kl Add to Winamp's Bookmark list
 Bu klasörü paylaş Bu klasörün dosyalarını e-postavla gönder 	sigaranın zararları Microsoft Word Belgesi 23 KB	WINI Enqueue in Winamp Micro Play in Winamp 3,14:
🗙 Bu klasörü sil	Alınan Dosyalarım	Paylaşım ve Güvenlik Çalır 🕲 BitDefender Antivirus v8
Diğer Yerler 🛞		Gönder •
🕼 Masaüstü 🫅 Paylaşılan Belgeler	Müzik	Nokiz Kes Kopyala
3 Bilgisayarım		şifre Yapıştır
S Ag Baglantilarim	Kisayol 1 KB	I KB Kısayol Oluştur
Ayrıntılar 😵	Windows XP'de sistem ayarları Microsoft Word Belgesi	→\$sy Sil Micrr(Ad Değiştir
		Özellikler
	Dosya ve Klasór Yönetimi Microsoft Word Belgesi 342 KB	

8. Şekil: Klasör silme işlemi

Silme işlemini onaylarsanız, silinen dosya veya klasörü **Geri Dönüşüm Kutusu**'na göndermiş olursunuz.

➡ Oku ve Dikkat Et!

Seçili durumda bulunan dosya veya klasör üzerine Shift tuşu ile birlikte Del tuşuna da basarsanız, Geri Dönüşüm Kutusu'na göndermeden silersiniz. Sileceğiniz dosya veya klasörü çok dikkatli seçin. Çünkü bu şekilde sildiğiniz dosyaları geri alamazsınız.

6. Yapılan İşlemi Geri Alma

Windows XP'de açılan herhangi bir pencerede yaptığınız işlemleri geri alabilirsiniz. Tüm Windows pencerelerinde ve uygulamalarında geri alma işlemini birlikte deneyelim;

1. Düzen menüsünden Geri Al seçeneğini tıklayın.

Düzen	Görünüm	Sik Kullanilar	
Geri A	Geri Al Ad Değiştir		
Kes Kopya Yapışt Kısaya	ala tir ol Yapıştır	Ctrl+X Ctrl+C Ctrl+V	
Klasör Klasör	Klasöre Kopyala Klasöre Taşı		
Tümü Diğerl	nü Seç erini Seç	Ctrl+A	

9. Şekil: Düzen menüsü

- 2. Klavyeden CTRL tuşu ile birlikte Z tuşuna basın.
- 3. Araç çubuğundaki Geri tuşuna basın.

Önceki konuda silmiş olduğunuz dosyaları bu yöntemleri sırayla kullanarak geri almayı deneyin.

7. Dosya ve Klasör Kopyalama/Taşıma

Kopyalama, bir dosya veya klasörün aynısını başka sürücüde veya klasörde oluşturmaktır. Oluşturduğunuz dosya veya klasörleri başka bir klasöre kopyalamanız gerekebilir. 10 ve 11. şekilde masaüstündeki yeni klasörün kopyalanarak belgelerim klasörüne nasıl yapıştırıldığı gösterilmiştir. Bu şekilleri inceleyin ve bir dosya üzerinde kopyalama işlemini aşağıdaki basamakları uygulayarak gerçekleştirin:

- 1. Kopyalanacak dosya veya klasörü seçin.
- 2. Düzen veya farenin sağ tuş menüsünden "**Kopyala**" seçeneğini tıklayın. Aynı işlemi klavyeden CTRL ile birlikte C tuşuna basarak da yapabilirsiniz. Her iki yöntemi de deneyin.
- 3. Hedef sürücü veya klasörü açın.
- Düzen ya da farenin sağ tuş menüsünden "Yapıştır" seçeneğini tıklayın. Aynı işlemi klavyeden CTRL ile birlikte V tuşlarına aynı anda basarak da yapabilirsiniz.

Oku ve Dikkat Et! +

Dosya veya klasörler, bulundukları klasöre aynı adla kopyalanamazlar. Kopyalanmaları için adının değiştirilmesi gerekir.



10. Şekil: Klasör kopyalama seçeneği

📇 Belgelerim						
Dosya Düzen Görünüm Sık Kullanılanlar Araçlar Yardım						
📙 😋 Geri 👻 🌍 👻 🤣 🔎 Ara 隆	7 Klasörler 🔛 🕶					
Adres Belgelerim			🔽 🔁 Git			
Dosya ve Klasör Görevleri 💲	Müziğim	YEDEK	1			
💋 Yeni klasör oluştur			Görünüm 🕨			
🚳 Bu klasörü Web'de yayımla 😂 Bu klasörü paylaş	Resimlerim	Alınan Dosyalarım	Simgeleri Yerleştir 🕨 🕨 Yenile			
Diğer Yerler 🕆	Çalma Listelerim	Müzik	Vapiştir Kisayol Yapiştir Çevi Al Ad Doğiştir, Çirdi Z			
 Masaüstü Paylaşılan Belgeler 	sifre Metin Belgesi	sekiller Microsoft Word Be	Yeni			
3 Bilgisayarım	= 1 KB	26 KB	Özellikler			
Ag Baglantilarim	sigaranın zararları Microsoft Word Belgesi 23 KB	kitap				
	tasarım	üniteler ve resimler	-			

11. Şekil: Klasör yapıştırma seçeneği

Dosya ve Klasör Taşıma

Dosya veya klasör taşıma işlemi kopyalama işlemine benzer. Taşıma işleminin kopyalama işleminden farkı, seçilen dosya veya klasör, bulunduğu klasörden alınıp istenilen yerde oluşturulmasıdır.

Masaüstünde oluşturduğunuz bir dosya veya klasör üzerinde taşıma işlemini aşağıdaki basamakları uygulayarak gerçekleştirin:

- 1. Taşınacak dosya ya da klasörü seçin.
- 2. Düzen menüsünden veya farenin sağ tuş menüsünden **Kes** seçeneğini tıklayın. Aynı işlemi klavyeden **CTRL** ile birlikte **X** tuşuna basarak da

deneyebilirsiniz. 12. şekilde masaüstünde bulunan klasör, farenin sağ tuş menüsündeki **Kes** seçeneği tıklanarak oluşturulmuştur.

12 ve 13. şekilde dosya veya klasör taşıma işlemi gösterilmiştir.

1		
Belgelerim	Yeni Klasör	Aç Araştır
Bilgisayarım		Ara Add to Winamp's Bookmark list Enqueue in Winamp Play in Winamp
Ağ Bağlantılarım		Paylaşım ve Güvenlik Add to archive Add to "Yeni Klasör.rar" Compress and email Compress to "Yeni Klasör.rar" and email
		BitDefender Antivirus v8 Gönder
Geri Dönüşüm Kutusu		Kes Kopyala Yapıştır
Ø		Kısayol Oluştur Sil Ad Değiştir
Internet Explorer		Özellikler

12. Şekil: Klasörün masaüstünden kesilmesi

- 3. Hedef sürücü veya klasörü açın.
- 4. Düzen ya da farenin sağ tuş menüsünden seçilen komutla Yapıştır seçeneğini tıklayın. Aynı işlemi klavyeden CTRL ile birlikte V tuşlarına aynı anda basarak da yapabilirsiniz. 13. şekilde Belgelerim klasörünün içerisinde, boş bir alanda sağ tuşa tıklanmış. Açılan menüden Yapıştır seçeneği tıklanarak bu klasöre taşınmıştır.

12 ve 13. şekilde dosya veya klasör taşıma işlemi gösterilmiştir.

📇 Belgelerim						
Dosya Düzen Görünüm Sık Kull	anılanlar Araçlar Yardım		🥂			
🛛 🔇 Geri 🔻 🌖 👻 🏂 💫 Ara 💫 Klasörler 🔜 🗸						
Adres 📋 Belgelerim			🗾 🔁 Git			
Dosya ve Klasör Görevleri 💲	Müziğim	YEDEK	<u> </u>			
🧭 Yeni klasör oluştur			Görünüm 🕨			
Bu klasörü Web'de yayımla Bu klasörü paylaş	Resimlerim	Alinan Dosyalari	Simgeleri Yerleştir 🕨			
Diğer Yerler 🕆	Çalma Listelerim	Müzik	Yapıştır Kısayol Yapıştır Geri Al Ad Değiştir Ctrl+Z			
 i Masaüstü i Maylaşılan Belgeler i Bilgisayarım 	sifre Metin Belgesi 1 KB	Sekiller Microsoft Word 26 KB	Yeni Vozellikler			
Sigağlantılarım	sigaranın zararları Microsoft Word Belgesi 23 KB	kitap				
	tasarım	üniteler ve resim	er			

13. Şekil: Klasörün Belgelerim klasörüne yapıştırılması

8. Disket Biçimlendirme (Formatlama)

Yan bellek birimlerinden olan disketler, küçük boyutlu dosya ve klasörlerin taşınması için kullanılır. Disketlerle çalışmak sabit disklerle çalışmaktan farklı değildir. Bilgisayarım penceresini çift tıklayarak açın. 14. şekilde verilen disket simgesini görün.



14. Şekil: Disket Simgesi

Formatlama işlemi, disket üzerinde, işletim sistemine göre birtakım düzenlemeler yapar. Biçimlendirme işlemi ile disket, işletim sisteminin kullanabileceği hâle gelir. Bu işlemi aşağıdaki sıraya göre birlikte deneyelim:

- 1. Biçimlendirilecek olan disketi sürücüye yerleştirin.
- Bilgisayarım simgesi çift tıklayın. Açılan pencerede 3½ Disket (A:) simgesi üzerinde sağ tuşa basın ve Biçimlendir seçeneğini tıklayın. 15. şekilde Biçimlendir seçeneği gösterilmiştir.

🥃 Bilgisa	yarım								
Dosya D	üzen Görünüm	Sık Kullanılar	ılar Aı	raçlar '	Yardım				
G Geri	- 🜔 - 🍺	🔎 Ara	Ю к	lasörler		3	×	5	•
Adres 😒	Bilgisayarım								🗸 🔁 Git
	 31/2 Disket (A:) Ac Araştır Araştır Araştır Disket Kopyala. Scan for viruses Scan for viruses Scan with AVG f Arşive ekle Arşive ekle Sikıştır ve epost Sikıştır ve repost Sikıştır "Archive Biçimlendir Kes Kopyala Yapıştır Kısayol Oluştur 	venlik with AntiVir ree hive.rar" a gönder rar" ve epost	a gönde	ир учете ауlа ауlа	l Disk (C K (E:) aşılan Be	:) sigeler			
	Ad Değiştir								
	Özellikler								

15. Şekil: Disket Biçimlendirme seçeneği

- 3. Biçimlendir seçeneği tıkladığınızda ekrana 16. şekilde gösterilen pencere gelir. Bu pencerede "disketin kapasitesi, ayırma birim boyutu, dosya sistemi ve birim etiketi alanları ile biçimlendirme seçenekleri başlığı altındaki hızlı biçimlendir ve MS DOS başlangıç disketi oluştur" alanlarından gerekli olanları doldurun. "Başlat" düğmesine bastığınızda biçimlendirme işleminin başladığını göreceksiniz.
- 4. İşlem bitince ekrana, "**Biçimlendirme işlemi tamamlandı**" uyarısı bulunan bir pencere açılır.

Oku ve Dikkat Et!

Biçimlendirme işlemi sonucunda diskette kayıtlı bulunan tüm bilgilerin silindiği unutulmamalıdır.

Biçimlendiriyor 3½ Disket (A:) 🛛 🛛 🔀
Kapasite:
3.5", 1.44 MB, 512 bayt/kesim 💌
Dosya sistemi
FAT
Ayırma birim boyutu
Varsayılan ayırma boyutu 🛛 👻
Birim etiketi
Biçimlendirme seçenekleri
Hızlı Biçimlendir
Sikiştirmayı Etkinleştir
MS-DOS başlangiç disketi oluştur
(****
Başlat İptal

16. Şekil: Biçimlendirme işlemi

9. Disket Kopyalama

Bir disketi kopyalamak disketin içeriğini başka bir diskete aynen aktarmak demektir. Bu işlemi işlem basamaklarını izleyerek deneyin:

1. Dosya ya da sağ tuş menüsünden **Disket Kopyala** komutunu seçin. 17. şekilde sağ tuş menüsünden seçme işlemi gösterilmiştir.



17. Şekil: Disket kopyalama seçeneği

2. **Disket Kopyala** seçeneğini tıkladığınızda ekrana 18. şekildeki pencere gelir. Sürücüye kaynak disketi takarak **Başlat** düğmesine basın.

🕃 Bilgisayarım			×
Dosya Düzen Görünüm Sık Kullanılanlar Araçlar Yardım		4	1
🕞 Geri 🔹 💮 👻 🏂 🔎 Ara 🎼 Klasörler 🔛 🕇	🗞 Disket Kopyala	?×	
Adres 😼 Bilgisayarım	Kaynak disket:	Hedef disket:	iit
Sistem Görevleri 🔕	31/2 Disket (A:)	31/2 Disket (A:)	CD S
Bordinkae Program Ekle veya Kaldir Ayar değiştir		Başlat Kapat	Payla
Diğer Yerler 🔹	es		
 Ağ Bağlantılarım Belgelerim Paylaşılan Belgeler Denetim Masası 			
Aventilae 🛞 🗸			>
1 nesne seçili		😼 Bilgisayarım	

18. Şekil: Disket kopyalama işlemi

3. Kaynak disketi okuma işlemi bittikten sonra bilgisayar, "**Hedef disketi sürücüye tak**" mesajını verir. Bu mesaj geldiğinde kaynak disketi çıkartarak hedef disket takın ve **Enter** tuşuna basarak kopyalama işlemi başlatın.

Oku ve Dikkat Et!

Burada bilinmesi gereken önemli noktalar şunlardır: Kaynak disketle hedef disketin özellikleri aynı olmalıdır. Hedef disketin içindekiler kopyalama öncesinde silinecektir.

10. Bilgisayar İçinde Belge Arama

Bilgisayarda (sabit disk, disket, CD ROM veya herhangi bir klasörde) bulunan dosyaların aranması için kullanılır. Bu arama işlemini gelişmiş özellikleri (ad ve konum, tarih vb.) kullanarak da yapabilirsiniz. 19. şekilde uzantısı "**doc**" olan dosyalar aranmıştır. Sonuçlar ise pencerenin sağ tarafında gösterilmiştir.

➡ Oku ve Dikkat Et!

Aramaya başlamadan önce aranacak dosyanın özellikleri (resim, müzik veya resim dosyası gibi) belirtilirse arama işlemi daha hızlı olacaktır.

🛛 Arama Sonuçları	
Dosya Düzen Görünüm Sık Kullanılarılar Araçlar Yardım	1
🕓 Geri 🔻 🕥 👻 🏂 🖓 Klasörler 🛛 🛄 🕶	
Adres 🔄 Arama Sonuçları 💌	> Git
Arama Yardımcısı X Aramanıza başlamak için, sol bölmedeki yönergeleri uygulayın.	
Aşağıdaki ülçütlerden biri, Daşa adının tamamı ya da bir missi *.doc Doşvadaki sözcük ya da deyim: Organan değiştirildi? Boyutu nedir? İleri düzey seçenekler Geri Ara	

19. Şekil: Arama yapma işlemi

Ara düğmesine basarsanız sonuçlar ekranın sağ tarafındaki boş alanda görünecektir. 20. şekilde yapılan aramanın sonuçları gösterilmiştir.



20. Şekil: Arama Sonuçları

DEĞERLENDİRME

- 1. Belgelerim klasöründe OKUL adında bir klasör oluşturunuz.
- 2. Dosya ve klasör nedir? Klasöre neden ihtiyaç duyulur? Açıklayınız.
- 3. Oluşturulan OKUL klasörünün içine sınıf.txt dosyası oluşturunuz.
- 4. OKUL klasörünün adını ANKARA olarak değiştiriniz.
- 5. Daha önce oluşturulan ANKARA klasörünü siliniz.
- 6. Silinen ANKARA klasörünü Belgelerim klasörüne geri alınız.
- Bir disketi, sistem disketi özelliğinde ve etiket adı YARDIM olacak şekilde biçimlendiriniz.
- 8. YARDIM disketini başka bir diskete kopyalayınız.
- 9. Bilgisayarda, uzantısı **txt** olan dosyaları bulunuz.



Windows XP' de Sistem Ayarları

HAZIRLIK ÇALIŞMALARI

- a. Windows XP'de kullanılan "sistem ayarları" ne anlama gelmektedir? Araştırınız.
- b. Windows XP'de sistem ayarlarının yapılması zorunlu mudur? Sistem ayarları yapılmadan da Windows XP kullanılabilir mi? Araştırınız.
- c. Ekran koruyucusunun yararlarını araştırınız.
- ç. Windows XP'de saat ve tarih ayarlarına dikkat etmenin önemini araştırınız.
- d. Windows XP işletim sisteminin özellikleri, dünyanın çeşitli bölgelerinde farklılık göstermekte midir? Araştırınız. Bulduğunuz sonuçları sınıfta tartışınız.

Windows XP'de sistem ayarlarını, **Başlat** menüsünün Ayarlar seçeneğindeki **Denetim Masası** penceresini açarak yapabilirsiniz. 1. şekilde **Denetim Masası** penceresi gösterilmiştir. Bu pencerede bulunan her simge farklı bir donanımın veya yazılımın ayarlanması için kullanılır. **Denetim Masası**'ndaki işlemler herhangi bir simgenin üzerine çift tıklanarak yapılır. Seçilen simgenin penceresi açılır ve bu pencerenin altında **Tamam**, **İptal** ve **Uygula** olmak üzere üç düğme görülür. Herhangi bir değişiklik yapıp **Tamam** düğmesine tıkladığınızda ayarlar kaydedilir ve pencere kapanır. **İptal** düğmesine tıkladığınızda işlem değişikliği kaydedilmeden pencere kapanır. **Uygula** düğmesine tıkladığınızda ise pencere kapatılmadan yapılan değişiklik uygulanır ve kullanıcının yaptığı değişikliği görmesi sağlanır. Şimdi denetim masası üzerindeki bazı simgelerin ayarlarını nasıl değiştireceğimizi deneyerek görelim.



1. Şekil: Denetim Masası penceresi

1. Görüntü

Ekran ayarlarında değişiklik yapmayı deneyelim. Bunun için **Görüntü** simgesine çift tıklayın veya masaüstünde farenin sağ tuş menüsünden **Özellikler** seçeneğini seçin. Bu işlemi yaptığınızda 2. şekilde gösterilen **Görüntü Özellikleri** penceresi açılacaktır.

Açılan **Görüntü Özellikleri** penceresini kullanarak **Temalar**, **Masaüstü**, **Ekran Koruyucu**, **Görünüm** ve **Ayarlar** sekmelerinde düzenleme yapabilirsiniz.

a. Temalar

Bu sekmede, masaüstü arka plan resmi, açılan pencerelerin renk ve diğer özellikleri birer tema olarak kayıt edilmiştir. İstediğiniz temayı seçerek masaüstü özelliklerini değiştirmeyi deneyin.

Görün	tü Özellikleri 🛛 🕐 🔀
Temalar	Masaüstü Ekran Koruyucu Görünüm Ayarlar
Tema, t planla s	pilgisayarınızı tek bir tıklatmayla kişiselleştirmenizi sağlayan arka es grubu, simge ve benzeri öğelerden oluşur.
Tema: Windo	ws Klasik 🗸 🗸 🗸 Sil
Örnek:	
F	tkin Pencere
	Pencere Metni
	1
	Tamam iptal Uygula

2. Şekil: Görüntü Ayarları penceresi

b. Masaüstü

Bu sekme, arka plan resminin değiştirilmesine olanak tanır. 3. şekilde masaüstü sekmesi gösterilmiştir. **Windows XP**'nin standart resimlerini kullanılabileceğiz gibi kendi oluşturduğunuz resimleri veya bir yardımcı bellekten bilgisayara aktardığınız resimleri de arka plan resmi olarak kullanabilirsiniz. **Windows XP**'nin standart resimlerini kullanarak masaüstü görünümünü değiştirmeyi deneyin.

Görüntü Özellikler	ri	? 🗙
Temalar Masaüstü	Ekran Koruyucu Görünüm Ayarlar	
Arka Play:		
- Niver Sumida		jzat
🗾 Rüzgar		
Nabun Köpükle	eri <u>Konun</u>	n:
Santa Fe Stuc	co 🔤 Uzat	×
Sonbahar	<u>B</u> enk:	
T LI.:-		
<u>M</u> asaüstünü Özel	leştir	
	Tamam iptal	<u>U</u> ygula

3. Şekil: Arka plan görüntüsünün değiştirilmesi

c. **Görünüm**

Görünüm sekmesi, **Windows XP**'yi oluşturan bileşenlerin (açılan pencereler, diyalog kutuları, vb.) yazı tipi ve rengi ile çerçeve renginin değiştirilmesini sağlar. 4. şekilde görünüm seçeneği verilmiştir. Görünüm sekmesini kullanarak yazı tipini ve çerçeve rengini değiştirmeyi deneyin.

Görüntü Özellikleri 🛛 🔹 💽
Temalar Masaüstü Ekran Koruyucu Görünüm Ayarlar
Etkin Olmayan Penc
Etkin Pencere
Normal Devre Dışı Seçili
Pencere Metni
İleti Kutusu 🛛 🔍 🖃
İleti Metni Tamam
Pencere ve düğmeler:
Windows Klasik stili 💉
Renk düzeni:
Windows Klasik
Yazı tipi boyutu:
Çok Büyük 🛛 👻 Gelişmiş
Tamam iptal Uygula

4. Şekil: Görünüm özelliklerinin değiştirilmesi

d. Ayarlar

Ayarlar sekmesi ile ekran renkleri ve çözünürlüğünü değiştirebilirsiniz. Ancak bu işlem için ekran kartının bu özellikleri desteklemesi gerekir. Desteklemediği durumlarda görüntüde bozulma olabilir. 5. şekilde ayarlar menüsü verilmiştir. Ayarlar sekmesinde ekran çözünürlüklerini değiştirerek ekran görünümünde olan değişimin sonuçlarını tartışın.

oruntu Özetlikleri	
emalar Masaüstü Ekran Koruyuc	su Görünüm Ayarlar
Monitörlerin fiziksel düzenlemesine u	ıyması için monitör simgelerini sürükleyin.
	2
Gori johi Birimi:	
Görüntü Birimi: Mohile Intel(B) 915GM/GMS 910G	ML Express Chinset Familu i isti ine 1 🗸
Görüntü Birimi: Mobile Intel(R) 915GM/GMS,910GI	ML Express Chipset Family Listune 1 🗸
Görüntü Birimi: Mobile Intel(R) 915GM/GMS,910GI - Ekran çözünürlüğü 42 — Cok	ML Express Chipset Family üstüne 1 🗸
Görüntü Birimi: Mobile Intel(R) 915GM/GMS,910Gi Ekran çözünürlüğü Az Çok	ML Express Chipset Family üstüne 1 🗸 Renk kalitesi En Yüksek (32 bit)
Görüntü Birimi: Mobile Intel(R) 915GM/GMS,910GI Ekran çözünürlüğü Az 1280 x 800 piksel	ML Express Chipset Family üstüne 1 🗸 Renk kalitesi En Yüksek (32 bit)
Görüntü Birimi: Mobile Intel(R) 915GM/GMS,910Gi - Ekran çözünürlüğü Az 1280 x 800 piksel	ML Express Chipset Family üstüne 1 Renk kalitesi En Yüksek (32 bit)
Görüntü Birimi: Mobile Intel(R) 915GM/GMS,910GI Ekran çözünürlüğü Az Çok 1280 x 800 piksel Bu aygıtı birincil monitór olarak ku	ML Express Chipset Family üstüne 1 Renk kalitesi En Yüksek (32 bit)
Görüntü Birimi: Mobile Intel(R) 915GM/GMS,910GI Ekran çözünürlüğü Az Çok 1280 x 800 piksel S Bu ayığıtı birincil monitör olarak ku Vindows masaüstümü bu monitö	ML Express Chipset Family üstüne 1 Renk kalitesi En Yüksek (32 bit) Illan. ire genişlet.
Görüntü Birimi: Mobile Intel(R) 915GM/GMS,910GI Az Cok 1280 x 800 piksel ✓ Bu aygıtı birincil monitör olarak ku ✓ Windows masaüstümü bu monitör	ML Express Chipset Family üstüne 1
Görüntü Birimi: Mobile Intel(R) 915GM/GMS,910GI Az Çok 1280 x 800 piksel ∑ Bu aygıtı birincil monitör olarak ku Vindows masaüstümü bu monitö Tanımla	ML Express Chipset Family Ustine 1 Renk kalitesi En Yüksek (32 bit) Ilan. ire genişlet. Sorun Gider Gelişmiş
Görüntü Birimi: Mobile Intel(R) 915GM/GMS,910GI Ekran çözünürlüğü Az 1280 x 800 piksel ✓ Bu aygit birincil monitór olarak ku ✓ Windows masaüstümü bu monitó Tanımla	ML Express Chipset Family üstüne 1

5. Şekil: Ayarlar sekmesi



2. Ekran Koruyucu

6.Şekil: Ekran koruyucu ayarları

Ekranda aynı görüntü uzun süre kalırsa ekranınızda fiziksel bozulmalar olabilir. Bunu engellemek için ekran koruyucu kullanın. Ekran koruyucular geçici olarak hareket eden resim, görüntü veya yazıların görüntülenmesi için yazılmış programlardır. 6.şekilde ekran koruyucu ayarlarını görebilirsiniz.

Bir ekran koruyucunun çalışmaya başlayacağı zamanı, Bekleme Süresi seçeneğinden değiştirebilirsiniz. Ayrıca ekran koruyucunun hareket yönünü, kullanacağınız metnin rengini Ayarlar seçeneğini kullanarak değiştirebilirsiniz. Önizleme seçeneğinde ise ayarlarını yapmış olduăunuz ekran koruvucunun çalışmasını kısa bir süre görebilirsiniz. Siz de bir ekran koruyucu seçerek ve diăer ekran bekleme süresini vapın. avarlarını Sonuclarını

önizleme ile görün. Ayrıca ekran koruyucu olarak bir metni kullanabilir, renklendirip hareket ayarlarını yapmayı da deneyebilirsiniz.

3. Fare (Mouse) Ayarları

Windows XP işletim sistemi, giriş birimi olarak farenin kullanımını esas alır. İşletim sistemi kullanıcının sağ elini kullandığını varsayar ve bütün ayarları buna göre yapar. Denetim masası fare seçeneğinde bu ayarla birlikte çift tıklama hızını ayarlayabilirsiniz. İşaretçi görünümlerini de değiştirebilirsiniz. 7. şekilde **Fare Özellikleri** penceresi gösterilmiştir.

Fare Özellikleri 🛛 👔	K
Düğmeler İşaretçiler İşaretçi Seçenekleri Tekerlek Donanım Düğme yapılandırması Birincil ve ikincil düğmeleri değiştir Sağdaki düğmenin seçme ve sürükleme gibi temel işlerde kullanılmasını sağlamak için bu onay kutusun işaretleyin.	
Çift tıklatma hızı Ayarınızı sınamak için klasiörü çift tıklatın. Klasiör açılmaz ya da kapanmazsa, daha yavaş ayar deneyin. Hız: Yavaş Hız: Hızlı	
Tıklatma Kilidi Tıklatma Kilidini etkinleştir Fare düğmesini basılı tutmadan vurgulayıp sürüklemenizi sağlar. Ayarlamak için kısa bir süre fare düğmesine basın. Bırakmak için fare düğmesini yine tıklatın.	
Tamam iptal Uygula	

7. Şekil: Fare Özellikleri

7. şekilde Düğme yapılandırması bölümünde "**Birincil ve ikincil düğmeleri değiştir**" seçeneği işaretlenirse sol ve sağ tuşların görevleri değişir. Yani sol elini aktif kullananlar işlemlerini daha kolay gerçekleştirirler. Çift tıklama hızının da kullanıcılara göre değiştirilmesi uygun olabilir. Yeni başlayanlar için hızın yavaş olması tercih edilebilir.

4. Klavye (Keyboard)

Kullandığınız klavyenin ayarlarını değiştirmek için denetim masasından **Klavye** simgesini çift tıklamanız gerekir. Bu işlemi gerçekleştirdiğinizde **Klavye Özellikleri** penceresi açılır. 8. şekilde **Klavye Özellikleri** penceresi verilmiştir.

Klavye kullanırken bir tuşa bastığınızda karakterin tekrarlanma süresini **Yineleme gecikmesi** seçeneğinden değiştirebilirsiniz. Aynı şekilde tuşa bastığınızda tekrarlanma hızını da **Yineleme hızı** seçeneğinden ayarlayabilirsiniz. Ekranda görülen imlecin yanıp sönme hızını da yine bu pencereden değiştirebilirsiniz.

Donanim		
Yinelen Yinelen Uzun	ne gecikmesi:	Kisa
AA Yinelen Yavaş Burayı tıklatın ve	ne hızı: ə yineleme hızını sınamak için bir tuşu basılı	Hızlı tutun:
nleç yanıp sönme Yok	hızı	Hızlı

8. Şekil: Klavye ayarlarının değiştirilmesi

5. Sistem Tarih ve Saatini Ayarlama

Denetim masasında tarih ve saat simgesi üzerine çift tıkladığınızda **Tarih** ve Saat Özellikleri penceresi açılır. 9. şekilde gösterilmiştir. Tarih veya saat ayarlarında bir hata varsa, değişiklikleri buradan yapabilirsiniz. Eğer Saat Dilimi veya İnternet Saati ayarlarını değiştirecekseniz Saat Dilimi veya İnternet Saati sekmesini tıklayarak değişiklik yapabilirsiniz. İnternet Saati sekmesinde bulunan Şimdi Güncelleştir düğmesi ile İnternete bağlı olduğunuzda saati dünya standartlarına göre ayarlayabilirsiniz.

Mar	t	~		2006	i i	*		e ^{ren}	••••• 1	•
p.	s	Ç	Ρ	С	C.	Ρ	1		l	
		1	2	3	4	5		-	1	-
6	7	8	9	10	11	12	5		1	į.
13	14	15	16	17	18	19			1	
20	21	22	23	24	25	26			1	÷
27	28	29	30	31					1	
								09:28:	59	\$

9. Şekil: Tarih ve Saat ayarları

6. Bölge ve Dil Seçenekleri

Her ülkenin kendine özgü saat, tarih, sayı sistemleri veya para birimi bulunabilir. Bu ayarları **Bölge ve Dil Seçenekleri** simgesinden yapabilirsiniz. **Bölge ve Dil Seçenekleri**'ne tıkladığınızda ekrana ülkenin dili, para birimi gibi özelliklerini gösteren 10. şekildeki pencere açıldı mı?

Bu pencerede gördüğünüz bilgiler, doğru olduğu düşünülerek kaydedilmiştir. Eğer bu bilgilerde eksiklik veya yanlışlık varsa, **Özelleştir** düğmesine tıklayarak verileri değiştirebilirsiniz.

jesel Seçene Standartlar ve	kler Diller Gelişmiş
Bu seçenek b biçimlendirme	biçinner bazı programların sayı, para birimi, saat ve tarih sini etkiler.
Tercihlerini ku için Özelleştir'	ıllanmak için bir öğe seçin ya da kendi biçimlerinizi seçmek i tıklatın:
Türkçe	🗸 🚺 Özelleştir
Örnekler	
Sayı:	123.456.789,00
Para Birimi:	123.456.789,00 TL
Saat:	10:51:55
Kısa Tarih:	27.02.2006
Uzun Tarih:	27 Şubat 2006 Pazartesi
K <mark>onum:</mark> Hizmetlerin siz yardımcı olma	ze haberler, hava durumu gibi yerel bilgileri sağlamasına k için bulunduğunuz yeri seçin:
Türkiye	~
2a	

10. Şekil: Bölge ve Dil Seçenekleri penceresi

Bölge ve Dil Seçenekleri penceresinin üst tarafındaki diller bölümünden klavyenin dilini değiştirebilirsiniz. Türkiye'de iki tip klavye kullanılır. Bunlar Q ve F olarak adlandırılırlar. Hangi klavye tipini kullanmak istiyorsanız **Diller** seçeneğinden değiştirebilirsiniz.

Bölgesel Ayarları Özelleştir penceresi sayı sistemleri, para birimi, saat biçimi ve tarih biçimi ayarlarını yapabileceğiniz seçenektir. Bu alanda yapacağınız değişiklikleri, **Uygula** seçeneğine tıklayarak anında görebilirsiniz.

Bölgesel Ayarları Özel	leştir 🛛 🛛 🔀
Sayılar Para Birimi Saat Tarih	
Örnek Artı: 123.456.789,00	Eksi: -123.456.789,00
Ondalık simgesi:	
Ondalıktan sonraki basamak sayısı:	2
Basamak gruplandırma simgesi:	. 💙
Basamak gruplandirma:	123.456.789
Eksi işareti simgesi:	· •
Eksi sayı biçimi:	-1,1 💌
Ondalık sayılarda öndeki sıfırı göster:	0,7 💌
Liste ayırıcı:	;
Ölçü sistemi:	Metrik 💙
Tar	nam İptal Uygula

11. Şekil: Bölgesel Ayarları Özelleştir penceresi

DEĞERLENDİRME

- 1. Masaüstünün "Arka Plan" görüntüsünü Manzara olarak ayarlayınız.
- 2. Ekran koruyucusunu **3B Metin** olarak değiştirip kendi adınızı metin olarak yazınız.
- 3. Farenin ayarlarını **Sol tuş** aktif olacak şekilde değiştiriniz.
- 4. Klavyenin dil ayarını **Türkçe F** olarak değiştiriniz.
- 5. Tarih ayarlarından doğum tarihinizin hangi güne denk geldiğini bulunuz.
- Windows'ta sayı biçimini ondalıktan sonraki basamak sayısını 3 olarak, kısa tarih biçimini de yyyy.aa.gg olarak değiştiriniz.



Kelime İşlemci



Kelime İşlemci Programında Dosyalama

HAZIRLIK ÇALIŞMALARI

- a. Kelime işlemci programı ne tür işlerde kullanılmaktadır? Açıklayınız.
- b. Kelime işlemci programının yerine kullanılabilecek başka programlar var mıdır? Araştırınız.
- c. Kelime işlemci programında hazırlanmış değişik belgeleri karşılaştırarak bu belgeler arasındaki farkları belirtiniz.
- ç. Kelime işlemci programını kullanmak için ne tür bilgilere sahip olmak gerektiğini çevrenizde bu programı kullanan insanları gözlemleyerek öğreniniz.
- d. Kelime işlemci programında oluşturulmuş belgeyi açmak, kaydetmek ve kapatmak için neler yapmak gerekir? Araştırınız.

1. Kelime İşlemci Programını Başlatma

Kelime işlemci programını beraber başlatalım:

- 1. Başlat düğmesini tıklayın.
- 2. Açılan menüden **Programlar** seçeneğini tıklayın.
- 3. Programlar menüsünden Microsoft Office seçeneğini tıklayın.
- Microsoft Office araçlarından Microsoft Office Word seçeneğini tıklayarak programı çalıştırın. 1. şekilde Microsoft Word programının başlatılması gösterilmiştir.



1. Şekil: Kelime işlemci programının başlatılması

2. Kelime İşlemci Programının Pencere Elemanları

Kelime işlemci programını çalıştırdığınızda pencere hâlinde boş belge açılır. Bütün Windows pencerelerinde olduğu gibi bu pencerede de **Başlık Çubuğu** ve **Durum Çubuğunu** görürsünüz. Başlık çubuğunun üzerinde de **Pencereyi Simge Durumuna Küçült, Ekranı Kapla** ve **Kapat** düğmelerini gördünüz mü? 2. şekilde gösterilen Kelime işlemci penceresi ile açtığınız pencereyi karşılaştırın.



2. Şekil: Kelime İşlemci penceresinin tanıtılması

Kelime işlemci programındaki pencere elemanlarının görevlerini birlikte deneyelim:

Kaydırma Çubukları: Kaydırma çubuklarını kullanarak sayfayı sağa sola ya da yukarı aşağı hareket ettirin.

Cetveller: Ekranın üst ve sol tarafında sayfanın genişliği ve yüksekliğini paragraf ve boşluk ayarlarını da üst cetvelde görebilirsiniz. Bu cetveller yardımıyla sayfanızın ölçülerini belirleyin.

Durum Çubuğu: Belgenin kaç sayfadan oluştuğunu ve sizin ekranda kaçıncı sayfada bulunduğunuzu gösterir. Durum çubuğuna bakarak sayfa bilgilerini kontrol edin.

Başlık Çubuğu: Dosyaya verdiğiniz adı burada görebilirsiniz.

Simge Durumuna Küçült Düğmesi: Bu düğmeye tıklayarak dosyayla birlikte kelime işlemci programını Görev Çubuğu üzerinde simge durumuna getirin.

Ekranı Kapla Düğmesi: Bu düğmeye tıklayarak kelime işlemci penceresini dosyayla birlikte ekranı kaplayacak şekilde büyütün.

Önceki Boyut: Bu düğmeye tıklayarak kelime işlemci programını, ekranı kaplamadan önceki boyutuna getirin.

Kapat Düğmesi: Bu düğmeye tıklayarak kelime işlemci programını kapatın.

Araç Çubukları

Araç Çubukları, sık sık kullanacağınız komutları seçmeniz için kullanılır. Araç çubuğundaki düğmelerle, menülerdeki komutlar aynı işlevi yerine getirir. Araç çubukları üzerindeki düğmeleri, tek tıklamayla çalıştırabileceğiniz için komut uygulanmasında sıkça kullanabilirsiniz. Bu uygulama belgelerinizi daha hızlı hazırlamanıza imkân tanır.

Standart ve **Biçimlendirme** araç çubukları çok sık kullanılır. Araç çubuklarındaki komut uygulamalarını kitabın bundan sonraki konularında ayrıca öğreneceksiniz.

Biçimlendirme Araç Çubuğu

Metinlerin biçimleriyle ilgili komutlar vardır. Düğmelere fare ile tek tıklayarak ilgili komutu çalıştırabilirsiniz. 3. şekilde biçimlendirme araç çubuğundaki düğmeler gösterilmiştir. Biçimlendirme araç çubuklarını kullanarak belgenizdeki yazıların yazı tipini, boyutunu ve görünüşünü değiştirmeyi deneyin. Bundan sonra yazınızın sayfa içinde bulunduğu alanı değiştirin.



3. Şekil: Biçimlendirme Araç Çubuğu

Biçimlendirme Araç Çubuğunda bulunan simgelerin adları, görevleri ve klavye kısayol tuşları 1. tabloda açıklanmıştır.

No	Komut Adı	Açıklaması	Klavye Kısa Yolu
1.	Yazı Tipi	Metnin yazı tipini değiştirir.	CTRL+Shift+Y
2.	Yazı Tipi Boyutu	Metnin yazı boyutunu değiştirir.	CTRL+Shift+P
3.	Kalın	Yazıyı kalın yapar.	CTRL+K
4.	İtalik	Yazıyı italik (yatık) yapar.	CTRL+T
5.	Altı Çizgili	Yazının altını çizer.	CTRL+Shift+A
6.	Sola Hizalı	Seçili ifadeyi ya da paragrafı sola hizalar.	CTRL+L
7.	Ortala	Seçili ifadeyi ya da paragrafi sayfaya ortalar.	CTRL+R
8.	Sağa Hizalı	Seçili ifadeyi ya da paragrafı sağa hizalar.	CTRL+G
9.	İki Yana Yasla	Seçili ifadeyi ya da paragrafi her iki yana dayar.	CTRL+D
10.	Numaralandırma	Maddeler hâlinde yazılan ifadelerin başına numara koyar.	
11.	Madde İşaretleri	Maddeler hâlinde yazılan ifadelerin başına sembol koyar.	
12.	Dış Kenarlık	Seçili ifadelerin etrafına kenarlık ekler.	
13.	Yazı Tipi Rengi	Seçili yazıların rengini değiştirir.	

1. Tablo: Biçimlendirme Araç Çubuğunda bulunan simgeler, görevleri ve kısayol tuşları

Standart Araç Çubuğu

Çubuk üzerinde, en çok kullanılan uygulamaların düğmeleri bulunur. Komutları fare yardımıyla düğme üzerine tek tıklayarak çalıştırabilirsiniz. 4. şekilde **Standart** araç çubuğundaki simgeler gösterilmiştir.



4. Şekil: Standart Araç Çubuğu

Standart araç çubuğunda bulunan düğmelerin adları, görevleri ve klavye kısayol tuşları 2. tabloda açıklanmıştır. Standart araç çubuğunu kullanarak 2. tablodaki işlemleri kendi dosyanızda uygulayın.

No	Komut Adı	Komut Adı Açıklaması					
1.	Yeni Sayfa	Yeni boş belge açar.	CTRL+N				
2.	Aç	Önceden kaydedilmiş belgeleri açar.	CTRL+O				
3.	Kaydet	Belgeyi kaydeder.	CTRL+S				
4.	Yazdır	Çalışılan belgenin tümünü yazdırır.	CTRL+P				
5.	Baskı Önizleme	Yazdırmadan önce sayfayı görmek ve ayarlamalar yapmak için kullanılır.					
6.	Yazım Denetimi	Belgede yazım denetimi yapar.	F7 Fonksiyon tuşu				
7.	Kes	Seçilen alanı silerek belleğe alır.	CTRL+X				
8.	Kopyala	Seçilen alanı silmeden belleğe kopyalar.	CTRL+C				
9.	Yapıştır	Kopyalanan ya da kesilen bilgiyi seçilen konuma yapıştırır.	CTRL+V				
10.	Biçim Boyacısı	Bir paragrafın biçimini diğer paragraflara kopyalar.					
11.	Geri Al	Son yapılan işlemi geri alır.	CTRL+Z				
12.	Yeniden	İşlem geri alındıktan sonra en son yapılan işleme gitmek için kullanılır.	CTRL+Y				
13.	Tablo ekle	Tablo eklemek için kullanılır.					
14.	Sütunlar	Belgenin seçili kısımlarında birkaç sütun yapar.	- 				
15.	Çizim	Çizim araç çubuğunu gösterir ya da gizler.					
16.	Göster/Gizle	Belgedeki bütün özel karakterleri gösterir ya da gizler.					
17.	Yakınlaştır	Sayfa görünümünü büyütmek ve küçültmek için kullanılır.					

2. Tablo: Standart araç çubuğunda bulunan simgeler, görevleri ve kısayol tuşları

3. Yeni Boş Belge Oluşturma

Kelime işlemci programını çalıştırdığınızda yeni bir boş belgenin ekrana geldiğini görürsünüz. Program açıkken yeni bir belge açmak için 5. şekildeki gibi **Dosya** menüsünden **Yeni** seçeneğini tıklayın. Oluşan yeni belgenin adının geçici olarak **Belge1** olduğunu gördünüz mü? Bu şekilde birden fazla yeni belge açabilirsiniz.

1) Be	lge1 - I	Micr	osoft Wo	r d						×
	Dos	ya Düş	<u>z</u> en	<u>G</u> örünüm	<u>E</u> kle	<u>B</u> içim	<u>A</u> raçlar	Table	o <u>P</u> ena	tere	
1	1	Y <u>e</u> ni				•					×
	2	<u>Ac</u>				4	Ctrl+0	T	%100	• 🕜	► •
		Kay <u>d</u> et					Ctrl+S	- ANN	≡ #4	<u>A</u> -	11 12
		<u>E</u> arklı Ka	aydet					٨	- 💷	- A	₽
ſ		Sayfa Y	'apısı.					• 7	8	. 1 . 9	-
	۵,	Baskı Öj	<u>n</u> izlen	ne					1	I	Ī
	8	<u>Y</u> azdır					Ctrl+P				
		<u>G</u> önder						•			
		<u>1</u> ⊂:\	\KELİ	ME İŞLEMC	İ PROGI	RAMI					
		<u>2</u> ⊂:\	\KELİ	ME İŞLEMC	İ PROGI	RAMI 22					
		<u>3</u> ⊂:\	\kitap	\kitap word	l excel						~
		<u>4</u> ⊂:\	\ELEk	TRONİK TA	BLOLAN	MA PROG	RAMI				± 0
				*							¥
=	6	😑 🗇 🛱	۵ 🔇							>	
	5ayfa	a 1	Böl	1 1	/1	Bşl 2,4	lcm Sa	t 1	Süt 1	KAY	

5. Şekil: Yeni boş belge oluşturma işlemi

Aşağıdaki 3. tabloda boş belge oluşturmanın diğer yolları gösterilmiştir. Aşağıdaki yöntemleri kullanarak yeni boş belgeler oluşturmayı deneyin.

Klavyeden yeni boş belge oluşturmak	CTRL+N
Standart araç çubuğundan boş belge oluşturmak	

3. Tablo: Yeni belge açma işleminin diğer yöntemleri

4. Belgeyi Kaydetme

Programda oluşturduğunuz yazıları daha sonra kullanacaksanız bilgisayara kaydetmelisiniz. Yazdıklarınızı saklamadan yani kaydetmeden programdan çıkarsanız yazdıklarınızın tamamı kaybolur.

Belgenizi ilk defa kaydedecekseniz dosyaya bir ad vermelisiniz. Dosyaya ad vermezseniz kelime işlemci programı, ilk satırı dosya adı olarak atayacaktır.

Belgeyi ilk defa kaydetmek için aşağıdaki işlemleri birlikte deneyelim:

- 1. Dosya menüsünden Kaydet seçeneğini çalıştırın.
- 2. Açtığınız **Farklı Kaydet** penceresinde dosyanın kayıt yerini, dosya adını ve kayıt türünü seçin.
- 3. Tamam düğmesini tıklayarak belgeyi kaydedin.

