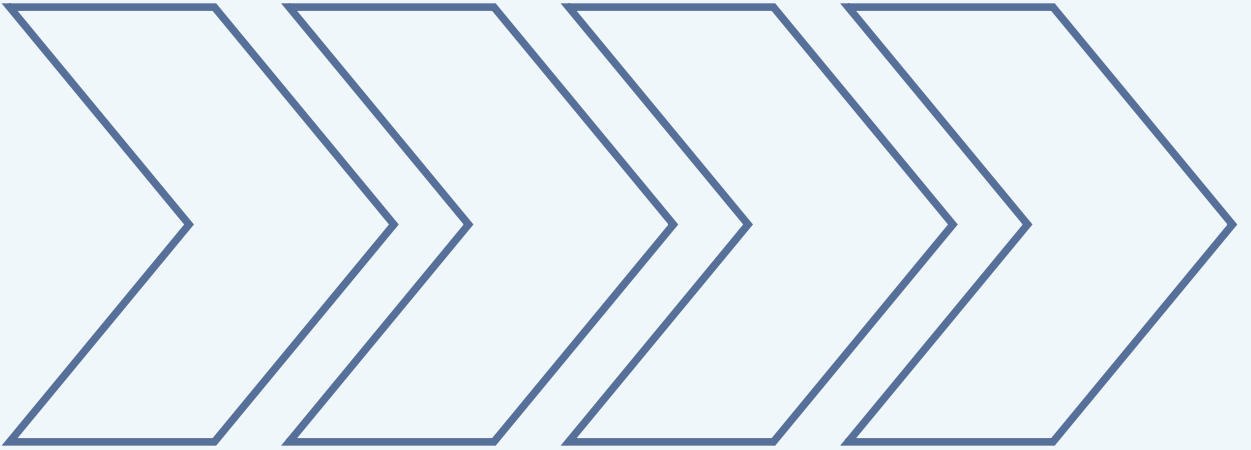


KKTC
MİLLÎ EĞİTİM, GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞI

BİLGİ VE LETİM TEKNOLOJİSİ

ORTAOKULLAR ÇİN DERS KİTABI
AĞUSTOS 2011



KKTC
MİLLÎ EĞİTİM, GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞI YAYINIDIR

Yazı ve Ara tırma Kurulu

Ba kan

Mehmet KORTMAZ

Koordinatör

Arif KARAKAYA, MA

Yazarlar Grubu Ba kanı

Ziya TOYER

Yazar Komisyonu

Çi eltem Yıldırım AR FO LU, MA

Celal ÖZTÜRK

Erkan VA Z, MSc

Eda AN, MA

De er Angın KESK NO LU, MA

Salih PEKÖZ, MBA

Ahmet AKARSU, M.Ed

Sevda I IKTA , MSc

Uzman

Salih SARPTEN, MA

Grafik- Tasarım

Bilal AKBAYIR

Kapak Tasarım

Mehmet LKERL

Düzeltilme

Dr. entaç ARI

Akademik Danı man

Doç. Dr. Ali Ekber AH N

Yr. Doç. Dr. Engin BAYSEN

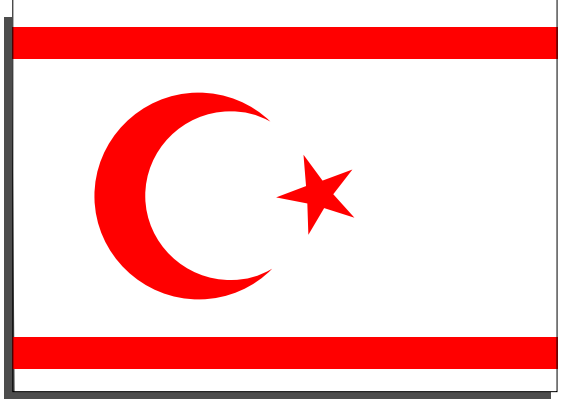
Baskı

A ustos 2011

Bu kitabın Milli E itim, Gençlik ve Spor Bakanlığı, Talim ve Terbiye Dairesi tarafından ortaokullarda (Temel E itim kinci Kademe) ders kitabı olarak denenip geli tirilmesi uygun bulunmu tur.

KKTC
M LL E T M, GENÇL K VE SPOR BAKANLI I

Her hakkı saklıdır ve KKTC Milli E itim, Gençlik ve Spor Bakanlığı ına aittir.
Kitabın metin, soru, ekil ve resimleri kısmen de olsa hiçbir surette alınıp yayımlanamaz.



İSTİKLÂL MARŞI

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

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

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

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

Arkadaş! Yurduma alçakları uğratma, sakın.
Siper et gövdeni, dursun bu hayâsızca akın.
Doğacaktır sana va'dettiği günler Hakk'ın...
Kim bilir, belki yarın, belki yarından da yakın.

Bastığın yerleri "toprak!" diyerek geçme, tanı:
Düşün altındaki binlerce kefensiz yatanı.
Sen şehit oğlusun, incitme, yazıktır, atanı:
Verme, dünyaları alsan da, bu cennet vatanı.

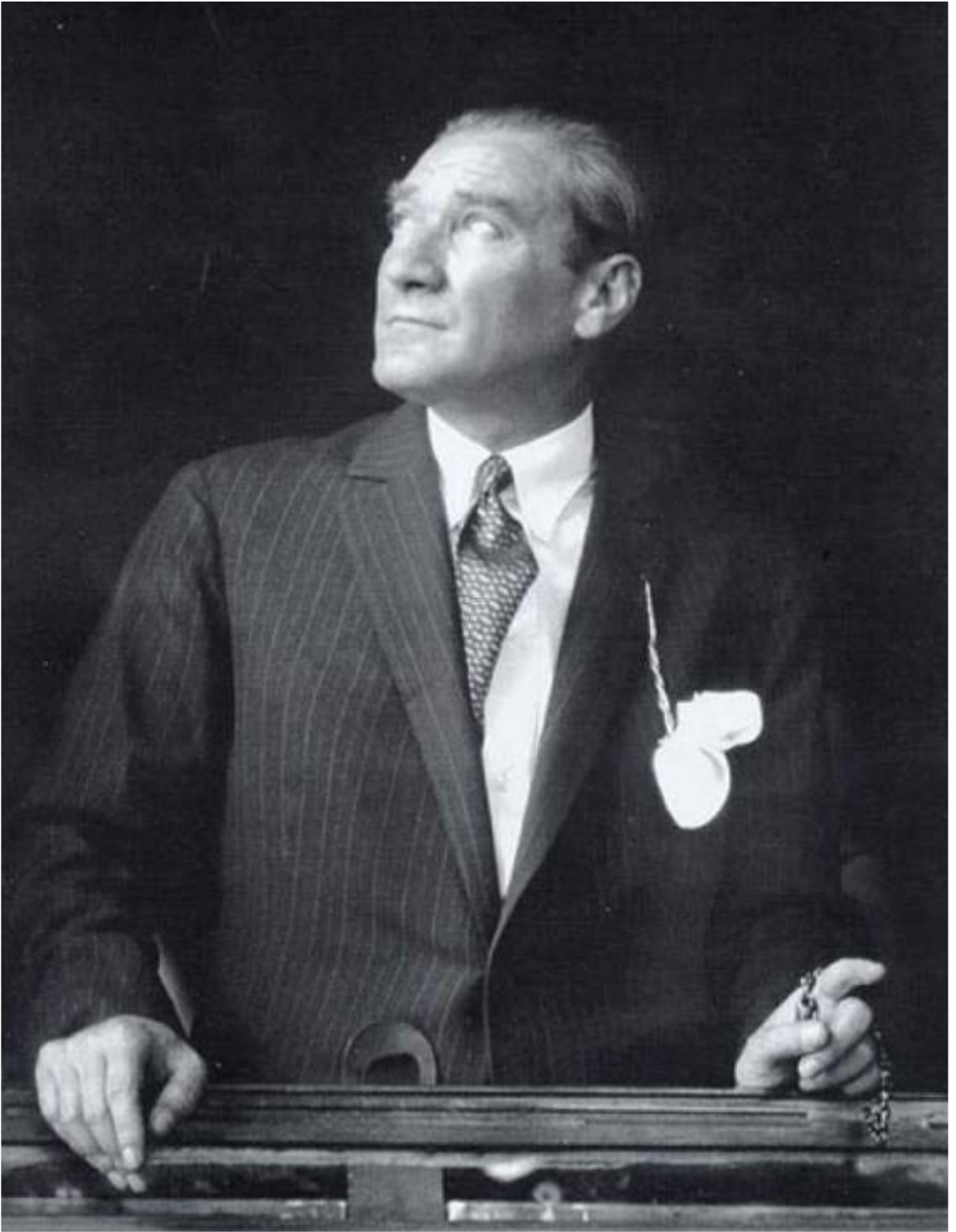
Kim bu cennet vatanın uğruna olmaz ki fedâ?
Şühedâ fışkıracak toprağı sıksan, şühedâ!
Canı, cananı, bütün varımı alsın da Hüdâ,
Etmesin tek vatanımdan beni dünyada cüdâ.

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

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

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

Mehmet Âkif ERSOY



Hayatta En Hakiki Mür it, limdir!

K. Atatürk

ATATÜRK'ÜN GENÇLİĞE SÖYLEVİ

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

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

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

ÖNSÖZ

Sevgili Ö renciler,

Gelece in yeni mimarı olarak nitelendirilen bilgisayar ve teknolojisi, ba döndürücü geli im hızıyla hayatımızın vazgeçilmezi olarak varlı ını sürdürmeye devam etmektedir. **Ö renen konumunda olan herkes ve siz sevgili ö renciler**, ya adı ımız ça , hem çalı malarınızda hem de günlük ya amınızda bu teknolojiden en etkili biçimde yararlanmayı gerekli kılmaktadır.

İkinci kitabımızda da birinci kitabımızda oldu u gibi bu alana yeni giren ya da bu alanda bilgi edinmek isteyen herkese hitap etmeyi hedefledik. Eski bilgilerini tazelemek isteyenler için birinci kitabımızda yer alan **“Donanım”, “Bilgisayar Kullanımı ve Dosya Yönetimi”, “Sa lık ve Güvenlik” ve “ İ nternet”** ile ilgili temel bilgileri ana hatlarıyla özetleyerek yeniden ele aldık. Böylece ikinci kitabımızdaki konularla ilgili yeni bilgileri birbirine daha kolay ba layacak ve yeni bilgiler edinmek için hazır olacaksınız. İkinci kitabımızda yer alan bu ön bilgilerden sonra konumuz gere i, öncelikli olarak **“ Donanım”** konusunda bilgisayarın çalı ma ması açıklanmı ve donanım parçalarının özellikleri açıklanmı tır. **“Word 2007”** kelime i lemci yazılımının temel kazanımlarını ve sunu yazılımlarından **“Powerpoint 2007”** ile ilgili temel kavram ve kazanımları ö retmeyi amaçladık. İ nternet ortamında yeni kar ıla ılan kavramlar aynı zamanda ele alınan konuları örneklendirerek konu ile ilgili ayrıntıların kavranmasını kolayla tırmaya çalı tık. İngilizce yazılımları kullanırken kolaylık sa laması ve terminolojinin ö renilmesi amaçlandı ı için konu anlatımlarında terim ve komutların İngilizce kar ılıkları da verilmi tir.

Sevgili ö renciler, konular anlatılırken edindi iniz bilgilerle yeteneklerinizi birle tirecek ve günlük hayatta ihtiyacınız olan donanım bilgilerini, kelime i lemci kullanımını ve sunu hazırlamayı ö reneceksiniz. Bu sayede dü üncelerinizi, önerilerinizi, isteklerinizi, ödevlerinizi ki i veya ki ilere, ö retmenlerinize çok kısa bir sürede ve etkileyici bir biçimde aktarabileceksiniz.

Bu alanda bilgi edinmek ve kendini geli tirmek isteyen herkese ve sevgili ö rencilerimize yararlı olmasını dileriz.

BÖLÜM I

DONANIM.....1

Bilgisayar Yapısı

Donanım (Hardware)2-3

Sistem Birimi (System Unit)4-8

Anakart (Motherboard)

Sadece Okunabilir Bellek (Read Only Memory - ROM)

İşlemci - M B (Processor - CPU):

Rasgele Erişilebilir Bellek (Random Access Memory - RAM):

Önbellek (Cache Memory):

Ekran Kartı (Graphics Card):

Ses Kartı (Sound Card):

Giriş Birimi (Input Unit)9-11

Klavye (Keyboard):

Fare (Mouse):

iz Topu (Trackball):

Tarayıcı (Scanner)

Dokunmatik Tablet (Touchpad):

Elektronik Kalem (Stylus):

Oyun Çubuğu (Joystick):

Web Kamerası (Webcam):

Mikrofon (Microphone):

Çizim Tableti (Graphics Tablet):

Çıkış Birimi (Output Unit)12-17

Ekran (Monitor):

CRT Ekran:

LCD Ekran:

Plazma Ekran:

Yazıcı (Printer):

Nokta Vuruşlu Yazıcı (Dot Matrix Printer):

Mürekkep Püskürtmeli Yazıcı (Ink-Jet Printer):

Lazer Yazıcı (Laser Printer):

Çizici (Plotter):

Hoparlör (Speakers):

Kulaklık (Headphones):

Projeksiyon (Data Projector):

Depolama Birimi (Storage Unit).....17-23

Sabit Disk (Hard Disk Drive - HDD):

Harici Sabit Disk (External Hard Disk):

Katı Hal Sürücü (Solid State Drive - SSD):

Manyetik Teyp (Magnetic Tape):

CD, DVD ve BD (Blu-ray Disc):

USB Bellek (USB Flash Memory):

Hafıza Kartı (Memory Card):

İletim Birimi (Communication Unit).....23-35

Modem:

A Kartı (Network Interface Card - NIC):

Kablosuz Adaptör (Wireless Adapter):

TV Kartı (TV Tuner Card):

Bağlantı Noktaları (Ports).....26-27

Seri Bağlantı Noktası (Serial Port):

Paralel Bağlantı Noktası (Parallel Port):

DVI:

HDMI:

e-SATA

Firewire (IEEE1394):

Güç Kaynağı (Power Supply).....28-32

Kesintisiz Güç Kaynağı (Uninterruptible Power Supply - UPS)

Bilgisayarın Çalışma Ekli

Bilgisayarın Performansına Etki Eden Etkenler

İşlemci:

RAM:

Önbellek:

Ekran Kartı:

Sabit Disk:

Geni İşleme Yuvaları ve Bağlantı Noktaları:

Web Sayfalarında Kullanılan Kavramlar.....36-38

URL

ISP

Köprü

Http

Web Adreslerinin Yapısı

Tarayıcı Kullanımı.....39-56

Web Tarayıcıdan Geçmiş Adresleri Silme

Açılır Pencere (Pop up) zın Verme veya Bloklamak

Çerezlere zın Verme Veya Bloklamak

Gözetme Geçmişini Silmek

Araç Çubuklarını Gizleme, Gösterme, Yapılandırma

Sık Kullanılanları Oluşturma ve Silme

Web Sayfalarında Forum Kullanımı

Açılır Menüler, Metin Kutusu, Radyo Düğmeleri ve Liste Kutusu

Web Tabanlı Formlarla Bilgi Göndermek

İnternette Arama Yapmak

Web Tabanlı Form Yollayıp Alma

Özel Kelimeye veya Cümleye Göre Arama Yapma

Farklı Seviyede Arama Yapma

Web Sayfasını Bilgisayara Kaydetme

Web Tabanlı Ansiklopedi veya Sözlük

Web Sayfasındaki Dosyaları Bilgisayara Kaydetmek (Download)

Web Sayfasındaki Nesneleri Diskimize Kopyalama

Web Sayfasının Baskı Önizlemesi

Web Sayfasının Yazdırma

Arama Motoru

Güvenlik

Güvenli Web Siteleri

Dijital Sertifika

Şifreleme

Web Sitelerindeki Güvenlik Tehditleri

Anti Virüs Yazılımını Güncelleme

Güvenlik Duvarı

Bilgisayar Ağında Güvenlik

İnternette Yeni Kavramlar.....57-60

Bilgi Güvenliği

Sosyal Paylaşım Siteleri

Siber Zorbalık

İnternet Bağımlılığı

Sanal ortam

Bilişim suçları

İnternet Etiği

BÖLÜM III

KELİME LEMCİ61

Uygulamaya Hazırlık62-75

Kelime Lemci Yazılımıyla Çalışmak

Kelime Lemci Uygulamasını Açmak

Kelime Lemci Uygulamasını Kapatmak

Hızlı Erişim Araç Çubuğu

erişimi Gizlemek veya Görüntülemek

Yeni Bir Belge Oluşturmak

Belgeyi Kaydetmek

Belgeyi Farklı Kaydetmek

Kayıtlı Bir Belgeyi Açmak ve Kapatmak

Açık Pencere Arasında Geçiş Yapmak

Uygulamada Temel Seçenekleri ve Özellikleri Değiştirmek

Yardım Fonksiyonunu Kullanmak

Belge Yaratmak76-81

Belge Görünüm Modları Arasında Geçiş

Sayfa Düzeni Görünümü

Tam Ekran Okuma Görünümü

Web Düzen Görünümü

Anahat Görünümü

Taslak Görünümü

Yakınlaştırma

Belgeye Metin Girmek

Yazım ve Dilbilgisi Kontrolü

Yazım Hatasını Düzeltmek

Dilbilgisi ve Stil Hatasını Düzeltme

Metin çerçesine Yeni Sözcük Ekleme veya Var Olan Metin Üzerine Yazmak

Metin Seçmek ve Düzenlemek.....82-89

Yazdırılamayan Simgelerin Gösterilmesi Gizlenmesi

Karakter, Sözcük, Satır, Cümle, Paragraf veya Tüm Metni Seçmek

Kelime veya Kelime Grubunu Aramak için Komut Kullanımı

Kelime veya Kelime Grubunu Değiştirmek için Komut Kullanımı

Metin Parçasının Kopyalanması ve Taşınması

Metni veya Bir Parçasını Silmek

Geri Alma veya Tekrar Yapmak (Yineleme)

Geri Alma

İlemleri Yineleme

Biçimlendirme.....90-95

Yazı Tipi ve Boyutu

Kalın, talik ve Altı Çizili Yazı Biçimleri

Alt Simge ve Üst Simge

Yazı Tipi Rengi ve Metin Vurgu Rengi

Büyük / Küçük Harf De i tirme

Heceleme Ayarları

Paragraf Biçimlendirme.....96-104

Paragraf Yaratma

Paragraf Bölme ve Birle tirme

Paragraf Görünüm Ayarları

Paragraflar ve Satırlar Arası Bo lukların Ayarlanması

Numaralandırılmalı ve Madde aretlenmiş Listeler

Paragraf Kenarlıkları ve Gölgeleme

Sayfa Kenarlıkları

Stiller.....105-107

Seçili Metne Stilleri Uygulama

Biçim Boyacısını Uygulama

Belgeye Ekleme108-119

Grafik Nesneleri

Grafik Nesnesi Ekleme

Resim Ekleme

Küçük Resim Ekleme

ekiller Ekleme

SmartArt Grafi i Ekleme

Grafik Ekleme

Ba langıcı Büyütmek, Metin Kutusu ve WordArt Ekleme

Simge Ekleme.....119-120

Yazdırmaya Hazırlanma.....121-128

Sayfa Düzeni

Sayfa Yapısı

Belgenin Kenar Bo luklarını De i tirmek

Sayfa Sonu aretini Ekleme veya Silme

Belgeye Üstbilgi veya Altbilgi Ekleme

Üstbilgi ve Altbilgilere Tarih ve Sayfa Numarası Eklenmesi

Kontrol Etmek ve Yazdırmak128-137

Belgenin Yazım Denetimi

Sözlü e Sözcük Eklenmesi

Baskının Yazdırılmadan Önce Görülmesi (Baskı Önizleme)

Yazdırma Seçeneklerinin Görülmesi

BÖLÜM IV

SUNU141

Sunu Yazılımıyla Çalışmak.....141-152

Sunu Uygulamasını Açmak ve Kapatmak

Yeni Sunu Oluşturmak

Sunuyu Farklı Dosya Türünde Kaydetmek

Yardım Fonksiyonunu Kullanmak

Sunu Pencere Görünümleri

Sunu Görünümleri Arasındaki Geçiş

Görünümü Yakınlaştırmak

Slaytlar.....153-160

Sunu Hazırlamada Dikkat Edilmesi Gerekenler

Slayt Düzenleri

Yeni Slayt Ekleme

Slayt Silme

Slayta Metin Girmek

Metnin Biçimlendirilmesi

Metni Hizalama

Liste Düzeyini Ayarlama

Satır ve Paragraf Aralığını Ayarlama

Madde Sembolü ve Numaralandırma

Temalar ile Çalışma

Slaytın Arkaplan Rengini Değiştirme

Altbilgiye Metin, Tarih ve Saat Ekleme

Grafik Nesneleri Ve Tablolar161-185

Grafik Nesnesi Ekleme

Tablo

Tablolarda Satır Ve Sütun Seçme

Tabloya Satır Sütun Ekleme ve Silme

Tabloda Satır ve Sütunların Aralıklarını Değiştirme

Nesneleri Kopyalamak ve Taşıma

Nesnelerin Boyutlarının Değiştirilmesi

Nesnelerin Silinmesi

Nesnelerin Döndürülmesi, Çevrilmesi ve Hizalanması

Nesnelerin Gruplandırılması

Nesnelerin Sıralanması

Bir Öne Getirme veya Bir Arkaya Gönderme

Bir Öne Getirme veya En Alta Gönderme

Nesneleri Biçimlendirmek ve Efekt Ekleme

Kurulumu Oluşturmak

Sunuda Grafik Ekleme için Veri Girişi

Grafik Türünü De i tirmek
Grafik Ba lı ını Düzenlemek
Grafik e Veri Etiketleri Ekleme
Grafik in Arka Plan Rengini De i tirmek
Grafikteki Nesnelerin Rengini De i tirmek
Çizim Nesneleri
SmartArt Grafikleri
Grafikler

Yazdırmaya Hazırlık.....187-197

Efekt Animasyon
Slayt Geçi i Ekleme
Animasyon Ekleme
Animasyonların Düzenlenmesi ve Kaldırılması
Ses Ekleme Düzenlemek ve Kaldırmak
Slayt Sayfa Yapısı
Çıktı Alma
Sunu Gösterisinde Slaytlar Arası Geçi

Kitabınızı etkin olarak kullanabilmek için sizi yönlendiren pencereler a a ıda açıklanmı tır.



İPUCU

Anlatılan konuyla ilgili ek bilgi verilmektedir.



ARAŞTIRALIM

Anlatılan konuya sizin de katkı koymanız için ara tırma yaptırılmasıdır.



DÜŞÜNELİM - TARTIŞALIM

Sınıf ortamında, konu ile ilgili bilgi, deneyim veya dü üncelerinizi ö retmeninizin rehberli inde payla mak ve de erlendirmektir.



UYGULAMA

İlgili konunun bilgisayar üzerinde uygulanmasıdır.



DİĞER YÖNTEMLER

Bilgisayar kullanımında i lemler için komutlar menü seçeneklerinden verilmi tir. Di er yöntemler penceresinde i lemin di er yöntemi(klavyeden, dü meden...vs) verilmi tir.



KENDİMİ DEĞERLENDİRİYORUM

Konu sonunda ne ö rendi inizi kontrol edece iniz bölümdür.





ALİŖTIRMA

Konuyu peki tirmek amacı ile kitap içine cevaplanan bölümdür.



GİRİŖ

Bölümde i lenecek olan konu özeti verilmektedir.



ÇALIŖMA SORULARI

Çalı ma soruları konuyu ne kadar kavradı ınızı de erlendirmek amacıyla hazırlanmı tır.



1

B LG SAYAR DONANIMI



NELER ÖĞRENECEĞİZ

- Bilgisayar Donanımını Olu turan Birimler ve Özellikleri
- Bilgisayarın Çalı ma ekli
- Bilgisayarın Performansına Etki Eden Etkenler



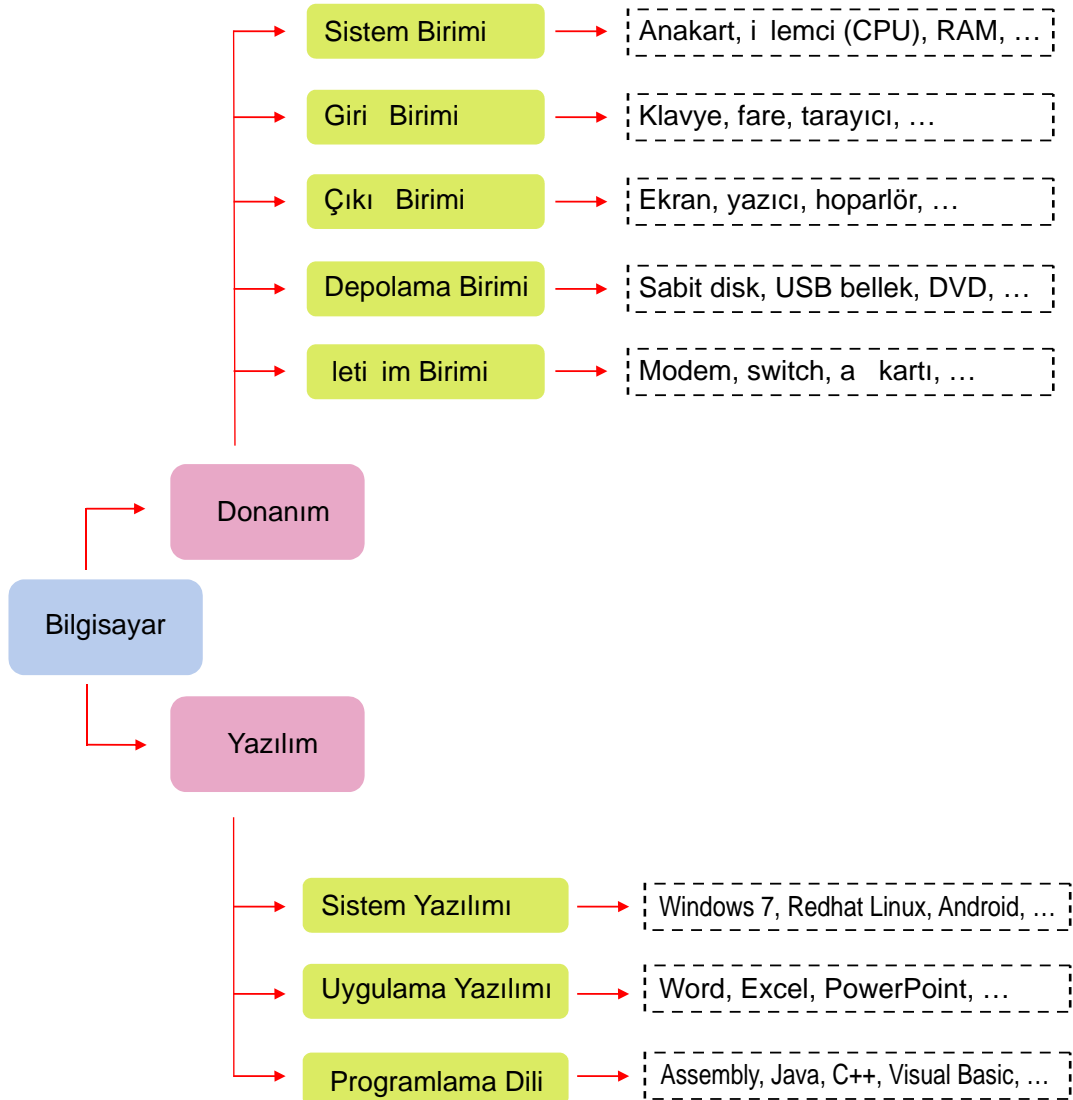


GİRİŞ

Bu bölümde bilgisayar donanımını daha yakından tanıyacak, kasa içerisindeki parçaların ve çevre birimlerinin özellikleri hakkında bilgi sahibi olacaksınız. Sistem biriminin nasıl çalıştığını, bilgisayarın performansını etkileyen özelliklerin neler olduğunu kavrayacaksınız. Kayıt ortamlarının kapasitelerini ölçmekte kullanılan ölçü birimlerini ve bu birimler arası çevrim hesaplamalarının nasıl yapıldığını da öğreneceksiniz. Bu bölümde öğrendiklerinizin sonucunda, bilgisayar alırken ihtiyacınıza uygun özellikleri daha bilinçli bir şekilde seçmeniz mümkün olacaktır.



B LG SAYAR DONANIMI



Bilgisayar

Bilgisayar, girilen verileri alan, i leyen, istenildi i takdirde saklayan, kullanıcıya sunan veya ba ka cihazlara ileten ve farklı yazılımlar sayesinde çok amaçlı olarak kullanılabilen elektronik bir makinedir. Bilgisayarı hesap makinesi, CD çalar, dijital foto raf makinesi, radyo, televizyon gibi di er elektronik cihazlardan ayıran en önemli özelli i çok amaçlı olarak kullanılabilir olmasıdır. Bu kadar yaygın e kilde kullanılır hale gelmesindeki en önemli nedenlerden biri de budur.

Gerekli donanımlar eklenip, uygun yazılımlar kurularak bir bilgisayarın farklı görevler üstlenmesi; örne in radyo, televizyon veya CD çalar gibi kullanılması kolaylıkla sa lanabilir. Üstelik, bilgisayar mevcut di er özellikleri sayesinde normal bir radyo, televizyon veya CD çalardan çok daha üstün özelliklere de sahip olabilir. Di er cihazları ise, üretilirken belirlenen görevleri dı nda kullanmak mümkün de ildir. Örne in, bir radyo, bilgisayar gibi veya hesap makinesi gibi kullanılamaz.



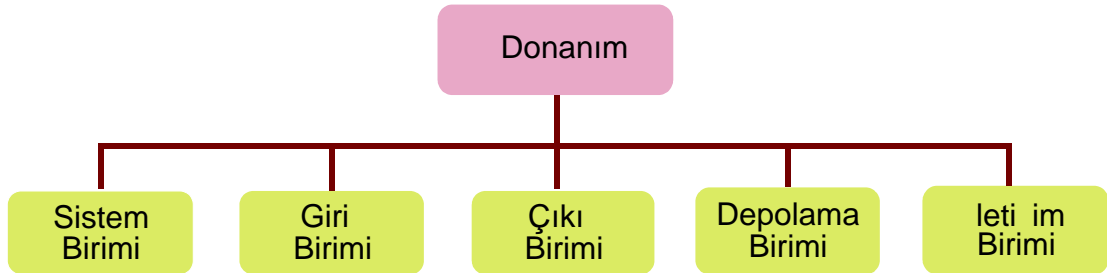
DÜŞÜNELİM - TARTIŞALIM

Bir bilgisayarın ba ka hangi cihazlar gibi kullanılabilece ini ve bilgisayarla alı ilagelmi in dı nda neler yapabilece ini sınıf ortamında tartışınız.



Donanım (Hardware)

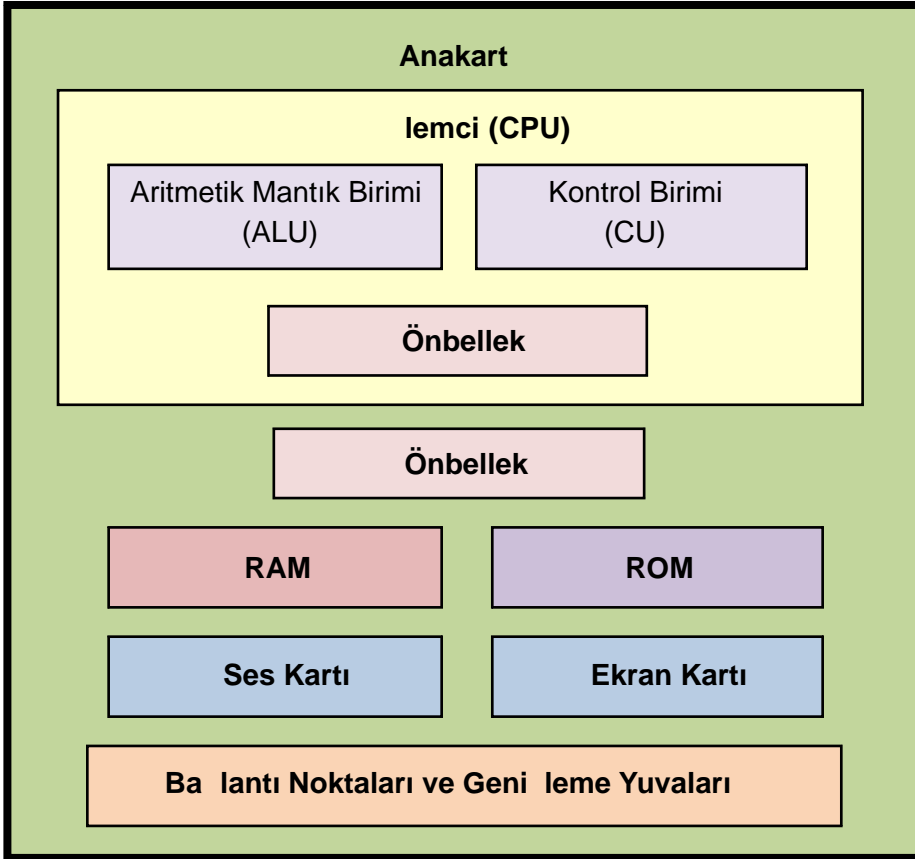
Bilgisayar donanımını olu turan parçaların ve cihazların her birinin özelliklerini daha iyi kavrayabilmek için sınıflara ayırarak incelemekte fayda vardır. Görevlerine göre sınıflandırma yapılırsa donanım **sistem birimi**, **giri birimi**, **çıkı birimi**, **depolama birimi** ve **ileti im birimi** ekinde ayrılır.



Bilgisayar alırken birimlerin özellikleri kullanım amacına göre belirlenmelidir. Örne in, sadece internete ba lanmak için kullanılacak bilgisayarın ileti im biriminin geli mi olmasında yarar vardır. Ancak sistem biriminin çok geli mi olması gerekmeyebilir. En son çıkan bilgisayar oyunlarını oynamak için kullanılacak bir bilgisayarda ise özellikle sistem biriminin çok geli mi olması gerekir. Ayrıca giri ve çıkı birimlerinin de geli mi olması tercih edilebilir.

1. Sistem Birimi (System Unit)

Bilgisayarda tüm i lemlerin ve kontrollerin yapıldı ı ve di er birimlerin uyum içerisinde çalışmasını düzenlendi i birimdir. Bu birim içerisinde yer alan parçaların en önemlileri aşağıdaki şekilde bir arada gösterilmi ve açıklanmıştır.



Sistem Birimi Bile enleri

Anakart (Motherboard):

Anakart kasanın içerisinde bulunan en önemli parçadır. Di er bütün parçalar ve cihazlar uygun geni leme yuvaları (expansion slot) ve ba lantı noktaları (port) sayesinde direk veya dolaylı olarak anakarta ba lanır.

Bilgisayarda kullanılabilecek parçalar ve özellikleri anakartın neleri destekledi ine ba lıdır. Örne in, anakartın destekledi inden daha hızlı i lemci veya daha yüksek kapasiteye sahip RAM kullanılması mümkün de ildir. Bunun için yeni bir anakart almak gerekir. Bu nedenle, bilgisayar alırken gelece i de dü ünerek ihtiyaca uygun anakart seçilmesi çok önemlidir.



Anakart

Sadece Okunabilir Bellek (Read Only Memory - ROM):

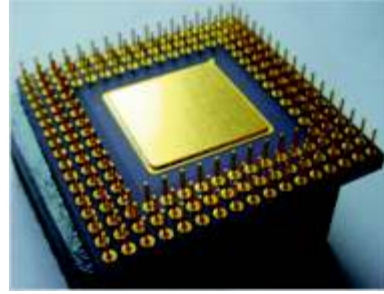
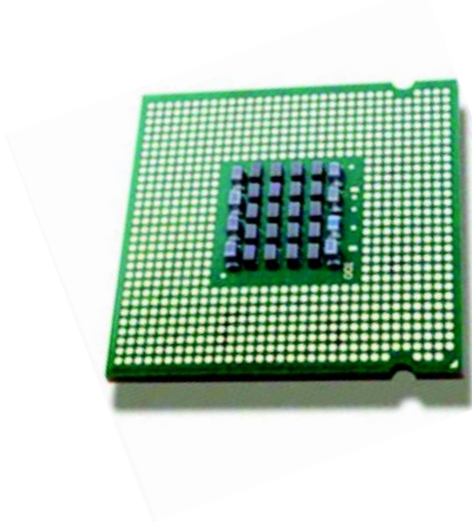
ROM, anakartın üzerinde takılı olan bir yongadır (chip). erisinde retici firma tarafından kaydedilmi BIOS ve POST adında iki önemli sistem yazılımı bulunur. BIOS, bilgisayarın donanımı ile ilgili önemli ayar ve bilgileri içerir. POST ise bilgisayar her çalı tırıldı na önce her eyin tamam olup olmadı nı kontrol eder; ardından da kontrolü i letim sistemine devreder.

ROM, yalnızca okunabilen bir bellektir. Kullanıcılar veya ba ka yazılımlar tarafından ROM zerine hiç bir ey yazılamaz ve silinemez. Elektrik kesildi i zaman da ROM içerisindeki bilgiler silinmez. Ancak, günümüzde PROM, EPROM, EEPROM gibi programlanabilen ve güncellenebilen modelleri de mevcuttur.



İlemci - M B (Processor - CPU):

Bilgisayarda tüm kontrol ve hesaplama i lemlerini yapan parçadır. Veriler ve komutlar burada i lenir. Merkezi İlem Birimi (Central Processing Unit) olarak da adlandırılır.



İlemci

İlemci içerisinde farklı görevleri üstlenen alt birimler vardır. Aritmetik Mantık Birimi (Arithmetic Logic Unit - ALU) matematiksel ve mantıksal kar ıla tırma ve hesaplamaları yapar. Kontrol Birimi (Control Unit - CU) adresleme ve zamanlama gibi kontrolleri yaparak bilgisayardaki tüm parçaların tam bir uyum içerisinde çalışmasını sağlar.

İlemcinin hızı genellikle saniyede yapabildi i en yüksek i lem sayısı ile gösterilir. Günümüzde kişisel bilgisayarlarda 2.4 GHz, 3.8 GHz, gibi saniyede yaklaşık 3-4 milyar i lem yapabilen i lemciler kullanılmaktadır.

İlemcilere örnek olarak Intel Pentium IV 2.4 GHz, AMD Athlon 64 FX 2.6 GHz, Intel Core 2 Duo 2.93 GHz, ve Intel Core i7 Extreme 3.46 GHz verilebilir.

İlemci en çok ısınan parça oldu u için üzerine mutlaka kendine ait bir so utucu tutturularak kullanılır. So utucu çalışmıyorsa i lemciler yanabilir.



Rasgele Eri Ėimli Bellek (Random Access Memory - RAM):

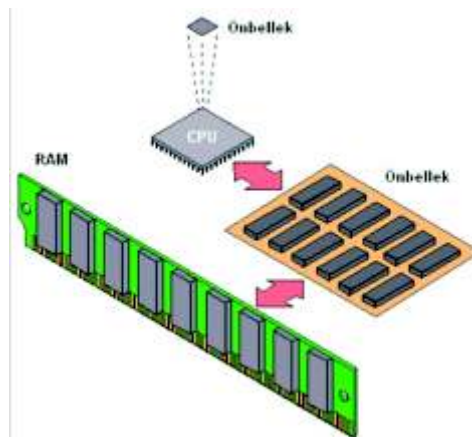
Birincil bellek (primary memory) veya ana bellek (main memory) denen RAM, Ė Ėlemcinin kullanmakta oldu Ė u veri ve komutların geçici olarak tutuldu Ė u yerdir. Bilgisayar kapandı Ė ı veya elektrik kesildi Ė i anda RAM'daki her Ė ey silinir. Bu nedenle, tekrar ihtiyaç duyulacak olan bilgilerin depolama birimine kaydedilmesi gerekir.

RAM'ın kapasitesi ve veri aktarım hızı önemlidir. Kapasite en fazla ne kadar veri s ı abildi Ė ini, veri aktarım hızı ise saniyede en fazla ne kadar veri aktarabildi Ė ini gösterir. Günümüzde ki Ėisel bilgisayarlarda genellikle 512 MB, 1 GB, 2 GB, 4 GB gibi kapasitelerde RAM'lar kullanılmaktadır. RAM  e Ėitlerine  rnek olarak SDRAM, DDR SDRAM, DDR2 SDRAM ve DDR3 SDRAM verilebilir.



 nbellek (Cache Memory):

 nbellek RAM gibi geçici bir bellek  e Ėidir. Ancak, veri aktarım hızı RAM'dan çok daha yüksektir. Veri ve komutların mümkün olan en hızlı Ėekilde Ė Ėlemciye aktarılması için bazı bilgisayarlarda Ė Ėlemci ile RAM arasında önbellekler kullanılır. Önbellekler Ė Ėlemci içerisine veya anakart üzerine yerle Ėtirilebilirler. Fiyatı a Ė ı yüksek oldu Ė u için 1 MB – 12 MB gibi küçük kapasitelerde kullanılır.



Ekran Kartı (Graphics Card):

Bilgisayara ekran veya projeksiyon gibi cihazların ba lanmasını sa layan parçadır. Günümüzde grafik yazılımları ve üç boyutlu bilgisayar oyunları için kendine ait i lemcisi ve belle i olan ekran kartları tercih edilmektedir. Grafik kartlarının i lemcisine GPU (Graphics Processing Unit) denir.



Ekran kartlarında bir veya daha çok ba lantı noktası (port) bulunur. Günümüzde kullanılanlara örnek olarak VGA, S-Video, DVI ve HDMI verilebilir. Bu ba lantı noktalarına ekran, projeksiyon, TV ve DVD oynatıcı gibi cihazlar ba lanabilir.

Ses Kartı (Sound Card):

Bilgisayara mikrofon ve hoparlör gibi cihazların ba lanmasını sa layan parçadır. Günümüzde kendine ait i lemcisi ve belle i olan ses kartları yaygınla mı tır. Bu sayede ses kartları yalnızca ses giri i ve çıkı ına imkan sa lamakla kalmayıp ses üzerinde sayısal i lem de yapabilmektedir. Harici modelleri de vardır.





İPUCU

Günümüzde bazı anakartların üzerinde tümle ik (onboard) olarak ses kartı ve ekran kartı bulundu u için ayrıca bu kartlardan takmaya gerek kalmaz. Ama tümle ik kartlar genellikle dü ük veya ortalama bir kaliteye ve kısıtlı özelliklere sahip oldu u için, yine de ba ka kartlar takılması tercih edilebilir. Öyle bir durumda anakartın üzerindeki tümle ik kartlar devre dı ı kalır, takılan kartlar çalış ır.



Kasa içerisinde yer alan sabit disk, modem kartı ve a kartı görevlerine göre sınıflandırıldıkları için depolama birimi ve ileti im birimi içerisinde açıklanmı lardır.

2. Giri Birimi (Input Unit)

Bilgisayara verilerin girilmesini sa layan birimdir. Bu birim içerisinde yer alan cihazların bir kısmı a a ıda açıklanmı tır.

Klavye (Keyboard): Üzerinde harflerin, de i ik i aretlerin, rakamların ve bazı özel tu ların yer aldı ı cihazdır. Birçok klavye çe idi vardır. Diline göre Türkçe, ngilizce, vs; ba lantı türüne göre PS/2, USB ve kablosuz; tu ların yerle imine göre ise Q (QWERTY) ve F gibi çe itleri örnek olarak verilebilir.



Fare (Mouse): Grafiksel arayüzlü i letim sistemlerinde imlecin yerini ayarlamayı ve komutlar vermeyi sa layan cihazdır. Sağ ve sol tıklamaya yarayan iki tu u ve sayfayı a a ı yukarı do ru hareket ettirmeyi sa layan bir kaydırma tekerle i bulunur. Bazı farelerde farklı amaçlar için ba ka tu lar da bulunabilir. Ba lantı türüne göre farelerin PS/2, USB ve kablosuz çe itleri mevcuttur.



z Topu (Trackball): Fareye alternatif olan bir cihazdır. Üzerindeki topun döndürülmesi ile imlecin yerini kontrol etmeyi sağlar. Fare gibi hareket ettirmek gerekmediği için düz olmayan dar alanlarda da rahatlıkla kullanılabilir.



Tarayıcı (Scanner): Kağıt veya başka materyaller üzerinde yer alan metinleri ve resimleri bilgisayar ortamına aktaran cihazdır. Fotokopi makinesine çok benzer. Tek farkı kopyayı bir kağıda basmak yerine resim dosyası şeklinde bilgisayara aktarmasıdır. Metin içeren belgeler, OCR (Optical Character Recognition) yazılımı kullanılarak metin dosyasına dönüştürülebilir ve böylece bir kelime imlecide imlenebilir. Tarayıcının tarama kalitesi, inç başına tarayabildiği nokta sayısına (dots per inch - dpi) bağlıdır. Örneğin, 300 dpi, 600 dpi, 1200 dpi gibi.



Dokunmalı Tablet (Touchpad): Dizüstü bilgisayarlarda bulunan ve fare yerine kullanılabilen alternatif bir cihazdır. Dokunmaya duyarlı bir alan ve farenin sağ ve sol tuşlarına karşılık gelen iki tane düğmesi vardır.



Elektronik Kalem (Stylus): Dokunmatik ekranlarda seçim yapmak, yazı yazmak ve çizim yapmak gibi amaçlarla kullanılabilen özel bir plastik kalem. İhtiyaca göre seçilebilecek farklı kalınlıkta modelleri vardır.



Oyun Çubu u (Joystick): Daha çok bilgisayar oyunları için kullanılan bir cihazdır. Ancak, uçu simülasyonu kullanmak, fabrika robot kollarını idare etmek ve motorlu tekerlekli sandalye yönetmek gibi daha ciddi amaçlarla kullanılan modelleri de vardır.



Web Kamerası (Webcam): Canlı görüntü veya foto raf çekerek bilgisayara aktarmaya yarayan cihazdır. Özellikle ıternet üzerinden görüntülü ileti im kurulmasına imkan sa ladı ı için kullanımı çok yaygın hale gelmi tir.



Mikrofon (Microphone): Bilgisayara ses aktarmak için kullanılan cihazdır. Farklı amaçlar için farklı özelliklerde mikrofonlar vardır. Sesli ileti im için standart, ses kaydı için daha kaliteli mikrofon kullanılabilir.



Çizim Tableti (Graphics Tablet): Dokunmaya duyarlı zemini üzerine elektronik kalem kullanılarak yazılan yazıları ve çizilen ekilleri bilgisayara aktaran cihazdır. Grafikerler, mimarlar, mühendisler, ressamıar tarafından farenin yetersiz kaldı ı durumlarda her türlü hassas çizimleri yapabilmek için kullanılırlar.





DÜŞÜNELİM - TARTIŞALIM

Marketlerde ürün kodlarının aktarılmasının veya sınav merkezlerinde cevap kağıtlarının okutulmasının hangi cihazlar aracılığıyla yapıldığını sınıf ortamında tartışınız.



3. Çıktı Birimi (Output Unit)

Elektronik ortamda bulunan bilgilerin kullanıcılar tarafından görülmesini, duyulmasını sağlayan birimdir. Bu birim içerisinde yer alan cihazların bir kısmı aşağıda açıklanmıştır.

Ekrana (Monitor): Kullanıcının bilgisayarda bulunan bilgileri görmesini sağlayan cihazdır. Ekranlar, görüntü üretme yöntemi, desteklenen çözünürlük, tazeleme hızı, tepki süresi, boyut, görüş açısı, elektrik tüketimi, insan sağlığına etkileri gibi özellikleri açısından farklılık gösterir.

Ekran boyutu köşegen uzunluğu ile ifade edilir ve birim olarak inç (inch) kullanılır. Örneğin, 15.4", 17", 19", 21", 25", 32" gibi. (1" = 1 inç = 2.54 cm) Kenar uzunluklarının oranı bakımından ekranların 4:3, 16:9, 16:10 gibi çeşitleri vardır. 16:9 oranındaki ekranlara geniş ekran da denmektedir.

Desteklenen çözünürlük (resolution) ekran üzerinde gösterilebilecek nokta (pixel) sayısıdır. Örneğin 640x480, 800x600, 1024x768, 1280x 1024, gibi.

CRT Ekran: CRT ekranların görüntüsü çok kalitelidir ancak kapladıkları hacim ve ağırlıkları çok fazladır. Ayrıca yaydıkları radyasyon sebebiyle insan sağlığına uzun vadede zararları da vardır. Kullanımları artık çok azalmıştır.



LCD Ekran: Tanınabilir dijital cihazlar ve bilgisayarlarla hayatımıza giren LCD ekranlar artık masaüstü bilgisayarlarda da en yaygın olarak kullanılan ekran tipidir. LCD ekranlar incedirler, çok hafiftirler ve çok az elektrik harcarlar. TFT ve LED gibi modelleri ile günümüzde görüntü kaliteleri, görüş açıları ve parlaklıkları diğer ekran tiplerine çok yaklaştırmıştır.



Plazma Ekran: Plazma ekranlar LCD gibi ince ve hafiftirler. Parlaklık, görüş açısı, tepki süresi gibi özellikleri normal LCD ekranlardan çok daha iyidir. Ancak, büyük boyutlarda üretildikleri için daha çok televizyonlar ve film stüdyosu veya oyun salonu gibi ortamlarda kullanılan bilgisayarlar için tercih edilirler.



ARAŞTIRALIM

Aşağıda tanıtılan iki ekranın özelliklerini inceleyiniz. Bu özelliklerin her birinin ne anlama geldiğini araştırınız.



Ekran Boyutu (Inch)	19" (16:10)	24" (16:9)
Nokta Aralığı	0.283 mm	0.28 mm
Tepki Süresi	5 ms	2 ms
Kontrast	40,000:1	2,000,000:1 DFC
Parlaklık	250 cd/m2	300 cd/m2
Çözünürlük	1440x900	1920 x 1080 Full HD
Teknoloji	TFT LCD	LED LCD
Bağlantı Şekli	VGA	S-Video, DVI, HDMI, VGA
Görüş Açısı	170°/160°	170°/160°
Boyutlar	14.6" x 17.5" x 6.5"	22.7" x 16.9" x 3.3"
Ağırlık	3.8 Kg	4.7 Kg
Fiyat	235 TL	588 TL

Yazıcı (Printer): Bilgisayar ortamındaki bilgileri kağıt üzerine aktararak kalıcı çıktı alınmasını sağlayan cihazdır. Yazıcılar, kullanılan baskı yöntemi, baskı hızı, çözünürlük, fiyat ve sayfa başına düşen maliyet gibi özellikleri açısından farklılık gösterir. Bir yazıcının hızı 1 dakikada kaç tane sayfa basabildiği ile ölçülür ve birim olarak ppm (page per minute) kullanılır. Örneğin, 15 ppm, 22 ppm gibi.

