





İSTİKLAL 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, çehrenye ey nazlı hilal!
Kahraman ırkıma bir gül... Ne bu şiddet, bu celal?

Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helal;
Hakkıdır, Hakk'a tapan, milletimin istiklal.

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

Garb'ın afakını 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 hayasızca 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 şehid oğlusun, incitme, yazıktır, atanı:
Verme, dünyaları alsan da, bu cennet vatanı.

Kim bu cennet vatanın uğruna olmaz ki feda?
Şüheda fışkıracak toprağı sıksan, şüheda!
Canı, cananı, bütün varımı alsın da Huda,
Etmesin tek vatanımdan beni dünyada cüda.

Ruhumun senden İlahi şudur ancak emeli:
Değmesin ma'bedimin göğsüne na-mahrem eli;
Bu ezanlar -- ki şehadetleri dinin temeli --
Ebedi, yurdumun üstünde benim inlemeli.

O zaman vecd ile bin secde eder -- varsa --
taşım;
Her cerihamda, İlahi, boşanıp kanlı yaşım,
Fışkırır ruh-i mücerred gibi yerden na'şım!
O zaman yükselerek Arş'a değer, belki, başım.

Dalgalan sen de şafaklar gibi ey şanlı hilal!
Olsun artık dökülen kanlarımın hepsi helal.
Ebediyyen sana yok, ırkıma yok izmihlal:
Hakkıdır, hür yaşamış, bayrağımın hürriyet;
Hakkıdır, Hakk'a tapan, milletimin istiklal.

Mehmet Akif ERSOY Beste : Osman Zeki Üngör

İçindekiler

1. Bilişim Okur - Yazarlığı

- 1.1. **BİT'in Günlük Yaşamdaki Önemi**
 - 1.1.1. BİT'in Önemi
 - 1.1.2. BİT'in Kullanıldığı Alanlar
 - 1.1.3. BİT Kullanırken Nelere Dikkat Etmeliyiz?
 - 1.1.4. BİT Kullanımı ve Sağlık
 - 1.1.5. Ergonomi
- 1.2. **BİT'in Sosyal ve Kültürel Katkıları**
 - 1.2.1. Bilgi Toplumu
 - 1.2.2. Dijital Vatandaşlık
 - E-Devlet uygulamaları
- 1.3. **BİT'ni Kullanırken Etik ve Sosyal Değerler**
 - 1.3.1. İnternet ve BİT Kullanım Kuralları
 - 1.3.2. İnternet Etiği
 - 1.3.3. Telif Hakları ve Dijital Yazarlık
 - 1.3.4. Bilişim Suçları
- 1.4. **BİT'in Gizlilik ve Güvenlik Boyutları**
 - 1.4.1. Bilgi ve Veri Güvenliği
 - 1.4.2. Virüsler ve Diğer Zararlı Yazılımlar
 - 1.4.3. Kişisel Mahremiyet ve Taciz

2. Bilgi Teknolojilerinin Kullanımı

- 1.4. BİT'ni Kullanma ve Yönetme
 - 1.4.1. Teknoloji ile Tanışalım
 - 1.4.2. İşletim Sistemi
 - 1.4.3. Dosya Yönetimi
 - 1.4.4. Faydalı Programlar

3. Araştırma, Bilgiyi Yapılandırma ve İşbirlikli Çalışma

- 2.3. Bilgi Paylaşımı için Araçlar
- 3.1. BİT'ini Kullanarak Bilgiye Ulaşma ve Biçimlendirme
- 3.2. Metin Tabanlı İçerik Oluşturma Araçları
- 3.4. Çevrim Dışı ve Çevrim İçi Dosya Paylaşımı
- 2.2. İletişim Araçları (e-posta, forum, sohbet, sesli-görüntülü konferans vb. güncel teknolojiler)
- 2.3. Bilgi Paylaşımı için Araçlar

4. Elektronik Çizelge

- 3.3. Hesaplama, Grafik ve Veri Oluşturma Araçları (çevrimiçi ve çevrimdışı elektronik tablola, grafik hazırlama teknikleri, veri işleme vb.)

5. Problem Çözme, Programlama ve Özgün Ürün Geliştirme

- 4.1. Problem Analiz ve Çözme Yaklaşımları
- 4.2. Algoritma ve Strateji Geliştirme (algoritma oluşturma mantığı, sözde kod, akış şemaları vb.)
- 4.3. Programlama
 - 4.3.1. Program ve Programlama Dilleri
 - 4.3.2. Programlama Araçları

Değerli veliler;

Değerli öğrenciler;

Nükef AKSOY

Bilişim Teknolojileri Öğretmeni

BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ SINIFI KURALLARI

Bilişim Teknolojileri Sınıfı içinde bilgisayarlar bulunmaktadır. Bilgisayarların tek parça değildir ve kablolar yardımıyla birbirine bağlı monitör, kasa, klavye, fare, hoparlör, kulaklık gibi bölümleri bulunabilir. Elektrik enerjisiyle çalışan bilgisayarlar elektrik prizinden aldığı elektrik enerjisini donanımlarına dağıtmaktadır. Kasa ve kasaya bağlı diğer donanımların birbirleri ile bağlantıları kablo yardımıyla yapılır ve bu kabloların girişleri açıktır. Açıkta olmaları arıza durumunda kolayca değişimi sağlar ancak öte yandan riskleri de beraberinde getirir.

Sağlığımızı korumak için bilgisayar kullanırken ve bilişim teknolojileri sınıfında uymamız gereken kuralları bilmemiz önemlidir. Elbette derslerimizi sağlıklı şekilde işlememiz için bilgisayarların da sorunsuz olarak çalışması gerekir. Bilgisayarların bozulmaması için de onlara zarar verebilecek davranışlardan kaçınmalıyız.

Aşağıda bazı uyarılar yer almaktadır. Bu uyarılar bilişim teknolojileri sınıfı içinde olduğu kadar, okulunuzun diğer atölye ortamlarında ve evinizdeki bilgisayar masanız için de çoğunlukla geçerlidir.

Bilişim Teknolojileri Sınıfında:



Yiyecek ve içecek tüketmeyiniz.



Klavye ve farelerde arıza olursa sadece öğretmene haber verilmelidir. Kesinlikle kablolar dokunulmamalıdır.



Ders bitiminde sınıftan çıkarken tabureler düzeltilmelidir.



Bilgisayarları izinsiz açmayınız.



Kablolar ve elektrik prizlerine kesinlikle dokunmayınız!



Bilişim Teknolojileri Sınıfında koşmayınız.

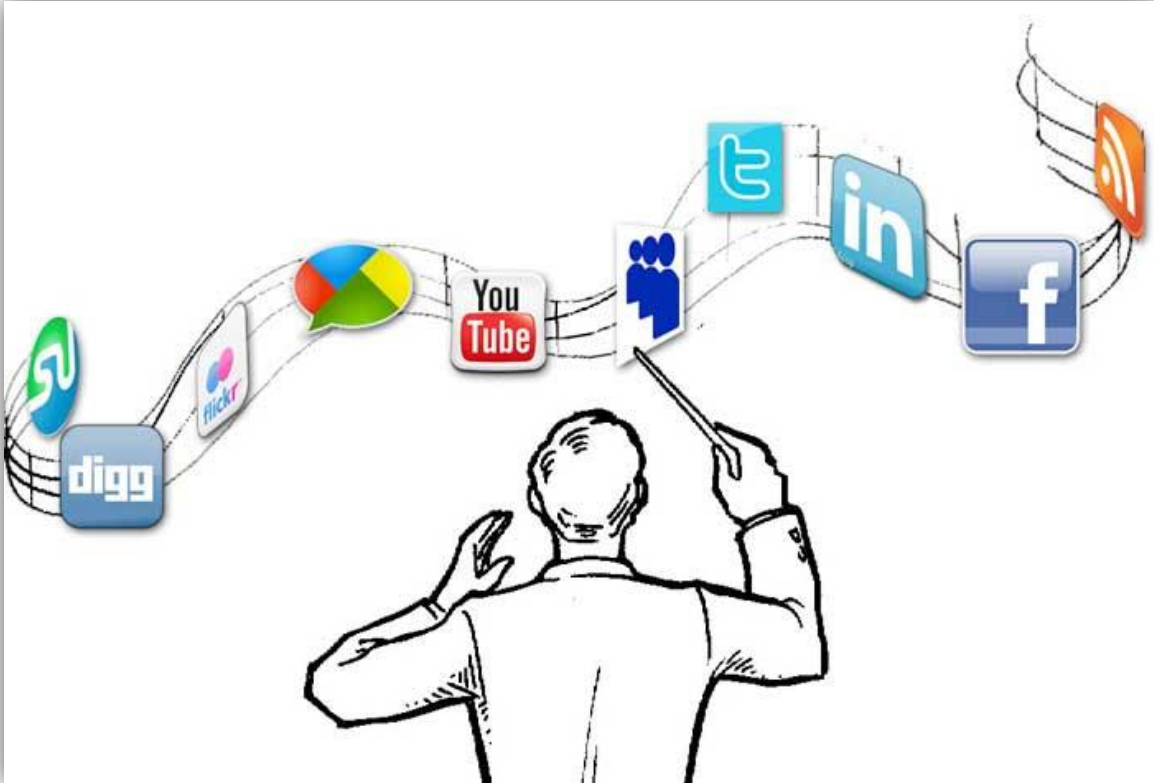
BT SINIFI KURALLARI



Bu kurallar **güvenliğiniz için. Uyduğunuz için teşekkür ederim.**

Bilişim Okur - Yazarlığı

- 1.1. BİT'in Günlük Yaşamdaki Önemi
 - 1.1.1. BİT'in Önemi
 - 1.1.2. BİT'in Kullanıldığı Alanlar
 - 1.1.3. BİT Kullanırken Nelere Dikkat Etmeliyiz?
 - 1.1.4. BİT Kullanımı ve Sağlık
 - 1.1.5. Ergonomi
- 1.6. BİT'ni Kullanırken Etik ve Sosyal Değerler
 - 1.6.1. İnternet ve BİT Kullanım Kuralları
 - 1.6.2. Telif Hakları ve Dijital Yazarlık
 - 1.6.3. Bilişim Suçları



1.1.BİT'in Günlük Yaşamdaki Önemi

1.1.1. BİT'in Önemi

Bilgi ve iletişim teknolojileri(BİT), bilgiye ulaşılmasını ve bilginin oluşturulmasını sağlayan her türlü görsel, işitsel basılı ve yazılı araçlardır. Ayrıca, insanlık tarihinde az sayıda teknoloji, bilgi ve iletişim teknolojileri kadar insan yaşamını etkilemiştir. **Bilginin toplanmasını, işlenmesini, depolanmasını, ağlar aracılığı ile bir yerden bir yere iletilmesini sağlayan iletişim ve bilgisayar teknolojilerini de kapsayan bütün teknolojiler "bilgi teknolojisi" olarak adlandırılmaktadır.** Bilgi teknolojileri, "bilgisayar ve iletişim teknolojilerinin birlikte kullanılmasıyla oluşturulmuş sistemlerdir.



Hayatın her alanında yararlandığımız teknolojik aletler insanoğlu için vazgeçilmez olmuştur. Bizler teknolojiyi daha bilinçli bir şekilde kullanarak doğayı ve kendi sağlığımızı korumalıyız. Uzun süre TV izlemek, internet başında durmak ve telefon kullanmak insana hem maddi hem de manevi zararlar vermektedir. Teknoloji ile gelen israfın önüne geçerek kaynaklarımızı bilinçsizce tüketmemeliyiz. Teknoloji sadece eğlence aracı olarak görmemeliyiz. Toplum olarak en yeni teknolojik araçlara dünyalar kadar pahalı yerine kendi teknolojimizi kendimizin yapmalıyız. Bunun zamanı gelmedi mi?



Teknolojinin Yararları

- ☑ Bilgiye çok hızlı bir şekilde ve daha ucuza ulaşıyor.
- ☑ Sağlık alanında hastalıkların anlaşılması daha hızlı ve güvenilir şekilde olabilmektedir. Teknoloji sayesinde tedavi yöntemleri gelişmiş ve hastalıklar daha kısa süre de tedavi edilir olmuştur.
- ☑ Maliyetleri azaltır ve verimliliği artırır.
- ☑ Eğitim-öğretim imkânları artmıştır.
- ☑ Bir yerden bir yere ulaşım daha hızlı ve daha konforlu hale gelmiştir.
- ☑ Sanayilerdeki üretim artmıştır. Üretilen ürünler daha ucuza mal olmaktadır.
- ☑ İletişim ve haberleşme imkânları artmıştır.
- ☑ İnsanlara daha konforlu, rahat bir yaşam sağlamıştır. Örneğin evlerde kullanılan beyaz eşyalar hem zamandan hem de iş gücünden tasarruf sağlamıştır.

Teknolojinin Zararları

- ☒ Çevreye zarar veren gazlar, atıklar çoğalmış, denizler ve doğa kirlenmeye başlamıştır.
- ☒ Yeryüzünde bulunan hayvan ve bitki türleri azalmıştır. Küresel ısınmadan dolayı dünyanın dengesinin bozulmuştur.
- ☒ İşsizlik artmıştır.
- ☒ İnsanoğlunu mevcut geleneklerini, kültürlerini ve kutsal değerlerini kaybetmeye başlamıştır.
- ☒ Televizyon ve internet aile içi iletişimi koparmıştır. Aile içi iletişimin kopması çocukları da aileden koparıp yalnızlığa itmiştir.
- ☒ Hareketsiz yaşam ve sağlıksız beslenmeye bağlı olarak obezite artmıştır.
- ☒ Yayılan radyasyonlar ve artan manyetik alanlar insan sağlığını olumsuz etkilemeye başlamış ve yeni sağlık problemleri ortaya çıkmıştır.
- ☒ İnternet bağımlılığı gibi bazı psikolojik rahatsızlıklar artmıştır.
- ☒ İnsanları tembelliğe alıştırmış, israf artmıştır.

1.1.2. BİT'in Kullanıldığı Alanlar

Bilgi ve iletişim teknolojileri bugün kendine birçok alanda yer bulmuştur. Eğitimden sağlığa, mühendislikten bankacılığa kadar hemen her alanda kullanılmaktadır.

BİT 'in kullanıldığı alanlar:

- ✓ **Ticari alanda;** müşteri ve stok takibi ile muhasebe işlemlerinde,
- ✓ **Eğitimde;** bilgiye daha kolay ulaşmak için bilgi bankası denilen eğitici öğretici çoklu ortamlar ve eğitim programlarının kullanımında,
- ✓ **Sağlık alanında;** teşhisi kolaylaştırmak için araştırma, anket ve analizlerde, hastane randevu sistemlerinde,
- ✓ **Fen-Sosyal Bilimlerde;** her türlü araştırma çalışmalarında, gözlemler sonucu elde edilen bilgilerin değerlendirilmesinde,
- ✓ **Haritacılık ve mimarlıkta;** yüksek kaliteli çizimlerde,
- ✓ **TV alanında;** animasyon (çizgi film) çalışmalarında, film montajlarında
- ✓ **Yazılı ve görsel medyada;** basım ve yayının her alanında,
- ✓ **Evlerde;** iletişim ve bilgi alışverişinde başlıca vazgeçilmezlerdendir.
- ✓ **Ulaşım alanında;** online bilet satışları, Gps sistemleri sayesinde bilinmeyen noktalara ulaşma. Trafik yoğunluğu vs.gibi bilgilere anında ulaşabilmede,
- ✓ **Güvenlik alanında;** artık tüm şehir, bankalar, dükkanlar vs her biri güvenlik kameraları ile izlenebilmekte bir olay olduğunda olaya dahil olanların kimlikleri tespit edilebilmektedir.
- ✓ **Bankacılık alanında;** artık bankalardaki neredeyse tüm bilgiler bilgisayarlara tutulmakta ve işlemler çevrimiçi olarak gerçekleştirilmektedir. Dünyanın çok uzak yerinden yatırılan para kısa sürede elimizde olmaktadır. Bankamatikler ile istediğimiz saatle para çekebilmekte, banka kartları ile para taşıma derdi olmadan her yerden alışveriş yapabilmekteyiz.
- ✓ **Gazetecilik alanında;** Kağıt gazete ve dergiler yavaş yavaş yerini online(çevrimiçi) gazetelere bırakmıştır. Online gazetecilik sayesinde haberlere bir gün sonra değil anında ulaşabilmekteyiz.
- ✓ **Sosyal medya alanı;** sosyal medya ile aynı anda yüzlerce arkadaşımız ile iletişime geçebiliyoruz. Ne düşündüğümüzü tüm çevremize yayabiliyoruz.
- ✓ **Alışveriş alanı;** çevrimiçi alışveriş siteleri ile yüzlerce km uzaklıkta merkezi bulunan ya da ülkemizde bulunmayan bir ürüne dahi kolaylıkla ulaşabiliyoruz. .
- ✓ **İletişim alanı;** günümüzde çevrimiçi iletişimi sağlayan birçok program geliştirilmiştir. E-posta(elektronik posta), görüntülü konuşma sağlayan programlar ve iki tarafından birbirini karşılıklı olarak görmesine olanak sağlar.

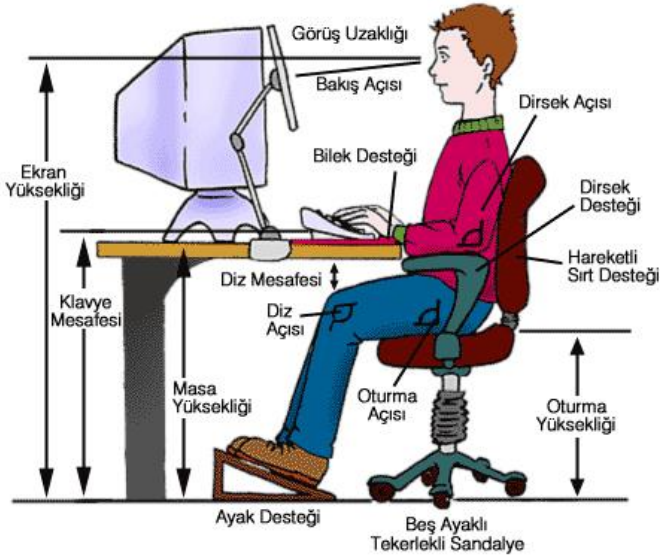
1.1.3. BİT'in Kullanırken Nelere Dikkat Etmeliyiz?

Bilgisayar kullanırken dikkat etmeniz gereken kurallar :

- Bilgisayarın bulunduğu mekânın havasının mutlaka belli aralıklarla **havalandırın**.
- **Ayarlanabilir sandalye** kullanın: Çalışma sandalyesi satın alırken yükseklik ile sırtlığının ayarlanabilir olup olmadığına dikkat edin. Sandalyeye oturduğunuz zaman başınızın dik, sırtınız destekli, kollarınız rahat, gözleriniz ekranın tam karşısında olsun. Ekranla olan uzaklığınızın 50-70 cm arasında olmasına özen gösterin.
- **Ergonomik fare ve klavye** kullanın. Fare olabildiğince vücuda yakın tutularak omuz, el bileği ve dirsekteki gerilimin azaltılması sağlanmalı. Fare ve klavye kolların rahatlıkla ulaşabileceği bir uzaklıkta ve yükseklikte olmalı.

- Uzun süre **hareketsiz kalmayın**. Uzun süre hareketsiz oturmak rahatsızlık ve kas yorulmasına yol açabileceği için, çalışırken küçük molalar verilip esneme egzersizleri yapılmalıdır. Bilgisayarda uzun süre çalışacaksanız en azından saatte bir, mümkünse daha da sık olarak kısa molalar verin.
- Monitörünüze bakarken **gözlerinizi kırpmayı unutmayın**: Aslında göz kırpmak düşünmeksizin, kendiliğinden yaptığımız bir eylemdir. Ancak insanlar normal şartlarda bilgisayar kullanırken daha az göz kırpar. Bu durum gözler için zararlıdır. Göz kırpmak, gözlerinizi doğal olarak koruyup nemlendirir ve göz kuruluğunun önlenmesine yardımcı olur. Her 20 dakikada bir önünüzdeki ekrana bakmaktan vazgeçip yaklaşık 5-6 metre uzaklıktaki bir nesneye bakarak göz kaslarınızın gevşemesini sağlayın.
- Dizüstü bilgisayarları masa başına oturmadan uzun süreli kullanmayın. Yatak gibi rahat mekânlarda dizüstü bilgisayarla çalışırken, ister istemez öne doğru eğiliriz ya da bilgisayarı kucağımıza alırız. Bu tür uzun süreli kullanımlar duruş bozukluğu, omuz, boyun ve bel kaslarının zorlanması ile şiddetli ağrılar duyulmasına neden olabilir. Bu riski azaltmak için, dizlerinizin üstüne koyduğunuz bilgisayarın ekranını yükseltmek için bacaklarınızın üzerine mutlaka bir destek (kalın bir kitap gibi) koyun.
- Bilgisayar ve monitörlerinin yaydığı **elektromanyetik dalgalardan kendinizi koruyun**.
- Bilgisayar başında **yiyecek içecek bulundurmayın**.
- Bilgisayar kapattıktan sonra en az **15 sn beklemeden açmayın**.
- Bilgi güvenliğine dikkat etmeliyiz. Bilgisayar ortamında verdiğimiz bilgiler diğer ortamda paylaşılabılır veya yanlış maksatlarda kullanılabilir.

1.1.4. BİT Kullanımı ve Sağlık



Hatalı Kullanıma Bağlı Ağrılar: Bilgisayar kullanımına bağlı olarak birtakım bedensel ağrılar oluşabilir. Bu ağrılar genellikle bel, boyun, ayak ve eklem ağrılarıdır. Bu ağrıları azaltmak için kullandığımız masa yüksekliğinin uygun seviyede olmasına dikkat etmeliyiz. Ayrıca sandalyemiz ortopedik olmalı, sırt ve kol

desteği bulunmalıdır. Klavye düzeninin bilekleri yormayacak şekilde olmasına ve ekranın gözümüzle uygun açıda bulunmasına özen gösterilmelidir.

Duruş Bozuklukları: İyi bir duruşta bel ve sırt bölgeleri koltuk tarafından tam olarak desteklenmeli, dirsekler bedene 90°lik bir açıda olmalı, ayaklar yere düz basmalı ve ekran göz seviyesinin altında bulunmalıdır.

1.1.5. Ergonomi

Ergonomiye kısaca "**fiziksel çevrenin insana uyumlaştırılması süreci**" diyebiliriz. Günümüz endüstri çağında makine-insan arasındaki artan ilişkiler, insana uyumlu çevre, eşya, makine, ofis vs. gibi fiziksel çevre birimlerinin oluşturulmasını zorunlu kılıyor. Çünkü bilinmektedir ki, insanın verimli çalışması, en iyiyi üretmesi ve ekonomik faaliyetlere en etkin şekilde katılabilmesi, bu ideal uyumun yakalanabilmesine bağlıdır.

Etkinlik:

Resimdeki çocuğun bilgisayar kullanırken yaptığı yanlışları maddeler halinde yazınız.



