



ÜNİTE II

BİLGİSAYARI KULLANMA VE YÖNETME

A. BAŞLANGIÇ

1. Bilgisayarda İlk Adım
 - a. Bilgisayarı çalıştırma
 - b. Bilgisayarı düzgün şekilde kapatma
 - c. Bilgisayarı tekrar çalıştırma
 - ç. Bilgisayarın temel sistem bilgisi
 - d. Bilgisayar masa üstü ekranı ortamı
 - e. Disket biçimlendirme
 - f. Gerekli yardım fonksiyonlarını kullanma

B. MASA ÜSTÜ EKRAN GÖRÜNTÜSÜNÜN YAPILANDIRILMASI

1. Simgelerle (İkonlarla) Çalışma
 - a. Masa üstü ekranı simgelerini seçme ve taşıma
 - b. Temel masa üstü ekranı simgelerini tanıma
 - c. Kısayol simgesi ya da masa üstü ekranı menüsü oluşturma
2. Pencerelele Çalışma
 - a. Araç çubukları
 - b. Bir uygulama penceresinin bölümleri
 - c. Masa üstü ekranındaki pencereleri taşıma
 - ç. Uygulama penceresini boyutlandırma
 - d. Uygulama penceresini açma kapama
 - e. Açık pencereler arasında hareket edebilme

C. BASİT DÜZENLEMELER YAPMA

1. Metin Düzenleme
 - a. Metin düzenleme uygulamasını başlatma ve dosya oluşturma
 - b. Dosyayı dizine kaydetme
 - c. Dosyayı diskete kaydetme
 - ç. Metin düzenleme uygulamasını ya da kelime işlemcisini kapatma

Ç. DOSYALARI DÜZENLEME

1. Dizinler (Klasörler) ve Dosyalar
 - a. Temel dizin yapısı
 - b. Dizin ve alt dizin oluşturma
 - c. Dizin özellikleri
 - ç. Dosya çeşitleri

- d. Dosya özellikleri
 - e. Dosya ve dizinleri yeniden isimlendirme
- 2. Dosya İşlemleri
 - a. Dosya seçme
 - b. Kopyalayıp yapıştırma
 - c. Verileri farklı kayıt ortamına kopyalama
 - ç. Dosya silme
 - d. Seçilmiş olan dizinleri silme
- 3. Arama
 - a. Bul komutunu kullanma
 - b. Gelişmiş arama
- D. YAZDIRMA
 - 1. Yazıcı yükleme
 - 2. Yazıcıdan baskı alabilme
 - 3. Varsayılan yazıcıyı değiştirme



BU BÖLÜMÜN AMAÇLARI



Bu üniteyi çalıştığınızda;

- * Bilgisayarı açma, kapatma, yeniden çalıştırma ve yardım fonksiyonlarını kullanmayı öğrenecek,
- * Masaüstü ekran görüntülerini yapılandırmayı kavrayacak,
- * Pencerelemlerle çalışma ve basit düzenlemeler yapmayı öğrenecek,
- * Metin ve dosyaları düzenleyebilecek,
- * Dosya seçme, kopyalama, yapıştırma ve silmeyi yapabilecek,
- * Bul komutunu kullanabilecek ve yazdırma işlemlerini yapabileceksiniz.



NASIL ÇALIŞMALIYIZ?



Bu üniteyi kavrayabilmek için;

- * Ünite içerisinde yer alan tanım ve kavramları öğreniniz.
- * Ünite içerisinde yer alan konulara ait açıklamaları dikkatlice okunuz.
- * Bir bilgisayarda, üniteye yer alan konuların uygulamalarını yapınız
- * Ünite içerisinde yer alan konuların içerisindeki bir bölümü öğrenmeden başka bir bölüme geçmeyiniz
- * Ünite sonunda yer alan özet kısmını mutlaka okuyarak değerlendirme sorularını yanıtlarına bakmadan çözmeye çalışınız.
- * Çözümünü yaptığınız değerlendirme sorularını kitabınızın sonunda yer alan yanıt anahtarı ile karşılaştırınız. Yanlış yanıtlarınızın nedenlerini bularak eksiklerinizi tamamlayınız.

ÜNİTE II

BİLGİSAYARI KULLANMA VE YÖNETME

A. BAŞLANGIÇ

Yaşadığımız çağ bilim ve teknoloji çağıdır. Bu nedenle her alanda bilgiye, bununla birlikte hızlı ve güvenilir bilgi alışverişine gereksinim vardır. Bilgi alışverişini hızlandıran temel araçlardan biri olan bilgisayar, günümüzde hemen her alanda kullanılmaktadır.



Bilgisayarın kullanıldığı başlıca alanlar şunlardır:

- **Ticari alanda;** müşteri ve stok takibi ile muhasebe işlemlerinde,
- **Eğitimde;** bilgiye daha kolay ulaşmak için bilgi bankası denilen eğitici öğretici CD-ROM ve eğitim programlarının kullanımında,
- Bankacılıkta; para takibi ve transferi ile buna bağlı olan müşteri hizmetlerinde,
- **Tıpta;** teşhisi kolaylaştırmak için araştırma, anket ve analizlerde,
- **Matematik, fizik, kimya ve biyolojide;** her türlü araştırma çalışmalarında,
- **Sosyal bilim dallarında;** gözlemler sonucu elde edilen bilgilerin değerlendirilmesinde,
- **Haritacılık ve mimarlıkta;** yüksek kaliteli çizimlerde,
- **Sanatta;** animasyon (çizgi film) çalışmalarında, film montaj ve efektlerinde, beste çalışmalarında,
- **Yazılı ve görsel medyada;** basım ve yayının her alanında,
- **Evlerde;** iletişim ve bilgi alışverişinde başlıca vazgeçilmezlerdendir.

1. Bilgisayarda İlk Adım

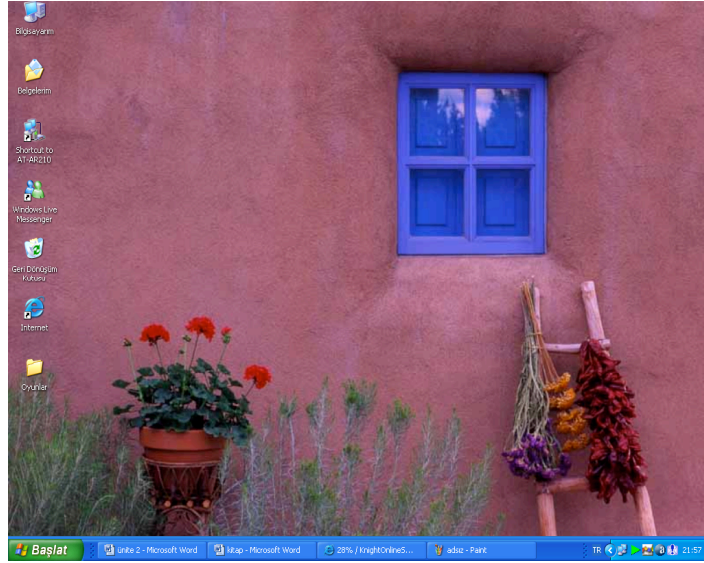
a. Bilgisayarı çalıştırma

Bilgisayarı çalıştırabilmek için herhangi bir işletim sisteminin bilgisayara yüklenmiş olması gerekir. **Windows Vista, Windows XP ve Windows 2000** işletim sistemi üzerinde geliştirilmiş, güvenlik bakımından güçlendirilmiş, yüksek performansa sahip bir işletim sistemidir. Bu ders notunda **Windows XP** anlatılacaktır.



Windows XP, bilgisayar açıldığı anda belleğe yüklenmeye başlar. Yükleme işlemi tamamlandığında kullanıma hazır hâle gelir. Bilgisayar kapatılıncaya kadar da çalışmaya devam eder.

Bilgisayarın açılması ile birlikte ekrana masaüstü penceresi gelir (Şekil 2.1).

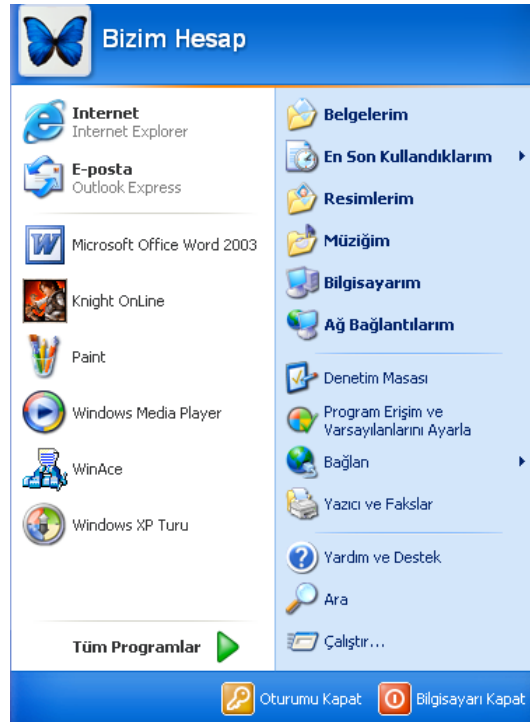


Şekil 2.1: Windows XP masaüstü ekran görüntüsü

b. Bilgisayarı düzgün şekilde kapatma

Bilgisayarı düzgün bir şekilde kapatmak için aşağıdaki işlem adımlarını izlemek gerekir:

1. Bilgisayarın masaüstü ekran görüntüsünde yer alan **Başlat** menüsü farenin sol tuşu ile tıklanır.
2. Ekrana gelen menüdeki **Bilgisayarı Kapat** düğmesi tıklanır (Şekil 2.2).



Şekil 2.2: Başlat menüsü, Bilgisayarı Kapat düğmesi

3. **Bilgisayarı Kapat** penceresinde üç düğme yer alır. Bu düğmelerin işlevleri aşağıdaki gibidir (Şekil 2.3):



Şekil 2.3: Bilgisayarı Kapat penceresi

- **Beklemede:** Bu düğme bilgisayarın uzun süre kullanılmayacağı durumlarda seçilir. Bu düğme tıklandığında çalışan tüm programlar bir süre için duraklatılarak bilgisayarın enerji tasarrufu yapması sağlanır. Bekleme konumu bilgisayarın en az enerji tükettiği durumdur. Pil ile çalışan bilgisayarlarda bu konum sıkça kullanılır.
- **Yeniden Başlat:** Bu düğme tıklandığında bilgisayar **Windows** ayarlarını kaydederek kapanır ve tekrar açılır. Bu işlem yeni bir program yüklendiğinde veya bilgisayarın kilitlendiği durumlarda sıkça kullanılır.
- **Kapat:** Bu düğme bilgisayarı tamamen kapatmak için kullanılır. Kapat düğmesi tıklandığında bilgisayarda son yapılan ayarlar kaydedilerek açık bütün programlar kapatılır.

4. Şekil 2.3'teki pencerede yer alan **Kapat** düğmesi tıklanarak bilgisayar kapatılır.

Başlat menüsünde yer alan **Oturumu Kapat** düğmesi bilgisayarı kapatmak amacıyla kullanılmaz. Bu düğme sadece oturumu kapatmak veya kullanıcı değiştirmek için kullanılır.

c. Bilgisayarı tekrar çalıştırma

Bilgisayarı tekrar çalıştırmak için bilgisayarın açma kapama düğmesine basmak gerekir. **Bilgisayarı Kapat** penceresinde yer alan **Yeniden Başlat** düğmesi de bilgisayarı tekrar çalıştırmak amacıyla kullanılır.

ç. Bilgisayarın temel sistem bilgisi

Bilgisayarı çalıştırabilmek için herhangi bir işletim sisteminin yüklenmiş olması gerekir. Bir işletim sisteminin görevi kullanıcı ile bilgisayar arasındaki iletişimi

sağlamaktır. İşletim sistemi bilgisayara bağlı tüm birimleri kontrol ederek bunlara erişimi sağlar. Programın yüklenmesine, silinmesine ve güncellenmesine imkân verir. Kısaca bilgisayarın açılışından kapanmasına kadar sürekli çalışan, kullanıcı ile bilgisayar arasındaki bağlantıyı sağlayan ve donanım dâhil tüm işlemlerin yönetilmesini sağlayan programlardan oluşur.

Kişisel bilgisayarlarda kullanılan en eski işletim sistemi **MS-DOS (Microsoft Disk Operating System- Mikrosoft Disk Opereyting Sistem)**'dur. **MS-DOS** işletim sistemi tek kullanıcı olmasına ve grafik desteğinin olmamasından dolayı kısa sürede önemini kaybetmiş, yerini grafik tabanlı **Windows 3.x**'e bırakmıştır. 1995 yılında **Windows 95** geliştirilmiştir. **Windows 95** kullanım kolaylığı nedeniyle kısa sürede tercih edilen bir işletim sistemi durumuna gelmiştir. Günümüzde en çok kullanılan işletim sistemleri **Windows 98/ Me/ 2000** ve **XP**'dir.

d. Bilgisayar masaüstü ekranı ortamı

Bilgisayar açıldığında ekrana gelen masaüstünde; çeşitli simgeler, **Başlat** menüsü düğmesi ve **Görev Çubuğu** yer alır (Şekil 2.4). Masaüstü, **Windows XP** işletim sisteminin ana sayfası olarak kabul edilir. Kullanıcı burada yer alan simgeler ve menüler yardımıyla yüklü bulunan bütün programlara ulaşabilir. Masaüstünde yer alan ekran elemanlarının işlevleri aşağıdaki gibidir:



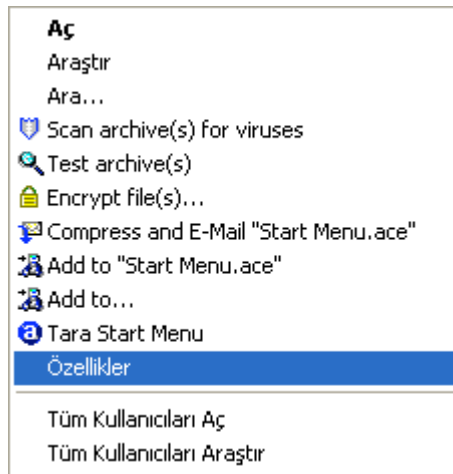
Şekil 2.4. Windows masaüstü ekran elemanları

Başlat menüsü

Başlat menüsü bilgisayarda bulunan bütün programlara ulaşabilmeyi sağlayan ana menüdür. Bu menü içerisinde **Tüm Programlar**, **Belgelerim**, **Bilgisayarım**, **En Son Kullandıklarım**, **Çalıştır** gibi menüler ve bunlara bağlı olarak alt menüler yer alır. **Başlat** menüsünde yer alan bütün menü ve alt menülere fare yardımıyla hızlı bir şekilde ulaşılabilirdiği gibi bilgisayarın her türlü ayarı yapılabilir, istenilen bütün programlar çalıştırılabilir, kayıtlar yapılabilir.

Windows XP işletim sisteminde iki çeşit **Başlat** menüsü bulunur. Bunlar **Başlat menüsü** ve **Klasik Başlat menüsü**'dür. Kullanıcının istediği menüde çalışabilmesi için yapılması gerekenler şunlardır:

1. Fare göstergesi **Başlat** menüsü üzerindeyken farenin sağ tuşu tıklanır.
2. Ekranı gelen **Kısayol** menüsünden **Özellikler** farenin sol tuşu ile tıklanır (Şekil 2.5).



Şekil 2.5: Kısayol menüsü, Özellikler seçeneği

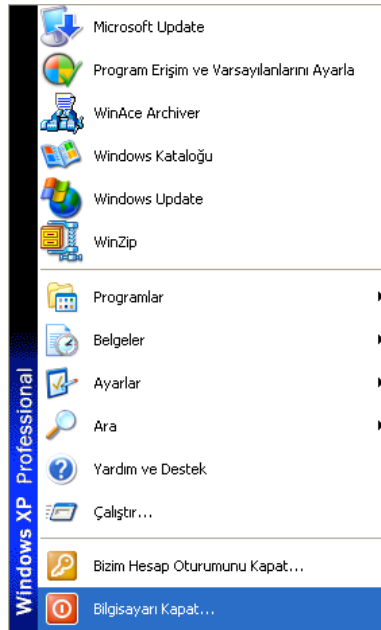
3. Ekran **Görev Çubuğu ile Başlat Menüsü Özellikleri** penceresi gelir (Şekil 2.6).



Şekil.2.6: Görev Çubuğu ile Başlat Menüsü Özellikleri penceresi

4. **Başlat Menüsü** sekmesinde yer alan seçeneklerden biri işaretlenerek **Uygula** ve **Tamam** düğmeleri tıklandığında istenilen menü seçilmiş olur.

Başlat menüsü, **Windows XP** işletim sistemi ile geliştirilmiş menü stiline kullanımı sağlar. **Klasik Başlat menüsü** ise **Windows**'un eski sürümlerinde bulunan menü stiline kullanmak için seçilir (Şekil 2.7).



Şekil 2.7: Klasik Başlat menüsü

Görev Çubuğu

Çalışan programlar arasında geçiş yapmayı sağlayan, programları hızlı başlatmak için üzerine kısa yollar eklenebilen ve açık olan programların simgelerini gösteren araç çubuğudur.



Şekil 2.8: Görev Çubuğu

Görev Çubuğu üzerinde; **Başlat** menüsü düğmesi, çalışan programların kısayol simgeleri, bilgisayar belleği sürekli aktif duran programların simgeleri ile ses, dil, saat ve tarih ayarlamalarının yapılabildiği simgeler yer alır.

Simgeler

Bilgisayarda programlar, dosyalar, klasörler ve çevre birimleri küçük resimlerle ifade edilir. Bu küçük resimlere **simge adı** verilir. Simgeler program, dosya ve klasörlere kolayca ulaşmak amacıyla kullanılır. Örneğin; masaüstünde yer alan **Bilgisayarım** simgesi bilgisayarda yer alan sürücülere (disket, sabit disk, CD-ROM vb.) ve sürücülerde yer alan dosya ve klasörlere ulaşmayı sağlayan simgedir. **Belgelerim** simgesi ise bütün belgeleri kapsayan bir klasörü temsil etmektedir.

Masaüstünde yer alan simgeleri açmak için farenin sol tuşu ile çift tıklamak gerekir.

Kısayol menüleri

Windows işletim sisteminde farenin sağ tuşu **Kısayol** menülerine ulaşmak amacıyla kullanılır. Bu menülere ulaşmak için masaüstünde boş bir alanda ya da simgeler üzerindeyken farenin sağ tuşu ile tıklamak gerekir.

- **Masaüstü Kısayol menüsü:** Bu menü masaüstünde istenilen her türlü ayarlamayı yapmak amacıyla kullanılır. Masaüstünde farenin sağ tuşu tıklandığında Şekil 2.9'daki menü ekrana gelir.

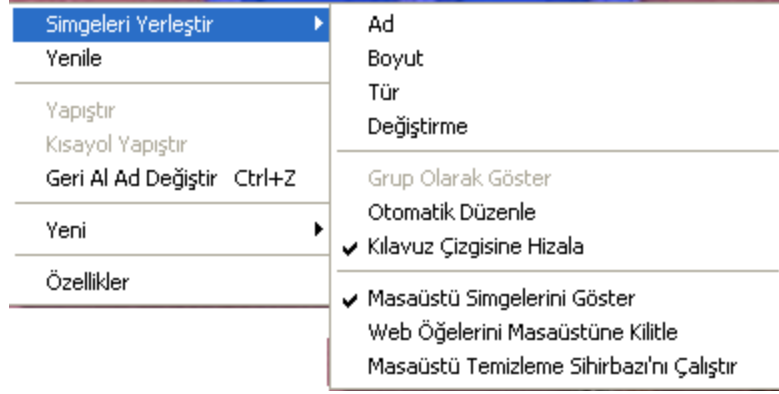


Şekil 2.9: Masaüstü Kısayol menüsü

Masaüstü **Kısayol** menüsünde yer alan komutlar ve işlevleri aşağıdaki gibidir:

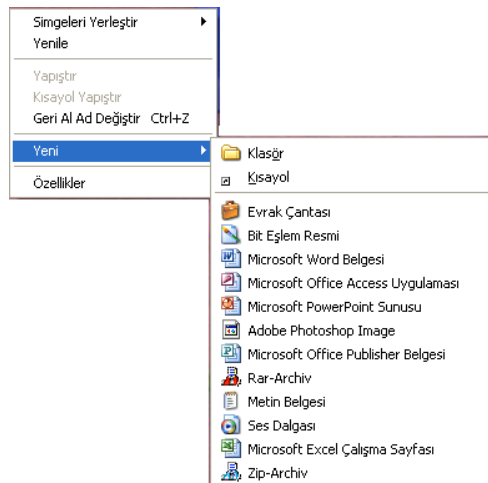
- **Simgeleri Yerleştir:** Bu komut masaüstünde yer alan simgelerin kullanıcının isteğine göre yerleştirilmesi için kullanılır. Fare göstergesi **Simgeleri Yerleştir** komutu

üzerine getirildiğinde erkene gelen alt menüden gerekli seçimler yapılarak simgeler yerleştirilir (Şekil 2.10) Örneğin; **Ad** seçildiğinde masaüstünde yer alan simgeler adlarına göre dizilirler. **Boyut** seçildiğinde ise boyutlarına göre masaüstünde yerlerini alırlar.



