



Bilişim Teknolojileri ve Yazılım Dersi

ÇALIŞMA KİTABI-1



2015-2016

ADI:

SOYADI:

SINIFI:

NO:



BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİNE GİRİŞ

1. BİLGİ NEDİR?

- Öğrenme, araştırma veya gözlem yolu ile insan zekâsının çalışması sonucu ortaya çıkan düşünce ürünüdür.

2. TEKNOLOJİ NEDİR?

- İnsanoğlunun tasarlayarak ürettiği ya da uygulamaya koyduğu faydalı, faydasız veya zararlı her türlü aletler ve araçlardır.

3. BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ NEDİR?

- Bilişim Teknolojileri, bilgiye ulaşılmasını ve bilginin oluşturulmasını sağlayan her türlü görsel, işitsel, basılı ve yazılı araçlardır.

4. BİLGİ TEKNOLOJİLERİNİN AMAÇLARI

- Bilgiye kolay ulaşmayı sağlamak
- Hayatımızı kolaylaştırmak
- Hızlı haberleşmeyi sağlamak



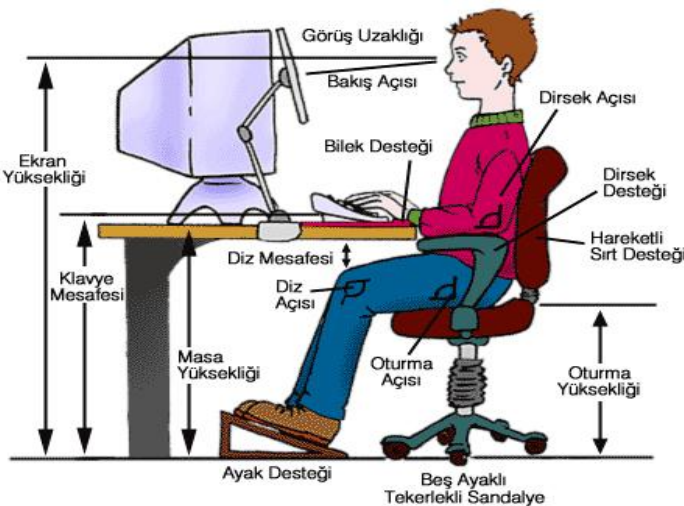
5. BİLGİ İLETİŞİM TEKNOLOJİLERİNİN KULLANIM ALANLARI

1. Eğitim: Eğitim yazılımları, akıllı tahta, eğitim yazılımları
2. sağlık: hastane kayıt işlemleri, bilgisayarlı tomografi
3. mühendislik: üretim, bilgisayar destekli tasarım
4. günlük yaşam
5. iletişim: video konferans, e-posta, görüntülü konuşma
6. uçak ve uzay sanayi: simülasyon
7. ticaret ve bankacılık: pos cihazı
8. sinema, tiyatro, sahne sanatları
9. üretim sanayi

6. BİLGİSAYAR VE SAĞLIĞIMIZ

Bilgisayar kullanırken dikkat edilmesi gereken kurallar

1. Yüksekliği ayarlanabilir, sırtı bele uygun ve esnek bir ergonomik koltukta oturulmalıdır.
2. Dik oturulmalı ve sırt desteklenmelidir.
3. Monitörün üst kenarı ile göz hizasının aynı seviyede olmasına dikkat edilmelidir.
4. Monitörden 45-75 cm uzak oturulmalıdır.
5. Işık monitöre dik ışıkla gelmemelidir.



6. Işık parlama ve yansımaları önlenmelidir.
7. Fare ve klavye masanın üzerinde aynı seviyede olmalıdır.
8. Kollar yatay veya biraz yukarda olmalıdır.
9. Dirsek ve eller düz bir çizgide olmalıdır.
10. Bacakların üst kısmı yatay olmalıdır.
11. Dizler 90 veya 110 derece açıda olmalıdır.
12. 15-20 dakikada bir kısa süre gözleri uzağa odaklayarak göz kaslarının dinlenmesi sağlanmalıdır.
13. Saat başı mola vererek oda temiz hava ile doldurulmalı ve ufak tefek egzersizler yapılmalıdır.
14. Ergonomi, fiziksel çevrenin insana uyumsallaştırılması sürecidir.

15. Teknolojik aletlerin insan ile etkileşiminde uygun boyutlar ve uygun etkileşim biçimleri bir zorunluluk olarak karşımıza çıkar.

bununda yasaklanamayacağı anlamına gelir. Örneğin, sanal ortamda formlarda görüş bildirme, grup oluşturma, tartışma ortamlarına katılma vb. temel haklar kısıtlanamaz.

8- Dijital Sağlık: Dijital dünyada hem fiziksel, hem ruhsal hem de psikolojik yönden sağlığı direk ya da dolaylı olarak etkileyecek etmenlerin bulunduğu farkında değildir. Örneğin, göz sağlığı, tekrarlayan stres sendromu, a-sosyal yaşam, içe kapanıklık ve fiziksel bozukluklar (bel ve sırt ağrıları) yeni teknolojik dünyanın ortaya çıkardığı sağlık sorunlarıdır.

9- Dijital Güvenlik: Bireyin sanal ortamda kendi güvenliğini sağlayacak önlemleri alması demektir. Örneğin, başkalarının bilgilerini izinsiz kullanma, solucan, virüs veya truva atı oluşturma, spam gönderme, birilerinin bilgilerini veya mallarını çalma vb. faaliyetlerin farkına vararak gereken güvenlik tedbirlerinin alınması(virüs programları, filtreleme programları vb.)



E.Devlet Nedir?Devletin vatandaşlara karşı yükümlü olduğu görev ve hizmetler ile vatandaşların devlete karşı olan görev ve hizmetlerinin karşılıklı olarak elektronik iletişim ve işlem ortamlarında kesintisiz ve güvenli olarak yürütülmesidir.:



E Devletin Hizmetleri : Bilgilendirme Hizmetleri *Entegre Elektronik Hizmetler * Ödeme İşlemleri * Kurum Ve Kuruluşlara Kısayollar * Güncel Bilgiler Ve Duyurular *Kurumlardan Vatandaşlara Mesajlar

Niçin E Devlet? : Devletin hızlı ve etkin bir şekilde işlemlerini sağlar. Kamunun hizmet verdiği vatandaşların yaşamlarını kolaylaştırır. Karar vericilerin bilgiye dayalı karar verme süreçlerinin geliştirilmesini ve hızlandırılmasını sağlar. Zamandan kazanç sağlar. Maliyetler düşürerek verimliliği artırır. Ekonomik gelişimi destekler. Bireysel katılımı artırır. Kağıt bağımlılığı ve kullanımı azaltır. Kamu ile olan işlemler için vatandaşın talep ettiği bilgilere bir noktadan ve doğru şekilde ulaşılabilecektir. Böylece insan yanlışları en aza indirilecektir. Hem kamu hem de vatandaş için karar almada kolaylık ve hız sağlanacaktır.

E.Devlet Örnek Uygulamaları

- e_Okul <http://www.e-okul.meb.gov.tr>
- Askerlik Durum Belgesi Sorgulama https://www.turkiye.gov.tr/askerlik_durum_belgesi_sorgulama
- Vergi Cezası Sorgulama https://intvd.gib.gov.tr/internetvd/template.jsp?page=IVD_MBBS_SORGU_LOGIN_AC
- Ziraat Bankası İnternet Bankacılığı
-

KLASİK DEVLET	e-DEVLET
Pasif Vatandaş	Aktif Vatandaş
Kağıt-temelli İletişim	Elektronik İletişim
Dikey/Hiyerarşik Yapılanma	Yatay/Koordineli Ağ Yapılanması
Yönetimin Veri Yüklemesi	Vatandaşın Veri Yüklemesi
Eleman Yanıtı	Otomatik Sesli Posta, Çağrı Merkezi vb.
Eleman Yardımı	Kendi kendine Yardım
Nakit Akışı / Çek	Elektronik Fon Transferi (EFT)
Tektip Hizmet	Kişiselleştirilmiş/Farklılaştırılmış Hizmet
Bölümlenmiş / Kesintili Hizmet	Bütünsel / Sürekli / Tek-duraklı Hizmet
Yüksek İşlem Maliyetleri	Düşük İşlem Maliyetleri
Tek Yönlü İletişim	Etkileşim
Kapalı Devlet	Şeffaf Devlet
Kurum bazlı hizmet	Süreç bazlı hizmet

BİLGİ VE VERİ GÜVENLİĞİ

Bilgi ve veri güvenliği, bilginin izinsiz veya yetkisiz bir biçimde erişim, kullanım, değiştirilme, ifşa edilme, ortadan kaldırılma, el değiştirme ve hasar verilmesini önlemek olarak tanımlanır. Bilgi ve veri güvenliği, "Gizlilik", "Bütünlük" ve "Erişilebilirlik" olarak adlandırılan üç temel unsurdan meydana gelir. Bu üç temel güvenlik ögesinden herhangi biri zarar görürse güvenlik zafiyeti oluşur.

Bilgisayar Virüsleri

Bilgisayar virüsleri, bir bilgisayardan bir diğerine yayılmak ve bilgisayarın çalışmasına müdahale etmek amacıyla tasarlanmış küçük yazılım programlarıdır. Bir virüs, bilgisayarınızdaki verileri bozabilir veya silebilir, kendisini diğer bilgisayarlara yaymak için e-posta programınızı kullanabilir veya hatta sabit diskinizdeki her şeyi silebilir. Bilgisayar virüsleri genelde e-posta mesajlarındaki eklerle veya anlık mesajlaşma mesajlarıyla yayılır. Bu nedenle, e-posta eklerini, mesajın kimden geldiğini bilmeden ve böyle bir ek geleceğini bilmediğiniz durumlarda asla açmamanız önemlidir. Virüsler, komik resimler, kutlama kartları veya ses ve görüntü dosyaları gibi ekler halinde kimliklerini gizleyebilirler. Bilgisayarınızda virüslü bir program veya ek açtığınızda, bir şeylerin yanlış olduğunu anlayana kadar bilgisayarınıza virüs bulaştırdığınızı fark etmeyebilirsiniz.

Bilgisayarına Virüs Bulaştığını Nasıl Anlarım?

- Bilgisayarınız eskiye göre daha yavaş çalışıyor.
- Bilgisayarınız sık sık yanıt vermiyor veya donuyor.
- Bilgisayarınız birkaç dakikada bir çöküyor ve yeniden başlıyor.
- Bilgisayarınız kendi kendine yeniden başlıyor ve ardından normal çalışmıyor.
- Bilgisayarınızdaki uygulamalar düzgün çalışmıyor.
- Disklere veya disk sürücülerine erişilmiyor.
- Düzgün yazdırma yapılamıyor.
- Olağandışı hata iletileri görüyorsunuz.
- Biçimi bozuk menüler ve iletişim kutuları görüyorsunuz.

Bunlar, virüs bulaşmasının sık rastlanan işaretleridir. Ancak, virüsle ilgisi olmayan donanım veya yazılım sorunlarına da işaret ediyor olabilir. Bilgisayarınıza, güncel virüsten koruma yazılımı yüklediğiniz sürece, virüs bulaşıp bulaşmadığını anlamamanın kesin bir yolu yoktur.

Bilgisayar Virüslerinin Bulaşmasını Nasıl Önleyebilirim?

Hiçbir şey bilgisayarınızın güvenliğini garanti edemez, ancak virüs bulaşma riskini azaltmak için yapabileceğiniz birçok şey vardır.

- Virüsten koruma yazılımınızı, en son tehditleri saptamak ve ortadan kaldırmak için güncel durumda tutmanız çok önemlidir.
- Bir güvenlik duvarı kullanarak ve bilgisayarınızı güncel tutmalıyız.
- Tanımadığımız kişilerden gelen e postaları açmamalıyız.
- Güvenliğinden emin olmadığımız cd ve flaş bellekleri virüs taramasında geçirdikten sonra açmalıyız.
- Hiçbir güvenlik yöntemi garantili olmadığından, kritik dosyaları düzenli olarak yedeklemek çok önemlidir.

Antivirüs Yazılımları : Bilgisayarımıza virüs, truvaati(trojan), solucan (worm) gibi kötü amaçlı yazılımların girmesini engeller. Antivirüsler ayrıca bu yazılımları tespit edip temizleyebilirler. Her antivirüs her virüslü dosyayı tanıyamaz. Antivirüsler, virüsleri virüs imzasını sistemde arayarak tespit ederler. Antivirüs yazılımının tüm kötü yazılımları tanıyabilmesi için sürekli güncelleştirilmesi gerekir.

Güvenlik Duvarı: Yazılımı, internet veya ağ üzerinden bilgisayarımıza erişimi denetler, yetkisiz kişilerin bilgilerimize ulaşmasını engeller.

Telif Hakkı

Telif hakkı, özgün ve yaratıcı eser sahiplerine belirli bir süre için yasayla tanınan haklardır. Telif haklarının temelde kişisel ve toplumsal olmak üzere iki amacı vardır:

Kişisel amaç: yaratıcı eser sahiplerini telif hakları aracılığıyla ödüllendirmek ve daha fazla eser yaratmaya teşvik etmektir.

Toplumsal amaç ise özgün ve yaratıcı eserleri belirli bir süre geçtikten sonra toplumdaki herkesin yararlanmasına sunmaktır.



Telif hakkı, orijinal bir yapıtın, eserin kopyalanmasına veya kullanılmasına izin vermeme hakkıdır. Bir sanatçının müzik parçasını, kitabını, film eserini, bir yazarın kitabını veya bir firmanın yazılımını bu kişilerin izni olmadan ne kullanabilir ne de kopyalayabilirsiniz. Bu eserler, sahibinin izin verdiği, yasal dağıtımını yapan mağaza ya da internet sitelerinde satın alınarak kullanılmalıdır. Aksi bir yöntemle başvurulursa telif hakkı ihlali gerçekleşmiş, yani suç işlenmiş olur. 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 milyar ağır para cezası istenebilmektedir. Her şeyden öte bu eserleri yasal olmayan yollardan elde etmek, eser sahiplerinin hakkını yemek anlamına gelir. Çünkü korsan yolla elde ettiğiniz bir eserin sahibine hiçbir maddi geliri yoktur. Hatta zararı vardır. Eser sahibi, emeğinin karşılığını alamadığını gördüğünde artık yeni eserler ortaya koymak için çaba sarf etmeyecek ve isteği kırılabacaktır.

BİLİŞİM SUÇU NEDİR?

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. Ülkemizde en sık karşılaşılan bilişim suçlarının başında banka ve kredi kartı bilgisini hukuka aykırı olarak ele geçirerek, haksız kazanç elde etme eylemlerini gösterebiliriz. Banka ve kredi kartları, ATM cihazlarında, bazı işyerlerinde ve online alış-veriş sitelerinde kopyalanabilmektedir. Kart bilgisi kopyalanarak bağlı bulunan hesaptan alış-veriş yoluyla para çekilmektedir.

Bilişim Suçları:

- Bilgisayar virüsleri
- Hizmet-dışı bırakma saldırıları
- Kötü amaçlı yazılım
- Siber izleme
- Dolandırıcılık ve kimlik hırsızlığı
- Bilgi çalma
- Kişisel ağ bilgilerinin çalınması (Kullanıcı adı, giriş şifresi, kredi kartı bilgileri vb.)
- İstenmemiş iletilerin gönderilmesi

Siber Suç: Bireylere veya birey gruplarına yönelik, mağdurun onurunu zedelemeye veya mağdura Ofiziksel veya zihinsel olarak doğrudan veya dolaylı olarak zarar verme suçu kastı ile internet (görüşme odaları, e postalar, ilan sayfaları ve gruplar) ve cep telefonu (SMS/MMS) gibi çağdaş iletişim araçları kullanarak zarar verme amaçlı saldırıların yapılmasıdır.

Ünite 2: BİLGİSAYAR AĞI

1. Bilgisayar Ağı Nedir?

- En az iki bilgisayarın birbirlerine bağlanıp, bilgi alış-verişinde bulunmasına bilgisayar ağı (Network) denir.
- Bilgisayar ağları, kullanıcılara bilgisayarlar arası bilgi paylaşımı yapabilecekleri bir ortam sağlar.
- Bilgisayar ağına bağlı kullanıcıların, ağı kaynaklarına ulaşması ve diğer kullanıcılarla iletişimde bulunması ağ kullanımının temel amacıdır.
- Bu da zaman ve para tasarrufu sağlar.
- Bilgisayar ağlarına şu sebeplerden dolayı ihtiyaç vardır:
- Dosya paylaşmak.

- Yazıcı, tarayıcı gibi donanımları paylaşmak.
- Birbirleriyle iletişim kuran yazılım, oyun vs. kullanmak.
- İnternet hizmeti gibi çeşitli servisleri paylaşmak.
- Ağ üzerinden cihazların kontrolünü ve yönetimini sağlamak.

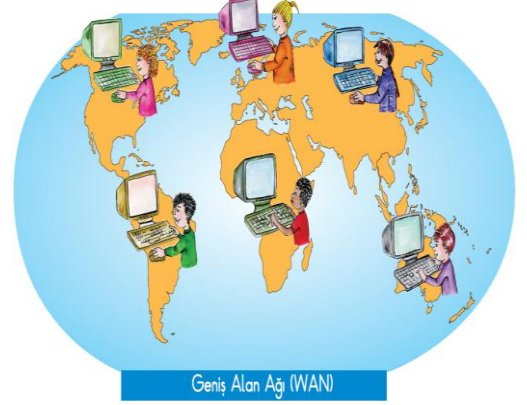
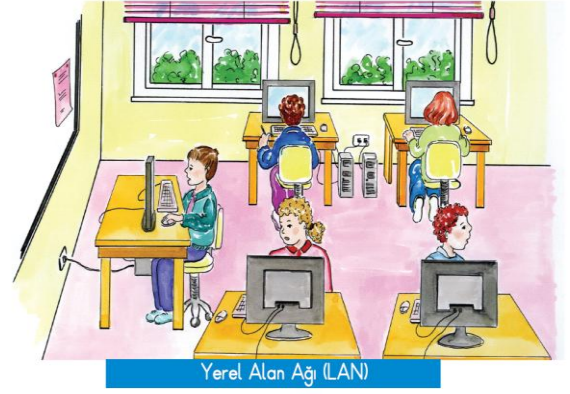
2. Bilgisayar Ağ Çeşitleri

a) LAN NEDİR?

