TEMEL BİLGİSAYAR TEKNOLOJİLERİ KULLANIMI

Ahmet TEKİN Ayhan AKBAL Bahadır SEVİNÇ Fatih ERTAM Harun H. TUZSUZOĞLU İhsan SERHATLIOĞLU Kemal BALIKÇI M. Fatih TALU Musa ÇIBUK Oğuzhan ÖZDEMİR Resul DAŞ Yaman AKBULUT Zülfü GENÇ

ELAZIĞ - 2003

ÖNSÖZ

Bilişim teknolojilerindeki baş döndürücü gelişmeler, beraberinde bu teknolojilere olan ihtiyacı ve teknoloji ürünlerine olan ilgiyi artırmıştır. İnsanlar, hem bu gelişmelerin ardında kalmamak için hem de hayatlarını kolaylaştıracak teknolojilerden mümkün olduğunca faydalanmak için çaba göstermektedirler.

Bu aşamada karşımıza, teknoloji ürünlerine uyum sağlama ve bunları kullanma problemi çıkmaktadır. Sadece bir işlem için üretilmiş ürünlerde, beraberinde sunulan kullanma kılavuzları ile bu problem aşılmaktadır. Ancak hayatın her alanına girmiş olan bilgisayar için böyle bir imkan yoktur ve olamaz da. Çünkü bilgisayar, kendine yüklenen yazılımlarla çok değişik işlemler yapabilen bir ürün. Fazlaca profesyonel amaçlar haricinde, bir bilgisayarı temel düzeyde kullanılmasına yönelik hazırlanan bu kitapta tüm temel bilgileri bulabileceksiniz. Bu kitapla ilk adımı attığınız bilişim dünyasında umduklarınızı bulabilmeniz dileğiyle.

Yrd. Doç. Dr. Hasan H. BALIK

İÇİNDEKİLER

BÖLÜM-1. BILGİSAYARIN TANIMI VE ÇALIŞMA PRENSİBİ	1
1.1. GİRİŞ	1
1.2. BİLGİSAYARIN TANIMI VE TARİHSEL GELİŞİMİ	
1.3. BİLGİSAYARIN FONKSİYONLARI	
1.4. BİLGİSAYARIN YAPISI VE BİLGİSAYARI OLUŞTURAN ÖĞELER	4
1.4.1 Bilgisayarın Sembolik Gösterimi 1.4.2. Donanım 1.4.3. Yazılım	
1.5. FARE (MOUSE) KULLANIMI	17
1.5.1. Farenin işlevleri:	17
1.6. KLAVYE KULLANIMI	
1.6.1. Klavye Tuşları ve Görevleri	
1.7. DEĞERLENDİRME SORULARI	
BÖLÜM-2. windows xp işletim sistemi	
BÖLÜM-2. windows xp işletim sistemi 2.1.giriş 2.2. işletim sistemi nedir?	
BÖLÜM-2. windows xp işletim sistemi 2.1.giriş 2.2. işletim sistemi nedir? 2.2.1	27 27 27 29 ISAYAR YAPISI
BÖLÜM-2. windows xp işletim sistemi 2.1.giriş 2.2. işletim sistemi nedir? 2.2.1 Windows XP İşletim Sistemi İçin Tavsiye Edilen Bilgi 2.3. windows xp sisteminin önemli bazı yenilikleri	
 BÖLÜM-2. windows xp işletim sistemi 2.1.Giriş	
 BÖLÜM-2. windows xp işletim sistemi	27 27 29 29 29 29 29 29 29 29 30 30 30
 BÖLÜM-2. windows xp işletim sistemi	27 27 29 29 29 29 29 29 29 30 30 30 30 30 31
 BÖLÜM-2. windows xp işletim sistemi	27 27 29 29 29 29 29 29 29 29 30 30 30 30 31 32
BÖLÜM-2. windows xp işletim sistemi	27 27 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 30 30 30 30 30 31 31 32 33 34
 BÖLÜM-2. windows xp işletim sistemi	27 27 29 29 29 29 29 29 29 29 29 30 30 30 30 30 30 31 32 33 33 34 34
 BÖLÜM-2. windows xp işletim sistemi	27 27 29 29 29 29 29 29 29 29 30 30 30 30 30 31 32 33 34 34 34 37
 BÖLÜM-2. windows xp işletim sistemi	27 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 30 30 30 30 30 30 31 32 33 34 34 34 34 37 38
BÖLÜM-2. windows xp işletim sistemi	27 29 29 29 29 29 29 29 29 30 30 30 30 30 30 30 30 30 30 30 30 30

2.4.3 Başlat Menüsünü Özelleştirmek	44
2.4.4 WINDOWS XP İŞLETIM SISTEMINDE OTURUM AÇMA VE KAPATMA	45
2.5.1. Pencere Görünümü ve Kullanımı	48
2.5.2. Dosya ve Klasör Kavrami	49
2.5.3. Klasör Oluşturma Yöntemleri	50
2.5.4. Dosya Oluşturma	51
2.5.5. Kisayol Oluşturmak	52
2.5.6. Dosya veya Klasör Seçme, Kopyalama, Taşıma ve Silme İşlemleri	56
2.5.7. DISK KAVRAMI (SABIT DISK, DISKET, DVD, CD-ROM)	63
2.5.8. DISK VEYA DISKETLERIN FORMATLANMASI	63
2.6.BAŞLAT MENÜSÜ	65
2.6.1.CALISTIR	65
2.6.2.ÅRA	66
2.6.3. YARDIM VE DESTEK	66
2.6.4. YAZICI VE FAKSLAR	67
2.6.5. BAĞLAN ÖĞESİ	67
2.6.6. DENETİM MASASI	68
2.6.7. BİLGİSAYARIM	97
2.6.8. MÜZİĞİM	97
2.6.9. RESİMLERİM	98
2.6.10. EN SON KULLANDIKLARIM	98
2.6.11. BELGELERİM	99
2.6.12. TÜM PROGRAMLAR	99
2.6.13. WINDOWS GEZGINI	107
2.7. DEĞERLENDİRME SORULARI	109
2.8. UYGULAMA SORULARI	110

BÖLÜM-3. OFİS PROGRAMLARINA GİRİŞ VE WORD XP 111		
3.1. GİRİŞ	111	
3.2 OFİS PROGRAMLARINA GİRİŞ VE WORD XP	114	
3.2.1 Giris		
3.2.2 Yeni Belge Oluşturma		
3.2.3 Kaydedilen Belgeyi Açma		
3.2.4 Belgeyi Kaydetme		
3.2.5 Belgeyi Yazdırma		
3.2.6 Belgenin Sayfa Yapisi		
3.2.7 Belgeyi Elektronik Posta Olarak Gönderme	117	
3.2.8 Yapılan İşlemi Geri Alma veya Yineleme		
3.2.9 Metin Seçme İşlemleri		
3.2.10 Metinleri Taşıma, Kopyalama veya Silme		
3.2.11 Microsoft Word XP' yi Başlatma		
3.2.12 MICROSOFT WORD XP PENCERESI ELEMANLARI	119	
3.3 GÖRÜNÜM VE DÜZENLEME İŞLEMLERİ	121	

3.3.1 Bulma veya Değiştirme	
3.3.2 Metni Değişik Şekillerde Görüntüleme	
3.3.3 ÜST BİLGİ VE ALT BİLGİ OLUSTURMA	
3.3.4 Metni Yakınlaştırma ve Uzaklaştırma	
3.4 BELGEYE NESNE EKLEME	
3 4 1 BELGEYE KESME EKLEME	123
3 4 2 SAYFA NUMARASI EKLEME	123
3 4 3 SAAT VE TARIH EKLEME	124
3 4 4 SIMGE EKLEME	125
3 4 5 ACIKLAMA EKLEME	125
3 4 6 DIPNOT VE SONNOT EKLEME	125
3 4 7 RESIM EKLEME	125
3 4 8 RESIM VAZISI EKLEME	120
3 4 9 WORDART EKLEME	120
3 4 10 DİYAGRAM EKLEME	127
3 4 11 METIN KUTUSU EKLEME	127
3 5 RELGEVI RICIMLENDIRME	127
	127
3.5.1 METNI BIÇIMLENDIRMEK	
3.3.2 PARAGKAF BIÇIMLENDIKMEK	
2.5.5 WIADDE IŞAKETLEKI VE NUMAKALANDIKMA	
2.5.5 SERVICIER	
2.5.6 DASLANCICI DÜVÜTME	
3.3.0 DAŞLANGICI BUYUTME 2.5.7 Büyüm / Kücüm Hade denetimi yadma	
3.5.7 DUTUK / KUÇUK HARF DENETIMI TAPMA	
	132
3.0. TABLULARLA ÇALIŞMA	
3.6.1 TABLO ÇİZME	
3.6.2 TABLO EKLEME	
3.6.3 TABLOYA YENİ SATIR VE SÜTUN EKLEME	
3.6.4 TABLODAN SATIR VE SÜTUN ÇIKARMA	
3.6.5 HÜCRELERİ BİRLEŞTİRME VEYA BÖLME	
3.6.6 OTOMATİK ŞEKİLLENDİRME	
3.6.8 METNE, SAYIYA VEYA TARIHE GORE SIRALAMA YAPM	A
3.6.9 TABLONUN TUMUNU VEYA BIR BOLUMUNU BIÇIMLENI	DIRME 137
3.7 MICROSOFT WORD XP MENÜLERİ	
3.7.1 Dosya Menüsü	
3.7.2 Düzen Menüsü	
3.7.3 Görünüm Menüsü	
3.7.3 GÖRÜNÜM MENÜSÜ 3.7.4 Ekle Menüsü	
3.7.3 Görünüm Menüsü 3.7.4 Ekle Menüsü 3.7.5 Biçim Menüsü	
 3.7.3 Görünüm Menüsü 3.7.4 Ekle Menüsü 3.7.5 Biçim Menüsü 3.7.6 Araçlar Menüsü 	143 146 149 155 162
 3.7.3 Görünüm Menüsü 3.7.4 Ekle Menüsü 3.7.5 Biçim Menüsü 3.7.6 Araçlar Menüsü 3.7.7 Tablo Menüsü 	143 146 149 155 162 172
 3.7.3 Görünüm Menüsü 3.7.4 Ekle Menüsü 3.7.5 Biçim Menüsü 3.7.6 Araçlar Menüsü 3.7.7 Tablo Menüsü 3.7.8 Pencere Menüsü 	143 146 149 155 162 172 177
 3.7.3 Görünüm Menüsü	143 146 149 155 162 172 177 177

BÖLÜM-4. EXCEL XP	
4.1. GİRİŞ	
4.2.MICROSOFT EXCEL XP	
4.2.1.EXCEL PROGRAMINI ÇALIŞTIRMAK	
4.2.2.EXCEL'İN ÇALIŞMA KİTAPLARI, CALIŞMA SAYFALARI VE HÜ	CRELER 187
EXCEL MENÜLERİ	
DOSYA MENÜSÜ DÜZEN MENÜSÜ GÖRÜNÜM MENÜSÜ EKLE MENÜSÜ BİÇİM MENÜSÜ ARAÇLAR MENÜSÜ VERİ MENÜSÜ PENCERE MENÜSÜ YARDIM MENÜSÜ 4.3 HÜCDELEDE CENEL DAKIS	189 191 194 196 199 201 205 209 210 211
4.3.HUCRELERE GENEL BAKIŞ	
4.3.1.HÜCRELERLE ÇALIŞMAK 4.3.2.HÜCRELERE VERİ VE FORMÜL GİRİLMESİ	
4.4.EXCEL' DE SATIR VE SÜTUN EKLEMEK, SİLMEK	
4.4.1.Excel' de Hücreleri Kopyalama	
4.5.EXCEL' DE FORMÜLLER	
4.5.1.Excel' de Formül Yaratmak 4.5.2.Hücrelere Başvuru Yapmak	
4.6. İŞLEVLER	
4.6.1.En Çok Kullanılan İşlevler 3.7.2.Diğer Fonksiyonlar	
4.7.EXCEL' DE GRAFİK	
4.7.1.Excel' de Grafik Oluşturma	
4.8.UYGULAMALAR	
4.9. Değerlendirme Soruları	

BÖLÜM-5. POWER POINT XP	. 255
5.1. GİRİŞ	. 255

5.2. PROGRAMININ BAŞLATILMASI VE BİR SUNU SAYFASININ AÇILMAS	I 257
5.3. YENİ BİR SUNUNUN HAZIRLANMASI	261
5.3.1.YAZI EKLEME VE BİÇİMLEME	
5.3.2.SLAYT ÜZERİNE NESNELERİN EKLENMESİ	
5.3.3.SUNUYA YENİ SLAYT EKLEME	
5.3.4.SUNUYA SLAYT NUMARASI EKLEME	
5.3.5.SUNUYA TARİH VE SAAT EKLEME	
5.3.6.SUNUYA RESİM EKLEME	
5.3.7.SUNUYA METİN KUTUSU EKLEME	
5.3.8.SUNUYA GRAFİK EKLEME	
5.3.9.SUNUYA TABLO EKLEME	
5.3.10.SUNUYA NESNE EKLEME	273
5.3.11SUNUDAKİ BİR SLAYTI SİLME	
5.4. GEÇİŞ VE CANLANDIRMA EFEKTLERİNİN KULLANIMI	274
5.5 BİR SUNUYU SAKLAMA	276
5.6. SLAYT ZAMANLAMASI	276
5.7. NOT SAYFALARI VE DİNLEYİCİ KOPYALARI	277
5.8. YAZDIRMA İŞLEMLERİ	278
5.9. UYGULAMA 1	280
5.10. DEĞERLENDİRME SORULARI	

BÖLÜM-6. internet ve bilgi ağlarının kullanımı	281
6.1. GİRİŞ	281
6.2. INTERNET NEDİR?	283
6.3. TARİHÇE	283
6.4.STANDARTLAR	283
6.5. INTERNET NE SUNAR?	284
6.6. INTERNET 'E ERİŞİM	284
6.7. INTERNET ADRESİ, DOMAİN İSMİ VE IP NUMARASI	284
6.8. INTERNET ADRESLERINDE GÖRÜLEN UZANTILAR	285
6.9. INTERNET DOSYALARI	286
6.10. WEB TARAYICILARI	286
6.11. INTERNET ORTAMINDA BİLGİYE ULAŞMA	288
6.12. ELEKTRONİK POSTA (E-MAİL) KULLANIMI	289
6.13. INTERNET' TE BULUNAN BİLGİLERİ BİLGİSAYARA KAYDETME	290
6.13.1. YAZILARI BİLGİSAYARIMIZA KOPYALAMAK	290

6.15. DEĞERLENDİRME SORULARI	
6.14. UYGULAMA 1	
6.13.3. Dosya Kopyalama (Download işlemi)	
6.13.2 Resim Kopyalamak / Kaydetmek	

BİLGİSAYARIN TANIMI VE ÇALIŞMA PRENSİBİ

Bölüm 1

1.1. GİRİŞ

Bilgisayar dünyasına ilk adımı atarken ilk akla gelen sorulardan biri "bilgisayar nedir?" sorusudur. Bu sorunun cevabı uygun biçimde bulunur ve öğrenilirse bilgisayarlarla çalışmak ve bilgisayar kullanarak ortaya bir şeyler koymak daha kolay ve daha zevkli olacaktır.

Bir bilgisayarın çalışırken ve bize hizmet ederken içerisinde neler olup bittiğini anlayabilirsek, yaptığımız işlemleri nasıl yaptığını kafamızda canlandırabilirsek sanırım bilgisayar kullanımı ile ilgili karşımıza çıkacak engel ve problemleri daha rahat aşabiliriz. Bir bilgisayara sahip olduğumuzda, sadece bilgisayarı kullanan kişi değil, onun dilinden anlayan, bakımını yapabilecek, ufak tefek arızalarını giderebilecek kişiler olmamız gerekir. En azından bilgisayarın kasası diye adlandırdığımız o kapalı kutunun içinde neler var ve ne işe yararlar bunu bilmemiz gerekir.

Sonu olmayan bir deryaya dalmak üzeresiniz. Bu kitapta öğrendiklerinizi mutlaka uygulamaya çalışın. Çünkü bilgi kullanıldıkça akılda kalır ve paylaştıkça çoğalır.

Çalışmalarınızda Başarılar.

BÖLÜM -1- BİLGİSAYARIN TANIMI VE ÇALIŞMA PRENSİBİ

Bölümün Genel Amacı: Bilgisayarı genel olarak tanıma ve çalışma prensibini açıklama.

Bölümün Davranışsal Amaçları: Kitabınızın bu bölümünü başarıyla bitirip, uygulamaları yapıp, değerlendirme sorularına doğru cevap verdiğiniz taktirde, bölüm sonunda;

- Bilgisayar kavramını açıklamanız,
- Donanım kavramını açıklamanız,
- Bilgisayarın blok şemasını çizmeniz.
- Blok şemadaki birimleri ve görevlerini açıklamanız,
- Siriş ve çıkış birimlerini saymanız ve işlevlerini açıklamanız,
- CPU kavramını açıklamanız ve işlevlerini açıklamanız,
- Bellek kavramını, türlerini ve işlevlerini açıklamanız,
- S Yazılım kavramını ve türlerini açıklamanız,
- S Klavyeyi tanımanız ve bazı temel işlevlerini öğrenmeniz,
- S Fareyi tanımanız ve kullanmanız beklenmektedir.

Değerlendirme: Modül sonundaki uygulamaları yapmanız sonuçları uygulama raporu ile karşılaştırmanız ve değerlendirme sorularına en az % 75 düzeyinde doğru cevap verebilmeniz gerekmektedir.

1.2. BİLGİSAYARIN TANIMI VE TARİHSEL GELİŞİMİ

Bilgisayarlar insanoğlunun geniş düşünce gücünün bir ürünüdür. Bir bilgisayar, kullanıcıdan aldığı verilerle aritmetik ve mantıksal işlemleri büyük hızla yapabilen, yaptığı işlemlerin sonucunu saklayabilen ve bilgilere istenildiğinde ulaşılabilen elektronik bir makinedir. Bu işlemleri yaparken veriler girilir, işlenir, depolanır ve çıkışı alınabilir

İnsan oğlunun kullandığı ilk hesaplama aracı olan abaküs, bilgisayarın atası sayılır. Daha sonra bu alanda yapılmış çok sayıda mekanik aygıt bilgisayarın bugünkü haline gelmesine zemin hazırlamıştır.

Bilgisayar kavramının doğuşu 1800'li yıllarda İngiliz matematikçisi Charles Babbage tarafından fark makinesi adı verilen çalışmayla başladı. Bugünkü bilgisayarların çalışma temeli olan ikili sayı sistemi 1854 yılında matematikçi George Boole tarafından bulunmuştur.

1937 yılında IBM firması adına çalışmalarını sürdüren, Harward Üniversitesi hocalarından Howard Aiken ve Browne'un Mark I adı verilen insan müdahalesi olmaksızın çalışan ilk sayısal otomatik bilgisayarın tasarımı gerçekleştirildi. Bu bilgisayar delikli kağıt şeritle çalışan, dört işlem yapabilen, verilen değerleri karşılaştıran ve depolayan özelliklere sahipti.

1945 yılında elektron lambalarından oluşan ENIAC adı verilen bilgisayar Pennsylvania Üniversitesi'nde gerçekleştirildi. ENIAC, 30 ton ağarlığında, 20000 vakum tüpünden oluşan dev bir makineydi. 1945-1959 yılları arasında geliştirilen *birinci kuşak bilgisayarlar*, elektronik lambalı iken, transistörün icadi ile *ikinci kuşak bilgisayarlar* tasarlanmıştır. Entegre devre teknolojisindeki hızlı gelişmeler *üçüncü kuşak bilgisayarlar*ın gerçekleştirilmesine izin vermiştir. 1981 yılında IBM firması DOS işletim sistemi ile çalışan ilk PC (Personel Computer-Kişisel Bilgisayar)'yi piyasaya sürdü. 1990'lı yıllardan sonra günümüze kadar bilgisayar teknolojisi çok hızlı bir şekilde gelişimini sürdürmekte olup, hacim olarak küçük, hız, bellek ve teknik özellikleri bakımından sürekli gelişmektedir.

Bilgisayarlar, günlük yaşantımızın her aşamasında yaygın olarak kullanılmakta olan elektro mekanik bir alettir. Bilgisayar kendi başına işlem yapamaz, bu yüzden her şeyi kendi başına yapabilen olağanüstü bir alet gibi görmek yanlış olur. Bilgisayara, ne yapacağı önceden kullanıcı tarafından bildirilmelidir. Çünkü, bilgisayarın insan gibi düşünüp sonuçlar çıkarması beklenemez.

Bilgisayarlar, komutlar yardımıyla çok sayıda ve karmaşık verileri kısa bir sürede doğru olarak işleyebilen, saklayabilen ve gerektiği zaman geri verebilen elektronik ve mekanik parçalar içerir.

1.3. BİLGİSAYARIN FONKSİYONLARI

Bilgisayarların temel fonksiyonları şöyle özetlenebilir:

Giriş işlemleri: Bilgisayarlara verilerin girilmesini sağlayan işlemlerdir.

Aritmetik ve mantık işlemler: Çarpma, toplama, çıkarma, bölme, üs alma gibi aritmetik işlemleri yapar. Ayrıca verilerin karşılaştırılmasına dayalı mantık işlemlerini yerine getirir.

Çıkış işlemleri: Girilen ve işlenmiş bilgilerin kullanıcıya aktarılmasını sağlayan işlemlerdir.

Veri depolama: Program ve veriler bilgisayarda saklanarak daha sonra istenilen zamanlarda yeniden kullanılmasına izin verir.

Bu fonksiyonların nasıl ve hangi cihazlar tarafından gerçekleştirildiği Bilgisayarı oluşturan öğeler konusunda ayrıntılarıyla verilmiştir.

1.4. BİLGİSAYARIN YAPISI VE BİLGİSAYARI OLUŞTURAN ÖĞELER

Bilgisayarların en yaygın kullanılan cinsi Kişisel Bilgisayarlar (Personel Computer)'dır ve kısaca PC diye adlandırılır. Dizüstü (notebook), avuçiçi (palmtop, pocket pc) ve tablet bilgisayarlar da günümüzün popüler kişisel bilgisayarları arasındadır. Kişisel bilgisayarlar dışında, birden fazla bilgisayara hizmet verebilen Mainframe ve Workstation'lar olarak adlandırılan bilgisayarlar da vardır. Bunlar büyük sistemlerdir ve bünyelerinde onlarca PC'yi bulundurabilirler.

1.4.1 Bilgisayarın Sembolik Gösterimi

Bir bilgisayar genel olarak aşağıdaki sembolik gösterimdeki gibi giriş birimleri, çıkış birimleri ve merkezi işlem birimi olmak üzere üç kısımdan oluşur.



Şekil 1.1: Bilgisayarın sembolik gösterimi

Giriş birimlerinden gelen veriler merkezi işlem birimi tarafından işlenerek çıkış birimlerine aktarılır. Örnekte kullanıcı klavyeden "5" sayısını giriyor, gelen veri merkezi işlem biriminde işlenerek bellek yardımıyla ekrana yazdırılmaktadır. Bu basit örnek, bilgisayarın yukarda anlatılan temel fonksiyonların işleyişini ifade etmektedir. Giriş birimleri ile çıkış birimleri çevre birimlerini oluşturmaktadır. Şimdi bu birimler hakkında bilgiler verilecek, bu birimleri oluşturan aygıtlar ilerleyen bölümlerde ele alınacaktır.

Bilgisayarlar temel olarak iki öğenin birlikte kullanılmasıyla ancak bilgisayar olarak hizmet verebilirler. Bunlar donanım ve yazılımdır. Bu iki öğe hiçbir zaman birbirlerinden ayrı düşünülemez.

Bir bilgisayar genel olarak 2 kısımda incelenir:

Donanım (Hardware): Bilgisayarın fiziksel ve elektronik yapısını oluşturan aygıtlar ve çevre birimlerinin tümüne **donanım** denir. Ekran, klavye, fare, kablolar, yazıcı, anakart, bellek, sabit disk, disket, merkezi işlem birimi, v.s donanım parçalarıdır ve ilerleyen bölümlerde ayrıntılarıyla ele alınacaktır.

Yazılım (Software): Bilgisayarları çalıştırmak ve sonuçların elde edilmesi için fiziksel aygıtları yönlendirmek amacıyla yazılan programların tümüne genel olarak bilgisayar yazılımı denir. Kısaca, bilgi işlenmesini sağlayan yöntemler topluluğudur. Yazılan programlar kullanım amaçlarına göre birbirinden ayrılır. Bunlardan bazıları bilgisayarın çalışmasını kontrol eder (işletim sistemleri), bazıları kullanıcının program yazmasını ve çeşitli uygulamalar geliştirmesini sağlar, bazıları da program geliştirme araçları kullanılarak yazılan paket programlardır.

PC	Dizüstü bilgisayar		
Avuçiçi bilgisayar	Tablet bilgisayar		

Şekil 1.2: Kişisel bilgisayarlar

1.4.2. Donanım

Bir bilgisayar, her elektronik cihaz gibi, elle tutulur, gözle görülür fiziksel parçalardan oluşmuştur. Bilgisayarı oluşturan her türlü fiziksel parçaya donanım adı verilmektedir. Bu

parçalar bilgisayara entegre bir vaziyette görülebileceği gibi, fiziksel olarak bilgisayardan ayrı bir vaziyette de görülebilir. Donanım ürünlerini türlerine ayırarak inceleyelim.

Donanım Türleri:

- 1- Giriş birimleri.
- 2- Çıkış birimleri
- 3- Bilginin işleneceği ve depolanacağı birimler.

1- Giriş Birimleri: Dış ortamdan bilgisayara çeşitli bilgileri aktarabilmek için kullanılan birimlerdir. Bu bilgiler yazı, resim, işaret, ses, görüntü vb. bilgiler olabilir. Çok fazla özel amaçlar için kullanılanların dışındaki giriş birimlerini görelim.

Klavye: Üzerindeki tuşlar yardımıyla bilgisayara harf, rakam, sembol veya komut girmemize yarayan donanımdır. Dil ve standart seçenekleri vardır ve klavye temin ederken bu seçenekler göz önüne alınmalıdır. Kendi dilinize uygun ve elinizin alışmış olduğu klavye türü seçilmelidir. Elinizin alışmış olduğu klavye türünden kasıt F veya Q klavye olmasıdır. Bu ifadeler dünya üzerindeki klavye standartlarıdır ve klavye üzerindeki harf tuşlarının yerleri değişiktir. Klavyenin kullanımı ile ilgili bilgiler sonraki bölümlerde ayrıntılı olarak verilecektir.



Şekil 1.3: Multimedya Desteği Bulunan Bir Klavye Örneği

Mouse (Fare): Bilgisayarın ekranı üzerindeki belirli nokta veya alanları işaretleme yoluyla bilgisayara komut vermemizi sağlayan donanım aracıdır. Temelde çeşitliliği olmamasına rağmen üzerindeki tuş sayısına göre farklı türleri bulunmaktadır.

Hem fare hem de klavye alırken dikkat edilmesi gereken bir konu da ergonomik olmalarıdır. El ve bileklerinizi rahatsız etmeyecek ürünler seçilmelidir. Farenin kullanımı ile ilgili bilgiler sonraki bölümlerde ayrıntılı olarak verilecektir.



Şekil 1.4: İki Tuşu ve Bir Tekeri Bulunan Mouse

CD-ROM Sürücü: Bir CD-ROM daki bilgilerin bilgisayara aktarılabilmesi için kullanılan donanım parçalarıdır. Bu parçalar CD-ROM ları okuma hızlarına göre çeşitlenmiştir. 52x, 70x gibi birimlerle nitelendirilirler. *CD-ROM sürücüler CD-ROM dan bilgi okuyabilirler ancak CD-ROM a bilgi aktaramazlar. Bu işlem için kullanılan CD-WRİTER konusuna ve CD-ROM konusuna ilerde değinilecektir.*



Şekil 1.5: CD-ROM Sürücü

Scanner (Tarayıcı): Basılı dokümanlardaki resim, yazı vb. türünden bilgileri bilgisayara aktarmak için kullanılan donanım parçasıdır. Saydam bir platformu olan ve platformun üzerindeki materyale özel bir ışık gönderip ışığın yansımasıyla materyali tarayan bir yapıya sahiptir. Tarama alanının büyüklüğüne (A4 veya A3 boyutları vb.) ve çözünürlük özelliğine göre değişen türleri vardır. Çözünürlük birimi olarak dpi(dots per inches = her inçteki nokta sayısı) kullanılır ve bu değer ne kadar yüksek olursa aktarılan görüntü de o kadar kaliteli olur. Scanner alırken tarama hızının ve çözünürlüğünün yüksek olmasına dikkat edilmelidir.



Şekil 1.6: Scanner(Tarayıcı)

Webcam (Web Kamera): Bulunduğu ortamdaki hareketli görüntü bilgilerini bilgisayara aktaran donanım parçasıdır. Bir lens vasıtası ile ortamın görüntüsünü yakalayıp bilgisayarın anlayacağı işaret diline çevirir ve uygun bir yazılımla bu görüntüler ekrandan izlenebilir veya kayıt ortamlarına kaydedilebilir. Webcam alırken dikkat edilmesi gereken hususlardan biri çözünürlüğüdür. Tıpkı scannerda olduğu gibi, görüntüyle alakalı tüm donanım parçalarında çözünürlük kavramı karşımıza çıkmaktadır. Bu kavram kaliteyi önemli oranda nitelemektedir. Webcam lerde de çözünürlüğün yüksek olması beklenir ancak bu parçalar profesyonel anlamda görüntü elde etmek için kullanılmazlar ve ucuz parçalardır. Bu yüzden webcamlerden fazla çözünürlük bekleyemeyiz. Bir başka husus da görüntü yakalama hızıdır. İnsan gözünün en rahat algıladığı görüntü geçiş hızı 24 fps (frames per second = her bir saniyede geçen kare sayısı) dir. Webcamin bu hızı desteklmesi tavsiye edilir.



Şekil 1.7: Hareketli Görüntüler İçin Webcam (Web Kamera)

Dijital Fotoğraf Makinesi: Bir çoğu webcamin yaptığı işi de yapan dijital fotoğraf makineleri temelde normal fotoğraf makinelerinin yaptığı işi yapar. Fakat, burada film veya tab gibi olaylarla karşılaşmayız. Dijital fotoğraf makinesi lensi yardımıyla ortamın görüntüsünü resim dosyası olarak hafızasına atar. Daha sonra makinenin hafızasındaki bu resim dosyaları özel bağlantı kablolarıyla bilgisayara aktarılır. Bu resimler istenirse bilgisayarda saklanır istenirse fotoğraf yazıcılarından kartlara aktarılır. Dijital fotoğraf makinesinin kalitesini belirleyen çözünürlüğüdür birimi ve piyasada megapiksel olarak söylenmektedir. Fazla profesyonel işlemlerde kullanılmayacak bir dijital fotoğraf makinesinin çözünürlüğü 2-2,5 megapiksel olabilir.



Şekil 1.8: Dijital Fotoğraf Makinelerinde Filme Gerek Yoktur

2- Çıkış Birimleri: Bilgisayarda işlenmiş veya depolanmış bilgileri kullanıcının işine yarayacak biçimde dış ortama aktarabilmek için kullanılan birimlerdir. Çok fazla özel amaçlar için kullanılanların dışındaki çıkış birimlerini görelim.

Monitör (Ekran) ve Ekran Kartı : Monitör, bilgisayarımızda olup bitenleri veya olayların sonuçlarını gözle görebileceğimiz donanım parçasıdır. Ekran kartı ise monitörün bağlandığı ve bilgisayardaki görüntü bilgilerini monitöre aktaran bir arabirimdir. Monitörler tüplü ve plazma olmak üzere iki temel teknoloji ile üretilirler. Bunlar da kendi aralarında bir çok üretim teknolojisine ayrılırlar. Plazma teknolojisiyle üretilen monitörler ince bir yapıya sahiptirler kullanımı daha kolaydır ve fazla yere ihtiyaçları yoktur. Buna karşın görüntü kaliteleri tüp teknolojisiyle üretilen monitörler kadar kaliteli değildir. Monitör alırken dikkat edilmesi gereken hususlar yüksek çözünürlükte uygun frekansı desteklemesi ve pikseller arasındaki mesafedir.. Örneğin; 1024x768 piksel 75 Hz ve 0,28 piksel aralığı gibi...

Piksel, monitörün ekran yüzeyinde değişik renklerde ışık saçabilen bir noktaya verilen addır. Pikseller değişik renkler alarak görüntüyü oluştururlar.



Şekil 1.9: Bir Monitörün Sayısal Değerlerinin Anlamları

Ekran kartı alınırken ise grafik hafızasının büyük olmasına dikkat edilmelidir. Grafik hafızası ne kadar büyük olursa ekran kartının monitöre göndereceği görüntü o kadar kaliteli ve derinlikli olacaktır.



Şekil 1.10: Monitör (Ekran) ve Ekran Kartı

Bazı özel monitörler giriş birimi olarak da kullanılabilmektedir. Bunlara en iyi örnek banka ATM lerindeki dokunmatik ekranlar ve tablet PC ekranlarıdır.

Projeksiyon Cihazı: Ekran kartından monitöre gönderilen görüntünün monitör yerine bir perde veya açık renkli bir yüzeye yansıtılması için kullanılan aygıttır. Bilgisayarla yapılan sunum, tanıtım, izleti vb. amaçlarla kullanılır. Monitörlerde olduğu gibi çözünürlüğünün yüksek olması önemlidir.



Şekil 1.11: Bir projeksiyon cihazının genel görünümü

Printer (Yazıcı): Bilgisayarımızda düzenlenmiş ve kağıda aktarılacak bilgileri kağıt üzerine aktarmak amacıyla kullanılan donanım parçasıdır. En sık kullanılan üç çeşit yazıcı türü vardır.

• Laser Yazıcılar: Toner içerisindeki kuru renk zerreciklerinin ısıtılıp kağıda yapıştırılması mantığıyla çalışırlar. Hızlı ve kaliteli baskı yapmalarına karşın fiyatlarının fazla olması kişisel kullanım alanlarında az görülmesi sonucunu doğurmuştur.



Şekil 1.12: Bir Laser Yazıcı Örneği

• Mürekkep Püskürtmeli Yazıcılar: Değişik teknolojilerle kartuş içerisindeki sıvı mürekkepleri kağıda aktararak çalışırlar. Laser yazıcılara göre yavaştır ve baskı kalitesi daha düşüktür. Ancak bu ürünlerin hız ve kalitesi kişisel kullanım için yeterli ve fiyatları uygun olduğu için daha fazla tercih edilirler.



Şekil 1.13: Mürekkep Püskürtmeli Yazıcı

• Nokta Vuruşlu Yazıcılar: Dektilo şeritlerine benzer renk şeritlerine metal iğnelerle vurup kağıda yazma mantığıyla çalışırlar. Eski bir teknolojidir. Gürültülü çalışırlar. Kaliteli ve renk derinliği olan çıktıdan söz edilemez. Günümüzde genellikle fatura, irsaliye vb. hazır formların yazılmasında kullanılır.

Plotter (Çizici): Yazıcıların kullanamayacağı kadar büyük boyutlu kağıtlara baskı yapmak amacıyla kullanılan donanım ürünleridir. Genellikle reklam afişleri ve teknik çizimlerin kağıda aktarılması için kullanılır.



Şekil 1.14: Plotter (Çizici) Örneği

Hem Giriş Hem de Çıkış Birimi Olarak Kullanılabilen Donanımlar

Bazı donanım aygıtları hem dış ortamdan bilgisayara bilgi aktarmak için hem de bilgisayardan dış ortama bilgi aktarmak için kullanılırlar.

Disket Sürücü: Disketteki bilgileri bilgisayara ve bilgisayardaki bilgileri diskete aktarmak amacıyla kullanılan donanım aygıtıdır. Yani hem okuyucu hem de yazıcı bir kafaya sahiptir. Kullanırken disketi disket sürücüye doğru yerleştirmek ve disketin sürücüye tamamen yerleştiğinden emin olmak gereklidir. Aksi taktirde Disket sürücüsü zarar görebilir.



Şekil 1.15: Disket Sürücü

ÖNEMLİ: Disket ile Disket Sürücü kavramları karıştırılmamalıdır. Disket bir kayıt ortamı Disket Sürücü ise Disketi okuyan ve diskete yazan bir donanımdır.

CD-Writer (CD yazıcı): CD-ROM lardaki bilgilerin bilgisayara aktarılabilmesi için CD-ROM sürücüleri kullandığımızdan giriş birimlerini anlatırken bahsetmiştik. Peki CD-ROM lara nasıl bilgiler yazılıyor? Aslında CD-ROM lara bilgi yazılmaz, onlara bir kere üretilirken bilgi yazılır ve daha sonra bu bilgiler değiştirilemez, silinemez. Bunun yerine Yazılabilir CD ler (writable CD = CD-R) veya tekrar yazılabilir CD ler (ReWritable CD = CD-RW) vardır. Bu tür CD lere bilgi yazmak için kullanılan donanım aygıtları da CD Writer lar yani CD Yazıcılardır. Şekil olarak CD-ROM sürücülerle aynıdır. Bunların belirleyici özellikleri de yine hızlarıdır. Ancak CD Writer larda üç farklı hızdan bahsedilir. Örneğin 40x24x52, bu rakamlardan 40; CD Writer ın yazma hızını, 24; tekrar yazma hızını; 52 ise okuma

hızını gösterir. Görüldüğü gibi CD Writer lar bilgiyi yazdığı gibi okuyor da. Bu yüzden bu donanım ürününün hem giriş hem de çıkış birimi olduğundan bahsedilebilir.



Şekil 1.16: CD-Writer

Ses Kartı: Ses kartı ile bilgisayarımızda sesle ilgili işlemler yapılır. Bu işlemlerden ilki, ses kartına takılacak olan bir mikrofonla dış ortamdaki sesleri bilgisayar ortamına aktarıp kaydetmek veya üzerinde işlem yapmak, ikincisi ise bilgisayarımızda bazı programların çalışmasıyla ortaya çıkan sesi dış ortama aktarmak. İkinci işlemin gerçekleşmesi için ses kartına hoparlör veya kulaklık bağlanması gerekir. Ses kartı alınırken dikkat edilmesi gereken ses giriş-çıkışı için yeterli bağlantı yuvalarının olmasıdır.



Şekil 1.17: Ses Kartı, Hoparlör ve Kulaklıklı Mikrofon



Fax-Modem Kartı: Telefon hatları aracılığıyla bilgisayarın internete bağlanıp internet ortamına bilgi göndermesini ve internet ortamından bilgi almasını sağlayan donanım aygıtıdır. Bu aygıtla internete bağlanılabileceği gibi, eğer kart destekliyorsa, fax alıp gönderilebilir veya sesli telefon görüşmeleri de yapılabilir. Telefon hattına bağımlı bir aygıt olduğu için mevcut telefon hattına uygun bir fax modem kartının kullanılması gereklidir. Dahili ve harici olmak üzere iki tür fax modem vardır. Dahili fax modemler bilgisayarının kasasının içine monte edilirler ve ayrı bir yer kaplamazlar, harici modemler ise ayrı bir birim olarak çalışırlar. Harici modemler problemli telefon hatlarında biraz daha verimli çalışmaktadırlar.



Şekil 1.18: Dahili ve Harici Fax Modemlere Örnekler

Giriş ve Çıkış birimleri burada anlatılanlar kadar veya sadece burada gösterildiği biçimde değildir. Günümüzde çok çeşitli birimler ve bunların da çok çeşitli örnekleri vardır. Bu çeşitlilikle bilgisayar dünyasının içerisine girildikçe karşılaşılacaktır.

3- Bilginin İşleneceği ve Depolanacağı Birimler: Giriş birimleri ile bilgisayar ortamına aktarılan bilgiler bilgisayarda işlenirler ve bu işleme sonucunda bilgiler ya depolanırlar ya da çıkış birimleriyle tekrar kullanıcıya aktarılır. Bunu yapan birimler şöyle açıklanabilir:

Anakart: Bilgisayarda tüm birimlerin üzerine takıldığı ve birimler arasındaki bilgi iletişimini sağlayan elektronik bir karttır. Tüm birimlerin bağlandığı bir kart olduğu için kaliteli olmasına piyasadaki çoğu donanım ile uyumlu olmasına dikkat edilmelidir. Bu kart bilgisayarın kasasının içerisindedir.



Şekil 1.19: Bağlantı yuvalarıyla bir anakart örneği

¹³

CPU (Central Processing Unit = Merkezi İşlem Birimi): Bilgisayarın beyni de denebilir. Bilgisayar bilgiyi bu birimde işler. Kendisine gelen bilgileri aritmetik ve mantıksal işlemlerden geçirerek ilgili yerlere tekrar gönderir. CPU nun hızı önemlidir ve Hertz (Hz) ve katları cinsinden değer alırlar. CPU nun hızlı olması gerekir. Günümüzde bu hızlar 3 Gigahertz (GHz) e kadar ulaşmıştır. Bu rakam CPU nun saniyede 3.000.000.000 işlem yapabileceği anlamına gelmektedir.



Şekil 1.20: CPU = Merkezi İşlem Birimi

Bellekler: Bilgisayarda verilerin saklandığı veya depolandığı birimlere bellek (memory) adı verilir. Bellek birimleri ana bellek ve yan bellek olmak üzere iki gruba ayrılır. CPU, verileri işlemek için ana belleği kullanır. Ana bellek, bilgisayar verilerinin işlendiği ve bilgisayar kapandığında üzerindeki verilerin silindiği bellek türüdür. Bilgisayar terminolojisindeki karşılığı ingilizce anlamının baş harfleri olan RAM (Random Acces Memory - Rastgele Erişimli Bellek) olarak kısaltılmıştır. Bilgisayardaki üniteler arasındaki veri alışverişi ana bellek aracılığı ile gerçekleştirirler. RAM belleğin kapasitesi, bilgisayarın performansını belirleyen önemli faktörlerden birisidir. Çok önceleri RAM'lar 256 KB (KiloBayt), 512KB, 1 MB(Mega Bayt) gibi küçük kapasitelere sahip iken günümüzde 1 GB'a kadar çıkmıştır ve zamanla daha da artması beklenmektedir. Buradaki bit, byte, kilobyte, kavramlarına bir sonraki bölümde açıklık getirilecektir.

RAM belleğin hızı CPU'nun hızından düşüktür. RAM'ın bu hız düşüklüğüne tampon bellek (Cache Bellek) olarak ifade edilen bellekler yardımcı olur ve RAM ile CPU arasındaki veri transferinde görev yapar ve hız farkını dengeler. 256 KB, 512 KB, 1 MB kapasitesinde olabilirler.

Tampon bellekler ana bellekte düzenlenen, işlenen ve şekillenen verilerin kalıcı olmalarını sağlamak amacıyla kullanılan belleklerdir. Bu tür bellekler depo görevi görürler ve ana bellek ile veri alış verişi yaparlar. Kullanım şekillerine göre disket, disk, CD-ROM, manyetik kaset örnek gösterilebilir.

RAM, bilgisayarda anlık olarak işlemekte olan bilgileri tutan geçici hafızadır. Buradaki bilgiler bilgisayarın çalışma durumuna göre sürekli yenilenirler ve RAM deki bilgiler durağan değildir. RAM deki bilgiler herhangi bir sebeple bilgisayarın kapanması veya enerjinin kesilmesi durumunda silinirler. RAM ler depolayabildikleri bilgi miktarı yani kapasiteleriyle nitelendirilirler. Kapasite ne kadar yüksek olursa RAM bir anda o kadar fazla bilgi taşıyacak ve bilgisayar o kadar rahat ve hızlı çalışacaktır.

ROM (Read Only Memory = Sadece Okunabilen Hafıza): Bilgisayara ait üretim bilgilerinin bir kereye mahsus kaydedildiği hafızadır. Bu bilgiler silinemez ve değiştirilemezler.





Şekil 1.21: Bir Ram Yongasını Görünümü

Kapasite birimi "byte" dır. 1 Byte belleklerde ve kayıt ortamlarında 1 harflik (rakam, sembol veya 8bit) yere karşılık gelir. Byte ın üst katlarıyla olan ilişkisi şöyledir:

1KB	=	1 Kilobyte	=	1024 Byte
1MB	=	1 Megabyte	=	1024 Kilobyte
1GB	=	1 Gigabyte	=	1024 Megabyte
1TB	=	1 Terrabyte	=	1024 Gigabyte

Kayıt Ortamları: Bilgisayarda bilgiler anlık hafızalardan başka bir de kalıcı olarak kaydedilmelidir ki sonradan bu bilgiye tekrar ulaşılabilsin. Bunun için gerek taşınabilen gerekse sabit kayıt ortamlarına ihtiyaç vardır. Taşınabilen kayıt ortamlarına Disket ve CD leri, sabit kayıt ortamlarına da Harddiski (Sabit Disk) örnek verebiliriz.

Disketler (Floppy Disk = FDD), disket sürücü yardımıyla üzerine bilgi depolanan ve yine disket sürücü yardımıyla üzerindeki bilgilerin okunduğu manyetik kayıt ortamlarıdır. Kapasitelerinin günümüz şartlarında çok düşük olması (1,44 MB) disketlerin yavaş yavaş daha az kullanılmasına neden olmuştur.

CD (Compact Disc) ler, Sadece okunabilen CD-ROM lar, Yazılabilen CD-R ler ve tekrar yazılabilen CD-RW ler olarak karşımıza çıkmaktadırlar ve üzerine bilgi kaydedilen optik kayıt ortamlarıdır. Kapasitelerini disketlere göre yüksek olması (700-800 MB) ve ucuz olması kullanımını oldukça arttırmıştır. Yalnız CD lere bilgi yazabilmek için özel cihazlar olan CD-Writer lara ihtiyaç duyulması CD lerin disket gibi kullanılmasını engellemiştir.



Şekil 1.22: Optik Kayıt Ortamı CDler

Sabit Diskler (Harddisk = HDD), Disket ve Cd lerin aksine taşınamazlar, bilgisayarın kasasına sabitlenmişlerdir ve kalıcı olarak bilgisayarımızda kaydetmek istediğimiz bilgileri bu diske kaydederiz. Kapasiteleri genellikle Disket ve CD lerden çok yüksektir (20-80 GB Gibi). Sabit diskler de disketler gibi manyetik kayıt ortamlarıdır ve üst üste dizilmiş disklere kayıt yapılır.



Şekil 1.23: Bir Harddiskin Diskleri ve Okuma/Yazma Kafası

ÖNEMLİ: Disket, CD, DVD ve Harddisk giriş veya çıkış birimi değildir kayıt ortamıdır.

1.4.3. Yazılım

Donanım ürünlerinin bir araya gelmesiyle fiziksel olarak ortaya bir bilgisayar çıkabilir, ancak bu, ortaya çıkan fiziksel aygıtın bir bilgisayar olarak çalışabilmesi için yeterli değildir. Bilgisayarın kendisinin bir bilgisayar olduğunu anlayabilmesi için ve bize amaçlarımız doğrultusunda hizmet edebilmesi için yazılımların yüklenmesi gereklidir. Yazılımları türlerine ayırarak inceleyelim.

1- İşletim sistemleri: Yukarıda da açıklandığı gibi bir bilgisayarın parçalarının bir araya gelerek ortaya elektronik bir cihaz çıkarması yeterli değildir. Bu cihaza kendisinin bir bilgisayar olduğunu anlatan, donanım parçalarının birbirleriyle uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlayan yazılımlar yüklenmelidir. İşte bu tür yazılımlara genel olarak işletim sistemi adı verilmektedir. Örnek olarak; Windows, Linux, Unix, Dos vb. işletim sistemlerini verebiliriz.

2- Paket programlar: Bilgisayarları amaçlarımız doğrultusunda, bize hizmet edecek hale getirmek için amaçlarımıza uygun yazılımlar yüklememiz gereklidir ki bunlara paket programlar denir. Müzik dinleyeceksek müzik programlarını, stok takibi yapacaksak, stok programını bilgisayara yüklemek gerekir. Bu programlar programcılar tarafından hazırlanmış ve kullanımları için bilgisayar uzmanı olunmasını gerektirmeyen yazılımlardır. Örnek olarak; Winamp müzik programını, ETA ticari otomasyon programını, MS Word doküman hazırlama programını verebiliriz.

3- Programlama dilleri: İşletim sistemlerini ve paket programları meydana getirebilmek için bilgisayar programcıları program yazarlar. Bu programlar belirli programlama dilleriyle yazılırlar. Programlama mantığı temelde aynı olmasına rağmen her programlama dilinin kodları farklıdır. Programlama dillerine örnek olarak; C++, Visual Basic, Delphi gibi dilleri örnek verebiliriz.

1.5. FARE (MOUSE) KULLANIMI

Bilgisayarın en önemli giriş birimlerinden olan fare bir sonraki bölümünde anlatılacak WINDOWS XP işletim sistemini verimli bir şekilde kullanılması için son derece önemlidir. Bir fare genel olarak üç tuştan oluşur ve altındaki pad (altlık) yardımıyla rahat hareket edebilecek mekanizmaya sahiptir. Fare hareket ettikçe ekranda imleç adı verilen okun hareket ettiği görülür.



Sol, sağ ve ortadaki tuşların farklı görevleri vardır. Sol ve sağ elini kullanan kullanıcılar için özellikleri değiştirilebilir.

1.5.1. Farenin işlevleri:

Tek tıklama: Fare göstergesi (imleç), aktif hale getirilecek ve seçilecek nesnenin üzerine getirilerek farenin sol tuşuna bir kez basılırsa o nesneyi seçmiş oluruz. Seçilen nesne farklı bir renk alır. Nesneler üzerinde bir işlem yapmadan önce (silme, kopyalama, taşıma vb.) o nesneyi seçmemiz gerekir. Aşağıdaki örnek gösterimde belgelerim klasörü seçilmiştir.



Şekil 1.24: Tek Tıklamanın Sonucu

Tek tıklama sağ tuş ile yapılırsa üzerine tıklanan nesne (aşağıdaki örnekte belgelerim klasörü üzerindeyken) ile ilgili menüye ulaşılır.



Şekil 1.25: Sağ Tıklamanın Sonucu

Çift tıklama: Fare göstergesi nesnenin üzerine getirilerek farenin sol tuşuna iki kez basılırsa bu kullanıma çift tıklama adı verilir ve bu işlem sonucunda nesne penceresinin açılması veya o nesnenin temsil ettiği programın çalışması sağlanır. Dikkat edilmesi gereken, çift tıklama işleminin aralıksız bir şekilde yapılmasıdır.

Sürükleme: Diğer bir fare kullanımı ise sürüklemedir. Fare göstergesi nesne veya pencere üzerine getirilip sol tuşa basılı tutularak istenilen yere taşınır. Aşağıdaki örnekte "kırmızı" adlı klasör sol tuşa basılı tutulup sürüklenerek geri dönüşüm kutusu üzerine getirilip bırakılarak geri dönüşüm kutusu içerisine taşınmıştır.



Şekil 1.26: Sürükleme İşlemi

NOT: Fare tuşlarının görevleri isteğe göre özelleştirilebilir

1.6. KLAVYE KULLANIMI

Bilgisayara yeni başlayanların iyi bir bilgisayar kullanıcısı olabilmeleri için, klavyeyi iyi ve hızlı kullanmaları gerekir. Şekilde gösterilen klavye referans alınarak, klavye tuşlarının kullanımına ilişkin bilgiler verilecektir. Genel olarak kullanılan iki tip klavye vardır. Bunlardan biri dünyada en çok kullanılan Q klavye, diğeri ise daktilo klavyesi olarak da bilinen F klavyedir. Anlatımlar Q klavyeye göre yapılacak ancak kullanım açısından F klavyeden farkı yoktur. Şekilde gösterilen Q harfi yerinde F harfi bulunuyorsa bu klavye F klavye adı verilir.

Klavye anlatılırken örnekleri uygulamanız için bir kelime işlem programına ihtiyacınız olacaktır. En kısa yoldan bir editör programını açmak için, ekranın sol alt köşesinde bulunan **başlat** düğmesine farenizle işaretleyerek açılan menüden **çalıştır** seçeneğini işaretleyiniz ve açılan pencerede **aç** kısmına **wordpad** yazarak tamam düğmesine basınız. Artık bir kelime işlem programını açmış bulunuyorsunuz.



Şekil 1.27: Çalıştır penceresi



Şekil 1.28: Wordpad kelime işlem programı



Şekil 1.29: Q Klavye

1.6.1. Klavye Tuşları ve Görevleri

Klavye tuşlarının kullanımına ilişkin bilgiler verilirken kimi, zaman yapılmak istenen işlemin adı verilerek hangi tuşla bu işlemin gerçekleştirileceği, kimi zamanda tuşun adı verilerek görevi hakkında bilgiler verilecektir.

Harfleri yazma: Klavyeniz üzerindeki harflere basarak o harfi yazabilirsiniz. Ancak büyük harfler mi küçük harflerle mi yazacağınıza **Caps Lock** tuşuna basarak karar verebilirsiniz.

Tuş	Görevi	Konumu
Caps Lock	Büyük/küçük harf dönüşümü	En soldan alttan üçüncü sıra

Caps Lock tuşuna basıldığında klavyenin sağ üst köşesinde bulunan Caps Lock ışığı yanar, eğer yanıyorsa söner. Caps Lock ışığı yanıyorsa basılan harfler büyük, yanmıyorsa küçük harf olur.

Eğer sürekli büyük harfle yazmak yerine sadece bir kelimenin ilk harfi büyük yazılmak isteniyorsa **Shift** tuşu kullanılabilir. Shift tuşu Caps Lock tuşunun tersi işlem yapar örneğin Caps Lock ışığı yanıyorsa, shift ile birlikte basılan harf küçük olur. Shift tuşu yalnız başına bir görevi yoktur, diğer bir işlevi de iki ve üç karakter bulunan tuşlarda üstteki karakteri elde etmek için kullanılır.

Tuş	Görevi	Konumu
	Harfle birlikte kullanılır. İkili ve üçlü tuşlardaki üsteki karakterin elde edilmesi	Caps Lock tuşunun altında ve paralelinde sağda olmak üzere iki tane

Rakam yazma: Rakamları yazmanın iki yolu vardır. Birincisi harf grubunun üzerindeki tuşları kullanmak, ikincisi klavyenin sağ tarafındaki nümerik tuşları kullanmaktır. Klavyenin sağ tarafındaki rakamların kullanılabilmesi için **Num Lock** ışığının yanıyor olması gerekir.

Tuş	Görevi			Konumu		
Num Lock	Nümerik açılması	tuşların	kullanıma	Sağ tuşları	taraftaki n üst sol köşe	nümerik si

İkili ve üçlü tuşlarının kullanımı: Klavyede bazı tuşların üzerinde iki veya üç karakter bulunur. İki karakter bulunan tuşlarda altta olan karakter (örneğin harf grubu üzerindeki 1) tuşa doğrudan basılırken elde edilirken, üstteki karakteri elde etmek için o tuşa Shift ile beraber basılarak elde edilir.

İkili tuş örnek kullanımı:

Tuş	Doğrudan	Shift ile beraber
	basıldığında	basıldığında
! 1	1	!
& 6	6	&

Üç karakter bulunan tuşlarda ise (örneğin harf grubu üzerindeki 4), tuşa doğrudan basıldığında sol alttaki karakter elde edilir. Üstteki karakteri elde etmek için Shift ile beraber tuşa basmak, sağ alttaki karakteri elde etmek için ise **Alt Gr** tuşu ile birlikte basmak gerekir.

Tuş	Görevi	Konumu
Alt Gr	Yukarıdaki işlevinin dışında, fare ile birlikte ard arda gelmeyen nesnelerin seçimi	Alttaki tuş grubu içerisinde en uzun tuşun hemen sağı

Üçlü tuş örnek kullanımı:

Tuş	Doğrudan	Shift ile beraber	Alt Gr ile beraber
	basıldığında	basıldığında	basildiğinda
+ 4 \$	4	+	\$
)]	9)]

Boşluk bırakma: İki kelime arasında boşluk bırakmak için alt sırada bulunan ve klavyedeki en uzun tuş olan boşluk (space) tuşu kullanılır. Unutulmamalıdır ki, uzun mesafeli boşluklar bırakmak için kullanmak uygun değildir.

Uzun mesafeli boşluklarda **Tab** tuşu kullanılır. Bir cümlede paragraf boşluğu bırakmak için de kullanılır.

Tuş	Görevi	Konumu
	Uzun mesafeli boşluk bırakma	Caps Lock tuşu üzerinde

Silme: Klavyede **Delete** ve **BackSpace** olmak üzere iki silme tuşu mevcuttur. Delete kursörün sağındaki harfi, BackSpace solundaki harfi silmek için kullanılır.

Tuş	Görevi	Konumu
	Silme	Yön tuşlarının üzerindeki grubun içerisinde
Delete	Silme	Harf grubunun sağ üst köşesi

Örnek kullanım: Wordpad programında yazılan Türkiye kelimesinde kursör¹ r ile k harflerinin ortasında bulunmaktadır. Delete tuşuna basılırsa k, BackSpace tuşuna basılırsa r harfi silinecektir.



Şekil 1.30: Kursör

Enter tuşu: Enter tuşu yazı yazılan programlarda yeni bir paragrafa başlamak için kullanılır. Alt satıra geçmek için Enter tuşu kullanılmaz, satır bitince kursör kendiliğinden bir alt satıra inecektir. Enter tuşunun diğer bir fonksiyonu da Windows uygulamalarında bir komutu kabul etmek içindir. Örneğin başlat düğmesinde bilgisayarı kapat seçeneğini işaretlediğimizde, bunu onaylamak için enter tuşuna basmamız yeterlidir.

¹ **kursör:** Yazı yazma programlarında ekranda yanıp sönen gösterge

²³

Tuş	Görevi	Копити
Enter	Windows uygulamaları için onay tuşu, yazı programlarında bir alt satıra geçmek.	BackSpace tuşunun altında ve nümerik tuş grubu içerisinde

Esc tuşu: Windows uygulamalarında Enter tuşunun tersi işlem yapar yani bir konutu iptal etmek için kullanılır.

Tuş	Görevi	Konumu
Esc	Windows uygulamaları için bir komutu iptal etmek için	Klavyenin sol üst köşesi

Yön, End, Home, Page Down ve Page Up Tuşları: Bu tuşlar, Şekil 3'deki Q klavye gösteriminde, A ile gösterilen grup içerisinde bulunmaktadır.



Oklarla gösterilen yön tuşları, Home ve End tuşları ile kursörün hareketi sağlanır. Yön tuşları sadece yazının konumunu belirlemek için değil, aynı zamanda, dosyalar, klasörler arasında sonraki, önceki elemanlara ulaşmak için de kullanılır. Yazı programlarında kursörü satırın sonuna almak için, **End** tuşuna basmak, satırın başına almak için **Home** tuşunu kullanmak

gerekir. Birden çok sayfadan oluşan yazıda sayfalar arası geçis için ise Page Up (sayfa aşağı) ve Page Down (sayfa yukarı) tuşları kullanılır.

Aşağıda verilen tabloda bu tuşların ve Ctrl tuşu ile beraber kullanıldıklarında hangi işlevi yerine getirdikleri verilmiştir.

Tuş	İşlev	Ctrl+Tuş İşlevi
-	Önceki harf	Önceki kelime
+	Sonraki harf	Sonraki kelime
↓	Alt satır	Sonraki paragraf
	Üst satır	Önceki paragraf
Home	Satır başı	Sayfa başı

Tuş	İşlev	Ctrl+Tuş İşlevi
End	Satır sonu	Sayfa sonu
Page Up	Önceki sayfa	
Page Down	Sonraki sayfa	

Ctrl ve Alt Tuşları: Kısayol tuşları olarak adlandırılan bu iki tuş yalnız başlarına kullanılmazlar. Bu tuşlara basıldıktan sonra aşağıda verilen tablodaki tuşlarla beraber kullanıldıklarında bir görevi vardır.

	Tuş	Ş	İşlev
Alt	F4		Aktif pencereyi kapatır
Alt	Tab		Açık olan programlar arası geçiş yapar
Ctrl	Esc		Başlat menüsünü açar. Aynı işlevi winkey tuşu da yerine getirir.
Ctrl	Z		Son yapılan işlemi geri alır
Ctrl	С		Seçilen nesneyi kopyalar
Ctrl	V		Kopyalanmış nesneyi yapıştırır
Ctrl	X		Seçilen nesneyi silerek kopyalar
Ctrl	Alt	Delete	Windows güvenliği menüsü açılır

Fonksiyon tuşları: Klavyenin üst kısmında sıralanmış olan F1-F12 arasındaki tuşlar fonksiyon tuşları olarak adlandırılır. Bunlardan sadece F1 tuşunun genel bir amacı vardır ve kullanılan programın yardım menüsünü açar. Diğer fonksiyon tuşları ise, kullanılan programa göre farklı işlevleri vardır.

Print Screen tuşu: Windows ortamında çalışırken ekrandaki görüntüyü kopyalar ve örneğin paint çizim programında kopyalanmış görüntünün yapıştırılarak kullanması sağlanır. Sadece aktif penceredeki görüntünün kopyalanması için **Alt** tuşu ile beraber kullanılması gerekir.

1. 7. Değerlendirme Soruları

S1) Aşağıdakilerden hangisi bilgisayarın S6) Aşağıdakilerden hangi fare kullanımı tanımına ters düşen bir ifadedir? nesne taşımak için kullanılır? a)Bilgiyi depolar a)Tek tıklama b)Cift tıklama b)Bilgiyi işler c)Sağ tıklama d)Sürükle bırak c)Bilgiyi bozar d)Bilgiyi kullanıcıya verir S7) Bilgisayarda bilgileri aritmetik ve mantıksal işlemlerden geçiren birim hangisidir? S2) Aşağıdakilerden hangisi donanım aygıtlarına örnek gösterilemez? a)RAM b)CPU c)Modem d)Plotter a)Modem b)Windows c)Ses kartı d)CPU S8) Aşağıdakilerden hangisi işletim sistemlerinin görevlerinden değildir? S3) Aşağıdakilerden hangisi hem giriş hem de çıkış ünitesidir? a)Donanım parçalarını tanımak b)Fiziksel parcaların iletisimini sağlamak a)Ses Kartı b)Klavye c)Otomasyon yapmak d)Printer d)Bilgisayarı kullanılır hale getirmek c)Mouse S4) Aşağıdakilerden hangisinde kalıcı olarak S9) Stok takibi yapabilmek için aşağıdaki bilgi depolayamayız? yazılım türlerinden hangisi kullanılır? a)HDD b)FDD a) İşletim Sistemi b) Paket program d)CD-ROM c)RAM c) Porogramlama dili S5) Aşağıdaki kayıt ortamlarından hangisindeki d) Stok donanımı bilgi silinmez? S10) Klavyede hangi tuş yazılanları CPU veya a) Harddisk b) CD-ROM ilgili yer gönderir? c) Disket d) RAM a) ENTER b) CAPS LOCK

26

c) DEL

d) ESC

WINDOWS XP İŞLETİM SİSTEMİ

Bölüm 2

2.1 GİRİŞ

Windows XP (e**XP**erience = tecrübe) işletim sistemi, Microsoft firmasının Windows işletim sistemlerini bir araya getirerek tek bir ürün olarak topladığı en son sürümüdür. Kullanıcı açısından son derece kolaylıklar sağlayan sistemdeki birçok yeni teknoloji ve özellik genel anlamıyla kullanım kolaylığı sağlamaktadır.

Bu bölümde Windows XP işletim sistemi temel alınarak konular anlatılacaktır. Windows XP işletim sisteminin özellikleri, kullanıcı oturumunun açılması ve kapatılması, disk, klasör, dosya işlemleri kavramları şekillerle anlatılacaktır. Ayrıca Windows XP ile gelen yenilikler ve sistem ayarları için Denetim masası içerisindeki öğelerin görevleri belirtilecektir. İşletim sisteminin yönetilebilirlik, güvenilirlik, kullanımı kolay arabirimi ve sağlanan yeni destek hizmetleri belirtilmeye çalışılacaktır.

Windows XP işletim sistemi, geliştirilmiş Windows 2000 kodunu temel alarak, Windows XP Home Edition sürümü ile ev kullanıcılarını ve Windows XP Professional sürümü ile de işyeri kullanıcılarını hedefleyerek farklı sürümler halinde oluşturulmuştur.

BÖLÜM – 2

WINDOWS XP İŞLETİM SİSTEMİ

Bölümün Genel Amacı: Windows XP işletim sistemi ile bilgisayarı temel düzeyde kullanma

Bölümün Davranışsal Amaçları: Kitabınızın bu bölümünü başarıyla bitirip, uygulamaları yapıp, değerlendirme sorularına doğru cevap verdiğiniz taktirde, bölüm sonunda;

- ☑ İşletim sistemi olarak Windows XP'nin temel özelliklerini bilme.
- Bilgisayarı uygun biçimde açma ve kapatma.
- Masaüstü kavramını açıklama.
- Dencere kavramını açıklama ve pencereleri kullanma.
- Başlat menüsü kavramını açıklama.
- Başlat menüsü öğelerinin işlevlerini açıklama.
- Sörev çubuğu kavramını açıklama ve görev çubuğunu kullanma.
2.2. İŞLETİM SİSTEMİ NEDİR?

