

BİLGİSAYAR VE KULLANIM ALANLARI

Ünite 1

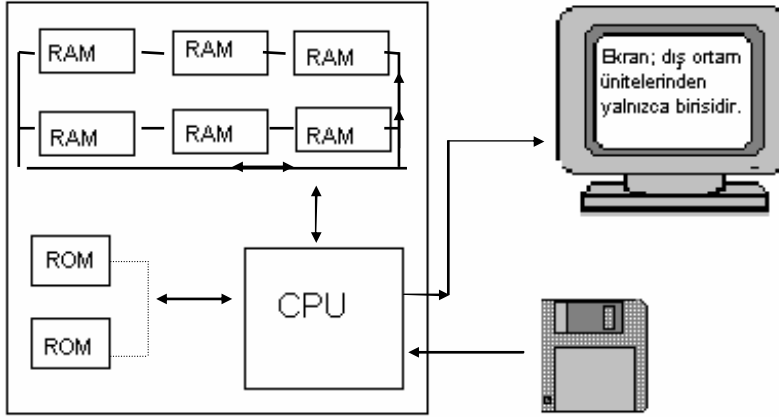


Hazırlık Çalışmaları

1. Bilgisayar firmalarını dolaşarak bilgisayar donanımı birimlerinin özelliklerini araştırınız.
2. Bilgisayarda kullanılan yazıcıların özelliklerini dergilerden ve kataloglardan araştırınız.

MİKROİŞLEMCİNİN ÇALIŞMASI

Mikroişlemci, ilk önce ROM bellekteki bilgileri okur. Daha sonra Harddisk/disket sürücüsündeki bilgileri okuyup RAM belleğe yükler ve verilen komuta göre bu bilgileri işleyip tekrar bu bilgileri RAM bellekte saklar. Mikroişlemci, RAM'daki bilgileri ekrana görüntüleyerek bu bilgileri kullanıcıya ulaştırır. Ekran (monitor) burada dış ortam ünitelerinden yalnızca birisi olup, istenirse RAM'daki bilgiler diğer dış ortam ünitelerine aktarılabilir. Aşağıda mikroişlemcinin çalışmasıyla ilgili akış şeması verilmektedir.



Şekil 1 : Mikroişlemcinin çalışma prensibi

Bilgisayar sistemi; mikroişlemci, bellek ve giriş/çıkış gibi temel birimlerden meydana gelmektedir.

Merkezî işlem ünitelerinin (CPU) hızlarına göre bilgisayarlar aşağıdaki gibi sınıflandırılabilir.

<u>PC tipi</u>	<u>CPU (merkezî işlemci)</u>	<u>CPU</u>	<u>hızı</u>	<u>Yıllar</u>
PC-XT	8088	4.77-10	Mhz.	1988
PC-AT	80286	6-16	Mhz.	1992
PC-AT	80386DX	16-40	Mhz.	1994
PC-AT	80486DX4	66-100	Mhz.	1995
PC-AT	PENTIUM 75	75	Mhz.	1995
PC-AT	PENTIUM 150	150	Mhz.	1996
PC-AT	PENTIUM 200	200	Mhz.	1997
PC-AT	PENTIUM 166 MMX	166	Mhz.	1997
PC-AT	PENTIUM II 350 MMX	350	Mhz.	1999
PC-AT	PENTIUM III 450MMX	450	Mhz.	1999
PC-AT	PENTIUM III 733MMX	733	Mhz .	2000
PC-AT	PENTIUM III 1000MMX	1000	Mhz.	2001
PC-AT	PENTIUM IV 1400	1400	Mhz.	2001
PC-AT	PENTIUM IV 1700	1400	Mhz.	2001
PC-AT	PENTIUM IV 2000	2000	Mhz .	2002
PC-AT	PENTIUM IV 2400	2400	Mhz .	2003
PC-AT	PENTIUM IV 2666	2666	Mhz .	2003

Günümüzde, bilgisayarlarda Pentium III 800 tabanlı işlemciler en alt seviyeyi oluşturmaktadır. Bilgisayar teknolojisindeki hızlı değişimler ve yazılım sektöründeki ilerlemeler bilgisayardaki bazı donanım birimlerinin çok kısa bir süre sonra yenilenmesi ihtiyacını ortaya çıkartmaktadır.

4. HAFIZA (BELLEK) BİRİMLERİ (RAM, ROM)

Çalıştırılan programların veya o anda işlem yapılacak bilgilerin yüklendiği birimlere hafıza veya bellek denir. Ana bellek ve yardımcı bellek olmak üzere iki grupta incelenir.

A. ANA BELLEK: Anakart üzerinde bulunan sabitlenmiş bellektir.

Ana bellek, sadece okunabilen (Read Only Memory -ROM) bellek ve rast gele erişimli bellek (Random Access Memory -RAM) olmak üzere iki grupta incelenir.

1. ROM BELLEKLER: Silinmeyen bellek tipidir. Bunlar daha çok bilgisayar açılırken okunan ve kapatıldığında silinmemesi gereken programların yüklendiği bellektir. Bu bellekteki bilgiler silinemez veya değiştirilemez. Gerekli bilgiler, üretici firmalar tarafından üretim aşamasında belleğe yüklenir.

2. RAM BELLEKLER : Bilgisayar sisteminin çalışma alanı olarak kabul edilir. Kullanıcı bu bellek üzerine bilgi kaydedebilir veya önceden kaydedilmiş bilgiyi okuyup gerekirse silip değiştirme gibi işlemleri yapabilir.

Bilgisayarın elektrik akımı kesildiğinde RAM'daki bilgilerin tamamı silinir.

RAM'daki bilgilerin kaybolması istenmiyorsa bu bilgiler yardımcı belleğe kaydedilir. Yardımcı bellek olarak kullanılan birimler; Harddisk,disket, teyp ünitesi, CD-ROM vb. birimlerdir.

B. YARDIMCI BELLEK: Bilgilerin kalıcı olarak depolanması (saklanması) amacıyla kullanılır. Yardımcı bellekler üzerinde bulunan bilgiler veri kablosu yardımıyla RAM belleğe gönderilir.

C. BELLEK ÖLÇÜ BİRİMLERİ

Bilgisayara girilen tüm bilgiler (onlu sayı sistemine ait rakamlar, harfler, özel semboller vb.) 0 ve 1'lerden oluşan ikili sisteme dönüştürülerek saklanır. Bu **1 ve 0**'ların her biri **ikili** veya **bit (binary digit)** olarak isimlendirilir. Her bit, elektronik bir cihazla akımın verildiği 1 değeriyle veya akımın kapalı olduğu 0 değeriyle belirtilir. 8 adet bit yan yana gelerek bir "byte (bayt)" oluşturur. 1 byte, 1 karakterlik bilgiyi saklayabilen bellek birimidir. Bilgisayarların belleği byte'lar hâlinde düzenlendiğinden kapasite byte olarak belirlenir.

8 bit =1 byte tanımlamasında, karakter olarak 0'dan 9'a kadar sayısal, A'dan Z'ye, alfa sayısal ve *,-,+,?;! vb. gibi semboller (string) bilgisayarda saklanacak ve işlenebilecek biçimde bit değerlerine atanırlar.

Bellek ölçü biriminde kullanılan BYTE biriminin her bir karakteri temsil ettiğini bir daha belirttikten sonra kapasite tanımlaması için;

1 bit (0 ve 1 gibi) en küçük bellek ölçü birimi,

8 bit =1 byte,

1024 byte =1 KB (kilo byte),

1024 KB =1 MB (mega byte),

1024 MB =1 GB (giga byte),

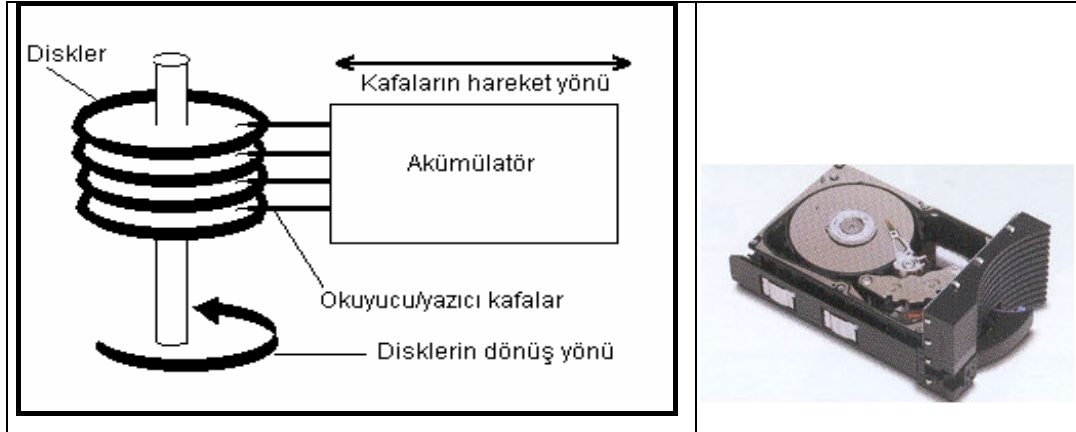
1024 GB =1 TB (tera byte) olur.

Dikkat edilirse artışlar hep ikinin 10'uncu kuvveti büyüklüğündedir.

Günümüzde, kişisel bilgisayarlarda ana bellekte 2 giga byte (MB) kadar RAM bellek bulunurken yardımcı bellek olarak kullandığımız Harddisk kapasitesi 400 giga byte (GB) olabilmektedir.

5. HARDDİSKLER

Harddiskler, ince manyetik malzemeden bir tabakayla kaplı düz, yuvarlak ve sert alüminyum plâkalardır. Disk, kendi eksenini etrafında plâğın pikapta dönüşüne benzer şekilde döner. Bilgiler, disk üzerindeki eş merkezli izler üzerinde saklanır ve okuma,yazma kafası, o esnada kendisine yazılan veya kendisinden okunan izin üstüne konumlandırılır. Harddiskler, 3600, 5400, 7200 devir/dak. hızlarında çalışırlar. Şekil 5'te çok diskli bir disk sürücüsünün çalışma akışı diyagramı görülmektedir.



Şekil 5: Çok diskli bir disk sürücüsünün görünüşü

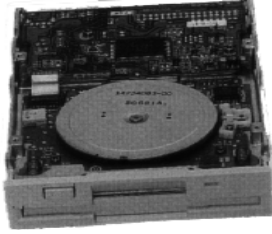
Resim 6: Harddiskin açık görünümü

Bilgisayar teknolojisindeki hızlı gelişim veri depolama araçlarının kapasitelerinin artırılmasını ve erişim sürelerinin düşürülmesini zorunlu hale getirmiştir. Günümüzde 60, 120, 240, 300, 400 GB kapasitelerinde olan ve erişim hızları da 6 ms, 9 ms (mili saniye) olan, ATA (IDE) ,SERIAL ATA (SATA), SCSI, veri yolunu kullanan harddiskler kullanılmaktadır. Harddisklerde disk dönüşü ve erişim süresi en önemli göstergiyi oluşturmaktadır. Örneğin; 7200 rpm, 6,4 ms harddisk 5400 rpm 11 ms Harddisk'ten daha hızlıdır.

