AKHİSAR MESLEK YÜKSEK OKULU MAKİNE BÖLÜMÜ
BİLGİ ve İLETİŞİM TEKNOLOJİSİ DERSİ NOTLARI

İÇİNDEKİLER

1-BİLGİSAYARA GİRİŞ 2
A.BİLGİSAYAR ÇEŞİTLERİ 2
B. ANAKARTLAR 3
C.İŞLEMCİLER 3
D.BELLEK BİRİMLERİ 5
E.KASALAR 7
F.DİSK SÜRÜCÜLERİ 8
G.DONANIM KARTLARI 11
2-İŞLETİM SİSTEMİ (WİNDOWS XP) 14
B.BİLGİSAYARI AÇMA / KAPATMA 14
C.MASAÜSTÜ GÖRÜNÜMÜNÜ DEĞİŞTİRME 14
D.DOSYA VE KLASÖR KAVRAMI 14
E.DENETİM MASASI KULLANIMI 15
3-KELİME İŞLEMCİ (MİCROSOFT WORD) ..... **Ошибка! Закладка не определена.**
A.GENEL İŞLEMLER ..... **Ошибка! Закладка не определена.**
B.DOSYA İŞLEMLERİ ..... **Ошибка! Закладка не определена.**
C.SAYFA İLE İLGİLİ İŞLEMLER VE YAZDIRMA ..... **Ошибка! Закладка не определена.**
D.METİN İŞLEMLERİ ..... **Ошибка! Закладка не определена.**
E.BİÇİMLEME İŞLEMLERİ ..... **Ошибка! Закладка не определена.**
F.TABLO İŞLEMLERİ ..... **Ошибка! Закладка не определена.**
G.ÇİZİM ARAÇLARI VE NESNELER ..... **Ошибка! Закладка не определена.**
H. GELİŞMİŞ ÖZELLİKLER ..... **Ошибка! Закладка не определена.**
4-HESAPLAMA TABLOSU (MİCROSOFT EXCEL) ..... **Ошибка! Закладка не определена.**
A.GENEL BİLGİLER ..... **Ошибка! Закладка не определена.**
B.DOSYA İŞLEMLERİ ..... **Ошибка! Закладка не определена.**
C.HÜCRELERLE ÇALIŞMA ..... **Ошибка! Закладка не определена.**
D.ÇALIŞMA SAYFALARI İLE İLGİLİ İŞLEMELER ..... **Ошибка! Закладка не определена.**
E.BİÇİMLENDİRME İŞLEMLERİ ..... **Ошибка! Закладка не определена.**
F.VERİ ANALİZİ ..... **Ошибка! Закладка не определена.**
G.FORMÜLLER ..... **Ошибка! Закладка не определена.**
5-SUNU HAZIRLAMA (MİCROSOFT POWERPOİNT) ..... **Ошибка! Закладка не определена.**
A.GENEL İŞLEMLER ..... **Ошибка! Закладка не определена.**
B.SLAYT İŞLEMLERİ ..... **Ошибка! Закладка не определена.**
C.TASARIM ..... **Ошибка! Закладка не определена.**
D.GÖSTERİ AYARLARI ..... **Ошибка! Закладка не определена.**
6-İNTERNET ..... **Ошибка! Закладка не определена.**
A.İNTERNET NEDİR? ..... **Ошибка! Закладка не определена.**

B.INTERNET NE İŞE YARAR? ..... **Ошибка! Закладка не определена.**
C.WEB ADRESİ NEDİR? ..... **Ошибка! Закладка не определена.**
D.WEB TARAYICI KULLANIMI ..... **Ошибка! Закладка не определена.**
E.E-MAİL ..... **Ошибка! Закладка не определена.**
F.İNTERNET ARAMA MOTORLARI VE KULLANIMI ..... **Ошибка! Закладка не определена.**

1-BİLGİSAYARA GİRİŞ

Bilgisayar, giriş elemanları aracılığıyla dışarıdan aldığı bilgileri, içindeki programlar yardımıyla işleyen, saklayan ve istendiğinde çıkış elemanları aracığıyla tekrar dışarı veren elektronik aygıtlardır. Dolayısıyla bilgisayarlar, elektronik ve mekanik birimlerden meydana gelen **donanım** ve bu donanımın nasıl çalışacağını belirleyen ve kullanıcı ile donanım arasında ilişki kuran programlardan meydana gelen **yazılım** bölümlerinden oluşur.

Donanım kendi arasında iç ve dış donanım olmak üzere ikiye ayrılır. Dış donanım birimleri arasında klavye, fare, monitör, yazıcı, tarayıcı, disket sürücü, kamera, hoparlör vb. sayılabilir. İç donanım birimleri ise kasa içinde olan ve dışarıdan bakıldığında görünmeyen kısımlardır. İç donanım birimleri arasında bilgisayar güç kaynağı, işlemci (merkezi işlem birimi), hafıza birimleri, sabitdisk, anakart, ses kartı, ekran kartı vb. sayılabilir.

Bilgisayarların tarihi gelişimine kısaca göz atarsak, özellikle 1990 yıllar göze çarpmaktadır. Bu yıllardan itibaren kişisel bilgisayarlar hızla gelişmiştir. 1993 yılında Intel, P5 tabanlı Pentium sürücüsünü 60 ve 66MHzlik sürümler olarak piyasaya sürdü. 2000 li yıllar mobil bilişimin altın yılları olmuştur. Özellikle 2007 yılında İlk iPhone, Apple tarafından tanıtıldı. Netbook kategorisindeki İlk ASUS Eee PC tanıtıldı. 2008 yılında ise, Google'ın Android işletim sistemi ile çalışan ilk ticari telefon HTC Dream yayınlandı. 2010 yılında ise Apple, akıllı cepler ve laptop'lar arasındaki boşluk üzerinde bir köprü vazifesi gören tablet bilgisayarını yayınladı.

A.BİLGİSAYAR ÇEŞİTLERİ

Masaüstü Bilgisayar

Masa üstü bilgisayar genellikle oldukça büyük ve hızlı olur. Masa üstü bilgisayar değişik bileşenlerden meydana gelir. Sistem ünitesi, bilgisayar sistemindeki temel veya ana bileşenlerdir. Dikdörtgen türü şekli bulunur ve masa üzerinde ya da altında durabilmektedir. Diğer bileşenler içerisinde fare, monitör, klavye ve hoparlör yer alır.

Dizüstü Bilgisayar

Dizüstü bilgisayar genelde hafif, taşınabilir ve ince LCD ekranlı olan bilgisayarlardır. Bu tür bilgisayarlardan her insan yüzlerce görmüştür. Dizüstü bilgisayar batarya yardımı ile çalışabilir ve bu şekilde ihtiyaç olunan her yere götürülebilir. Masaüstü bilgisayardan farkı ise tek parça olmalıdır. Bir kitap gibi açılıp kapanabilirler. Bu şekilde gidilen her yere götürülebilir ve bilgisayar kullanmak her yerde öğrenilebilir.

Avuçiçi Bilgisayarlar

Avuç için bilgisayar, aynı anda PDA ismini de alır. Blackberry'deki gibi bataryalı bilgisayarlardır. Avuçiçi bilgisayar dizüstü ve masaüstü gibi hızlı değildir. Sadece telefon numaralarını saklama, adres bulundurma, oyun oynama ve randevuları ayarlamak için kullanılabilir. Bazı avuçiçi bilgisayarda normallerine göre daha gelişmiş özelliği bulunur. Sesli görüşme yapma ve internete bağlanma gibi özellikleri vardır.

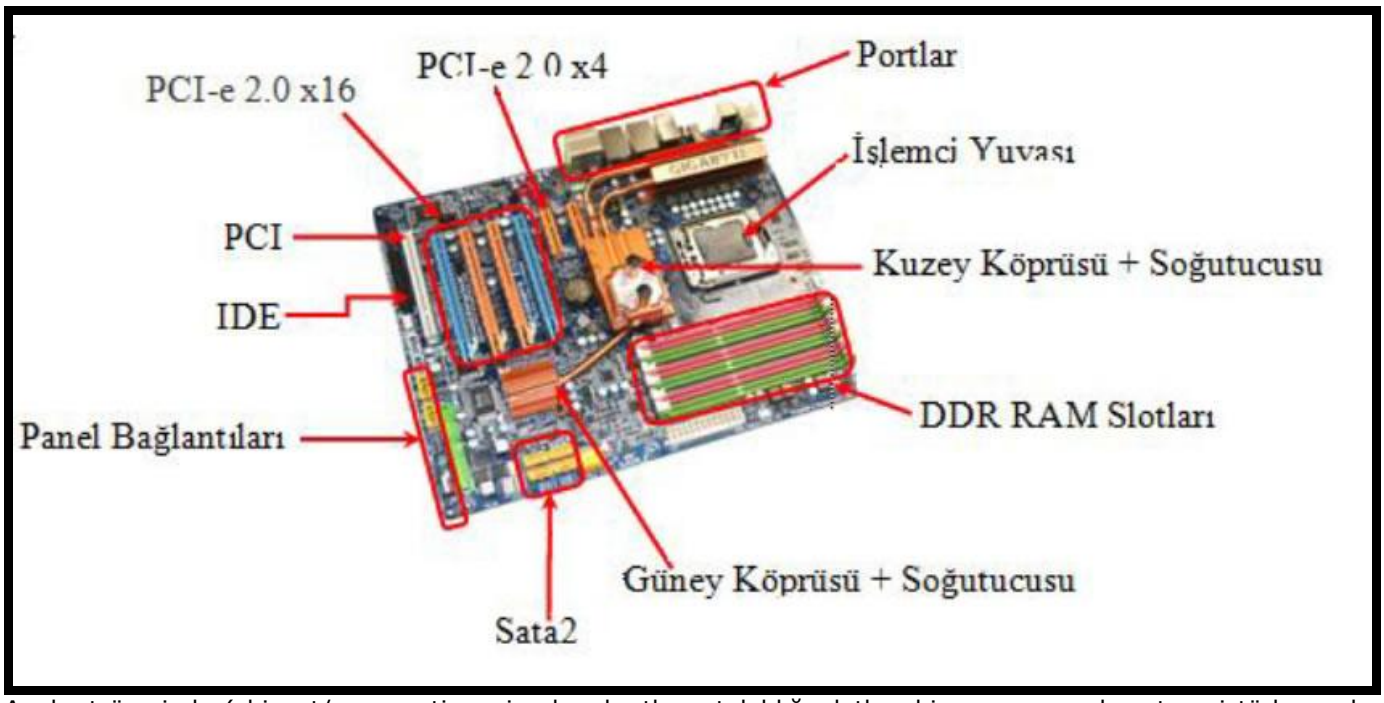
Tablet Bilgisayar

Tablet bilgisayar, masaüstü, avuçiçi ve dizüstü bilgisayarların özelliğinin birleştiği tanışabilir bilgisayarlardır. Dizüstü bilgisayar gibi çok güçlü ve oldukça hızlıdır. Tablet gibi bir ekranı vardır. Not almaya, kalemi ile ekranının üstünde çizimler yapabilirsiniz.

B. ANAKARTLAR

a.Anakartın yapısı ve çalışması

Anakart, bir bilgisayarın tüm parçalarını üzerinde barındıran ve bu parçaların iletişimini sağlayan elektronik devredir. Fiberglastan(sert bit plastik türevi) yapılmış, üzerinde bakır yolların bulunduğu bir levhadır. Bilgisayarın sinir sistemidir ve bütün kartların anasıdır. Çünkü kullanacağımız bilgisayarın bütün donanım elemanlarının anakart ile bağlantısı vardır ve bu sayede bütün donanım elemanları birbiriyle iletişim içindedir. Aşağıda i7 çekirdek yapısına sahip bir işlemci için üretilmiş anakart modeli görülmektedir.



Anakart üzerinde (chipset/yongaseti, veri yolu, kartların takıldığı slotlar, bios, ram yuvaları, transistörler, usb portlar) bulunan büyük bir baskı devredir.

Anakartların temel görevi, üzerindeki birimler ile genişletme yuvalarına takılacak birimler arasında veri akışını sağlamaktır. Anakart, insanların sinir sistemi gibi birimlerin çalışmasını düzenlemek ve kontrol etmekle görevlidir.

Anakart, bilgisayara hangi sistem bileşenlerinin eklenebileceğini ve hızlarının ne olacağını belirleyen temel unsurdur.

C.İŞLEMCİLER

Bir bilgisayarın en popüler ve en önemli parçası işlemcidir. Kısaca CPU (**C**entral **P**rocessing **U**nit / Merkezi İşlem Birimi- mib, mikro işlemci - µp) olarak anılan işlemciler, adından da anlaşılacağı üzere bir bilgisayardaki işlemleri yapan, diğer birimleri yöneten ve bilgisayarın beyni olarak kabul edilen elemandır.

1.İşlemci yapısı ve çalışması

İşlemler yapılırken sayısal (mantıksal 1 veya 0) mantık kullanılmaktadır. Yani iki sayıyı toplamak için ilk olarak sayıların ikilik değerleri (1001010) ele alınır ve bunun üzerine işlemler yapılarak sonuç elde edilir. İşlemciler hafızalarında bulunan komutlarla dışarıdan gelen uyarılar eşliğinde işlemleri yapmaktadır. İşlemcinin hafızasında bulunan komutlara o işlemcinin komut seti denir ve hangi uygulamayı kullanırsak kullanalım bizim kullandığımız uygulama, işlemcinin anlayacağı bu komut setlerine dönüştürülerek sonuç elde edilir.

a.Çekirdek (Core)

Komut çalıştırma işlemlerini yapan bölümdür. Çalıştırma birimi (execution unit) olarak da bilinir. Milyonlarca transistörden oluşur. Örneğin Intel firmasına ait Core 2 Quad ailesinden bir işlemcide 820 milyon adet transistör bulunurken, Core i7 ailesinden bir işlemcide 731 milyon adet, AMD X4 ailesinden bir işlemcide 758 milyon adet transistör bulunmaktadır.

b.ALU (Aritmetik Lojik Unit / Aritmetik Mantık Birimi)

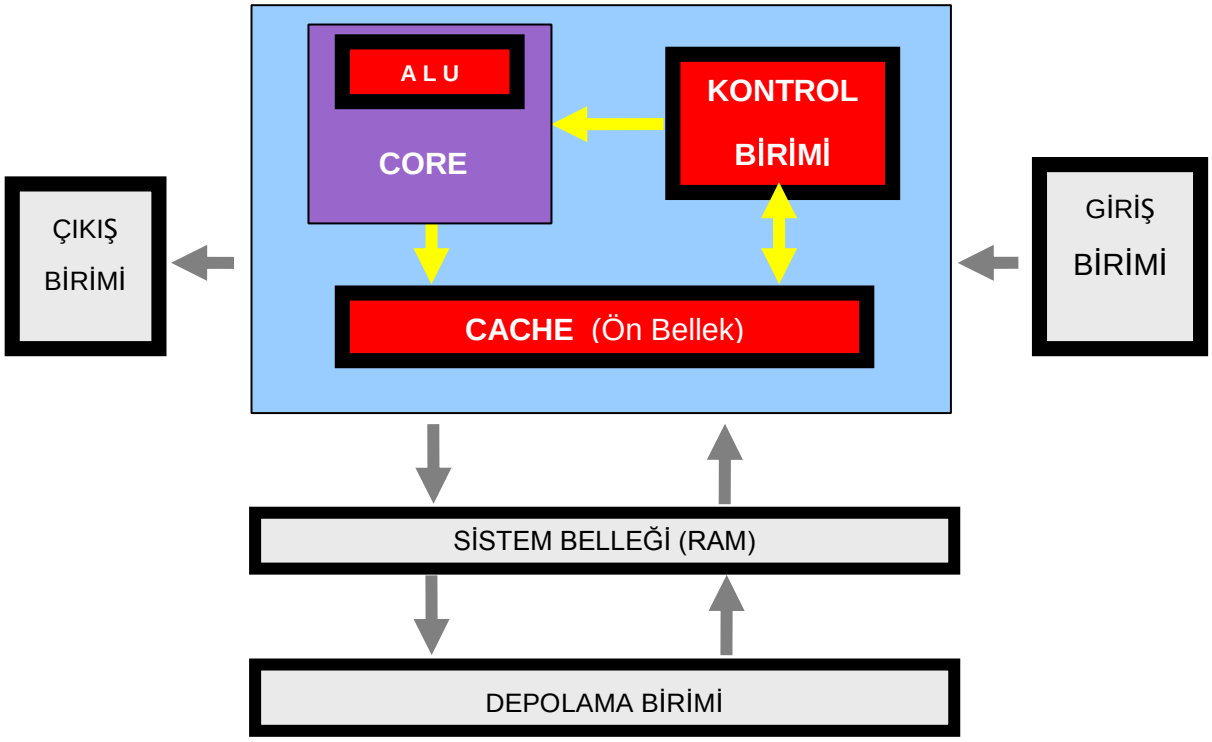
Bir işlemci ALU'sunu kullanarak toplama, çıkarma, çarpma ve bölme gibi matematiksek işlemleri ve And, Or gibi mantıksal işlemleri yapar. Kısacası hesaplanması veya karar verilmesi gereken her şeyden işlemcideki ALU sorumludur. Hesaplama işlemlerinde "aritmetik", karar verilmesi gereken işlemlerde de "mantık" ünitesi devreye girer. Günümüz işlemcileri, son derece karmaşık olan ondalıklı işlemleri gerçekleştirebilen FPU içerirler.

c.Önbellek Bellek (Cache)

Cache, çalışmakta olan bir programa ait komutların geçici olarak saklandığı bir hafızadır. Cache hafızalar, işlemcinin komutları daha hızlı yüklemesini sağlayan yüksek hızlı hafızalardır. Cache hafızlar, Level 1 (L1) ve Level 2 (L2) olmak üzere ikiye ayrılırlar. L2 cacheler, L1 'e göre daha büyük kapasitededir ve 1024-12288 KB arasında değişir. İşlemci ihtiyaç duyduğu komutu ilk önce L1 cache hafızada arar. Eğer işlemcinin aradığı komut burada yoksa L2 cache hafızaya bakılır. Eğer burada da yoksa (cache miss durumu) sırayla, RAM ve HDD üzerindeki sanal hafıza üzerinde arar. L1 cache hafıza bunlar içerisinde en hızlı olanıdır ve genellikle işlemcinin üzerine imal edilir. Genelde 64-512 KB gibi küçük kapasitelerde olan bu önbellekte, işlemci tarafından çok sık şekilde kullanılan komutlar ve bilgiler saklanır. L1 birincil önbellek ne kadar fazla ise, işlemcinin komut ve veri işlemesi aynı oranda hızlı olur. L2 cache hafıza ise L1 e göre daha yavaş olmasına rağmen gene de hızı çok yüksektir.

d.Kontrol Birimi

İşlemcinin kontrol birimi sıradaki komutu okumakla, komutu çözümlemekle ve komutta kodlanmış işlemi yapacak birimleri aktive etmekle yükümlüdür. Ayrıca programın akışından da sorumludur. Sıradaki komutun bellekte nerede olduğunu bilir ve programın akışını değiştirmeye yönelik bir komutla karşılaştığında gerekli değişikliği yapar.