- **(Local Area Network, LAN) Yerel Alan Ağı:** Birbirine yakın mesafedeki bilgisayarların bağlandığı ve yardımcı cihazların ortak kullanılabilirdiği bilgisayar ağıdır.

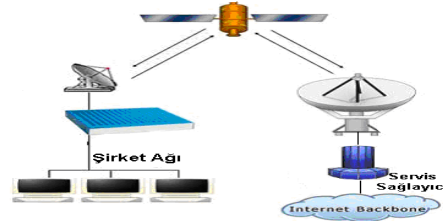
WAN NEDİR?

- **(Wide Area Network, WAN): Geniş Alan Ağı:** Birden fazla bilgisayar ve cihazların birbiri ile iletişim kurmasını sağlayan ve yerel alan ağlarının birbirine bağlanmasından oluşan çok geniş ağlardır. En meşhur geniş alan ağı internettir. Bir ülke ya da dünya çapında yüzlerce veya binlerce kilometre mesafeler arasında iletişimi sağlayan ağlardır. Şehirlerarası/ülkeler arası ağlardır. Değişik tipte LAN'lar birleşerek WAN'ları oluştururlar.



3. Bilgisayar Ağı İçin Gerekli Donanımlar

- ETHERNET KARTI:** Ağdaki verileri ağ kablolarıyla taşınabilecek seviyeye dönüştürüp bilgisayar ve cihazların veri iletimini sağlayan ağ ara birim kartıdır. Kasanın içerisinde anakart üzerinde yer alır. Ağa bağlanmak için gereklidir.
- MODEM:** Sayısal verilerin telefon hatları üzerinden iletilmesi için gerekli çevirimi yapan cihazdır. İnternete bağlanmak için gerekli cihazdır.
- Hub/Switch:** Ağdaki bilgisayarların birbiriyle bağlantısını sağlayan cihazdır. Yerel alan ağında kullanılır.
- Kablolar ve Uydu bağlantısı**



Ünite 3: İNTERNETİ KULLANIYORUZ

1. İnternet Nedir?

İnternet, birbiriyle tüm dünya üzerinde yayılmış bilgisayar ağlarının birleşiminden oluşan devasa bir bilgisayar ağıdır. "Türkiye'de ilk İnternet bağlantısı, 12 Nisan 1993 tarihinde yapılmıştır. İlk yıllarında sadece TÜBİTAK ve üniversitelerin kullanımına izin verilen ve sadece ODTÜ ve Ege üniversiteleri üzerinden bağlanılan İnternet'e bugün her isteyen, istediği İnternet Servis Sağlayıcı kuruluşlar üzerinden bağlanabilmektedir."

2. İnternet Ne İşe Yarar?

- Dünyanın en büyük kütüphanelerinde araştırma yapabilirsiniz
- Farklı ülkelerde yaşayan meslektaşlarınızın yaptıkları çalışmaları inceleyebilirsiniz,
- Başka bir ülkede öğrenim gören arkadaşınıza veya akrabınıza elektronik postayla mektuplarınızı bedava ve çok kısa zamanda gönderebilirsiniz,
- İnternet üzerinden eğitim veren bir üniversitede okuyup mezun olabilirsiniz,
- Farklı mekanlardaki arkadaşlarınızla sohbet edebilirsiniz,
- Filmlerin tanıtım görüntülerini izleyip, akşam gideceğiniz filmi seçebilir, biletinizi de satın alabilirsiniz,

- Alış-veriş yapabilirsiniz, rezervasyon yaptırabilirsiniz,
- Anket yapabilir, yapılan bir anketi cevaplandırabilirsiniz,
- Kendi web sayfanızı hazırlayarak çalışmalarınızı yayınlatabilirsiniz,

1. Bir Elektronik Postanız (E-Posta) Var

Elektronik Posta Nedir?: Bilgisayarların birbirine bağlanması ve bir ağ oluşturmasının temel amacı veri alışverişini yapabilmektir. Yani bir nevi haberleşmeyi sağlamaktır. İşte E-posta yada diğer adıyla E-Mail bu haberleşme işlevini yerine getiren bilgisayardan bağımsız ve dünyanın en büyük ağını yani interneti kullanan bir sistemdir. Daha sade bir ifadeyle; İnternete bağlı herhangi bir bilgisayarda mesajımızı hazırlayarak bir adrese göndeririz. Mesajı gönderdiğimiz kişi yine internete bağlı herhangi bir bilgisayarda bu mesajı açıp okuyabilir ve cevap yazabilir.

E- Postanın Avantajları

- ▶ Posta kutumuza gelen mesajlara dünyanın her yerinden erişebilme
- ▶ Gönderilen postaların birkaç saniye içinde karşı tarafa ulaşması
- ▶ Geleneksel posta işlemlerine göre çok daha az maliyetli olması

E-Posta Adresleri: Nasıl ki normal bir mektup hazırlarken gitmesini istediğimiz adresi zarfın üzerine yazıyorsak E-Postada da bu işlem aynıdır ve her E-Posta kullanıcısının kendine özgü ve başka kimsede olmayan bir E-Posta adresi vardır.

E-Posta Adreslerinin Yapısı

Örnek: fatih.karaokur@yahoo.com

Kullanıcı adı: E-Posta adresi sahibinin kendi belirlediği bir isimdir. Genelde isim ve soy isimden meydana gelir.

Hizmeti veren: E-Posta hizmetini bize veren şirketin ya da servisin adıdır.

Adres işareti: Her E-Posta adresinde mutlaka bulunur. Alt Gr + Q klavye kombinasyonu ile çıkar.

➤ E-Posta adresini yazarken dikkat etmemiz gereken noktalar:

1. Hiçbir zaman büyük harf kullanılmaz.
2. Sözcüklerin arasında boşluk bırakılmaz
3. Hiçbir zaman Türkçe karakter kullanılmaz(ç,ğ,ı,ö,ş,ü harfleri yerine c,g,i,o,s,u harfleri kullanılmalıdır.)

E-Posta Adresi Nasıl Alınır?: İnternet üzerinde e-posta hizmeti veren onlarca ücretsiz servis bulunmaktadır. Fakat bilgilerimizin güvenliği ve kullanılabilirlik açısından en çok tercih edilen e-posta servisleri şunlardır.

1. **G-MAIL:** Bu servis dünyanın en çok kullanılan arama motoru "google" tarafından ücretsiz olarak sunulan bir hizmettir. Bu hizmetten faydalanmak için web tarayıcımızın adres satırına www.gmail.com yazarak işe başlayabiliriz.

Gmail E-Posta servisine kayıt:

The screenshot shows the Gmail website interface. At the top, there is a blue header with the Gmail logo and the text "Gmail Hizmetine Hoş Geldiniz". Below the header, there is a section titled "E-postaya Google tarzı bir yaklaşım." which describes the benefits of Gmail, such as being more secure, mobile-friendly, and having a large storage space. To the right of this text is a login form titled "Google Hesabınız" with fields for "Kullanıcı Adı:" and "Şifre:", a checkbox for "Beni bu bilgisayarda hatırla", and a "Giriş yap" button. Below the login form is a link "Hesabıma erişimiyorum". At the bottom, there is a box with the text "E-posta hizmetini ilk defa kullanacaksanız burayı tıklayarak sisteme kayıt olmalısınız!" and a link "Gmail özelliği için kaydolun". To the right of this box are links for "Gmail Hakkında" and "Yeni özellikler".

Bir Hesap Oluşturun

Google Hesabınız Gmail ve başka pek çok Google hizmetine ulaşmanızı sağlar. Eğer zaten bir Google Hesabınız varsa, [burada oturum açabilirsiniz](#).

Gmail başlangıç

Ad:

Soyad:

İstenilen Kullanıcı Adı: @gmail.com
Örnekler: OOzorhan, Onur.Ozorhan

Bir şifre seçin: [Şifre güvenli](#)
En az 8 karakter uzunluğunda olmalı.

Şifrenizi tekrar girin:

Beni bu bilgisayarda hatırla.

Bir Google Hesabı oluşturulduğunda Web Geçmişi etkinleştirilir. Web Geçmişi, daha alakalı arama sonuçları ve öneriler gibi size daha fazla kişiselleştirilmiş Google deneyimi sağlayan bir özelliktir. [Daha Fazla Bilgi Edinin](#)

Web Geçmişi etkinleştirilsin.

Türkçe karakter kullanmadan, adınızı ve soyadınızı içeren bir kullanıcı adı seçmelisiniz.

Unutmayacağınız ve kolay bulamayacak bir şifre belirleyip iki defa girmelisiniz.

Güvenlik Sorusu:

Eğer şifrenizi unutursanız güvenlik sorusunu cevaplamanızı isteriz. [Daha Fazla Bilgi Edinin](#)


Cevap:

İkincil e-posta:

Bu adres ileride sorunlar yaşar veya şifrenizi unutursanız hesabınızı doğrulamak için kullanılacaktır. Eğer başka bir e-posta adresiniz yoksa, bu alanı boş bırakabilirsiniz. [Daha Fazla Bilgi Edinin](#)

Yer:

Sözcük Doğrulama: Aşağıdaki resimde gördüğünüz karakterleri girin.



&

Harfler büyük-küçük harfe duyarlı değildir

Yandaki resimde gördüğünüz karakterleri altındaki boşluğa sırayla yazınız

Hizmet Şartları: Lütfen yukarıdaki Google Hesap bilgilerinizi gözden geçirin (gerekli değişiklikleri yapmaktan da çekinmeyin), ve aşağıdaki Hizmet Şartlarını gözden geçirin.

[Yazdırılabilir Sürüm](#)

Google Hizmet Şartları

Google'a Hoşgeldiniz!

1. Google ile İlişkiniz

Bütün bilgileri eksiksiz bir şekilde doldurduktan sonra ok bu butonu tıklıyoruz.

iyorum'u tıklayarak yukarıdaki Hizmet Şartlarını, Program Politikalarını ve kabul ediyorsunuz.

Tebrikler!

Gmail'e başarıyla kaydoldunuz. Başlamadan önce gerçekten bilmeniz gereken üç şey.

[Hazırım, bana hesabımı göster](#)

Arşivleyin, silmeyin

2.500 megabayttan fazla ücretsiz depolama alanıyla asla başka bir e-postayı silmeniz gerekmez. Her şeyi arşivleyin ve ihtiyacınız olanları bulmak için Gmail'in arama özelliğini kullanın.

Mükemmel arama, daha az dosyalama

Asla başka bir iletiyi dosyalamayın veya başka bir klasör oluşturmayın. İhtiyacınız olan e-postayı hızlı şekilde bulmak için, Gmail'in yerleşik Google aramasını kullanın

Böyle bir ekranla karşılaşırsanız kaydınız başarıyla tamamlanmış demektir. Artık E-posta gönderebilir ve size gelen postaları okuyabilirsiniz.

Ama dikkat etmeniz gereken nokta kullanıcı adınızı ve şifrenizi unutmanızdır.

Yeni bir ileti geldiğinde, tüm ileti dizisi gelen kutunuzun üst kısmına taşınır.



[Gmail](#) [Takvim](#) [Dokümanlar](#) [Fotoğraflar](#) [Reader](#) [Web](#) [diğer](#)



The screenshot shows the Gmail interface with the search bar at the top. Below the search bar, there are several buttons: "Arşivle", "Spam bildir", "Sil", "Şuraya taşı", "Etiketler", "Daha fazla eylem", and "Yenile". The main content area shows a list of emails, with the first one being from "Gmail Ekibi" with the subject "Gmail farklıdır. İşte bilmeniz gerekenler. - Kolay bul". The email content is "HADİ HAYIRLI OLSUN KUZULAR 😊".

- WINDOSSLIVE:** Bu E-posta servisi dünyanın en çok kullanılan servislerinden bir tanesidir. Bir işletim sistemi olan Windows'un sahibi Microsoft şirketi tarafından ücretsiz olarak verilmektedir. Bu hizmetten faydalanmak için web tarayıcımızın adres satırına www.hotmail.com yazalım.

Buradan sonraki yapacağınız adımlar g-mail adresi alırken yaptığınız adımlarla aynı ve uymamız gereken kurallar da aynıdır. Sadece karşınıza gelen sayfalarda ufak tefek görüntü farklılıkları göreceksiniz.

- YAHOO MAIL:** Stanford Üniversitesi öğrencileri Jerry Yang ve David Filo tarafından kurulmuş bir portaldır. İlk başlarda arama motoru olarak hizmet vermesine rağmen zamanla e-posta, anında mesajlaşma gibi hizmetleri de vermeye başlamıştır. Bu hizmetten faydalanmak için web tarayıcımızın adres satırına mail.yahoo.com yazmak yeterlidir.

Yahoo mail, web sayfasının dili İngilizcedir. Yeni kayıt için: Sing up for Yahoo yazan butona tıklayın. Açılan sayfadan I prefer content from alanından sayfanın dili Türkçe'ye çevirebilirsiniz. Bundan sonraki adımlar diğer e-posta servis sağlayıcılarında yaptığınız adımlarla aynıdır.

e) Bir E-Posta Gönderelim!

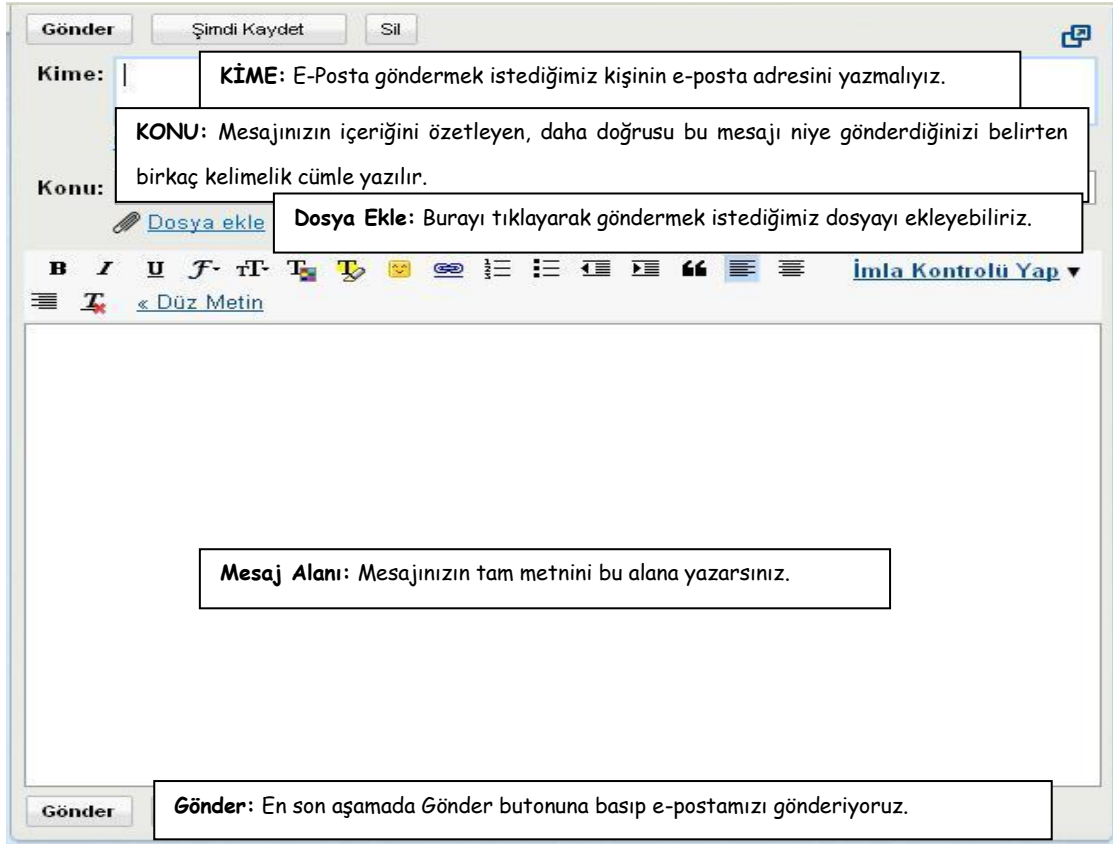
Nasıl ki bize gelen mektupları okumak için posta kutumuza bakıyorsak, E-Postamıza gelen mesajları görmek için de aynı işlemi yapıyoruz.

Bize E-Posta hizmetini veren servis sağlayıcının web sitesine giriyoruz. Örnek olması açısından www.gmail.com adresine girerek posta kutumuza bakalım. Posta kutumuz bir kullanıcı adı ve şifre isteyecektir. Bu bilgileri girdiğimiz zaman bize gelen e-postaları görebiliriz. Bilgilerimizi girdikten sonra giriş yap diyerek posta kutumuzu açıyoruz.

Not: Bu bilgileriniz sizin anahtarınızdır. Kimseye söylemeyiniz.



Posta kutunuza gelen bütün e-postalar listelendi. Artık herhangi birini tıklayarak okuyabilirsiniz.



E-Posta ile ne gönderebilirim?

E-posta, başlangıçta sadece düz yazı mesajlar göndermek amacıyla geliştirilmişken, 1995'li yıllardan sonra geliştirilen tekniklerle, e-posta içinde resim, ses, video, html dokümanları, çalışabilir program vb. kullanımı mümkün hale gelmiştir. Artık günümüzde hemen hemen her türlü e-mail servisleri bu formatları desteklemektedir.

FORUM: İnternet forumu ya da mesaj panosu, elektronik ortamda yaratılmış bir tartışma platformu ve paylaşım sistemidir.

Forumların atası ziyaretçi defterleridir. Daha sonra mesaj panoları ortaya çıkmış ve en son olarak günümüzdeki forum hâlini almıştır. Forum alanına girildikten sonra ilgili kategori seçilir ve bu kategori bağlı olarak; Yeni bir konu başlığı yaratılır. Yaratılan konu başlığına diğer kullanıcılar yorumlarını (cevaplarını) yazarak fikirlerini beyan ederler. Hali hazırda bulunan bir konu başlığı veya tartışma konusu üzerinde fikirlerinizi sunabilir. Ya da o konu hakkındaki düşüncelerinizi sunabilirsiniz. Bilgilendirici, Eğitici, Öğretici Konular paylaşılır ve kullanıcılar yapamadıkları şeyler hakkında bu konulardan destek alır.

Sohbet Nedir?