Windows programı ve diğer bazı programlar, Harddisk'i hafıza tamponu olarak kullanmakta ve ona sürekli olarak bilgi yazıp okumaktadırlar. Bu nedenle Harddisk ne kadar hızlı ise programın performansı o kadar yüksek olur. Günümüzde Harddisk kapasitesi en düşük 60 GB en yüksek ise 400 GB olarak üretilmekte ve Harddisk erişim süresi 4-9 milisaniye civarında olmaktadır.

E. DİSKET VE KULLANIMI

Yardımcı bellek birimi olarak tanımlanan disketler, bilgilerin üzerine kaydedildiği veya üzerine kaydedilen bilgilerin okunarak ana belleğe yüklendiği depolama birimi olarak bilinirler. Disketler bilgisayar sistemi içerisinde hem giriş birimi hem de çıkış birimi olarak kullanılırlar. Disketlerin içindeki bilgiler disket sürücüsü (Floppy drive) adı verilen birim tarafından okunur veya üzerine kaydedilir.

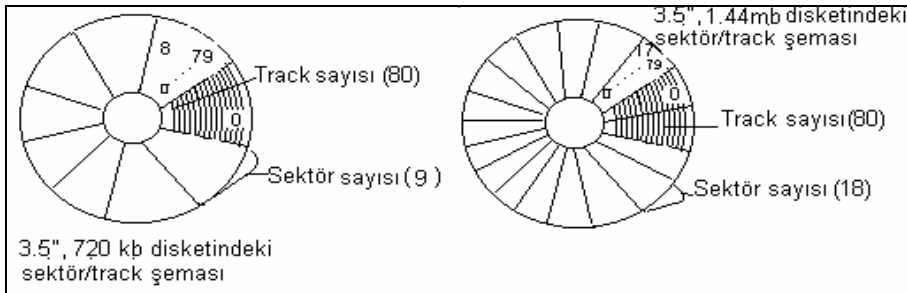


Resim 7: Disket sürücüsü

Günümüzde kişisel bilgisayarlarda kullanılan disket sürücüler 3,5 inç boyutlarındadır. 3,5 inç'lik sürücüler 720KB, 1.44MB kapasitelerindedir. 720KB kapasiteli sürücülerin üretimi yapılmamaktadır.

Disket sürücüsü, ana bellek üzerindeki bilgilerin yardımcı bellek olarak kullanılan disketlere yazılmasını veya disket üzerindeki bilgilerin okunmasını sağlar.

Disketlerin üzerine bilgilerin kaydedilmesi için disketin formatlama işlemiyle sektör ve iz (track)'lere ayrılması gerekir. Çünkü bilgilerin kaydedileceği adresler bu alanlara göre belirlenir. Aşağıda manyetik alanın sektör ve iz (track)'lere ayrılış şekli verilmektedir.



Şekil 6a: Disket üzerindeki sektör ve iz (track)'lerin görünümü

Disketlere bilgi kaydedilirken kayıt koruma penceresindeki mandalın kapalı olması gerekir (kayıt durumunda). Disketteki bilginin virüslere ve yanlışlıkla silinmelere karşı korunması için mandalın mutlaka açık olması gerekir (koruma durumunda). Mandal açık iken bilgi kaydı yapılmak istendiğinde yazma işlemine karşı yazım koruma hatası (Write protect error) mesajını verir.

Ünite 3

WINDOWS XP İŞLETİM SİSTEMİ

AMAÇLAR

Bu ünite bitirildiğinde;

- Bilgisayarı kullanabilir ve dosyaları yönetebileceksiniz. Öğrencinin, kişisel bir bilgisayarın ve işletim sisteminin temel fonksiyonlarını kullanabilecek yeterli bilgiye sahip olması sağlanacaktır.
- 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.
- Öğrenci yine, işletim sistemi içinde bulunan arama ve düzeltme araçlarını kullanmayı ve yazdırma işlemlerini gerçekleştirebilecektir.

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.

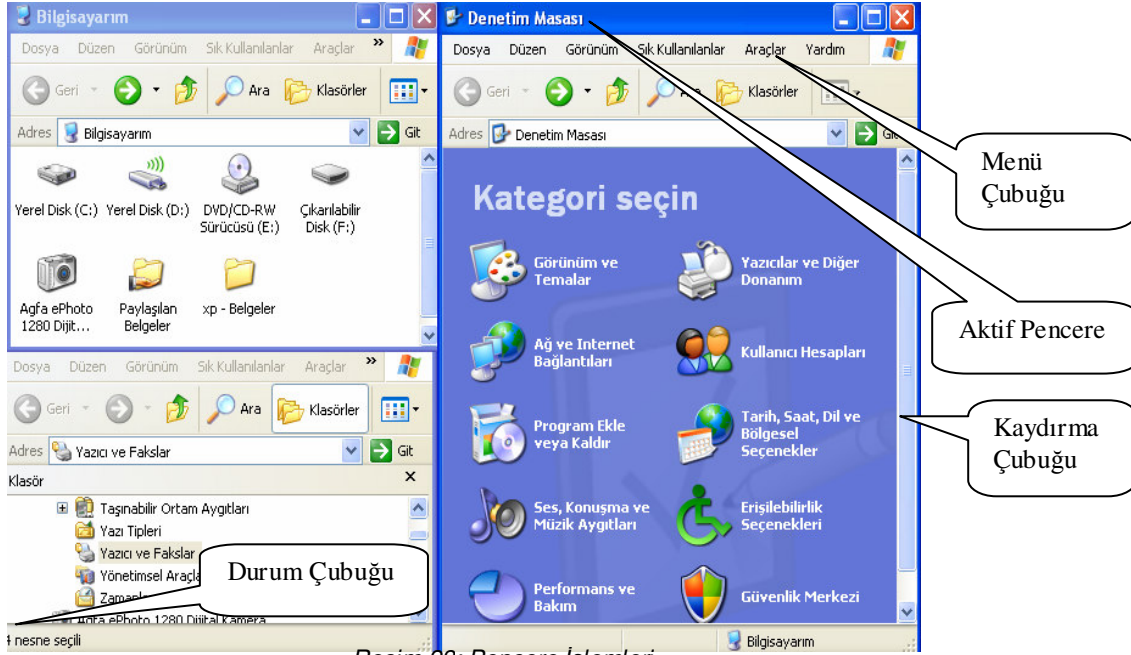
Bu kitapta işletim sistemi Windows XP ve onunla uyumlu programlar anlatılmaktadır.

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.




Resim 23: Pencere İşlemleri

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

Pencerelerin üst kısımlarında bir menü çubuğu bulunurken menülerin altında **Araç Çubuğu** bulunmaktadır.



PENCERİYİ SİMGE DURUMUNA GETİRMEK

Birden fazla pencere açıldığında, pencereler ekranda çalışma alanını daralttığı için üzerinde çalışılmayan pencere simge haline getirilerek çalışılan pencere için yer açılır. İstendiği zaman simge haline getirilmiş pencerenin görev çubuğu üzerindeki simgesi tıklanarak o pencere ekranda görüntülenir.

Pencereyi simge durumuna getirmek için pencerenin sağ üst köşesindeki **Simge Durumuna Küçült**  düğmesi tıklanır veya **Denetim** menüsündeki **Simge Durumuna Küçült** seçeneği kullanılır.

Simge Durumuna Küçült seçeneği seçildiğinde veya düğmesine basıldığında açık olan pencere geçici olarak **Görev Çubuğu** üzerine simge halinde konumlanır. Simge halindeki pencereyi tekrar açmak için **Görev Çubuğu** üzerindeki pencere simgesi üzerine gelip farenin sol tuşuyla tek tıklama yapmak yeterlidir. **Görev Çubuğu** üzerinde o an aktif olan pencere basık bir şekilde görünür.

PENCERİYİ ÖNCEKİ KONUMA GETİRMEK Pencerenin ekranı kaplaması veya önceki konuma getirmek için aşağıdaki seçimler yapılır.

- Pencereyi önceki konumuna getirmek için  **Önceki Boyut** düğmesi tıklanır.
- Pencereyi tam ekran haline getirmek için  **Tam Ekran** düğmesi tıklanır.

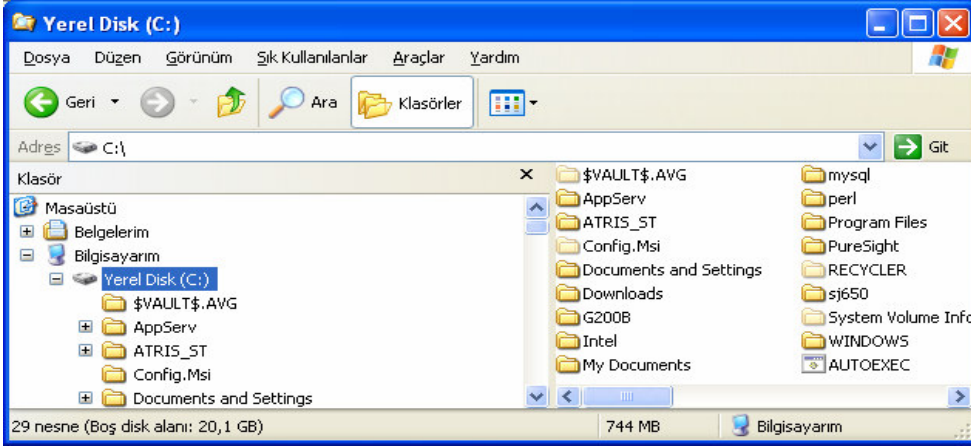
D. DOSYALARI DÜZENLEME

1. DİZİNLER VE DOSYALAR

a. TEMEL DİZİN YAPISI

KLASÖR (DİZİN – DIRECTORY) KAVRAMI

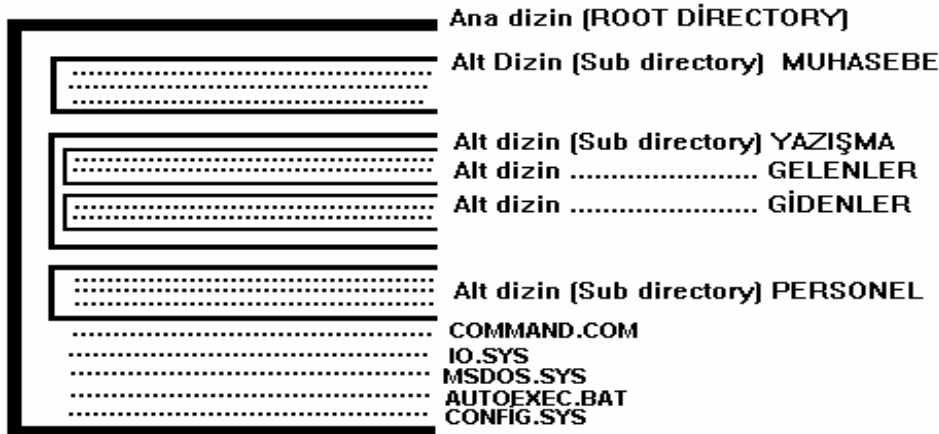
Bir evrak dolabında yüzlerce dosya rastgele konulduğunda ve bu dosyaların arasında istenilen dosyanın bulunması istenildiğinde, dosya bulma işleminin çok uzun zaman alacağı muhtemeldir.