Yazıcının çözünürlüğü, inç başına basabildiği nokta sayısını (dots per inch) gösterir. Örneğin 9dpi, 25dpi, 300dpi, 600dpi gibi. Çözünürlük arttıkça baskı kalitesi de artar.

Kullanılan baskı yöntemine göre en yaygın 4 yazıcı çeşidi aşağıda açıklanmıştır.

Nokta Vuruşlu Yazıcı (Dot Matrix Printer): Mürekkepli bir kâğıdın üzerine özel iğnelerle vurarak bilgileri kağıt üzerine aktarır. Karbon kâğıdı kullanılarak bir seferde birden çok kopya çıkarabildiği için fatura, dekont gibi baskılar için tercih edilir. Çok pahalıdır ama sayfa başına düşen maliyeti çok düşüktür. Kullanım ömrü çok uzundur. Baskı kalitesi çok düşük olduğundan resim basmak için uygun değildir. Dikkatli bakıldığında zaman harflerin ve diğer şekillerin küçük noktacıklardan oluştuğu görülür. Ayrıca diğer yazıcılara oranla çok sesli ve çok da yavaş çalışır.



Mürekkep Püskürtmeli Yazıcı (Ink-Jet Printer): Sıvı mürekkep kartu u (ink cartridge) kullanır ve baskıyı ka ıt üzerine mürekkep damlaları püskürterek olu turur. Bu nedenle, baskının bula maması için kısa bir süre kurumasını beklemek gerekir.

Fiyatı çok dü üktür, ancak kartu ları pahalıdır. Renkli resim baskısında çok ba arılıdır. Özel foto raf ka ıdına da baskı yapabilir. Genellikle ev kullanıcılarının tercihidir.



Lazer Yazıcı (Laser Printer): Kuru mürekkep tozu (toner) kullanır ve baskıyı lazer ı nırları kullanarak olu turur. Baskı kalitesi ve hızı çok yüksektir. Sessiz çalı ır.

Pahalıdır, ancak baskı ba ına dü en maliyeti azdır. Üniversite, okul idaresi, ofis gibi yerlerde tercih edilir. Ancak, son zamanlarda fiyatlarında dü ü oldu u için artık ev kullanıcıları tarafından da tercih edilmektedir.



İPUCU

Çok fonksiyonlu yazıcılarda (all-in-one printer) faks, tarayıcı, yazıcı ve fotokopi gibi özellikler tek bir cihazda toplanmı tır. Mürekkep püskürtmeli ve lazer yazıcılarda bu seçenek vardır.



Çizici (Plotter): Genellikle grafik ve çizim çıktılarını almak için kullanılan büyük boyutlu cihazlardır. Eskiden yalnızca özel kalem ile çizdikleri için adları çizici olarak kalmı tır. Renkli kalemler kullanılarak renkli çıktılar alınabilir. Kalem yerine özel bıçak kullanılarak ka ıtlar istenilen ekillerde kesilebilir. Günümüzde mürekkep püskürtmeli çe itleri de vardır. Çiziciler genellikle reklamcılık, mimarlık ve mühendislik uygulamalarında kullanılırlar.



Hoparlör (Speakers): Bilgisayarda veya bir kayıt ortamında bulunan sesleri kullanıcıların duymasını sa layan cihazlardır. Film izlerken veya oyun oynarken kendinizi olayın içinde gibi hissedebilmeniz için çoklu hoparlörler kullanılabilir. Hoparlör sayısı 2.0, 2.1, 5.1, 7.1 gibi ifadelerle belirtilir. Burada, noktanın sa ndaki rakam bas hoparlör sayısını, solundaki rakam ise tiz ve mid hoparlörlerin sayısını gösterir.



Kulaklık (Headphones): Bilgisayardaki seslerin bireysel olarak veya ba kasını rahatsız etmeden dinlenebilmesini sa layan bir hoparlör çe ididir.



Projeksiyon (Data Projector): Bilgisayardaki görüntülerin duvara veya perdeye yansıtılarak izlenmesine olanak sağlayan cihazdır. Kalabalık bir topluluğa sunum yapılacağı zaman ekran yerine projeksiyon kullanılması daha uygundur. Kullandığı görüntü üretme teknolojisine göre CRT, LCD ve DLP gibi çeşitleri vardır.

Projeksiyonun en önemli ve en pahalı parçası lambasıdır. Lambanın ömrünü uzatmak için kullanılmadığı zamanlarda projeksiyonu kapatmak çok önemlidir. Çalışırken veya henüz soğumadan projeksiyonu hareket ettirmek lambaya zarar verebilir.

Projeksiyonun parlaklığı, ortamın büyüklüğü ve ne kadar karartılabileceği göz önünde bulundurularak seçilmelidir. Parlaklık ANSI Lumen ile ölçülür.



Görüntü Boyutu (Inch)	30" - 300"	24" - 300"
Kontrast	2,200:1	5,000:1
Parlaklık	2,300 ANSI Lumens	3,200 ANSI Lumens
Teknoloji	TFT LCD	DLP
Lamba Ömrü	3000 - 6000 saat	3500 - 5000 saat
Ağırlık	3.2 Kg	2.65 Kg
Fiyat	930 TL	1,480 TL

4. Depolama Birimi (Storage Unit)

Depolanması istenen tüm yazılımların kalıcı olarak saklanabilmesini sağlayan birimdir. Bu birim içerisinde yer alan cihazların ve kayıt ortamlarının (storage media) bir kısmı aşağıda açıklanmıştır. Bunlara yardımcı bellek veya ikincil bellek (secondary memory) de denmektedir.

Sabit Disk (Hard Disk Drive - HDD):

Avuçiçi bilgisayarlar hariç her bilgisayarda en az bir tane sabit disk vardır. Bilgisayarda kurulu olan işletim sistemi ve tüm uygulama yazılımları burada tutulur. Kullanıcı tarafından yazılan yazıların, çizilen resimlerin ve diğer bütün dosyaların da RAM'dan aktarılıp kaydedilmesi için varsayılan olarak sabit disk kullanılır. Sabit disk kasanın içerisinde ayrılmış özel bölüme vidalanır ve mecbur kalmadıkça yerinden çıkarılmaz. Sabit disk içerisinde kayıt için kullanılan üst üste dizilmiş hareketli manyetik diskler ve bilgileri okuyup yazmak için kullanılan hareketli kafalar bulunur. Sabit disk çalışırken bilgisayarı hareket ettirmek diskleri zarar verebilir.



Kişisel bilgisayarlarda günümüzde genellikle 250GB - 2TB gibi çok yüksek kapasiteye sahip sabit diskler kullanılmaktadır. Sabit diskler farklı bilgisayar türleri için farklı büyüklüklerde üretilir. Genellikle masaüstü bilgisayarlarda 3.5", dizüstü bilgisayarlarda ise 2.5" olanlar kullanılır.



Harici Sabit Disk (External Hard Disk): Büyük miktarlardaki verileri başka bilgisayarlara aktarmak, yedekleyip hırsızlık veya yangın tehlikesine karşı bilgisayardan farklı bir ortamda muhafaza etmek gibi ihtiyaçlara cevap veren harici sabit diskler son zamanlarda çok yaygın hale gelmiştir. Taşınabilir sabit disk (portable hard disk) olarak da adlandırılırlar. Bunlar USB, FireWire ve eSATA bağlantı türlerinden bir veya daha fazlasını kullanmaktadır.



Katı Hal Sürücü (Solid State Drive - SSD): Hareketli manyetik diskler ve okuyucu kafalar yerine RAM ve EEPROM'lara benzer bir teknoloji kullanılan katı hal sürücüler hız, sarsıntıya dayanıklılık, a ırlık, sessiz çalı ma ve elektrik tüketimi gibi konularda sabit disklerden çok daha iyidirler. Ancak, kapasite, veri kurtarma olana ı ve fiyat gibi özelliklerde imdilik sabit diskler kadar iyi de ildirler. Daha çok dizüstü bilgisayarlarda kullanılırlar. Harici modelleri de vardır. Kapasiteleri 30 GB - 512 GB arasında de i ir.



Manyetik Teyp (Magnetic Tape): Genellikle i letmelerde çok büyük miktarda veri yedeklemek (backup) için kullanılır. Veriler eski müzik ve video kasetlerindeki gibi tekerle e sarılmı manyetik eritlere kaydedilir. Petabaytlara varan a ırı yüksek kapasiteleri vardır. 100 GB - 2 TB gibi nispeten daha dü k kapasiteli modelleri de mevcuttur.



CD, DVD ve BD (Blu-ray Disc): Film, müzik, oyun gibi fazla yer tutan ve disketlere sı mayan bilgilerin depolanabilece i ta ınabilir optik kayıt ortamlarıdır.

Dolu olarak satılan ve sadece okunan modelleri (CD-ROM) yanında, bir kez yazılan bir yeri sonradan silinemeyen (CD-R) veya defalarca yazılıp silinebilen (CD-RW) modelleri de mevcuttur. CD'lerin 150MB - 950MB, DVD'lerin 4.7GB - 17GB, Blu-ray disklerin ise 25GB - 50GB arası de i en kapasiteleri vardır.





İPUCU

CD, DVD ve Blu-ray diskleri bilgisayarda çalıştırmak için CD sürücü, DVD sürücü ve BD sürücü kullanılır. Sadece okuyan sürücülere okuyucu, kayıt da yapabilen sürücülere ise yazıcı denir. Örneğin, CD okuyucu, DVD yazıcı gibi. DVD sürücüler CD'leri de okuyabilir. Blu-ray sürücüler ise hem CD'leri hem DVD'leri okuyabilir.



USB Bellek (USB Flash Memory): Kullanımı çok kolay ve çok yaygın olan bir kayıt ortamıdır. 1 GB – 256 GB kapasiteli modelleri mevcuttur. USB bağlantı noktasına takıldıktan sonra her bilgisayarda kullanılabilir.



Hafıza Kartı (Memory Card): USB bellek ile tek farkı görünüm ve bilgisayara bağlantı şeklidir. Cep telefonları, akıllı telefonlar, dijital kameralar gibi elde taşınabilen dijital cihazlarda yaygın olarak kullanılmaktadır. MMC, XD, SD, Memory Stick ve Compact Flash gibi modelleri vardır. Dizüstü ve masaüstü bilgisayarlarda da dahili veya harici kart okuyucular sayesinde kullanılabilirler.



ARAŞTIRALIM

Aşağıdaki tabloda bazı kayıt ortamlarının kapasiteleri verilmiştir. Siz de fiyatlarını araştırıp yazınız.

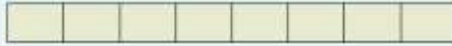


KAYIT ORTAMI	KAPASİTE	FİYAT
CD	150 MB - 950 MB	
DVD	4.7 GB - 17 GB	
Blu-Ray Disk	25 GB - 50 GB	
USB Bellek	1 GB - 256 GB	
Harici Sabit Disk	250 GB - 2 TB	
Hafıza Kartı	16 MB - 256 GB	
SSD Sabit Disk	30 GB - 512 GB	

kilik Sayı Sistemi (Binary Number System)

Bilgisayar ikilik sayı sistemine göre çalışır. İkilik sayı sisteminde sadece 0 ve 1 rakamları kullanılır. Bu, bir elektrik lambasının açık (1) ya da kapalı (0) olması durumu gibi düşünülebilir.

İkilik sayı sistemindeki her bir rakama bit (binary digit) denir. Tek bir bit kullanılarak sadece evet (1) ya da hayır (0) gibi iki durum bildirebilen bilgiler oluşturulabilir. Ancak, bitlerin yan yana dizilmesiyle daha kapsamlı bilgilerin ifade edilmesi mümkün olur. 8 bitten oluşturulan gruba bayt (byte) denir.



1 bayt = 8 bit

Farklı bilgisayar üreticileri arasında uyum sağlanabilmesi için 8 bit, 16 bit, 32 bit veya 64 bit gibi grupların kullanılması standart haline gelmiştir. Örneğin, 32 bitlik işlemci bir anda 32 bitlik bir veriyi alıp işleyebilen işlemci anlamına gelir.

0 ve 1'lerin farklı şekillerde yerleştirilmesiyle farklı harfler, rakamlar ve semboller ifade edilebilir. Örneğin, çok yaygın olarak kullanılan ASCII kod sisteminde A harfinin karşılığı 01000001'dir. Bu, onluk sayı sisteminde 65'e eşittir. A aşağıda verilen örnek 6 karakterden oluşmaktadır. Her karakteri ifade etmek için 1 bayt kullanılır. Her bayt 8 bitten oluştuğu için burada toplam 48 bit vardır.

6 Bayt	0	1	0	0	0	0	0	1	=	65	=	A
	0	1	0	0	1	0	0	0	=	72	=	H
	0	1	0	0	1	1	0	1	=	77	=	M
	0	1	0	0	0	1	0	1	=	69	=	E
	0	1	0	1	0	1	0	0	=	84	=	T
	0	0	1	0	0	0	0	1	=	33	=	!

1024 tane baytın bir araya gelmesinden oluş an veri toplulu una kilobayt denir.

Bir ba ka deyi le, normalde 1000 anlamına gelen **kilo** kelimesi bilgisayar kapasite ölçülerinde 1024 anlamına gelir. Benzer eilde, normalde milyon anlamına gelen mega kelimesi kapasite ölçülerinde $1024 \times 1024 = 1048576$ anlamına gelir. Bu matematiksel ili kiler a a ıdaki tabloda özetlenmi tir.

Bit (b)	= ikilik sayı sisteminde 1 hane
Bayt (B)	= 8 bit = 1 karakter
Kilobayt (KB)	= 1024 Bayt
Megabayt (MB)	= 1024 Kilobayt
Gigabayt (GB)	= 1024 Megabayt
Terabayt (TB)	= 1024 Gigabayt
Petabayt (PB)	= 1024 Terabayt
Exabayt (EB)	= 1024 Petabayt



UYGULAMA

Klavyede A tu una basmak yerine Alt Gr tu u basılı tutularak 65 yazmak aynı sonucu verir. BAK kelimesini a a ıda verilen kodları kullanarak yazdırınız.

B: 01000010 = 66

A: 01000001 = 65

K: 01001011 = 75



İPUCU

Okumakta oldu unuz bu cümledeki toplam karakter sayısı 176 oldu u için bu cümle herhangi bir belle e veya kayıt ortamına aktarılacak olsa 176 baytlık bo alana ihtiyaç duyulur. Yalnızca yazı içeren bir kitap sayfası yakla ık 2 KB, 500 sayfalık bir kitap ise yakla ık 1 MB yer tutar.

1000 kitap sı an bir raftaki kitapların içeri ini bilgisayara kaydetmek için yakla ık 1 GB, 1000 raftan oluş an büyük bir kütüphanenin tüm kitaplarını kaydetmek için ise yakla ık 1 TB kapasiteye ihtiyaç duyulur.

Günümüzde ki isel bilgisayarlarda 2 TB kapasiteye varan sabit disklerin kullanıldı ı dü ünölürse bir bilgisayarda koca bir kütüphaneye sı acak kadar içeri i tutmanın mümkün oldu u anla ılır.





Kilobayt



Megabayt



Gigabayt



Terabayt

ALIŞTIRMA

A a ıda verilen hesaplamaları yapınız.

1. $5 B = ? b$
2. $56 b = ? B$
3. $3 KB = ? B$
4. $4 GB = ? MB$
5. $2048 MB = ? GB$
6. $2 GB = ? KB$
7. $6 KB = ? b$
8. $2 B + 1 B = ? b$



ALIŞTIRMA

A a ıda verilen dosyaların ve klasörün boyutlarını inceleyiniz. Kingston isimli USB bellekte kalan bo alana hangilerinin kopyalanabilece ini belirtiniz.



5. İleti im Birimi (Communication Unit)

Bir bilgisayarla ba ka bilgisayarlar veya cihazlar arasında ileti im kurulmasını mümkün kılan birimdir. Bu birim içerisinde yer alan cihazlar sayesinde bilgisayar a ları olu turmak ve internete ba lanmak mümkün olur. Bu cihazların bir kısmı a a ıda açıklanmı tır.

Modem: Bilgisayarın üretti i sinyalleri ev telefonu hattı, cep telefonu ebekesi veya çanak anten üzerinden ba ka bilgisayarlara gönderebilecek ekle çevirme (modulation) ve ebekeden gelen sinyalleri bilgisayarın anlayabilece i ekle geri çevirme (demodulation) i lemlerini yapan cihazdır. Çevirmeli (dial-up) modem, ADSL modem, 3G modem ve uydu (satellite) modem gibi çe itleri ve bunların her birinin harici ve dahili modelleri vardır.



Dial-up Modem



3G Modem



Satellite Modem



ADSL Modem

A Kartı (Network Interface Card - NIC): Bilgisayarı a a ba lamak için kullanılan karttır. Üzerinde RJ45 ba lantı noktası bulunur. 10 Mbps, 100 Mbps ve 1000 Mbps gibi farklı veri aktarım hızları sa layan modelleri vardır. Günümüzde üretilen anakartlarda genellikle tümle ik (onboard) olarak bulundu undan, ayrıca kart takmaya gerek kalmaz.



İPUCU

Veri aktarım hızı saniyede aktarılabilen bit sayısı (bits per second - bps) ile ölçülür. Örne in, 3 bps, 5 Kbps, 4 Mbps gibi.



Kablosuz Adaptör (Wireless Adapter): Bilgisayarla ba ka cihazlar arasında Wi-Fi olarak adlandırılan kablosuz ileti im kurulabilmesine imkan sa layan karttır. Bu kart sayesinde bilgisayar kablosuz bir yerel a a (WLAN) dahil olabilir veya kablosuz bir ADSL modem üzerinden internete ba lanabilir. Harici modelleri görünü olarak USB belleklere çok benzer.

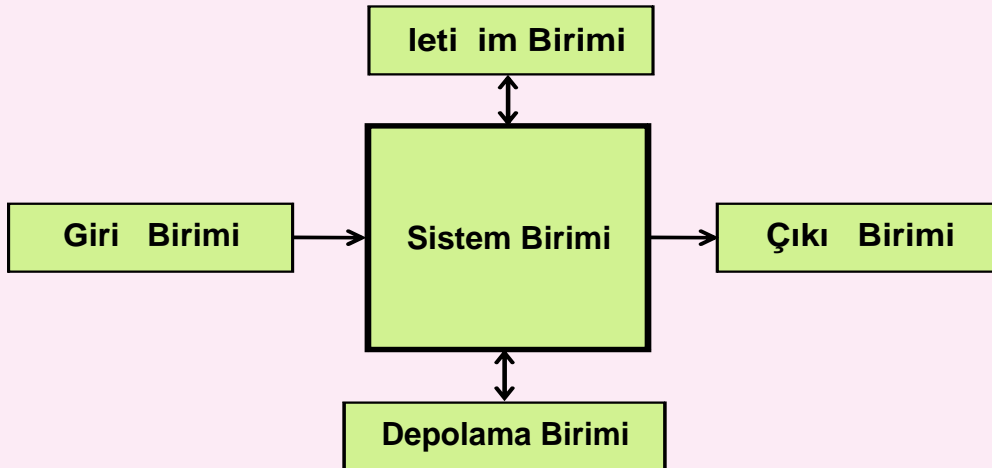


TV Kartı (TV Tuner Card): Bilgisayarda karasal veya uydusal televizyon yayınlarını izlemeyi sa layan karttır. Analog veya dijital yayınlar için ayrı kartlar yanında her ikisini de izlemeye olanak tanıyan birle ik (combo) kartlar da mevcuttur. Radyo yayınlarını dinleme imkanı sunan modelleri de vardır. Yayınları kayıt edebildikleri için istenildi inde durdurup geri almak ve tekrar izlemek mümkündür.



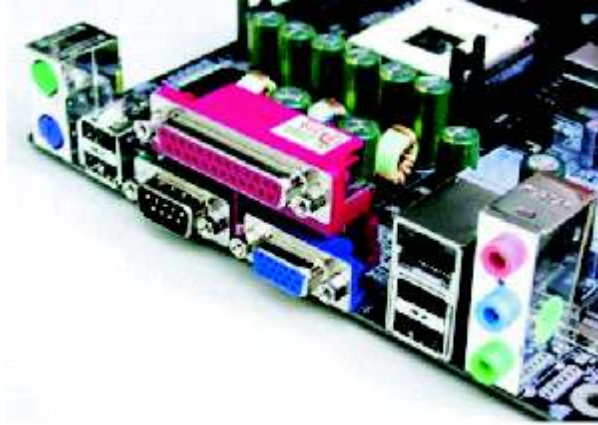
İPUCU

Bilgisayarın birimleri arasındaki ili ki a a ıdaki ekilde özetlenebilir. ekildeki oklar birimler arasındaki veri akı yönünü göstermektedir.



Ba lantı Noktaları (Ports)

Ba lantı noktaları kasanın içinde veya dı nda yer alan çevresel cihazların bilgisayara ba lanmasına imkan sa larlar. Anakart üzerinde bulunurlar ve ço unlukla kasanın dı ndan görünürler. Bunların bir kısmı belli bir cihaza özelken, bir kısmı da hemen her türlü cihazın takılabilmesine imkan tanır.



ekil ve renk farkları sayesinde ba lantı noktalarının birbirinden ayırdedilmesi kolayla tırılır. Örne in klavye ve farenin takıldı ı PS/2 portları birbiri ile tam aynı ekle sahip oldu u için klavye giri inin menek e, fare giri inin ise ye il olarak ayarlanması standart haline gelmi tir.

Bazı ba lantı noktaları ve ba lantı uçları a a ıda açıklanmı tır.

Seri Ba lantı Noktası (Serial Port): COM1 ve COM2 diye adlandırılan ba lantı noktalarıdır. Eski model fareler ve modemlerin ba landı ı noktalardır. Kullanımı çok azalmı tır.



Paralel Ba lantı Noktası (Parallel Port): LPT1 diye adlandırılan ba lantı noktasıdır. Bazı yazıcıların ve tarayıcıların ba landı ı noktalardır. Kullanımı çok azalmı tır.



DVI: Ekran ve projeksiyonun bilgisayara ba lantısı için kullanılır. VGA'den daha kalitelidir. Farklı modelleri vardır. DVI-A analog, DVI-D dijital, DVI-I ise hem analog hem dijital ba lantıya imkan sunar.



HDMI: Yeni nesil dijital televizyonların, DVD ve Blu-ray oynatıcıların, PlayStation ve Xbox gibi oyun konsollarının yanı sıra ekran ve projeksiyonların bilgisayara ba lantısı için kullanılır.



e-SATA: Yeni nesil ta ınabilir harici disklerin kullandığı ba lantı noktasıdır. Çok hızlı veri im sa lar.



Firewire (IEEE1394): Dijital kameralar ve harici cihazların (disklerin) ba lantı noktasıdır.



İPUCU

Bilgisayarda mevcut olmayan ba lantı noktaları çeviriciler kullanılarak elde edilebilir. Böylece, yeni alınacak cihazlarda ba lantı türü seçimi bir sorun olmaktan çıkar.



DVI-HDMI Çeviricisi



VGA-DVI Çeviricisi



USB-eSATA Çeviricisi

Güç Kayna ı (Power Supply)

Bilgisayar kasasının içerisinde bulunan elektronik parçaların her biri çalışabilmek için elektr i e ihtiyaç duyar. Güç kayna ı, 220V olan ehir elektr i ini kasa içerisindeki anakart, işlemci so utucusu, sabit disk, DVD yazıcı gibi parçaların ihtiyaçlarına göre 3V, 5V, 10V, 12V gibi dü ük voltajlara dönü türür. Güç kayna ı çok ısındı ı için kendisine ait bir so utucu fanı vardır.



Kesintisiz Güç Kayna ı (Uninterruptible Power Supply - UPS)

ehir elektr i ile çalış an ve pili olmayan bilgisayarlar elektrik kesildi i anda kapanır. Bu durum bilgisayarın donanımına veya yazılımına zarar verebilir.

UPS, elektrik oldu u sürece elektrik depolar, kesinti oldu u anda bilgisayara elektrik sa lar. Böylece, bilgisayarı normal yoldan kapatmak veya jeneratör çalış tırmak için 5-10 dakikalık bir zaman kazanılır. Bazı UPS modelleri elektr i in a ır ı yükseldi i veya dü tü ü durumlarda da devreye girer ve voltaj ayarlaması yaparak bilgisayarın zarar görmesini önler. Tek bir bilgisayarın ba lanabilece i UPS'lerin yanında onlarca bilgisayarı çalış tırbilecek büyüklükte UPS'ler de vardır.



Bilgisayarın Çalışma Aşaması

Bilgisayarın güç düğmesine basıldıktan sonra ilk önce ROM'daki BIOS ve POST yazılımları RAM'a aktarılır. Bu yazılımların komutları işlemci tarafından yerine getirilerek önce bilgisayarın parçaları tanıtılır, ardından ise bilgisayarda her şeyin yolunda olup olmadığı kontrol edilir. Bu işlemler tamamlandıktan sonra sabit diskte bulunan işletim sistemi RAM'a aktarılır ve bilgisayar kısa bir süre içerisinde kullanıcının komutlarını beklemek üzere hazır hale getirilir.



BIOS ve POST Yazılımları



Windows İşletim Sistemi Masaüstü

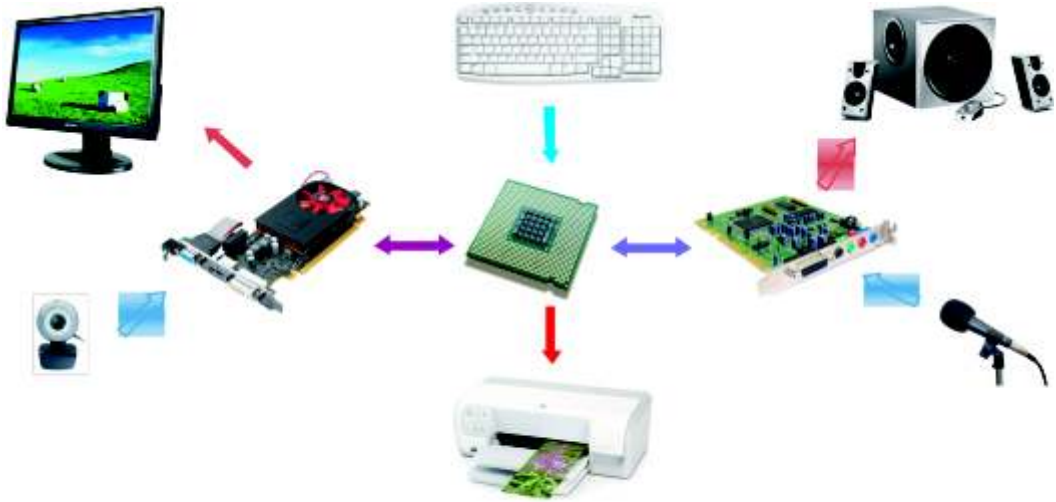
İşletim sistemi kullanıcının giriş cihazlarından herhangi birini kullanarak veri veya komut gireceği an için devamlı olarak hazırda bekler ve verilen komutları yerine getirir. Kullanıcı sabit diskteki herhangi bir yazılımı çalıştırmak için komut verirse, o yazılımın tümü veya çalışabilmesi için gerekli olan temel kısımları RAM'a aktarılır ve çalıştırılır.

Bilgisayarda önbellek varsa, yakın zamanda kullanılacak varsayılan komutlar önbelleğe aktarılarak işlemci tarafından mümkün olan en kısa sürede erişilebilmesi sağlanır. Önbellek ve RAM kalıcı kayıt ortamları olmadığı için üzerinde de işlenen yazılımlar veya yazılımlar kullanılarak oluşturulan dosyalar sabit diske kaydedilir.



Klavye, İşlemci, Önbellek, RAM ve Sabit Disk Arasında Veri Akışı

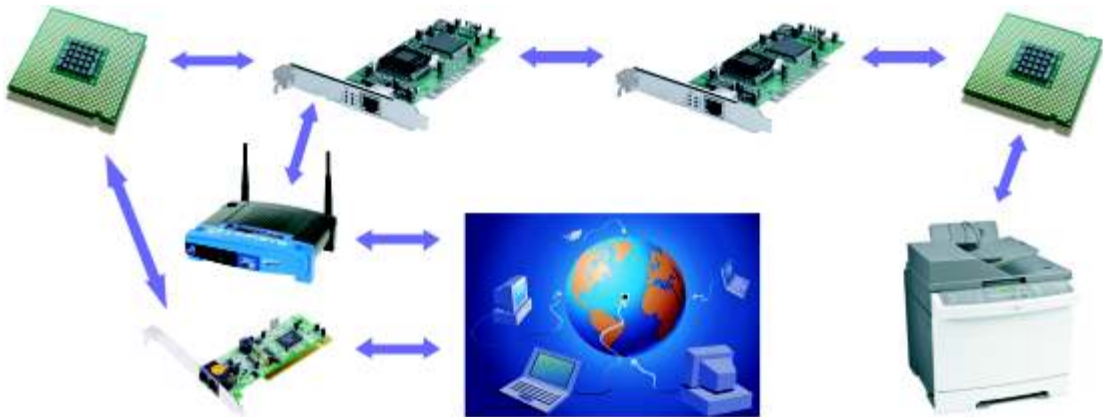
Veri giri leri için klavye, mikrofon ve web kamera gibi giri cihazları kullanılır. Yapılan her türlü i lemin sonucunu kullanıcının takip edebilmesi için ise ekran, hoparlör ve yazıcı gibi çıkı cihazları kullanılır.



İşlemci ile Giriş ve Çıkış Cihazları Arasındaki Veri Akışı

Kullanıcı herhangi bir dosyayı yedeklemek veya kolayca ba ka bir yere ta rıyabilmek isterse sabit disk yerine USB bellek veya harici sabit disk gibi ta rınabilir kayıt ortamlarından birine de kaydedebilir.

E er bilgisayar a kartı aracılı ıyla bir bilgisayar a ına ba lıysa a daki di er bilgisayarlara dosya gönderebilir veya a da bulunan ve ortak payla ıma açılmış yazıcı ve benzeri kaynakları kullanabilir. Herhangi bir modem aracılı ıyla da internete ba lanabilir.



İletişim Cihazları Sayesinde İşlemci ile Başka Bilgisayar Arasındaki Veri Akışı

Bilgisayarın Performansına Etki Eden Etkenler

Bilgisayarın mümkün olan en kısa sürede açılıp kullanıma hazır hale gelmesi, sorun çıkarmadan çok sayıda yazılımı aynı anda çalıştırabilmesi, 3 boyutlu oyunlarda görüntü akıllıca herhangi bir aksama ya da atlamaması her kullanıcının beklentileri arasındadır. Bu beklentilerin gerçekleşebilmesi için bilgisayarın parçalarının her birinin iyi özelliklere sahip olması ve ayrıca birbirine uyumlu olması şarttır. Bilgisayarın performansına etki eden etkenlerin önemli bir kısmı aşağıda açıklanmıştır.

İlemci:

İlemci hızı bilgisayarın performansına etki eden en önemli etkenlerden biridir. Bir ilemcinin saniyede yaptığı ilem sayısı Hertz ile ölçülür. Günümüzde kişisel bilgisayarlarda kullanılan ilemciler saniyede milyarlarca ilem yapabildiği için ilemci hızı GHz (Gigahertz) ile gösterilir. (Ör: 2.3 Ghz)

RAM:

Sabit disklerin hızı ilemcilere göre aşağı derecede düşüktüğü için kullanılacak olan yazılımlar önce RAM'a aktarılırlar. RAM'da yeterince boş yer kalmadıkça durumlarda bu kullanılacak olan yazılımlara yer açmak için önce ilemci biten yazılımlar sabit diske aktarılır, ardından istenen yazılımlar sabit diskten RAM'a aktarılır. RAM kapasitesi düşerse bu aktarımların sıklıkla yapılması gerekir. Bu durum bilgisayarın aşağı derecede yavaşlamasına neden olur.

Önbellek:

RAM sabit diskten çok daha hızlı olmasına rağmen yine de ilemcinin hızına yetiemez. İlemci sıradaki komutları ve ihtiyacı olan verileri almak için her seferinde RAM'dan aktarım yapılmasını beklerse, boşta beklediği bu anlar bilgisayarın hızında düşüğe sebep olur. Bunun önüne geçmek için o an çalıştırılacak komutla birlikte ondan sonraki belli sayıda komut da RAM'dan önbelleğe aktarılır. İlemci sıradaki komut için önce önbelleğe bakar. Burada varsa hızla alıp çalıştırır. Yoksa RAM'dan alır. Genellikle komutlar sıraya göre çalışması için bu yöntem çok işe yarar ve bilgisayarın performansını artırır.

Ekran Kartı:

3 boyutlu oyunlar ve grafik yazılımları ilemci ve RAM'ı zorlar; bazı oyunları için kullanılabilecekleri vakti kısıtlar. Bunun önüne geçmek için günümüzde çoğu ekran kartının kendine ait ayrı ilemcisi ve RAM'ı vardır. Böylece önemli performans artışı sağlanır.

Sabit Disk:

Bilgisayar ilk çalıştırıldığında işletim sistemi sabit diskten RAM'a aktarılır. Daha sonra kullanıcının çalıştırdığı her yazılım da benzer şekilde sabit diskten RAM'a aktarılır.

Herhangi bir dosya kaydedildi inde ise RAM'dan sabit diske aktarılır. Sabit diskin hızı ne kadar yüksekse bu aktarımlar o kadar kısa sürer. Günümüzde diskleri en hızlı dönen sabit diskler 15000 rpm olanlardır. Bunun daha üstüne çıkmak zor görünmektedir. O yüzden sabit disklere alternatif olarak çok daha hızlı çalı an katı hal sürücüler üretilmi tir. Bu açıdan, bilgisayar alırken hızlı bir sabit disk veya katı hal sürücü tercih etmekte fayda vardır.

Geni leme Yuvaları ve Ba lantı Noktaları:

Anakartın üzerinde di er kartları takmak için kullanılan farklı türde geni leme yuvaları ve çevresel cihazları ba lamak için kullanılan ba lantı noktaları bulunur. Bunların veri aktarım hızları birbirinden farklıdır. Örne in, PCI Express, PCI'dan hızlıdır; USB 3 ise USB 2'den hızlıdır. Anakart seçerken üzerinde mevcut olan geni leme yuvaları ve ba lantı noktaları hakkında bilgi edinmekte yarar vardır.



İPUCU

Bilgisayarın performansına etki eden ba ka etkenler de vardır. Bunlara örnek olarak, i lemcideki çekirdek sayısı, i lemcinin kaç bitlik oldu u, kullanılan yazılımların donanımın sa ladı ı tüm özellikleri en üst seviyede kullanıp kullanamadı ı, disk üzerinde ne kadar bo alan kaldı ı ve dosyaların da ınık mı tertipli mi oldu u, bilgisayarın virüslü olup olmadı ı gibi konular sayılabilir.



BÖLÜM SONU SORULARI

1. Masaüstü bilgisayarda kasanın içerisinde bulunan parçalara 5 tane örnek veriniz.
2. A a ıdaki tabloda iki farklı bilgisayarın sahip oldu u bazı parçaların özellikleri listelenmi ancak bu donanımların isimleri yazılmamı tir. Alttaki tablodan uygun donanım isimlerini seçerek bo lukları doldurunuz.

Donanım Adı	Bilgisayar 1	Bilgisayar 2
	Intel Pentium Dual-Core 2.5 GHz	Intel Pentium Dual-Core 2.5 GHz
	4 GB SD DDR	3 GB SD DDR
	320 GB PATA (IDE) HDD	500 GB SATA HDD
	ATI 2GB 512bit PCI-E 16X DVI	NVIDIA 512MB 128bit AGP 8X SVGA
	21" CRT	17" LCD
	Onboard	Creative Sound Blaster Live 24 bit 5.1
	4 in 1: MMC, SD, XD, CompactFlash	-

Kart okuyucu	Ekran kartı	İşlemci	Ekran	Sabit disk	RAM	Ses Kartı
--------------	-------------	---------	-------	------------	-----	-----------

3. A a ıdaki soruları 2. soruda verilen bilgisayarların özelliklerine göre cevaplayınız.

a) Grafik tasarımı u ra an ve yeni çıkan bilgisayar oyunlarına da meraklı bir foto rafçının kendine hangi bilgisayarı almasını önerirsiniz? En az 2 neden yazarak açıklayınız.

Bilgisayar No:

Neden 1:

Neden 2:

b) Evde ses kayıtları yapan ve arasıra bilgisayar oyunları da oynamaya meraklı amatör bir müzisyenin kendine hangi bilgisayarı almasını önerirsiniz? En az 2 neden yazarak açıklayınız.

Bilgisayar No:

Neden 1:

Neden 2:

4. A a ıda verilen donanımları görevleri ile e le tiriniz ve adlarını yazınız.

Donanımın Adı	Resmi	Görevi
		Keğit üzerindeki yazı ve resimlerin elektronik ortama aktarılması amacıyla kullanılır.
		Elektronik ortamdaki bilgileri büyük ekrana yansıtma amacı ile kullanılır.
		Başka bilgisayarlarla iletişim kurmayı sağlar.
		Veri ve komutların bilgisayar çalışırken geçici olarak tutulduğu bellektir.

4. A a ıda verilen donanımların her birini ait oldu u birimin altına yerle tiriniz.
ROM, modem, USB bellek, RAM, anakart, i lemci, yazıcı, klavye, ekran, projeksiyon, sabit disk, mikrofon, tarayıcı, hoparlör.

Giriş Birimi	Sistem Birimi	Depolama Birimi	İletişim Birimi	Çıkış Birimi

**NELER ÖĞRENECEĞİZ**

- Web Sayfalarında Kullanılan Kavramlar
- Web Adreslerinin Yapısı
- Web Tarayıcı Kullanımı
- Web Sayfalarında Form Kullanımı
- İnternette Arama Yapmak
- Güvenlik
- İnternette Yeni Kavramlar





GİRİŞ

İnternet, hayatı kolaylaştıran bir araçtır. Kullanımı yaygınlaştıkça yeni kavramlar ve olgular hayatımıza girmiştir.

Bu bölümde internet ortamında kullanılan kavramları ve sanal ortamdaki sosyal ilişkilerin olumlu ve olumsuz yönlerini öğreneceksiniz.



Web Sayfalarında Kullanılan Kavramlar

URL (Uniform Resource Locator): İnternette yer alan dosya, web sitesi, e-mail, yazıcı gibi kaynakların herhangi birinin yerini tam olarak gösteren standart bir adrestir.

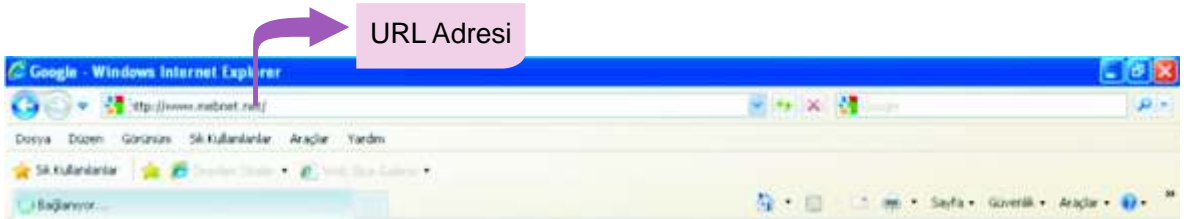
Örnekler:

Yazıcı: <http://W2KPrintSrv1/HPColor5/>

Web Sitesi: <http://www.mebnet.net>

E-mail: <mailto:ttd@mebnet.net>

Dosya: <ftp://mebnet.net/makaleler/makale1.docx>



ISP (Internet Service Provider): İnternete bağlanmayı sağlayan aracı kurumdur. Servis sağlayan kurumdan belirli bir ücret karşılığında, sınırlı sürede (1 ay, 3 ay, 1 yıl gibi) kullanıcı adı alınarak internete erişim sağlanır.

Bağlantı (Hyperlink): Bir dokümandan başka bir dokümana, web adresine, eposta adresine veya başka üzerinden farklı ortamlara ulaşmak amacıyla kullanılır.



Ba lan tı

Web Adreslerinin Yapısı

Adreste kar ıla tı ınız kelimeler, ba lanaca ınız sitenin içeri i hakkında bilgi verir.

HTTP (Hyper Text Transfer Protocol): (Hiper Metin Aktarım Kuralı)

nternette bilgilerin nasıl aktarılaca ına dair kurallar ve yöntemleri düzenleyen bir sistemdir.

<http://www.meb.gov.tr>

www	Servis adı	World Wide Web
meb	Sunucu bilgisayarın adı	Milli Eğitim Bakanlığı
gov	Kuruluşun dahil olduğu grup kodu	Hükümet kuruluşları
tr	Ülke kodu	Türkiye

İnternette kullanılan grup kodları ve kar ılıkları:

Grup Kodu	
gov	Hükümet kuruluşları
com	Ticari kuruluşlar
edu	Eğitim kurumları
org	Ticari olmayan kuruluşlar
mil	Askeri kuruluşlar
net	Servis sunucuları
ac	Akademik kuruluşlar
int	Uluslararası organizasyonlar, kuruluşlar

Bazı Ülke Kısaltmaları:

tr : Türkiye
fi : Finlandiya
jp : Japonya
uk : İngiltere
it : İtalya
ru : Rusya
nl : Hollanda
de : Almanya
fr : Fransa



ARAŞTIRILIM

Web sitesine adres almak için neler yapılması gerekir, ara tırınız.



İPUCU

Web adreslerinde Türkçe karakterler kullanılmaz.



Web Tarayıcı Kullanımı

Web tarayıcı, web sayfalarının görüntülenmesini sağlayan yazılımdır. İnternet Explorer, Mozilla Firefox, Opera, Apple Safari ve Google Chrome gibi yazılımlar en yaygın olarak kullanılan web tarayıcılarına örnektir.



Arama Motorları

Arama motoru, web üzerinde aradığımız bilgiye kısa yoldan ve hızlı ulaşmamızı sağlayan web siteleridir.

Aynı anda arama dizini ve arama motoru olan siteler arasında en bilinen örnek Google ve Yahoo'dur. Arama motorlarında, istenilen bilgileri bulabilmek için aranacak anahtar kelimeler yazılarak Ara (Search) düğmesine tıklanır.



Google Arama Motoru



Yahoo Arama Motoru

Web Tarayıcıdan Geçmiş Adresleri Silme

Web tarayıcısının kaydetmiş olduğu geçmiş adresleri temizlemek için aşağıdaki komut satırı uygulanır.

Araçlar İnternet Seçenekleri



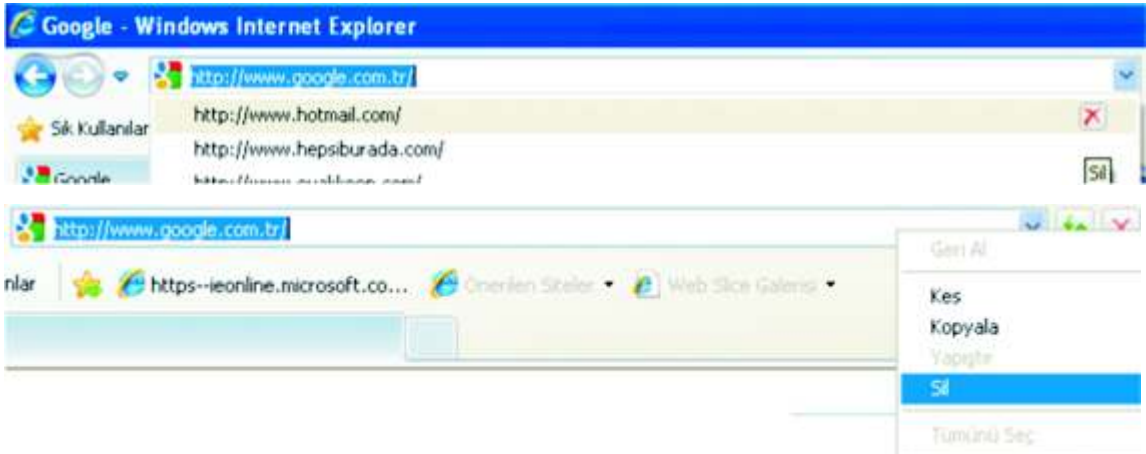
Bu seçenek ile geçmiş kısmında yer alan sayfalar bellekten silinir

Açılan pencerede **Genel** sekmesinin altında, **Gözetim Geçmişi** bölümünde bulunan **Sil** düğmesi tıklanarak geçmiş adresler o anda silinebilir. Sil düğmesi kullanılmadıkça zamanla geçmiş adresler 20 gün geçtikten sonra otomatik olarak silinir. Varsayılan gün sayısı olan 20'den **Ayarlar** düğmesi ile açılan pencereden değiştirilebilir.



DIĞER YÖNTEMLER

Silme i lemi adres çubu u üzerinden de yapılabilir.



UYGULAMA

Sınıfınızdaki bilgisayarların geçmi i internet bilgilerini siliniz.



Açılır Pencere (Pop-up) zın Vermek veya Bloklamak

İnternette karınıza izinsiz çıkan ve genellikle reklam içerikli olan pencerelerdir. Bunları engellemek için internet seçenekleri penceresinden Gizlilik sekmesi altında bu pencerelerle ilgili ayarlama yapabiliriz.

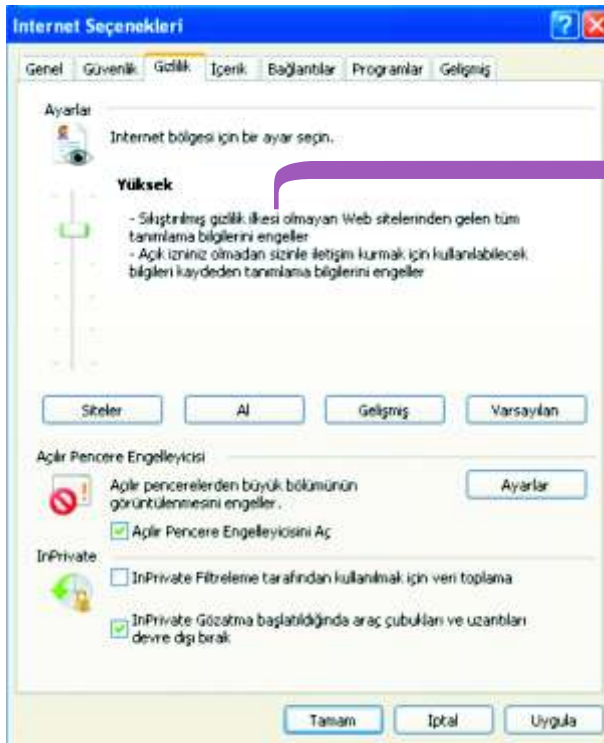


Açılır pencere engelleme ayarlarının aktif olduğunu gösterir.

Açılır pencere engellendi. Bu açılır pencereyi veya ek seçenekleri görmek için burayı tıklayın...

Çerezlere zın Vermek veya Bloklamak

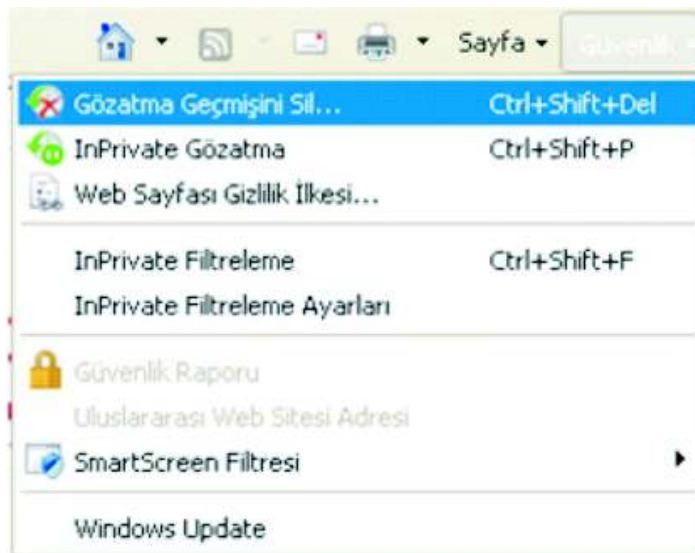
Çerez (cookie) web sunucusunun sizin bilgisayarınızda sakladığı bir dosyadır. Çerezler sizi bir web sitesine döndüğünüzde tanıyabilmek için kullanılır. Web siteleri sıklıkla sizin bilgisayarınıza çerezleri kaydeder ki siz tekrar bu siteye döndüğünüzde sunucuları sizi tanısin ve sizin daha önceden yaptığınız tercihler ve özelleştirmeleri size gösterebilsin. Çerezlerle ilgili ayarlamaları internet seçenekleri penceresinden gizlilik sekmesinin altından yapabilirsiniz.

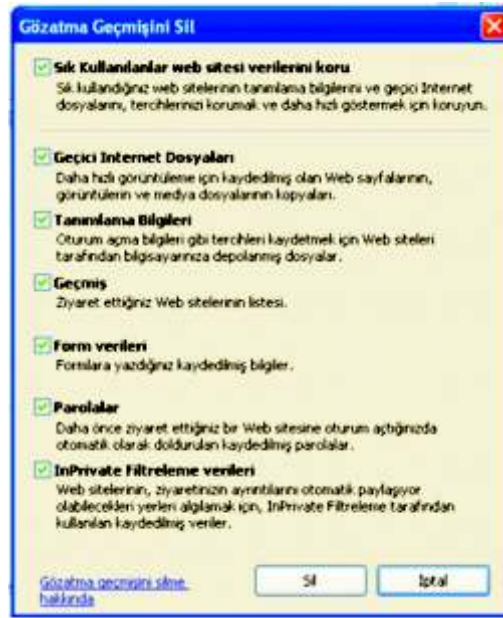


Çerezleri engelleme veya izin verme için kullanılan alandır.

Gözetim Geçmişi ni Silmek

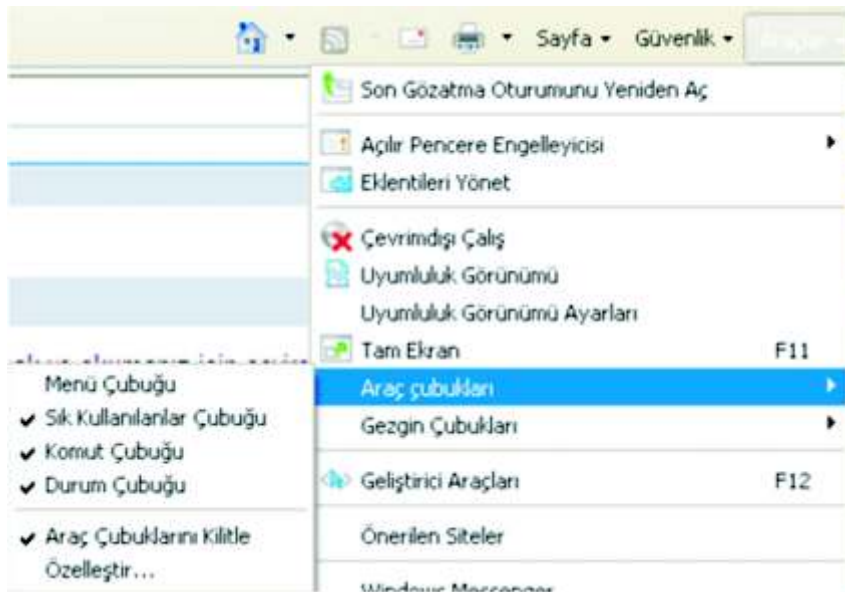
Web tarayıcıda Gözetim Geçmişi ni silmek için **Güvenlik** menüsünden **Gözetim Geçmişi ni Sil** komutunu kullanırsınız.





