



# MODÜLER BILGISAYAR KULLANIM KURSU







Bilgisayar Kullanımı Ders Notları | Halil İbrahim TÜRKOĞLU

# ÖNSÖZ

Bu kitap Halk Eğitim Merkezleri tarafından eğitimi verilen Bilgisayar İşletmenliği Kursu için hazırlanmış bir kaynak kitap / ders kitabı / rehber niteliğindedir. Bu kurslara katılan veya bilgisayar eğitimi konusunda temel seviye kaynak arayışında bulunan, tüm bilgisayar sevdalılarının işine yarayacak, basit ve anlaşılır bir dilde hazırlanmıştır.

# İçindekiler

ÖNSÖZ	i
İÇİNDEKİLER	ii
TEMEL KAVRAMLAR	1
BİLGİSAYAR VE SAĞLIK	2
DONANIM	
İç Donanımlar (Dâhili Parçalar)	
Mecburi Donanım Birimleri	
Ana Kart (Mainboard)	
Merkezi İşlem Birimi (CPU)	
Geçici Bellek (RAM)	
Genişletme Kartları	
Ekran Kartı (Display Card)	
Ses Kartı (Sound Card)	
Ağ Kartı (Ethernet Card)	5
Sabit Disk Sürücü (Hard Disk Driver)	5
CD/DVD Sürücü (CD/DVD Driver)	5
Dış Donanımlar (Harici Parçalar)	
Ekran (Monitör)	6
Fare (Mouse)	
Klavye (Keyboard)	
Yazıcı (Printer)	
l'arayici (Scanner)	
Yaptıkları işe Gore Donanımlar	
BİLGİSAYARDA KULLANILAN ÖLÇÜ BİRİMLERİ	
KISAYOL TUŞLARI	
İŞLETİM SİSTEMLERİ TEMELLER	
İşletim Sistemi Türleri	
İşletim Sistemleri Çeşitleri	
İŞLETİM SİSTEMİ GELİŞMİŞ ÖZELLİKLER	
Windows'ta Dosya / Klasör Yapısı	
Dosya	
Klasör	
Dosya Yolu	
Başlat Menüsü	
Bakım	
Sistem onarım Diski Oluşturma	
Windows Uzaktan Yardım	
Yardım ve Destek	
Yedekleme ve Geri Yükleme	
Donatılar	
Erişim Kolaylığı Merkezi	
Sistem Araçları	
Tablet PC araçları	
DENETIM MASASI	

Ağ ve Paylaşım Merkezi	17
Aygıt Yöneticisi	
Aygıtlar ve Yazıcılar	
Bölge ve Dil	
Bicimler Sekmesi	
Konum Sekmesi	
Yönetimsel Sekmesi	
Erisim Kolaylığı Merkezi	
Büvütec	
Ekran Okuvucusu	
Yüksek Karsıtlık	
Fare Tuşları	
Fare	20
Düğmeler Sekmesi	
İsaretciler Sekmesi	20
İşaretçi Seçenekleri	20
Tekerlek	
Görev Çubuğu ve Başlat Menüsü	
Görev Cubuğu	
Baslat Menüsü	
Araç Çubukları	22
Görüntü	
Cözünürlük	
- Projektöre Bağlan	
Güc Secenekleri	
Uvanırken Parola Gerektir	
	24
Guc Dugmesinin Yapacaklarını Secin	
Guç Dugmesinin Yapacaklarını Seçin Ekranın Ne Zaman Kapatılacağını Seçin	
Guç Dugmesinin Yapacaklarını Seçin Ekranın Ne Zaman Kapatılacağını Seçin İnternet Secenekleri	
Guç Dugmesinin Yapacaklarını Seçin Ekranın Ne Zaman Kapatılacağını Seçin İnternet Seçenekleri Kisisellestirme	
Guç Dugmesinin Yapacaklarını Seçin. Ekranın Ne Zaman Kapatılacağını Seçin İnternet Seçenekleri Kişiselleştirme Masaüstü Arkanlanı	
Guç Dugmesinin Yapacaklarını Seçin. Ekranın Ne Zaman Kapatılacağını Seçin İnternet Seçenekleri Kişiselleştirme Masaüstü Arkaplanı Pencere Rengi	
Guç Dugmesinin Yapacaklarını Seçin Ekranın Ne Zaman Kapatılacağını Seçin İnternet Seçenekleri Kişiselleştirme Masaüstü Arkaplanı Pencere Rengi Sesler	24 
Guç Dugmesinin Yapacaklarını Seçin Ekranın Ne Zaman Kapatılacağını Seçin İnternet Seçenekleri Kişiselleştirme Masaüstü Arkaplanı Pencere Rengi Sesler Ekran Koruvucu Avarları	24 
Guç Dugmesinin Yapacaklarını Seçin Ekranın Ne Zaman Kapatılacağını Seçin İnternet Seçenekleri Kişiselleştirme Masaüstü Arkaplanı Pencere Rengi Sesler Ekran Koruyucu Ayarları Klasör Secenekleri	24 24 25 25 26 27 27 27 27 27 28
Guç Dugmesinin Yapacaklarını Seçin Ekranın Ne Zaman Kapatılacağını Seçin İnternet Seçenekleri Kişiselleştirme Masaüstü Arkaplanı Pencere Rengi Sesler Ekran Koruyucu Ayarları Klasör Seçenekleri Genel Sekmesi	24 
Guç Dugmesinin Yapacaklarını Seçin Ekranın Ne Zaman Kapatılacağını Seçin İnternet Seçenekleri Masaüstü Arkaplanı Pencere Rengi Sesler Ekran Koruyucu Ayarları. Klasör Seçenekleri Genel Sekmesi Görünüm Sekmesi	24 
Guç Dugmesinin Yapacaklarını Seçin.         Ekranın Ne Zaman Kapatılacağını Seçin         İnternet Seçenekleri         Kişiselleştirme         Masaüstü Arkaplanı         Pencere Rengi         Sesler         Ekran Koruyucu Ayarları.         Klasör Seçenekleri         Genel Sekmesi	24 
Guç Dugmesinin Yapacaklarını Seçin.         Ekranın Ne Zaman Kapatılacağını Seçin .         İnternet Seçenekleri .         Kişiselleştirme .         Masaüstü Arkaplanı .         Pencere Rengi .         Sesler .         Ekran Koruyucu Ayarları.         Klasör Seçenekleri .         Görünüm Sekmesi.         Ara Sekmesi	24 24 25 25 26 27 27 27 27 27 27 27 27 28 28 28 28 28 28 28 28 28
Guç Dugmesinin Yapacaklarını Seçin Ekranın Ne Zaman Kapatılacağını Seçin İnternet Seçenekleri Kişiselleştirme Masaüstü Arkaplanı Pencere Rengi Sesler Ekran Koruyucu Ayarları. Klasör Seçenekleri Genel Sekmesi Görünüm Sekmesi Ara Sekmesi Klayye	24 24 25 25 26 27 27 27 27 27 27 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28
Guç Dugmesinin Yapacaklarını Seçin. Ekranın Ne Zaman Kapatılacağını Seçin <i>İnternet Seçenekleri</i> <i>Kişiselleştirme</i> Masaüstü Arkaplanı Pencere Rengi Sesler Ekran Koruyucu Ayarları. <i>Klasör Seçenekleri</i> Genel Sekmesi Görünüm Sekmesi Ara Sekmesi <i>Klavye</i> <i>Kullanıcı Hesapları</i>	24 
Guç Dugmesinin Yapacaklarını Seçin         Ekranın Ne Zaman Kapatılacağını Seçin         İnternet Seçenekleri         Kişiselleştirme         Masaüstü Arkaplanı         Pencere Rengi         Sesler         Ekran Koruyucu Ayarları.         Klasör Seçenekleri         Görünüm Sekmesi         Ara Sekmesi         Klavye         Kullanıcı Hesapları         Kimlik Bilgilerinizi Yönetin         Barola Sıfırlama Dicki	24 
Guç Dugmesinin Yapacaklarını Seçin         Ekranın Ne Zaman Kapatılacağını Seçin         İnternet Seçenekleri         Kişiselleştirme         Masaüstü Arkaplanı         Pencere Rengi         Sesler         Ekran Koruyucu Ayarları         Klasör Seçenekleri         Genel Sekmesi         Görünüm Sekmesi         Ara Sekmesi         Kullanıcı Hesapları         Kimlik Bilgilerinizi Yönetin         Parola Sıfırlama Diski         Hocoburu Ein bir Parola Olucturum	24 24 25 25 26 27 27 27 27 27 27 27 27 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 29 29 29 29
Guç Dugmesinin Yapacaklarını Seçin	24 
Guç Dugmesinin Yapacaklarını Seçin Ekranın Ne Zaman Kapatılacağını Seçin <i>Internet Seçenekleri</i> <i>Kişiselleştirme</i> Masaüstü Arkaplanı Pencere Rengi Sesler Ekran Koruyucu Ayarları. <i>Klasör Seçenekleri</i> Genel Sekmesi Görünüm Sekmesi Ara Sekmesi <i>Klavye</i> <i>Klavye</i> <i>Kullanıcı Hesapları</i> Kimlik Bilgilerinizi Yönetin Parola Sıfırlama Diski Hesabınız için bir Parola Oluşturun Parolanızı Değiştirin Parolanızı Değiştirin	24 24 25 25 26 27 27 27 27 27 27 27 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 29 29 29 29 29 29 29
Guç Dugmesinin Yapacaklarını seçin Ekranın Ne Zaman Kapatılacağını Seçin <i>İnternet Seçenekleri</i> <i>Kişiselleştirme</i> Masaüstü Arkaplanı Pencere Rengi Sesler Ekran Koruyucu Ayarları <i>Klasör Seçenekleri</i> Genel Sekmesi Görünüm Sekmesi Ara Sekmesi Ara Sekmesi <i>Klavye</i> <i>Kullanıcı Hesapları</i> Kimlik Bilgilerinizi Yönetin Parola Sıfırlama Diski Hesabınız için bir Parola Oluşturun Parolanızı Değiştirin Parolayı Kaldır Resminizi Değiştirin	24 
Guç Dugmesinin Yapacaklarını Seçin. Ekranın Ne Zaman Kapatılacağını Seçin <i>İnternet Seçenekleri</i> Kişiselleştirme Masaüstü Arkaplanı Pencere Rengi Sesler Ekran Koruyucu Ayarları Klasör Seçenekleri Genel Sekmesi Görünüm Sekmesi Ara Sekmesi Klavye Kullanıcı Hesapları Kimlik Bilgilerinizi Yönetin Parola Sıfırlama Diski Hesabınızı için bir Parola Oluşturun Parolanızı Değiştirin Parolayı Kaldır Resminizi Değiştirin	24 24 25 25 26 27 27 27 27 27 27 27 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29
Guç Dugmesinin Yapacaklarını Seçin Ekranın Ne Zaman Kapatılacağını Seçin <i>İnternet Seçenekleri</i> <i>Kişiselleştirme</i> Masaüstü Arkaplanı Pencere Rengi Sesler Ekran Koruyucu Ayarları <i>Klasör Seçenekleri</i> Genel Sekmesi Görünüm Sekmesi Ara Sekmesi <i>Klavye</i> <i>Kullanıcı Hesapları</i> Kimlik Bilgilerinizi Yönetin Parola Sıfırlama Diski Hesabınız için bir Parola Oluşturun Parolayı Kaldır Parolayı Kaldır Parolayı Kaldır Parolayı Kaldır Resminizi Değiştirin Hesabınızın adını değiştirin	24 
Guç Dugmesinin Yapacaklarını Seçin Ekranın Ne Zaman Kapatılacağını Seçin <i>İnternet Seçenekleri</i> Kişiselleştirme Masaüstü Arkaplanı Pencere Rengi Sesler Ekran Koruyucu Ayarları Klasör Seçenekleri Genel Sekmesi Görünüm Sekmesi Ara Sekmesi Ara Sekmesi Klavye Kullanıcı Hesapları Kimlik Bilgilerinizi Yönetin Parola Sıfırlama Diski Hesabınız için bir Parola Oluşturun Parolayı Kaldır Parolayı Kaldır Resminizi Değiştirin Hesabınızın adını değiştirin Hesabınızın adını değiştirin Hesabı türünüzü değiştirin	24 24 25 25 26 27 27 27 27 27 28 28 28 28 28 28 28 28 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29
Guç Dügmesinin Yapacaklarını seçin	24 24 25 25 26 27 27 27 27 27 28 28 28 28 28 28 28 28 28 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29
Guç Dügmesinin Yapacakiarini seçin Ekranın Ne Zaman Kapatılacağını Seçin İnternet Seçenekleri Kişiselleştirme Masaüstü Arkaplanı Pencere Rengi Sesler Ekran Koruyucu Ayarları Klasör Seçenekleri Genel Sekmesi Görünüm Sekmesi Ara Sekmesi Klavye Kullanıcı Hesapları Kimlik Bilgilerinizi Yönetin Parola Sıfırlama Diski Hesabınız için bir Parola Oluşturun Parola Sıfırlama Diski Hesabınızı için bir Parola Oluşturun Parolayı Kaldır Resminizi Değiştirin Hesabınızın adını değiştirin Hesabınızın adını değiştirin Hesabınızın adını değiştirin Hesabırızın değiştirin Hesabınızın adını değiştirin Hesabınızın dını değiştirin Hesabınızın dını değiştirin Hesabınızın dını değiştirin Hesabınızın dını değiştirin Hesabınızın dını değiştirin Hesabınızın dını değiştirin Hesabınızın dını değiştirin Hesabınızın dını değiştirin Hesabınızın dını değiştirin Hesabınızın dını değiştirin Hesabınızın dını değiştirin Hesabınızın dını değiştirin Hesabınızın dını değiştirin Hesabınızın dını değiştirin Hesabınızın dını değiştirin Hesabınızın dını değiştirin Hesabınızın dını değiştirin Hesabınızın dını değiştirin Hesabınızın dını değiştirin	24 24 25 25 26 27 27 27 27 27 27 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29
Guç Dügmesinin Yapacaklarıni Seçin         Ekranın Ne Zaman Kapatılacağını Seçin <i>İnternet Seçenekleri</i> Masaüstü Arkaplanı         Pencere Rengi         Sesler         Ekran Koruyucu Ayarları <i>Klasör Seçenekleri</i> Genel Sekmesi         Görünüm Sekmesi         Ara Sekmesi <i>Kullanıcı Hesapları</i> Kimlik Bilgilerinizi Yönetin         Parola Sıfırlama Diski         Hesabınız için bir Parola Oluşturun         Parolayı Kaldır         Resminizi Değiştirin         Parolayı Kaldır         Resminizi Değiştirin         Başka bir hesabı yönetin         Parolarızı değiştirin         Başka bir hesabı yönetin	24 24 25 25 26 27 27 27 27 27 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29
Guç Dügmesinin Yapacaklarını Seçin Ekranın Ne Zaman Kapatılacağını Seçin internet Seçenekleri	24 24 25 25 26 27 27 27 27 27 28 28 28 28 28 28 28 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29

Uzak Bağlantı Ayarları	
Sistem Koruması	
Gelişmiş Sistem Ayarları	
Tarih ve Saat	
Windows Update	
Yazıtipleri	
Yönetimsel Araçlar	
ELÎME ÎSLEMCÎ VAZILIMI (MÎCROSOET WORD 2010)	35
GENEL BILGILER	
Dosya Düğmesi	
Farklı Kaydet	
Bilgi	
Yeni	
Yazdır	
Kaydet ve Gönder	
Seçenekler	
GIRIŞ MENUSÜ	
Pano	
Özel Yapıştır	
Biçim Boyacısı	
Yazıtipi Ayarları	
Paragraf	
Madde İşaretleri ve Numaralandırma	
Stiller Bölümü	
Düzenleme Bölümü	
Bul (Gelişmiş Bul), Değiştir, Git	
Seç	
Ekle Menüsü	
Sayfalar	
Kapak Sayfası	
Sayfa Sonu	
Tablo Ekleme	
Metni Tabloya Dönüştür	
Resim Ekleme	
Küçük Resim Ekleme	
Şekil Ekleme	
SmartArt Ekleme	
Ekran Görüntüsü Alma	
Bağlantılar	
Yer İşareti	
Köprü	
Üstbilgi / Altbilgi Ekleme/Düzenleme	
Büyük Harf Oluşturma	
Metin Kutusu Ekleme	
Word Art Ekleme	
Denklem / Simae Ekleme	ла Ла
Savea Düzeni	чэ лл
Temalar	
remului	
Suyju Tupisi	
kellal Duşluklalı	

Boyut	
Kesmeler	
Satır Numaraları	
Heceleme	
Sütunlar	
Sayfa Arka Planı	
Filigran:	
Sayta Kengi:	
Sayta Kenarligi:	
BAŞVURULAR	
Içindekiler	
Dipnot	
Alıntılar ve Kaynakça	
Şekiller Tablosu	
Postalar	
Adres Mektup Birleştirme	
GÖZDEN GEÇİRME	
Yazım ve Denetleme	
Dil	
Açıklamalar	
İzleme	
Değişiklikler	
GÖRÜNÜM	
Belge Görünümleri	
- Sayfa Düzeni	
Tam Ekran Okuma	
Web Düzeni	
Göster	
Cetvel	
Kılavuz Çizgileri	
Gezinti Bölmesi	
Yakınlaştır	
Makrolar	
HESAP TABLOSU YAZILIMI (MİCROSOFT FXCEL 2010)	50
GENEL BILGILER	
Sayfa	
Sutun	
Satir	
Πατίε	
Coconoklor	51 51
Seçenekler	51 51
	51
Hizalama	
піzuiumu	
Suyı	
SUIIL	
Koşullu Biçimlendimle	
Duzenierik Taalam	

\_\_\_\_\_

Dolgu	
Temizleme	54
Sırala ve Filtre Uygula	
Bul ve Seç	
EKLE MENÜSÜ	
Grafikler	
Mini Grafikler	
Üstbilgi ve Altbilgi	
SAYFA DÜZENİ	
Sayfa Yapısı	
Yazdırma Alanı	
Kesmeler	
Başlıkları Yazdır	
Sayfa Seçenekleri	
Formüller	
İşlev Kitaplığı	
Formül Denetleme	
Bazı Excel Formülleri	60
	61
Dis Vori Al	61
Dis Verl Al	
Baglaritinar	
Sırala ve Filtre Oygula	
Veri Araçıarı	
Metni Sutuniara Donuştur	
Vori Doğrulama	
GOZDEN GEÇIR	
Açıkıamalar	
Değişiklikler	
Saytayi Koruma	
GÖRÜNÜM	
Çalışma Kitabı Görünümleri	
Göster	
Pencere	
NU HAZIRLAMA YAZILIMI (MİCROSOFT POWERPOİNT 2010)	
GENEL BILGILER	
Dosya Düğmesi	
Kaydet ve Gönder	
Video Oluştur	
Sunuyu CD için Paketle	
Dinleyici Notları Oluştur	
Giriş Menüsü	
Slaytlar Bölümü	
Yeni Slayt	
Düzen	
Slayt Sıfırla	
Bölüm	
EKLE MENÜSÜ	
Resimler Bölümü	
Fotoğraf Albümü	

Bağlantılar Bölümü
Eylem
Medya Bölümü
Video Ekle 69
Ses Ekle
Tasarım Menüsü
Sayfa Yapısı
Slayt Yönlendirmesi
Temalar
Arka Plan
Arka Plan Stilleri72
Geçişler
ANIMASYONLAR
Animasyon Bölmesi
Animasyonlar – Giriş
Animasyonlar – Vurgu
Animasyonlar – Çıkış
Animasyonlar – Hareket Yoları
Animasyon Bölmesi
Slayt Gösterisi
ŞEKİLLER TABLOSU
KAYNAKÇA

## **Temel Kavramlar**

### BIOS (Basic Input Output System, Temel Giriş Çıkış Sistemi)

Bilgisayar kasasındaki zorunlu donanımların bütünlüğünü ve çalışmasını test eder.

### MBR (Master Boot Record, Temel Önyükleme Kaydı)

Hard disk' in ilk sektöründe yer alır. Hard disk üzerinde kurulu sistemin bütünlüğünü ve açılış dosyalarını test edip, sistemin başlamasını sağlar.

### ROM (Read Only Memory, Salt Okunur Bellek)

İçerisinde gömülü bilgiler bulunan ve içeriği değiştirilemeyen bellek çeşididir.

### PORT

Bağlantı noktası. Harici aygıtların bilgisayara bağlanmasını sağlayan arabirimlere verilen ad. PS2 ve USB portları en çok kullanılan portlardır.

### SLOT

Ana kart üzerinde genişletme kartlarını takmak için kullanılan bağlantı noktalarına verilen ad.

## Bilgisayar ve Sağlık

Bilgisayar yanlış kullanıldığında, çeşitli sorunlara yol açabilmektedir. Bunların başında sağlık problemleri gelir. Bilgisayar kullanırken bulunduğumuz ortam, oturduğumuz sandalye, baktığımız ekran eğer doğru ayarlanmamışsa ciddi sağlık sorunlarının ortaya çıkmasına yol açar. Peki, Bilgisayar kullanırken nelere dikkat etmeli, nasıl oturmalıyız?

_	
	İdeal Bir Çalışma Ortamı için Kontrol Listesi
~	Ekranın üst kenarı göz hizasında; bifokal gözlük kullananlarda göz hizasının altında
U	
	V Ekran koi boyu mesafede (40-80cm)
0	V Doküman askısı ekran yüksekliğine ayarlı
~	🧹 Koltuk arkalığı iyi bir bel desteği sağlar
3	Koltuk arkalığı ve oturağın yüksekliği ile yatıklığı kullanıcı tarafından kolayca ayarlanabilir
4	<ul> <li>Klavye yüksekliği, kol ile ön kolun gevşek ve yere paralel durmasına imkân sağlar</li> </ul>
_	🧹 Bilekler düzgün (nötral)
5	<ul> <li>Eğer gerekiyorsa, yumuşak yüzeyli ve hareketli bir bilek desteği,</li> <li>"Home" tuş sırası yüksekliğinde</li> </ul>
9	🧹 Bacaklar yere paralel
0	🧹 Çalışma yüzeyinin altında bacaklar için geniş alan
0	🎸 Ayaklar tamamen yere veya bir ayaklığa basıyor

<u>Bursa Sağlık Müdürlüğü</u> tarafından hazırlanan <u>Bilgisayar ve Sağlık</u> sayfasında bilgisayar kullanırken karşılaşılabilecek sorunlar ve bu sorunlara karşı alınabilecek önlemler anlatılmıştır.



Resim 1 Doğru Oturma Şekli

### Donanım

Donanım, bilgisayarın elle dokunulabilen, gözle görülebilen elektronik parçalarıdır. Bilgisayarın daha işlevsel olması için bu parçalara ihtiyacı vardır. Daha net bir görüntü, daha kaliteli bir ses için, bilgisayardaki bilgileri kâğıt ortamına aktarmak için donanımları kullanırız.

Donanımlar konumuna göre ikiye ayrılır.

## İç Donanımlar (Dâhili Parçalar)

Bilgisayar kasasının içerisinde yer alan ve bilgisayarın çalışmasını sağlayan parçalardır. Bunlardan bazıları zorunlu parçalar olup, bu parçalar olmadan bilgisayar çalışamaz.

### Mecburi Donanım Birimleri

Ana kart (Mainboard), Merkezi İşlem Birimi (CPU), Geçici Bellek (RAM), Güç Kaynağı (PSU).

### Ana Kart (Mainboard)

Bilgisayarın iskeleti olarak tabir edebileceğimiz bu donanım, bilgisayarın en temel basılı devre kartıdır, bilgisayar parçalarının bir arada bulunmasını ve birbirleri ile iletişimlerini sağlar. Üzerinde işlemci yuvası, ram yuvası, disk sürücüleri için *IDE, SATA* bağlantı noktaları, *PCI, PCI-E, AGP* gibi genişletme yuvalar ile USB bağlantı noktaları bulunur. Yine üzerinde gömülü olarak bulunan *BIOS* sayesinde, parçaların bütünlüğünü kontrol ederek sistemin düzgün bir şekilde açılmasını sağlar.



Resim 2 Bir ASUS Ana Kart

#### Merkezi İşlem Birimi (CPU)

Bilgisayarın beyni olarak tabir edebileceğimiz bu donanım, bütün aritmetiksel/mantıksal işlemlerin gerçekleştirildiği yerdir. Ana kart üzerinde kendisine özel olarak ayrılmış olan CPU Slotuna yerleştirilir. Çalışma sisteminden dolayı aşırı şekilde ısınan bu cihazı soğutmak için cihaz üzerine fan yerleştirilmesi gerekmektedir. İşlemci çalışma hızı hz (heartz) cinsinden hesaplanır. Günümüz işlemcileri Ghz (gigaheartz) hızlarında çalışmaktadırlar.



Resim 3 Merkezi İşlem Birimi

#### Geçici Bellek (RAM)

RAM (Random Access Memory, Rastgele Erişimli Hafıza), bilgisayarda belirli bir anda yapılmakta olan işlemleri saklayan birimdir. RAM ve sabit sürücü temel olarak aynı bilgileri saklarlar,

ancak işlemcinin RAM' deki bilgilere erişme ve onları işleme hızı, sabit sürücüdeki bilgilere erişme ve onları işleme hızından çok daha büyüktür. Bu nedenle anlık işlemlerde RAM 'in kullanılması, bilgilerin daha çabuk işlenmesini sağlamaktadır. Ana kart üzerinde yer alan RAM slotlarına takılır. Ana kartın özelliklerine bağlı olarak, farklı RAM tipleri kullanılması gerekebilmektedir.



Resim 4 RAM Modülü

### Genişletme Kartları

Ekran Kartı, Ses Kartı, Ethernet Kartı, Modem, TV Kartı, Hard disk, Disket Sürücü, CD/DVD Sürücü vb.

### Ekran Kartı (Display Card)

Ekran kartı, bilgisayarda üretilen görüntünün ekran vb görüntü aygıtlarına aktarılmasını sağlar. Ekran kartları günümüz bilgisayarlarının çoğunda ana karta bütünleşik olarak bulunmaktadır ancak daha iyi grafikler elde edebilmek



Resim 5 Ekran Kartı Girişleri

adına bilgisayarlara ikinci bir ekran kartı bağlanabilir. Ekran kartlarında farklı bağlantı arabirimleri bulunabilir. Bunlardan bazılarını VGA, HDMI, DVI, S-VIDEO şeklinde sayabiliriz.

- VGA (Video Graphics Array) bağlantısı, standart monitor bilgisayar bağlantı türüdür. Genellikle mavi renkte olan bu bağlantı arabirimi 15 pinden oluşur.
- HDMI (High-Definition Multimedia Interface) bağlantısı, günümüzde daha yaygın olarak kullanılan bir bağlantı türüdür. USB girişine benzer bir şekli olan HDMI arabirimi, yüksek kalitede görüntü ve ses aktarımı sağlar.
- DVI (Digital Video Interface) bağlantısı, genellikle dikdörtgene yakın bir şekilde ve beyaz renktedir. LCD ve dijital projektörler gibi cihazlardaki görüntü kalitesinin artırılması için tasarlanmıştır. Sıkıştırılmamış dijital video verisinin taşınmasını amaçlamaktadır. HDMI (High-Definition Multimedia Interface) ile kısmen uyumludur.
- S-VIDEO (Super Video Separated Video) bağlantısı, genellikle siyah yuvarlak bir bağlantı arabirimidir. 4 pin kullanılır. Görüntünün 2 ayrı kanalda iletilmesi şeklinde çalışan bir sistemdir. VGA'ya göre daha düşük kalitede görüntü elde edilir. Genellikle eski bilgisayarlarda bulunur.

### Ses Kartı (Sound Card)

Ses kartları bilgisayar tarafından sesin üretilmesini ve hoparlörlere aktarılmasını sağlarlar. Üzerinde bulunan ses giriş noktası aracılığı ile dış ortamdaki sesleri işleyip, bilgisayar sayısal veri olarak kaydetme imkânı da sunarlar. Dâhilî olarak PCI veya PCI-Express kart yuvalarına takılan kart türleri olduğu gibi, haricî olarak USB bağlantı noktasına bağlanan, pcmcia yuvalarına takılan ve profesyonel alanlarda kullanılmak üzere Güvenlik duvarı girişine de bağlanabilen türleri mevcuttur. Eski ses kartları ISA



Resim 6 Ses Kartı

yuvalarına takılabilirler. Günümüzde ses kartları ana karta bütünleşik olarak gelmektedir. Profesyonel amaçlar dışında bütünleşik ses kartları yeterli olmaktadır.

### Ağ Kartı (Ethernet Card)

Ağ kartı, bilgisayarımızın diğer bilgisayarlar ile bağlantı kurmasını sağlayan donanımlardandır. Ağ kartı, bilgisayarın internete bağlanmasını <u>sağlamaz</u> sadece bilgisayarınızı ağa bağlar. Eğer ağ üzerinde aktif internet bağlantısı veya internet bağlantı cihazı var ise o zaman bilgisayarınız internete bağlanabilir. Ağ kartları TCP/IP denilen standartları kullanırlar. Bu standartlar, bilgisayarların birbirine karıştırılmasını önlemek, veri güvenliğini ve iletimini sağlamak için geliştirilmiştir.



Resim 7 Ağ Kartı

Genellikle telefon kablosu ucuna benzeyen 8 telli (CAT5) bir kablo kullanılır ama bazı ağ kartlarında kablosuz erişim özelliği de bulunmaktadır. Bu tür ağ kartlarında bir de anten giriş bulunmaktadır.

### Sabit Disk Sürücü (Hard Disk Driver)

Bilgisayarda bilgilerin <u>kalıcı olarak</u> <u>depolanmasını</u> sağlayan, manyetik olarak yazılan depolama birimidir. Üst üste yerleştirilmiş disklerden oluşur. Diskler üzerinde merkeze eşit uzaklıkta yerleştirilen her bir çembere **iz**, çemberler üzerinde 256 veya 512 KB'lık veri içeren her bir bölüme **sektör** adı verilir. Üst üste yerleştirilmiş disklerde yer alan aynı hizadaki izlerin birleşiminden **silindir**ler oluşur. Belirtilen silindir, iz ve kafa sayılarının çarpılması ile hard diskin kapasitesi elde edilir.



Resim 8 Sabit Disk Sürücü Plakaları

**RPM(Round Per Minute)**: Hard diskin 1 dakikadaki dönme sayısını ifade eder. Günümüzdeki hard diskler 5400 RPM veya 7200 RPM hızla dönmektedir.

CD/DVD Sürücü (CD/DVD Driver)

Bilgisayar kasasının içerisine veya dışına bağlanabilen depolama aygıtıdır. CD ya da DVD ortamlarında bulunan verileri okumaya (yazmaya) yarar.

## Dış Donanımlar (Harici Parçalar)

Bu parçalar bilgisayarın kasasının dışında yer alırlar ve daha çok dış işlevler için kullanılırlar. Bunlardan yalnızca **Fare** ve **Klavye** bilgisayarın genel işleyişine etki eder.

- Klavye
- Fare
- Yazıcı
- Tarayıcı
- Kamera
- Hoparlör

### Ekran (Monitör)

Bilgisayar tarafından üretilen görüntüleri görmemizi sağlayan birincil aygıttır. Ekranlar, görüntü alanı genişliğine göre 10.1", 12", 14", 14.1", 15", 15.6", 17" vb. şekillerde sınıflandırılır. Bu ölçü inç (1 inch~2,56 cm) cinsinden hesaplanıp, köşegen uzunluğunu ifade eder.

**Çözünürlük**, ekranda gösterilen nokta sayısını ifade eder. Yatay Nokta \* Düşey Nokta şeklinde yazılır. Örn: 1024x768, 640x480, 1920x1200 vb.

**Oran, ç**özünürlükte belirtilen yatay nokta sayısının, düşey nokta sayısına bölünmesi ile elde edilir. En sık kullanılan oranlar 4:3 ve 16:9 oranlarıdır.

Yenileme Hızı, ekrandaki görüntünün tazelenme süresini belirtir. Hertz (hz) cinsinden ifade edilir. Bir dakikada tazelenme hızıdır. Ekran yenileme

hızının düşük olması, görüntünün ekrana daha yavaş gelmesine neden olur. Bu da göz yorgunluğu ve gözlerde ağrı olarak bize yansır. İnsan gözü 72 hertz 'in altındaki görüntü geçişlerindeki kesikliği fark edebilmektedir. Bu nedenle yenileme hızının 75 – 85 aralığında ayarlanması faydalı olacaktır. Ekranlar tüm yenileme hızlarını desteklemedikleri için bazı hızlarda ekrana görüntü gelmeyebilir.

### Fare (Mouse)

Bilgisayar ekranındaki ok işaretinin (fare imleci) hareketini kontrol eder. Fare, el hareketlerini, bilgisayara kablo, kızılötesi (IR, Infrared), radyo sinyalleri veya Bluetooth gibi iletişim kanallarından gönderebilir.

- Mikrofon
- Harici Modem
- Harici Hard Disk
- Harici CD/DVD Okuyucu/Yazıcı
- Harici Ağ Kartı



Resim 9 Farklı Ekran Boyutları



Resim 10 Bazı ekran çözünürlükleri

Resim 11 PS/2 Konnektörleri

Bağlantı Noktaları: Fareler, bilgisayara iki farklı şekilde bağlanabilir.