Bir işletim sistemi temel olarak; donanım ve yazılım kaynaklarını yöneterek uygulamalarla donanım arasındaki iletişimi sağlar. Uygulama programlarının yazılabilmesi ve çalıştırılabilmesi için uygun zemini oluşturan sistem programlarıdır. Günümüzde en fazla kullanılan işletim sistemleri Windows 9x, Windows Me, Windows 2000, Windows XP ve Linux gibi işletim sistemleridir. İşletim sisteminde temel bileşenler göz önüne alındığında genel anlamda taşıması istenen özellikler şöyle sıralanabilir.

• Aynı işletim sistemini birden fazla farklı kullanıcıların kullanabilmesine olanak sağlamalıdır.

Donanımı kullanıcılar arasında paylaştırma olanağı sağlamalıdır.

• Kullanıcılar ve farklı sistemler arasında verilerin paylaşılması amacıyla uygun paylaşım ortamına müsaade etmelidir.

- Sistemin giriş ve çıkış işlemlerini gerçekleştirmelidir.
- Programlama arabirimi (API) sağlamalıdır.
- Sistem üzerinde yapılabilecek uygulamalara destek sağlamalıdır.

2.2.1 Windows XP İşletim Sistemi İçin Tavsiye Edilen Bilgisayar Yapısı

Windows XP Home Edition yada Windows XP Professional işletim sistemlerinin uygun bir performansta çalışabilmesi için donanım gereksinimlerini şu şekilde sıralayabiliriz.

- 300 MHz veya daha üstü hıza sahip işlemci (CPU)
- En az 128 MB RAM a sahip olmalıdır (Minimum 64MB desteklemekte ancak
- performansının düşmesine ve bazı özelliklerinin de çalışmamasına neden olabilir).
- 10 GB ve daha üzeri kapasiteye sahip sabit disk
- 16 MB veya üstü roma ekran kartı
- 15" ya da 17" monitör
- CD-ROM veya DVD sürücü
- Ses kartı, Mikrofon, Hoparlör
- Klavye, Mouse ve özel kullanım için uygun aygıtlar.

2.3. WINDOWS XP SISTEMININ ÖNEMLI BAZI YENILIKLERI

2.3.1 Büyük Uygulama ve Aygıt Uyumluluğu

Windows XP, bilgisayar donanımını yükleme, yapılandırma ve yönetme işlemini basitleştirmiştir. Özellikle büyük sistem kararlılığı ve aygıt uyumluluğu için Windows XP çeşitli şekillerde geliştirilmiştir. Windows XP yüzlerce aygıtı destekleyen Tak ve Kullan desteği ve Evrensel Seri Veri Yolu (USB), IEEE1394, Çevresel Bileşen Arabirimi (PCI) ve diğer yollar için geliştirilmiş destek bulundurur. Tak ve Kullan işletim sisteminin donanımı algılama ve donanıma ait sürücüleri yükleme şekli özellikle aygıtları kurma aşamasında daha iyi kullanım ve performans sağlamak üzere Windows XP içinde geliştirilmiştir.

2.3.2 Aygıt Yüklemesini Geliştirme

Windows XP işletim sisteminin birçok yeni özelliği aygıtları daha kolay yükleyecek ve çalıştıracak şekilde tasarlanmıştır; bunlar aşağıdaki gibidir:

Otomatik Çalıştırma: Takılan yeni bir aygıtı hemen tanıyarak kullanma olanağı sağlar. Windows yeni aygıtların veya bir ortamın bellek kartları, sıkıştırılmış dosyaları, resim, müzik veya video olmak üzere içeriğini belirler ve ilgili uygulamayı otomatik olarak başlatır.

Yeni Donanım Teknolojilerini Destekleme: Windows XP, birçok yeni donanım teknolojilerini destekler. Genel olarak PS/2 ve USB arabirimleri, VHS kayıt cihazları, yüksek çözünürlüklü monitör, geniş sürücü içeriği ve basitleştirilmiş sürücü yüklemesi desteğiyle tarayıcı-faks-yazıcı birleşimleri gibi çok işlevli aygıtlar, WIA yapısına uyan hareketsiz resim aygıtları, yüksek yoğunluklu depolama aygıtları ve ortamı (DVD, CD) şeklinde sıralayabiliriz.

Uygulama Uyumluluğu: Windows XP, hem evdeki, hem de işyerindeki kullanıcılar için farklı kişilerin uygulamalarıyla geniş kapsamlı bir uyumluluk sağlar. Windows XP, virüs koruma programları, sistem yardımcı programları ve yedekleme uygulamaları dışında Windows 9x ve Windows 2000 altında çalışan önemli bütün uygulamalarla uyumludur. Uyumsuz uygulama sorunlarını ortadan kaldırmak için, düzeltmeler otomatik olarak işletim sistemi tarafından algılanarak, internet üzerinden düzeltilme imkanı sağlamaktadır. Ayrıca, yeni uygulamalar çıktığında veya yeni düzeltmeler kullanılabildiğinde, uygulama güncelleştirmeleri, Otomatik Güncelleştirme özelliği kullanılarak Windows Update Web sitesinden otomatik olarak yüklenebilir.

Uygulama Uyumluluk Modu : Özellikle Windows'un eski sürümleri için tasarlanmış ve Windows XP'de çalışmayan uygulamalarda uygulama uyumluluk modu kullanılarak diğer uygulamalarda çalışır duruma getirilebilir.

2.3.3 COM ve Paylaştırılmış DLL İzolasyonu

Windows XP işletim sisteminin Windows klasörü altında "WinSxS" adlı yeni bir klasör bulunmaktadır (Windows Side-by-Side). Bu alan DLL dosyaları ile yaşanan yapılandırma sorunlarını azaltmak için oluşturulmuş Windows XP bileşenleri sürümlerini depolamak için kullanılır. Bu klasörde bileşenlerin çeşitli sürümleri depolanır.

2.3.4 Internet üzerindeki Veri ile Çalışma

Windows XP, belgeleri Internet sunucularında yayımlamaya ve daha sonra bunları güncelleştirmeye olanak tanır. Bu işlem, WebDAV (Web Sayısal Yazma ve Sürüm Oluşturma) teknolojisiyle yapılır. Mevcut Internet altyapısı üzerinden (güvenlik duvarları, yönlendiriciler vb.) HTTP protokolünü kullanarak dolaşan standart Internet dosya erişimi iletişim kuralıdır. Windows XP, dosya paylaşımı veya sunucu paylaşımına evde veya işyerinde erişebilmenize olanak sağlar.

Örneğin, başka bir konumda bulunan arkadaşınızla bir dosyayı paylaşmak istediğinizde, aynı dosyayı kullanmak için Internet üzerinden WebDAV kullanabilirsiniz. Ayrıca, kullanıcıların doğrudan kendi uygulamalarını kullanarak erişebilecekleri bir veri depolama alanına ev sahipliği yapmak için de WebDAV bir çözüm olarak kullanılabilri. Genellikle WebDAV yönlendiricisini hazırlamış olduğunuz kendi web verilerinizi yayımlamak, internet alanlarını kullanarak veri depolamak veya bilgi paylaşmak için kullanabilirsiniz.

2.3.5 İyileştirilmiş Ağ ve İletişim Yetenekleri

Windows XP işletim sisteminin standart kurulumunda, ağ konusunda uzman olmadan ağ ayarlarınızı bilgisayarınızın donanım aygıtlarına göre yapılandırarak, en uygun şekilde yerel ağ bağlantısını ayarlayacaktır. Bilgisayarınıza takılı olan Ethernet kartını tanıyıp, hızını ve bağlantı durumunu belirleyecektir. Bağlı bulunduğunuz yerel ağ sisteminde kullanılacak ağ iletişim kurallarını otomatik olarak yükleyecektir. Ayrıca, sistem üzerinde farklı iletişim kuralları ya da ağ bağdaştırıcıları istenildiğinde kullanıcı tarafından yüklenilebilir.

📥 Yerel Ağ Bağları	itisi Durumu		?×
Genel Destek			
Bağlantı			
Durum:		Bağlandı	
Süre:		00:57:50	
Hız:		100.0 Mbps	
- Etkinlik	Giden —	– Gelen	
Paketler:	4.409	5.415	
<u> </u>	evre Dışı Bırak		
		<u> </u>	apat

Şekil 2. 1: Yerel Ağ Bağlantısı Durumu

🕹 Yerel Ağ Bağlantısı Özellikleri 🛛 🔹 💽			
Genel Kimlik Doğrulama Gelişmiş			
Bağlanırken kullan:			
🕮 Intel(R) PRO/100 VM Ağ Bağlantısı			
Yapılandır			
B <u>u</u> bağlantı aşağıdaki öğeleri kullanır:			
 Microsoft Ağları için İstemci Microsoft Ağları için Dosya ve Yazıcı Paylaşımı QoS Paket Zamanlayıcısı Thternet İletişim Kuralları (TCP/IP) 			
Yükle <u>K</u> aldır Ö <u>z</u> ellikler			
Bilgisayarınızın Microsoft ağındaki kaynaklara erişmesine izin verir.			
✓ <u>B</u> ağlandığında bildirim alanında simge göster			
Tamam İptal			

Şekil 2. 2: Yerel Ağ Bağlantısı Özellikleri

2.3.6 Evrensel Tak ve Kullan

İşletim sistemine eklenmiş olan Aygıt Tak ve Kullan yetenekleri ile bir bilgisayarı kurmak, yapılandırmak ve çevre birimleri eklemek çok kolaylaşmıştır. Evrensel Tak ve Kullan, ağa bağlı olan aygıtlar, yazıcılar, Internet ağ geçitleri, elektronik cihazlar aygıtların tanınmasını ve denetimini sağlayarak bu kolaylığın bütün ağda kullanılmasını sağlamıştır.

Evrensel Tak ve Kullan, sistemi sıfırdan yapılandırma, görünmez ağ oluşturma, oldukça çok sayıda aygıt kategorisinin otomatik şekilde saptanmasını desteklemek üzere tasarlanmıştır. Sistem çalışırken takılan harici bir aygıt hemen tanınarak sistemle uyum içinde çalışmaya başlar. Ayrıca, bir aygıt dinamik olarak ağa katılabilir, IP adresi elde edebilir, yeteneklerini sunabilir, diğer aygıtların varolma durumlarını ve yeteneklerini öğrenebilen tümü otomatik sıfır yapılandırmalı ağlar sağlar. Aygıtlar sırayla birbirleriyle doğrudan iletişim kurarak, eşler arası ağ kurma olanağı sağlanır.

Windows XP'nin etkin olduğu bir ağ sisteminde yararlanılabilecek aygıt türü çeşidi çok geniştir ve bunların içinde akıllı uygulamalar, kablosuz aygıtlar ve tüm form etkenlerine sahip bilgisayarlar da vardır. Evrensel Tak ve Kullan, varolan ağlara sorunsuz uyacak standart TCP/IP ve Internet iletişim kurallarını kullanır. Bu standartlaştırılmış iletişim kuralları açık bir ağ mimarisi olduğundan, herhangi belirli bir işletim sisteminden, programlama dilinden veya fiziksel ortamdan (Internet gibi) bağımsızdır.

2.3.7 Tümleşik Yardım ve Destek Hizmetleri

Bu kısımda Microsoft firmasının Yardım ve Destek Hizmetleri Merkezi'nin, uzaktan yardım erişimi, otomatik güncelleştirmeler, çevrimiçi yardım ve diğer araçları kullanarak tüm destek ve hizmetlerini tek bir yerde nasıl bir araya getirdiğini anlatmaktadır. Yardım ve Destek Merkezi menüsünde bilgisayarınız ve sisteminizle ilgili yazılım ve donanım bilgilerine ulaşabilirsiniz. Aşağıdaki şekilde gösterildiği gibi Windows XP, ihtiyacınız olan yardımı bulmayı kolaylaştırmıştır:



Şekil 2. 3: Yardım ve Destek Merkezi

2.3.8 Sorun Giderme Aracı

Sorun giderme aracı, (msconfig.exe) normal olarak birçok kullanıcının çözemeyeceği sorun giderme görevlerini basitleştirir. Standart sorun giderme adımlarını otomatikleştirerek, araç tek bir konumdan kullanıcılara temel sorun giderme yollarını gösterir. Bu aracı, yazma hataları riskini azaltan onay kutuları ile işleyen bir eleme işlemi kullanarak sistem yapılandırmasını değiştirmek için kullanabilirsiniz.

😹 Sistem Yapılandırma Yardımcı Programı	×
Genel SYSTEM.INI WIN.INI BOOT.INI Hizmetler Başlangıç	
Başlangıç Seçimi	
Normal Başlangıç - bütün aygıt sürücülerini ve hizmetleri yükler	
🔾 Tanımlama Başlangıcı - yalnızca temel aygıtları ve hizmetleri yükler	
🔘 Seçmeli Başlangıç	
🗹 System.ini dosyası işletilsin	
✓ Win.ini dosyası işletilsin	
✓ Sistem Hizmetlerini Yükle	
✓ Başlangıç Öğelerini Yükle	
Özgün BOOT.INI dosyasını kullan O Değiştirilen BOOT.INI dosyasını kullan	
Sistem Geri Yüklemeyi Başlat Dosya Genişlet	
Tamam İptal Uygula Yardım	

Şekil 2. 4: Sistem yapılandırma Yardımcı Programı

Sistem Yapılandırma Yardımcı Programı, sorun giderme oturumuna başlamadan önce sistem dosyalarınızın yedek kopyasını da oluşturabilir. Sistem dosyalarınızın yedek kopyasını oluşturma sorun giderme oturumu sırasında yapılan değişikliklerin geri alınabilmesini garanti eder. Sistem Yapılandırma Yardımcı Programı'nı kullanarak yedek dosyası geri yüklenebilir.

2.3.9 Uzak Masaüstü Bağlantısı

Uzak Masaüstü Bağlantısı, terminal hizmetleri teknolojisine dayanır. Bu özellik ile Windows XP Professional kullanan uzak bir bilgisayardaki uygulamaları bir Windows işletim sistemi kullanan herhangi bir istemci bilgisayardan çalıştırılabilir. Windows XP Professional tabanlı bilgisayarda çalışan uygulamalarda yalnızca klavye girişi, fare girişi ve ekran çıkış verileri ağ üzerinden uzak konuma iletilir.

Örnek Uygulama

Başlat menüsünden Programlar – Donatılar – İletişim – Uzak Masaüstü Bağlantısı seçeneğinden bağlantı menüsü açılacaktır. Uzak Masaüstü Bağlantısı menüsünde de bağlanılmak istenilen bilgisayarın adı yazılır (Şekil 2.5 ve Şekil 2.6).

🐮 Uzak Ma	saiistii Bağlantısı	
2	Uzak Masaüstü Bağlantısı	
<u>B</u> ilgisayar:	kema (Bağla <u>n</u> İptal	✓ Yardım S <u>e</u> çenekler>>

Şekil 2. 5: Uzak Masaüstü Bağlantısı

ienel Görüntü Yerel K	aynaklar Programlar Deneyim	
Oturum açma ayarları Bilgisayarın ad	dını yazın veya açılır listeden seçin.	
<u>B</u> ilgisayar:	kemal	~
<u>K</u> ullanıcı adı:	RESUL	
<u>P</u> arola:		
<u>E</u> tki Alanı:	KEMAL	
	Parojami kaydet	
Bağlantı ayarları Geçerli ayarla	n kaydet veya kaydedilmiş bağlantı Earklı Kaydet	aç.

Şekil 2. 6: Uzak Masaüstü Bağlantısı Ayrıntı Seçenekleri Görünümü

Bağlantı sağlandıktan sonra karşımıza çıkan menüde, bağlanılmak istenilen bilgisayarda Windows oturumunun sağlanabilmesi için "Kullanıcı Adı", "Parola" ve "Oturum Açma Yeri" doğru olarak doldurulmalıdır (Şekil 2.7). Ancak buradaki Kullanıcı Adı ve Parola bağlanılacak bilgisayar üzerinde önceden tanımlanmış olmalıdır. Bağlantı gerçekleştiğinde karşı taraftaki bağlanılan bilgisayarın masaüstü ekranını kendi ekranında, kendi bilgisayarınızın ekranı gibi kullanabilirsiniz (Şekil 2.8).

💐 kemal - Uzak Ma	saiistii	_ 7 🛛
	Windows'da Oturum Aç	
	Copyright © 1985-2001 Microsoft Corporation	
	Kullanıcı adı: RESUL	
	Parola: ••••••• Oturum açma yeri: KEMAL (bu bilgisayar)	
	Tamam İptal Bilgisayarı Kapat Seçenekler <<	

Şekil 2. 7: Uzak Masaüstüne Oturum Açma Menüsü

Uzak Masaüstü tarafından sağlanan bu özellikler Uzak Masaüstü İletişim Kuralı (RDP) ile kullanılabilir. RDP, Windows Tabanlı Terminalin (WBT) veya Windows tabanlı istemcilerin Windows tabanlı terminal sunucusu ile iletişim kurmasına izin veren bir sunu iletişim kuralıdır. RDP, Windows XP Professional masaüstünüzde çalışan Windows tabanlı uygulamaların ağ bağlantıları üzerinden uzak ekran ve giriş olanakları sağlamak üzere tasarlanmıştır. RDP, çevirmeli ağ bağlantısı, LAN, WAN, ISDN, DSL veya VPN de olmak üzere herhangi bir TCP/IP bağlantısı üzerinden çalışır.



Şekil 2. 8: Uzaktaki Bilgisayarın Masaüstü Görünümü

2.3.10 Sistem Geri Yükleme

Sistem Geri Yükleme, bir sorunla karşılaşılması durumunda, belgeler, çizimler veya elektronik postalar gibi kişisel bilgilerinizi kaybetmeden bilgisayarınızı önceki durumuna geri getirmeyi sağlar. Sistem Geri Yükleme, sistemdeki ve bazı uygulama dosyalarındaki değişiklikleri izleyerek otomatik olarak geri yükleme noktaları oluşturur. Böylece, yedeklemeyi hatırlamanıza gerek kalmamış olacaktır. Sistem Geri Yükleme kişisel veri dosyalarınızdaki değişiklikleri izlemez veya kurtarmaz.

Sistem Özellikleri		? 🛛
Genel Bilgisayar A Sistem Geri Yükleme Sistem Geri Yükleme, bilgi çevirebilir. Bütün sürücülerdeki Sistem Geri Sistem Geri Yükleme, bilgi çevirebilir. Bütün sürücülerdeki Sistem Geri Sistem Geri Yüklemenin durumu, Yükleme için kullanılabilir en faz seçin ve Ayarları tıklatın.	dı Donanım Otomatik Güncelleştirme gisayarınızdaki zararlı değ eri Yükleme'yi kapat ınu veya o sürücüdeki S ıla disk alanını değiştirme	Gelişmiş ler Uzak ğişiklikleri izleyip geri jiştem Geri sk için sürücü
Kuļlanılabilir Sürücüler: Sürücü WindowsXP (C:) RESUL (E:)	Durumu İzleme İzleme	<u>A</u> varlar
[Tamam ipt	al <u>U</u> ygula

Şekil 2. 9: Sistem Özellikleri

Otomatik Sistem Kurtarma: Otomatik Sistem Kurtarma (ASR) özelliği uygulamaları kaydetme ve geri yükleme olanağı sağlar. Bu özellik, ASR için kayıt defterinin Tak ve Kullan bölümlerini yedeklemek ve bu bilgileri kayıt defterine geri yüklemek üzere gereken Tak ve Kullan mekanizmasını da sağlar. Bu çeşitli kilitlenme kurtarma senaryoları için kullanışlıdır. Örneğin, bir sabit disk arızalanırsa ve tüm yapılandırma parametrelerini ve bilgilerini kaybederse, ASR uygulanarak sunucu verilerinin yedeği geri yüklenebilir.

2.4 WINDOWS XP İŞLETİM SİSTEMİNDE OTURUMU BAŞLATMA

Son kullanıcı açısından işletim sisteminde belirli kavramları, öğeleri ve bunların işlevlerini bilmesi gerekmektedir. Windows XP işletim sistemi açılışını tamamladıktan sonra masaüstü ortamında açılır (Şekil 2.10). Şekilde görülen masaüstü ekranında simgeler, klasörler, kısayol dosyaları ve program dosyaları bulunabilir. Ancak, masaüstünde genellikle kullanıcı tarafından kullanılan programların kısayol dosyaları bulunur.

Masaüstü birçok işlemin gerçekleştirilebileceği ve uygulamaların çalıştırılabilmesine de hızlı erişim olanağı sağlamaktadır. Masaüstü üzerinde program dosyalarını, kısayolları ve belgeleri saklayabiliriz. Aynı zamanda programları başlattığımız, belgeleri açtığımız ya da Web sitelerini dolaştığımız bir menüdür.



Şekil 2. 10 : Masaüstü Görünümü

2.4.1 Masaüstü Simgeleri

Windows XP işletim sisteminin ilk kurulumunun ardından masaüstünün sol kenarında temel olarak beş sistem simgesi görülür. Bunlar; Bilgisayarım, Belgelerim, Ağ Bağlantılarım, Internet Explorer ve Geri Dönüşüm Kutusudur.

Masaüstü simgeleri normalde görünmez, sadece klasik görünüm tarzında görünürler.

Bilgisayarım : Bilgisayarım simgesini faremizin sol tuşu ile çift tıkladığımızda, karşımıza bilgisayar üzerindeki sürücüler ve çevre birimlerini gösteren pencere açılacaktır (Şekil 6). Burada sabit disklerimiz ya da disketlerimizin içeriğine ulaşabilir, dosyaları birinden diğerine taşıyabilir veya kopyalayabilirsiniz.



Şekil 2. 11: Bilgisayarım Penceresi

Belgelerim : Belgelerim simgesi, sistemdeki her kullanıcı için otomatik olarak oluşturulan özel bir klasörü göstermektedir. Bu klasör, bir çok uygulamanın belgelerini kaydetmek için kullanacağı varsayılan konum olarak belirlenmiştir. Mesela, Word veya Excel programlarında hazırlanmış olan bir dosyanızı kaydetmek istediğinizde öncelikle Belgelerim klasörünü hedef klasör olarak gösterecek, kaydetmeniz içinde onay isteyecektir. Ancak istediğiniz taktirde farklı klasörlere de bu uygulamalarınızın dosylarını da kaydedebilirsiniz.



Şekil 2. 12: Belgelerim Penceresi

Ağ Bağlantılarım: Kurulu olan sistemimiz bir yerel alan ağına bağlı ise gerekli ağ yapılandırma ayarlarını yaparak sistemimizi bağlı bulunduğumuz yerel ağa tanıtmamız gereklidir. Ayrıca bilgisayar ağı içerisinde yer alan diğer bilgisayarlarla iletişim kurabilmek, bilgi alış verişini gerçekleştirmek içinde gerekli protokollerin ve standartların tanımlanması gereklidir. Windows XP işletim sistemimizin standart kurulumunda, temelde gerekli olan TCP/IP protokol kümesi otomatik olarak yüklenmektedir. Masaüstünde yer alan Ağ Bağlantılarım simgesine çift tıklayarak bağlı bulunan komşu bilgisayarları yada bilgisayar gruplarını görebiliriz (Şekil 2.13).

🕙 Microsoft Windows Ağı			
<u>D</u> osya Dü <u>z</u> en <u>G</u> örünüm <u>S</u> ik Kullar	ıılanlar <u>A</u> raçlar <u>Y</u>	ardım	1
🔇 Geri 🔹 🌖 🍷 🏂 🔎 Ara 🌔	7 Klasörler 🔛 🕇		
Adres 🕙 Microsoft Windows Ağı			💌 🔁 Git
Ağ Görevleri Image: Comparing the second	Bilgiislem Bim Biyoloji Calişmagrubu Enformatik Ev-aği Fbe Fen.edb Fen.edb Fen.edb.cog Fen.edb.cog Fen.edb.dek Fen.edb.dek Fen.edb.fizik Fen.edb.mat	Mshome Mygroup Ogr Okul Patoloji Rektorluk Sos.bil.myo Su.ur.fak.dek Tbmyo_billab2 Tef Tek.bil.myo Tek.bil.myo Tek.egt.ebe	Vet.fak.dek
Ayrıntılar 📎	Fened. biyoloji Fen-edb.cog. Fen-edb.tarih Firat Firat Hastane Iş yeri Lab	Tek.egt.elk Tek.egt.mak Tek.egt.metal Tek.egt.yapi Tek.eğt. Tek.eğt. Teknik eğitim Tip fakültesi Tip fakültesi	

Şekil 2. 13: Ağ Bağlantılarım Penceresi

Internet Explorer : Windows XP işletim sistemi ile birlikte Internet Explorer 6.0 sürümü kullanılmaktadır (Şekil 2.14). Internet üzerinde bulunan sayfaların en düzgün şekilde görüntülenebilmesi için düzenlenmiştir.



Şekil 2. 14: Internet Explorer Hakkında

Geri Dönüşüm Kutusu : Çöp kutusu olarak da adlandırdığımız Geri Dönüşüm Kutusu silinen dosyaların bulunduğu bir alandır. Bilgisayar üzerinde silmiş olduğumuz dosyaları geri kurtarmak için çöp kutusunu kullanabiliriz.

Norton

Protected



Şekil 2. 15: Geri Dönüşüm Kutusu

2.4.2 Başlat Düğmesi ve Görev Çubuğu

Windows işletim sistemi kurulduktan sonra ilk ziyaret edilebilecek kısımların başında gelir. Başlat düğmesine tıklandığında Başlat menüsü açılır (Şekil 2.16 ve Şekil 2.17). Başlat menüsü ile programlarınıza, en son kullandığınız belgelere ve sıkça kullandığınız internet belgelerinize ulaşabilirsiniz. Bunun yanı sıra işletim sistemi hakkında yardım alma, program çalıştırabilme, bilgisayarınıza kayıtlı klasör yada dosyaları aratabilirsiniz.







Şekil 2. 17: Başlat Menüsü

Görev Çubuğu ile Başlat Menüsü Özellikleri 🛛 🛛 🔀			
Görev Çubuğu Başlat Menüsü			
Görev çubuğu görünümü			
🛃 Başlat 🖉 🞯 📀 🔁 Türkiye 😂 Nin			
🗹 Görev çubuğunu kilitle			
🔲 Görev çubuğunu otomatik olarak gizle			
Görev çubuğunu pencerelerin üzerinde tut			
🔲 Benzer görev çubuğu öğelerini grupla			
🗹 Hızlı Başlat'ı Göster			
- Bildirim alanı			
Come			
🍼 🖷 🌫 13:27			
✓ Saati göster			
Yakınlarda tıklatmadığınız simgeleri gizleyerek bildirim alanında yığılmayı önleyebilirsiniz.			
Etkin olmayan simgeleri gizle Üzelleştir			
Tamam iptal Uygula			

Şekil 2. 18: Görev Çubuğu ve Başlat Düğmesi

2.4.3 Başlat Menüsünü Özelleştirmek

Başlat menüsünü kendi isteklerinize göre özelleştirebilirsiniz. Bilgisayarınıza yüklediğiniz programların kısayol simgelerini Başlat menüsünün içine ya da herhangi bir alt menüsüne ekleyebilirsiniz. Ayrıca, Internet'te sıkça kullandığınız web sitelerin kısayollarını da ekleyebilirsiniz. Daha sonra istediğiniz zaman bu kısayol simgelerini silebilir, taşıyabilir ya da farklı yere kopyalayabilirsiniz.

Başlat – Programlar menüsündeki istenilen program simgelerini farenin sağ tuşu ile işaretliyek açılan menüde "Başlat Menüsüne Tuttur" seçeneği seçilir (Şekil 2.19) Ayrıca, program simgelerini istenilen menüye sürükleyip bırakarak taşınabilir, ya da kopyala – yapıştır işlemi ile de kopyalama yapılmış olur.



Şekil 2. 19 : Başlat Menüsüne Simge eklemek

2.4.4 Windows XP İşletim Sisteminde Oturum Açma ve Kapatma

Sistem üzerinde yapılan işlemler tamamlandığında oturumu ya da bilgisayarı kapatabiliriz. Bilgisayarı sistem üzerinde tanımlı olan farklı bir kullanıcı kullanacak ise, bilgisayarı oturumu kapat seçeneğinden kapatmak gerekir (Şekil 2.20 ve Şekil 2.21).

Windows XP işletim sisteminin kurulu olduğu bir bilgisayarı çok sayıda farklı kullanıcının kullanması mümkündür. Her bir kullanıcının kendine ait bir kullanıcı adı ve parolası vardır. Bilgisayar her açıldığında gelen sorgu ekranına bu bilgilerin girilmesi gerekmektedir. Tanımlı kullanıcı, kullanıcı adı ve parolasını girerek kendine ait kişisel masaüstü ekranının (kişisel oturumu) açılmasını sağlar. Bilgisayardaki kullanım işi bittikten sonra ayarlarının korunması için oluşturduğu bu oturumu Başlat menüsündeki Oturumu Kapat seçeneği ile

kapatması gerekir. Daha sonra başka bir kullanıcının oturumunu açması da aynı şekilde gerçekleşir.



Şekil 2. 20: Kullanıcı Oturumunu Kapat Seçeneği

Windows	i'u Kapat	
Copyright © Microsoft Co	1985-2001 Iporation	Microsoft
2	Bilgisayarın ne yapmasını istiyorsunuz? RDAS Oturumunu Kapat Bilgisayarı tam güç açık bırakarak oturumunuzu kapatır.	
	Tamam İptal	<u>Y</u> ardım

Şekil 2. 21: Kullanıcı Oturumu Kapat İletişim Kutusu

2.4.5 Bilgisayarın Kapatılması

Windows XP işletim sisteminden önceki Windows sürümlerinde, bilgisayarı keyfi olarak kapatmak sistem dosyalarının zarar görmesine yol açardı. Ancak XP işletim sisteminde bu durum ortadan kalkmıştır. Bilgisayarı tamamen kapatmak, yeniden başlatmak ve bekleme konumuna almak için Bilgisayarı Kapat seçeneği kullanılır. Başlat menüsünden Bilgisayarı Kapat seçeneğini seçtiğimizde karşımıza (Şekil 2.22 veya Şekil 2.23)'deki ekran çıkar.



Şekil 2. 22: Bilgisayarı Kapat Seçeneği

Windows	'u Kapat	
Copyright © Microsoft Co	1985-2001 Iporation	Microsoft
	Bilgisayarın ne yapmasını istiyorsunuz? Bilgisayarı Kapat Oturumunuzu sonlandırır ve Windows'u kapatır, böylece bilgisayarınızın gücünü kesebilirsiniz. Tamam İptal	Yardım

Şekil 2. 23: Bilgisayarı Kapatma İletişim Kutusu

567

Dosya Düzen 🚺 🧾 Sik Kullani	lanlar <u>A</u> rayar <u>Y</u> ardım <u> </u>		
🔇 Geri 🔹 🕥 - 🏂 🔎 Ar	a 🕞 Klasörle 2	3	
Adres 🛅 D:\yedek\MP3			💙 🔁 Git 🛛 Norton AntiVirus 🛃 👻
Müzik Görevleri 🛞	28-12-2001-yabanci-hit		<u>^</u>
 Tümünü yürüt Çevrimiçi müzik alışverişi yap 	burcu_gunes	candan_erçetin	E
Dosya ve Klasör Görevleri 🙁		fenerbahce	11
🧭 Yeni klasör oluştur 😂 Bu klasörü paylaş	gönül sarki	Güler DUMAN	
Diğer Yerler 🙁	Güler IŞIK		8
📸 Müziğim 🔮 Bilgisayarım 🍕 Ağ Bağlantılarım		HAREM	
Ayrıntılar 📎	іво	Isin_karaca	
4	K_ALI		9
41 nesne	-	18,5	i MB 🔤 Bilgisayarım

2.5.1. Pencere Görünümü ve Kullanımı

Şekil 2.24 Pencere Görünümü

- 1. **Kontrol menüsü**: Pencere ile ilgili taşıma, boyut değiştirme ve kapatma gibi standart işlemleri gerçekleştiren seçenekler yer alır.
- 2. Başlık çubuğu: Pencerenin hangi programa ait olduğunu belirtir.
- 3. **Menü çubuğu**: Çalışmakta olan uygulamaya ilişkin yapılacak işlemleri içeren komutlar yer alır.
- 4. Durum çubuğu: Aktif olan sürücü veya klasörle ilgili bilgi verir.
- 5. **Simge durumuna küçült düğmesi**: Pencerenin görev çubuğunda bir simge ile temsil edilmesini sağlar.
- 6. **Ekranı kapla düğmesi**: Pencerenin bulunduğu konumdan ekranı tamamen kaplamasını sağlar.
- 7. Kapat düğmesi: Pencerenin kapatılmasını sağlar.
- 8. Çalışma alanı: Pencerede yer alan nesnelerin görüntülendiği alandır.
- 9. Kenar çizgileri: Pencereyi saran çizgilerdir. Pencere boyutu mouse yardımıyla ayarlanabilir.
- 10. **Pencere araç çubuğu:** Windows programlarında işlemlerin hızlı bir şekilde yapılabilmesi için, komutları temsil eden simgelerin bir arada bulunduğu çubuktur.
- 11. Kaydırma Çubuğu:

2.5.2. Dosya ve Klasör Kavramı

Bilgisayarda yapılan çalışmalar ve kullanılan programlar disk veya diskete bir isim verilerek kaydedilir. Bilgilerin saklandığı bu birimlere dosya denir. Dosyaların sınıflandırılarak saklanığı ve tek başına bilgi içermeyen birimlere ise klasör denir. Bilgisayarımızda yüzlerce klasör veya dosya bulunabilir. Windows XP de klasör ve dosya görüntüsü aşağıdaki şekilde verilmiştir.





Şekil 2.26 Dosya ve Klasör Görünümü

2.5.3. Klasör Oluşturma Yöntemleri

Masaüstünde Klasör Oluşturma •

1.Adım: Masa üstünde boş bir alana gelip mousun sağ tuşuna tıklanır.

2.Adım: Ekrana gelen kısayol menüsünden Yeni(New) / Klasör(Folder) komutları seçilir.

3. Adım: Masaüstünde oluşan klasör simgesine bir isim verilerek klasör oluşturulur (Şekil 2.27)



Şekil 2.27 Dosya ve Klasör Görünümü

Windows Gezginini Kullanarak Klasör Oluşturma

1.Adım: Başlat/Programlar/donatılar/Windows Gezgini komutları verilerek windows gezgini calıştırılır 2.Adım: Ekrana gelen pencereden sırası ile Dosya/ Yeni / Klasör komutları secilir.

3.Adım:Oluşan klasör simgesine, isim verilir. (Sekil 2.28)

😂 Yerel Disk (C:)										
Dosya Düzen Gö	irünüm Sık Kull	anılanlar	Araçlar	Yardım	1					
Yeni 🕨	🚞 Klas <u>ö</u> r									
Kisavol Olustur	<u>⊮ K</u> isayol									_
Sil	🙆 Euroli Cont			—L					*	🔁 Git
Ad Değiştir	D Evrak Çahl					Boyut	Tür	Değiştirilme Tarihi		
Özellikler	📉 Bit Eşlem R	esmi		- [Dosya Klasörü	11.02.2003 11:25		
	Microsoft V	Vord Belge	si	- b	ıgs		Dosya Klasörü	06.09.2002 13:25		
Yerel Disk (C:)	🕙 Microsoft A	Access Uyg	gulaması	- 1			Dosya Klasörü	12.03.2003 11:43		
Kapat	🗐 Microsoft P	owerPoint	: Sunusu	- 1			Dosya Klasörü	26.02.2003 10:36		
🗉 🥪 Yerel Disk (C	📕 WinRAR ar	şivi		- 1			Dosya Klasörü	16.09.2002 07:59		
🗄 🦳 Codemas	📋 Metin Belge	esi		- 1			Dosya Klasörü	06.09.2002 13:25		
E 🔂 Documen	🔊 Ses Dalgas	a		- 1			Dosya Klasörü	11.04.2003 10:13		
🗉 🧰 Download	Microsoft E	· ·vrel Calisr	na Savfasi	- 1			Dosya Klasörü	16.09.2002 07:42		
🗉 🫅 FR6CEW		D projuj	110 5071051	- 1			Dosya Klasörü	24.04.2003 11:39		
🛅 My Music							Dosya Klasörü	06.09.2002 13:22		
🗄 🧰 Program	Files	🗎 🚞 WU	ITemp				Dosya Klasörü	26.02.2003 10:30		
🗄 🧰 redhat9.1	D	🗐 boo	oty.txt			1 KB	Metin Belgesi	14.01.2003 09:23		
🗉 🧰 TC		🖬 Elar	nHN.lst			1 KB	LST Dosyası	16.04.2003 17:16		
🗉 🧰 Tsunami-	Filter-Pack	📃 🗐 Log	ı.txt			0 KB	Metin Belgesi	11.03.2003 14:49		
🗉 🦲 WINNT										
🛅 WUTemp										
🗄 🥯 Yerel Disk (D:)									
😑 🥯 Yerel Disk (E:)									
🗉 🚞 ANSYS56										
🖃 🦳 Decuments and Settings										



2.5.4. Dosya Oluşturma

Hızlı bir şekilde dosya oluşturmak için masaüstünde boş bir yere mouse' un sağ tuşu tıklanır. Oluşturulmak istenen dosyanın türü seçilir. Örneğin; Microsoft Word belgesi oluşturmak için aşağıdaki şekle bakınız. (Şekil 2.29)



51

2.5.5. Kısayol Oluşturmak

Windows XP' de hızlı bir şekilde klasörlere ulaşmak, programları çalıştırmak ve dosyaları açmak amacı ile kısa yollar kullanılır. Kısa yollar, kenarında siyah bir ok olan resimle ifade edilirler. Kısa yolun silinmesi, programın silinmesi anlamına gelmez. (Şekil 2.30)



Şekil 2.30 Kısayol Görünümü

Kısayol oluşturmanın iki yolu vardır.

• Sürükle Bırak Yöntemi

Kısa yol oluşturulacak nesnenin üzerine geldikten sonra sağ tuşa tıklanıp masaüstüne sürüklenir. Ekrana gelen menüden **Burada Kısayol Oluştur** komutu seçilir. (Şekil .31)



Şekil 2.31 Kısayol Görünümü

- Kısayol Sihirbazı Yöntemi
- 52

Bazı işlemlerin yapılabilmesi için kullanıcıya rehberlik etmesi amacı ile hazırlanmış işlemler bütününe sihirbaz denir.

1.Adım: Masaüstünde sağ tuşa tıklayarak sırası ile, Yeni / Kısayol komutları seçilir. (Şekil 2.32)



Şekil 2.32 Kısayol Sihirbazı

(eni Kisayol		Bu sihirbaz, yerel veya ağ programlarına, dosyalarına, klasörlerine, bilgisayarlara veya Internet adreslerine kısayol oluşturmanıza yardımcı olur. Öğenin konumunu yazın:				
	6	Devam etmek için İleri'yi tıklatın.				

Şekil 2.33 Kısayol Sihirbazı

2.Adım: Komut satırına programın bulunduğu klasör yolu ve program ismi yazılır. Örneğin; C:\TC\BIN\TC.EXE gibi. Eğer hatırlanmazsa **Gözat** komutu seçilir ve program bulunarak işaretlenir. **(Şekil 2.33)**

Kısayol Oluştur	
	Bu sihirbaz, yerel veya ağ programlarına, dosyalarına, Klasörlerine, bilgisayarlara veya Internet adreslerine kısayol oluşturmanıza yardımcı olur. Öğ <u>e</u> nin konumunu yazın: <u>C:\TC\BIN\TC.EXE</u> G <u>ö</u> zat Devam etmek için İleri'yi tıklatın.
	< <u>G</u> eri İle<u>r</u>i > İptal

Şekil 2.34 Kısayol Sihirbazı

3.Adım: İleri tuşuna tıklanır.

Program İçin Başlık Seç	i	×
	<u>B</u> u kısayol için bir ad yazın: <u>Turbo C++ IDE</u> Kısayolu oluşturmak için Son'u tıklatın.	
	< <u>G</u> eri Son İptal	

Şekil 2.35 Kısayol Sihirbazı

4.Adım: Kısayol için isim vermemizi isteyen dialog penceresine isim yazılarak **Son** düğmesine tıklanır.(**Şekil 2.35**) Son düğmesi tıklandıktan sonra **Şekil 2.36** simge oluşur.



Şekil 2.36 Kısayol Sihirbazı

2.5.6. Dosya veya Klasör Seçme, Kopyalama, Taşıma ve Silme İşlemleri

• Dosya veya Klasör Seçme

Tek Dosya veya Klasör Seçmek: Seçilecek dosya veya klasörün üzerine Mouse götürülüp sol tuşuna basılarak seçilme işlemi yapılmış olur. (Şekil 2.37)



Şekil 2.37 Tek Seçme

Birden Fazla Ardışık Dosya veya Klasör Seçme: İlk dosya veya klasör farenin sol tuşu ile seçildikten sonra shift (üst karekter) tuşu basılıyken yön tuşları ile istenilen yönde hareket ettirilerek seçme işlemi yapılır. **(Şekil 2.38)**

TC	
osya Düzen <u>G</u> örünüm <u>S</u> ik Kullanılanlar <u>A</u> raçlar <u>Y</u> ardım	
Geri 🝷 🕥 - 🏂 🔎 Ara 陵 Klasörler 🛄 -	
es 🗀 C:\TC	Sit Norton AntiVirus 🛃
Dosya ve Klastör Görevleri & GGI EXAMPLES Dosya ve Klastör Görevleri & GIN BJFLELIST Segli öğeleri taşı CLASSLIB ØREADME Segli öğeleri taşı DOC README Segli öğeleri taşı DOC README Segli öğeleri taşı DOC README Segli öğeleri taşı DOC README Segli öğeleri taşı DOC README Segli öğeleri taşı DOC README Segli öğeleri taşı DOC README Segli öğeleri taşı DOC README Segli öğeleri taşı DOC README Segli öğeleri taşı DOC README Segli öğeleri taşı DOC README Segli öğeleri taşı DOC README Segli öğeleri taşı DOC README Segli öğeleri taşı DOC README	
Yerel Disk (C:) Yerel Disk (C:) Paydaia Beloeler CASSE	
Bigisayarm CLASSS CLUSSSSC CLIB CLUB CLUB CULUB CLUB CVOLUBE.CA1 CVOLUBE.CA2	
Ayrıntılar BISK1.DSK BI DISK1.DSK BI DISK2.DSK BI DISK3.DSK BI DISK5.DSK BI DISK5.DSK BI DISK5.DSK BI DISK5.DSK	
esne serili	💡 Bilaisavarım

Şekil 2.38 Ardışık Seçme

Ardışık Olmayan Dosya veya Klasörlerin Seçimi: Farklı yerlerdeki dosya veya klasörleri seçmek için ilk dosya seçilir ve CTRL tuşu basılıyken diğer dosyalar farenin sol tuşu ile işaretlenerek seçme işlemi yapımlı olur. (Şekil 2.39)

🗅 тс				
Dosya Düzen Görünüm Sık Kullar	nilanlar <u>A</u> raçlar)	<u>r</u> ardım		
🔇 Geri 👻 🕥 - 🎓 🔎 A	Ara 😥 Klasörler	-		
Adres 🛅 C:\TC			▼ ∋	Git Norton AntiVirus 🛃 🕶
Dosya ve Klasör Görevleri 🍣 Sepil öğeleri kaşı Seşil öğeleri kopyala Seşil öğeleri e-postayla gönder X Seşil öğeleri sil	BGI BIN CLASSLIB DOC EXAMPLES INCLUDE LIB BIN	III DISKS,DSK DOC EXAMPLES FILELIST III README README UNZIP		
Diğer Yerler Solution State (C:) Belgelerm Paylaşılan Belgeler Solgisayarın Solgisayarın Solgisayarın Solgisayarın	CLASSOBS CLASSEXM CLASSINC CLASSINC CLASSINC CLASSINC CLASSSRC CLASSSRC CLIB CLIB			
Ayrıntılar 😵	CMDLINE.CA2			
5 nesne seçili			147 KB	3 Bilgisayarım

Şekil 2.38 Ardışık Olmayanlar Dosya veya Klasörleri Seçme

Tüm Dosyaları Seçme: İçinde bulunduğunuz klasördeki tüm dosya ve klasörleri seçmek isteniyorsa Düzen/Tümünü seç bölümünden (CTRL+A tuşlarına basılarak) tümü seçilir. **(Şekil 2.39)**

😂 тс							
Dosya	Düzen Görü	inüm Sık Kulları	ılanlar Araçlar	Yardım			
O Ce	Geri Al Kopy	/ala Ctrl+Z	Klasörler				
	Kes	Ctrl+X	Kidsoner				
Adres 🕻	Kopyala	Ctrl+C			*	🔁 Git	Norton AntiVirus 🛛 🗧 🔫
Dos	Yapıştır Kısayol Yapı	uştır	BGI BIN				
	Klasöre Kop Klasöre Taş	iyala	DOC				
	Tümünü Seg	; Ctrl+A	INCLUDE	README			
_	Diğerlerini S	ieç	LIB				
~	seçili ögeleri sir		BIN				
Diğe	er Yerler	۲	CLASSDBS				
	Yerel Disk (C:) Belgelerim Paylaşılan Belge Bilgisayarım Ağ Bağlantılarım	sler 1	CLASSINC CLASSL CLASSLIB CLASSS CLASSSRC CLIB CMDLINE.CAI				
Ayrı	ntılar	۲	CMDLINE.CA2 DISK1.DSK DISK2.DSK DISK3.DSK DISK4.DSK				

Şekil 2.39 Tümünü Seçme

Dosya veya Klasör Kopyalamak ve Taşımak

Sürükle Bırak Tekniğiyle Klasör / Dosya Kopyalama ve Taşıma: İlk olarak Kopyalanacak olan klasör / dosya seçilir. Dah Sonra ise Ctrl tuşu ile birlikte Mouse' un sağ tuşu basılı tutularak, klasörün / dosyanın kopyalanacağı sürücü, nesne veya klasör üzerine sürüklenerek sağ tuş bırakılır açılan menüde taşıma veya kopyalama yapılabilir.



Şekil 2.40 Sürükle Bırak Yöntemiyle Kopyalama

Sağ Tuşu Kullanarak Klasör / Dosya Kopyalama: İstenilen klasörün üzerinde sağ tuş yapıldıktan sonra kopyala seçeneği seçilir. Sonraki adımda hedef klasörün üzerine gidilerek sağ tıklanıp yapıştır seçeneği seçilerek işlem tamamlanır.



Şekil 2.41 Sağ Tuşu Kullanarak Kopyalama

Kes - Yapıştır Tekniği ile Klasör / Dosya Taşıma: İlk olarak taşınacak olan klasör /

dosya seçilir. İkinci adımda, araç çubuğundan kes komutu seçilir. Üçüncü adımda Kesilen klasör veya dosyanın taşınacağı yere mouse konumlandırılır. Dördüncü ve son

adımda ise araç çubuğundan **yapıştır** düğmesine 🗳 tıklanır.

Ctrl Tuşu Kullanılarak Kopyalama ve Taşıma İşlemleri:

- Kaynak dosya/klasörü seçtikten sonra istenilene göre;
- Ctrl + C : Kopyala
- Ctrl + X : Kes
- Üst taraftaki kısayol tuşlarından birini yaptıktan sonra yapıştırma işlemini yapmak için Ctrl + V tuşuna basınız.

Dosya/Klasör Silme İşlemleri

Pencere Menüsüyle Silmek: Silinmek istene doya/klasör seçilir. Dosya menüsün deki sil komutu ile silinir.



Şekil 2.42 Pencere Menüsüyle Silme

Araç Çubuğu Yardımıyla Silme: Silinecek olan klasör / dosya seçilir. Araç çubuğundan sil 🔀 düğmesine

tıklanır.

Sağ Tıklama İle Silme: Silinecek dosya / klasör üzerinde sağ tıklanır, açılan menüde sil komutu seçilerek silme işlemi yapılır. (Şekil 2.43)



Şekil 2.43 Sağ Tuşu Kullanarak Silme

Klavyeyi Kullanarak Silme: Silmek istenilen dosya/klasör seçildikten sonra klavyede bulunan Delete tuşuna basarak silme işlemi yapılır.

Geri Dönüşüm Kutusuna Sürükleyerek Silme: Silinmek istenen dosya/klasör farenin sol tuşu ile tutulup geri dönüşüm kutusunun üzerine gelene kadar sürüklenip bırakılarak silinir.(Şekil 2.44)



Şekil 2.44 Sürükleyerek Silme

⁶¹

• Silinen Dosya ve Klasörleri Kurtarmak

Silinen dosya ve klasörler geçici olarak Geri Dönüşüm Kutusunda tutulur. Belirli peryotlarla bu kutunun içine bakılıp gereksiz olanların boşaltılması gerekir. Çünkü Geri Dönüşüm Kutusunda bulunan dosyalar/klasörler harddiskten tamamen silinmemiştir.

🦻 Geri Dönüşüm Kutusu			
Dosya Düzen Görünüm Sık Kullanı	lanlar <u>A</u> raçlar <u>Y</u> ardım		
🕝 Geri 👻 🕥 👻 🏂 🔎 Ar	a 🎼 Klasörler 🔝 -		
Adres 🥪 Geri Dönüşüm Kutusu	_		🖌 🄁 Git
Geri Dönüşüm Kutusu Göre 🖄	Ahmet 0 KB	Asya 0 KB	
Boşalt 5 Tüm öğeleri geri yükle	CPP Dosyasi 4 KB	DEF CPP Dosyasi 4 KB	
Diğer Yerler 🙁	DEF H Dosyasi	CPP Dosyasi	
 Masaüstü Belgelerim Bilgisayarım Añ Bağlantılarım 	PRJ Dosyasi 8 KB	EP Dosyasi 4 KB	
Ayrıntılar	ppt40.tmp TMP Dosyasi 24 KB	MS Turbo C++ IDE MS-DOS Program Kisayolu 4 KB	
	winzip81		

Şekil 2.45 Geri Dönüşüm Kutusu Görünümü

🝺 Geri Dönüşüm Kutusu			
Dosya Düzen Görünüm Sık Kullanı	lanlar Araçlar Yardım		A.
🕞 Geri 👻 🌍 👻 🏂 🔎 Ar	a 📂 Klasörler 🛄 🕶		
Adres 🤕 Geri Dönüşüm Kutusu	_		🖌 🄁 Git
Geri Dönüşüm Kutusu Göre 🖄	Ahmet Geri Yükle	Asya 0 KB	
Boşalt K Bu öğeyi geri yükle	Kes Sil	DEF CPP Dosyasi 4 KB	
Diğer Yerler 🙁	Özellikler		
🚱 Masaüstü	4 KB	= 4 KB	
Belgelerim Bilgisayarım Ağ Bağlantılarım	PRJ Dosyasi 8 KB	EXI CPP Dosyasi 4 KB	
Ayrıntılar 😵	TMP Dosyasi 24 KB	MS-DOS Program Kisayolu 4.KB	
	winzip81		

Şekil 2.46 Geri Dönüşüm Kutusundan Dosya/Klasör Kurtarma

Şekil 2.45' de görüldüğü gibi kurtarılmak istenen dosya/klasör üzerinde farenin sağ tuşuna basılır, açılan menüde geri yükle seçeneği seçildiği taktirde silinen dosay/klasör eski yerine geri gönderilmiş olur.

2.5.7. Disk Kavramı (Sabit Disk, Disket, DVD,CD-Rom)

1. Bölümde bahsedilen kayıt ortamlarını kullanmak için işletim sistemi bu ortamlarını harflerle simgelemektedir. Şekil 2.47' da sürücü isimleri gösterilmektedir.

💈 Bilgisayarım	
Dosya Dügen Görünüm Sık Kullanılarılar Araçlar Yardım	
🕝 Geri - 🌍 - 🏂 🔎 Ara 🌮 Klasörler 📰 -	
Adres 💡 Bilgisayarım	🔽 🔁 Gt
Sistem Görevleri 🛞	
Sistem bilgisini görüntüle Paylaşılan Belgeler İnsan - Belgeler Program Elke veya Kaldır İnsan - Belgeler İnsan - Belgeler	
Die Kunden	Sabit
Ağ Bağlantıların Sabit Disk Sürücüleri	Diskler
Belgelerim	۲
Paylaştan Belgeler Denetim Masası	K
Ayrıntılar (£:))
Bilgisayarım Sistem Klasörü Çıkarılabilir Depolama Birimli Aygıtlar	CD-ROM
3% Delet (A)	Sürücü
Disket Sürücü	

Şekil 2.47 Bilgisayarım içindeki sürücüler.

Alfabede bulunan ilk iki harf disketi simgeler (A,B) sonra gelen harf (C) sabit diski (hard disk) simgeler. Şekil 2.47'de sabit disk 3' e ayrılmıştır. Bu yüzden C, D, E şeklinde sürücü harfi almıştır. Aynı zamanda birden fazla sabit diskte takılabilir. Bu durumda da şekildeki gibi olur. Sabit disklerden sonra CD-ROM, DVD veya CD-WRITE gibi donanım ürünleri sürücü harfi alır.

2.5.8. Disk veya Disketlerin Formatlanması

Yeni alınan diskler formatlanmadan (biçimlendirme) kullanılır hale gelmez. Bu yüzden formatlanması gerekir. Disk yüzeyinde hasar oluşması durumunda da düzetmesi için biçimlendirme yapılabilir. Bilgisayarım simgesi veya Windows Gezgininden diskler formatlanabilir. (Şekil 2.48-2.49-2.50)



Şekil 2.48 Bilgisayarım Penceresinden Sabit Disk Biçimlendirme





Şekil 2.50 Biçimlendirme Durumu
2.6.BAŞLAT MENÜSÜ

Başlat menüsü Windows kurulduktan sonra ilk ziyaret edilebilecek kısımların başında gelir. Bu menü içerisinde şekil 2.51 de görüldüğü bilgisayarı yönetmek için kullanılabilecek işlemler yer alır. İlerleyen kısımlarda bu menü içerisinde yer alanlar detaylı bir şekilde incelenmiştir.



Şekil 2.51 Başlat menüsü

2.6.1.Çalıştır

Bu seçenek herhangi bir dosyayı, klasörü açmaya veya paylaşılan bir bilgisayara bağlanabilmeyi sağlar. Hatta bir internet (veya intranet) sitesine de bağlanılabilir. Çalıştır seçeneği seçildikten sonra karşımıza gelen pencerede (Şekil 2.52). Aç içerisine açmak istediğimiz öğeye giden yolunu veya çalıştırılabilir dosyanın adını yazıp Tamam düğmesine tıklandığında bu öğe çalıştırılır. Eğer öğenin yolunu bilmiyorsak Gözat diyerek yeri tespit edilebilir. Örnek olarak şekil 2.52 de yer alan çalıştır penceresi içerisinde yer alan **regedit** öğesi Windows'ta yer alan her şeyin bilgisini tutan ve denetleyen (register) program çalıştırılmaktadır.

Çalıştır	? 🛛
-	Bir program, klasör, belge veya Internet kaynağının adını yazdığınızda Windows sizin için açacaktır.
Aç:	regedit
	Tamam İptal Gözat

Şekil 2.52 Çalıştır seçeneği

2.6.2.Ara



Şekil 2.53 Ara seçeneği

Şekil 2.53 de görüldüğü gibi ara seçeneği ile sabit diskimizde (harddisk) bulunan herhangi bir resim, müzik ya da video dosyasını, herhangi bir belgeyi aramak; tüm dosya ve klasörleri taratmak, ağ içerisinde herhangi bir bilgisayar veya kişiyi aramak, yardım ve destek merkezinden bilgi aramak, internette arama yapmak mümkündür.

2.6.3.Yardım ve Destek

Bu seçenek XP ile ilgili olarak çok detaylı bilgi ve yardım sağlar. XP ile gelen yenilikler, sorunların çözümü için yer alan detaylı bilgiler, konuya göre arama yaparak daha hızlı erişim ve hatta online yardım (internet üzerinden anında yardım) sağlar (Şekil 2.54).

Ara Arama seşeneklerini ayarla	Yardım ve Destek Merkezi Windows XP Professional Windows XP Professional Windows XP Professional Section 2014 Sect
Bir Yardım konusu seçin	Yardım isteyin
• Windows XP'deki yenilikler	😥 Bir arkadaşınızı bilgisayarınıza Uzaktan Yardım ile bağlanması için davet edin
Müzik, video, oyunlar ve fotoğraflar Windows'un temelleri	Destek alın veya Windows XP haber gruplarından bilgi bulun
• Ağlar ve Web	Görev seç
Uzaktan çalışma Güvenlik ve yönetim	Bilgisayarınızı Windows Update ile güncel tutun
	Hindows XP ile uyumlu yazılım ve donanım bulun
Bilgisayarınızı özelleştirme Suicilabiliylik	Bilgisayarınızdaki değişiklikleri Sistem Geri Yükleme ile geri alabilirsiniz
	🗃 Bilgisayar bilgilerini görmek ve sorunları tanımak için Araçları kullanın
Yazdırma ve faks Performans ve bakım	Biliyor muydunuz?
Oonanım Sorun çözme Görüsünüzü Microsoft'a nönderin	Internet'e bağlandığınızda bu alan zamanında yardım ve destek bilgisi için bağlantıları gösterir. İnternet'e şimdi bağlanmak isterseniz, Yeni bağlantı sihirbazını Başlatın ve İnternet servis sağlayıcısı üzerinden Web bağlantıs ilurmayı görün.

Şekil 2.54 Yardım ve destek seçeneği

1	1
o	o

2.6.4. Yazıcı ve Fakslar

Bu seçenek ile tamamen sistemde yüklenmiş olan yazıcı veya faksları görmek için ya da yenilerini yüklemek için kullanılır. Aslında aynı seçenek denetim masası içerisinde de yer alır (Şekil 2.55).

🗞 Yazıcı ve Fakslar 📃 🗖 🔀				
Dosya Düzen Görünüm Sik Kullanılanlar Araçlar Yardım 🥂				
🕞 Geri 👻 🕥 👻 🏂 🔎 Ar	a 陵 Klasörler 🔝 -			
Adr <u>e</u> s 🥘 Yazıcı ve Fakslar	Sit Norton AntiVirus 🛃 🗸			
Yazıcı Görevleri 🛞	10.11.2.8 üzerinde Xerox Phaser 3110 0			
🔊 Faksı kur	HP DeskJet 710C 0 Hazır			
Ayrıca bkz.: 🙁	HP LaserJet 8150 PCL 6			
 Yazdırma sorununu gider Yazdırmayla ilgil bilgi al 	Hazr			
Diğer Yerler 🛛 🛞				
Ayrıntılar 📎				

Şekil 2.55 Yazıcı ve fakslar seçeneği

2.6.5. Bağlan Öğesi

Ayarlar içerisinde ikici seçenek ağ bağlantılarıdır. Burada XP2de önceden oluşturulmuş bağlantı isimlerini görebiliriz. Bu bağlantı, herhangi bir ağa bağlantı veya genellikle evden telefon hattı ile modemimiz sayesinde internete bağlanmak için oluşturulmuş bağlantılardır. Şekil 2.56 da önceden oluşturulmuş bir internet bağlantısı örneği görülmektedir.



Şekil 2.56 Bağlan seçeneği

⁶⁷

2.6.6. Denetim Masası

Başlat içerisinde yer alan denetim masası seçeneği sayesinde bilgisayarın tüm ayarlarını yapabilmek mümkündür. Bunun yanında; varsa eğer sorunları giderebileceğimiz tüm düzenlemeler denetim masasında yer alır. Denetim masası içerisinde Şekil 2.57 de görüldüğü gibi benzer donanımlar ve görevler için ayrı ayrı kategoriler mevcuttur. Aynı zamanda klasik görünüme de geçilebilir (Şekil 2.58). Başlat menüsü içerisinden denetim masasını açabileceğimiz gibi, aynı zamanda masaüstünde bulunan bilgisayarım öğesi içerisinden de denetim masası açılabilir.



Şekil 2.57 Denetim masasının kategori görünümü

📴 Denetim Masası							
Dosya Düzen Görünüm	n Sik Kullani	lanlar Araçlar	Yardım				A.
🕞 Geri 🔹 🜔 🔹 🗗	🏂 🔎 Ar	a 🝺 Klasörle	er 🛄 🕇				
Adres 📴 Denetim Masası							💌 🄁 Git
Denetim Masası	۲			Ń	Ç ,	Ċ	
🚱 Kategori Görünümü	ne geç	Ağ Bağlantıları	Bölge ve Dil Seçenekleri	Donanım Ekle	Erişilebilirlik Seçenekleri	Fare	Görev Çubuğu ve Başlat M
Ayrıca bkz.:	۲	<u>s</u>	¢ 🎝	V	N		<u>8</u>
Windows Update		Görüntü	Güç Seçenekleri	Internet Seçenekleri	Klasör Seçenekleri	Klavye	Konuşma
Wardim ve Destek		<u>8</u> 2	 A second s	٥	ø	O,	
		Kullanıcı Hesapları	Oyun Kumandaları	Posta	Program Ekle veya Kaldır	Ses Efekti ve Ses Aygıtları	Sistem
			P	I			-
		Tarayıcılar ve Kameralar	Tarih ve Saat	Telefon ve Modem	Yazı Tipleri	Yazıcı ve Fakslar	Yönetimsel Araçlar
		Zamanlanmış Görevler					

Şekil 2.58 Denetim masasının klasik görünümü

2.6.6.1. Ağ bağlantıları

Bu kısım herhangi bir ağa dahil olmak için ayarlamaların yapıldığı, var olan bağlantıların görüldüğü kısımdır. Şekil 2.59 dan görüldüğü gibi ağ görevleri kısmında yer alan seçenekler ile bağlantı yapılandırılır. Önceden yapılmış bir bağlantının durumunu görmek için bağlantı simgesinin üzerinde farenin sol tuşu ile çift tıklanabilir veya ağ görevleri kısmında bu bağlantının durumunu görüntüle seçeneği tıklanabilir (Şekil 2.60).

🛸 Ağ Bağlantıları	
<u>D</u> osya Dü <u>z</u> en <u>G</u> örünüm <u>S</u> ık Kul	lanılanlar Araçlar Gelişmiş Yi 🌺 🥂
🌀 Geri 🝷 🕥 🕤 🏂 🔎	Ara 😥 Klasörler 🛄 🗸
Adres 📚 Ağ Bağlantıları	💌 🄁 Git
	LAN ya da Yüksek Hızda Internet
 Yeni bağlantı oluştur Bu ağ aygıtını devre dışı bırak Bu bağlantıyı onar Bu bağlantının adını değiştir Bu bağlantının durumunu görüntüle Bu bağlantının durumunu görüntüle Bu bağlantının ayarlarını değiştir 	Yerel Ağ Bağlantışı
Diğer Yerler 🛛 🛞	
Ayrıntılar 🛞	~

Şekil 2.59 Ağ bağlantıları

🕹 Yerel Ağ Bağlanı	nsı Durumu	?	X
Genel Destek			
Bağlantı			
Durum:		Bağlandı	
Süre:		00:34:06	
Hız:		100.0 Mbps	
Sinyal Şiddeti:			
Etkinlik	Giden — 🛐 –	— Gelen	
Paketler:	1.259	1.327	
<u>Özellikler</u>	vre Dışı Bırak		
		<u>K</u> apat	:

Şekil 2.60 Yerel ağ bağlantısı durumu

Bu bağlantının ayarlarını değiştir seçeneği ile bağlantı ayarları değiştirilir. Bu seçenek, bağlantı simgesinin üzerinde farenin sağ tuşunu tıklayarak özellikler seçeneğini seçerek de açılabilir (Şekil 2.61). Burada ağ içerisinde iletişimi sağlayan ağ arabirim kartı yapılandırılabilir. Aynı zamanda ağ işleyişini sağlayan değişik servisler ve protokollerde buradan yüklenir.

🛨 Yerel Ağ Bağlantısı Özellikleri 🛛 🔹 🏹		
Genel Kimlik Doğrulama Gelişmiş		
Bağlanırken kullan:		
Intel(R) PRO/100 VM Ağ Bağlantısı		
Yapılandır		
B <u>u</u> bağlantı aşağıdaki öğeleri kullanır:		
 ✓ Starting Starting Starting ✓ Starting ✓ Microsoft Ağları için Dosya ve Yazıcı Paylaşımı ✓ GoS Paket Zamanlayıcıs ✓ ✓ Internet iletişim Kuralları (TCP/IP) 		
Yükle Kaldır Üzellikler		
Bilgisayarınızın Microsoft ağındaki kaynaklara erişmesine izin verir.		
☑ Bağlandığında bildirim alanında simge göster		
Tamam iptal		

Şekil 2.61 Yerel ağ bağlantısı özellikleri

2.6.6.2. Bölge ve Dil Seçenekleri

Burada bulunulan ülkeye göre kullanılan bazı birim sistemleri ve dil ayarları yapılır. Sayı, para birimi, saat ve tarih biçemleri buna göre düzenlenir. Aynı şekilde farklı dillerde buradan eklenebilir. Bu ayarlamalar birçok programın çalışmasını etkiler (Şekil 2.62).

