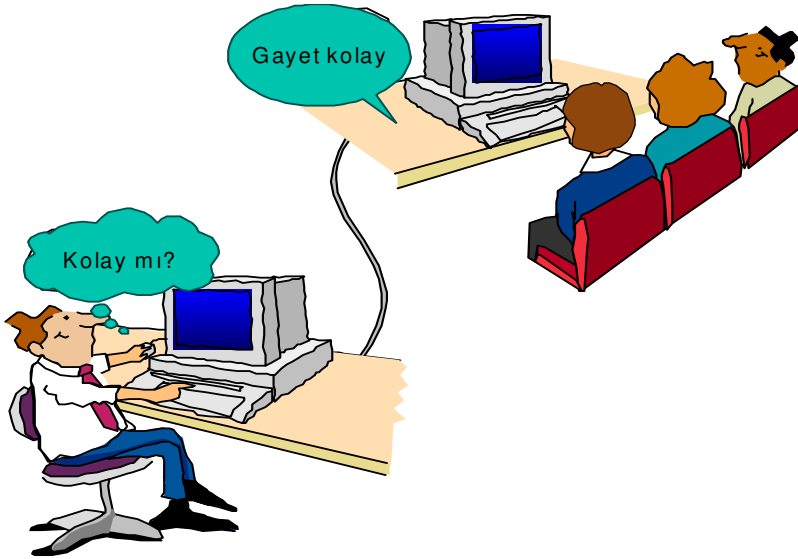


BİLGİSAYAR VE KULLANIM ALANLARI

Ünite 1



Hazırlık Çalışmaları

1. Bilgisayar donanımı birimlerinin özelliklerini araştırınız.
2. Bilgisayarda kullanılan yazıcıların özelliklerini dergilerden araştırınız.

A. BİLGİSAYARIN TANIMI

Genel olarak bilgisayar elektronik bir sistemdir. Bilgileri veya verileri en kısa zamanda, istenilen şekilde işler ve sonuçları istenilen ortama aktarır.

Verilerin bilgisayarlarda işlenmesi, **program** olarak bilinen ve belirli emirler dizisinden oluşan yazılımlarla mümkündür.

Belirli işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlayan bu programlar **yazılım (software)**, bilgisayarın elektronik bölümü veya fiziksel yapısı ise **donanım (hardware)** olarak adlandırılmaktadır.

Kişisel bilgisayar (personel computer) olarak isimlendirilen bilgisayarlarda kullanım kolaylığı ve ucuz yazılımlarla buluşması, bu bilgisayarlara olan ilginin artmasına yol açmıştır.

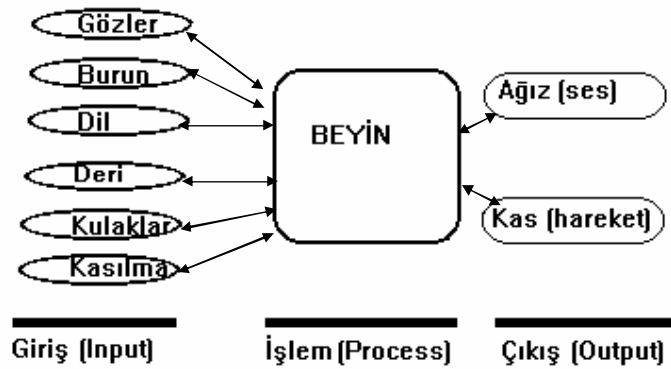
Özetle bilgisayar teknolojisindeki eğilimin, büyük hacimli ve pahalı merkezî bilgisayar sistemlerinden küçük hacimli ve ucuz mikrobilgisayarlara doğru kayması, evlerde ve iş yerlerinde de bilgisayarın kullanılmasına yol açmıştır.

Elektronik oyuncaklar, fotoğraf makineleri, mikrodalga fırınlar ve diğer birçok bilgisayar kontrollü eşyalar, bilgisayar teknolojilerinin günlük hayattaki kullanım örnekleridir. Teknik amaçlı kullanıma ilişkin örnekler de oldukça çoktur.

BİLGİSAYAR SİSTEMİNE GENEL BİR BAKIŞ



Bilgisayarların verileri işleme, işlemin sonucunu istenilen şekilde aktarma sistemi insanın verileri alma ve işleme ve sonuçlar elde etme sistemine çok benzemektedir. İnsanda beyin ve vücut yapısı bilgisayarda **donanım** parçaları olarak karşılık bulurken, hafızaya yerleşen öğrenme dediğimiz bilgilerin bilgisayardaki karşılığı ise **yazılımdır**.



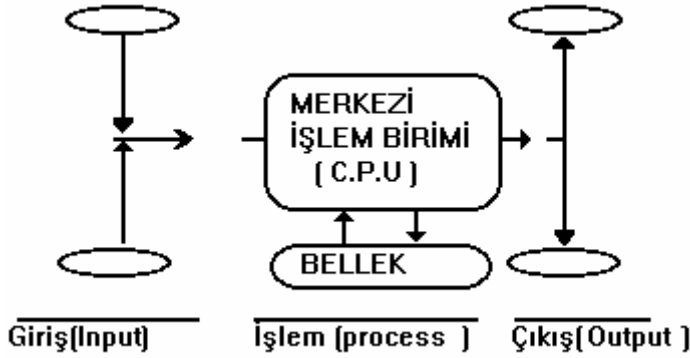
Şekil 1.1: Bir insan beyninin çalışma prensibi

İnsanda veri girişi; görme (göz), koklama (burun), tatma (dil), dokunma (deri), ses (kulak) ve hareket ettirme (kasılma)dır.

Bu giriş birimlerinden gelen bilgiler beyin tarafından değerlendirilir. **Beyin** iki işlevi yerine getirmektedir. Bunlar; yeni **bilgilerin saklanması (RAM)** ve duyu organlarından gelen giriş **bilgilerinin işlenmesidir (ALU - matematiksel ve mantıksal işlemleri yapan birim).**

Beynin saklama özelliği, öğrenme sürecinde beyin çalışmasını değiştirdiği için önemlidir. Çünkü beyin bütün uyarılardan yeni şeyler öğrenir ve bu uyarılara karşı her zaman aynı tepkide bulunmayabilir (ateşten eli yanan çocuk ateşle tekrar karşılaştığında daha farklı davranacaktır).

Beynin **çıkışları**, konuşmak (ağız) veya vücudu hareket ettirmek (kas) için gereken adale kasılmalarının denetiminde bulunmaktır .