2.İşlemcinin hızı

Bilgisayarda işlemlerin yerine getirilmesini ve donanım aygıtlarının birbirleri atasındaki eşzamanlı çalışmasını sağlayan bir saat vardır. İşlemci, yerine getirdiği işleri bir saat döngüsü denen zaman biriminde gerçekleştirir. İşlemci hızı MHz (MegaHertz) biçiminde belirtilir. Hızı 1MHz olan bir işlemci bir saat döngüsünde 1 milyon işlem yerine getirmektedir. Günümüzde 3000 MHz (3GHz) işlemciler bulunmaktadır.

Overclock: Bilgisayar sisteminin herhangi bir parçasının üzerinde belirtildiği hızdan daha yüksek bir hızda çalıştırılmasına overclocking diyoruz. Overclock bilinçli bir şekilde yapılmalı ve işlemcinin overclock yeteneği önceden araştırılmalıdır. Overclock işleminin en büyük dezavantajı daha hızlı çalışması sağlanan işlemcinin daha fazla ısınmasıdır. Bu yüzden overclock yapılan işlemcinin soğutulması için daha iyi bir soğutma sistemi düşünülmelidir.

3.İşlemci seçimi

İşlemci seçiminde çekirdek sayısı, hız ve cache miktarları dikkate alınmalıdır. Grafik, animasyon, video, gelişmiş oyun yazılımlarının kullanılacağı sistemde veya sunucu bilgisayarlarda çok çekirdekli, yüksek hızlı ve cache belleği büyük işlemciler seçilmelidir. Ev kullanıcıları içinse daha düşük özelliklere sahip işlemcilerin tercih edilmesi daha ekonomik olacaktır.

4.İşlemci üreticileri

Günümüzde adını sıkça duyuran iki üretici firma bulunmaktadır.

a. Intel İşlemciler b. Amd İşlemciler

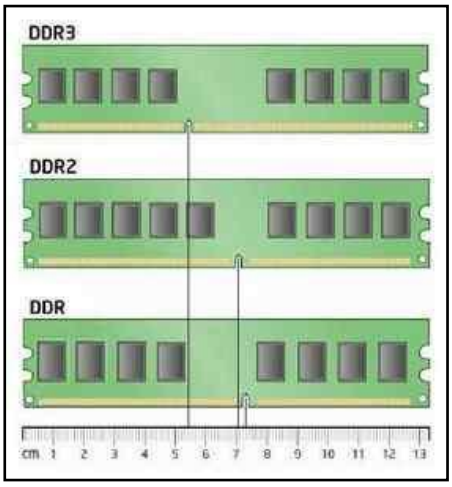
D.BELLEK BİRİMLERİ

1.RAM Bellekler

Bilgisayar açılınca işletim sistemi ve diğer programlar bu belleğe yüklenir. Ram belleğe **ana bellek** ya da **sistem belleği** denir. Ram bellekte bulunan bilgiler elektrik akımının kesilmesiyle kaybolur.

Ram Bellek Çeşitleri

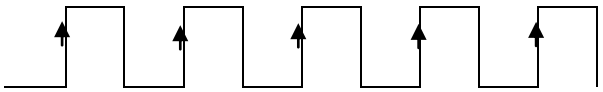
1. **Statik RAM (SRAM):** Dinamik Ram' lere göre çok hızlı fakat üretim aşaması daha zahmetlidir. Hem pahalı hem daha fazla yer kaplar. İşlemcinin ön belleğin içerisinde (Cache bellek- Memory) kullanılır. SIMM yuvasına takılır.
2. **Dinamik RAM (DRAM):** Bir bitlik bilgi tutmak için bir transistor ve kondansatör kullanılır. Yapısı gereği bir bilginin sürekliğinin sağlanması için sürekli tazelenmesi gerekir. Yapısı oldukça basit ve fiyatı oldukça ucuzdur. Dinamik Ram' ler hızlarını arttırmak amacıyla zaman içinde geliştirilmiştir. Sırayla DRAM' den sonra EDORAM, SDRAM, DDRAM, RDRAM, DDR2RAM, DDR3RAM, DDR4RAM geliştirilmiştir.



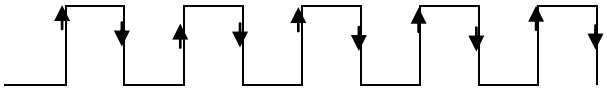
b-1) EDORAM (Extended Dato Out RAM): 72 pindir. Bilgisayara takılırken 2 ve 2' nin katları sayıda takılmaları gerekir. 33 - 66 megahz hızlarında çalışırlar.

b-2) SDRAM (Senkronize dram) : 168 pindir. 66, 100, 133 megahz hızında çalışırlar. Masaüstü sistemlerde DIMM, dizüstü sistemlerde SODIMM yuvasına takılır.

b-3) DDRRAM (Double Data Rate SDRAM-DDR SDRAM): 184 pindir. 200, 233, 300, 400 Mhz hızında çalışır. DIMM yuvasına takılır. DDRAM saat sinyalinin hem yükselen hem azalan kenarlarını kullandığı için SDRAM' den 2 kat daha hızlı çalışmaktadır. Masaüstü sistemlerde DIMM, dizüstü sistemlerde SODIMM yuvasına takılır.



SDRAM, saat sinyali 5 kez vurduğu zaman diliminde 5 işlem gerçekleştirir



DDRAM, hem yükselen hem azalan kenarlarını kullandığı için saat sinyali 5 kez vurduğu zaman diliminde 10 işlem gerçekleştirir.

b-4) RDRAM (Rambus DRAM) : 184 pindir. 800, 1066 MegaHz hızlarında çalışmayı vaat etmesine rağmen, ısınma problemi ve yüksek fiyatı nedeniyle beklenen ilgiyi görememiş ve kısa bir süre kullanılmıştır. Masaüstü sistemlerde RIMM, dizüstü sistemlerde SORIMM yuvasına takılır.

b-5) DDR2RAM: DDR2 bellek daha yüksek hız, daha büyük bant genişliği, düşük güç harcaması ve gelişmiş termal performans sunmaktadır. DDR2 bellek 800MHz, hatta 1066 MHz hızında çalışabilmektedir. Masaüstü sistemlerde DIMM, dizüstü sistemlerde SODIMM yuvasına takılır ve 240 pine sahiptir.

DDR2 çekirdek 1.8V, DDR 2.5V güce ihtiyaç duymaktadır. 1,8 volt çalışma gerilimi mevcut belleklerden daha düşük olduğundan, DDR ile kıyaslandığında daha düşük ısı oluşumuna da sebep olur. DDR2, yonga düzeyinde yeni özelliklere sahiptir, bu özellikler daha iyi sinyal kalitesi ve yüksek saat sinyal hızları sağlamakta böylece DDR belleklere göre daha hızlı çalışmaktadır.

b-6) DDR3RAM: Günümüzde en çok kullanılan bellek türüdür. DDR2 belleklere göre daha yüksek bant genişliğine sahiptir. Ayrıca DDR2 1.8V güce ihtiyaç duyarken, DDR3 ramler 1.5V ile çalışabilmesi de daha düşük ısı oluşumunu ve daha yüksek hızı sağlar. Bu özellikleri ile çift ve dört çekirdekli işlemcilere daha iyi uyum sağlaması planlanmıştır. Şuan satışta 2333 MHz hızında çalışanlar mevcuttur. Pin sayısı DDR2 ile aynı olmasına rağmen, çentik yeri farklıdır. Masaüstü sistemlerde DIMM, dizüstü sistemlerde SODIMM yuvasına takılır.

b-7) DDR4RAM: 2013 yılında piyasaya çıkması beklenen DDR4 RAM'lerin en önemli özelliği DDR3'e göre daha az güç tüketmesi. DDR3'ler 1.5 volt ile çalışırken DDR4'ler 1.2 volt ile çalışacak. DDR4'lerin hızları ise

2133 MHz'den başlıyor. DDR4 RAM'lar ilk olarak masaüstü bilgisayarlarda ve daha sonra da dizüstü bilgisayarlarda kullanılmaya başlanacak. DDR3'den daha az güç tüketeceği için bazı tablet ve taşınabilir cihazlarda da kullanılması bekleniyor.

E.KASALAR

Kasa bilgisayar bileşenlerini bir arada tutan ve gerekli gücü sağlayan plastik ve metal bileşiminden oluşan kutudur.

1.Kasa çeşitleri

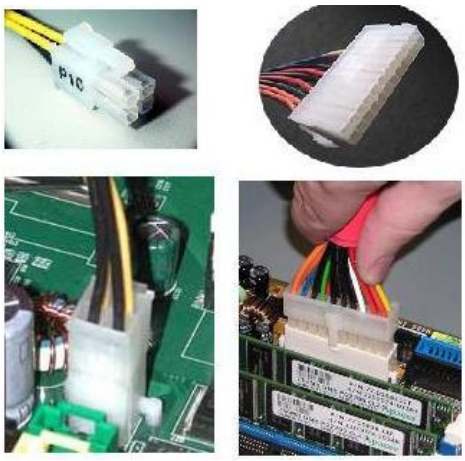
AT, ATX ve BTX olmak üzere üç çeşit kasa tipi vardır. ATX kasaların AT kasalardan farkı; ACPI(gelişimiş güç yönetimi - *ilave 4'lü güç girişi*) desteği sağlamasıdır ve günümüzde kullanılan kasa çeşididir. BTX kasalarda ise her şey, soğutmayı arttırmaya yönelik tasarlanmıştır. BTX kasalar önden soğuk havayı alır ve arkadan sıcak havayı dışarı atar. İşlemciler, kasanın önünden gelen soğuk havadan istifade etmeleri amacıyla ön tarafa taşınmışlardır. BTX, ATX yönteminin tersine havayı içeri üfleyeceğine, işlemcinin sıcak havasını doğruca kasa dışına gönderir. BTX standartı, açıkça ATX den çok daha soğutulmaya müsaittir. Fakat bilgisayar sanayisinin yeni bir şekil faktörüne geçmek gibi büyük bir değişikliği yapabilmesi için zaman gerekmektedir.

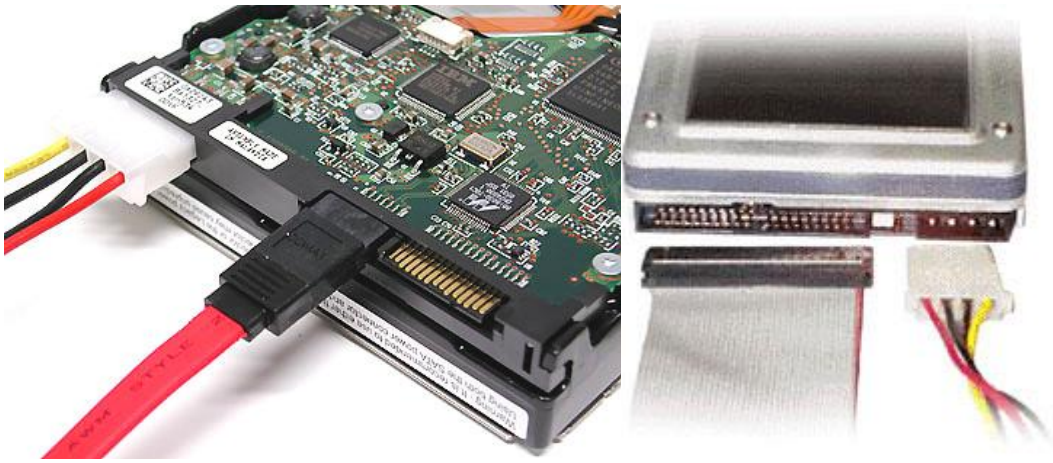
2.Güç kaynakları

Kasa ile birlikte satılan güç kaynağı da önemsenmesi gereken bileşenlerden biridir. Güç kaynakları 220 Volt'luk şehir gerilimini 3,3 Volt, 5 Volt ve 12 Volt olmak üzere 3 farklı voltaj değerine dönüştürür ve bileşenlere dağıtır. Böylece bilgisayarı oluşturan tüm bileşenlere enerjiyi sağlarmış olur. Sistemlerimizde kullandığımız parçaların kullandıkları gerilim değerleri aşağıda verilmiştir;

Anakart → +3.3V, +5V, +12V
İşlemci → +12V
Ekran Kartı → +5V
Bellek → +5V
Veri Depolama Aygıtları (HDD, CD-RW vs.) → +5V, +12V
İşlemci fanı → +12V
USB Aygıtı → +5V

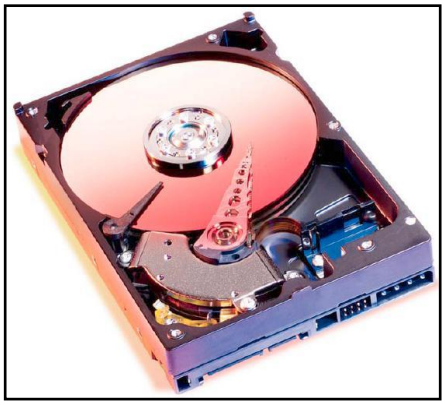
Güç kaynaklarının toplam çıkış gücü watt ile belirtilir. Örneğin; 7200 RPM sabit disk 28 watt elektrik gücüne ihtiyaç duyar. Günümüzde standart özelliklere sahip bir bilgisayar için en az 300 watt'lık bir güç kaynağı gereklidir.





F.DİSK SÜRÜCÜLERİ

1.Sabit diskler



Bilgisayarın veri merkezidir. Tüm programlar (İşletim sistemleri, word, paint gibi yardımcı programlar ve kendi dosyalarımız) sabit disklere kaydedilir ve burada saklanır. Temel görevi üzerinde yazılan bilgiyi tutmak ve istenildiği zaman bu bilgileri vermektir.

a.Sabit diskin yapısı

Sabitdisk aşağıdaki fiziksel parçalardan oluşur.

1.Tabakalar (plakalar),
2.Tabakaların üzerindeki veriyi okuyan ve yazan kafa,
3.Kafaları ve tabakaları hareket ettiren motorlar,
4.Tampon Bellek,
5.Tüm bölümleri yöneten ve dışarıyla ilişki kuran entegreler.

Plakaların iki yüzüne de veri yazılabilir. Her plakanın yüzü **track (iz)** adı verilen ve merkezden dışarıya doğru yayılan yüzük biçimindeki bölgelere ayrılır. Tracklarda **sektör** adı verilen bölümlere ayrılır. İşletim sistemleri sektör alanlarını bir araya getirerek **cluster** adı verilen alanları oluşturur.

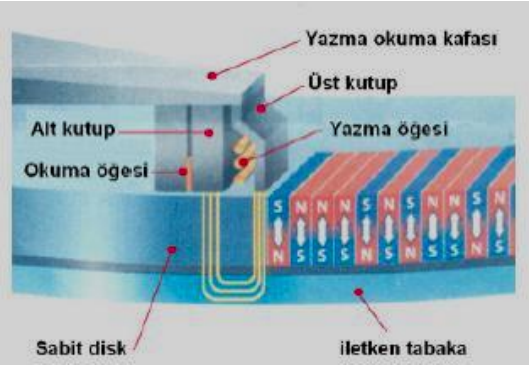
Disk deki her bölge bir etikete sahiptir. Bir dosya yazıldığında o dosyanın hangi kafa, track, sektör ve cluster'e yazıldığını gösteren adres bilgisi FAT' e yazılır. Yani dosyaların adresi FAT'te saklanır.

b.Sabit diskin çalışması

Bilgisayar açıldığında; harddisk içindeki kafa, motorlar tarafından bir başlangıç pozisyonuna getirilir ve kuvvetli mıknatıslar yardımıyla plakalar üzerinde yazıp okumaya başlar. Plaka sayısı 1 ila 4 adet arasında olabilir. Her plaka için 2 adet kafa bulunmaktadır.