ölge ve Dil Se	çenekleri 🔹 💽			
Bölgesel Seçene	Bölgesel Seçenekler Diller Gelişmiş			
Standartlar ve	biçimler			
Bu seçenek b biçimlendirme	bazı programların sayı, para birimi, saat ve tarih sini etkiler.			
<u>T</u> ercihlerini ku için Özelleştir'	⊥ercihlerini kullanmak için bir öğe seçin ya da kendi biçimlerinizi seçmek için Üzelleştirî tıklatın:			
Türkçe	V Üzelleştir			
Örnekler				
Say:	123.456.789,00			
Para Birimi:	123.456.789,00 TL			
Saat:	15:23:02			
Kısa Tarih:	10.05.2003			
Uzun Tarih:	10 Mayıs 2003 Cumartesi			
Konum: Hizmetlerin size haberler, hava durumu gibi yerel bilgileri sağlamasına yardımcı olmak için bulunduğunuz yeri seçin:				
T ürkiye				
	Tamam İptal Uygula			

Şekil 2.62 Bölge ve dil seçenekleri

2.6.6.3. Donanım Ekle

Bu kısımda bilgisayarımıza taktığımız yeni bir donanımı (aygıtı) Windows'a tanıtmak için kullanılır. Aslında yeni bir donanım takıldığında Windows bunu otomatik olarak bulur ve eğer kendi tanıdığı bir aygıt ise sürücü (tanıtım) dosyalarını kendisi yükler. Bunun tersi durumunda sizden aygıta ait bir disket veya CD ister. Denetim masasındaki donanım ekle

seçeneği ise bir kurulum sihirbazıdır. Bu sihirbaz sayesinde Windows size aygıtı tanıtmanızda yardımcı olur. Bu sihirbazın adımlarını görelim.

1. adım: Donanım ekle sihirbazı başlatılır (Şekil 2.63).



Şekil 2.63 Donanım ekleme sihirbazı

2 adım: Sistemdeki tüm donanımları tarayarak (Şekil 2.64) size bilgi verir. Eğer tanımadığı bir aygıt varsa bunu listeler (Şekil 2.65).

Donamm Ekleme Sihirbazı	
Sihirbaz ararken bekleyin	
Bu sihirbaz, bilgisayarınıza yeni eklenen ama henüz yüklenmemiş donanımları arar.	
Ş	
< <u>G</u> eri ile <u>r</u> i > i	ptal

Şekil 2.64 Donanım ekleme sihirbazının bilgisayarın donanımlarını taraması





Şekil 2.65 Donanım ekleme sihirbazının tarama sonucu

3.adım: Bu adımda tanınmayan aygıtın türü seçilir ve gerekli disket veya cd takılarak gerekli dosyalar yüklenir (Şekil 2.66). Böylece aygıt Windows tarafından tanınmış olur ve sihirbaz sonlanır.

Donanım Ekleme Sihirbazı		
Aşağıdaki donanımlar bilgisayarınıza önceden yüklenmiş		
Aşağıdaki listeden yüklü bir donanım aygıtını seçip özelliklerini gözden geçirmek ya da karşılaştığınız sorunu gidermek için İleri'yi tıklatın.		
Listede gösterilmeyen donanımı eklemek için, "Yeni bir donanım ekleyin.""i tıklatın		
Yüklü donanım:		
Intel(r) 82801BA/BAM AC'97 Ses Denetleyicisi		
🧐 Ses Codec Bileşenleri 🚳 Bilinen Ses Sijrijci ileri		
Ortam Denetim Avgitlari		
🧐 Bilinen Video Yakalama Aygıtları 👽		
< <u>G</u> eri Île <u>r</u> i> Ìptal		

Şekil 2.66 Tüm donanım türlerinin listesi

7	2
/	2

2.6.6.4. Erişilebilirlik Seçenekleri

Bu kısım bilgisayarı kullanmakta zorluk çeken engelli insanlara yardımcı olmak amacıyla bazı ayarlamaların yapıldığı kısımdır. Klavye kullanımı kolaylaştırmak için yapışkan tuşlar, süzme tuşları kullanılabilir. Ayrıca caps lock, num lock veya scroll lock tuşlarına basıldığında ses çıkarılması sağlanabilir. Bunun yanında sesli olarak uyarılar iletmesi veya programların konuşma ve ses efektlerinde altyazı göstermesi sağlanabilir. Okumakta güçlük çekenler içinse görüntüde yüksek karşıtlı renkler kullanarak kişinin daha rahat okuması sağlanabilir. Ve yine farenin klavyedeki sayısal tuş takımı ile kullanılması ayarlanabilir (Şekil 2.67).

Erişilebilirlik Seçenekleri			
Klavye Ses Görüntü Fare Genel			
Yapışkan Tuşlar Üst Karakter, Ctrl, Alt ya da Windows logo tuşunu her defasında			
tek bir tuşa basarak kullanmak için Yapışkan Tuşlar'ı kullanın.			
Süzme Tuşları			
Windows'un kısa veya yinelemeli tuş vuruşunu yoksaymasını veya yineleme hızını azaltmasını isterseniz, Süzme Tuşları'nı kullanın.			
Süzme Tuşları'nı kullan Aya <u>r</u> lar			
Geçiş Tuşları			
Caps Lock, Num Lock ve Scroll Lock tuşlarına bastığınızda ses duymak istiyorsanız, Geçiş Tuşları'nı kullanın.			
🗌 <u>G</u> eçiş Tuşları'nı kullan Ayar <u>l</u> ar			
Programlarda ek klavye yardımını göster			
Tamam İptal Uygula			

Şekil 2.67 Erişilebilirlik seçenekleri

2.6.6.5. Fare

Fare ile ilgili ayarlamalar buradan yapılır. Sağ ve sol tuşun yerini değiştirmek, işaretçinin özelleştirilmesi ve seçenekleri, tekerlekli (intelli) fareler için tekerlek ayarı ve donanım ayarı yer almaktadır (Şekil 2.68).

Fare Özellikleri ?	X
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 tiklatma hızı Ayarınızı sınamak için klasörü çift tıklatın. Klasör açılmaz ya da kapanmazsa, daha yavaş ayar denayin. Hız: Yavaş	
Tiklatma Kilidi	
Iklatma Kilidini etkinleştir Fare düğmesini basılı tutmadan vurgulayıp sürüklemenizi sağlar. Ayarlamak için kısa bir süre fare düğmesine basın. Bırakmak için fare düğmesini yine tıklatın.	
Tamam İptal Uygula	

Şekil 2.68 Fare özellikleri

2.6.6.6. Görev çubuğu ve Başlat menüsü

Başlat menüsününde üzerinde bulunduğu görev çubuğu ile başlat menüsünün yapılandırılması bu kısımdan yapılır. Görev çubuğu ayarlarında görünüm ve bildirim alanı yapılandırılır. Çubuk kilitlenebilir, gizlenebilir, her zaman pencerelerin üzerinde tutulabilir, çubuk üzerinde benzer öğeler gruplandırılabilir ve hızlı başlat'ı göster seçeneği kullanılabilir (Şekil 2.69).

Görev Çubuğu ile Başlat Meniisii Özellikleri 🛛 🛛 🔀
Görev Çubuğu Başlat Menüsü
Görev çubuğu görünümü
🛃 Başlat) 😂 🤨 😒 Türkiye 😂 Nin
Görev çubuğunu kilitle
<u>G</u> örev çubuğunu otomatik olarak gizle
Görev çubuğunu pencerelerin üzerinde tut
🔲 Benzer görev çubuğu öğelerini gru <u>p</u> la
<u> </u>
Bildirim alanı
() 郵答 13:27
✓ Saati göster
Yakınlarda tıklatmadığınız simgeleri gizleyerek bildirim alanında yığılmayı önleyebilirsiniz.
✓ Etkin olmayan simgeleri gi <u>z</u> le <u>Ü</u> zelleştir
Tamam iptal Uygula

Şekil 2.69 Görev çubuğu özellikleri

Başlat menüsü kısmında ise klasik görünüme geçilebilir ve özelleştirilme yapılabilir (Şekil 2.70). Bu sayede başlat menüsü açıldığında içerisinde hangi öğelerin görünmesini veya görünmemesini istiyorsak bunları seçebiliriz.

Görev Çubuğu	ile Başlat M	enüsü Özellik	leri	?	×
Görev Çubuğu	Başlat Menüsü				
	-			-	
		24	. 9	500 C	
Discout Explores	My Documents	A			
Callait Types	Hy Music		-	100	
Sandous Paster for	the Computer		and the second	1	
🐲 Ibels	() (Hp and Suspect				
Served	P Sent				
All population					
-	👷 Log Off 🧕 Lun Off Computer				
Baslat men	usui			Özellestir	ן ר
Internet, e	posta ve sik kul	landığınız		<u> </u>	-
programlar seçin.	a kolay erişim içi	n bu menu stilini			
O Klasik Basl	at meniisii			Özellestir	٦l
Windows'u	un önceki sürüml	erinde bulunan m	enü		- 1
stilini kullanmak için bu seçeneği işaretleyin.					
		Tamam	İptal	Uygula	•

Şekil 2.70 Başlat menüsü özellikleri

2.6.6.7. Görüntü

Bu kısım görüntü ile ilgili ayarlamaları içerir. Pencerenin görünümü (temalar), masaüstü zemini, ekran koruyucu, görünüm, ayarlar seçenekleri yer alır (Şekil 2.71). Temalar kısmında pencerede kullanılan renkler, yazı tipleri değiştirilebilir. Masaüstü sekmesinde ise masaüstüne istenilen bir resim yerleştirilebilir ve özelleştirilebilir. Ekran koruyucu ise ayarlandığında belirtilen süre kadar bilgisayara hiçbir müdahale edilmezse var olan ekran görüntüsünü gizlemek için devreye giren animasyondur. İstenirse parola verilerek normal ekranı koruma altına almak daha güvenli hale getirilebilir. Görünüm de ise, pencerede bulunan öğelerin her birini istenilen şekillerde özelleştirmeyi sağlar. Ayarlar kısmında da ekran çözünürlüğü ve renk kalitesini ayarlamak mümkündür.

Görüntü Özellikleri ? 🔀
Temalar Masaüstü Ekran Koruyucu Görünüm Ayarlar
Tema, bilgisayarınızı tek bir tıklatmayla kişiselleştirmenizi sağlayan arka planla ses grubu, simge ve benzeri öğelerden oluşur.
Iema: Değiştirilen Tema 🗸 Earklı Kaydet
Ŭmek:
Etkin Pencere
Pencere Metni
Tamam iptal Uygula

Şekil 2.71 Görüntü özellikleri

2.6.6.8. Güç seçenekleri

Bu kısımda bilgisayarın kullandığı elektrik gücü ve buna bağlı işlevlerin yapılandırılması yer alır (Şekil 2.72). Kullanılan bilgisayarın türüne göre (ev/ofis masası, taşınabilir/dizüstü vb.) ayarlanmış güç düzenleri buradan seçilir. İstenirse monitör ve sabit disk ayarlanan süre kadar hiç kullanılmazsa enerjisi kesilmesi sağlanabilir. Sistemin bekleme konumu, hazırda bekletme ve kesintisiz güç kaynağı ayarlamaları da yine buradan yapılabilir.

Güç Seçenekleri Özell	ikleri	? 🛛		
Güç Düzenleri Gelişmiş	Hazırda Beklet Kesintisiz Güç Kaynağı			
Bu bilgisayar iç Unutmayın; aşı değiştirecektir.	Bu bilgisayar için uygun ayarları olan güç düzenini seçin. Unutmayın: aşağıdaki ayarları değiştirmek, seçili düzeni değiştirecektir.			
<u>G</u> üç Düzenleri				
Ev/Ofis Masası		·		
	Earklı Kaydet			
Ev/Ofis Masası güç dü	zeni ayarları			
Monitörü kapat:	20 dak. sonra	~		
Sabit diskleri kapa <u>t</u> :	Hiçbir Zaman	~		
Sistem <u>b</u> ekleme konumu:	Hiçbir Zaman	~		
Sistemin <u>h</u> azırda beklemesi:	Hiçbir Zaman	✓		
	Tamam İptal <u>I</u>	Jygula		

Şekil 2.72 Güç seçenekleri özellikleri

_	~
7	6
1	0
'	v

2.6.6.9. İnternet seçenekleri

Bu seçenek bilgisayarın internet ile ilgili ayarlarının yapılmasında kullanılır (Şekil 2.73). Aslında daha çok Windows'un internet tarayıcısı olan internet explorer'ı özelleştiriyor da denebilir. Burada genel, güvenlik, gizlilik, içerik, bağlantılar, programlar ve gelişmiş ayarlar seçenekleri bulunur. Burada daha çok genel ayarlar sekmesi kullanılır. Burada önceden yapılmış ayarlamaları pek değiştirmezseniz. Ancak genel sekmesindeki seçenekleri inceleyecek olursak; üst tarafta yer alan giriş sayfası kısmı internet explorer'ı her açtığınızda otomatik olarak bağlanılacak sitenin adresinin yazıldığı kısımdır. Bu kısım istenirse boş bırakılabilir veya varsayılanı kullan diyerek direkt microsoft'un web sitesine bağlanılabilir. Temporary internet files kısmında ise internette ziyaret edilen sitelere ait geçici dosyaların saklandığı klasör ile ilgili kısmı ayarlamada kullanılır. İstenirse bu dosyalar silinebilir. Geçmiş kısmında ise yine internette ziyaret edilen sitelerin adlarının tutulduğu klasöre ait ayarlamaları içerir. Burada sayfaların tutulacağı gün sayısı belirtilir veya tamamı silinebilir.

Internet Özellikleri 🔹 💽
Genel Güvenlik Gizlilik İçerik Bağlantılar Programlar Gelişmiş
Giriş Sayfası
Giriş sayfanız olarak kullanılacak sayfayı değiştirebilirsiniz.
Adres: about:blank
Geçerli <u>O</u> lanı Kullan <u>V</u> arsayılanı Kullan <u>B</u> oş Kullan
Temporary Internet Files
Internet'e bağlıyken ziyaret ettiğiniz sayfalar, daha sonra
Tanımlama Bilnisi Sil Dosua Sil Auarlar
Geçmiş
ziyaret ettiğiniz sayfalara bağlantı içerir.
Sayfaların tutulacağı gün sayısı: 1 📚 Geçmişi Sil
Ren <u>k</u> ler Yazı Tipleri <u>D</u> iller Erişilebili <u>r</u> lik
Tamam iptal Uygula

Şekil 2.73 İnternet özellikleri

2.6.6.10. Klasör seçenekleri

Burada Windows'un temel yapıtaşlarından olan dosya ve klasörlere ait ayarlar bulunur. Genel, görünüm, dosya türleri ve çevrimdışı dosyalar sekmeleri vardır (Şekil 2.74). Genel sekmesinde görevler kısmında klasörlerdeki ortak görevler göster veya Windows klasik klasörleri kullan seçeneği kullanılabilir. Yine her klasörün aynı mı yoksa ayrı pencerelerde açılacağı, klasörü açmak için fareyle tek tıklamanın mı, yoksa çift tıklamanın kullanılacağı seçilir. Görünüm sekmesinde ise klasör ve dosyaların ne biçimde gösterileceği belirlenir. Örneğin, gizli ve sistem dosyalarını göster veya gösterme gibi. Dosya türleri sekmesinde ise Windows'a kayıtlı dosya uzantı ve türleri yer alır. Yeni bir dosya türü eklenebilir. Ayrıca bu dosya türlerinin hangi programla açılacağı da burada belirtilmiştir. Çevrimdışı

dosyalar sekmesinde de ağa veya internete bağlı değilken önceden depolanmış dosyalarla çalışılmasıyla ilgili ayarlar bu kısımdan yapılır.

Klasör Seçenekleri 🔹 🕐 🔀			
Genel Görünüm Dosya Türleri Çevrimdışı Dosyalar			
Görevler			
 Klasörlerdeki ortak görevleri göster Windows klasörlerini kullan 			
Klasörlere Gözat			
O Her bir klasörü aynı pencerede aç			
Uğeleri tiklatma seçenekleri Düğeyi açma <u>k</u> için tek tiklat (seçmek için üzerine git)			
Iarayıcımla tutarlı olan simge başlıklarının altını çiz			
 Oğeyi açmak için çift tıklat (seçmek için tek tıklat) 			
Tamam iptal Uygula			

Şekil 2.74 Klasör seçenekleri

2.6.6.11. Klavye

Burada klavyeye ait ayarlar bulunur (Şekil 2.75). Bunlar klavyenin hız ve donanım ayarıdır. Hız sekmesinde klavyeden girilen karakterlerin arasındaki yineleme hızı ve imlecin ekranda yanıp sönme hızı ayarlanır. Donanım sekmesinde ise klavyeye ait teknik özellikler hakkında bilgiler yer alır ve düzenlemesi yapılabilir.

Klavye Ö	İzellikleri 🔹 🤶
Hız	Donanim
Kara	kter yineleme
¢	Yineleme gecikmesi: Uzun
A	Yigeleme hızı: Yavaş
B	urayı tıklatın ve yineleme hızını sınamak için bir tuşu basılı tutun:
- İmleç	yanıp sönme <u>hı</u> zı
	Yok
	Tamam iptal Uygula

Şekil 2.75 Klavye özellikleri

7	8
1	ο

2.6.6.12. Konuşma

Windows XP' de metinden konuşmaya (TTS) adlı bir sistem kullanılır. Bu sistem sayesinde yazı içerisindeki kelimeler işletim sistemi tarafından sesli olarak okunabilir. TTS altyapısı adı verilen dahili bir sürücü metni tanır ve daha önce oluşturulan birkaç ses arasından birini seçerek metni size okur. TTS altyapısı XP işletim sistemi ile birlikte yüklenir. Konuşma özellikleri ile bu metin okumada kullanılacak insan sesi seçimi yapılır (Şekil 2.76).

Konuşma Özellikleri		?×
Metin Okuma		
Metin okuma çevirisini seçeneklerini değiştire	n insan sesi özelliklerini, hızını ve diğer bilirsiniz	
İnsan sesi seçi <u>m</u> i		
Microsoft Sam		~
	<u>A</u> yarlar	
İnsa <u>n</u> sesini sınamak için aşa	ğıdaki metni kullanın:	
You have selected Microsoft	Sam as the computer's default voice.	
	K <u>o</u> nuşmayı Sı	na
İnsan sesi hı <u>z</u> ı		
· · · · · · · · · ·	<u> </u>	-
Yavaş	Normal	Hızlı
	<u>S</u> es Çıkışı	
	Tamam iptal 🕛	ygula

Şekil 2.76 Konuşma özellikleri

2.6.6.13. Kullanıcı hesapları

Windows XP' de farklı kullanıcılar tanımlayarak bir bilgisayarı birden fazla kişinin kullanması sağlanabilir. Bu kullanıcılara ait tüm ayarların yapıldığı kısım burasıdır (Şekil 2.77). Burada yeni bir kullanıcı eklenebilir, kaldırılabilir veya var olan kullanıcının özelliği değiştirilebilir. Ayrıca parolaları yeniden belirlenebilir. Gelişmiş sekmesinde de yine kullanıcıların parolaları ve .NET passport'ları yönetilebilir. Ayrıca ek güvenlik için kullanıcıların oturum açmadan önce Ctrl+Alt+Delete tuşlarına basması istenebilir.

Kullanıcı Hesapları		? 🛛			
Kullanıcılar Gelişmiş					
Bilgisayarınıza kullanıcı erişimine izin vermek/kaldırmak, parola ve diğer ayarları değiştirmek için aşağıdaki listeyi kullanın.					
kullanıcı adı	Etki Alanı	Grup			
Administrator	KEMAL	Administrators			
🔣 kbalikci	FIRAT	Administrators;			
	<u>E</u> kle	Kaldır Özellikler			
Administrator için parı	ola				
Administrator için parolayı değiştirmek için Parola Sıfırla'yı tıklatın.					
<u>P</u> arolayı Sıfırla					
	Tamam	İptal Uygula			

Şekil 2.77 Kullanıcı hesapları

2.6.6.14. Oyun kumandaları

Bu ayarlar bilgisayara yüklenmiş oyun kumandalarının ayarlanmasında kullanılır (Şekil 2.78). Yeni bir kumanda eklenebilir veya var olan kumanda kaldırılabilir. Donanımsal olarak özellikleri yapılandırılabilir.

Oyun Kumandaları 🔹 💽 🔀					
Bu ayarlar, bilgisayarınıza yüklenmiş oyun kumandalarını yapılandırmanıza yardımcı olur. Yüklü oyun kumandaları					
Kumanda	Durum				
<u>Ekle</u> Kal <u>d</u> ır	Özellikler				
<u>G</u> elişmiş	<u>S</u> orun Gider				
	Tamam				

Şekil 2.78 Oyun kumandaları

2.6.6.15. Posta

Bu ayarlar kullanıcının kullandığı posta hesaplarının yapılandırılmasında yardımcı olur. Öncelikle bir profil belirlenir (Şekil 2.79). Bu profiller Microsoft Outlook başlatılırken kullanılır. Daha sonra posta kurulumu ile profile ait yapılandırma yapılabilir (Şekil 2.80).

Posta	×
Genel	
Bu bilgisayarda kurulu olan profiller:	
Ekle Kaldır Özellikler Kopyala	
Microsoft Outlook'u başlatırken, kullanılacak profil:	
C Kullanıla <u>c</u> ak profili sor	
Her zaman bu profili kullan	
Tamam iptal Uygula Yardım	

Şekil 2.79 Posta



Şekil 2.80 Posta kurulumu

2.6.6.16. Program ekle veya kaldır

Windows'ta bulunan programların değiştirilmesi veya tamamen kaldırılması ya da yeni programların eklenmesinde bu ayarlar yardımcı olur (Şekil 2.81). Ayrıca windows'un ilk kurulumunda yüklenmemiş olan bileşenlerde yine bu kısımdan seçilerek eklenebilir, var olan bileşenler kaldırılabilir. Programların eklenmesindense kaldırılmasında özellikle bu kısımın kullanılması büyük önem taşır. Çünkü kurulu programlar sadece sabit diskte bir klasör açıp tüm dosyalarını bu klasör içerisinde saklamaz. Bunun yanında bir çok yere küçük dosyalar açabilir veya Windows tarafından kullanılan bazı sistem dosyalarının içerisine kendi kullanacağı satırlar ekleyebilir. Eğer sadece programa ait klasörü silmek

demek bu programı sistemden tamamen silmek demek olmayabilir. Bu nedenle kurulu programı varsa eğer kendine ait geri kaldırma programını (uninstall), yoksa da program ekle veya kaldır seçeneğini kullanmak daha yararlıdır. Bu sayede programa ait tüm bileşenler silinmiş olur. Aksi halde hiç umulmadık bir anda sistemde problem ortaya çıkabilir ve belki bir zaman sonra işletim sistemi çökebilir.

🐻 Program I	ikle veya Kaldır			×
	Şu anda yüklü programlar:	Sıralama ölçütü: Ad	*	
P <u>r</u> ogram	S ACDSee 5.0 PowerPack	Boyut	<u>30,61MB</u>	
Kaldır	Destek bilgisi için burayı tıklatın.	Kullanma	<u>seyrek</u>	
	Bu programı değiştirmek veya bilgisayarınızdan kaldırmak için Değiştir/Kaldır'ı tiklatın	Son Kullanma Tarihi . Değiştir	17.04.2003	
Yeni Program Ekle	🔀 Adobe Acrobat 4.0	Boyut	6,83MB	
ENG	🛃 Babylon	Boyut	33,78MB	
6	🚡 Borland Delphi 7	Boyut	471,00MB	
Windows	🙀 BSPlayer (remove only)	Boyut	1,85MB	
Bileşenlerini Ekle/Kaldır	🛞 DC++ (remove only)	Boyut	8,35MB	
	🛃 DivX 5.0.2 Pro Bundle			
	强 DivX Pro 5.0.3 Bundle	Boyut	2,04MB	
	Internet Explorer Q813489	Boyut	0,96MB	
	🛃 Java 2 Runtime Environment, SE v1.4.0	Boyut	1,71MB	
	🛃 Java 2 SDK, SE v1.4.0	Boyut	1,87MB	
	🛃 Java Web Start	Boyut	1,82MB	
	Microsoft Office XP Professional with FrontPage	Boyut	465,00MB	
	🍘 NetPumper 1.3.0.0	Boyut	3,88MB	
	all warman advances to		~	
			Kapa <u>t</u>	כ

Şekil 2.81 Program ekle veya kaldır

2.6.6.17. Ses efekti ve Ses aygıtları

Bu kısım ses ile ilgili ayarlamaların yapıldığı yerdir. Kullanılan aygıta ait ayarlar (ses kartı), ses denetimi, hoparlör ayarı ve windows'da kullanılan ses düzenlerinin seçimi buradan yapılır. Ses çalınırken, kaydederken hangi aygıtların kullanılacağı, midi seslerde hangi aygıtın kullanılacağı yine buradan ayarlanır. Ses denetimi için görev çubuğunda da buna ait bir simge bulunur (Şekil 2.82). Bu simge farenin sol tuşu ile çift tıklandığında veya sağ tuşu ile açılan menüde ses denetimini aç seçeneği ile ses ayarı yapmak mümkündür. Bu simgenin görünebilmesi için ses efekti ve ses aygıtlarında ses ayarı sekmesinde bulunan "görev çubuğuna ses ayarı simgesi yerleştir" seçeneğinin işaretlenmesi gerekir. Bunu şekil 2.83 de daire içine alınmış kısımda görüyorsunuz.

🛃 Başlat 🔰 💋 🟟 🚳

14:37

Şekil 2.82 Görev çubuğunda ses denetimi simgesi

Ses Efekti ve Ses Aygıtları Özellikleri 🔹 ? 🗙						
Ses Ayarı	Ses Efekti	Ses	İnsan Sesi	Donanim		
Ø,	Mintel(r) Tümleşik Ses					
- Aygit ses	ayan					
0	,		0	_		
	Alçak			Yüksek		
	essiz	1. 24. 24	alar balanca	<u> </u>		
	aorev çubuguna	a ses ayan	simgesi yeneştir			
			<u>G</u> eli	şmiş		
-Hoparlör a	ayarları					
	Tek tek h değiştirme	oparlör ses k için aşağ	ayarı ve benzer jıdaki ayarları ku	i ayarları Ilanın.		
	Hoparlör	Ses Ayan) [G <u>e</u> li	şmiş		
	Ta	amam	İptal	Uygula		

Şekil 2.83 Ses efekti ve ses aygıtları özellikleri

2.6.6.18. Sistem

Bu kısım bilgisayara ait tüm bilgilerin görülebildiği, tüm ayarların değiştirilebildiği kısımdır (Şekil 2.84). Sistemde yer alan sekmeleri inceleyelim.

- **Genel** : Burada bilgisayar ve işletim sistemine ait genel özellikleri ifade eden açıklamalar bulunur (Şekil 2.84).
- **Bilgisayar adı :** Bu kısımda bilgisayarı ağ içerisinde tanımlayacak olan tanımlama yapılır. Herhangi bir etki alanı içerisine katılmak veya yerel bir kullanıcı hesabı oluşturmak için Ağ Kimliği isimli sihirbazda buradan çalıştırılabilir (Şekil 2.85).



Şekil 2.84 Sistem özellikleri

⁸³

Sistem Özellikleri 🔹 💽 🗙					
Sistem Geri Yükleme Genel Bilg	Otomatik Güncelleştirmeler Uzak İsayar Adı Donanım Gelişmiş				
Windows aşağ kullanır.	ıdaki bilgileri bilgisayarınızı ağ üzerinde tanımak için				
<u>B</u> ilgisayar tanımı:					
	Örneğin, "Mutfak Bilgisayarı" veya "Ece'nin Bilgisayarı".				
Tam bilgisayar adı:	kemal.firat.edu.tr				
Etki Alanı:	firat.edu.tr				
Bir etki alanına katılmak ve yerel bir kullanıcı hesabı oluşturmak üzere Ağ Kimliği Sihirbazı'nı kullanmak için Ağ Kimliği'ni tıklatın.					
Bu bilgisayarı yeniden adlandırmak veya bir etki alanına Değiştir					
	Tamam iptal Uygula				

Şekil 2.85 Sistem özellikleri bilgisayar adı sekmesi

• **Donanım :** Bu kısım donanımların ayarlanmasında kullanılır. Bunun için bu pencerede aygıt yöneticisi kısmı açılır (Şekil 2.86).



Şekil 2.86 Aygıt yöneticisi

• **Gelişmiş :** Bu kısımda bilgisayarın önemli ayarları bulunur (Şekil 2.87). Bu ayarların çoğunluğunu değiştirebilmek için yönetici olarak oturumu açmak gerekir. Görsel efekt,

işlemci zamanlaması, bellek kullanımı, kullanıcı profilleri (şekil 2.88), sistemin başlangıcı ve çökmesi durumunda kurtarma ile ilgili işlemlerin ayarlanması bu kısımdan yapılır.

Sistem Özellikleri 🛛 💽 🗙					
Sistem Geri Yu	ikleme Otomat	ik Güncelleştirmeler	Uzak		
Genel	Bilgisayar Adı	Donanim	Gelişmiş		
Bu değişiklikleri	n çoğu için Yönetici olar	ak oturum açmanız ger	ekir.		
Görsel efekt, iş	șlemci zamanlaması, bellı	ek kullanımı ve sanal b	ellek		
			Ayarlar		
Kullanıcı Profile	eri				
Oturum açman	ıızla ilgili masaüstü ayarla	ri			
			Ayarlar		
- Başlangıç ve K	lurtarma				
Sistem başlarış	gici, sistem hatası ve hat	a ayıklama bilgisi			
AyatJar					
	Ortam Değişke	nleri Hata I	Bildirimi		
Tamam iptal Uygula					

Şekil 2.87 Sistem özellikleri gelişmiş sekmesi

Donanım Profilleri	? 🛛
Farklı donanım yapılandırmaları için donanım profilleri ayarlayabilirsiniz. Başlangıçta hangi profili kullanmak istediğinizi seçebilirsiniz.	
K <u>u</u> llanılabilir donanım profilleri:	
Profile 1 (Geçerli)	
	Ť Į
Özellikler Kopyala Ad Değiştir Sıl	
🔿 Donanım profilleri seçimi	
Windows başladığında:	
O Bir donanım profili seçene kadar bekle.	
Aşağıdaki süre sonunda profil seçmemişsem listelenen ilk profili	seç
30 📚 saniye	
Tamam	İptal

Şekil 2.88 Donanım profilleri

• **Sistem Geri Yükleme :** Bu seçenek sayesinde bilgisayardaki zararlı değişiklikler izlenip bu durum geri çevrilebilir (Şekil 2.89).

0	5
0	J

Sistem Özellikleri			? 🛛		
Genel Bilgis Sistem Geri Yükleme Sistem Geri Yükle çevirebilir. Biltün sürücülerdeki <u>Sis</u> Sürücü Ayarlan Sistem Geri Yüklemenin - Yükleme için kullanılabili	ayar Adı Otomatik Gi me, bilgisayarınızda stem Geri Yükleme durumunu veya o s r en fazla disk alanı	Donanım Lincelleştirmeler aki zararlı değişiklik yi kapat sürücüdeki Sistem nı değiştirmek için	Gelişmiş Uzak Ieri izleyip geri Geri şûrücü		
seçin ve Ayarlar'ı tıklatın. Kuţlanılabilir Sürücüler: Sürücü Durumu Ayarlar Dim_C (C:) Beklemede Dim_D (D:) Beklemede BIM_E (E:) Beklemede					
Tamam iptal Uygula					

Şekil 2.89 Sistem özellikleri sistem geri yükleme sekmesi

• **Otomatik Güncelleştirmeler :** Bu seçenek ile istenirse Windows, kendisi için yapılan yenilikleri sizin için yükleyebilir (Şekil 2.90). Bunun için internet bağlantınızın olması şarttır. Bu güncelleştirmelerin yapılması sisteminizi için önemli olduğundan, işletim sisteminizi sürekli güncellemeniz faydalı olacaktır.

Sistem Özellikleri 🛛 😨 🚺	×			
Genel Bilgisayar Adı Donanım Gelişmiş Sistem Geri Yükleme Otomatik Güncelleştirmeler Uzak				
Windows sizin için gerekli güncelleştirmeleri bulup, doğrudan bilgisayarınıza gönderebilir.				
Igigisayanım güncel kalsın. Bu ayar etkinse, başka güncelleştirmeler uygularmadan önce Windows Update yazılımı otomatik olarak güncelleştirilebilir.				
Otomatik güncelleştirme hakkında daha fazla bilgi				
O Gün <u>c</u> elleştirmeleri karşıdan yüklemeden önce ve ayrıca bunları bilgisayarıma kurmadan önce beni uyar				
<u>G</u> üüncelleştirmeleri karşıdan otomatik olarak yükle ve kurulmak için hazır olduklarında beni uyar				
O Güincelleştirmeleri karşırdan <u>o</u> tomatik olarak yükle ve belirteceğim zamanlamaya göre kur				
Hergün vaat: 03:00 v				
Zamanlanmış kurma hakkında daha fazla bilgi				
Reddedilen Güncelleştirmeler				
Tamam iptal Uygula	5			

Şekil 2.90 Sistem özellikleri otomatik güncelleştirmeler sekmesi

 Uzak : Windows XP ile gelen yen bir özellik olan, uzaktaki bir noktadan bilgisayarınızın yönetilmesi özelliğin kullanılabilmesi için bu kısımdan onay verilir ve ayarlamalar yapılır (Şekil 2.91). Bu bağlantının nasıl olduğu önceki kısımlarda belirtilmişti.

Si	Sistem Özellikleri 🛛 💽 🔀						
ſ	Genel	Bilgisa	yar Adı	Donanim	Gelişmiş		
Ĺ	Sistem Geri Y	ükleme	Otomat	ik Güncelleştirmeler	Uzak		
	🬏 Bu bilgis	ayarın başka	a bir konumd	an kullanılma yollarını	seçin.		
	Uzaktan Yardı	m					
	🗹 Bu bilgisay	a <u>r</u> dan Uzakt	an Yardım ist	eklerinin gönderilmesi	ne izin ver		
	<u>Uzaktan Y</u>	<u>ardım</u> ile ilgili	ek bilgi edin	in.			
				<u><u> </u></u>	elişmiş		
	Uzak Masaüstü						
	Tam bilgis kemal.firat.	ayar adı: edu.tr		bagiarinalanna izin v			
	Uzak Mas	<u>aüstü</u> ile ilgili	ek bilgi edin.				
	Uzak Kullanıcıları <u>S</u> eç						
	Tamam iptal Uygula						

Şekil 2.91 Sistem özellikleri uzak sekmesi

2.6.6.19. Tarayıcı ve Kameralar

Bu kısım bilgisayara bağlanacak bir tarayıcı veya kamerayla ilgili ayarları içerir (Şekil 2.92). Yeni bir tarayıcı (scanner) veya kamera aygıtını buradan ekleyebilir veya var olanlarının ayarlarını değiştirebilirsiniz.



Şekil 2.92 Tarayıcılar ve kameralar

2.6.6.20. Tarih ve Saat

Sistemin tarih ve saati bu kısımdan ayarlanır (Şekil 2.93). Geçerli saat dilimi ve gün ışığından yararlanma değişikliklerinde saat ayarlamasının otomatik olarak yapılması yine buradan seçilebilir. Tarih ve saat seçeneği denetim masasından açılabildiği gibi görev çubuğunda bulunan saat göstergesi fare yardımıyla da açılabilir.

Tarih v	e Sa	at Č	İzel	likle	ri		? 🛛
Tarih v	Tarih ve Saat Saat Dilimi						
<u> </u>							Saat
Мау	/IS	*		2003)	*	
P	S	Ç	P	С	С	P	
			1	2	3	4	
5	6	7	8	9	10	11	
12	13	14	15	16	17	18	
19	20	21	22	23	24	25	
26	27	28	29	30	31		
							15:32:06
Geçerli	Geçerli saat dilimi: GTB Yaz Saati						
	Tamam İptal Uygula						

Şekil 2.93 Tarih ve saat özellikleri

0	o
ð	ð

2.6.6.21. Telefon ve Modem Seçenekleri

Bu seçenek, bilgisayarda bulunan modem ve buna bağlı telefon hattı ile ilgili ayarlamaları yapmakta yardımcı olur. Bu seçenek ilk seçildiğinde önce yer bilgisi için bulunduğunuz şehrin şehirlerarası telefon kodunu girmenizi ister (Şekil 2.94). Daha sonra telefon ve modem seçenekleri karşınıza gelir (Şekil 2.95).

Yer Bilgisi	? 🛛
	Telefon veya modem bağlantısı kurmadan önce, Windows'a şu andaki konumunuzla ilgili bilgi verin. Şu anda bulunduğunuz <u>ü</u> lke veya bölge: Türkiye Bulunduğunuz konumun alan veya şehir kodunu girin: 424 Taşıyıgı kod belirtmeniz gerekiyorsa, nedir?
	Dış hatta erişmek için çevrilen numarayı yazın: Bu telefon sisteminin kullandığı arama türü: I onlu arama C Darbeli arama
	Tamam İptal

Şekil 2.94 Yer bilgisi

Telefon ve Mod	lem Seçenekleri	? 🗙
Arama Kuralları	Modemler Gelişmiş	
Aşağıd arayac	laki liste belirttiğiniz konumları görüntüler. Hangi kon ağınızı seçin.	umdan
Konumlar:		
Konum	Alan kodu	
○ Konumun	n 424	
	Y <u>e</u> ni <u>D</u> üzenle	<u>S</u> il
	Tamam İptal	<u>U</u> ygula

Şekil 2.95 Telefon ve modem seçenekleri

⁸⁹

Burada arama kuralları ile telefon hattı özelliklerine uygun düzenlemeler yapılır. Modemler kısmında ise bilgisayarda bulunan modemlerin özellikleri ayarlanabilir, yeni modem eklenebilir veya kaldırılabilir. Bu özellikler kısmında modemin sınanması mümkündür. Bu sayede bilgisayarın modemle haberleşmesi test edilmiş olur. Ayrıca modemin ses ayarı da bu kısımdan yapılabilir (Şekil 2.96).

Standart 56000 bps X2 Modem Özellikleri 🛛 🛛 💽				
Genel Modem Tanı Gelişmiş Sürücü				
Andart 5000 bps X2 Modem				
Aygıt türü:	Modemler			
Oreticisi:	(Standart Modem Türleri)			
Konum:	Bilinmeyen			
Aygıt durumu Bu aygıt düzgün çalışıyo	Aygıt durumu Bu aygıt düzgün çalışıyor.			
Bu aygıtla ilgili sorunlar varsa sorun gidericiyi başlatmak için Sorun Gider'i tıklatın.				
	<u>S</u> orun Gider			
Aygit kullanimi:				
Bu aygıtı kullan (etkinleştir)				
	Tamam	iptal		

Şekil 2.96 Modem özellikleri

2.6.6.22. Yazı tipleri

Bu seçenek ile windows'da ve altında çalışan ofis uygulamalar programlarında kullanılan yazı tipleri bu kısmı kullanır (Şekil 2.97). Eğer daha farklı yazı tipleri ekleyeceksiniz bunları buraya kopyalayabilirsiniz.



Şekil 2.97 Yazı tipleri

2.6.6.23. Yazıcı ve Fakslar

Windows' da yüklü yazıcı ve faksları buradan görebilir veya yenilerini ekleyebilirsiniz (Şekil 2.98). Önceden yüklü olanları ise özelleştirebilirsiniz.



Şekil 2.98 Yazıcı ve fakslar

⁹¹

Örnek bir yazıcı kurulumunu görelim. Önce yazıcı ekle diyerek yazıcı ekleme sihirbazı çalıştırılır (Şekil 2.99).



Şekil 2.99 Yazıcı ekleme sihirbazı

İkinci adımda yüklenecek yazıcını türü seçilir (Şekil 2.100). Burada iki seçenek bulunur, bu bilgisayara bağlı yerel yazıcı ve ağ yazıcısı veya başka bir bilgisayara bağlı yazıcı. Bu iki türden hangisi yüklenecekse o seçenek seçilir.

Yazıcı Ekleme Sihirbazı
Yerel veya Ağ Yazıcısı Sihirbaz ayarlanacak yazıcı türünü bilmelidir.
Kullanmak istediğiniz yazıcıyı tanımlayan seçeneği işaretleyin:
< <u>G</u> eri İle <u>r</u> i > İptal

Şekil 2.100 Yazıcı türü seçimi

n	2
9	L

Eğer bilgisayara bağlı yerel yazıcı seçilirse (ev kullanıcıları bu seçeneği kullanır) bu kez yazıcının bilgisayara bağlanacağı bağlantı noktası seçimi yapılır ki bu genelde LPT1 portudur (Şekil 2.101).

Yazıcı Ekleme Sihirbazı
Yazıcı Bağlantı Noktasını Seç Bilgisayarlar yazıcılarla bağlantı noktaları üzerinden iletişim kurarlar.
Yazıcınızın kullanmasını istediğiniz bağlantı noktasını seçin. Bağlantı noktası listede yoksa, yeni bir bağlantı noktası oluşturabilirsiniz.
💿 Şu <u>b</u> ağlantı noktasını kullan: [LPT1: (Ünerilen Yazıcı Bağlantı Noktası) 💙
Not: Çoğu bilgisayar yerel bir yazıcıyla iletişimde LPT1: bağlantı noktasını kullanır. Bu bağlantı noktası bağlayıcısı şuna benzer:
O ⊻eni bağlantı noktası oluştur:
Bağlantı noktası türü: Local Port 🔍
< <u>G</u> eri llegi> iptal

Şekil 2.101 Yazıcı bağlantı noktası seçimi

Bunu belirledikten sonra sıra yazıcının yazılımının yüklenmesi gelir. Eğer yazıcınızın markası karşınızdaki ekranda (Şekil 2.102) var ise bunu seçersiniz, yoksa disketi var diyerek yazıcıya ait disket veya cd kullanılarak bu adım geçilir.

Yazıcı Ekleme Sihirbazı			
Yazıcı Yazılımı Yükle Oretici ve model kullanılacak yazıcı yazılımını belirler.			
Yazıcınızın üreticisini ve moc Disketi Var'ı tıklatın. Yazıcını belgelerine bakın.	lelini seçin. Yazıcınız bir yükleme disketiyle birlikte geldiyse, Z listelenmemişse uyumlu bir yazıcı yazılımı için yazıcınızın		
Oretici 🔼	Yazıcılar 🔼		
Fuji Xerox 📃	WHP LaserJet 5M		
GCC	HP LaserJet 5/5M PostScript		
Gestetner	W HP LaserJet 5L		
Bu surucu dijital olarak imzalandi. Windows Update Disketi Var			
ourded inizalamasinin onemininar	inax		
	< <u>G</u> eri lleri> iptal		

Şekil 2.102 Yazıcı yazılımı yükleme

Daha sonra yazıcıya bir isim verilmesi istenir ve yazıcının varsayılan olarak kullanılıp kullanılmayacağı sorulur (Şekil 2.103). Varsayılan yazıcı demek, eğer sisteminizde birden fazla yazıcı tanıtılmışsa öncelikli olarak hangi yazıcının kullanılacağını seçmiş olursunuz.

Yazıcı Ekleme Sihirbazı
Yazıcınıza Ad Verin Bu yazıcıya bir ad vermelisiniz.
Bu yazıcı için bir ad girin. Bazı programlar 31 karakterden uzun sunucu ve yazıcı adı bileşimlerini desteklemediğinden, adı olabildiğince kısa tutmak en iyisidir.
Yazıcı adı: HP LaserJet 5/5M PostScript Bu yazıcının yarsayılan yazıcı olarak kullanılmasını istar misinin?
ОЦауи
(<u>G</u> eri ile <u>r</u> i> iptal

Şekil 2.103 Yazıcıya ad verme

Yazıcıya herhangi bir ad verdikten sonra bu yazıcının paylaşımının ayarlandığı kısım karşımıza gelir (Şekil 2.104). Eğer istenirse bu yazıcı başkaları tarafından kullanılabilir veya hiç paylaştırılmayabilinie de. Biz örneğimizde bu yazıcıyı paylaştırma seçeneğini işaretleyerek devam edelim.

Yazıcı Ekleme Sihirbazı		
Yazıcı Paylaşımı Bu yazıcıyı diğer ağ kullanıcılarıyla paylaşabilirsiniz.		
Bu yazıcıyı paylaştırmak istiyorsanız, bir paylaşım adı vermelisiniz. Ünerileni kullanabilir ya da yeni bir ad yazabilirsiniz. Paylaşım adı diğer ağ kullanıcıları tarafından görülür.		
Bu yazıcıyı paylaştırma		
O <u>P</u> aylaşım adı:		
< <u>G</u> eri ile <u>r</u> i> iptal		

Şekil 2.105 Yazıcı paylaşımı

9	4
-	-

Yazıcı paylaşımı bölümünden sonra sondan bir önceki işlem sınama sayfası yazdır kısmına gelinir (Şekil 2.106). Bu seçenek ile yazıcı tanıtımı bittikten sonra istenirse (evet seçilerek) örnek bir sayfanın yazıcıya yazdırılarak çıktısı alınabilir. Eğer bu sayfa yazdırma işlemi gerçekleşirse yazıcınızı doğru ve düzgün tanıtabilmişsiniz demektir.

Yazıcı Ekleme Sihirbazı
Sınama Sayfası Yazdır Yazıcının doğru yüklendiğinden emin olmak için bir sınama sayfası yazdırabilirsiniz.
Bir sınama sayfası yazdırmak ister misiniz? ○ <u>E</u> vet ⊙ <u>Hayı</u> r
< <u>G</u> eri <u>Iler</u> i> İptal

Şekil 2.106 Sınama sayfası yazdırma

Sınama sayfası yazdır seçeneğinden sonra son adıma gelinir ve sihirbaz tamamlanmış olur (Şekil 2.107). Bu sayfada eklediğiniz yazıcınızın özellikleri hakkında bilgiler yer alır.

Yazıcı Ekleme Sihirbazı			
	Yazıcı Ekleme Sihirbazı Tamamlanıyor Yazıcı Ekleme Sihirbazı'nı başarıyla tamamladınız. Aşağıdaki yazıcı ayarlarını belirttiniz:		
	Adr. HP LaserJet 5/5M PostScript Paylaşım adı: <paylaşılmıyor> Bağlantı nk.: LPT1: Modeli: HP LaserJet 5/5M PostScript Varsayılan: Evet Sınama say.: Hayır</paylaşılmıyor>		
	Bu sihirbazı kapatmak için Son'u tıklatın.		
	< <u>G</u> eri Son iptal		

Şekil 2.107 Yazıcı ekleme sihirbazının tamamlanması



2.6.6.24. Yönetimsel Araçlar

Yönetimsel araçlar daha çok ileri seviyede işletim sistemini yönetmek için kullanılır. Burada bileşen hizmetleri, bilgisayar yönetimi, hizmetler, olay görüntüleyicisi, performans, veri kaynakları (ODBC) ve yerel güvenlik ilkesi bulunur (Şekil 2.108).



Şekil 2.108 Yönetimsel araçlar

2.6.6.25. Zamanlanmış Görevler

Windows XP de belirtilen herhangi bir tarihte bilgisayarı herhangi bir iş için ayarlama yapabilirsiniz. Bunun için denetim masasındaki zamanlanmış görevleri kullanmak gerekir (Şekil 2.109). Burada zamanlanmış görev ekle dendiğinde karşımıza bir sihirbaz gelir. Adımları takip ederek dilediğimiz bir işi (program çalıştırma gibi) belirttiğimiz tarihte bilgisayarın yapmasını sağlayabiliriz.



Şekil 2.109 Zamanlanmış görevler

2.6.7. Bilgisayarım

Bu seçenek, masaüstündeki bilgisayarım seçeneği ile aynı işleve sahiptir.Bilgisayara ait depolanan dosyalar, sabit disk sürücüleri ve çıkarılabilir depolama birimi aygıtlarının görülmesini sağlar (Şekil 2.110). Denetim masası buradan da açılabilir.

🖁 Bilgisayarım	
Dosya Düzen Görünüm Sık Kullanıla	anlar Araçlar Yardım 🦧
🕝 Geri 👻 🕤 🔹 🏂 🔎 Ara	a 🕟 Klasörler 🛄 🗸
Adres 😼 Bilgisayarım	💌 🄁 Git
	Sabit Disk Sürücüleri
Sistem Görevleri 🔊	im_C (C:) im_D (D:) bim_E (E:)
🚱 Ayar değiştir	
	Çıkarılabilir Depolama Birimli Aygıtlar
Diğer Yerler 🛛 🔇	
Ayrıntılar 📀	3½ Disket (A:) CD Sürücüsü (F:)
	Diğer
	Denetim Masası

Şekil 2.110 Bilgisayarım penceresi

2.6.8. Müziğim

Bu seçenek, belgelerim klasörü içerisindeki müziğim klasörünü direkt açan bir kısayoldur. Burada örnek müzik kısayolu sayesinde C:\Documents and Settings\All Users.WINDOWS\Belgeler\Müziğim\Örnek Müzik klasörüne ulaşılabilir (Şekil 2.111). Burada kurulumla birlikte gelen iki örnek müzik bulunur. Bu klasörü kullanıcı yine kendi müzik dosyalarını saklamak için kullanabilir.



Şekil 2.111 Müziğim

2.6.9. Resimlerim

Bu seçenek, belgelerim klasörü içerisindeki resimlerim klasörünü direkt açan bir kısayoldur. Burada örnek resimler isimli kısayol sayesinde C:\Documents and Settings\All Users.WINDOWS\Belgeler\Resimlerim\Örnek Resimler klasörüne ulaşılabilir (Şekil 2.112). Burada kurulumla birlikte gelen dört örnek resim bulunur. Bu klasör müziğim klasörüne benzer olarak yine kullanıcının isteğine bağlı olarak resim dosyaları burada saklanabilir.



Şekil 2.112 Resimlerim

2.6.10. En Son Kullandıklarım

Başlat içerisindeki en son kullandıklarım seçeneği bilgisayarda en son kullanılan belgelerin isimlerini (kısayol olarak) tutan kısımdır. Bu kısım sayesinde en son çalışılan dosya ve belgelerin listesi görülebilir. Bu listede yer alan isimler aslında birer kısayoldur. Yani buradan herhangi biri seçildiğinde o belge açılır. Eğer bu listeyi temizlemek istersek görev çubuğu ve başlat menüsü özelliklerine girerek başlat menüsü sekmesindeki özelleştir kısınına girip, buradan temizle düğmesini tıklamak gerekir (Şekil 2.113).

Görev Çubuğu ile Başlat Menüsü Özellikleri 🛛 🛛 🔀	
Görev Cubuñu (Baslat Meniisii	Klasik Başlat Menüsünü Özelleştir 🛛 ? 🔀
	Başlat menüsü Öğe ekleyerek veya kaldırarak Başlat Menüsü'nü özelleştirebilirsiniz. Gelişmiş
	Sirala Vakında kullanılan dosya, program ve Web stelerinin kaydırı silmek için Temizle'yi tiklatır.
Başlat menüsü Internet, e-posta ve sik kullandığırız programlara kolay erişim için bu menü stilini seçin. Klask Başlat menüsü Windows'un önceki sütümlerinde bulunan menü Windows'un önceki sütümlerinde bulunan menü	Gelşmiş Başlat menüsü seçenekkeri: Ağ Bağlantıları'nı gerişlet Başlat menüsünde küçük singeler göster Belgelerini' gerişlet Calştır'ı Görüntüle Denetin Masası'nı gerişlet Kişiselleştiriniş Menüleri kullan
stini kullanmak için bu seçeneği işaretleyin. Tamam İptəl Uygula	Tamam İptal

Şekil 2.113 En son kullandıklarım seçeneğinin içeriğinin temizlenmesi

2.6.11. Belgelerim

Bu seçenek direkt olarak kullanıcının belgelerim klasörünü açar. Burada faks, müziğim, resimlerim, videolarım ve web'lerim seçenekleri bulunur (Şekil 2.114).



Şekil 2.114 Belgelerim

2.6.12. Tüm Programlar

Windows XP'de kurulan neredeyse tüm programların kısayolları burada bulunur. Ayrıca XP'nin ilk kurulduğu anda da bazı hazır küçük programlar da burada yer alır (Donatılar içinde). Buradan herhangi bir öğeyi silmek demek programı silmek demek değildir, çünkü burada yer alanlar kısayoldur. Başlattan tüm programlar üzerine gelindiğinde şekil 2.115 deki gibi bir görünüm ortaya çıkar.

Programlar içerisinde başlangıç, donatılar, oyunlar (kurulum esnasında seçilebilir), internet explorer, msn explorer, outlook express, uzaktan yardım, windows media player ve windows messenger programları, windows XP'nin ilk kurulumundan itibaren bulunurlar.



Şekil 2.115 Tüm programlar menüsü

2.6.12.1 Donatılar

Şekil 2.116 da Donatılar menüsü gösterilmektedir.



Şekil 2.116 Donatılar menüsü 100


ihoon	🛅 Donatilar 🔹 🕨	🛅 Eğlence 🔹 🕨	🚺 Ses Ayarı Denetimi
1115all	HP PrecisionScan LTX	🛅 Erişilebilirlik 🔹 🕨	🕘 Ses Kaydedicisi
	🛅 Microsoft Office Araçları 🔹 🕨	🛅 İletişim 🔹 🕨	📀 Windows Media Player
lnternet	🔉 KI., L. I. K. L. I. K. L. I. K. L. K. K. L. K. K. K. K. K. K. K. K. K. K. K. K. K.	👝 rataa Anadam 💦 🔥	

Şekil 2.117 Eğlence

Ses ayarlamaları, ses kayıt ve film programı(Windows Media Player) gibi multi medya uygulamaları bulunmaktadır.

Ses Kaydedicisi

Dış ortamdan ses kaydetmeye yarı yan Windows XP programıdır. (Şekil 2.118)



Şekil 2.118 Ses Kaydedicisi

Windows Media Player

İnternet üzerinden radyo dinlemeye, televizyon ve disklerdeki filmleri seyretmeye, müzik dosyalarını çalmaya yarı yan çok yönlü bir programdır. (Şekil 2.119)



Şekil 2.119 Windows Media Player

¹⁰¹

Sistem Araçları

İşletim sistemi ile ilgili periyodik aralıklarla yapılması gereken işlemlerin bulunduğu menüdür. (Şekil 2.119)



Şekil 2.119 Sistem Araçları

Disk Birleştiricisi

Disklerde bulunan dosyaları düzenleyen, bilgisayarın performansını artıran bir programdır. (Şekil 2.120)

😵 Disk Birleştiricisi							
<u>D</u> osya <u>E</u> ylem <u>G</u> örünü	im <u>Y</u> ardım						
← → 📧 😫							
Ses Ayarı 🛛 🤇	Oturum Durumu	Dosya Sistemi	Kapasite	Boş alan	% Boş Alan		
😑 (C:)		FAT32	7.80 GB	1.94 GB	24 %		
🖃 (D:)		FAT32	5.85 GB	2.68 GB	45 %		
😑 (E:)		FAT32	4.95 GB	658 MB	12 %		
Birleştirme öncesindeki tahmini disk kullanımı: Birleştirme sonrasındaki tahmini disk kullanımı:							

Şekil 2.120 Disk Birleştiricisi

1	02
-	~-

Disk Temizleme

Disklerin doluluk oranı artığında bu birimden girilerek gereksiz dosyaların silinmesine imkan sağlar. (Şekil 2.121)

💼 Sistem Araçları 🔹 🕨	💕 Disk Birleştiricisi
🕥 Adres Defteri	🤞 Disk Temizleme
🥥 Eşitle	嬼 Dosya ve Ayar Aktarma Sihirbazı
📓 Hesap Makinesi	😰 Karakter Eşlem
💽 Komut İstemi	🤨 Sistem Bilgisi
📕 Not Defteri	🎯 Sistem Geri Yükleme
🦉 Paint	🛃 Yedekleme
🥑 Program Uyumluluk Sihirbazı	🕝 Zamanlanmış Görevler
Şekil 2.121 D	isk Temizleme

Adres Defteri

Kişilerin tüm bilgilerini tutabildiğiniz program parçasıdır.(Telefon, e-mail, adres vb...)

💴 Adres Defteri - Asıl K	Gimlik	
<u>D</u> osya Dü <u>z</u> en <u>G</u> örünüm <u>é</u>	<u>A</u> raçlar <u>Y</u> ardım	
Yeni Özellikler Sil	🛐 🍙 🎭 Kişi Bul Yazdır Eylem	
Paylaşılan Kişiler	Adı yazın ve <u>v</u> a listeden seçin:	
Asıl Kimlik Kişileri	Adi 🛆	E-posta Adresi İş Tel
	<	>
0 öğe		

Şekil 2.122 Adres Defteri

Hesap Makinesi

Basit matematiksel hesaplamaları yapabildiği gibi görünüm menüsünden tip değişikliği yapılarak kompleks hesaplamalarda yapılabilir.

📓 Hesap Makinesi 📃 🗖						
Düzen	Görünüm	Yardır	n			
	 Standa Bilimsel 	rt			0,	
	Basama	ak grup	landırma		С	
MC	7	8	9	1	sqrt	
MR	4	5	6	×		
MS		2	3	•	1/x	
M+		+/-		+	-	

Şekil 2.123 Hesap Makinesi (standart)

103

📓 Hesa	p Makir	nesi								
Dü <u>z</u> en (<u>S</u> örünüm	<u>Y</u> ardım								
										0,
OHex			0	Bin	📀 Dere	се	🔿 Rady	/an	🔘 Grad	yan 🛛
🔲 Inv	H	łyp				Geri t	uşu	CE		С
Sta	F-E			MC	7	8	9)	Mod	And
Ave	dms	Ехр	In	MR	4	5	6	×	veya	Xor
Sum	sin	х^у	log	MS	1	2	3)	Lsh	Not
s	COS	x^3	nl	M+	0	+/-) [,	+		Int
Dat	tan	x^2	1/x	pi	A	В) [C	D	E	F

Şekil 2.124 Hesap Makinesi (bilimsel)

Komut İstemi

Başlat / Tüm Programlar / Donatılar / Komut İstemi İşlemleri DOS komut promptundan yapmak istenildiğinde çalıştırılan program parçacığıdır.



Şekil 2.125 MS-DOS Komut İstemi Penceresi

Not Defteri

Basit yazım işlemlerini gerçekleştirmek amacı ile not defteri programı geliştirilmiştir. Programı çalıştırmak için **Başlat / Tüm Programlar / Donatılar / Not Defteri** komutları şeçilir. Bu programda hazırlanan belgeler **TXT** uzantılı olarak kaydedilirler (Şekil 1.26).



Şekil 2.126 Not Defteri

Paint Çizim Programı

Windows ile birlikte verilen Paint çizim programından yararlanarak basit çizim ve boyama işlemlerini yapabilirsiniz. Paint programını çalıştırmak için sırası ile **Başlat / Programlar / Donatılar / Paint** komutları seçilir. Paint' te oluşturulan dosyaların uzantısı BMP olur. Paint programı çalıştırıldığında Şekil 1.22 deki görüntü elde edilir.



105

- 1. **Resim araç çubuğu:** Çizim işlerinde kullanılan tüm araçlar burada yer alır. Ayrıntılar Şekil 1.24 de verilmiştir.
- 2. **Renk paleti:** Çizimi yapılacak nesnenin ön ve arka plan renklerinin seçildiği yerdir.
- 3. Ön plan rengi.
- 4. Arka plan rengi.
- 5. Durum çubuğu: Yapılmakta olan işlemler hakkında bilgi verir.
- 6. Çalışma alanı: Resim ve işlemlerin yapıldığı alandır.





Wordpad (Kelime işlem programı)

Wordpad programı, Word programının kısıtlanmış halidir. Basit yazılar yazmak veya düzenlemek için Wordpad programından yararlanabilirsiniz. Wordpad programını çalıştırabilmek için **Başlat / Tüm Programlar / Donatılar / Wordpad** komutları seçilir (Şekil 2.129)





Şekil 2.129 Wordpad

Windows Gezgini

Windows 98 ile calısırken dosya, klasör ve sürücülerle ilgili olarak yapılmak istenen her türlü işlem (kopyalama, formatlama, dosya ve klasörleri listeleme, taşıma, bulma vb.) için Windows Gezgini kullanılır.

Windows Gezginini çalıştırmanın değişik yolları vardır:

- 1. Başlat / Tüm Programlar / Donatılar/ Windows Gezgini komutları seçilir.
- 2. Başlat' ın üzerinde sağ tıklanır araştır seçeneği seçilir.
- 3. Masaüstünde yer alan bilgisayarım yeya ağ komşuları simgeleri üzerindeyken sağ fare tuşuna tıklanır ve araştır komutu seçilir.
- 4. Herhangi klasör veya klasör kısa yolunun üzerindeyken mouse 'un sağ tusuna basılarak arastır komutu secilir.

Windows gezgini programını çalıştırdığımızda Şekil 2.130 deki görüntü karşımıza gelir.



Şekil 2.130 Windows Gezgini

2.7. DEĞERLENDİRME SORULARI

- 1. Windows'un resim editörü aşağıdakilerden hangisidir?
 - a) Not defteri
 - b) Wordpad
 - c) Paint
 - d) Donatılar
 - e) Resim defteri
- 2. Windows'un hesap makinasına hangi yolla ulaşabiliriz?
 - a) Başlat/Tüm Programlar/Donatılar/İletişim/Hesap Makinası
 - b) Başlat/Tüm Programlar/Donatılar/Sistem araçları/Hesap makinası
 - c) Başlat/Tüm Programlar/Donatılar/Hesap Makinası
 - d) Başlat/Tüm Programlar/Hesap Makinası
 - e) Başlat/Hesap Makinası
- 3. En son kullanılan 15 dosyanın adını nereden görebiliriz
 - a) Belgelerim
 - b) Belge şablonları
 - c) Başlat/Tüm Programlar/Donatılar/Belgeler
 - d) Başlat/Tüm Programlar/Yazıcılar/Belgeler
 - e) Başlat/ Tüm Programlar /En son kullandıklarım
- 4. Simgesin görevi nedir?



- a) Pencereyi tam ekran yapar.
- b) Tam ekran pencereyi eski konumuna döndürür.
- c) Pencereyi simge durumuna küçültür.
- d) Pencereyi kapatır
- e) Programdan çıkar.
- 5. Bilgisayar ve Windows ile ilgili temel ayarların yapıldığı yer neresidir?
 - a) Programlar
 - b) Ayar konsolu
 - c) Denetim masası
 - d) Bigisayarım
 - e) İşletim sistemi ayarları
- 6. Windows'ta Alt+F4 tuşu ne iş yapar?
 - a) Başlat menüsünü açar.
 - b) Bilgisayarımı açar.
 - c) Denetim Masasını çalıştırır.
 - d) Açık olan pencereyi kapatır.
 - e) Hiçbiri.,

- 7. Geri dönüşüm kutusuna atılmış bir dosyayı kurtarmak için aşağıdakilerden hangisi yapılır?
 - a) Geri Dönüşüm kutusu üzerinde sağ tuş / Geri Dönüşüm Kutusunun Boşalt
 - b) Geri Dönüşüm kutusu üzerinde sağ tuş / Aç
 - c) Geri Dönüşüm kutusu içerisindeki dosya üzerinde sağ tuş / Geri Al
 - d) Geri Dönüşüm kutusu içindeki dosya üzerinde klavyeden Del tuşuna basılır.
 - e) Hiçbiri.
- **8.** simgesi neyi ifade eder ?
 - a) Kisavol
 - b) Dosya
 - c) Klasör
 - d) Bir üst seviye
 - e) Hiçbiri,
- 9. Windows' da başlat menüsünde ki <u>ÇALIŞTIR</u> ne işe yarar?
 - a) Bir klasör belge veya Internet kaynağını Windows sizin yerinize çalıştırır
 - b) Bilgisayar da bulunan dosyaları bulmamı sağlar
 - c) Masa üstüne Kısa yol oluşturmayı sağlar
 - d) Windows u nasıl kullanacağınız konusunda size yardımcı olur
 - e) Bilgisayarı çalıştırmaya yarar
- 10. Windows'ta Tarih ve Zaman ayarlaması aşağıdakilerin hangisinde yapılır?
 - a) Başlat/Programlar/Ayarlar
 - b) Başlat/Ara
 - c) Başlat/Ayarlar/Denetim Masası/Bölgesel Ayarlar
 - d) Bilgisayarım / Denetim Masası / Tarih ve Saat
 - e) Bilgisayarım / Denetim Masası / Sistem

2.8. Uygulama Soruları

- 1. Masaüstünde bir klasör(folder) oluşturup klasöre okul numaranızı veriniz?
- Masaüstünde c:\windows klasörünün içinde bulunan calc.exe dosyasına bir kısa yol (shortcut) oluşturunuz?
- 3. Masa üstünde oluşturduğunuz klasörü belgelerim klasörüne kopyalayınız?
- 4. Başlatı gizleyiniz?
- 5. Masaüstü Arka alan resmini paint programında bir renklendirilmiş daire getiriniz?
- 6. Farenin (Mouse) işaretçi izlerini görünür duruma getiriniz?
- Görev Çubuğunu (Başlat menüsünün olduğu çubuk) Ekranın üs kısmına taşıyınız?
- 8. Günün Tarihini 27 Haziran 2007 olarak değiştiriniz?
- 9. Not Defterini açıp içerisine numaranızı yazarak masaüstüne kaydediniz? Dosya adına kendi adınızı yazınız?
- 10. Herhangi bir ekran koruyucuyu aktif hale getiriniz?