 PS/2: 6-pinlik bir bağlantı arabirimidir. Fare ve Klavye bağlantısı için kullanılırlar. Fare için genellikle yeşil renk kullanılırken, klavye için mor renk

kullanılmaktadır. Siyah renk kullanılması durumunda genellikle etrafında kullanılacağı cihazı belirten fare ya da klavye resmi bulunur. Bunun bulunmaması durumunda ortak kullanılan bir arabirim olduğu anlaşılır.

 USB: Bilgisayara birçok farklı cihazın bağlanmasını sağlayan USB portu günümüzde fare ve klavye içinde kullanılmaktadır. Kızılötesi, Radyo Sinyali ve Bluetooth gibi teknolojilerde de USB portu kullanılmaktadır. Bu nedenle USB aracılığı ile fare ve klavyenin hem kablolu hem de kablosuz olarak kullanılabildiğini söyleyebiliriz.

Hareket Algılama Türleri: Farenin el hareketlerini bilgisayara aktarmasını sağlayan teknolojileridir.

- **Mekanik Fareler:** İçerisinde bulunan bir top ve dişlilerin yardımı ile hareketleri elektronik sinyallere çevirerek bilgisayara aktarır.
- **Optik Fareler:** LED ve foto diyot yardımı ile yüzeydeki hareketi algılayıp, bilgisayara aktarabilir.
  - **LED 'li Fareler:** İçerisinde bulunan LED'den yayılan ışığın yansıması ile hareketi algılarlar. En üst modelleri 1000 1600 dpi gibi yüksek hassaslığa varabilir.
  - **Lazerli Fareler:** İçerisinde bulunan Lazerden yayılan ışığın yansıması ile hareketi algılarlar. Çok yüksek hassasiyete sahiptirler.

### Klavye (Keyboard)

Bilgisayara veri girişi yapmamızı sağlayan aygıttır. Standart olarak 101/102 tuşlu klavyeler kullanılmaktadır. Klavyeler, bilgisayara **USB** veya **PS/2** portları aracılığı ile bağlanabilir. Klavyeler tuş dizilimine göre sınıflandırılır. Türkçeye uygun klavyeler Q ve F klavyelerdir.







Resim 12 Farenin iç mekanizması

Klavyede bazı tuşlara birlikte basarak farklı işlemlerin gerçekleştirilmesi sağlanabilir. Bu tür durumlarda tuşlar (CTRL+Tuş Adı) şeklinde yazılır. Bu durumda birinci tuşa basılı tutup, ikinci tuşa basbırak yaptıktan sonra birinci tuşu bırakmak gerekir. Böylece tuş bileşimlerini kullanmış oluruz. Klavyelerde yer alan tuşların görevleri/açıklamaları aşağıdaki gibidir.

- **ESC (Escape) Tuşu**: Yapılmakta olan işlemi iptali etmek veya açık olan pencereyi kapatmakta kullanılır. CTRL tuşu ile birlikte basıldığında (*CTRL+ESC*) Başlat menüsünün açılmasını sağlar.
- Sekme (TAB) Tuşu: Yazı yazarken 8 karakterlik boşluk bırakılmasını, nesneler arasında hareket etmeyi sağlar.
- **Caps Lock Tuşu**: Basıldığında klavye üzerinde bulunan Caps Lock ışığının yanmasını sağlar. Eğer Caps Lock ışığı yanıyorsa yazılacak olan harfler büyük olacak demektir.
- SHIFT (Üst Karakter) Tuşu: Tuşlarda yer alan ikincil karakterlerin aktifleştirilmesini, Caps Lock açıkken küçük harf, kapalıyken büyük harf yazmayı sağlar.
- **CTRL (Control) Tuşu**: Tek başına bir görevi olmayan bu tuş, diğer tuşlarla birlikte kullanıldığında farklı görevlerin yerine getirilmesini sağlar.
- **ALT Tuşu**: Tek başına kullanıldığında açık olan pencerelerin menülerini aktifleştirmeyi sağlar, başka tuşlarla birlikte ek görevleri yerine getirebilir.
- Windows (Başlat, ) Tuşu: Tek başına basıldığında, Başlat menüsünün açılmasını sağlar. Farklı tuşlarla birlikte farklı görevler üstlenir.
- **ALTGR Tuşu**: Tek başına görevi bulunmayan bu tuş, tuşlar üzerindeki üçüncül karakterlerin kullanılmasını sağlar.
- ENTER Tuşu: Onaylama, kabul etme görevlerinin yanı sıra yazı yazarken yen satıra geçmeyi de sağlar.
- Num Lock Tuşu: Sayısal klavyenin aktifleştirilmesini sağlar. Basıldığı zaman klavyede bulunan NumLock ışığı yanacaktır. Işık yandığı sürece sayısal klavyeden sayıları kullanırız. Işık yanmıyorsa, sayısal klavye tuşları üzerindeki ikinci görevleri kullanırız.
- **PrtSc (Print Screen) Tuşu**: Ekranın fotoğrafını çekmeyi sağlar. ALT tuşu ile birlikte basıldığında (*ALT+PrtSc*) aktif olan pencerenin fotoğrafını çeker.
- Insert Tuşu: Yazı yazarken üzerine yazma modunun açılmasını sağlar. Normalde yazı yazarken sağdaki metinleri ileri öteleyerek yazarız ancak üzerine yazma modu açık ise, yazdığımız yazılar kendisinden sonraki yazıları silerek ilerler.
- **Delete Tuşu**: Yazı yazarken imlecin sağında yer alan yazıları silmemizi sağlar. Masaüstünde veya Windows Gezgininde herhangi bir simge seçili ise o dosyanın geri dönüşüm kutusuna gönderilmesini sağlar. SHIFT tuşu ile kullanıldığında (*SHIFT+DEL*) dosyaların geri dönüşüm kutusuna gönderilmeden silinmesini sağlar.
- **Home Tuşu**: Satırın, listenin başına gitmeyi sağlar. CTRL tuşu ile kullanıldığında (*CTRL+Home*) dosyanın en başına gitmeyi sağlar.
- End Tuşu: Satırın, listenin başına sonuna sağlar. CTRL tuşu ile kullanıldığında (*CTRL+End*) dosyanın en sonuna gitmeyi sağlar.
- PageDown Tuşu: Sayfanın sonuna veya sonraki sayfaya gitmeyi sağlar.
- PageUp Tuşu: Sayfa başına veya önceki sayfaya gitmeyi sağlar.
- **Pause (Break) Tuşu**: Bilgisayar açılışında bilgisayarı durdurmayı sağlar. Başka bir tuşa basana kadar bilgisayarın açılması askıya alınır. DOS ortamında çalışan görevin duraklatılmasını veya CTRL tuşu ile birlikte (*CTRL+Pause, Break*) kullanıldığında görevin sonlandırılmasını sağlar.
- Scroll Lock Tuşu: Excel'de imleci kilitleyip, sayfa veya ekranın hareket ettirilmesini sağlar.

- **Fonksiyon Tuşları (F1...F12)**: Özel görevleri olan tuşlardır. Görevleri kullanıldıkları programa değişiklik göstermekle birlikte bazı görevleri şunlardır.
  - **F1**: Yardım penceresinin açılmasını sağlar.
  - F2: Seçili dosyanın yeniden adlandırılmasını sağlar.
  - **F3**: Arama Bulma penceresinin açılmasını sağlar.
  - **F4**: Adres çubuğunun aktifleştirilmesini sağlar. ALT tuşu ile kullanıldığında açık olan programı / pencereyi kapatır.
  - **F5**: Yenileme/Tazeleme görevi görür.
  - **F6**: Pencere bölümleri arasında gezinmeyi sağlar.
  - **F11**: Pencerenin tam ekran yapılmasını sağlar.
  - **F12**: Farklı Kaydet seçeneği olarak kullanılabiliyor.
- Yön Tuşları: Yazı yazarken imleci hareket ettirmeyi sağlar. Masaüstünde ve Windows Gezgininde dosyalar arasında gezinmeyi sağlar. CTRL tuşu ile (*CTRL+Yön Tuşları*) kullanıldığında kelime kelime ilerlemeyi, SHIFT tuşu ile birlikte (*SHIFT+Yön Tuşları*) kullanıldığında geçilen karakteri seçili hale getirmeyi sağlar.
- Sayısal Tuşlar: NumLock ışığı yanıyorsa, sayıların kullanılmasını sağlar. NumLock ışığı yanmıyorsa, üzerlerinde bulunan ikincil görevleri yerine getirirler. Erişim Kolaylığı Merkezinden Fare Tuşları (bkz: <u>Erişim Kolaylığı Merkezi</u>) devrede ise, farenin hareket ettirilmesini sağlarlar.

Birden fazla görevi olan tuşlar: Klavye üzerinde bazı tuşların birden fazla simge yer alır. Örneği sayı tuşlarında, hem sayılar vardır hem de farklı simgeler bulunur. Bu simgeler tuşların ikinci ve üçüncü görevlerini temsil ederler. İkincil görevlerin kullanılabilmesi için **SHIFT** tuşu, üçüncül görevlerin kullanılabilmesi için **ALTGr** tuşu kullanılır.



Resim 14 4 tuşunun 2. ve 3. görevleri

### Yazıcı (Printer)

Bilgisayarda bulunan bilgilerin kâğıt ortamına aktarılmasını sağlarlar. Eski yazıcılar bilgisayara paralel port ile bağlanırken, yeni yazıcılar USB portunun kullanmaktadır. Yoğun olarak kullanılan 3 tür yazıcı vardır.

- Nokta Vuruşlu Yazıcılar: Kâğıda iğne vurarak karakterlerin oluşmasını sağlayan eski yazıcılardır. Kaliteli çıktı gerektirmeyen işlemlerde kullanılabilirler.
- Mürekkep Püskürtmeli Yazıcılar: Genel olarak nokta vuruşlu yazıcılar gibi çalışırlar. Bu yazıcılarda iğne yerine mürekkep püskürtme noktaları bulunur. Renkli veya siyah beyaz olarak kullanılabilir. Kartuş sistemi ile çalışır. Mürekkep bitince kartuş değiştirilerek kullanmaya devam edilebilir.



Resim 15 Nokta Vuruşlu Yazıcı



Resim 16 Mürekkep Püskürtmeli Yazıcı

3. Lazer Yazıcılar: Son geliştirilen yazıcı türüdür. Mürekkep kartuşu yerine toner sistemi kullanılır. Bu yazıcı türünde, kâğıda lazerle işlenen konumlara baskı tozunun yapışması ve bunların ısı ile kâğıda sabitlenmesi sistemi vardır. Günümüzde en çok kullanılan yazıcı türüdür.

### Tarayıcı (Scanner)

Kâğıt ortamında bulunan bilgilerin sayısal verilere dönüştürülmesini sağlayan cihazdır. Bilgisayara USB portu aracılığı ile bağlanırlar. Birlikte kullanılan yazılıma bağlı olarak yazı algılama özelliği de sağlanabilir.

### Yaptıkları İşe Göre Donanımlar

Donanımlar, yaptıkları işe göre *Giriş Birimi* ve *Çıkış Birimi* olarak ikiye ayrılırlar. **Giriş Birimleri**, dış ortamdaki verileri bilgisayara aktaran donanımlardır. **Çıkış Birimleri** ise, bilgisayar ortamında bulunan verileri dış ortama aktaran donanımlardır. Bazı donanımlar hem giriş birimi hem de çıkış birimi olarak çalışabilirler.



Resim 18 Tarayıcı

Donanımın Adı	Giriș Birimi	Çıkış Birimi
Monitör		Х
Klavye	Х	
Fare	Х	
Yazıcı		Х
Ταταγιςι	Х	
Hoparlör		Х
Mikrofon	Х	
Kamera	Х	
Dokunmatik Ekran	Х	Х
Modem	Х	X

## Bilgisayarda Kullanılan Ölçü Birimleri

Bilgisayarda kayıt edilen bilgilerin boyutunu hesaplamak için kullandığımız ölçü birimleri: bit, byte, kilobyte, megabyte, gigabyte, terabyte, petabyte, exabyte, zettabyte, yottabyte şeklindedir. Bilgisayar ölçü birimleri 1024 ve katları şeklinde ilerler. Bunlardan yalnızca byte, 8 bit olarak belirlenmiştir.

1 Byte = 8 bit	
1 Kilobyte (KB) = 1024 Byte	1 Kilobit (Kb) = 8192 Bit <i>(8 Bit * 1024 Byte)</i>
1 Megabyte (MB) = 1024 Kilobyte	1 Megabit (Mb) = 1024 Kilobit
1 Gigabyte (GB) = 1024 Megabyte	1 Gigabit (Gb) = 1024 Megabit
1 Terabyte (TB) = 1024 Gigabyte	1 Terabit (Tb) = 1024 Gigabit
1 Petabye (PB) = 1024 Terabyte	1 Petabye (Pb) = 1024 Terabit
1 Exabyte (EB) = 1024 Petabyte	1 Exabit (Eb) = 1024 Petabit
1 Zettabyte (ZB) = 1024 Exabyte	1 Zettabit (Zb) = 1024 Exabit
1 Yottabyte (YB) = 1024 Zettabyte	1 Yottabit (Yb) = 1024 Zettabit

Bilgisayarda veriler ikilik sistem üzerinden değerlendirilir. Bu nedenle her bir karakter için ikilik sayı sisteminde bir karşılık bulunmaktadır. 256 adet temel karakter üzerinden çalışıldığı için 1 byte, 8 bit olarak belirlenmiştir.

Örneğin: A karakterinin, karakter kodu 65 'dir. 65 sayısı ikilik sayı sisteminde 01000001 = 0\*128 + 1\*64 + 0\*32 + 0\*16 + 0\*8 + 0\*4 + 0\*2 + 1\*1 = 65 şeklindedir.

Tüm karakterlerin ikilik sistemdeki karşılıkları 8 tane rakamdan oluşur. Bu da 1 byte=8bit sistemini oluşturmaktadır. 1024 sayısı 2<sup>10</sup> değerine tekabül eder. Yalnız sabit disklerin kapasiteleri hesaplanırken, hesaplamanın kolay olması ve pazarlama tekniği açısından 1000 ve katları sistemi kabul edilmiştir.

Örneğin: 160 GB lik bir harddiskin kapasitesi;

160\*1024\*1024\*1024 = 171798691840 byte olması gerekirken,

160\*1000\*1000\*1000 = 160000000000 byte şeklindedir. Yani aldığımız 160 Gb lik bir harddisk aslında 160000000000 /1024/1024/1024=149,01 GB kapasiteye sahiptir.

# Kısayol Tuşları

Yaptığı İş	Kısa yol Tuşu
Çalıştır Menüsü	Başlat Tuşu + R ( <i>run/çalıştır)</i>
Bilgisayarım	Başlat + E ( <b>e</b> xplore/keşfet)
Masaüstünü Göster	Başlat + D / Başlat + M
	( <b>d</b> esktop/masaüstü)
Hızlı Başlat (Windows 7)	Başlat + Program Numarası
Sayfa/Görüntü Yenile	F5
Yeniden Adlandır	F2
Arama	F3 / CTRL + F <b>(f</b> ind/bul)
Değiştir (Word)	CTRL + H
Sola Hizalama	CTRL + L
Ortalama	CTRL + R
Sağa Hizalama	CTRL + G
İki Yana Yasla	CTRL + D
Kalın Yazma	CTRL + K <i>(kalın)</i>
İtalik Yazma	CTRL + T <i>(italik)</i>
<u>Altı Çizgili Yazma</u>	CTRL + SHIFT + A <b>(a</b> ltı çizili)
Tümünü Seçme	CTRL + A <b>(a</b> ll/tümü)
Kes	CTRL + X
Kopyala	CTRL + C / CTRL + Insert (copy/kopyala)
Yapıştır	CTRL + V / SHIFT + Insert
Yeni Belge	CTRL + N ( <i>new/yeni)</i>
Program Kapatma	ALT + F4
Dosya Açma	CTRL + O ( <b>o</b> pen/aç)
Kaydetme	CTRL + S ( <i>save/kaydet)</i>
Farklı Kaydetme	F12
Görev Yöneticisi	CTRL + ALT + Delete
Başlat Menüsü	Başlat Tuşu / CTRL + ESC
Pencereler Arasında Gezme	ALT + Tab
Geri Al	CTRL + Z
Yinele (Geri Alınanı Tekrar Yap)	CTRL + Y
Yeni Sayfa(Word) / <u>www.*.com (internet)</u>	CTRL + Enter
Adres Çubuğu (İnternet Explorer)	F4
Başlık Atama (Word)	ALT + Başlık Numarası
Menü Çubuğuna Geçme	F10
Dipnot Ekleme (Word)	CTRL + ALT + F
Tam Ekran Görüntü (İnternet Tarayıcıları)	F11
Ekran Resmi Çekme	Print Screen
Aktif Pencere Resmi Çekme	ALT + Print Screen
Excel'de Formülleri Gösterme	CTRL + ,

\_\_\_\_\_

## İşletim Sistemleri Temeller

Bu bölümde bilgisayarımızın yönetim yazılımı olan işletim sistemleri hakkında bilgiler edineceğiz.

**İşletim Sistemi;** kullanıcı ile bilgisayar arasındaki iletişimi sağlayan, bilgisayar kaynaklarının kullanımını kolaylaştıran, uygulama yazılımlarının çalışmasını sağlayan temel sistemdir. Bilgisayarın bildiğimiz anlamda çalışmasını sağlayan yazılımlardır. Günümüzde en çok kullanılan işletim sistemleri ve türleri:

- o Microsoft Windows
  - Windows 3.1
  - Windows 95
  - Windows 98
  - Windows ME
  - Windows 2000
  - Windows XP
  - Windows Vista
  - Windows 7
  - Windows 8 (Metro UI)

o Linux

0

- Redhat
- Debian
- Suse
- Pardus
- Pisi Linux
- OS X
  - Mac OS X
  - IOS (Mobil
  - Cihazlar için)
- Android (Mobil Cihazlar için)

## İşletim Sistemi Türleri

İşletim sistemlerini; Gerçek Zamanlı, Çok Kullanıcılı ve Tek Kullanıcılı, Çoklu Görev ve Tek Görev, Dağıtılmış ve Gömülü işletim sistemleri olarak ayırabiliriz.

## İşletim Sistemleri Çeşitleri

- 1. Amiga İşletim Sistemleri: Amiga bilgisayarlarda kullanılan işletim sistemidir.
- 2. MAC OS X: Apple bilgisayarlar için geliştirilen UNIX tabanlı işletim sistemidir.
- 3. **Chromium İşletim Sistemi**: Google tarafından Linux çekirdeği üzerine inşa edilmiş bir işletim sistemidir. PC'lerde kullanılabilir.
- 4. Linux İşletim Sistemleri: UNIX tabanı üzerine PC'ler için inşa edilen bir işletim sistemidir. Çok fazla sayıda farklı dağıtıma sahiptir. Çekirdeği ücretsiz olup, bazı dağıtımlar dışında kendisi de ücretsiz olarak kullanılabilmektedir. Belirgin bir sahibi olmadığı için hiç kimse hak talebinde bulunamaz. Türkiye'de şu anda TUBİTAK tarafından geliştirilen PARDUS İşletim sistemi de Linux ailesinin bir ferdidir. Ücretsiz kullanımı ve dağıtımı yapılabilmektedir.
- 5. Windows İşletim Sistemi: Microsoft tarafından PC'ler için geliştirilen bir işletim sistemidir. Şu anda dünyada en çok kullanılan işletim sistemleri listesinde birinci sırada yer almaktadır. Ücretli bir işletim sistemidir. İnternet Kafelerde, yeni aldığınız bilgisayarlarda kurulu olan işletim sistemi genellikle Windows İşletim Sistemidir. Windows 3.1 ile görsel arayüze sahip

olduktan sonra Windows 95, Windows 98, Windows Millenium Edition (ME), Windows XP, Windows Vista ve son olarak Windows 7 piyasaya sürülmüştür.

# İşletim Sistemi Gelişmiş Özellikler

Bu bölümde bilgisayarımızın genel özelliklerini nasıl düzenleyeceğimizi öğreneceğiz.

## Windows'ta Dosya / Klasör Yapısı

### Dosya

İçerisinde metin, resim, müzik, video vb. içerikleri barındıran yapılardır. Dosyalar; dosya adı ve uzantısı olmak üzere 2 bölümden oluşurlar. Dosya adı ve uzantısı (.) nokta işareti ile birbirinden ayrılır. Dosya adı; noktalama işaretleri içeremez. Uzantılar, dosyanın türünü belirleyen kullanıcıya ve işletim sistemine, dosyanın içeriği hakkında bilgi veren kısaltmalardır. Dosya uzantılarına örnek vermek gerekirse;

Dosya Uzantısı	Dosya İçeriği
txt	Metin belgesi
wav, mp3,	Ses dosyası
bat, exe, com	Çalıştırılabilir dosya
doc, docx	Office Word Dosyası
xls, xlsx	Office Excel Dosyası
ppt, pptx, pps, ppsx	Office Powerpoint Dosyası
jpg, bmp, gif, png,	Resim Dosyası
wmv, mpg, avi, xvid,	Video dosyası

Örnek bir dosya adlandırması:

Örnek dosya . txt

### **Kla**sör

Dosyaları bir arada tutmaya yarayan yapılara klasör adı verilir. Klasörler, özelliklerine göre özelleştirilebilen yapılardır. Klasör adları; uzantı barındırmaz, sadece klasörü ismi bulunur. Genellikle sarı karton klasör şeklinde bir simgeye sahiptirler. Klasörler, sadece dosyaları değil, farklı klasörleri de barındırabilirler.

### Dosya Yolu

Dosya yolu, bir dosya veya klasörün harddisk içerisindeki konumunu tanımlamak için kullanılır. Dosya yolu 2 ana parçadan oluşur. Birinci parça sürücü harfi, ikinci parça dosya adresi şeklindedir.

### Örnek dosya yolu:

### C:\Program Files\Internet Explorer\iexplore.exe

Burada yer alan C:\ ibaresi bulunulan sürücüyü (harddisk bölümünü) ifade eder. C sürücüsü genellikle Windows işletim sisteminin yüklü olduğu sürücüdür. Dosya yolu yazılırken, sürücü harfinden sonra :\ (iki nokta üst üste ve slash) konur, bu onu diğer isimlerden ayırmamızı sağlar. Sürücü harfinden sonra en üst düzeydeki klasörden başlayarak klasör isimleri aralarına \ (slash) işareti konularak yazılır. Her bir \ (slash) işareti bir alt klasöre geçildiğini anlatır. En son olarak tekrar bir \ (slash) işaretinin ardından dosya adı, uzantısı ile birlikte yazılır.



Resim 19 Dosya Yolu

## Başlat Menüsü

### Bakım

Bu bölüm bilgisayarın onarım işlemlerinizi yaptığımız bölümdür.

Sistem onarım Diski Oluşturma seçeneği ile bilgisayarımızın arızalanması durumunda bilgisayarı kurtarabilmek için bir flash disk veya disket yardımıyla bilgisayarımızı yeniden yapılandırmak/kurtarmak için gerekli işlemleri yapabiliriz. Sistem Onarım Diski seçeneğinde kullanacağımız flash disk in içerisinde önemli bir bilgi bulunmaması gerekmektedir. Çünkü bu seçenek sonunda flash disk biçimlendirilecektir (içerisindeki tüm bilgiler silinecektir).

Windows Uzaktan Yardım seçeneği bilgisayarımızda internet bağlantısı, yeniden kurma gibi işlemler haricindeki sorunlarda bir arkadaşımızdan yardım almak için kullanabileceğimiz bir seçenektir. Bu seçenek sonucunda oluşturulan davet dosyasını arkadaşımıza e-posta ile gönderdikten sonra, bilgisayarımıza internet üzerinden bağlanarak problemin çözülmesini sağlayabiliriz. Uzaktan yardım seçeneğinde karşı taraftaki kişinin bilgisayarı kontrol etmesini engellemek için ESC tuşuna basmamız gerekmektedir.

**Yardım ve Destek** seçeneği, bilgisayarımızda karşılaştığımız sorunlarda başka birisinin yardımına başvurmadan önce, sorunu kendi başımıza halletmek için kullanabileceğimiz bir bölümdür. Windows içerisinde bulunan yardım ve sorun giderme belgeleri aracılığı ile sorunların giderilmesine çalışabiliriz.

Yedekleme ve Geri Yükleme seçeneği bilgisayarımızın içerisinde bulunan sistem ayarları, kişisel dosyalar gibi bilgilerin bir kopyasını oluşturup, bilgisayarımız arızalandığında (çöktüğünde) bilgilerimizin kaybolmasını engellemek ve yeniden kurulumda bilgilerimizi geri yüklemek için kullanılabilir.

### Donatılar

Bu bölümde bilgisayarda kullanabileceğimiz bazı temel işlevlerin yanı sıra işletim sisteminin daha etkin çalışması için gerekli yazılımlar da mevcuttur. Kullanabileceğimiz yazılımlardan bazıları; Not Defteri, Wordpad, Hesap Makinesi, Ekran Alıntısı Aracı, Paint (resim çizme yazılımı), Uzak Masaüstü Bağlantısı, Projeksiyon Bağlantısı (kablolu, kablosuz)dır.

**Erişim Kolaylığı Merkezi**nde engelli kullanıcıların bilgisayarı daha etkin kullanılabilmeleri için tasarlanmış olan; *Büyüteç, Ekran Klavyesi, Ekran Okuma Aracı, Windows Ses Tanımlama Aracı* bulunmaktadır.

Sistem Araçlarında işletim sistemin sağlıklı çalışabilmesi için gerekli olan araçlar vardır. Örnek; Disk Birleştiricisi, Disk Temizleme Aracı, Görev Zamanlayıcı, Karakter Eşlem, Sistem Bilgisi, Sistem Geri Yükleme.

Tablet PC araçları da dokunmatik özelliği olan bilgisayarlarda *El Yazısı Tanıma, Tablet PC Giriş Paneli (ekran klavyesi)* gibi uygulamalarla bilgisayarı daha etkin kullanmamızı sağlar.

### **Denetim Masası**

İşletim Sisteminin ve bilgisayara bağlı aygıtların ayarlarını yapacağımız bölümdür. Başlat Menüsünden → Denetim Masası bağlantısına tıklayarak veya Bilgisayar penceresinde üst menüde yer alan Denetim Masasını Aç düğmesine tıklayarak açabiliriz.

### Ağ ve Paylaşım Merkezi

Bu bölümde bilgisayarın ağ bağlantı ayarlarını yapabilir, ağ cihazlarının özelliklerini değiştirebiliriz. **Bağdaştırıcı Ayarlarını Değiştirin** bölümünden bilgisayarımızda takılı olan ağ cihazlarını (Ethernet kartı, kablosuz ağ kartı, bluetooth adaptörü vs.) görüntüleyip, bu cihazlara ait ayarları düzenleyebiliriz. **Gelişmiş Paylaşım Ayarlarını Değiştirin** bölümünden ağda dosya – yazıcı paylaşımı ile ilgili ayarları değiştirebiliriz.

### Aygıt Yöneticisi

Bu bölüm, bilgisayarımıza bağlı cihazları (aygıtları) görüntüleyip, varsa sorunları gidermemizi sağlayan, bu aygıtların tanımlayıcı dosyalarını (sürücülerini) yükleyip, güncellememizi sağlayan bölümdür. Aygıt Yöneticisinde herhangi bir aygıtı seçtiğimiz zaman aktif hale gelen düğmeler, **Güncelleştir, Kaldır** ve **Devre Dışı Bırak** düğmeleridir.

Dosya	Eylem	Görünüm	Yardım			
-------	-------	---------	--------	--	--	--



### Aygıtlar ve Yazıcılar

Burası yazıcı, tarayıcı, kamera gibi cihazları görüntülediğimiz bölümdür. Yeni bir yazıcı eklemek istediğimiz zaman veya telefonumuzu bilgisayarımıza bağladığımız zaman burada görüntülenecektir.

### Bölge ve Dil

Bilgisayarın/İşletim Sisteminin dilini ayarlamak için, kullandığımız klavye dizilimini değiştirmek için bu bölümü kullanıyoruz.

**Biçimler Sekmesi**: İşletim Siteminin tarih/saat görüntüleme biçimleri burada ayalanıyor.

Konum Sekmesi: Bilgisayarın bulunduğu konumu ayarlamamızı sağlar. Bu ayar, web sitelerinin bulunduğumuz konuma yönelik hizmetler sunmasında faydalıdır.

Yönetimsel Sekmesi: Bu bölüm aktif olan kullanıcının dil, klavye, tarih/saat gibi ayarlarını tüm bilgisayar kullanıcılarına ve bilgisayar açılışına kopyalayarak, bilgisayardaki tüm konumlarda aynı ayarların geçerli olmasını sağlar.

Klavyeler ve Diller: Burası klavye tuş dizilimi ve dilinin değiştirildiği bölümdür.

		😚 Bölge v	ve Dil
Bigimler Konum Klavyeler ve Diller Yönetimsel		Bigmler	Konum Klavyeler ve Diller Yönetimsel
<u>B</u> içim: Türkçe (Türkiye)	<b></b>	Windov hizmetl	ws da dahil bazı yazılımlar, belli bir bölgeyle ilgili ek içerik sağlayabilir. Ba Ier haber ve hava durumu gibi bölgesel bilgiler sağlar.
Tarih ve saat biçimleri		Geçerli	konum:
Kısa tarih: gg.aa.yyyy		Türkiy	e 🗸 🗸
Uzu <u>n</u> tarih: gg aaaa yyyy gggg	•		
Kiga saat: SS:dd	•		
Uzun saat: SS:dd:ss	-		
Haftanın ilk günü: Pazartesi	-		
<u>Gösterim ne anlama gelir?</u>			
Örnekler Kisa tarih: 08 10 2013			
Uzun tarih: 08 Ekim 2013 Salı			
Kisa saat: 08:46			
Uzun saat: 08:46:51			
Dilleri ve bölgesel biçimleri değiştirme hakkını	da Ek ayarlar	Ayrıca b Varsavı	bkz. Jan konum
bilgi edinmek için çevrimiçi olun			
Tam	am iptal Uygula		Tamam iptal Uygula
Bölge ve Dil	×	Bölge	e ve Dil
Provide Life - Managalarum Dilar (Mr. 1997)		() borge	Kana Manakana Dita Vinetimed
Bigmer Konum Worycla ve bila Toneumser		biginier	
Klavyeler ve diğer giriş dilleri Klavyenizi veya giriş dilinizi değiştirmek için	Klavye değiştir'i tıklatın.	-Karş Ulu	şılama ekranı ve yeni kullanıcı hesapları uslararası avarlarınızı görüntülevin ve bunları karsılama ekranına, sistem
	Klavve değistir	hes	saplarına ve yeni kullanıcı hesaplarına kopyalayın.
Hoş Geldiniz ekranının klavye düzenini nasıl	değiştiririm?		🚱 Ayarları kopyala
Görüntüleme dili		Bu	- hannalada (ha)), daha ash h(ha)
Windows'un metin görüntülemek ve deste			EDESADIADA IIOIII DADA COK DIIOI
el vazicini tanımak için kullanahileceği dille	klendiği durumda konuşmayı ve		rnesapiana iigiii dana çok diigi
el yazısını tanımak için kullanabileceği dille	klendiği durumda konuşmayı ve ri yükleyin veya kaldırın.	- Unic Bu	r <del>resepierte ligui garia coc biigi</del> code olmayan programların dili i ayar (sistem yerel ayarı), Unicode desteği olmayan programlarda metin
el yazısını tanımak için kullanabileceği dille	klendiği durumda konuşmayı ve ri yükleyin veya kaldırın. 🛞 Dil yükle/kaldır	- Unic Bu gõi	n <del>naapiana iyiii daha (oo uugi</del> code olmayan programlann dili ayar (sistem yera'ayan), Unicode desteği olmayan programlarda metin rüntülenirken kullanılan dili denetler.
el yazısını tanımak için kullanabileceği dille	klendiği durumda konuşmayı ve ri yükleyin veya kaldınn.	Unic Bu gõi Uni	rineaptarı işijin zaraz çok məj code olmayan programların dili ayar (üstem yete al yan), Unicode desteği olmayan programlarda metin nüntüleninken kullanılan dili denetler, iccede olmayan programlar için geçetli dik
el yazısını tanımak için kullanabileceği dille	klendiği durumda konuşmayı ve ri yükleyin veya kaldırın.	Unic Bu gõi Uni	nreaptaria igiji carta çok niji code olmayan programların dili ayır (sitem yesel ayan), Unicode desteği olmayan programlarda metin rüntüleniken kullanılan dili denetler. icode olmayan programlar için geçeti dil: Türkçe (Türkye)
el yazısını tanımak için kullanabileceği dille	klendiği durumda konuşmayı ve ri yükleyin veya kaldımı.	Unic Bu gõi Uni	Interpatient agin some openation openation openation differentiation openation of the ayer (sisten yeet ayen), Unicode destegi ofmayen programlarda metin rutatileninken kullanlan dili denetter. Torkçe (Torkiye) © Sistem yeet ayenni değiştir
el yazısını tanımak için kullanabileceği dille	klendiği durumda konuşmayı ve ri yükejin veşa kaldırın.	- Unic Bu gõi Uni Sist	Irredpatin uğlu dana çak hağı ode olmaya negramlam dili ayar (sistem yerel ayan), Unicode desteği olmayan programlarda metin rümtileninke kullanlam dili denetler. Licede olmayan programlar için geçerli dil: Torkçe (Turkiye) Sistem yerel ayanın değiştir
el yazısını tanımak için kullanabileceği dille	klendiği durumda konuşmayı ve ni yükleşin veşa tadım. I yükleşin veşa kladır	- Unic Bu gõi Un	Integatina uğu dana çak məj code olmayaa programların dili ayı (üstem yete ayan), Unicode desteği olmayan programlarda metin rüntileninke kullanları dil denetler. Licode olmayan programlar için geçeti dik Türkçe (Türkye) <sup>®</sup> Sistem yerel ayannı değiştir tem yerel ayan nedir.?
el yazısını tanımak için kullanabileceği dille	klendiği durumda konuşmayı ve ny ükleşin veşa kadım.	Unic Bu gõi Uni Sis	Integatina uğu dana çok məj code olmayan programların dili ayrı (üstem yete el yan), Unicode desteği olmayan programlarda metin rünttileninke kullanları dil denetler. Türkçe (Türkiye) Türkçe (Türkiye) Sistem yerel ayanı değiştir
el yazısını tanımak içîn kullanabileceği dille	klendiği durumda konuşmayıve ni yükişini veşi adam.	Unic Bu gõi Un	Interdation anglin dank gök bagi oce dennyan programlam dili "syar (distam yeeti ayan), Unicode destegi olmayan programlarda metin riontulenirken kullanlan dili denetler. Turkçe (Turkye) © Sistem yerel ayanı değiştir tem yerel ayanı nedir?
el yazısın tanımak için kullanabileceği dile Ek dilleri nasıl yükleyebilinim?	klendiği durumda konuğmayıve ni yükişini veşi aldırın.	Unic Bu gõi Un	Interdation upplin dang ock bagi nayar (distem year) kayan), Unicode desteligi olmayan programlarda metin riontulleninken kullanlan dili denetler. Turkçe (Turkye) Turkçe (Turkye) <u>Sistem yerel ayanın değiştir.</u>

Resim 21 Bölge ve Dil Seçenekleri

### Erişim Kolaylığı Merkezi

Bu bölüm, daha çok görme ve işitme engeli olan kullanıcılar için tasarlanmış bir bölümdür. **Büyüteç, Ekran Okuyucusu, Yüksek Karşıtlık** ayarları gibi ayarlar, bilgisayarın daha rahat görüntülenmesini ve ekranda bulunan yazıların kullanıcıya sesli bir şekilde okunmasını sağlar. Yalnız, Ekran Okuma özelliği Türkçe bilmediği için, kullanabileceğimiz bir özellik değildir.

