T.C. ANADOLU ÜNİVERSİTESİ YAYINI NO: 2585 Açıköğretim fakültesi yayını no: 1554

TEMEL BİLGİ TEKNOLOJİLERİ-I

Yazarlar

Dr. Buğra KARABEY (Ünite 1) Prof.Dr. Kürşat ÇAĞILTAY (Ünite 2, 6) Yrd.Doç.Dr. Türkan KARAKUŞ (Ünite 2, 6) Yrd.Doç.Dr. Engin KURŞUN (Ünite 2, 6) Prof.Dr. Nazife BAYKAL (Ünite 3-5) Okt. Nuray TEKİN (Ünite 3-5) Öğr.Gör. Engin Tamer ŞEN (Ünite 7, 8)

> **Editör** Yrd.Doç.Dr. Özgür YILMAZEL

> ANADOLU ÜNIVERSITESI

Bu kitabın basım, yayım ve satış hakları Anadolu Üniversitesine aittir. "Uzaktan Öğretim" tekniğine uygun olarak hazırlanan bu kitabın bütün hakları saklıdır. İlgili kuruluştan izin almadan kitabın tümü ya da bölümleri mekanik, elektronik, fotokopi, manyetik kayıt veya başka şekillerde çoğaltılamaz, basılamaz ve dağıtılamaz.

Copyright © 2012 by Anadolu University All rights reserved No part of this book may be reproduced or stored in a retrieval system, or transmitted in any form or by any means mechanical, electronic, photocopy, magnetic tape or otherwise, without permission in writing from the University.

UZAKTAN ÖĞRETİM TASARIM BİRİMİ

Genel Koordinatör

Doç.Dr. Müjgan Bozkaya

Genel Koordinatör Yardımcısı

Arş.Gör.Dr. İrem Erdem Aydın

Öğretim Tasarımcıları

Doç.Dr. Müjgan Bozkaya Arş.Gör.Dr. İrem Erdem Aydın

Grafik Tasarım Yönetmenleri

Prof. Tevfik Fikret Uçar Öğr.Gör. Cemalettin Yıldız Öğr.Gör. Nilgün Salur

Dil Yazım Danışmanı

Funda Gürbüz

Kitap Koordinasyon Birimi

Uzm. Nermin Özgür

Kapak Düzeni

Prof. Tevfik Fikret Uçar Öğr.Gör. Cemalettin Yıldız

Dizgi

Açıköğretim Fakültesi Dizgi Ekibi

Temel Bilgi Teknolojileri-I

ISBN 978-975-06-1256-5

1. Baskı

Bu kitap ANADOLU ÜNİVERSİTESİ Web-Ofset Tesislerinde 393.500 adet basılmıştır. ESKİŞEHİR, Haziran 2012

İçindekiler

Önsöz	ix	
Bilgisavara Giris	2	I. ÜNİTE
BİLGİSAYARLARIN TARİHÇESİ	3	
ء 1lk Bilgisavarlar	3	
Ticari Bilgisavarlar	4	
Entegre Devreler ve Mikroislemciler	5	
Kisisel Bilgisavarlar ve Sonrası	6	
BİLGİSAYARLARIN YAPISI VE BİLESENLERİ	7	
BİLİSİM SİSTEMLERİ	8	
Bilisim Sistemlerinin Yapısı	8	
Bilisim Sistemi Cesitleri	9	
Bilisim Sistemlerinin Etkileri	10	
Özet	11	
Kendimizi Sınavalım	12	
Yasamın İcinden	13	
Kendimizi Sınavalım Yanıt Anahtarı	14	
Sıra Sizde Yanıt Anahtarı	15	
Yararlanılan Kaynaklar	15	
İşletim Sistemleri	16	2. ÜNİTE
İŞLETİM SİSTEMLERİNE GİRİŞ	17	
İşletim Sistemlerinin Temel Görevleri	18	
İşletim Sistemi Türleri	19	
WINDOWS	19	
Masaüstü Bileşenleri	20	
Görev Çubuğu ve Bileşenleri	20	
Pencereler	21	
Hızlı Başlat Menüsü	21	
Bildirim Alanı	21	
İşletim Sistemi Gezgini	22	
Klasörler Arası Gezinme	23	
Pencere Açıp-Kapatma, Büyültme-Küçültme	24	
Klasör ve Dosya Simgelerinin Gösterimi	24	
Klasör Oluşturma	25	
Yeni Dosya Oluşturma	26	
Dosya Açma-Kapatma	27	
Dosya Taşımak	27	
Dosya Silmek	28	
Başlat Menüsü	28	
Denetim Masası	29	
Program Kaldırma-Silme	29	
Program Çalıştırma	30	
Bilgisayarı Kapatma Seçenekleri	30	

Mac OS	31
Masaüstü	31
Üst Menü ve Bileşenleri	31
Uygulamalar Menüsü	32
Sistem Tercihleri	33
Bildirim Alanı	34
Finder (İşletim Sistemi Gezgini)	34
Pencere Açıp-Kapatma, Büyültme-Küçültme	34
Klasör Oluşturma	35
Dosya ve Klasör Taşıma	35
Dosya Silme	35
Bilgisayarı Kapatmak	35
Program Çalıştırma	36
LINUX	36
PARDUS	37
Masaüstü	37
KDE Plasma Çalışma Alanı	38
Panel	39
Programcık	39
Etkinlik	40
İşletim Sistemi Gezgini	41
Pencere Açıp-Kapatma, Büyültme-Küçültme	41
Klasör Oluşturma ve İsmini Değiştirme	42
Yeni Dosya Oluşturma	42
Dosya Taşıma	42
Dosya Silme	42
Kick-Off Menüsü	42
MOBİL İŞLETİM SİSTEMLERİ	43
Özet	45
Kendimizi Sınayalım	46
Yaşamın İçinden	47
Kendimizi Sınayalım Yanıt Anahtarı	47
Sıra Sizde Yanıt Anahtarı	48
Yararlanılan Kaynaklar	48
Ne Yazılındanı Sözelik İslamatilan ve Balza Sistanalani	50

50
51
54
54
55
55
56
56
57
57
58

Belgeyi Kaydetme ve Farklı Kaydetme	59
PDF Olarak Kaydetme	59
Word Menüleri ve Komutları	60
Dosya Sekmesi	60
Giriş Sekmesi	61
Ekle Sekmesi	63
Sayfa Düzeni Sekmesi	65
Başvurular Sekmesi	68
Postalar Sekmesi	69
Gözden Geçir Sekmesi	69
Görünüm Sekmesi	70
Word'den Çıkış	71
Özet	72
Kendimizi Sınayalım	73
Kendimizi Sınayalım Yanıt Anahtarı	74
Sıra Sizde Yanıt Anahtarı	74
Yararlanılan Kaynaklar	74

Ofis Yazılımları-Hesap Tablosu Programları	76	4. ÜNİTE
HESAP TABLOSU PROGRAMLARI	77	
Genel Olarak MS Excel Ekranı	77	
Çalışma Kitabı ve Çalışma Sayfası Kavramı	78	
Excel'de Çalışma Kitaplarıyla Çalışmak	79	
Yeni Bir Çalışma Kitabı Oluşturma	79	
Çalışma Kitabını Kaydetme ve Farklı Kaydetme	80	
Çalışma Kitabını PDF Olarak Kaydetme	81	
Çalışma Sayfası Ekleme ve Silme	82	
Çalışma Sayfalarını Adlandırma	83	
Excel Menüleri ve Komutları	83	
Dosya Sekmesi	84	
Giriş Sekmesi	84	
Ekle Sekmesi	87	
Sayfa Düzeni Sekmesi	90	
Formüller Sekmesi	91	
Veri Sekmesi	93	
Gözden Geçir Sekmesi	95	
Görünüm Sekmesi	96	
Excel'den Çıkış	96	
Özet	97	
Kendimizi Sınayalım	98	
Kendimizi Sınayalım Yanıt Anahtarı	99	
Sıra Sizde Yanıt Anahtarı	99	
Yararlanılan Kaynaklar	99	

5. ÜNİTE	Ofis Yazılımları-Sunu Programları	100
	SUNU PROGRAMLARI	101
	Genel Olarak MS PowerPoint Ekranı	101
	Slayt ve Sunu Kavramı	102
	PowerPoint'te Sunularla Çalışmak	103
	Yeni Bir Sunu Oluşturma	103
	Sunuyu Kaydetme ve Farklı Kaydetme	104
	Sunuyu PDF Olarak Kaydetme	105
	PowerPoint Menüleri ve Komutları	105
	Dosya Sekmesi	105
	Giriş Sekmesi	106
	Tasarım Sekmesi	112
	Geçişler Sekmesi	113
	Animasyonlar Sekmesi	114
	Slayt Gösterisi Sekmesi	116
	Gözden Geçir Sekmesi	117
	Görünüm Sekmesi	118
	PowerPoint'ten Çıkış	121
	Özet	122
	Kendimizi Sınayalım	123
	Kendimizi Sınayalım Yanıt Anahtarı	124
	Sıra Sizde Yanıt Anahtarı	124
	Yararlanılan Kaynaklar	124
6. ÜNİTE	E-Posta-Kişisel İletişim Yönetimi	126
	ELEKTRONİK POSTA SİSTEMİNİN GENEL ÖZELLİKLERİ	127
	Elektronik Posta Adresleri	128
	Elektronik Posta Hesabı Oluşturulması	129
	Elektronik Postaların Okunması	130
	Elektronik Posta Yazmak ve Yollamak	132
	Elektronik Mektuba Cevap Vermek	133
	Elektronik Posta İle Dosya Yollanması	133
	Elektronik Postayı Silmek	135
	E-POSTA İLE İLGİLİ DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR	136
	Kullanılan Dile Uygun Karakter Kodlamasının Seçilmesi	136
	Elektronik Posta ve Etik Kuralları	136
	Elektronik Posta Servisini Kullanırken Karşılaşılan Bazı Problemler v	e
	Muhtemel Çözümleri	138
	E-POSTA YÖNETİM ARAÇLARI VE OUTLOOK	139
	Özet	145
	Kendimizi Sınayalım	146
	Kendimizi Sınayalım Yanıt Anahtarı	147
	Sıra Sizde Yanıt Anahtarı	147
	Yararlanılan Kaynaklar	147

İnternet'in Etkin Kullanımı ve İnternet Güvenliği 148	7. ÜNİTE
İNTERNET VE WWW 149	
WEB TARAYICILARI 150	
ARAMA MOTORLARI (SEARCH ENGINES) 151	
Google Arama Motoru 151	
Google Arama Motoru Kullanım Özellikleri 153	
Yahoo Arama Motoru 158	
İNTERNET"TE GÜVENİLİR BİLGİ ERİŞİMİ 159	
İnternette Güvenilir Bilgiye Ulaşım	
Wikipedia	
İNTERNET GÜVENLİĞİ 160	
Zararlı Yazılımlar (Malware) 160	
Zararlı Yazılımlardan Korunma Yöntemleri 161	
BLOG	
Blog Nedir?	
Blog Nasıl Acılır? 165	
BULLIT BILISİM	
Drophox 165	
AirDrop 166	
Özet 167	
Kendimizi Sınavalım 168	
Kendimizi Sinavalım Vanıt Anahtarı 160	
Sira Sizde Vanit Anabtari 160	
Yararlanilan Kaynaklar	
Ağ Teknolojileri	8. UNITE
AG IEMELLERI VE IARIHÇESI	
Ağ Temelleri	
Ağ Tarihçesi 1/1	
Neden Ağ? 1/2	
AG ILETIŞIM YONTEMLERI	
Paralel Iletişim	
Seri Iletişim 174	
Simpleks, Yarı Dubleks ve Tam Dubleks Iletişim 175	
Simpleks (Tek Yönlü) İletişim 175	
Yarı Dubleks (Eş Zamansız Çift Yönlü) İletişim 176	
Tam Dubleks (Eş Zamanlı Çift Yönlü) İletişim 176	
Senkron-Asenkron İletişim	
AĞ İLETİŞİM ORTAMLARI 177	
Kablo Türleri 177	
Bükümlü Çift (Twisted Pair) Kablo 177	
Koaksiyel Kablo 178	
Fiber Optik Kablo 178	
BAĞLANTI ÇEŞİTLERİ 179	
Kablolu Bağlantı Çeşitleri 179	

Veri Yolu (Bus)	179
Halka (Token Ring)	180
Yıldız (Star)	181
Kablolu Ağ Türleri	181
LAN	181
MAN	182
WAN	182
Kablosuz Ağlar	183
Kablosuz Ağ Standartları	183
Telsiz İletişim	183
Mobil İletişim	184
Kablosuz Bağlantı Çeşitleri	184
GPRS, EDGE, 3G ve HSDPA Farkı Nedir?	184
EV AĞI	185
ADSL Güvenliği	186
Özet	188
Kendimizi Sınayalım	189
Kendimizi Sınayalım Yanıt Anahtarı	190
Sıra Sizde Yanıt Anahtarı	190
Yararlanılan Kaynaklar	190

Önsöz

Değerli Öğrenciler,

Tarihin ilk çağlarından başlayarak 20. Yüzyılın sonlarına kadar insanlar vücutlarının uzantısı olacak aletler ve araçlar geliştirdiler. Bu aletler sayesinde elleriyle yapamayacakları işleri yaptılar, gidemeyecekleri uzaklıktaki yerlere gittiler. 20. Yüzyılın sonunda bilgisayarların kullanıma geçmesi ile birlikte insan oğlu ilk kez artık uzuvlarına değil beynine destek olacak bir araç geliştirdi. Artık bu araç sayesinde kendi başına yapabileceği hesaplamaları çok daha hızlı yapabiliyor, bir kişinin hafızasında tutamayacağı kadar çok bilgiyi depolayıp gerektiğinde tekrar çağırabiliyordu.

21. Yüzyıla girildiğinde İnternet'in yaygın kullanımı ve birçok bilgisayarın bir biriyle bağlantısının olması iki yeni büyük değişiklik getirdi.

- Uzaktaki bilgilere hızlı ulaşabilme
- Sayısal haberleşme

Uzaktaki bilgilere bilgisayar ağları aracılığı ile ulaşımımız arttıkça bilgi düzeyimiz ve yapabileceklerimiz arttı. Sayısal Haberleşme sayesinde ilk başlarda tek yönlü bilgi aktarımı ile başlayan teknolojiler iki taraflı veri aktarımının yaygınlaşması ile önce Web 2.0 kavramına daha sonra da günümüzde oldukça yaygın olarak kullanılan Sosyal Medya kavramına ulaşmamızı sağladı.

İki kitaptan oluşan bu seri de sizlere bilgisayar, genel ağ (İnternet) ve bilgi teknolojileri konularında bir giriş sunmak istedik. Sekizer üniteden oluşan kitapların organizasyonu şu şekilde;

"Temel Bilgi Teknolojileri – I" kitabı size bilgisayarın kısa tarihçesini anlattıktan sonra bilgisayarı rahat kullanabilmeniz için bilgisayar işletim sistemlerinden bahsediyor. Daha sonraki ünitelerde ise Ofis yazılımları ve e-posta yazılımlarının kullanılması anlatılıyor. Son iki ünitemiz de genel olarak İnternet kullanımı ve network teknolojileri hakkında. Bu kitapta amacımız öğrencinin okul hayatında ihtiyacı olacak temel yetenekleri onlara sunmak ve bilgisayar karşısında rahat ve güvenli hareket edebilmesini sağlamak.

"Temel Bilgi Teknolojileri – II" kitabında ise 1. Kitabı tamamlayıcı şekilde ağa bağlı bilgisayarlarda karşılaşılan kavramları ve teknolojileri kullanmayı öğrenmenizi hedefledik. Özellikle Bilişim Etiği ve Ağ Güvenliği ünitelerinin size sadece öğrencilik hayatınız da değil güncel yaşamınızda da oldukça yararlı olacağını düşünmekteyiz.

Umarım size sağladığımız bu kaynak sayesinde Bilgi Dünyasında güvenli ve eğlenceli bir yaşamınız olur.

TEMEL BİLGİ TEKNOLOJİLERİ-I



Amaçlarımız

Bu üniteyi tamamladıktan sonra;

- Bilgisayarların gelişim sürecini ve tarihçesini tanımlayabilecek,
- Bilgisayarların ana özelliklerini ve bileşenlerini açıklayabilecek,
- Bilgisayarların ve bilişim sistemlerinin günümüz dünyasında iş ve özel yaşamımıza etkilerini açıklayabilecek,
- Bilgisayarların faydaları ve kısıtlarını tanımlayabileceksiniz.

Anahtar Kavramlar

- Bilgisayar Mimarisi
- Kişisel Bilgisayarlar
- Ağ Sistemleri
- Veri Tabanları

- Bilişim Sistemleri
- Kurumsal Kaynak Planlama
- Müşteri İlişkileri Yönetimi
- Bilgi Güvenliği

İçindekiler



Bilgisayara Giriş

BİLGİSAYARLARIN TARİHÇESİ

İlk Bilgisayarlar

Günümüzde geçerli olan anlamı ile bilgisayarların tarihçesi 1943 senesinde ENIAC adlı bilgisayar ile başlamıştır. ENIAC (Elektronik sayısal birleştirici ve hesaplayıcı), Pensilvanya Üniversitesinde John Mauchly ve John Presper Eckert tarafından tasarlanmış ve yapılmış olan dünyanın ilk genel amaçlı sayısal bilgisayarıdır. ENIAC, İkinci Dünya Savaşı esnasında ortaya çıkan gereksinimlere dayalı olarak geliştirilmiştir. ABD Ordusunun Balistik Araştırma Laboratuvarı, silahlar için menzil ve mermi yolu hesaplamasında kullanılacak tabloların oluşturulması esnasında bu süreci gerçekleştirebilmek için 200 kişi çalıştırmakta idi. Tek bir silah için bile bu tabloların hazırlanması bir kişinin günlerini alabilmekteydi.

Pensilvanya Üniversitesinden John Mauchly, o dönemde mevcut olan "**lambaları**" (vacuum tube) kullanarak bu işi gerçekleştirecek bir bilgisayar tasarlamayı teklif etti ve 1943'te bu teklifi kabul edilerek çalışmalar başladı. Nihayetinde ortaya çıkan makine, 30 ton ağırlığında, 18000 lamba kullanan ve 140 metrekare yer kaplayan bir cihaz olmuş idi ve çalışma esnasında 140 kilovat enerji harcamaktaydı. Bununla birlikte o dönem mevcut tüm mekanik hesap araçlarından daha hızlıydı ve saniyede 5000 toplama işlemi yapabiliyordu.

İlk bilgisayar ENIAC, günümüzde standart hale gelmiş ikili düzen (binary) yerine onluk düzeni temel alan bir yapıda idi. Hafızası 10 haneli bir ondalık sayıyı tutmasına izin veriyordu, programlaması üzerindeki anahtarların manuel olarak ayarlanması ve çeşitli kabloların takıp çıkartılması ile yapılıyordu. 1946'da tamamlandığında savaş bitmişti ancak ENIAC yine savaş amaçlı olarak ve de sonraki yıllarda geliştirilecek Hidrojen bombasının hesaplamalarında kullanıldı. 1955'e kadar çalışan bu bilgisayar daha sonra görevden alındı.

ENIAC ile ilgili en büyük sorun, programlanmasının çok zor olmasıydı. ENIAC'ı geliştiren ekipten John von Neumann 1945 senesinde daha sonra kendi adını alacak (Neumann Makinası) bir tasarım ile ortaya çıktı. Neumann'ın önerisi, bilgisayarın uyarınca işlem yapacağı komutların, hafızada bilgisayarın anlayabileceği bir formda, veri ile birlikte yer alması ve de cihazın bu komutları okuyarak işlemesi ilkesine dayanmaktaydı. "Kayıtlı program kavramı" (Aynı dönemlerde Alan Turing de benzer bir kavram geliştirmiştir.) olarak adlandırılan bu yaklaşım, kendisinden sonra gelecek tüm bilgisayarlarda (günümüzde de) çalışma ilkesini teşkil etmiştir. Lamba: 1900'lerin başlarında elektronik teknolojisinin ilk aşamalarında kullanılan ve görünüş olarak da lambaya benzeyen devre parçaları. Elektronik devrelerinde yükselteç veya ilk bilgisayarlarda anahtar(switch) görevlerini görmüşlerdir. Bu yaklaşıma uyan ilk bilgisayar ise yine Neumann ve ekibi tarafından Princeton Üniversitesinde yapılmış olan IAS'dir (Üniversitedeki Gelişmiş Çalışmalar Enstitüsünün adını IAS olarak almıştır).

Şekil 1.1'de IAS bilgisayarının ana bileşenleri gösterilmektedir:

- Ana hafıza, hem veri hem de program komutlarını saklamaktadır,
- Aritmetik ve mantık birimi (ALU) sayısal veri üzerinde işlem yapma yeteneği taşımaktadır,
- Kontrol birimi, hafızadaki komutları yorumlayarak yapılacak işlemi belirlemektedir,
- Giriş-çıkış birimi ise cihazın idare edilmesi için veri/program işlemlerinin giriş-çıkışını sağlamaktadır.

Sekil 1.1 Neumann tarafından geliştirilen IAS bilgisayarı yapısı. Kaynak: Stallings, W. (2006). Computer Organization and Arcbitecture. New Jersey: Prentice Hall.



İstisnalar haricinde günümüzdeki tüm bilgisayarlar IAS bilgisayarının kullandığı yapıya uygun tasarlanmıştır.

IAS'nin hafızası her biri 40 ikilik düzen verisi (bit) içeren 1000 hafıza biriminden oluşmaktadır. IAS'nin kontrol birimi bu hafızadan komutları okuyarak sıra ile işleme almaktadır. Cihazın 21 adet farklı komutu bulunmakta ve bunlar ile veri transferi, dallanma komutu, aritmetik işlemler ve de adres değişiklikleri yapılabilmektedir.

Ticari Bilgisayarlar

IAS sonrasında 1950'lerde ticari amaçlı kullanılan bilgisayarların çağı başlamaktadır. O dönemde Sperry ve IBM firmaları pazarda hakim durumdadırlar. 1947 yılında ENIAC'ın tasarımcıları Eckert ve Mauchy bir şirket kurarak ilk ticari bilgisayar olan UNIVAC 1'i ürettiler. Bu cihaz 1950 yılında ABD nüfus bürosu tarafından nüfus sayımında kullanıldı. Eckert-Mauchy firması takiben Sperry-Rand şirketinin altında UNIVAC birimi halini aldı ve serinin devamını üstlendi. Daha yüksek hafıza ve işlem yeteneğine sahip UNIVAC II 1950'lerin sonunda piyasaya çıktı ve bunu da 1100 serisi takip etti.

IBM ise **delikli kart** (punched card) işleme üzerine olan faaliyetlerini 1953 yılında 701 adlı ilk elektronik hafızalı bilgisayarını çıkartarak devam ettirdi. Aslen bilimsel uygulamalar için geliştirilen bu cihazı 702 adlı ve iş dünyası uygulamalarını hedefleyen model devam ettirdi.

Bu döneme kadar vakum tüplerini baz alan bilgisayar tasarımları, **transistörün** icadı ile çok daha küçük, az enerji harcayan, daha ucuz, daha az ısınan ve daha dayanıklı bu alternatife hızla döndüler. NCR ve RCA firmaları 1950'lerin sonunda ilk transistörlü bilgisayarı ürettiler ve IBM de 7000 serisi ile bu alana geçiş yaptı.

Delikli kart: Bilgisayarlara veri veya program girişi ilk dönemlerde matbu kartları özel aletler ile delerek ve bu delikli kartları kullanarak yapılmıştır. Hem iş yükü olarak hem de kalıcılık ve esneklik açılarından kısıtları olan bu yöntem daha sonraları terk edilmistir.

Transistör: Elektronik devrelerde güçlendirici veya anahtar olarak kullanılan, yarı iletken temelli devre elemanı. Bilgisayarın ikinci dönemi olarak adlandırılan transistörlü evrede iki önemli değişiklik daha ortaya çıktı. Bilgisayarın çalışmasını sağlayan komutları dolayısı ile programları daha rahat ve hızlı geliştirmeyi mümkün kılan "üst düzey programlama dilleri" ve de bilgisayarın çalışma ortamını ve kurallarını belirleyen "sistem yazılımları". Bu dönemin önemli şirketlerinden DEC (Digital Equipment Corporation) 1957'de kuruldu ve yine o yıl ilk bilgisayarı olan PDP-1'i sundu. Bu bilgisayar üçüncü nesil olarak adlandırılan dönemin temelini teşkil eden ilk "mini

Entegre Devreler ve Mikroişlemciler

bilgisayar" idi.

Üçüncü nesilde transistörler yerlerini birçok transistörü üzerinde barındıran "entegre devrelere" bıraktılar. İkinci nesil bilgisayarlarda başlarda 10000 civarında transistör bulunmakta idi, zaman içerisinde bu yüz binlerce transistöre ulaştı ve ayrık transistörler ile cihaz üretimini çok zor bir hale soktu. 1958'de entegre devrenin imali ile bilgisayarların üçüncü nesli DEC'in PDP-8'i ve de IBM System/360'ı ile başladı. Bu dönemde bir entegre devrenin üzerine konulabilecek transistör sayısı inanılmaz bir sürat ile artmaya başladı. Bunun ile ilgili önemli entegre devre üreticilerinden Intel'in kurucularından olan Gordon Moore'un ifade ettiği **"Moore kuralı**" günümüze kadar geçerliliğini korumuştur. Bu gelişmenin bircok etkileri olmuştur:

- Aynı birimdeki işlem veya hafıza kapasitesinin maliyeti sürekli olarak azalmıştır,
- Bileşenlerin küçülmesi hafıza ve mantık elemanlarının daha yakın yerleştirilmesini mümkün kıldığı için elektriksel yollar kısalmış ve bu da işlem hızını arttırmıştır,
- Küçülen bilgisayarı farklı ortamlarda ve bağlamlarda kullanmak mümkün hale gelmiştir,
- Enerji ve soğutma ihtiyaçları azalmıştır,
- Entegre devre üzerindeki bağlantılar lehimlenmiş ayrık bileşenlere göre çok daha güvenilir sonuçlar sunmuştur.

Entegre devrelerin Moore kuralı paralelinde güçlenmesi bilgisayarlara hangi açılardan faydalı olmuştur?

İlerleyen yıllarda gerçekleşen önemli bir değişiklik de hafıza elemanlarının da yarıiletken tabanlı imalini mümkün kılan gelişmelerdir. Öncesinde manyetik esasları temel alan hafıza bileşenleri, 1970 yılında Fairchild firmasının ürettiği ilk uygun kapasitede ve ticari hafıza birimi ile yarı iletkenler dünyasına taşınmış ve sonrasında da Moore kuralının etkisi bilgisayarların bu kritik bileşeninde de gözlemlenmeye başlamıştır.

Bir diğer çok önemli gelişme, entegre devreler üzerindeki bileşen sayısının artması ile bir Merkezi İşlem Biriminin (CPU) tüm işlevlerini tek bir yonga üzerinde sunabilecek noktaya ulaşılmasıdır. Intel 1971 yılında 4004 adlı yongası ile bir CPU'nun tüm bileşenlerini tek bir entegre devre üzerinde sunmuş ve ilk mikroişlemci ortaya çıkmıştır. 4004 ile başlayan süreç, ilk 8 bit'li mikroişlemci olan 8008 ile devam etmiş, takiben 8080, 8086, 8088, 80286, 386, 486, Pentium şeklinde daha hızlı ve yüksek işlem kapasiteli yonga aileleri piyasaya sürülmüştür. Buna paralel olarak Motorola (günümüzde Freescale Semiconductor), AMD ve diğer farklı yonga üreticileri de bu alanda faaliyet göstermişlerdir. Moore Kuralı: Entegre devreler üzerindeki transistör sayısının her iki senede bir iki kat artacağını öngören ve zamanın (şu ana kadar) haklı çıkarttığı öngörü. Gordon Moore bu öngörüyü 1965 yılında yaptığında "en az on sene" daha geçerli olacağını belirtmişti.



Günümüzde ise mikroişlemci dünyasında çok çekirdekli işlemciler yaygın olarak kullanılmaktadır. Bu sayede Moore kuralının devamı boyut, güç, ısı, sürat gibi kısıtlara rağmen devam ettirilmektedir. Bunun ile birlikte giderek yaygınlaşan mobil platformların (cep telefonları, tablet bilgisayarlar gibi) gerektirdiği enerji konusunda avantajlı "mobil işlemci mimarileri" (ARM ve diğerleri) de yaygın olarak kullanılmaktadır.

Kişisel Bilgisayarlar ve Sonrası

Mikroişlemciler ile birlikte bilgisayarların uygun fiyat, boyut, işlem kapasitesine ulaşmaları belki de bilgisayarların tarihindeki en büyük devrim olan "kişisel bilgisayarlar" dönemini başlatmıştır. Bir önceki dönemde mevcut olan mini bilgisayarlar, isimlerindeki mini ibaresine rağmen halen kişisel olarak kullanılamayacak fiyat ve sistem gereklerine sahip idi. 1970'lerin başında Intel'in 8080 işlemcisini temel alan Altair 8800 kişisel bilgisayar furyasının başlangıcını oluşturmuştur. Aynı yıllarda Apple firmasının kurucuları olan Steve Jobs ve Steve Wozniak da Apple 1 adlı ilk bilgisayarlarını üretmişlerdir.



O dönemde Microsoft firmasının kurucularından olan Bill Gates'in "her masaüstünde ve her evde bir bilgisayar" vizyonu ve bunun çerçevesinde sunulan işletim sistemi ve üretkenlik çözümleri/yazılımları, ilerleyen yıllarda bu hayalin gerçekleşmesinde önemli rol oynamıştır.

Günümüzde ise bilgisayarlarda ve bilgisayar tanımı ile ifade edilebilen cihazlarda kökten değişiklikler yaşanmaktadır. Artık bilgisayarlar (veya bilgisayar yeteneklerine sahip birimler) sadece masaüstlerinde değil, hepimizin günlük yaşamlarında farkında olduğumuz ya da olmadığımız birçok noktada mevcutturlar.



Günlük hayatımıza bilgisayarların girdiği noktalara örnekler verebilir misiniz?

Artık bir cep telefonu veya tablet bilgisayar bundan birkaç sene önce bir "sunucu bilgisayarın" sahip olduğu kapasite ve performansa sahip olmaktadır. Kullandığımız arabaların içinde onlarca bilgisayar ve mikroişlemci farklı işlevleri gerçekleştirmekte, evimizdeki mutfak araçları, televizyon gibi ürünlerde yine birçok bilgisayar ve mikroişlemci gömülü olarak çalışmakta ve de hatta birbirleri ile sürekli veri ağları üzerinden irtibata geçebilmektedir. Bilgisayarların temelini teşkil ettiği bilişim sistemleri, günlük hayatımızın her alanında yer almakta, tüm bankacılık, sağlık, ulaştırma, savunma, eğitim sistemleri bunlar üzerine inşa edilmektedir. Bu yapıların içinde barındırdığı devasa veri yığınları, veri tabanı yönetim sistemlerinde saklanmakta, sorgulanmakta, işlenmekte ve yine tüm bu dağıtık bileşenler birbirleri ile veri ağları üzerinden paylaşım yapabilmekte ve beraberce çalışabilmektedir. Bu çerçevede artık bilgi teknolojileri ve iletişimin arasındaki çizginin de belirsiz hale geldiği ve bu iki dünyanın yakınsadığını söylemek mümkündür.



Bilgisayar tarihinin (mekanik işlem birimlerinden başlayarak) resimli bir kaydı için http://www.cs.kent.edu/~rothstei/10051/History.htm

BİLGİSAYARLARIN YAPISI VE BİLEŞENLERİ

Önceki bölümde aktarıldığı çerçevede Neumann tarafından oluşturulan mimari, günümüz bilgisayarlarının da yapısal esasını teşkil etmektedir. Şekil 1.2'de bir bilgisayarın kavramsal yapısı ve buradaki işlevsel bölümlenme aktarılmaktadır.

Kavramsal olarak belirlenmiş ve ayrımlanmış bu yapıda her bilgisayarda yer alan ve de verinin saklanması, işlenmesi, aktarılması işlevlerini, bunların genel olarak kontrolünü üstlenen birimler mevcuttur. Bu birimlerin üstlendiği görevlerin bir bilgisayar mimarisinde paylaşılacağı yapılar ise Şekil 1.3'te mevcuttur.





Bilgisayar mimarisi ile ilgili daha detaylı bilgiler William Stallings'in "Computer Organization and Architecture" (New Jersey: Prentice Hall, 2006) adlı kitabında mevcuttur.



Bu mimari yapılanma altında en kritik birim ana işlemci / CPU'dur. CPU'nun görevi, bünyesindeki kontrol birimi vasıtası ile CPU'nun ve de bilgisayarın işlemlerini yönetmek, aritmetik/mantık birimi vasıtası ile bilgisayarın veri işleme görevlerini icra etmek, yazmaçlar vasıtası ile CPU'nun dahili hafıza işlemlerini yapmaktır (ki günümüzde artık CPU'ların da çok ciddi ilave hafıza birimleri mevcuttur). Bunun ile birlikte bilgisayarın ana hafıza birimi ve de dış dünya ile veri alışverişini sağlayan giris/çıkıs birimleri mevcuttur.



Ekran bilgisayarların ana bileşenlerinden midir?

Günümüzde bilgisayarların dış dünya ile irtibatı USB, HDMI vb. kablolu bağlantılar yanında Bluetooth, Wi-Fi vb. kablosuz bağlantılar ile olabilmektedir. Bu bağlantılar üzerinden yazıcı, tarayıcı, ekran, harici saklama gibi ikincil birimler bağlamak mümkündür. Yine kullanıcıların bilgisayar ile etkileşim kurduğu ara yüzler klavye, fare gibi yöntemler yanında ekrandan çok noktalı dokunuş gibi daha kullanıcı dostu yapılar ile de olabilmektedir. Bunun ile birlikte ana yapı ve mimari olarak nerede ise 70 sene öncesine ait Neumann IAS mimarisi hala günümüzde de ana hatları teşkil etmektedir.

BİLİŞİM SİSTEMLERİ

Bilişim Sistemlerinin Yapısı

Günümüzde hem iş dünyasında hem de kamu kurumlarında bilişim sistemleri asli unsurları oluşturmaktadır. Bilişim sistemleri donanım, yazılım, bunları kullanan, girdi sağlayan veya çıktılarını kullanan insanlar ve tüm bunların bir arada işlem görmesini sağlayan süreçlerden oluşmaktadır. Bilişim sistemlerinin temelinde donanım ve yazılımdan oluşan bilgisayarlar olmak ile beraber, bu sistemler çevresel unsurların oluşturduğu çerçevede, kurum içinde ve dış dünya ile irtibat halinde dinamik yapılardır. Görevlerini icra eder iken çok geniş bir paydaş kümesi ile irtibattadırlar ve etkide bulunurlar. Şekil 1.4'te bir bilişim sisteminin yapısı özetlenmektedir.



Bilişim sistemleri Şekil 1.4'te de ifade edildiği çerçevede, çevresel faktörler olan tedarikçiler, müşteriler, rakipler, hissedarlar, düzenleyici kurumlar ile etkileşimli bir ilişki halindedir. Bu görevi yapar iken bilgisayarlar, alt bileşen olan donanım ve yazılım (software/hardware), çoğu zaman kurumdaki insanlar (peopleware), belli iş süreçleri etrafında sistemin kalbindeki "işleme" aşamasını yerine getirir. Günümüzde bilişim sistemlerini kullanmayan bir ticari kuruluş veya kamu kurumu bulmak mümkün değildir. Bilgisayarların hayatımızın her alanına girmelerine paralel, bilgisayar temelli yapıların bir üst oluşumu da denilebilecek bilişim sistemleri de hayatımıza dahil olmuşlardır. İletişim sistemlerindeki gelişmeler, hem kurum içi hem, kurumlar arası irtibatları arttırmış, bilişim sistemlerince üretilen ve depolanan inanılmaz boyutlardaki verilerin paylaşımını mümkün kılmış dolayısı ile onlar da bu sistemlerin ana unsurları haline gelmişlerdir.

Özellikle iletişim ağı bileşenleri, veri tabanları ve veri tabanı yönetim sistemleri, veriler üzerinde işlem yapmayı ve işletmelere karar süreçlerinde destek olmayı sağlayan çözümleri ortaya çıkartmışlardır. Bunlardan **kurumsal kaynak planlama, müşteri ilişkileri yönetimi, veri madenciliği** ve **iş zekası çözümleri,** günümüz işletmelerinin kaçınılmaz araçları haline gelmiştir.

Bilişim Sistemi Çeşitleri

Bilişim sistemlerini 6 ana başlık halinde incelemek mümkündür:

Bu sınıflandırma ve her tür bilişim sisteminin detaylı incelemesi K.C. Laudon ve J.P.Laudon'un "Management Information Systems" (New Jersey:Prentice Hall,2002) kitabında mevcuttur.

- İşlem süreç sistemleri
- Ofis sistemleri
- Bilgi temelli iş sistemleri
- Karar destek sistemleri
- İşletme bilgi sistemleri
- Üst düzey yönetici destek sistemleri

İşlem (transaction) süreç sistemleri, kurumların operasyon seviyesinde en temel süreçlerini üstlenen yapılardır. Sipariş giriş, otel rezervasyon, bordro, personel sistemleri bu kategoriye girmektedir.

Ofis sistemleri ofis ortamında çalışanların verimliliğini arttıran, kelime işleme, hesap çizelgesi, sunum hazırlama, masaüstü yayıncılık gibi işler için kullanılan çözümlerdir. Microsoft Office bu konuda uygun bir örneği teşkil etmektedir. Yine tasarım amaçlı programlar (AutoCAD gibi) bilgi temelli iş sistemleri olarak adlandırılmaktadırlar.

İşletme bilgi sistemleri şirketin yöneticilerine destek amacı taşırlar ve yöneticilere şirketin durumu ile ilgili raporları şirket içi verileri baz alarak sunmayı mümkün kılarlar. Karar destek sistemleri de yine yöneticiler için hem şirket içi hem de şirket dışı veri kaynaklarını kullanarak analitik karar vermeyi mümkün kılan çıktılar sunarlar. Üst düzey yönetici destek sistemleri ise kurumun stratejik seviyede alacağı kararlarda yardımcı olurlar.

Kurumlarda kullanılan kurumsal kaynak planlama (ERP), müşteri ilişkileri yönetimi (CRM) gibi sistemler kullanıcılarına bağlı olarak bu altı başlıktan birden fazlasını kapsamakta ve o kapsamda hizmet verebilmektedir. Kurumsal kaynak planlama (Enterprise resources planning - ERP): Kurumsal kaynak planlaması işletmelerde mal ve hizmet üretiminde gerekli kaynakların planlamasında görev alan bilişim sistemlerine verilen addır.



Müşteri ilişkileri yönetimi (Customer relationship management): İşletmelerde iş ilişkisi içinde bulunulan mevcut ve müstakbel müşterileri ile ilgili bilgileri iş süreçleri (satış, pazarlama, müşteri hizmetleri, teknik destek) ile düzenleme ve eşleme görevini üstlenen bilişim sistemlerine verilen addır.

Veri madenciliği (Data Mining): Büyük veri setleri üzerinde yapay us, makine öğrenmesi ve istatistik teknikleri aracılığı ile çeşitli ilişkiler bulmayı mümkün kılan yöntem ve bunu kullanan bilişim sistemleri.

Bilişim Sistemlerinin Ekileri

Hayatın her alanında yer almaya başlayan bilişim sistemleri hem özel hayatımızı hem de ticari faaliyetleri ve kamu hizmetlerini kökünden değiştirmektedir.

Aşağıdaki tablo 1.1'de Bilişim sistemlerinin olumlu ve olumsuz etkileri ile ilgili bir kıyaslama mevcuttur:



Bu kıyaslama ve detaylı inceleme K.C. Laudon ve J.P.Laudon'un "Management Information Systems" (New Jersey:Prentice Hall,2002) kitabında mevcuttur.

Tablo 1.1 Bilisim sistemlerinin	Olumlu etkiler	Olumsuz etkiler
olumlu ve olumsuz etkileri	İşletme içi işlemlerin ve kağıt tabanlı süreçlerin çok daha hızlı gerçekleşmesi	Önceden insanların yaptığı işleri devralarak çalışanların da yerini almak
Kaynak: Laudon, K.C., Laudon, J.P. (2002). Management	Müşterilerin tüketim alışkanlıklarını belirlemede ve firmaları yönlendirmede yardımcı olmak	Kişisel veriler ile ilgili mahremiyet sorunları
<i>Management</i> Information Systems. New Jersey: Prentice Hall.	İnternet tabanlı çözümler, Kiosklar, mobil işlemler gibi hayatı müşteriler için kolaylaştıran çözümler	Birçok sürecin tümü ile bilişim sistemlerine bağlı hale gelmesi sonucu kesinti durumunda hayatın da durması
	Cerrahi, radyoloji, genetik vb. konularda sağlanan ilerlemeler	Bilişim sistemlerinin yoğun kullanımı kaynaklı sağlık sorunları
	Kablolu ve kablosuz ağlar ile verinin milyonlarca insan ile paylaşımı	İstenmeyen içeriklerin veya kötücül yazılımların yine bu ağlar ile dağıtımı

DİKKAT



Yukarıdaki kıyaslamada da belirtildiği üzere "bilgi güvenliği" çağımızda bilgisayarların ve de bilişim sistemlerinin çözüm aradığı en büyük sorunlardandır.

Özet

Elektronik temelli bilgisayarlar elektronik dünvasına "tüp" tabir edilen birimlerin girmesini takiben ve de İkinci Dünya Savaşındaki silah teknolojilerinin hesap gerekleri çerçevesinde ortava çıkmışlardır. ENIAC adlı ilk bilgisayarı takiben, Neumann tarafından geliştirilen model çevresinde IAS bilgisayarı ve de daha sonraları IBM ve Sperry firmalarının ürünleri ortaya çıkmış ve askerî, akademik, kamu sektörü ihtiyaçlarına ilaveten ticari amaclar ile de kullanılmaya başlamıştır. Transistörün ve müteakiben entegre devrelerin bulunması ile bu gelişme hızlanmış ve kişisel bilgisayar devrimi neticesinde "her masada ve her evde bir bilgisayar" vizyonu gerçekleşmiş ve hatta ötesine geçilmiştir. Günümüzde cep telefonumuz cok güclü bir bilgisayardır, bunun yanında arabalarımızda, evimizdeki buzdolabı, televizyon, fırın gibi ürünlerde bile birçok gömülü mikroişlemci faal durumdadır.

Bilgisayarların büyük çoğunluğu aynı mimari üzerinde işlemektedir. Bu mimarinin temelinde ana işlem birimi (CPU) bulunmakta, bunun ile irtibatlı hafıza birimi ve giriş-çıkış birimi mevcut olmaktadır. CPU da kendi içinde bir hafıza bileşenine, bir aritmetik/mantık birimine ve bunları idare eden bir kontrol birimine sahiptir. Alıştığımız bilgisayar yapısındaki klavye, ekran, fare, yazıcı, tarayıcı gibi bileşenler ise tali bir role sahiptirler.

Bilgisayarlar hayatımızın her alanına girer iken, işletmelerin de tüm iş süreçlerinde rol almaktadırlar. Bu tip durumlarda bilgisayarı oluşturan donanım ve yazılım, kurumlardaki "insan" unsuru ile birleşmekte ve iş süreçleri çerçevesinde bilişim sistemlerini oluşturmaktadır. Bilişim sistemlerinin kurumsal kaynak planlama, müşteri ilişkileri yönetimi gibi çeşitli türleri mevcuttur.

Bilgisayarların hem özel hem de kurumsal alanda çok olumlu ve verim arttırıcı etkileri mevcuttur. Bunun ile birlikte son tahlilde bilişim sistemlerinin olumlu yanları olduğu gibi, olumsuz sayılabilecek neticeleri de olabilmektedir. Özellikle bilgi güvenliği konusu üzerinde ciddi çalışmalar yapılması gereken ve çözüm bulunamadığı durumda, bilgi sistemlerinin hayatımızda kapladığı rol dikkate alındığında çok büyük riskler içerecek bir alandır.

Kendimizi Sınayalım

1. İlk elektronik temelli bilgi işlem birimi (bilgisayar) hangisidir?

- a. UNIVAC
- b. IBM
- c. Apple
- d. Commodore
- e. ENIAC

2. Günümüz bilgisayarlarınca da temel alınan mimari ilk kimin tarafından ortaya konmuştur?

- a. Steve Jobs
- b. John von Neumann
- c. Gordon Moore
- d. John Mauchly
- e. Bill Gates
- 3. İlk bilgisayarlar hangi alanda faaliyet göstermişlerdir?
 - a. Nüfus sayımı
 - b. Bankacılık
 - c. İletişim
 - d. Savunma Sanayi
 - e. Eğitim

4. Gordon Moore'un öngördüğü Moore kuralı bir yonganın üzerindeki transistör sayısının kaç senede bir iki katına çıkacağını ifade etmektedir?

- a. 2
- b. 4
- c. 1
- d. 8
- e. 3

5. Kişisel bilgisayarların yaygınlaşmasındaki etkenleri hangi şık bütüncül olarak ifade etmektedir?

- a. Transistörün bulunması
- b. Entegre devreler
- c. Neumann mimarisi
- d. Üst düzey programlama dillerinin çıkması
- e. Entegre devrelerin gelişimi ile ucuz ve hızlı çözümlerin ortaya çıkması ve buna paralel yaygın kullanıma uygun işletim sistemlerinin ve de üretkenlik yazılımlarının piyasaya çıkması

6. Aşağıdakilerden hangisi Bilişim sistemi tiplerinden **değildir?**

- a. İşlem süreç sistemleri
- b. İşletim sistemleri
- c. Bilgi temelli iş sistemleri
- d. Karar destek sistemleri
- e. İşletme bilgi sistemleri

7. Aşağıdakilerden hangisi bilgisayarlar ve bilişim sistemleri ile ortaya çıkan sorunlardandır?

- a. İşlemlerin çok hızlı yapılması
- b. Bilgiye çok çabuk erişilebilmesi
- c. Çok büyük veri tabanları oluşması
- d. Kişisel verilerin risk altına girmesi
- e. İletişimin sanal ortamlarda yapılıyor olması

8. Aşağıdakilerden hangisi ofis sistemleri / bilgi temelli is sistemlerine örnektir?

- a. Kurumsal kaynak planlama
- b. Müşteri ilişkileri yönetimi
- c. Otel rezervasyon sistemi
- d. Sipariş takip sistemi
- e. Microsoft Office

9. İlk kişisel bilgisayar olarak da adlandırılan cihaz hangisidir?

- a. Altair 8800
- b. ENIAC
- c. UNIVAC
- d. PDP-1
- e. IBM 370

10. Aşağıdakilerden hangisi bilgisayarların menfi etkilerinden **değildir?**

- a. İnsanların iş dünyasında yerini alıyor olmaları
- b. Yoğun kullanım kaynaklı çeşitli sağlık sorunları
- c. Kötücül yazılımların dağılımı
- d. Kişisel verilere erişilebilmesi
- e. Sürekli geliştikleri için yenileme gereği ve ilave maliyet

Yaşamın İçinden

44

TÜİK Sayı: 170 2011 YILI HANEHALKI BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ KULLANIM ARAŞTIRMASI

ÖNEMLİ AÇIKLAMA: Avrupa Birliği yönetmeliklerine uygun olarak gerçekleştirilen Hanehalkı Bilişim Teknolojileri Kullanım Araştırması sonuçları Türkiye, kent ve kır ayrımında verilmekte iken, ilk defa bu haber bülteni ile İstatistiki Bölge Birimleri Sınıflaması (İBBS) 1. Düzey (12 Bölge) ayrıntısında da verilmektedir.

İnternete erişim imkânı olan hane oranı %42,9'a yükseldi

2011 yılı Nisan ayında gerçekleştirilen Hanehalkı Bilişim Teknolojileri Kullanım Araştırması sonuçlarına göre Türkiye genelinde hanelerin %42,9'u İnternet erişim imkânına sahiptir. Bu oran 2010 yılının aynı ayında %41,6 idi. İnternet erişim imkânı olan hane oranı kentsel yerlerde %51,0 iken, kırsal yerlerde %22,7'dir. İBBS Düzey-1'e göre %56,9 ile TR1-İstanbul, %56,7 ile TR4-Doğu Marmara, %49,2 ile TR7-Orta Anadolu, %48,0 ile TR5-Batı Anadolu ve %43,4 ile TR2-Batı Marmara bölgelerinde İnternet erişim imkanı olan hane oranı Türkiye ortalamasının üzerindedir.

Hanelerin %39,3'ü genişbant bağlantı ile İnternet erişim imkânına sahip

2011 yılı Nisan ayında hanelerin %39,3'ünde genişbant İnternet (ADSL, kablolu ve kablosuz sabit bağlantılar ile 3G bağlantı) erişim imkânı bulunmaktadır. ADSL %34,5 ile tüm haneler, %80,2 ile İnternet kullanılan haneler arasında İnternet erişim imkanı sağlarken, 3G bağlantı tüm hanelerin %5,3'ünde, İnternet kullanılan hanelerin ise %12,2'sinde İnternet erişim imkanı sağlamaktadır.

Genişbant bağlantı ile İnternet erişim imkânı kentsel

yerlerdeki hanelerde %47,5 iken, kırsal yerlerde %18,6'dır. İBBS Düzey-1'e göre genişbant bağlantı ile İnternet erişim imkânının en yüksek olduğu bölge %56,1 ile TR1-İstanbul, en düşük olduğu bölge ise %20,0 ile TRC-Güneydoğu Anadolu bölgesidir.

Bilgisayar ve İnternet kullanımı artmaya devam ediyor

16-74 yaş grubundaki bireylerde bilgisayar ve İnternet kullanım oranları sırasıyla %46,4 ve %45,0'dır. Bu oranlar 2010 yılında sırasıyla %43,2 ve %41,6 idi.

Bilgisayar ve İnternet kullanımında kadın-erkek ve kent-kır arasındaki sayısal uçurum devam ediyor

Bilgisayar ve İnternet kullanım oranları 16-74 yaş grubundaki erkeklerde %56,1 ve %54,9 iken, kadınlarda %36,9 ve %35,3'tür. Bilgisayar ve İnternet kullanım oranlarının en yüksek olduğu yaş grubu 16-24 yaş grubudur. Bu oranlar tüm yaş gruplarında erkeklerde daha yüksektir. Bilgisayar ve İnternet kullanımı kentsel yerlerde %54,7 ve %53,2, kırsal yerlerde ise %26,9 ve %25,7'dir. İBBS Düzey-1'e göre bilgisayar ve Internet kullanımının en yüksek olduğu bölge %57,2 ve %56,5 ile TR1-İstanbul bölgesidir. Bunu %53,3 bilgisayar ve %51,7 İnternet kullanım oranı ile TR4-Doğu Marmara bölgesi takip etmektedir.

İnternet kullanan bireylerin %89,5'i İnterneti düzenli kullanıyor

16-74 yaş grubundaki tüm bireylerin %36,2'si İnterneti düzenli olarak hemen hemen her gün veya haftada en az bir defa kullanmaktadır. 16-74 yaş grubunda İnternet kullanan bireylerin düzenli İnternet kullanım oranı ise %89,5 olup, bu oran kentsel yerlerde %90,7, kırsal yerlerde %83,7 ve İBBS Düzey-1'e göre TR1-İstanbul bölgesinde %92,8'dir.





Internet kafelere ilgi azalıyor

2011 yılı ilk üç ayında (Ocak-Mart 2011) 16-74 yaş grubu İnternet kullanan bireylerin İnterneti en fazla kullandığı yer %67,6 ev olup, bunu %33,0 ile işyeri, %18,7 ile İnternet kafe, %16,8 ile arkadaş, akraba vb. evleri, %7,2 ile eğitim alınan yerler, %3,2 ile kablosuz bağlantının yapılabildiği yerler takip etmektedir. Bir önceki yıl aynı dönemde İnternet kullanan bireylerin %20,0'ı İnterneti İnternet kafelerde kullanmıştı.

İnternet en çok çevrimiçi haber, gazete ya da dergi okuma, haber indirme için kullanılıyor

2011 yılı ilk üç ayında (Ocak-Mart 2011) İnternet kullanan bireyler İnterneti en çok %72,7 ile çevrimiçi haber, gazete ya da dergi okuma, haber indirme için kullanırken, bunu %54,1 ile sağlık ile ilgili bilgi arama takip etmektedir. Web siteleri aracılığıyla (Blog siteleri, facebook, twitter) toplumsal ve siyasal konular ile ilgili görüşleri okuma veya paylaşma (%50,8) ve mal ve hizmetler hakkında bilgi aramak da (%46,6) kullanım amaçları arasında yer almaktadır.