Cevaplar:

1)C 2)C 3)E 4)B 5)C 6)D 7)C 8)C 9)A 10)D

OFİS PROGRAMLARINA GİRİŞ VE Word KP

Bölüm 3

3.1. GİRİŞ

Microsoft Word XP, Microsoft Ofis Programının en çok kullanılan yazı yazma uygulamalarından bir tanesidir. Bu program ile, önceleri matbaacılıkta önemli ölçüde profesyonellik isteyen işler, artık sıradan kimseler tarafından bilgisayar yardımıyla yapılabilir hale geldi ve *Masa Üstü* yayıncılık denilen bir kavram ortaya çıktı. Kuşkusuz bunda bilgisayarın olduğu kadar, Microsoft'unda çok önemli ölçüde katkısı olmuştur. Kelime İşlem Programı denilince bilgisayar piyasasında sadece Microsoft Word XP (bundan sonra MS Word veya kısaca Word olarak anılacaktır) değil diğer programlama firmaları da mevcuttur. Fakat bunlardan en fazla bilinen ve kullanılanı, bilgisayarların özellikle PC'lerin işletim sistemleri ve diğer programlarla uyumlu olanı MS Word' dur. Şimdi Ofis XP'nin dosya yapısına ilişkin ortak işlemlerini yapma ve Word XP'yi genel olarak yüklenmiş şeklindeki menüleri ile kullanışını öğreneceksiniz.

BÖLÜM 3.2- OFİS PROGRAMLARINA GİRİŞ VE WORD XP

Bölümün Genel Amaçları:

- S Ofis XP in dosya yapısına ilişkin ortak işlemlerini yapma.
- WORD XP paket programını tanımlama ve programın görünümü ve düzeni ile ilgili temel işlemleri yapma.
- > WORD XP paket programında belgeye nesne ekleme.
- > WORD XP paket programında belgeyi biçimlendirme.
- > WORD XP paket programında tablolarla çalışma.

Bölümün Davranışsal Amaçları: Kitabınızın bu bölümünü başarıyla bitirip, uygulamaları yapıp, değerlendirme sorularına doğru cevap verdiğiniz taktirde, bölüm sonunda;

- Dosya açmanız,
- Dosya kaydetmeniz,
- S Yazıcıdan çıktı alabilmek için sayfa yapısını ayarlamanız,
- Yazıcıdan çıktı alma ve baskı ön izleme yapmanız,
- Belgeyi elektronik posta olarak göndermeniz,
- Yapılan yanlışı geri almanız,
- En son yapılan işlemi yinelemeniz,
- Metnin bir bölümünü seçmeniz,
- Metnin bir bölümünü taşımanız,
- S Metnin bir bölümünü kopyalamanız beklenmektedir.
- > WORD XP paket programı ile yapabileceği temel işlemleri açıklama.
- S Metindeki bir sözcük veya sözcük grubunu bulma veya değiştirme.
- WORD XP paket programı ekranının görünüm türlerini sayma ve uygun görünüm türüne geçme.
- S Üst bilgi ve alt bilgi kavramını açıklama, oluşturma.
- Belgenin ekrandaki ölçeğini ayarlama.
- Son Kesme kavramını açıklama ve ekleme.
- Sayfalara numara verme.
- Saat, tarih ve otomatik metin ekleme.
- Belgeye simge ekleme.
- Belgeye açıklama ekleme.
- Belgeye dipnot ekleme.

- Belgeye resim ekleme.
- Belgeye resim yazısı ekleme.
- Belgeye wordart ekleme.
- Belgeye diyagram ekleme.
- ☑> Metin kutusu ekleme.
- 🗵 Seçilen bir metin parçasının yazı tipi ayarlarını yapma.
- Seçilen bir metin parçasının paragraf biçimi ayarlarını yapma.
- ☑ Madde işareti ve numaralandırma yapma.
- Belgeyi sütunlar halinde hazırlama.
- Belgeye sekme ekleme ve düzenleme.
- Başlangıcı büyütme.
- Belgede büyük-küçük harf denetimi yapma.
- ☑ Otomatik biçim.
- > Tablo çizme.
- I >> Tablo ekleme.
- ➢ Tabloya yeni satır ve sütun ekleme.
- Tablodan satır ve sütun çıkarma.
- B Hücreleri birleştirme veya bölme.
- > Otomatik şekillendirme.
- ☑> Metne, sayıya veya tarihe göre sıralama yapma.
- > Tablonun tümünü veya bir bölümünü biçimlendirme.

3.2 OFİS PROGRAMLARINA GİRİŞ VE WORD XP

3.2.1 Giriş

En çok kullanılan program olma özelliğine sahip Microsof Ofis uygulamalarında yapılan ortak işlemler sırası ile anlatılmıştır.

3.2.2 Yeni Belge Oluşturma

Kullanıcı Ofis uygulamalarında, yeni bir belge oluşturmak için aşağıda belirtilen üç yöntemden birini kullanabilir.

- Menü çubuğunda sırasıyla Dosya / Yeni komutları seçilir.
- Standart araç çubuğundan Yeni düğmesine tıklanır.
- Klavyeden Ctrl+N tuşlarına basılır.

🔹 🕈 Yeni Belge 🛛 🔻 🗙
Belge aç
WORDXP
İLETİŞİM_vize
İNŞAAT VİZE_A
İNŞŞAT_VİZE_B
🗃 Tüm belgeler
Yeni
Bos Belge
👹 Boş Web Sayfası
🖂 Boş E-posta İletisi
Yarolan belgeden yeni
📷 Belge seç
Şablondan yeni
tez_sablonu
Normal
💹 Genel Şablonlar
👳 Web Sitelerimdeki Şablonlar
🐑 Microsoft.com'daki Şablonlar

Şekil 3.1 Yeni Belge Oluşturma

Dosya / Yeni komutlarının ardından Görev Bölmesinden, Boş Belge seçilmelidir.

3.2.3 Kaydedilen Belgeyi Açma

Kullanıcı Ofis uygulamalarında varolan bir belgeyi açmak için aşağıda belirtilen üç yöntemden birini kullanabilir.

- Menü çubuğunda sırasıyla Dosya / Aç komutları seçilir.
- Standart araç çubuğundan Aç düğmesine tıklanır.

• Klavyeden Ctrl+O tuşlarına basılır.



Şekil 3.2 Belge Açma

Bak kısmından, açılacak belgenin bulunduğu sürücü/klasör seçilirek, dosya adı üzerinde tıklanarak, **Aç** düğmesine tıklanır.

3.2.4 Belgeyi Kaydetme

Kullanıcı, hazırladığı belgeyi kaydetmek için aşağıda belirtilen üç yöntemden birini kullanabilir.

- Menü çubuğunda sırasıyla Dosya / Kaydet komutları seçilir.
- Standart araç çubuğundan Kaydet düğmesine tıklanır.
- Klavyeden Ctrl+S tuşlarına basılır.



Şekil 3.3 Belgeyi Kaydetme

Belgenin kaydedileceği kayıt yeri (sürücü/klasör) seçildikten sonra dosya adı verilerek kaydet düğmesine tıklanır.

3.2.5 Belgeyi Yazdırma

Kullanıcı, hazırladığı belgeyi yazıcıdan yazdırmak için aşağıda belirtilen üç yöntemden birini kullanabilir.

- Menü çubuğunda sırasıyla Dosya / Yazdır komutları seçilir.
- Standart araç çubuğundan Yazdır düğmesine tıklanır. 🚔
- Klavyeden Ctrl+P tuşlarına basılır.

Yazdır			<u>?</u> ×
Yazıcı <u>A</u> d:	Xerox Phaser 3110		▼ Ö <u>z</u> ellikler
– Durum: Tür: Konum: Açıklama:	Boş Xerox Phaser 3110 LPT1: Xerox Phaser 3110		<u>Y</u> azıcı Bul Dosyaya yazdır El ile çift y <u>ö</u> nlü
Sayfa aralı <u>T</u> ümü <u>G</u> eçerli Say <u>f</u> a: Sayfa num virgülle ayı	ğı sayfa C Seçim aralarını ve/veya sayfa aralıklarını rarak girin. Örn. 1, 3, 5-12.	Kopya sayısı Kopya sayısı:	[I ∐armanla
Yazdığılacal Yaz <u>d</u> ır:	: Belge Aralıktaki tüm sayfalar	Yakınlaştır Her kağıt i <u>ç</u> in: Sayfa boy <u>u</u> tu:	1 sayfa 💌 Ölçeklendirme Yok 💌
<u>S</u> eçenekler.			Tamam İptal

Şekil 3.4 Belgeyi Yazdırma

3.2.6 Belgenin Sayfa Yapısı

Sayfa kenar boşlukları, kağıt boyutu, sayfa yönü (yatay-dikey), üst ve alt bilgiler gibi ayarlar yapılır. Belgeyi yazdıracağınız, sayfanın yapısını belirlemek için, **Dosya / Sayfa Yapısı** komutları seçilir. Kenar boşlukları, Kağıt ve Düzen isimli üç sekme karşımıza gelir.

- Kenar boşlukları sekmesinde; kağıdın üst, alt, sağ ve sol tarafında bırakılacak boşluklar, cilt payı, ve sayfa yönü gibi ayarlamalar yapılır.
- Kağıt sekmesinde; kağıt boyutu ve kağıt kaynağı ayarları yapılır.
- Düzen sekmesinde; alt ve üst bilgi, hizalama ayarları yapılır.

Sayfa Yapısı 🔹 💽
Kenar Boşlukları Kağıt Düzen
Kenar Boşlukları
Üs <u>t</u> : 2,5 cm 🔶 Alt: 2,5 cm 🛨
Sol: 2,5 cm 🔶 Sağ: 2,5 cm 🔶
Cilt gayı: 🛛 Cm 🚖 Cilt payı yeri: Sol 💌
Yönlendirme
À A
<u>D</u> ikey <u>Y</u> atay
Birden fazla sayfa: Normal
Önizleme
Uygulama yeri:

Şekil 3.5 Sayfa yapısı

3.2.7 Belgeyi Elektronik Posta Olarak Gönderme

Kullanıcı, hazırladığı belgeyi elektronik posta olarak göndermek isteyebilir. Bunun için belge üzerinde sağ tıklayıp **Gönder / Posta Alıcısı** komutlarını seçmek gerekir.



Şekil 3.6 Belgeyi elektronik posta olarak gönderme

¹¹⁷

3.2.8 Yapılan İşlemi Geri Alma veya Yineleme

Ofis uygulamalarında kullanıcı tarafından verilen komutları ve işlemleri hafızada tutar. Yapılmış olan işlemler geri alınabilir veya tekrarlanabilir. Bu amaçla sırasıyla **Düzen / Geri Al** ve **Düzen / Yinele** komutları seçilir.



3.7.Geri al ve Yinele İşlemleri

3.2.9 Metin Seçme İşlemleri

Belge içersinde yer alan metin üzerinde işlem yapabilmek için öncelikle bunların seçilmesi gerekir.

- Bir kelime seçmek: Kelime üzerine Mouse ile gelip çift tıklanır.
- **Bir satır seçmek:** Satırın sol başına gelinir, mouse göstergesi sağa yatık görünüm aldığında tek tıklanır.
- **Birden fazla satırı seçmek:** Satırın sol başına gelinir, mouse göstergesi sağa yatık görünüm aldığında tek tıklanıp sürüklenir.
- Bir cümle seçmek: Ctrl tuşu basılı tutularak cümlenin herhangi bir yerinde tıklanır.
- **Bir paragraf seçmek:** Paragrafın sol başına gelinir, mouse göstergesi sağa yatık görünüm aldığında çift tıklanır veya paragrafta herhangi bir yerde üç kez tıklanır.
- **Tüm belgeyi seçmek:** Sayfanın sol başına gelinir, mouse göstergesi sağa yatık görünüm aldığında üç kez tıklanır.

3.2.10 Metinleri Taşıma, Kopyalama veya Silme

Seçilen bir metni taşımak veya kopyalamak için en kolay yollardan biri sürükle bırak metodudur. Bunun için:

- 1. Taşımak istenilen metin seçilir.
- 2. Seçilmiş metin üzerine gelinir, sonra mouse sol düğmesi basılı tutularak metin sürüklenir, istenilen yere konumlandırılıp mousenin sol tuşu bırakılır.

Sürükle bırak metodu ile kopyalama yapmak için:

- 1. Kopyalamak istenilen metin seçilir.
- 2. Klavyeden Ctrl tuşuna basılarak kopyalama yapılacak yere sürüklenip mousenin sol tuşu bırakılır.

Sürükle bırak metodundan başka araç çubuğunu veya menüleri kullanarak taşıma veya kopyalama işlemleri yapılabilir:

1. Taşınacak/Kopyalanacak metin seçilir.

- 2. Araç çubuğundan Kes/Kopyala düğmesine tıklanır.
- 3. Kürsör taşıma/kopyalama yapılacak yere konumlandırılır.
- 4. Araç çubuğundan Yapıştır düğmesine tıklanır.

Seçilen metnin silinmesi için klavyeden Delete tuşuna basmak yeterlidir.

3.2.11 Microsoft Word XP' yi Başlatma

Büroda iş yerinde yani günlük hayatta yapılan her türlü yazışmaların bilgisayar yardımıyla yazılmasını sağlayan programlara Kelime İşlem Programı adı verilir. Piyasada kullanılan birçok kelime işlem programı vardır. Bunlarda en yaygın kullanıma sahip olanı Word kelime işlem programıdır. Kullanıcıya sağladığı kolaylıklardan dolayı tercih edilen bir programıdır. Word kelime işlem programını çalıştırmak için sırasıyla; **Başlat / Programlar** / **Microsoft Word** komutları seçilir.

3.2.12 Microsoft Word XP Penceresi Elemanları



Şekil 3.8 Word pencere elemanları

- 1. Menü çubuğu
- 2. Araç çubukları
- 3. Yatay cetvel
- 4. Dikey cetvel
- 5. Kontrol kutusu
- Pencere başlığı
- 7. Görünüm düğmeleri
- 8. Durum çubuğu
- 9. Yatay kaydırma çubuğu
- 10. Gözatılan nesneyi seç
- 11. Önceki sayfa
- 12. Sonraki sayfa
- 13. Dikey kaydırma çubuğu
- 14. Menü seçenekleri
- 15. Bölme kutusu
- 16. Simge durumuna küçült
- 17. Ekranı kapla
- 18. Kapat

Araç Çubukları: Word programında işlemlerin daha kolay ve daha hızlı yapılabilmesi için araç çubukları kullanılır. 19 tane araç çubuğu vardır. Bunların içersinde standart, biçimlendirme, çizim, tablolar ve kenarlıklar araç çubukları en çok kullanılanlarıdır. Ekran görünümünde yer alması istenilen araç çubuğu sırasıyla; Görünüm / Araç çubukları komutları kullanılarak seçilebilir.



Şekil 3.9 Araç çubuklarını ekrana getirme

Standart Araç Çubuğu: Dosyaları açma, kopyalama, ve yazdırma gibi en temel görevleri yapan düğmeleri içerir.

Standart	• ×
🗋 🖆 🔚 🔒 🔩 🎒 🗟 🖤 🐰 🛍 🛍 🚿 🗠 - 🗠 - 🍓 🖪 📰 🐯 🎫 🚸 🔯 ¶ 🕺100	- 2

Şekil 3.10 Standart araç çubuğu

Biçimlendirme Araç Çubuğu: Metin biçimlendirme komut düğmelerinin yer aldığı araç çubuğudur.



Şekil 3.11 Biçimlendirme araç çubuğu

Tablolar ve Kenarlıklar Araç Çubuğu: Paragrafların, tablo hücrelerinin, çerçevelerin etrafına kenarlıklar ve kutular uygulayan ve gölgelendirme veren araç çubuğudur.

Tablolar ve Kenarlıklar				• ×
	•	1/5	•	<u>/</u> -
	∃ŧ	Ħ	2	₩
A Z Z Z Z Z				

Şekil 3.12 Tablolar ve kenarlıklar araç çubuğu

Çizim Araç Çubuğu: Çizgiler, elipsler, çokgenler, kareler gibi çizim nesnelerine ait düğmelerin bulunduğu çubuktur.

Çizim			▼ ×
<u>C</u> iz 🔹 😓 🛛 Otomatik <u>S</u> ekil 👻 📐	× 🗆 🔿 🚰 4 (🕽 🙍 🔜 🔌 - 🚄	• 🚣 • 🚍 📰 🚍 😭

Şekil 3.13 Çizim araç çubuğu

Cetveller: Word' de yatay ve dikey olmak üzere iki tane cetvel vardır. Yatay cetvel ile paragraf girintileri, sekme durakları, kenar boşlukları ve sütun genişlikleri ayarlanabilir. Dikey cetvel ile de üst ve alt kenar boşlukları, üst ve alt bilgi konumu ve tablolardaki satır yüksekliğini ayarlamak mümkündür. Yatay cetveli ekranda görüntülemek için **Görünüm / Cetvel** komutları seçilmelidir.

Durum Çubuğu: Pencerenin altında bulunan, Word ile ilgili bilgi ve iletileri gösteren çubuktur.

Sayfa 1	Böl 1	1/1	Bşl 2,4 cm	Sat	Süt 1	KAY	DİM	SEÇ	ÜYZ	Türkçe
---------	-------	-----	------------	-----	-------	-----	-----	-----	-----	--------

Şekil 3.14 Durum çubuğu

3.3 GÖRÜNÜM VE DÜZENLEME İŞLEMLERİ

3.3.1 Bulma veya Değiştirme

Belge içerisinde istenilen bir metin için arama yapılabilir. Belgeyi oluşturan tüm sayfalarda istenilen bir metnin bulunabilmesi için **düzen / bul** komutları seçilir.

Bul ve Değiştir		? 🛛
Bul Değiştir Git		
Ara <u>n</u> an:		•
🗖 Aražida kulturan kön ölörleri umudar		
Asil Belge	Tüm Sacanaklar 🔻 🛛 Sacarakini Rul	tetal
		Ipcai

Şekil 3.15 Bul

Eğer bulunan metin başka bir ifade ile değiştirilecekse Düzen / Değiştir komutları seçilir.



Şekil 3.16 Değiştir

Belge içerisinde hızlı bir şekilde hareket etmek amacıyla git komutu kullanılır. Sırasıyla **Düzen** / **Git** komutları seçilmelidir.

lul ve Değiştir		2
B <u>u</u> l <u>D</u> eğiştir	Git	
Gidilegek yer: Sayfa Bölüm Satır Yer işareti Açıklama Dipnot Sonnot	~	Sayfa numarasını girin: Geçerli konuma göreli olarak hareket etmek için + ve - girin. Örneğin: +4, ileri doğru dört öğe ilerletecektir. <u>Ön</u> ceki <u>So</u> nraki Kapat

Şekil 3.17 Git

3.3.2 Metni Değişik Şekillerde Görüntüleme

Word, belgeleri görüntülemek için sekiz farklı yol sağlar. Her görünümün farklı bir amacı vardır. Farklı görünümlere geçmek için **Görünüm** menüsü veya **Görünüm Düğmeleri** kullanılır. Bu görünümler şunlardır:

- 1. Anahat görünümü
- 2. Sayfa düzeni görünümü
- 3. Web Yerleşimi görünümü
- 4. Tam ekran görünümü
- 5. Normal görünüm



Şekil 3.18 Görünüm menüsü

3.3.3 Üst Bilgi ve Alt Bilgi Oluşturma

Belge içerisinde sayfa üstünde ve sayfa altında bırakılan boşluklara istenilen bilginin yazılması işlemine üst bilgi ve alt bilgi adı verilir. Üst bilgi ve alt bilgi oluşturmak için sırasıyla **Görünüm** / **Üst bilgi ve alt bilgi komutları seçilir**.

							1
r							
Üstbilgi ve Altbilgi						•	
Observable Markin Fills -	<i>⊞ 6 6</i> ⊠					Kanak	
	₩ £ #	ЩШ () ()	L	t:		Vabac	
	<mark>Üstbilgi ve Altbilgi</mark> Otomatik Metin Ekle ▼	<mark>Üstbilgi ve Altbilgi</mark> 	<mark>Üstbilgi ve Altbilgi</mark> 	<mark>Üstbilgi ve Altbilgi</mark> Otomatik Metin Ekle ▼ 🖗 🛱 🚰 😰 🔗 💵 🖣	<mark>Üstbilgi ve Altbilgi</mark> Otomatik Metin Ekle ▼ / / / / / / / / / / / / / / / / / /	Üstbilgi ve Altbilgi Otomatik Metin Ekle ▼	Ustbilgi ve Altbilgi Qtomatik Metin Ekle ▼

Şekil 3.19 Üst bilgi, yazım alanı ve araç çubuğu

3.3.4 Metni Yakınlaştırma ve Uzaklaştırma

Metne daha yakından bakmak için belge büyütüle bilir. Bir belgeyi farklı büyüklüklerde

görüntülemek için araç çubuğundaki **Yakınlaştır** düğmesi(^{%100}) kullanılır veya sırasıyla **Görünüm / Yakınlaştır** komutları seçilir.

Yakınlaştır		? 🗙
Yakınlaştır C %200 C % <u>100</u> C % <u>7</u> 5 Yüz <u>d</u> e: %100	C Sayfa genişliği C Metin genişliği C Tüm sayfa	C Birden <u>og</u> k sayfa:
Önizleme	12	nk Times New Roman
		AaBbCcDdEeXxYyZz AaBbCcDdEeXxYyZz AaBbCcDdEeXxYyZz AaBbCcDdEeXxYyZz
		Tamam İptal

Şekil 3.20 Yakınlaştırma seçenekleri

3.4 BELGEYE NESNE EKLEME

3.4.1 Belgeye kesme ekleme

Bir belge, istenildiği kadar bölümlere ayrılabilir. Belgeye bölüm sonu eklendiğinde, tüm biçimlendirme bilgileri bölüm sonunda saklı kalır. Bölüm sonu eklemek için:

- 1. Kürsör, bölüm sonu eklenecek yere konumlandırılır.
- 2. Sırasıyla Ekle / Kesme komutları seçilir.
- 3. Buradaki seçenek düğmelerinden bir tanesi seçilir.



Şekil 3.21 Kesme ekleme

3.4.2 Sayfa numarası ekleme

Belgeye eklenen sayfa numarası üst veya alt bilgi alanına yerleşir. Belgeye sayfa numarası vermek için **Ekle / Sayfa Numaraları** komutu seçilir.

Sayfa Numaraları	? 🔀
Konum: Sayfa altı (Altbilgi)	Önizleme
Hizalama: Ortada	
, I✓ <u>N</u> umarayı ilk sayfada göster	
<u>Biçim</u>	Tamam İptal

Şekil 3.22 Sayfa numarası ekleme

3.4.3 Saat ve Tarih ekleme

Belgede kürsorun bulunduğu yere tarih ve saat bilgisi eklemek için **Ekle / Tarih ve Saat** komutu seçilir.

Tarih ve Saat	? 🛛
Kullanik ve sour Kullanik bigimler: 30.04.2003 30 Nisan 2003 Çarşamba 30 Nisan 2003 30.04.03 30.04.03 30.04.2003 30/04/2003 30.04.2003 30.04.2003 30.04.2003 9:04 9:05 9:04 9:05 9:04 9:05	Dil: Türkçe ▼
Varsayılan	Tamam İptal

Şekil 3.23 Saat ve tarih ekleme

3.4.4 Simge ekleme

Belge yazılırken kürsorün bulunduğu yere, klavyede olmayan bir simge eklemek için **Ekle** / **Simge** komutu verilir.



Şekil 3.24 Simge ekleme

3.4.5 Açıklama ekleme

Yazarın veya gözden geçirenin belgeye eklediği bir not veya ek açıklamadır. Microsoft Word açıklamayı belgenin kenar boşluğunda veya Gözden Geçirme Bölmesi'ndeki bir balonda görüntüler. Belge üzerinde bir kelimeye, bir cümleye veya bir paragrafa açıklama verebilirsiniz. Bunun için **Ekle / Açıklama** komutunu vermeniz yeterlidir.

3.4.6 Dipnot ve Sonnot ekleme

Dipnotlar ve sonnotlar yazdırılmış belgelerde belge içindeki metni açıklamak, yorumda bulunmak veya kaynak belirtmek amacıyla kullanılır. Dipnotları detaylı açıklamalar, sonnotları ise kaynakları belirtmek için kullanabilirsiniz. Dipnot veya sonnot eklemek için **Ekle / Başvuru** / **Dipnot** komutu verilir.

Dipnot ve Sonnot		? 🛛
Konum		
Dipnotlar:	Sayfa altı	•
C Sonnotlar:	Belge sonu	-
		Dönüştür
Biçim		
Sayı biçi <u>m</u> i:	1, 2, 3,	•
Özel işaret:		<u>S</u> imge
<u>B</u> aşlangıç:	1 📫	
Numa <u>r</u> alandırma:	Sürekli	•
Değişiklikleri uygula —		
Değişikliklerin yeri:	Bu bölüme	•
Ekle	İptal	Uygula

Şekil 3.25 Dipnot ve sonnot ekleme

125



Şekil 3.27 Bir dipnot örneği

3.4.7 Resim ekleme

Belgenize küçük resim, tarayıcıdan resim, dosyadan resim, vb. gibi nesneler eklemek için **Ekle / Resim** komutları seçilir.



Şekil 3.27 Resim ekleme

3.4.8 Resim yazısı ekleme

Resim yazıları "Şekil 1," gibi tablolara, şekillere, denklemlere veya diğer öğelere ekleyebileceğiniz numaralandırılmış etiketlerdir. Resim yazısını eklemek için **Ekle / Başvuru / Resim Yazısı** komutu verilir.

3.4.9 WordArt ekleme

Çizim araç çubuğundaki WordArt Ekle'yi kullanarak veya **Ekle / Resim / WordArt** komutları ile dekoratif metinler ekleyebilirsiniz. Gölgelendirilmiş, eğilmiş, döndürülmüş ve uzatılmış metinler oluşturabileceğiniz gibi önceden tanımlanmış şekillere uyacak metinler de oluşturabilirsiniz.

3.4.10 Diyagram ekleme

Çizim araç çubuğundaki diyagram çizme aracını kullanarak, çok sayıda diyagram ekleyebilirsiniz. Diyagram türleri içerisinde Döngü, Hedef, Radyal, Venn ve Piramit bulunmaktadır. Çok sayıda kavramsal maddeyi ve canlandırılmış belgeyi göstermek için diyagramları kullanın (diyagramlar sayısal tabanlı değildir). Belgeye diyagram eklemek için **Ekle / Diyagram** komutu verilir.



Şekil 3.28 Diyagram ekleme

3.4.11 Metin Kutusu Ekleme

Metin veya grafikler için, taşınabilir, yeniden boyutlandırılabilir bir kapsayıcıdır. Metin kutularını bir sayfaya birkaç metin bloğunu yerleştirmek veya metne belgedeki diğer metinlerden farklı bir yönelim vermek için kullanabilirsiniz. Belgeye metin kutusu eklemek için **Ekle / Metin Kutusu** komutu verilir.

3.5 BELGEYİ BİÇİMLENDİRME

3.5.1 Metni Biçimlendirmek

Belgede kullanılan tüm karakterlerin görünüşünü değiştirme işlemi biçimlendirme olarak söylenir. Biçimlendirme, karakterlerin tipini, boyutunu, stilini, vb.. özelliklerini değiştirme olarak da adlandırılır. Metin biçimlendirilmesi, biçimlendirme araç çubuğundan veya **Biçim / Yazı Tipi** komutunun seçilmesiyle yapılabilir.



Şekil 3.29 Biçimlendirme araç çubuğu

Yazı Tipi 🤗 🗙
Yazı Tipi Karakter Aralığı Metin Efektleri Yazı Tipi: Yazı tipi stili: Boyut: Arial Inormal Inormal Arial Black Italik 8 Arial Unicode M5 Kalın Italik Inormal
Batang Yazı tipi rengi: Alt çizgi ştili: Alt çizgi rengi: Otomatik (yok) Otomatik Efektler
Önizleme araç Bu bir TrueType yazı tipidir. Aynı yazı tipi hem yazıcıda, hem de ekranda kullanılacak.
Varsayılan İptal

Şekil 3.30 Yazı Tipi

3.5.2 Paragraf Biçimlendirmek

Bir belgenin görünümü sekmelere, karakter aralığına, önce ve sonra bırakılan boşluklara, satır aralıklarına ve metnin hizalanmasına bağlıdır. Paragraf biçimlendirmesi yapmak için: **Biçim / Paragraf** komutu seçilebilir.
Biçimlendirme araç çubuğundan girintiyi azaltma çoğaltma düğmeleri kullanılabilir.

- 3. Yatay cetvel kullanılabilir.

Par	agraf	?	×
G	rintiler ve Araliklar Satır <u>v</u> e Sayfa enel Hizalama: <mark>İki Yana Yasla v</mark>	Sonu Ana <u>h</u> at düzeyi: Gövde metni	-
G	rinti Sol: 0 cm 🔶 Sağ: 0 cm 🜩	Özel: Değer: (yok) ▼	
Ar	'alik Önge: <mark>0 nk -</mark> So <u>n</u> ra: 0 nk - ∏ Aynı stildeki paragrafların arasın⁄	Satır aralığı: Değer: Tek 💌 🚍 a boşluk ekleme	
• 	hizleme Arcsi (Angendanss Angendanss Angendanss) Arcsi (Angendanss Angendanss) Arcsi (Angendanss) Arcsi Arcs Arcsi Arcs Arcs Arcs Arcs Arcsi Arcs Arcs Arcs Arcs Arcs Arcs Arcsi Arcs	ungrüfersti Pangulärsti Pangulärsti Park Men Ders Men Ders Men Ders Men Hans Men Ders Men Ders Men Ders Men Hansforden Anzurgeförerte Hangelärsti Sams Angendersch Pangulärsti Sams Pangulärsti Pangulärsti Sams Pangulärsti Pangulärsti Sams Pangulärsti Pangulärsti Sams Pangulärsti Pangulärsti Sams Pangulärsti Pangulärsti Sams Pangulärsti Pangulärsti Sams Pangulärsti Pangulärsti Sams Pangulärsti Pangulärsti	
S	skmele <u>r</u> (i	Tamam İptal	
		•]	
2 • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	. · 3 · 1 · 4 · 1 · 5 · 1 · 6 ·		· · · 11 · · · · 12 · · · 13 · · · · △ · · · ·

Şekil 3.31 (a)Paragraf diyalog kutusu (b)Girinti Arttır/Azalt (c)Yatay cetvell ile paragraf ayarı

3.5.3 Madde işaretleri ve numaralandırma

Metinlerin daha düzenli ve okunaklı olması için madde işareti veya numaralandırma kullanılabilir. Araç çubuğundan Madde işaretleri / Numaralandırma düğmesi veya Biçim / Madde işaretleri ve Numaralandırma komutları kullanılır. Madde işaretleri ve numaralandırmaya örnek gösterecek olursak;

- Madde İşaretleri
 1. Madde Numarası
 - Madde İşaretleri 2. Madde Numarası
- Madde İşaretleri
 Madde Numarası

Madde İşaretleri ve Numaralandırma 🛛 🕐 🗙					
Madde İşaretli Nu	ımaralı Numaralanı	dırılmış <u>A</u> nahat List	e Stilleri		
Yok	⇒ ⇒ ⇒	• • •			
4 4 4	* * *	×	B		
			Özelleştir		
Sıfırla		Taman	n İptal		

Şekil 3.32 Madde işaretleri ve madde numarası

3.5.4 Sütunlar

Belgenizdeki sayfalarınızı sütunlar halinde oluşturmak isteyebilirsiniz. **Biçim / Sütunlar** komutunu seçmeniz yeterlidir.



Şekil 3.33 Sütünlar

3.5.5 Sekmeler

Sekmeler; yatay cetvel üzerinde, metne ne kadar girinti verileceğiniz veya metin sütununun nerede başlatılacağını belirten konumlardır. Metni sola, sağa, ortaya, ondalık işaretine veya bir çubuk karakterine hizalamanızı sağlar. Sekmelerden önce nokta, tire gibi belirli karakterleri de otomatik olarak ekleyebilirsiniz.

Sekmeler		? 🛛		
Se <u>k</u> me durak yeri:	<u>V</u> arsayıla	n sekme durakları:		
L	1,25 cm 🔶			
	Temizlene	ecek durak:		
Hizalama				
Soldan	🔿 O <u>r</u> tadan	🔘 Sağ <u>d</u> an		
C O <u>n</u> dalik	🔿 Ç <u>u</u> buk			
Öncü				
• 1 Yok	C <u>2</u>	C <u>3</u>		
C <u>4</u>	-	_		
Ayarla	Temizle	Tü <u>m</u> ünü Temizle		
	Tamam	İptal		

Şekil 3.34 Sekmeler

3.5.6 Başlangıcı büyütme

Yazılan bir paragrafın ilk harfini, seçilmiş bir sözcüğü veya metni geniş ve büyük harf olarak yazdırmak için kullanılır. **Biçim / Başlangıcı büyüt** komutunu seçmeniz yeterlidir.

hilgisayar yardımıyla yazılır Piyasada kullanılan birçok l olanı Word kelime işlem programıdı

Şekil 3.35 Başlangıcı büyütme

Başlangıcı Büyüt	? 🛛	
Konum	W	
Yok Metinde Seçenekler	Boşl <u>u</u> kta	
Yazı Tipi:		
Satır sayısı:	3	
Metinden uzaklık:	0 cm 🚖	
Tamam	İptal	

Şekil 3.36 Başlangıcı büyüt

¹³¹

3.5.7 Büyük / küçük harf denetimi yapma

Metnin büyük/küçük harf yazılımını değiştirme işlemi aşağıdaki gibi yapılır.

- 1. Değiştirmek istediğiniz metni seçin.
- 2. Biçim / Büyük/Küçük Harf Değiştir komutu verilir.
- 3. İstediğiniz büyütme/küçültme seçeneğini tıklatın.



Şekil 3.37 Büyük/Küçük Harf Değiştir

3.5.8 Otomatik biçim

Otomatik Biçimlendirme kullanarak, başlıklar, madde işaretli ve numaralı listeler, kenarlıklar, sayılar, simgeler ve kesirler gibi biçimlendirmeleri metninize kolaylıkla uygulayabilirsiniz. Microsoft Word ayrıca şunları da yapabilir:

- Internet, ağ ve e-posta adreslerini otomatik olarak köprü şeklinde biçimlendirme.
- Yıldız işaretli (*) veya altı çizili (_) metne kalın veya italik karakter uygulama.

Bir metni yazarken veya yazdıktan sonra otomatik olarak biçimlendirebilirsiniz. Her iki durumda da, Word tarafından uygulanacak otomatik değişiklikleri denetleyebilir, ayrıca otomatik biçimlendirmeyi devre dışı bırakabilirsiniz.Word, her paragrafı, belge içinde nasıl kullanıldığını görmek için inceler — örneğin, numaralı bir listede başlık veya öğe olarak — ve sonra bu öğe için uygun olan bir stil uygular.

Yazarken otomatik biçimlendir işlemi **Araçlar** / **Otomatik Düzelt Seçenekleri** komutu üzerindeki seçenekleri ayarladığınızda, belgenizi yazarken Word metni otomatik olarak biçimlendirir. Örneğin, bir sayı yazıp arkasından bir nokta veya tire, arkasından bir boşluk veya sekme, arkasından da metin yazarsanız, Word bu metni numaralı bir liste haline getirir.

Otomatik Biçim 🛛 💽 🗙				
"MICROSOFT WORD XP" otomatik olarak biçimlendirilecek.				
Simdi Otomatik Biçimlendir O tomatik Biçimlendir, her değişikliği gözden geçir				
Lütfen biçimlendirmeyi geliştirmek için bir belge türü seçin:				
Genel belge				
Seçenekler Tamam İptal				

Şekil 3.38 Otomatik biçim

3.6. TABLOLARLA ÇALIŞMA

Tablo, metin ve grafikle doldurabileceğiniz, hücre satırları ve sütunlarından oluşur. Tabloları, sayıları sütunlarda hizalamak ve sonra üzerlerinde sıralama ve hesaplama yapmak için kullanabilirsiniz. Metni ve grafikleri düzenlemek için de tabloları kullanabilirsiniz.



Şekil 3.39 Tablo Menüsü

Yeni bir tablo oluşturmak için aşağıda belirtilen iki yöntemden birini kullanabilir.

- Kaç sütunlu ve kaç sıralı bir tablo istiyorsanız bildirmek ve otomatik olarak çizilmesini sağlamak.
- 2. Tabloyu kalemle resim çizer gibi çizmek.

3.6.1 Tablo çizme

Tablo menüsünden Tablo Çiz yolunu seçerseniz, Mouse işaretçisi kalem görünümünü alacak ve **Şekil3. 40 da** görüldüğü gibi tablo çizmekte kullanabileceğiniz araçların bulunduğu bir araç çubuğu açılacaktır.



Şekil 3.40 Tablo Çiz Araç Çubuğu

¹³³

Bu çubukta tablonun çizgilerini çizebileceğiniz bir kalem, çizgileri silmek için bir silgi, çizgilerin kalınlığını ve rengini belirteceğiniz kontrol kutuları, oluşturacağınız tablonun hücrelerine verebileceğiniz zemin rengi için renk seçme kutusu, vs., bulunur. Bütün yapacağınız bir grafik programı ile ekranda resim oluşturur gibi, tablonuzun sıralarını ve sütunlarını "çizmek" ve ortaya çıkacak hücrelerin renk, çerçeve, vs., özelliklerini belirlemekten ibarettir.

3.6.2 Tablo ekleme

Belirttiğiniz satır ve sütun sayısında bir tablo ekler. İmlecin bulunduğu yere satır ve sütun sayıları belirtilen tablo eklemek veya var olan bir tablonun içinde imlecin bulunduğu hücreye göre satır veya sütun eklemek için kullanılır. Ekleme noktası tablonun içindeyken bu komut, yürürlükteki seçime bağlı olarak Sütun Ekle, Hücre Ekle veya Satır Ekle olarak değişir.



Şekil 3.41 Tablo ekleme işlemi

Belgemize tablo eklemek için, **Tablo** menüsünden **Ekle / Tablo** butonu tıklanır. Ekrana **Şekil 3.41** deki gibi bir diyalog kutusu gelir. Tablo Ekle diyalog kutusunda bulunan **Sütun ayısı** bölümüne oluşturulacak tablonun sütun sayısı, **Satır Sayısı** bölümüne de oluşturulacak tablonun satır sayısı yazılır. **Sabit Sütun Genişliği** sayı kutusu ile de sütunların genişliği belirlenir. Sütun Genişliği sayı kutusunda Otomatik biçim seçeneğini seçersek belge kenarları arasında eşit sütunlar ekler.

Tablo Ekle	2				
Tablo boyutu					
Sütu <u>n</u> sayısı:	3	÷			
Satır sayısı:	2	÷			
Otomatik Sığdırma hareketi ——					
Sabit sütun genişliği:	Otomatik	÷			
🔍 İçin <u>d</u> ekilere göre Otomatik Sığdır					
C Pencereye Otomatik Sığdır					
Tablo stili: Tablo Kılavuzu	Otomatik Biçim				
🖵 Yeni tablolar için boyutları anımsa					
Tamam	İptal				

Şekil 3.42 Tablo Ekle

Tablo Ekle diyalog kutusunda satır ve sütün sayısı 2 verip, sütun genişliğini otomatik biçim seçerek, içerisine bilgi girişi yapılabilecek 4 hücresi olan bir tablo oluşur. Belgeye nasıl bilgi

giriliyorsa, tablo hücrelerine her türlü bilgi girilebilir ve tablonun her bir hücresi bir paragraf gibi düşünülebilir. Tablo her bir hücresine istenildiği kadar bilgi girilebilir. Tablo hücreleri arasında **Tab, Shift+Tab, yön tuşları** ve **fare** ile hareket edebiliriz. Belge üzerinde yaptığımız seçme, kesme, kopyalama, yapıştırma ve taşıma işlemlerini tablo hücreleri içinde de yağabiliriz. Tablo da seçim yaparken, bütün hücreleri aynı anda veya her birini ayrı ayrı seçebiliriz. İmlecin bulunduğu konuma yeni bir satır eklemek için Şekil 2.59'daki **satır ekle** komutu ile oluşturulmuş olan tabloya bir satır daha eklenmiş olur. Eğer oluşturulmuş olan tabloda seçili olan satır silinmek istenirse Şekil 4.59'deki **satır sil** komutu kullanılır.

3.6.3 Tabloya yeni satır ve sütun ekleme

İmlecin bulunduğu satıra yeni bir satır veya yeni bir sütun eklemek için **Tablo / Ekle** menüsü kullanılır. Bu menüde **Şekil 3.42** te görüldüğü gibi Sola Sütun, Sağa Sütun, Üste Satır ve Alta Satır ekleme seçenekleri mevcuttur.



Şekil 3.43 Satır ve Sütun Ekle

3.6.4 Tablodan satır ve sütun çıkarma

İmlecin bulunduğu satırı, sütunu veya hücreyi silmeye yarar. İstenirse tüm tabloda silinir. Bu için **Tablo / Sil** menüsü kullanılır. Bu menüde **Şekil 3,43** te görüldüğü gibi Tablo, Sütun, Satır ve Hücre seçenekleri mevcuttur.



Şekil 3.44 Satır ve sütun çıkarma

3.6.5 Hücreleri birleştirme veya bölme

Oluşturulan tabloda hangi hücreler birleştirilmek isteniyorsa bileştirilecek hücreler aktif hale getirilir ve tek bir hücre aynı satırdaki bitişik hücrelerin içeriklerini birleştirir. Bu komutu sadece bir satırda iki ya da daha fazla hücre seçtiğimizde kullanabiliriz. Aynı satırdaki hücreleri seçtikten sonra Tablo menüsünden **Hücreleri Birleştir** komutu verilir. Hücreleri Birleştir komutunu verince satırdaki hücreler ve içerikleri tek bir hücrede birleşmiş olur.

Hücre Böl... tıklandığı zaman Hücre Böl penceresi açılır, bu pencereden birden fazla hücreyi bölebiliriz. Bu komut Hücreleri Birleştirir komutunu tersi bir işlem yapar. Eğer bütün hücreleri bölmek yerine tek bir hücreyi bölmek istiyorsak, böleceğimiz hücreleri önceden seçmeliyiz. Seçme işlemini yaptıktan sonra, **Tablo** menüsünden **Hücreleri böl** komutunun verilmesi gerekir. Hücre Böl penceresinde bulunan **Sütun Sayısı** seçili hücrelerin içinde bölünmesini istediğimiz sütunların sayısını belirlemeye yarar.

Bölmek istediğimiz sütun sayısını tespit ettikten sonra **Tamam** tuşuna tıklarsak seçtiğimiz hücreler bölünür. **Satır Seç** komutu ile ekleme noktasını içeren satırı seçerek, ekleme noktası hangi hücrede bulunursa bulunsun, bulunduğu satırı seçmek için Tablo menüsünden **Satır Seç** komutunu vermek gerekir. **Sütun Seç** ekleme noktasını içeren sütunu seçerek, ekleme noktası hangi hücrede bulunursa bulunsun, bulunduğu sütunu seçmek için Tablo menüsünden **Sütun Seç** komutu vermek gerekir. **Tablo Seç** imlecin bulunduğu tabloyu seçer ve tablodaki tüm hücreleri seçmek için Tablo menüsünden **Tablo Seç** komutundan yararlanılır. Ekleme noktası tablo üzerinde iken, Tablo menüsünden **Tablo Seç** komutunu verirsek tablonun tamamı seçilmiş olur.

3.6.6 Otomatik şekillendirme

Bu bölümde kenarlıklar ve gölgeleme ile birlikte tabloya önceden tanımlanmış biçimleri otomatik uygulamak için kullanılır. Bu butona tıklandığı zaman **Şekil 5** formunda bir pencere gelir.

Otomatik Ta	blo Biçim	i		? 🗙	
<u>K</u> ategori:					
Tüm tablo stille	eri			·	
<u>T</u> ablo stilleri:					
Tablo Basit 2	Tablo Basit 2 Yeni				
Tablo Basit 3	ablo Basit 3				
Tablo Çaguaş Tablo Kılavuz 1	Tablo Çagdaş Tablo Kılavuz 1				
Tablo Kilavuz 2	Tablo Kilavuz 2				
Tablo Kilavuz 3 Tablo Kilavuz 4	Tablo Kilavuz 3				
Tablo Kilavuz 5	5				
Tablo Kilavuz 6	j.			Değiştir	
Tablo Kilavuz /	, }				
Tablo Kilavuzu	,		-	• <u>V</u> arsayılan	
Önizleme					
	1-	1	I		
	Oca	Şub	Mar	Toplam	
Doğu	7	7	5	19	
Batı	6	4	7	17	
Güney	8	7	9	24	
Toplam	21	18	21	60	
Özel biçimleri uy	/gula ——				
🔽 B <u>aş</u> lık satı	rları		🔽 Son satır		
🔽 İlk sütu <u>n</u>			Son sütun		
			<u>U</u> ygula	İptal	

Şekil 3.45 Otomotik Biçimlendirme
Bu pencereden Biçimler kısmında istediğimiz biçemi seçip tabloyu çok kolay bir şekilde biçimleyebiliriz. Gölgeleme ve kenarlıkları kaldırmak için **(yok)** seçeneğini seçmeliyiz. Yapılan değişiklikleri ön izleme penceresinden izleyebiliriz. Gerekli değişiklikler yapıldıktan sonra tamam onayı verilir. Bu butonu kullanmadan önce oluşturulan tablodan en az iki satır seçilmesi gerekir seçilen satırları düzgün bir şekilde otomatik olarak düzenler.Benzer şekilde tablodan seçilen sütunları düzgün bir şekilde otomatik olarak düzenler.

3.6.8 Metne, sayıya veya tarihe göre sıralama yapma

Hazırlanmış olan tabloda seçili olan satırdaki bilgileri düzenler, bu düzenleme alfabetik sayısal veya tarih sırasına göre listeler. Bu buton tıklandığı zaman **Şekil 3.45** formunda bir pencere açılır.

Metni Sırala	? 🗙
Sırala <u>m</u> a ölçütü Paragraf	Tür <u>1</u> : Metin 💌 C Artan C Azalan
Sonra	Tür2: Metin 💌 🧖 Artan
Daha sonra	Tür3: Metin C Artan
Listemde C Başlık satırı var	🖲 Başlık satırı yok
Seçenekler	Tamam İptal

Şekil 3.46 Metni Sırala

Sıralama ölçütünü kutusunda sıralama hangi sütundaki bilgilere yapılacaksa, o sütun kodlanır. Eğer sıralama birden fazla ölçüte göre yapılmak isteniyorsa **Sonraki** kutusunda diğer seçim yapılır. Sıralama ölçütü olarak seçilen sütundaki bilgilerin tipi **Tür** kutucuğundan seçim yapılır

3.6.9 Tablonun tümünü veya bir bölümünü biçimlendirme

Satırları Düzgün Olarak Dağıtma: Seçilen satır veya hücrelerde eşit satır yüksekliği ayarlar. Bunun için **Tablo / Otomatik Sığdır / Satırları Düzgün Dağıt** komutu verilmelidir.

Sütunları Düzgün Olarak Dağıtma: Seçilen sütun veya hücrelerde eşit sütun genişliği ayarlar. Bunun için Tablo / Otomatik Sığdır / Sütunları Düzgün Dağıt komutu verilmelidir.

	<u>O</u> tomatik Sığdır 🔹 🕨	<u>на;ен</u>	İçeriğe Otomatik <u>S</u> ığdır
	Başlık <u>S</u> ütun Yinelemesi	1-%-1 1000	<u>P</u> encereye Otomatik Sığdır
	Dö <u>n</u> üştür •		Sa <u>b</u> it Sütun Genişliği
₽↓	Sırala	∃ŧ	Satırları Dü <u>z</u> gün Dağıt
	<u>E</u> ormül	Ħ	Sütunl <u>a</u> rı Düzgün Dağıt





Hücre Yüksekliği ve Genişliği: Tablonun satır ve sütunlarının yüksekliğini, genişliğini, girintilerini ve diğer biçimlendirmeleri ayarlar.

Başlıklar: Tablo birden çok tabloya yayılıyorsa, seçilen satırların sonraki sayfalarda tablo başlığı olarak yinelenmesini sağlayacak şekilde ayarlar. Bu komut yalnızca seçilen satırlar tablonun en üst satırını içeriyorsa kullanılabilir.

Metni Tabloya / Tabloyu Metne Dönüştür : Seçilen metni bir tabloya veya seçilen tabloyu sınırlı bir metne dönüştürür. Tabloya dönüştürdüğünüz metnin sekme karakterleri veya virgüller gibi ayırıcı karakterler içermesi gerekir.

Metin Ayırıcı ekleyerek metni sütun ve satırlara bölmek istediğiniz yeri belirtin. Örneğin, sütunları bölmek için sekmeler, satır sonlarını imlemek için paragraf imleri ekleyin.

Metni Tabloya dönüştürme: Dönüştürmek istediğiniz metni seçip **Tablo / Metni Tabloya Dönüştür** komutunu verin. İstediğiniz sütün ve satır seçenekleri nelere bağlı olarak oluşmasını istediğinizi belirtin.

Metni Tabloya Dönüştür	? 🛛	
Tablo boyutu		
Sütu <u>n</u> sayısı:	1 🗧	
Satır sayısı:	1	
Otomatik Sığdırma hareketi ———		
💿 Sabit sütun genişliği:	Otomatik 🚖	
C İçin <u>d</u> ekilere göre Otomatik Sığdır		
😳 <u>P</u> encereye Otomatik Sığdır		
Tablo stili: (yok)	<u>O</u> tomatik Biçim	
Ayrı metin		
💿 Paragraflar 🛛 🔿 Noktalı vir	<u>gü</u> l	
🔿 Sekmeler 🛛 🔿 Diğer:	-	
Tamam	İptal	

Şekil 3.48 Metni tabloya dönüştür

Tabloyu metne dönüştürme: Tabloyu metne dönüştürdüğünüz zaman, dönüştürülmüş metinde virgülleri, sekme karakterlerini, paragraf başlarını veya başka bir karakteri ayırıcı olarak belirtebilirsiniz. Paragrafa dönüştürmek istediğiniz satır veya tabloları seçin. **Tablo / Tabloyu Metne Dönüştüre** komutunu verin. Metin Ayırıcının altından, sütun sınırlarının yerine kullanmak istediğiniz karaktere ilişkin seçeneği tıklatın. Satırlar, paragraf başlarıyla ayrılmıştır.



Şekil 3.49 Tabloyu metne dönüştür

3.7 MICROSOFT WORD XP MENÜLERİ

3.7.1 Dosya Menüsü

🗷 MS Word 2000 - Microsoft Word				
Dos	ya Dü <u>z</u> en <u>G</u> örünüm	<u>E</u> kle	<u>B</u> içim	<u>A</u> raç
	Y <u>e</u> ni		Ctrl+I	N
2	<u>A</u> c		Ctrl+0	5
ſ	Kapa <u>t</u>			
	Kay <u>d</u> et		Ctrl+	s
	<u>F</u> arklı Kaydet			
	Web <u>S</u> ayfası Olarak Kayo	let		
1	A <u>r</u> a			
	Sürü <u>m</u> ler			
	We <u>b</u> Sayfa Önizlemesi			
	Sayfa Ya <u>p</u> ısı			
Q	Baskı Ö <u>n</u> izleme			
9	<u>Y</u> azdır		Ctrl+	P
	<u>G</u> önder			•
	Özellikler			
	1 C:\\MS Word 2000\MS Word 2000			
	2 C:\\ders ücreti_bahar_2002_2003			
	3 C:\\ders ücreti_bahar_2002_2003			
	4 D:\ders ücreti_bahar_2002_2003			
	Çıkış			

Şekil 3.50 Dosya menüsü

Dosya menüsü, yeni boş bir belge açmak, var olan bir bilgeyi tekrar açmak, açılmış olan bir belgeyi kaydetmek, farklı bir isimle yeniden kaydetmek, açık bulunan bir belgeyi yazdırmadan önce nasıl çıkacağına görmek, yazdırmak, belgenin sayfa yapısını değiştirmek, ve Word programını kapatmak için kullanılır. Şimdi Dosya menüsünün elemanlarından bazılarının inceleyelim.

Yeni 🗋

Yeni bir belge açmak için kullanılan bir komuttur ve araç çubuklarında da aynı simge ile bulunmaktadır. Bir defa basıldığında boş isimsiz bir belge açar.

Aç 🚔

Daha önce den kaydedilmiş olan bir belgeyi açmak için kullanılır. Bu komut çalıştırıldığında, karşımıza açılmak istenilen belgenin yerinin belirtilmesini isteyen bir pencere çıkar. Buradan belgenin yeri bulunup seçildikten sonra Aç düğmesine tıklanır.





Şekil 3.51 Aç Diyalog Kutusu

Kapat

Bu komut ile açık bulunan aktif olan bir belgenin kapatılması sağlanır. Şayet aktif olan ve kapatılmak istenen pencerede en son kaydedildikten sonra herhangi bir değişiklik yapılmışsa, kapatmadan önce yapılan değişikliğin kaydedilip kaydedilmeyeceğini soran bir sorgu penceresi karşımıza gelir. Buradaki seçeneklerden bir tanesi seçilir.

Microsoft Word				
"MS Word 2000" içindeki değişiklikleri kaydetmek istiyor musunuz?				
Evet	Hayır	İptal		

Şekil 3.52 Kapat diyalog modunda

Kaydet

Aktif olan belgenin disk veya Hard Diske kaydedilmesi için kullanılır. Eğer bu belge ilk defa kaydediliyorsa AÇ komutundaki sorgu penceresine benzer bir pencere açılır ve genel olarak da belge ismi olarak belgenin ilk paragrafının, belge ismi olarak önerir, şayet bu ismi beğenmez başka bir isim vermek istersek penceredeki belge adı kısmına istediğimiz bir ismi yazar ve kaydet düğmesi tıklanır veya enter tuşuna basılır. Böylece belgeye bir isim verilmiş ve istenilen yere kaydedilmiş olur. Belgenin ismi Word penceresinin isim çubuğunda hemen görülür. Henüz kaydedilmemiş olan bir belge kaydedilirken Farklı Kaydet seçeneğinde ki sorgu ekranı karşımıza çıkar.

Farklı Kaydet

Açık olan aktif bir belgeyi başka bir yere veya başka bir isimle tekrar kaydetmek istiyorsak Farklı Kaydet komutu seçilir.



Şekil 3.53 Farklı kaydet

Bunun için Dosya menüsünden Farklı Kaydet seçilir ve karşımıza çıkan pencereden bir belgenin ilk defa kaydedilmesinde yapılması gerekenler yapılarak belge istenilen yere, veya istenilen isimle yeniden kaydedilmiş olunur.

Sayfa Yapısı

Bir belgenin genel olarak, sayfa yapısının düzenlendiği yerdir. Örneğin, sayfa kenar boşluklarının, alt ve üst boşluklarının istenilen şekilde ayarlanması (yazı yazılacak alanın büyüklüğü ve kağıt üzerindeki görünüşü gibi), kağıt boyutunun seçimi A4, A5, zarf gibi, kağıdın dikey veya yatık yazılması gibi ayarlara bu menüden ulaşılmaktadır.

s	ayfa Yapısı 🔹 💽
	Kenar Boşlukları Kağıt Düzen
	Kenar Boşlukları
	Üs <u>t</u> : 4 cm 📫 Alt: 3,5 cm 📫
	Sol: 4 cm 🛨 Sağ: 3 cm 🛨
	Cilt gayı: 0 cm 🚖 <u>C</u> ilt payı yeri: Sol 💌
	Yönlendirme
	A A
	<u>D</u> ikey <u>Y</u> atay
	Birden fazla sayfa: Normal
	Önizleme
	Uygulama yeri:
	Tüm belgeye
	Varsayılan Tamam Iptal

Şekil 3.54 Sayfa yapısı

¹⁴¹

Ayrıca yazıcının birden fazla kağıt kaynağı varsa hangi kaynaktan kağıt kullanılacağı gibi seçeneklerde buradan ayarlanabilmektedir.

Baskı Ön izleme

Bilgisayarda yazılmış olan bir belgenin yazıcıdan yazdırmadan önce kağıt üzerinde nasıl görüneceğini görmek için kullanılan çok kullanışlı bir komuttur. Özellikle yazdırılacak belge içinde tablo, şekil, grafik gibi birden fazla sayfaya bölünmemesi istenildiği durumlarda oldukça kullanışlıdır. Bu komut seçildiğinde aktif olan belge yeni bir pencere içinde genellikle tek bir sayfası tam olarak görünecek şekilde karşımıza çıkar. İstenildiği takdirde aynı pencere içinde 2, 4, 6, 8, 10 ... vb. gibi aynı zamanda biden fazla sayfa görünecek şekilde ayarlanabilir. Bu şekilde özellikle belgenin sayfa düzenindeki bozukluklar hemen fark edilir ve düzeltilme yoluna gidilir. Aksi takdirde belgedeki düzensizlikler ancak kağıda döküldükten sonra fark edilecektir ki buda hem kağıt, toner/mürekkep ve zaman kaybına sebep olacaktır. Baskı ön izlemeden tekrar belgeye dönmek için Kapat seçeneği tıklanır, böylece daha önceden kursörün bulunduğu yere tekrar dönülür.

Yazdır 🖨

Yazdır		? 🛛
Yazıcı Ad: MP LaserJet 5000 So	eries PCL	✓ Ö <u>z</u> ellikler
Durum: Boş Tür: HP LaserJet 5000 Series Konum: IP_10.1.2.31 Açıklama:	PCL	<u>Y</u> azıcı Bul Dosyaya yazdır El ile çift y <u>ö</u> nlü
Sayfa aralığı © Tümü © Geçerli sayfa C Seçim © Sayfa: Sayfa numaralarını ve/veya sayfa aralılı virgülle ayırarak girin. Örn. 1, 3, 5-12.	Kopya sayisi Kopya sayisi Karini	3 IV <u>H</u> armanla
Yazdırılacak: Belge Yaz <u>dı</u> r: Aralıktaki tüm sayfalar	Yakınlaştır Her kağıt igin: Sayfa boy <u>u</u> tu:	1 sayfa ▼ Ölçeklendirme Yok ▼
Seçenekler	[Tamam İptal

Şekil 3.55 Yazdır

Açık olan bir belgeyi bilgisayara bağlı olan bir yazıcıdan kağıda dökmek için kullanılır. Bir belgeyi yazdırmadan önce mutlaka baskı ön izlemeden kontrol ediniz. Yazdır komutu seçildiğinde karşınıza çıkan sorgu penceresinden belgenin hangi sayfalarının ve kaç kopyasının istendiği seçilip yazdır komutu tıklandığında, belge yazıcının türüne bağlı olarak birkaç saniye içersinde yazıcıdan çıkmaya başlar.

Özellikler

Bu komut seçildiğinde, aktif olan belgeye ait olan belge adı, ilk ve son kaydedildiği tarih, satır, sayfa, kelime sayısı, belgenin yazarı, başlığı özeti gibi belge ile ilgili birtakım özellikleri karşımıza çıkan pencereden öğrenebiliriz.

Çıkış

Açık olan MS Word programını kapatmak için kullanılan bir komuttur ve aynı komut Word penceresinin sağ üst köşesindeki çarpı işaretine bir defa tıklamakla da yapılabilmektedir. Şayet kapatılmak istenen belge daha önceden kaydedilmemiş ise kapatmadan önce bu belgenin kaydedilip kaydedilmemesi için karşımıza bir sorgu penceresi çıkar, buraya uygun cevaplar verilir, böylece açık olan Word penceresi kapatılmış olur.

💌 MS Word 2000 - Microsoft Word Düzen <u>Görünüm</u> <u>E</u>kle <u>B</u>içim <u>D</u>osya Araçlar Tabl D 🖻 KO. Geri <u>A</u>l Yapıştır Ctrl+Z Þa 🛍 Ś Q Yin<u>e</u>le Yapıştır Ctrl+Y 👍 Norr 12 Ж <u>K</u>es Ctrl+X L $(1+2) \leq (1+1)^2$ Đ Kopyala Ctrl+C ¢, Office Panosu... a Yapıştır Ctrl+V Özel Yapıştır... Köprü Olarak Yapıştır Te<u>m</u>izle ۲ T<u>ü</u>münü Seç Ctrl+A 酋 <u>B</u>ul... Ctrl+F 1 • 2 • 1 • 1 • 1 • 1 • Ctrl+H Değiştir... Alt+Ctrl+G Git... Bağlantılar... Resim <u>D</u>üzenle

3.7.2 Düzen Menüsü

Şekil 3.56 Düzen menüsü

Düzen menüsündeki komutlar ile yapılan bir işlem veya işlemler dizisi geri alınabilir, tekrardan uygulanabilir, kesme, kopyalama, yapıştırma, aranan herhangi bir kelime veya kelime grubunun bulunması, değiştirilmesi, seçilmiş olan bir bölgenin silinmesi gibi işlemler yapılabilmektedir.

Geri Al

Belge üzerinde yapılan silme, kesme, yapıştırma, yazma, seçme format değiştirme gibi son yapılan bütün işleri geri alıp önceki haline dönüştürmek için kullanılır ve birden fazla basamakta geri alma işlemi yapmak mümkündür.

Yinele

Geri alınan işlemleri ve değişiklikleri belgeye tekrardan uygulamak için kullanılır. Şayet bu komut aktif değilse ileri alınacak herhangi bir şey yok demektir.

Kes 👗

Bir belgede seçilmiş olan bir kısmının veya tamamının (Yazı, resim, tablo gibi) bulunduğu yerden silinip, başka bir yere taşınması için kullanılan bir komut olup, yapıştırma işlemi yapılmadan ikinci bir kes veya kopyala işlemi yapılırsa birinci kesilen kısım kaybedilir. Fakat geri al komutu ile eski haline geri dönmek mümkündür.

Kopyala 🗎

Seçilen bir bölgenin kopyalanarak başka bir yere yapıştırılması için kullanılan bir komuttur. Kes komutu gibi çalışır fakat ondan farkı seçilen bölgenin silinmeden kalması ve yapıştırıldığında ikinci bir kopyasının oluşturulmasıdır.

Yapıştır🛍

Kes, Kopyala, komutları ile bilgisayarın hafızasına (Panoya alınmış olan) bilgilerin istenilen yere aynı şekil ve formatta yapıştırılmasını sağlayan bir komuttur.

Özel Yapıştır

Özel yapıştır komutu ile kopyalanmış olan bir kısmın farklı formatta veya formatsız olarak yapıştırılmasına imkan vermektedir.



Şekil 3.57 Özel yapıştır

Bu komut özellikle bir tablodan alınan bir kısmın düz yazı olarak yapıştırılmasında kullanışlı olmaktadır. Bu komut seçildiğinde karşımıza çıkacak olan pencereden istenilen bir tür seçilip tamam tuşuna basıldığında kopyalanmış kısım istenilen yere istenilen formatta yapıştırılmış olur.

Tümünü Seç

Çalışılan belgenin tamamını seçmek için kullanılan bir komut olup, özellikle büyük belgelerin tamamının seçiminde kolaylık sağlar ve zaman kazandırır.

Bul

Açık olan bir belgede, bir kelime veya kelime grubunun bulunması için kullanılır. Belgenin bir kısmında arama yaptırılacak ise, istenilen kısım seçilir ve daha sonrada Bul komutu çalıştırılır. Bu durumda karşımıza bir sorgu penceresi çıkar, burada uygun yere aranılan kelime veya kelime grubu yazılır ve Bul tuşuna basılırsa, kursör ilk bulduğu kelimenin olduğu yere gider ve

bulduğu kelimeyi seçer, tekrardan bulma işlemi yaptırılacak ise yeniden bul tuşuna basılır. Bu şekilde istenildiği kadar arama işlemi tekrarlanabilir. Tabi ki aranılan kelimeler üzerinde bir takım değişiklikler yapılacak ise bunlar bulma işlemleri sırasında gerekli düzeltmeler yapılır.

Bul ve Değiştir			? 🗙
B <u>u</u> l <u>D</u> eğiştir	Git		
Ara <u>n</u> an:			•
E to X to between	LAss VX-Last summalise		
Aşagida bulunan	cum ogeieri vurguia:		
Mail Delge		Tüm Secenekler ∓ Sonrakini Bul	İptal

Şekil 3.58 Bul ve Değiştir

Değiştir

Aktif olan doküman içersinde özel bir işaret, bir kelime veya kelime grubunun bulunup, istenilen başka bir kelime, veya işaret ile değiştirilmesi için kullanılan kullanışlı bir komuttur.