**Büyüteç**: Tıklandığı zaman kontrol paneli açılır. (-) ve (+) tuşları ile büyütecin büyütme oranını ayarlayabiliriz. *Görünümler* menüsünden büyütecin çalışma şeklini seçebiliriz. 3 farklı çalışma şekli bulunmaktadır: *Mercek, Tam Ekran, Yerleşik*.

Mercek: Fare üzerine dikdörtgen şeklinde bir mercek yerleştirilerek, farenin gezdiği alanların büyütülmesini sağlar.

Büyüter	; %300 Göri	ünümler <del>•</del>	•	× ) 0
Resim 23	Büyüte	ç Kontro	ol Par	neli
	Resim 2 Mercek Görünür	2 mü		

Tam Ekran: Ekranın tamamının büyütülmesini sağlar. Fare büyütülen ekranın sınırlarına ulaştığında ekran kaydırılarak diğer bölümlerinde görüntülenmesini sağlar.

Yerleşik: Ekranın üst kısmında belirli bir kısmın mercek haline getirilerek, farenin bulunduğu bölümün ekranın üstünde seçilen oranda büyütülmüş olarak gösterilmesini sağlar.

Büyüteç, kullanılmaya başladığında, Kontrol Paneli, mercek (Bkz.Resim 22 Mercek GörünümüResim 22) şeklini alır, üzerine tıklandığında tekrar kontrol paneli görünür.

Ekran Okuyucusu: Bu özellik aktif edildiği zaman, otomatik olarak ekranda aktif olan pencereyi okumaya başlar. Ancak yukarıda da belirttiğimiz gibi, Türkçe bilmemesinden dolayı okudukları anlaşılmamaktadır. Ayrıca sadece metinleri değil, arkaplan özelliklerini de okuduğu için kullanışlı bir uygulama değildir.

Nicrosoft Ekran Okuyucusu
Dosya Tercihler Yardım
Siz klavyenizi kullanarak gezindikçe Ekran Okuyucusu ekrandakileri sesli olarak okuyacak.
Ana Ekran Okuyucu Ayarları
🕼 Kullanıcının <u>T</u> uş Vuruşlarını Yankıla
🕼 Sistem İletilerini Bildir
🕅 Kaydırma <u>B</u> ildirimlerini Bildir
🔲 Ekran Okuyucuyu Si <u>m</u> ge Durumunda Başlat
Oturum açtığımda Ekran Okuyucusu'nun başlatılıp başlatılmayacağını denetle
Hızlı <u>Y</u> ardım <u>S</u> es Ayarları Çık <u>ış</u>



Kısayol Tuşu (Sol tuşlarıdır.





Fare Tuşları: Erişim Kolaylığı Merkezinde en çok işe yarayan özellik, Farenin klavye üzerinden kontrol edilebilmesini sağlayan Fare Tuşları özelliğidir. Bu özellik farenin klavye

üzerinde yer alan, sayısal tuşlar yardımıyla kullanılabilmesini sağla Kullanımını Kolaylaştır başlığı altında, Fare Tuşlarını Etkinleştir ku

işaretlendikten sonra sistem tepsisinde (saatin vanındaki alan)

görünür. Fare Tuşlarını etkinleştirmek için kısa yol tuşu (Sol

)'dur. Bu simge Fare Tuşlarının etkin olduğunu ancak farenin kullanılamayacağını ifade eder. Klavyeden NumLock tuşuna bastığımız

simgesine dönüşür. Artık fareyi kullanabiliriz. Fareyi zaman simgemiz hareket ettirmek için Sayısal Klavyeden, ana yönler için (2, 4, 6, 8), ara yönler için (1, 3, 7, 9) tuşlarını kullanabiliriz. 5 tuşu, aktif fare butonuna tıklama görevi yapar. Aktif Fare Butonu, fare simgesi

üzerinde gri ile gösterilen butondur. Aktif butonu değiştirmek için 💴 tuşlarını kullanırız. (/) tuşu sol, (\*) tuşu hem sol hem sağ, (-) tuşu sağ butonun aktif olmasını sağlar. (0) tuşu Aktif Fare Butonunun basılı tutulmasını, (Del) tuşu basılı tutma işleminin sonlandırılmasını sağlar. Fare tuşlarını devre dışı bırakmak için, yine aynı tuşlara basmamız yeterlidir. Eğer, bilgisayarımızda hoparlör varsa, Fare etkinleştirme ve devre dışı bırakma esnasında sesli bildirim alabiliriz.



Eliginayan kullarmaya	iclaylant e				
Baglamaniza yardimo Windows bu liateyi oto	simas için bu bolümdeki araçları kulla matik olarak okuşup tarayabilir. Yuş	nebilminit. µlanan aras	a segnek igin ARA (	UEUGUha baan.	
Bu bikimú her zar	nan yüksek sesle 🔲 Bul	býlúnú her	zaman tara		
🔍 Büyüteçi	bgşlat	🥶 e	kran Okuyucu	su'nu başlat	
🗐 Ekran Kla	vyesi'ni başlat		Yüksek Karşıtlı	k Ayarla	
Vereden başlayar	ağınızdan emin değil misiniz? 🗈	giseyem a k	ularmeyi koleylediri		
Tüm ayarları bul Bu ayarları seçtiğininde, he	r churum a çirğenzda otomatik olarak (	agistisfar.			
Gigssyan ekra	erz kullen rich en Michanna refir				
Sigiseyan kole					
Girúnúmi en y	i duruma getir				
Attenutifiging e	z veya koryesz kullan ygélen ejnéla				
Tara kulaneero Fara yana dala	kolaylagir isani wotfarmo avarlarra bakka				
Navya kultaran					
Nevye ayafar	e bedefe				
Sesler ion ater	hatfler ayarla				
Góreviere odali Ricana ve vazi	lanmayi kolayladar sa avarlam belirle				
				(117	
				<u>M</u>	
	Carter				
	S. SHE				
		10	COLUMN IN		CONTRACTOR OF
25 Yuksek	Kai <sub>Nun</sub>		1	-	
	Lock				
	and the second second	а,	Contraction of	- Hannand	Contraction of the
	Section of the local division of the		-		(Constant)
Fare	7		8	9	and a state
i ui c	Hom	•	1	Pg Up	
	No. of Concession, Name		Constanting of	Contraction of	a land
u	ALC: NO.	B:	-		
1	4		5	6	100330
	+			-	A DESCRIPTION OF
cim goci	and the second second		ALMELTING.	- Constant	(CERCICULAR )
singesi			0		( HEREITANIA)
			2	3	A CONTRACTOR
12	End		+	Pa Da	
+			Distance of		Enter
	0		Contraction of the		
	0			Constant of the	A BERNE
	Ins			Del	Contraction of the
	the second second second second second second second second second second second second second second second se				

Resim 26 Sayısal Tuş Takımı

### Fare

Bu bölüm farenin görsel özellikleri ile tıklama ayarlarının yapılmasını sağlar.

Düğmeler Sekmesi: Bu bölüm; fare tuşlarının görevleri, Çift Tıklama Hızı ve Tıklatma Kilidinin bulunduğu bölümdür. Düğme Yapılandırması seçeneği fare düğmelerinin yer değiştirmesini sağlar. Solaklar için fare kullanımını kolaylaştırmayı amaçlar. Kutucuk işaretlendiği anda etkin olur. İşareti kaydırmak için farenin sağ tuşuna basılması gerekmektedir. Çift Tıklatma Hızı seçeneğinde bulunan kaydırma çubuğu farenin tuşuna ne kadar seri basılması gerektiğini belirtir. Kontrol için sağ tarafta bulunan klasör resmine tıklayıp, klasörü açmanız gerekiyor. Tıklatma Kilidi, dizüstü bilgisayarlarda kullanışlı bir özelliktir. Touchpad gibi dokunmatik cihazlarda sürükleme bırakma işlemi için bir parmağın düğmede basılı tutulması mecburiyetini ortadan kaldırır. Kullanımı, taşımak istediğiniz nesnenin üzerine 2 saniye boyunca basılı tutun ve bırakın. Farenin sol tuşuna tekrar tıklayana kadar nesne, fareyi takip edecektir.

**İşaretçiler Sekmesi**: Fare simgesini değiştirdiğimiz bölümdür. Özelleştir bölümü aracalığı ile istediğimiz fare durumu için istediğimiz herhangi bir simgeyi seçebiliriz. Faremizin tüm durumlarını kişiselleştirdikten sonra bu özel fare simgelerini *Düzen* bölümünde yer alan *Faklı Kaydet* düğmesi ile kaydedebilir, farklı bilgisayarlara hızlı bir şekilde taşıyabiliriz.

**İşaretçi Seçenekleri**: Bu bölüm farenin hareket özelliklerini ayarlayacağımız bölümdür. Birinci bölüm; farenin hızını belirlediğimiz bölümdür. Kaydırma çubuğunu sağa/sola kaydırarak farenin ekrandaki hareket hızını ayarlayabiliriz.

Düğmeye Git seçeneği Evet/Hayır/İptal düğmelerinin yer aldığı uyarı pencerelerinde farenin otomaik olarak seçili düğme üzerine gitmesini sağlar. Bu seçenek de dizüstü bilgisayarlar veya fareyi aktif olarak kullanmayanlar için uygun bir seçenektir.



Resim 27 Düğmeler Sekmesi

Ì	Fare Özellikleri	×
	Düğmeler İşaretçiler İşaretçi Seçenekleri Tekerlek Donanım	
	Düzen	_
	Windows Aero (sistem düzeni)	
	Earkli Kaydet	
	Özelleştir:	_
	Normal Seçim 😡	
	Yardım Seç	-
	Arka Planda Çalışıyor	
	Meşgul 🔾	
Ι.	Hassas Seçim	-
	Fare Özellikleri	x
	Düğmeler İşaretçiler İşaretçi Seçenekleri Tekerlek Donanım	
	Hareket	
Ц	İşar <u>e</u> t çinizin hızını seçin:	
Re	Yavaş	
	☑ İş <u>a</u> retçi hassasiyetini artır	
	Düğmeye Git	
	lieti kutulannda tare işaret çısını otomatik olarak varsayılan düğmenin üstüne götür	
	Görünürlük	
	📄 İşaretçi izini gö <u>ş</u> ter	
	Kisa Uzun	
	Yazarken işaretçiyi gizle	
	CTRL tuşuna bastığımda işaret çinin <u>v</u> erini göster	
	Tamam iptal	Jygula

Resim 29 İşaretçi Seçenekleri Sekmesi

*Görünürlük* seçeneği farenin belirli durumlarda daha görünür olmasını, ekran yerinin bulunabilmesini veya görünmez olmasını sağlar. *İşaret İzi* özelliği, tıklandığında farenin arkasında başka fare simgelerinin gezinmesini sağlar. *Yazarken İşaretçiyi Gizle* özelliği, Word, Excel, Powerpoint, Not Defteri, İnternet vb uygulamalarda yazı yazılırken farenin görünmez olarak dikkat dağınıklığına sebep

olmamasını sağlar. *CTRL Tuşu* özelliği fareyi ekran üzerinde bulamadığımız zamanalrda veya sunum vb gösteriler yaparken bazı noktalara dikkat çekmek istedğimizde **CTRL** tuşuna basmak sureti ile fareye yönelen yuvarlakların ekranda çıkmasını sağlar.

**Tekerlek**: Bu bölümde fare tekerinin ekranı ne kadar kaydıracağını ayarlıyoruz. Bazı farelerde tekerleğin sağa sola kaydırma özelliği de olduğundan burada yer alan *Yatay Kaydırma* özelliği sayesinde yatay kaydırma özelliğini de ayarlayabiliyoruz.

### Görev Çubuğu ve Başlat Menüsü

Görev Çubuğu ve Başlat Menüsü özelliği Windows İşletim Sisteminin en önemli özelliklerinden olan Görev Çubuğu (Başlat Çubuğu) ve Başlat Menüsünün ayarlandığı bölüm olarak karşımıza çıkıyor.

Görev Çubuğu: Görev Çubuğunu Kilitle özelliği işaretli olmadığı zamanlarda fare ile görev çubuğunun kenar çizgisinden tutup, görev çubuğunun boyutunu değiştirebilir, görev çubuğu üzerinde boş olan herhangi bir alandan tutarak görev çubuğu ekranın kenarlarında gezdirip, istediğimiz bir kenarda sabitleyebiliriz. Görev Çubuğunu Otomatik Olarak Gizleme özelliği; aktif olmadığı/kullanılmadığı zamanlarda görev çubuğunun

		J Fare C	Özellik	deri							×		
i		Düğmele	er İşa	aretçi	er İşa	aretç	i Seçenekleri	Tekerlek	Donar	nim		_	
k		Dike	y Kayo	dıma									
N	•		Т	ekerle	ek bir di	<b>şli d</b> ë	öndürüldüğünd	le şu kada	r kaydır:				
r.				Bir d	defada	şuk	adar satır:						
						3							
			C	) Bir (	defada	bir e	kra <u>n</u>						
		-Yata	y Kayo	dima									
		6	<u>B</u> i te	ir sefe kerlei	rde şu ği eğin:	sayı 3	da karakter kaj	ydırmak içi	n				
						- 1	Tamam	int:	- I	U	gula		
						_	Taliali	ipu				~	
	Görev Çı	ubuğu ve E	Başlat	Men	üsü Ö:	zelli	kleri	ipu				x	
G	Görev Çı örev Çubi	ubuğu ve E uğu Başlat	Başlat t Menü	Men ìsü	üsü Ö: Araç çı	zelli ubuk	kleri ları	- ipri				×	
G	Görev Çu örev Çubi - Görev ç	ubuğu ve E uğu Başlat ubuğu görü	Başlat t Menü nümü	Men ùsü	üsü Ö: Araç çı	zelli ubuk	kleri ları	- pro				×	]
G	Görev Çu örev Çubi Görev ç Görev ç	ubuğu ve E uğu Başlat ubuğu görü ev çubuğunu	Başlat t Menû nümü u kilitle	Men isü	üsü Ö: Araç çı	zelli ubuk	kleri ları					×	
G	Görev Çu örev Çubi Görev ç Görev ç Göre	ubuğu ve E uğu Başlat tubuğu görü ev çubuğunı ev çubuğunı	Başlat t Menü nümü u kilitle u otom	Men isü	üsü Ö: Araç çu olarak g	zelli ubuk	kleri					×	
G	Görev Çubi Görev Çubi Görev ç Göre Göre	ubuğu ve E uğu Başlat ubuğu görü ev çubuğunı ev çubuğunı ik simgeler k	Başlat t Menú nümü u kilitle u otom kullan	Men isü ) hatik c	üsü Ö: Araç çı olarak g	zelli ubuk iizle	kleri					x	
G	Görev Çubi Görev Çubi Görev ç Görev ç Görev ç ekranda	ubuğu ve E uğu Başlat ubuğu görü ev çubuğunu ev çubuğunu ik simgeler k ubuğunun aki konumu:	Başlat t Menü nümü u kilitle u otom kullan	Men isü hatik o	üsü Ö: Araç çı olarak g	zelli ubuk	lan		•			x	
G	Görev Çubi Görev çubi Görev ç <u>Görev ç</u> ekranda Görev ç düðmek	ubuğu ve E uğu Başlat ubuğu görü ev çubuğunu ev çubuğunu ik simgeler k ubuğunun aki konumu: rubuğu eri:	Başlat nümü u kilitle u otom cullan	Men isü hatik c Alt	üsü Ö: Araç çı olarak g zaman l	zelli ubuk	ştir, etiketleri ç	pizle	•			×	
G	Görev Çubi Görev çubi Görev ç Görev ç Görev ç ekranda Görev ç düğmele Bildirim i	ubuğu ve E ubuğu Başlat ubuğu görü ev çubuğunu ik simgeler k ubuğunun aki konumu: tubuğunun aki konumu: tubuğunu eri:	Başlat nümü u kilitle u otom kullan	Men isü ) Alt Her :	üsü Ö: Araç çı olarak g zaman l	zelli ubuk jizle	ştir, etiketleri ç	jizle	•			×	
G	Görev Çubi Görev ç Görev ç Görev ç Görev ç ekranda Görev ç düğmele Bildirim a Bildirim a	ubuğu ve E uğu Başlat ubuğu görü ev cubuğunu ev çubuğunu ev çubuğunun ak konunun: ubuğunun ak konunu eri: alanı ılanında göri ri özelleştirir	Başlat t Menü nümü u kilitle u otom cullan üntüle n.	Men isü ) hatik c Alt Her :	üsü Ö: Araç çı olarak g zaman l	izle	stir, etiketleri ç /e Ö	jizle zelleştir				×	
G	Görev Çu Görev Çubi Görev ç Görev ç gkranda Görev ç düğmek Bildirim i Bildirim a bildirimle	ubuğu ve E uğu Başlaf ubuğu görü ev çubuğunu ev çubuğunu ik simgeler k ubuğunun aki konumu: uğuğu eri: alanı alanında göri ri özelleştirir tünü Aero P	Başlat t Menü u kilitle u otom cullan üntüle n.	Men isü   ) aatik c Alt Her :	üsü Ö: Araç çı ələrak g zaman l	zelli ubuk iizle birle:	kleri lanı ştir, etiketleri ç /e Ö	jizle zelleştir	•			×	
G	Görev Çu örev Çubi Görev ç Görev ç Görev ç gkranda Görev ç düğmele Bildirim a bildirim a bildirim a Bildirim a	ubuğu ve E ubuğu Başlaf ubuğu görü ev cubuğunu ak simgeler k ubuğunun ak konumu: ubuğunun alanın alanın alanın i özelleştirir tünü Aero P görev çubuğu uğünüzde ma	Başlat nümü u kilitle u otom cullan üntüle n. reek ile junun asaüst	Men isü                                     	üsü Ö: Araç çı zaman l zaman l ek simge ele undaki geçici ol	zelli ubuk iizle birle: leri v	kleri Jana ştir, etiketleri ç ye Q aüstünü Göste	jizle zelleştir	• •			×	
G	Görev Çubi Görev Çubi Görev Ç Görev ç Görev ç gkranda Görev ç düğmele Bildirim a Bildirim a Bildirim a Bildirim a Bildirim a Bildirim a Bildirim a	ubuğu ve E Başlatı ubuğu görü ev çubuğunu ev çubuğunu ik simgeler k ubuğunun ik konumu: ubuğunu aki konumu: ubuğu eri: alanı alanı tilnü Aero P görev çubuğ ğünüzde ma alatısı	Başlat t Menü nümü u kilitle u otom xullan üntüle n. "eek ile junun asaüst	Men jsü j hatik c Alt Her : e Öniz en ucc tünü ç k için i	usu Ö: Araç çu alarak g zaman l k simge le undaki undaki eçici ol	zelli ubuk iizle birle: leri v Mas larak	rauan kleri lan stir, etiketleri g /e aŭstunu Göste s görüntüler. szelliğini kullan	jizle zelleştir	• •			×	
G	Görev Çubi Görev ç Qubi Görev ç Görev Görev ç Görev ç givranda Görev ç givranda Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim i Bildirim	ubuğu ve E Başlat ubuğu görü ev çubuğunu ev çubuğunu ev çubuğunu ik simgeler k ubuğunun ik konumu: ubuğu eri: alanı alanı alanı da göri ri özelleştirir tünü Aero P görev çubuğ üğünüzde ma aüstünü öni: buğunu nası	Başlat t Menü nümü u kilitle u otom cullan üntüle n. 'eek ile unun sasüst zlemel <u>l özelk</u>	Men isü isü Alt Her : e Öniz en ucc tünü ç c için <i>i</i>	usu Ö: Araç çı əlarak g zaman l saman l saman l geçici ol Aero <u>P</u> e im <u>2</u>	zelli ubuk jizle birle: leri v Mas larak	kleri lan ştir, etiketleri ç ve Q aŭstŭnŭ Göste ç görüntüler. szelliĝini kullan	jizle zelleştir	▼ ▼			×	
G	Görev Çubi Görev çubi Görev çubi Görev çubi Sörev çubi Bildirin Görev çubi Bildirin Görev çubi Bildirin Görev çubi Masaüs Görev çubi Masaüs Sörev cubi	ubuğu ve E Başlat ubuğu görü ev çubuğunu av çubuğunu ak simgeler k ubuğunun ak konumu: ubuğu rri: alanı alanı alanı alanı tünü Aero P görev çubuğ gönüzde ma aüstünü öni: buğunu nasi	Başlat t Menü u kilitle u otom cullan üntüle n. 'eek ile iunun asaüsl	Men isü   hatik c Alt Her : e Öniz en uc tünü ç k için J	üsü Ö: Araç çı alarak g zaman l azaman l eçici ol aAero <u>P</u> e im <u>2</u>	zelli ubuk iizle leri \ Mas larak	stir, etiketleri ç ve Q aŭstunu Göste ç görüntüler. szelliğini kullan	juzie zelleştir r düğmesi	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •		Uygula	×	

#### Resim 31 Görev Çubuğu Sekmesi

bulunduğu kenara çekilerek ekrandan kaybolmasına ve ekranda daha fazla kullanım alanı sağlamasına imkân tanır. *Küçük Simgeler* özelliği de aynı şekilde görev çubuğunun küçülterek daha fazla kullanım alanı sağlanmasını amaçlamaktadır.

Görev çubuğu konumunu, kendimiz tutup hareket ettirerek ayarlayabileceğimiz gibi, *Görev Çubuğunun Ekrandaki Konumu* seçeneği ile de belirleyebiliriz.

*Görev Çubuğu Düğmeleri*, seçeneği görev çubuğunda yer alan simgelerin görünümünü ayarlar. *Her zaman birleştir, etiketleri gizle* seçeneği varsayılan olarak ayarlanmıştır. Bu seçenek program açık da olsa kapalı da olsa görev çubuğu üzerinde aynı şekilde bulunmasını, program isimlerinin görüntülenmemesini sağlar.

Masaüstünü Aero Peek ile Ön izle seçeneği; fareyi görev çubuğunun sonunda yer alan Masaüstünü Göster düğmesi üzerine getirdiğimiz zaman tüm aktif pencerelerin görünmez olarak masaüstünün gösterilmesini sağlar.

**Başlat Menüsü**: Bu sekme Başlat Menüsü ayarlarını düzenleyebilmemize olanak tanır. *Özelleştir* düğmesine tıklanarak; Başlat Menüsü içeriğinde görüntülenmesini istediğimiz veya istemediğimiz menü ögelerini

Başlat Menüsü'nü Özelleştir
Bağlantıların, simgelerin ve menülerin Başlat menüsündeki görünüm ve davranışlarını özelleştirebilirsiniz.
Aygtar ve Yazolar     Aygtar ve Yazolar     Bağlam menülerini ve sürükleme ve brakmayı etkinleştir     Bağlam menülerini ve sürükleme ve brakmayı etkinleştir     Bağlam blarak görüntüle     Bu öğeyi gösterme     Bu öğeyi gösterme     Bu öğeyi gösterme     Meru ölarak görüntüle     Bu öğeyi gösterme     Meru ölarak görüntüle     Gaştırı komutu     Geştir Masas     Bağlant olarak görüntüle
Başlat menüsü boyutu
Görüntülenecek en son kullanılan program sa <u>v</u> ısı:
Atlama Listelerinde görüntülenecek en son kullanılan öğe 0 🔶
Varsayılan Ayarları <u>K</u> ullan Tamam İptal

ayarlayabiliriz. *Güç Düğmesi Eylemi* ile bilgisayarın açma/kapama düğmesine basıldığında ne yapılacağını belirlemiş oluruz. *Gizlilik* seçeneğinde bulunan kutucuklar, en

Görev Çubuğu E	Başlat Menüsü	Araç çubukl	ari		
Bağlantıların, sim görünümlerini ve	ıgelerin ve men davranışlarını	ülerin Başlat özelleştirmek	menüsündeki için Özelleştir'i tı	klatın.	Özeļleştir
Güç <u>d</u> üğmesi eyl	emi:	Kapat	•	•	
En son acil	an programları i	Başlat menüs	ünde depola ve	görüntüle	
En son açıla	an öğeleri Başla	t <u>m</u> enüsünde	ve görev çubu	- ğunda dep	ola ve görüntüle
Başlat menüsüni	in görünümünü	nasıl değiştir	iim2		

Resim 34 Başlat Menüsü Sekmesi

son kullanılan programların ve en son açılan dosyaların başlat menüsünde listelenmesini sağlar. Kutucukların işaretlerini kaldırdığımız zaman, Başlat menüsünde en son kullanılanlar listesi oluşturulmayacaktır.

> Adres Bağlantılar Tablet PC Giriş Paneli

Masaüstü

Görev Çubuğu ve Başlat Menüsü Özellikleri Görev Çubuğu Başlat Menüsü Araç çubuklar

Görev çubuğuna hangi araç çubuklarının ekleneceğini seçin

Resim 33 Başlat Menüsü - Özelleştir



sekmede görev çubuğu üzerinde görüntülenmesini istediğimiz araç çubuklarını seçebiliyoruz. Burada en çok işe yarayacak olan seçenek *Tablet PC Giriş Paneli* olacaktır. Bu araç çubuğu sayesinde tek bir tıklama ile Ekran Klavyesinin hızlı bir şekilde açılmasını sağlayabilir.



### Görüntü

Bu bölüm bilgisayarımızın görüntü ayarlarını yapacağımız bölümdür. Ekran çözünürlüğü, güç seçenekleri, dizüstü bilgisayarlar için parlaklık, projektöre bağlanma gibi ayarlar burada yer alır.

**Çözünürlük**: Ekrandaki görüntünün boyutunu ve netliğini ayarlamamızı sağlayan özelliktir. 1024x768, 1280x1024, 1366x768 gibi sayılarla



Resim 35 Görüntü

ifade edilir. Bu sayılardan birincisi ekranda yer alan yatay nokta sayısını, ikincisi dikey nokta sayısını

belirtir. Özet olarak ekranın kaç noktadan oluşacağını ifade eder. Nokta sayısı ne kadar fazla olursa, görüntü o kadar net olur. Nokta sayısı arttıkça ekrandaki nesnelerin boyutları küçülür.

*Bkz. Resim 36 Çözünürlük.* Bu resimdeki iki görüntüde aynı renkler kullanılarak aynı sayıda çizgi ile yapıldı. Sağdaki görüntüde çizgi kalınlığı daha düşük olduğu için renk değişimi hissedilmiyor. İşte çözünürlük bu konuda bize yardımcı oluyor. Çözünürlük artıkça nokta boyu küçüleceğinden görüntüler daha da netleşecektir.



Projektöre Bağlan: Bu özellik bilgisayarımızı ekran kartı aracılığı ile projeksiyon cihazına bağlamamızı sağlar. Bu özelliğe ( +P) tuşları ile de ulaşılabilir. *Yalnızca bilgisayar* seçeneği, görüntünün sadece bilgisayarda (birincil çıkış





aygıtında) olmasını sağlar. *Çoğalt* seçeneği, aynı görüntünün hem bilgisayarda hem de projeksiyon cihazında görüntülenmesini sağlar. *Genişlet* seçeneği, masaüstü görüntüsü bilgisayarda iken, fareyi ekranın en sağına götürüp, ekrandan dışarı çıkarmamız durumunda farenin projeksiyın cihazında görünmesini yani görüntünün genişletilip; bir kısmının ekranda diğer kısmının projeksiyon cihazında bulunmasını sağlar. *Yalnızca projektör* seçeneği ise görüntünün projeksiyon cihazında (ikincil çıkış aygıtında) olmasını sağlar.

Parlaklığı Ayarla seçeneğini Güç Seçenekleri başlığı altında inceleyeceğiz.

### Güç Seçenekleri

Bu bölümdeki özellikler daha çok dizüstü bilgisayarları ilgilendirmektedir.

Uyanırken Parola Gerektir: Bu özellik bilgisayar uyku durumuna geçtikten sonra bilgisayarı uyandırdığınızda bilgilerinizi ve gizliliğinizi korumak için tasarlanmıştır. Eğer kullanıcı hesabınızı bir parola ile korumuşsanız, bu durumda bilgisayar başındaki kullanıcıya parola sorulacak eğer parola doğru olarak girilmezse oturum açılmayacağından bilgilerimiz ve gizliliğimiz korunmuş olacaktır.

		×
🕒 🗢 🗟 🕨 Denetim Masası	Tüm Denetim Masası Öğeleri > Güç Seçenekleri - 4 Denetim Masasında Ara	٩
<ul> <li>Denetim Masası</li> <li>Denetim Masası</li> <li>Denetim Masası</li> <li>Güç düğmelerinin yapacaldannı seçin</li> <li>Kapak kaşatıldığında yapılacakları seçin</li> <li>Güç pları oluşturun</li> <li>Ekranın ne zaman kapablacağını seçin</li> <li>Bilgiasyanı uyku moduna geçme ayarlannı değiştir</li> </ul>	Yum Denetim Masası Öğeleri + Güç Seçenekleri	<b>9</b>
Ayrıca biz. Kişiselleştirme Windows Mobility Center Kullanıcı Hesapları	Ekran parlakidje 🧿 ———————————————————————————————————	

#### Resim 38 Güç Seçenekleri

### Güç Düğmesinin Yapacaklarını Seçin: Bu seçenek

bilgisayarımızdaki düğmelerin görevlerini ayarlamamızı sağlar. *Pilde* ve *Prize Takılı* şeklinde iki farklı ayar bulunmaktadır. Pilde ayarı dizüstü bilgisayarların şarja takılmadan kullanılması durumunda yapılacak eylemleri belirler. Altta yer alan Uyandırmada Parola Koruması bölümü de üstte anlattığımız özelliktir.

Ekranın Ne Zaman Kapatılacağını Seçin: Bu seçenek, bilgisayarınızı kullanmadığınız zamanlarda, bilgisayar ekranının kapatılarak elektrikten tasarruf yapılmasını sağlar. Aynı zamanda yine kısa süreli ayrılmalarda gizliliğin korunmasına da yardımcı olur. Yine *Pilde* ve *Prize Takılı* ayarlarına göre ekranın ne zaman kapatılacağını, ne zaman karartılacağı ve bilgisayarın ne zaman uyutulacağını belirleyebiliriz. Ekran Parlaklığı özelliği, bilgisayar ekran ışığını ayarlamamızı sağlar. Bu özellik dizüstü bilgisayarlar içindir.



#### Resim 39 Güç Düğmesi Seçenekleri

1000 1000		
😋 🕞 🗢 😼 « Güç 🕨 Plan Aya	rlarını Düzenle 👻 🔩	Denetim Masasında Ara
Planın ayarlarını değiştir: Gü Bilgisayarınızın kullanmasını istediğir	iç tasarrufu niz uyku ve görüntü ayarlarını sı	eçin.
	🔋 Pilde	🚿 Prize takılı
Ekranı karart:	1 dakika 🔻	2 dakika 🔻
🔮 Ekranı kapat:	2 dakika 🔹	1 saat 🔹
Bilgisayarı uyku moduna geçir:	10 dakika 💌	Hiçbir Zaman 🔹
🔆 Plan parlaklığını ayarla:	•	• 📜 🐺
<u>G</u> elişmiş güç ayarlarını değiştir <u>B</u> u plan için varsayılan ayarları geri yi	ükle	
		Değişiklikleri kaydet <b>İptal</b>



### İnternet Seçenekleri

İnternet Explorer programının özelliklerinin değiştirilmesini sağlar. Açılış sayfası, Güvenlik ayarları gibi özellikler buradan ayarlanır. Aynı ayar ekranına Internet Explorer programı üzerinden de ulaşılabilir.