Şekil 1.2. : Bir bilgisayarın çalışma prensibi

Giriş (Input)

- Klavye
- Terminal
- Tarayıcı (scanner)
- Fare(mouse)
- Harddisk,disket
- CD-ROM
- Optik okuyucu
- Joystik,ışıklı kalem,

Merkezî işlem birimi (CPU)

- Bellek (RAM,ROM)
- Zamanlama ve kontrol birimi
- Aritmetik mantık birimi (ALU)

Çıkış (Output)

- Yazıcı(printer)
- Çizici (plotter)
- Ekran(monitör)
- Harddisk,disket
- Ses ile cevap birimi
- Teyp yedekleme ünitesi
- CD-ROM

Bilgisayarlar, özel donanım birimlerini kullanarak morötesi, kızılaltı, X ışını ve radyo dalgalarını algılayabilir. Bilgisayarların çıkış birimleri insana oranla daha fazla çeşitlilik gösterir. Örneğin; motorlar aracılığıyla mekanik hareket sağlayabilir, doğrudan ışık (ekranlarda), ses (hoparlörlerde) ve ısı (ısıtıcılarda) üretebilir.

Beynin bilgisayardaki karşılığı, **merkezî işlem birimi (CPU)** ve **saklama birimi (bellek)**dir. Beyin gibi bilgisayarlar da, çeşitli girişleri işler ve bunlara karşılık çıkışlar üretirler.

Ünite 4

WINDOWS XP İŞLETİM SİSTEMİ

AMAÇLAR

Bu ünite bitirildiğinde;

- Bilgisayarı kullanabilir ve dosyaları yönetebileceksiniz.
- Öğrenci, masaüstü ortamında etkin bir şekilde çalışabilir hale gelecek ve dosyaların, dizinlerin / klasörlerin düzenlenmesini ve bunların nasıl kopyalanıp, taşınacağını ve silineceğini kavrayacaktır.
- Öğrenci, ayrıca, masaüstü simgeleri ile çalışabilecek ve pencereleri yönetebilir hale gelecektir.

A. BAŞLANGIÇ

1. BİLGİSAYARDA İLK ADIM

a. BİLGİSAYARI ÇALIŞTIRMA

Windows yüklenen bir bilgisayar açıldığı zaman; **Windows başlıyor** mesajı verip Windows yüklenerek hazır hale gelecektir. (Windows'un yüklenmesi için bilgisayarın elektrik düğmesini açmak ve belli bir süre beklemek yeterlidir).

Eğer Windows yüklenemiyorsa kurulum aşamasında tanımlanan donanım birimleri yoktur veya çalışmıyordur ya da donanım birimleriyle ilgili ayarlar doğru olarak tanımlanmamıştır.

Bilgisayarın hazır duruma gelmesi birkaç saniye sonra **Windows Masaüstü ekran görüntüsünün** oluşmasıyla gerçekleşmektedir.

Bu kitapta İşletim sistemi Windows XP ve onunla uyumlu programlar anlatılmaktadır.



Resim 1: Windows masaüstü ekranı görünümü

b. BİLGİSAYARI DÜZGÜN ŞEKİLDE KAPATMA

WİNDOWS OTURUMUNU KAPATMAK

Windows Masaüstü oturumundan çıkmak için görev çubuğu üzerinde bulunan **Başlat** düğmesi tıklanarak gelen menüden **Windows Oturumu Kapat...** komutu verilir.

Bu komut tıklandığında Resim 2'deki **Bilgisayarı Kapat** iletişim kutusu görünecektir. **Bilgisayarı Kapat** iletişim kutusunda yapılacak seçimle;

Beklemede: Bilgisayarı düşük güçte çalıştırma pozisyonuna getirir. Bilgisayarda tekrar çalışmak istediğinizde masa üstü ortamına hemen ulaşabilirsiniz.

Kapat : Eğer yapılan işler bitirilmiş ve bilgisayarın kapatılması isteniyorsa bu seçenek seçilip **Kapat** düğmesine basılır.

Bilgisayarı kapatma işleminden vazgeçmek için **İptal** düğmesine tıklanır.



Resim 2: Bilgisayarı Kapat iletişim kutusu

Yeniden Başlat: Yaptığınız tüm düzeltmeler ve ayarlamalar kaydedilip, bilgisayar yeniden çalıştırılır. Genellikle, bilgisayarda çalışırken hafıza taşması problemleri olduğunda kullanılır. **Shift** tuşu basılı tutularak, yeniden başlatma işlemi hızlandırılır.

Masa üstüne kısayol simgesi alınacak dosya veya klasör seçilip fare sağ tuş menüsünde kısayol oluştur komutu seçilir. Bu Kısayol simgesini masa üstüne taşıyarak da program veya dosyaya kolayca erişimi sağlanabilir.

Masa üstüne herhangi bir program dosyasının veya klasörün simgesini oluşturmak için kullanılacak diğer bir yöntem; Kısayol simgesi oluşturulacak dosya veya klasör seçildikten sonra fare sağ tuşuna basılarak görüntülenen menüde **Gönder** komutu ve **Masaüstü (kısayol oluştur)** komutlarını tıklayın. Masaüstüne seçilen program veya klasörün Kısayol simgesi oluşur.