Araç Çubuklarını Gizlemek, Göstermek, Yapılandırmak

Araç çubu undaki ayarlamalar **Araçlar** menüsünden yapılabilir. Aynı menüye sağ tuş menüsü ile de ulaşılabilir ve açılan menüden gerekli ayarlamalar yapılabilir.



Sık Kullanılanları Oluşturmak ve Silmek

Web siteleri arasında gezinti yaparken, beğenilen bir web sitesinin web adresi, unutmamak ve kolayca erişilebilir olmak için, **sık kullanılanlar** listesine eklenebilir.

Bir web sayfasını sık kullanılanlara eklemek için o site açık durumdayken **Sık Kullanılanlar** menüsünden **Sık Kullanılanlara Ekle** seçeneği tıklanır. Daha sonra açılan pencereden işlem onaylandıranı belirtmek için Tamam düğmesi tıklanır.

Sık kullanılanlara eklenmiş olan bir siteyi silmek için **Sık Kullanılanlar** menüsünden **Sık Kullanılanları Düzenle** seçeneği tıklanır. Daha sonra açılan pencereden silmek istenilen site adresi seçilip **Sil** düğmesi tıklanır.



Sık Kullanılanları Düzenle penceresi açıldığında zaman zaman bu pencerede bulunan düğmeler yardımıyla sık kullanılanlar listesinde bulunan web adresleri düzenlenebilir. Yeni klasörler oluşturularak adresler içeriklerine göre bölümlere ayrılabilir, klasörler arasında taşınabilir veya yeniden adlandırılabilir.



UYGULAMA

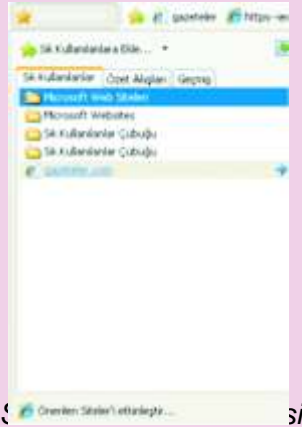


Bilgisayarınızın sık kullanılanlar alanına Gazeteler sitesini ekleyiniz.

- *www.gazeteler.com sitesini açınız.*
- *Sık kullanılanlara ekle düğmesini seçiniz.*



- *Açılan pencereye sık kullanılanlar listesinde görülecek adı vererek ekleyiniz.*



Web Sayfalarında Form Kullanımı

Web sayfalarında kullanılan formlar birçok menü çidi ile kullanıcıyı yönlendirmektedir.

Açılır Menüler, Metin Kutusu, Radyo Düğmeleri ve Liste Kutusu

The screenshot shows the KKTC Milli Kütüphanesi (National Library) catalog search interface. The page has a header with the library's name and a login section. The main content area is titled 'Katalog Sorgulaması' (Catalog Search) and contains several search options and input fields. Annotations with arrows point to specific UI elements:

- Açılır Menü (Dropdown Menu):** Points to the 'OPAC' and 'Yardım' dropdown menus in the top left.
- Metin Kutusu (Text Box):** Points to the 'Basit Sorgulama' (Simple Search) section, which includes text input fields for 'Eser Adı' (Title), 'Yazar' (Author), and 'Serbest Sorgulama' (Free Search).
- Liste Kutusu (List Box):** Points to the 'Gelişmiş Sorgulama' (Advanced Search) section, which includes a list box for 'İçerir' (Contains) and a list box for 'Sporlar' (Sports).
- Radyo Düğmesi (Radio Button):** Points to the 'Materyal Türü ve Dili' (Material Type and Language) section, which includes radio buttons for 'Herhangi' (Any), 'Kısa' (Short), 'Kısa Materyal' (Short Material), and 'Bilgisayar Dosyaları' (Computer Files).

The interface also includes a 'Sistem'e Giriş' (System Login) button, a 'Kullanma Kılavuzu' (User Guide) link, and a 'Sorgulama' (Search) button at the bottom right.

Web Tabanlı Formlarla Bilgi Göndermek

Form, web sitelerinde bilgi girişi yapılan sayfalardır. Formlarla genellikle siteye üyelik, çevrimiçi alıveri, rezervasyon ve inibavurusu gibi işlemler sırasında kullanılır. Formlar üzerinde açılan menüler, listeler, radyo düğmeleri, metin kutuları gibi alanlar bulunur. Klavyedeki **Tab** tuşu ile alanlar arasında geçiş yapılabilir. Bu tip formlara bilgiler girilirken sitenin güvenli olup olmadığına dikkat edilmelidir.

Hotmail adresi: hotmail.com

Parola oluşturun:

En az 6 karakter; büyük/küçük harfe duyarlı

Parolayı yeniden yazın:

Alternatif e-posta adresi:

Veya parola sıfırlama için bir güvenlik sorusu seçin

Adı:

Soyadı:

Ülke/bölge: Türkiye

İl: Birini seçin

Posta Kodu:

Cinsiyet: ☐ Erkek ☐ Kadın

Doğum yılı: Örnek: 1990



UYGULAMA

İlgilendiğiniz bir spor dalı ile ilgili web sayfalarında arama yapınız. Konu ile ilgili resimleri ve son güncel haberleri araştırarak Word'de bir belge hazırlayınız.



İnternette Arama Yapmak

Aramak istenilen konuyla ilgili bir anahtar kelime veya kelime grubu girilmesi, bilgiye doğru şekilde ve kısa zamanda ulaşılmasını sağlar. Daha etkin bir arama yapmak için operatörler kullanılabilir.

Operatörler Kullanarak Arama Yapmak

Arama motorlarına **tağitler** anahtar kelimesi girilerek arama yaptırılırsa, hem kara hem hava hem de deniz taşıtları ile ilgili milyonlarca sayfa ile karşılaşılır. Sadece hava taşıtları ile ilgili sayfalara ulaşmak için arama motoruna anahtar kelimeler yazılırken **hava+tağit** şeklinde yazılması gerekir. Bunun gibi daha etkin aramalar yapabilmek için kullanılacak bazı parametreler aşağıda açıklanmıştır.

- ki veya daha fazla anahtar kelimeyi kullanırken aralarına **'and', '&'** veya **+** işaretlerinden biri yerleştirilirse aranılan **tüm kelimelerin bulunduğu** sayfalar görüntülenir.
- Anahtar kelimelerden hepsinin **ayrı listelenmesi** isteniyorsa kelimelerin arasına **'|'** işareti konmalıdır. Anahtar kelimeler yazılırken tekil yazılmalıdır.
- Arama yaparken **tırnak işaretlerini (" ")** kullanmak (iki veya daha fazla kelime) sadece o kelime grubunun tamamının **yan yana** geçtiği sonuçları ekrana getirir.



DİĞER YÖNTEMLER



Arama motorunun Geli mi Arama seçene ini tıklayıp açılan pencerede istedi iniz eilde arama yapabilirsiniz.



Search bar with buttons: Google'da Ara, Kendimi Şanslı Hissediyorum, Geli mi Arama, Dil Araçları



UYGULAMA

Google arama motorunun geli mi arama bölümünü kullanarak **vücudumuzdaki sistemler** hakkında Türkçe yazılmışı metin dosyalarını aratınız. Yardım için a a ıdaki pencereden faydalanabilirsiniz.



"vücudumuzdaki sistemler" filetype:doc

Aşağıdakileri içeren sayfaları bul...

Şu kelimelerin hepsini:

Aynı şü kelimeleri veya kelime grubunu: vücudumuzdaki sistemler

Şu kelimelerden birini veya daha fazlasını: OR OR

Aşağıdakileri içeren sayfaları gösterme...

Sonuçlar şu kelimelerden hiçbirini içermesin:

Daha fazla ayrıntı mı görmek istiyorsunuz?

Sayfa başına gösterilecek sonuç sayısı: 10 sonuç

Dil: Türkçe

Dosya türü: Microsoft Word (.doc)

Belirli bir sitede veya alanda ara:

(more@n.youtube.com .edu)

→ Tarih, kullanım hakları, bölge ve diğerleri

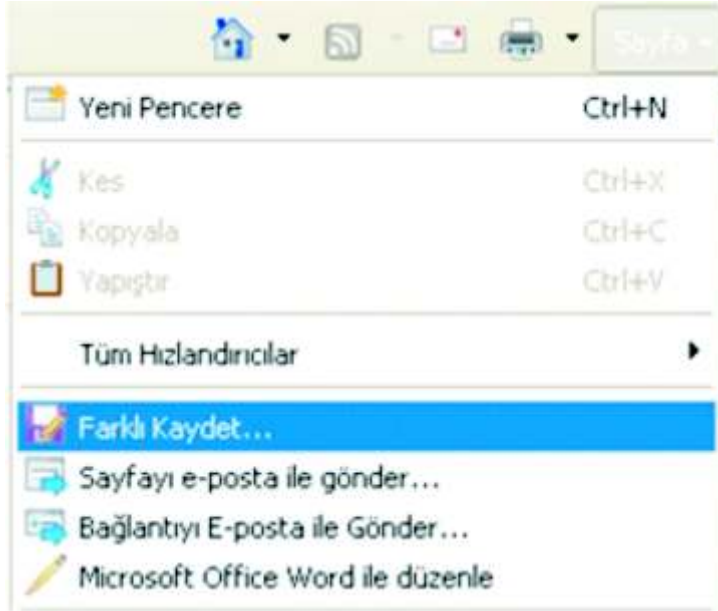
Geli mi Arama Yap

Web Sayfasını Bilgisayara Kaydetmek

Çevrim dışı (offline) durumlarda web sayfasındaki bilgilere ulaşabilmek için kaydetme işlemine başvurulur. Örneğin, uzun bir makalenin var olduğu bir sayfayı o anda okuyacak zaman yoksa daha sonra internete bağlanmadan okuyabilmek için kaydetme yöntemi kullanılabilir.

Bir web sayfasını farklı bir alana kaydetmek için aşağıdaki komut satırı uygulanır.

Sayfa → Farklı Kaydet



Açılan **Farklı Kaydet** penceresinden web sayfasının saklanmak istendiği alan belirlenir ve **Kaydet** düğmesi tıklanır. Böylece web sayfasını başka bir alana kaydetme işlemi tamamlanmış olur.



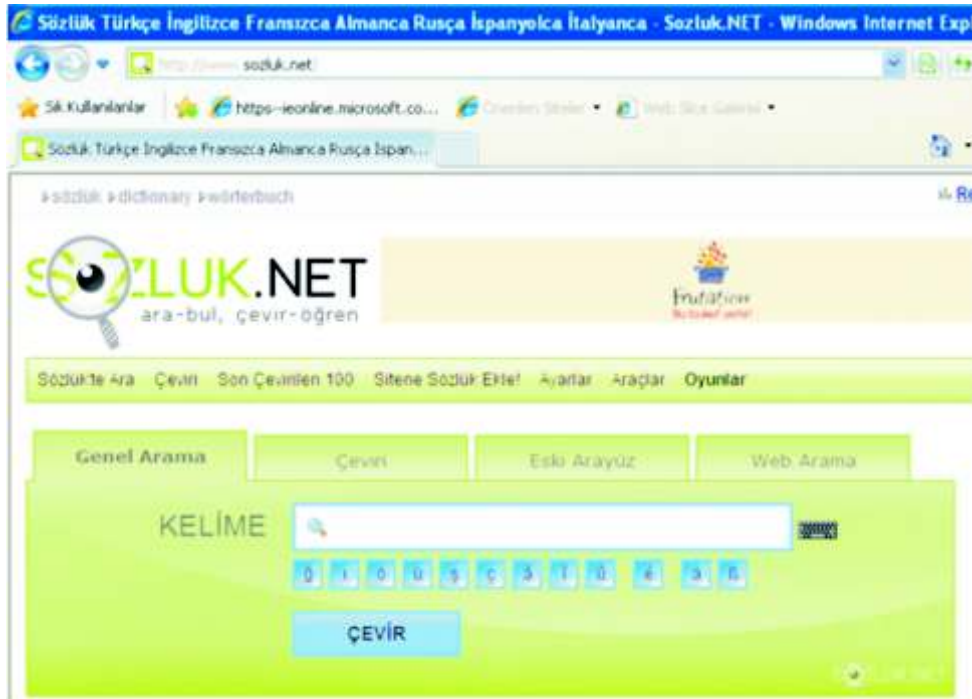
UYGULAMA

Hava tahminleri ile ilgili yaptığınız araştırmayı kaydediniz.



Web Tabanlı Ansiklopedi veya Sözlük

İnternet üzerinde aktif olarak kullanılabilecek online ansiklopedi ve sözlükler bulunmaktadır.



Web Sayfasındaki Dosyaları Bilgisayara Kaydetmek (Download)

Bazı internet siteleri dosya indirebilmek için bağlantılar sunar. İstenilen dosyanın bağlantısına tıklandıktan sonra bilgisayarda seçilen bir alana, dosya indirilir ve kaydedilir.



Dosya indirme Penceresi

İndirme işlemi aynı zamanda bağlantının üzerinde sağ tuş ile açılan menüden **Hedefi Farklı Kaydet** seçeneğini seçerek de gerçekleştirilebilir.

Web Sayfasındaki Nesneleri Dokümana Kopyalamak

Kopyalamak istenilen metin, resim veya URL seçilerek sağ tuş menüsünden **Kopyala** komutu tıklanır. Açık olan belgede imleç nesnenin yapı tırılacağı yere konumlandırılarak sağ tuş menüsünden **Yapı tır** komutu seçilir.



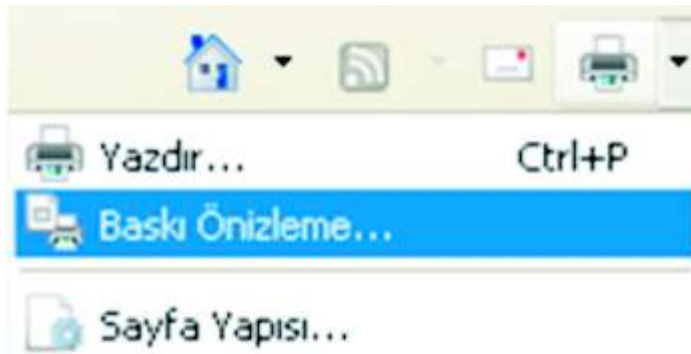
UYGULAMA

istediğiniz bir arama motoru ile çevre kirliliği hakkında resimler bulup, konu ile ilgili bir poster hazırlayınız.




Web Sayfasının Baskı Önizlemesi

Sayfanın yazıcıdan nasıl çıkacağını görebilmek için tarayıcının menüsünden **Baskı Önizleme (Print Preview)** komutu seçilir.





Web Sayfasını Yazdırmak

Bir web sayfasını yazdırmak için  düğmesinden Yazdır seçeneği seçilir. Açılan pencereden hangi sayfaların basılacağı, kopya sayısı ve hangi yazıcıdan çıktısı alınacağı seçilir.



UYGULAMA

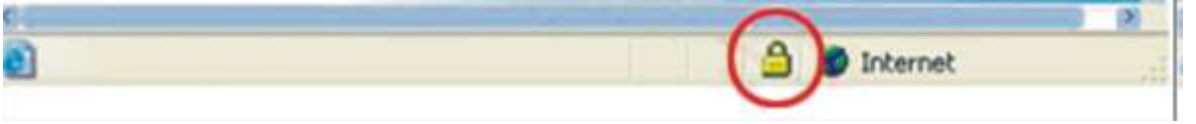
İlginizi çeken bir konuyu internetten araştırınız ve yazıcıdan çıktısını alınız.



Güvenlik

Güvenli Web Siteleri

Web tarayıcısının durum çubuğunda alttaki resimde görünen **kilit** simgesi bulunuyorsa veya URL'nin ilk kısmında **https** yazıyorsa, bağlanılan web sitesinde bilgiler güvenlik amacıyla şifrelenerek iletiliyor anlamındadır. Bu tip sitelerde veri alı-veri ini daha güvenli yapabilirsiniz. Güvenli giriş açısından bağkasının size önerdiği siteler için gönderilen adres bağlantısı ile bağlanmayınız. Site adresini tarayıcıya kendiniz yazarak siteye ulaşınız.



Dijital Sertifika

Dijital Sertifikalar, ya da diğer adıyla dijital kimlikler, gerçek hayatta kullanılan ehliyet, pasaport veya üyelik kartlarının elektronik ortamdaki benzerleridir. Sertifikalar elektronik iletişim ve iletişim sırasında kimlik ve kuruluşların elektronik olarak kimliğin tespiti edilmesini sağlar. Bu sayede çevrimiçi bilgi ve hizmetlere erişim hakkı elde edilmiştir.

Şifreleme

İnternet üzerinde transfer edilen bilgilerin, üçüncü şahıslar tarafından ele geçirilmesi durumunda anlaşılmasını engellemek amacıyla şifrelenmesidir.

Web Sitelerindeki Güvenlik Tehditleri

İnternet sitelerinde güvenli bir şekilde gezinmek veya dosya indirmek için anti virüs yazılımının aktif olarak kullanılması gerekmektedir. Anti virüs yazılımına sahip olmayan bilgisayarlar internette gelecek olan virüslere karşı savunmasız durumdadırlar. Bilgisayar virüsleri genellikle bir başka yazılıma kopyalanarak yayılırlar. Virüs bulağan dosyalar açıldığında zaman virüs aktif hale geçerek yayılmaya başlar. Genellikle bellek giderek diğer dosyalara bulağmak için fırsat bekler. Virüslerden korunmak için bilgisayarda bir anti virüs yazılımının bulunması ve sürekli güncellenmesi gerekmektedir.



ARAŞTIRALIM

Virüs çeşitlerini araştırınız.



Anti Virüs Yazılımını Güncellemek

Anti virüs yazılımlarının güncellenme süreleri kısıtlıdır. Genellikle bir yıl olan bu süreyi tamamladıktan sonra yazılımın yeni sürümünün bilgisayara yüklenmesi gerekmektedir. Lisanslı bir anti virüs yazılımı bilgisayara yüklendiği zaman internete bağlanıldığında yazılım otomatik olarak kendini günceller.

Güvenlik Duvarları

Güvenlik duvarı, internetten gelen bilgileri denetleyen ve yapılan ayarlara göre izinsiz erişimleri engelleyen veya geçişine izin veren bir yazılım veya donanımdır. Güvenlik duvarı ayrıca kullanılan bilgisayarın diğer bilgisayarlara kullanıcı bilgisi dışında erişmesine veya herhangi bir şey göndermesine de engel olur.

Aşağıdaki şekilde güvenlik duvarının nasıl çalıştığını gösterilmektedir:



Bilgisayar A ında Güvenlik

Kişisel güvenlik açısından kullanıcı adı ve parola isteyen web sitelerine giriş yaparken sitenin güvenli olup olmadığını kontrol edilmelidir. Kullanıcı adı ve parola başkasıyla paylaşılmamalıdır. Parola kişiyeye özel olmalıdır. Unutulmayacak ve başkaları tarafından kolayca tahmin edilemeyecek bir parola seçilmelidir. A ı üzerinde kullanılan ve başkaları ile paylaşılan bilgisayarlarda, kullanıcı adının ve parolanın bilgisayara kaydedilmemesi için dikkat edilmelidir.



Oturum açık kalsın
i aretlenmemeli!



KENDİMİ DEĞERLENDİRİYORUM



Davranı lar	EVET	HAYIR
Web sayfasında kullanılan kavramları bilirim.		
Web adreslerinin yapısını tanırım.		
Web tarayıcının ne olduğunu bilirim.		
Arama motorlarını kullanırım.		
Arama motorlarını kullanarak detaylı arama yapmayı bilirim.		
Web sayfalarını veya dosyaları istedi ğim depolama birimine kaydedebilirim.		
Web sayfasını yazdırabilirim.		
Web sitelerinin güvenilirli ği hakkında bilgi sahibiyim.		



ÇALIŞMA SORULARI

1. A a ıda verilen web adreslerinin yapısını açıklayınız:
 - a) www.google.com.tr
 - b) www.kktcbasbakanlik.org
 - c) www.mahkemeler.net
2. Web tabanlı bir formla bilgi gönderirken sitenin güvenli olup olmaması önemlidir? Nedenini açıklayınız.
3. nternet güvenli ini sa lamak için ne gibi önlemler alırız?

nternette Yeni Kavramlar

nternet kullanımının yaygınla ması ile avantajlarının yanı sıra olumsuz yönleri de artmış tır. Günlük hayatımızın her alanında kullanılan internet ortamında, genel bilgilerden, kişisel bilgilere kadar her türlü bilgi sanal ortamda paylaşılmaktadır.

Milyonlarca bilginin gezindi i bu sanal ortamda dikkat edilmesi gereken bazı sakıncalar ortaya çıkmış tır. Bu bölümde sanal ortamdaki kavramlar hakkında bilgi sahibi olacaksınız.

Bilgi Güvenli i

Bilgi güvenli i, bilgilerin istenmeyen kişiler tarafından;

- zinsiz erişilmesini,
- Kullanılmasını,
- Gizli olanların başkasına açıklanmasını (ifşa etmek),
- Yok edilmesini,
- Değiştirilmesini,
- Hasar verilmesini önlemeyi kapsar.

Sosyal Paylaşım Siteleri

İnternet kullanıcılarının sosyal hayatını, sanal ortamda da sürdürmesine olanak sağlamak amacıyla hazırlanmış sitelerdir. Bu siteler, günlük hayatta sohbet etmek, uzaktaki e, dost ve akrabalarla iletişimi kurmak, kurum, dernek ve kuruluşların toplu duyurularını pratik olarak kullanıcılara ulaştırmak amacıyla oluşturulmuştur. Saniyeler içerisinde milyonlarca kişiye ulaşılabilme avantajından dolayı acil durumlarda (örneğin kan istemek) da çok kullanışlı bir araç haline gelmiştir. Sosyal paylaşım sitelerinin avantajlarının kötüye kullanılabileceği de göz ardı edilmemelidir. Saniyeler içinde milyonlarca bilgiye ulaşan biri, sizinle ilgili bilgilere de ulaşarak hakkınızda birçok şeyi öğrenmiş olabileceğini unutmayınız.

Sosyal paylaşım sitelerini kullanırken güvenliğinizi için dikkat edilecek noktalar kısaca aşağıda belirtilmiştir.

- Sosyal paylaşım sitelerinde tanımadığınız kişileri arkadaş listesine kabul etmeyiniz. Sosyal hayatta arkadaş sayısını fazla göstermek amacıyla her gelen daveti kabul etmek doğru değildir. Tanınmayan kişileri listenize eklemek kötü amaçlı kişilerin bilgilerinize kolayca ulaşmasına olanak sağlar.
- Listenize almış olduğunuz kullanıcıları size yakınlık derecesine göre sınıflandırınız ve listelerinizi ona göre oluşturunuz.
- Kendinize ait özel bilgileri (kimlik kartı numarası, doğum tarihi, okulunuz hakkında bilgi, kişisel görüşleriniz, ailenizin maddi geliri gibi) yayınlamayınız.
- Profilinizi sadece sizin veya yakın arkadaşlarınızın görebileceği seçeneklerle sınırlandırınız.
- Fotoğraf veya video eklemeyen önce, içindeki kişilerin izni olup olmadığını sorup, onay aldıktan sonra internet ortamında yayınlayınız.
- Herkesin, özel bilgi ve fotoğraflarınıza ulaşmalarını önlemek için kullandığınız sosyal paylaşım sitesinin **güvenlik** alanından yararlanıp listelerinizin erişim haklarını ayarlayınız.
- Sosyal paylaşım sitelerinde her dakika nerede ne yaptığınızı açıklamayınız.
- İnternet ortamında tanıştığınız biriyle yüz yüze görüşme talebini kabul etmeyiniz.
- Güvenli olmayan sanal ortamda istenen bilgileri vermeyiniz.

Siber Zorbalık (Cyber Bullying)

Bilgisayar ve cep telefonu gibi teknolojik araçları kullanarak baskını korkutmak, utandırmak, aşağılamak, tehdit etmek amacıyla yazılan veya gönderilen e-posta veya SMS olarak tanımlanır.

İnternette virüsler, solucanlar, truva atları gibi binlerce kötücül yazılım yer

almakta ve bunlara her geçen gün yenileri eklenmektedir. Özellikle sosyal amaçlı e-lence ve paylaşım siteleri (facebook, twitter gibi) siber tehditlerin ve kötücül yazılımların da ıtılması için araç olarak kullanılmaktadır.

Siber zorbalı ı, zorbalıktan ayıran temel farklar a ıda verilmi tir.

- Siber zorbalıkta kar ıdaki ki inin kim oldu u bilinmez. Sanal bir ki ilik olmasından dolayı görgü tanı ı olmaz ve sanal ortamdaki her ki iye ula ılabilir.
- Siber zorbalıkta yüz yüze kar ıla ılmadı ı için küfür içeren ifadeler daha çok kullanılır.
- Siber zorbalık bilgisayar, cep telefonu, internet aracılı ı ile yapıldı ından zaman ve mekan fark etmeden ma dur olan ki iyi rahatsız etmeye devam edilir.
- Siber zorbalıkta dengeler fiziki güce göre de il, dijital teknolojiye sahip olma ve teknoloji okuryazarı olma yönünde e ilim göstermektedir

Arkada ınız oldu unu sandı ınız birinden kaba veya a ılayıcı bir mesaj veya anlık mesaj alabilirsiniz. Sınıf arkadaş ınız bir web sitesinde sizmi gibi davranıp yanlış bilgiler veya ho lmayan foto raflar gönderebilir. Bu örnekler siber zorbalı ı olu turan örneklerdir.

2006'da kurulan sosyalle me a ı Facebook, bugünlerde oldukça popüler olmu tur. Evde, i yerinde, okulda çok sayıda insan önemli bir zamanını Facebook'ta geçirmektedir. Profil güncelleyerek, di er arkadaş ve dostlarının neler yaptı ını, nereleri ziyaret etti ini takip ederek bo zaman geçirmektedirler. Ancak bazı noktalara dikkat edilmezse Facebook ilerde canınızı sıkabilir.

Sosyal paylaşım sitelerinin üyesi binlerce ki i de **gizlilik** (privacy) seçene ini göz ardı ettikleri için sıkıntılı anlar ya adılar ve ya amaktadırlar . Kullanmaya yeni ba layanların, yabancıların kendilerine ait bilgileri ne ölçüde görebileceklerini düzenleyen gizlilik ayarlarını önemsemeden tüm ki sel bilgi ve foto raflarını paylaşması, rahatsız edici sonuçlara neden olmaktadır.

Internet Ba ımlılı ı

Kullanıcıların sanal ortamda geçirdikleri süre her geçen gün artmaktadır. Uzmanlar tarafından bu süre hakkında belirli kısıtlamalar getirilmi ve sa lıklı ileti im için sanal ortamdaki çok sosyal ortamın kullanılmasına dikkat çekilmektedir. Uzun süre sanal ortamda kalan ve ki sel sorumluluklarından uzakla an kullanıcılar internet ba ımlılı ı belirtilerini ta ıtmaktadırlar. nternet ba ımlılı ını gösteren belirtiler ara tırmalar sonucu belirlenmi tir. Bunlardan bazıları a ıda belirtilmi tir.

1. Yalnızca birkaç dakikalık ına bilgi aramak için sanal ortama girip saatler harcamak.
2. Ailenize ya da arkadaş larınıza bilgisayar ba ında geçirdi iniz zaman hakkında yalan söylemek.
3. Ekran ba ında her oturu ta saatlerce kaldı ınız için fiziksel sorunlardan ikayetçi olmak.

4. Sürekli olarak bir sonraki internet oturumunu iple çekmek.
6. İnsanlarla internet üzerinden konu mayı yüz yüze konu maktan daha kolay bulmak.
7. E-posta hesabına bir ey var mı diye sık aralıklarla bakmak.
8. İnternete girmek için yemek ö ünlerini, ders çalı mayı ya da randevuları bo vermek ve sorumlulukları yerine getirmemek.
9. Bilgisayardan uzak kalındı nda can sıkıntısı ve eksiklik hissetmek.



İPUCU

Sanal ortam; bilgisayarlar aracılı ıyla internet ve sosyal a lar içerisinde kurulan ileti im ortamını ifade etmektedir.



Bili im suçları; bilgisayarların ya da bilgi ve ileti im ortamlarının kullanılmasıyla i lenen suçlardır.

İnternet Eti i; internet kullanılırken di er insanların haklarına saygılı olmak için ne yapılp ne yapılamayaca nı belirtilen kurallardır.



KENDİMİ DEĞERLENDİRİYORUM



Davranı lar	EVET	HAYIR
Bilgi güvenli i için önlem alırım.		
Sosyal payla ım sitelerini do ru ekilde kullanmayı bilirim.		
Siber zorbalık kavramını bilirim.		
İnternet ba ımlı ının zararlarını bilirim.		



ÇALIŞMA SORULARI

1. Sosyal payla ım sitesi kullanıyor musunuz? Kullanırken nelere dikkat edersiniz?
2. Siber zorbalık kavramı hakkında bilgi veriniz. Ne gibi zararları vardır?
3. İnternet ba ımlısı olmamak için neler yapmalıyız?

3

KELİME İLEMLERİ



NELER ÖĞRENECEĞİZ

- Kelime İlemleri Yazılımını Tanıma
- Belgelerle Çalışma
- Metin Biçimlendirme
- Grafik Nesneleri
- Yazdırmaya Hazırlık





GİRİŞ

Kelime i Lemci yazılımını kullanarak, belge olu turmayı, belgelerle çalı mayı, biçimlendirmeyi, grafik nesneleri eklemeyi ö renecek ve istenilen durumlarda belgelerin yazıcıdan çıktısını alabileceksiniz.

Bu bölümde kelime i Lemci yazılımlarından Word 2007 yazılımını kullanmayı ö reneceksiniz.



Kelime Lemci Yazılımıyla Çalı mak

Kelime i Lemci, görsel nesnelerin veya çizimlerin resim ya da arka plan olarak kullanıldı ı metinler olu turabilen, harita ve tablo gibi ekiller eklenebilen, makale, dilekçe gibi metinlerin olu turulmasında kullanılan uygulama yazılımlarına verilen genel addır. Ayrıca davetiye, bro ür, özel gün kartı, ders programı gibi belgeler de kelime i Lemci yazılımlarında olu turulabilir.

En sık kullanılan kelime i Lemciler Microsoft Office Word ve OpenOffice Write yazılımlarıdır. Bu bölümde Word 2007 yazılımının kullanımı anlatılacaktır.

Kelime Lemci Uygulamasını Açmak

Microsoft Office Word 2007 yazılımını çalı tırmak için;

Ba lat Dü mesi (Start) → Tüm Programlar (All Programs) → Microsoft Office → Microsoft Office Word 2007

komut sırası izlenir.

Ba lat Dü mesi



DİĞER YÖNTEMLER

Masaüstünde kısayol simgesi olu turulmu sa, Word yazılımı buradan da çalı tırılabilir.

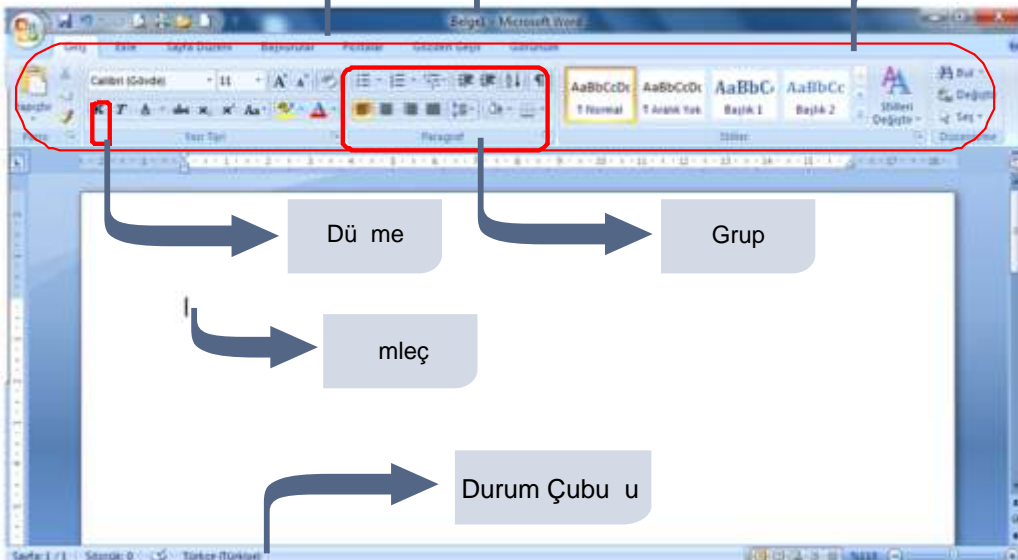


Word uygulama yazılımı çalı tı ında, bo bir belge (Belge1 - Document1) ile açılarak kullanıma hazır hale gelir.

Hızlı Eri im Araç Çubu u

Ba ık Çubu u

erit




Word Ekran Görünümü Penceresi

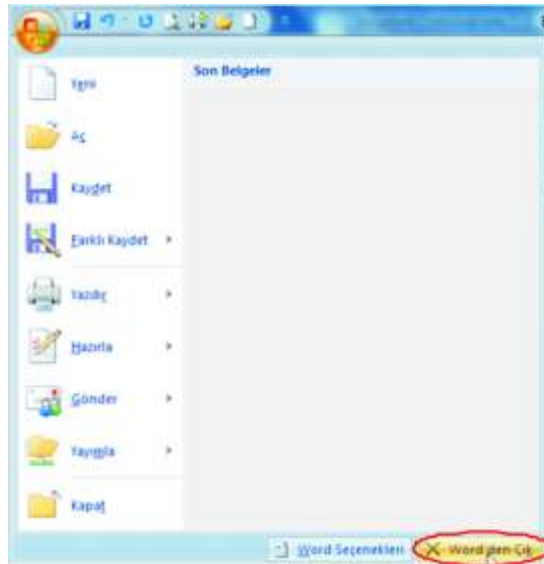
Word 2007'de **Giri (Home)**, **Ekle (Insert)**, **Sayfa Düzeni (Page Layout)**, **Ba vurular (References)**, **Postalar (Mailings)**, **Gözden Geçir (Review)** ve **Görünüm (View)** adlı sekmeler ve bu sekmelerin altında çe itli gruplar bulunmaktadır. Sekmeler ve altındaki tüm grupların içinde bulundu u bölüme **erit (Ribbon)** adı verilir. Aranılan her türlü komut, **dü me** olarak erit üzerine gruplar halinde yerle tirilmi tir. Yukarıdaki eilde sekmeler ve alt grupları görölmektedir. Örne in **Giri** sekmesinde **Pano (Clipboard)**, **Yazı Tipi (Font)**, **Paragraf (Paragraph)**, **Stiller (Styles)** ve **Düzenleme (Editing)** isimli gruplar bulunmaktadır.

Kelime lemci Uygulamasını Kapatmak

Açık olan yazılımı kapatmak için;

Office Dü mesi (Office Button) → Word'den Çık (Exit Word)

komut sırası izlenir veya ba lık çubu unda yer alan **Kapat (Close)**  simgesi kullanılır.



Office Dü mesi Menüsü



Office Dü mesi

Office Dü mesi temel komutları içeren menünün açılmasını sa lar.

Office Dü mesi

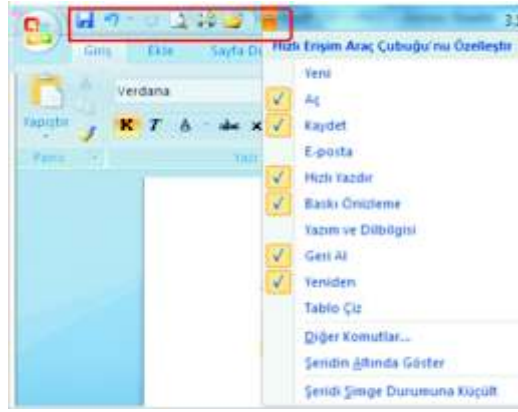


Office Dü mesi Komutları

 Yeni (New)	Yeni boş bir belge oluşturur.
 Aç (Open)	Kayıtlı belgeleri açar.
 Kaydet (Save)	Belge üzerindeki değişiklikleri kaydeder.
 Farklı Kaydet (Save As)	Farklı isim vererek ya da farklı kayıt alanı belirleyerek belgeyi kaydeder.
 Yazdır (Print)	Belgeyi yazdırır.
 Hazırla (Prepare)	Belgeyi dağıtım için hazırlar.
 Gönder (Send)	Belgeyi e-posta, e-posta eki veya faks ile gönderir.
 Yayımla(Publish)	Belgeyi diğer kişilere dağıtma imkanı sağlar.
 Kapat (Close)	Açık olan belgeyi kapatır.

Hızlı Eri im Araç Çubu u

Sık kullanılan **Aç**, **Kaydet**, **Hızlı Yazdır (Quick Print)**, **Geri Al (Undo)** gibi komutların kısayol dü meleri bu çubukta yer alır. **Hızlı Eri im Araç Çubu u'nu Özelle tir (Customize Quick Access Toolbar)** açılır listesinden ihtiyaca göre kısayollar eklenip çıkarılabilir.

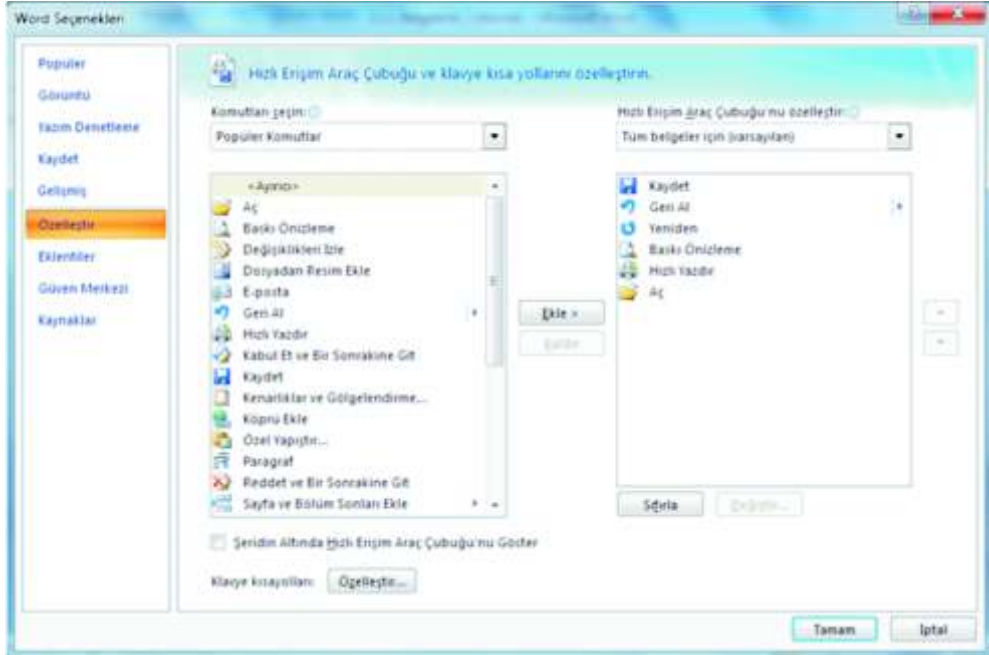


Hızlı Erişim Araç Çubuğu'nu Özelleştir Açılır Listesi



DİĞER YÖNTEMLER

Hızlı Erişim Araç Çubuğu'nu özelleştirmek için sekmelerin bulunduğu alanda **sa tu** menüsünden **Hızlı Erişim Araç Çubuğu'nu Özelleştir** komutu ile **Word Seçenekleri (Word Options)** iletişim kutusu aktif hale getirilir.



Word Seçenekleri İletişim Kutusu

stenilen komutlar **Ekle (Add)** dümesi ile hızlı erişim araç çubuğuna eklenebilir.

eridi Gizlemek veya Görüntülemek

Ekranı daha geniş alanda görebilmek için eridin sekmelerinin altında kalan kısmını gizlemek veya görüntülemek mümkündür.



eridi gizlemek veya tekrar görüntülemek için **Hızlı Erişim Araç Çubuğu** u'nu **Özelleştir** dümesinden, **eridi Şimge Durumuna Küçült** komutu seçilir.



Diğer Yöntemler

Sekmelerin bulunduğu alanda sağ tuş menüsünden **eridi Şimge Durumuna Küçült (Minimize The Ribbon)** komutu kullanılır.



erit Gizli Durumdadır



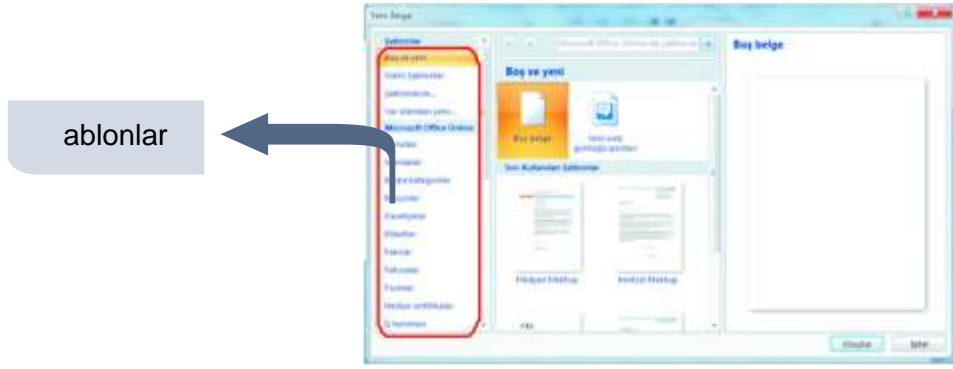
erit Görünür Durumdadır

Yeni Bir Belge Oluşturmak

Yeni belge oluşturmak için;

Office Dümesi → Yeni

komut sırası izlenir. Açılan pencerede **ablonlar (Templates)** bölümünden bir ablon seçilerek **Oluştur (Create)** dümesine tıklanır. Ajanda, Broşür veya Faks gibi ablonlar kullanılabileceği gibi **Boş Belge (Blank Document)** de oluşturulabilir.



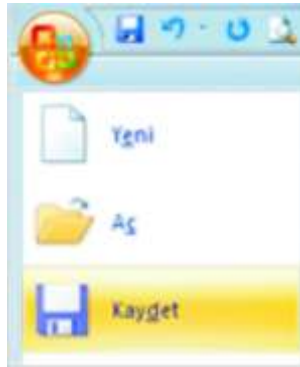
Yeni Belge İletim Kutusu

Belgeyi Kaydetmek

Hazırlanmış olan belgeyi sürücüde bir alana kaydetmek için;

Office Düğmesi → Kaydet

komut sırası izlenir. Belge önceden kaydedilmiş ise kullanıcıdan bilgi istemeden üzerine kayıt eder. Belge, daha önce kaydedilmemişse, **Farklı Kaydet** penceresi açılır.

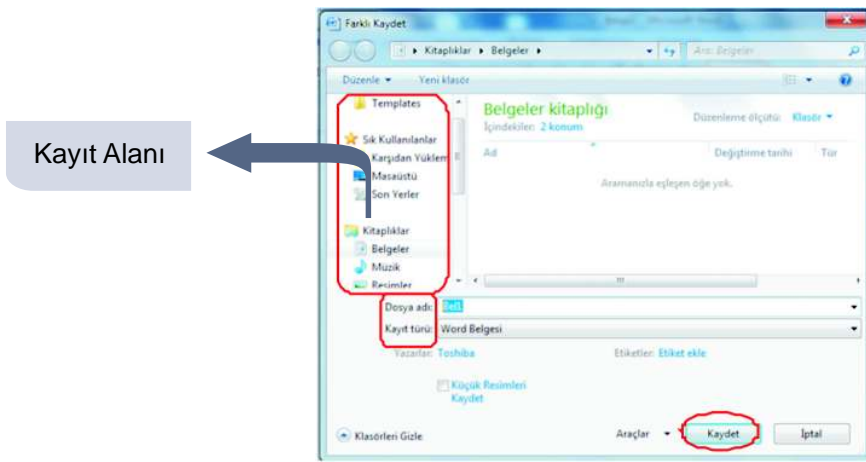


Açılan **Farklı Kaydet** penceresinde,

Dosya Adı (File Name) alanına belgeye verilecek isim yazılır,

Kayıt Alanı (Save In) bölümünden belgenin kaydedileceği alan seçilir,

Kayıt Türü (Save As Type) alanından belgenin ne türde kaydedileceği seçilerek **Kaydet** düğmesi ile belge kaydedilir. Bu alanda deyimlik yapılmazsa, belge varsayılan olarak docx biçiminde kaydedilir.



Farklı Kaydet leti im Kutusu

Belgeyi Farklı Kaydetmek

Kaydedilmiş belge üzerinde **Farklı Kaydet** komutu aşağıdaki işlemler için kullanılır:

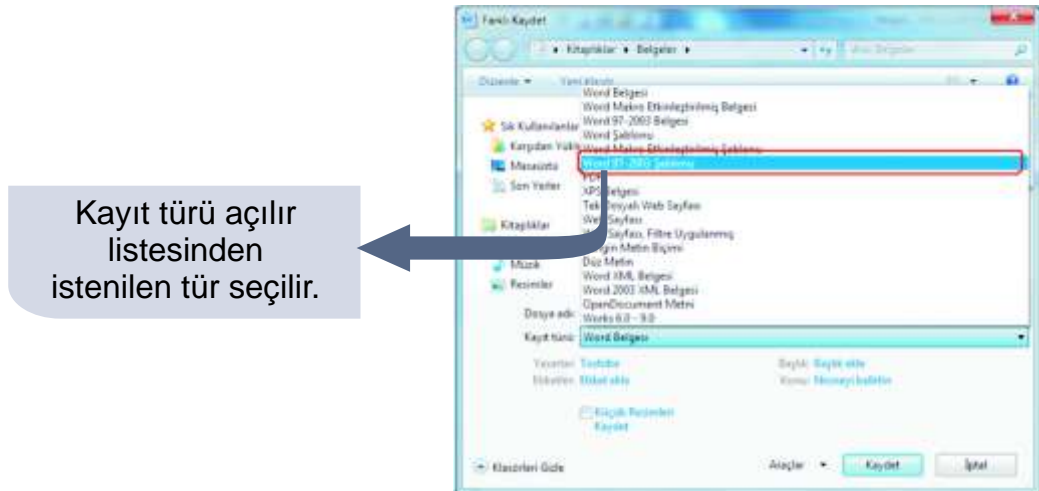
- Farklı bir Dosya Adı ile kaydetmek,
- Farklı bir Kayıt Türünde kaydetmek,
- Farklı bir Kayıt Alanına kaydetmek.

Kayıt türünü, kayıt alanını veya dosya adını farklı seçebilmek için;

Office Dümesi → Farklı Kaydet

komut sırası izlenir.

Örneğin daha önce docx biçiminde kaydedilen bir belge Office 2003 yüklü bir bilgisayarda açılmayacaktır. Bu sorunu çözmek için aynı belge açılarak farklı bir kayıt türü olan Word 97-2003 Belgesi seçilerek kaydedilmelidir.



Farklı Kaydet leti im Kutusu



UYGULAMA

Word yazılımında yüklü olan hazır ablonlardan yararlanarak arkadaşlarınızı davet etmek için parti davetiyesi hazırlayıp kaydediniz. Her arkadaşınızın adına ayrı ayrı belgeleri oluşturarak USB belleğe kaydediniz.



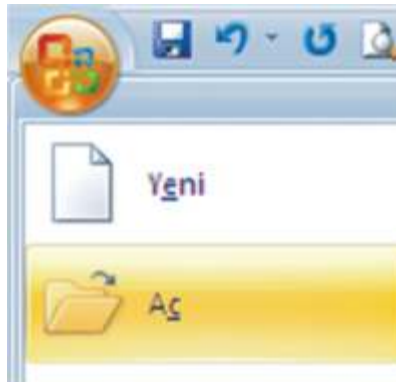
Microsoft Office Online'dan Yüklemini Doğum Günü Davetiyesi ablonu

Kayıtlı Bir Belgeyi Açmak ve Kapatmak

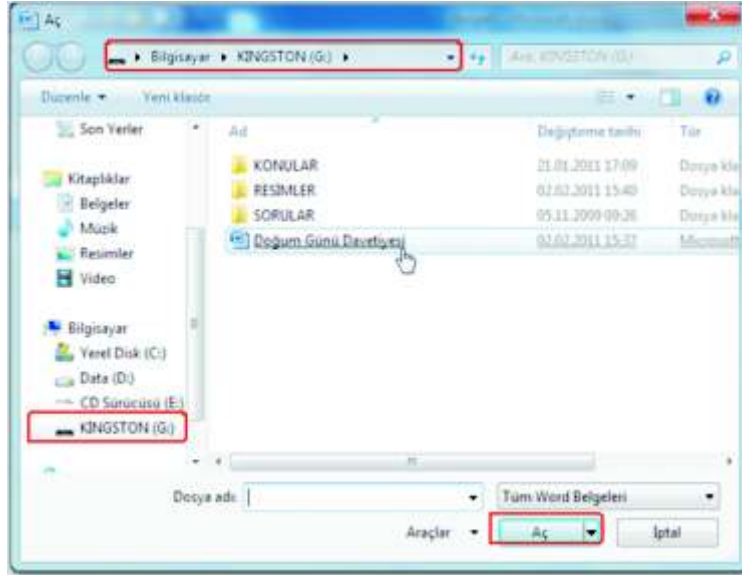
Kayıtlı bir belgeyi açmak için;

Office Düğmesi → Aç

komut sırası izlenir.



Açılan pencerede dosyanın bulundu u kayıt alanı seçildikten sonra açılması istenen dosyanın üzerine çift tıklanır. Aynı i lem dosya seçilip **Aç** dü mesine tıklanarak da gerçekleştirir.



Aç leti im Kutusu

Açılmış olan belgeyi kapatmak için;

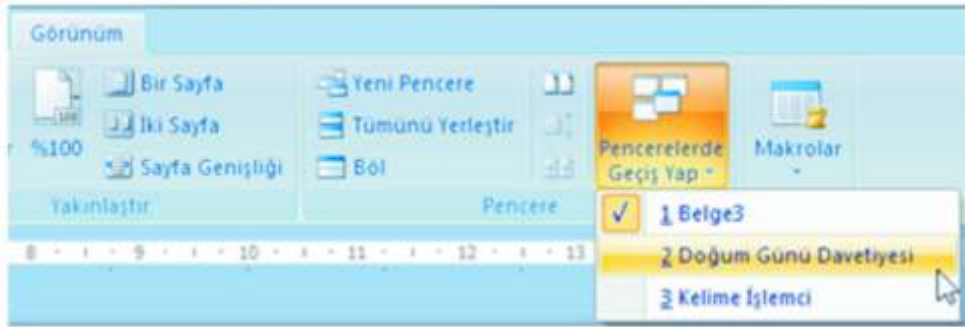
Office Dü mesi ➔ Kapat

Komut sırası ya da Office Dü mesi menüsünde yer alan Kapat simgesi kullanılır.