Kaydettiğiniz dosyaların bilgisayarda kolay bulunması için kayıt yerini ve dosya adını dikkatli seçmeniz gereklidir. Aksi durumda dosyayı bulmanız zorlaşacaktır. 6. şekilde yeni bir belgenin bilgisayara kaydedilmesi gösterilmiştir.

Farklı Kaydet								? 🔀
Kayıt ye <u>r</u> i:	🛅 kitap exce	el		v 🕲	- 过 😋	, 🗙 📸 🗉	🔢 🔻 Ara <u>ç</u> la	ir 🕶
En Son Kullandiklarım Masaüstü Belgelerim Bilgisayarım	Cresim tam Atatürk ELEKTRONİ TSTİKLÂL M.	K TABLOLAMA F	ROGRAMI					
- S	D <u>o</u> sya adı:	Bel1				•	-	Kay <u>d</u> et
Ağ Bağlantılarım	Kayıt t <u>ü</u> rü:	Word Belgesi				•		İptal

6. Şekil: Yeni bir belgenin kaydedilmesi

Belge kaydetmenin diğer yolları 4. tabloda gösterilmiştir. Aşağıdaki tabloda gösterilen yöntemleri kullanarak kendi dosyanızı kaydedin.

Klavyeden kaydetmek	CTRL+S
Standart araç çubuğundan kaydetmek	

4. Tablo: Dosya kaydetme işleminin diğer yöntemleri

Daha önce kaydettiğiniz bir dosyayı farklı bir adla kaydetmek için **Dosya** menüsünden **Farklı Kaydet** seçeneğini tıklayın. Bir klasör içinde aynı türde, aynı adı taşıyan dosyalar bulunamaz. Bu sebeple dosyanın bir kopyasına farklı bir ad vererek kaydetme işlemini yapmalısınız.

5. Açık Olan Belgeyi Kapatma

Kelime işlemci programında açtığınız bir belgeyi kapatma işlemini birlikte deneyelim:

- 1. **Dosya** menüsünden **Kapat** seçeneğini tıklayın.
- 2. Daha önce dosyayı kaydettiyseniz belge kapanır.
- 3. Belgeyi ilk kez kaydedecekseniz veya daha önce kaydettiğiniz bir belgede değişiklik yapacaksanız ekrana 7. şekildeki uyarı penceresi gelir. Uyarı penceresindeki düğmelerin görevlerini gördünüz mü?



7. Şekil: Belge kapatma uyarı penceresi

Kelime işlemci programından çıkılarak da belge kapatılabilir. Bu işlem için **Dosya** menüsünden **Kapat** seçeneğini tıklayın. Programdan çıkmak için pencerenin üst kısmındaki kapat simgesini de kullanabilirsiniz. 8. şekilde belgeyi ve programı kapatmak için kullanabileceğiniz düğmeler gösterilmiştir.

Önce kendi dosyanızı sonra da programı aşağıdaki yöntemlerle kapatın.

					Progran kapat	11
🖼 Belge1 - Micro	soft Word					
: <u>D</u> osya Dü <u>z</u> en	<u>G</u> örünüm <u>E</u> kle	Biçim Araş	;lar <u>T</u> ablo	Pencere	<u>Y</u> ardım	×
i 🗅 💕 🗔 💪 🛛	<u> </u>	9 🛷 🔊	- (° - I	∎ ¶ %10	0 💌 🕑	Dosya
Times New Roman	• 12 •	KA		1= 🐴 🎍	2 • <u>A</u> •	" kapat
		• 1/2 ·		• 🐴 • [□ • <u>2</u> ↓	-
L - X - - - - -	.2.1.3.1	4 - 1 - 5 - 1	. 6 . 1 . 7 .	1 . 8 . 1 . 9	10	~
~						~
<u>+</u>					1	*
7					•	•
= G 🗉 3 🗘 🔇)		>	
Sayfa 1 Böl 1	1/1	Bşl	Sat St	t KA	Y DIM SEÇ	

8. Şekil: Belgeyi ve programı kapatma düğmeleri

Belge ile program penceresi iç içedir. İçteki pencere belgeye ait, dıştaki pencere ise programa aittir. Dıştaki pencereyi kapatırsanız programı, içteki pencereyi kapatırsanız dosyayı kapatmış olursunuz.

6. Daha Önce Oluşturulmuş Belgeyi Açma

Belgeleri daha sonra kullanmak üzere kaydedebilirsiniz. Kaydettiğiniz bu belgeleri kullanabilmek için kelime işlemci programını da açmanız gereklidir. 9. şekilde daha önce kaydedilmiş bir dosyanın açılması gösterilmiştir.

Daha önce oluşturduğunuz belgeleri birlikte açmayı deneyelim:

- 1. Dosya menüsünden Aç seçeneğini tıklayın.
- 2. Aç penceresinin **Bak** liste kutusundan dosyanın yerini bulun.
- 3. Kayıtlı dosyayı seçin.
- 4. Aç düğmesini tıklayarak belgeyi açın.

Aç										? 🗙
Bak <u>:</u>	🛅 kitap exc	el		• @) - 🚺	0	< 📬 🛙	👔 🔻 Ar	açlar 🕶	
En Son Kullandiklarım Masaüstü Belgelerim Bilgisayarım	Cresim tam Atatürk ELEKTRON STİKLÂL M	ik tablolama Arşı	PROGRAMI							
	D <u>o</u> sya adı:							~	A	ç +
Ağ Bağlantılarım	Dosya t <u>ü</u> rü:	Tüm Word Be	lgeleri					~	İpt	al

9. Şekil: Kaydedilmiş belgelerin açılması

Aşağıdaki 5. tabloda dosya açmanın diğer yolları gösterilmiştir. Siz de klavye tuşlarını ve standart araç çubuğundaki simgeyi kullanarak bir dosya açın.

Klavyeden dosya açmak	CTRL+O
Standart araç çubuğundan dosya açmak	2

5. Tablo: Dosya açma işleminin diğer yöntemleri

DEĞERLENDİRME

- 1. Kelime İşlemci Programı açıkken yeni bir boş belge açınız.
- Yeni bir boş belgeye İstiklâl Marşı'nı yazınız. Bu belgeyi "marş" adı altında Belgelerim klasörüne kaydediniz.
- Kelime İşlemi Programı açıkken Aç seçeneğini kullanarak kaydedilmiş bir dosyayı ekrana getiriniz.
- Sırasıyla, belgeyi kaydetme-yazdırma-yeni belge açma işlemleri için kısayol tuşları hangi seçenekte doğru verilmiştir?

A) Ctrl+K - Ctrl+N - Ctrl+P B) Ctrl+S - Ctrl+P - Ctrl+N C) Ctrl+K - Ctrl+Y - Ctrl+N D) Ctrl+S - Ctrl+P - Ctrl+Y

5. Kelime işlemci programında hazırlanmış bir belgeyi diskete kaydetmek

için aşağıdaki işlemlerden hangisi yapılmalıdır?

A) Düzen -farklı kaydetB) Dosya-kaydetC) Dosya-yazdırD) Ctrl+D

6. D düğmesinin görevi aşağıdakilerden hangisidir?
A) Baskı önizleme B) Yeni C) Kes D) Aç
7. Z düğmesinin işlevi nedir?
A) Yeni sayfa açar. B) Belgeyi kaydeder. C) Belgeyi yazdırır. D) Kaydedilmiş olan eski belgeleri açar.

8. Word belgelerinin uzantısı aşağıdakilerden hangisidir?

A)txt	B)doc	C) xls	D) ppt
<i>N</i> yexe	Djuoc	C) XI3	D/PP



Kelime İşlemci Programında Belge Hazırlama

HAZIRLIK ÇALIŞMALARI

- a. Herhangi bir belgeyi kelime işlemci programında hazırlamanın yararlarını araştırınız.
- b. Kelime işlemci programı kullanılmadan önce, belgeler nasıl hazırlanır? Araştırınız.
- Kelime işlemci programında bir belge hazırlamak için ne tür bilgilere sahip olmak gerektiğini çevrenizde bu programı kullanan insanları gözlemleyerek öğreniniz.

1. Klavye Tuşlarını Kullanma

Kelime işlemci programını iyi kullanabilmeniz için klavyeyi iyi tanımanız gerekir. **Klavye**, bilgisayara veri girmek ve komut vermek için kullanılan üzerinde çeşitli tuşlar bulunan bir donanım parçasıdır.

Klavyedeki tuşların yaptığı görevi bilmeden programı verimli kullanmanız mümkün değildir. Bu amaçla klavyeyi tanımanız gerekir. 1. şekilde klavyedeki tüm tuşlar gösterilmiştir. Kendi klavyenizdeki tuşların dizilişlerini kontrol edin.



1. Şekil: Klavye Tuşları

Klavye tuşları ile aşağıdaki işlemleri yapabilirsiniz:

Esc (Escape): Yapılmakta olan işlemleri iptal edersiniz.

Tab (Sekme): Yazıda imleci sağa doğru beş karakter kaydırabilirsiniz. Başka tuşlarla birlikte farklı işlevleri olabilir. Örneğin, **Alt+Tab** pencereler arasında geçişi sağlar.

Caps Lock (büyük harf kilitleme tuşu): Caps Lock tuşuna bastığınızda sürekli büyük harf yazarsınız. Bu tuş aktifken **Caps Lock** gösterge ışığı yanar.

Shift (üst karakter tuşu): Tek başına bir görevi yoktur. **Caps Lock** tuşu etkin değilken Shift ile birlikte bir harfe basarsanız bilgisayara büyük harfli yazı yazarsınız. Örneğin, kelimenin sadece ilk harfini büyük yazacaksanız Caps Lock tuşu yerine bu tuşu kullanabilirsiniz. Ayrıca üzerinde birden fazla karakter bulunan tuşların ikinci karakterini etkin hâle getirebilirsiniz.

Ctrl Tuşu: Tek başına bir görevi yoktur, başka tuşlarla birlikte kullanabilirsiniz. Örneğin, Ctrl+C metnin seçtiğiniz bölümünü kopyalar.

Alt: Klavyeden menüleri etkinleştirir.

Space Bar (boşluk çubuğu) : Yazıda iki kelime arasında boşluk bırakır.

Alt Gr: Tek başına bir görevi yoktur, başka tuşlarla birlikte kullanabilirsiniz. Klavyede üzerinde üç karakter bulunan tuşlarda, üçüncü karakteri etkin hâle getirir.

Enter: Bilgisayarda yaptığınız işlemi onaylamaya yarar. Kelime işlemci programında alt satıra geçme işlemi yapar.

Back Space: Kelime işlemci programında imlecin solundaki karakteri siler.

Delete: Kelime işlemci programında imlecin sağındaki karakteri siler.

Insert: Bu tuşa basıldığında yazılan karakter imlecin sağındaki karakteri siler ve onun yerine geçer.

Home: İmleci bulunduğu satırın başına götürür.

End: İmleci bulunduğu satırın sonuna götürür.

Page Up: Kelime işlemci programında imleci 10 satır yukarı götürür.

Page Down: Kelime işlemci programında imleci 10 satır aşağı götürür.

Num Lock: Sayı tuşlarının sayı yazması ile yön tuşu olarak kullanılması arasında geçişi sağlar.

Print Screen: Ekranda görülenleri yazdırmanızı sağlar.

Yön Tuşları: Kelime işlemci programında imleci sağa, sola, aşağı ve yukarı hareket ettirebilirsiniz.

2. Başlık, Satır ve Paragraf Oluşturma

Her yazının bir başlığı vardır. Başlıkları genellikle koyu şekilde metnin en üstüne, sayfayı ortalayarak yazarsınız. 2. şekilde resmî yazılarda kullanılan örnek bir başlık gösterilmiştir.

T.C. Millî Eğitim Bakanlığı Çıraklık ve Yaygın Eğitim Genel Müdürlüğü

2. Şekil: Resmi yazılarda kullanılan örnek bir başlık

Paragraf, düz yazıların kendi içinde satır başlarıyla ayrıldıkları bölümlerdir. Her paragraf satırlardan oluşur. Yazı yazıldıkça satırlar kendi kendine sıralanır. Herhangi bir satırda Enter tuşuna basarsanız paragrafı sonlandırmış olursunuz. Bu tuşu gereksiz kullanırsanız paragraf ayarlarını yapmanız zorlaşır.

3. Yapılan Yanlış İşlemleri Düzeltme

Kelime işlemci programında işlemi yanlış yaptığınızda düzeltebilirsiniz. Program, yaptığınız işlemlerin tamamını kaydettiği için yanlış işlemleri geri alabilirsiniz. 3. şekilde gösterildiği gibi yazdığınız bir yazıyı geri alarak siliniz. Yazılan bu kelimeyi geri alma işlemini birlikte deneyelim:

- 1. Düzen menüsünü tıklayın.
- 2. Geri Al Yazılan seçeneğini tıklayın.

	Düz	en	_
/	2	Geri <u>A</u> l Yazılan	Ctrl+Z
٩	U	Yin <u>e</u> le Yazılan	Ctrl+Y
	Ж	<u>K</u> es	Ctrl+X
		K <u>o</u> pyala	Ctrl+C
	C.	Office Panosu.	
	2	<u>Y</u> apıştır	Ctrl+V
		T <u>ü</u> münü Seç	Ctrl+A
	# 8	<u>B</u> ul	Ctrl+F
		Gi <u>t</u> Alt	:+Ctrl+G
		*	

3. Şekil: Yapılan işlemin geri alınması

Klavyeden CTRL+Y tuşlarını kullanarak ileriye doğru istenilen komut başlangıcına gidebilirsiniz. CTRL+Y'nin bir başka kullanım alanıysa yaptığınız son işlemi tekrar etmesidir. Örneğin, son olarak "Bilgisayar" kelimesini yazdıysanız ve CTRL+Y tuşlarını kullanarak her kullanımda "Bilgisayar" kelimesini tekrar yazdırabilirsiniz. Aynı işlemi **Düzen** menüsünden **Yinele Yazılan** yoluyla da yapabilirsiniz. Yazdığınız yazıda 1. tablodaki tuşları deneyin.

Klavyeden geri alma	CTRL+Z
Klavyeden yineleme	CTRL+Y
Araç çubuğundan yapılan işlemleri düzeltme	5 0 -

1. Tablo: Yapılan işlemleri düzeltmek

Araç çubuğunda veya menülerde simgeler silik bir şekilde görüntüleniyorsa geri alınacak ya da tekrarlanacak bir işlem olmadığı anlaşılır. Bu duruma pasif seçenek adı verilir.

4. Göster-Gizle Düğmesini Kullanma

Göster-Gizle düğmesi, yazdığınız metinler üzerinde bazı düzenlemeleri yapmanızı sağlar. Uygulamayı çalıştırmak için araç çubuğundan "¶" düğmesini tıklayın. Düğmeyi tıkladığınızda sayfa üzerinde bazı şekiller çıkar. Bu şekiller metin düzenlemeye yardımcı olur. 5. şekilde sayfada görülen şekiller ve anlamları gösterilmiştir.



5. Şekil: Göster-Gizle düğmesinin özellikleri

5. Metin Üzerinde Seçme İşlemleri Yapma

Metinler üzerinde düzenleme, kopyalama veya taşıma işlemleri yapmak için bir alanı seçmeniz gerekir. Metni fare ya da klavye yardımıyla seçebilirsiniz. 1. tabloda fare ile metin seçme işlemlerini belgenizde deneyin.

Seçme İşlemi	Fare Konumu
Bir kelime seçmek için	Kelime üzerine çift tıklayın.
Bir cümle seçmek için	CTRL tuşu ile herhangi bir kelime üzerine tıklayın.
Bir veya daha fazla satır seçmek için	Yazının sol tarafındaki boş alana getirdiğinizde fare işaretçisi 🖌 şeklini alır. Farenin sol butonuna tıklayarak satırı seçin. Tıklamayı bırakmadan fareyi yukarı aşağı hareket ettirerek diğer satırları da seçin.
Bir paragrafı seçmek için	Bir kelime üzerinde sol tuş 3 kere tıklayarak paragrafı seçin.
Belirli bir alan seçmek için	Metnin başına gelerek farenin sol tuşuna tıklayın. Sol tuşu bırakmadan sürükleyerek istenilen alanı seçin.

Fare Yardımıyla Metin Seçme İşlemi

1. Tablo: Fare yardımıyla metin seçme işlemleri

Klavye Yardımıyla Metin Seçme İşlemi

Metni klavye yardımıyla seçmek için 2 bazen de 3 tuşa birden basmanız gerekir. 2. tabloda metin seçmek için kullanacağınız tuş birleşimleri gösterilmiştir. Bu işlemleri kendi metninizde deneyin.

Seçme İşlemi	Klavye Tuşları
Sağa doğru bir karakter seçmek	ÜST KARAKTER+SAĞ OK
Sola doğru bir karakter seçmek	ÜST KARAKTER+SOL OK
Sözcüğün sonuna kadar seçmek	CTRL+ÜST KARAKTER+SAĞ OK
Sözcüğün başına kadar seçmek	CTRL+ÜST KARAKTER+SOL OK
Satırın sonuna kadar seçmek	ÜST KARAKTER+END
Satırın başına kadar seçmek	ÜST KARAKTER+HOME
Bir satır aşağı seçmek	ÜST KARAKTER+AŞAĞI OK
Bir satır yukarı seçmek	ÜST KARAKTER+YUKARI OK
Bir ekran aşağı seçmek	ÜST KARAKTER+PAGE DOWN
Bir ekran yukarı seçmek	ÜST KARAKTER+PAGE UP
Bulunulan konumdan belgenin başına kadar seçmek	CTRL+ÜST KARAKTER+HOME
Bulunulan konumdan belgenin sonuna kadar seçmek	CTRL+ÜST KARAKTER+END
Bütün belgeyi seçmek	CTRL+A

2. Tablo: Metin seçme işlemleri için kullanılan tuş birleşimleri

6. Yeni Metinler Ekleme

Sayfaya yeni metinler eklemek için aşağıdaki yöntemleri birlikte deneyelim:

- 1. **Klavye yardımıyla**: Bu şekilde metin eklemek için klavye ile metin girişi yapın.
- 2. **Başka bir dosyadan**: Bu işlem için, ekleyeceğiniz metni kopyalayın. İstenilen alanı işaretleyip yapıştır seçeneğini tıklayın.
- Başka bir dosyanın tamamı: Çalıştığınız dosyaya başka bir dosyanın tamamını ekleyebilirsiniz. Bu işlem için Ekle menüsünden Dosya seçeneğini tıklayın. Açılan pencereden ekleyeceğiniz dosyayı seçerek Ekle düğmesine tıklayın.

7. Metin Üzerinde Düzeltmeler Yapma

Belge yazarken hata yapılabilir. Metinde yaptığınız dil bilgisi hatalarını program otomatik olarak değiştirir. Programın kurulumunda yüklenen sözlük sayesinde yanlış yazdığınız kelimelerin altını kırmızı çizgi ile çizer. Metinde dil bilgisi denetimi yapmak için **Araçlar** menüsünden **Yazım Denetimi ve Dilbilgisi** seçeneğini tıklayın.

Yazım Denetimi ve Dilb	ilgisi: Türkçe		×
Düzeltme İşareti <u>:</u>			
Kağıt		^	Bir Kez <u>Y</u> oksay
			<u>K</u> uralı Yoksay
		~	S <u>o</u> nraki Tümce
Öneriler:			
Kâğıt		<u>^</u>	D <u>eğ</u> iştir
			Açıkla
		~	
S <u>ö</u> zlük dili:	Türkçe	~	
✓ Dil <u>b</u> ilgisini denetle	<u>S</u> eçenekler	Geri Al	İptal

6. Şekil: Yazım Denetimi ve Dilbilgisi penceresi

Yazım Denetimi ve Dilbilgisi seçeneğine tıkladıktan sonra yazım denetimi yapılan pencerenin açıldığını gördünüz mü? Pencereden yanlış yazdığınız kelime için önerilen kelimeyi seçin ve Değiştir tuşuna basın. Değiştirmek istemiyorsanız **Bir Kez Yoksay** veya **Kuralı Yoksay** düğmelerini tıklayın. Metin, hangi dilde yazdıysanız yazım denetimini de o dilde yapmalısınız.

8. Metin Üzerinde Silme İşlemi Yapma

Hazırladığınız metinler üzerinde silme işlemleri genellikle klavyeden yapılır. Metinleri silmek için klavyeden **Del** (Silme) tuşu veya **BackSpace** (Geri silme) tuşları kullanabilirsiniz. Bu tuşlarla silme işlemlerini nasıl yapacağınız 3. tabloda açıklanmıştır. Kendi belgenizde bu işlemleri deneyin.

Silme İşlemi	Klavye Tuşları
Sağa doğru karakter silmek	DEL (DELETE)
Sağa doğru kelime silmek	CTRL+DEL (DELETE)
Sola doğru karakter silmek	BACKSPACE (GERİBOŞLUK)
Sola doğru kelime silmek	CTRL+BACKSPACE (GERİBOŞLUK)

3. Tablo: Klavyeden metin silme işlemleri

Metin silme işlemini silinecek metnin üzerine yazı yazarak da yapabilirsiniz. Normalde iki metin arasına yazı yazdığınızda metin sağa doğru kayacaktır. Ancak durum çubuğundan **üzerine yazmak** seçeneğini etkinleştirirseniz yeni yazıları sağ taraftaki metinlerin üzerine yazarsınız. Üzerine yazmayı etkinleştirmek için **Durum çubuğundan ÜYZ** üzerinde çift tıklayın ya da klavyeden **INS** tuşuna basın.

							\frown		
Sayfa 67	Böl 1	67/229	Bşl 6,9 cm	Sat 3	Süt 1	KAY DÍM SE	ÜYZ	Türkçe	۵ X
Sayfa 67	Böl 1	67/229	Bşl 6,9 cm	Sat 3	Süt 1	KAY DİM SE	ÜYZ	Türkçe	۵X
							\bigcirc		

7. Şekil: Durum Çubuğu kullanılarak üzerine yazmayı etkinleştirme işlemi

9. Metin Üzerinde Taşıma İşlemi Yapma

Hazırladığınız belgelerde yazıları, resimleri veya tabloları bir yerden bir yere taşıyabilirsiniz. Yazılar üzerinde düzenlemeler yaparken bu işlemi çokça tekrarlarsınız. **Kes** ve **Yapıştır** seçeneklerinin uygulanış şekillerini birlikte deneyelim:

a. Farenin Sağ Tuş Menüsü Yardımıyla Metin Taşıma

- 1. Taşıyacağınız metin ya da resmi seçin.
- 2. Sağ tuş menüsünden Kes seçeneğini tıklayın.
- 3. Taşıyacağınız konumu işaretleyin.
- 4. Tekrar kısayol menüsünden **Yapıştır** seçeneğini tıklayın.

8. şekilde Farenin sağ tuş menüsünden kesme ve yapıştırma işlemlerinin yapılışı gösterilmiştir. Bu işlemi kendi belgenizde uygulayın.

Madde 9- Çırağın işyeri sahibi veya temsilcisine karşı olan görev ve sorumlulukları.		
	Mesleğini pratik eğitim	programına göre olanca dikkat ve lmaya çalışmak.
* ====	Kopyala Yapıştır	itim merkezindeki teorik eğitime ve deneme sınavları ile teorik ık sınavına girmek.
A T	Ya <u>z</u> ı Tipi <u>P</u> aragraf <u>M</u> adde İşaretleri ve Numaralandırma	ve gereci korumak, işyerine ait tleri başkalarına aktarmamak. lin hükümlerine uymak. Siyasi ve mak.
2, 11,	<u>K</u> öprü A <u>r</u> a	
a b	<u>C</u> evir Benzer Biçimli Metinleri <u>S</u> eç	

8. Şekil: Farenin sağ tuş menüsü ile kesme ve yapıştırma işlemi

b. Araç Çubuğundan Metin Taşıma

- 1. Taşıyacağınız metin ya da resmi seçin.
- 2. Araç çubuğundan Kes seçeneğini tıklayın.
- 3. Taşıyacağınız konumu işaretleyin.
- 4. Araç çubuğundan Yapıştır seçeneğini tıklayın.
- 9. şekilde araç çubuğundaki taşıma simgeleri gösterilmiştir.



9. Şekil: Standart Araç Çubuğundaki taşıma simgeleri
c. Klavye Yardımıyla Metin Taşıma

- 1. Taşıyacağınız metin ya da resmi seçin.
- 2. Klavyeden CTRL+X tuşlarıyla Kes seçeneğini tıklayın.
- 3. Taşıyacağınız konumu işaretleyin.
- 4. Klavyeden CTRL+V tuşlarıyla Yapıştır seçeneğini tıklayın.

ç. Düzen Menüsünden Metin Taşıma

- 1. Taşıyacağınız metin ya da resmi seçin.
- 2. Düzen menüsünden Kes seçeneğini tıklayın.
- 3. Taşıyacağınız konumu işaretleyin.
- 4. Düzen menüsünden Yapıştır seçeneğini tıklayın.

10. şekilde **Düzen** menüsünden kesme ve yapıştırma işleminin yapılışı gösterilmiştir.



10. Şekil: Düzen menüsündeki kes yapıştır seçenekleri

d. Sürükle Bırak Yöntemiyle Metin Taşıma

Sürükle bırak yönteminde, farenin sol tuşu ile seçtiğiniz metnin üzerine tıklayarak taşıyacağınız alana sürükleyin. 11. şekilde sürükle bırak yöntemiyle taşıma işlemi gösterilmiştir.



11. Şekil: Sürükle bırak yöntemiyle taşıma işlemi

10. Metin Üzerinde Kopyalama ve Yapıştırma İşlemi

Kopyalama, taşıma işlemine çok benzer. Aralarındaki tek fark **Kes** seçeneği yerine **Kopyala** seçeneğinin uygulanmasıdır. Kopyalama işleminde seçtiğiniz metin bulunduğu konumdan taşınmaz, bilgisayarın geçici hafızasına kaydedilir. **Yapıştır** seçeneğiyle de kopyalama işlemi gerçekleşir.

Kopyalama işlemini aşağıdaki yöntemleri kullanarak birlikte deneyelim:

a. Farenin Sağ Tuş Menüsü Yardımıyla Metin Kopyalama

- 1. Kopyalayacağınız metni seçin.
- 2. Sağ tuş menüsüyle Kopyala seçeneğini tıklayın.
- 3. Kopyalayacağınız konumu işaretleyin.
- 4. Tekrar sağ tuş menüsüyle Yapıştır seçeneğini tıklayın.

b. Araç Çubuğundan Metin Kopyalama

- 1. Kopyalayacağınız metni seçin.
- 2. Araç çubuğundan Kopyala seçeneğini tıklayın.
- 3. Kopyalayacağınız konumu işaretleyin.
- 4. Araç çubuğundan **Yapıştır** seçeneğini tıklayın.

c. Klavye Yardımıyla Metin Kopyalama

- 1. Kopyalayacağınız metni seçin.
- 2. Klavyeden CTRL+C tuşlarıyla **Kopyala** seçeneğini tıklayın.
- 3. Kopyalayacağınız konumu işaretleyin.
- 4. Klavyeden CTRL+V tuşlarıyla **Yapıştır** seçeneğini tıklayın.

ç. Düzen Menüsünden Metin Kopyalama

- 1. Kopyalayacağınız metni seçin.
- 2. Düzen menüsünden Kopyala seçeneğini tıklayın.
- 3. Kopyalayacağınız konumu işaretleyin.
- 4. Düzen menüsünden Yapıştır seçeneğini tıklayın.

d. Sürükle Bırak Yöntemiyle Metin Kopyalama

Sürükle bırak yöntemiyle taşıyacağınız metne, farenin sol tuşuyla tıklayın. Sol tuşu bırakmadan fareyi hareket ettirin ve kopyalayacağınız konuma getirin. Sürükleme sırasında klavyeden de CTRL tuşuna basarak kopyalama işlemini gerçekleştirin.

11. Belge İçerisinde Arama Yapma

Yazdığınız yüzlerce sayfa içerisinde aradığınız kelime veya kelime grubunu bulmak zor bir durumdur. Kelime işlemci programı, belge içinde aradığınız kelime ya da kelime gruplarını kolaylıkla bulmanızı sağlar. Belge içinde arama işlemini birlikte deneyelim:

- 1. Düzen menüsünden Bul seçeneğini tıklayın (Klavyeden CTRL+F).
- 2. Bul ve Değiştir penceresine aradığınız kelimeyi yazın.
- 3. Sonrakini Bul düğmesiyle aradığınız kelimeleri bulun.
- 12. şekilde **Bul ve Değiştir** penceresindeki **Bul** seçeneği gösterilmiştir.

Bul ve Değiştir	? 🗙
B <u>ul</u> <u>D</u> eğiştir <u>G</u> it	
Ara <u>n</u> an: Aranacak Kelime Yazılır	~
Aşağıda bulunan tüm öğeleri <u>v</u> urgula:	
Asil Belge Tüm Secenekler ¥ Sonrakini Bul	İptal

12. Şekil: Bul ve Değiştir penceresi Bul seçeneği

12. Metin Üzerinde Otomatik Değiştirme Yapma

Belge içinde metin değişikliği yapmanız gerekebilir. Metinde tek bir değişiklik olabileceği gibi yüzlerce de olabilir. Değişikliğin çok olduğu durumlarda işlemi Kelime İşlemci Programına yaptırabilirsiniz. Metin içindeki değişiklikleri aşağıdaki yöntemleri izleyerek birlikte deneyelim:

- 1. Düzen menüsünden Değiştir seçeneğini tıklayın (Klavyeden CTRL+H).
- 2. Bul ve Değiştir penceresinden Değiştir seçeneğini seçin.
- 3. Aradığınız değeri, **Aranan** kutucuğuna, yerine gelecek değeri **Yeni değer** kutucuğuna yazın.
- 4. Değiştir düğmesine tıkladığınızda ilk değer bulunur ve değiştirilir.
- 5. Tüm değiştirme işleminin tek seferde yapılmasını istiyorsanız **Tümünü Değiştir** düğmesine tıklayın.
- 13. şekilde Bul ve Değiştir penceresindeki **Değiştir** seçeneği gösterilmiştir.

Bul ve Değ	ğiştir								? 🛛
Bul	<u>D</u> eğiştir	Git]						
Ara <u>n</u> an:		<mark>Aranan D</mark>	Değer Yazılır						~
Yeni değer:	:	Yerine Ge	elecek Değer Yazılır	•					
	Tüm S	i <u>e</u> çenekler	• Değiştir		Tü <u>m</u> ünü De	iğiştir	<u>S</u> onrakini I	Bul	İptal

13. Şekil: Bul ve Değiştir penceresi Değiştir seçeneği

DEĞERLENDİRME

- 1. Okulunuzdan öğrenci belgesi almak için dilekçe yazınız.
- 2. İstiklâl Marşı'nın ilk iki kıtasını yazarak aynı sayfa üzerinde bir kopyasını olusturunuz.
- 3. İstiklâl Marşı'nı yazarak aynı belge üzerinde başka bir konuma taşıyınız.
- 4. Klavye yardımıyla metinler üzerinde seçme işlemi yapınız.
- 5. Bir sınıf listesi oluşturunuz.
 - A. Bu listeden birer atlayarak öğrencileri siliniz.
 - B. Listeden isimleri Bul seçeneğiyle arayınız.
 - C. Liste üzerinde **Değiştir** seçeneğini uygulayınız.
- 6. İşaretli metindeki kelime hatalarını bulan ve değiştirme imkânı sağlayan bölüm aşağıdakilerden hangisidir?
 - A) Düzen\değiştir B) Araçlar\hecele
 - C) Biçim\biçem D) Araçlar\yazım kılavuzu
- 7. Word'de yazı yazılırken yapılan yanlışlar programın hangi özelliğiyle düzeltilir?
 - A) Koruma
 - B) Otomatik düzelt
 - C) Büyük/küçük harf değiştir
 - D) Otomatik biçim
- 8. Tüm satır en kısa olarak nasıl seçilir?
 - A) Farenin sağ tuşunu tıklayarak
 - B) Farenin sol tuşunu satır başında tıklayarak
 - C) Farenin her iki tuşuna aynı anda basarak
 - D) Farenin sol tuşuna ve Ctrl tuşlarına beraber basarak
- 9. Kelime üzerinde farenin sol tuşu ile çift tıklama ne anlama gelir?
 - A) Kelimeyi seçer.B) Paragrafı seçer.
 - C) Satırı seçe
 - C) Sauri seçer.
 - D) İmleci metnin sonuna götürür.



HAZIRLIK ÇALIŞMALARI

- a. Kelime işlemci programında değişik biçimlerde hazırlanmış belgeler bulunuz. Bunlar arasında ne gibi biçim farkları vardır? Açıklayınız.
- b. Kelime işlemci programında da en çok hangi yazı tipi ve yazı boyutunun kullanıldığını araştırınız.

Belgeler amaçlarına göre çeşitli biçimlerde oluşturulur. Belgeleri büyük, küçük, renkli veya çeşitli canlandırmalar vererek yazabilirsiniz. Yazı tipinde yapacağınız değişikler için **Yazı Tipi** penceresini kullanın. Pencereyi açmak için **Biçim** menüsünden **Yazı Tipi** seçeneğini tıklayın.



1. Şekil: Biçim menüsü yazı tipi seçeneği

Yazı tipi penceresini belge üzerinde farenin sağ tuşunu tıklayarak da açabilirsiniz. Açılan menüden **Yazı Tipi** seçeneğini tıklayın.

Ж	<u>K</u> es
	Kopyala
2	Yapıştır
A	Yazı Tipi
≣¶	Paragraf 😽
Ξ	Madde İşaretleri ve Numaralandırma
2	<u>K</u> öprü
íŻ,	Ara
	E <u>şa</u> nlamlılar 🕨
а Ъ	⊆evir

2. Şekil: Farenin sağ tuş menüsü yazı tipi seçeneği

1. Metin Üzerinde Yazı Tipini Belirleme

Oluşturacağınız belgenin kullanım amacına göre binlerce değişik yazı tipi belirleyebilirsiniz. Yazının tipini belirlemek için aşağıdaki yöntemleri birlikte deneyelim:

- 1. Yazı tipini değiştireceğiniz metni seçin.
- 2. Biçim menüsünden Yazı Tipi seçeneğini tıklayın.
- 3. Yazı Tipi penceresinden yazı tipini belirleyin.
- 4. Tamam düğmesini tıklayarak değişikliği onaylayın.

Yazı Tipi					? ×
Ya <u>z</u> ı Tipi	Karakter Aralığı	Metin Efe	ktleri		
Yazı <u>T</u> ipi:			Yazı ti <u>p</u> i stili:	B <u>o</u> yut:	
Verdana			Normal	10	
Tunga Tw Cen N Tw Cen N Tw Cen N Verdana	4T 4T Condensed 4T Condensed E>	ktra Bold	<mark>Normal</mark> İtalik Kalın Kalın İtalik	8 9 10 11 12	~
Y <u>a</u> zı tipi re	engi:	Alt çizgi <u>s</u> tili:		Alt çizgi rengi:	
Oto	omatik 🔽 🔽	(yok)	*	Otomatik	~
Efektler Üstüç Üstüç Üst sin Alt sim	izili ift çizili ng <u>e</u> nge	☐ Gğ ☐ Ar ☐ <u>K</u> a ☐ <u>B</u> a	ilge na <u>h</u> at barık sık	Küçük büyük Tümü büyük <u>G</u> izli	
Bu bir TrueT	Гуре уазı tipidir. Ау	Ven mi yazi tipi hen	dana n yazıcıda, hem	de ekranda kullanılar	
Varsayıları			Та	mam i	ptal

3. Şekil: Yazı Tipi penceresi yazı tipini seçeneği

Yazı tipini değiştirmek için araç çubuğu üzerinde bulunan açılır liste kutusundan yazı tipini seçin. İşlemi, seçtiğiniz metnin üzerinde yaparsanız sadece o metnin yazı tipi değişir. Eğer herhangi bir metin seçmediyseniz değişiklik, imlecin bulunduğu noktadan sonra yazdığınız kısımda olur.



4. Şekil: Biçimlendirme araç çubuğundan yazı tipi ayarları

2. Metin Üzerinde Yazı Tipi Büyüklüğünü Belirleme

Belge içinde bazı kısımları daha büyük ya da daha küçük yazmanız gerekebilir. Yazının büyüklüğünü ayarlamak için **Biçim** menüsünden **Yazı Tipi** seçeneği tıklanır. **Yazı Tipi** penceresindeki **Boyut** bölümünden yazıyı istenilen puntoya getirebilirsiniz. 5. şekilde yazı boyutunun değiştirilmesi gösterilmiştir. Bu işlemleri kendi belgenizde deneyin.

Yazı Tipi				•	?×
Yazı Tipi	Karakter A	ralığı Metin Efe	ektleri		
Yazı <u>T</u> ipi:			Yazı tigi stili:	Boyut:	
Verdana			Normal	10	
Tunga Tw Cen N Tw Cen N Tw Cen N Verdana	4T 4T Condense 4T Condense	nd nd Extra Bold	Normal İtalik Kalın Kalın İtalik	▲ 8 9 10 11 12	~
Y <u>a</u> zı tipi re	engi:	Alt çizgi <u>s</u> tili	:	Alt çizgi rengi:	
Ob	omatik	V (yok)	~	Otomatik	~
Efektler Üstü ç Üstü ç Üst sir Alt sin Önizleme	;izilî ift çizilî ng <u>e</u> nge	0 A 8	ölge (na <u>h</u> at (abank (asik	Küçük büyük Tümü bü <u>y</u> ük <u>G</u> izli	
Bu bir TrueT	[ype yazı tipidi	Ver ir. Aynı yazı tipi her	'dana m yazıoda, hem d	e ekranda kullanılar	ak.
⊻arsayılar	i		Tam	am t	ptal

5. Şekil: Yazı Tipi penceresi boyut seçeneği

Biçimlendirme araç çubuğundan da metin boyutunu değiştirebilirsiniz. Boyutunu değiştireceğiniz metni seçin. Araç çubuğundaki **Yazı Tipi Boyutu** kutusundan istediğiniz boyutu işaretleyerek değişikliği yapın.

📱 Belge2 - Microsoft W	ord		(
<u>D</u> osya Dü <u>z</u> en <u>G</u> örünür Pencere <u>Y</u> ardım	n <u>E</u> kle	<u>B</u> içim <u>A</u> ı	açlar <u>T</u> al	blo ×
🗄 🗋 🖬 🖪 🔍 <	1 9	- 💷 ¶	%100	• 🕐 岸
Verdana 🗸 🗸	10 🗸	K ≣	<u>≡ A</u>	
	8 • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	4 • 1 • 5 •	ı · 6 · ı ·	7 · 1 · •
Sayfa 1 Böl 1	26 💌	Bşl	Sat	Süt 🥁

6. Şekil: Araç çubuğundan yazı tipi boyutu seçeneği

3. Metin Üzerinde Yazı Tipi Rengini Seçme

Yazı tipi rengini metnin kullanım amacına ve kişisel tercihlerinize göre ayarlayabilirsiniz. Resmî yazılar, hikâye ve romanlarda genellikle siyah yazı seçin. Fakat çocuklar için hazırlanan bir metinde renkli yazılar tercih edilir. Çünkü renkli yazılar çocukların ilgisini daha kolay çekecektir.

Bir metin içinde bazı kısımların renkli olması dikkat çeker. Bu sebeple metnin amacına daha kolay ulaşması için en uygun yazı rengini seçmelisiniz. Yazı tipi rengini ayarlamak için aşağıdaki işlem sırasını uygulayalım:

- 1. Biçim menüsünden Yazı Tipi seçeneğini tıklayın.
- 2. **Yazı Tipi** penceresindeki, **Yazı tipi rengi** kutusundan 7. şekilde gösterildiği gibi rengi belirleyin. Farklı renk tercihlerini kullanarak kendi belgenizin yazı tipi rengini değiştirin.

Yazı Tipi	? 🛛
Yazı Tipi Karakter Aralığı <u>M</u> et	in Efektleri
Yazı <u>T</u> ipi:	Yazı ti <u>p</u> i stili: B <u>o</u> yut:
Verdana	Kalin 10
Tunga Tw Cen MT Tw Cen MT Condensed Tw Cen MT Condensed Extra Bok Verdana	Normal 8 9 Italik 9 Kalın İtalik 11 I 12
Y <u>a</u> zı tipi rengi: Alt çizg Otomatik 🔽 (yok)	ji <u>s</u> tili: Alt çizgi rengi:
E Otomatik	
	Gölge Küçük böyük Anahat Tümü büyük Kabarık Gizli Basık
Tüm Renkler	rengi
Bu bir TrueType yazı tipidir. Aynı yazı t Varsayılan	ipi nem yazicida, hem de ekranda kullanilacak.

7. Şekil: Yazı Tipi Rengi seçeneği

Biçimlendirme araç çubuğundan da yazıların rengi ayarlanabilir. Yazıyı seçtikten sonra araç çubuğundan Δ simgesini tıklayın. 8. şekilde gösterilen renk paletinden renk seçerek yazının rengini değiştirin.

<u>A</u> -									
	Otomatik								
	— — — — —								
	Tüm Renkler								

8. Şekil: Renk paleti

4. Metin Üzerinde Koyu, İtalik ve Altı Çizili Yazma

Metin üzerinde okuyucunun ilgisini daha çok çekmesini istediğiniz alanları belirginleştirmeniz gerekir. Bu alanı renkli yapabilirsiniz. Ancak metnin, yazıcı çıktısı renkli olmayabilir. Bu yüzden siyah-beyaz hazırlanan metinler üzerinde dikkat çekmek istediğiniz kısmı **koyu** ya da **italik** (yatık) yazmanız gerekir. Bu alandaki yazıların altlarını da çizebilirsiniz. 9. şekilde yazı tipi ayarları gösterilmiştir.

Yazı Tipi		/ ? 🛛
Yazı Tipi Ka <u>r</u> akter Aralığı	Metin Efektleri	
Yazı <u>T</u> ipi:	Yazı tipi stili:	Boyut:
Verdana	Normal	10
Tunga Tw Cen MT Tw Cen MT Condensed Tw Cen MT Condensed Extr Verdana	a Bold	8 9 10 11 12 ⊻
Yazı tipi rengi: A	lt çizgi <u>s</u> tili:	Alt çizgi rengi:
Otomatik 🖌	(yok) 🔽	Otomatik 🖌 🖌
Efektler Üstü çizili Üstü çift çizili Üst simg <u>e</u> Alt simge	Gölge Ana <u>h</u> at Kabarik Basik	Küçük büyük Tümü büyük Gizli
Bu bir TrueType yazı tipidir. Aynı	Verdana yazı tipi hem yazıcıda, hem	de ekranda kullanılacak.
<u>Y</u> arsayılan	Та	mam İptal

9. Şekil: Yazı tipi stili ayarları

Kendi belgenizdeki yazı tipi stilini değiştirmek için biçimlendirme araç çubuğundan 10. şekildeki düğmeleri tıklayın.



10. Şekil: Araç çubuğunda stil ayarları simgeleri

5. Metni Hizalama

Metinleri sayfa üzerinde sola, sağa, ortaya ve her iki yana hizalayabilirsiniz. Belgelerde hizalama işlemini, sadece seçili bölüm ya da bulunulan paragraf için uygulayabilirsiniz. Hizalama işlemi için **Biçim** menüsünden **Paragraf** seçeneğini tıklayın. Paragraf penceresinin **Genel** bölümünden **Hizalama** kutucuğunu açın. Kutucuk içinden soldan, ortadan, sağdan veya iki yana yasla seçeneklerinden birini tıklayın. 11. şekilde **Paragraf** seçeneğinden metnin hizalanması gösterilmiştir.

Paragraf			? 🛛
Girintiler ve Ar	ralıklar Satır <u>v</u> e Sayf	a Sonu	
Genel			
Hi <u>z</u> alama:	Soldan	Ana <u>h</u> at düzeyi:	Gövde metni 🔽
	Soldan Ortadan		
Girinti	Sağdan		
≦ol:		Özel:	Değer:
S <u>ağ</u> :	0 cm 🗘	(yok) 🔽	\$
Aralık	a a la an		
Onge:		Satır aralığı:	Değer:
So <u>n</u> ra:	Unk	Tek.	
Aynı stile	deki paragraflarin arası	na boşluk ekleme	
Önizleme —			
Create Para	epiQuate Brazil Quada Brazil Quada	Zenerálnoski Zenerálnoski Zener	all and a second
Orack Matin Orack Matin Orack Matin	Ornale Marine Ornale Marine Ornale Marine O Ornale Marine Ornale Marine Ornale Marine O Ornale Marine Ornale Marine Ornale Marine O	male Marin Ornels Marin Ornels Marin O male Marin Ornels Marin Ornels Marin O male Marin	Inuli Masin Inuli Masin
Seconda Dara Datagradian Daragradian Daragradian			uran da aragina da aragina da aragina da arag
National Control Contr			rala rala rala
Sekmeler		Tamam	İptal

11. Şekil: Paragraf penceresinde hizalama ayarları

Metninizdeki yazıyı hizalamak için 12. şekilde gösterilen biçimlendirme araç çubuğundaki düğmeleri kullanın.



12. Şekil: Araç çubuğunda metin hizalama simgeleri

6. Metinde Paragraf Aralığını Değiştirme

Yazılar, çalışma sayfasına paragraflar hâlinde yazılır. Çok uzun yazılarda okuyucu gözünün yorulmasını engellemek için paragraflar arasında boşluklar bırakın. Bu boşlukları her paragraf bitiminde **Enter** tuşuna basarak bırakabilirsiniz. Fakat programda ayarlama yaparak paragraftan önce ve sonra gerekli boşlukları otomatik olarak verebilirsiniz.