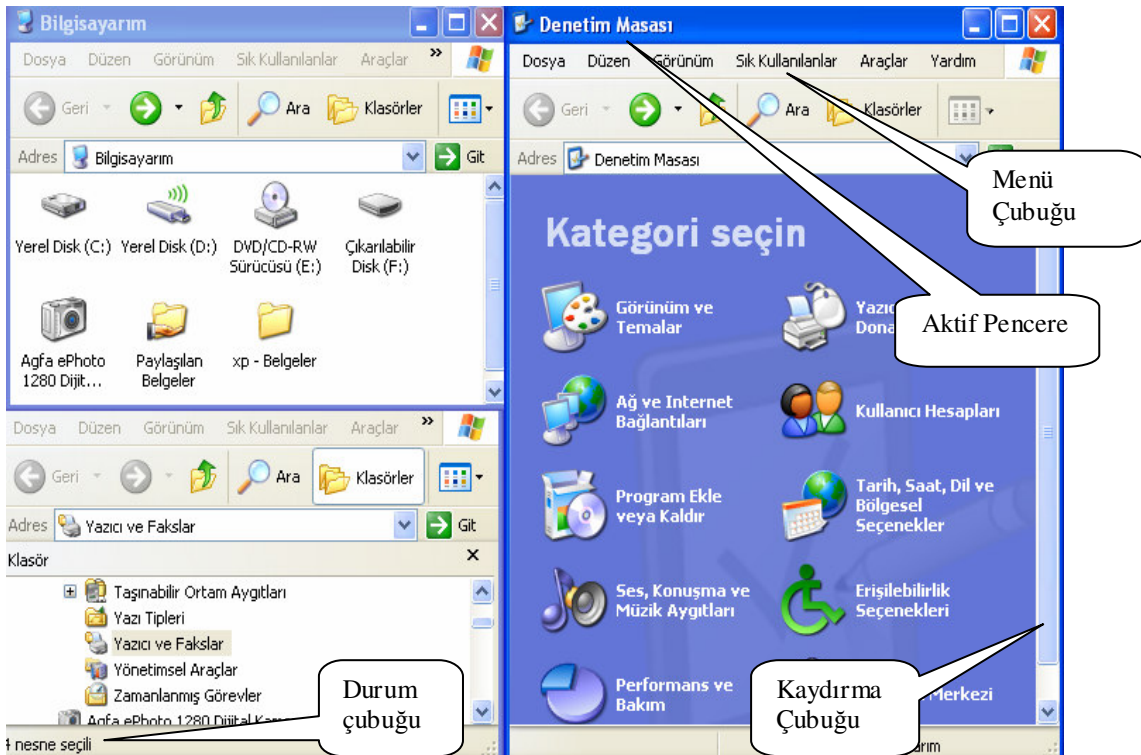
2. PENCERELERLE ÇALIŞMA

Windows işletim sisteminde pencereler bir klasörü veya bir programı temsil etmektedir.

Klasör penceresinde o klasöre bağlı alt klasörler veya klasördeki dosyalar görülmektedir. Pencerelerde; dosya, düzen, görünüm, yardım gibi seçeneklerin bulunduğu menü çubuğu ve istenirse araç çubukları görüntülenir.

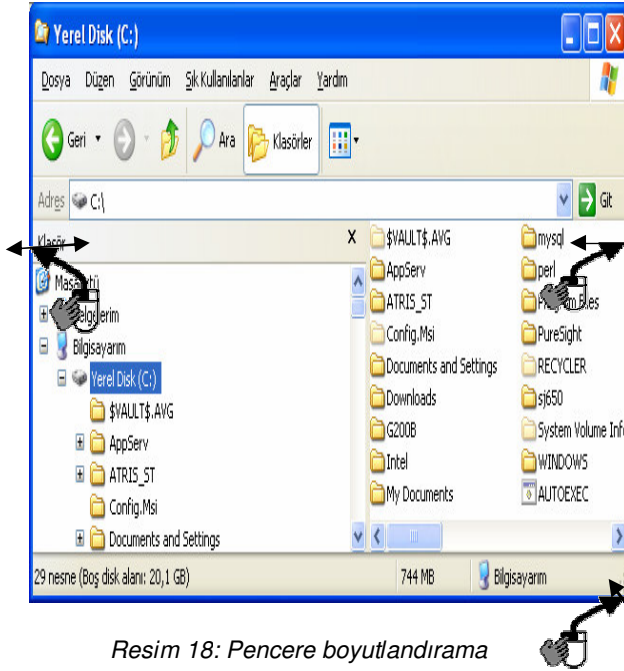
Program pencerelerinde ise çalıştırılan (açılan) programlar görünür.

Dosya menüsünden **Çıkış** komutu seçilerek pencereden çıkılır.



Eğer pencere küçükse ve penceredeki simgeler çoksa kaydırma çubukları görüntülenecektir. Kaydırma çubukları dikey ya da yatay olabilir. Pencerelerin alt kısmında **Durum Çubuğu** bulunur.

d. UYGULAMA PENCERESİNİ BOYUTLANDIRMA



Resim 18: Pencere boyutlandırma

Pencerenin boyutu büyütme veya küçültme istendiğinde fare ile pencere kenar tutamaçları tıklanıp istenilen yöne doğru tutamaçlar sürüklenir. Açık olan pencerenin kenarlarına veya köşelerin üzerine fare ile gelindiğinde Resim 26'da olduğu gibi fare işaretçisi iki taraflı ok şeklini alır. Farenin sol tuşuna basarak elimizi tuş üzerinden kaldırmadan kenarlık tutamacı ileri geri yapıldığında, pencerenin boyutu da büyüyecek veya küçülecektir.

e. UYGULAMA PENCERESİNİ AÇMA KAPAMA PENCEREYİ AÇMAK

Fareyle program veya klasör simgenin üzerinde çift tıklamak veya simge seçili iken **Enter** tuşuna basmak suretiyle program penceresi açılır.

Program düğmesi üzerinde sağ tuş ile tıklanıp açılan menüden **Aç** komutu tıklanarak pencere açılır.

PENCEREYİ KAPATMAK

Pencereyi kapatmak için pencerenin sağ üst köşesindeki **Kapat** düğmesini tıklamak veya pencerenin sol üst köşesindeki denetim menüsünden **Kapat** seçeneğini seçmek gerekir.

- Klavyeden **Alt + F4** tuşlarına basılarak ta açık pencere kapatılabilir.
- Ayrıca **Alt+F4** tuşları ile devamlı basılarak Windows ortamında **Oturumu kapat** penceresine ulaşırız.

f. AÇIK PENCERELER ARASINDA HAREKET EDEBİLME

Açık olan pencereler görev çubuğu üzerinde düğmeler halinde bulunurlar. Bir pencereyi aktif hale getirmek için görev çubuğu üzerindeki düğmesi tıklanır. Açık olan pencerenin görev çubuğu üzerindeki düğme koyu renkte bulunurken simge durumundaki diğer düğmeler açık renkte bulunurlar.

Dosya adı verme işleminde dikkat edilecek en önemli husus; dosya hangi uygulama programında oluşturulmuş ise o programın destek verdiği dosya uzantısı yazılmalı. Yani word uygulaması belgesinin dosya uzantısı DOC yerine Excel çalışma belgesi uzantısı olan XLS verilmemeli.

Bir dosya adı, boşluklar dahil 255'e kadar karakter içerebilir. Ancak, dosya veya klasör adı verilirken; \, ?, :, *, ?, , <, >, | vb. gibi karakterler kullanılmamalıdır. Çünkü bu karakterlerin Windows ortamında özel işlevleri vardır. (\ simgesi klasör belirtir, ? simgesi yardım almak için kullanılır, : simgesi sürücü değiştirmek için kullanılır, * simgesi bilinmeyen karakterleri belirtmek için kullanılır.)