Açık Pencere Arasında Geçi Yapmak

Birden fazla belge ile çalışılıyorsa bunlar arasında geçi , **Görünüm** sekmesinde, Pencere (Window) grubundan, **Pencerelerde Geçi Yap (Switch Windows)** düğmesi kullanılarak yapılır.



Görünüm Sekmesi, Pencere Grubu



Görev Çubuğu üzerinde de açık olan belgeler görüntülenir.

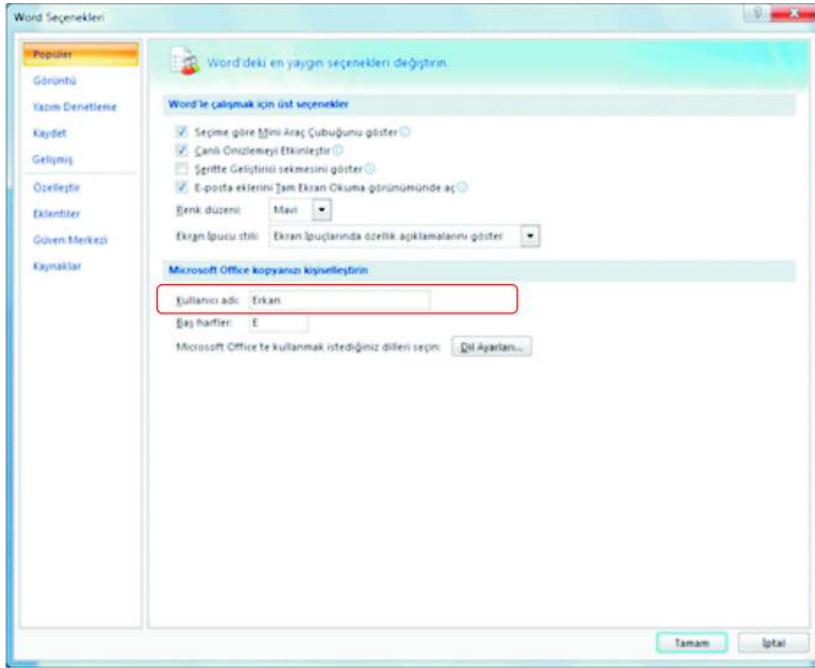
Görev Çubuğu

Uygulamada Temel Seçenekleri ve Özellikleri Değiştirmek

Word yazılımında kullanıcı adı, geçerli alan veya klasör bilgisi gibi bazı temel ayarlar düzenlenebilir. Bu ayarlara ulaşabilmek için;

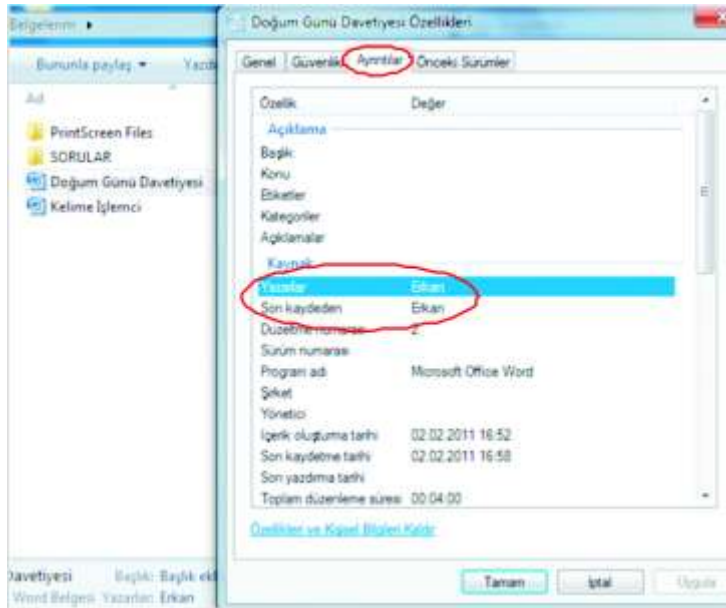
Office Düğmesi → Word Seçenekleri (Word Options)

komut sırası izlenir. Açılan Word Seçenekleri iletişim kutusundan Popüler (Popular) sekmesinden Kullanıcı Adı değiştirilebilir. Böylece Word yazılımında hazırlanacak her belgede girilen kullanıcı adı yer alacaktır.



Word Seçenekleri İletim Kutusu

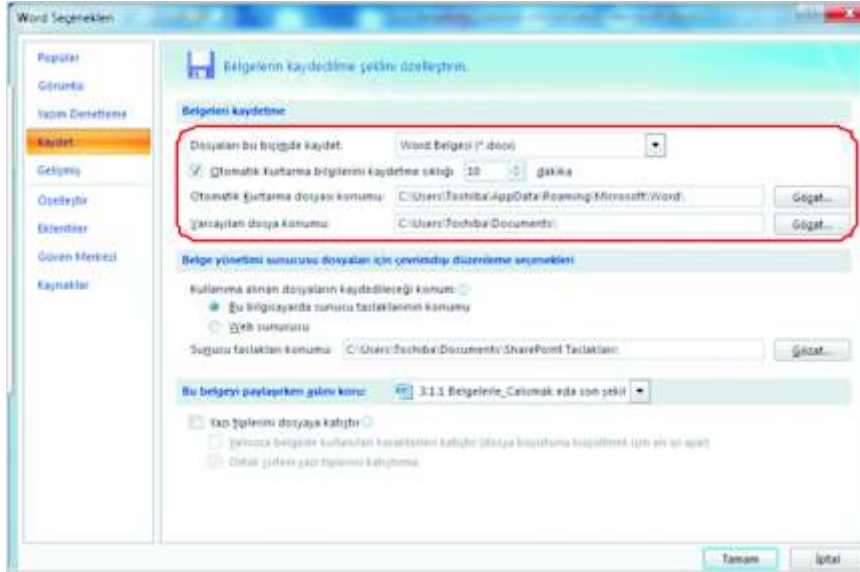
Kayıtlı herhangi bir belgenin özelliklerinden yazar kısmına bakılırsa o belgenin hangi kullanıcı tarafından oluşturuldu görülebilir.



Belge Özellikleri İletim Kutusu

Kaydet sekmesinde ise Word belgesinin kayıt biçimi, otomatik kaydetme sıklığı veya varsayılan dosya konumu değiştirilebilir. Yapılan değişikliklerde belgeyi sık sık kaydetme alışkanlığı yoksa otomatik kaydetme sıklığı süresini azaltmanız faydanıza olacaktır.

Hazırlanan belgeler varsayılan olarak Belgelerim klasörünün altına kaydedilir. Farklı bir klasöre, kaydedilmek istenirse, varsayılan dosya konumu yeniden belirlenerek değiştirilebilir.



Word Seçenekleri İletişim Kutusu

Yardım Fonksiyonunu Kullanmak

Word yazılımı ile çalışırken kullanıcılar bazı durumlarda yardıma ihtiyaç duyabilirler. Bu gibi durumlarda her yazılımda olduğu gibi Word yazılımının da yardım fonksiyonundan yararlanılabilir. Yardım almak için sekmelerin bulunduğu çubuğun köşesindeki soru işareti olan simgeye tıklayarak veya F1 tuşunu kullanarak yazılımın **Yardım (Help)** fonksiyonu çalıştırılır.



Ara kısmına yazılacak konu ile ilgili ba lıklar listelenir. Listedeki uygun olan ba lık seçilir ve konu ile ilgili yardım alınır.



Word Yardım Penceresi



KENDİMİ DEĞERLENDİRİYORUM



Davranı lar	Evet	Hayır
Word yazılımını tanırım.		
Word yazılımını çalış tırabilirim.		
Word ekran görünümünü tanırım.		
Belgeye metin yazabilirim.		
Belgeyi kaydedebilirim.		
Belgeyi farklı türde kaydedebilirim.		
Belgeyi farklı alana kaydedebilirim.		
Hazır ablonları kullanabilirim.		
Kayıtlı belgeleri açabilirim.		
Açık belgeler arasında geçi yapabilirim.		
Yardım fonksiyonunu kullanabilirim.		

Belge Yaratmak

Belge Görünüm Modları Arasında Geçiş

Word yazılımında, belgelerde yapılacak çalışmaya uygun olarak seçilebilecek farklı görünüm seçenekleri vardır. Uygun görünüm kullanıldıkça zaman, verimliliğin arttığı ve işlemlerin kolaylaştığı görülmektedir. Belgenin görünümünü değiştirmek için **Görünüm (View)** sekmesinde, **Belge Görünümleri (Document Views)** grubundan ya da pencerenin sağ alt kısmında yer alan görünüm düğmelerinden yararlanılabilir.



Görünüm Sekmesi, Belge Görünümleri Grubu



Görünüm Düğmeleri

Sayfa Düzeni Görünümü

Sayfa Düzeni (Print Layout) görünümü, belgenin kağıda yazdırıldığında zaman nasıl görüntüleneceğini gösterir.

Tam Ekran Okuma Görünümü

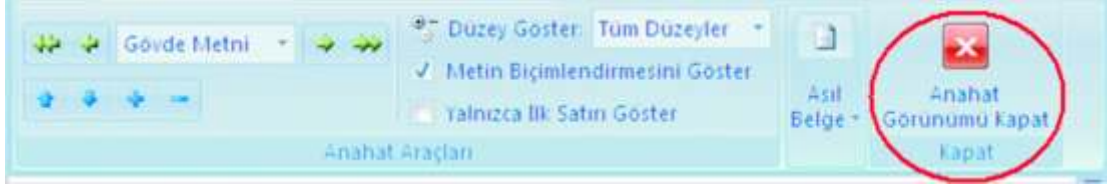
Word penceresinde bulunan sekme, erit ve çubukları kaldırarak sayfanın tümünün görünmesini sağlar. **Tam Ekran Okuma (Full Screen Reading)** görünümünden sayfa düzeni görünümüne geçmek için **Kapat** düğmesi tıklanır veya klavyeden **ESC** tuşuna basılır.

Web Düzen Görünümü

Belgeyi web sayfası düzeninde görmek için **Web Düzeni (Web Layout)** görünümü kullanılır.

Anahat Görünümü

Anahat (Outline) görünümü belge içindeki metnin biçimlendirilmesini basitleştirecek görünümü sağlar. Genellikle başlık ve alt maddeleri düzenlemede kullanılır. Bu görünümde sadece başlıklar görüntülenerek alt maddeler gizlenebilir. Bunun için yalnızca ilk satırı göster seçeneği etkinleştirilir.



Anahat Görünümü Sekmesi

Taslak Görünümü

Metni hızlıca biçimlendirmek üzere belgeyi **Taslak (Draft)** görünümü olarak görüntüler. Bu görünümde üstbilgi ve altbilgi görüntülenmez.

>>>

İPUCU

Üstbilgi ve altbilgi, belgedeki her sayfanın üst ve alt kenar boşluklarında bulunan alanlardır.

Yakınla tırma

Belgeyi **yakınla tırarak** veya **uzakla tırarak** görebilmek için kullanılır. Yakınla tırma işlemi için, **Görünüm** sekmesinde, **Yakınla tır (Zoom)** grubunda **Yakınla tır** düğmesi tıklanır.



Görünüm Sekmesi, Yakınla tır Grubu

Açılan **Yakınla tır** iletişim kutusundaki seçenekler kullanılarak belgenin ne kadar büyük veya küçük görüntüleneceği ayarlanabilir.



Yakınla tır leti im Kutusu



DİĞER YÖNTEMLER

*Yakınla tırma veya uzakla tırma i lemi **Durum Çubu** unda bulunan yakınla tırma denetimleri kullanılarak da yapılabilir.*



İPUCU

Görünüm seçeneklerinin de i tirilmesi, yazıcıdan alınacak çıktıyı etkilemez. Bu görünümeler yalnızca belgenin ekranda nasıl görünece i ile ilgilidir.



Belgeye Metin Girmek

Belgeye metin giri i klavye kullanılarak yapılır. mleç sayfa içerisinde nerede ise yazmaya oradan ba lanır ve metin yazıldıkça imleç sa a do ru kayar.

Yazım ve Dilbilgisi Kontrolü

Microsoft Word, olası **yazım** yanlış ları için **dalgalı kırmızı, dilbilgisi ve stil** yanlış ları için de **dalgalı ye il** çizgi ile kelimelerin altını çizer. Yazarken otomatik olarak dilbilgisi ve yazım denetimi uygular.

Yazım Hatasını Düzeltmek

Yazılan metinde sözcüklerin altı, dalgalı kırmızı çizgi ile çizilmi ise, sa tu menüsünden, öneri listesi açılarak do ru ifade seçilir.

E er bunun bir hata olmadığı dü ünölüyorsa, **Yoksay (Ignore Once)** seçene i tıklanır. Belge boyunca aynı hatayı yok saymak için **Tümünü Geç (Ignore All)** ya da Word'ün bütün belgede bunu hata olarak algılamaması için **Sözlü e Ekle (Add to Dictionary)** tıklanır.



Sa Tu Menüsü



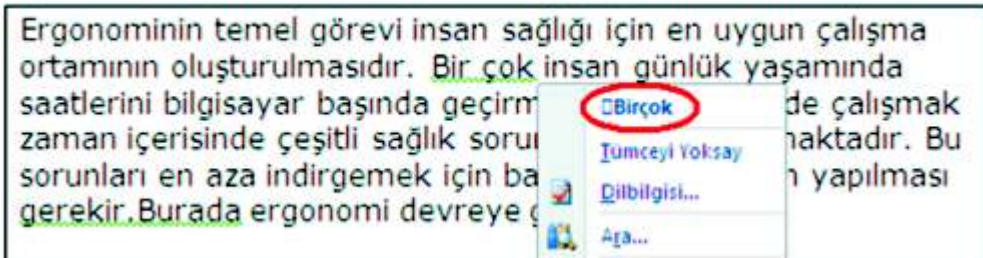
İPUCU

Bir dalgalı çizgiyi tıkladı ınızda Word bir öneride bulunmuyorsa, hatayı kendiniz düzeltmeye çalı ın. E er çizgi hala kaybolmadıysa farenin sa tu una tıklayın ve bir öneri olup olmadığına bakın.



Dilbilgisi ve Stil Hatasını Düzeltme

Yazılan metinde dilbilgisi kurallarına göre hatalı yazılı (Örne in; Dolma bahçe yerine Dolmabahçe olması gibi) veya noktalama i aretlerinden sonra bir bo karakter verilmemi se, kelimeler arası birden fazla bo karakter bırakılmı sa altı dalgalı ye il çizgi ile çizilir. Düzeltmek için sa tu menüsünden, öneri listesi açılır ve do ru ifade seçilir veya bo karakter ile ilgili stil sorunu giderilir.



Sa Tu Menüsü



İPUCU

Word biçimlendirme tutarsızlıklarını ve içerik hatalarını i aretlemek için dalgalı ye il çizgi kullanılır.



Metin çerisine Yeni Sözcük Eklemek veya Var Olan Metin Üzerine Yazmak

Belge içerisine yeni bir karakter ya da kelime eklemek için; eklemenin yapılaca ı yere tıklanarak imleç konumlandırılır ve istenilen metin yazılır. E er yazılacak metin öncekinin yerine geçecekse, **Üstüne Yaz (Overtyp)** kullanılarak eklenebilir.

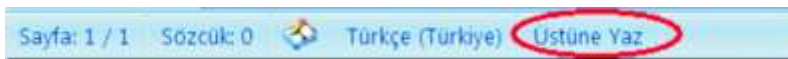
Üstüne yaz komutunu kullanabilmek için; durum çubu u üzerinde sa tıklanarak **Durum Çubu unu Özelle tir (Customize Status Bar)** menüsünden **Üstüne Yaz** seçilir ve çubukta çıkan **Ekle** yazısına tıklanır ve **üzerine yazma modunu kullan** onay kutusu i aretlenerek **Tamam** yazısına tıklanır.



Word Seçenekleri İletim Kutusu



Üstüne Yaz i aretlenince **Ekle (Insert)** dü mesi olu ur.



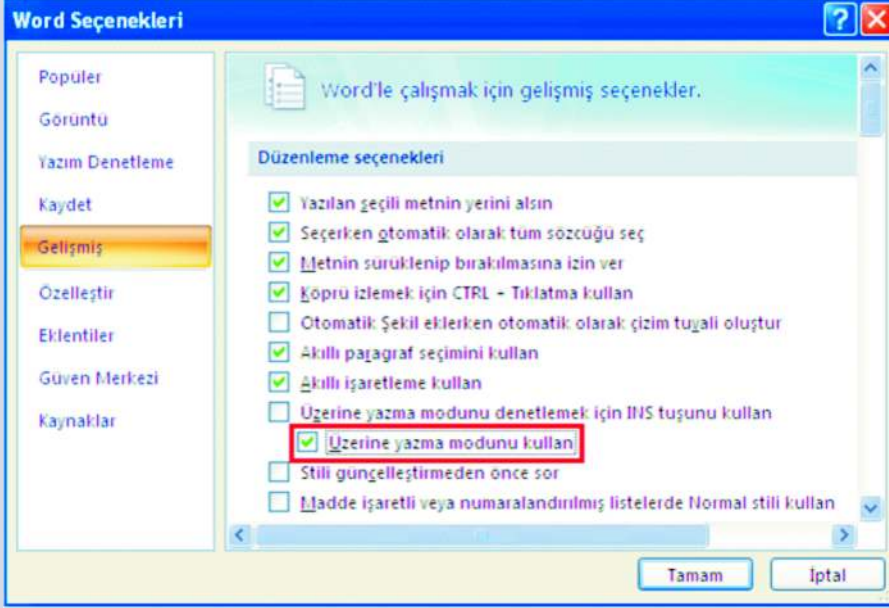
Ekle dü mesine tıklanınca **Üstüne Yaz** dü mesi olu ur.



DİĞER YÖNTEMLER



Üstüne yaz komutunu kullanabilmek için, Office Dümesi → Word Seçenekleri tıklanır ve **Üzerine yazma modunu** kullan i aretlenir ve **Tamam** dümesine tıklanır.



Word Seçenekleri Penceresi

Klavyeden **insert (ins)** tuşuna basarak **Üzerine Yaz** komutunu aktifle tirilir. Bu durumda girilen her karakter mevcut diğer karakteri silip onların üzerine yazar. Aktif durumdan çıkmak için insert tuşuna bir kez daha basılmalıdır.



İPUCU



Üstüne yazma i lemini iptal etmek için **Durum Çubu** unda bulunan **Üstüne Yaz** komutu tekrar tıklanarak **Ekle** komutuna dönüşmesi sağlanır.

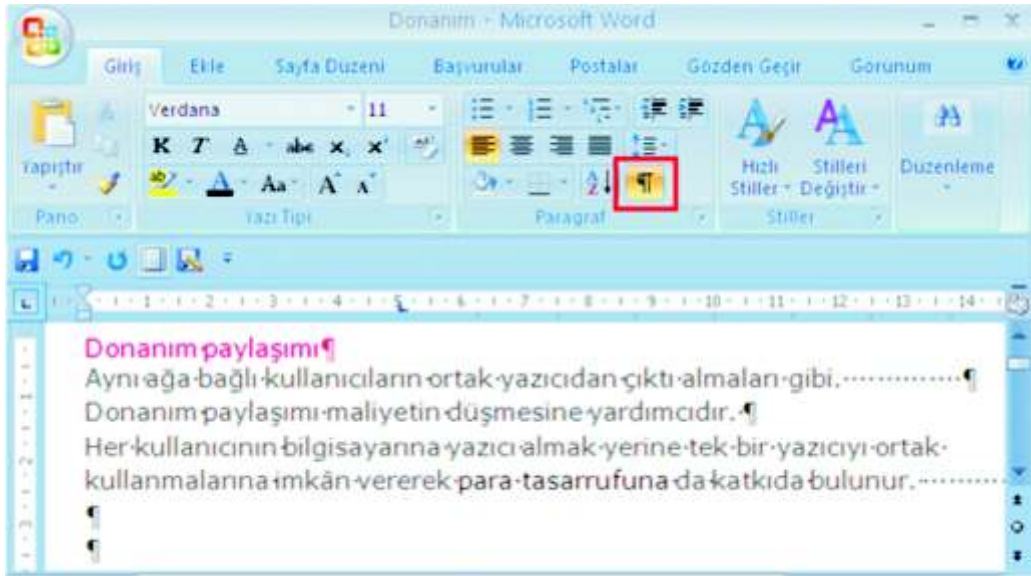
Metin Seçmek ve Düzenlemek

Yazdırılamayan Simgelerin Gösterilmesi Gizlenmesi

Metinlerin yazılmasında kullanılan tüm harf, rakam ve noktalama işaretleri yazdırılabilir karakterlerdir. Paragraf oluşturmak için Enter, sekmeler için Tab ve boşluk işaretleri için boşluk tuşu karakteri çıktı alındığında görüntülenmezler. Bunlara **yazdırılmayan simgeler** denir.

Örneğin klavyeden Enter tuşuna her basıldığında ¶ işareti, boşluk tuşuna (spacebar) basıldığında ise küçük noktalar gizli olarak eklenir.

Normal sayfa görünümünde görüntülenmeyen bu işaretler, **Giri (Home)** sekmesinde, **Paragraf (Paragraph)** grubunda, **Göster/Gizle (Show/Hide)** düğmesi ile görünür hale getirilebilir.



Giri Sekmesi, Paragraf Grubu

Yazdırılamayan simgeler, ¶ düğmesi tıklanarak gizli iken görünür hale, **görünür** durumdayken ise **gizli** hale getirilebilir.

Karakter, Sözcük, Satır, Cümle, Paragraf veya Tüm Metni Seçmek

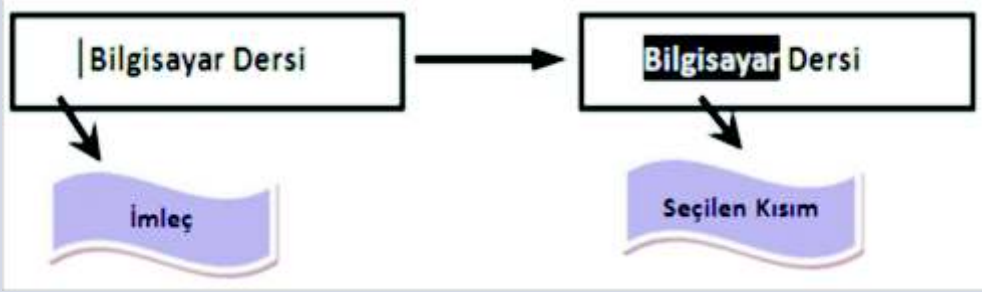
Belge içerisinde karakter, metin veya istenilen paragrafı seçme işlemi, fareyi seçilecek alan üzerinde sürükleme yöntemi ile veya shift tuşu basılı iken yön tuşları kullanılarak yapılabilir.



DİĞER YÖNTEMLER



- **Kelime seçmek** için seçilecek kelimeye çift tıklanır.
- **Satır seçmek** için fare ile önce satır başlangıcına tıklanır, ardından Shift tuşu basılı haldeyken satır sonu tıklanır.
- **Cümle seçmek** için, fare ile önce seçilecek cümlede herhangi bir yere tıklanır ardından Ctrl tuşu basılı haldeyken cümle içerisinde başka herhangi bir yere tıklanır.
- **Paragraf seçmek** için seçilecek paragrafta herhangi bir yere üç kez tıklanır.
- **Tüm metni seçmek** için **Giri** sekmesinde, **Düzenleme (Editing)** grubunda, **Seç (Select)** düğmesi tıklanır. Açılan pencereden **Tümünü Seç (Select All)** komutu seçilir.



Metnin Seçilmesi



İPUCU

Seçili alanı kaldırmak için herhangi bir alana tıklamak yeterlidir.

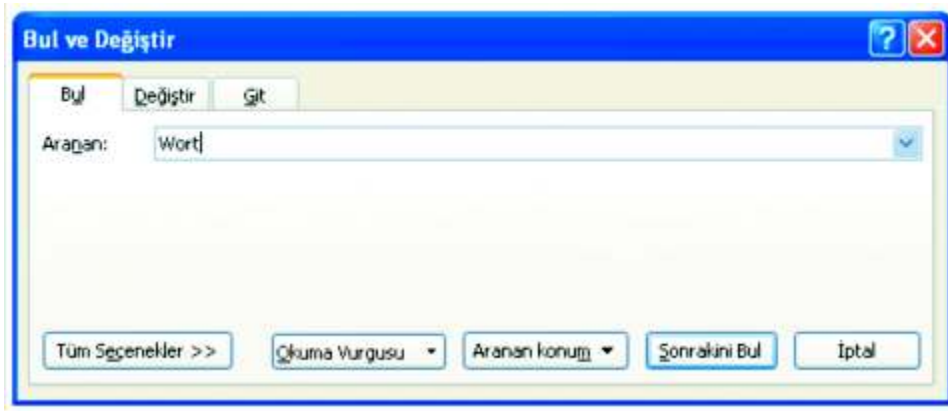


Kelime veya Kelime Grubunu Aramak için Komut Kullanımı

Sayfa sayısı fazla olan belgelerde belirli bir kelimeyi bulabilmek çok fazla zaman alabilir. Word kelime işlem yazılımında **Bul (Find)** komutu ile bu kelime çok kolay ve hızlı bir şekilde bulunabilir.

Bul ve Değiştir (Find and Replace) iletişim kutusunu görüntülemek için;

Giri sekmesinde, **Düzenleme** grubundaki **Bul** düğmesi ile **Bul ve Değiştir** penceresi açılır. Aranılan kelime, **Aranan** kutusuna yazılır ve **Sonrakini Bul** komutu çalıştırılır.



Bul ve Değiştir İletim Kutusu

Kelime veya Kelime Grubunu Değiştirmek için Komut Kullanımı

Bul ve değiştir ilemleri ile aranılan kelime veya kelime grubu hızlıca bulunup, kolayca değiştirilebilir. Bu işlem için **Giriş** sekmesinde, **Düzenleme** grubunda, **Değiştir** düğmesi tıklanır.

Örneğin metinde **Word** kelimesi yanlışlıkla **Wort** şeklinde yazıldıysa ve düzeltilmek isteniyorsa, **Bul ve Değiştir** komutu kullanılarak düzeltme hızlı bir şekilde yapılabilir.



Bul ve Değiştir İletim Kutusu

Değiştir sadece vurgulanmış kelimeyi değiştirirken, **Tümünü Değiştir** (**Replace All**) belgedeki tüm aranan kelimeleri değiştirir. **Sonrakini Bul** (**Find Next**) ise imlecin bulunduğu yerden sonraki bölümlerde arama yapar.

Microsoft **Wort** Nedir?
Wort, Microsoft firması tarafından dijital ortamda belgeler hazırlamak amaçlı oluşturulmuş, gelişmiş bir kelime işlemci programıdır. Daha basit bir anlatımla, kalem ve kağıt kullanılarak oluşturduğunuz belgeleri bilgisayarınızda oluşturmamızı sağlayan bir araçtır. Bilgisayar, yazı yazmak için oturduğunuz masanız, **Wort**'ü defteriniz, klavye ve fareyi ise kaleminiz olarak görebilirsiniz. Bu program ile;
 • **Wort**'de yazı yazabilir, yazdıklarımızı biçimlendirebiliriz (yazının büyüklüğünü ve rengini değiştirme gibi)
 • **Wort**'de yazdıklarımıza resimler ekleyebiliriz
 • **Wort**'de Tablolar oluşturabiliriz.

Düzeltilcek Metin

Microsoft **Word** Nedir?
Word, Microsoft firması tarafından dijital ortamda belgeler hazırlamak amaçlı oluşturulmuş, gelişmiş bir kelime işlemci programıdır. Daha basit bir anlatımla, kalem ve kağıt kullanılarak oluşturduğunuz belgeleri bilgisayarınızda oluşturmamızı sağlayan bir araçtır. Bilgisayar, yazı yazmak için oturduğunuz masanız, **Word**'ü defteriniz, klavye ve fareyi ise kaleminiz olarak görebilirsiniz. Bu program ile;
 • **Word**'de yazı yazabilir, yazdıklarımızı biçimlendirebiliriz (yazının büyüklüğünü ve rengini değiştirme gibi)
 • **Word**'de yazdıklarımıza resimler ekleyebiliriz
 • **Word**'de Tablolar oluşturabiliriz.

Düzeltilmi Metin

Metin Parçasının Kopyalanması ve Taınması

Kopyalama, metnin tümünün veya bir kısmının kopyasını belgenin başına bir yerinde veya başına bir belgede oluşturmaktır. **Taınma** ise seçili metni belgenin başına bir yerine veya farklı bir belgeye aktarmaktır.

Seçilen metni kopyalamak için, **Giri** sekmesi, **Pano (Clipboard)** grubunda, **Kopyala (Copy)** düğmesi kullanılır. Seçilecek istenilen alana getirilerek **Yapıştır (Paste)** düğmesi tıklanır.

Seçilen metni taınmak için, **Giri** sekmesi, **Pano** grubunda, **Kes (Cut)** düğmesi kullanılır. Seçilecek istenilen alana getirilerek **Yapıştır** düğmesi tıklanır.

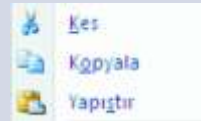


Giri Sekmesi, Pano Grubu



DİĞER YÖNTEMLER

Bu işlemler fare ile sağ alt menüsü kullanılarak da yapılabilir.





Taıma İlemi Adımları



Kopyalama İlemi Adımları

Metni veya Bir Parçasını Silmek

Herhangi bir metni silmek için imleç silinmesi istenen karakterin baına (soluna) getirilir ve klavyeden **Delete (Del)** tuına basılır. Delete tuına basılı oldu u sürece imlecin saındaki karakterler silinmeye devam eder.



DİĞER YÖNTEMLER

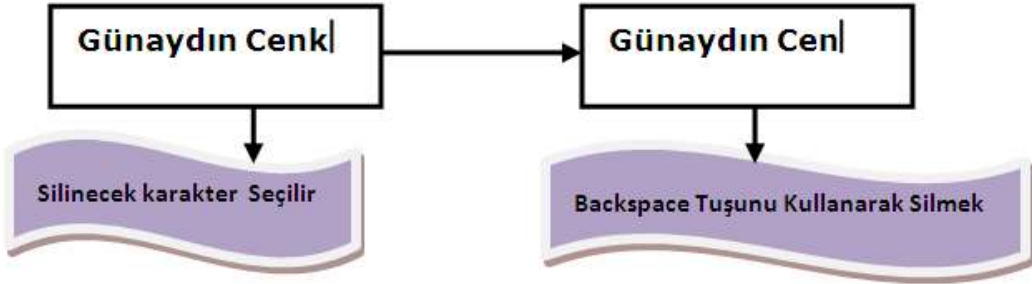
İmleç, silinmesi istenen karakterin sonuna (saına) getirilir ve klavyeden **Backspace** tuına basılır. Backspace tuına basılı oldu u sürece imlecin solundaki karakterler silinmeye devam eder.



Herhangi bir kelimeyi, satırı, cümleyi ya da paragrafı bir seferde silmek için önce ilgili alan seçilir ve ardından klavyeden Delete tuşuna basılır.



Metnin Silinmesi




Bir Karakterin Silinmesi

Geri Alma veya Tekrar Yapmak (Yineleme)

Geri Alma

Word yazılımı, yapılan her eylemi sıra ile belleğe kaydeder. Bu sayede yapılan işlemler adım adım veya toplu halde geri alınabilir.

Yapılan işlemleri geri almak için **Hızlı Erişim Araç Çubuğunda** yer alan **Geri Al (Undo)** düğmesi kullanılır.

Birden fazla eylemi toplu halde geri almak için  düğmesine tıklanarak geri alınacak eylem seçilir.

İlemleri Yineleme

Geri Al komutu ile geri alınan eylem veya eylemleri **Yinele (Repeat Typing)** komutu ile geri getirmek mümkündür.

Hızlı Erişim Araç Çubuğunda yer alan **Yinele** simgesi kullanılır.





İPUCU

Yinele komutunun kullanılabilmesi için **Geri Al** komutu kullanılmı olmalıdır



UYGULAMA

1. Word yazılımında yeni bir belge açınız.
2. A a ıda verilmi olan metni yazınız.



Atom Nedir?

Gözle görülmesi imkânsız, çok küçük bir parçacıktır. Bir atomda, çekirde i saran negatif yüklü bir **elektrot** bulutu vardır. Çekirdek ise pozitif yüklü **protonlar** ve yüksüz **nötronlardan** oluşur. Bir atom, sahip olduğu proton ve nötron sayısına göre sınıflandırılır. Atomdaki sayısı kimyasal elementi tanımlarken, nötron sayısı da bu elementin **izotopunu** tanımlar.

3. Son cümlede Atomdaki ve sayısı kelimeleri arasına **proton** kelimesini giriniz.
4. Paragrafı 6 kez kopyalayınız.
5. Belgeye **Yakınla tır** ve **Uzakla tır** i lemini yapınız. De i iklikleri gözlemleyiniz.
6. Belge görünümülerinden **Web sayfa Görünümü** ve **Anahat** görünümünde belgeyi inceleyiniz ve farklılıkları gözlemleyiniz.
7. İlk paragrafın altına yeni bir satır açarak a a ıda verilmi olan **özel karakterleri** ekleyiniz.
© TM
8. İlk paragrafın altına eklemi oldu unuz özel karakterleri 2.paragrafın altına taşıyınız.
9. Belgeyi **Geri Al** komuta tıklayarak de i iklikleri gözlemleyiniz.
10. İkinci paragrafın 3. satırında başlayan “Bir atom,...” cümlesini silmeden üzerine, **Üstüne Yaz** modunu kullanarak “Atomdaki proton sayısı elektrot sayısına eşit oldu unda atom elektriksel olarak yüksüzdür.” cümlesini yazınız.
11. Bu i lemleri yaptıktan sonra halen fark etmemişseniz, metnin içinde elektrot kelimesi yanlış kullanılmıştır. **De i tır** komutunu kullanarak **elektrot** yazan kelimeleri buldurup, elektron kelimesi ile tüm belgede de i tirtiniz.
12. Yazdırılmayan karakterleri gözlemleyiniz.
13. Hazırlamış oldu unuz belgeyi kendi USB belle inize **fen ders notu** adı ile kaydediniz.



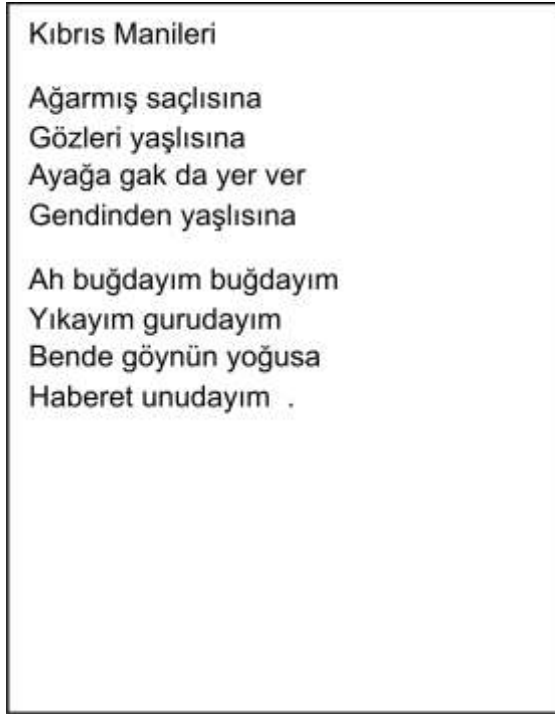
KENDİMİ DEĞERLENDİRİYORUM



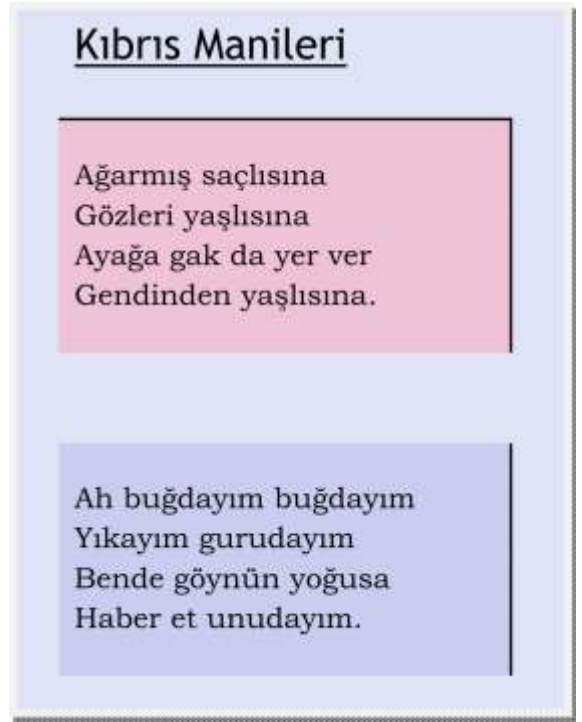
Davranı lar	Evet	Hayır
Uygun belge görünümünü seçebilirim.		
Amacına göre belgeyi yakınlı tırıp uzakla tırabilirim.		
Karakter veya metin seçme i lemini yapabilirim.		
Yazım denetimini yapabilirim.		
Dilbilgisi denetimini yapabilirim.		
Karakter veya metin kopyalayabilirim.		
Karakter veya metin ta rıyabilirim.		
Üstüne Yaz komutunu kullanabilirim.		
Bul ve De i tir komutunu kullanabilirim.		
Karakter veya metni silebilirim.		
Geri Al ve Yinele komutunu kullanabilirim.		

Biçimlendirme

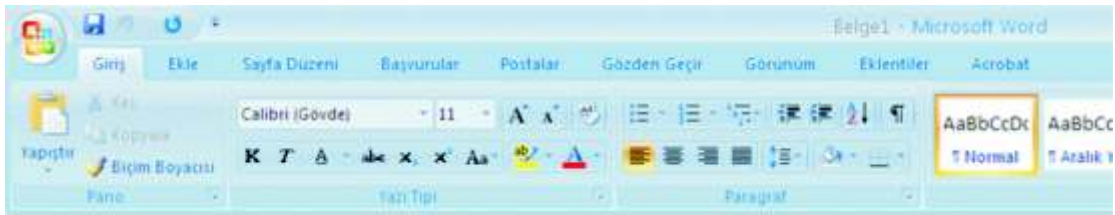
Belgeye, düzgün bir görünüm kazandırarak daha rahat takip edilebilmesini sağlamak amacıyla biçimlendirme yapılması gerekir. Bunun için **Giri Sekmesi (Home)** ve **Sayfa Düzeni Sekmesi (Page Layout)** içerisinde bulunan komutlardan yararlanılır.



Biçimlendirilmemiş Sayfa



Biçimlendirilmiş Sayfa



Giri Sekmesi

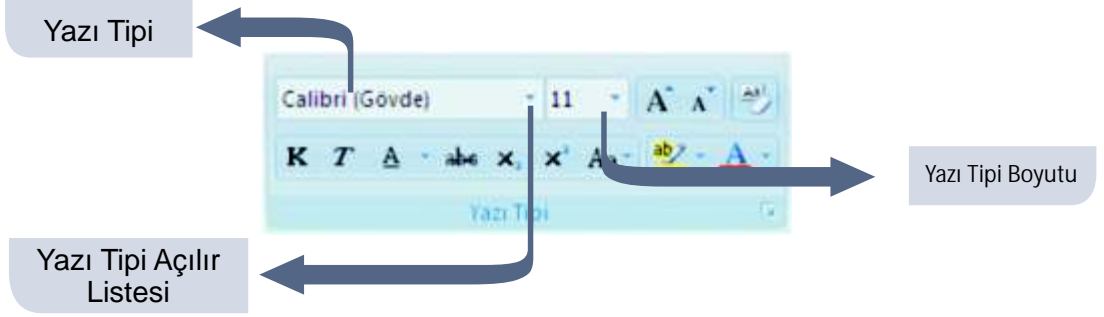


Sayfa Düzeni Sekmesi

Metin Biçimlendirme

Yazı Tipi ve Boyutu

Microsoft Word 2007'de varsayılan **Yazı Tipi (Font Face)** "Calibri", **Yazı Tipi Boyutu (Font Size)** ise 11'dir. **Yazı Tipi Açılır Listesi** kullanılarak farklı yazı tipleri seçilebilir. Yazı tipi boyutuna ise 1 ile 1638 arasında bir de er verilebilir.



Giri Sekmesi Yazı Tipi Grubu

İPUCU

stenilen biçimlendirme ayarları metin yazılmadan önce belirlenebilece i gibi metin yazıldıktan sonra da gerekli kısımlar seçilip de i iklikler yapılabilir.



UYGULAMA

Yazı tipini **Courier New**, boyutunu ise 20 olarak ayarlayınız. sminizi yazıp birden fazla satıra kopyalayınız. Kopyaları tek tek seçerek yazı tiplerini **Verdana**, **Old English Text MT**, **Jokerman**, **Freestyle Script**, olarak de i tiriniz. Kopyaların tümünü seçerek boyutu 50 yapınız.



İPUCU

Bazı yazı tiplerinde normal harfler yerine simgeler bulunur. Bunlara örnek olarak Webdings ve Wingdings verilebilir. Örne in Wingdings 2 yazı tipinde WORD kelimesi ☒ x ☑ ➔ olarak görünür.



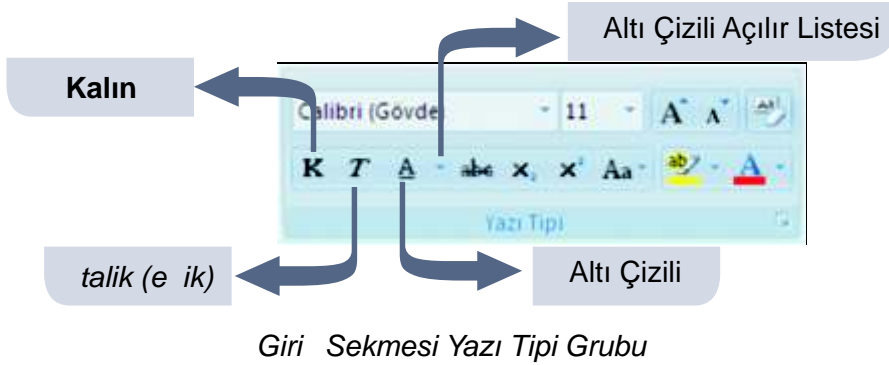
UYGULAMA

Yazı tipini Webdings, boyutunu ise 24 olarak ayarlayınız. A a ıda verilen ifadeyi aynen yazıp sonucu gözlemleyiniz. BilG saYAR 7!



Kalın, talik ve Altı Çizili Yazı Biçimleri

Belge içerisinde istenilen karakterler seçilerek **kalın (bold)**, **italik (italic)** veya **altı çizili (underlined)** hale dönü türülebilir. Yapılan bu biçimlendirmelerin iptal edilmesi için ise aynı karakterler tekrar seçilerek dü melerin tekrar tıklanması gerekir.



İPUCU

Alt Çizgi Açılır Listesi kullanılarak farklı alt çizgi stilleri seçilebilir ve alt çizginin rengi yazı renginden ba ımsız olarak de i tirilebilir.



UYGULAMA

Yazı tipini Gill Sans MT, boyutunu ise 12 yaparak a a ıda verilen farklı dillerdeki cümleleri yazınız. Aynı anlama gelen kelimelere a a ıda oldu u gibi kalın, italik ve altı çizili biçimlendirmeleri uygulayınız.



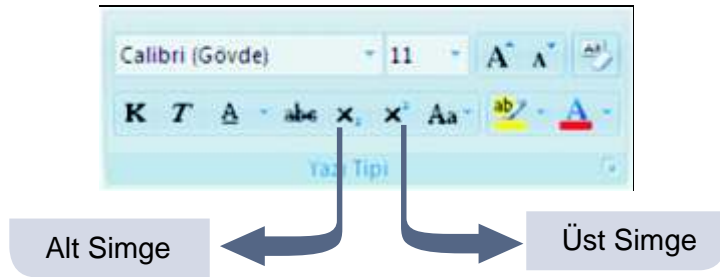
My Name is Osman.

Mein Name ist Osman.

Mon Nom est Osman.

Alt Simge ve Üst Simge

Alt Simge (Subscript) ve Üst Simge (Superscript) dü meleri imleci satır seviyesinin altına ve üstüne kaydırarak, H₂O ve 2x³ gibi altlı ve üstlü ifadelerin yazılmasına imkan sa larlar. Tekrar tıklandıkları zaman ise imleç satır seviyesine geri alınır ve normal yazı yazmaya devam edilir.



Giri Sekmesi Yazı Tipi Grubu

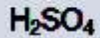


UYGULAMA

A a ıda verilen ifadeleri yazınız.

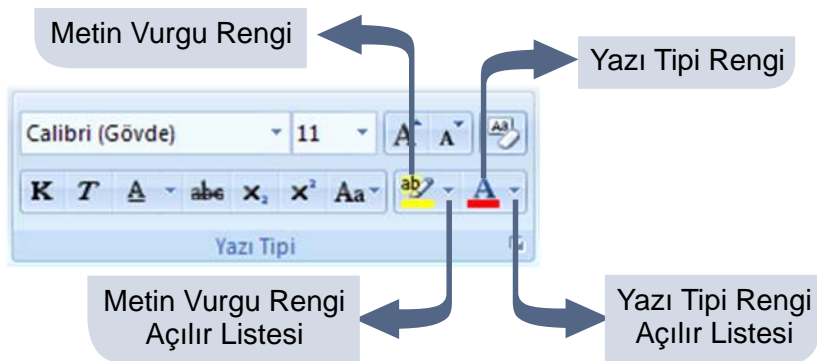
$$Z = Z + U \{0\} U Z$$

$$(-3 + 2)^5 - 3 + 2^5 = ?$$



Yazı Tipi Rengi ve Metin Vurgu Rengi

Bir yazının rengini de i tirmek için **Yazı Tipi Rengi (Font Color) Açılır Listesi**nden renk seçilir. En son seçilen rengi daha sonra ba ka bir yazıya uygulamak için Yazı Tipi Rengi tıklanır. Yazının arkaplan rengini de i tirmek için ise benzer ekilde **Metin Vurgu Rengi (Text Highlight Color) ve açılır listesi** kullanılır.



Giri Sekmesi Yazı Tipi Grubu



UYGULAMA

- Aşağıda verilen cümleyi yazınız. Renk ve vurgu renklerini uygulayınız.

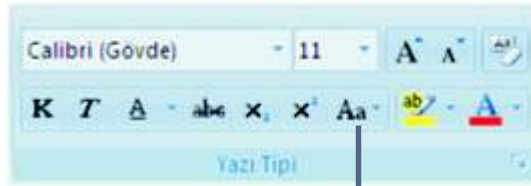
Buzun **eriyerek** suya dönüşmesi **fiziksel** bir değişimdir.

- Aşağıdaki örnekler gibi simgeleri kullanarak renklendiriniz.



Büyük / Küçük Harf Değiştirme

Bir metin yazıldıktan sonra harflerin bir kısmı veya tümü küçük veya büyük harfe dönüştürülmek istenebilir. Böyle bir durumda harfleri tek tek düzeltmeye veya her şeyi silip baştan yazmaya gerek yoktur. **Büyük / Küçük Harf Değiştir (Change Case)** açılır listesinde bulunan seçeneklerden yararlanılabilir. Aşağıdaki tabloda bu seçenekler örnek cümle üzerinde gösterilmiştir.



Büyük / Küçük Harf
Değiştir

Giriş Sekmesi Yazı Tipi Grubu

Seçenek	Örnek cümle ve görünüşü
Tümce kullanımı	Yazı yazmayı öğreniyorum
küçük harf	yazı yazmayı öğreniyorum
BÜYÜK HARF	YAZIYAZMAYI ÖĞRENIYORUM
Her Sözcüğü Büyük Harfe Çevir	Yazı Yazmayı Öğreniyorum
bÜYÜKküÇÜKdÖNÜŞTÜR	yAZIyAZMAYIöĞRENIYORUM



UYGULAMA

Aşağıda verilen metni sadece büyük harf kullanarak yazınız. Daha sonra, Büyük / Küçük Harf Değiştirme düğmesinden yararlanarak verilen metne uygun olarak biçimlendiriniz.



Üflemeli Çalgı Toplulukları

Üflenerek çalınan çalgılarla oluşturulan çalgı topluluklarına üflemeli çalgı toplulukları denir. Flüt, trombon, korno, trompet, tuba, saksafon, klarnet, obua ve fagot üflemeli çalgılardır. Türk müziğinde kaval, zurna, ney, mey, sipsi ve tulum gibi üflemeli çalgılar da kullanılır.

Heceleme Ayarları

Satır sonuna gelen kelime satıra sıkmayabilir. Bu durumda sadece sıkmayan kısmın mı; yoksa tümünün mü alt satıra atılması belirlenebilir. Bu işlem **Heceleme (Hyphenation)** düğmesi kullanılarak ayarlanabilir. Mevcut heceleme seçenekleri ve ne yapacağına yaradıkları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.



Heceleme

Sayfa Düzeni Sekmesi, Sayfa Yapısı Grubu

Seçenek	İşlev
Yok	Heceleme yapılmaz. Sığmayan kelimelerin tümü alt satıra atılır.
Otomatik	Otomatik olarak heceleme yapılır. Uzun kelimeler uygun bir yerinden kesilerek sığmayan heceler alt satıra atılır.
El ile	Hecelemenin nerelerde ve nasıl yapılacağı tek tek belirlenir.

Örnek:

Hecelerin nasıl çalıştığını anlamanız için satırın sonundaki kelime satıra **si - mayacak** ekilde özellikle seçilmiştir.

Hecelerin nasıl çalıştığını anlamanız için satırın sonundaki kelime satıra **si mayacak** ekilde özellikle seçilmiştir.

Paragraf Biçimlendirme**Paragraf Yaratma**

Word'de yazı yazarken satır sonlarına ulaşıldığı zaman imleç otomatik olarak bir alt satıra iner ve yazmaya oradan devam edilir. Paragraf bittiği zaman ise klavyeden Enter tuşuna basılması gerekir. Enter'e basılan yerde yeni bir paragraf başlar. Paragraf biçimlendirme işlemlerinde bu nokta büyük önem taşır.

Paragraf Bölme ve Birleştirme

Bir paragrafı herhangi bir yerinden iki paragrafa ayırmak için imleç o noktaya götürülüp Enter'e basılır. Alt alta bulunan iki paragrafı birleştirip tek bir paragraf haline döndürmek için ise imleç ya ikinci paragrafın en başına getirilip Backspace tuşuna basılır ya da birinci paragrafın en sonuna getirilip Delete tuşuna basılır.