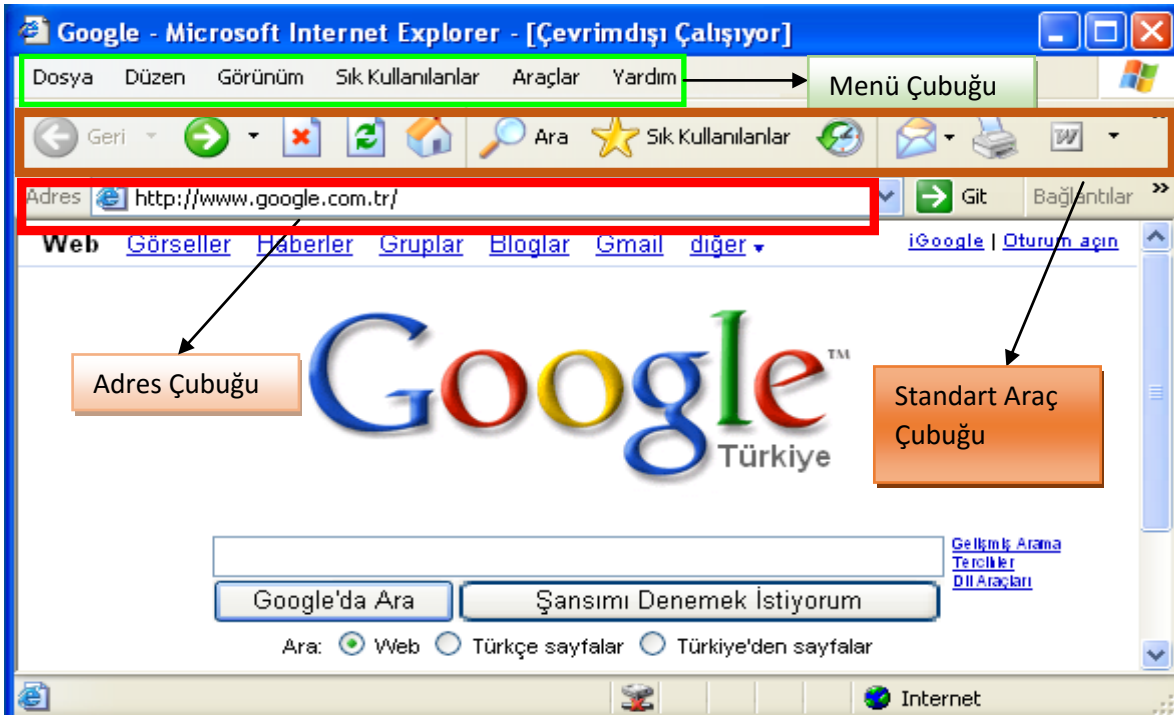
Sohbet kelimesi denildiğinde insanların internet üzerinden iletişim kurdukları sohbet platformu diyebiliriz. Bu platforma girebilmemiz için yardımcı programlara ihtiyacımız var elbette, icq, mirc, skype, facebook gibi yazılımlar aracılığı ile sohbet yapabileceğimiz gibi yanı sıra program özelliklerine göre farklı uygulamalar, oyunlarda oynayabiliriz. Sohbet odalarında atılan her adım sizi yenilikler içine sürükler ve z sizi sizden alır bambaşka dünyalara götürür. bu yüzden yaptıklarınız ve yapacaklarınıza bir sınır ya da kendinize bir sınırlandırma getirmeniz gerekebilir. Geçen zaman her zaman aleyhinize olmaması için çizginizi aşmayın. Özellikle sohbet odaları ortamlarındaki çevrenize ve size yakın olan kişilerle mesafe farkını belirleyin.

Video Konferans: seyahat etme zorunluluğunu ortadan kaldırıp, ofisinizden tüm şubelerinizdeki toplantı odalarınıza yada yeni irtibat kurduğunuz firmalarla bağlanmanızı sağlar. Sony Video Konferans Sistemi ile iş toplantılarınız artık çok daha kolay ve zevkli olacaktır. Video Konferans, iki yada daha çok nokta arasında eş zamanlı görüntü, ses ve veri aktarımıdır. Farklı bölgelerdeki katılımcılar internet veya ISDN hatlar üzerinden Video Konferans görüşmesi yapabilirler.

Web Tarayıcısını Tanıyalım









Web tarayıcısı, İnternet tarayıcısı, Ağ tarayıcısı veya Web göz atıcısı[1] (İngilizce: Web Browser) kullanıcıların ağ sunucuları üzerinde yer alan sayfaların açılmasını sağlayan bir yazılımdır. Standart web tarayıcısı; metin veya çoklu ortam dosyalarını açabilir, kaydedebilir açılan sayfada aranan nesneyi bulabilir, sık kullanılanlar ve geçmiş listesi yapabilir, genel ağa dosya yükleme ve genel ağdan dosya indirme yapabilir, e-posta ve metin editörleriyle bütünleşebilir. bağlantıları izleyebilir. Dosya sistemlerini okuyabilir, bağlayabilir, kaydedebilir. Çokluortam dosyalarını oynatabilir veya kaydedebilir, sayfanın çıktısını alabilir, çevrimdışı çalışabilir.

Önemli web tarayıcılarında ortak olarak bulunan kullanıcı arabirimleri bunlardır:



1. **Menü Çubuğu:** Web sayfasında bazı düzenlemelerin ve ayarların yapılması için menülerin yer aldığı kısımdır.
2. **Adres Çubuğu:** Açık olan web sayfasının adresinin görüldüğü alandır. Açmak istediğiniz web sayfasının adresini de bu alana yazarak açabilirsiniz.

3. **Standart Araç Çubuğu:** Web tarayıcısının sürümüne göre bu araç çubuğundaki simgelerde değişiklik görebilirsiniz. Başlıca standart araç çubuğu simgeleri şunlardır:

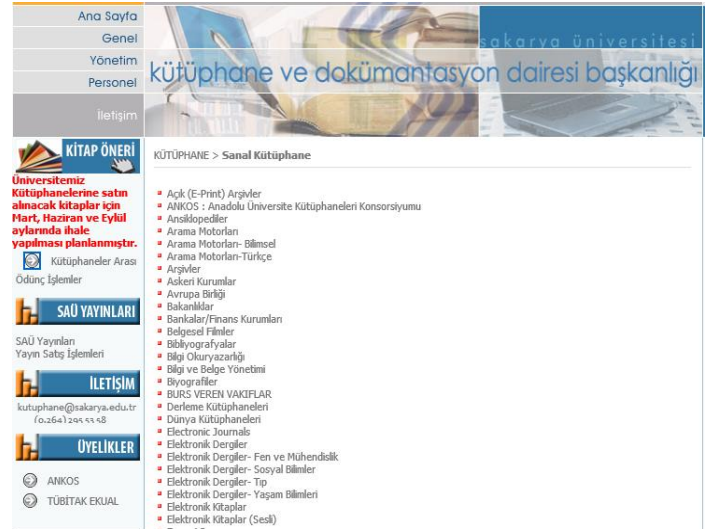
-  **Geri:** Bir önceki açılan web sayfasına geri döner.
-  **İleri:** Bir sonraki açılan web sayfasına gider.
-  **Dur:** web sayfasını açmaktan vazgeçtiğimizde bu simgeyi tıklarsak o işlem iptal edilir ve mevcut sayfada kalır.
-  **Yenile:** Web sayfasının güncellenmesini sağlar.
-  **Anasayfa:** Web sayfalarına bağlantıların kurulduğu giriş sayfasına gider.
-  **Sık Kullanılanlar:** Sürekli kullandığımız web sayfalarının adreslerini kaydettiğimiz menüyü açar.
-  **Adres**: Web adresini yazdığımız alandır.
-  **Git** Açmak istediğimiz web adresini adres alanına yazdıktan sonra bu simgeyi tıkladığımızda o sayfayı açar. Aynı işlevi "enter" tuşuna basarak da gerçekleştirebiliriz.

Eklentiler; Eklenti yükleme ihtiyacı genellikle, özel bir içerik bulunan siteleri ziyaret ettiğinizde ortaya çıkar (örneğin, video). Bu içeriğin düzgün görüntülenebilmesi için bir eklenti yüklenmesi gerekir.

Sanal Kütüphane Nedir?

Hem işletmeler hem de kullanıcılar tarafından üretilen içerik (örn. kitaplar, dergiler, gazeteler, makaleler, müzik), gün geçtikçe artan bir şekilde dijital ortamda oluşturulmakta ve bilgisayar, akıllı telefonlar, tabletler ve e-kitap okuyucuları gibi cihazlar vasıtasıyla dijital olarak tüketiliyor. Dijital bilgilere internet aracılığıyla kolayca erişim sağlanıyor ve bu bilgilerin paylaşımı hızlanıyor.

Hizmetlerin dijital ortama geçirilmesi konusunda Milli Kütüphane'nin yakın zamanda yapmış olduğu pek çok çalışma bulunuyor. Devlet kütüphanelerine ek olarak Türkiye'deki pek çok üniversite kütüphanesi de elektronik ortamda hizmet vermeye başladı.



Sanal Kütüphane Aras web sitesi ekran görüntüsü. Üst kısmında 'Anasayfa', 'Genel', 'Yönetim', 'Personel' ve 'İletişim' menüleri yer alıyor. Sol tarafta 'KİTAP ÖNERİ' başlıklı bölümde 'Üniversitemiz Kütüphanelerine satın alınacak kitaplar için Mart, Haziran ve Eylül aylarında ihale yapılması planlanmıştır.' yazıyor. Orta kısmında 'SAÜ YAYINLARI' başlıklı bölümde 'SAÜ Yayınları Yayın Satış İşlemleri' yazıyor. Sağ tarafta 'KÜTÜPHANE > Sanal Kütüphane' başlıklı bölümde 'Açık (E-Print) Arşivler', 'ANKOS : Anadolu Üniversite Kütüphaneleri Konsorsiyumu', 'Ansilopediler', 'Arama Motorları', 'Arama Motorları- Bilimsel', 'Arama Motorları-Türkçe', 'Arşivler', 'Askeri Kurumlar', 'Avrupa Birliği', 'Bakanlıklar', 'Bankalar/Finans Kurumları', 'Belgesel Filmler', 'Bibliyografyalar', 'Bilgi Okuryazarlığı', 'Bilgi ve Belge Yönetimi', 'Biyoğrafiler', 'BURSA VEREN VAKIFLAR', 'Derleme Kütüphaneleri', 'Dünya Kütüphaneleri', 'Electronic Journals', 'Elektronik Dergiler', 'Elektronik Dergiler- Fen ve Mühendislik', 'Elektronik Dergiler- Sosyal Bilimler', 'Elektronik Dergiler- Tıp', 'Elektronik Dergiler- Yaşam Bilimleri', 'Elektronik Kitaplar', 'Elektronik Kitaplar (Sesli)' listesi yer alıyor.



Milli Kütüphane web sitesi ekran görüntüsü. Üst kısmında 'Milli Kütüphane' logosu ve 'TC. Kültür ve Turizm Bakanlığı' yazıyor. Sol tarafta 'KÜTÜPHANEMİZİ TANIYALIM', 'ÜYELİK', 'S.S.S', 'KULLANIM ŞARTLARI' menüleri yer alıyor. Sağ tarafta 'KÜTÜPHANE SAATLERİ' başlıklı bölümde 'Hafta İçi : 09:00 - 24:00', 'Hafta Sonu : 09:30 - 22:00' yazıyor. Orta kısmında 'Katalogda arama yapmak için tıklayınız...' yazıyor. Sol tarafta 'KATALOG TARAMA', 'KİTAP AYIRMA', 'GÜZEL SANATLAR', 'SÜRELI YAYINLAR', 'EL YAZMASI ESERLER', 'BİBLİYOGRAFİYALAR', 'KONUŞAN KİTAPLIK', 'TAŞ PLAKLAR', 'ELEKTRONİK KAYNAKLAR', 'TOPLU KATALOG' menüleri yer alıyor. Orta kısmında 'yeni güzel sanatlar sistemi guzelsanatlar.mkutup.gov.tr' yazıyor. Sağ tarafta 'tablolar' başlıklı bölümde 'Duyguların, düşüncelerin, gözlemlerin renklerle yorumu. Güzel Sanatlar Sistemi afişlerin ardından tablo koleksiyonuyla araştırmacıların hizmetinde.' yazıyor. Üst sağ köşesinde 'TR' ve 'GN' simgeleri yer alıyor. Alt kısmında 'İLANLAR VE DUYURULAR', 'OKUMA SALONLARI DOLULUK ORANLARI' ve 'ETKİNLİKLER VE SERGİLER' yazıyor.

Sanal müze: Sanal Müze'yi, müze mekanı ve müzede sergilenmekte olan eserlerin (resim, heykel, el sanatları vb.) sanal ortamda aslına uygun olarak yeniden inşası ve izleyicilere bilgi ve iletişim teknolojileri ve internet aracılığıyla bu eserlere uzaktan erişim imkanı sağlayan sistemler olarak tanımlayabiliriz. Sanal müzeler sayesinde izleyiciler mekândan bağımsız olarak müzelerde sergilenen kültür varlıklarına kesintisiz olarak erişebilirler ve doğru/güvenilir bilgi kaynaklarına ulaşabiliyor. Kültür ve Turizm Bakanlığı'nın "Sanal Gezinti" hizmeti ile Türkiye'deki müzelerde, Topkapı Sarayı gibi saraylarda, camiler, kiliseler, manastırlar gibi tarihi mekanlarda internet ortamında 360 derece panoramik görüntülere ulaşılabilir ve gezinti yapılabilir. Anadolu Medeniyetleri Müzesi, Antalya Müzesi, Ertuğrul Gazi Müzesi, Ankara Resim ve Heykel Müzesi, Trabzon Müzesi, Konya Mevlana Müzesi, Kapadokya Açık Hava Müzesi, Edirne Arkeoloji ve Etnografya Müzesi sanal ortamda müze olarak ziyaret edebileceğimiz müzelerdir.



Sanal ansiklopedi: Artık evlerimizde bulunan cilt cilt ansiklopediler raflara kaldırıldı. Sanal ansiklopediler arasında çok ilginç bilgilerle karşılaşip, hem okuyup hem eğleneceksiniz. Sanal ansiklopediler sayesinde ister evinizde bilgisayarınızda veya laptopunuzda, ister cep telefonu yada pda'nızda bilgiye ücretsiz erişebilirsiniz



Örnek olarak; 2003'te hayata geçen Türkçe koludur. Kurulduğu günden itibaren, internetin en geniş kaynak sitesi olma yönünde ilerlemektedir. Vikipedi, içeriği dünyanın her köşesinden gönüllü insanlar tarafından ortaklaşa hazırlanan açık kodlu, özgür, kâr amacı gütmeyen ücretsiz bir ansiklopedidir

2. Arama Motorları

a) Arama Motoru Nedir?

Arama Robotları, günümüzde en çok kullanılan arama sistemleridir. Bu tip sistemlere girildiğinde, ilk önce, anahtar kelimeleri yazabileceğimiz bir alan karşımıza çıkar. Buraya ilgili kelimeleri girip sorgulama yaparız.

b) Google Arama Motoru

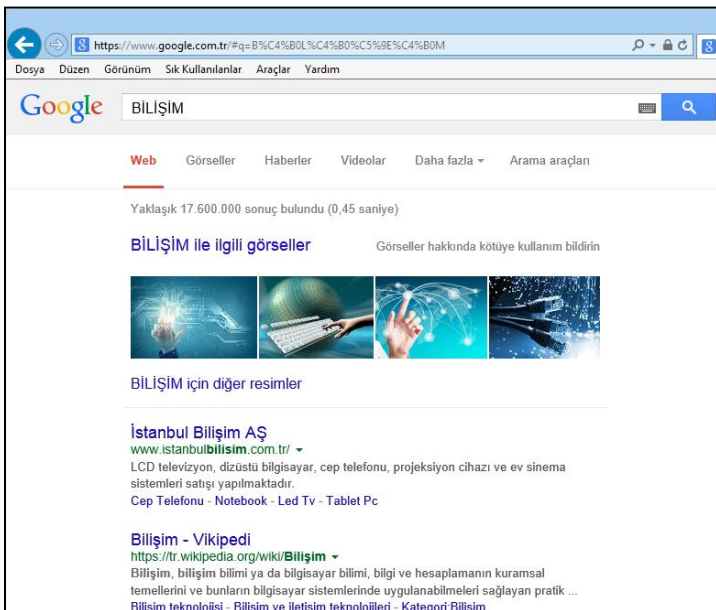
Google günümüzde en gelişmiş arama motorlarından biridir. Bağlantı adresi: www.google.com dur.

- Google'da arama yapmak için; İlk önce arama bölümüne aradığımız konunun adı yazılır ve ara butonuna basılır.

- **WEB:** Bu link kısmı internet'te web tabanlı sayfaları bulmaya yarar.

- **VİDEO-GÖRSELLER:** Bu kısımda ise bulmak istediğimiz kelime ile ilgili video ve resim dosyaları bulmamız mümkündür.

- **HABERLER:** Aranan kelimeyle ilgili yayınlanmış haber sayfalarını listeler



BİLGİSAYARIN DÜNYASINA HOŞGELDİNİZ

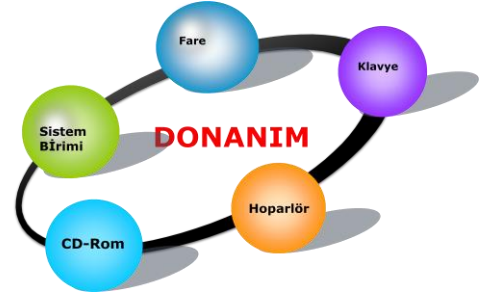
1. Bilgisayar Nedir?

Bilgisayar, biz kullanıcıların girdiği verileri alıp işleyerek bize tekrar sunan teknolojik bir aygıttır. Bilgisayar çok hızlı işlem yapma özelliği olan, kitaplar dolusu bilgiyi çok küçük alanlarda saklayabilen, sakladığı bilgilere çok hızlı ulaşabilen bir makinedir.

Bilgisayar yazılım ve donanım olarak iki temel kısımdan oluşur:

1. Donanım Nedir?

Donanım; Görebildiğimiz ve Elle tutabildiğimiz parçalardır. Kasa, ekran, klavye, fare ve bunların içinde bulunan parçaların oluşturduğu kısımdır.