Okuma yazma kafaları çalışma sırasında disk yüzeyine temas etmez. Okuma/yazma kafası ile plaka arasında 10 nm'lik (insan saç kalığının 5000'de biri) bir boşluk vardır. Bu nedenle hard diskin çalışması sırasında bilgisayarın sarsılması istenen bir durum değildir. Herhangi güçlü bir sarsıntı okuma yazma kafalarının disk yüzeyindeki manyetik tabakaya çarparak çizilmesine neden olabilir.

Bu "fiziksel" kusur disk yüzeyinde **bad sector (bozuk alan)** olarak adlandırdığımız ve onarımı mümkün olmayan sorunların oluşmasına yol açar. Bu alanlar scandisk gibi bir programla belirlenerek diskin bu bölüme veri yazması engellenebilir. Ancak genellikle ortaya çıkan böyle bir alandaki veriler yitirilmekte ve yeniden okunması mümkün olmamaktadır. Disk plakalarında bad sector sayısının artması sabit diske işletim sistemi kurulmasını engelleyebilir ya da sabit diskin çalışmasını yavaşlatabilir.



Bir sabit disk kullanılmaya başlanmadan önce formatlanması (biçimlendirilir) gerekir. Bir sabit diskin formatlanması demek, üzerine yazılacak bilgilerin nereye ve hangi standartlara göre yazılacağının belirtilmesi demektir. Formatlama işlemi yapılmamış bir sabit diskin üzerine anlamlı bilgi kümeleri yazmak söz konusu değildir. Ayrıca formatlama işlemi ile bad sektörler de bir daha kullanılmamak üzere işaretlenir.

Tabaklar (plakalar) üzerinde milyonlarca mıknatıstan bulunur. Örneğin; 1GB başına 8.589.934 tane mıknatıs düşer. Depolama işlemi mıknatısların kutuplanma özelliklerinden yararlanılarak yapılır. Mıknatısların kutuplaşması okuma yazma kafalarında farklı elektriksel sinyallerin oluşmasına neden olur. Bu farklı iki elektriksel sinyal 1 ve 0 (var-yok) olarak algılanır (*Belli bir tarafa doğru kutuplanmış olan mıknatıslar "1", ters yöne doğru kutuplanmış olan mıknatıslar "0" değerini temsil eder*).

Bu şekilde veri bitleri yan yana eklenerek baytlar, baytlar yan yana eklenerek kilobayt ve megabayt gibi veri yumakları oluşturulur. Bu da bilgisayarın çalışma sisteminin temeli olan ikili (binary) sayı sistemini gösterir.

Veri yazma işlemi, okuma yazma kafalarının disk yüzeyinde manyetik kaplamaya elektriksel bir sinyal göndererek manyetik mıknatıstaki kutuplaşmayı değiştirmesi ile olur. Okuma işlemi de aynı şekilde manyetik kaplamanın, mıknatıstaki kutuplaşmaya göre algılanan elektriksel sinyallerin yan yana dizilmesi ile oluşur. Okuma yazma kafalarının disk yüzeyindeki bir veriyi okuyup sisteme göndermesi ya da bu işlemin tersi saniyenin birkaç binde biri kadar bir sürede gerçekleşir.

2.Optik disk sürücüleri

a.CD-ROM ve CD-Writer sürücüleri

Ömrünü doldurmuştur. Yerini DVD-ROM ve diğer optik sürücülere bırakmıştır.

b.DVD-ROM ve DVD-Writer sürücüleri

i.DVD YAPISI

DVD(Dijital Versatile Disc-Sayısal Çok Amaçlı Disk)'ler normal bir CD-ROM'a göre çok daha yüksek veri depolama kapasitesine sahiptirler. Bu yüksek kapasitenin sağlaması için 4 değişik yöntem kullanılmaktadır.

CD-ROM üretiminde kullanılandan daha kısa dalga boyunda lazerlerin sayesinde veri ikilik düzende bir ve sıfırı belirten 0,4 mikronluk çukurlar oluşturulur. Bu mesafe normal bir CD-ROM'da 0,834 mikrondur. Böylelikle

çukurların birbirine daha yakın olması sağlanır.
Diskin merkezinden dışına doğru olan yüzük şeklindeki trackların (izlerin) arası normal CD'lerde 1.6 mikron DVD'lerde ise 0.4 mikrona inmesidir. Böylece aynı miktardaki alana CD'lere göre daha fazla veri sığar.

ii.DVD SÜRÜCÜNÜN ÇALIŞMASI

DVD yüzeyine gönderilen lazer ışını tepelere rast geldiği zaman yansır ve geri gelen lazer ışını foto transistor tarafından algılanır. Çukurlara rast gelen lazer ışınları ise dağıldığından fototransistör tarafından algılanamaz ya da daha az algılanır. Böylece fototransistör, tepelere rast geldiğinde 1, girintilere rast geldiğinde 0 değerini üretir.

iii.DVD ÇEŞİTLERİ

ÇİFT YÜZEYLİ DVD: DVD'nin hem alt hem üst yüzeyinde veri bulunur.(Etiket yok). DVD sürücünün tek lazer kafası varsa kullanıcının DVD'nin diğer yüzünü okuyabilmesi için DVD'yi çıkartıp ters takılması gerekir. Eğer DVD sürücüsünde çift lazer kafası buna gerek kalmaz.

Biçim	Kapasite	Karşılık Geldiği Film Süresi
Tek yüzey / Tek katman	4.38 GB	2 saat
Tek yüzey / Çift katman	7.95 GB	4 saat
Çift yüzey / Tek katman	8.75 GB	4.5 saat
Çift yüzey / Çift katman	15.9 GB	8 saatten fazla

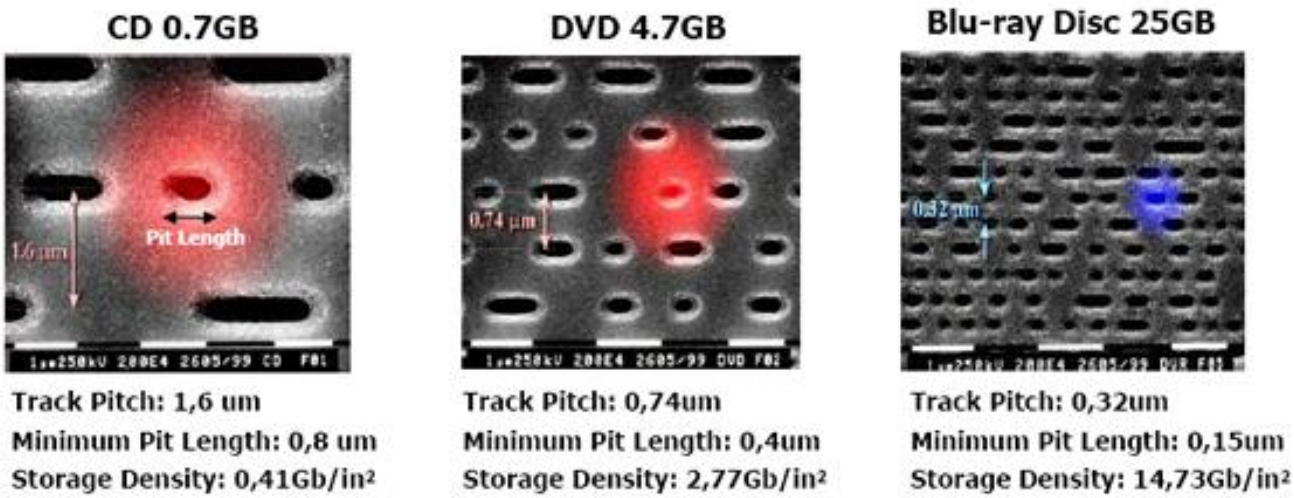
ÇİFT KATMANLI DVD: Tek yüzeyinde iki veri katmanı olur. Üstteki veri katmanı yarı saydamdır ve altın rengindedir; böylece her iki katman da birbirlerinden bağımsız olarak veri yazılmasına ve okunmasına olanak tanınır. DVD sürücü alttaki katmanı okurken farklı biçimde çalışır. Bazı DVD sürücülerinde iki farklı dalga boyuna sahip lazer kullanmak yerine özel bir mercek yardımı ile lazer ışını ikiye bölünür. Biri üstteki katman için diğeri alttaki katman için odaklanmıştır.

iv.DVD SÜRÜCÜ YAPISI

Çukurların küçük ve veri izlerini birbirine daha yakın okunması için 635-650 Nanometre kısa dalga boylu kırmızı lazer kullanılır. (CD sürücü lazeri 780 nanometrelik bir dalga boyuna sahiptir.) Bu yöntem sayesinde DVD ROM kapasitesi normal bir CD-ROM'unkinden 7 kat daha fazladır. Ayrıca Çift taraflı DVDler için bir üstte, bir alta olmak üzere iki lazer kafaya sahip DVD sürücüler de bulunur. DVD sürücülerin hızları üzerindeki X'li sayılarla ifade edilir. 1X 1,35 MB/s 'e karşılık gelmektedir.
Yazılabilir DVD'ler yapılarında kullanılan malzeme nedeniyle piyasada '+' ve '-' olarak ayrılmıştır. Her iki tip yazılabilir DVD'lerin de çift katmanlı olanları vardır. Dikkat edilmesi gereken DVD yazıcı alırken hem '-', hem de '+' yazılabilir DVD'leri destekliyor olmasıdır.

c. HDDVD ve BLU-RAY

Günümüzde DVD ler geliştirilerek HD-DVD teknolojisi ve ardından da son olarak Blue-Ray teknolojisi çıkmıştır. Blue-Ray (mavi lazer) Blu-Ray olarak da isimlendirilmekte ve adından da anlaşılacağı gibi mavi lazer kullanılmaktadır.
Tek yüzeyli Blu-Ray diskler 25GB, çift yüzeyli Blu-Ray diskler ile 50GB veri depolayabilir.
Tek yüzey çift katman Blu-Ray diskler 27GB, çift yüzeyli çift katman Blu-Ray diskler ile 54GB veri depolayabilir.
2010 yılında üç katmanlı tek yüzeyli 128GB (tekrar yazılabilir olanlar 100GB) kapasiteli Blu-Ray diskler satışa sunulmuştur. Mavi lazerin dalga boyu DVD de kullanılan kırmızı lazere göre daha düşüktür ve daha küçük alanları algılama yeteneğine sahiptir.
Blue-Ray disklerde tracklar arası ve bitleri ifade eden izler arası mesafe, DVD'ye nazaran yarıya düşürülmüştür. Böylece aynı miktarda alana daha fazla veri kaydedilebilir.



3.Kart okuyucular

SD, **MMC**, **CF, MS** ve **XD Picture Card** gibi çeşitleri bulunan elektronik kayıt araçlarına Hafıza Kartı adı verilir. Genelde **Flash Memory** olarak adlandırılırlar. Bilgisayarlarda hafıza kartlarının takılabilmesi ve veri alışverişinin sağlanabilmesi için Kart Okuyucular kullanılır. Hafıza kartlarının çeşitliliği nedeniyle, 5in1 veya 6in1 gibi bütün hafıza kartlarını okuyabilen kart okuyucular üretilmiştir.

G.DONANIM KARTLARI

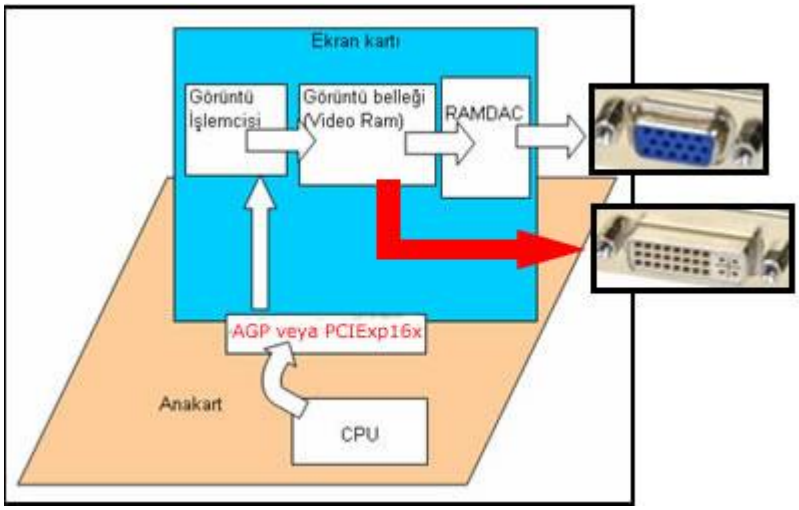
1.Ekran kartı

Ekran kartları, görüntüyü oluşturmak ve görüntü birimine aktarmakla görevlidir. Geçmişte anakart üzerinde AGP veri yoluna (genişleme yuvasına) takılan ekran kartları, günümüzde daha hızlı çalışan PCI Express x16 genişleme yuvasını takılmaktadır.

a.Ekran kartı yapısı

a.Grafik İşlemcisi (GPU): Grafik işlemcisi görüntü hesaplamalarını ve görüntü işlemlerini ekran kartında gerçekleştiren bir yongadır. Günümüz ekran kartlarındaki grafik işlemciler, işlemciye yük bindirmeden görüntü işlemlerini çok başarılı bir şekilde gerçekleştirmektedir. Grafik işlemcileri GPU (Graphics Processing Unit - Grafik İşlemci Birimi) adıyla adlandırılmaktadır.

b.Video RAM: WRAM'ler aynı anda hem okuma hem de yazma işlemi yaptıklarından çoğunlukla ekran kartlarından kullanırlar. Görüntü belleğinin büyüklüğü ekran kartının performansıyla doğru orantılıdır. Yüksek çözünürlükle kaliteli görüntü alabilmek için görüntü belleği kapasitesinin büyük olması gerekir. DDR belleklerin üretilmesi ile birlikte ekran kartları üzerinde de GDDR, GDDR2, GDDR3, GDDR4, GDDR5 bellekler kullanılmaya başlanmıştır.



c.Video ROM: Ekran kartı içindeki tüm veri akışını düzenler ve ekran kartı bileşenleri arasındaki koordinasyonu sağlar. Bu işlemleri yapabilmesi içinde video bios (vga bios) yazılımı vardır.

d.RAMDAC: Ekran kartının görüntü belleğindeki dijital (sayısal) verileri monitörde görüntülenecek analog sinyallere dönüştürerek ekran kartının monitör çıkışına gönderir. Bir dijital analog çeviricidir.

e.Z-BUFFER: İki boyutlu görüntülerde yatay (x) ve düşey (y) olmak üzere iki boyut vardır. 3 boyutlu görüntülerde derinlik boyutu vardır. Z-Buffer üç boyutlu ortamdaki nesnelerin görüntülenmesi için kullanılır. Üçüncü boyut (z) bilgisi bu bellekte saklanır.

b.Ekran kartının çalışması

Her program içinde çalıştığı işletim sisteminin kurallarına bağlı olarak, ekrana yansıtmak üzere bir çıktı oluşturur. Bu çıktı işletim sistemi tarafından ram bellekte ekran kartının kullandığı hafıza adreslerine ve işlemci portlarına yazılır. Daha sonra veriler, veri yolu aracılığı ile ekran kartı üzerindeki **işlemciye (GPU)** gelir. Bu işlemci kart üzerindeki **hafıza (Video RAM)**ya yazar. Gerekli işlemler **Video ROM (Video BIOS)** ve **Z-BUFFER** yardımıyla GPU tarafından geçekleştirilir. Sonuçta oluşan dijital görüntü VRAMden VGA potuna gönderilecekse önce **RAMDAC** isimli bileşene sonra VGA portu üzerinden CRT monitöre, DVI potuna gönderilecekse ise doğrudan bu port üzerinden LCD monitöre gönderilir.

2.Ses kartı

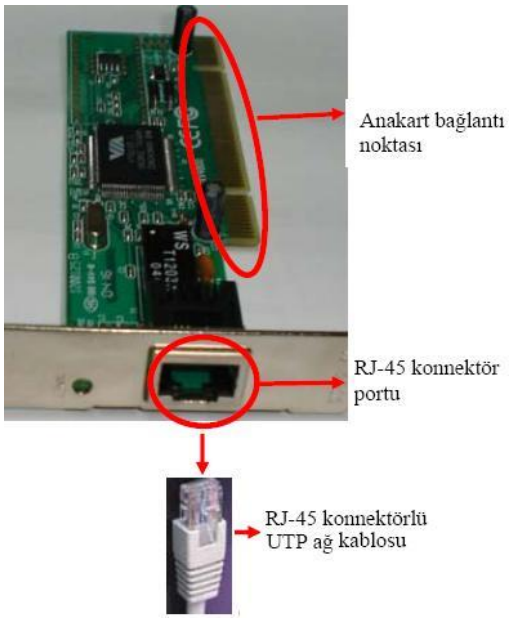
Ses kartı bilgisayardaki dijital ses verilerini analog ses sinyallerine, analog ses sinyallerini de bilgisayarda

işlenebilecek dijital sinyallere dönüştürür. Ses kartları anakartın genişleme yuvasına takılır. Bilgisayarda ses kartı olmaması bilgisayarın çalışmasını engellemez. Sadece ses ile ilgili işlemler yapılmaz.
Ses kartları anakartın USB, PCI-Exp, PCI veya ISA slotuna takılır. ISA slotuna takılan ses kartları günümüzde kullanılmamaktadır. Günümüzde anakartların çoğunda ses kartlarını anakartla bütünleşiktir(onboard).