Kamu kurum/kuruluşları ile iletişimde internet kullanımı artıyor

2010 yılı Nisan ile 2011 yılı Mart aylarını kapsayan on iki ay içinde İnternet kullanan bireylerin kamu kurum/kuruluşları ile iletişimde İnternet kullanma oranı %38,9'dur. Bu oran önceki yılın aynı döneminde (2009 Nisan-2010 Mart) % 27,2 idi. Kullanım amaçları arasında kamu kuruluşlarına ait web sitelerinden bilgi edinme %92,2 ile ilk sırayı almaktadır.

İnternet üzerinden alışveriş yaygınlaşıyor

İnternet kullanan bireylerin İnternet üzerinden kişisel kullanım amacıyla mal veya hizmet siparişi verme ya da satın alma oranı %18,6'dır. Önceki yıl İnternet üzerinden alışveriş yapanların oranı ise %15'0 idi.

2010 yılı Nisan ile 2011 yılı Mart aylarını kapsayan on iki aylık dönemde İnternet üzerinden alışveriş yapan bireylerin %28,8'i giyim ve spor malzemesi, %27,8'i elektronik araç, %19,8'i ev eşyası, %17,6'sı kitap, dergi, gazete (e-kitap dahil) İnternet üzerinden almıştır.

Kendimizi Sınayalım Yanıt Anahtarı

1. e	Yanıtınız yanlış ise "Bilgisayarların Tarihçesi"
	konusunu yeniden gözden geçiriniz.
2. b	Yanıtınız yanlış ise "Bilgisayarların Yapısı ve Bi-
	leşenleri" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
3. d	Yanıtınız yanlış ise "Bilgisayarların Tarihçesi"
	konusunu yeniden gözden geçiriniz.
4. a	Yanıtınız yanlış ise "Bilgisayarların Tarihçesi"
	konusunu yeniden gözden geçiriniz.
5. e	Yanıtınız yanlış ise "Bilgisayarların Tarihçesi"
	konusunu yeniden gözden geçiriniz.
6. b	Yanıtınız yanlış ise "Bilişim Sistemleri" konusu-
	nu yeniden gözden geçiriniz.
7. d	Yanıtınız yanlış ise "Bilişim Sistemleri" konusu-
	nu yeniden gözden geçiriniz.
8. e	Yanıtınız yanlış ise "Bilişim Sistemleri" konusu-
	nu yeniden gözden geçiriniz.
9. a	Yanıtınız yanlış ise "Bilgisayarların Tarihçesi"
	konusunu yeniden gözden geçiriniz.
10. e	Yanıtınız yanlış ise "Bilişim Sistemleri" konusu-
	nu yeniden gözden geçiriniz.

77

15

Sıra Sizde Yanıt Anahtarı

Sıra Sizde 1

Entegre devrelerin Moore kuralı parallelinde iki senede bir iki kat fazla transistör barındırması, hem daha ucuz hem daha yüksek güçte, hem daha küçük bilgisayarların yapılmasını mümkün kılmıştır.

Sıra Sizde 2

Bilgisayar günlük hayatımızın her alanında yer almaktadır. Her gün kullandığımız İnternet, cep telefonları, arabamızdaki ateşleme, motor kontrol, frenleme gibi sistemler, banka ile ilgili her işlemimiz, sağlık konusundaki her işimiz, devlet ile olan birçok vatandaşlık sürecimiz bilgisayarlar üzerinde çalışmaktadır. Yine kolumuzdaki saatlerden, evimizdeki buzdolabına, televizyona birçok ürünün içinde gömülü bilgisayarlar görev yapmaktadır.

Sıra Sizde 3

Günümüzde her masaüstü veya notebook bilgisayarda ekran olmasına rağmen ekran bilgisayarların ana bileşenlerinden değildir. Örneğin insanlar ile ekran vasıtası ile arayüz ihtiyacı olmayan gömülü sistemlerde ekran bulunmamaktadır. Veya tablet bilgisayarlarda ekran hem görsel çıktılar için hem de giriş arayüzü olarak görev yapmaktadır.

Yararlanılan Kaynaklar

- Elmasri, R., Navathe, S.B. (2000). Fundamentals of **Database Systems.** Addison Wesley.
- Laudon, K.C., Laudon, J.P. (2002). Management Information Systems. New Jersey: Prentice Hall.
- Schneier, B. (2000). Secrets and Lies, Digital Security in a Networked World. Indianapolis: Wiley.
- Stallings, W. (2006). Computer Organization and Architecture. New Jersey: Prentice Hall.
- Tannenbaum, A.S. (1996). **Computer Networks.** New Jersey: Prentice Hall.

TEMEL BİLGİ TEKNOLOJİLERİ-I



Amaçlarımız

Bu üniteyi tamamladıktan sonra;

- () İşletim sisteminin ne olduğunu tanımlayabilecek,
- () İşletim sisteminin temel görevlerini listeleyebilecek,
- ()) İşletim sistemi türlerini ifade edebilecek,
- İşletim sistemi temel bileşenlerini (masaüstü, programlar, pencereler, menüler) listeleyebilecek,
- O Program, klasör ve dosya kavramları arasındaki farkları tanımlayabilecek,
- Windows, Mac OS, Linux ve mobil işletim sistemlerinin temel bileşenlerini karşılaştırabilecek,
- İşletim sistemini kullanmaya yönelik verilen temel görevleri uygulayabileceksiniz.

Anahtar Kavramlar

- İşletim Sistemi
- Microsoft Windows
- Mac OS X
- Linux
- Pardus
- Açık Kaynak Kodlu Yazılımlar
- Özgür Yazılım

- Mobil İşletim Sistemleri
- Denetim Masası
- Program
- Dosya
- Görev Çubuğu
- İşletim Sistemi Gezgini
- Masaüstü

İçindekiler



İşletim Sistemleri

İŞLETİM SİSTEMLERİNE GİRİŞ

Yeni bir bilgisayar aldığımızı düşünelim. Bu bilgisayarı alırken, çoğumuz bilgisayarın ne kadar hızlı işlem yaptığını anlamak için işlemcisine, programları sorunsuz çalıştırabilmesi için hafızasına, ne kadar müzik dosyası saklayabileceğimizi anlamak için depolama kapasitesi gibi bir çok özelliğe bakarız. Ancak, işletim sistemi, kullanıcılar tarafından, genellikle gözardı edilen bir bileşendir. Halbuki, işletim sistemi özellikle kullanıcılar için bilgisayarda çalışan en önemli programdır. İşletim sistemi olmayan bir bilgisayar, kullanıcı olarak bizlerin hiç bir işine yaramayacaktır. Çünkü bilgisayarda yapmak istediğimiz işleri (yazı yazmak, İnternet'te gezinmek vb.) donanıma tercüme eden bileşen işletim sistemidir. Diğer bir deyişle, işletim sistemi bilgisayarın trafik polisidir de diyebiliriz. Bilgisayarın içindeki donanım araçları ve kullanıcı ile olan ilişkiyi kontrol eden yazılım işletim sistemidir.

Bir bilgisayar sistemi genel olarak dört temel bilesenden oluşur. Bunlar kullanıcılar, uygulamalar/programlar (kelime işlemci, hesap makinası vb.), işletim sistemi ve donanım avgıtlarıdır (taravıcı, fare, yazıcı vb.). Sekil 2.1 bu dört bileseni ve aralarındaki ilişkiyi göstermektedir. Görüldüğü gibi, işletim sistemi kullanıcı ile bilgisavar arasında bir köprü görevi gören ve donanıma en yakın sistem yazılımıdır. Donanımla çift yönlü iletişim kuran işletim sistemi, donanımdan veri almakta ve donanıma veri göndermektedir. Kullanıcı donanımı kullanır, ancak işletim sistemi bilgisayarla donanım arasındaki ilişkiyi kurar. Ayrıca, işletim sistemi bilgisayarda kullandığımız programlar için de bir platform görevi görmektedir. Yani, bilgisayarda çalışan programlar ile donanım arasındaki iletişimi de işletim sistemi sağlamaktadır. Bir program sabit diskteki bir dosyaya nasıl ulaşacağına ya da bir program için bellekte ne kadar yer ayrılacağını bilemez. Tüm bunları ayarlayan işletim sistemidir. En son olarak, biz kullanıcılar uygulamalar sayesinde isletim sistemi ile bilgi alışverişi yaparız. İsteklerimizi uygulamalar sayesinde işletim sistemine iletiriz ve bu iletişimi bize işletim sisteminin arayüzü sağlar. İşletim sisteminin kullanıcı arayüzünü de bir uygulama olarak düşünebiliriz.

İşletim sistemlerinin temel olarak iki amacı vardır, bunlardan ilki bilgisayarın kullanıcılar tarafından kolay kullanılmasını, ikincisi ise donanım kaynaklarının verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamaktır. Temel Bilgi Teknolojileri-I



İşletim sistemi donanım ve yazılım kaynaklarının denetim ve yönetiminden sorumlu, uygulamaların çalışması için uygun ve güvenilir bir platform oluşturan sistem yazılımıdır. Özet olarak, bilgisayar kullanırken biz kullanıcılar, işletim sisteminin kullanıcı arayüzü ile etkileşim halindeyiz. İşletim sistemi bilgisayarın sorunsuz çalışması için gerekli işlemleri yaparken bizler arka planda olup bitenle ilgilenmeyiz. Bilgisayara yaptırmak istediğimiz işlemleri fare, klavye gibi çevre birimlerinin yardımıyla işletim sistemine, işletim sistemi de bu isteğimizi uygun bir dille donanıma aktarır. Örneğin, yazdırmak istediğimiz bir yazıyı, yazıcıya işletim sistemi vasıtasıyla gönderebiliriz.

Kullanıcı ile donanım arasında iletişim kurmak işletim sisteminin yaptığı işlemlerden sadece bir tanesidir. Bunun haricinde işletim sistemi arka planda birçok işle meşguldür. Örneğin, bellek kontrolü ve yönetimi, üzerine kurulu uygulamaların/programların (kelime işlemci, hesap makinası) yönetimi, dosyaların (müzik, resim dosyaları) depolanması, çevre birimlerinin (yazıcı, hoparlör, mikrofon) yönetimi, ağ ve güvenlik ayarları, sistem kaynaklarının etkili bir şekilde kullanılması ve görevlerin zamanlanması gibi bir çok işlevi de yerine getirmektedir. İşletim sisteminin temel olarak beş görevi bulunmaktadır.

İşletim Sistemlerinin Temel Görevleri

Grafik Arayüz Kontrolü: Kullanıcılarla işletim sistemi arasındaki etkileşim çok eski bilgisayar sistemlerinde yazılı komutlar ile gerçekleşirken, günümüz işletim sistemleri, kısa sürede, daha az adımda işlemlerin yapılmasına olanak sağlayan, grafik tabanlı kullanıcı arayüzleri kullanmaktadırlar. Günümüzde işletim sistemine komutları fare aracılığıyla ya da ekrana dokunarak hatta dokunmadan, sesli veya vücut hareketleriyle bile verebilmekteyiz. Her işletim sistemi bir kullanıcı arayüzüne sahiptir ve bu arayüzler çeşitlilik göstermektedir. Günümüzde kısa sürede ve daha az adımda işlemlerin yapılmasına olanak sağlayan grafik tabanlı kullanıcı arayüzleri kullanmaktadır. Günümüzde kısa sürede ve daha az adımda işlemlerin yapılmasına olanak sağlayan grafik tabanlı kullanıcı arayüzleri kullanmaktadır (Linux, Mac OS X, Windows vb.). **Grafik tabanlı** işletim sistemlerinde komutlar fare ve klavye gibi çevre birimlerini kullanarak verilmektedir.

18

İşlem Yönetimi: İşletim sistemi var olan işlemlerin belirli bir sıra ve düzende yapılmasını sağlar. Bir işlemi, çalıştırmakta olduğumuz bir program olarak düşünebiliriz. İşletim sistemi bir nevi programların adil bir şekilde çalışmasını sağlar. İşletim sistemini kullanırken birden fazla işlem yaparız, örneğin İnternette gezinirken müzik dinler ya da arkadaşlarımızla mesajlaşırız. İşte tüm bu işlemlerin problemsiz ve paralel bir şekilde yürümesi var olan kaynakların etkili bir şekilde paylaştırılması ile mümkün olacaktır. İşte bu yönetim, işletim sisteminin sorumluluğundadır.

Bellek Yönetimi: Tüm programların çalışmaları için bellekte belirli bir alanın kendilerine ayrılması gerekir. Bir işlem bittiği zaman, bu işlemin bellekte kapladığı alan boşaltılıp, diğer işlemlerin çalışabilmesi için bu alan gereklidir. Bunun için, bellekte hangi alanın dolu olduğu, hangi alanın boş olduğu ve işlemlere bellek tahsis etmek ya da tahsis edilen alanların tekrar boşaltılması gibi birçok görev, yine işletim sistemi vasıtasıyla yürütülür. İşletim sistemi ayrıca gerektiğinde ana bellek yerine ikincil belleğin kullanılmasını da sağlar.

Giriş-Çıkış Birimleri Yönetimi: Bilgisayar ile çevre birimleri (yazıcı, tarayıcı, fare vb.) arasındaki veri alışverişini de işletim sistemi düzenler. Ayrıca çevre birimlerinin çalışabilmesi için gerekli, sürücü denilen dosyaları bünyesinde barındırır ya da bu dosyalar sonradan kullanıcılar tarafından yüklenir. Günümüz işletim sistemleri farklı türdeki yazıcılar, web kameraları ve daha bir çok özel donanım için binlerce çeşit sürücü dosyasını bünyesinde barındırmaktadır. Bu sayede bilgisayara takılan donanımların bilgisayar tarafından kolay bir şekilde tanınması sağlanmış olur.

Dosya Yönetimi: İşletim sisteminin önemli görevlerinden birisi de dosya yönetimidir. Dosyalara erişimden, kaydına, silinmesine ve taşınmasına kadar dosya yönetimi ile ilgili bir çok görevden işletim sistemi sorumludur.

Sizce orkestra şefi ile işletim sistemi arasında nasıl bir benzerlik vardır? Açıklayınız.

İşletim Sistemi Türleri

Piyasada çok sayıda işletim sistemi mevcuttur. Bu ünitede yaygın olarak kullanılan belli başlı üç işletim sistemi ailesi üzerinde durulacaktır. Bunlar; Microsoft firması tarafından geliştirilen Windows işletim sistemi, Apple firması tarafından geliştirilen Mac OS ve gönüllü bireyler ya da firmalar tarafından geliştirilen ücretsiz ve açık kaynak kodlu işletim sistemi, Linux. Ayrıca, son olarak mobil cihazlarda (tablet, cep telefonu vb.) kullanılan işletim sistemlerinden de bahsedilecektir.

İşletim sistemleri sadece bilgisayarlar için gerekli bir yazılım değildir, aynı zamanda programlanabilir birçok elektronik cihaz da işletim sistemine sahiptir. Örneğin, cep telefonları, modemler, hatta bazı fırınlar, buzdolapları bile işletim sistemine sahiptir. Diğer taraftan, evimizde kullanmış olduğumuz saç kurutma makinası, vantilatör gibi cihazlarda işletim sistemi olmasına gerek yoktur çünkü bu cihazlarda yapılacak işler nispeten basit ve belirlidir. Bu nedenle işletim sistemine gerek duymazlar, ancak bilgisayar gibi bir çok uygulamayı aynı anda çalıştıran, karışık hesaplamalar yapan elektronik aletlerde tüm bu karmaşık işlerin organizasyonunu yapacak bir yapıya ihtiyaç vardır.

WINDOWS

Microsoft firmasının ürünü olan ilk Windows işletim sistemi 1985 yılında Windows 1.0 sürümüyle çıkmış ve günümüze kadar 2.x, 3.x, 95, 98, 2000, XP, Vista, Windows 7 sürümleri kullanım için piyasaya sürülmüştür. İşletim sistemlerinin giderek





daha büyük bir hızla yeni sürümleri ortaya çıkmaktadır, bunun nedeni hızla değişen ihtiyaçlar ve kullanım kolaylığının arttırılmasıdır. Ayrıca yüksek kapasiteli ve hızlı bilgisayarlara uyum sağlamak için yeni işletim sistemleri geliştirilmektedir.

Bu örnekler Windows 7 sürümü kullanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar:

- Fare ile tıklama: Farenin sol tuşu ile tıklamayı ifade eder.
- Sağ tıklama: Farenin sağ tuşu ile tıklamayı ifade eder.
- Çift tıklama: Farenin sol tuşunu hızlı şekilde ard arda tıklamayı ifade eder.
- Sürükleme: Farenin sol tuşu basılı halde iken fareyi hareket ettirmektir.

Masaüstü Bileşenleri

İşletim sistemini ilk çalıştırdığımızda karşımıza gelen ekrana "Masaüstü" denir. Gerçek yaşamdaki ofis masasını düşündüğümüzde, temel olarak ihtiyacımız olan ve kolayca ulaşmak istediğimiz nesneleri masamızda bulundururuz; kalemlikler, klasörler, hesap makinesi, bilgisayarımız, kağıtlar gibi. Bilgisayardaki masaüstü de benzer mantıkla, en kısa yoldan ulaşmamız gereken araçları bize sunar. Kulanıcılar masaüstüne tüm ihtiyaçları olan klasör, dosya ve program simgelerini yerleştirebilir.

Masaüstü hem dosya ve klasörlerin yerleştirilebileceği, hem de programları çalıştırmaya yarayan kısa yolların bulunduğu kısımdır. Masaüstünün temel bileşenleri görev çubuğu, başlat menüsü, hızlı erişim menüleridir. Şimdi ayrı ayrı bu bileşenleri ve onların alt bileşenlerini inceleyelim.



Görev Çubuğu ve Bileşenleri

Görev çubuğu **başlat menüsü, hızlı başlat menüsü, çalışan programların simgeleri** ve **bildirim alanı**nı içeren kısımdır. Görev çubuğu genellikle pence-

DİKKAT

renin alt kısmına yayılmış olsa da kullanıcı istediği takdirde ekranın farklı yerlerine de yerleştirebilir.

Pencereler

Herhangi bir programı çalıştırdığımızda ya da dosya açtığımızda program penceresine ait dikdörtgen şeklinde simgeyi araç çubuğu üzerinde görürüz (Şekil 2.3). Bu bizim pencereler arasında geçişimizi sağlar. Farklı bir pencerede iken, diğer programın simge durumundaki penceresine tıkladığımızda o programın penceresini açmış oluruz.



Hızlı Başlat Menüsü

Hızlı başlat menüsü genellikle kullanıcıların kontrol ettiği, çok kullandıkları programların sembollerinin bulunduğu alanı temsil eder. Kurulu olan programlardan birisinin başlat menüsündeki sembolü, hızlı başlat kısmına sürüklenerek bırakılabilir. Hızlı başlat menüsünde genellike masaüstünü göster simgesi varsayılan olarak mevcuttur. Bu simge, bir çok pencere açıkken tek tıklama ile masaüstünü görmeyi sağlamaktadır.

Masaüstüne geçiş için klavyedeki Windows tuşu+M (macintosh için cmd+M tuşu da kullanılabilir.)

Bildirim Alanı

Araç çubuğunun en sağ köşesindeki simgelerin bulunduğu kısımdır. Buradaki semboller belirli programların çalışma durumlarını gösterirken durumla ilgili ayar-

lamalar da yapılabilir. En yaygın olarak gösterilen semboller; İnternet bağlantısının olup olmaması, saat, tarih, dizüstü bilgisayarlar için şarj durumu ya da bilgisayarın elektrik ya da pille çalışıyor olması, işletim sistemi güncelleme uyarısı ve bilgisayarın açılmasından itibaren kullanıcı kontrolü olmaksızın çalışan programlara (antivirüs programları, sanal disk



oluşturma programları vb.) ait semboller görülmektedir.

Bildirim alanında kablosuz İnternet'e bağlı olmadığımızı gördüğümüzde, öncelikle bilgisayarımızın (varsa) kablosuz İnternet anahtarını çalışır duruma getirmemiz gerekir. Bazı bilgisayarlarda bu anahtar yerine kısayol tuşları da kullanılabilir.



Windows işletim sistemi otomatik olarak kullanıcıya yeni güncellemelerin olduğunu da **bildirim alanı** sayesinde gösterir. Kullanıcı güncellemeyi onayladığında arka planda güncelleme başlar. Güncellemenin amacı var olan işletim sistemi hatalarını düzeltmek, yeni sürücüleri bilgisayara tanıtmak, işletim sisteminin performansını arttırmaktır. Güncelleme, bilgisayar İnternet'e bağlı olduğunda yapılabilir. Güncelleme sırasında işletim sistemi üreticisi tarafından bilgisayara güncelleme yazılımı aktarılır ve otomatik olarak çalıştırılır.

İşletim Sistemi Gezgini

İşletim sistemi gezgini klasörlere ait pencerelerdeki menüler ve araçlardan oluşmaktadır. Bir dosyayı açmak için, eğer bulunduğu klasör masaüstünde değilse Bilgisayar penceresinden işe başlarız. **Bilgisayar** penceresinde, öncelikle dosyanın bulunduğu sürücüyü seçmek ve sonrasında bulunduğu klasörü açmak gerekir. Tüm bu işlemleri yapmak için kullandığımız pencerelere **işletim sistemi gezgini** adı verilir. Bilgisayar penceresi ilk açıldığında C, D ve varsa diğer sürücü isimlerini, CD, DVD, USB sürücülerini görebiliriz. Bunların tümü depolama aygıtlarını temsil eder. C sürücüsü her zaman bilgisayarın sabit diskini temsil eder. Sabit disk birkaç bölüm şeklinde kullanılıyorsa C ve sonrasındaki harfler sabit diskin bölümlerini gösterir.



Windows gezgini, konumunu ya da tam ismini bilmediğimiz dosyaları bulmamızı da kolaylaştırmaktadır. **Arama kutusu**na girilen dosya isimleri o anda içinde bulunulan klasörde ve onun alt klasörlerinde aranır. En kapsamlı aramayı yapmak için **Bilgisayar** konumundayken arama yapmak gerekir. Windows 7'den önce arama sadece dosya ismini aramaya yönelik iken, Windows 7'de dosya içindeki kelimeler de aranabilmektedir.

Windows gezginin alt kısmında yer alan **bilgi alanı** o anda işaretli olan alan ne ise ona ait bilgilerin görüntülendiği yerdir. Örneğin, bir klasör seçili ise klasöre ait oluşturulma tarihi, türü gibi bilgiler burada görünür. Şekil 2.5'te herhangi bir nes-

İşletim sistemi gezgini klavyedeki Windows + E kısayol tuşuyla da açılabilir. ne seçilmediği için, o anda içinde bulunulan klasöre ait bilgi yer almıştır. **Adres çubuğu** ise o anda içinde bulunduğumuz klasörün konumunu bize gösterir.

Klasörler Arası Gezinme

Klasörler arasında gezinme birkaç farklı şekilde yapılabilir.

İlk yöntemde adres çubuğunun sol tarafında bulunan oklar kullanılabilir. Sol yöne bakan ok düğmesi bir üst klasöre geçmeyi sağlar. Şekil 2.6'daki adres çubuğunu dikkate aldığımızda, sol ok tuşuna tıklandığında, konumumuzun "Program Files"dan, "Yerel Disk (C:)"ye geçmesi gerekir. Sağ ok düğmesi ise sol ok düğmesi ile çıkılmış olan klasöre tekrar geri dönmeyi sağlar. Bu nedenle sol ok düğmesine basılmadan önce sağ ok düğmesi pasif durumdadır. Klasörler arasında fare ile klasör simgelerine çift tıklayarak da geçilebilir. Aşağıdaki örnekte "Program Files" klasörüne ulaşmak için öncelikle "Bilgisayar > Yerel Disk (C:)"nin içine girilmiştir. Windows 7'de **adres çubuğu**ndaki klasöre ulaşmak için ismin üstüne tıklanması yeterlidir. Örneğin, bilgisayar isimli klasöre geçmek için adres çubuğundaki Bilgisayar ismine tıklanmalıdır. Bu yöntemle iç içe pek çok klasör açıldığında en üst klasöre geçmek kolaylaşmaktadır. Ayrıca her klasör isminin yanında aşağı yöne bakan oklara tıklandığında (bkz. Şekil 2.6, alt klasörleri listeleyen oklar) o klasör altındaki tüm klasörler açılır bir menüde listelenir.



Kenar çubuğu sayesinde klasör simgelerine çift tıklama gerekmeksizin iç içe klasörlere kolaylıkla geçilebilir. Bu çubukta [+] simgeli klasörlerin altında başka klasörler olduğu anlaşılmalıdır. Kenar çubuğundaki bu yapıya "ağaç menü" adı verilir. Ana klasörleri ağacın kalın dallarını temsil eder, kalın dallar yine birçok alt dalları içermektedir. [+] simgesine her tıklandığında alttaki klasörler yine kenar çubuğunda listelenir, ancak **gezgin ana penceresi**nde herhangi bir değişiklik olmaz. Kenar çubuğunda klasör ismine tıklandığında ise klasörün içeriği bu alanda

görülebilir. Kenar çubuğunda dosya isimleri görünmez, sadece klasör isimleri listelenir. Dosyalar sadece gezgin ana penceresinde görülebilir. Şekil 2.7'de görüldüğü gibi **kenar çubuğu**nda sadece klasör isimleri gösterilirken, gezgin ana penceresinde o klasöre ait tüm içerik görüntülenebilmektedir.



Pencere Açıp-Kapatma, Büyültme-Küçültme

Pencerelerin sağ üst köşesindeki simgeler pencerenin simge durumuna küçültülmesini, ekranı tamamen kaplamasını ya da daha küçük boyutta görülmesini ve pencerenin kapanmasını sağlar.



Eğer bir pencereyi tamamen kapatmayacaksak **ee** simgesine tıklayarak küçültüp görev çubuğuna inmesini sağlarız. Eğer o anda sadece bir uygulama ile çalışacaksak ve tüm ekranı o uygulamanın penceresinin kaplamasını istiyorsak,



simgesine tıklamamız gerekir. Eğer pencere ile işimiz tamamen bittiyse
 simgesine tıklayarak pencerenin tamamen kapanması sağlarız.

Klasör ve Dosya Simgelerinin Gösterimi

Klasör ve dosyalarımızın simgelerini farklı şekillerde gösterebiliriz. Bunun için gezgin penceresinin sağ üst kısmındaki **görünüm düğmesi** ile klasör ve dosya simgelerini büyük resimler, orta ve küçük resimler, liste, detaylı liste şeklinde gezgin ana penceresi içinde görebiliriz. Dosyaların farklı şekillerde düzenlenmesi onlara ait ayrıntıları, örneğin boyut, oluşturulma tarihi, biçimi gibi, anlamamızı kolaylaştırır. Çok kalabalık olan bir klasörde büyük simgeler kullanılması aradığımız dosya ve klasörleri bulmamızı zorlaştırır, bu nedenle daha küçük simgelerle ya da liste şeklinde gösterim tercih edilebilir. Şekil 2.6'daki klasörler en büyük simgeler ile gösterilmiş haldedir. Bu nedenle çok kısıtlı sayıda klasör ekranda görüntülenmektedir, diğer klasörlerin görülebilmesi için **kaydırma çubukları** kullanılabilir. Kaydırma çubukları ihtiyaca göre yatay ve dikey olabilir. Çubuğu fare ile tutarak aşağı doğru sürüklediğimizde, alt kısımdaki klasör ve dosyaları görebiliriz.

Klasör Oluşturma

Klasörler normal hayatta olduğu gibi dosyalarımızı kategorilendirmek ve düzenlemek için kullanılır. Resimlerimizi ele alalım, şimdiye kadar çektiğimiz tüm resimleri tek bir yerde toplasaydık, geçen yaz gittiğimiz kamptaki resimleri bulmak çok zorlaşırdı. Oysa resimleri kategorilendirerek, "Yaz Kampı 2011" isimli bir klasöre kamp resimlerini koyduğumuzda, 2011 yılının kamp resimlerine ulaşmamız çok daha kolay olur.

Klasör oluşturmak için Windows gezgininde uygun olduğunu düşündüğünüz yere sağ tıklayıp, Yeni > Klasör seçeneğini seçmek gerekir (Şekil 2.9). Oluşan klasör varsayılan olarak "Yeni Klasör" şeklinde adlandırılır. Bu durumda "Yeni Klasör" isminin üzerine fare ile uzun aralıklarla iki kez tıkladığımızda veya F2 tuşuna bastığımızda, ismini değiştirmek için imlecin yanıp söndüğü görülür (Şekil 2.9). Klasöre uygun ismi yazdıktan sonra fare ile herhangi bir yere tıkladığımızda klasör ismi onaylamış olur.



Yeni oluşan klasörümüzün boyutu 0 bayt'tır. Bu klasörün içine dosyalar koyduğumuzda ise klasörün boyutu dosyaların büyüklüğünün toplamı kadar olur. Klasör ya da dosya boyutunu öğrenmek için klasör ya da dosya isminin üzerine sağ tıklayıp, **Özellikleri** seçersek **Boyut** kısmında ne kadar yer kapladığını görebiliriz. Şekil 2.10'da görüldüğü gibi, "Yeni Klasör" isimli klasörün boyutu 0 kilobayttır.

L.	Yeni klasör
Tür:	Dosya klasörü
Konum:	C:\Users\packard bell\Desktop
Boyut	0 bayt
Diskte boyutu:	0 bayt
İçerik:	0 Dosya, 0 Klasör
Oluşturulma:	13 Ocak 2012 Bugiún, 5 dakika önce
Öznitelikler: 🔽	Salt okunur (Yalnızca klasördeki dosyalara uygulanır)
-	Girli Dan i I

Yeni Dosya Oluşturma

Yeni dosya oluşturmak yeni klasör oluşturmaya benzer, ancak Windows'ta çok farklı dosya türü olduğundan her biri için ayrı ayrı dosya oluşturma seçeneği sunulur.

Burada program kavramını bilmekte fayda vardır. Her biri farklı amaçlar için geliştirilmiş belirli komutları uygulayan yazılımlara **program** denir. Örneğin, yazı yazmak ve düzenlemek için Word'ü kullanırız, hesaplama gerektiren işlemler için Excel kullanılır ya da sunum hazırlamak için PowerPoint kullanabiliriz. Tüm bunlar program olarak adlandırılır ve bu programlar sayesinde kendi dosyalarımızı oluştururuz. Bunlara **Word dosyası, Excel dosyası** ya da **Powerpoint dosyası** adı verilir ve bu adlandırma dosya türünü de tanımlar.

Masaüstüne sağ tıklayıp **Yeni** seçeneğini seçtiğimizde, en çok kullanılan programları görebiliriz (Şekil 2.11). Örneğin Word ya da Excel dosyalarını seçebiliriz. Bunun dışında yeni dosyalar açık olan programların içinde de oluşturulabilir.



Dosya ismini ise yine iki şekilde değiştirebiliriz. Birincisi, dosya kapalı iken, dosya isminin üstüne uzun aralıklarla iki kez tıklandığında **imleç** yanmaya başlar ve yeni ismi girip Enter tuşuna bir kez basarız ya da fare ile boş bir alana bir kez tıklanır. Diğer yol ise programın içindeyken **Dosya** menüsünden "Farklı Kaydet" seçeneği ile dosyaya yeni isim vermektir.

Dosya Açma-Kapatma

Herhangi bir dosyayı açmak için dosya simgesine çift tıklamak yeterli olacaktır. İşletim sistemi açılmak istenen dosyanın türünü algılayıp uygun programı çalıştırmak üzere ayarlanmıştır. Eğer uygun program bulunamazsa, kullanıcıya bir program seçmesi için bir pencere açılır. Kullanıcı eğer uygun programın bilgisayarda mevcut olduğundan eminse bu seçeneği kullanabilir. Gelen pencerede işletim sistemi gezgini açılır ve "Program Files" klasöründe programın kurulduğu klasörden programın .exe dosyası seçilir.

Tüm programlarda Windows gezgin penceresinde bulunan "simge durumuna küçült", "ekranı kapla" ve "kapat" düğmeleri mevcuttur. Bu düğmeler yoluyla dosyalar simge durumuna küçültülebilir, ekrana kaplanabilir ya da kapatılabilir.

Dosya Taşımak

Dosya taşımak, dosyayı bulunduğu konumdan alıp başka bir konuma yerleştirmek anlamına gelir. Bu bir anlamda dosyanın bulunduğu yerden silinmesi ve yeni bir konumda oluşturulması demektir. Dosya taşımak için iki yöntem vardır. Birincisi dosya simgesine sağ tıklanarak **Kes** seçeneği seçilir ve sonrasında taşınmak istenen konumdayken yine fare ile sağ tıklanıp **Yapıştır** seçeneği seçilir.

İkinci bir yol olarak dosya taşımak için dosyayı farenin sol tuşu basılı şekilde tutup, sürükleyerek başka bir klasöre bırakmaktır. Böyle bir durumda, eğer dosyayı kendisi ile aynı sürücü altındaki (Örneğin C sürücüsündeki iki dosya) bir klasöre taşınmışsa dosya olduğu konumdan silinip yeni konuma yerleşir. Farklı bir sürücüdeki bir klasöre taşındığında ise dosya bulunduğu konumdan kopyalanıp diğer klasöre yapıştırılır, bu durumda dosyanın bir kopyası hala eski konumunda mevcut olacaktır.

Dosya Silmek

Dosyaları silmek için iki yöntem vardır. Dosyayı silmek için öncelikle ilgili dosyanın kapalı olması gerekir, yani herhangi bir programla açılmamış olması gereklidir. İlk yöntemde açık olmadığından emin olduğumuz dosyanın simgesinin üstüne sağ tıklayıp **Sil** seçeneği seçilir. Bu durumda işletim sistemi bir diyalog kutusu aracılığı ile kullanıcıya dosyayı geri dönüşüm kutusuna göndermek istediğinden emin olup olmadığını sorar. Kullanıcı "**Evet**" düğmesine tıkladığında dosya **Geri Dönüşüm Kutusu**na gönderilir. **Geri Dönüşüm Kutusu'**na gönderilen dosyalar aslında tamamen silinmiş değildir ve kullanıcı Geri Dönüşüm Kutusu'na sağ tıklayıp **Geri Dönüşüm Kutusunu Boşalt** seçeneğini seçtiğinde dosya artık tamamen silinir (Buna rağmen tamamen silinen dosyaların geri getirilmesini sağlayan özel programlar mevcuttur). Geri Dönüşüm Kutusu'na yanlışlıkla gönderilen dosyaları kullanıcı geri getirmek isteyebilir. Bunun için Geri Dönüşüm Kutusuna girilir ve dosya simgesinin üzerine sağ tıklanıp **Geri Yükle** seçeneği seçilir. Böylece Dosya eski konumuna döner.

İkinci bir yol da silmek istediğimiz dosyanın üzerine fare ile tek tıklayıp ardından klavyedeki Delete tuşuna basmaktır, böylelikle dosya silinip Geri Dönüşüm Kutusuna gider.

Başlat Menüsü

Başlat menüsü, bilgisayardaki tüm programlara ve işletim sistemi fonksiyonlarına ulaşabileceğimiz temel menüdür. Bu menüdeki tüm ögeler kullanıcının tercihlerine göre gösterilebilir ya da gösterilmeyebilir. Şekil 2.12'de Başlat menüsünün temel kısımları görülmektedir. Başlat menüsünün sol tarafında bilgisayara kurulmuş olan, en sık ve en son kullanılan programlar görülür. Sağ kısımda ise işletim sisteminde varsayılan olarak bulunan program ve klasörler gösterilmektedir. Farklı işletim sistemlerinde benzer yapılar olsa da Başlat menüsü Microsoft Windows'a özel bir ögedir.



Shift + Delete tuşu ile dosya Geri Dönüşüm Kutusuna gönderilmeden tamamen silinir. Bu nedenle emin olunmadıkça shift+delete seçeneğinin kullanılması önerilmez.
Denetim Masası

Denetim masası bilgisayara ait donanımlar ve yazılımlarla ilgili ayarlamalar bildiğimiz uygulamadır. Başlat menüsünden Denetim masasını seçtiğimizde, karşımıza gelen seçeneklerle işletim sistemini güncelleyebilir, bilgisayarın güç tasarrufu seçeneklerini değiştirebilir, tüm donanımlarla ilgili ayarlamaları yapabilir, program kaldırıp güncelleyebilir, bilgisayarın güvenlik ve kullanıcı ayarları gibi birçok işlemi yapabiliriz (Şekil 2.13).



Program Kaldırma-Silme

Denetim masasının en önemli görevlerinden birisi bilgisayara kurulu programlarla ilgili kaldırma ve güncellemenin yapılabilmesidir. Programları kurarken genellikle **kurulum** ya da **setup** isimli çalıştırılabilir dosyayı çalıştırmak ve ekrana gelen pencerelerde uygun seçimleri yapıp ilerlemek gerekir. Kurulan tüm programlar Denetim Masası-Programlar ve Özellikler seçeneği seçildiğinde gelen pencerede listelenir. Kaldırılmak istenen programın üzerindeyken sağ tıkladığımızda "kaldır-değiştir" düğmesi görünür ve tıklandığında ilgili program bilgisayardan kaldırılmaya başlanır.

Programları kesinlikle Program Files klasöründen silmemek gerekir, çünkü bir program kurulduğunda programa ait birçok dosya ve bilgi, işletim sisteminin farklı yerlerine yerleştirilir. Sadece kurulan klasörü silmek bu ayarların ve farklı yerlerdeki dosyaların silinmesini engeller, ayrıca program başlat menüsünde görünmeye devam eder. Programın ileri sürümleri kurulmak istendiğinde ise bazı sorunlar ortaya çıkabilir.

DİKKAT

DİKKAT

Yanında **Mari** işareti bulunan simgeler, dosya ya da klasörlere ait kısayolu temsil eder. Bunlar dosyanın kendisini değil sadece dosyaya ait adresi tutarlar, bu nedenle bu işaretli simgenin silinmesiyle dosya silinmiş olmaz. Aynı şekilde kısa yol simgelerini kopyaladığımızda asıl dosyayı kopyalamış olmayız.

Program Çalıştırma

Uzantısı .exe olan dosyalar programı windows işletim sistemi ailesinde çalıştırma dosyalarıdır. Herhangi bir program bilgisayara kurulduğunda büyük çoğunlukla Başlat menüsünden programa erişilir. Bunun dışında, çalıştırılmak istenilen program, kurulu olduğu klasördeki .exe dosyasına çift tıklanarak da çalıştırılabilinir. Çok sık kullanılan programların kısa yolları masaüstüne ya da hızlı başlat menüsüne de yerleştirilebilir, bunun için Başlat menüsünde programın çalıştırma dosyasının isminin sürüklenerek masaüstü ya da hızlı başlat menüsü kısmına bırakılması yeterlidir.

Bilgisayarı Kapatma Seçenekleri

Çalışmamızı bitirdiğimizde bilgisayarı çeşitli yollarla kapatabiliriz, Başlat menüsünün sağ alt kısmındaki "Kapat" düğmesine tıklandığında bilgisayar tamamen kapanır, yani yeniden açmak için bilgisayarın açılış düğmesine basılması gereklidir. .Şekil 2.14'te görüldüğü gibi Kapat düğmesinin hemen yanındaki sağa bakan ok'a tıklandığında ise çeşitli seçenekler görülür.

Bunların başında "Oturumu Kapat" seçeneği gelir. "Oturum" bir kullanıcının bilgisayarı açıp kullanması ve kapatmasına kadar geçen süre olarak düşünülebilir. Ba-



zı bilgisayarlar farklı kullanıcılar tarafından kullanılır ve her kullanıcının kendi kullanıcı adı ve şifresi vardır. Böylece her kullanıcı kendi oturumunda masaüstü ve diğer işletim sistemi ayarlarını yapabilir. Bir kullanıcının yaptığı ayarlar, farklı hesapla bilgisayarı kullanan kullanıcı tarafından görülmez. Böylece kullanıcı "Oturumu Kapat" dediğinde kendi oturumunu kapatmış olur, tüm programlar kapanır ancak bilgisayar ta-

mamen kapanmaz, sadece kullanıcı adı ve şifresinin girilebileceği bir ekran görünür. Böylece bir diğer kullanıcı kendi hesabıyla bilgisayarı açabilir.

"Kilitle" seçeneği ise, program ve dosyaları kapatmadan, bilgisayarın kilitlenmesini sağlar. Bir kullanıcı tarafından kilitlenen bilgisayar yalnızca o kullanıcıya ait kullanıcı adı ve şifresiyle tekrar açılabilir. Kilitlenmiş bilgisayarda, tıpkı "Oturumu Kapat" seçeneğinde olduğu gibi yalnızca kullanıcı adı ve şifresinin girilebileceği bir ekran görünür.

"Yeniden Başlat" seçeneğinde bilgisayar tamamen kapatılarak otomatik olarak tekrar açılır. Bu nedenle Yeniden Başlat seçeneğini seçmeden önce tüm dosyaların kaydedilmesi ve programların kapatılması gerekir. Genellikle yeni bir program kurulduktan sonra, programın düzgün şekilde çalışması için bilgisayarı yeniden başlatmak önerilir.

"Uyku" seçeneği kullanıcının bilgisayarı bir süre kullanmayacağı durumda, güç tasarrufu yapabilmesi için, tüm programlar çalışır durumda iken duraklatılmasını sağlar ve ekranı kapatır. Uyku durumundan çıkmak için klavyenin herhangi bir tuşuna ya da bilgisayarı açma tuşuna basmak gerekir. Bu durumda bilgisayarda açık olan tüm programlar hızlı şekilde tekrar çalışır duruma gelecektir.

"Hazırda beklet" ise uyku moduna benzer ancak bu seçenekte, programlar hafızaya değil sabit diske alınır ve bilgisayarın elektrikle bağlantısı tamamen kesilir. Kullanıcı bilgisayarı açma tuşuyla açabilir, işletim sistemi çok hızlı biçimde açılır ve açık bırakılmış olan programlar çalışmaya devam eder.

Mac OS

Mac OS, Apple bilgisayarlarla özdeşleşmiş bir işletim sistemidir. Mac OS, Apple firması tarafından üretilmeyen bilgisayarlarda bazı yöntemlerle kurulabilse de genellikle bu tercih edilen bir durum değildir. Öte yandan Apple firması tarafından üretilen bilgisayarlara Windows işletim sistemi kurmak mümkündür.

Tanımlar

- Sağ tıklama: Ctrl + fare tıklama ya da iki parmakla dokunmatik alana dokunma
- Fare tıklama: Dokunmatik alana bir kez tıklama ya da farenin sol tuşu ile tıklama
- Çift tıklama: Farenin sol tuşu ile hızlı şekilde iki kez tıklama

Masaüstü

Diğer işletim sistemlerinde olduğu gibi, Mac OS açıldığında da öncelikle masaüstü ile karşılaşılır. Ancak masaüstü bileşenleri Windows'tan biraz farklılık gösterir. Öncelikle ekranın görsel olarak düzenlemesi farklıdır. Sağ üst köşede bildirim alanı, sol köşeden başlayan üst menü, ekranın alt kısmında kullanıcı tarafından özelleştirilebilen uygulamalar alanı (dock) ve sol üst köşenin en kenarında bulunan Apple menü bulunur. Bunun dışında masaüstüne kullanıcı dosyaları da yerleştirilebilir.



Üst Menü ve Bileşenleri

Mac OS'un kendine has özelliklerinden biri o anda çalışan programlara göre değişen üst menüdür. Normalde Windows'ta açılan her program penceresinin kendine ait bir üst menüsü mevcutken, Mac OS'ta o anda aktif olan program ne ise işletim Temel Bilgi Teknolojileri-l

sisteminin üst menüsü o programın menüsüne dönüşür. Örneğin, Şekil 2.16'da Google Chrome İnternet tarayıcısı açık iken Chrome'a ait menü üst menünün yerini alır, yalnızca Apple menü yerini korur.

Açık olan	Apple Üst menü
programa gore değişen üst menü.	É Chrome Dosya Düzenle Görüntüle Geçmiş Yerlşaretleri Pencere Yardım
	Yeni Sekme × MGmail - Gelen Kutusu - turk: × +
	$\leftrightarrow \Rightarrow \mathbf{C}$

Üst menünün temel bileşenlerine baktığımızda (Şekil 2.17) en sıklıkla kullanılan iki tanesi "Finder" ve "Git" menüsüdür. Finder Mac OS işletim sisteminin gezginine verilen isimdir. Ekranın alt kısmında bulunan uygulamalar menüsünden mavi renkli gülen yüz simgesine tıklandığında gezgin penceresi açılır.

Git menüsünden Bilgisayar, Masaüstü, Uygulamalar klasörü açılabilir. Git menüsü bir nevi başlat menüsü görevi görür.



Uygulamalar Menüsü

Uygulamalar menüsü masaüstünün alt kısmında ortalanmış şekildedir. Öntanımlı olarak Finder, panel (hesap makinesi, takvim gibi temel uygulamaların olduğu genel uygulama), çöp kutusu uygulama menüsünde yer alır. Bunun dışında, kullanıcı herhangi bir uygulama ya da klasörü sürükleyip menüye bıraktığında, uygulamanın simgesi sürekli olarak uygulama menüsünde görünür. Uygulamalar menüsü ile ilgili ayarlamalar yapmak için "Sistem tercihleri > Uygulama" yolu takip edilmelidir. Burada, uygulama menüsünün büyüklüğü, pozisyonu gibi ayarlamalar yapılabilir.



Şekil 2.18'de görüldüğü gibi Windows'ta görev çubuğunda yerleşen pencerelerin simgeleri, Mac OS'ta uygulamalar menüsüne yerleşir.

Mac OS'ta o anda çalışır durumda olan programların altında parlak mavi renkte yuvarlak bir simge görünür.

Sistem Tercihleri

Sistem Tercihleri Apple Menüsünden veya uygulamalar menüsünden (Şekil 2.19) ulaşılabilen, donanım ve yazılım ayarları yapmamızı sağlayan uygulamadır. Windows'taki denetim masası ile aynı işlevi görür. Şekil 2.19'da gösterilen "Sistem tercihleri" kategorilendirilmiş şekilde görülmektedir. Görüldüğü gibi Donanım, İnternet bağlantısı, Sistem ayarlamaları ve **Kişiselleştirme** ayarları buradan yapılabilmektedir. Kişiselleştirme kullanıcının kendi tercihlerine göre grafik arayüzünü değiştirmesi anlamına gelmektedir.



Bildirim Alanı

Ekranın sağ üst kısmında yer alan "Bildirim alanı" daha önce Windows işletim sisteminde bahsedildiği gibi sistem fonksiyonlarının kontrol edildiği alandır. Aşağıdaki şekilde "Bildirim alanında" yer alan bazı simgelerin işlevleri belirtilmiştir. Windows'tan farklı olarak bildirim alanında arama seçeneği sunulmaktadır. Bu arama seçeneği sadece dosya ve klasörle sınırlı kalmayıp kullanıcının tercihlerine göre resimler, e-postalar ve adres defteri gibi çok geniş kapsamlı arama yapmaktadır.



Finder (İşletim Sistemi Gezgini)

Mac OS'ta işletim sistemi gezgini "Finder (arayıcı)" olarak adlandırılır. Finder'a hem üst menüden hem de uygulamalar alanında bulunan gülümseyen mavi renkli simgeden ulaşılabilir (Şekil 2.17). Bir Finder penceresi tıpkı Windows gezginine benzer. Sol tarafta kenar çubuğu, üstte simgeleri düzenleme ve arama yapmaya yarayan araçlar ve klasör ve dosyaların görüntülendiği gezgin ana penceresi yer almaktadır.

Pencere Açıp-Kapatma, Büyültme-Küçültme

Pencere açıp kapatmak için kullanılan düğmeler, Windows'un aksine, düğmeler pencerenin sol üst kısmına yerleştirilmiştir. Ayrıca "Ekranı Kapla" düğmesi pencereyi hem genişlik hem yükseklik olarak tamamen kaplamaz, sadece yükseklik bakımından pencere ekrana yayılır, genişlik aynen kalır.



Tüm pencereler açık iken, F11 tuşuna basıldığında masaüstü görünür. Tekrar F11'e basıldığında pencereler eski halini alır.



Bir çok diyalog penceresinde "Tamam" düğmesi bulunmaz, bu nedenle (X) düğmesi tıklandığında kullanıcının yaptığı değişiklikler onaylanmış olur.

Klasör Oluşturma

Klasör oluşturmak için klasör oluşturulmak istenen konuma sağ tıklayarak "Yeni Klasör" seçeneği seçilebilir. Mac OS'ta sağ tıklandığında açılan menüden dosya oluşturma seçeneği yoktur (Şekil1 2.22).



Dosya ve Klasör Taşıma

Dosya taşımak için farenin sol tuşu basılı şekilde dosyayı tutup istenen konuma sürükledikten sonra bırakmak gerekir. Windows'taki duruma benzer şekilde, taşı-

nan dosyanın mevcut konumu ile taşınacağı konum aynı sürücü altındaysa dosyalar eski konumundan silinir.

Mac OS'ta dosya kes-yapıştır özelliği yoktur. Bunun için dosyanın önce kopyalanıp yeni konumuna yapıştırılması ve sonra önceki konumundan silinmesi gerekir. Dosya kopyalamak için

- 1. Dosya ve klasör simgesi sağ tıklanır.
- 2. Kopyala seçeneği seçilir.
- 3. Yeni konuma gelinir ve sağ tıklanır.
- Çıkan menüde "Ögeyi yapıştır" seçeneği seçilir.

Dosya Silme

Dosya silmek için CTRL + fare sol tuş kombinasyonu kullanılır ve "Çöp Sepeti'ne Taşı" seçe-

neği seçilir. Dosya Çöp Sepetine sürüklenip bırakılarak da silinebilir. Çöp sepetini kalıcı olarak boşaltmak için Çöp Sepeti simgesine sağ tıklanarak "Çöpü Boşalt" seçeği seçilir.

Bilgisayarı Kapatmak

Mac OS'ta bilgisayarı kapatmak için 4 seçenek bulunur. Bunlar "Uyu", "Yeniden Başla", "Sistemi Kapat" ve "Kullanıcı Oturumunu Kapat"tır. "Uyu" Windows'taki Uyku modu ile aynı işlevi görür ve tüm programlar çalışırken ekranı kapatır ve programları durdurur. "Yeniden Başla" sistemi tamamen kapatıp otomatik olarak tekrar açarken "Sistemi kapat" bilgisayarı tamamen kapatır. "Kullanıcı Oturumunu Kapat" seçeneği ile bilgisayar çalışır durumdadır, ancak tüm programlar ve dosyalar kapanır ve



kullanıcının kullanıcı adı ve şifresi girmesi gereken bir diyalog kutusu ekranda görünür. Kapatma seçeneklerini görmek için Apple menü açılmalıdır (Şekil 2.24).



Program Çalıştırma

Programlar, uygulamalar menüsünde kısa yolu olan programları çift tıklamakla çalıştırılır. Program kurmak için ise Mac OS işletim sistemi "dmg" uzantılı kurulum dosyalarını kullanır. Kullanıcı "dmg" uzantılı dosyayı çalıştırdığında program klasörü "Uygulamalar" klasörüne yerleşir. Programı silmek için bu klasördeki program klasörünün silinmesi yeterlidir.

LINUX

Linux en basit ifade ile **özgür** bir isletim sistemi **cekirdeğidir.** Linux, 1991 yılında Finlandiya asıllı, Helsinki Üniversitesinde öğrenci olan Linux Torvalds tarafından geliştirilmiştir. Bu çekirdek üzerine geliştirilen işletim sistemlerine Linux dağıtımları adı verilmektedir. Burada bahsi geçen üç kavramı (özgür, çekirdek ve Linux dağıtımları) anlamamız bu işletim sistemi temel alınarak geliştilmiş Linux dağıtımlarını daha iyi anlamamız açısından önemlidir. Linux tabanlı işletim sistemlerinin nasıl kullanıldığına geçmeden önce bu üç kavramı açıklayalım. Özgürlükten kasıt bu işletim sistemi çekirdeğinin kaynak kodlarının herkes tarafından görülebiliyor, değiştirilebiliyor ve serbestçe (ücretsiz bir şekilde) dağıtılabiliyor olmasıdır. Bu nedenle, bu tür geliştirilen yazılımlara açık kaynak kodlu yazılımlar denmektedir. Firmalara bağlı, sahipli işletim sistemlerinde (Windows ve Mac OS gibi) işletim sistemi tek merkezden geliştirilirken, açık kaynak kodlu işletim sistemleri dünyanın her tarafından gönüllü bireyler tarafından geliştirilmektedir. Her ne kadar çoğu Linux dağıtımları ücretsiz olsa da, ücretli satılan Linux dağıtımları da mevcuttur. Çekirdek ise işletim sisteminin özünü oluşturan bileşene verilen addır. İşletim sistemleri bu temel bileşen üzerine inşa edilir. Son olarak, Linux dağıtımları kavramı vardır. Şu an kullanımda olan Linux çekirdeği temel alınarak geliştirilen ve açık kaynak kod felsefesini benimsemiş, aralarında farklılıklar olan işletim sistemlerini Linux dağıtımları olarak adlandırmaktayız. Piyasada Linux çekirdeği üzerine geliştirilmiş bir çok Linux dağıtımı mevcuttur. Örneğin, Ubuntu, Debian, Pardus bunlardan sadece bir kaçıdır. Bu bölümde Linux dağıtımlarından biri olan Pardus'un temel kullanımı hakkında bilgiler vereceğiz. Pardus işletim sisteminin seçilmesinin sebebi, ulusal çapta geliştirilmiş ilk Türkçe işletim sistemi olmasıdır.