### Kişiselleştirme



#### Resim 41 Kişiselleştirme

Bilgisayarımızı kendi isteklerimize göre şekillendirdiğimiz bölüme geldik. Arka plan resmi, açılış sesleri, ekran koruyucu ayarları, masaüstü ve pencere renklerini burada belirliyoruz.

Sol tarafta yer alan menüden *Masaüstü Simgelerini Değiştirin* seçeneği ile *Bilgisayar, Kullanıcı Dosyaları, Ağ, Geri Dönüşüm Kutusu* simgelerinin görünüp görünmeyeceğini belirleyebilir, bu öğeler için farklı simgeler seçebiliriz. Herhangi bir simgenin görünürlüğünü değiştirmek için simgenin başındaki kutucuğa tıklamamız yeterlidir. Simgeyi değiştirmek istersek, alt tarafta yer alan, listeden istediğimiz öğeyi seçip *Simge Değiştir* düğmesi ile karşımıza gelen kutudan istediğimiz bir simgeyi seçebilir veya *Göz at* düğmesi ile bilgisayarımızda kayıtlı olan başka bir simgeyi seçebiliriz.

Sağ tarafta yer alan kategorilerde bulunan *Temalarım, Aero Temaları, Temel ve Yüksek Karşıtlık Temaları*ndan istediğimiz bir temayı seçebiliriz. Aero Temaları, yarı saydam pencere özellikleri ile

💐 Masaüstü Simge Ayarları 📉 📉
Masaüstü Simgeleri
Masaüstü simgeleri
Image: Bilgisayar         Image: Geri Dönüşüm Kutusu
Kullanıcı Dosyalan 🔲 Deneţim Masası
ĭ Aŭ
🔍 📐 🎑 🧕
Bilgisayar halilturkoglu Ağ Geri Dönüşüm Kotumu (doku)
Geri Dönüşüm
Kutusu (boş)
Simge Degiştir Varsayılanı Yukle
Masaüstü simgelerini değiştirmek için temalara izin ver
Tamam iptal Uygula

Resim 42 Masaüstü Simge Ayarları

görev çubuğunda ön izleme imkânı sunuyor. Temalarım bölümünde şu anda kullanmakta olduğumuz temayı görebiliyoruz. Kullandığımız temaya sağ tıkladığımız zaman *Temayı Kaydet* veya *Temayı Paylaştırmak Üzere Kaydet* seçenekleri ile karşılaşıyoruz. İkinci seçeneği işaretlediğimizde; kullandığımız tema arkaplan resimleri, sesler ve ekran koruyucusu ile birlikte paket halinde (\*.themepack) istediğimiz konuma kaydediliyor. Daha sonra bu temayı başka bilgisayarlarda veya yeniden kurulum sonrasında kendi bilgisayarımızda kullanabiliyoruz. Masaüstü Arkaplanı: Bu bölüm Temalar listesinin altında yer alır. Tıkladığımız zaman seçili olan temaya bağlı olarak arkaplan rengi veya resmi seçebileceğimiz bir ekran gelir. Bu ekranda Göz at düğmesine basarak arkaplanda kullanmak istediğimiz resimlerin konumu seçiyoruz. Daha sonra arkaplan olarak belirlemek istediğimiz resmi veya resimleri işaretliyoruz. Birden fazla resim işaretlemek için resimlerin üzerine geldiğimizde görünen kutucukları işaretlememiz gerekiyor. Direk resmi tıklarsak bütün işaretlemeler iptal olur. Resim konumlandırması seçeneğinde resimlerin arkaplanda nasıl yer alacağını belirliyoruz. Doldur seçeneği, resimlerin masaüstü ekranını tamammen dolduracak, fazla gelen kısımlarını ekranın dışına atacak şekilde

		x
🚱 🗢 💆 « Kişiselleştirme 🕨	Masaüstü Arka Planı 🗸 😽 Denetim M	. <b>P</b>
Masaüstünüzün arka plan Masaüstünüzün arka planı yapma seçin.	IIII seçin ki için bir resmi tıklatın veya slayt gösterisi oluşturmak üzere birden fazla resim	
Resim konumu: Windows Masa	aüstü Arka Planları 🔹 <u>G</u> özat	
<u>T</u> ümünü seç Tü <u>m</u> ünü te	emizle	_
4 Mimari (6)		
		-
Resim konumlandırması:	Resim geğiştirme aralığı: 10 saniye - Kanştır	
	Değişiklikleri kaydet İptal	

Resim 44 Masaüstü Arka planı

konulandırılmasını sağlar. Resimler, ekranı ortalayacak şekilde yerleştirilir. *Sığdır* seçeneği, resmin en uzun kenarının ekrana sığdırılmasını sağlar. Bu seçenekte resim haricinde kalan kısımlar, arkaplan rengi ile doldurulur. Resim, ekranı ortalayacak şekilde yerleştirilir. *Uzat* seçeneği, resmin ekranı tamamen kaplayacak şekilde yerleştirilmesini sağlar. Bu seçenekte, büyük ebatlı resimler küçültülür, küçük ebatlı resimlerde büyütülür. Ancak büyütme işlemi oranlı şekilde yapılmadığı için resimlerde bozulma görülebilir. *Döşe* seçeneği, küçük resimlerin ekranın sol üst köşesinden başlayarak ekranın tekbir resim ile doldurulmasını sağlar. Döşe seçeneğinde seçilen resimler küçük boyutlu ise; desen

efekti oluşturulur. Ortala seçeneğinde, resim ekranın tam ortasına yerleştirilir. Resmin boyutunda herhangi bir değişiklik yapılmaz. Küçük boyutlu resimlerden kalan boşulkları arkaplan rengi ile doldurulur. **Resim Değiştirme Aralığı** seçeneği, listeye eklenen resimlerin hangi zaman aralığında değiştirleceğini belirler. Bu seçenek, sadece birden fazla resim seçili ise görüntülenir. Burada yer alan **Karıştır** seçeneği, resimlerin rastgele sırada görüntülenmesini sağlar.

V V V V V V V	Denetim Masasinaa Ara
Pencere kenarlıklarınızın, Başlat menüsünün ve görev	v çubuğunun rengi değiştirin
Geçerli renk: Yakut	
👿 Saydamlığı etkinleştir	
Re <u>n</u> k yoğunluğu:	
🗑 Renk karıştırıcısını göster	
Gelişmiş görünüm ayarlar	
	Değişiklikleri kaydet İptal

Resim 43 Pencere Rengi

Pencere Rengi: Bu bölüm pencerelerin kenarlık renkleri ile görev çubuğu renginin ayarlanmasını

🗧 Pencere Rengi ve Görünümü
Pencere Rengi ve Görünümü
Etkin Olmayan Pencere
Etkin Pencere
Normal Devre Dışı Seçili
İleti Kutusu 🗙
Ileti Metni
Tamam
Windows Aero'yu açmak için bir Windows teması seçin. Burada seçilen renkler ve boyutlar yalnızca Windows 7 Basic temasını veya Erişim Kolaylığı temasını seçtiyseniz uygulanır.
Öğe: <u>B</u> oyut: <u>1</u> . Renk: <u>2</u> . Renk:
Masaŭstü 🗸 🗸
Yazı Tigi: B <u>o</u> yut: <u>R</u> enk:
Tamam iotal Uvoula
Ekran Konwuru Avarları
Ekran Konivicu
Ekran koruyucu
Bekleme         1         dakika         Devam edildiğinde oturum açma
suresi: ekranını görüntüle
ouş rönenmi Ekran parlaklığını ve diğer güç ayarlarını düzenleyerek enerji tasarrufu yapın veya performansı en üst düzeye çıkarın.
<u>Güç ayarlarını değiştir</u>

sağlar. Birinci kısımdan istediğimiz rengi seçebilir veya renk karıştırıcısını göster seçeneğinden kendi rengimizi ayarlayabiliriz. Renk Yoğunluğu kaydırma çubuğu, seçiğimiz rengin yoğunluğunu ayarlamamızı sağlar. **Gelişmiş Görünüm Ayarları** seçeneği, masaüstü arkaplan rengi, pencere kenar renkleri, yazıtipleri vb ayarları değiştirmemizi sağlar.

Sesler: Bu bölümde işletim sistemi seslerini ayarlayabiliyoruz. Bilgisayarın açılışında nasıl bir ses çıkmasını istiyorsak buradan ayarlayabiliriz. Sadece ayarlayacağımız ses dosyalarının (\*.wav) formatında olması gerekiyor.

🦉 Ses
Kayıttan Yürüt Kayıt Ses Efekti İletişim
Ses teması, Windows ve programlardaki olaylara uygulanan ses efekti grubudur. Varolan bir düzeni seçebilir veya değiştirdiğiniz bir düzeni kaydedebilirsiniz.
Windows Varrawian - Earth Kawlet
Ses efektini değiştirmek için aşağıdaki listeden bir program olayı tıklatıp uygulamak istediğiniz sesi ceçin. Değişiklikleri yeni bir ses düzeni olarak kaydedebilirsiniz.
Program Olayları:
Windows     Araç Cubuğu Bandını Göster     Aygıt Bağlan     Aygıt Bağlanamadı     Aygıtı Bağlanamadı     Aygıtın bağlantısı keşildi     Aşağı Geri Getir
🕼 Windows Başlangıç sesini çal
Sester:
(Yok) Si <u>n</u> a <u>G</u> özat
Tamam İptal Uygula

Resim 47 Ses Efektleri

Resim 46 Ekran Koruyucu Ayarları

**Ekran Koruyucu Ayarları**: Bu bölüm bilgisayar ekranımızın, bilgisayar başında olmadığımız zamanlarda, kapatılması veya hareketli resimler, efektlerle gizlenmesi için gerekli ayarları yapacağımız bölümdür. *Bekleme Süresi* seçeneği, ekran koruyucunun ne kadarlık bir süre sonunda devreye gireceğini belirler. *Devam edildiğinde oturum açma ekranını görüntüle* seçeneği, ekran koruyucudan çıkıldığı zaman ekranın açılması yerine, kullanıcıya şifre sorulmasını sağlar.
#### Klasör Seçenekleri

Bu seçenek, bilgisayarımızdaki klasörlerin görünüm özelliklerini ayarlamamızı sağlar. *Genel, Görünüm* ve Ara sekmelerinden oluşur.

**Genel Sekmesi**: Bu sekmede, klasörlerin genel görünüm ayarları, tıklama seçenekleri yer alır. **Klasörler Gözat,** bölümü Windows gezgini penceresinde bir klasör açıldığı zaman bunun yeni bir pencerede mi yoksa yanı pencerede mi açılacağını belirler. **Öğeleri Tıklatma Seçenekleri**, öğe seçme/açma işlemlerinde tek tıklama veya çift tıklama seçeneğini ayarlamamızı sağlar. Tek tıklama seçeneği internet



modelidir. **Gezinti Bölmesi,** bölümü Windows gezgininde

Gene	Görünüm Ara
-K	asörlere gözat ◎ [Tüm klasörleri ayns pencerede aç 
0	jeleri tklatma seçenekleri         Oğeyi agmak için tek tklat (seçmek için üzerine git)         Tarayıcığıla tutarlı olan simge başlıklarının altırı çiz         Simge başlıklarının altırı yalnızca üzerine gitliğimde çiz         çiz         çiz         çiz         çide         çiz         çir         Öğeyi açmak için çift tklat (seçmek için tek tklat)
G	ezinti bölmesi
Klas	sör seceneklerini nasil değiştiririm?

Resim 48 Klasör Seçenekleri

pencerenin sol tarafında yer alan gezinti bölmesinin ayarlanmasını sağlar.

**Görünüm Sekmesi**: Bu bölüm dosya, klasörler ve sürücülerin görünüm özelliklerini belirler. Gizli dosyaların/sistem dosyalarının görüntülenmesi bu bölümde ayarlanır. Sistem tarafından tanınan dosya uzantılarının (txt, doc, exe, bat, dll, sys, xls, ppt, ...) gizli olması burada sağlanır.

Ara Sekmesi: Bu bölüm bilgisayarda dosya araması yapılırken, nasıl davranılacağını belirler.

Resim 49 Görünüm Sekmesi

#### Klavye

Klavyenizin, tuş basma hızının ayarlandığı bölümdür. **Karakter Yineleme** seçeneği klavyede bir tuşa bastığınızda tuşun ne kadarlık bir zamanda tekrar basılabilir olacağını veya basılı tuttuğumuz zaman saniyede kaç defa tekrarlayacağını ayarlamamızı sağlar. Ayarlamayı yaptıktan sonra altta yer alan kutuya tıklayarak yaptığımız ayarı kontrol edebiliriz. **İmleç Yanıp Sönme Hızı** seçeneği yazı yazarken ekranda görünen çizginin yanıp sönme hızını ayarlar.

Hiz	Donanim
Kar	akter yineleme
i	Vineleme gecikmes: Uzun
	Yingeleme hızı: Yavaş Hızlı Burayı tiklatın ve yineleme hızını sınamak için bir tuşu basılı tutun:
- İmle	sç yanıp sönme tuzı Yavaş Hızlı
	Tamam iptal Lygula

Resim 50 Klavye

## Kullanıcı Hesapları

Bu bölüm, bilgisayarımızı kullanacak kişiler için ayrı hesaplar ayarlamamızı ve ayarladığımız bu hesapları düzenlememizi sağlar.

Kimlik Bilgilerinizi Yönetin seçeneği, kullanıcı hesabınızla bir Windows Live hesabını birleştirmenizi, kullanıcı hesabınıza bir sertifika atamanızı sağlar. Denetim Masası → Kimlik Bilgisi Yöneticisi seçeneğinden de ayarlanabilir.



Parola Sıfırlama Diski, şifremizin unutmamız durumunda şifremizi sıfırlayarak kullanıcı hesabımıza erisim

sağlamamıza olanak tanır. Şifre

Resim 51 Kullanıcı Hesapları

sıfırlama diski oluşturabilmek için bilgisayarımızda disket, CD/DVD veya USB Bellek takılı olması gerekmektedir.

**Hesabınız için bir Parola Oluşturun**, bu seçenek ile kullanıcı hesabımızı parola ile koruyabiliriz. Tıkladığımız zaman karşımıza gelen ekranda şifremizi iki defa girdikten sonra *şifre hatırlatma ipucu* ekledikten sonra *Parola Oluştur* düğmesi ile şifremizi oluşturmuş oluruz.

**Parolanızı Değiştirin**, bu seçenek ile hesabımızın parolasını değiştirebiliriz. Tıkladığımızda açılan ekranda *Mevcut Parola* hanesine şuanda kullanmakta olduğumuz parolayı yazıyoruz. *Yeni Parola* ve *Yeni Parolayı Onayla* hanelerine yeni parolamızı yazıp, altta yer alan *Parola İpucu Yazın* hanesine parolamızı unutmamız durumunda hatırlatması için bir parola ipucu yazıyoruz. *Parola Değiştir* düğmesine bastığımız zaman parolamızı değiştirilmiş oluyor.

**Parolayı Kaldır**, bu seçenek hesabımız için belirlediğimiz parolanın kaldırılmasını sağlar. Tıkladığımız sistem bize şu anki parolamızı soracak parolamızı yazdıktan sonra, *Parola Kaldır* seçeneği ile parolamızı kaldırıyoruz.

**Resminizi Değiştirin**, seçeneği hesap resmimizi kişiselleştirmemizi sağlar. Seçeneği tıkladıktan sonra açılan ekranda istediğimiz resmi seçebilir veya altta yer alan *Daha fazla resim için göz at...* seçeneği ile bilgisayarımızda kayıtlı resimlerden istediğimiz bir tanesi hesap resmi olarak ayarlayabiliriz.

Hesabınızın adını değiştirin, seçeneği, kullanıcı adımızla bağlantılı hesap adımızın değiştirilmesini sağlar. Bu isim, görünen ismimizdir.

29

Hesap türünüzü değiştirin, seçeneği hesabımız *Standart Hesap* veya *Yönetici Hesabı* olarak ayarlamamızı sağlar. Standart Hesap, sadece kendi ayarlarını değiştirebilen, bilgisayarın ayarlarında değişiklik yapamayan hesaplara verilen isimdir. Yönetici Hesabı, bilgisayarın tüm ayarlarını düzenleyebilen hesap türüdür. Bilgisayarımızda en az bir adet Yönetici Hesabı bulunmalıdır. Bu nedenle eğer ikinci bir yönetici hesabına sahip değilsek, kendi hesabımızı standart hesap olarak ayarlayamayız.

Başka bir hesabı yönetin, bu seçenek bilgisayarda bulunan diğer kullanıcı hesaplarını ayarlamamızı sağlar. Bağlantıyı tıkladığımız zaman açılan ekranda bilgisayarda bulunan kullanıcıların listesini görürüz. Burada yer alan *Guest* hesabı, bilgisayarda hiçbir ayarı değiştirme yetkisi olmayan, misafir kullanıcıdır. *Guest (Konuk) Hesabı*, açık olduğunda, bilgisayar açılırken kullanıcı seçim ekranında görüntülenir ve tıklandığında oturum açar. Şifresi olmayan bir hesaptır. Aktifleştirmek için tıklayıp, *Aç* düğmesine basmamız yeterlidir. Diğer hesaplar, bilgisayarda kayıtlı olan hesaplardır.

Yeni bir hesap eklemek için, *Yeni hesap oluştur* bağlantısını tıklamamız gerekiyor. Açılan ekranda yeni hesap aiçin bir ad belirledikten sonra, hesabın türünü seçiyoruz. Hesap Oluştur düğmesine bastığımızda Hesap seçim sayfasına yönlendiriliyoruz. Buradan hesabı seçip, hesabın ayarlarını yapabiliriz. Bu ekranda daha öncekinden farklı olarak *Hesabı Sil* seçeneği bulunacaktır. Bu seçenek hesabın silinmesini sağlar. Bu aşamada bize dosyaların silinip silinmeyeceğini soracaktır. *Dosyaları Koru* seçeneğini işaretlersek, bu kullanıcının dosyalarına daha sonra tekrar ulaşabiliriz.

💭 🕫 « Kullanıcı Hesapları 🕨 Hesapları Yönet	<ul> <li>49 Denetim Masasında Ara</li> </ul>	P
Değiştirmek istediğiniz hesabı seçin		Î
halilturkoglu Administrator Parola Korumali	Guest Konuk hesabi kapali	
		E
Veni becan olustur		
Kullanıcı hesabi nedir?		
Yapabileceğiniz diğer işlemler		
😵 Ebeveyn Denetimlerini Ayarla		
Kullanıcı Hesapları ana sayfasına git		

#### Resim 52 Başka bir hesabı yönetin.



## and the second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second se



Resim 54 Hesap Değiştir Ekranı

#### Modüler Bilgisayar Kullanımı Kursu

#### Programlar ve Özellikler

Bilgisayarımızda yüklü bulunan programlar ile Windows İşletim Sisteminin özelliklerini kaldırmak veya geri yüklemek için **Programlar ve Özellikler**i kullanıyoruz.

Listeden kaldırmak istediğimiz programı seçtikten sonra üst tarafta yer alan, *Kaldır* yada *Kaldır/Değiştir* düğmesine basarak programın kaldırılmasını sağlayabiliriz. Her programın kaldırılma ayarları farklı olmakla birlikte, genellikle sadece *İleri* düğmesini kullanarak, kaldırma işlemini tamamlamamız mümkündür.

Ekranın sol tarafında yer alan Yüklü Güncelleştirmeleri Görüntüle seçeneği ile windows güncelleştirmeleri görüntülenip, bazıları kaldırılabilir. Windows Özelliklerini Aç veya Kapat seçeneği, tıklandığında karşımıza gelecek olan, pencerede kaldırmak istediğimiz özelliklerin başında bulunan işareti kaldırdıktan sonra Tamam düğmesine basmamız yeterlidir. Windows otomatik olarak başka bir işleme gerek kalmadan kaldırma işlemini yapacaktır. Ancak yüklü olmayan bir özelliği yüklemeye çalıştığımızda, Windows Yükleme

Medyasını (DVD) bilgisayar takmamız gerekiyor.

#### Ses

Bu seçenek, işletim sisteminin ses ayarlarını yapmamızın (*Ses Efekti*) yanı sıra ses çıkış ve ses giriş aygıtlarını ayarlamamızı sağlar.

Kayıttan Yürüt sekmesi, ses çıkış aygıtlarının listelenmesini sağlar. Seçilen aygıtların özellikleri için Özellikler düğmesine tıklamamız yeterlidir. Liste içerisinde boş bir alana sağ tıklamamız durumunda açılacak olan menüden, Bağlantısı Kesilmiş Aygıtlar ile Devre dışı Bırakılmış Aygıtları görüntüleyebiliriz. Bir aygıtı devre dışı bırakmak veya tekrar etkinleştirmek için aygıta sağ tıklayıp, ilgili eylemi seçmemiz gerekmektedir. Aynı işlemler Kayıt sekmesinde de geçerlidir. Mikrofon Özellikleri altında Dinle

Denetim Masası Giriş	Program kaldır veya değiştir			
görüntüle	Bir programı kaldırmak için söz konusu programı listed	den seçin ve Kaldır, Değiştir veya Or	aar'i tiklatin.	
Windows özelliklerini aç veya kapat	Düzenle 👻		8	
	Ad	Yayımcı	Yüklenme	Boyut
	(O µTorrent	BitTorrent Inc.	09.09.2013	
	Adobe Flash Player 11 ActiveX	Adobe Systems Incorporated	09.10.2013	6,00
	Adobe Flash Player 11 Plugin	Adobe Systems Incorporated	09.10.2013	6,00
	Adobe Reader XI (11.0.05) - Turkish	Adobe Systems Incorporated	10.10.2013	14
	Adobe Shockwave Player 12.0	Adobe Systems, Inc.	19.09.2013	
	Alcor Micro USB Card Reader	Alcor Micro Corp.	09.09.2013	2,8
	Apple Application Support	Apple Inc.	20.09.2013	64,
	C Apple Mobile Device Support	Apple Inc.	20.09.2013	25/
	( Apple Software Update	Apple Inc.	20.09.2013	2,3
	AppServ 2.5.10 (remove only)		09.09.2013	
	E Atheros Communications Inc.(R) AR81Family Gigabit	Atheros Communications Inc.	09.09.2013	
	Ava Find	Think Less Do More	09.09.2013	2,2
	🥪 Bonjour	Apple Inc.	20.09.2013	2,0
	Section Clementine	Clementine	09.09.2013	
	E Finger Sensing Pad Driver	Sentelic	09.09.2013	
	GOM Player	Gretech Corporation	18.09.2013	
	Coogle Chrome	Google Inc.	09.09.2013	
	Cloud	Apple Inc.	27.09.2013	15
	Intel(R) Wireless Display	Intel Corporation	09.09.2013	11
	R latel & Denstin Markeni	Intel Composition	09 09 2013	1.4

#### Resim 55 Programlar ve Özellikler

Window	vs Özellikleri	x
Window	ws özelliklerini aç veya kapat	?
Bir özelliğ dışı bırakı yalnızca b	i etkinleştirmek için özelliğin onay kutusunu seçin. Özelliği dı nak için, onay kutusunu temizleyin. Dolu bir kutu, özelliğin ir kısmının etkinleştirildiği anlamına gelir.	evre
÷ 🗐 🌡	Basit Ağ Yönetimi Protokolü (SNMP)	
	Basit TCPIP hizmetleri (yankı, günün saati gibi)	
	Dizin Oluşturma Hizmeti	=
	Internet Explorer 10	-
🛛 🕀 🗐 🚺	Internet Information Services	
	Internet Information Services Barındırılabilir Web Çekirdeği	
🛛 🗄 🔽 🚺	Medya Özellikleri	
🛛 🕀 🔳 📗	Microsoft .NET Framework 3.5.1	
🛛 🕀 💷 🍌	Microsoft Message Queue (MSMQ) Sunucusu	
+ 🛛 🍌	Oyunlar	
	RIP Dinleyicisi	Ŧ
	Tamam	

#### Resim 56 Windows Özelliklerini Aç/Kapa



Resim 57 Denetim Masası - Ses

sekmesinde Bu Aygıtı Dinle kutucuğunu işaretleyerek, mikrofona gelen seslerin hoparlörden çıkmasını sağlayabiliriz.

Ses Efekti sekmesinde işletim sistemi seslerini düzenleyebiliyoruz. *Windows Açılış Sesi, Tıklama Sesi, USB Aygıtı Takıldı Sesi* gibi durumlar için farklı sesler seçebiliriz. Olay sesi olarak sadece *wav* uzantılı dosyaları kullanabiliriz.

#### Sistem

Sistem penceresi, bilgisayarımızın donanım ayarları, yeni donanım ekleme, etkinleştirme devre dışı bırakma, sistem güvenlik ayarları, uzak masaüstü bağlantıları gibi ayarların yapıldığı bölümdür. Aygıt Yöneticisi, Uzak Bağlantı Ayarları, Sistem Koruması ve Gelişmiş Sistem Ayarları ile

🕒 🕞 🗸 🖳 א Denetim Masası	<ul> <li>Tüm Denetim Masası Öğeleri</li> </ul>	► Sistem	✓ 4 Denetim Masasında Ara
Denetim Masası Giriş Aygıt Yöneticisi Uzak bağlantı ayarları Sistem koruması Gelişmiş sistem ayarları	Bilgisayarınızla ilgili tu Windows sürümü Windows 7 Home Premi Telif Hakkı © 2009 Micro Service Pack 1 Windows 7'nin yeni sürü	emel bilgileri görüntüleyin um osoft Corporation. Tüm hakları saklıdır. ımüyle daha fazla özelliğe sahip olun	
	Sistem Üretici: Derecelendirme: İşlemci: Yüklü bellek (RAM): Sistem türü: Kalem ve Dokunma:	CASPER BILGISAYAR SISTEMLERI A.S. <b>5.9</b> Windows Deneyimi Dizini Intel(R) Core(TM) 77-2640M CPU @ 2.80GHz 2.80 GHz 8,00 GB 64 bit Işletim Sistemi Bu Görüntü Biriminde Kalem Girdisi veya Dokunarak Giriş yok	Casper
	CASPER BILGISAYAR SISTEM Telefon no: Destek saati: Web sitesi: Bilgisayar adı, etki alanı ve ç Bilgisayar adı:	ILERI A.S. desteği 0 216 528 66 00 09:00 - 18:30 Çevrimiçi destek alışma grubu ayarları HTPC	Avarlan deðistir
Ayrıca bkz. İşlem Merkezi Windows Update Performans Bilgileri ve Araçları	Tam bilgisayar adı: Bilgisayar açıklaması: Çalışma grubu:	HTPC Halil İbrahim TÜRKOĞLU WORKGROUP	тулған иедіңи

#### Resim 58 Sistem Penceresi

Bilgisayar Adı, Etkin Alanı Adı gibi seçenekler mevcuttur.

### Aygıt Yöneticisi

Bu seçenek bilgisayarımızda takılı bulunan donanımlarım görüntülendiği bölümdür. Açılan ekranda bilgisayara üzerinde bulunan tüm donanımlar (yazıcı, tarayıcı, kamera, telefon ve faks cihazları hariç) ile bilgisayarın bağlantı noktalarını görebiliriz.

**Ağ Bağdaştırıcıları** başlığı bilgisayarda takılı olan ağ donanımlarını listeler. Kablosuz ağ cihazları, Ethernet kartları, bluetooth adaptörleri bu başlık altındadır.

Ağ bağdaştıncıları     Ağ bağdaştıncıları     Ağ bağdaştıncıları     Ağ bağdaştıncıları     Ağ bağdaştıncıları     Ağ bağdaştıncıları     Ağ bağdaştıncıları     Ağ bağdaştıncıları     Ağ bağdaştıncıları     Ağ bağdaştıncıları     Ağ bağdaştıncıları     Ağ bağdaştıncıları     Ağ bağdaştıncıları     Ağ bağdaştıncıları     Ağ bağdaştıncıları     Ağ bağdaştıncıları     Ağ bağdaştıncıları     Ağ bağdaştıncıları     Ağ bağdaştıncıları     Ağ bağdaştıncıları     Ağ bağdaştıncıları     Ağ bağdaştıncıları     Ağ bağdaştıncıları     Ağ bağdaştıncıları     Ağ bağdaştıncıları     Ağ bağdaştıncıları     Ağ bağdaştıncıları     Ağ bağdaştıncıları     Ağ bağdaştıncıları     Ağ bağdaştıncıları     Ağ bağdaştıncıları     Ağ bağdaştıncıları     Ağ bağdaştıncıları     Ağ bağdaştıncıları     Ağ bağdaştıncıları     Ağ bağdaştıncıları     Ağ bağdaştıncıları     Ağ bağdaştıncıları     Ağ bağdaştıncıları     Ağ bağdaştıncıları     Ağ bağdaştıncıları     Ağ bağdaştıncıları     Ağ bağdaştıncıları     Ağ bağdaştıncıları     Ağ bağdaştıncıları     Ağ bağdaştıncıları     Ağ bağdaştıncıları     Ağ bağdaştıncıları     Ağ bağdaştıncıları     Ağ bağdaştıncıları     Ağ bağdaştıncıları     Ağ bağdaştıncıları     Ağ bağdaştıncıları     Ağ bağdaştıncıları     Ağ bağdaştıncıları     Ağ bağdaştıncıları     Ağ bağdaştıncıları     Ağ bağdaştıncıları     Ağ bağdaştıncıları     Ağ bağdaştıncıları     Ağ bağdaştıncıları     Ağ bağdaştıncıları     Ağ bağdaştıncıları     Ağ bağdaştıncıları     Ağ bağdaştıncıları     Ağ bağdaştıncıları     Ağ bağdaştıncıları     Ağ bağdaştıncıları     Ağ bağdaştıncıları     Ağ bağdaştıncıları     Ağ bağdaştıncıları     Ağ bağdaştıncıları     Ağ bağdaştıncıları     Ağ bağdaştıncıları     Ağ bağdaştıncıları     Ağ bağdaştıncıları     Ağ bağdaştıncıları başdaştıncıları bağdaştıncıları bağdaştıncıları başdaştıncıları başdaştıncıları bağdaştıncıları başdaştıncıları bağdaştıncıları bağdaştıncıları başdaştıncıları başdaştıncıları başdaştıncıları bağdaştıncıları bağdaştıncıları bağdaştıncıları bağdaştıncıları bağdaştıncıları b	
<ul> <li>↓ Bigisayar</li> <li>↓ Bigisayar</li> <li>↓ Diğer aygıtlar</li> <li>↓ Biketooth Denetleyici</li> <li>↓ Biketooth Denetleyici</li> <li>↓ Biketooth Surocoleri</li> <li>↓ Biketooth Genetleyicileri</li> <li>↓ Fare ve diğer işaret aygıtları</li> <li>↓ Görüntü beğdaştıncıları</li> <li>↓ Görüntü beğdaştıncıları</li> </ul>	
• C     C Depolama denetleyicileri       • Diğer aygıtlar     • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	
Diger aygtlar     Diger aygtlar     Diger aygtlar     Diger aygtlar     Diger aygtlar     DVD/CD-ROM Survicileri     Diger aygtlar     Diger aygtlar     Diger aygtlar     Diger aygtlar     Diger aygtlar     Diger aygtlar     Diger aygtlar     Diger aygtlar     Diger aygtlar     Diger aygtlar     Diger aygtlar     Diger aygtlar     Diger aygtlar     Diger aygtlar     Diger aygtlar     Diger aygtlar     Diger aygtlar     Diger aygtlar     Diger aygtlar     Diger aygtlar     Diger aygtlar     Diger aygtlar     Diger aygtlar     Diger aygtlar     Diger aygtlar     Diger aygtlar     Diger aygtlar	
<ul> <li>□ Disk schröchleri</li> <li>□ Disk schröchleri</li> <li>□ UVD/CD-ROM sünzüleri</li> <li>□ UVD/STR ver diğer ingeret aygıtları</li> <li>□ UVD Görüntü bağdaştıncıları</li> <li>□ Süng Görüntü bağdaştıncıları</li> </ul>	
<ul> <li>B VD/CD-ROM Suraculeri</li> <li>B VD/CD-ROM Suraculeri</li> <li>B Fare ve diğer işaret ayqıtları</li> <li>B Görüntü bağdaştıncıları</li> <li>B Görüntü başdaştıncıları</li> </ul>	
p. ∰ Evrensel Seri Veri Yolu denetleyicileri ▶ ∰ Fare ve diğeri rajaret aygıtları ▶ ♣ Görüntü bağdaştıncıları ▶ ♣ ∰ Görüntü leme aygıtları	
⊳.9 Fare ve diğer işaret aygıtları ⊳ 📲 Görüntü bağdaştıncıları ⊳ 📲 Görüntüleme aygıtları	
⊳ 📲 Görüntü bağdaştıncıları ⊳ 📲 Görüntüleme aygıtları	
🖟 🔚 Görüntüleme aygıtları	
De ATA/ATAPI denetleyiciler	
🖟 🕼 İnsan Arabirim Aygıtları	
🔉 🔲 İşlemciler	
klavyeler	
🖕 🜉 Monitörler	
🤉 🎥 Piller	
🛛 📲 Ses, video ve oyun denetleyicileri	
🦻 🚛 Sistem aygıtları	

Resim 59 Aygıt Yöneticisi

**Disk Sürücüleri** başlığı bilgisayarda takılı olan depolama aygıtlarını listelemektedir. Bilgisayarımıza takılı hard diskleri ve flash bellekleri burada görebiliriz.