Şekil 2.10: Simgeleri Yerleştir alt menüsü

- **Yenile:** Masaüstü görüntüsünün yenilenmesi amacıyla kullanılan komuttur.
- **Yapıştır:** Daha önce **Kes** ya da **Kopyala** komutlarıyla panoya alınmış bir simgenin masaüstüne yapıştırılması amacıyla kullanılan komuttur.
- **Kısayol Yapıştır:** Daha önceden kopyalanmış kısayol, klasör, dosya ya da simge için kısayol oluşturmayı sağlayan komuttur.
- **Yeni:** Masaüstünde yeni bir klasör, dosya ya da belge oluşturmak için kullanılan komuttur. Fare göstergesi bu komut üzerine getirildiğinde yeni bir alt menü açılır (Şekil 2.11). Kullanıcı bu menüde yer alan seçeneklerden herhangi birini tıkladığında masaüstünde yeni bir klasör, dosya ya da belge oluşur.



Şekil 2.11: Yeni seçeneği alt menüsü

- **Özellikler:** Bu seçenek masaüstü ekran görüntüsünün, pencere renklerinin, görünüm özelliklerinin ve buna benzer diğer bazı özelliklerin kullanıcının isteğine göre düzenlenmesini sağlar. **Özellikler** seçeneği farenin sol tuşu ile tıklandığında ekrana **Görüntü Özellikleri** penceresi gelir (Şekil 2.12).



Şekil 2. 12: Görüntü Özellikleri penceresi

Masaüstü ekran görüntüsünü değiştirmek için aşağıdaki işlem adımları izlenir:

1. Masaüstü **Kısayol** menüsünden **Özellikler** tıklanır.
2. Ekrana gelen **Görüntü Özellikleri** penceresindeki **Masaüstü** sekmesi tıklanır.
3. **Masaüstü** sekmesinde yer alan **Arka Plan** liste kutusundan **Lale** seçilir.
4. Pencerenin altında yer alan **Uygula** ve **Tamam** düğmeleri tıklandığında masaüstü ekran görüntüsü değiştirilmiş olur (Şekil 2.13).

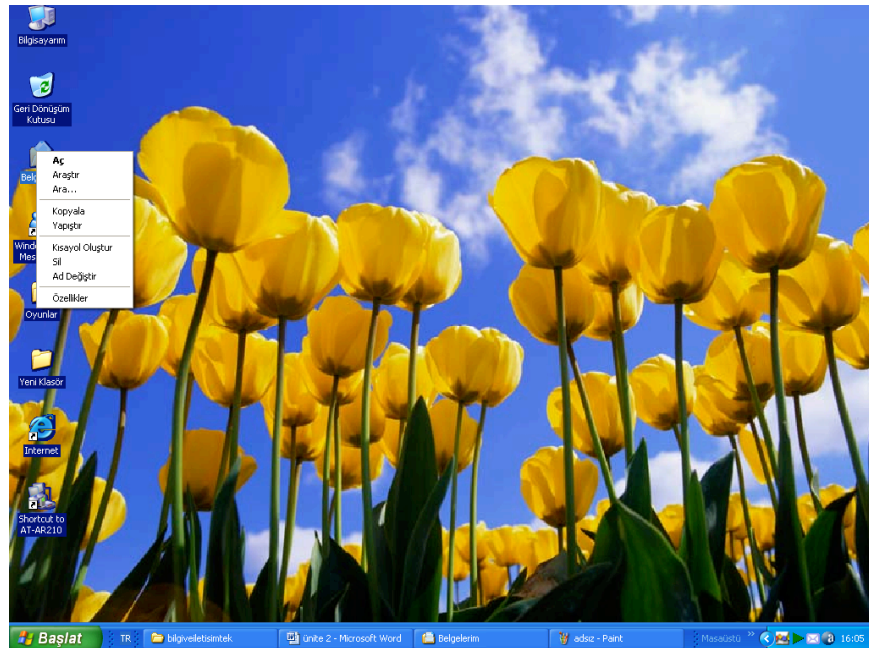


Şekil 2.13: Yeni masaüstü ekran görüntüsü

- **Simgelerin Kısayol menüsü:** Bu menü seçilen simgeyle ilgili yapılabilecek ayarlara ait komutları gösterir. Örneğin; **Belgelerim** simgesi üzerindeyken farenin sağ tuşu tıklandığında ekrana Şekil 2. 14'teki menü gelir.



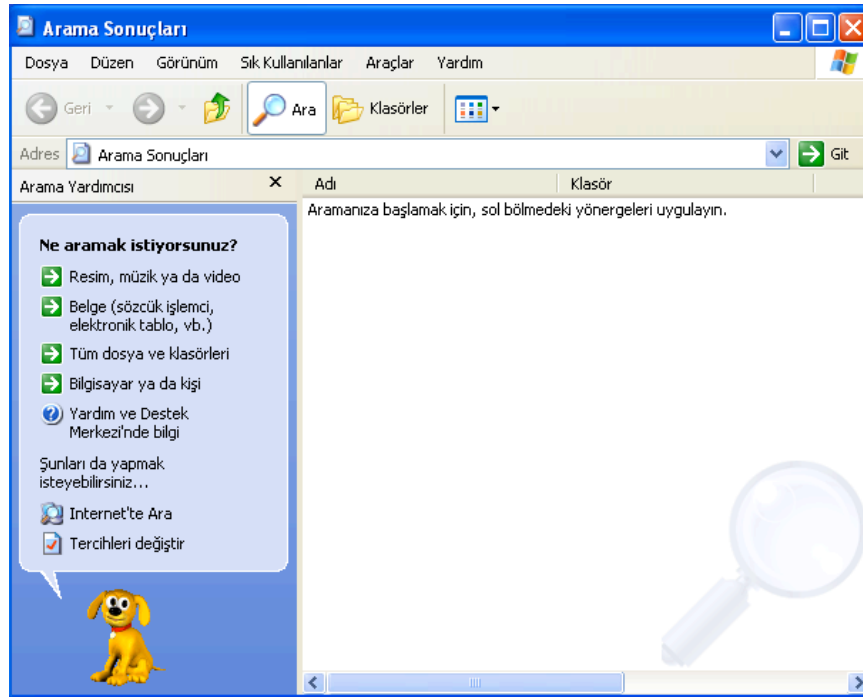
Şekil 2.14: Kısayol menüsü



Şekil 2.15: Belgelerim simgesi, Kısayol menüsü ve ekrandaki görüntüsü

Kısayol menüsünde yer alan komutlar şunlardır:

- **Aç:** Seçilen dosya, klasör ya da programın çalıştırılması için kullanılan komuttur.
- **Araştır:** Bu komut tıklandığında ekrana **Windows Gezgini** programı gelir. Bu program sayesinde tüm disk ve programlar üzerinde işlem yapılabilir.
- **Ara:** **Belgelerim**'de kayıtlı herhangi bir dosya ya da klasörü bulmak amacıyla kullanılan komuttur. Bu komut tıklandığında ekrana **Arama Sonuçları** penceresi gelir (Şekil 2.16).



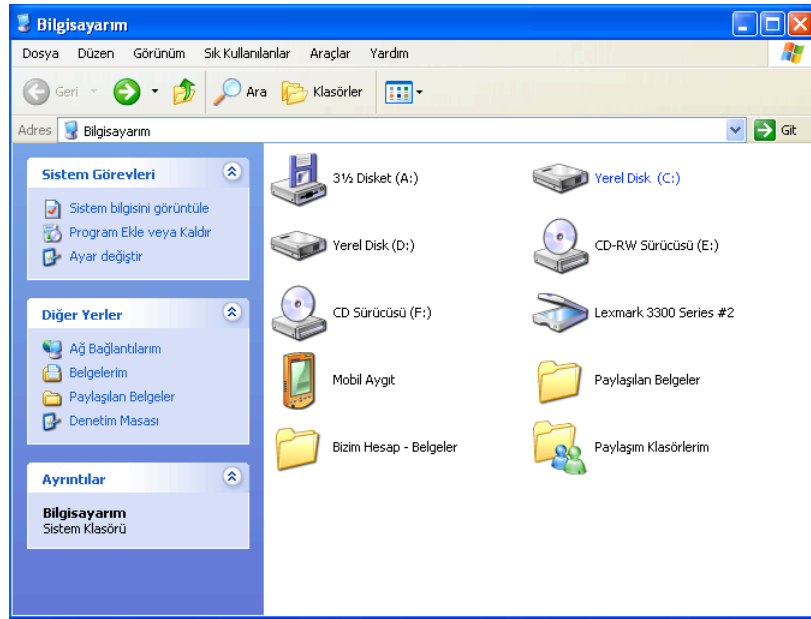
Şekil 2. 16: Arama Sonuçları penceresi

- **Kopyala:** Belgelerim simgesini kopyalamak için kullanılan komuttur.
- **Kısayol Oluştur:** Belgelerim simgesinin masaüstünde yeni bir kısa yolunu oluşturmak için kullanılan komuttur.
- **Sil:** Bu komut daha önce oluşturulmuş kısayol simgelerini silmek için kullanılır. Ancak kısayolun silinmesi içeriğin silinmesi anlamına gelmez.
- **Ad Değiştir:** Simge adının değiştirilmesi için kullanılan komuttur.
- **Özellikler:** Simgenin temsil ettiği klasörün konumu, boyutu ve oluşturulma tarihi gibi özelliklerin yer aldığı seçenektir. **Özellikler** seçeneği tıklandığında ekrana **Belgelerim Özellikleri** penceresi gelir. Bu pencerede simge ile ilgili bütün bilgilere ulaşılabilir.

e. Disket Biçimlendirme

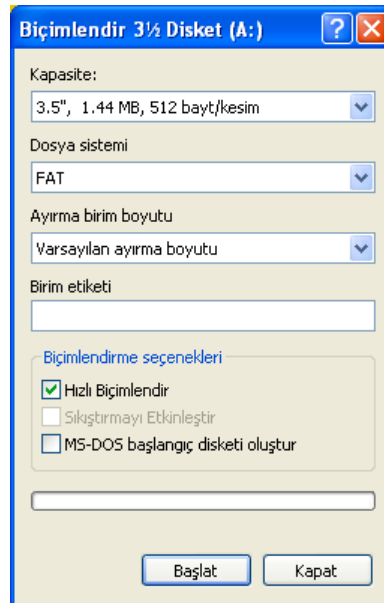
Küçük boyutlu dosya ve klasörlerin taşınması için kullanılan disketlerin kullanılmadan önce biçimlendirilmesi gerekir. Disket, biçimlendirme işlemi ile sistemin kullanabileceği hâle gelir. Disket biçimlendirme işlemi **MS-DOS** ortamında yapılabileceği gibi **Windows XP**'de de yapılabilir. Herhangi bir disketi kullanmadan önce biçimlendirmek için aşağıdaki işlem adımları izlenir:

1. Disket sürücüyü, biçimlendirilecek disket takılır.
2. Masaüstünde yer alan **Bilgisayarım** simgesi çift tıklanır. Ekrana **Bilgisayarım** penceresi gelir (Şekil 2.17).



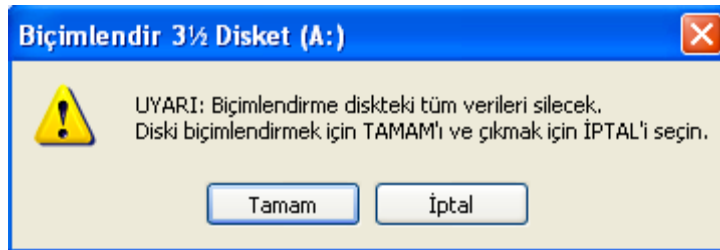
Şekil 2.17: Bilgisayarım penceresi

3. Açılan pencerede **3 1/2 Disket (A:)** simgesi üzerindeyken farenin sağ tuşu tıklanır.
4. Açılan **Kısayol** menüsünden **Biçimlendir** komutu farenin sol tuşu ile tıklanır. Ekrana **Biçimlendir 3 1/2 Disket (A:)** penceresi gelir (Şekil 2.18).



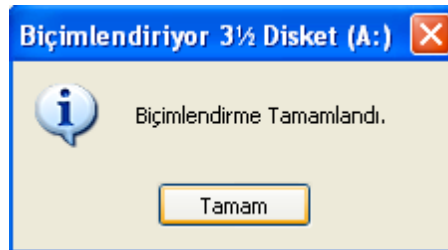
Şekil 2.18. Biçimlendir 3 1/2 Disket (A:) penceresi

5. **Kapasite:** Açılır liste kutusundan disket sürücüyeye takılan disketin kapasitesi (720 KB veya 1.44 MB) seçilir. **Dosya sistemi:** Açılır liste kutusunda birimin dosya sistemi görüntülenir. **FAT:** Dosya sistemi **Windows 95** veya yukarısı işletim sistemleri için en iyi seçimdir. **Ayırma birimi boyutu:** Açılır liste kutusunda disketin ayırma birim boyutu belirtilir. Seçim yapılmamışsa Windows biçimlendirilecek birimin boyutuna göre en uygun olanını seçer. **Biçim etiketi:** Kullanıcı isterse diskete bir etiketin verilmesini sağlar.
6. Pencerenin alt tarafında yer alan **Biçimlendirme seçenekleri**'nden **Hızlı Biçimlendir** onay kutusu işaretlenir. Bu seçenek ile sadece disket üzerindeki kayıtlar silinir. Sektörlerin bozuk olup olmadığı kontrol edilmez.
7. **Başlat** düğmesi tıklandığında ekrana bir uyarı iletisi gelir (Şekil 2.19).



Şekil 2.19: Uyarı iletisi

8. İleti okunduktan sonra **Tamam** düğmesi tıklandığında biçimlendirme işlemi başlamış olur. Biçimlendirme işlemi tamamlandığında kullanıcı bir iletiyle bilgilendirilir (Şekil 2.20).

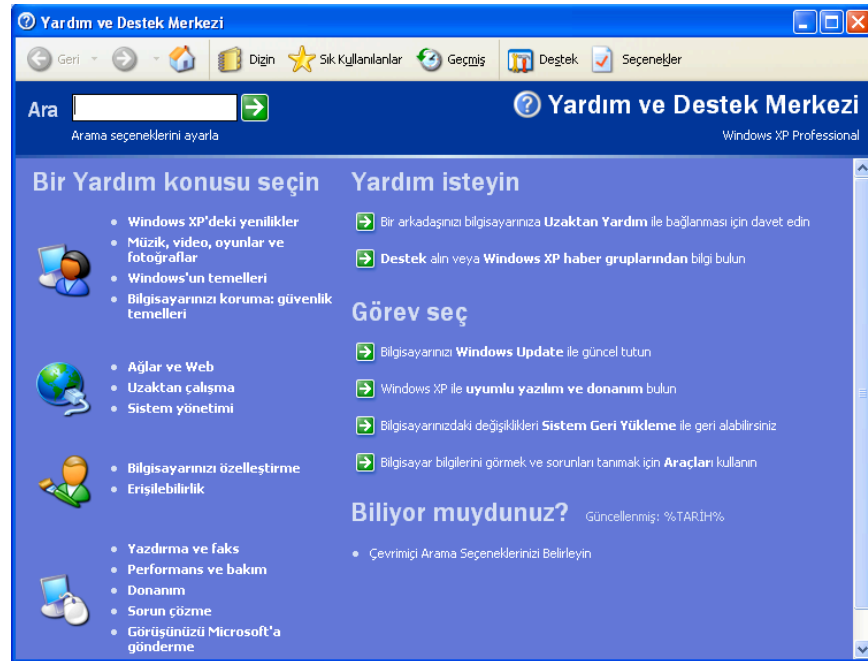


Şekil 2.20: Biçimlendirme Tamamlandı iletisi

9. İletişim penceresindeki **Tamam** düğmesi tıklanır.
10. **Biçimlendir 3 1/2 Disket (A:)** penceresindeki **Kapat** düğmesi tıklanarak işlem tamamlanmış olur.

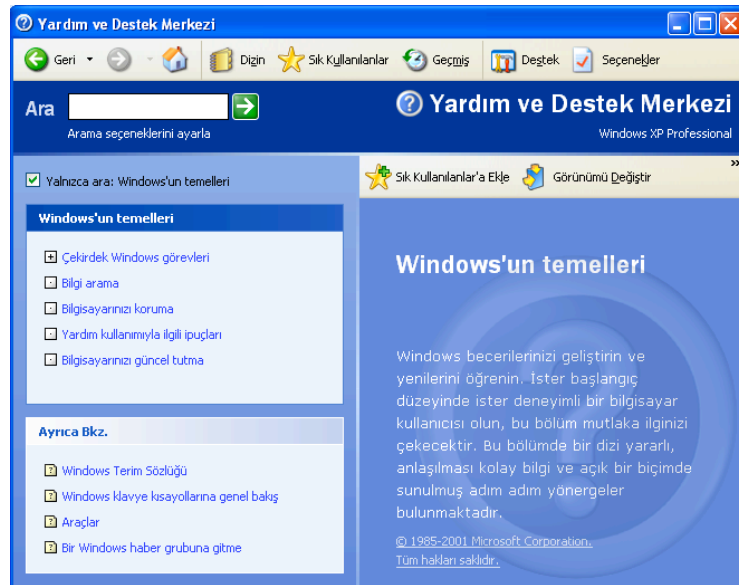
f. Gerekli yardım fonksiyonlarını kullanma

Windows işletim sistemi kullanılırken herhangi bir konu ile ilgili yardım ve destek için **Başlat** menüsündeki **Yardım ve Destek** seçeneği kullanılır. Bu seçenek tıklandığı zaman ekrana Şekil 2.21'deki **Yardım ve Destek Merkezi** penceresi gelir.




Şekil 2.21: Yardım ve Destek Merkezi penceresi

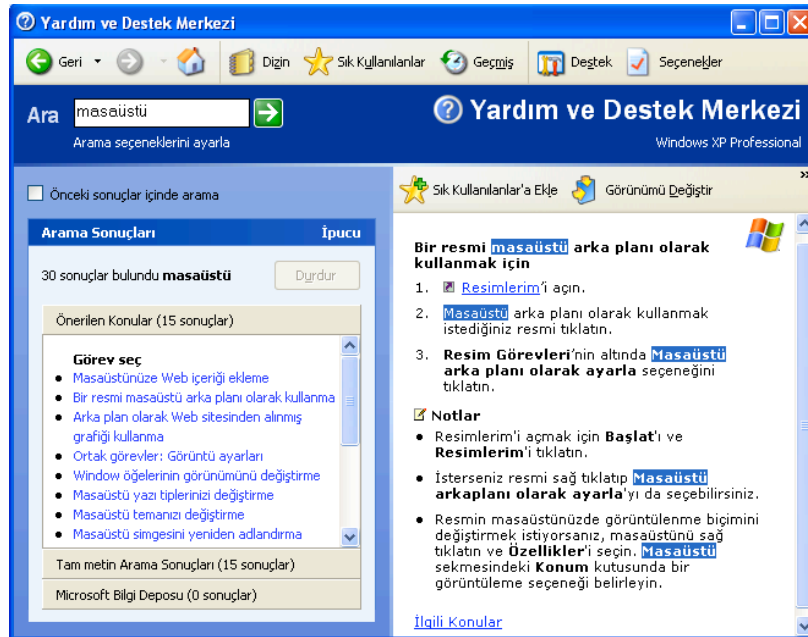
Kullanıcı bu pencerede **Windows XP** ile ilgili her konuda yardım ve destek alabilir, **Windows Update** ile bilgisayarını güncelleyebilir, **Sistem Geri Yükleme** ile sistemi geri alabilir. Örneğin; **Windows** ile ilgili temel bilgilere ulaşmak için **Bir Yardım konusu seçin** başlığı altında yer alan **Windows'un temelleri** seçeneği tıklandığında ekrana, **Windows**'la ilgili temel bilgileri belli başlıklar altında gösteren yeni bir pencere gelecektir (Şekil 2.22).



Şekil 2.22: Yardım ve Destek Merkezi penceresi

Kullanıcı temel yardım ve destek başlıkları altında aradığını bulamazsa aynı pencerenin sol üst köşesinde yer alan **Ara** seçeneğini de kullanabilir. Bunun için yapılması gerekenler şunlardır:

1. **Yardım ve Destek Merkezi** penceresindeki Ara kutusuna herhangi bir ipucu sözcük yazılarak ok  işareti tıklanır.
2. Açılan pencerede sözcükle ilgili gerekli aramalar yapıldıktan sonra sonuç listelenir.
3. Bu seçeneklerden herhangi biri tıklandığında pencerenin sağ tarafına o seçenekle ilgili açıklamalar gelir (Şekil 2.23). Kullanıcı bu şekilde bütün seçenekleri tarayarak istediği bilgilere ulaşabilir.