Belgenizdeki paragraf aralıklarını birlikte değiştirelim:

- 1. Biçim menüsünden Paragraf seçeneğini tıklayın.
- 2. **Paragraf** penceresindeki 13. şekilde gösterilen **Aralık** başlığı altında, **Önce** değeri 18 nk ve **Sonra** değeri 6 nk olarak girin.
- 3. **Tamam** düğmesini tıklayın.

aragrai						
Girintiler ve A	ralıklar	Satır ve	Sayfa Sor	าน		
Genel						
Higalama:	Solda	n	~ 4	Ana <u>h</u> at düze	yi: Gövde metr	ni 🗸
Girinti						
Sol:	0 cm	*	Ś	zel:	Değer:	
Sağ:	0 cm	**	[*	*
- Myou etil	deki para	Careford In	arasına bo	ışluk ekleme		
Önizleme			and the state of the state of	And American	: Argentineski	_
Aurobia 4	lengtige Houter	ala: Parijari Orija				
Sanda Au Danashin Danashin Danashin Danashin Danashin Danashin Danashin		nerffernin her old herupscher old herupscher old herupscher old herupscher old herupscher old herupscher	enfontio hore de bruncheni de bruncheni de bruncheni de bruncheni de bruncheni de bruncheni	Annali Annarika Annarikansk An Dinarikansk An Annarikansk An Anlarikansk An Dinarikansk An Dinarikansk An	ski Parapetiorpaki protestariki protestariki protestariki protestariki protestariki protestariki protestariki	
	8			1000		

13. Şekil: Paragraf aralığının ayarlanması

Seçeneği uyguladıktan sonra iki paragraf arasında 18nk+6nk olmak üzere toplam 24 nk boşluk oluşur.

7. Metinde Satır Aralığını Değiştirme

Paragrafları oluşturan satırlar arasındaki boşlukları, okumayı kolaylaştırmak amacıyla arttırabilirsiniz. Metninizin satır aralığını birlikte değiştirelim:

- 1. Biçim menüsünden Paragraf seçeneğini seçin.
- 2. Paragraf penceresinin 14. şekilde gösterilen Aralık kısmından Satır aralığını değiştirin.
- 3. Satır aralığı standart olarak **Tek**'e ayarlıdır. Satır aralığını **Tek** dışında ayarlamak gerekirse **1,5 satır** veya **Çift** seçeneklerini seçin.
- 4. Tamam düğmesini tıklayın.

Girintiler ve A	raliklar	Satir ve	Sayfa Sonu	
Genel				
Higalama:	Solda	n	Y Anabat düze	eyi: Gövde metni 🗸
Girinti				
≦ol:	0 cm	\$	Özel:	Değer:
Sağ:	0 cm	\$	(yok)	× 0
Önge: Sogra:	0 nk 0 nk	\$	Saţır aralığı: Tek	Değer:
Sonra:	0 nk deki para	agrafların	arasma b 1.5 sabr	•
Önizleme			En az Tam Birden cok	
Orach Marin Orach Marin Orach Marin	Orak Menne Orak Menne Orak Menne	deude Marco Genale Deude Marco Genale Deude Marco Genale	Menn Grade Menn Grade Menn Grad Menn Grade Menn Grade Menn Grad Menn Grade Menn	Nation Oracle Mattern 1 Martin Oracle Mattern

14. Şekil: Satır aralığının ayarlanması

8. Metinde Paragraf ve Satır Girintilerini Ayarlama

Paragraf içinde girinti ayarları yapılacak alanı seçin. Daha sonra cetvel üzerinde bulunan ikisi üçgen ve birisi de kare biçiminde olan sürgü düğmelerini kullanarak ayarlamayı yapın. Aşağıdaki 15. şekilde cetvel ayarları gösterilmiştir.



15. Şekil: Cetvelde girintilerin ayarlanması

Sol girinti için **1** numaralı, ilk satır girintisi (satır başı) için **2** numaralı ve sağ girintiyi ayarlama için de **3** numaralı düğmeyi kullanın.

Girinti ayarlarını paragraf sekmesinden de yapabilirsiniz bu işlemi birlikte yapalım:

Paragraf				? 🔀
<u>G</u> irintiler ve A	ralıklar	Satır <u>v</u> e Sayfa	a Sonu	
Genel Hi <u>z</u> alama:	Solda	n 🗸	Ana <u>h</u> at düzeyi:	Gövde metni 💌
Girinti	-			
5 <u>ağ</u> : 1	2 cm 3 cm	*	<u>Ö</u> zel: İlk satır 🛛 💙	Değer: 🕗 1 cm 🗘
Aralık				
Ön <u>c</u> e: So <u>n</u> ra:	0 nk 0 nk	*	Sa <u>t</u> ır aralığı: Tek 💙	D <u>eğ</u> er:
🗌 Aynı stile	deki para	igrafların arasın	a boşluk ekleme	
Önizleme —				
Chucké žpra Przagradňa Skorade Prz Przagradňa Przagradňa Przagradňa Przagradňa Przagradňa	Ornek N Ornek Metin O Metin Ornek Metin O	kein Ornek Mein Ornek M meit Mein Ornek Mein Kein Ornek Mein Ornek Mei hinek Mein Ornek Mein Or	un Orask Matin Orask Matin Matin Orask Matin Orask in Orask Matin Orask Matin de Matin Orask Matin	rat ² Danad In Processor Secto
Sekmele <u>r</u>			Tamam	İptal

1. **Biçim** menüsünden **Paragraf** seçeneğini çalıştırın.

2. **Paragraf** penceresinin 16. şekilde gösterilen **Girinti** bölümünden sol, sağ ve ilk satır girintisini ayarlayın.

3. **Tamam** düğmesine tıklayın. Bu yöntemi girinti ayarlarını hassas yapmanız gereken durumlarda uygulayın.

16. Şekil: Paragraf penceresinden girinti ayarları

9. Madde İmleri Oluşturma

Kelime işlem programlarında belgeler hazırlanırken gereken durumlarda maddeler hâlinde listeler kullanabilirsiniz. Birlikte belgenize madde imi ekleyelim:

- 1. Biçimlendirme araç çubuğundan 📃 düğmesini tıklayın ya da **Biçim** menüsünden **Madde İşaretleri ve Numaralandırma** seçeneğini seçin.
- 2. Madde İşaretleri ve Numaralandırma penceresindeki Madde İşaretli seçeneğini tıklayın.
- 3. Kullanacağınız madde işaretini seçin.
- 4. Tamam düğmesini tıklayın.

Listeler madde işaretleri ile daha belirgin bir hâle gelecektir. Eğer işareti değiştirmek istiyorsanız listeyi seçerek aynı yöntemle başka tercihler uygulayabilirsiniz. 17. şekilde **Madde İşaretleri ve Numaralandırma** penceresinden belgenize uygun olan madde imini seçip uygulayın.

Madde İşaretleri ve Numaralandırma 🛛 🔀						
Madde İşaretli	<u>N</u> umaralı	Numaralan	dırılmış <u>A</u> nahat	Liste	e Stilleri	
Yok	• -		0 0		* *	
4 4 4	0 0 0))	
				l	Ö <u>z</u> elle	ştir
Sıfırla				Tamam		İptal

17. Şekil: Madde İşaretleri ve Numaralandırma penceresi

Madde İşareti Uygulanmamış Liste

Bilgisayar Teknik Servisi Elektrik Tesisat ve Pano Montörlüğü Erkek Berberliği Görüntü ve Ses Sistemleri Kaynakçılık Kuaförlük Matbaacılık (Genel) Mobilyacılık Otomotiv Elektromekanikerliği Tesviyecilik Tornacılık

Madde İşareti Uygulanmış Liste

- Bilgisayar Teknik Servisi
- Elektrik Tesisat ve Pano Montörlüğü
- Erkek Berberliği
- Görüntü ve Ses Sistemleri
- Kaynakçılık
- Kuaförlük
- Matbaacılık (Genel)
- Mobilyacılık
- Otomotiv Elektromekanikerliği
- Tesviyecilik
- Tornacılık

Listede numaralandırma işlemini birlikte yapalım:

- 1. Biçimlendirme araç çubuğundan 🗮 düğmesini veya Biçim menüsünden Madde İşaretleri ve Numaralandırma seçeneğini tıklayın.
- 2. **Madde İşaretleri ve Numaralandırma** penceresinden 18. şekilde gösterilen **Numaralı** sekmesini tıklayın.
- 3. Numaralandırma biçimini seçin.
- 4. Tamam düğmesini tıklayın.

Madde İşaretleri ve Numaralandırma 🛛 🔀						
Madde İşaretli	<u>N</u> umaralı	Numaralandırılmış <u>A</u> nahat Liste Stilleri				
Yok	1.— 2.— 3.—	1) I. 2) II. 3) III.				
A	- 1	1. 1				
B	2.	2. 2				
C	3. –	3. 3				
Numaralandırmayı başlat Öönceki listeden devam et Özelleştir						
<u>S</u> ıfırla		Tamam İptal)			

18. Şekil: Madde İşaretleri ve Numaralandırma penceresi Numaralı seçeneği

Madde Numarası Eklenmiş Liste

- 1. Bilgisayar Teknik Servisi
- 2. Elektrik Tesisat ve Pano Montörlüğü
- 3. Erkek Berberliği
- 4. Görüntü ve Ses Sistemleri
- 5. Kaynakçılık
- 6. Kuaförlük
- 7. Matbaacılık (Genel)
- 8. Mobilyacılık
- 9. Otomotiv Elektromekanikerliği
- 10. Tesviyecilik
- 11. Tornacılık

10. Belgeye Kenarlık Ekleme

Belgelerinizin etrafına kenarlıklar ekleyerek belge veya duyurularınızı görsel bakımdan zenginleştirebilirsiniz. Belgeye birlikte kenarlık ekleyelim:

Biçim menüsünden **Kenarlıklar ve Gölgelendirme** seçeneğini çalıştırın. 19. şekilde gösterilen **Kenarlıklar ve Gölgelendirme** penceresinden **Sayfa Kenarlığı** seçeneğini tıklayın.

- 1. Kenarlık **stilini** belirleyin.
- 2. Çizgi **rengini** belirleyin.
- 3. Çizgi **genişliğini** belirleyin.
- 4. Ayar kısmından Kutuyu seçin. 🕙
- 5. Önizleme bölümünden uygulayacağınız kenarı seçin.
- 6. **Tamam** düğmesini tıklayın.

Kenarlıklar	ve Gölgelendi	rme		
K <u>e</u> narlıklar	<u>S</u> ayfa Kenarlığı	Gölgelendirme		
Ayar:	🚺 Stiļ:			Önizleme
	Yok			Kenarlıkları uygulamak için aşağıdaki çizimi tıklatın ya da düğmeleri kullanın
	Kutu			
	<u>G</u> ölge 2 <u>R</u> en		~	
	3-Boyut 3Ger	Otomatik işlik <u>:</u>	*	
	Özel	∕₂nk	*	Uygulana <u>c</u> ak yer:
	Res	<u>լm</u> ։ շեն		
		21Y	*	Seçe <u>n</u> ekler
Araç Çubuğ	unu Göster	Yatay <u>Ç</u> izgi		Tamam İptal

19. Şekil: Sayfaya kenarlık ekleme ayarları

11. Sütunlu Yazı Yazma

Gazete ve dergilerde, yazılar sütunlar hâlinde yazılır. Sütunlu yazıları kelime işlemci programında yazmak mümkündür.

Belgeye birlikte sütun oluşturalım:

- 1. Sütun hâlinde getireceğiniz metni seçin.
- 2. **Biçim** menüsünden **Sütunlar** seçeneğini tıklayın. 20. şekilde **Sütunlar** penceresi gösterilmiştir.
- 3. Sütunlar penceresinden Sütun sayısını belirleyin.
- 4. **Tamam** düğmesini tıklayın.

Sütunlar					? 🛛	
Önceden	Belirlener	iler			Tamam İptal	
Bir	İĿj	Üç	S <u>o</u> l	S <u>ağ</u>		
<u>S</u> ütun sa	iyisi:		2	*	Araya çizgi koy	
-Genişlik v	e aralık—				Önizleme	
Sü <u>t</u> u	n: <u>G</u> en	işlik:	A <u>r</u> alik:			
1	: 6,5	3 cm 📫	1,25 c	:m 😂		
2	: 6,5	3 cm [÷		
		\$		\$		
✓ Eşit sütun genişliği						
<u>U</u> ygulama '	yeri: Bu	bölüme		*	🔄 Yeni sütuna başla	

20. Şekil: Sütunlar penceresi

Sütunların eşit olmasını istemiyorsanız **Önceden Belirlenenler** bölümünden **Sol** veya **Sağ** seçeneklerini tercih edin. Eğer sütunların arasında çizgi koyacaksanız **Araya çizgi koy** kutucuğunu doldurun

Sütun sayısını **Önceden Belirlenenler**in dışında rakam girerek de belirleyebilirsiniz. Bu rakam sayfa yapısına bağlı olarak değişir.

Sütun sayısını standart araç çubuğundan ayarlamak için 21. şekilde içeriği gösterilen (sütunlar) düğmesini tıklayın. **Fare**'nin sol tuşunu bırakmadan sütun sayısını sayfanın genişliğine göre ayarlayın.



21. Şekil: Araç çubuğundan sütun sayısı ayarları

12. Metne Kesme Ekleme

Bölümler hâlinde hazırlayacağınız uzun bir belgeye ekleyeceğiniz bölümlerin yeni bir sayfadan başlaması gerekebilir. Bu durumda bölüm bittiğinde kesme seçeneğini uygulayın. Bu seçeneği uyguladığınızda imleç bir sonraki sayfanın başına konumlanır. 22. şekilde kesme penceresi gösterilmiştir. Kesme ekleme işlemini birlikte deneyelim:

- 1. Ekle menüsünden Kesme seçeneğini tıklayın.
- 2. Kesme penceresinden Kesme türünü seçin.
- 3. Tamam düğmesini tıklayın.



22. Şekil: Kesme penceresi

Kesmenin nereye konulduğunu görmek için, daha önce anlatılan **Göster-Gizle** seçeneğini uygulayın. Kesme seçeneğini klavyeden **CTRL+Enter** tuş birleşimi yardımıyla da uygulayabilirsiniz. 23. şekilde kesme uygulanmış bir sayfa örneği gösterilmiştir.



23. Şekil: Sayfa sonunda kesme örneği

13. Çizim Araç Çubuğunu Kullanma

Belgeleri hazırlarken sadece yazı kullanılmaz. Yazının yanında belge üzerinde hazır şekiller ya da çizim araçları da eklenebilir. **Çizim** araç çubuğunda çeşitli uygulamaların simgeleri bulunur. Bu uygulamaların simgeleri 24. şekilde gösterilmiştir.



24. Şekil: Çizim Araç Çubuğu simgeleri

1. tabloda Çizim araç çubuğundaki simgelerin görevleri açıklanmıştır. Bu simgeleri deneyerek belgenize değişik çizimler ekleyin.

No	Simge Adı	Görevi
1.	Çiz	Çizim için düzenlemeler yapar.
2.	Seç	Nesneleri seçer.
3.	Otomatik şekil	Hazır şekilleri çizer.
4.	Çizgi	Düz çizgi çizer.
5.	Ok	Ok çizgileri çizer.
6.	Dikdörtgen	Kare ve dikdörtgen şeklinde çizer.
7.	Oval	Elips ve daire çizer.
8.	Metin kutusu	Resimlere ve grafiklere yazı yazmak için kullanılır.
9.	WordArt	Hazır boyut, şekil ve desenlerde yazılar yazar.
10.	Diyagram ve kuruluş grafiği	Diyagramlar ve kuruluş şemaları ekler.
11.	Küçük resim ekle	Programla beraber kurulan küçük resimler ekler.
12.	Resim ekle	Belgeye resim ekler.
13.	Dolgu rengi	Hazırlanan resimler için dolgu rengi verir.
14.	Çizgi rengi	Hazırlanan çizimlerdeki çizgilere renk verir.
15.	Yazı tipi rengi	Şekil içindeki yazıların rengini değiştirir.
16.	Çizgi stili	Çizgi tipini ayarlar.
17.	Kesik çizgi stili	Kesik çizgi tipini ayarlar.
18.	Ok stili	Ok biçimini değiştirir.
19.	Gölgelendirme stili	Çizimlere gölge verir.
20.	3 B stili	Şekilleri 3 boyutlu yapar.

1. Tablo: Çizim Araç Çubuğu simgeleri ve görevleri

14. Metne Resim, Simge, Metin Kutusu ve Sayfa Numarası Ekleme

Resim Ekleme

Metinlere resim ekleyerek algılamayı kolaylaştırıcı belgeler oluşturabilirsiniz. Resimlerle desteklenmiş yazılar okuyucunun daha çok ilgisini çeker. Bu amaçla belgelerinize konuyla ilgili resimler ekleyebilirsiniz. Belgelere resim eklemek için, **Ekle** menüsünden **Resim** seçeneğini tıklayın. 25. şekilde resim menüsünün içeriği gösterilmiştir.



25. Şekil: Resim ekleme seçeneği

Küçük Resim Seçeneğinden: Bilgisayara program tarafından yüklenmiş küçük resimleri sayfaya eklersiniz.

Dosyadan: Kendi oluşturduğunuz ya da bilgisayara sonradan yüklenmiş resim dosyalarını sayfaya eklersiniz.

Tarayıcıdan veya kameradan: Bilgisayara bağlı tarayıcı ya da kameradan alınan görüntüleri resim olarak sayfaya eklersiniz.

Yeni çizim: Komut uygulandığında belgede çizim alanı oluşur. Çizim araç çubuğundan çeşitli araçlarla alan içinde çizimler yapabilirsiniz.

Otomatik şekil: Çizim araç çubuğunda bulunan otomatik şekilleri sayfaya ekleyebilirsiniz.

WordArt: Belgelere süslü yazılar yazmak için kullanabilirsiniz.

Kuruluş şeması: Şirket türü organizasyonların yönetim yapısını şema hâlinde gösterebilirsiniz.

Grafik: Belgeye grafik eklemek için kullanabilirsiniz. Komutu uyguladığınızda verileri gireceğiniz bir tablo açılır. Tablodaki verileri düzenledikten sonra belge üzerindeki boş kısma tıklayarak grafik oluşturursunuz.

Simge Ekleme

Klavyede olmayan ancak sayfada kullanmanız gereken karakterler için kelime işlemci programının simge ekleme özelliğinden yararlanabilirsiniz. 26. Şekilde **Simge** penceresi gösterilmiştir. Programın hafızasında bulunan simgeleri birlikte belgeye ekleyelim:

- 1. Ekle menüsünden Simge seçeneğini tıklayın.
- 2. **Simge** penceresinden kullanacağınız simgeyi seçin.
- 3. **Ekle** düğmesine tıklayın.

s	imge																X
٢	Simgel	er <u>č</u>	zel Ka	arakter	ler												
	<u>Y</u> azı tip	oi: (no	rmal m	netin)			•	*									
	р	q	r	s	t	u	v	w	х	y	z	{		}	~	€	^
	,	f	,,		+	‡	^	%	Š	<	Œ	١	'	"	"	٠	
	-	_	2	тм	š	>	œ	Ÿ		i	¢	£	¤	¥		§	
	÷	©	а	*	٦	-	R	Ι	0	±	2	ω	,	μ	P	•	~
	En son	kullan	ılan si <u>r</u>	ngeler:													
	Ð	¥	SHIFT	0	Σ	\wedge	€	£	¥	©	R	тм	±	ŧ	\leq	\geq	
	TRADE MARK SIGN Karakter kodu: 0099 yerj: Türkçe (onaltılık)																
	Qtomatik Düzelt Kısayol <u>I</u> uşu Kısayol tuşu: Alt+Ctrl+T																
													Ēkle	e		İpta	

26. Şekil: Simge ekleme penceresi

Metin Kutusu Ekleme

Bir belge hazırlarken içine yazılar yazılabilen metin kutularından sıkça yararlanılır. Metin kutuları sayfanın her yerine taşınabilir. Metin kutularının içindeki yazıların biçimi, boyutu veya türü üzerinde ayarlamalar yapabilirsiniz. Belgenize birlikte metin kutusu ekleyelim:

1. 27. şekilde gösterilen **Ekle** menüsünden **Metin Kutusu** veya 28. şekilde gösterilen **Çizim** araç çubuğundan **Metin Kutusu** simgesine tıklayın.

- 2. Komut çalıştırıldıktan sonra fare göstergeci "+" şeklini alır.
- 3. Fare yardımıyla metin kutusunu sayfanın istenilen yerine çizin.

Ekle	
	K <u>e</u> sme
	Sayfa N <u>u</u> maraları
	Simge
1	Açıklama
	Başvuru 🕨
	Resim •
A	Metin Kutusu
	s 12

27. Şekil: Metin Kutusu seçeneği

Çizimden sonra metin kutusunun içine yazılar yazabilirsiniz. Daha sonra gerekirse metin veya kutu üzerinde biçim değişikliği yapabilirsiniz.



28. Şekil: Çizim araç çubuğundaki Metin Kutusu simgesi

Sayfa Numarası Ekleme

Kelime işlemci programında metinleri oluşturmaya başladığınızda numarasız olarak açılır. Sayfa numaraları daha sonra eklenebilir. 29. şekilde sayfa numarası verme işlemi gösterilmiştir. Birlikte belgeye sayfa numarası nasıl eklenir deneyelim:

- 1. Ekle menüsünden Sayfa Numaralarını tıklayın.
- 2. Numara vereceğiniz Konumu seçin.
- 3. Numaranın **Hizalama**sını yapın.
- 4. Numaranın biçiminde değişiklik yapacaksanız **Biçim** düğmesini tıklayın.
- 5. **Tamam** düğmesini tıklayın.

Sayfa Numaraları 🛛 🕅	Sayfa Numarası Biçimi 🛛 🔀
Konum: Sayfa altı (Altbilgi) Hizalama: Sağda ✓ Numarayı ilk sayfada göster Biçim Tamam İptal	Sayı bişimi: Bolüm gumarası le birlikte Bolüm başlangış stil Manlacak ayıncı: Örnekler: 1-1, 1-A Sayfa numaralandırma © Öngelü bölümden devam et Başlangı; Tamam İptal

29. Şekil: Sayfa numarası ekleme

DEĞERLENDİRME

1. Aşağıdaki yazı tipi örneklerini bilgisayarınızda uygulayınız.

Örnek Metin	Yazı Tipi
Millî Eğitim Bakanlığı	Arial
Millî Eğitim Bakanlığı	Comic Sans MS
Millî Eğitim Bakanlığı	Courier
Millî Eğitim Bakanlığı	Times New Roman
Millî Eğitim Bakanlığı	Verdana
Millî Eğitim Bakanlığı	Tahoma
Millî Eğitim Bakanlığı	Monotype Corsiva

2. Aşağıdaki çeşitli boyutlardaki yazı örneğini bilgisayarınızda uygulayınız.

Örnek Metin	Boyut
3308 Sayılı Çıraklık ve Mesleki Eğitim Kanunu	10
3308 Sayılı Çıraklık ve Mesleki Eğitim Kanunu	12
3308 Sayılı Çıraklık ve Mesleki Eğitim Kanunu	14
3308 Sayılı Çıraklık ve Mesleki Eğitim Kanunu	16

- 3. İstiklâl Marşı'nın ilk iki kıtasını kırmızı yazıyla yazınız.
- 4. SİGARA SAĞLIĞA ZARARLIDIR yazısını; 18 punto, altı çizgili, kırmızı ve koyu olarak yazınız.
- 5. Sigaranın sağlığa zararlarını listeleyerek madde işaretli ve numaralı olarak yazınız.
- 6. Şu anda yapmakta olduğunuz mesleği seçme amacınızı 2 sütun hâlinde yazınız.
- 7. (0, f, C), (0, h),
- 8. Çizim araç çubuğunu kullanarak aşağıdaki örnekleri tekrarlayınız.



9. Aşağıdaki kenarlık örneğini bilgisayarınızda yapınız.



VIII. Ünite Kelime İşlemci Programında Görünüm Ayarları ve Yazdırma İşlemleri

HAZIRLIK ÇALIŞMALARI

- a. Kelime işlemci programında bir belge yazdırılmadan önce ne gibi ayarlar yapılır? Araştırınız.
- Kelime işlemci programında bir belgeyi yazdırmadan önce "ön izleme" yapmanın yararlarını, çevrenizde bu programı kullanan insanlarla konuşarak öğreniniz.

1. Belgenin Sayfa Yapısını Ayarlama

Kelime İşlemci Program sayfası, normal bir yazı kâğıdına benzetilebilir. Gerçek kâğıtta nasıl ölçüler belirleniyorsa ve kenar boşluğu veriliyorsa programda da aynı işlemler yapılır. Sayfa yapısını ayarlamak için **Dosya** menüsünden **Sayfa Yapısını** tıklayın. 1. şekilde **Sayfa Yapısı** penceresi gösterilmiştir. Kenar boşluklarını birlikte ayarlayalım.

- 1. Sayfanın Üst, Alt, Sağ ve Sol **Kenar Boşluklarını** ayarlayın.
- 2. Sayfanın Dikey veya Yatay olmasını belirleyin.
- Belgelerin kitap olacağını düşünerek soldan veya üstten cilt payı bırakın. 3
- 4. Sayfanın boyutlarını belirleyin.
- 5. Tamam düğmesi tıklayın.

Sayfa Yapısı				? 🛛
Kenar Boşlukları	G Kağıt (Düzen		
Kenar Boşlukları -				
🚺 Üsţ: 🔄	75 cm 😂	Aļt:	2,75 cm	\$
S <u>o</u> l: 3,3	35 cm 💲	∑ağ:	3,35 cm	\$
Cilt gayı: 0 d	cm 🗘	⊆ilt payı yeri:	Sol	~
Vönlendirme Dikey Sayfalar Birden fazla sayl	A Yatay	Normal		~
Önizleme Uygulama yeri: Bu bölüme	v			
<u>⊻</u> arsayılan		Та	mam	İptal

1. Şekil: Sayfa yapısında kenar boşluklarının ayarlanması

Belge hazırlarken kullandığınız kâğıt ölçüsü önemlidir. Hazırladığınız belgeden yazıcı çıktısı alırken genelde A4 (21 cm X 29,7 cm) kâğıdı kullanılır. Standart kâğıt kullanacaksanız **Kâğıt boyutu** penceresinden kâğıt seçin. Standart ölçüde en çok A3, A4, A5, B4 ve B5 vb. kâğıtları kullanılır.

Yukarıda gösterilenlerin dışında değişik boyutlardaki kâğıtlardan da yazıcı çıktısı alabilirsiniz. Bu durumda özel boyut seçeneğinden sayfanın **Genişlik** ve **Yükseklik** değerlerini girin.

2. Belgede Sayfa Görünüm Çeşitlerini Tanıma

Belgeleri hazırlarken sayfa görüntüsü kullanıcı için önemlidir. Tam olarak ne hazırladığınızı göremezseniz sağlıklı bir şekilde belge oluşturamazsınız. Belge görünümleri, **Görünüm** menüsünün altındadır. 2. şekilde görünüm menüsü seçenekleri gösterilmiştir. Belgenizin görünümünü birlikte değiştirelim:

Normal: Metin yazmak, düzeltmek ve biçimlendirmek için bu görünümde çalışın. Metinleri hızlı düzenlemek için tercih edin.

Web Düzeni: Hazırladığınız sayfayı İnternette yayınlayacaksanız bu seçeneği tercih edin.

Sayfa Düzeni: Metinleri kâğıt üzerindeymiş gibi görmek için çok uygundur. Bu sayede her türlü düzenlemeyi yapabilirsiniz. Ancak sayfa sayısı çok fazlaysa tercih edilmemelidir. Çünkü her değişiklikten sonra sayfa numarasını yeniden vermeniz gerekir. Bu da sayfa üzerinde çalışmanızı zorlaştırır.

Okuma Düzeni: Belgelerinizi daha rahat okumak için kullanın.

Anahat: Belgenin yapısını görmek ve başlıkları sürükleyerek metni taşımak, kopyalamak ve yeniden düzenlemek için kullanın.

🖺 Belge4 - Microsoft Word					
<u>: D</u> osya Dü <u>z</u> en	<u>G</u> örünüm Biçim Ekle Araçlar Iablo Pencere Yardım Yardım için soru yazın 🔹 🗙				
i 🗅 💕 🖬 🖪	🗎 Normal 🔰 🗈 🕰 🟈 🔊 • 🗠 - 😣 🥥 💷 🔂 🖷 %100 🔹				
4 Normal	😼 Web Düzeni 🔹 10 🔹 K T A 📑 🚍 🗄 🗄 🖽 ▾ 🗛 ▾				
B · X · · · 1 · · ·	Sayfa Düzeni				
	Okuma Düzeni				
	Anahat				
. 2	Araç Çu <u>b</u> ukları 🕨				
3	E Küçük Resimler				
1	📋 Üstbilgi ve Altbilgi				
	Yakınlaştır				
1	3				
-	•				
≡ G 🗉 🤉 🗘 🔇					
Sayfa 1 Böl	1/1 Bşl 2,7 cm Sat 1 Süt 1 KAY DİM SEÇ ÜYZ Türkçe				

2. Şekil: Sayfa görünüm seçenekleri

3. Belgeye Alt Bilgi ve Üst Bilgi Ekleme

Belgelerin altına ve üstüne her sayfada tekrarlanan yazılar veya resimler eklemek için altbilgi ve üstbilgi özelliğini kullanın. Altbilgi ve üstbilgi, yazı yazmaya devam ettikçe yeni sayfalarda kendiliğinden gelir. Belgeye **Altbilgi** ve **Üstbilgi** ekleyelim:

- 1. **Görünüm** menüsünden **Üstbilgi ve Altbilgi** komutunu tıklayın. 3. şekilde üstbilgi ve altbilgi seçeneği gösterilmiştir.
- 2. Komutu uyguladığınızda kesik çizgiyle belirlenmiş bir alan görüntülenir. Bu alan içine yazılar ve resimler ekleyebilirsiniz.
- 3. Üstbilgi değerlerini girdikten sonra **Kapat** komutunu tıklayın.

🕲 Belge2 - Micro	osof	ít Word	K
: <u>D</u> osya Dü <u>z</u> en	Göri	ünüm Ekle Biçim Araçlar Iablo Pencere Yardım	×
i 🗋 💕 🖬 🖪		Normal 😽 🛷 🗸 🖓 🗸 🖓 🗐 🧾 🏥 🖓 👖 %100 🔍 🕢	
4 Normal	5	<u>Web Düzeni</u> 2 • K T A ■ = = = = := A •	
		Sayfa Düzeni	Ť
	4	Okuma <u>D</u> üzeni	
	Œ	Ana <u>h</u> at	٢
		Görev Bölmesi Ctrl+F1	
<u>.</u>		Araç Çu <u>b</u> ukları 🕨	
-	~	Cet <u>v</u> el	
· ¶	Q.	Belge Bağlantıları	
		Küçük R <u>e</u> simler	
-		Üstbilgi ve Altbilgi	~
м		Dipnotlar 😽	ō
-	Q.	Biçimlendirme	Ŧ
Çiz ▼ 🔓 Otoma		Yakınlaştır	Ŧ
Sayfa 1 Böl 1		1/1 DŞIZ,4 UN SAL 1 SÜL 1 KAY DİM SEÇ ÜYZ Türkçe	

3. Şekil: Üstbilgi ve Altbilgi ekleme seçeneği

Üstbilgi ve Altbilgi alanlarına yazı ve resim ekleyebileceğiniz gibi, sayfa numarası, sayfa sayısı, tarih, saat veya otomatik metin de ekleyebilirsiniz. Bunların dışında üstbilgi ve altbilgi alanlarının yüksekliğini ve sayfa numarasının biçimini de ayarlayabilirsiniz. Üstbilgi ve altbilgi alanları arasında geçiş de buradan yapabilirsiniz. 4. şekilde **ÜstBilgi ve AltBilgi araç çubuğu** gösterilmiştir. Siz de belgenize altbilgi ve üstbilgi ekleyin.



4. Şekil: Üstbilgi ve Altbilgi Araç Çubuğu

4. Belgeye Açıklama Ekleme

Belgeye bir not veya açıklama eklemek için **Açıklama** seçeneğini kullanabilirsiniz. 5. şekilde **Açıklama** seçeneği gösterilmiştir. Belgeye birlikte açıklama ekleyelim:

- 1. Açıklama ekleyeceğiniz konumu ya da metni seçin.
- 2. Ekle menüsünden Açıklama seçeneğini tıklayın.

Ekle				
	K <u>e</u> sme			
	Sayfa N <u>u</u> maraları			
	Simge			
۲.	Açıklama			
	<u>R</u> esim			
A	Metin Kutusu			
	3			

5. Şekil: Ekle menüsünden Açıklama seçeneği

- 3. Seçimden sonra kenar boşluğunda açıklamayı yazacağınız kırmızı bir kutucuk oluşur.
- 4. Açıklamayı bu kırmızı kutucuk içine yazın.
- 5. Belge üzerinde herhangi bir yere tıklayarak işlemi bitirin. 6. şekilde açıklama eklenmiş bir metin gösterilmiştir.

Belgeyi ilk hazırladığımızda sayfa numaraları yoktur. Ancak sayfa sayısı	Açıklama [f1]: Bu konuyla
ikiyi geçtikten sonra mutlaka sayfalara numara vermeliyiz. Sayfa numarası	ilgili uygulama yaptıralım.
olmavan hir kitan düsünülemez. Bu nedenle helgelere savfa numarası verilir.	

6. Şekil: Açıklama eklenmiş metin örneği

5. Baskı Önizlemeyi Kullanma

Belgenin yazdırılacak şeklini görüntülemek için **Baskı Önizleme** özelliğini kullanın. Sayfaların küçültülmüş hâlini ya da birçok sayfayı aynı anda gösterdiği için bu özellik çok gerekli ve faydalıdır.

Baskı Önizleme işlemini birlikte deneyelim:

- 1. Dosya menüsünden Baskı Önizleme seçeneğini tıklayın.
- 2. Komutu uyguladıktan sonra 7. şekildekine benzer bir görüntü oluşur.
- 3. Baskı Önizlemeyi sona erdirmek için Kapat düğmesini tıklayın.



7. Şekil: Baskı Önizleme penceresi

Baskı Önizlemeyi Standart araç çubuğundan çalıştırmak için düğmesini tıklayın. Ekranda kaç sayfa görüntülemek istiyorsanız araç çubuğundan 8. şekildeki simgeyi tıklayarak sayfa sayısını belirleyin.



8. Şekil: Araç çubuğundan Baskı Önizleme seçeneğinin kullanılması

6. Var Olan Bir Belgeyi Yazdırma

Metinleri yazdıktan sonra gerekirse bilgisayara kaydedebilirsiniz. Hazırlanan metni kâğıda da yazdırabilirsiniz. Metinleri kâğıda yazdırmak için bilgisayara tanıtılmış bir yazıcı olması gerekir. Metinlerin yazıcı çıktısı için, **Dosya** menüsünden **Yazdır** seçeneğini seçin. 9. şekilde **Yazdır** seçeneği gösterilmiştir.

W	🖼 Belge3 - Microsoft Word								
	Dos	ya Dü <u>z</u> en	<u>G</u> örünüm	<u>E</u> kle	<u>B</u> içim	Araçlar	<u>T</u> able)	
1		Y <u>e</u> ni							×
	2	<u>A</u> c			Ctrl	+0 10	- (0	++ ₹
		Kay <u>d</u> et			Ctrl	+S	≣ ⊿	<u>+</u> -	++ ₹
1		<u>E</u> arklı Kaydel	t						**
ſ		Sayfa Ya <u>p</u> ısı				6	· I · 7		Ţ
	4	Baskı Ö <u>n</u> izler	ne				1	1	ð
	3	<u>Y</u> azdır			Ctrl	+P			
		<u>G</u> önder			4	•			
		<u>1</u> ⊂:\\kitap	o\kitap word	excel					
		<u>2</u> F:\atatürk	ün eğitimle il	gili sözle	eri				~
		<u>3</u> E:\MESLEKİ BİLGİSAYAR							•
		<u>4</u> C:\Docume	ents and Set	tings\	.\necdet	:			Ŧ
I			*					>	
	Çi <u>z</u> •	🗟 Otoma	itik <u>S</u> ekil 🔻 🗋	1 1) 🔠 🐗	1 🕄	8	++ ∓
Γ	Sayfa	a 1 Böl	1 1	/1	Bşl 2,4	fcm Sa	t 1	Süt 1	

9. Şekil: Yazdır seçeneği

Dosya menüsünden **Yazdır** seçeneğini tıkladığınızda ekranda 10. şekildeki Yazdır penceresi görüntülenir. Bu pencereden yazdırma ayarlarını değiştirebilirsiniz.

Yazdır			? 🛛
Yazıcı Ad: Durum: E Tür: A Konum: L Açıklama:	AGFA-AccuSet v52.3 Bos AGFA-AccuSet v52.3 PT1:	~	Özellikler Yazıcı Bul Dosyaya yazdır El ile çift yönlü
Sayfa aralığı <u>T</u>ümü <u>G</u>eçerli sa <u>Sayfa</u>: Sayfa numara ayırarak girin. 	yfa Seçim alarını ve/veya sayfa aralıklarını virgülle . Örn. 1, 3, 5-12.	Kopya sayisi Kopya sayisi:	I 🗘
Yazdığılacak: Yazdır:	Biçimlendirme gösteren belge 💙 Aralıktaki tüm sayfalar 💙	Yakınlaştır (1) Her kağit için: 1 sayfa Sayfa boy <u>u</u> tu: Ölçekle	ndirme Yok
Seçenekler		Tan	am Iptal

10. Şekil: Yazdır Penceresi

Yazdır penceresini kullanarak yazdırma işlemini birlikte yapalım:

Yazıcı: Bu bölümde bilgisayara ya da ağ sistemine bağlı bir yazıcı seçin.

Sayfa aralığı: Yazdıracağınız sayfaları bu bölümde seçin.

a)Tümü seçeneğinde tüm sayfaları yazdırırsınız.

- **b)Geçerli sayfa** seçeneğinde, içinde imlecin yanıp söndüğü sayfayı yazdırırsınız.
- c)Sayfa seçeneğinde ise belli bir sayfa aralığını ya da belirlediğiniz sayfaları yazdırırsınız Örneğin; 3-8 değerini girdiğinizde 3. sayfadan 8. sayfaya kadar ya da 3,5,8 gibi bir değer girdiğinizde yazdıracağınız sayfalar 3., 5. ve 8. sayfalar olur.

Kopya sayısı: Belgeden kaç kopya yazdıracağınızı belirleyin. **Harmanla** seçeneğini tıklarsanız önce belgenin tüm sayfalarını sonra diğer kopyalarını yazdırırsınız. **Harmanla** seçeneğini tıklamazsanız önce 1. sayfadan kopya sayısı kadar sonra da sırasıyla diğer sayfalardan kopya sayısı kadar yazdırırsınız.

Yakınlaştır: Bu bölümde 2 seçenek vardır:

Her kâğıt için: Belgede her kâğıda yazdıracağınız kadar sayfa sayısını belirtirsiniz.

Sayfa boyutu: Belgeyi seçili kâğıt boyutuna uyacak şekilde ayarlarsınız. A3 için hazırlanmış belgeyi, A4 boyutundaki kâğıda yazdırabilirsiniz.

DEĞERLENDİRME

- Bir boş belgede kâğıt yönlendirmesini yatay, kâğıt boyutunu A3 ve kenar boşluklarını 3 cm olarak ayarlayınız.
- Yeni bir belge oluşturarak sayfa altbilgisine sayfa numarası ve sayfa üstbilgisine de kendi adınızı yazınız.
- 3. Belge üzerinde herhangi bir yere açıklama ekleyiniz.
- 4. Okul müdürlüğünden öğrenci belgesi almak amacıyla kelime işlemci programında bir dilekçe yazınız. Bu dilekçenin yazıcıdan çıktısını alınız.



Kelime İşlemci Programında Tablo Oluşturma

HAZIRLIK ÇALIŞMALARI

- a. Kelime işlemci programında oluşturulan tabloların ne işe yaradığını öğreniniz.
- b. Kelime işlemci programında hazırlanmış bir belgeye tablo nasıl eklenir? Araştırınız.
- c. Kelime işlemci programında hazırlanmış bir belgeye eklenen tabloda, daha sonra veri girişi yapılabilir mi? Araştırınız.
- ç. Kelime işlemci programında kullanılan bir tablo üzerinde ne gibi işlemler yapılabilir? Öğreniniz.

1. Tablo, Satır, Sütun Kavramları

Tablolar yatayda satırlar ve dikeyde de sütunlardan oluşur. Satır ve sütunların kesiştiği yere hücre denir. Verileri bu hücrelerin içine yazarsınız. 1. şekilde tabloda satır ve sütunlar gösterilmiştir.



1. Şekil: Tabloda satır ve sütunlar

2. Belgeye Tablo Ekleme

Tablolar, verilerin daha düzenli görünmesini sağlar. Bu durum, verileri inceleyeceğiniz zaman çok faydalı olur. Tablolarda hazırladığınız listeler daha düzgün görünür. Ayrıca bazı evrakları tablolar hâlinde düzenlemeniz gerekir. Örneğin, faturaları tablo şeklinde düzenlersiniz.

Belgeye birlikte tablo ekleyelim:

- 1. Tablo ekleyeceğiniz yeri seçin.
- 2. **Tablo** menüsünden 2. şekilde gösterilen **Ekle** seçeneğini ve **Tablo** alt seçeneğini seçin.
- 3. Satır ve sütun sayısını 3. şekilde gösterilen alanlara girin.
- 4. Tamam düğmesine tıklayın.

🖫 Belge1 - Microsoft Word					
EDosya Düzen Görünüm Ekle Biçim Araçlar	Tab	lo <u>P</u> encere <u>Y</u> ardım	_	×	
i 🗅 💕 🖬 🖪 🔒 🖪 🖪 🔍 🖤 🖏 i 🐰 ங		T <u>a</u> blo Çiz	¶T %	6100 🔹 🕜 🛛 🚆	
🛃 Times New Roman 🔹 12 🔹 K 🏌 🤮		E <u>k</u> le 🕨		Tablo	
· · · · ·		Siļ 🕨 🕨	ų n n	Sola Sütur 😽 🛓	
L I.X. I. 1. I. 2. I. 3. I. 4. I. 5. I. 6		S <u>ec</u>	å.	S <u>ağ</u> a Sütun	
	1	Otomatik Tablo <u>B</u> içimi	⇒-≣	Üste Satı <u>r</u>	
N	₽↓	Sırala	-2	Alta <u>S</u> atır	
1	m	Kılavuz Çizgilerini <u>G</u> öster	8 ⊷	Hü <u>c</u> reler	
		۲			
7					
· · ·					
- -				1 0	
-				Ŧ	
	1111			>	
Çiz 🔹 🔓 🛛 Otomatik Şekil 👻 🔪 🔪 🔲 🔿 🔠 🐗		' 🚨 🔏 🌺 + 🚄 - 🚣 ·			
Sayfa 1 Böl 1 1/1 Bşl 2,4 cm Sat	1	Süt 1 KAY DİM SEÇ	ÜYZ	Türkçe	

2. Şekil: Belgeye tablo ekleme işlemi

3. şekilde, tablo seçeneğine tıklandığında açılan Tablo Ekle Penceresi gösterilmiştir.

Tablo Ekle	×
Tablo boyutu	
Sütu <u>n</u> sayısı:	5 🗘
Satır sayısı:	2
Otomatik Sığdırma hareketi	
💽 Sabit sütun genişliği:	Otomatik 😂
🔘 İçin <u>d</u> ekilere göre Otomatik Sığ	jdır
🔘 <u>P</u> encereye Otomatik Sığdır	
Tablo stili: Tablo Kılavuzu 🛛	<u>O</u> tomatik Biçim
🔲 <u>Y</u> eni tablolar için boyutları anım	sa
Tamam	İptal

3. Şekil: Tablo Ekle Penceresi

 $1.\ tabloda$ örnek olarak verilen tabloyu kendi belgenize ekleyin ve sonucu gözlemleyin.

1	2	3	4	5
2				

1.Tablo: 2 satırlı ve 5 sütunlu tablo örneği

Araç çubuğundan tablo eklemek için 🛄 düğmesini tıklayın. Buradan farenin sol tuşunu bırakmadan istediğiniz satır ve sütun sayısına göre tablo oluşturun. 4. şekilde araç çubuğundan tablo ekleme işlemi gösterilmiştir.



4. Şekil: Araç çubuğundan tablo ekleme işlemi

3. Oluşturulmuş Bir Tabloya Veri Girme

Tablolara veri girmek için genellikle klavye kullanılır. Verileri, hücrelere **kopyala/yapıştır** yöntemiyle de girebilirsiniz. Başka bir konumdan kopyalanan veriler **Yapıştır** komutuyla hücrelere girilebilir. Klavyeden **Tab** tuşunu kullanarak hücreler arasında hızlı gezinti yapabilirsiniz. Yön tuşlarıyla hücre içinde her konuma gidebilirsiniz. 2. tabloda veri girilmiş bir tablo gösterilmiştir. Bu tabloyu yukarıdaki yöntemleri kullanarak oluşturunuz.

ADI	SOYADI	SINIF ADI	MESLEĞİ
ALİ	KARADUĞAN	1-A ERKEK BERBERİ	ERKEK BERBERLİĞİ
CEMİL	ÖZBEN	1-A KAPORTA-BOYA	OTOMOTİV GÖVDECİLİĞİ
ÇAĞLAR	ARSLAN	1-B TORNA	TORNACILIK

2. Tablo: Veri girilmiş tablo örneği

4. Hücre Birleştirme

Tablolarda hücreleri birleştirmeniz gerekebilir. Hücre birleştirme komutunu uygulayabilmek için birbirine komşu en az iki hücre seçilmelisiniz. Hücre birleştirme işlemini birlikte uygulayalım:

- 1. Birleştireceğiniz hücreleri seçin.
- 2. **tablo** menüsünden **Hücreleri Birleştir** komutunu tıklayın. 5. şekilde **Hücreleri Birleştir** komutu gösterilmiştir.