32

s etkinlestirm

**Evrensel Seri Veri Yolu Denetleyicileri** başlığı bilgisayarımızda bulunan USB girişlerini görebileceğimiz yerdir.

Görüntüleme Aygıtları başlığında web kamerası gibi cihazlar gösterilir.

**Diğer Aygıtlar** başlığı altında, sürücüleri doğru yüklenmemiş olan veya tanınmayan donanımları görebilir, onlarla işlem yapabiliriz.

Tüm bu başlıklarda bulunan simgelerin bazılarında ünlem işareti (<sup>1</sup>) yer alabilir. Bu ünlem işareti o donanımla ilgili bir sorun olduğunu ifade eder. Bu sorunlar;

- Yanlış sürücülerin yüklenmesinden de kaynaklanabilir. Bu tür durumlarda, ilgili donanıma sağ tıklayarak *Sürücü Yazılımını Güncelleştir* seçeneği ile internetten veya elimizde bulunan sürücü CD/DVD si aracılığı ile donanım sürücülerinin güncelleştirilmesi sağlanabilir.
- Aslında bilgisayarda olmayan bir yazılım yüklenmeye çalışıldığında da bu sonuçla karşılaşılabilir. Bu durumda aygıtın gerçekten bilgisayarda takılı olduğundan emin olmamız gerekiyor. Eğer aygıt bilgisayarda takılı değilse, ilgili aygıta sağ tıklayarak, Kaldır seçeneği ile o aygıtın listeden silinmesini sağlayabiliriz.

Aygıt yöneticisi penceresinin en üst kısmında yer alan düğmeler (Donanım Değişikliklerini Tara, Sürücü Yazılımını Güncelleştir, Kaldır, Devre dışı Bırak/Etkinleştir) yardımı ile de aygıt işlemlerini yürütebiliriz.



Resim 60 Aygıt Yöneticisi Araçları

### Uzak Bağlantı Ayarları

Bu seçenek bilgisayarımıza internet üzerinden bağlanılabilmesini sağlar. Bu bölümde bilgisayarımıza bağlantı sağlanıp sağlanamayacağını belirliyoruz. Gelişmiş düğmesi ile Uzaktan Yardım Davetiyelerinin geçerlilik üresini ayarlayabiliriz.

Kullandığımız Windows sürümüne bağlı olarak bu bölümde *Uzak Masaüstü* seçeneğini de görebiliriz. Bu seçenek, bilgisayarımızda kullanıcı adı ve şifresi olan kişilerin bilgisayara internet üzerinden bağlanabilmesini sağlar. Uzaktan Yardım seçeneğinden farklı olarak, bu özellik kullanıldığında bilgisayarı kullanan kişinin oturumu otomatik olarak kapanır.

#### Sistem Koruması

Bu seçenek bilgisayarımızın korunması için oluşturulmuş bir seçenektir. *Sistem Geri Yükleme* özelliğini açmak veya ayarlarını yapmak için bu bölümü kullanıyoruz. *Koruma Ayarları* bölümünden hard disk bölümü seçerek *Yapılandır* düğmesi ile o hard disk için *Sistem Geri Yükleme* nin aktif olup olmayacağını belirleyebiliriz. **Sistem Geri Yükleme,** Windows sisteminde bir sorun oluşması

Sistem Özellikleri
Bilgisavar Adı Doganım Gelişmiş Sistem Konumaşı Uzak
Bu bilgisayann başka bir konumdan kullanılma yollarını seçin.
Uzaktan Yardim
🛛 Bu bilgisayara Uzaktan Yardım bağlantılarına izin ver
Uzaktan Yardım'ı etkinleştirdiğimde ne olur?
Gelişmş
Sistem Özellikleri
Bilgisayar Adı Donanım Gelişmiş Sistem Koruması Uzak
İstenmeyen sistem değişkliklerini geri almak ve dosyaların önceki sürümlerini geri yüklemek için sistem korumasını kulların. Sistem koruması nedir?
Sistem Geri Yükleme
Bilgisayannız önceki bir geri yükleme noktasına geri döndürerek sistem değişkiklerini geri alabilirainiz.
Koruma Ayarlan
Kullanilabilen Sürücüler Koruma
Kapalı (C:) (Sistem)
Gerel Disk (D:) Kapalı
Geri yükleme ayarlarını yapılandırın, disk alarını <u>Y</u> apılandır
Geri yükleme noktası oluşturmak için önce bir sürücü seçip Yapılandır' tıklatarak korumayı etkinleştirin.
Tamam iptal Uygula

Resim 62 Sistem Koruması

durumunda bilgisayarı daha eski bir tarihte oluşturulmuş olan kurtarma noktasına geri yükleyerek sistemin tekrar çalışır hale gelmesini sağlar. Bu özellik kullanıcı dosyalarını <u>kurtaramaz</u>, sadece sistem dosyaları için geçerlidir.

#### Gelişmiş Sistem Ayarları

### Tarih ve Saat

Bilgisayarınızın Tarih ve Saat bilgilerini değiştirmek için kullanabileceğiniz Denetim Masası öğesi Tarih ve Saat seçeneğidir. Bu seçeneği kullanarak, Tarih/Saati değiştirebileceğimiz gibi, Saat Dilimini de belirleyebilirsiniz.

İsterseniz Ek Saatler sekmesi ile kendi saatinize ek olarak 2 adede kadar farklı bölgenin tarih/saat bilgisini görüntüleyebilirsiniz.

İnternet Saati sekmesi ile bilgisayarınızın tarih/saat bilgisini internetten alarak sürekli güncel kalmasını sağlayabilirsiniz.



## Windows Update

Bu bölüm bilgisayarınızda yüklü olan İşletim Sistemi ile ilgili güncellemeleri nasıl yükleyeceğinizi seçtiğiniz bölümdür. Güncellemelerin otomatik olarak yüklenmesini seçebilir veya istediğiniz bir zamanda yüklenmesi için gerekli ayarları yapabilirsiniz.

### Yazıtipleri

Bilgisayarınızda yüklü bulunan tüm yazıtipleri buradan görüntülenebilir. Yeni bir yazı tipi yüklemek istediğiniz zaman, yazıtipini açıp, üstte yer alan **Yükle** düğmesine tıklamanız yeterlidir. Yazıtipini silmek için ise, bu ekranda yazıtipine sağ tıklayıp, **Sil** komutunu vermeniz gerekmektedir.

### **Yönetimsel Araçlar**

# Kelime İşlemci Yazılımı (Microsoft Word 2010)

## **Genel Bilgiler**

Burada anlatacağımız Kelime İşlemci Yazılımı Microsoft Word 2010 programıdır. Word programı, düz yazı hazırlamak, davetiye, mektup vb. belgeler oluşturmak için kullanılan bir yazılımdır. Ekran görünümü boş bir kâğıt şeklindedir. Word programı kullanılarak, kitap dahi yazılabilir.

## Dosya Düğmesi

Dosya Düğmesi; Ofis yazılımlarının genel ayarlarının yapıldığı, Kaydetme, Farklı Kaydetme, var olan bir dosyayı açma, Boş belge oluşturma, Belgeyi/Sayfayı yazdırma komutlarının yer aldığı bölümdür.

## Farklı Kaydet

Bu seçenek üzerinde çalışmakta olduğumuz dosyanın farklı bir isimle veya farklı bir konuma kaydedilmesini sağlar. Kaydetme işlemi esnasında belgemize şifre vererek belgemizi koruma altına da alabiliriz. **Genel Seçenekler**'e tıkladıktan sonra açılan ekranda *Açma Parolası* seçeneği, dosyanın açılabilmesi için gerekli olan parolayı belirlememizi sağlar. *Değiştirme Parolası* seçeneğinde ise dosyanın açılması engellenmez ama dosya içerisinde değişiklik yapılması engellenir.

### Bilgi

Düzenlenmekte olan belgemizin izinleri, paylaşım ayarları vb. gibi işlemlerinin yapıldığı, belge ile ilgili bilgilerin (yazar, etiketler, açıklamalar, ...) değiştirildiği bölümdür.

### Yeni

Yeni bir dosya oluşturmak için kullanacağımız bölümdür. Bu bölümde şablon kategorilerinden dosyamıza uygun olanını seçip, sağ taraftaki oluştur düğmesi ile yeni bir dosya oluşturabiliriz.

Ara	çlar 🔻	Kay <u>d</u> e	t	İptal	
	Ağ Sürücü Kaydetme Genel Seçe Web Seçer Resimleri S	isüne Bağla Seçenekler enekler nekleri Sıkıştır	ın ri	Düze tilgili bilgil ni Yeni	enl ler
Genel Seçenekler	-	-		? ×	
Gene Seçeneser Bu belge için dosya Açına parolas: Bu belge için dosya Değiştirme parolas Bişlat okunur ön Belgevi Koru, Makro güvenlöğ Makro virüsü içem güvenlik özünlöğ	sifreleme seçen	vekleri vekleri dosyaları açma venilir makro	ik için 🛛 M	akro Gü⊻enlğı	7
			Tamam	İptal	)

#### Resim 64 Şifreli Kaydetme

#### Yazdır

Bu bölümde belgemizi yazdırmak için kullanacağımız ayarları yapıyoruz. Ekranın sağ tarafındaki bölümde belgenin ön izlemesini görebiliriz.

Yazdırma ayarlarında; kopya sayısı, yazıcı seçimi, yazdırılacak sayfaların seçimi, kâğıt boyutu gibi seçenekler bulunur.

Burada, Sayfalar yazısının yanındaki kutuya yazdırılacak sayfaların listesini yazıyoruz.

Örnek: Elimizdeki belgenin; 1 den 7 ye kadar olan sayfalarını yazdırmak için **1-7,** sadece 3, 5 ve 9. sayfalarını yazdırmak için **3, 5, 9**; 1 den 12 ye kadar olan sayfalar ile 15. ve 29. sayfalarını yazdırmak için.

1-12, 15, 29 şeklinde sayfaları belirtmemiz gerekiyor. Yani, ardışık

sayfaları (aralık) çıkarmak için başlangıç ve bitiş sayfaları arasına tire (-), tek tek sayfa çıkarmak için her sayfa numarasından sonra virgül (,) işareti koyuyoruz.

### Kaydet ve Gönder

Bu seçenek belgeyi farklı şekillerde kaydetmenin yanı sıra internet üzerinden paylaşma/gönderme imkânını da sunar. **Web'e Kaydet** seçeneği ile Windows Live üzerine, **Web Günlüğü Postası Olarak Yayımla** seçeneği ile de web üzerinde bir Blog sayfasında, Word press sitesinde, SharePoint üzerinde veya Windows Live üzerinde yayımlama imkânını sunar.

#### Seçenekler

Bu bölüm, Word programının genel ayarlarının yapıldığı bölümdür. Bu bölümde programın görünüm ayarlarını düzenleyebilir, Kaydetme seçeneklerini değiştirebilir, İmla Denetimi – Sözlük gibi ayarları yapabiliriz. Ayrıca Güven Merkezi aracılığı ile konumlarına/türlerine/kaynaklarına göre belgeleri farklı güvenlik düzeylerinde inceleyebiliriz. **Güven Merkezi**, dosyalar içerisine eklenebilen makro adı verilen program kodlarını engelleyerek bilgisayarımıza gelebilecek olası zararları engellemeyi amaçlar.

## Giriş Menüsü

Bu menüde yazıtipi ayarları, hizalama, Madde İşaretleri ve Numaralandırma, Pano işlemleri ile Başlık stilleri bulunmaktadır.

#### Pano

Bu bölüm; *kes, kopyala, yapıştır* gibi araçların bulunduğu bölümdür. Seçili olan metnin veya nesnenin hafızaya alınmasını istenilen başka bir yere yapıştırılmasını sağlar.



Resim 66 Pano

Yapıştırma işlemi için farklı seçenekler de mevcuttur. Yapıştır düğmesinin altında yer alan ok işaretine basarak bu seçenekleri

görüntüleyebiliriz. Metni veya nesneyi yapıştırırken orijinal özelliklerin korunmasını veya içeriğin yapıştıracağımız konumda tanımlanmış biçim özellikleri ile kullanılması bu bölümden gerçekleştirilir.

	Yazdır		
	Kopya:	1 - ‡	
Yazdır			
Yazıcı			
Brother H	IL-2130 sei	ries	-
,	,		Yazıcı Özellikler
Ayarlar			
Tüm Say	faları Yazdı	r	-
Saufalar:	Jeyi yazun		
Yalnızca	Yazdır savfanın bi	r yüzüne yazdır	•
Harmanl	anmis		
1;2;3 1;	2;3 1;2;3		•
Dikey Yö	nlendirme		•
A4			_
21 cm x 2	9,7 cm		•
Normal H	lenar Boşlu	ıkları	
Sol: 2,5 c	m Sağ: J	2,5 cm	
1 Sayfa/Y	aprak		-
			Savfa Yapıs

Resim 65 Yazdırma Ekranı

Özel Yapıştır seçeneği ile *düz metin, HTML metin* gibi biçimleri kullanabiliriz. Özellikle internet aldığımız verileri yapıştırırken Özel Yapıştır seçeneği çok işimize yarayacaktır.

**Biçim Boyacısı** seçeneği, seçili içeriğin biçimini kopyalayıp, başka bir içeriğe yapıştırmayı sağlar. Biçim Boyacısı, normal kullanımdan her bir biçim yapıştırmasının ardından devre dışı kalmaktadır. Bir biçimi birden fazla konuma yapıştırmak istiyorsak, Biçim Boyacısı düğmesinde çift tıklamamız gerekiyor. Bu şekilde istediğimiz kadar biçim yapıştırması yapabiliriz. Boyacıyı kapatmak için Biçim Boyacısı düğmesine tekrar basmamız yeterlidir.

Ayrıca Pano bölmesinin sağ alt köşesinde yer alan ok işaretine basarak kopyalama geçmişinin açılmasını *(bkz. Resim 67)* sağlayabiliriz. Bu pencerede kopyalama yaptığımız son 20 (yirmi) içeriğe ulaşabiliyoruz. Bu şekilde daha önce kopyaladığımız içerikleri tekrar kullanma imkânına sahip oluyoruz.

# Yazıtipi Ayarları

Bu bölümde yazdığımız yazının yazıtipini, rengini,

**boyutunu** değiştirebilir, **kalın**, *italik*, <u>altı çizili</u> yazılar yazabiliriz. İstenirse <del>üstü çizili</del>, <sup>üst simge</sup> (x<sup>2</sup>) veya <sub>alt simge</sub> (x<sub>2</sub>)şeklinde de yazı yazmamız mümkün.

Vurgu seçeneği ile belirli bir metnin vurgulanmasını sağlayabiliriz. <mark>Vurgu seçeneği</mark> sadece seçili metnin arka planını boyayarak vurgulanmasını sağlar.

Yazıtipi bölümünün sağ alt köşesinde yer alan ok işaretine tıkladığımız zaman (kısayol tuşu: CTRL+U), Yazı Tipi Penceresi açılacaktır. Bu pencerede yazı tipi, stili, boyutu, rengi, altçizgi stili ve renginin yanı sıra üst çizgi, üst simge, alt simge ve gizli metin özelliğini ayarlayabiliyoruz.



Resim 68 Yazı Tipi Penceresi

## Paragraf

## Hizalama Ayarları

Bu bölümde yazının sayfa içerisindeki yerleşim ayarlarını yapacağız. Yazınızın nereye göre hizalanacağını buradan belirleyeceğiz.

İster sola hizalanmış,		
		İster sağa hizalanmış,
	İsterseniz ortalanmış,	

Yazılar yazabiliriz. Yine bu bölümde paragraf boşluklarını ayarlayabilir, paragraflara/yazılara arka plan rengi verebilir, kenarlık çizebiliriz.

## Madde İşaretleri ve Numaralandırma

Bu bölüm yazımız içerisinde numaralandırılmış içerikler oluşturmamızı sağlar. Bunu yapmak için 3 farklı yöntem vardır.



Resim 67 Pano Bölmesi

- 1. Yazınızı her satıra bir madde gelecek şekilde yazdıktan sonra Madde İşaretlerini tıklayarak,
- 2. Önce Madde İşaretlerini tıklayıp daha sonra her maddenin ardından Enter tuşuna basarak,
- 3. İlk maddeden önce yıldız işareti (\*) koyup, ardından bir boşluk bıraktıktan sonra yazmaya başlayarak.

Aynı işlemleri Numaralandırma için de uygulayabiliriz. Ancak numaralandırmada (\*) yerine sayı sıralaması istiyorsak **1. 1- 1**) şeklinde, harf sıralaması istiyorsak **a. a- a**) ya da Roma rakamları ile sıralama yapacaksak **i. i- i**) şeklinde kullanımlar ve arkasından bir boşluk bırakarak Numaralandırma yapabiliriz.

Alt madde oluşturmak için klavyeden **TAB** tuşuna basabilir veya **Girinti Artır** düğmesini kullanabiliriz. Tekrar önceki madde düzeyine dönmek içinde **Girinti Azalt** düğmesi ve **SHIFT + TAB** tuşlarını kullanabiliriz.

Örnek:	
Madde İşaretleri	Numaralandırma
• İç Donanımlar	A. İç Donanımlar
<ul> <li>CD Rom Sürücü</li> </ul>	a. CD Rom Sürücü
<ul> <li>Hard disk</li> </ul>	b. Hard disk
o RAM	c. RAM
o CPU	d. CPU
o Ana kart,	e. Ana kart,
<ul> <li>Dış Donanımlar</li> </ul>	B. Dış Donanımlar
o Klavye	a. Klavye
o Fare	b. Fare
o Ekran	c. Ekran
o Yazıcı,	d. Yazıcı,



### Stiller Bölümü

Bu bölümde belge içerisindeki metinlere *Başlık, Alt Başlık, Konu Başlığı* gibi özellikler verilerek belgenin daha erişilebilir olmasını sağlayabiliriz. Bu başlık bilgilerini kullanarak <u>Gezinti Bölmesi</u> aracılığı ile sayfa içerisinde gezinebilir, Word programının <u>İçindekiler Tablosu</u> oluşturmasını sağlayabiliriz. Başlık bilgileri eklendiğinde Word içerisinde kayıtlı bulunan varsayılan biçimleri kullanır. İsteğe göre bu biçimleri değiştirebiliriz.

## Düzenleme Bölümü

Bul (Gelişmiş Bul), Değiştir, Git

Bu komut ile belge içerisinde aranan bir metni (biçimlendirme özelliğini) bulabiliriz. Açılan pencerede Bul sekmesinde aranan metni yazarak veya *Tüm Seçenekler* altında istenilen biçimlendirme özelliğini belirterek istediğimiz bilginin yerini bulabiliriz.

B	ul ve Deği	iştir	-		-		8	×
	Byl	Değiştir (	<u>a</u> it					
	Ara <u>n</u> an:							•
	Tüm Seg	çenekler >>	Okuma Vurgu	isu 🔻 🛛 🛛 Bulu	inacak Yer 🔻	Sonrakini Bul	Ipt	l

Resim 70 Bul (Gelişmiş Bul), Değiştir, Git Penceresi

Değiştir sekmesi ile istediğimiz metni başka bir metinle değiştirme işlemi yapabiliriz.

38

Git sekmesi aracılığı ile başka bir sayfaya, başlığa, yer imine hızlıca geçebiliriz.

#### Seç

Bu özellik ile belge içerisinde metinleri devre dışı bırakıp, sadece nesneleri seçilebilir hale getirebiliriz veya seçtiğimiz bir metin ile aynı biçimlendirme özelliklerini taşıyan diğer metinleri tek tıklama ile toplu olarak seçebiliriz.

## Ekle Menüsü

Word belgesine içerik eklemek için kullanılacak olan menüdür. Eklenebilecek içerikler:

- Tablo
- Resim
- Küçük Resim
- Şekil
- Diyagram (SmartArt)
- Üstbilgi/Altbilgi
- Metin Kutusu
- Simge vb.

#### **Sayfalar**

Bu bölümde hazırladığımız belgeye Kapak Sayfası, Boş Sayfa veya Sayfa Sonu gibi bilgiler ekleyerek kitabın daha düzenli ve erişilebilir olmasını sağlayabiliriz.

#### Kapak Sayfası

Kapak sayfası belgemiz hakkında ilk bilgilerin yer aldığı, belgemizle ile ilgili resim vb. görsellerin bulunduğu sayfadır. Sayfa numarası sıralamasından hariç tutulur. Yeni bir Kapak Sayfası eklemek için *Ekle* Menüsünde bulunan *Sayfalar* bölümünde *Kapak Sayfası* düğmesinin yanında bulunan ok işaretine tıklayarak sistemde bulunan kapak sayfalarından birini seçebiliriz veya alt taraftaki *Office.com sitesinden daha çok kapak sayfası* seçeneği ile internetten yeni kapak sayfaları indirebiliriz. Eklediğimiz kapak sayfasını olduğu kullanmak zorunda değiliz. Resimleri, şekilleri ve çizgileri kendi isteğimize göre düzenleyebiliriz.

#### Sayfa Sonu

Bu özellik istenilen konumda sayfaya son verilmesini ve yeni bir sayfaya başlanmasını sağlar. Konu sonları, bölüm sonları gibi işlemlerde kullanılır. Kısa yol tuşu olarak **CTRL + Enter** tuşlarını kullanabiliriz.

#### **Tablo Ekleme**

Ekle menüsünden Tablo seçeneği ile

- 1. Tablo düğmesinin alt menüsünden sütun-satır sayıları seçilerek,
- 2. Tablo Ekle komutundan satır-sütun sayıları girilerek,
- 3. Tablo Çiz komutu verilip, Kalem ve Silgi yardımı ile
- 4. Daha önceden yazılmış bir metni seçip, Metni Tabloya Dönüştür seçeneği seçilerek tablo oluşturulabilir.

Ayrıca, yazı yazarken +-----++---++---+ yazılıp, Enter tuşuna basılarak da tablo oluşturulabilir. Her + işareti yeni bir sütunun başlangıcını belirtir. – işaretlerinin sayısı hücrenin/sütunun uzunluğunu belirtir.

Örnek:

+	+-	+	

Herhangi bir tabloyu oluşturduktan sonra menülerde açılan Tablo Araçları menüsü ile tablolarımızı düzenleyebiliriz. Tasarım alt menüsünde tablonun biçim ayarlarını, Düzen alt menüsünde de tablomuzun hücre, satır/sütun ayarlarını düzenleyebiliriz.

Tablomuzun/satır, sütunların/hücrelerin artalan renklerini, kenar çizgilerini düzenlemek için Tablo Araçları – Tasarım alt menüsünü kullanıyoruz.

Yeni satır/sütun ekleme, satır/sütun silme, hücreleri birleştirme gibi işlemleri Tablo Araçları – Düzen alt menüsünde yapıyoruz.

#### Metni Tabloya Dönüştür

Bu seçenek daha önceden yazılmış bir metni tablo olarak biçimlendirmemizi sağlar. Bunu yapabilmek için metnimizi belirli bir formata göre yamamız gerekir. Mesela Hücre içeriklerini ":" karakteri ile ayırırsak, elimizde aşağıdaki gibi bir metin oluşacaktır.

Parça Adı:İç Donanım:Dış Donanım Ekran Kartı:X: Monitör: :X

Metnimizi seçip, Ekle → Tablo menüsünden Metni Tabloya Dönüştür seçeneğini işaretlediğimizde yandaki şekil ile karşılaşırız. Bu durumda Ayrı Metin bölümünde Diğer seçeneğine hücreleri ayırmak için seçtiğimiz karakteri (":") yazdıktan sonra Tamam düğmesine bastığımız zaman tablomuz oluşacaktır. (bkz. Tablo 1)

Metni Tabloya Dönüştür	? x
Tablo boyutu	
Sütu <u>n</u> sayısı:	3 🜲
Satır sayısı:	3
Otomatik Sığdırma hareketi	
Sabit sütun genişliği:	Otomatik 🚔
İçin <u>d</u> ekilere göre Otomatik Sığdır	
🔘 <u>P</u> encereye Otomatik Sığdır	
Ayrı metin	
🔘 Paragraflar 🛛 Noktalı virg <u>ül</u>	
⊙ Sekmeler	
Tamam	İptal

Resim 71 Metni Tabloya Dönüştür

#### Tablo 1 Metni Tabloya Dönüştür Örneği

Parça Adı	İç Donanım	Dış Donanım
Ekran Kartı	x	
Monitör		X

#### **Resim Ekleme**

Bu seçenek ile bilgisayarda kayıtlı resimleri hazırladığımız belgenin içine ekleyebiliriz. Resim ekledikten sonra açılacak olan Resim Araçları -> Biçim menüsünden resmimizin ayarlarını düzenleyebilir, efektler ekleyip, resmi boyutlandırabilir/kırpabiliriz.



Resim 72: Resim Ekleme

W 🖬 🚽 🧉	7 - 6	o 🗖 I≐	-	Bilgi	sayar Kullar	nımı.docx -	Microso	ft Word	_	Çizim Ar	açiarı	Resim Araçları				. 0	×
Dosya	Giriş	Ekle	Sayfa Düz	eni Ba	şvurular	Postalar	Gözd	en Geçir	Görünüm	Biçin	n	Biçim					۵ (?)
Arka Planı Kaldır	📯 Dü: ्रिष्ट Rer	zeltmeler * 1k * stik Efektle					2	→ ₩ R → ₩ R → ₩ F	esim Kenarlığı * esim Efektleri * esim Düzeni *	Konum	Metn Kaydır	<ul> <li>Öne Getir</li> <li>Arkaya Gör</li> <li>Seçim Böln</li> </ul>	× ⊫× nder×⊡× nesi siv	Kırp	3,54 cm	\$	
	Aya	arla				Resim S	Stilleri		Γ <u>α</u>			Yerleştir			Boyut	i Sa	

Resim 73 Resim Araçları – Biçim Menüsü

#### Küçük Resim Ekleme

Bu seçenek ile de Office içerisinde gelen ClipArt ları (Küçük Resim) belgemize ekleyebiliyoruz. Eklediğimiz küçük resimler üzerinden aynı Resimlerde olduğu gibi oynamalar yapabiliriz. Ayrıca Küçük Resimlerin bazılarında daha ayrıntılı düzenlemeler yapmamız da mümkün.



Küçük resimleri Gruplandır->Grubu Çöz seçeneği ile parçalarına ayırıp, parçalarını ayrı ayrı düzenleyip, tekrar birleştirebiliriz.

#### Şekil Ekleme

Şekilleri kullanarak hazırladığımız belgenin daha zengin olmasını sağlayabiliriz. Ekleyebileceğimiz bazı şekiller: yıldız, kare, daire, beşgen, altıgen, parşömen, ok işaretleri, konuşma balonları vb. Eklediğimiz şekilleri seçtiğimizde şekiller üzerinde **yeşil renkli bir yuvarlak** veya **sarı renkli bir dörtgen** belirebilir. Bu şekillerden yeşil renkli yuvarlak şekli eklediğimiz şekli/resmi döndürebilmemizi sağlar. Sarı renkli dörtgen ise şekil içerisinde bazı özellikleri değiştirebilmemizi sağlar. Örneğin eklediğimiz ok şeklinde sarı renkli dörtgeni kullanarak ok başının uzunluğunu ve okun kalınlığı ayarlayabiliriz veya gülen yüz şeklini ağlayan yüz olarak değiştirebiliriz.

### SmartArt Ekleme

Ekle menüsünde SmartArt düğmesinden, oluşturulacak yapıya uygun bir biçim seçilir. Ekrana gelen SmartArt öğesinin biçimi düzenlenir. İçerik yazılır. Yeni öğeler eklemek için; SmartArt Araçları -> Tasarım -> Şekil Ekle düğmesi kullanılır. Var olan bir şekli silmek için şekle tıklanır ve Delete tuşuna basılır.



- Su buharlaşır, bulut olur.
- Bulut gezer, gelir.
- Yağmur yağar

#### Ekran Görüntüsü Alma

Ekle menüsünden **Ekran Görüntüsü Aracı -> Ekran Kırpma** tıklanır. Ekran gri maske ile maskelendikten sonra alınmak istenen görüntü fare ile işaretlenir ve seçilen görüntü Word içerisine otomatik olarak alınır. Buradan sonraki işlemler normal resim ekleme ile aynı işlemlerdir.

🖳 HIT.docx

#### Resim 75: Ekran Alıntısı

#### Bağlantılar

Bu bölüm hazırladığımız belge içerisinde belirli bir konuma, bilgisayarda kayıtlı başka bir belgeye veya internet üzerinde konuma bağlantı vermek için kullanılır.

#### Yer İşareti

Bu özellik belge içerisinde isim/konum tanımlamaları yapmamızı sağlar. Daha sonra bu konumlara Gezinti Bölmesi aracılığı ile ulaşabildiğimiz gibi, başka bir metne bu konum için köprü de verebiliriz.

Ye <u>r</u> işareti adı:		
		Elde
	<u>^</u>	Sil
		Gt
	-	
Sıralama ölçütü: 🔘 Ad		
C Konum		

Resim 76 Yer İşareti

Köprü

Bu özellik sayesinde belge içerisinde daha hızlı gezinmemizi sağlayan bağlantılar oluşturabiliriz. Örneğin; hazırladığımız belgede başka bir bölüme atıfta bulunuyorsak, bu noktada o bölümde ayarlanmış bir yer işaretine/sayfa numarasına/bölüm numarasına köprü vererek istenilen noktaya atlama yapabiliriz. Köprü verme işlemi sadece belge içerisinde değildir. Bilgisayarda kayıtlı olan bir dosyaya veya internet üzerindeki bir konuma da köprü oluşturabiliriz.

Bağla:	Görüntülened	ek metin:			Ekran İpu <u>c</u> u
Varolan Dosya veya Web Sayfasi Bu Belgeye Yerleştir Yeni Belge Oluştur	Konum: Geçerli Klasör Taranan Sayfalar Dosyalar		• 2		Yer İşareti Hedef Çerçeve
	Adres:			•	
E-posta Adresi				Taman	İptal

Resim 77 Köprü Ekleme

## Üstbilgi / Altbilgi Ekleme/Düzenleme

Ekle menüsünden Üstbilgi / Altbilgi düğmesi kullanılarak yapılır. Her sayfanın üstünde/altında sabit bir metin/resim bulunmasını sağlar. Sayfanın altı veya üstü gibi bir zorunluluk yoktur. Üstbilgi/Altbilgi düzenleme modunda iken eklenen her içerik üstbilgi/altbilgi olarak değerlendirilir. Genellikle Sayfa Numarası, Tarih/Saat, Yazar/Kitap Adı vs. bilgisi eklemek için kullanılır.

### Büyük Harf Oluşturma

E kle menüsü Metin bölümünden Büyük Harf komutu ile yapılır. Paragrafın ilk harfini/seçili harflerini büyütmek için kullanılır. Ayarlarını yapmak için **Küçük/Büyük Harf seçenekleri**ni kullanmak gerekmektedir.

### Metin Kutusu Ekleme

Sayfa içerisinde serbest bir şekilde hareket ettirilebilen metinler oluşturulmasını sağlar. Metin kutularının dilediğiniz gibi biçimlendirebilir siniz. Metin kutusunun yerleşimi ile ilgili bilgileri <u>Yerleştir</u> başlığında göreceğiz.



Şekil 1: Metin Kutusu

### Word Art Ekleme

Ekle menüsünde Word Art komutu ile yapılır. Metin seçilip, Word Art'tan biçim seçilerek veya önce biçim seçilip sonra metin yazılarak yapılabilir.

### **Denklem / Simge Ekleme**

Ekle menüsünde Simge komutu ile klavyeden yazılamayan özel karakterleri (©,®,...) belgenizin içerisine ekleyebilirsiniz.

Örnek: ♥™βµ÷

Ekle menüsünden Denklem komutu ile de Matematiksel formülleri yazmak için gerekli olan matematiksel şekilleri ekleyebilirisiniz.

Örnek:  $\sqrt[5]{81} * 3^5 - \frac{12}{4}$ 

## Sayfa Düzeni

Bu bölümde hazırladığınız belgelerin sayfa ayarlarını yapacağız. Sayfada bulunacak olan kenar boşlukları, sayfanın renk temaları, sütun yapıları, filigran, resim konumlandırma gibi ayarları buradan düzenleyeceğiz.

## Temalar

Yazı rengi, yazı tipi, yazı boyutu gibi önceden hazırlanmış özelliklerin seçilip, belgemize uygulanabildiği yerdir. Dilerseniz **Temalar** başlığının hemen yanında bulunan *Tema Renkleri, Tema Yazı tipleri* ve *Tema Efektleri* ile kendi temanızı oluşturabilirsiniz.

### Sayfa Yapısı

Word belgemizde üzerinde çalışmakta olduğumuz sayfanın özelliklerini ayarlamak için kullandığımız bölümdür. Bu bölümde;

Kenar Boşlukları: Sayfa Kenarlarındaki boşlukları ayarlayabilmemizi sağlar.

Yönlendirme: Sayfanın yatay/dikey kullanımını ayarlar.

Boyut: Kullanacağımız kâğıt tipini belirliyoruz (A3, A4, B3, ...)

Kesmeler: Sayfa içerisinde sayfa sonu, bölüm sonu, sütun sonu gibi işlemler yapmamızı sağlar.