Şekil 2.23: Yardım ve Destek Merkezi penceresi, arama sonuçları

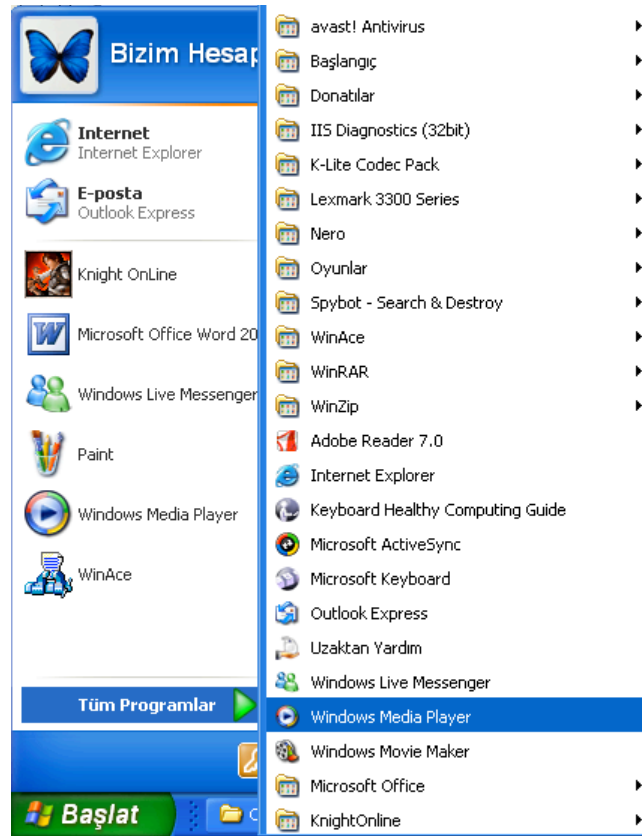
B. MASAÜSTÜ EKLAN GÖRÜNTÜSÜNÜN YAPILANDIRILMASI

1. Simgelerle (İkonlarla) Çalışma

Kullanıcılar kişiselleştirilmiş bir masaüstünde daha hızlı ve verimli çalışabilir, aynı zamanda daha rahat bir çalışma ortamı sağlayabilirler. Bunun için masaüstünde görülmek istenen dosya, klasör ya da programların kısa yollarını simgelerle gösterebilir, aynı zamanda bu simgelerin görünümünü de değiştirebilirler.

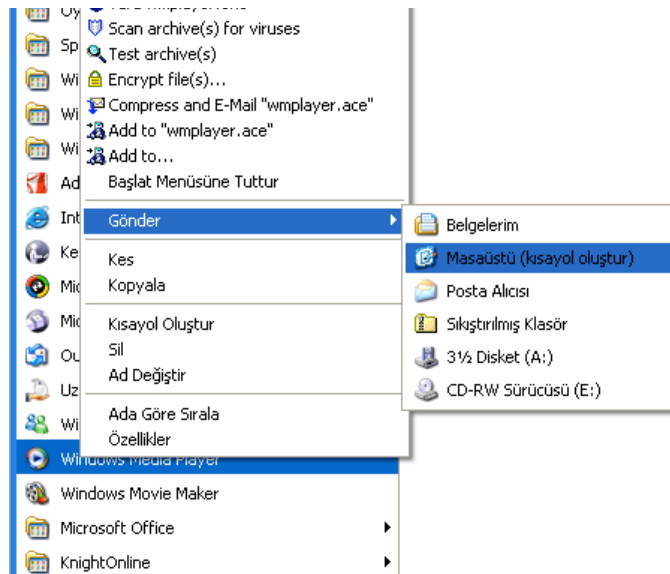
Simgelerle çalışabilmek için öncelikle masaüstünde kısayol simgelerini oluşturmak gerekir. Örneğin; **Windows Media Player**'ın kısayolunu oluşturmak için kullanılan yöntemlerden birisi aşağıdaki gibidir:

1. **Başlat** menüsünden **Tüm Programlar**, **Windows Media Player** seçilir (Şekil 2.24).



Şekil 2.24:Başlat menüsünden Windows Media Player'ı seçme

2. Fare göstergesi **Windows Media Player**'ın üzerindeyken farenin sağ tuşu tıklanır.
3. Fare göstergesi ekrana gelen **Kısayol** menüsündeki **Gönder** komutu üzerindeyken açılan alt menüden **Masaüstü (kısayol oluştur)** farenin sol tuşuyla tıklanır (Şekil 2.25).



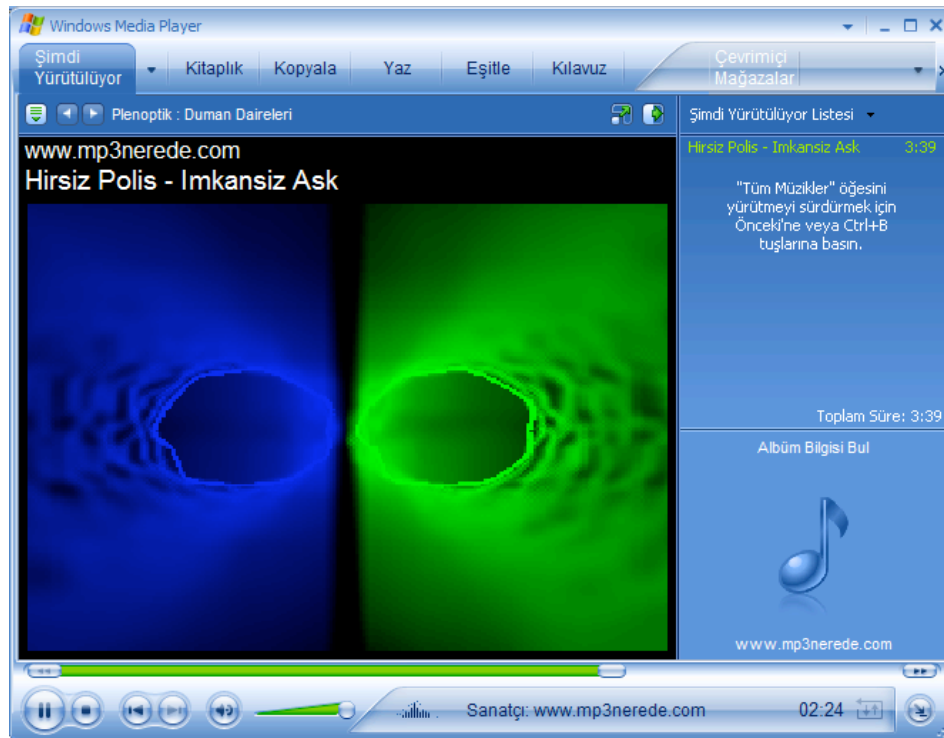
Şekil 2.25: Gönder komutu alt menüsü

4. Masaüstüne programın kısayolu yerleşmiş olur (Şekil 2.26).



Şekil 2.26: Windows Media Player'ın masaüstündeki kısayol simgesi

Windows Media Player programını açmak için masaüstüne yerleşen simge farenin sol tuşu ile çift tıklanır. Bu durumda ekrana Windows Media Player penceresi gelecektir (Şekil 2.27).

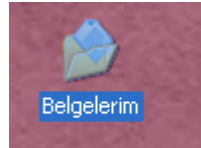


Şekil 2.27: Windows Media Player penceresi

a. Masaüstü ekranı simgelerini seçme ve taşıma

Masaüstünde yer alan simgeler kullanıcının isteğine göre seçilerek bir yerden başka bir yere taşınabilir. Bu yöntem **sürükle bırak** yöntemi adı verilir. Sürükle bırak yöntemiyle **Belgelerim** simgesinin taşınması için yapılması gerekenler şunlardır:

1. Masaüstü ekranı üzerindeki **Belgelerim** simgesi seçilir ve simge seçiliyken farenin sol tuşu basılı tutulur (Şekil 2.28).



Şekil 2.28: Belgelerim simgesinin seçilmesi

2. **Belgelerim** simgesi taşınmak istenen yere kadar sürüklenir. Bu sırada farenin sol tuşunu basılı tutmaya devam etmek gerekir (Şekil 2.29).



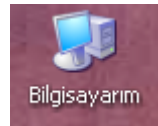
Şekil 2.29: Belgelerim klasörünü taşıma

3. Simge taşınmak istenilen yere geldikten sonra farenin sol tuşu serbest bırakılır.

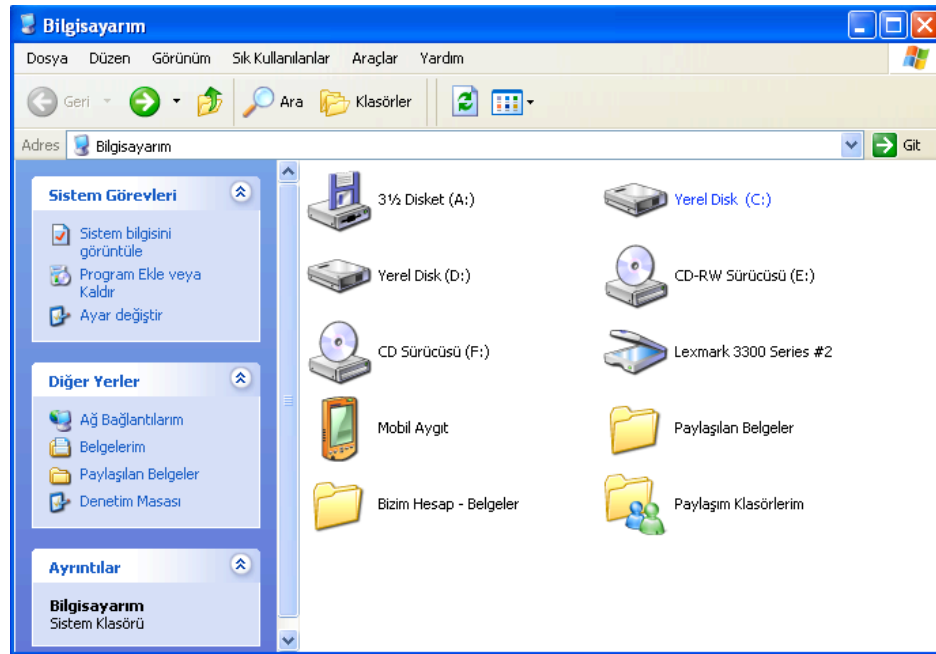
b. Temel masaüstü ekranı simgelerini tanıtırma

Windows XP işletim sisteminin masaüstü ekranında yer alan temel simgeler şunlardır:

- **Bilgisayarım:** Bilgisayarın sabit disk, disket, CD-ROM gibi bütün depolama birimlerine ve bu birimlerin içinde yer alan dosya ve klasörlere erişebilmeyi sağlayan simgedir. Ayrıca yazıcı, tarayıcı, taşınabilir bellek gibi yan birimlere de buradan ulaşmak mümkündür.






Bilgisayarım simgesi farenin sol tuşu ile çift tıklandığında ekrana Şekil 2.30'daki gibi bir pencere gelir.



Şekil 2.30: Bilgisayarım penceresi

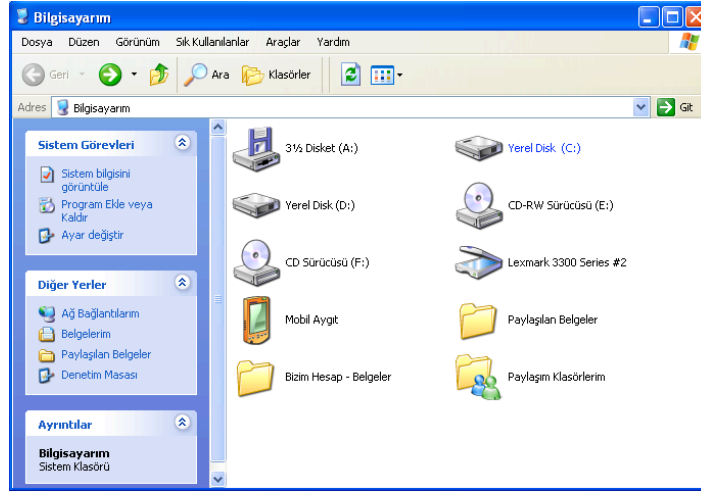
Bilgisayarım penceresinde yer alan bazı sürücüler aşağıdaki gibidir:

 3 1/2 Disket (A:)	Bilgisayardaki disket sürücüsüne takılı olan disketteki bilgilere ulaşmayı sağlar.
 Yerel Disk (C:)	İşletim sisteminin, tüm programların, kullanıcı dosya ve klasörlerinin saklandığı birimdir.
 CD Sürücüsü (F:)	CD-ROM sürücüsüne takılı olan CD-ROM'lardaki bilgilere ulaşmayı sağlar.

- **Belgelerim:** Kullanıcıların oluşturdukları dosyaların kaydedildiği dizindir. Kullanıcıların oluşturduğu metin, resim vb. dosyalar kullanıcı tarafından değiştirilmedikçe bilgisayar tarafından bu dizine kaydedilir. **Belgelerim** simgesi ise bu dizinin masaüstündeki kısayoludur.



Belgelerim simgesi çift tıklandığında ekrana Şekil 2.31'deki gibi bir pencere gelir.

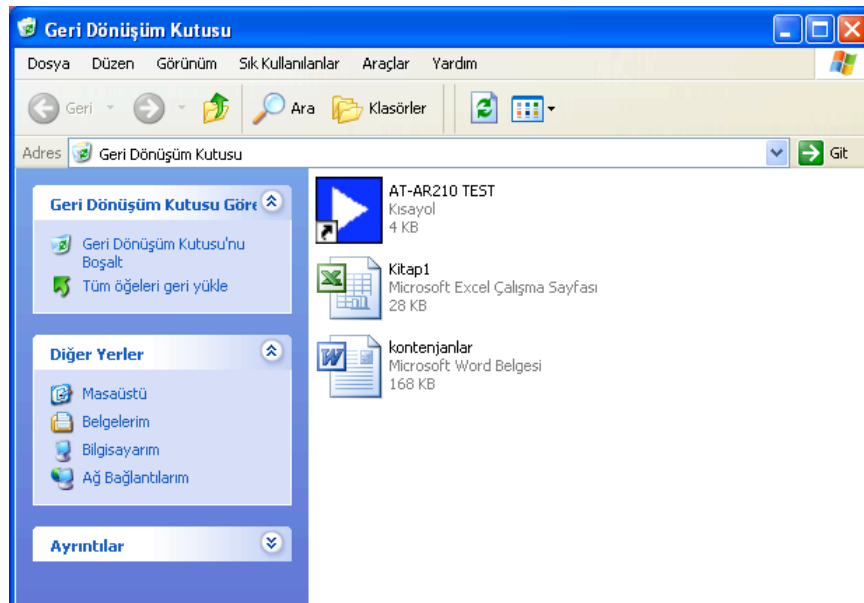


Şekil 2.31: Belgelerim penceresi

- **Geri Dönüşüm Kutusu:** Windows XP'de çalışırken sabit disk üzerinden silinen her öge **Geri Dönüşüm Kutusu**'na gönderilir. Ancak herhangi bir ögenin **Geri Dönüşüm Kutusu**'na gönderilmesi bu ögenin tamamen silindiği anlamına gelmez. Ögeler sabit disk üzerinde yer kaplamaya devam ederler ancak geri alınmadıkları sürece kullanılamazlar.



Geri Dönüşüm Kutusu simgesi çift tıklandığında ekrana Şekil 2.32'deki gibi bir pencere gelir.



Şekil 2.32: Geri Dönüşüm Kutusu'ndaki ögeler

- **Ağ Bağlantılarım:** Ağdaki paylaşılan bilgisayarlara, yazıcılara ve diğer kaynaklara kısayollar içerir. Yazıcı veya paylaşılan dosya gibi bir paylaşılan ağ kaynağı açıldığında bu klasörde otomatik olarak kısayollar oluşturulur. **Ağ Bağlantılarım** simgesi masaüstünde aşağıdaki gibi görünür.



- **Internet:** Bilgisayarla **Internet**'e bağlandıktan sonra gezinti yapabilmek için kullanılan programın kısayoludur. **Internet**'in masaüstündeki simgesi aşağıdaki gibidir.



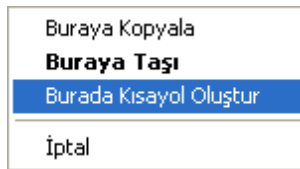
c. Kısayol simgesi ya da masaüstü ekranı menüsü oluşturma

Windows XP'de kısayol simgesi oluşturmak için çeşitli yöntemler kullanılır. Bu yöntemlerin başlıcaları şunlardır:

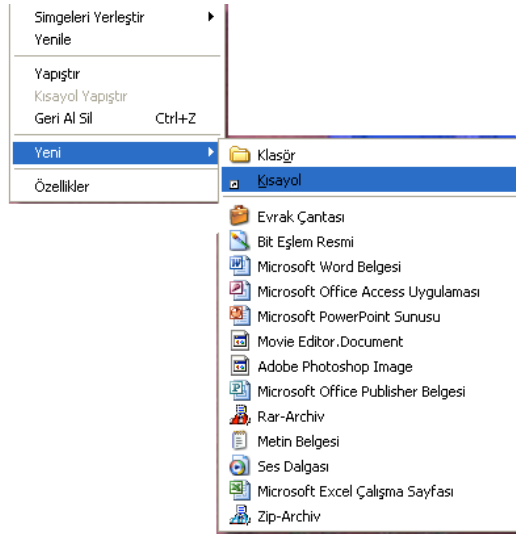
- **Kısayol oluşturulacak dosya ya da klasörü farenin sağ tuşu ile sürükleyip bırakarak:** Bu durumda ekrana gelen sağ tuş menüsünden Burada Kısayol Oluştur tıklandığında masaüstünde dosya ya da klasörün kısayolu oluşur.

- **Masaüstü Kısayol menüsündeki Yeni seçeneğini kullanarak:** Bu yöntemle kısayol oluşturmak için aşağıdaki işlem adımları izlenir:

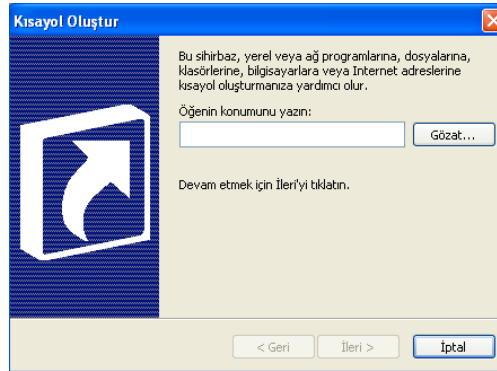
1. Masaüstünde boş bir alanda farenin sağ tuşu tıklandığında ekrana **Masaüstü Kısayol** menüsü gelir.
2. Ekrana gelen menüdeki **Yeni** seçeneği üzerindeyken açılan alt menüden **Kısayol** farenin sol tuşu ile tıklanır (Şekil 2.33).



3. Ekrana **Kısayol** penceresi gelir (Şekil 2.34).



Şekil 2.33: Yeni seçeneği alt menüsü



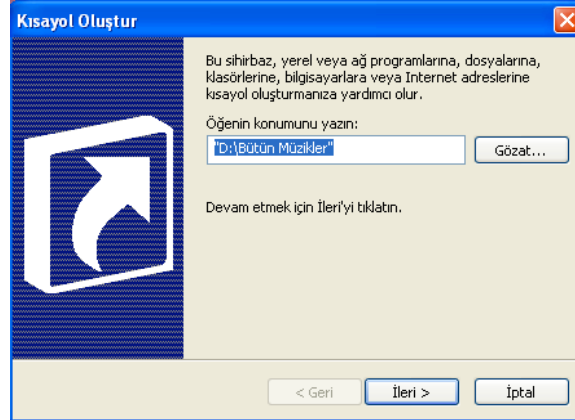
Şekil 2.34: Kısayol Oluştur penceresi

4. Bu pencerede yer alan “Öğenin konumunu yazın:” kutusuna kısayol oluşturulmak istenen öğenin konumu girilir. Ayrıca konum yazılırken hata yapmamak için sağ tarafta bulunan Gözet düğmesi tıklanarak ekrana gelen Klasöre Gözet penceresinden öğenin bulunduğu sürücü ve klasör açılabilir(Şekil 2.35).



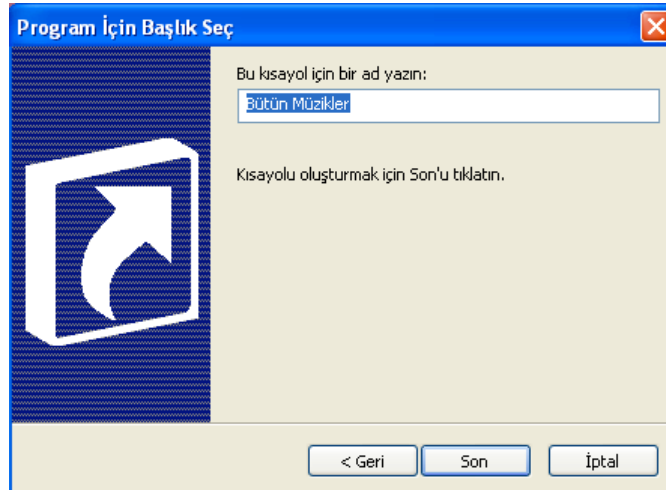
Şekil 2.35: Klasöre Gözet penceresi

5. **Tamam** düğmesi tıklandığında kısayolu oluşturulacak öğenin konumu kutuya eklenir (Şekil 2.36).