3.Ethernet Kartı

Ethernet (ağ) kartı, bilgisayar ağlarında iletişimi sağlar. Anakartın genişleme yuvalarına takılır. Ethernet kartlarına network kartı, ağ arabirim kartı gibi isimlerde verilmektedir. Ethernet kartı aracılığıyla bilgisayar ağlarındaki bilgisayarlar arasında veri iletimi olur ve cihazlar diğer bilgisayarların kullanımı için paylaşıma açılabilir.

Ethernet kartlarının çıkışındaki bağlantı noktasına kablo bağlanarak, bilgiler kablo aracılığı ile diğer bilgisayarlara veya paylaşıma açık olan cihazlara iletilir. Günümüzdeki ethernet kartları R-45 konektörlere uygun olarak üretilmektedir. Ayrıca bazı ankartlarda ethernet kartları anakarta tümleşik olarak üretilmektedir (onboard).
Bilgisayar ağındaki iletişimin kablo kullanılmadan yapılması istenirse kablosuz ethernet kartından yararlanılabilir. Kablosuz ağ kartı anakart üzerindeki genişleme yuvasına takılabileceği gibi USB yuvasına takılan çeşitleri mevcuttur. Kablosuz kartlarda kablolu kart yapısındadır. Çalışma prensipleri birbirine yakın ama kullanılan standartlar farklıdır.



2-İŞLETİM SİSTEMİ (WİNDOWS XP)

B.BİLGİSAYARI AÇMA / KAPATMA

Bilgisayarı Açma: Bilgisayarı açmak için kasa üzerinde bulunan açma/kapatma düğmesine bir kez basılır. (Genellikle kasa üzerindeki en büyük düğmedir.) Eğer ekran açık değilse, ekran üzerindeki açma / kapatma düğmesine de basılması gerekir. Ekranın açık olduğu üzerinde bulunan lambanın yanıyor olmasından anlaşılabilir.

Bilgisayarı kapatma: Bilgisayarı kapatmak için ekranın sol alt köşesinde bulunan "Başlat" düğmesine bir kez farenin sol tuşu ile tıklanır. Açılan menüde, en alt seçeneklerden biri olan "Bilgisayarı Kapat" seçeneği bir kez tıklanır.

Ekrana "Bilgisayarı Kapat" başlıklı bir pencere açılacaktır. Bu pencerede üç seçenek bulunur.

"Bilgisayarı kapatmak için bu pencerede "Kapat" düğmesine farenin sol tuşu ile bir kez tıklanmalıdır. "İptal" düğmesi, işlemden vazgeçip, geri dönmek için kullanılır.

"Beklemede" seçeneği bilgisayarın, tamamen kapatmadan, minimum enerji kullanarak, bir tuşa basılana veya fareyi hareket ettirene kadar beklemesini sağlar. Bu özellik kısa süreli olarak bilgisayar başından ayrılacağımız ve geri döndüğümüzde bilgisayarın kullanıma en kısa sürede hazır olasını istediğimiz zaman kullanılabilir. (Böylece bilgisayarın yeniden açılmasını beklemek zorunda kalmamış oluruz.)

"Yeniden Başlat" seçeneği bilgisayarın kapanıp, yeniden açılmasını sağlar.

C.MASAÜSTÜ GÖRÜNÜMÜNÜ DEĞİŞTİRME

Bilgisayarım simgesine çift tıklayın. Açılan pencereden Denetim Masası simgesine daha sonra Görüntü simgesine çift tıklayın veya masaüstünde Görüntü Özelikleri isimli bir pencere açılacaktır. Bu pencerede Masaüstü sekmesi kullanılarak arkaplan resmi, Ekran Koruyucu sekmesi kullanılarak ekran koruyucusu biçimi ve ne zaman devreye gireceği, Görünüm sekmesi kullanılarak masaüstü renk ayarları, Ayarlar sekmesi kullanılarak ekranın çözünürlüğü ve renk derinliği ayarlanır.

Not: Ekranda görüntü noktalardan oluşur. Her bir noktaya Piksel adı verilir ve ekranda kullanılan piksel sayısı ekranın çözünürlüğünü belirler. Piksel sayısı arttıkça çözünürlü artar ve görüntü daha net olur. Renk derinliği ise bir pikselde görüntülenebilecek renk miktarını belirler. Günümüzde 1024x768 çözünürlük, 32bit veya 24bit renk derinliği sık kullanılmaktadır.

D.DOSYA VE KLASÖR KAVRAMI

Dosya kavramı: Dosya belirli özellikleri taşıyan verileri ve bilgileri bir arada toplanması olarak ifade edilir. Her dosyanın bir adı ve uzantısı vardır.

Klasör kavramı: Benzer nitelikteki dosyaların, programların ve nesnelerin saklama kabıdır. Klasörler, iş yerlerinde kullanılan klasörlere benzerler.

Klasörler ve dosyalar üzerinde kopyalanabilir, taşınabilir, silinebilir.

1.Dosya veya Klasörün Adını Değiştirme

Bir dosya veya klasör üzerinde, fare sağ tuşuna basılır. Açılan menüden Ad Değiştir komutu çalıştırılır. İstenen yeni isim girilip enter tuşu kullanılarak veya fare sol tuşu boş bir yere tıklanarak isim onaylanabilir.

NOT: Aynı klasör içinde aynı isim ve türde sahip iki dosya veya aynı isme sahip birden fazla klasör bulunamaz.

2.Birden Çok Dosya ve Klasör Seçme

Klasör penceresinde Ctrl tuşunu basılı tutun ve istediğiniz öğeleri tıklatın

Windows Gezgini içinde birbirine yakın, bir grup dosyayı seçmek için pencereler grubun ilk veya son dosyasına yakın boş bir alanı tıklatın. Daha sonra, seçmek istediğiniz dosyaların etrafını sürükleyin.

3.Dosya veya Klasör Kopyalama

Bilgisayarım veya Windows Gezgini içinde kopyalamak istediğiniz dosyayı veya klasörü tıklatın.

Düzen menüsünden veya fare sağ tuş menüsünden Kopyalaya tıklatın.

Kopyayı yerleştirmek istediğiniz klasöre veya diski açın.

Düzen menüsünden veya fare sağ tuş menüsünden Yapıştır'a tıklatın.

Not:Kopyalamak üzere birden fazla dosya veya klasör seçmek için CTRL tuşuna basılı tutun ve istediğiniz öğeleri tıklatın.

4.Dosya veya Klasörü Taşıma

Bilgisayarım veya Windows Gezgini içinde taşımak istediğiniz dosyayı veya klasörü tıklatın.

Düzen menüsünden veya fare sağ tuş menüsünden Kes'i tıklatın.

Dosya veya klasörü yerleştirmek istediğiniz klasörü açın .

Düzen menüsünden veya fare sağ tuş menüsünden Yapıştır'ı tıklatın.

5.Dosya veya Klasör Silme

Bir dosya veya klasör üzerinde, fare sağ menüsünden Sil komutu çalıştırılır veya silinmek istenen nesne seçilip klavyeden DEL tuşuna basılır.

E.DENETİM MASASI KULLANIMI

Denetim Masası, Windows'un görünüşünü ve işleyişini değiştirmek için kullanılan özel araçlar içerir. Denetim Masası'nı açmak için Başlat-Ayarlar-Denetim Masası komutu çalıştırılır.

Denetim Masası'nı açıp istediğiniz öğeyi göremezseniz, Klasik Görünüm'e geç seçeneği üzerine tıklayın. Böylece tüm denetim masası öğeleri kategori olmaksızın simgeler halinde görüntülenecektir. Bir öğeyi açmak için, simgesinin üzerinde fare ile çift tıklanır.

1.Fare Ayarları

Denetim masasında Fare öğesi kullanılarak fare kullanımı ile ilgili bazı ayarlar değiştirilir. Düğmeler sekmesi ile farenin sağ veya sol elle kullanılacağı, çift tıklama hızı ayarlanabilir.

2.Görev Çubuğu Ve Başlat Menüsü Ayarları

Görev çubuğu (Başlat çubuğu) ile ilgili ayarların yapıldığı öğedir. Görev Çubuğu sekmesi ile saatin çubukta görünümü, çubuğun gizlenmesi vb. işlemleri; Başlat menüsü sekmesinde menü simgeleri ile ilgili işlemler yapılır.

3.Bölge Ve Dil Seçenekleri Ayarları

Bölge ve Dil Seçenekleri öğesinde sayısal, parasal, saat ve tarihsel verilerin görüntülenmesinde kullanılacak tanımlamalar bulunur. Bölgesel seçenekler sekmesinde sayı, para ve saat görüntülenme biçimleri, Diller sekmesinde Klavye dil ayarları yapılabilir.

4.İnternet Seçenekleri Ayarları

İnternet Explorer ile ilgili ayarlamaların yapıldığı öğedir. Genel sekmesinden giriş sayfası değiştirilebilir, geçmişte girilen sitelere ait bilgisayarda kalan tüm veriler silinebilir.

5.Güç Seçenekleri Ayarları

Enerji tasarrufu sağlamak ve bilgisayarın boş yere çalışmasını önlemek amacıyla ayarlamaların yapıldığı öğedir. Güç Düzenleri sekmesi kullanılarak monitör, sabitdisk kapanma süreleri ile ve sistemin beklemeye geçme süresi ayarlanabilir.

6.Sistem Ayarları

Bilgisayar donanımları ile ilgili işlemlerin yapıldığı öğedir. Genel sekmesinde takılı işlemci ve ram bilgisi görüntülenir; Bilgisayar Adı sekmesinden bilgisayarın ağdaki adı ve çalışma grubu görüntülenip değiştirilebilir; Donanım sekmesinden diğer tüm donanımlar görüntülenebilir yüklenebilir veya devre dışı bırakılabilir; Otomatik Güncelleştirmeler sekmesinden güncelleştirme kapatılabilir veya otomatik olarak güncellenme yapacak şekilde ayarlanabilir.

7.Yazıcılar Ve Fakslar

Yüklü yazıcı ve faksların görüntülenmesi, yenilerinin eklenmesi için kullanılan öğedir.

8.Program Ekle Kaldır Ayarları

Bilgisayara yüklenen tüm programların listesinin bulunduğu ve bu programların yüklenişi ile ilgili değişikliklerin yapılmasını veya istenmeyen bir programın bilgisayardan tamamen silinmesini sağlayan öğedir.

9.Kullanıcı Hesapları

Bir PC nin birden fazla kişi tarafından paylaşılması durumunda, her kişi için farklı ayarların (masaüstü gibi) kullanılması istendiğinde bu öğe ile yeni kullanıcılar tanımlanabilir.

3-KELİME İŞLEMCİ (MİCROSOFT WORD 2007)

A.GENEL İŞLEMLER

1.Ekran Görünümleri

Word programında çalıştığımız belgeyi 5 değişik görünümde kullanabiliriz. Bu görünümlerin isimlerini Görünüm sekmesinden bulabiliriz.

Sayfa düzeni: Belgenin kâğıt üzerindeki görünümüne en yakın olan, dokümandaki içeriklerin belgede nasıl göründüğünü görebilmemizi sağlayan, üst ve alt bilgileri düzenlemeye, kenar boşluklarını ayarlamaya ve çizimler ve nesnelerle çalışmaya yarayan bölümdür.

Tam ekran okuma: Özellikle uzun yazılı belgelerin, üzerinde değişiklik yapmadan, sayfanın düzenini değiştirerek ve yazı tipi görünümünü geliştirerek metnin ekrandan okunmasını sağlamak için kullanılır.

2.Basımda çıkmayacak karakterlerin görüntülenmesi

Sayfalarda enter, tab, boşluk gibi karakterler veya yazıldığı halde gizlenen metinler de normal görünüm modlarında ve baskı önizlemede görünmezler. Giriş sekmesinde bulunan ¶ Göster/Gizle düğmesi kullanılarak bu karakterlerin görünür hale getirilmesi sağlanabilir.

3.Görüntüleme oranının ayarlanması

Belgenin yakınlaştırılıp uzaklaştırılması sağlayan komuttur. Yakınlaştırma ve uzaklaştırma ile ilgili işlemleri yapacağımız bölüm **Görünüm** sekmesi altındaki **Yakınlaştır** grubundan yapılır.

B.DOSYA İŞLEMLERİ

1.Yeni dosya açma

Office düğmesinden **Yeni** komutu çalıştırılır ve açılan pencereden **Boş Belge** seçeneğini kullanılarak yeni bir belge oluşturulabilir. (CTRL+N)

2.Kayıtlı bir dosyayı açma

Kaydedilen bir belgenin açılabilmesi için, **Office** düğmesinden **Aç** seçeneği kullanılır. (CTRL+O)

3.Dosyayı kaydetme

Kaydetme işlemi sırasında **Office** düğmesinden **Kaydet** seçeneği kullanılır. (CTRL+S)

C.SAYFA İLE İLGİLİ İŞLEMLER VE YAZDIRMA

1.Çalışma Sayfası Ayarları

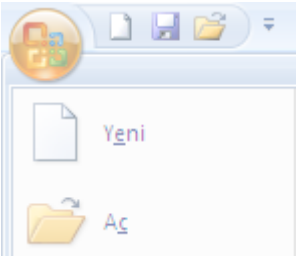
Kullanılacak sayfa boyutunun, kenar boşluklarının vb. seçilmesi, sayfa yönünün belirlenmesi **Sayfa Düzeni** sekmesinden **Sayfa Yapısı** grubu kullanılarak yapılır.

2.Yazdırma Seçenekleri

Belge hazır hale getirildikten sonra **Office** düğmesinden **Yazdır** seçeneği kullanılarak kağıt üzerine aktarılabilir. Açılan penceresinde, **yazıcı** bölümünden kullanılacak **yazıcı adı** kontrol edilir. **Sayfa Aralığı** bölümü kullanılarak belgenin tamamı (**Tümü** seçilerek) veya sadece görüntülenen sayfa (**Geçerli Sayfa** seçilerek) ya da belirli sayfalar numaraları yazılarak (**Sayfa** seçilerek) yazdırılabilir.

Kopya Sayısı seçeneği ile bir sayfadan belirtilen sayıda çıkartılabilir.

3.Baskı Önizleme



Hızlı erişim araç çubuğu özelleştir düğmesinden **Baskı Önizleme** seçeneği kullanılarak hazırlanan belgenin yazdırıldığında nasıl görüneceği önceden görülebilir.

D.METİN İŞLEMLERİ

1.İşlemlerin geri alınması veya yinelenmesi

Belge içinde yapılan değişiklik beğenilmeyip eski haline döndürülmek istendiğinde **Geri Al** işlemi, geri alınan bir işlem tekrar uygulanmak istendiğimde **Yinele** işlemi kullanılır.

Hızlı Erişim araç çubuğundan **Geri Al** ve **Yinele** seçeneklerine ulaşabildiğimiz gibi, Geri Al için **CTRL + Z**, Yinele için **CTRL + Y** kısayol tuşları da kullanılabilir.

3.Seçme işlemi

Yazılan bir metin üzerinde düzenleme yapmak için ilk olarak o metni seçilmesi gerekir.

Normal işaretleme: İmleci işaretlenecek yerin başına veya sonuna götürüp Shift tuşuyla birlikte istenilen yöne doğru ok tuşları ile hareket edilir. Veya Fare işaretini işaretlenecek yerin başlangıcına veya bitişine götürüp farenin sol düğmesine basılı tutarak istenilen yöne sürüklenir.

Bir seferde bir kelime işaretleme: Fare işaretini işaretlenecek kelimenin üzerine götürüp farenin sol tuşuna çift tıklatılır.

Bir seferde bir cümle işaretleme: Klavyeden Ctrl tuşuna basılı iken fare işareti işaretlenecek cümlenin üzerine götürülüp farenin sol tuşuna bir kez basılır.

Bir seferde bir paragraf işaretleme: Fare işaretini işaretlenecek paragrafın içine götürüp farenin sol tuşuna 3 kez (hızlı bir biçimde) tıklatılır.

Belgenin tümünü işaretleme: Düzen menüsünden Tümünü seç komutu veya Ctrl + A tuş bileşeni ile belgenin tümü seçilebilir.

Belge içinde farklı yerleri birlikte işaretleme: Ctrl tuşu basılı durumdayken fare ile seçme işlemi yapılır.

4.Kopyalama

Kopyalanacak metin seçildikten sonra, **Giriş** sekmesinden **Kopyala** seçeneği seçilir. (Bu işlem klavyede **Ctrl+C** tuşları kullanılarak da yapılır.) İmleç metnin kopyalamak istendiği bölüme getirildikten sonra **Giriş** sekmesinden **Yapıştır** seçeneği seçilir. (Bu işlem klavyede **Ctrl+V** tuşları kullanılarak da yapılır.)