Satır Numaraları: Her satırın başında numara yazılmasını sağlar.

**Heceleme**: Seçilen dile göre satır sonlarına denk gelen kelimelerin imla kılavuzuna göre hecelenmesini sağlar.

Sütunlar: Sayfayı 2 veya daha fazla sütuna bölmemizi sağlar. Bunun için 2 farklı yöntem vardır.

- o Sütunlar seçeneği tıklanarak açılan listeden oluşturulmak istenen sütun sayısı seçilir.
- Sütunlara bölünmek istenen metin seçilir, sütunlar seçeneğinden istenen sütun sayısı belirtilir.

Sütunları ayarlamak için Diğer Sütunlar seçeneği de kullanılabilir.

### Sayfa Arka Planı

Bu bölüm sayfamızın arka planına renk veya yarı saydam yazılar/resimler ekleyebilmemizi sağlar.

### Filigran:

Sayfanın arka planına yarı saydam yazı/resim eklememizi sağlar. Listeden bir filigran seçerek önceden hazırlanmış filigranları kullanabilirsiniz. Ya da Özel Filigran seçeneği ile kendi filigranınızı yapabilirsiniz.

	Basılı Filigran Filigran yo Resim filigr Resim Se	
1	Ölçek:	Otomatik 👻 🖉 Silerek geç
	O Metin <u>fi</u> ligr	anı
	Dil:	Türkçe 👻
	Metin:	ACİL 👻
	Yazı Tipi:	Calibri 💌
	Boyut:	Otomatik 👻
	Renk:	Otomatik 👻 🗹 Yarı saydam
	Yerleşim:	Köşegen      Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay     Yatay
		Uygula Tamam İptal

Resim 78: Özel Filigran

Sayfa Rengi:

44

Bu bölümde sayfamızın arka plan rengini ayarlayabiliyoruz. Sayfa arka plan rengi olarak düz bir renk seçebilir veya Dolgu Efektleri bölümünden renk geçişleri, doku veya resim döşeme seçeneklerini de kullanabiliriz.

### Sayfa Kenarlığı:

Sayfa Kenarlığı seçeneği adından da anlaşılacağı gibi, sayfamızın kenarlarına şekil, resim ekleyebilmemizi sağlar. Eklediğimiz çizgilerin renklerini de bu bölümden ayarlayabiliriz.

## Yerleştir

Bu bölümde belgemize eklediğimiz resim, küçük resim, şekil, grafik vb. öğelerin hizalanma ve konumlama işlemlerini yapıyoruz. **Metni Kaydır** seçeneği ile bu öğelerin metin içerisinde nasıl konumlandırılacağını belirliyoruz.

- Metin Aynı Hizaya: Bu seçenekte öğemize bir metin gibi muamele yapılır. Hizalama işlemleri ona göre düzenlenir Metinle aynı satırda yer alır.
- Kare: Bu seçenekte öğeyi fare kullanarak serbest bir şekilde belge içerisinde gezdirebiliriz. Öğemizi yerleştirdiğimiz yerde Metinler, öğemizin etrafını çevreleyecek şekilde yerleşir.
- Sıkı: Bu seçenek de Kare seçeneği gibidir. Tek farkı resim kenarlarında bulunan boşluklarda metinler tarafından kullanılabilir.
- Metnin Arkasına/Metnin Önüne: Bu seçeneklerde resim metinle aynı yere yerleştirilebilir. Resmin konumu metnin düzenini değiştirmez. Resim metnin arkasına veya önüne yerleştirilebilir.



## Başvurular

### İçindekiler

Bu bölümde daha önce bahsedilen Başlık öğelerine göre İçindekiler Tablosu oluşturabiliyoruz. *İçindekiler Tablosu Ekle* komutu ile açılan sayfada tablomuzun ayarlarını düzenleyebiliriz. Kaç düzeyin görüntüleneceği veya nasıl bir tasarım yapılacağını buradan düzenliyoruz. İçindekiler Tablosu, otomatik olarak güncellenmez ancak *Tabloyu Güncelleştir* komutu ile güncelleştirme işlemi yapılabilir.

Baskı Önizleme		Web Önis	deme	
BAŞLIK 1 BAŞLIK 2 Başlık 3		BASLIK Basu Ba	1 <u>×2</u> I <u>IIK 3</u>	Ċ
✓ Sayfa numaraları ✓ Sağa hizak sayfa Sekme öngüsü:	n göster numaralan 	V Sayfa	nymaraları yerine köprüle	r kullan
Genel Biçimler: Düzeyleri göster:	Şablondan 3 💠	•		
			(formality)	No. Marchine

Resim 79: İçindekiler Tablosu

#### Dipnot

Hazırladığımız belgede not eklemek istediğimiz zamanlarda kullanabileceğimiz bir özelliktir. Bu özellik ile eklenen notlar varsayılan olarak sayfanın en altına yerleşir. Dipnot ayarlarını yapmak için Dipnot bölümünün sağ alt köşesindeki ok işaretine tıklamamız gerekiyor.

ſ	Dipnot ve Sonnot	2 ×
	Konum	
	Dipnotar:	Sayfa alt 💌
	Sonotlar:	Belge sonu 💌
1		Dönüştür
1	Biçim	
	S <u>ayı</u> biçimi:	1, 2, 3, 💌
	Ö <u>z</u> el işaret:	<u>S</u> imge
	<u>B</u> aşlangıç:	1 🜩
	Nu <u>m</u> aralandirma:	Sürekli 🔻
	Değişiklikleri uygula	
	Değişi <u>k</u> likleri uygulama yeri:	Tüm belgeye 🔽
	Ekle	İptal Uygula

Resim 80: Dipnot/Son not

## Alıntılar ve Kaynakça

Alıntılar ve Kaynakça bölümünde yeni kaynakça bilgisi ekleyebiliriz. Eklediğimiz bu bilgiler hazırladığımız belgenin en son kısmında Kaynakça tablosu olarak görüntülenebilir. Alıntı Ekle komutu ile kaynakça için gerekli bilgileri ekleyebilir, Kaynakları Yönet komutu ile eklediğimiz kaynakça bilgilerini düzenleyebiliriz.

Kaynak Oluştur		? ×
<u>K</u> aynak Türü	Kitap 👻	
APA Beşinci Sürüm için Kaynakça	lanları	
Yazar		Düzenle
	Yazar Kuruluşu	
Başlık		
Yi		
Şehir		
Yayıncı		
🔲 Tüm Kaynakça Alanlarını Göster		
Etiket adı YerTutucu1	Та	mam İptal

Resim 81: Alıntı Ekle

### Şekiller Tablosu

Hazırladığımız belgede kullandığımız resim, şekil, diyagram, grafik gibi öğeleri Resim 1, Şekil 1 gibi ibarelerle tanımlamamızı ve daha sonra bu içerikleri İçindekiler Tablosu veya Kaynakça gibi bir yapı ile listeleyebilmemizi sağlar.

Resim Yazı	sı 🤉 🗙					
Resim Yazı	si:					
Resim 1						
Seçenekler	·					
Etiket:	Resim					
Konum:	Seçili öğenin altında 🛛 🔻					
🔲 <u>B</u> aşlıkta	🔲 <u>B</u> aşlıktan etiketi çıkart					
Yen	Yeni Etiket Etiket Sil Numaralandır					
Otomatik	Resim Yazısı Tamam İptal					

Resim 82: Resim Yazısı Ekleme

## Postalar

### Adres Mektup Birleştirme

Bu bölümde Diploma, Mezuniyet Belgesi vb. belgelerin çıkarılması sağlanabilir. Hazırladığımız belgeye Ad, Soyad, Adres, TCK No gibi bilgileri belirli bir listeden otomatik olarak alıp bu bilgiler ile otomatik çıktı alınmasını sağlar.

6 adımdan oluşur.

- 1. Belge Türü: Hazırlayacağımız belgenin türünü seçtiğimiz bölümdür. Mektuplar, her çeşit belge için kullanılabilen bir türdür.
- 2. Belgeye Başlama: Belgenizi hazırladığımız aşamadır.
- 3. Alıcıları Seçin: Hazırladığımız belgeye eklemek için Alıcıları (bilgi kaynağını) seçtiğimiz bölümdür.

46

- a. Var olan Liste: Daha önceden hazırlanmış, alıcı bilgilerini içeren veri tabanı veya Excel dosyasıdır.
- b. Outlook Kişileri: Bilgisayarımızda kayıtlı olan Outlook programının adres defterini kullanmamızı sağlar.
- c. Yeni Liste Yaz: Bu seçenek yeni bir liste oluşturulmasını sağlar.

Bu işlemden sonra hazırlanan/açılan listeden alıcılar seçilebilir. Tüm alıcılara gönderim yapma mecburiyeti yoktur.

- Mektubunuzu yazın: Ek öğeler seçeneği ile açılan pencereden eklemek istediğimiz bilgileri sırayla istediğimiz konumlara ekleyebiliriz. Eklediğimiz öğeler «» simgeleri arasında yazılır, bu bilgileri değiştirmememiz gerekiyor. Ama istersek Kes, Kopyala, Yapıştır ile yerlerini değiştirebiliriz.
- 5. Mektupların Ön izlemesine Bakın: Belge hazırlama işlemini tamamladık şimdi belgeleri kontrol etme aşamasına geldik. Listeye yanlışlıkla eklediğimiz kişileri bu aşamada listeden çıkarabiliriz.
- 6. Birleştirmeyi Tamamlama: Bu aşamada hazırladığımız belgenin çıktısını alabiliyoruz. Ya da istersek Kişisel Mektupları Düzenle seçeneği ile hazırladığımız belgenin alıcı sayısı kadar kopyasını inceleyebiliriz.

## Gözden Geçirme

#### Yazım ve Denetleme

Bu seçenek hazırladığımız belgedeki yazıların seçili dile/belge diline göre kontrol edilmesini, yanlış yazılmış kelimeler varsa düzeltilmesini sağlar. Altı <u>kırmızı</u> ile çizilen metinler yanlış yazılmıştır, altı <u>yeşil</u> ile çizilenlerde ise kural hatası var demektir. Yandaki resim Yazım Denetimi ve Dilbilgisi penceresidir. Bu pencere yalnızca hata ile karşılaşılırsa çıkar. Yazım Denetimi için **F7** tuşu da kullanılabilir.

#### Dil

Bu bölümde belgemizin yazım dilini belirliyoruz. Dil belirleme işlemi hazırladığınız belgenin aramalarda daha rahat bulunabilmesini

Yazım Denetimi ve Dilbilgisi: Türkçe



sağlar, yazım denetimi için kullanılacak dili belirler. Bu şekilde daha doğru bir belge yazımı yapmış oluruz. Varsayılan olarak hazırlanılan belgelerde dil, sistem dili olarak seçilir veya Office kurulum dili olarak.

#### Açıklamalar

Açıklamalar, hazırladığımız belge içerisinde bazı noktalara konu ile ilgili açıklamalar eklememizi sağlar. Daha sonra bu belgeyi kullanacak/düzenleyecek olan kişiler bu açıklamalara göre işlem yapabilirler.

47

### İzleme

İzleme bölümü, belge içerisinde yapılan değişiklikleri belirtmek amacı ile kullanılmaktadır. Burada bulunan seçenekler ile belge üzerinde hangi değişikliklerin (ekleme, silme, vb.) yapıldığını görebiliriz.

## Değişiklikler

İzleme bölümü sayesine gördüğümüz değişikliklerin hangilerinin onaylanıp, hangilerinin onaylanmayarak silineceğini buradan belirleyebiliriz. Elle düzenleme yapmamız durumunda o da yeni bir değişiklik olacağı için değişiklikler listesine eklenecektir.

## Görünüm

## **Belge Görünümleri**

### Sayfa Düzeni

Klasik tek sayfa görünümüdür. Belgenin normal kâğıt gibi görünmesini sağlar, bu görünüm belge üzerinde yapacağımız düzenlemelerin kâğıt üzerinde nasıl görüneceğini görmemizi sağlar.

### Tam Ekran Okuma

Bu görünüm daha çok düz yazı şeklinde olan belgelerde kullanışlıdır. Belgede bulunan düzenleme/hizalamaları devre dışı bıraktığı için yazı haricindeki öğeler belge içerisinde rastgele yerleşecektir. Bu görünümün amacı kitap/tez vb. belgelerin daha rahat okunması sağlamaktır.

#### Web Düzeni

Bu görünüm türü web sayfası tasarımlarında kullanabileceğimiz bir görünüm türüdür. Word programını kullanarak web sayfası da hazırlanabilir. Sayfa kenar sınırı bulunmadığından dilediğimiz uzunlukta satırlar oluşturabiliriz.

### Göster

#### Cetvel

Bu özellik ekranın üst ve sol kenarlarına bir cetvel yerleştirerek, sayfanın daha verimli kullanılmasını sağlar. Ayrıca, cetvel ile sekme noktalarını daha etkili bir şekilde düzenleyebiliriz. Sekme noktaları klavyeden TAB tuşuna bastığınızda imlecin gideceği yeri belirler. Normalde sekme konumu 8 karakterde birdir. Ama isteğe bağlı olarak bir sonraki sekmeyi cetvel üzerine tıklamak suretiyle işaretleyebilir ve böylece metinleri sayfa içerisinde istediğiniz yerden başlatabiliriz.

Yine cetvel kullanarak kenar boşluklarını düzenleyebiliriz. Cetvel üzerinde bulunan Girinti Tutucularını hareket ettirerek yazdırılabilir alanı değiştirebiliriz. Bu tutucuların altında bulunan çizgileri taşıyarak da sayfanın kenar boşluklarını yeniden düzenleyebiliriz.



### Kılavuz Çizgileri

Kılavuz çizgileri, sayfanın yazdırılabilir alanını bir kareli defter gibi göstermeyi sağlar. Bu yapı ile nesne (resim, grafik, SmartArt vb.) hizalaması yapmak daha kolay olmaktadır.





### Gezinti Bölmesi

Gezinti Bölmesi ekranın sol tarafında çıkan ve sayfaya eklenmiş, başlık, alt başlık, konu başlığı, yer işareti vb. öğeler yardımıyla belge içerisinde gezinebilmemizi sağlar.

### Yakınlaştır

Bu bölüm ekrandaki görüntünün büyütülüp, küçültülmesini sağlar. **%100** düğmesi ile orijinal görüntü boyutuna tekrar geri dönülür. Yakınlaştırma/Uzaklaştırma işlemini yapmak için ikinci yöntem ise klavyeden **CTRL** tuşunu basılı tutarak farenin tekerini hareket ettirmektir.

### Makrolar

Makrolar, küçük programcıklardır. Ofis belgeleri içerisinde yer alan ve gerektiğinde çalışarak bazı işlemlerin daha hızlı yapılmasını sağlayan kodlardır. Makro programlama dili Visual Basic programlama dili ile aynıdır. Visual Basic kodları kullanılarak makro oluşturulabilir veya **Makrolar** düğmesinden **Makro Kaydet** seçeneği ile yapılacak olan işlem VB kodlarına dönüştürülerek sisteme kayıt edilir ve daha sonra istek anında aynı işlemin tekrarlanması sağlanabilir. Makrolar programlama kodları oldukları için bilgisayarımıza zarar verebilecek durumdadırlar. Bu sebeple Ofis yazılımları makro içeren bir belge açmaya çalıştığınızda bizi güvenlik konusunda uyarır. Kaynağını bilmediğimiz belgeler için makroların çalıştırılmasına izin vermememiz en doğru davranış olacaktır.

## Hesap Tablosu Yazılımı (Microsoft Excel 2010)

## **Genel Bilgiler**

Microsoft Excel programı, hesaplama işlemleri için kullanılan bir programdır. Otomatikleşmiş formüller, makrolar gibi özellikler yardımı ile hazırlanan şablon formlardan oluşur. Excel dosyaları **Çalışma Kitabı** olarak adlandırılır. Her çalışma kitabı birden fazla Excel sayfası içerebilir. Excel sayfaları pencerenin altında **Sayfa1, Sayfa2, Sayfa3,** ... şeklinde isimlendirilir.

## Sayfa:

Sayfalar Excel Çalışma Kitabını oluşturan yapılardır. Her sayfa birbirinden bağımsız olabileceği gibi birbiri ile bağlantılı da olabilir. Sayfaların birbiri ile bağlantılı olması bir sayfadaki içeriklerin başka sayfalarca kullanılması anlamına gelir. Sayfaların isimleri genellikle *Sayfa1, Sayfa2, Sayfa3* şeklinde ilerler. Eğer istenirse sayfa isimlerini ve/veya sayfa sekmesinin rengini değiştirebiliriz. Bunu yapmak için bilgilerini değiştirmek istediğimiz sayfa ismine sağ tıklayarak *Yeniden Adlandır, Sekme Rengi* komutlarını kullanarak bu özellikleri değiştirebiliriz.

Yeni bir sayfa eklemek için sayfalardan bir tanesinin ismine sağ tıklayıp, *Ekle* komutunu seçebilir veya sayfa isimlerinin en sağında bulunan *Yeni Sayfa* (SHIFT+F11) düğmesine tıklayabiliriz.

## Sütun:

Excel sayfasında, yukardan aşağıya doğru inen, harfler ile simgelenmiş yapılardır. Excel 2010'da *16384* (**XFD**) sütun bulunur.

Örn: A, B, C, ..., X, Y, Z, AA, AB, ..., AAA, ..., XFD şeklinde.

### Satır:

Excel sayfasında yatay olarak yer alan ve numaralarla adlandırılan yapılardır. Excel 2010'da 1048576 satır bulunur.

### Örn: 1, 2, 3, 4, ..., 16384

### Hücre:

Excel sayfasında satırlar ve sütunların kesişme noktalarına **Hücre** adı verilir. Hücreler, kendisini oluşturan satır ve sütun adları ile adlandırılır.

Örn: B sütunu 14. Satırdaki bir hücrenin adı B14'tür.

## Dosya Menüsü

#### Seçenekler

Bu bölüm Microsoft Office ürünlerinin genel ayarlarının yapıldığı bölümdür.

Genel sekmesinde Excel programının genel görünümü ile ilgili ayarlar yapılabilir.

Formüller sekmesinde Excel programına yazdığımız formüllerin hesaplanma şekillerini değiştirebiliriz. Formüllerin otomatik olarak hesaplanması için **Çalışma Kitabı Hesaplaması** 

seçeneğini *Otomatik* olacak şekilde ayarlamamız gerekmektedir. Eğer bu bölüm *El ile* şeklinde ayarlanmış ise yazılan formüller hesaplama yapmaz. Hesaplamanın yapılması için klavyeden **F9** tuşuna basılması gerekmektedir.

#### Güven Merkezi

Güvenlik sekmesinde yer alan *Güven Merkezi Ayarları* düğmesine bastığımız zaman açılan ekranda Excel dosyalarında sıklıkla kullanılan *makro*ların çalıştırılması ile ilgili ayarları yapıyoruz. Güven Merkezi açıldıktan sonra *Güvenilen Konumlar* sekmesinde *Yeni Konum Ekle* düğmesi ile makroların sorgulanmadan çalıştırılabilmesi için belirli bir konum tanımlayabiliriz. Bu konuma / klasöre atılan Excel dosyalarında yer alan makrolar otomatik olarak

Excel ile çalışmak için genel seçenekler. Kullanıcı Arabirimi seçenekleri Secime göre Mini Arac Cubuğunu göster 🛈 Canlı Önizlemeyi Etkinleştir <u>R</u>enk düzeni: Gümüş 👻 Ekr<u>a</u>n İpucu stili: Ekran İpuçlarında özellik açıklamalarını göster 💌 🖷 🖧 Formül hesaplama, performans ve hata işlemeyle ilgili seçenekleri değiştirin. Hesaplama secenekleri Calisma Kitabi Hesaplamasi 🔲 Yinelemeli hesaplamayı etkinleştir Otomatik En Fazla Yineleme: 100 🚔 Veri tabloları dışında otomatik En Büyük Değişiklik: 0,001 El ile Kaydetmeden önce calışma kitabını yeniden hesapla 🥃 Belgelerinizin güven altında, bilgisayarınızın güvenli ve sağlıklı tutulmasına yardım edin. Gizliliğinizi koruma Microsoft gizliliğinize önem verir. Microsoft Excel uygulamasının gizliliğinizin korunmasına nasıl yardımcı olacağı hakkında daha fazla bilgi için, lütten gizlilik bildirimlerini okuyun. Microsoft Excel gizlilik bildirimini göster Office.com gizlilik bildirim Müşteri Deneyimi Geliştirme Programı Güvenlik ve fazlası Gizliliğinizin ve güvenliğinizin korunması hakkında Office.com sitesinden daha fazla bilgi edinin Microsoft Güvenilir Bilgi İşlem Microsoft Excel Güven Merkezi Güven Merkezi güven ve gizlilik ayarlarını içerir. Bu ayarlar bilgisayarınızın güvenli kalmasına yardımcı olur. Bu ayarları değiştirmemenizi öneririz. Güven Merkezi Ayarları..

#### Resim 86 Excel Seçenekleri

Güven Merkezi			?
Güvenilen Yayımcılar	Güvenilen Konumlar		
Güvenilen Konumlar	Uyarı: Tüm bu konumlar dosyaları açmak için güveniler	n kaynaklar olarak kabul ediliyor. Konum değiştirir veya	eklerseniz, yeni
Güvenilen Belgeler	konumun güvenli olmasına dikkat edin.		
Eklentiler	Yoi Kullanıcı Konumları	Açıklama	Degiştirme Tarihi *
ActiveX Ayarları	C:\Program Files\Microsoft Office\Templates\ C:\\ht\AppData\Roaming\Microsoft\Excel\XLSTART\	Excel 2010 varsayılan konumu: Uygulama Şablonları Excel 2010 varsayılan konumu: Kullanıcı Başlangıç	
Makro Ayarları	C:\Program Files\Microsoft Office\Office14\XLSTART\ C:\Lisers\ht\AppData\Boaming\Microsoft\Templates\	Excel 2010 varsayılan konumu: Excel Başlangıç Excel 2010 varsayılan konumu: Kullanıcı Sablonları	
Korumalı Görünüm	C:\Program Files\Microsoft Office\Office14\STARTUP\	Excel 2010 varsayılan konumu: Office Başlangıç	
İleti Çubuğu	C:\Program Files\Microsoft Office\Office14\Library\	Excel 2010 varsayılan konum: Eklentiler	
Dış İçerik	İlke Konumları		
Dosya Engelleme Ayarları			
Gizlilik Seçenekleri			
	Yol: C:\Program Files\Microsoft Offic Açıklama: Excel 2010 varsayılan konumu: U	e\Templates\ ygulama Şablonları	
	Değiştirme Tarihi:		
	Alt Klasörler: İzin Verildi		
		Yeni konum ekle Kalo	dır <u>D</u> eğiştir
	Agımdakı Guvenilen Konumlara izin ver (önerilmez) Tüm Güvenilen Konumları devre dışı bırak.		
		T	amam İptal

Resim 87 Güven Merkezi – Güvenilen Konumlar

çalıştırılacaktır. Yalnız konumları belirlerken veya makrolara izin verirken dikkatli olunması gerekmektedir.

**Önemli Not:** Makro kodları, programlamada kullanılan kodlar olduğu için; güvenilmeyen / kaynağı bilinmeyen dosyalarda yer alan makrolar bilgisayarınıza zarar verebilir.

## Giriş Menüsü

### Hizalama

Bu bölüm Microsoft Word programı ile hemen hemen aynıdır. Farklı olan kısımlar *Dikey Hizalama* ve *Yönlendirme* seçenekleridir.



Dikey Hizalama, Excel'de hücreye girilen içeriğin Hücre yüksekliğinden daha kısa olması durumunda içeriğin nereye konumlandırılacağını belirler. Hücrede Üste, Ortaya veya Alta hizalama yapılabilir.

Yönlendirme, hücreye girdiğimiz içeriğin nasıl yazılacağını belirler. İçeriği yukarıdan aşağıya, aşağıdan yukarıya veya açılı bir şekilde yazabilmemizi sağlar. Yukarıdan aşağıya yazımda harf harf yazma işlemi de uygulanabilir.

## Sayı

Bu bölüm, hücrelerin içerik türünü belirlediğimiz bölümdür. Hücre içerik türleri, Excel'in o hücrede yapabileceği işlemleri ve o hücrenin nasıl görüntüleneceğini belirler. Belli başlı İçerik Türleri;

*Metin:* Bu tür düz yazı anlamına gelir. Metin türünde girilen bilgiler üzerinde metin işlemleri (ara, parçaal, birleştir, yerinekoy, değiştir, büyükharf, küçükharf, vb.) yapılabilir. Ancak, matematiksel işlemler (topla, toplam, çarpım, kuvvet, mod, vb.) yapılamaz.

*Sayı:* Bu tür daha çok matematiksel işlem yapılacak veriler için kullanılır. Sayı türünün alt türleri olarak: *Kesir, Bilimsel, Yüzde, Para Birimi ve Finansal* türleri de vardır. Bu türlerde girilen içeriğin uygun bir şekilde biçimlendirilmesini sağlar.

Örn: Kesir türü seçilip, 0,5 yazıldığında ½ yazar.

Para Birimi türü yazılan değerlerin sonuna seçilen para biriminin simgesi eklenir. Finansal türü de Para Birimi türü ile hemen hemen aynı özellikleri taşımaktadır.

Örn: 500 yazıp Para Birimi türünü seçtiğimiz zaman hücremizde 500,00 TL yazar.

Sayı türünde ayrıca ondalık ayarlama düğmeleri de bulunmaktadır. Bu düğmeler ile virgülün sağ tarafında kaç basamak bulunacağını belirleyebiliriz.

*Tarih:* Bu tür tarih/saat işlemleri yapmak ve tarih/saat bilgilerinin daha belirgin bir şekilde yazılabilmesini sağlar. İsteğe bağlı olarak *Kısa Tarih (12.12.2012), Uzun Tarih (12 Aralık 2012 Çarşamba)* şeklinde kullanım imkânı da sağlar. Tarih türündeki bir içerik metin veya sayı türünde yazılacak olursa 01.01.1900 tarihini başlangıç almak suretiyle yazılan tarihe kadar geçen zaman sayı cinsinden ekrana yazılır.

Örn: 12.12.12 yazıldığında tür metne dönüştürülürse çıkacak olan sonuç 41255 olacaktır. Bu da 12 Aralık 2012 tarihinin 1 Ocak 1900 tarihinden sonraki 41255. Gün olduğu anlamına gelir.

*Özel:* Bu seçenek ile hücreye girilen içeriğin nasıl biçimlendirileceğini biz belirliyoruz. Mesela, Telefon numaralarını *(322) 123 45 67* şeklinde görüntüleme şansımız var veya girilen sayıları değerlerine göre renklendirme şansımız.

#### Stiller

Bu bölümde, hücreler için daha önceden hazırlanmış biçimler uygulayabiliyor veya hücreleri biçimlendirmek için belirli koşullar tanımlayabiliyoruz.

#### Koşullu Biçimlendirme

Koşullu Biçimlendirme seçeneği hücrelerin içerdikleri verilere göre veya bizim belirleyeceğimiz bazı kurallara/formüllere göre biçimlendirilmesini sağlayan bölümdür.

Koşullu Biçimlendirme düğmesine bastığımızda açılan menüde de göreceğimiz gibi hücreleri değerlerine göre İlk 10 / Son 5 vb. şekillerde, hücre değerine göre veri çubuğu, renk ölçeği veya simge kümesi özellikleriyle biçimlendirebiliriz. Bu türden biçimlendirmeler yapmak için öncelikle biçimlendirmeyi uygulayacağımız yerleri seçiyoruz. Örneğin: bir not çizelgesinde not sütununu seçerek veri çubukları yöntemi ile notları görselleştirebiliriz veya renk ölçekleri ile notlar arasındaki değişimi görebiliriz.

🛃 К	oşullu Biçimlendirme 👻	<mark>≓•= Ek</mark>				
	Hücre Kurallarını Vurgu	ila ▶				
	İlk/Son Kuralları 0	•				
	Veri Çubukları	•				
	<u>R</u> enk Ölçekleri	•				
	Simge Kümeleri	•				
<b>F</b>	<u>Y</u> eni Kural					
₿	Kuralları Temizle					
	K <u>u</u> ralları Yönet					

Resim 89 Koşullu Biçimlendirme

ral Turu Seçin:	
<ul> <li>Değerlerine t</li> </ul>	bağlı olarak tüm hücreleri biçimlendir
<ul> <li>Yalnızca şunu</li> </ul>	ı içeren hücreleri biçimlendir
<ul> <li>Yalnızca dere</li> </ul>	celendirilen en üst veya en alt değerleri biçimlendir
<ul> <li>Yalnızca orta</li> </ul>	lamanın üstünde veya altında olan değerleri biçimlend
<ul> <li>Yalnızca ben;</li> </ul>	zersiz veya yinelenen değerleri biçimlendir
<ul> <li>Biçimlendirile</li> </ul>	cek hücreleri belirlemek için formül kullan
ral Açıklamasını	Düzenleyin:
ral Açıklamasını Bu formül doğ Önizleme:	Qüzenleyin: ğru olduğunda değerleri biçimlendir: Biçim Ayarı Yapılmamış Biçimend

Resim 90 Yeni Biçimlendirme Kuralı

Koşullu Biçimlendirmenin kullanılabileceği diğer yöntem ise formül ile biçimlendirme seçeneğidir. Bu seçenekle işlem yapabilmek için listeden **Yeni Kural** seçeneğini seçmemiz gerekiyor. Bu seçeneği işaretlediğimiz zaman yeni açılacak pencereden *Biçimlendirilecek hücreleri belirlemek için formül kullan* seçeneği seçildikten sonra, altta açılan formül kutusuna gerekli formülü yazıp, *Biçimlendir* düğmesine tıklayarak istediğimiz biçimi belirleyebiliriz. Burada yazacağımız formül, biçimlendirilecek hücreleri belirlemede kullanılacaktır. Örneğin; *A3* hücresinin değeri *5'ten büyükse* seçili olan hücremizin *Kırmızıya* boyanması için, formül kutusuna =*\$A\$3>5* yazmamız gerekiyor. **Biçimlendir...** düğmesindebulunan Dolgu kısmından

ise Kırmızı rengi seçiyoruz. **Tamam** dediğimiz zaman, A3 hücresine 5 ten büyük bir değer yazdığımızda Koşullu Biçimlendirme uyguladığımız hücrenin artalanı Kırmızıya boyanır.

#### Uygulama

Koşullu Biçimlendirme Menüsü -> Yeni Kural -> Biçimlendirilecek hücreleri belirlemek için formül kullan seçilir.

Formül kutusuna *=\$A\$1>5* yazılır.

Biçimlendir düğmesinden istenilen biçim ayarları verilir.

Tamam a tıklanır.

B1 hücresi seçilir.

A1 hücresine 5 ten büyük bir değer girilir, B1 hücresinin biçiminin değiştiği görülür.A1 hücresine 5 ten küçük bir değer girilir, B1 hücresinin biçiminin normale döndüğü görülür.

*\$ simgesi,* formülde yazılan Satır ve/veya Sütunun sabitlenmesi anlamına gelir. *\$ simgesi sütun* adının başında ise formülden kaynaklanan sütun değişimleri engellenir. Eğer *\$ işareti satır* numarasının başında ise satır değişimleri engellenmiş olur. Yukarıdaki örnekte B1 hücresini sağa doğru çoğaltırsak, koşullu biçimlendirme B1 hücresini kontrol etmek yerine A1 hücresini kontrol etmeye devam edecektir. Aynı şekilde hücreyi aşağı doğru çoğalttığımızda A2 hücresi yerine A1 hücresini kontrol edecektir.

### Hücreler

Bu bölümde Excel sayfamıza hücre/sütun/satır ekleme/silme işlemleri yapabiliyoruz. Bunun için öncelikle ekleyeceğimiz konumun solundaki/altındaki hücreyi seçiyoruz. Daha sonra menüden istediğimiz komutu uyguluyoruz. Silme komutu için ise öncelikle silmek istediğimiz satır/sütundan herhangi bir hücreyi ya da silmek istediğimiz hücreyi seçip sil komutunu uyguluyoruz. Biçim menüsünde Satır Yüksekliği/Sütun genişliği gibi ayarlamalar ve sekme özelliklerini değiştirebiliyoruz. En sonda yer alan Hücreleri Biçimlendir komutu ile de hücrelerin veri/kenarlık/yazıtipi vb. özelliklerini değiştirebiliriz.

### Düzenleme

Bu bölümde Otomatik Toplam, Dolgu, Temizleme, Sırala ve Filtre Uygula ile Bul ve Seç seçenekleri bulunmaktadır.

#### ∑ • Sirala ve Filtre Uygula • Düzenleme

#### Otomatik Toplam

Resim 91 Düzenleme Bölümü

1

Resim 92 Dolgu

2

3

Bu seçenek ile veril girilen hücrelerin toplamlarını, ortalamalarını, en büyük ve en küçük değerlerini tek tıklama ile hesaplatabiliriz. Tek yapmamız gereken sonucu görmek istediğimiz hücreye gelmek, Otomatik Toplam seçeneğinden istediğimiz komutu seçmek ve daha sonra veri aralığını belirlemektir.