Paragraf Görünüm Ayarları

Bir belgenin düzgün bir görünüme sahip olabilmesi için paragraflar arası uyum ve bütünlük çok önemlidir. Satır başlarının konumu, satırlar arası ve paragraflar arası uzaklıklar, sayfa kenar boşlukları gibi ayarlamalar tüm paragraflar için standart olmalıdır. Boşluk tuşu (space bar) kullanılarak göz kararıyla yapılacak düzenlemelerde standart bir görünüm elde etmek son derece zordur. Oysa, Hizalama (Alignment), Girinti (Indent) ve Sekmelerden (Tab) yararlanılarak çok daha profesyonel görünüme sahip belgeler kolaylıkla hazırlanabilir.

Hizalama: Paragraflar, sayfanın sol ve sağ kenarına olan uzaklığına göre 4 farklı şekilde hizalanabilir.



Giriş Sekmesi, Paragraf Grubu

Burada **sola hizalanmış** (left aligned) bir paragraf görülüyor. Görüldüğü gibi paragrafın sol tarafında satırlar düz bir çizgi üzerinde hizalanmıştır; ancak sağ taraf hizalı değildir.

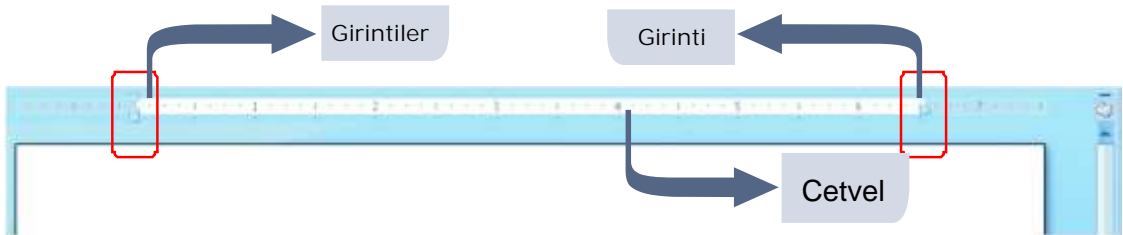
Burada **sağa hizalanmış** (right aligned) bir paragraf görülüyor. Görüldüğü gibi paragrafın sağ tarafında satırlar düz bir çizgi üzerinde hizalanmıştır; ancak sol taraf hizalı değildir.

Burada **iki yana yaslanmış** (justified) bir paragraf görülüyor. Görüldüğü gibi paragrafın her iki tarafı da düz bir çizgi üzerinde hizalanmıştır; ancak bazı kelimeler arasında boşluklar oluşmuştur.

Burada **ortalanmış** (centered) bir paragraf görülüyor. Görüldüğü gibi satırların her iki tarafı da kenarlara eşit mesafede olacak şekilde simetrik olarak hizalanmıştır; ancak iki taraf da eğri görünmektedir.

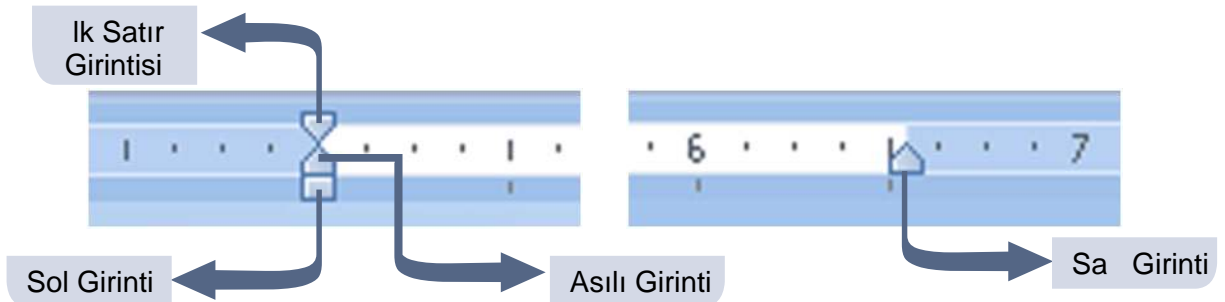
Girintiler: Girintiler paragraflarda ilk satırla geriye kalan satırlar arasında farklı hizalama yapmak veya paragrafın sayfa kenarlarına olan uzaklığını sağdan ve soldan farklı şekilde ayarlamak için kullanılır.

Word yazılımı ilk açıldığında girintilerin üç tanesi **Cetvel (Ruler)** üzerinde sol tarafta, bir tanesi de sağ tarafta yer alır. Fare ile sürüklenerek istenen yere taşınırlar.



Cetvel ve Girintiler

İlk Satır Girintisi (First Line Indent) yalnızca ilk satırın hizasını ayarlar. **Asılı Girinti (Hanging Indent)** ilk satır dışındaki satırların hizasını ayarlar. **Sol Girinti (Left Indent)** ve **Sağ Girinti (Right Indent)** tüm satırların soldan ve sağdan sınırını belirler.



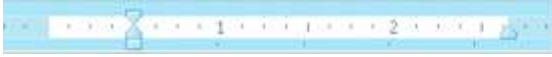
A a ıda verilen örneklerde girinti ayarlarının nasıl kullanılacağı gösterilmiştir.



Burada ilk satırı diğer satırlarından daha içeride olan bir paragraf görülmektedir. Bunu yapmak için boşluk tuşu ile **İk Satır Girintisi** kullanılmıştır.



Burada ilk satır hariç tüm satırları daha içeride olan bir paragraf görülmektedir. Bunu yapmak için boşluk tuşu ile **Asılı Girinti** kullanılmıştır.



Burada tüm satırları içeriden başlayan bir paragraf görülmektedir. Bunu yapmak için boşluk tuşu ile **Sol Girinti** kullanılmıştır.



Burada ise sağdan daraltılmış bir paragraf görülmektedir. Bunu yapmak için boşluk veya Enter tuşu ile **Sa Girinti** kullanılmıştır.



UYGULAMA

- A a ıda verilen paragrafı yazınız.
- 2. cümleden sonraki kısmı ayrı bir paragraf haline getiriniz.
- Paragrafları iki yana yaslayınız.
- Sırayan kelimeler için otomatik heceleme uygulayınız.
- Her iki paragrafa birden ilk satır girintisi uygulayarak paragraf başlarını 2 cm sağa kaydırınız.

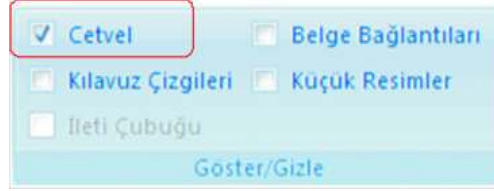


Osmanlı Devleti'nin Türkiye, Suriye, Mısır ve Kuzey Afrika'ya hakim olması ile Doğu Akdeniz bir Türk iç denizi haline geldi. İmparatorluğun güvenliğini için Venedik'in elinde bulunan Kıbrıs'ın da alınması gerekiyordu... İstanbul'dan hareket eden Osmanlı donanması 1 Temmuz 1570'te Limasol'a geldi. Leftari Kalesi'ndeki Venedik askerlerinin fazla bir direniş göstermeden teslim olması sonucunda 2 Temmuz 1570'te Limasol ele geçirildi. 9 Eylül 1570'te Lefkoşa'nın da fethedilmesinin ardından Kıbrıs adası bir Osmanlı eyaleti oldu.



İPUCU

Eğer Cetvel açık değilse **Görünüm (View)** sekmesinde, **Göster/Gizle (Show/Hide)** grubundan işaretlenerek açılabilir.



Görünüm Sekmesi, Göster/Gizle Grubu

Sekmeler: Sekmeler paragraf düzenlemek için kullanılabilecek bir dizi seçeneklerdir. Ancak çok kapsamlı düzenleme olanakları sundukları için daha çok belgenin genelini düzenlenmesinde kullanılırlar.

5 çeşit sekme vardır. **Sol Sekme (Left Tab)**, **Orta Sekme (Center Tab)** ve **Sağ Sekme (Right Tab)** yazıları sırasıyla soldan, ortadan ve sağdan hizalar. **Ondalık Sekme (Decimal Tab)** daha çok ondalık sayılarda kullanılır ve noktaları ortaya hizalar. **Çubuk Sekme (Bar Tab)** ise yerleştirildiği hizada satıra dikey çizgi çizer.



Sol Sekme



Orta Sekme



Sağ Sekme



Ondalık Sekme



Çubuk Sekme

Microsoft Word 2007 yazılımını ilk açıldığında **Sekme Seçici (Tab Selector)** üzerinde varsayılan olarak Sol Sekme seçeneği çıkar. Buraya her tıklandığında seçili sekme değişir.



Cetvel üzerinde istenen noktalara tıklanarak herhangi bir sekme e idinden istenilen sayıda yerle tirilebilir. Yerle tirilen sekmeler sadece imlecin bulundu u satır veya seçili satırlar için geçerli olur. Sekmelerin yerini de i tirmek için fareyle sürüklemek mümkündür.



İPUCU

Bir sekmenin yeri de i tirilirken geçerli oldu u tüm satırlarda var olan yazılar da sekmeyle birlikte otomatik olarak yer de i ir.

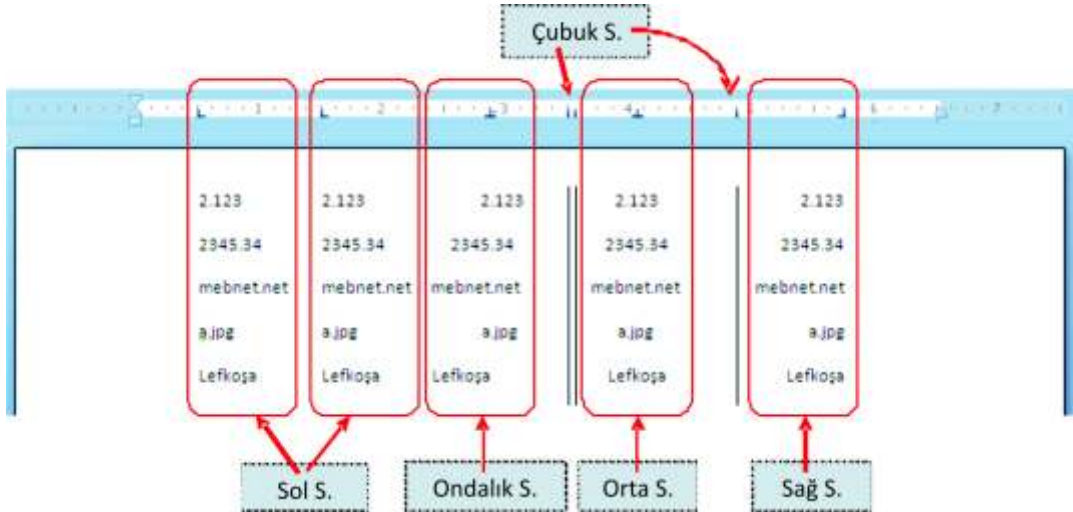


İPUCU

*Sekmeler arasında ilerlemek için klavyeden **Tab** tu u kullanılır. Tab tu u yazılar yazıldıktan sonra kullanılırsa imleçle birlikte yazılar da bir sonraki sekmeye ta ınır.*



Sekme e itleri arasındaki farkların gözlemlenebilmesi amacıyla a a ıda tüm sekme e itlerinin kullanımı bir arada gösterilmi tir.



İPUCU

Herhangi bir sekmeyi silmek için onu cetvel dı ına sürüklemek yeterlidir.





UYGULAMA



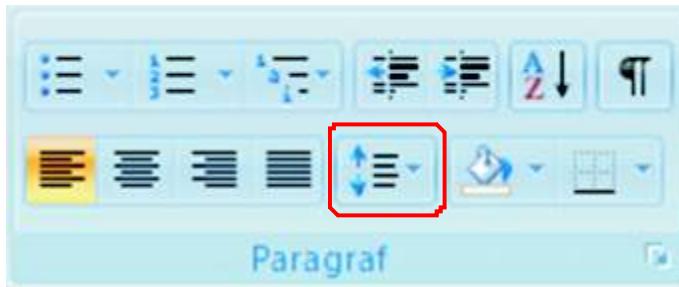
- A a ıda verilen listeyi sekmelerden yararlanarak hazırlayınız.
- Satırların tümünü seçerek Spor dallarının bulundu u bölümü sol tarafa yakla tınız.
- Boy ve Spor sütunları arasındaki çift çizgiden sa dakini siliniz.
- mlecı son satırın en sa ına getirip Enter tu una basarak listeye yeni bir ki i daha ekleyiniz.

Sporcu Öğrenciler Listesi

<u>No</u>	<u>İsim</u>	<u>Boy</u>	<u>Spor</u>
1017	Merve Kaptan	1.72	Basketbol
1027	Feyza Neşe	1.57	Masa Tenisi
1032	Serkan Koşan	1.60	Futbol
1057	Ozan Sultan	1.80	Basketbol
2033	Emin Serin	1.55	Güreş

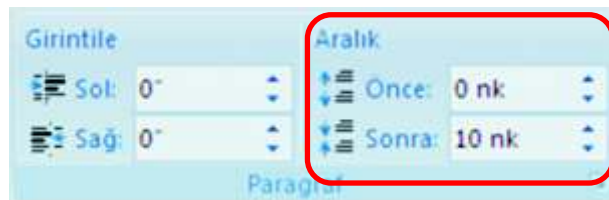
Paragraflar ve Satırlar Arası Bo lukların Ayarlanması

Bir paragrafta satırlar arasındaki bo lu u ayarlamak için **Giri** sekmesi, **Paragraf (Paragraph)** grubundan **Satır Aralığı (Line Spacing)** dü mesi kullanılır.



Giri Sekmesi, Paragraf Grubu

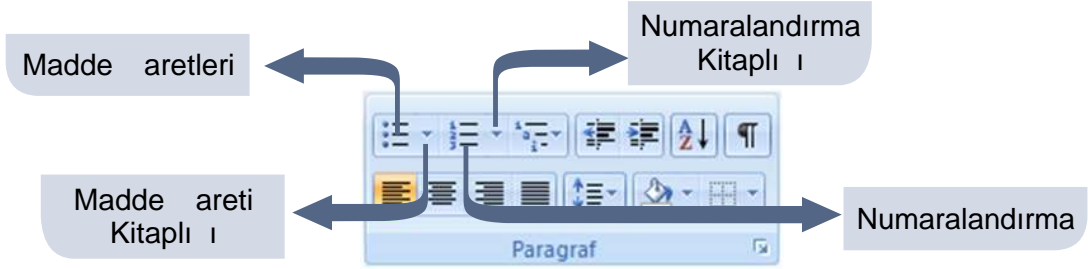
Bir paragrafın öncesinde veya sonrasında bırakılacak bo luk ayarı için ise **Sayfa Düzeni** sekmesi **Paragraf** grubundan **Aralık (Spacing)** kısmı kullanılır.



Sayfa Düzeni Sekmesi Paragraf Grubu

Numaralandırılmış ve Madde Aritlenmiş Listeler

Bir sayfaya numaralandırılmış veya madde i aritenmiş liste eklemek için **Giri** sekmesi **Paragraf** grubundan **Numaralandırma (Numbering)** veya **Madde Aritleri (Bullets)** dü mesi tıklanır. Aralarındaki tek fark, liste elemanları birinde numaralar ve harflerle ayrılırken di erinde ba ka maddelerle ayrılmasıdır.



Giri Sekmesi Paragraf Grubu

KKTC'nin İlçeleri

1. Lefko a
2. Ma usa
3. Girne
4. Güzelyurt
5. skele

Numaralandırılmış Liste

Kıbrıs'taki Bazı Endemik Canlılar

- ❖ **Çiçekler**
 - Yelpaze Orkide (*Orchis collina*)
 - Mavi Ofris Orkidesi (*Ophrys fusca ssp. iricolor*)
 - Kıbrıs Medoş Lalesi
 - Sıklamen (*Cyclamen Cyprium*)
- ❖ **Kuşlar**
 - Kıbrıs Kuyrukkakanı (*Oenanthe cypriaca*)
 - Kıbrıs Ötleğeni (*Sylvidae*)
 - Kıbrıs İshakkuşu (*Otus scops*)
- ❖ **Yılanlar**
 - Kıbrıs Kırbaç Yılanı
 - Kıbrıs Kara Yılanı (*C. jugularis cypriacus*)
 - Kıbrıs Kedi Gözlü Yılanı (*Telescopus fallax cyprianus*)
 - Gufi Yılanı (*V. lebetina lebetina*)

Madde Aritlenmiş Liste



İPUCU

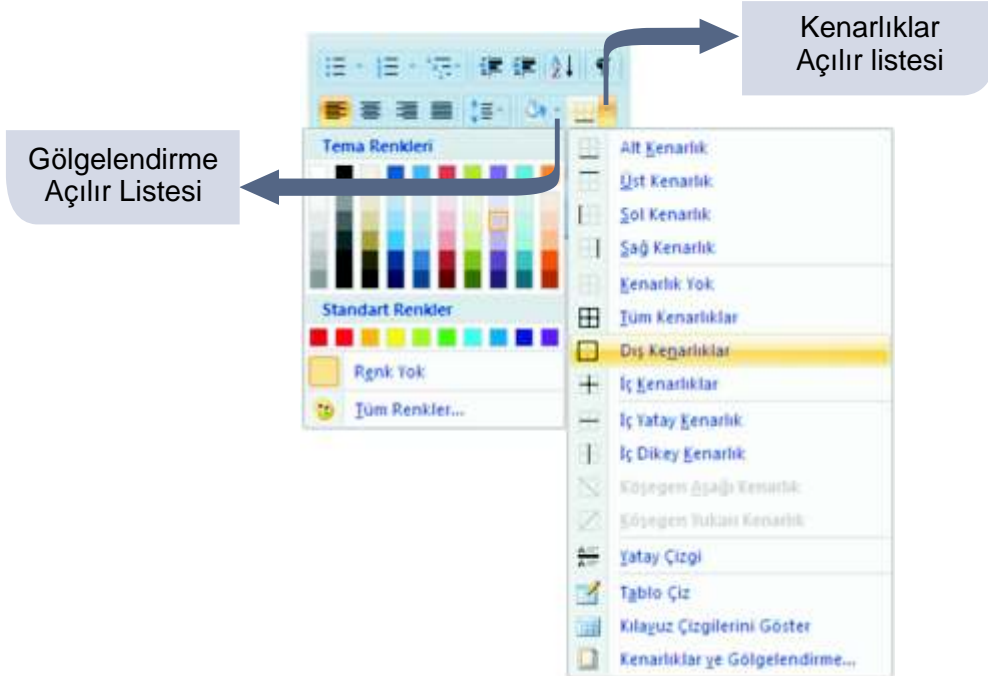
Madde İareti Kitaplı ı (Bullet Library) içerisinde daha farklı i aretler de seçilip kullanılabilir.



Paragraf Kenarlıkları ve Gölgeleme

Bir paragrafın etrafına çerçeve yapmak için o paragrafın herhangi bir yerine tıklanır ve **Giri** sekmesinde **Paragraf** grubunda bulunan **Kenarlıklar (Borders) Açılır Listesi**'nden **Dış Kenarlıklar (Outside Borders)** seçeneğine tıklanır.

Bir paragrafa gölgeleme yapmak için ise o paragrafın herhangi bir yerine tıklanır ve **Giri** sekmesinde **Paragraf** grubunda bulunan **Gölgeleme (Shading) Açılır Listesi**'nden istenen **Tema Rengi (Theme Color)** seçilir.





İPUCU

E er paragrafın her satırına ayrı ayrı çerçeve veya gölgelendirme yapılması istenirse, önce paragraf sonu i areti hariç paragrafın tümü seçilir. Sonra, yukarıda anlatıldı ı ekilde kenarlık veya gölgelendirme yapılır.



UYGULAMA

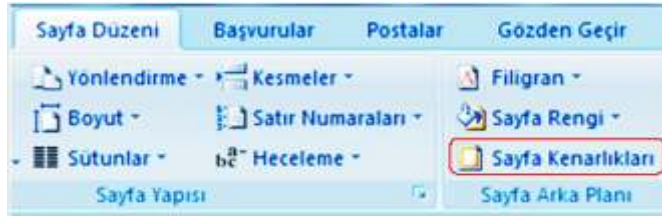
A a ıdaki paragrafı yazınız. Burada görülen biçimlendirmeyi aynen uygulayınız.



Akdeniz'in Sicilya ve Sardinya'dan sonra üçüncü büyük adası olan Kıbrıs, üç kıtanın ticaret yollarının kesiştiği Doğu Akdeniz'de yer almaktadır. Kıbrıs adasının en yakın komşusu, 65 km kuzeyinde yer alan Türkiye'dir. Ada ayrıca, Suriye'nin 100 km batısında, Mısır'ın da 420 km kuzeyinde yer almaktadır...

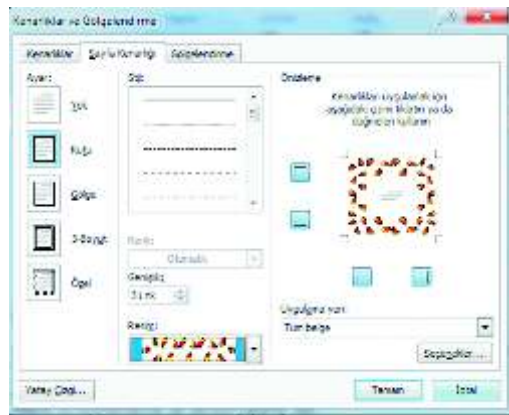
Sayfa Kenarlıkları

Sayfaların görselli ini artırabilmek için sayfa kenarlıkları eklenir. Sayfa kenarlı ı ekleyebilmek için, **Sayfa Düzeni** sekmesinde, **Sayfa Arka Planı** grubunda, **Sayfa Kenarlıkları** kullanılır.



Sayfa Düzeni Sekmesi, Sayfa Arka Planı Grubu

Açılan Kenarlıklar ve Gölgeleme ileti im kutusundan istenilen sayfa kenarlı ı seçilir ve sayfaya eklenir.



Kenarlıklar ve Gölgeleme İleti im Kutusu

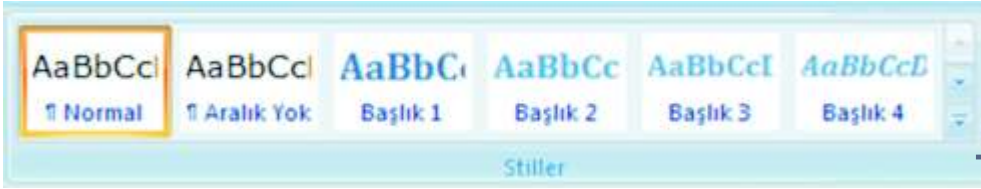
Stiller

Stiller (Styles), bir ba lı ın, cümlelerin, paragrafın veya metnin yazı stili için hızlı bir şekilde de i tirilmesinde kullanılan, biçimlendirilmiş karakterlerdir. Bu stillerin, yazı stili ve büyüklü ü önceden belirlenmiştir. Örne in bir metin ba lı ının biçimlendirilmesi, yazı stili, büyüklü ü ve rengi tek tek seçilerek yapılabilir. Ama hızlı stillerle bu biçimlendirme bir defada yapılabilir olur.

Seçili Metne Stilleri Uygulama

Ba lı a, kelimeye, cümleye veya paragrafa hızlı stilleri uygulamak için, metin seçilir veya herhangi bir yerine tıklanır.

Giri (Home) sekmesinde, **Stiller (Styles)** grubunda, istenilen stil tıklanır. Daha fazla stil görmek için **Stiller** galerisinin **Di er (More)** dü mesi tıklanır. A a ıdaki resimden de görüldü ü gibi metnin ba lı na veya metne farklı hızlı stiller uygulanabilir.



Giri Sekmesinde, Stiller Grubu

Di er Dü mesi



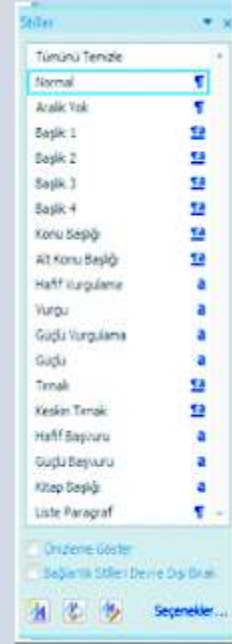
Stil Galerisi



DİĞER YÖNTEMLER



Stiller açılır menüsünden
Stiller penceresinden seçilir.



İPUCU



A a ıda verilen metni yazınız. Metne hızlı stillerden bir tanesini uygulayınız. Daha sonra aynı uygulamaya Giri sekmesi, Stiller grubunda, Stilleri De i tir (Change Styles) dü mesinde, Stiller kümesinden resim yazı biçimini uygulayınız.

Bilgisayar Virüs Çe itleri

1. Boot Virüsleri
2. Tahrip Gücü Yüksek Virüsler
3. Zaman Tarih Ayarlı Virüsler
4. Makro Virüsleri
5. Truva(Trojan)

Bilgisayar Virüs Çe itleri

1. Boot Virüsleri
2. Tahrip Gücü Yüksek Virüsler
3. Zaman Tarih Ayarlı Virüsler
4. Makro Virüsleri
5. Truva(Trojan)

Biçim Boyacısını Uygulama

Bir belgenin metni için kullanılan biçimlendirme, aynı belgedeki veya başka belgedeki metne uygulanabilir. Bu işlem için,

- Kopyalanmak istenen metin seçilir.
- Daha sonra Biçim Boyacısı tıklanır.
- Uygulanılacak olan metin seçilir ve metin üzerine uygulanır. Böylece metin biçimlendirilmiş olur.



Pano Grubu



KENDİMİ DEĞERLENDİRİYORUM



Davranı lar	Evet	Hayır
Biçimlendirmenin ne demek olduğunu bilirim.		
Yazı tipini ve boyutunu ayarlayabilirim.		
Harfler yerine simgeler içeren bazı yazı tipleri olduğunu bilirim.		
Yazı tipini ve boyutunu ayarlayabilirim.		
Kalın, italik ve altı çizili biçimlendirmeleri yapabilirim.		
Alt simge ve üst simge içeren ifadeler yazabilirim.		
Yazı tipi rengi ve metin vurgu rengini değiştirebilirim.		

Büyük harf / küçük harf de i ikliklerini yapabilirim.		
Heceleme ayarlarını yapabilirim.		
Enter tu nun kelime i lemci için anlam ve önemini bilirim.		
Yatay hizalama ayarlarını yapabilirim.		
Paragraf hizalamada girintilerden yararlanabilirim.		
Sayfa düzenlemede sekmelerden yararlanabilirim.		
Satırlar arası bo lukları ayarlayabilirim.		
Paragraflar arası bo lukları ayarlayabilirim.		
Numaralandırılma ve madde i aretlenmi listeler olu turabilirim.		
Paragraflara kenarlık ve gölgelendirme yapabilirim.		

Belgeye Ekleme

Grafik Nesneleri

Metinlerin daha akıcı ve anla ılır olabilmesi için grafik nesnelere ihtiyaç duyulur. Günlük hayatta kar ıla tı ımız gazete, dergi, ders kitabı gibi materyallerin sadece metinlerden olu tu unu dü ünebiliyor musunuz? Hazırlanan belgeler grafik nesneleri eklenerek daha görsel biçime dönü türülebilir. Bunlar, **Resim, Küçük Resim, ekiller, SmartArt ve Grafik** nesnelerinden olu maktadır.

İnternet Haftası

İnternet haftası genellikle Nisan ayının 3. haftasına denk gelen tarihlerde etkinliklerle kutlanır. Bu haftada internetin kullanım amaçları, doğru ve etkili kullanımı, yaşamımıza etkisi seminer ve panellerle toplumda farkındalık yaratma amacı ile düzenlenir.

Düz Yazılma Metin

İnternet Haftası

İnternet haftası genellikle Nisan ayının 3. haftasına denk gelen tarihlerde etkinliklerle kutlanır. Bu haftada internetin kullanım amaçları, doğru ve etkili kullanımı, yaşamımıza etkisi seminer ve panellerle toplumda farkındalık yaratma amacı ile düzenlenir.



Resim ve ekil Eklenmi Metin

Grafik Nesnesi Ekleme

Belgeye grafik nesnesi eklemek için, **Ekle(Insert)** sekmesinde, **Çizimler (Drawing)** grubunda yer alan **Resim(Picture)**, **Küçük Resim (ClipArt)**, **ekiller (Drawing)**, **SmartArt** ve **Grafik dü meleri** kullanılır.

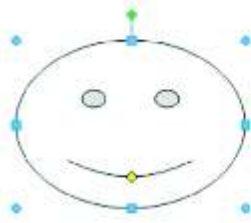


Grafik nesneleri genellikle fare yardımı ile eklenir. Nesne eklendikten sonra fare ile seçilerek;

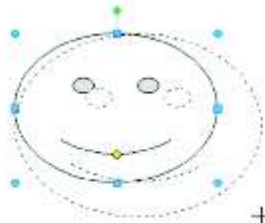
- Ta ınabilir.
- Kopyalanabilir.
- Döndürülebilir.
- Boyutu büyültüp küçültülebilir,
- Silinebilir.

Ta ıma i lemi için, Kes- Yapı tır komutları veya sürükle bırak yöntemi kullanılır.

Kopyalama i lemi için Kopyala – Yapı tır komutları veya Ctrl tu u basılı tutularak farenin sol tu ile yapılabilir.



Seçili nesne



Büyütme - Küçültme



Döndürme

Resim Ekleme

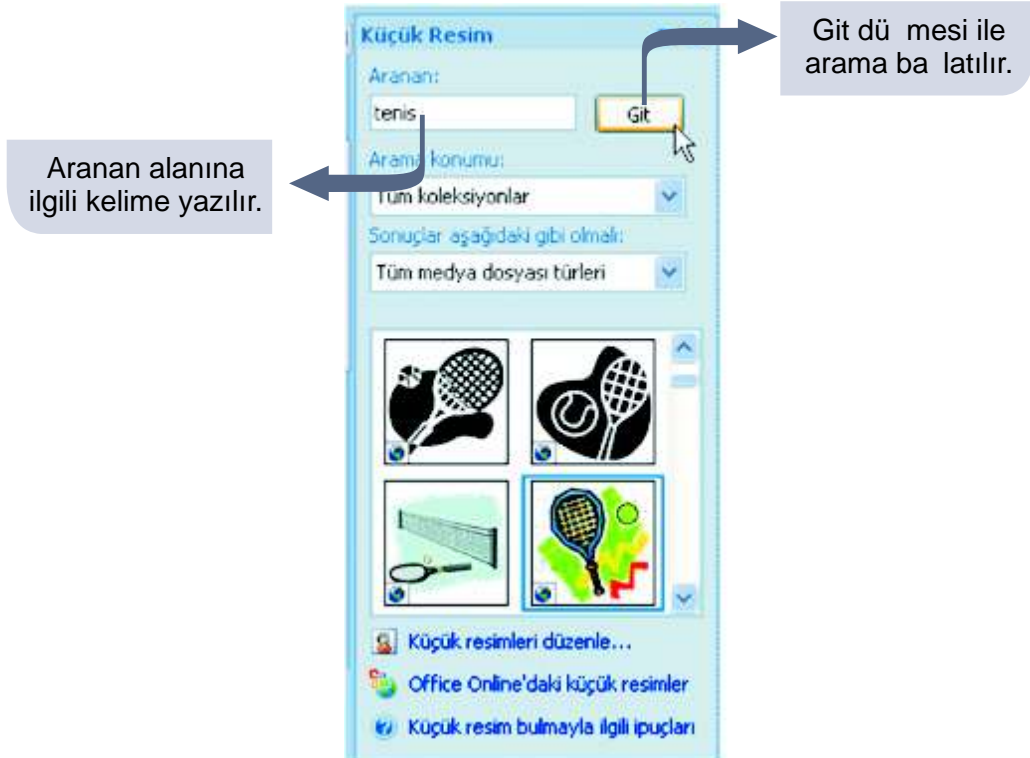
Belgeye, kayıtlı resim dosyalarından birini eklemek için **Resim** düğmesi tıklanır.

Açılan **Resim Ekle** penceresinden istenilen resim dosyası seçilir. İşlem tamamlandı anda resim belgeye nesne olarak eklenmiş olur.

Küçük Resim Ekleme

Küçük resimleri belgeye eklemek için **Küçük Resim Ekle** düğmesi kullanılır.

Ekranın sağ köşesinde **Küçük Resim** panosu açılır. İstenilen küçük resim, üzerine tıklanarak veya sağ tuş menüsünden **Ekle** komutu ile belgeye eklenir.



Küçük Resim Panosu

Belgeye eklenen resim veya küçük resim nesneleri seçildi inde **Resim Araçları** sekmesi açılır. Nesneleri biçimlendirmek için açılan **Resim Araçları** altında, **Biçim** Sekmesinde, **Ayarla**, **Resim Stilleri**, **Yerle tir** ve **Boyut** gruplarından yararlanılır.



Resim Araçları, Biçim Sekmesi eridi

Resim Araçları, Biçim sekmesinde, **Boyut** grubunda yer alan:

Resim Araçları, Biçim sekmesinde, **Boyut** grubunda yer alan **Kırp (Crop)** komut dü mesi kullanılarak resimlerin istenmeyen parçaları kırılır. Bu i lem için resim seçilerek **Kırp** dü mesi tıklanır ve resimdeki tutamaçlar yardımıyla istenmeyen alanlar gizlenir. Ayrıca **Boyut** grubundan resmin yüksekli i ve geni li i de yeniden düzenlenebilir.

UYGULAMA

Konu: Evcil Hayvanlar

- Kendinize ait veya oturdu unuz bölgede bulunan sevdi iniz bir hayvanı anlatan paragraf yazınız.
- Belgeye kendi çekti iniz bir foto rafı veya internetten buldu unuz ilgili resmi ekleyiniz.
- **Resim Araçları, Biçim** sekmesinde, **Yerle tir** grubundan yararlanarak resmi paragrafın kenarına yerle tiriniz.
- Eklenen resmin boyutunu **Kırp** komutu ile düzenleyiniz.
- Resme çerçeve uygulayınız.
- Hayvanınızla ilgili **Küçük Resim** ekleyiniz.
- Belgeyi **USB** belle inize kaydediniz.



KEDİLERİM



Bu bahar evimizin yeni misafirleri geldi. Kedimiz, dört yavru kedi doğurdu. Onların oyun oynamalarını, annelerinden beslenmelerini izlemek çok keyifli. Çevreyi keşfetmek için bahçede gezinirler. Onların bu keyifli dakikalarını gösteren bir resmi sizlerle paylaşmak istedim. Ayrıca benim favorim olan Portakal'i da diğer resimde görebilirsiniz.

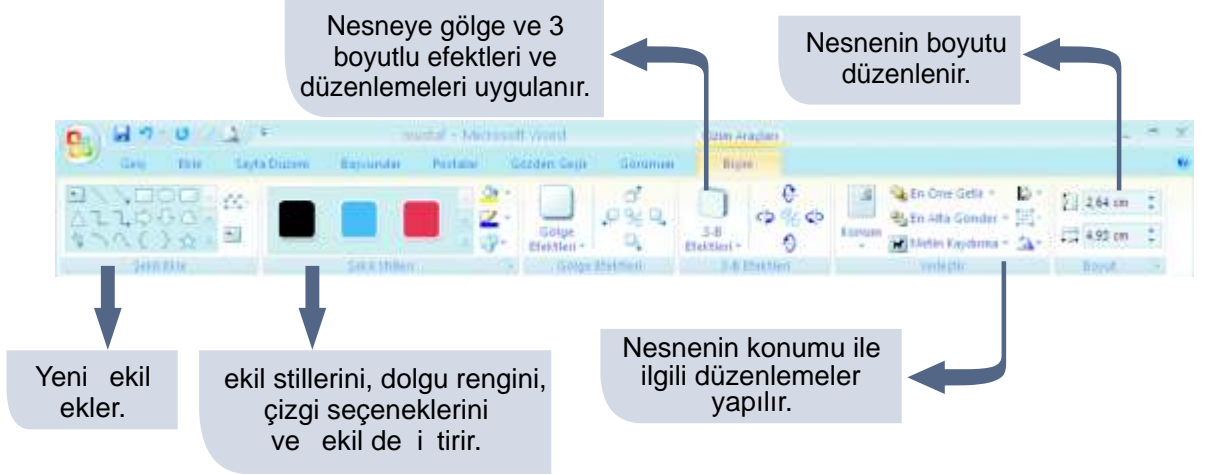


ekiller Ekleme

ekiller, dikdörtgen, daire, ok, çizgi, akı grafi i simgesi gibi hazır nesnelerden oluşur. ekiller, metne görsellik katmak, kart hazırlamak, dipnot yazmak veya ema olu turmak gibi i lemler için kullanılır.



Çizilen nesneyi biçimlendirmek için, **Çizim Araçları** altında, **Biçim** Sekmesinde, **ekil Ekle**, **ekil Stilleri**, **Gölge Efektleri**, **3-B Efektleri**, **Yerleştir** ve **Boyut** gruplarından yararlanılır.



Çizim Araçları, Biçim Sekmesi eridi

Eklenen nesnenin kenar çizgilerini değiştirmek için **ekil Anahattı**, eklin dolgu rengini değiştirmek için **ekil Dolgusu** düğmesi kullanılır.



Eklenen nesneyi renklendirmek için, **Biçim** sekmesinde, **ekil Stilleri** grubunda, **ekil Dolgusu** düğmesinden istenilen renk seçilir.



ekil Dolgusu

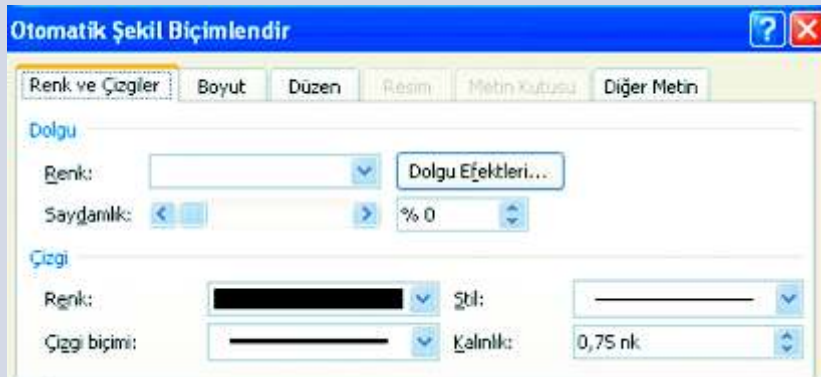
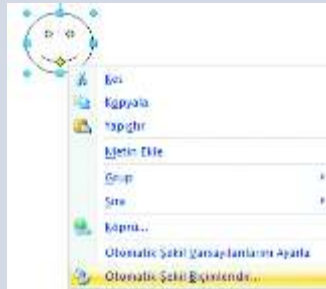
Eklenen nesnenin kenar çizgilerini biçimlendirmek için, **Biçim** sekmesinde, **ekil Stilleri** grubunda, **ekil Anahattı** dümesi ile açılan penceredeki **A ırlık** komutu kullanılarak istenilen çizgi kalınlığı seçilir.



ekil Anahattı → A ırlık

»»» DİĞER YÖNTEMLER

Nesne üzerinde sağ tuş menüsünden Otomatik ekil Biçimlendir, komutundan, Renk ve Çizgiler sekmesinden, nesnenin dolgu rengi, çizginin renk, çizgi biçimi, stil ve kalınlık özellikleri de i tirilebilir.



Otomatik ekil Biçimlendir leti im Kutusu

Çizim Araçları altında, **Biçim** sekmesinde, **Yerleştir** grubunda yer alan;



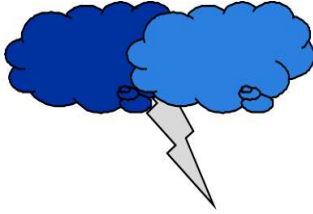
Resim Araçları, Biçim Sekmesi, Yerleştir Grubu

Konum, seçili nesneyi sayfada metnin içine konumlandırır.

En Öne Getir, seçili nesneyi diğer nesnelerin en önüne taşır.



En Alta Gönder, seçili nesneyi diğer nesnelerin en arkasına gönderir.



Hizalama, seçili nesnelerin kenarlarını hizalar.

Gruplandır, birden fazla nesnenin tek bir nesne gibi işlem yapılabilmesini sağlar. Örneğin aşağıda hazırlanmış olan nesne ekilden oluşmuştur. Tümünü aynı anda taşımak veya büyültüp küçültebilmek için grup yapılması daha uygun olur.



Gruplanmamış nesneler

Shift ve fare ile seçilmiş nesneler

Gruplanmış nesneler

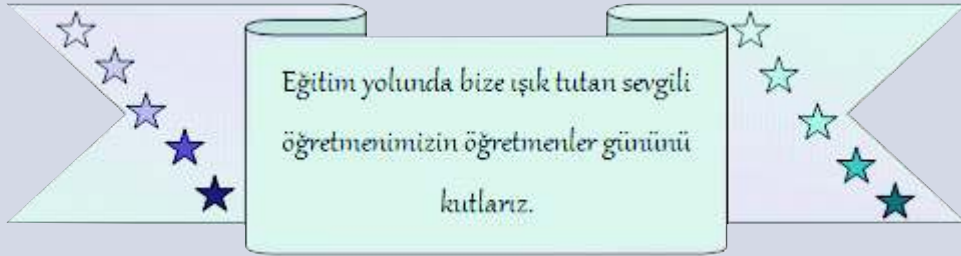
Gruplama işlemi için eklenmiş nesneler klavyeden Shift tuşu ve fare yardımı ile seçilir ve sağ tuş menüsünden Grupa komutu ile tek nesne gibi gruplandırılır.



UYGULAMA

Ö retmenler Günü Kutlama Kartı

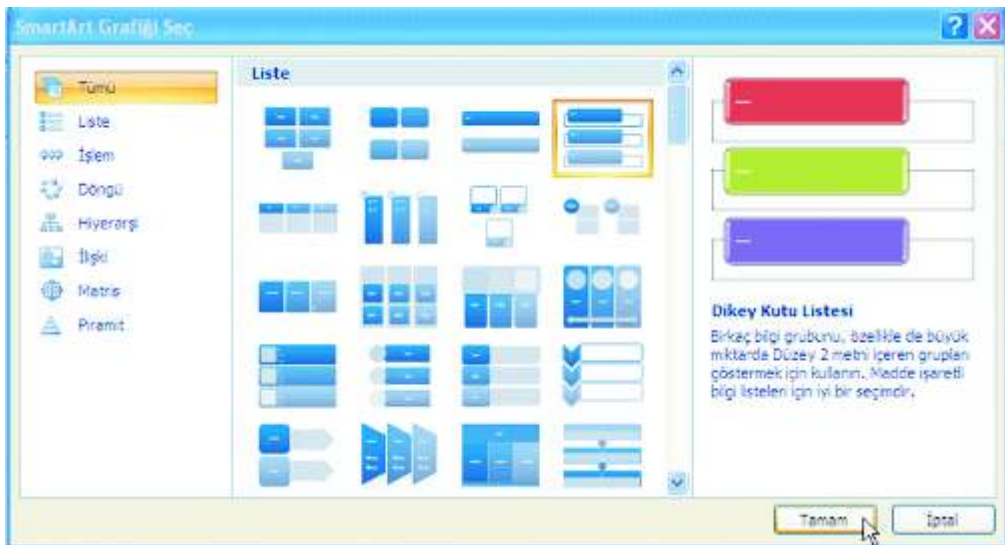
- **ekiller** dü mesinden istedi iniz nesneyi belgeye ekleyiniz.
- **Nesneyi** istedi iniz boyuta getiriniz.
- Kartta vermek istedi iniz mesajı istedi iniz yazı tipi ve boyutunda yazınız.
- Kenar çizgilerini kalınlı tırınız.
- Renklendiriniz.
- stedi iniz **ekillerden** ekleyerek süsleyiniz.



SmartArt Grafi i Ekleme

Yazaca ınız uzun cümleler yerine, dü üncelerinizi daha etkili ve görsel olarak sunmak SmartArt Grafi i ile mümkündür. Kolay ve hızlı tasarımı kullanımını kolayla tırmaktadır.

Ekle sekmesinde, **Çizimler** grubunda, **SmartArt** dü mesi ile açılan **SmartArt Grafi i Seç** ileti im kutusundan istenilen tasarım seçilir.



SmartArt Grafi i Seç ileti im Kutusu

Örne in, C vitamini içeren üç meyve adını gösteren bir belge oluşturulması istendi inde, sadece metin kullanmak yerine, SmartArt Grafi inden, Dikey Kutu Listesi ile aktarılmak istenen bilgi görsel olarak a a ıda verilmi tir.



UYGULAMA

Sa ıklık Beslenme Piramidi

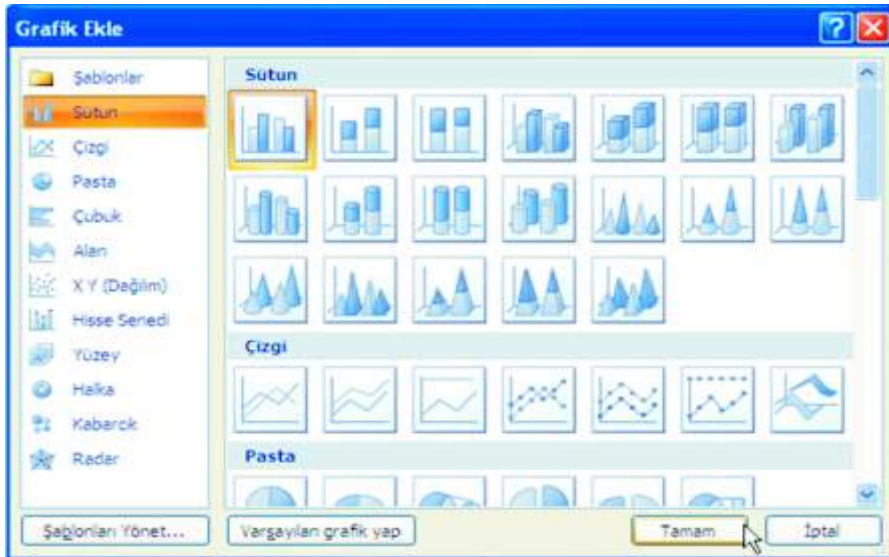
Sa ıklık beslenme ile ilgili ara tırma yapınız. Beslenme piramidi olarak bilinen emayı SmartArt grafi i kullanarak siz olu turunuz.



Grafik Ekleme

Yapılan bir ara tırma sonucunu veya rakamlara dayalı bilgiyi, görsel olarak sunmak için kullanılan nesnedir.

Ekle sekmesinde, **Çizimler** grubunda, **Grafik** dü mesi ile açılan **Grafik Ekle** ileti im kutusundan istenilen grafik çe idi seçilir ve **Tamam** dü mesi ile onaylanır.

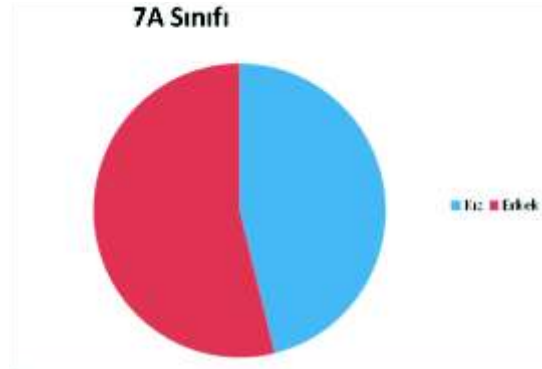


Grafik çeydi seçildikten sonra hazır veri tablosu otomatik olarak açılır. Grafik bağı ve kullanılacak veriler tabloya ağıdaki veri tablosunda görüldüğü gibi girilir.

Daha sonra belge penceresi kapatılır. Tablodaki verilere göre grafik otomatik olarak güncellenir. Bir sınıftaki kız ve erkek sayısını grafiksel olarak gösteren örnek uygulama ağıda verilmiştir.

	A	B
1		7A Sınıfı
2	Kız	12
3	Erkek	14
4		
5		

Veri Tablosu



Pasta Grafik



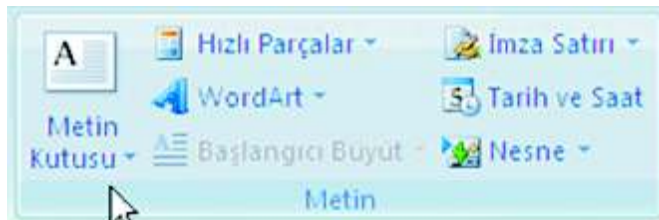
UYGULAMA

Okulunuzdaki 7. Sınıf öğrencilerinin okula nasıl ulaştıkları hakkında araştırma yapınız. Kaç kişiyi otobüsle, yürüyerek veya özel araba ile geliyor verileri toplayınız. Elde ettiğiniz verilerle **Okula Ulaşım Grafiği** başlıklı bir grafik hazırlayınız.



Bağılantıcı Büyütmek, Metin Kutusu ve WordArt Ekleme

Hazırlanan metinlerin daha farklı stilde veya dikkat çekici olabilmesi için, **Ekle** sekmesinde, **Metin** grubunda yer alan düğmelerden yararlanılır.



Metin Kutusu (Text Box), belgede istenilen herhangi bir alana (imlecin konumlanmadığı alanlar da dahil) metin ekler.

Bağılantıcı Büyüt (DropCap), Belgeye veya paragrafa başlarken dikkat çekici olarak ilk harfi büyütür.

Word Art, gölgeli veya yansıması olan, dekoratif efektler oluşturmamak için kullanılır.



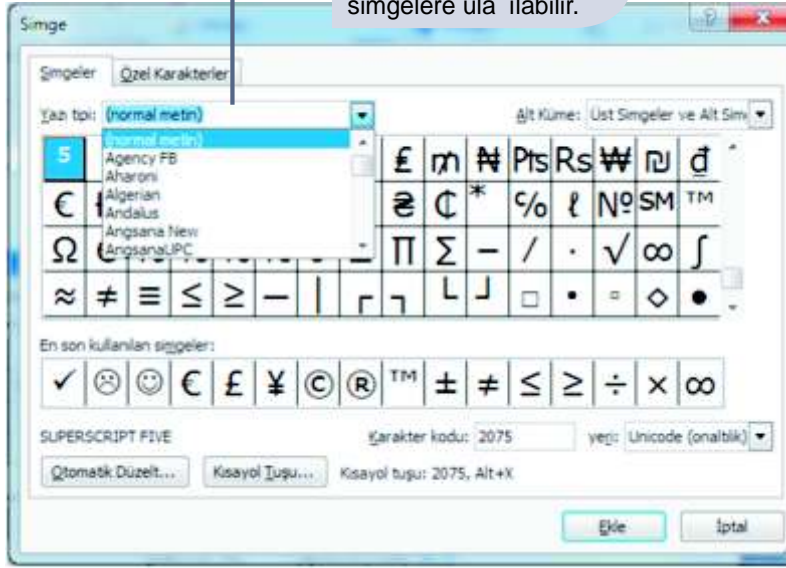
Simge Ekleme

Belgeye, klavyede bulunmayan özel karakter ve semboller eklemek için **Ekle (Insert)** sekmesinde, **Simgeler (Symbols)** grubunda, **Simge (Symbol)** düğmesi tıklanır.



Simgeler açılır listesinden tüm simgelerin görüntülenmesini sağlanır. Simge, açılan iletişim kutusundan seçildikten sonra **Ekle** komutu ile eklenir.