Bul ve Değiştir		? 🗙
B <u>u</u> l <u>D</u> eğiştir	Git	
Ara <u>n</u> an:	[•
Yeni değer:	Г	∍
Tüm Seçen	ekler ¥ Değiştir Tümünü Değiştir Sonrakini Bul İptal	

Şekil 3.59 Değiştir

Bu komut ile Bul Değiştir işlemi tek tek kontrollü bir şekilde yapılabildiği gibi, bütün belge içersinde veya seçili bölgede hepsinin aynı anda da değiştirmesi mümkündür. Bu komut verildiğinde, karşımıza çıkacak olan sorgu penceresinde, bulunması istenilen kelime aranan kısmına ve değiştirilmesi istenilen kelime ise yeni değer kısmına yazılır ve değiştir tuşuna basılır. Kursörün bulunduğu noktadan itibaren aşağı doğru ilk bulunan kelime seçilir ve burada arama işine ara verip bizden gelecek olan komutu bekler. Seçenekler arasında değiştir, Tümünü değiştir, Sonrakini bul gibi seçenekler vardır, buradan uygun olan bir tanesi seçilir ve bu şekilde belge içerisindeki aranan kelime veya kelime grupları bulunarak değiştirilmiş olunur. İyice emin olmadan Tümünü seç komutu seçilecek olursa belge içinde istenmeyen değişikliklere sebep olabilir bunları o anda fark etmek mümkün olmadığı için düzeltilmesi güç olan bir takım işleri istemeden yapmış olursunuz, bu nedenle Tümünü seç komutunu itina ile kullanmanız tavsiye edilir.

Git

Çalışılmakta olan belge içerisinde, istenilen bir sayfa, bölüm veya satıra doğrudan ulaşmak için kullanılır. Bu menü seçildiğinde karşımıza çıkan sorgu penceresinden uygun olan bir tanesi seçilir ve git tuşuna basılır.

3.7.3 Görünüm Menüsü



Şekil 3.60 Görünüm menüsü

Normal

Metin girerken, düzenlerken ve biçimlerken normal görünümde çalışın. Normal görünüm metin biçimini gösterir, ancak sayfa düzenini basitleştirerek bir düzeltmeyi hızla girmenizi sağlar. Normal görünümde sayfa sınırları, üst bilgiler ve alt bilgiler, arka planlar, çizim nesneleri ve Metinle aynı hizaya kaydırma sitilinde olmayan resimler görünmez.

Web Yerleşimi

Ekranda görüntülenen Web sayfası veya belgesi oluştururken, Web düzeni görünümünde çalışın. Burada, arka planları görebilirsiniz, metin ekranı kaplayacak biçimde sarmalanır ve grafikler Web göz atıcısındaymışlar gibi yerleştirilir.

Sayfa Düzeni

Metinlerin, grafiklerin ve diğer öğelerin yazdırılmış sayfaya nasıl yerleştirileceğini görmek için sayfa düzeni görünümünde çalışın. Bu görünüm, üst bilgi ve alt bilgilerin düzenlenmesi, kenar boşluklarının ayarlanması ve sütunlarla ve çizim nesneleriyle çalışma için çok kullanışlıdır.

Ana hat

Belgenin yapısına bakmak ve başlıkları sürükleyerek metin taşımak, kopyalamak ve yeniden düzenlemek için ana hat görünümünde çalışın. Ana hat görünümünde, yalnızca ana başlıkları görmek için belge açıp kapayabilir veya belgeyi tüm başlıkları ve gövde metni görecek biçimde genişletebilirsiniz. Ana hat görünümü ana belgelerle çalışmayı da kolaylaştırır. Ana belge, çok parçalı rapor veya bölümlerden oluşan kitap gibi uzun belgeleri düzenlemeyi ve bakım yapmayı kolaylaştırır. Ana hat görünümünde sayfa kenarlıkları, üst bilgiler, alt bilgiler, grafikler ve arka planlar görünmez.

Üst bilgi veya alt bilgi oluşturma

Görünüm menüsünden Üst bilgi ve Alt bilgi tıklanınca sayfada aşağıdaki görünüm meydana gelir.

Üstbilgi			
1			1
			- i
-			÷
	Ülerheiter an Alabeiter		
	Ustbilgi ve Altbilgi	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
	<u>O</u> tomatik Metin Ekle 🔻	🔄 🖽 🚱 🔯 🔗 📭 🖳 🖫 🖫 🕼 🖓 🗛 🖾	

Şekil 3.61 Üst ve alt bilgi

Üst bilgi oluşturmak için, üst bilgi alanına metin veya grafik girin veya Üst bilgi ve Alt bilgi araç çubuğundan bir düğmeyi tıklatın. Üst bilgi ve Alt bilgi araç çubuğundan, Sayfa numaraları, tarih, saat, dosya adı, yazar adı gibi ortak üst bilgiler yazılabilir. Çubuk üzerinde bu bilgilere ait simgeler mevcuttur.

Üst bilgi veya alt bilgiye girdiğiniz metin veya grafikler otomatik olarak sola hizalıdır. Bunun yerine, öğeyi ortalamak veya birden fazla öğe (örneğin, sol hizalı tarih ve sağ hizalı sayfa numarası) içermek isteyebilirsiniz. Bir öğeyi ortalamak için SEKME tuşuna bir kez, bir öğeyi sağa hizalamak için SEKME tuşuna iki kez basın.

Araç Çubukları

MS Word komutlarından sık kullanılanları çeşitli menüler halinde gruplandırılmıştır. Bu komutların çoğu ait kısa yol düğmeleri mevcuttur. MS Word normal olarak açıldığında bu menüler ve ihtiva ettikleri düğmeler görünmeyebilir. Ancak istenildiği zaman araç çubukları menüsünden bir grup kısa yol düğmesini içeren herhangi bir menü görüntülenebilir.



Şekil 3.62 Araç Çubukları

147

Örneğin çizimle ilgili kısa yol düğmelerini görüntülemek için Araç Çubukları menüsünden Çizim tıklanmalıdır. Bu durumda MS Word penceresinin altında aşağıda gösterilen kısa yol düğmeleri görünecektir.

Giz 🔹 😓 🛛 Otomatik Sekil 🔹 🔨 🔪 🗔 🔿 🔛 🖉 🤬 🎑	<u></u>
--	---------

Şekil 3.63 Çizim Araç Çubuğu



Şekil 3.64 Özelleştir

Araç çubukları menüsünden herhangi bir komutun kısa yol düğmesi MS Word penceresinin kısa yol düğmelerinin içerisine taşınabilir. Bunun için araç çubukları menüsünden özelleştir tıklayınız. Daha sonra istediğiniz bir kısa yol düğmesini seçip, fare ile MS Word penceresi üzerine taşıyıp bırakınız.

Dipnot ve Son not

Dipnot bölmesini görüntülemek için normal görünüme geçin ve Görünüm menüsünden Dipnotlar' ı tıklatın. İleti görünürse, Dipnot bölgesini göster veya Son not bölgesini göster seçeneğini tıklatın ve sonra Tamam' ı tıklatın.

3.7.4 Ekle Menüsü



Şekil 3.65 Ekle menüsü

Belge içine eklenmek istenen herhangi bir nesne, alan, sayfa, sayfa numarası, bölüm, tarih, simge, açıklama, dipnot, Şekil başlığı, Tablo başlığı, metin kutusu, dosya, resim, ve belgeye ait dizin ve içindekilerin listesi gibi bazı ek bilgi veya belgeyle ilgili özelliklerin eklendiği bir menü, olup alt menülerden meydana gelmiştir.

Sayfa Sonu: Henüz bitmemiş olan bir sayfayı bitirip yeni bir sayfaya geçmek için kullanılır. Bunun için kesme menüsünden sayfa sonu seçilip TAMAM tıklandığında sayfa sonunun bırakıldığı yerde ince noktalı bir çizgi ve bunun ortasında da sayfa sonu yazan bir işaret görülür. Sayfa sonunu kaldırmak için ise sayfa sonu seçilip DELETE /SİLME tuşu ile silinir.

Kolon Sonu: Bir metin içinde şayet birden fazla kolona yazı yazılıyorsa ve kolon bitmeden yani o kolonda daha yazı yazılacak yer varken kolonu bitirip yeni bir kolona geçmek istendiğinde kullanılır. Bu işlem için kolon sonu tuşu seçilip TAMAM tıklanır.

Metin Kaydırma Sonu: Genellikle yazı yazarken paragraf başlarının diğer satırlara göre biraz daha içerden başlatılması yada paragraf arası ile satır arası boşluğunun farklı olduğu durumlarda paragraf bitirmeden paragraf içine şekil, resim tablo, denklem gibi nesnelerin eklenmesi gerektiğinde paragrafı bitirmeden satırı sonlandırıp satır başı yapmak için kullanılır. Bu amaçla kesme menüsünden metin kaydırma sonu seçilip TAMAM tıklanır.

Bölüm Sonu Türleri: Bir doküman içinde birden fazla bölüm varsa ve bu bölümlerin sayfa yapısı gibi formatları da farklı ise bu durumlarda bölüm sonu kullanılır. Örneğin, bölümler arasında sayfa numarasının farklı şekilde gösterilmesi (Roma rakamları veya Arap rakamları gibi) veya kağıdın dik veya yatık olması, üst bilgi ve alt bilgilerin farklı olması gibi, aynı doküman içinde birden fazla bölümün olduğu durumlarda bölüm sonu verilerek her bir bölüme ait özellikler ayrı ayrı ayarlanabilir.

Sonraki Sayfa: Bölüm sonu ve sayfa sonunu beraberce ihtiva eden bir fonksiyona sahiptir. Hem sayfa sonu, hem de bölüm sonu yapıp yeni bir boş sayfadan yeni bir bölümü devam eder. Bunun için menüden sonraki sayfa şıkkı seçilip TAMAM tıklanır.

Sürekli: Bu da bölüm sonu yapar fakat sayfa sonu yapmadan aynı sayfadan devam eder. Bu seçenekte farklı bölümlere ait formatlar uygulanamaz.

Çift Sayfa: Bölüm sonu yapar fakat, yeni bölüm ilk gelen çift sayfadan itibaren başlar.

Tek Sayfa: Bölüm sonu yapar fakat, yeni bölüm ilk gelen tek sayfadan itibaren başlar.

Sayfa No

Yazılmakta olan veya yazılmış olan bir belgeye sayfa numarası eklemek için kullanılır. Burada sayfa numarasının sayfadaki konumuna ait ayarlar ile sayfa numarasının formatı da ayarlanabilir.



Şekil 3.66 Sayfa numarası

Örneğin, Roma veya Arap rakamları yahut alfabetik harfler gibi seçenekler bu menünün format kısmından ayarlanabilir.

Tarih veya Saat

Belge içinde herhangi bir yere Tarih veya Saat eklemek için kullanılır. Farklı dil ve format seçenekleri menü penceresinden doğrudan seçilebilir. Bunun için kursör tarih veya saatin ekleneceği yere konur ve ekle menüsündeki tarih ve saat şıkkı seçilir, istenilen format belirlendikten sonra Tamam tuşuna basılır

Tarih ve Saat	? 🛛
Kullanılabilir biçimler:	Dil:
24.04.2003 24 Nisan 2003 Persembe 24 Nisan 2003 Persembe 24 Nisan 2003 24.04.03 2003-04-24 24-Nis-03 24/04/03 Nis-03 24/04/03 Nis-03 24/04/03 Nis-03 24.04.2003 11:45 24.04.2003 11:45 11:45 11:45 11:45 11:45 11:45	Türkçe
<u>V</u> arsayılan	Tamam İptal

Şekil 3.67 Tarih ve Saat

Alan

Belge içine bazı otomatik alan muhtevasını eklemek için kullanılır.

Sembol: Normal yazı fontlarında bulunmayan veya klavyeden doğrudan çıkmayan sembol ve karakterleri metin içine eklemek için kullanılır. Özellikle Latin alfabesindeki harfleri veya özel karakterleri metin içine eklemek için kullanılır.

Bunun için özel karakterin ekleneceği yere kursör konulduktan sonra ekle menüsünden sembol seçilir ve açılan pencereden istenilen karakter veya işaret bulunur ve üzerine bir defa tıklandığında o karakter büyütülmüş olarak görülür, iki defa tıklandığında ise seçilen sembol istenilen yere eklenmiş olur.



Şekil 3.68 Alan

Açıklama

Bazen belge içinde bazı açıklamaların yapılması gerekebilir, fakat bu açıklamanın asıl metin ile karışması istenmez. Böylesi durumlarda açıklama menüsü ile metin içine metinin genel görünüşü ve yapısını bozmadan, açıklayıcı bilgiler eklenebilir. Bunun için ekle menüsünden açıklama şıkkı seçildiğinde kursörün üzerinde bulunduğu veya en yakın olan kelimenin zemini sarı renge dönüşür ve kelimenin sonuna o belgeyi yazan kişinin baş harflerini ve hemen bitişiğinde de kaçıncı açıklama olduğunu gösteren bir gizli metin çıkar. Aynı zamanda sayfa altında ise açıklamanın yazılacağı bir alan belirip kursör burada görülür. Yapılacak olan açıklama buraya yazılıp kapat tuşu ile açıklamanın yazıldığı bu alan kapatılır. Sonradan istenilirse sarı zemin üzerine kursör getirildiği zaman belgeyi yazan kişinin baş harfleri kalın ve açıklama ise normal yazı ile bir kutu içerisinde görülür. Açıklama metninde sonradan bir düzeltme yapılacaksa, gizli metin üzerine iki defa tıklandığında açıklama metnine açık bir şekilde ulaşılır ve istenilen düzeltmeler yapılır.

Dipnot

Belgeye dipnot veya kaynak ekmemek için kullanılır. Bunun için dipnot eklenecek yere kursör bırakılır ve ekle menüsünden dipnot şıkkı seçilir, açılan pencereden dipnot mu sonnot mu ekleneceği seçilir, şayet otomatik numaralandırma isteniyorsa ki, bunun tercih edilmesi tavsiye edilir.

Ardından TAMAM tıklandığında kursörün bulunduğu yere bir dipnot veya sonnot sembolü koyup, sayfa altı veya dökümün sonuna kursör gider ve aynı sembol veya sayı ile başlayan

başında durur. Buraya dipnot veya sonnot olarak yapılacak olan metin yazılır. Dipnot penceresindeki sembol ve seçenek tuşları vasıtası ile istenilen format verilebilir.

Dipnot ve Sonnot		? 🗙
Konum		
• Dipn <u>o</u> tlar:)	Sayfa altı	•
C So <u>n</u> notlar:	Belge sonu	Ŧ
		Dönüştür
Biçim		
Sayı biçi <u>m</u> i:	1, 2, 3,	•
Ö <u>z</u> el işaret:		Simge
<u>B</u> aşlangıç:	1 📫	
Numa <u>r</u> alandırma:	Sürekli	•
Değişiklikleri uygula —		
Değişikliklerin yeri:	Tüm belgeye	•
Ekle	İptal	Uygula

Şekil 3.69 Dipnot

Resim yazısı

Belge içine yerleştirilen Resim, Tablo, Denklem gibi nesneleri isimlendirmek ve birbirleri ile uyum halinde hepsinin aynı görünüme sahip olması ve aynı zamanda bu nesnelerin numaralandırıldığı durumlarda otomatik olarak numaralandırılmaları için kullanılır.

Resim yazısı penceresinden uygun bir tanesi seçilip (Resim, Tablo, Denklem gibi) Tamam tıklandığı zaman kursörün bulunduğu yere resim yazısı başlığı formatlı bir şekilde yazılacaktır.

Resim Yazısı	. ? 🛛
Resi <u>m</u> Yazısı: Şekil 1	
Seçenekler — E <u>t</u> iket:	Şekil
<u>K</u> onum:	Seçili öğenin altında 📃 💌
Y <u>e</u> ni Etiket	. Etiket Sil, <u>N</u> umaralandir
<u>O</u> tomatik Resi	m Yazısı Tamam İptal

Şekil 3.70 Resim yazısı

1	5	2
I	э	7

Çapraz Başvuru

Belge içinde verilmiş olan herhangi bir referans (dipnot, sonnot, resim yazısı, tablo yazısı, index gibi) birden fazla yerde kullanılmaları gerekebilir. Bu durumda çapraz başvuru seçeneği ile aynı başvuru numarası kullanılarak o referans birden fazla farklı yerde kaynak olarak gösterilebilir. Bunun için çapraz başvuru penceresinden ne tür bir çapraz başvuru yapılacağı ve bunların içinden de istenilen biri seçilerek ekle tuşuna basılır, böylece çapraz başvuru bağlantısı yapılmış olur. Eğer çapraz başvuru yapılan referans numarası değişecek olursa buna bağlı referans numarası da kendiliğinden değişecektir.

Çapraz Başvuru	? 🗙
Başvuru türü: Başvuru ekle: Numaralı öğe ▼ Paragraf numarası ✓ Köprü olarak ekle Altındakini/üstündekini içer Hangi numaralı öğe için:	•
2 MICROSOFT WORD 2000 2.1 GIRİŞ 2.2 DOSYA 2.2.1 Yeni 2.2.2 Aç 2.2.3 Kapat 2.2.4 Kaydet 2.2.5 Farklı Kaydet 2.2.6 Sayfa Yapısı	▲ ▼
<u> </u>	tal

Şekil 3.71 Çapraz Başvuru

Dizin ve Tablolar

Dizin ve Tablolar	? 🛛
Dizin İçindekiler Tablosu Şekiller <u>T</u> a	ablosu Kaynakça
Baskı <u>Ö</u> nizleme	
Avieta D	Tür: 💽 Girintili 🔿 Yan yana
Aristo, 2	Süt <u>u</u> nlar: 2
Astroid kuşağı. Bakın Jüpiter	Dil: Türkçe 💌
Atmosfer	-
🗖 Saža bizalı çayfa pursaraları	
Sekme öncüsü:	
Biçimler: Şablondan 💌	
Gir	rdi İşaretle Otomatik İşaretle Değiştir
	Tamam İptal

Şekil 3.72 Dizin ve tablolar

Dizin ve Tabloloar menüsü kullanılarak o belgeye ait içindekilerin listesi, Tablo ve Şekillerin listesi, İndeks listesi sayfa numaraları ile beraber otomatik olarak kursörün bulunduğu yere eklenir. Bunun için belge içindeki başlıkların, resim,tablo yazıları ve indeksin uygun biçimde girilmesi gerekir. Aksi takdirde bu özellik kullanılamaz, hata verir. Bunların düzgün biçimde girildiği bir dokümanda içindekilerin listesini oluşturmak için, ekle menüsünden İndeks ve Tablo seçeneği seçilir, açılan pencereden uygun olan seçenekler seçilerek TAMAM tuşuna basılarak istenilen tablo sayfa numaraları ile beraber otomatik olarak yapılmış olur. Herhangi bir nedenle sayfa numaralarının değiştiği durumlarda aynı şeyler tekrarlanarak önceki tablo güncelleştirilebilir.



Şekil 3.73 Resim

Bu seçenek seçildiği zaman alt menülere dallandığı görülür, bu alt menülerden istenilen bir tanesi seçilir. Bu alt menüler;

Küçük resim

MS Office içinde hazır bulunan küçük resim galerisinden herhangi bir tanesini belge içine koymak için kullanılır.

Dosyadan

Daha önceden hazırlanmış ve ayrı bir belge olarak kaydedilmiş olan bir dosyadaki resmi belge içine koymak için kullanılır. Bu menü seçildiğinde eklenmesi istenilen dosyanın yerinin gösterilmesi istenecektir. Dosya yolu gösterilip, seçildikten sonra ekle tuşu tıklandığı zaman resim kursörün bulunduğu yere konulacaktır.

Otomatik Şekil

Yine Ofis XP içinde hazırlanmış şekillerden bir tanesinin belge içine koymak için kullanılır. Bu şık seçildiğinde, küçük bir pencere görülür. Bu pencereden bir tanesi seçildiğinde aynı grup altındaki bütün şekiller görülür, bunlardan bir tanesini seçilip metin içine istenilen yere yerleştirilir.

Word Art

Belge içine yazıları yazıların bazen özel efektlerle süslenmesi istendiğinde bu fonksiyondan faydalanılır. Word Art menüsü seçildiğinde açığa çıkan pencereden yazının görünmesi istenilen format seçilir ve TAMAM tıklandığında yeni bir pencere çıkacaktır, buraya istenilen metin yazılıp TAMAM dendiğinde buraya yazılan metin istenilen formatta belge içinde görülecektir. Daha sonra istenirse bu format başka sitillere dönüştürülebilir.

Tarayıcıdan ve Kameradan

Eğer bilgisayarınıza bir kamera veya tarayıcı bağlı ise bunlardan belge içine doğrudan resim almak için kullanılır.

Grafik

Daha önceden herhangi bir grafik programı ile Excel gibi, hazırlanmış olan grafiği belge içine yerleştirmek için kullanılır.

Metin Kutusu

Genellikle bilgisayarda form hazırlamak amacıyla kullanılmaktadır. Belge içinde belirlenen bir alan içine yazı yazmak için kullanılır. Tablo' nun yetersiz olduğu durumlarda oldukça faydalıdır. Yazılan yazı metin kutusu içine sığmayacak kadar büyük ise metin kutusu kendiliğinden büyümediği için yazının taşan kısmı belge içinde görünmeyecektir. Tabloda ise bu durum farklı olup tablo içindeki metin büyüdükçe tablonun hücresi de büyümektedir. Yazılan metinin metin kutusunun büyüklüğünden daha az olduğu durumlarda da metin kutusu küçülmeyip, yazının olmadığı kısımlar boş kalmaktadır.

Metin kutusu şıkkı seçildiğinde kursör + şeklini almakta ve istenilen yere kursör konulup fare ile metin kutusunun çerçevesi istenilen büyüklükte çizilir çizilmez, kursör metin kutusu içinde görülür. Bu kısma istenilen metin yazılır, istendiğinde metin kutusunun büyüklüğü metin kutusunun köşesinden fare ile tutularak ayarlanabilir.

Dosya

Belge içine herhangi bir Word belgesi eklemek için kullanılır (Aynı iş o belgeyi açıp, kopyala yapıştır ile de yapılabilir). Bu seçenek seçildiği takdirde sizden eklenecek dosya yerinin belirtilmesi istenecektir. Eklenecek dosya yolu gösterilip seçildikten sonra ekle tuşuna tıklandığı zaman o belge kursörün bulunduğu yere ilave edilecektir.

Nesne

Başka uygulama Programları tarafından oluşturulan belgeleri Word belgesi içine eklemek için kullanılır.

3.7.5 Biçim Menüsü

Yazılan bir metnin karakter türü, karakter büyüklüğü ve satır aralığı, madde işaretleri ve numaralandırma ayarlarının yapıldığı bir menü olup alt menülerden meydana gelmiştir.

Yazı Tipi

Yazılan bir metnin karakter tipinin, stilinin ve boyutunun belirlendiği menüdür. Yazı tipi rengi ve çeşitli efektler bu menüde yapılır.

Karakter Aralığı

Yazılan bir metnin karakterlerinin daha seyrek veya sık yazıldığı menüdür. Bunun için karakter aralığı değiştirilmek istenen metin seçildikten sonra karakter aralığı alt menüsünden istenen sıklık ayarı yapılır.

Yazı Tipi 🔹 💽 🔀
Yazı Tipi Karakter Aralığı Metin Efektleri Yazı Tipi: Yazı tigi stili: Boyut: Arial Normal 9,5 Arial Black Normal 9 Arial Narrow Italik 8 Arial Unicode MS 10 11 Batang V 12
Y <u>a</u> zı tipi rengi: Otomatik ▼ (yok) ▼ Otomatik ▼ Efektler Üştü çizili Gölge Küçük büyük Üstü çifi çizili Ana <u>h</u> at Tümü büyük Üşti şiinge Kabarık Gizi Alt singe Basik
Önizleme Arial Bu bir TrueType yazı tipidir. Aynı yazı tipi hem yazıcıda, hem de ekranda kullanılacak.
Varsayılan İptal

Şekil 3.74 Yazı Tipi Diyalog kutusu

Metin Efektleri

Yazılan bir metne çeşitli efektler vermek için kullanılır. Metnin ekranda nasıl görüneceği ön izleme penceresinden görülebilir.

Yazı Tipi			? 🛛
Yazı Tipi Ka <u>r</u> akter Aralığı <u>A</u> nimasyon: (yok)	Metin Efektleri		
Las Vegas Işıkları Parlak Metin Titrek Işık Yanıp Sönen Arka Plan Yürüyen Kırmızı Karıncalar Yürüyen Siyah Karıncalar			
Önizleme			
	Arial	_	
⊻arsayılan		Tamam	İptal

Şekil 3.75 Metin Efektleri

1	5	6
I	5	6

Paragraf

İki alt menuden olusan bu menu yazılan bir paragrafta ekrandaki konumunu, görünümünü ve satır aralığını ayarlamak için kullanılır.

Girintiler ve Aralıklar

Bu alt menüde Hizalama seçilen paragrafın ortalanaması, sola veya sağa dayalı yazılması için kullanılır. Satır aralığı iki satır aralığını ayarlamak için kullanılır. Önce ve sonra ile özel olarak bir satırdan önce ve sonra verilecek aralık ayarlanır.

Paragraf			? 🛛
<u>G</u> irintiler ve A	Aralıklar 🛛 Satır <u>v</u> e Saş	yfa Sonu 🛛	
Genel		_	
Hi <u>z</u> alama:	İki Yana Yasla	 Anahat düzeyi: 	Gövde metni 💌
Girinti			
<u>S</u> ol:	0 cm 🌻	<u>Ö</u> zel:	Değer:
5 <u>ağ</u> :	0 cm 🌻	(yok) 💌	
Aralık ——			
Ön <u>c</u> e:	0 nk 🚖	Satır aralığı:	Değer:
So <u>n</u> ra:	0 nk 🌻	Tek 💌	
🗖 Aynı sti	ldeki paragrafların ara	sına boşluk ekleme	
Önizleme —			
Onecht Par Paragn/für Bu als nas	agnifürsch Pungnifürsch Pungnifürs sch Pungnifürsch Pungnifürsch Pun näch Haziava, stylen pangnifir stal	chi Pungnifficachi Pungnifficachi Pung Ignifficachi Pungnifficachi Pungnifficach Instatus, sola vaya seja dayahi yazilwas	nfürsch In Person Lices hallaveler
Saur and Bors vani Sornah Pa PangraSo	g in nor orange general fin to cole anish generar aguisemis Panguisemis Panguise anis Panguisemis Panguisemis Pa	nahi PungalSenah PungalSenah Pun ngalSenah PungalSenah PungalSenah	ngn/Stonin nit
Pungmilis Pungmilis Pungmilis Pungmilis Pungmilis Pungmilis	Pergerszenia Pergerszenia		
Sekmeler		Tamam	İptal

Şekil 3.76 Girintiler ve Aralıklar

Sekmeler

Bu alt menü bir satırın başlayacağı yeri ayarlamak için kullanılır. Metin içerisinde bir takım veriler alt alta hizalı bir şekilde verilecekse bu menü kullanılır. Klavye üzerinde bulunan Tab tuşuna basıldığında kursor sekme durak penceresinde belirtilen aralık kadar kayar ve satır o noktadan başlar. Tab şekli menüden veya üst cetvel üzerinde seçilir ve istenilen konumu ayarlanır.

Sekmeler	? 🛛
Sekme durak yeri:	Varsayılan sekme durakları:
JI	1,25 cm 🛨
	Temizlenecek durak:
Hizalama	
Soldan	🔿 O <u>r</u> tadan 🔗 Sağ <u>d</u> an
🔿 O <u>n</u> dalik	⊂ Ç <u>u</u> buk
Öncü	
🖲 <u>1</u> Yok	C 2 C 3
C <u>4</u>	
Ayarla	Temizle Tü <u>m</u> ünü Temizle
	Tamam İptal

Şekil 3.77 Sekmeler

Madde İşaretleri ve Numaralandırma

Madde İşareti

Bu alt menü verilen bir listenin başına çeşitli işaretler koymak amacıyla kullanılır. Bunun için return ile bir birinden ayrılmış bir listenin tamam seçildikten sonra biçimden 'Madde İşaretleri ve Numaralandırma'menusu ve oradan da 'Madde İşareti' alt menusu seçilir. Madde İşaretlerini kaldırmak için tekrar işaretli metnin tamamı seçildikten sonra madde işareti alt menüsü seçilir.

Madde İşaretleri ve Numaralandırma 🛛 🕐 🗙			
Madde İşaretli <u>N</u>	umaralı 🗍 Numaralandı	ırılmış <u>A</u> nahat 🗎 List	e Stilleri
Yok	⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒	° ° °	·
4 4 4	* *	* * *	E
Özelleştir			
Sifirla		Tamam	İptal

Şekil 3.78 Madde işareti

1	~	o
	٦	х
1	\sim	o

Numaralandırma

Return ile birbirinden ayrılmış olan çeşitli satırlardan ibaret bir metnin her bir satırına numara vermek amacıyla kullanılan bir alt menüdür. Bunun için metnin tamamı seçildikten sonra 'Madde İşaretleri ve Numaralandırma' menüsünden 'Numaralı' alt menüsü seçilir.

Ma	dde İşaretleri v	e Numaralandırı	ma	? 🛛
M	adde İşaretli Nu	marali Numaralano	dırılmış <u>A</u> nahat 🗎 List	e Stilleri
	Yok	1. 1. 1. 1.	1) 2) 3)	I
	A B C	a) b) c)	(B1)	(A1) (A2) (A3)
Numaralandırmayı başlat O Önceki listeden devam et Özelleştir				
	Sifirla		Taman	Iptal

Şekil 3.79 Numaralandırma

Numaralandırılmış Anahat

Numaralandırılmış bir liste bir takım alt başlıklardan oluşuyorsa, bu alt başlıklara ana başlıkla bağlantılı bir satır numarası vermek için kullanılır. Bunun için listelenerek metin seçildikten sonra yandaki listeleme stillerinden birisi seçilir.

Madde İşaretleri ve Numaralandırma 🛛 🕐 🗙				
Madde İşaretli <u>N</u> u	maralı Numaralanı	dırılmış <u>A</u> nahat 📗 List	e Stilleri	
Yok	[1] a) i)	1 1.1 1.1.1	• • •	
Madde I. Başlık	1 Başlık 1——	I. Başlık 1——	Kısım 1 Başlık 1	
Bölüm 1.01 Baş	1.1 Başlık 2	A. Başlık 2—	Başlık 2	
(a) Başlık 3	1.1.1 Başlık 3—	1. Başlık 3	Başlık 3	
🕫 Numaralandırmayı başlat 🛛 C Önceki listeden devam et 📃 Özelleştir				
Sifirla Tamam Ìptal				

Şekil 3.80 Numaralandırılmış Ana hat

Kenarlık ve Gölgelendirme

Kenarlıklar: Bir tablonun veya çerçeve içine alınmış bir metin veya nesnenin kenar çizgilerinin şeklini, çizgilerin yazıcıdan çıkıp çıkmayacağını ve kalınlığını ayarlamak için kullanılan bir alt menüdür.

Kenarlıklar	ve Gölge	lendirme	? 🛛
K <u>e</u> narlıklar	Sayfa Ker	narlığı Gölgelendirme	
Ayar:		Stil:	Önizleme
	<u>Y</u> ok		Kenarlıkları uygulamak için aşağıdaki çizimi tıklatın ya da düğmeleri kullanın
	Kuṯu		
	Gölge(<u>1</u>)	▼ <u>R</u> enk:	
	3-Boy <u>u</u> t	Otomatik 💌 Genişlik <u>:</u>	
[]	Ö <u>z</u> el	1/2 nk 📃 🗸	Uygulana <u>c</u> ak yer: Paragraf
			_Seçe <u>n</u> ekler
<u>A</u> raç Çubuğ	Araç Çubuğunu Göster Yatay Çizgi Tamam İptal		

Şekil 3.81 Kenarlık ve Gölgelendirme

Sayfa Kenarlığı

Sayfaların çerçeve içine alınmasını ve çerçevenin kenar çizgilerinin kalınlık ve şekillerinin ayarlandığı bir alt menüdür. Bu alt menüdeki işlevler, menünün altında bulunan 'Araç Çubuğunu Göster' simgesine basıldığında daha detaylı olarak simgesel olarak da görülebilir.

Kenarlıkla	ſ		? 🛛
K <u>e</u> narlıklar	Sayfa Ke	narlığı Gölgelendirme	
Ayar:		Stil:	Önizleme
	<u>Y</u> ok		Kenarlıkları uygulamak için aşağıdaki çizimi tıklatın ya da düğmeleri kullanın
	Ku <u>t</u> u		
	Gölge(<u>1</u>)		
		Otomatik 💌	
	3-Boy <u>u</u> t	Genişlik <u>:</u>	
圄	Ö <u>z</u> el	1/2 nk 📃 🗸	Uygulana <u>c</u> ak yer: Tüm belge
		(yok)	Seçe <u>n</u> ekler
<u>A</u> raç Çubu	ğunu Göster	Yatay <u>Ç</u> izgi	Tamam İptal

Şekil 3.82 Sayfa Kenarlığı

Kenarlıklar ve Gölgelendirme

Herhangi bir tablo, bir tablo hücresi veya bir paragrafın artalanının rengini değiştirmek için kullanılan bir menüdür. Bu menüde dolgu efektinin uygulanacağı yer seçilmelidir. Dolgu rengi menüde verilen renklerden seçilebileceği gibi desen olarak da seçilebilir.

Kenarlıklar ve Gölgelendirme		? 🗙
Kenarliklar Sayfa Kenarliği Gölgelendirme	Önizleme	
Dolgu Yok	enk	
Desenler Stil: Vok Renk: Otomatik	Uygulana <u>c</u> ak yer: Metin	T
Araç Çubuğunu Göster Yatay <u>Ç</u> izgi	Tamam İp	tal

Şekil 3.83 Kenarlıklar ve Gölgelendirme

Sütunlar

Bu menü bir metni bir veya daha fazla sütun şeklinde yazmak için kullanılır. Eğer metin yazılmamış ise direkt sütun menüsü seçilerek sayfa istenilen sayıda sütuna bölünebilir. Eğer yazılı bir metin sütun haline dönüştürülmek isteniyorsa metin seçildikten sonra sütun menüsünden istenilen sayıda sütun seçilir. Bu durumda yazılı metin ilk sütundan itibaren otomatik olarak yerleşir.

Sütunlar			? 🔀
Önceden Belirle			Tamam
			İptal
<u>B</u> ir İ <u>k</u> i	i <u>Ü</u> ç S <u>o</u> l	S <u>ağ</u>	
<u>S</u> ütun sayısı:		<u>+</u>	🥅 Araya çizgi koy
_E Genişlik ve aral	ik		Önizleme
Sü <u>t</u> un:	Genişlik: A <u>r</u> alık:	<u>+</u>	
		×	
🔽 Eşit sütun	genişliği		
<u>U</u> ygulama yeri:	Seçili metne	-	📕 Yeni sütuna başla

Şekil 3.84 Sütunlar

161

Metin Yönü-Metin Kutusu

Herhangi bir tablo veya metin kutusu içine yazılmış bir metnin dikey veya yatay yönde yönünü ayarlamak için kullanılan bir alt menüdür. Bunun için, tablo' nun istenilen hücreleri veya metin kutusundaki metin seçildikten sonra bu alt menüden metnin yönü istenilen şekilde seçilir.

Metin Yönü - Tablo Hücr	esi 🛛 🛛 🔀
Yönlendirme Metin Lug Wetin Metin	-Önizleme Hızlı kahverengi tilki, tembel köpeğin üstünden atlar.
Uygulama yeri:	Tamam İptal

Şekil 3.85 Metin Yönü-Metin Kutusu

Büyük/Küçük Harf Değişimi

Herhangi bir metnin tamamını veya sadece bir kısmının karakterlerini yandaki menüde verilen formatlardan birisine dönüştürmek amacıyla kullanılır. Bunun için karakterleri değiştirilmek istenen metin seçildikten sonra alt menüde verilen formatlardan bir seçilir.

Biiyük/Küçük Harf Değiştir 🛛 김 🔀		
🔿 Normal <u>t</u> ümce düzeni.		
🔿 tümü <u>k</u> üçük harf		
C TÜMÜ <u>B</u> ÜYÜK HARF		
Yalnızca İlk Harf Büyük		
🔿 büyük küçük <u>d</u> önüştür		
Tamam İptal		

Şekil 3.86 Büyük/Küçük Harf Değişimi

3.7.6 Araçlar Menüsü

Araçlar menüsü ile genellikle dokümanın gramer kontrolü, kelime bölme işlemi, dokümanı koruma, makro oluşturma ve çeşitli dokümanları ve menü ayarlamaları yapılmaktadır. Microsoft-Word penceresinde menü çubuğundan araçlar kısmı seçildiğinde aşağıdaki şekil oluşur.



Şekil 3.87 Araçlar menüsü

Araçlar kısmı tıklandığı zaman şekildeki pencere açılır. Şimdi bu pencerenin alt kısımlarını başlıklar halinde açıklamaya çalışalım.

Yazım Denetimi ve Di Sözlükte Olmayan:	lbilgisi: Türkçe		? 🗙
Şekil 3.86 Araçlar m	enüsü	^	Düzenlemeyi <u>G</u> eri Al
			Tümünü Yoksay
Öneriler:		×	Sözlüğe ekle
menusu mönüsü		<u> </u>	Değiştir
			Tü <u>m</u> ünü Değiştir
		-	<u>O</u> tomatik Düzelt
-			
J Dilbilgisini denetle	Seçenekler	Geri Al	İptal

Şekil 3.88 Yazım denetimi ve dilbilgisi

Seçili olan metinde üst bilgi, alt bilgi, dip not, son not ve açıklamalarda ki metin dahil yazımı denetler, üzerinde çalıştığımız belgeyi yazım yönünden

	Diļ	8	Dįl Ayarla
3	Otomatik D <u>ü</u> zeltme Seçenekleri		<u>C</u> evir
	Özelleştir		Eş <u>A</u> nlamlılar ÜstKrkt+F7
	Secenekler		¥

Şekil 3.89 Dil ayarı

denetlerken, word sözlükte bulunmayan bir sözlükle karşılaştığı zaman bize uyarıda bulunur. Üzerinde çalıştığımız belgede yazım denetimi yapmak için araçlar menüsündeki Yazım ve Dilbilgisi komutundan yararlanılır. Araçlar menüsünden Yazım ve Dilbilgisi, tıklandığı zaman yazım denetimi işlemine başlanır. Kullanıcının onayına gerek duyulana veya denetim sona erene kadar ekrana bilgi verilmez. Belge içinde sözlükte bulunmayan bir kelime ile karşılaşıldığında ise, ekrana

Yazım Denetimi ve Dilbilgisi

Türkçe diyalog kutusu gelir. Bu diyalog kutusunda, sözlükte bulunmayan kelime ve bu kelimenin yerine önerilen kelimeler bulunmaktadır. Önerilen sözcüklerden seçili durumda olan sözcük, Yeni Değer adlı kutuya yazılır. Eğer yapılan hata için word size bir öneride bulunamıyorsa, doğru sözcüğü yeni değer kutusuna yazmamız gerekir. Sözcükte bulunmayan sözcüğü belgeden silmek istiyorsak, Yeni Değer kutusundaki sözcüğü silmemiz gerekir. Bu sırada Yazım Kılavuzu diyalog kutusunda ki Değiştir düğmesi, yerine Sil adlı buton tıklanır.

Sil düğmesinde tıklama yaparsak yerini Sil adlı düğmeye bırakır. Sil düğmesinde tıklama yaparsak söz konusu sözcük belgeden çıkarılır. Bir seferde aynı kelimenin hepsini belgeden silmek istiyorsak Tümünü Sil düğmesini tıklamalıyız.

Hecele	? 🔀
 Belgeyi otomatik hecele BÜYÜK HARFLİ sözcükleri hecele 	
<u>H</u> eceleme bölgesi: <u>A</u> rdarda gelen heceleri sınırla:	0,75 cm 🔹 Sinirsiz 🔹
El İle Tamam	İptal

Şekil 3.90 Hecele

Dil 🤶 🗙
≦eçilen metnin dili:
📲 Türkçe
Ingilizce (A.B.D.)
Afgan Dili
Afrikaner
Almanca (Almanya)
Almanca (Avusturya)
Seçilen dilin sözlükleri varsa yazım denetleyicisi ve diğer sağlama araçları bunları otomatik olarak kullanır. Vazım veya dilbilgisi de <u>n</u> etimi yapma V Dili otomatik olarak algıla
_⊻arsayılan Tamam İptal

Şekil 3.91 Dil

Eş Anlamlılar Sözlüğü: Türke	çe 🛛 🕐 🔀
A <u>r</u> anan: Hecele A <u>n</u> Jamlar: Benzer Sözcükler	İlgili <u>S</u> özcük: hecelemek hece
Değiştir <u>A</u> ra	Önceki İptal

Şekil 3.92 Eş anlamlılar

Dil ayarları kısmına tıklandığı zaman Bir pencere açılır bu pencereden istenilen dil seçilir. Yazdığımız metnin kontrolünü hangi dilde yapılacağı belirtilir. Eş anlamlı kısımda ise bize yeni yazılan metindeki veya seçili durumdaki metnin içeriğindeki eş anlamlı kelimeleri çıkarır.

Heceleme

Metnin sağ kenarını eksikliğini sözcüklere tireler ekleyerek azaltır. Özellikle satır genişliği fazla olmayan belgelerde heceleme yapılmadığı zaman satırların sonunda istenmeyecek kadar boşluklar meydana gelir. Bu nedenle satırın sonuna denk gelen ve satıra sığmayan kelime bölünüp, kelimenin bir kısmı bir sonraki satıra aktarılır. Bu işleme heceleme adı verilir. Heceleme yapmak için Araçlar menüsündeki Heceleme komutundan yararlanılır.

Sözcük Sayımı

Etkin belgedeki sayfa, sözcük, karakter, paragraf ve satırları sayar. Noktalama imleri ve özel simgeler sözcük sayımına dahil edilir. Bunun için Araçlar menüsünden Sözcük Sayımı komutu verilmelidir. Araçlar menüsünden Sözcük Sayımı komutunu verirsek ekrana Sözcük Sayımı diyalog kutusu gelir. Ekrana gelen Sözcük Sayımı diyalog kutusunda bulunan İstatistikler grubu altında sayfa, sözcük, karakter, paragraf ve satır sayıları hakkında genel bilgi verir.



Şekil 3.93 Sözcük sayımı

Otomatik Özet

Burada ise yazılı durumdaki metni kısaltarak bize özetini sunar. Yalnız bu Word tarafından genelde İngilizce metinler için yapılır.

Otomatik Düzelt

Belge içerisinde yazarken metni otomatik olarak düzeltir. Otomatik düzeltme yapabilmek için Araçlar menüsünden Otomatik Düzelt butonu tıklanır. Otomatik Düzelt butonu tıklanırsa ekrana Otomatik Düzelt diyalog kutusu gelir. Otomatik Düzelt diyalog kutusunda beş adet buton kutusu, birde onay butonu ile birlikte işlev gören ve içinde otomatik olarak düzeltilecek kelimelerin bulunduğu Metni Yazarken Değiştir adlı liste kutusu bulunmaktadır. Bir sözcük içinde ikinci büyük harf küçük olacak şekilde, her zaman ardışık iki büyük harfi değiştirmek için İLk İKi BÜyük HArfi Düzelt onay kutusunu seçili duruma getirmemiz gerekir. Cümlenin İlk Harflerini Büyült onay kutusunu aktif hale getirirsek, her cümlenin ilk harfinin otomatik büyütüldüğünden emin olunur. Haftanın ilk günlerinin ilk harfinin otomatik olarak büyük harfe çevrildiğinden emin olmak için Gün Adlarını Büyük Harfe Çevir onay kutusunu seçili duruma getirmeliyiz.

Bu bölüm ise iki belge arasındaki bütün farklılıkları kullanıcıya sunar. Bu kısım açıldıktan sonra belge arasındaki değişiklikleri ister bizim onayımızla istersek otomatik olarak sırası ile değiştirir. Değişiklikleri Vurgula butonu tıklandığında aşağıdaki pencere gelir. Bu pencereden istenilen şekilde onay verilir. Yapılan değişikliklerin kullanıcıyı nasıl uyarması isteniyorsa penceredeki seçenekler kısmı tıklanır. Açılan pencereden istenilen veriler verilir.

Otomatik Diizelt: İngi	lizce (A.B.D.)		? 🛛
Otomatik Biçim		Akıllı Etiketler	
Otomatik Düzelt	Yazarken Big	imlendir	Otomatik Metin
Otomatik Düzeltme ;	<u>S</u> eçenekleri düğme	elerini göster	
🔽 İlk İki Büyük <u>H</u> Arfi (düzelt		Özel Durumlar
🔽 <u>T</u> ümcenin ilk harfini l	büyük yap		
🔽 Tabl <u>o</u> hücrelerinin ilk	harfini büyük yap		
🗹 Gün adlarını büyük h	narfe çevir		
🔽 cAPS LOCK tuşunun	ı yanlışlıkla kullanın	nını düzelt	
- Metni yazarken değ	iştir —		
Değiştirile <u>n</u> : Ye <u>r</u> ine	: O <u>D</u> üz metin	🖲 <u>B</u> içimlen	dirilmiş metin
	Değişiklikleri İ <u>z</u> le	Ctrl+ÜstK	írkt+E
(c) ©			▲
(r) ®			=
(tm) 11			
		Ekle	Si
Yazım denetleyicisi ö	inerilerini otomatik	k olarak kullan	
		Ta	mam İptal

Şekil 3.94 Otomatik Düzelt

Belge Karşılaştır

Bu kısımda geçerli olan belge ile başka bir belgeyi karşılaştırmak için kullanılır. Bu bölüm tıklandığı zaman açılan pencereden karşılaştırmak istediğimiz dosya veya belge seçilir (dosya ve klasör açma gibi).

Belgeleri Karşı	laştır ve Birleştir	? 🗙
Bak <u>:</u>	🔁 Belgelerim 💌 🔶 🖻 🔯 🗙 🖄 🖽 - Araçlar -	
Geçmiş	Alinan Dosyalarım Alinan Dosyalarım My eBooks My Music My Music Pavlasılan Müzik	
Belgelerim	PP5	
Masaüstü	Whasan WikaDRODEFTERI Wimakine With the state of the state o	
× Sik Kullanilanlar	eg nurter mek lobu 혠 vize şartları - FİYAT	
Ağ Bağlantılarım	Dosya adi: Yasal siyah çizgi Birli Dosya türü: Tüm Word Belgeleri V Birli Ir	eştir 🔹

Şekil 3.95 Belge Karşılaştır

Adres Mektup Birleştir

Form mektuplar, posta etiketleri, zarflar, kataloglar ve diğer tür birleştirilmiş belgeler üretir. Daha önce Word dahilinde veya herhangi bir veri tabanı programı ile hazırlamış olduğumuz adres kayıtlarımız varsa, çok kolay bir şekilde kaydı olan herkes için bir metin veya form

mektubu hazırlayabiliriz. Örneğin, bir kutlama mesajı hazırlayıp onu kaydı bulunan her kişiye göndermek için adres kayıtlarını içeren veri tabanı ile hazırladığımız belgeyi birleştirmek gerekir. Bu işlemi Adres – Mektup birleştirme adı verilir.

Bu işlemi yapmak için Araçlar menüsündeki Adres–Mektup Birleştirme komutlarından yararlanılmaktadır.

.

🕈 🔹 Adres Mektup Birleşti 🔻 🗙
Belge türünü seçin
Üzerinde çalıştığınız belgenin türü nedir?
 Mektuplar
🔿 E-posta iletileri
🔿 Zarflar
 Etiketler
🔿 Dizin
Mektuplar
Mektupları bir grup alıcıya gönderin. Her alıcı için mektubu kişiselleştirebilirsiniz.
Devam etmek için Sonraki bağlantısını tıklatın. Adım 1 / 6
Sonraki: Belgeye başlama

Şekil 3.96 Adres-mektup birleştirme

İlk olarak Yarat düğmesi tıklanarak, Adres–Mektup Birleştirme özelliği ile yapılmak istenen işlem belirlenir. Yarat butonu tıklanınca diyalog kutusu içinde beş komutun yer aldığı bir menü açılır. Açılan menü, üyeye göre, Adres–Mektup Birleştirme Yardımcısı ile, beş ayrı işlem yapmak mümkündür. Adres–Mektup Birleştirme Yardımcısı ile yukarıda anlatılan Form mektuplarından başka Mektup Etiketleri, Zarflar ve Kataloglar hazırlamak mümkündür. Bu nedenle Adres–Mektup Birleştirme Yardımcısı diyalog kutusu içinde açılan menüden Mektup Formları komutunu verecek olursak, birleştirme işleminin nerede yapılacağı konusundan bize soru yöneltilir.

Zarflar Etiketler

Zarf ya da tek bir posta etiketi oluşturur yada aynı ad veya adresi tüm posta etiketi sayfasına ekler. Bir zarf asıl belgesinin boyutunu yada diğer özelliklerini değiştirmek için zarf veya etiket asıl belgesini açmamız gerekir. Bunun için Zarflar ve Etiketler komutundan yararlanılır. Zarf ve etiketler asıl belgesini açtıktan sonra; Araçlar menüsünden Zarflar ve Etiketler komutunu tıklarsak, ekrana Zarflar ve Etiketler diyalog kutusu gelir. Gidiş Adresi metin kutusuna teslim

adresi yazılır. Adres defterinde daha önce kayıtlı bir adres seçmek için Adres Seç butonu tıklanır. Dönüş Adresi metin kutusuna ise ulaşmadığı zaman geri gelmesi için dönüş adresini yazmamız gerekir. Daha önce kayıtlı bir adresi seçmek için Adres Seç butonu tıklanır. Hazırlanan zarfı doğrudan yazıcıya göndermek için, Yazdır butonu seçilmelidir. Zarfa belgeyle birlikte yazdırabilmek, yani etkin belgenin başına bir zarf eklemek için, Belgeye Ekle butonunu tıklanır

Zarflar ve Etiketler		? 🛛
Zarflar Etiketler		
<u>T</u> eslim adresi:	Bi •	Yazdır
		Belgeye <u>E</u> kle
		İptal
		Seçenekler
	~	Elektronik <u>P</u> ul Özellikleri
Dépüs advoriu	M • Evel	
	Önizleme	Besle
Yazdırmadan önce, yaz	ıcıda zarf olduğundan emin olun.	

Şekil 3.97 Zarflar ve etiketler

Makrolar

Yeni bir makro kaydeder ya da oluşturur, var olan bir makroyu çalıştırır ya da siler. Düzenleme yada gözden geçirme için bir makro açar. Bu komutu ayrıca, herhangi bir yerleşik Word komutunu bir makro açarak çalıştırmak içinde kullanabiliriz.

Word, makro hazırlamada kullanılmak üzere Word Basic adında ve Visual Basic benzeri güçlü bir programlama dilini içermektedir. Word dahilinde makro hazırlamak veya daha önce hazırlanmış makroların çalıştırmak için, Araçlar menüsündeki Makro komutundan yararlanılmaktadır. Araçlar menüsünden Makro komutunu verirsek, ekrana Makro diyalog kutusu gelir.. Makro diyalog kutusunda yeni bir makroyu hazırlamaya başlayabilir.

Makrolar	? 🛛
Makro a <u>d</u> ı:	
	Çalıştır
	Adicala
	Aulma
	Düzenle
	Oluştur
	Sil
-	Düzenleyici
Makro yeri: Tüm etkin şablonlar ve belgeler	İptal
<u>Açıklama:</u>	
Makro, fatihtalu tarafından 11.05.2003 tarihinde oluşturuldu	

Şekil 3.98 Makro 169

Daha önce hazırlamış olduğumuz makroyu çalıştırabilir, makrolarda değişiklik yapabilir veya makroları silebiliriz. Makro Adı liste kutusunda, daha önce hazırlamış olduğumuz makrolar listelenir. mokro diyalog kutusu ekrana getirildiği zaman, ekleme noktası yeni bir makro hazırlamak üzere Makro Adı metin kutusunda hazır olarak beklemektedir. Hazırlamak istediğimiz ilk makroyu varsayım olarak "Makro 1", ikinci makroya "Makro 2" gibi adlar verir. Biz Makro Adı metin kutusuna " Konu Başlığı" makro adını girelim. Makronun adı, Makro Adı metin kutusuna ister girilsin isterse girilmesin, kayıt işlemine başlamak için, diyalog kutusundaki Kaydet düğmesini tıklamalıyız. Kaydet düğmesi tıklanınca, ekrana Makro Kaydet diyalog kutusu gelir.

Makro Kaydet	? 🗙
Makro adı:	
Makro ata	
Araç çu <u>b</u> uğu Klavye	
Makr <u>o</u> yu kaydetme yeri:	
Tüm Belgeler (Normal.dot)	•
<u>Açıklama:</u>	
Makro, fatihtalu tarafından 11.05.2003 tarihinde kaydedildi	
Tamam	İptal

Şekil 3.99 Makro kaydet

Makro Kaydet diyalog kutusunda, daha önce girişini yaptığınız makronun adı, varsayılan makro adı olur. Bu esnada makroya istediğimiz adı verebiliriz. Hazırladığınız makroyu çalıştırmada kullanmak üzere Word menülerine yeni bir komut dahil edebilir.

Makro Kaydet diyalog kutusunda, ayrıca makronun dahil edileceği şablonu belirleyip, Tamam butonunu tıklarsanız, kaydetme özelliği açılır ve kaydetme özelliği durulana kadar, bastığınız her tuş ve verdiğiniz komutlar kaydedilir.

Özelleştir

Araç çubuğu düğmelerini, menü komutlarını ve kısa yol tuş atamalarını özelleştirir. Özelleştirmeyi yapabilmek için Araçlar menüsünden Özelleştir komutundan yararlanılır. Bu komut tıklandığında ekrana Özelleştir diyalog kutusu gelir. Özelleştir diyalog kutusunda Araç Çubukları, Komutlar ve Seçenekler adında üç tane pencere bulunmaktadır. Seçili durumdaki öğenin adını, Menü Adı metin kutusuna yazdığımız ad ile değiştirmek için, Yeniden Adlandır butonunu tıklamamız gerekir. Menü değişikliklerini kaydetmek için, Değişiklikleri Kaydet liste kutusundan uygun bir şablonu tıklatmamız gerekir. Özellikler diyalog kutusunda bulunan Tümünü Sıfırla düğmesi, Değişikliklere Kaydet kutusunda seçili şablonda bulunan komutlara, makrolara, yazı tiplerine, Otomatik Metin girişlerine, biçimlerle ve simgelerle atanmış özgün kısa yol tuşlarını önceki boyutuna getirir.

Özelleştir 🛛 ? 🗙
Araç Çubukları Komutlar Şeçenekler Araç çubuğuna bir komut eklemek için: Bir kategori seçin ve komutu bu iletişim kutusunun dışındaki bir araç çubuğuna sürükleyin. Kategoriler: Kategoriler: Komutlar: Dosya Image: Yeni
Gărunum Ekle Biçim Araçlar Tablo Web Pencere ve Yardım
Seçili komut:
Kayıt yeri: Normal Klayye Klayye

Şekil 3.100 Özelleştir

Seçenekler

Ekran görünümünü, yazdırma, kullanıcı bilgileri, düzenleme, yazım kılavuzu, dil bilgisi ve diğer seçeneklerin Word ayarlarını değiştirir. Word'un çalışma biçimi üzerinde etkili olan ayarlamaların hemen hepsi Araçlar menüsündeki Seçenekler komutu ile yapılmaktadır. Araçlar menüsünden Seçenekler komutu verirsek, çok sayıda seçeneğin bulunduğu Seçenekler diyalog kutusu ekrana gelir. Seçenekler diyalog kutusunda seçenekler on bir ayrı pencereye ayrılmıştır. Seçenekler diyalog kutusunda seçeneklerin önündeki küçük karelerde onay kutularıyla yapılmaktadır. Seçili durumda olan seçeneklerin önündeki küçük karelerde onay işareti bulunur. Onay işareti olmayan onay kutusunda tıklama yapılırsa, küçük kareye onay işareti konulur. Onay işareti olan küçük karede tekrar tıklama yapılırsa, bu kez onay işareti silinir ve o seçenek pasif duruma gelir.

Onay kutuların da seçim yaparken, fare yerine klavye kullanıyorsa, önce Tab veya Shift + Tab tuşları ile seçilmek istenen seçeneğin üzerine gidilir ve Space tuşuna basılır. Seçenek o anda seçili durumda değilse seçilmiş olur. Seçilmiş halde olan seçenek seçilip boşluk tuşuna basılırsa o seçenek pasif duruma gelmiş olur. Tab tuşunu kullanmaya gerek kalmadan Alt tuşu ile birlikte seçmek istediğimiz seçeneğin altı çizili harfine basabiliriz. Seçenekler diyalog kutusunda yapılan ayarlanmaların geçerli olması için, en son olarak diyalog kutusunda bulunan Tamam düğmesi ile kapatmamız gerekir. İptal düğmesi veya Esc tuşu ile Seçenekler diyalog kutusunu kapatacak olursak, yaptığımız değişiklikler iptal olur.

Seçenekler				? 🛛
Güvenlik Kullanıcı Bilg	Yazım De	netimi ve Dilbilgi: Uyumluluk	si Değ	işiklikleri İzle Konum
Görünüm	Genel	Düzen	Yazdır	Kaydet
Göster				
🔽 İlk Görev Bölme	si 🗌 Akıllı	etiketler	🔽 Pencere ç	<u>jö</u> rev çubuğunda
💌 Yurgu	💌 <u>H</u> are	ketli metin	🗌 Alan <u>k</u> odla	arı
🔲 Yer işaretleri	🔽 Yata	y kaydırma ç <u>u</u> bu	ğu Alan gölgeli	endirme <u>:</u>
🔽 Durum çubuğu	🔽 Dik <u>e</u> r	y kaydırma çubuğ	ju Hiçbir Zam	an 💌
🔲 Ek <u>r</u> an İpuçları	🗌 Resi	m yer tutu <u>c</u> uları		
Biçimlendirme işare	tleri ———			
🗌 Sekme karakter	rleri 🔲 Gizli	metin		
Boşluklar	🗌 İstei	je <u>b</u> ağlı tireler		
Paragra <u>f</u> işaret	leri 🔲 T <u>ü</u> m	יבי		
Yazdırma ve Web [Düzeni seçeni	ekleri —		
🔽 <u>C</u> izimler	🔽 Sayf	alar arası boşluk	(Yalnızca Yazdırı	ma görünümü)
🗌 🗌 <u>N</u> esne tutturuc	ular 🔽 Dike	y cetvel (Yalnizca	a Yazdırma görür	nümü)
🔲 Metin sınırları				
Anahat ve Normal	seçenekleri -			
Pencereye kay	dır Stily	alanı genişliği:	0 cm 📑	-
Taslak ya <u>z</u> ı tipi:	Adı: C	ourier New	Boyut:	10 💌
			Tamam	İptal

Şekil 3.101 Seçenekler

3.7.7 Tablo Menüsü

Tablo menüsü ile genellikle tablo oluşturma ve düzenleme işlemleri yapılmaktadır. Microsoft-Word penceresinde menü çubuğundan tablo kısmı seçildiğinde aşağıdaki şekil oluşur.

Tab	lo <u>P</u> encere <u>Y</u> ardım		
⊿	T <u>a</u> blo Çiz		
	E <u>k</u> le ▶		
	Sįl 🕨 🕨		
	S <u>ec</u> ▶		
	Hücreleri Birleş <u>t</u> ir		
	Hügreleri Böl		
	Tablo Bö <u>l</u>		
2	Otomatik Tablo <u>B</u> içimi		
	Otomatik Sığdır 🔹 🕨		
	Başlık <u>S</u> ütun Yinelemesi		
	Dö <u>n</u> üştür 🕨		
₽ţ	Sįrala		
	<u>F</u> ormül		
Ħ	Kılavuz Çizgilerini <u>G</u> izle		
	Tablo Ö <u>z</u> ellikleri		

Şekil 3.102 Tablo menüsü 172
Tablo Çiz

Bu bölüm tıklandığı zaman ekrana istenilen yerde tablo çizmeye yarar. Burada sadece 1x1 tablosu çizilebilir.

Tablo Ekle	? 🛛
Tablo boyutu Sütu <u>n</u> sayısı:	3
Satır sayısı:	2 🔹
Otomatik Sığdırma hareketi Sabit sütun genişliği: C İçingekilere göre Otomatik Sığdır C Pencereye Otomatik Sığdır	Otomatik 🛫
Tablo stili: Tablo Kılavuzu	Otomatik Biçim
🦵 Yeni tablolar için boyutları anı	msa
Tamam	İptal

Şekil 3.103 Tablo ekle

Bu kısımda belirlediğimiz satır ve sütün sayısı içeren bir tablo eklenebilir. Word dahilinde tablo hazırlamak ve hazırlanan tablolara bilgi girişi son derece kolaydır. Bunun için tek yapılması gereken, tabloyu oluşturacağımız bölgeye kursör konumlandırılır. Tablo menüsünden Tablo Ekle butonu tıklanır. Tablo Ekle diyalog kutusunda bulunan Sütun Sayısı bölümüne oluşturulacak tablonun sütun sayısı, Satır Sayısı bölümüne de oluşturulacak tablonun satır sayısı yazılır.

Sütun Genişliği sayı kutusu ile de sütunların genişliği belirlenir. Sütun Genişliği sayı kutusunda Otomatik biçim seçeneğini seçersek belge kenarları arasında eşit sütunlar ekler. Tablo Ekle diyalog kutusunda satır ve sütün sayısı 2 verip, sütun genişliğini otomatik biçim seçerek, içerisine bilgi girişi yapılabilecek 4 hücresi olan bir tablo oluşur. Belgeye nasıl bilgi giriliyorsa, tablo hücrelerine her türlü bilgi girilebilir ve tablonun her bir hücresi bir paragraf gibi düşünülebilir. Tablo her bir hücresine istenildiği kadar bilgi girilebilir.

Tablo hücreleri arasında Tab, Shift+Tab, yön tuşları ve fare ile hareket edebiliriz. Belge üzerinde yaptığımız seçme, kesme, kopyalama, yapıştırma ve taşıma işlemlerini tablo hücreleri içinde de yağabiliriz. Tablo da seçim yaparken, bütün hücreleri aynı anda veya her birini ayrı ayrı seçebiliriz. İmlecin bulunduğu konuma yeni bir satır eklemek için Satır Ekle komutu ile, oluşturulmuş olan tabloya bir satır daha eklenmiş olur. Eğer oluşturulmuş olan tabloda seçili olan satır silinmek istenirse Satır Sil komutu kullanılır.

Hücre Birleştir

Oluşturulan tabloda hangi hücreler birleştirilmek isteniyorsa bileştirilecek hücreler aktif hale getirilir ve tek bir hücre aynı satırdaki bitişik hücrelerin içeriklerini birleştirir. Bu komutu sadece bir satırda iki ya da daha fazla hücre seçtiğimizde kullanabiliriz. Aynı satırdaki hücreleri seçtikten sonra Tablo menüsünden Hücreleri Birleştir komutu verilir. Hücreleri Birleştir komutunu verince satırdaki hücreler ve içerikleri tek bir hücrede birleşmiş olur.

Hücre Böl... tıklandığı zaman Hücre Böl penceresi açılır, bu pencereden birden fazla hücreyi bölebiliriz. Bu komut Hücreleri Birleştirir komutunu tersi bir işlem yapar. Eğer bütün hücreleri bölmek yerine tek bir hücreyi bölmek istiyorsak, böleceğimiz hücreleri önceden seçmeliyiz. Seçme işlemini yaptıktan sonra, Tablo menüsünden Hücreleri böl komutunun verilmesi gerekir. Hücre Böl penceresinde bulunan Sütun Sayısı seçili hücrelerin içinde bölünmesini



istediğimiz sütunların sayısını belirlemeye yarar. Bölmek istediğimiz sütun sayısını tespit ettikten sonra Tamam tuşuna tıklarsak seçtiğimiz hücreler bölünür. Satır Seç komutu ile ekleme noktasını içeren satırı seçerek, ekleme noktası hangi hücrede bulunursa bulunsun, bulunduğu satırı seçmek için Tablo menüsünden Satır Seç komutunu vermek gerekir. Sütun Seç ekleme noktasını içeren sütunu seçerek, ekleme noktası hangi hücrede bulunursa bulunsun, bulunduğu sütunu seçmek için Tablo menüsünden Sütun Seç komutu vermek gerekir. Tablo Seç imlecin bulunduğu tabloyu seçer ve tablodaki tüm hücreleri seçmek için Tablo menüsünden Tablo Seç komutundan yararlanılır. Ekleme noktası tablo üzerinde iken, Tablo menüsünden Tablo Seç komutunu verirsek tablonun tamamı seçilmiş olur.