### Dolgu

Bu seçenek sayı dizileri, tarihler, günler, aylar gibi dizilerin otomatik olarak oluşturulmasını

sağlar. Öncelikle dizinin ilk 2,3 elemanını tablomuza yazıyoruz, daha sonra Dolgu menüsünden Seriler komutunu kullanarak dizi türünü ayarlamalı ve Tamam tuşuna basmalıyız. Eğer istersek bunun yerine daha kolay olan başka

bir yöntem de kullanılabilir. Seçim yaptıktan sonra, seçimin sağ alt köşesindeki küçük siyah kareden tutarak çektiğimizde dizimiz bizim belirlediğimiz kurala göre doldurulacaktır.

### Temizleme



Seçili hücre veya hücrelerde bulunan içerik, biçim vb. özelliklerin silinmesini sağlar. Sadece biçimleri (arka plan rengi, yazı rengi, kalın, italik, ...) silmek istiyorsak, bu seçenekten *Biçimleri Temizle* seçeneğini seçebiliriz.

#### Sırala ve Filtre Uygula

Bu seçenekte istenilen sütuna göre A'dan Z'ye (küçükten büyüğe) veya Z'den A'ya (büyükten küçüğe) sıralama yapabiliriz ya da eğer istersek Filtre özelliği ile daha sonra düzenleme/sıralama yapmak üzere her sütun başlığına bir filtreleme kutusu koyabiliriz.

#### Bul ve Seç

Bu seçenek ile sayfa içerisinde istenilen bir metni bulabilir, metni değiştirebiliriz. Bulma ve Değiştirme özellikleri sadece metinler için geçerli değildir. Formülleri, Açıklamaları, Nesneleri seçebileceğimiz gibi belirli bir biçime sahip olan hücreleri de seçebiliriz. Bunun için *Bul ve Seç* seçeneğinin komutlarından faydalanabiliriz.

## Ekle Menüsü

Ekle menüsü genel olarak Microsoft Word programında kullandığımız özellikleri barındırmaktadır. Bu nedenle aynı konuları tekrar anlatmak yerine Microsoft Excel'e özgü menü öğelerini anlatacağız.

### Grafikler

Grafikler, Excel'de oluşturduğumuz tablolardaki verileri kullanarak görsel içerikler oluşturmamızı sağlar. Çubuk grafikler, sütun grafikler, pasta grafikler gibi grafik türlerini kullanabiliriz. Dikkat etmemiz gereken nokta her grafik türünün farklı konularda daha etkili olabileceğidir. Örneğin: bir not çizelgesinde pasta grafik kullanamayız veya bir paylaşım tablosu (%20 A, %32 B, ...) için ise pasta grafik kullanmak daha faydalıdır.





Yukarıda da belirttiğimiz gibi grafik

hazırlamak için öncelikle grafiği oluşturmak için kullanacağımız tabloyu hazırlamalıyız. Bu şekilde grafik hazırlama işlemi çok kolay ve kısa sürecektir.

Örnek tablo:

Adı	1. sınav	2. sınav	3. sınav
Ali	75	86	43
Mehmet	91	25	46
Ceyda	64	95	81

Şimdi tablomuza ait grafiği eklemek için öncelikle tabloyu fare ile işaretliyoruz. Daha sonra Ekle Menüsü – Grafikler bölümünden istediğimiz grafik türünü seçiyoruz. Bu tür bir tablo için sütun grafik uygun olacaktır.

Grafik türünü işaretlediğimiz zaman Excel sayfamıza grafiğimiz bilgileri işlenmiş bir şekilde ekleniyor ve beraberinde **Grafik Araçları** menüsü açılıyor.

🔟 🖌 🖌	9 • (2 • 12   =	_	Kitap1 - Microsoft Excel		Grafil	k Araçları	_		x
Dosya	Giriş Ekle	Sayfa Düzeni	Formüller Veri Gözden Geçir	Görünüm	Tasarım	Düzen Biçim		ء 🕜 د	- @ X
Grafik Tür Değişti	ünü Şablon r Olarak Kaydet	Satır/Sütun Değiştir Seç		<u>In de</u>	, 📥	L. Led		hade,	Grafiği Taşı
	Tür	Veri	Grafik Düzenleri			Grafik Stiller	1		Konum

Resim 94 Grafik Araçları Menüsü

*Grafik Araçları / Tasarım* bölümünde grafiğimizin renk, şekil özelliklerini ayarlayabilir veya grafik türümüzü değiştirebiliriz. *Satır/Sütun Değiştir* butonu grafiğimizi satır ve sütunlar yer değiştirecek şekilde yeniden oluşturur. Örneğin: yatay eksenimiz Sınavlar, sütunlarımız İsimler ise bu butona tıkladığımızda yatay Eksen İsimler, sütunlar ise Sınavlar olarak değişecektir.

*Grafik Araçları / Tasarım / Grafik Düzenleri* bölümünde grafiğimizin başlığının/gösterge tablosunun nereye yerleştirileceğini belirleyebiliyoruz. En sağda bulunan *Grafiği Taşı* butonu ile sayfa içerisine eklenen grafiğimizi başka bir sayfa içerisine gönderebilir veya ayrı bir sayfa olarak oluşturulmasını sağlayabiliriz.

Grafik Araçları / Düzen menüsünde eklediğimiz grafiğin içerik ayarlarını yapıyoruz. Etiketler bölümünde grafiğimizde görünmesini istediğimiz etiketleri seçebilir, yerlerini belirleyebiliriz. Eksenler bölümünde yata ve dikey eksenlerin görünümlerini belirleyebilir, grafiğin sağdan sola veya soldan sağa görünmesini sağlayabiliriz. Arkaplan bölümünde grafik arkaplanını renklendirebilir, arkaplan resmi ekleyebiliriz. 3B Döndürme seçeneği ile grafiği döndürebiliriz. Biçim menüsü yazıtipi, rengi gibi özellikleri değiştirebileceğimiz bölümdür.

### **Mini Grafikler**

Bu bölüm normal grafiklerden farklı olarak hücre içerisinde basit grafikler oluşturmamızı sağlar. Daha önce oluşturduğumuz tablonun en sonuna *Not Grafiği* adında yeni bir sütun ekleyerek, *Mini Grafikler*in nasıl çalıştığını görebiliriz. *Mini Grafik* eklemek istediğimiz hücreye gelip, *Ekle / Mini Grafikler* bölümünden istediğimiz grafik türünü seçiyoruz. Açılan pencerede (Resim 95) *Veri Aralığı* bölümüne grafikte gösterilmesini istediğimiz verileri seçiyoruz, *Konum Aralığı* bölümüne ise Grafiği görüntülemek istediğimiz hücreyi seçiyoruz.

Çoklu grafik oluşturmak için Verilerin tamamını tek seferde seçip, konum aralığına grafik konumlarını tek seferde ekleyebiliriz. (Resim 96)

Res	im 95	Mini Grafik Oluştur					
Mir	ni	İstediğiniz verileri seçin					
Gra	fik	Veri Aralığı:					
Ekle Per	eme nceresi	Mini grafiklerin yerleştirilmesini istediğiniz yeri seçin Konum Aralığı: \$E\$2					
		Tamam İptal					
9	Mini Gra	afik Oluştur					
	İstediğiniz verileri secin						
i	<u>V</u> eri A	ralığı: B2:D4					
	Mini gra	fiklerin yerleştirilmesini istediğiniz yeri seçin					
	Konun	n Aralığı: \$E\$2:\$E\$4					
		Tamam İptal					

Resim 96 Çoklu Mini Grafik Ekleme

## Üstbilgi ve Altbilgi

Bu bölümde Excel sayfamızın üstbilgi ve altbilgilerini görsel olarak düzenleyebiliriz.

🗶   🛃	17 - (2)	• <u>(</u> ]	_	_	-	Kitap1	- Micro	soft Exc	el	a deserve a		Üstbi	lgi ve Alt	tbilgi Araq	;ları	_	_				x
Dosya	Giriş	Ekle	Sayfa	Düzeni	For	rmüller	Veri	Gö	zden Ge	çir Göri	ùnüm		Tasa	rım					4	. 🕜 🗆	d XX
		#		7	$\bigcirc$									🔲 İlk S	Sayfada Fa	rkli	Ø B	elgeyle	Ölçeklend	ir	
Üstbilgi	Altbilgi	Sayfa Numarası	Sayfa Sayısı	Geçerli Tarih	Geçerli Saat	Dosya Yolu	Dosya Adı	Sayfa Adı	Resim	Resmi Bicimlendir	Üstbil Git	giye A t	ltbilgiye Git	🔲 Tek	ve Çift Say	falarda Far	klı 🔽 Sa	ayfa Ke	nar Boşluk	larıyla Hiza	ila
Üstbilgi v	e Altbilgi		<u>́</u>		Üstbilgi	ve Altbil	lgi Öğele	eri		-		Gezin	ti				Seçenekl	er			
	A2		• (*		f <sub>x</sub>																¥
	[ 1 ] ·	<u>ا ا ا ا ا</u>	.  '   ' z	B	4	C	1 6 T	)	E	'9   i0   F	11	G	13	H	15  16  	17	ia is	9		J	
-		Üstbilg	i																		
-																1					
1		xfg ff	d g																	Vori	
- <mark>2</mark> - 3																				ven	ier

Resim 97 Üstbilgi ve Altbilgi Ekleme/Düzenleme

Resim 27'da görüldüğü gibi Excel'de üstbilgi ve Altbilgi özellikleri Word'de kullandıklarımızdan daha farklıdır. Üstbilgi ve Altbilgiler, sol, orta ve sağ olmak üzere üç parçaya ayrılmıştır. Bunların tümünü birbirinden bağımsız olarak düzenleyebiliriz. *Üstbilgi ve Altbilgi Araçları – Üstbilgi ve Altbilgi* bölümünden hazır metinleri ekleyebilir, *Üstbilgi ve Altbilgi Öğeleri* bölümünden kendi metinlerimizi oluşturmak için özellikler ekleyebiliriz. *Seçenekler* bölümünde ise üstbilgi ve altbilgiler için istediğimiz diğer özellikleri kullanabiliriz.

## Sayfa Düzeni

Bu menüde en önemli bölüm Sayfa Yapısı / Yazdırma Alanı, Sayfa Yapısı / Kesmeler, Sayfa Yapısı / Başlıkları Yazdır ve Sayfa Seçenekleridir.

### Sayfa Yapısı

Bu bölüm Excel sayfalarının yazıcıdan çıkarıldığı zaman nasıl görüneceğini ayarladığımız bölümdür.

### Yazdırma Alanı

Excel sayfaları çok geniş bir alanı kapsadığından ne kadarlık bir alanın yazdırılacağını belirlememiz gerekiyor. Bunun için *Yazdırma Alanı* seçeneğini kullanıyoruz. Bu seçenek ile sadece seçtiğimiz bölümün yazıcıdan çıkarılmasını sağlayabiliriz. Bunun için öncelikle yazıcıdan çıkmasını istediğimiz bölümü seçiyoruz, daha sonra *Yazdırma Alanı* seçeneğinden *Yazdırma Alanını Belirle* komutu ile sadece seçtiğimiz alanın yazdırılmasını sağlıyoruz. Bu işlemi yaptıktan sonra *Görünüm* – *Sayfa Önizleme* seçeneği ile yazdırılacak olan bölümü daha net bir şekilde görebiliriz. Aynı bölümde bulunan *Yazdırma Alanını Temizle* seçeneği ile daha önceden belirlediğimiz yazdırma alanı sınırlarını iptal edip, Excel'in kendi sınırlarını belirlemesine izin verebiliriz.

#### Kesmeler

Bu bölümde alacağımız çıktı sayfalarının nerede başlayıp, nerede biteceğini belirliyoruz. *Sayfa Sonu Ekle* seçeneği ile seçili olan hücre satırını sayfa sonu olarak belirlemiş oluruz. *Tüm Sayfa Sonlarını Sıfırla* seçeneği el ile oluşturmuş olduğumuz sayfa sonu bilgilerinin temizlenmesini, sayfa sonlarının Excel tarafından belirlenmesini sağlar.

#### Başlıkları Yazdır

Bu seçenek Excel'de üstte ve solda tekrarlanmasını istediğimiz satır ve sütunları belirlememizi sağlar. Çıktımız kaç sayfa olursa olsun, her sayfada seçtiğimiz satır ve sütunlar görünecektir.

Açılan pencerede *Üstte yinelenecek satırlar* ve *Solda yinelenecek sütunlar* bölümleri bu bahsettiğimiz satır, sütun tekrarlarını yapmamızı sağlar. *Yazdır* bölümündeki *Satır ve Sütun Başlıkları* seçeneği sayfaların en üstünde A, B, C,... gibi sütun isimlerinin, sayfaların solunda 1, 2, 3, ... gibi satır numaralarının görünmesini sağlar.

ayfa Yapıs			? ×
Sayfa	Kenar Boşlukları	Üstbilgi/Altbilgi Çalışma S	Sayfası
<u>Y</u> azdırma Başlıkları y Üstt <u>e</u> yi	alanı: yazdır nelenecek satırlar:		
Sol <u>d</u> a yi	nelenecek sütunlar:		<b></b>
Yazdır Kılav Siya Task Satır	uz çizgileri <u>h</u> beyaz ak kalitesi <sup>.</sup> ve sütun baş <b>i</b> kları	<u>A</u> çıklamalar: Hüc <u>r</u> e hataları görünümü:	(yok) 💌 görüntülenen 💌
<ul> <li>Öng</li> <li>Öng</li> <li>Öng</li> </ul>	e aşağı, sonra yana e yana, sonra aşağı		
		Yagdir	askı Önizleme Seçenekler
			Tamam İptal

Resim 98 Başlıkları Yazdırma Penceresi

Üstbilgi ve Altbilgi eklemeyi Ekle Menüsü – Üstbilgi ve

<u>Altbilgi</u> bölümünde anlatmıştık. Ayrıca *Sayfa Yapısı* penceresinde bulunan *Üstbilgi/Altbilgi* sekmesinde ise Excel sayfamızın üstbilgi ve altbilgi seçeneklerini ayarlayabiliriz. Bu seçeneğin daha önce anlattığımız seçenekten farkı düzenlemeyi sayfa üzerinde değil, ayrı pencerede yapıyor olmamızdır.

Sayfa Yapısı 🤋 🗴	Γ
Sayfa Kenar Boşlukları Üstbilgi/Altbilgi Çalışma Sayfası	
	Ûstbilgi 🤋 🗙
Ustbilg: (rock)  Częł Ustbilg  Özel Altbilg	Ustong Metri biginlendirmek için metri seçip Metri Bigimlendir düğmesini bidatın. Sayfa numarası, tarih, saat, dosya yolu, dosya adı veya sekme ad eldemek için: Düzenleme kutusu içinde eldeme niktasına gelip, uygun düğmeyi seçin. Resim eldemek için Resim Bid e düğmesini tikdarın. Resmirali biğimlerilmek için imlecinizi düzenleme kutusuna yerleştirip Resim Bigimlendir düğmesini tikdatın.
(yok)	
	Sol lysm: Orta logm: Sağ kom:
<ul> <li>Tek ⊻e çift sayfalarda farklı</li> <li>İlk sayfada farklı</li> <li>Ø Belgeyle ölçeklenğir</li> </ul>	• • •
V Sayfa kenarlıklarıyla bizala Yazdır Baska Onizleme Seçenekler	Tamam Iptal
Tamam İptal	

Resim 99 Üstbilgi ve Altbilgi Düzenleme

### Sayfa Seçenekleri

Bu bölümde bulunan özellikler *Kılavuz Çizgileri* ve *Satır/Sütun Başlıkları*nın ekranda ve/veya yazıcı çıktısında gösterilmesi ile ilgilidir. *Yazdırma* kutucuklarını işaretlediğimiz zaman seçili olan özellik yazıcı çıktılarında görüntülenir.

## Formüller

Formüller, Excel'de en çok kullanacağımız özelliklerdir. Formüller; hesaplama gerçekleştirebilen, bilgi döndürebilen, diğer hücre içeriklerini işleyebilen, koşulları sınayabilen ve başka işlemler gerçekleştirebilen denklemlerdir. Bir hücrenin değerini, bir sayfadaki bilgilerin istatistiki verilerini formüller aracılığı ile elde edebiliriz. Excel Formüllerinin kullanımında dikkat edilecek hususlar:

- 1. Formüller her zaman eşittir (=) işareti ile başlar. Örn: =5+3
- 2. Formüllerde açılan parantez kadar kapatılan parantez olmalıdır. Örn: =3\*(2+8)
- 3. Formül isimlerinde boşluk kullanılmaz.
- 4. Formül isimleri dışındaki metinler tırnak içerisinde yazılmalıdır. Örn: =BÜYÜKHARF("ali")

## İşlev Kitaplığı

Bu bölüm, Excel'de formüllerin bulunduğu bölümdür. Kategoriler yardımı ile aradığımız formüle daha kolay ulaşmamızı sağlar. Formül Kategorileri:

- a. Finansal
- b. Mantıksal
- c. Metin
- d. Tarih ve Saat
- e. Arama ve Başvuru
- f. Matematik ve Trigonometri
- g. Tüm İşlemler
- h. En Son Kullanılan
- i. Otomatik Toplam
- X 47 14 14 -Sayfa Düzeni Formüller Dosya Giris Ekle Veri Gözden G Σ Otomatik Toplam \* 🙋 Mantiksal 👻 🚺 Arama ve Başvuru \* 😚 En Son Kullanılan 🔻 🔼 Metin 👻 🔞 Matematik ve Trigonometri 🔻 İslev 🗑 Finansal \* 💼 Tarih ve Saat 🔻 🎁 Tüm İşlevler 🔻 Ekle İşlev Kitaplığı

Resim 100 İşlev Kitaplığı

*İşlev Ekle* komutu, kategoriler içerisinde bulamadığımız formülleri seçebilmemiz ve daha kolay kolay bir şekilde gerekli bilgileri girebilmemiz için hazırlanmış bir bölümdür.

İşlev Ekle	
İşlev aça: Ne yapmak istediğinizin kısa bir açıklamasını yazın ve Git'i tiklatın Kategori seçin: Tarih ve Saat İşlev geçin: AY BUĞÜN DAKİCA GÜN GÜN 360 HAFTANINCÜNÜ HAFTASAY	Fonksiyon Bağımsız Değişkenleri     Image: Comparison of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of the start of
HAFTANINGÜNÜ(seri_no;döndür_tür) Verilen tarih gösteren sayıyı kullanarak haftanın gününü tanımlayan 1 ile 7 arasındaki sayı.	Formül sonucu = <u>Fonksivon yardım</u> <u>İptal</u>
Bu işlev hakkında yardım Tamam İptal	



Formülleri kullanmanın iki yöntemi vardır. Birinci yöntem; formül çubuğuna elle yazarak formül kullanma, bu yöntemde formül adını ve formül için gereken bilgileri kendimiz elle girmek durumundayız, İkinci yöntem; İşlev Ekle komutu ile formül yazma, bu yöntemde kullanmak istediğimiz formülü seçiyoruz ve İşlev Ekle penceresi aracılığı ile gerekli olan bilgileri yerlerine yerleştirebiliyoruz.

### **Formül Denetleme**

Bu bölüm, yazdığımız formüllerdeki hataları kontrol etme, formüllerin etkilediği hücreleri ve formülleri etkileyen hücreleri inceleme gibi işlemleri yaptığımız bölümdür.







Formülü Değerlendir butonu ile formülleri adım

adım takip edebilir, bu sayede hatanın kaynağını bulabiliriz.

Resim 103 Formülü Değerlendir

## Bazı Excel Formülleri

(Nurziya, 2005)

Formül Yazımı	Formülün Tanımı					
ALT TOPLAMLAR	Bir listedeki ya da veri tabanındaki bir alt toplamı verir.					
ARA	Fonksiyonunun dizi biçimi, belirlenen değeri bir dizinin ilk satırında ya da sütununda arar.					
BAĞ_DEĞ_SAY	Bağımsız değişkenler listesinde kaç tane sayı bulunduğunu sayar.					
BİRLEŞTİR	Pek çok metin öğesini bir metin öğesi olarak birleştirir.					
DİZİ FORMÜLLERİ	Bir dizi formülü çok sayıda hesaplama yapabilir ve sonra tek bir sonuç veya çok sayıda sonuç verebilir.					
DOLAYLI & KAÇINCI	Bir hücrenin başvurusunu formülü değiştirmeden değiştirir & Bir başvurudaki veya dizideki değerleri arar.					
DÜŞEYARA	Bir dizinin ilk sütununa bakar ve bir hücrenin değerini vermek için satır boyunca hareket eder.					
EBOŞSA	Boş hücreleri kontrol etmeyi sağlar.					
EĞER EHATALIYSA	Eğer formül hatalı sonuç veriyorsa hücreyi boş bırak, değil ise formül sonucunu yazdır.					
EĞER VE YADA	Bağımsız değişkenlerden biri DOĞRU'ysa DOĞRU'yu verir; tüm bağımsız değişkenler YANLIŞ'sa YANLIŞ'ı verir.					
EĞERSAY	Bir aralık içindeki, belli bir ölçütü karşılayan, boş olmayan hücreleri sayar.					
ELEMAN	Değerler listesinden bir değer seçer.					
ETOPLA	Belirli bir ölçütle belirlenen hücreleri ekler.					
LİRA VE TAMSAYI	Belirtilen hücreyi liralı ifade etmek için kullanılır & Sayıların ondalık kısmını atıp tam sayısını almak için kullanılır.					
METİN SAĞDAN SOLDAN	Bir metnin sağdan veya soldan istenilen kadarının alınmasını sağlar.					
MİN&MAK&KÜÇÜK	Bir bağımsız değişkenler listesindeki en büyük & küçük değeri verir.					
MOD	Bir dizi veya veri aralığında en sık görünen değeri verir.					
TARİH FONKSİYONLARI	Tarih formülleri ile ilgili çeşitli örnekler.					
TOPLA.ÇARPIM	Çok koşullu toplama için en ideal formülüdür.					
VERİ BİRLEŞTİR	İki sütundaki karşılıklı verilerin alt toplamlarını yapabilirsiniz.					

VSEÇTOPLA	Kayıtların alan sütununda bulunan, ölçütle eşleşen sayıları toplar.
YATAYARA	Bir dizinin en üst satırına bakar ve belirtilen hücrenin değerini verir.
YAZIM.DÜZENİ	Karışık yazılan yazıları yazım düzeni ile yazar.
YİNELE	Metni, verilen sayıda defa yineler.
YUVARLA	Bir sayıyı, belirtilen basamak sayısına yuvarlar.

## Veri

## Dış Veri Al

Bu bölüm Excel dosyası içerisine başka bir dosyadan veya internetten içerik ekleyebilmemizi sağlar.

Bu seçenek ile internet sayfalarında bulunan tabloları, veri tabanlarını veya metin belgelerini Excel sayfamıza kaynak veri olarak alabiliriz. Bunun için *Dış Veri Al* düğmesine tıklıyoruz. Açılan menüden veriyi almak istediğimiz konumu seçiyoruz.

Açılacak olan pencereler ile veri almak istediğimiz konumu belirleyip, veriyi Excel'de seçili hücreye aktarabiliyoruz. Dış Veri Al komutunun bize sağladığı kolaylık,

anlık güncellenen bilgileri sürekli yeniden girmeye gerek kalmadan belirli bir konumdan Excel sayfamıza aktararak kullanabilmektir. Verileri güncellemek için *Tümünü Yenile* düğmesine tıklayabilir veya klavyeden CTRL + ALT + F5 tuşlarına basabiliriz. Bu sayede istediğimiz zaman verileri güncelleyebiliyoruz.

## Bağlantılar

Bu bölümde Excel Çalışma sayfasından kurulan bağlantıları görüp, düzenleyebiliriz. Dış Veri Al seçeneği ile oluşturulan bağlantıların ayarlarını yapmak için buradan faydalanırız.

## Sırala ve Filtre Uygula

Bu bölüm Excel sayfamıza girdiğimiz verileri belirli bir duruma göre süzmemizi, A'dan Z'ye, Z'den A'ya sıralayabilmemizi sağlar. Örneğin; elimizde 150-200 kayıttan oluşan bir liste olduğunda bu listeyi Ad'a göre sıralama, Soyad'a göre sıralama yaptırabiliriz. Veya adı "AL" ile başlayanlar şeklinde bir süzme işlemi kullanabiliriz.

Filtre Uygulama (Süzme) işlemi için hücrenin sağında bulunan ok işaretli düğmeye tıklayarak yandaki menünün açılmasını sağlıyoruz. Bu adımdan sonra Küçükten Büyüğe, Büyükten Küçüğe, Renge göre sıralama işlemleri yapabilir veya Sayı Filtreleri / Metin Filtreleri / Tarih Filtreleri bölümünden özel filtre seçeneklerini kullanabiliriz.

### Özel Filtre Seçenekleri

Resim 105 Filtre Uygulama

Resim 104 Dış Veri Al Komutu

🐚 Bağlantılar

🚰 Özellikler

Bağlantılar

🖙 Bağlantıları Düzenle

Dis Veri Al

 $\begin{array}{c|c} A \\ Z \\ \downarrow \\ Z \\ \downarrow \\ Z \\ A \\ \end{array} \begin{array}{c} A \\ Z \\ A \\ \end{array} \begin{array}{c} Z \\ A \\ Z \\ A \\ \end{array}$ 

Diğer

Kavnaklardan \*

Z↓ Sırala

Fil

Strala

Varolan

Bağlantılar

b

ΔI -

A

đ

Yenile

Access'ten Web'den Metinden

Dış Veri Tümünü



Sayı Filtreleri: Eşittir, Eşit Değildir, Büyüktür, Büyük ve Eşit, Küçüktür, Küçük ve Eşit, Arasında, İlk 10, Ortalamanın Üstü, Ortalamanın Altı

Metin Filtreleri: Eşittir, Eşit Değildir, Başlangıcı, Sonu, İçerir, İçermez

Tarih Filtreleri: Eşittir, Önce, Sonra, Arasında, Dün, Bugün, Yarın, Aya göre filtreleme seçenekleri, Yıla göre filtreleme seçenekleri

Ve özel filtreleme seçenekleri şeklindedir.

#### Veri Araçları

Bu bölümde Excel hücrelerimizdeki içerikleri yapılandırabiliyoruz.

#### Metni Sütunlara Dönüştür

Bu seçenek, bir hücreye girilmiş olan metnin sütunlara parçalanmasını sağlar. Temelde Microsoft Word'de Ekle → Tablo seçeneğinde bulunan <u>Metni Tabloya Dönüştür</u> komutu ile aynı işi yapar.

#### Yinelenenleri Kaldır

Bu seçenek sayfa içerisinde bulunana verilerden tekrar eden varsa bunların silinmesini ve listenin tekrarsız bir hale getirilmesini sağlar.

#### Veri Doğrulama

Bu seçenek seçili hücreye girilebilecek verilerin sınırlandırılmasını sağlar. Örneğin; oluşturduğumuz bir tabloda Not gibi bir hücremiz olsun, Not değeri yalnızca sayı olabilir ve O'dan küçük, 100'den büyük olamaz. Bu durumu sağlamak için *Veri Doğrulama* seçeneğini kullanıyoruz. Öncelikle doğrulama yapmak istediğimiz hücreyi seçiyoruz. Daha sonra Veri menüsünden Veri Doğrulama düğmesine tıklıyoruz. Açılan pencereyi yandaki gibi ayarladığımızda seçili hücreye 0-100 aralığındaki sayılar dışında hiçbir bilgi girilmesine izin vermeyecektir. Aynı şekilde hücrelere girilecek

Veri Doğrulama					
Ayarlar Girdi İletisi Hata Uyarısı					
Doğrulama ölçütü					
İzin Verile <u>n</u> :					
Tüm sayı 🖉 🖉 Boşluğu yoksay					
Veri:					
arasında 💌					
En <u>A</u> z:					
0					
En <u>F</u> azla:					
100					
Bu değişiklikleri aynı ayarlara sahip diğer hücrelerin tümüne uygula					
Tumunu Sil Tamam İptal					

Resim 1	l <mark>06</mark> Veri	Doğrulama
---------	------------------------	-----------

bilginin uzunluğunu, türünü ayarlayabiliyoruz. Veri Doğrulama penceresinde bulunan *Girdi iletisi* sekmesi ile hücreye girilebilecek verilerin sınırlaması hakkında kullanıcıya bilgi verebilir, *Hata Uyarısı* sekmesi ile de yanlış bilgi girilmesi durumunda ne tür bir hata mesajı vermek istediğimizi belirleyebiliriz.

## Gözden Geçir

## Açıklamalar

Bu bölümde hazırladığımız çalışma sayfası içerisindeki hücrelere açıklama/tanımlama ekleyebiliyor, hücre üzerine fare ile gelindiğinde açılan bir kutu ile açıklamaların görünmesini sağlayabiliyoruz. Yeni Açıklama düğmesi ile yeni bir açıklama kutusu ekleyip, içeriğini doldurabiliriz. Açıklamalarımızı oluşturduktan sonra Önceki, Sonraki düğmeleri ile çalışma sayfasındaki açıklamalar arasında gezinebilir, Sil seçeneği ile eklemiş

olduğumuz bir açıklamayı silebiliriz. Açıklamayı Göster/Gizle düğmesi ile seçili olan açıklama kutusunu gösterip/gizleyebiliriz. Bütün açıklamaları aynı anda gösterip/gizlemek için Tüm Açıklamaları Göster düğmesini kullanabiliriz.

## Değişiklikler

Bu menü bölümünde excel çalışma sayfasında değişiklik yapma izinlerini düzenleyebiliyoruz. Sadece istenilen hücrelere değişiklik yapma izni verebildiğimiz gibi, çalışma sayfasındaki tüm değişiklik izinlerini iptal de edebiliriz.

### Sayfayı Koruma

Sayfayı Koru

Öncelikle Kullanıcıların Aralıkları Düzenlemesine İzin Ver düğmesine tıklayarak, açılan pencerede Yeni düğmesine tıklıyoruz. Açılan ikinci pencerede Başvurulan hücreler kutusuna izin vermek istediğimiz hücreleri seçiyoruz. Tamam, düğmesine tıklayarak, tekrar önceki ekrana dönüyoruz. İstediğimiz sayıda izin ayarlamak için aynı işlemi tekrarlıyoruz. Bu şekilde izinlerimizi ayarlamış oluyoruz.

? × İzinlerimizi ayarladıktan sonra 📝 Çalışma sayfasını ve kilitli hücrelerin içeriğini <u>k</u>oru Değişiklikler bölümünden Sayfayı Koru düğmesine basıyoruz. Açılan Çalışma sayfası kullanıcılarının tümüne bu izinleri ver: pencerede isteğe bağlı olarak parola belirliyoruz. Bu parola tek seferlik bir paroladır. Sayfa

Korumasını Kaldırdığımız anda parola iptal olur.



Resim 109 Kullanıcıların Aralıkları Düzenlemesine İzin Ver

Resim 110 Sayfayı Koru

Tamam İptal

Sayfa korumasını kaldırma parolası:

Kilidi açılmış hücreleri seç

Hücreleri biçimlendi

Sütunları biçimlendi Satırları biçi

Sätunlar olyn Sätunlar ekle Satırlar ekle Köprüler ekle

Sütunları si Satırları sil

Sayfayı Koru	Çalışma Kitabını Koru	Çalışma Kitabını Paylaştır	∰ Çalışma Kitabını Koru ve Paylaş ∰ Kullanıcıların Aralıkları Düzenlemesine İzin Ver ∯ Değişiklikleri İzle ∽ Değişiklikler

Kutusu

#### Resim 108 Değişiklikler Menüsü

 H. İbrahim TÜRKOĞLU Bu bir açıklama metnidir. **Resim 107 Acıklama**
# Görünüm

## Çalışma Kitabı Görünümleri

Çalışma sayfasının ekran görünümünü değiştirebilmemizi sağlar. **Normal** görünüm, Excel Çalışma Kitabını ilk açtığımızda gelen klasik ekrandır. **Sayfa Düzeni** görünümü, Excel sayfalarının A4 kâğıt gibi gösterilmesini sağlar. Bu ekran görünümünde çalışma kitabının çıktısının nasıl olacağını görebilmemizi sağlar, aynı zamanda *Üst Bilgi* ve Alt Bilgi değerlerinin düzenlenebilmesine olanak sağlar. **Sayfa Önizleme** görünümü, sayfa çıktısını almadan önce sayfanın ne kadarlık bölümünün yazıcıdan çıkarılacağını ayarlayabildiğimiz bölümdür.



Resim 111 Çalışma Kitabı Görünümleri

#### Göster

Excel ekranında **Formül Çubuğu, Cetvel, Başlıklar** ve **Kılavuz Çizgileri**nin gösterilip gizlenmesini sağlar. **Başlıklar,** satır numaraları ve sütun adlarıdır.

#### Pencere

Bu menüde çalışma sayfalarımızdaki verileri kontrol ederken işimize yarayacak bazı özellikleri öğreneceğiz. **Bölmeleri Dondur, Böl** komutları çalışma sayfasının soldan ve/veya üstten istediğimiz sayıda sütun/satırını dondurmamızı, bu sayede sayfayı ne kadar hareket ettirsek de bu sütun/satırların sabit bir şekilde kalmasını sağlar. **Böl** düğmesi seçili olan hücreden itibaren bölme



işlemi yapar. Örn: C9 hücresi aktif iken, **Böl** düğmesine basılırsa; soldan 2 sütun (A,B) ve üstten 8 satır (1-8) oldukları yere kilitlenirler. Biz sayfayı aşağı ne kadar kaydırsak da ilk 8 satır olduğu yerde bekleyecektir.