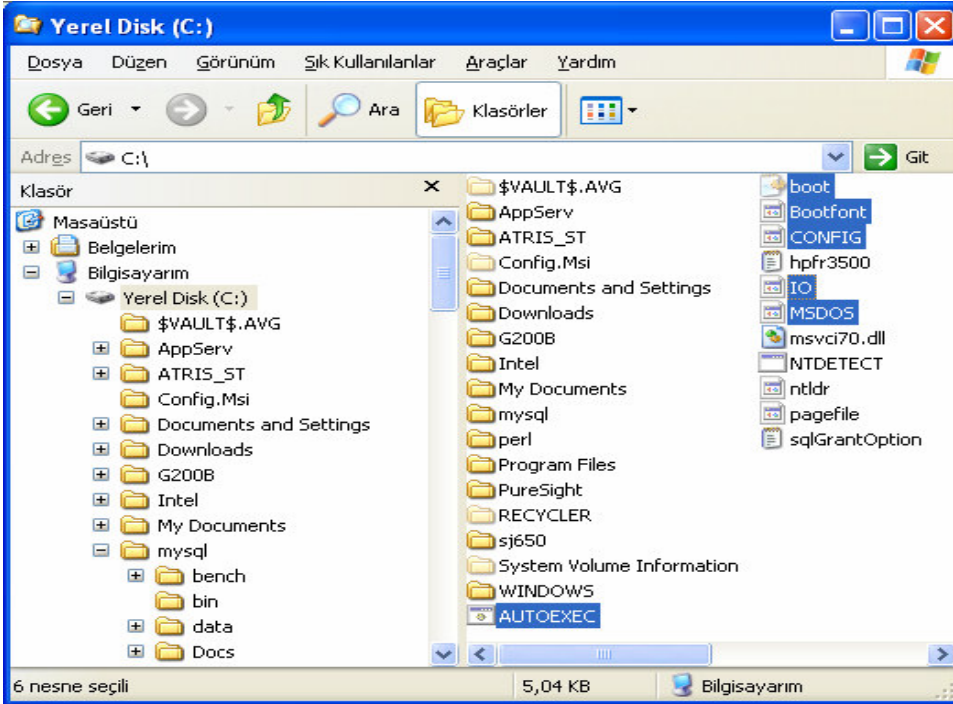
2. DOSYA İŞLEMLERİ

a. DOSYA SEÇME

Pencere içerisinde dosya yada klasörleri seçmek için aşağıdaki yöntemlerden birisi kullanılabilir. Klavyeden **Shift** tuşu basılı tutularak yön tuşları kullanılır.

Fare ile istenilen dosya yada klasör tıklanır. Birden fazla seçim için

Ctrl tuşu basılı tutularak seçilecek olan dosyalar yada klasörlerin simgeleri tıklanır.

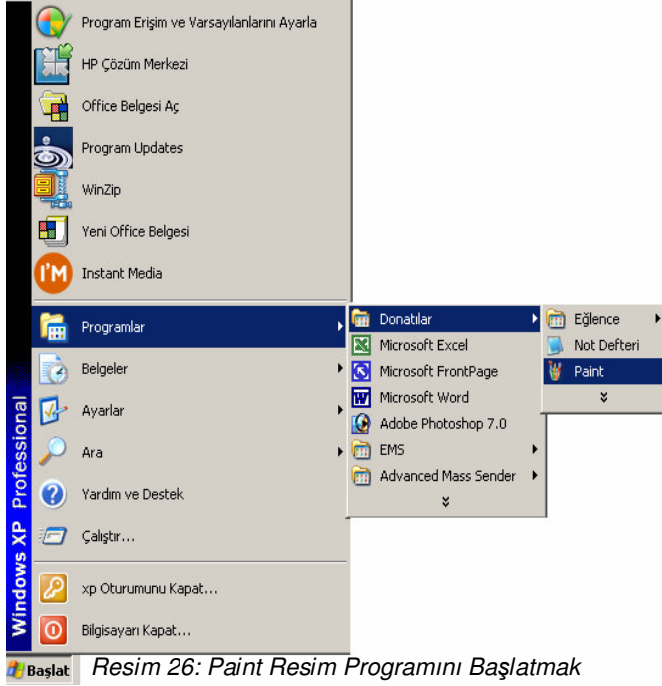


Resim 23: Dosya ve klasör seçme işlemi

Seçilecek ilk dosya yada klasör tıklandıktan sonra klavyeden Shift tuşuna basılarak seçilecek en son dosya tıklanır.

Dosya yada klasörlerin seçimi yapıldıktan sonra seçili nesnelere kopyalama, silme, taşıma, özelliklerini görme, yazdırma, isim değiştirme vb. gibi işlemlere tabii tutulur.

5. PROGRAMLARI BAŞLATMAK VEYA KAPATMAK



Resim 26: Paint Resim Programını Başlatmak

Bilgisayarınıza yüklenen programların çoğu, en sık kullanılan yer olan **Başlat** menüsünün Programlar bölümünde yer alır. **Başlat** menüsünde görülen menüler Windows ortamının kurulum şekline göre değişir.

1-BİR PROGRAMI BAŞLATMAK

1. **Başlat** düğmesini tıklayın ve **Programlar** seçeneği üstüne gelin.

Programlar menüsü görünür.


2. Başlatmak istediğiniz programın bulunduğu menüye gelin (örneğin, **Donatılar**) ve çalıştırmak istediğiniz programın simgesini tıklayın.

istediğiniz programın adını tıklayın (Paint resim programını seçin). Paint penceresi görünecektir.

Not : **Başlat** menüsünde **Çalıştır** komutu tıklanarak çıkan iletişim kutusuna çalıştırılacak programın adı ve yolu (örneğin, **c:**

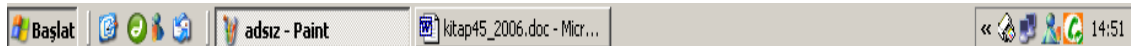
C:\WINDOWS\System32\mspaint.exe) yazılıp **Tamam** düğmesi tıklanarak program çalıştırılır.

BİR PROGRAMI KAPATMAK

- Program penceresinin sağ üst köşesindeki **Kapat** düğmesini  tıklayın.
- pencerenin sol üst köşesindeki **Denetim** menüsünden **Kapat** düğmesini tıklayın.
- Program penceresinden **Dosya** seçeneğini ve **Çıkış** seçeneğini seçin.
- Klavyeden **ALT+F4** tuşlarına basın.