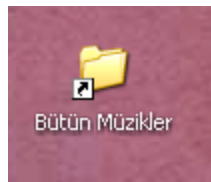
Şekil 2.36: Kısayol Oluştur penceresi

6. **İleri>** düğmesi tıklandığında ekrana **Program İçin Başlık Seç** penceresi gelir (Şekil 2.37).



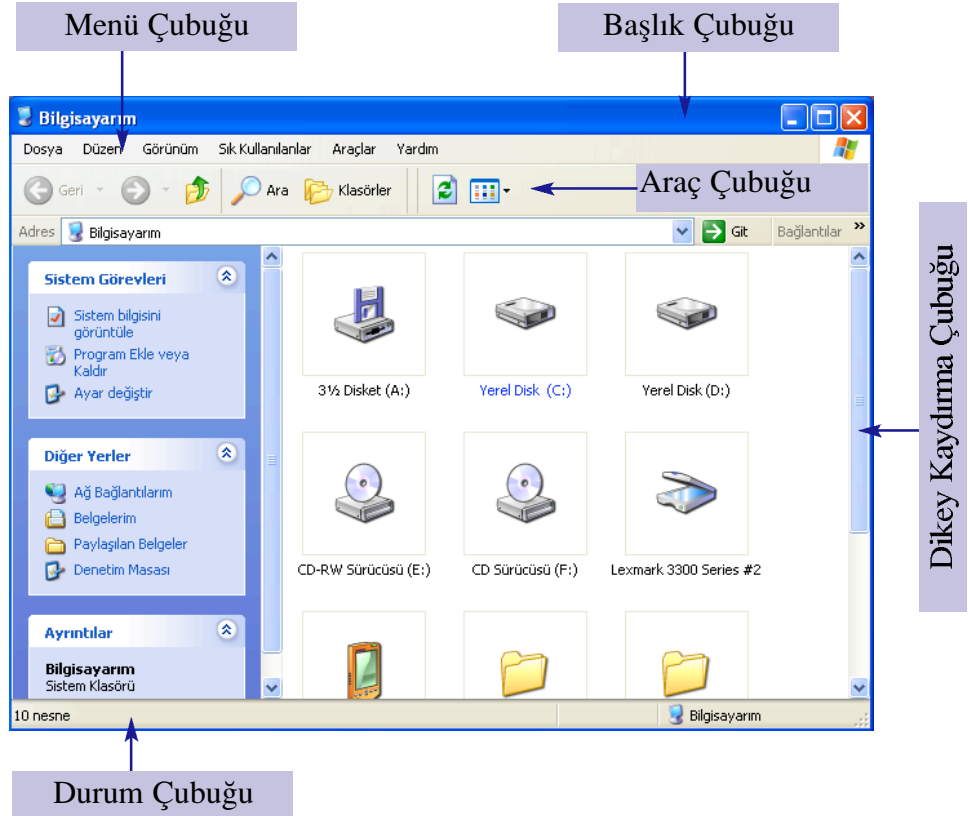
Şekil 2.37: Program İçin Başlık Seç penceresi

7. Penceredeki **Son** düğmesi tıklandığında **Bütün Müzikler**'in kısayolu masaüstüne yerleşir.



2. Pencerele Çalışma

Windows işletim sistemi altında çalışan programların birçok benzer yanları vardır. Örneğin; bütün programlar pencereler içinde çalışır. Pencereler ekranın istenilen yerine taşınabilir, boyutlandırılabilir, aynı anda birden fazla pencerede çalışılabilir ya da ekranın tamamını kaplaması sağlanabilir. Bir pencerede bulunan başlıca ortak özellikler Şekil 2.38'deki gibidir:

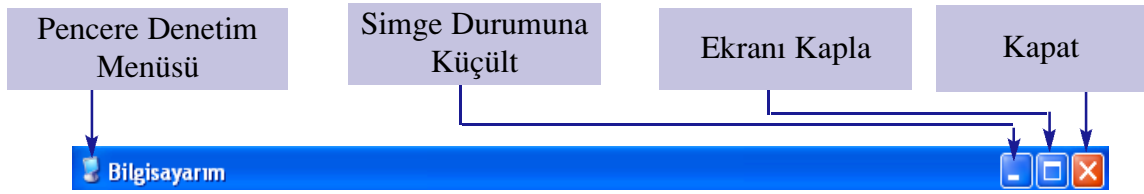


Şekil 2.38: Pencere araç çubukları

a. Araç Çubukları


Windows altında çalışan programların hemen hepsinde bulunan ortak özelliklerden biri de araç çubuklarıdır. Araç çubukları yaygın olarak kullanılan komutları seçmek için kullanılır. Araç çubuğundaki simgelerle menülerdeki komutlar aynı işlevi yerine getirir. Bu çubuklar ve işlevleri aşağıdaki gibidir:

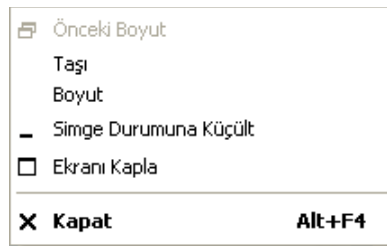
- **Başlık Çubuğu:** Kullanılan programın, dosya ya da klasörün adının yer aldığı çubuktur (Şekil 2.39). Bu çubukta ayrıca **Pencere Denetim** menüsü ve **Pencere Denetim** düğmeleri yer alır.






Şekil 2.39: Başlık Çubuğu

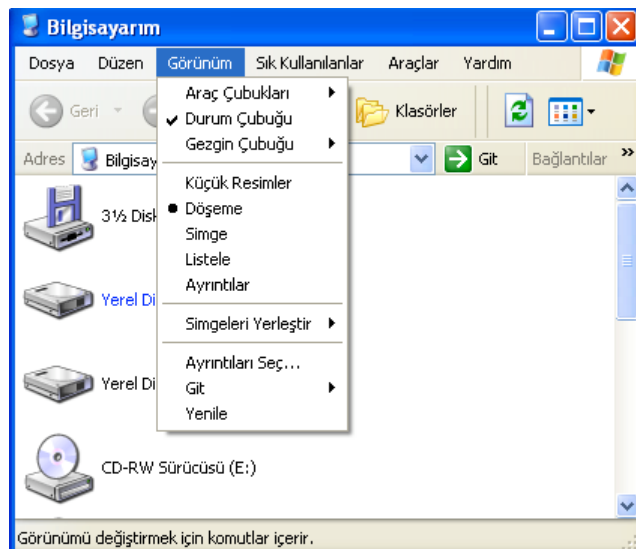
Başlık Çubuğu'nda yer alan menü ve düğmeler şunlardır:

- **Pencere Denetim Menüsü:** Pencere denetim komutlarının yer aldığı menüdür. Fare göstergesi menüyü temsil eden simgenin  üzerindeyken farenin sol tuşu tıklandığında ekrana gelen menüden istenilen komut seçilerek işlem yapılır.



Şekil 2.40: Pencere Denetim Menüsü

- **Simge Durumuna Küçült**  : Açık olan herhangi bir pencerenin **Görev Çubuğu** üzerinde konumlanması için kullanılan düğmedir.
- **Ekranı Kapla**  : Açık olan pencerenin ekranın tamamını kaplaması için kullanılan düğmedir.
- **Kapat**  : Pencerenin kapatılması için kullanılan düğmedir.
- **Menü Çubuğu:** Bu çubuk programda kullanılabilecek menüleri kullanıcıya sunar. **Menü Çubuğu**'ndaki herhangi bir menü üzerine tıklandığında aşağıya doğru komut listesi açılır (Şekil 2.41).



Şekil 2.41: Menü Çubuğu, Görünüm menüsü

- **Araç Çubuğu:** Üzerinde küçük resimler ve simgeler bulunan düğmelerin yer aldığı çubuktur (Şekil 2.42). Bu düğmeler menülerde yer alan komutları temsil eder. Uygulama penceresinde herhangi bir işlemi yapabilmek için, söz konusu menüyü açıp gerekli komutu seçmek yerine **Araç Çubuğu**'ndaki düğmelere fare ile tıklanması yeterlidir. Düğme hangi komut için tanımlanmışsa o komutun işlevini yerine getirir. Fare göstergesi **Araç Çubuğu**'ndaki düğmelerin üzerine getirildiğinde düğme adının görüntülediği bir kutucuk ekrana gelir.



Şekil 2.42: Araç Çubuğu

- **Kaydırma Çubukları:** Bir uygulama penceresinde yatay ve dikey olmak üzere iki kaydırma çubuğu bulunur (Şekil 2.38). **Yatay ve Dikey Kaydırma Çubukları** pencerede o anda görülmeyen bilgiler bulunduğu zaman pencere üzerine yerleşen çubuklardır. Bilgilerin tamamını görmek için, fare göstergesi çubuklardan herhangi birinin üzerindeyken sol tuşu basılı tutarak çubukları sağa sola ya da yukarı aşağı hareket ettirmek gerekir.

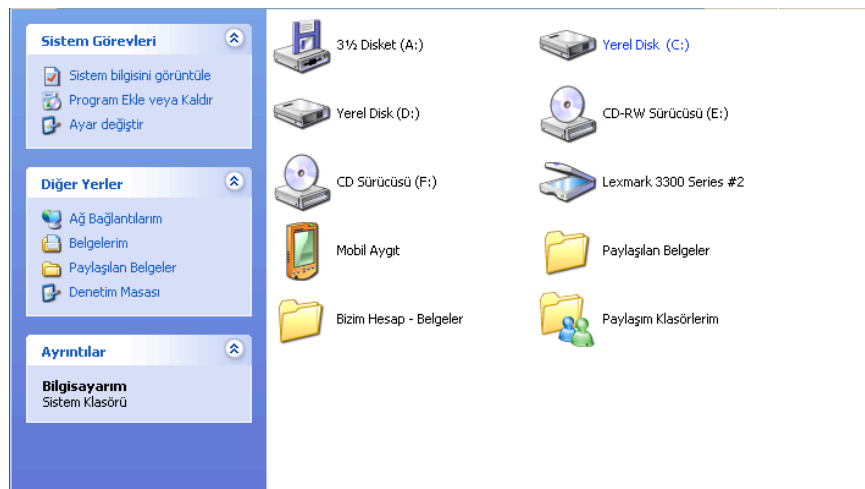
- **Durum Çubuğu:** Bu çubukta uygulama penceresinin o andaki durumu ile ilgili bilgiler bulunur. Örneğin; Şekil 2.43'deki **Durum Çubuğu**'nda **Bilgisayarım** penceresinin açık olduğu ve bu pencerede 10 nesnenin bulunduğu bilgileri verilmektedir.



Şekil 2.43: Durum Çubuğu

b. Bir uygulama penceresinin bölümleri




Bir uygulama penceresinde araç çubuklarının dışında iki ana bölüm bulunmaktadır (Şekil 2.44). Sağ tarafta uygulama penceresine ait dosya, klasör, sürücü ya da programlar simgelerle temsil edilir. Pencerenin sol tarafı ise farklı bölümlerden oluşur.







Şekil 2.44: Bilgisayarım penceresi ana bölümleri

Bölümler her uygulama penceresine göre farklılık gösterir. Örneğin; Şekil 2.44'deki **Bilgisayarım** penceresinde **Sistem Görevleri**, **Diğer Yerler** ve **Ayrıntılar** bölümleri bulunmaktadır. Bu bölümlerde yer alan komut ve seçenekler şunlardır:


Sistem Görevleri

 Sistem bilgisini görüntüle	Bu komut tıklandığında ekrana Sistem Özellikleri penceresi gelir. Kullanıcı bu pencerede bilgisayarının bütün sistem özelliklerini görebilir.
 Program Ekle veya Kaldır	Bu komut tıklandığında ekrana Program Ekle veya Kaldır penceresi gelir. Kullanıcı bu pencerede bilgisayarda yüklü programları kaldırabilir, değiştirebilir ya da yeni programlar ekleyebilir.
 Ayar değiştir	Bu komut tıklandığında ekrana Denetim Masası penceresi gelir. Kullanıcı bu pencerede bilgisayarın ayarları ile ilgili pek çok değişiklik yapabilir.

Diğer Yerler

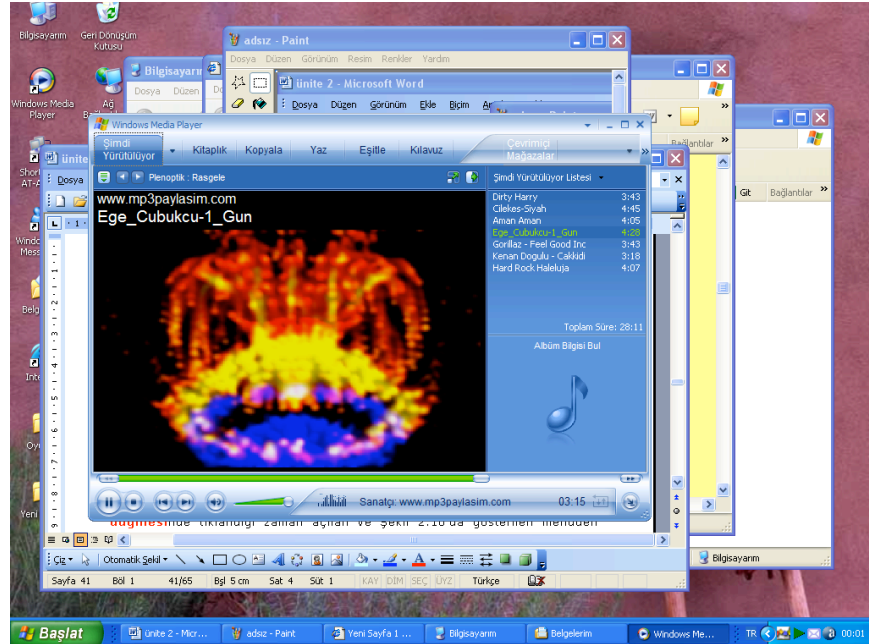
 Ağ Bağlantıları	Bu seçenek tıklandığında ekrana ağ bağlantıları ile ilgili bütün ayarlamaların yapılabileceği Ağ Bağlantıları penceresi gelir.
 Belgelerim	Belgelerim penceresinin ekrana gelmesini sağlayan seçenektir.
 Paylaşılan Belgeler	Bilgisayarın bütün kullanıcılarının paylaştığı belgelerin yer aldığı Paylaşılan Belgeler penceresinin ekrana gelmesini sağlayan seçenektir.
 Denetim Masası	Ayar Değiştir komutunda olduğu gibi ekrana Denetim Masası penceresinin gelmesini sağlayan seçenektir.

Ayrıntılar

Bilgisayarım Sistem Klasörü	Bu bölümde açık olan pencerenin adı yer alır. Bölümler istenirse sol üst köşelerinde bulunan çift ok  işareti tıklanarak kapatılır.
---------------------------------------	--

c. Masaüstü ekranındaki pencereleri taşıma

Windows işletim sisteminde kullanıcı birden fazla pencereyi masaüstüne açarak aynı anda kullanabilir (Şekil 2.45).



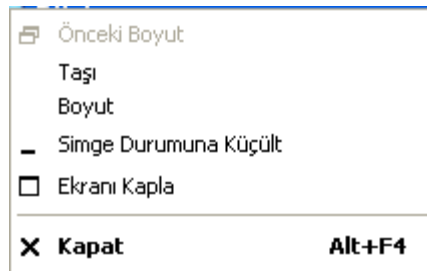
Şekil 2.45: Masaüstünde açık olan uygulama pencereleri

Açık pencereler masaüstünde istenilen yere kolayca taşınabilir. Herhangi bir pencerenin istenilen yere taşınması için farenin sürükleyip bırak yöntemi kullanılır. Bunun için fare göstergesi, taşınacak pencerenin **Başlık Çubuğu** üzerine getirilir, sol tuş basılı tutularak hareket ettirilir. Böylece pencere bulunduğu yerden bir başka yere taşınmış olur.

ç. Uygulama penceresini boyutlandırma

Bilgisayarda açık bulunan herhangi bir pencereyi değişik ölçülerde boyutlandırmak mümkündür. Açık bulunan her pencere büyütülebilir, küçültülebilir, daraltılabilir, genişletilebilir ya da ekranın tamamını kaplaması sağlanabilir.

Pencereleri boyutlandırmak için **Başlık Çubuğu**'nda yer alan **Pencere Denetim** menüsü ya da pencere denetim düğmeleri kullanılır. **Pencere Denetim** menüsünde yer alan komutlar ve işlevleri şunlardır (Şekil 2.46):



Şekil 2.46: Pencere Denetim menüsü


- **Önceki Boyut:** Daha önce ekranı tamamen kaplayan pencerenin önceki boyutuna getirilmesi için kullanılır.
- **Taşı:** Bu komut, pencere **Önceki Boyut** konumundayken aktif durumdadır. Taşı komutu tıklandığında fare göstergesi dört yönlü ok şeklini alarak Başlık Çubuğu üzerine konumlanır. Pencere, farenin sol tuşu basılı tutularak istenilen yere sürüklenerek taşınır.
- **Boyut:** Bu komut Taşı komutunda olduğu **Önceki Boyut** konumundayken aktif durumdadır. **Boyut** komutu ile pencere kenarlarından tutularak istenilen şekilde boyutlandırılabilir.
- **Simge Durumuna Küçült:** Pencerenin **Görev Çubuğu**'na konumlanması için kullanılan komuttur.
- **Ekranı Kapla:** Pencerenin ekranın tamamını kaplaması için kullanılan komuttur.
- **Kapat:** Pencerenin kapatılması için kullanılan komuttur.

Açık olan bir pencere, **Pencere Denetim** menüsü kullanılmadan da boyutlandırılabilir. Bunun için fare göstergesini pencerenin herhangi bir kenarında konumlandırmak gerekir. Fare göstergesi burada iki başlı ok şeklini aldığı anda farenin sol tuşu basılı tutularak istenilen şekilde boyutlandırılabilir.

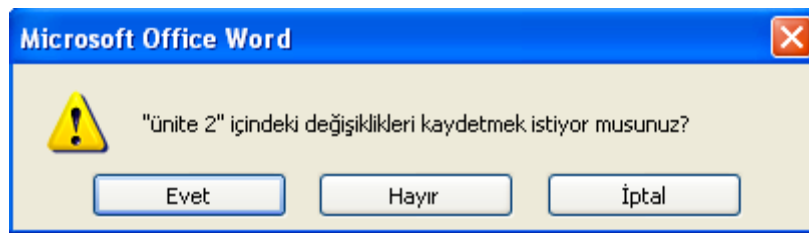
d. Uygulama penceresini açma kapama

Bir simgenin ya da uygulama penceresinin açılması için farenin sol tuşunun çift tıklanması gerekir. Simge çift tıklandığı zaman pencere açılmış olur.

Açılan bir pencerenin kapatılması için birden fazla yöntem vardır. Bu yöntemler şunlardır:

- **Başlık Çubuğu**'ndaki **Kapat** düğmesi  tıklanarak kapatılır.
- **Dosya** menüsündeki **Kapat** komutu tıklanarak kapatılır.
- **Pencere Denetim** menüsünde yer alan **Kapat** komutu tıklanarak kapatılır.

Yukarıda sayılan yöntemlerden herhangi birisi kullanıldığında ekrana Şekil 2.47'deki gibi bir iletişim penceresi gelir.



Şekil 2.47: Microsoft Office Word iletişim penceresi

Pencerede yer alan **Evet** düğmesi tıklandığında yapılan değişiklikler kaydedilmiş olur. **Hayır** düğmesi tıklandığında, değişiklikler kaydedilmeden pencere kapanır. **İptal** düğmesi ise kapatma işleminin iptal edilmesi için kullanılır.

e. Açık pencereler arasında hareket edebilme

Bilgisayarda, masaüstünde açık olan pencereler arasında hareket edebilmek mümkündür. Kullanıcı istediği pencere üzerine giderek farenin sol tuşu ile tıkladığı zaman pencereyi aktif hâle getirmiş olur.

Pencereler **Görev Çubuğu** üzerinde simge durumunda olabilirler. Bu durumda hangi pencerenin aktif hâle gelmesi isteniyorsa farenin sol tuşu ile o pencereye ait simge tıklanarak aktif hâle getirilmiş olur.

C. BASİT DÜZENLEMELER YAPMA



Bilgisayarda her türlü bilginin (yazı, resim, grafik vb.) saklandığı en küçük birime dosya (file) denir. Bir disk veya diskette bilgilerin kaydedildiği tüm alana ana dizin (root directory) adı verilir. Daha sonra oluşturulan tüm dosyalar ana dizine kaydedilir.