Resim 31: Klasör yapısı

Dosyaları gruplayıp, aradığımız dosyayı yüzlerce dosya arasından değil, dosyayı kendi grubu içerisinde aramak daha hızlı bir yoldur. Örneğin, muhasebe ile ilgili dosyaları MUHASEBE klasörüne, yazışmalarla ilgili dosyaları YAZIŞMA klasörüne, personel ile ilgili dosyaları PERSONEL klasörüne koyduğumuz zaman istenilen dosyayı istenilen klasörün içinden alma işleminin daha kolaylaştığını ve daha düzenli hale geldiğini görürüz. İşte bilgisayardaki dosya ve dizin (directory = klasör) kavramlarının çalışması bu mantık doğrultusunda olmaktadır.

Evrak dolabını ana dizin (root directory) olarak kabul ediyoruz. Bilgisayarda ise ana dizin, disket veya Sabit disk. Ana dizin altında dizinler (directory) ve dizinlerin altında alt dizinler (sub directory) bulunmaktadır. Alt dizinlerin de altında başka alt dizinler olabilir.)



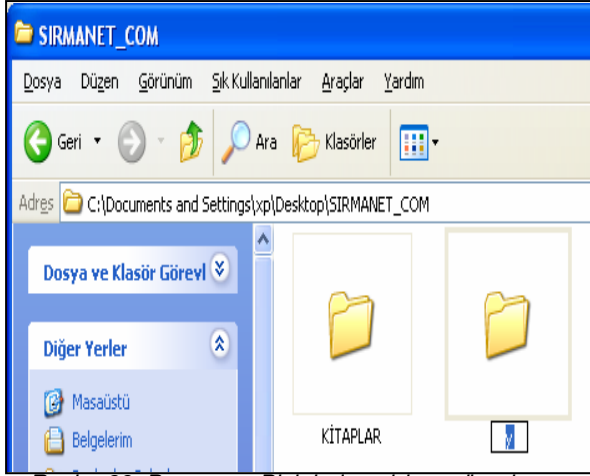
Resim 32: Klasör ve alt klasörler

Şekil 32'de görüldüğü gibi, gerek ana dizinde gerekse her bir alt dizinde bir alt dizin veya dizinlerle birlikte dosyalar bulunabilmektedir. Burada yapılan işlem, özelliğine göre dosyaları gruplandırmaktır.

Dizinlerde üç tür gruplama yapılabilmektedir:

1. Ana dizin (ROOT directory)
2. Dizin (directory)
3. Alt dizin (sub directory)

f. DOSYA VE DİZİNLERİ YENİDEN İSİMLENDİRME



Resim 39: Dosya ve Dizinleri yeniden adlandırma

Klasör adını değiştirmek için;

1. Klasör seçilerek Dosya menüsünden ad değiştir komutu seçilerek yeni ad girilir.
2. Seçili klasör üzerinde iken Fare sağ tuşu ve çıkan menüden yeniden adlandır komutu seçilerek yeni klasör adı verilir.
3. Klasör seçildiğinde klavyeden F2 tuşuna basılarak Yeni klasör adı girilir.
4. Klasör fare ile seçilir. Seçim üzerine fare ile çift tıklanarak yeni klasör adı girilir.

Dosya adı verilirken klasör adı verme işlemlerindeki yöntemlerin aynı seçilebilir.

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. Bu tür hatalar dosyanın açılmamasına neden olur.

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

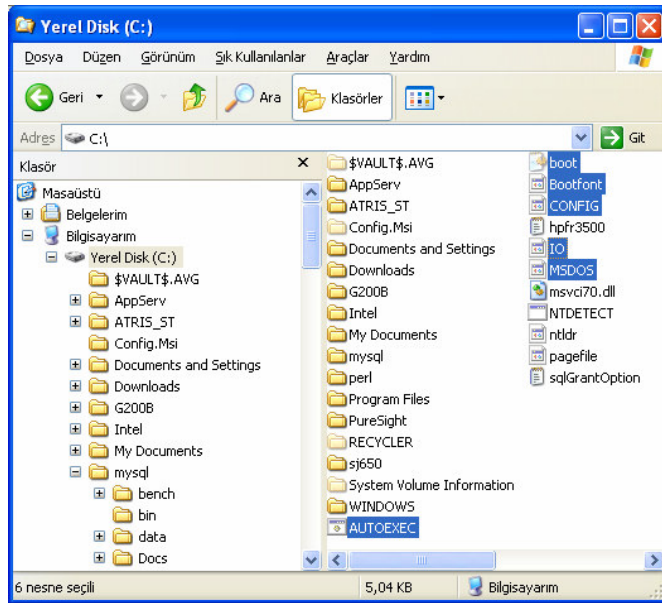
Pencere içerisinde dosya yada klasörleri seçmek için aşağıdaki yöntemlerden birisi kullanılabilir. Klavyeden **Shift** tuşu basılı tutularak yön tuşları kullanılır.

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

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

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.



Resim 40: Dosya ve Dizinleri yeniden adlandırma

6. KLAVYE VE FONKSİYONLARI

Farenin kullanılmadığı durumlarda klavyeden istenilen tuşlara basılarak komutlar girilir. Simgeler üzerinde seçim için Ctrl , Tab, Shift, yön tuşları ve ilgili tuşlar kullanılır.

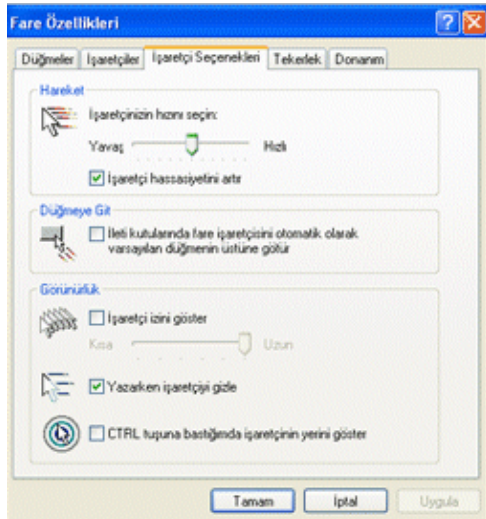
Program menüsünü çabukça açmak ve menülerdeki işlemleri klavyeden kısa yoldan yapmak için klavye kısa yol tuşları oluşturulmuştur. Klavye kısa yol tuşları program menüleri içinde sağ tarafta görüntülenmektedir.

Bunu yapmak için	Bu tuşa basın
Programlardaki menü çubuğunu etkinleştirmek için	F10
Geçerli pencereyi kapatmak veya programdan çıkmak için	Alt+F4
Seçili nesneyi Kopyala	Ctrl+C
Seçili nesneyi Kes	Ctrl+X
Seçili nesneyi Sil	Delete
Seçili iletişim kutusu için Yardım görüntüle	F1
Seçili öğe için Kısayol menüsünü göster	Shift+F10
Başlat menüsünü göster	Ctrl+Esc
Seçili nesneyi Yapıştır	Ctrl+V
İşlemi Geri Al	Ctrl+Z

7. FARE AYARLARI

Farenize yeni numaralar öğretin. Fare işaretçisinin ekrandaki hızını değiştirebileceğinizi biliyor muydunuz? Sol elinizle çalışmak için düğmelerin rollerini değiştirebileceğinizi? Hatta ok, kum saati ve diğer standart fare işaretçilerini, dinazor gibi farklı sembollerle değiştirebileceğinizi? Tüm bunları kolayca yapabilirsiniz.

Fare İşaretçisi Hızını Ayarlama



Resim 58: Fare Özellikleri

1. **Başlat** düğmesini ve ardından **Denetim Masası** seçeneğini tıklatın.
2. **Yazıcılar ve Diğer Donanım** simgesini tıklatın.
3. **Fare** simgesini tıklatın.
4. **İşaretçi Seçenekleri** sekmesinde, **Hareket** altında, kaydırma çubuğunu işaretçi hızını yavaşlatmak için sola, artırmak için sağa sürükleyin. İşaretçinin hızlı hareket etmesini tercih ettiyseniz **İşaretçi hassasiyetini artır** onay kutusunun işaretlendiğinden emin olun (bu kısa mesafelerde hareket ederken işaretçinin daha iyi denetlenmesini sağlar) ve **Tamam**'ı tıklatın.

Farenizi Sol Elle Kullanacak Şekilde Ayarlama

Sol elinizi kullanıyor ve farenizi çalışma şeklinize uygun olacak biçimde değiştirmek istiyorsanız, farenizin ayarlarını değiştirip, farenizi de sol elle kullanılabilir hale getirebilirsiniz.

1. **Başlat** düğmesini ve ardından **Denetim Masası** seçeneğini tıklatın.
2. **Yazıcılar ve Diğer Donanımlar** simgesini tıklatın.
3. Fare simgesini ve Düğmeler sekmesini tıklatın.
4. **Düğmeler** sekmesinde, **Düğme yapılandırması**'nin altında, **Birincil ve ikincil düğmeleri değiştir** onay kutusunu işaretleyin.
5. **Tamam**'ı tıklatın.

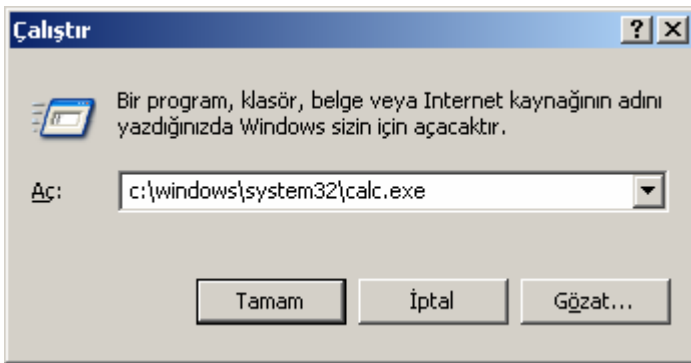
Farklı fare işaretçileri kullanmak istiyorsanız Windows XP, bu konuda esneklik sunar. Tüm işaretçilerinizi bir anda veya tek tek değiştirebilirsiniz.

Standart Fare İşaretçilerini Değiştirme

1. **Başlat** düğmesini ve ardından **Denetim Masası** seçeneğini tıklatın.
2. **Yazıcılar ve Diğer Donanımlar** simgesini tıklatın.
3. **Fare** simgesini ve **İşaretçiler** sekmesini tıklatın.
4. **İşaretçiler** sekmesinde, aşağıdakilerden birini yapın:
 - Tüm işaretçilerinizi bir anda değiştirmek için, **Düzen** listesinde istediğiniz düzeni tıklatın.
 - İşaretçileri tek tek değiştirmek için, **Özelleştir** listesinde değiştirmek istediğiniz işaretçileri tıklatın. Her bir işaretçi seçiminin ardından **Gözet**'i, atamak istediğiniz işaretçi resmini (resmin önizlemesi sol alt köşede görüntülenir) ve ardından da **Aç**'i tıklatın.
5. Yordamı tamamlamak için, **Uygula**'yı ve ardından da **Tamam**'ı tıklatın.