5. Şekil: Hücreleri Birleştir seçeneği

Komutu uyguladıktan sonra seçtiğiniz hücreler birleşir. Birleştirdiğiniz hücreler tek hücrenin tüm özelliklerini taşır. 6. şekilde farenin sağ tuş menüsünden **Hücreleri Birleştir** seçeneği gösterilmiştir.



6. Şekil: Farenin sağ tuş menüsündeki Hücreleri Birleştir seçeneği

5. Tabloda Kenarlıklar Oluşturma

Tablo oluşturduğunuzda kenar çizgi kalınlığı standart olarak ½ nk ölçüsündedir. Basit tablolar için bu kalınlık uygun olsa da daha kapsamlı tablolar için farklı kalınlık ve biçimde kenarlığa ihtiyaç duyabilirsiniz. Tabloların kenarlıklarını değiştirerek daha belirgin bir hâle getirebilirsiniz.

Tablolarda her hücreyi ayrı ayrı biçimlendirebileceğiniz gibi tüm tabloyu tek işlemde de biçimlendirebilirsiniz. Bir hücrede yaptığınız değişiklik diğer hücreleri etkilemez. Tablo kenarlığını birlikte değiştirelim:

- 1. Kenarlığını değiştireceğiniz hücre ya da hücreleri seçin.
- Biçim menüsünden Kenarlıklar ve Gölgelendirme seçeneğini tıklayın. 7. şekilde Kenarlıklar ve Gölgelendirme penceresi gösterilmiştir.
- 3. Kenarlıklar ve Gölgelendirme penceresinden Kenarlıkları seçin.
- 4. Çizgi **stilini** belirleyin.
- 5. Çizgi **rengini** belirleyin.
- 6. Çizgi **genişliğini** belirleyin.
- 7. Önizleme kısmından kenarları tek tek biçimlendirebilirsiniz.
- 8. **Tamam** düğmesini tıklayın.

Kenarlıklar	ve Gölgelendi	rme		
Kenarliklar Ayar:	Sayfa Kenarlığı 2 Stil: Yok	Gölgelendirme		Önizleme 5 Kenarlikları uygulamak için aşağıdaki çizimi tiklatın ya da düğmeleri kullanın
	Kutu Tümü Ben	k:		
	Kilavyz 👍 Gen Özel	otomatik sijik: Ank	>	Uygulanaçak yer: Tablo
Araç Çubuğ	unu Göster	Yatay <u>Ç</u> izgi		Tamam İptal

7. Şekil: Tabloda kenarlık ayarları
6. Tabloda Gölgelendirme Yapma

Tablolarda bir satır, sütun ya da hücrenin dolgu rengini ayarlayarak gölgelendirme yapabilirsiniz. Aşağıdaki tabloyu birlikte gölgelendirelim:

- 1. Tablonun gölgelendirilecek hücrelerini seçin.
- 2. **Biçim** menüsünden **Kenarlıklar ve Gölgelendirme** seçeneğini tıklayın.
- 3. **Kenarlıklar ve Gölgelendirme** penceresinden **Gölgelendirmeyi** seçin. 8. şekilde **Gölgelendirme** seçeneği gösterilmiştir.
- 4. **Dolgu rengini** seçin. Buradaki renkler yeterli gelmezse **Tüm Renkler** düğmesini tıklayarak daha çok renk seçebilirsiniz.
- 5. **Tamam** düğmesini tıklayın.

Kenarlıklar ve Gölgelendi	rme	×
Kenarlıklar Sayfa Kenarlığı Dolgu	G <u>ö</u> lgelendirme	Önizleme
Dolgu yok	Dolgu Yok	
Stil: Yok Renk: Otomatik	▼	Uygulana <u>c</u> ak yer: Hücre
Araç Çubuğunu Göster	Yatay <u>Ç</u> izgi	Tamam İptal

8. Şekil: Gölgelendirme seçeneği

Tablolardaki hücrelerin dolgu rengini **Tablolar ve Kenarlıklar** araç çubuğundan da ayarlayabilirsiniz. Bu işlem için dolgu rengini ayarlayacağınız hücre, satır veya sütunu seçin. Araç çubuğundaki simgeyi tıklayarak dolgu rengini seçin. 9. şekilde araç çubuğundan hücre dolgu rengi değiştirme işlemi gösterilmiştir.



9. Şekil: Araç çubuğundan dolgu renginin seçilmesi

7. Oluşturulmuş Bir Tabloya Satır Ekleme

Tablolara isterseniz yeni satırlar ekleyebilirsiniz. Ekleme işlemini, iki satır arasına yapabileceğiniz gibi tablonun sonuna da yapabilirsiniz. Tablonun sonuna satır eklemek için son satırın son hücresinde **Tab** tuşuna basın. İki satır arasına satır nasıl eklenir birlikte deneyelim:

- 1. Bir satırın tamamını seçin.
- 2. Tablo menüsünden Ekle seçeneğini tıklayın.
- 3. Satırı nereye ekleyeceğinizi belirleyip tıklayın.
- 4. Yeni satır 3. satırın üzerine eklendi mi? 🕙

	1.satır		
_	2.satır		
0	3.satır		
	4.satır		
	5.satır		
	6.satır		

10. Şekil: Satır seçme işlemi

Satırı seçtikten sonra tablo menüsünden ekle seçeneğini tıklayın. Ekleme yöntemi olarak **Üste Satır** seçerseniz seçtiğiniz satırın üstüne boş bir satır eklersiniz. 11. şekilde üste satır ekleme seçeneği gösterilmiştir.



11. Şekil: Tabloda satır ekleme seçeneği

Üste satır seçeneği tıklandığında 12. şekilde gösterilen boş satırı tabloya eklersiniz. Bu işlemi belgenizde uygulayın.

	1.satır		
_	2.satır		
4			
-	3.satır		
	4.satır		
	5.satır		
	6.satır		

12. Şekil: Satır eklenmiş tablo

8. Oluşturulmuş Bir Tabloya Sütun Ekleme

Tablolara sütun eklemek tıpkı satır eklemek gibidir. Tek fark, satır yerine sütun ekleme işlemini yapmanızdır. Sütun ekleme işlemini birlikte yapalım:

1. Bir sütunu tamamen seçin. 13. şekilde sütun seçme işlemi gösterilmiştir.

1.Süt un	2.Sütun	3.Sütun	4.Sütun	5.Sütun

13. Şekil: Sütun eklenecek tablo örneği

- 2. Tablo menüsünden Ekle seçeneğini tıklayın.
- 3. Sütunun (soluna ya da sağına) ekleneceği yeri belirleyin. 14. şekilde sola sütun seçeneği gösterilmiştir.

Ī	эЫ	o		
2	1	T <u>a</u> blo Çiz		
		Ekle 🕨		<u>T</u> ablo
≣		Hü <u>c</u> releri Böl…	4	Sola Sütun
		Dö <u>n</u> üştür 🕨	, in the second	S <u>ağ</u> a Sütun 🤸
Å,	ţ	Sįrala	⇒-≣	Üste Satı <u>r</u>
1		Tablo Ö <u>z</u> ellikleri	⇒+≣	Alta <u>S</u> atır
		*	8-0	Hü <u>c</u> reler

14. Şekil: Sola sütun ekleme seçeneği

4. Bu işlemlerin sonucunda yeni sütun 3. sütunun soluna eklendi mi? 15. şekilde sütun eklenmiş tablo gösterilmiştir.

1.Sütun	2.Sütun	3.Sütun	4.Sütun	5.Sütun

15. Şekil: Sütun eklenmiş tablo

9. Tabloda Satır ve Sütunları Ölçülendirme

Tabloyu ilk oluşturduğunuzda satırlar ve sütunlar önceden belirlenmiş ölçülerdedir. Bu ölçüleri değiştirebilirsiniz. Satır ve sütun ölçülerini tek tek ayarlamak için fareyi tablo çizgilerinin üzerine getirin. Fare işaretinin değiştiğini gördünüz mü? İşaret değiştiğinde farenin sol tuşuna basıp sürükleyerek satır veya sütunu istediğiniz ölçüye getirin. 16. şekilde fare ile satır ölçüsünü değiştirme işlemi gösterilmiştir.



16. Şekil: Satır ve sütun ölçülerinin fare yardımıyla ayarlanması

Birden fazla satır veya sütunun ölçüsü değiştirilecekse ölçüsünü değiştireceğiniz satırlar ya da sütunları seçin. **Tablo** menüsünden **Tablo Özellikleri** seçeneğine tıklayıp satır veya sütun ölçülerini girin. **Tamam** düğmesine tıklayın. 17. şekilde **Tablo Özellikleri** penceresinde satır ve sütun ölçülerini nasıl ayarlayacağınız gösterilmiştir.

Tablo Özellikleri	Tablo Özellikleri
Tablo Özellikleri Iablo Satır. Sütun Boyut Sütunlar 1-3: V Tergih edilen genişlik: 3,5 cm Birimi: Santimetre (* Önceki Sütun) Sograki Sütun	Tablo Özellikleri Tablo Satır Sutur Boyut Satırlar 1.4: V Yüksekliği belirt: İram Satır yüksekliği: En az Seçenekler Sayfa sonlarında satır bölünebilir Hey sayfanın üstünde üstbilgi satırı olarak yinele İnceki Satır Soŋraki Satır ¥
Tamam İptal	Tamam İptal

17. Şekil: Tablo Özelliklerinden satır ve sütun ölçülerinin değiştirilmesi

DEĞERLENDİRME

- 1. Belgenize 5 sütunlu ve 15 satırlı bir tablo oluşturunuz.
- 2. Sınıf listenizi tablo içine yazınız.
- 3. Aşağıda gösterilen kenarlık örneğini bilgisayarınızda uygulayınız.



4. Aşağıda gösterilen gölgelendirme örneklerini bilgisayarınızda uygulayınız.





HAZIRLIK ÇALIŞMALARI

- a. Kelime işlemci programında hazırlanmış bir belge içine tablo çizilebilir mi? Bu konu hakkında bilgi edininiz.
- b. Kelime işlemci programında hazırlanmış bir belge, başka bir dosya veya klasöre nasıl taşınır? Araştırınız.
- c. Kelime işlemci programında hazırlanmış bir tablonun içindeki veriler üzerinde ne gibi çalışmalar yapılabilir? Araştırınız.

1. Hücreleri Bölme

Tablolarda, hücreleri bölmeniz mümkündür. İhtiyaca göre hücreleri bölerek gelişmiş tablolar yapabilirsiniz.

Birlikte hücreleri bölme işlemini uygulayalım:

- 1. Böleceğiniz hücreyi seçin.
- 2. **Tablo** menüsünden **Hücreleri Böl** seçeneğini tıklayın. 1. şekilde **Hücreleri Böl** seçeneği gösterilmiştir.

Tab	lo			
	Ekle	•		
	Sįl	۲		
	Sec	•		
iii	Hücreleri Böl			
	Dö <u>n</u> üştür 😽	•		
ÅŢ	Sırala			
	Tablo Özellikleri			
	ک			

1. Şekil: Hücreleri Böl seçeneği

Bu pencereden böleceğiniz sütun ve satır sayısını belirleyin. Burada, her hücreyi sadece tek tek bölebileceğinize dikkat etmeniz gerekir. 2. şekilde hücre bölme işlemi **Hücre Böl** penceresinden gösterilmiştir.

Hücre Böl			Hüci	re Böl		
<u>S</u> ütun sayısı:	2	\$	<u>S</u> ütur	n sayısı:	3	*
S <u>a</u> tır sayısı:	1	\$	S <u>a</u> tır	sayısı:	1 3	*
🗌 Bölmeden önce hit.		В	ölmeden öng	hücreleri birle	stir	
Taman	İptal			Tma	m İp	otal
1 2						
	1	2	3			
	4	5	6			
	7	8	9			

2. Şekil: Bölünmüş hücre örneği

2. Tablo Çizme

Tabloları satır ve sütun miktarını belirleyerek otomatik olarak yapabilirsiniz. Hücreleri bölerek ya da birleştirerek gereken şekil değişikliğini gerçekleştirebilirsiniz. Ancak bazı durumlarda tabloyu siz de çizmek isteyebilirsiniz. Bu durumda **Tablo** menüsünden **Tablo Çiz** seçeneğini tıklayın. 3. şekilde tablo çizme işlemi gösterilmiştir.



3. Şekil: Tablo çizme işlemi

Seçim yaptıktan sonra fare göstergeci kalem şeklini aldı mı? Bu kalemle ihtiyacınıza göre tablo çizebilirsiniz.

Tabloyu silgiyle silebilirsiniz. Tablo çizmek ve kenarlık silmek için **Tablolar ve Kenarlıklar** araç çubuğunu kullanın. 4. şekilde kenarlık silme işlemi gösterilmiştir. Bu işlemi belgenizde deneyin.



4. Şekil: Tabloda kenarlık silme işlemi

Çizgi türü ve kalınlığını ayarlamak için **Tablolar ve Kenarlıklar** araç çubuğunu kullanın. Komutu sonlandırmak için **Esc** tuşuna basın ya da tablo dışına tıklayın. 5. şekilde **Tablolar ve Kenarlıklar** araç çubuğu gösterilmiştir.





3. Tabloda Kopyalama ve Taşıma Yapma

Tekrarlanan verileri genellikle kopyala yapıştır yöntemiyle tabloya girin. Kopyalama işlemini tek bir hücre için yapabileceğiniz gibi satır ya da sütun için de yapabilirsiniz. Kopyalama işlemini birlikte yapalım:

- 1. Kopyalayacağınız hücre, satır veya sütunu seçin.
- 2. Farenin sağ tuşu ile açılan kısayol menüsünden ya da **Düzen** menüsünden **Kopyala** seçeneğini tıklayın.
- 3. Yapıştıracağınız hücre, satır veya sütunu seçin.
- 4. Kopyaladığınız verileri **Düzen** menüsünden **Yapıştır** seçeneğiyle yapıştırın. **3**



6. Şekil: Düzen menüsünde kopyalama seçeneği

Verileri taşıma işlemini de birlikte deneyelim:

- 1. Taşıyacağınız hücre, satır veya sütunu seçin.
- 2. Düzen menüsünden Kes seçeneğini tıklayın.
- 3. Yapıştıracağınız hücre, satır veya sütunu seçin.
- 4. Taşınacak verileri Düzen menüsünden Yapıştır seçeneğiyle yapıştırın.

4. Tabloda Verileri Sıralama

Tablodaki verileri düzenlemek için sıralama yapabilirsiniz. Sıralama sayesinde aynı özelliğe sahip veriler peş peşe gelir. Örneğin, okuldaki tüm öğrencilerin bilgilerinin bulunduğu bir tabloda mesleklere göre bir sıralama yaparsanız aynı meslekten öğrencileri arka arkaya sıralamış olursunuz. Tablolara girdiğiniz verileri birlikte sıralayalım:

- 1. Sıralama yapacağınız tabloya tıklayın.
- 2. **Tablo** menüsünden **Sırala** seçeneğini tıklayın. 7. şekilde **sırala** penceresi gösterilmiştir.
- 3. Sırala penceresinde sıralama ölçütünü girin.
- 4. İkinci bir sıralama ölçütü kullanacaksanız **Sonra** liste kutusundan diğer alanı seçin.
- 5. Tamam düğmesini tıklayın.

Sırala	
Sırala <u>m</u> a ölçütü	Tür <u>1</u> : Metin Salan
	~
	Tür2: Metin 💌 📀 Artan 🔿 Azalan
Ölçüt: Paragraf	~
Daha sonra	Tür3: Metin 🕑 🙆 Artan
Ölçüt: Paragraf	
Listemde	O Başlık satırı yok
Seçenekler	Tamam İptal

7. Şekil: Tablolarda sıralama işlemleri

Sıralama ölçütü olarak tablodaki başlıklar görülür. Ölçüt olarak en fazla 3 alan seçilebilir. Tabloda başlık satırı varsa belirtilir. Ölçüt belirlendikten sonra sütundaki verinin türü de doğru girilirse sıralamadan istenilen sonuç alınır. Metinler, A-Z'ye ya da Z-A'ya; sayılar, küçükten büyüğe ya da büyükten küçüğe sıralanır. 1. tabloda ada göre sıralanmış bir tablo örneği gösterilmiştir.

1.	Tablo:	Ada	göre	sıralama	yapılmış	tablo	örneği
----	--------	-----	------	----------	----------	-------	--------

ADI	SOYADI	MESLEK ADI
ÇAĞLAR	ARSLAN	TORNACILIK
KADİR	AKAYDIN	TESVİYECİLİK
KADİR	AKBIYIK	TESVİYECİLİK
KEMAL	AKGÜN	KAYNAKÇILIK
MEHMET AKİF	AYDIN	KAYNAKÇILIK
MEHMET DOĞUKAN	ADIGÜZEL	ERKEK BERBERLİĞİ
MEHMET SAİT	AKINCI	TORNACILIK
MUHAMMED	AYBAR	TORNACILIK
MURAT	ALTINTAŞ	TORNACILIK

DEĞERLENDİRME

1. Aşağıdaki tablo örneğini bilgisayarınızda uygulayınız.

	Α	ΥL	. A	R	-							
ADI SOYADI	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMU Z	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK

2. Sınıf listesi oluşturarak isimleri A'dan Z'ye sıralayınız.



Elekronik Tablolama Programı



HAZIRLIK ÇALIŞMALARI

- a. Elektronik tablolama programının nerelerde kullanıldığı hakkında araştırma yapınız.
- b. Elektronik tablolama programıyla aynı görevi yapan başka programlar var midir? Varsa nelerdir? Arastiriniz.
- c. Bazı belgelerin, neden kelime işlemci programı değil de elektronik tablolama programında hazırlandığını, bu programı kullananları gözlemleyerek öğreniniz.
- ç. Elektronik tablolama programında ne tür belgeler hazırlanır? Araştırınız.
- d. Elektronik tablolama programının olumlu ve olumsuz yönleri hakkında bilgi toplayınız.

1. Elektronik Tablolama Programını Başlatma

Elektronik tablolama programını birlikte çalıştıralım:

1. Başlat düğmesini tıklayın.

XI.

- 2. Açılan menüden **Programlar** seçeneğini tıklayın.
- 3. Programlar menüsü altında bulunan Microsoft Office seceneğinden Microsoft Office Excel 2003 komutunu tıklayarak elektronik tablolama programını çalıştırın.

Eğer yukarıda anlatılanlar size cok karısık geldiyse 1. sekli inceleyerek aynı ekran görüntüsünü elde etmeye çalışın.



1. Şekil: Elektronik tablolama programının başlatılması

2. Elektronik Tablolama Programında Çalışma Sayfasını Tanıma

Program ile çalışmaya başlamadan önce çalışma alanını tanımanız gereklidir. İlk bakışta karmaşık gibi görünen program, kullanmaya başladığınızda daha anlaşılır hâle gelecektir.

2. şekilde çalışma sayfasının önemli bölümleri gösterilmiştir. Çalışma sayfasının önemli bölümleri şunlardır:

- 1. Araç çubukları (Standart, Menü, Biçimlendirme araç çubuğu vb.)
- 2. Durum çubuğu
- 3. Satırlar
- 4. Sütunlar
- 5. Formül çubuğu
- 6. Dikey ve yatay kaydırma çubukları
- 7. Çalışma sayfaları
- 8. Hücreler



2. Şekil: Çalışma sayfasının bölümleri

3. Yeni Boş Belge Oluşturma

Programı her çalıştırdığınızda boş bir çalışma kitabı ekrana gelir. Program açıkken yeni bir çalışma kitabına ihtiyaç duyarsanız **Dosya** menüsünden **Yeni** seçeneğini tıklamalısınız. 3. şekilde program açıkken yeni boş belge oluşturma işlemi gösterilmiştir. Programı başlattıktan sonra siz de aşağıda anlatılan yöntemle yeni boş belge oluşturunuz.

N N	licro	soft Excel	- Kitap1						
:2	Dos	ya Dü <u>z</u> en	<u>G</u> örünüm	<u>E</u> kle <u>B</u> iç	im <u>A</u> raç	lar <u>V</u> eri	<u>P</u> encere <u>Y</u> a	ardım -	- 8 ×
1		Y <u>e</u> ni		Ctrl+N	19 -	(" - Σ	$- \begin{array}{c} A \\ Z \end{array} \downarrow \begin{array}{c} Z \\ A \end{array} \downarrow$	100 %100	
Aria	2	<u>Aç</u>	18	Ctrl+O	A ≣		a- 🚈 📖	- 🖄 - <u>A</u>	+ 2
		Kapa <u>t</u>			-				
		Kay <u>d</u> et		Ctrl+S	D	E	F	G	^
1		<u>E</u> arklı Kaydel	t						
3	<u>.</u>	Web <u>S</u> ayfası	ı Olarak Kayı	det					
4		Sayfa Ya <u>p</u> ısı							
5	8	<u>Y</u> azdır		Ctrl+P					=
7		<u>1</u> EK_J							
8		<u>2</u> grafik							
10		<u>3</u> oto							
11		<u>4</u> SINIF BİLG	İLERİ						
12		Çıkış							
14			*						
	F	N Sayfa1	/ Sayfa2 ,	(Sayfa3 /		<	i IIII	i)	
Çiz	- 🕞	Otomatik 🕯	jekil 🔹 🔪	× □ C) 🖭 🐗	÷ 8	🗟 🖄 - 🚽	<u>/</u> - <u>A</u> - <u>=</u>	= "
Hazır									

3. Şekil: Yeni belge açma seçeneği

➡ Oku ve Dikkat Et! ◄ Kitapta, "CTRL+" ile başlayan ifadeler klavyeden CTRL tuşu ile birlikte basılacak anlamına gelecektir.

Boş belge oluşturmanın diğer yolları 1. tabloda gösterilmiştir.

Klavyeden yeni boş belge oluşturmak	CTRL+N
Standart araç çubuğundan boş belge oluşturmak	

1. Tablo: Yeni boş belge açma işleminin diğer yöntemleri

Yukarıdaki yöntemlerden herhangi biriyle boş belge oluşturduğunuzda belge isimleri **Kitap1**, **Kitap2** şeklinde olacaktır.

4. Belgeyi Kaydetme

Programda, çeşitli amaçlar doğrultusunda farklı belgeler hazırlayabilirsiniz. Programda hazırladığınız belgeleri daha sonra kullanmak amacıyla kaydetmelisiniz.

Örneğin, öğretmeninizin sizden istediği bir ödevi bilgisayarda yaptığınızı düşünün. Öğretmeniniz ödevinizi incelediğinde bulduğu yanlışları sizden düzeltip tekrar getirmenizi isterse ve siz ödevinizi kaydetmediyseniz ödevi yeniden yazmanız gerekir. Bu durumda belgeyi yeniden yazmak size oldukça zaman kaybettirecektir. Bu nedenle belgelerinizi dosya hâline getirip kaydetmeniz gerekir. Kaydedilen bilgiler **elektronik tablolama dosyası (xls)** hâline gelir. Kaydetmediğiniz bilgiler program kapatıldığında silinir.

Belgelerinizi kaydetmek için, **Dosya** menüsünden **Kaydet** seçeneğini tıklayın. 4. şekli inceleyerek siz de ilk dosyanızı bilgisayara kaydedin.

× N	licro	soft Excel - Kitap1						
:2	Dos	ya Dü <u>z</u> en <u>G</u> örünüm	<u>E</u> kle <u>B</u> içi	m <u>A</u> raç	lar <u>V</u> eri	<u>P</u> encere <u>Y</u> a	rdım -	-8×
: 🗅		Y <u>e</u> ni	Ctrl+N	19 -	(μ - Σ	- A Z Z I I	100 %100	- 2
Aria	2	<u>A</u> c	Ctrl+O	A I	= = •		• 🗞 • <u>A</u>	• Ľ
		Kapa <u>t</u>						
	H	Kay <u>d</u> et	Ctrl+S	D	E	F	G	<u> </u>
$\frac{1}{2}$		Earklı Kaydet 😽						
3	s),	Web <u>S</u> ayfası Olarak Kayo	det					
4		Sayfa Yagısı						
6	8	<u>Y</u> azdır	Ctrl+P					=====
7		<u>1</u> EK_J						
8 9		<u>2</u> grafik						
10		<u>3</u> oto						
11		<u>4</u> SINIF BİLGİLERİ						
12		Çıkış						_
14		*						
	•	N Sayfa1 / Sayfa2 /	(Sayfa3 /		<			
<u>Ç</u> iz	- 🗟	Otomatik <u>S</u> ekil 👻 🔨	V D C) 🖭 🐗	C 🔒	🎿 🦄 🕶 🚄	<u>- A</u> - E	= ;;
Hazır								

4. Şekil: Belge kaydetme seçeneği

Bilgileri ilk defa kaydediyorsanız **Farklı Kaydet** penceresi açılır. 5. şekilde **Farklı Kaydet** penceresi gösterilmiştir.



5. Şekil: Farklı Kaydet penceresi

Farklı Kaydet penceresinde, kayıt işleminde dikkat edilecek bölümler numaralandırılmıştır. Numaralı yerleri takip ederek dosyanızı kaydedin.

- 1. Belgenin Kayıt yerini belirleyin. 민
- 2. Dosyanın Adını kendi adınız olarak belirleyin.
- 3. Dosyanın Kayıt türünü seçin. 6

Pencere üzerindeki bilgileri girdiyseniz **Kaydet** düğmesine tıklayarak kayıt işlemini tamamlayın.

Belge kaydetmenin diğer yolları aşağıdaki 2. tabloda gösterilmiştir. Sizler de bilgisayarınızda bu yolları uygulayarak dosyanızı kaydedin.

Klavyeden kaydetmek	CTRL+S
Standart araç çubuğundan kaydetmek	

2. Tablo: Dosya kaydetme işleminin diğer yöntemleri

➡ Oku ve Dikkat Et!

Belge bir kere kaydedildikten sonra tekrar kaydedilmek istendiğinde, Farklı Kaydet penceresi açılmadan kayıt işlemi gerçekleşir.

5. Belgeyi Kapatma ve Programdan Çıkma

Belgeyi Kapatma

Belgeyi kapatma ve programdan çıkmak için **Dosya** menüsünü kullanın. Sadece dosyayı kapatmak için **Dosya** menüsünden, **Kapat** seçeneğini tıklayın. Bu komuttan sonra programı değil sadece çalıştığınız belgeyi kapatırsınız. 6. şekli inceleyerek çalıştığınız belgenizi kapatın.

× N	licro	sof	t Excel	- Kitap1												
:B)	Dos	ya	Dü <u>z</u> en	<u>G</u> örünüm	<u>E</u> kle	<u>B</u> içi	m	Araçl	ar	<u>V</u> eri	Per	icere	<u>Y</u> ard	lm	-	ð ×
: D		Ye	ni		Ctrl+N		10	-	е.	Σ	- A	↓ Z↓		%10		1
Aria	2	Ac			Ctrl+0		<u>A</u>	Ē	≣		a	i	-	<u></u> -	<u>A</u> -	
		Kaj	pa <u>t</u>													
		Ka	y <u>d</u> et	43	Ctrl+S		D			Е		F		G		_
1		Ear	rklı Kayde	t			_				_					-1
3		We	eb <u>S</u> ayfas	ı Olarak Kayo	let		-									_
4		Sa	yfa Ya <u>p</u> ısı													
5 6	8	<u>Y</u> a:	zdır		Ctrl+P		_				_		_			- =
7		<u>1</u> E	SÜTUNU													
8 a		<u>2</u> E	:к_ј				_				_					-1
10		<u>3</u> g	ırafik				-									
11		<u>4</u> c	ito													
12		Çık	IŞ				<u> </u>									- 1
14				*												
	•	M \	Sayfa1	/ Sayfa2 /	(Sayfa	3 /		Ì		<					[۶Ľ
<u>Ç</u> iz	- 🗟		Dtomatik §	jekil ▼ 🔪		C)	4		2	<u>~</u>	<u></u> -		- <u>A</u>	- =	
Hazır																

6. Şekil: Belgeyi kapatma seçeneği

Dosya içinde bir değişiklik yapıp kaydetmemişseniz belgeyi kapatırken ya da programdan çıkarken ekranda 7. şekildeki gibi dosya içinde yaptığınız değişiklikleri kaydedip kaydetmeyeceğinizi soran bir uyarı penceresi açılır. **Evet** düğmesini tıklarsanız değişiklikler kaydedilir ve programdan çıkılır. **Hayır** düğmesini tıklarsanız değişiklikler kaydedilmez ve programdan çıkılır. **İptal** seçeneğiyle komut uygulanmadan belgeye geri dönülür.

➡ Oku ve Dikkat Et!

Belge üzerinde yapılan değişikliklerin bazen kaydedilmesi bazen de kaydedilmemesi gerekir. Bu nedenle penceredeki Evet ya da Hayır düğmesine tıklarken yaptığınız işten emin olmalısınız.



7. Şekil: Belgeyi kapatma uyarı penceresi

Programdan Çıkma

Programdan çıkmak için **Dosya** menüsünden **Çıkış** seçeneğini tıklayın. Çıkış seçeneği aynı zamanda programda açılmış bütün dosyaları da kapatır. 8. şekli inceleyerek daha önce açtığınız elektronik tablolama programından çıkın.

N	licro	soft E	xcel	- Kitaj	p1							X
:B)	Dos	ya Dû	izen	<u>G</u> örün	iüm <u>E</u> ki	le <u>B</u> içi	m <u>A</u> raç	lar <u>V</u> eri	Pencere	<u>Y</u> ardım	_ ć	۶×
1		Y <u>e</u> ni			Ctr	l+N	19 -	(° - Σ	z - A Z	l 🛍 🤋	6100 👻	
Aria	2	<u>Ac</u>			Ctr	1+0	A∣≣	를 클	· ·	- 3	- <u>A</u> -	-
-		Kapa <u>t</u>									_	
		Kay <u>d</u> et	:		Ctr	rl+S	D	E	F		G	~
1		<u>E</u> arklı K	(aydet	t								-1
3		Web <u>S</u>	ayfası	Olarak	Kaydet							-
4		Sayfa '	Ya <u>p</u> ısı.									
5	8	<u>Y</u> azdır.			Ctr	rl+P						_
7		<u>1</u> E SÜ	TUNU									
8		<u>2</u> EK_J										_
10		<u>3</u> grafil	k									-
11		<u>4</u> oto										
12		Çi <u>kiş</u>										- 1
14				*		à						
15												~
H 4	•	N ∖ Sa	yfa1	/ Sayf	a2 / Sa	iyfa3 /		<			>	
Hazır												

8. Şekil: Programdan çıkış seçeneği

Belge kapatmanın ve programdan çıkmanın diğer yöntemleri için 3. tabloyu inceleyin ve açtığınız programdan çıkarken bu yöntemleri uygulayın.

Klavyeden programı kapatmak	ALT+F4
Pencereyi kapatarak programı kapatmak	X
Belge penceresini kapatarak belgeyi kapatmak	×

3. Tablo: Program ve belge kapatma işlemlerinin diğer yöntemleri

6. Daha Önce Oluşturulmuş Dosyaları Açma

Bir önceki konuda hazırladığınız belgeleri daha sonra kullanmak amacıyla dosya hâlinde kaydetmiştiniz. Kaydettiğiniz bu dosyaları açmak için **Dosya** menüsünden **Aç** seçeneğini tıklayın. 9. şekli inceleyerek daha önce kendi adınızla kaydettiğiniz dosyanızı açın.

N	licro	soft Excel - Kitap1]
:2	Dos	ya Dü <u>z</u> en <u>G</u> örünüm	<u>E</u> kle <u>B</u> içi	m <u>A</u> raç	lar <u>V</u> eri ļ	<u>P</u> encere <u>Y</u> a	rdım 🗕	8×	¢
: 🗅		Y <u>e</u> ni	Ctrl+N	10 -	(Σ.		100 %100	-	••
Aria	E)	<u>A</u> c	Ctrl+O	A	= = m		- 🗞 - <u>A</u>	-	-
<u> </u>		Kapa <u>t</u>				· · · · · <u> </u>			-
	U.	Kay <u>d</u> et	Ctrl+S	D	E	F	G		7
1		<u>F</u> arklı Kaydet							Ĩ
2		Web <u>S</u> ayfası Olarak Kayo	let						
4		Sayfa Yapısı							
5	8	<u>Y</u> azdır	Ctrl+P						
7		<u>1</u> E SÜTUNU							
8		<u>2</u> EK_J							
9 10		<u>3</u> grafik							
11		<u>4</u> oto							-
12		Çı <u>kış</u>							
14		۲							
15								~	•
4 4	•	Sayfa1 / Sayfa2 /	(Sayfa3 /		<			>	
Hazır									

9. Şekil: Kaydedilmiş belgeleri açma seçeneği

Dosya menüsünden **Aç** seçeneğini tıkladığınızda 10. şekildeki **Aç** penceresi ekrana gelir. Bu pencerede belgelerim klasöründe kayıtlı bulunan **elektronik tablolama programı** dosyalarını göreceksiniz. Adınızı vererek kaydettiğiniz dosyayı bulduktan sonra dosyanın simgesi üzerinde farenin sol tuşunu çift tıklayarak kaydedilmiş dosyayı açın.



10. Şekil: Aç penceresinden dosya açma işlemi

Dosya açmanın diğer yolları için 4. tabloyu inceleyin ve uygulayın.



4. Tablo: Dosya açma işleminin diğer yöntemleri

|--|

- 1. Elektronik tablolama programını açınız.
- 2. Elektronik tablolama programında yeni bir boş belge oluşturunuz.
- 3. Arkadaşlarınızın ev adreslerini elektronik tablolama programında yazınız.
 - a. Dosyayı adreslerim adıyla Belgelerim klasörüne kaydediniz.
 - b. Elektronik tablolama programından çıkış yapınız.
 - c. Elektronik tablolama programını başlatınız.
 - ç. Daha önce kaydettiğiniz **adreslerim** dosyasını açınız.



HAZIRLIK ÇALIŞMALARI

- a. Elektronik tablolama programında satır, sütun ve hücre kavramları ne ifade etmektedir? Araştırınız.
- Elektronik tablolama programında belge hazırlama işlemleri sadece klavye kullanılarak mı yapılır? Bu konuyu çevrenizdeki program kullanıcılarını gözlemleyerek öğreniniz.
- c. Elektronik tablolama programında belge içinde yapılan işlemleri geri almak için neler yapılır? Araştırınız.

1. Çalışma Sayfası, Satır, Sütün ve Hücre Kavramları

Çalışma sayfası harflerle gösterilen 256 sütün ve rakamlarla ifade edilen 65536 satırdan meydana gelmektedir. Her çalışma sayfası kılavuz çizgilerle gösterilen satır ve sütunların kesiştiği toplam 16.777.216 hücreden oluşur.



1. Şekil: Çalışma sayfasında satır ve sütunlar

Elektronik tablolama programında bütün verileri, **hücre** adı verilen bölmelere girebilirsiniz. Programda her hücrenin bir adresi vardır. Hücre adresleri, kesişen sütun adı ile satır numarasının yan yana yazılmasıyla oluşur. 2. şekli inceleyerek C5 hücresinin adresinin oluşumunu inceleyin. Siz de elektronik tablolama programında A1, E5, D18 ve AA3 hücrelerinin yerlerini bulmayı deneyin.



2. Şekil: Hücre adresleri

2.Çalışma Sayfası ve Çalışma Kitabı Kavramları

Elektronik tablolama programında çalışma sayfaları, çalışma kitabını oluşturur. Bu durumu, 3 çalışma sayfasından oluşan bir elektronik tablolama programı kitabını 3 ortalı deftere benzeterek açıklayabiliriz. Çalışma kitabını kaydettiğinizde bilgiler elektronik tablolama programı dosyası hâline gelir. Yeni bir kitapta genellikle 3 çalışma sayfası göreceksiniz. İsterseniz toplam 255 tane çalışma sayfası oluşturabilirsiniz.

3.Fare ve Klavyeyle Çalışma Sayfasında Hareket Etme

Çalışma sayfasında herhangi bir hücreyi seçmek için fareyle hücre üzerine tıklamalısınız. Başka bir hücreye gitmek için de fare ile o hücreye tıklamanız yeterlidir.

Klavyeyle çalışma sayfasında hareket etmek için yön tuşlarını kullanmalısınız. Herhangi bir hücredeyken **Enter** tuşuna basarsanız bir alt hücreye geçersiniz. Aktif hücredeyken **PgDn** tuşuna basarsanız 20 satır aşağı, **PgUp** tuşuyla da 20 satır yukarı gidersiniz.

3. şekli inceleyerek aktif çalışma sayfasının adını koyu olarak görün. Diğer çalışma sayfalarına gitmek için fare yardımıyla sayfa sekmesi üzerine tıklayın veya **sayfa geçiş tuşları**nı kullanın. Klavye yardımıyla sayfalar arasında hareket edin. Bunun için önce **CTRL** sonra **PgDn** tuşuna basarak sonraki çalışma sayfasına, **PgUp** tuşuna basarak ta bir önceki çalışma sayfasına gidin.



3. Şekil: Aktif çalışma sayfası ve geçiş tuşları

4. Hücrelere Veri Girişi

Hücreye veri girişini yapmak için hücreyi seçin. Klavye yardımıyla hücreye veri girişini yapın. Verileri girdikten sonra **Enter** tuşuna basarsanız verileriniz hücre içinde kalıcı olur. **Enter** tuşuna basmadan **Esc** tuşuna basarsanız veri girişini iptal etmiş olursunuz.

5. Yapılan İşlemlerin Geri Alınması

Programda yapılan bütün işlemler hafızada tutulur. Hata yaptığınızda veya bir önceki işleme dönmek istediğinizde **Düzen** menüsünden **Geri Al** seçeneğini tıklayın. Aynı işlemi klavyeden yapmak içinde **CTRL+Z** tuşlarına basın. Yaptığınız hataları, yanlışlıkla sildiğiniz bir veriyi komut yardımıyla geri alabilirsiniz. 4. şekli inceleyerek siz de **Geri Al** komutunu uygulayın.

N N	licrosof	t Exe	cel - liste	m							
:B)	<u>D</u> osya	Düz	en <u>G</u> örün	üm <u>E</u> kle	<u>B</u> içim	<u>A</u> raçlar	<u>V</u> eri <u>P</u> end	ere	<u>Y</u> ardım	-	₽×
1	💕 🔒	9	Geri <u>A</u> l D4	hücresine "	TORNAC	ILIK" yazım	ii Ctrl+Z	- A		100 %100	• ¹²
Aria	al	C ₁	K <u>o</u> pyala				Ctrl+C	4		- 🗞 - 🔥	· • []
_	D4	Ľł.	<u>Y</u> apıştır				⊂trl+V				
			Özel Yapış	tır							
1	ALÍ		Dold <u>u</u> r				+	Di			M
3			Te <u>m</u> izle				•	KI	OTOM	N DERDE 10TİV ELE	EKTI
4	ÇAĞLA		Sayfayı Sil						TORN	ACILIK	
5	HAKAN	AA	Bul				Chrl+E	- 	KAYN	AKÇILIK	- DL i
<u>ь</u> 7	MUSAE AL DED		Dožistiv				CELL	RI		K BERBE IVECILIK	
8	ALİ		<u>D</u> egiştir		×		Cuite		TORN	ACILIK	_
9	MUSA			MELEZC		Z-A TEST			TESV	YECİLİK	
10	CEMİL			ÖZBEN		1-A KAP	ORTA-BOY	Ά	OTOM	10TİV GÖ	VDE
11	HALİL			ÇAĞLAR	2	1-A ELE	<tri̇k tesi̇<="" th=""><th>İSAT</th><th>ELEK</th><th>TRİK TES</th><th>İSA'</th></tri̇k>	İSAT	ELEK	TRİK TES	İSA'
12	FİKRİ C	ΕM		ÇELİKKO	DL	1-D TESY	/İYE (ORT/	٩K)	ENDÜ	STRİYEL	MO 🗸
I 4 4	► ► ► \	Sayi	fa1/Sayf	a2 / Sayfa	a3 /		<				>
Hazır									BH		

4. Şekil: Yapılan işlemleri geri alma seçeneği

5. şekli inceleyerek geri alma işlemini Standart araç çubuğundaki simge yardımıyla gerçekleştirin.



5. Şekil: Standart araç çubuğunda Geri Al düğmesi

6. İşlemlerin Tekrarlanması

Geri Al komutuyla yapılan işlemleri tekrar eski hâline getirebilmeniz için **Düzen** menüsünden **Yeniden** seçeneğini tıklayın. Aynı işlemi klavyeden yapmak için de **CTRL+Y** tuşlarına basın. 6. şekli inceleyerek **Yeniden** seçeneğini uygulayın.

🛚 Microsof	t Exc	cel - listem	
📳 Dosya	Düz	zen <u>G</u> örünüm <u>E</u> kle <u>Biçim A</u> raçlar <u>V</u> eri <u>P</u> encere	Yardım 💶 🗗 🗙
i 🗅 💕 🔒	5	Geri <u>A</u> l D4 hücresine "MOBİLYA" yazımı Ctrl+Z 🛔	l Xl 🛍 %100 📼 🍟
Arial	¢,	Yeniden D4 hücresine "TESVİYECİLİK" yazımı Ctrl+Y	🖹 🔛 • 🖄 • 🗛 • 📲
D4	C _a	Kopyala Ctrl+C	
	2	Yapıştır Ctrl+V	E 🔽
1 2 1 A EDI		Özel Yapıştır	
3 1-C OT		Dold <u>u</u> r FR	LİĞİ
4 1-B TOF		Te <u>m</u> izle	
5 1-A KA		Say£ayı Sil	
7 2-A TES	4 4	Bul Ctrl+F	
8 1-A TOP		Değiştir Ctrl+H	
9 2-A TES		*	
11 1-A ELE	EKTF	RIK TESISAT ELEKTRIK TESISAT VE PANO MO	NTÖRLÜĞÜ
12 1-D TES	sviy	E (ORTAK) ENDÜSTRIYEL MODELLEME	×
H A > H \	Sayi	fa1 / Sayfa2 / Sayfa3 /	
Hazır			BH .::

6. Şekil: Yeniden seçeneği

7. şekli inceleyerek geri alınan işlemleri tekrarlamayı Standart araç çubuğundaki simge yardımıyla gerçekleştirin.



7. Şekil: Standart araç çubuğundaki yeniden düğmesi

7. Hücreye Veri Ekleme

Veri eklenecek hücreyi fare yardımıyla seçin. Seçilen hücreye klavyeden verileri girin.

Dolu bir hücreye veri ekleme veya çıkarma yapabilmeniz için hücre üzerine çift tıklama yapın ya da tek tıklayarak F2 tuşuna basın.

➡ Oku ve Dikkat Et!

Eğer tek tıklamayla klavyeden veri girerseniz hücre içindeki verilerin silinmesine neden olursunuz.

8. Hücreden Veri Silme

Hücre ya da hücrelerdeki verileri temizlemek için hücreyi seçin. Daha sonra **Düzen** menüsünden **Temizle** seçeneğini tıklayın. 8. şekli inceleyerek **Temizle** seçeneğini sırasıyla **Tümü**, **Biçimler** ve **İçindekiler** seçeneklerini uygulayarak sonucu gözlemleyiniz.

	hicrosof	t Exc	cel - Kitap1									×
:1	<u>D</u> osya	Düz	en <u>G</u> örünüm	<u>E</u> kle <u>B</u> içim	Ar	açlar	<u>V</u> eri <u>P</u> e	ncere	<u>Y</u> ardım	-	. 8	x
: D	💕 🔒	5	Geri <u>A</u> l Ortala	Ctrl+Z	I	<u>ار،</u>	(° -)	Σ -	A↓ Z↓	100 %100	-	
Arial		6	Y <u>e</u> niden Temizle	Ctrl+Y		E	= •••	<u>an</u>	I III	- 🗞 - A	•	1
-	A10	C _B	K <u>o</u> pyala	Ctrl+C	(_	-	
		2	<u>Y</u> apıştır	Ctrl+V			В		С	D		~
1			Özel Yapıştır		τἤΡ	பாக்ப						T
3	ENDÜS		Dold <u>u</u> r	•	IOR	2000						
4	ERKEK		Te <u>m</u> izle	•		<u>T</u> ümü						≣
5			Say <u>f</u> ayı Sil			Biçiml	er 😽					
7	отомо	# 8	<u>B</u> ul	Ctrl+F		İçi <u>n</u> de	ekiler Del					
8	TESVİY		Değiştir	Ctrl+H		Açı <u>k</u> la	malar					
9	TORNA		8		_							
11												
12	N	-										~
H 	• • • \	Sayi	ta1 (Sayfa2 (Sayta3 /			 <					
I ◀ Hazır	·► ► \	Sayi	fa1 / Sayfa2 /	Sayfa3 /			 <		BH			

8. Şekil: Hücre içindeki verinin silinmesi seçenekleri

Klavyeden verileri silmek için hücre ya da hücreler seçiliyken **Del (Delete)** tuşuna basın. Bir diğer silme yöntemini uygulamak için farenin sağ tuşuna tıklayarak açılan kısayol menüsünden **İçeriği Temizle** seçeneğini tıklayın. Bu işlem için 9. şekli inceleyip uygulayın.



9. Şekil: Farenin sağ tuş menüsünden veri silme seçeneği

9. Veri Taşıma

Çalışma kitabında verinin bir hücreden alınıp diğer bir hücreye taşınmasının birkaç yöntemi vardır. Taşınacak veri sadece bir hücre olabileceği gibi yüzlerce hücreden oluşan bir liste de olabilir. Verileri taşıma işlemini birlikte deneyelim:

- 1. Taşınacak veriyi seçin.
- 2. **Düzen** menüsünden **Kes** seçeneğini tıklayın. 10. şekildeki **Kes** seçeneğini inceleyin.