5.Taşıma

Bir dosya üzerinde çalışırken metnin belli bir bölgesinin, bir yerden metnin farklı bir yerine taşınması gerekebilir. Bu işleme **Taşıma** veya **Kesme** işlemi denir. Bunun için ilk olarak taşınacak olan metin seçilir. **Giriş** sekmesinden **Kes** seçeneği seçilerek, seçilen metin bulunduğu yerden silinir. (Bu işlem klavyede **Ctrl+X** tuşları kullanılarak da yapılır.) Daha sonra imleç metnin taşınmasının istendiği yere getirilir ve **Giriş** sekmesinden **Yapıştır** seçeneği seçilir. (Bu işlem klavyede **Ctrl+V** tuşları kullanılarak da yapılır.)

6.Metin Arama ve Metni Başka Bir Metinle Değiştirme

Hazırlanan belge içinde arama yaptırılmak istendiğinde, **Giriş** sekmesinden **Bul** komutu kullanılır. Hazırlanan belge içinde belli bir bilginin diğeri ile değiştirmesi istendiğinde, **Giriş** sekmesinden **Değiştir** komutu kullanılır.

7.Simge Ekleme

Ekle sekmesinden **Simge** komutu, klavye üzerinde bulunmayan karakterleri yazmak için kullanılan seçenektir.

E.BİÇİMLEME İŞLEMLERİ

1.Metin Biçimlendirme

Seçilen metin yazı tipi, stili, boyutu, rengi ile ilgili düzenlemeler yapmak için **Giriş** sekmesinden **Yazı Tipi** grubu

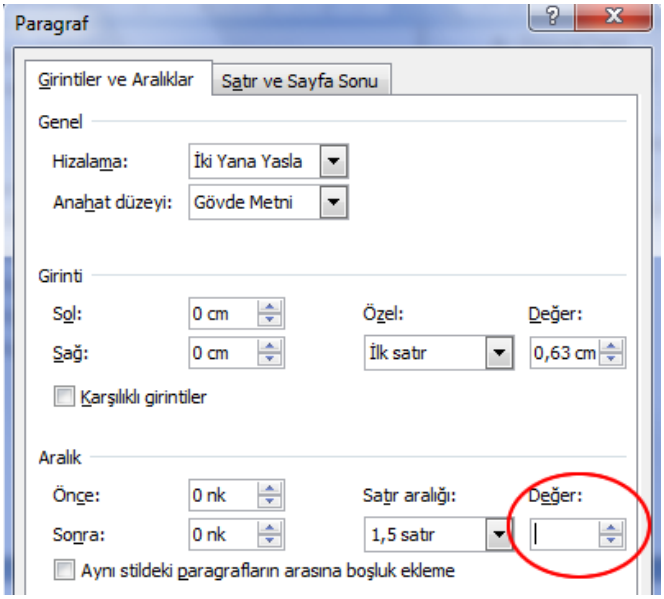
kullanılır.

NOT: Biçimlendirme yapmadan önce biçimlendirme uygulanacak metnin seçilmesinin gerektiği unutulmamalıdır.

2.Paragraf Biçimlendirme

a.Girinti ve Aralıklar

Giriş sekmesinde bulunan Paragraf seçeneği kullanılarak, satırlar arasında bırakılan boşluk miktarı ve paragraf girinti mesafeleri ayarlanabilir. Bu işlemi gerçekleştirmek için **Giriş** sekmesinden Paragraf seçilir.



Satır arasında bırakılacak boşluk miktarının ayarlanması için:

Açılan pencerede Girinti ve Aralıklar sekmesinde Aralık bölümünden Satır Aralığı bölümünden istenilen satır aralığı biçimi seçilebilir. Bu seçeneklerden Tek, Word programının normalde kullandığı satır aralığıdır. 1,5 ve Çift seçenekleri satır aralığının arttırılmasını sağlar. Veya Aralık bölümünden Önce bölümü ile paragrafta önce bırakılacak boşluk miktarı, Sonra bölümü ile paragraftan sonra bırakılacak boşluk miktarı ayrı ayrı ayarlanabilir.

Paragraf girinti mesafesinin ayarlanması için:

Açılan pencerede Girinti bölümünden Sol bölümü ile paragrafın sol bölümünde bırakılacak boşluk miktarı, Sağ bölümü ile paragrafın sol bölümünde bırakılacak boşluk miktarı ayrı ayrı ayarlanabilir.

b.Büyük/Küçük Harf Değişimi

Yazılan bir metinde tüm karakterler büyük veya küçük harfe, büyük harfler küçük, küçük harfler büyük harfe vb dönüştürülebilir.

Bu işlem için ilk olarak değiştirilecek metin seçilir. Giriş sekmesinden yazı tipi grubu içindeki **Büyük küçük değiştir** Aa komutu seçilerek tüm seçili metni büyük harf, küçük harf veya sık kullanılan başka bir büyük/küçük harf düzenine dönüştürmeyi sağlar.

c.Metin Hizalama

Giriş sekmesinde bulunan **Paragraf** grubu içerisinden paragrafın sola, ortaya, sağa, iki yana hizalanması sağlanır.

d.Kenarlıklar ve Gölgelendirme

Belgede sayfaların kenarlarına (**Sayfa Kenarlığı**) veya sadece yazılan bir metin etrafına (**Kenarlıklar**) çerçeveler eklenebilir. Bunun için **Sayfa Düzeni** sekmesinden **Sayfa Kenarlıkları** komutu kullanılır.

e.Biçim Kopyalama

Belgede biçimsel özelikleri aynı metinler yazılırken, bu özellikleri her seferinde ayarlamak yerine **Giriş** sekmesinden Pano grubu içerisindeki Biçim Boyacısı düğmesi kullanılır. İşlemi gerçekleştirmek için:

- Fare imleç, istenen biçimsel özelliklere sahip kelime içine konumlandırılır.
- Biçim boyacısı düğmesine basılır.
- Biçimi benzer şekilde ayarlanacak metin fare ile sürüklenerek seçilir.

f.Madde İşaretleri ve Numaralandırma

Yukarıda olduğu gibi maddeleme işlemi yapabilmek için **Giriş** sekmesinden **Madde İşaretleri ve Numaralandırma** seçeneği kullanılır.

F.TABLO İŞLEMLERİ

1.Yeni Tablo Oluşturma

Ekle sekmesinden **Tablo** seçeneğine tıklanır ve açılan listeden **Tablo Ekle** seçeneği seçilerek açılan pencerede satır ve sütun numaraları yazılıp onaylanarak eklenir.

2.Satır/Sütun Ekleme

Tablo içine satır veya sütun eklenmesi istiyorsa, satır veya sütunun ekleneceği yerden bir sonraki satır veya sütun seçilir. (Örneğin; 4 ile 5. satır arasına satır eklemek için 5. satır seçilmelidir) Tablo araçlarındaki **Düzen** sekmesinden **Satırlar ve Sütunlar** grubu kullanılır. Tablonun sonuna satır eklemek istiyorsak, imleci tablonun en alt satırın son hücresine getirerek Tab tuşuna basılır.

3.Satır/Sütun Silme

İmleç silmek istediğimiz satır veya sütun içindeyken **sağ tuş** menüsünden **Hücre Sil** komutu gösterilir. Açılan pencerede Tüm satırı sil veya Tüm sütunu sil komutlarından istenen çalıştırılır. Veya tablo araçlarındaki **Düzen** sekmesinden **Satırlar ve Sütunlar** grubundaki **sil** komutu kullanılır.

4.Hücreleri Birleştirme

Birden fazla hücreyi tek bir hücre yapma işlemine Hücre Birleştirme denir. Hücre birleştirme işleminden önce birleştirilecek hücreler seçilmelidir. Bu işlem gerçekleştirildikten sonra iki yolla seçilen hücreler birleştirilebilir.

- Tablo araçlarındaki **Düzen** sekmesinden **Hücreleri Birleştir** seçilir.
- Fare seçilen hücreler üzerindeyken sağ tuşa basıldıktan sonra açılan menüden **Hücreleri Birleştir** seçilir.

5.Hücreleri Bölme

Hücre bölme işleminden önce bölünecek hücre üzerine tıklanır. Tablo araçlarındaki **Düzen** sekmesinden **Hücreleri Böl** veya hücre üzerindeyken sağ tuşa basıldıktan sonra açılan menüden **Hücreleri Böl** seçilir.

6.Tablo Silme

İmleç tablo içindeyken tablo araçlarındaki **Düzen** sekmesinden **Satırlar ve Sütunlar** grubundaki **sil** komutu kullanılır. Açılan listeden **tabloyu sil** seçilir. Ya da tüm tablo seçilip klavyeden **Backspace** tuşuna basılır.

7.Tablolara Kenarlık Ekleme

Kenarlık oluşturulmak istenen hücre veya hücreler seçilerek **Tasarım** sekmesinden istenen kenarlık rengi stili seçilerek kenarlık uygulanabilir.

G.ÇİZİM ARAÇLARI VE NESNELER

1.Şekil Ekleme

Kelime işlemci programı, çalışmakta olduğumuz belgemize çok farklı otomatik Şekiller ekleme imkânı sunmaktadır.

Belgenize Şekil eklemek için, **Ekle** sekmesinde yer alan **Çizimler** grubundan **şekiller** nesnesi üzerine tıklanır.

2.Grafik Ekleme

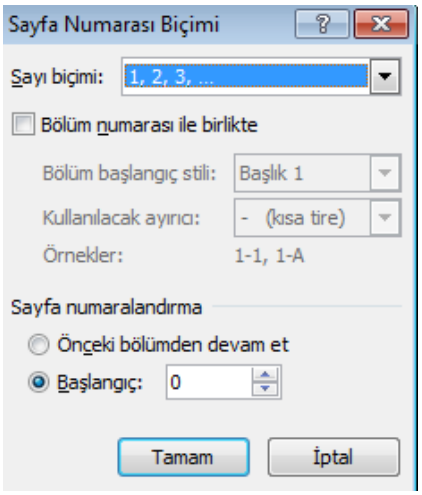
Dokümanımıza grafik eklemek için, **Ekle** sekmesinin altında yer alan, Çizimler grubundan

nesnesi üzerine bir kez tıklanılır. Karşımıza gelen Grafik Ekle penceresinden istediğimiz şekildeki grafiği seçip Tamam butonuna tıkladığımızda grafik ekleme işlemini gerçekleştirmiş oluruz.

3.Tarih ve Saat Ekleme

Ekle sekmesinden **Tarih ve Saat** seçeneği tıklanır. Ekrana gelen pencereden istenilen tarih ve saat biçimi seçilerek "Tamam" düğmesine basılır.

Eklenen tarih ve saatin sürekli güncel kalması isteniyorsa Tarih ve Saat penceresinde **Otomatik olarak güncelleştir** seçeneği aktif hale getirilmelidir.



4.Sayfa Numarası Ekleme

Ekle sekmesinden **Sayfa Numarası** seçeneği tıklanır. Açılan listeden numaraların hangi konuma yerleşmesini istiyorsak o seçeneği seçeriz. İstenirse numaralandırma biçimi de değiştirilebilir. Bunun için **Ekle** sekmesinden **Sayfa Numarası** seçeneği tıklanır. Açılan listeden **Sayfa Numaralarını Biçimlendir** seçeneği seçilir. Ekrana gelen Sayfa Numarası Biçimi penceresinde Sayı Biçimi bölümü 1,2,3.. veya a,b,c… veya I,II,III… vb şekillerde numaralandırma vermek için, Başlangıç bölümü ise sayfa numaralarının kaçtan başlayacağını belirlemek için kullanır.

5.Üstbilgi-Altbilgi

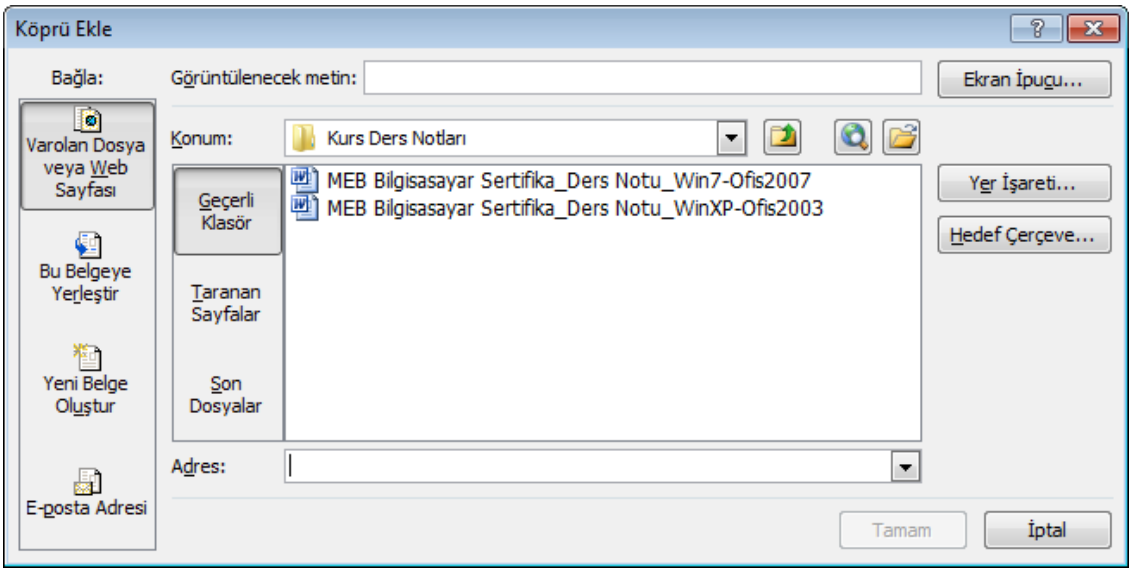
Hazırlanan belgede her sayfanın üstünde veya her sayfanın altında tekrar eden yazılar kullanılacaksa bu yazıları tek tek her sayfaya yazmak zaman kaybına yol açacaktır. Bunun yerine **Ekle** sekmesinden **Üstbilgi ve Altbilgi** seçeneği kullanılmalıdır. Açılan listeden üstbilgi ya da altbilginin konumunu seçtiğinizde üstbilgi veya altbilgiyi yazabileceğiniz alan açılacaktır. BU alana her sayfada görünmesi istenen metin yazılır. Şerit bölümünde yer alan üstbilgi ve altbilgiyi kapat düğmesi kullanılarak ya da sayfada boş bir yerde çift tıklayarak bu bölümden çıkılabilir.

Not: Üstbilgi ve Altbilgi alanları, sayfanın üst kenar ve alt kenar boşluklarındadır.

H. GELİŞMİŞ ÖZELLİKLER

1.Köprü Ekleme

Hazırlanan belgede sayfalar arasında, farklı belgeler arasında ya da herhangi bir dosya arasında bağlantı kurmak için kullanılır. Belge üzerinde bağlantı kurulmak istenen nesne veya yazı seçildikten sonra **Ekle** sekmesinden **Köprü** komutu çalıştırılır. (Veya sağtuş menüsünden Köprü) Ekranda Köprü Ekle penceresi görüntülenir.



a.Belge İçinde Bir Yere Köprü Kurmak:

Köprü Ekle penceresinde sol taraftan **Bu Belgeye Yerleştir** düğmesine basılır. Yan tarafta **Bu belgede bir yer seçin** bölümünde listelenen belge içindeki istenen yer seçilir. Tamam düğmesine basılarak köprü kurulmuş olur.

b.Kayıtlı Bir Dosyaya veya Bir Web Sayfasına Köprü Kurmak:

Köprü Ekle penceresinde sol taraftan **Varolan Dosya veya Web Sayfası** düğmesine basılır. Yan tarafta **Bak** bölümü kullanılarak bağlantı kurulacak dosya seçilir. Bu yöntem ile bir word belgesine, bir resim dosyasına… bağlantı kurulabileceği gibi farklı bir sunu dosyasına da bağlantı kurulabilir.

Eğer bir web sayfasına bağlantı kurulacaksa **Adres** bölümüne direk web sitesinin adresi yazılır. (ör:www.mynet.com). **Tamam** düğmesine basılarak köprü kurulmuş olur.

c.Bir E-mail Adresine Bağlantı Kurmak:

Köprü ekle sol taraftan **E-posta Adresi** düğmesine basılır. Yan tarafta **E-posta adresi** bölümü kullanılarak e-posta gönderilmesi istenen adres yazılır. **Konu** bölümüne bir konu başlığı yazılır. **Son zamanlarda kullanılan e-posta adresleri** bölümünde daha önce bağlantı kurulan e-posta adresleri listelenir ve listedeki e-posta adreslerinden biri seçilerek, (tekrar yazmadan) adresin, E-posta adresi bölümüne aktarılması sağlanabilir. **Tamam** düğmesine basıldığında bağlantı kurulmuş olur.

Kurulan Köprü İle İlgili Düzenlemeler Yapmak: Köprü kurulanan nesne üzerindeyken sağ tuş menüsünden **Köprü Düzenle** komutu çalıştırıldığında ekrana yeniden Köprü Ekle penceresi görüntülenir ve pencerede istenen değişiklikler yapılabilir.

Kurulan Köprüyü İptal Etmek (Kaldırmak): Köprü kurulanan nesne üzerindeyken sağ tuş menüsünden **Köprü Kaldır** komutu çalıştırılarak, kurulan köprü iptal edilebilir.

2.Otomatik Düzelt

Daha önce de bahsedildiği gibi Word programının otomatik düzeltme özelliği sıkça yapılan yanlışların anında otomatik olarak düzeltilmesi için kullanılır. Yanlış kelimenin otomatik olarak düzeltilebilmesi için kelimenin yanlış ve doğru şeklinin otomatik düzelt bölümüne kaydedilmesi gerekir.