6. GÖREV ÇUBUĞU

Programları çalıştırmayı ve çalışan programlar arasında geçişi sağlayan bir diğer araç ise **Masaüstü**nün en altında bulunan aşağıdaki görev çubuğudur (Görev çubuğunun konumu ekranda istenilen kenara alınabilir). Görev çubuklarının görünümü windows kurulumlarına ve kullanıcı ayarlarına göre çeşitlilik gösterebilir



Resim 27: Görev Çubuğu

BİLGİSAYARDA RESİM YAPMAK

Ünite 6



HAZIRLIK ÇALIŞMALARI

1. Bilgisayarda resim çizmek ne gibi kolaylıklar sağlar? Araştırınız.
2. Bilgisayarda resim çizilen diğer programları araştırınız.

1- PAINT RESİM PROGRAMI

Windows işletim sistemi içerisinde olan Paint resim programını çalıştırmak için aşağıdaki yöntemlerden birisi uygulanır.

a) Başlat menüsüyle program çalıştırma yöntemi.

Adım 1: Görev çubuğu üzerindeki **Başlat** düğmesi tıklanır.

Adım 2: **Başlat** menüsünden Programlar\Donatılar\ Paint tıklanır.

b) Çalıştır komutuyla program çalıştırma yöntemi.

Adım 1: **Başlat** düğmesi tıklanır.

Adım 2: **Başlat** menüsünden **Çalıştır** komutu tıklanır.

Adım 3: Komut satırına **mspaint.exe** yazılıp **Tamam** düğmesi tıklanır.

c) ARA komutu kullanılarak programı çalıştırma yöntemi.

Adım 1: **Başlat** düğmesi tıklanır.

Adım 2: ARA menüsü içindeki **Dosya ve klâsörler** komutu tıklanır.

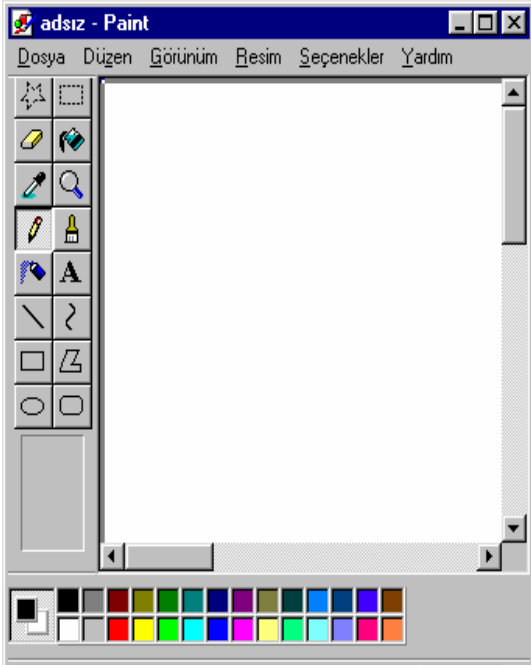
Adım 3: Ekranı gelen ARA penceresinden **Dosya adı** bölümüne **mspaint.exe** yazılır ve **Şimdi Bul** düğmesi tıklanır. (**Enter** tuşuna da basılabilir)

Adım 4 : Dosya bulunduktan sonra dosyaya çift tıklanarak dosya çalıştırılır.

d) Önceden hazırlanmış bir resim dosyasını açmak

Adım 1: Paint resim programında hazırlanmış herhangi bir resim çalışması bulunup çift tıklanarak Paint resim programı açılır.

Adım 2: Program çalıştıktan sonra açık olan çalışma kapatılıp yeni çalışma alanı oluşturulur.




Resim 1: Paint resim programı penceresi

Paint programı yukarıda belirtilen yöntemlerden biri seçilerek çalıştırılır.

Paint, grafik görüntüleri yaratmanızı ve üzerlerinde değişiklikler yapmanızı sağlayan bir grafik çizim programıdır.

Programın çalışma alanının ilk sayfası Adsız olarak görüntülenir.

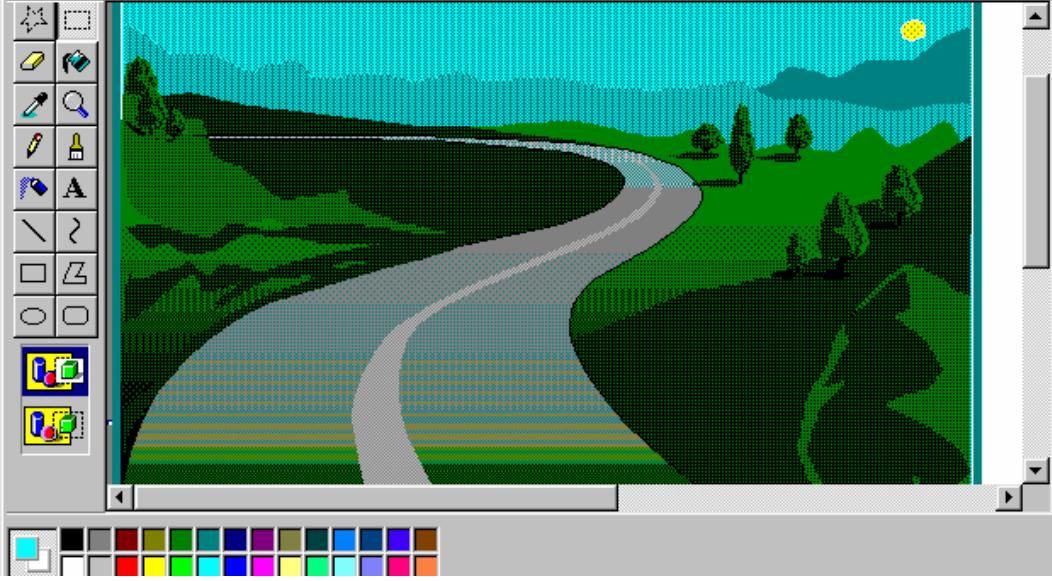
Paint Penceresinin sağ üst kısmında bulunan  **ekrana kapla** düğmesi seçilerek resim penceresi tüm ekranı kaplayacak konuma getirilir.

Paint resim programının çalışma alanı bir ressamın tuvali olarak düşünülmelidir.

Resim çalışma alanı istenilen renkten olabileceği gibi kullanılacak resim fırçaları istenilen kalınlıkta seçilerek renk paletinden istenilen renk ile resim çalışması yapılır.

Paint resim programının renk paletindeki renkler ve renkleri karıştırarak elde edilecek binlerce renk seçeneği, hazırlanacak çalışmaya daha iyi bir görünüm kazandırır.


Resim programında, boyama araçlarının çok olması her tür çizim ve boyama işleminin yapılmasına olanak sağlar.