N	hicrosof	t Ex	cel - Ki	itap1												×
:0)	<u>D</u> osya	Düz	en <u>G</u> ä	órünüm	<u>E</u> kle	₿iç	im é	yraçlar	⊻eri	Pence	ere <u>Y</u> a	rdım		-	. 8	×
: 🗅	💕 🔒	5	<u>G</u> eri Al	inamaz	Ctrl+Z		- 🛷	19-	6	- 😣	Σ -	Ì↓ Z	1 🛍	%100	•	
Ari	al Tur	ž	<u>K</u> es		Ctrl+X		<u>A</u>	= =	=	-a- 🦉	%	< I	· · · ·	» - "	A -	
_	A1	C ₂	Kopya	a Ko	Ctrl+C		ER									
		2	Yapıştı	r	Ctrl+V					В	C		D		Е	
1			Ö <u>z</u> el Y	apıştır			NTŐ	າມັນດີ				_				
3	ENDÜS		Doldur			۲	1110									
4	ERKEK		Te <u>m</u> izk	э		۲										
5	KAYNA		Sayfay	/i Sil			uiči									
7	OTOMC	44	Bul		Ctrl+F		LIGI									
8	TESVİY		Değicti	ir	Сынн											
9	TORNA		Pedige	8	cunn											-
10	TORNA			<u> </u>					-							
12												_				
13												_				
14									-			_				v
14 4	► H\	Say	fa1/S	ayfa2	/ Sayfa	3 /	′			<		Ш)		>	
Hazır																

10. Şekil: Düzen menüsünden Kes seçeneği

- 3. Verinin taşınacağı konumu seçin.
- 4. **Düzen** menüsünden **Yapıştır** seçeneği ile taşıma işlemini gerçekleştirin.

10. şekildeki örnekte ilk olarak A1 ile A10 arasındaki hücreleri seçin. **Kes** komutunu uygulayın. Komut uygulandığında veriler etrafında hareketli kesik çizgiler belirecektir. **Kes** komutuyla veriler bilgisayar hafızasına alınır. 11. şekilde C1 hücresini seçin ve **Yapıştır** komutunu uygulayın. Komutu uyguladığınızda verilerin C1 ile C10 arasına taşınmış olduğunu göreceksiniz.

× 1	hicrosof	t Ex	cel - Kitap1					(. 🗆 🗙
:8)	<u>D</u> osya	Düz	en <u>G</u> örünüm	<u>E</u> kle <u>Bi</u> j	çim <u>A</u> raçlar	Veri Pence	ere <u>Y</u> ardım		_ 8 ×
: 🗅	💕 🔒	5	<u>G</u> eri Alınamaz	Ctrl+Z	- 🎸 🖉 -	(* - 18	$\Sigma \rightarrow \frac{A}{Z} \downarrow \frac{A}{Z}$	KI 🛄 %1	100 🔹 🚆
Ari	al Tur	Ж	<u>K</u> es	Ctrl+X	A ≣ ≣	= 🔤 🖤	%	- 🖸 🗸 🦄	• <u>A</u> • 💾
_	(01)	Ca	Kopyala	Ctrl+C					
		尶	Yapıştır	Ctrl+V		В	С	D	E
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	ELEKTI ENDÜS ERKEK KAYNA OTOMO OTOMO TESVIY TORNA TORNA	<i>#</i> 4	Özel Yapışt k Doldur Temizle Sayfayı Sil Bul Değiştir	Ctrl+F Ctrl+H	NTÖRLÜĞÜ LİĞİ				
11 12 13 14 I	Г Р Р \ Г	Say	fa1∕Sayfa2,	⟨Sayfa3)		<			>

11. Şekil: Düzen menüsünden Yapıştır seçeneği

Sürükle Bırak Yöntemiyle Veri Taşıma

Verileri, sürükle-bırak yöntemini uygulayarak da taşıyabilirsiniz. Bu işlem için önce taşınacak veriyi seçin. Fare göstergeci, veriyi sınırlayan çizgi üzerine getirildiğinde 12. şekildeki görünümü alır. Bu durumda farenin sol tuşunu bırakmadan seçili alandaki veriyi sürükleyerek taşınacak konuma bırakın.



12. Şekil: Sürükle Bırak yöntemiyle veri taşıma işlemi

Kes ve Yapıştır seçeneklerinin diğer yöntemleri 1. tabloda gösterilmiştir.

Klavyeden kes komutu	CTRL+X
Klavyeden yapıştır komutu	CTRL+V
Araç çubuğundan kes komutu	8
Araç çubuğundan yapıştır komutu	r B

1. Tablo: Kesme ve yapıştırma işlemlerinin diğer uygulanış yöntemleri

10. Kopyalama ve Yapıştırma

Elektronik tablolama programında veri kopyalama çok kullanılan bir uygulamadır. Hücrelerdeki verilerin kopyalanması veri taşımaya çok benzer. Size birçok defa gerekli olacak bu işlemi 13. şekil yardımıyla birlikte yapalım:

- 1. Kopyalanacak veriyi seçin.
- 2. Düzen menüsünden Kopyala komutunu tıklayın. 13. şekilde Kopyala komutu gösterilmiştir.

N	licrosof	t Exc	cel	- Kitap1							l			×
1	<u>D</u> osya	Düz	en	<u>G</u> örünüm	<u>E</u> kle	<u>B</u> içim	<u>A</u> raçlar	<u>V</u> eri	<u>P</u> ence	re	<u>Y</u> ardı	m	-	8
Geri <u>A</u> l A12 h			ri <u>A</u> l A12 hüc	resine '	"3-A ELE	KTRİK TES	İSAT" γ	/azimi	Ctrl+	Z			×	
: 🗅	📔 🔒	Pa-	Кор	pyala						Ctrl+	с	00	•	++ ∓
Ari	al Tur	r.	Yap	pıştır				à		Ctrl+	٧	Α	-	•• ₹
	A1		Öz	el Yapıştır										
			-											
1			DO	la <u>u</u> r							•			H
2	1-A ELE		Тер	<u>m</u> izle							•			
3	1-A ER		Say	y <u>f</u> ayı Sil										
4	1-A KA	AA	D. J							Chilu	_	-		
5	1-A KA	ara	Du							Cuit	F	-		
6	1-A TUR		De	ğiştir						Ctrl+I	Н	-		
4	1-8 IE					*						-		
8			Tiv	,								-		-
9		DIVIC SVIV												-
11	2-A TES	sviv	F									-		
12	3-A FLE		zik.	TESISAT										-
13	2-B TOP											-		
14	2010	1.146.3		(-			~
H 4	• • [/	Sayi	fa1	/ Sayfa2 /	Sayfa	a3 /	<				ļ		>	
Hazır									BH					:

13. Şekil: Düzen menüsünden kopyalama görünümü

- 3. Verinin yapıştırılacağı konumu seçin.
- 4. **Düzen** menüsünden **Yapıştır** komutu ile yapıştırma işlemini tamamlayın.

Kopyala ve **Yapıştır** komutunun diğer uygulama yolları 2. tabloda gösterilmiştir.

Klavyeden kopyala komutu	CTRL+C
Klavyeden yapıştır komutu	CTRL+V
Araç çubuğundan kopyala komutu	Ea
Araç çubuğundan yapıştır komutu	1

2. Tablo: Kopyalama ve yapıştırma işlemlerinin diğer yöntemleri

11. Belge İçinde Arama Yapma

Sayfalar dolusu veri içinde aranılanı bulmak bazen uzun zamanlar alabilir. Programa yaptırılacak bir arama işlemi çok kısa zamanda üstelik hatasız bir şekilde gerçekleşir. Bu işlemi siz de kolayca yapabilirsiniz. Örnek bir arama işlemi yapmak için önce sınıf listenizi oluşturun. Sonra kendi isminizi **Düzen** menüsünden **Bul** seçeneğini tıklayarak 14. şekildeki gibi bulmaya çalışın.



14. Şekil: Bul seçeneği

Bul komutu uygulandığında ekrana Bul ve Değiştir penceresi gelir. Bulmak istediğiniz veriyi bu penceredeki Aranan kutusuna yazın. Sonrakini Bul komutuyla sayfa içinde aranan veri, sırasıyla bütün hücrelerde aranır. 15. şekildeki örnekte, Aranan kutusuna "TORNACILIK" yazarak Sonrakini Bul düğmesini tıkladığınızda D4 hücresinde ilk veriyi bulacaksınız.

🖬 Mic	rosoft Excel - lister	m			
:B) o	osya Dügen Görün	um Ekle Bicim	Aradar Veri Bencere)	ardim	
ED R		A 122 (81)	D	10. x . 61	ši (4) 🐼 %100 🔹 😡 📕
E Adul					
- Aria		TOTALACE I		· ,66 -56 -19	с не) Ш • <mark>04</mark> • <mark>Д</mark> • <mark>В</mark>
-		A TORNACIUS			
	A	BOYADI	CINIC ADI		MERI EK ADI
2 41	ADI	SUTADI	SINIF AUI	EDVEN DEDDE	MESLEK ADI
2 00		KARADUGAN	1-A ERFER DERDERI	CRAEK DERDE	KDONELANIVER M
3 00	CLAL AČLAD	ADCLAN	1 P TODAIA	TODMOTIV ELE	KIRUMEKANIKERUGI
6 40	NGLAR N/AN	DEMID	1.A VAVNAV	CAYNALCULK	
6		DEMIK	PADADA	NATINANYILIK	RUG
7	Bul ve Değiştir			2 🔀	10.01
A T					
9	Bul Değiştir				
10	Araman TORNA	CB 1K 🔒		~	DECILIĞI
11	-quinter [-quinter		1		SAT VE PANO MONTÓRLUĞU
12		-			
13				Coronaldar >>	BAKIM ONARIMCILIĞI
14				seheliever >>	RLIĞI
15					
16		l	Tümünü Byl Sonrakini Bul	Kapat	
17 00		TOT OL	PREELENING TEOROPH	DIEDIOHITHIT	KNIK SERVISI
18 SE	ERDAR	KIYMAZ	1-C OTOMOTIV	OTOMOTIV ELE	KTROMEKANIKERLIĞI
19 M	EHMET MUSTAFA	ÜNAL	1-E OTOMOTIV (ORTAK)	MOTOR YENILE	EŞTİRMECİLIĞI
20 Fi	KRI CEM	ÇELİKKOL	1-D TESVIYE (ORTAK)	ENDÜSTRİYEL	MODELLEME
21 SE	ERKAN	YILDIRIM	1-A ERKEK BERBERI	ERKEK BERBE	RLIĞI
22 BI	LAL	NISLI	1-C TESVIYE	TESVIYECILIK	

15. Şekil: Bul komutunun uygulaması

Tümünü Bul seçeneğiyle de "**TORNACILIK**" ifadesi bulunan bütün hücrelerin adreslerini listeleyebilirsiniz.

	D4	•	TORNACILI	<		_			
	1	1	B	C	D				
1	A	DI	SOYADI	SINIF ADI	MESLER	(ADI			
2	ALÍ		KARADUĞAN	1-A ERKEK BERBERI	ERKEK BERBERLIĞI				
3	CELAL		KARATAŞ	1-C OTOMOTIV	OTOMOTIV ELEKTROME	KANİKERLİĞİ			
4	ÇAĞLAR		ARSLAN	1-B TORNA	TORNACILIK				
5	HAKAN		DEMIR	1-A KAYNAK	KAYNAKÇILIK				
6	MUSAB		IŞIK	1-A ERKEK BERBERI	ERKEK BERBERLIĞİ				
7	ALPER		KÖPRÜLÜ	1-A TESVÍYE	TESVIYECILIK				
8	ALI		KAHREMAN	1-A TORNA	TORNACILIK				
9	MUSA		MELEZOĞLU	1-A TESVÍYE	TESVIYECILIK				
10	CEMIL	-	67DEM	1 A MADODTA BOXA	οτονοτίν οδνοξοί ιδί				
11	HALİL	Bul ve De	ğiştir		? 🗙	NO MONTÓRLÜĞÜ			
12	HALİT								
13	MUSTAFA	Bul	Değiştir			JARIMCILIĞI			
14	HAKAN		Toolan Ch. Dr.						
15	şükirü	Aganan:	TORNACILIK		<u> </u>				
16	AŞUR	· · · ·							
17	BERKAN					Visi			
18	SERDAR				Seçenekler >>	ANİKERLİĞİ			
19	MEHMET I					LIĞI			
20	FİKRİ CEM			Tümünü Byl	Sonrakini Bul Kapat	ME			
21	SERKAN								
22	BİLAL	Kitap	Sayfa Adı	Hücre Değer	Formül				
23	RAHMAN	listem.xls	Sayfal	\$D\$4 TORNACILIK					
24	HALIL IBR/	listem.xis	Sayfa1	SD\$8 TORNACILIK					
25	HASAN								
26	TEVFIK	a birma bada	*						
27	EMRE	2 nucre buiu	nau						

16. Şekil: Tümünü Bul uygulaması örneği

◆ Oku ve Dikkat Et! ◆ Sayfada aradığınız veri yoksa "Microsoft Office Excel aradığınız verileri bulamıyor." şeklinde bir uyarı alırsınız.

X (Aicrosoft Excel - lister	m			
: 🗷	Dosya Düzen Görün	iüm <u>E</u> kle Biçim	Araçlar Veri Pencere	<u>(</u> ardım	
: -		A 49 64 A	(Ba (R 🛷 10 - (2)	- [Q , Σ, - <u>A</u>] <u>Z</u>]	🌆 🛃 %100 🕒 🕢 📄
: A	rial 🔹 1		A ≡ ≡ ≡ ⊒ 🔛 💥 %	, <u>,</u> ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	🖻 🖽 🕶 🥙 🍷 📥 🍷 🥫
	▼	🗲 TORNACILIK	<		
	A	B	C		D
1	ADI	SOYADI	SINIF ADI	1	MESLEK ADI
2	ALİ	KARADUĞAN	1-A ERKEK BERBERİ	ERKEK BERBERL	İĞİ
3	CELAL	KARATAŞ	1-C OTOMOTÍV	OTOMOTIV ELEK	IROMEKANİKERLİĞİ
4	Bul vo Doğistir				
5	Dut ve Degişti				
6	Bul Değistir			RL	.IGI
7	n ni n n ni ni ni ni ni ni ni ni ni ni n				
8	Aranan: MOBİLYA	CILIK		✓	
9					
10				VD	ECILIGI
11			1	SA	AT VE PANO MONTORLUGU
12					
13		G	Fümünü Bul	Kapat B.	
14		Ľ			.IGI
15	gonno		POTEOVITE	TEOTTEOLIK	
16	AŞUR	KARTAL	Microsoft Excel	X	
17	BERKAN	TUPUZ			IK SERVISI
18	SERUAR	KIYMAZ	Microsoft Office Excel aradığ	ınız verileri bulamıyor.	
19	MEHMET MUSTAFA	UNAL			RMECILIGI
20			Tamam		

17 Şekil: Veri bulunamadı uyarı kutusu

3. tabloda Bul komutunun diğer uygulama yöntemleri gösterilmiştir.

Klavyeden bul komutu	CTRL+F
Araç çubuğundan bul komutu	孡

3. Tablo: Bul seçeneğinin diğer yöntemleri

12. Belge İçerisinde Otomatik Değiştirme İşlemi Yapma

Yaptığınız hataları düzeltmek için tek tek uğraşmak yerine bir kerede düzeltebilirsiniz. Bu işleme **Otomatik Düzeltme** denir. Programı kullanarak otomatik değiştirme işlemi yapmak için **Düzen** menüsünden **Değiştir** komutunu tıklayın. Komut uyguladığınızda 18. şekildeki **Bul ve Değiştir** penceresi açılır. Bu pencerede **Aranan** kutucuğuna bulunacak ifadeyi yazın. **Yeni değer** kutucuğuna da bulunacak ifadenin yerine konulacak değeri yazın.

Bul ve Değiş	tir 🔹 💽 🔀
Bu <u>l</u> D	eğiştir
A <u>r</u> anan:	1-A TESVİYE
<u>Y</u> eni değer:	2-A TESVİYE
	Seçe <u>n</u> ekler >>
<u>T</u> ümünü Deği	stir Değiştir Tümünü B <u>u</u> S <u>o</u> nrakini Bul Kapat Kapat

18. Şekil: Bul ve Değiştir penceresi

Örneğimizdeki çalışma sayfasında "**1-A TESVİYE**" ifadeleri, değiştirme işleminden sonra "**2-A TESVİYE**" şekline dönüşüyor. Değiştirme işlemini tek tek yapmak isterseniz **Değiştir** düğmesini kullanmalısınız. Çalışma sayfasındaki tüm değiştirme işlemini tek seferde yapmak isterseniz **Tümünü Değiştir** düğmesine tıklamanız yeterlidir. 19. şekli inceleyerek **Tümünü Değiştir** düğmesi tıklandıktan sonra değişen hücreleri tespit edin.

		А		В	С				D	E		
1		ADI		SOYADI	SINIF ADI			1	MESLEK ADI			
2	ALİ			KARADUĞAN	1-A ERKEK BERBERİ	EF	RKEK BE	RBERL	lği			
3	CEI	AL		KARATAŞ	1-C OTOMOTIV	OT	омоті у	ELEK	TROMEKANİKERLİĞİ			
4	ÇAI	ĞLAR		ARSLAN	1-B TORNA	TC	RNACILI	K				
5	HAI	KAN		DEMİR	1-A KAYNAK	KA	AYNAKÇI	LIK				
6	MU	SAB		IŞIK	1-A ERKEK BERBERİ	EF	KEK BE	RBERL	_IĞI			
7	ALF	PER		KÖPRÜLÜ	2-A TESVİYE	TE	SVIYECI	LİK				
8	ALİ			KAHREMAN	1-A TORNA	TC	RNACILI	K				
9	MU	SA		MELEZOĞLU	2-A TESVİYE	TE	SVIYECI	LİK				
10	CEI	MİL		ÖZBEN	1-A KAPORTA-BOYA	Q	Microsoft	Even				
11	HAI	_iL		ÇAĞLAR	1-A ELEKTRİK TESİSAT	E	MICTOSOT	LACEI				
12	FİK	Rİ CEM		ÇELİKKOL	1-D TESVİYE (ORTAK)	E						
13	SEI	RKAN		YILDIRIM	1-A ERKEK BERBERİ	E	\mathbf{U}	Excel a	arama işlemini tamamladı ve 4 değişiklik	yaptı.		
14	BİL	ΑL		NISLI	1-C TESVİYE	Т	-1					
15	RAI	HMAN		GÜVENÇ	1-A KAYNAK	k			Tamam			
16	HAI	LIL IBRAH	lім	POLAT	2-A TESVİYE	T						
17	HA:	SAN		GÖK	1-B TESVİYE	TE	SVIYECI	LİK				
18	TE\	/FİK		ODABAŞ	1-B TESVİYE	TE	TESVIYECILIK					
19	ΕM	RE		YANIK	2-A TESVİYE	TE	TESVIYECILIK					
20	YU	MUS		POLAT	1-C OTOMOTIV	IOT	'OMOTİV	FLEK	TROMEKANİKERLİĞİ			
21	İBF	Bul ve De	eğiştir					? 🗙	LIPÇILIK			
22				_								
23		Bul	D <u>e</u> ğişti	·								
24												
25		Aranan:	1-A	TESVIYE				~				
26		Yeni deği	er: 2-A	TESVİYE				~				
27												
28		Secenekler >>										
29												
30		Tümünü Değistir Tümünü Bul Sonrakini Bul Kapat										
31		-										
00						_						

19. Şekil: Bul ve Değiştir işlemi

4. tabloda **Değiştir** seçeneğinin diğer uygulanış yöntemleri gösterilmiştir.

Klavyeden değiştir komutu	CTRL+H
Araç çubuğundan değiştir komutu	孡

4. Tablo: Değiştirme İşlemlerinin Diğer Yöntemleri

\sim	•
DECEDI	
DLULIUL	

- 1. Elektronik tablolama programında sınıfınızın listesini oluşturunuz.
 - a. Oluşturduğunuz sınıf listesinden ilk 10 kişiyi siliniz.
 - b. Sınıf listesine doğum yeri aynı olan öğrencilerin doğum yerlerini kopyala yapıştır yöntemiyle giriniz.
 - c. Sınıf listesinde arkadaşlarınızın isimlerini **Bul** komutuyla arayınız.



HAZIRLIK ÇALIŞMALARI

a. Elektronik Tablolama Programında hazırlanan bir belge üzerinde, ne tür değişiklikler yapılabildiğini, çevrenizde bu programı kullananları gözlemleyerek öğreniniz.

1. Çalışma Sayfasında Veri Seçme

Çalışma sayfasında işlem yapabilmek için verilerin bulunduğu hücreyi veya hücreleri seçmeniz gerekir. Verileri klavye ve fare yardımıyla seçebilirsiniz. Herhangi bir hücreyi, fareyle tıklayarak seçiniz. Hücre seçiliyken başka bir hücreyi seçmek için klavyede **Ctrl** tuşuna basılı tutarak fare ile diğer hücreye tıklayın. **Ctrl** tuşunu bırakmadan istediğiniz kadar hücre ya da hücre grubunu seçebilirsiniz.

Birbirine komşu hücreleri seçmek için farenin sol tuşunu bırakmadan fareyi sürüklemelisiniz. Bir satırı ya da sütunu seçmek için satır ya da sütun başlığına tıklayın. 1. şekildeki listeye benzeyen bir liste yaparak çoklu seçme işlemini yapın.

🛛 Microsoft Excel - listem								
9	Dosya Düzen <u>G</u> örüni	üm <u>E</u> kle <u>B</u> içim	<u>A</u> raçlar <u>V</u> eri <u>P</u> encere <u>)</u>	(ardım – ₽ ×				
: 🗅	💕 🔒 🎒 🛕 🗈	🖺 • 🟈 🕒	$\cdot \bigcirc \cdot \mid \Sigma \cdot Z \downarrow X \downarrow X \downarrow W$	%100 💌 🏺				
Ari	al 🛛 🔽 10	• K T A	≣≣≣≣ ⊞•\$	<mark>> - <u>A</u> - ∎</mark>				
	B10 🔻 ;	🗟 ÖZBEN						
	A	В	С					
1	ADI	SOYADI	SINIF ADI	<u> </u>				
2	ALİ	KARADUĞAN	1-A ERKEK BERBERİ	ERKEK BI				
3	CELAL	KARATAŞ	1-С ОТОМОТЇ∨	OTOMOTİ				
4	ÇAĞLAR	ARSLAN	1-B TORNA	TORNACIL				
5	HAKAN	DEMİR	1-A KAYNAK	KAYNAKÇ				
6	MUSAB	IŞIK	1-A ERKEK BERBERİ	ERKEK BI				
7	ALPER	KÖPRÜLÜ	2-A TESVİYE	TESVIYEC				
8	ALİ	KAHREMAN	1-A TORNA	TORNACIL				
9	MUSA	MELEZOĞLU	2-A TESVİYE	TESVIYEC				
10	CEMİL	ÖZBEN	1-A KAPORTA-BOYA	OTOMOTÍ				
11	HALİL	ÇAĞLAR	1-A ELEKTRİK TESİSAT	ELEKTRİK				
12	FİKRİ CEM	ÇELİKKOL	1-D TESVİYE (ORTAK)	ENDÜSTR				
13	SERKAN	YILDIRIM	1-A ERKEK BERBERI	ERKEK BI				
HADILAL NICLI 1 CTERVIVE TERVIVE								
Hazı	Hazır							

1. Şekil: CTRL tuşu ile çoklu hücre seçme işlemi

Satır Seçmek

Klavye yardımıyla 5. satırı seçmek için **Shift** tuşuyla beraber **SpaceBar (Boşluk)** tuşuna basın. Fare yardımıyla 5. satırı seçmek için ise 5 numaralı satır başlığına tıklayın. Eğer 5 ve 8. satırı birlikte seçecekseniz 5. satır seçildikten sonra klavyeden **Ctrl** tuşunu basılı tutarak 8. satıra da fare ile tıklayın.

Sütun Seçmek

Klavye yardımıyla herhangi bir sütunu seçmek için o sütundan bir hücre seçiliyken **Ctrl** tuşuyla beraber **SpaceBar (Boşluk)** tuşuna basın. Fare yardımıyla sütun seçmek için sütunun başlığına (sütun harfi) tıklayın. Sütunu seçmek demek sütunda bulunan 65536 hücrenin aynı anda seçmek demektir. Birden fazla sütunu aynı anda seçmek için çoklu satır seçme işleminde yaptığınız işlemin aynısını yapmalısınız. Bunun için önce sütun seçin ve klavyede **CTRL** tuşunu basılı tutarak diğer sütunun başlığına fare ile tıklayın. İki sütunun seçili olduğunu göreceksiniz.

2. Seçilen Veriyi Biçimlendirme

Excel bir tablolama programı olmasına rağmen güçlü bir hesap yapma özelliğine de sahiptir. Hücrelere girilen veriler, kategorilerine göre biçimlenir. Bu sebeple hücreye rakam olarak girdiğiniz bir veriyi tarih formatında tanımlarsanız rakamlarla ilgili işlemleri yapamazsanız. Veri kategorisini ayarlayabilmek için **Biçim** menüsünden **Hücreler** seçeneğini tıklayabileceğiniz gibi hücre ya da hücreler üzerinde farenin sağ tuşuyla **Hücreleri Biçimlendir** seçeneğini de tıklayabilirsiniz. 2. şekilde **Hücre Biçimlendir** penceresindeki **Kategori** seçenekleri gösterilmiştir.



2. Şekil: Hücre biçimlendirme seçenekleri

Hücrelere verileri ilk girdiğinizde **Genel** kategorisindedir. Ancak veriler üzerinde matematiksel işlemler yapacaksanız kategori olarak sayıyı seçmelisiniz. 2. şekilde hücreye girilecek verilerin 12 değişik kategoride olduğunu görmektesiniz. Bu kategorilerden en çok kullanacaklarınız **Sayı, Metin** ve **Tarih**tir. Diğer kategorileri de yaptığınız işin özelliğine göre gerektiğinde kullanacaksınız.

3. Seçilen Veride Hizalama

Hücre içindeki veriler sağa ya da sola hizalayabileceğiniz gibi dikey ve yatay olarak da hizalayabilirsiniz. Hücrelerdeki veriler genelde sola hizalıdır. Ama yazı başlıkları ortalanmış olmalıdır. Sağa dayalı yazılması gereken yazılar genelde toplanması gereken rakamlardır.

Veriler üzerindeki hizalama işlemleriniz için **Biçim** menüsünden **Hücreler** seçeneğini tıklayın. Komutla açılan **Hücreleri Biçimlendir** penceresinden **Hizalama** seçeneğini tıklayın. Bu bölümdeki işlemleri birlikte yapalım:

1. Metni hücre içinde isteğinize göre dikey ya da yatay hizalayın.

2. Metin denetimi yapılan bu bölümde aşağıdaki işlemleri yapın: 😢

a. Metni kaydır: Hücre içine, hücre genişliğine sığmayan bir veri yazın. Kutucuğu işaretleyerek verilerin alt satıra geçmesini sağlayın.

b. Uyacak şekilde daralt: Sabit hücre genişliği gereken durumlarda bu seçenek işaretlenir. Hücre içine, hücre genişliğine sığmayan bir veri yazın. Seçeneği işaretleyin ve hücre içine yazılan verilerin sabit genişliğe sığması için otomatik olarak küçültün.

c. Hücreleri birleştir: Komşu hücreleri seçerek bu komutu uygulayın. Hücrelerin birleşerek tek bir hücre hâline gelmesini sağlayın.
3. Hücre içine adınızı yazarak Yönlendirme bölümünden Derece değerini 45 yapın. Adınızın hücre içinde açılı yazıldığını gördünüz mü?⁶

Hücreler	i Biçimlen	dir					? ×
Hiicreler Sayı Metin hiza Yatay Sol (G Dikey: Alt Datio der	i Biçimlen Hizalama alama 1 sirinti) ğınık yasla	dir Yazı Tipi	Kenarlık Girinti: 0	Dese	nler Yönler M e t i n	Koruma ndirme 3 Metin -	? ×
<u>M</u> e 	etni kaydır acak şekilde (creleri birleşti	daralt ir			0	ᅌ Dere	ce
Sağdan s M <u>e</u> tin Bağla	ola yönü: m	~					
Tamam İptal							

3. şekilde hücre hizalama işlemleri gösterilmiştir.

3. Şekil: Hücre Biçimlendir penceresindeki hizalama ayarları

4. Yazı Tipi Ayarlarını Değiştirme

Elektronik tablolama programında çeşitli tiplerde yazı yazabilirsiniz. Yazı tiplerinin farklı olması hazırladığınız belgelerin görsel açıdan zengin olmasını sağlar. Farklı tipteki yazılar, çalışma sayfalarınızın daha fazla dikkat çekmesini sağlar.

Yazdığınız metnin yazı tipinde değişiklik yapmak istiyorsanız aşağıdaki işlemleri sırasıyla yapın:

Hücrenin yazı tipinde değişiklik yapmak için **Biçim** menüsünden **Hücreler** seçeneğini tıklayın. Sonra **Hücreleri Biçimlendir** penceresindeki **Yazı Tipi** seçeneğini tıklayın. Hücre içine **okulunuzun adını** yazarak yazının biçimleriyle ilgili ayarları yapın.

Yazı	tipini değiştirin.	 Yazı tipi stili değiştirin. 	2
Yazı	nın boyutunu artırıp	8 Yazının rengi değiştirin.	4
azal [:] Yazı	tın. altına çizgi çizin.	6 Yazıya efektler verin.	6
	Hücreleri Biçimlendir	? 🛛	
	Sayı Hizalama Yazı Tipi	Kenarlık Desenler Koruma	
	Yazı tipi: 🚺	Yazı tipi stili: 🕗 🛛 Boyut: 🕄	
	Arial Tur	Normal 10	
	12 12 Agency FB · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Normal 8 9 Italik 9 9 Kalin talik 10	
	Alt çizgi: 5 Hiçbiri 🗸	Renk: () Otomatik V Normal yazı tipi	
	Efektler 😚	Önizleme	
	Ust simge	AaÇçĞğŞşZz	
	Bu yazı tipi sistemde yüklü değil. kullanılacak.	Baskı sırasında uygun olan en yakın yazı tipi	
		Tamam İptal	

4. Şekil: Hücreleri Biçimlendir penceresinden yazı tipi ayarları

Yazı tipi ayarlarını, biçimlendirme araç çubuğundan yapmak için 5. şekildeki simgeleri kullanın.

Biçimlendirme							▼ ×
Arial Tur	• 10 •	KT		🔳 💀 📑 %	, ,00	\$8 譚鏢 ⊞・	<u>A</u> - <u>A</u> -
0	6	0	5				4

5. Şekil: Biçimlendirme araç çubuğundan yazı tipi simgeleri

Hücrelerdeki verilerin yazı tipi ayarlamalarıyla ilgili örnekler 6. şekilde gösterilmiştir.
	licrosoft Excel - Kitap1		
:2	Dosya Düzen Görünüm Ekle Biçim Araçla	ar <u>V</u> eri <u>P</u> encere <u>Y</u> ardım 🗕 🗗 🗡	ĸ
: 🗅	📂 🖬 💪 🖪 💪 🛍 🖬 🛍 • 🛷 🖻	- (≃ - 🤶 Σ - ½↓ ¼↓ 🏭 %100 -	•• 7
10	• K T A 🚍 🔤 🌺 • A •	::::··································	Ŧ
	B22 ▼ f ≈		
	A	B	7
1	0	2	Ĩ
2	Milli Eğitim Bakanlığı	Milli Eğitim Bakanlığı	
3	Milli Eğitim Bakanlığı	Milli Eğitim Bakanlığı	
4	Milli Eğitim Bakanlığı	Milli Eğitim Bakanlığı	
5	3	4	
6	Milli Eğitim Bakanlığı	Milli Eğitim Bakanlığı	
7	Milli Eğitim Bakanlığı	Milli Eğitim Bakanlığı	
8	Milli Eğitim Bakanlığı	Milli Eğitim Bakanlığı	
9	5	6	
10	Milli Eğitim Bakanlığı	Milli Eğitim Bakanlığı	
11	<u>Milli Eğitim Bakanlığı</u>	<u>Milli Eğitim Bakanlığı</u>	
12	<u>Milli Eğitim Bakanlığı</u>	Milli Eğitim Bakanlığı	,
HÎ A	▶ H Sayfa1 / Sayfa2 / Sayfa3 /		-
Hazır			

6. Şekil: Örnek yazı tipleri

5. Hücrelere Kenarlık Verme

Elektronik tablolama programında görünen çizgilere kılavuz çizgileri denir. Bu çizgiler yazıcıdan çıktı alındığında kâğıtta görünmeyecektir. Bu nedenle tablo görüntüsü elde etmek için hücrelerin etrafında kenarlık oluşturmalısınız. Aşağıdaki örnekle birlikte kenarlık oluşturalım:

- 1. Çalışma sayfasında A1'den D10'a kadar olan hücreleri seçin.
- 2. Biçim menüsünden Hücreleri seçin.
- 3. **Hücreleri Biçimlendir** penceresinden **Kenarlık** sekmesini tıklayın. 7. şekilde **Kenarlık** sekmesindeki ayarlar gösterilmiştir.
- 4. Kenarlık sekmesinden çizilecek çizginin rengini ve stilini belirleyin.
- 5. Tamam düğmesine tıklayarak kenarlığı ekleyin.



7. Şekil: Kenarlık ayarları

6. Hücrelere Gölgelendirme Yapma

Hazırladığınız metinlerde hücrelere gölgelendirme yapmak isteyebilirsiniz. Örnek olarak çalışma sayfasında A1'den D10'a kadar olan hücreleri seçerek **Biçim** menüsünden **Hücreler**i tıklayın. Açılan pencereden **Desenler** sekmesini tıklayın. Seçtiğiniz hücrelerin dolgu rengini kırmızı olarak belirleyin. 8. şekilde desenler sekmesinden renk ayarları gösterilmiştir.

Hücreleri Biçimlendir	? 🛛
Sayı Hizalama Yazı Tipi Kenarl	k Desenler Koruma
Hücre gölgelendirme <u>R</u> enk:	
Renk Yok	
	and the second
Örnek	
Desen:	
	Tamam İptal

8. Şekil: Desenler sekmesi

A1'den B4'e kadar olan hücreleri seçerek dolgu rengini biçimlendirme araç çubuğundan 9. şekilde gösterildiği gibi açık sarı yapın.



9. Şekil: Biçimlendirme araç çubuğu renk ayarları işlemi

7. Hücre Birleştirme

Tablolar hazırlanırken bazı durumlarda hücreler birleştirilir. Sadece birbirine komşu hücreler birleştirilebilir. Bu nedenle hücre birleştirme için B4'ten E10'a kadar olan hücreleri seçerek **Biçim** menüsünden **Hücreler** seçeneğini tıklayın. **Hücreleri Biçimlendir** penceresinden **Hizalama** sekmesini tıklayın. **Metin denetimi** kısmından **Hücreleri birleştir** seçeneğinin yanındaki kutucuğu işaretleyin. **Tamam** düğmesini tıklayın ve hücreleri birleştirin.

	Hizalama	Yazı Tipi	Kenarlik	Desenler	Koruma
etin hizak	eme			- Yön	lendirme
Yatay:				Г	••.
Genel		~	Girinti:	M	•
Dikey:			0	e	
Alt		~			Metin -
tin dene	timi				
etin dene Metr Uyac Mücr	timi ni kaydır ak şekilde eleri birleşt	darait		0	Derec
etin dene Metr Uya VHùcr Mgtin yù	timi ni kaydır tak şekilde eleri birleşt a inü:	darait ir		0	Derec

10 Şekil: Hücre birleştirme İşlemi

11. şekilde birleştirilmiş hücre örneği görülmektedir.



11. Şekil: Birleştirilmiş hücre görüntüsü



1. Tablo: Hücre birleştirme işleminin diğer yöntemi

8. Birleştirilmiş Hücrelerin Ayrılması

Birleştirilen hücreleri iki değişik yoldan ayırabilirsiniz. Bir önceki konuda birleştirilen hücreleri seçin. Hücreyi seçtikten sonra araç çubuğunda **Birleştir ve Ortala** simgesini tıklayın.

Diğer yöntemde ise birleştirilmiş hücreyi seçtikten sonra **Biçim** menüsünden **Hücreler** seçeneğini tıklayın. 12. şekilde gösterilen **Hücreleri Biçimlendir** penceresinden **Hizalama** sekmesini tıklayın. **Metin denetimi** kısmında **Hücreleri Birleştir** seçeneğinin yanındaki kutucuğu boşalttığınızda birleştirilmiş hücreler ayrılır.

Hiicreleri Biçimlendir	? 🔀
Sayı Hizalama Yazı Tipi Kenarlık Dese Metin hizalama Yatay: Genel Girinti: Dikey: 0 Q Alt Q Q Alt Q Q Metin denetimi Metin kaydır Uyacak şekilde daralt Hücreleri birleştir Sağdan sola Metin yönü: Bağlam V V	enler Koruma Yönlendirme Me t i n Metin • • • • •
Та	imam İptal

12. Şekil: Hücreleri birleştir seçeneği

9. Biçim Kopyalama

Hücrenin biçim ayarında dolgu rengi, yazı tipi, yazı stili veya hücre kenarlığı düzenlenir. Çalışma sayfasındaki biçim ayarlamaları sadece düzenleme yapılan hücrede geçerlidir. Ancak bir hücrede yapılan biçimi başka hücrelere de kopyalayabilirsiniz. Bu işlemi birlikte yapalım.

Biçim kopyalamada iki ayrı yöntem kullanılır. Birinci yöntemde:

- 1. A1 hücresinin dolgu rengini kırmızı yaptıktan sonra (kopyalama konusunda anlatıldığı şekilde) kopyalamayı yapın.
- 2. B5 hücresini seçin.
- 3. B5 hücresi üzerinde farenin sağ tuşunu tıklayın. Açılan menüden **Özel Yapıştır**ı seçin.
- 4. Özel Yapıştır penceresinde Yapıştır bölümünden Biçimleri seçerek sadece biçimlerin kopyalanmasını sağlayın.

Özel Yapıştır	? 🛛
Yapıştır <u>T</u> ümünü <u>E</u> ormülleri <u>D</u> eğerleri <u>Biçimleri</u> Açıklamaları	 Doğrulamayı Kenarlıklar dışındaki her şeyi Sütun genişliklerini Formülleri ve sayı biçimlendirmelerini Değerleri ve sayı biçimlendirmelerini
 Yok Topla Çıkar 	◯ Çarp ◯ Böl
🔲 B <u>oş</u> olanları atla	🔲 İşlemi tersine çe <u>v</u> ir
Bağ Yapıştır	Tamam İptal

13. Şekil: Biçim kopyalama işlemi

İkinci yöntem ise araç çubuklarından **Biçim Boyacısı**nı kullanmaktır. Bu yöntem diğerinden daha pratiktir. Bu işlemi de birlikte yapalım:

- 1. A1 hücresinin dolgu rengini kırmızı yaptıktan sonra standart araç çubuğundan **Biçim Boyacısı** simgesini tıklayın.
- 2. B5 hücresini seçin ve farenin sol butonuna tıklayın.

III	Standa Çub	rt Araç uğu
/		
Microsoft Excel - Kitap1		
📧 Dosya Dügen Görünüm Bile Biçim Araçlar Yeri Pencere Yardım		
i D 😂 🖬 🕃 🖂 I 🛥 🕰 I 🖇 🕰 📽 - 🛷 I 🕫 Σ - §1 ΧΙ 🚇 🛃 %100 -		
Arial Tur - 10 - K T A 臣 喜 君 强 劈 % , 12 综 译 译 田 - 🖄 - 🗛	•	

14. Şekil: Araç çubuklarındaki Biçim Boyacısı simgesi

DEĞE	RLEND	İRME

- 1. Okulunuzun adını yazıp hücre içinde sola, sağa ve ortaya hizalayınız.
- 2. Adınızı ve soyadınızı:
 - a. A1 hücresine 14 punto ve kırmızı olarak yazınız.
 - b. A2 hücresine 16 punto ve mavi olarak yazınız.
- 3. A1 ile C3 hücreleri arasına kenarlık ekleyiniz.
- 4. A1 ile A5 hücreleri arasındaki hücreleri birleştiriniz.
- 5. B1 ile B5 arasındaki hücrelerin desen rengini siyah, C1 ile C5 arasındaki hücrelerin desen rengini de kırmızı yapınız.



HAZIRLIK ÇALIŞMALARI

- a. Elektronik tablolama programında belge üzerinde kullanılan "alt ve üst bilgi"nin ne işe yaradığını araştırınız.
- b. Baskı önizlemenin ne olduğunu ve baskı önizlemeyi kullanmanın yararlarını öğreniniz.
- c. Belgeyi yazdırmak için ne tür işlemler yapmak gerekmektedir? Araştırınız.

1. Belgenin Sayfa Yapısını Ayarlama

Elektronik tablolama programında hazırladığınız tablo, yazı ya da grafikleri yazıcı kullanarak yazdırabilirsiniz. Yazıcılarda genellikle A4, A3 veya B4 kâğıtları kullanılır. Bunların dışında, istediğiniz herhangi bir boyuttaki kâğıdı kullanabilirsiniz. Kâğıtların sayfa yapısını ayarlamak için **Dosya** menüsünden **Sayfa Yapısı** seçeneğini tıklayın.



1. Şekil: Sayfa Yapısı seçeneği

Sayfa Yapısı penceresinden kâğıtla ilgili işlemleri birlikte yapalım:

- 1. Sayfayı dikey ya da yatay olarak ayarlayın.
- 2. Çalışma sayfasına yazılan verilerin kâğıda aktarılması sırasında istediğiniz oranlarda küçültün ya da büyültün. 2
- 3. Kâğıdın ölçüsünü ve baskı kalitesini ayarlayın.
 - 2. şekilde **Sayfa Yapısı** penceresinden **Sayfa** sekmesi gösterilmiştir.

Sayfa Yapısı			? 🔀
Sayfa Ken Yönlendirme – Čilçek Olçek Siğdır: Kağit boyutu:	ar Boşlukları Üstbilgi/Akbilgi Dikey 1 A O Ya Büyütme: normal boyuta göre 1 🗢 sayfa x 1 A4	Çalışma Sayfası tav e % 100 \$ \$ sayfa	Yagdır Baskı Önizleme Şeçenekler
Baskı kalit <u>e</u> si: İlk sayfa numar	1200 dpi	×	

2. Şekil: Sayfa Yapısı penceresi Sayfa sekmesi

Kâğıt ölçüsünü belirledikten sonra dikkat etmeniz gereken diğer bir işlem de kenar boşluklarının ayarlamaktır.

Sayfanın kenar boşluğunu **Sayfa Yapısı** penceresinden ayarlayabilirsiniz. Bu işlem için sayfa yapısı penceresinden **Kenar Boşlukları** sekmesini tıklayın. Sayfanın kenarlarında istediğiniz miktarda boşluk bırakın. 3. şekilde **kenar boşlukları** sekmesi gösterilmiştir.

Sayfa Yapısı			? 🔀
Sayfa Kenar Bo	şlukları Üstbilgi/Al	tbilgi Çalışma Sayfası	
	<u>Ü</u> st: 2,5 🛟	Üstbilgi:	Ya <u>z</u> dır <u>B</u> askı Önizleme
Sgl: 1,9 🗘		S <u>ağ:</u> 1,9 🗘	Seçenekler
Ortola	Aļt: 2,5 🛟	Altbilgi:	
<u>Y</u> atay	Dikey		
		Tar	nam İptal

3. Şekil: Sayfa Yapısı penceresi Kenar Boşlukları sekmesi

2. Belgeye Alt Bilgi ve Üst Bilgi Ekleme

Programda hazırladığınız sayfaların altına veya üstüne tekrarlanan bilgiler ekleyebilirsiniz. Bu bilgiler sayfa numarası veya tarih olabilir. Sayfa üstünde belgeyle ilgili başlıklar veya şirket logosu gibi resimler de kullanabilirsiniz.

Çalışma kitabınıza **Üstbilgi** veya **Altbilgi** eklemek için **Görünüm** menüsünden **Üstbilgi ve Altbilgi** seçeneğini tıklayın.

Sayfa Kenar Boşlukları Üstbilgi/Altbilgi Çalışma Sayfası	
Vazdır	
Baska Önizle	
Üstbilgi:	
Özel Üstbilgi	
Altbilgi:	
Tamam int	a

4. Şekil: Üstbilgi / Altbilgi Sekmesi

Bu kısımdan **Özel Üstbilgi** veya **Özel Altbilgi** düğmelerine tıkladığınızda bilgileri gireceğiniz 5. şekildeki pencere açılır.

Üstbilgi			×
Metni biçimlendirmek için Sayfa numarası, tarih, s Düzenleme kutusu iç Resim eklemek için Resin imlecinizi düzenleme	metni seçip yazı tipi düğmesini tiklatın saat, dosya yolu, dosya adı veya sekn inde ekleme noktasına gelip, uygun dü n Ekle düğmesini tiklatın. Resminizi biçi kutusuna yerleştirip Resim Biçimlendir Q Q Q A Q Q Q Q Q Q	he adı eklemek için: Jğmeyi seçin. mlendirmek için düğmeyin iklatın. 3 3 9 9 5 9 0 3 6 9 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Tamam İptal
Sol lgsm:	Orta kışım:	Sağ kısı <u>m</u> :	
		(3)	(X)

5. Şekil: Üstbilgi girişi

Üstbilgi/Altbilgi penceresinden eklenecek bilgiler ve ayarları şunlardır:

- Metnin yazı tipini değiştirir.
- **2**Sayfa numarası ekler.
- ⁶Toplam sayfa sayısını ekler.
- **4** Tarih bilgisini ekler.
- Saat bilgisini ekler.