Otomatik Tablo Biçimi

Bu bölümde kenarlıklar ve gölgeleme ile birlikte tabloya önceden tanımlanmış biçimleri otomatik uygulamak için kullanılır.

Otomatik Tal	blo Biçimi	j		? 🛛
Kategori: Tüm tablo stille	ri		•	1
<u>T</u> ablo stilleri:				
Tablo Basit 2 Tablo Basit 3 Tablo Çağdaş Tablo Kılavuz 1 Tablo Kılavuz 2 Tablo Kılavuz 3 Tablo Kılavuz 4				<u>Y</u> eni Si <u>l</u>
Tablo Kilavuz 5 Tablo Kilavuz 6				Değiştir
Tablo Kilavuz 7 Tablo Kilavuz 8				1 Varsavilan
Tablo Kilavuzu Önizleme			•	
	Oca	Şub	Mar	Toplam
Doğu	7	7	5	19
Batı	6	4	7	17
Güney	8	7	9	24
Toplam	21	18	21	60
Özel biçimleri uy	gula			
🔽 B <u>aş</u> lık satır	ları		🔽 Son satir	
🔽 İlk sütu <u>n</u>			🔽 S <u>o</u> n sütun	
			Uygula	İptal

Şekil 3.104 Otomotik tablo biçimi

Bu pencereden Biçimler kısmında istediğimiz biçemi seçip tabloyu çok kolay bir şekilde biçimleyebiliriz. Gölgeleme ve kenarlıkları kaldırmak için (yok) seçeneğini seçmeliyiz. Yapılan değişiklikleri ön izleme penceresinden izleyebiliriz. Gerekli değişiklikler yapıldıktan sonra tamam onayı verilir. Bu butonu kullanmadan önce oluşturulan tablodan en az iki satır seçilmesi gerekir seçilen satırları düzgün bir şekilde otomatik olarak düzenler.Benzer şekilde tablodan seçilen sütunları düzgün bir şekilde otomatik olarak düzenler.

Tablo Özellikleri

Oluşturulan tablodaki satır ve sütunların biçimlendirilmesi yapılır. Oluşturulan tablodaki satır ve sütunlar farklı genişliğe ve yüksekliğe sahip olabilir. Tablodaki satır veya sütun yükseklik veya genişliklerini ayarlamak için önce ayarlanmasını istediğimiz satır veya sütun seçilir ve tablolar kısmındaki Hücre Yüksekliği ve Genişliği butonu seçilir ve Şekil 2.62 formunda bir pencere açılır.

Tablo Özellikleri 🔹 💽
Iable Satur Stitun Hücre Boyut
Yüksekliği belirt: 0 cm 🚖 Satır yüksekliği: En az 💌
Seçenekler ▼ Say£a sonlarında satır bölünebilir ▼ Her sayfanın üstünde üstbilgi satırı olarak yinele
≜ Önceki Satır Sonraki Satır ∓
Tamam Iptal

Şekil 3.105 Tablo Özellikleri

Hücre Yüksekliği ve Genişliği tutucuğu farklı iki pencereye sahiptir pencerede bulunan Önceki Sütun-Sonraki Sütun butonları ile istenilen sütunun veya satırın genişliği ve yüksekliği değiştirilebilir. Sütun penceresinde bulunan Otomatik sığdır butonu tablodaki seçili sütunları yeniden otomatik olarak boyutlandırmaya yarar.

Tabloyu Metne Ekle

Hazırlanmış olan tablodan seçili durumdaki satır veya satırların hücrelerindeki içeriklerini belirlenen ayırıcı karakterler ayırarak metne dönüştürür. Bu komut tablo seçili durumda iken kullanılır.

Tabloyu Metne Dön ? 🔀		
Metin ayırıcı		
 Earagran işarecleri Sekmeler 		
C Noktalı vir <u>gü</u> l		
o <u>⊍</u> iger: -		
Vuvalanmış tabloları dönüştür		
Tamam İptal		

Şekil 3.106Tabloyu metne dönüştür

175

Sırala

Hazırlanmış olan tabloda seçili olan satırdaki bilgileri düzenler, bu düzenleme alfabetik sayısal veya tarih sırasına göre listeler. Bu buton tıklandığı zaman Sıralama ölçütünü kutusunda sıralama hangi sütundaki bilgilere yapılacaksa, o sütun kodlanır. Eğer sıralama birden fazla ölçüte göre yapılmak isteniyorsa Sonraki kutusunda diğer seçim yapılır. Sıralama ölçütü olarak seçilen sütundaki bilgilerin tipi Tür kutucuğundan seçim yapılır.

Metni Sırala		? 🛛
Sırala <u>m</u> a ölçütü Paragraf	Tür <u>1</u> :	Metin C Artan
S <u>o</u> nra	Tür2:	Metin C Azalan
Daha sonra	Tür3:	Metin C Artan
Listemde C Başlık satırı var	🖲 Baj	şlık satırı yok
<u>S</u> eçenekler		Tamam İptal

Şekil 3.107 Metni sırala

Formül

Sayılarla matematiksel hesaplamaları gerçekleştirir. Bunun için sonucun içinde görünmesini istediğimiz. Hücreyi tıklarız ve tablo menüsünden Formül butonu tıklanır.Formül kutusu kullanacağımız formülü yazacağımız kısımdır. Word, kullanmak istediğimiz bir formül önerirse onu işlev yapıştır kutusundan bir işlev seçmeliyiz.

Formül	? 🔀
Eormül:	
j= Savi bicimi:	
	
İşlev yapıştır:	Yer işareti yapıştır:
1	<u> </u>
	Tamam İptal

Şekil 3.108 Formül

Tablo Böl

Tabloyu ikiye böler bölünen kısmın üstüne paragraf bloğu ekler. Tabloda bölünen kısım seçilir ve tablo menüsündeki Tablo Böl butonunu seçilir. Bu komut Hücreleri birleştir komutunun tersini yapar.

Klavuz Çizgilerini Göster

Tablo kılavuz çizgileri yalnız ekranda görünür. Hücreler arasında dikey ve yatay çizgileri yazdırmak için tabloya kenarlıklar eklenmelidir. Tablomuza kenarlıklar eklendikten sonra hangi hücrede çalıştığımızı görmek için Tablo menüsündeki Kılavuz butonu tıklanır.

3.7.8 Pencere Menüsü

Microsoft Word uygulaması ile açılmış olan bütün belgelerin görülebildiği ve belgeler arasında geçişin yapılabildiği bir menüdür. Ayrıca bir belgeyi görünüm olarak iki kısma bölmede buradan yapılabilmektedir.



Şekil 3.109 Pencere menüsü

Yeni Pencere

Aktif olan pencerenin aynısından bir pencere daha açar ve isminin sonuna bir pencere numarası verir.

Tümünü Düzenle

Açık bulunan bütün pencereleri ekrana yerleştiren bir seçenektir. Böylece belgeler arasında kopyalama ve yapıştırma işlemleri daha kolay yapılabilir.

Böl

Bir belgenin farklı iki bölümünün aynı belge içinde ve aynı anda görünmesini sağlar, böylelikle bir belgenin farklı kısımlarının aynı anda karşılaştırmalı olarak kontrolü ve ayrıca kesme ve yapıştırma işlemlerinin yapılması daha kolay bir şekilde yapılabilmektedir.

3.7.9 Yardım Menüsü

Bu menü, MS word ile ilgili konularda bilgi edinmek amacıyla kullanılmaktadır. Bunun için Yardım menüsündeki Microsoft Word Yardımı komutunu tıklatınız.



Şekil 3.110 Yardım menüsü

Eğer genel olarak bir konu hakkında bilgi edinmek isteniyorsa, ya da MS Word ile ilgili bütün bilgilere ulaşılmak isteniyorsa Microsoft Word Yardımı menüsünde içindekiler komutu tıklanmalıdır. yandaki şekilde verildiği gibi içindekiler menüsünden uygun ana başlık seçilmelidir.



Şekil 3.111 İçindekiler

Eğer herhangi bir konuda daha özel bilgi edinilmek isteniyorsa, Microsoft Word Yardım menüsünden ara komutu seçilmelidir. Bu durumda MS word ile ilgili herhangi bir konuda anahtar kelime girilerek istenilen bilgiye ulaşılabilir.

İçinde <u>k</u> iler <u>A</u> ra Bulunacak anahtar sözcüğü yazın:	Microsoft Word Yardımı Microsoft Word'ün ve tüm Microsoft Office programlarının yeni özelliklerini öğrenin. Microsoft Office Web
Görüntülenecek Başlığı seçin:	sitesi Diğer ürünleri, hizmet ve yardım bulmak için Microsoft Office Web sitesini ziyaret edin.
	Yardım Alma Çalışırken yardım almak için kullanılabilen başka kaynaklar hakkında öğrenin.
	Yardım Konuları Erişilebilirik özellikleri Klavye kısayolları
	 Belge oluşturma Biçimlendirme Adres mektup birleştirmeyi kullanma
	 Belgelerde birlikte çalışma Web Sayfaları World Wide Weh'i zivaret etmek irin bir
	bağlantıyı tıklatın. Microsoft Press
Görüntüle	Microsoft Urün Destek Hizmetleri

Şekil 3.112 Ara

3.8 Uygulama Soruları

Değerlendirme: Modül sonundaki uygulamaları yapmanız sonuçları uygulama raporu ile karşılaştırmanız ve değerlendirme sorularına en az % 75 düzeyinde doğru cevap verebilmeniz gerekmektedir.

- 1. Microsoft Word XP'de boş bir belge açınız.
- 2. Adınızı, soyadınızı, numaranızı ve bölümünüzü yazıp, masa üstüne deneme ismi ile kaydediniz.
- 3. Belgenize baskı ön izleme görünümü ile bakınız.
- 4. Belgenizi yazıcıya gönderiniz.
- 5. Belgenizi elektronik posta olarak bir arkadaşınıza gönderiniz.
- 6. Örnek bir cümle yazınız. Cümleyi kopyalayıp sayfanın sonuna yapıştırınız.
- 7. Bilgisayarınızda bulunan her hangi bir word belgesini açınız.
- 8. Açtığınız belgedeki bir sözcük grubunu bulup başka bir sözcük ile değiştiriniz.
- 9. Açtığınız belgeyi değişik ekran görünümlerinde görüntüleyiniz.
- 10. Açtığınız belgeye üst bilgi olarak 'Fırat Üniversitesi', alt bilgi olarak 'Enformatik Bölümü' cümlelerini ekleyiniz.
- 11. Belgenin ekrandaki ölçeğini 150 ye ayarlayınız.



Bir bilgisayar genel olarak 2 kısımda incelenir:

- DONANIM (Hardware)
- YAZILIM (Software)



BİLGİSAYAR KURSLARI			
Kurs Adı	Toplam Saat	Ücret	
Windows	16	20 Milyon	
Word	20	25 Milyon	
Excel	20	25 Milyon	

 β , θ , π birer simgedir.





TEMEL BILGI TEKNOLOJISI KULLANIMI

Uygulama Sorusu – 2

♦ WORD
 ♦ EXCEL
 ♦ POWERPOINT

OUTLOOK

MSWORD2000 UYG2: Aşağıdaki metni verilen biçimlere göre yazınız.



Modern çağın sadaka taşı adlı denemeden bir alıntı, <u>Vedat Tanyıldızı</u>

Diğer birçoğu gibi, ilimizde de Mamure'tül Aziz Vakfı, bu çağın sadaka taşıdır. Bugünün modern teknolojisini kullanan, ama sadaka taşına uzanan ellerdeki samimiyeti muhafaza eden; veren el ile alan eli saygı ve muhabbetle buluşturan bir "hayır köprüsü"... Ve siz! yardımlarıyla aynı manevi kazanca talip, vakıf anlayışının nuhipleri... Kesişme noktası ise "İnsanların hayırlısı, insanlara faydası olandır". Birlikte, daha ileri manevi tatının duygusu yaşamanız dileğiyle...

Yukandaki yazılan verilen özelliklere göre yazdıktan sonra aşağıdaki uygulamaları yapınız:



[]
<u>~</u>
· – – –
N
μř4
~
· · · ·

BİLGİSAYAR KURSLARI			
Kurs Adı	Ders Toplam Saati	Ücret	
Windows	16	10 Milyon	
Word	20	12 Milyon	
Excel	20	12 Milyon	

Uygulama Sorusu – 3

MSWORD2000 UYG4: Aşağıdaki metni verilen biçimlere göre yazınız.



Bir bilgisayar genel olarak 2 kısımda incelenir:

- DONANIM (Hardware)
- YAZILIM (Software)



BİLGİSAYAR KURSLARI			
Kurs Adı	Toplam Saat	Ücret	
Windows	16	20 Milyon	
Word	20	25 Milyon	
Excel	20	25 Milyon	

 β , θ , π birer simgedir.



İYE
ÜRK
F

TEMEL BILGI TEKNOLOJISI KULLANIMI

3.9 Değerlendirme Soruları

1.Aşağıdakilerden hangisi bir dosya menüsü komutu değildir?

a) Aç
 b) Kapat
 c)Kaydet
 d) Sayfa yapısı
 e) Geri al

2. Yazı yazmak amacıyla kullanılan

programın adı nedir?

a) DOS b) Windows 9x c) Word d) Paint e) WinZip

3.Klavyenin üzerindeki DELETE tuşunun işlevi nedir?

a) Yazı boyutunu büyütür.

b) İmleci sayfa sonuna götürür.

- c) İmleci sayfa başına götürür.
- d) İmlecin sağındaki karakteri siler.
- e) İmlecin solurdaki karakteri siler.

4. Yandaki simgesinin görevi nedir?

- a) Dosyayı diskete kaydeder
 - b) Eskiden yazılmış bir dosyayı açmaya yarar.
 - c) Yeni boş sayfa açar.
 - d) Yazıcıdan çıktı almaya yarar.
 - e) İnternete giriş yapar.

5.Word 2000 programında İmleç nedir?

- a) Farenin orta tuşunun adıdır.
- b) Klavyenin üzerinde yanan ışığın adıdır.
- c) Ekranda yanıp-sönen işarettir.
- d) Farenin sol tuşudur.
- e) Farenin sağ tuşudur

6.Yapılan son işlemi geri almak için hangi kısayol tuşu kullanılır?

a) CTRL+Y	b) CTRL+Z
c) CTRL+B	d) CTRL+N
e) CTRL+S	

7.Bir tablodaki hücreleri tek bir hücreye indirgemek için kullanılan araç çubuğu öğesi nedir?

- a) Hücreleri böl
- b) Girintiyi azalt
- c) Hücre taşı
- d) Hücre indir
- e) Hücreleri birleştir

- 8.Yandaki simgesinin görevi nedir? a)Dosyaya başlık yazılmasını sağlar b)Sayfayı ortalar.
 - c) Açık dosyayı kapatır
 - d) Sayfayı keser
 - e) Yeni dosya açar.



- 9. simgesinin görevi nedir?
- a) Sadece A harfi yazmaya yarar.
- b) Word-Art ekler.
- c) Paint programına girmeye yarar.
- d) Altı çizili yazar.
- e) Word programına girmeye yarar.

10.Klavyeden yazılamayan karakterleri eklemek için aşağıdakilerden hangisi kullanılır?

- a) Biçim/Simge b) Ekle/Nesne c) Düzen/Simge d) Ekle/Simge
- e) Hiçbiri

11.Hazırlanan bir dosyayı kayıt ederken aşağıdakilerden hangisi kullanılır?

- a) Düzen/ Kaydet b) Dosya/Kaydet
- c) Düzen/Kopyala d) Düzen/Yapıştır
- e) Biçim/kaydet

12.Sayfa kenar boşluklarını ayarlamak için aşağıdakilerden hangisi kullanılır? a)Dosya/Yazdır b)Dosya/Baskı ön izleme c)Dosya/Sayfa Yapısı d)Düzen/Değiştir e)Hiçbiri

13.Hafızadaki bilgiyi istenilen yere kopyalamak için aşağıdaki seçeneklerden hangisi kullanılır? a) Düzen/Kopyala b) Düzen/Kes

- c) Düzen/Yapıştır
- d) Dosya/Yapıştır
- e) Dosya/Kes



14.Word 2000 de H_2SO_4 de bulunan 2 ve 4 rakamlarını yazabilmek için hangi yol izlenmelidir?

A) Biçim / Yazı tipi ... / Üst simge

B) Biçim / Yazı tipi ... / Alt simge

C) Biçim / Yazı tipi ... / Gölge

D) Biçim / Paragraf Biçim / Madde

işaretleri ve numaralandırma

E) Hiçbiri

15.Word programında "yazı tipi" iletişim kutusu ile yazının hangi özelliğini değiştiremeyiz?

a) Stilini

b) Boyutunu d)Rengini

c) Hizalamasını e)Karakter aralığını

ı d)Ren(Iğını



16. Yukarıdaki butonların görevleri sırasıylanelerdir?

- a) Ortala, sağa hizala, sola hizala
- b) Sağa hizala, sola hizala, ortala
- c) Sola hizala, ortala, sağa hizala
- d) Sola hizala, sağa hizala, ortala
- e) Ortala, sola hizala, iki yana yasla

Times New Roman	-
Times New Roman	-
🗄 🕂 Arial	
🔁 Courier New	_
Tr Arial	

17.Yukarıdaki açılır menünün görevi nedir?

- a) Yazı boyutunu değiştirir.
- b) Yazı tipini değiştirir.
- c) Yazının rengini değiştirir.
- d) Yazının genişliğini değiştirir.
- e) Yazının eğimini değiştirir.

18. MS Word 2000 de belgenize açıklama yapmak isterseniz nasıl bir yol izlersiniz?

- a) Ekle / Açıklama
- b) Görünüm / Açıklama
- c) Biçim / Açıklama
- d) Araçlar / Biçim / Açıklama
- e) Araçlar / Açıklama

19.Word 2000 de Yeni <u>araç çubuklarını</u> nereden ekleyebilirsiniz?

- a) Görünüm / Araç Çubukları
- b) Ekle / Araç Çubukları
- c) Araçlar / Seçenekler
- d) Görünüm / Belge Bağlantıları
- a) Biçim / Stil

20.Word' de tablo eklemek için hangi sıra izlenmelidir.

- a) Tablo/Ekle/Tablo
- b) Ekle/Tablo
- c) Araçlar/Ekle/Tablo
- d) Biçim/Tablo
- e) Görünüm/Tablo

MICROSOFT OFFICE XP

EXCEL

Bölüm 4

4.1. GİRİŞ

Microsoft Office ailesinin en son üyesi olan Office XP içerisinde yer alan Excel kullanıcıların en zorlandığı Office uygulamalarından birisidir. Bu kitap da kullanıcıların Excel XP yi kolay ve rahat bir şekilde öğrenmelerine yönelik hazırlanmıştır. Excel' de kolay bir şekilde tablolarınız oluşturabilir, oluşturduğunuz bu tabloları grafiklere dönüştürebilirsiniz. Bunun için öncelikle Hücre yapısının iyi bir şekilde öğrenilmesi ve bu hücrelerin etkin bir şekilde kullanılması gerekmektedir.

BÖLÜM - 4 - : MS EXCEL XP

Bölümün Genel Amacı: Ms Excel 2000 Paket Programını Temel Düzeyde Kullanma

Bölümün Davranışsal Amaçları: Kitabınızın bu bölümünü başarıyla bitirip, uygulamaları yapıp, değerlendirme sorularına doğru cevap verdiğiniz taktirde, bölüm sonunda;

- S MS EXCEL paket programı ile yapabileceği temel işlemleri açıklama.
- B Hücre , satır, sütun kavramlarını açıklama.
- B Hücreleri biçimlendirme.
- B Hücrelere bilgi girme.
- S MS EXCEL paket programında formül kavramını açıklama.
- ▷ Normal formülleri MS EXCEL formül yazım biçimine dönüştürme.
- S MS EXCEL paket programında işlev kavramını açıklama.
- Bazı işlevler ile hesaplamalar yapma.
- Sayısal veri tablolarını kullanarak grafikler oluşturma.

Değerlendirme: Modül sonundaki uygulamaları yapmanız sonuçları uygulama raporu ile karşılaştırmanız ve değerlendirme sorularına en az % 75 düzeyinde doğru cevap verebilmeniz gerekmektedir.

4.2.MICROSOFT EXCEL XP

Excel programı; sayısal verileri girmek, bu verileri kaydetmek, çözümlemek ve sunmak için kullanılan bir elektronik tablo yazılımıdır.

4.2.1.Excel Programını Çalıştırmak

Excel programı, diğer ofis uygulamaları gibi standart olarak kendini C sürücüsünde **Program Files** 'ın altına kurar. Excel'i çalıştırmak için; **Başlat / Programlar / Microsoft Excel** seçeneğini tıklarız. Ayrıca yine **Başlat** menüsünden **Yeni Office Belgesi** seçeneğiyle yeni bir **çalışma sayfası** açarak Excel çalıştırılabilir.



Şekil 4.1: Excel Programının Çalıştırılması

4.2.2.Excel'in Çalışma Kitapları, Çalışma Sayfaları Ve Hücreler

Excel belgesi çalışma kitabı olarak bilinir.Excel çalışırken istenildiği kadar boş çalışma kitabı açılabilir. Bu çalışma kitabında standart olarak sayfa1, sayfa2 ve sayfa3 bulunur. Bunlara yeni çalışma sayfası eklenebilir veya azaltılabilir. Etkin çalışma sayfası belge penceresinde görüntülenir. (Şekil 4.2) Pencerenin en üst kısmında, solda dosya adı, sağ

tarafta ise Windows'un pencerelerinde bulunan standart tuşlar yer alır (Simge durumuna küçült, Ekranı kapla ve Kapat). Bunun altında **Dosya, Düzen, Görünüm, Ekle, Biçim, Araçlar, Veri, Pencere, Yardım** sekmelerinin bulunduğu menü çubuğu yer alır. Menü çubuğunun altında iki tane **araç çubuğu** vardır. Üstte bulunan araç çubuğundaki değişik düğmeler Excel de belirli bazı görevleri yerine getirirler. Alttaki araç çubuğunda ise **Hücre**lerin adının yer aldığı bölüm ile **Formül Çubuğu** bulunur. (Şekil 4.2)



Şekil 4.2: Excel'in Etkin Çalışma Sayfası

Burada görülen küçük kutucuklara **HÜCRE** adı verilir. Bir Hücre, bir satır ve sütunun kesişmesinden oluşur. Veriler, sayılar, metin, formüller bu hücrelere girilir. Satırlar sayılardan, sütun ise harflerden oluşur. Bunun sonucunda her hücrenin adı da farklıdır ve bir harf ve bir sayıdan oluşur. A1, D23, G4 ... gibi.

Excel Menüleri

Bu bölümde Excel'in menülerini ayrıntılı olarak inceleyeceğiz.

Dosya Menüsü

- Yeni: Yeni bir çalışma sayfası açar.
- Aç: Daha önceden kaydedilmiş başka bir excel dosyasının açılmasını sağlar ve bu sayede dosya üzerinde çeşitli işlemler yapılabilir.
- Kapat: Açılmış olan ve üzerinde çalışılan çalışma kitabını kapatır.
- Kaydet: Üzerinde çalışılan çalışma kitabında yapılanları kaydetmeyi sağlar. Eğer yeni bir çalışma kitabı açılmış ve çalışılıyorsa verilecek bir dosya adıyla kayıt imkanı sunar.
- Farklı Kaydet: Üzerinde çalışılan dosyanın farklı bir adla kaydedilmesini sağlar.
- Web Sayfası Olarak Kaydet: Dosyanın bir web sayfası olarak kaydedilmesini sağlar.
- Ara: Aranacak metin kutusuna girdiğiniz sözcüklerle başlayan yada içinde bu sözcük bulunan dosyaları bulur.
- Web Sayfası Ön İzlemesi: Web sayfası olarak kaydedilen dosyayı web sayfası olarak bir ön izleme gösterir.
- Çalışma Alanını Kaydet: Bu seçenekle bütün açık çalışma kitapları hakkında; dosyaların konumları, pencere boyutları ve ekran konumları gibi bilgilerin tamamı ile kaydeder.
- Sayfa Yapısı: Etkin dosya için kenar boşluklarını, kağıt kaynağını, kağıt yönünü ve diğer düzenleme seçeneklerini ayarlar.
- Yazdırma Alanı: Bu seçeneğin iki alt komutu vardır. Yazdırma Alanını Belirle ve Yazdırma Alanını Temizle. Birincisi, seçilen aralığı çalışma sayfasının tek yazdırılabilecek kısmı olan yazdırma alanı olarak tanımlar.İkincisi ise etkin sayfadaki yazdırma alanını siler.
- Baskı Ön İzleme: Yazdırmak istediğimiz dosyanın kağıtta nasıl görüneceğini gösterir.
- Yazdır: Daha önceden sistem yazıcısı olarak belirtilmiş aygıta etkin dosyayı yazdırmak üzere gönderir.

Dos	ya Dü <u>z</u> en <u>G</u> örünüm	<u>E</u> kle <u>B</u> içi	Dos	ya Dü <u>z</u> en <u>G</u> örünüm	<u>E</u> kle <u>B</u> içir
D	Y <u>e</u> ni	Ctrl+N	D	Y <u>e</u> ni	Ctrl+N
2	<u>A</u> c	Ctrl+O	2	<u>A</u> c	Ctrl+O
	Kapa <u>t</u>			Kapa <u>t</u>	
	Kay <u>d</u> et	Ctrl+S	H	Kay <u>d</u> et	Ctrl+S
	<u>F</u> arklı Kaydet			<u>F</u> arklı Kaydet	
	Web <u>S</u> ayfası Olarak Kayo	det	e	Web <u>S</u> ayfası Olarak Kayı	det
1	A <u>r</u> a			Çalış <u>m</u> a Alanını Kaydet	
	We <u>b</u> Sayfa Önizlemesi		₿	A <u>r</u> a	
	Sayfa Ya <u>p</u> ısı			We <u>b</u> Sayfa Önizlemesi	
	Yazdırma A <u>l</u> anı	•		Sayfa Yagısı	
Q.	Baskı Ö <u>n</u> izleme			Yazdırma A <u>l</u> anı	•
6	<u>Y</u> azdır	Ctrl+P	Ò,	Baskı Ö <u>n</u> izleme	
	<u>G</u> önder	•	5	Yazdır	Ctrl+P
	Çıkış			<u>G</u> önder	•
	*			Ö <u>z</u> ellikler	
				Çıkış	
			-	1	

a) Kısa Menü

b) Uzun Menü

Şekil 4.3: Dosya Menüsü

Gönder

- Posta Alıcısına: Çalışma kitabını e-posta iletisine ekleme için yada geçerli sayfayı e-postanın gövde metni yapmak için seçenek sunar.
- Posta Alıcısına(Gözden Geçirme için...): Çalışma kitabı e-posta iletisine eklenir. ve e-postanın konusu "Lütfen "Dosyaadı" öğesini gözden geçirin." olur.
- Posta Alıcısına(Ek Olarak...): Çalışma kitabını e-posta iletisine ekler.
- Dolaştırma Alıcısına: Etkin dosyayı değiştirmek veya açıklama eklemek üzere göz atacak kişiye gönderir.
- Exchange Klasörüne: Dosyayı Exchange Klasörüne gönderir.
- Çevirimiçi Toplantı Katılımcısına: Ortamda bulunan bir kişiye dosya gönderilir.

5			1				
6	<u>Y</u> azdır	Ctrl+P					
	<u>G</u> önder	•	B	<u>P</u> os	ta Alicisina		
	Ö <u>z</u> ellikler		1	Pos	ta Ali <u>c</u> isina (G	özden Geçirm	ie için)
	Çıkış		6	Pos	ta <u>A</u> licisina (El	k Olarak)	
			8	Dol	aştırma Alıcısır	na	
			2	<u>E</u> ×c	hange Klasöri	ine	
-				Çey	rimiçi Toplant	ı Katılımcısına	

Şekil 4.4: Gönder Seçeneği

- Özellikler: Etkin dosyaya ilişkin özellikleri gösterir.
- Çıkış: Excel programlarının kapatılmasını sağlar. Eğer kaydedilmeyen dosya var ise uyarı verir.

Düzen Menüsü

- Geri Al: Yapılan son işlemi geri alır.
- Yinele: Geri alınan bir işlemi tekrar eski haline getirir.
- Kes: Seçili bölgenin kesilmesini sağlar.
- Kopyala: Seçili bölgeyi kesmeden, kopyalayarak birden fazla kullanılmasını sağlar.
- Office Panosu: Panoyu açar ve daha önceden kopyalanan nesneleri kullanmamız için listeler.
- Yapıştır: Panodaki kesilen veya kopyalanan nesneleri yapıştırır.
- Özel Yapıştır: Etkin belgede belirtilmiş biçimdeki pano içeriğini yapıştırır, bağlar veya karıştırır.
- Köprü Olarak Yapıştır: Kopyalanmış içeriği internet adresi olarak yapıştırır.

Düzen		<u>G</u> örünüm	<u>E</u> kle	<u>B</u> içim	Araç	
кЭ	<u>G</u> e	ri Alınamaz		Ctrl+2	:	
Q	Yin	<u>e</u> lenemez		Ctrl+Y	· [
Ж	<u>K</u> e	s		Ctrl+>	:	
Ē2	Ko	pyala		Ctrl+C	:	
¢,	Of	fice Panosu			İ	
C2	<u>Y</u> aj	pıştır		Ctrl+\	'	
	Öz	el Yapıştır			ł	
	Kö	prü Olarak Ya	apıştır			
	Do	ld <u>u</u> r			•	
	Те	<u>m</u> izle			•	
	<u>S</u> il					
	Sa	y <u>f</u> ayı Sil				
	Sa	yfayı Taşı <u>v</u> e	ya Kop	yala	l	
酋	<u>B</u> u	l		Ctrl+F		
	De	ğiştir		Ctrl+H	+	
	Gi <u>t</u>			Ctrl+G		
	Ba	ğlantılar				
	Ne	sne				

Şekil 4.5: Düzen Menüsü

Doldur: Bu komut da kendi içerisinde çeşitli alt komutlara ayrılır. Aşağı komutu ile seçilen aralığın en üstünde bulunduğu hücrelerin içindekileri ve biçimlerini alttaki hücrelere kopyalar. Sağ ile aynı işlemi sağdaki, yukarı ile yukarı kısımdaki sol ile de sol kısımdaki hücreler için aynı işlemi yapar. Seriler ile seçilen aralıktaki hücreleri bir veya birden fazla sayı veya tarih dizisi ile doldurur. İki yana yasla ile; hücrelerin metin içeriklerini seçilen aralığı dolduracak şekilde yeniden dağıtır. (Şekil 4.5)

	Dold <u>u</u> r	•	Ŧ	Asağı	Ctrl+D
	Te <u>m</u> izle	•		Sağ	Ctrl+R
	<u>S</u> il			<u>Y</u> ukarı	
	Say <u>f</u> ayı Sil			S <u>o</u> l	
	Sayfayı Taşı <u>v</u> eya Kopy	ala		Çalışma Say <u>f</u> aları Boyu	Jnca
# \$	<u>B</u> ul	Ctrl+F		S <u>e</u> riler	
	Değiştir	Ctrl+H		İki Yana Yasla	

Şekil 4.6: Doldur Seçeneği

 Temizle: Bu komut ile seçilen hücrenin tamamı (Tümü ile), yalnız hücre biçimleri (Biçimler ile), hücrenin içeriğini yani verileri ve formülleri (İçindekiler ile) ve hücreyle ilgili açıklamaları (Açıklamalar ile) kaldırılır.

Te <u>m</u> izle •	<u>T</u> ümü
<u>S</u> il	<u>B</u> içimler
Say <u>f</u> ayı Sil	İçi <u>n</u> dekiler Del
Sayfayı Taşı <u>v</u> eya Kopyala	Açıklamalar

Şekil 4.7: Temizle Seçeneği

- Sil: Seçilen nesneyi siler.
- Sayfayı Sil: Seçilen sayfaları çalışma kitabından siler. Bu komut geri alınamaz.
- Sayfayı Taşı veya Kopyala: Seçilen sayfaları başka bir çalışma kitabına veya aynı çalışma kitabında farklı bir yere taşır veya kopyalar.
- Bul: Belirttiğimiz karakteri seçili hücrelerde veya sayfalarda arar.
- Değiştir: Belirtilen metni ve biçimlendirmeyi arar ve değiştirir.
- Git: Excel çalışma sayfaları arasında geçiş yapar, hücre, aralık veya belirttiğimiz özelliklere sahip hücreleri seçer.

Görünüm Menüsü

- Normal: Excel programındaki görevlerin çoğu için varsayılan görünüm olan normal görünümü seçer.
- Sayfa Sonu Önizleme: Etkin çalışma sayfasından, sayfanın yazdırıldığındaki halini gösteren bir düzenleme görünümü olan sayfa sonu ön izlemeyi seçer.



Şekil 4.8: Görünüm Menüsü

 Araç Çubukları: Araç Çubuklarını görüntüler veya gizler. Herhangi bir araç çubuğunu (çizim, formlar, grafik, vb.) görüntülemek için adının yanındaki onay kutusu seçilir. bu araç çubukları aşağıda toplu olarak gösterilmektedir.

Araç Çu <u>b</u> ukları 🔹 🕨	 	Standart
Yakınlaş <u>t</u> ır	 	Biçimlendirme
×		Çizim
		Denetim Araç Kutusu
		Dış Veri
		Formlar
		Formül Denetleme
	 Image: A start of the start of	Görev Bölmesi
		Gözcü Penceresi
		Grafik
		İnceleme
		Kenarlıklar
		Koruma
		Metinden Konuşmaya
		Özet Tablo
		Resim
		Visual Basic
		Web
		WordArt
		Özelleş <u>t</u> ir

Şekil 4.9: Araç Çubukları Seçeneği

- Formül Çubuğu: Formül çubuğunu gösterir veya gizler.
- Durum Çubuğu: Durum çubuğunu gösterir veya gizler.
- Üstbilgi ve Altbilgi: Her sayfanın veya slaydın üstünde ve altında görünen metni ekler veya değiştirir.
- Açıklamalar: Excel programındaki çalışma sayfalarındaki açıklamaların görüntülenmesini sağlar.
- Özel Görünümler: Bir çalışma sayfasının değişik görünümlerini oluşturur.
- Tam Ekran: Ekrandaki bir çok öğeyi gizleyerek belgenin daha büyük kısmının görünmesini sağlar.

 Yakınlaştır: Yürürlükteki dosyanın ekranda ne kadar büyük ve küçük görüneceğini denetler

Ekle Menüsü

- Hücreler: Sadece hücre eklemek için, satır yada sütun eklememiz için pencere açar.
- Satır: Satır ekler yada seçtiğimiz sayıda satır ekler.
- Sütun: Sütun ekler yada seçtiğimiz sayıda sütun ekler.
- Çalışma Sayfası: Seçilen sayfanın soluna yeni bir çalışma sayfası ekler.



Şekil 4.10: Ekle Menüsü

 Grafik: Bir çalışma sayfası üzerinde katıştırılmış grafik oluşturulması ve varolan bu grafiğin değiştirilmesi konularında bize adım adım yol gösteren bir "Grafik Sihirbazı"nı başlatır.

- Sayfa Sonu: Seçilen bir hücrenin üstüne sayfa sonu ekler. Elle eklenen sayfa sonuna bitişik bir hücre seçersek bu komut "Sayfa Sonunu Kaldır" olarak değişir.
- İşlev: İşlev listesini ve birimleri görüntüler. Ayrıca bağımsız değişkenlerin değerlerini değiştirebilmemizi sağlar.

Fonksiyon Ekle	? ×
Kategori seçin: Tümü	•
Fonksiyon <u>s</u> eçin:	
ACOS ACOSH ADRES ALANSAY ALTTOPLAM ANA_PARA_ÖDEMESİ	
ACOS(sayı)	
Bir sayının arkkosinüsünü verir, radyan cinsinde ve 0 - Pi aralığındadı Arkkosinüs, kosinüsü Sayı olan açıdır.	r.
Bu fonksiyon hakkında yardım Tamam İ	ptal

Şekil 4.11: İşlev Seçeneği

Ad

	<u>A</u> d	•	<u>T</u> anımla
-	<u>R</u> esim	•	<u>Y</u> apıştır
	K <u>ö</u> prü Ctrl+A	Alt+K	<u>O</u> luştur
	*		<u>U</u> ygula
			<u>E</u> tiket

Şekil 3.12: Ad Seçeneği

- Tanımlama: Hücreye, aralığa sabit veya hesaplanan değere ilişkin bir ad oluşturur. Bu adı kullanarak hücreye, aralığa veya değere ulaşmak için kullanabiliriz.
- Yapıştır: Seçilen adı formül çubuğuna ekler.
- Oluştur: Seçilen aralıktaki etiketleri kullanarak ad oluşturur.
- Uygula: Formülleri seçilen hücrelerde arar ve başvuruları formüllerle tanımlanan adlar ile (eğer varsa) değiştirir.
- Etiket: Seçilen aralıkta kullanılan satır veya sütunlardaki metin etiketlerini kullanarak ad oluşturur.
- Açıklama: Ekleme noktasına bir açıklama ekler.

Resim

- Küçük Resim: Dosyanıza eklemek istediğiniz veya küçük resim koleksiyonunuzda güncelleştirmek istediğiniz küçük resim görüntüsünü seçmemiz için "Resim Galerisi"ni açar.
- Dosyadan: Etkin dosyadaki ekleme noktasına varolan bir resmi ekler.
- Otomatik Şekil: Ekleyebileceğimiz otomatik şekil kategorilerini gösterir. Bir otomatik şekil kategorisine tıklayıp istediğimiz bir otomatik şekle tıkladıktan sonra bu şekli eklemek istediğimiz yere tıklayarak şekli oraya sürükleyebiliriz.
- Kuruluş Şeması: Sununuza, belgenize veya çalışma sayfanıza bir Microsoft Kuruluş Şeması nesnesi ekler.
- Word Art: Microsoft Office çizim nesnesi ekleyerek metin efektleri oluşturur.
- Tarayıcıdan veya Kameradan: Bir tarayıcı veya dijital kamera aracılığıyla resmi yükler ve sonuçta elde edilen resmi ekleme noktasına ekler.

<u>R</u> esim ▶		Küçük Re <u>s</u> im
🚷 Köprü Ctrl+Alt+K		Dosyadan
×	7	Tarayıcıdan <u>v</u> eya Kameradan
	*	K <u>u</u> ruluş Şeması
	Ŷ	Otomatik <u>S</u> ekil
	A I	<u>W</u> ordArt



Şekil 4.13: Resim Seçeneği

- Nesne: Ekleme noktasına bir nesne ekler, örneğin bir çizim, bir wordart metin etkisi veya bir denklem.
- Köprü: Yeni bir Köprü ekler veya seçili köprüyü düzenler.

Biçim Menüsü

Biçir	n	<u>A</u> raçlar	<u>V</u> eri	Pence	re
	Н	lü <u>c</u> reler		Ctrl+1	
	s	<u>a</u> tır			۲
	S	ütun			۲
	s	ay <u>f</u> a			۲
	⊆	<u>)</u> tomatik Big	;im		
	K	oşullu Biçim	hlendirr	ne	
	S	tiļ			

Şekil 4.14: Biçim Menüsü

• Hücreler: Seçilen hücrelere biçimler uygular.

Satır

- Yükseklik: Seçilen satırların yüksekliğini değiştirir. Tüm satırın yüksekliğini değiştirmek için yalnızca satırdaki bir hücrenin yüksekliğini değiştirmek yeterlidir.
- En Uygun Yükseklik: Satır yüksekliğini, seçim içinde bulunan en uzun hücrenin gösterilebileceği en küçük yüksekliğe ayarlar.
- Gizle: Seçilen satır veya sütunları gizler.
- Göster: Etkin seçimde daha önce gizlenmiş olan satır veya sütunları görüntüler.

S <u>a</u> tır	•	‡□	<u>Y</u> ükseklik
<u>S</u> ütun	►		<u>E</u> n Uygun Yükseklik
Say <u>f</u> a	►		Gizle
Otomatik Biçim			G <u>ö</u> ster

Sütun	×	**	G <u>e</u> nişlik
Say <u>f</u> a	۲		En <u>U</u> ygun Genişlik
Otomatik Biçim			Gizle
<u>K</u> oşullu Biçimlendirme			G <u>ö</u> ster
Sti <u>l</u>			<u>S</u> tandart Genişlik

Şekil 4.15: Satır ve Sütun Seçenekleri

Sütun

- Genişlik: Seçilen satırların genişliğini değiştirir. Tüm sütunun genişliğini değiştirmek için yalnızca satırdaki bir hücrenin genişliğini değiştirmek yeterlidir.
- En Uygun Genişlik: Sütun genişliğini, seçilen hücrelerin içeriklerini görüntülemek için gereken en düşük genişliğe ayarlar.
- Gizle: Seçilen satır veya sütunları gizler.
- Göster: Etkin seçimde daha önce gizlenmiş olan satır veya sütunları görüntüler.
- Standart Genişlik: Çalışma sayfasındaki sütunların standart genişliğini değiştirir.

Sayfa

- Yeniden Adlandır: Etkin sayfayı yeniden adlandırır.
- Gizle: Etkin sayfayı gizler. Sayfa açık kalır ve diğer sayfalar tarafından erişilebilir, fakat görünmez.
- Göster: Çalışma kitabınız korumalı modda ise bu komut kullanılmayabilir.
- Arka Plan: Çalışma sayfasının arka alanına döşeli bir grafik görüntüsü ekler.
- Sekme Rengi: Ekranın sol alt tarafında bulunan sayfa sekmesinin rengini değiştirir.





- Otomatik Biçim: Bir hücre aralığına veya Özet Tablo raporuna otomatik biçim adı verilen yerleşik bir biçim bileşimi uygular.
- Koşullu Biçimlendirme: Belirlediğimiz değerleri veya formülleri baz alan belirli bir ölçüte uyan seçili hücrelere biçimler uygular.
- Stil: Seçime, biçem adı verilen biçim bileşimini tanımlar veya uygular.

Araçlar Menüsü





- Yazım Kılavuzu: Etkin belgedeki, dosyadaki, çalışma kitabındaki veya öğedeki hecelemeyi denetler.
- Otomatik Düzelt: Metni biz yazarken veya sık kullandığımız metni ve diğer öğeleri saklamak ve yeniden kullanmak için kullanılan seçenekleri ayarlar.
- Çalışma Kitabını Paylaştır: Size ve ağınızdaki diğer kullanıcılara aynı çalışma kitabını düzenleme ve yapılan değişiklikleri kaydetme olanağı sağlayan paylaşılan çalışma kitabı kipine geçer.

Değişiklikleri İzle



Şekil 4.18: Değişiklikleri İzle Seçeneği

- Değişiklikleri Vurgula: Taşınan veya yapıştırılan içeriklerle eklenen ve silinen satır ve sütunları da içerecek şekilde, paylaşılan bir çalışma kitabındaki hücre içeriklerinde oluşan değişiklikleri vurgular.
- Değişiklikleri Onayla veya Geri Çevir: Belgede izlenen her değişik bulup seçerek değişiklikleri gözden geçirebilmenizi, onaylamanızı veya geri çevirmenizi sağlar.
- Çalışma Kitaplarını Birleştir: Çalışma kitabınız paylaştırılmış bir çalışma kitabı değilse bu komut kullanılmayabilir.

Koruma

K <u>o</u> ruma	•	e	Say <u>f</u> ayı Koru
Çe <u>∨</u> rimiçi İşbirliği	►		Kullanıcıların <u>A</u> ralıkları Düzenlemesine İzin Ver
Eormül Denetleme	•	₽	Çalışma Kitabını <u>K</u> oru
Web' <u>d</u> e Office Araçları		Ş 1	Çalışma Kitabını Koru ve <u>P</u> aylaş

Şekil 4.19: Koruma Seçeneği

- Sayfayı Koru: Çalışma sayfalarındaki hücrelerin, grafiklerdeki öğelerin, bir çalışma sayfasındaki veya grafik sayfasındaki grafik nesnelerini veya Visual Basic Düzenleyici formundaki program kodunun değişmesini önler.
- Çalışma Kitabını Koru: Çalışma kitabının yapısını ve pencerelerini korur. Çalışma kitabının yapısında değişiklik yapılmasını önler.
- Çalışma Kitabını Koru ve Paylaş: Paylaşılan bir çalışma kitabındaki paylaşımı ve tarih izlemeyi koruyarak özelliklerin devre dışı bırakılmamasını sağlar.
- Çevrimiçi İşbirliği: Microsoft NetMeeting kullanılarak diğer çalışma arkadaşlarınıza davetler ve sunular göndermenizi sağlar.

Çe <u>v</u> rimiçi İşbirliği 🛛 🕨		Şimdi <u>T</u> oplantı Yap
Eormül Denetleme 🕨 🕨		Toplantı Za <u>m</u> anını Belirle
Web' <u>d</u> e Office Araçları		<u>W</u> eb'de Tartışma

Şekil 4.20: Çevrimiçi İşbirliği Seçeneği

- Hedef Ara: Seçilen hücredeki değeri, o hücreye baplı olan formül hedef değere erişinceye kadar ayarlar.
- Senaryolar: Böyle olsa çözümlemelerinin sonuçlarını görüntülemek için kullanabileceğimiz senaryolar oluşturur ve kaydeder.

Formül Denetleme

Eormül Denetleme	2×=	<u>E</u> tkileyenleri İzle
Web' <u>d</u> e Office Araçları	5	E <u>t</u> kilenenleri İzle
Özelleş <u>t</u> ir		<u>H</u> ata İzle
Seçe <u>n</u> ekler	A.	Tüm <u>O</u> kları Kaldır
*	\mathfrak{S}	<u>F</u> ormülü Değerlendir
		<u>G</u> özcü Penceresini Göster
		Formül Denetimi <u>M</u> odu Ctrl+`
		Formül <u>D</u> enetimi Araç Çubuğunu Göster

Şekil 4.21: Denetleme Seçeneği

- Etkileyenleri İzle: Doğrudan etkin hücredeki formüle değer sağlayan hücrelerden izleme okları çizer.
- Etkilenenleri İzle:Etkin hücredeki değere bağlı olan formüllerden etkin hücreye bir izleme oku çizer.
- Hata İzle: Etkin hücre #DEĞER veya #BÖL/0 gibi hata değerleri içeriyorsa, hata değerine neden olan hücrelerden etkin hücreye izleme okları çizer.
- Tüm Okları Kaldır: Çalışma sayfasından tüm izleme oklarını kaldırır.
- Denetim Araç Çubuğunu Göster: Denetim araç çubuğunu görüntüler.

Makro

- Makrolar: Makrolar iletişim kutusunu açar.
- Yeni Makro Kaydet: Bir eylem dizisini yeniden yürütebilmeniz için makro olarak kaydeder.
- Güvenlik: Makro virüsü içerebilecek dosyalar için yüksek veya düşük güvenlik düzeyleri ayarlar.
- Visual Basic Düzenleyicisi: Visual Basic düzenleyicisini açar.
- Microsoft Makro Düzenleyici: Metin ekleyebileceğimiz, HTML işaretlerini düzenleyebileceğimiz ve tüm kodları değiştirebileceğimiz Microsoft Kod Düzenleyicisini açar.



Şekil 4.22: Makro Seçeneği

- Eklentiler: Microsoft Office açıldığında otomatik olarak kullanılabilir olan eklentileri belirler.
- Özelleştir: Araç çubuğu düğmelerini, menü komutlarını ve kısa yol tuşlarını özelleştirir.
- Seçenekler: Microsoft Office programlarına ilişkin, ekran görünümü, yazdırma, düzenleme, heceleme ve başka seçenekleri ayarlamayı sağlar.

Veri Menüsü



Şekil 4.23: Veri Menüsü 205

• Sırala: Seçilen satırlardaki veya listelerdeki bilgileri alfabetik olarak, sayısal olarak veya tarihe göre düzenler.

Süz

Sü <u>z</u>	•	Otomatik <u>S</u> üz
Alt Toplamlar		<u>T</u> ümünü Göster
Doğrulama		<u>G</u> elişmiş Süzgeç

Şekil 4.24: Süz Seçeneği

- Otomatik Süz: Bir listede görüntülemek istediğimiz öğeleri seçmenin en hızlı yoludur.
- Tümünü Göster: Süzgeçlenen bir listedeki tüm satırları gösterir.
- Gelişmiş Süzgeç: Listedeki verileri yalnızca bir ölçüt aralığı kullanarak belirttiğimiz koşulları sağlayan satırların görüntüleneceği şekilde süzer.
- Form: Bir iletişim kutusu içindeki veri formunu görüntüler.
- Alt Toplamlar: Seçtiğimiz etiketlenen sütunlar için ara toplamları ve son toplamları hesaplar.
- Doğrulama: Tek tek hücreler veya bir hücre aralığı için geçerli olan verileri tanımlar.
- Tablo: Tanımladığımız giriş değerleri ve formüllere dayanan bir veri tablosu oluşturur.
- Metni Sütunlara Dönüştür: Seçili metni tabloya dönüştürür.
- Birleştir: Bir veya daha çok kaynak alanındaki veriyi özetleyerek bir tablo içinde görüntüler.

Gruplandır ve Seviyelendir

	Gruplandır ve Seviyelendir 🕨 🕨							<u>A</u> yrıntı Gizle
₽	Özet Tablo ve Özet Grafik <u>R</u> aporu						@ <u>=</u>	Ayrıntı Gö <u>s</u> ter
	D	ış <u>V</u> eri Al				×	<	<u>G</u> ruplandır
1	Veri <u>Y</u> enile						\$	Gr <u>u</u> bu Çöz
								Otomatik Seviyelendir
								Seviyelendirmeyi <u>K</u> aldır
								Aya <u>r</u> lar

Şekil 4.25: Gruplandır ve Seviyelendir Seçeneği

- Ayrıntı Gizle: Ana hat çalışma sayfasında, seçilen özet satır veya sütunun ayrıntı satırlarını veya sütunlarını gizler.
- Ayrıntı Göster: Ana hat çalışma sayfasında, seçilen özet satır veya sütunun ayrıntı satırlarını veya sütunlarını gösterir.
- Gruplandır: Verileri özetleyebilmemiz için seçili veri, ayrıntı, satır veya sütunlarını anahat içinde bir grup olarak tanımlar; bir ana hat oluşturmadıysanız bu komut sizin için bir tane oluşturur.
- Grubu Çöz: Ana hat oluşturulmuş çalışma sayfasındaki bir gruptan seçili satır veya sütunları siler.
- Otomatik Seviyelendir: Seçilen aralıktaki hücreleri, formüllere ve başvuru yönlerine göre otomatik olarak seviyelendirir.
- Seviyelendirmeyi Kaldır: Seçilen veri grubundaki seviyelendirmeyi kaldırır.
- Ayarlar: Çalışma sayasındaki veya seçilen aralıkta bulunan hücrelerdeki verileri seviyelendirmek ve özetlemek için kullanılan seçenekleri belirtir.
- Özet Tablo ve Özet Grafik Raporu: Bir özet tablo veya özet grafik oluşturmak veya değiştirmek için kılavuzluk yapan Özet tablo ve Özet grafik sihirbazını başlatır.

Dış Veri Al

	Dış <u>V</u> eri Al		•	ě	<u>V</u> eri Al
1	Veri <u>Y</u> enile	J		83	Yeni <u>W</u> eb Sorgusu
		÷		*	Yeni Veritabanı Sorgusu Oluştur
				9	Sorgu Düzenle
				P	Veri <u>A</u> ralığı Özellikleri
				e [[] ?]	Parametreler



- Kaydedilmiş Veriyi Çalıştır: Önceden kaydedilen Web sorgusunu çalıştırır.
- Yeni Web Sorgusu: Web sayfasındaki tablolarda veya önceden biçimlenmiş alanlardaki metin ve verileri bulmak için yeni bir Web sorgusu oluşturur.
- Yeni Veritabanı Sorgusu: Basit bir sorgu oluşturmak için Soru Sihirbazını kullanarak dış veri kaynaklarından Microsoft Excel'e veri getirir.
- Metin Dosyası Al: Tüm bir metin dosyası açar.
- Sorgu Düzenle: Microsoft Query için oluşturmuş olduğumuz varolan bir sorguyu değiştirir.
- Veri Aralığı Özellikleri: Bir sorgu veri ile çalışma sayfamıza dönen veri aralığına veya sonuç dizisine ilişkin seçenekleri ayarlar.
- Parametreler: Çalıştırdığımızda ölçüt için bilgi isteminde bulunan özel bir sorguya ilişkin seçenekleri belirtir.
- Veri Yenile: Bir hücre aralığına veya özet tablo raporuna otomatik biçim adı verilen yerleşik bir biçim bileşemi uygular.
Pencere Menüsü



Şekil 4.27: Pencere Menüsü

- Yeni Pencere: İçeriği etkin pencereyle aynı olan yeni bir pencere açarak bir dosyanın değişik kısımlarını aynı anda görebilmenizi sağlar.
- Yerleştir: Tüm açık dosyaları ayrı pencereler olarak görüntüler.
- Gizle: Etkin çalışma kitabı penceresini gizler. Gizli pencere açık kalır.
- Göster: Gizli çalışma kitabı pencerelerini görüntüler.
- Böl: Etkin pencereyi iki bölmeye böler veya etkin pencerelerdeki bölmelendirmeyi kaldırır.
- Bölmeleri Dondur: Etkin çalışma sayfasındaki üst pencereyi, sol pencereyi veya her ikisini de dondur.

Bu menünün sonunda açık olan çalışma sayfaları bulunur.

Yardım Menüsü



Şekil 4.28 Yardım Menüsü

- Microsoft Excel Yardımı: Ofis yardımcısı, görevlerinizi yerine getirmeniz için yardım konuları ve ipuçları sunar.
- Ofis Yardımcısı'nı Göster: Ofis Yardımcısını görüntüler veya görünümden kaldırır.
- Bu Nedir: Bu Nedir'e tıklayınca işaretci ok ve soru işaretinden oluşan bir şekil alır, bu durumda iken ekranda bilmek istediğiniz nesneye tıklayınca size açıklama yapar.
- Web'de Office: Ofis programlarında güncel bilgiler ve yardım alabileceğimiz Microsoft Office Web sitesine bağlanır.
- Ürünü Etkinleştir: Ürünün etkinleştirme bilgisi verir.
- Algıla ve Onar: Bu programdaki hataları otomatik olarak bulur ve onarır.
- Microsoft Excel Hakkında: Kullanılan Microsoft Excel programıyla ilgili seri numarası, sürümü, vs. yi gösterir.

4.3.HÜCRELERE GENEL BAKIŞ

4.3.1.Hücrelerle Çalışmak

Excel' de hücre diye tabir edilen yapı Excel çalıştırıldığı zaman ekrana gelen calışma sayfasında bulunan her bir kutucun adıdır ve hayati önem taşımaktadır. Çünkü bu hücrelerin işlevini ve yapısını iyi öğrenen bir kullanıcı Excel de istediği her işlemi rahatlıkla gerçekleştirebilir. Excel 'in her çalışma sayfasında en fazla 256 adet sütün ve en fazla 65536 adet satır bulunmaktadır. Dolayısıyla her bir çalışma sayfasında toplam 256x65536=16.777.216 adet hücre bulunmaktadır ve her bir hücre 32,767 karakterlik bilgi kabul eder. Bir hücre ile çalışmak istenildiği zaman öncelikle istenen hücrenin seçilmesi yani aktif edilmesi gerekir. Bunun için kullanıcının birden fazla yolu bulunmaktadır. Bunlardan birincisi fare (mouse) ile çalışmak istenen hücreni üzerine gelinerek tıklama işlemini gerçekleştirilmesidir. İkinci yöntem ise klavyenin yön tuşları ile seçilmek istenen hücrenin üzerine seçim kılavuzunu getirmektir ve son olarak Düzen menüsünden GİT, F5 veya CTRL+G tuşlarına basarak istenilen hücre seçilebilir. Bu seçim kılavuzu aktif olan yani seçilmiş olan hücrenin etrafında kalın bir çerçeve şeklinde görülür. Seçili olan hücrenin konumu Ad Sekmesi bölümünde görülür. Excel'de yukarıda bahsedildiği gibi satır ve sütunlardan oluştuğunu belirtilmiş idi dolayısıyla her bir hücrenin konumu satır ve sütuna göre belirlenir.



Şekil 4.29: Excel penceresi

Şekil 4.29 da görüldüğü gibi seçili olan hücrenin etrafı seçim kılavuzu ile belirtilmiş ve seçili olan hücrenin adresini tespit etmek için hücrenin hangi sütunda ve hangi satırda olduğunu bakılması gerekir. Bu durumda seçili hücre **D** sütununda ve **6** nolu satırda böylece seçili olan hücrenin adresi **D6** olmuş olur ve hücrenin adresi Adres satırında gösterilir. Eğer çalışma sayfasında birden fazla hücre seçilmek istendiği takdirde yukarıdaki anlatılan seçme işlemlerini yapıldığı sırada klavyeden **SHIFT** tuşuna basılı tutulduğu takdirde sırayla seçme işleminin yapıldığı her hücre seçilebilir. Seçilen bu hücreler sürükle bırak yöntemi ile veya kopyala-yapıştır yöntemi ile çoğaltılabilir.

Excel de formül yazılı bir hücreyi Satırda veya Sütunda kopyala yapıştır veya sürükle bırak yöntemi ile çoğaltılırsa normalde formülde kullanılan hücreler , yeni kopyalanan hücrelere göre formül yeniden düzenlenir. Dolayısıyla eğer bir formülü bütün satırlara uygulanmak isteniyorsa bu durumda ilk satıra formül yazılır ve daha sonraki hücrelere bu formülün yazılı olduğu hücre sürükle bırak veya kopyala yapıştır ile kopyalanarak istenilen satırlarda da bu formüller otomatik olarak yazılmış olur. Bu işlemler Excel' de hem satır hem de sütunlar için geçerlidir. Formüllerin bu şekilde

belirtilen hücre numaralarına göre değiştirilebildiği gibi aynı zamanda Günler, Aylar da otomatik olarak sürükle bırak yöntemi uygulanarak arttırılabilir. Bunun için bir hücreye PAZAR yazıp daha sonra bu hücre seçilir ve sürükle bırak yöntemi ile satırda veya sütunda çoğaltılırsa görülecektir ki PAZAR, PAZARTESİ, SALI..... şeklinde her bir hücreye Excel otomatik yazmaktadır. Aynı şekilde aylar içinde bu geçerlidir.



Şekil 4.30: Otomatik Oluşturma

Excel bu işlemleri otomatik yapabilmektedir. İstenirse Excel' de kullanıcı kendiside bu tip sıralı değerler kullanıyorsa bunları önceden Excel' e tanıtarak istediği zamanda kullanılabilir. Bunun için ARAÇLAR menüsünden SEÇENEKLER seçilir, gelen pencere Excel' in ayarlarının yapıldığı penceredir.

🛚 Microsoft Excel - Kitap1		
	Aradar Vari Bencore Varden	Vardim icip soru yazın
D 😅 📙 🗃 💐 🎒 🔖 🗎 🗠		• K 🚍 🗄 🖾 • 🗛 • Ϋ
🔁 Prompt 🖕	Hata Denetimi	
B3 ▼ fx PAZAR	Çalışma Kitabını <u>P</u> aylaştır	
A B C	🚺 Değişiklikleri İz <u>l</u> e 🕨 🕨	📕 🔹 🔶 Yeni Çalışma Kitabı 🛛 🔻 🗙
1	Calisma Kitaplarını Karsılastır ve Birlestir	Calışma kitabı ac
2	Kamura	QUİZ SONUÇLARI.xls
3 PAZAR PAZARTE SA		Y.L_Doktora_Ders_ Formu.xls
4 PAZARTESI	Çevrimiçi İşbirliği	Topseller-02-2002-v3-M.xls
S SALI	Hedef Ara	Nema MY.prn
	Separvolar	🗃 Tüm kitaplar
8 CUMA	Four d Department	Yeni
9 CUMARTESI		🗋 Boş Çalışma Kitabı
10 PAZAR	Web'de Office Araçları	Varolan calışma kitabından yeni
11 PAZARTESI	Makro +	Calisma kitabi sec
12 SALI	Eklentiler	Sablondan yeni
13		Sepel Sabloplar
14	43 Otomatik Duzeltme Seçenekleri	Web Sitelerimdeki Sabloplar
15	Özelleştir	Microsoft camidaki Sablanlar
10	Seçe <u>n</u> ekler	Microsore.com data gabioniar
17		
19		
20		
21		
22		🖂 Ağ Bağlantısı Ekle
23		Microsoft Excel Yardımı
24		 Başlangıcta göster
Sayfa1 / Sayfa2 / Sayfa3 /		
Hazır		SAYI

Şekil 4.31: Otomatik Oluşturma

Bu pencerede aşağıda görüldüğü gibi bir çok sekmeden oluşmaktadır. Bu sekmelerden **Özel Listeler** sekmesi seçilirse yukarıda anlatılan sıralı listeler burada görülecektir. Kullanıcılar bu listeyi kendilerine göre yeniden düzenleyebilir ve yeni listeler ekleyebilir.

Seçenekler		? 🛛
Renk Uluslararası Kaydet Görünüm Hesaplama Düzen	: Hata Denetimi Genel Geçiş	Yazım Kılavuzu Güvenlik Özel Listeler Grafik
Özel (isteler: VENI LİSTE Pzt, Sal, Çar, Per, Cum, Cmt, Paz Pazartesi, Sali, Çarşamba, Perşembe, Oca, Şub, Mar, Nis, May, Haz, Tem, A Ocak, Şubat, Mart, Nisan, Mayıs, Haziı	Liste girdileri:	ा हi
Liste girdilerini ayırmak için Enter tuşuna Listenin alınacağı <u>h</u> ücreler:	basın. \$B\$3:\$B\$12	<u>V</u> eri Al
		Tamam İptal

Şekil 4.32: Seçenekler Penceresi

Ayrıca Excel' de arka arkaya iki hücreye girilen sayısal değerler arasındaki fark kadar daha sonraki hücreleri otomatik olarak yazılabilir. Bunun için alt alta veya yan yana iki hücreye farklı iki sayısal değer yazılırsa ;



Şekil 4.33: Dizi Oluşturma

A1,A2,A3,A4,A5,A6,A7,....,A20 ye kadar olan hücrelerine sırasıyla 5,10,15,20,25,..... yazılmak isteniyor. Bunun için örneğin yukarıda görüldüğü gibi A1 hücresine 5, A2 hücresine 10 sayısal değerini girelim. Daha sonra bu A1 hücresi ile A2 hücresi seçilir. Daha sonra bu iki seçili hücrenin etrafında oluşan seçim kılavuzunun sağ alt köşesinde bulunan noktadan fare tıklatılıp sürükle bırak ile istenen hücreye kadar fare sürüklenirse bu durumda hücrelere sırasıyla 5,10,15,20,25,30,35.....yazıldığı görülecektir.