PARDUS

2003 yılında TÜBİTAK BİLGEM (Bilişim ve Bilgi Güvenliği İleri Teknolojiler Araştırma Merkezi) bünyesinde bir çok gönüllünün de katkılarıyla geliştirilmeye başlanan, 2005'te de ilk sürümü yayınlanan, ücretsiz Türkçe hazırlanmış bir işletim sistemidir. Pardus işletim sistemini "Çalışan" ve "Kurulan" olarak iki şekilde kullanabiliriz. Bu ayrım Pardus işletim sisteminin çalıştırıldığı donanım ile alakalıdır. "Çalışan Pardus'ta, işletim sistemini bilgisayara kurmadan, CD, DVD veya USB gibi harici bir kaynaktan çalıştırabilirken, "Kurulan Pardus" ise diğer işletim sistemlerinde olduğu gibi, işletim sistemi kullanılan bilgisayarın sabit diskine kurularak çalıştırılmaktadır. Bunun yanısıra, Pardus'un ev kullanıcıları ve kurumsal kullanıcılar için iki farklı sürümü mevcuttur. Pardus'un istenilen sürümünü http://www.pardus.org.tr/ İnternet adresinden ücretsiz olarak indirilebilir.

Farklı Pardus sürümlerinde ekran görüntüleri farklı olabilir. Bu ünitede ev kullanıcılarına yönelik geliştirilmiş Pardus 2011.2 Cervus elaphus çalışan sürümü üzerinden Pardus kullanımı anlatılacaktır.

Masaüstü

Masaüstü kavramı diğer işletim sistemlerinde olduğu gibi, Pardus işletim sisteminde de mevcuttur. Ancak, Linux dağıtımlarında KDE, Gnome, Xfce, Lxde, Fluxbox gibi çeşitli masaüstü ortamları vardır. Pardus 2011.2 Cervus alphus ev kullanıcısı sürümünde KDE masaüstü ortamını kullanmaktadır. Bu nedenle bu bölümde anlatılacak bileşenler bu masaüstü ortamının özelliklerini yansıtacaktır.

Pardus işletim sistemi ilk kez çalıştırıldığında ekrana Kaptan isimli bir kerelik çalışan yapılandırma yardımcısı gelmektedir. Bu yapılandırma aracı ile Pardus işletim sistemi ile ilgili temel ayar ve tercihler (fare, klavye, tema vb.) yapılmaktadır. Şekil 2.25'te Kaptan yapılandırma aracının ekran görüntüsü görülmektedir.





DİKKAT

Kaptan yapılandırma aracıyla gerekli ön ayarlamalar yapıldıktan sonra, masaüstü bileşenlerini tanımaya başlayabiliriz. Şekil 2.26'da Pardus işletim sisteminde yer alan temel bileşenler görülmektedir.



- 1. Kick-off uygulama çalıştırıcı menüsü: Uygulamaların çalıştırıldığı menü.
- Masaüstünü göster: Çalışan tüm pencereleri tek tıklama ile simge durumuna getiren programcık.
- **3. Sayfalayıcı:** Linux dağıtımlarında kullanılan çoklu masaüstü uygulaması, birden fazla masaüstüne sahip olmamızı sağlayan bir programcık.
- Görev Yöneticisi: Çalışan programlar simge durumuna küçültüldüğünde yerleştikleri alan.
- Sistem Çekmecesi: Ses, son takılan aygıt, pano içeriği, pil durumu gibi programcıkların konumlandığı alan.
- 6. Panel: Masaüstü göster, sayfalayıcı, görev yöneticisi ve sistem çekmecesinin tümünün yerleştiği alandır. Plasma menüsü yardımı ile birden fazla panel oluşturulabilir.
- Panel Plasma Menüsü/Panel Araç kutusu: Panel üzerine programcık eklemek, kaldırmak gibi ayarların yapıldığı menüdür.
- 8. Plasma Menüsü: Panel, Programcık, Etklinlik ve masaüstü gibi ayarların yapıldığı menü.
- **9. Masaüstü Klasörü:** Üzerinde çöp tenekesi, ev dizini gibi bileşenlerin yerleştirebildiği programcık.

KDE Plasma Çalışma Alanı

Pardus da masaüstü ortamını anlamak için KDE masaüstü ortamının 4. sürümü ile birlikte gelen "plasma" teknolojisini de anlamak gereklidir. Plasma menüsü (Şekil 2.27) öntanımlı olarak ekranın sağ üst köşesine konumlanır. Bunun haricinde de plasma menüsüne erişmek mümkündür (örneğin masaüstüne sağ tıklayarak).



Plasma menüsüne tıklayınca açılan menüde üç temel bileşen göze çarpmaktadır. Bunlar; Panel, Programcık ve Etkinlik'tir. Şimdi bu üç temel bileşeni inceleyelim.

Panel

Panelleri, aynı masaüstünde olduğu gibi birden fazla programcığın yerleştirilebildiği bir plasma aracı olarak düşünebiliriz. Pardus masaüstüne birden fazla panel eklemek mümkündür. Ekranın alt kısmında öntanımlı olarak Windows işletim sistemlerindeki görev çubuğuna benzer bir panel gelmektedir (Şekil 2.28). Bu panel üzerinde, masaüstünü göster, sayfalayıcı, görev yöneticisi ve sistem çekmecesini barındırmaktadır. Şekil 2.28 bu öntanımlı paneli ve panele yüklü öntanımlı programcıkları görülmektedir. Panelin en sonunda bulunan panele ait plasma menüsü kullanılarak masaüstüne yeni programcıklar ya da etkinlikler eklenebilir ve panelle ilgili genel ayarlar buradan değiştirilebilir. Şekil 2.28'de görüldüğü gibi öntanımlı programlardan ilgili programcık seçilebileceği gibi, yeni programcıklar kategorilere göre aranabilir. Ayrıca, "Yeni Programcıklar Al" düğmesine tıklanarak listede yer alan programcığın üzerine fare imleci ile geldiğimizde ilgili programcıklar hakkında kısa bilgiler alabiliriz.



Programcık

Masaüstünde yer alan bütün ögeler plasma teknolojisi ile geliştirilmiş birbirinden bağımsız birer "Programcık" şeklinde tasarlanmıştır. Sayfalayıcı, masaüsütünü duvar kağıdı, kick-off uygulama çalıştırıcısı, paneller, menüler gibi akla gelebilecek tüm bileşenler masaüstünde kullanıma alınabilir veya kaldırılabilir şekilde tasarlanmış birer programcıktır. Ayrıca, Plasma teknolojisi ile tüm programcıklar kullanılan plasma temasının görünüm özelliklerini taşıması sağlanır. Böylelikle, tüm programcıklar görsel bir bütünlük içerisinde olurlar. Programcıklar, masaüstüne ekranın sağ üst köşesinde yer alan "plasma menüsü" yardımıyla ya da masaüstüne sağ tıklanarak açılan bağlam menüsünden vasıtasıyla eklenebilir.

Etkinlik

Etkinlik plasma aracı ile farklı türdeki masaüstü ayarlarını bir tıkla değiştirilebilir, kişiselleştirilmiş masaüstüler oluşturulabilir. Etkinlik aracına bir kaç farklı yoldan ulaşabilirsiniz. Plasma menüsüne tıklayıp açılan menüden yeni bir etkinliğe tıkladığımız zaman, Şekil 2.29'da görüldüğü gibi ekranın alt bölmesinde etkinlik paneli açılmaktadır. Panelin sağ üst köşesinde yer alan "Ekinlik Oluştur" düğmesine tıklayarak öntanımlı şablonları kullanabilir ya da internetten yeni bir şablon indirilebilir. Şekil 2.30'da görüleceği üzere etkinlik aracı ile tek tıklama ile masaüstünüzü çok farklı bir yapıya dönüştürebilirsiniz.



İşletim Sistemi Gezgini

Windows'un aksine Linux temelli işletim sistemlerinde sadece bir kök dizin vardır. Windows temelli işletim sistemlerinde ise her bir veri toplama aygıtının (C, D sürücüsü gibi) kendi kök dizini vardır. Yani Windows işletim sisteminde C sürücüsünün bir kök dizini varken, D sürücüsünde bir kök dizini vardır. Bu durum Linux temelli bir işletim sistemini ilk defa kullanan kullanıcılar için farklı gelen bir durumdur. O nedenle Pardus kullanırken bu durum göz önüne alınmalıdır.

Pardus'ta öntanımlı işletim sistemi gezgini Dolphin'dir. Daha önce Konqueror internet ve işletim sistemi gezgini olarak kullanılırken, KDE'nin 4.0 sürümü ile Dolphin, işletim sisteminin öntanımlı gezgini olarak görev yapmaktadır.

Şekil 2.31'de Dolphin işletim sistemi gezgininin ekran görüntüsü görülmektedir. Dolphin gezgini, klasörler, konumlar, bilgi, uç birim ve filtre olmak üzere beş panelden oluşmaktadır.

Şekil 2.31 Dolpin: Pardus işletim sistemi gezgininden bir ekran görüntüsü. pars - Dolphin 80 000 Dosya Düzen Görünüm Git Aracla Avarlar Yardım 🙌 Bul 🖬 Önizleme 🛛 🕂 Ayıı Klasörler ~ > Ev Klasörü Bilgi >- Dool Klasörler 🚽 dev > 🛅 etc indirilenle Masaüstü Müzik Belgele home Bilgi 2 > a lib Resimler Videola Konumlar Ev Klasörü Müzik T indirilenler Videolar Resimler Konumlar-🖲 Ağ Kök Çöp Kutusu B Backup1 Backup2 Filtrele 62,5 GB Disk Sürücü PardusLive 6 Klasör 1,4 GiB boş Uç birimi

Pencere Açıp-Kapatma, Büyültme-Küçültme

Ekranı simge durumuna küçültme, büyültme ve kapatma düğmeleri ekranın sağ üst köşesinde yer almaktadır. Pencere ekranı kaplamamış halde iken orta kısımdaki buton Şekil 2.32'deki görüldüğü gibi "Büyüt" isminde iken, pencere ekranı kapladığında "Geri yükle" ismini alarak şekil değiştirmektedir.



Temel Bilgi Teknolojileri-l



Klasör Oluşturma ve İsmini Değiştirme

Klasör oluşturmak için Dolphin'de uygun olduğunu düşündüğünüz yere sağ tıklayıp, Yeni > Klasör seçmek gerekir. Oluşan klasör varsayılan olarak "Yeni Klasör" olarak adlandırılır. Bu durumda "Yeni Klasör" isminin üzerine fare ile sağ tıkladığımızda açılan bağlam menüsünden "Yeniden adlandır" seçeneğini seçerek veya F2 tuşuna basarak, ismini değiştirmek için imlecin yanıp söndüğü görülür.

Yeni Dosya Oluşturma

Windows'un aksine masaüstüne sağ tıklandığında açılan menüde yeni klasör ya da dosya oluştur gibi seçenekler yoktur. Bunun için herhangi bir klasör içerisinde yahut Dolphin gezginde sağ tıklandığında açılan bağlam menüsü aracılığıyla en çok kullanılabilecek programların (Libre office, HTML, Metin dosyası vb.) listesi çıkmaktadır. Buradan istenilen dosya türü seçilerek yeni dosya oluşturulabilir.

Dosya Taşıma

Windows'taki gibi ilgili dosyaya sağ tıklayınca açılan bağlam menüsü aracılığıyla kes, kopyala işlemi yapılabilir.

Dosya Silme

Silme işlemi ilgili dosya çöp kutusuna taşınarak yapılabileceği gibi, klavyedeki "Delete" tuşuna basılarak veya sağ menü tuşu ile ilgili dosyanın üzerine sağ tıklanıp, açılan bağlam menüsünden sil komutu verilerek de yapılabilir.

Kick-Off Menüsü

Pardus çalıştırıldığında ekranın sol alt kısmında gelen, uygulamaların çalıştırılması için kullanılan menüye verilen isimdir. Aslında bu menü üç tipte karşımıza çıkmaktadır. Bunlar, "Kick-off", "Klasik" ve "Lancelot" menüsü tipleridir. Bunlardan kickoff öntanımlı olan menü tipidir. Bu nedenle bu kısımda, bu menü tipi üzerinde duracağız. Kick-off uygulama yöneticisi, Windows işletim sistemlerindeki başlat menüsü gibi düşünülebilir. "Yer İmleri", "Uygulamalar", "Bilgisayar", "Son Kullanılanlar" ve "Çık" olmak üzere beş sekmeden oluşmaktadır. *Yerimleri:* İşletim sistemini kullanırken gerek dosyalardan gerekse programlardan bazılarına sürekli erişme ihtiyacı duyarız. İşte bu ihtiyacı karşılamak için

geliştirilen bir Kick-off sekmesidir. Bu bölüme yeni program ve dosya eklenebileceği gibi, varolan bir yer imi de kaldırılabilir. Bunları yapabilmek için yerimlerinin üzerine sağ tıklanıp "yerimlerine ekle", ya da "yer imlerini kaldır "seçenekleri seçilebilir.

Uygulamalar: Bu sekme uygulamaların liste halinde kategorilendiği bir alandır. Bu listeden işletim sisteminde kurulu tüm uygulamalara ulaşılabilir. Fare imlecini uygulamalar sekmesi üzerine getirir getirmez uygulamalar menüsü açılır. Menü açıldıktan sonra istenilen kategoriye tıklanır ve sol tarafa açılan listeden istenilen uygulama acılabilir.



Bilgisayar: Bu sekme Windows'taki masaüstündeki bilgisayar simgesine tıklanıldığında açılan pencere gibi düşünülebilir. Bu sayede sabit disklere ya da USB bellek gibi çıkarılabilir disklere ulaşılabilir.

Son Kullanılanlar: Bu bölüm size en son kullandığınız uygulama ve dosyaların listesini sunar.

Çık: Bu Bilgisayarı kapatmayı, yeniden başlatmayı, askıya almayı, ya da oturumunuzu sonlandırıp, kilitlemeyi, başka bir oturuma geçmeyi sağlayan butonların olduğu alandır.

MOBİL İŞLETİM SİSTEMLERİ

Mobil işletim sistemleri de normal işletim sistemlerine benzer şekilde, taşınabilir araçlarda uygulamaların çalışması için gereken temel programı ifade eder. Ancak, mobil işletim sistemleri normal işletim sistemlerine göre çok daha basit yapıdadır. PDA'ler, tablet bilgisayarlar ve akıllı cep telefonları taşınabilir cihazlardır ve mobil işletim sistemlerini kullanırlar. Mobil işletim sistemleri çok çeşitlilik gösterse de en öne çıkan yazılımları Android, IOS (iPhone), Symbian, Bada, Windows Mobile olarak sıralayabiliriz.



Mobil işletim sistemlerinde temel olarak bir menü ve bekleme ekranı mevcuttur. Mobil işletim sistemlerinde genellikle tüm uygulamalar ekrana yayılmış şekildedir. Kullanıcı ekranı sağa sola kaydırarak program simgelerine ulaşabilir. Uygulamalar cep telefonunun ve işletim sisteminin izin verdiği ölçüde kurulabilir. Mobil işletim sistemleri için en önemli husus onların üzerinde çalışacak uyumlu uygulama ve programları bulabilmektir. Birçok cep telefonu geliştiricisi kendi işletim sistemini geliştirmektedir. Her türlü uygulama her işletim sisteminde kullanılamayacağı için kullanıcıların kendi işletim sistemine uygun uygulamaları bulması gerekir. Bu nedenle kullanıcılar en fazla uygulamayı sorunsuz çalıştırabilecekleri işletim sistemini seçme eğilimindedir. Son zamanlarda kullanılmaya başlayan bulut işlem teknolojisi ile artık yazılım bulup kurmaktansa İnternet üzerinden var olan servisleri kullanmak mümkün olmaktadır. Böylece meycut depolama ve bellek kapasitesi zorlanmamakta ve kullanıcı ihtiyacı olan servise her türlü mobil araç ve bilgisayarından kolayca erişebilmektedir. Google Doküman servisi bulut işlem teknolojisine iyi bir örnektir. Burada kullanıcı ofis yazılımlarının bir çok özelliğini kullanarak, oluşturduğu dosyaları depolayabilmektedir. Bu nedenle mobil işletim sistemleri de bulut teknolojisine uygun hale getirilmeye çalışılmaktadır. Mobil işletim sistemleri daha çok İnternet tabanlı uygulamalar içerdiğinden bilgi güvenliği için mobil işletim sisteminde önlemler almayı unutmamak gerekir.

Cep telefonu ve diğer taşınabilir cihazların ekran boyutu ve kapasiteleri kısıtlı olduğundan tüm uygulamaların bunlar göz önüne alarak geliştirilmesi gerekir. Örneğin, ofis programları akıllı cep telefonlarına kurulabilir, ancak bilgisayardaki kadar kapsamlı menü ve fonksiyonlar barındıramaz. Geleneksel işletim sisteminde fare kontrolü var iken, akıllı telefonlarda dokunmatik ekranlar kullanılmaktadır. Bu nedenle akıllı telefonlarda fare kadar hassas hareketler yapmak pek mümkün değildir. Dolayısıyla, işletim sistemi ve uygulama geliştiricilerin parmak hareketlerine uyumlu şekilde yazılım geliştirmeleri gerekmektedir.

Akıllı telefonlara yazılım kurmak bilgisayardan farklıdır. Genellikle yazılımları sistemin İnternet üzerindeki uygulama marketine girip temin etmek gerekir. Yazılımların bazıları ücretsiz bazıları ücretli olarak indirilebilir. İndirilen bu yazılımlar kullanıma hazırdır yani kurulum gerektirmez.

Özet

İsletim sistemi, bilgisavarımızda diğer programların üzerinde çalıştığı en temel programdır. İşletim sistemlerinin en önemli görevi var olan kaynakları en etkin şekilde kullanmaktır. Bellek yönetimi, grafik ara yüzünün kontrolü, işlemlerin yönetimi, dış donanımların bilgisayarla iletişimi, dosya erişiminin yönetimi hep işletim sisteminin kontrolündedir. Bu ünitede 4 işletim sisteminden bahsedilmiştir. Bunlar Windows, Mac OS X, Linux ve mobil işletim sistemleridir. Masaüstü ve dizüstü bilgisavarlara kurulan tüm isletim sistemlerinde benzer yapılar mevcuttur. Kullanıcı bilgisayarını açtığında masaüstü ile karşılaşır. Masaüstü genellikle en sık kullanılan menü, dosya, klasör ve program simgelerini barındırır. Kullanıcının tercihine göre hızlı erişim menüleri oluşturulur. Ayrıca sistem durumu ile bazı programların calısma durumlarını kullanıcıya bildirmek amacıyla bir bildirim alanı bulunur. Bunun yanında her işletim sisteminde uygulamalar ve fonksiyonlara eriştirmeyi kolaylaştıran temel menüler de vardır

Kullanıcıların bilgisayarda klasör ve dosyalara erişimi işletim sistemlerinin "gezgin"leri yoluyla sağlanır. Klasör ve dosya oluşturmak, kesme - kopyalama işlemleri ve silme için farenin sağ tıklanmasıyla açılan bağlamsal menüler kullanılabilmektedir.

Kendimizi Sınayalım

1. Aşağıdakilerden hangisi işletim sistemi için **söylenemez**?

- a. Programlanabilir tüm elektronik aygıtlarda bulunur
- b. Tüm elektrikli aletlerde mutlaka bulunur
- Bilgisayarda işletim sisteminin kontrolünde olmayan bir fonksiyon yoktur
- d. Tüm dış donanımlar işletim sistemi yoluyla bilgisayara bağlanır
- e. Temelde tüm işletim sistemleri benzer işlevleri görürler

2. Pardus işletim sistemini diğerlerinden ayıran en önemli özellik nedir?

- a. Bellek yönetimi
- b. Dosyalama sistemi
- c. Grafik arayüzü yönetimi
- d. Açık kaynak kodu kullanımı
- e. Donanım yönetimi

3. Aşağıdakilerden hangisi bir işletim sistemi değildir?

- a. Microsoft Ofis Word
- b. Mac OS
- c. Microsoft Windows
- d. Pardus
- e. Android

4. Aşağıdakilerden hangisi tüm işletim sistemlerinde kesinlikle bulunan ögelerden birisi **değildir?**

- a. Masaüstü
- b. Program, Klasör ve dosya yapısı
- c. İşletim sistemi gezgini
- d. Menü sistemi
- e. Başlat menüsü

5. Aşağıdakilerden hangisi herhangi bir işletim sisteminin "bildirim alanında" yer alabilecek türden bilgi **değildir?**

- a. Ağa bağlanma durumu
- b. Güç kaynağı durumu
- c. Tarih saat bilgisi
- d. Ses ayarları
- e. Sık kullanılan dosyalar klasörü

6. Aşağıdakilerden hangi çiftlerde çalışılan tüm program ve dosyalar bilgisayar tarafından tamamen kapatılır?

- a. Uyku modu-Oturumu kapatmab. Hazırda bekleme-Uyku modu
- b. Hazirda berkeme-öyku modu
- c. Oturum kapatma-Yeniden başlatma
- d. Kilitleme-Yeniden başlatma
- e. Hazırda bekleme-Oturum kapatma

7. Aşağıdakilerden hangisi işletim sistemlerini güncelleme amaçlarından biri **olamaz?**

- a. Güvenlik ayarlarını güçlendirmek
- b. Kullanıcı hatalarını düzeltmek
- c. Sistem hatalarını düzeltmek
- d. Yeni sürücüleri bilgisayara tanıtmak
- e. Yeni dosya türlerini bilgisayara tanıtmak

8. Aşağıdakilerden hangisi bilgisayara kurulumu gereken bir vapıdır?

- a. Program
- b. Klasör
- c. Dosva
- d. Pencere
- e. Menü

9. Aşağıdakilerden hangisi dosya ya da klasör silme yöntemlerinden biri **değildir?**

- a. Sağ tıklayıp sil seçeneğini seçme
- b. Çöp kutusuna taşıma
- c. Del tuşu ile silme
- d. Shift+Del tuşu ile silme
- e. Kopyalayıp çöp kutusuna yapıştırma
- **10.** İşletim sistemi eşleştirmelerinden hangisi yanlıştır?
 - a. Windows işletim sisteminde program açılmadan dosya oluşturulabilir
 - b. Pardus işletim sistemi ulusal kaynaklarla geliştirilmiştir
 - c. Mac OS X'te farenin sağ tuşu kullanılmaz
 - d. Kullanıcılar Windows işletim sisteminin kaynak kodlarını görebilir
 - e. Mobil işletim sistemlerinde uygulamaların kurulumu gerekmez

Yaşamın İçinden

"



Milli Linux dağıtımı Pardus, adını Anadolu parsının latince isminden alır. Kaydedilen en son Anadolu parsı 1974 yılında Beypazarı'nda vurulmuş, o günden bu güne Pardus'un varlığı güvenilir şekilde kanıtlanmamıştır. WWF, İran leoparının akrabası olan bu türün neslinin kritik (kısmen tükenmiş) durumda olduğunu varsaymaktadır.

77

Kaynak: http://www.ntvmsnbc.com/id/24956827/

Kendimizi Sınayalım Yanıt Anahtarı

1. b	Yanıtınız yanlış ise "İşletim Sistemlerine Giriş"
	konusunu yeniden gözden geçiriniz.
2. d	Yanıtınız yanlış ise "Pardus" konusunu yeniden
	gözden geçiriniz.
3. a	Yanıtınız yanlış ise "İşletim Sistemi Türleri" ko-
	nusunu yeniden gözden geçiriniz.
4. e	Yanıtınız yanlış ise "Windows Başlat Menüsü"
	konusunu yeniden gözden geçiriniz.
5. e	Yanıtınız yanlış ise "Mac OS Bildirim Alanı" ko-
	nusunu yeniden gözden geçiriniz.
6. c	Yanıtınız yanlış ise "Bilgisayarı Kapatma Seçe-
	nekleri" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
7. b	Yanıtınız yanlış ise "İşletim Sistemlerinin Temel
	Görevleri" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
8. a	Yanıtınız yanlış ise "İşletim Sistemi Gezgini" ko-
	nusunu yeniden gözden geçiriniz.
9. e	Yanıtınız yanlış ise "Dosya Silmek" konusunu
	yeniden gözden geçiriniz.
10. d	Yanıtınız yanlış ise "Windows" konusunu yeni-
	den gözden geçiriniz.

47

Sıra Sizde Yanıt Anahtarı

Sıra Sizde 1

İşletim sistemini bir orkestra şefine benzetebiliriz. Bilindiği gibi, günümüz işletim sistemleri birden fazla uygulamayı aynı anda çalıştırabilmektedir. Diğer bir devisle,İnternet'te gazete okurken, müzik dinleyebilir, avnı zamanda arkadaşımız ile sohbet edebiliriz. Tüm bunların problemsiz bir şekilde yürüyebilmesi için, bir yöneticinin olması gerekir, tıpkı orkestra şefi gibi. Nasıl orkestra şefi hangi müzik aletinin ne zaman devreye gireceği, ne zaman duracağı, ne kadar süre çalacağı, hangi ritimde calacağı, bu ritmin parca boyunca korunması gibi bir çok durumu göz önüne alıp hareket ediyorsa işletim sistemi de tıpkı bir orkestra şefi gibi, donanım kaynaklarını (işlemci, bellek gibi) etkili ve verimli kullanarak, hangi programın ne zaman çalışacağı, ne kadar süre çalışacağı, ne zaman durdurulacağı, işlemcide veva bellekte ne kadar ver kaplavacağı gibi bir cok islevi yerine getirmektedir. Nasıl orkestra şefi olmadan, müziğin ritmi ve ahengi bozulur, ortaya anlamsız bir parça çıkarsa, aynı şekilde işletim sistemsiz bir bilgisayarın çalışması mümkün değildir.

Yararlanılan Kaynaklar

- Easttom, C. & Palladino, S. (2011). *Essential Linux(r) Administration:* A Comprehensive Guide for Beginners.
- Silberschatz, A., Galvin, P. B., & Gagne, G. (2005). *Operating Systems Concepts.* 7th edition, Wiley
- Ray, J. (2010). My MacBook, Que
- http://www.pardus.org.tr/wp-content/uploads/Kurumsal_2_kullanim_kilavuzu_1.1.pdf
- http://tr.pardus-wiki.org/Konqueror
- http://www.banadersanlat.com/index.php/pardus/1014-pardus-kde4-plasma-calma-alan.html
- http://www.ozgurlukicin.com/ia/pardus-kullaniminintemelleri/

http://tr.pardus-wiki.org/Plasma

- http://www.ozgurlukicin.com/paket/dolphin/
- http://www.kde.org/announcements/4.0/desktop.php

TEMEL BİLGİ TEKNOLOJİLERİ-I



Amaçlarımız

- Bu üniteyi tamamladıktan sonra;
- Ofis yazılımlarının genel özelliklerini açıklayabilecek,
- Ofis belgelerinde kısayolları kullanabilecek,
- 🔘 Yardım dosyalarını kullanabilecek,
- Web tabanlı ofis belgeleri oluşturabilecek,
- Sözcük işlemci programları tanımlayabilecek,
- 🕲 MS Word ekranını tanıyacak,
- Word menüleri ve komutlarını tanımlayabilecek,
- Word'de belgelerle çalışabileceksiniz.

Anahtar Kavramlar

- Ofis Yazılımları
- Sözcük İşlemci Yazılım
- Word
- Web Tabanlı Belgeler

İçindekiler



Ofis Yazılımları-Sözcük İşlemciler ve Belge Sistemleri

OFİS YAZILIMLARININ GENEL ÖZELLİKLERİ

Ofis programları, ister piyasada bulunan ticari yazılım paketleri olsun, ister ücretsiz olsun, genel olarak bir sözcük işlemci program, bir hesap tablosu programı, bir sunu programı, bir veritabanı programı ve bir e-posta programını içermektedir. Ofis program paketlerinin en bilinen ve yaygın olarak kullanılanları, Microsoft firmasının ticari ürünü olan Microsoft Office ve Sun Microsystems firmasının açık ürünü olan Open Office paketleridir.

Daha sonraki bölümlerde ayrı ayrı incelenecek olan bu programların, e-posta programları hariç bazı ortak özellikleri vardır. Bu programların tümü, **dosya** denilen ve programa göre farklı bir ad alan program birimleriyle çalışır. Program başlatıldığında, bu dosyalara program tarafından geçici bir ad verilir; örneğin MS Office program paketinde sözcük işlemci programda (Word) **Belge**, hesap tablosu programında (Excel) **Kitap**, sunu programında (Power Point) **Sunu**, OpenOffice program paketinde ise **İsimsiz**. Bu adlar, programın dosyaya verdiği geçici (ya da **varsayılan**) adlardır. Kullanıcı, üzerinde çalıştığı dosyayı kaydedip ona bir ad verdiğinde bu ad da değişir.

Ofis programlarının ortak özelliklerinden biri de menüler, komutlar ve araç çubukları gibi program ögelerinin aynı şekilde çalışmasıdır. Buna bağlı olarak da dosya açma, dosya kaydetme, dosya adlandırma gibi ilgili temel dosya işlemlerinin yanı sıra, metinler üzerinde gerçekleştirilen kopyalama, yapıştırma, kesme gibi işlemler ve metni kalın, italik, altı çizili hale getirme gibi metin biçimlendirme işlemleri de aynı şekilde gerçekleştirilir.

Ofis programları başlatıldığında, **program penceresi** açılır. Bir program penceresinde, başlık çubuğu, menü çubuğu, durum çubuğu ve bazıları program başlatıldığında açık olan, bazıları ise kullanıcının isteğine göre görüntülenen araç çubukları bulunur. Arka sayfadaki şekilde, bu ögeler gösterilmektedir: Temel Bilgi Teknolojileri-l





Program penceresinin en üstünde, **başlık çubuğu** bulunur. Başlık çubuğunda, program simgesi ya da adı ile dosya adı bulunur. Başlık çubuğunda, sağda ise program penceresinin ekranı kaplamasını, simge durumuna getirilmesini ve kapatılmasını sağlayan düğmeler yer alır.

Başlık çubuğunun altında **menü çubuğu** bulunur. Tüm ofis programlarında işlemler, menüler ve menüler içindeki komutlar yardımıyla gerçekleştirilir. Menü çubuğundaki menüler, programın türüne göre değişir. Ancak, **Dosya, Düzen** (ya da **Düzenle**), **Görünüm, Ekle, Biçim** (ya da **Biçimle**), **Araçlar, Pencere** ve **Yardım** menüleri, genellikle tüm ofis programlarında bulunur. Menü adlarına tıklandığında açılan listelere **açılır menü** adı verilir. Bu, o menüde bulunan komutların bir listesidir.

Açılır menülerde, yanında küçük bir ok alan menülere **basamaklı menü** denir. Bu oka tıklandığında açılan komut listesine ise **alt menü** adı verilir. Yandaki şekilde, bir açılır menü gösterilmektedir:

52

Menülerde, yanında üç nokta (...) olan komutlar, bu komuta tıklandığında bir **iletişim kutusu**nun açılacağını belirtir. MS Office paketinin son sürümünde bu, menü şeridinde komut gruplarının alt kısmında görünen küçük bir okla 🚺 belirtilmektedir.

İletişim kutuları, daha ayrıntılı işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlayan ve ayrı bir pencere olarak açılan program ögeleridir. Aşağıdaki şekilde, bir iletişim kutusu gösterilmektedir:

∭ □ •? • ʊ _∓	Palaot - Microsoft Word	
Dosva Giris Ekle Savfa Düzeni	Basyumlar Postalar Gözden Gerir Görünüm	2 2 4
Calibri (Gövde) + 11 - A [*] Vapytre K T A - abs x, x ² Pano is Yazi Tipi	A* Aa* 罗 ::::::::::::::::::::::::::::::::::	LaÇçĞğ Başıkı 2 ₹ Başıkı 2 ₹ Değiştir Tz Düzenleme
	Yan tipi: Yan tipi stili: Boyukt: Hormal II Hormal II Hormal II Agency FB Nak Agency FB Nak Arial II Yan tipi rengi: Ak çizgi stili; Yan tipi rengi: Ak çizgi stili; Yan tipi rengi: Ak çizgi stili; Yan tipi rengi: Ctomatik İstü çizli İstü çizli İstü çizli İstü çizli İstü şizli İstü çizli İstü şizli İstü çizli İstü şizli İstü çizli İstü şizli İstü çizli İstü şizli İstü çizli H şinge İstü Önizleme Höövde	
	Bu gövde temssi yazı tipidir. Geşeri belge temsis hangi yazı tipinin kullanılacağını belirler. Yarsayılan Olarak Ayarla (Metin Efektleri) Tamam (İptal	* * * * * * * * * * * * * * * * * * * *

Menü çubuğunun altında görünen ya da kullanıcının isteğine göre görüntülenen araç çubukları programdan programa değişse de genellikle ofis programları ilk başlatıldığında **Standart araç çubuğu**, onun altında da **Biçimlendirme araç çubuğu** görünür (bkz. Şekil.3.1). Araç çubuklarının üzerinde, bir simge ya da açılır liste ile gösterilen komutlar bulunur. Fare simgelerin üzerine getirildiğinde, o simge tıklandığında gerçekleşecek olan işlem görünür. Bunlara **ekran ipucu** denir. Araç çubuklarında yanında aşağıyı gösteren bir ok olan komutlar, bir seçenek listesi açar. Bunlara, **açılır liste** denir. Arka sayfadaki şekilde, bu ögeler gösterilmektedir: Temel Bilgi Teknolojileri-I



Program penceresinin alt kısmında, **Durum Çubuğu** yer alır. Burada, üzerinde çalışılan dosya ile ilgili bilgiler görünür.

Program penceresinin yan ve alt kısmında, dosya içinde aşağı-yukarı ve sağasola hareket etmenizi sağlayan **kaydırma çubukları** bulunur.

Ofis Belgelerinde Kısayollar

Kısayol, bir komutun klavyedeki tuşlarla gerçekleştirilmesini sağlayan tuş bileşimleridir. Bu tuş bileşimleri, bazı ofis programlarında, açılır menülerdeki komutların yanında gösterilmektedir.

Bu tuş bileşimlerinin anlamı, aynı anda iki tuşa da basılması gerektiğidir. Örneğin, Yazdır komutunun yanındaki Ctrl + P, Ctrl tuşu ile P tuşuna aynı anda basılması gerektiğidir. Ofis programlarında sık kullanılan bazı komutların kısayolları, aşağıdaki gibidir:

Kaydet: Ctrl + S Aç: Ctrl + O Kopyala: Ctrl + C Yapıştır: Ctrl + V Kes: Ctrl + X Bul: Ctrl + F Geri Al: Ctrl + Z Tümünü Seç: Ctrl + A Kalın: Ctrl + B İtalik: Ctrl + I Altı Çizili: Ctrl + U

Yardım Dosyasının Kullanımı

Tüm ofis programlarında, ilgili programın yardım dosyasına ulaşabileceğiniz bir Yardım menüsü ya da simgesi bulunur. Yardım dosyasını F1 tuşuna basarak da görüntüleyebilirsiniz. Yardım kutusu açıldığında, arama kutusuna yardım almak istediğiniz konuyu yazarak ya da İçindekiler listesini açıp aradığınız başlığı tıklayarak

54

yardım metnine ulaşabilirsiniz. Aşağıda, Word programındaki Yardım kutusu gösterilmektedir:



PDF Olarak Kaydetme

PDF, **"Portable Document Format"** (Taşınabilir Belge Biçimi) sözcüklerinin başharflerinden oluşan bir kısaltmadır. PDF belgeleri, Adobe şirketine ait, ücretsiz paylaşılabilen programlarda oluşturulur ve okunabilir. PDF dosyalarını açabilmek ve okumak için, bilgisayarda Adobe Reader programının yüklenmiş olması gerekir. Bu program Internet'te birçok siteden ücretsiz olarak edinilebilmektedir. PDF belgeleri, adından da anlaşılabileceği gibi belge biçimlendirmesini korur ve dosya paylaşımını olanaklı hale getirir.

Ofis programlarında (OpenOffice ve Microsoft Office), ek yazılıma ya da eklentiye gerek kalmadan dosyaları PDF olarak kaydedebilirsiniz. Kitabın sonraki bölümlerinde, her programda, dosyaların PDF olarak nasıl kaydedileceği anlatılmaktadır.

Web Tabanlı Ofis Belgeleri

Günümüzde yeni gelişen **bulut bilişim** teknolojileri sayesinde, tüm ofis belgelerini, bilgisayar uygulamalarını, yazılımları vb. kendi bilgisayarınız dışında bir depolama alanında depolayabilir, yedekleyebilir, bu dosyalara her yerden erişebilirsiniz. Bulut bilişim teknolojisi, iletişim ve ortak çalışma olanağı sağlamaktadır. Örneğin, herhangi bir ofis programında oluşturulan bir metin belgesi, bu yazılımın kurulu olmadığı bir konumda, internet üzerinden görüntülenebilir. Ayrıca, ortak çalışılan belgelerde yapılan değişiklikler anında belgeye yansıtılır. Bu teknolojiyi kullanarak, Microsoft Word, PowerPoint ve Excel belgelerini paylaşabilir, yedekleyebilir ve eşzamanlı olarak düzenleyebilirsiniz.

Bugün birçok servis sağlayıcı, bu hizmeti vermektedir. Google (örn. Google Docs ve Google Cloud Connect for Microsoft Office uygulaması), Microsoft ve Intel gibi uluslararası bilişim şirketleri, bu tür çevrimiçi bilgi işleme özelliği sunan uygulamalar geliştirmiştir. Türkiye'de ise TTNET bu hizmeti sağlamaktadır.

SÖZCÜK İŞLEMCİ PROGRAMLAR

Sözcük işlemci programların temel işlevi, metin yazma, yazılmış metinleri gözden geçirme, biçimlendirme ve belge oluşturmadır. Sözcük işlemci programlarla, basit not ya da mektuplardan, rapor, makale, broşür, tez gibi karmaşık belgelere kadar her tür belge oluşturulabilir. Microsoft firmasının ürünü Microsoft Office paketindeki Word programı ya da Sun Microsystems firmasının Open Office adlı ücretsiz program paketindeki Writer programı, yaygın olarak kullanılan sözcük işlemci programlardır.

Genel Olarak MS Word Ekranı

Bu ünitede 1. bölümde de açıklandığı gibi, sözcük işlemci program başlatıldığında, program penceresi açılır. Aşağıdaki şekilde, MS Word programı ilk başlatıldığında açılan program penceresi ve ögeleri gösterilmektedir:



Başlık Çubuğu: Üzerinde çalışılan belgenin adı ve programın adı görünür. Simge Durumuna Küçült, Geri Yükle ve Kapat düğmeleri yer alır.

Hızlı Erişim Araç Çubuğu: Kaydet, Geri Al ve Yinele gibi sık kullanılan komutlar yer alır. Hızlı Erişim Çubuğunun sağ tarafındaki ok tıklandığında, sık kullanılan ya da diğer komutların eklenebilmesini sağlayan bir açılır menü bulunur.

Belge Penceresi: Üzerinde çalışılan belgenin içeriğini gösterir.

Kaydırma Çubuğu: Belge içinde gezinmeyi sağlar.

Durum Çubuğu: Üzerinde çalışılan belge hakkındaki bilgiler görünür.

Görünüm Düğmeleri: Belgenin görüntü modunun değiştirilebilmesini sağlar. **Yakınlaştır:** Belge görüntüsünün büyütülüp küçültülmesini sağlar.

Şekil 3.6'da gösterildiği gibi, MS Word'de Başlık Çubuğu'nun ve Hızlı Erişim Araç Çubuğu'nun altında sekmeler, bu sekmelerin alt kısmında da **Şerit** adı verilen bir alan yer almaktadır. Komutlar ise sekmelerde ilgili başlıklar altında gruplanmış olarak bu menü şeridinde yer almaktadır.

Word'de Belgelerle Çalışmak

Belge Oluşturma

Word programını başlattığınızda boş bir belge açılır. Başka bir boş belge açmak için, aşağıdaki adımları izleyebilirsiniz:

- 1. **Dosya** sekmesini tıklayın.
- 2. Yeni'yi tıklayın.
- 3. Boş Belge'yi çift tıklayın.



Yeni bir belgeyi, şablonlar yardımıyla da oluşturabilirsiniz. Bunun için, aşağıdaki adımları izleyebilirsiniz:

- 1. **Dosya** sekmesini tıklayın.
- 2. Yeni'yi tıklayın.
- 3. Kullanılabilir Şablonlar'ın altında, istediğiniz seçeneği tıklayın.
- 4. İstediğiniz şablonu çift tıklayın.

Word'de bir özgeçmiş oluşturmak istiyoruz. Bunun için hangi adımları izlemeliyiz?







Var Olan Bir Belgeyi Açma

Bilgisayarınızda var olan bir belgeyi açmak için, aşağıdaki adımları izleyebilirsiniz:

- 1. **Dosya** sekmesinde **Aç**'ı tıklayın.
- 2. **Aç** iletişim kutusunun sol bölmesinde, belgenin bulunduğu sürücüyü ya da klasörü tıklayın.
- 3. Aç iletişim kutusunun sağ bölmesinde, belgenin bulunduğu klasörü açın.
- 4. Belgeyi tıklayın.
- 5. Aç'ı tıklayın.



Belgeyi Kaydetme ve Farklı Kaydetme

Bir belgeyi ilk kez kaydediyorsanız, Hızlı Başlat Araç Çubuğu'ndaki Kaydet düğmesini tıkladığınızda, Farklı Kaydet iletişim kutusu açılır. Burada, belgeyi istediğiniz bir adla kaydedebilirsiniz. Aşağıda, Farklı Kaydet iletişim kutusu gösterilmektedir:



Bir belgeyi bu şekilde kaydettikten sonra, Kaydet düğmesini tıkladığınızda, Farklı Kaydet iletişim kutusu açılmaz. Ancak, üzerinde değişiklik yapmak ama önceki biçimini de korumak istediğiniz bir belgeyi farklı bir adla kaydetmek isterseniz, aşağıdaki adımları izleyebilirsiniz:

- 1. Dosya sekmesinde Farklı Kaydet'i tıklayın.
- 2. Dosya adı kutusuna, belgeniz için bir ad girin.
- 3. Kaydet'i tıklayın.

PDF Olarak Kaydetme

"Web Tabanlı Ofis Belgeleri" başlıklı bölümde belirtildiği gibi, ofis programlarında, PDF olarak kaydetme seçeneği bulunmaktadır. Bu seçeneği kullanarak, bir Word belgesini PDF olarak kaydedebilirsiniz. Bunun için, aşağıdaki adımları izleyebilirsiniz:

- 1. Dosya sekmesinde Farklı Kaydet'i tıklayın.
- 2. Dosya Adı kutusunda, belgeniz için bir ad girin.
- 3. Kayıt türü listesinde, PDF (*.pdf) seçeneğini tıklayın.
- 4. Dosya kaydedildikten sonra seçtiğiniz biçimde açılmasını istiyorsanız, **Yayımladıktan Sonra Dosyayı Aç** onay kutusunu işaretleyin.
- 5. Yazdırma seçeneklerini belirlemek için Seçenekler'i tıklayın.
- 6. Tamam'ı, sonra da Kaydet'i tıklayın.

Word Menüleri ve Komutları

Daha önceki bölümlerde belirtildiği gibi, Word'deki komutlar, 8 sekmede düzenlenmiş ve her sekmede bulunan komutlar, Şerit adı verilen alanda ilgili başlıklar altında guplanmıştır. Sonraki bölümlerde ayrıntılı olarak anlatılacak olan bu sekmeler, **Dosya, Giriş, Ekle, Sayfa Düzeni, Başvurular, Postalar, Gözden Geçir** ve **Görünüm** sekmeleridir. Bir sekmeden diğerine geçmek için, sekme adını tıklamak yeterlidir. Aşağıda, menü şeridi ve sekmeler gösterilmektedir:



Dosya Sekmesi

Dosya ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlayan **Yeni, Aç, Farklı Kaydet, Yazdır** ve **Kapat** komutları bulunur. Aşağıdaki şekilde, Dosya sekmesi gösterilmektedir:



Dosya sekmesindeki komutlarla yapabileceğiniz işlemler şunlardır:

- Yeni belge açma
- Var olan bir belgeyi açma
- Belgeyi kaydetme ve farklı bir adla kaydetme
- Belgeyi kapatma

Dosya sekmesini görüntülediğinizde, sağ bölmede Backstage adı verilen bir bölme açılır. Bu bölme, dosyalar ve dosyalar hakkındaki verilerin yönetilmesini sağlar (bkz. Şekil 3.12).

Giriş Sekmesi

Metin biçimlendirmesi ile ilgili komutlar yer alır. Bu komutlar, **Yazı Tipi, Paragraf, Stiller, Düzenleme** olarak gruplanmıştır (bkz. Şekil 3.11).

Giriş sekmesinde en solda, **Pano** bölmesi bulunur. Burada, **Kopyala, Yapıştır, Kes** komutları ile **Biçim Boyacısı** aracı bulunur. Sağ alttaki ok tıklandığında, kopyalanan ögeler görünür. Aşağıda, Pano bölmesi gösterilmektedir:



Giriş sekmesindeki komutlarla yapabileceğiniz işlemler şunlardır: Yazı Tipi grubu:

• Yazı tipini ve puntoyu değiştirme



- Yazı tipini büyütme ya da daraltma
- Büyük/küçük harf değiştirme
- Yapılan biçimlendirmeyi temizleme
- Metni, kalın, italik, altı çizili, üstü çizili hale getirme
- Bir karakteri ya da sözcüğü üst simge ya da alt simge haline getirme
- Metne efekt ekleme
- Metni renklerle vurgulama
- Yazı tipi rengini değiştirme
- Satır aralığını değiştirme

Yazı Tipi grubunun alt kısmındaki küçük ok tıklandığında, Yazı Tipi iletişim kutusu açılır (bkz. Şekil 3.3).



Paragraf grubu:

- Madde işaretli, numaralı ve çok düzeyli listeler oluşturma
- Metne girinti uygulama
- Metni sıralama
- Paragraf işaretlerini görüntüleme
- Metni sola, sağa hizalama, ortalama, iki yana yaslama
- Satır ve paragraf aralıklarını ayarlama
- Kenarlık uygulama
- Metne gölgelendirme ekleme
- Metne kenarlık ekleme

Stiller grubu:

Bu gruptaki komutlarla, belgeniz için bir stil seçip uygulayabilirsiniz.



Ekle Sekmesi

Bu sekmede komutlar **Sayfalar, Tablolar, Çizimler, Bağlantılar, Üstbilgi ve Altbilgi, Metin** ve **Simgeler** olarak gruplanmıştır. Aşağıdaki şekilde, Ekle sekmesi gösterilmektedir:

]] 	Ekle	Sayfa Düzeni	Başvurular Postalar	Belge3 - Micros Gözden Geçir Gör	oft Word ünüm			- # ~	Ekle sekmesi.
Kapak Sayfası * Boş Sayfa Sayfa Sonu Sayfalar	Tablo Tablolar	Resim Küçük Resim	SmartArt Sekiller Cizimler	 ♣ Köprü ♣ Yer İşareti ➡ Çapraz Başvuru Bağlantılar 	 Üstbilgi • Altbilgi • Sayfa Numarası • Üstbilgi ve Altbilgi 	A Hizh Parçalar ↓ WordArt + Metin Kutusu + ▲ Bûyûk Harf - Metin	 Imza Satiri Tarih ve Saat Nesne 	π Denklem + Ω Simge + Simgeler	
1	-								

Ekle sekmesindeki komutlarla yapabileceğiniz işlemler şunlardır: Sayfalar grubu:

- Kapak sayfası ekleme
- Sayfa ekleme
- Sayfa sonu ekleme

Tablolar grubu:

- Tablo ekleme
- Tablo çizme
- Excel tablosu ekleme
- Yerleşik tablo ekleme

sva Giris	Ekle Savfa Düzeni Ba	svurular Postalar	Gözden Gecir Gör	บึกบิฑ		ERIC SERMESTNUER
Kapak Sayfası * Boş Sayfa Sayfa Sonu Sayfalar	Tablo File	an SmartArt an Grafik er an Görüntüsü +	Köprü A Yer İşareti Qapraz Başvuru Bağlantılar	 Üstbilgi • Altbilgi • Sayfa Numarası • Üstbilgi ve Altbilgi 	Metin Kutusu + A Bü	tablo ekleme seçenekleri.
Sufraid			bugionena	o storigi te titorigi		
		Yerleşik Alt Başlıklı 1 Yerelkolojiere kayıt, 2X Kelej Sedir Üniversites Kranşiçe, Koleji Mişağır, Akadermisi Çam Koleji Mişağır, Faldifo	5 Yeniğipanalər Mazı Usans Öjrencis 213 113 215 124 137 120 134 121 202 220	molanäğrandler Değiştir 17 49 177 13		
		Alt Başlıklı 2				
		Yerel kolejiere kayıt, 200	15			
		sedir Üniversitesi Karaatjaç Koleji Akçaaljaç Akademisi Çam Koleji Mace Enstribuli Çift Tablo	Litrop (c) (c) M (c) Litrop (c) (c) 103 223 214 197 120 134 121 300 210	+7 +9 +77 +13 -8		
		Yunan alfabesi Hist <u>inon</u> Buyuk Alfa Beta Gama Delta Epsilon	harf Kuçuknarf Harf Nu Xi Omil Pi Ro	adı ≌uyukharf ≺uç non	uk bart	

0 1 11 0 40

Çizimler grubu:

• Resim, küçük resim, şekil, SmartArt, grafik ve ekran görüntüsü ekleme. Aşağıdaki şekilde, Şekiller açılır menüsü gösterilmektedir:

ikle sekmesindeki ekil ekleme eçenekleri.	Belge3 - I Başvurular Postalar Gözden Geçir
	SmartArt & Köprü
	🔶 Ekran Görüntüsü 👻 🔄 Çapraz Ba
	Son Kullanilan Şekiller
	<pre></pre>
	Çizgiler
	/ / / L L L C C C %
	Dikdörtgenler
	Lan
	ເວຍີເອີເອີ
	Blok Oklar
	PPDDD+++++++++++++++++++++++++++++++++
	S & G & G & G & G & G & G & G & G & G &
	44 49 A
	Denklem Şekilleri
	0800
	Yıldızlar ve Başlık Sayfaları
	R.
	Belirtme Çizgileri
	「 「 また また また また また また し た し た し た し た し た し た し に し に し に し に し に し に し に し し し し し し し し し し し し し
	Ye <u>n</u> i Çizim Tuvali

Bağlantılar grubu:

• Köprü, yer işareti, çapraz başvuru ekleme

Üstbilgi ve Altbilgi grubu:

- Üstbilgi ve altbilgi ekleme
- Sayfa numarası ekleme
Komutların yanındaki, küçük okları tıklarsanız, üstbilgi, altbilgi ve sayfa numarası stillerini seçebileceğiniz listeler açılır. Aşağıda, Sayfa Numarası açılır listesi gösterilmektedir:



Metin grubu:

- Metin kutusu ekleme
- Yazar adı, anahtar sözcük, başlık, özet gibi belge ile ilgili otomatik metinler ekleme
- WordArt ekleme
- Paragrafa büyük harf ekleme
- İmza satırı, tarih saat ekleme
- Nesne ekleme

Simgeler grubunda ise metne denklem ve simgeler ekleyebilirsiniz.

Sayfa Düzeni Sekmesi

Bu sekmede komutlar, **Temalar, Sayfa Yapısı, Sığdırmak İçin Ölçeklendir, Sayfa Seçenekleri** ve **Yerleştir** olarak gruplanmıştır. Aşağıdaki şekilde Sayfa Düzeni sekmesi gösterilmektedir:

= ا ئ - ر <i>⊎</i> ا≂		Belge3 - Micros	soft Word			- 5 23	Sayfa Düzeni
yza Ginş Ekle Sayfa Düzeni alar Alar alar Or Boşlukları + III Sütunlar + sayfa Püzeni Boşlukları + III Sütunlar +	Başvurular Postal → /급 Kesmeler = ∮⊡ Satır Numaraları → bê" Heceleme →	ar Gözden Geçir Gö	rünüm Ile Aralık cm ↓ cm ↓ Paragraf	Konum Metn Kaydir	 Öne Getir - Arkaya Gönder Seçim Bölmesi Yerleştir 	△ 🍘 I Hizələ * - [t]: Gruplandır - - [k]: Döndür -	sekmesi.