Bazı durumlarda belirli amaçlar için hazırlanmış veya ortak bir özelliğe sahip dosyalar bir grup altında toplanır. Bu gruplara da dizin ya da klasör (directory) adı verilir. Eğer istenirse dosyaların bir kısmı özelliklerine göre gruplandırılarak alt gruplar oluşturulabilir. Bunlara alt dizin (sub directory) denir. Birbiriyle ilgili dosyaların aynı klasör içerisinde bulunması, bilgilere erişimi kolaylaştırarak bilgisayarın kullanım hızını artırır. Bu nedenle bilgisayarda yapılan çalışmaların birbiriyle ilişkili şekilde düzenlenerek kaydedilmesi gerekir.

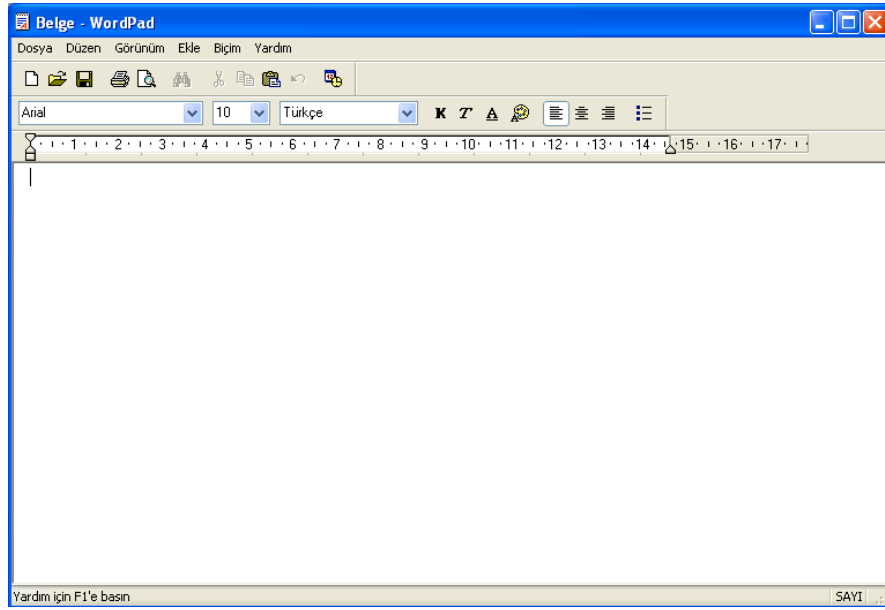
1. Metin Düzenleme

Windows işletim sisteminde pek çok yazı, resim ya da grafik düzenlendikten sonra kaydedilerek çeşitli dosya ve klasörler oluşturulabilir. Bunları oluşturmak için öncelikle metin düzenleme uygulamasının yapılması gerekir.

a. Metin düzenleme uygulamasını başlatma ve dosya oluşturma





Metin düzenleme çalışmaları kelime işlem programlarında yapılır. **Windows**'ta yer alan başlıca kelime işlem programları **WordPad** ve **Microsoft Word**'dür. Basit bir kelime işlem programı olan **WordPad**'de yapılan bir çalışmayı kaydederek dosya oluşturmak için yapılması gerekenler şunlardır:

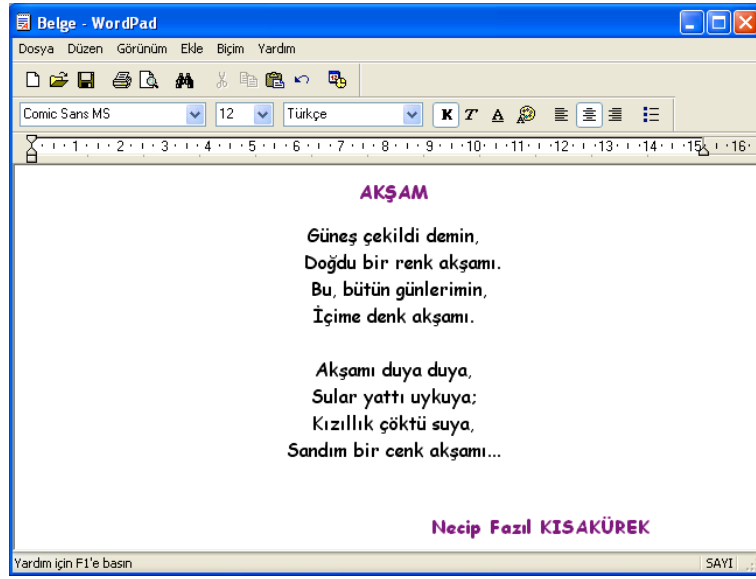
1. **Görev Çubuğu**'nda yer alan **Başlat** menüsünden **Tüm Programlar**, **Donatılar**, **WordPad** tıklanır. Ekran **Belge-WordPad** penceresi gelir (Şekil 2.48).



Şekil 2.48: Belge-WordPad penceresi

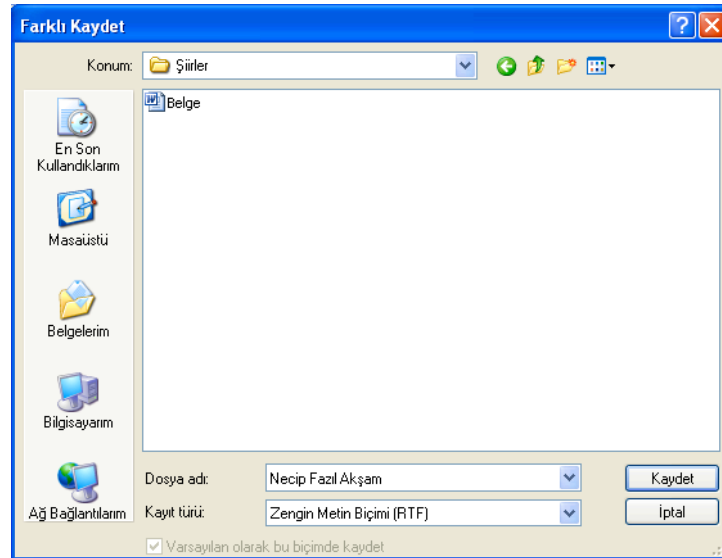
2. Ekranı gelen pencerede yapılan yazı çalışmaları kullanıcının isteğine göre düzenlenebilir. Bu düzenlemeler **Araç Çubuğu** üzerinde yer alan düğmeler ve açılır liste kutularındaki seçenekler yardımıyla yapılır. Şekil 2.49'da yapılan düzenlemeler şunlardır:

- Yazı tipi olarak **Comic Sans MS**, yazı boyutu olarak **12** punto seçilir.
- **Font Script** açılır liste kutusundan **Türkçe** seçilir.
- **Kalın** düğmesi **K** tıklanarak ayrıca yazı kalınlaştırılır. Eğer istenirse yazı **İtalik** **T** veya **Altı çizili** **A** olarak da düzenlenebilir.
- **Renk**  düğmesi tıklanarak açılan renk seçeneklerinden mor seçilir, şiirin ve şairin adının rengi değiştirilir. Gerekli değişikliği yapmak için rengi değiştirilecek olan metnin seçilmiş olması gerekir. Metni seçme işlemi fare sol tuşu basılı tutularak yapılır.
- **Ortala**  düğmesi tıklanarak metin ortalıdır. Kullanıcı isterse **Sola Hizala**  ve **Sağa Hizala**  düğmelerini kullanarak metnin yerini değiştirebilir.

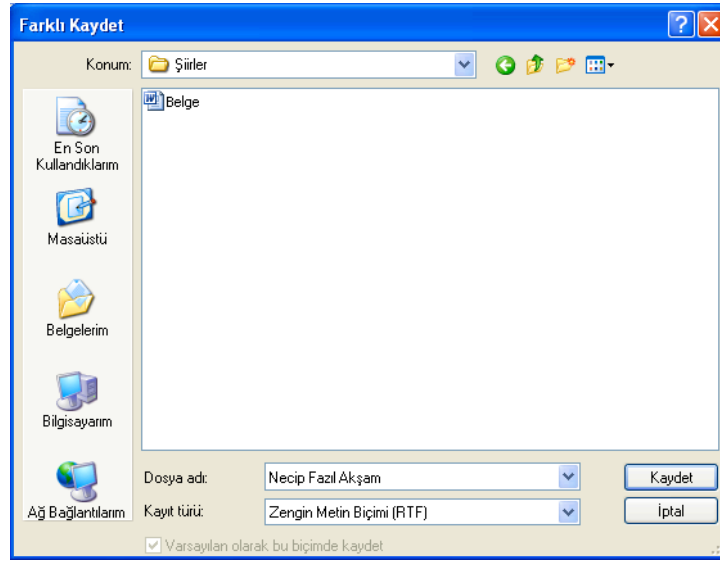


Şekil 2.49: Metni düzenleme

3. Gerekli metin düzenlemeleri yapıldıktan sonra **Dosya** menüsünden **Kaydet** komutu tıklanır (Şekil 2.50). Ekranı **Farklı Kaydet** penceresi gelir (Şekil 2.51).

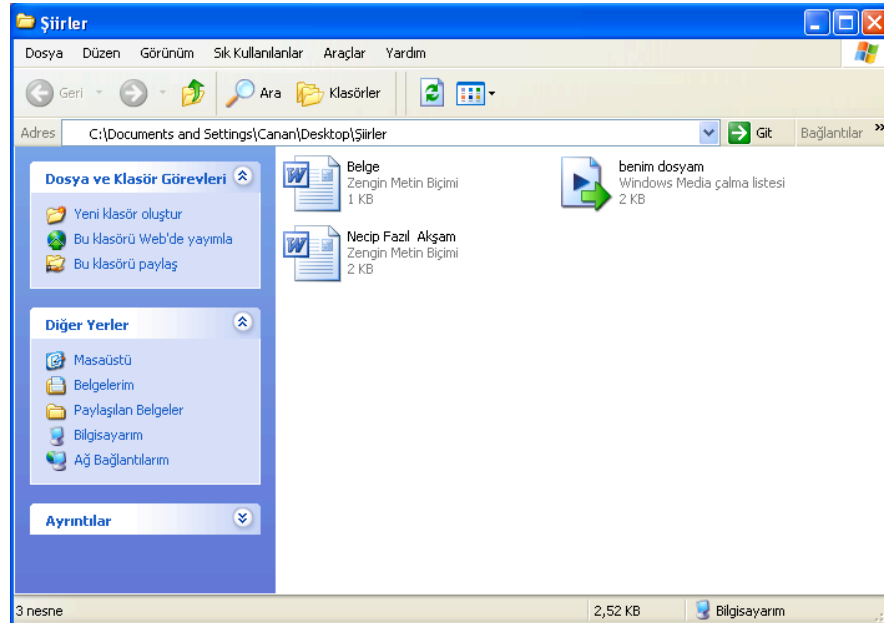


Şekil 2.50: Düzenlenmiş metni kaydetme



Şekil 2.51: Farklı Kaydet penceresi

4. Ekranı gelen penceredeki **Konum** açılır liste kutusundan **Şiirler** klasörü seçilerek dosyanın kaydedileceği yer belirlenir. **Dosya adı** açılır liste kutusuna bir ad yazılarak **Kaydet** düğmesi tıklanır. Böylece yeni bir dosya oluşturulmuş olur (Şekil 2.52).



Şekil 2.52: Oluşturulmuş dosyaların penceredeki görünümü

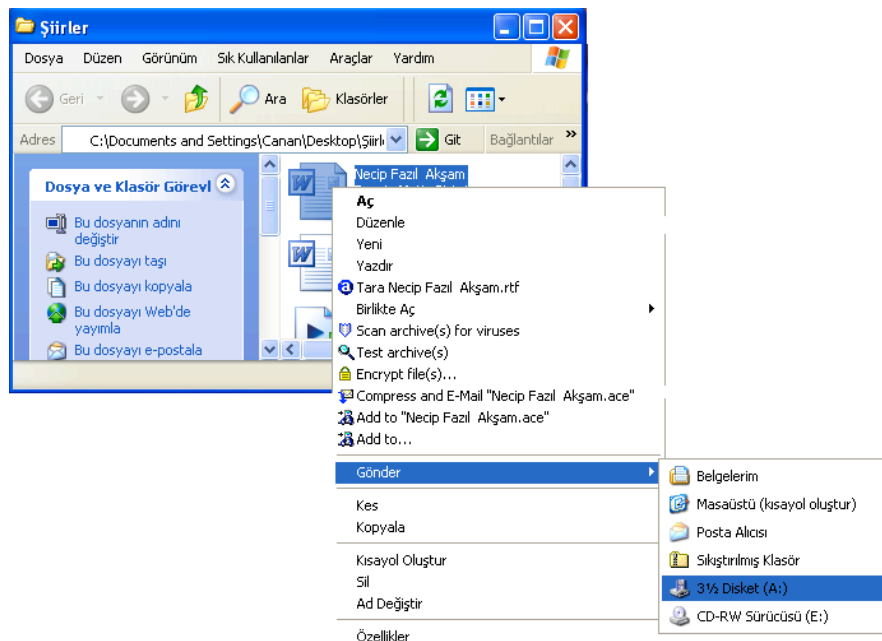
b. Dosyayı dizine kaydetme

Windows'ta oluşturulmuş herhangi bir dosyanın klasöre kaydedilmesi için **Farklı Kaydet** penceresinde kaydedilecek klasörün seçilmesi gerekir. Dosya oluşturma konusunda da anlatıldığı gibi ekrana gelen **Farklı Kaydet** penceresindeki **Konum** açılır liste kutusundan dosyanın kaydedileceği klasör seçilir, dosyanın adı tanımlandıktan sonra **Kaydet** düğmesi tıklanır. Böylece dosya istenilen klasöre kaydedilmiş olur. Şekil 2.51'deki dosya **Şiirler** klasörüne kaydedilmiştir.

c. Dosyayı diskete kaydetme

Dosyalar bilgisayarda sabit diske kaydedildiği gibi diskete de kaydedilebilir. Daha önce hazırlanmış ve bilgisayara kaydedilmiş bir dosyayı diskete kaydetmek için yapılması gerekenler şunlardır:

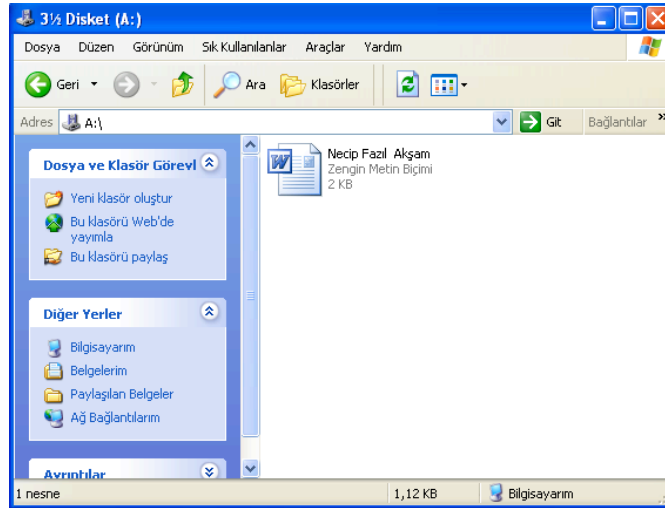
1. Bilgisayarın disket sürücüsüne disket takılır.
2. Masaüstünde yer alan **Şiirler** klasörü açılır.
3. Klasörde yer alan **Necip Fazıl Akşam** dosyası üzerindeyken farenin sağ tuşu tıklanır. Açılan Kısayol menüsünden **Gönder** komutu üzerine gelindiğinde açılan alt menüden **3 1/2 Disket (A:)** tıklanır (Şekil 2.53). Dosya diskete kaydedilmiş olur.



Şekil 2.53: Dosyayı diskete kopyalama

Diskete kaydedilen dosyayı görüntülemek için ise yapılması gerekenler şunlardır:


1. Masaüstünde yer alan **Bilgisayarım** simgesi çift tıklanarak açılır.
2. Açılan pencerede yer alan **3 1/2 Disket (A:)** çift tıklandığında diskete dosyanın kopyalandığı görülür (Şekil 2.54).



Şekil 2.54: Diskete kopyalanmış dosya

ç. Metin düzenleme uygulamasını ya da kelime işlemcisini kapatma

WordPad penceresinde düzenlemeler yapıldıktan sonra programı kapatmak için aşağıdaki yöntemlerden birini kullanmak gerekir:

- Başlık Çubuğu'nda yer alan **Kapat** düğmesi  tıklanarak kapatılır.
- Dosya menüsündeki **Çıkış** komutu tıklanarak kapatılır.
- Pencere Denetim menüsünde yer alan **Kapat** komutu tıklanarak kapatılır.

Ç. DOSYALARI DÜZENLEME

1. Dizinler (Klasörler) ve Dosyalar

Bilgisayar ortamında tutulan bütün dosyalar bir işletmenin bilgilerini topladığı dosyalara benzetilebilir. Birbiriyle ilişkili dosyalar klasörlerde tutulur. Bu şekilde aranan dosyaların bulunması kolaylaşır, karmaşa önlenir ve daha düzenli bir yapı ortaya çıkar.

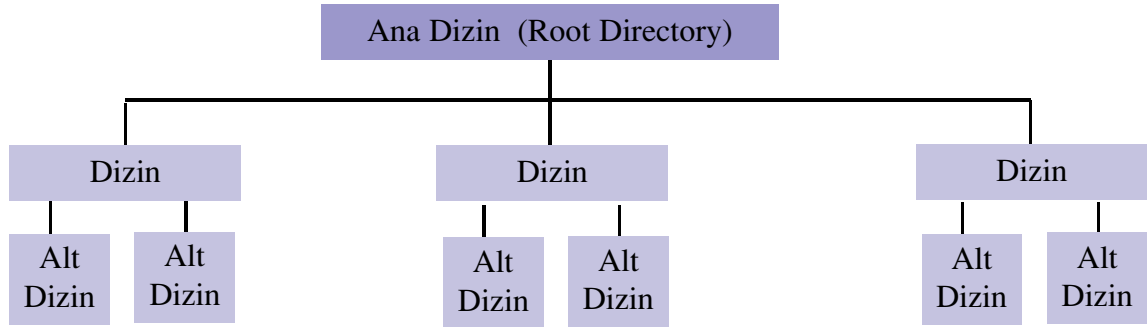
a. Temel dizin yapısı

Bilgisayarın depolama birimlerinde (sabit disk, disket vb.) farklı amaçlarla oluşturulmuş dosyalar dizinlere kaydedilir. Bütün dizinleri kapsayan dizin **ana dizin (root directory)** olarak adlandırılır. Herhangi bir dizinin altında açılan dizin ise **alt dizin (sub directory)** adını alır.

Bir amaç için hazırlanmış dosya ve dizinlerin ana dizinde toplanması kaçınılmaz olduğundan bunların sistematik biçimde kaydedilmesi gerekir. Örneğin; bilgisayara yüklenecek bir oyun programı genellikle birden fazla dosya ve dizinden oluşur. Bu programa ait tüm dosyaların kendine ait bir dizin dışında tutulması durumunda aynı adlı dosyalar silinebileceği gibi kullanıcı oyunu silmek istediği zaman farklı problemler de ortaya çıkabilir.

Otomatik olarak yüklenen her program kendine bir dizin oluşturur ve kendisini oraya yükler. Ancak kullanıcı tarafından hazırlanan belgelerin de benzer şekilde saklanması düzen, hız ve güvenlik bakımından çok önemlidir.

Dizin ve alt dizinler şematik olarak bir ağacın dallarına benzer (Şema 2.1). Ana dizinin altında dizinler, dizinlerin altında ise alt dizinler bulunur.