1.2. BİT'in Sosyal ve Kültürel Katkıları

Bilgi teknolojilerinin hızlı gelişmesiyle bütün dünyayı saran bir iletişim ağı kurulmuştur, bu küresel iletişim ağı bilimsel araştırmaların, üretkenliğin, kültürel değişmelerin, dünya çapında ticaretin ve dünya çapında eğitimin ana bilgi kaynağı olmuştur.

1.2.1. Bilgi Toplumu



Geçmişten günümüze toplumların gücü farklı kaynaklara dayanmıştır. Özellikle sanayi toplumu kavramı sanayileşmeye bağlı üretimi temel almış ve bunun çerçevesinde uzun yıllar varlığını sürdürmüştür. Sanayi toplumundan sonraki süreçte ise temel üretim ve güç faktörü bilgi olmuş bu anlamda bilgi toplumu olmak önemini giderek artırmıştır...

Bilgi toplumunun farklı yaklaşımlara sahiptir. **Öncelikle bilgi toplumu; yakın çağa damga vuran bilgi patlaması sonucu temel üretim faktörünün bilgi olduğu, bilginin işlenmesinde ve depolanmasında da bilgisayar ve iletişim teknolojilerini baz alan bir toplum yapısıdır.**

? Bizim toplumumuza "Bilgi Toplumu" diyebilir miyiz? Neden?

Bilgi toplumunun özellikleri

1. Sanayi toplumunda kullanılan insan ve makine gücü bilgi toplumunda yerini düşünce ve akıl gücüne bırakmıştır,
2. Haberleşme bilgisayarın yaygın kullanımıyla hızlanmış ve daha kolay hale gelmiştir,
3. Tüm dünyada üretilmekte olan bilgiye daha hızlı erişebilmek için bilgi ağları ve veri tabanları oluşturulmuştur,
4. Eğitim sürekli hale gelmiş ve bireyselliği sağlanmıştır,
5. Bilgi yoğun bir şekilde kullanılıyor ve üretiliyor ve bu bilgilerin aktarımı sağlanıyor,
6. Sürekli yeni bilgilerin üretilmesine bağlı olarak nitelikli yayınların üretilmesi.

1.2.2. Dijital Vatandaşlık (e-devlet, banka uygulamaları vb.)

Dijital vatandaşlık en genel kapsamda teknoloji kullanımına ilişkin davranış normları olarak tanımlanmaktadır. Dijital vatandaşlık teknolojiyi kullanırken etik ve uygun davranışlarda bulunma ve bu konuda bilgilenebilir içermektedir. Bilgi ve iletişim kaynaklarını kullanırken **eleştirebilen, çevrimiçi yapılan davranışların etik sonuçlarını bilen, ahlaki olarak çevrimiçi kararlar alabilen, teknolojiyi kötüye kullanmayarak başkalarına zarar vermeyen,**



sanal dünyada iletişim kurarken ve işbirliği yaparken doğru davranışı teşvik eden vatandaşdır.

Dijital Vatandaşlık kavramı nasıl ortaya çıkmıştır?

- Bilgi teknolojilerinin gelişmesi ile bir çok işlem bilgisayar ve internet aracılığı ile yapılmaya başlanmıştır. Günlük hayatta yapılan resmi işlemler, bankacılık işlemleri, iletişim, eğitim, üretim, alışveriş gibi işlemler dijital ortamda da yapılmaya başlanınca dijital vatandaşlık kavramı ortaya çıkmıştır.



Dijital Vatandaş Kimdir?

- Dijital iletişim kurabilen,
- E devlet uygulamalarını kullanabilen,
- Dijital alışveriş yapabilen,
- Dijital ortamda üretim yapabilen,
- Dijital ortamdan eğitim alabilen ve bu davranışları yaparken etik kurallarına uyan hak ve sorumluluklarının bilincinde olan kişidir.

E-Devlet

Ülkemizde yeni bir kavram olan e-devlet, verimliliği artırmak amacıyla ve çağdaş toplum olmanın bir gereği olarak ortaya çıkmıştır. Bu anlamda yönetenlerle yönetilenler arasındaki her türlü ödev ve yükümlülüklerin karşılıklı olarak “dijital ortamda” sürekli ve güvenli bir biçimde gerçekleştirilmesi anlamına gelmektedir.

E-Devlet uygulamaları:

Devletin vatandaşlarına sunduğu hizmetleri internet ve bilgisayar ortamına taşımasıyla E-Devlet uygulamaları ortaya çıktı. Önceden vatandaşlar kimlik bilgileri, dava bilgileri, nüfus bilgileri, vergi borçları gibi konularda sadece devletin ilgili kurumlarına giderek bilgi alabiliyorlarken artık internet olan bir bilgisayardan hatta internet olan bir akıllı telefondan bile bu bilgilerine devletin kendi internet sitelerinden ulaşabilmektedir.

Adres

<https://www.turkiye.gov.tr/>



Devletin vatandaşlara internetten sunduğu hizmetlerden bazıları

- Mahkeme Dava Dosyası Sorgulama
- Adli Sicil Kaydı Sorgulama
- Adli Sicil Belge Doğrulama
- Proje Destekleri Takip
- Gelir Testi Sonucu Sorgulama
- Sosyal Yardım Bilgileri Sorgulama
- BİMER Yeni Başvuru
- BİMER Başvuru Sonucu Sorgulama
- Başbakanlık Kamu Hizmet Envanteri Giriş Uygulaması
- IMEI - Cep Telefonu Numarası Eşleştirme
- Mobil Hat Sorgulama
- IMEI Kayıt Hakkı Sorgulama
- IMEI - MSISDN Eşleşme Sorgulama
- Numara Taşıma Sorgulama
- IMEI Sorgulama
- Baz İstasyonları Ölçüm Bilgileri
- Telefon Ana Kart Değişikliği
- Bilim Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı Ar-Ge Destekleri
- Cumhurbaşkanına Yazın
- Üretici Tanıtım Kartı Bilgileri Sorgulama

- KPSS Tercih Rehberi
- Diplomatik Liste
- Fahri Konsolosluklar
- Yurt Dışındaki Temsilciliklerimiz
- Uluslararası Kuruluşlar
- T.C. Dışişleri Bakanlığı Sınav Giriş Başvurusu
- Araç Sorgulama
- Sürücü Belgesi Ceza Puanı Sorgulama
- Sürücü Belgesi İptal Bilgisi Sorgulama
- e-Pasaport Gönderi Takibi
- EPDK Başvuru Uygulaması
- Vergi Borcu Sorgulama
- Çiftçi Kayıt Sistemi
- Kullanım Kılavuzu
- Satış Sonrası Hizmet Yeterlilik Belgesi
- Tüketici Kuruluşları Sorgulama
- Gümrükler Genel Müdürlüğü e-Dilekçe
- Tüketici Portalı - Tüketici Şikayeti Uygulaması
- Esnaf ve Sanatkarlar Bilgi Sistemi (ESBİS)
- Online Tüketici Şikayet Sorgulama

Web Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/hizmetler>

E-Devlet Uygulamalarının Faydaları

- Zamandan kazanç sağlanacaktır,
- Maliyetler düşecek ve verimlilik artacaktır,
- Memnuniyet artacaktır,
- Ekonomik gelişim desteklenecektir,
- Hayat kalitesi artacaktır,
- Bireysel katılım artacaktır,
- Kağıt bağımlılığı ve kullanımı azalacaktır
- İnsan yanlışları en aza indirilecektir

ÖDEV



1.3. BİT’ni Kullanırken Etik ve Sosyal Değerler

1.3.1. İnternet ve BİT Kullanım Kuralları

İnternetin artık hayatımızın, günlük yaşamımızın bir parçasına haline geldiğini inkar edemeyiz. İnterneti hemen hepimiz kullanabiliyoruz, peki ne kadar **doğru** kullanabiliyoruz hiç düşündünüz mü?

İnterneti
ailelerinize
ve arkadaşlarınıza
değiştirmeyin.



İnternet hayatınızın
tamamı değil, sadece bir
parçası olsun. Çok fazla
zamanınızı çalmasına izin
vermeyin.

Hiç farkında olmadan bir **suç** işleyebileceğinizi, bir suça ortak olabileceğinizi hatta **dolandırılabilenizi** biliyor musunuz? İnterneti kullanırken kendimizi ve sevdiğimizleri güvende tutmak için dikkat etmemiz gereken bazı noktalar var.



Güvenli İnternet Kuralları	
1. İnternette konuştuğun, tanımadığın kişilere ismini, soy ismini ve yaşını söylememelisin.	
2. İnternette konuştuğun, tanımadığın kişilere adresin, telefonun ve okulunla ilgili bilgileri vermemelisin.	
3. İnternette tanışıp sohbet ettiğin arkadaşlarına resmini göndermemelisin.	
4. İnternette kullandığın hesap ve şifreni kimseye vermemelisin, arkadaşına bile.	
5. İnternette kullandığın takma isimlerde kişisel bilgilerine yer vermemelisin.	
6. İnternette web sitelerinde dolaşırken ziyaret edeceğin siteleri ailene sormalısın.	
7. Takma isim oluştururken dikkatli olmalıyız, kişisel bilgi vermemelisin.	
8. Takma isim ve e-posta adresimizi bizi tanımayan kişilerin ulaşabilecekleri yerlere, sitelere, forumlara yazmamalıyız. Bu, gelen istenmeyen e-posta sayısını artırır.	
9. Telefon numaranız veya şifreler gibi kişisel ve önemli bilgilerinizi anlık mesaj sırasında vermemelisin.	
10. Anlık mesaj ile görüştüğünüz ve sohbet odalarında tanıştığınız kişilerle ailemizin haberi olmadan yüz yüze buluşmamalıyız.	
11. Tanımadığımız kişilerden gelen iletilerdeki resimleri açmamalı, dosyaları yüklememeli ve bağlantıları tıklamamalıyız.	
12. Ortak kullanılan bilgisayarlarda (internet cafe vb.) otomatik oturum aç, şifremi e-posta adresimi hatırla gibi seçenekleri kullanmamalıyız.	
13. Birisi sana sanal ortamda kaba davranır, çirkin konuşursa cevap vermemeli ve engellemelisin.	
14. Birisi seni sanal ortamda tehdit ediyorsa cevap vermemeliyiz ve bir büyüğümüze haber vermelisin.	
15. Sanal ortamda çirkin sözcükler kullanan, kaba davranan kişiler olursa mutlaka güvenilir bir yetişkini haberdar etmelisin.	

Etkinlik : Yukarıdaki güvenli internet kurallarından hangilerine dikkat ediyorsunuz? ✓ veya X kullanarak uydüğünüz kuralları belirleyiniz. Uymadığınız kurallar hakkında daha dikkatli olunuz.

1.3.3. Telif Hakları ve Dijital Yazarlık

Telif Hakkı Nedir?



Herhangi bir bilgi veya düşünce ürününün kullanılması ve yayılması ile ilgili hakların, yasalarla belirli kişilere verilmesidir. Kısaca, orijinal bir yapıtın, eserin kopyalanmasına veya kullanılmasına izin vermemek hakkıdır.

Telif Hakkı İhlali

- İnternet üzerinden bilginin çok hızlı ve denetimsiz bir şekilde yayılması telif hakkı ihlal suçlarının artmasına neden olmuştur.
- Müzik albümleri, yazılımlar, oyunlar, filmler kitaplar daha birçok eser daha yayınlandığı **ilk saatlerde** internet üzerinde paylaşılmakta ve birçok kullanıcı hiç farkında olmadan bu **suça ortak** olmaktadır.
- Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu'na göre bu kişiler hakkında **2-4 yıl hapis, 50-100 bin TL** ağır para cezası istenebilmektedir.



Dijital Okuryazarlık

Dijital okuryazarlık dijital teknolojileri kullanarak bilgi üretmek ve mevcut bilgileri etkili ve eleştirel bir biçimde değerlendirmektir. Bu süreçte bilgisayar donanımı, yazılımı, internet ve cep telefonu kullanılır. Fakat, dijital okuryazarlık için sadece bilgisayar kullanmayı bilmek yetmez. dijital okuryazarlık aynı zamanda bilgiyi etkin şekilde bulma, kullanma, değerlendirme, özetleme, sentezleme, oluşturma ve sunma becerilerini kapsar.



1.3.4. Bilişim Suçları

Bilişim Suçu Nedir?



Bilişim suçu en basit tanımıyla bilişim sistemlerine karşı işlenen suçlardır.

Bir bilişim sistemine hukuka aykırı olarak girmek, orada kalmaya devam etmek, bilişim sisteminden izinsiz veri kopyalamak, sistemi erişilmez kılmak ve çalışmaz hale getirmek bilişim suçlarını oluşturmaktadır. **Örnek:** Cep telefonu ya da internet dolandırıcılığı.

Sık Karşılaşılan Bilişim Suçları

- Bir sisteme girerek, zarar verme, (HACKING)
- Verileri silme, şifreleme, ele geçirme, veri ekleme,
- Sistemin kullanımını engelleme,
- Özel hayatın gizliliğine müdahale etme,
- İletişimi engelleme, iletişimi izinsiz izleme ve kayıt etme
- Banka ve kredi kartı bilgisini hukuka aykırı olarak ele geçirerek haksız kazanç elde etme

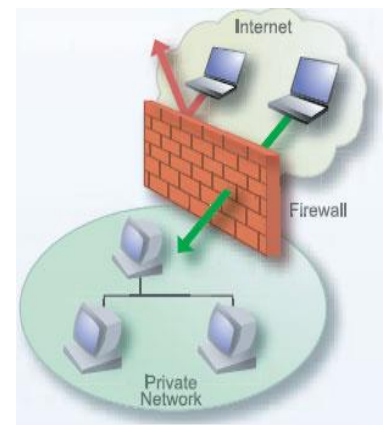


Bilgisayar ve İnternet Güvenliği İçin Gerekenler:

1-Güvenlik duvarı açık olmalıdır

Güvenlik duvarı(firewall) internet üzerinden sizin bilginiz ve isteğiniz dışında bilgisayarınıza erişilmesini engellemek üzere kullanılan bir yazılım ya da donanımdır. Bilgisayarımızın kapısına oturan bir güvenlik görevlisine benzetilebilir.

Güvenlik duvarı başlangıçta internet bağlantısı da dahil bütün giriş-çıkışı engeller, siz yazılımları kullandıkça size hangi yazılımlara ne kadar erişim hakkı vereceğini sorar.



2-Gerekli şifrelemeler doğru şekilde yapılmalıdır

Kişisel bilgilerine ulaşılmaması için kişi tarafından belirlenen harf, özel karakter ve sayılardan oluşan parolanın kullanılmasıdır.



- Şifrelerinizde **kişisel** bilgilerinize yer vermeyin. Örneğin, adınız, doğum tarihiniz veya kimlik numaranız vs. Örneğin ali1999, 32423526655, 1986
- Şifrenizde **ardışık** sayılar, harfler kullanmayın. Örneğin, 123456, 1234, abcd gibi.
- Tahmin edilmesi kolay **yan yana** bulunan tuşları kullanmayın. Örneğin, qwerty, asdf gibi.
- Şifreniz en az **7 basamaklı** olsun.
- Büyük/küçük harf (A,a...Z,z) ,Rakam (0-9), Noktalama (.,; gibi), Özel karakter (-!+ gibi) içeren şifreler kullanın.

Etkinlik:

Aşağıdaki şifrelerden hangisi daha zor ele geçirilir? İşaretleyiniz.



123456abcd	prW&/iX780.	mardin47	A1b2c3d4e5
8!l3C!kdssW	Qwertyu123	1453KingKral	AliVeliDeli
Prencesim06	04041983	Sivashlm5858	AcE+2Bnn/3

3-Bilgisayarda anti-virüs yüklü olmalıdır.

4-Gerekli güncellemeler ve ayarlamalar yapılmalıdır.

1.4.2. Virüsler ve Diğer Zararlı Yazılımlar

Zararlı Yazılımlar:

Kötü niyetli bilgisayar kullanıcıları tarafından bilgisayarımıza, sistemimize ve bilgilerimize zarar vermek, onları ele geçirmek amacıyla hazırlanmış yazılımlardır.

Zararlı Yazılım Türleri

- Virüsler
- Casus Yazılımlar (Spyware)
- Solucanlar (Worm)
- Truva Atları (Trojan)
- Reklam Yazılımları (Adware)



Zararlı Yazılımlardan Korunma

- ◆ Bilgisayarınıza güçlü bir güvenlik yazılımı yükleyin. Bu güvenlik yazılımının güncel ve çalışıyor olduğundan emin olun.
- ◆ Bilmediğiniz programları bilgisayarınıza yüklemeyin, çalıştırmayın.
- ◆ Kimden geldiğini bilmediğiniz e-postaları açmayın.
- ◆ Kullandığınız işletim sistemine ait güncelleştirmeleri ihmal etmeyin.
- ◆ Ödül, hediye vs. kazandığınızı belirten reklamlara aldanmayın, tıklamayın.
- ◆ Güvenmediğiniz bir bilgisayara USB bellek, hafıza kartı vs. takmayın.
- ◆ Bilgilerinizin düzenli olarak yedeğini alın.
- ◆ Belirli aralıklarla bilgisayarınızı kötü amaçlı yazılımlara karşı tarattırın.
- ◆ Bilmediğiniz, güvenmediğiniz internet sitelerine girmeyin.

Bilgisayar virüsleri, bir bilgisayardan bir diğerine yayılmak ve bilgisayarın çalışmasına müdahale etmek amacıyla tasarlanmış küçük yazılım programlarıdır. Bilgisayar virüsü pek çok zararlı yazılımdan çok daha tehlikelidir çünkü doğrudan dosyalarınıza zarar verirler.

Anti-virüs: Virüslere karşı yazılmış, temizleme, kurtarma işlevlerini yerine getiren koruyucu programlara verilen genel isimdir. Örnek: Eset-Avast-Kaspersky-AVG



GÖREV: Türkiye’de işlenmiş bilişim suçlarına örnek haberler bulalım.

NOTLAR

[illegible]

1.4.4. Faydalı Programlar



İşletim Sistemi Nedir?

Bilgisayarda çalışan, bilgisayar donanım kaynaklarını yöneten ve çeşitli uygulama yazılımları için yaygın servisleri sağlayan bir yazılımlar bütünüdür. Bilgisayarlarda işletim sistemi, donanımın doğrudan denetimi ve yönetiminden, temel sistem işlemlerinden ve uygulama programlarını çalıştırmaktan sorumlu olan sistem yazılımıdır.



İşletim sistemi özetle bilgisayardaki tüm donanımların, yazılımların ve dosyaların yönetimini sağlayan en temel yazılımdır.

İşletim sistemi yüklü olmadan bilgisayar, tablet veya telefonumuzu kullanamayız.

İşletim Sistemi Nereelerde Kullanılır?

İşletim sistemleri bilgisayar, tablet, video oyun konsolları, cep telefonları, web sunucularında, arabalarda, beyaz eşyalarda hatta kol saatlerinin içinde bile yüklü olabilir.



En bilindik işletim sistemleri;



1. Masaüstü ve Taşınabilir Bilgisayarda Kullanılan İşletim Sistemleri



Günümüz kişisel bilgisayarında çoğunlukla Windows, MacOS veya Linux işletim sistemleri kullanılır.

Not: Türkiye'nin yapmış olduğu ilk işletim sistemi “Pardus”dur.



1.1. Windows İşletim Sistemi

Microsoft tarafından piyasaya sürülmüş olup en çok kullanılan işletim sistemidir. Windows XP, 7, 8 ve 2015 te piyasaya sürülen 10 halen kullanılmakta olan sürümleridir.

1.2. MacOS İşletim Sistemi

Apple şirketine ait işletim sistemidir. Apple bilgisayarlarda kullanılır.



Mobil İşletim Sistemleri

Cep telefonu ve tabletlerde ise Android, iOS ve Windows işletim sistemleri yaygın olarak kullanılır.



1.3. Android İşletim Sistemi



Bugün birçok tablet, akıllı telefon ve hatta kol saatlerinde kullanılan Google'a ait işletim sistemidir.

1.4. IOS İşletim Sistemi

Apple şirketinin kendi ürettiği tablet ve telefonlar için çıkardığı işletim sistemidir. (iphone, ipad...)



Faydalı Programlar

Günümüzde bilgisayar kullanıcıları eskisinden daha çok program ve işletim sistemi aracı kullanmaktadırlar. İhtiyaçların artmasıyla beraber bilgisayarın daha işlevsel kullanım ihtiyacı da paralel olarak artıyor. Bu gelişme daha çok program kullanılması gerektiriyor. Yedekleme programları, bakım programları, antivirüs ve anti spyware yazılımları en çok ihtiyaç duyulan programlardır. Bu programların çoğu internet ortamında çevrimiçi satılıyor ve mağazalarda bu programlara rastlamak kolay değil. Ülkemizde İnternet kullanıcılarının çok azı internet üzerinde alışveriş yapıyor. Dolayısıyla bu tip programlara ya dergi cd&dvd lerinde rastlıyoruz ya da download sitelerindedir. Ancak programların en hatasız sürümleri her zaman üreticinin sitesinde mevcuttur. Sürekli güncellenen ve hataları en aza indirilen programların son versiyonlarını kullanmak en doğrusudur. Sık güncellenmeyen, profesyonel yönetilmeyen ve stabil olmayan sitelerden program indirmek doğru bir davranış değildir.

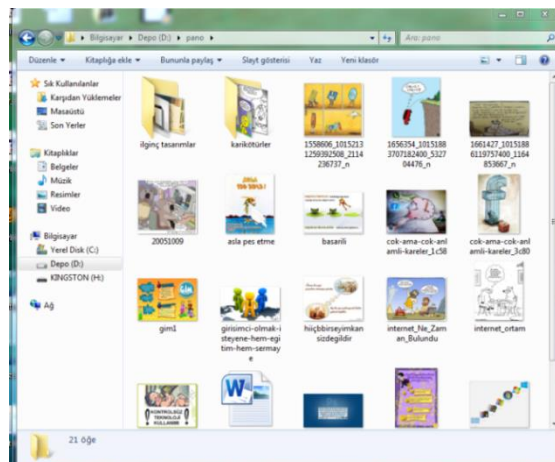
Eğitim alanında kullanılan bazı faydalı programlar;

- **İşletim Sistemleri** – Windows 7 , Windows 8, Windows 10 v.b
- **Microsoft Office Yazılımları** – Word, Excel, Powerpointv.b
- **Antivirüs Programları** – Avast, Norton v.b
- **Video Oynatıcıları** – Bs Player, Gom Player v.b
- **Müzik Çalar Programları** – Winamp v.b
- **E-Kitap Görüntüleyici Programlar** – Adobe Reader v.b
- **İnternet Tarayıcıları** – İnternet Explorer, MozillaFirefox, Google Chrome v.b

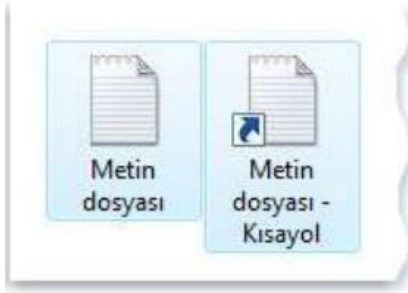


İşletim sistemi Pencereleeri

Windows işletim sistemi, pencerelerden oluşan bir işletim sistemidir. Her dosyanın ve programın kendine ait penceresi vardır. Her dosya, klasör ve program kendine ait pencere içerisinde açılır.