8. ÇALIŞTIR

Başlat menüsündeki **Çalıştır** komutu, ister kişisel bilgisayarda olsun ister



Resim 59: Çalıştır İletişim Kutusu


ağdaki başka bir bilgisayarda olsun, herhangi bir programı ve klasörü açmak (çalıştırmak) için kullanılır. Çalıştırılan komutlar kaydedilir. **Çalıştır** iletişim kutusunda verilen komut tekrar çalıştırılmak istenirse, **Çalıştır** iletişim kutusundaki listeden o komut seçilerek yeniden çalıştırılır.

Çalıştır komutunda hangi dosyanın çalıştırılacağı bilinmiyorsa **Gözet...** seçeneği seçilip çalıştırılacak dosya klasörler içinden bulunarak komut işleme sokulur.

Çalıştır iletişim kutusundaki seçeneklerin açıklaması:

- Aç** : Çalıştırılmak istenen program dosyasının adı ve bulunduğu yer yazılır.
- Gözet...** : Programın adı ve bulunduğu yer bilinmiyorsa ilgili program aranıp iletişim kutusuna alınır.
- İptal** : İşlemden vazgeçmek için bu düğmeye basılır.
- Tamam** : Girilen bilgileri onaylatmak ve işlemi başlatmak için kullanılır.

Yukarıdaki resimde calc.exe isimli programın **Çalıştır** iletişim kutusu içerisine yazılan komut yardımıyla çalıştırılması görülmektedir.

Aç seçeneğinin sağındaki ok  düğmesi tıklanarak daha önce verilen komutlar görüntülenebilir. Vermek istediğiniz komut görünüyorsa ilgili komut seçilip **Tamam** düğmesine basılarak program çalıştırılır.

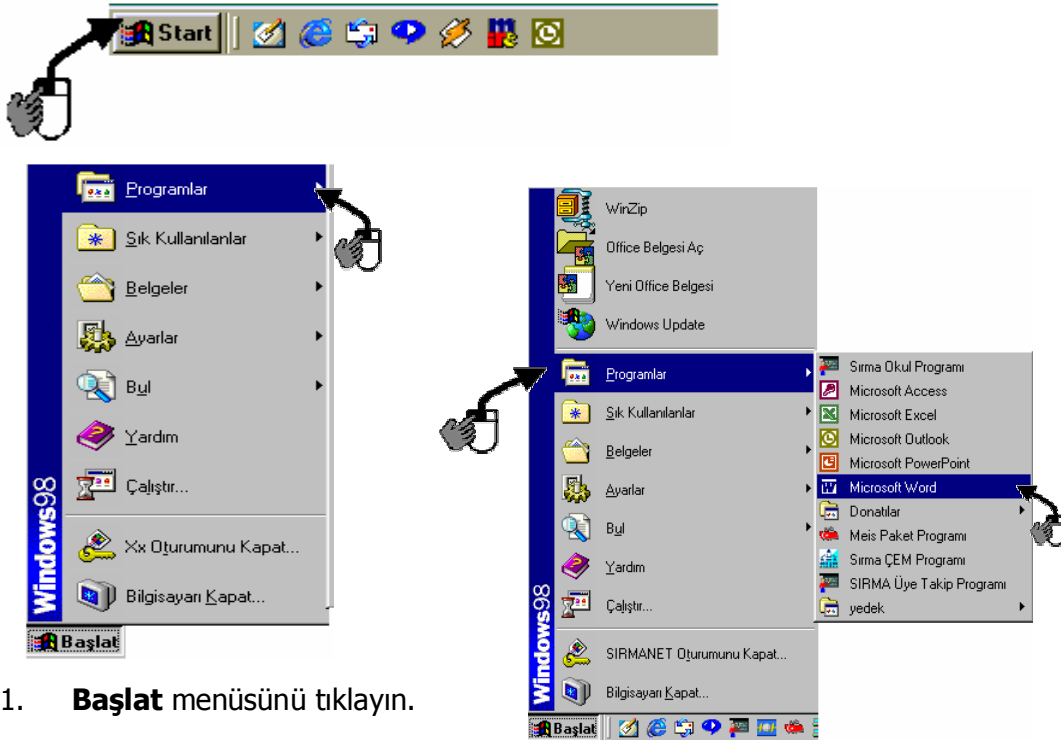
MICROSOFT WORD

Ünite 5

Hazırlık Çalışmaları

1. Bilgisayarda yazı yazmak ile daktiloda yazmak arasındaki farkları araştırınız.
2. Bilgisayarda yazı yazmak size ne gibi kolaylıklar sağlayabilir? Tartışınız.

A. WORD PROGRAMINI BAŞLATMAK

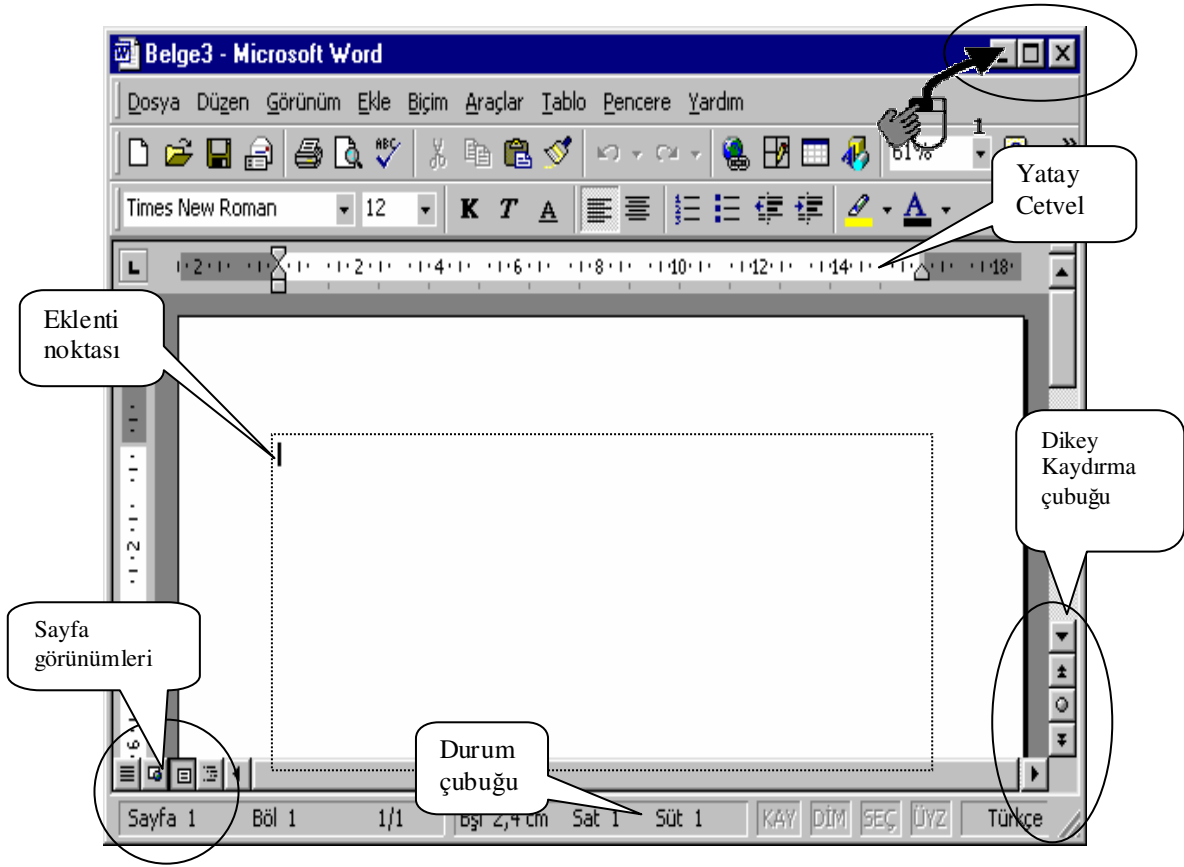


1. **Başlat** menüsünü tıklayın.
2. **Programlar** seçeneğini tıklayın.
3. **Microsoft Word** komut satırını tıklayın; ekranda boş bir çalışma belgesi görünür.

Word Programını başlatmak için kullanılacak diğer yöntemlerden bazıları ise;

- Masaüstünde **Microsoft Office araç çubuğu** görünüyorsa araç çubuğundaki **Word** düğmesi tıklanır.
- Masaüstünde Word programının kısayol simgesi oluşturulmuş ise çift tıklanır.
- **Microsoft Word**de oluşturulmuş çalışma belgesi bulunarak **belge** çift tıklanır.
- **Başlat** menüsü, **Çalıştır** seçeneği tıklanır. Ekranda görüntülenecek olan **Çalıştır** iletişim kutusuna **Winword** yazılıp **Tamam** tuşuna basılır.

B. ÇALIŞMA ALANINDA GEZİNMEK



1. Program veya belge penceresinin boyutlarını değiştirmek için pencere 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.

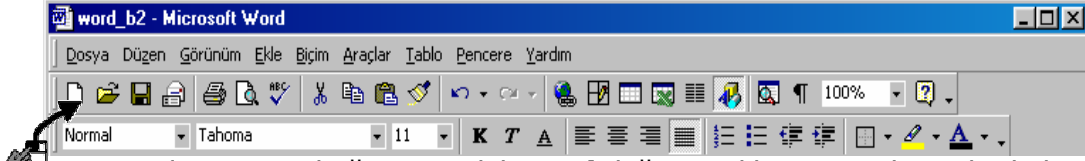
Word uygulama penceresinde, Windows penceresinde bulunan tüm temel öğeler vardır. (Başlık çubuğu, menü çubuğu, kontrol menü kutusu, küçültme, büyütme, önceki boyut düğmeleri ve kaydırma çubukları.)

Başlık çubuğu altında bulunan **menü çubuğunda** dokuz adet menü bulunmaktadır.

Dosya Düzen Görünüm Ekle Biçim Araçlar Tablo Pencere Yardım

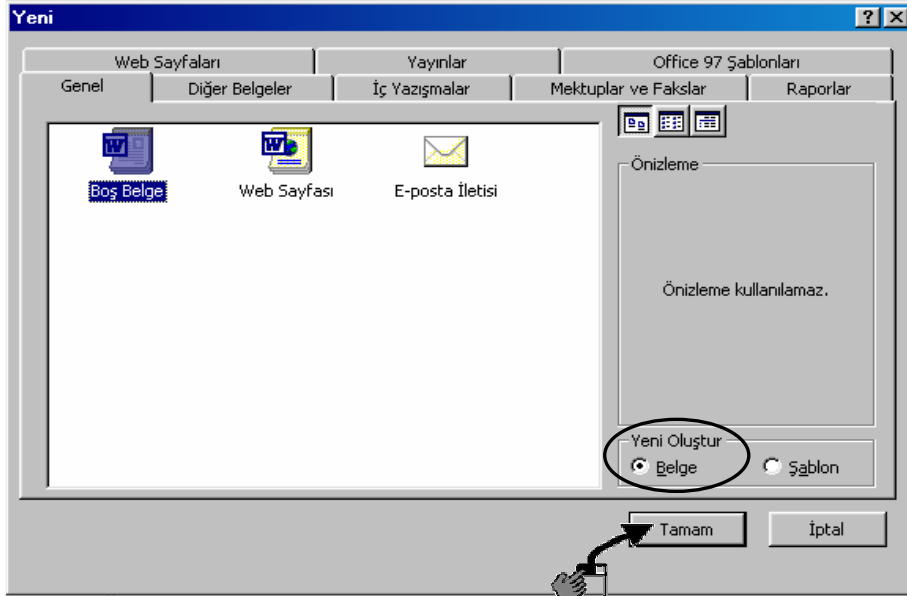
Menülere ulaşmak için; fare ile istenilen menü tıklanır veya klavyenin **Alt** tuşu basılı tutularak menü komutunda altı çizili harfe basılır.