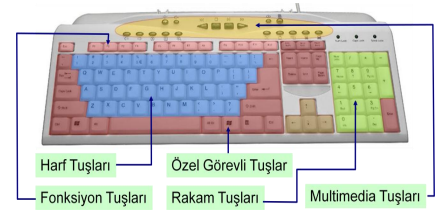
Bilgisayarı Oluşturan Temel Parçalar



1. **Fare** Bilgisayarda çizim yapmak, oyun oynamak, komut seçmek ve çalıştırmak gibi işlemlerde kullanılan yardımcı donanım birimidir.

2. Klavye

Bilgisayarda yazı yazmak, veri girmek ve bilgisayara komut vermek için kullanılan donanım birimidir.



3. Ekran(monitör)

Bilgisayarın görüntüleme birimidir. Monitör bilgisayarda yapmış olduğumuz işlemleri görmemizi sağlar.



4. **Kasa:** Bilgisayarda işlemlerin yapıldığı, yazılımların çalıştırıldığı, monitör, fare ve klavyenin bağlı olduğu birimdir. Kasanın içerisinde anakart, işlemci, ana bellek, ekran kartı, sabit disk gibi birçok parça bulunur.



Kasanın iç görünüşü

SİSTEM BİRİMLERİ: Kasanın içerisinde bulunan elektronik parçalara sistem birimleri denir. İç donanım birimleri de denir.

Anakart: Üzerinde temel devrelerin bulunduğu karttır. Bütün aygıtlar ve kartlar anakarta takılır.



İşlemci: Bilgisayara verilen komutların işlendiği, aritmetik ve mantıksal işlemlerin yapıldığı birimdir.



Anakart

Anabellek: Programların çalıştığı, bilgilerin geçici olarak tutulduğu birimdir.



Ekran Kartı: Bilgisayarın sistem birimi ile ekranı arasındaki bağlantıyı sağlayan donanım birimidir.

birime kaydedilir.

Sabit Disk: Bilgisayarın depolama birimidir. Bilgisayara kurulu olan programlarda bu



Disket Sürücü: Disketlerin okunmasını sağlayan birimdir



CD-ROOM Sürücü: CD lerin okunmasını sağlayan birimdir.



Ses Kartı: Bilgisayardan ses çıkmasını sağlayan birimdir



Güç Kaynağı: Bilgisayarın çalışması için gerekli olan elektrik girişini sağlayan birimdir.



TV Kartı: Bilgisayarda, televizyon izlenebilmesini sağlayan birimdir.

2. **Çevre Donanım Birimleri:** Dört temel parça dışında bilgisayara takılan ve daha çok ihtiyaç olduğunda çalıştırılan parçalara çevre donanım birimleri denir.



YAZICI: Bilgisayarda yazılan metni ya da resimleri kağıda döken donanım birimidir.

TARAYICI: Kağıt yüzeyinde bulunan resim veya yazıları bilgisayara aktaran ayardır.



WEB KAMERA: Dışarıdan alınan görüntüleri bilgisayara aktarmamızı sağlayan cihazdır.

HOPARLÖR: Bilgisayarımızdan gelen sesleri dış ortama aktaran ayardır.



CD: Tanışabilir veri saklama aygıtıdır.

3. Bilgisayarın Çalışma Mantığı

Bilgisayarı açmak için kasanın ve monitörün açma kapama düğmelerine basılır.

Bilgisayar bilgileri 3 aşamada işleyip sonuçlandırır. Bunlar:

1- "Giriş", 2- "İşleme" ve 3. olarak da "Çıkış" tır



Ekranın açma kapama düğmesi

Kasanın açma kapama düğmesi

Giriş Birimleri

- Klavye
- Mouse
- Tarayıcı
- Optik Okuyucu
- Barkod Okuyucu
- Kamera
- Mikrofon

Hem Giriş-Hem'de Çıkış Birimleri

- Disket Sürücü
- CD-RW(Kaydedici)
- DVD-RW(kaydedici)
- Ses Kartı
- Ethernet Kartı
- Modem

Depolama Ortamları

- Disket
- Sabit Disk
- CD
- DVD
- Taşınabilir Bellek

Çıkış Birimleri

- Ekran
- Yazıcı
- Çizici
- Hoparlör

4. Klavye Tuşlarını Tanıyorum



❖ **ABC - Harf Tuşları** : Yazı yazmak amacı ile kullanılırlar



❖ **Fonksiyon Tuşları** : F1'den

F12'ye kadar toplam 12 tanedir. Kullanılan programlara göre özel görevleri vardır.

❖ **Yön Tuşları** : Yazı üzerinde ve bazı programlarda sola, sağa, yukarı ve aşağı hareket etmeyi sağlarlar.



❖ **Rakam Tuşları**



f) Özel Görevli Tuşlar

❖ **Esc (Çıkış) Tuşu** : Yanlışlıkla seçilen bir komut veya bir menüden geri dönmeyi, bir programdan çıkmayı sağlar.



Yapılmakta olan bir işi iptal etmek içinde kullanılır.



❖ **Enter (Giriş) Tuşu** : Yapılan işlemi onaylamak, yazı yazarken yeni satıra veya paragrafa geçmek amacıyla kullanılır.

❖ **Tab (Sekme) Tuşu** : Yazı yazarken tablo alanları arasında hareket etmeyi sağlar. (Paragraf başı vermek içinde kullanılır.)



❖ **Caps Lock (Büyük harf kilitleme) Tuşu** : Sürekli büyük harfle yazı yazmak için bu tuş kullanılır.

❖ **Shift (Kaldırma) tuşu** : İki görevli tuşların ikinci görevlerini (tuşun sol üst köşesindeki karakter) etkin hale getirmek amacı ile kullanılır. (Tersine çevirme özelliği vardır. Tek başına bir görevi yoktur.)



❖ **Ctrl (Kontrol) Tuşu** : Bu tuşun tek başına bir görevi yoktur. Bir başka tuşla birlikte kullanılarak çalışır.

❖ **Space (Boşluk) Tuşu** : Yazı yazarken boşluk vermek amacıyla kullanılır.



❖ **Backspace (Geriye doğru silme) Tuşu** : İmlecin solunda bulunan karakterlerin silinmesini sağlar.

❖ **Başlat menüsü tuşu** : Hangi programda çalışılırsa çalışsın doğrudan *Başlat* menüsü açılır.



❖ **Farenin kısayol menüsünü açma tuşu** : Seçilen alan üzerinde farenin sağ tuşuna tıkladığında çıkan kısayol menüsünü görüntüler.



❖ **Insert (Araya girme/Üstüne yazma) tuşu** : Yazı yazarken tuşa basıldığında araya girme özelliği kapanır, üstüne yazma özelliği açılır.



❖ **Delete (Silme) tuşu** : Yazı yazarken bulunan noktadaki karakterleri silip sağındaki karakterleri yanaştırmak için kullanılır.



❖ **Home (En başa git) tuşu** : Üzerinde bulunulan satırın en başına gitmeyi sağlar.



❖ **End (En sona git) tuşu** : Üzerinde bulunulan satırın en sonuna gitmeyi sağlar.



❖ **Page Up (Bir sayfa yukarı git) tuşu** : Üzerinde bulunulan sayfadan bir önceki sayfaya gitmeyi sağlar.



❖ **Page Down (Bir sayfa aşağı git) tuşu** : Üzerinde bulunulan sayfadan bir sonraki sayfaya gitmeyi sağlar.



❖ **Num Lock (Rakam kilitleme) tuşu** : Rakam tuşlarının kullanılmasını sağlar. (Num Lock tuşu pasifse yön tuşları ve özel görevli tuşların işlevleri yerine gelir.)



❖ **Alt Gr** : Tek başına bir görevi yoktur, başka tuşlarla birlikte kullanılır. Yazıda birden çok karakter içeren tuşlarda üçüncü karakterin yazılmasını sağlar.



❖ **Alt** : Açık pencerenin mөнüsünün etkinleştirilmesini sağlar.



❖ **Scroll Lock Tuşu** : Sayfanın kenarlarındaki kaydırma çubuklarının görevini yapıyor.



❖ **Print Screen** : Ekranda görülen her şeyin yazdırılmasını sağlar.



ÖNEMLİ BİRLEŞİK KISA YOLLARI

- CTRL + X = Kes
- CTRL + C (copy) = Kopyala
- CTRL + S (save) = Kaydet
- CTRL + O (open) = Aç
- CTRL + P (print) = Yazdır
- CTRL + V = Yapıştır
- CTRL + A (all) = Tümünü Seçer
- CTRL + Z = Son Yapılan İşlemi Geri Alır.
- ALT + D = Dosya Menüsünü Açar
- ALT + F4 = Açık Olan Pencereyi Kapatır
- F1 = Yardım Menüsünü Açar.
- F5 = Sayfa Yenilemeyi Sağlar.

5. Fare Tuşlarını Tanıyorum

Sol Tuş ile;

- 1- Tıklama: Seçme işlemi gerçekleşir.
- 2- Çift Tıklama: Dosya simgesinin üzerinde çift tıklanırsa dosya açılır.
- 3- Sürükle Bırak: Taşıma işlemi gerçekleşir.

Sağ Tuş ile;

- 1- Kes
- 2- Kopyala
- 3- Sil
- 4- Yapıştır



2. Yazılım Nedir? Bilgisayarın istenilen amaçlar doğrultusunda kullanılmasını sağlayan komutlar topluluğudur. Yazılım, görebildiğimiz ancak elle tutamadığımız programlardır. Yazılımı olmayan bir bilgisayarı çalıştırdığımızda ekranda sadece boş bir görüntü oluşur. aslında yazılımı görmemiz dokunmamız mümkün değildir, çünkü yazılımlar bilgisayarın belleğine yüklenen komutlardır. Nasıl bir arkadaşımızın belleğindeki bilgileri göremez ancak o söylediği zaman öğrenebilirsek, bilgisayara yüklü yazılımı da ancak bilgisayarı kullandığımız zaman fark ederiz. Kısacası, içi boş sayfalarla dolu bir kitabı kullanamadığımız gibi yazılımı olmayan bir bilgisayarda da hiçbir işlem yapamayız.



Yazılımları uygulama yazılımları ve işletim sistemleri olarak iki bölümde inceleriz.

1-Uygulama Yazılımları: Bilgisayarda işlediğimiz işleri yapmamızı sağlar.Yazı yazmak,resim yapmak ,oyun oynamak gibi. Örneği Word,Excel , Powerpoint programları gibi yazılımlar farklı amaçlar için kullanılır.

Yazılımların Kullanıldığı Alanlar : Yazılımlar artık hayatımızda neredeyse hemen hemen tüm alanlarda kullanılmaktadır. Okulda , evde ,sanayide, ticarete hatta evlerimizde kullanılmaktadır. Yazılımlar sadece bilgisayarlarda kullanılmamaktadır. en basitinden herkesin akıllı telefon olarak bildiği Android bir telefon değil o telefonu kullanabilmemiz için yapılmış olan bir yazılımdır. Okullardaki öğretmenlerin ders programlarını hazırlamak için bile yazılımlar kullanılmaktadır. Yeni nesil arabalarda da yazılımlar kullanılmaktadır. O an aracın ortalama yakıt miktarını, öndeki aracın mesafesini hesaplayıp öndeki araca çok yaklaştığı zaman otomatik olarak aracı yavaşlatmak için yazılımlar kullanılmaktadır. Savaş uçaklarında; düşman uçağın koordinatlarını hesaplayıp füzeyi otomatik olarak fırlatmak için, veya düşman uçağından kaçmak için uçağın yapacağı manevraları hesaplamada hep yazılımlar kullanılmaktadır. Televizyonlar;artık günümüzdeki televizyonlarda internete girebilmektedir, onlarda da birçok oyun oynanabilmektedir. Bunlar hep yazılım sayesinde olmaktadır. Oyunlar; hepimizin ilgisini çeken bilgisayar oyunları da birer yazılımdır.

Güncel ve Sık Kullandığımız Yazılımlar

- Microsoft Office Programları : Bunlar Word, Excel , PowerPoint gibi birçok işimizi halledebileceğimiz yazılımlardır.
- MSN veya Skype : İkiside online olarak karşılıklı iletişimin sağlandığı yazılımlardır. MSN çok eski bir yazılımdır. Şuan MSN yerine Skype programı kullanılmaktadır. Bu program ile birçok kişiyle anlık mesajlaşabilirsiniz, sesinizi kaydedip karşı tarafa gönderebilirsiniz veya görüntülü olarak konuşabilirsiniz.
- Line: Televizyonlarda da reklamını gördüğümüz bu yazılım MSN ve Skype gibi bir yazılımdır. Genellikle Cep telefonlarında veya tablet PC'lerde kullanılan en güncel yazılımlardan biridir.
- Facebook ve Twitter : Her ikiside sosyal paylaşım web sitesidir. Aynı zamanda bunlarda birer yazılımdır. Buradan şunu çıkarabiliriz ; demekki web siteleride birer yazılımmış..
- KasperSky, NOD32,AntiVir: Hepsi birer güvenlik yazılımdır.(Virüs Programı)

- Flash Player: Flash tabanlı uygulamaların, oyunların çalışması için gerekli olan bir yazılımdır.
- Google Chrome, Internet Explorer, Mozilla Firefox: Bir Web tarayıcısıdırPhotoshop : Dünyanın en önde gelen resim düzenleme programlarından biridir. Photoshop ile sıfırdan bir resim,fotoğraf yapabileceğiniz gibi;herhangi bir resim üzerinde de istediğiniz değişiklikleri yapabilirsiniz. Bu program birçok alanda kullanılmaktadır.
- Nero : CD veya DVD'lere herhangi bir döküman eklemek için veya CD/DVD kopyalamak için kullanılan yazılımdır.
- Windows Media Player : Bilgisayarımızda herhangi bir video izlememiz için kullandığımız yazılımdır.

2. İşletim Sistemleri yazılımları

İşletim Sistemi Nedir?: Bilgisayarın çalışmasını düzenleyen tüm programlara İşletim sistemi denir.İşletim sistemleri sadece bilgisayarlarda değil cep telefonlarında, tablet PC'lerde de kullanılır. İşletim sistemleri Windows 8 , Android, Linux gibi isimler alır.

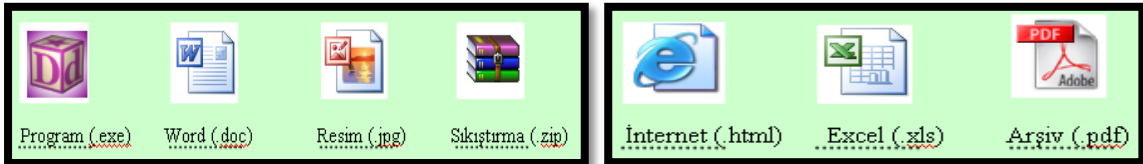
Bir bilgisayarın işleyişi ve özelliklede verimliliği, işletim sistemi ile ilgilidir. İşletim sisteminin ana görevi bir orkestra şefi gibi bilgisayarın çalışması için gerekli komutları vermek ve işlevleri sağlamaktır. İşletim sistemi , donanım ile yazılım arasındaki bağlantıyı sağlar. Eğer işletim sistemi çalışmazsa bilgisayarı kullanamayız,programları yükleyemeyiz.

En çok kullanılan ve en çok bilinen işletim sistemleri aşağıda örneklendirilmiştir.

- ❖ Unix - Unix Çeşitleri System V, BSD, Solaris, AIX..
- ❖ Linux - Linux Dağıtımları Pardus, Ubuntu, Fedora, Debian..
- ❖ Windows - Windows Sürümleri Windows 7, Windows 8, Windows Server 2012
- ❖ MacOS - MacOS/IOS Sürümleri OS X, IOS
- ❖ Android 2.3 Gingerbread, 4.0 Ice Cream Sandwich, 4.1 Jelly Bean

Dosya Nedir?: Dosya daha çok birisinin masasında veya dosya dolabında bulabileceğiniz yazılı bir belgeye benzer; ilgili bilgiler koleksiyonunu içeren bir öğedir. Bilgisyardaki dosya örneklerine metin belgeleri, elektronik tablolar, dijital resimler ve hatta şarkılar bile dahildir. Örneğin, dijital fotoğraf makinesiyle çektiğiniz her resim ayrı bir dosyadır ve müzik CD'si bir düzine tek tek şarkı dosyası içerir.

Bilgisayarınız dosyaları simgelerle gösterir. Dosyanın simgesine bakarak bir bakışta dosya türünü söyleyebilirsiniz.



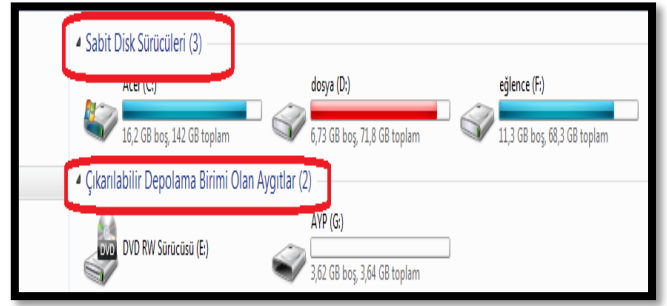
Dosya Uzantısı : Dosya uzantıları ilgili dosyanın türünü belirtir. Bu uzantılar, dosya isminin sonuna eklenerek ilgili dosyanın hangi uygulamayla açılması gerektiği konusunda kullanıcıya ipucu verir.

Önemli Dosya Uzantıları Şunlardır:

- .DOC - Microsoft Word dokümanı.JPEG, .JPG- Popüler tüm grafik uygulamaları JPEG formatındaki dosyaları açabilir.
- .MP3 - MPEG I video dosyalarının uzantısıdır
- .PPT - PowerPoint sunum dosyaları PPT uzantısını taşır ve Microsoft PowerPoint uygulamasıyla açılabilir.
- .XLS - Excel çalışma tablosu.
- .ZIP - Sıkıştırılmış arşiv dosyasıdır.

Sürücü (Driver): Dosya ve klasörlerin saklanabileceği fiziksel ortamlardır ve alfabede bulunan harfler ile temsil edilirler.

Disket sürücüler A veya B harfi ile **Sabit diskler** ise C ve sonrasında gelen harfler ile temsil edilirler. CD-ROM DVD-ROM üniteleri vb. diğer aygıtlar ise Harddiskten sonra gelen harfler ile temsil edilirler.



Klasör; bir programa yada herhangi bir uygulamaya ait dosyaların başka dosyalarla karışmaması için oluşturulan birimlerdir. Sürücüler içerisinde bulunan dosyaları gruplamak amacı ile kullanılan gruplarıdır. Klasörler sayesinde aradığımız herhangi bir dosyayı bulmamız kolaylaşır.