Kısayol Nedir?



Kısayol, bilgisayarınızdaki bir öğeye (dosya, klasör veya program gibi) olan bağlantıdır-köprüdür. Kısayolların asıl dosyadan farkı, simgenin üzerinde görüntülenen ok işaretidir.

Kısayol Oluşturmak

Sabit disk üzerinde başka bir alanda bulunan dosya ve klasöre kolayca ulaşılmasını sağlayan temsili simgedir. İstenilen dosya üzerinde sağ tuş menüsünden Kısayol Oluştur komutu ile istenilen alanda seçilen dosya veya klasörün kısayolu oluşturulur. Bir dosyanın kısayol olduğunu simgenin yanındaki küçük ok işaretinden anlarız.

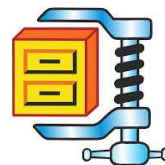
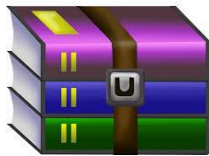


Örnek Uygulama; Belgeler klasöründe kendi adınıza bir klasör oluşturun, oluşturduğunuz klasörün kısayolunu masaüstüne oluşturun.

Dosya Sıkıştırma

Dosya sıkıştırma işlemi, bazı tekniklerle dosyaların disk üzerinde kapladığı alanın boyutunu küçültme işlemidir. Örneğin USB bellekte 10MB'lık boş alan kalmışsa 15MB'lık bir dosyayı buraya kopyalamak mümkün değildir. Dosyayı sıkıştırarak boyutunu küçültmek bu alana sığdırmak mümkündür. Sıkıştırılan dosyalar eski haline getirilebilirler. Sıkıştırma işlemi dosyalara zarar vermez.

Sıkıştırılan dosyaları kullanmak için tekrar açmak gerekir. Bu işlemler için en yaygın olarak WinZip veya WinRar gibi programlar kullanılır. Sıkıştırma işlemi sonunda oluşan dosyaya da **Zip veya Rar** dosyası denir.

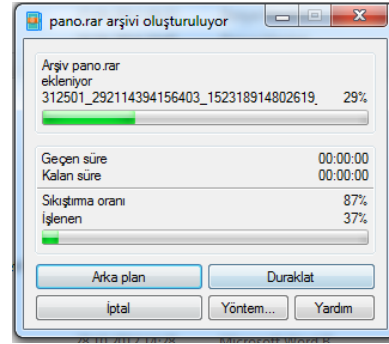
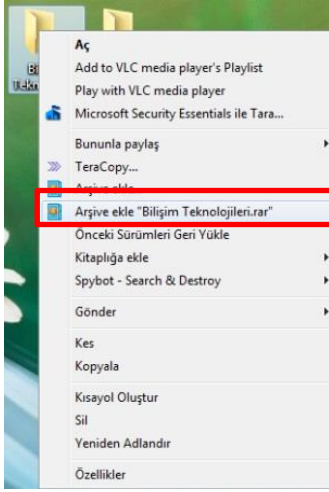


Dosyaları sıkıştırmanın sağladığı faydalardan bazıları;

1. Dosya boyutları olduğundan da küçük hale gelerek, diskte az yer kaplar,
2. Dosyaların az yer kaplaması sayesinde internette paylaşmak daha hızlı olur,
3. Yüzlerce, binlerce dosya sıkıştırıldığında tek dosya haline gelir, böylece kopyalama ve taşıma işlemleri hızlanır.

Bir Klasör İçerisindeki Dosyaları Sıkıştırma

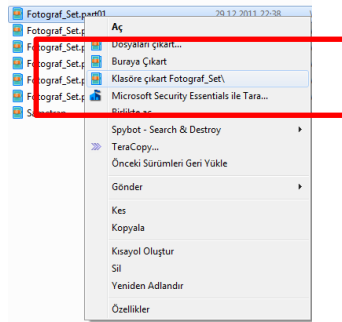
Sıkıştırılmak istenilen dosya veya klasör üzerinde sağ tuş menüsü açılır. Menüden Arşive Ekle komutu seçilir ve dosya veya klasör sıkıştırma işlemi başlar.



Sıkıştırma işlemi

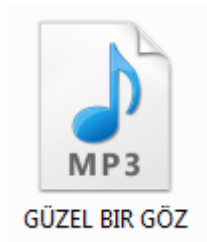
Sıkıştırılmış Dosyayı Açmak

Sıkıştırılmış dosya veya klasörü tekrar açıp kullanmak için sağ tuş menüsünden “Buraya Çıkart” komutu seçilir. Dosyalar klasör içinde açılmak isteniyorsa “Klasöre Çıkart” komutu seçilir.



Dosya Türleri, Simgeleri ve Uzantıları

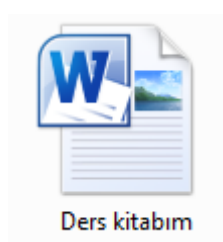
Aşağıda bulunan dosya simgelerinden dosyanın hangi tür dosya olduğunu ya da hangi programa ait bir dosya olduğunu tahmin etmeye çalışalım ve resimlerin altına yazalım.



GÜZEL BİR GÖZ



BİLGİ YARIŞMASI



Ders kitabım



WMV

Bilgisayarda her bir dosya bir simge ile gösterilir. Yukarıda bilgisayarda bulunan farklı dosya türlerine ait simge örneklerini görüyoruz. Bilgisayarda yer alan program dosyalarının kendisine ait simgesi vardır.

Bilgisayarlardaki **dosyaların soyadları** vardır. Nasıl ki biz insanların hangi aileden olduğunu göstermek için soyadlarımız varsa, benzer şekilde bilgisayarlardaki dosyaların da hangi türde olduğu, hangi programla açılabileceğinin belirlenmesi için soyadları; yani **uzantıları** vardır.

Dosyalar bazen üyesi oldukları soyad ile söylenirler. Mesela "*rar dosyasını silme, o bana lazım*" ya da "*şuradaki jpg resim dosyası dursun, yazıcıdan çıktı alacağım*" gibi.

Dosyalar genellikle ailelerinin adları ile anılırlar. Yani bir dosya hangi programla açılıyorsa o programın adı anılır. Örneğin; "*word dosyasında rapor yazacağım*" ya da "*paint resim dosyamı belgelerim klasörüne kaydettim*" gibi .

Bir dosyanın uzantısını nasıl öğrenebiliriz?

.....





.....

.....

.....

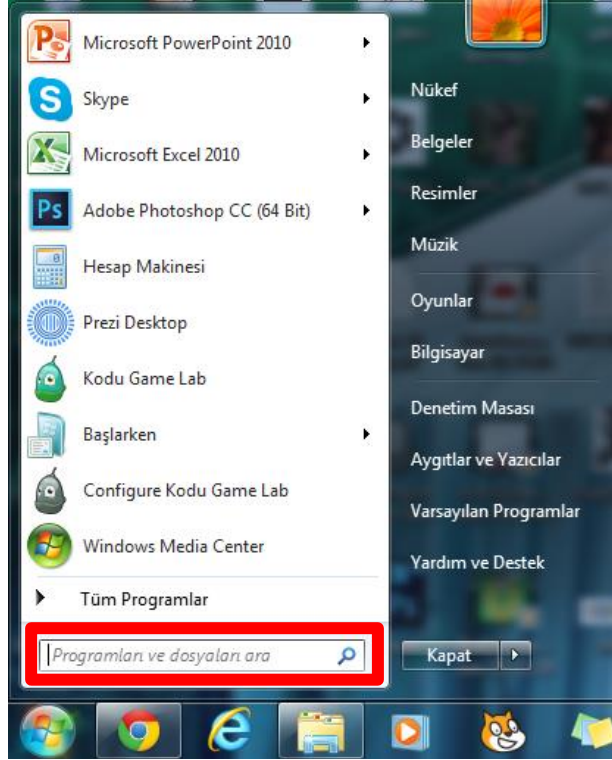


Çok kullanılan bazı dosya uzantıları şunlardır.

Metin(yazı) Dosyaları: <ul style="list-style-type: none">• TXT• RTF• DOC• DOCX 	Resim Dosyaları: <ul style="list-style-type: none">• BMP• JPG• GIF• PSD 
Müzik Dosyaları: <ul style="list-style-type: none">• WAV• MID• MP3 	Film Dosyaları: <ul style="list-style-type: none">• AVI• MPG• DivX• MOV 

Arama Yapmak

Kaydedilmiş bir dosya veya klasörü aramak için başlat düğmesinden “Programları ve dosyaları ara” metin kutusuna dosyada geçen herhangi bir kelimeyi yazmak yeterlidir. Aranılan kelime ile ilgili tüm veriler listelenir



İPUCU: Dosyalar uzantılarına göre de aranabilir. Örneğin tüm Word dosyalarını aramak için “Programları ve dosyaları ara” metin kutusuna *.docx yazmak yeterlidir. Bilgisayarda kavıtlı olan tüm Word dosyaları listelenir.

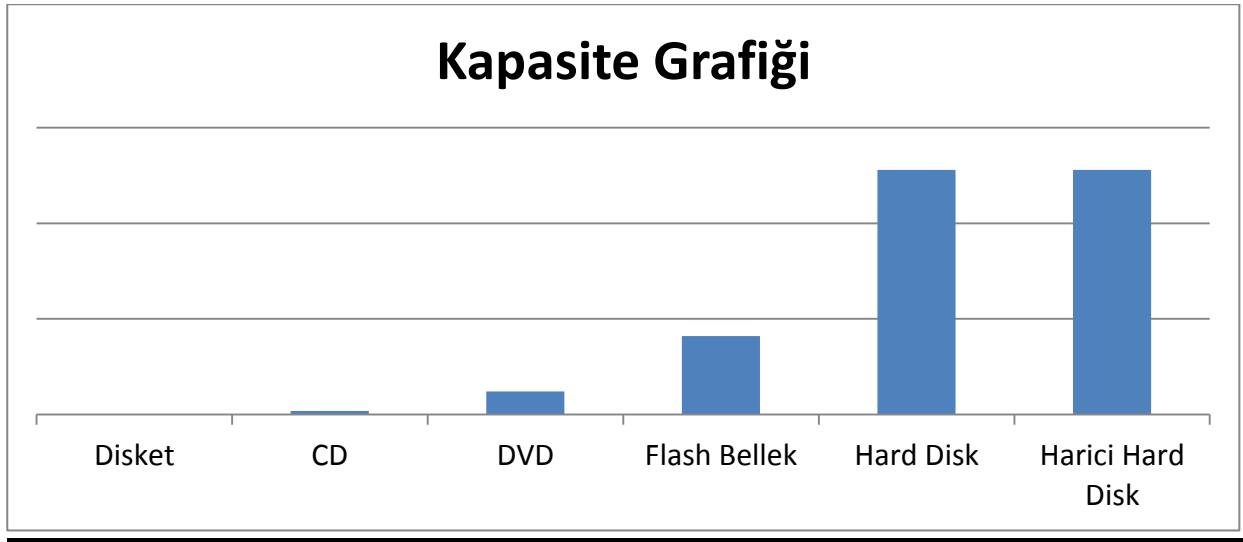


Bilgisayarınızda yer alan müzik dosyalarını aratıp dosyalara ulaşınız. Bulduğunuz müzik dosyalarını masaüstüne kopyalayınız.

DEPOLAMA ALANLARI ve DEPOLAMA ÖLÇÜLERİ

Bilgisayarlarda kullanılan farklı depolama alanları:

	Sabit disk: Bilgisayarlarda ana depolama birimidir. Tüm veriler burada kayıtlıdır. 500 GB, 750 GB, 1TB, 2 TB kapasitelerinde olabilir.
	Flash Bellek: Bir bilgisayardan başka bilgisayarlara verilerimizi kolayca taşımamızı sağlayan depolama birimidir. 4GB, 8GB, 16GB, 32GB, 64GB günümüzde en çok kullanılan kapasiteleridir.
	Disket: Geçmişte flash bellek gibi kullanılan kapasitesi çok sınırlı bir depolama birimidir. 1,44 MB kapasiteye sahiptir.
	CD: Kapasitesi belli ve sınırlı tek kullanımlık veri depolama birimidir. 700 MB kapasitesine sahiptir.
	DVD: CD ye benzer ancak kapasitesi Cd'den daha fazla olan tek kullanımlık veri depolama birimidir. 4,7 GB kapasitesindedir.
	Hafıza Kartı: Hem bilgisayarlarda hem de Dijital fotoğraf makinesi ve Cep telefonlarında sabit ve taşınabilir bellek gibi kullanılabilen kapasitesi sınırlı olmayan bir depolama birimidir.
	Harici Hard Disk: Kapasite olarak sabit disk gibidir. Sabit diskten farklı flash bellek gibi taşınabilir olmasıdır. 500 GB, 750 GB, 1TB, 2 TB kapasitelerinde olabilir.



ÖDEV: İnternette yer alan ücretsiz dosya depolama alanlarını aşağıdaki özelliklerine göre araştırıp tabloyu dolduralım.

Adı	Adresi	Sağladığı Kapasitesi Alanı

Depolama Ölçüleri

Depolama ortamlarının bir kapasitesi vardır. Nasıl uzunluk veya kütleyi ölçmek için cm, kg gibi birimler kullanıyorsak, kayıt ortamlarının da bir birimi vardır.



1 kg elma



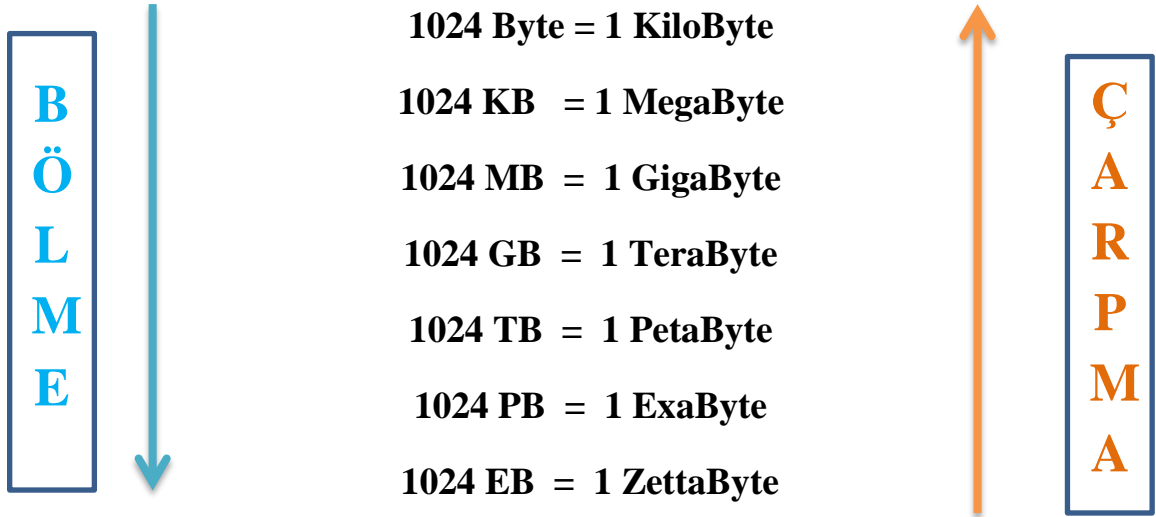
30 cm



200 gr.

Bilgisayarda en küçük depolama birimi **“Bit”** tir. Bilinen en büyük depolama birimi ise **“Zettabyte”** tır.

Hatırlarsak matematikte uzunluk birimleri arasındaki geçişlerde kat sayı 10’dur. Bilgisayardaki depolama ölçüleri arasındaki kat sayı ise **1024**’tür. Tek bir istisnai durum vardır o da; en küçük depolama ölçüleri olan bit ve byte arasındaki kat sayı 8’dir.



Depolandığı Birimlerin ne kadar bilgi depoladığına bakalım:

- Disket → 1.44 Mbyte
- CD →
- DVD →
- Flash Bellek (hafıza kartı) →
- Sabit Disk (Hard Disk) →
- Harici Hard Disk →



BİT : En küçük hafıza birimi



BYTE (bayt): 8 bitten oluşmuş hafıza bölgesi

Aşağıdaki soruları cevaplandıralım

1. 2048KB=MB
2. 8192 GB =.....MB
3. 16384 Bit=KB
4. 3 KB =MB
5. 2048 Bit =.....KB



ÖDEV

Soru-1: Benim 16 Gigabyte flash belleğim kaç megabyte eder?

Soru-2: Benim fotoğraf makinemde 2 gigabyte kapasiteli hafıza kartım var. Benim fotoğraf makinem bir fotoğraf çektiğinde fotoğrafın büyüklüğü 2 megabyte ise. Benim hafıza kartıma kaç tane fotoğraf sığar?



NOTLAR

This image shows a full page of blank handwriting practice paper. It features multiple sets of horizontal lines, each consisting of a solid top line, a dashed midline, and a solid bottom line, providing a guide for letter height and placement. The lines are evenly spaced across the entire page.

Araştırma, Bilgiyi Yapılandırma ve İşbirlikli Çalışma

2.3. Bilgi Paylaşımı için Araçlar

3.1. BİT'ini Kullanarak Bilgiye Ulaşma ve Biçimlendirme

3.2. Metin Tabanlı İçerik Oluşturma Araçları

3.4.Çevrim Dışı ve Çevrim İçi Dosya Paylaşımı



Bilgi ve iletişim teknolojileri, bilgiye ulaşılmasını ve bilginin oluşturulmasını sağlayan her türlü görsel, işitsel basılı ve yazılı araçlardır. Ayrıca, insanlık tarihinde az sayıda teknoloji, bilgi ve iletişim teknolojileri kadar insan yaşamını etkilemiştir. Bilginin toplanmasını, işlenmesini, depolanmasını, ağlar aracılığı ile bir yerden bir yere iletilmesini sağlayan iletişim ve bilgisayar teknolojilerini de kapsayan bütün teknolojiler "bilgi teknolojisi" olarak adlandırılmaktadır. İletişim teknolojisi, mesajların bir yerden bir yere hızlı iletilmesine olanak sağlamakta, bilgisayar teknolojisi ise hesaplama ve bilgi işleme yeteneklerimizi milyonlarca kere artırmaktadır. Bilgi ve iletişim teknolojilerini kullanırken, bilgiye ulaşmamızda bizlere yardımcı olacak web tarayıcıları, eklentiler, arama motorları, ansiklopediler, çevrimiçi kütüphaneler ve sanal müzeler kavramlarını biraz açarsak daha verimli olacaktır.

Web Tarayıcıları

Kullanıcıların internete girmek için kullandıkları yazılımlardır. Önemli web tarayıcılarında ortak olarak bulunan kullanıcı arabirimleri aşağıdadır.

- Önceki ve ilerdeki sayfalara gitmek için İleri ve Geri tuşları.
- Geçmiş, daha önce ziyaret edilen siteleri gösterir.
- Mevcut sayfayı yeniden yüklemek için Yenile butonu
- Sayfa yüklemesini durdurmak için Dur butonu. Bazı tarayıcılarda dur butonuyla yenileme butonu birleşmiştir.
- Ana sayfaya dönmek için Home butonu
- İstenilen siteye girmek ve görüntülemek için Adres Çubuğu
- Bir arama motoruna bağlı olmak şartıyla Arama Çubuğu
- Sayfanın yüklenirken ilerlemesini ve aynı zamanda imleçle üzerine gelindiğinde URL bağlantıları görüntüleyen ve sayfa yakınlaştırma özelliği olan Durum Çubuğu



Çıkış tarihine göre bazı web tarayıcıları

- WorldWideWeb, 26 Şubat 1991
- Internet Explorer, 16 Ağustos 1995
- Opera, 1996
- Safari, 7 Ocak 2003
- Mozilla Firefox, 9 Kasım 2004
- Google Chrome, 2 Eylül 2008
- Yandex Browser, 1 Ekim 2012

Arama Motorları

Arama motoru, dünyadaki hemen hemen tüm web sitelerinin listelendiği, kategorilere ayrılmış, aradığımız bilgileri en kısa yoldan ve hızlı bir şekilde ulaşmamızı sağlayan web siteleridir. İnternet üzerinde yüzlerce hatta binlerce arama motoru bulunmaktadır. Bunların bir kısmı kendi alanlarındaki web sitelerini listelemekte, bir kısmı yerel alanlarda hizmet vermektedir. Bir kısmı da dünya üzerindeki her türlü web sitesini listelemektedir.

Arama motorlarındaki satıra herhangi bir kelimeyi yazdığımızda, bu arama motoru bu kelimenin geçtiği tüm dokümanları listeler. Oysa bu dokümanların içinde işimize yaramayan öyle çok doküman listelenir ki, işimize yarayanı bulmakta



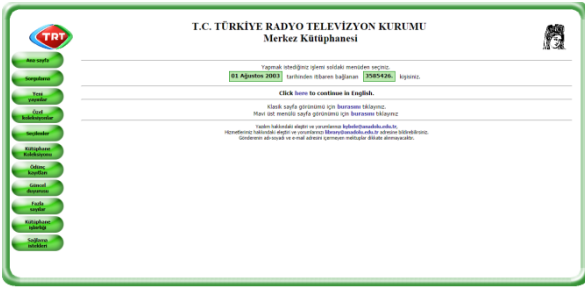
zorlanmaya başlarız. Mesela bu arama motorlarından bir tanesine web yazıp aramasını istediğiniz zaman, karşımıza yüz binlerce sayfa çıkar. Diğer taraftan " web sayfası" yazıp aramasını istediğimiz zaman ise hem içinde web geçen hem de sayfası geçen tüm dokümanları listeleyeceğinden bu sefer milyonlarca doküman çıkacaktır.

İlk arama motoru 1990 yılında bir üniversite öğrencisi olan Alan Emtage tarafından Archie adıyla kuruldu. İngilizce "archive" kelimesinden türemiştir.

En çok bilinen arama motorları şunlardır; Google ,Yandex, Bing, Arama, Yahoo



Çevrimiçi Kütüphaneler



Dijital kütüphane, elektronik kütüphane veya sanal kütüphane olarak da ifade edilmektedir. Fakat dijital kütüphane en çok kullanılan ifade şeklidir. Dijital kütüphaneler herhangi bir veri tabanı, doküman yönetimi, veya dijital katalogların depolandığı bir yer değildir. Dijital kütüphane, koleksiyonların geliştirilmesi, yönetilmesi, konu analizleri, indeks oluşturma, erişim, referans çalışma

ve saklama gibi geleneksel kütüphane ile aynı amaç, fonksiyon ve hedefleri olan sistemdir. Elektronik kütüphanecilik kütüphanelerin yaygınlaşmasına, evlerimize taşınmasına, daha etkin ve yoğun kullanılmasına bir fırsat oluşturmaktadır. Dijital kütüphaneler, kaynakları, özel işleri, seçmek, yapılandırmak, akıllı erişimler sunan, yorumlayan, dağıtan, bütünlüğü koruyan, tanımlanan kişi yada grupların kullanımına hazır, ekonomik yönü de olan bir çalışma koleksiyonudur. Dijital kütüphaneler dijital, geleneksel veya karma koleksiyonları içerebilir. Bununla birlikte, dijital kütüphaneler, fiziksel ve yönetim sınırları dışına taşabilir ve kütüphaneciler ve bilgisayar bilimcilerle ihtiyaç duyar.