Resim 8: Yapılan bir resim çalışması

3- RENK SEÇME VE BOYAMA

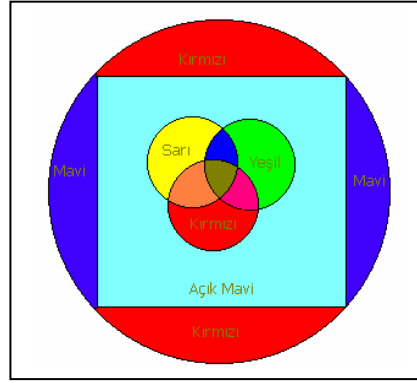
a- Alanı ya da nesneyi renkle doldurmak

1. Araç kutusunda  düğmesini tıklatın, sonra renk kutusundan bir renk tıklatın.


2. Doldurmak istediğiniz alanı ya da nesneyi tıklatın

Alanı ön plan rengiyle doldurmak için farenin sol düğmesini,

Artalan rengiyle doldurmak için farenin sağ düğmesini tıklatın.

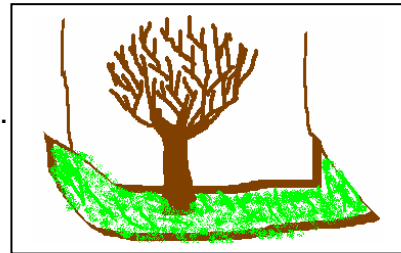


b- Fırçayla boyamak

1. Araç kutusunda  düğmesini tıklatın, sonra araç kutusunun altından bir fırça şekli seçin.

2. Renk kutusundan bir renk tıklatın.

1. Boyamak için fare göstergesini sürükleyin.



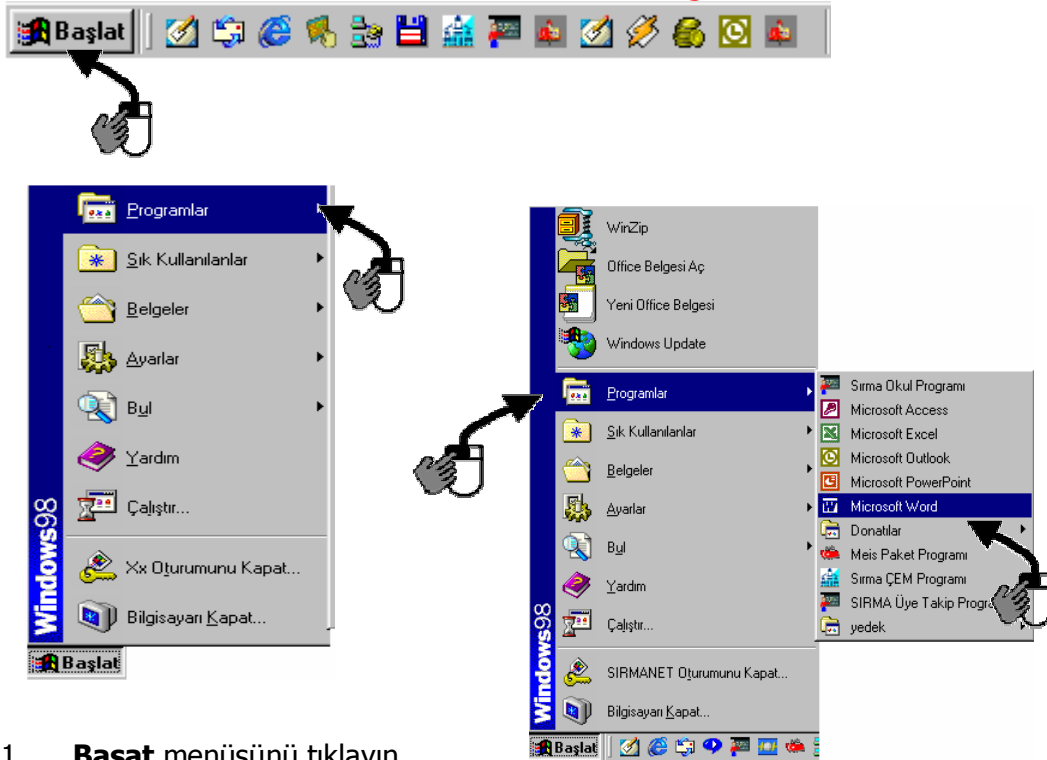
MICROSOFT WORD

Ünite 7

Hazırlık Çalışmaları

1. Bilgisayarda yazı yazmak ile daktiloda yazmak arasında ne gibi farklar var? Büyüklerinize sorarak araştırınız.
2. Bilgisayarda yazı yazmak size ne gibi kolaylıklar sağlayabilir? Tartışınız.

A. WORD PROGRAMINI BAŞLATMAK



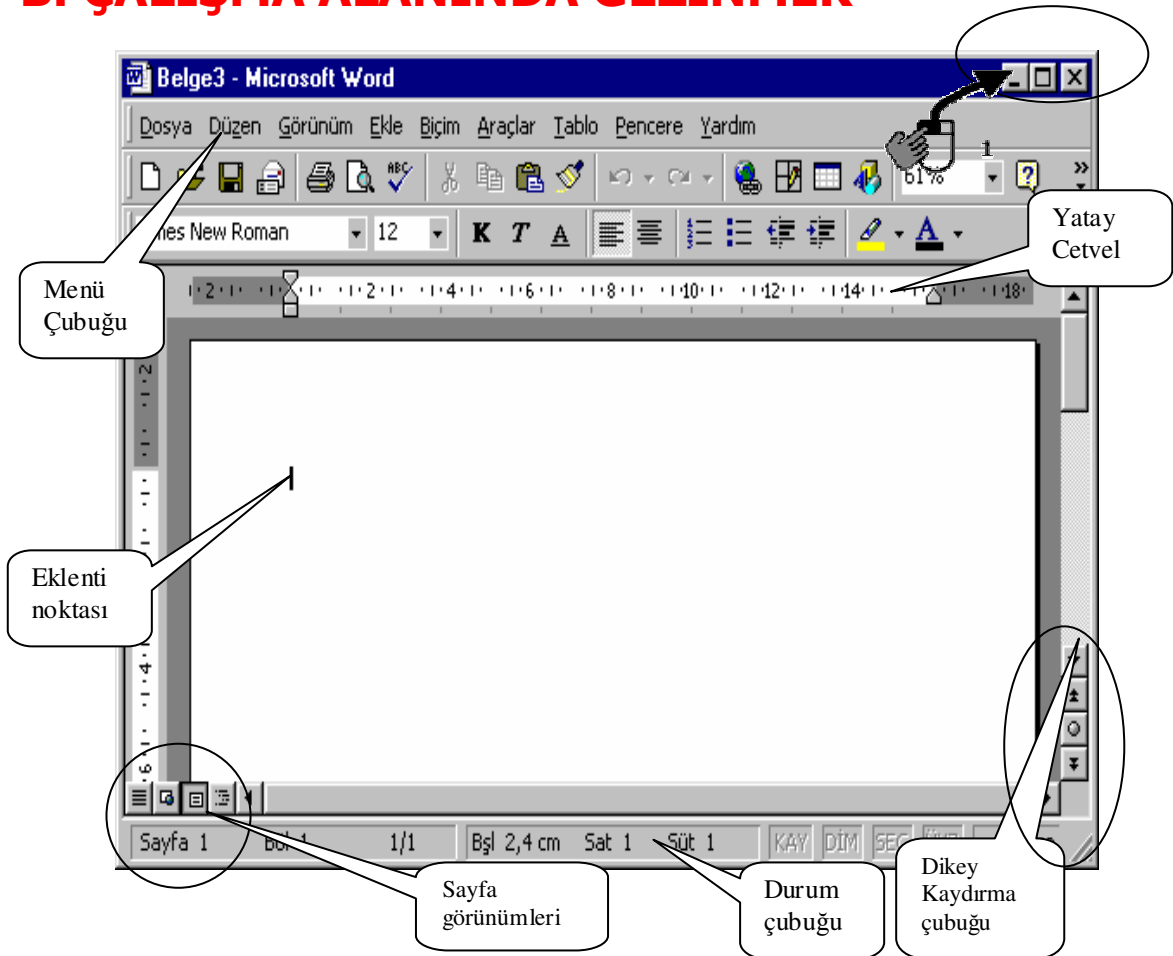
1. **Başlat** menüsünü tıklayın.
2. **Programlar** seçeneğini tıklayın.
3. **Microsoft Word** komut satırını tıklayın; ekranda boş bir çalışma belgesi görünür.