- Osyanın bulunduğu yol bilgisi eklenir.
- Dosyanın adı eklenir.
- 8 Çalışma sayfasının adını ekler.
- 8 Resim ekler.
- Eklenen resmi biçimlendirir.

3. Baskı Ön İzlemeyi Kullanma

Baskı Önizleme kullanarak hazırladığınız belgenizi yazdırmadan önce sayfa sayfa görüntülemek için kullanabilirsiniz. Ayrıca kenar, alt ve üstbilgi boşluklarını da ayarlayabilirsiniz. Bunun için **Dosya** menüsünden **Baskı Önizleme** sekmesini tıklayın. 6. şekilde **Baskı Önizleme** penceresi gösterilmiştir.

Micros	oft Excel - EK_J		(
Sonraki	Onceki Büyüt	Yazdir Ayaria	Kenar Boşluğu Sayfa Sonu	Onizieme Kapat Yardim		
Üstbilgi/Altbilgi Boşluğu						
•		Üst Kenar Boşluğu				
	ADI	SO YADI	SINIF ADI	MESLEK ADI		
	ALI	KARADUĞAN	1-AERKEK BERBERI	ERKEK BERBERLIĞI		
	CELAL	KARATAŞ	1-C OTOMOTIV	OTOMOTIVELEKTROMEKANIKERLIĞI		
	ÇAĞLAR	ARSLAN	1-B TORNA	TORNACILIK		
	HAKAN	DEMIR	1-A KAYNAK	KAYNAKÇILIK		
	MUSAB	IŞIK	1-AERKEK BERBERI	ERKEK BERBERLIĞİ		
	ALPER	KÖPRÜLÜ	1-A TESVÍYE	TESVIYECILIK		
	ALI	KAHREMAN	1-A TORNA	TORNACIUK		
	MICA	MELE TO ALL	A & TECLINE	TERMACINA		

6. Şekil: Baskı Önizleme penceresi

Baskı Ön İzlemeyi 1. tablodaki düğmeyi tıklayarak çalıştırın.



1. Tablo: Araç Çubuklarından Baskı Önizleme simgesi

4. Yazdırma Alanını Belirleme

Çalışma sayfasında hazırladığınız bir belgenin bütününü değil de belirli bir alanını yazdırmak isteyebilirsiniz. Bu durumda önce yazdırmak istediğiniz alanı belirleyin. Bunun için **Dosya** menüsünden **Yazdırma Alanı** seçeneği tıklayın. Yazıcıdan çıktı aldığınızda sadece belirlediğiniz alan yazdırılacaktır.



7. Şekil: Yazdırma Alanı seçeneği

5. Belge Yazdırma

Hazırlanan belgeleri gerektiğinde kâğıda yazdırabilirsiniz. Bir çizelge, grafik, tablo veya listeyi yazdırmak istediğinizde **Dosya** menüsünden **Yazdır** seçeneğini tıklayın. Seçeneği tıkladığınızda **Yazdır** penceresi açılır. 8. şekilde **Yazdır** seçeneği gösterilmiştir.

N	🛛 Microsoft Excel - Kitap1										
	Dos	ya Dü <u>z</u> en	<u>G</u> örünüm	<u>E</u> kle	<u>B</u> içi	m <u>A</u> ra	çlar <u>V</u> eri	Pencere	<u>Y</u> ardım		
:		Y <u>e</u> ni		Ctrl+N					_ 8 ×		
	2	<u>Aç</u>		Ctrl+O		Σ	$ \rightarrow \begin{array}{c} A \\ Z \end{array} \downarrow \begin{array}{c} Z \\ A \end{array} $	🛄 %:	100 🔹 🏺		
10		Kapa <u>t</u>				<u>- (</u>	2 —		- 🚄 📮		
	Г.	Kay <u>d</u> et		Ctrl+S							
1		<u>F</u> arklı Kaydet				D	E	F	<u> </u>		
2		Web <u>S</u> ayfası	Olarak Kayı	det							
3		Sayfa Ya <u>pı</u> sı.									
<u>4</u> 5		Yazdırma Alaı	וח		۲						
6	۵,	Baskı Ö <u>n</u> izlem	e								
7	3	<u>Y</u> azdır		Ctrl+P							
9		<u>1</u> kırmızı sprir	al Või								
10		<u>2</u> kenarlık1									
11		<u>3</u> yazı									
13		<u>4</u> yönler							~		
14 4			*			<)		>		
Hazır											

8. Şekil: Yazdır seçeneği

2. tabloda yazdırma işleminin diğer yöntemleri gösterilmiştir.

Klavyeden yazdırmak için	CTRL+P
Araç çubuğundan yazdırmak için (Tüm sayfaları yazdırır.)	

2. Tablo: Yazdırma işleminin diğer yöntemleri

Oku ve Dikkat Et! Çıktı alabilmek için bilgisayara tanıtılmış bir yazıcının çalışır durumda olması gerektiğini unutmayın.

Yazdır	? 🛛
Yazıcı Ad: AGFA-AccuSet v52.3 Durum: Boşta Tür: AGFA-AccuSet v52.3 Konum: LPT1: Açıklama:	Özellikler Yazıcı Bul Dosyava vazdır
Yazdırma aralığı ● <u>T</u> ümü ● <u>S</u> ayfalar İļk: ◆ So <u>n</u> : ◆	Коруа Коруа зауки: 1
Yazdırılacak olan O Seçim O Tüm çalışma kitabı Image: Seçim sayfalar Liste	➡ ➡ ➡ ➡ Harmanla
<u>Ö</u> nizleme	Tamam İptal

9. Şekil: Yazdır penceresi

Yazdır penceresinin bölümleri şunlardır:

1. Yazıcı: Bu bölümde bilgisayara tanıtılmış yazıcıları görürsünüz.

2. **Yazdırma aralığı:** Çalışma sayfasındaki bütün sayfaları yazdıracaksanız **Tümü**nü seçin. Eğer 10 sayfalık bir belgenin 3. ile 7. sayfa aralığını yazdıracaksanız, **İlk** kutucuğuna 3, **Son** kutucuğuna da 7 yazın.

3. **Yazdırılacak olan:** Çalışma sayfasında A1 ile F20 hücreleri arasına sınıf listenizi oluşturun. Listenizin A1 ile C10 hücrelerini seçin ve **Seçim**i işaretleyin. Bu durumda sadece seçilen kısım yazdırılacaktır. Etkin çalışma sayfasını yazdırmak için **Geçerli sayfalar**, çalışma kitabının tamamını yazdırmak içinse **Tüm çalışma kitabı** seçeneğini tıklayın.

4. **Kopya:** Hazırladığınız sınıf listesinden 2 kopya almak için **Kopya Sayısı** kutucuğuna 2 değerini girin. Bu bölümde **Harmanla** seçeneği seçilmezse önce 1. sayfadan sonra da diğer sayfalardan kopya sayısı kadar yazdırılır. Eğer **Harmanla** seçeneği tıklanırsa 1. sayfadan son sayfaya kadar yazdırılır, sonra da kopya sayısı kadar bu işlem tekrarlanır.

DEĞERLENDİRME

1. Yeni bir boş belge açınız. Açtığınız belgenin;

- a. Kâğıt ölçüsünü B4,
- b. Kâğıt yönlendirmesini yatay,
- c. Kenar boşluklarını ikişer cm olacak şekilde ayarlayınız.
- 2. Yeni açacağınız bir belgenin üstbilgisine kendi adınız ve soyadınızla birlikte

tarih bilgisini, altbilgisine de belgenin sayfa numarasını ekleyiniz.

3. Çalışma sayfasında A1 ile F8 arasındaki hücreleri yazdırma alanı olarak

belirleyiniz.

4. Çalışma sayfanızda bir sınıf listesi oluşturunuz. Bu listenin 2 kopya çıktısını alınız.



Veri İşlemleri

HAZIRLIK ÇALIŞMALARI

- a. Elektronik tablolama programında çalıştığınız hücreyi isimlendirmenin sağladığı yararları öğreniniz.
- Elektronik tablolama programı ne tür matematiksel işlemler yapmaktadır? Araştırınız.
- c. Elektronik tablolama programında bulunan formüller ne tür belgeler hazırlarken kullanılmaktadır? Araştırınız.
- ç. Elektronik tablolama programı çalışma sayfasında kullanılan "**veri filtreleme**" ne demektir? Hangi durumlarda kullanılır? Araştırınız.

1. Hücreye Ad Ekleme

Elektronik tablolama programında her hücrenin bir adresi olduğunu daha önce belirtmiştik. Bu adresler sayesinde çeşitli matematiksel işlemler yapmak mümkündür. Hücrenin adresi **Ad Kutusu** olarak belirtilen alanda gösterilir. **Ad Kutusuna** yazılan ifade çalışma kitabında hücre adresinin yerine geçer. Bir hücreye **Ad** ekleyebileceğiniz gibi bir grup hücreye de **Ad** ekleyebilirsiniz. B3 hücresine **Ad Eklemek** için şu işlemleri yapın:

- 1. B3 Hücresi seçin.
- 2. Ad kutusuna **BİLGİ** adını verin.
- 3. Klavyeden Enter tuşuna basarak işlemi tamamlayın.
- Ad kutusunu açın ve BİLGİ adını kutu içinde bulun. 1. şekilde BİLGİ hücresi gösterilmiştir.



1. Şekil: Hücre isimlendirme işlemi

Eklediğiniz adları silmek için **Ekle** menüsünden **Ad** seçeneğini tıklayın. **Tanımla** seçeneğini tıklayarak **Ad Tanımla** penceresini açın. **Ad Tanımla** penceresinden çalışma kitabında sileceğiniz adları seçin ve **Sil** düğmesi ile silin.

Ad Tanımla	
Çalışma kitabın <u>d</u> aki adlar: BİLGİ BİLGI	Tamam Kapat Ekle Sil
Başvuru yeri:	
=Sayfa1!\$B\$3	N

2. Şekil: Ad Tanımla penceresi

2. Çalışma Sayfasında Dört İşlem

Elektronik tablolama programında toplama, çıkarma, çarpma ve bölme işlemleri de yapabilirsiniz. Fakat programın sadece bu işlemleri yaptığı düşünülmemelidir. Program, bunların dışında karmaşık matematiksel işlemleri de kolaylıkla yapabilir.

Dört işlem yapabilmeniz için işlemleri formüller hâlinde yazmanız gerekir. Elektronik tablolama programında formüller "=" işareti ile başlar. Aritmetik işlemlerde kullanılacak karakterler ve anlamları aşağıdaki 1. tabloda gösterilmiştir.

Karakter	Anlamı
+	Toplama
-	Çıkarma
*	Çarpma
/	Bölme

1. Tablo: Aritmetik işlemlerde kullanılan karakterler

3. şekli inceleyiniz ve bilgisayarınızda uygulamasını yapınız.

📽 Microsoft Excel - Kitap1												
:1	<u>D</u> osya	Dü <u>z</u> en (<u>G</u> örünüm <u>E</u> kle	e <u>B</u> içim	<u>A</u> raçlar <u>V</u>	eri <u>P</u> encere	<u>Y</u> ardım					
: 🗅	📔 🔒	🔒 🔒 I	🖪 🛕 🗳	🕰 X	b B •	III + (× - 1 😣	Σ-	A↓ Z↓ Ш	100 🛷 📢	•	0,
_ Arial Tur - 10 - K T A 臣 吾 吾 國 🦉 % , 🎲 🐖 律 🗉 - 💩 - A - 💂												
	D10	-	fx									
	A	В	C	D	E			F				G
1	1. SAYI	2. SAYI	İŞLEM	SONUÇ	FORMÜL							
2	20	15	TOPLAMA	35	=A2+B2	A2 hücresi	ile B2 hü	icresin	in değeri top	lanmıştır.		
3	25	20	çıkarma	5	=A3-B3	A2hücresin	den B2 k	nücresi	nin değeri <mark>çı</mark>	karılmıştı	1	
4	15	10	ÇARPMA	150	=A4*B4	A2 hücresi	B2 hücre	esinin (değeri <mark>çarpıl</mark>	mıştır.		
5	20	5	BÖLME	4	=A5/B5	A2 hücresi	B2 hücre	esine k	ölünmüştür	r.		
6											_	



3. Otomatik Toplama Yapma

İçinde sayı bulunan hücreleri tek bir tuş yardımıyla toplayabilirsiniz. **Otomatik toplama** yapmak için B2'den B13'e kadar olan hücreleri seçin ve araç çubuğundan Σ işaretine tıklayın.



4. Şekil: Otomatik Toplama işlemi

4. Çalışma Sayfasında Verileri Sıralama

Veri sıralamak için tablo içinde bir hücre seçin. Standart araç

çubuğundan düğmesine tıklayın. Sıralama, hücrenin bulunduğu sütuna göre yapılır. Artan ya da azalan sıralama için A-Z'ye veya Z-A'ya seçin. Araç çubuğundaki simgeleri kullanarak **gelişmiş sıralama** yapamazsınız. Araç çubuğundaki simgelerle sadece tek sütun için sıralama yapabilirsiniz. Örneğin, A sütununda azalan sıralama (A-Z) yapılırsa **ADI** sütunda adlar A'dan Z'ye doğru sıralanır.



5. Şekil: Sırala seçeneği

Daha gelişmiş sıralama yapmak için 5. şekilde gösterilen **Veri** menüsünden **Sırala** seçeneğini tıklayın. Bu pencereden en fazla 3 ölçüt belirleyerek sıralama işlemini gerçekleştirin. Sıralanacak verilerde başlık varsa **Başlık satırı var** seçeneğini tıklayın. Böylece veri sıralamaya başlık dahil edilmemiş olur. 6. şekli inceleyerek sınıf listenizi bilgisayarda oluşturun. Sınıf listenizde öğrencilerin adlarına göre artan sıralama yapın.

X 1	Microsoft Excel - EK_J									
:8)	Dosya Düge	n Görünüm Ekle Biçim Araçık	r <u>V</u> eri <u>P</u> encer	e <u>Y</u> ardım						
i n	: 🗅 😂 🖬 💪 🖂 🕼 🖏 🖏 🐰 🖓 🖏 - 🧭 - 🔍 - 1 🧶 Σ - 실 👬 🛄 🛃 %100 - 🕘 💂									
i Ar	Arial - 10 - K T A 臣 王 王 国 男 % , % 综 课 课 田 - 公 - A									
_	A2 V & ALI									
	A	В		C	D					
1	ADI	SOYADI	SIN	IF ADI	MESLEK ADI					
2	ALI	KARADUĞAN	1-A ERKEK B	ERBERİ	ERKEK BERBERLIGI					
3	CELAL	Sırala	2 🔀	Y	OTOMOTIV ELEKTROMEKANİKERLİĞİ					
- 4	ÇAĞLAR				TORNACILIK					
5	HAKAN	Siralama ölçütü			KAYNAKÇILIK					
6	MUSAB	ADI 🕑 🖉	tan	RBERİ	ERKEK BERBERLIĞI					
7	ALPER	(yok) 🔨 🔿 🗛	alan		TESVIYECILIK					
8	ALI	SADI			TORNACILIK					
9	MUSA	SINIF ADI	tan		TESVIYECILIK					
10	CEMIL	MESLEK ADI	alan	BOYA	OTOMOTIV GÖVDECILIĞI					
11	HALÍL	Some		TESISAT	ELEKTRİK TESİSAT VE PANO MONTÖRLÜĞÜ					
12	HALİT	✓ ○ At	tan	YIT	BASKI					
13	MUSTAFA	O Az	alan	/ (ORTAK)	İŞ MAKİNALARI BAKIM ONARIMCILIĞI					
14	HAKAN	Veri aralığı içerisinde		ERBERİ	ERKEK BERBERLIĞİ					
15	ŞÜKRÜ	Basik sabri var Basik sabri var	ri vok		TESVIYECILIK					
16	AŞUR			Rİ	SAC İŞLERİ					
17	BERKAN	Seceneider Tamam	Intal	TESISAT	BILGISAYAR TEKNIK SERVISI					
18	SERDAR	Terrent Terrent		/	OTOMOTIV ELEKTROMEKANIKERLIĞI					
19	MEHMET MU	JSTAFA ÜNAL	1-E OTOMOTI	V (ORTAK)	MOTOR YENILEŞTİRMECİLİĞİ					

6. Şekil: Sıralama işlemi

Sırala penceresindeki veriler için 3 ölçüt verilebilir: Sıralamada önce 1., daha sonra 2., son olarak da 3. ölçüt dikkate alınır. Sıralama yapılırken ölçütlerin tamamını kullanmak zorunda değilsiniz.

Sıralama ölçütü olarak ADI ve sonra da SOYADI alanlarını kullanırsanız önce adlara göre **Artan**, sonra da soyadına göre **Artan** sıralama gerçekleştirirsiniz.

Sırala	? 🛛
Sıralama ölçütü ———	
ADI	🖌 💽 <u>A</u> rtan
_	O Azalan
Sonra	A distan
<u>50YADI</u>	Argan
Sonra	<u> </u>
	🗸 💿 Artan
	🚫 Azala <u>n</u>
Veri aralığı içerisinde —	
💿 <u>B</u> aşlık satırı var	🔘 Başlık satırı y <u>o</u> k
<u>S</u> eçenekler	Tamam İptal

7. Şekil: Sıralama ölçütlerinin belirlenmesi

8. şekli bilgisayarınızda oluşturun. 7. şekildeki sıralama ölçütünü kullanarak sıralama yapın. Sıralama önce ADI'na göre yapılmış ve ADI A ile başlayanlar A sütununda en üste gelmiştir. Daha sonra ADI aynı olanlar içinde 2. ölçüt olarak SOYADI sütunu artan şekilde sıralanmıştır. Başka bir deyişle sıralama alfabetik yapılmıştır.

X	🛛 Microsoft Excel - KALFALIK BAŞARILI 📃 🗖 🔀								
:2	🕮 Dosya Düzen Görünüm Ekle Biçim Araçlar Yeri Pencere Yardım 🛛 🗕 🗗 🗙								
En									
D17 🔻 🏂 KUAFORLUK				2					
	A	В	C		-				
1	SIRA NO	ADI	SOYADI	MESLEK DALI					
2	38	ABBAS		OTO MOTOR TAMIRCILIGI	-				
3				UTU MUTUR TAMIRCILIGI CILT RAZIMINE CÜZELLIZ UZMANILIĞI	-				
4 E	10			OTO VEDEK DAD SAT ELM	-				
с а	21		ÖNCÜ						
7	20				_ =				
8	30								
9	3		CİVİL						
10	4	CIHAN	TASKIN	MATBAA GENEL					
11	29	EJDAT	GENCALIOĞLU	SARK BAK VE GIDA PAZ. SAT. ELM.					
12	10	ENGÍN	YAVUZ	KUAFÖRLÜK					
13	33	EROL	KIRÇİÇEK	ÎNŞAAT MALZ. SAT. ELM.	-				
14	39	FARUK	FENERLI	ŞARK.BAK VE GIDA PAZ. SAT. ELM.	_				
15	34	GÜLNUR	BUDAK	GIYIM VE GIYIM AKS. SAT.ELM.	_				
16	19	HASAN	ERDAL	OTO YEDEK PAR.SAT ELM.					
17	12	HEDİYE	DEMIRCI	KUAFÖRLÜK	Ĺ				
18	27	HÜSEYİN	İLHAN	TORNACILIK	ſ				
19	35	İSMAİL	ÇALIŞICI	ÖN DÜZEN AYARCILIĞI					
20	6	İSMAİL	YAVUZ	BİLGİSAYAR BAKIM VE ONARIMI					
21	11	KADRİYE	GÜNDÜZ	KUAFÖRLÜK					
22	7	IMEHMET	IALAKARA	IIS MAKINALARI TAMİRCİLİĞİ	×				
14 4	P PI / K				Ш				
Hazır				BH					

8. Şekil: Sıralanmış tablo örneği

Sıralamada yapacağınız en büyük hata tek bir sütunu seçmektir. Bu şekilde yapacağınız bir sıralamada uyarı gelir. Eğer sıralamaya devam ederseniz sadece işaretlediğiniz sütunu sıralarsınız. Bu durumda örnekteki kişilere ait bilgilerde kaymalar olur. Tek sütun seçerek sıralama yapmak isterseniz 9. şekilde görülen bir uyarı penceresi açılır.

	Microsoft Excel - EK J								
: 531	(a) Deve Diver Charles The Diverse Had Deven Yorks								
:면	na Tozka našeu Polanum Fike Bičiu Hračia. Teli Feucele Jalqiu								
: 🗋	🗋 😂 🛃 📮 🔄 💁 🐧 🐇 👗 🐁 🛍 🖏 💞 🚿 - 🏈 - 🔍 - 🧶 Σ - 🚺 👬 🚮 🐶 8.000 🥥 💂								
į A	i Arial • 10 • K T A 手 冨 福 翊 % , ‰ 综								
_	A1 🔻 🎵	ADI							
	A	В	С	D					
1	ADI	SOYADI	SINIF ADI	MESLEK ADI					
2	ALİ	KARADUĞAN	1-A ERKEK BERBERİ	ERKEK BERBERLİĞİ					
3	CELAL	KARATAS		OTOMOTIV ELEKTROMEKANIKERLIĞİ					
4	ÇAĞLAR	A Sıralama Uyarısı		TORNACILIK					
5	HAKAN	D Missiona 6h Office Fried	en sincipita consum de constitue	KAYNAKÇILIK					
6	MUSAB	rastladi. Bu veri secilm	ediği icin sıralanmayacak.	ERKEK BERBERLİĞİ					
7	ALPER	K		TESVIYECILIK					
8	ALİ	K Ne yapmak istersiniz?		TORNACILIK					
9	MUSA	M Secimi genislet		TESVIYECILIK					
10	CEMİL	Geçerli seçimle de	vam et	OTOMOTIV GÖVDECILIĞİ					
11	HALİL	ç		ELEKTRİK TESİSAT VE PANO MONTÖRLÜĞÜ					
12	HALİT	M E	Sirala İptal	BASKI					
13	MUSTAFA	8	,	İŞ MAKİNALARI BAKIM ONARIMCILIĞI					
14	HAKAN	ÇELİKTAŞ	1-A ERKEK BERBERİ	ERKEK BERBERLİĞİ					
15	ŞÜKRÜ	SEVINDIK 1-B TESVIYE		TESVIYECILIK					
16	AŞUR	KARTAL	1-A SAC İŞLERİ	SAC İŞLERİ					
17	BERKAN	TOPUZ	1-A ELEKTRİK TESİSAT	BILGISAYAR TEKNIK SERVISI					
18	SERDAR	KIYMAZ	1-C OTOMOTÍV	OTOMOTIV ELEKTROMEKANIKERLIĞİ					
19	MEHMET MUSTAFA	ÜNAL	1-E OTOMOTIV (ORTAK)	MOTOR YENILEŞTİRMECİLİĞİ					
20	FİKRİ CEM	ÇELİKKOL	1-D TESVİYE (ORTAK)	ENDÜSTRİYEL MODELLEME					

9. Şekil: Sıralama Uyarısı penceresi

Seçimi genişlet seçeneğini tıklarsanız yukarıda anlatılan şekilde sıralama yaparsınız. **Geçerli seçimle devam et** seçeneğini tıklarsanız sadece A sütununu (ADI) sıralarsınız.

5. Çalışma Sayfasında Veri Filtreleme

Çalışma sayfasında hazırladığınız verilerde sıralamanın yanında filtreleme de önemlidir. Binlerce kayıt içinde sadece kullanacağınız verileri almak için filtreleme yapmalısınız. Değişik sınıflardan arkadaşlarınızın listesini yapın. Listeden sadece sınıfınızdaki (Örneğimizde 1-A TORNA) öğrencileri görmek için veri alanında filtreleme yapın.

Veri filtrelemeyi, otomatik yapabileceğiniz gibi daha gelişmiş bir şekilde de yapabilirsiniz. Otomatik veri filtreleme için **Veri** menüsünden **Filtre Uygula** seçeneğini tıklayın. 10. şekli inceleyerek **Otomatik Filtre Uygula** seçeneğini tıklayın.

N	Microsoft Excel - EK_J										
:2)	<u>D</u> osya	Dü <u>z</u> en	<u>G</u> örünü	m <u>E</u> kle	<u>B</u> içim	<u>A</u> raçlar	Ver	i <u>P</u> encere	<u>Y</u> ardım		
: 🗅	💕 🔒	6	18	a 🖓 🕯	X X	La 😩	å∤	Sırala			💱 🛄 🛷 %100 🖃 🕜 💂
A	rial		- 10	- K	ΤA			Filtre <u>U</u> ygula	3	•	Otomatik <u>F</u> iltre Uygula
	C2	-	fs	1-A EF	RKEK B	BERBER		Doğrulama			Tümünü Göster 😽
		A			В			<u>M</u> etni Sütunl	lara Dönüştür.		Gelişmiş Filtre
1		ADI		S	OYADI			Dis Veri Al			MESLEK ADI
2	ALİ			KARAD	UĞAN	1		big <u>v</u> orrai		,	EK BERBERLIĞİ
3	CELAL			KARAT/	AŞ	1		Listele		•	MOTIV ELEKTROMEKANIKERLI
4	ÇAĞLA	R		ARSLAI	N	1		XML		•	NACILIK
5	HAKAN			DEMİR		1		Vorilori Vopik	~		NAKÇILIK
6	MUSAE			IŞIK		1	1	verliert <u>v</u> erlik			EK BERBERLIĞİ
7	ALPER			KÖPRÜ	LÜ	1	<u> </u>	Lome	*		MYECILIK

10. Şekil: Otomatik filtre uygula seçeneği

Seçeneği tıkladığınızda her başlığın kenarında açılır liste kutuları göreceksiniz. Filtreleme işlemini bu açılır liste kutuları yardımıyla yapın. Hangi sütuna göre filtreleme yapacaksanız o sütundaki açılır liste kutusunu açın.

N 1	🕱 Microsoft Excel - EK_J									
:20	🗐 Dosya Düzen Görünüm Ekle Biçim Araçlar <u>V</u> eri <u>P</u> encere <u>V</u> ardım									
: A										
-										
	A	B	C	D						
1	ADI 🔽	SOYADI 🔽	SINIF ADI 🔽	MESLEK ADI						
2	ALİ	KARADUĞAN	(Tümü)	ERKEK BERBERLIĞİ						
3	CELAL	KARATAŞ	(IIK 10) (Özel)	OTOMOTIV ELEKTROMEKANIKERLIĞI						
4	ÇAĞLAR	ARSLAN	1-A ELEKTRİK TESİSAT	TORNACILIK						
5	HAKAN	DEMIR	1-A ERKEK BERBERI	KAYNAKÇILIK						
6	MUSAB	IŞIK	1-A KAYNAK	ERKEK BERBERLIĞİ						
7	ALPER	KÖPRÜLÜ	1-A KUAFÖR	TESVIYECILIK						
8	ALİ	KAHREMAN	1-A OTOMOTIV	TORNACILIK						
9	MUSA	MELEZOĞLU	1-A TESVÍYE	TESVIYECILIK						
10	CEMIL	ÖZBEN	1-A TORNA	OTOMOTIV GÖVDECILIĞI						
11	HALIL	ÇAĞLAR	1-B KAYNAK 1-B OTOMOTÍV	ELEKTRİK TESİSAT VE PANO MONTÖRLÜĞÜ						
12	HALIT	YILMAZ	1-B TESVİYE	BASKI						
13	MUSTAFA	BOZKURT	1-B TORNA	İŞ MAKİNALARI BAKIM ONARIMCILIĞI						
14	HAKAN	ÇELİKTAŞ	1-C TESVİYE	ERKEK BERBERLIĞİ						
15	ŞÜKRÜ	SEVINDIK	1-D TESVİYE (ORTAK)	TESVIYECILIK						
16	AŞUR	KARTAL		SAC İŞLERİ						
17	BERKAN	TOPUZ	1-A ELEKTRIK TESISAT	BILGISAYAR TEKNIK SERVISI						
18	SERDAR	ΜΙΥΜΔ7		OTOMOTIV ELEKTROMEKANIKERLIĞİ						

11. Şekil: Açılır filtre kutuları

Seçeneği tıklayıp açılır filtre kutusu oluştuktan sonra SINIF ADI sütununa ait liste kutusunu açın ve listeden sınıfınızı (Örneğimizde 1-A TORNA) seçin. Seçim sonunda 1-A TORNA sınıfına kayıtlı olanlar filtrelenmiş olur. Aşağıdaki 12. şekilde sınıf adına göre filtrelenmiş örnek bir tablo gösterilmiştir.

X 1	Microsoft Excel - EK_J								
:2)	🕮 Dosya Düzen Görünüm Ekle Biçim Araçlar Veri Pencere Yardım								
: 0	Ξ 📴 🚽 👌 🕘 🗶 🖑 🛍 🐰 🖻 🛍 • 🏈 🤊 - 🔍 - 🤮 Σ • ½↓ ἔ↓ Μμ 🐼 %100 - Θ 📘								
A	Arial • 10 • K T A 医喜喜國 图 % • % 综 证 律 田 • ③ • A •								
	C2 🔻 🅫	1-A ERKEK BERBE	Rİ						
	A	В	С	D					
1	ADI 💌	SOYADI 🔽	SINIF ADI 🖉	MESLEK ADI					
8	ALİ	KAHREMAN	1-A TORNA	TORNACILIK					
31	ONUR	YAVUZ	1-A TORNA	TORNACILIK					
49	HASAN	YILMAZ	1-A TORNA	TORNACILIK					
64	BİLAL	ÖZGÖKMEN	1-A TORNA	TORNACILIK					
77	NURULLAH	KALKAN	1-A TORNA	TORNACILIK					
95	ABUZER	TAŞ	1-A TORNA	TORNACILIK					
106	MURAT	AYGAR	1-A TORNA	TORNACILIK					
112	HAKAN ESAT	TOKUŞTEPE	1-A TORNA	TORNACILIK					
128	HASAN	BAĞCI	1-A TORNA	TORNACILIK					
138	NİYAZİ VOLKAN	HİÇDURMAZ	1-A TORNA	TORNACILIK					
156	OĞUZ	KILIÇ	1-A TORNA	TORNACILIK					
170	ERSIN	GÖLCÜK	1-A TORNA	TORNACILIK					
178	BİLAL	KARAKOCA	1-A TORNA	TORNACILIK					
184	SÜLEYMAN	ÇELİK	1-A TORNA	TORNACILIK					
185	MÜCAHİT	GÜNDÜZ	1-A TORNA	TORNACILIK					
200	BURAK	AYMAZ	1-A TORNA	TORNACILIK					
220	OKAN	ÖZDEMİR	1-A TORNA	TORNACILIK					
221	MURAT	ALTINTAS	1-A TORNA	TORNACILIK					

12. Şekil: Filtrelenmiş tablo örneği

Filtreleme sonrasında durum çubuğunda kaç kayıt olduğu ve bu kayıtlardan kaç tanesinin filtrelendiğini görebilirsiniz.

Bir başka filtreleme örneğindeyse SINIF ADI sütununda 1-E OTOMOTİV sınıfına filtre uygulandığında sadece 1-E OTOMOTİV sınıfına kayıtlı öğrenciler listelenir. Bu sınıfa kayıtlı OTO DÖŞEMECİLİĞİ öğrencilerini filtrelemek için, ikinci filtreleme MESLEK ADI sütununa uygulanır. 13. şekli inceleyerek aynı örneği bilgisayarınızda uygulayın.

🛛 Microsoft Excel - EK_J								
🐏 Dosya Düzen Görünün	n <u>E</u> kle <u>B</u> içim <u>A</u> raçlar	r <u>V</u> eri <u>P</u> encere <u>Y</u> ardım						
i d 📂 🖬 🖪 🚔 🖻) 🦈 🛍 X 🗈 🕻	- 🛷 🗉 - 🔍 - 😣 Σ -	∱↓ X↓ 🏨 🛷 %100 🔹 @ 💂					
Arial - 10	• K T A =	= = 🔤 🛒 % , 🐝 🐝	達 達 回 · ③ · A ·]					
D448 🕶 fx	OTO DÓŞEMECILIĞ							
A	В	С	D					
1 ADI 🔻	SOYADI 💌	SINIF ADI 💽	MESLEK ADI 🔽					
13 MUSTAFA	BOZKURT	1-E OTOMOTÍV	Artan Siralama					
19 MEHMET MUSTAFA	ÜNAL	1-E OTOMOTÍV	Azalah biralama					
32 TOLGA	KÖKSAL	1-E OTOMOTÍV	(Tümü)					
62 HÜSEYİN	KOÇ	1-E OTOMOTÍV	(Ik 10) (Özel)					
139 SAVAŞ	KOÇAK	1-E OTOMOTÍV	İŞ MAKİNALARI BAKIM ONARIMCILIĞI					
147 ORAŞ .	ALTINSOY	1-E OTOMOTÍV	MOTOR YENİLEŞTİRMECİLİĞİ					
187 CUMALI	ÖZDEMİR	1-E OTOMOTÍV						
219 MUSTAFA	ŞİMŞEK	1-E OTOMOTÍV	İŞ MAKİNALARI BAKIM ONARIMCILIĞI					
222 TOLGA	BEYDÜZ	1-E OTOMOTÍV	OTO DÖŞEMECİLİĞİ					
234 SÜLEYMAN	AKKAYA	1-E OTOMOTÍV	İŞ MAKİNALARI BAKIM ONARIMCILIĞI					
253 SERKAN	ŞİMŞEK	1-E OTOMOTÍV	İŞ MAKİNALARI BAKIM ONARIMCILIĞI					
312 YUSUF	BALDEDE	1-E OTOMOTÍV	OTO DÖŞEMECİLİĞİ					
356 FATİH	KAPLAN	1-E OTOMOTÍV	İŞ MAKİNALARI BAKIM ONARIMCILIĞI					
420 GÖKHAN	ÜSTÜN	1-E OTOMOTÍV	İŞ MAKİNALARI BAKIM ONARIMCILIĞI					
422 AYKUT	TORAMAN	1-E OTOMOTÍV	İŞ MAKİNALARI BAKIM ONARIMCILIĞI					
425 FİKRİ	AKTAŞ	1-E OTOMOTÍV	İŞ MAKİNALARI BAKIM ONARIMCILIĞI					
428 ISRAFIL	BOLAT	1-E OTOMOTIV	İŞ MAKİNALARI BAKIM ONARIMCILIĞI					
448 MEHMET	FILIZCAN	1-E OTOMOTÍV	OTO DÖŞEMECİLİĞİ					

13. Şekil: Meslek adına göre ikinci filtreleme yapılmış bir tablo

İşlem sonunda 1-E OTOMOTİV sınıfındaki öğrencilerden mesleği OTO DÖŞEMECİLİĞİ olanlar filtrelenmiştir.

🛯 Microsoft	Excel -	EK_J									
🕙 Dosya	Düzen	<u>G</u> örünür	n <u>E</u> kle	Biçim	Araçlar	⊻eri	Pencere	<u>Y</u> ardım			
i 🗅 💕 🖬	6		ABC I	X X	Qa 🕻	L = 🛷	17 - (1	😫 I	E 🕶	🛓 🕺 🏭 📣 %100 📼 🕢	Ŧ
Arial		v 10	- K	ΤA	≣ :	∎ ≡	a III	% , 00	,00 	🛊 🛊 🔛 • 🖄 • 🗛 • 💂	-
D448	-	f.	OTO D)ÖŞEMI	ECİLİĞ	i					
	A			В			С			D	
1	ADI	•	S	OYADI	•		SINIF	ADI		MESLEK	(ADI 🔽
222 TOLGA			BEYDÜ	Z		1-E OT	OMOTÍV			OTO DÖŞEMECİLİĞİ	
312 YUSUF			BALDE	DE		1-E OT	OMOTIV			OTO DÖŞEMECİLİĞİ	
448 MEHME	Т		FİLİZCA	N		1-E OT	OMOTİV			OTO DÖŞEMECİLİĞİ]

14. Şekil: İkinci filtreleme yapılmış tablo örneği

6. Çalışma Sayfasındaki Verileri Kullanarak Grafik Çizme

Elektronik tablolama programının oldukça gelişmiş bir grafik çizme özelliği vardır. Programda grafik çizmek için verileri tablo hâline getirmeniz gerekir. Bu amaçla 18. şekli bilgisayarınızda oluşturun. Grafik çizmek için **Ekle** menüsünden **Grafik** seçeneğini tıklayın.

🛎 Microsoft Excel - Kitap2			
🐏 Dosya Düzen Görünüm	<u>E</u> kle	<u>Biçim A</u> raçlar <u>V</u> eri	Pencere Yardım
i 🗅 💕 🖬 🖪 🔒 🗐 🍕 🗛		Hü <u>c</u> reler	🔊 • (~ • 🤮 Σ • Å↓ Å↓ 🛄 🛷 %100 🔹 🕜 💂
Arial Tur 🔹 10 🔹		Satır	亟 🧐 % → 🍰 🖑 (幸 律 🗉 + 💁 + 🛓 - 🥊
A1 🔻 🏂		Sütun	
AB		Çalışma Say <u>f</u> ası	F G H I J
	Ш	Grafijk	
3		Simge 😼	
4		Sayfa S <u>o</u> nu	
5	fx	İşle <u>v</u>	
7		<u>A</u> d ►	
8	1	Açıklama	
9		Resim •	
11	• ` •	– Diyagram	
12	-0-	Nesne	
13	0	Köprü Ctrl+Alt+K	
14	69	Nga ann contractio	l
10			

15. Şekil: Grafik seçeneği

Bu seçeneği tıkladığınızda grafik sihirbazı yardımıyla grafik oluşturabilirsiniz. Grafik dört adımda oluşturulur. Birinci adımda grafik türünü belirleyin. 16. şekildeki grafik türlerini inceleyin.

Grafik Sihirbazı - Adım 1 / 4 - Gı	afik Türü 🛛 🕐 🔀
Standart Türler Özel Türler	
Grafik ţürü: Graf Sütun ♥ Cubuk Grafi Grafik ţürü: Grafik ţürü: Grafik ţürü: Grafik Sütun ♥ Grafik Grafik Sütun ♥ Grafik ţürü: Pasta National Suture Alan Halka Madar Vüzey Kabarcık ♥	ik alt türü:
Kŭ be	melenmiş Sütun. Değerleri kategoriler yunca karşılaştırır. Örneği Görüntülemek İçin Basılı Tut
iptal <	Geri İle <u>ri</u> > Son

16. Şekil: Grafik türleri

Grafik türü olarak standart veya özel türlerden birini seçin. Hangisini seçeceğinizi verinin türüne göre belirlemelisiniz. Uygulamanız için **sütun** grafiği seçilmiştir. Grafik türünü seçtikten sonra ileri tuşuna basın ve 2. adıma geçin. 17. şekilde ikinci aşama gösterilmiştir.

Grafik Sihirba	ızı - Adım 2 / 4 - Grafik Kaynak Verisi 🛛 🛛	?×
Veri Aralığı	Seri	
	KAYIT SAYISI	
	OTO MOTOR TAMIRCILGI ERKEK BERBERLICI FAMIRCILCI FLAMI	
<u>V</u> eri aralığı: Seri yeri:	<mark>=Sayfa1!\$A\$1!\$B\$15</mark> ○ Satırlar ⊙ Süt <u>u</u> nlar	
	İptal < <u>G</u> eri İle <u>r</u> i > <u>S</u> o	'n

17. Şekil: Grafik kaynak verisi penceresi

18. şekilde okula yeni kayıt olmuş öğrencilerin mesleklere göre dağılımı rakamsal olarak gösterilmiştir. Bu rakamları grafikle göstererek daha anlaşılır hâle getirebilirsiniz.

× 1	Aicrosoft Excel - Kitap1		
1	<u>D</u> osya Düzen <u>G</u> örünüm <u>E</u> kle <u>B</u> içim <u>A</u> raç	lar <u>V</u> eri <u>P</u> encer	e <u>Y</u> ardım
:			_ & ×
: 🗆		▼ Ż↓ Ã↓ 🛄 🎽	~ 001%
10	- K T A = = , *******************************	🚈 🖄 - 🗛 -	
_	G20 🔻 fx		
	A	В	C 🗖
1	MESLEK ADI	KAYIT SAYISI	
2	TORNACILIK	114	
3	KAYNAKÇILIK	79	
4	OTO MOTOR TAMIRCILIĞİ	67	
5	CİLT BAKIMI VE GÜZELLİK UZMANLIĞI	62	
6	ERKEK BERBERLİĞİ	61	
7	AŞÇILIK	39	
8	IŞ MAKINALARI TAMIRCILIGI	35	
9	ELEKTRIK TESISATÇILIGI	28	
10	KUAFORLUK	28	
11	SAC IŞLERI	21	
12		21	
13	BOBINAJCILIK	1/	
14	PLASTIK DUGRAMACILIGI	1/	
15	DILGISATAK DANIM VE UNARIMI	15	
16			
17			~
H 4	🕨 🕨 Sayfa1 / Sayfa2 / Sayfa3 /	<]	
Hazır			

18. Şekil: Grafiği oluşturulacak olan tablo

Veri aralığını belirledikten sonra **seri** yeri olarak **sütunlar**ı seçin. Bu işlem 17. şekilde gösterilmiştir. Seçimi yaptıktan sonra ileri tuşuna basın ve 3. adıma geçin.

Grafik Sihirbazı - Adım 374 -	Grafik Seçenekleri 🔹 💽
Başlıklar Eksenler Kılavuz Çizgiler Grafik başlığı: KAYIT SAYISI (X) Kategori ekseni:	ri Gösterge Veri Etiketleri Veri Tablosu
İpt	tal < <u>G</u> eri İleri > Son

19. Şekil: Veri etiketleri Sekmesi

Sihirbazın 3. aşamasında grafikle ilgili ayarlar bulunur. Bu ayarlar grafik penceresindeki verileri daha anlaşılır hâle getirir. Örneğin, **Veri Etiketleri** bölümünden **Değer**i seçerseniz grafik penceresinde sütunların yanında değerler gösterilecektir. Ayarları yaptıktan sonra ileri tuşuna basarak 4. ve son adıma geçin. Dördüncü adım 20. şekilde gösterilmiştir.

Grafik Sihirbazı - Adım 4 / 4 - Grafik Konumu 🔹 💽								
Grafiği yerleştirme biçimi:								
	O Yeni sayfa olarak: Grafik1							
	⊙ Nesne olarak: Sayfa1							
	İptal < <u>G</u> eri İleri > <u>S</u> on							

20. Şekil: Grafik Konumu penceresi

Son aşamada, "Grafik konumunun nesne ya da yeni bir çalışma sayfası olarak mı?" oluşturacağınızı soran bir pencere açılır. Konumu **Nesne olarak** seçtiğinizde grafik, verilerin de bulunduğu çalışma sayfasında oluşacaktır. Eğer **Yeni sayfa olarak** seçerseniz **Grafik1** adında bir sekme oluşacaktır. 21. şekilde oluşturulmuş grafik gösterilmiştir.



21. Şekil: Veri serisinden sütunlar seçildiğinde elde edilecek grafik

DEĞERLENDİRME

- A1 hücresinin adını Ad Kutusundan BİLGİSAYAR olarak ayarlayınız. A1=5, B1=7 değerlerine sahipken C1 hücresine "=BİLGİSAYAR+B1" formülünü girerek sonucu yorumlayınız.
- 2. Çalışma sayfasında aşağıdaki örnek tabloyu oluşturarak verileri giriniz. Öğrencilerin aldıkları notların ortalamalarını bulunuz.

N 1	licrosof	t Excel	- Kitap1						
1	<u>D</u> osya	Dü <u>z</u> en	<u>G</u> örünüm	<u>E</u> kle	<u>B</u> içim	<u>A</u> raçlar	<u>V</u> eri	<u>P</u> encere	⊻ardım _ & ×
: 🗅	🞽 🔒		🕽 🗈 🛷	5	• (°I •	Σ - 2	Ì↓ Z↓	, 🛄 %1	00 🔹 🚆
10	• K		i 🖄 🗸 🛛	A -	1	1 • 🧟			• 🚄 📮
	G21	•	fx						
	A		В		С	D		E	
1	AD	1	SOYADI	1.Y	(AZILI	2.YA	ZILI	ORTALA	MA
2									_
3									_
4									_
6									
7						<u> </u>			=
8									
9									
10									
11									
12						ļ			
13									_
14									_
15									
17									
18									
	ь ыA	Savfa1	/ Savfa2 -	Savf	-3 /	<			
Harry	1.11	Sayidi	A Dayloz /	Jayn	,	1.4	BH		
ndzir							DU		

- Sınıfınızdaki öğrencilerin adını, soyadını ve doğum yerini, çalışma sayfasına giriniz. Çalışma sayfasındaki bu listeyi öğrenci adlarını artan şekilde sıralayınız.
- 4. Çalışma sayfasında oluşturduğunuz listeden öğrencileri doğum yerlerine göre artan şekilde sıralayınız.
- 5. Öğrenci listesinde, doğum yerlerine göre otomatik filtre uygulayınız.



İnternet



HAZIRLIK ÇALIŞMALARI

- a. Dünyada ve ülkemizde İnternetin tarihsel gelişimi hakkında bir araştırma yapınız. Bulduğunuz sonuçları sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.
- b. İnternetin günlük yaşamımıza sağladığı yararları araştırınız.
- c. İnternet yaygın olarak nerelerde, hangi amaçlarla kullanılmaktadır? Araştırınız.
- ç. Ülkemizde İnternetin yoğunlukla hangi alanlarda kullanıldığını öğreniniz.
- d. İnternetin okulunuzda ve iş yerinizde, olumlu ve olumsuz kullanımı hakkında görüşlerinizi açıklayınız.