<http://www.ekutuphane.gov.tr> , <http://www.mkutup.gov.tr> , <http://kutuphane.trt.net.tr>

Sanal Müzeler

Sanal müze veya E-müze, 1990'lı yılların başından itibaren teknolojik gelişimin hızıyla birlikte müzelerin iletişim sağlamaya yönelik olarak interneti kullanmaya başlamaları ile ortaya çıkmış bir kavramdır. Sanal Müze, değişik medya olanaklarından yararlanılarak hazırlanmış sayısal nesneleri ve bunlara ait bilgileri barındıran, ziyaretçi ile iletişimin kesintisiz olduğu ve çeşitli erişim şekillerini karşılamak için alışıldık iletişim yöntemlerinin ötesinde olan, dünya çapında erişimini olanaklı kılmak amacıyla da fiziksel anlamda bir mekâna ihtiyaç duymayan müze



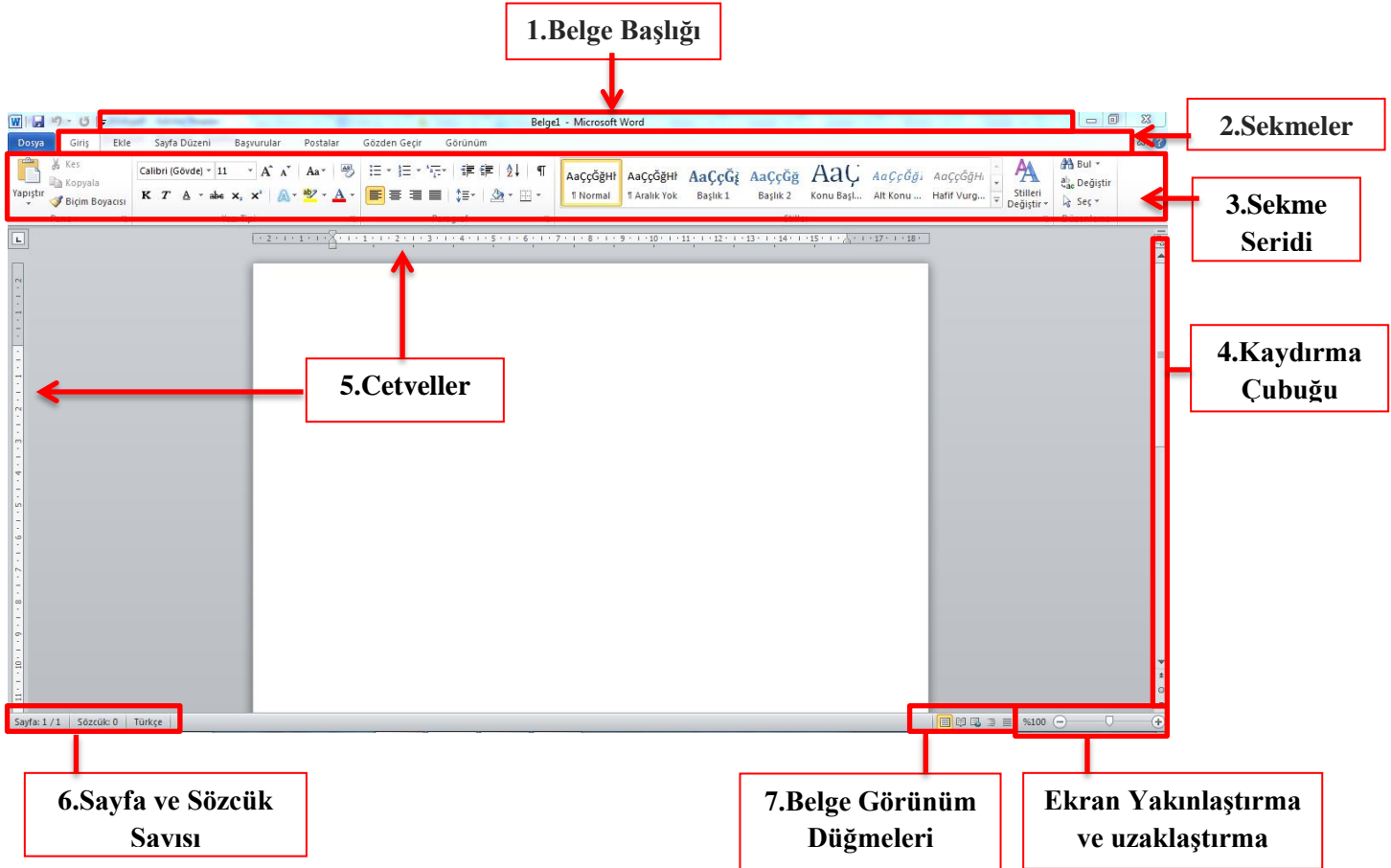
şeklinde tanımlanmaktadır Sanal geziler, genel olarak ziyaret edilen ortamda istenilen bir yöne bakabilme ve ilerleme veya sabit bir noktadan çevreyi izleme (panoramik) olarak sınıflanabilir. İlk seçenekte ziyaretçi bilgisayarın bazı özel yazılımları (Ör: Ipix, QuickTime vb.) içermesi gerekirken ikinci seçenekte her bakış açısı, bir fotoğraf karesindeki gibi doğru orantılara sahiptir. Bu gerçekliğinden ötürü perspektif görüntüleme tercih edilmektedir. Kullanıcı seçilen resim üzerinde, fare veya tuşlar yardımı ile sağa, sola, hareket edebilmelidir. <http://www.kultur.gov.tr/genel/SanalMuzeler/mevlana-tr/index.html>
<http://www.muze.gov.tr/muzelerimiz>

(Birçok müzenin sanal turları mevcuttur)

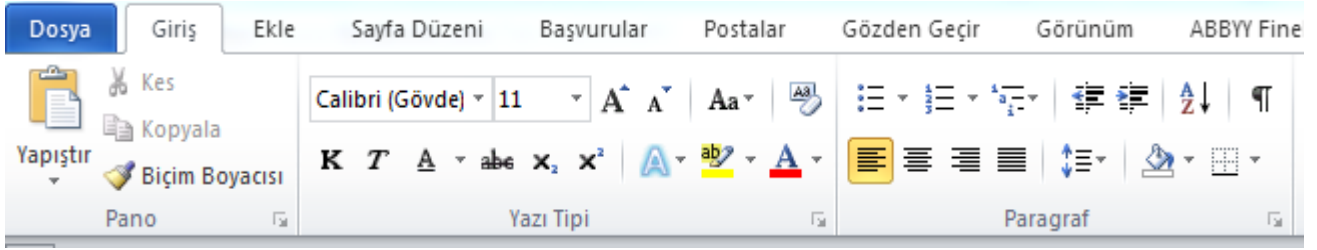
Microsoft Office Word

Microsoft Office programlarından kelime işlemci programı olan word ile tıpkı A4 kağıtlarında hazırladığımız raporlar gibi çok daha güzellerini dijital ortamda oluşturabiliriz. Bir bilgisayarda olması gereken programlarda ilk sırada yer alan Word'ü; etkili ve verimli bir şekilde kullanmak istiyorsak özellikle çok sık kullanılan menü ve butonlarını çok iyi bilmemiz gerekmektedir.

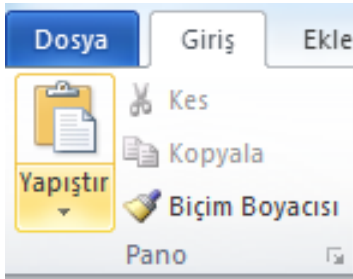
Genel Ekran Görünümü



1. **Belge Başlığı** : Belgemizin başlığının ne olduğunu belirtir.
2. **Sekmeler** : Word'deki özelliklerin kategorilendirilmiş bölümüdür. Her sekme ögesinin ayrı ayrı özellikleri mevcuttur.
3. **Sekme Seridi** : Seçilen sekmeyle ilgili uygulanabilecek özelliklerin gösterildiği bölümdür.
4. **Kaydırma Çubuğu** : Çalıştığımız belgenin ekrana sığmayan bölümlerini göstermek için kullanılır.
5. **Cetveller** : Hizalama yapmak, kağıt kullanılabilir alanını değiştirmek için kullanılır.
6. **Sayfa ve Sözcük Sayısı** : Belgemizdeki sayfa sayısını, hangi sayfada olduğumuzu ve toplam kullanılan sözcük sayısını belirtir.
7. **Belge Görünüm Düğmeleri** : Belgemizin görünümünü sayfa düzeni, tam ekran okuma, web düzeni gibi değiştirmemizi sağlar.



“Pano, Yazı Tipi ve Paragraf” yazılarını görüyorsunuz. Bunlar giriş sekmesinin altında gruplara ayrılmış işlem bölümlerini göstermektedir. Her bir grup kendi içinde işlemlere sahiptir. Aşağıda bu gruplardaki işlevleri inceleyeceğiz.



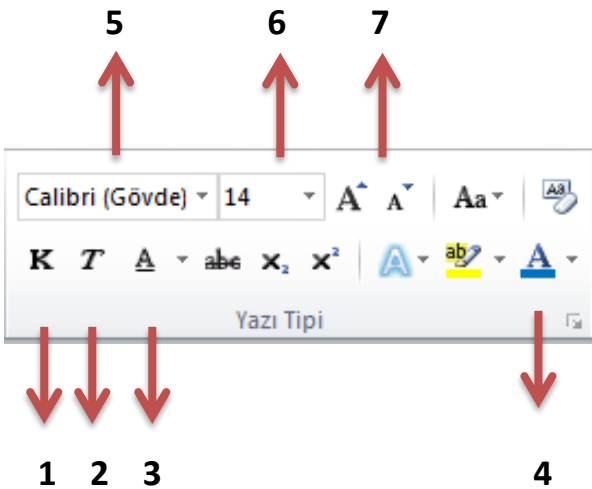
Pano: Kes, kopyala, yapıştır ve biçim boyacısı komutlarını içermektedir.

Kes: Seçili olan yazıyı ya da nesneyi belgede bulunduğu yerden alıp başka bir yere koymak için ilk işlem olarak keser. Şekilde de görüldüğü gibi simgesi **makastır**.

Kopyala: Seçili olan yazıyı ya da nesneyi çoğaltmak için hafızaya alır. Simgesi şekilde ki gibi üstüste binmiş kağıttır.

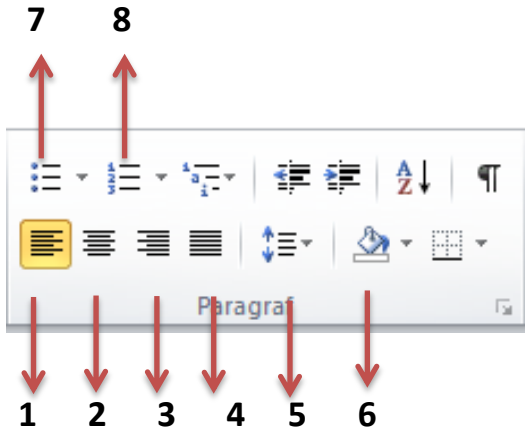
Yapıştır: Daha önceden kopyala ya da kes komutu verilmiş olan yazıyı ya da nesneyi imlecin olduğu yere yapıştırır.

Biçim Boyacısı: Biçimini beğendiğimiz metnin özelliklerini başka bir metne uygulamak için kullanılan kısayoldur.



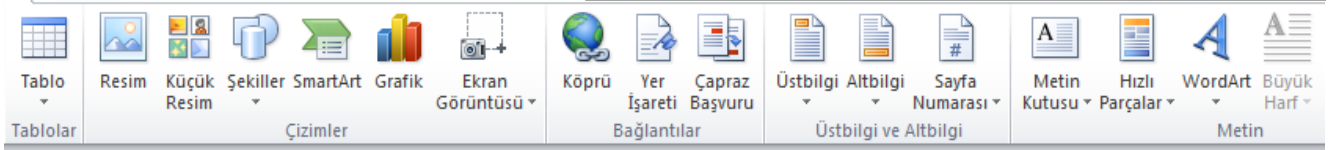
Yazı Tipi Grubundaki komutlara bakalım.

1. Seçili olan metni kalın yapar.
2. Seçili olan metni italik(yana yatık) yapar.
3. Seçili olan metnin altını çizer.
4. Seçili olan metnin rengini değiştirir
5. Seçili olan metnin yazı tipini değiştirir.
6. Seçili olan metnin boyutunu değiştirir.
7. Büyük A harfine her tıklayış yazıyı 2 punto büyütür, küçük A harfine her tıklayış yazıyı 2 punto küçültür.

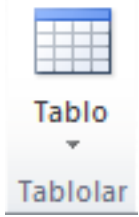


Paragraf Grubundaki komutlara bakalım.

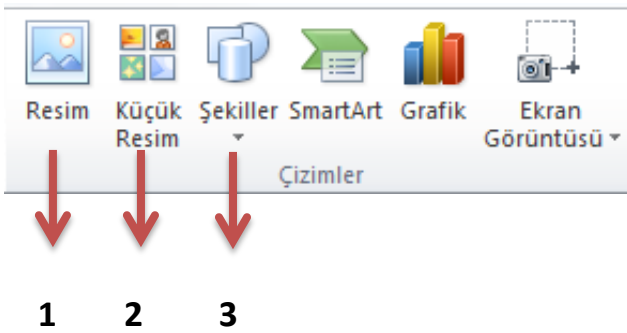
1. Seçili olan metni sayfanın soluna hizalar.
2. Seçili olan metni sayfanın ortasına hizalar.
3. Seçili olan metni sayfanın sağına hizalar.
4. Seçili olan metni sayfanın iki kenar boşluğuna göre hizalar.
5. Seçili metnin satırları arasındaki boşluğu değiştirir.
6. Seçili paragrafın arka planını renklendirir.
7. Seçili metni maddelendirir.
8. Seçili metni maddelendirir.



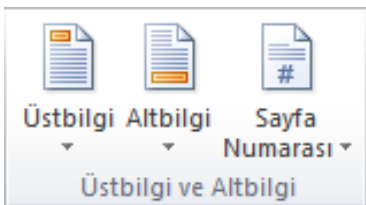
Ekle Sekmesinde en sık kullanacağımız komut grupları “Tablolar, Çizimler, Bağlantılar, Üstbilgi ve Altbilgi ve Metin” dir. Şimdi bu komut gruplarına bakalım.



Tablolar: Belgeye istediğimiz satır ve sütunda tablo eklememizi sağlar.

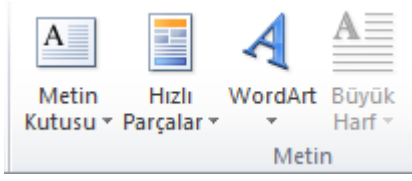


1. Belgeye dosyadan resim ekler.
2. Belgeye Word belgesinin içinden küçük resim ekler.
3. Belgeye kare, üçgen, dikdörtgen, daire gibi otomatik şekiller ekler.



Üst ve Altbilgi komutları belgenin alt ve üst bilgilerini düzenler. Bu bilgiler bir kere düzenlendiği zaman her sayfanın altında veya üstünde görünür.

Sayfa Numarası: Belgenin sayfalarına numara verir.



Metin Kutusu: Önceden biçimlendirilmiş metin kutuları ekler.

WordArt: Belgeye dekoratif süslü yazı ekler.

Büyük Harf: Seçili olan paragrafın başındaki ilk harf ile diğerlerinden büyük bir harf oluşturur.

Metin Seçme

Metin üzerinde biçimlendirme yapmak için önce metnin seçili hâle getirilmesi gerekir. Metin seçme işlemleri fare ve klavye yardımıyla yapılmaktadır.

Fare ile seçim yapma

- ▶ **Sürükle bırak yöntemi:** Seçilmek istenilen bölge seçili hâle getirilir.
- ▶ **Çift tıklama:** Kelime üzerine çift tıklanarak seçili hâle getirilir.
- ▶ **Üç kez tıklama:** Bir paragraf içersindeki herhangi bir kelimeye üç kez tıklayarak paragraf seçili hâle getirilir.
- ▶ **Shift tuşu ile seçim:** İmlecın bulunduğu yerden itibaren Shift tuşuna basılarak blok hâlinde seçim yapılmış olur.
- ▶ **Ctrl tuşu ile seçim:** Ctrl tuşuna basılarak metnin farklı bölümlerinden seçimler yapılabilir.
- ▶ **Alt tuşu ile seçim:** Alt tuşuna basılarak metinden bağımsız olarak blok hâlinde seçimler yapılabilir.

Fare ile seçim yapma

- ▶ **Shift + :** Karakter karakter seçim yapmak için kullanılır.
- ▶ **Shift + :** Satır satır seçim yapmak için kullanılır.
- ▶ **Ctrl + Shift + :** Kelime kelime seçim yapmak için kullanılır.
- ▶ **Ctrl +Shift + :** Paragraf paragraf seçim yapmak için kullanılır.

NOT: *Belgenin tümünü seçmek için klavyeden Ctrl + A kısayolu kullanılır.*

Belgeyi Kaydetme

Hazırladığımız belgenin daha sonra da kullanılabilmesi için kaydedilmesi gerekmektedir. Belge açarken gerekli olan dosya adı ve dosyanın bulunacağı yer bilgileri, kayıt kısmında belirtilir. Dosya adı ve kayıt yeri bir defa belirtilir; sonraki her kayıt işleminde eski dosyanın yerine yenisi otomatik olarak kaydedilecektir.

Kelime işlemci programında iken bir belgeyi kaydetmek istiyorsak aşağıdaki yöntemlerden herhangi birini uygulayabiliriz:

- Dosya menüsünden – Kaydet komutu
- Standart araç çubuğundan Kaydet simgesi
- Klavyeden Ctrl + S tuş birleşimi



Bu işlemlerden herhangi birini yaptığımızda, karşımıza Farklı kaydet İletişim penceresi gelecektir. Bu pencerede Dosya adı kısmına hazırladığımız belgeyi anımsamamızı kolaylaştıracak bir isim yazabiliriz. Belgeyi hangi alana kaydedeceğimizi belirledikten sonra, **Kaydet** düğmesine tıklarsak belgemizi kaydetmiş oluruz.

Word'de yazı yazarken dikkat edilecekler!

1. Kelimeler arasında yalnızca tek boşluk bırakın.
2. Nokta, virgül gibi noktalama işaretlerinden sonra mutlaka bir tane boşluk bırakın.
3. Yeni bir paragrafa geçmeyecekseniz kesinlikle klavyeden enter tuşuna basmayın.
4. Yeni paragrafta biraz içerden başlamak (girinti) istiyorsanız klavyenin sol tarafında bulunan TAB tuşuna bir kez basın.
5. Özel isimlerin baş harfleri büyük olmalıdır. Bir kereliğine büyük harfle yazmak için klavyenin solunda ve sağında birer tane bulunan shift tuşuna basılı tutarak yazacağınız harfe basın.
6. Sürekli büyük yazmanız gerektiğinde CAPS LOCK tuşuna basmanız yeterlidir. Tekrar küçültmek için yeniden CAPS LOCK tuşuna basılmalıdır.

Etkinlik 1 (Paragraf Düzenleme)

Belirtilen uygulamaları aşağıdaki paragraflar üzerinde uygulayın.

1- Aşağıdaki paragrafı sola hizalayın:

Okulumuzun 6486.85 m² arsası Karagözoğlu Ailesince bağışlanmıştır. Okul binası 1275 m² alana oturmaktadır. Buna ek olarak 1989 yılında Koruma Derneğince zemin katı kantin, 1.katı kütüphane olarak ek bir bina yapılmıştır.

2- Aşağıdaki paragrafı ortalayın:

Okulumuzun 6486.85 m² arsası Karagözoğlu Ailesince bağışlanmıştır. Okul binası 1275 m² alana oturmaktadır. Buna ek olarak 1989 yılında Koruma Derneğince zemin katı kantin, 1.katı kütüphane olarak ek bir bina yapılmıştır.

3- Aşağıdaki paragrafı sağa hizalayın:

Okulumuzun 6486.85 m² arsası Karagözoğlu Ailesince bağışlanmıştır. Okul binası 1275 m² alana oturmaktadır. Buna ek olarak 1989 yılında Koruma Derneğince zemin katı kantin, 1.katı kütüphane olarak ek bir bina yapılmıştır.

4- Aşağıdaki paragrafı iki yana yaslayın:

Okulumuzun 6486.85 m² arsası Karagözoğlu Ailesince bağışlanmıştır. Okul binası 1275 m² alana oturmaktadır. Buna ek olarak 1989 yılında Koruma Derneğince zemin katı kantin, 1.katı kütüphane olarak ek bir bina yapılmıştır.

5- Aşağıdaki paragrafın ilk satırının girintisini 2 cm artırın:

Okulumuzun 6486.85 m² arsası Karagözoğlu Ailesince bağışlanmıştır. Okul binası 1275 m² alana oturmaktadır. Buna ek olarak 1989 yılında Koruma Derneğince zemin katı kantin, 1.katı kütüphane olarak ek bir bina yapılmıştır.

6- Aşağıdaki paragrafın sol girintisini 2 cm artırın:

Okulumuzun 6486.85 m² arsası Karagözoğlu Ailesince bağışlanmıştır. Okul binası 1275 m² alana oturmaktadır. Buna ek olarak 1989 yılında Koruma Derneğince zemin katı kantin, 1.katı kütüphane olarak ek bir bina yapılmıştır.

7- Aşağıdaki paragraf gövdesinin sağ girintisini 12 cm yapın:

Okulumuzun 6486.85 m² arsası Karagözoğlu Ailesince bağışlanmıştır. Okul binası 1275 m² alana oturmaktadır. Buna ek olarak 1989 yılında Koruma Derneğince zemin katı kantin, 1.katı kütüphane olarak ek bir bina yapılmıştır.

8- Aşağıdaki paragraflardan ikincisinin, önceki paragrafla arasını 18 nk yapın :

Okulumuzun 6486.85 m² arsası Karagözoğlu Ailesince bağışlanmıştır. Okul binası 1275 m² alana oturmaktadır.

Buna ek olarak 1989 yılında Koruma Derneğince zemin katı kantin, 1.katı kütüphane olarak ek bir bina yapılmıştır.

9- Aşağıdaki paragraflardan birincisinin, sonraki paragrafla arasını 18 nk yapın:

Okulumuzun 6486.85 m² arsası Karagözoğlu Ailesince bağışlanmıştır. Okul binası 1275 m² alana oturmaktadır.

Buna ek olarak 1989 yılında Koruma Derneğince zemin katı kantin, 1.katı kütüphane olarak ek bir bina yapılmıştır.

10- Aşağıdaki paragrafın satır aralığını arttırın :

Okulumuzun 6486.85 m² arsası Karagözoğlu Ailesince bağışlanmıştır. Okul binası 1275 m² alana oturmaktadır. Buna ek olarak 1989 yılında Koruma Derneğince zemin katı kantin, 1.katı kütüphane olarak ek bir bina yapılmıştır.