Yazı tipi açılır listesinden farklı yazı tiplerine ait simgelere ulaşılabilir.



Simge İletim Kutusu



KENDİMİ DEĞERLENDİRİYORUM



Davranışlar	Evet	Hayır
Grafik nesnelerini tanırım.		
Belgeye Grafik nesnelerinden ekleyebilirim.		
Nesneleri kopyalayabilirim.		
Nesneleri taşıyabilirim.		
Nesnelerin boyutunu büyültüp küçültebilirim.		
Nesneleri biçimlendirebilirim.		
Nesneleri gruplandırabilirim.		
Nesneleri silebilirim.		
Belgeye, klavyede bulunmayan özel karakter ve semboller ekleyebilirim.		

Yazdırmaya Hazırlık

Sayfa Düzeni

Sayfa düzeni sekmesindeki komutlar, hazırlanacak olan belgenin kullanım amacına göre düzenlenmesine yardımcı olur. Bu düzenlemeler belgenin sayfa yapısında, sayfa arka planında ve paragraflarında yapılabilir. Örneğin davetiye hazırlanırken sayfa yönünün değiştirilmesi, paragraf aralıklarının ayarlanması, sayfanın renklendirilmesi gibi düzenlemeler yapılabilir.

Sayfa Yapısı

Belgenin yönünü **Dikey (Portrait)** ya da **Yatay (Landscape)** olarak ayarlamak için **Sayfa Düzeni (Page Setup)** sekmesinde, **Sayfa Yapısı (Page Layout)** grubunda, **Yönlendirme (Orientation)** düğmesi seçilir. Açılan listeden istenilen düzen seçilir.



Aşağıdaki şekillerde belgenin Sayfa Yönü **Dikey** ve **Yatay** olarak görüntülenmektedir.



Sayfa Yönlendirme

Sayfa boyutu ayarları A4, A3 ve zarf gibi boyutlarda düzenlenebilir. Boyut ayarlarını yapabilmek için **Sayfa Düzeni** sekmesinde, **Sayfa Yapısı** grubunda, **Boyut (Size)** düğmesi tıklanır.



Sayfa Boyutu Ayarları

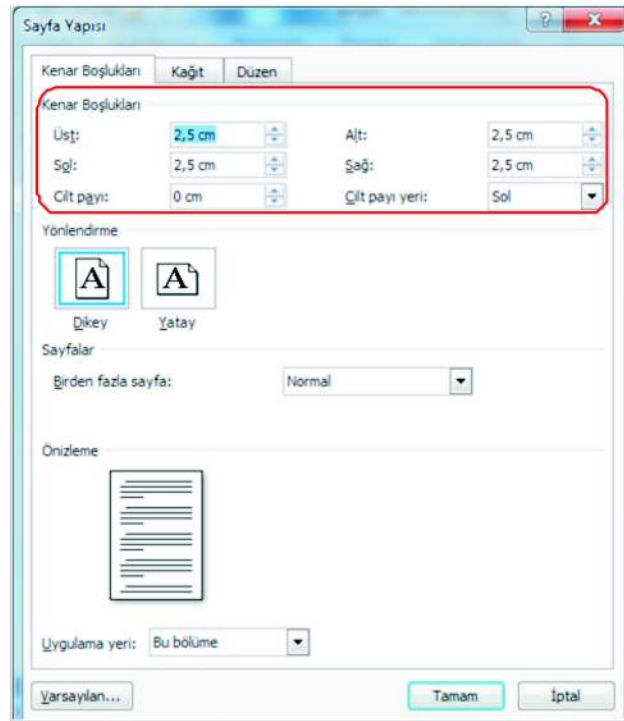
Belgenin Kenar Boşluklarını Değiştirmek

Belgelerde kenar boşluklarını ayarlamak için **Sayfa Düzeni** sekmesinde, **Sayfa Yapısı** grubunda, **Kenar Boşlukları (Margins)** düğmesi tıklanır. Açılan listeden mevcut ayarlardan biri seçilebileceği gibi **Özel Kenar Boşlukları (Custom Margins)** seçeneği tıklanarak farklı ayarlamalar da yapılabilir.



Kenar Boşluk Ayarları

Özel Kenar Boşlukları seçeneği ile açılan **Sayfa Yapısı** iletişim kutusundan ayrıntılı ayarlamalar yapılabilir.



Sayfa Yapısı İletim Kutusu

Üst (Top): Belgenin ilk satırıyla sayfanın üst kenarı arasındaki mesafeyi ayarlar.

Alt (Bottom): Belgenin son satırıyla sayfanın alt kenarı arasındaki mesafeyi ayarlar.

Sol (Left): Belgenin sol kenarı ile sayfanın sol kenarı arasındaki mesafeyi ayarlar.

Sa (Right): Belgenin sa kenarı ile sayfanın sa kenarı arasındaki mesafeyi ayarlar.

Cilt Payı (Gutter): Sayfanın sol kenarına ciltleme ya da dosyalama için daha fazla kenar boşluk verir.

Sayfa Sonu Ekleme veya Silme

Çalışılan belgede sayfa sonuna gelmeden, sayfayı sonlandırıp yeni bir sayfaya geçmek için imleç bir sayfanın bitip diğerinin başlayacağı yere getirilir. **Ekle (Insert)** sekmesinde, **Sayfalar (Pages)** grubunda, **Sayfa Sonu (Page Break)** düğmesi tıklanır.



Ekle sekmesi, Sayfalar grubu

»»» DİĞER YÖNTEMLER

Yeni bir sayfaya geçmek için **Ctrl+Enter (Return)** tu kombinasyonu kullanılır.



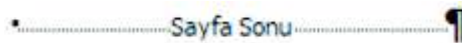
Sayfa Sonu i aretini görebilmek için **Giri (Home)** sekmesinde, **Paragraf (Paragraph)** grubunda, ¶ dü mesi tıklandı ı zaman sayfa sonu i areti görüntülenir.



Göster / Gizle dü mesi

Giri sekmesi, Paragraf grubu

Sayfa sonu i areti a a ıda görüldü ü gibidir.



Sayfa Sonu i aretini silmek için imleç sayfa sonu i aretinin sa ına konumlandırılır ve klavyeden **Backspace** tu una basılır. Sayfa sonu i areti silindi i zaman alt sayfadaki bilgiler silinen sayfa sonu i aretinin oldu u yere kayar.

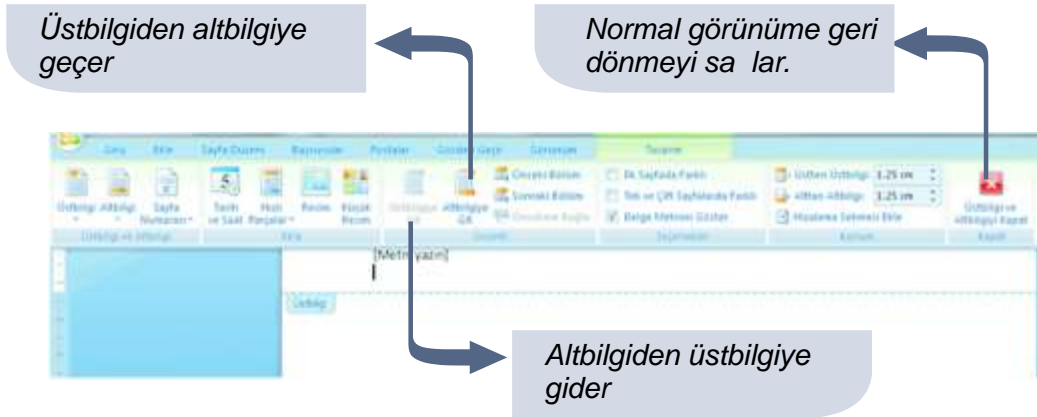
Belgeye Üstbilgi veya Altbilgi Ekleme

Üstbilgi ve altbilgi, belgedeki her sayfanın üst ve alt kenar boşluklarında bulunan alanlara girilen metinlerdir. Bu metinler her sayfa için tek tek bilgi girişi yapma zorunluluğunu ortadan kaldırır. Belge içindeki her sayfanın üstünde veya altında yazdırılan, sayfa numaraları, tarih veya belgenin ismi gibi bilgiler ekleyebilmek için kullanılır. Bu işlemi yapabilmek için **Ekle** sekmesinde, **Üstbilgi ve Altbilgi (Header & Footer)** grubunda, **Üstbilgi** veya **Altbilgi** düğmesi tıklanır.



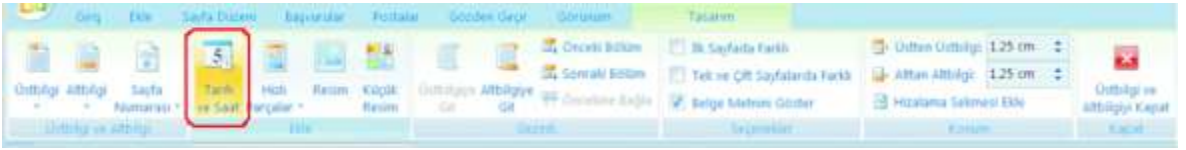
Üstbilgi ve Altbilgi Araçları ile ilgili **Tasarım (Design)** sekmesi olur.

Açılan listeden istene göre üstbilgi veya altbilgi biçimi seçilir. Belgeye üstbilgi veya altbilgi olarak yazmak istenilen metin yazılır.



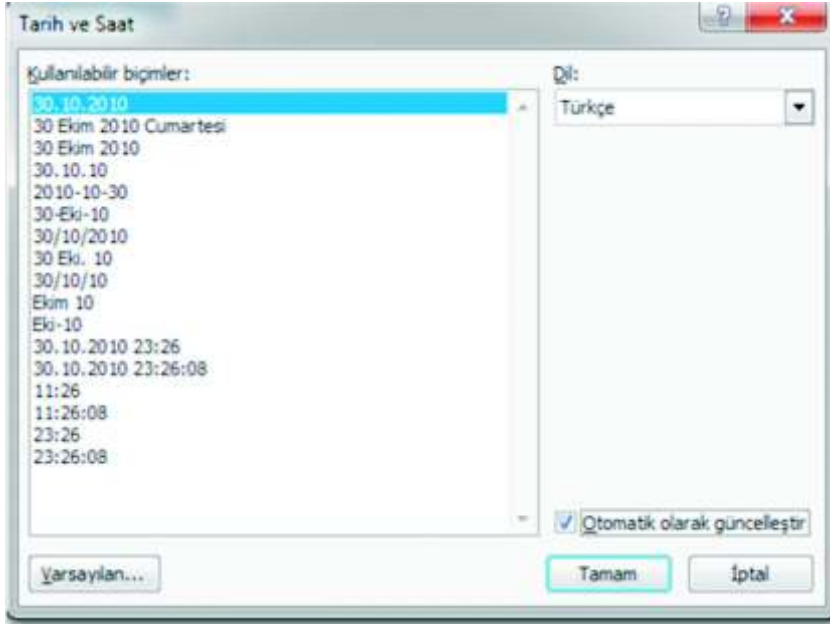
Üstbilgi ve Altbilgilere Tarih ve Sayfa Numarası Eklenmesi

Üstbilgi veya altbilgiye tarih eklemek için **Ekle** sekmesinde, **Üstbilgi ve Altbilgi** grubundan, **Üstbilgi** veya **Altbilgi** düğmesi seçilir. Açılan **Tasarım** sekmesinden **Tarih ve Saat (Date and Time)** düğmesi tıklanır.



Tasarım Sekmesi

Açılan **Tarih ve Saat** iletişim kutusundan, istenilen tarih biçimi seçilir ve **Tamam** tuşu ile sayfaya eklenir.



Tarih ve Saat İletim Kutusu

Belgeye sayfa numarası eklemek için açılan **Tasarım** sekmesinden, **Sayfa Numarası (Page Number)** düğmesi tıklanır.



Sayfa numarası nereye yazdırılmak istenirse listeden istenilen konum seçilir. Belgeden sayfa numaraları kaldırılmak istenirse **Sayfa Numaralarını Kaldır (Remove Page Numbers)** düğmesi tıklanır.



DİĞER YÖNTEMLER

Belgeye otomatik sayfa numarası eklemek için **Ekle** sekmesinde, **Üstbilgi ve Altbilgi** grubunda, **Sayfa Numarası** düğmesi tıklanır.



Kontrol Etmek ve Yazdırmak

Belgenin yazıcıdan çıktısını almadan önce mutlaka yazım hatalarının düzeltilmesi ve tekrarlanan sözcüklerin gözden geçirilmesi gibi kontroller yapılmalıdır.

Ayrıca belgeyi baskı önizleme görüntüsüne getirip sayfanın genel görüntüsünü kontrol etmekte fayda vardır. Böylelikle kağıt ve mürekkep tasarrufu sağlanabilir.

Belgenin Yazım Denetimi

Yazım hatalarını düzeltmek için **Gözden Geçir (Review)** sekmesinde, **Yazım (Proofing)** grubunda, **Yazım ve Dilbilgisi (Spelling & Grammar)** düğmesi tıklanır.



Gözden Geçir sekmesi, Yazım Grubu



Diğer Yöntemler



Yazım denetimi için klavyeden **F7** tuşuna basılır.

Sözlüğe sözcük eklenir.

Önerilen doğru kelimeler listelenir.

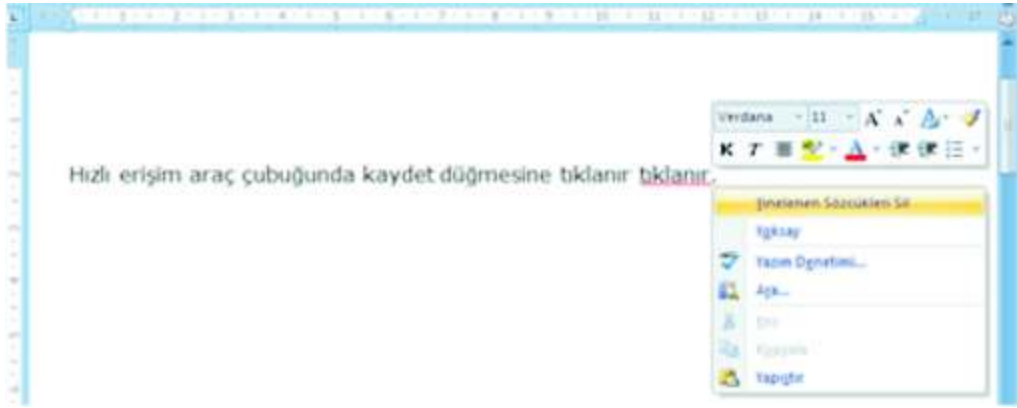


Sözlüğe eklenen sözcüğü silmek için Seçenekler tıklanır.

Yazım Denetimi ve Dilbilgisi İletim Kutusu

Yazım ve Dilbilgisi denetimi tüm belgeyi kontrol eder ve hatalı yazılan kelimeler varsa doğru kelime yazılımları önerilir. Kelime değiştirilmek istenirse **Değiştir (Change)** düğmesine basılarak düzeltme gerçekleştirilir.

Kelime işlemci yinelenen sözcüklerin de bir yazım hatasından kaynaklandığını varsayarak uyarı verir. Düzeltme yapmak için fare ile kelime üzerine fare sağ tuşu tıklanır. Yineleme yanlısa **Yinelenen Sözcükleri Sil (Delete Repeated Words)** tıklanır. Yineleme bir hata sonucu değil de anlatım gereği ise **Yoksay (Ignore)** tıklanır.



Yinelenen Sözcüklerin Silinmesi

Sözlü e Sözcük Ekleme

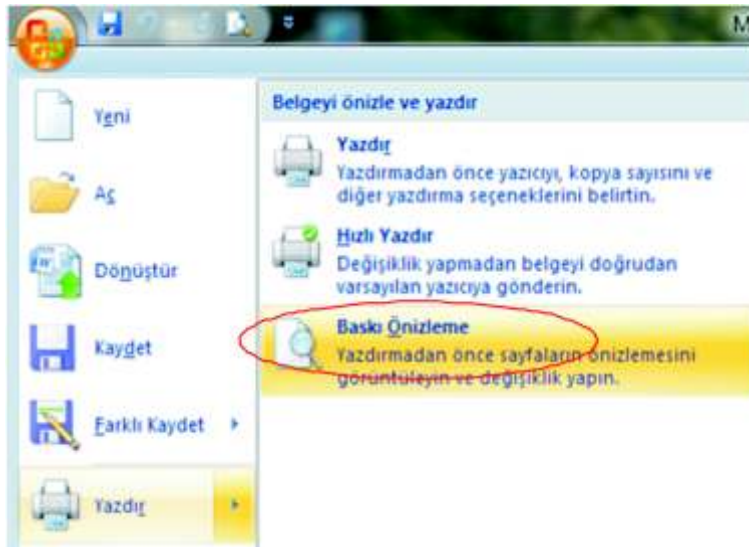
Kelime i Lemci yazılımının sözlü üne kelime eklemek için belgeye kelime yazılır ve **Yazım Denetimi ve Dilbilgisi** iletişim kutusundan **Sözlü e Ekle** düğmesi seçilir.

Baskının Yazdırılmadan Önce Görülmesi (Baskı Önizleme)

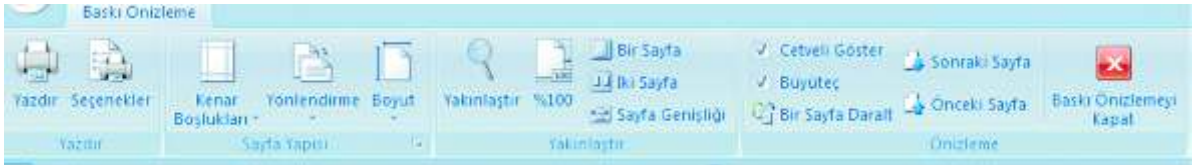
Baskı Önizleme (Print Preview) görünümünden belgenin son ekli görülür. Bunun için;

Office Düğmesi ➔ Yazdır (Print) ➔ Baskı Önizleme

komut sırası izlenir.



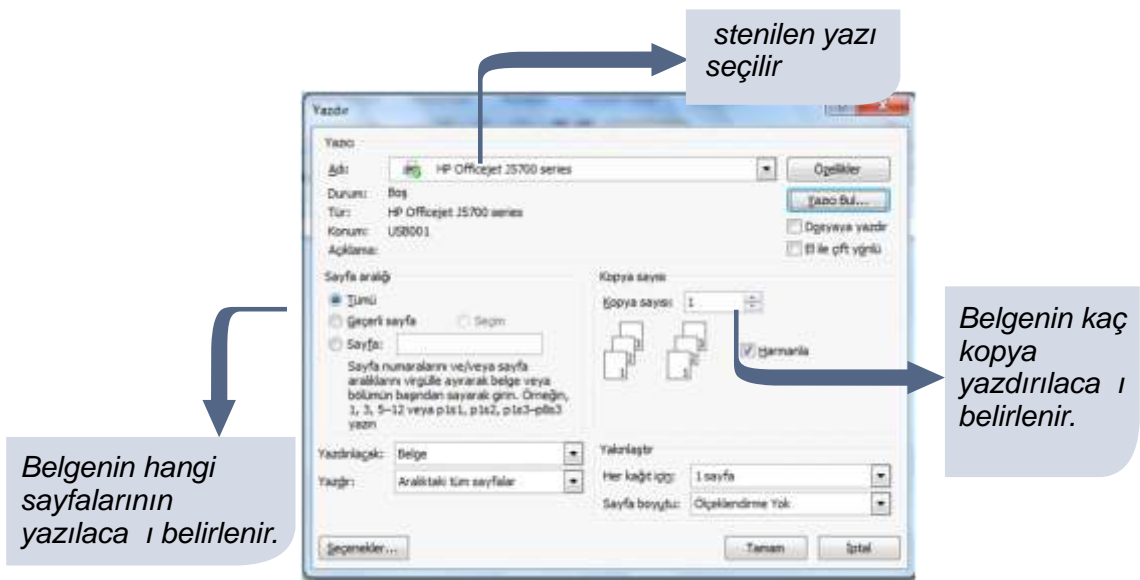
Açılan Baskı Önizleme sekmesindeki komutlar kullanılarak belgeyle ilgili son düzenlemeler yapılır ve yazıcıdan belgenin çıktısı alınır.



Baskı Önizleme Sekmesi

Yazdırma Seçeneklerinin Görülmesi

Office Dümesi → **Yazdır** komutu ile açılan ileti im kutusundan, belgenin yazdırılacak sayfa aralığı ve kopya sayısı belirlenir. Ayrıca yazıcı adı açılır listesinden belgenin yazdırılacak yazıcı seçimi yapılır.



Yazdır leti im Kutusu

Bütün ayarlar yapıldıktan sonra Tamam düğmesine basıldı. İnda belge yazıcıya gönderilir.



KENDİMİ DEĞERLENDİRİYORUM



Davranı lar	Evet	Hayır
Sayfa düzeninin ne demek oldu unu bilirim.		
Sayfa yönünü yatay ya da dikey olarak ayarlayabilirim.		
Sayfa boyutunu ayarlayabilirim.		
Sayfanın kenar boşluklarını ayarlayabilirim.		
Belgeye sayfa sonu işaretini ekleyip silebilirim.		
Belgeye üstbilgi ve altbilgi ekleyebilirim.		
Üstbilgi ve altbilgilere tarih ve sayfa numarası ekleyebilirim.		
Belge içerisinde yapılan yazım hatalarının düzeltilmesi ve tekrarlanan sözcüklerin silinmesi gibi işlemleri yapabilirim.		
Belgeyi baskı önizleme görüntüsüne getirip sayfanın genel görüntüsünü kontrol edebilirim.		
Belgenin yazıcıdan çıktısını alabilirim.		



UYGULAMA



A a ıdaki yönergeleri takip ederek verilen konuyla ilgili sayfayı hazırlayınız.

Konu: **Ödev Kapa ı**

Yönergeler:

1. Derslerinizde verilen dönem ödevleri veya di er ödevler için kapak hazırlamak için a a ıdaki bilgileri kapakta vermelisiniz.

- Dersin Adı
- Ödevin Konusu
- Ö retmenin Adı
- Teslim Tarihi
- Okul Adı
- Ö rencinin Adı-Soyadı, Sınıfı ve Okul Numarası

2. Yazıyı biçimlendirirken yazı tipi ve büyüklü ünü belirleyiniz.

3. Paragraf aralıklarını do ru eilde ayarlayınız.

4. Sayfanıza sayfa kenarlı ı ekleyiniz.

5. Belgenize **ödev kapa ı** ismini vererek USB belle inize kaydediniz.

..... ORTAOKULU

DERS

BİLGİ ve İLETİŞİM TEKNOLOJİSİ

KONU

İNTERNETİ DOĞRU ve ETKİLİ KULLANMA

HAZIRLAYAN

.....

.....



UYGULAMA



A a ıdaki yönergeleri takip ederek verilen konuyla ilgili sayfayı hazırlayınız.

Konu: **Laboratuvarımızda Uyulması Gereken Kurallar**

Yönergeler:

1. Uyulması gereken kuralları yazınız.
2. Yazı tipini, büyüklü ünü belirleyiniz.
3. Kuralları yazarken dikkat çekmek amacı ile Kalın, Altı Çizili ve talik yazınız.
4. Yazıların her birini farklı yönde hizalayınız.
5. Her kuralın önüne uygun bir simge yerle tiriniz.
6. Yazılarınızın etrafına farklı kenarlıklar ekleyiniz.
7. Yazılarınızın arka planlarını renklendiriniz.
8. Sayfanıza sayfa kenarlı ı ekleyiniz.
9. Sayfanızın son eklini görüp paragraf aralıklarını uygun ekilde ayarlayınız.
10. Sayfanızı Masaüstüne **Kurallar** adını vererek kaydediniz.

LABORATUARIMIZDA UYULMASI GEREKEN KURALLAR



Bilgisayar açık durumdayken, hiçbir bağlantı kablosu çıkarılıp takılmamalıdır.



Ekran; darbe, toz, su, nem, soğuk, doğrudan güneş ışığı, manyetik alanlar ve çizilme gibi dış etkenlerden korunmalıdır.



Bilgisayarın açılmasını sağlayan düğmeye ıslak elle basılmamalıdır. Açma kapama düğmeleri sert darbelerle açılıp kapatılmamalıdır.



Bilgisayar açıkken cep telefonu gibi manyetik akım üreten araçlar bilgisayardan uzak tutulmalıdır.



UYGULAMA

A a ıdaki yönergeleri takip ederek verilen konuyla ilgili sayfayı hazırlayınız.



Konu: **Verimli Ders Çalışma ve Başarı**

Yönergeler:

1. Konu başlığını WordArt kullanarak yazınız.
2. Sayfayı 2 sütuna bölünüz.
3. Sütunlara verimli ders çalışma ile ilgili metinler yazınız.
4. Eklilde görüldüğü gibi metinlere Başlangıçlı Büyüt komutunu uygulayınız.
5. Sayfanıza küçük resim ve ekil ekleyiniz.
6. Belgenize **ders çalışma** ismini vererek Belgelerim klasörüne PDF türünde kaydediniz.





UYGULAMA



A a ıdaki yönergeleri takip ederek verilen konuyla ilgili afi i hazırlayınız.

Konu: **Kitap Günleri Okul Afi i**

Yönergeler:

1. Okulunuzda düzenlemeyi planlad ınız Kitap Günleri hakkında Türkçe ö retmeninizden bilgi toplayınız. (Tarih, yer, saat, konuklar, kitapevleri vs.)
2. Bu afi i üzerinde yer alacak metinleri ve ba l ı ı tasarlayınız.
3. Afi i hazırlarken metinleri konu ile ilgili resimlerle destekleyiniz.
4. Sayfa yönünü yatay yapınız.
5. Sayfanıza sayfa kenarlı ı ekleyiniz.
6. Ba l ı ı yazarken WordArt kullanınız.
7. Yazı tipini, büyüklü ünü belirleyip yazıları renklendiriniz.
8. Yazıları madde i aretleri kullanarak yazınız.

BAHARI KİTAP OKUYARAK KARŞILAYALIM

- Okulunuzda düzenlenecek olan Kitap Günlerine sizleri de bekliyoruz.
- Konuk yazarlarımız kitapları ile birlikte bizlerle...
- Haydi Bayraktar Ortaokulu Kitap Günlerine...



- Tarih: 3/01/2012 -- Yer: Okul Bahçesi -- Saat: 10:30



UYGULAMA

A a ıda verilen örnekten yararlanarak konu ile ilgili bir poster hazırlayınız.

Konu: **Suyun Önemi**



Su, hayatın kaynağıdır.

**Onu dikkatli kullanmaya, israf etmemeye çalışalım.
İşte size bazı tavsiyeler:**

- Musluklarınızda su sızıntılarını önemseyin.
- Tuvalet sifonlarınızı gerekmedikçe çekmeyiniz.
- Dişlerinizi fırçalarken suyu açık bırakmayınız.




**ÇALIŞMA SORULARI**

1. Bir belgenin yazıcıdan çıktı almadan önceki en son halini görmek için

a) a) idakilerden hangisi kullanılır?

- a) Baskı Ön izleme
- b) Sayfa Yapısı
- c) Sayfa Düzeni Görünümü
- d) Hiçbiri

2.  A) a) idaki seçeneklerin hangisinde sıralanmış do ru olarak verilmiştir?

- a) Yasla – Ortala – Sola hizala – Sağa hizala
- b) Sola hizala – Ortala – Sağa hizala – Yasla
- c) Ortala – Sola hizala – Yasla – Sağa hizala
- d) Yasla – Sağa hizala – Ortala – Sola hizala

3. Sayfayı dikey durumdan yatay duruma getirmek için a) a) idakilerden hangisi kullanılır?


- a) Sayfa Düzeni Sekmesi - Sayfa Yapısı Grubu –Yönlendirme - Yatay
- b) Ekle Sekmesi - Sayfalar Grubu –Yönlendirme - Yatay
- c) Giriş Sekmesi – Paragraf Grubu –Yönlendirme - Yatay
- d) Sayfa Düzeni Sekmesi - Sayfa Yapısı Grubu – Boyut - Yatay

4. Bir kelimeyi seçmek için a) a) idakilerden hangisi kullanılmaz?


- a) Farenin sol tuşu u basılı tutularak kelime üzerinde sürüklenir.
- b) Kelime üzerinde farenin sol tuşu u iki kez tıklanır.
- c) Shift ve yön tuşları birlikte kullanılır.
- d) Satır başına gelinir ve farenin sol tuşu u tıklanır.

5. Belgeyi değişik bir isimle saklamak için a) a) idaki seçeneklerden hangisi kullanılır?


- a) Office Düzeni – Yeni Adla kaydet
- b) Office Düzeni – Ad değiştir
- c) Office Düzeni – Farklı kaydet
- d) Office Düzeni – Kaydet

6.  Yandaki düğmelerin isimlerinin sıralanışı hangi seçenekte doğru olarak verilmiştir?


- a) Madde içeriği – Numaralandırma
- b) Numaralandırma – Madde içeriği
- c) Geri al – Yinele
- d) Yinele – Geri al

7.  Dü mesinin görevi nedir?


- a) Yazılı olan metni sütunlara bölmeye yarar.
- b) Yazılı olan metni sağa hizalı yapar.
- c) Yazılı olan metni ortala hizalı yapar.
- d) Yazılı olan metni sola hizalı yapar.

8.  Dü mesinin görevi nedir?

- a) mlecine oldu u yere A harfi ekler
- b) Seçilen metni siler.
- c) Yazı tipi rengidir.
- d) Seçilen metni altı çizili yapar.

9.  Yandaki ekilde a a ıdakilerden hangisini ifade eder?

- a) Belgede yapılan i lemin do ruluk oranını belirler.
- b) Sayıların ba ına yüzde i areti komaya yarar.
- c) Sayfanın hangi oranlarda yakınla ıp uzakla ıca ını ayarlar.
- d) Seçilen rakamları %150 ile çarpar.

10.  Yandaki dü melerin görevleri hangi seçenekte do ru olarak sıralanmıştır?

- a) Girinti azalt – Girinti arttır
- b) Madde i aretleri – Numaralandırma
- c) Çok düzeyli liste – Madde i aretleri
- d) Paragraf – Numaralandırma

**NELER ÖĞRENECEĞİZ**

- Sunu Yazılımını Tanıma
- Uygulama ile İlgili Temel İşlemler
- Sunu Görünümleri
- Slayt Düzenleri
- Slayt Biçimlendirme
- Tablolar
- Grafik Nesneleri
- Grafikler
- Yazdırmaya Hazırlık





GİRİŞ

Bu bölümde sunu yazılımını tanıyarak kullanmayı öreneceksiniz. Uygulama ile ilgili temel i lemleri ve sunu görünümü ile çalı mayı kavrayacaksınız. Slayt düzenlerini kullanarak slaytlar olu turmayı ve olu turdu unuz bu slaytları biçimlendirmeyi öreneceksiniz. Sunularınızı zenginle tirmek için slaytlara metinler, tablolar, grafik nesneleri ve grafikler eklemeyi göreceğ ve bunlara efekt ve animasyon i lemleri uygulayacaksınız. stenilen durumlarda belgelerin yazıcıdan çıktısını alabileceksiniz.

*Bu bölümde sunu yazılımlarından **PowerPoint 2007** yazılımını kullanmayı öreneceksiniz.*



Sunu Yazılımıyla Çalı mak

Bir konu hakkında bilgi verirken sözlü anlatımlar yetersiz kalabilir. Dinleyicilerin verilen bilgileri daha iyi algılamalarını sa lamak için, aktarılmak istenen bilgi, görsel ve i itsel araçlarla desteklenmelidir. Bu araçlar yardımıyla, bilgilerin düzenlenerek bir toplulu a sunulmasında kullanılan etkinliklerin tümüne **sunum** adı verilir. Etkili bir sunum hazırlayabilmek için sunu yazılımlarından faydalanılır.

Sunu yazılımları, slaytlardan olu an sunular hazırlamamızı sa lar. **Slaytlar** belirli bir anlatım düzeni içerisinde metin, grafik, tablo, canlandırma, görsel efektler ve ses klipleri gibi çoklu ortam özellikleri içeren sayfalardır. Sunu yazılımlarına **Microsoft PowerPoint**, **Openoffice Impress** gibi yazılımlar örnek olarak gösterilebilir.

A a ıdaki ekran görüntüsünde, **PowerPoint 2007'ye Giri** sunusunu olu turan slaytlar görülmektedir.



PowerPoint 2007'ye Giri Sunusu Görünümü

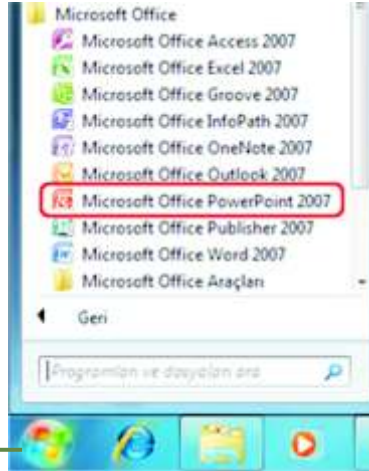
Sunu Uygulamasını Açmak ve Kapatmak

Microsoft Office PowerPoint 2007 yazılımını çalıştırmak için;

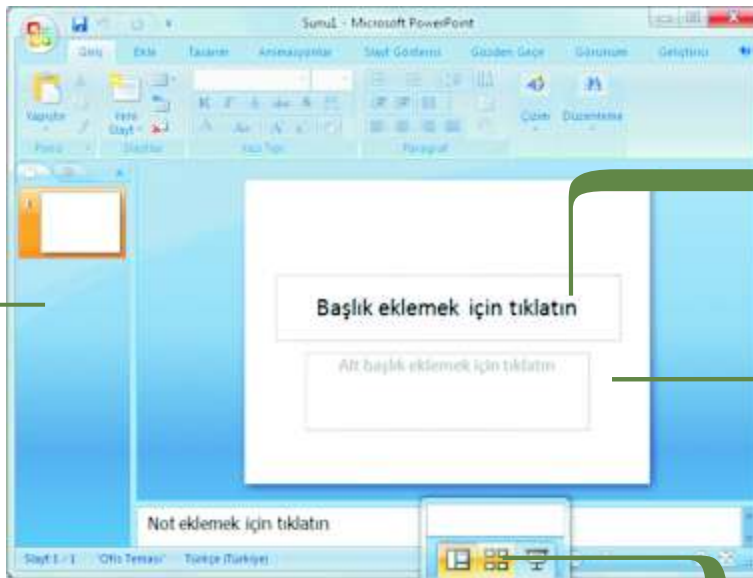
Bağlat Düğmesi → Tüm Programlar → Microsoft Office → Microsoft Office PowerPoint 2007

komut sırası izlenir.

Bağlat Düğmesi



PowerPoint uygulama yazılımı çalıştırıldığında aşağıdaki şekilde görüldüğü gibi boş başlık slaydı ekrana gelir.



Sunum Paneli

Slaytlarda bulunan metin kutularına Yer Tutucu (Placeholders) adı verilir.


Sunum Alanı

PowerPoint Ekran Görünümü

PowerPoint görünümüleri



DİĞER YÖNTEMLER


Masaüstü görünümünde kısayol dümesi  varsa bu dümeyi kullanarak da sunu yazılımı çalıştırılabilir.

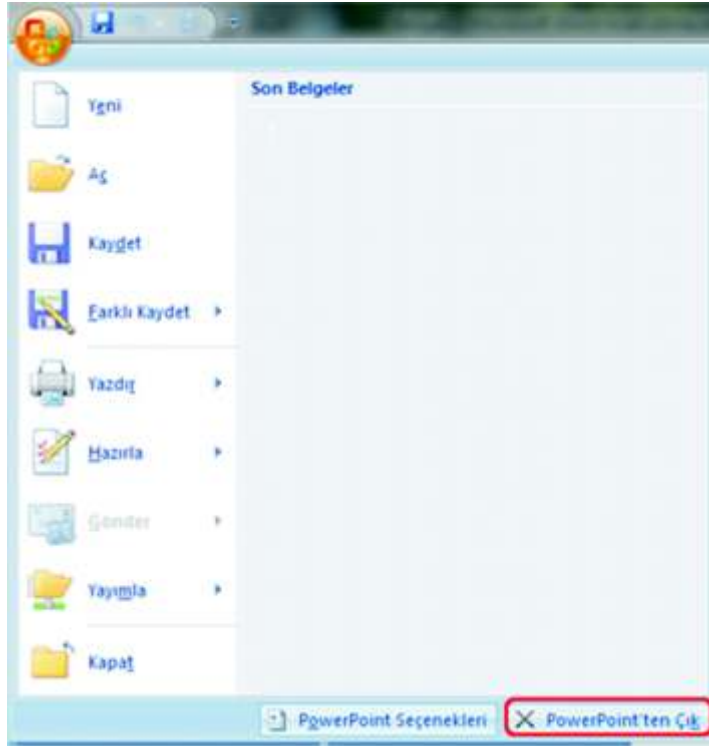
varsayırsa bu



Açık olan yazılımı kapatmak için;

Office Dümesi → PowerPoint'ten Çık

Komut sırası izlenir veya başlık çubuğunda yer alan **Kapat** dümesi  kullanılır.



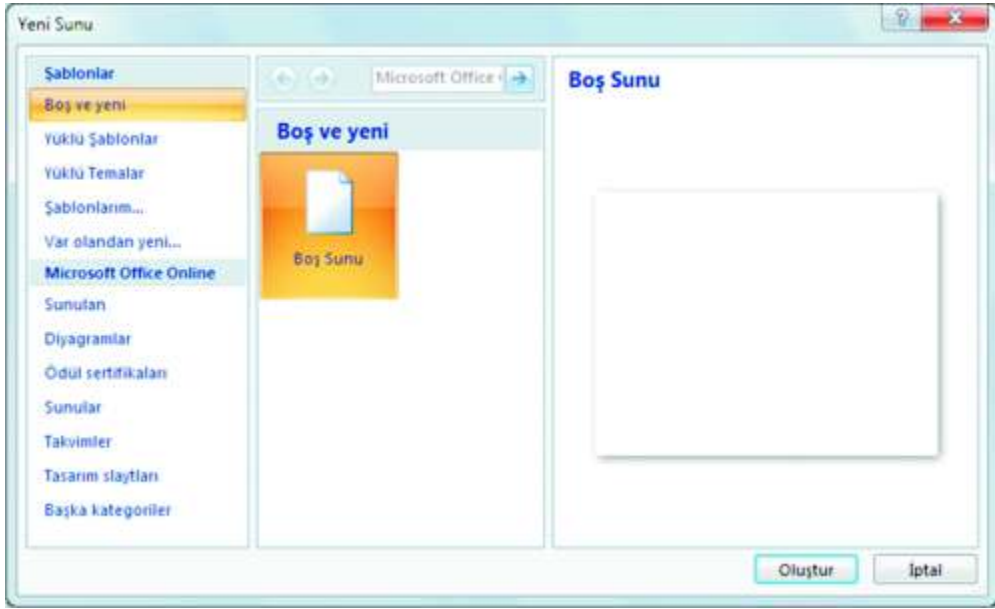
Office Dümesi Menüsü

Yeni Sunu Oluşturmak

Boş ve yeni sunu oluşturmak için;

Office Dümesi → Yeni

komut sırası izlenir. Açılan **Yeni Sunu** penceresinden **Oluştur** dümesi tıklanır.



Yeni Sunu Olu turmak

Yeni Sunu penceresinin **ablonlar** listesinde bulunan **Yüklü ablonlar**'daki seçeneklerden biri kullanılarak da sunu olu turulabilir. Ayrıca internete ba lanarak, çevrimiçi ablonlardan da faydalanılabilir.



UYGULAMA

Yüklü ablonlardan PowerPoint 2007'ye Giri sunusunu açınız ve pencere görünümünü inceleyiniz. F5 ile sunuyu ba latınız. Sunu Yazılımı ile neler yapabilece inizi sınıf ortamında tartı nınız.



Belgeyi Kaydetmek ve Farklı Kaydetmek

Hazırlanan sunuyu depolama biriminde kalıcı olarak saklamak için kaydetmek gerekir. Belgeyi kaydetmek için;

Office dü mesi ➡ Kaydet komut sırası izlenir.

Kayıtlı olan belgeyi ba ka bir isim altında veya farklı depolama birimine kaydetmek için;

Office dü mesi ➡ Farklı Kaydet

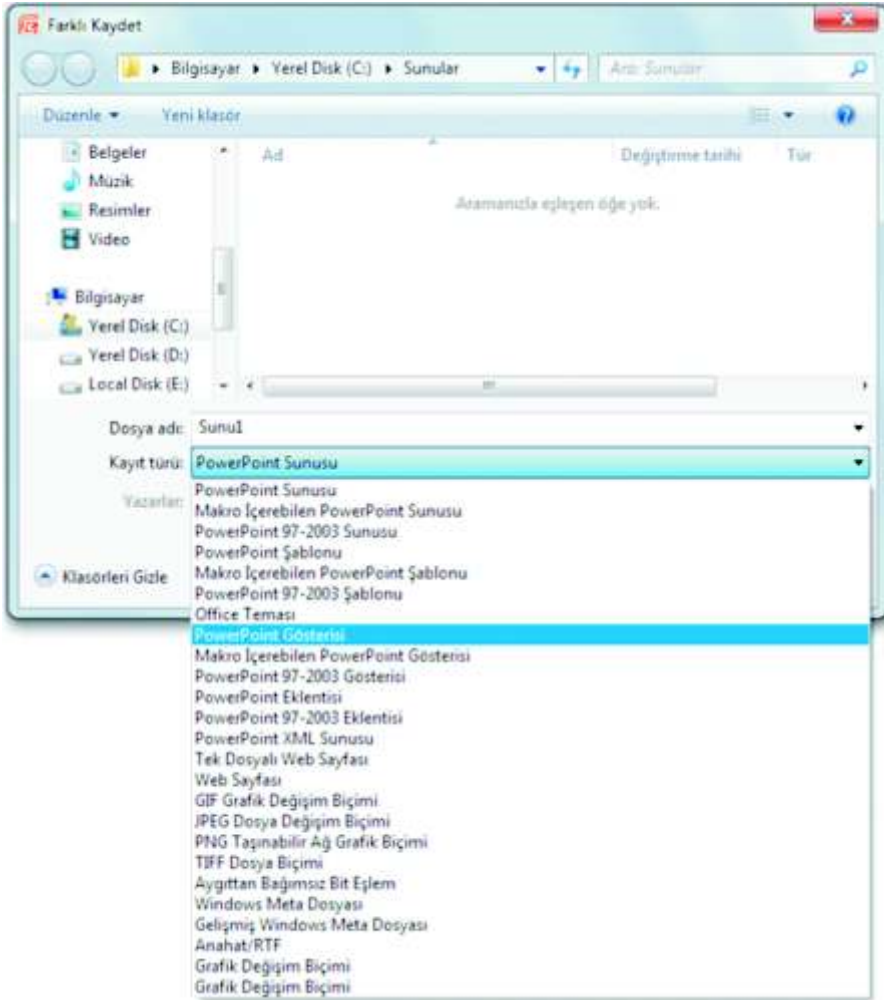
komut sırası izlenir ve dosya adı veya depolama birimi de i tirilerek kaydedilir.

Sunuyu Farklı Dosya Türünde Kaydetmek

Sunuyu birçok farklı kayıt türünde kaydedebilirsiniz. Varsayılan kayıt türü **pptx** tir. PowerPoint yazılımı açılmadan, sununun slayt gösterisi olarak açılması istenirse **ppsx** dosya türünde kaydetmek gerekir. Hazırlanan sunum PowerPoint'in farklı bir sürümünde ya da farklı bir yazılım ile açılmak istenirse o zaman sunuyu **rtf** kayıt türünde kaydetmek gerekir. Bu özellikleri uygulayabilmek için;

Office Dümesi ➡ Farklı Kaydet

komut satırı kullanılır.



Farklı Kaydet Penceresi, Kayıt Türü



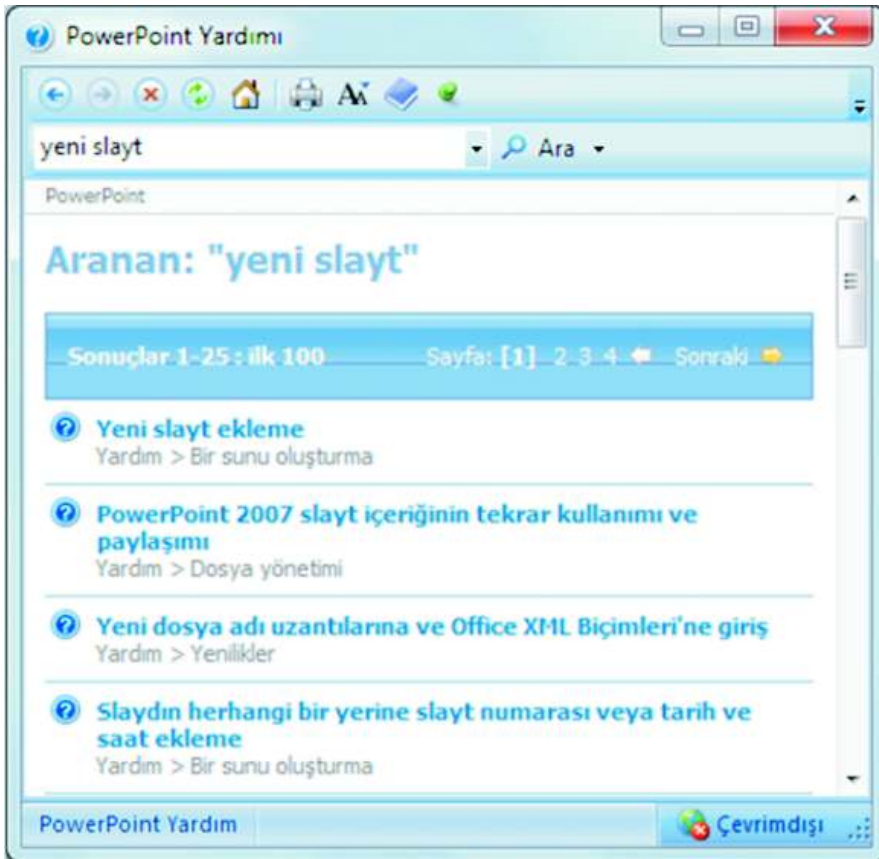
UYGULAMA

Son kullanılan ablonlardan **PowerPoint 2007 Tanıtımı** adlı sunuyu USB belleğe **PowerPoint Gösterisi** olarak açılacak şekilde kaydediniz. USB bellekten tekrar açınız. Aralarındaki farkı öğrenmeninizle paylaşınız.



Yardım Fonksiyonunu Kullanmak

PowerPoint yardım fonksiyonundan yazılım ile ilgili bilgi ve uygulama komutları hakkında destek alınabilir. Örneğin sunuya yeni slayt eklemek için ne yapılması gerektiğini öğrenmek amacı ile yardım fonksiyonundan yararlanabilirsiniz. Yardım fonksiyonunu kullanmak için F1 tuşu kullanılarak ilgili pencere açılır. Ara çubuğuna **yeni slayt** konusu yazılır. Arama sonucu çıkan konularından ilgili olan seçeneğin yardım alınır.



PowerPoint Yardımı Penceresi

Sunu Pencere Görünümleri

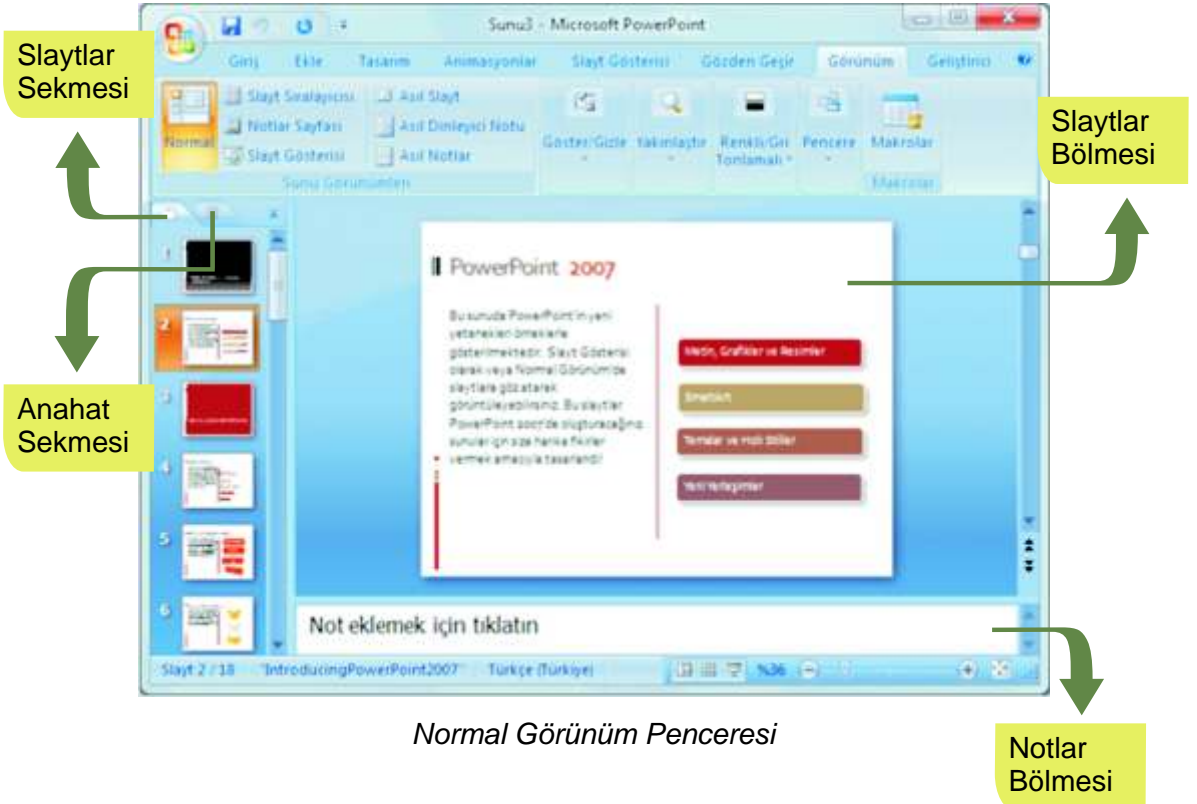
PowerPoint yazılımının 4 ana görünümü vardır. Bu görünüm **Görünüm** sekmesinde, **Sunu Görünümleri** grubundan görüntülenebilir.

1. Normal Görünüm
2. Slayt Sıralayıcısı Görünümü
3. Not Sayfası Görünümü
4. Slayt Gösterisi Görünümü



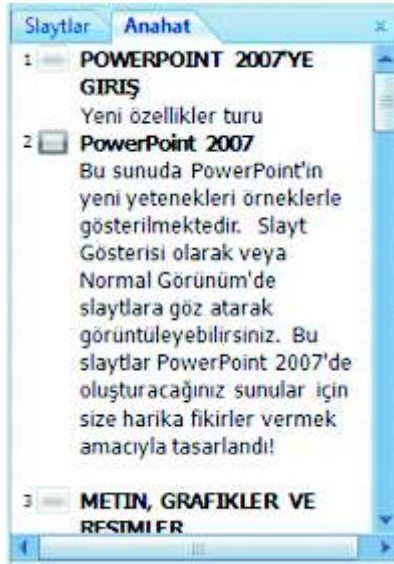
1.Normal Görünüm

Sununun yazıldı ı veya tasarlandı ı asıl düzenleme görünümüdür.