E. YENİ BİR BELGE OLUŞTURMAK



1. Sandart araç çubuğu üzerindeki **Yeni** düğmesi tıklanır. Word yeni bir belge penceresi açar.
2. **Dosya** menüsünden **Yeni...** komutu seçilerek yeni bir belge açılır.
3. Klavyeden **CTRL** tuşu basılı tutularak **N** tuşuna basılıp yeni bir belge açılır.

Not: Word programında yeni bir dosyaya başladığınız zaman **Dosya** adı otomatik olarak **Belge1** olarak verilecektir.

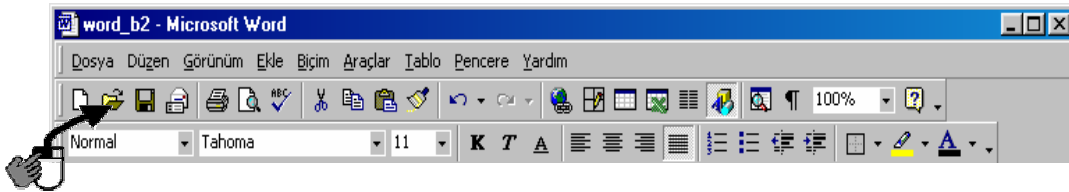


Örnek belgeler açmak için **Dosya** menüsünden **Yeni...** komutu kullanılır.

Görüntülenen iletişim penceresinden Web Sayfaları sekmesi seçildiğinde daha önce hazırlanmış örnek web sayfası belgesi görünecektir. Yapacağınız çalışma ile ilgili var olan örnekleri inceleyerek çalışmanız için daha uygun bir ortam tasarlayabilirsiniz.

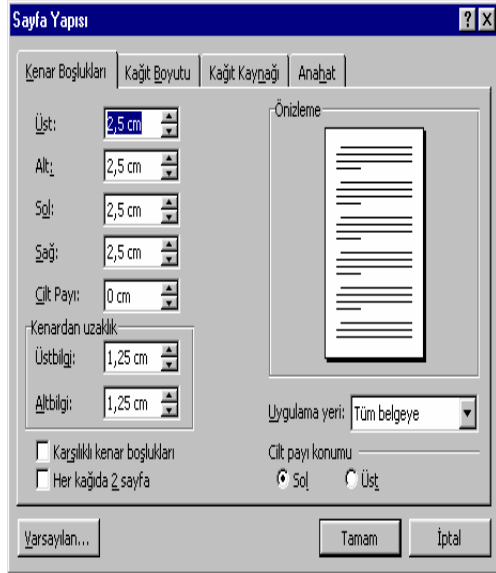
Daha sonraki çalışmalarda kullanacak bir şablon oluşturmak için **Şablon** komutunu seçip **Tamam** düğmesine basın.

F. BİR BELGEYİ AÇMAK



K. SAYFA YAPISI AYARLARI

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.

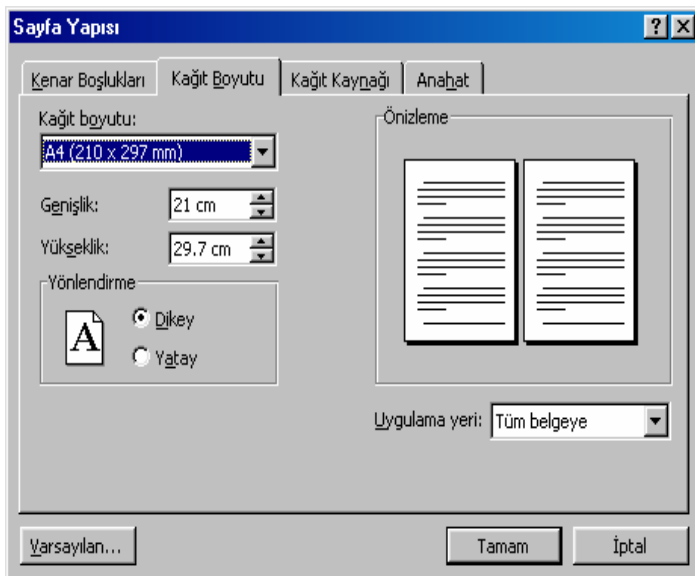
- Yazım işlemine başlanmadan önce mutlaka sayfa yapısı ayarlanmalıdır.
- Dosya menüsünden sayfa yapısı komutu verilerek iletişim kutusu görüntülenir.

- **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.

KAĞIT BOYUTU


Kağıt boyutu standart olarak **A4 (210 X 297 mm)** olarak ayarlanmış ve belge




Düsey yönde **Önizleme** diyalog kutusunda görülmektedir. Düsey düzeninde kağıt boyuna kullanılmaktadır. Yani sayfanın boyu eninden büyüktür. Yatay yönde ise kağıt enine kullanılmakta olup sayfanın eni boyundan geniştir.

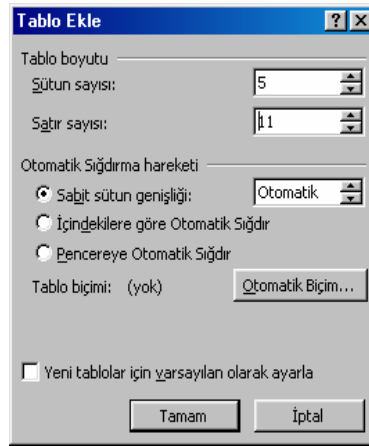
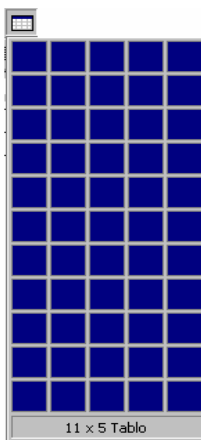
Kağıt yönlendirme şeklini Yönlendirme seçim kutusundan seçin.

N. TABLO YARATMAK

Bilgileri düzenlemek ve yan yana metin sütunları ve grafiklerle birlikte değişik sayfa düzenleri yaratmak için tablolar kullanın. En hızlı biçimde basit bir tablo (örneğin, aynı sayıda satır ve sütunu bulunan bir tablo) yaratmak, **Tablo Ekle**  düğmesini kullanarak gerçekleştirilebilir.

Basit tablo yaratmak

- 1 Tabloyu yaratmak istediğiniz yeri tıklatın.
- 2 **Tablo Ekle**  düğmesini tıklatın.
- 3 İsteddiğiniz satır ve sütun sayısını seçmek üzere fareyi sürükleyin (11sadır 5




sütun).**Tablo** menüsünden **Ekle** ve **Tablo...** komutları verilerek **Tablo Ekle** iletişim kutusu görüntülenir. Bu iletişim kutusunda tablo boyutu olarak **sütun sayısı** (örneğin, 5) ve **satır sayısı** (örneğin, 11) girilerek **Tamam** düğmesine basılır.

Not: Verilen sütun sayısı çalışma alanında eşit olarak boyutlanacaktır.

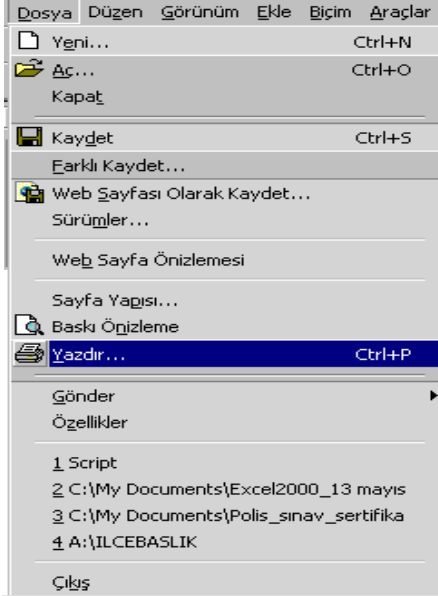
Oluşturulan tabloda istenilen veriler girilebilir. Aşağıda veri girilmiş tablo görüntülenmektedir.

SIRA NO	ADI	SINIFI	EN SEVDİĞİ DERS	KARNE DURUMU
1	ÖZGE	6L	MATEMATİK	PEKİYİ
2	OZAN	1D	TÜRKÇE	PEKİYİ
3	ZEYNEP	4K	MATEMATİK	PEKİYİ
4	ÖZGÜR	6L	MATEMATİK	PEKİYİ
5	ÖZCAN	6L	TARİH	İYİ
6	BERFİM	1D	TÜRKÇE	İYİ
7	CEMRE	3A	TÜRKÇE	PEKİYİ
8	İPEK	1F	RESİM	PEKİYİ
9	DİCLE	2G	RESİM	PEKİYİ
10	BARAN	2A	MÜZİK	İYİ

Standart araç çubuğu üzerindeki **Tablolar ve Kenarlıklar**  düğmesi kullanılarak kolay bir biçimde çok daha karmaşık bir tablo (farklı yüksekliklere sahip hücreler veya her satırda değişik sayıda sütunlar içeren bir tablo) yaratılabilir.

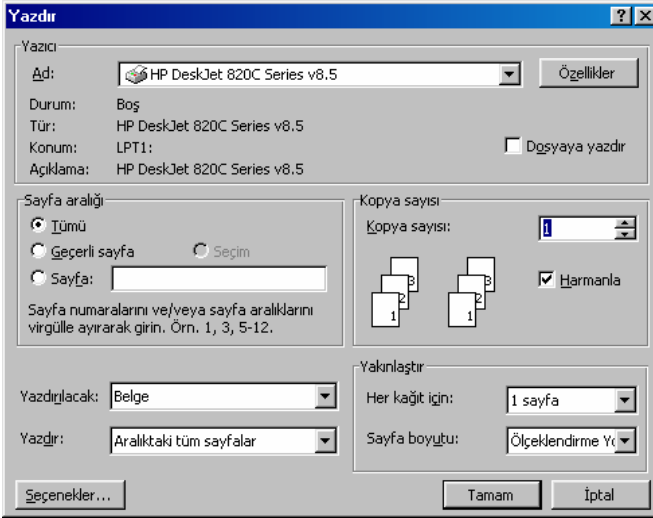
P. BELGEYİ YAZDIRMAK

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 kutusu 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.



3. Seçim komutu ile seçili metni yazıcıya aktarın.

Yazdır iletişim kutusundaki **Özellikler...** düğmesi tıklanarak yazıcıda kullanılacak **Kâğıt Boyutu** ve **Yazı kalitesi** ayarları yapılır. **Tamam** düğmesi ile yapılan çalışma yazıcıya aktarılır.

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

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

Eğer Belge içinde bazı sayfaların seçimi yapılacaksa sayfa numarası yazılır. Geçerli sayfa komutu seçilerek de İmleç hangi sayfada ise o sayfanın yazdırılması sağlanır.