Soru: Bu düzenlemeleri yaparken hangi sekmeyi kullandık?

.....

Etkinlik 2: İstiklâl Marşı

1. Sayfa başlığımızı yazalım.
2. İstiklâl Marşının 10 kıtasını internetten kopyala- yapıştır yöntemiyle sayfamıza alalım
3. Sayfamıza uygun kenarlığı, “.....” sekmesinden ekleyelim.
4. İstiklâl Marşını sayfada iki sütun olacak şekilde “.....” sekmesini kullanarak düzenleyelim.
5. İnternetten uygun bir Türk bayrak fotoğrafı bulup bilgisayarımıza kaydedelim ve bunu fotoğraf yazının altında olacak şekilde düzenleyelim.

İstiklâl Marşı

-Kahraman Ordumuza-

Korkma! Sönmez bu şafakta yüzen al sancak;	Şarkın yerleri ‘toprak’ diyerek geçme, tanı!
Sönmeden yurdumun üstünde tüten en son ocak.	Düştün altındaki binlerce kahraman yatacık.
O benim milletimin yıldızdır, parlayacak;	Sen şâhid olursun, inçileme, yankıdır atam.
O benimdir, o benim milletimindir ancak.	Yama, düşkünlü akılsız, bu cennet vatan.
Çatma, kurban olayın çehreni ey nazlı hilâl!	Kim bu cennet vatanın uğruna olmaz ki feda?
Kaldırım çukuru buğuladı şu sözler; çalıl!	Şühedâ! Şühedâ! toprağı: mikan, şühedâ!
Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helâl,	Çim, otladı, biten vatanın altın da helâl,
Halkodur, Halk’ın tağın, milletimin feridân!	Ölmesin tek vatanından bent düşkünlü, cüdâ!
Benzerelden bendir kurtarıcılar, her yaranın;	Futuhun sandan, fîâtı sudur ancak emel!
Hangi çığır, sana düşürmüştükten? Şeytanın;	Dağınlar inşâ edince, göğünle dâvâlarım ahl!
Kükremiş sel gürültü, bendimi çığırın aşanın;	Evlâtlar! - İstiklâle, fîâtı sudur ancak!
Yurtumun dağları, ençileme, mîramîr taranın.	Şâhid yurdumun üstünde benim ismim ahl!
Garbın şifkisi, damıyınca çalır kurtul, duyar;	Ölmesin vatanın, çalır eğer - vatan - taşın!
Benim için, dağ, göğün, gök cennetimin var;	Her cennetinde, fîâtı sudur, kurtul, yapın,
Ulurun, korkmayın! Halk’ın, dağ, inçileme, boğaz;	Şühedâ! Şühedâ! inçileme, gök yurdun tağın!
‘Medeniyet’ dediğin tek diğir kalmış cansız!	Ölmesin yurdun, ahl! Ayla, dağlar, belki, bayram!
Arkadaş! Yurduna, alçakdan uğratma zalem;	Dağların da şafakları, ey nazlı hilâl!
Siger engüveni, durum bu haykırınca ahl.	Ölmesin dökülen kanlarımız her helâl!
Doğacaktır sana vâdetmiş günler Halk’ın...	Şühedâ! Şühedâ! şühedâ! şühedâ! şühedâ!
Kim bilir, belki yarın... belki, yarından da yakın.	Halkodur, her yaranın, bayrağın, inçileme;
	Halkodur, Halk’ın tağın, milletimin feridân!

Mehmet ŞİŞİRSOV

Etkinlik 3: Gruplandırma

Aşağıdaki sayfayı düzenlemek için hangi özellikler kullanılmış?

.....

Bu özellikleri kullanarak bu sayfayı Microsoft Word de hazırlayalım.



NOT : İnternette yer alan çeviri servislerini kullanabilirsiniz. Yandex çeviri, Bing çeviri, Google çeviri, Sesli Sözlük gibi...

Bu uygulamada -karışık olarak verilen- sağdaki Türkçe anımlar ile soldaki İngilizce sözcükleri/cümleleri eşleştirebilirsiniz. Bunun için tuşları yapmışsınız. Dilerseniz seçip sağ tuşa basıp ilgili hücreye yine sağ tuşa yapabilirsiniz. Dilerseniz klavye kasa yolunu kullanabilirsiniz. Dilerseniz de fare sol tuşu ile doğrudan sürtükleyerek ilgili hücreye taşıyabilirsiniz.

NOT: -İnteractto veya alan çeviri servislerini kullanabilirsiniz. **Yandex çeviri**, **Bing çeviri**, **Google çeviri**, **Sesli Sözlük** gibi...

İNGİLİZCE SÖZCÜK/CÜMLE	EŞLEŞTİRME ALANI	TÜRKÇE ANILAMLAR
I see.		Bana izin ver
Let's go!		Sadece gaksaydı
I agree with you		Anlıyorum
Not yet		Sessiz ol!
No need		İyi iş!
Shut up!		Aferin (iyi yaptın)
Wrong, not?		Konusma!
I'm not allowed		Kimildama!
Allow me		Neden olmasın?
Let me tell.		Yavaşla
Be quiet!		Ne kadar?
Cheer up		Dikkatli ol!
Don't be shy.		Bırak da şakılayayım!
Notably done!		Hadi gidelim!
Well done!		Evdşyım
Good job!		İzinim yok
Just a joke		Senin fikrine katılıyorrum
Have fun		Kendine dikkat et
I'm full		Gerek yok
How much?		Neşelen
I'm at home.		Çok yasa!
I'm lost		Yeterli
Bless you!		Tokum
Follow me		Kayboldum
Forget it!		İyi şanslar
Good luck		Yeniden dşne
I promise		İyi şğlenceler
Of course		Unut şğtsin!
Slow down		Söz veriyorum
Take care		Tabii ki
Try again		Bence de
What's up?		Sanırım...
Be careful!		Ne haber?
Don't move!		Henüz değıl
I guess...		Utanma
I think so		Aferin (guzel yaptın)
It's enough		Beni takip et

iptal

Bir dosyayı ya da klasörü kopyaladığımızda, ardından bir başka yere yapıştırdığımızda **çoğaltmış** oluruz.

Bir dosyayı ya da klasörü bir başka yere **sağ tuş** ile sürüklediğimizde ve bıraktığımızda çıkan menüden çoğaltmayı ya da taşımayı seçebiliriz.

Dosya/klasör fare sol tuşu ile sürüklenerek de bir başka yere taşınabilir.



Etkinlik 5(Tablo)

Satır nedir?.....

Sütun nedir?

HAFTALIK DERS PROGRAMI					
	Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Tablo oluşturmaya ne zaman ihtiyaç duyarız?

.....

.....

.....

.....

Etkinlik 7 (Simgə Əkləmə)

Aşağıdaki simge tablosunda yer alan simgeleri nasıl ekleyeceğimizi öğrenelim.

EXPLORER BUTONLARI		
	Simge Durumuna Küçült	Pencereyi Görev Çubuğu'nda bir simge durumuna getirir.
	Ekranı Kapla	Pencerenin tüm ekranı kaplamasını sağlar.
	Önceki Boyut	Pencere boyutunun Ekranı Kaplama durumundan önceki boyutuna dönmesini sağlar.
	Geri	Bulunduğumuz klasörden, daha önce girdiğimiz, bir önceki klasöre götürür.
	İleri	Bulunduğumuz klasörden, daha önce girdiğimiz, bir sonraki klasöre götürür.
	Yukan	Bulunduğumuz klasörün içinde olduğu klasöre götürür.
	Kes	Seçili dosya veya klasörü, bulunduğu yerden silip başka bir yere taşımaya (Kesmeye) yarar.
	Kopyala	Seçili klasör veya dosyayı kopyalamaya yarar.
	Yapıştır	Kestiğimiz veya kopyaladığımız nesneleri, istediğimiz klasöre yapıştırmaya yarar.
	Geri Al	Son yaptığımız işlemi geri almaya, işlemi iptal etmeye yarar.
	Sil	Seçili dosya veya klasörü siler.
	Özellikler	Seçili dosya veya klasör hakkında ayrıntılı bilgi verir.
	Görünümler	Bulunduğumuz klasörün içindeki nesneleri farklı şekillerde görüntülemeye yarar.

NOTLAR

[illegible]

İletişim araçları nedir?

.....

.....

.....

Geçmişteki iletişim araçları nelerdi?

.....

.....

.....

Günümüzde Yaygın İletişim Araçları

E-posta

Elektronik posta (e-posta), İnternet üzerinde bilgisayarlar ve insanlar arasında bilgi alışverişini sağlayan ve en yaygın kullanılan İnternet uygulamasıdır.

Forumlar

Kullanıcıların belirli konularda fikir alışverişinde bulunduğu, çeşitli paylaşımlar yaptığı bir tartışma alanıdır.

Forumda bir konu hakkında başlık açılır ve kullanıcılar bu başlık altına mesaj yazarak fikirlerini belirtirler. Forumlar sadece bir tartışma alanı değil aynı zamanda yardımlaşma ve paylaşım siteleridir.



Bir konu hakkında yardım almak için de forumda başlık açılabilir. Örneğin bilgisayarımızda oluşan bir sorunun nedenini forumdaki kullanıcılara sorabiliriz.

Günümüzde birçok internet sitesi ziyaretçilerine birbirleriyle iletişim kurabileceği forum sayfaları sunmaktadır. Donanımhaber, ShiftDelete.Net, CHIP Online gibi birçok teknoloji haber sitesinin kendisine ait forumları vardır. Foruma açtığınız bir konuyu binlerce kişi ile tartışabilirsiniz.

Yardıma ihtiyacınız olduğu bir konuda bilgili/deneyimli kullanıcılara ulaşarak sorunu hızlıca çözebilirsiniz. Forumda yer alan konuları okuyarak çeşitli konularda bilgi sahibi olabilirsiniz.

Sohbet

İki veya daha fazla kişinin aynı zaman içerisinde internet üzerinden birbirleriyle yazışabildiği alanlardır.

Sohbet bir yazılım aracılığı ile yapılabileceği gibi doğrudan internet sayfası üzerinden de yapılabilir. Günümüzde yazışmanın yanı sıra, sesli ve görüntülü iletişim de sağlayan sohbet yazılımları bulunuyor.

Bunlardan en popülerleri, Skype, Yahoo Messenger ve Gtalk yazılımıdır. Eskiden MSN, Windows Live Messenger adıyla bilinen yazılım günümüzde Skype ile birleşmiştir.



Sohbet yazılımları

- Sesli ve görüntülü konuşmamızı sağlar.
- Gönderilen ileti, fotoğraf, video veya dosya karşıdaki kişiye o anda ulaşır.
- Sohbet listenizdeki kişiler dışındakiler sizi rahatsız edemez, iletişim kuramaz.

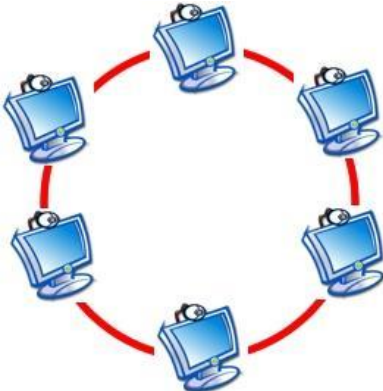
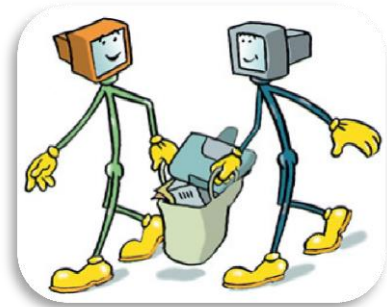
Sesli-Görüntülü Konferans

Birden fazla kişi ile aynı odadaymış gibi sesli ve görüntülü görüşme sağlayan yazılım veya internet sayfasıdır. Genellikle uzaktan eğitim ya da toplantılarda kullanılır.



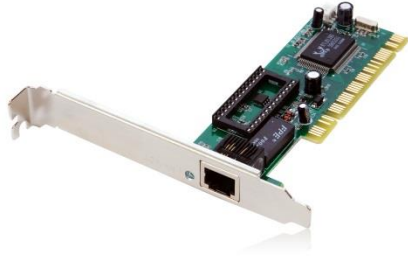
Dosya Paylaşımı

- ◆ Bilgisayarlar birbirine bağlanabilir mi?
.....
- ◆ Birbirine bağlanmış bilgisayarlardan oluşan gruba
..... denir.



- ◆ Bilgisayarların birbirine bağlanması sayesinde
..... yapılabilir.
- ◆ Bilgisayarlar birbirine ve
..... ile bağlanır.

Aşağıdaki fotoğraflarda yer alan ekipmanların isimlerini ve görevlerini altlarına yazalım.



.....

.....

.....

.....



Bilgisayar ağlarının birbirine bağlanması sonucu ortaya çıkan uluslararası bilgi iletişim ağının adı tir. Aynı zamanda dünyanın en büyük bilgisayar ağıdır.

Bir bilgisayarı internete bağlamak için neye ihtiyaç vardır?



Sayısal verilerin telefon hatları üzerinden iletilmesi için gerekli olan çevrimi yapan cihazdır.



Elektronik Posta (E-Mail) Nedir?



Bilgisayar ağlarının oluşturulma nedenlerinden biri, kişilerin, bir yerden diğerine

(hızlı ve güvenli bir şekilde)

elektronik ortamda mektup gönderme ve haberleşme isteğidir.

- ◆ E-posta, internet üzerinden gönderilen dijital mektuptur.

E-posta adresi nedir?

- ◆ E-postamız bizim sanal alemdeki evimiz gibidir. Bize ulaşmak isteyen kişilere, internet sitelerine ve kurumlara e-posta adresimizi veririz.
- ◆ Şifremiz ise eve giriş anahtarımız gibidir. Şifremizi asla unutmamalıyız.



E-posta sağlayıcı bir çok servis vardır. En çok bilinen e-posta sağlayıcılar; **Hotmail, Gmail, Mynet, Yahoo ve Yandex tir.**

E- posta adresi kişinin kullanıcı adı ve kullandığı sistemin İnternet adresinden oluşur. Aşağıda e-posta adres örnekleri verilmiştir.

- nukef@gmail.com
- nukef@hotmail.com
- nukef@yahoo.com
- nukef@mynet.com
- nukef@yandex.com

Yukarıdaki örnek incelenirse e-posta adresi @ işareti ile ayrılmış iki bölümden oluşmaktadır.

Birinci bölüm kişinin kendi sistemindeki kullanıcı adını; ikinci kısım ise, bulunduğu sistemin adresini belirtmektedir.

nukefff @ gmail.com



Kullanıcı adı



**Servis
Sağlayıcı**



Site Uzantısı

Not: E-posta adresi yazılırken, Türkçe karakterler(ü,ö,ş,ç,ı,ğ) kullanılmaz,

Adres yazılırken karakterler arasında boşluk bırakılmaz.

E-posta adresleri küçük harfle yazılır.

İlginç Bilgi

Dünyada ilk e-postayı 1971 yılında Ray Tomlinson göndermiştir.





İnternet

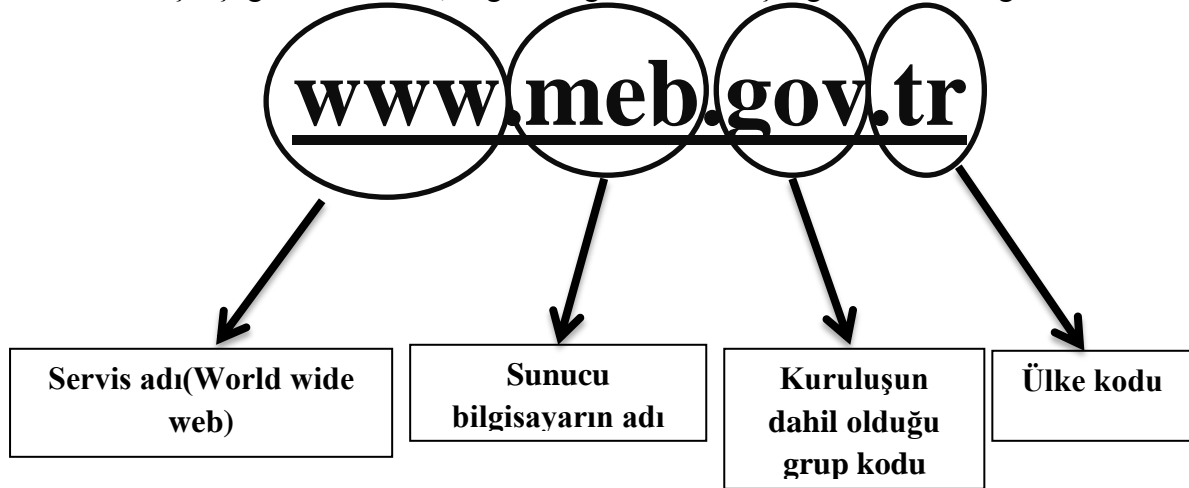
Dünya üzerindeki mevcut iletişim araçlarının(bilgisayar, cep telefonu, tablet...) oluşturduğu en büyük bilgi ağıdır. İnternete bağlanma özelliği olan tüm iletişim araçlarıyla milyonlarca kullanıcı interneti kullanabilmektedir.



İnternetin ilk kullanım amacıidi.
Günümüzde hızlı bağlantılar sayesinde internetin kullanım alanı yaygınlaşmıştır. Bilgi paylaşımının yanı sıra, yazılı, sesli ve görüntülü iletişim, eğitim, banka işlemleri, eğlence, alışveriş ve günlük işler(gazete okuma, başvuru yapma....) gibi birçok işlem internet üzerinden yapılabilmektedir.

Web Adreslerinin Yapısı

Adreste karşılaştığınız kelimeler, bağlanacağınız sitenin içeriği hakkında bilgi verir.



İnternette kullanılan grup kodları ve karşılıkları:

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

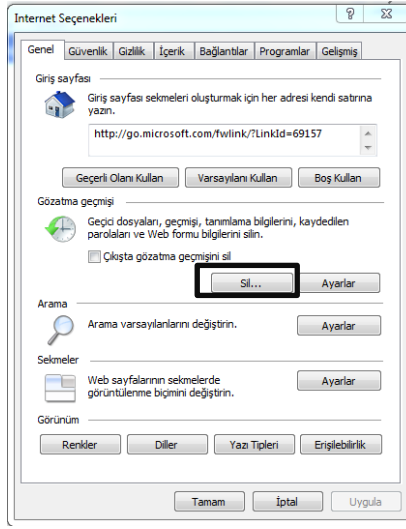
Web Tarayıcı Kullanımı

Web tarayıcısının, web sayfalarının görüntülenmesini sağlayan yazılımdır. İnternet Explorer, Mozilla Firefox, Opera, Apple Safari ve Google Chrome gibi yazılımlar en yaygın olarak kullanılan web tarayıcılarına örnektir. Bu konuyu önceki haftalardan hatırlayabiliriz.

Web Tarayıcıdan Geçmiş Adresleri Silme

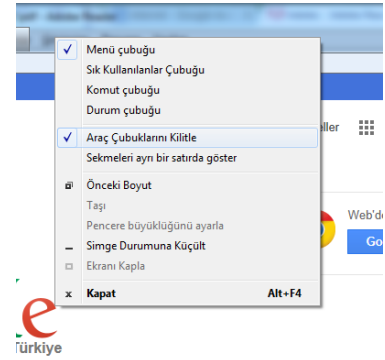
Web tarayıcısının kaydetmiş olduğu geçmiş adresleri temizlemek için aşağıdaki komut satırı uygulanır.

Araçlar > internet seçenekleri



Araç Çubuklarını Gizlemek, Göstermek, Yapılandırmak

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

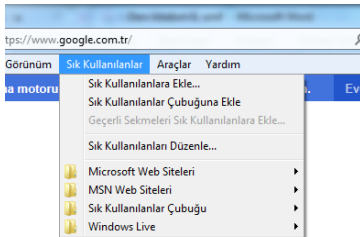


Sık Kullanılanları Olusturmak ve Silmek

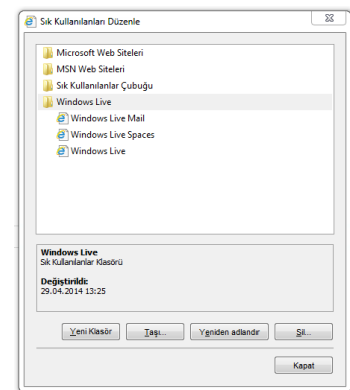
Web siteleri arasında gezinti yaparken, beğenilen bir web sitesinin web adresi, unutmamak ve kolayca erişebilmek için, **“sık kullanılanlar”** listesine eklenebilir.

Bir web sayfasını sık kullanılanlara eklemek için o site açık durumdayken sık kullanılanlar menüsünden **“Sık kullanılanlara ekle”** seçeneği tıklanır. Daha sonra açılan pencereden işlemin onaylandığını 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 açıldığı 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.



Google Drive ve E-Portfolyo(.....)



Bulut depolama dosyalarınızı internet üzerinde size verilen bir alanda saklamanıza verilen isimdir. Dosyalarınız internette üzerinde olduğu için internet bağlantısı olan her yerden onlara ulaşabilirsiniz. Bir çok şirket kullanıcılara dosyalarını internet üzerinde depolayabilmesi için hizmet vermektedir. **Örnek; Google drive, onedrive, yandex disk.**

Bulut Depolamanın Sağladığı Kolaylıklar

- ◆ Dosyalara her yerden her zaman ulaşılabilir.
- ◆ Buluta yüklenen dosyalar bilgisayarda yer kaplamaz.
- ◆ Birçok hizmet ücretsizdir.
- ◆ Bilgisayarın bozulması, çökmesi durumunda dosyalar zarar görmez.

Google Drive Google tarafından oluşturulmuş ve yönetilen bir dosya depolama ve senkronizasyon hizmetidir. Bu hizmet kullanıcıların bulutta doküman depolayabilmelerini, dosya paylaşabilmelerini ve işbirliği yaptıkları kişilerle dokümanları düzenleyebilmelerini sağlar.

Google Drive 24 Nisan 2012 tarihinde hizmete sunulmuştur ve 2014 yılı Ekim ayı itibarıyla aylık aktif kullanıcı sayısı 240 milyondur.

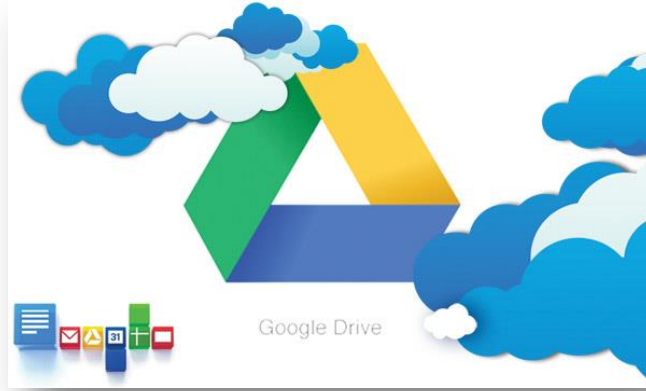
E-Portfolyo

Elektronik ürün dosyası (diğer adı ile e-portfolyo) dijital ortamda ürünlerin saklandığı alanı ifade ediyor. E-portfolyo olarak taşınabilir bellek, CD, DVD, bilgisayarın sabit diski kullanılabilir. Ancak bu depolama teknolojilerinin her an ulaşılabilir olması her daim mümkün değil. Hadi yanımızda belleğimizi taşıyoruz diyelim, peki mobil bir cihazdan bu bilgilere erişmek istersek ve USB girişi olmayan cihaza sahipsek! Bu durumda da cihazların uyumluluğu sorunu beliriyor. Peki e-portfolyo olarak bulut depolama servisi kullansak?