DEPOLAMA ÖLÇÜ BİRİMLERİ



1 kg elma



30 cm



200 gr.

- Nasıl uzunluk veya kütleyi ölçmek için cm, kg gibi birimler kullanıyorsak, bilgisayardaki kayıt ortamlarının da bir birimi vardır.
 - Bilgisayarda bilgilerin depolandığı ünitelerin belirli depolama kapasiteleri vardır.
 - Bu birimler bazı ölçü birimleri ile ifade edilirler.
 - Disket, -1,44 Megabayt, CD-ROM -700 Megabayt, Sabit disk - 160 - 250 - 320 - 500 Gigabaytlık veri saklayabilirler.
 - Flash bellek (USB Bellek), Taşınabilir HDD, Hafıza Kartı 8GB,16GB,24GB,32GB gibi.. İnternet hızları şuanda BYTE cinsinden değil BİT cinsinden ifade edilmektedir.
 - 1 Megabit, 2Megabit ve 4 Megabit hızlardan bahsedildiğini duyarsınız. Bu değerler sizin seçtiğiniz internet bağlantısıyla 1 saniyede indirebileceğiniz BİT cinsinden veri miktarıdır.
 - Satın aldığınız bilgisayarların harddisklerin kapasitelerinin 320 GB, 500 GB, 750 GB olarak ifade edildiğini görmüşsünüzdür.
 - Bilgisayarda her oluşturduğumuz dosyanın da bir büyüklüğü vardır. Bu büyüklükler de dijital ölçü birimleri ile ifade edilir.
- soru: Peki biz bilgisayarda oluşturduğumuz dosyaların büyüklüğünü bilebilir miyiz? Nasıl?

BİT NEDİR?

- Bilgisayarda kullanılan en küçük ölçü birimi BİT'tir.
- **BİT** sadece iki değer alabilir. Bunlar 1 veya 0 dır. Buna biz ikilik sistem diyoruz..
- Örneğin: A karakteri bilgisayar içinde 00001001 sayısı ile ifade edilir. İşte bu sayının her basamağına 1 Bit denir.
- O zaman bilgisayardaki her bir karakter 8 bit'ten oluşur. A karakteri=8 Bittir.

BYTE (BAYT) NEDİR?

- **Byte (Bayt)** : Bilgisayar içinde her karakter aynı zamanda 1 Byte'tır.
- Örneğin A karakteri=1 Byte.
- A karakteri=8 Bit
- Yukardaki eşitliklere göre 1 Byte=8 Bit sonucu çıkarılabilir.

- Ondalık sistemden farklı olarak 1024'ün katları kullanılır.
- Büyükten küçüğe doğru kapasite birimleri



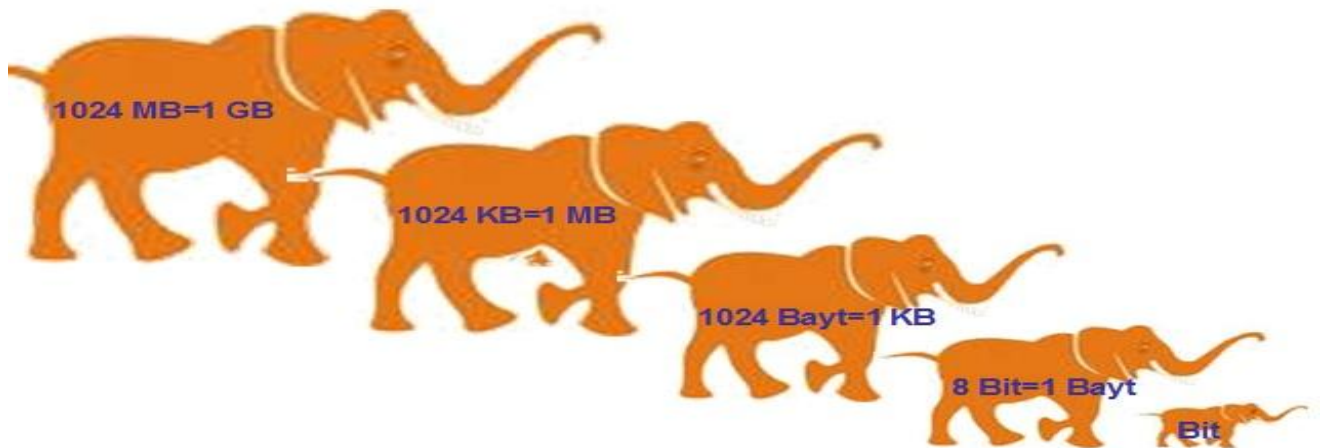
- 1 Byte = 8 b (Bit)
- 1 KB (Kilo Bayt) = 1024 Byte
- 1 MB (Mega Bayt) = 1024 KB
- 1GB (Giga Bayt) = 1024 MB
- 1 TB (Tera Bayt) = 1024 GB

Soru 1: ANADOLU kelimesi kaç Byte ve kaç Bit'tir.

- **Çözüm:** ANADOLU kelimesi 7 karakterden oluşmaktadır.
- 1 Karakter=1 Byte olduğu için bu kelime 7 Byte'tır.
- 1Byte=8 bit olduğundan dolayı bu kelime $8 \times 7 = 56$ Bit'tir.

Soru 2: 2048 KB kaç MB'dır?

- **Çözüm:** 1024 tane KB=1 MB olduğundan ;
- 2048 KB=2 MB'tır.
- Çünkü 2048'in içinde 2 tane 1024 vardır.



DEĞERLENDİRME SORULARI - 1

1. Aşağıdakilerden hangisi İnternette Alışverişin yararlarından değildir?

- A) 24 Saat kesintisiz hizmet.
- B) Geniş ürün yelpazesi.
- C) Kredi kart dolandırıcılığı.
- D) İndirim imkanı.

2. Şifreleme işlemlerinde aşağıdakilerden hangisinin yapılması doğrudur?

- A) Karmaşık şifreler kullanmak.
- B) Birbirini takip eden harfler kullanmak.
- C) Doğum tarihimizi kullanmak.
- D) Birbirini takip eden sayılar kullanmak.

3. Devletin vatandaşlara karşı yükümlü olduğu görev ve hizmetler ile vatandaşların devlete karşı olan görev ve hizmetlerinin karşılıklı olarak elektronik iletişim ve işlem ortamlarında kesintisiz ve güvenli olarak yürütülmesine ne denir?

- A) E- İnternet
- B) E-Devlet
- C) E-Kitap
- D) E-Bilgisayar

4. Hangisi Bilgi Teknolojilerinin faydalarından değildir?

- A) Hayatımızı kolaylaştırmak.
- B) Hızlı haberleşmeyi sağlamak.
- C) Bilgiye kolay ulaşmayı sağlamak.
- D) Maliyeti artırmak.

5. Aşağıdaki şifrelerden hangisi diğerlerine göre daha güvenilir ve kırılması daha zordur?

- A) A12345
- B) Abc123
- C) parola-1987
- D) Parola-1987

6. E-Okul, bilişim teknolojilerinin kullanım alanlarından hangisine girmektedir?

- A) Eğitim
- B) Sağlık
- C) Bankacılık
- D) Mühendislik

7. Aşağıdakilerden hangisi bir Sanal Devlet (E-Devlet) sitesi değildir?

- a) www.turkiye.gov.tr
- b) www.hotmail.com
- c) www.e-okul.meb.gov.tr
- d) www.e-devlet.com

DEĞERLENDİRME SORULARI-6(BİT)

1)Aşağıdakilerden hangisi bilginin tanımı değildir ?

- a)Öğrenme, araştırma ya da gözlem yoluyla elde edilen gerçek.
- b)Kişinin kendisini ve çevresini anlama, yorumlama, açıklama ve gerçeği arama çabasıdır.
- c)İnsan aklının erebileceği olgu, gerçek ve ilkelerin bütünü.
- d)İnsan zekâsının çalışması sonucu ortaya çıkan düşünce ürünü

2)Aşağıdakilerden hangisinde bilgisayarın zararından söz edilmektedir ?

- a) Kısa sürede bilgiye ulaşmamızı sağlar
- b) İnsanlarla iletişim halinde olmamızı sağlar.
- c) Bilgisayar kullanırken zamanın nasıl geçtiğini anlamayız.
- d) Bilgiye ulaşmada maliyeti azaltır.

3)Aşağıdakilerden hangisi bilgi toplumunu tanımlar ?

- a)Ekonomisi bilgiye dayalı toplumdur.
- b)Bireylerin temel fizyolojik ihtiyaçlarına yöneldiği toplumdur.
- c)Yaşamlarının büyük bir kısmını vahşi hayvanları avlamak ve yiyecek bulmakla geçiren toplumdur.
- d)Geçimleri ziraata (tarıma) bağlı olan toplumdur.

4)Aşağıdakilerden hangisi dijital vatandaşa uygun bir davranış değildir ?

- a)HRS sistemini kullanarak hastanelerden internet üzerinden randevu almak.
- b)İnternet bankacılığını kullanarak para transferi yapmak
- c)Forumlarda problemlerinde çözüm arayan insanları yanlış yönlendirmek
- d)e-okul sisteminden notlarına bakmak

5)Monitörün yüksekte veya alçakta olması en çok hangi

bölgemizi olumsuz etkiler ?

- a) Boyun b) Bilek
- c) Bacak d) Sırt

6)Uzun süre oturarak bilgisayar kullanmak en çok hangi

bölgemizi olumsuz etkiler ?

- a) Sırt b) Göz
- c) Bacak d) Bilek

7)Bilgisayar kullanırken sandalye yerine taburede oturmak en çok hangi bölgemizi olumsuz etkiler ?

- a) Sırt b) Göz
- c) Bilek d) Boyun

8)Monitöre yakından bakmak en çok hangi bölgemizi olumsuz etkiler ?

- a) Boyun b) Göz
- c) Kulak d) Sırt

9)Aşağıdaki alanlardan hangisinde bilişim teknolojileri kullanılmaktadır ?

- a)Sağlık b)Mühendislik
- c)Mimari d)Hepsi

10)Aşağıdakilerden hangisi bilgi teknolojilerinin amaçlarından değildir ?

- a) Maliyeti azaltır
- b) Bilgiye erişimi kolaylaştırır
- c) Haberleşmeyi sağlar
- d) Eğlenceli vakit geçirmemizi sağlar.

11)Farenin dirsek hizasından alçakta veya yüksekte olması hangi bölgemizi olumsuz etkiler ?

- a) Boyun b) Bilek
c) Sırt d) Bacak

12)Aşağıdakilerden hangisi bilgisayarın tanımı değildir?

- a) Kendisine verdiğimiz bilgileri istediğimizde saklayabilen, istediğimizde geri verebilen cihazdır.
b)Bilgisayar aritmetiksel mantıksal işlemler yapabilen, bilgi depolayan, hatasız ve hızlı işlem yapabilen bir makinedir.
c) İnsanoğlunun gereklerine uygun yardımcı alet ve araçların yapılması ya da üretilmesi için gerekli bilgi ve yetenektir.
d)Çok hızlı işlem yapma özelliğine sahip, büyük bilgileri çok küçük alanlarda saklayabilen ve istendiğinde bu bilgilere çok kısa zamanda ulaşabilen elektronik bir cihazdır.

13) Aşağıdaki seçeneklerden hangisi iyi bir çalışma ortamı için gerekli olmayan bir özelliktir?

- a) Klavye yerleşimi
b) Yeterli ışık
c) Havalandırma
d) Kullanılan ekran

14) Bilgisayar kullanımı sırasında oluşabilecek sağlık sorunları arasında aşağıdakilerden hangisi yer almaz?

- a) Göz problemi
b) Duruş bozukluğu
c) İşitme problemi
d) Bel ağrıları

15)Aşağıdakilerden hangisinde bilgisayarın kaç ana kısma

ayrıldığı ve adları doğru bir şekilde verilmiştir?

- a) 2 kısma ayrılır. Yazılım ve donanım.
b) 3 kısma ayrılır. Yazılım, donanım ve windows .
c) 2 kısma ayrılır. Windows ve Microsoft Office.
d) 2 kısma ayrılır. Kasa ve ekran.

16)Aşağıdakilerden hangisi bir donanım birimi değildir?

- a) Klavye b) Projeksiyon
c) Google Chrome d) İşlemci

17)Aşağıdakilerden hangisi yazılıma örnek değildir ?

- a) Windows
b) Windows Media Player
c) Fare
d) ESET NOD32 Antivirüs Programı

18,19,20 ve 21. soruları aşağıdaki seçeneklere göre cevaplayınız.

I.Klavye II.Anakart III.Windows IV.Ekran
V.Mikrofon VI.Yazıcı VII.Microsof Office Word

18) Yukarıdakilerden hangileri donanım birimidir ?

- a)I,II,IV,V,VI b)III,VII
c)II d)I,IV,V,VI

19)Yukarıdakilerden hangileri yazılımdır ?

a)I,IV,V,VI b)V,VI

c)I,II d)III,VII

20)Yukarıdakilerden hangileri iç donanımdır ?

a)I,II b)II

c)III,VII d)I,II

21)Yukarıdakilerden hangileri giriş birimidir ?

a)IV,VI b)I,II

c)I,V d)III,VII

22. Aşağıdakilerden hangisi bir işletim sistemi değildir?

- a)Windows b)Linux
c)Explorer d)Pardus

23. Aşağıdakilerden hangisi Türk işletim sistemidir?

- a)Pardus b)Windows
c)Dos d)Linux

24. Hangisi telefonlar için kullanılan işletim sistemlerinden değildir?

- a)Windows Phone b)Ios
c)Android d)Dos

25. Aşağıdakilerden hangisi bilgisayarın çevre birimlerinden biri değildir?

- a)Modem b)Yazıcı
c)Monitör d)Flash Bellek

26. Aşağıdakileri giriş ve çıkış birimi olarak gruplandırınız.

Klavye, projeksiyon cihazı, fare, disket, Ekran, yönetme kolu(joystick, oyun çubuğu), hoparlör, tarayıcı, mikrofon, dokunmatik ekran, barkod okuyucu, yazıcı,

27. Aşağıda verilenleri donanım ve yazılım olarak gruplandırınız.

Klavye, Anakart, WindowsXP, Ekran, Avast Antivirüs Programı, Mikrofon, Yazıcı, Microsof Office Word, Ekran kartı, internet, Explorer, Modem, Anakart, Paint, Photoshop, Pardus, Flash Disk, HDD, Virüsler, Linux

28. Aşağıdakilerden hangisi bir uygulama yazılımıdır

- a)Linux b)Pardus
c)IOS d)Paint

29. Aşağıdakilerden hangisi bir işletim sistemi değildir?

- a)Windows 7 b)Android
c)Microsoft Office d)Pardus

30. Aşağıdakilerden hangisi bir uygulama yazılımı değildir?

- a) Office Word b) Antivirüs Programı
c) Oyunlar d) Android

31. Bilgisayarın Beynidir. Komutları işler, hesaplamaları

yapar, bilgisayarın içindeki bilgi akışını kontrol eder ve

yönetir. Bahsedilen donanım parçası hangisidir?

- a)Anakart b)Sabit disk
c)CPU d)Ekran kartı

32. İşlemci için söylenenlerden hangisi yanlıştır.

- a)Bilgisayarda komutları işler
b)Bilgi akışını kontrol eder
c)Bilgilerin kalıcı olarak saklandığı birimdir
d)Bilgisayarın beynidir

33. Sabit disk'in görevi nedir?

- a)Bilgilerin geçici saklandığı birimdir
b)Bilgisayarın beynidir
c)Ekran görüntü iletir
d)Bilgilerin kalıcı olarak saklandığı birimdir

34."Bilgisayardaki bilgilerin geçici olarak tutulduğu kısımdır." Diyen İREM hangi donanım biriminden bahsetmektedir?

- a) RAM b) CPU
c) HDD d) Anakart

35. Bir sayfadaki yazının belirli bir bölgesini seçip "kopyala" komutu veren UFUK'un kopyaladığı bu bilgiler

bilgisayarın hangi donanım biriminde tutulur.

- a)Anakart b)Sabit Disk
c)Bellek d)İşlemci

36. Bilgisayara girilen verilerin işlendiği bölüm aşağıdakilerden hangisidir?

- a)Harddisk b) Disket
c) Ram d) Cpu (İşlemci)

37."Bilgisayarda bilgilerin kalıcı olarak saklandığı kısım"

diyen GÜLHANIM hangi donanım biriminden bahsetmektedir.

- a)Harddisk b)Ekran Kartı
c)Monitör d)Ram

38. Bir bilgisayarın CPU' sunda işlenen verileri monitöre

anlaşılır bir şekilde iletmekle görevli olan donanım hangisidir?

- a)İşlemci b)Ekran kartı
c)Anakart d)CPU

39. Anakartla ilgili verilen ifadelerden hangisi yanlıştır.

- a)Diğer kartları üzerinde bulundurur
b)Diğer donanım birimlerinin haberleşmesini sağlar
c)Üzerinde diğer kartların takılabileceği alanlar buşunur
d)İşlemci anakarttan büyüktür.

40.Printer'in bilinen diğer adı(Türkçe adı) nedir?

- a)Yazıcı b)Tarayıcı
c)Modem d)Bilgisayar kasası

44. Aşağıdaki donanım birimlerinin hangisinin üzerindeki

bilgiler bilgisayar kapatıldığında silinir?

- a) RAM b)HDD
c)İşlemci d)anakart

45. Anakartı aşağıdakilerden hangisi ile ifade edebiliriz?

- a) Bilgilerin geçici olarak tutulduğu belleğimizdir
b) Bilgisayarın hızının ve kapasitesinin bağlı olduğu birimimizdir
c) Bilgilerin kalıcı olarak tutulduğu belleğimizdir
d) Bilgisayar içerisindeki tüm birimleri üzerine bağladığımız bu

birimler arasında bilgi iletişimini sağlayan kartımızdır

46.Hangisi Modemin görevi değildir?

- a)Telefonu çalıştırmak
b)Elektrik sinyalini telefon sinyaline dönüştürmek
c)İnternete bağlanmak için gereklidir
d)Telefon sinyalini elektrik sinyaline dönüştürmek

47. Bilgisayarınızın telefon hatlarını kullanarak iletişim

kurmasını sağlar.