MICROSOFT EXCEL

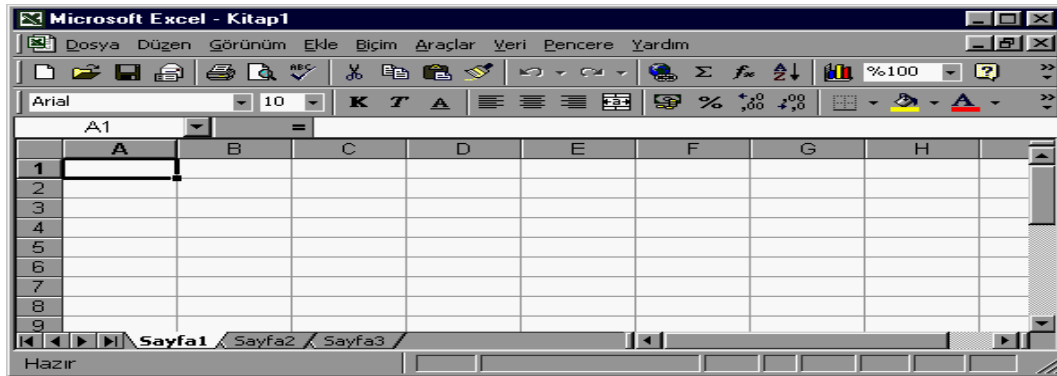
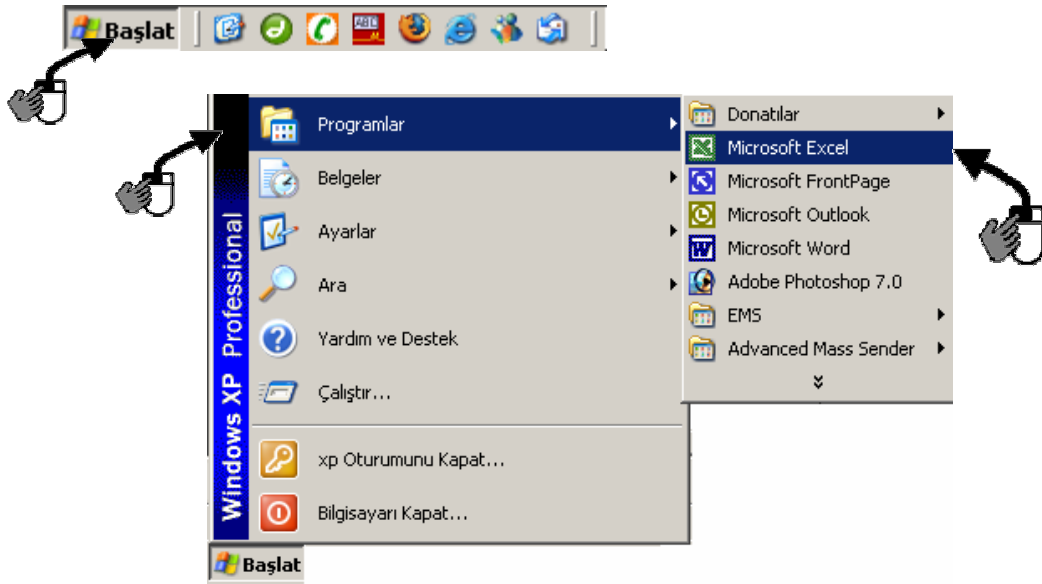
Ünite 6

Hazırlık Çalışması

1. Elektronik ortamda verileri hesaplayan diğer araçları araştırınız.
2. Excel elektronik çalışma sayfası çevrenizde hangi alanlarda kullanılmakta olduğunu araştırınız.
3. Excel programının kullanım avantajlarını çevrenizde bilgisayar firmalarına sorarak araştırınız.

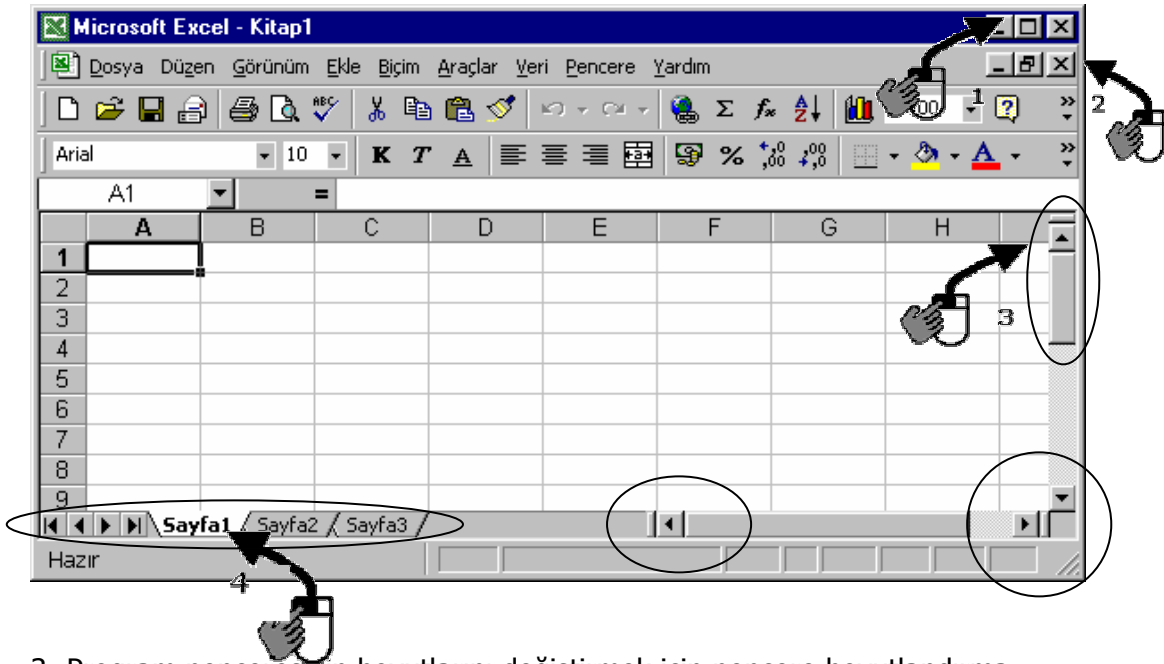
1- EXCEL PROGRAMININDA ÇALIŞMAK

A. EXCEL PROGRAMINI BAŞLATMAK



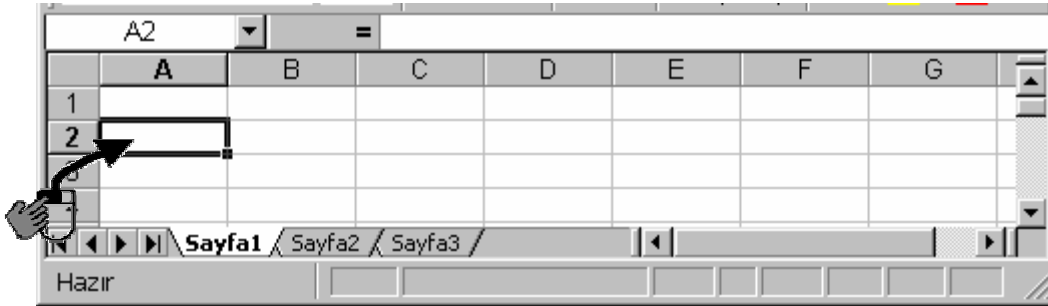
1. **Başlat** menüsünü tıklayın.
2. **Programlar** komutunu tıklayın.
3. **Microsoft Exceli** tıklayın; ekranda boş bir çalışma sayfası görünür.
Excel Programını başlatmak için kullanılabilecek diğer yöntemlerden bazıları ise;
 - Masaüstünde Microsoft araç çubuğu görünüyorsa araç çubuğundaki Excel düğmesi tıklanır.
 - Masaüstünde Excel programının kısayol düğmesi oluşturulmuş ise kısayol düğmesi çift tıklanır.
 - Excel'de oluşturulmuş çalışma dosyası bulunarak dosya çift tıklanır.
 - **Başlat** düğmesi, **Çalıştır** komutu ve çıkan iletişim kutusundan **Excel.exe** yazılır.

B. ÇALIŞMA SAYFASINDA GEZİNMEK



3. Program penceresinin boyutlarını değiştirmek için pencere boyutlandırma düğmelerini seçin.
4. Belge penceresinin boyutlarını değiştirmek için pencere boyutlandırma düğmelerini seçin.
5. Çalışma alanının diğer yerlerini görmek için kaydırma çubukları üzerindeki okları istediğiniz yönde tıklayın ya da kaydırma kutusunu yukarı aşağı veya sağa sola sürükleyin.
6. Çalışma sayfaları arasında gezinmek için çalışma kitabının sol alt köşesindeki sayfa sekmelerini tıklayın.

D. VERİ GİRMEK



Microsoft Excel - Kitap1

Dosya Düzen Görünüm Ekle Biçim Araçlar Veri Pencere Yardım

Arial Tur 10

D6

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	ÜRÜN	ÖZELLİK	B.ADET	B.FİYAT	TOPLAM		
3	EKRAN	17"LCD	2	\$110.0	\$220.0		
4	İŞLEMCİ	P4 3000	2	\$270.0	\$540.0		
5	CD-ROM	50 X	1	\$40.0	\$40.0		
6							
7							

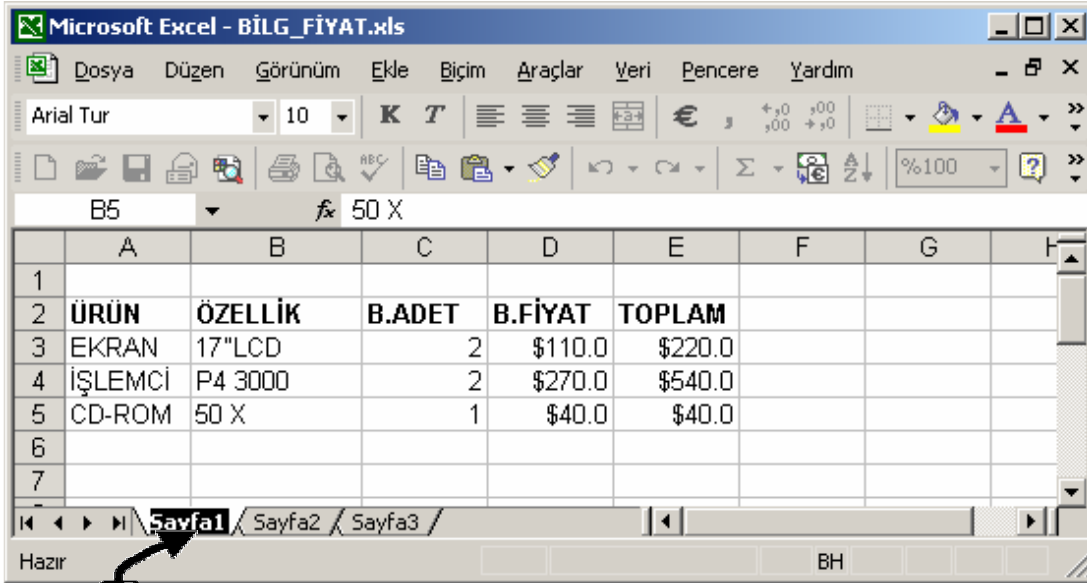
Sayfa1 Sayfa2 Sayfa3

Hazır BH



1. Veri girmek istediğiniz hücreyi tıklayın. (örneğin A2).
2. A2 hücresine **ÜRÜN** yazın. Klavyeden sağ yön tuşu ile B2 hücresine geçip **ÖZELLİK** yazın. C2'ye **B.ADET** yazın. D2 hücresine **B.FİYAT** yazın. E2 hücresine **TOPLAM** yazın.
3. Farklı hücrelere geçmek için aşağı,yukarı veya sağa,sola yön tuşlarını kullanın.
4. Fare ile istenilen hücre tıklanarak hücre aktif hâle getirilip veriler girilebilir.
5. Resimde gösterilen verileri klavyeyi kullanarak girin.