Sayfa Düzeni sekmesindeki komutlarla yapabileceğiniz işlemler şunlardır: Temalar grubu:

Bu gruptaki komutlarla belgenize bir tema uygulayarak tutarlı ve profesyonel bir görünüm kazandırabilirsiniz.

Temel Bilgi Teknolojileri-I



Sayfa Yapısı grubu:

- Kenar boşluklarını, yönlendirmeyi ve sayfa boyutunu ayarlama
- Sayfa ve bölüm sonlarını ayarlama
- Metni sütunlara bölme
- Satır numarası koyma
- Belgede heceleme yapma

Komut grubunun alt kısmındaki küçük oka tıkladığınızda Sayfa Yapısı iletişim kutusu açılır. Arka sayfadaki, bu iletişim kutusu gösterilmektedir:

Image: Selige3 - Microsoft Word Selige3 - Microsoft Word Selige3 - Microsoft Word Dosya Girlis Ekle Sayfa Düzeni Başyurular	ayfa Yapısı etişim kutusu.
Doy3 Girig Ekie Sayta Düzeni Başururlar Postalar Gözden Gegir Görünüm Filleran Image: Solution - Boguktan - Bogu	-нунт кинози.

Sayfa Arka Planı grubu:

Bu gruptaki komutlarla sayfaya filigran ya da renk ekleyebilir, sayfa kenarlığı koyabilirsiniz.

Paragraf grubu:

Bu gruptaki komutlarla metindeki girintileri ve paragraf aralıklarını ayarlayabilirsiniz.

Komut grubunun alt kısmındaki küçük oka tıkladığınızda Paragraf iletişim kutusu açılır. Arka sayfadaki şekilde, bu iletişim kutusu gösterilmektedir: Temel Bilgi Teknolojileri-l

и.			çii dordindili	
	Kesmeler *	A Filigran •	Girintile	Aralık
	Satir Ny Paras	eraf		[?]X)
	e" Heceler			
	Girin	tiler ve Aralıklar 🛛 S <u>a</u> tır ve	Sayfa Sonu	
	Gen	el		
	Hiz	zala <u>m</u> a: Soldan		
	Ar	ia <u>h</u> at düzeyi: Gövde Met	ni 💌	
	Girin	ti		
	So]: 0 cm 🗘	Ö <u>z</u> el:	Değer:
	<u>5</u> a	.ğ: Ocm 😂	(yok)	× \$
		Karşılıklı girintiler	43)) .	
	Arali	k		
	Ör	ice: 🛛 🖸 nk 🔹] Satir aralığı:	Değer:
	So	nra: 10 nk 💲	Birden çok	▶ 1,15 🗘
) Aynı stildeki <u>p</u> aragrafların	arasına boşluk ekleme	
	Öniz	leme		
		Ensas Aangeeländar Aangeelända. Aange Aangeeländar Aangeeländar Aangeeländar	rdaak Respectasis Respectasis Respect Respectasi Respectasi Respec	tran Suspectivae
		Örnek Metin Örnek Metin Örnek Metin Örnek M Metin Örnek Metin Örnek Metin Örnek Metin Ö	letin Örnek Metin Örnek Metin Örnek Metin Örnex M nek Metin Örnek Metin Örnek Metin Örnek Metin Ö	Setin Ornek Matin Ornes mak Matin Ornek Matin
		Onnek Metin Onnek Metin		
	1 L	Sangarda nu Sangarda nu Sangarda n	ingentinge ungebreiten gehöteren. Andere	i Shqintoni.

Yerleştir grubu:

Bu gruptaki komutlarla metne eklediğiniz şekil, resim ve çizim gibi ögelerin yerini ve hizalamasını ayarlayabilir, birden çok ögeyi gruplayabilir ya da birbirlerine göre konumlarını ayarlayabilirsiniz.

Başvurular Sekmesi

Bu sekmede komutlar, **İçindekiler Tablosu, Dipnotlar, Alıntılar ve Kaynakça, Resim Yazıları, Dizin** ve **Kaynakça** olarak gruplanmıştır. Arka sayfadaki şekilde, Başvurular sekmesi gösterilmektedir:

68



Başvurular sekmesindeki komutlarla belgenize içindekiler tablosu, dipnot, sonnot, alıntı, resim yazısı, dizin ve kaynakça ekleyebilirsiniz.

Postalar Sekmesi

Bu sekmedeki komutlarla **Adres-Mektup Birleştirme** özelliğini kullanabilirsiniz. Bu özellik, toplu posta gönderimlerinde, adreslerle etiket formlarının ve zarfların birleştirilmesini sağlamaktadır. Ancak bu özelliği kullanabilmek için, adres bilgilerinin Word, Excel ya da Outlook gibi bir posta programında önceden oluşturulması gerekir. Aşağıdaki şekilde, adres-mektup birleştirme özelliğini kullanabileceğiniz Postalar sekmesi gösterilmektedir:



Gözden Geçir Sekmesi

Bu sekmede komutlar, **Yazım Denetleme, Dil, Açıklamalar, İzleme, Değişiklikler, Karşılaştır** ve **Koru** olarak gruplanmıştır. Aşağıdaki şekilde, Gözden Geçir sekmesi gösterilmektedir:



Bu sekmedeki komutlarla yapabileceğiniz işlemler şunlardır:

- Belgede yazım denetimi yapma
- Eşanlamlı sözcük araması
- Çeviri aracını kullanma
- Belgeye açıklama ekleme

Bu sekmedeki komutlar, ortak çalışılan belgelerle ilgili araçlar sunmaktadır. **İzleme, Değişiklikler, Karşılaştır** ve **Koru** grubundaki komutlarla, belgede başkalarının yaptığı değişiklikleri görebilir, bunları onaylayabilir ya da reddedebilir, belgeyi değişikliklere karşı koruyabilirsiniz.

Görünüm Sekmesi

Bu sekmede komutlar, **Belge Görünümleri, Göster, Yakınlaştır, Pencere** ve **Makrolar** olarak gruplanmıştır. Aşağıdaki şekilde, Görünüm sekmesi gösterilmektedir:

Opportunitie Saydra Dazeni Saydra Gasigliği Yeni Tomindu Saydra Dazeni Pencerek fonumunu Sıfırla Pencerek fonumunu Sıfırla Pencerek Saydra Gasigliği Yeni Tamandu Saydra Dazeni Saydra Gasigliği Yeni Tamandu Saydra Dazeni Saydra Gasigliği Yeni Tamandu Saydra Gasigliği Yeni Tamandu Saydra Gasigliği Yeni Tamandu Saydra Gasigliği Yeni Tamandu Saydra Gasigliği Yeni Tamandu Saydra Gasigliği Yeni Tamandu Saydra Gasigliği Yeni Tamandu Saydra Gasigliği Yeni Tamandu Saydra Gasigliği Yeni Tamandu Saydra Gasigliği Yeni Tamandu Saydra Gasigliği Yeni Tamandu Saydra Gasigliği Yeni Tamandu Yeni Yeni	Görünüm sebmesi	W J ヴ· ヴ -		Belge3 - Microsoft \	Vord			
	or writern ockniedt.	Obyya Giriş Exter Sayra Duze Sayra Tam Ekran Web Anahat Taslak Düzeni Okuma Düzeni Belge Görünümleri	Cetvel Kılavuz Çizgileri Gezinti Bölmesi Göster	Yakınlaştır Yakınlaştır Yakınlaştır	Yeni Tümünü Böl Pencere Yerleştir	Yan Yana Gorüntüle Taman Uyumlu Kaydırma Pencere Konumunu Sıfırla Pencere	Pencerelerde Geçiş Yap +	Makrolar Makrolar
		Düzeni Okuma Düzeni Belge Görünümleri	Göster	🔄 Sayra Genişirgi Yakınlaştır	Pencere Yerleştir	Pencere Pencere	Geçiş Yap +	• Makrolar

Görünüm sekmesindeki komutlarla yapabileceğiniz işlemler şunlardır:

- Belge görünümünü değiştirme (Sayfa Düzeni, Tam Ekran, Web Düzeni, Anahat, Taslak)
- Cetvel, kılavuz çizgileri, gezinti bölmesini görüntüleme
- Belgenin görünümünü büyütme ya da küçültme
- Gösterilecek sayfa sayısını belirleme
- Belgeyi yeni bir pencerede görüntüleme
- Pencereleri yerleştirme
- Görüntüyü bölme
- Pencereler arasında geçiş yapma
- Makroları kullanma

Bu sekmeler ve komut gruplarının yanı sıra, Word'de bir de bağlamsal sekmeler ve komutlar vardır. Bu sekmeler, ilgili işlem sırasında görüntülenir. Örneğin, belgeye bir resim eklediğinizde, resmi tıklayınca Resim Araçları sekmesi, bir tablo eklediğinizde ise Tablo Seçenekleri sekmesi görüntülenir. Benzer şekilde, belgenize küçük resim, şekil, SmartArt ya da grafik eklediğinizde, ilgili sekmeler görüntülenir. Arka sayfada, bu sekmelerden biri olan Tablo Seçenekleri sekmesi gösterilmektedir:

☑ Üstbilgi Satiri ☑ İlk Sütun □ Toplam Satiri □ Son Sütun		An Calcular dama a		Dir sekine (10010
♥ Şeritli Saturlar ☐ Şeritli Sütunlar Tablo Stili Seçenekleri	Tablo Stiller	V Colgrenoime -	V5.rk Tablo Silgi ✓ Kalem Rengi × Tablo Silgi Çiz rs	Seçenekleri).

Word'den Çıkış

Word programından çıkmak için **Dosya** sekmesinden **Çıkış** komutunu seçin. Belgeyi son kaydetmenizden sonra değişiklik yaptıysanız, değişiklikleri kaydetmek isteyip istemediğinizi soran bir ileti kutusu görüntülenir. Değişiklikleri kaydetmek için Evet'i, değişiklikleri kaydetmeden programdan çıkmak için ise Hayır'ı tıklayın.

Özet

Ofis programları, her türlü belge, hesap tablosu ya da sunum gibi, genel olarak iş yerlerinde gerçekleştirilen işleri kolaylaştırmak amacıyla tasarlanan programlardır. Bu tür bir program paketinde genellikle sözcük işlemci, hesap tablosu, sunu, veritabanı ve e-posta programları bulunur. Farklı üreticiler tarafından oluşturulan ofis programlarının birçok ortak özelliği vardır. Program penceresinin ögeleri, program birimleri, yani dosyalarla ve menülerle ya da komutlarla çalışma biçimi benzerdir.

Ofis program paketlerindeki sözcük işlemci programların temel işlevi, metin yazma, yazılmış metinleri gözden geçirme, biçimlendirme ve belge oluşturmadır. Sözcük işlemci programlarla, basit not ya da mektuplardan, rapor, makale, broşür, tez gibi karmaşık belgelere kadar her tür belge oluşturulabilir.

Kendimizi Sınayalım

1. Ofis programlarında, program penceresinin en üstünde görünen ve program adı ile dosya adının göründüğü aracın adı nedir?

- a. Boşluk çubuğu
- b. Menü çubuğu
- c. Araç çubuğu
- d. Başlık çubuğu
- e. Durum çubuğu

2. Metni bir yerden bir yere taşımak için hangi işlemi yapmak gerekir?

- a. Metni kopyalamak
- b. Metni kesmek
- c. Metni vurgulamak
- d. Metni seçmek
- e. Araç çubuğunda Taşı düğmesini tıklamak
- 3. Hızlı Erişim Araç Çubuğu nerededir?
 - a. Program penceresinin sol üst köşesindedir
 - b. Giriş sekmesindedir
 - c. Dosya sekmesindedir
 - d. Menü çubuğundadır
 - e. Penceresinin sağ alt köşesindedir

4. Program penceresinde sağda ve altta görünen ve belge içinde aşağı yukarı ya da sağa sola gezinmenizi sağlayan araç aşağıdakilerden hangisidir?

- a. Pg Up ve Pg down
- b. Kaydırma çubuğu
- c. Gezinti düğmesi
- d. Görünüm çubuğu
- e. Cetvel
- **5.** Bu düğmeyi **b** tıklayınca ne olur?
 - a. Belgede sağa sola gidilebilir
 - b. Bir menü açılır
 - c. Bir iletişim kutusu açılır
 - d. Yeni bir araç çubuğu görünür
 - e. Bir liste açılır

6. Metinde bazı sözcükleri kalın hale getirmek için hangi adımları izlemek gerekir?

- a. Yazı Tipi grubunda Kalın düğmesini tıklamak
- b. Metni seçip Yazı Tipi grubunda Kalın düğmesini tıklamak
- c. Yazı tipini değiştirmek
- d. Yazı tipi rengini değiştirmek
- e. Bu sözcükleri kalın yazmak
- 7. Metin Efektleri düğmesi nerededir?
 - a. Giriş sekmesindeki Stiller grubunda
 - b. Giriş sekmesindeki Yazı Tipi grubunda
 - c. Düzenleme grubunda
 - d. Sayfa Düzeni sekmesindeki Temalar grubunda
 - e. Araç çubuğunda

8. Postalar sekmesindeki komutlarla hangi işlemi gerçekleştirebilirsiniz?

- a. e-posta göndermek
- b. Adres-Mektup birleştirme
- c. Posta programını açmak
- d. Belgeyi e-posta eki olarak göndermek
- e. Belgeyi e-posta olarak göndermek

9. Belgeye içindekiler tablosu ve dizin eklemek için hangi sekmeyi kullanırsınız?

- a. Giriş
- b. Sayfa Yapısı
- c. Başvurular
- d. Düzen
- e. Görünüm

10. Resim Araçları ya da Tablo Seçenekleri gibi bağlamsal sekmeler ne zaman görünür?

- a. Dosya menüsünden seçerek
- b. Menü şeridindeki küçük okları tıklayınca
- c. Metne resim ekleyince
- d. Metne bir resim ya da tablo ekleyip seçince
- e. Fareyi araç çubuğu üzerine getirince

Kendimizi Sınayalım Yanıt Anahtarı

- 1. d Yanıtınız yanlış ise "Ofis Yazılımlarının Genel Özellikleri" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
- 2. b Yanıtınız yanlış ise "Giriş Sekmesi" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
- 3. a Yanıtınız yanlış ise "Genel Olarak MS Word Ekranı" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
- 4. b Yanıtınız yanlış ise "Genel Olarak MS Word Ekranı" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
- 5. c Yanıtınız yanlış ise "Ofis Yazılımlarının Genel Özellikleri" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
- 6. b Yanıtınız yanlış ise "Giriş Sekmesi, Yazı Tipi Grubu" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
- 7. b Yanıtınız yanlış ise "Giriş Sekmesi, Yazı Tipi grubu" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
- 8. b Yanıtınız yanlış ise "Postalar Sekmesi" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
- 9. c Yanıtınız yanlış ise "Başvurular Sekmesi" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
- 10. d Yanıtınız yanlış ise "Bağlamsal Sekmeler" konusunu yeniden gözden geçiriniz.

Sıra Sizde Yanıt Anahtarı

Dosya sekmesinde **Yeni**'yi tıklayıp **Kullanılabilir Şablonlar** seçeneğinin altında, istediğimiz bir **Özgeçmiş** şablonunu seçmek ve ekrandaki yönergeleri izleyerek seçenekleri belirlemek.

Yararlanılan Kaynaklar

http://office.microsoft.com/tr-tr/word www.openoffice.org.tr/ www.google.com./Apps

TEMEL BİLGİ TEKNOLOJİLERİ-I



Amaçlarımız

Bu üniteyi tamamladıktan sonra;

- () Hesap tablosu programlarını tanımlayabilecek,
- MS Excel ekranını tanıyabilecek,
- O Excel menüleri ve komutlarını tanımlayabilecek,
- 🔘 Çalışma kitabı ve çalışma sayfası kavramlarını açıklayabilecek,
- () Excel'de çalışma kitaplarıyla çalışabilecek,
- () Elektronik tablolar oluşturabilecek,
- O Elektronik tablolarla ilgli birçok işlemi gerçekleştirebileceksiniz.

Anahtar Kavramlar

- Hesap Tablosu Programları
- Excel

- Çalışma Kitabı
- Çalışma Sayfası



Ofis Yazılımları-Hesap Tablosu Programları

HESAP TABLOSU PROGRAMLARI

Hesap tablosu programlarıyla, veriler tablo ya da liste olarak tutulup bu veriler üzerinde basit ve karmaşık hesaplamalar yapılabilir, veriler çeşitli yöntemlerle özetlenebilir ya da analizi yapılabilir. Microsoft firmasının ürünü Microsoft Office paketindeki Excel programı ya da Sun Microsystems firmasının Open Office adlı ücretsiz program paketindeki Calc programı, yaygın olarak kullanılan hesap tablosu programlarıdır.

Genel Olarak MS Excel Ekranı

Hesap tablosu programı başlatıldığında, program penceresi açılır. Aşağıdaki şekilde, MS Excel programı ilk başlatıldığında açılan program penceresi ve ögeleri gösterilmektedir:



Başlık Çubuğu: Üzerinde çalışılan çalışma kitabının adı ve programın adı görünür. Simge Durumuna Küçült, Geri Yükle ve Kapat düğmeleri yer alır.

Hızlı Erişim Araç Çubuğu: Kaydet, Geri Al ve Yinele gibi sık kullanılan komutlar yer alır. Hızlı Erişim Çubuğunun sağ tarafındaki ok tıklandığında, sık kullanılan ya da diğer komutların eklenebilmesini sağlayan bir açılır menü bulunur.

Çalışma Kitabı Bölmesi: Üzerinde çalışılan çalışma sayfasının içeriğini gösterir. **Kaydırma Çubuğu:** Çalışma sayfası içinde gezinmeyi sağlar.

Durum Çubuğu: Üzerinde çalışılan çalışma sayfasıyla ilgili bilgiler görünür.

Görünüm Düğmeleri: Belgenin görüntü modunun değiştirilebilmesini sağlar. **Yakınlaştır:** Görüntünün büyütülüp küçültülmesini sağlar.

Şekil 4.1'de gösterildiği gibi, MS Excel'de Başlık Çubuğu'nun ve Hızlı Erişim Araç Çubuğu'nun altında sekmeler, bu sekmelerin alt kısmında da Şerit adı verilen bir alan yer almaktadır. Komutlar ise sekmelerde ilgili başlıklar altında gruplanmış olarak bu menü şeridinde yer almaktadır.

Çalışma Kitabı ve Çalışma Sayfası Kavramı

Excel'deki dosya biçimi, **çalışma kitabı**dır. Program başlatıldığında **Kitap1** adıyla bir çalışma kitabı açılır. Bu, programın dosyaya verdiği geçici ya da varsayılan addır ve çalışma kitabı başka bir adla kaydedilinceye kadar, başlık çubuğunda görünür (bkz. Şekil 4.1).

Çalışma kitabı, çeşitli türdeki bağlantılı bilgilerin düzenlenmesi için kullanılabilecek bir dosyadır. Her çalışma kitabı, 3 **çalışma sayfası**yla açılır. Bunlar, pencerenin alt kısmında **Sayfa1, Sayfa2, Sayfa3** adıyla görünür. Bu adlar da Kitap1 gibi, programın verdiği geçici adlardır ve kullanıcı sayfaları yeniden adlandırıncaya kadar görünmeye devam eder (bkz. Şekil 4.1). Veriler de çalışma sayfalarına girilir.

Çalışma sayfaları ise sütun, satır ve hücrelere ayrılır. Çalışma kitabı açıldığında, satır ve sütunlardan oluşan bu kılavuz görünür. **Sütunlar**, çalışma sayfasında yukarıdan aşağı, **satırlar** ise soldan sağa doğru uzanır. **Hücreler** ise bir satırla sütunun kesiştiği yerdeki alandır. Sütunların alfabetik, satırların ise sayısal başlıkları vardır. Her çalışma sayfasında toplam 16.384 sütun ve 1 ile 1.048.576 arasında satır bulunur. Hücreler, çalışma sayfasına veri girilen alanlardır. Yeni bir çalışma kitabı açıldığında, sol üst köşedeki ilk hücre vurgulanmıştır. Bu hücreye **etkin hücre** denir. Çalışma sayfası içinde başka bir hücreyi tıklarsanız etkin hücre de değişir. Etkin hücre, veri girmeye başladığınızda, verilerin o hücreye yazılacağını belirtir. Çalışma sayfası içinde bir hücre tıklandığında, **ad kutusu**nda, harfler ve sayılardan oluşan bir adres görünür. Buna, **hücre başvurusu ya da adresi** denir ve çalışma sayfası içinde hangi sütun ve satırda bulunduğunuzu gösterir. Arka sayfadaki ekran görüntüsünde, bu öğeler gösterilmektedir:



Çalışma sayfasına grafik eklemek için hangi adımları izlemeliyiz?



Excel'de Çalışma Kitaplarıyla Çalışmak

Yeni Bir Çalışma Kitabı Oluşturma

Excel'de yeni bir çalışma kitabı oluşturmak için boş bir çalışma kitabı açabilirsiniz. Bunun için, aşağıdaki adımları izleyebilirsiniz:

- 1. **Dosya** sekmesini tıklayın.
- 2. Yeni'yi tıklayın.
- 3. Kullanılabilir Şablonlar'ın altında Boş Çalışma Kitabı'nı çift tıklayın.



Yeni bir çalışma kitabını, şablonlar yardımıyla da oluşturabilirsiniz. Bunun için, aşağıdaki adımları izleyebilirsiniz:

- 1. Dosya sekmesini tıklayın.
- 2. Yeni'yi tıklayın.
- 3. Kullanılabilir Şablonlar'ın altında, istediğiniz seçeneği tıklayın.
- 4. İstediğiniz şablonu çift tıklayın.

Yeni bir çalışma kitabı için var olan bir çalışma kitabını temel almak isterseniz, aşağıdaki adımları izleyebilirsiniz:

- 1. Dosya sekmesinde Yeni'yi tıklayın.
- 2. Kullanılabilir Şablonlar'ın altında Varolandan Yeni'yi tıklayın.
- Varolan Çalışma Kitabından Yeni iletişim kutusunda, açmak istediğiniz çalışma kitabının bulunduğu sürücü, klasör ya da Internet konumunu bulun.
- 4. Çalışma kitabını tıklayın.
- 5. Yeni Oluştur seçeneğini tıklatın.



Çalışma Kitabını Kaydetme ve Farklı Kaydetme

Bir çalışma kitabını ilk kez kaydediyorsanız, Hızlı Başlat Araç Çubuğu'ndaki Kaydet düğmesini tıkladığınızda, Farklı Kaydet iletişim kutusu açılır. Burada, belgeyi istediğiniz bir adla kaydedebilirsiniz. Arka sayfada, Farklı Kaydet iletişim kutusu gösterilmektedir:



Bir belgeyi bu şekilde kaydettikten sonra, Kaydet düğmesini tıkladığınızda, Farklı Kaydet iletişim kutusu açılmaz. Ancak, üzerinde değişiklik yapmak ama önceki biçimini de korumak istediğiniz bir belgeyi farklı bir adla kaydetmek isterseniz, aşağıdaki adımları izleyebilirsiniz:

- 1. Dosya sekmesinde Farklı Kaydet'i tıklayın.
- 2. Dosya adı kutusuna, belgeniz için bir ad girin.
- 3. Kaydet'i tıklayın.

Çalışma Kitabını PDF Olarak Kaydetme

Çalışma kitabını PDF olarak kaydetmek isterseniz, aşağıdaki adımları izleyebilirsiniz:

- 1. Dosya sekmesinde Farklı Kaydet'i tıklayın.
- 2. Dosya Adı kutusunda, belgeniz için bir ad girin.
- 3. Kayıt türü listesinde, PDF (*.pdf) seçeneğini tıklayın.
- 4. Onay kutularında, dosya kaydedildikten sonra açılmasını istediğiniz biçimi seçin.
- 5. Yazdırma seçeneklerini belirlemek için Seçenekler'i tıklayın.
- 6. Tamam'ı, sonra da Kaydet'i tıklayın.



Çalışma Sayfası Ekleme ve Silme

Daha önce de belirtildiği gibi, Excel'de yeni bir çalışma kitabı açtığınızda 3 çalışma sayfası ile açılır. Çalışma kitabında daha fazla çalışma sayfasına gereksinmeniz varsa yeni çalışma sayfaları ekleyebilirsiniz. Bunun için, aşağıdaki adımlardan birini izleyebilirsiniz:

• Var olan çalışma sayfalarının sonuna yeni bir çalışma sayfası eklemek için, sayfa sekmelerinin sağındaki **Çalışma Sayfası Ekle** düğmesini tıklayın.



 Var olan çalışma sayfasının önüne yeni bir çalışma sayfası eklemek için, bu çalışma sayfasını seçip Giriş sekmesindeki Hücreler grubunda Ekle'yi, sonra da Sayfa Ekle komutunu tıklayın.



 Çalışma sayfası eklemek için, bir çalışma sayfası sekmesini sağ tıklayıp Ekle seçeneğini de tıklayabilirsiniz. Sonra, Genel sekmesinde Çalışma Sayfası'nı, ve Tamam'ı tıklayın.

ılışma sayfası Ieme	14	
blomo		
wienne.	15	1
	16	Ekle
	17	
	18	Y <u>e</u> niden Adlandır
	19	Tası veya Kopyala
	20	Kod Görüntüle
	21	هو Sayfayı Koru
	22	Se <u>k</u> me Rengi
	23	Ciala
	24	Gizie
	25	Goster
	26	Tüm Sayfaları Seç

 Aynı anda birden çok çalışma sayfası eklemek içinse Üst Karakter (SHIFT) tuşunu basılı tutarak eklemek istediğiniz sayıda sayfa sekmesini seçin, sonra Giriş sekmesinin Hücreler grubunda **Ekle'**yi ve **Sayfa Ekle'**yi tıklayın.

Bunun için, seçilen sayfa sekmelerini sağ tıklayıp **Ekle** seçeneğini de tıklayabilirsiniz. Sonra, Genel sekmesinde **Çalışma Sayfası**'nı ve **Tamam**'ı tıklayın.

Bir çalışma kitabındaki çalışma sayfalarının sırasını değiştirmek isterseniz, taşımak istediğiniz çalışma sayfasının sekmesini tıklayıp istediğiniz yere sürüklemeniz yeterlidir.

Çalışma kitabından çalışma sayfası silmek için, aşağıdaki seçeneklerden birini kullanabilirsiniz:

- Silmek istediğiniz çalışma sayfasını ya da çalışma sayfalarını seçip Giriş sekmesinin Hücreler grubunda, **Sil'**i, sonra da **Sayfayı Sil'**i tıklayın.
- Bunun için, silmek istediğiniz çalışma sayfasının ya da çalışma sayfalarının sayfa sekmesini sağ tıklayıp **Sayfayı Sil**'i de tıklayabilirsiniz.

Çalışma Sayfalarını Adlandırma

Çalışma sayfaları, siz onlara bir ad verinceye kadar Sayfa1, Sayfa2 gibi, varsayılan adları taşır. Siz onlara çalışmanızla ilgili adlar vermek istiyorsanız, bu varsayılan adları değiştirmeniz gerekir. Bunun için, adlandırmak istediğiniz sayfa sekmesini sağ tıklayıp Sayfayı Yeniden Adlandır öğesini tıklayın ve sayfaya vermek istediğiniz adı yazın.



Excel Menüleri ve Komutları

Daha önceki bölümlerde belirtildiği gibi, Excel'deki komutlar, 8 sekmede düzenlenmiş ve her sekmede bulunan komutlar, Şerit adı verilen alanda ilgili başlıklar altında guplanmıştır. Sonraki bölümlerde ayrıntılı olarak anlatılacak olan bu sekmeler, **Dosya, Giriş, Ekle, Sayfa Düzeni, Formüller, Veri, Gözden Geçir** ve **Görünüm** sekmeleridir. Bir sekmeden diğerine geçmek için, sekme adını tıklamak yeterlidir. Arka sayfada, menü şeridi ve sekmeler gösterilmektedir:

🛃 ") - (Dosya Gir	≌ + - Iş Ekle Sayfa Düzeni	Formüller Veri	Kita Gözden Geçi	np1 - Microsoft Excel Görünüm			۵	2 9 2 9 (Excel'de meni şeridi ve
X KAN			89.r =	Genel	👪 Koşullu Biçimlendirme 🔹	¦ater ∎ Ekie +	Σ· Α	A	komutların ye
	Calibri • 11 • A		•/		THE ACCOUNT AND A DESIGN OF A	DA			
ipiştir 🖋	K T A + Ⅲ + ▲	<u>∧</u> = = =	v ∎ 使使 圈•	9 - % , 58 49	₩ Tablo Olarak Biçimlendir • Hücre Stilleri •	計 Sil + 間 Biçim +	✓ ZI ✓ Sırala ve Filtre ✓ Uygula •	Bulve Seç≁	aldığı sekmele

Dosya Sekmesi

Dosya ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlayan **Yeni, Aç, Farklı Kaydet, Yazdır** ve **Kapat** komutları bulunur. Aşağıdaki şekilde, Dosya sekmesi gösterilmektedir:



Dosya sekmesindeki komutlarla yapabileceğiniz işlemler şunlardır:

- Yeni belge açma
- Var olan bir belgeyi açma
- Belgeyi kaydetme ve farklı bir adla kaydetme
- Belgeyi kapatma
- Yazdırma
- Yardım
- Genel seçenekleri görüntüleme

Dosya sekmesini görüntülediğinizde, sağ bölmede Backstage adı verilen bir bölme açılır. Bu bölme, dosyalar ve dosyalar hakkındaki verilerin yönetilmesini sağlar (bkz. Şekil 4.12).

Giriş Sekmesi

Metin biçimlendirmesi ile ilgili komutlar yer alır. Bu komutlar, **Yazı Tipi, Hizalama, Sayı, Stiller, Hücreler** ve **Düzenleme** olarak gruplanmıştır (bkz. Şekil 4.11).

Giriş sekmesinde en solda, **Pano** bölmesi bulunur. Burada, **Kopyala, Yapıştır, Kes** komutları ile **Biçim Boyacısı** aracı bulunur. Sağ alttaki ok tıklandığında, kopyalanan ögeler görünür. Arka sayfada, Pano bölmesi açık olarak Giriş sekmesi gösterilmektedir:



Giriş sekmesindeki komutlarla yapabileceğiniz işlemler şunlardır: Yazı Tipi grubu:

- Yazı tipini ve puntoyu değiştirme
- Yazı tipini büyütme ya da daraltma
- Metni, kalın, italik, altı çizili, üstü çizili hale getirme
- Kenarlık ekleme
- Metne dolgu ekleme
- Yazı tipi rengini değiştirme

Hizalama grubu:

- Hücrelerdeki metni üste, ortaya, alta hizalama
- Hücrelerdeki metnin yönlendirmesini ayarlama
- Metni kaydırma
- Hücrelerdeki metni sağa, sola hizalama, ortalama
- Hücrede kenarlıkla metin arasındaki girintiyi artırma ve azaltma
- Birden çok hücreyi birleştirme ve içindeki metni ortalama







Kosullu

Biçimlendirme -

Tablo Olarak Hüci

Biçimlendir - Stille

Stiller

Sayı grubu:

- Hücrelerdeki değerlerin nasıl gösterileceğini ayarlama (genel, sayı, para birimi, tarih vb.)
- Finansal, yüzde ve virgül stilini seçme
- Ondalık basamak sayısını ayarlama

Yazı Tipi, Hizalama ve Sayı gruplarının alt kısmındaki küçük ok tıklandığında, Hücreleri Biçimlendir iletişim kutusu, ilgili sekme etkin olarak açı-

lır. Örneğin, Yazı Tipi grubundaki ok tıklandığında, bu iletişim kutusu, Yazı Tipi sekmesi etkin olarak açılır.



- Koşullu biçimlendirme kurallarını ayarlama
- Çalışma sayfasındaki verileri tablo olarak biçimlendirme
- Hücreleri biçimlendirmek için önceden tanımlanmış stilleri kullanma

Koşullu biçimlendirme, çalışma kitabın-

daki verilere belirlediğiniz koşula ya da ölçüte göre farklı bir biçimlendirme uygulanmasını sağlayarak değerlerde önem verdiğiniz değişimleri bir bakışta görebilmenizi sağlar. Örneğin, zarar belirli bir değerin altına düştüğünde, ilgili veriyi içeren hücrenin kırmızı renkle vurgulanmasını sağlayabilirsiniz. Koşullu biçimlendirme, bu şekilde verilerin analizini de kolaylaştırır. Ayrıca, verileri bu biçimlendirmeye göre sıralayabilir ya da filtre uygulayabilirsiniz.

Koşullu Biçimlendirme listesinden **Kuralları Yönet** komutu tıklandığında **Koşullu Biçimlendirme Kuralları Yöneticisi** iletişim kutusu açılır. Burada, uygulayacağınız koşullu biçimlendirmenin kurallarını belirleyebilirsiniz. Aşağıda, bu iletişim kutusu gösterilmektedir.



Şekil 4.17

Giris sekmesindeki

Stiller grubu.

Stiller gurubundaki **Hücre Stilleri** oku tıklandığında ise hazır hücre stilleri arasından seçim yapabileceğiniz bir liste açılır.

Hücreler grubu:

- Çalışma sayfasına satır, sütun ve hücre ekleme ve silme
- Çalışma sayfası ekleme ve silme
- Hücre boyutlarını (satır yüksekliği, sütun genişliği) ayarlama
- Satır ve sütunları gizleme ve gösterme
- Sayfaları yeniden adlandırma, taşıma, kopyalama
- Sekme rengini ayarlama

Düzenleme grubu:

- Toplam, ortalama, en büyük ve en küçük gibi işlevleri kullanma
- Hücrelere dolgu ekleme
- Hücrelerdeki içerik, biçimlendirme, açıklama vb. ögeleri silme
- Verileri sıralama ve filtre uygulama
- Belirli bir metni, biçimlendirmeyi ya da bilgi türünü bulma ve değiştirme

Ekle Sekmesi

Bu sekmede komutlar **Tablolar, Çizimler, Grafikler, Mini Grafikler, Filtre, Bağlantılar, Metin** ve **Simgeler** olarak gruplanmıştır. Aşağıdaki şekilde, Ekle sekmesi gösterilmektedir:

) """" , ("-	▼	Kitap1 - Microsoft	Excel				- @ %	Ekle sekmesi.
Dosya Giriş	Ekle Sayfa Düzeni Formüller	Veri Gözden Geçir Görünüm					a 🕜 🗆 🖶 🔀 a	
	Sekiller *	🐴 🗛 Çizgi 🔹 🖬 Alan 🔹	💯 Çizgi		0	A - 4.	π Denklem •	
	SmartArt	🗰 😁 Pasta 🔹 🗠 Dağıtım 🔹	📠 Sütun		ලංක		Ω Simge	
votTable Tablo	Resim Kuçük Resim 🔤 Ekran Görüntüsü 🔻	😴 🚽 Subuk 👻 🕐 Diğer Grafikler 🕶	📴 Kazanç/Kayıp	Dilimleyici	Kopru	Kutusu ve Itbilgi		
Tablolar	Cizimler	Grafikler	Mini Grafikler	Filtre	Bağlantılar	Metin	Simgeler	

Ekle sekmesindeki komutlarla yapabileceğiniz işlemler şunlardır: Tablolar grubu:

• Tablo ve PivotTable ekleme

PivotTable (Özet Tablo), çalışma sayfasındaki ya da dış veri kaynağındaki verilerin özetlenmesini sağlayarak verilerin çözümlenmesini kolaylaştırır. Sayısal verileri ayrıntılı olarak çözümlemek için PivotTable raporunu kullanabilirsiniz. Pivot-Table raporu ile çok miktarda veriyi birçok şekilde sorgulama, sayısal verilerin alt toplamını ve toplamını alma, kategori ve alt kategorilerle verileri özetleme ve özel hesaplamalarla formül oluşturma; kaynak verilerin farklı özetlerini görmek için satırları sütunlara ya da sütunları satırlara taşıma; istediğiniz veri alt kümelerini sıralama, filtre uygulama, gruplandırma ve koşullu biçimlendirme uygulama gibi işlemleri yapabilirsiniz.

PivotChart raporları ise PivotTable raporundaki verilerin grafik gösterimini sağlar.



Çizimler grubu:

• Resim, küçük resim, şekil, SmartArt, grafik ve ekran görüntüsü ekleme.



Grafikler grubu:

• Çalışma sayfasına, sütun, çizgi, pasta, çubuk, alan, dağıtım vb. grafik türlerini ekleme

Şekil 4.23

Ekle sekmesindeki Grafikler grubu.



Komut grubunun altındaki küçük ok tıklandığında **Grafik Ekle** iletişim kutusu açılır. grafik türünü burada da seçebilirsiniz. Bu oku, bir grafik ekledikten sonra tıklarsanız **Grafik Türünü Değiştir** iletişim kutusu açılır.

Çalışma sayfasına bir grafik ekleyip tıklayınca **Grafik Araçları** bağlamsal sekmesi açılır. Aşağıda, bu sekme gösterilmektedir:



Mini Grafikler grubu:

• Çalışma sayfasına çizgi, sütun, kazanç-kayıp gibi mini grafikler ekleme.

Bu seçeneklerden herhangi birini tıklarsanız. **Mini Grafik Oluştur** iletişim kutusu açılır. Aşağıda, bu iletişim kutusu gösterilmektedir:



Filtre grubu:

• Verilere etkileşimli filtre uygulamak için Dilimleyici ekleme.

Dilimleyiciler, PivotTable raporundaki verileri hızlı bir şekilde filtrelemenizi sağlayan filtreleme bileşenleridir. Dilimleyiciler, filtrelemede kullanılabilecek birçok düğme içerdiğinden, filtrelenecek verileri bulmak için birçok liste açmak zorunda kalmazsınız.

Bağlantılar grubu:

Köprü ekleme

Metin grubu:

- Metin kutusu, üstbilgi ve altbilgi ekleme
- WordArt, imza satırı ve nesne ekleme

Metin Kutusu düğmesini tıklayıp çalışma sayfasına bir metin kutusu eklediğinizde Çizim Araçları; **Üstbilgi ve Altbilgi** düğmelerini tıkladığınızda ise Üstbilgi ve Altbilgi Araçları ile Tasarım sekmeleri açılır. Arka sayfada, bu sekmeler gösterilmektedir: Temel Bilgi Teknolojileri-I



WordArt ve İmza Satırı komutlarının yanındaki küçük okları tıklarsanız, WordArt, ve imza satırı stillerini seçebileceğiniz listeler açılır. Nesne düğmesini tıklarsanız, **Nesne** iletişim kutusu açılır.

Simgeler grubu:

Bu gruptaki komutlarla metne denklem ve simgeler ekleyebilirsiniz.

Sayfa Düzeni Sekmesi

Bu sekmede komutlar, **Temalar, Sayfa Yapısı, Sayfa Arka Planı, Paragraf** ve **Yerleştir** olarak gruplanmıştır. Aşağıdaki şekilde Sayfa Düzeni sekmesi gösterilmektedir:



Sayfa Düzeni sekmesindeki komutlarla yapabileceğiniz işlemler şunlardır: Temalar grubu:

Bu gruptaki komutlarla çalışma kitaplarınıza ve çalışma sayfalarınıza tema uygulayarak tutarlı ve profesyonel bir görünüm kazandırabilirsiniz.



Sayfa Yapısı grubu:

- Kenar boşluklarını, yönlendirmeyi ve sayfa boyutunu ayarlama
- Yazdırma alanını belirleme
- Sayfa sonlarını ayarlama
- Sayfa arkaplanını seçme
- Yazdırılacak her sayfada yinelenecek satır ve sütun başlıklarını belirleme

Komut grubunun alt kısmındaki küçük oka tıkladığınızda, **Sayfa Yapısı** iletişim kutusu açılır.

Sığdırmak İçin Ölçeklendir grubu:

- Basılacak çıktının genişlik ve yüksekliğini belirleme
- Basılacak çıktıyı ölçeklendirme

Sayfa Seçenekleri grubu:

- Kılavuz çizgilerin ve başlıkların görütülenip görüntülenmeyeceğini belirleme
- Kılavuz çizgilerin ve başlıkların yazdırılıp yazdırılmayacağını belirleme

Yerleştir grubu:

Bu gruptaki komutlarla metne eklediğiniz şekil, resim ve çizim gibi ögelerin yerini ve hizalamasını ayarlayabilir, birden çok ögeyi gruplayabilir ya da birbirlerine göre konumlarını ayarlayabilirsiniz.

Formüller Sekmesi

Bu sekmede komutlar, İşlevler Kitaplığı, Tanımlı Adlar, Formül Denetleme

ve **Hesaplama** olarak gruplanmıştır. Arka sayfadaki şekilde, Formüller sekmesi gösterilmektedir:

çowo 1.2)	X J ⊅ - (* - =	Kitap1 - Microsoft Excel		- e x
Formüller sekmesi.	Dosya Giriş Ekle Sayfa Düzeni	Formüller Veri Gözden Geçir Görünüm		۵ 🕝 📼 ک
	fx Σ Otomatik Toplam * № Mantiksal islev Ekle ⊮ Finansal * ⊮ Tarih ve Si	K Arama ve Başvuru * Matematik ve Trigonometri * Ad Ad Yoneticisi Seiserice Olytur	S = Etkileyenleri İzle ∰ ≪Z Etkilenenleri İzle ∲ ∽ Ç Okları Kaldır ~ @	Hesaplama Seçenekleri +

İşlev Kitaplığı grubu:

- Çalışma sayfasına işlev ekleme
- Otomatik toplam, ortalama, en küçük ve en büyük gibi işlevleri uygulama
- Son kullanılan işlevleri görüntüleme
- Finansal, mantıksal, metin, tarih ve saat, arama ve başvuru, matematik ve trigonometrik işlevler arasından seçim yapma
- Tüm işlevleri görüntüleme

Aşağıdaki ekran görüntüsünde, **Tüm İşlevler** seçeneğinin yanındaki ok tıklandığında açılan işlev listesi gösterilmektedir:

Excolido	<u>X</u> ⊒ "?•("• =			Kitap1 - Microsoft Excel
bullanılabilocob	Dosya Giriş E	kle Sayfa Düzeni	Formüller Veri	Gözden Geçir Görünüm
islovlor	f. Σ Otomatik To	oplam 🔹 🙀 Mantiksal 🔹	🛱 Arama ve Başvuru 🕶	🚛 着 Ad Tanımla 🕶
şievier.	JX 🕞 En Son Kull	anılan 🕶 🙆 Metin 🔹	🗿 Matematik ve Trigor	nometri 🔹 📅 🗗 🛱
	Işlev Ekle 🍘 Finansal 🔻	🔐 Tarih ve Saat	• Tum İşlevler •	Ad Yöneticisi 🎬 Seçimden Oluş
		İşlev Kitaplığı	istatistiksel	
	A1	- (* f _x	👘 Mühendislik 🕨	
	AB	a J	Kün 🕨	BAG_DEG_SAT
	1		Bilai	BASIKLIK
	2		🛝 thumbuluk 🕨	BETA.DAĞ
	3			BETA.TERS
	4			BÍNOM.DAĞ
	5			BINOM.TERS
	6			BOSLUKSAY
	7			BÜVÜK
	8			202045
	9			BUYUME
	10			ÇARPIKLIK
	11			ÇOKEĞERORTALAMA
	12			ÇOKEĞERSAY
	13			DOT
	15			DÖRTTEBİRLİK.DHL
	16			DÖRTTEBİRLİK.HRC
	17			EČEDODTALAMA
	18			
	19			EGERSAY
	20			EĞİLİM
	21			🖍 İşlev Ekle

Formüller, çeşitli hesaplamalar yapabilen, bilgi döndürebilen, diğer hücre içeriklerini işleyebilen, koşulları sınayabilen denklemlerdir. Formüller, işlevler, başvurular, işleçler ve sabitler içerir ve her zaman eşittir işaretiyle (=) başlar.

İşlevler, bir değeri ya da değerleri alan, bir işlemi gerçekleştiren ve bir değeri ya da değerleri döndüren, önceden yazılmış formüllerdir.

Hücre başvurusu, bir hücrenin çalışma sayfasındaki konumunu belirtir. Örneğin sütun C ile satır 3'ün **hücre başvurusu** C3'tür.

İşleçler, gerçekleştirilecek hesaplamanın türünü belirten simgelerdir.

Sabit, önceden hesaplanmamış olan, bu nedenle de değişmeyen bir değerdir.

.

Aşağıdaki formüller, matematik işleçlerinin kullanıldığı formüllere örnek olarak verilebilir:

=7+5×**3** 5 çarpı 3 sonucuna 5 ekler.

=A1+A2+A3 A1, A2 ve A3 hücrelerindeki değerleri toplar.

Excel'de formülleri elle Formül Çubuğu'na elle yazabileceğiniz gibi, Formül Ekle düğmesini tıklayarak yerleşik işlevleri de kullanabilirsiniz.

Veri Sekmesi

Bu sekmedeki komutlar, **Bağlantılar, Sırala ve Filtre Uygula, Veri Araçları** ve **Anahat** olarak gruplanmıştır. Aşağıdaki şekilde, Veri sekmesi gösterilmektedir:

< ↓ +) • (* • -	Kita	ap1 - Microsoft Excel	23 등 급	
Dosya Giriş Ekle Sayfa Düze	eni Formüller Veri Gözden Geçi	r Görünüm	x 🖬 🗆 🚯 a	Veri sekmesi.
Bağlantılar		🚛 📓 Veri Doğrulama 🔻	🜩 Gruplandır 👻 🎯 📱	
Dir Veri Tomono 🚰 Özellikler	Z V ZA Veniden Uygula	Birleştir	💠 Grubu Çöz 🕶 📲	
Al - Yenile - Se Bağlantıları Düzenle	A Strata Pitte Gelişmiş	Dönüştür Kaldır Durum Çözümlemesi	Alt Toplam	
Bağlantılar	Sırala ve Filtre Uygula	Veri Araçları	Anahat 😼	

Bağlantılar grubu:

- Çalışma kitabına, Access programından, Web'den ve diğer kaynaklardan dış veri alma
- Dış veri bağlantılarını görüntüleme ve düzenleme

Sırala ve Filtre Uygula grubu:

- Verileri küçükten büyüğe ya da büyükten küçüğe sıralama
- Verileri birden çok ölçüte göre sıralama
- Seçili hücrelere filtre uygulama ya da uygulanan filtreyi kaldırma
- Sorgu uygulandığında görüntülenecek kayıtları sınırlamak için karmaşık ölçütler belirleme

Bir veri aralığı seçip **Sırala** düğmesi tıklandığında, **Sırala** iletişim kutusu açılır. Burada, sıralama düzeyi ekleyebilir, sıralanacak sütun, sıralama koşulunu ve düzenini belirleyebilirsiniz. **Seçenekler** düğmesini tıkladığınızda ise, **Sıralama Seçenekleri** kutusu açılır. Aşağıda, **Sırala** iletişim kutusu ve ek seçenekleri gösteren **Sıralama Seçenekleri** kutusu gösterilmektedir:





- Hücre içeriğini sütunlara bölme
- Yinelenen satır ve sütunları sayfadan kaldırma
- Hücrelere geçersiz veri girişini engellemek için veri doğrulama özelliğini kullanma
- Birden çok aralıkta yer alan verileri yeni bir aralıkta birleştirme
- Formüller için çeşitli değerleri deneme
- Senaryo Yöneticisi aracını kullanma

Senaryo, Excel'in kaydettiği ve çalışma sayfasında otomatik olarak değiştirebildiği değerler kümesidir. Senaryolar, durum çözümlemesi için kullanılır. **Durum çözümlemesi** ise yapılan değişikliklerin çalışma sayfasındaki formüllerin sonuçlarını nasıl etkileyeceğini görmek için hücrelerdeki değerleri değiştirme işlemidir. Excel'de, çalışma sayfanızda farklı veri grupları oluşturup bunları senaryo olarak kaydedebilir, farklı sonuçları görmek için bu senaryolar arasında geçiş yapabilir, oluşturduğunuz senaryoları karşılaştırmak için senaryo özet raporları oluşturabilirsiniz.

Veri aralığını seçip **Metni Sütunlara Dönüştür** düğmesi tıklandığında **Metni Sütunlara Çevirme Sihirbazı** açılır. Aşağıda, bu sihirbaz gösterilmektedir:

	9 • (* E	! * ↓	Confe Dúnami - Engelièllen - Mari - Cinda	Kitap1 - Microsoft Excel			
	eri Yenile -	Bağlantıla Bağlantıla Bağlantıla Bağlantıla	rr In Düzenle Z↓ ZIA Sırala Fitre Uygula	ygula Metni Sütunlara Yinelenenleri Dönüştür Kaldır Veri Araçları			
	A1	•	🕼 Metni Sütunlara Çevirme Sihirbazı - A	dım 1 / 3			
4	A	В	Metin Sihirbazı verinizin Sınırlandırılmış olduğunu b	velirledi.			
1	12422		— Bu doğru ise, İleri'yi ya da verinize en uygun veri	i türünü seçin.			
2	34556		Özgün veri türü				
4	4343		Verinizi en iyi tanımlayan dosya türünü seçin:				
5	1133		 Sabit genetiki - Alaplay ayalayoda boduklarla dituplaya bizalapmig. 				
6	5 1133 6 232		O Sabic genişlikli - Alanlar, aralarında boşluklarla sucunlara nizalanmış.				
7							
8							
9			i geografia a service a service a service a service a service a service a service a service a service a service				
10			Seçili verinin önizlemesi:				
11			1 5676768				
12			- 3				
13			4				
14			<u>역</u>	× .			
15							
10			İptal	< Geri İleri > Son			
17							

4. Ünite - Ofis Yazılımları-Hesap Tablosu Programları

🕈 Gruplandır 🔹 🏘

🗢 Grubu Cöz 🕶

Anahat

Alt Toplam

Anahat grubu:

- Hücre aralıklarını gruplandırma ve oluşturulan grubu çözme
- Seçili hücrelere otomatik alttoplam ve toplam ekleyerek ilişkili veri içeren birkaç satırın toplamını alma

Gözden Geçir Sekmesi

Bu sekmede komutlar, **Yazım Denetleme, Dil, Açıklamalar** ve **Değişiklikler** olarak gruplanmıştır. Aşağıdaki şekilde, Gözden Geçir sekmesi gösterilmektedir:

ba ¹⁴) • (²⁴ • +			Kitap1	- Microsoft Excel	日 画 23	Cözdon Cocir
losya Giriş Ekle	Sayfa D	Düzeni Formüller	Veri Gözden Geçir	Görünüm	a 👔 🗖 🕄 a	dozaen deçn
ABC EX EX	Cevir	Yeni	Açıklamayı Göster/Gizle	Savfavi Calisma Calisma	Galışma Kitabını Koru ve Paylaş Kullanıcıların Aralıkları Düzenlemesine İzin Ver	sermesi.
Yazım Araştır Eş enetimi Anlamlıla	r	Açıklama 🖄 Sonra	ki 💭 Mürekkep Göster	Koru Kitabini Koru Pay	laştır 🔀 Değişiklikleri İzle 👻	

Bu sekmedeki komutlarla yapabileceğiniz işlemler şunlardır:

- Belgede yazım denetimi yapma
- Eş anlamlı sözcük araması
- Çeviri aracını kullanma
- Sözlük, ansiklopedi ve çeviri gibi başvuru kaynakları arasında arama yapma Bu sekmedeki komutlar, ortak çalışılan belgelerle ilgili araçlar sunmaktadır.

Açıklamalar ve **Değişiklikler** grubundaki komutlarla, çalışma kitabını ya da bir çalışma sayfasını koruyabilir; çalışma kitabını paylaştırabilir ve paylaşılan çalışma kitabında başkalarının yaptığı değişiklikleri izleyebilir, bunları onaylayabilir ya da reddedebilirsiniz.

Bu gruptaki düğmeleri tıkladığınızda ilgili iletişim kutuları açılır. Örneğin **Sayfayı Koru** düğmesini tıkladığınızda, **Sayfayı Koru** iletişim kutusu açılır. Aşağıda bu iletişim kutusu gösterilmektedir:

Dosya Giriş ABÇ Yazım Denetimi Yazım Denetler		riş Ekle	Ekle Sayfa Düzeni Formüller Ve Eş Anlamlılar keme Dil Qevir Anlamlılar			ri Gözden Geçir .çıklamayı Göster/Gizle üm Açıklamaları Göster fürekkep Göster alar		Görünüm Sayfayı (Koru Kita	iletişim kutu
	A .	5	+(-	Jx D	F	c	6	u	
1	56767	Saufaug Ko					0		
2	43433	Saylayl Ku			ندان				
3	34556	🗹 Çalışma s	ayfasını ve	kilitli hücreleri	n içeriğini <u>k</u> oru				
4	4343	Sayfa korum	asını kaldırr	na <u>p</u> arolasi:					
5	1133	1							
6	233	Çalışma sa <u>v</u> f	ası kullanıcı	larının tümüne	bu izinleri ver:				
7 8 9 10		Kilitli hüc Kilitli açılır Hücreler Sütunlar Satırları	releri seç nış hücreler i biçimlendir ı biçimlendir oiçimlendir ekle	i seç					
11		Satırlar e	kle						
12		Köprüler	ekle						
13		Satırları	sil						
14 15				Tamam) (İptal				

95

Şekil 4.35

Veri sekmesindeki

Anahat grubu.