- a)kasa b)işlemci
c)modem d)tarayıcı

Yusuf YILDIRIM, Bilgisayar ve Öğretim Teknolojileri Öğretmeni

Bilişim Teknolojileri Ve Yazılım Dersi Soru Bankası 1

48. Aşağıda verilen ifadelerden hangisi yanlıştır.

- a)Klavyeler F ve Q olmak üzere iki çeşittir.
b)Klavye üzerinde özel karakterler vardır
c)Bazı tuşların birden çok görevi olabilir.
d)Klavyede 1 tane ctrl tuşu bulunur

49.Caps Lock Tuşu ne işe yarar?

- a)Rakamların üzerindeki yazıyı yazar
b)Shift tuşuyla birlikte basıldığında bilgisayarı uyutur
c)Büyük-Küçük yazmaya yarar
d)Rakamların altındaki özel karakterleri yazar.

50. Aşağıdaki eşleştirmelerden hangisi yanlıştır?

- a) ctrl + c (Kopyalar) b)ctrl + s (kaydeder)
c) ctrl + z (işlemi geri alır) c)ctrl + h (yapıştırır)

51. Ekranın fotoğrafını çekmeye yarayan tuş hangisidir?

- a)del b)space
c)PrintScreen d)Windows tuşu

52. Aşağıdaki ifadelerden hangisi yanlıştır?

- a)Enter giriş tuşudur
b)space boşluk tuşudur
c)back space imlecin solundakileri siler
d)del imlecin solundakileri siler

53. Hangisi yanlıştır?

- a)alt tuşu rakamların altındaki özel karakterleri yazar
b)NumLock numaraları kilitler veya açar
c)Fonksiyon tuşları seçilen programı siler
d)Windows tuşu başlat menüsünü açar

54. Klavyeye göre aşağıda verilen ifadelerden hangisi yanlıştır.

- a) 4 ve SHİFT tuşuna birlikte basılınca + işareti koyar.
b) \$ işareti yazmak için ALT ve 4 tuşuna basmak gerekir
c) SHİFT ve 0 tuşlarına birlikte basınca = işareti yazar
d) CTRL ve 5 tuşuna birlikte basınca % işareti yazar

55. Telefon aracılığıyla birbirine uzak yerlerde bulunan bilgisayarlar arasında iletişimi sağlayan çevre birimine verilen ad nedir?

- a) Fax c) Modem
d) Printer e) Tarayıcı

56.Efe.jpeg isimli dosya için söylenenlerden hangisi yanlıştır.

- a)Dosya tanışabilir dökümandır
b)Dosyanın ismi EFE'dir
c)Dosyanın türü resimdir
d)Dosyanın uzantısı jpeg'dir

57. Uzantılarla ilgili aşağıdakilerden doğru olanlara "d" yanlış olanlara "y" harfi koyunuz.

- (.....).bmp resim dosyasıdır
(.....).jpeg müzik dosyasıdır
(.....).zip sıkıştırılmış dosyalardır
(.....).gif fil/video dosyasıdır
(.....).mov ses/müzik dosyasıdır

- (.....).wav müzik dosyasıdır
- (.....).doc Yazı Programıdır(MS Word)
- (.....).rar ses dosyasıdır
- (.....).xls/xlsx hesap tablosudur
- (.....).mp4 video/film dosyasıdır
- (.....).pdf sıkıştırılmış dosyadır
- (.....).mp3 müzik dosyasıdır
- (.....).exe çalıştırılabilir programlardır
- (.....).avi Sunum dosyasıdır

58. Bir bit neyi ifade eder?

- a) 8 tane 1 ve 0 'ı ifade eder.
- b) 8 Byte'ı ifade eder
- c) 1024 tane 1 ve 0 'ı ifade eder
- d) Bilgisayarda işlem gören 1 ve 0' ları ifade eder

59. Aşağıdaki sıralamalardan hangisi doğrudur.

- a) bit<MB<Byte<KB<GB<TB
- b) KB<Byte<Bit<MB<GB<TB
- c) Bit<Byte<KB<MB<GB<TB
- d) MB<GB<TB<Byte<KB<Bit

60. Bilgisayar ölçü birimleriyle ilgili hangisi yanlıştır.

- a) 1ve0 en küçük kayıt birimidir
- b) 1024 MB 1GB'dır
- c) 8 bit 1 Byte eder
- d) 3072 MB 5 KB eder

61. Aşağıdaki boşluklara uygun olanları yazınız.

-Bilgisayar - Klasör - Bilgi - Bilgi Toplumu - Teknoloji -
Bilşim Teknolojileri - Dijital Vatandaş - Donanım - Yazılı
- Dosya -Sürücü - Bit

• Temel üretim faktörünün bilgi olduğu, bilginin işlenmesinde

ve depolanmasında da bilgisayar ve iletişim teknolojilerini

baz alan bir topluma denir.

• Bilgisayarın çalışması için gerekli olan, elle tutulamayan, gözle görülen programlara denir.

• Resmi işlemler, sosyal iletişim, eğitim ve üretim gibi alanlarda, bilgi teknolojilerini etik, uygun ve doğru kullanma

becerisine sahip kişiye denir

• bilgiye ulaşılmasını ve bilginin oluşturulmasını sağlayan her türlü görsel, işitsel, basılı ve yazılı araçlardır.

• 1 ve 0'ın her birine denir.

• Öğrenme, araştırma veya gözlem yolu ile elde edilen gerçek dir.

• insanoğlunun tasarlayarak ürettiği ya da uygulamaya koyduğu faydalı, faydasız veya zararlı her türlü aletler ve araçlardır.

• Dosyaları bir arada bulduran sanal birimlere.....(dizin) adı verilir.

•kendine önceden yüklenmiş program gereğince çeşitli bilgileri-verileri uygun ortamlarda saklayan

ve istenildiğinde geri getiren, çeşitli aritmetik ve mantıksal

işlemler yapan; çok hızlı çalışan elektronik bir cihazdır.

• Dosya ve klasörlerin saklanabileceği fiziksel ortamlara.....denir. SabitDisk, Usb

Bellek vb.

• Bilgisayarın çalışması için gerekli olan, elle tutulup gözle

görülen bilgisayar parçalarına denir.

• Bilgisayarda bilgilerin kaydedildiği veri kümelerine adı verilir.

62. Hangisi Bilgi Teknolojilerinin faydalarından değildir.

- A) Hayatımızı kolaylaştırmak
- B) Hızlı haberleşmeyi sağlamak
- C) Bilgiye kolay ulaşmayı sağlamak
- D) Maliyeti artırmak

63. Aşağıdaki donanımlardan hangisi bilgisayara bilgi girişi için kullanılır?

- A) Ekran B) Klavye
- C) Yazıcı D) Hoparlör

64. Aşağıdakilerden hangisi bir uygulama yazılımı değildir?

- A) Windows 7 B) Microsoft Word
- C) Photoshop D) Paint

65. Aşağıdakilerden hangisi bir donanım birimi değildir?

- A) Ekran kartı B) Klavye
- C) CD Rom sürücüsü D) Word

66. Ekran üzerindeki komut düğmelerine tıklayıp aktif hale

getirmek, seçmek ve taşımak gibi birçok işe yarayan aygıtın adı aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Yazıcı(Printer) B) Monitör
- C) Fare (Mouse) D) Klavye

67. Bilgisayar aşağıdaki şıklardan hangisi ile çalışır?

- A) Benzin B) Elektrik
- C) Kömür C) Su

68. Aşağıdakilerden hangisi teknolojinin olumsuz etkilerinden biridir?

- A) Yeni iş sahalarının oluşması
- B) Hayatı Kolaylaştırması
- C) İçerik kapanık vatandaşların yetişmesi
- D) Bilgiye Kısa Sürede Ulaşma

69. Aşağıdakilerden hangisi bilgisayar kullanırken dikkat

edilmesi gereken önlemlerden değildir.

- A) Dik oturulmalı ve sırt desteklenmelidir.
- B) Monitörden 45-75 cm uzakta oturulmalıdır.
- C) 15-20 dakikada bir gözleri uzağa odaklayarak göz kaslarının dinlenmesi sağlanmalıdır.
- D) Monitör net görünmesi için ışık monitöre dik açıyla gelmelidir.

70. Aşağıdakilerden hangisi dijital vatandaşa uygun davranış değildir?

- A) Hastane randevu sistemini kullanarak hastanelerden internet üzerinden randevu almak.
- B) İnternet bankacılığını kullanarak para transferi yapmak
- C) Forumlarda problemlerinde çözüm arayan insanları yanlış yönlendirmek
- D) E-okul sisteminden notlarına bakmak.

71. Aşağıdaki davranışlardan hangisi etikdir?

- A) İnternette küfürlü konuşmak
- B) Anne-babamızın dosyalarını kurcalamak
- C) İnternette arkadaşlarımızla sohbet etmek
- D) Arkadaşımızın bilgisayarından müzik alıp kendi bilgisayarımıza yüklemek

72. Bilgisayar kullanımı ile ilgili aşağıdaki ifadelerden doğru olanların başına (D), yanlış olanların başına (Y) koyunuz.

- () Başka kişilerin dosyalarını karıştırırım.
- () İnternette iyi bir dil kullanmalıyız ve nazik olmalıyız.
- () Eğer birisi girmememiz gereken bir siteyi ziyaret etmemizi isterse hemen o siteye girerim.
- () İnternette tanımadığım kimselerle sohbet etmem.
- () Eğer birisi yapmamamız gereken bir şeyi yapmamızı isterse hiç düşünmem yaparım.

73. Aşağıdakilerden hangisi bilgisayar ağlarının amaçlarından değildir?

- a) İletişim Kolaylığı b) Kişisel Şifre Paylaşımı
- c) Dosya Paylaşımı d) Yazıcı Paylaşımı

79. Aşağıdakilerden hangisi internetin doğru tanımıdır?

- a) Dünya üzerindeki bilgisayarların birbirine bağlanması sonucu oluşan ağ yapısıdır
- b) www.google.com'a internet denir
- c) İnternetteki bilgiler uzayda uydularda saklanır
- d) İnternetteki bilgiler telefonlarda saklanır

80. Hangisi bilgisayar ağlarının doğru tanımıdır?

- a) Dünya üzerindeki bilgisayarların birbirine bağlanması sonucu oluşan ağ yapısıdır
- b) İki veya daha fazla bilgisayarın birbirine bağlanmasıyla oluşan yapıya denir
- c) İnternette bilgilerin paylaşıldığı ve diğer kullanıcılarında ulaşabildiği alanlardır
- d) Bilgisayar ağları zararlıdır.

82. Aşağıdaki bilgileri eşleştiriniz.

Dosya Uzantısı İçerik

- MPEG Resim
- JPG Film
- MP3 Yazı
- TXT Ses

83. Aşağıdakilerden hangisi bir arama motoru değildir?

- a) Bing b) Yandex
- c) Yahoo d) Google Chrome

84. Aşağıdaki ifadelerden hangisi yanlıştır.

- a) İki veya daha fazla bilgisayarın birbirine bağlanmasıyla oluşan yapıya bilgisayar ağı denir
- b) İnternet; Dünya üzerindeki bilgisayarların birbirine bağlanması sonucu oluşan ağ yapısıdır
- c) İnternette gezinmek için kullanılan programlara "web tarayıcı(browser)" denir.

d) Arama motorları internete girmemizi sağlayan programlardır.

85. Aşağıdakilerden hangisi web tarayıcı değildir?

- a) Google Chrome b) Yandex Browser
- c) Mozilla Firefox d) Yahoo

86. Aşağıdakilerden hangisi zararlı yazılımlardandır?

- a) Google Chrome
- b) Microsoft Office Word
- c) Trojan (Truva Atı)
- d) Microsoft Office Powerpoint

87. Bir bina/ofis gibi kısa mesafeli alanlarda kurulu olan

ağa ne denir?

- a) WAN b) LAN
- c) MAN d) Wifi

88. Ağ türleri en geniş alanı kapsayandan en kısa alana

doğru hangi seçenekte sıralanmıştır.

- a) WAN-MAN-LAN
- b) MAN-LAN-WAN
- c) WAN-LAN -MAN
- d) MAN-WAN-LAN

89. Aşağıdakilerden hangisi bilişim suçu değildir?(3 puan)

- a) Web sitelerini hacklemek.
- b) Mağazadan bilgisayar çalmak.
- c) Kredi kartı şifrelerini ele geçirmek.
- d) Özel bilgilerimizin internette izinsiz kullanılması.

90. Aşağıdakilerden hangisi iletişim araçlarının (e-posta, forum, sesli-görüntülü konferans) faydalarından değildir.

- a) Kolay iletişim sağlar
- b) Anlık haberleşme sağlar
- c) Bilmediğimiz konularda yardım alabiliriz
- d) Tanımadığımız kişilerin gizli şifrelerine ulaşabiliriz.

91. Aşağıdaki şifrelerden hangisi en güvenlidir

- a) 123456789 b) qwertyui
- c) mEr4L-78aY c) Ahmet123

92. Güvenli şifre oluşturmak için hangisi yapılmamalıdır.

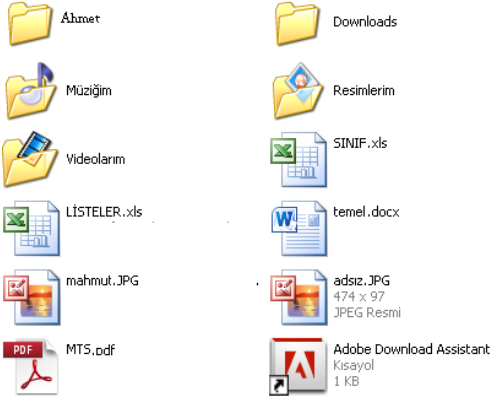
- a) en az 8 karakter uzunluğunda olmalı
- b) Şifrede büyük küçük harfler birlikte kullanılmalı
- c) Kolay hatırlansın diye TC no şifre yapılabilir
- d) Özel karakterler kullanmak şifreyi güçlendirir.

96. Kağıt üzerindeki resim, yazıları vb verileri bilgisayara aktaran donanım birimi nedir?

- a) Yazıcı b) CD-Rom
- d) Tarayıcı d) Modem

98. Aşağıdakilerden hangisi bir sosyal medya aracı değildir?

- a) Facebook b) Twitter
- c) LinkedIn d) YouTube



93-94 ve 95. Soruları yukardaki resme göre cevaplayınız.

93. Yukardaki resimdeki klasör/ler hangi seçenekte verilmiştir.

- a) Ahmet-Downloads-Müziğim-ResimlerimVideolarım
- b) Sınıf.xls-Listeler.xls-Temel.docx-Mahmut.jpgAdsız.jpg
- c) Sınıf.xls-Listeler.xls-Temel.docx-Mahmut.jpgAdsız.jpg-MTS.pdf
- d) Adobe-Download-Assidtant

94. Yukarıdaki resimdeki dosya/ lar hangi seçenekte verilmiştir. ?

- a) Ahmet-Downloads-Müziğim-ResimlerimVideolarım
- b) Sınıf.xls-Listeler.xls-Temel.docx-Mahmut.jpgAdsız.jpg
- c) Sınıf.xls-Listeler.xls-Temel.docx-Mahmut.jpgAdsız.jpg-MTS.pdf
- d) Adobe-Download-Assidtant

95. Yukarıdaki resimdeki kısayol dosyası/ ları hangi seçenekte verilmiştir.

- a) Ahmet-Downloads-Müziğim-ResimlerimVideolarım
- b) Sınıf.xls-Listeler.xls-Temel.docx-Mahmut.jpg-Adsız.jpg
- c) Sınıf.xls-Listeler.xls-Temel.docx-Mahmut.jpgAdsız.jpg-MTS.pdf
- d) Adobe-Download-Assidtant

97. Sosyal medyada/internet ortamında güvenliğimizi ve gizliliğimizi sağlamak için yapılması gerekenlerin yanına (D) yapılmaması gerekenlerin yanına (Y) yazınız. ?

- (...) Tanımadığımız kişilerden gelen arkadaşlık tekliflerini kabul etmemeliyiz.
- (...) Bize yardımcı olacağını söyleyenlere şifremizi vermeliyiz.
- (...) Birkaç kez konuştuktan sonra kamerada görüşebiliriz.
- (...) Şifremizi ve kullanıcı adımızı kimseyle paylaşmamalıyız.

- (...) TC numaramızı vermemizde bir sakınca yoktur.
- (...) Şifremizi belirli aralıklarla değiştirmeliyiz.
- (...) Güvenilir şekilde şifre oluşturmalıyız.
- (...) Gizlilik ayarlarını yapmalıyız.
- (...) Fotoğraflarımızı ve özel paylaşımlarımızı herkese açık yapmamalıyız.
- (...) Ev adresimizi verebiliriz.
- (...) Hafta sonu buluşmak üzere plan yapabiliriz.
- (...) E-posta adresimizi, telefon ve adres bilgilerimizi gizlemeliyiz.
- (...) Aile ve akraba bilgilerimizi gizli tutmalıyız.
- (...) Gönderdiği dosyaları açabiliriz.
- (...) Tanımadığımız kişilerden gelen mesajları engellemeliyiz.

99. Sosyal medya ile medya arasındaki fark nedir?

- a) ikisi de aynı ifadelerdir
- b) sosyal medyada çift taraflı iletişim söz konusudur
- c) Medyada çift taraflı iletişim söz konusudur.
- d) Sosyal medyada etkileşim yoktur.