1. İnternet

İnternet kelimesi **International Network (Uluslararası Bilgisayar Ağı)** kelimelerinden türetilmiştir. İnternet, dünya çapında milyonlarca bilgisayarın birbirlerine bağlandığı ağdır. Bu ağ sayesinde, işletmenizi veya kendinizi tanıtabilir, iletişim kurabilir, istediğiniz bilgiye ulaşabilir veya ticari bir işlem yapabilirsiniz.

İnternetin en önemli görevi, bilgi paylaşımını sağlamaktır. Ulaşmak istediğiniz bilgiye İnternet aracılığıyla kolaylıkla ulaşabilirsiniz. Bunun yanında paylaşmak istediğiniz bilgiyi de İnternette yayımlayarak diğer kullanıcıların bu bilgiye ulaşmalarını sağlayabilirsiniz. Bundan dolayı İnternete **en büyük** kütüphane de denir.

Bilgisayar ve İnternetin gelişmesi ve kullanımının yaygınlaşması hayatı çok kolaylaştırmıştır. İnternet üzerinden dünyanın dört bir yanına, fakstan hızlı, mektuptan güvenli bir şekilde elektronik mektup gönderebilirsiniz, istediğiniz her konuda araştırma yapabilirsiniz, gerekli gördüğünüz belge ve dokümanları bilgisayarınıza kaydedebilirsiniz. İnternet ile bulunduğunuz yerden alışveriş yapabilir, müzik dinleyebilir veya farklı ülkelerden insanlarla yazılı, sesli veya görüntülü sohbet etme olanağı bulabilirsiniz.

2. İnternette Kullanılan Kavramlar

Elektronik posta (e-mail): Hızlı ve ucuz bir şekilde haberleşme olanağı sunar.

www (World Wide Web): Çoklu ortam özellikleri (şekil, grafik, resim, ses, görüntü vb.) sunar.

Haber grupları (News Groups): Herhangi bir konu hakkında bilgi alışverişi veya tartışma ortamı sunar.

Dosya transferi (FTP, File Transfer Protocol): İnternete bağlı bilgisayarlar arasında dosya arşivlerinin aktarılmasını sağlar. Dosyaların saklandığı sitelere **ftp siteleri** denir.

Arama (Gopher): Farklı bilgisayarlardaki metinlerin ve diğer dosyaların bulunmasını ve aktarılmasını sağlar.

Sohbet (IRC, Internet Chat Relay): İnternet ve klavye yardımıyla sanal ortamda karşılıklı sohbet etme olanağı sağlar.

Arşiv (Archive Server) : Tüm dünyadaki FTP sunucularının içeriklerini kapsayan bir veri bankasıdır.

3. Bilgisayarın İnternete Bağlanması

İnternete bağlanmak için bir **bilgisayar**, **fax-modem kartı**, **telefon hattı** bir servis sağlayıcısından aldığınız **kullanıcı adı** ve **şifresi** gereklidir. Bu gereksinimleri tamamladıktan sonra internete birlikte bağlanalım:

- a. Denetim Masasındaki **ağ bağlantıları** seçeneğini tıklayın.
- b. Açılan pencerenin sol tarafında bulunan ağ görevleri başlığı altındaki yeni bağlantı oluştur seçeneğini tıklayın. 1. şekilde yeni bağlantı oluştur seçeneği gösterilmiştir.

Yeni Bağlantı Sihirbazı	
S	Yeni Bağlantı Sihirbazına Hoş Geldiniz
	Bu sihirbaz aşağıdakileri yapmanıza yardımcı olur:
	• Internet'e bağlanmak.
	 İşyeri ağı gibi özel bir ağa bağlanmak.
	 Ev ağı ya da küçük işyeri ağı kurmak.
	<u>Kablosuz bir ağ</u> a bağlanmak için <u>Kapsama alanındak;</u> <u>kablosuz ağlarş</u> bakın. Devam etmek için İleri'yi tıklatın.
	< <u>G</u> eri ile <u>r</u> i > iptal

1. Şekil: Yeni bağlantı sihirbazı

 İleri düğmesine basın. 2. şekildeki ağ bağlantı türü penceresi açıldığını gördünüz mü? Bu penceredeki seçeneklerle yapabileceklerinizi birlikte görelim:

İnternete bağlan: Modem ve telefon hattını kullanarak İnternete bağlanmanızı sağlar.

Ağa çalışma yerimden bağlan: Bu bağlantı türünde evinizdeki veya iş yerinizdeki ağa bağlanırsınız ve İnternet hizmetini bu ağ yardımıyla alırsınız.

Ev veya küçük işyeri ağı kur: Bu seçenek, küçük bir alandaki bilgisayarları birbirine bağlamak için kullanırsınız.

Gelişmiş bir bağlantı kur: Bu işlemi, başka bilgisayarlara bağlanmak için kullanırsınız. Bağlantıyı seri, paralel veya kızıl ötesi girişler kullanarak yapabilirsiniz.

Bir bilgisayar ile İnternete bağlanabilmeniz için **İnternete Bağlan** seçeneğini kullanmalısınız. Bağlantı için servis sağlayıcısından aldığınız kullanıcı **adı** ve **şifresi** gereklidir. 2. şekilde ağ bağlantı türleri verilmiştir. Bağlantı seçiminizi bu pencereden yaparsınız.

Yeni Bağlantı Sihirbazı	
Ağ Bağlantı Türü Ne yapmak istiyorsunuz?	Ì
 Internet'e Bağlan Web'de dolaşabilmek ve eposta okuş Ağa çalışma yerimden bağlan Evden, işyerinden ya da başka bir yer VPN kullanarak) bağlanın. Ev veya küçük işyeri ağı kur Varolan bir ev ya da küçük işyeri ağın Gelişmiş bir bağlantı kur Seri, paralel ve kızılötesi bağlantı nokl bağlanabilir ya da bu bilgisayarı başka 	vabilmek için Internete bağlanın. rden çalışmak için bir iş ağına (çevirmeli ya da 1a bağlan ya da yeni bir tane kurun. tasıyla başka bir bilgisayara doğrudan a bilgisayarların bağlanacağı şekilde
ayaflayabilirsiniz.	< Geri İleri > İptəl

2. Şekil: Ağ bağlantı türleri

ç. İleri düğmesine bastığınızda 3. şekildeki İnternete bağlantı yöntemleri penceresi ekrana gelir. Bu pencerede, İnternete nasıl bağlanacağınızı seçin.

Yeni Bağlantı Sihirbazı	
Hazırlanıyor Sihirbaz, Internet bağlantınızı kurmaya haz	irlaniyor.
Internete nasıl bağlanmak istiyorsunuz?	
Internet servis sağlayıcı (ISS)) listesinden seç
🔿 Bağlantımı ben ayarlayayım	
Çevirmeli bağlantı için hesap adı, p Geniş bant hesabı kuruyorsanız, te	arola ve ISS'nizin telefon numarası gerekir. lefon numarasına gerek yok.
C Bir ISS'den aldığım CD'yi kul	lan
	< Geri İleri > İptal

3. Şekil: İnternete bağlantı yöntemleri

Bu pencerede üç seçenek vardır. Bu seçeneklerle neler yapabileceğinizi birlikte görelim:

İnternet servis sağlayıcı listesinden seç: Bu seçeneği işaretlediğinizde, işlemin sondan bir önceki basamağına geçmiş olursunuz. MSN aracılığıyla İnternete bağlanırsınız.

Bağlantımı ben ayarlayayım: Bu seçeneği işaretlediğinizde, bağlantı için gerekli olan İnternet servis sağlayıcı numaraları, kullanıcı adı ve şifresi tarafınızdan bilgisayara girilir.

Bir ISS'den aldığım CD'yi kullan: Bu seçenekte İnternet servis sağlayıcısından aldığınız CD'yi, kurulum için CD okuyucuya takarsınız. Kurulumu bilgisayar kurulumu otomatik olarak kendisi yapar.

Bağlantımı ben ayarlayayım seçeneğini işaretleyip devam ettiğinizde hangi donanım aygıtlarını kullanılarak bağlantı yapacağınızı soran 4. şekildeki pencere ekrana gelir.

Internete hagiantisi Internete nasil bağlanmak istiyorsunu	12?
Çevirmeli ağ modemi kullanı	arak bağlan
Bu tür bağlantı modem, normal te	lefon hatti ya da ISDN telefon hatti kullanir.
Kullanıcı adı ve parolası ger bağlan	rektiren geniş bantlı bağlantı kullanarak
Bu, DSL ya da kablo modem kull PPPoE de diyebilir.	anan hızlı bir bağlantıdır. ISS'niz bu tür bağlantıya
C Her zaman açık olan bir ger Bu, kablo modem, DSL ya da yer zaman etkin olup kaydolmanızı gı	n iş bant kullanarak bağlan rel ağ bağlantısı kullanan hızlı bir bağlantıdır. Her erektirmez.

4. Şekil: İnternet bağlantısı için kullanılacak donanımın seçilmesi

- d. Modem ve telefon hattı kullanarak çevirmeli bağlantı yapacağınız için Çevirmeli ağ modemi kullanarak **Bağlan** seçeneğini tıklayın ve ileri düğmesine basın. Diğer seçenekler daha hızlı İnternet erişimi sağlayan DSL yöntemiyle ilgilidir.
- e. İleri düğmesine baştığınızda ekrana gelen pencereye bağlantı adını yazın. Tekrar ileri düğmesine baştığınızda ekrana gelen alana modemin çevireceği telefon numarasını yazın. Son pencereye de kullanıcı adı ve parolasını yazarak işlemi bitirin. İşlemi bitirdiğinizde ağ bağlantıları penceresinde yeni bağlantı, verdiğiniz isimle görüntülenecektir. 5. şekilde oluşturulan bağlantı gösterilmiştir.

🗞 Ağ Bağlantıları 📃 🗖 🔀					
Dosya Düzen Görünüm Sık Kullanılanlar Araşlar Gelişmiş Yardım 💦					
🚱 Geri 🔹 🕥 - 🏂 🔎 Ara 🍋 Klasörler 🛄 -					
🗄 Adres 🗞 Ağ Bağlanbları 💦 💽 Git					
Ağ Görevleri Cevirmeli Yeni bağlantı oluştur Ev veya küçük işyeri ağı kur Ev veya küçük işyeri ağı kur Ev çevirmeli bağlantı Eağlantı Kesidi, Güvenlik Duvarlı TOSHIBA Software Modem Windows Güvenlik Duvan ayarlarını değiştir External tabuları tabularatabuları tabuları tabuları tabuları tabuları tabuları					
Ayrıca bkz.: (i) Intel(R) PRO/Wireless 2200BG					
Ağ Sorun Gidericisi Yerel Ağ Bağlantısı Bağlandı, Güvenlik Duvarlı Realtek RTL8139/810x Family 1394 Bağlantısı Bağlandı, Güvenlik Duvarlı 1394 Ağ Bağdaştırıcısı					
Diğer Yerler 🛞					
🚱 Denetim Masası 🔍					
5 nesne					

5. Şekil: Yeni oluşturulan çevirmeli bağlantı kısayolu

4. Tarayıcı Programlar (Web Browser)

İnternetteki bilgileri görüntüleyen ve bu bilgilere ulaşmamızı sağlayan programlara **tarayıcı programlar** adı verilir. İnternete bağlanabilmek için bir tarayıcı programı bilgisayarınıza yüklemiş olmanız gereklidir. İnternette çok kullanılan tarayıcı programlar şunlardır:

- 1. Internet Explorer
- 2. Netscape Communicator
- 3. **Opera**
- 4. Mosaic
- 5. Neoplanet
- 6. Firefox

Bu programlar sürekli olarak yenilenmektedir. Günümüzde en çok kullanılan tarayıcı programlar, **Internet Explorer** ve **Netscape Communicator**'dır. Bu kitapta, **Internet Explorer** tarayıcı programını öğreneceksiniz. Siz de kullandığınız bilgisayarda hangi tarayıcı programın kullanıldığını öğrenin.

Internet Explorer

Internet Explorer çok gelişmiş bir tarayıcı programdır. Windows XP işletim sistemini kurduğunuzda otomatik olarak Internet Explorer programı da bilgisayarınıza kurmuş olursunuz. Internet Explorer programını birlikte aşağıdaki yöntemlerle çalıştıralım:

- 1. Başlat / Programlar / Internet Explorer seçeneğini tıklayın.
- 2. Başlat / Çalıştır penceresine **iexplore.exe** yazarak **Enter** tuşuna basın,
- 3. Masaüstündeki Explorer simgesine tıklayın. 6. şekilde gösterilmiştir.
- 4. Hızlı başlatma çubuğundaki Explorer simgesine tıklayın. 6. şekilde gösterilmiştir.



6. Şekil: Internet Explorer simgesi

Yukarıdaki işlemlerden herhangi biriyle Internet Explorer programı çalıştırdığınızda 7. şekildeki pencere ekrana gelir.



7. Şekil: Boş Internet Explorer penceresi

8. şekilde Internet Explorer araç çubuğu gösterilmiştir. Bu işlemleri birlikte deneyelim:

ileri Geri	Dur Yenile	Giriş Ara	Sik Kullanıla	Ceçmiş	Solution → Posta	Vazdır	Düzen		الله Araştır
8. Şekil: Internet Explorer araç çubuğu									
Geri -	Bir önceki programın	sayfaya ge ı ilk çalıştır	eçmek iç Tıldığınız	in kull da bu	anırsın düğme	uz. Int e pasif	ternet durur	Exploi ndadir	rer
ileri -	Geri aldığıı	nız işlemle	ri tekrar	lamak	için kı	ullanır:	sınız.		
Dur	Yüklenmek	kte olan sa	yfayı du	rdurur	sunuz.				
e Yenile	Ekrandaki	sayfayı ka	ynağınd	an ala	rak yeı	niden	yükler	siniz.	
Giriş	Araçlar / İı belirlediğir	nternet Se niz giriş say	çenekleı /fasına t	ri / Ge bağlan	nel per Irsiniz.	nceres	inde		
Ara	İnternette istediğiniz bastığınızd	bilgi aram bilgiyle ilg la arama s	ak için k ili bir ifa onuçları	ullanır deyi g nı ekra	rsınız. irerek anda g	Açılan Enter örürsü	pence düğm nüz.	erede lesine	
Sik Kullanila	Çok sık ziy dizinine ek	varet ettiği deyerek bu	niz Web I sayfala	sayfal ra hızl	arını S ı erişin	n sağl	llanıla arsınız	nlar	
Geçmiş	Daha önce tekrar bağ tarihlerini adresler pe	e bağlandığ lanmak içir bu seçenel encerenin s	ınız adre n kullanı <te görü<br="">solunda</te>	esleri g irsiniz. rsünüz görülü	görmel Bu ad z. Geçr ir.	k ve bi resler nişte l	u adre e bağl bağlan	slere anma dığınız	2
Posta	e-posta pr göndermel	ogramını (k ve almak	Outlook için kul	Expre lanırsı	ss gibi nız.) çalış	tırarak	e-pos	sta
Vazdır	Ekrandaki web sayfas	sayfayı ya sını kâğıda	zıcıya gö yazdıra	önderir bilirsin	rsiniz. liz.	Böyleo	ce iste	diğiniz	bir
Düzen .	WinWord web sayfar	veya Front nızı düzenl	Page gil ersiniz.	bi prog	gramla	rdan b	oirini ç	alıştıra	arak

Adres Çubuğu

Aşağıdaki 9. şekilde adres çubuğu gösterilmiştir.

Adres 🙋 http://www.msn.com.tr/	💌 🄁 Git
--------------------------------	---------

9. Şekil: Adres çubuğu

Bu çubuk; ziyaret etmek istediğiniz site, Ftp veya Gopher merkezlerinin adreslerinin yazıldığı satırdır. Bu alana site adresini yazdıktan sonra **Enter** tuşuna veya **Git** düğmesine basmanız yeterlidir. Bu işlemin ardından site açılmaya başlar. Daha önce ziyaret ettiğiniz sitelerin adresleri kısa yol olarak adres alanının yanındaki i kutucuğunda bulunur.

Köprü

Internet Explorer tarayıcı programında, sayfalar arası geçiş, köprü (link) adı verilen bağlantılar sayesinde gerçekleştirilir. Bir nesnenin (yazı, resim, grafik gibi) üzerine fare işaretçisi getirildiğinde simge değişerek \textcircled (el) şeklini alıyorsa bu nesne başka bir web sayfasıyla veya açık olan web sayfası üzerinde başka bir alanla bağlantılı demektir. Bu nesneyi tıkladığınızda Internet Explorer başka bir web sayfasını veya açık sayfa üzerinde başka bir alanı gösterir. 10. şekilde köprü üzerindeki farenin görüntüsü verilmiştir.



10. Şekil: Link üzerinde fare imlecinin şekli

5. Internet Explorer Menüleri

Internet Explorer tarayıcı programını verimli şekilde kullanmak için menüler ve görevlerini çok iyi bilmeniz gerekir. Menüde renksiz veya açık renklerle gösterilen seçenekler o anda pasif, yani kullanılamaz; renkli veya koyu renkli seçenekler ise aktif, yani kullanılabilir anlamını taşır. Bir pencerenin sağ tarafında bir ok bulunuyorsa seçeneğin altında başka alt seçeneklerin de olduğu anlaşılır.

		Dosya Menüsü
		Yeni: Yeni bir web sayfası açarsınız.
		Aç : İnternet adresi bilinen bir web sayfasını açarsınız.
Yeni	×	Düzenle : Açık olan web sayfasını istediğiniz bir program aracılığıyla değiştirip düzenlemek için kullanırsınız
Aç Düzenle	Ctrl+O	Kaydet : Web sayfasını sabit disk veya diskete kaydedersiniz.
Kaydet Farklı Kaydet	Ctrl+5	Farklı Kaydet: Web sayfasını farklı bir isimle tekrar kaydedersiniz.
Sayfa Yapısı	chilin .	Sayfa Yapısı: Web sayfasının sayfa ayarlarını değiştirirsiniz.
Yazdır	CON+P	Yazdır: Aktif web sayfasını yazdırırsınız.
Baski Onizleme		Baskı Önizleme: Yazdıracağınız sayfayı görüntülersiniz.
Gonder Al ve Ver	•	Gönder : Web sayfasını bir başka bilgisayara gönderirsiniz.
Özellikler		Al ve Ver : Tarayıcı programındaki bilgileri bilgisayara aktarırsınız.
Çevrimdişi Çalış Kapat		Özellikler: Aktif sayfa hakkında özet bilgileri görürsünüz.
		Çevrimdışı Çalış: Aktif web sayfasını İnternet bağlantısı olmadan çalıştırabilirsiniz.
		Kapat : Tarayıcı programını kapatıp Windows XP işletim sistemine dönersiniz.

1.Tablo: Dosya menüsü seçenekleri

Düzen Menüsü				
Kas	CIMIN V	Kopyala-yapıştır: Web sayfasının belli bir bölümünü kopyalayıp başka bir alana yapıştırırsınız.		
Kes Kopyala Yapıştır	Ctrl+C Ctrl+V	Kes-yapıştır: İşaretlediğiniz bir kısmı başka bir alana taşırsınız. Bu komut her zaman kullanılamaz.		
Tümünü Seç	Ctrl+A	Tümünü Seç: Sayfanın tamamını seçersiniz.		
Bul (Bu Sayfada)	Ctrl+F	Bu komutu uyguladığınızda sayfada bulunan resim, grafik gibi nesneleri de seçersiniz.		
		Bul: Aktif web sayfasında aradığınız bir kelimeyi bulursunuz.		

2. Tablo: Düzen menüsü seçenekleri

Görünüm Menüsü			
			Araç Çubukları: İstenilen menüyü İnternet tarayıcı penceresinde görürsünüz.
Araç Çubukları 🕨		Durum Çubuğu: Durum çubuğunu ekranda görürsünüz.	
	۲	Gezgin Çubuğu: Araç çubuğundaki (Ara, sık kullanılanlar gibi) simgeleri bu seçenekten de çalıştırabilirsiniz.	
Gezgin Çubuğu		×	Git: Giriş sayfasına, önceki veya sonraki sayfaya dönersiniz.
Git		٠	Dur: Açılmakta olan sayfanın yüklenmesini durdurursunuz.
Dur Yenile	Esc e F5		Yenile: Açılamayan veya açılması durdurulan sayfayı tekrar yüklersiniz.
Metin Boyutu		•	Metin Boyutu: Bir web sayfasının metin boyutlarını değiştirirsiniz.
Dil Kodlaması		•	Dil Kodlaması: Açtığınız sayfanın dil özelliklerini değiştirirsiniz.
Kaynak Gizlilik Raporu			Kaynak : Aktif sayfada HTML kodunun bulunduğu kısmı görüntülersiniz.
Tam Ekran	F11		Gizlilik Raporu: Aktif sayfada veya köprü ile bağlandığınız web sayfalarındaki gizlilik bilgilerini görürsünüz. Ayrıca sitelerin kısıtlanıp kısıtlanmadığını da buradan öğrenirsiniz.
			Tam Ekran: Tarayıcı penceresinin ekranında sadece araç çubuğu görünecek şekilde sayfaları açarsınız.

3. Tablo: Görünüm menüsü seçenekleri

Sık Kullanılar Menüsü					
Sik Kullanilanlara Ekle Sik Kullanilanlari Düzenle	Sık Kullanılanlara Ekle: Yararlı gördüğünüz veya beğendiğiniz web sayfalarının adreslerini buraya kaydedersiniz. Bu sayfalara daha hızlı erişim sağlarsınız.				
 Bağlantılar MSN.com Radyo İstasyonu Rehberi MP3 Müzik 	Sık Kullanılanları Düzenle: Sık Kullanılanlar klasörü üzerinde değişiklik yaparsınız.				
	Bağlantılar: İnternet üzerinde yararlı olacağını düşündüğünüz bazı siteleri kaydettiğiniz klasördür. Menüde bulunan diğer web sayfaları da kaydettiğiniz sayfalardır. Bu sayfaların bağlantısını tıkladığınızda hemen yüklersiniz.				

4. Tablo: Sık Kullanılanlar menüsü seçenekleri
Araçlar Menüsü

Araçıar Pichasu							
Posta ve Haber Açılır Pencere Engelleyicisi Eklentileri Yönet Eşitle Windows Update	Posta ve Haber:Gelen postaları okumak veya e-posta göndermek için kullanırsınız.AçılırPencereEngelleyicisi:İsteğiniz dışında açılan pencereleri engellemek için kullanırsınız.						
Windows Messenger Sun Java Console Internet Seçenekleri	Eklentileri Yönet: Web tarayıcı programının özelliklerini arttırmak için kullanırsınız. Web sayfalarını daha hızlı ve eksiksiz açmanızı sağlayan yeni özellikler eklemek için kullanırsınız.						
Eşitle: Çevrimdışı çalışırken sayfayı en güncel hâliyle kullanırsınız.							
Windows Update: İnternetten, Windows XP işletim sisteminin daha iyi çalışabilmesi için gerekli güncellemeleri yüklersiniz.							
Windows Messenger: Başka bilgisayardaki kullanıcılarla, yazılı, sesli veya görüntülü görüşmeyi sağlayan uygulamayı başlatırsınız.							
Sun Java Console: Tarayıcı programın kullandığı Java yazılımını tanırsınız.							

İnternet Seçenekleri: Internet Explorer tarayıcı programının güvenlik, gizlilik, içerik, bağlantı gibi ayarlarını yaparsınız. Bu seçenekte ayrıca web sayfalarını düzenlemek, e-posta göndermek gibi işlemler için hangi programları kullanacağınızı da ayarlarsınız.

5. Tablo: Araçlar menüsü seçenekleri

Yardım					
İçindekiler ve Dizin	İçindekiler ve Dizin: Anahtar ifade girerek istediğiniz konu hakkında bilgi alırsınız.				
Günün İpucu Netscape Kullanıcıları İçin Germinisi Dastalı	Günün İpucu: Her çalıştırdığınızda ilgili program hakkında bir ipucu görürsünüz.				
Çevrimiçi Destek Yorum Gönder	Netscape Kullanıcıları İçin: Netscape tarayıcı programı için ipuçları görürsünüz.				
Internet Explorer Hakkında	Çevrimiçi Destek : Program hakkında daha geniş destek amacıyla Microsoft web sayfasına yönlendirilirsiniz.				
Yorum Gönder: Program hakkındaki yorumlarınızı gönderirsiniz.					
Internet Explorer Hakkında: Programın sürüm numarasını ve kullanım koşullarını görürsünüz.					

6. Tablo: Yardım menüsü seçenekleri

6. İnternette İstenilen Siteye Ulaşma

Her İnternet sitesinin bir adresi vardır. İnternet adreslerinin ilk kısmı, bulunduğu sunucunun ağ adresini verir. Son kısmı ise her bilgisayar için farklı olan bilgisayar numarasını verir. İnternet adreslerinde kullanılan dil İngilizcedir. Bu sebeple İngilizcede yer almayan **ğ**, **ç**, **ş**, **İ**, **ö**, **ü** harfleri İnternet adreslerinde kullanılmaz.

İnternet adresleri **dört** bölümden oluşur:

- 1. Servis sağlayıcının adı
- 2. Kullanıcının bağlı olduğu kurum veya kendi belirlediği adı
- 3. Kurumun dâhil olduğu grup kodu
- 4. Ülke kodu

Sunucu, web sayfasını yayımladığınız coğrafi konumu veya destekleyici kurumu temsil eder. Alan adı, bilgisayara erişim düzenini yansıtır. Alan adı içinde soldan sağa doğru ilerledikçe özelden genele doğru çıkılır. Örnek olarak; www.gazi.edu.tr adresindeki alanların açılımını ele alalım:

- gazi : Gazi eğitim kurumunu belirtir.
- edu : Dünyadaki tüm eğitim kurumlarının içinde bulunduğu ağdır.
- tr : Türkiye'nin ülke kodunu belirtir.

İnternette Kullanılan Kuruluş Kısaltmaları

Kuruluşlar çalışma alanlarına göre gruplara ayrılır. Bir kuruluşun İnternet adresi, içinde olduğu grubun isim kısaltmalarını içerir. Bunun yanı sıra sadece bir ülkeye özgü hizmet sunan kuruluşların adreslerinde o ülkeyi temsil eden kısaltmalar bulunur. İnternette kullanılan önemli kısaltmalar şunlardır:

- **com** : Ticari kuruluşlar
- **edu** : Eğitim kuruluşları (liseler, üniversiteler vb.)
- gov : Hükûmet kuruluşları
- org : Ticari olmayan, kar amacı gütmeyen kuruluşlar
- mil : Askeri kuruluşlar
- net : Ağ servis sunucuları
- ac : Akademik kuruluşlar (Bazı ülkelerde edu'nun karşılığı olarak

kullanılır.)

tr	: Türkiye
de	: Almanya
uk	: İngiltere
fr	: Fransa
са	: Kanada
nl	: Hollanda
gr	: Yunanistan

Internet Explorer programı ile bir web sayfası açmak için adres çubuğuna istediğiniz adresi yazarak **Enter** tuşuna basın. Örneğin, adres çubuğuna <u>www.ostimmem.com</u> yazıp **Enter** tuşuna basarsanız 17. şekildeki web sayfası açılır.



17. Şekil: Internet Explorer penceresi

Adres çubuğuna web sayfasının adını yanlış yazarsanız 18. şekildeki sayfa ekrana gelecektir. Bu durumda sayfanın adını doğru yazıp tekrar denemeniz gerekir.



18. Şekil: Açılamayan web sayfalarının Internet Explorer görüntüsü

7. Çevrimdışı Çalışmak

İnternete bağlanarak kullandığınız sayfaları daha sonra bağlantı olmadan kullanmanıza **çevrimdışı çalışmak** denir. Bir sayfayı çevrimdışı kullanabilmek için bir dizi işlem yapmanız gereklidir. Bu işlemleri birlikte yapalım:

- 1. Sık Kullanılanlar menüsünden Sık Kullanılanlara Ekle seçeneğini tıklayın.
- 2. Çevrimdışı kullan onay kutusunu işaretleyin.

19. şekilde <u>www.gazi.edu.tr</u> adresi **Sık Kullanılanlar** klasörüne çevrimdışı olarak kaydedilmiştir.



19. Şekil: Web sayfasınıyı Sık Kullanılanlar klasörüne çevrimdışı olarak kaydetme

Bu işlemden sonra artık sayfayı çevrimdışı olarak görüntüleyebilirsiniz. İnternet bağlantısı kesildikten sonra daha önce yüklenmiş sayfalarda çevrimdışı çalışabilmek için aşağıdaki işlemleri yapın:

- 1. Dosya menüsünden Çevrimdışı Çalış seçeneğini tıklayın.
- 2. Sık Kullanılanlar menüsünden kaydettiğiniz "web sayfasını" açabilirsiniz.

Çevrimdışı Çalış seçeneğini tıkladığınızda seçeneğin başına bir işaret gelir. Bu işareti kaldırıncaya kadar Internet Explorer sürekli çevrimdışı açılır.

DEĞERLENDİRME

- 1. İnternet nedir? Yararlarını maddeler hâlinde açıklayınız.
- 2. İnternette kullanılan kavramlardan e-posta, www, dosya transferi, arama ve sohbet kavramlarını açıklayınız.
- 3. İnternete bağlanmak için gerekli bilgisayar donanımları nelerdir? Yazınız.
- 4. Sik Kullanılanlar simgelerini açıklayınız.
- 5. Aşağıdaki işlemleri bilgisayarınızda yapınız.
 - a. <u>www.google.com.tr</u> web sayfasını açınız.
 - b. Bu sayfayı masaüstüne kaydediniz.
 - c. Sayfayı, ekranı kaplayacak şekle getiriniz.
 - ç. Sayfayı, sık kullanılanlar klasörüne ekleyiniz.
 - d. Giriş sayfası olarak www.google.com.tr adresini ayarlayınız.
 - e. Günün ipucunu Internet Explorer her açıldığında göreceğiniz şekilde ayarlayınız.
- 6. Aşağıdaki siteleri İnternette açınız.
 - a. www.ankara.edu.tr
 - b. www.turkiye.gov.tr
 - c. www.gazeteoku.com
- 7. <u>www.turkiye.gov.tr</u> web sayfasını çevrimdışı kullanılacak şekilde ayarlayınız.



HAZIRLIK ÇALIŞMALARI

- a. Herhangi bir bilgisayarda, İnternet bağlantısı yapmak için hangi donanımlara ihtiyaç vardır? Araştırınız.
- b. İnternete bağlanmak için bilgisayarda ne tür işlemler yapmak gerektiğini çevrenizdeki İnternet kullanıcılarını gözlemleyerek öğreniniz.
- c. Dosya indirmek veya dosya yüklemek kavramları ne demektir? Araştırınız.
- ç. İnternetin hayatımıza getirdiği olumlu ve olumsuz değişiklikleri çevrenizdeki internet kullanıcılarıyla tartışınız. Tartışma sonucunu sınıfınızdaki arkadaşlarınızla paylaşınız.
- d. İnternetin iletişim hayatımıza getirdiği yenilikler hakkında bilgi toplayınız.

1. Internette Arama Yapma

İnternet için "uluslararası kütüphane" ifadesi çok sık kullanılır. Bu kütüphane dünyadaki milyonlarca bilgisayara dağıtılmış bir bilgi denizidir. Böyle bir kütüphaneden yararlanabilmek için **arama motorları** denilen programlardan birini kullanmanız gerekir.

Arama programları, web sayfalarına bağlantı kuran köprü adreslerini gösterir. Programda arama yapmak için anahtar ifadeyi yazmanız ve ara düğmesine basmanız yeterlidir. Bu programlar belli aralıklarla İnterneti tarayarak buldukları bilgileri kendi veri bankalarına kaydederler. Böylece arama hızlı ve güvenilir olur.

Günümüzde en sık kullanılan arama motorlarının web adresleri aşağıda listelenmiştir.

- 1. www.google.com ve www.google.com.tr
- 2. www.yahoo.com
- 3. www.altavista.com
- 4. www.excite.com
- 5. www.arabul.com
- 6. www.infoseek.com

Örneğin, <u>www.google.com.tr</u> web sayfası açıldığında 1. şekildeki ekran görüntülenir.



1. Şekil: Google arama motoru web sayfası

Arama motorlarında bulunan sonuçlar, 1, 2, 3, şeklinde listelenir (Bazı arama motorlarında numaralandırma yapılmaz.). Bir arama sayfasında 10 adet sonuç bulunur. Sonuçlar bir sayfadan fazla ise pencerenin altında bulunan **Next** düğmesi veya sonuç sayfası köprülerini tıklayarak diğer sonuçları da görebilirsiniz. 2. şekilde gördüğünüz gibi aradığınız anahtar ifadeleri yazıp **Google**'da **Ara** düğmesine bastığınızda arama sonuçları ekranda görüntülenecektir.



2. Şekil: Google arama motorunda arama sonuçları

Arama yaparken çok fazla sonucun bulunması sık karşılaşacağınız bir problemdir. Bu problemle karşılaşmamak için neyi, nasıl arayacağınızı çok iyi bilmeniz gerekir. Örneğin, İnternet, virüs, cep telefonu gibi genel kelimeleri tek başlarına kullanmamalısınız. Özel anlamlar taşıyan işaretlerle (+, —, AND, OR, NOT, domain gibi) birlikte kullanmalısınız. Bu işaret ve özel kelimelerin anlamları 1. tabloda açıklanmıştır. Bu şekilde arama yaptığınızda gereksiz sayfalar açılmadan istenilen sonuçlara kısa sürede ulaşırsınız. 1. tabloda verilen anahtar ifadelerle neleri bulup neleri bulamayacağınız gösterilmiştir.

Anahtar Kelimeler	Arama Durumu
ankara	ankara/Ankara kelimesini içeren bütün siteleri listelersiniz.
Ankara	Ankara kelimesini içeren siteleri listelersiniz (Büyük/ küçük harf kullanımına dikkat edilmelidir.).
İnternet virüsleri	İnternet ve virüsleri kelimelerini içeren siteleri listelersiniz.
İnternet + virüsleri	Aynı anda internet ve virüsleri kelimelerini içeren siteleri listelersiniz (Virüsleri kelimesi kesinlikle olacaktır.).
İnternet AND virüsleri	"İnternet" ve "virüsleri" kelimelerini birlikte içeren siteleri listelersiniz (Üstteki ile aynıdır.).
"İnternet virüsleri"	Yan yana yazılmış "İnternet virüsleri" ifadesini içeren siteleri listelersiniz.
İnternet - virüs	İnternet kelimesinin bulunduğu, virüs kelimesinin bulunmadığı siteleri listelersiniz.
İnternet NOT virüs	İnternet kelimesinin bulunduğu, virüs kelimesinin bulunmadığı siteleri listelersiniz (Üstteki ile aynıdır.).
domain:com	Sunucu adı com olarak belirtilmiş siteleri listelersiniz.

1.Tablo: Anahtar kelimeler ve anlamları

Gelişmiş Arama

Arama motorları gelişmiş arama özelliklerine sahiptirler. 3. şekilde Google arama motorunda gelişmiş bir aramayı nasıl yapacağınız gösterilmektedir.

Google Gelișmiș A	rama - Microsoft Internet Explorer						
Dosya Düzen Gö	örünüm Sık Kullanılanlar Araçlar Yardım	-					
Geri -	Dur Yenile Giriş	**					
dres 🙋 http://www	.google.com.tr/advanced_search?q=internet&hl=tr&ir=	ntilar »					
msn 🏋 🔹	💌 🔎 Ara 👻 Vurgula 🛛 👫 Seçenekler 🔋 🥅 Açılır Pencerelere İzin Verildi 👻 🖂 Hotmail	»					
Google [®] Gelişmiş Arama Arama İpuçları Google Hakkında							
Sonuçları bul	kelimelerin hepsi internet virüsleri 10 sonuçlar Google'da Ara aynen girildiği gibi						
	bu kelimeler hariç						
Dil	Sonuç sayfalarının dili Türkçe 👱						
Dosya Biçimi S	adece bu 🔄 sonuçların getirileceği dosya biçimi 🗛 dobe Acrobat PDF (.pdf) 💌						
Tarih	Bu süre içinde güncellenmiş web sayfalarını göster 🛛 son 3 ay 💌						
Geçiş yerleri	Geçiş yerleri Arama yapılacak alan/yer Sayfa adresleri 🔽						
Alanlar/Siteler	Sadece bu 🔄 sitesive alanın daki sayfalar örmeğin google.com, .org <u>Daha fazla bilgi</u>						
Sayfa Temell	i Arama						
Benzer	Sayfaya benzer sayfalar bul Ara Ormeğin www.goog/e.com/help.html						
Bağlantılar	Bu sayfaya bağlantı veren sayfaları bul Ara	•					
]	🔮 Internet	_					

3. Şekil: Google arama motorunda gelişmiş arama

Gelişmiş arama özelliği ile yapabileceklerinizi birlikte görelim:

- 1. Arama sonuçlarında, aradığınız kelime veya kelimelerin hepsini bulabilirsiniz.
- 2. Aradığınız ifadeleri aynen yazdığınız gibi bulabilirsiniz.
- 3. Aradığınız kelimelerden herhangi birini bulabilirsiniz.
- 4. Yazdığınız kelimeleri içermeyen sayfaları bulabilirsiniz.
- 5. Dosya biçimini istediğiniz gibi (Word, Excel, Acrobat Reader dosyası gibi) arayabilirsiniz.
- 6. Sonuç sayfalarını seçilen dilde görebilirsiniz.
- 7. Belli tarihler arasında güncellenmiş siteleri arayabilirsiniz.
- 8. Aradığınız kelimelerin geçtiği yeri (sayfa başlığı, sayfa içeriği, sayfa adresleri gibi) belirtebilirsiniz.

Arama motorları ile bilginin çeşidine (ses, resim, grafik, yazı, makale gibi) göre arama yapabilirsiniz. Bu özellikleri belirtirseniz istediğiniz bilgiye daha kolay ulaşırsınız. Örnek olarak **Yahoo** arama motorunda klavye resimlerini arayacaksanız resim (**Images**) seçeneğini tıklamalısınız. 4. şekilde böyle yapılan bir aramanın sonuçları görülmektedir. Yukarıdaki özellikleri kullanarak "bilgisayar klavyesi" kelimelerini arayınız.



4. Şekil: Yahoo arama motorunda torna tezgâhı arama sonuçları

2. İnternetten Dosya İndirme (Download)

İnternet, dünyanın en büyük bilgi kaynaklarından biridir. İnsanların bilgilerini paylaşma isteği bu kaynağın oluşmasını sağlamıştır. Paylaşım, bilgilerin İnternet sayfalarına aktarılmasıyla olabileceği gibi dosyalar hâlinde web sayfalarına kaydedilmesiyle de olabilir. Bu dosyaları diğer kullanıcıların kendi bilgisayarlarına kaydetmesine dosya indirme (download) adı verilir.

Dosya Transfer Protokolü (FTP: File Transfer Protocol)

İnternette önemli bir protokol (iletişim kuralı) olan FTP'nin görevi dosya almak ve göndermektir. Bu protokol ile uzaktaki bir bilgisayara ulaşabilir ve bu bilgisayardaki bilgileri verilen izinler doğrultusunda kendi bilgisayarınıza kaydedebilirsiniz.

Bilgi alışverişi yapacağınız bilgisayarla aktif bir bağlantı kurun. Bağlantıyı kurduktan sonra protokolün sunduğu komutları kullanarak iki bilgisayar arasında bilgi alışverişine başlarsınız.

FTP'yi birlikte kullanalım:

FTP [ftp ile bilgi alınacak sunucunun adı] şeklindedir. FTP ile bilgi alışverişi yapmak için bağlanacağınız sunucunun adresini, kullanıcı adını ve şifresini bilmelisiniz. 5. şekilde örnek bir FTP adresinden indirebileceğiniz dosyalar gösterilmiştir.



5. Şekil: ftp.gazi.edu.tr adresinden indirilecek dosyaların seçilmesi

Yukarıdaki seçme işlemini tamamlayıp indirmek istediğiniz dosya üzerine çift tıkladığınızda bir onay penceresinin açıldığını gördünüz mü? Bu onay

penceresinde **Kaydet** düğmesine bastığınızda dosya indirme işlemi başlar. 6. şekilde, indirilecek dosya seçilmiş ve kayıt için onay kutusu açılmıştır.



7. Şekil: Dosya indirme işleminde kayıt için onay kutusu

Dosya indirme işlemini FTP adreslerinden yapabileceğiniz gibi herhangi bir web sayfasından da yapabilirsiniz. Bu işlemin FTP ile yaptığınız dosya indirme işleminden bir farkı yoktur. 8. şekilde antivirüs yazılımları ile ilgili bir arama yapılmış ve indirilebilecek yazılımlar listelenmiştir.



8. Şekil: İndirilebilecek yazılımların listesi

Listelenen yazılımlardan herhangi birine fare ile tıkladığınızda dosyayı indirmek için nelerin yapılması gerektiğini gösteren bir sayfa açılır. **İndir** (download) düğmesine bastığınızda indirme işlemi başlar. 9. şekilde indirme işlemi gösterilmiştir.



9. Şekil: Dosya indirme işlemi

İnternetten Resim İndirme

İnternette gördüğünüz herhangi bir resmi bilgisayarınıza kaydedebilirsiniz. Bu işlemi birlikte deneyelim:

- 1. Kayıt etmek istediğiniz resmi seçin.
- 2. Resim üzerinde farenin sağ tuşuna tıklayın.
- 3. Açılan menüden **Resmi Farklı Kaydet** seçeneğini tıklayın. 10. şekilde bir resmin nasıl kaydedildiği gösterilmiştir.
- 4. Dosya adı ve konumunu belirterek **Tamam** düğmesine tıklayın.



10. Şekil: İnternetten bir resmin indirilmesi

3. İnternette Mesajlaşma

İnternete bağlı kullanıcıların yazışarak, konuşarak veya görüntülü olarak haberleşmesini sağlayan programlar bulunmaktadır. Bu tip programlar, günümüzde çok sık kullanılmaktadır. Bu programlardan çok kullanılanlar şunlardır:

- 1. MSN Messenger
- 2. AOL Messenger
- 3. Mirc
- 4. Icq
- 5. Skype

MSN Messenger

MSN Messenger, İnternete bağlı kullanıcılara, anlık ileti, resim ve dosya göndermenizi sağlayan bir haberleşme programıdır. Bu program, Windows XP işletim sistemi ile birlikte bilgisayara kurulur. Çok gelişmiş bir haberleşme programıdır. MSN Messenger programı ile yapılabileceğiniz işlemler şunlardır:

- 1. Karşıdaki kullanıcılarla yazılı, sesli veya görüntülü olarak iletişim kurabilirsiniz.
- 2. Kullanıcılara ifade simgeleri gönderebilirsiniz.
- 3. Kayıtlı kullanıcıların çevrimiçi (görüşülebilir) olup olmadıklarını görebilirsiniz.
- 4. Tüm kullanıcılarla resim, dosya veya müzik paylaşımı yapabilirsiniz.

MSN Messenger programını çalıştırmak için aşağıdaki işlem basamaklarını birlikte deneyelim:

1. **Başlat** düğmesinden Programlar/Msn Messenger seçeneğini tıklayın. 11. sekilde gösterilmistir.



11. Şekil: Başlat menüsünden MSN Messenger programının açılması

2. **Başlat/Çalıştır** seçeneğini tıkladıktan sonra açılan alana **"C:\Program** Files\MSN Messenger\msnmsgr.exe" yazarak **Enter** tuşuna basın. 12. şekilde **Çalıştır** penceresi gösterilmiştir.



12. Şekil: Çalıştır seçeneğinden MSN Messenger programının açılması

3. Araç çubuğunda bulunan MSN Messenger simgesini 🍱 tıklayın.

MSN Messenger programını çalıştırdığınızda 13. şekildeki pencere açılır.



13. Şekil: MSN Messenger penceresi

Programı çalıştırdıktan sonra bir pencere açılır. Buna, **oturum açma** penceresi denir. Programı kullanmak için, e-posta adresi ve şifresini (parola) ilgili alanlara yazarak **Oturum Aç** düğmesine tıklayın. e-posta adresi veya şifreyi yanlış yazdıysanız 14. şekildeki uyarı penceresi ekrana gelir.

MSN Mes	senger 🔀
į	Girdiğiniz oturum açma adı varolmadığından veya parolanız yanlış olduğundan, MSN Messenger oturumunuzu açamadı. Parolanızı unuttuysanız, lütfen ana Messenger penceresinin en altındaki Parolanızı mı unuttunuz? bağlantısını tıklatın. 80048821
	Tamam Yardım

14. Şekil: Oturum açılamadı uyarı penceresi

e-posta adresiyle şifreyi doğru olarak girdiğinizde MSN Messenger programı İnternete bağlanır ve 15. şekildeki pencere açılır. Bu pencere açıldığında kayıtlı olan tüm kullanıcılar oturumunuzun açıldığını görürler. Oturumun açılmasına **çevrimiçi** olmak denir. Eğer oturumunuz kapanırsa kullanıcılar sizi **çevrimdışı** olarak görür.



15. Şekil: Çevrimiçi penceresi

Açılan pencerede yeşil renkle görülen kullanıcılar çevrimiçi, kırmızı ile görülen kullanıcılar ise çevrimdışıdır. Çevrimiçi olan kullanıcılarla haberleşebilirsiniz, fakat çevrimdışı olan kullanıcılarla haberleşemezsiniz.