Bunun için **Office** düğmesinden **Word Seçenekleri** seçilir. Açılan pencerede **Yazım Denetleme** sekmesinde **Otomatik Düzeltme Seçenekleri** düğmesi tıklanır. **Değiştir** bölümüne kelimenin sıkça yazılan yanlış hali, **Yerine** bölümüne doğru hali yazılır ve **Ekle** düğmesine basılır. Böylece bu kelimenin yanlış yazılması halinde

anında otomatik olarak düzeltilmesi sağlanır.

3.Yazım Denetimi ve Dilbilgisi

F7 tuşuna bastığınızda ya da **Gözden Geçir** sekmesinden **Yazım ve Dilbilgisi** seçeneğine tıkladığınızda Word farenizin imlecinin bulunduğu noktadan aşağıya doğru yazım denetimine başlayacaktır. Bu işlem başladığında Yazım Denetimi ve Dilbilgisi: Türkçe başlıklı bir iletişim kutusu karşınıza gelir. Bu iletişim kutusunun başlığında Türkçe yerine belirttiğiniz bir başka dilin adı da olabilir.

Bu iletişim kutusunda Word kendi sözlüğünde olmayan ilk sözcüğü size bildirir ve bu sözcük yerine kullanılabilecek olan seçenekleri size gösterir. Bu seçeneklerden birini seçerek kullandığımız sözcüğü değiştirebilir. Bu bulduğu ve yanlış olarak belirttiği sözcük aslında yanlış olamayabilir de. Yani Word aslında hatalı olan sözcükleri değil, kendi sözcük kütüphanesinde bulunmayan sözcükleri bize bildiriyor desek daha doğru olur. O zaman hatalı olmayan bir kelime hatalı olarak gösterildiğinde Yazım Denetimi ve Dilbilgisi iletişim kutusunun sağ kısmındaki Bir Kez Yoksay düğmesine tıklayarak bu kelimeyi atlayabiliriz. Word'de bu kelimeyi ihmal ederek yazım denetimine devam eder. Eğer belgede bu kelime birden fazla yerde geçiyorsa Tümünü Yoksay seçeneğini seçerek bu kelimenin yazım denetimi boyunca tekrar karşımıza gelmesini önleyebiliriz. Fakat böyle bir durumda sadece o belge içinde o kelimeyi hatalı olarak göstermeyecektir. Farklı bir word belgesini açtığımızda aynı kelime bu belgede de varsa bu kelimeyi bize gene hatalı olarak gösterecektir. Bu durumda istenirse bu kelime Sözlüğe Ekle seçeneği kullanılarak word’un sözlüğüne eklenebilir.

4-HESAPLAMA TABLOSU (MİCROSOFT EXCEL 2007)

A.GENEL BİLGİLER

İçinde bulunan formüllerle hesaplamaların rahatlıkla yapılabildiği tablolama programıdır. Oluşan dosya kitap olarak isimlendirilir ve uzantısı xlsx' dir.

1.Pencere Bileşenleri

Hücre: Her bir küçük kutucuğa hücre denir. Hücreler dahil oldukları sütun harfi ve satır numarası ile isimlendirilmiştir. A1, D5… vb isimlere hücrenin adresi denir.

Kılavuz çizgileri: Hücre kenarları gri çizgiler kullanılarak (kılavuz çizgiler) belirlenmiştir.

Sayfa Sekmeleri: Bir Excel kitabı içinde bilgileri gruplamak için kullanılan bölümlerdir. En az bir kitap bulunmalıdır.

Formül Çubuğu: Hücre adresinin ve içeriğinin görüntülendiği araç çubuğudur.

2.Ekran Görüntüleri

Excel programında iki temel görünüş çeşidi vardır. Bu görünüş çeşitlerinden istenen Görünüm sekmesi kullanılarak seçilir.

a.Normal: Excel programı ilk açılışındaki görünüm biçimidir ve en sık kullanılan görünüm tipidir.

b.Sayfa Önizleme: Genellikle sayfaların ayrım yerlerinin belirlenmesi kullanılır. Mavi çizgiler sayfayı oluşturan çerçeveyi gösterir. İstenirse, Mavi çizgilerin yeri değiştirilerek sayfa ayrım yerleri değiştirilebilir.

3.Görüntüleme oranının ayarlanması

Belgenin yakınlaştırılıp uzaklaştırılması sağlayan komuttur. Bu komutu çalıştırmak için **Görünüm / Yakınlaştır** seçeneğine tıklanır.

B.DOSYA İŞLEMLERİ

1.Yeni Dosya Açma

Office Düğmesinden **Yeni** komutu çalıştırılır ve açılan pencereden **Boş Çalışma Kitabı** seçeneğini kullanılarak yeni bir dosya oluşturulabilir.

2.Var Olan Bir Dosyayı Açma

Kaydedilen bir belgenin açılabilmesi için, **Office** Düğmesinden **Aç** seçeneği kullanılır.

3.Dosyayı Kaydetme

Kaydetme işlemi sırasında **Office** Düğmesinden **Kaydet** seçeneği kullanılır.

C.HÜCRELERLE ÇALIŞMA

1.Hücreleri Seçme

Hücre veya hücreler üzerinde işlemler gerçekleştirebilmek için öncelikle seçmek gereklidir.

a.Bir veya birden fazla Hücre Seçme

Fare sol tuşu ile bir kez hücre içine tıklanarak, o hücrenin seçilmesi sağlanır. Bitişik hücreleri seçmek için 3 yöntemden istenen kullanılabilir:

- Fare seçilecek ilk hücre üzerindeyken sol tuş kullanılarak seçilecek son hücreye kadar sürüklenir.
- Seçilecek ilk hücredeyken klavyeden Shift tuşuna basılarak son hücreye kadar klavyedeki yön tuşları kullanılır.
- Seçilecek ilk hücredeyken klavyeden Shift tuşuna basılarak son hücreye farenin sol tuşuna bir kez basılır.

b.Bitişik olmayan hücreleri seçme

Bitişik olmayan hücreleri seçmek için; klavyeden Ctrl tuşu ile birlikte fare sol tuşu ile seçilecek hücrelere bir kez tıklanır.

2.Satırları Ve Sütunları Seçme

Satır numarasının (1,2,3 vb) üzerine farenin sol tuşu ile tıklanarak o satırdaki tüm hücrelerin seçilmesi, sütun harflerinin (A,B,C vb) üzerine farenin sol tuşu ile tıklanarak o satırdaki tüm hücrelerin seçilmesi sağlanır.

3.Sayfa Seçme

İstenen çalışma sayfaları da isimleri üzerine tıklanarak, bitişik ve bitişik olmayan hücreleri seçme işlemlerinde olduğu gibi seçilebilir.

4.Hücrelere Veri Girme

a.Çalışma Sayfası Hücrelerine Veri Girme

Veri girilecek hücre seçili hale getirilir ve klavye kullanılarak istenen veri girilir. Veri girişi tamamlandığında Enter veya yön tuşları kullanılarak veri girişi için bir sonraki hücreye geçilebilir.

b.Birden fazla hücreye aynı veriyi girme

Aynı verinin girilmesi istenen hücrelerin tamamı seçilir. Hücreler seçili durumdayken klavyeden istenen veri yazılır ve CTRL tuşu ile birlikte Enter tuşuna basılır.

c.Sürükleme yöntemi ile veri girme

(Örnek: 1,2,3… ; Pazartesi, Salı, Çarşamba… ; 01.01.2005, 02.01.2005, 03.01.2005… ; 2, 4, 6… vb) Oluşturulacak listenin ilk iki verisi yan yana veya alt alta hücrelere girilir. Bu iki hücre de seçildikten sonra fare ile seçilen son hücrenin sağ alt köşesi gösterilir. Fare işaretçisi + işaretini aldığında sol tuşa basılarak, oluşturulacak listenin sonuna kadar sürüklenir.

5.Hücreleri Düzenleme

a.Hücre içeriğini silme

Temizlenmesi istenen hücreler seçilerek klavyeden DEL tuşuna basılır. Böylece seçilen hücrelerin içerindeki veri (yazı) silinmiş olur.

b.Hücre içeriğini düzenleme

Hücre seçilip;

- Formül Çubuğu üzerine tıklandıktan sonra klavye kullanılarak
- Hücre üzerine çift tıklanarak
- F2 tuşuna basıldıktan sonra klavye kullanılarak daha önce girilen veri değiştirilir.

6.Hücreleri Birleştirme

Yan yana hücreler birleştirilerek yazılan metnin hücrede görüntülenmesini sağlamaktır. Bu işlemi gerçekleştirmek için, birleştirilecek hücreler seçildikten sonra sağ tuş menüsünden **Hücreleri Biçimlendir** komutu çalıştırılır. **Hizalama** sekmesinden **Hücreleri Birleştir** seçeneği işaretlenir ve Tamam düğmesine basılır.

7.Satır ve Sütun Ekleme, Silme

a.Satır Ekleme: Yeni satırın eklenmesi istenen satır numarası üzerindeyken fare sağ tuş menüsünden **Ekle** komutu çalıştırılır. Veya; Yeni satırın eklenmesi istenen satır üzerinde herhangi bir hücre seçilir. **Giriş** sekmesinden **Ekle→ Sayfa satırları ekleme** komutu çalıştırılır.

b.Sütun Ekleme: Yeni sütunun eklenmesi istenen Sütun harfi üzerindeyken fare sağ tuş menüsünden **Ekle** komutu çalıştırılır. Veya; Yeni sütunun eklenmesi istenen satır üzerinde herhangi bir hücre seçilir. **Giriş**

sekmesinden **Ekle→ Sayfa sütunları ekleme** komutu çalıştırılır.

c.Satır Silme: Silinecek satır numarası üzerindeyken fare sağ tuş menüsünden veya **Giriş Sekmesinden/ Sayfa Satırlarını Sil** komutu çalıştırılır.

d.Sütun Silme: Silinecek sütun harfi üzerindeyken fare sağ tuş menüsünden veya **Giriş Sekmesinden / Sayfa Sütunlarını Sil** komutu çalıştırılır.

D.ÇALIŞMA SAYFALARI İLE İLGİLİ İŞLEMELER

1.Çalışma Sayfası Ayarları

Sayfa kenar boşluklarının, sayfa boyutu ve yönlendirme gibi ayarlar **Sayfa Düzeni / Sayfa Yapısı Grubu** kullanılarak yapılır.

2.Çalışma Sayfası Ekleme, Silme ve Ad Değiştirme

Çalışma Sayfalarının üzerinde sağ tuş **Ekle** komutu çalıştırılarak yeni bir çalışma sayfası eklenir.

Silinmek istenen sayfa ismi üzerinde sağ tuş menüsünden **Sil** komutu çalıştırılarak çalışma sayfası silinebilir.

Sayfa ismi üzerinde sağ tuş menüsünden **Yeniden Adlandır** komutu çalıştırılarak çalışma sayfasının ismi değiştirilebilir.

3.Çalışma Sayfasına Üstbilgi veya Altbilgi Ekleme

Çalışma kitabında bütün sayfalarda bulunacak başlıkları veya alt bilgileri, üst ve alt bilgi olarak sayfalarınıza ekleyebilir ve bunların bütün sayfalarda görüntülenmesini sağlayabilirsiniz. Ekle sekmesinin metin bölmesinde yer alan üst bilgi ve alt bilgi ekle simgesini tıkladığınızda görünüm, sayfa düzenine geçer. Burada, üst bilgi veya alt bilgi ekle yazılarına tıklayarak gerekli bilgileri yazabilirsiniz. Buraya yazdığınız metinler, bütün sayfalarda görüntülenecektir. Daha sonra, sayfa görünüm modlarından normal görünüme geçerek çalışmalarınıza devam edebilirsiniz.

4.Çalışma Sayfasına Sayfa Numaraları Ekleme

Üstbilgi ve altbilgi eklemek için yapılan işlemler tekrarlanır ve üstbilgi ve altbilgi öğelerinden sayfa sayısı komutu seçilir.

5.Çalışma Sayfasına Grafik Ekleme

Grafik eklemek için öncelikle grafiği oluşturacak verilerin bulunduğu hücreler seçilir. Daha sonra ekle sekmesinden grafik kategorisinde yer alan grafik türlerinden size uygun olan seçilir. Bu işlemden sonra çalışma sayfanızda, seçtiğiniz verilerden oluşturulan grafik görüntülenecektir. Daha sonra grafik seçeneklerini kullanarak grafiğiniz üzerinde değişiklik yapabilirisiniz.

6.Çalışma Sayfası Yazdırma İşlemleri

Office düğmesinden **Yazdır** seçeneği kullanılarak, açılan pencerede yazdırılacak sayfalar ve kopya sayısı belirlenir.

7.Yazdırma Alanı Belirleme ve Temizleme

İstenirse oluşturulan çalışma sayfasının herhangi bir bölümü de yazdırılabilir. Yazdırma alanını belirleyerek sayfanızda yazdırmak istemediğiniz alanları belirleyebilir, yazdırma işleminden gereksiz alanları çıkarabiliriz. Yazdırmak istediğiniz hücreleri seçtikten sonra **sayfa düzeni** sekmesinden, **yazdırma alanını belirle** seçeneğini seçerek bu alanı belirleyebilirsiniz. Aynı konumdan, yazdırma alanını temizle seçeneği ile bu işlemi geri alabilirsiniz.

E.BİÇİMLENDİRME İŞLEMLERİ

Hazırlanan tablolardaki verileri istenen görünüş biçimine getirme işlemine biçimlendirme işlemi denir.

Biçimlendirme işlemleri biçimlendirilecek hücre seçildikten sonra sağ tuş menüsünden **Hücreleri Biçimlendir** komutu çalıştırıldığında ekrana getirilen Hücreleri Biçimlendir penceresi kullanılarak yapılır.

1.Hücrelerdeki Verinin Biçimi Değiştirme

Sayı veya tarih gösterim biçimleri (ondalık basamak sayısını belirlemek veya uzun tarih biçimi kullanmak gibi) Hücreleri Biçimlendir penceresinde **Sayı** sekmesi kullanılarak yapılır.

2.Hizalama - Yönlendirme

Yazının hücre içindeki konumu yatay ve dikey olarak belirlenebilir. Bunun için hücre seçilir. Hücre Biçimlendir penceresinde **Hizalama** sekmesi açılır. Metin Hizalama bölümünden **Yatay** ve **Dikey** bölümlerinden istenen seçilir ve Tamam düğmesine basılır.

Yine aynı sekmeden hücre içindeki yazının çapraz veya dik yazılması sağlanabilir. Bunun hizalama sekmesinden **Yönlendirme** bölümü kullanılır.

3.Yazı tipi Ayarları

Yazı tipi ile ilgili ayarları değiştirilecek hücrenin Hücre Biçimlendir penceresinde **Yazı Tipi** sekmesi kullanılarak yapılır.

4.Kenarlıklar

Bir Excel dosyası ilk açıldığında hücre kenarlarında sadece kılavuz çizgiler bulunur ve bu çizgiler, sayfa yazdırıldığında görünmez. Hücrelerin istenilen kenarlarına, çeşitli stillerde ve kalınlıkta kenarlıklar uygulanabilir. Bunun için kenarlık uygulanacak hücrenin Hücre Biçimlendir penceresinden **Kenarlıklar** sekmesi kullanılır.

5.Hücrelere Dolgu Verme

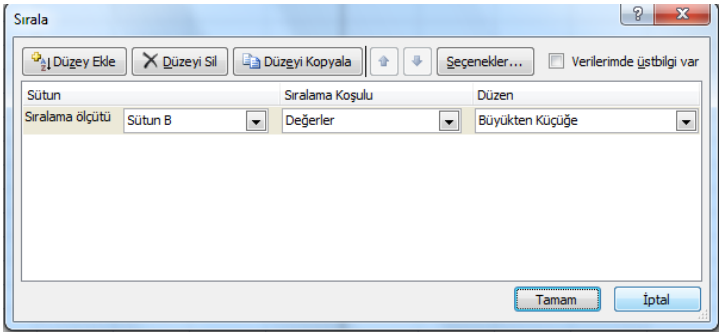
Hücrelerin zemin renklerini değiştirmek veya desen uygulamak için, Hücre Biçimlendir penceresinde **Dolgu** sekmesi kullanılır.

6.Koşullu Biçimlendirme

Tablonuzda bulunan bazı verilerin, diğerlerinden farklı gösterilmesini istiyorsanız veya değişen değerlere göre vurgulamak istiyorsanız bu hücreleri, koşullara bağlı olarak biçimlendirebilirsiniz. Örneğin, stok sayısı % 5'in altına düşen ürünleri, kırmızı renk ile yazdırabilirsiniz. Bunun için giriş sekmesinden koşullu biçimlendirme seçeneklerini kullanabilirsiniz.

F.VERİ ANALİZİ

1.Sıralama



Verilerin daha düzenli olması daha hızlı ve pratik bir şekilde ulaşılabilmesi için sıralama yöntemi kullanılabilir.

Veri sekmesinden **Sırala** komutu çalıştırıldığında ekranda sırala penceresi görüntülenir. Bu pencerede sıralamanın hangi sütunlara göre yapılacağı (Sıralama Ölçütü) belirlenir. Ardından düzen bölümünden bu sıralamanın Küçükten büyüğe (A→Z) veya Büyükten küçüğe mi (Z→A) olacağı belirtilir ve **Tamam** düğmesine basılır.