5

Görünüm Sekmesi

Bu sekmede komutlar, **Çalışma Kitabı Görünümleri, Göster, Yakınlaştır, Pencere** ve **Makrolar** olarak gruplanmıştır. Aşağıdaki şekilde, Görünüm sekmesi gösterilmektedir:

örünüm sobmosi	🕱 । 🖬 🔊 - (प -) = Kitap1 - Microsoft Excel 🗆 📾 🕫						
munum segmest.	Dosya Giriş Ekle Sayfa	Düzeni Formüller Veri Gözder	n Geçir Görünüm		× 🕜 – @		
	Normal Sayfa Ünizleme	 Cetvel Formül Çubuğu Kılavuz Çizgileri Başlıklar 	Yakınlaştır %100 Seçimi	Yeni Pencere Tumunu Yerleştir Rölmeleri Dendur z	Calişma Pencerelerde Makrol		
	Normal Sayfa Düzeni 🗐 Tam Ekran	Kılavuz Çizgileri 🕅 Başlıklar	Yakınlaştır %100 Seçimi Yakınlaştır	Bölmeleri Dondur - 🖬 🏭 A	Çalışma Pencerelerde Manını Kaydet Geçiş Yap 🔻		

Görünüm sekmesindeki komutlarla yapabileceğiniz işlemler şunlardır:

- Belge görünümünü değiştirme (Normal, Sayfa Düzeni, Tam Ekran)
- Sayfa önizlemesi
- Cetvel, kılavuz çizgileri, Formül Çubuğu ve başlıkları görüntüleme
- Belgenin görünümünü büyütme ya da küçültme
- Belgeyi yeni bir pencerede görüntüleme
- Pencereleri yerleştirme
- Sayfayı bölmelere ayırma
- Pencereler arasında geçiş yapma
- Makroları kullanma

Excel'den Çıkış

Excel programından çıkmak için **Dosya** sekmesinden **Çıkış** komutunu seçin. Belgeyi son kaydetmenizden sonra değişiklik yaptıysanız, değişiklikleri kaydetmek isteyip istemediğinizi soran bir ileti kutusu görüntülenir. Değişiklikleri kaydetmek için **Kaydet'**i, değişiklikleri kaydetmeden programdan çıkmak için **Kaydetme'**yi, işlemi iptal etmek içinse **İptal'**i tıklayın.

Özet

Ofis program paketlerindeki hesap tablosu programlarının temel işlevi, verileri tablo ya da liste olarak tutup, bu veriler üzerinde basit ve karmaşık hesaplamalar yapma; verileri çeşitli yöntemlerle özetleme ya da analizini yapmadır. Hesap tablosu programlarındaki temel dosya biçimi, çalışma kitabıdır. Çalışma kitabı, çeşitli türdeki bağlantılı bilgilerin düzenlenmesi için kullanılabilen ve çalışma sayfası adı verilen sayfalardan oluşan bir dosyadır. Çalışma sayfaları ise sütun, satır ve hücrelerden oluşur ve veriler bu hücrelere girilir. Çalışma sayfalarındaki hücrelere girilen veriler üzerinde, hesap tablosu programlarında yerleşik birçok özellik kullanılarak, basit matematik işlemlerinden daha karmaşık işlemlere kadar birçok işlem gerçekleştirilebilmektedir.

Kendimizi Sınayalım

- 1. Excel ve Calc, ne tür programlardır?
 - a. Elektronik tablo
 - b. Sözcük işlemci
 - c. Sunu
 - d. Veritabanı
 - e. Belge

2. Hesap tablosu programlarıyla aşağıdaki işlemlerden hangisi gerçekleştirilemez?

- a. Bütçe oluşturma
- b. Grafik oluşturma
- c. Tablo oluşturma
- d. Sunu hazırlama
- e. Özet Tablo

3. Excel'de çalışma kitabını oluşturan dosyalara ne ad verilir?

- a. Elektronik tablo
- b. Sayfa
- c. Çalışma sayfası
- d. Veri tablosu
- e. Hesap tablosu

 Aşağıdaki şekilde okla gösterilen düğmenin işlevi nedir?

I I I I Sayfa1 Sayfa2 Sayfa3 / €」

- a. Sayfayı kaydırmak
- b. Yeni bir çalışma kitabı açmak
- c. Çalışma sayfasının önüne bir çalışma sayfası eklemek
- d. Çalışma sayfalarının sonuna bir çalışma sayfası eklemek
- e. Sayfaların sırasını değiştirmek

5. Hücrelerdeki metni sağa, sola hizalamak ya da ortalamak için, aşağıdakilerden hangisi yapılır?

- a. Araç çubuğundaki ilgili düğmelerini kullanmak
- b. Giriş sekmesinin Hizalama grubundaki düğmeleri kullanmak
- c. Hücrelerdeki metin otomatik hizalanır
- d. Hücrelerdeki metin, girilen veri türüne göre hizalanır
- e. Hizala düğmesini tıklamak

6. Çalışma sayfasında, B4 hücresinden B9'a kadar olan aralıktaki değerleri toplayıp B10 hücresinde göstermek için girilecek formül aşağıdakilerden hangisidir?

- a. B4+B5+B6+B7+B8+B9=B10
- b. TOPLA(B4:B9)
- c. =TOPLA(B4;B9)
- d. =TOPLA(B4:B9)
- e. B4:B9=B10

7. Excel'deki yerleşik işlevlere hangi sekmeden ulaşabilirsiniz?

- a. Giriş
- b. Veri
- c. Formüller
- d. İşlevler
- e. Ekle

8. PivotTable aracı, ne işe yarar?

- a. Tablo oluşturmaya
- b. Etkileşimli grafik oluşturmaya
- c. Verilerin özetini oluşturmaya
- d. Çalışma kitabındaki tüm sayfaları birleştirmeye
- e. Çalışma sayfasına tablo eklemeye

9. Üzerinde çalıştığınız çalışma kitabını çalışma arkadaşlarınızla paylaşmak ama bazı kişilerin değişiklik yapmasını da önlemek istiyorsunuz. Bunun için aşağıdaki işlemlerden hangisini yapmanız gerekir?

- Gözden Geçir sekmesinde önce Çalışma Kitabını Paylaş seçeneğini, sonra da Paylaşılan Çalışma Kitabını Koru iletişim kutusundaki seçenekleri kullanmak
- b. Veriler sekmesinde önce Çalışma Kitabını Paylaş seçeneğini, sonra da Paylaşılan Çalışma Kitabını Koru iletişim kutusundaki seçenekleri kullanmak
- Gözden Geçir sekmesindeki Paylaşılan Çalışma Kitabını Koru seçeneğini kullanmak
- d. Çalışma kitabı bir kez paylaştırılınca, üzerinde çalışan herkes değişiklik yapabilir
- e. Sayfayı Koru düğmesini kullanmak

10. Verileri sıralamak ya da filtre uygulamak için hangi sekme kullanılır?

- a. Formüller
- b. Gözden Geçir
- c. Veri
- d. Düzen
- e. Giriş

Kendimizi Sınayalım Yanıt Anahtarı

- 1. a Yanıtınız yanlış ise "Hesap Tablosu Programları" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
- 2. d Yanıtınız yanlış ise "Hesap Tablosu Programları" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
- a Yanıtınız yanlış ise "Çalışma Kitabı ve Çalışma Sayfası Kavramı" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
- 4. d Yanıtınız yanlış ise "Çalışma Sayfası Ekleme ve Silme" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
- 5. b Yanıtınız yanlış ise "Giriş sekmesi, Hizalama grubu" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
- 6. d Yanıtınız yanlış ise "Formüller Sekmesi" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
- 7. c Yanıtınız yanlış ise "Formüller Sekmesi" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
- 8. c Yanıtınız yanlış ise "Ekle Sekmesi, Tablolar grubu" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
- Yanıtınız yanlış ise "Gözden Geçir Sekmesi, Değişiklikler grubu" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
- 10. c Yanıtınız yanlış ise "Veri Sekmesi" konusunu yeniden gözden geçiriniz.

Sıra Sizde Yanıt Anahtarı

Sıra Sizde 1

Ekle sekmesindeki Grafikler komut grubundaki Sütun, Çizgi, Pasta, Çubuk, Alan, Dağıtım gibi, grafik türlerine ait düğmelerden birini tıklamak ya da komut grubunun altındaki küçük oku tıklayarak **Grafik Ekle** iletişim kutusu açıp grafik türünü buradan seçmek.

Yararlanılan Kaynaklar

http://office.microsoft.com/tr-tr/excel www.openoffice.org.tr/

TEMEL BİLGİ TEKNOLOJİLERİ-I



Amaçlarımız

Bu üniteyi tamamladıktan sonra;

- 💿 Sunu programlarını tanımlayabilecek,
- () MS PowerPoint ekranını tanıyabilecek,
- O PowerPoint menüleri ve komutlarını tanımlayabilecek,
- 💿 Sunu ve slayt kavramlarını açıklayabilecek,
- O Etkileşimli sunular oluşturabilecek,
- O Slayt gösterisi yapabilecek,
- 💿 Sunularla ilgili birçok işlemi gerçekleştirebileceksiniz.

Anahtar Kavramlar

- Sunu Programları
- PowerPoint
- Sunu

- Slayt
- Slayt Gösterisi

İçindekiler


Ofis Yazılımları-Sunu Programları

SUNU PROGRAMLARI

Sunu programlarıyla herhangi bir konuda etkileşimli sunular hazırlanabilir ve bu sunular, kullanıcının kontrolünde ya da kendi kendine çalışan slayt gösterileri olarak sunulabilir. Bu programlarla, bir konu, metinlerin yanı sıra, şekil, grafik, tablo ve animasyonlarla etkili bir şekilde sunulabilmektedir. Microsoft firmasının ürünü Microsoft Office paketindeki PowerPoint programı ya da Sun Microsystems firmasının Open Office adlı ücretsiz program paketindeki Impress programı, yaygın olarak kullanılan sunu programlarıdır.

Genel Olarak MS PowerPoint Ekranı

Sunu programı başlatıldığında program penceresi açılır. Şekil 5.1'de MS Power-Point programı ilk başlatıldığında açılan program penceresi ve ögeleri gösterilmektedir:



Başlık Çubuğu: Üzerinde çalışılan sununun adı ile programın adı görünür. Sağ tarafında Simge Durumuna Küçült, Geri Yükle ve Kapat düğmeleri yer alır.

Hızlı Erişim Araç Çubuğu: Kaydet, Geri Al ve Yinele gibi sık kullanılan komutlar yer alır. Hızlı Erişim Çubuğu'nun sağ tarafındaki ok tıklandığında sık kullanılan ya da diğer komutların eklenebilmesini sağlayan bir açılır menü bulunur.

Sunu Bölmesi: Üzerinde çalışılan sununun içeriğini gösterir.

Görünüm Sekmeleri: Sunuyu Slaytlar ve Anahat görünümlerine getirmeyi sağlar.

Not Bölmesi: Sunuya not eklemek için kullanılır.

Durum Çubuğu: Üzerinde çalışılan sunu ile ilgili bilgiler görünür.

Görünüm Düğmeleri: Sununun görüntü modunun değiştirilebilmesini sağlar. **Yakınlaştır:** Görüntünün büyütülüp küçültülmesini sağlar.

Şekil 5.1'de gösterildiği gibi MS PowerPoint'te Başlık Çubuğu'nun ve Hızlı Erişim Araç Çubuğu'nun altında sekmeler, bu sekmelerin alt kısmında da **Şerit** adı verilen bir alan yer almaktadır. Komutlar ise sekmelerde ilgili başlıklar altında gruplanmış olarak bu menü şeridinde yer almaktadır.

Slayt ve Sunu Kavramı

PowerPoint'teki dosya biçimi **sunu**dur. Program başlatıldığında **Sunu1** adıyla bir sunu açılır. Bu, programın dosyaya verdiği geçici ya da varsayılan addır ve sunu başka bir adla kaydedilinceye kadar başlık çubuğunda görünür (bkz. Şekil 5.1).

Sunu, herhangi bir konuyla ilgili bilgileri görsel olarak sunmak amacıyla metin, tablo, grafik ve şekil gibi ögelerin bir arada kullanıldığı, slaytlardan oluşan dosyalardır. **Slaytları**, sunu dosyasının sayfaları olarak düşünebiliriz. Sunu hazırlarken sunulacak konuyla ilgili tüm bilgileri yalnızca metin olarak vermek, hatta tüm sunuyu sadece metinlerden oluşturmak, önerilen bir yol değildir. Çünkü sunuda amaç, bilgilerin görsel olarak sunulmasıdır. Bu nedenle, konunun ana noktalarını ya da önemli noktalarını kısa cümlelerle vermek ve tablo, grafik, şekil, resim gibi görsel ögelerle desteklemek; öne çıkarılmak istenen noktalarda animasyonlar kullanmak, bilginin daha etkili sunulmasını sağlar. Ancak sunuda kullanılacak görsel malzeme de bilginin algılanmasını zorlaştıracak kadar fazla olmamalıdır.

PowerPoint ilk açıldığında tek bir slayt görünür. Bu slaytta, **yer tutucu** adı verilen iki öge bulunur; bunlardan biri başlık diğeri de alt başlık içindir. PowerPoint'te, resimler, grafikler, tablolar gibi ögeler için de yer tutucular vardır. Şekil 5.2'deki ekran görüntüsünde bu ögeler gösterilmektedir:



PowerPoint'te Sunularla Çalışmak

Yeni Bir Sunu Oluşturma

PowerPoin'te yeni bir sunu oluşturmak için boş bir sunuyu açabilirsiniz. Bunun için aşağıdaki adımları izleyebilirsiniz:

- 1. Dosya sekmesini tıklayın.
- 2. Yeni'yi tıklayın.
- 3. Kullanılabilir Şablonlar'ın altında Boş Sunu'yu seçin.
- 4. Oluştur'u tıklayın.



Yeni bir sunuyu, şablonlar yardımıyla da oluşturabilirsiniz. Bunun için, aşağıdaki adımları izleyebilirsiniz:

- 1. **Dosya** sekmesini tıklayın.
- 2. Yeni'yi tıklayın.
- 3. Kullanılabilir Şablonlar'ın altında, istediğiniz şablonu seçin.
- 4. Oluştur'u tıklayın.

Yeni bir sunuyu var olan bir sunudan da oluşturabilirsiniz. Bunun için, aşağıdaki adımları izleyin:

- 1. Dosya sekmesinde Yeni'yi tıklayın.
- 2. Kullanılabilir Şablonlar'ın altında Var olandan Yeni'yi tıklayın.
- 3. Var olan Sunudan Yeni iletişim kutusunda, açmak istediğiniz sununun bulunduğu sürücü, klasör ya da İnternet konumunu bulun.
- 4. Sunu'yu tıklayın.
- 5. **Oluştur**'u tıklayın.

Temel Bilgi Teknolojileri-l



Sunuyu Kaydetme ve Farklı Kaydetme

Bir sunuyu ilk kez kaydediyorsanız, **Hızlı Başlat Araç Çubuğu**'ndaki **Kaydet** düğmesini tıkladığınızda **Farklı Kaydet** iletişim kutusu açılır. Burada, belgeyi istediğiniz bir adla kaydedebilirsiniz. Şekil 5.5'te, **Farklı Kaydet** iletişim kutusu gösterilmektedir:



Bir sunuyu bu şekilde kaydettikten sonra **Kaydet** düğmesini tıkladığınızda, **Farklı Kaydet** iletişim kutusu açılmaz. Ancak, üzerinde değişiklik yapmak ama önceki biçimini de korumak istediğiniz bir sunuyu farklı bir adla kaydetmek isterseniz aşağıdaki adımları izleyebilirsiniz:

- 1. Dosya sekmesinde Farklı Kaydet'i tıklayın.
- 2. Dosya adı kutusuna belgeniz için bir ad girin.
- 3. Kaydet'i tıklayın.

104

Sunuyu PDF Olarak Kaydetme

Sunuyu PDF olarak kaydetmek isterseniz aşağıdaki adımları izleyebilirsiniz:

- 1. Dosya sekmesinde Farklı Kaydet'i tıklayın.
- 2. Dosya Adı kutusunda belgeniz için bir ad girin.
- 3. Kayıt türü listesinde PDF (*.pdf) seçeneğini tıklayın.
- 4. Onay kutularında dosya kaydedildikten sonra açılmasını istediğiniz biçimi seçin.
- 5. Yazdırma seçeneklerini belirlemek için Seçenekler'i tıklayın.
- 6. **Tamam**'ı, sonra da **Kaydet**'i tıklayın.



PowerPoint Menüleri ve Komutları

Daha önce de belirtildiği gibi PowerPoint'teki komutlar, 8 sekmede düzenlenmiş ve her sekmede bulunan komutlar, **Şerit** adı verilen alanda ilgili başlıklar altında guplanmıştır. Sonraki bölümlerde ayrıntılı olarak anlatılacak olan bu sekmeler; **Dosya, Giriş, Tasarım, Geçişler, Animasyonlar, Slayt Gösterisi, Gözden Geçir** ve **Görünüm** sekmeleridir. Bir sekmeden diğerine geçmek için sekme adını tıklamak yeterlidir. Şekil 5.7'de, menü şeridi ve sekmeler gösterilmektedir:



Dosya Sekmesi

Dosya ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlayan **Yeni, Aç, Farklı Kaydet, Yazdır** ve **Kapat** komutları bulunur. Şekil 5.8'de, Dosya sekmesi gösterilmektedir:

Temel Bilgi Teknolojileri-I



Dosya sekmesindeki komutlarla yapabileceğiniz işlemler şunlardır:

- Yeni sunu açma
- Var olan bir sunuyu açma
- Sunuyu kaydetme ve farklı bir adla kaydetme
- Sunuyu kapatma
- Sunuyu yazdırma
- Yardım
- Genel seçenekleri görüntüleme

Dosya sekmesini görüntülediğinizde, sağ bölmede **Backstage** adı verilen bir bölme açılır. Bu bölme, dosyalar ve dosyalar hakkındaki verilerin yönetilmesini sağlar (bkz. Şekil 5.8).

Giriş Sekmesi

Sunu biçimlendirmesi ile ilgili komutlar yer alır. Bu komutlar; **Slaytlar, Yazı Tipi, Paragraf, Çizim** ve **Düzenleme** olarak gruplanmıştır (bkz. Şekil 5.1).

Giriş sekmesinde en solda **Pano** bölmesi bulunur. Burada **Kopyala, Yapıştır, Kes** komutları ile **Biçim Boyacısı** aracı bulunur. Sağ alttaki ok tıklandığında, kopyalanan ögeler görünür.

Slaytlar grubu:

Giriş sekmesindeki komutlarla yapabileceğiniz işlemler şunlardır:

Giriş sekmesindeki	🗮 🔳 🖬 Düzen 🛪
Slaytlar grubu.	Yeni Sifirla
	Slayt - Bölüm -
	Slavtlar

- Yeni slayt ekleme ve eklenecek slaydın temasını seçme
- Slayt düzenini seçme
- Slayt yer tutucularının yerini, boyutunu ve biçimlendirmesini varsayılan ayarlara getirme
- Slaytları bölümler hâlinde düzenleme

Buradaki **Yeni Slayt, Düzen** ve **Bölüm** düğmeleri tıklandığında, ilgili seçenekleri listeleyen menüler açılır. Şekil 5.10'da, **Yeni Slayt** düğmesi tıklandığında açılan menü gösterilmektedir. Bu menüde ekleyeceğiniz slayt için bir düzen seçebilirsiniz.

106



Slaytta yer tutucuların yerleşimine **slayt düzeni** denir. Slayt düzeni, slayt içeriğinin biçimlendirmesini ve yerini belirten yer tutucular içerir. Metin (gövde metni, madde işaretli listeler, başlıklar vb.), tablolar, grafikler, SmartArt grafikleri, filmler, sesler, resimler ve küçük resimler için ayrı yer tutucular vardır. Düzenler, slaydın temasını (renkler, yazı tipleri, efektler ve arka plan) da içerir. PowerPoint'te 9 yerleşik slayt düzeni vardır. Ancak isterseniz özel düzenler de oluşturabilirsiniz.

Yazı Tipi grubu:

- Slayt metnindeki yazı tipini ve puntoyu değiştirme
- Yazı tipini büyütme ya da küçültme
- Uygulanan biçimlendirmeyi temizleme
- Metni, kalın, italik, altı çizili yapma
- Metne gölge uygulama
- Metnin üstünü çizme
- Karakter aralıklarını ayarlama
- Büyük/küçük harf değiştirme
- Yazı tipi rengini değiştirme

Komut grubunun altındaki küçük ok tıklandığında **Yazı Tipi** iletişim kutusu açılır. Burada slayt metni ile ilgili daha fazla seçeneğe erişebilirsiniz. Şekil 5.12'de, bu iletişim kutusu gösterilmektedir:



Temel Bilgi Teknolojileri-l

Calibri (Başlıklar) - 44 - A A A 😕 三 · 巨 · 谭 律 章 章 🏥 👘 📑 📗
K T A S abe AV Aa Aa A Yazı Tipi iz Paragraf iz Sekiller Yerleştir Hız Paragraf iz Cizi
Yazı Tipi
Yazı Tipi Karakter Aralığı
Heasik Normal € 44
Yazı tipi rengi 🔬 🕌 Alt çizgi stili (yok) 💉 Alt çizgi rengi 🔇 🔹
Efektler Küçük <u>B</u> üyük
Ustü Çıft Çizili Tümü Büyük Harf

Slayt içindeki metin yer tutucularını tıkladığınızda, yazmak istediğiniz metni doğrudan yazabilirsiniz. Menü çubuğunda da **Çizim Araçları** bağlamsal sekmesi açılır. Şekil 5.13'te, bu ögeler gösterilmektedir:



108

Paragraf grubu:

- Slayt metnini madde işaretli ya da numaraları liste hâline getirme
- Liste düzeyini indirme ya da yükseltme
- Satır aralığını ayarlama
- Metnin yönlendirmesini ayarlama
- Metni sağa, sola hizalama, ortalama ya da iki yana yaslama
- Metni sütunlara ayırma
- Metni üste, alta ve ortaya hizalama
- Metni SmartArt grafiğine dönüştürme

Komut grubunun altındaki küçük ok tıklandığında **Paragraf** iletişim kutusu açılır. Burada, slayt metninde paragraf düzenlemesi ile ilgili daha fazla seçeneğe erişebilirsiniz.

Çizim grubu:

- Slayta şekil ekleme
- Slayta eklenen nesnelerin birbirlerine göre konumunu ayarlama ve hizalama, nesneleri gruplama
- Slayt metnine hazır tema dolgularını uygulama
- Şekillere dolgu uygulama
- Şekil anahatlarına çizgi stili uygulama
- Şekillere görsel efekt ekleme

Şekil 5.16'da, Şekil Efektleri menüsü gösterilmektedir:









Komut grubunun altındaki küçük ok tıklandığında Şekil Biçimlendir iletişim kutusu acılır.

Düzenleme grubu:

Bu gruptaki komutlarla sunu içinde belirli bir sözcüğü va da karakteri arayabilir, baska bir sözcükle değiştirebilirsiniz. Ayrıca belirli bir metni arayıp yazı tipini değiştirebilir ya da Seçim bölmesini açarak sunu içinde istediğiniz bir nesnevi ya da metni secebilirsiniz.

Ekle Sekmesi

Bu sekmede komutlar Tablolar, Resimler, Cizimler, Bağlantılar, Metin, Simgeler ve Medya olarak gruplanmıştır. Şekil 5.18'de, Ekle sekmesi gösteril-



Ekle sekmesindeki komutlarla yapabileceğiniz işlemler şunlardır: Tablolar grubu

• Tablo ekleme

Tablo düğmesinin altındaki küçük ok tıklandığında tablo seçeneklerini listeleyen bir menü açılır. Bu menüdeki komutlarla sununuza istediğiniz satır ve sütun sayısına sahip bir tablo ekleyebilir, tablo çizebilir ya da Excel tablosu ekleyebilirsiniz.



1 . 1 . . .

Resimler grubu:

Resim, küçük resim, ekran görüntüsü ve fotoğraf albümü ekleme

Fotoğraf Albümü düğmesini tıklarsanız yeni bir fotoğraf albümü ekleyebileceğiniz ya da var olan fotoğraf albümünü düzenleyebileceğiniz komutları içeren bir menü açılır. Yeni Fotoğraf Albümü seçeneğini tıklarsanız Fotoğraf Albümü ile-

tişim kutusu açılır. Şekil 5.20'de, bu iletişim kutusu gösterilmektedir:

Fotoğraf Albümü				
iletişim kutusu.	Albüm İşeriği Aşağıdakinden resim ekle:	Al <u>b</u> ümdeki resimier:	Önizleme:	
	TaraytojKamera TaraytojKamera Metin ekle: Yeni Metin Kutusu Resim Seçenekleri: TÜM resimlerin altındaki yaşılar TÜM resimler siyah beyaz	1 1 Kaldır	Bu seçim için önizleme kullanılarınıyor	
	Albûm Dûzeni			
	Resin düzeni: Slayda siğdir Cerceve sekli: Dikdörtgen	v 		
	Tasarım şgblonu:	Gozat		
			Columb The I	

Bu iletişim kutusunda bilgisayarınızdaki bir fotoğraf albümünü seçebilir, metin kutusu ekleyebilir ve eklediğiniz fotoğraflarla ilgili seçenekleri belirleyebilirsiniz. Sunuya bir fotoğraf albümü eklediğinizde başlık slaydının adı Fotoğraf Albümü olarak değişir.

Çizimler grubu:

• Şekil, SmartArt ve grafik ekleme

Sunuya bir şekil, SmartArt ya da grafik ekleyip seçince, ilgili bağlamsal sekmeler açılır. Şekiller için Şekil Araçları, SmartArt için SmartArt Araçları, grafikler içinse Grafik Araçları sekmeleri açılır. Bu sekmelerde eklediğiniz nesnelerle ilgili seçenekleri ayarlayabilirsiniz.

Bağlantılar grubu:

- Köprü ekleme
- Sunuda farenin kullanımıyla ilgili eylemleri ayarlama

Eylem düğmesini tıkladığınızda **Eylem Ayarları** iletişim kutusu açılır. Burada, **sunu**da farenin kullanımıyla ilgili seçenekleri ayarlayabilirsiniz. Örneğin, farenin tıklanması ya da bir ögenin üzerine getirilince ne tür bir eylem olacağını belirleyebilirsiniz. Şekil 5.22'de, bu iletişim kutusu gösterilmektedir:

artArt Grafik Köprü Eylem Metin Üstbilgi V kutusu ve Itbilgi imler Bağlantılar	VordArt Tarih ve Saat I Metin
Eylem Ayarları	?×
Fare Tiklatması Fare Üstünde	
Tiklatmayla komut	
O Program calistir	
	Gözat
O Makro çalıştır:	
	~
Nesne komutu:	
Ses çal:	
[Ses Yok]	
Tildstessuu uuwauda	





WordArt komutunun yanındaki küçük oku tıklarsanız WordArt menüsü açılır. Sunuya bu nesnelerden birine ekleyip seçtiğinizde ise Çizim Araçları sekmesi açılır.

Simgeler grubu:

Bu gruptaki komutlarla sunuya denklem ve simgeler ekleyebilirsiniz.

Tasarım Sekmesi

Bu sekmede komutlar, **Sayfa Yapısı, Temalar** ve **Arka Plan** olarak gruplanmıştır. Şekil 5.24'te **Tasarım sekmesi** gösterilmektedir:



Tasarım sekmesindeki komutlarla yapabileceğiniz işlemler şunlardır: Sayfa Yapısı grubu:

- Sayfa yapısı ile ilgili seçenekleri belirleme
- Slayt yönlendirmesini belirleme

Sayfa Yapısı düğmesini tıkladığınızda **Sayfa Yapısı** iletişim kutusu açılır. Bu iletişim kutusunda, slayt boyutunu, genişliğini ve yüksekliğini ayarlayabilir; slaytın, notların, dinleyici notlarının ve anahattın yönlendirmesini ayarlayabilirsiniz.

Temalar grubu:

Bu gruptaki komutlarla sunularınıza tema uygulayarak tutarlı ve profesyonel bir görünüm kazandırabilirsiniz. Ayrıca tema renklerini, yazı tiplerini belirleyebilir, yerleşik efektlerden birini uygulayabilirsiniz. Komut grubunun sağ tarafındaki okları tıklayarak yerleşik temaları görebilirsiniz. Fareyi temalar üzerinde gezdirdiğinizde, bu temaların bir önizlemesini görebilirsiniz. Bir temayı sağ tıklarsanız o temayı seçili slaytlara ya da tüm slaytlara uygulayabileceğiniz komutlara ulaşabilirsiniz. En alttaki oku tıkladığınızda ise tüm temaları gösteren tema galerisi açılır. Şekil 5.25'te, bu galeri gösterilmektedir:



Arka Plan grubu:

- Uygulanan temanın arka plan stilini seçme
- Arka plan grafiklerini gizleme

Komut grubunun alt tarafındaki küçük ok tıklandığında, **Arka Planı Biçimlendir** iletişim kutusu açılır. Bu iletişim kutusunda, uygulayacağınız dolgu seçeneklerini ayarlayabilir, resimlerle ilgili ayarları yapabilir, efekt seçebilirsiniz.

Geçişler Sekmesi

Bu sekmede komutlar, **Önizleme, Bu Slayda Geçiş** ve **Zamanlama** olarak gruplanmıştır. Şekil 5.26'da, **Geçişler sekmesi** gösterilmektedir:



Önizleme grubu:

• Sunuya uygulanan geçiş efektlerinin önizlemesini yapma

Bu Slayda Geçiş grubu:

- Sunuya geçiş efekti uygulama
- Uygulanan geçiş efektiyle ilgili seçenekleri belirleme

Komut grubunun sağ tarafındaki okları tıklayarak yerleşik geçiş efektlerini görebilirsiniz. Bir efekti tıklarsanız bu efektin önizlemesini yapabilirsiniz. En alttaki oku tıkladığınızda ise tüm efektleri gösteren bir galeri açılır. Şekil 5.27'de, bu galeri gösterilmektedir: Temel Bilgi Teknolojileri-I



Zamanlama grubu:

- Sunuya uygulanan geçişlere ses ekleme
- Geçiş süresini belirleme
- Slaytlar arası geçişin fare ile mi yoksa belirlenen bir sürede mi olacağını belirleme

Animasyonlar Sekmesi

Bu sekmedeki komutlar, **Önizleme, Animasyon, Gelişmiş Animasyon** ve **Zamanlama** olarak gruplanmıştır. Şekil 5.28'de, **Animasyonlar sekmesi** gösterilmektedir:



Önizleme grubu:

Sunuda seçilen nesnelere uygulanan animasyonların önizlemesini yapma

Animasyon grubu:

- Sunuda seçilen nesnelere animasyon ekleme
- Uygulanan animasyonla ilgili seçeneklerini belirleme

Komut grubunun sağ tarafındaki okları tıklayarak yerleşik animasyonları görebilirsiniz. Fareyi bir animasyon üzerine getirdiğinizde bu animasyonun önizlemesini yapabilirsiniz. En alttaki oku tıkladığınızda tüm animasyonları gösteren bir galeri açılır. Komut grubunun altındaki küçük oka tıkladığınızda seçtiğiniz animasyonla ilgili bir iletişim kutusu açılır. Şekil 5.29'da, Görünüş adlı animasyonla ilgili iletişim kutusu gösterilmektedir:

Tasarım Geçişler A	Sunu1 - Microsof nimasyonlar Slayt Gösterisi Göz	t PowerPoint fen Geçir	Seçilen animasyonla ilg
SAR A	🔒 🗄 🕇	Anim Artik	iletişim kutusu.
Görünüş Solarak	Uçarak Giriş – Efekt Anima Seçenekleri → Ekl	syon 😽 Anim	
Animasyon	15	Gelişmiş Anii	
<u> </u>			
Görünüş		<u>?</u> ×	
Efekt Zamanlama Me	tin Animasyonu		
Geliştirmeler			
Geliştirmeler	[Ses Yok]		
Geliştirmeler <u>S</u> es: <u>A</u> nimasyondan sonra:	[Ses Yok] Karartma		
Geliştirmeler	[Ses Yok] Karartmä Tümü aynı anda		
Gelştirmeler	[Ses Yok] Karartma Tümü aynı anda Darfler arasındaki geçikme	Vizdesi	
Gelştirmeler	[Ses Yok] Karartma Tümü aynı anda Darfler: arasındaki geçikme	v () v v v u zdesi	
Gelştirmeler	[Ses Yok] Karartmä Tümü aynı anda D Harfler: arasındaki gegikme	v (4) v vizdesi	
Geliştirmeler	[Ses Yok] Karartma Tümü aynı anda D Harfler: arasındaki gegikme	v () v	
Geliştirmeler — Şes: Animasyondan sonra: Metne a <u>n</u> imasyon ekle:	[Ses Yok] Karartma Tümü aynı anda Darfler: arasındaki gegikme	v () v	

Gelişmiş Animasyon grubu:

- Sunuda ya da bir slaytta seçilen nesnelere gelişmiş ve özel animasyonlar ekleme
- Animasyon bölmesindeki seçenekleri görüntüleme
- Animasyon tetikleyicisini belirleme
- Animasyon Boyacısı aracını kullanma

Animasyon Ekle düğmesini tıklarsanız yerleşik animasyonları gösteren bir liste açılır. Fareyi animasyonlar üzerinde gezdirdiğinizde bu animasyonların önizlemesini görebilirsiniz. Bu komut grubu ile eklediğiniz animasyonlar, daha önce eklediğiniz animasyonlardan sonra uygulanır.

Animasyon Boyacısı aracı ile de bir nesneye uyguladığınız animasyonu, başka bir nesneye hızlı bir biçimde uygulayabilirsiniz. **Animasyon Bölmesi**nde, uyguladığınız animasyonla ilgili seçenekleri belirleyebilirsiniz. Burada, animasyon uygulanan nesnelerin tümünü görebilirsiniz. Şekil 5.30'da, bu bölme gösterilmektedir:



Zamanlama grubu:

- Sunuya uygulanan animasyonunun ne zaman başlatılacağını belirleme
- Animasyon süresini belirleme
- Animasyonun belirlenen bir süre sonunda başlatılmasını sağlama
- Animasyon sıralamasını değiştirme

Slayt Gösterisi Sekmesi

Bu sekmede komutlar, **Slayt Gösterisini Başlat, Ayarlar** ve **Monitörler** olarak gruplanmıştır. Şekil 5.31'de, **Slayt Gösterisi sekmesi** gösterilmektedir:



Bu sekmedeki komutlarla yapabileceğiniz işlemler şunlardır: Slayt Gösterisini Başlat grubu:

- Slayt gösterisini baştan ya da geçerli slayttan başlatma
- Slayt gösterisini web tarayıcısında izleyebilen uzak izleyiciler için yayınlama
- Özel slayt gösterisi oluşturma ya da yürütme

Slayt Gösterisini Yayınla düğmesi tıklandığında, Slayt Gösterisini Yayınla iletişim kutusu açılır. Bu iletişim kutusunda, yayın hizmetini belirleyebilirsiniz. Şekil 5.32'de, bu iletişim kutusu gösterilmektedir:



Özel slayt gösterisinde ise yalnızca seçtiğiniz slaytlar görüntülenir.

Ayarla grubu:

- Slayt gösterisi ile ilgili gelişmiş ayarlar yapma
- Slayt gösterisinde geçerli slaydı gizleme
- Zamanlama provası yapma
- Slayt gösterisini kaydetme
- Sesli anlatımları ya da lazer işaretçisi hareketlerini kayıttan yürütme
- Zamanlamaları uygulama
- Ses ve video gibi medya denetimlerinin görünmesini sağlama
- Slayt Gösterisi Ayarla düğmesini tıklarsanız, Gösteri Ayarla iletişim kutusu

açılır. Şekil 5.33'te, bu iletişim kutusu gösterilmektedir:



Monitörler grubu:

- Slayt gösterisinin görüntüleneceği ekranın çözünürlüğünü ayarlama
- Slayt gösterisinin görüntüleneceği ekranı seçme
- Sunum görünümünü kullanarak sunucu için slayt gösterisini tam ekran görüntüleme, konuşmacı notları ve zamanlamaları ise başka bir ekranda görüntüleme

Gözden Geçir Sekmesi

Bu sekmede komutlar; **Yazım Denetleme, Dil, Açıklamalar** ve **Karşılaştır** olarak gruplanmıştır. Şekil 5.34'te, **Gözden Geçir sekmesi** gösterilmektedir:



Bu sekmedeki komutlarla yapabileceğiniz işlemler şunlardır: Yazım Denetleme grubu:

- Sunu metninde yazım denetimi yapma
- Sözlük, ansiklopedi ve çeviri hizmetleri gibi başvuru kanaklarında arama yapma
- Eş anlamlı sözcük araması

Dil grubu:

- Çeviri aracını kullanma
- Dil seçeneklerini belirleme

Açıklamalar grubu:

- Açıklamaları görüntüleme
- Sunuya açıklama ekleme
- Açıklamaları düzenleme
- Açıklamayı silme ve açıklamalar arasında ilerleme

Bu sekmedeki komutlar ortak çalışılan sunularla ilgili araçlar sunmaktadır. **Karşılaştır** grubundaki komutlarla sunuyu başka bir sunu ile karşılaştırabilir, sunuda başkalarının yaptığı değişiklikleri görebilir ve bunları onaylayabilir ya da reddedebilirsiniz.

Görünüm Sekmesi

Bu sekmede komutlar; **Sunu Görünümleri, Asıl Görünümler, Göster, Yakın**laştır, Renkli/Gri Tonlamalı, Pencere ve Makrolar olarak gruplanmıştır. Şekil 5.35'te, **Görünüm sekmesi** gösterilmektedir:

"in" a lun a chun ani	B - C - C -	Sunu	- Microsoft PowerPoint			- # X
30runum sermesi.	Dosya Giriş Ekle Tasarın	n Geçişler Animasyonlar Slayt Gös	risi Gözden Geçir	Görünüm		۵ 🙆
	Normal Stayt Notlar Okuma Siratayicisi Sayfasi Görünümü	Asil Asil Dinleyid Asil Slayt Notu Notiar Citaturation	ileri Yakınlaştır Pencereye Sığdır	e Gri Torilamalı Siyah ve Beyaz	Yeni Pencere R Geris Yap •	Makrolar
	Sunu Görünümleri	Asil Görünümler Göster	Ta Yakinlastir	Renkti/Gri Tonlamali	Pencere	Makrolar

Görünüm sekmesindeki komutlarla yapabileceğiniz işlemler şunlardır: Sunu Görünümleri grubu:

• Sunu görünümünü değiştirme (Normal, Slayt Sıralayıcısı, Notlar Sayfası, Okuma Görünümü)

PowerPoint başlatıldığında Normal görünümde açılır. Sunu görünümünü değiştirmek isterseniz bu gruptaki komutları kullanabilirsiniz. Şekil 5.36'da, Slayt Sıralayıcısı görünümü gösterilmektedir:



Notlar Sayfası görünümü, sunuda not bölmesine yazdığınız notları görüntüler. Okuma Sayfası Görünümü ise sunuyu slayt gösterisinde görüntüler.

Asıl Görünümler grubu:

• Asıl Slayt, Asıl Dinleyici Notları ve Asıl Notlar görünümüne geçme

Asıl görünümler, sunudaki slaytların, dinleyici notlarının ve konuşmacı notlarının tüm biçimlendirme bilgisinin (Tema ve slayt düzenine bağlı olarak arka plan, renk, yazı tipleri, efektler, yer tutucu boyutları ve konum gibi) depolandığı ana slaytlardır. Her sunuda en az bir asıl slayt bulunur. Asıl slaytlar, slaytların biçimlendirmesini bir defada yapabilmenizi sağlar. Böylece, sunuya daha sonra eklenenler de dâhil, sunudaki her slaytta genel stil değişiklikleri yapabilirsiniz. Bu nedenle slaytları tek tek oluşturmaya başlamadan önce bir asıl slayt oluşturulması daha uygundur.

Asıl Görünümler grubundaki düğmeleri tıkladığınızda Asıl görünümüne geçersiniz. Dosya menüsünün yanında, geçtiğiniz görünüme ait yeni bir sekme, altında da bu görünümde yapabileceğiniz işlemlerle ilgili yeni bir menü şeridi görünür. Örneğin, **Asıl Slayt** düğmesini tıklarsanız ekranınız Şekil 5.37'deki gibi görünür: Temel Bilgi Teknolojileri-l



Asıl Dinleyici Notu düğmesini tıklarsanız Asıl Dinleyici Notu görünümüne geçersiniz. Dosya menüsünün yanında Asıl Dinleyici Notu sekmesi, altında ise dinleyici notları ile ilgili işlemleri yapmanızı sağlayan komutların yer aldığı yeni bir menü şeridi görünür.



Asıl Notlar düğmesini tıklarsanız, Asıl Notlar görünümüne geçersiniz. Dosya menüsünün yanında Asıl Notlar sekmesi, altında ise dinleyici notları ile ilgili işlemleri yapmanızı sağlayan komutların yer aldığı yeni bir menü şeridi görünür.

120



Göster grubu:

• Cetvel, kılavuz çizgileri ve kılavuzları görüntüleme

Yakınlaştır grubu:

- Sunu görünümünü büyütme ya da küçültme
- Slaytlar tüm pencereyi kaplayacak biçimde sunuyu büyütme

Renkli/Gri Tonlamalı grubu:

- Sunuyu renkli, gri tonlamalı ya da siyah-beyaz görüntüleme **Pencere grubu:**
- Sununun bir görünümünü içeren yeni bir pencere açma
- Pencereleri yerleştirme
- Pencereleri basamaklama
- Pencereyi bölmelere ayırma
- Pencereler arasında geçiş yapma

Bu sekmedeki **Makrolar** grubundaki komutlarla ise makroları kullanabilirsiniz.

PowerPoint'ten Çıkış

PowerPoint programından çıkmak için **Dosya** sekmesinden **Çıkış** komutunu seçin. Sunuyu son kaydetmenizden sonra değişiklik yaptıysanız değişiklikleri kaydetmek isteyip istemediğinizi soran bir ileti kutusu görüntülenir. Değişiklikleri kaydetmek için **Kaydet**'i, değişiklikleri kaydetmeden programdan çıkmak için **Kaydetme**'yi, işlemi iptal etmek içinse **İptal**'i tıklayın.

Özet

Ofis program paketlerindeki sunu programlarıyla herhangi bir konuda etkileşimli sunular hazırlanabilir ve bu sunular, kullanıcının kontrolünde ya da kendi kendine çalışan slayt gösterileri olarak sunulabilir. Bu programlarla, bir konu, metinlerin yanı sıra, şekil, grafik, tablo ve animasyonlarla etkili bir şekilde sunulabilmektedir. Sunu programlarındaki temel dosya biçimi, sunudur. Sunu, herhangi bir konuyla ilgili bilgileri görsel olarak sunmak amacıyla metin ve tablo, grafik, şekil gibi ögelerin bir arada kullanıldığı, slaytlardan oluşan dosyalardır. Slaytlar ise sunu dosyasının safyaları olarak düşünülebilir. Sunu programlarında, yerleşik temalar ve slayt düzenleri bulunur. Bunlar, arka plan, yazı tipi rengi, yazı tipi boyutu gibi biçimlendirmeleri ve slayttaki metinlerin ya da görsel ögelerin yerini belirler, böylece daha profesonel görünümlü ve tutarlı sunular hazırlanabilmektedir.

Kendimizi Sınayalım

1. PowerPoint ve Impress, ne tür programlardır?

- a. Resim düzenleme
- b. Sözcük işlemci
- c. Sunu
- d. Veritabanı
- e. Belge

 Sunu programlarıyla aşağıdaki işlemlerden hangisi gerçekleştirilebilir?

- a. Bütçe oluşturma
- b. Grafik oluşturma
- c. Tablo oluşturma
- d. Sunu hazırlama
- e. Özet Tablo
- 3. PowerPoint'te sunuyu oluşturan ögelere ne ad verilir?
 - a. Tablo
 - b. Sayfa
 - c. Çalışma sayfası
 - d. Slayt
 - e. Sunu sayfası

4. Boş bir slaytta, noktalı çizgilerle gösterilen ve içine metin yazılabilen ya da şekil eklenebilen ögelere ne ad verilir?

- a. Metin kutusu
- b. Yer tutucu
- c. Araç çubuğu
- d. Slayt düzeni
- e. Tema

5. Sunuya slayt eklemek için, aşağıdaki işlemlerden hangisi yapılır?

- a. Araç çubuğundaki ilgili düğmelerini kullanmak.
- Ekle sekmesinin Resimler grubunda Yeni Slayt Ekle'yi tıklamak.
- c. Giriş sekmesinde, Yeni Slayt düğmesinin yanında, slayt simgesinin altındaki oku tıklamak.
- d. Ekle sekmesinde, Yeni Slayt Ekle'yi tıklamak.
- e. Tasarım sekmesinde Slayt Ekle'yi tıklamak.

6. Yeni bir slayt eklemek ve bir slayt düzeni seçmek için, aşağıdaki işlemlerden hangisini yapmak gerekir?

- a. Slayt Düzeni sekmesindeki okları tıklamak.
- b. Giriş sekmesindeki slayt simgesinin altında, Yeni Slayt'ın yanındaki oku tıklamak.
- c. Giriş sekmesindeki slayt simgesini tıklamak.
- d. Tasarım sekmesinde Slayt Düzeni'ni tıklamak.
- e. Ekle sekmesindeki slayt simgesini tıklamak.

 PowerPoint'te yazım denetimi işlevi hangi sekmededir?

- a. Giriş
- b. İnceleme
- c. Gözden Geçir
- d. Slayt Gösterisi
- e. Ekle

8. Sunuya bir fotoğraf albümü eklemek istediğinizde, aşağıdaki işlemlerden hangisi yapılır?

- a. Tasarım sekmesindeki Fotoğraf Albümü düğmesini tıklamak
- b. Giriş sekmesindeki Resimler grubunda Fotoğraf Albümü düğmesini tıklamak.
- c. Ekle sekmesindeki Resimler grubunda Fotoğraf Albümü düğmesini tıklamak.
- Ekle sekmesindeki Fotoğraflar grubunda Fotoğraf Albümü düğmesini tıklamak
- e. Slayt Düzeni'nin yayındaki oku tıklayıp Fotoğraf Albümü'nü seçmek.

9. Sunum görünümü ile aşağıdakilerden hangisi yapılabilir?

- İzleyiciler sunum notlarını değil, yalnızca slaytları görebilir.
- Birden çok ekran ya da çift ekran özelliğine sahip bir yansıtıcı ya da dizüstü bilgisayar kullanabilme.
- c. Dizüstü bilgisayarda notları görüntüleyebilme.
- İzleyeyenler için özelleştirilmiş sunular oluşturabilme.
- e. Bunların tümü.

10. Sununun teması ve slayt düzenleri ile bağlantılı arka plan, renk, yazı tipleri, efektler, yer tutucu boyutları ve konumlandırma gibi bilgilerin depolandığı görünümün adı nedir?

- a. Slayt Gösterisi
- b. Sunum
- c. Asıl
- d. Anahat
- e. Normal

Kendimizi Sınayalım Yanıt Anahtarı

- 1. c Yanıtınız yanlış ise "Sunu Programları" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
- 2. d Yanıtınız yanlış ise "Sunu Programları" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
- 3. d Yanıtınız yanlış ise "Sunu ve Slayt Kavramı" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
- Yanıtınız yanlış ise "Sunu ve Slayt Kavramı; Giriş Sekmesi, Slaytlar Grubu" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
- 5. c Yanıtınız yanlış ise "Giriş Sekmesi, Slaytlar Grubu" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
- 6. b Yanıtınız yanlış ise "Giriş Sekmesi, Slaytlar Grubu" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
- 7. c Yanıtınız yanlış ise "Gözden Geçir Sekmesi, Yazım Denetleme Grubu" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
- 8. c Yanıtınız yanlış ise "Ekle Sekmesi, Resimler Grubu" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
- 9. e Yanıtınız yanlış ise "Slayt Gösterisi Sekmesi, Monitörler Grubu" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
- c Yanıtınız yanlış ise "Görünüm Sekmesi, Asıl Görünümler Grubu" konusunu yeniden gözden geçiriniz.

Sıra Sizde Yanıt Anahtarı

Sıra Sizde 1

Slayt Gösterisi sekmesinde Ayarla komut grubundaki Slayt Gösterisi Ayarla düğmesini tıkladığınızda Gösteri Ayarla iletişim kutusunu açabilirsiniz.

Yararlanılan Kaynaklar

http://office.microsoft.com/tr-tr/ http://www.openoffice.org.tr/

TEMEL BİLGİ TEKNOLOJİLERİ-I



Amaçlarımız

- Bu üniteyi tamamladıktan sonra;
- O E-posta sistemi hakkında bilgi sahibi olacak,
- O E-posta hesabı açabilecek,
- O E-posta okuyabilecek ve gönderebilecek,
- O E-postaya dosya ekleyebilecek,
- () E-posta gönderirken dikkat edilmesi gereken etik kurallarını sıralayabilecek,
- O E-posta servislerini kullanırken oluşabilecek temel sorunları çözebilecek,
- 💿 E-posta adreslerini yönetmek için gerekli araçların avantajlarını listeleyebilecek,
- Outlook programına e-posta hesabınızı/hesaplarınızı ekleyebilecek ve gerekli ayarlamaları yapabileceksiniz.

Anahtar Kavramlar

- E-Posta
- Kullanıcı Adı
- Kullanıcı Şifresi

- E-Posta Sunucusu
- Outlook

İçindekiler



E-Posta-Kişisel İletişim Yönetimi

ELEKTRONİK POSTA SİSTEMİNİN GENEL ÖZELLİKLERİ

Elektronik posta (e-posta) ya da elektronik mektup (e-mektup), kullanıcıların İnternet üzerinden dünyanın her yerindeki kişiler ile iletişim kurmalarını sağlar. Günümüzde milyonlarca İnternet kullanıcısının kişisel elektronik posta adresleri vardır ve bu yolla farklı yerlerde bulunan insanlar birbirlerine birkaç dakika içinde e-posta gönderebilir ya da alabilirler. Elektronik posta sadece kişisel iletişim için değil, kurum içi ve kurumlararası iletişim amacıyla da çok yaygın olarak kullanılmaktadır.

Her gün hızla büyüyen ve birbirlerine geçiş yolları ile bağlanan yüz binlerce bilgisayar ağı sayesinde e-posta kullanan insanların ve kurumların sayısı da hızla artmaktadır. Son yıllarda e-postanın yaygınlaşması nedeni ile kâğıt ortamında gönderilen mektup, resmî yazışma, duyuru gibi bilgilerin miktarı da önemli derecede azalmıştır. Çok hızlı olması ve kolay kullanımı nedeni ile e-posta en çok tercih edilen iletişim aracı olmuştur.

Elektronik postanın aslında klasik postadan temelde büyük bir farkı yoktur. Klasik postada mektup yollayacağımız kişinin adres bilgilerini bilmemiz, mektubu bir zarfın içine koymamız ve zarfın üstüne adresi yazıp alıcıya yollamamız gerekmektedir.

E-posta servisinde de mektup yollayan kişi, karşıdaki alıcının adresini bilir, bir e-posta yazılımı ile aşağıdaki temsilî şekilde (Şekil 6-1) görüldüğü gibi ilgili adrese mektubunu yollar. Mektup, kişisel bilgisayardan postane gibi görev yapan bir posta işleme sistemi üzerinden alıcı adrese ulaştırılır.



Elektronik postanın en büyük avantajı, hızı, yaygınlığı ve ücretsiz sunulan servislerin çokluğudur. E-posta servisi ile yollanan bir e-posta normal şartlar altında, yollandığı ve alıcı noktanın özelliklerine bağlı olarak en fazla birkaç dakika içinde varış noktasına ulaşır. Hızlı olmasının yanı sıra, telefon ücretlerinin hâlâ yüksek olduğu günümüzde, e-posta çok ucuz bir haberleşme yoludur.