Msn Messenger programının menülerini birlikte inceleyerek neler yapabileceğinizi görelim:

Dosya Menüsü

Dosya üzerine tıkladığınızda 16. şekildeki menü ekrana gelir. Bu menünün seçenekleri ile yapabileceklerinizi birlikte deneyelim:

Oturumu kapat
Durumum 🕨
Git 🕨
Dosya veya Resim Gönder
Alınan Dosyaları Aç
İleti Geçmişini Görüntüle
Kapat

16. Şekil: Dosya menüsü

1. **Oturumu Kapat**: Açık olan MSN Messenger oturumunuzu kapatmanızı sağlar.

2. **Durumum**: Durumum seçeneğinin üzerine fare imlecini getirdiğinizde zaman yan tarafında bir pencere açılır. 17. şekilde **Durumum** menüsünün alt ögeleri gösterilmiştir. Bu pencereden seçtiğiniz ifade karşıdaki kullanıcılara durumunuz hakkında bilgi verir.



17. Şekil: Durumum seçenekleri

Durumum menüsündeki ifadeleri birlikte deneyelim:

Çevrimiçi: Haberleşmeye açık olduğunuzu gösterir. Bu konumda bütün kullanıcılar sizi görebilir.

Meşgul: Meşgul olduğunuzu gösterir. Bu konumda Seklinde görülürsünüz.

Hemen Dönecek: Bilgisayar başından bir süre ayrılacağınızı ifade eder. Bu konumda

) şeklinde görülürsünüz.



Dışarıda: Bilgisayar başında olmadığınızı ifade eder. Bu konumda Seklinde görülürsünüz.



Telefonda: Telefonla konuştuğunuzu bildiren ifadedir. Bu konumda şeklinde görülürsünüz.

Öğle Yemeğinde: Yemekte olduğunuzu gösterir. Bu konumda Seklinde görülürsünüz.

Çevrimdışı Göster: Diğer kullanıcıları görebilir ancak mesaj yazamaz ve

alamazsınız. 🤍 şeklinde çevrimdışı görülürsünüz.

3. **Git**: MSN Messenger programı tarafından, çeşitli İnternet sitelerine yönlendirilirsiniz. Bu siteler şunlardır:

- a. MSN Giriş Sayfası b. e-posta Gelen Kutusu
- c. Çevrimdışı İletiler
- ç.MSN Today
- d. Kişi listesi seçeneği
- e. Çeşitli siteler

4. **Dosya veya Resim Gönder**: Çevrimiçi kullanıcılara resim veya dosya gönderebilirsiniz. Bu seçeneği tıkladığınızda çevrimiçi kişileri görürsünüz. Dosya veya resim göndereceğiniz kişiyi seçip tamam düğmesine basın. Ekrana gelen pencereden göndereceğiniz dosyayı seçerek tamam düğmesine basın. 18. şekildeki pencere ekrana gelecektir. Karşıdaki kullanıcının kabul etmesi durumunda gönderme işlemi başlar.

bilgisayarın yapısı (20 KB)
Kabul etmesi için gokce bekleniyor
<u>iptal</u> (Alt+Q)

18. Şekil: Dosya gönderimi için onay penceresi

5. **Alınan Dosyaları Aç**: Messenger'da aldığınız dosyaların içeriğini görmek için kullanırsınız.

6. İleti Geçmişini Görüntüle: Messenger ile yaptığınız mesajların kaydedildiği bölümü görürsünüz.

Kişiler Menüsü

Kişiler tıklandığında 19. şekildeki menü ekrana gelir. Bu menü ile yapabileceklerinizi birlikte deneyelim:

Kişi Ekle Kişi Ara Adres Defterime Git	×
Görüntü Resimlerini Göster	۲
Kişileri Yönet Grupları Yönet Kişileri Sırala	* * *
Kişi Listesini Kaydet Dosyadan Kişi Al	

19. Şekil: Kişiler menüsü

1. **Kişi Ekle:** Kişi listesine yeni kullanıcılar ekleyebilirsiniz. Bu işlemi yapmak için üç seçenek vardır:

- a. e-posta adres defterindeki kullanıcılardan birini seçebilirsiniz.
- b. e-posta adresi bilinen kullanıcıları ekleyebilirsiniz.
- c. Cep telefonu numarasından kullanıcı ekleyebilirsiniz.

Bu seçenekte ekleyeceğiniz kişinin cep telefonuna mesaj gönderilir. Her mesaj için belli bir ücret ödenir. Bu ücreti, mesajı gönderdiğiniz kullanıcı öder.

2. **Kişi Ara:** MSN Messenger İnternet sayfasında kayıtlı bulunan kullanıcıları arayabilirsiniz. Bu aramayı ilgi alanlarınıza göre yapabileceğiniz gibi gelişmiş kriterlere göre de yapabilirsiniz.

3. Adres Defterime Git: e-posta adres defterinizi açabilirsiniz.

4. **Görüntü Resmini Göster:** Listedeki kullanıcıların resimlerini ve boyutlarını değiştirebilirsiniz. Görüntü boyutlarını küçük ve büyük olarak değiştirebilirsiniz. İstediğiniz takdirde resminizi göstermeyebilirsiniz.

5. **Kişileri Yönet:** Listedeki kişiler üzerinde işlem yapabilirsiniz. Bu işlemler şunlardır:

- a. Kişiyi silebilirsiniz.
- b. Kişilerin profilini görüntüleyebilirsiniz.
- c. Kişileri ad veya e-posta adreslerine göre sıralayabilirsiniz.

6. **Grubu Yönet:** Bu seçenekte de gruplar üzerinde işlemler yaparsınız. Bu işlemler şunlardır:

- a. Yeni grup oluşturabilirsiniz.
- b. Grubu silebilirsiniz.
- c. Grubun adını değiştirebilirsiniz.

7. **Kişileri Sırala:** Kişileri veya Grupları, adlarına veya bağlantı durumlarına göre sıralayabilirsiniz.

8. **Kişiler Listesini Kaydet:** Kişiler listesini istediğiniz bellek veya diskete kaydedebilirsiniz.

9. Listeden Kişi Al: Daha önce kaydettiğiniz kişiler listesinden kişi seçmek için kullanabilirsiniz.

Eylemler Menüsü

Eylemler menüsünü seçtiğinizde 20. şekildeki pencere açılır. Bu menüdeki işlemleri birlikte deneyelim.



20. Şekil: Eylemler menüsü

1. **Anlık İleti Gönder: MSN Messenger** programını kullanarak diğer kişilerle iletişim sağlayabilirsiniz. O anda çevrimiçi listesinden kişi seçip mesajlaşabilirsiniz. Aynı işlemi **MSN Messenger** ekranında kişilerin üzerine çift tıklayarak da yapabilirsiniz. Bu işlemin sonucunda 21. şekildeki pencerenin açıldığını gördünüz mü? Bu pencereye **konuşma penceresi** adı verilir.

@ ww	w.omer	altiok.tr.g	s - Konu	ışma					
Dosya	Düzen	Eylemler	Araçlar	Yardım					
٢	2					1	201	ms	sn <mark>M</mark>
Da	avet Et	Dosyaları G	önder (Görüntü	Ses	Etkinlikler	Oyunlar	Ø	٢
-									
Kime	e: www.	omeraltio	k.tr.gs ((Web) <or< td=""><td>meraltio</td><td>ok@hotmail.</td><td>.com></td><td></td><td></td></or<>	meraltio	ok@hotmail.	.com>		
A	. 🙂 -	💽 Ses k	ibi 👏	Göz Kirpn	nalar 👻	🔤 🛋 Arka	Planlar 👻	📸 Paketler	- (2)
									Gönder
									Ara
									JA
Get	a \$200	,000 mort	gage fo	r \$875 a	mont	h! Get Det	ails.		.::

21. Şekil: MSN Messenger konuşma penceresi

Bu pencerede, yazdığınız ve size yazılan mesajlar görünür. Yazım alanında sadece yazdıklarınız görünür. Yazım alanındaki yazıları **Gönder** düğmesine tıklayarak karşı tarafa iletebilirsiniz. Yazım alanının üst tarafındaki çubuktan diğer kullanıcılara ifade simgeleri veya hareketli görüntüleri de iletebilirsiniz. Ayrıca ekrandaki pencerenin arka plan renklerini veya yazı tipini de değiştirebilirsiniz. 2. **Başka Gönder:** Diğer kullanıcılara göndereceğiniz farklı ögeleri belirtir. Bu öğeler şunlardır:

- a.e-posta
- b.Taşınabilir aygıta mesaj
- c. Göz kırpması
- ç.Dosya veya resim

3. **Ses ve Görüntü:** Bu seçenekte karşılıklı olarak sesli veya görüntülü konuşabilirsiniz. Bu konumda yapabileceğiniz işlemleri öğrenelim:

- a. **Sesli Görüşme Başlat:** Karşıdaki kullanıcıya sesli konuşma başlatması için öneri sunarsınız. Kabul edilirse sesli konuşma başlar.
- b. **Web Kameramı Göster:** Karşı taraftaki kullanıcıya bilgisayarınızdaki kamerayla görüntü göndermek için öneri sunarsınız. Kabul edilirse görüntü göndermeye başlarsınız.
- c. Görüntülü Konuşma Başlat: Karşı taraftaki kullanıcıyla hem sesli hem de görüntülü konuşma yapmak için öneri sunarsınız. Kabul edilirse sesli ve görüntülü konuşma yaparsınız.

Sesli görüşme yapabilmek için iki taraftaki bilgisayarda da mikrofon ve kulaklığın bulunması gerekir. Kamera görüntülerini göndermek için her iki bilgisayarda da kameranın bulunması gerekir.

4. Etkinlik Başlat: MSN Messenger'ın eğlence özelliklerini kullanabilirsiniz.

5. **Oyun Oyna:** MSN Messenger'da oyun oynayabilirsiniz.

6. **Uzaktan Yardım İste:** Bir sorunla ilgili karşıdaki kullanıcının yardımına ihtiyaç duyduğunuzda kullanabilirsiniz.

7. **Messenger'dan Daha Fazlasını Elde Edin:** MSN Messenger İnternet sayfasını açarak görüntü özelliklerine ekleme yaparsınız. Bu özellikler şunlardır:

- a. Arka planlar
- b. İfadeler
- c. Dinamik görüntü resimleri
- ç. Göz kırpmalar
- d. Paketler

Araçlar Menüsü

Araçlar menüsü seçildiğinde 22. şekildeki pencere açılır. Bu menü ile yapabileceklerinizi birlikte deneyelim:

Her Zaman Üstte
İfadelerim
Arka Planlarım
Görüntü Resmini Değiştir
Göz Kırpmalarım
Uyarı Geçmişini Görüntüle
Taşınabilir Aygıt Ayarlarımı Düzenle
Ses ve Görüntü kurulumu
Web Kamerası Ayarları
Seçenekler

22. Şekil: Araçlar menüsü

- 1. Her Zaman Üstte: MSN Messenger penceresini her zaman ekranda aktif hâle getirirsiniz.
- 2. İfadelerim: Diğer kullanıcılara ifade görüntüleri iletebilirsiniz.
- 3. Arka Planlarım: Pencereler için kullanabileceğiniz arka plan resimlerini görürsünüz.
- 4. Görüntü Resmimi Değiştir: Kendi görüntü resminizi değiştirebilirsiniz.
- 5. Göz Kırpmalarım: Karşıdaki kullanıcılara göz kırpma figürü gönderebilirsiniz.
- 6. Uyarı Geçmişini Görüntüle: Daha önceki uyarıları görüntüleyebilirsiniz.
- 7. **Taşınabilir Aygıt Ayarlarımı Düzenle**: Mobil cihazların ayarlarını düzenleyebilirsiniz.
- 8. **MSN Direct Ayarlarımı Düzenle**: Gerekli İnternet sayfasına bağlanarak MSN Direct ayarlarını düzenleyebilirsiniz.
- 9. **Ses ve Görüntü Kurulumu**: Diğer bilgisayarlarla sesli veya görüntülü görüşmenizi sağlayacak ayarları düzenleyebilirsiniz.
- 10. **Web Kamerası Ayarları**: Görüntülü iletişim için web kameranızın ayarlarını düzeyebilirsiniz.
- 11. **Ödeme Bilgileri**: Bazı görüntü özelliklerinden yararlanmak için yapılacak ödeme miktarını hesaplayıp iletebilirsiniz.
- 12. Seçenekler: Bu seçeneği tıkladığınızda 23. şekildeki pencere açılır.

5eçenekler		×
Seçenekler Kişisel Genel İletiler Uyarılar ve Sesler Dosya Aktarımı Telefon Sekmeler	Kişisel Görüntü Adm Adırızı diğerlerinin görmesini istediğiniz biçimde girin: Mesut Sevindik Kişilerinizin göreceği kişisel bir ileti yazır: bugün çok mutluyum Windows Media Player'daki şarkı bilgilerini kişisel ileti olarak göster Görüntü Ramoin	×
Güvenlik Bağlantı	Construct Teamini göster ve diğerlerinin bunu görmesine izin ver Resim Değiştir Genel Profilin Genel Profilin Genel profilinizi (kendiniz hakkında, başkalarının görebileceği bilgiler) oluşturun veya değiştirin Profil Düzenle Durumum Su süre kadar etkin olmazsam 'Dışanda'' göster: 10 Galumumuru 'İeş Şu süre kadar etkin olmazsam 'Dışanda'' göster: 10 dakika Image: Slayt sunusu gibi tam ekran programlarını çalştırırken durumumu 'İeşgut'' olarak göster ve uyanlarımı engelle Web Kameramı Image: Web Kameramın olduğunu başkalarının görmesine izin ver Image: Slayt sunusu görmesine izin ver	
	Tamam iptal Uygula Yardım	ו

23. Şekil: Araçlar menüsü seçenekler seçeneği

Bu pencerede MSN Messenger programı ile ilgili tüm kişisel ve genel ayarlarınızı değiştirebilirsiniz. Bu ayarları öğrenelim:

- a. Kişisel ayarlar
- b. Genel ayarlar
- c. İletiler
- ç. Uyarılar ve sesler
- d. Dosya aktarımı
- e. Telefon
- f. Seçenekler
- g. Gizlilik
- ğ. Güvenlik
- h. Bağlantı

Yardım Menüsü

MSN Messenger programında karşılaşabileceğiniz sorunlarla ilgili yardım konularına ulaşabileceğiniz menüdür. Bu menüyü seçtiğinizde 24. şekildeki pencere açılır.

Yardım Konuları Messenger'a Hoş Geldiniz
Hizmet Durumu Gizlilik Bildirimi Kullanım Koşulları
Müşteri Deneyimi Geliştirme Programı Görüş Gönder
MSN Messenger Hakkında

24. Şekil: MSN Messenger yardım menüsü

DEĞERLENDİRME

- 1. Yaşadığınız şehrin İnternette fotoğraflarını arayınız. Beğendiğiniz bir fotoğrafı **Belgelerim** klasörüne kaydediniz.
- 2. İnternette kullanılan arama motorlarından **Google** ve **arabul** sitelerini kullanarak mesleğiniz hakkında bilgi toplayınız.
- 3. İnternetten MSN Messenger programının yeni sürümünü bilgisayarınıza kurunuz.
- 4. Bir arkadaşınıza MSN Messenger programını kullanarak mesaj yollayınız.
- 5. Kullanıcının İnternet üzerinden bir dosyayı kendi bilgisayarına indirmesine ne ad verilir?
 A) Davrada B) Hashar
 C) Farmata D) Install
- A) Download B) Hacker C) Format D) Install6. Aşağıdakilerden hangisi bir arama motoru <u>değildir</u>?
- A) Google B) Yahoo C) Hotmail D) Freeware
- Aşağıdaki işlemlerden hangisi MSN Messenger programı ile <u>yapılamaz</u>?
 A) Karşıdaki kullanıcılarla yazılı, sesli veya görüntülü iletişim kurulabilir.
 - B) Kullanıcılara ifade simgeleri gönderilebilir.

C) Kayıtlı kullanıcıların çevrimiçi (görüşülebilir) olup olmadıkları görülebilir.

D) Çevrimdışı kullanıcılarla görüşülebilir.



HAZIRLIK ÇALIŞMALARI

- a. e-posta nedir, mektup ile arasında ne tür benzerlik ve farklılıklar vardır? Araştırınız.
- b. e-postanın iletişim hayatımıza getirdiği yenilikleri ve kolaylıkları, kullanıcılarını gözlemleyerek öğreniniz.
- c. Çevrenizdeki İnternet kullanıcıları arasında tercih edilen e-posta adresleri hangileridir? Bu e-posta adreslerinin tercih edilme sebepleri nelerdir?
- ç. Geçmişten günümüze, iletişimde mektubun yeri ve önemini açıklayınız.

1. Elektronik Posta (e-mail)

İletişim, insan hayatının önemli unsurlarından biridir. Günümüzde, teknolojik gelişmelerle beraber iletişimde İnternet kullanımı da hızlı bir şekilde artmıştır. En uzak mesafelere bile birkaç saniyede bilgi alışverişini sağlayan İnternet, iletişimin önemli parçalarından biri olmuştur.

Elektronik posta (elektronik mektup, electronic mail), bu amaçla kullanacağınız servislerin genel adıdır.

Elektronik posta ve mektup göndermek arasında birçok benzerlikler vardır. Nasıl bir mektup zarfı üzerine göndereceğiniz kişinin adresini yazıyorsanız elektronik posta gönderirken de gerekli alana adresi yazarsınız. Bu adres, **kullanıcı@yer.bölge** şeklindedir. Buna **e-posta** veya **e-mail** adresi denir. Adreste gördüğünüz gibi **@** işareti ile ayrılmış iki bölüm vardır. Birinci bölümde kullanıcı adı, ikinci bölümde ise adresin bulunduğu sistemin adı vardır. Bir kişiye e-posta göndermek için göndereceğiniz kişinin e-posta adresini bilmeniz gereklidir.

e-posta gideceği bilgisayara ulaşana kadar çeşitli sunucu bilgisayarlardan geçer. Bu aşamada bazı kişiler mesajların içeriğine bakabilir. Bu yüzden gizli ve kişisel mesajlarınızı e-posta ile göndermemelisiniz.

Bir e-posta gönderirken ilgili olduğu konuyu belirtmeniz iyi bir alışkanlıktır. Aynı zamanda mesajları gerçek isminizle göndermeniz de ahlaki açıdan önemlidir.

Kullanıcı Kodu veya Adı @ Sistemin İnternet Adresi

2. Elektronik Posta Adresi Alma

İnternetten sağlıklı bir iletişimde bulunabilmek için bir e-posta adresine ihtiyacınız vardır. Bu e-posta adresi alabilmeniz için İnternette bu hizmeti veren sitelere kayıt yaptırmanız gerekir. Ücretsiz e-posta hizmeti veren bazı siteler aşağıda verilmiştir.

www.hotmail.com www.yahoo.com www.mynet.com www.usa.com www.infospace.com

Bu kitapta ücretsiz ve Türkçe sürümü bulunmasından dolayı Hotmail sitesinden e-posta adresi alma işlemi anlatılacaktır. Şimdi ücretsiz bir e-posta adresini birlikte alalım:

e-posta adresi almak için <u>www.hotmail.com</u> web sayfasını açın. 1. şekilde Hotmail ana sayfası gösterilmiştir.



1. Şekil: Hotmail ana sayfası

Yeni bir e-posta adresi almak için **Kaydol** düğmesine tıklayın. 2. şekilde **Kaydol** düğmesine tıklandıktan sonra açılan kayıt penceresi gösterilmiştir.

aydol	- Micros	oft Intern	et Explorer								
osya	Düzen	Görünüm	Sık Kullanılar	lar Araçlar	Yardım						1
G	-	۲		ا (2	1	\sim	*	(🔎 -	
Geri		lieri	Du	ur Ye	enile	Giriş	Ara	Sik Kullanila	Geçmiş	Posta	11- w
es 🍋	https://	accountserv	/ices.passport.	net/reg.srf?id	=28sl=18v	/v=330&lc=10	055			🔳 🔁 Git	Bağlantıla
sn.v	•			🛨 🔎 Ara	👻 🔏 Vur	gula 🕂 S	ieçenekler	Açılır Pencerele	re Izin Verildi 👻	🔛 Hotmail	🍇 Messeng
		-									
n	nsn) *									
H	lotm	ail									
E	posta	adresii	nizi oluştı	urun							
			ülke/Bölger	Türkiye				1			
			olice/bolge.	Frankiyo			_	1			
				E-posta ad	iresi eta@bet	in all com l	وربالهم العام الم				
		- -	aata adraaii	yeni_epu	stawnu		ullarillabilir.				
		⊏-h	usta auresi.	Adres valno	zca harf. ·	savi, nokta (n aii.com .). kisa cizgi (-				
) veya alt ç	;izgi (_) iç	erebilir.	·,,,				
					لاسلام	ədəbilirliği dor	ootlovin	1			
					Nulia	mabilingi der	leteyin				
-											
-Pi	arolar	nızı oluş	sturun								
			Parola:	•••••	•••			Sağlam bir	parola, e-pos	ta hesabiniz	a
				Parola en a	iz altı kara	kter içermeli	idir ve	yetkisiz eri	şimin önlenme	sine yardımı	ti olur.
				büyük/küçi	ük harf du	uyarlıdır.		Bu bölümle	ilaili vardım a	lin	
	Par	ola güver	nlik seviyesi:			Orta	Yüksek				
		-									
	Pa	arolayı yer	hiden yazın:		•••						
iffi									- R A	Internet	

2. Şekil: e-posta kayıt penceresi

Öncelikle e-posta adresi alırken yapmanız gereken kullanıcı adının daha önce kullanılmadığından emin olmaktır. Bunun için kullanıcı adını yazdıktan sonra **Kullanılabilirliği Denetleyin** düğmesine tıklamalısınız.

Kayıt penceresinde gerekli alanları doldurduktan sonra sayfanın altında bir resim içerisindeki karakterleri girmeniz gerekir. Bunun sebebi, hesabın bir program tarafından alınmasını engellemektir. 3. şekilde karakter resmi gösterilmiştir. Bu işlemden sonra MSN gizlilik sözleşmesini okuyun. Gizlilik sözleşmesini kabul edip onayladığınızda e-posta adresi alınmış olur.

Resimde gördüğünüz kar	akterleri yazın
Resim:	25ExDX2E
	Resim 8 karakter içeriyor.
Karakterler:	

3. Şekil: Karakter resmi

3. Elektronik Posta Gönderme ve Alma

Elektronik posta göndermek ve almak için birçok e-posta programı bulunmaktadır. Bu kitapta yaygın olarak kullanılan elektronik posta programı, Outlook Express 2003 anlatılacaktır.

Outlook Express Program

Outlook Express programını, elektronik posta gönderme ve alma işlemlerinde kullanabilirsiniz. Programı ajanda olarak da kullanabilirsiniz. Ayrıca listeye kayıtlı kişilere kolay erişim sağlayarak daha hızlı e-posta gönderebilirsiniz.

Windows XP işletim sistemini bilgisayarınıza kurduğunuzda otomatik olarak Outlook Express programını da yüklemiş olursunuz. Programı çalıştırmak için aşağıdaki seçenekleri beraber deneyelim:

- 1. Araç çubuğunda bulunan Outlook Express simgesi 🦉 tıklanır.
- 2. Başlat menüsünden Programlar/Microsoft Office/Outlook Express seçeneği tıklanır.

Program ilk olarak çalıştırıldığında İnternet bağlantı sihirbazı aktif olur. Bu sihirbazın pencerelerine sırasıyla aşağıdaki bilgiler girilir.

- 1. **Kullanıcı adı:** Bu metin kutusuna, gönderilecek e-postada görünmesi istenilen kullanıcı ismi girilir.
- 2. **e-posta adresi:** Bu alana gönderme ve alma işlemleri için kullanılacak e-posta adresi girilir.
- 3. **Gelen ve giden posta (mail) sunucuları:** Bu alana gönderme ve alma işlemleri için kullanılacak e-posta adresi girilir.
- 4. **Hesap Adı ve Parola:** e-posta göndermek ve almak için e-posta adresinin kullanıcı adı ve şifresi yazılır.
- 5. Hesap İsmi: Bu alana belirlenen hesap ismi girilir.
- 6. **Bağlantının türü:** Bağlantı türü (çevirmeli bağlantı, LAN, ADSL gibi) girilir.

Outlook Express programını çalıştırdığınızda 4. şekildeki pencere ekrana gelir.

🙆 Gelen Kutusu - Microsoft O	utlook		
<u>Dosya Düzen G</u> örünüm	Gi <u>t A</u> raçlar	Eylemle <u>r</u> <u>Y</u> ardım	Yardım için soru yazın 👻
🗄 🛐 Yeni 🖌 🎒 🎦 🗙 🔍	Yanıtla 🙈 Ti	ümünü Yanıtla 🙈 İlet 📑 Gönder/Al 🔹 🏠 Bul 🛄 Bulunacak kişiyi seçin 🔹 👔	
🙀 Is Spam 🗔 Not Spam 🔒	Add Spammer	🗛 Add Friend 🖓 Spammers 🖓 Friends 🗹 Settings 🔍 Wizard 幽 Bitdefender Antisp	am _
Posta	Gelen K		
Sik Kullanilan Klasörler			Alma tarihi 🗸 Boyut 🔺
Gelen Kutusu	Tarih: G	eren Hafta	
izleme icin		info@birmil Türkiye'nin en ivi bilgi yarısmaları.	Paz 16.04.200 13 KB
Gönderilmiş Öğeler		bener	Paz 16.04.200 2 KB
Tüm Posta Klasörleri		() bener	Paz 16.04.200 2 MB
🖃 🚧 Kisisel Klasörler	🖂 🖪	ceyda gokce 🛛 FW: İlet: Yukarıdan dünya	Cmt 15.04.200 2 MB
Gelen Kutusu	🗎 🗅	sadriyilgin İlt: FW: Fwd: HARIKA ADAMLAR	Cmt 15.04.200 127 KB
🧟 Giden Kutusu	🖂 🗅	Özge KESER mustafa, Özge KESER sizi bir Google posta hesabı açmaya davet etti	Cum 14.04.200 4 KB
Gönderilmiş Oğeler	🖂 🗅	hüseyin uğur FW:	Per 13.04.200 456 KB
Arana Klasörleri Arana Klasörleri Gelen Kutusu (2) Gönderliniş Öğeler Junk E-Mail [1] Silinmiş Öğeler (5) Posta Takvim Kişiler			
J Görevler			
🔍 🗖 🖉 👻			T
7 Öğe			1.

4. Şekil: Outlook Express Programı ana sayfası

Gelen kutusu: Bu bölüm gelen e-postaları okumak için kullanılır. Burada daha önce okumadığınız e-postaların solunda açılmamış zarf resmi, okunmuşların yanında da açılmış zarf resmi bulunur. Eğer zarfın sağında ataç (^{IIII}) simgesi bulunuyorsa; bu durum mesaja ekli bir dosya bulunduğunu gösterir. Ekli gelen dosya ataç simgesine tıklanarak açılır.

e-posta Gönderme

e-posta göndermek için Outlook penceresindeki Dosya/Yeni/Posta

iletisi seçeneği seçilir veya simgesi tıklanır. 5. şekildeki yeni ileti penceresi açılır. Bu pencerede aşağıdaki alanlar doldurulur.

Kime (to): Bu alana mesaj gönderilecek kişi veya kişilerin e-posta adresleri yazılır. Eğer mesaj birden fazla kişiye gönderilecekse e-posta adreslerinin arasına virgül konulmalıdır.

Bilgi (cc): Hazırlanan mesaj alıcı dışında bilgi amacıyla başkalarına da gönderilecekse bu alana onların e-posta adresleri yazılmalıdır. Eğer mesaj tek kişiye gönderiliyorsa bu alan boş bırakılır.

Gizli (Bcc): Mesajı alan kişi veya kişilerin birbirlerine ait e-posta adreslerini görmelerinin istenilmediği durumlarda e-posta adresleri bu alana yazılır.

Kullanıcılar arasında mesajların ilet (forward) komutuyla aktarımı oldukça yaygındır. Ancak bu yöntem kullanıldığında mesajda bulunan e-posta adresleri istenilmeyen kişilerin eline geçebilmektedir. Gizli alanına yazılacak eposta adresleri diğer alıcılar tarafından görülemeyeceğinden kötü amaçlarla kullanılması engellenmiş olur.

Konu: Bu alana mesajin konusu yazdırılmalıdır.



5. Şekil: Yeni ileti penceresi

Yeni ileti penceresindeki Biçim (format)/Zengin Metin (HTML) seçeneği ile yeni iletilerinize özellikler (değişik yazı tipleri, resimler, arka plan resimleri gibi) ekleyin.

Ekle/Dosya Eki (Attachment): Bu seçeneği, göndereceğiniz e-postaya dosya eklemek için kullanabilirsiniz. **Ekle** menüsünden dosya seçeneğine veya ^{III} simgesine tıklayarak açılan pencereden göndermek istediğiniz dosya veya dosyaları e-postaya ekleyin.

Mesajı, pencerenin yazı alanına yazın ve Gönder simgesine tıklayarak gönderin.

Web Sayfası Üzerinden e-posta Gönderme ve Alma

Hotmail e-posta sayfasına gelen e-postaları okumak ya da e-posta göndermek için web sitesine bağlanmalısınız. Web sitesini açtığınızda 6. şekildeki pencere ekrana gelecektir.

Hotmail sitesini açtığınızda karşınıza bir giriş sayfası geldi mi? e-posta adresinizi ve şifrenizi buraya yazarak e-posta sayfanıza erişirsiniz.

Oturum Aç - Microsoft Internet Explorer				
Geri Deri Dur Yenie Grig	Ara Sik.Kullania	🚱 Geçmiş	Posta	,
drgs 🕘 http://login.passport.net/uliogin.srf?ic=10558id=28nv=330			• 🛃 Gt	Bağlantılar '
msm 🔹 🔎 Ara 🔹 🥒 Wurgula 🛛 👫 Seçen	ekler 🛛 🔲 Açılır Pencerele	re İzin Verildi 🔹	😹 Hotmal	1
riş Sayfası Hotmail Messenger MSN Mobile Arkadaş Arama Alış	veriş Web'de	Ara		•
SILCOTLU				
MSN Hotmail				
Yenlikleri Yeni Fotoğraf Yükleme Aracı - Fotoğraflarınız kolayca yeniden boyutlandırın	ve MSN Hotmail hesabinko ku	Alanarak gönderir	n .	
E-postanız için gelişmiş güvenlik edinini E-Postanız için gelişmiş güvenlik edinini E-Postanuzu virüslerden uzak tutur. Güçli e-posta fibrelerinin yanisra gelişmiş virüs tarana ve temizene aracın sularını. • Erendinizi ifade edini Arkadışlarınca ve alenize gündereceğiniz e-postaları kişiseleştirmenin tadır şıkarın. Bercersiz fadeleri, imzalan, arka plan seşenelilerini, yazı tiplerini ve düzen stilerini iuların. Kaydol	E-posta adresii: Parola: Par	eremozdemiri@ho arolansze umutto arolans kaydet et arolans her zamar ak oturum aç t Network Gizliñk Bildinn rration. Tüm h	kmail.com unsus mu2 Otturum A n sor mi aklam saklidi	K I
1 641			Internet	2

6. Şekil: Hotmail oturum açma sayfası

e-posta adresi ve şifrenizi yazarak **Oturum Aç** düğmesine tıkladığınızda 7. şekildeki e-posta penceresi ekrana gelir.



7. Şekil: Hotmail e-posta penceresi

Mail (posta) kısmında, gelen e-postalar listelenmektedir. Bu kısımda mesajın okunup okunmadığı (new), kimden geldiği (from), tarihi (date), konusu (subject) ve ne kadar yer kapladığı (size) belirtilmektedir.

Posta sayfasında yer alan işlem düğmelerini öğrenelim:

- 1. **New (Yeni):** Yeni bir e-posta göndermek için kullanırsınız. **New** düğmesine tıkladığınızda 8. şekildeki pencere ekrana gelir.
- 2. Delete (Sil): İşaretlediğiniz e-postaları silersiniz.
- 3. Junk (Önemsiz e-posta): Gereksiz e-postalarınızı tuttuğunuz klasördür.
- 4. Find (Bul): Aradığınız e-postayı bulursunuz.
- 5. Put in Folder (Klasöre Taşı): Seçtiğiniz e-postayı belirttiğiniz klasöre taşırsınız.
- 6. Mark As Unread (Okunmamış İşaretle): Seçtiğiniz e-postaya okunmamış işareti koyarsınız.



8. Şekil: Yeni ileti penceresi

DEĞERLENDİRME

- 1. Elektronik postanın yararlarını maddeler hâlinde açıklayınız.
- 2. Aile bireylerinizden birine Hotmail sayfasından bir e-posta adresi alınız.
- 3. Aile bireylerinize birer e-posta gönderiniz.

SÖZLÜK

adres defteri : Gerekli e-posta adreslerinin kaydedildiği klasör. bilgisayar ağı : Değişik yerlerdeki bilgisayar sistemlerini birbirine bağlayan bir veri iletişim sistemidir. anahat başlıkları Belaedeki belge yapısındaki düzeylerini gösterecek sekilde girintili olarak gösteren görünüm. arabirim : Programların kullanımını kolaylastıran etkilesimli pencereler ve ekran görüntüleri. arama motoru : Aranılan İnternet sayfalarını bulup yönlendiren İnternet programları. arka plan : Gerideki görünüm, fon resmi. В başlangıç disketi : Bilgisayarın disketten açılmasını sağlamak için kullanılan disket. başlık çubuğu : İşletim sisteminde her pencerenin üst tarafındaki renkli cubuk. bellek : Hafiza. BIOS Donanımların birbirleri arasındaki bağı kuran ve onların çalışmasına olanak tanıyan ROM bellek üzerindeki program. bicimlendirme : Disk ya da disketi kullanılabilir duruma aetirme. С : Excel dosyalarında 256 sütün ve 65536 çalışma sayfası satırdan meydana gelen alanlara verilen ad. : Telefon hattı ile İnternete bağlantı yöntemi. çevirmeli bağlantı çevrimdışı : İnternet bağlantısı olmayan bilgisayar. cevrimici : İnternete bağlı olan bilgisayar. çoklu ortam : Bilgisayarda metin, grafik, ses, canlandırma ögelerini birleştirerek sunan ortam. cözünürlük Ekrandaki görüntünün veya yazıcı tarafından basılan şekillerin netliği. Görüntüyü oluşturan nokta sayısı. D denetim masası : Bilgisayarın donanım ve yazılım ayarlarının yapıldığı bölüm. diyalog kutusu : İşletim sistemi ile kullanıcı arasında iletişim kurmak için kullanılan yazılı metin kutuları. donanım : Bir bilgisayarda bulunan fiziksel birimler. dosya : İcerisinde bilginin depolandığı en kücük birime verilen ad. download : İnternetten bilgileri bilgisayara kaydetme işlemlerinin genel adı.

durum çubuğu : Pencerenin özelliklerini belirten sayfanın alt tarafındaki bölüm.

	E
efekt	: Radyo ve televizyon yayınlarında, tiyatro oyunlarında veya film seslendirmelerinde, hareketleri izlemesi gereken seslerin doğal kaynakların dışında, optik, mekanik, kimyasal yöntemlerle gerçekleştirilmesi.
eklenti	Bir şeye eklenmiş olan, ek durumunda bulunan parça.
ekran koruyucu	Bilgisayarda monitörün uzun süre kullanılmadan açık kalması durumunda devreye giren ve monitörün ömrünün azalmasını engelleyen yazılım.
elektronik posta (e-mail)	 Bilgisayarlar veya bir ağ içindeki belli gönderim merkezleri arasında elektronik bilgi iletişimi, elmek. F
fonksiyon	: Görev.
ftp	: Gelişmiş bir dosya transfer yöntemi.
format	: Biçimlendirme. G
gopher	 İnternette farklı bilgisayarlardaki dosyaların bulunmasını ve aktarılmasını ağlayan programların ortak adı.
grafik	: Verilerin çizgisel ve görsel hâle getirilmesi.
güncelleme	: Güncel duruma getirme. H
hizalama	: Metinlerin başlangıç ve bitiş yerlerinin eşitlenmesi.
hücre	 Excel çalışma sayfasında bölümlenmiş en küçük alana verilen ad. İ
imleç	: Konumu genellikle klavye veya fare ile denetlenen, ulaşılacak verinin yerini, yazılacak veya düzeltilecek bölümleri gösteren işaretçi.
internet servis sağlayıcı	: İnternete bağlanmayı sağlayan aracı kurum.
işaretçi	: Farenin ekrandaki görüntüsü.
install	: Bilgisayara bir programın kurulması. K
kapasite	: Depolama, sığdırma sınırı.
karakter	: Basımda harf türü.
kategori	 Aralarında herhangi bir bakımdan ilgi veya benzerlik bulunan şeylerin tamamı, grup, ulam.
kaydırma çubuğu	 Bilginin sayfaya sığmadığı durumlarda tamamını görmeyi sağlayan kayan çubuk.
kaynak	: Bilginin alınacağı yer.
klasör	: Dizin.
köprü (link)	 Iki web sayfası arasındaki bağlantı.

megahertz	: Değeri 1 milyon hertz olan işlemci hız birimi.
metin	 Bir yazıyı biçim, anlatım ve noktalama özellikleriyle oluşturan kelimelerin bütünü. N
nesne	 Dosyaya eklenebilen, değiştirilebilen veya geliştirilebilen ögelerin bütünü. Ö
önizleme	: Yazdırmadan önce sayfayı görmek ve ayarlamalar yapmak için kullanılan görünüm.
	Р
parola	: Sifre
piksel	 Ekran görüntüsünün kare şeklinde olan en kücük birimidir.
protokol	 Bilgisayarların iletişimde uyduğu kurallar, bir toplantı, oturum, soruşturma sonunda imzalanan belge. R
renk paleti	: Kullanılabilecek tüm renklerin bulunduğu alan.
-	S
seçenek	 Birinin yerine seçebilecek bir başka yol, yöntem tutum alternatif.
sekme	: Secenekler üzerinde ver değistirme
sıralama ölcütü	: Verileri belli bir sıraya göre verlestirmek için
en ananna ergata	kullanılan kıstas
simae	: Sembol
sistem	 Bir sonus oldo otmok isin hir arava gotirilmis
Sistem	Dir sonuç elde etmek içiri bir araya getiriliniş düzenek
standart	• Belirli ölcülere yasaya kullanıma uygun
Standart	olan.
stil	: Üslup, tarz.
sunucu bilgisavar	Belli bir hizmeti ulastırmak icin geliştirilmiş.
	vüksek kapasiteli bilgisavar.
sürükle bırak yöntemi	: Fare ile sol tusa basılı tutup tasıma islemi.
-	S
şifre	 Kullanım ve haberleşme güvenliği sağlayan işaretleme biçimi.
	T
tarayıcı program	i İnternet sayfalarına erişim için kullanılan programların genel adı. V
veri	Bir arastırmanın, bir tartısmanın bir
	muhakemenin temeli olan ana öge.
	işlenmemiş bilgi.
veri filtreleme	: Verilerin belli bir ölçüte göre ayıklanması.
virüs (bilgisayar)	· Veri girisi yoluyla bilgisavarlara vüklenen.
	sistemin veya programların bozulmasına, veri kaybına veya olağandışı çalışmasına neden olan vazılım.

Μ

	W
web :	Yazı, resim, ses, film, animasyon gibi pek çok farklı yapıdaki verilere etkileşimli bir şekilde ulaşılmasını sağlayan bir çoklu ortam sistemi.
windows : wordart :	İşletim sistemi, pencereler. Ek biçimlendirme seçenekleri uygulanabilen, hazır efektlerle oluşturulmuş metin nesnesi.
	Υ
yazılım : yöntem :	Bilgisayar için yazılmış programların tümü. Bilimde belli bir sonuca erişmek için, bir plana göre izlenen yol, metot.
KAYNAKÇA

- 1. Microsoft Öğretmen Eğitim Portalı.
- 2. Windows XP ve Microsoft Office 2003 Yardım Menüleri.
- 3. İhsan KARAGÜLLE; Zeydin PALA, Bilgisayar, Türkmen Kitabevi, İstanbul, 1999.
- 4. Tahsin KESİCİ; Zahide KOCABAŞ, Bilgisayar 1, Millî Eğitim Bakanlığı Yayınevi, İstanbul, 2005.
- 5. Ömer Bağcı, Bilgisayarın B'si XP Versiyonu, Seçkin Yayıncılık, Ankara, 2002.
- 6. http://egitek.meb.gov.tr
- 7. http://www.bilgisayardershanesi.com
- 8. www.tdk.org.tr

DİZİN

A

Açıklama, 97 Ad tanımla, 162 Adres çubuğu, 183 Ağ bağlantıları, 177 Alt bilgi, 96 Alt gr, 64 Ana kart, 8 Anahat, 95 Ana kartın görevleri, 9 Anlık İleti, 204 Arama motorları, 191 Arama yapma, 138 Attachment, 214

B

Back space, 64 Baskı önizleme, 57, 98 Başlık çubuğu, 55 Bekleme süresi, 47 Beklemede, 21 Belge oluşturma, 121 Belge yazdırma, 158 Belgelerim, 25 Belgeye kenarlık ekleme, 85 Belgeyi kaydetme, 59 BIOS, 9 Biçim boyacısı, 57 Bilgisayarı kapat, 22 Bilgisayarım, 22 Bölge ve dil seçenekleri, 50 Bul ve değiştir, 72 Byte, 15

С

Caps lock, 63

Ç

Çalışma sayfası, 129 Çevre birimleri, 8 Çevrimdışı, 200 Çevrimdışı çalış, 184 Çevrimiçi, 200 Çizim araç çubuğu, 88 Çok görevlilik, 20 Çözünürlük, 10

D

Daha önce oluşturulmuş belgeyi açma, 61 Dahili modem, 12 Disket, 16 Disket biçimlendirme, 39 Disket kopyalama, 40 Donanım, 7 Dosya eki, 214 Dosya transferi, 176 Dosya ve klasör kopyalama, 36 Dosya ve klasör silme, 34 Dosya ve klasör taşıma, 37 Download, 195 Durum çubuğu, 55 DVD, 11

E

Ekran kartı, 10 Ekran koruyucu, 47 Ekranı kapla, 24 Ekranı kaplama, 55 Elektronik mektup, 176 Elektronik tablolama, 118 Escape, 63 Ethernet kartı, 12

F

Fare, 14 Farenin sağ tuş menüsü, 69 Farklı kaydet, 59 Flash bellek, 17 Fonksiyon, 14 FTP, 195

G

Gelişmiş sıralama, 163 Genişleme yuvaları, 9 Geri al, 27 Geri dönüşüm kutusu, 26 Geri yükle, 27 Gigabyte, 15 Gizlilik raporu, 185 Gölgelendirme, 149 Görev çubuğu, 27 Grafik, 89 Grafik çizme, 169 Grafik kullanıcı arabirimi, 20 Grafik türleri, 169 Güç kaynağı, 8

Η

Haber grupları, 176 Hafıza, 9 Harici modem, 12 Hücre birleştirme, 105, 150

I

Internet explorer, 180

İ

İnternet, 176 İnternet servis sağlayıcı, 179 İnternete bağlantı yöntemleri, 178 İnternette arama yapma, 191 İnternette mesajlaşma, 198 İnternetten dosya indirme, 195 İşletim sistemleri, 21

K

Kaydırma çubukları, 55 Kayıt türü, 59 Kenar boşlukları, 155 Kesme, 87 Kilobyte, 15 Klavye, 14 Klavye tuşlarını kullanma, 63 Klavye yardımıyla metin seçme, 67 Köprü, 183 Küçük resim ekle, 88

Μ

Madde imleri, 83 Masaüstü, 45 Megabyte, 15 Megahertz, 9 Metin kutusu, 91 Metin üzerinde seçme, 66 Metni hizalama, 79 Metni kaydır, 146 Microsoft office, 54 Mikrofon, 11 MSN messenger, 198

N

Num lock, 64 Numaralandırma, 83

0

Otomatik değiştirme, 140 Otomatik şekil, 88 Otomatik toplam, 163 Outlook express, 212

Ö

Ölçülendirme, 110 Önceki boyut, 24 Önizleme, 47

Р

Page down, 64 Page up, 64 Paragraf aralığı, 80 Piksel, 13 Print screen, 64 Programları çalıştırma, 29

R

RAM, 11 Resim eklemek, 89 ROM, 10

S

Sabit disk, 16 Satır girintileri, 82 Sayfa aralığı, 100 Sayfa numarası, 92 Sayfa yapısını ayarlama, 94 Seçilen veriyi biçimlendirmE, 145 Sık kullanılar, 189 Simge durumunda küçült, 24 Simge eklemek, 91 Sistem tarih ve saatini ayarlama, 49 Siteye ulaşma, 187 Space bar, 64 Standart ve biçimlendirme araç cubukları, 56 Sun java console, 186 Sütunlu yazı, 86

Т

Tab, 63 Tablo ekle, 57 Tarayıcı, 15 Tarayıcı programlar, 180 Terabyte, 15

Ü

Üst bilgi, 96

V

Veri depolama, 15 Veri etiketleri, 172 Veri filtreleme, 166 Veri taşıma, 135 Verileri sıralama, 115

W

Web düzeni, 95 WordArt, 89

Y

Yapılan yanlış işlemleri düzeltme, 65 Yardımcı bellek, 17 Yazı tipi, 74 Yazı tipi ayarlarını değiştirme, 147 Yazıcı, 15 Yazılım, 7 Yazım denetimi, 57 Yazım ve dilbilgisi, 68 Yeni bağlantı oluştur, 177 Yeni bağlantı sihirbazı, 177 Yeni metinler ekleme, 67 Yeniden başlat, 22 Yonga seti, 9 Yön tuşları, 130