2.Filtreleme

Verilerin daha düzenli olması daha hızlı ve pratik bir şekilde ulaşılabilmesi için filtreleme yöntemi de kullanılabilir.

Veri sekmesinden komutu çalıştırıldığında, sayfada bulunan verilerin filtrelenmesi sağlanır. Bu sayede tabloda yanlızca gerekli bilgilerin görüntülenmesi sağlanabilir. Bu komut verildiğinde tablonun başlangıç sütunlarında Aşağıya ok düğmeleri görüntülenir. Aşağı ok düğmesine tıklandığında filtrelemek istenen bilgi işaretlenir ve filtreleme yapılabilir. Bir başlığa ait filtreyi kaldırmak için o başlığa ait ok düğmesine basılarak açılan listeden "Tümünü seç" seçilmelidir. Filtreleme işlemi bittiğinde normale dönmek için tekrar Veri sekmesinden Fitre komutu çalıştırılır.

G.FORMÜLLER

1.Formül Oluşturma

Elektronik Tablolama Programında formül oluşturmak için iki yöntem vardır. Bunlardan birincisi, kullanmak istediğimiz formülün özelliklerini iyi biliyorsak formül çubuğuna =(eşittir) yazmak ve peşinden de kullanmak istediğimiz formülü yazmaktır.

İkinci yöntem ise formül çubuğundaki formül ekle butonu (üzerinde fx yazan buton) veya Formüller sekmesinden "İşlev Ekle" komutu kullanmaktır. Bu butona tıklanınca fonksiyon ekleme sihirbazı ile kolaylıkla formül oluşturulabilir.

2.Sık Kullanılan Formüller

a)TOPLA formülü: Toplama işlemini gerçekleştirir.

A4 hücresine =TOPLA(A1;A2;A3) veya =TOPLA(A1:A3) yazılıp enter tuşunu basıldığında şekildeki gibi görünür.

	A
1	1
2	32
3	7
4	40

b)ÇARPIM formülü : Çarpma işlemini gerçekleştirir.

D2 hücresine = CARPIM(A1;B1;C1)

Veya = CARPIM (A1:C1) yazılıp enter tuşunu basıldığında şekildeki gibi görünür.

	A	B	C	D
1	2	20	5	
2				200

c) ORTALAMA formülü: Belirtilen sayıların aritmetik ortalamasını alır.

	A	B	C	D
1	80	50	42	
2	6	68	12	43

D2 hücresine =ORTALAMA(A1:C2) yazıldığında A1 ile C2 hücreleri arasındaki hücrelerin (A1, A2, B1, B2, C1, C2) içindeki değerlerin ortalamasını D2 hücresinde görüntüler.

d)MİN formülü: Belirtilen hücrelerdeki en küçük değeri alır.

D2 hücresine =MİN(A1:C3) yazıldığında A1 ile C3 hücreleri arasındaki hücrelerin (A1, A2, B1, B2, C1, C2) içindeki değerlerden en küçüğünü D2 hücresinde görüntüler.

	A	B	C	D
1	80	50	42	
2	6	68	12	6

e)MAK formülü: Belirtilen hücrelerdeki en büyük değeri alır. Bir önceki örnekte D2 hücresine =MAK(A1:C3) yazıldığında A1 ile C3 hücreleri arasındaki hücrelerin (A1, A2, B1, B2, C1, C2) içindeki değerlerden en büyüğünü D2 hücresinde görüntüler. (80)

e) EĞER formülü: Bir koşula bağlı olarak hücre içindeki değere belirlemek için kullanılır.

H4 hücresine
=EĞER(H3>44;"GEÇTİ";"KALDI") yazılıp enter tuşunu basıldığında H3 hücresinde 44 den büyük bir değer olduğundan, H4 hücresinde GEÇTİ ifadesi görüntülenir.

	H
3	45
4	GEÇTİ

f) EĞERSAY formülü: Belirtilen hücrelerde bir koşula uygun olanların sayısını bulur.
D2 hücresine = EĞERSAY(A1:C3;">45") yazıldığında A1 ile C3 hücreleri arasındaki hücrelerden değeri 45 den büyük olanların sayısını (A1, B1, B2 yani 3) D2 hücresinde görüntüler.

	A	B	C	D
1	80	50	42	
2	6	68	12	3

5-SUNU HAZIRLAMA (MİCROSOFT POWERPOİNT 2007)

A.GENEL İŞLEMLER

1.Sunu Görünümleri

Görünüm sekmesinden seçilebilen sunu görünümlerinden bir kaçı aşağıdaki gibidir.

a.Normal: Bir kerede bir slayt üzerinde çalışabilmeyi sağlar. Ekranın sol tarafındaki araç çubuğunda sunu dosyasındaki tüm slaytlar alt alta kutucuklar halinde sıralanır. Bu araç çubuğunda istene slayt üzerine tıklanarak o slayt üzerinde çalışılabilir. Ayrıca araç çubuğundaki slayt kutucukları üzerinde fare sağ menü kullanılarak slayt sırası değiştirilebilir veya slayt silinebilir, yeni slayt eklenebilir, slayt gizlenebilir.

b.Slayt Sıralayıcısı: Ekrana sunu dosyasındaki tüm slaytları kutucuklar halinde sıralı şekilde görüntüler. Bu görünüm modunda bir slayt üzerinde işlem yapılabileceği gibi, birden fazla slayt seçilerek aynı işlemler bir seferde uygulanabilir. Arka plan rengini, slayt geçişini belirleme, slayt silme gibi işlemler yapılabileceği gibi daha çok fareyle sürükleme işlemi ile slaytların yerleri değiştirmede kullanılır.

c. Slayt Gösterisi: Hazırlanan sununun gösterilmesi için kullanılır. Komut çalıştırıldığında sunu tam ekran olarak görüntülenmeye başlar. Fare sağ tuş menüsünden Gösteriyi Bitir komutu çalıştırılarak ya da klavyeden ESC tuşuna basılarak tasarım görünümlerine geri dönülebilir.

2.Temel Sunu İşlemleri

a.Yeni Bir Sunu Açma

Yeni bir sunu dosyası açmak için kullanılır. **Office** düğmesinden **Yeni** komutu çalıştırıldığında ekrana gelen pencereden **Boş Sunu** üzerine basılır.

b.Kayıtlı Bir Sunuyu Açma

Daha önce kaydedilmiş bir sununun açılmasında kullanılır. **Office** düğmesinden **Aç** komutu çalıştırıldığında ekrana **Aç** penceresi gelecektir. Pencerede sunu dosyanın bulunduğun klasör seçilir. Dosya adı üzerine tıklanarak **Aç** düğmesine basılır.

c.Sunuyu Kaydetme ve Kapatma

Kaydet:

Üzerinde çalışılan sunu dosyasında yapılan işlem ve verileri kaydetmek için **Office** düğmesinden **Kaydet** komutu kullanılır. İlk kez kaydedilen sunu dosyaları için ekrana Farklı Kaydet penceresi gelir. Bu pencerede **Kayıt Yeri** bölümünden dosyanın kaydedileceği klasör seçilir. **Dosya Adı** bölümüne dosyanın adı yazılarak **Kaydet** düğmesine basılır.

Daha önce kayıtlı bir sunu dosyasında yapılan değişikliklerin kaydedilmesi için kullanıldığında, yapılan

değişiklikler Kaydet penceresi açılmadan kaydedilir.

Farklı Kaydet:

Var olan bir sunu dosyasının farklı bir adla ya da farklı bir yere kaydedilmesi amacıyla kullanılır. **Office** düğmesinden **Farklı Kaydet** komutu çalıştırıldığında daha önce sunu dosyasının ilk kez kaydedilmesi konusunda anlatılan pencere ekrana gelir. Bu pencere kullanılarak dosyanın kayıt yeri ve dosya adı belirlenir ve **Kaydet** düğmesine basılır. Böylece aynı dosyanın bir kopyası farklı bir adla veya farklı bir yere kaydedilmiş olur.

Sunuyu Kapatma :

Office düğmesinden **Kapat** komutu çalıştırıldığında PowerPoint penceresinde o anda açık olan sunu dosyası kapanır.

B.SLAYT İŞLEMLERİ

1.Yeni Slayt Ekleme

Giriş sekmesinden **Yeni Slayt** komutu kullanılarak sunuya yeni slayt eklenebilir. Ya da çalışma alanının sol tarafında bulunan Slayt Paneli üzerinde boş bir alandayken farenin sağ tuşuna tıklayarak açılan menüden Yeni Slayt komutuna tıklayarak sunuya yeni slayt eklenebilir.

2.Slayt Çoğaltma

Seçili nesne veya slayt (birden fazla nesne veya slayt da seçilebilir) **sağ tuş** menüsünden **Çoğalt** komutu kullanılarak çoğaltılabilir. Ya da **Giriş** sekmesinde yer alan **Slaytlar** bölümündeki **Yeni Slayt** düğmesi tıklandığında açılan menüden **Seçili Slaytları Çoğalt** komutu tıklanır.

3.Slayt Silme

Seçili slayt veya slaytlar üzerinde fare sağ tuş menüsünden menüsünden **Slayt Sil** komutu kullanılarak ya da DEL tuşuna basılarak ya da **Giriş** sekmesinde yer alan **Slaytlar** bölümündeki **Sil** komutu ile seçili slayt silinir.

4.Slayt Gizleme

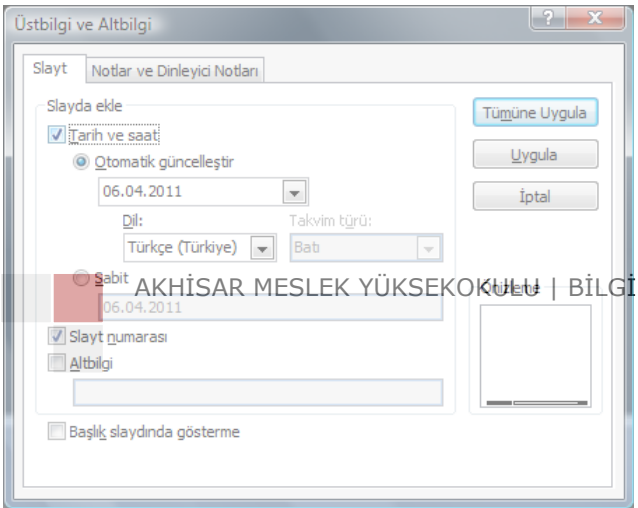
Slayt gösterisi sırasında görünmesi istenmeyen slaytlar olabilir. Böyle bir durumda tasarım aşamasında, slayt üzerinde sağ tıklayarak açılan menüden **Slayt Gizle** komutu çalıştırılır. Aynı slayt için komut tekrar çalıştırıldığında slayt gösterisinde görüntülenmesi sağlanır.

5.Slayt Düzenini Değiştirme

Sunu programı bize slaytlarımızı düzenleyebileceğiniz birçok hazır şablon sunar. Bu şablonlardan istenen seçilerek slayt tasarımlarını daha kolay gerçekleştirebilir. **Şerit** üzerinde **Giriş** sekmesinden **Slaytlar** bölümü içerisinde yer alan **Düzen** düğmesi tıklanarak hazır slayt düzenlerinden herhangi birisi seçilerek mevcut slayta uygulanabilir. Bu düzenlerden herhangi biri seçildiğinde slayt üzerinde bu düzen için bize yardımcı olacak nesneler otomatik olarak yerleşir. (Başlık ve açıklama için metin kutusu, resim, ses, tablo ve görüntü için içerik sembolleri gibi…)

6. Tarih-Saat veya Slayt Numarası Ekleme

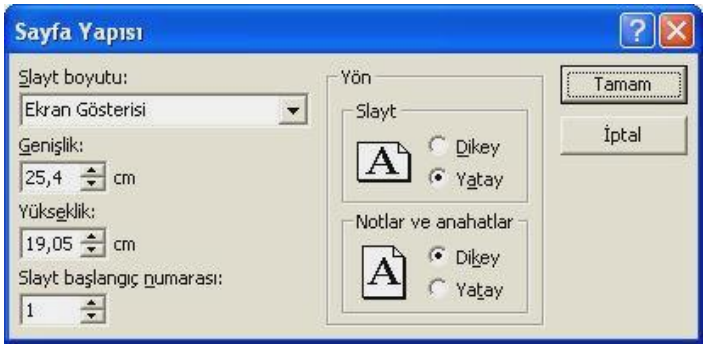
Zaman zaman slayt içerisinde o andaki tarih ve saat bilgilerini ya da slayt numaralarını eklemeye ihtiyaç duyulur. Bu gibi durumlarda tarih ve saat bilgisi ya da slayt numarası eklenmek istenilen metin kutusu seçilir ve **Şerit** üzerindeki **Ekle** sekmesinden **Metin** bölümü altında yer alan **slayt numarası** düğmesi tıklanarak slayt numarası eklenir ya da **Tarih ve Saat** düğmesi tıklanarak açılan pencereden istenilen formatta tarih ve saat bilgisi eklenir.



Eğer sunu bir yer tutucu/metin kutusu içermiyorsa veya bunlardan biri seçilmeden tarih ve saat ya da slayt numarası ekle komut düğmesi tıklanırsa **Üstbilgi ve Altbilgi** iletişim kutusu açılır ve buradan eklenecek seçimler işaretlenir ve tüm slaytlarda bu bilginin görüntülenmesi isteniyorsa **Tümüne Uygula**, yalnızca o slaytta bu bilginin görüntülenmesi isteniyorsa **Uygula** düğmesi tıklanarak slaytın altbilgi/üstbilgi kısmına istenen bilgiler eklenir. Bilginin ekleneceği konum kullanılan sunu temasına göre değişkenlik gösterebilir.

C.TASARIM

1.Sayfa Yapısı



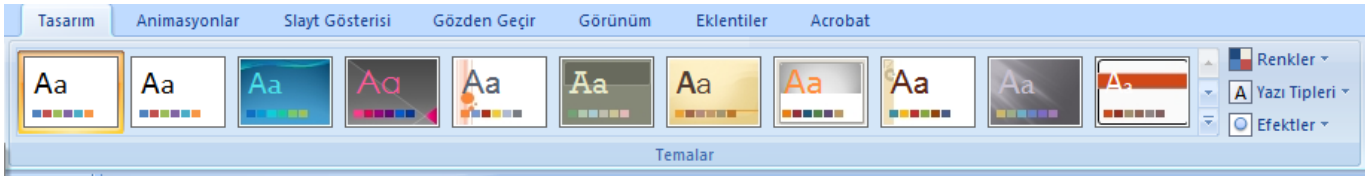
Sunu sayfası büyüklüğü, yönü vb. özellikleri

Şerit üzerinden Tasarım sekmesi tıklanır. Sayfa Yapısı bölümünden Sayfa Yapısı düğmesi tıklanır.

Ekrana gelen pencerede Slayt Boyutu bölümü kullanılarak tanımlı slayt boyutlarından biri kullanılabileceği gibi Özel seçilerek Genişlik ve Yükseklik bölümlerinden istenen büyüklükte slaytlar seçilebilir. Slayt başlangıç numarası bölümü kullanılarak hazırlanan sunu, farklı bir sunu dosyasının devamı niteliğinde ise slayt numaralarının birbirini takip etmesi sağlanır. Yön bölümü kullanılarak Slayt duruşunun Dikey mi Yatay mı olacağı belirlenebilir.

2.Temalar

Tema, renk, yazı tipleri ve grafikler kullanarak belgenize bir görünüş kazandıran birleştirilmiş tasarım öğeleri kümesine denir. Sunuya tema uygulamak için **Şerit** üzerindeki **Tasarım** sekmesi içerisinde yer alan **Temalar** bölümündeki kayıtlı temalardan herhangi bir seçilerek sunu üzerine seçilen tema uygulanır.

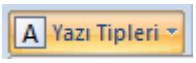


Sunu üzerinde farklı temaları denemek için işaretçinizi Temalar galerisindeki küçük resimlerden birinin üzerinde bekletiniz ve belgenizin nasıl değiştiğini gözlemleyiniz.

Eğer mevcut temalardaki düzenlerin isteklerinizi karşılamadığını düşünüyorsanız yazı tipini, renkleri, arkaplanı ve efektleri isteğinize göre değiştirebilirsiniz.

Sunu içerisindeki renk düzenini değiştirmek için

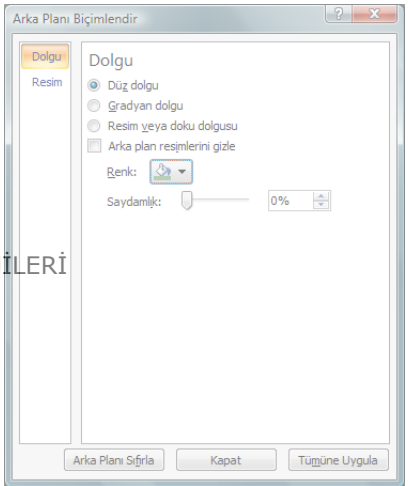
düğmesi altında yer alan önceden tanımlı renk kümelerinden herhangi birini seçebilirsiniz .

Sunu içerisindeki yazı tipi kümesini değiştirmek için 

düğmesi altında yer alan önceden tanımlı yazı tipi kümelerinden herhangi birini seçebilirsiniz.