100. Aşağıdakilerden hangisi sosyal medyanın faydalarından değildir.

- a) Çift taraflı iletişim olması
- b) Okuyucu aktiftir.
- c) Her zaman doğru bilgiler mevcuttur
- d) Daha geniş bir ağ ve bilgi kapasitesi sunar

101. Aşağıdaki donanım birimlerini doğru bir şekilde iç ve dış donanım olarak gruplayınız.

- İşlemci, harddisk, ekran, klavye, ram bellek, fare, yazıcı, hoparlör, ekran kartı, ethernet kartı, mikrofon, anakart
- İç Donanım Dış Donanım

-
-
-
-
-

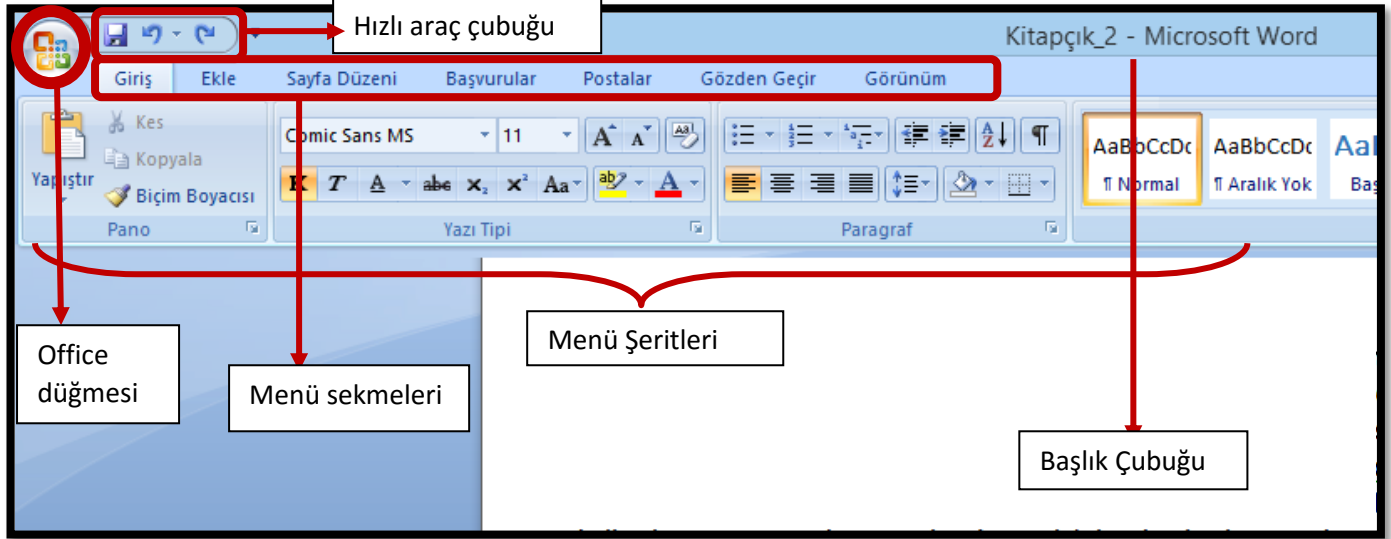
102. Aşağıdaki iç donanım birimlerini ve görevlerini doğru bir şekilde eşleştiriniz.

İç donanım Birimleri

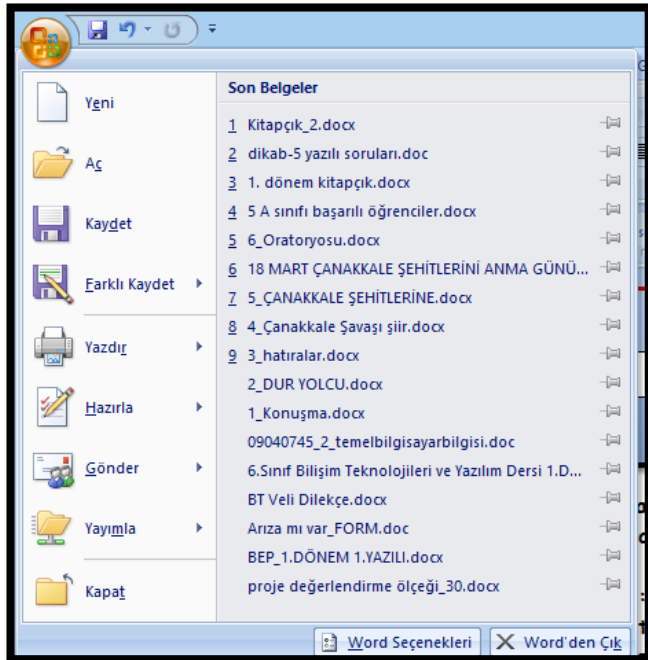
- 1) İşlemci
- 2) Harddisk
- 3) Ram Bellek
- 4) Anakart
- 5) Rom Bellek
- 6) Ses Kartı
- 7) Ekran Kartı
- 8) Ethernet Kartı

A) MICROSOFT WORD 2007'Yİ TANIYALIM

Microsoft Word bir kelime işlem programıdır. Kelime işlem programı günlük hayatta yapılan her tür yazışmanın bilgisayar yardımı ile yazılmasını sağlayan yazılımlardır. Bu programı kullanarak mektup, rapor, kitap gibi belgeler hazırlanabilir ve bu belgelere resim, tablo, grafik ve çizimler eklenebilir.



Word 2007'de daha önceki Word versiyonlarından farklı olarak, Dosya, Düzen, Görünüm... gibi menüler yerine yapılacak işlemlere ait simgelerin yer aldığı sekmeler kullanılmıştır. Her sekmenin altında yapılabilecek işlemlere ait komutlar şeritler halinde yerleştirilmiştir. Örneğin; Giriş sekmesinde: Kopyalama ve taşıma işlemleri, yazı ve paragraf biçimlendirme, stiller, Bul ve değiştir komutları yer almaktadır. Ekle sekmesinde: Sayfa, tablo, resim, grafik, köprü, üst ve alt bilgi, sayfa no, metin kutusu, denklem ve simge ekleme komutları yer almaktadır.



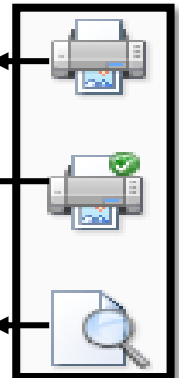
OFFİCE DÜĞMESİ

Word 2007'de, Yeni, aç, kaydet, farklı kaydet, yazdır, Kapat gibi temel komutların yer aldığı menüdür. Office düğmesine tıkladığında solda menü komutları sağ tarafta ise Word programında en son açılmış dosyaların listesi yer alır. Bu liste sayesinde çalışılan dosyalara hızlı bir şekilde ulaşılabilir. NOT: Word 2007'de kaydedilen belge docx uzantısını alır. Bu dosya eski Word versiyonlarında açılmayacaktır. Bu nedenle Farklı Kaydet komutunda yer alan Word 97-2003 Belgesi seçilerek kayıt yapılırsa, belge doc uzantısı ile uyumlu kaydedilmiş olur.

YAZDIR: Yazdırmadan önce, yazıcı belirleme, kopya sayısını ve yazdırma seçenekleri ayarlanabilir.

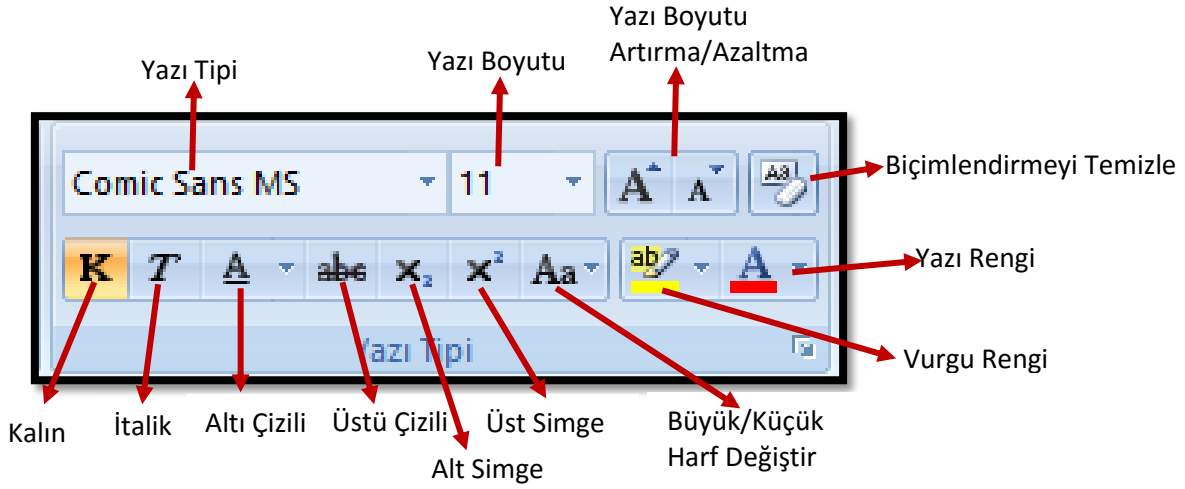
Hızlı Yazdır: Ayar yapılmadan direk yazıcıya gönderir.

Baskı Ön İzleme: Yazıcıdan çıktı almadan önce ön izleme yapılır ve gerekli düzenlemeler yapılır.

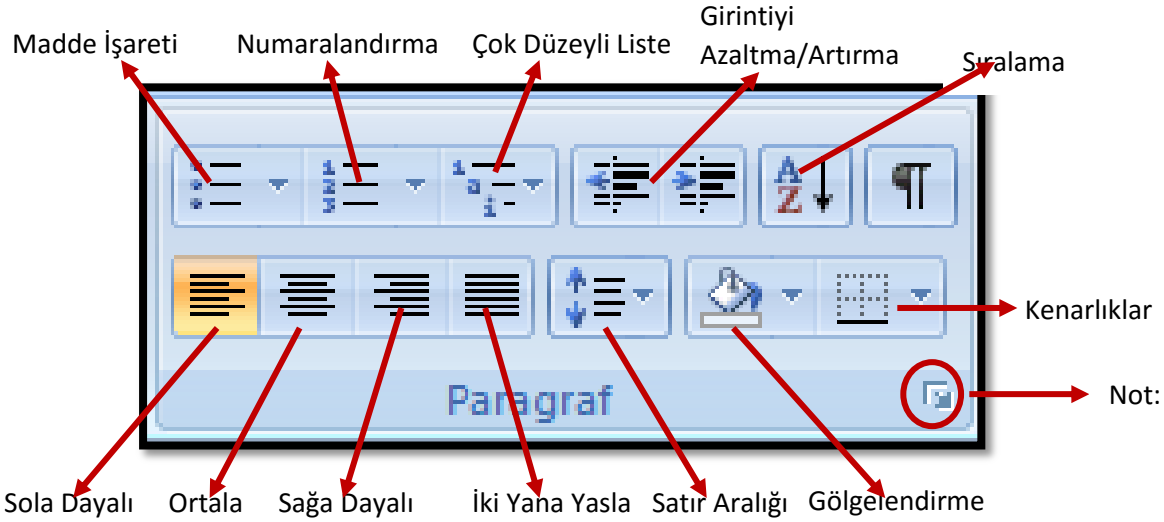


B) BİÇİM VE SİTİLLERE GİRİŞ

1. YAZIYI BİÇİMLENDİRME

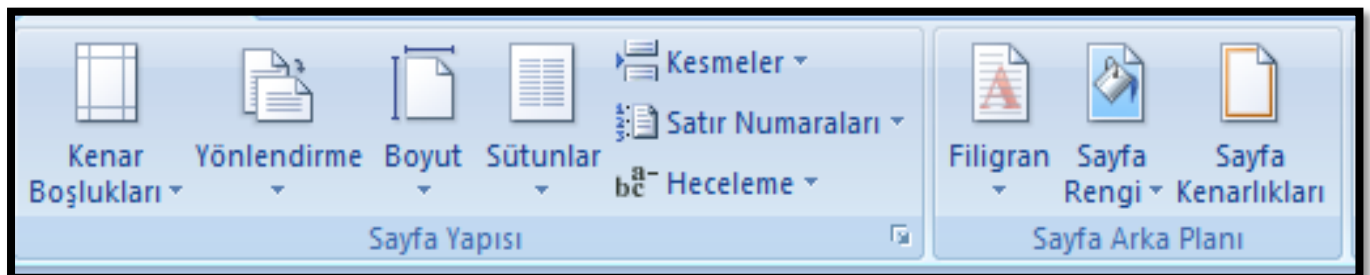


2. PARAGRAF BİÇİMLENDİRME

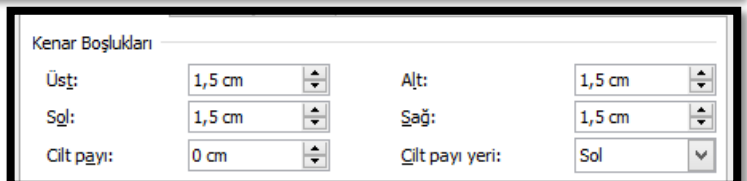


NOT: Paragraf aralıklarının ayarlanması için; yazı seçilerek Paragraf araçlarının sağ alt köşesindeki Ok butonu tıklanır. Ekrana gelen pencerede paragraf öncesi ve sonrası boşluklar ayarlanabilir.

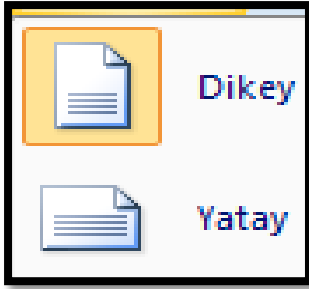
C) SAYFA DÜZENİ SEÇENEKLERİNİ KEŞFETME



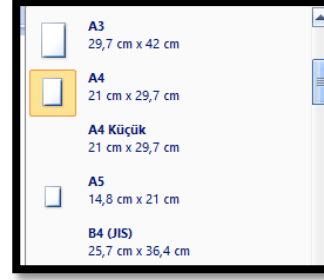
a) Kenar Boşlukları: Sayfanın sağ,sol, üst ve alt boşlukları ayarlanabilir.



b) Yönlendirme: Sayfanın Yatay yada Dikey Kullanılması sağlanır.



c) Boyut: Sayfanın A3,A4, A5 gibi hangi boyutta olacağı belirlenebilir.



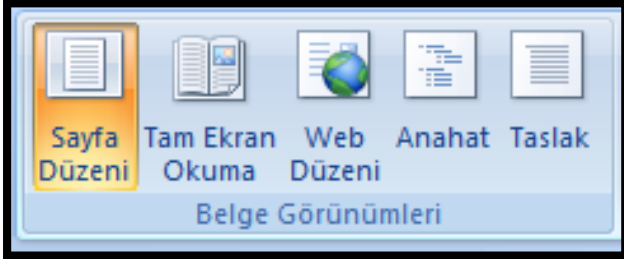
d) Sütunlar: Sayfadaki yazı sütunlara ayrılabilir ve araya çizgi de konulabilir



e) Sayfa Rengi: Sayfanın arka plan rengi değiştirilir.

f) Sayfa Kenarlıkları: Sayfaya kenarlık eklenir ve kenarlıkların tipi, rengi ve kalınlıkları değiştirilir.

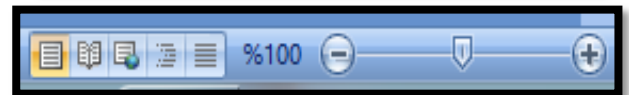
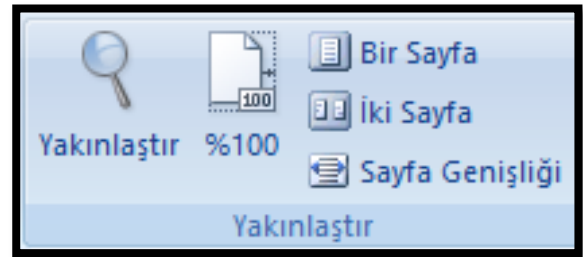
D) SAYFANIN GÖRÜNÜMÜ



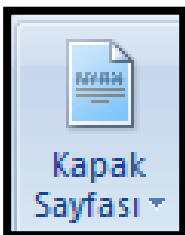
Belgenin bir, iki yada daha fazla sayfa halinde görünmesini sağlamak için Yakınlaştır bölümü kullanılır.

Bu ayarlar Görünüm menüsü haricinde belgedeki Durum Çubuğunun sağ alt köşesinde bulunan seçeneklerle de yapılabilir.

Belgenin normal, anahat, taslak, tam okuma sayfası ve web görünümünde gösterilmesini sağlar. Görünüm Sekmesi / Belge Görünümleri seçeneğinden ulaşılabilir.



E) EKLE MENÜSÜ SEÇENEKLERİ



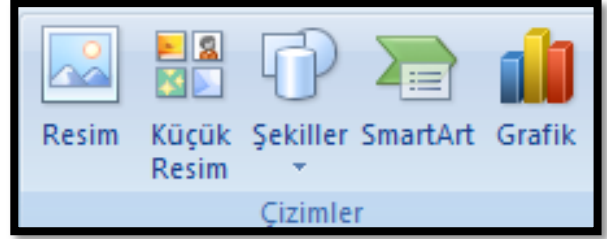
1. **Kapak Sayfası:** Office Word 2007 uygulaması önceden tasarlanmış uygun kapak sayfalarının bir galerisini sunar. Bir kapak sayfası seçip örnek metinle kendi metnizi değiştirebilirsiniz. Ekle sekmesinin Sayfalar grubunda Kapak Sayfası tıklanarak örnek galeriye ulaşılabilir.



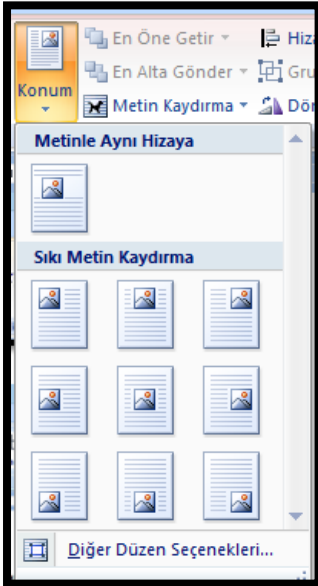
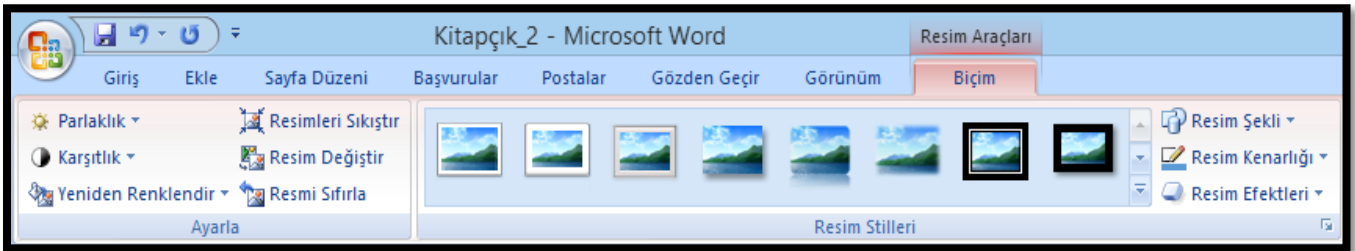
2. Boş Sayfa Ekleme: İmleç sayfa sonunda ise sayfanın altına boş sayfa ekler, imleç sayfanın başında ise sayfanın üstüne boş sayfa ekler.