N	licrosof	t Excel	Kitap	p 1									
	<u>D</u> osya	Dü <u>z</u> en	<u>G</u> örüni	üm <u>E</u> kl	e <u>B</u> içim	<u>A</u> raçlar	<u>V</u> eri	<u>P</u> encere	<u>Y</u> ardım			Yardın	n için soru yazın 🛛 👻 🗕 🗗 🗙
D	🛩 🔲	A 10	6	2 B	10-	oi + ∅	.Σ	<u>≜</u> ↓ ku	%100	- ?	» 10	- K	= = = = · ▲ · ?
	- Promo												
		~ •		£ E									
	AI	•	3	/x 5 C		n	F	F		G	н	4.4	Yoni Caluma Kitabu 🖉 🗙
1		5	_	0						0	_		
2		10										Çalişi	ma kitadi aç olutz sonuci adı yız
3													VI Doktora Ders, Formu vis
4													Topseller-02-2002-v3-M.xls
5													Nema MY.prn
6												2	Tüm kitaplar
6		-										Yeni	
9		-										D	Boş Çalışma Kitabı
10												Varo	lan calisma kitahindan yeni
11		1										1	Calisma kitabi sec
12												Sable	ndan veni
13													Genel Sablonlar
14												6	Web Sitelerimdeki Sablonlar
15		-										5	Microsoft.com'daki Sabloplar
17													
18													
19													
20													
21		100											
22													Ağ Bağlantısı Ekle
23												2	Microsoft Excel Yardımı
24			-	- /-				-				~	Başlangıçta göster
4 4 	N H	Sayta1	(Sayt	a2 <u>(</u> Sa	yfa3 /								

Şekil 4.35:Sürükle Bırak

216

N	{icrosoft E	xcel -	Kitar	o1										
ា	Docup D	izen	Cărüni	üm Ekk	Piciro	Oracla	r Vori	Bencere	Varden			Vardim	icin soru vazın	
늰	Dosya Di	12em	Goruna		e Dičim	Araçia	r <u>v</u> en	Pencere	rarum			Taruin	i içiri soru yazırı	
	🖻 🔛 🗄) 🔁	8	<u>à</u> 🖻	K) +		🔒 Σ 🗕	2+ 🛍	%100	- 🔇	» 10	- K	= = e	🗉 • <u>A</u> • 1
If	🕺 Prompt													
	Δ1 · ·	.		£ 5										
	A	F	3	C		D	F	F		G	н —	4 1	Yeni Calısma Kit	abı 💌 X
1	5			Ŭ		0	-				^			abi • 7
2	10							_				Çalışı	ma kitabi aç	
3	15												QUIZ SUNUÇLARI.	XIS Estate de
4	20												Topcollor 02 2002	_ Formulixis
5	25												Nome MV pro	VOTINI, XIS
6	30											~~	Too blooder	
7	35												rum Ncapiar	
8	40											Yeni		
9	45											Ľ	Boş Çalışma Kitabı	
10	50											¥arol	an çalışma kitab	ından yeni
11	55											1	Çalışma kitabi seç	
12	60											Sablo	ondan veni	
13	65												Genel Sabloniar	
14	70												Web Sitelerimdeki (abloplar
15	75											1	Web Dictor Index .	e-bl-st-s
16	80							_				2	microsort.com/daki	gabioniar
17	85													
18	90													
19	95							-						
20	100							-						
21		87											A X Do Xino Los Cido	
22													Ag Bagiantisi Ekle	1
23								-				2	Microsoft Excel Ya	dimi
24			-	- / -								v	Başlangıçta göster	
14 4	► N \Sa	iyta1 /	Sayf	a2 / Sa	yta3 /		•							
Hazır										То	plam=1050		SAYI	

Şekil 4.36: Otomatik Dizi Oluşturma

Bu işlem istenilen şekilde yapılabilir. Aynı işlemi bir başka şekilde yapabilmenin diğer yolu da formülleri kullanmaktır. Bunun için A1 hücresine 5 ve A2 hücresine=A1+5 şeklinde bir formül yazılır ve bu formülün yazılı olduğu hücre yukarıda bahis edildiği gibi sürükle bırak yöntemi ile hücrelere kopyalanırsa bu durumda yukarıda anlatıldığı gibi formül içinde yazılı olan hücre sabitlenmediği için sürükle bırak ile birlikte formülündeki =A1+5 , =A2+5, =A3+5,.... Şeklinde sıra ile değişecektir. Eğer hücreler içindeki formüllerin sabitlenmesi isteniyorsa bu durumda sabitlenmek istenen hücre sütun adının başına ve sonuna yazılır. Böylece sürükle bırak veya kopyala yapıştır yapıldığı zaman hücre içindeki hücre adresi sabit olarak her bir hücrenin içine yazılacaktır. Yani formül yeni kopyalanan hücreye göre yeniden düzenlenmeyecektir. Mesela A1 hücresi ile B5 hücresi toplanmak isteniyor ve bu hücreler sabitlenmek isteniyor. Bu durumda,

=\$A\$1+\$B\$1 şeklinde yazılmalıdır. Eğer =A1+B5 ' de yazılırsa hücre içerisindeki sonuç değişmeyecektir fakat bu formülün yazıldığı hücre kopyalanırsa bu durumda formül yeni hücrenin konumuna göre yeniden düzenlenir fakat =\$A\$1+\$B\$5 yazılırsa bu hücre kopyalandığında formül hiçbir şekilde değişmeyecektir.

4.3.2. Hücrelere Veri ve Formül Girilmesi

Veri veya formül girilmesi için öncelikle işlemin yapılacağı hücre seçilip aktif edilmesi gerekir. Hücrelere formül girilirken dikkat edilmesi gereken en önemli nokta formüllerin boyutlarının **1024** karakterden uzun olamayacağı ve formüllerin = işareti ile başlaması gerektiğidir. Bu iki kural hiçbir şekilde unutulmamalıdır. Eğer hücreye hiçbir formül girilmeyecek sadece klavyeden direk değerler veya veriler girilecek ise hücre seçildikten sonra direk klavyeden yazılabilir veya başka bir yerden kopyala, yapıştır işlemi yapılabilir. Bunun için herhangi bir kural yoktur. Sadece burada eğer hücrenin içine girilecek verinin tipi önemli ise bu ayarlanabilir. Bunun için istenilen hücrenin üzerinde farenin sağ tuşu tıklanır ve gelen menüden **Hücreleri Biçimlendir** seçeneği veya Biçim Menüsünden **Hücreleri Biçimlendir** seçeneği seçilir.



Şekil 4.37: Hücreleri Biçimlendirme

Gelen pencerede hücrenin içine girilen verinin tipi önceden belirlenebilir. Bu gelen pencerede aynı zamanda hücreleri rahatlıkla kullanıcı istediği şekilde biçimlendirebilir. Bu pencerede belirtilen her bir sekmenin görevi kısaca belirtilirse;

Sayı: burada hücre içerisine girilecek sayının biçimi belirlenir. Hücreye girilecek sayının para birimi, kesir, tarih, saat v.s. olacağı ondalıklı sayı ise virgülden sonra kaç basamak yer alacağı gibi seçenekler ayarlanabilir.

Hücreleri Biçimlendir 🛛 💽 🗙
Sayı Hizalama Yazı Tipi Kenarlık Desenler Koruma Kategori: Örnek Örnek Örnek Sayı Para Birimi Finansal Genel biçimli hücrelerin belirli bir sayı Tarih Saat Yüzde Oranı Kesir Bilmsel Metin Özel Isteğe Uyarlanmış
Tamam İptal

Şekil 4.38: Hücreleri Biçimlendir-Sayı

Hizalama: Bu sekmede hücre içerisine girilecek verini hücre içerisindeki konumu, şekli ve dikey veya yatay hücre içerisine yazma ayarları ayarlanır. Hücreleri birleştirme v.b işlemler yapılır.

Hücreleri Biçimlendir	2 🗹
Sayı Hizalama Yazı Tipi Kenarlık Des	enler Koruma
Metin hizalama	Yönlendirme
Y <u>a</u> tay:	
Genel 🗾 Girinti:	м * .
Dikey:	e
Alt	i Metin — •
🗖 Dağınık vasla	n •
Metin denetimi	
🧮 Metni kaydır	
🔲 Uyacak şekilde daralt	0 🛨 Derece
Sagdan sola	
M <u>e</u> tin yönü:	
Içerik 🔽	
·	
T	amam İptal
T,	amam Iptal

Şekil 4.39: Hücreleri Biçimlendir-Hizalama

219

Yazı Tipi: Bu sekmede ise hücre içine yazılacak olan verinin yazı tipini, yazı boyutunu, yazının renginin ayarlanması gibi işlemler yapılır.

Hücreleri Biçimlendir	? 🔀							
Sayı Hizalama Yazı Tipi Yazı tipi: Y Arial Tur	Kenarlık Desenler Koruma 'azı tipi stili: Boyut: Normal 10							
과 Arial Black 과 Arial Black 과 Arial Narrow 과 Arial Unicode MS	Norman 0 İtalik 9 Kalın 10 Kalın İtalik 11							
Alt çizgi:	Renk:							
Efektler Ü <u>s</u> tü çizili ÜS <u>t</u> simge Alt si <u>mg</u> e	Önizleme AaÇçĞğŞşZz							
Bu yazı tipi sistemde yüklü değil. Baskı sırasında uygun olan en yakın yazı tipi kullanılacak.								
	Tamam İptal							

Şekil 4.40: Hücreleri Biçimlendir-Yazı Tipi

Kenarlık: Bu sekmede ise hücrenin etrafındaki kenarlıkların kalınlığı, şekli, rengi ayarlanır ve ayrıca seçili olan hücrelerin kenarlıkları ile ilgili işlemler yapılır.

Hücreleri Biç	imlendir		? 🔀					
Sayı Hiza	alama 🛛 Yazı Tipi	Kenarlik Dese	enler Koruma					
İlk Ayarlar —	<u>r</u> ok <u>Çe</u> rçeve	İç	Çizgi Stij: Yok					
	Metin	L						
			Renk: Otomatik 💌					
Seçilen kenarlık stili; ilk ayarlar, önizleme diyagramı ya da yukarıdaki düğmeler tıklatılarak uygulanabilir.								
Tamam İptal								

Şekil 4.41: Hücreleri Biçimlendir-Kenarlık

Desenler:	Hücrelerde	normalde	herhangi	bir	renk	dolgusu	yoktur	bu	sekmede
istenilen hi	ücrelerin dolo	gu renklerii	nin değişti	rilm	esi v.	b. işlemle	er yapılı	r.	

Hücreleri Biçimlendir 🔹 💽 🔀
Sayı Hizalama Yazı Tipi Kenarlık Desenler Koruma Hüce gölgelendirme
Renk Yok
Örnek-
Desen:
 Tamam İptal

Şekil 4.42: Hücreleri Biçimlendir-Desenler

Koruma: Bu sekmede ise hücre içine girilen verinin koruma işlemi yapılır.

Hücreleri Biçimlendir 🛛 💽 🗙
Sayı Hizalama Yazı Tipi Kenarlık Desenler Koruma
r⊽ Kilitli Γ Gizli
Çalışma sayfası korumalı değilse, hücreleri kilitlemenin veya formülleri gizlemenin hiçbir etkisi olmaz. Çalışma sayfasını korumak için, önce Araçlar menüsünden Koruma'yı seçip, sonra da Sayfayı Koru'yu seçin. Parola isteğe bağlıdır.
Tamam İptal

Şekil 4.43: Hücreleri Biçimlendir-Koruma

Eğer veri girilecek olan hücreye yanlış veri girilmesini istenmiyorsa; Bu hücreye açıklayıcı bir bilgi mesajı eklenebilir. Bu mesaj, bir başlık ve 255 karakterden oluşan bir metin olabilir. Bu işlemi VERİ menüsünden DOĞRULAMA seçeneğinden Girdi İletisi kullanılarak gerçekleştirilir.

X /	Aicrosoft E	xcel - Kita	p1						
8	<u>D</u> osya Dü	izen <u>G</u> örün	iüm <u>E</u> kle	<u>B</u> içim <u>A</u> raçlar	Veri	Pencere	<u>Y</u> ardım		Yardım için soru yazın 🛛 🚽 🗗 🗙
B	🖻 🗖 🖨	8 🖷 🔿	B ∰∕ ¥		₽ţ	Sįrala			» 10 • ≡ • • A • »
						Süz		•	
	Prompt _					Form			
	B/	•	<i>∱</i> ×	D					4 h u u a t u u t
1	A		L L	U			31		🖤 🛡 Yeni Çalışma Kıtabı 🔍 🗙
2						Doğrulama.			Çalışma kitabı aç
3						<u>T</u> ablo			QUIZ SONUÇLARI.xis
4						Metni Sütur	ılara Dönüştür		Topseller-02-2002-v3-M vis
5						Birlestir			Nema MY.prn
6						Curristander	ua Cautinalandir		🛱 Tüm kitaplar
4			l		_	Grupianur v	re seviyelenuir	,	Yeni
o Q					17	Özet Tablo	ve Özet Grafik <u>R</u> ap	oru	Boş Calışma Kitabı
10						Dış <u>V</u> eri Al		•	Yarolan calisma kitabindan yeni
11					1	Veri Yenile			Calisma kitabi sec
12						-			Sablondan yeni
13									Sepel Sabloplar
14									Web Sitelerindeki Sabloplar
15									Microsoft.com'daki Sablonlar
17									- Increase gasterial
18									
19									
20									
21									
22									🎬 Ağ Bağlantısı Ekle
23									Microsoft Excel Yardımı
24		6			- 1	1			 Başlangıçta göster
	I ► H \Sa	yta1 / Sayi	ia2 / Sayfa3	3/	1				
Hazı	r								SAYI SAR

Şekil 4.44: Doğrulama



Şekil 4.45: Doğrulama

Yukarıda şekilde görüldüğü gibi hücre seçildiği zaman önceden girilen mesaj ekrana gelmektedir.

Veri Doğrulama		? 🗙
Ayarlar 🛛 Girdi İleti:	i Hata Uyarısı	
Geçersiz veri girile	dikten sonra hata uyarısını göster	
Kullanıcı geçersiz veri	girdiğinde aşağıdaki hata uyarısını göster:	
<u>S</u> til:	Baslik:	
Dur	_	
	Hata iletisi:	
		<u>^</u>
		~
	,	
<u>T</u> ümünü Sil	Tamam	İptal

Şekil 4.46: Veri Doğrulama-Hata Uyarısı

223

Ayrıca Hata Uyarısı sekmesinde ise aynı Girdi İletisinde olduğu gibi bir Başlık ve 255 karakterden oluşan bir metin ile hücreye girilen verinin doğruluğu kontrol edilir ve eğer hatalı bir veri girilirse(Ayarlar Sekmesinde belirtilen verinin dışında bir veri girilirse) hata mesajı oluşturarak kullanıcının yanlış işlem yapması önlenebilir.

Örneğin Seçili olan hücreye sadece sayı ve girilen sayının da 1 ile 2000 arasında olması isteniyorsa Ayarlar sekmesinde aşağıda görüldüğü gibi bilgiler girilir.

Ayarlar Girdi İletisi Hata Uyarısı Doğrulama ölçütü İzin Verile <u>n</u> : Herhangi bir değer Image: Compare the second sec	<section-header> Boşluğu yoksay</section-header>	
🗖 Bu değişiklikleri aynı ayarlara sahip diğer h	nücrelerin tümüne uygu	la

Şekil 4.47: Veri Doğrulama-Ayarlar

Eğer belirlenen değerler dışında bir veri girildiği zaman Hata Uyarısı vermek için Hata Uyarısı sekmesinde istenen hata uyarısı ve mesaj belirlenir.

Bu değerler dışında başka bir veri girilmeye çalışılırsa hata mesajı ekrana gelecektir(Şekil 4.49)



Şekil 4.48: Veri Doğrulama

N	licrosof	't Excel	- Kitap1									
8	<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>F</u>	<u>encere</u>	<u>Y</u> a			
ľD	🚔 📕	8	1 🕹 🖪	₩C Å	₿ <mark>₽</mark>	K) + 0	× • 🧕	Σ.	₿↓			
Ĩ	Prompt											
						1						
	A		Yanlış 👘				E	F				
1		l Hatalı l	hir Veri Tir	ni Girdin	iz Lüt	fen						
2		Verinzi	Kontrol E	diniz!	2 200							
3												
4		Yeni	len Dene		İnta	d l						
5					-pos	ر <u>۔</u>						
6				N	\sim							
7		а		6	54	Contraction of the local division of the loc						
8					I							
9				_	U	-						
10				-	U	-						
11					10000							

Şekil 4.49: Veri Doğrulama-Örnek

4.4.EXCEL' DE SATIR VE SÜTUN EKLEMEK, SİLMEK

Excel Çalışma Sayfasında çalışırken herhangi bir satır veya sütunun arasına eklenebilir. Mesela A sütunu ile B sütunu arasına eklemek isteniyorsa bu durumda B sütununun üzerine Farenin sağ tuşu ile tıklatılır gelen menüden Ekle seçeneği tıklandığında otomatik olarak sütun eklenmiş olacaktır.

	Α	В	C D F				
1	1111	33 👗	<u>K</u> es				
2	1111	33 🗈	Kopyala				
3	1111	33 👝	- ·				
4	1111	33 🖷	<u>r</u> apıştır				
5	1111	33	Özel Yapıştır				
6	1111	33	Fkle				
7	1111	33	2.00				
8	1111	33	Sil				
9	1111	33	İçe <u>r</u> iği Temizle				
10	1111	33 👝	U Canalani Disimlara din				
11	1111	33 🖺	Hucreleri Biçimlendir				
12	1111	33	Sütun <u>G</u> enişliği				
13	1111	33	Gizle				
14	1111	33					
15	1111	33	G <u>ö</u> ster				
16			F				

Şekil 4.50: Sütun Ekleme

Menüden Ekle seçeneği tıklandığında aşağıdaki şekildeki gibi yeni bir sütun eklenmiş olacaktır.

	Α	В	С	D
1	1111		3333	
2	1111		3333	
3	1111		3333	
4	1111		3333	
5	1111		3333	
6	1111		3333	
7	1111		3333	
8	1111		3333	
9	1111		3333	
10	1111		3333	
11	1111		3333	
12	1111		3333	
13	1111		3333	
14	1111		3333	
15	1111		3333	

Şekil 4.51: Sütun Ekleme

Aynı şekilde satır eklemek içinde hangi satırlar arasına eklemek isteniyorsa o satırın üzerine gelinerek farenin sağ tuşu tıklanarak Ekle seçeneği seçildiğinde yeni satır eklenmiş olacaktır.

Excel' de satır ekleme işlemi gibi istenildiğinde istenilen satır veya sütun silinebilir. Bu işlem için Silinecek satır veya sütunun üzerinde sağ tuş tıklanır ve gelen menüden SİL seçeneği tıklanırsa seçili olan satır veya sütun silinmiş olacaktır.

4.4.1.Excel' de Hücreleri Kopyalama

Excel' de hücre veya hücreler bir yerden bir başka yere kopyalanabilir veya taşınabilir. Bu kopyalama işlemi aynı çalışma sayfası içerisinde olabildiği gibi farklı çalışma sayfasına, farklı Excel dosyasına veya farklı bir editöre kopyalanabilir. Kopyalama veya taşıma yapmadan önce yine seçim yapılması gerekir. Hücreleri seçmek için farenin sol tuşuna basılı tutup sürükleyerek seçilebildiği gibi, klavyeden **Ctrl** tuşuna basılı tutarak fare ile istenilen hücreler seçilebilir. Yine başka bir yolda, yine klavyeden **Shift** tuşuna basılı iken yön tuşları ile hareket edildiğinde hücreler seçilebilir.bu işlemlerden sonra seçilen hücreler kararır. Seçim işlemi yapıldıktan sonra, **DÜZEN** menüsünden Kopyala veya Kes, Araç çubuğundaki ikonlardan veya klavye ile **Ctrl+C** veya **Ctrl+X** tuşları kullanılarak Kesme veya Kopyalama işlemi gerçekleştirilerek istenilen yere yapıştırılabilir.

4.5.EXCEL' DE FORMÜLLER

Excel' de formüllerin direk yazıldığı veya hücre içerisinde yazılı olan formüllerin görüldüğü bir çubuk bulunmaktadır. Bu çubuğa Formül Çubuğu adı verilmektedir.

	= 6	<u> </u>	-								
		TOPLA	-	X 🔨	<i>f</i> x =					>	
Γ		A	В	С	D	E	F	G	H	I	
	A.										

Şekil 4.52: Formül Çubuğu

Belirtilen bu çubuk üzerinde formüllerle ilgili her işlem yapılmaktadır. Normalde hücre içersine yazılan formül ENTER' a basıldıktan sonra hücre içersinde görülmez. Formülü tekrar görmek için ya hücre üzerinde iken Formül Çubuğunda yada formülün bulunduğu hücre fare ile çift tıklatıldığında görülebilir.

4.5.1.Excel' de Formül Yaratmak

Excel' de veri girmenin dışında girilen bazı verilere göre istenilen hesaplamaları Excel otomatik olarak yapabilir. Bunun için formüllerin kullanılması gerekmektedir. Excel' de bazı işlemlerin daha çabuk ve kolay yapıla bilmesi için önceden tanımlanmış bazı işlevlerde bulunmaktadır. Bu işlevlere bakmadan önce Excel' de formül yaratmak için gerekli bazı şartların sağlanması gerekmektedir.

Bunlar;

- a. Bir Formül her zaman = (Eşittir) ile başlar.
- b. Herhangi bir değer, bu bir sayı veya bir karakter dizisi olabilir.
- c. Hücre Adresi, formüllerde kullanılacak olan hücrelerin adresleri
- d. İşlev, bu hücreler ile yapılacak olan işlevler
- e. Operatörler, +, -, *, /, ^, >, = v.b.
- f. Parantezler, Formül içerisinde soldan sağa işlem sırasını belirlemek için formüller parantezler içine yazılmalıdır.
- g. Dosya Adı, Başka bir Excel dosyasında bir değer alınacaksa bu dosyanın adı,

Belirtilen bu durumların hepsi birden bir formülün yazılmasını belirleyen şartlardır.

4.5.2.Hücrelere Başvuru Yapmak

Formül içerisinde sayıların fazla kullanılması formüllerin genelliğini azaltır ve dolayısıyla en ufak bir formülde değişiklik yapmak büyük problemleri de beraberinde getirir. Bu nedenle hücrelerin kullanılması oldukça önemlidir.

Formülde kullanılacak hücrenin adresi veya birden fazla hücre ise bu hücrelerin başlangıç köşesindeki hücrenin adresini ve bitiş köşesindeki hücrenin adresini vererek bu iki belirtilen hücreler arasındaki tüm hücreleri formülde kullanılması sağlanabilir.

N	🔀 Microsoft Excel - Kitap1										
8	<u>D</u> osya [Dü <u>z</u> en	<u>G</u> örün	üm <u>E</u> kle	<u>B</u> içim	<u>A</u> raçla	ar <u>V</u> eri <u>F</u>				
	൙ 🔲 🖁	a 🕫	1 6 1	à 🌮	Х 🖻	ю. -	a - 🤮				
1 f	Prompt _										
	A6	-		f _x							
	A		В	С)	E				
1		1	2								
2		3	4								
3	1	5	6								
4		7	8								
5		9	10								
6		7									
7											
8											
9											

Şekil 4.53: Örnek Hücre girişi

Şekilde görüldüğü gibi A1 hücresi ile A5 hücresi arasındaki tüm hücrelerin değerlerini toplayıp A6 hücresine yazılmak isteniyor. Bunu için A6 hücresine şöyle bir formül yazılabilir.

= A1+A2+A3+A4+A5 bu durumda A6 hücresinde bu hücrelerin toplamı olan 25 yazacaktır.

Esasında biz A6 hücresine = A1+A2+A3+A4+A5 formülünü yazmamıza rağmen hücre içerisinde bu formül değil de formülün sonucu olan 25 görüldü bu farkı Excel formül yazmaya başlarken yazılan = ile bu hücre içersine yazılan bilgilerin bir formül olduğunu belirledi ve bu hücre içersinde bu formülü değil de bu formülün sonucunu göstermesi gerektiği tespit etti.

Peki toplamamız gereken hücre sayısı burada 5 tane idi ve hepsini tek tek belirtebildik peki 1000 tane hücre olsaydı yine bu hücreleri tek tek yazacak mıydık? Sorusunun cevabı Elbette HAYIR! Olacaktır. Bu tip problemleri önlemek için daha önce

belirtildiği gibi önceden hazırlanmış bazı işlevler bulunmaktadır. Bu işlevler kullanılarak ve yukarıda belirtilen hücrelerin gurup halinde adreslenmesi ile bu problem ortadan kalkmaktadır.

A6 hücresine yukarıda hücreleri tek tek belirttiğimiz formülü TOPLA() işlevini kullanarak nasıl yazıldığına bakılırsa;

= TOPLA(A1:A5) şeklinde yazılırsa Excel yine aynı sonucu yani 25 ' i verecektir.

Burada Topla işlevinin parantezleri arasında kullanılan **A1:A5** şeklindeki yazımı daha önce anlatıldığı gibi seçilecek olan hücre gurubunun sol üst köşesindeki hücrenin adresi A1 ve sağ alt köşesindeki Hücre adresi A5 gösterilmektedir burada esas dikkat edilmesi gereken husus bu iki belirtilen hücre adresleri arasındaki işarettir. Bu işaret : (iki nokta üst üste) işaretidir ve Excel'e bir hücre gurubu olduğunu belirtmektedir. Eğer aradaki işaret ; olursa bu durumda Excel bu iki hücrenin ayrı ayrı birer hücre olduğunu anlıyor.

İpucu: Eğer hücreye girilen formülü hücreden çıktıktan sonra aynı şekilde görülüyorsa formülün başına = yazılmamıştır. Yani formül = ile başlamamıştır.



Şekil 4.54: Örnek Veri Girişi

X)	🔀 Microsoft Excel - Kitap1										
8	<u>D</u> osya Dü	zen <u>G</u> örün	üm <u>E</u> kle	<u>B</u> içim <u>A</u> raçl	ar <u>V</u> eri <u>P</u>						
D	🖻 🔒 🔒) 🚯 🛃	à. 💞 🐰	≞ ⊳.	- Ci 👻 🍓						
	🔁 Prompt 🖕										
	A6	•	fx								
	A	В	С	D	E						
1	1	2									
2	3	4									
3	5	6									
4	7	8									
5	9	10									
6	25										
7	=TOPLA(A	(1:A5)									
8											
9											

Şekil	4.55:	Örnek	Veri	Girişi
3				

	•			
	A7	•	<i>f</i> ≈ =topl∕	A(A1:A5)
	A	В	С	D
1	1	2		
2	3	4		
3	5	6		
4	7	8		
5	9	10		
6	25			
7	25			

Şekil 4.56: Örnek Veri Girişi

Yukarıdaki şekilde girilen her iki formülün sonucu da şekilde görüldüğü gibi aynıdır. Bu durumda şöyle bir sonuç çıkarılabilir, formülleri en verimli şekilde kullanabilmek için Excel de bulunan işlevlerinde iyi bilinmesi gerekmektedir.

Eğer aynı anda farklı hücrelere ulaşılmak isteniyorsa bu durumda parantez içerisinde guruplar veya hücreler noktalı virgül ile ayrılarak belirtilebilir.

	TOPLA	- × √	f≈ =topla	A(A1:A5;C8	;E4;F12;A1	3:C16)	
	A	В	С	D	E	F	e
1	1	2					
2	3	4					
3	5	6					
4	7	8			10		
5	9	10					
6	25						
7	=TOPLA(A	1:A5:C8:E4	4;F12;A13;0	016)			
8	TOPLA(sa	ayı1; [sayı2];	[sayı3]; [sayı	4]; [sayı5]; [s	ayı6];)		
9							
10							
11							
12						25	
13	22	3	4				
14	22	3	4				
15	22	3	4				
4.0		2	4				
16		J	4				

Şekil 4.57: Örnek Veri Girişi

Eğer formül içerisinde kullanılacak hücre aynı çalışma kitabında fakat farklı bir çalışma sayfasında ise bu hücrede formül parantezi içerisine **SayfaAdı!HücreAdresi** şeklinde tanımlanır (Sayfa2!A5 bu şekildeki tanımlama kitabın Sayf2 adlı çalışma sayfasındaki A2 hücresini tanımlar) =Topla(A1:A5; Sayfa2!B1:B5) şeklinde kullanılabilir.

Şu ana kadar hücrelerle işlem yaparken hep hücrelerin adresleri kullanıldı fakat bu karmaşık bir Excel sayfasında problemlere yol açabilir bu durumda hücrelere isim vermek mümkün mesela bir hücrenin adı "**m**", diğer hücrenin adı "**a**" olabilir dolayısıyla bir formül yazılacağı zaman "**=m*a**" şeklinde formül yazılabilir. Hücrelere isim vermek için EKLE/ AD/TANIMLA seçeneğine gidilerek seçilen hücreye istenilen ad verilebilir.

	🕺 Prompt 🖕			
	TOPLA	- X 🗸	<i>f</i> ∗ =m*a	
	A	В	С	D
1				
2				
3	=m*a			
4				
5				

Şekil 4.58:Örnek Veri Girişi

4.6. İŞLEVLER

Excel' de formüller ile aktif ve kolay işlemler yapabilmek için işlevlerinde çok iyi bir şekilde kullanılması gerektiğini daha önce söylemiştik. İyi bir şekilde kullanılabilmesi için Excel deki işlevlerin neler olduğunu ve nasıl kullanıldığının iyi bilinmesi gerekiyor. İşlevlere ulaşabilmek için ya önceden işlevin bilinmesi gerekiyor yada EKLE menüsünden işlev seçeneğinin seçilmesi gerekiyor.

N	licrosof	t Exc	el -	Kitap1										
8	<u>D</u> osya	Düzer	n	<u>G</u> örünüm	Ekle	<u>B</u> içim	<u>A</u> raçlar	⊻eri	₽e	encere	<u>Y</u> ai	rdım		Yardım için soru yazın 🛛 🚽 🗗 🗡
- P	🚔 🔲		8	/a 🖪		<u>S</u> atır				Σ.	Ą↓	%1 00	• ?	» 10 • = • A •
						Sü <u>t</u> un			89		2.4		~	
		" -	_	£		Çalışma	Sayfası		P					
	ΑŬ		F	3	- 6 1	Grafik			H	F		G	н —	🔺 📥 Yoni Caluma Kitabu 🛛 💌 X
1		1	-	2		t-l						~	<u> </u>	
2		3		4	Ý%	1şie <u>v</u>								
3		5		6		Ad		•						Y.L Doktora Ders Formu.xls
4		7		8	_	<u>R</u> esim		•	H					Topseller-02-2002-v3-M.xls
5		9		10		Köprü	Ctrl+A	t+K	H					Nema MY.prn
7		—i			_		×		H					🗃 Tüm kitaplar
8														Yeni
9														🗋 Boş Çalışma Kitabı
10														Yarolan çalışma kitabından yeni
11									_					📓 Çalışma kitabı seç
12									-					Şablondan yeni
14									-					Genel Şablonlar
15														👰 Web Sitelerimdeki Şablonlar
16														🐑 Microsoft.com'daki Şablonlar
17									_					
18									-					
20									+					
21									+					~
22														📑 Ağ Bağlantısı Ekle 💰 📩
23														Microsoft Excel Yardım
24														🗹 Başlangıçta göster 🛛 🔍 🔚
A A	► H	Sayfa	a1 /	(Sayfa2	/ Say	/fa3 /		•						
Hazır														SAYI SAR

Şekil 4.59: İşlev Oluşturma

Bu seçenek seçildiğinde ekrana gelen pencerede Excel' de hazır bulunan tüm işlevlere erişilebilir.

Fonksiyon Ekle			? 🔀
<u>K</u> ategori seçin:	En Son Kullanılan		-
Fonksiyon <u>s</u> eçin:	En Son Kullanılan Tümü Finansal		▲ ▼
ORTALAMA EĞER KÖPRÜ BAĞ_DEĞ_SAY MAK			_
<u>Bu fonksiyon hakl</u>	unda yardım	Tamam	İptal

Şekil 4.60: Fonksiyon Ekle

Pencerede bulunan Kategori seçimi kısmında En son Kullanılan, Tümü, Finansal,Tarih ve Saat, Matematik ve Trigonometri, İstatistiksel, Arama ve Başvuru, Veritabanı, Metin, Mantıksal, Bilgi olmak üzere alt başlık altında tüm işlevler gruplandırılmıştır. Bu kitap da bu işlevlerin en sık kullanılanlar anlatılacaktır. Diğer işlevleri kullanıcılar buradan rahatlıkla inceleyebilirler.

4.6.1.En Çok Kullanılan İşlevler

a. TOPLA

Bir hücre aralığındaki tümsayıları toplar. Hücreler veya hücre gurupları arasına noktalı virgül konulması gerekiyor.

=TOPLA(Sayı1;Sayı2;Sayı3;Hücre1:Hücre2;....;) şeklinde yazılır.

	A	В	С	D	Е	F	G	Н
1	1	2	3	4	- 5	I=TOF	PLA(A1:E1)	
2						15		

Şekil 4.61: Topla İşlevi

b. ORTALAMA

Toplam işlevinde olduğu gibi belirtilen hücrelerin aritmetiksel ortalamasını alır.

=ORTALAMA(Sayı1;Sayı2;Sayı3;Hücre1:Hücre2;....;) şeklinde yazılır

	Α	В	С	D	Е	F	G	Н
1	1	2	3	4	5	I= OR1	TALAMA(<mark>A</mark> '	1:E1)
2						3		

Şekil 4.62:Ortalama İşlevi

c. EĞER

Bu işlev şartlı bir işlevdir, bu işlevin çalışabilmesi için belirli şartlar olması gerekmektedir ve bu şart sağlanıyorsa bir işlem şart sağlanmıyorsa farklı bir işlem gerçekleştirir.

=EĞER(Mantıksal_Şart; Doğru_İşlemi;Yanlış_İşlemi)

Örnek 1:

=EĞER(C1>50;"GEÇTİ"; "KALDI")

Şart eğer C1 hücresindeki değer 50 den büyükse GEÇTİ küçükse KALDI yazsın istedik ve şart sağlanmadığı için KALDI yazdı,

	A	В	С	D	E	F	G	Н
1	5	67	36	I=EĞERI	(<mark>C1</mark> >5	0;"GE	ÇTİ"; "KALI	DI")
2				KALDI				

Şekil 4.63: Eğer İşlevi

şart sağlandığı için GEÇTİ yazdı,

	Α	В	С	D	Е	F	G	Н
1	- 75	67	- 71	I=EĞERI	(<mark>C1</mark> >5	0;"GE	:çti";"Kale)I")
2				GEÇTİ				

Şekil 4.64: Eğer İşlevi

Örnek 2:

=EĞER(A1>B1;TOPLA(A1:B1);ORTALAMA(A1:B1))

Burada A1 hücresini değeri B1 hücresinden büyükse A1 hücresi ile B1 hücresi arasındaki hücrelerin değerlerini Topla, A1 hücresini Değeri B1 Hücresinin değerinden küçükse A1 hücresi ile B1 hücresi arasındaki hücrelerin değerlerinin ortalamasını al anlamına gelmektedir.

Bu durumda A1 hücresinin değeri B1 hücresinin değerinden küçük olduğu için A1 hücresi ile B1 hücresi arasındaki hücrelerin değerlerinin ortalamasını aldı.

	Α	В	С	D	Е	F	G
1	75	67	71	142			
2							

Şekil 4.65: Eğer İşlevi

Bu durumda A1 hücresinin değeri B1 hücresinin değerinden büyük olduğu için A1 hücresi ile B1 hücresi arasındaki hücrelerin değerlerinin toplamını aldı.

	Α	В	С	D	Е	F	G
1	79	67	73	146			
2							

Şekil 4.66: Eğer İşlevi

d. MAK

Belirli bir aralıktaki veya sayılar içerisinde sayısal olarak en büyük olan değeri veriri. Metin ve Mantıksal veri yok sayılır.

=MAK(Sayı1;Sayı2;Sayı3;....)

	А	В	С	D	E	F	G
1	1	45	23	2	43	=MAK(A1:	E1)
2						45	

Şekil 4.67: MAK İşlevi

²³⁶

e. MİN

Belirli bir aralıktaki veya sayılar içerisinde sayısal olarak en küçük olan değeri veriri. Metin ve Mantıksal veri yok sayılır.

=MİN(Sayı1;Sayı2;Sayı3;....)

	Α	В	С	D	Е	F	G
1	1	45	23	2	43	I=MİN(<mark>A1:E</mark>	1)
2						1	

Şekil 4.68: MİN İşlevi

f. SİN,COS,TAN

Verilen hücre içerisindeki değerin açısal Sinüs, Casünüs veya Tanjantını hesaplar.

=SİN(SAYI), =COS(SAYI), =TAN(SAYI)

	_				_		<u> </u>
1	1	45	23	2	43	=SİN(<mark>B1</mark>)	
2						0,850904	

Şekil 4.69: Sin İşlevi

g. ÇARPIM

Verilen bağımsız değişkenlerin hepsini bir biri ile çarpar ve sonucu veriri.

=ÇARPIM(Sayı1;Sayı2;Sayı3;....)

	Α	В	С	D	Е	F	G
1	1	45	23	2	43	=ÇARPIM((A1:E1)
2						89010	

Şekil 4.70: ÇARPIM İşlevi

h. DETERMİNANT

Bir dizinin determinantını hesaplar.

=DETERMİNANT(Dizi)

	Α	В	С	D	Е	F	G	Н
1	1	1	1	1				
2	1	6	1	5				
3	5	1	6	1				
4	1	5	1	1				
5						=DETERM	İİNANT(<mark>A1:</mark> I	D4)
6						-16		
_								

Şekil 4.71: DETERMİNANT İşlevi

i. KAREKÖK

Verilen Sayının veya Hücre Değerinin Kare Kökünü verir.

=KAREKÖK(SAYI)

	Α	В	С	D	Е
1	64	=KAF	REKÖ	K(<mark>A1</mark>))
2		8			

Şekil 4.72: KAREKÖK İşlevi

j. KUVVET

Bir sayının verilen dereceden üssünü hesaplar.

=KUVVET(Sayı;Kuvvet)

	Α	В	С	D	E
1	2	8	=KUV	VET(<mark>A1</mark>	;B1)
2			256		

Şekil 4.73: KUVVET İşlevi

2	2	0
7	3	0

k. LOG

Verilen bir sayının belirtilen bir taban göre Logaritmasını hesaplar.

=LOG(Sayı;Taban)

	A	В	С	D	E			
1	10000	10	10 <mark>=LOG(A1;B1)</mark>					
2			4					

Şekil 4.74:Log İşlevi

I. MUTLAK

Verilen sayının mutlak değerini alır.

=MUTLAK(Sayı)

	Α	В	С	D				
1	-1000	=MUTLAK(A1)						
2		1000						

Şekil 4.75: MUTLAK İşlevi

3.7.2. Diğer Fonksiyonlar

a. YUVARLA

Hücre içerisindeki değeri belirtilen basamak değeri kadar yuvarlar.

=YUVARLA(Sayı;BasamakSayısı)

b. TAMSAYI

Ondalıklı sayının tam kısmını alan işlevdir.

=TAMSAYI(Sayı)

c. ÇARPINIM

Bir sayının faktöriyelini alır.

=ÇARPINIM(Sayı)

d. MOD

Bölme işleminde kalanı verir.

=MOD(Bölünen;Bölen)

e. KAREKÖK

Bir sayının karekökünü alır.

=KAREKÖK(Sayı)

f. Pİ()

Matematikte kullanılan 3.14... sayısıdır.

g. ÜS

e sayısının belirtilen değer kadar kuvvetini alır veya belirtilen sayının belirtilen derecede kuvvetini alır.

=ÜS(Sayı), ÜS(Sayı;Kuvvet)

h. ŞİMDİ

İşlevin kullanıldığı andaki Bilgisayarın Tarih ve Saatini gösterir.

=ŞİMDİ()

i. BUGÜN

İşlevin kullanıldığı hücrede günün tarihini gösterir.

=BUGÜN()

j. METNEÇEVİR

Herhangi bir hücreye girilen metin olmayan değerleri metin haline çevirir.

```
=METNEÇEVİR(Değer;"METİN BİÇİMİ")
```

k. YADA

İki veya daha fazla şarttan herhangi birinin gerçekleşmesi durumunda DOĞRU veya YANLIŞ şeklinde sonuç üretir.

=YADA(Şart1;Şart2;Şart3;.....;ŞartN)

I. DEĞİL

İstenilen şartın sağlanmaması durumunda kullanılır.

=DEĞİL(Şart)

m. BÜYÜKHARF

Bu işlev verilen hücrelerin içersinde bulunan metin tipindeki verilerin hepsini Büyük harfe çevirir.

=BÜYÜKHARF(HücreAdresi)

n. KÜÇÜKHARF

Bu işlev verilen hücrelerin içersinde bulunan metin tipindeki verilerin hepsini küçük harfe çevirir.

=KÜÇÜKHARF(HücreAdresi)

4.7.EXCEL' DE GRAFİK

Excel veriler ile işlemler yapabildiği gibi aynı zamanda bu verileri işleyebilmekte ve istenilen formdaki grafiklere dönüştürerek sayısal sonuçların yorumlanmasını grafiksel olarak da sağlamaktadır. Excel ile grafiksel çalışabilmenin en temel kanunu grafiğin oluşturulmasında kullanılacak verileri belirlemek yani kullanılacak hücrelerin hangileri olduğu önceden seçilmelidir.

4.7.1.Excel' de Grafik Oluşturma

Excel' de grafik oluşturabilmek için kullandığımız çalışma kitabında bulunan ve grafiği oluşturulmak istenen mevcut veriler seçilmelidir.

🔀 h	🛛 Microsoft Excel - Kitap1 📃 🗖 🔀								
	<u>D</u> osya Dü <u>z</u> e	n <u>G</u> örünüm	i <u>E</u> kle <u>B</u> ig	im <u>A</u> raçlar	<u>V</u> eri <u>P</u> en	cere <u>Y</u> ardır	n		Yardım için soru yazın 🔹 🗕 🗗 🗙
D	🚔 🔲 🙈	n a n		- Ci - 🧕	Σ - 4	100	- ?	» 10	• K = = 🛱 • • A • »
	A Prompt -		DEDO						
	AI	<i>7]x</i>	DERS	D	_	-	0		[
1	A DEDS	D Vize	Einal	U	E	F	6	<u> </u>	🖤 🖤 Yeni Çalışma Kitabı 🛛 🔻 🗙
2	Fizik	35	Fillal 65						Çalışma kitabı aç
- 2	Kimva	67	78						QUIZ SONUÇLARI.xls
4	Türkce	45	90						Y.L_Doktora_Ders_Formu.xls
5	İngilizce	88	100						Topseller-02-2002-v3-M.xls
6	Turbo C	87	95						Nema MY.prn
7	Haberleşme	60	80						i um kitaplar
8									Yeni
9									🗋 Boş Çalışma Kitabı
10									Varolan çalışma kitabından yeni
11									📓 Çalışma kitabı seç
12									Sablondan yeni
13									Genel Sabioniar
14									Web Sitelerimdeki Sabloplar
15									Microsoft com'daki Sabloplar
10									
18									
19								<u> </u>	
20									
21									<u></u>
22									Aŭ Baŭlantisi Ekle
23									2 Microsoft Excel Vardimi
24								-	Baslangicta göster
	▶ H\Savf	a1 / Savfa2	/ Savfa3	/			1	FI	
Hazır			, 25,160)				Top	olam=890	SAYI SAR

Şekil 4.76: Grafik Oluşturma

Grafiği oluşturulacak veriler seçildikten sonra grafik sihirbazı çalıştırılmalıdır. Grafik sihirbazı EKLE menüsündeki GRAFİK seçeneğinden veya Araç çubuğu üzerinde bulunan grafik ikonun dan çalıştırılır.

N 2	dicrosoft	Excel	- Kitap1								
8	<u>D</u> osya D	üzen	<u>G</u> örünüm	<u>E</u> kle	Biçim	<u>A</u> raçlar	<u>V</u> eri	Pencere <u>Y</u> ardım			Yardım için soru yazın 🛛 🚽 🗗 🗙
	🚔 🔲 d	a 🔊	a D		Hügrelei	r		≜ ↓ ∰1 6100	- ?	» 10	• K = = 🛱 • • A • »
	Promot				Satır				-	•	
	A1	•	fx		Sü <u>t</u> un						
	A		B		Çalışma	Sayfası		A I	G		🔹 🔶 Yeni Çalışma Kitabı 🛛 🔻 🗙
1	DERS	_	Vize		Graf <u>i</u> k						Çalışma kitabı aç
2	Fizik Kimva		35 67		Simge						QUİZ SONUÇLARI.xis
4	Türkçe		45		Sayfa S	onu					Y.L_Doktora_Ders_Formu.xls
5	İngilizce		88	f _n	İslev						Nema MY.prn
6	Turbo C Heberleer		87	1	Ad		•				😅 Tüm kitaplar
8	Habeneşi	ne	00	*	Ariklam/	a					Yeni
9					Denim	-		Araç Çub	ugunda	1KI	🗋 Boş Çalışma Kitabı
10					Resim		•	Grank	ткопи		Yarolan çalışma kitabından yeni
12				×	Uiyagra	m					📓 Çalışma kitabı seç
13					Nesne						Şablondan yeni
14					Köprü	. Ctrl+Alt	:+K				Web Sitelerimdeki Sabloolar
15											Microsoft.com'daki Sablonlar
17										<u>+</u>	
18											
19											
20		_									
22											🎬 Ağ Bağlantısı Ekle
23											Microsoft Excel Yardımı
24	L									<u> </u>	 Başlangıçta göster
4 4	• ► ► ► \ <u>S</u>	ayfa1	/ Sayfa2	(Say	rfa3 /		•				
Hazı	r								Тор	lam=890	SAYI SAR

Şekil 4.77:Grafik Ekleme

Bu işlem gerçekleştirilirse açılan pencerede grafik sihirbazı çalışmaya başlayacaktır.

Grafik Sihirbazı - Adım 1 /	4 - Grafik Türü 🛛 🛛 🛛
Standart Türler Özel Türler Standart Türler Özel Türler Grafik türü: Image: Standart Türler Standart Türler Standart Türler Çubuk Image: Standart Türler Çizgi Image: Standart Türler Pasta Image: Standart Türler Alan Image: Alan Halka Image: Radar Yüzey Kabarcık Hisse Senedi Image: Standart Türler	Grafik alt türü:
	Örneği Görüntülemek İçin B <u>a</u> sılı Tut
İptal	< Geri İle <u>r</u> i > Son

Şekil 4.78: Grafik Sihirbazı

²⁴³

Şekil 3.51 de görüldüğü gibi Sihirbaz ekranında sol taraf da Grafik türleri görülüyor ve sağ tarafta ise seçilen grafik türlerinin alt kategorileri görülmektedir. Eğer seçilen verilerin grafik ön izlemesini görmek için " **Örneği Görüntülemek İçin Basılı Tut**" butonuna basılı tutularak örnek grafik izlenebilir.



Şekil 4.79: Grafik Sihirbazı

Daha sonra **İleri** Butonuna basılarak grafik ile ilgili diğer seçeneklere geçilebilir veya **Son** tıklanarak standart seçenekler ile grafik oluşturulabilir.



Şekil 4.80: Grafik Sihirbazı

244
Bu pencerede Grafiğin kaynak verisi tablosu gelmektedir. Bu tablo grafiği oluşturan hücrelerin adreslerinin belirlendiği alandır. Çalışma sayfasında seçilen olan hücrelerin adresleri otomatik olarak bu pencerede görülür. Burada istenirse veri aralığı buradan değiştirilebilir. Bu pencerede ayarlar tamamlandıktan sonra İleri tıklanarak bir sonraki pencereye Grafik Seçenekleri menüsüne geçilir. Bu menünün Başlıklar sekmesinde İsteğe bağlı olarak oluşturulan grafiğe bir başlık belirtilebilir X-eksenine ve Y- Eksenine isimler verilebilir.



Şekil 4.81:Grafik Sihirbazı

Eksenler sekmesinde ise kategori ve değer ekseni seçenekleri ile bu değerlerin grafik alanda görülmesi sağlanır.



Şekil 4.82: Grafik Sihirbazı

Kılavuz Çizgileri sekmesinde ise grafiğin daha iyi incelenebilmesi için satır ve sütunlarda kılavuz eksenlerin grafik ortamda görülmesi sağlanır.



Şekil 4.83: Grafik Sihirbazı

Gösterge sekmesinde ise grafikte oluşan değerlere ait açıklama göstergesinin grafiğin istenilen yerinde olması sağlanır.

Grafik Sihirbazı - Adım 374 - (Grafik Seçenekleri 🛛 ? 🔀
Başlıklar Eksenler Kılavuz Çizgiler ✓ Grafik açıklamasını göster Açıklamayı yerleştir: C Alta C Köşeye C Üste © Sağa C Sola	i Gösterge Veri Etiketleri Veri Tablosu
[2] İpt	al < <u>G</u> eri <u>İl</u> eri > <u>S</u> on

Şekil 4.84: Grafik Sihirbazı

Veri Etiketleri sekmesinde ise sütunları oluşturan verilerin sütunların üzerine eklenmesini sağlar.

Grafik Sihirbazı - Adım - 374	Grafik Seçenekleri 🛛 ? 🔀
Başlıklar Eksenler Kılavuz Çizgiler Etiket İçeriği Seri adı Seri adı Mategori adı Değer Yüzde Kabarcık büyüklüğü Ayırıcı: Image Seri adı Gösterge anahtarı	i Gösterge Veri Etiketleri Veri Tablosu
[?] İpt	al < <u>G</u> eri <u>İ</u> leri > <u>S</u> on

Şekil 4.85: Grafik Sihirbazı

Veri Tablosu sekmesinde ise veri tablosunu göster seçeneği işaretlenerek grafiği oluşturan tablonun ekranda grafiğin altında görülmesi sağlanır.



Şekil 4.86: Grafik Sihirbazı

247

bu menüdeki ayarlar tamamlandıktan sonra İleri butonu tıklanarak bir sonraki menüye geçilir. Bu menüde oluşturulacak grafiğin nereye oluşturulması gerektiği ile ilgili seçenek gelir. Burada iki seçen bulunur bunlardan birincisi grafiğin başka bir sayfada oluşturulması ikincisi ise çalışma sayfasında oluşturulmasıdır.



Şekil 4.87: Grafik Sihirbazı

bu seçeneği de seçtikten sonra Son butonu tıklanarak grafiği çalışma sayfasında görüntülenmesi sağlanmış olur.



Şekil 4.88: Örnek Grafik

248

Oluşturulan bu grafik Windows ortamında istenilen programa veya editöre Kopyala-Yapıştır ile kopyalanabilir, Word' de, Powerpoint sunusunda veya başka bir Excel Kitabında kullanılabilir. Oluşturulan bu grafik dinamik bir grafiktir. Grafiği oluşturan hücreler içerisindeki değerler değişse bile oluşturulan grafik bu değişen değerlere göre otomatik olarak yeniden oluşturulmaktadır.

4.8. UYGULAMALAR

Uygulama1

Bitirmiş olduğunuz "EXCEL" konusunu daha iyi kavrayabilmeniz için aşağıdaki uygulamaları yapıp sonuçları uygulama raporu ile karşılaştırınız.

Uygulama Basamakları

- 1. A1 hücresine 5 giriniz ve daha sonra A2 hücresine =A1+10 giriniz.
- 2. A1=5,A2=10,A3=15,A4=20,A5=25,B1=1,B2=2,B3=4,B4=5,B5=6 giriniz ve

C1 hücresine =Topla(A1:B5) giriniz.

3. C2 hücresine =Topla(A1;B5) giriniz.

Uygulama Raporu

İşlem No	Gözlenen Sonuç	Beklenen Sonuç
1		A2 hücresinde 15 görülür.
2		C1 hücresinde 93 gösterilir.
3		C2 hücresinde 11 gösterilir.

Uygulama 2

	Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma
Patates	5	5	8	15	10
Domates	3	8	6	7	12
Patlican	2	2	4	3	8
Elma	5	6	7	4	6
Üzüm	8	9	7	6	4
Portakal	12	15	9	7	8

Yukarıdaki tabloda günlere göre sebze ve meyve alım Kilogramları görülmektedir.

a) Bu tablonun grafiğini oluşturunuz.

b) Bu tabloya göre Perşembe gününe ait alımları grafik ortamda gösteriniz.

Cevaplar





b)



4.9. DEĞERLENDİRME SORULARI

S1) Bir okulda öğrenciler vize ve final notları ortalaması 50 ve finalden 60 ve yukarı not aldığı takdirde öğrenci okulu geçebilmektedir. Bu duruma göre A1 hücresinde Öğrencinin Vize notu, B1 hücresinde Final notu, C1 hücresinde ise bu öğrencinin vize-final notu ortalaması ve D1 hücresinde ise bu değerlere göre öğrencinin Gecti ise GECTİ, Kaldı ise KALDI yazması isteniyor. Buna göre aşağıdakilerden hangisi doğrudur. a) C1=ORTALAMA(A1:B1) D1= EĞER(B1>=60;"GÉÇTİ";"KALDI") b) C1=TOPLA(A1;B1) D1= EĞER(B1>=60;EĞER(C1>=50;"GEÇTİ";"KALDI");"KALDI") C1=ORTALAMA(A1;B1) C) D1= EĞER(B1>=60;EĞER(C1>=50;"GEÇTİ";"KALDI");"KALDI") d) C1=ORTALAMA(A1B1) D1= EĞER(C1>=50;"GEÇTİ";"KALDI") S2) Excel' de aşağıdakilerden hangisi doğrudur. a) Excel' de bütün işlevler büyük harfle yazılmalıdır. b) Excel' de formüller ; ile başlar. Excel bir yazım editörüdür. C) Excel' de grafik çizmek için önce hücreler seçilmelidir. d) S3) MS Excel' de A1 hücresi ile D1 hücresi arasındaki rakamları E1 hücresine Toplamak için aşağıdaki formüllerden hangileri kullanılabilir. =TOPLA(A1:D1) Ι. II. =TOPLA(A1;D1) III. =TOPLA(A1;C1;D1) a) Yalnız I b) l ve III I, II, ve III C) d) II ve III S4) Excel' e grafik sihirbazı nasıl çalıştırılır.? a) DÜŽEN/GRAFİK b) EKLE/GRAFİK ARAÇLAR/DÜZEN/GRAFİK C) d) DOSYA/EKLE/GRAFİK 5, 6.ve 7 soruları aşağıdaki tabloya göre yanıtlayınız. C1 -= A В D C 1 5 2 3 3 4 7 4 5 8 6 2 5 7 8

S5) B1 hücresine =mak(a1:a7) formülünü yazdığınızda B1 hücresinin görüntüsü ne olur? a) 7 b) 9 c) 8 d) 3

S6) C2 hücresine = A1+A2*A4 formülünü yazdığınızda C2 hücresinin görüntüsü ne olur? b) 10 a) 8 c) 26 d) 28 S7) Excel' de A1 hücresinde yazılan rakam 100 ise B1 hücresine A, değilse B yazılmak istenmektedir. Bu işlem için B1 hücresinde iken aşağıdaki yazımlardan hangisi doğru olur? =EĞER(A1=100;B1="A";B2="B") a) b) =EĞER(A1=100;B1="A";A) =EĞER(A1=100;"A";"B") =EĞER(A1=100;"B1=A";"B1=B") c) d) e) =EĞER(A1=100;B1;B1) S8) Excel'de seçili hücreleri bir başka yere kopyalamak için klavyeden hangi tuş kombinasyonu kullanılır? Ctrl+A a) b) Ctrl+X c) Ctrl+Z d) Ctrl+C S9) Excel'de Hücrelerin iç dolgusunu aşağıdakilerden hangisi yoluyla renklendirebilirsiniz? Biçim/Hücreler/Dolgu a) b) Biçim/Hücreler/Renklendirme Bicim/Hücreler/Desenler c) d) Biçim/Hücreler/Kenarlık Biçim/Hücreler/Yazı tipi e) S10) Excel'de belgenizi nasıl kaydedersiniz? Dosya/Belgeyi kaydet a) Dosya/Kaydet b) c) Düzen/Kaydet Düzen/Hücreleri kaydet d) e) Veri/Kaydet S11) Excel'de çalışma kitabınıza hangi menüden yeni bir çalışma sayfası ekleyebilirsiniz? a) Dosya . Düzen b) Görünüm c) d) Ekle e) Biçim S12) Excel'de hücrelerin yazı tipi, desen, hizalama gibi özelliklerini değiştirebildiğimiz menü seçeneği aşağıdakilerden hangisidir? Dosya/Hücreler a) Ekle/Hücreler b) Biçim/Hücreler c) d) Araçlar/Hücreler Düzen/Hücreler e) S13) Excel'de yazının tipini nereden değiştirebilirsiniz? Biçim/Hücreler/Dolgu a)

253

Biçim/Hücreler/Renklendirme

b)

	c)	Biçim/Hücreler/Desenl	er							
	d)	Biçim/Hücreler/Yazı tip	oi							
				A	В	С	D	E		
			1	Adı	vize	final	ortalama	sonuç		
			2	ahmet	40	62	53,2	geçti		
			3	seda	65	75	71	geçti		
			4	ufuk	55	40	46	kaldı		
			5	gülsen	88	96	92,8	geçti		
			6	(14.)	 15 c		cin kullondor			
				(14 %	e 15. s	orular i	çın Kullanılac	.dK)		
S14)) Yu	karıdaki tabloda Ortala	amay	ı hesapl	amak	için vi	zenin %40'ı	, finalin	%60'ı alınmıştır. Buna göre I)2
húcr	resind	le yazılması gereken for	mül	hangisidi	r?					
	a) b)	ORTALAMA(B2;C2)								
	c)	B2*40%+C2*60%								
	d)	B2*60%+C2*40%								
	e)	B2*0,5+C2*0,5								
S15) Yuk	arıdaki tabloda Sonuç k sina yazılan formül nedi	ISMIR	ida, ortal	aması	50 ve y	ukarısı olanl	ar için Ge	eçti diğerleri için kaldı yazdırılmışt	ır.
	a)	FĞFR(D2>49:"Gecti":	r: "Kalo	tι″)						
			///_	1.10						

- b) EĞER(D1>49; "Geçti"; "Kaldı")
 c) EĞER(D1>=50; "Geçti"; "Kaldı")
 d) EĞER(D2>=50; "Kaldı"; "Geçti")

MICROSOFT POWERPOINT XP Bölüm 5

5.1 GİRİŞ

Powerpoint dünyanın önde gelen sunu hazırlama programlarından biridir. Bir araya getirdiğiniz metin, resim ve sayı gibi nesneleri alıp size günümüz izleyicisinin istediği türden çarpıcı slaytlar ve grafikler verir. PowerPoint yazı, çizim, grafik, ses, video gibi unsurlar ile desteklenebilen sunular hazırlanmasına, slayt gösterileri yapılmasına imkan veren bir programdır. PowerPoint programı ile ayrıca konuşmacı ve dinleyici notları da oluşturulabilir.

Herhangi bir amaca yönelik olarak bir ürünün tanıtımı, proje veya fikrin açıklanması için görsel ve işitsel öğelerden faydalanarak kişilere bilgi aktarma olayına "Sunu" denir. Sununun her bir sayfasına "slayt" denir. Slaytlar içinde yazı, grafik çizimler, Şekiller, hazır yada çizilmiş resimler, video ve ses klipleri yer alabilir.

BÖLÜM -5-MICROSOFT POWERPOINT XP

Bölümün Genel Amacı: Microsoft PowerPoint XP paket programını tanıma ve kullanabilme ve herhangi bir konuda sunu hazırlayabilme.

Bölümün Davranışsal Amaçları: Kitabınızın bu bölümünü başarıyla bitirip, uygulamaları yapıp, değerlendirme sorularına doğru cevap verdiğiniz taktirde, bölüm sonunda;

- > POWER POINT XP paket programı ile yapabileceği temel işlemleri açıklama.
- Sunu ve slayt kavramlarını açıklama.
- S Yeni sunu oluşturma seçeneklerini açıklama.
- Yeni sunu oluşturma.
- > Yeni slayt türlerini açıklama.
- > Yeni slayt Ekleme.
- Slayta yazı ekleme.
- Slayta resim ekleme.
- Slayta ses ekleme.
- Slayta hareketli görüntü ekleme.
- Slayta grafik ekleme.
- Slayta tablo ekleme.
- Slayta wordart ekleme.
- Eklenen nesneleri biçimlendirme.
- Solution Nesnelere canlandırma efektleri uygulama.
- Slaytlara canlandırmalı geçiş kazandırma
- ➢ Otomatik zamanlama ayari yapma.
- Sunuları kaydetme seçeneklerini bilmeniz ve kullanmanız beklenmektedir.

Değerlendirme: Modül sonundaki uygulamaları yapmanız sonuçları uygulama raporu ile

karşılaştırmanız ve değerlendirme sorularına en az % 75 düzeyinde doğru cevap verebilmeniz gerekmektedir.

5.2. PROGRAMININ BAŞLATILMASI VE BİR SUNU SAYFASININ AÇILMASI

PowerPoint programını başlatmak için görev çubuğundaki Start düğmesi tıklanır. Açılan menüden Programların altından Microsoft PowerPoint seçilir. Çalışma düzenini soran bir pencere gelecektir. (Şekil 5.1). Burada sunuya başlamak için birtakım seçenekler vardır.



Şekil 5.1 PowerPoint Açılış Penceresi

Bu pencerede yer alan seçeneklerin işlevleri şunlardır:

Otomatik İçerik Sihirbazı : Sorular sorarak yol gösteren bir yardımcı ile yeni bir sunu yaratılmasını sağlar.

Tasarım Şablonu : PowerPoint ile birlikte verilmiş hazır şablonları kullanarak sunular yaratılması için bir liste açar.

Boş Sunu : Yeni bir sunuya başlamak için boş bir sunu sayfası yaratır.

Varolan sunuyu Aç : Daha önceden yaratılmış bir sunuyu açar.

Boş bir sunu yaratmak için :

Boş Sunu seçilir ve TAMAM düğmesine tıklanır.Gelen Yeni Slayt Penceresinden (Şekil 5.2) yaratılacak sununun biçimi üzerine tıklanarak seçilir. Bu biçim ile ilgili açıklama sağ alt köşede görüntülenir.



Şekil 5.2 : Yeni slayt diyalog penceresi

Bu pencerede görüldüğü gibi seçilecek olan sunu yapısı ya sadece text , ya da text ve resim alanlarını içermektedir. Bunlardan herhangi birisi seçildiğinde seçilen slayt yapısı aynen çalışma ortamına aktarılacaktır. TAMAM düğmesine tıklanır ve yeni bir sunu penceresine girilir. (Şekil 5.3)

Başlık eklemek için tıklatın	
 Metin eklemek için tıklatın 	
	Image: set of the set

Şekil 5.3 : Boş bir sunu sayfası(slayt)

2	5	0
4	J	0

PowerPoint Penceresinde başlık satırı, menü satırı ve araç çubukları yer alır. Araç çubuklarını görüntülemek ya da gizlemek için Görünüm menüsünden Araç Çubukları komutu verilir. Görülmesi istenen araç çubuklarına tıklanır. Ekranın en altında durum çubuğu yer alır. Durum çubuğu, üzerinde çalışılan sunu hakkında bilgi verir. Sunu penceresinin sol alt köşesinde ise sunuya farklı biçimlerde bakılmasını sağlayan düğmeleri bulunur.



Normal Görünüm Slayt Gösterisi

Şekil 5.4 : Sunu çalışma görünüm düzenleri

Normal Görünüm : Bu görünümde anahat, slayt ve not sayfası aynı çalışma düzeni üzerinde bulunur. Şekil 5.3 te gösterildiği gibidir. Esas olarak slayt üzerinde çalışmaya yoğunlaştırır.

Anahat Görünüm : Bu görünümde sununun anahatları ve başlıkları arasında gezinti yapıp bunlar üzerinde düzeltme ve değişiklikler yapılabilir. Bu görünümde slaytların yerleri de değiştirilebilir. Çalışma düzeni Şekil 5.5 görüldüğü gibidir. Esas olarak anahatlar üzerinde çalışmaya yoğunlaştırır.



Şekil 5.5 : Anahat görünümü, çalışma düzeni

Slayt Görünümü : Bu görünümde slayt üzerinde çalışma daha ön plana çıkmaktadır. Slayt üzerine yazı yazmak, resim nesne vb multimedya bileşenleri ekleme, silme ve düzeltme gibi işlemler yapılır.

Slayt Sıralayıcısı : Bu görünümde , hazırlanmış olan slaytlar üzerinde toplu işlem yapma , yer değiştirme , efekt katma gibi işlemler yapılmasına olanak sağlanır. Esas olarak slaytlar üzerinde genel işlemler yapmaya ve efektleri kullanmaya yoğunlaştırır. Slayt sıralayıcısına örnek Şekil 5.6 da görüldüğü gibidir.

	予理能ない・いい目気	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	a a a a a a a a a a a a a a a a a a a	🛃 Tagarm 🖾 Ygri Slayt 🖕
Print Othersteen Annual Story	PosePort is Suru Hazifana - Surus mananana - Surus mananana - Surus mananana - Surus mananan - Surus mananan - Surus mananan	Suns reel habrierreide? * Ens technier	Suru haoriannan haise dinat edithaldi - Dea kather peren hawk	
1	2	s		
Surfa Labroak (party aprox - Ea) arcea. - Ea) damme - Ea) aprox -	- Love any Alberta. - Love anne. - Documents.	Tegelküner Isas (1874 & Severi 1877)		Sperik Düzenleri
5	6	,		
				瞬 C 昭2 昭2 四 次 四次 四次 四次 四次
				In a second seco

Şekil 5.6 : Slayt sıralayıcısı görünümü.

esnasında

edilebilir.

yapılırken

slayt yüzeyi görülür.

Slayt Gösterisi : Bu görünüm bir çalışma düzeni görünümü olmayıp hazırlanmış olan sununun ekran da gösterilmesi için kullanılır. Yani burada hazırlanmış olan slaytların sunum

faydalanılır. Yandaki Şekil 5.7'de de görüleceği üzere bu görünümde sadece

nasıl

Ayrıca

görüneceği test

sunu gösterisi

de bu görünümden

FIRAT ÜNİVERSİTESİ	
Enformatik Bölümü	

Şekil 5.7 : Slayt gösterisi görünümü

5.3. YENİ BİR SUNUNUN HAZIRLANMASI

Yeni bir sunu hazırlamak için önce **Dosya** menüsünden **Yeni..** komutu verilir ve açılan diyalog kutusundan **Boş Sunu** seçilip **Tamam** düğmesine tıklanır.



Şekil 5.8 : Yeni Sunu diyalog penceresi

Sunu hazırlarken ilk olarak arka plan, yazı tipleri ve renkleri, madde imleri vs. gibi sununun genel görünüm özellikleri belirlenir. Örneğin arka plan renkleri için **Biçim** menüsünden **Arka Plan** seçilir.