Word Programını başlatmak için kullanılacak diğer yöntemler:

Masa üstünde **Microsoft Office araç çubuğu** görünüyorsa araç çubuğundaki **Word** simgesi tıklanır.

- Masa üstünde Word programının kısayol simgesi oluşturulmuş ise çift tıklanır.
- **Microsoft Word**de oluşturulmuş çalışma belgesi bulunarak **belge** çift tıklanır.
- **Başlat\ Çalıştır** komutu seçilir. Çıkan iletişim penceresine **winword** yazılıp Tamam düğmesi tıklanır.

B. ÇALIŞMA ALANINDA GEZİNMEK



1. Program veya belge penceresinin boyutlarını değiştirmek için pencerenin sağ üst bölümünde bulunan boyutlandırma düğmelerini seçin.
2. Çalışma alanının diğer yerlerini görmek için kaydırma çubukları üzerindeki okları istediğiniz yönde tıklayın ya da kaydırma kutusunu yukarı aşağı veya sağa sola sürükleyin.


Word uygulama penceresinde, Windows penceresinde bulunan tüm temel öğeler vardır. Başlık çubuğu, menü çubuğu, kontrol menü kutusu, küçültme, büyütme, önceki boyut düğmeleri ve kaydırma çubukları.

Menülere ulaşmak için; fare ile istenilen menü tıklanır veya klavyenin **Alt tuşu** basılı tutularak menü seçeneğinde **altı çizili harfe** basılır.

Menüdeki komutlara ulaşmak için klavye kısayol tuşları kullanılabilir. Kullanılabilecek tuşlar menü içinde ilgili komutun sağında görülür. Menü çubuğundan ve ilgili alt menüden seçim yapmak yerine, komutla ilgili araç düğmesine tıklanarak veya **Ctrl, Shift, Alt** tuşları kullanılır.

Biçim menüsünü seçmek için klavyeden **Alt** ve **B** tuşu birlikte basılır.

Komutlar için Kısayol tuşları



Örneğin yapılan çalışmanın tümünü seçmek için **Ctrl + A** tuşlarına basarak seçim yapılır. (**Ctrl + A** için **Ctrl** tuşuna basılı tutarken **A** tuşuna basılır.) Bazı komutların kısayol tuşları menü penceresinin sağ tarafında verilmektedir.

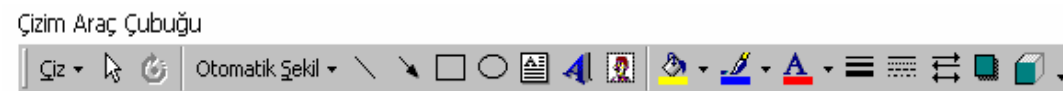


Microsoft Word penceresinde menü çubuğunun altında varsayılan olarak **Standart Araç Çubuğu** ve **Biçimlendirme Araç Çubuğu** olmak üzere iki tane araç çubuğu bulunur. Bu çubukların üzerinde, çok sık kullanılan komutlara ulaşmayı sağlayan düğmeler bulunur.

Görünüm menüsünden araç çubukları komutu verilerek çıkan listeden istenilen araç çubuğu seçilerek görüntülenir.



Görüntülenen araç çubuklarından hangisi kaldırılmak isteniyorsa **Görünüm** menüsünden **Araç Çubukları** komutu verilip çıkan listeden istenilen çubuk adı yanındaki onay işaretli kaldırılır.





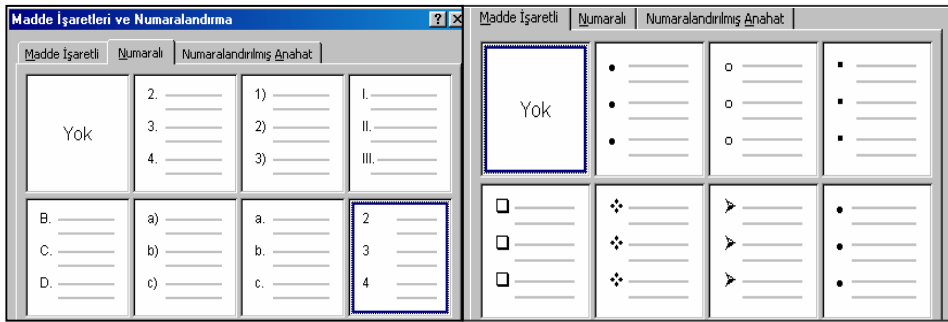
Fare göstergesi araç çubukları üzerindeki düğmelerin üzerine getirilip bir süre

Ö. MADDE İMİ VEYA NUMARA EKLEME

Madde işaretli listelerde, her satırın başında küçük simgeler (madde işaretli) belirir. Wordde madde imleme biçimi, imleri asılı girintileri ile birleştirir.