Elektronik posta kullanma konusunda bir miktar deneyim kazanan kullanıcıların keşfettikleri diğer bir özellik ise elektronik posta ile hemen her konudaki soru ve sorunlarına cevap bulma yoludur. Üstesinden gelinemeyen bir problemin aynı konuda çalışan kişilerin buluştuğu ortak elektronik ortamlara yöneltilmesi durumunda çok kısa sürede dünyanın dört bir yanından cevap almak mümkün olmaktadır. Diğer taraftan, magazin dergilerinin ya da gazetelerin benzerleri de elektronik ortamda mevcuttur ve bunlara da elektronik posta yolu ile abone olunabilir. Ayrıca, artık kurumların verdiği pek çok hizmete ait bilgilendirme mesajları (faturalar, banka hesap bilgileri, uçak bileti rezervasyonları vb.) e-posta ile kullanıcılara ulaştırılmaktadır. İnternet üzerinden alışveriş yapmak için de e-posta kullanmak şarttır.

E-posta okumak ve yollamak için kullanılan yazılımlar bilgisayar sistemleri ile birlikte işletim sisteminin bir parçası olarak gelebildiği gibi son yıllarda Web tabanlı elektronik posta servisleri de çok yaygınlaşmış, kullanıcılar çok güvenli ve kaliteli e-posta servisini tamamen ücretsiz olarak alabilmektedir.

Bundan sonraki kısımda e-posta adresleri, e-posta okuma, gönderme ve silme gibi temel özellikler ve işlemler anlatılacaktır.

Elektronik Posta Adresleri

Internet üzerindeki bir kullanıcıya e-posta göndermek için öncelikle bu kişinin eposta adresinin bilinmesi gereklidir. İnternet dünyasında bu adresler "e-posta adresi" (İngilizce "e-mail") adı ile bilinirler. Aşağıdaki temsilî çizimde (Şekil 6-2) klasik posta ile elektronik posta arasındaki benzerlikler gösterilmektedir. Klasik postayı gönderirken mektubu alacak kişinin adresinin doğru olarak yazılması gerekmektedir. Aksi takdirde gönderilen mektup alıcısı bulunamadığı için göndericiye geri yollanır. Elektronik posta da aynı mantıkla çalışır. E-posta göndereceğimiz kişinin e-posta adresinin bilinmesi ve mektubun bu adrese yollanması gerekmektedir. Aşağıdaki örnekte alıcının adresi **"cagiltay@gmail.com"** dur. Mektubu gönderen kişinin adresi ise **"kursat@metu.edu.tr"** dir. E- postanın içinde de mektup metni bulunmaktadır.



E-posta adresleri iki ana parçadan oluşurlar. İlk parça kullanıcı ismi, ikinci parça ise kullanıcı adresi kısmıdır. Bu iki parça birbirine @ işareti ile bağlanırlar. Örneğin:

kursat@odtu.edu.tr

adresinde, *kursat* kullanıcı kodunu ve *odtu.edu.tr* ise bu kullanıcı kodunun bulunduğu kurumun adresini belirtmektedir. Bu adresi incelediğimizde hiyerarşik bir yapısı olduğu görülür. En sağdaki *.tr* kısaltması bu adresin Türkiye'de bulunduğunu, *.edu* bir yüksek öğretim kurumuna ait olduğunu, *.odtu* Orta Doğu Teknik Üniversitesinde bulunduğunu gösterir. Kullanıcılar, kendilerine gelen e-postaların kimden ve hangi kurumdan yollandığını anlamak için adres alanını dikkatlice incelemelidir.

Elektronik Posta Hesabı Oluşturulması

E-posta hesabına değişik yollarla sahip olunabilir. Bu yollardan ilki kurumsal eposta hesabı oluşturulmasıdır. Günümüzde, kurumlar çalışanları ile haberleşmek için onlara kurumsal e-posta hesabı sağlamaktadır. Örneğin, **kursat@odtu.edu.tr** adresi Orta Doğu Teknik Üniversitesi tarafından bir öğretim üyesine verilmiş bir eposta adresidir. Ancak, kurumsal e-posta adresleri kişiler o kurumda çalıştıkları sürece geçerli olmakta, iş değiştirme ya da emeklilik durumunda bu adresler iptal edilmektedir. Ayrıca kurumsal e-posta adreslerinden sadece kurum ile ilgili konularda yazışma yapılması önerilmektedir. Kişisel yazışmaların bu adres üstünden yapılması genellikle kurumlar tarafından kısıtlanmaktadır.

Elektronik posta hesabına sahip olmak için var olan ikinci yöntem ise ücretsiz e-posta adresi sağlayan kurumların servislerini kullanmaktır. Pek çok firma bu servisi sağlamakta ve kişisel e-posta hesabına sahip olmak isteyenler bunlardan faydalanmaktadırlar. Aşağıda Tablo 6-1'de ücretsiz e-posta hesabı oluşturulabilecek servislerden ülkemizde en çok bilinen dört örnek bulunmaktadır. E-posta hizmetlerini kullanmak için bu tabloda da görüldüğü gibi çeşitli firmalar tarafından sunulan servisler bulunmaktadır. Bu bölümde sunulan örnekler, en yaygın olarak kullanılan Google GMail servisi üzerinden verilecektir.

Ücretsiz E-Posta Servisi Veren Kurum	İnternet Adresi – Web Sitesi
Google - Gmail	http://accounts.google.com
Yahoo	http://tr.mail.yahoo.com
Hotmail	http://hotmail.com
Mynet	http://email.mynet.com/

Tablo 6.1 E-posta servisleri ve adresleri.

Bu örneklerden, Google firması tarafından verilen Gmail servisi üzerinden bir e-posta hesabının nasıl oluşturulacağı Şekil 6-3'te görülmektedir. Gmail üzerinden e-posta adresi alabilmek için öncelikle http://gmail.com adresine bağlanmak gerekmektedir. Bağlandıktan sonra karşımıza gelen sayfada **"Hesap Oluşturun"** seçeneği seçilerek **"Yeni Google Hesabı oluşturma"** sayfasına ulaşılır. Burada **"Ad Soyad", "Kullanıcı adı" ve "Şifre"** gibi bir dizi bilginin ilgili forma girilmesi ile yeni bir kullanıcı hesabı kolayca açılır.

Temel Bilgi Teknolojileri-l

cretsiz e-posta	The state of the s	ounts google.com/ signUprservices mailocontinues https%dA%2	sermaligent - eller - e	ooya 🖌 🕅	
rvisinde hesap uşturmak.	Google			Oturum	
-	Yeni Google Hesabı oluş	turma			
	0	2			
		-			
	# M	Google Hesabiniz yalnızca bir Gmail bizmetinden	Ad		
	You u You You You You You You You You You You You You You You You You You You You You Y	fazlasıdır.	Kursat	Cagiltay	
		Konuşun, sohbet edin, paylaşın, program	Kullanıcı adınızı seçin		
		bifilike çalışın, keşfedin ve oluşturun. Gmail	cagiltaykursat	@gmail.com	
		pek çok Google ürününü kullanın, arama	Şifre oluşturun		bilgileri giriş
		kullanıcı adı ve şifreyte erişin. Hepsi her			
		Şifrenizi onaylayın		alani	
	- @ j . @ j	Hepsini yanınızda taşıyın.	Doğum günü		
	and the second	Bir Google Hesabi kullanarak her tür	Gün Ay	• Y#	
	· · · · / / / / / / / / / / / / / / / /	cihazdan Gmail, fotoğraflar ve diğer tüm	Cinsiyet		1

Buradaki en önemli noktalardan birisi, e-posta hesabınızın şifresinin kolay tahmin edilemeyecek şekilde belirlenmesidir. Örneğin, ad ve soyadınızdan ya da doğum tarihinizden oluşmuş bir şifre kolayca tahmin edilip hesabınız kötü niyetli kişilerce ele geçirilebilir. İyi bir şifre en az sekiz karakter uzunluğunda olmalı, harfler ve rakamlar karıştırılarak oluşturulmalıdır. Şifre hiç kimse ile paylaşılmamalı ve bir yere not edilmemelidir. Aşağıda, iyi ve kötü şifre örnekleri verilmektedir (Tablo 6-2).

Kötü Şifre Örneği	İyi Şifre Örneği	
ekursun I 23	ayCgh2LM	
123456789	PL39mnrt	
abc123	Dmt3lk9G	
Sifrem I I	5pr4Gmx2	

E-posta hesabı oluştururken dikkat edilmesi gereken bir diğer husus kullanıcı adınızın, şifrenizin aksine kolay hatırlanabilir türden olmasıdır (Tablo 6-3). Örneğin, **kursatcagiltay** ya da **kcagiltay** gibi kullanıcı adları e-posta adresinizi başka birine sözlü olarak verirken kolaylıkla akılda kalabilen türden e-posta adresleridir. Kullanıcı adı oluştururken dikkat edilmesi gereken bir diğer husus, kullanıcı adının Türkçe karakterleri (ç, ğ, ş, İ vb.) içermiyor olmasıdır, aksi takdirde kullanıcı adının geçerli olmadığına dair hata mesajı ile karşılaşılır.

Tablo 6.3	
İyi ve kötü kullanıcı	
adı örnekleri	

Tablo 6.2 İyi ve kötü şifre örnekleri

Hatırlanabilir Kullanıcı Adı Örneği	Hatırlanması Zor Kullanıcı Adı Örneği
kursatcagiltay	kursatcagiltay-26
kcagiltay	cagiltaykursat-1971
Cagiltaykursat	cagiltay-kursat_1972

Elektronik Postaların Okunması

E-posta sistemine giriş yaptıktan sonra karşımıza gelen ekranda bize yeni gelen ve henüz okumadığımız veya daha önce gelen okuduğumuz e-postaların bir lis-

tesini görürüz. Burada mesajın hangi tarihte ve kimden geldiği bilgisinin yanı sıra, o mesajın **Konu** bilgisi de görülür. Gelen e-postaların içeriğini okumadan önce bunların **Konu** alanının gözden geçirilmesi önerilir. Böylece öncelikle okunması gereken acil mesaj varsa ona öncelik verilmiş olur. Şekil 6-4'te, e-postalar ekranı görülmektedir.



E-posta hesabımıza girdiğimizde karşımıza gelen ilk ekranda bize yollanan mektuplar listelenir. Bu ekran sayesinde bir bakışta kaç tane e-postamızın geldiğini, konularının neler olduğu ve ne zaman geldiği gibi bilgiler incelenebilir. Ayrıca posta kutusunda bulunan mektupların toplam sayısı ve durumları (yeni gelen, okunan vs.) hakkında bilgi de verilmektedir. Sol sütunda ise e-postalar ile ilgili diğer işlemlerin yapılmasını sağlayan seçenekler bulunmaktadır. Sadece gelen mesajlar değil gönderdiğimiz ve silip çöp kutusuna attığımız mesajlar da hesabımızda tutulmaktadır. Bunlara sol sütundaki seçeneklere tıklayarak ulaşılabilir. Okunmak istenen e-postanın üzerine tıklayarak mektubun içeriğine ulaşılır. Diğer bir deyişle zarf açılıp mektup okunmaya başlanır.



Listelenen e-postalardan birinin üzerine tıkladığımızda Şekil 6-5'te görüldüğü gibi ekranımıza mektubun içeriği gelir. E-postanın bir başlığı ve içeriği bulunmak-

tadır. Başlık kısmında mektubun yollanma zamanı, kimden geldiği ve mektubun konusu gibi bilgiler yer alır (Şekil 6-5). Başlığın hemen altında ise mektup içeriği bulunmaktadır. Yukarıdaki örnekte **"Kime"** kısmı **"bana"** şeklinde görünmektedir. Bunun nedeni Gmail'in kullanıcının kendi adresini otomatik olarak **"ben"** şeklinde etiketlemesidir. Diğer e-posta kullanıcılarının isimleri de kendi kullanıcı adları ile etiketlenebilir, böylece uzun e-posta adreslerinin ekranda görünmesi yerine daha kısa takma isimler görülür.

E-posta, kullanıcı tarafından okunduktan sonra ya cevap yazılır ya silinir ya da saklanmak üzere arşive konulur.

Elektronik Posta Yazmak ve Yollamak

Yeni bir e-posta yazıp yollamak için ekranda sol kolondaki **"E-POSTA YAZ"** düğmesine tıklamak yeterlidir. Daha önce de belirtildiği gibi e-posta üç temel kısımdan oluşmaktadır. Birincisi, yazılan mektubun kime gönderileceğini gösteren adres kısmıdır. Örneğin, Şekil 6-6'da görüldüğü gibi **turkan.karakus@gmail.com** alıcının adresidir. İkinci önemli bir kısım ise mektubun konusudur. Bu satıra yollanacak olan mektubun konusu kısaca bir satırı aşmayacak şekilde girilir veya boş geçilebilir.



Konu kısmı boş bırakıldığında alıcı kişi ya da e-posta sunucusu bunu gereksiz/çöp mesaj (spam) olarak algılayabilir. Resmî bir mesaj yazılırken ya da tanımadığımız birisi ile ilk kez iletişime geçerken "merhaba", "selam" gibi genellikle spam mesajları gönderen kişiler tarafından kullanılan ve açıklayıcı olmayan konu başlıklarından kaçınmak gerekir.

Bu noktadan sonra üçüncü kısım olan, mektubun içeriği yazılır. Tamamlanan mektubun gönderilmesi için Şekil 6-6'da görüldüğü gibi **"GÖNDER"** tuşuna basılması yeterlidir. Bu sayede işletim sistemine mektubun tamamlandığı ve klasik mektupta olduğu gibi, zarfının kapatılıp gönderilebileceği söylenmiş olur. Bu noktadan sonra artık kullanıcının işi tamamlanmıştır ve mektubun doğru adrese ulaşması sistemin sorumluluğundadır.



Gönderilen e-postaların bir kopyası yollayan kişinin hesabında saklanır. Bu sayede *kime?, ne zaman? ve bangi?* e-postanın yollandığı daha sonra kontrol edilebilir. Sol sütundaki "**Gönderilmiş Postalar**" seçeneği tıklanarak Şekil 6-7'de görüldüğü gibi daha önceden gönderdiğimiz mektuplarımıza ulaşabiliriz.

G⊠ail			~ Q		postaları okum
Posta -	•	C Diğer •	1–50 / 127 < >	\$ -	ekranı.
E DOSTA VAZ		Kime: Türkan Karakuş	Toplanti Konusunda - Merhaba, 12 Oc;	09:09	
L-FUSIA IAZ		Kime: cagiltaykursat1900 (2)	Gelen Kutusu deneme - deneme mes:	10 Oca	
Gelen Kutusu (834)		Kime: ceit435 2011	Gelen Kutusu kinect icin gelen mesaj	02 Oca	
Yıldızlı			Gelen Kutusu kinect egitim - cuma s	22 12 2011	
Onemli		Kime: ceit/135_2011 (5)	Gelen Kutusu cuma gunu kinect egi	22 12 2011	
Gonderilmiş Postalar		Kime: Cell455_2011 (5)	idea desurationalitadia Konset	- 20 10 2011	
Cön Kutusu		Kime: Karainasan	video dosyasi - ektedir Kursat	₽ 20 10 2011	
Personal		Kime: memet3gul	ch3 - Forwarded message From: Beng @	≥ 28 08 2011	
Travel	$\Box \Leftrightarrow \Box$	Kime: cakiroglu.erdinc	dokumanlar - tum dokumanlar ektedir. 🤕	⇒ 22 08 2011	
Daha fazla v		Kime: ceit435_projectgro. (3)	Gelen Kutusu portal ile ilgili - Arkad	24 06 2011	
Cabbat		Kime: Muhammed, Kursat,	Gelen Kutusu Ready to Publish - MI	22 06 2011	
Jumer		Kime: ceit435 projectaro. (4)	Gelen Kutusu Ynt: Re: portal konula	19 06 2011	
Kişi ara		Kime: ceit435 projectgro. (6)	Gelen Kutusu portal konulari - Arkad	18 06 2011	
= IZ			Color Katara Yeta barratimlar ada	40.00 2044	

Elektronik Mektuba Cevap Vermek

Size gelen bir e-postaya cevap vermek için mektubu okuduğumuz ekranda **"Yanıtla"** seçeneğinin seçilmesi yeterlidir (Şekil 6-8).

Ginai	+ D I	🖿 🔻 🗣 🔻 Diğer 🔻	E-postaya ce
E-POSTA YAZ	← Yanıtla ➡ Yönlendir		yazma ekra
Gelen Kutusu (860) Yıldızlı	Gönder Şimdi Kaydet Taslağı Sil	D	
Önemli Gönderilmis Postalar	Kime Türkan Karakuş <turkan.karakus@gmail.c< td=""><td>com></td><td></td></turkan.karakus@gmail.c<>	com>	
Taslaklar (5) Çöp Kutusu	Cc Ekle Bcc Ekle Şunları da eklemek isteyebilirsiniz: Er	ngin KURŞUN etsen@anadolu.edu.tr	
Personal	Konu Re: Toplanti Konusunda		
Daha fazla 🗸	Dosya ekle Ekle: Davetiye $\vec{1} - \mathbf{B} \cdot \mathbf{Z} = \mathbf{U} - \mathbf{T} - \mathbf{A} - \mathbf{T} - \mathbf{C}$	co }∃ :∃ Yazım denetimi -	
Sohbet	12 Ocak 2012 09:15 tarihinde Türkan Karakuş <tu yazdı: Hocam 10da Engin gelecek bölüme 13:30a kadı</tu 	rkan.karakus@gmail.com>	
Sohbet	12 Ocak 2012 09:15 tarihinde Türkan Karakuş <tu yazdı: Hocam 10da Engin gelecek bölüme 13:30a kada Türkan</tu 	rkan karakus@gmail.com> ar uygunuz. ⊨	

E-posta sistemi mektubu göndereceği kişinin adresini ve konu başlığını otomatik olarak gelen mektuptan alır, böylece e-postayı yollayan kişinin tekrar adres ve konu başlığı yazmasına gerek kalmaz (Sistem konu başlığının önüne bunun bir cevap olduğunu göstermek için İngilizce Reply kelimesinin ilk iki harfi olan "Re:" yi ekler). Ayrıca, cevap yazılan mektubun içeriği ile ilgili bilgiler (yollayan, yollanma tarihi) ve içeriğin kopyası e-postanın alt kısmında tutulur.

Elektronik Posta İle Dosya Yollanması

İnternet üzerinde kullanıcılar yazı, resim, video ya da müzik gibi elektronik dosyalarını birbirlerine göndermek ve almak için de e-posta kullanırlar. Bu durumda gönderilmek istenen dosya bir e-postanın içine eklenir ve alıcıya yollanır. Bu yolla, dosyalar e-postanın ekinde bir noktadan diğer noktaya veya bir ağdan diğerine E-posta yazarken ya da cevap verirken alıcı isminin yazılacağı metin kutusunun altında CC (Karbon kopya - Carbon Copy) ekle ya da BCC (Görünmez karbon kopya - Blind Carbon Copy) ekle secenekleri bulunur. CC ekle seçeneği seçildiğinde asıl gönderilen kişi dışında, eposta hakkında bilgilendirilmek istenen kişilere de aynı e-posta gönderilir. Bu durumda epostavi alan herkes bu epostanın kimlere gönderildiğini görebilir. BCC seçeneğinde ise bu alana eklenen e-posta kullanıcıları kendileri dışında bu e-postayı alan kişilerin adreslerini göremezler.

133

sorunsuz gönderilebilir. Şekil 6-9'da bir e-posta ile dosya yollarken yapılması gereken ilk işlem görülmektedir. Kullanıcı mesajını yazdıktan sonra, e-posta ile dosya yollama işleminin ilk adımı olarak **"Konu"** satırının altında yer alan **"Dosya ekle"** bağlantısına tıklar.

osta ile dosya lamak.	Gmail			<u>ح</u>	
	Posta -	GÖNDER	Şimdi Kaydet	Taslağı Sil	\$
	E-POSTA YAZ	K1			
	Gelen Kutusu (834) Yıldızlı Önemli	Kime	"Türkan Karakuş" <t< td=""><td>urkan.karakus@gmail.com>,</td><td></td></t<>	urkan.karakus@gmail.com>,	
			Cc Ekle Bcc Ekle		
		Konu	Gerekli dosyalar		
	Gonderilmiş Postalar Taşlaklar (4)		Dosya ekle Ekle: D	Javetiye	
	Çöp Kutusu	÷	в <i>г</i> и т,1	- A - T - ⊕ co ⊨ ≔ ≔	🗐 😗 Yazım denetimi -
	Personal Travel		= <u> </u>	in	
	Daha fazla ▼	Türkar Kürşat	n Gerekli dosyalar ekte	ədir.	

Bu adımda e-posta yazılımı kullanıcıya hangi dosyayı yollamak istediğini sorar. Kullanıcı uygun dosyayı seçtikten sonra gönderilecek dosya e-postaya eklenir (İngilizce: Attach). Eklenen dosyanın adı ve boyutu ile ekleme yapıldığını gösteren bir ataç resmi konu satırının altında belirir. Eğer birden fazla dosya eklenecekse aynı işlem **"Bir dosya daha ekle"** seçeneği tıklanarak tekrar edilir. İşlemlerin tamamlanmasının ardından **"GÖNDER"** tuşuna basılıp e-posta ekleri ile beraber karşıdaki kullanıcıya yollanır (Şekil 6-10).



Ekli olan dosyalarda ataç sembolü yer alır. Yani, size gelen bir e-postada konu satırından sonraki sütunda ataç sembolü varsa bu epostayı açmadan ekinin olduğunu anlayabilirsiniz. Bu sayede tanımadığınız kimselerden gelen ekli epostaları açmayarak olası virüs tehlikelerinden korunmuş olursunuz. Mektubu alan kişi kendisine gelen mektuba bir dosya ekli olduğunu görür ve mesajın içinde yer alan **"İndir"** bağlantısını tıklayarak bu dosyanın disk alanına kopyalamasını ister. Gerekli işlemler e-posta programınca yapılarak dosyanın bir kopyası alıcının kendi bilgisayarına indirilir (Şekil 6-11).

G⊠ail	~ Q	E-postaya ek dosvanin
Posta -	Image: Constraint of the second sec	indirilmesi.
E-POSTA YAZ	Gerekli dosyalar 🕞 Gelen Kutusu x	
Gelen Kutusu (834) Yıldızlı Önemli Gönderilmiş Postalar Taslaklar (4) Cön Kutusu	Kursat Cagiltay © 09:15 (0 dakika önce) ☆ Kime: bana ⊡ Türkan Gerekli dosyalar ektedir. Kürşat	•
Personal Travel Daha fazla v	kursat-nasa.jpg 446K Gorüntüle Paylaş İnd	ir
Sohbet		
Kişi ara		

E-posta ile dosya gönderirken dikkat edilmesi gereken önemli bir nokta yollanan dosya/dosyaların boyutlarıdır. E-postaya eklenerek yollanacak dosyanın büyüklüğünün belli boyutların üzerinde olmaması gerekmektedir. Özellikle, video dosyalarının çok büyük olması nedeniyle e-postaya ekleyerek gönderilmeleri mümkün olamayabilir. Örneğin, GMail hesabınız ile 25 Megabyte büyüklüğüne kadar epostaları alabilir ya da gönderebilirsiniz. Bu oranın üzerindeki e-postaları gönderemeyecek ya da alamayacaksınız. Ancak, siz büyük bir dosyayı yollayabilseniz bile alıcının e-posta servisi bu kadar büyük dosyayı kabul etmeyebilir. Bu oran teknolojideki ilerlemelerle birlikte değişiklik gösterebilmektedir. Günümüzde 10-15 Megabyte boyundaki dosyalar ağlar arası geçişte kabul edilen emniyetli üst sınırdır.

Elektronik Postayı Silmek

E-posta kutusuna gelen bir mektubu silmek için mektubu okurken veya ana listede çöp kutusu tuşuna basılması yeterlidir. E-postalar tek tek silinebildiği gibi birden fazla postayı da bir kerede silmek mümkündür. Şekil 6-12'de silinmek istenen e-postalar işaretlenmiştir. Ekranın üst tarafında bulunan çöp kutusu resmine tıklandığında bu e-postalar **"Çöp Kutusu"** alanına aktarılacaktır.

G⊠ail		× ۹		E-postaların silinmesi
Posta -		Diğer 🕶	1–50 / 92	3111111031.
	🗌 🚣 📄 Daniel, Sonia (3)	St Kids] Announcements - Any network me	23 Şub	
E-PUSIA TAZ	🗌 🔆 🕞 Google Scholar Alerts	Scholar Alert - [cagiltay] - Scholar Alert: [(21 Şub	
Gelen Kutusu (870)	🔲 ☆ 🔲 Kursat, ben (2)	(konu yok) - Yönlendirilmiş ileti Kimden: Kursa 🝙	20 Şub	
Yıldızlı Önomli	🗹 📩 🕞 YouTube Service	A new user has subscribed to you on YouT	18 Şub	
Gönderilmiş Postalar	🗌 📩 📄 ben, Gul (2)	kitap ekte - cok tesekkurler On Thu, Feb 16, : 🥏	16 Şub	
Taslaklar (5)	🗹 📩 🗇 Google Scholar Alerts	Scholar Alert - [cagiltay] - Scholar Alert: [(16 Şub	
Çöp Kutusu	🔲 ☆ 📄 Bengisu Cagiltay	(konu yok) - http://joechinni.com/wp/wp-conte	15 Şub	
Personal	🗌 📩 📄 Turgut ALPAGOT (3)	FW: hologram sistemi - Bilginize Original !	15 Şub	
Daha fazla 🗸	🗹 📩 🖂 JibJab	Last Chance - Send a Personalized Valent	14 Şub	
	🗌 📩 📄 Daniel, Sonia (2)	[EU Kids] Coordinator's updates - Here the (13 Şub	

135

Bazı e-postalar, kullanıcılar tarafından yanlışlıkla silinmiş olabilir ya da kullanıcı fikrini daha sonra değiştirebilir. Bu durumda, sol kolondaki menüden **"Çöp Kutusu"** seçeneğine tıklanıp silinmek üzere işaretlenmiş dosyaların bulunduğu alana gidilir. Burada silinmesinden vazgeçilen e-posta(lar) işaretlenir. Ekranın üst tarafında bulunan **"Taşı"** resmine tıklandığında bu e-posta istenen alana aktarılır (Şekil 6-13). Pek çok e-posta sisteminde çöp kutusuna atılan mektuplar bir süre sonra sistem tarafından tamamen silinir ve bu noktadan sonra silinen e-postaları kurtarmak mümkün olmaz.



E-POSTA İLE İLGİLİ DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR

Her İnternet servisinde olduğu gibi e-posta kullanımında da dikkat edilmesi gereken bazı hususlar ve kurallar bulunmaktadır. Sağlıklı bir e-posta iletişimi sağlanması için gerekli konular bu bölümde açıklanacaktır.

Kullanılan Dile Uygun Karakter Kodlamasının Seçilmesi

İnternet üzerinden Türkçe iletişim kuran kişiler açısından olumsuz noktalardan birisi Türkçe karakterlerin bazı sistemler tarafından tam olarak desteklenmemesidir. Türkçe alfabede bulunan ve özellikle uluslararası standart karakterler setinin içinde bulunmayan bazı karakterler sebebi ile Türkçe metinlerin görüntülenmesinde sorun çıkabilmektedir. Bunun da ötesinde, bu özel karakterler kimi bilgisayar sistemlerince kontrol karakteri olarak da algılanabilmekte ve bazen sorunlar oluşabilmektedir. Böylece alıcının gönderilen e-postayı okuması neredeyse imkansız hâle gelmektedir.

Bu sorunun ortadan kaldırılması için genellikle Türkçe harflerin İngilizce karşılıkları kullanılmaktadır (Örneğin, **"ö"** yerine **"o"**, **"ç"** yerine **"c"**, **"ğ"** yerine **"g**" gibi).

Elektronik Posta ve Etik Kuralları

E-posta kullanıcılarının başta pek farkında olmadıkları bir nokta da yolladıkları mektuplarda duygularının ya da aktarmak istedikleri mesajların alıcı tarafından kolayca yanlış algılanabilmesidir. Zira günlük hayatta yapılan yüz yüze görüşmelerde mimikler, vurgu ve el kol hareketleri (Vücut dili) kullanarak aktardığımız mesajlarda duygularımızı kolayca ve doğru bir şekilde ifade edebilir ve yanlış anlamaları
anında düzeltebiliriz. Ancak, elektronik ortamda yazdığımız bir yazı onu okuyan kişide farklı bir yoruma yol açabilmekte ve istenmeyen durumlar ortaya çıkabilmektedir. Bu nedenle e-posta yazarken bazı temel kurallara dikkat etmek yazıştığımız kişide yanlış izlenim bırakmamızı önler. Bu kuralların en önemlileri şunlardır:

- 1- E-posta, sadece büyük harfleri ya da özel karakterleri kullanarak yazılmamalıdır: Örneğin, "BANA CEVAP VER" şeklinde tamamen büyük harflerle yazılan bir mesaj genellikle kendini kaba bir şekilde ifade etmek ve hatta karşınızdakine bağırmak şeklinde yorumlanabilmektedir. Ayrıca, "*!&&&****@@^++%&" gibi karmaşık karakterlerden oluşan bir mesaj rahatlıkla küfür benzeri bir anlama gelebilmektedir.
- 2- Yazılan e-postayı yollamadan önce içeriği tekrar okunmalı yanlış anlamaya sebep verebilecek cümleler düzeltilmelidir: Kullanıcılar birbirlerinin yüzlerini görmedikleri ve dolaylı olarak iletişimde bulundukları için yüz yüze yapılacak bir konuşmada söylenmeyecek şeyleri kolaylıkla birbirlerine e-posta ile söyleyebilmeleri de önemli bir sorundur. Bu sorunu ortadan kaldırmak için en çok tavsiye edilen yöntem, kullanıcıların yollayacakları bir e-postayı (özellikle hassas bir konuda yazılmış ise) iki kere okuyup ondan sonra yollamaları ve "Gönder" tuşuna basmadan önce hazırladıkları cevap üzerinde yeteri kadar düşünmeleridir.
- 3- Konu alanı anlaşılır olmalıdır: E-posta yolladığınız kişiler postanın içini açmadan önce **"Konu"** satırını okurlar. Bu nedenle konu satırının anlaşılır kelime ya da cümleler içermesi gereklidir. Böylece alıcı kişi daha mesajın içeriğini okumadan konu hakkında bilgi sahibi olabilir.
- 4- Zincir ya da gereksiz kampanya mesajlarını başkalarına yollamayın: İnternet üzerinde hem gereksiz trafik yaratan hem de insanların vaktini boşa harcayan zincir mesaj kampanyalarına katılmanız için gönderilen e-postaları siz de başkalarına yollamayın. Bu mesajların bazıları duygu sömürüsü yapmakta (tedaviye ihtiyaç duyan çocuk vb.) bazıları da bir kişiyi ya da bir firmanın ürünlerini kötüleyebilmektedir. Özellikle ikinci tür mesajları yollamak hem haksız olarak suçlama yapılmasına neden olmakta hem de bir karalama kampanyasına ait olduğu için suç kapsamına da girebilmektedir.
- 5- Dosya ekleyip yollayacaksanız dosyanın virüs taramasını yapınız: Tanıdığınız kişiler sizden gelen mesajları ve onların eklerini size güvenerek açarlar. Ancak, yolladığınız dosya virüslü ise bu alıcının bilgisayarına zarar verir. Yolladığınız dosyaların önce virüs taramasından geçirin sonra alıcıya yollayın.
- 6- Çok kişiye yollanan mesajlara cevap verirken dikkat edin: Bazen bir mesaj birden fazla kişiye yollanmış olabilir. Bunu size gelen mesajın **"Alıcı"** kısmına bakarak anlayabilirsiniz. Bu mesaja yazacağınız cevabın bir kopyası bu kişilerin tümüne de yollanır. Eğer cevaben yazdığınız mesaj içinde uygunsuz kelimeler kullanılmış ya da bu listedeki kişilerden birisi hakkında yazılar bulunuyorsa çok zor duruma düşebilirsiniz. Böyle durumların oluşmasını engellemek için e-postaya cevap vermeden önce **"Alıcı"** alanı dikkatli olarak kontrol edilmeli gerekiyorsa diğer alıcılar adres alanından silinmelidir.
- 7- Mesajınızı gereksiz yere uzun tutmayınız: E-posta uzun sohbetlerin yapılacağı bir ortam değildir. Mesajınızı konuya yoğunlaşıp anlaşılır bir şekilde yazmanız ve yollamanız yeterlidir.
- 8- Yazım kurallarına dikkat ediniz: Son yıllarda, özellikle cep telefonları üzerinden yapılan yazışmalar nedeni ile yazılı haberleşme dilinde bozulmalar olmaktadır. Pek çok kelime kısaltılarak yazılmakta ve noktalama işaretleri

kullanılmamaktadır. Cep telefonu haberleşmesi için uygun bir yaklaşım olarak görülen bu yazışma tarzı e-posta haberleşmesi için uygun değildir. Doğru, anlaşılır ve dilbilgisi kurallarına uygun e-posta yazılıp yollanması sizin kolay anlaşılmanızı sağlayacaktır.

- 9- İletişim bilgilerinizi ekleyiniz: E-posta haberleşmesinde göz ardı edilen noktalardan birisi mesaj yolladığımız kişiye kendi iletişim bilgilerimizi vermemektir. Yolladığınız e-posta ile ilgili olarak alıcının sizinle görüşmesi ya da sizi tanımak istemesi doğaldır. Her mesajınızın altına kendinizle ilgili iletişim bilgilerinizi muhakkak ekleyiniz.
- 10-E-posta haberleşmesine duyguları da getirin: E-posta haberleşmesinde duyguları ifade edebilmenin yollarını arayan kullanıcılar yıllar içinde e-postalarda duyguları ifade edebilme yeteneği kazandırmak için bazı yöntemler geliştirmiştir. Bu amaçla bir dizi sembol üretilmiş (İngilizce de bunlara "smiley" adı verilmektedir) ve e-posta ile haberleşen insanlar arasında yaygın olarak kullanılmaktadır. Örneğin,

:-)

gülümseyen bir insanı temsil etmektedir (Başınızı sol tarafa 90 derece yatırarak yukarıdaki şekile baktığınızda gözleri, burnu ve gülümseyen bir ağzı görebilirsiniz). Diğer bazı örnekler:

- ;-) göz kırpan insan,
- :-(üzgün,
- :-O şaşırmış,
- 8-) veya B-) gülümseyen gözlüklü bir insan.
- 11-E-posta kullanırken karşılaşılan bir diğer problem ise merkezî bir adres rehberinin henüz İnternet üzerinde bulunmamasıdır: Herhangi bir kullanıcıya yollanan bir mektubun yerine gerçekten ulaşıp ulaşmadığından ancak o kişiden size e-posta ile cevap gelmesi durumunda emin olunabilir.
- 12-Adreslerin doğru yazılmaması, bir harfin ya da bir sayının unutulması gibi bir durumda yollanan mektubun **'hatalı adres'** mesajı ile geri gelmesi sık karşılaşılan bir problemdir. Mektup gönderilecek kişinin e-posta adresini öğrenmenin en kesin ve emin yolu doğrudan o kişiye telefon ya da yüz yüze sormaktır. Bunun yanında tanımadığınız kişilere yolladığınız e-postalara da mutlaka cevap verilecek diye bir kural da yoktur. Bu sadece o mektubu alan kişinin isteğine ve ayırabildiği boş zamanına bağlıdır.

Elektronik Posta Servisini Kullanırken Karşılaşılan Bazı Problemler ve Muhtemel Çözümleri

Problem 1: Gönderilen e-posta içinde neden hata mesajları ile dolu olarak geri geliyor?

Çözüm Önerileri: Mektubun gönderildiği adres hatalı ya da eksik yazılmıştır. E-posta adresleri içinde Türkçe karakterlerin **(ç, ğ, 1, ö, ş, ü)** bulunması soruna neden olmuş olabilir. Adres alanında bu harfleri kullanmadığınızdan emin olarak tekrar deneyiniz. Adres alanında Türkçe karakterlerin aksak karşılıkları yazılır, **"ş"** harfi için **"s"** ya da **"ö"** harfi için **"o"** gibi. Ayrıca adres içinde tek bir harf dahi eksik olsa e-posta alıcıya ulaştırılamaz. Adresi tekrar kontrol ediniz. Son çare olarak e-posta yollamak istediğiniz kişiye telefon ile ulaşarak adresini teyit ediniz.

Mektubun gönderildiği adrese ulaşılamıyordur. İnternet bağlantısında oluşan sorunlar ya da alıcının e-postalarının tutulduğu bilgisayardaki teknik problemler nedeniyle adrese geçici olarak ulaşılamıyordur. Böyle bir durumda e-posta sistemi mektubu yollamak için belirli bir süre boyunca göndermeyi denemeyi sürdürür.

Son zamanlarda bazı eposta sunucu ve yönetim sistemleri alıcının e-postayı aldığına dair bir uyarı gönderme hizmeti de sunmaktadırlar. Ancak alıcı eğer isterse "Evet, aldım" seçeneğini seçer ya da "göz ardı et" seçeneği ile onaylamayabilir. Mektubun gönderildiği adreste öyle bir kullanıcı yoktur. Geri gelen mesaj incelenerek problemin nerede olduğuna dair detaylı bilgi elde edilebilir.

Problem 2: E-posta okuma programında yanlışlıkla **"sil"** tuşuna bastım ve mektubum silindi. Geri almak için ne yapabilirim?

Çözüm Önerisi: Mektubunuzu kurtarmak için çöp kutusu seçeneğini tıklayınız. Elektronik mektuplarınız silinmeden önce çöp kutusunda tutulurlar. Ancak, çöp kutusunu da temizlediyseniz mektubunuzu geri getirmek mümkün değildir.

Problem 3: E-posta ile bir dosya yollamak istiyorum ama gitmiyor. Ne yapabilirim?

Çözüm Önerisi: Eğer yollamak istediğiniz dosyanın boyutu çok büyükse örneğin bir video yollamak istiyorsanız kullandığınız e-posta servisi ya da alıcının sistemi buna izin vermez. E-posta ile yollanabilecek dosyanın toplam büyüklüğü sunulan hizmetten hizmete değişmekle birlikte şimdilik ortalama 15-25 Megabyte civarındadır. Video dosyalarının büyüklüğü genellikle bu boyutun çok üstündedir. Bir örnek vermek gerekirse fotoğraf makinanız ile yüksek çözünürlükte resim çekip bu resimleri yollamak isterseniz 6 ya da 7 resmin toplamı 15 Megabyte seviyesinde olur. Elinizde 10 tane resim varsa bunları ayrı ayrı e-postalar ile göndermeniz önerilir.

Problem 4: E-posta göndermek istediğim kişinin adresini bilmiyorum. Ne yapabilirim?

Çözüm Önerisi: En garantili yöntem olarak telefon ya da klasik posta ile haberleşip ilgili kişinin e-posta adresini öğrenin.

Problem 4: Gönderdiğim e-postalar karşı tarafa ulaşıyor ancak neden dışarıdan e-posta alamıyorum?

Çözüm Önerisi: Kullandığınız sistemin e-posta sistemi kuruluşunda sorun ya da eksiklik vardır. Size e-posta yollayanlara adresinizi doğru olarak verdiniz mi? Size verilen e-posta alanı dolmuş olabilir. Eski ve gereksiz mesajları silip tekrar kontrol ediniz.

Günümüzde e-posta kullanıcıları birçok çöp (spam) e-postalar almaktadır. Çöp (Spam) eposta göndericiler kullanıcılara ait e-posta adreslerini nasıl elde edebilir? Çöp (Spam) epostalar kullanıcı için ne tür riskler taşıyabilir?

E-POSTA YÖNETİM ARAÇLARI VE OUTLOOK

E-postalar bir önceki bölümlerde anlatıldığı gibi Web tabanlı yönetilebileceği gibi bilgisayara kurulacak ya da işletim sistemi ile birlikte gelen bir e-posta yönetim programı ile de yönetilebilir. Bu sayede e-postaların bir kopyası bilgisayarda kayıtlı kalarak çevrim dışı olarak önceki e-postalara ulaşmak mümkün olabilmektedir. Ayrıca en önemlisi birden fazla e-posta adresinin tek bir arayüzden kontrol edilebiliyor olmasıdır. En yaygın olarak kullanılan e-posta programları, Mozilla firması tarafından geliştirilen ve ücretsiz olarak dağıtılan **"Thunderbird"** programı ve Microsoft firması tarafından geliştirilen **"Outlook"** programıdır. Bu yazılım Windows işletim sistemleri ile ücretsiz bir şekilde verilen Outlook Express ve Microsoft Ofis program paketi ile birlikte satılan ve Ofis sürümüne göre versiyonu değişen Outlook programıdır. Örneğin, Ofis 2010 sürümünde Outlook 2010 programı sunulmaktadır. Ancak, Microsoft işletim sistemiyle ücretsiz olarak verilen Outlook Express programı Windows Vista işletim sisteminden sonra sürümden kaldırılmış, yerine **"Windows Live Mail"** programı sunulmuştur. Bu bölümde ise Microsoft



Ofis 2010 paketi ile birlikte gelen, Outlook 2010 programını kullanarak e-posta yönetiminin nasıl sağlanacağı anlatılacaktır.

İşletim sistemine kurulu bir programda e-posta hesabı oluşturmadan önce bilinmesi gereken bilgiler söz konusudur. Bunlar; e-posta adresi, şifre, gelen ve giden posta sunucu adresleri gibi e-posta sağlayıcınız tarafından belirlenen bilgilerdir.

Bilgisayarında Outlook 2010 programını ilk olarak çalıştırdığımızda karşımıza hesap ayarlarımızı yapabileceğimiz **"Microsoft Outlook 2010 Başlangıç"** sihirbazı gelir (Şekil 6-14). İleri tuşuna bastıktan sonra gelen ekranda e-posta hesabının yapılandırmak isteyip istemediğinizin sorulduğu ekranda **"Evet"** seçeneğini işaretleyerek **"İleri"** tuşuna basılır.



Daha sonra gelen ekranda (Şekil 6-15) posta sunucusuna bağlanmak ve hesap ayarlarının otomatik yapılandırılması için istenen bilgiler (Kullanıcı adı, e-posta adresi ve şifresini) girilip **"İleri"** tuşuna basılır. Burada Outlook programı sunucu ayarlarına otomatik olarak erişmeye çalışacaktır, eğer bunu başaramaz ise bir kez de şifresiz bağlantı kurularak bağlantı ayarlarına ulaşılması denenir.

	Yeni Hesap Ekle
oosta arlarının omatih olarah	Sunucu ayarlarınız çevrimiçi aranıyor
omank otarak Posta	Yapılandırılıyor
ğlayıcısından	E-posta sunucusu ayarları yapılandınlıyor. Bu işlem birkaç dakika sürebilir:
птауа	Ağ bağlantısı kuruluyor
alışıldığı ekran.	 kursun@atauni.edu.tr sunucusu ayarlarını ara (şifrelenmemiş) Sunucuda oturum aç (şifrelenmemiş)
	Aşağıdaki ayarları doğrulayın. Gerekirse değişiklik yapabilirsiniz.
	Aşağıdaki ayarları doğrulayın. Gerekirse değişiklik yapabilirsiniz. E-post <u>a</u> Adresi: ekursun@atauni.edu.tr
	Aşağıdaki ayarları doğrulayın. Gerekirse değişiklik yapabilirsiniz. E-post<u>a</u> Adresi: ekursun @atauni.edu.tr Örnek: ellen@contoso.com
	Aşağıdaki ayarları doğrulayın. Gerekirse değişiklik yapabilirsiniz. E-post <u>a</u> Adresi: ekursun@atauni.edu.tr Örnek: ellen@contoso.com

F	Eğer bı	ı dur	umda	da t	Daşarısız	olunursa	gelen	ekranda	"Sun	ucu ayarl	larını el
ile y	apıla	ndır	" seçe	neği	görünür	. Bu seçe	nek iş	aretlendi	iğinde	"Yenider	n Dene"
(Şek	il 6-15	i) tuş	u "İle	ri " (3	Şekil 6-1	6) tuşuna	dönü	şür.			

Yeni Hesap Ekle	E-posta
Sunucu ayarlarınız çevrimiçi aranıyor	ayarlarını otomatik o
	e-posta
Yapılandırıliyor	sağlayıcısı
E-posta sunucusu ayarları yapılandıriliyor. Bu işlem birkaç dakika sürebilir:	alinmaya
 Ağ bağlantısı kuruluyor 	calısıldığı a
 ekursun@atauni.edu.tr sunucusu ayariarini ara (şirrelenmemiş) Sunucuda oburum ar (şirrelenmemiş) 	şunşnuşr
Aşağıdaki ayarları doğrulayını, Gerekirse değişiklik yapabilirsiniz.	
E-post <u>a</u> Adresi: ekursun@atauni.edu.tr	
🕼 Sunucu ayarlarını el ile yapılandır	

Bu tuşa bastıktan sonra, gelen ekranda **"İnternet E-posta"** seçeneği seçilerek **"İleri"** tuşuna tekrar basılır. Ekrana gelen pencere hesap ayarlarının yapıldığı en önemli kısımdır çünkü gerekli bilgilerin ve ayarlamaların çoğu bu pencereden yapılır. Ad ve e-posta adresi girildikten sonra gerekli sunucu bilgileri ilgili alanlara girilir. Burada hesap türü olarak genellikle **POP3** ve **IMAP** olmak üzere iki seçenek söz konusudur. İki hesap türü arasındaki temel farklılık, **POP3** hesap türünde kullanıcı e-postalarının sunucuda bir kopyası bırakılmazken **IMAP** hesap türünde e-postaların bir kopyası sunucuda bırakılır.



Kullanıcı, sunucu ve oturum açma bilgileri ilgili alanlara girildikten sonra **"Diğer Ayarlar"** butonuna tıklanarak e-posta hizmeti veren sağlayıcının belirttiği ayarlar bu kısımda girilir. Açılan pencereden **"Giden Sunucusu"** kısmında **"Giden sunucum (SMTP) için kimlik doğrulaması gerekiyor"** seçeneği seçilir, ardından "Gelişmiş" kısmında Giden (POP3) ve Gelen (SMTP) sunucu ile ilgili gelen port numaraları eğer ön tanımlı değerlerden farklı bir değer sunulmuş ise bunlar ilgili değerler ile değiştirilir.

n (POP3) ve	Internet E-posta Ayarları
den (SMTP)	Genel Giden Sunucusu Bağlantı Gelişmiş
ınucusu bağlantı oktası ayarları.	Sunucu Bağlantı Noktası Numaraları <u>G</u> elen sunucusu (POP3): 110 <u>V</u> arsayılanları Kullan Bu sunucu şifreli bir bağlantı (SSL) gerektirir
	Gi <u>d</u> en sunucusu (SMTP): 587
	Aşağıda <u>k</u> i şifreli bağlantı türünü kullan: 🛛 Yok 🗨
	Sunucu Zaman Aşımı Sayısı
	Teslim
	 Ietinin bir kopyasını sunucuda bırak Sunucudan 14 gün sonra kaldır
	Silinmiş Öğeler'den silindiğinde sunucudan kaldır

Örneğin, Şekil 6-18'de **ekursun@atauni.edu.tr** adresi için SMTP port numarası ön tanımlı değerden farklı bir port numarası (587) olarak belirlenmiştir. Özetle e-posta sağlayıcınızın Outlook gibi e-posta yönetici programlarda kullanmanız için sunmuş olduğu ayarları doğru tanımladıktan sonra bu programları kolaylıkla kullanmanız mümkündür. Örneğin, Şekil 6-17'de sol alt köşede yer alan **"Güvenli Parola Kimlik Doğrulaması (SPA) kullanarak oturum açılsın"** seçeneğini eğer e-posta sunucunuz sağlamıyorsa Outlook yardımıyla e-posta alma ya da göndermede problem yaşanması büyük bir olasılıktır. Şekil 6-19'da e-posta alınamadığı ve gönderilemediğine dair hata mesajı ekranı görülmektedir.



E-posta sağlayıcınızın belirlediği ayarlara göre hesap ayarları tanımlanmalıdır. Bu ayarların dışında bilinmeyen ayarların değiştirilmemesi gereklidir.

Hesap Ayarlarini Sina	Hesap ayarlar
Sınamaların işlenmesinde bazı hatalar oluştu. Daha ayrıntılı bilgi için aşağıdaki hata listesini gözden geçirin. Önerilen eylemleri yaptıktan sonra sorun devam ederse, Internet Servis Sağlayıcınıza başvurun.	Sonucu alınam bata mesajı.
Görevler Hatalar	:

Tüm ayarlar başarılı bir şekilde yapıldığında artık Outlook 2010 programı ile eposta alıp gönderilebilir. Outlook 2010 programının genel görünümü Şekil 6-20'de görülmektedir.



Tüm ayarları yaptıktan sonra diğer e-posta hesaplarınızı da Outlook 2010 aracılığıyla yönetmek istiyorsanız **"Dosya"** menüsünden **"Bilgi"** komutuna tıklayarak **"Hesap Ekle"** butonu ile yeni e-posta hesabı ekleyebilir ya da var olan hesabınızın ayarlarını **"Hesap Ayarları"** butonu ile tekrar düzenleyebilirsiniz (Şekil 6-21). Temel Bilgi Teknolojileri-l



144

Özet

Kitabın bu bölümünde e-postanın hayatımızdaki veri, e-posta kullanımı ve dikkat edilmesi gereken hususlarla, ücretsiz e-posta servislerinden Gmail ve e-posta yönetim programlarından olan Outlook ele alınmıştır. Bir e-posta kullanıcısı işe e-posta adresi alarak başlar ve bunun için var olan e-posta hizmet sağlayıcılarından birini seçer. E- posta adresi alınması sırasında kullanıcının bazı bilgileri girmesi, kullanıcı ad ve şifresini belirlemesi gerekir. Burada dikkat edilmesi gereken bir husus, sifrenin herkes tarafından kolaylıkla tahmin edilemeyecek şekilde olması ve kullanıcı adının kolay hatırlanır ve kullanıcının gerçek ismine uygun isim olmasıdır. E-posta hesabını oluşturduktan sonra kullanıcının e-posta sunucusuna girmesi, kullanıcı adı ve şifresini uygun alanlara yazması gerekir. Kullanıcı e-posta sunucusuna girer girmez, veni gelen va da okunmus e-postalarını başlıklar hâlinde görebilir. E-postayı okumak için başlığın üzerine bir kez tıklamak yeterlidir. Bir eposta alan kullanıcı, okuduğu e-postaya cevap yazabilir, bu durumda cevap yazılan e-posta yeni yazılan mektubun icinde de görülebilir. E-postava cevap vermek icin "Cevap vaz" seceneği mevcuttur. E-posta vazmak için de yine sunucu web sayfasında "Posta oluştur" seçenekleri bulunur. Kullanıcı bu seçeneği seçtikten sonra e-postanın gönderildiği kisinin adresini "Alıcı" kısmına girmelidir, e-postava uvgun bir konu baslığı secilmeli ve e-posta etik kurallarına uygun şekilde mesaj yazılmalıdır. Mesaj yazarken özellikle büyük harflerden kaçınılması, nezaket kurallarına uygun kelimeler kullanılması, gereksiz ayrıntılarla e-postanın uzatılmaması gerekir. Genellikle "Gönder" isimli bir buton sayesinde e-postalar gönderilebilir. E-postalarla ayrıca dosyalar da gönderilebilir, bunun için e-posta yazarken "Dosya ekle" seçeneğine tıklanması ve gereken adımların takip edilerek dosyanın e-postaya eklenmesi gerekir. Bir epostayı silmek için ise e-posta kutusundayken ilgili eposta seçilir ve genellikle "Sil" butonu ya da simgesi ile silinebilir.

E-posta sunucuları hem kısıtlı kapasiteye sahiptir hem de kullanımları için mutlaka İnternet'e bağlanmak gerekir. Outlook gibi e-posta yönetim programları ise epostaları bilgisayara kaydeder ve böylece hem kapasite hem de erişim problemleri ortadan kalkar. Bir eposta yönetim programı normalde İnternet üzerinden eriştiğiniz e-posta sunucusundaki e-postaları bilgisayarınıza aktarır ve bu e-postalar üzerinde gereken işlemleri yapmayı ve e-posta alıp göndermeyi sağlar. Outlook kendisi bir e-posta sunucusu değildir. Bir ölçüde eposta sunucusu ile bilgisayar arasında aracı görevi görür. Outlook Microsoft Office programı ile gelen ücretsiz küçük bir yazılımdır. Bilgisayara kurulumu sırasında kullanıcıdan kullanıcı adı, bilgisayara aktarılmak istenen postaların bulunduğu e-posta adresi, bu e-postaya ait şifre, gelen ve giden posta sunucu adresleri gibi bilgiler istenmektedir. Gelen ve giden posta sunucu adresleri, ilgili e-posta sunucusunun ayarlar kısmında genellikle mevcuttur. E-posta yönetim sistemleri sayesinde birçok e-posta hesabından aynı anda e-postalar indirilip görülebilir.

Kendimizi Sınayalım

- 1. Aşağıdakilerden hangisi bir e-posta adresi olamaz?
 - a. yazar@odtu.edu.tr
 - b. www.yazar@odtu.com.tr
 - c. www.yazar.odtu.edu.tr
 - d. odtu@yazar.com.tr
 - e. com@odtu.com.tr

 Aşağıdakilerden hangisi diğerlerine göre daha güvenilir bir e-posta şifresi örneğidir?