3. Dosyada Resim Ekleme/ Şekil/ Grafik Ekleme:

Bilgisayar yada herhangi bir bellek ortamında kayıtlı resimleri eklemek için, Menü şeridinde Ekle sekmesi / Çizimler Grubundan Resim komutu verilerek açılan pencereden istenilen resim açılır. Şekil ve Grafik eklemek için de bu grup komutları kullanılır.

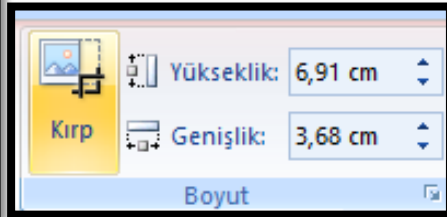


Eklenen resim biçimlendirilebilir ve kenarlık eklenebilir.

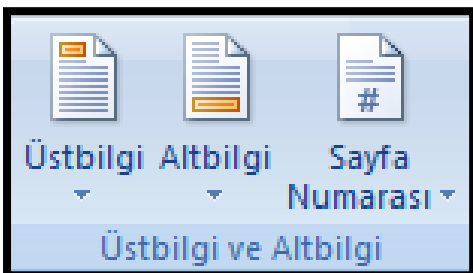


Resimler sayfaya ilk eklendiği anda konumlandırılmaları zordur. İstenilen yere taşımak yada yazılara göre hizalayabilmek için resim seçilerek, Biçim sekmesinde Konum veya Metin Kaydırma seçeneklerinden herhangi biri tıklanır. Eklenen resimler yeniden boyutlandırılır.

Resmin etrafından çıkarmak istediğimiz kısımları kırp komutunu kullanarak kesebiliriz.



4. Köprü Bağlantısı Ekleme: Belgeden başka bir belgeye ya da dosyaya bağlantı kurmak için kullanılır. Bir belgeden başka bir belgeye geçiş yapmak için köprü kurulmuş olur.



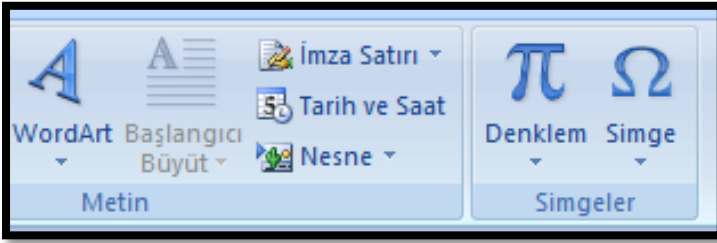
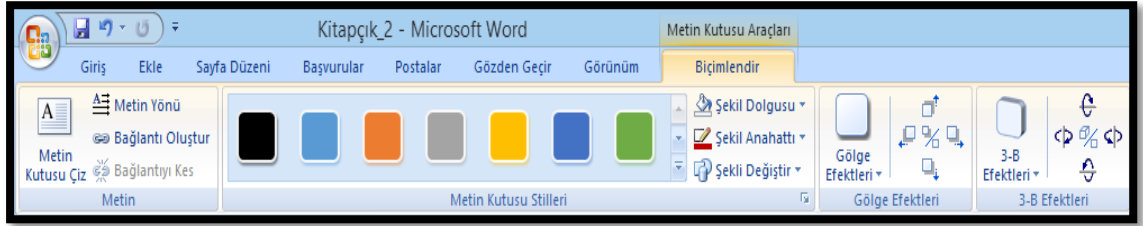
5. Üstbilgi ve Altbilgi ekleme: Sayfanın üst ve alt kenar boşluklarına yazı yazmak amacıyla Menü şeridinde Ekle / Üstbilgi ve Altbilgi grubundan Üstbilgi ya da Altbilgi tıklanarak istenilen stil seçilir ve eklenir.

Üst ya da alt bilgi alanlarında daha sonra düzenleme yapmak için Üstbilgi yada Altbilgi seçenekleri altında yer alan "Üstbilgiyi düzenle", "Altbilgiyi düzenle" seçenekleri tıklanır. Farenin sol tuşu bilgi alanlarına çift tıklanarak da düzenleme yapılabilir. Üst yada altbilgiyi silmek içinde Üst yada Altbilgi seçenekleri altındaki "üstbilgiyi kaldır", "altbilgiyi kaldır" komutları kullanılır.

6. Sayfa Numarası Ekleme: Belgeye sayfa numarası ekleme işlemi Menü şeridinde Ekle / Üstbilgi ve Altbilgi grubundan Sayfa Numarası komutları tıklanarak eklenebilir. Komut tıklandığında Sayfa başı, sayfa sonu, sayfa kenar boşluklarına numara ekleme yapılabilir.



7. Metin Kutusu Ekleme: Belgede, normal yazım alanı üzerinde metin kutuları kullanılabilir. Eklenen metin kutusu biçimlendirilebilir.



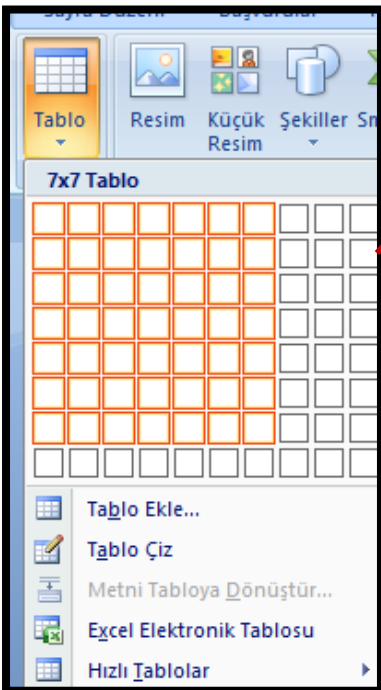
8. WordArt Ekleme: Efektli yazılar eklemek için kullanılır.

9. Belgeye denklem ve bazı matematiksel simgeler eklenebilir.

10. Belgeye geçerli saat ve tarih eklenebilir.

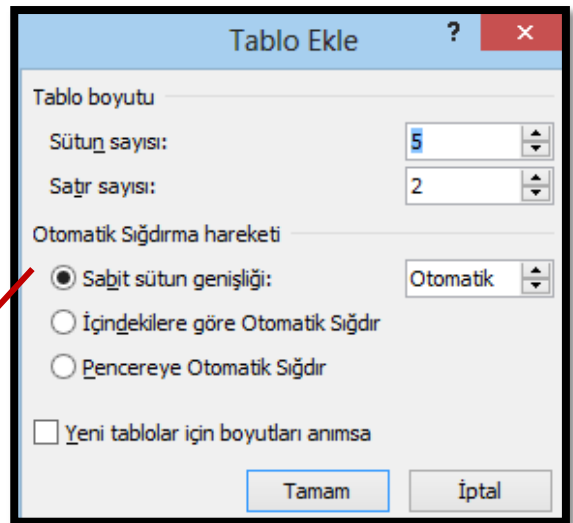
F) TOBLO OLUŞTURMA

Tablo Ekleme: Word programında liste öğelerini satır ve sütun çizgileri içerisinde göstermek amacıyla Ekle / Tablo seçenekleri kullanılır. Komut tıklandığında çıkan bölümde fare ile satır ve sütun seçilerek yada Ekle / Tablo / Tablo Ekle komutları tıklanarak çıkan menüden satır ve sütun sayısı girilerek oluşturulabilir.



Sol tuş ile satır ve sütun seçilerek tablo oluşturma

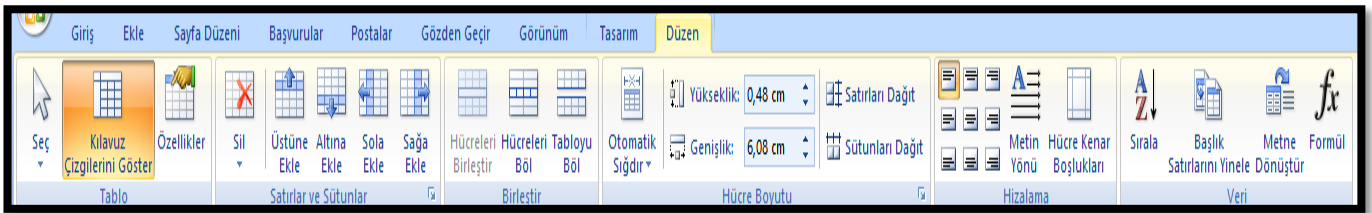
Tablo Ekle penceresinde satır sütun sayısı girilerek tablo oluşturma



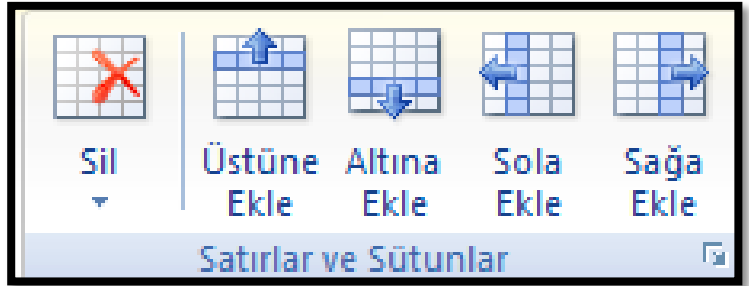
Ekranda oluşan tablo tıkladığında Tasarım ve Düzen isimli 2 adet sekme oluşur. Tasarım sekmesi ile tabloya stil uygulama, kenarlık ve gölgelendirme verme, elle tablo çizme ve silme gibi işlemler yapılabilir.



Tablo tıkladığında oluşan Düzen sekmesinden; silme, ekleme, tablo bölme, hücre birleştirme ve bölme, Satır sütun boyutlarını ayarlama, hücre içerisindeki metni hizalama, metin yönünü değiştirme vb. işlemler gerçekleştirilebilir.



1.Satır ekleme: Tablo üzerinde eklenmek istenen satırın üst yada altındaki satır tıklanarak Düzen sekmesinde, Satırlar ve Sütunlar grubunda Üstüne Ekle yada Altına Ekle simgesi tıklanır.



2.Sütun Ekleme: Tablo üzerinde eklenmek istenen sütunun sol yada sağındaki sütun tıklanarak Düzen sekmesinde, Satırlar ve Sütunlar grubunda Sola Ekle yada Sağa Ekle simgesi tıklanır.

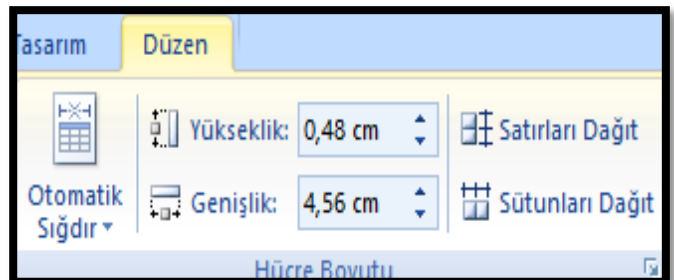


3.Hücre Birleştirme: Tablo içerisinde seçilen hücreleri birleştirmek için üzerinde sağ tuşa basılarak Hücreleri Birleştir komutu verilir yada Düzen sekmesinde Birleştir grubunda Hücreleri Birleştir simgesi tıklanır.

4.Hücreleri Bölme: Bölünmek istenen hücre seçilerek üzerinde sağ tuşa basılarak Hücreleri Böl komutu verilir yada Düzen sekmesinde Birleştir grubunda Hücreleri Böl simgesi tıklanır. Açılan pencerede bölünmeden sonra

oluşacak satır ve sütun sayısı girilerek onaylanır.

5.Elle oluşturulmuş tabloda satır ve sütun boyutlarını eşitlemek için Düzen sekmesinde, Hücre Boyutu grubunda Satırları Dağıt veya Sütunları Dağıt komutları tıklanır.



Hücre Hizalama Seçenekleri:

DEĞERLENDİRME SORULARI

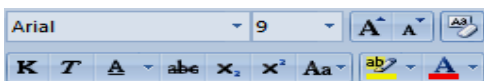
1-) Word 2007 nedir?

- A-) Hesap Programıdır
- B-) Tablo - Grafik Programıdır
- C-) Kelime İşlem Programıdır
- D-) İşletim Sistemidir Q

2-) Microsoft Word 2007 programında kağıt boyutu, kenar boşlukları ile ilgili işlemlerin yapıldığı komut aşağıdakilerden hangisidir?

- A-) Sayfa düzeni- Sayfa yapısı
- B-) Giriş - Sayfa yapısı
- C-) Görünüm - Sayfa yapısı
- D-) Giriş - Yazı tipi

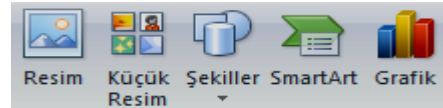
3-)



Word 2007 programında yukarıdaki şekilde görülen bölüm ile hangi işlemler yapılır?

- A-) Paragraf ile ilgili işlemler
- B-) Pano ile ilgili işlemler
- C-) Yazı tipi ile ilgili işlemler
- D-) Düzenleme ile ilgili işlemler

4-)



Word 2007 programında yukarıdaki şekilde görülen bölüm ile hangi işlemler yapılır?


- A-) Paragraf ile ilgili işlemler
- B-) Çizimler ile ilgili işlemler
- C-) Yazı tipi ile ilgili işlemler
- D-) Düzenleme ile ilgili işlemler

5-)




Word 2007 programında yukarıdaki şekilde görülen bölüm ile hangi işlemler yapılır?

- A-) Paragraf ile ilgili işlemler
- B-) Çizimler ile ilgili işlemler
- C-) Yazı tipi ile ilgili işlemler
- D-) Düzenleme ile ilgili işlemler

6-)  Word 2007 programında yanda şekilde görülen bölüm ile hangi işlemler yapılır?

- A-) Paragraf ile ilgili işlemler
- B-) Çizimler ile ilgili işlemler
- C-) Yazı tipi ile ilgili işlemler
- D-) Sayfa Arka Planı ile ilgili işlemler

7-)  Yandaki butonun görevi nedir?

- A-) Aç
- B-) Kaydet
- C-) Yeni
- D-) Yazdır

8-)  Yandaki butonun görevi nedir?

- A-) Aç
- B-) Kaydet
- C-) Yeni
- D-) Yazdır

9-)  Yandaki butonun görevi nedir?

- A-) Kes
- B-) Kaydet
- C-) Kopyala
- D-) Yapıştır

10-)  Yandaki butonun görevi nedir?

- A-) İleri Al
- B-) Yenile
- C-) Geri Al
- D-) Sil

11-)  Yandaki butonun görevi nedir?

- A-) Yazı Büyüklüğü
- B-) Yakınlaştır
- C-) Yazı Tipi
- D-) Biçim Boyayıcısı

12-)  Yandaki butonun görevi nedir?

- A-) Yazı Tipi Boyutu
- B-) Yazı Tipi
- C-) Yazı Tipi Kalınlaştır
- D-) Stil

13-)  Yandaki butonun görevi nedir?

- A-) Kalın
- B-) Kaydet
- C-) İtalik
- D-) Altı çizili

14-)  Yandaki butonun görevi nedir?

- A-) Sağa Hizala
- B-) Ortala
- C-) Sola Hizala
- D-) Yasla

15-)  Yandaki butonun görevi nedir?

- A-) Altı Çizili
- B-) Aç
- C-) Araştır
- D-) Yazı Tipi Rengi

16-) CTRL+S tuşunun görevi nedir?

- A-) Aç
- B-) Hepsini seç
- C-) Kaydet
- D-) Değiştir

17-) CTRL+Z tuşunun görevi nedir?

- A-) Geri Al
- B-) Yeniden Yazılan
- C-) Yeni
- D-) Kaydet

18-) Word programında daha önceden var olan dosyayı ekrana getirmek için hangi komutlar kullanılır?

- A-) Office Düğmesi - Kaydet
- B-) Office Düğmesi - Aç
- C-) Office Düğmesi - Yeni
- D-) Office Düğmesi - Baskı Önizleme

19-) Metnin tamamını seçmek için hangi komutlar kullanılır?

- A-) Ctrl+S
- B-) Ctrl+V
- C-) Shift+A
- D-) Ctrl+A

20-) Kayıtlı metni farklı bir isimle veya farklı bir sürücüye kaydetmek için hangi komutlar kullanılır?

- A-) Office Düğmesi - Kaydet
- B-) Office Düğmesi - Tümünü Kaydet
- C-) Office Düğmesi - Farklı Kaydet
- D-) CTRL + S

21-) Word 2007 programında sayfa görünümünü değiştirmek için aşağıdaki adımlardan hangisi takip edilmelidir?

- A-) Giriş menüsü - Görünümler
- B-) Görünüm menüsü - Belge görünümleri
- C-) Görünüm - Sayfa Yapısı
- D-) Sayfa Düzeni - Belge görünümleri

22-) Metne 3 Boyutlu yazı eklemek için aşağıdaki komut dizisinden hangisi uygulanır?

- A-) Ekle - Resim - Word Art
- B-) Biçim - Kenarlıklar ve Gölgeleme
- C-) Ekle - Metin - Word Art
- D-) Ekle - 3 Boyut

23-) Word programında metni gazete gibi sütunlara nasıl bölebiliriz?

- A-) Görünüm - Paragraf - Sütunlar
- B-) Sayfa Düzeni - Sayfa Yapısı - Sütunlar
- C-) Sayfa Düzeni - Sütunlar
- D-) Ekle - Sayfa Yapısı - Sütunlar



24-) Yandaki butonun görevi nedir?

- A-) Sayfa sütunlara böler



- B-) Madde numaralandırmasını verir
- C-) Artan sıralama yapar
- D-) Sayfa Numarası ekler

25-) Düğmesinin adı nedir?

- A-) Word 2007
- B-) Office
- C-) Paint
- D-) Çizim

26-)  Simgesi ne işe yarar?

- A-) Tablo içerisindeki metnin yönünü değiştirir.
- B-) Word Art yazısı eklemeye yarar
- C-) Bütün tabloya A harfi yazmaya yarar
- D-) Yazı rengini değiştirmeye yarar



27-) Simgesi ne işe yarar?

- A-) Tabloya yazı yazmaya yarar
- B-) Resim çizmeye yarar
- C-) Tablo çizmeye yarar
- D-) Kenarlık eklemeye yarar

29-)  Düğmesinin görevi nedir?

- A-) Yazıyı hizalamaya yarar
- B-) Satır aralığı seçeneklerini ekrana getirir
- C-) Çizgi eklemeye yarar
- D-) Madde işareti eklemeye yarar