Normal görünümde 4 tane çalışma alanı vardır. Bunlar:

- a) **Anahat (Outline) Sekmesi:** Konuyla ilgili içeriği yazmak, fikirleri toplamak ve konunun nasıl sunulacağını planlamak için kullanılır. Slayt ve metinlerin yerleri Anahat sekmesinde kolaylıkla değiştirilebilir.



Anahat Sekmesi

- b) **Slaytlar (Slides) Sekmesi:** Sunuda düzenleme yaparken, slaytları küçük resim boyutunda görüntülemek için kullanılır. Burada slaytlar düzenlenebilir, silinebilir veya yenileri eklenebilir.



Slaytlar Sekmesi

- c) **Slayt Bölmesi:** Geçerli slaydın büyük bir bölümünün görüntülendiği yerdir. Slayda metinler, resimler, tablolar, grafikler, çizim nesneleri, filmler, sesler, köprüler ve animasyonlar eklenebilir.



Slayt Bölmesi

- d) **Notlar Bölmesi:** Seçilen her slayt için notların yazılabileceği bölmedir.



Notlar Bölmesi

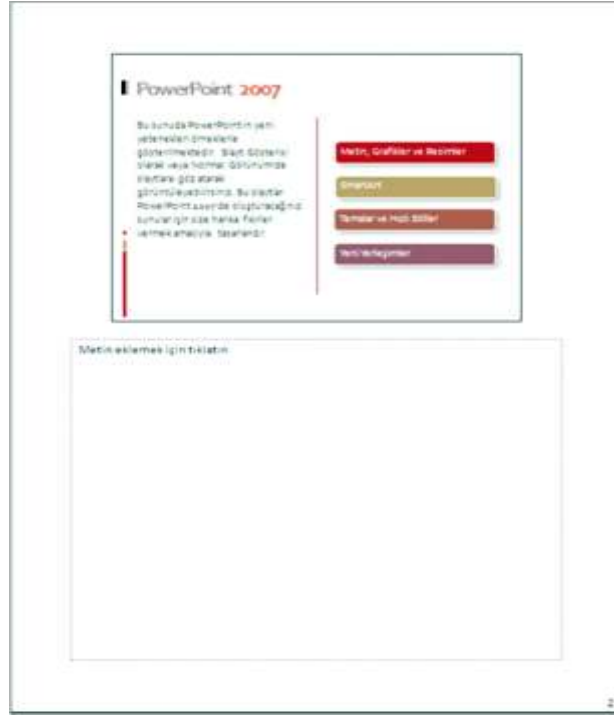
Slayt Sıralayıcısı (Slayt Sorter) Görünümü

Slaytları küçük resim biçiminde sıralayarak gösteren görünümdür.



Notlar Sayfası (Note Page) Görünümü

Slaytla ilgili notların düzenlendiği bölümdür. Bu bölümde geçerli slayt ve notlar tam sayfa görüntülenir.

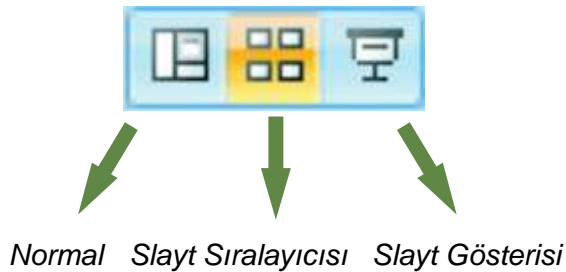


Slayt Gösterisi (Slide Show) Görünümü

Slayt gösterisini başlatır.

Sunu Görünümleri Arasında Geçiş

Sunu görünümüleri arasındaki geçiş, **Görünüm (View)** sekmesinden veya ekranın sağ alt köşesindeki düğmelerle yapılabilir.



Görünümü Yakınla tırma

Hazırlanan sunuyu daha farklı boyutlarda görebilmek için **Yakınla tır (Zoom)** ileti im kutusundan istenilen ayarlar yapılır.



%24 Yakınla tırılmı Görüntü



KENDİMİ DEĞERLENDİRİYORUM



Davranı lar	Evet	Hayır
Sunuyu çalı tırabilirim.		
Sunuyu kapatabilirim.		
Yeni sunu olu turabilirim.		
Sunuyu kaydedebilirim.		
Sunuyu farklı isimde kaydedebilirim.		
Sunuyu farklı dosya türünde kaydedebilirim.		
Yardım fonksiyonunu kullanabilirim.		
Sunu görünümelerini amaca göre seçebilirim.		
Sunu görünümlerinin farkını bilirim.		
Slaytları istedi im oranda yakınla tırabilirim.		

Slaytlar

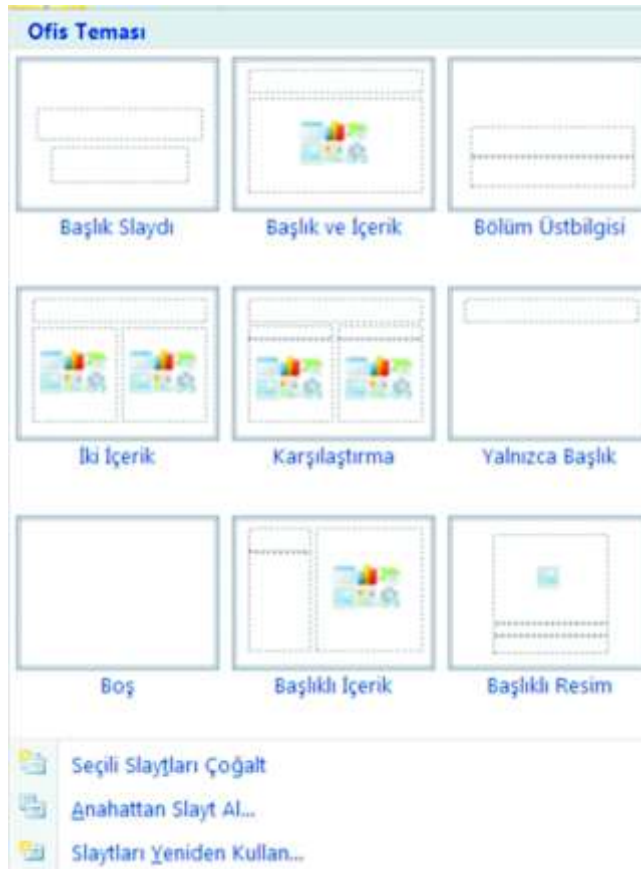
Sunuyu oluşturan her bir sayfaya slayt denir. Açılan her yeni sunu, başlık slaydı ile açılır. Slayt e göre yeni slayt eklenebilir, düzenlenebilir, renklendirilebilir.

Sunu Hazırlamada Dikkat Edilmesi Gerekenler

Etkili bir sunu hazırlamak için kısa paragraf olmalı, yazılar okunabilir yazı büyüklüğünde ve yazı tipinde olmalıdır. Karşıdaki topluluğa hitap edecek slaytlar hazırlanmalıdır. Slaytlarda dikkat çekilmesi istenen yerlere madde imleri konulabilir ya da liste şeklinde bir şeyler verilecekse numaralandırma kullanılabilir. Bu, slaydı daha kolay okunabilir hale getirir.

Slayt Düzenleri

Giri (Home) sekmesinde, **Slaytlar (Slides)** grubundan **Yeni Slayt (New Slide)** düğmesi tıklanarak, hazırlanacak sununun amacına göre istenilen slayt düzeni seçilir. PowerPoint'in varsayılan slayt düzeni **Başlık Slaydı (Title Slide)**dır.



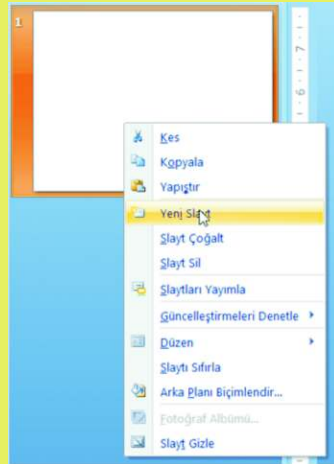
Yeni Slayt Ekleme

Slayt eklemek için, **Giriş (Home)** sekmesinde, **Slaytlar (Slides)** grubunda, **Yeni Slayt (New Slide)** düğmesi tıklanır.



DİĞER YÖNTEMLER

1. Slayt eklemek için, Düzenleme penceresinde slaydın ekleneceği yere gidilip fare ile 'Yeni Slayt' seçeneği ile 'Yeni Slayt' tıklanır.

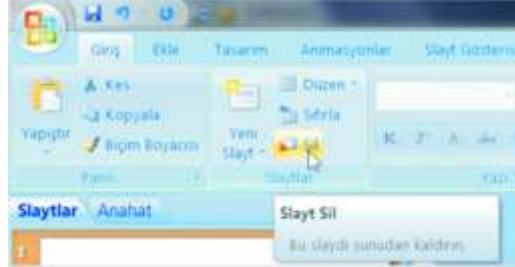


2. Düzenleme penceresinde slaydın ekleneceği yere tıklanır ve klavyeden Enter tuşuna basılır.

3. Klavyeden Ctrl+M kısayol tuşu kullanılır.

Slayt Silme

Slayt silmek için, silinmek istenilen slayt seçilir ve **Giri** sekmesinde, **Slaytlar** grubundan **Sil (Delete)** düğmesi tıklanır.



DİĞER YÖNTEMLER



1. Slaytı silmek için, silinecek slaydın üzerine gidilip farenin sağ tuşu ile **Slayt Sil (Delete Slide)** tıklanır.



2. Düzenleme penceresinde silinecek slaydın üzerine tıklanıp klavyeden Backspace ya da Delete tuşuna basılır.

Slayta Metni Girmek

Sunu yazılımında metinler metin kutusu içerisine yazılır. Her slaytta metni yazabilmek için metin kutuları yer alır. Metin kutuları slayt içinde ya da başka slaytlara kopyalanabilir, taşınabilir veya silinebilir. Metin kutularının boyutları da istenilen şekilde büyütülüp küçültülebilir.



Metin Kutusu

Metnin Biçimlendirilmesi

Metin yazılmadan önce veya yazıldıktan sonra istenildi i gibi biçimlendirilebilir. Biçimlendirme için **Giri** sekmesinde, **Yazı Tipi (Font)** grubunda bulunan düğmeler kullanılır. Eğer biçimlendirme metin yazıldıktan sonra yapılacaksa metnin seçilmesi gerekir.



Yazı Tipi Grubu

Yazı tipi grubunda **S (Text Shadow)** düğmesi kullanılarak metin gölgelendirilebilir.



Gölge Uygulanmış Metin

AV(Character Space) düğmesi kullanılarak metindeki karakter aralıkları ayarlanabilir.



Karakter Aralığı Uygulanmış Metin

Metni Hizalama

Yazılan metni hizalamak, satırların ya da paragrafların aralıklarını düzenlemek ve metinlerin girinti düzeylerini ayarlamak için **Giri** sekmesindeki **Paragraf** grubu kullanılır.



Paragraf Grubu

Metni hizalamak için    düğmeleri kullanılır.

Liste Düzeyini Ayarlama


Sunu hazırlarken anlatılan konuda alt başlıkların girinti düzeylerini artırmak sunuyu daha etkili bir şekilde sunmaya yardımcı olur.

Girinti düzeylerini ayarlamak için  (**Decrease-Increase List Level**) düğmeleri kullanılır.



Girinti Düzeyleri

Satır ve Paragraf Aralığını Ayarlama

Yazılan satırların ya da paragrafların aralıklarını ayarlamak için  (**Line Spacing**) düğmesi kullanılır.

Madde işaretleri ve Numaralandırma

Slaytta metinler maddeler şeklinde yazılabilir. Bu maddelerin önüne madde işaretleri veya numaralar konulabilir. Maddelere işaret veya numara eklemek için **Giriş** sekmesindeki **Paragraf** grubunda bulunan **Madde işaretleri** ve **Numaralandırma** düğmeleri kullanılır. Madde işaretleri veya numaralandırma değiştirilmek istenirse, ilgili metin seçilerek düğmelerin açılır listesinde bulunan seçeneklerden biri uygulanır.



Madde işaretleri Listesi



Numaralandırma Listesi



Madde sıralamaları ve Numaralandırma

Temalar ile Çalışma

Hazırlanacak sunuya etkili ve dikkat çekebilecek bir görüntü vermek amacıyla temalar kullanılabilir. Sunuya tema uygulamak için, **Tasarım (Design)** sekmesinde, **Temalar (Themes)** grubundan istenilen tema seçilir.



Slaydın Arka Plan Rengini Değiştirme

Slaytların arka plan rengini değiştirmek için, **Tasarım** sekmesinde, **Arka Plan (Background)** grubunda, **Arka Plan Stilleri (Background Styles)** düğmesi tıklanır.



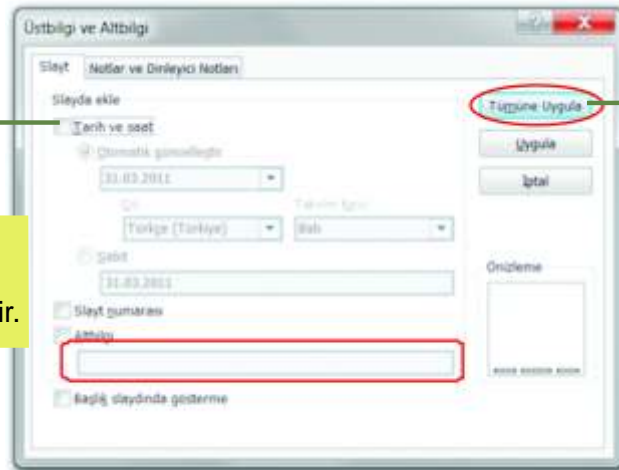
Daha sonra **Arka Planı Biçimlendir** dümesi tıklanarak açılan ileti im kutusundan slayt istenilen renkte biçimlendirilebilir.



Seçilen rengin tüm slaytlara uygulanmasını sağlar.

Slaytlara Altbilgi, Tarih ve Saat Ekleme

Sunuya altbilgi eklemek için, **Ekle** sekmesinde, **Metin** grubundan **Üstbilgi ve Altbilgi** dümesi tıklanır. Açılan ileti im kutusundan **Altbilgi** i seçilerek istenilen metin yazılır. Ayrıca **Üstbilgi ve Altbilgi** penceresinden yararlanarak tarih ve saat gibi de i kenleri de slayda eklemek mümkündür.



Tarih ve Saat seçene i seçilerek slayt üzerine eklenir.

Tüm slaytlara altbilgi eklenecekse, Tümüne Uygula dümesi tıklanır.



UYGULAMA

Konu: Yabancı Dil Etkinlik Günleri

Verilen yönergeleri dikkatlice okuyup konu ile ilgili bir sunu olu turunuz.



1. Okulunuzda okutulan yabancı dil dersleriyle ilgili bilgi toplayınız. Kaç tane yabancı dil dersi var, ders kitapları nelerdir, Yabancı Dil Etkinlik Günleri için neler yapılacak gibi konularda arkadaş larınızla, öğretmenlerinizle görüş me yapıp konu ile ilgili araştırma yapınız.
2. Elde etti iniz bilgileri sunum ekleline getirebilmek için düzenleyiniz. Ders kitaplarının kapaklarını sunuda kullanmak için elektronik ortama alınız.
3. Nasıl bir sunu hazırlayacağınıızı planlayınız. Konu ile ilgili olarak ilk slaydı konu baş lı ını içeren kapak olarak hazırlayınız.
4. Slaytlardaki metinleri biçimlendiriniz.
5. Sunuyu olu turunuz.





KENDİMİ DEĞERLENDİRİYORUM



Davranı lar	Evet	Hayır
Yeni slayt ekleyebilirim.		
Yeni slaydı düzenleyebilirim.		
Slaydı silebilirim.		
Slayda metin girebilirim.		
Metni biçimlendirebilirim.		
Metni Hizalayabilirim.		
Metnin liste düzeyini ayarlayabilirim.		
Madde i aretleri ve numaralandırma yapabilirim.		
Sunuya tema uygulayabilirim.		
Slaydın arkaplan rengini de i tirebilirim.		
Slaytlara altbilgi ekleyebilirim.		

Grafik Nesneleri ve Tablolar

Sununun görselli ini artırmak için grafik nesnelerinden yararlanılır. Grafik nesneleri, resim, küçük resim, ekil, çizim nesnesi, grafik eması ve emalardan oluşmaktadır. Grafik nesneleri, bir slayttan di er slayda veya bir dosyadan di er dosyaya kopyalanarak, ta ınabilir, silinebilir, boyutları de i tirilebilir, döndürme, çevirme ve hizalama yapılabilir. Ayrıca slayt içinde birden fazla nesne varsa bu nesneler gruplandırılabilir ve sıralanabilir.



Grafik Nesnesi Ekleme

Slayda, grafik nesneleri (Resim, Küçük Resim, Şekiller, SmartArt, Grafik) eklemek için, **Ekle (Insert)** sekmesinde, **Çizimler (Illustrations)** grubunda bulunan düğmelerden yararlanılır.



Ekle Sekmesi, Çizimler Grubu, Grafik Nesneleri



DİĞER YÖNTEMLER



Giri sekmesinde, **Slaytlar** Grubunda, **Yeni Slayt** açılır listesinden içinde grafik nesneleri simgeleri bulunan yeni bir slayt seçilir. Açılan yeni slaydın üzerinde, slayda eklenebilecek nesnelerle ilgili düğmeler yer alır. Bu düğmeler yardımıyla slayda nesne eklenebilir. Örneğin slayda küçük resim nesnesi eklenmek isteniyorsa, bu düğmenin üzerine tıklanır ve açılan pencereden istenilen resim seçilerek eklenir.



Slayt Çerik Görüntüsü

Tablo

Tablo, yatay (satır) ve dikey (sütun) hücrelerden oluşur. Bilgilerin düzenli ve akıcı takibi için kullanılır. Satır ve sütun sayısı belirlendikten sonra tablo slayda eklenir. Tablo slayda eklendiği zaman **Tablo Araçları Tasarım (Table Tools)** sekmesi açılır. Açılan bu sekmede tablo üzerinde istenilen değişiklikler yapılır.



Tasarım Sekmesi

Eklenen tabloya metin girmek için imleç istenilen satıra ve sütuna konumlandırılır. Girilen metin üzerinde istenilen biçimlendirme yapılabilir.

Saat	14 MART	15 MART	16 MART
10.00	7A Dönüş gösterisi	8B Meyve standında satış	7B Yalık Sıcakları
11.00	7C - 7D Tiyatro	8A, 8C Almanca, İtalyanca, Yunanca ülkelerin tanıtım sunumu	8A, 8B gürültülü
12.30	7E Almanca Müzik dinletisi	7A İtalyanca Müzik dinletisi	7F Yunanca Müzik dinletisi

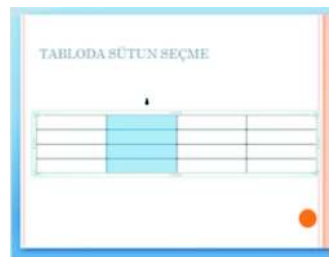
Tablo Eklenmiş Slayt Görünümü

Tabloda Satır Sütun Seçme

Tabloda satır veya sütun seçmek için fare seçilecek yere konumlandırılır ve üzerine tıklanarak seçilir.



Satır Seçilmiş Tablo



Sütun Seçilmiş Tablo

Tabloya Satır Sütun Ekleme ve Silme

Tabloya satır veya sütun eklemek için istenilen alan seçilir. Sonra açılan **Tablo Araçları (Table Tools)**, **Düzen (Layout)** sekmesinde, **Satırlar ve Sütunlar** grubundaki komutlardan amaca göre istenilen kullanılır. Seçilen alanın sağına, soluna, altına veya üstüne ekleme yapılabilir.

Silinecek olan satır ya da sütun tablodan seçilir. **Düzen** sekmesinde, **Satırlar ve Sütunlar** grubundaki **Sil** dümesi kullanılır.



Düzen Sekmesi

Tabloda Satır ve Sütunların Aralıklarını Değiştirme

Tablonun satır ve sütun aralıklarını ayarlamak için fare ile üzerine gidilir. Fare $\leftarrow || \rightarrow$ eklini alınca satır ve sütunlarda istenilen yükseklik ve genişlik ayarları kolaylıkla yapılabilir.



UYGULAMA

Kan Grupları

Aşağıda yönergelerde verilen adımlara uygun bir sunu hazırlayınız.



1. Okulunuzda 7. sınıf Fen ve Teknoloji dersinde öğrenilen kan grupları konusu hakkında bilgilerinizi kullanarak sunuyu planlayınız.
2. Tablo ekleyiniz ve tasarlayınız.
3. Sunuyu kaydediniz.



Nesneleri Kopyalamak ve Taınmak

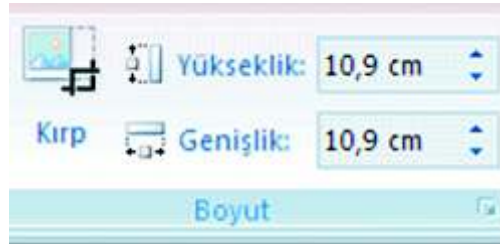
Bir nesnenin kopyalanması veya taınması için,

- Nesne seçilir.
- Nesne, sa tu menüsünden veya **Giri** sekmesinin **Pano (Clipboard)** grubunda bulunan **Kopyala (Copy)** dü mesinden kopyalanır ve ba ka bir slayda veya dosyaya yapı tırılır.
- Nesnenin **ta inması** için fare nesnenin üzerine getirilir. Fare i areti de i ince, nesne farenin sol tu u ile ta ınır.



Nesnelerin Boyutlarının De i tirilmesi

Slayt içine eklenmi bir nesnenin boyutlarının de i tirilmesi için, Slayttaki nesnenin seçilmesinden sonra **Çizim Araçları (Drawing Tools)**, **Biçim (Format)** sekmesinde, **Boyut (Size)** grubunda, yükseklik ve genişlik ayarlanır.



DİĞER YÖNTEMLER

Fare yardımı ile nesne seçilir ve kenar çizgilerindeki tutamaçlardan nesnenin boyutları ayarlanır.



Nesnelerin Silinmesi

Grafik nesnesinin silinmesi için nesnenin seçilmesi ve klavyeden **Delete (Sil)** tuşuna basılması yeterlidir.



UYGULAMA

Geri Dönüşüm

1. Geri dönüşüm konusunu internetten araştırınız.
2. Geri dönüşümü yapılabilecek malzeme ve eşyaların listesini çıkarınız.
3. Araştırdığınız bilgileri aktarmak için uygun bir sunum hazırlayınız.
4. Sunuda ilk slaydı kapak olarak düzenleyiniz.
5. Diğer slaytlarda da grafik nesnelerini kullanmaya dikkat ediniz.
6. Sunuyu **pptx** formatında kaydediniz.



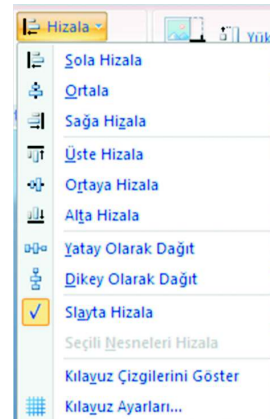
Nesnelerin Döndürülmesi, Çevrilmesi ve Hizalanması

Nesnelerin slayt içinde döndürülmesi, çevrilmesi ve hizalanması için, aşağıdaki ortak yönergeler uygulanır.

- Nesne seçilir.
- **Çizim Araçları (Drawing Tools)**, **Biçim (Format)** sekmesine geçilir.
- Yerleştir (Arrange) grubunda, nesneyi döndürmek için **Döndür (Rotate)**, hizalamak içinse **Hizala (Align)** açılır listesinde bulunan seçeneklerden uygun olan seçilir.



Döndür Açılır Listesi



Hizala Açılır Listesi

Daha fazla döndürme seçeneği için **Döndür** açılır listesinden **Tüm Döndürme Seçenekleri** tıklanır.



UYGULAMA

1. **Geri Dönüşüm** ile ilgili hazırladığınız sunuyu açınız.



2. Hazırladığınız sunudaki resimlerden birini **Alt** tuşuna basılı tutularak **Alt** tuşuna basarak, **yatay ters** çeviriniz. Dosyayı kaydediniz.



Nesnelerin Gruplandırılması

Birden fazla nesnenin seçilerek tek bir nesne ekline getirilmesine gruplandırma denir. Gruplandırılmış nesneler tek bir nesne gibi işlem görür (Silme, renklendirme, küçültme, büyültme gibi).

Gruplandırma işlemi için;

- Slaytta gruplanacak nesneler klavyeden CTRL tuşu basılı tutularak fare ile tek tek seçilir.
- Çizim Araçları**, **Biçim** sekmesinde, **Yerleştirme** grubunda, **Gruplandır (Group)** açılır listesinden, **Gruplandır** seçilerek nesneler birleştirilir.



- Birleştirilen nesnelerin grubunun çözülmesi için ise aynı listeden **Grubu Çöz** seçeneği tıklanır.



- Nesneler tekrar baştan gruplandırılmak istenirse nesnelerden bir tanesinin seçilmesi yeterlidir. Daha sonra **Yeniden Gruplandır** seçeneği tıklanır.

Nesnelerin Sıralanması

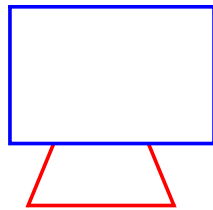
Nesneler slaytlar içinde sıralanabilir. Bu sıralama işleminde bir nesne diğer bir nesnenin önüne veya arkasına yerleştirilebilir.

Bir Öne Getirme veya Bir Arkaya Gönderme

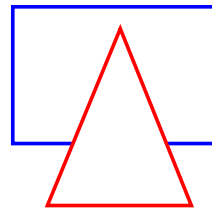
- Slayt içinde, bir öne getirilmek veya alta gönderilmek istenen nesne seçilir.
- **Çizim Araçları**, **Biçim** sekmesinde, **Yerleştir** grubunda, **Bir Öne Getir** veya **Bir Alta Gönder** seçenekleri tıklanır. Böylece nesne diğer nesnenin bir önüne veya altına yerleştirilir.



Aşağıdaki şekilde (1. ekil) üçgen dikdörtgenin arkasındadır. Üçgen seçilip sağ tuş menüsünden **bir öne getir** komutu ile üçgen öne getirilmiştir (2. ekil).



1. ekil



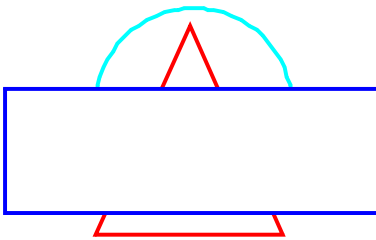
2. ekil

En Öne Getirme veya En Alta Gönderme

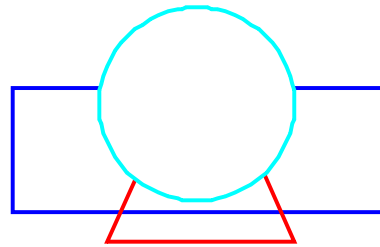
- Slayt içinde en öne veya alta gönderilmek istenen nesne seçilir.
- **Çizim Araçları**, **Biçim** sekmesinde, **Yerleştir (Arrange)** grubunda, **En Öne Getir (Bring to Front)** veya **En Alta Gönder (Send to Back)** seçenekleri tıklanır. Böylece nesne diğer nesnelerin en önüne veya altına yerleştirilir.



Aşağıdaki şekilde (1. ekil) dikdörtgen en arkaya gönderilmek istenmektedir. Dikdörtgen seçilip sağ tuş menüsünden **En Alta Gönder** komutu ile dikdörtgen en alta yerleştirilir (2. ekil).



1. ekil

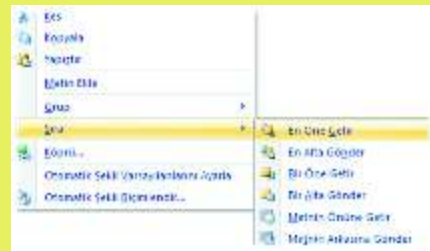
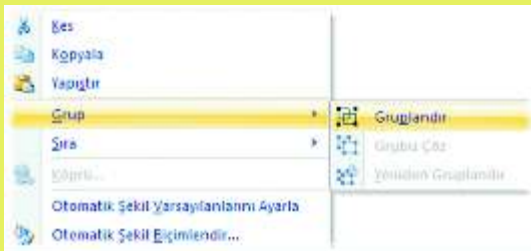


2. ekil



DİĞER YÖNTEMLER

Nesnelerin **gruplanması** ve **sıralanması** ile ilgili **sağ tuş** menüsünden de yapılabilir.



Çizim Nesneleri

Çizim nesneleri farklı şekillerden oluşmaktadır. Bu şekiller farklı boyutta slayt içine eklenebilir. Bu eklenen şekillere farklı renk, gölge efekti, kenar çizgisi ve rengi verilebilir. Slayt içine birden fazla aktarılan nesneler sıralanıp, gruplandırılabilir.

Çizim nesnelerinin bir diğer adı şekillerdir. Şekiller, çizgiler, dikdörtgenler, temel şekiller, oklar, denklem şekilleri, akı çizelgesi, yıldızlar ve bağımlık sayfaları, belirtme çizgileri ve eylem denklemlerinden oluşur.

Şekilleri slayt içine aktarmak için;

Ekle sekmesi, **Çizimler** grubu, **Şekiller (Shapes)** açılır listesi kullanılır.



İPUCU

Fare yardımı ile şekil çizerken klavyeden SHIFT tuşu basılı tutulursa, şekil düzgün bir şekilde orantılı olarak çizilir.

Bu konuyu uygulaması Word yazılımı ünitesinin grafik nesneleri bölümünde anlatılmıştır.



UYGULAMA

Geri Dönüşüm Döngüsü

- Geri Dönüşüm bağımlıklı sunuyu açınız
- Sunuya bağımlıklı bir slayt ekleyiniz.
- Aşağıdaki geri dönüşüm döngüsünü oklar ve metin kutuları ekleyerek çiziniz.
- Nesneleri gruplayarak tek nesne ekline getiriniz.
- Daha sonra nesneyi hizalayınız.
- Sunuyu **Farklı Kaydet** ile **Geri Dönüşüm_nesneler** olarak kaydediniz.





UYGULAMA

Okul logosu

- Okulunuz logosu ile ilgili ara tırma yapınız.
- Yeni bir sunu dosyası açınız.
- Okulunuza ait kendinize özgü bir logo olu turunuz (A a ıdaki logo örnek olarak verilmi tir).
- Slayda ekledi iniz ekilleri sıralayınız.
- Sıraladı ınız nesneleri seçerek gruplayınız.



- Sunuyu okul logosu adında kaydediniz.



Nesneleri Biçimlendirmek ve Efekt Ekleme

Slayt içine eklenen nesnelere Hızlı Stiller uygulanabilir. Hızlı Stil ile bir nesnenin arka plan ve çizgi renkleri, çizgi genişliği ve stili biçimlendirilebilir ve ayrıca 3-B veya gölge gibi efektler verilebilir.

Çizim nesneleri için;

Çizim Araçları, Biçim sekmesinde, **ekil Stilleri (Shape Styles)** grubunda **ekil Dolgusu (Shape Fill)**, **ekil Anahattı (Shape Outline)** ve **ekil Efektleri (Shape Effects)** açılır listelerindeki seçeneklerden yararlanılabilir.



Çizim Nesneleri için ekil Stilleri Grubu

Resim ve Küçük Resim nesneleri için;

Çizim Araçları, Biçim sekmesinde, **Resim Stilleri** grubunda **Resim ekli**, **Resim Kenarlı** ı, **Resim Efektleri** ve **Stiller** açılır listelerindeki seçeneklerden yararlanılabilir.



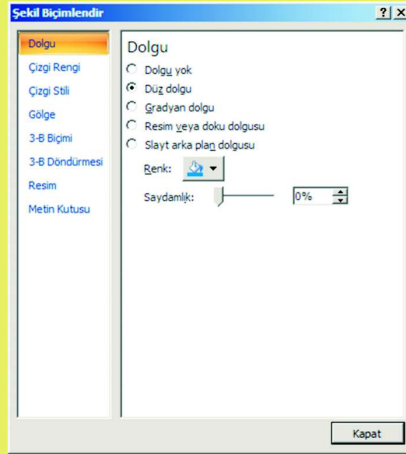
Resim ve Küçük Resim Nesneleri için Resim Stilleri Grubu



DİĞER YÖNTEMLER



Daha detaylı biçimlendirilme yapılmak istenirse **ekil Stilleri** grubunun penceresini görüntüleyen **dü me** tıklanır. Açılan **ekil Biçimlendir** penceresinden Dolgu ile ekil renklendirilebilir, Çizgi rengi ile çizgi ve stili ile çizgilerin renkleri ve kalınlıkları ayarlanabilir, Gölge, 3-B Biçimi ve 3-B Döndürülmesi ile ekillere gölge, üç boyut ve döndürme efektleri uygulanabilir, Resim ile Küçük resim ve dosyadan aktarılan resimlere biçimlendirme yapılabilir. Ayrıca metin kutusunda iste e göre biçimlendirilebilir.



UYGULAMA

Okul Logosu Biçimlendirme

- Okul Logosu sunusunu açınız.
- Nesnelerin grubunu çözünüz.
- Nesneleri tek tek renklendiriniz.
- Yıldızların çizgi stillerini, kalınlıklarını ve renklerini değiştiriniz.
- Oval ekle 3-B efekti uygulayınız.
- Logonun orta kısmında bulunan ekle ise bir gölge efekti uygulayınız.
- Nesneleri yeniden gruplayınız.
- Sunuyu yeni hali ile kaydediniz.



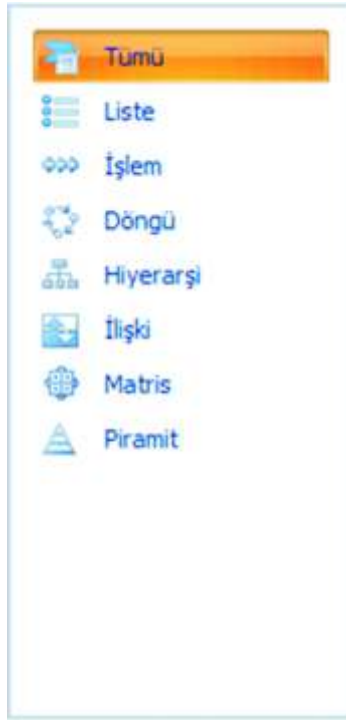
Ödev

Temiz Bir Çevre

- Çevre ile ilgili araştırma yapınız.
- Çevrenizdeki kirletilmiş alanlar, yeşillendirilmiş alanlar gibi örnek fotoğraflar çekiniz.
- İlgili kişilerden (muhtar, belediye başkanı gibi) kirlenen alanlar için neler yapılabileceği, yeşillendirilmiş alanlar için nasıl korunabileceği hakkında bilgi toplayınız.
- Elde edilen bilgileri düzenleyip, uygun fotoğraflarla sunu hazırlayınız.
- Sununuzun son slaydına da kendi tasarımınızın bir logo oluşturunuz.
- Sunuda öğrendiğiniz konuları en güzel şekilde ekli kullanınız.

SmartArt Grafikleri

SmartArt grafikleri bilgiyi görsel olarak ifade etmek için kullanılır. SmartArt grafiklerinin içinde birçok farklı grafik şekilleri vardır. Bu grafikler, Liste, İşlem, Döngü, Hiyerarşi, İlişki, Matris, Piramit gibi seçeneklerdir.



SmartArt Grafik Seçenekleri

SmartArt Grafi i seçeneklerinden **Hiyerar** i altında bulunan **Kurulu** eması bir irketin, okulun veya benzer bir kuruluş un yapısını veya hiyerar ik ilikilerini anlatmada kullanılır. Kurulu emasına örnek olarak aşağıdaki eilde bir okul idaresinin hiyerar ik yapısı görölmektedir.



Okul Personelinin Hiyerar ik Yapısı

Kurulu eması Olu turmak

Ekle sekmesinde, **Çizimler** grubunda, SmartArt dü mesi veya slayt üzerinde yer alan **SmartArt Grafi** i **Ekle** dü mesi seçilir.

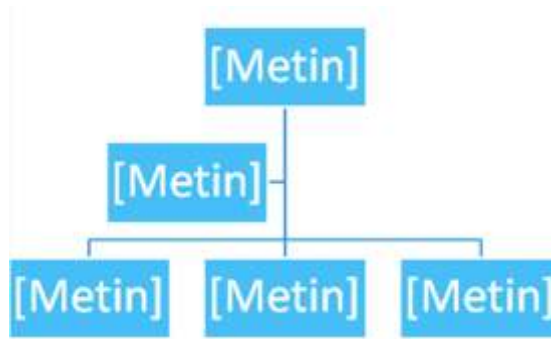


Açılan **SmartArt Grafi** i **Seç** ileti im kutusundan, **Hiyerar** i bölümünden **Kurulu** eması seçilir.



SmartArt Grafi i Seç Penceresi

- Tamam, seçilerek i lem tamamlanır ve aşağıdaki ema olu ur.



Kurulu eması

Olu an emada metin yazan alanlara tıklanarak istenen bilgiler yazılır.

DIĞER YÖNTEMLER

Slayt üzerinde alt alta yazılan metinler, **Giri** sekmesi, **Paragraf** grubu, **SmartArt Grafi ine Dönü tür (Convert to SmartArt)** dü mesi ile grafi e dönü türülebilir.



Olu turulan kurulu emasının düzenini daha sonra de i tirmek mümkündür. Bu de i iklik için, emayı seçtikten sonra **SmartArt Araçları (SmartArt Tools)** menüsünde, **Tasarım (Design)** sekmesinde, **Düzenler(Layouts)** grubunda, **Düzeni De i tir** açılır listeden farklı bir hiyerar ik düzen seçilebilir.



Oluşturulan kurulum şemasının düzenini daha sonra değiştirmek mümkündür. Bu değişiklik için, şemayı seçtikten sonra **SmartArt Araçları (SmartArt Tools)** menüsünde, **Tasarım (Design)** sekmesinde, **Düzenler (Layouts)** grubunda, **Düzeni Değiştir** açılır listesinden farklı bir hiyerarşik düzen seçilebilir.



Tasarım Sekmesi, Düzenler Grubu, Düzeni Değiştir Açılır Listesi

Kurulum şemasında en tepedeki ekil altında yer alanlar, ortak çalışanlar ve astlar olarak adlandırılırlar. Aşağıdaki ekilde yer alan hiyerarşide Baş muavin Müdürün altında yer aldığı için ast konumundadır. Muavinler ise aynı düzeyde oldukları için ortak çalışanlar olarak yer alırlar. Bir organizasyonda zaman içinde değişiklikler olabilir. Bu durumda organizasyonu temsil eden kurulum şemasında eklemeler veya çıkarmalar yapılmasına ihtiyaç duyulabilir.



Okul Personeli Kurulum Şeması

Ekleme işlemi için:

- Yeni ekil eklenilecek yerin en yakınındaki ekil seçilir. Örneğin Zümre Başkanları eklinin altına yeni ekil eklemek için Zümre Başkanları ekli seçilir.
- **Tasarım** sekmesinde, **Grafik Oluştur** grubunda, **Ekil Ekle** açılır listesinden uygun olan seçenek kullanılır.



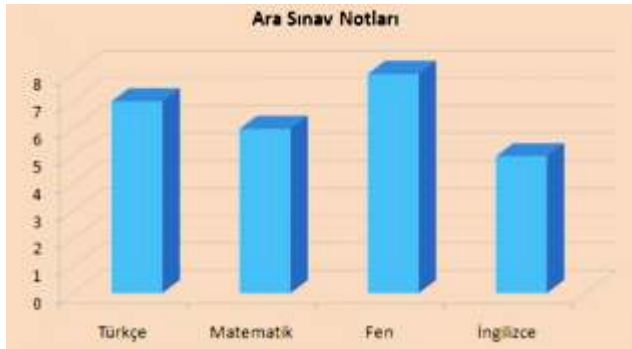
Tasarım Sekmesi, Grafik Oluştur Grubu, Şekil Ekle Açılır Listesi

Çıkarma işlemi için:

- Ekrandan çıkarılmak istenen şekil seçilir ve **Delete** tuşuna basılır.

Grafikler

Sayısal verilerin çizgilerle ifade edilmesi şekline grafik denir. Bu sayıların veri olarak tablolara girilmesi ile grafikler oluşturulur. Grafikler, sayısal verilerin artı ve azalışını ifade eden sütun, pasta veya çizgi grafiklerle karşılaştırma yapılmasına olanak sağlar. Bu grafikler, Excel yazılımındaki tablolarda bulunan sayısal veriler yardımı ile sunumlar içinde oluşturulur.



Sütun Grafiği Örneği

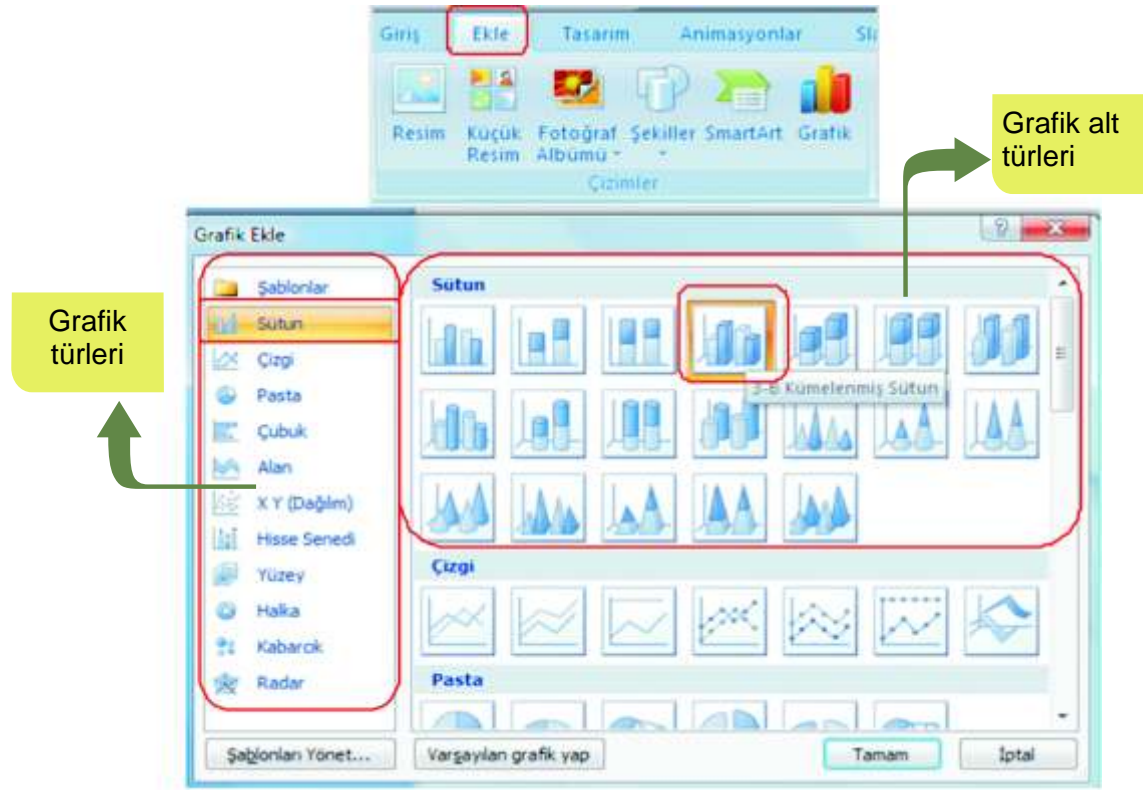


Pasta Grafiği Örneği

Grafikleri Kullanma

Grafikler, verileri göstermek ve karşılaştırma yapmak amaçlı kullanılır. Bu verilerin içeriğine göre farklı grafikler kullanılabilir. Örneğin seçim sonuçları için pasta, öğrenci notlarını karşılaştırma için sütun gibi grafik çeşitlerini kullanmak mümkündür.

Sunuda grafik oluşturmak için, **Ekle** sekmesinde, **Çizimler** grubunda, Grafikler düğmesi tıklanır. Açılan **Grafik Ekle** iletişim kutusundan sütun, çizgi, pasta veya çubuk grafiklerinden herhangi biri seçilerek uygulama başlatılabilir.



Grafik Ekle İletim Kutusu



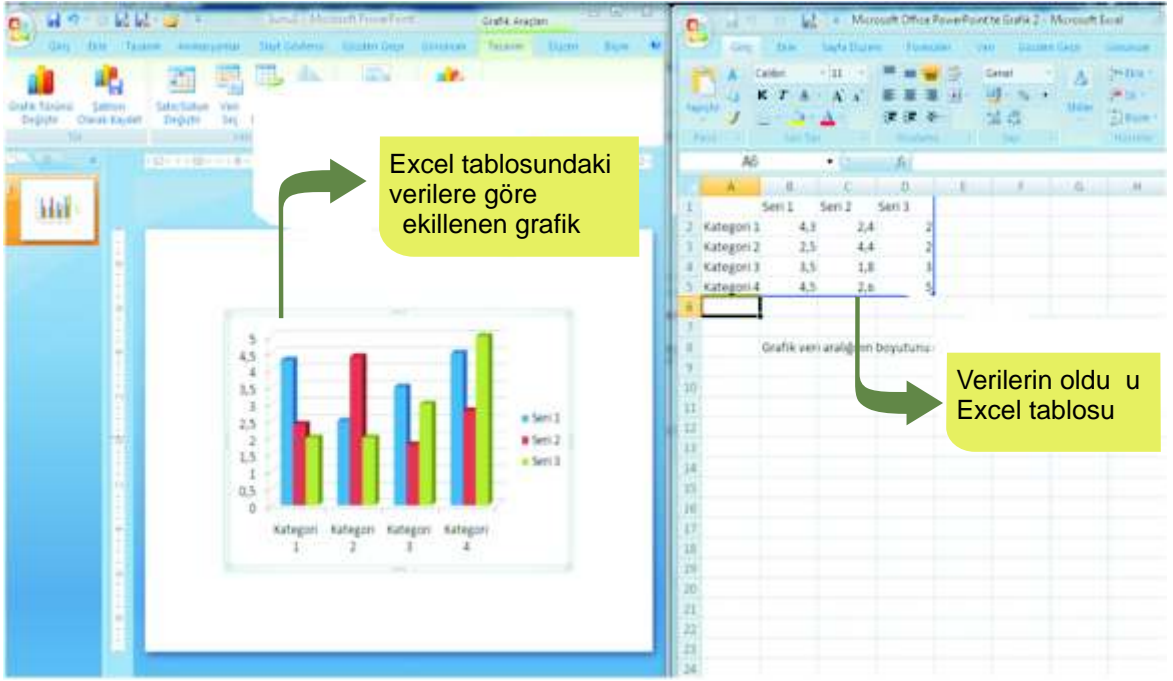
DİĞER YÖNTEMLER

Grafik oluşturma, Başlık ve İçerik slaydından Grafik Ekle düğmesi tıklanarak yapılabilir.



Sunuda Grafik Olu turmak için Veri Giri i

A a ıdaki resimlerde görüldü ü gibi seçilen grafik ile ilgili hazır Excel veri tablosu görüntülenmi olur. Bu hazır tablodaki veriler de i tirilmek suretiyle istenilen grafik kolayca olu turulabilir.



Grafik Slaydını Gösteren Pencere

Excel Tablosunu Gösteren Pencere

Excel tablosuna göre ekillenen sunu dosyasındaki grafi i inceleyecek olursak, kategorilerin grafi in alt kısmında, sayıların sol tarafında yer aldı nı görürüz. Mavi, kırmızı ve ye il renkler ise grafikteki seri de erleri ifade ediyor.

Excel tablosundaki veriler düzenlenebilir. Bunun için **Tasarım** sekmesinde, **Veriler (Data)** grubunda, **Verileri Düzenle (Edit Data)** dü mesi tıklanır. Böylece veriler istenildi i gibi düzenlenir.



Tasarım Sekmesi



DİĞER YÖNTEMLER

Excel veri tablosundaki veriler üzerine tıklanarak da de i tirilebilir. Bunun için verilerin yazılı oldu u Excel hücrelerini tıklamak yeterlidir.



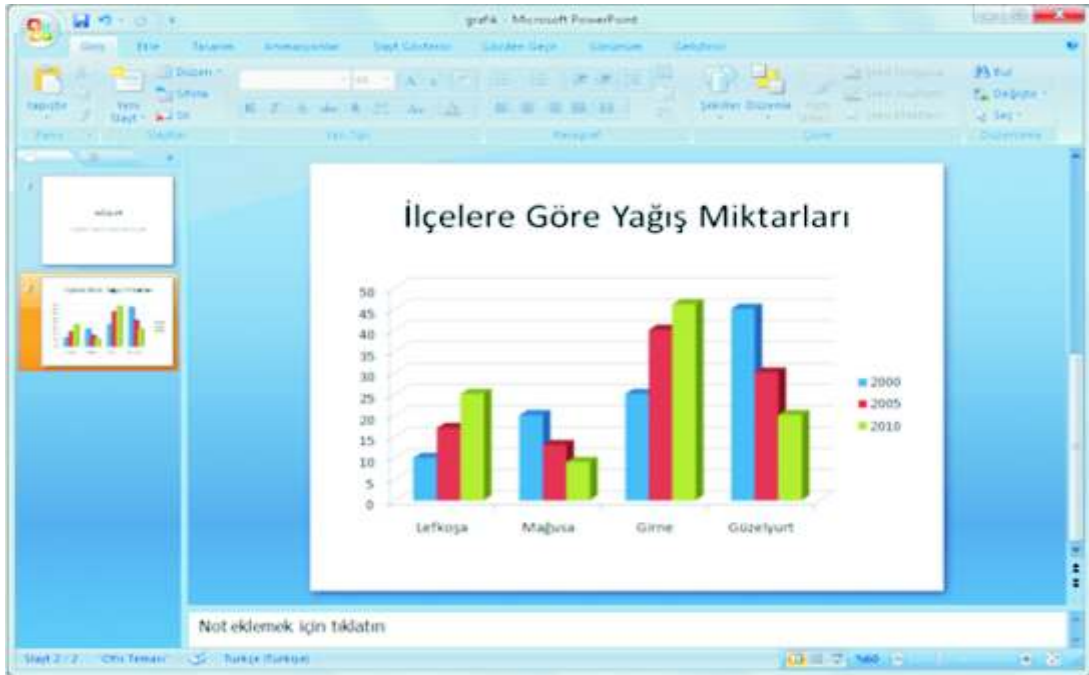
Tablodaki kategoriler, seriler ve rakamlar a a ıdaki gibi de i ilirse grafik yeni verilere göre de i ecektir. Örne in a a ıdaki tablo, 4 ilçedeki 3 farklı yıla ait ya ı miktarlarını ifade etmektedir.