- a. Kişinin doğum tarihi
- b. 123456
- c. abc123
- d. Ak.y%2ns
- e. Şifre

3. Aşağıdakilerden hangisi BCC seçeneği seçilip yazılan e-posta adreslerine gönderilen bir e-postada alıcının görebileceği ögelerden biri **değildir?**

- a. Konu
- b. İçerik
- c. Gönderilenin adresi
- d. Gönderilme tarihi
- e. E-postanın alıcılarının adresi

4. Aşağıdakilerden hangisi gelen ve okunan e-posta üzerinde yapılabilecek işlemlerden biri **değildir?**

- a. Posta üzerinde değişiklik yapma
- b. Önemli olarak işaretleme
- c. Silme
- d. Yönlendirme
- e. Cevap yazma

5. Aşağıdakilerden hangisi e-posta etik kurallarına aykırı bir durumdur?

- a. Yazım kurallarına dikkat ederek yazma
- b. İçeriğin sonuna iletişim bilgilerini ekleme
- c. ACİL CEVAP VER! Şeklinde konu başlığı yazma
- d. Gönderilecek dosyalar için virüs taraması yapma
- e. Smiley sembolleri kullanma

6. Aşağıdakilerden hangisi e-posta göndermenin başarısız olmasına neden **olmaz?**

- a. E-posta adresinde Türkçe karakterler kullanılması
- b. İçerikte Türkçe karakter kodlamanın kullanılması
- c. İnternet bağlantısında sorun olması
- d. Alıcının e-posta kotasının dolu olması
- e. E-posta sunucusunun kabul edebileceğinden daha büyük bir dosya gönderilmesi

7. Outlook'un bilgisayara kurulumu ve e-posta ayarlarının yapılması sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler hangileridir?

- a. E-posta adresi
- b. E-posta şifresi
- c. Gelen posta sunucusunun adresi
- d. Giden posta sunucusunun adresi
- e. Doğum tarihi

8. Aşağıdakilerden hangisi Outlook ve benzeri e-posta araçlarının normal e-posta hizmeti sağlayıcılarına göre avantajlarından birisidir?

- å. İnternet bağlantısı olmadığı durumda eski e-postaların görülebilmesi
- b. E-posta okuyabilme
- c. E-posta yazabilme
- d. E-postaları etiketleyebilme
- e. Eski e-postaları arayabilme

9. Aşağıdakilerden hangisi e-postanın normal postalamaya göre avantajlarından biri **değildir**?

- a. Çok hızlı bir iletişim aracı olması
- b. Ucuz olması
- c. Kolayca etiketlenerek kaydedilebilmesi
- d. Eski postaların kolaylıkla bulunması
- e. Alıcı adresini yazma zorunluluğunun olmaması

10. Aşağıdakilerden hangisi e-posta hesabı oluşturulurken yapılan hatalı davranışlardandır?

- a. Gerçek isme uygun, hatırlanabilir bir kullanıcı adı seçilmesi
- b. Türkçe karakterlerin bulunmadığı bir kullanıcı adı seçilmesi
- c. Şifrenin yeterince güçlü seçilmesi
- d. Gerçek isim yerine uydurma isimlerin girilmesi
- e. Kurum e-posta adresi yerine ücretsiz e-posta adreslerinin kullanımı

Kendimizi Sınayalım Yanıt Anahtarı

- 1. c Yanıtınız yanlış ise "Elektronik Posta Adresleri" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
- 2. d Yanıtınız yanlış ise "Elektronik Posta Hesabı Oluşturulması" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
- 3. e Yanıtınız yanlış ise "Elektronik Mektuba Cevap Vermek" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
- 4. a Yanıtınız yanlış ise "Elektronik Posta Sisteminin Genel Özellikleri" konusunu gözden geçiriniz.
- c Yanıtınız yanlış ise "E-Posta İle İlgili Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
- b Yanıtınız yanlış ise "Kullanılan Dile Uygun Karakter Kodlamasının Seçilmesi" konusunu gözden geçiriniz.
- 7. e Yanıtınız yanlış ise "E-Posta Yönetim Araçları ve Outlook" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
- 8. a Yanıtınız yanlış ise "E-Posta Yönetim Araçları ve Outlook" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
- 9. e Yanıtınız yanlış ise "Elektronik Posta Sisteminin Genel Özellikleri" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
- 10. d Yanıtınız yanlış ise "Elektronik Posta Hesabı Oluşturulması" konusunu yeniden gözden geçiriniz.

Sıra Sizde Yanıt Anahtarı

Sıra Sizde 1

Çöp (Spam) e-posta gönderenler genellikle, e-posta adreslerinin güvenilir olmayan web sitelerine kaydolurken verilmesi, zincir e-postaların başkalarına iletilmesi ya da e-posta adresinin yeterince önlem alınmadan kişisel web sitelerinde yer alması nedeniyle e-posta adreslerine ulaşırlar. Özellikle zincir e-postalarda biriken birçok e-posta adresi spam mesaj göndericiler için çok önemli bir kaynaktır. Bu nedenle içeriği ne olursa olsun bu e-postaların iletilmemesi gerekir. Nitekim çok gerçekçi gibi görünen, gerçek kişilerin adları ile ortaya atılmış iddialar içeren, yardım isteyen e-postaların gerçek olmadığını ve bu postalarda adı geçenlerin bu nedenle ne kadar mağdur olduklarını gazete haberlerinde görebilmekteyiz.

Spam e-postaların bir amacı da dolandırıcılık yapmaktır, özellikle kişilerin ilgilerini çekici ürünlerin reklamının yapıldığı, kullanıcının lotodan para kazandığını iddia eden ya da bir yardım karşılığında büyük miktar paranın kullanıcıya verileceğini söyleyen e-postalara kesinlikle itibar etmemek, banka hesap bilgilerini vermemek ve bu e-postaları açmadan derhâl silmek gerekir. Ayrıca spam e-postalardaki linklere kesinlikle tıklamamak gerekir, çünkü bunlar genellikle bilgisayara virüslerin indirilmesini sağlamaktadırlar.

Yararlanılan Kaynaklar

Çağıltay, K. (1997). Internet, METU Press, Ankara.

TEMEL BİLGİ TEKNOLOJİLERİ-I



Amaçlarımız

Bu üniteyi tamamladıktan sonra;

- () İnternet ve WWW arasındaki farkı tanımlayabilecek,
- Web tarayıcılarının işlevlerini açıklayabilecek,
- (Interpretent) Arama motorlarını tanımlayabilecek,
- () İnternet güvenliği kavramını ve zararlı yazılımları tanımlayabilecek,
- 🔘 Zararlı yazılımlardan korunma yöntemlerini açıklayabileceksiniz.

Anahtar Kavramlar

- İnternet
- www
- Web Tarayıcıları
- Microsoft Explorer
- Mozilla Firefox
- Safari
- Opera
- Google Chrome
- Arama Motorlari
- Google
- Yahoo

- İnternet Güvenliği
- Virüs
- Malware
- Adware
- Spyware
- Anti-Spyware
- Anti-Virüs
- Ateş Duvarı
- Blog
- Bulut Bilişim



İnternet'in Etkin Kullanımı ve İnternet Güvenliği

INTERNET VE WWW

Bu ünitede İnternet'e ve İnternet'in etkin kullanımına değineceğiz. Konumuz İnternet olunca da kaçınılmaz olarak İnternet güvenliği ön plana çıkıyor. Bu nedenle ünitenin ikinci kısmında İnternet güvenliği konusuna değineceğiz.

Geçmişi henüz çok eski olmasa da İnternet belki de son yüzyılın en önemli ve en hızlı büyüyen buluşudur. 20 yıl önce bir konuda araştırma yapmak için gideceğimiz tek yer kütüphanelerdi. Bunun yanında artık pek fazla başvurmadığımız, bir zamanlar günlük gazeteler tarafından kupon karşılığı dağıtılan ansiklopediler de önemli bilgi kaynağıydı. Artık elimizin altında sonsuz bir okyanus gibi durmasına karşın bir tık uzaklıkta İnternet var. Günümüzde bırakın kupon karşılığı ansiklopedi dağıtmayı, araştırmacıların öngörülerine göre 2020'li yılların ortasında basılı gazete bile kalmayacak ve tüm gazetelerin sadece İnternet sürümleri yayınlanacak.

İlk önce sıklıkla karıştırılan iki kavrama değinelim: İnternet ve www. Bu iki kavram çoğu kişi tarafından sıklıkla birbiri yerine kullanılmaktadır.

İnternet çağımızın en önemli teknolojik buluşlarından birisidir. İnternet en temel anlamıyla bilgisayar ağlarının birbirine bağlanarak büyük bir ağ oluşturmasıdır. Diğer bir deyişle İnternet dünyadaki en büyük bilgisayar ağıdır.

Diğer yandan WWW (World Wide Web) veya daha yaygın kullanımıyla web, bir bilgisayar aracılığıyla erişilebilen ve İnternet'te yayınlanan metin ve grafiklerden oluşan sayfalardır. Bu sayfalara erişebilmek için bir bilgisayara, İnternet bağlantısına ve bir web tarayıcısına gerek vardır. Web aslında, özel olarak biçimlendirilmiş dosyaların tutulduğu bilgisayar sunucularından oluşan global bir sistemdir ve İnternet'i bir iletişim ortamı olarak kullanır.

İnternet'teki bilgi sayısının inanılmaz bir hızda artması beraberinde kaçınılmaz olarak bazı sorunlar da getirmiştir. Bunların en başında bilgi kirliliği yer almaktadır. Bir konuda araştırma yaparken İnternet'te ulaştığımız bilgiler ne kadar güvenilebilir? Ulaştığımız onlarca (bazen yüzlerce, binlerce) kaynaktan hangileri bizim aradığımız konuda tam olarak doyurucu ve doğru bilgi içeriyor? Arama sonuçlarını nasıl daraltabilirim? İşte tüm bu soruların yanıtları bizi "İnternet'in etkin kullanımı" kavramına götürüyor.

İnternet'te bir konuda araştırma yaparken dikkat edilmesi gereken en önemli nokta arama kriterlerinin detaylı ve doğru girilmesidir. Aksi hâlde kullandığınız arama motoru yüzlerce belki binlerce sonuç getirecektir. Bu durumda gerçekten istediğiniz bilgiye ulaşmak, gelen sonuçlar arasında samanlıkta iğne aramaktan farksız olacaktır. Bazı durumlarda araştırdığınız konuda olmaması gereken sözcüklerin belirtilmesi de arama kriterlerinin daraltılmasında etkili olacaktır.

WEB TARAYICILARI

Yukarıda da değindiğimiz gibi İnternet'te gezinmek için Web Tarayıcısı (Web Browser) olarak adlandırılan bir program kullanılması gerekmektedir. Microsoft işletim sistemleriyle birlikte gelen Microsoft Explorer en yaygın olarak kullanılan taravicidir. Fakat Microsoft isletim sistemi kullanılması Microsoft Explorer programinın kullanılmasını zorunlu kılmamaktadır. Günümüzde birçok Windows kullanıcısı alternatif tarayıcılardan birisini kullanmaktadır. Bu tarayıcılar arasında en popüler olanı Mozilla'nın çıkarmış olduğu Firefox programıdır. Bir zamanlar Microsoft Explorer'ın en güçlü rakibi sayılan Netscape ise artık tarayıcı piyasasında bir oyuncu olmaktan çıkmıştır. Apple'ın Mac OS işletim sistemiyle gelen Safari programı ise Macintosh bilgisayarların vazgeçilmez tarayıcısı konumundadır. Opera adlı tarayıcı tüm platformları destekleyen versiyonlarıyla tarayıcı piyasasında adını duyuran diğer bir web tarayıcı programıdır. İleride detaylı olarak değineceğimiz Google'ın da İnternet dünyasında getirdiği yeniliklerden sonra tarayıcı konusunda sessiz kalması beklenemezdi. Nitekim Google, 2008 yılında iddialı bir şekilde Google Chrome web tarayıcısını duyurdu. İlk önce sadece Windows sürümü çıkarılan Google Chrom'un daha sonra Mac ve Linux versiyonları da çıkarıldı. Yukarıda değindiğimiz tüm web tarayıcı programları ücretsizdir ve çeşitli sitelerden serbestçe indirilebilir ve yeni sürümleri yüklenebilir.



İnternet'te gezinmek için tarayıcı bir programa gereksinim duyuyorsak, İnternet'in etkin kullanımı aynı zamanda tarayıcıların ve arama motorlarının etkin kullanımı demektir.

ARAMA MOTORLARI (SEARCH ENGINES)

Web tarayıcıları yardımı ile kayıt işlemlerimizi gerçekleştirilebiliyoruz. Örneğin, Üniversitemizin web sitesindeki Örgün Öğrenci sekmesinden devam durumumuza, ders programımıza, sınav notlarımıza bakabiliyor; gazetelerin İnternet sayfalarını ve e-postalarımızı okuyabiliyoruz. Tüm bunlar, önceden adreslerini bildiğimiz ve tarayıcımızın adres bölümüne ilgili web adresini yazarak girdiğimiz İnternet siteleridir. Sıklıkla gereksinim duyduğumuz web adreslerinin, her seferinde adreslerini yazmak yerine, tarayıcımızın *Sık Kullanılanlar* sekmesini kullanarak kaydedebilir ve ileride bu siteleri tekrar ziyaret etmemiz gerektiğinde kayıtlı adresler listesinden ilgili adresi tıklayarak web sitesini kolaylıkla açabiliriz.

Tüm bu saydıklarımız adreslerini bildiğimiz web siteleri için geçerlidir. Bir ödev hazırlamamız gerektiğini varsayalım ve ödev konusu hakkında detaylı bilgiye ulaşacağımız web siteleri konusunda hiçbir fikrimiz de olmasın. Bu durumda ne yapmalıyız? Bu durumda veya bilgi edinmek istediğimiz herhangi bir konuda nereye başvuracağımızdan emin değilsek Arama Motorları imdadımıza yetişiyor. Bir arama motoru belirli kriterler doğrultusunda webde bilgiye ulaşmamızı sağlayan bir araçtır. Onlarca arama motoru arasında en sık kullanılan Google ve Yahoo'yu sayabiliriz.

		Şekil 7.2
Web Diğer Bilgiler -	Ara	Yahoo Arama Motoru Açılış Sayfası.
© 2011 Yahoo! - Gizlilik - Hizmet Maddeleri - Yardım - Bize Ulaşın		

Google Arama Motoru

2008 yılı başında İnternet'teki web sitesi sayısı 156 milyonken bu sayı Ekim 2011 tarihinde 504 milyonu geçmiştir. Bu sayı bir önceki aya göre %3.8'lik bir artış demektir. Diğer bir deyişle son bir ayda 18 milyon yeni site İnternet dünyasına giriş yapmıştır (Kaynak:Netcraft). Dolayısıyla İnternet'te bir bilgi ararken bilgi okyanusunda kaybolmamak için çok dikkatli olmalıyız. Unutmayınız ki İnternet'te bir arama yaparken 504 milyonluk bir veritabanında tarama yapıyor olacakısınız.



Bir arama motorunu açtığımız zaman, karşımıza arama yapacağımız sözcükleri yazabileceğimiz alanın olduğu bir sayfa açılır (Şekil 7.2 ve 7.3). Bu alana arama kriterlerini girdikten sonra "Ara" butonuna tıkladığımız zaman ilgili web sitelerinin bir dökümü gelecektir. Örneğin, İngilizce dil kursları hakkında bilgi edinmek istediğinizi varsayalım. Google'da ilgili alana "İngilizce dil kursu" yazıp "Ara" butonuna tıkladığımız zaman sonuç Şekil 7.4'teki gibi görünecektir. Temel Bilgi Teknolojileri-l



Şekil 7.4'ü dikkatlice incelerseniz arama sonucunda 627 bin sonuç bulunduğunu göreceksiniz. Google içinde "İngilizce", "Dil" veya "Kursu" sözcükleri geçen tüm siteleri ekrana getirdi. Bu aramayı daraltmak için aradığımız söz dizinini, "İngilizce dil kursu" şeklinde tırnak içinde yazarsak sadece bu söz dizininin geçtiği siteler sıralanacaktır. Bu durumda Şekil 7.5'te görüldüğü gibi bulunan site sayısı bir anda 348 bine düşecektir.

gilizce dil	Google	"ingilizce dil kursu"	Q,
kursu" arama sonuçları.	Arama	Vaklaşık 348.000 sonuş bulundu (0,60 sariye)	
-	Her pay	Reklamlar - Neden bu reklamlar?	Roklamlar - Neden bu reklamlar?
	Görseller	Ingilizce Dil Kursları - 5 kişilik sınıflarda eğitim	İngilizce Kursu / ANKARA
	Videolar	wsi.com.tr	www.tutevegitim.com
	Haberter	Öğretemezsek paranız iadel	Yeni Dönem Kurslarımız Başlıyor
	Daha fazia	ogretemezsek paramz lade:	(0312) 222 20 82
		Eskişehir'de Dil Eğitimi ukla.com.tr	Londrada MBA
	Eskişehir	www.ukla.com.tr	www.kensington.com.tr
	Konumu değiştir	İngilizceyi 3 Eğitmen eşliğinde çok daha hızlı konuşacaksınız.	Londrada MBA ve Lisans programlari, 6 ay Ingilizce ucretsiz.
	Web Türkçe yazılmış sayfalar	Evde İngilizce Kursu I fono com tr	İstanbul Londra 19 TI
	Sayfaların bulunduğu ülke: Türkiye	www.fono.com.tr/ingilizce	www.desk-eaitim.com/yurtdisi-eaitim
	Çevrilmiş sayfalar	Kurslarda yollarda zaman yitirmeyin İngilizce kursunu	Vergiler Dahil. Ilk 5 Bilet İçin.
	Herhangi bir zaman	evinizden izleyin	Son Rezervasyon 24 Aralık Cumartesii
	Son 1 saat	Distance Language October Language Konsta	Nexillide Institute Kussu
	Son 1 hafta	Dialogue Language Schools - Ingilizce Kursu	www.amerikankultur.org.tr
	Son 2 hafta Son 1 ay	Dialogue Language Schools - Dialogue Vabanci Dil	Ingilizce Eğitimi Alanlara, Diğer
	Son 1 yil Oral aralis balida	Kursu ingilizce kursu ve almanca kursu ile	Programlarimizda %50 Indirim !
	Parks finite commence	öğrencilerine yabancı dil ve Aile birleşimi kursu	
	Land fazia arama araci	konusunda	EF Yurtdışı Dil Ökulları www.ef.com.tr
		ingilizce Dil Kursu 0212 244 90 00	Yabancı dili konuşulduğu ülkelerde

Daha fazla arama kriteri girerek sonucu daha da daraltabiliriz. Örneğin, İstanbul'un Kartal ilçesindeki dil kurslarıyla ilgilendiğimizi varsayalım. Bu durumda arama satırına "İngilizce dil kursu" "İstanbul Kartal" yazmamız gerekecektir. Bulunan site sayısı Şekil 7.6'daki gibi 14.600'e düşecektir. Arama kriterleri büyük/küçük harfe duyarlı değildir. Diğer bir deyişle aramak istediğiniz sözcükleri ister büyük harfle isterseniz küçük harfle yazabilirsiniz. Arama sonuç sayfalarının sağında yer alan sonuçlar dil kursu konusunda reklam veren firmalara aittir. Ayrıca arama motorları arama kriterlerinden bağımsız olarak İnternet'e bağlı olduğunuz bölgeye göre size yakın olan sonuçları ekrana getirecektir. Şekil 7.6'yı dikkatle incelerseniz, Kartal'daki sonuçlar sıralanırken Eskişehir'deki dil kursları hakkında da sonuç geldiğini göreceksiniz.

Google	"ingilizce dil kursu" "istanbul kartal"	٩	Kartal'daki Di
Arama	Yaklaşık 14.600 sonuş bulundu (0,24 saniye)		Kursları Aram
Her şey	Rakamiar - Noden bu reklamlar?	Rokamlar - Neden bu reklamlar?	sonucu.
Görseller	KARTAL'da Ingilizce Oğren - Konuşma ağırlıklı	Almanca öğrenmek	
Videolar	Ingilizee.	www.goethe.de	
Haberler	Kartal Öğrenme Garantici ile Tel 511 1 511	Goethe-Enstitüsü Almanca kursları.	
Daha fazla	Ranal Ogrennie Garanus ne tei.511 1 511	Günlük Yaşam, iş ve Yükseköğrenim.	
	İngilizce Dil Kursları - 5 kişilik sınıflarda eğitim	İstanbul Londra 19 TL	
Eskişehir	wsi.com.tr	www.desk-egitim.com/yurtdisi-egitim	
Konumu değiştir	www.wsi.com.tr/WallStreetInstitute	Vergiler Dahil. İlk 5 Bilet İçin.	
	Öğretemezsek paranız iade!	Son Rezervasyon 24 Aralık Cumartesi	
Web Türkce vazılmıs savfalar			
Sayfalann bulunduğu	Eskişenir'de Dil Egitimi ukla.com.tr		
Çevrimiş sayfalar	www.ukia.com.tr	www.idealsas.com	
Daha fazla arama araci	konussoskemiz	licroteiz Danemaniki 0212 202 3004	
	Konuşacaksınız.	Ocrossiz Damymanik: 0212 202 0004	
	Portakal Yabancı Dil Kursu İstanbul ingilizce	Malta Dil Okullari	
	www.ingilizce-kursu.com/portakal-yabanci-dil-	www.maltadanismanlik.com	
	kursu.html	Malta'da Ingilizce Dil Kurslari	
	İçin İngilizce alanlarında İstanbul Kartal	Malta'da Yabanci Dil Egitimi	
	bölgesinde faaliyet göstermektedir kursları,	Callan Method Kayacıkda	
	ingilizce dil kursu, ingilizce özel ders almak,	www.ntving.com	
	istandul ingliizce ozel ders	İngilizce Callan Methodu ile	
	İstanbul Murat Acıkööretim Kursları (Kartal Sh	konusup öğrenilir, gelin ve konusun!	
	www.ingilizce-kursu.com/istanbul-murat-acikogretim-	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
	kurslari-kartal	Almanca A1 Aile Birleşimi	
	İçin İngilizce alanlarında İstanbul Kartal	www.netalmanca.com	
	bölgesinde faaliyet göstermektedir eğitim, ingilizce	Tek Seferde % 100 Geçme Garantisi	
	öğrenme ingilizce dersleri ingilizce kursları	5 Haftada Sınava Garantili Hazırlık	

Bir arama motoruna ne kadar fazla kriter girerseniz sonucu o kadar fazla daraltırsınız. O nedenle ne aradığınızı iyi bilmeniz ve anahtar sözcükleri iyi seçmeniz gerekmektedir. Yabancı bir dilde örneğin, İngilizce bir arama yapıyorsanız, "the", "a", "it" ve "to", "from" gibi sözcükler kullanmanıza gerek yoktur. İsim, özellikle doğru dizilmiş sözcük grubu ve deyimler kullanmalısınız. "Amerika'ya gitmek için vize başvurusu nereye yapılır" yerine "Amerika vize başvurusu" her zaman için daha iyi sonuç verecektir.

Bir arama motorunu kullanırken arama kriterleri arasında olmaması gereken sözcükleri saptayabilmek de oldukça yararlı olacaktır. Örneğin, Eskişehir'de İngilizce dışında dil kurslarını öğrenmek istiyorsunuz diyelim. Bu durumda arama satırına "dil kursu" "Eskişehir - İngilizce" yazarsanız Eskişehir'deki İngilizce dışındaki dil kursları ile ilgili sitelere ulaşacaksınız.

Google Arama Motoru Kullanım Özellikleri

Arama motorlarını bilinçli kullanırsanız tam olarak erişmek istediğiniz bilgilere en kısa sürede ulaşabilirsiniz. Diğer türlü aradığınız bilgiye ulaşmak samanlıkta iğne aramaktan farksız olacaktır. Arama yaparken belirli özelliklerden yararlanarak arama sonuçlarınızı büyük ölçüde daraltabilirsiniz. Google, bu açıdan çok güçlü araçlar içermektedir. Burada sıklıkla kullanabileceğinizi düşündüğümüz bazı Google arama özelliklerine değineceğiz. 0.1.1 = (

Bazı İnternet siteleri, site içinde arama yapmanıza izin vermeyebilir. Bu durumda site içinde aradığınız bilgiye ulaşmanız uzun bir süre alacaktır. Bir site içinde belirli bir bilgiye Google yardımıyla kolayca ulaşabilirsiniz. Yapmanız gereken arama motoruna "*[aranacak sözcük] site:[aranacak site]*" yazmaktır. Örneğin, Anadolu Üniversitesi'nin web adresini biliyor olabilirsiniz ama site içinde Kayıt Kılavuzu'nun nerede olduğunu bilemeyebilirsiniz. Bu durumda, "*kayıt kılavuzu*" *site:www.anadolu.edu.tr* yazmanız gerekmektedir. Tırnak içindeki bölüm aranacak söz dizinini, site:anadolu.edu.tr ise aranacak söz dizininin hangi sitede aranacağını göstermektedir. Sonuç Sekil 7.7'deki gibi olacaktır.

Sir Sitede	Google	"kayıt kılavuzu" site:www.anadolu.edu.tr
Yapılması.	Arama	Yaklaşık 35 sonuç bulundu (0,28 saniye)
	Her şey	<u> Kılavuzlar - Anadolu Üniversitesi</u>
	Görseller	www.anadolu.edu.tr/aos/kilavuzlar.aspx
	Videolar	2011-12 Öğretim Yılı Yıllık Sistemde Öğretim Yapılan
	Haberler	Açıköğretim, İktisat, İşletme Fakülteleri (Çoklu Kayıt)
	Daha fazla	İnternet Başvuru ve Kayıt Kılavuzu ÖSYS Ek
	Eskişehir Konumu değiştir	[DOC] ANADOLU ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜ www.anadolu.edu.tr/aos/belgeler/duyurular/2011-
	Konunu degiştir	2012aor.doc
	Web	Dosya turu: Microsoft Word - Hizli Gorunum
	Türkçe yazılmış sayfalar Sayfaların bulunduğu	Anauolu Oniversitesi Açıkogretini Fakultesi Dönemlik-Kredili Programlar 2011 –2012 Öğretim Vılı
	ülke: Türkiye	İnternet Başvuru ve Kavıt Kılavuzu"nda acıklanan
	Çevnimiş sayralar	diğer kavıt
	Daha fazla arama aracı	
		2010-2011 İnternet Başvuru ve Kayıt Kılavuz
		www.anadolu.edu.tr/aos/IntBasvuruKayitKilavuzu/005.html
		KAYIT KILAVUZU. ÖNEMLİ UYARILAR. İnternetten
		başvuru yapmanız kayıt için yeterli değildir. İstenilen
		kayıt belgelerini kayıt süresi içerisinde AÖF bürosuna
		[PDF] ANADOLU UNIVERSITESI REKTORLU
		www.anauoiu.euu.tr//2011_2012_1
		26 Evi 2011 – "Internet Basyuru ve Kavut Kilavuzu"
		ile "Öğrenci Kılayuzu"na http://www.anadolu.edu.tr
		adresindeki "Acıköğretim" "Kılayuzlar" linkinden va da
		aurosinuoki Ayikoyreuni Kilavuziai inkinuen ya ua

Arama motorlarının kullanımında kullanabileceğiniz bir diğer özellik de istediğiniz bir dosya türünü aratabilmenizdir. Yapmanız gereken *[aranacak sözcük] filetype:[dosya türü]* yazmaktır. Örneğin, küresel ısınma konusunda bir ödev hazırlamanız gerekmekte ve siz sadece ilgili konudaki pdf dokümanlarına ulaşmak istiyorsunuz. Bu durumda arama motoruna "*küresel ısınma*" *filetype:pdf* yazmalısınız. Arama motoru "küresel ısınma" konusunda Şekil 7.8'de görüldüğü gibi sadece pdf içeren siteleri getirecektir. Dosya tipini doc, xls, mp3, jpg veya ppt gibi istediğiniz şekilde seçebilirsiniz.

Google	motoruna "küresel ısınma" filetype:pdf 📃 🔍	Belirli Bir Dos Tipi Arama.
Arama	Yaklaşık 2.260 sonuç bulundu (0,28 saniye)	
Her şey	[PDF] Hidromobillerde Kullanilan Motorlar Ve	
Görseller	web.firat.edu.tr/iats/cd/subjects/Energy/ETE-52.pdf	
Videolar	Dosya türü: PDF/Adobe Acrobat - Hızlı Görünüm	
Haberler	18 May 2011 – motor driver. I. Girkiş, Dunya üzerindeki etkileri günden güne artan küresel jejinma	
Daha fazla	ve kirlilik artık geri dönülemez noktalara varmaktadır.	
Eskişehir	Ayrıca	
Konumu değiştir	[PDF] <u>VII UTEG</u>	
Web Türkçe yazılmış sayfalar Sayfaların bulunduğu ülke: Türkiye Çevrilmiş sayfalar Daha fazla arama aracı	www.uteg.org/makaleler/toplu_tasimacilikta_alternatif_yakit.pdf Dosya türü: PDF/Adobe Acrobat - Hızlı Görünüm 19 Ara 2008 – Anahtar Kelimeler: Doğal gaz, Alternatif enerji, Küresel ısınma , Yakıt Bir benzin motorunun doğal gaz motoruna çevrilmesi tek tür yakıta	
	[PDF] Paket Tipi Kojenerasyon_022010x www.viessmann.com.tr//Paket%20Tipi%20Kojenerasyonpdf Dosya türü: PDF/Adobe Acrobat - Hızlı Görünüm NOx (asit yağmuru) emisyonu ortaya çıkar ve %60'a kadar daha az CO2 emisyonu (küresel ısınma) oluşur. Pistonlu bir gaz motoru doğalgaz ve yanma havası	
	[PDF] Kanola Yağı Metil Esteri ve Karışımlarını ijerad.kku.edu.tr/sayi_1/IJERAD_0910.pdf Dosya türü: PDF/Adobe Acrobat - Hızlı Görünüm yazan: MG ÖZTÜRK - 2009 - Alıntılanma sayısı: 3 - İlaili makalalar	

Bildiğiniz bir web sitesine benzer siteleri aramak istiyorsanız Google'da arama satırına *related:[bildiğiniz site adresi]* yazmalısınız. Örneğin, Milliyet gazetesine benzer siteleri merak ediyorsunuz diyelim. Yapmanız gereken arama satırına *related:milliyet.com.tr* yazmaktır ve sonuç Şekil 7.9'daki gibi olacaktır.

155

Temel Bilgi Teknolojileri-l



Google'da diğer bir arama kriteri "*allintitle*"dır. Arama kriterinde yer alan sözcükler web tarayıcılarının başlık kısmında ise bunlar listelenir. Örneğin, *allintitle: döviz kurları* yazarsanız web sayfalarının **Title** bilgisinde **Döviz Kurları** geçen siteler görüntülenecektir ve arama sonucu Şekil 7.10'daki gibi olacaktır.

Google	allintitle: döviz kurları	Google'da "Allintitle"
Arama	Yaklaşık 799.000 sonuç bulundu (0,16 saniye)	özelliğinin kullanımı.
Her şey	Güncel Döviz Kurları, Altın Fiyatları, Borsa,	
Görseller	www.doviz.com/	
Videolar	Serbest piyasa ve bankaların güncel döviz kurları,	
Haberler	T.C. Merkez Bankası verileri, Altın fiyatları, Hisse	
Daha fazla	senetleri anlık fiyatlarını döviz.com'da bulabilirsiniz. Döviz - Euro - Serbest Pivasa Amerikan Doları - Altın	
Eskişehir	Serbest Pivasa Döviz Kurları - Doviz com	
Konumu değiştir	kur.doviz.com/	
Web	Güncel döviz kurları,pariteler, anlık fiyatlarını ve	
Türkçe yazılmış sayfalar Sayfaların bulunduğu ülke: Türkiye Cevrilmis sayfalar	grafik gösterimi, banka kurlarının anlık verileri, bankların geçmiş kur fiyatlarını bulabilirsiniz.	
Daha fazla arama aracu	Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası Günlük	
	www.tcmb.gov.tr/yeni/kurlar/kurlar.html	
	DÖVİZ KURLARI - EXCHANGE RATES. 2011 · 2010	
	· 2009 · 2008 · 2007 · 2006 · 2005 · 2004 · 2003 ·	
	2004 · 2003 · 2002 < P>; 2001 · 2000 · 1999 · 1998 · 1997	
	Döviz Kurları	
	www.tcmb.gov.tr/yeni/kurlar/kurlar_tr.php	
	Gün. Ay. Yıl. 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10,	
	11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24,	
	25, 26, 27, 28, 29, 30, 31. 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09	
	Serbestdoviz.com - Güncel Serbest Döviz Piv	

Google, akademik (Şekil 7.11) araştırmalar için ayrı bir arama seçeneği hizmeti de vermektedir. <u>http://scholar.google.com.tr</u>/ adresinden erişebileceğiniz bu arama seçeneğini kullanarak akademik olmayan sonuçları baştan eleme olanağına sahip olabilirsiniz. Böylece sadece akademik veritabanlarında tarama yaparak istenilen akademik sonuçlara daha kolayca erişebilirsiniz.

Google	Şekil 7.11 Google Akademik.
Gelişmiş Akademik Arama Akademik Tercihleri	
⊛Web'de Ara⊜Türkçe sayfalarda ara	
Devlerin omzunda yüksel	
<u>Google Akademik Hakkında - Google Hakkında - Google Scholar in English</u>	
©2011 Google	,

157

Önceki sayfada değindiğimiz Google'ın arama kolaylıkları en sık kullanılan arama özelliklerinden sadece birkaçıdır. Google sayfalarından diğer özelliklere erişebilirsiniz. Google, arama motorundan çok daha fazla özellik içeren bir olgudur. Örneğin, birçok kuruluşun kullandığı hatta bazı programların navigasyon amaçlı başvurduğu Google Earth özelliği sayesinde dünyanın her yeri için sayısal haritalara ulaşabilirsiniz. Google Earth ile kentleri 3 boyutlu olarak izleyebilir, bölgenizde bulunan belirli bir yerin adresini bulabilirsiniz. Google Earth arama olanağı da sağlamaktadır. Programı çalıştırdıktan sonra *Arama* bölümüne örneğin "Cinebonus İstanbul" yazarsanız İstanbul haritası üzerinde Cinebonus sinemaları işaretlenmiş olarak karşınıza gelecektir. Tüm bunlardan başka Google'da Gmail (Web tabanlı e-posta hesabı açabilirsiniz), Google Grafik (Jpeg, Tiff, Bmp gibi grafik dosyalarını bulabilirsiniz), Google Moon (Uydudan ay yüzeyini izleyebilirsiniz), Google Video (çeşitli videoları ücretsiz izleyebilirsiniz), Google Translate (çeşitli diller arasında çeviri yapabilirsiniz) gibi servisler de bulunmaktadır.

SIRA SIZDE

İnternet siteleri, site içerisinde arama yapmanıza izin vermeyebilir. Site içerisinde aradığınız bilgiye Google yardımı ile nasıl ulaşabilirsiniz?

Yahoo Arama Motoru

Yahoo da Google gibi en sık kullanılan arama motorlarından birisidir. Arama yapma kriterleri arama motorlarında benzer mantıkla çalışır. Google örneğinde olduğu gibi Yahoo'da da bölgenizdeki dil kurslarını arıyorsanız sonuçlara rafine bir şekilde ulaşmanız için arama kriterlerini doğru sözcüklerden seçmelisiniz ve yeteri kadar sözcük girmelisiniz. Hedefe doğru bir şekilde ulaşmak için en az 3 kriter girmeye çalışın. Örneğin, "İngilizce dil kursu Eskişehir" gibi.

Belirli bir sözcüğü belirli bir web sitesinde aratmak için Yahoo'da da *"site"* sözcüğü kullanılmaktadır. Örneğin, *"aöf site:anadolu.edu.tr"* anadolu web sitesinde *"aöf"* sözcüğü geçen sonuçları verecektir (Şekil 7.12).



İNTERNET'TE GÜVENİLİR BİLGİ ERİŞİMİ

İnternet'te Güvenilir Bilgiye Ulaşım

Rafine bilgiye nasıl ulaşacağımızı artık öğrenmiş bulunuyoruz. Fakat eleyerek ulaştığımız bu bilgi acaba doğru mu? İnternetteki bilgi her yıl ikiye katlanırken bu bilgi okyanusunda aradığımız ve sonunda ulaştığımız bilginin doğruluğuna nasıl güveneceğiz?

İnternet'te bir site açmak için yapmanız gereken öncelikle sitenin içeriğini İnternet'te yayınlanacak şekilde hazırlamak olmalıdır. Daha sonra herhangi bir İnternet Servis Sağlayıcı'dan (ISS) alan adı almanız ve sitenizin yayınlanması için yer kiralamanız gerekir. Ayrıca hiç bu zahmetler girmeden bir Blog sayfası da açabilirsiniz. Ama bu açtığınız sitenin içeriği bir denetime tabi değildir. Yani siz sitenizde özel durumlar haricinde istediğiniz içeriği yayınlayabilirsiniz. Örneğin, Astronomi içerikli bir site yaptınız ve orada, "22 tane gezegen vardır ve güneş dünyamız etrafında döner" yazdınız ve bir öğrenci de gezegenler konusunda ödev yapmak için İnternet'te sizin sitenizden yararlanmaya kalkarsa yanlış bilgiye ulaşması kaçınılmaz olacaktır. Peki İnternet'te yayınlanan bilgilerin doğruluğuna nasıl güveneceğiz? Bunun kesin bir formülü maalesef yoktur. Olabildiğince saygın ve bilinir kurum ve kuruluşların sitelerinden yararlanmak en mantıklı çözümdür. Bunun yanında, kişisel sitelerin içeriğinden yararlanırken dikkatli olunması gerekmektedir.

Wikipedia

Wikipedia, kullanıcılar tarafından ortaklaşa hazırlanan, bağımsız, kâr amacı gütmeyen bir İnternet ansiklopedisidir. İçeriği sürekli güncellendiği ve yenilendiği için hiçbir zaman tamamlanmayacağı varsayılmaktadır. Birçok dilde yayın yapan Wikipedia'nin içeriği 100 bin maddeyi aşan dil sayısı 362'dir (16 Nisan 2011 itibariyle).

Wikipedia'yı özel ve güvenilir yapan özelliği, yayınlanan içeriklerin ilgili uzmanlar tarafından gönüllü olarak yazılması ve referanslarının verilmesidir. Bu açıdan Wikipedia İnternet'te güveneceğiniz bir elektronik ansiklopedidir.



İNTERNET GÜVENLİĞİ

Zararlı Yazılımlar (Malware)

İnternet'in sağladığı tüm avantajların yanında, bilinçli bir kullanıcı olunmaması durumunda istenmeyen durumlarla karşılaşılması kaçınılmazdır. Bunların başında neredeyse İnternet'in tarihi kadar eski bir olgu olan bilgisayar virüsleri gelmektedir. Hepsi birer program olan virüsler, biyolojik virüslerle olan davranış benzerliklerinden dolayı bu adı almıştır. Bilgisayar virüsleri bulaştıkları bilgisayarda kendilerini bilgisayar sahibinin haberi ve izni olmadan kopyalayarak çoğalırlar.

Malware, İngilizce **Mal**icious Soft**ware** sözcüklerinden türetilmiştir ve kötü niyetli yazılım anlamına gelmektedir. Bu tür yazılımlar kullanıcının haberi olmadan sisteme sızarak zarar veren yazılımlardır. Bir yazılımın kötü niyetli olması onun belirli özelliklerinden daha çok yaratıcısının zarar verme amacıyla koşuttur. Bu bağlamda bilgisayar virüsleri de *malware* sınıfına girerler. Bir anti-virüs yazılım şirketi olan F-Secure şirketinin yaptığı bir araştırmaya göre 2007 yılında üretilmiş olan kötü niyetli yazılım sayısı geçmiş 20 yılda üretilen yazılımlara eşittir. Diğer bir anti-virüs yazılım şirketi olan Symantec'in 2008 yılında yapmış olduğu araştırmaya göre o güne dek üretilen kötü niyetli yazılım sayısı, yasal yazılım sayısını geçmiştir. Bilgisayar virüsleri, *adware* ve *spyware* malware yazılımlarının farklı amaçlarla üretilmiş çeşitleridir.

Bir virüsün kendisini kopyalayarak çoğaltması için bir kodu çalıştırması ve belleğe yazması gerekmektedir. Bu nedenle virüsler genellikle kendilerini masum gözüken çalıştırılabilir programlar içine gizlerler. Kullanıcı bu programı çalıştırdığı zaman virüs programı da aynı anda çalışır ve bilgisayarda yayılma süreci başlamış olur. Virüsler yapılarına göre bilgisayar sistemini kullanılmaz hâle getirmekten, bilgisayarınızda bulunan bilgileri kopyalayarak yaymaya kadar çeşitli derecelerde zararlar verebilir.

Adware, İngilizce **Ad**vertising Soft**ware** sözcüklerinden türetilmiştir ve reklam amaçlı yazılım anlamına gelmektedir. *Adware* yazılımı bir uygulama ile birlikte gelen ve çalıştırılınca otomatik olarak bir reklam penceresi açan bir yazılımdır. *Adware* yazılımlarının en yaygın türü *Spyware* denilen casus yazılımlarıdır. Bu yazılımlar çalıştırıldıktan sonra izinsiz olarak kullanıcının bilgisayar kullanım ve İnternet'te dolaşım davranışlarını izler ve ek programlar yükleyebilir veya web tarayıcı seçeneklerini değiştirebilir.

Kısaca, gerekli önlemleri almazsanız İnternet'e her girişinizde hareketlerinizi izleyen programların bilgisayarınıza yerleşmesi kaçınılmazdır. Yukarıda değindiğimiz gibi casus yazılımlar reklam amaçlı olanlardan, bilgisayarınıza ciddi zarar verenlere kadar oldukça geniş bir yelpazede yer alırlar. Bilgisayarınızda bu programlara karşı mutlaka *anti-spyware* denilen yazılımlar kullanmalısınız. Fakat casus yazılımlarının saptanmasındaki en önemli engel, bu tür yazılımların hangilerinin casus yazılımı olduğuna karar vermektir. Benzer sorun spam olarak adlandırılan çöp e-postaları engelleyen programlar için de geçerlidir. Bilgisayarınıza gelen hangi eposta çöptür? Bu e-postayı gerçekten istemiş olabilir misiniz? Yüklediğiniz koruyucu program hangi e-postanın çöp olduğuna nasıl karar verecek? Benzer sorular casus yazılımdan koruma programları için de geçerlidir.

İngiltere'de çıkan Virus Bulletin'in yaptığı bir araştırmaya göre anti-virüs yazılımları %100'lere varan etkinlik oranına ulaşabilirken *anti-spyware* programları %70-80'lerde kalmaktadırlar. Herhangi bir yazılımın casus olarak saptadığı bir eklenti, diğer bir yazılım tarafından zararsız olarak nitelenebilir. Bu nedenle bilgisayarınızda birden fazla *anti-spyware* yazılımı kullanmak yararlı olabilir. En sık kullanılan *anti-spyware* yazılımları arasında Ad-aware, Spy Sweeper, CounterSpy ve Zone-Alarm *anti-spyware* sayılabilir.

Bilgisayar ağlarının yaygın olarak kullanılmaya başlanmasından önce virüsler disketlerle yayılmak durumundaydı. O zamanlarda tüm program, dosya, vs. alışverişi disketlerle gerçekleştiriliyordu. Bu da virüslerin geniş bir alana yayılmasını zorlaştıran bir etkendi. Ne zaman bilgisayar ağları ve İnternet geniş kitleler tarafından kullanılmaya başlandı, virüslerin de yayılma hızı aynı oranda arttı. Her yıl virüs ve zararlı yazılım ataklarından milyonlarca bilgisayar sistemi çalışamaz hâle gelmekte ve büyük zaman ve para kayıplarına yol açmaktadır. Zararlı yazılımların kısa bir süre içerisinde yüzbinlerle ifade edilebilecek sayıda bilgisayara bulaşarak bu sistemleri kullanılmaz hâle getirebilmektedir. Bu konudaki rekor Sapphire/Slammer SQL virüsüne aittir. Sapphire/Slammer SQL, 25 Ocak 2003 tarihinde 10 dakika içerisinde 75.000 bilgisayara bulaşmıştır. Virüs, her 8.5 saniyede ikiye katlanarak çoğalmış ve en üst seviyesine sadece 3 dakika sonra ulaşmıştır. 2003 yılında zararlı yazılımların sistemlere verdiği zararın 55 milyar Amerikan Doları civarında olduğu sanılmaktadır. Zararlı yazılımların bu kadar yaygın olması ve bu kadar hızlı yayılması İnternet kullanımının artmasıyla doğru orantılıdır. Bilinçsiz bilgisayar ve İnternet kullanımı bu zararların artmasının en önemli nedenlerinin başında gelmektedir.

Yapılan tüm araştırmalar şirketlerin %46'sının tehditlere açık olduğunu gösterirken sistemlere verilen zararların %59'unun sanılanın aksine sistem içerisindeki kullanıcılar tarafından verildiğini göstermektedir. Bu da kullanıcıların bilgisayar kullanımında henüz yeterli bilince sahip olmadığını ve yeterli güvenlik önlemi almadığını göstermektedir.

Zararlı Yazılımlardan Korunma Yöntemleri

Yukarıda değindiğimiz zararlı yazılımlar ve verdiğimiz örnekler sizlere ürkütücü gelebilir ama gerçekten de gerekli önlemler alınmaz ise çok değerli verilerimizi kaybedebilir, şifrelerimiz veya kredi kart bilgilerimiz kötü niyetli kişilerin eline geçebilir. İnternete bağlanan her kişinin sizin kadar masum amaçlarla bağlanmadığını asla aklınızdan çıkarmayın.

Bilgisayar sistemimizi korumanın en temel kuralı yasal yazılım kullanmaktır. Kopya yazılım kullanmanın bir bilişim suçu olmasının yanında yazılım güncellemeleri konusunda destek alamayacağınız anlamına gelmektedir. Bu da, sisteminizi saldırılara açık bir hâle getirmeniz demektir.

İkinci olarak, mutlaka bir *anti-virüs* yazılımı kullanmalısınız. Ama unutmamanız gereken bir nokta, kullandığınız *anti-virüs* yazılımını sıklıkla güncellemenizdir. Her gün yüzlerce yeni virüs İnternet'e sızmaktadır. O nedenle düzenli olarak *anti-virüs* yazılımınızı güncellemeniz ve en az haftada bir sisteminizi virüslere karşı taramanız gerekmektedir. En popüler *anti-virüs* programları arasında Norton Anti-Virus, McAfee VirusScan, Kaspersky Anti-Virus, ZoneAlarm, NOD32, AVG Anti-Virus ve Avira AntiVir programlarını sayabiliriz. Bu programların bazı sürümleri ücretsizdir.

Casus yazılımlar her zaman zararlı olmasa da sisteminizi yavaşlatabilir ve istemediğiniz web sayfalarını sizin onayınız olmadan açabilir. Bu nedenle daha önce değindiğimiz *anti-spyware* programlarından en az bir tanesini bilgisayarınıza kurmanızı ve düzenli olarak güncellemenizi öneririz. Belirli aralıklarla da sisteminizi güncellenmiş bu programla taratmanızda yarar vardır. Kullanılan işletim sistemlerinin büyük bir çoğunluğunun Windows XP, Vista veya Windows 7 gibi Microsoft şirketi tarafından üretmiş olmasından dolayı yazılan zararlı programların büyük bir çoğunluğu da Microsoft işletim sistemleri için yazılmaktadır. Örneğin, Macintosh bilgisayarlarda kullanılan Mac OS işletim sistemi bir Microsoft işletim sistemi kadar tehdit altında değildir. İşletim sisteminizin güncellemelerini (Şekil 7.14) mutlaka yapınız. Özellikle şirket tarafından duyurulan güvenlik yamaları ve web tarayıcı programı güncellemelerini vakit geçirmeden yapmanız gerekmektedir. Çünkü bu tür duyurular sistem açıklarını kollayan kötü niyetli kisiler için âdeta bir çağrı niteliğindedir.



Virüslerin en yaygın yayılma yöntemi e-postalarla gelen dosyalardır. Tanımadığınız bir kişiden gelen bir e-postadaki ek dosyaları kesinlikle açmayınız. E-posta ile gelen bir dosyada virüs varsa şayet dosyayı açtığınız zaman virüsü de etkin hâle getirmiş olursunuz. Tanıdığınız ve güvendiğiniz (İnternet güvenliği konusunda) kişilerden gelen e-posta eklerini de açmadan önce mutlaka güncel bir *anti-virüs* programıyla taramanızı öneririz. Zararlı kod, e-posta gönderen kişinin haberi olmadan bilgisayarına bulaşmış olabilir. O kişi size bir dosya gönderdiği zaman size aynı zamanda bir virüs kodu gönderdiğinin farkında olmayacaktır.

Hiçbir sistem %100 güvenli değildir. Ne kadar önlem alırsanız alın zarar görme olasılığınızı en aza indirebilirsiniz sadece. Bu nedenle bir gün zarar görebilme olasılığına karşı verilerinizi periyodik olarak harici bir diske yedekleyiniz. Yedekleme işlemi ilk kez çalıştırıldığı zaman tüm sabit diski yedeklediği için uzun sürecektir ama daha sonraki yedeklemenizde, sadece bir önceki yedeklemeden sonraki değişiklikler yedekleneceği için işlem kısa sürede bitecektir. Yedekleme işlemini bir alışkanlık hâline getiriniz.

Ateş duvarı (firewall) olarak adlandırılan programlar bilgisayarınıza yapılan izinsiz giriş teşebbüslerini sezerek bunları bloklar. Bilgisayarınızda mutlaka bir ateş duvarı programı çalıştırın. Microsoft XP, Vista, Windows 7 ve Mac OS X işletim sistemleri ile birlikte bir ateş duvarı programı da gelmektedir. Bu işletim sistemlerinden birisini kullanıyorsanız ateş duvarı programını aktive etmeyi unutmayın. Başka bir işletim sistemi kullanıyorsanız bir ateş duvarı programı sisteminize yükleyin. Örneğin, ZoneAlarm ateş duvarı programı kişisel kullanım için ücretsizdir ve İnternet'ten indirip kurabilirsiniz.

Farklı e-posta adresleri kullanırken veya bankacılık işleri için kullandığınız şifrelerde, doğum tarihiniz gibi kolay bulunabilecek kombinasyonlar kullanmaktan kaçınınız. Şifre seçerken numerik ve alfa-numerik karakter kombinasyonu kullanmaya dikkat edin ve şifreniz anlamlı bir sözcük olmasın. Unutmayınız ki doğum yeriniz gibi bir şifre, şifre çözücü programlar tarafından kısa süre içerisinde bulunabilir. Şifrelerinizi belirli aralıklarla değiştiriniz. Şifrelerinizi bir kâğıda yazdıysanız bunu masanızın üzeri, cüzdanınız gibi kolay erişilebilecek yerlerde saklamayınız.

Bankalararası Kart Merkezi'nin (BKM) verilerine göre 2003 yılından 2008 yılına dek e-ticaret hacmi her yıl ikiye katlanarak 9 milyon t'ye ulaşmıştır. 2009 yılında e-ticaret hacmi 10 milyon t'yi aşmıştır. 2010 Ocak rakamı ise 1.1 milyon t olarak açıklanmıştır. Bu da ülkemizde İnternet aracılığıyla yapılan alışverişin boyutu hakkında bize bir fikir vermektedir. İnternet aracılığıyla yapılan alışverişlerin çok büyük bir çoğunluğu kredi kartı ile yapılmaktadır. Kredi kartı ile yapılan İnternet alışverişlerde birkaç noktaya dikkat edilirse kredi kartının en fazla fiziksel kart kullanımı kadar risk taşıdığı anlaşılacaktır.

İnternet'te alışveriş yapacağınız sitelerde kredi kartı bilgilerinin girileceği aşamaya geldiğiniz zaman güvenli bir alana yönlendirildiğinizden emin olun. Normal bir İnternet sitesine bağlandığınız zaman adres satırı "<u>http://...</u>" ile başlar. Kredi kartı işlemleri aşamasında adres satırının "<u>https://...</u>" şeklinde olması gerekmektedir. Buradaki "S", İngilizce'de güvenli anlamındaki *Secure* sözcüğünün ilk harfidir. Bu, sizinle banka arasındaki bağlantının şifreli olarak gerçekleştirildiğini gösterir. Bu durum, web tarayıcılarında güvenli olmayan sitelerdeyken açık bir asma kilit ikonu olarak güvenli sitelerde ise kapalı bir asma kilit ikonu olarak belirtilir (Şekil 7.15).