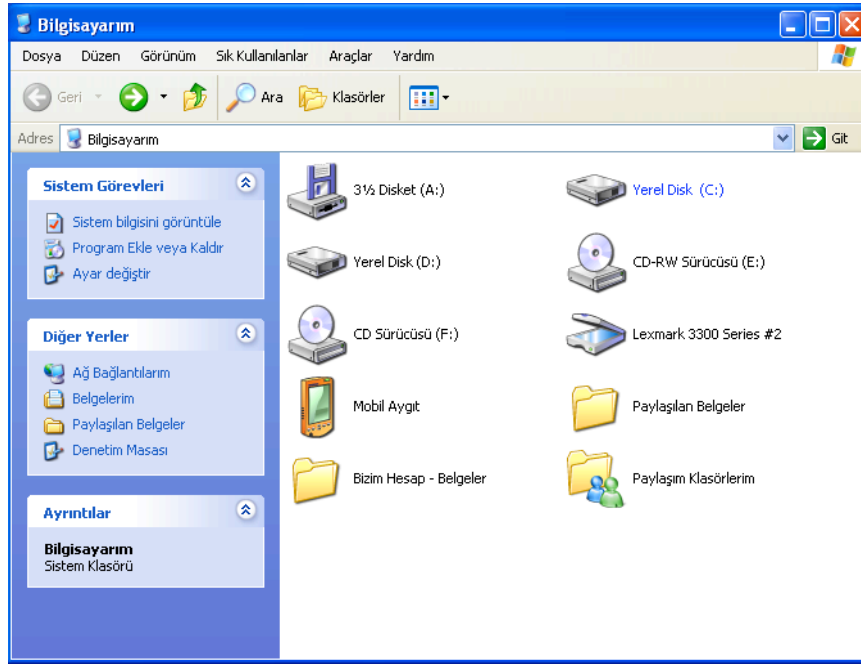


Şema 2.1: Temel dizin yapısı

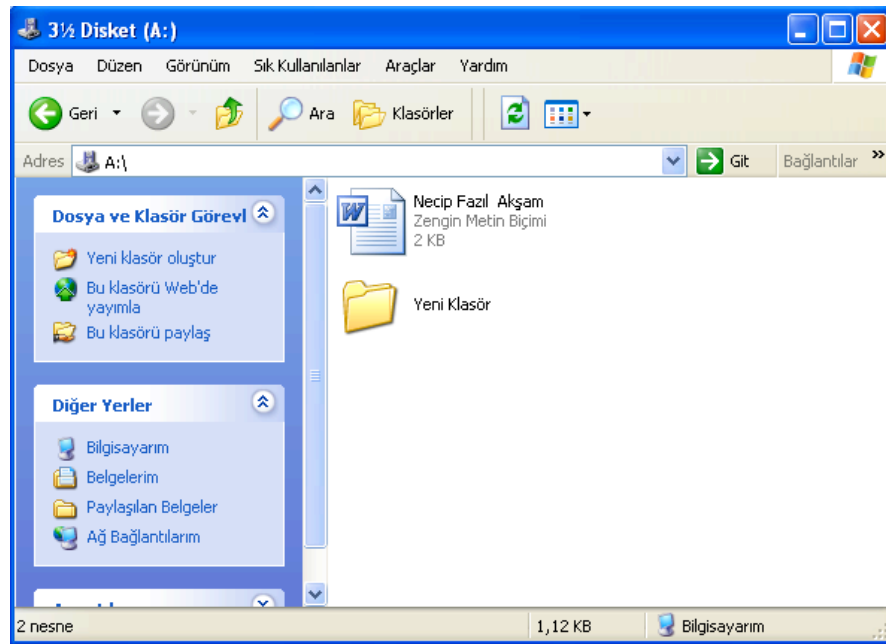
b. Dizin ve alt dizin oluşturma

Kullanıcı sabit disk veya disket üzerinde yeni bir dizin veya mevcut bir dizin içinde bir alt dizin oluşturmak isteyebilir. Dizin ve alt dizin oluşturmak için farklı yöntemler mevcuttur. **Bu yöntemler şunlardır:**

- Klasör masaüstünde oluşturulacaksa masaüstü **Kısayol** menüsünden **Klasör** tıklanır. Böylece yeni bir klasör oluşturulmuş olur.
- Klasör farklı bir sürücüde oluşturulacaksa masaüstündeki **Bilgisayarım** simgesi tıklanarak Şekil 2.55'deki pencerenin ekranda görüntülenmesi sağlanır. Örneğin; **3 1/2 Disket (A:)** sürücüsünde yeni bir klasör oluşturmak için yapılması gerekenler şunlardır:
 1. **Bilgisayarım** penceresindeki **3 1/2 Disket (A:)** sürücüsü çift tıklanarak açılır.
 2. Açılan pencere üzerindeyken farenin sağ tuşu tıklanır. Ekran **Kısayol** menüsü gelir.
 3. **Kısayol** menüsündeki **Yeni** seçeneği üzerine gelindiğinde açılan alt menüden **Klasör** tıklandığında sürücüye yeni bir klasör eklenmiş olur (Şekil 2.56).



Şekil 2.55: Bilgisayarım penceresi



Şekil 2.56: 3 1/2 Disket (A:) penceresinde oluşturulmuş yeni bir klasör

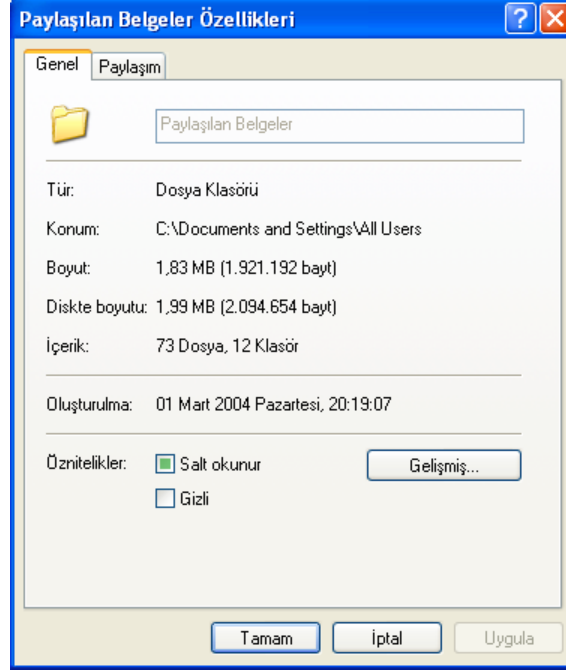


c. Dizin özellikleri

Bilgisayarda kayıtlı bulunan bütün dosya ve klasörlerin özelliklerini görüntülemek mümkündür. Örneğin; **Bilgisayarım** penceresinde kayıtlı bulunan **Paylaşılan Belgeler** klasörünün özelliklerini görmek için yapılması gerekenler şunlardır:

1. Masaüstünde yer alan **Bilgisayarım** simgesi çift tıklanır.
2. Açılan pencerede yer alan **Paylaşılan Belgeler** farenin sağ tuşu ile tıklanır.

3. Açılan Kısayol menüsünden **Özellikler** tıklanır. Ekran **Paylaşılan Belgeler Özellikleri** penceresi gelir (Şekil 2.57). Bu pencerede klasörün türü, konumu, boyutu, oluşturulma tarihi gibi özelliklerin tamamı görülebilir.



Şekil 2.57: Paylaşılan Belgeler Özellikleri penceresi

ç. Dosya çeşitleri

Bilgisayarda kullanılan birçok dosya türü vardır. Program dosyaları, yardımcı program dosyaları, veri dosyaları, metin dosyaları, resim dosyaları bunlardan sadece birkaçıdır. Örneğin; hesaplama işlemlerini yapmak için kullanılan **Hesap Makinesi** programı (**Calc.exe**) aslında bir program dosyasıdır. Yazı yazmak için kullanılan **Word** programını bir ana program dosyası (**Winword.exe**) ve buna bağlı birçok yardımcı dosya oluşturmaktadır. **Word** programında hazırlanan belgelerin her biri bir dosya olarak saklanır. Dosyalar iki bölümden oluşur:



Dosya adı en fazla 255 karakterden oluşabilir ancak uzantısı en fazla 3 karakter olabilir. Uzantı dosyanın türünü göstermesi bakımından önemlidir. Örneğin; **DOC** uzantılı bir dosyanın **Word** belgesi olduğu, **BMP** uzantılı bir dosyanın resim dosyası, **ZIP**, **ARJ**, **RAR** uzantılı dosyaların ise sıkıştırılmış dosya olduğu kolaylıkla anlaşılır.

Başlıca dosya çeşitleri şunlardır:



- **Program dosyaları:** Belirli bir görevi yerine getirmek üzere hazırlanan programlardır. Bu dosyalar tek başlarına çalışır ve herhangi bir programlama dili kullanılarak hazırlanır. **EXE** ve **COM** uzantılı bu programlar yardımıyla diğer dosya ve dosyalara erişim sağlanır. Örneğin; **Powerpoint** programı ile hazırlanan bir sunu dosyası ancak bu programlarla açılabilir ve içerisinde değişiklik yapılabilir.



- **Yardımcı program dosyaları:** Bu dosyalar, programların çok uzun olmaları durumunda çalışma performanslarını yükseltmek ve bilgisayarın hafızasında daha az yer kaplamalarını sağlamak için parçalar hâlinde yazılırlar. Ana program içerisinden gerektiğinde çağrılır ve çalıştırılırlar. Bir ana program birden fazla yardımcı programa sahip olabilir. Çağırma işleminden kullanıcının haberi olmaz. Yardımcı programların **OVR, DLL, OVL, SYS** gibi uzantıları vardır.



- **Sistem dosyaları:** Bilgisayarın açılmasını sağlayan dosyalara sistem dosyaları adı verilir. **IO.SYS, MSDOS.SYS ve COMMAND.COM** adlı dosyalar sistem dosyalarıdır. Bu dosyalar bilgisayarın açılmasını sağlar. Bunların yanında bilgisayarın açılması sırasında gerekli ayarların yapılmasını ve bilgisayarın çalıştırılmasını sağlayan dosyalar da mevcuttur. **CONFIG.SYS** ve **AUTOEXEC.BAT** bu türden dosyalardır.



- **Veri dosyaları:** İçerisinde işlenmemiş bilgilerin bulunduğu dosyalardır. Bilgiler bu dosyalara belli bir düzene göre kaydedilir.



- **Bilgi dosyaları:** İçerisinde belli bir düzene göre kaydedilmiş bilgilerin bulunduğu dosyalardır. Örneğin; öğrenci sicil bilgilerinin kaydedildiği dosyalar, aldıkları derslerin ve notlarının tutulduğu dosyalar, müşteri bilgilerinin kaydedildiği dosyalar bilgi dosyalarıdır. Bu dosyalar belli bir kayıt yapısına sahiptir. Her kayıt bir alandan oluşur. Örneğin; ad, soyad, öğrenci numarası, adres vb. bilgiler birer alandır (**field**). Hepsinin oluşturduğu yapı ise **kayıt (record)** olarak tanımlanır. Kayıtların birleşmesi ile bilgi dosyaları oluşur. Bilgi dosyalarına örnek olarak **Word, Excel, Access** gibi programların oluşturduğu dosyalar sayılabilir. Word programında hazırlanan belgelerin **DOC, TXT, Excel** programı tarafından kaydedilen belgelerin ise **XLS** gibi uzantıları vardır.



- **İndex dosyaları:** Bilgi dosyalarında tutulan bilgilere daha hızlı erişimi sağlamak ve bu bilgileri istenilen alan veya alanlara sıralı olarak yerleştirmek için kullanılan dosyalardır. **IND, NDX** gibi uzantıları vardır. Bu dosyalar her veri programına göre farklı uzantılara sahiptir.



- **Resim dosyaları:** Herhangi bir çizim/tasarım programı ile hazırlanan belgelerin tutulduğu dosyalardır. Kullanılan program türüne farklı uzantılar verilebilir. Bir çizim programı ile hazırlanan bir dosya başka bir çizim programı tarafından açılabilir. En çok kullanılan resim dosyası türleri **BMP, JPG, GIF, PCX, TIF, TGA** gibi uzantılar alır.

d. Dosya özellikleri

Birbiriyle ilişkili kayıtlar topluluğu olan dosyalar bir ad altında saklanır. Dosya adlarını dosyayı hazırlayan programcılar verebileceği gibi kullanıcılar tarafından da verilebilir, istenirse değiştirilebilir. Dosya adının dosyanın içeriğine uygun olması kullanım kolaylığı açısından gereklidir. **Windows** işletim sisteminde dosyalara belli kurallara uymak kaydıyla istenilen ad verilebilir. **Dosya adı verilirken uyulması gereken kurallar şunlardır:**

- Dosya adları en fazla 255 karakter olabilir.
- Dosya adlarını oluşturan karakterler arasında boşluk bırakılamaz.
- Dosya adı içinde nokta, virgül, toplama, çıkarma, yay ayraç gibi bazı özel işaretler kullanılmaz.
- Sistem içerisinde özel amaçlarla kullanılan adlar dosya adı olamaz.
- Dosya adından sonra nokta konulmalı, daha sonra uzantısı yazılmalıdır.

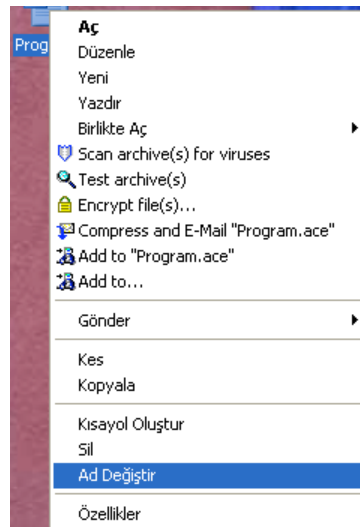
e. Dosya ve dizinleri yeniden isimlendirme

Windows XP işletim sisteminde oluşturulan dosya ve klasörler bir ad altında bilgisayarda yer alır. Bu adlar istenirse kullanıcı tarafından değiştirilebilir. Ancak adı değiştirilecek dosya ya da klasörün seçili olması ve açık olmaması gerekir. **Dosya ya da klasörün adını değiştirmek için kullanılan yöntemlerden bazıları şunlardır:**

- Dosyanın bulunduğu programda yer alan **Dosya** menüsünden **Ad Değiştir** komutu kullanılarak değiştirilebilir.
- Dosyanın bulunduğu programda yer alan **Dosya** ve **Klasör Görevleri** seçeneklerinden **Bu dosyanın adını değiştir** komutu kullanılarak değiştirilebilir.
- Dosya fare ile seçili durumdayken simge, farenin sol tuşu ile bir kez tıklanarak değiştirilebilir.
- Klavyeden **F2** tuşuna basarak değiştirilebilir.
- Dosyanın **Kısayol** menüsü kullanılarak değiştirilebilir.

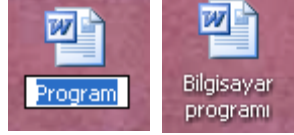
Dosya ve klasörlerin adını **Kısayol** menüsünden değiştirmek için yapılan işlem adımları aşağıdaki gibidir:

1. Fare göstergesi adı değiştirilecek dosyanın üzerindeyken farenin sağ tuşu tıklanır. Ekran **Kısayol** menüsü gelir (Şekil 2.58).



Şekil 2.58: Program adlı dosyanın Kısayol menüsü

2. Ekranı gelen menüdeki **Ad Değiştir** komutu tıklandığında dosya adı seçili duruma gelir. Bu durumda dosyaya istenilen ad verilir (Şekil 2.59).



Şekil 2.59: Dosyanın eski ve yeni adları

2. Dosya İşlemleri

Bilgisayarda kayıtlı dosyalarla ilgili farklı işlemler yapılabilir. Örneğin; kopyalanabilir, farklı bir alana taşınabilir ya da silinebilir. Bu işlemleri yapabilmek için her şeyden önce dosyanın seçilmiş olması gerekir.

a. Dosya seçme

Bilgisayarda tek bir dosya da seçilebilir, aynı anda birden fazla dosya da seçilebilir. Eğer tek bir dosya seçilecekse dosyayı fare ile tıklamak yeterlidir. Birden fazla dosyayı seçme işlemi farklı yöntemlerle yapılabilir.

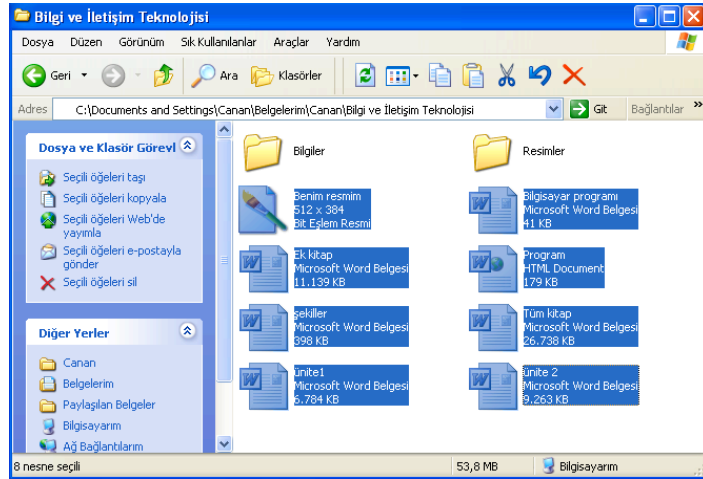
Bu yöntemler şunlardır:

- Klavyedeki **Shift+ Yön** tuşlarına aynı anda basarak seçilebilir.
- Klavyedeki **Ctrl** tuşu basılıyken farenin sol tuşu ile dosyalar tıklanarak seçilebilir.
- Klasörün içinde bulunan bütün dosyalar seçilecekse Düzen menüsünden **Tümünü Seç** tıklanarak seçilebilir. Aynı işlem klavyeden **Ctrl+A** tuşlarına birlikte basarak da gerçekleştirilebilir.

Herhangi bir program ya da klasör içinde yer alan dosyalar ardışık olarak ya da aralıklı olarak da seçilebilir.

- Ardışık dosyaların seçimi

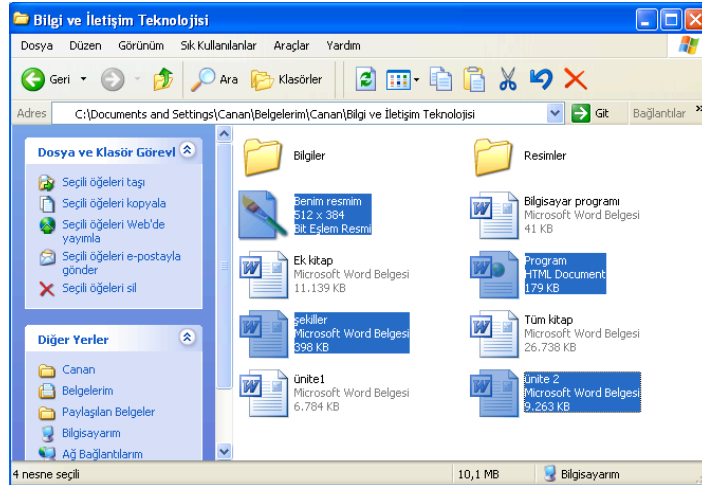
Ardışık dosyaları seçmek için klavyedeki **Shift** tuşu basılıyken farenin sol tuşu ile seçilmek istenen ilk ve son dosyayı tıklamak gerekir (Şekil 2.60).



Şekil 2.60: Ardışık dosyaları seçme

- Aralıklı dosyaların seçimi

Herhangi bir program ya da klasörde yer alan dosyaları aralıklı olarak seçmek için klavyedeki **Ctrl** tuşu basılıyken seçilmek istenen dosyalar farenin sol tuşu ile tek tek tıklanır (Şekil 2.61).



Şekil 2.61: Aralıklı dosyaları seçme

b. Kopyalayıp yapıştırma

Herhangi bir dosya ya da klasörü kopyalayarak başka bir alana taşımanın birden fazla yöntemi vardır.

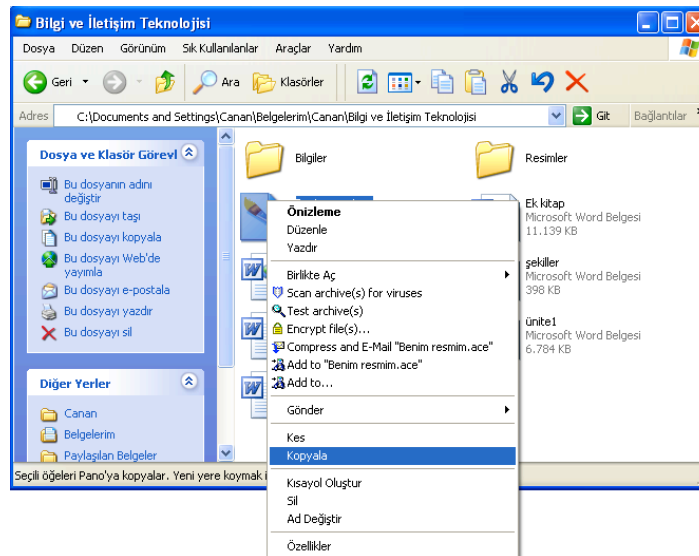
Bu yöntemler şunlardır:

- Dosyanın bulunduğu program ya da klasörün **Düzen** menüsünde yer alan komutlar yardımıyla kopyalanarak yapıştırılır.
- Fare göstergesi kopyalanacak dosyanın üzerindeyken farenin sol tuşu basılı tutularak sürükleyip bırakma yöntemiyle kopyalanarak yapıştırılır.

- Dosyanın bulunduğu program ya da klasörün **Araç Çubuğu**'nda yer alan düğmelerle kopyalanarak yapıştırılır.
- Dosyanın **Kısayol** menüsünden kopyalanarak yapıştırılır.

Herhangi bir dosyayı **Kısayol** menüsünden kopyalayıp yapıştırmak için yapılması gerekenler şunlardır:

1. Fare göstergesi kopyalanacak olan **Benim resmim** dosyasının üzerindeyken sağ tuş tıklanır. Ekran **Kısayol** menüsü gelir.
2. Ekran **Kısayol** menüsünden **Kopyala** komutu tıklanır (Şekil 2.62).



Şekil 2.62: Kısayol menüsü Kopyala komutu

3. Dosya masaüstüne kopyalanacaksa masaüstünde farenin sağ tuşu tıklanır.
4. Ekran **Kısayol** menüsünden **Yapıştır** komutu tıklanır (Şekil 2.63). Dosya masaüstüne yapıştırılmış olur.