Biz de dersimiz E-portfolyo olarak **“Google Drive”** kullanımını öğreneceğiz.

Bir önceki konuda e-posta kullanımında gmail kullanmıştık ve gmail’in aslında bir Google servisi olduğunu belirtmiş, bu hesabın tüm Google servisleri için geçerli olduğunu hatırlatmıştık. Yani Google Drive için yeni bir üyelik açmayacağımız, var olan kullanıcı adı ve şifremizle giriş yapacağız.



Google Drive Özellikleri

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

İlginç Bilgi

Parmak izleri gibi dil izleri de insana özeldir.



NOTLAR

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Elektronik Çizelge

3.3. Hesaplama, Grafik ve Veri Oluşturma Araçları
(çevrimiçi ve çevrimdışı elektronik tablolar, grafik hazırlama teknikleri, veri işleme vb.)

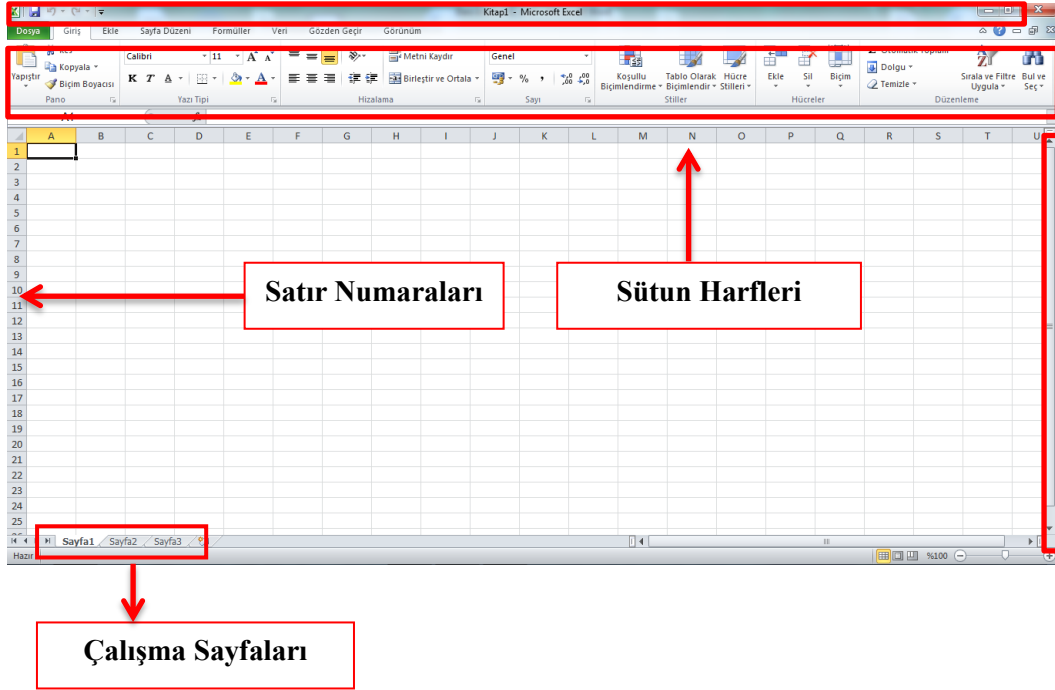


Elektronik Çizelge (Spreadsheet): Bir konu ile ilgili tabloların hazırlandığı, tablolar üzerinde hesaplamaların yapıldığı, grafiklerin oluşturulduğu programdır. Bu işi gören birçok elektronik çizelge programı vardır. Biz bu programlardan “Microsoft Excel” in kullanımını öğreneceğiz.



Genel Ekran Görünümü

1. Belge Başlığı



Excel, bir Hesap Tablosu(elektronik çizelge) programıdır. Bu programın kullanımındaki temel amaç, çeşitli türdeki tablolarımızı ve hesaplamalarımızı yapmak, tablolarımızdaki sayısal verileri grafiğe dönüştürerek yazıcıdan kağıda döküm almaktır. Ayrıca Excel, diğer hesaplama tablolarından alınmış olan verileri işleyerek kullanabilmektedir. Yine Excel’de tabloların içine resimler ve şekiller eklemek de mümkündür.

Çalışma Kitabı: Excel’e girdiğimizde program bize “Çalışma Kitabı” adını taşıyan ve başlangıçta 3 adet çalışma sayfasından oluşan bir dosya açar.

Satır: Çalışma sayfasındaki yatay veri aralıklarıdır. Her sayfada 65536 satır bulunmaktadır. Excell’de satırlar numaralar ile adlandırılır.

Sütun: Çalışma sayfasındaki dikey veri aralıklarıdır. Her sayfa 256 sütundan oluşur. Excell’de sütunlar harfler ile adlandırılır. Ör: A, B, C...

Hücre: Satır ve sütunların kesiştikleri kutucukların her birine hücre denir. Hücreler bulundukları satır ve sütunun adıyla adlandırılırlar. Ör: A1, D5 gibi.

Formül Çubuğu: Matematiksel hesaplamaların ve mantıksal karşılaştırmaların yapılması için formüllerin yazıldığı bölümdür. Görünüm menüsünden formül çubuğu seçeneği tıklanarak ekrana getirilir. Formül oluşturmak amacıyla kullanılır.

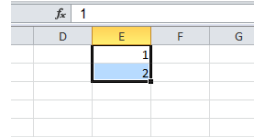


Hücre Birleştirme: Birden fazla hücreyi tek hücre haline getirme işlemine verilen addır. Bu işlemi gerçekleştirmek için öncelikle birleştirilmek istenen hücreler seçilir. “Giriş” sekmesinde “Hizalama” bölümüne gelinerek “Birleştir ve Ortala” seçeneğine tıklanır. Hücreler eski haline döndürülmek istendiğinde hücre seçilip yine aynı yerden işaretin kaldırılması yeterlidir.

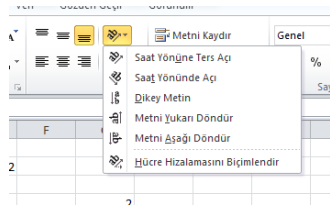
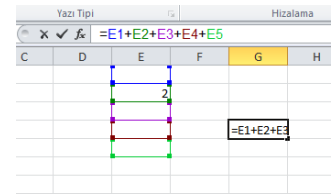
Hücreye Kenarlık ve Gölgeleme Ekleme: Kenarlık ve gölgeleme değiştirilmek istenen hücreler seçilir. Sağ tuş menüsünden “Hücreleri biçimlendir” seçeneği tıklanır. “Kenarlık” bölümüne gelinerek hücre üzerinde istenen değişiklikler yapılır.

Hücredeki Metnin Biçimlendirilmesi: Hangi hücredeki metinler biçimlendirilmek isteniyorsa o hücre ya da hücreler seçilir. Giriş sekmesinde yazı tipi bölümü ile yazıda istenen değişiklikler yapılır.

Otomatik Doldur: Hücrelere verileri artan, azalan sırada ya da aynı şekilde otomatik olarak yerleştiren komuttur. Giriş sekmesinde düzenleme bölümünde “Dolgu” seçeneği ile yapılır. Sayılar, tarihler, metinler için kullanılabilir. Bu işlemi kısa yoldan yapmak için hücreler seçilip sağ alt köşesindeki kutudan tutarak çekilir.

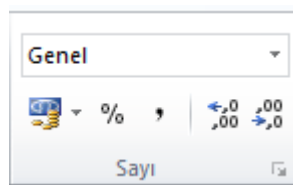
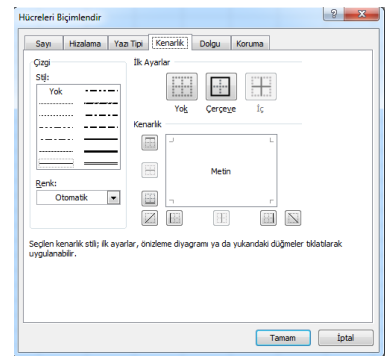


Formül Oluşturma: Formülün sonucunun yazılması istenen hücre tıklandıktan sonra formül çubuğu üzerindeki “fx” işaretine tıklanır. Öncelikle hangi formülün kullanılacağı seçilmelidir (Topla, Ortalama, Çarpma vb.). Formül secimi yapıldıktan sonra bu formülün uygulanacağı hücreler fare ile işaretlenmelidir. Her formül “=” ile başlar.



Elektronik Çizelgede Hücredeki Metnin Yönlendirilmesi: Yönlendirilmek istenen metnin olduğu hücre seçilmelidir. Elektronik çizelge programında “Bicim” menüsünden “Hücreler” komutu tıklanmalıdır. Açılan pencerede “Hizalama” bölümüne gelinerek metne verilmek istenen açı seçilmelidir.

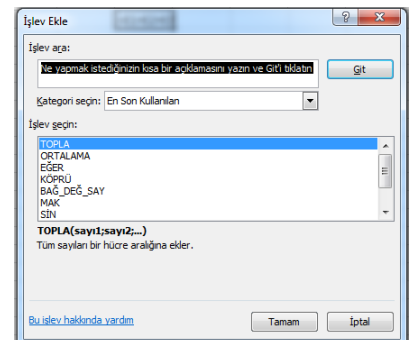
Elektronik Çizelgede Kenarlık ve Gölgeleme: Öncelikle biçimlendirilmek istenen hücreler seçilmelidir. Elektronik çizelge programında Giriş sekmesinde hizalama bölümünde yönlendirme komutu tıklanmalıdır. Açılan pencerede seçeneklerden istenen biçimlendirmeler yapılabilir.



Elektronik Çizelgede Bin Ayırıcı: Öncelikle bin ayırıcının kullanılmak istendiği hücreler seçilmelidir. Elektronik çizelge programında Giriş sekmesinde bulunan sayılar bölümü ile binlik ayırıcı ayarları yapılabilir. Bin ayırıcı seçeneği işaretlenerek virgülden sonra kaç basamak gözükmesi isteniyorsa buraya yazılmalıdır.

Elektronik Çizelgede Hazır Formüllerin

Kullanımı: Tüm formüller için öncelikle formül sonucunun yazılacağı hücreye fareyle tıklanır. Fx işaretine tıklandığında tüm hazır formüllerin bulunduğu pencere açılmaktadır. Bu pencereden istenen formül seçildikten sonra bu formülün uygulanacağı hücreler işaretlenir. “Tamam” düğmesine tıklandığında işlemin sonucu seçilen hücreye yazılır.



Elektronik Çizelgede “Sırala” Komutunun Kullanılması: Tabloda sıralanmak istenen hücreler işaretlenir. “Veri” sekmesinden “Sırala” komutu tıklanır. İstenen sıralama şekline göre veriler artan ya da azalan şekilde sıralanabilir. Sayılar numerik olarak, metinler alfabetik olarak sıralanmaktadır.



Yeni boş çalışma kitabı açma

Excel programında bir çalışma kitabı üzerinde çalışırken bunu kapatmadan başka bir çalışma kitabı açılabilir.

Yeni boş bir çalışma kitabı açmak için;

- Dosya menüsündeki **Yeni** seçeneği veya
- Standart Araç Çubuğundaki yeni düğmesi veya
- Klavyeden **CTRL + N** tuş bileşeni kullanılabilir

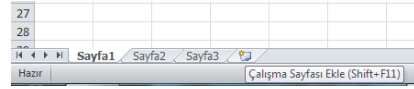


Sayfa ekleme ve silme

Excel çalışma kitabına yeni sayfalar eklenebilir ve mevcut sayfalardan istenilenler silinebilir. Sayfa sayısı en az 1 en fazla 256 olabilir.

Sayfa eklemek için;

- Var olan sayfaların sonundaki sayfa ekleme sihirbazına tıklanır.
- Açılan yeni sayfa adlandırılır.
- Sayfa silmek için;
- Önce silinecek sayfa adı üzerinde sağ tıklanır.
- Sayfayı sil seçeneği seçilir.



Sayfalara ad verme

Bunun için;

- Fare işaretini adını değiştireceğimiz sayfa ismine götürüp, farenin sol tuşuna çift tıklanır.
- Sayfa ismi karardığında yeni isim üzerine yazılıp enter tuşuna basılır.

Etkinlik 1

	A	B	C	D	E	F
1	ALACAKLAR	%10'u				
2	1000000000					
3	2000000000					
4	3000000000					
5	4000000000					
6	5000000000					
7	6000000000					
8	7000000000					
9	8000000000					
10	9000000000					
11	1E+10					
12	1,1E+10					
13	1,2E+10					
14	1,3E+10					
15	1,4E+10					
16	1,5E+10					
17						

Temel düzeyde etkinliklerle excell'e başlayalım. İlk etkinliğimizde sizden istenilen düzenlemeler aşağıda yazmaktadır.

Yukarıdaki tabloda büyük sayılar için,

- Sayıları tam olarak görünebilmesi için A sütununu en uygun genişlik olarak şekilde genişletelim.
- A1- A16 satırları arasındaki yüksekliği 18 birim yapınız.
- B sütununun genişliğini 20 birim yapalım.

Etkinlik 2

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ EDREMİT MESLEK YÜKSEKOKULU							
2	BİLGİSAYAR KURSU							
3	EXCEL DERSİ UYGULAMA SINAVI							
4	No	Tarih	Aylar	Günler				
5		03.02.2005						
6		05.02.2005						
7		01.01.2005						
8		15.12.2005						
9		17.11.2005						
10		22.03.2005						
11		01.01.2004						
12		01.01.2003						
13		17.11.2005						
14		20.02.2001						
15								
16								
17								
18								

- 1,2 ve 3 nolu satırlardaki yazıları A-H hücreleri arasına birleştirip ortalayınız.
- No sütununa 10'dan başlayıp yine 10'ar 10'ar artan şekilde 200'e kadar sayıları sıralayınız.
- Tarih sütunundaki tarihleri (03 mart 2005) formatına getiriniz.
- Tarih sütunundaki hücreleri küçükten büyüğe sıralayınız ve sağa yaslayınız.
- Aylar 1 defa olarak ayları sıralayınız..

Etkinlik 3

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	S.No	Okul No	Adı ve Soyadı	Devam	ARA SINAV	FİNAL	G. ORT	SONUÇ	
2	1	#####	Ramazan DEMİREL						
3	2	#####	Semih AKGÜN						
4	3	#####	Hayati DEMİR						
5	4	#####	A. Arif AKDOĞAN						
6	5	#####	Recep ŞENTÜRK						
7	6	#####	Ufuk BAYRAK						
8	7	#####	Murat GÜNEŞ						
9	8	#####	Nursel ALTAN						
10	9	#####	Cemil CANSIZ						
11	10	#####	Ali BULUT						
12	11	#####	Yahya SONAKALAN						
13	12	#####	Tülay ŞAHİN						
14	13	#####	Esra ÖZDEMİR						
15	14	#####	Adem URAL						
16									

- B sütunundaki okul numaralarını hücelere sığmamıştır. Sütunu en uygun genişliğe getirelim.
- B sütununun (S.No :1-14 kişinin) hücre rengini SARI,
- C sütununun (S. No: 1-14 kişinin) hücre rengini YEŞİL,
- Bütün şemanın kenarlıklarını verip, tablo haline getiriniz.

Soru: Tabloya kenarlık çizgilerini nasıl ekledik açıklayınız.

.....

.....

.....

.....

.....



Etkinlik 4

	A	B	C	D
1	PARÇA	ADET	BİRİM FİYAT	TOPLAM FİYAT
2	IP CPU 400	20	250	
3	128 MB RAM	4	350	
4	52XCD ROOM	10	99	
5	TV KARTI	5	75	
6	FARE	5	5	
7	56 K MODEM	15	80	
8	ATX KASA	5	29	
9	17" MONİTÖR	2	350	
10	MİKROFON	18	3	
11	SES KARTI	12	40	
12	YAZICI	4	80	
13	TOPLAM =			
14				

Tabloda adet ve birim fiyatları verilen parçalar için,

- Toplam fiyat sütununa (D2-D12 arası) toplam fiyatlar hesaplanıp yazılacak (adet ve birim fiyat çarpılarak hesaplanacak)
- D13 hücresine ise genel toplam (D2-D12 arasındaki sayıların toplamı) yazılacak.
- Bütün hesaplanan sayılar hücrelerin ortasına hizalanacak.

Etkinlik 5

	A	B	C	D	E	F
1	AD SOYAD	ARA SINAV	FİNAL	GENEL ORT	SONUÇ	
2	Başak TÜRKAN	20	75			
3	Ebru İŞMEN	30	25			
4	Aydın ATİK	40	60			
5	Erhan YAZGI	50	35			
6	Özlem KOYUNCU	60	70			
7	Serkan GÜREL	25	10			
8	Emrah CENGİZ	80	52			
9	Serpil KARABULAK	72	50			
10	Erkan DAKDEVİR	98	55			
11	Selim ÇETİNER	12	38			
12	Nuray YAMAK	32	100			
13	A. Ata DUMAN	40	56			
14	Ender DURMAZ	50	78			
15	Taner SEZER	60	90			
16	Nurşen YİĞİT	88	80			
17	ORTALAMA =	50,467				

- Ara Sınav ve Final notunun toplamının yarısı (ortalaması) "GENEL ORTALAMA" yı verir. Hesaplatınız
- GENEL ORT.'sı 50 ve 50 den büyük olanlar GEÇER, diğerleri KALIR. SONUÇ sütununda uygulayınız

NOT : b) şıkında =EĞER(..... ; ;) formülünü kullanınız

Tamamlayıcı Etkinlikler

	A	B	C	D
10	ürünler	fiyat/kg	kg	tutar
11	portakal	990.000 TL	1,8 kilo	
12	mandalina	750.000 TL	3,0 kilo	
13	muz	1.200.000 TL	1,5 kilo	
14	elma	1.000.000 TL	2,0 kilo	
15	toplam			
16				
17				

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2		FORMÜLLER VE HÜCRE ARALIĞI									
3		Toplama	2	5	3	1	5	4	20	Formül ile	=C3+D3+E3+F3+G3+H3
4			4			3	5	4	20	Fonksiyon ile	=TOPLA(C3:H3)
5									36	Fonksiyon ile	=TOPLA(C3:H3;C4:F4:H4)
6											
7		Ortalama	5	5	2	3	4	2	3,5	Formül ile	=(C7+D7+E7+F7+G7+H7)/6
8			4			3	5	4	3,5	Fonksiyon ile	=ORTALAMA(C7:H7)
9									3,7	Fonksiyon ile	=ORTALAMA(C7:H7;C8:F8:H8)
10											
11		UYGULAMA									
12		Toplama	2	5	3	1	5	4		Formül ile	
13										Fonksiyon ile	
14											
15		Ortalama	5	5	2	3	4	2		Formül ile	
16										Fonksiyon ile	
17											

	A	B	C	D	E
1	69	10	15	5	
2	22	20	5	6	
3	65	3	8	6	
4	77	5	10	7	
5	50	20	15	8	
6					
7	SORULAR				CEVAPLAR
8	A3 ve C5 hücrelerinin çarpımı				
9	B4, B2, C2 hücrelerinin toplamı				
10	A sütununun toplamı				
11	C sütununun toplamı				
12	C ve D sütunlarının toplamı				
13	B ve D Sütunlarının toplamı				
14	2. satırın toplamı				
15	5. satırın toplamı				
16	2. ve 3. satırların toplamı				
17	3. ve 5. satırların toplamı				
18	Tüm alanın en küçük değeri				
19	Tüm alanın en büyük değeri				
20	Sarı alanın ortalaması				
21					

Etkinlik 6

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	TOPLAMA BULMACASI								
2									
3			+	4	+		=		
4		+		+		+		+	
5		2	+		+	9	=	21	
6		+		+		+		+	
7			+	4	+		=	14	
8									
9		14	+	18	+	10	=		

Doğru düzenlemeler yaparak excell de bulmaca oluşturalım.

Biliyor musunuz?

Bir klasör isminin uzunluğu en fazla 204 harf olabilir.

Etkinlik 7 (Grafik)



	A	B	C	D
1	BÖLGELER	YERLEŞİM YERLERİ	DENİZ SUYU SICAKLIĞI	TUZLULUK ORANLARI
2		İskenderun	18	
3		Anamur	16	
4		Alanya	17	
5	AKDENİZ	Antalya	17	0,38%
6		Finike	17	
7		Fethiye	17	
8		Marmaris	16	
9		Bodrum	14	
10		Kuşadası	15	
11	EGE	İzmir	11	0,32%
12		Ayvalık	14	
13		Tekirdağ	8	
14	MARMARA	Kumköy	7	0,23%
15		Zonguldak	9	
16		Sinop	9	
17		Samsun	9	
18		Trabzon	10	
19	KARADENİZ	Hopa	9	0,18%
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				

DENİZ SUYU SICAKLIĞI

Yukarıdaki tabloyu excellde oluşturalım ve ardından tabloya uygun grafiğimizi yapalım.