E. ÇALIŞMA SAYFALARINI ADLANDIRMAK



1. Yeniden adlandırmak istediğiniz çalışma sayfasına ait sekme (örneğin sayfa 1) çift tıklayın. Geçerli olan ad seçilir.

2. **Yeni adı yazın** (örneğin B_FİYAT) ve **Enter** tuşuna basın. Excel çalışma sayfasının adını yeni hâliyle (B_FİYAT)görsüntüler.

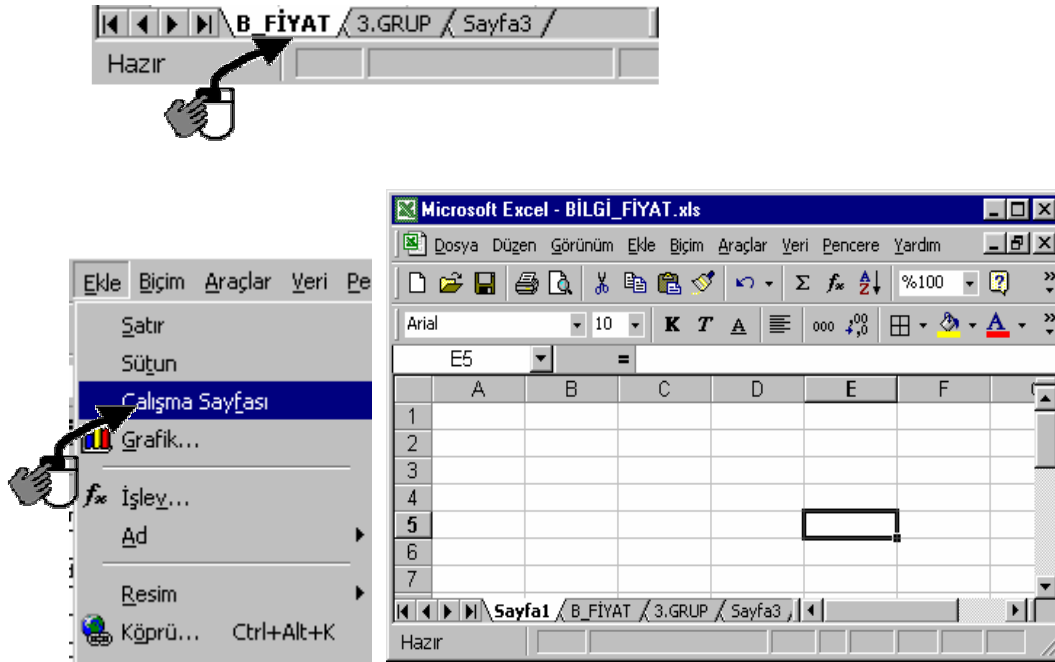
Not1: Çalışma sekmesi fare sağ tuşuyla tıklanıp sağ tuş menüsü görüntülenir.

Yeniden adlandır komutu seçilerek istenilen isim girilir. İsim girişi bitirildikten sonra

Enter tuşuna basılır veya fare ile çalışma alanındaki herhangi bir yer tıklanır.

Not2: **Biçim** menüsünden **Sayfa** komutu ve **Yeniden Adlandır** komutu seçilip çalışma sayfasının adı değiştirilir.

F. BİR ÇALIŞMA SAYFASI EKLEMEK

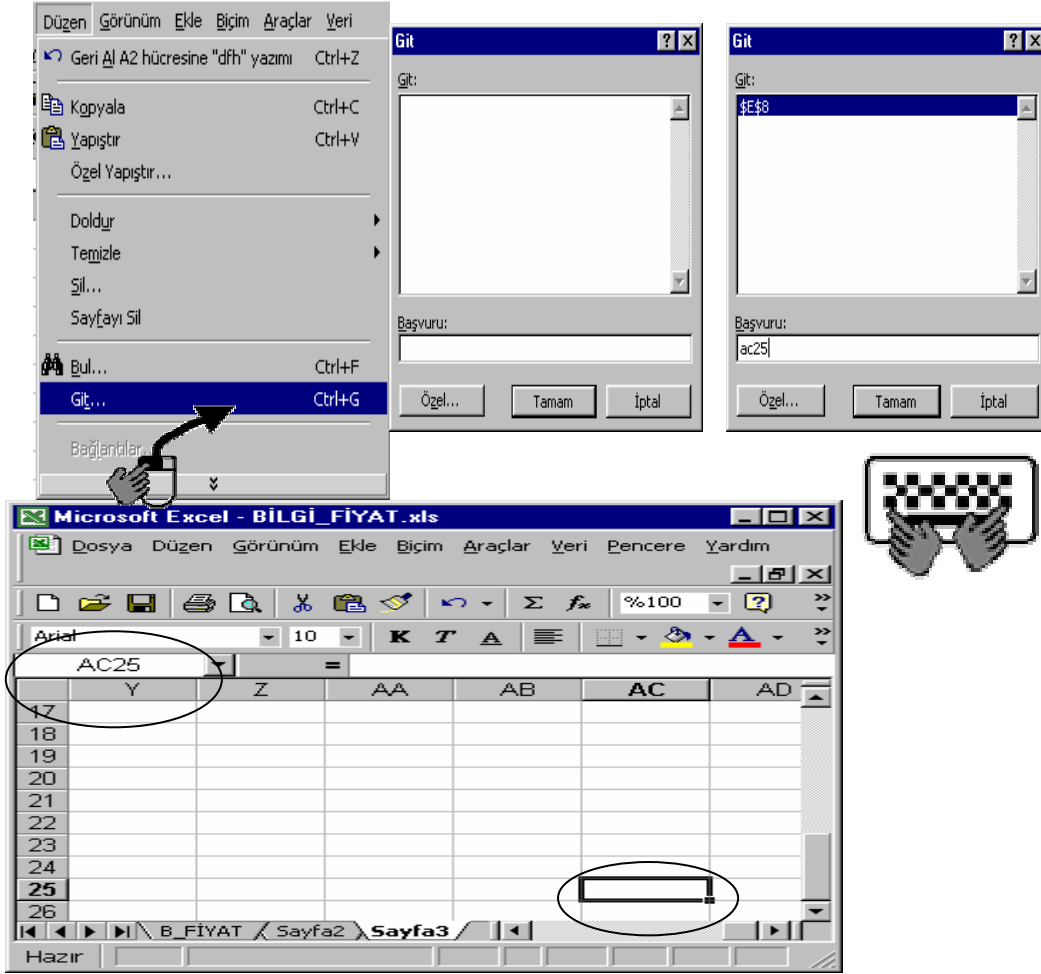


1. Çalışma sayfası önüne eklemek istediğiniz sayfa sekmesini tıklayınız (örneğin B.FİYAT sekmesi).
2. **Ekle** menüsünden **Çalışma sayfası** komutunu tıklayın. Excel yeni ve boş bir çalışma sayfası ekleyecektir.

Eklenecek yeni çalışma sayfası B.FİYAT sayfasından önce eklenmiş olarak görüntülenir.

Not 1: Yeni bir çalışma sayfası hangi sayfadan önce eklenecekse o sayfa üzerinde fare sağ tuşu tıklanır (örneğin B.FİYAT sayfası). Çıkan menüden **Ekle** komutu seçilerek yeni ve boş bir çalışma sayfası eklenir.

H. BELİRLİ BİR HÜCREYE GİTMEK



1. **Git** iletişim kutusunu açmak için **Düzen** menüsünden **Git** komutunu seçin.
 2. Görüntülenen **Git** iletişim kutusundan gidilecek **Hücre adresini** (örneğin AC25) yazıp **Tamam** düğmesine basın. Excel istenilen hücre adresine gider.
- Not1:** Klavyeden **F5** tuşuna basılarak **Git** iletişim kutusu görüntülenip hücre adresi yazılıp **Enter** tuşuna basılır.
- Not2:** Klavyeden **Ctrl** tuşu basılı tutularak **G** tuşuna basarak **Git** iletişim kutusu görüntülenir.
- Not3:** Çalışma sayfasında formül çubuğunun en solunda bulunan **Ad Kutusuna** gidilecek hücre adı yazılıp **Enter** tuşuna basılır.

3- VERİLERLE ÇALIŞMAK

A. VERİLERİ DÜZENLEMEK

The first screenshot shows a spreadsheet with the following data:

	A	B	C	D	E	F
1						
2	Branşlar	öğrenci Say	sınava giren	başarılı olan	Başarı oranı	
3	Bilgisayar	120	112	100	89	
4	Muhasebe	80	70	65	93	
5	İngilizce	34	30	24	80	
6	Sürücü	140	130	114	88	
7	Web	42	12	12	100	
8	Donanım	36	30	30	100	
9						

The second screenshot shows the formula bar and the active cell being edited. The formula bar contains the text "Branşlar". The active cell is A2.

The third screenshot shows the final result after the edit. The data in the spreadsheet is now:

	A	B	C	D	E	F
1						
2	Branşlar	öğrenci Say	sınava giren	başarılı olan	Başarı oranı	
3	Bilgisayar	120	112	100	89	
4	Muhasebe	80	70	65	93	
5	İngilizce	34	30	24	80	
6	Sürücü	140	130	114	88	
7	Web	42	12	12	100	
8	Donanım	36	30	30	100	
9						

1. Verileri düzenlenecek hücre çift tıklanır. Ekleme noktası geçerli hücre üzerine getirildiğinde hücreye girilen bilgi formül çubuğunda görülür.
2. Klavyedeki yön tuşları veya fare ile aktif hâle getirilecek hücre seçilir.
3. Aktif hücrede veya formül çubuğunda yeni değer girilip **Enter** tuşuna basılır.
4. Varsa hatalı diğer hücre seçilir.

Not: Hatalı bilgi girişi yapılan hücre seçilip klavyedeki **F2** tuşuna basılarak hatalı bilgi düzeltilebilir.