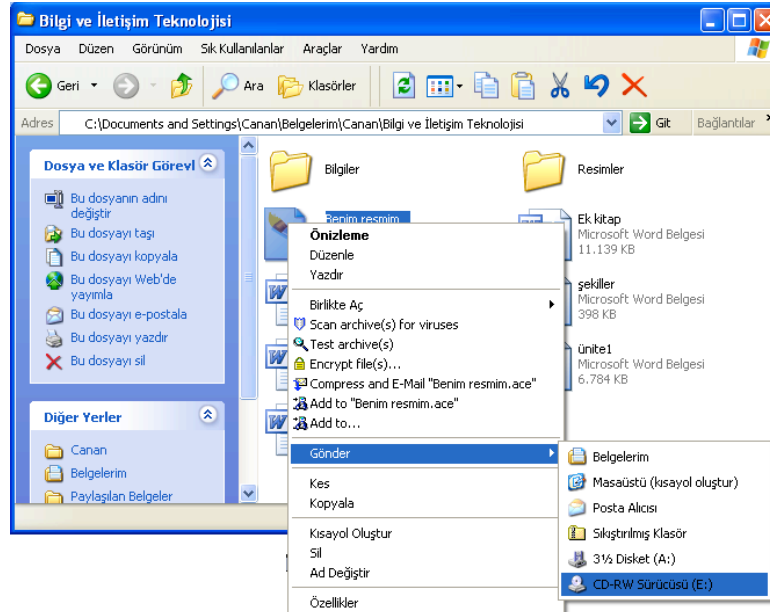
Şekil 2.63: Kısayol menüsü Yapıştır komutu

c. Verileri farklı kayıt ortamına kopyalama

Bilgisayarda kayıtlı bulunan herhangi bir dosya ya da klasörü farklı bir kayıt ortamına kopyalamak mümkündür. Dosya aynı bilgisayardaki bir başka sürücüye, diskete ya da **CR-ROM**'a kopyalanabilir. **Windows**'un eski sürümlerinde mümkün olmayan **CD-ROM**'a kopyalama işlemi **XP**'de rahatlıkla yapılabilmektedir. Ancak kullanıcı isterse farklı veri kopyalama programlarını da kullanabilir.

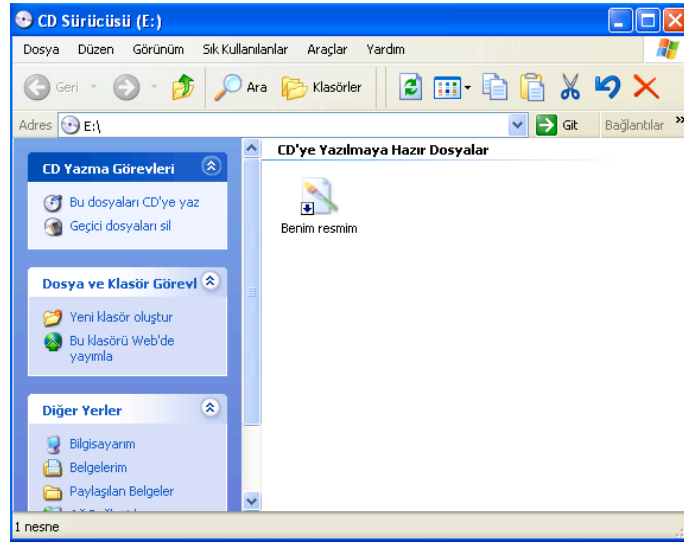
Belgelerim'de yer alan Benim resmim dosyasını **CD-ROM**'a kopyalamak için aşağıdaki işlem adımları izlenir:

1. **CD-ROM** sürücüyü **CD-ROM** takılır.
2. **Belgelerim**'de yer alan **Bilgi ve İletişim Teknolojisi** klasörü açılır.
3. Fare göstergesi klasörde yer alan **Benim resmim** dosyası üzerindeyken sağ tuş tıklanır.
4. Ekranı gelen **Kısayol** menüsünden **Gönder** komutu üzerine gelindiğinde açılan alt menüden **CD-RW Sürücüsü (E:)** tıklanır (Şekil 2.64).



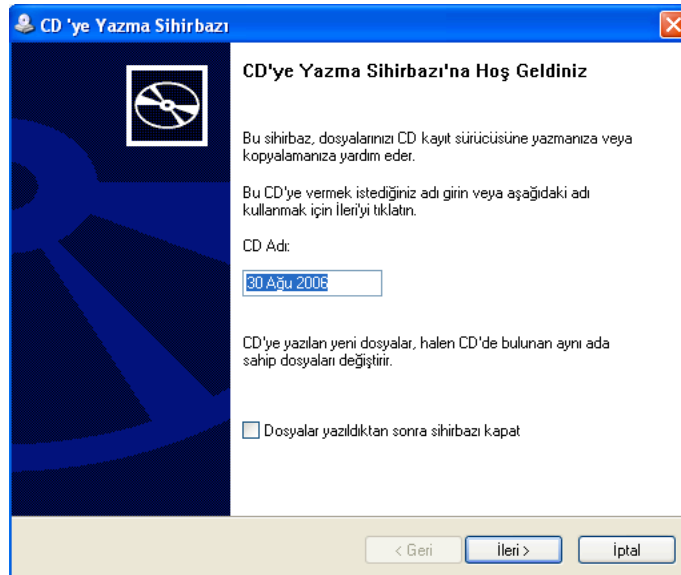
Şekil 2.64: Dosyayı farklı bir ortama kopyalama

5. Ekranın sağ alt köşesinde, kopyalanmayı bekleyen bir dosyanın olduğunu belirten uyarı baloncuğu belirir. Bu baloncuk tıklandığında ekrana içerisinde yazılmaya hazır dosyanın bulunduğu **CD Sürücüsü (E:)** penceresi gelir (Şekil 2.65).

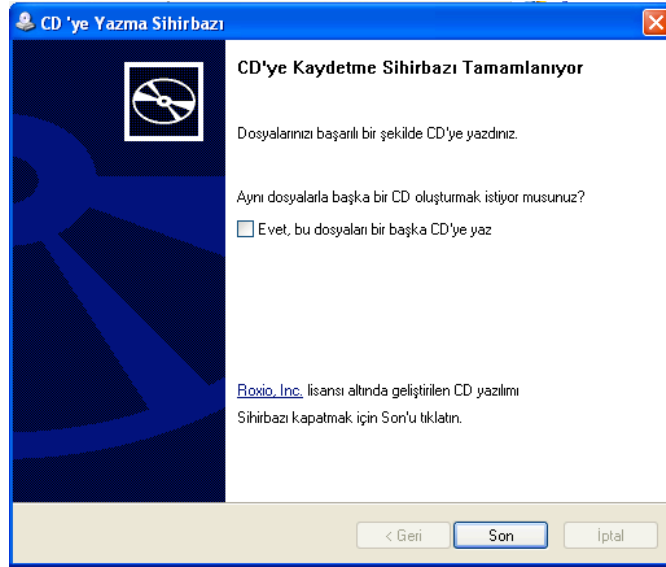


Şekil 2.65: CD Sürücüsü (E:) penceresi

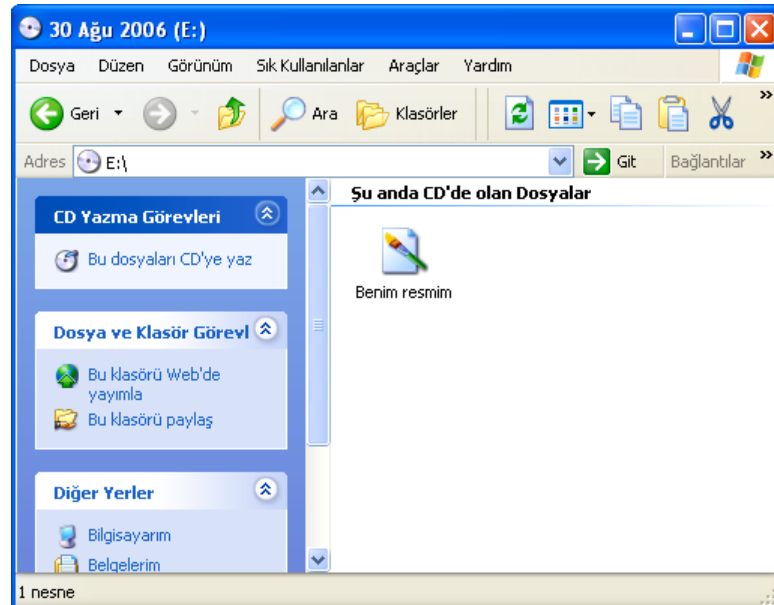
6. Pencerde yer alan **CD Yazma Görevleri** bölmesinden **Bu dosyaları CD'ye yaz** tıklandığında ekrana **CD'ye Yazma Sihirbazı** penceresi gelir (Şekil 2.66).
7. Pencerdeki **İleri>** düğmesi tıklanır. Böylece kopyalama işlemi başlamış olur.
8. Kopyalama işlemi tamamlandığında ekrana yeni bir **CD'ye Yazma Sihirbazı** penceresi gelir. Dosya bir başka CD-ROM'a kopyalanmak isteniyorsa pencerede bulunan seçeneğin onay kutusu işaretlenir. Kopyalanmayacaksa **Son** düğmesi tıklanır. Böylece kopyalama işlemi tamamlanmış olur (Şekil 2.67). Kopyalanmış dosya **CD** sürücüsü içinde Şekil 2.68'deki gibidir.



Şekil 2. 66: CD'ye Yazma Sihirbazı penceresi



Şekil 2.67: Kopyalama işlemi tamamlandıktan sonra ekrana gelen pencere



Şekil 2.68: CD-ROM'a kopyalanmış dosya

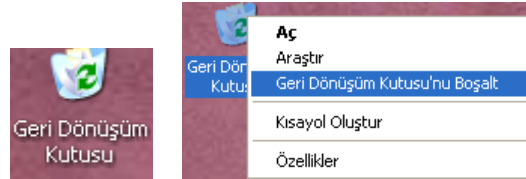
ç. Dosya silme

Bilgisayarda gereksiz olarak yer kaplayan dosya ya da klasör farklı yöntemlerle silinebilir.

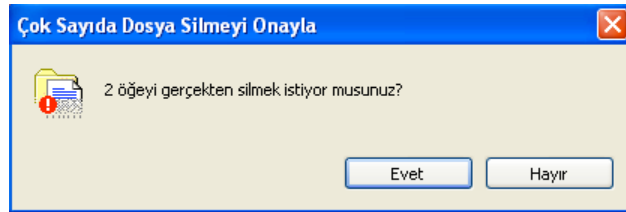
Silinmek istenen dosya seçildikten sonra aşağıdaki yöntemlerden biri kullanılabilir:

- Klavyedeki **Delete** tuşuna basılarak silinebilir.
- **Düzen** menüsünde yer alan **Sil** komutu kullanılarak silinebilir.
- **Araç Çubuğu**'nda yer alan **Sil** düğmesi kullanılarak silinebilir.
- Dosyanın Kısayol menüsünde yer alan Sil komutu tıklanarak silinebilir.

Yukarıda sayılan yöntemlerle silme işleminin tamamen gerçekleştiği söylenemez. Bu yöntemlerle dosya **Geri Dönüşüm Kutusu**'na gönderilmiş olur. Kullanıcı isterse dosyayı buradan geri alabilir. Ancak tamamen silinmek isteniyorsa dosya seçili durumdayken klavyedeki **Delete** tuşu ile **Shift** tuşuna birlikte basmak gerekir. Diğer yöntemler kullanılmışsa fare göstergesi masaüstünde yer alan **Geri Dönüşüm Kutusu** simgesi üzerindeyken açılan **Kısayol** menüsünden **Geri Dönüşüm Kutusu'nu Boşalt** seçeneği tıklanır (Şekil 2.69). Ekranı bir iletişim penceresi gelir (Şekil 2.70).



Şekil 2.69: Geri Dönüşüm Kutusu Kısayol menüsü



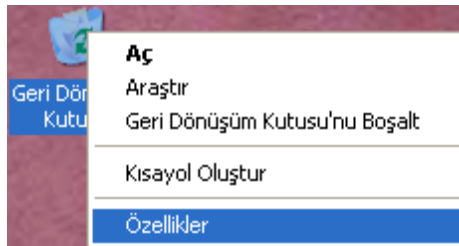
Şekil 2.70: Çok Sayıda Dosya Silmeyi Onayla iletişim penceresi

Ekranı gelen iletişim kutusundaki **Evet** düğmesi tıklandığında kutuda yer alan dosyalar tamamen silinmiş olur. **Hayır** düğmesi tıklandığında silme işlemi iptal edilmiş olur.

d. Seçilmiş olan dizinleri silme

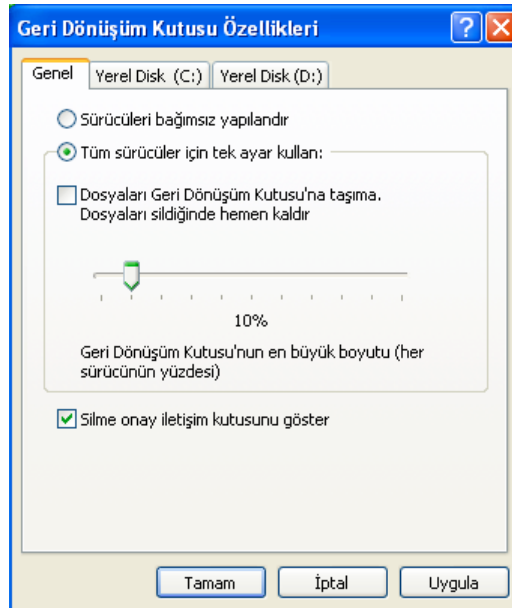
Bilgisayarda seçili durumda olan klasör ya da klasörleri silme işlemi tıpkı dosya silme işlemi gibidir yani dosya silme işleminde kullanılan yöntemlerle silinir. Klasörleri **Geri Dönüşüm Kutusu**'na atmadan doğrudan silmek için de yine **Delete** tuşu ile birlikte **Shift** tuşuna aynı anda basmak gerekir. Klasörleri doğrudan silmenin bir diğer yolu ise şöyledir:

1. Masaüstünde yer alan **Geri Dönüşüm Kutusu**'nun **Kısayol** menüsü açılır (Şekil 2.71).



Şekil 2.71: Geri Dönüşüm Kutusu Kısayol menüsü

2. Menüde yer alan **Özellikler** tıklanır. Ekran **Geri Dönüşüm Kutusu Özellikleri** penceresi gelir (Şekil 2.72).



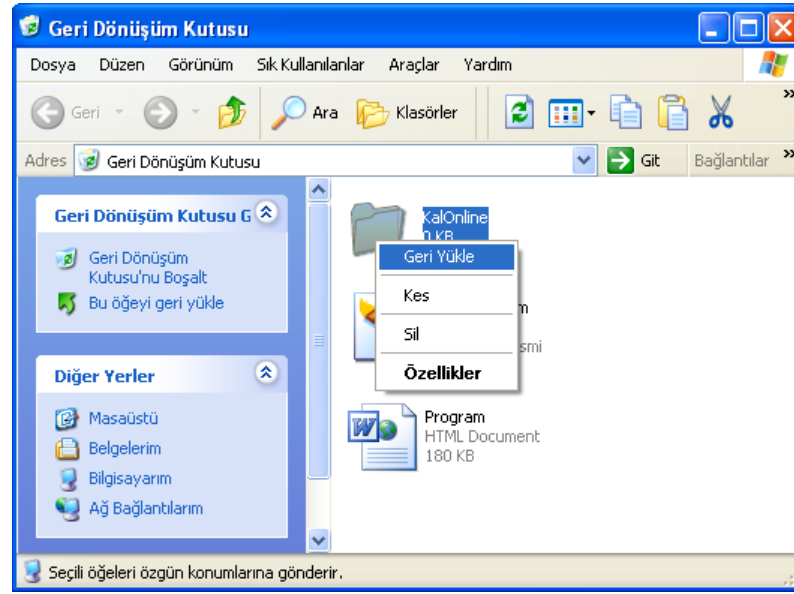
Şekil 2.72: Geri Dönüşüm Kutusu Özellikleri penceresi

3. Pencerede yer alan **Genel** sekmesindeki **Dosyaları Geri Dönüşüm Kutusu'na taşıma. Dosyaları sildiğinde hemen kaldır** komutu onay kutusu işaretlenerek **Uygula** ve **Tamam** düğmeleri tıklanır. Bu durumda dosyalar doğrudan silinecektir. Ancak bu yöntem özellikle yeni bilgisayar kullanıcılarına tavsiye edilmez.

Geri Dönüşüm Kutusu'nda yer alan dosya ve klasörleri geri alma

Geri Dönüşüm Kutusu'na gönderilen dosya ve klasörler istenirse geri alınabilir. Bunun için kullanılan başlıca yöntemler şunlardır:

- Fare göstergesi **Geri Dönüşüm Kutusu'**nda yer alan klasör ya da dosya üzerindeyken sağ tuş tıklandığında ekrana gelen **Kısayol** menüsünden **Geri Yükle** tıklanabilir (Şekil 2.73).
- **Dosya** menüsünden **Geri Yükle** tıklanabilir.
- **Geri Dönüşüm Kutusu Görev Bölmesi'**nden **Bu öğeyi geri yükle** tıklanabilir.



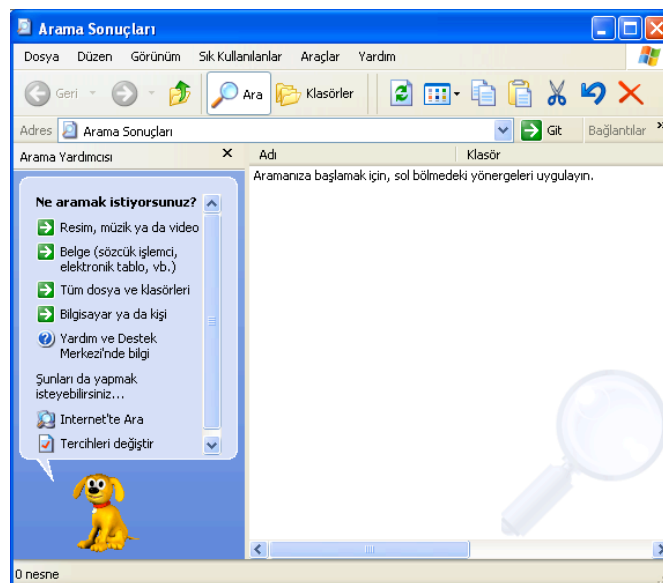
Şekil 2.73: Geri Dönüşüm Kutusu Kısayol menüsü

3. Arama

a. Bul komutunu kullanma








Bilgisayarda kayıtlı çok sayıda dosya ve klasör bulunduğundan kullanıcının bunların kayıtlı olduğu alanları bilmesi ve istediği anda ulaşması mümkün olmayabilir. **Windows** işletim sisteminde dosya, klasör, program ya da kişi bilgilerini kolaylıkla bulmak mümkündür. Ayrıca kullanıcı İnternet'te arama yapabilir ya da **Yardım ve Destek Merkezi**'ndeki bilgilere ulaşmak isteyebilir. Bunun için yapılması gerekenler şunlardır:

1. **Başlat** menüsünde yer alan **Ara** komutu tıklanır (Bu komutun adı **Windows XP**'den önceki sürümlerde **Bul**'dur.). Ekrana **Arama Sonuçları** penceresi gelir (Şekil 2.74).



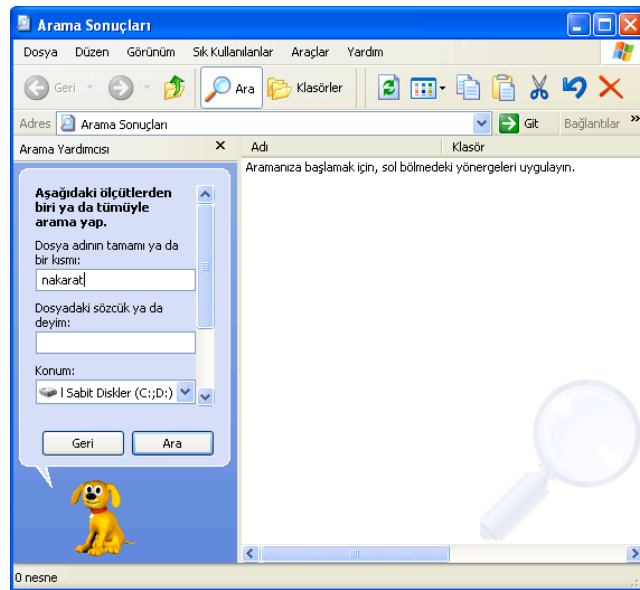
Şekil 2.74: Arama Sonuçları penceresi

2. Pencerenin Arama Yardımcısı Görev Bölmesi'ndeki Ne aramak istiyorsunuz? başlığı altında yer alan seçenekler şunlardır:

 Resim, müzik ya da video	Bilgisayarda kayıtlı bulunan resim, müzik ya da video görüntüsünü bulmak için kullanılır.
 Belge (sözcük işlemci, elektronik tablo, vb.)	Belli tarihlerde kaydedilmiş ya da değiştirilmiş belgeleri bulmak için kullanılır. Kayıtlı belgenin kaydetme ya da değiştirme tarihi anımsanmıyorsa da arama yapılabilir.
 Tüm dosya ve klasörleri	Bilgisayarda kayıtlı tüm dosya ve klasörleri bulmak için kullanılır.
 Bilgisayar ya da kişi	Ağ üzerindeki herhangi bir bilgisayarı ya da adres defterinde kayıtlı bir kişiyi bulmak için kullanılır.
 Yardım ve Destek Merkezi'nde bilgi	Yardım ve Destek Merkezi'ne ulaşmak için kullanılır.
 İnternet'te Ara	İnternet'te arama yapmak için kullanılır.
 Tercihleri değiştir	Arama tercihlerini değiştirmek için kullanılır.