[illegible]

4. Problem Çözme, Programlama ve Özgün Ürün Geliştirme

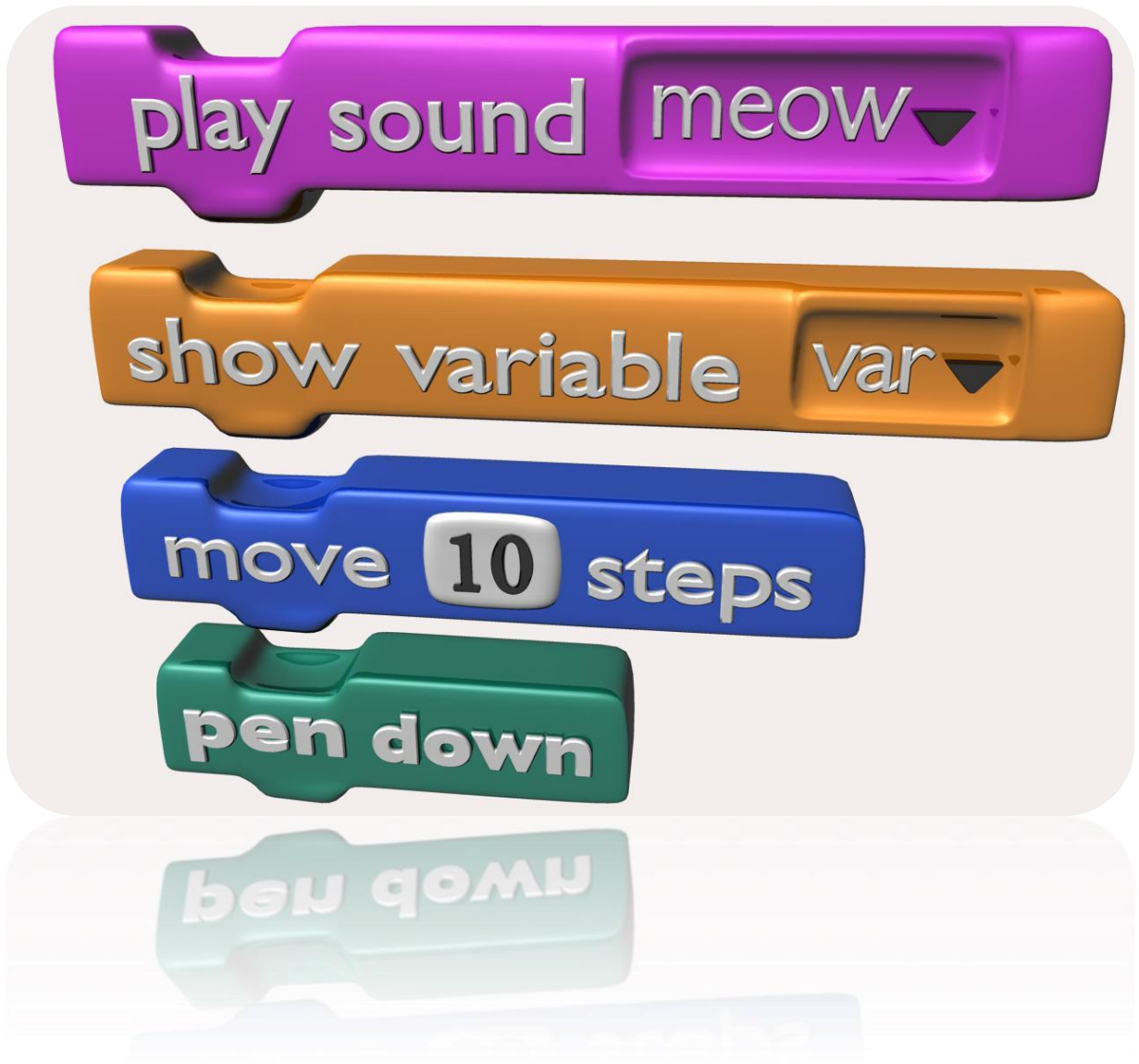
4.1. Problem Analiz ve Çözme Yaklaşımları

4.2. Algoritma ve Strateji Geliştirme (algoritma oluşturma mantığı, sözde kod, akış şemaları vb.)

4.3. Programlama

4.3.1. Program ve Programlama Dilleri

4.3.2. Programlama Araçları

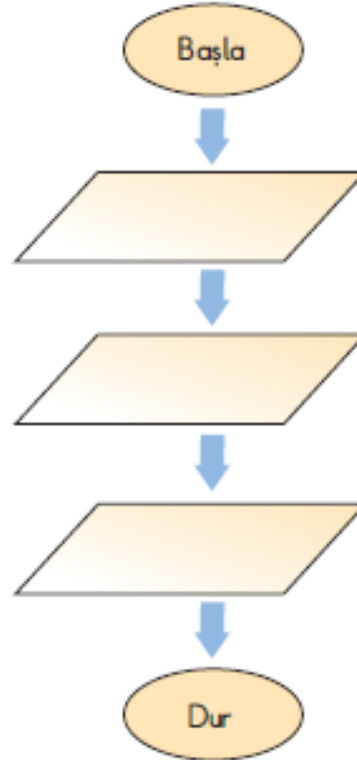


Aşağıda, iki sayıyı toplarken hangi işlem adımlarının kullanıldığı tek tek verilmiştir. Bu adımları, verilen akış şemasına sırasıyla yerleştiriniz.

İşlem Adımları

1. Adım → Başla
2. Adım → 1. sayıyı al
3. Adım → 2. sayıyı al
4. Adım → İki sayıyı topla
5. Adım → Dur

Akış Şeması





Mavi bir ev resmi yapmak istiyoruz. Yapacağımız işlemlerin akış şemasını oluşturalım.



Akış Şeması

Başla



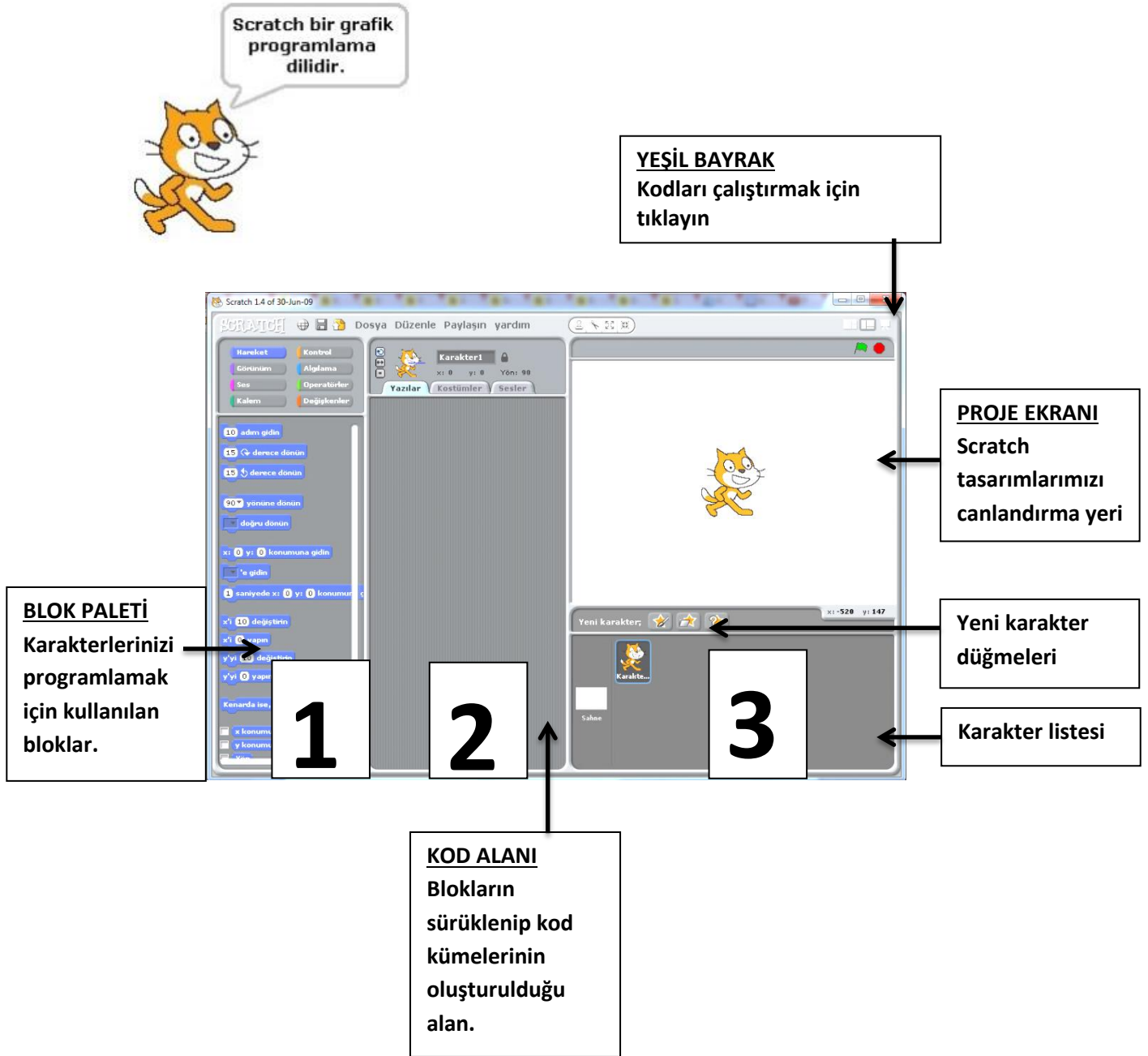
1. Hafta

Scratch bir grafik programlama dilidir.

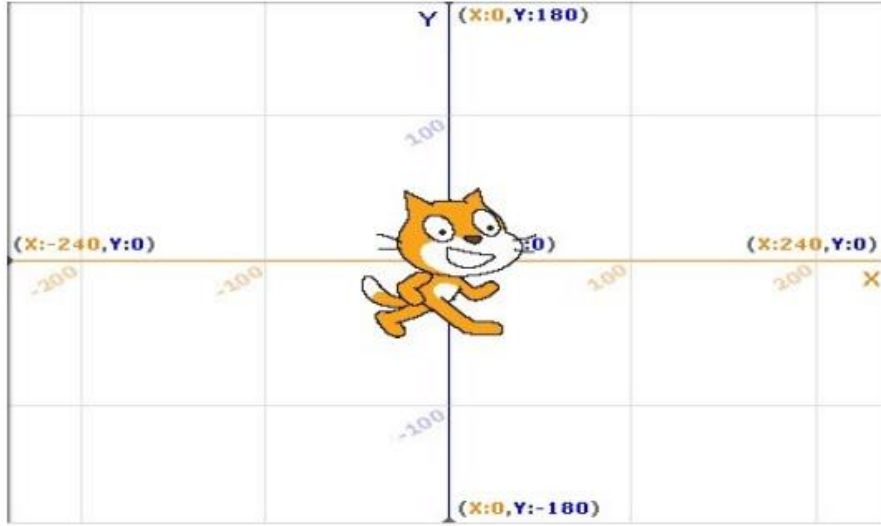
Scratch ile resim, ses, müzik gibi çeşitli medya araçlarını bir araya getirebilir, kendi animasyonlarımızı, bilgisayar oyunlarımızı tasarlayabilir ya da interaktif hikayeler anlatabiliriz.

Scratch'ın gelişmiş ve kullanması kolay bir arayüzü vardır. Scratch arayüzü 3 ana bölmeden oluşur.

1. Blok Paletinde karakterleri programlamak için kullanılan bloklar vardır.
2. Kodlama alanı bilgisayar programını yazdığımız yerdir. Buraya blokları çekip bırakarak programımızı yazarız.
3. Proje ekranı bizim sahnemizdir. Tasarladığımız herşey Scratch'ın sahnesinde hayat bulur.

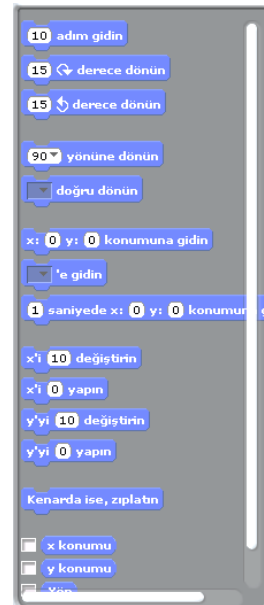


Scratch sahnesi aslında bir koordinat düzlemidir. Bütün animasyonlarımız ve bilgisayar oyunlarımız bu koordinat düzlemi üzerinde tasarlanır. Scratch karakteri olan kedi program açıldığı zaman (0,0) noktasındadır. Ekranın üstünde karakterlerimizin x ve y değerlerini görebiliriz.



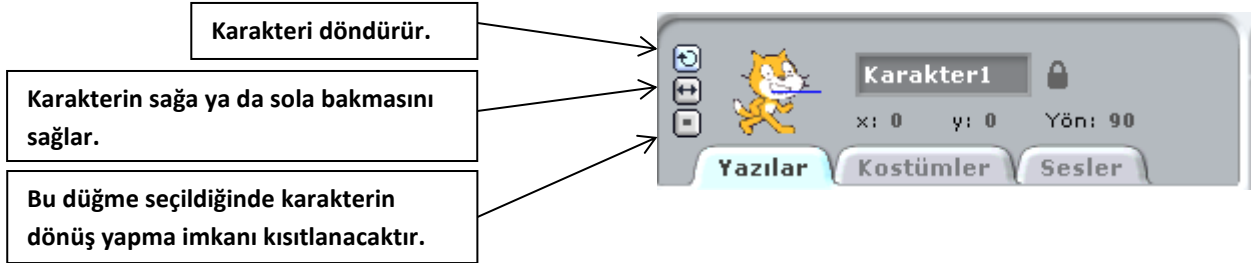
1. Kod Bölümü

Kod bölümü ana ekranın en solunda bulunan bölümdür. Bu bölümün üst kısmında, bu bölümde kullanabileceğimiz kodların grupları yer almaktadır. Genel olarak kodlar, yeteneklerine göre gruplanmışlardır. Aşağıdaki şekilde de görüldüğü gibi 8 farklı grup olarak sunulan bu bölümdeki sekmelere tıkladığınızda, tıkladığınız gruba ait tanımlamalar ekranda belirir.



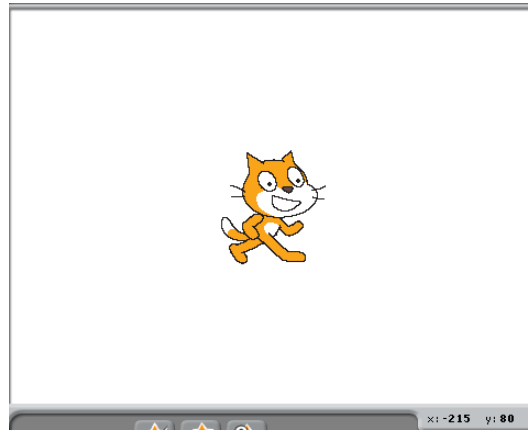
2. Kodlama Paneli

Bu bölüm ana ekranın tam ortasında bulunan kısımdır. Temel olarak bu bölümde yine iki ayrı pencereden oluşmuştur. Üst pencerede bulunan bilgiler, kullandığınız karakterin ismi, yeri, yönü ve karakterin dönebilme yeteneğini bildiren bilgileri barındırır.



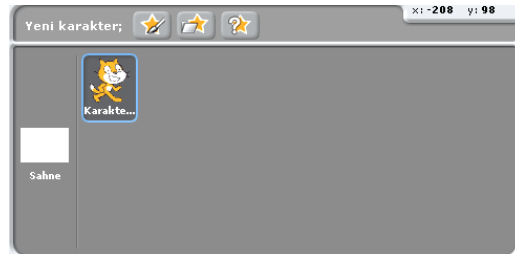
3. Sahne ve Karakterler

Ana ekranın sağ üst tarafında bulunan bölüm, sahne olarak adlandırılır. Karakterlerinizin ve olaylarınızın gerçekleşeceği yer burasıdır. Sahne x ve y koordinatlarıyla kontrol edilir. İşaretçinizi sahne üzerinde gezdirdiğinizde, sahne bölümünün sağ alt köşesinde x ve y koordinatlarının değiştiğini görebilirsiniz.



Sahnenin sağ üst köşesindeki yeşil bayrak programı çalıştırmanızı sağlar. Kod bloğunda yazmış olduğunuz komutlar çalışmaya başlar. Yine sahnenin sağ üst köşesinde bulunan kırmızı yuvarlak ise çalıştırmış olduğunuz bir programı durdurmanızı sağlar.

Sahnenin altında yer alan karakterler paneli hazırladığımız ya da hali hazırda Scratch ile beraber gelen karakterlerin bulunduğu kütüphaneden seçtiğimiz, karakterlerin bulunduğu paneldir.



Karakterler panelinde sahneye tıkladığımızda açılan kod paneli sahne(arkaplan) a ait düzenlemeler yaptığımız bölümdür.



Etkinlik 1 : Rasgele Sayılar Uygulaması

1. Sahnemizde bir tane karakterimiz olsun. Bu karaktere belli sayılar arasında rasgele bir sayı söylemesi için kod oluşturalım. Bunun için karakterimiz seçili iken “yeşil bayrak tıklandığında” komutunu alıyoruz. Bu kodun altına görünüm bloğundan “söyle merhaba süre 2sn” komutunu ekleyelim. Bu komut ile 2sn boyunca merhaba dedirtiyoruz kelimize.
2. Hatırlarsak en son eklediğimiz komuttaki beyaz alanda yazan Merhaba yazısını biz değiştirebiliyorduk. Bu beyaz alana **operatörler** bloğundan “1 ile 10 arasında rastgele seçin” komutunu sürükleyerek yanda görüldüğü gibi ekleyelim.
3. Projemizi çalıştırdığımızda göreceğiz ki karakterimiz 2sn süre ile belirlediğimiz sayılar arasında rasgele bir sayı söylüyor.
4. Bu sayıların 2 sn bir değişmesi için kodumuzda nasıl bir değişiklik yapmamız gerektiğini tartışalım ve boşluğa yazalım.



5. Şimdide kelimimizi sahnemizde hareket ettirelim hareket ederken de sahnede iz bırakmasını sağlayalım. Bunun için ikinci bir yeşil bayrak tıklandığında komutu ekliyoruz. Ardından projeyi her çalıştırdığımızda sahnemizin temizlenmesi için **kalem** bloğundan **Temizleyin** komutunu ekliyoruz.
6. Sonrasında karakterimizin hareketlerde süreklilik olması için sürekli komutu ekliyoruz.
7. Sürekli komutunun içine hareket bloğundan 10 adım gidin komutunu ekleyelim. Karakterimiz 10 adım ile ilerleme yapacaktır. Biz bu adımın rasgele bir sayı olmasını istiyoruz. O zaman operatörler bloğundan “1 ile 10 arası rasgele seçin” komutunu önceki kodun beyaz alanına resimdeki gibi ekleyelim.
8. Karakterimizi hareket ettirdiğimizde göreceğiz ki karakter sahnenin kenarına kadar gidiyor ve orada kalıyor. Peki bu karakterin sahnenin kenarına gittiğinde geri dönüp sahnenin diğer yönüne doğru yürümesini istiyoruz bunun için hangi komutu eklememiz gerekiyor tartışalım ve aşağıdaki boşluğa yazalım.



9. Gerekli olan komutu ekledikten sonra karakterimiz sahnemizde bir sağa bir sola sürekli hareket etmekte ve her 2sn de bir rasgele bir sayı söylemektedir.
10. Karakterimize sahnede iz bırakma komutları verelim. Bunun için kalem bloğundan “**Damga**” komutunu ekleyelim ve çalıştıralım.
11. Sahnede bıraktığı iz farklı renklerde olsun istiyorsak son bir komut ekleyelim. Görünüm bloğundan “**renk efektini 25 ile değiştirin**” komutunu ekleyelim.



Haftanın Özeti

Bu çalışma için kullandığımız yeni kodlarımız: Operatörler, Kalem, Görünüm kod bloklarını kullanacağız.

Operatörler Kod Bloğundan kullandığımız yeni komutlar;

- “1 ile 10 arasında rasgele seçin ” : Belli aralıktaki sayı kümesi içinden rasgele bir sayı seçilmesini sağlar.

Kalem Kod Bloğundan kullandığımız komutlar;

- “*damga*” : Bu komut karakterimizin sahnede resminin çıkmasını sağlamaktadır.
- “*Temizleyin*” :Kalem koduyla yaptığımız tüm işlerin sahnemizden temizlemek için kullanılır.

Görünüm Kod Bloğundan kullandığımız komutlar;

- “**renk efektini 25 ile değiştirin**” : Karakterimizin renk değerlerini belirlediğimiz sayı kadar değiştirir.

Etkinlik 2 : Sahne Değiştirme ve Soru Cevap Uygulaması

1. Bu uygulamada sahne geçişleri yapacağımız için öncelik kendimize 2 tane sahne oluşturalım. Bunun için sahneyi seçip arkaplan bölümünden var olan sahnemize düzenle diyerek sahnemizin rengini değiştirelim ve yapacağımız soru cevap uygulamasına hazırlık olarak sahnemize “*İngilizce renkler çalışması lütfen soruların cevaplarını küçük harflerle yazalım*” mesajını yazalım. Ve son olarak sahnemizin adını başlangıç olarak düzenleyelim.
2. Ardından boya butonuyla 2. Bir sahne oluşturalım bu sahnemiz boş olsun isterseniz sahneye sadece renk verebilirsiniz. Sahnemizin adını sorular olarak düzenleyelim.
3. Gelelim sahne geçişi için gerekli komutları oluşturmaya. Bu komutları sahnemizin yazılar bölümünde oluşturacağız. Çalışma başladığında sahneler arasında otomatik geçiş olmasını istiyoruz. Bunun için kontrol bloğundan yeşil bayrak tıkladığında komutunu alıyoruz ve ardından çalışmanın başında hep başlangıç sahnesi ile başlamasını istediğimiz için görünüm bloğundan “**arka planı başlangıç ile değiştirin**” komutunu ekliyoruz. Her iki sahne arasında belli bir süre beklemesi içinde kontrol



bloğundan “1 sn bekleyin” komutunu alıp süreyi kendimize göre ayarlayalım. Ve ardından tekrar “arka planı başlangıç ile değiştirin” komutunu ekliyoruz bu sefer başlangıç olan sahneyi soru cevap olarak değiştirelim.

4. Sahnemize soruları soracak bir karakter ekleyelim. Bu karakterin 2. Sahnede karşımıza çıkmasını istiyoruz yani çalışmanın başlangıcında karakter sahnede gizli durumunda olacak bunun için karakterimize yeşil bayrak tıkladığında komutunu alıyoruz ve altına görünüm bloğundan “Gizleyin” komutunu ekliyoruz ve bu gizlilik süresini beliyoruz ve kontrol bloğundan “1 sn bekleyin” komutunu ekleyip süreyi belirliyoruz. Karakterimizin 2. sahneden tekrar görünür olması için de son olarak “Göster” komutunu ekleyelim.



5. Gelelim soru- cevap bölümünü oluşturmaya. Karakterimizin bize sorular sormasını ve bizimde klavyeden yazarak bu sorulara cevap vermeyi istiyoruz. Verdiğimiz doğru ya da yanlış cevaba göre de karakter bize geri dönüt verecek. Bunu için karakterimize yeni bir yeşil bayrak tıkladığında komutu alalım ve buna öncelikle çalışma 2. Sahneye geçtiğinde soruyu sorsun diye bekleme süresi ekleyelim. Bekleme süresinin ardından karakterle beraber sorumuzda sahnemize gelsin. Bunun için algılama bloğundan “Adı ne? Sor ve bekle” komutunu ekleyelim ve soru kısmını kendimiz istediğimiz soru olarak düzenleyelim.



6. Sorumuzu sorduk çalışmayı başlattığınızda göreceksiniz ki karakterimiz soruyu soruyor ve bizim cevabı yazmamız için sahnenin altında bir bölüm açılıyor. Şimdi yazacağımız cevabın doğru ya da yanlış olduğunu kontrol eden komutları ekleyelim. Burada cevabımız doğru ise bize “harikasin doğru cevabı buldun” mesajını, yanlış cevapta ise, “yanlış cevap” mesajını versin istiyoruz. Burada bir şart olduğu için şart durumlarında kullanılan komut olan Eğer ise komutunu kullanacağız bunun için kontrol bloğunun altından “eğer ise, başka” komutunu alalım. Burada eğer ile ise kelimeleri arasında bir koşul koyacağız. Bunun için operatörler bloğundan “...=...” komutunu alalım. Bu komut bizim cevabımız ile gerçek cevabı karşılaştıracaktır. Şöyleki bu = işaretinin soluna algılama bloğundan “yanıt” komutunu ekleyelim. Yanıt komutu bizim klavyeden yazacağımız yanıttır. = işaretinin sağ kısmına da doğru cevabı yazalım(resimdeki gibi). Eğer yanıtımız doğru ise bize yukarda belirttiğimiz “harikasin doğru cevabı buldun” mesajını verecek bunun için görünüm bloğundan “2. Sn ye boyunca merhaba diye konuş” komutunu ilk boşluğa ekleyelim. Eğer yanıtımız yanlış ise “yanlış cevap istersen tekrar dene” için aynı komutu ikinci boşluğa ekleyelim.
7. Bunu birden fazla soru için nasıl arttırabileceğimizi öğretmenimizle tartışalım.