Arka Plan	2 🖬
Arka plan <u>d</u> olgusu	<u>T</u> ümüne Uygula
 Slayt Başlığı İsaretli metin 	<u>U</u> ygula
	İptal
	Ö <u>n</u> izleme
🗌 Asıl slayttaki arka plan g	rafiklerini <u>a</u> lma

Şekil 5.9 : Arka plan diyalog penceresi

Açılan diyalog penceresinde başlık , zemin rengi , madde imi rengi gibi öğelerin renkleri açılır listeden bir renk ya da desen seçilerek belirlenebilir. Eğer bu renk ya da desen tek

bir slayta uygulanacaksa **Uygula**, eğer tüm slaytlara uygulanacaksa **Tümüne Uygula** düğmesine tıklanır.

Öte taraftan genel görünüm özellikleri hazır bir şablon kullanılarak ta belirlenebilir. Bunun için powerpoint programı ile birlikte gelen örnek hazır şablonlar kullanılabilir. Sunuya hazır şablon uygulanması için **Biçim** menüsünden **Tasarım Şablonu Uygula** seçilir.



Şekil 5.10 : Tasarım şablonu uygula diyalog penceresi

Açılan diyalog penceresinden (Şekil 5.10). Sol tarafta yer alan Şablon örneklerinden biri seçilir ve **Uygula** düğmesi tıklanır. Seçilen şablon tüm sunuya uygulanır. Dolayısıyla eklenen her yeni slayt bu şablona göre ekranda gösterilir.



Şekil 5.11 : Tasarım şablonu uygulanmış sunu

5.3.1. Yazı Ekleme ve Biçimleme

Bir slaytın üzerine yazı eklemek istenilirse belirtilen alanın üzerine tıklanarak klavyeden yazı yazılır. (Örneğin Başlık eklemek için tıklatın alanına).



Şekil 5.12 : Slayta yazı eklemek

Eklen bu yazı istenilen Şekil 5.de biçimlendirilebilir. Bunun için **Biçim araç çubuğu** kullanılır. Bu araç çubuğu üzerinde bulunan düğmeler yardımı ile yazının fontu, büyüklüğü, kalınlığı vs gibi bir takım özellikleri kolayca ayarlanabilir. Biçim araç çubuğunda bulunan ve sıklıkla kullanılan düğmeler ve görevleri aşağıdaki (Şekil 5.13 teki) gibidir.



Şekil 5.13 : Biçimlendirme Araç Çubuğu

- Yazı Tipi : Bu açılır kutu yardımı ile yazılan veya yazılacak olan yazının tipi, açılan listeden istenildiği gibi seçilebilir.
- Yazı Büyüklüğü : Bu açılır kutu ile yazılan yazının büyüklüğü ayarlanır.
- Kalın Yap : Yazılan yazıyı kalınlaştırır. İkinci kez basılırsa yazı eski haline döner.
- Eğik Yap : Yazılan yazıyı eğik yapar. İkinci kez basılırsa yazı eski haline döner.

- <u>Altı Çizgili Yap : Yazılan yazının altını çizer. İkinci kez basılırsa yazı eski haline</u> <u>döner.</u>
- Gölgeli Yap : Yazılan yazıyı gölgeli yapar. İkinci kez basıldığında yazı eski haline döner.
- Sola Yasla : Yazılan yazıyı sola dayalı olarak yazar.
 - Ortala : Yazılan yazıyı satıra göre ortalayıp yazar.
 - Sağa Yasla : Yazılan yazıyı satıra göre sağa dayayıp yazar
- Madde İmi (Sayı) : Yazılan yazıyı numaralandırır.
- Madde İmi : Madde imli yazı yazar (Şu an olduğu gibi ..)
- Yazıyı Büyüt : Yazılan yazıyı her basışta 1Nk büyütür.
- Yazıyı Küçült : Yazılan yazıyı her basışta 1Nk küçültür.
- Yükselt/Alçalt : Yazılan madde imli yazının bir alt veya bir üst seviyeye geçmesini sağlar.

Öte yandan yazıların fontunu değiştirmek için **Biçim** menüsünün **Yazı Tipi** seçeneği de kullanılabilir. Gelen Yazı Tipi diyalog kutusu yardımıyla yazının Fontu, Boyutu, Rengi değiştirilebilir. Öte yandan yazı istenilirse yanında Gölgeli veya Kabartmalı yapılabilir

Yazı Tipi			? 🔀
Y <u>a</u> zı tipi: Comic Sans MS	Yazı tipi <u>s</u> tili:	Boyut:	Tamam
T Comic Sans MS T Courier New T Estrangelo Edessa T Franklin Gothic Medium T Garamond	 ▲ Normal Kalın İtalik Kalın İtalik 	32 ▲ 36 40 — 44 48 ♥	İptal Önizleme
Efektler Altı <u>giz</u> ili <u>G</u> ölge Kabarık	Ust simge Ka <u>v</u> dir: % 0	Re	enk:
Bu b Ekranda ve	ir TrueType yazı tipidi yazıcıda aynı yazı tipi	r. kullanılır.	<u>V</u> arsayılan yap

Şekil 5.14 : Yazı Tipi diyalog penceresi

5.3.2. Slayt Üzerine Nesnelerin Eklenmesi

Bir slayt üzerine nesne eklemek için **Ekle** menüsü kullanılır. Bu menü yarımıyla slayt üzerine resim, ses, metin kutusu vs gibi yeni bir nesne eklenebileceği gibi istenirse yeni bir slayt sunuya eklenebilir. Bunlardan bazıları ve işlevleri şunlardır.

• Yeni Slayt : Sunuya yeni bir slayt ekler

• Slayt Çoğalt : Seçili slaytın aynı bir kopyasını oluşturur.



Şekil 5.15 : Ekle menüsü

5.3.3. Sunuya Yeni Slayt Ekleme

Sunu düzenlenirken eğer sunuya yeni bir slayt eklenmek istenirse **Ekle** menüsünden **Yeni Slayt** komutu verilerek bu gerçekleştirilebilir.



Şekil 5.16 : Yeni slayt ekle diyalog penceresi

Ekranda çıkan diyalog penceresinden (Şekil 5.16) uygun tasarım seçilip **Tamam** düğmesine basılırsa sunuya seçilen tasarım doğrultusunda bir slayt eklenmiş olur. Normal şartlarda slayt, o anki aktif slaytın arkasına eklenir. Dolayısıyla sununun herhangi bir noktasına slayt eklenmek istenirse o zaman slayt eklenmek istenen pozisyonun

öncesindeki slayt aktif yapılıp (seçilerek) yeni slayt eklenir. Böylece eklenen slayt araya konmuş olur.

5.3.4. Sunuya Slayt Numarası Ekleme

Hazırlanan sunuda slaytlara numara vermek için **Ekle** menüsünden **Slayt Numarası** seçilir.

Üstbilgi ve Altbilgi	2 🛛
Slayt Notlar ve Dinleyici Notları	
Slayda ekle	Tü <u>m</u> üne Uygula
Tarih ve saat	Uygula
29.04.2003	İntəl
Dil: Takvim türü:	
Türkçe 🗾 Batı 💌	
C Sabit	Önizleme
Slavt numaras	
🦳 Başlı <u>k</u> slaydında gösterme	

Şekil 5.17 Üstbilgi ve Altbilgi

Bu mesaj dikkate alınarak eğer tüm sunu slaytlarına sayfa numarası verilmek isteniyorsa bu durumda **Tamam** butonuna tıklanır. Sonuç olarak imleç **Görünüm** menüsünde **Üst Bilgi ve Alt Bilgi** diyalog kutusuna işaret eder,

Üstbilgi ve Altbilgi	? ×
Slayt Notlar ve Dinleyici Notlari	
Slayda ekle Tarih ve saat O Otomatik olarak güncelleştir 09.04.2001	Tü <u>m</u> üne Uygula <u>U</u> ygula İptal
Di: Takyim tigrid: Turkçe Y Bab Y C gabit: V Slayt gumarası Atbilgi Başlık slayığında gösterme	Önizleme

Şekil 5.18 : Üst Bilgi ve Alt Bilgi diyalog penceresi (Slayt numarası ekleme)

Ekrana gelen bu diyalog penceresinde (Şekil 5.18) **Slayt Numarası** seçeneği seçilir. Eğer **Uygula** butonuna basılırsa sadece o anki aktif slayta numara verilir. Eğer **Tümüne Uygula** butonuna basılırsa sunudaki tüm slaytlara numara verilir.

5.3.5.Sunuya Tarih ve Saat Ekleme

Benzer Şekil 5.de slayt üzerine bilgisayardaki aktif o günün tarih ve saat bilgileri eklenmek istenirse yine **Ekle** menüsünden **Tarih ve Saat** komutu seçilir. Eğer slayt üzerinde boş bir alan tıklanmış ise bu durumda Şekil 5.17 deki uyarı mesajı gelir. Bu mesaj dikkate alınarak eğer tüm sunu slaytlarına tarih ve saat eklenmek isteniyorsa bu durumda **Tamam** butonuna tıklanır. Sonuç olarak imleç **Görünüm** menüsünde **Üst Bilgi ve Alt Bilgi** diyalog kutusuna işaret eder,

İstbilgi ve Altbilgi	2 🛾
Slayt Notlar ve Dinleyici Notları	
Slayda ekle	Tü <u>m</u> üne Uygula
✓ Tarih ve saat	
Otomatik olarak güncelleştir	Uygula
29.04.2003 💌	İptal
Dil: Takvim türü:	
Türkçe 🗾 Batı 🗸	
C Sabit	Önizleme
	<u></u>
Slayt <u>n</u> umarası	
✓ Altbilgi	
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
E Badhalautada azatarra?	
I▼ paşı <u>k</u> siayolnda gösterme	

Şekil 5.19: Üst Bilgi ve Alt Bilgi diyalog penceresi (Tarih ve Saat ekleme)

Yine sayfa numarasında olduğu gibi Tarih ve Saat seçeneği seçilir. Burada istenirse sabit bir tarih veya bilgisayardaki o anki tarihe gör otomatik olarak güncellenen tarih seçeneklerinden biri seçilebilir. Eğer **Uygula** butonuna basılırsa sadece o anki aktif slayta tarih ve saat eklenir. Eğer **Tümüne Uygula** butonuna basılırsa sunudaki tüm slaytlara tarih ve saat eklenir.

5.3.6. Sunuya Resim Ekleme

Hazırlanan bir sunuda slayt üzerine resim eklemek için Ekle menüsünde Resim komutu altında duruma uygun olan alt komut seçilir.



Şekil 5.20 : Slayt üzerine Resim ekleme

Burada ekrana gelen menüde bir takım seçenekler mevcut olup bunlar şu amaçlı kullanılır.

• **Küçük Resim :** Resim galerisinden küçük resim eklemeyi sağlar. Eklene resim slayt içine gömülür. Yani resim dosyasından bağımsızdır.



Şekil 5.21 : Galeriden küçük resim ekleme diyalog penceresi

• **Dosyadan :** Bir resim dosyasından slayt üzerine resim eklenmesini sağlar. Eklene resim slayt içine gömülür. Yani resim dosyasından bağımsızdır.



Şekil 5.22 : Dosyadan resim ekleme diyalog penceresi

- **Otomatik Şekil 5.:** Otomatik Şekil 5.araç çubuğunu aktif yapar. Buradan hazır bir takım Şekil 5.ler; (ok, yıldız, kalp, dikdörtgen vs. gibi) slayt üzerine eklenebilir.
- Kuruluş Şeması : Slayt üzerine Microsoft Kuruluş Şeması Programını kullanarak , hiyerarşik şemalar eklemeyi sağlar. (Örneğin bir şirketin yönetim hiyerarşisi gibi..)



Şekil 5.23 : Slayt üzerine kuruluş şeması ile ekleme

 Word Art : Slayt üzerine süslü ve efekt alabilen yazılar eklemek için kullanılır. Bu komut seçildiğinde ekrana slayta eklenecek olan yazının çeşidinin seçilmesi için bir Word Art galerisi gelir.

٧	VordArt Ga	lerisi				2 🛛
1	<u>N</u> ordArt stili s	eç:				
	WordArt	WordArt	WordArg	WordArt	WordArt	W
	WorlArt	WordArt	WordArt	WordArt	WordArt	W
	WordArt	WordArt	Word Art Word Art	WordArt	WordArt	W W
	WordArt	WordArt	WordArt	Uhdhi	Morilli	Ŵ
	MordAnt	Harder			Werder i	
				Т	amam	İptal

Şekil 5.24 : Word Art Galerisi diyalog penceresi

Burada istenilen Word Art biçimi seçildikten sonra slayta eklenecek metnin yazılabilmesi için bir diyalog penceresi ekrana gelir.

WordArt Metnini Düzenle		? 🛛
Yazı Tipi:	Boyut:	
Metin:		
Enforma Bölümü	atik	
	Tamam İpta	al

Şekil 5.25 : Word Art metni düzenleme diyalog penceresi

Burada istenilen metin giridikten sonra **Tamam** butonuna basılarak metin slayt üzerine eklenmiş olur.



Şekil 5.26 : Slayt üzerine Word Art eklenmiş durum

Eklenen bu Word Asrt üzerinde istenilen Şekil 5.de değişiklik ve düzeltmeler yapılabilir. Bunun için Word Art araç çubuğundan faydalanıla bilinir. Bu araç çubuğu yardımı ile slayt üzerine eklenmiş Word Art metni değiştirilebilir, metne değişik ve etkileyici efektler verilebilir, metnin genişlik ve sıklık gibi özellikleri değiştirilebilir. Ayrıca slayt üzerindeki metnin kenar ve köşelerinde bulunan küçük kutucuklar yardımı ile metin boyutları değiştirileceği gibi bu kutucuklar yardımı ile döndürme ve eğme işlemleri de yapılabilir.

• **Tarayıcıdan veya Kameradan :** Tarayıcı veya dijital fotoğraf makinası gibi cihazlardan slayt üzerine resim eklenmesini sağlar.

5.3.7. Sunuya Metin Kutusu Ekleme

Sunudaki slayt üzerine bir metin kutusu yerleştirmek için **Ekle** menüsünden **Metin Kutusu** komutu seçilir. Daha sonra imleç üzerinde metin kutusu yerleştirilecek olan alan belirlenir. Sonuç olarak sınırları belirlenen bir metin kutusu oluşur ve bu kutu içerisine istenildiği gibi metin yazılabilir.(Şekil 5.27).



Şekil 5.27 : Slayt üzerine metin kutusu ekleme

5.3.8. Sunuya Grafik Ekleme

Sunuya grafik eklemek için **Ekle** menüsünün **Grafik** komutu kullanılır. Bu komut kullanıldığında ekrana grafik datalarını girebileceğiniz tablo gelir. Bu tabloda gerekli değerler girilip slayt üzerine tıklanırsa grafik slayt üzerine eklenmiş olur. Grafiği yeniden düzenlemek için üzerine çift tıklamak yeterlidir.



Şekil 5.: 28 : Slayt üzerine grafik ekleme

5.3.9. Sunuya Tablo Ekleme

Sunudaki bir slayt üzerine tablo eklemek için **Ekle** menüsündeki **Tablo** komutu kullanılır. Bu komut verildiğinde ekrana slayt üzerine eklenecek olan tablonun satır ve sütun sayısını soran bir pencere gelir. (Şekil 5.29).



Şekil 5.29 : Tablo Ekle diyalog kutusu

Burada tablonun satır ve sütun sayısı belirlenip **Tamam** butonuna basılır. Böylece slayt üzerine istenilen satır ve sütun sayısında bir tablo eklenmiş olur. Daha sonra bu tablonun hücreleri istenildiği Şekil 5.de doldurulabilir.

S Microsoft PowerPoint - (Sunu1)	
🗐 Dosya Dugen Gorunum Bile Bigm Aradar Sjøyt-Gösteris Gencere Ijardim	Terdmightsony years 👻 🗙
□ 2 日 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	🕻 💷 🗛 - 🖬 Tagaran 🖾 Yeni Slavit Š
	🔺 🔶 🗉 Slayt Duzeni 🛛 👻 🗙
4 Fasture X	Slayt düzeni uygula:
J 2 · 1nk · 2 [] · 3 ·	
R 1990- III III III III	
s man l	
European Table Eldoma	神動 神論
Sunuya ladio Ekieme 🤘	
• (Dijer Düzenler
<u>k</u>	1 2 2 1
7	
K (
8 million V	
Mark I	= =
<u>k</u> (
9	
10 August Internet Internet	
<u>K</u>	
11 des history	*
Not eklemek için tiklatın	🚆 🖓 Yeni slaytlar eklerken göster
Sayt 11 / 12 Boyal Kalemier Turkge Gad	

Şekil 5.30 : Slayt üzerine tablo eklenmiş durum

Tablo eklendikten sonra ekranda çıkan **Tablolar ve Kenarlıklar** araç çubuğu yardımı ile tablonun biçimi üzerinde istenildiği gibi değişiklikler yapılabilir.

5.3.10. Sunuya Nesne Ekleme

Sunudaki bir slayt üzerine başka desteklenen programlara ait bir çizim veya nesne eklemek için **Ekle** menüsünden **Nesne** komutu kullanılır. Burada ekrana gelen nesne

ekleme diyalog penceresinde istenen nesne seçilip **Tamam** butonuna basılarak nesne eklenmiş olur.



Şekil 5.31 : Nesne ekleme diyalog penceresi

Nesne eklendikten sonra nesnenin sahibi program çalıştırılarak bu nesneyi düzenleme için imkan sunulur. Nesne düzenlendikten sonra slayt üzerinde herhangi boş bir alana tıklanarak nesne düzenlemeden çıkılabilir.

5.3.11. Sunudaki Bir Slaytı Silme

Üzerinde çalışılmakta olan slaytı silmek için **Düzen** menüsünden **Slayt Sil** komutu seçilir. Aynı işlem silinecek slayt seçili iken klavyeden **Delete** tuşuna basmakla da yapılabilir.

5.4. GEÇİŞ VE CANLANDIRMA EFEKTLERİNİN KULLANIMI

Powerpoint programında hazırlanmış bir sununun slaytları arasımdaki geçişlerde veya slayt üzerindeki nesneler üzerinde canlandırma ve geçiş efektleri uygulanabilir. Böylece hazırlanan sunu daha akıcı ve ilgi çekici olur. Bu da hazırlanan sununun başarısını arttıran etmelerdendir.





Sunu hazırlamanın en etkileyici taraflarından biride slaytlar arasında geçiş efektleri kullanmaktır. Böylece sunu anında bir slayttan diğerine geçerken hoş bazı hareketler ile sununun daha etkili olması sağlanabilir. Slaytlar arasında geçiş efektlerini verebilmek için **Slayt Sıralayıcısı Görünümü**nü kullanmak en doğrusudur. Çünkü bu görünümde gerek toplu gerekse tek tek slaytlar üzerinde efekt ve geçiş işlemleri yapmak daha kolaydır.

<complex-block>

Anderskiel (state)
Anderskiel (state)
Anderskiel (state)
Anderskiel (state)
Anderskiel (state)
Anderskiel (state)
Anderskiel (state)
Anderskiel (state)
Anderskiel (state)
Anderskiel (state)
Anderskiel (state)
Anderskiel (state)
Anderskiel (state)
Anderskiel (state)
Anderskiel (state)
Anderskiel (state)
Anderskiel (state)
Anderskiel (state)
Anderskiel (state)
Anderskiel (state)
Anderskiel (state)
Anderskiel (state)
Anderskiel (state)
Anderskiel (state)
Anderskiel (state)
Anderskiel (state)
Anderskiel (state)
Anderskiel (state)
Anderskiel (state)
Anderskiel (state)
Anderskiel (state)
Anderskiel (state)
Anderskiel (state)
Anderskiel (state)
Anderskiel (state)
Anderskiel (state)
Anderskiel (state)
Anderskiel (state)
Anderskiel (state)
Anderskiel (state)
Anderskiel (state)
Anderskiel (state)
Anderskiel (state)
Anderskiel (state)
Anderskiel (state)
Anderskiel (state)
Anderskiel (state)
Anderskiel (state)
Anderskiel (state)
Anderskiel (state)
Anderskiel (state)
Anderskiel (state)
Anderskiel (state)
Anderskiel (state)
Anderskiel (state)
Anderskiel (state)
Anderskiel (state)
Anderskiel (state)
Anderskiel (state)
Anderskiel (state)
Anderskiel (state)
Anderskiel (state)
Anderskiel (state)
Anderskiel (state)
Anderskiel (state)
Anderskiel (state)
Anderskiel (state)
Anderskiel (state)
Anderskiel (state)
Anderskiel (state)
Anderskiel (state)
Anderskiel (state)
Anderskiel (state)
Anderskiel (state)
Anderskiel (state)
Anderskiel (state)
Anderskiel (state)
Anderskiel (state)
Anderski

Tek bir slayt üzerine efekt veya geçiş uygulamak için fare yardımı ile bu slayt seçilir ve geçiş açılır kutusundan istenilen geçiş efekti seçilir.

Şekil 5.33 : Tek bir slayta geçiş uygulama

Eğer birden çok slayt üzerine geçiş uygulanmak isteniyorsa o zaman istenilen slaytlar CTRL tuşu basılı tutularak istenen slaytlar fare ile tıklanarak seçilir veya slaytların tümüne geçiş uygulanacak ise fare ile tümü seçilir ve yine geçiş açılır liste kutusundan istenen geçiş efekti seçilir. Böylece seçilen bu geçiş tüm seçili slaytlara uygulanmış olur.



Şekil 5.33 : Birden çok veya Tüm slaytlara geçiş uygulama

²⁷⁵

Öte taraftan slaytlara efekt uygulanması da benzer Şekil 5.de olup böylelikle slaytlara daha canlı ve kontrollü bir hareket katılmış olur. Bu durum sununun başarısını arttıracaktır.

Seçilen bu efekt ve geçişlerin iptal edilmesi için tersi işlem uygulanır. Yani slayt / slaytlar seçilip efekt / geçiş açılır listelerinden **efekt yok** veya **geçiş yok** seçenekleri seçilir. Böylece daha önceden uygulanmış olan geçiş veya efektler iptal edilmiş olur.

Aynı işlemler Slayt gösterisi menüsü altındaki slayt geçişi komutu ile de yapılabilir. Bu komutun verilmesi durumunda aşağıdaki diyalog penceresi ekrana gelir.

Burada istenilen geçiş efekti seçilip **Uygula** butonuna basılırsa efekt sadece seçili slayta uygulanır. **Tümüne Uygula** butonuna basılırsa efekt tün slaytlara uygulanır.

5.5 BİR SUNUYU SAKLAMA

Bir sunuyu saklamak için **Dosya** menüsünden **Kaydet** komutu ile kaydetme diyalog penceresi ekrana getirilir. Burada dosyanın kaydedileceği yer ve dosya ismi belirlenip **Kaydet** butonuna tıklanır. Böylece dosya kaydedilmiş olur. Aynı diyalog klavyeden CTRL ve S tuşlarına basmakla da yerine getirilebilir. Ancak dosya daha önceden kaydedilmiş ise bu tuş kombinasyonun kullanılması durumunda kaydetme diyalog penceresi ekrana gelmez ve dosya direkt olarak öncekinin üzerine kaydedilir.

Farklı Kaydet								2 🔀
Kayıt ye <u>r</u> i:	🞯 Masaüsti)	-	(+ • 🕅 (Q 🗙 🖆 (🔠 🕶 Ar	adar 🝷	
Cegniş	Belgelerim Bilgisayarır Ağ Bağlant Fatoş Anke	n alarım et						
Belgelerim								
Masaüstü								
* Sık Kullanılanlar								
62	D <u>o</u> sya adı:	Firat Üniversitesi.pp	ot			•	Kay <u>d</u> e	et
Ağ Bağlantılarım	Kayıt t <u>ü</u> rü:	Sunu (*.ppt)				J	İptal	

Şekil 5.35 : Sunuyu kaydetme

5.6. SLAYT ZAMANLAMASI

Slayt gösterisi için her bir slaytın ne kadar süre ile ekranda kalacağı önceden belirlenebilir. Slayt zamanlaması için: Slayt Geçişi penceresinde (Şekil 5.34) **İlerle** altındaki **Otomatik olarak** opsiyonu tıklanır. Alttaki kutucuğa saniye yazılır. Eğer bu zamanlama tüm slaytlara uygulanacaksa **Tümüne Uygula**, sadece üzerinde çalışılan slayta uygulanacaksa **Uygula** düğmesi tıklanır. Daha sonra yine Slayt Gösterisi menüsünden bu defa **Gösteri Ayarla** komutu seçilir.**Gösteri Ayarla** penceresinde (Şekil 5.36) **Slaytları ilerlet** altında **Varsa, zamanlamayı kullan** opsiyonu işaretlenir ve **Tamam** düğmesine basılır.

Gösteri Ayarla	2 🛛		
Gösteri türü • Kığıuşmacı sunacak (tam ekran) • Kişi gözataçak (pencere) • Kayıdırma çubuğunu göster • Bilgi noktasında gözatılacak (tam ekran) • Secenekleri nöster	Slaytlan göster © Timü © Tik:		
'Esc' karakterine kadar sürekli döngü 'Esc' karakterine kadar sürekli döngü Konuşma olmadan göster Animasyon olmadan göster Kalem rengi:	Gir gi dan nörlet Gir gi dan nörlet Gir gir görüntüjeneceği yer: Birincil Monitör Sunum Görünümünü Göster		
Performans Donanım grafik ivmesi kullan İgudan Slayt gösterisi çözünürlüğü: [Geçerli Çözünürlüğü Kullan] Tamam İptal			

Şekil 5.36 : Gösteri ayarlama diyalog penceresi

5.7. NOT SAYFALARI VE DİNLEYİCİ KOPYALARI

Not sayfaları konuşmacının sunusunu yaparken faydalanacağı notlardan oluşur. Not sayfalarını hazırlamak için: Not yazılması istenen slayta geçilir.**Görünüm** menüsünden **Not Sayfası** komutu seçilir. Açılan sayfada (Şekil 5.37) üstte slaytın küçültülmüş görüntüsü, altta ise not girilecek alan yer alır. Buradan istenilen notlar girilir.

Dosya Dugen Gorunum Bo	le Bidm Aradar Sjayt Gösteris Pencer	e Yardm mir Sans MS - 18 - 18 T A IFF	Vardmilgt sonu vaam
			A & Slavt Dizeni
			Slayt düzeni oygular
			Hetin Düzenleri.
	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~		
	Tesekkür	ler	
	Muso CIBUK & Bohod	ar SEVINC	
			İçerik Düzenleri
	~~		
	Ability and some later believes		
			0202
			60 CO 80 C
		1	
			200 200
			日本 日本
			Metia ve İçesik Düzenleri
	L	i	
		12	🖡 🔽 Yeni slavtlar eklerken göster
<b>P</b> (			(*)

Şekil 5.37 : Not sayfası görünümü

**Dinleyici kopyaları** sununun dinleyicilere dağıtılmak üzere hazırlanan çıktısıdır. Slaytların boyutlarında ayarlama yapılarak her sayfaya 2, 3, 4, 6, 9 slayt yazdırılabilir.

## 5.8. YAZDIRMA İŞLEMLERİ

Yazdırma işlemi için önce sayfa ayarları yapılmalıdır. Bu işlem için **Dosya** menüsünden **Sayfa Yapısı** komutu seçilir. Şekil 5.38'deki diyalog kutusu ekrana gelecektir.

Sayfa Yapısı		? 🛛
Slayt boyutu: Ekran Gösterisi Qenişlik: 25,4 2, cm Yüksgklik: 19,05 2, cm Slayt başlangıç <u>n</u> umarası: 1 2,	Notar ve anahatlar Notar ve anahatlar Notar ve anahatlar Notar ve anahatlar Notar ve anahatlar	Tamam İptal

Şekil 5.38 : Sayfa yapısı diyalog penceresi

Bu diyalog penceresinde :

- **Slayt Boyutu** boyutlama için kullanılır. Boyut seçenekleri ekran gösterimi, mektup sayfası, A4 sayfa ve 35 mm slayttır.
- Genişlik ve Yükseklik ile boyutlandırma elle değiştirilebilir..
- Slayt Yönü ile slaytlar kağıda yatay ya da dikey olarak bastırılabilir.
- Notlar, dinleyici notları ve anahatlar ile notlar ve dinleyici kopyaları yatay ya da dikey olarak bastırılabilir.
- **Slayt başlangıç numarası** ile 1 sayısı dışındaki bir numara ile sayfa numaraları konulabilir.

İstenilen seçenekler belirlendikten sonra **Tamam** düğmesi tıklanır. Ayar işlemi tamamlandıktan sonra **Dosya** menüsünden **Yazdır** komutu verilebilir. Bu komut verildiğinde Şekil 5.39'daki ekran görüntüye gelir.





Bu diyalog penceresi üzerinde:

- Dosyaya yazdır seçeneği ile slaytlar 35 mm slayt için dosyaya yazdırılabilir.
- Kopya sayısı seçeneği ile istenilen kopya sayısı belirlenir.
- Yazdırma aralığı seçeneği ile tüm slaytlar, üzerinde çalışılmakta olan slayt ya da belirli bir aralıktakiler seçilip yazdırılabilir.
- Harmanla seçeneği ile birden fazla kopya var ise bunların sıralı basılması sağlanır.
- Gri tonlama seçeneği ile renkli slaytların siyah beyaz yazıcıda gri tonlamalı olarak basılmasını ayarlar.
- Yalnızca siyah beyaz seçeneği ile tüm doldurmalar beyaz, yazı ve çizgiler siyah olarak basılır.
- Animasyon ekle ile animasyonlar ikon olarak print edilir.
- Sayfaya sığdır ile kağıda göre otomatik boyutlandırma yapılabilir.
- Slaytları çerçevele seçeneği ile slaytlar çerçevelenebilir.
- Gizli slaytları yazdır seçeneği ile gizli slaytlar yazdırılabilir.

İstenilen seçenekler belirlendikten sonra Tamam düğmesi tıklanır.

#### Dinleyici kopyalarını yazdırmak için:

- Yazdırılacak bölümünden açılır liste oku tıklanır ve Dinleyici Notları seçilir.
- Sağ taraftaki dinleyici Notları bölümünde Slayt/Sayfa açılır listesinden her sayfaya kaç slayt yazdırılacağı seçilir.
- Sıra seçenekleri ile bu notların yatay veya dikey yazdırılması seçilebilir.

Daha sonra Tamam düğmesi tıklanır.

#### Not Sayfalarını yazdırmak için:

- Yazdırılacak bölümünden açılır liste oku tıklanır ve Not sayfası seçilir.
- Yukarıda belirtilen ayarlamalar yapılır.

Daha sonra Tamam düğmesi tıklanır.

### **5.9. UYGULAMA 1**

Bitirmiş olduğunuz "Microsoft Power Point XP" konusunu daha iyi kavrayabilmeniz için aşağıdaki uygulamaları yapıp sonuçları uygulama raporu ile karşılaştırınız.

#### Uygulama Basamakları

- Dosya-Yeni-Genel-Boş Sunu-Tamam' tıklayınız.
   Tasarım Şablonlarından birini seçiniz.
   Kendinizi tanıtmak amacı ile sunulardan oluşan bir gösteri hazırlayınız
   Slaytlar arası geçişe zaman ekleyiniz.
- 5. . Slaytlar arası geçişe ses efekti ekleyiniz..

## 5.10. DEĞERLENDİRME SORULARI

S1) Aşağıdakilerden hangisi sunu programıdır.	S2) Sunuların her bir sayfasına ne denir
<ul> <li>A) Word</li> <li>B) Excel</li> <li>C) Paint</li> <li>D) Power Point</li> <li>E) Outlook</li> </ul>	A) Sunu B) Slayt C) Belge D) Sayfa E) Nesne
# INTERNET VE BİLGİ AĞLARININ Kullanımı

# Bölüm 6

### 6.1. GİRİŞ

Internet günlük yaşantımızın vazgeçilmez bir parçası haline gelmiştir, ve bunu da fazlası ile hak etmiştir, çünkü işlerimizin çok büyük bölümünü hızlandırmış ve kolaylaştırmıştır, örneğin birkaç dakika hatta saniye içerisinde istediğimiz bilgiye erişebilmemize, onu kullanabilmemize ve başkaları ile paylaşabilmemize imkân tanımaktadır.

Bildiğimiz en hızlı ve rahat posta yöntemi bile Internet üzerinden gönderdiğimiz elektronik postalar kadar rahat ve hızlı olamaz. Internet her gecen saniye daha da genişlemekte ve yeni teknolojilere de açık kalmaktadır, fakat bizim Internet üzerindeki bilgiye nasıl ulaşacağımız o bilgiyi nasıl kullanacağımızı bilmemiz gerekir, yoksa kullanamadığımız bir hazinenin bize hiçbir faydası olmaz. İyi çalışmalar.

## BÖLÜM -6- INTERNET VE BİLGİ AĞLARININ KULLANIMI

Bölümün Genel Amacı: Internet ortamında bilgiye ulaşabilme ve iletişim kurabilme.

**Bölümün Davranışsal Amaçları:** Kitabınızın bu bölümünü başarıyla bitirip, uygulamaları yapıp, değerlendirme sorularına doğru cevap verdiğiniz taktirde, bölüm sonunda;

- Internet kavramını açıklama.
- ➢ Internet ile ilgili temel kavramları açıklama.
- ➢ Internet Explorer programını kullanma.
- ➢ Internette adres kavramını açıklama.
- Site içerikleri ve adrese etkisini açıklama.
- Elektronik posta kavramını açıklama.
- Elektronik posta programlarını kullanma.
- Elektronik posta hizmeti veren sitelerden yaralanma.
- Download (dosya yükleme) kavramını açıklama yapabilme

**Değerlendirme:** Modül sonundaki uygulamaları yapmanız sonuçları uygulama raporu ile karşılaştırmanız ve değerlendirme sorularına en az % 75 düzeyinde doğru cevap verebilmeniz gerekmektedir.

## **6.2. INTERNET NEDİR?**

Internet, birçok bilgisayar sisteminin birbirine bağlı olduğu, dünya çapında yaygın olan ve sürekli büyüyen bir iletişim ağıdır. Internet , insanların her geçen gün gittikçe artan "üretilen bilgiyi saklama/paylaşma ve ona kolayca ulaşma" istekleri sonrasında ortaya çıkmış bir teknolojidir. Bu teknoloji yardımıyla pek çok alandaki bilgilere insanlar kolay, ucuz, hızlı ve güvenli bir şekilde erişebilmektedir. Internet'i bu haliyle bir bilgi denizine, ya da büyükçe bir kütüphaneye benzetebiliriz. Internet'e, bakış açımıza bağlı olarak farklı tanımlamalar da getirebiliriz : Internet,

- Milyonlarca bilgisayar kullanıcısının kendi arasında etkileştiği, bilgi değiş-tokuşu yapabildiği ve kendi yazısız kuralları olan büyük bir topluluktur. Bu, Internet in sosyal yönüdür.
- Pek çok yararlı bilginin bir tuşa basmak kadar yakın olduğu dev bir kütüphanedir.
- Milyonlarca bilgisayarın bağlı olduğu çok büyük ağlar ağıdır.
- Kişilerin değişik konularda fikirlerini serbestçe söyleyebilecekleri ortamlar barındıran bir demokrasi platformudur.
- Evden alış-veriş, bankacılık hizmetleri, radyo-televizyon yayınları, günlük gazete servisleri vb gibi uygulamaları ile aslında Internet aynı zamanda bir hayat kolaylaştırıcıdır.

Tüm bu tanımların arakesitinde yer alan ise "Bilgiye Ulaşım ve Onu Paylaşım, sonrasında da elde edilen bilgiyi kullanım"dır.

## 6.3. Tarihçe

Internet'in ortaya çıkışı Amerikan Federal Hükümeti Savunma Bakanlığı'nın araştırma ve geliştirme kolu olan 'Savunma İleri Düzey Araştırma Projeleri Kurumu'na (DARPA-Defence Advanced Research Project Agency) dayanır.1969'da çeşitli bilgisayar bilimleri ve askeri araştırma projelerini desteklemek için Savunma Bakanlığı ARPANET adında Paket Anahtarlamalı Ag'ı olusturmaya basladı. Bu ağ, ABD'deki universite ve arastırma kuruluslarının degisik tipteki bilgisavarlarını da icererek buyudu. 1973 yılında, ağ icin bir protokol seti gelistirmek amacıyla Stanford Universitesi'nde - daha sonra BBN'in ve University College, London'ın da dahil oldugu - bir internetworking projesi baslatıldı. 1978'e kadar 'lletim Kontrol Protokolu'nun (TCP - Transmission Control Protocol) dort uyarlaması geliştirildi ve denendi. 1980'de bu küme sabitleşti ve ARPANET'e bağlı bilgisayarlar arasındaki iletişimi kolaylaştırdı. 1983'te tüm ARPANET kullanıcıları İletim Kontrol Protokolü/İnternet Protokolü (TCP/IP Transmission Control Protocol/İnternet Protocol) olarak bilinen yeni protokole geçiş yaptılar. O yıl TCP/IP, ARPANET'i de içeren Savunma Bakanlığı İnternet'inde kullanılmak üzere standartlaştırıldı. ARPANET 1990 Haziranında kullanımdan kaldırıldı. Yerini ABD, Avrupa, Japonya ve Pasifik ülkelerinde ticari ve hükümet işletimindeki omurgalar (backbone) aldı. ARPANET'in kaldırılmasına rağmen, TCP/IP protokolü kullanılmaya devam edildi ve gelişti.

## 6.4.Standartlar

"Bilgi Ağı "üzerindeki bilgi iletimi ve paylaşımı bazı kurallar dahilinde yapılmaktadır.Bu kurallara kısaca "internet protokolleri", ya da TCP/IP protokoller ailesi denir.TCP/IP (Transmission Control Protocol/Internet Protocol), bilgisayarlar ile veri iletme/alma birimleri arasında organizasyonu sağlayan,böylece bir yerden diğerine veri iletişimini

olanaklı kılan pek çok veri iletişim protokolüne verilen genel addır.Bir başka değişle, TCP/IP protokolleri bilgisayarlar arası veri iletişiminin kurallarını koyar.Bu protokollere örnek olarak, dosya alma/gönderme protokolü (FTP,File Transfer Protocol), Elektronik posta iletişim protokolü (SMTP Simple Mail Transfer Protocol), TELNET protokolü (İnternet üzerindeki başka bir bilgisayarda etkileşimli çalışma için geliştirilen **login** protolü) verilebilir.Adını sıkça duyduğumuz WWW ortamında birbirine link objelerin iletilmesini sağlayan protokol ise Hyper Text Transfer Protocol (HTTP) olarak adlandırılmaktadır.TCP/Ipprotokolü aynı zamanda, diğer iletişim ağlarında da kullanılabilir.Özellikle pek çok farklı tipte bilgisayarı iş istasyonlarını birbirine bağlayan yerel ağlarda (LAN) kullanımı yaygındır.

TCP/IP protokol kümesinde yaklaşık 100 protokol bulunur. Bir çoğu, IP datagramlarının alt katman protokollerine nasıl taşınacağını gösterir. Setteki anahtar protokoller İletim Kontrol Protokolü (TCP), İnternet Protokolü (IP) ve Kullanıcı Datagram Protokolü'dür (UDP- User Datagram Protocol). Uygulama servisleri içinde üç temel protokol bulunmaktadır: Bunlar virtual terminal hizmeti veren TELNET protokolü, Dosya Aktarma Protokolü (FTP, File Transfer Protocol) ve Basit Posta Aktarma Protokolü'dür (SMTP-Simple Mail Transfer Protocol). Ağ yönetimi ise Basit Ağ Yönetim Protokol'ünce (SNMP-Simple Network Management Protocol) sağlanmaktadır.

TCP/IP başından beri Yerel Ağ bağlantısı (LAN-Local Area Network), Yerel ve Geniş Bölge Ağları (LAN-WAN) bağlantısı, bilgisayar ağı yönetimi, ve bilgi servisi sağlanması gibi yeni ortaya çıkan konulara da hitap etmektedir.

#### 6.5. Internet Ne Sunar?

Internet 'i bir "iletişim ağı" olarak tanımladıktan ve bu ağ üzerinde bilgi dolaştığını belirttikten sonra, Internet 'in bu altyapı üzerinde neler sunduğunu tahmin etmek aslında o kadar da güç değil. Bu "iletişim ağı"nın içinde bulunan her hangi iki bilgisayar arasındaki en temel işlem çift yönlü bilgi aktarımıdır. Burada bilgiden kasıt, bilgisayarlardan birinde bulunan bir dosya, bir bilgisayar programı ya da bir mesaj olabilir.

Internet teknik olarak, TCP/IP protokolü ile desteklenen pek çok servis sunar. Örnek olarak, Internet erişimi olan bir kullanıcı, eğer kendisine yetki verilmişse, Internet e bağlı diğer herhangi bir bilgisayardaki bilgilere erişebilir, onları kendi bilgisayarına alabilir, kendi bilgisayarından da Internet erişimi olan başka bir bilgisayara dosya/bilgi gönderebilir. Bu özellik, dosya transfer protokolü olarak bilinir. Benzer şekilde, Internet üzerindeki kullanıcılar birbirlerine elektronik posta gönderebilirler. Bu da, posta iletim protokolü olarak bilinir. Internet , değişik protokoller aracılığı ile, insanlara "bilgiye erişim" olanakları sunar. Yani, Internet yardımıyla "her çeşit" bilgiye erişebilirsiniz.

#### 6.6. Internet 'e Erişim

Pek çok Internet kullanıcısı, Internet'e, çalıştıkları kurum ya da bulundukları üniversiteler üzerinden erişirler. Evden olan bağlantılar da, Internet bağlantısı olan bir eğitim kurumu, ticari kuruluş ya da, ticari olarak Internet hizmeti veren kuruluşlar üzerinden olur. Internete evinden ulaşanlar telefon hattlarını modem kartlarına takarak kullanırlar, Ağ ortamından internete bağlanan kullanıcılar ise ethernet kartı kullanırlar.

#### 6.7. Internet Adresi, Domain İsmi ve IP Numarası

Internet 'e bağlı her bilgisayarın kendine özgü bir adresi vardır. Domain Name System (DNS) olarak adlandırılan hiyerarşik bir isimlendirme sistemi ile (Internet adresi),

Internet'e bağlı bilgisayarlara ve bilgisayar sistemlerine isimler verilir. DNS de, bir TCP/IP servis protokolüdür. DNS, 'host' olarak adlandırılan Internete bağlı tüm birimlerin yerel olarak bir ağaç yapısı içinde gruplandırılmasını sağlar. Bu şekilde, bütün adreslerin her yerde tanımlı olmasına gerek kalmaz. Örnek olarak, firat.edu.tr altında, ogrenci.firat.edu.tr, onun altında da, numara.ogrenci.firat.edu.tr vb seklinde dallanmış bir çok adres olabilir.

Her bir Internet adresine 4 haneli bir numara karşılık gelir. a.b.c.d seklindeki bu numaralara IP (Internet Protocol) numaraları denir. Burada, a,b,c ve d 0-255 arasında değişen bir tam sayıdır. (32 bit adresleme sistemi). Örneğin; 193.192.101.102, 10.11.1.8 gibi.

## 6.8. Internet Adreslerinde Görülen Uzantılar

gov	:	Hükümet kuruluşları (goverment) www.basbakanlik.gov.tr
edu	:	Eğitim kurumları (education) www.firat.edu.tr
org	:	Ticari olmayan, kar amacı gütmeyen kuruluşlar www.tema.org
com	:	Ticari kuruluşlar www.microsoft.com
mil	:	Askeri kuruluşlar www.tsk.mil.tr
net	:	Servis Sunucuları (Internet Servis Sağlayıcıları gibi) www.superonline.net
ac	:	Akademik kuruluşlar (bazı ülkelerde edu yerine kullanılmaktadır.)
int	:	uluslararası organizasyonlar, kuruluşlar

Kendi adımıza veya şirket adına bir domain adı tescil edebilmek bazı kurallara bağlıdır, .com , .net , .org gibi uzantıları internet üzerinde birçok aracı firma aracılığı ile satın alabiliriz, tabi almış olduğumuz ismin her yıl kira ücretini ödememiz gerekir, tr uzantılı isimlerin tescil işlemlerini ise Ortadoğu Teknik Üniversitesi yapmaktadır.

• **Bazı ülke kısaltmaları :** tr:Türkiye, jp:Japonya, uk:İngiltere (United Kingdom), it:İtalya, ch:Isviçre, ca:Kanada, ru:Rusya, id:Endonezya, nl:Hollanda, de:Almanya, fr:Fransa, il:İsrail, no:Norveç, se:İsveç, fi:Finlandiya, gr:Yunanistan, hr:Hırvatistan, yu:Yeni Yugoslavya, br:Brezilya, bg:Bulgaristan

• Örnek domain adresleri : www.firat.edu.tr (tr=Turkiye), www.mit.edu, www.microsoft.com, ftp.firat.edu.tr, www.tubitak.gov.tr, www.garbo.uwasa.fi (fi=Finlandiya), www.nato.int, www.google.com

## 6.9. Internet Dosyaları

Internet üzerinde görmüş olduğunuz web dosyalarının uzantıları genel olarak htm veya html (Hyper Text Markup Language) dir. HTML aynı zamanda web sayfaları hazırlamak için kullanılan kodlardır. Herhangi bir sayfanın kodları görürünmek istenirse sayfa üzerinde farenin sağ tuşuna tıklanıp Kaynağı Görüntüle seçeneğine tıklanır ve kaynak kodları buradan görülebilinir. HTML web programcıları için zamanla yeterli olmamış ve bazı script dilleri geliştirilmiştir (Javascript, Vbscript gibi) bunlarda HTML kodlarının içerisine yerleştirilebilmektedir.

ASP (Active Server Pages), CGI, PHP gibi diller ise Server tabanlı dillerdir ve çok daha dinamik ve kullanışlı web sayfaları hazırlamamızı sağlarlar.

## 6.10. Web Tarayıcıları

Internetteki web sitelerini görüntüleyebilmek ve çeşitli uygulamaları çalıştırabilmek için kullanılan programlara Internet tarayıcısı (browser) denir. MS Internet Explorer, Netscape, Opera bu tür tarayıcılara örnek olarak gösterilebilinir. Şekil 6.1 de Internet Explorer arayüzü görülmektedir.



Şekil 6.1 MS Internet Explorer 6.0 Arayüzü

Standart Düğmeler, Sırasıyla;

- Geri: Bir önce açılmış sayfaya gider
- İleri: Gerideki sayfalara gelinmişse ileri sayfayalara gider
- Durdur: Sayfanın yüklenme işlemini durdurur.
- Yenile: Sayfanın yeniden yüklenmesini sağlar
- Giriş : Giriş Sayfasının açar
- Ara: Arama işlemi yapar
- Sık Kullanılanlar: Internette sık kullandığımız site adreslerini kayıt etmemizi sağlar

Araçlar Menüsünden Internet Seçenekleri seçilerek internet ile ilgili ayarların yapılabileceği Şekil 6.2 deki pencere açılır.

Internet Seçenekleri ?x							
Genel Güvenlik Gizlilik İçerik Bağlantılar Programlar Gelişmiş							
Giriş Sayfası Giriş sayfanız olarak kullanılacak sayfayı değiştirebilirsiniz. Adres: www.firat.edu.tr							
Geçerli <u>O</u> lanı Kullan <u>V</u> arsayılanı Kullan <u>B</u> oş Kullan							
Temporary Internet Files Internet'e bağlıyken ziyaret ettiğiniz sayfalar, daha sonra çabuk erişim için özel bir klasörde tutulur. Tanımlama Bilgisi Sil Dosya Sil Ayarlar							
Geçmiş Geçmiş klasörü, sayfalara hızlı erişim için yakın zamanda ziyaret ettiğiniz sayfalara bağlantı içerir.							
Ren <u>k</u> ler Ya <u>z</u> ı Tipleri <u>D</u> iller Erişilebili <u>r</u> lik							
Tamam İptal <u>U</u> ygula	Ī						

Şekil 6.2 Internet Seçenekleri

#### Giriş Sayfası

Internet Explorer ilk açıldığı zaman açılması istenen web sitesi adresi yazılır.

• Temporary Internet Files

Internete bağlıyken ziyaret ettiğimiz sayfaların saklandığı klasör ile ilgili ayarların yapılabildiği ve istenirse bu klasör içindeki dosyaların silinebileceği alandır.

#### Geçmiş

Web sayfalarına hızlı erişim için "sayfaların tutulacağı gün sayısı" kadar önce ziyaret edilen sayfa adreslerini saklar, istenildiği zaman "Geçmişi Sil" butonu ile tutulan adresler hafızadan silinir.

## 6.11. INTERNET ORTAMINDA BİLGİYE ULAŞMA

Internet ortamında bilgiye ulaşmanın en kolay yolu arama motorlarını kullanmaktır. Bu motorlara örnek olarak www.google.com, www.altavista.com, www.yahoo.com, www.arabul.com örnek verilebilinir, Arama motorlarının genel olarak kullanımı aynıdır, hepsinde de aranılacak kelime yada kelimelerin yazılabileceği bir metin kutusu ve bir de aramanın başlatılabilmesi için bir ara ve bul adında buton vardır.

Şekil 6.3 de bir arama motorunun arayüzü gösterilmiştir, Metin kutusuna bilgi işlem yazılıp Ara butonuna tıklandığı zaman bilgi işlem kelimeleri geçen web sayfalarını arama motoru listeleyecektir, listelediği sayfalar arama motorunun veri tabanındaki kayıtlı olan sayfalardır, arama motorları düzenli olarak web sayfalarını tarayarak veri tabanlarını günceller ve geliştirirler.

Bilgi ve işlem kelimeleri Şekil 6.3 deki gibi yazılıp aratılınca içerisinde bilgi veya işlem kelimeleri geçen sayfaları listeler, Ama bu şekildeki bir aratma amacına ulaşmayabilir örneğin içerisinde bilgi klübü geçen sayfaları yada işlem puan geçen sayfaları da listeler, biz sadece bilgi işlem kelimelerinin blok olarak geçtiği sayfaları listelemek istiyorsak kelimeleri çift tırnak ("") işaretleri arasına yazmak gerekir. "Bilgi işlem" gibi.



Şekil 6.2 Arama Siteleri

#### 6.12. ELEKTRONİK POSTA (e-mail) KULLANIMI

Internet dünyanın en büyük elektronik posta (e-mail) ağıdır. Bugün yaygın olarak kullanılan elektronik posta sistemleri arasında büyük farklar vardır. Buna rağmen, İnternet, kullanıcılarına mesajları okuma, saklama, gönderme, sıraya sokma ve yanıtlama gibi çeşitli hizmetler vererek kullanıcılarının dünyanın dört bir tarafı ile haberleşmesini sağlamaktadır. İnternet'in ani popülerliğinin nedeni aslında elektronik posta servislerinde sunduğu artan etkileşimli bağlantıdır.

Elektronik posta gönderip alabilmek için iki yöntem vardır, birincisi bir mail servisinden belli bir ücret karşılığı bir hesap açtırmaktır, bunu şirketlerin bir mail server ları (bilgisayarları) varsa kendi çalışanları için de ücretsiz yaparlar, yada e-mail alıp verme işini ücretsiz olarak web üzerinden yapan servislerden de kolayca bir hesap açtırılıp kullanılabilinir, Böyle servisler Internet üzerinde oldukça yaygındır, Hotmail, Yahoo, Mynet gibi servisler en yaygın olarak kullanılan servislerdendir.

Bu e-mail servislerinden herhangi birisi arama motorlarından birisine "ücretsiz e-mail servisi" yazılıp bulunabilinir ve istenilen bir tanesine girilerek kayıt yaptırılır, kayıt aşamasında tüm servislerin istediği bir kullanıcı adı belirlemeniz ve kişisel bazı bilgileriniz için bir form doldurmanızdır, kullanıcı adını hangi servisten alırsanız e-mail adresiniz kullanıcıadı@servisadı.uzantı şeklindedir örnek olarak, bilgi@firat.edu.tr, bilgi@hotmail.com, bilgi@mynet.org, bilgi@firat.net gibi.

Web tabanlı ücretsiz Elektonik posta servislerini kullanmak içinde yine kullanıcı adı aldığımız siteye girip kullanıcı adı ve şifremizi yazarak giriş yaparız, bu tür servislerin de hemen hepsinde Şekil 6.4 dekine benzer alanlar doldurularak istenilen kişilere e-mail gönderilir, Bu tür sitelerdeki "YAZ" veya ona benzer, bu kelimeye yakın bir buton bulunur buna tıklanarak gerekli alanlar doldurulur.

- **Kime (To) Alanı** : e-mail kime gönderilecekse buraya onun adresi yazılır, araya noktalı virgül veya virgül konularak başka kişilere de aynı anda e-mail gönderilebilinir
- CC (Carbon Copy) : buraya da yine gönderilecek e-mail adresleri yazılabilir kime kutusunda yazdığınız kişi ile beraber bu alana yazdığınız kişiye de e-mail göndermiş olursunuz
- BCC (Blind Carbon Copy) : Kör karbon kopya olarak adlandıracağımız bu alana da yine e-mail adresi yazılabilir, bu alanın diğerlerinden farkı ise buraya girilen e-mail adreslerini diğer gönderilen kişiler göremezler

Bu üç alanın birden doldurulması zorunlu değildir sadece bir kutuya göndereceğimiz kişinin e-mail adresini yazarak gönderebiliriz

- Konu (Subject) : Buraya mesajimizin konusu yazılır
- **Dosya Ekleme (Attachment)**: Eğer e-mail ile beraber bir dosya da gönderilmek istenirse buradan dosya seçilir ve gönderilir.
- Mesaj Alanı: Buraya yazılacak mesajlarınızı yazarsınız

En sonunda gönder butonuna tıklayarak mesajınızı gönderebilirsiniz, Size gelen elektronik postaları ise Gelen Kutusunda (Inbox) görebilirsiniz, bu mesajların üzerine tıklayarak okuyabilirsiniz

🖉 Turkticaret .Net	: Webmail - ertam corp.	
<u>D</u> osya Dü <u>z</u> en <u>(</u>	<u>G</u> örünüm <u>S</u> ık Kullanılanlar	Araçlar Yardım 🥂
🛛 🌍 Geri 🝷 🌍 🝷	💌 💈 🏠 🔎 Ara	☆ Sık Kullanılanlar 왕 Ortam 🔗 🔗 - 💙
Adr <u>e</u> s http://m	sil orten com/	💽 🔁 Git
Gelen Kutusu	Kime: 🗳	htuzsuzoglu@firat.edu.tr
Klasörler	Cc: 📴	bilgi@firat.edu.tr
Arama	Bcc: 🗳	fatih@ertam.com
Adres defteri	Konu:	e-mail gönderimi
Çöpü boşalt Ayarlar	Ekler:	Hiç dosya eklenmemiş Dosya ekle
Çıkış		Paragraf ▼ Yazıtipi ▼ Büyüklük ▼ F Nodu Göster   Düz Metin   Temiz Biçim Kodu Göster   Düz Metin   Temiz Biçim Buraya mesaj B I U ■ ■ ■ 1000000000000000000000000000000
	Periyot	Normal 🗾
		Gönder
e		

Şekil 6.4 E-mail gönderme formu

Bu e-mail de htuzsuzoglu@firat.edu.tr kullanıcısı ve bilgi@firat.edu.tr kullanıcısı aynı mesajın birbirlerine gönderildiğini bilirler ama fatih@ertam.com kullanıcısına da gönderildiğini bilemezler.

## 6.13. INTERNET' TE BULUNAN BİLGİLERİ BİLGİSAYARA KAYDETME

Internet üzerinde bulunan bilgiye nasıl erişebileceğimizi öğrendikten sonra şimdi de eriştiğimiz bilgileri bilgisayar ortamına nasıl alacağımızı öğrenelim

#### 6.13.1. Yazıları Bilgisayarımıza Kopyalamak

Internet de bulunan metinleri bilgisayara almak için önce istenilen yazılar seçili hale getirilir, sonra de bildiğiniz kopyala metotlarından birisi ile kopyalanıp istenilen bir yazı editörüne, örneğin Not defterine veya Word XP ye yapıştırılır Şekil 6.5 de gösterilmiştir.

🚈 F.Ü Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı - ertam corp.		_ 🗆 ×			
<u>D</u> osya Düzen <u>G</u> örünüm <u>S</u> ık Kullanılanlar <u>A</u> raçlar <u>Y</u> ardır	m				
🛛 😋 Geri 👻 🔊 🖈 😰 🏠 🔎 Ara 🥁 Sık Kullanıla	anlar 🜒 Ortam 🔗 🔗	• 🎍 👋			
Adr <u>e</u> s 餐 http://www.firat.edu.tr/rektorluk/daire/bilgi_islem/genel_bilgiler.htm 💽 🄁 Git					
FIRAT ÜNİVER Bilgi İşlem Dairesi B	RSİTESj Başkanlığı	A000101 00110010 00100110 10001101 01001101 011001101			
Genel Bilgiler Anssayfa 110110 11011011011011011011011011010010					
Elazığ ve çevre illerin teknik ihtiyaçları doğrultusunda ke programları ile destek verebilmek amacıyla, Fırat Ü kurulmuştur Amacımız bilişim dünyasından geri kalmadan çevrem	Kes Kopyala Yapıştır Tümünü Seç Yazdır	tomasyon ğlı olarak da bilişim			
sektörüne hizmet etmektir. Bu amaç doğrultusunda he çalışmalarımız sürmektedir. Fırat Üniversitesi Bilgi İşlem Dairesi bünyesinde çalışa <del>ı.</del>	Bookshelf Download All by FlashGet Ebates	r azim ile Iller kendi			
uzmanlık alanları doğrultusunda çalışmaktadırlar. Personel hakkında daha fazla bilgi almak için Personel sayfasından yararlanabilirsiniz. I					
<b>E</b>	🔹 🚺 😵 Internet	1.			

Şekil 6.5 Metin Kopyalama

#### 6.13.2 Resim Kopyalamak / Kaydetmek

Resim kopyalamakda tıpkı metin kopyalamak gibidir kopyalanmak istenilen resmin üzerinde sağ tıklanıp resmi farklı kaydet denilerek açılan Farklı Kaydet penceresinde resim istenilen bir klasöre dosya olarak kaydedilebilinir

Resimlerde yine Kopyala seçeneği seçilip istenilen bir editöre Yapıştır denilerek de yapıştırılabilinir, Bu durum Şekil 6.6 da gösterilmiştir.

#### 6.13.3. Dosya Kopyalama (Download işlemi)

Dosya kopyalamak için de yine kopyalanmak istenilen dosya linkinin üzerinde sağ tıklanır ve Şekil 6.6 da görülen sağ tuş menüsü açılır buradaki menülerden "Hedefi Farklı Kaydet ..." seçeneği ile dosya bilgisayarımızdaki istenilen bir klasöre kaydedilebilinir. Download yapabilmek için kullanılan çeşitli programlarda mevcuttur bu tür programlar dosyanın indirildiriğ (download edildiği) bilgisayar izin veriyorsa çeşitli sebeplerle -internet bağlantısından çıkılması gibi- download işlemi yarım kalsa bile daha sonra kaldığı yerden devam edebilmekte ve dosyanın kalan bölümünü bilgisayarımıza indirebilmektedir.

Internet ortamında bulunan dosyalar genellikle sıkıştırılmış dosyalardır, bunun sebebi ise hem web sunucularında fazla yer işgal etmelerini engellemek hem de kullanıcıların internet bağlantılarının hızına göre daha hızlı indirebilmelerini sağlamaktır, çünkü sıkıştırılmış dosyalar normal hallerine göre daha az bir alan işgal ederler.

Download işleminin tam tersine ise upload denilir, yani bilgisayarımızda bulunan herhangi bir dosya yada klasörü web sunucularına yollama işlemi dir.



Şekil 6.6. Resim Kopyalama / Kaydetme

## 6.14. UYGULAMA 1

Bitirmiş olduğunuz "Internet ve Bilgi Ağlarının Kullanımı" konusunu daha iyi kavrayabilmeniz için aşağıdaki uygulamaları yapıp sonuçları uygulama raporu ile karşılaştırınız.

#### Uygulama Basamakları

- 1. Internet Explorer Penceresini açınız
- 2. Herhangi bir arama motoru sitesine giriniz
- 3. Internet ile ilgili türkçe bilgi bulmaya çalışınız
- 4. bulduğunuz yazı resim ve dosyaları bilgisayarınıza kaydediniz
- 5. bulduğunuz bilgileri arkadaşınıza e-mail ile gönderiniz

#### Uygulama Raporu

İşlem No	Gözlenen Sonuç	Beklenen Sonuç
1		Internet Explorer Penceresi açılacaktır.
2		İstenilen bir arama motoru sitesine girilir örneğin www.google.com.tr gibi
3		Arama motoru sitesinde "internet bilgisi" veya bu kelimelere yakın anlamlar yazılarak arama yaptırılır
4		Bulunan bilgi, resim ve dosyalar linkler üzerinde Farenin sağ tuş menüsüne tıklanarak bilgisayara kopyalanır
5		Herhangi bir ücretsiz e-mail servisi veren siteden www.mynet.com gibi kullanıcı adı alınır ve giriş yapılır, sonra gerekli alanlar doldurularak e-mail gönderilir

## 6.15. DEĞERLENDİRME SORULARI

S1) <u>Hükümet kuruluşları</u> , <u>kar amacı</u> <u>gütmeyen kuruluşlar</u> , <u>ticari</u> <u>kuruluşlar</u> ve <u>askeri kuruluşlar</u> internet adreslerinde sırasıyla nasıl kısaltılmıştır?	S2) Aşağıdakilerden hangisi dünya üzerindeki en büyük bilgisayar ağıdır?
a) gov, org, com, mil	a) FTP
b) com, gov, org, mil	b) Intranet
c) gov, org, com, k12	c) Yerel Ağ
d) org, com, gov, mil	d) Internet
e) org, mil, gov, com	e) TCP
S3) İnternet üzerinden bir dosyayı <u>kendi bilgisayarımıza</u> indirmeye/kaydetmeye, ne ad	S4) Elektronik posta adresi, @ ile ayrılan iki kısımdan oluşur. @ isaretinin sol tarafına

indirmeye/kaydetmeye ne ad verilir?

- a) download
- b) hacker
- c) format
- d) install
- e) setup

- ayrılan iki kısımdan oluşur. @ işaretinin <u>sol tarafına</u> .....ismi; <u>sağ</u> <u>tarafına</u> .....ismi adresi yazılır.
  - a) kullanıcı, soyad
  - b) kullanıcı, kullanıcı
    - c) servis, servis
  - d) servis, kullanıcı
  - e) kullanıcı, servis

a) attachment

b) subject

d) New Msg

c) to

e) file

S6) Gönderilecek olan elektronik

postaya <u>"dosya" ekleme</u> işi

hangi komut kullanılarak yapılır?

S5) Elektronik posta gönderirken, postayı göndereceğimiz <u>kişinin</u> (alıcı) adresi hangi alana yazılır?

- a) attachment
- b) from
- c) mesaj alanı
- d) subject
- e) to
- S7) Gönderilecek mesajın kimlere gönderildiği gizlenmek zama isteniyorsa kullanıcı adları yükle nereye yazılmalıdır? yapıl
- S8) Internet Explorer ilk açıldığı zaman bir web sayfasının yüklenmesi isteniyorsa ne yapılmalıdır?

- a) Kime
- b) CC
- c) BCC
- d) Subject
- e) Gönder

S9) ISS (veya ISP) nedir?

- a) Giriş sayfası yapılmalı
- b) Arama Yapılmalı
- c) Temporary internet files silinmeli
- d) Arama yapılmalı e) Hiçbiri
- Internet bağlantı hattı a)
- b) Kablolu yayınla internete bağlantı
- Internet bağlantısı protokolü C)
- Internete bağlantı sağlayan d) şirket veya kurum
- Telefon hattı ile bağlantı e)
- S10) Browser(tarayıcı) program ne işe yarar?
  - Kağıt üzerindeki yazıları a) bilgisayara aktarır
  - Internet sayfalarını b) bilgisayarımızda görmeyi sağlar
  - nternete bağlantı sağlar C)
  - d) Internet bağlantısını hızlandırır
  - Internetten dosyaları e) çekmemizi sağlar

S12) Internet'teki dosyaların genel

uzantısı nedir?

a)

b)

c)

d) ftp

eder?

Html

www

http

S11) Aşağıdaki alan adı uzantıları ve açıklamalarından hangisi yanlıştır?

- org: dernek ve kurumlar a)
- b) ac: akademik kurumlar
- C) gov: devlete ait siteler
- com: ticari şirketler d)
- e) edu: ilköğretim ve lise

S13) İnternete bağlanmak için aşağıdakilerden hangisi hiçbir zaman gerekli değildir?

> Modem a)

- b) Telefon hattı
- c) Ethernet kartı
- Servis sağlayıcılar d)
- e) Arama moturu

e) com S14) (1) yandaki buton neyi ifade

> Dur a)

- Yenile b)
- Giriş sayfası C)
- d) Yazdır
- e) Geri

Yayın No: 001

## BASKI:

F. Ü. Basımevi Fırat Üniversitesi, Rektörlük Kampusü, Basımevi Müdürlüğü. ELAZIĞ Tel: 0-424-2370000

ISBN 975-394-028-9