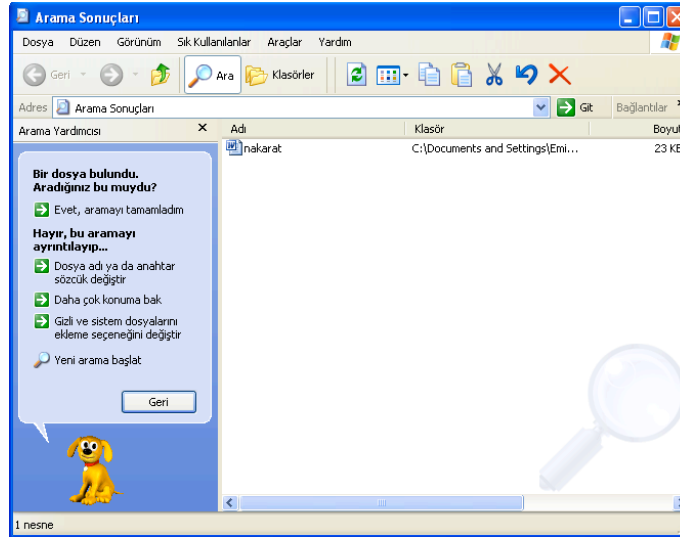
Seçenekler içinde yer alan Tüm dosya ve klasörleri tıklandığında ekrana yeni bir Arama Sonuçları penceresi gelir.

3. Ekrana gelen pencereye aranacak dosya ya da klasörün adı yazılır, Konum açılır liste kutusundan aranacak konum belirlenir ve Ara düğmesi tıklanır (Şekil 2.75).



Şekil 2.75: Aranacak dosya adını yazma ve aramayı başlatma

4. Arama işlemi sırasında bulunan dosyalar pencerenin sağ tarafına konumlanır. Burada dosyanın adı, hangi klasör altında yer aldığı, boyutu, türü gibi bilgiler de yer alır. Arama işlemi tamamlandıktan sonra **Arama Yardımcısı Görev Bölmesi**'nde aramanın tamamlandığını belirten bir uyarı yazısı gelir (Şekil 2.76).



Şekil 2.76: Bulunan dosyanın penceredeki görünümü

b. Gelişmiş arama

Kullanıcı tarafından aranan herhangi bir dosya ya da klasör için gelişmiş arama da yapılabilir. Bunun için pencerenin görev bölmesinde **Tüm dosya ve klasörleri** seçeneği tıklanır. Ekranı gelen yeni görev bölmesine, aranan dosya adı ya da dosya içindeki herhangi bir deyim yazıldıktan sonra dosyanın aranacağı konum belirlenir. Ekranı gelen yeni görev bölmesinde Konum: açılır liste kutusunun altında **Ne zaman değiştirildi?**, **Boyutu nedir?** ve **İleri düzey seçenekler** olmak üzere üç seçenek bulunmaktadır. Kullanıcı aradığı dosya ile ilgili yeterli bilgiye sahipse bu bilgileri seçeneklerden işaretleyebilir. Örneğin; dosyanın boyutunu biliyorsa Boyutu nedir? bölümünü kullanabilir. Daha sonra İleri düzey seçenekler'i tıklayıp açarak dosyanın sistem klasörlerinde, gizli dosyalarda ya da alt klasörlerde aranması için bölmede bulunan ilgili onay kutularını işaretleyebilir. **Ara** düğmesini tıkladığında gelişmiş arama işlemi başlamış olur.

D. YAZDIRMA

Windows işletim sistemi kullanılırken bilgisayarda kayıtlı herhangi bir belgenin çıktısını alabilmek için kullanılacak yazıcının işletim sistemine tanıtılması gerekir. İşletim sistemine tanıtılmamış bir yazıcıdan çıktı alabilmek olası değildir.

1. Yazıcı yükleme

Bilgisayara herhangi bir yazıcıyı tanıtmak için aşağıdaki işlem adımlarını izlemek gerekir:

1. **Başlat** menüsünde yer alan **Yazıcı ve Faks** komutu farenin sol tuşu ile tıklanır.

2. Ekranı gelen **Yazıcı ve Fakslar** penceresinde yer alan **Yazıcı Görevleri** bölümündeki **Yazıcı Ekle** komutu tıklanır. Aynı işlem **Dosya** menüsünde yer alan **Yazıcı Ekle** komutu tıklanarak da yapılabilir. **Ekranı Yazıcı Ekleme Sihirbazı** penceresi gelir.
3. **İleri>** düğmesi tıklanıldığında bilgisayar otomatik olarak eklenmek istenen yazıcıyı tanımadıysa ekranı bir sonraki **Yazıcı Ekleme Sihirbazı** penceresi gelir. Bu pencereden eklenecek yazıcı modeli ve tipi seçilerek **İleri>** düğmesi tıklanır.
4. Daha sonra ekranı gelen yazıcı ekleme sihirbazı pencerelerinden istenilen seçenekler işaretlenerek yazıcı yüklenmiş olur.

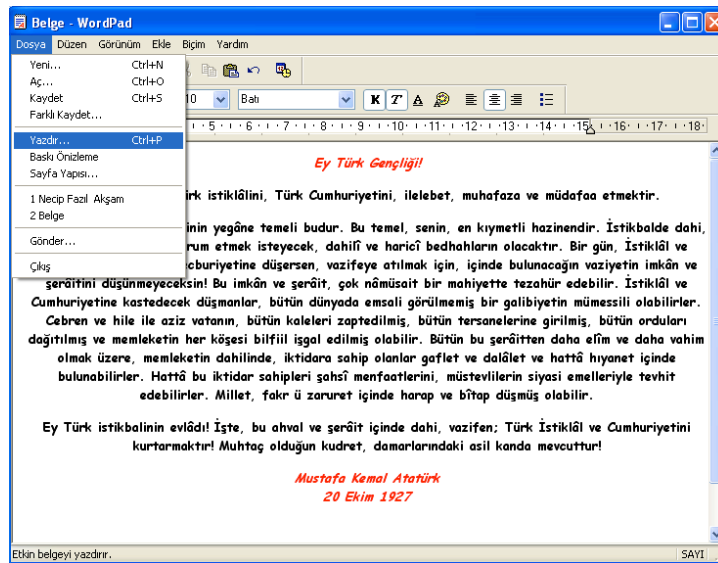
2. Yazıcıdan baskı alabilme

Bilgisayara yüklenmiş olan yazıcıdan çıktı almanın değişik yöntemleri vardır. Bu yöntemler şunlardır:

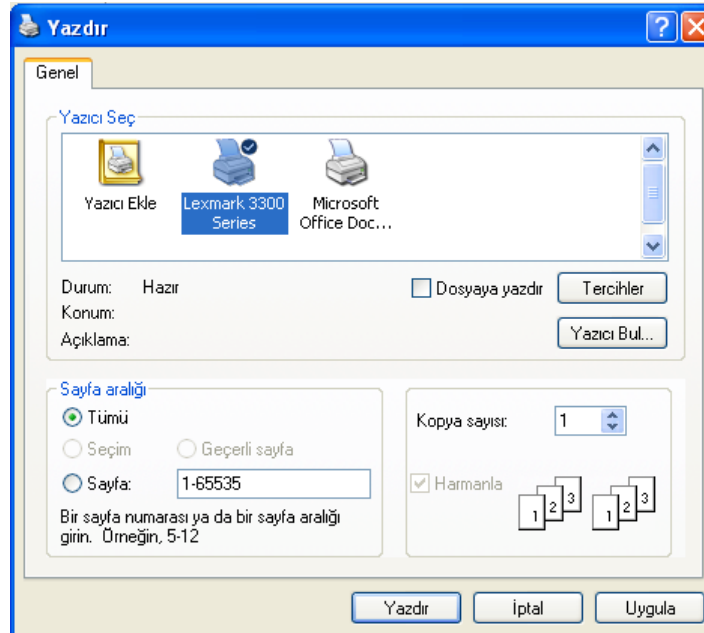
- **Dosya** menüsünde yer alan **Yazdır** komutu kullanılır.
- **Standart** araç çubuğu üzerinde yer alan **Yazdır** düğmesi tıklanır.
- Fare göstergesi yazdırılacak belge üzerindeyken açılan **Kısayol** menüsünden **Yazdır** tıklanır.

Dosya menüsünden **Yazdır** komutu kullanılarak belgenin baskısını alabilmek için yapılması gerekenler şunlardır:

1. Yazdırılacak belge hazırlanır.
2. **WordPad** penceresinde yer alan **Dosya** menüsündeki **Yazdır** komutu tıklanır (Şekil 2.77). Ekranı **Yazdır** penceresi gelir (Şekil 2.78).



Şekil 2.77: Dosya menüsü Yazdır komutu



Şekil 2.78: Yazdır penceresi

3. Ekranı gelen pencerede bir takım ayarlamaların yapılması gerekir. Örneğin; bilgisayara birden fazla yazıcı yüklenmişse bunlardan kullanılacak olan seçilir, kaç kopya alınacağı belirlenir, belgenin tümünün mü yoksa belli sayfalarının mı yazdırılacağı belirlendikten sonra **Uygula** ve **Yazdır** düğmeleri tıklanır. Böylece yazdırma işlemi başlamış olur.

3. Varsayılan yazıcıyı değiştirme

Bilgisayara birden fazla yazıcının yüklenmiş olması durumunda, yazıcılardan biri varsayılan yazıcı olarak belirlenebilir. Bunun için aşağıdaki işlem adımları izlenir:

1. **Başlat** menüsünde yer alan **Yazıcı ve Fakslar** farenin sol tuşu ile tıklanır.
2. Ekranı gelen Yazıcı ve Fakslar penceresindeki yazıcılardan varsayılan olarak atanmak istenen yazıcı seçilir.
3. Seçilen yazıcı üzerindeyken farenin sağ tuşu tıklanır. Açılan menüden **Varsayılan Yazıcı Olarak Ata** komutu tıklanır. Böylece istenilen yazıcı varsayılan yazıcı olarak atanmış olur.



ÖZET

Bilgi alışverişini hızlandıran temel araçlardan biri olan bilgisayar, günümüzde hemen her alanda kullanılmaktadır. Bilgisayarı çalıştırabilmek için herhangi bir işletim sisteminin bilgisayara yüklenmiş olması gerekir. Windows Vista, Windows XP ve Windows 2000 işletim sistemi üzerinde geliştirilmiş, güvenlik bakımından güçlendirilmiş, yüksek performansa sahip bir işletim sistemidir.

Windows XP, bilgisayar açıldığı anda belleğe yüklenmeye başlar. Yükleme işlemi tamamlandığında kullanıma hazır hâle gelir. Bilgisayar kapatılıncaya kadar da çalışmaya devam eder.

Bilgisayarı düzgün bir şekilde kapatmak için masaüstü ekran görüntüsünde yer alan Başlat menüsü farenin sol tuşu ile tıklanır. Ekranı gelen menüdeki Bilgisayarı Kapat düğmesi tıklanır. Ekranı gelen pencerede yer alan Kapat düğmesi tıklanarak bilgisayar kapatılır.

Bilgisayar açıldığında ekrana gelen masaüstünde; çeşitli simgeler, Başlat menüsü düğmesi ve Görev Çubuğu yer alır. Masaüstü, Windows XP işletim sisteminin ana sayfası olarak kabul edilir. Kullanıcı burada yer alan simgeler ve menüler yardımıyla yüklü bulunan bütün programlara ulaşabilir.

Masaüstünde Başlat menüsü, Görev çubuğu ve simgeler bulunur. Masaüstünde bulunan bu ekran elemanlarının her birinin kendilerine ait Kısayol menüleri bulunmaktadır. Kısayol menüleri, bilgisayarda yapılacak bazı işlemlere daha kolay ulaşmayı sağlar.

Windows işletim sistemi kullanılırken herhangi bir konu ile ilgili yardım ve destek için Başlat menüsündeki Yardım ve Destek seçeneği kullanılır. Kullanıcı Yardım ve Destek Merkezi penceresinde Windows XP ile ilgili her konuda yardım ve destek alabilir, Windows Update ile bilgisayarını güncelleyebilir, Sistem Geri Yükleme ile sistemi geri alabilir.

Masaüstünde yer alan simgeler kullanıcının isteğine göre seçilerek bir yerden başka bir yere taşınabilir. Bu yöntem sürükleyip bırak yöntemi adı verilir. Bir simgeyi seçip taşımak için masaüstü ekranı üzerindeki Belgelerim simgesi seçilir ve simge seçiliyken farenin sol tuşu basılı tutulur. Simge taşınmak istenen yere kadar sürüklenir. Bu sırada farenin sol tuşunu basılı tutmaya devam etmek gerekir. Simge taşınmak istenilen yere geldikten sonra farenin sol tuşu bırakılır.

Temel masaüstü ekranı simgeleri; Bilgisayarım, Belgelerim, Geri Dönüşüm Kutusu, Ağ Bağlantıları ve İnternet olarak sıralanabilir.

Windows işletim sistemi altında çalışan programların birçok benzer yanları vardır. Örneğin; bütün programlar pencereler içinde çalışır. Pencereler ekranın istenilen yerine taşınabilir, boyutlandırılabilir, aynı anda birden fazla pencerede çalışılabilir ya da ekranın tamamını kaplaması sağlanabilir. Açılan her pencerede değişik amaçlar için kullanılan araç çubukları bulunur.

Windows işletim sisteminde kullanıcı birden fazla pencereyi masaüstüne açarak aynı anda kullanabilir. Açık pencereler masaüstünde istenilen yere kolayca taşınabilir. Herhangi bir pencerenin istenilen yere taşınması için farenin sürükleyip bırak yöntemi kullanılır.

Bilgisayarda açık bulunan herhangi bir pencereyi değişik ölçülerde boyutlandırmak da mümkündür. Açık bulunan her pencere büyütülebilir, küçültülebilir, daraltılabilir, genişletilebilir ya da ekranın tamamını kaplaması sağlanabilir. Pencereleri boyutlandırmak için Başlık Çubuğu'nda yer alan Pencere Denetim menüsü ya da pencere denetim düğmeleri kullanılır.

Windows işletim sisteminde pek çok yazı, resim ya da grafik düzenlendikten sonra kaydedilerek çeşitli dosya ve klasörler oluşturulabilir. Bunları oluşturmak için öncelikle metin düzenleme uygulamasının yapılması gerekir. Metin düzenleme çalışmaları kelime işlem programlarında yapılır. Windows'ta yer alan başlıca kelime işlem programları WordPad ve Microsoft Word'dür. Metin düzenlemeleri yapmak için açılan WordPad penceresinde bir metin yazıldıktan sonra araç çubukları üzerindeki düğmeler ya da menü çubuğunda yer alan menüler kullanılarak metin, kullanıcının isteğine göre biçimlendirilir. Metin düzenlemeleri yapıldıktan sonra Dosya menüsünden Kaydet komutu tıklanır. Ekrana gelen pencerede kayıt işlemleri yapılarak işlem tamamlanır.

Düzenlenen bir metni dosya olarak diskete kaydetmek için, hazırlanan dosya üzerindeyken farenin sağ tuşuyla açılan Kısayol menüsündeki Gönder komutu kullanılır. Bu komutun alt menüsündeki 3 1/2 Disket (A:) tıklanarak diskete kaydetme işlemi tamamlanır.

Windows'ta hazırlanmış dosyaları farklı şekillerde seçmek, kopyalayıp yapıştırmak, farklı kayıt ortamlarına kaydetmek ya da silmek mümkündür. Bu yapılacakların hepsi ayrı işlem adımlarını gerektirir.

Silinmiş olan dosyalar Geri Dönüşüm Kutusu'na gönderilir. Geri Dönüşüm Kutusu'ndaki dosyalar istenirse tamamen silinebilir yada bilgisayara yeniden yüklenebilir.

Bilgisayarda kayıtlı çok sayıda dosya ve klasör bulunduğundan kullanıcının bunların kayıtlı olduğu alanları bilmesi ve istediği anda ulaşması mümkün olmayabilir. Windows işletim sisteminde dosya, klasör, program ya da kişi bilgilerini kolaylıkla bulmak mümkündür. Ayrıca kullanıcı İnternet'te arama yapabilir ya da Yardım ve Destek Merkezi'ndeki bilgilere ulaşmak isteyebilir. Bunun için Başlat menüsünde yer alan Ara komutunu kullanmak gerekir.

Windows işletim sistemi kullanılırken bilgisayarda kayıtlı herhangi bir belgenin çıktısını alabilmek için kullanılacak yazıcının işletim sistemine tanıtılması gerekir. İşletim sistemine tanıtılmamış bir yazıcıdan çıktı alabilmek olası değildir.

**TEST II**

1. Bilgisayarı Kapat penceresinde bilgisayarın uzun süre kullanılmayacağı durumlarda seçilen düğme hangisidir?
 - a. Beklemede
 - b. Kapat
 - c. Yeniden Başlat
 - d. Kopyala
2. Bilgisayarda bulunan bütün programlara ulaşabilmeyi sağlayan ana menü aşağıdakilerden hangisidir?
 - a. Dosya
 - b. Görünüm
 - c. Araçlar
 - d. Başlat
3. Çalışan programlar arasında geçiş yapmayı sağlayan, programları hızlı başlatmak için üzerine kısa yollar eklenebilen ve açık olan programların simgelerini gösteren çubuk aşağıdakilerden hangisidir?
 - a. Durum çubuğu
 - b. Dikey kaydırma çubuğu
 - c. Görev Çubuğu
 - d. Yatay kaydırma çubuğu
4. Farenin sağ tuşu hangi menüye kolayca ulaşmayı sağlar?
 - a. Kısayol menüsü
 - b. Görünüm menüsü
 - c. Pencere menüsü
 - d. Biçim menüsü

5. Masaüstünde yer alan simgelerin kullanıcının isteğine göre seçilerek bir yerden başka bir yere taşınabilmesi yöntemine ne ad verilir?
- Taşı
 - Kopyala
 - Sürükle bırak
 - İki yana yasla
6. Aşağıdakilerden hangisi Windows XP işletim sisteminin masaüstü ekranında yer alan temel simgelerden değildir?
- Bilgisayarım
 - Hesap makinesi
 - Belgelerim
 - Geri Dönüşüm Kutusu
7. Aşağıdakilerden hangisi bir pencerede bulunması gereken çubuklardan değildir?
- Başlık çubuğu
 - Menü çubuğu
 - Durum çubuğu
 - Ayar çubuğu
8. Bir dosyayı kaydetmek için Kaydet düğmesi tıklandığında ekranda açılan pencerenin adı nedir?
- Aç penceresi
 - Kaydet penceresi
 - Farklı Kaydet penceresi
 - Belgelerim penceresi

9. Aşağıdakilerden hangisi kayıtlı bir dosyayı silme yöntemi değildir?
- a. Klavyedeki Delete tuşuna basılarak silinebilir.
 - b. Düzen menüsünde yer alan Sil komutu kullanılarak silinebilir.
 - c. Araç Çubuğu'nda yer alan Sil düğmesi kullanılarak silinebilir.
 - d. Dosya menüsündeki Gönder komutu tıklanarak silinebilir.
10. Aşağıdakilerden hangisi bilgisayara yüklenmiş olan bir yazıcıdan çıktı almanın yöntemi değildir?
- a. Dosya menüsünde yer alan Yazdır komutu kullanılır.
 - b. Standart araç çubuğu üzerinde yer alan Baskı Önizleme düğmesi tıklanır.
 - c. Standart araç çubuğu üzerinde yer alan Yazdır düğmesi tıklanır.
 - d. Fare göstergesi yazdırılacak belge üzerindeyken açılan Kısayol menüsünden Yazdır tıklanır.
11. Bilgisayarda kayıtlı bir belge tamamen silinmeden önce hangi klasör içinde saklanır?
- a. Geri Dönüşüm Kutusu
 - b. Bilgisayarım
 - c. Belgelerim
 - d. Ağ bağlantıları