Haftanın Özeti

Bu çalışma için kullandığımız yeni kodlarımız: Operatörler, Kalem, Görünüm kod bloklarını kullanacağız.

Kontrol Kod Bloğundan kullandığımız yeni komutlar;

- “Eğer ise, başka” :Belli koşullarda yerine getirilmesi gereken görevlerin tanımlanmasını sağlayan komuttur. Koşullu olarak çalıştırmak istediğimiz komutu iki ayrı parça halinde tanımlar.(örnek: Eğer cevap **doğru ise** sağa dönsün, **yanlış ise** sola dönsün)

Operatörler Kod Bloğundan kullandığımız yeni komutlar;

- “1 ile 10 arasında rasgele seçin ” : Belli aralıktaki sayı kümesi içinden rasgele bir sayı seçilmesini sağlar.

Algılama Kod Bloğundan Kullandığımız yeni komutlar;

- “..... Sor ve bekle” :Soru sorarak cevaplar alabileceğimiz ortam oluşturur.
- “yanıt” :”..... sor ve bekle” komutuyla beraber çalışır. “..... sor ve bekle” komutundan sonra vereceğimiz cevap yanıt olarak algılanır.

Operatörler Kod Bloğundan Kullandığımız yeni komutlar;

- “....=.....” :Eşitlik durumunu karşılaştırır.

ÖDEV: Buna 2 soru daha ekleyerek toplam 3 soruluk bir çalışma hazırlayalım. Sahneye bir değişken ekleyelim bu bizim puanımız olsun sorulardan doğru cevap aldıkça puanımız artsın. Sorular matematik, Türkçe, Sosyal Bilgiler ya da İngilizce derslerinde işlediğiniz konularla ilgili olursa daha güzel olur. Seçeceğiniz derse yönelik bir sahnede oluşturmayı unutmayın. ☺

Etkinlik 3 : Soru Cevap Uygulaması

Bu hafta geçen hafta yaptığımız soru cevap uygulamasını biraz daha farklı komutlarla ve soru sayısını arttırarak uygulayacağız.

1. Öncelikle geçen hafta öğrendiğimiz şekilde karaktere bir soru sorduralım ve bu soruya verdiğimiz cevabın doğru ya da yanlış olduğunu kontrol ettiren komutları aşağıdaki gibi oluşturalım.



2. Soruya doğru cevap verilene kadar aynı soruyu sormaya devam etsin istiyoruz. Bunun için yukarıda oluşturduğumuz komutlarımıza kontrol kod bloğunda “..... olana kadar tekrarlayın” komutunu ekleyeceğiz. Bu komutu sorduğumuz soruyu ve sorunun cevabını kontrol eden komutları içine alacak şekilde ekleyelim ve komut içindeki boş bölüme, komut içindeki bölümün ne zamana kadar tekrarlanmasını istediğimiz şartı yazalım. **Sartımız;** doğru cevabı alana kadar, sorunun tekrarlanmasıydı. O zaman “yanıt =” Komutlarını aşağıdaki gibi ekleyelim.



3. Soruya doğru yanıt verildiği takdirde 2. Soruyu yayınlamasını istiyoruz. Bunun için soruya doğru yanıt verdiğimizde “tebrikler doğru cevap” sözünü söylesin komutunun hemen altına kontrol bloğundan “..... yayınlayın” komutunu ekleyelim. Bu komutu ekleyince başındaki boşluğa tıklayıp 2. Soru yazalım. Bu kısma ne yazdığımız çok da önemli değil. İstediginizi yazabilirsiniz ama ne yazdığınızı unutmamak için anlamlı bir şey yazmanız daha iyi olur.

4. Bu yayınlama komutu neyi yayınlayacak ama, şimdi 2. Soruyu yapalım. Birinci sorunun komutlarında doğru cevaptan sonra yayınlanacak 2. Soru için farklı bir komut ile başlayacağız. İlk komutlarda kullandığımız “..... yayınlayın” komutu, yine kontrol bloğundan “..... aldığında” komutu ile birbirini tetikleyerek çalışmaktadır. Bu yüzden ikinci soru için başlangıç komutu olarak “..... aldığında” komutunu kullanalım.



5. Aslında yukardaki ilk soru için oluşturduğumuz komutlardan tek fark bu yeni komut. Geri kalan komut bloklarını ilk sorudan kopyala yapıştır ile alabiliriz. Ve sonra soruyu değiştiririz.

Etkinlik 4 : Geometrik Şekiller

1. Karenin iç açılarından biri kaç derecedir?.....
2. Eşkenar bir üçgenin açılarından biri kaç derecedir?.....

Aşağıda size verilen komutlarla kare, üçgen ve dikdörtgen çizen çalışmayı hazırlayalım.



Etkinlik 5 : Güneş Sistemi



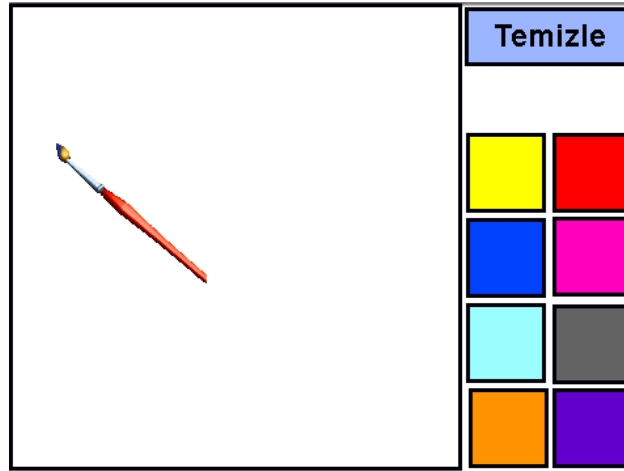
Yapacağımız çalışmada güneş sistemine ait gezegenleri ve güneşi karakter olarak sahnemize ekleyeceğiz. Ardından bu öğelere ait bilgi yazılarını ayrı ayrı yeni karakter ekle bölümünden ekliyoruz.

Çalışmada istenilen, fare ile sistemdeki her bir öğeye tıklandığında o gezegen ile ilgili bilginin sayfada görünecektir.

- Her bir gezegen için o gezegene tıklandığında ekrana gelecek olan bilgi için komutları yazalım. Bunun için yandaki kod bloğunu oluşturalım. Komutları kontrol kod bloğundan alıyoruz.
- İkinci eklediğimiz komut güneşe tıklandığında duyuru yapılmasını sağlar.”Duyurusunu yap” komutu, “.....duyurusu yapıldığında” komutu ile ortak kullanılır. Güneş için ”Duyurusunu yap” komutunu kullandık diğer komutu ise güneş için sahneye gelecek olan yazıya ekleyeceğiz. Her bir gezegen için bu küçük komut dizisini ekliyoruz.(kolay yoldan)
- Yine güneşi ele alalım. Çalışma ilk başladığında bütün gezegenlere ait bilgiler sayfada gizlenecektir. Bunun için gerekli olan komutları beraber oluşturalım. Ve kullandığımız komutları aşağıdaki boşluğa yazalım.
.....
.....
- Şimdi de her bir gezegen için resme tıklandığında bilgilerin gelmesi için yandaki komutları ekleyelim. Güneş duyurusu yapıldığında bilgiler sahneye gelecek görünür olacaktır.
- Her bir gezegene sırası ile tıklayalım ve sahnemizdeki değişimleri görelim. Ve yapılan hatayı düzeltmek için ne yapmamız gerektiğini yazalım.
.....
.....
.....
.....
.....
.....



Etkinlik 6 : Çizim Kutusu

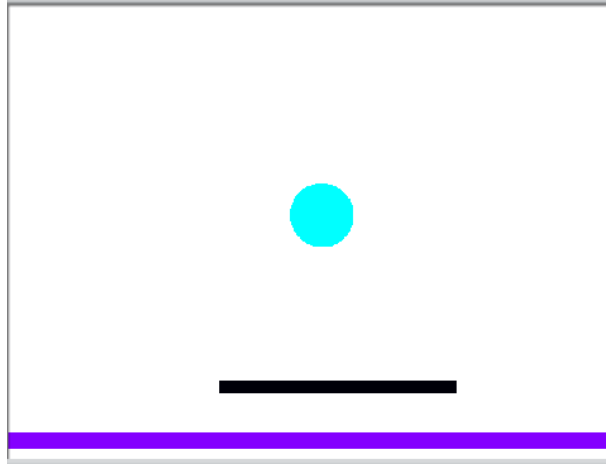


Çizim kutusu paint programının basit bir versiyonudur. Sahnenin yan tarafından renk paletlerinden oluşan ekrandaki fırça ile istediğimiz renkte istediğimiz resmi yapmamıza müsaade ediyor.

1. Öncelikle sahnemize 8 tane renk paleti ekleyelim. Bunu yeni karakter oluşturma butonundan bir tane oluşturup onu istenilen sayıda çoğaltarak gerekli düzenlemelerle yapabiliriz.
2. Sahneyi her çalıştırdığımızda sayfamızın temiz olması için bir tanede yeni karakter olarak temizle butonu oluşturalım.
3. Komutları yazmaya temizle butonu için başlayalım. Temizle butonuna her bastığımızda sayfamızın kalem izlerinden temizlenmesi için hangi komutları kullanmalıyız?
.....
.....
4. Şimdide renk paletlerinden biri için komutları yazalım. İstenilen renge tıklandığında sahnedeki fırçamız o rengi almalı. Bunun için yandaki komut dizisini oluşturalım. Yandaki komut dizisi sarı renk paleti için gördüğümüz gibi. Sarı rengine tıklandığı zaman sarı duyurusu yapacak. Bu komut bloğunu her renk paleti için kısa yoldan oluşturalım ve komutları o renk için düzenleyelim.
5. Fırça renk paletinden renk seçtikten sonra boş alanda istenilen boyamayı yapmak için aşağıda karışık olarak verilen komutları kullanarak düzgün komut blokları oluşturalım.



Etkinlik 7 : Top sektirme Oyunu



Tahta üzerinde top sektirme oyununu bilmeyenimiz yoktur sanırım. Top alt zemine değdiği zaman oyun biter yanarız. Maksudımız topun zemine değmesini engellemek.

- Oyunu hazırlamak için komutları vermeyeceğiz bu sefer.
- Top duvara değdiği zaman duvardan geri dönmesi gerekiyor.
- Top oyun her başladığında aynı konumdan oyuna başlamalıdır.
- Top alt zemine değdiği zaman oyunu kaybettiğinize dair bir mesaj ekrana gelecek.
- Top sekme tahtasına değdiği zamanda farklı açılarda dönüş yaparak yön değiştirerek oyuna devam edecek.
- Top sekme tahtasına her değdiğinde pop sesi çıkarsın.

Kontrol Kod Bloğundan kullandığımız komutlar;

- **“Yeşil bayrak tıkladığında”** : Programınızı başlatınca yapılmasını istediğiniz olayları bu kodun altında tanımlarız.
- **“1 saniye bekleyin”** : Bir sonraki koddan önce beklenilecek süreyi belirleyen komuttur.
- **“sürekli”** : Bu kod içerisine yerleştirdiğimiz komutları sonsuz bir döngüde tekrar tekrar çalıştıracaktır.
- **“..... tuşuna basıldığında”** : Bu kod, karakterin veya bir olayın başlaması için gereken komutun istenilen tuşa basılması gerektiğini işaret eder.
- **“..... ise sürekli”** : Bir koşula bağlı olarak kontrol grubuna ait komutların sürekli olarak çalıştırılmasını sağlar.
- **“..... olana kadar bekleyin”** : Bu kodun altına yerleştirdiğimiz tüm kodların çalışması için bir koşulun gerçekleşmesini bekler.
- **“Eğer ise, başka”** :Belli koşullarda yerine getirilmesi gereken görevlerin tanımlanmasını sağlayan komuttur. Koşullu olarak çalıştırmak istediğimiz komutu iki ayrı parça halinde tanımlar.(örnek: Eğer cevap **doğru ise** sağa dönsün, **yanlış ise** sola dönsün)
- **”Duyurusunu yap” komutu** :
- **“.....duyurusu yapıldığında”** :

Hareket Kod Bloğundan kullandığımız komutlar;

- **“x: y: Konumuna gidin”** : Bu komut genellikle karakterlerimizin sahnedeki başlangıç yerlerini belirlemek için kullanılır.
- **“1 saniyede x: y: Konumuna gidin”**: Belirlediğimiz süre boyunca, karakterimizin bulunduğu noktadan belirttiğimiz koordinatlara gitmesini sağlayan koddur.
- **“10 adım gidin”** :Karakterimizi koordinat sisteminde x ekseninde istenilen birim değeri kadar ilerletir.
- **“Kenarda ise zıplatın”** : Karakterimizin sahne sınırları içerisinde sağa ve sola doğru hareketini sağlar.
- **“.... doğru dönün”** : Karakterimizin sahnedeki diğer karakterlerden herhangi birine ya da mouse işaretçisine doğru dönmesini sağlar.
- **“90 yönüne dönün”** : Karakterimize istenilen yöne dönüş yaptırmayı sağlayan koddur.
- **“15 derece dönün”** : Karaktere ok yönünde dönüş yaptırmayı sağlar.

Görünüm Kod Bloğundan kullandığımız komutlar;

- **“..... kostümüne geçin”** : Karakterimizin tanımlanmış diğer kostümler arasında geçiş yapmasını sağlar.
- **Söyleyin Merhaba”** : İstenilen durumda karakterimizi konuşma baloncuğu ile konuşturma yapıyor.
- **“Gösterin”** :Karakterin sahnede görünmesini sağlayan komuttur.
- **“Gizleyin”** :Karakterin sahnede gizleyen komuttur.
- **“renk efektini 25 ile değiştirin”** : Karakterimizin renk değerlerini belirlediğimiz sayı kadar değiştirir.

Ses Kod Bloğundan kullandığımız komutlar;

- **“..... sesini bitene kadar çalın”** : Seçilen bir ses dosyası içeriğini, sonuna kadar çalmak için kullanılan komuttur.

Algılama Kod Bloğundan kullandığımız komutlar;

- **“..... rengine yaklaşıyor mu?”** : Karakterimizi sahnedeki renklere duyarlı hale getiren komuttur.
- **“..... yaklaşıyor mu?”** : Karakterimizi sahnedeki diğer karakterlere duyarlı hale getiren komuttur.
- **“..... Sor ve bekle”** :Soru sorarak cevaplar alabileceğimiz ortam oluşturur.
- **“yanıt”** :”..... sor ve bekle” komutuyla beraber çalışır. “..... sor ve bekle” komutundan sonra vereceğimiz cevap yanıt olarak algılanır.
- **“boşluk tuşuna basılı”** :

Operatörler Kod Bloğundan kullandığımız yeni komutlar;

- **“1 ile 10 arasında rasgele seçin ”** : Belli aralıktaki sayı kümesi içinden rasgele bir sayı seçilmesini sağlar.
- **“....=.....”** :Eşitlik durumunu karşılaştırır.

Kalem Kod Bloğundan kullandığımız komutlar;

- **“damga”** : Bu komut karakterimizin sahnede resminin çıkmasını sağlamaktadır.
- **“Temizleyin”** :Kalem koduyla yaptığımız tüm işlerin sahnemizden temizlemek için kullanılır.

NOTLAR

[illegible]

KLAVYE PANOMUZ



Birbirinde farklı modelde ve özellikle klavyeler vardır. Senin klavyedeki tuş sayısı ve tuşların dizilimi aşağıdaki gibi **olmayabilir!**



1 Escape

O sırada yapılan işi yarıda kesmek, vazgeçmek veya geriye dönmek amacıyla kullanılır. Kullandığımız programlarda Esc tuşu genellikle iptal düğmesini temsil eder.

2 Tab (Sekme)

Belirlenen miktarda boşluk bırakılarak aynı hizada yazı yazmaya yarar. Tablolarda hücreler arası geçiş yapmayı sağlar. İnternet sayfalarında nesneler arası geçiş yapmayı sağlar.

3 Caps Lock

Büyük harf yazma tuşudur. Klavyenin sağ üst köşesinde bulunan uyarı ışığı yanıyorsa tuş aktif haldedir ve büyük harfle yazılır.

4 Shift

Yazı yazarken ikincil karakterleri (! ' % ? : ; gibi) yazmak için kullanılır. Ayrıca Caps Lock pasifken büyük harf, aktifken küçük harf yazmayı sağlar.

5 Ctrl

Tek başına kullanılmaz. Değişik görevleri vardır. Ctrl+C: **Kopyala**
Ctrl+X: **Kes** Ctrl+V: **Yapıştır** gibi...

6 Windows Tuşu

Windows işletim sisteminde **Başlat** menüsünü açmayı sağlar.

7 Alt

Diğer tuşlarla beraber kullanılır. Örn: Ctrl+Alt+Del: Görev Yöneticisini açar

8 Boşluk Tuşu

Kelimeler arasında boşluk bırakır.

9 Alt Gr

Tek başına kullanılmaz. Üçüncül karakterleri (@ [] gibi) yazmayı sağlar.

10 Sağ Fare Tuşu

Farenin sağ tuşu ile aynı görevi görür.

11 Enter

Onay tuşudur. Bir işlemi onaylamak için kullanılır. Ayrıca kelime işlemci programında alt satıra geçerek yeni bir paragraf oluşturmaya yarar.

12 Back Space

Fare imlecinin **önünde** bulunan karakteri siler. Her başta 1 karakter siler.

13 Delete

Seçilen nesneyi silmeye yarar. Fare imlecinin **sağında** bulunan karakteri siler.

14 End

İmlecı satırın sonuna getirir.

15 Page Down

Bir sayfa (bir ekran görüntüsü kadar) aşağı inmemizi sağlar.

16 Insert

Insert açıkken yazılan karakter sağındaki karakteri silerek onun yerine geçer.

17 Home

İmlecı satırın sonuna getirerek satırın sonuna gitmeyi sağlar.

18 Page Up

Bir sayfa (bir ekran görüntüsü kadar) yukarı çıkarmayı sağlar.

19 Num Lock

Klavyenin sağ tarafında bulunan **nümerik tuşların** kullanılmasını sağlar. Uyarı ışıklarından Num Lock ışığı yanarken nümerik tuşları kullanabilirsiniz.

20 Uyarı Işıkları

Num Lock, Caps Lock ve Scroll Lock tuşlarının aktif olup olmadığını gösterir.

ESC (ESCAPE) TUŞU

FONKSİYON TUŞLARI

ÖZEL TUŞLAR

NÜMERİK TUŞLAR

YÖN TUŞLARI

UYARI IŞIKLARI

KLAVYE KISAYOLLARI

Nükef AKSOY- Bilişim Teknolojileri Öğretmeni
Bener Cordan Ortaokulu

<ul style="list-style-type: none"> ○ CTRL+C (Kopyala) ○ CTRL+X (Kes) ○ CTRL+V (Yapıştır) ○ CTRL+Z (Geri Al) ○ DELETE (Sil) ○ ÜSTKRKT+DELETE (Seçili öğeyi Geri Dönüşüm Kutusu'na atmadan kalıcı olarak sil) ○ Bir öğeyi sürüklerken CTRL (Seçili öğeyi kopyala) ○ Bir öğeyi sürüklerken CTRL+ÜSTKRKT (Seçili öğeye kısayol oluştur) ○ F2 tuşu (Seçili öğeyi yeniden adlandır) ○ CTRL+SAĞ OK (Ekleme noktasını sonraki sözcüğün başına götür) ○ CTRL+SOL OK (Ekleme noktasını önceki sözcüğün başına götür) ○ CTRL+AŞAĞI OK (Ekleme noktasını sonraki paragrafın başına götür) ○ CTRL+YUKARI OK (Ekleme noktasını önceki paragrafın başına götür) ○ Ok tuşlarının herhangi biriyle birlikte CTRL+ÜSTKRKT (Bir metin bloğu vurgula) ○ Ok tuşlarının herhangi biriyle birlikte ÜSTKRKT (Pencere veya masaüstünde birden fazla öğe seç veya bir belgede metin seç) ○ CTRL+A (Tümünü seç) ○ F3 tuşu (Bir dosya ya da klasör ara) ○ ALT+ENTER (Seçili öğenin özelliklerini görüntüle) ○ ALT+F4 (Etkin öğeyi kapat veya etkin programdan çık) 	<ul style="list-style-type: none"> ○ ALT+ENTER (Seçili nesnenin özelliklerini görüntüle) ○ ALT+ARA ÇUBUĞU (Etkin pencere için kısayol menüsünü aç) ○ CTRL+F4 (Aynı anda birden çok belge açmayı sağlayan programlardaki etkin belgeyi kapat) ○ ALT+SEKME (Açık öğeler arasında geçiş yap) ○ ALT+ESC (Öğeler arasında açılma sıralarına göre dön) ○ F6 tuşu (Bir penceredeki veya masaüstündeki ekran öğeleri arasında dolaş) ○ F4 tuşu (Bilgisayarım veya Windows Gezgini'ndeki Adres çubuğu listesini görüntüle) ○ ÜSTKRKT+F10 (Seçili öğe için kısayol menüsünü görüntüle) ○ ALT+ARA ÇUBUĞU (Etkin pencere için Sistem menüsünü görüntüle) ○ CTRL+ESC (Başlat menüsünü görüntüle) ○ ALT+Bir menü adındaki altı çizili harf (Karşılık gelen menüyü görüntüle) ○ Açık bir menüdeki bir komut adındaki altı çizili harf (Karşılık gelen komutu gerçekleştirir) ○ F10 tuşu (Etkin programda menü çubuğunu etkinleştirir) ○ SAĞ OK (Sağdaki sonraki menüyü aç veya bir alt menü aç) ○ SOL OK (Soldaki sonraki menüyü aç veya bir alt menüyü kapat) ○ F5 tuşu (Etkin pencereyi güncelleştir) ○ GERİ AL (Bilgisayarım ya da Windows Gezgini'nde bir seviye üstteki klasörü görüntüle) ○ ESC (Geçerli görevi iptal et)
--	--

Kaynakça

1. <http://m.biltek.info/>
2. <http://www.bilgisayarbilisim.net>
3. <http://www.playcodemonkey.com>
4. <http://www.learncode.org>
5. <http://www.scratch.eba.gov.tr>
6. <http://www.scratch.mit.edu>
7. <http://www.ebot11wordpress.com>
8. <https://tr.wikipedia.org/>
9. Bilişim Teknolojileri ve Yazılım, Olcay BÜYÜKÇAPAR, 2014