	A	B	C	D
1		Seri 1	Seri 2	Seri 3
2	Kategori 1	4,3	2,4	2
3	Kategori 2	2,5	4,4	2
4	Kategori 3	3,5	1,8	3
5	Kategori 4	4,5	2,8	5



	A	B	C	D
1		2000	2005	2010
2	Lefkoşa	10	17	25
3	Mağusa	20	13	9
4	Girne	25	40	46
5	Güzelyurt	45	30	20

Veriler de i tirildikten sonra Excel dosyası kapatılır. Böylece sunu dosyası a a ıdaki ekli alm ı olur. Ayrıca sunu ekranı da de i mi olur. **Tasarım, Düzen ve Biçim** gibi yeni sekmeler erit üzerine eklenmi olur. Bu sekmelerin altındaki gruplardan yararlanılarak grafiklerle ilgili çe itli düzenlemeler yapılabilir.



Sütun Grafi ini Gösteren Pencere

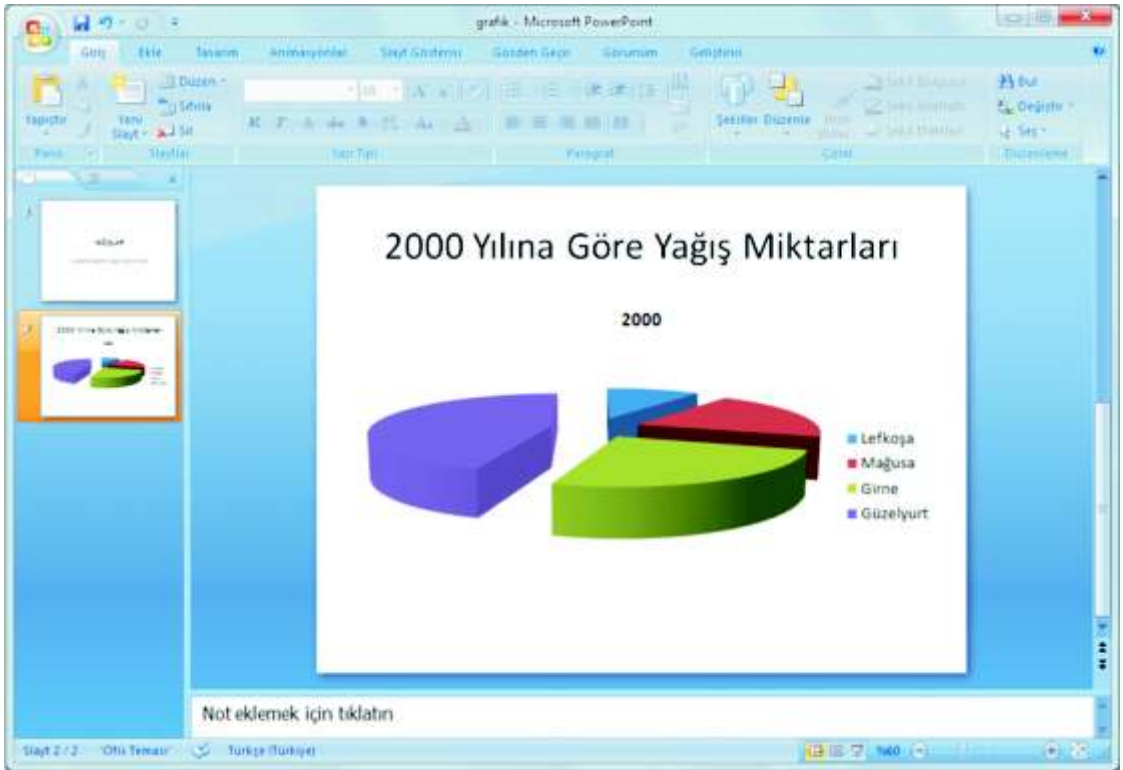
Grafik Türünü De i tirmek

Slayt üzerine eklenmi grafi i de i tirmek için **Tasarım** sekmesinde, **Tür** grubunda, **Grafik Türünü De i tir (Change Chart Type)** dü mesi tıklanır. Daha sonra açılan ileti im kutusundan yeni grafik türü seçilir.



Tasarım Sekmesi

Örne in 2000 yılındaki ilçelere göre ya ı miktarları da ılımını yansıtabilmek için **Pasta (Pie)** grafik çe itlerin den **3-B ayrılmı pasta** seçilebilir. Seçilen grafik çe idine göre grafi in ekli a a ıdaki gibi de i ir. 2000 yılına göre ya ı miktarları da ılımını yansıtan yeni grafik olu ur.



Pasta Grafi ini Gösteren Pencere

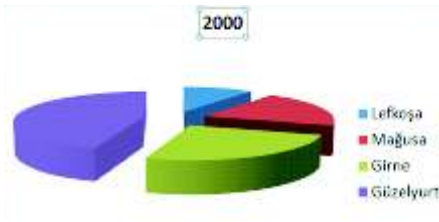
Grafik Başlığını Düzenlemek

Grafik başlığını düzenlemek için grafiği seçip, **Düzen** sekmesinde, **Etiketler** grubunda, **Grafik Başlığı** listesinden, **Ortalanmış Başlık Yer Paylaşımı** seçeneği seçilir. Daha sonra başlık ortalanmış olarak karımıza gelir. Başlığın üzerine tıklanarak istenilen yeni başlık yazılması olur.



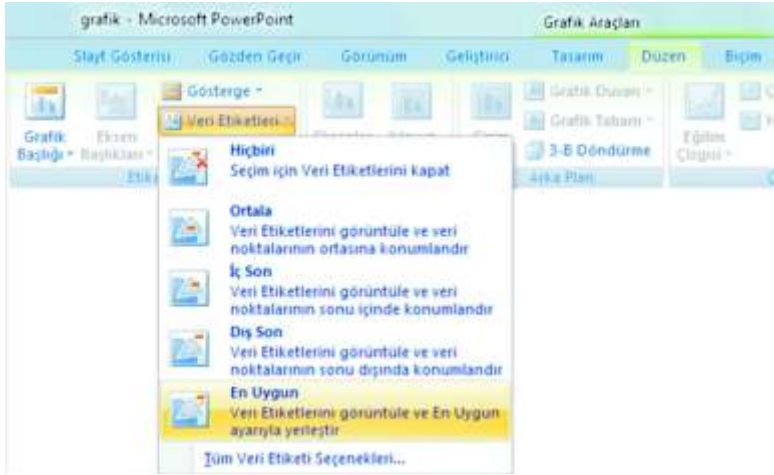
Düzen Sekmesi, Etiketler Grubu, Grafik Başlığı Açılır Listesi

Böylece başlık istenildiği şekilde düzenlenmiş olur. Aşağıda **2000** başlığı **2000 Yılı İlçelere Göre Yağış Dağılımı** şeklinde değiştirilmiştir.



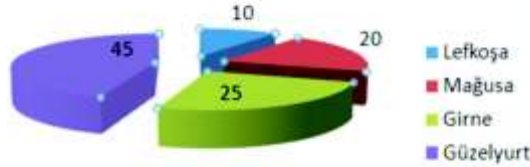
Grafik e Veri Etiketleri Ekleme

Grafik ekilleri üzerinde tabloda yer alan değerleri görebilmek için veri etiketleri kullanılır. Grafiğe veri etiketleri eklemek için, **Düzen (Layout)** sekmesinde, **Etiketler (Labels)** grubunda, **Veri Etiketleri (Data Labels)** düğmesinin listesinden istenilen seçenek seçilebilir.



Düzen Sekmesi, Etiketler Grubu, Veri Etiketleri Açılır Listesi

2000 Yılı İlçelere Göre Yağış Dağılımı



Veri Etiketli Pasta Grafiği

Veri Etiketleri, **Tasarım** sekmesinde, **Grafik Düzenleri** grubundaki seçeneklerle de tasarlanabilir. Örneğin seçeneklerden **Düzen 2** seçilerek grafik alanını aşağıdaki gibi de i tirmek mümkündür. Bu uygulama ile grafiğe, yüzdelik i areti ve ya ı oranları yanında ilçe isimleri de üste gelecek eilde bir düzenleme yapılabilir.



Düzen 2 Uygulanmış Grafik Alanı

Grafik Arka Plan Rengini De i tirmek

Grafik Arka Plan Rengini De i tirmek için grafik alanının bo bir yerine sa tu menüsünü açarak **Grafik Alanını Biçimlendir (Format Chart Area)** komutu seçilir.



Grafik Alanı Sa Tu Menüsü

Grafik Alanını Biçimlendir ileti im kutusu kar ımıza açılır. Buradaki **Dolgu** seçeneklerinden herhangi biri kullanılarak grafik alanı renklendirilir. A a ıdaki örnekte **Düz Dolgu** seçene indeki mavi renk tonlarından bir tanesi kullanılarak grafik alanı renklendirilmi tir.



*Grafik Alanını Biçimlendir
İleti im Kutusu*



Grafik Alanı Renklendirilmi Pasta Grafi i

Grafikteki Nesnelerin Rengini De i tirmek

Grafikteki nesnelerin rengini de i tirmek için:

- Grafik içindeki nesnelerden herhangi biri seçilir.
- **Düzen** sekmesinde, **Geçerli Seçim** grubunda, **Biçim Seçimi** seçilir.
- **Veri Serisini Biçimlendir** ileti im kutusu açılır.
- Açılan ileti im kutusundan **Dolgu** bölümünden, **Düz dolgu** seçilir.
- **Renk** dü mesinden renk paleti açılarak istenilen renk seçilir.



Veri Serisini Biçimlendir İleti im Kutusu



UYGULAMA

A a ıdaki yönergeleri takip ederek grafik olu turunuz.

Konu: Okula Geli Süreleri

1. Sınıfınızdaki 3 arkadaş ınızın evden okula gelmek için kaç dakika harcadıklarını ö reniniz.
2. Arkada larınızın isimlerini ve harcadıkları zamanları veri tablosuna girerek sütun grafi ini olu turunuz.
3. Grafik arka alanının rengini de i tiriniz.
4. Olu turdu unuz grafi i yeni bir slayda kopyalayınız.
5. Sütun grafi ini uygun olan ba ka bir grafik türüne çeviriniz.
6. Grafi inize etiket ekleyiniz.





KENDİMİ DEĞERLENDİRİYORUM



Davranı lar	Evet	Hayır
Grafik nesnelerinin nelerden oluştuğunu farkındayım.		
Slayt üzerine grafik nesnesi ekleyebilirim.		
Tablonun hangi konuda kullanılabileceğine karar verebilirim.		
Tabloya metin girebilirim.		
Tabloyu düzenleyebilirim.		
Tabloya satır ve sütun ekleyebilirim.		
Tablodaki satır ve sütunların aralıklarını ayarlayabilirim.		
Eklediğim nesneleri silebilirim.		
Nesnelerin boyutlarını değiştirebilirim.		
Nesneleri gruplandırabilirim.		
Nesnelerin gruplandırılmasındaki avantajın farkındayım.		
Nesneleri öne veya arkaya sıralayabilirim.		
Nesnelere efekt uygulayabilirim.		
SmartArt grafiklerinden istediğim grafiği oluşturabilirim.		
Kurulumasının kullanım amacını açıklayabilirim.		
Grafik türlerinin farkını bilirim.		
Amaca göre grafik seçebilirim.		
Grafik için veri girişi yapabiliyorum.		
Hazırlanmış grafiğin türünü değiştirebilirim.		
Grafik hakkında yazabilirim.		
Grafik başlığını düzenleyebilirim.		

Yazdırmaya Hazırlık

Sunuyu oluşturan slaytların oluşturma sürecini daha önceki bölümlerde öğrendik. Bu bölümde ise sunu tamamlandıktan sonra üzerinde uygulayabileceğimiz belirli konuları öğreneceğiz.

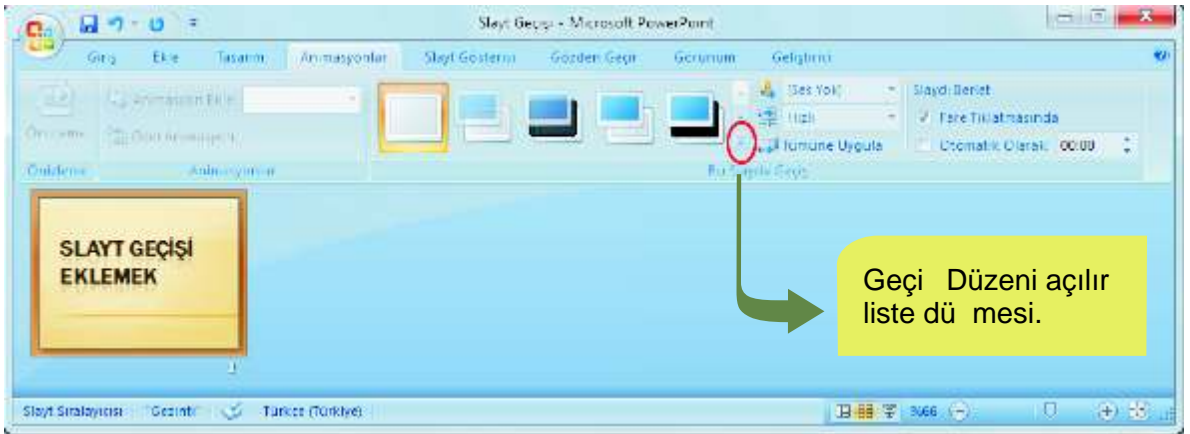
Efekt ve Animasyon

Sunuların görselliğini artırmak, dinleyicinin dikkatini çekmek, daha akıcı ve anlaşılır olmasını sağlamak için efekt ve animasyon uygulanabilir. Bu efekt ve animasyonlar slayt geçişi ve özel animasyonlardır.

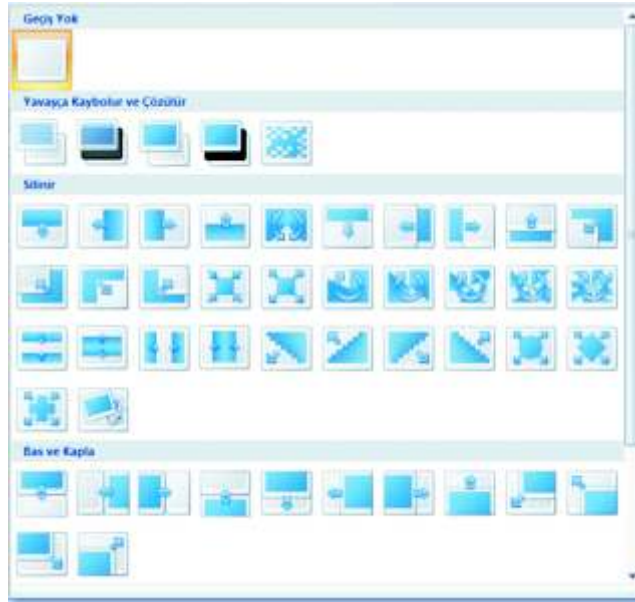
Slayt Geçişini Ekleme

Slayt geçişi, slayttan slayta geçiş sırasında uygulanan efekttir. Slaytın bütününe uygulanır ve tüm slayt bu efekten etkilenir. Slayt geçişi eklemek için aşağıdaki yönergeler uygulanır.

- **Slayt Sıralayıcısı** görünümüne geçilir.
- **Animasyonlar** sekmesinde, **Bu Slayda Geçiş** grubunda, **Geçiş Düzeni** açılır listesi açılarak seçenekler görüntülenir.

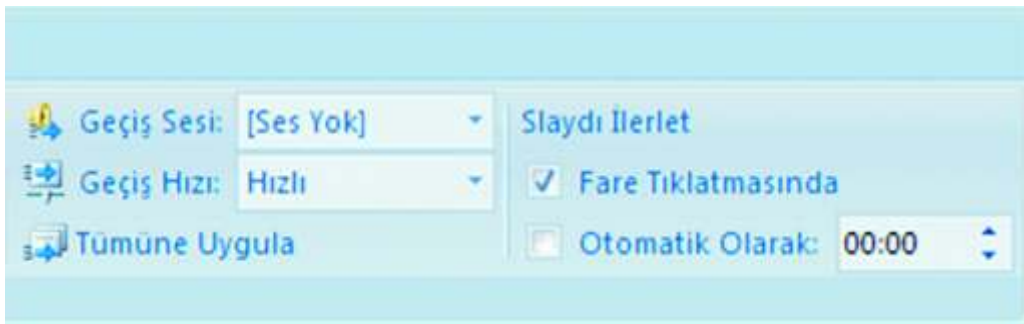


Animasyonlar Sekmesi, Bu Slayda Geçiş Grubu, Geçiş Düzeni Seçenekleri



Slayt Geçiş i Ekleme Açılır Listesi

- Buradan istenilen slayt geçiş i seçilir.
- Bu uygulama ile slayt geçiş i seçili olan slayda uygulanmı olur.
- Slayt geçiş i tüm slaytlara uygulanmak istenirse **Tümüne Uygula** komutu tıklanır.
- Geçiş in hızının ayarlanması için **Geçiş Hızı** listesinden **Yavaş** , **Orta** ve **Hızlı** seçeneklerinden herhangi biri seçilir.
- Slaydı ilerletme, fare ile veya otomatik olarak yapılabilir.
- Otomatik olarak ilerletmek için **Fare Tıklatmasında** seçene i kaldırılır ve **Otomatik Olarak** seçene i tıklanır. Zaman alanına kaç saniyede geçiş yapılaca ı girilir.





UYGULAMA

Geri dönüşüm nesneler sunusunda efekt uygulama.

- Sunuyu açınız.
- Tercih ettiğiniz bir slayt geçi ini tüm sunuya uygulatınız.
- Slayt geçi ini yavaş ve 3 saniye aralıkla otomatik olarak düzenleyiniz.
- Dosyayı kaydediniz.



Slayt Geçisi Kaldırılması

Slayt geçisi kaldırma için;

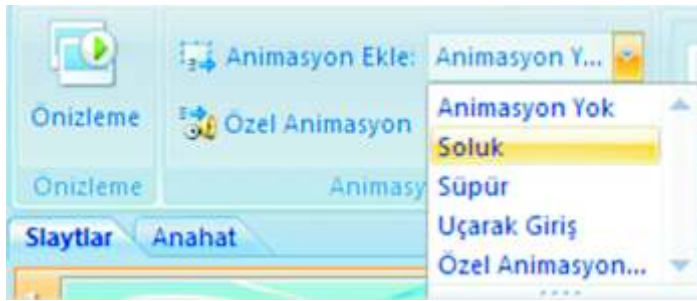
Animasyonlar (Animations) sekmesinde, **Bu Slayda Geçisi (Transition to This Slide)** grubunda, **Geçisi Yok (No Transition)** seçeneği tıklanır. **Tümüne Uygula (Apply To All)** seçilerek sunudan slayt geçisi kaldırılır.

Animasyon Ekleme

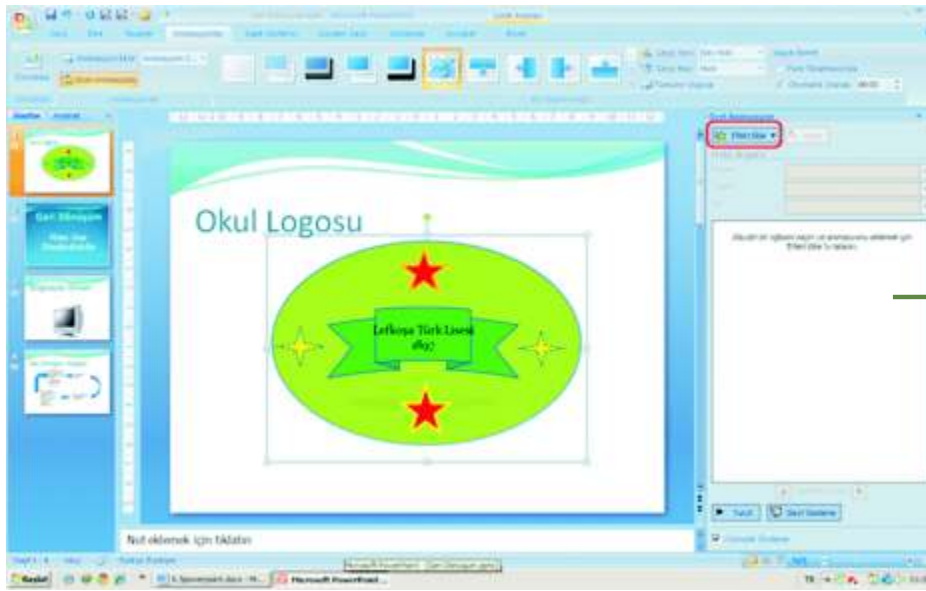
Slayda eklenen nesne ve metinleri hareketlendirerek daha dikkat çekici olabilir.

Bunun için aşağıdaki adımların takip edilmesi gerekir.

- Animasyon uygulanacak herhangi bir metin veya nesne seçilir.
- **Normal** görünümde, **Animasyon** sekmesi seçilir.
- **Animasyon** grubunda, **Animasyon Ekle (Animate)** açılır listesinden amaca göre animasyon seçilir ve uygulanır.

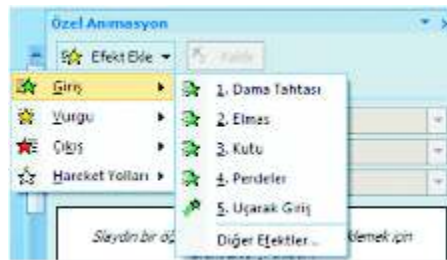


- Bu uygulama slaytta bulunan tüm nesne ve metinler için tek tek uygulanır.
- Daha farklı animasyonlar uygulanmak istenirse, **Özel Animasyonlar (Custom Animation)** komutu tıklanır. Böylece ekranın sağ tarafına Özel animasyon görev panosu açılır.

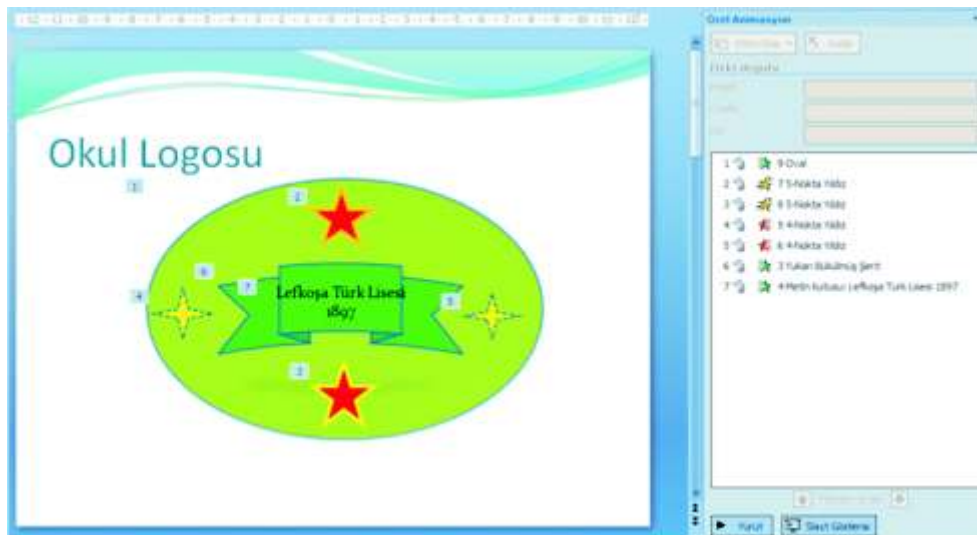


Görev Panosu

- **Özel Animasyon** panosundan, **Efekt Ekle** açılır listesinden **Giri** , **Vurgu**, **Çıkış** ve **Hareket Yolları** efektlerinde bulunan seçeneklerden istenilen animasyon uygulanır.



- **Görev** panosunda bulunan **Yürüt** seçeneği ile uygulanan efektler izlenebilir. **Slayt Gösterisi** ile de sununun tümünün ekranda izlenmesi sağlanır.
- Animasyon uygulanmış nesnenin animasyonu sıra ile panoda listelenmiş olacaktır.



Animasyonların Düzenlenmesi ve Kaldırılması

Uygulanan efektler iste e göre görev panosunda düzenlenebilir. Burada animasyon de i tirilebilir, kaldırılabilir, iste e göre ba latılabilir, yönü, sırası veya hızı ayarlanabilir.



Ses Ekleme, Düzenlemek ve Kaldırmak

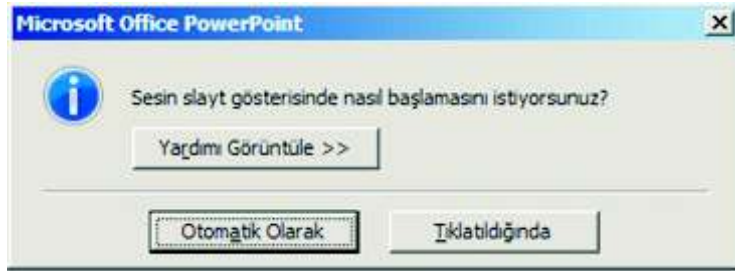
Hazırlanan bir sunuya konuyu bütünleyen ses eklenebilir. Bu ses sunun gösterimi sırasında ayarlar yapılarak gösterimin ba ından sonuna kadar dinlenebilir. Ses eklemek için **Ekle** sekmesinde, **Medya Klipleri** grubunda, **Ses** açılır listesinden istenilen seçenek tıklanır.



Bilgisayarda kayıtlı bir ses dosyası eklendi inde, ekildeki gibi hoparlör simgesi slayda eklenir.



Ses eklendikten sonra a a ıdaki ileti im kutusu açılır. Slayt gösterisinde sesin otomatik olarak başlaması isteniyorsa **Otomatik Olarak** seçene i, kullanıcı yardımıyla başlaması isteniyorsa **Tıklandı ında** seçene i seçilir.



Seçeneklerden bir tanesi seçildikten sonra **Resim Araçları** sekmesinde **Ses Seçenekleri** grubu açılır. Bu gruptaki komutlar kullanarak,



- **Slayt Gösterisi Ses Düzeyi** ayarlanabilir.
- Slayda eklenen ikonun, **Gösteri Sırasında Gizle** seçene i ile gizlenmesi sa lanabilir.
- Eklenen sesin, **Durdurulana Kadar Dön** seçene i ile sunu boyunca çalınması ayarlanabilir.

Ses Dosyasını Kaldırmak

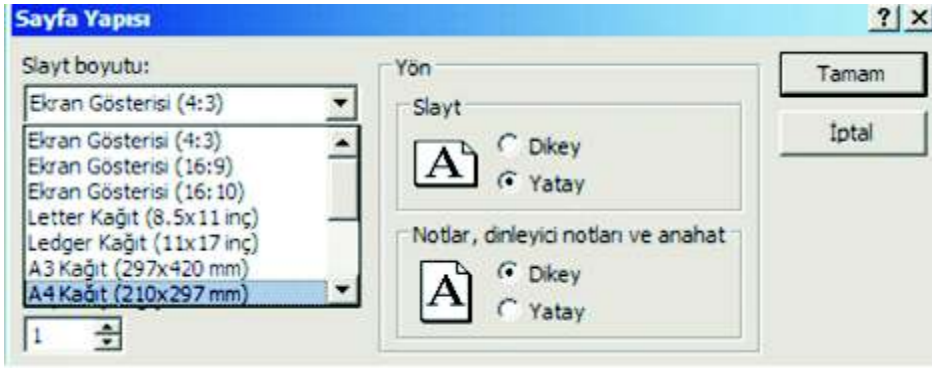
Sunudaki sesi kaldırmak için hoparlör simgesini seçip klavyeden **Delete** tu una basmak yeterlidir.

Slayt Sayfa Yapısı

Sayfa yapısını ayarlamak için, **Tasarım** sekmesinde, **Sayfa Yapısı** grubunda, Sayfa Yapısı dü mesi tıklanır. Açılan Sayfa Yapısı ileti im kutusundan slaydın boyutu ve yönü ayarlanır.



Tasarım Sekmesi, Sayfa Yapısı Grubu

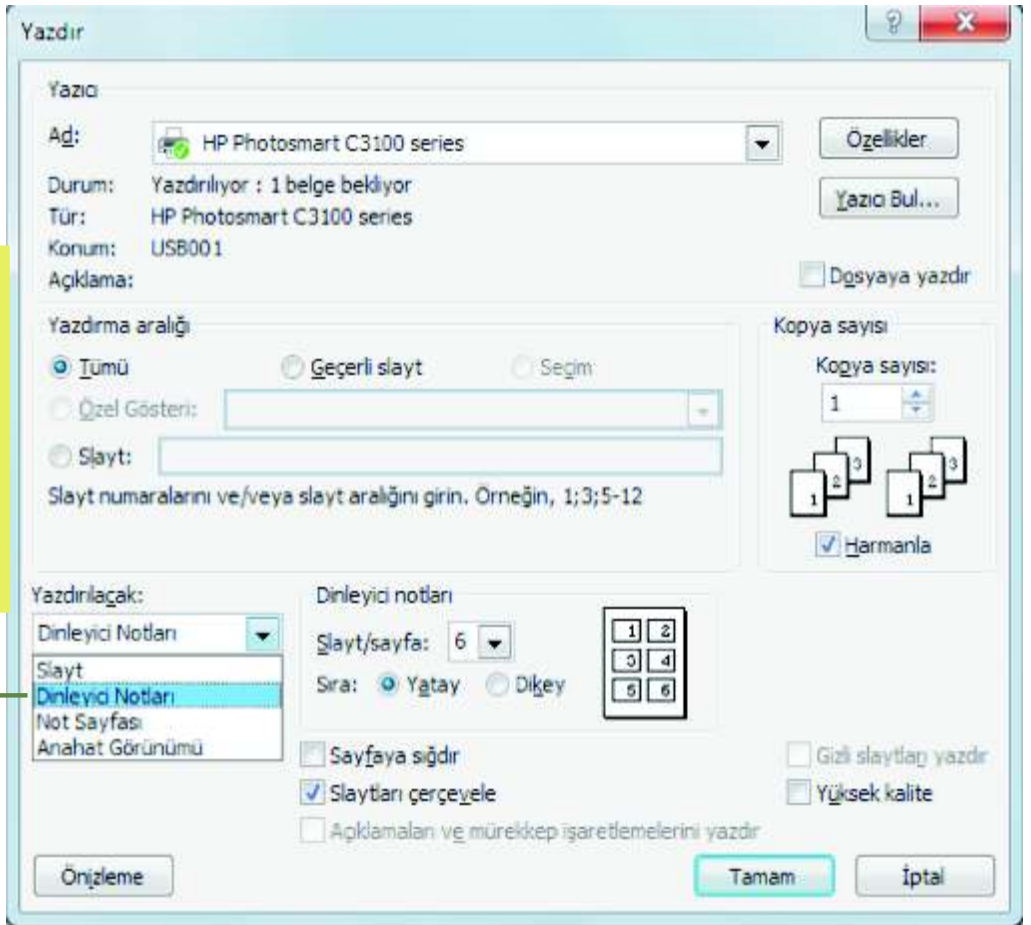


Sayfa Yapısı Penceresi

Çıktı Almak

Slaytları kağıda yazdırmak için **Office** düğmesi seçilir, **Yazdır** menüsünden, **Yazdır** komutu seçilir. Karşımıza gelen **Yazdır** penceresinden gerekli düzenlemeler yapılarak çıktı alınır.

Yazdırılacak bölümünde Dinleyici Notları seçilirse birden fazla slaydın aynı sayfada basılması sağlanır.



Yazdır Penceresi

Sunu Gösterisinde Slaytlar Arası Geçi

Slayt gösterisi başlatıldıktan sonra sunu üzerine sağ tuş yapılır. Açılan menüden slaytlar arasında geçi yapılabilir veya gösteri kapatılabilir.



UYGULAMA

Okulumuzu Tanıyalım

1. Okulunuzdaki sınıf, übe, muavin, öğretmen ve öğrenci sayıları hakkında bilgi toplayınız.
2. Bu bilgileri kullanarak 5 slayttan oluşan bir sunu hazırlayınız.
3. Slaytlarınızı oluştururken aşağıdaki noktaları göz önünde bulundurunuz.

- Arka plan stili kullanınız.
- Küçük resim ekleyiniz.
- Sayısal bilgileri tablo kullanarak belirtiniz.
- Slayt geçişleri arasında animasyon uygulayınız.
- Geçişleri otomatik olarak 5 saniyeye ayarlayınız.
- Sunuyu masaüstüne Okulum adını vererek kaydediniz.





UYGULAMA

Girne Bölgesindeki Tarihi Eserler

1. Girne bölgesinde yer alan Girne Kalesi, St. Hillarion Kalesi ve Bellapais Manastırı hakkında internetten ara tırma yaparak bilgi ve resim bulunuz.
2. Elde etti iniz bilgileri masaüstüne yarattı ınız Girne isimli klasörün içe risine kopyalayınız.
3. Bu bilgileri ve resimleri kullanarak 5 slayttan olu an bir sunu hazırlayınız.
4. Slaytlarınızı olu tururken a a ıdaki noktaları göz önünde bulundurunuz.
 - Slaytlara tema uygulayınız.
 - Buldu unuz resimleri ekleyiniz.
 - Slayt geçi lerine, metinlere ve resimlere animasyon uygulayınız.
 - Sunuyu masaüstünde yer alan Girne klasörünün içine Tarihi Yerler adını vererek kaydediniz.





UYGULAMA

Food and Drink



1. İngilizce dersinde öğrendiğiniz besin ve içecek çeşitlerini belirleyip bu konu ile ilgili bir sunu hazırlayınız.
2. Slaytlarınızı oluştururken aşağıdaki noktaları göz önünde bulundurunuz.

- Slaytlara tema uygulayınız.
- Başlık slaydından sonraki slayda besinleri ve içecek gruplarını gösteren SmartArt grafiğini ekleyiniz.
- Besin ve içecek resimleri ekleyiniz.
- Slayt geçişlerine, metinlere ve resimlere animasyon uygulayınız.
- Slayt geçişlerini otomatik olarak 3 saniyeye ayarlayınız.
- Sunuya Food and Drink adını vererek USB belleğinize kaydediniz.



UYGULAMA

Spor Dalları

1. Spor dallarından hentbol, basketbol, masa tenisi ve atletizmi tanıtan bir sunu hazırlayınız.
2. Spor dallarıyla ilgili bilgi ve resim araştırınız.
3. Slaytlarınızı oluştururken aşağıdaki noktaları göz önünde bulundurunuz.

- Slaytların arka planlarına dolgu seçeneklerinden birini uygulayınız.
- Slaytlara resimler ve çizim nesneleri ekleyiniz.
- Slaytlara başlık olarak WordArt ekleyiniz.
- Slayt geçişlerine, metinlere ve resimlere animasyon uygulayınız.
- Slayt geçişlerini otomatik olarak 4 saniyeye ayarlayınız.
- Sunuya Spor Dalları adını vererek Belgelerim klasörüne kaydediniz.





UYGULAMA

Kıbrıs'a Özgü Çiçekler

1. Kıbrıs'ta yeti en Medo Lalesi, Arı Orkidesi ve Kıbrıs Karanfili hakkında bilgi ve resimleri internetten araştırınız.
2. Buldu unuz bilgi ve resimlerden yararlanarak sunu hazırlayınız.



KENDİMİ DEĞERLENDİRİYORUM



Davranı lar	Evet	Hayır
Slayt geçi inin önemini bilirim.		
stedim slayt geçi ini uygulayabilirim		
Sunuda slayt geçi ini ayarlayabilirim (otomatik, yava , 3 saniye ara ile gibi)		
Slayt üzerindeki metin ve nesnelere animasyon uygulayabilirim.		
Animasyonu düzenleyebilirim.		
Sunuya ses ekleyebilirim.		
Eklenen ses dosyasını kaldırabilirim.		
Slaytın sayfa yapısını düzenleyebilirim.		
Sunu gösterisi ba ladı ında slaytlar arası geçi yapabilirim.		
Sununun çıktısını istedi im slaytlardan alabilirim.		
Birden fazla slaytı bir sayfaya yazdırtabilirim.		

Kelime İmleri Bölümü ile İlgili Çoktan Seçmeli Soruların Cevap Anahtarı

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

3-B Efektleri	113
3G Modem	24
Aç	38,70,71
Açılır Menüler	47
Açılır pencere (Popup)	40,42
ADSL Modem	24
A Kartı	24
Alt	124
Alt Çizgi Açılır Listesi	92
Alt Simge	92,93
Altbilgi	77,126
Altbilgi	159
Altı Çizili	92
ALU	4,6
Ana Bellek	7
Anahat Görünümü	77
Anahat Sekmesi	148,149
Anakart	2,4,5,7,32,34
Animasyon ekle	190
ANSI Lumen	17
Apple Safari	39
Arama	39,48,49,56
Aranan	83
Aritmetik Mantık Birimi	4,6
Arkaplan Stilleri	158
ASCII	21
Asılı Girinti	97
Backspace	86,96
Ba lantı Noktası	26,27
Baskı Önizleme	130
Ba lat Dü mesi	62,63
Ba langıcı Büyüt	118
Ba lık Çubu u	64,71
Ba lık Slayt	153
Ba lık ve çerik	153
Ba vurular	64
Bayt	21
Belge	62,63,67,68
Belge Görünümleri	76
Biçim Seçimi	186
Biçimlendirme	80,89,92
Bilgi Güvenli i	54

Bili im suçları	60
BIOS	5,29
Birincil Bellek	7
Bit	21,24
Blu-ray Disk	19,20,27
Boyut	113
Boyut	122,165
bps	24
Bu Slayda Geç	190
Bul ve De i tir	83,84
Büyük / Küçük Harf De i tirme	94
CD	3,19,20
CD Okuyucu	20
CD Sürücü	20
CD Yazıcı	20
CD-R	19
CD-ROM	19
CD-RW	19
Cetvel	97
Cilt Payı	124
Com	26,46,57
Compact Flash	20
CPU	2,4,6
CRT	12,17
Cümle seçmek	83
Çerez (Cookie)	42,43
Çevirici	27
Çıkı Birimi	2,3,12,25
Çizici	16
Çizim Araçları	113
Çizim Nesneleri	170
Çizim Tableti	11
Çok Fonksiyonlu Yazıcı	15
Çoklu Hoparlör	16
Çözünürlük	12,14
Çubuk Sekme	99
Delete	86,87,96
Depolama Birimi	2,3,7,9,17,25
Dial-up Modem	24
Dijital Sertifika	54
Dikey	121
Dilbilgisi Kontrolü	78
DLP	17

Dokunmalı Tablet	10
Dolgu	185
Donanım	1,2
Dosya Adı	68,69
Dosya Türleri	146
Döndür	166
dpi	10,14
Durum Çubu u	80,81
Düzenleme	83,84
DVD	2,8,19,20,27,28
DVI	8,27
Edu	38
EEPROM	5,19
Efekt ekleme	172
Ekle	79,80,81,82
Ekle Sekmesi	117,125,128
Ekran	2,8,10,12,13,17,27,30,31
Ekran Kartı	2,8,9,12,13,17,27
Elektronik Kalem	10,11
En Alta Gönder	115, 168
En Öne Getir	115, 168
eSATA	27
Exabayt	22
Fare	2,9,10,11,26
Farklı Kaydet	69
FireWire	27
Geçi hızı	189
Geçi yok	190
Geli mi arama	49
Geni Ekran	12
Geni leme Yuvası	4
Geri Alma	87
Gigabayt	22,23
Gigahertz	31
Girinti	97
Girinti Düzeyleri	157
Giri Birimi	2,3,9,25
Giri Sekmesi	64,82
Google	39,57
Google Chrome	39

Gov	37
Gölge	156,170
Gölge Efektleri	113
Gölgelendirme Açılır Listesi	103
Gönder	115,131
Görünüm Sekmesi	72
Gözetme Geçmi i	43
Gözden Geçir	128
Gözden Geçir Sekmesi	64,128
GPU	8
Grafikleri Ba lı ını Düzenlemek	183
Grafik alanını biçimlendir	185
Grafik Ba lı ı	182
Grafik ekle	179
Grafik Ekleme	117, 178
Grafik Nesneleri	108
Grafik Nesnesi Ekleme	109
Grafik Türünü de i tir	179
Grafikleri Kullanma	178
Grafi e Veri Etiket Ekleme	183
Grup	63
Gruplandır	115,167
Güç Kayna ı	28
Güvenli Web Siteleri	54
Güvenlik Duvarı	55
Hafıza Kartı	20,21
Harici Sabit Disk	18,30
HDD	18
HDMI	8,27
Heceleme	95
Hertz	31
Hızlı Eri im Araç Çubu u	63,65,66
Hizala	166
Hizalama	96, 115
Hoparlör	2,8,16,30
HTTP	35,36,37,54
Internet Explorer	39
ISP	35,36
ki Yana Yaslanmı	96
kilik Sayı Sistemi	21
kincil Bellek	17
leti im Birimi	23,25
lk Satır Girintisi	97

mleç	78,80
int	38
nternet	35,36,42,49,51,54,57,60
nternet Ba ımlılı ı	59
nternet Eti i	60
nternet Seçenekleri	42
İemci	6
talik	92
z Topu	10
Kablosuz Adaptör	24
Kalın	92
Kapasite	1,2,4,7,18,19,20,22,31
Kapat	65,70,71
Karakter Aralı ı	156
Kart Okuyucu	20
Kartu	15
Katı Hal Sürücü	19
Kaydet	65,68,69
Kayıt Alanı	68,69
Kayıt Ortamı	17
Kayıt Türü	68
Kelime İemci	62
Kelime Seçmek	83
Kenar Bo lukları	123
Kenarlıklar Açılır Listesi	103
Kes	85
Kesintisiz Güç Kayna ı	28
Kırp	111
Kilo	22
Kilobayt	22,23
Klavye	2,9,26,30,34
Kontrol Birimi	4,6
Konum	115
Kopyalama	85
Köprü	35,36,37,51,54
Kulaklık	16
Kurulu eması Olu turmak	175
Küçük Resim	108
Küçük Resim Ekleme	110
Lazer Yazıcı	15
LCD	13,17
LED	13
Liste Kutusu	47

LPT	26
Madde aretleri	102
Madde aretleri ve Numaralandırma	157
Manyetik erit	19
Manyetik Teyp	19
Mega	22
Megabayt	22,23
Memory Stick	20
Metin Biçimlendirme	91
Metin Düzenlemek	82
Metin Girme	76,78
Metin Kutusu	47,118
Metin Seçmek	82
Metin Vurgu Rengi	93
Metni Hizalama	156
Microsoft Office Word 2007	62
Mikrofon	8,11,30,34
mil	38
MMC	20
Modem	2,9,24,26,30
Mozilla Firefox	39
Mürekkep Püskürtmeli Yazıcı	15
Nesneleri biçimlendirme	172
net	36,38
NIC	24
Nokta Vuru lu Yazıcı	14
Normal	151
Normal Görünüm	148
Not Sayfası Görünümü	151
Notlar Bölmesi	148,150
Numaralandırma	102
OCR	10
Office Dü mesi	68,69,70,71,72
Ondalık Sekme	99
Opera	39
org	38,57
Orta Sekme	99
Ortalanmı	96
Otomatik olarak	193
Otomatik ekil Biçimlendir	114
Oyun Çubu u	11
Önbellek	4,7,29,31
Özel Animasyonlar	190

Özel Karakter	119
Özel Kenar Boşlukları	123
Pano	64,85,110
Paragraf Aralığı	101
Paragraf Biçimlendirme	96
Paragraf Kenarlığı	103
Paragraf Seçmek	83
Paralel Bağlantı Noktası	26
PCI Express	32
Pencere	63,68,71,72
Petabayt	22
Plazma	13
POST	5,29
Postalar	64
ppm	14
ppsx	146
pptx	146
Projeksiyon	8,17,27,34
Projeksiyon Lambası	17
Radyo Düşmeleri	47
RAM	2,4,7,18,19,29,31,32
Rasgele Erişimli Bellek	7
Resim	108
Resim Efektleri	172
Resim Ekleme	110
Resim kenarlığı	172
ROM	4,5,29
rpm	32
rtf	146
Sabit Disk	2,9,18,28,29,30,31,32,34
Sadece Okunabilir Bellek	5
Sa	124
Sa Girinti	97
Sa Sekme	99
Sa a Hizalanmı	96
Sanal Ortam	60
Satellite Modem	24
Satır Aralığı	101
Satır seçmek	83
Satır ve paragraf aralığı	157
Sayfa Düzeni	121
Sayfa Düzeni Görünümü	76
Sayfa Düzeni Sekmesi	89,90,95,101,104,121

Sayfa Numaralarını Kaldır	128
Sayfa Numarası	127
Sayfa Sonu	125
Sayfa Yapısı	121,193
Sayfalar	124
SD	20
Sekme	64,66,67,72
Sekme Seçici	99
Seri Ba lantı Noktası	26
Ses Düzeyi	193
Ses eklemek	192
Ses Göstericisi	193
Ses Kartı	8-9
Sık kullanılanlar	45
Siber Zorbalık(Cyber Bullying)	58
Silmek	86,124,125,129
Simge Eklemek	119
Simge Eklemek	119
Sistem Birimi	2,3,4,25
Slayt	142
Slayt Bölmesi	148,150
Slayt ekle	154
Slayt Geç i Eklemek	188
Slayt Gösterisi	151
Slayt Gösterisi Görünümü	151
Slayt Sıralayıcı	151
Slayt Sıralayıcısı Görünümü	150
Slayt Sil	155
Slaytlar Sekmesi	148,149
SmartArt	109,116
SmartArt Grafi i Eklemek	116,175
SmartArt Grafikleri	174,175
So utucu	6
Sol	124
Sol Girinti	97
Sol Sekme	99
Sola Hizalanmı	96
Sonrakini Bul	84
Sosyal Paylaşım Siteleri	58
Sözlü e Ekle	79
SSD	19
Sunu	142
Sunuda Grafik Olu turmak için Veri Giri i	180
Sunu Yazılımları	142
Sunum	142
ablonlar	147

ekil Dolgusu	113
ekil Ekle	113
ekil Stilleri	113,172
ekiller	108,112,113
ekiller Eklemek	112
erit	14,66,67
ifreleme	54
Tablo	163
Tabloda satır , sütun ekleme – silme	164
Tam Ekran Okuma Görünümü	76
Tarama Kapasitesi	10
Tarayıcı	10
Tarih Saat eklemek	159
Tarih ve Saat	127
Taslak	77
Taslak Görünümü	77
Ta ıma	85
Ta ınabilir Sabit Disk	18
Tema Rengi	103
Temalar	158
Terabayt	22,23
TFT	13
Toner	15
Tüm metni seçmek	83
Tümle ik Kart	9
Tümünü De i tir	84
Tümünü Geç	79
TV Kartı	25
UPS	28
URL	35
USB 3.0	32
USB Bellek	2,20,23-24,30,34
Uzakla tırma	77,78
Üst	124
Üst Simge	92,93
Üstbilgi	77,126
Üstüne Yaz	80,81
Veri Aktarım Hızı	7
Web Düzen Görünümü	76
Web Kamerası	11,30
Web Sayfasındaki Dosyaları Sürücüye ndirme	51

Web Sayfasını Yazdırma	53
Web Sitelerindeki Güvenlik Tehditleri	54
Web Tabanlı Ansiklopedi	50
Web Tabanlı Sözlük	50
Wi-Fi	24
WLAN	24
Word Art	118
Word Seçenekleri	66,72,81
Word'den Çık	64
XD	20
Yahoo	39
Yakınla tır	152
Yakınla tırma	77,78
Yapı tır	85
Yardım Fonksiyonu	74,75
Yardımcı Bellek	17
Yatay	121
Yazdır	65,76,82,121,128,194
Yazdırılmayan Simgeler	82
Yazdırmaya Hazırlık	188
Yazdırmaya Hazırlanma	121
Yazı Tipi	91
Yazı Tipi Açılır Listesi	91
Yazı Tipi Boyutu	91
Yazı Tipi Rengi	93
Yazıcı	2,14,15
Yazım Hatası	79
Yazım ve Dilbilgisi	78,128,129
Yeni	67,68
Yeni Slayt	147
Yerle tır	113
Yinele	87
Yinelenen Sözcükleri Sil	129
Yoksay	79
Yönlendirme	121
Yüklü ablonlar	145
Yükseklik ve Geni lik	165

KAYNAKÇA

Andrew S. Tanenbaum: Modern Operating Systems, Prentice Hall International, USA, 1992

Abdurrahman Ta b a ı ve Orhan Altınba ak: Bilgi ve İleti m Teknolojisi - Uygulamalı Öğretim Serisi, Alta Yayıncılık, İstanbul - Türkiye, 2006

Cenk İtir:Office 2007, PusulamYayınları, İstanbul 2008

Chris Leadbetter and Stewart Wainwright: IGCSE and O Level - Computer Studies and Information Technology, Cambridge University Press, UK, 2006

David A. Patterson and John L. Hennessy: Computer Organization & Design - The Hardware / Software Interface, Morgan Kaufmann Publishers, CA - USA, 1994

Ebubekir Ya ar: CHIP Kitap - A'dan Z'ye Bilgisayar Donanımı, CHIP, Türkiye, 2008

ECDL / ICDL Syllabus 4.5 - Concepts of Information Technology (Module 1), CIA Training Ltd., Sunderland - UK, 2007

Hayrettin Üçüncü: Bilgisayar Office2007, Alfa Yayınları, İstanbul 2007

Jenny Phillips, Peter MacBride, David Longworth and Rosemary Richards: Learning to Pass ECDL - Syllabus 5.0 Using Office 2007, Heineman, UK, 2009

Joyce Cox, Curtis Frye, M. Dow Lambert III, Steve Lambert, Joan Preppernau, Katherine Murray: Adım Adım Microsoft Office 2007, Arkada Yayınevi, Ankara 2008

Joyce Cox: Adım Adım Microsoft Office Word 2007, Arkada Yayınevi, 2008.

Michael Meyers: A+ Certification Exam Guide (Fourth Edition), Osborne / McGraw Hill, CA - USA, 2002

Selçuk Tüzel ve Mehmet Çömlekçi: Herkes için PC Donanımı (Güncellenmi 2. Baskı), ALFA, Türkiye, 2007

Sanford Leestma and Larry Nyhoff: Turbo Pascal Programming and Problem Solving (Second Edition), Prentice Hall, NJ - USA, 1993

Ruth Maran and Kelleigh Johnson: Maran Illustrated Computers, MaranGraphics & Thomson Course Technology, USA, 2005

Prof. Dr. Tahsin Kesici ve Prof. Dr. Zahide Kocaba : Ortaö retim Bilgi ve İleti im Teknolojisi (4. Baskı), MEB Devlet Kitapları, İstanbul - Türkiye, 2007

http://www.igcseict.net/components_of_a_computer_system/components_of_a_computer_system_main.php

<http://office.microsoft.com/tr-tr/>

<http://www.megep.meb.gov.tr>

<http://www.ecdl.com>

<http://www.chip.com.tr>

<http://www.cizgi-tagem.org>

<http://www.officer.com>