D. HÜCRE EKLEMEK

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Ekle' (Insert) menu open. The spreadsheet data is as follows:

	A	B	C	D	E	F
1						
2	Branşlar	Öğrenci Say	sınava giren	başarılı olan	Başarı oranı	
3	Bilgisayar	150	112	100	89	
4	Muhasebe	80	70	65	93	
5	İngilizce	34	30	24	80	
6	Sürücü	10	130	114	88	
7	Web	42	12	12	100	
8	Donanım	36	30	30	100	
9						

The 'Ekle' dialog box is open, showing the following options:

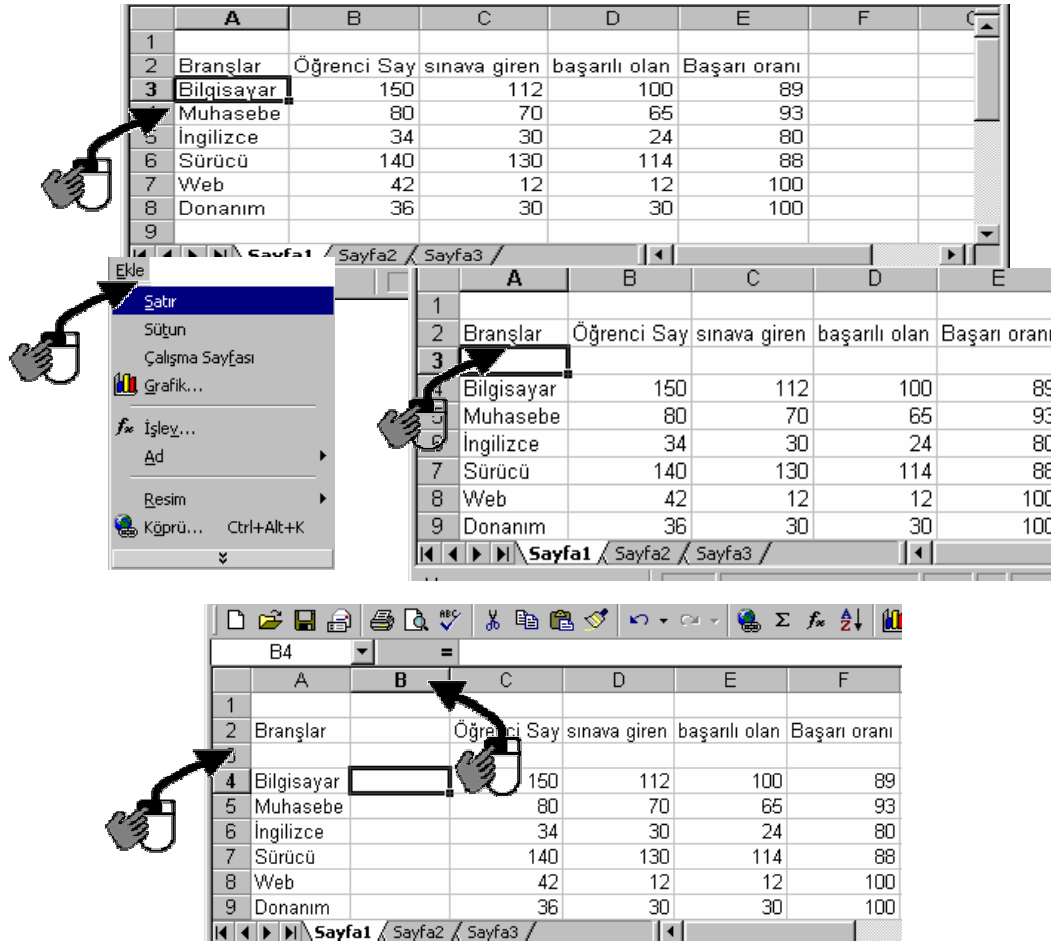
- Hücreleri sağa ötele
- Hücreleri aşağı ötele
- Tüm satır
- Tüm sütun

The 'Tamam' (OK) button is highlighted.

1. Hücre eklemek istenilen yer seçilir. (örneğin A3).
2. Seçili hücre üzerinde iken fare sağ tuşuna basılıp, çıkan menüden **Ekle...** komutu seçilir.
3. **Ekle** iletişim kutusunda yapılmak istenen değişiklik seçilip **Tamam** düğmesi tıklanır.
 - **Hücreleri sağa ötele:** Hücre eklenecek olunursa, değer girilmiş hücreleri sağa doğru kaydırılır.
 - **Hücreleri aşağı ötele:** Hücre eklenecek olunursa, değer girilmiş hücreleri aşağıya doğru kaydırılır.
 - **Tüm satır:** Hücre eklenecek olunursa, değer girilmiş hücreleri bir satır aşağıya kaydırılır.
 - **Tüm sütun:** Hücre eklenecek olunursa, değer girilmiş hücreleri bir sütun sağa kaydırılır.
4. **Ekle** iletişim kutusunda yapılan seçime göre hücreler ötelenir.

Not: **Ekle** menüsünden **Hücreler** komutuyla da **Ekle** iletişim kutusu görüntülenir.

F. SATIR VE SÜTUN EKLEMEK



1. Üzerine satır eklenecek hücreyi seçin (örneğin A2).
2. Satır eklemek için **Ekle** menüsünden **Satır** komutunu seçin. Eklenecek satır seçili hücrenin üstüne gelecektir. Seçili hücre bir alt satıra kayacaktır.
3. Seçili hücrenin sağına sütun eklemek için **Ekle** menüsünden **Sütun** komutu seçilir.
4. Seçili hücrenin sağına boş sütun eklenir.

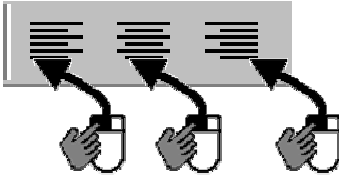
Not 1: Eğer satır numaralarına tıklanarak herhangi bir satır seçilip **Ekle** menüsünden **Satır** komutu seçildiğinde, seçili satırın üzerine **boş satır** eklenir.

Not 2: **Sütun** harflerinden biri üzerine tıklanarak herhangi bir sütun seçilip **Ekle** menüsünden **Sütun** komutu seçildiğinde, eklenecek sütun seçili sütunun sağına gelecektir.

Not 3: Birden fazla satır seçilerek (**Ctrl** tuşu basılı tutularak istenilen satır numarası tıklanır) fare sağ tuşuna basarak çıkan menüden **Satır** komutu tıklanır. Seçili satır sayısı kadar boş satır eklenmiş olunur.




F. HİZALAMAYI DEĞİŞTİRMEK

	A	B	C	D	E	F
1	Branşlar	Öğrenci Say	sınavı giren	başarılı olan	Başarı oranı	Sınav Tarihi
2	Bilgisayar	150	112	100	75	4 Nisan 2001
3	Muhasebe	80	70	65	88	4 Nisan 2001
4	İngilizce	34	30	24	88	4 Nisan 2001
5	Sürücü	140	130	114	93	4 Nisan 2001
6	Web	42	12	12	29	4 Nisan 2001
7	Donanım	36	30	30	83	4 Nisan 2001



	A	B	C
1	Branşlar	Öğrenci Say	sınavı giren
2	Bilgisayar	150	112
3	Muhasebe	80	70
4	İngilizce	34	30
5	Sürücü	140	130
6	Web	42	12
7	Donanım	36	30

	A	B	C	D
1	Branşlar	Öğrenci Say	sınavı giren	baş
2	Bilgisayar	150	112	
3	Muhasebe	80	70	
4	İngilizce	34	30	
5	Sürücü	140	130	
6	Web	42	12	
7	Donanım	36	30	

1. Hizalamak istediğiniz hücreleri seçin (örneğin A2: A7).
2. Biçimlendirme araç çubuğundaki **Sola hizala**  düğmesini tıklayın.
3. Biçimlendirme araç çubuğundaki **Ortala**  düğmesini tıklayın.
4. Biçimlendirme araç çubuğundaki **Sağa hizala**  düğmesini tıklayın.

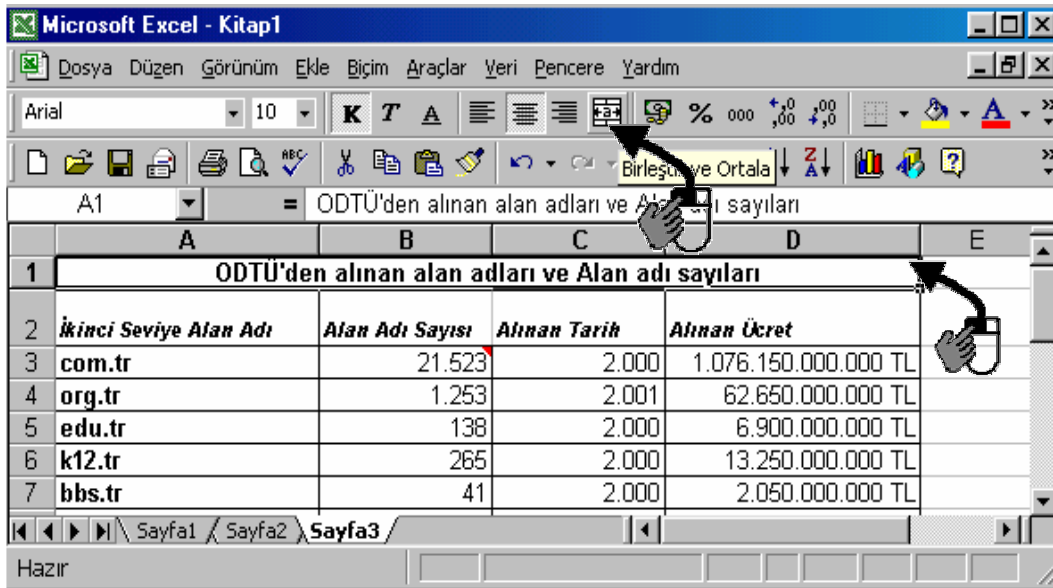
Not1: Sayısal ifadeler için varsayılan hizalama türü sağa hizalamadır.

Not2: Metinsel (alfa sayısal) ifadeler için varsayılan hizalama türü sola hizalamadır.

Not3: Metin hizalamak için seçildikten sonra aynı hizalama düğmesi ikinci defa tıklanırsa metin varsayılan hizalama biçimine döner.

G. HÜCREDE BİRLEŞTİR VE ORTALA ÖZELLİĞİ

	A	B	C	D	E
1	ODTÜ'den alınan alan adları ve Alan adı sayıları				
2	<i>İkinci Seviye Alan Adı</i>	<i>Alan Adı Sayısı</i>	<i>Alınan Tarih</i>	<i>Alınan Ücret</i>	
3	com.tr	21.523	2.000	1.076.150.000.000 TL	
4	org.tr	1.253	2.001	62.650.000.000 TL	
5	edu.tr	138	2.000	6.900.000.000 TL	
6	k12.tr	265	2.000	13.250.000.000 TL	
7	bbs.tr	41	2.000	2.050.000.000 TL	



1. Birleştirmek ve ortalamak istediğiniz hücreleri seçin (A1: D1).

2. **Biçimlendirme** araç çubuğundaki **Birleştir ve Ortala**  düğmesini tıklayın.

Not1: Seçili hücreler birleştirilir ve hücreler içerisinde veri varsa birleştirilmiş hücrede veriler ortalanır.

Not2: Birleştirilmiş hücreleri tekrar birbirinden ayırmak için hücre seçilip **Hücre Biçimlendir...** iletişim kutusu görüntülenir. **Hizalama** sekmesi seçilir. **Metin denetimi** kısmındaki **Hücreleri birleştir** onay imi kaldırılıp **Tamam** düğmesine basılır. Birleştirilen hücreler birbirinden ayrılır.