Listedeki her birim için İlk satır girinti hizasında bir madde işaretli belirir ve metnin diğer kısmı sol girinti iminin bulunduğu konumdan başlar.

1. Madde imleri veya numaralar eklemek istediğiniz öğeleri seçin.
2. **Madde imleri** eklemek için **Madde İşaretlerini**  tıkklatın.
3. **Numaralar eklemek** için **Numaralandırmayı**  tıkklatın.



P. SAYFA YAPISI

Sayfanın yapısını; **Dosya** menüsünden, **Sayfa Yapısı** komutunu kullanarak değiştirebilirsiniz. **Sayfa Yapısı** diyalog kutusu dört değişik sayfa sekmesinden oluşmaktadır. **Kenar boşlukları**, **Kağıt Boyutu**,

Kağıt kaynağı, ve **Anahat**. Bu dört sayfadan herhangi birini görebilmek için ya o sayfa girintisinin üzerine tıklamak ya da **Alt** tuşuna basılı tutarken o sayfa isminde altı çizili karaktere basmak gerekir.

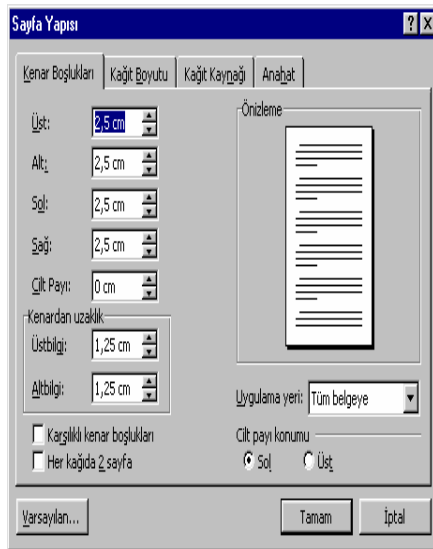
➤ Yazım işlemine başlanmadan önce mutlaka sayfa yapısı ayarlanmalıdır.

➤ **Dosya** menüsünden sayfa yapısı komutu verilerek iletişim penceresi görüntülenir.

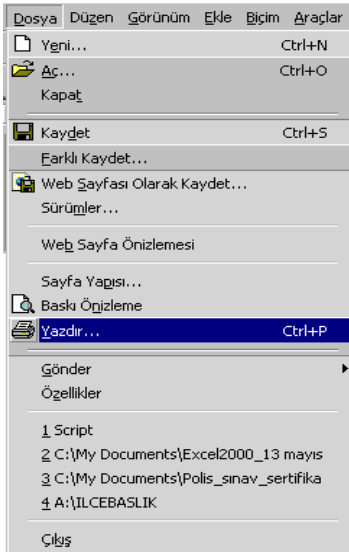
Kenar boşlukları: kenar boşlukları sayfasını

üzerine tıklayarak ya da **Alt+K** tuşlarına basarak seçin.

Görüldüğü gibi üst ve alt kenar boşluk ayarı ile sağ ve sol kenar boşlukları 2,5 cm olarak ayarlıdır (1 inch – inç). Tab tuşuna sol kenar boşluğu ayarı aydınlanıncaya kadar basın ya da fareyi kullanarak sol kenar boşluğu ayar bölümünü aydınlatın.



S. BELGEYİ YAZDIRMAK

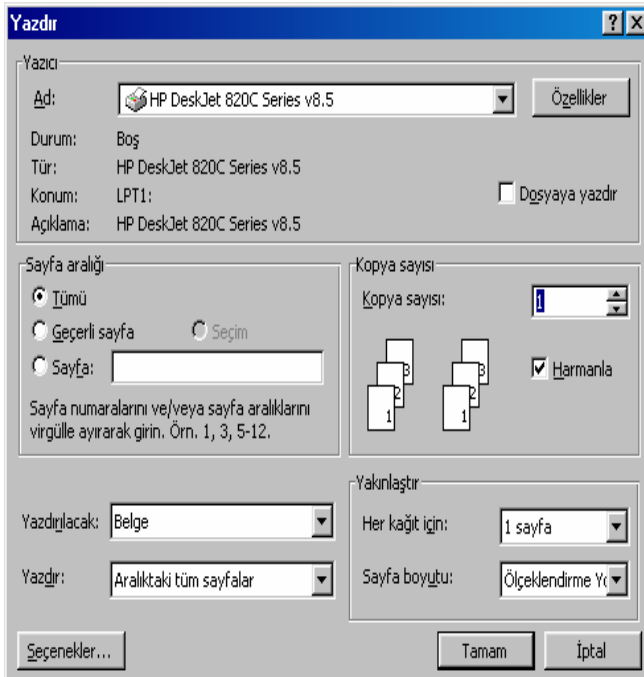


Baskı Önizleme işlemine alınan çalışmanın yazma ve düzeltme işleminin bittiğine karar verildiğinde yazdır komutuyla Yazıcıya aktarılması gerekir. Bunun için;

1. Yazdırma alanı belirlenmiş çalışmayı yazıcıya aktarmak için dosya menüsünden **Yazdır...** komutu kullanılır. Kâvyeden **Ctrl + P** tuşlarına basılarak **Yazdır** iletişim penceresi görüntülenir.

2. İletişim penceresinde **Yazıcı adı** olarak **Windows** ortamında yüklü yazıcı adlarından istenileni seçilir (örneğin, HP Deskjet 820C).

Yazdırma aralığı olarak istenilen sayfaların ilk ve son numaraları yazılır. **Tümü** komutu seçilerek tüm sayfalar yazıcıya gönderilir.



Yazdır ekranındaki Seçim komutu ile çalışma alanında seçilmiş metin yazıcıya aktarılır.

3. Belirli bir aralıktaki sayfaları yazdırmak için sayfa numaraları aralarına (-) eksi işareti konularak sayfalar belirlenir (2-5; 2 den 5e kadar olan sayfalar).

4. Farklı sayfaları yazdırmak için (,) virgül karakteri kullanılır (2, 5, 9 ; Sadece ikinci, beşinci ve dokuzuncu sayfalar yazdırılır.).

5. Eğer Belge içinde bazı sayfaların

seçimi yapılacaksa sayfa numarası yazılır.

6. Geçerli sayfa komutu seçilerek de işaretçi (Cursor) hangi sayfada ise o sayfanın yazdırılması sağlanır.

Not: **Yazdır** iletişim penceresinden **Özellikler** düğmesi tıklanarak yazıcıda kullanılacak **Kâğıt Boyutu** ve **Yazı kalitesi** ayarları yapılır.