Sunu içerisindeki nesne efektlerini değiştirmek için

düğmesi altında yer alan önceden tanımlı efekt kümelerinden herhangi birini



seçebilirsiniz.

3.Arka plan

Arka plan, slaytta yer alan nesnelerin arka kısmında yer alan renk veya grafiklere verilen isimdir. Slaytların arka planlarına renk, desen, resim getirmek için **tasarım** sekmesinden **Arka Plan Stilleri → Arka Planı Biçimlendir** komutları seçilir ve açılan aşağıdaki pencereden istenen değişiklikler yapılır.

D.GÖSTERİ AYARLARI

1.Geçiş Efekti

Sunu programında, bir slayttan sonrakine geçerken slayt gösterisi görünümünde oluşan animasyon benzeri efektlere geçiş efekti denir. Her slayt geçişi efektinin hızını denetleyebilir ve ayrıca ses ekleyebilirsiniz.

Sunu programında slayta geçiş efekti vermek için;

☐ Geçiş efekti verilmek istenen slayt seçilir.

☐ Şerit kısmından Animasyonlar Sekmesi tıklanır.

☐ Uygulanmak istenen Geçiş efekti seçilerek işlem tamamlanır.

☐ İstenilirse slayt geçişlerine ses efekti de eklenebilir. Ses efekti eklemek için; Animasyonlar sekmesindeki Geçiş sesi menüsü kullanılır. Sunu programı ile birlikte gelen sesler kullanılabileceği gibi dışarıdan da ses eklemek mümkündür.

☐ Geçiş efektlerinin hızını da ayarlamak için; Animasyonlar sekmesindeki Geçiş hızı menüsü kullanılır. Yavaş, orta, hızlı seçeneklerinden birisi seçilerek işlem gerçekleştirilir.

2.Özel Animasyon

Efektlerle ilgili işlemler **Animasyon** sekmesinden veya bir nesne üzerindeyken fare sağ tuş menüsünden **Özel Animasyon** komutu çalıştırılarak yapılır. Ekranın sağ tarafına Özel Animasyon görev bölmesi görüntülenecektir. Bu görev bölmesi kullanılarak nesnelere çeşitli efekt eklenir, eklenen efekt değiştirilir, silinir.

Nesneye Efekt Ekleme İşlemi: Efekt eklenecek nesne seçildikten sonra özel animasyon görev bölmesinden **Efekt Ekle** düğmesine basılır. Ekrana efekt biçimlerini gösteren bir menü gelecektir. 3 adet efekt biçimi vardır. **Giriş** efekti nesnenin sayfaya giriş efektini, **Vurgu** efekti seçilen nesneye dikkati çekmek için hareketlendirme efektini, **Çıkış** efekti nesnenin sayfadan çıkış efektini belirlemede kullanılır. İstenen efekt biçimi fare ile gösterildikten sonra ekrana gelen pencereden istenen efekt seçilir. Eklenen her efekt, hangi sırada çalışacağını belirten bir numara verilerek listelenir. Bir nesneye birden fazla efekt eklenebilir. Yalnız her efektin farklı bir numarası vardır.

Efekt seçili iken **Başlat** bölümü kullanılarak efektin ne zaman gerçekleşeceği seçilir. Açılır listeden **Tıklatınca** seçilirse efekt fare tıklandığında yada klavyeden bir tuşa basıldığında çalışır. **Öncekinden Sonra** seçilirse kendinden bir önceki efekt çalışıp bittikten sonra otomatik olarak çalıştırır. **Önceki İle Birlikte** seçilirse kendinden bir önceki efekt ile aynı anda otomatik olarak çalıştırır.

Yön bölümü her efekt için değişir ve efektin uygulanışıyla ilgili biçimi belirler.

Hız bölümü seçilen efektin uygulanma hızını belirler.

Özel Animasyon görev bölmesinin altındaki **Yürüt** düğmesine basılarak slaytta bulunan tüm efektler sırayla çalışır. Ön izleme amacıyla kullanılır.

Efekt Silme İşlemi: Özel Animasyon görev bölmesinde efektlerin numaralarının sıralandığı bölümden silinmek

istenen efekt seçilir ve üst tarafta bulunan **Kaldır** düğmesine basılır.

Efekt Değiştirme İşlemi: Özel Animasyon görev bölmesinde efektlerin numaralarının sıralandığı bölümden istenen efekt seçildiğinde Efekt Ekle düğmesi **Değiştir** düğmesine dönüşür. Bu düğme kullanılarak efekt değiştirilebilir

Efekt Sırasını Değiştirme İşlemi: Özel Animasyon görev bölmesinin alt tarafında **Yeniden Sırala** yazısının iki yanında bulunan oklar kullanılarak seçili efektin sırası değiştirilebilir. Sıra değiştirildiğinde otomatik olarak numaralar da değişir.

3.Eylem Düğmeleri:

Eylem düğmeleri, sununuza ekleyip ilgili köprüler tanımlayabileceğiniz hazır düğmelerdir. Eylem düğmeleri, sol ve sağ oklar gibi şekiller ve sonraki, önceki, ilk ve son slaytlara gitmeye, film veya ses çalıştırmaya yarayan ve genel olarak tanınan simgeler içerir. Eylem düğmesi eklemek için;

☐ Ekle sekmesinde, Çizimler grubunda Şekillerin'in altındaki oku tıklatınız ve açılan listeden eylem düğmeleri altında, eklemek istediğiniz düğmeyi tıklatınız.

☐ Slayt üzerinde bir yeri tıklatınız ve düğmenin şeklini çizmek için sürükleyiniz.

☐ Eylem Ayarları iletişim kutusunda aşağıdakilerden birini yapınız:

☐ Eylem düğmesinin; tıklatıldığı zamanki davranışını seçmek için Fareyi Tıklatma sekmesini, işaretçi üzerinde tutulduğu zamanki davranışını seçmek için Fareyi Üzerinde Tutma sekmesini tıklatınız.

☐ İşaretçiyi eylem düğmesi üzerinde tıklattığınızda veya hareket ettirdiğinizde; hiçbir şey olmasını istemiyorsanız "Yok" öğesini, Köprü oluşturmak için "Köprü" öğesini tıklatınız ve köprü hedefini seçiniz, Bir programı çalıştırmak için "Programı çalıştır" ögesini tıklatınız ve göz at düğmesinden program dosyasını seçiniz.

☐ Eylem düğmesi olarak seçtiğiniz düğmeye tıklandığında bir ses çalmasını isterseniz "Ses Çal" öğesini tıklatınız ve bir ses dosyası seçiniz.

6-İNTERNET

A.İNTERNET NEDİR?

Internet: Dünya üzerinde bulunan birbirinden farklı büyüklükteki yerel bilgisayar ağlarını birbirine bağlayan bilgisayar ağıdır. Kısaca **ağların ağı** olarak tanımlanmaktadır.

Bir bilgisayar ağının görevi; kaynakların (ör: yazıcı) ve dosyaların paylaşılmasını ve ağ üzerindeki kişilerin haberleşmelerini sağlamaktır. Bir ağ üzerindeki kişiler aynı dosyayı birlikte kullanabilirler. Birbirlerine bilgi alışverişinde bulunabilirler. Yazıcı ve fax-modem, CD Sürücüyü birlikte kullanabilirler.

Internet ise dünyadaki bilgisayarların telefon kabloları aracılığıyla birbirine bağlandığı ağdır.

İşlevi, üretilen her türlü bilginin saklanması, paylaşılması ve kolay erişimidir. Internet teknolojisi yardımıyla bilgiler insanlara kolay, ucuz, hızlı ve güvenli bir şekilde erişebilmektedir.

Internetin çatısını üniversiteler, kamu kurumları ve ticari kuruluşların bilgisayarları oluşturmaktadır. Kullanıcılar internete bu kurumlardan aldıkları hizmet aracılığıyla erişirler. Bu kurum ve kuruluşlar bilgisayarlarını hiç kapatmazlar. Bu bilgisayarlara **sunucu** denilmektedir.

Genellikle, ofis ve evlerdeki kullanıcılar (**istemci**) bilgisayarlarına taktıkları fax-modem ile telefon hatları üzerinden sunuculara ulaşmaktadır.

B.INTERNET NE İŞE YARAR?

Bilgi paylaşımı için uluslararası bir yapı sağlayan Internet, iletişime de farklı boyutlar kazandırmıştır. Aşağıda, Internet' in hangi amaçlarla kullanılabileceğine ilişkin amaçla kullanıldığına örnekler bulacaksınız:

- Dünyanın en büyük kütüphanelerinde araştırma yapabilirsiniz,
- Farklı ülkelerde yaşayan meslektaşlarınızın yaptıkları çalışmaları inceleyebilirsiniz,
- Başka bir ülkede öğrenim gören çocuğunuza elektronik postayla mektuplarınızı bedava ve çok kısa zamanda gönderebilirsiniz,
- Internet üzerinden eğitim veren bir üniversitede okuyup mezun olabilirsiniz,
- Farklı mekanlardaki arkadaşlarınızla sohbet edebilirsiniz,
- Filmlerin tanıtım görüntülerini izleyip, akşam gideceğiniz filmi seçebilir, biletinizi de satın alabilirsiniz,
- Alış-veriş yapabilirsiniz, rezervasyon yaptırabilirsiniz,
- Anket yapabilir, yapılan bir anketi cevaplandırabilirsiniz,
- Kendi web sayfanızı hazırlayarak çalışmalarınızı yayınlayabilirsiniz,

C.WEB ADRESİ NEDİR?

Web adresleri, ulaşmak istediğiniz bilginin hangi bilgisayar üzerinde saklı olduğunu saptamak için kullanılırlar. Gözatıcıya ulaşılmak istenilen sayfanın adresi girildiğinde, sayfanın bulunduğu bilgisayarla iletişime geçilir. Bilgisayarlar arası haberleşme sonucu, sayfaya kullanıcıya ulaştırılır. Web adreslerinde sitenin adı ve sitenin hangi tür kuruma ait olduğunu gösteren kısım değişir.

.org	Ticari olmayan organizasyonlar
.net	Internet'le ilgili kurumalar
.edu	Eğitimle ilgili kurumlar için kullanılır.
.gov	Devlete ait kurumlar

.mil	Askeri kurumları gösterir.
.com	Ticari organizasyona ait olduğunu gösterir.

Web adreslerinde,

- Türkçe harf kullanılmaz.
  "eğitim" yerine "egitim",
  "bilişim" yerine "bilisim" kullanılır.
  Son dönemlerde, Internet'te Türkçe harflerin kullanılması ile ilgili çalışmalar olsa da henüz hayata geçirilmemiştir.
- Sözcükler arasında aralık bırakılmaz.
- Büyük harf kullanılmaz.

(Örnek)

http://www.egitim.com

http kısmı kullandığınız gözatıcının web sayfalarına ulaşım protokolünü kullandığı anlamına gelir.
www kısmı sitenin World Wide Web (Dünya çapında ağ) üzerinde olduğu anlamına gelir.egitim sitenin adıdır.
com sitenin bir şirkete ait olduğunu gösterir.

http://www.meb.gov.tr

Milli Eğitim Bakanlığı' nın sayfası
Adresinin sonundaki ".tr" ülke ekidir. Sayfanın Türkiye' de bir kuruma ait olduğunu gösterir. Bununla beraber, Türkiye' deki her kurumun web adresinin sonunda "tr" eki olmayabilir.

http://www.metu.edu.tr

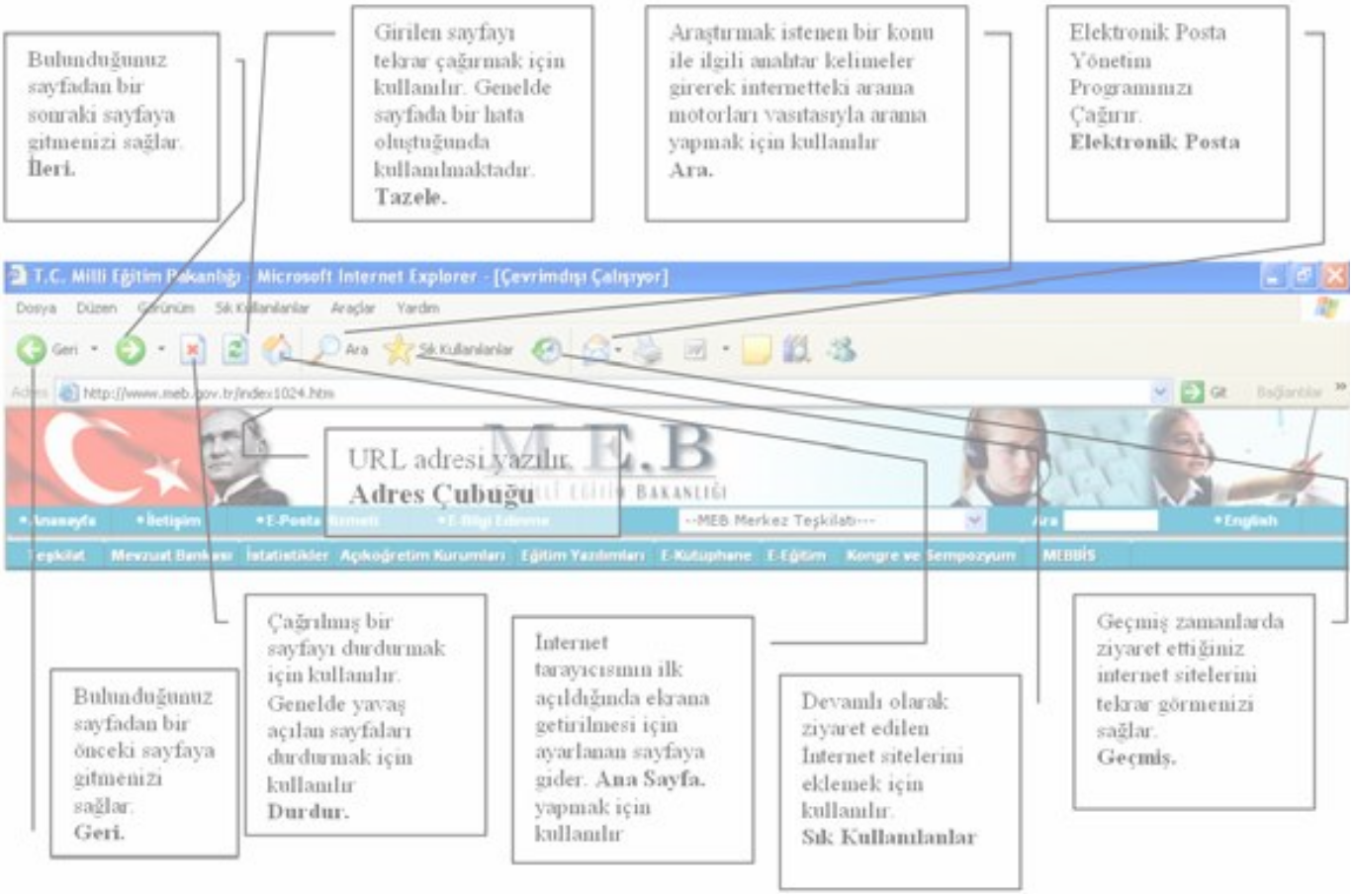
Orta Doğu Teknik Üniversitesi

http://www.tsk.mil.tr

Türk Silahlı Kuvvetleri Sayfası

D.WEB TARAYICI KULLANIMI

Aşağıdaki şekilde internet tarayıcısının program penceresinde bulunan belli başlı düğmelerin özellikleri gösterilmiştir. Bu düğmeleri kullanarak etkin bir şekilde internet tarayıcısını kullanabilirsiniz. Adres çubuğu içerisine yazılan URL adresleri ile ziyaret etmek istediğiniz siteye ulaşabilirsiniz.



E.E-MAİL

E-Mail, internet aracılığıyla haberleşmeyi sağlayan elektronik postalardır. Bir e-mail hesabı açabilmek için, e-mail hesabı veren web sitelerinden yaralanılır. www.hotmail.com, www.mynet.com bu sitelere örnek olarak verilebilir. Tüm bu siteler birbirine benzer olarak çalışırlar. Bütün sitelerde kişilerin e-mail hesaplarına girmeleri için, bir kullanıcı adı ve şifresi kullanılır. Bu kullanıcı adı ve şifresini alabilmek için üye olunması gerekir.

F.İNTERNET ARAMA MOTORLARI VE KULLANIMI

İnternet'te bir konu ile ilgili araştırma yaparak, bu konuyla ilgili bilgi veren web sitelerinin adreslerini bulmak için arama motorları kullanılır. www.mynet.com, www.google.com gibi birçok arama motoru bulunmaktadır. Bu arama motorlarından birinin adını internet explorer penceresinde adres bölümüne yazarak bu sitelere girilebilir.

Bütün arama motorlarında aranacak kelime yi yazmak için bir boşluk ve Ara isimli bir düğme bulunur. Aranacak kelime yazıldıktan sonra Ara düğmesine basılır. Arama sonuçları listesinden istenilen üzerine tıklanarak, ilgili siteye gidilmiş olur.

Bütün arama motorlarında daha fazla kelime kullanarak ve sınırlandırmalar yaparak arama yapmayı sağlayan "Gelişmiş Arama" bölümü vardır. Sonraki resimde, Google arama motorunun Gelişmiş Arama bölümünün ekran görüntüsü görülmektedir.