Her ne kadar kredi kartı bilgileriniz şifreli bir ortamda bankaya ulaşıyorsa da güvenlik önleminizi daha sağlamlaştırmak için İnternet bankacılığı hizmetini kullandığınız bankadan bir sanal kredi kartı alın. Böylece harcama yapacağınız miktarı, harcama yapacağınız an bu karta yükleyebilir, diğer zamanlarda bakiyesini 0 **t** olarak tutabilirsiniz. Sanal kartınızın bilgileri kötü niyetli kullanıcıların eline geçse bile bakiyesi 0 **t** olacağı için pratikte kredi kartınız kullanılamayacaktır.

Google, 2008 yılının ortalarında "Safe Browsing Diagnostic Tool" adıyla bir araç duyurdu. Bu aracı kullanmak için test etmek istediğiniz web sitesinin adresini "http://www.google.com/safebrowsing/diagnostic?site=" satırının arkasına yazmanız yeterli. Bu işlemden sonra Google ilgili site hakkında güvenlik test sonuçlarını gösterecektir. Örneğin, Anadolu Üniversitesi'nin web sitesini test etmek için http://www.google.com/safebrowsing/diagnostic?site=http://www.anadolu.edu.tr yazmamız gerekmektedir. Test sonuçları Şekil 7.16'daki gibi olacaktır.

	Safe Browsing	Advisory provided by Google
Universitesi Web	Diagnostic page for anadolu.edu.tr	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,
Sitesinin Test	What is the current listing status for anadolu.edu.tr?	
Sonuçları.	This site is not currently listed as suspicious.	
	What happened when Google visited this site?	
	Of the 292 pages we tested on the site over the past 90 days, 0 page(s) resulted installed without user consent. The last time Google visited this site was on 2012- found on this site was on 2011-12-31.	in malicious software being downloaded and 01-01, and the last time suspicious content was
	Malicious software includes 7 trojan(s).	
	This site was hosted on 2 network(s) including AS8517 (ULAKNET), AS9121 (TTNET).	
	Has this site acted as an intermediary resulting in further distribution of malware?	
	Over the past 90 days, anadolu.edu.tr did not appear to function as an intermedia	ary for the infection of any sites.
	Has this site hosted malware?	
	Yes, this site has hosted malicious software over the past 90 days. It infected 0 d	lomain(s), including .
	Next steps:	
	 Return to the previous page. 	
	 If you are the owner of this web site, you can request a review of your site using the review process is available in Google's <u>Webmaster Help Center</u>. 	Google Webmaster Tools. More information about the
		Hodated 2 hours and

Zararlı yazılım içeren, yani siteye bağlandığınız zaman sizden habersiz kötü amaçlı yazılım gönderen bir sitenin test sonucu ise Şekil 7.17'deki gibi olacaktır (Sitenin adı saklı tutulmuştur).

Safe Browsing	Automatic Coordo
Diagnostic page for Example .com	Advisory provided by GOUSIC
What is the current listing status for status .com?	
Part of this site was listed for suspicious activity	may namn your computer. 1 time(s) over the past 90 days.
What happened when Google visited this site?	
Of the 6 pages we tested on the site over the pas downloaded and installed without user consent. T the last time suspicious content was found on this	t 90 days, 0 page(s) resulted in malicious software being he last time Google visited this site was on 2012-01-02, and s site was on 2012-01-02.
Malicious software includes 5952 trojan(s), 12 ex	oloit(s).
This site was hosted on 1 network(s) including As	641947 (WEBALTA).
Has this site acted as an intermediary resulting in fur Over the past 90 days,com appeared includingorg/,com/,	ther distribution of malware? to function as an intermediary for the infection of 1049 site(s) .com/.
Has this site hosted malware? Yes, this site has hosted malicious software over org/,	the past 90 days. It infected 1014 domain(s), including/.
How did this happen? In some cases, third parties can add malicious co warning message.	ode to legitimate sites, which would cause us to show the
Next steps:	
 <u>Return to the previous page.</u> If you are the owner of this web site, you can required information about the review process is available 	uest a review of your site using Google <u>Webmaster Tools</u> . More in Google's <u>Webmaster Help Center</u> .
	Undated 4 hours

Google, test sonucunda site bakkında dört farklı güvenlik bilgisi verir.

- 1. Sitenin şu andaki durumu (Şüpheli listesinde veya değil).
- 2. Google, siteyi en son ne zaman test etti ve ne tür zararlı içerik buldu.
- 3. Site, zararlı içerik yaymayı sürdürüyor mu?
- 4. Sitede hâlâ kötü amaçlı yazılım var mı?

Böylece, Google'ın "Safe Browsing Diagnostic Tool" aracını kullanarak, şüpheli bulduğunuz web sitelerinin analiz sonuçlarına erişebilirsiniz ve sitenin temiz olup olmadığını görebilirsiniz.

BLOG

Blog Nedir?

Blog, en temel anlamıyla web sitesi hazırlama bilgisi gerektirmeden İnternet'te yayınlanan günlüktür. Kullanıcı genelde Blog hizmeti veren bir siteye abone olup kendi Blog'unu kolayca hazırlayabilir. Blog'unuzda anılarınızı paylaşabilir, belirli konularda yorumlar yapabilir, fotoğraf veya videolar paylaşabilirsiniz. Sizin izninizle de Blog'unuzu okuyan izleyiciler ilgili yayınlara yorum yapabilir. Blog kullanımı o kadar yaygınlaşmıştır ki Google salt Blog taraması yapan bir arama motoru çıkarmıştır (örneğin: <u>www.google.com.tr/blogsearch</u>).

Blog Nasıl Açılır?

Blog hazırlamak neredeyse bir e-posta göndermek kadar kolaydır. Çeşitli Blog hizmeti veren sitelere üye olarak size sunulan şablonlardan seçerek zevkinize göre bir blog hazırlayabilirsiniz. Bunun için SDN sitesinin hazırladığı bir Blog hazırlama videosundan da yararlanabilirsiniz (<u>http://video.shiftdelete.net/animasyon/Blog_nasil_acilir.html</u>).

BULUT BİLİŞİM

Detaylı bir rapor üzerine çalıştığınızı varsayalım. İş yerinizdeki masaüstü bilgisayarınızda çalışmaya başladınız. Araya giren işler nedeniyle çalışmayı evdeki bilgisayarda sürdürmeye karar verdiniz. Ertesi gün bir seyahate çıkmanız gerekti ve taşınabilir veya tablet bilgisayarınızda çalışmayı sürdürmeye karar verdiniz. Hangi bilgisayarda çalışmanın hangi versiyonu olduğunun izini iyi tutmazsanız üzerinde çalıştığınız raporda sorunlar yaşayabilirsiniz. Dosyalarınızı taşınabilir bellek veya diskte tutmak buna bir çözüm olabilir ama diski veya belleği sürekli yanınızda taşımanız gerekir ve mutlaka onun üzerinde çalışmanız gerekir.

İşte Bulut Bilişim (Cloud Computing) kavramı bilginin ortak kullanılması gereksiniminden doğmuştur. Bulut Bilişim bir ürün değil hizmettir ve kullandığınız cihazlar (bilgisayar, tablet, akıllı telefon, vb.) arasında dosya ve bilgi paylaşımını sağlar. Sizin paylaşılan dosyaların nerede olduğunu bilmenize gerek yoktur. Cihazınızı bağlayarak dosyalarınız basitçe erişirsiniz. Bunu evinizdeki prize benzetebiliriz. Buzdolabınızın fişini prize takarak çalıştırırsınız ama elektrik kaynağının hangi santraldan geldiği sizi ilgilendirmez. Siz sadece ihtiyaçlarınız doğrultusunda elektriği kullanıp ücretini ödersiniz.

Dropbox

Kişisel Bulut Bilişim hizmetine bir örnek Dropbox hizmetidir. Dropbox'ta sakladığınız dosyalarınıza istediğiniz yerden ulaşabilirsiniz. Ayrıca Dropbox'ın Windows, Mac, Linux, iPad, iPhone, Android ve Blackberry sürümleri var. Dropbox'taki tüm dosyalarınıza sadece siz erişilebilirken Public klasörüne gönderdiğiniz dosyaların adresini istediğiniz kişilerle paylaşabilirsiniz. Dropbox'ta 2.5 GB'lık alan ücretsiz olup daha fazla alanı ücreti karşılığı alabiliyorsunuz.

Şekil 7.18

Dropbox Logosu.



AirDrop

AirDrop, Lion Mac OS işletim sistemiyle gelen bir dosya paylaşım özelliğidir. Air-Drop özelliğini destekleyen bir Mac bilgisayarınız varsa aynı kablosuz ağa bağlı olmaksızın bilgisayarlar arasında dosya paylaşımı yapabilirsiniz. Bunun için de herhangi bir ayar yapmaya da gerek yoktur. Sadece AirDrop programını çalıştırıp civardaki yoğun bilgisayarı seçerek istediğiniz dosyayı sürükle-bırak işlemiyle gönderebilirsiniz.



Özet

İnternet bilgisayar ağlarının birbirine bağlanarak büyük bir ağ oluşturmasıdır. WWW ise bir bilgisayar aracılığıyla erişilebilen ve İnternet'te yayınlanan metin ve grafiklerden oluşan sayfalardır.

İnternet'te gezinmek için Web Tarayıcısı (Web Browser) olarak adlandırılan bir program kullanılması gerekmektedir.

İnternet'te herhangi bir konuda doküman, resim, grafik gibi bilgilerin olduğu web sitelerinin adreslerini bulabileceğimiz yardımcı programlara arama motorları denmektedir.

İnternet güvenliği kavramını ve zararlı yazılımları tanımlayabileceğiz.

İnternet'e bağlı bilgisayarlar saldırılara ve zararlı yazılımlara açıktır. Bu zaralı yazılımların başında da bilgisayar virüsleri gelmektedir.

Zararlı yazılımlardan korunma yöntemlerini açıklayabileceğiz.

Zararlı yazılımlardan korunmak için yasal yazılımlar kullanmalıyız, bilgisayarımızda anti-spyware ve ateş duvarı programları yüklü olmalıdır.

Kendimizi Sınayalım

- 1. Aşağıdakilerden hangisi bir Web Tarayıcısı değildir?
 - a. İnternet Explorer
 - b. Google
 - c. Opera
 - d. Safari
 - e. Firefox
- 2. Aşağıdakilerden hangisi bir Arama Motoru'dur?
 - a. İnternet Explorer
 - b. Excell
 - c. Yahoo
 - d. Safari
 - e. Firefox

3. Google arama motorunda belirli bir dosya tipinde arama yapmak için aşağıdakilerden hangisini yapmak gerekmektedir?

- a. [aranacak sözcük] related:[dosya tipi]
- b. [aranacak sözcük] file:[dosya tipi]
- c. [aranacak sözcük] filetype:[dosya tipi]
- d. [aranacak sözcük] site:[aranacak site]
- e. [dosya tipi] filetype[aranacak sözcük]

4. Google arama motorunda Related özelliği nedir?

- Google arama motorunda Related arama özelliği yoktur.
- Bildiğiniz bir web sitesine benzer sitelere ulaşabilirsiniz.
- c. Arama kriterindeki sözcüklerin web tarayıcılarının başlıklarında olan sitelere ulaşabilirsiniz.
- d. Aranacak sözcüğü benzer web tarayıcılarında arayabilirsiniz.
- e. Arama kriterlerinize benzer sözcükleri bulabilirsiniz.
- 5. Site Explorer nedir?
 - Yahoo arama motorunda bulunan bir indeksleme özelliğidir.
 - b. Yeni bir arama motorunun adıdır.
 - c. Google arama motorunda kullanılan bir özelliktir.
 - d. Yahoo arama motorunda belirli bir web sitesinde arama yapmaya yarayan bir özelliktir.
 - e. Microsoft Windows işletim sistemiyle gelen arama motorunun adıdır.

6. Aşağıdakilerden hangisi bir anti-virüs programı **değildir**?

- a. ZoneAlarm
- b. NOD32
- c. Kaspersky
- d. Ad-Aware
- e. Mcafee

7. Aşağıdakilerden hangisi casus yazılımlarına karşı kullanabileceğiniz bir program **değildir**?

- a. ZoneAlarm Anti-Spyware
- b. Spy Sweeper
- c. Kaspersky
- d. CounterSpy
- e. Ad Aware

8. Aşağıdakilerden hangisi zararlı yazılımlardan korunma yöntemlerinden birisi **değildir?**

- a. Yasal yazılımlar kullanmak.
- b. İşletim sisteminin ateş duvarı özelliğini etkin hale getirmek.
- c. Bir anti-virüs programı kurmak.
- d. Bir anti-spyware programı kurmak.
- e. Microsoft'dan başka işletim sistemi kullanmamak.
- **9.** https://www.xxxxx.com.tr web adresindeki "S" ne anlama gelmektedir?
 - a. Web adresine güvenli bir bağlantı yapılacak demektir.
 - b. Web adresinin bir banka olduğunu gösterir.
 - c. Ticari bir web sitesine bağlanılacağını belirtir.
 - d. Yanlış bir söz dizinidir.
 - e. Safari web tarayıcısının kullanıldığını belirtir.

10. Ateş Duvarı nedir?

- a. Bilgisayarınız yapılan izinsiz giriş teşebbüslerini bloklayan bir programdır.
- b. Bir bilgisayar oyunudur.
- c. Türkçe bir web tarayıcısı adıdır.
- d. Masaüstü koruyucu programıdır.
- e. Bilgisayarınızdaki dosyaların yedeğini almak için kullanılan bir programdır.

Kendimizi Sınayalım Yanıt Anahtarı

- 1. b Yanıtınız yanlış ise "Web Tarayıcıları" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
- 2. c Yanıtınız yanlış ise "Arama Motorları" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
- c Yanıtınız yanlış ise "Google Arama Motoru Kullanım Özellikleri" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
- Yanıtınız yanlış ise "Google Arama Motoru Kullanım Özellikleri" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
- 5. a Yanıtınız yanlış ise "Yahoo Arama Motoru" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
- 6. d Yanıtınız yanlış ise "Zararlı Yazılımlar" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
- 7. c Yanıtınız yanlış ise "Zararlı Yazılımlar" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
- 8. e Yanıtınız yanlış ise "Zararlı Yazılımlardan Korunma Yöntemleri" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
- 9. a Yanıtınız yanlış ise "Zararlı Yazılımlardan Korunma Yöntemleri" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
- a Yanıtınız yanlış ise "Zararlı Yazılımlardan Korunma Yöntemleri" konusunu yeniden gözden geçiriniz.

Sıra Sizde Yanıt Anahtarı

Sıra Sizde 1

Google arama motoruna "[aranacak sözcük] site:[aranacak site]" yazarak zaman kaybetmeden aradığımız bilgeye ulaşabiliriz. Örneğin, Anadolu Üniversitesi'nin web adresini biliyoruz ve site içerisinde "e-öğrenme" hizmetlerine ulaşmak istiyoruz. Site içerisinde arama yapamadığımızı düşünürsek, Google arama motoruna "[eogrenme] site:www.anadolu.edu.tr" yazarak aradığımız bilgiye kolayca ulaşabiliriz.

Yararlanılan Kaynaklar

http://windows.microsoft.com/tr-TR/windows7/products/features/internet-explorer

http://www.apple.com/safari/whats-new.html

http://en.wikipedia.org/wiki/Google

- http://google.about.com/od/searchingtheweb/ss/useefectivesbs.htm
- http://internet-browser-review.toptenreviews.com/how-to-effectively-use-the-internet-for-research.html

http://en.wikipedia.org/wiki/Malware

http://www.dropbox.com/features

http://www.sihirlielma.com/2011/09/16/airdrop-nedir/

TEMEL BİLGİ TEKNOLOJİLERİ-I



Amaçlarımız

Bu üniteyi tamamladıktan sonra;

- Dilgisayar ağları kavramlarını sayabilecek,
- O Ev ağı kurulumunun adımlarını sıralayabilecek,
- Wablosuz ağ çeşitlerini açıklayabilecek,
- 🔘 Güvenli kablosuz ağ özelliklerini tanımlayabileceksiniz.

Anahtar Kavramlar

- Ağ
- Seri İletişim
- Paralel İletişim
- Simpleks İletişim
- Dubleks İletişim
- Yarı Dubleks İletişim
- Senkron İletişim

- Asenkron İletişim
- Bükümlü Çift Kablo
- Koaksiyel Kablo
- Fiber Optik Kablo
- Veri Yolu Topolojisi
- Halka Topolojisi
- Yıldız Topolojisi

İçindekiler

Temel Bilgi

Teknolojileri-l



- AĞ İLETİŞİM ORTAMLARI
- BAĞLANTI ÇEŞİTLERİ
- EV AĞI

Ağ Teknolojileri

AĞ TEMELLERİ VE TARİHÇESİ

Bilgisayar teknolojilerinin baş döndürücü hızına koşut olarak bilgi alışverişi de çok hızlı bir şekilde değişik formlarda gerçekleşmektedir. İnternet kavramıyla tanışmadan önce dosyalarımızı sadece çalıştığımız bilgisayarda tutar, en fazla disketler aracılığıyla benzer bilgisayarlara taşıyabilirdik. Artık kablosuz iletişim, Bulut Bilişim ve 3G gibi kavramlara yabancı değiliz. Televizyon kanalları 3G ile canlı yayınlar gerçekleştiriyor. Akıllı telefonlarımız ile görüntülü konuşup canlı yayınları izleyebiliyoruz. İletişim teknolojisindeki bu gelişim bilgi paylaşımını da etkilemiştir. Artık bilgi çok hızlı el değiştirmektedir. İletişim cihazları sürekli birbirleriyle bilgi alışverişi yapmaktadırlar. İşte bu bilgi alışverişi bilgisayar ağları yardımıyla olmaktadır.

Ağ Temelleri

Bir ağdan söz edebilmek için en az iki bilgisayarın birbirlerine uygun bir iletişim ortamıyla bağlanması gerekmektedir. Bu sayı onlar, yüzler, binler, olabilir; diğer bir deyişle üst sınırı yoktur. Dünyadaki en büyük bilgisayar ağı İnternet'tir.

Bir ağ kurduktan sonra, bilgisayarlar arasında dosya paylaşımı gerçekleştirebilir, CD/DVD gibi cihazları paylaşabilir, yazıcı/tarayıcı gibi çevre birimlerini ortak kullanabilirsiniz.

Bir ağ kurmak için;

- En az iki bilgisayara,
- Her bilgisayarda ağa bağlanmak için ağ kartına,
- Ağ yazılımına,
- Ağ ortamına

gerek vardır.

Ağ Tarihçesi

Aslında bilgisayar ağlarının tarihçesi bilgisayarlar kadar eskidir. İlk bilgisayar ağı, Amerika Birleşik Devletlerindeki İleri Araştırma Projeleri Ajansı'nın Amerikan Savunma Bakanlığı için geliştirdiği İleri Araştırma Projeleri Ajansı Bilgisayar Ağı, AR-PANET'tir (Advanced Research Projects Agency Network). Bu ilk bilgisayar ağı aynı zamanda İnternet'in de atasıdır. ARPANET'in ilk kuruluşunda Stanford Araştırma Enstitüsü, UCLA, California Üniversitesi ve Utah Üniversitesi yer almaktaydı. ARPANET kullanılarak ilk mesaj 29 Ekim 1969 tarihinde UCLA'dan gönderilmişti. Bu mesaj sadece "login" sözcüğüydü. "I" ve "o" harfleri sorunsuz olarak gönderilmiş ama daha sonra sistem çökmüştü. Bağlantı ancak bir saat sonra tekrar sağlanmıştı. ARPANET kullanılarak ilk kalıcı bağlantı ise 21 Kasım 1969 tarihinde gerçekleştirilmiştir.

Neden Ağ?

Bilgisayar ağları çeşitli amaçlar için kurulabilir. Ağ kurmadan önce gereksinimlerin iyi saptanması gerekmektedir. Ağ kurulmasının amaçlarının başında dosya paylaşımı gelmektedir. Özellikle aynı dosyada birden çok kişi işlem yapacaksa bunun en verimli yolu dosyayı ağ üzerinden paylaşmaktır. Örneğin, bir firmanın satış elemanları siparişleri aynı dosya üzerinden girerek ürünlerin stok durumlarını güncel tutabilir. Böylece stok durumunu ayrıca kontrol etmelerine gerek kalmaz. Dosya paylaşımına diğer bir örnek de Google Docs uygulamasıdır. Google Docs aynı zamanda bir Bulut Bilişim uygulamasıdır. Google Docs üzerinde yarattığınız bir dosya üzerinde yetki verdiğiniz kişiler değişiklik yapabilirler. Bu, ortak kullanılması gereken dosyaların yönetilmesinde büyük kolaylık getirmektedir.

Ağ kurmanın diğer bir amacı da çevre birimlerinin paylaşılmasıdır. Örneğin, bir yazıcı, bir tarayıcı sürekli olarak gereksinilen cihazlar değildir. Normalde bir çıktı almamız gerektiği zaman dosyayı CD'ye veya taşınabilir belleğe almamız ve yazıcının bağlı olduğu bilgisayarda bu dosyayı açarak çıktı almamız gerekir. Her bir bilgisayara yazıcı bağlayarak bu sorun aşılabilir. Ancak bu pahalı bir çözüm olacaktır. Bundan dolayı, ofisteki bilgisayarlar bir ağın parçasıysa ağa bir ağ yazıcısı bağlayarak her bilgisayardan yazıcıya çıktı emri gönderilebilir. Böylece tüm bilgisayarlar sadece tek bir yazıcı kullanarak çıktı alabilirler.

Aslında hepimiz farkında olmasak da bir ağın parçasıyız. İnternet'e her girişimizde gitmek istediğimiz siteye ulaşana dek bir dizi noktadan (bilgisayardan) geçerek ulaşırız. Örneğin, Anadolu Üniversitesindeki bu ünitenin yazıldığı bilgisayardan YÖK'ün sitesine ulaşmak için altı adet yönlendirici cihazdan geçmek gerekmektedir.



İnternet'e bağlandıktan sonra ziyaret edilen her web adresi için sesli veya görüntülü haberleşilebilen Messenger gibi iletişim programlarını kullanırken ya da başka bir bilgisayara uzak masaüstü bağlantı yaparken de ağlardan yararlanırız.
AĞ İLETİŞİM YÖNTEMLERİ

Ön sayfada değindiğimiz gibi bir ağ olabilmesi için birden fazla sayıda bilgisayar, uygun iletim ortamı ve ağ yazılımı gereklidir. Ağ kurulduktan sonra, diğer bir deyişle bilgisayarlar birbirleriyle konuşmaya hazır hâle geldikten sonra bir dizi kural çerçevesinde birbirleriyle konuşmaya başlarlar. Yoksa karmaşık ve kaotik bir durum söz konusu olurdu. Kalabalık bir ortamda bir başkanın yönetiminde herkesin sırayla konuşması ne kadar düzenli ve anlaşılabilirse herkesin aynı anda konuşması o kadar gürültülü ve anlaşılamazdır.

Bildiğiniz gibi bilgisayarlar elektrikle çalışır. Bir bilgisayar diğerine bir mesaj (paket) göndereceği zaman bu işlem elektrik sinyalleriyle gerçekleşir. Bilgisayarların işlem dili 0 ve 1'lerden oluşur. Biz buna mantıksal 0 ve 1 diyoruz. Kullanılan teknolojiye göre az da olsa farklılık gösterse de mantıksal 0, 0-2 Volt, mantıksal 1 ise 3-5 Volt arasındadır.

Bir bilgisayar ağa bağlı diğer bir bilgisayardan bir veri isterken önce bir "istek" sinyali gönderir. Diğer bilgisayar karşılığında "veri hazır" sinyali gönderir ve veri karşıya iletilir. Veriyi alan bilgisayar da karşılığında "veriyi aldım" sinyali göndererek veri alışverişi tamamlanır. Bilgisayar dilinde biz buna "El Sıkışma" diyoruz. El Sıkışma protokolleri verinin karşı tarafa sağlıklı iletilmesini sağlar.



Yukarıda değindiğimiz iki bilgisayar arasındaki veri alışverişi iki çeşit iletişim yöntemiyle gerçekleşir; paralel iletişim ve seri iletişim. İki yöntemde de amaç baytın bitlerinin karşı tarafa sağlıklı bir şekilde aktarılmasıdır. Burada yeni bir kavramla karşılaşıyoruz; bit ve bayt. Her bir bit, yukarıda değindiğimiz mantıksal 0 veya 1'e karşılık gelir. 8 bit ise 1 bayt eder. Bu kapasite birimi bir öncesinin 1024 katı şeklinde ilerler. Diğer bir deyişle Kilo bayt (Kb) baytın 10.024 katı, Mega bayt (Mb) Kilo baytın 1024 katı, Giga bayt Mega baytın 1024 katı ve Tera bayt (Tb) Giga baytın 1024 katıdır. Temel Bilgi Teknolojileri-I

Tablo 8.1 Kapasite Birim Değerleri.

eri	
l veya 0	
it	
1024 Bayt	
oBayt	
gaBayt	
reBayt	

Paralel İletişim

Paralel iletişimde bir bayt içindeki bitler aynı anda karşı tarafa gönderilir. Baytın tüm bitleri aynı anda karşı tarafa gönderildiği için paralel iletişim, seri iletişime göre daha hızlıdır. Paralel iletişimde her bir bit için ayrı bir kablo kullanılmasından dolayı daha pahalıdır. Ayrıca içinden elektrik geçen paralel kablolar elektromanyetik olarak sinyal bozulmasına neden olabilir. Paralel iletişim bilgisayar şasesindeki bileşenleri (anakart-harddisk bağlantısı gibi) bağlamak gibi kısa mesafeli yerlerde kullanılır.



Seri İletişim

Seri iletişimde bitler birbiri ardından sırayla gönderilir. İletişimin gerçekleştirilmesi için tek bir kablo kullanılmasından dolayı daha ucuzdur. Seri iletişim, paralel iletişimin aksine yüzlerce metre mesafede iletişim gerçekleştirebilir.

Hem seri iletişim hem de paralel iletişimde, iletişim sırasında daha önceden değindiğimiz el sıkışma protokolleri kullanılır.





Simpleks, Yarı Dubleks ve Tam Dubleks İletişim

Simpleks (Tek Yönlü) İletişim

Kullanılan iletişim sisteminde iletişim sadece tek yönde yapılacaksa Simpleks iletişim kullanılır. Örneğin, FM radyolar simpleks iletişim yaparlar. Sinyaller radyo vericisinden gönderilir ve sinyali alanlar (dinleyiciler) karşılık veremezler.



175

Yarı Dubleks (Eş Zamansız Çift Yönlü) İletişim

Yarı dubleks sistemlerde çift taraflı iletişim yapılabilir ama eş zamanlı olmamak koşuluyla. Yarı dubleks iletişime örnek olarak telsiz haberleşmesi veya apartmanlarda kullanılan diyafonlar verilebilir.



Tam Dubleks (Eş Zamanlı Çift Yönlü) İletişim

Tam dubleks iletişimde aynı anda çift taraflı iletişim yapılabilir. Tam dubleks iletişime en güzel örnek telefondur.



Simpleks ve Yarı dubleks iletişimde iletişim tek bir kablo üzerinden sağlanabilirken, Tam dubleks iletişimde iletişim gerçekleştirmek için iki kabloya gerek vardır.

Senkron-Asenkron İletişim

Senkron iletişim, zamana duyarlı bir iletişim şeklidir. Senkron iletişimde bilgi ardışık olarak zaman kaybına duyarlı bir şekilde iletilir. Örnek olarak televizyon yayınını verebiliriz. Televizyon yayını sırasında görüntüdeki zaman kaybı, görüntü kaybına yol açacağı için görüntü kalitesi bozulur.

Asenkron iletimde ise veri zamandan bağımsız olarak iletilir. Örneğin, İnternetten gönderilen veriler asenkron şekilde ulaştırılır. İletilen verilere kullanıcıların ne zaman erişeceği bilinmez. Örnek olarak e-postayı verebiliriz. Size gönderilen epostalara, ilgili adresin gelen kutusunu açtığınız an erişebilirsiniz. Hâlbuki o e-posta size günler öncesinden gönderilmiştir. Asenkron iletişim, kullanıcıların farklı zamanlarda bağlanması prensibine dayanır. Aksi durumda, tüm kullanıcıların aynı anda bir servise bağlanması durumunda sistem çökebilir.

AĞ İLETİŞİM ORTAMLARI

Bir bilgisayar ağından bahsediyorsak bunun mutlaka bir iletişim ortamıyla sağlanması şarttır. Herhangi bir iletişim ortamı olmadan bir ağdan bahsedemeyiz. Temel olarak iletişim ortamları iki tanedir; kablolu ve kablosuz.

Kablo Türleri

Bükümlü Çift (Twisted Pair) Kablo

CAT1-CAT6 gibi kategorilere ayrılan bükümlü çift kablolar *Yerel Alan Ağlarında* sıklıkla kullanılmaktadır. Kabloların bükümlü hâle getirilmesinin nedeni ise içerisinden elektrik akımı geçen paralel kabloların elektromanyetik bir alan yaratarak birbirlerini olumsuz etkilemelerini en aza indirmektir.



Bükümlü Çift kablolar, dıştan gelen elektromanyetik veya fiziksel etkenlerden korunmak için bir zırlı içerisine konur. Bu tür kablolara *Korumalı Bükümlü Çift (STP-Shilded Twisted Pair)* Kablo diyoruz. Ayrıca koruma gerekmeyen ortamlarda kullanılan kablolar da vardır. Bu tür kablolara ise *Korumasız Bükümlü Çift (UTP-Unshilded Twisted Pair)* Kablo diyoruz.

Temel Bilgi Teknolojileri-I



Koaksiyel Kablo

Koaksiyel kablonun dış kılıfının hemen altında kafes şeklinde örülmüş metal bir zırh vardır. Metal zırhın altında ise ortasından metal kablo geçen sert plastikten yapılmış bir dolgu maddesi vardır. Koaksiyel kablolar bu yapılarıyla elektriksel parazitten korunma konusunda en çok tercih edilen kablo türüdür. Bu tür kablolar sayısal olmayan (analog) iletişimde de kullanılmaktadır. Bu nedenle kablolu televizyon şebekelerinde sıklıkla kullanılmaktadır.



Fiber Optik Kablo

Fiber optik kablo ile iletişim, saç kılından ince cam kabloların içinden elektrik sinyallerinin ışık huzmesi olarak gönderilmesidir. Optik kablo, dış etkenlerden korunmak amacıyla sert plastik bir kılıf içerisine yerleştirilmiştir. Fiber optik kablolar daha çok uzun mesafelere veri göndermek amacıyla fiber optik iletişim altyapılarında kullanılır. Telekomünikasyon sistemleri buna bir örnektir.



178

Fiber optik kablolar, bakır kablolara göre daha pahalı olmalarına karşın daha uzak mesafelerde kullanılabilirler. Daha da önemlisi, fiber optik kablolarda sinyal kaybı en aza indirgenmiştir. Ayrıca gönderilebilen veri miktarı bakır kablolara göre çok daha fazladır. Fiber optik kablonun kaynağındaki lazerden elde edilen ışık hâlindeki paketler kablo boyunca yansıyarak hedefteki ışık alıcısına gönderilir ve tekrar elektrik sinyaline dönüştürülür.

BAĞLANTI ÇEŞİTLERİ

Bilgisayar ağındaki cihazların fiziksel olarak birbirlerine nasıl bağlandığı önemli bir ayrıntıdır. Buna *Ağ Topolojisi* denir. İstenilen performans, akan trafik durumu ve topolojilerin özellikleri kurulacak ağın topolojisini saptamak için bilinmesi gereken kriterlerdir. Topolojilerin bazıları düşük trafikte daha iyi performans gösterirken diğerinin trafik arttıkça performansı da artar. Bazı topolojilerin kurulması daha masrafsız olurken bir diğeri göreceli olarak daha pahalıya mal olur. Kablosuz ağlarda bilgisayarların fiziksel konumları önemli olmadığı için bir Ağ topolojisinden bahsedemeyiz.

Kablolu Bağlantı Çeşitleri

Kablolu ağlarda temel üç çeşit topoloji vardır: Veri Yolu, Halka ve Yıldız

Veri Yolu (Bus)

Ağ teknolojisinin ilk topolojisi olan Veri yolu en kolay kurulabilen ağ topolojisidir. Veri yolunda tüm bilgisayarlar ağa bağlı tek bir kablo yardımıyla birbirlerine bağlanır. Ağın sonlandığını belirtmek için iki uca sonlandırıcı direnç takılır.



Ağdaki bir bilgisayar bir diğer bilgisayara bir mesaj göndereceği zaman ileti, kablo üzerinden tüm bilgisayarlara gönderilir ve bu ileti sadece ilgili bilgisayar tarafından işleme konur. Diğer bilgisayarlar, ileti kendilerine olmadığı için herhangi bir işlem yapmazlar. Bu iletinin gerçekleşmesi için mesajı gönderen bilgisayar iletim kablosunu dinler, başka bir ileti olmadığını saptadığı zaman işlemi başlatır. Yani diğer bir deyişle bir iletinin başlayabilmesi için ortamda başka bir ileti olmamalıdır, yoksa çakışma meydana gelir. Veri yolu topolojisinde aynı anda iki ileti gerçekleştirilemez. Veri yolu topolojisinde ağ kablosunun ideal uzunluğu 100m'den fazla olmamalıdır. Diğer topolojilere göre kurulumu kolay ve ucuzdur. Aynı anda tek bir iletim yapılabildiği için özellikle yoğun trafikte performansı kısıtlıdır.

Halka (Token Ring)

Halka topolojisinde bilgisayarlar bir halka şeklinde konumlandırılarak bir kabloyla birbirlerine bağlanırlar. Yani her bilgisayarın iki komşusu bulunur.



Halka topolojisindeki bir bilgisayara komşusundan gelen ileti, kendisini ilgilendirmiyorsa iletiyi diğer komşusuna gönderir. Bu işlem, ileti ilgili bilgisayara ulaşana dek sürer. Şayet bir bilgisayar ileti gönderecekse sıranın kendisine gelmesini beklemek durumundadır. İleti sırası, ağda dönen *Andaç* adı verilen bir mesajla belirlenir. Bilgisayar, andaç kendisine geldiği zaman sıranın kendisine geldiğini anlar ve iletme işlemine başlar, iletir ve andacı komşu bilgisayara gönderir. Bir ağ yöneticisi bilgisayar andacının yönetimini sağlar.

Halka topolojisinde mesajlar sadece bir yönde iletilir. Kablonun bir yerinde kopma olması durumunda tüm sistem işlemez hâle gelir. Veri yolu topolojisindeki kabloda bir kopma olduğu zaman, bilgisayarlar bulundukları kısımda haberleşmelerini sürdürebilirler.

Yıldız (Star)

Günümüzde en sık kullanılan ağ topolojisidir. Ağdaki tüm bilgisayarlar merkezdeki *göbek (hub)* veya *anahtar (switch)* adı verilen bir cihaza tek tek kabloyla bağlanır. Ortadaki göbek veya anahtar bilgisayarlar arasındaki mesaj iletimini sağlar.



Yıldız topolojisi, veri yoluna göre daha performanslı çalışır. Daha fazla kablo kullanılması nedeniyle masraflı olsa da kabloda oluşan bir kopukluk sadece ilgili kabloya bağlı bilgisayarın devre dışı kalmasına neden olur. Fakat göbek veya anahtarda oluşabilecek bir sorun tüm sistemi etkileyecektir. Yönetimi kolay olan Yıldız topolojisine yeni bir istasyon eklemek de çok kolaydır.

Kablolu Ağ Türleri

LAN

İki bilgisayar arasında kurulabilecek en temel ağ türü LAN'dır (Local Area Network- Yerel Alan Ağı). Yukarıda değinmiş olduğumuz Veri Yolu, Halka ve Yıldız topolojilerinin hepsi birer LAN topolojisidir. LAN, aynı mekândaki bilgisayarların birbirlerine çeşitli bağlantı yöntemleriyle bağlanarak kurmuş oldukları ağ türüdür. Örnek olarak bir ofiste, bir laboratuvarda, binada veya binanın katlarındaki bilgisayarlardan oluşturulan ağı verebiliriz. Birden fazla LAN içeren şirket veya okul gibi yerlerde, LAN'lar arasındaki erişim bridge (köprü) denilen cihazlarla gerçekleştirilir. Göbek, LAN içindeki trafiği denetlerken köprü iki LAN arasında gerçekleşen iletimin yönetimini sağlar.



MAN

MAN (Metropolitan Area Network-Metropolitan Alan Ağı), kent genelindeki LAN'ların birbirlerine bağlanarak haberleşmeleriyle kurulmuş olan ağdır. LAN'lar içindeki iletişim trafiği çok yoğun olmadığı için CAT kablolar kullanılabilir. MAN ağında trafik yoğun olacağı için Fiber Optik kablolar kullanılması gerekmektedir. Bu trafiği bir otobana benzetebiliriz. Otobanlar kentler arasında erişimin hızlı gerçekleştirilebilmesi için az virajlı ve kesintisiz bir bağlantı sağlar. MAN'daki trafik de çok yoğun olacağı için kurumlar arasındaki bağlantının da hızlı olması gerekmektedir.



WAN

WAN (Wide Area Network-Uzak Alan Ağı), fiziksel olarak çok geniş alanlara yayılmış ağlardır. Buna en güzel örnek İnternet'tir. LAN ile WAN arasındaki bağlantı Router (yönlendirici) denilen cihazlarla gerçekleştirilir. Yönlendiriciler, LAN'dan çıkıp İnternet bulutuna giren ve oradan dönen paketlerin yönetilmesini sağlar.



Kablosuz Ağlar

Kablosuz Ağ Standartları

Yukarıda değindiğimiz tüm kablolu bağlantı çeşitlerinde bağlantının şekline göre çeşitli topolojilerle adlandırıldığını gördük. Kablosuz bağlantıda, bilgisayarlar fiziksel bir kablo ile bağlanmadığına göre topolojisini nasıl adlandırabiliriz? Kablosuz ağlarda bilgisayarları erişim alanı içerisinde istediğimiz gibi yerleştirebileceğimiz için bir topolojiden bahsedemeyiz. Erişim alanı içerisinde yetkilendirilen tüm cihazlar telsiz ağ standartları kullanarak birbirleriyle haberleşebilir.

Telsiz ağ standartları IEEE tarafından 802.11x olarak saptanmıştır. Dizüstü bilgisayarınızın özelliklerine bakarsanız kablosuz iletişim olarak örneğin, 802.11b/g/n gibi bir ibare göreceksiniz. İşte bu, bilgisayarınızın IEEE tarafından belirlenen 802.11 kablosuz ağ standartlarında iletişim yapabileceğini gösterir.

802.11'den sonra gelen b, g ve n harfleri çalışma frekansları, veri hızları ve erişim mesafesini gösterir.

802.l l Protokolü	Çıkış Tarihi	Çalışma Frekansı (GHz.)	Veri Aktarım Hızı (Mbit/s)	İç Mekân Erimi (m)	Dış Mekân Erimi (m)
а	1999	2.4/5	П	35	120
b	1999	2.4	54	35	140
g	2003	2.4	54	38	140
n	2009	2.4/5	300	70	250

IEEE: IEEE (Institute of Electrical and Electronics Engineers- Elektrik ve Elektronik Mühendisleri Enstitüsü), elektrik, elektronik, telekomünikasyon ve bilgisayar gibi birçok alanda kuramlar ve standartları geliştiren kâr amacı gütmeyen bir organizasyondur.

Tablo 8.2 802.11 Protokolü.

Telsiz İletişim

Günümüzde yaygın olarak kullanılan bir iletişim yöntemi de telsiz iletişimdir. Telsiz iletişim, adından da anlaşılacağı gibi herhangi bir fiziksel kablo kullanmadan iletişim cihazlarının birbirleriyle haberleşmesidir. Bu haberleşme radyo dalgaları, ışık veya uydular kanalıyla gerçekleştirilir. Telsiz haberleşmede farklı frekanslar kullanılır.

Telsiz haberleşmede herhangi bir kablo kullanılmadığı için ağ kurulmasında büyük esneklik sağlanır. Ağdaki bilgisayarlar bağımsız olarak istenilen yere yerleş-

tirilebilir. Kablosuz ağlarda kablo ve konnektör gibi araçlara gerek yoktur ve dar alanlardaki kablo karmaşası da ortadan kalkar.

Bu kadar avantajın yanında kablosuz iletişimin en önemli sakıncası, sinyaller havadan gönderildiği için iletişimin dinlenebilme olasılığıdır. İzinsiz dinlemelere karşı sinyal şifreleme yöntemleri kullanılabilir ama yine de bir tehlike bulunmaktadır.

Telsiz haberleşmeye en iyi örnek radyodur. Radyo yayınları telsiz simpleks bir iletim türüdür. Telsiz haberleşme frekansları kullanım alanlarına göre değişiklik gösterir. Örneğin, FM radyo 88-108 MHz. arasında yayın yaparken telsiz telefonlar 800, 900, 1800, 1900 MHz. frekanslarını kullanır. Uydu haberleşmeleri ise haberleşme türüne göre 1-10 GHz. frekans aralığını kullanır. Emniyet ve Silahlı Kuvvetlerin kullandığı telsiz haberleşme frekansları kuruma özgüdür ve sivil amaçlı kullanılamazlar.

Mobil İletişim

Mobil telefonlar, radyo-link aracılığıyla radyo dalgaları kullanarak iletişim gerçekleştirebilen cihazlardır. Bir telefon görüşmesi gerçekleştirmek için kullanıcı operatörün sağladığı hücresel ağdaki radyo sinyal aracılığıyla en yakındaki baz istasyonuna bağlanarak iletişimini gerçekleştirir. Mobil telefonlar, ses iletişimi dışında SMS (Short Message Service) olarak adlandırılan mesaj, MMS (Multimedia Messaging Service) olarak adlandırılan görüntülü mesaj, e-posta, İnternet bağlantısı ve bluetooth gibi kısa mesafe kablosuz iletişim hizmetleri de vermektedir.



Kablosuz Bağlantı Çeşitleri

Çeşitli güvenlik açıkları olmasına karşın günümüzde kablosuz bağlantı, sunduğu pratiklik açısından yaygın olarak kullanılmaktadır. Cep telefonlarımız, taşınabilir bilgisayarımız, tablet PC'lerimiz gibi cihazlar için kablosuz bağlantı artık vazgeçilmez bir özellik hâline gelmiştir. Saydığımız çeşitli iletişim araçlarına göre farklı kablosuz bağlantı çeşitleri vardır.

GPRS, EDGE, 3G ve HSDPA Farkı Nedir?

Mobil ağlar cep telefonlarıyla veya PDA (Personal Digital Assistant) olarak adlandırılan avuç içi cihazlarla kişisel veya iş yaşamında sıklıkla kullandığımız bir ağ çeşididir. Buna karşın GPRS, EDGE, 3G ve HSDPA kavramları genellikle birbirleriyle karıştırılmaktadır.

Bluetooth (mavidiş): Radyo frekansıyla çalışan, genellikle mobil cihazlarda kullanılan, kısa mesafe kablosuz bağlantı çeşididir. İlk üretilen cep telefonları sadece ses ve ardından kısa mesaj servisini hizmete sokmuştu. Daha sonra veri alışverişi konusundaki gereksinim 2G ve 3G çalışmalarına hız kazandırdı. 2G olarak sınıflandırılan GPRS (General Packet Radio Service) 114 Kbps hızıyla günümüzde kabul edilemeyecek yavaşlıkta olan ama o günlerde kullanıcıları tatmin eden bir hızda veri alışverişi sağlıyordu. GPRS, sesli konuşma ve veri alışverişini aynı anda yapabilme yeteneğine sahip değildi. İlk çıkan iPhone, veri alışverişini GPRS ile yapıyordu.

Cep telefonunu çok sık ve uzun süreli kullanıyorsanız radyo dalgalarına da uzun süreli maruz kalıyorsunuz demektir. Bu durumda ya kablolu bir mikrofonlu kulaklık ya da bluetooth kulaklık kullanmalısınız.

EDGE, İngilizce Enhenced Data rates for GSM Evolution sözcüklerinden türetilmiş, mobil haberleşme teknolojisinde üçüncü neslin (3G) başlangıcı olarak sayabileceğimiz bir kablosuz ağ teknolojisidir. EDGE veya eGPRS veya 2.5G, GPRS'e göre 200kbps gibi oldukça hızlı veri alışverişine olanak sağlıyordu.

2009 yılında Türkiye'de de hizmete giren 3G ile mobil ağ teknolojisi yeni bir boyut kazandı. GPRS ve EDGE teknolojilerine göre 3G ile eş zamanlı ses ve veri alışverişi yapmanın yanı sıra çok daha kaliteli ve hızlı (400Mbps) veri aktarımı ve konuşma sağlanmaktadır.

Günümüzdeki hemen tüm mobil cihazların kullandığı 3.5G de denilen HSDPA (High Speed Data Package Access) teknolojisi, kuramsal olarak

14.4Mbps, pratikte ise 1Mbps hızlarında veri aktarımı yapabilmektedir. Bu sayede görüntülü konuşma, mobil cihazlardan canlı yayın izleme gibi yüksek bant genişliği gereksinen hizmetler de devreye girmiş oldu.

EV AĞI

Evlerimizdeki masaüstü, taşınabilir veya mobil cihazlarımızı kullanarak İnternet'e bağlanmak için veya bu cihazlar arasında veri alışverişi yapabilmek için bir ev ağı kurmamız gerekmektedir. İnternet'e bağlanmak için satın aldığımız ADSL (Asymetric Digital Subscribe Line) modemlerin çoğu hem ağ kurulmasında kullanılan Göbek vazifesi görür hem de ağdan İnternet'e çıkmak için Yönlendirici olarak kullanılabilir. Genellikle modem ile gelen Splitter olarak adlandırılan bir cihaz karasal telefon hattını hem ADSL modeme hem de telefonumuza bağlamak için kullanılır. Böylece İnternet'e bağlıyken telefonla da görüşebiliriz. ADSL modemi aldıktan sonra bir İnternet Servis Sağlayıcı (ISS) kuruluştan ADSL aboneliği almamız gerekmektedir. Abonelik açıldıktan sonra hizmet aldığımız ISS'den, modemin kurulumunu yapmalarını isteyebilirsiniz.







ADSL Güvenliği

Temel Bilgi Teknolojileri-l

ADSL kurulumu yapıldıktan sonra, modem yönetim web sayfasına girmek için verilen şifreyi hemen değiştirmelisiniz. Şifrenizi en az 8 karakter olmalıdır. Şifreniz, büyük harf, küçük harf ve "*", "/"veya "%" gibi karakterlerden oluşursa kırılması zorlaşacaktır. Unutmayınız ki hacker olarak adlandırılan saldırganların kullandıkları şifre kırma programları saniyede 1 milyon şifre deneyebilmektedir. Diğer bir deyişle kısa ve kolay bir şifre seçerseniz, kırılması birkaç saniyeyi geçmeyecektir.



Mac adresi (Media Access Control): Evrensel olarak her biri birbirinden farklı olan ağ adres numarası. Mac adres filtrelemesini devreye alın. Böylece sadece sizin yönetim konsolunda izin verdiğiniz bilgisayarlar İnternet erişiminizi kullanabilir.

Otomatik IP (Internet Protocol) dağıtan DHCP özelliğini kapalı tutun. SSID, yani kablosuz ağ adını gizleyin. Böylece taramalarda sizin ağ adınız gözükmeyecektir. WEP şifrelemesi zayıf bir şifreleme yöntemidir. WEP yerine WPA veya WPA2 şifreleme yöntemini kullanın.

Tüm bu yöntemler sıradan kullanıcılar için karmaşık gelebilir. Bu konuda bilgili ve uzman birisinden yardım alabilirsiniz. Tüm bu önlemler kablosuz ağınızı kullanmaya çalışan istemediğiniz kişilerin işini oldukça zorlaştıracaktır. Ama unutmayın ki bu önlemler size %100 güvenlik sağlamayacaktır. Bu konuda çekinceleriniz varsa kablolu ADSL bağlantısı denemelisiniz.

Bir sözümüz de izinsiz olarak başkalarının kablosuz ağlarına girmeye çalışan kullanıcılara. Türk Ceza Kanununda artık Bilişim Suçları tanımı bulunmaktadır. İzinsiz olarak bir kablosuz ağa girerek işlem yapmanın ağır yaptırımları vardır.

Ev ağındaki kablosuz ağ bağlantısının güvenliği nasıl sağlanır?



Özet

İletişim yöntemleri, Seri iletişim, Paralel iletişim, Simpleks iletişim, Yarı Dubleks iletişim, Dubleks iletişim, Senkron iletişim ve Asenkron iletişimdir.

Kablolu ağlarda Bükümlü Çift kablo, Koaksiyel kablo ve Fiber optik kablo kullanılır.

Ağ topolojileri Veri Yolu, Halka ve Yıldız olmak üzere üç çeşittir.

Kablosuz mobil bağlantı çeşitleri GPRS, EDGE, 3G ve HSDPA'dır. Aralarında teknoloji ve bağlantı hızı farkları vardır.

Kendimizi Sınayalım

- 1. Dünyadaki en geniş Ağ nedir?
 - a. Yerel Alan Ağı
 - b. İnternet
 - c. IBM Ağı
 - d. İntranet
 - e. Telekom
- 2. Tek yönlü iletim türü aşağıdakilerden hangisidir?
 - a. Tam Dupleks
 - b. Paralel
 - c. Seri
 - d. Simpleks
 - e. Yarı Dupleks
- **3.** 1 bayt kaç bit'tir?
 - a. 6
 - b. 7
 - c. 8
 - d. 9
 - e. 10

4. Kablolu televizyon şebekeleri genelde hangi kablo türünü kullanır?

- a. Koaksiyel kablo
- b. Fiber optik kablo
- c. Bükümlü çift kablo
- d. CAT1 kablo
- e. CAT2 kablo

5. Tek bir fiber kablonun kalınlığı yaklaşık ne kadardır?

- a. Telefon kablosu
- b. Kibrit çöpü
- c. Ütü kablosu
- d. Bükümlü çift kablo
- e. Saç teli

6. Hangi topolojide her bilgisayarın daima iki komşusu vardır?

- a. Veri Yolu
- b. Halka
- c. Yıldız
- d. Ağaç
- e. Üçgen

7. Bir laboratuvarda aşağıdakilerden hangi ağ türü kullanılabilir?

- a. LAN
- b. PAN
- c. MAN
- d. WAN
- e. YAN
- **8.** 801.11x nedir?
 - a. Bir kalite standardı
 - b. Telsiz ağ standardı
 - c. Ağ kablo standardı
 - d. Ağ topolojisi standardı
 - e. Bilişim Suçları yasa maddesi
- 9. FM radyolar hangi Frekans aralığında yayın yapar?
 - a. 88-108 GHz.
 - b. 800-1900 MHz.
 - c. 88-108 MHz.
 - d. 1-10GHz.
 - e. 88-108 KHz.

10. ADSL modemlerde kullanılan en güvenilir şifreleme yöntemi hangisidir?

- a. WEP veya WPA
- b. WEP veya WPA2
- c. WPA2 veya WEP
- d. WPA2 veya WPA
- e. WEP

Kendimizi Sınayalım Yanıt Anahtarı

- 1. b Yanıtınız yanlış ise "Ağ Temelleri ve Tarihçesi" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
- 2. d Yanıtınız yanlış ise "İletim Yöntemleri" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
- 3. c Yanıtınız yanlış ise "İletim Yöntemleri" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
- 4. a Yanıtınız yanlış ise "Kablo Türleri" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
- 5. e Yanıtınız yanlış ise "Kablo Türleri" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
- 6. b Yanıtınız yanlış ise "Bağlantı Çeşitleri" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
- 7. a Yanıtınız yanlış ise "Kablolu Ağ Türleri" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
- 8. b Yanıtınız yanlış ise "Kablosuz Ağlar" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
- 9. c Yanıtınız yanlış ise "Telsiz İletişim" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
- 10.d Yanıtınız yanlış ise "ADSL Güvenliği" konusunu yeniden gözden geçiriniz.

Sıra Sizde Yanıt Anahtarı

Sıra Sizde 1

Ev ağındaki kablosuz ağ bağlantısının güvenliği tahmin edilmesi zor bir şifre kullanarak, mac adresi filtresini devreye alarak, DHCP özelliğini kapalı tutarak ve WEP yerine WPA ve WPA2 şifreleme yöntemlerinden birini kullanarak sağlanır.

Yararlanılan Kaynaklar

http://www.techiwarehouse.com/cms/engine.php?page_id=d9e99072

http://arxiv.org/html/cs/9901011v1

http://en.wikipedia.org/wiki/History_of_the_Internet

http://en.wikipedia.org/wiki/ARPANET

http://en.wikipedia.org/wiki/Digital_signal

http://en.wikipedia.org/wiki/Optical_fiber

http://en.wikipedia.org/wiki/Mobile_phone