Bölmeleri Dondur, menü öğesinin alt komutlarından;

- a. Bölmeleri Dondur: Böl komutunda olduğu gibi seçili konuma göre bölme işlemi yapar ve ardından dondurma işlemi ile konumu sabitlemiş olur.
- b. Üst satırı dondur: Adından da anlaşılacağı gibi en üstteki satırın sabitlenmesini sağlar.
- c. İlk sütunu dondur: İlk sütunun sabitlenmesini sağlar.



Resim 113 B3'te dondurulmuş çalışma sayfası

# Sunu Hazırlama Yazılımı (Microsoft Powerpoint 2010)

# **Genel Bilgiler**

Microsoft Powerpoint Yazılımı, sunu dosyaları hazırlamak ve bunları sunmak için kullanılan bir yazılımdır. Yazılım içerisinde eklenen içeriklerin hareketlendirilmesi, ses/video gibi içeriklerle sunumların zenginleştirilmesi gibi özellikler bulunmaktadır.

Dosyalar Powerpoint Sunusu ve Powerpoint Gösterisi olmak üzere iki farklı şekilde kaydedilebilir. Sunu şeklinde kaydedilen dosyalar çift tıklandığında Powerpoint ile düzenlenebilir şekilde açılırken, gösteri şeklinde kaydedilen dosyalar tam ekran olarak açılır ve yapılan ayarlamalara göre otomatik olarak çalıştırılırlar.

Powerpoint ekranı, 4 ana bölümden oluşur. *Şerit, Slayt Ön izleme, Slayt Sayfası* ve Notlar bölümleri. Slayt Ön izleme bölmesi, eklenen slaytlara daha hızlı bir şekilde ulaşılarak, düzenlemelerin daha rahat yapılabilmesini sağlar.



Resim 114 Microsoft Powerpoint Yazılımı Ekran Görüntüsü

# Dosya Düğmesi

Microsoft Powerpoint yazılımı Dosya düğmesinde diğer ofis yazılımlarından farklı olarak Kaydet ve Gönder seçeneği anlatacağız.

#### Kaydet ve Gönder

Bu seçenekte diğer ofis yazılımlarından farklı olarak *Video Oluştur, Sunuyu CD için Paketle* ve *Dinleyici Notları Oluştur* seçenekleri bulunmaktadır.

#### Video Oluştur

Bu seçenek tıklandığında, sağ tarafta açılan bölümde videonun kullanılacağı ortamın belirlenmesi ve kaydedilmiş zamanların kullanılması seçenekleri yer almaktadır. Kaydedilmiş zamanlar seçeneği, ilerleyen konularda anlatacağımız slayt geçiş zamanlarının kullanılıp, kullanılmayacağını seçtiğimiz bölümdür. Kaydedilmiş zamanları kullanmamayı seçersek alt tarafta yer alan *Her Slaytta Geçecek Süre* alanına her sayfa için ne kadarlık süre geçmesini istediğimizi yazıyoruz. *Video Oluştur* düğmesi ile sunumun videoya çevrilmesi sağlanır.



Resim 115 Video Oluştur Seçeneği

#### Sunuyu CD için Paketle

Bu seçenek, hazırladığımız sunumları başka bir ortamda veya başka bir bilgisayarda sunmanız gerektiği zamanlarda kullanabileceğimiz bir seçenektir. Paketleme sırasında CD'ye sunum dosyasının yanı sıra sunumun yapılacağı yerde Powerpoint yazılımının bulunmaması ihtimaline karşı Powerpoint Viewer adı verilen sunum görüntüleyici yazılımının da atılmasını sağlar. Bu sayede gittiğimiz yerde powerpoint olmasa da sunumumuzu rahatlıkla yapabiliriz.

# CD için Paketle 2 X Bilgisayarınızdaki bir klasöre veya CD'ye bir sunu grubu kopyalayın. CD'yi adlandır: Sunu CD'si Kopyalanacak dosyalar Sunu 1.pptx Ekle... Kaldır Kaldır Kapat

#### Dinleyici Notları Oluştur

Bu seçenek, sunumu yapacağımız topluluğa, sunumu takip edebilmeleri için, sunu içerisine eklenen notlardan oluşan bir çıktı verebilmemizi sağlar. Dşnleyici notları oluştur dedikten sonra açılan ekranda hangi bilgilerin Word yazılımına aktarılıp, kullanılacağını belirliyoruz.



#### Resim 116 CD için Paketle

# Giriş Menüsü

Giriş menüsünde diğer ofis yazılımlarından farklı olarak *Slaytlar Bölümü* ile *Çizim Bölümü* yer almaktadır. Çizim bölümü daha önce Kelime İşlemci Yazılımı *(bkz. Şekil Ekleme)* konusunda anlatıldığı için tekrar anlatılmayacaktır.

## Slaytlar Bölümü

Bu bölümde bulunan seçenekler, slayt ekleme, eklenen slaytların özelliklerini düzenleme için kullanılır.

## Yeni Slayt

Yeni slayt düğmesi iki parçadan oluşur. Düğmenin birinci parçası (üst kısmı) tıklandığında, standart olarak *Başlık ve İçerik* slaydı eklenir. Düğmenin alt yarısı kullanıldığında ise eklenecek olan slaydın türünü seçebiliyoruz. Yeni Slayt eklemenin ikinci yolu

*CTRL+M* kısa yolunu kullanmak veya sol tarafta yer alan slayt ön izlemelerinde istenilen yere tıkladıktan sonra **Enter** tuşuna basmaktır.

## Düzen

Bu seçenek hali hazırda eklenmiş olan slayt sayfalarının özelliklerini değiştirmemizi sağlar. Başlık Slaydı, Başlık ve İçerik, Bölüm Üstbilgisi, İki İçerik, Karşılaştırma, Yalnızca Başlık, Boş, Başlıklı İçerik, Başlıklı Resim düzen seçenekleri arasından içeriğimize uygun slayt düzenini seçebiliriz. İstediğimiz zaman yine bu menüden slayt düzenini değiştirme imkânımız bulunmaktadır.

Bu seçenek, aktif olan slaydın düzeninde yaptığımız şekil,

## Slayt Sıfırla

Resim 119 Slayt Düzen Seçenekleri

konum gibi değişiklikleri iptal ederek slayt ayarlarının varsayılana döndürülmesini sağlar. Eklediğimiz içeriklerde herhangi bir değişiklik olmamaktadır.

## Bölüm

Bu seçenek sunumlarımızın bölümlerini düzenlememizi sağlar. Yeni bölüm ekleyebilir, eklediğimiz bölümleri silebilir veya düzenleyebiliriz.

# Ekle Menüsü

## Resimler Bölümü

Bu bölüm slaytlarımıza resim,, küçük resim vb içerikler eklememizi sağlar. Burada yer alan Fotoğraf Albümü seçeneği, var olan sunudan bağımsız olarak yeni bir sunu dosyası oluşturulmasını sağlar.

## Fotoğraf Albümü

Fotoğraf Albümü seçeneği, bilgisayarımızda kayıtlı olan resim dosyalarını kullanarak fotoğraflardan oluşan bir sunum dosyasını hızlı bir şekilde hazırlamamızı ve düzenlememizi sağlar. Açılan ekranda *Dosya/Disk* düğmesine bastığımızda karşımıza gelen ekrandan kullanacağımız resim

Ofis Temas -**1**8 Bölüm Üstbila Başlık Slayd aşlık ve İçerik 1 **1**93 İki İcerik /alnızca Baslık Karsılastırma Bos Başlıklı İçerik Başlıklı Resim



dosyalarımızı seçebiliriz. Daha sonra sağ tarafta bulunan listeden resimleri tek tek seçip, düzenleme yapabilir, sıralamalarını değiştirebiliriz. En altta yer alan *Albüm Düzeni* bölümünde *Resim Düzeni* seçeneğinde her slaytta kullanılacak resim adedini belirleyebiliriz. *Çerçeve Şekli* seçeneği ile resimlerin şekillerini ayarlayabilir, arkalarına gölge efekti verebiliriz. İstersek, *Tema* seçeneği ile önceden hazırlanmış temaları kullanabiliriz.

Fotoğraf Albümü		- waynes	3 ×
Albüm İçeriği —			
Aşağıdakinden r	esim ekle:	Albümdeki resimler:	Önizleme:
Dosya/Dis	ж <u>.</u>		
Metin ekle:			
Yeni Metin K	l <u>u</u> tusu		Pu socimicio äniziono
Resim Seçenekle	eri:		kullanılamıyor
TÜM resimler	rin altındaki yazılar		
TUM resimler	r siyah beya <u>z</u>		
		1 1 Kaldır	
Albüm Düzeni —			
<u>R</u> esim düzeni:	Slayda sığdır	-	
Çerçe <u>v</u> e şekli;	Dikdörtgen	-	
Te <u>m</u> a;		Gözat	
			Ol <u>u</u> ştur İptal

## Bağlantılar Bölümü

Bu bölümde eklediğimiz içeriklere

köprü verme ve Eylem Ekleme imkânımız olacak. Köprü oluşturma işlemini Word Yazılımında görmüştük.

Resim 120 Fotograf Albümü

#### Eylem

Eylem seçeneği, slaydımıza eklediğimiz içerikler için özel görevler oluşturmamızı sağlar. *Fare Tıklatması* ve *Fare Üstünde* olmak üzere iki kategoride görev atayabiliyoruz.

Köprü seçeneği ile slaytlara arasında gezinti yapılmasını sağlayabiliriz. Program Çalıştır seçeneği, yazıya veya şekle tıklandığında istenilen bir programın çalışmasını sağlar. Makro Çalıştır seçeneği, önceden kaydedilmiş makrolar var ise bunlardan bir tanesini çalıştırmamıza olanak tanır. Nesne Komutu seçeneği, sunumuza OLE nesnesi eklemiş isek, kullanabileceğimiz bir özelliktir. Ses Çal ve Tıklatmayı Vurgula seçenekleri de ayarlayabileceğimiz diğer seçeneklerdir. Ses Çal seçeneği ile tıklatma durumunda istediğimiz herhangi bir sesin çalınmasını sağlayabiliriz. Tıklatmayı Vurgula seçeneği, eylem eklediğimiz nesnenin bir düğmem gibi basılıp bırakılmasını sağlar.

Aynı işlemleri Fare Üstünde durumu içinde yapabiliriz.

## Medya Bölümü

Bu bölüm sunularımıza multimedya içerikleri eklememizi sağlar.

## Video Ekle

Eylem Ayarları
Fare Tiklatması Fare Üstünde
Tiklatmayla komut
Yok
© <u>K</u> öprü:
Sonraki Slayt 👻
Program çalıştır:
<u>G</u> özat
─ Makro çalıştır:
<b>•</b>
🔿 Nesne komutu:
<b>_</b>
<u>S</u> es çal:
[Ses Yok]
<u>T</u> iklatmayı vurgula
Tamam İptal

Resim 121 Eylem Ayarları

Video Ekle düğme iki parçadan oluşur, düğmenin üst kısmına tıkladığımızda bilgisayardan video seçimi yapabileceğimiz, seçim penceresi açılırken, alt parçasına tıkladığımızda Video Ekleme Seçenekleri açılır. Burada bulunan *Dosyadan Video* seçeneği düğmenin üst yarısının yaptığı işi yapar. *Küçük Resim Videosu* seçeneği, küçük resim bölmesi aracılığı ile ofis kataloğunda bulunan kısa, hareketli küçük resimleri sunuya eklememizi sağlar.



Resim 122 Video Ekle



Resim 123 Video Araçları Menüleri

Dosyadan Video seçeneği ile video eklediğimiz zaman Video Araçları menüsü açılacaktır.

Video Araçları → Biçim menüsünde Ayarla bölümünde Düzeltmeler ve Renk seçeneği ile renk tonlaması ve parlaklık ayarlarını ayarlıyoruz. Poster Çerçevesi seçeneği ile video kapalı iken görüntülenecek resmi seçiyoruz. Tasarımı Sıfırla seçeneği ile yaptığımız değişilikleri iptal edebiliriz.

*Video Stilleri* bölümünde videomuz için çerçeve, kenarlık ve 3b görünüm ayarlarını yapabiliriz. Daha önce aynı ayarları resim ekleme ve şekil ekleme konularında uygulamıştık.

Video Araçları → Kayıttan Yürüt menüsünde, Yer İşaret Ekle seçeneği ile video üzerinde istediğimiz konumlara yer işareti ekleyebilir, daha sonra sunum esnasında bu yer işaretlerinden faydalanabiliriz.

Düzenleme bölümünde yer alan Videoyu Kırp seçeneği ile videonun sadece istediğimiz kısmının oynatılmasını geri kalan kısımlarının silinmesini sağlayabiliriz. Artma/Azalma Süresi seçeneği ile videonun başlangıç ve bitişine fade in/fade out efekti verebiliriz. Görüntü Seçenekleri bölümünde, videonun oynatma ayarlarını değiştirebiliyoruz. Başlangıç seçeneği videomuzun otomatik olarak başlayacak şekilde ayarlanmasını sağlar.

#### Ses Ekle

Bu bölüm sunularımıza ses dosyaları eklememizi sağlar. *Dosyadan* Ses seçeneği ile bilgisayarımızda bulunan dosyalardan istediğimiz bir ses dosyasını sunumumuza ekleyebiliriz. Ses dosyasını eklediğimiz zaman, *Ses Araçları* menüsü aktifleşecektir.



#### Resim 124 Ses Ekle

P 🛃	າ 🙂 🗄	Ses Araçları						
Dosya	Giriş E	kle Tasa	rım Geçişler Animas	yonlar S	Slayt Gösterisi Gözden Geçir Görünüm	Biçim Kayıttan Yürüt 🛆 🌘		
Çal	Yer İşaretleri *	Sesi Kırp	Artma/Azalma Süresi Martarak Başla: 00, Azalarak Bitir: 00,	,00 ‡ ,00 ‡	Ses Gösteri Sırasında Gizle	<ul> <li>Durdurulana Kadar Dön</li> <li>Yürüttükten Sonra Geri Sar</li> </ul>		
Önizleme			Düzenleme		Ses Seçenekleri			

Resim 125 Ses Araçları Menüsü

Ses Araçları → Kayıttan Yürüt menüsünde sadece Gösteri Sırasında Gizle seçeneği bizim önemlidir. Ses dosyaları için gerekli ayarları Animsyonlar menüsünde daha ayrıntılı şekilde anlatacağız.

Ses Ekleme menüsünde video eklemeden farklı olarak, *Ses Kaydet* seçeneğimiz bulunuyor. Bu seçenek ile kendi sesimizi sunu dosyasına ekleyebiliyoruz. Tıkladığımız zaman açılan pencerede Kırmızı Yuvarlak (Kaydı Başlat) düğmesine bastıktan sonra bilgisayarımıza bağlı olan mikrofon aracılığı ile sesimizi kaydedip, daha sonra *Ses Araçları* → *Kayıttan Yürüt* menüsünden düzenlemeleri ve kırpmaları yapabiliriz.



Resim 126 Ses Kaydet

# Tasarım Menüsü

#### Sayfa Yapısı

#### Slayt Yönlendirmesi

Bu seçenek sunumumuzun sayfalarını (slaytları) nasıl kullanacağımızı ayarladığımız bölümdür. Yatay ve Dikey olmak üzere iki seçeneğimiz vardır. Varsayılan olarak kullandığımız seçenek Yatay seçeneğidir. Sayfanın yatayda daha geniş olmasını sağlar.

#### Temalar

Bu menüde slaytlarımızın görsel özellikleri için bazı seçenekler sunulmuştur. Temalar menüsü içerisinde yer alan listeden seçim yaparak, slayt görselliğimizi ayarlayabiliriz. Seçim yapmak için istediğimiz slayt tasarımı



Resim 127 Temalar Menüsü

üzerine tıklamamız yeterlidir ancak tıklama işlemi sunumda bulunan ve sunuma sonradan eklenecek tüm slaytların tasarımını değiştirecektir. Yalnızca tek bir slaydın tasarımını değiştirmek istersek, o slaydı seçtikten sonra istediğimiz tasarım üzerinde farenin sağ tuşuna tıklayıp, *Seçili Slaytlara Uygula* seçeneği ile sadece seçtiğimiz slaydın/slaytların tasarım özelliklerini değiştirmiş oluruz.

Tasarım değişikliğinden sonra yan tarafta yer alan, *Renkler, Yazıtipleri* ve *Efektler* seçenekleri ile slaytlarımızın ayrıntılı tasarım özelliklerini değiştirebiliriz.

#### Arka Plan

Bu seçenek, aktif olan slayt tasarımının arka plan özelliklerini değiştirmemizi sağlar.

## Arka Plan Stilleri

Arka Plan Stilleri, seçeneği ile aktif tasarım için özel arka planlar arasından seçim yapabileceğimiz gibi, kendi arka plan seçimimizi de yapabiliriz.



Resim 128 Arka Plan Stilleri

# Geçişler

Bu bölüm slaytlar arasında geçiş yaparken bir slaydın sayfaya nasıl gireceğini ayarladığımız bölümdür. Her slayt için ayrı ayrı ayar yapılabileceği gibi *Tümüne Uygula* düğmesi yardımıyla yapılan ayarın tüm slaytlara uygulanması sağlanabilir.



#### Resim 129 Geçişler Menüsü

Zamanlama bölmesinde yer alan Ses, Süre seçenekleri ile slayda giriş yapıldığında bir ses dosyasının çalıştırılması sağlanabilir. Süre seçeneği ile geçiş animasyonunun süresi belirlenebilir.

*Slaydı İlerlet* bölmesi sunum esnasında slaytların Otomatik olarak belirli bir süre sonunda veya fare tıklaması ile ilerletilmesi seçeneklerini sunar. Hazırlayacağımız sunumların anlatım süresini doğru ayarlamamız durumunda Otomatik ilerlet seçeneği ile hiçbir müdahale olmadan kendi kendine akan sunumlar hazırlama imkânımız olmaktadır.

# Animasyonlar

Geçişler menüsünde slaytların geçiş efektlerini anlatmıştık. Animasyonlar menüsü aracılığı ile slaydın kendisinden ziyade slayt içerisine eklemiş olduğumuz herhangi bir nesneye canlandırma etkisi verebiliriz. Bir nesneye birden fazla animasyon eklenebilir.



Resim 130 Animasyonlar Menüsü

#### Animasyon Bölmesi

*Animasyon* bölmesinde yer alan seçenekler, seçili olan nesnenin hangi canlandırma özelliğini kullanacağını belirler. Bu bölümde *Giriş, Vurgu, Çıkış* ve *Hareket Yolları* olmak üzere 4 (dört) farklı kategori yer almaktadır. <u>Bu bölümdeki bir animasyona tıkladığınız zaman, nesneye daha önce eklenmiş animasyonlar varsa silinerek yeni eklediğiniz animasyon uygulanır.</u>

## Animasyonlar – Giriş

Bu kategori nesnenin ekrana giriş animasyonun belirler. Bu kategoriden bir animasyonun eklendiği nesneler slayt ekrana geldiğinde görünmezler. Animasyon devreye girdiği zaman ekrana giriş yaparlar.

#### Animasyonlar – Vurgu

Bu kategori hali hazırda ekranda görünmekte olan nesneleri vurgulamak amacıyla kullanılan animasyonları içerir. Dikkat çekilmesi istenen nesnenin yanıp sönmesi, titremesi vb animasyonlar bu kategoride yer almaktadır.

#### Animasyonlar – Çıkış

Bu kategori slayt gösterisi esnasında ekranda çıkış animasyonlarının yer aldığı bölümdür. Giriş animasyonlarının tam tersi olan animasyonlar bu kategoride yer alır.

#### Animasyonlar – Hareket Yoları

Bu kategori özel bir güzergâh izlemesini istediğimiz nesneler için bir yol çizmemizi sağlayan bölümdür.

#### Efekt Seçenekleri

Bu seçenek seçilen animasyonun varsa özel ayarlarının yapıldığı bölümdür. Metinler uygulanan animasyonlarda Harf, Kelime düzeyinde veya Bütün olarak animasyonun uygulanmasını sağlar. Renk Değiştirme animasyonlarında hangi renklerin kullanılacağı buradan seçilebilmektedir.

#### Gelişmiş Animasyon

Bu bölüm nesnelere birden fazla animasyon eklenebilmesi için *Animasyon Ekle* seçeneğini içerir. Bu seçenek yardımı ile nesne üzerine eklenmiş olan animasyonlar silinmeden, yeni bir animasyon ekleyebiliriz.

#### Animasyon Bölmesi

Bu seçenek bize eklemiş olduğumuz animasyonları daha ayrıntılı bir şekilde düzenleme imkânı sunar. Eklenen her animasyon, Animasyon Bölmesinde (Resim 131) yeni bir satır olarak görüntülenir. Satırların sağ tarafında yer alan ok işaretine tıklayarak gelişmiş ayarları açabiliriz. Burada 3 farklı animasyon başlatma seçeneği yer almaktadır.

*Tıklama ile başlat:* Bu seçenek animasyonun çalışması için fare tıklamasını bekler. Fare tıklaması yapılmadığı sürece animasyon başlamayacaktır.

Önceki ile başlat: Bu seçenek animasyonun kendisinden önceki animasyon ile aynı zamanda başlamasını sağlar.

Öncekinden sonra başlat: Bu seçenek işaretlendiğinde animasyon bir önceki animasyonun bittiğinde ve *Efekt Seçenekleri* bölümünde belirlenen süre geçtikten sonra başlatılacaktır.

*Efekt Seçenekleri (Resim 132):* Bu pencerede eklemiş olduğumuz animasyonun ayrıntılı ayarlarını düzenleyebiliriz. Animasyon başlatma seçeneği,





Efekt Zamanlama Metin Animasyonu							
Başlat:							
Gecikme: 0 🚔 saniye							
Süre: 0,5 saniye (Çok Hızlı)							
Yinele: (hiçbiri)							
Yürütme bitin <u>c</u> e geri sar							
Tetikleyiciler 🕇							

Resim 132 Animasyon Bölmesi – Efekt Seçenekleri

gecikme süresi, animasyonun süresi ve tekrarlanma sayısı gibi seçenekleri Zamanlama seçeneklerinden ayarlayabiliriz.

*Efekt Seçenekleri* aynı zamanda sunumlara eklenen Ses dosyalarının ne zaman çalınacağını, ne kadar süre devam edeceğini ayarlayabileceğimiz bölümdür. *Yinele* bölümünde *Slaydın Sonuna Kadar* seçeneğini işaretleyerek eklediğimiz ses dosyalarının sunum boyunca çalmasını sağlayabiliriz.

# Slayt Gösterisi

							<b>N</b>	🗷 Anlatımları Yürüt	Çözünürlük:	Geçerli Çözünürlüğü K 🔻
P	T		ËT.					🗵 Zamanlamaları Kullan	🗊 Gösterileceği Monitör:	-
Baştan	Slayttan	Yayınla	Gösterisi *	Ayarla	Gizle	Zamaniama Provasi	Kaydet *	🖉 Medya Denetimlerini Göster	🔲 Sunucu Görünümünü 🤇	Göster
Slayt Gösterisini Başlat			Ayarla			Monitörler				

Resim 133 Slayt Gösterisi

Bu menüde hazırlamış olduğumuz sunumun çalıştırılmasını sağlıyoruz.

Slayt Gösterisini Başlat bölümünde slayt gösterisinin nasıl başlatılacağını seçebiliriz. İstersek gösterisinin ilk slayttan başlamasını veya aktif olan slaydın başlangıç olarak seçilmesini sağlayabiliriz.

Zamanlama Provası seçeneği, sunumun gösterilmeden önce bir uygulamasının yapılması ve tahmini sürelerin ayarlanabilmesini sağlar. İstenirse bu provada elde edilen süreler, slayt geçiş süreleri olarak kaydedilebilir.

*Monitörler* bölmesinde Projeksiyon cihazı gibi bir sunum kaynağı kullanılacaksa, bu cihazda tam ekran sunum gösterilirken, bilgisayar ekranında *Sunucu Görünümü*nün gösterilmesi sağlanabilir. Aynı şekilde *Çözünürlük* seçeneği ile sunumun varsayılan çözünürlük yerine bizim istediğimiz bir çözünürlüğün kullanılması sağlanabilir.

# Şekiller Tablosu

Resim 1 Doğru Oturma Şekli 2 Resim 2 Bir ASUS Ana Kart 3 Resim 3 Merkezi İşlem Birimi 3 Resim 4 RAM Modülü 4 Resim 5 Ekran Kartı Girişleri 4 Resim 6 Ses Kartı 5 Resim 7 Ağ Kartı 5 Resim 8 Sabit Disk Sürücü Plakaları 5 Resim 9 Farklı Ekran Boyutları 6 Resim 10 Bazı ekran çözünürlükleri 6 Resim 11 PS/2 Konnektörleri 7 Resim 12 Farenin ic mekanizması 7 Resim 13 Türkçe Q Klavye 7 Resim 14 4 tuşunun 2. ve 3. görevleri 9 Resim 15 Nokta Vuruslu Yazıcı 9 Resim 16 Mürekkep Püskürtmeli Yazıcı 9 Resim 17 Ev Tipi Lazer Yazıcı 10 Resim 18 Tarayıcı 10 Resim 19 Dosya Yolu 16 Resim 20 Aygıt Yöneticisi 17 Resim 21 Bölge ve Dil Seçenekleri 18 Resim 22 Mercek Görünümü 18 Resim 23 Büyüteç Kontrol Paneli 18 Resim 24 Ekran Okuyucusu 19 Resim 25 Yüksek Karşıtlık Örneği 19 Resim 26 Sayısal Tus Takımı 19 Resim 27 Düğmeler Sekmesi 20 Resim 28 İşaretçiler Sekmesi 20 Resim 29 İsaretci Secenekleri Sekmesi 20 Resim 30 Tekerlek Sekmesi 21 Resim 31 Görev Çubuğu Sekmesi 21 Resim 32 Araç Çubukları Sekmesi 22 Resim 33 Başlat Menüsü - Özelleştir 22 Resim 34 Başlat Menüsü Sekmesi 22 Resim 35 Görüntü 22 Resim 36 Cözünürlük 23 Resim 37 Projektöre Bağlan 23 Resim 38 Güç Seçenekleri 24 Resim 39 Güç Düğmesi Seçenekleri 24 Resim 40 Güç Tasarrufu 24 Resim 41 Kişiselleştirme 25 Resim 42 Masaüstü Simge Ayarları 25 Resim 43 Pencere Rengi 26 Resim 44 Masaüstü Arka planı 26 Resim 45 Gelişmiş Görünüm Ayarları 27 Resim 46 Ekran Koruyucu Ayarları 27 Resim 47 Ses Efektleri 27

Resim 48 Klasör Seçenekleri 28 Resim 49 Görünüm Sekmesi 28 Resim 50 Klavye 28 Resim 51 Kullanıcı Hesapları 29 Resim 52 Başka bir hesabı yönetin. 30 Resim 53 Yeni Hesap Oluştur 30 Resim 54 Hesap Değiştir Ekranı 30 Resim 55 Programlar ve Özellikler 31 Resim 56 Windows Özelliklerini Aç/Kapa 31 Resim 57 Denetim Masası - Ses 31 Resim 58 Sistem Penceresi 32 Resim 59 Aygıt Yöneticisi 32 Resim 60 Aygıt Yöneticisi Araçları 33 Resim 61 Uzak Bağlantı Ayarları 33 Resim 62 Sistem Koruması 33 Resim 63 Tarih ve Saat 34 Resim 64 Şifreli Kaydetme 35 Resim 65 Yazdırma Ekranı 36 Resim 66 Pano 36 Resim 67 Pano Bölmesi 37 Resim 68 Yazı Tipi Penceresi 37 Resim 69 Madde İsaretleri ve Numaralandırma 38 Resim 70 Bul (Gelişmiş Bul), Değiştir, Git Penceresi 38 Resim 71 Metni Tabloya Dönüştür 40 Resim 72: Resim Ekleme 41 Resim 73 Resim Aracları – Biçim Menüsü 41 Resim 74: Küçük Resim Düzenleme 41 Resim 75: Ekran Alıntısı 42 Resim 76 Yer İsareti 42 Resim 77 Köprü Ekleme 43 Resim 78: Özel Filigran 44 Resim 79: İçindekiler Tablosu 45 Resim 80: Dipnot/Son not 46 Resim 81: Alıntı Ekle 46 Resim 82: Resim Yazısı Ekleme 46 Resim 83 Yazım Denetimi ve Dilbilgisi 47 Resim 84 Sekme Noktası 48 Resim 85 Girinti Tutucuları 48 Resim 86 Excel Seçenekleri 51 Resim 87 Güven Merkezi – Güvenilen Konumlar 51 Resim 88 Hizalama Düğmeleri 52 Resim 89 Koşullu Biçimlendirme 53 Resim 90 Yeni Bicimlendirme Kuralı 53 Resim 91 Düzenleme Bölümü 54 Resim 92 Dolgu 54 Resim 93 Grafik 55 Resim 94 Grafik Araçları Menüsü 56

#### Halil İbrahim TÜRKOĞLU

Resim 95 Mini Grafik Ekleme Penceresi 56 Resim 96 Çoklu Mini Grafik Ekleme 56 Resim 97 Üstbilgi ve Altbilgi Ekleme/Düzenleme 57 Resim 98 Başlıkları Yazdırma Penceresi 58 Resim 99 Üstbilgi ve Altbilgi Düzenleme 58 Resim 100 İşlev Kitaplığı 59 Resim 101 İşlev Ekle Penceresi 59 Resim 102 Formül Denetleme 60 Resim 103 Formülü Değerlendir 60 Resim 104 Dış Veri Al Komutu 61 Resim 105 Filtre Uygulama 61 Resim 106 Veri Doğrulama 62 Resim 107 Açıklama Kutusu 63 Resim 108 Değişiklikler Menüsü 63 Resim 109 Kullanıcıların Aralıkları Düzenlemesine İzin Ver 63 Resim 110 Sayfayı Koru 63 Resim 111 Çalışma Kitabı Görünümleri 64 Resim 112 Bölmeleri Dondur/Böl 64 Resim 113 B3'te dondurulmuş çalışma sayfası 64 Resim 114 Microsoft Powerpoint Yazılımı Ekran Görüntüsü 66 Resim 115 Video Oluştur Seçeneği 67 Resim 116 CD için Paketle 67 Resim 117 Dinleyici Notları Oluştur 67 Resim 118 Slaytlar Bölümü 68 Resim 119 Slayt Düzen Seçenekleri 68 Resim 120 Fotoğraf Albümü 69 Resim 121 Eylem Ayarları 69 Resim 122 Video Ekle 70 Resim 123 Video Araçları Menüleri 70 Resim 124 Ses Ekle 70 Resim 125 Ses Araçları Menüsü 70 Resim 126 Ses Kaydet 71 Resim 127 Temalar Menüsü 71 Resim 128 Arka Plan Stilleri 72 Resim 129 Geçişler Menüsü 72 Resim 130 Animasyonlar Menüsü 72 Resim 131 Animasyon Bölmesi 73 Resim 132 Animasyon Bölmesi – Efekt Seçenekleri 73 Resim 133 Slayt Gösterisi 74

# Kaynakça

- Ağ kartı nedir | Bilişim Dershanesi. (2013, Kasım 08). Kasım 08, 2013 tarihinde Bilişim Dershanesi: http://bilisimdersanesi.net/tag/ag-karti-nedir/ adresinden alındı
- Bursa Sağlık Müdürlüğü. (tarih yok). *Bursa Sağlık Müdürlüğü Bursa ve Sağlık*. 02 02, 2012 tarihinde Bursa Sağlık Müdürlüğü: http://www.bsm.gov.tr/ergonomi/default.asp adresinden alındı
- *Couch-Tour About.* (2013, Kasım 08). Kasım 08, 2013 tarihinde Couch-Tour: http://couch-tour.com/about/ adresinden alındı
- Designing Learning Technology » Space Space Space: Comparing Monitor Sizes:. (2013, Kasım 09). Kasım 09, 2013 tarihinde Inquirium: Design for Education:: http://www.inquirium.net/design2learn/pivot/entry.php?id=81 adresinden alındı
- Dosya:Asus a8n VMCSM02.jpg Vikipedi:. (2006, Haziran 26). Kasım 08, 2013 tarihinde Wikipedia: http://tr.wikipedia.org/wiki/Dosya:Asus\_a8n\_VMCSM02.jpg adresinden alındı
- *Fare (bilgisayar) Vikipedi.* (2013, Ekim 27). Kasım 09, 2013 tarihinde Vikipedi: http://tr.wikipedia.org/wiki/Fare\_%28bilgisayar%29 adresinden alındı
- *Frisby FK-60QP Q Türkçe Multimedya PS2 Kablolu Siyah Klavye.* (2013, Kasım 09). Kasım 09, 2013 tarihinde www.hepsiburada.com: http://www.hepsiburada.com/liste/frisby-fk-60qp-qturkce-multimedia-ps2-kablolu-siyah-

klavye/productDetails.aspx?productId=bd303650&categoryId=51&SKU=BD303650&navq=fh \_sort\_by%3d-\_match\_rate%252c-

item\_sale\_count\_pl%26fh\_secondid%3dbd303650%26fh\_lister\_pos% adresinden alındı

- Gaming Monitor Buying Guide Guide Games & Gear CNET Asia. (2013, Kasım 09). Kasım 09, 2013 tarihinde CNET Asia | Product Reviews, Technology News and Blogs:: http://asia.cnet.com/gaming-monitor-buying-guide-62059219.htm adresinden alındı
- HP 1010-1012-1018 Laser Printer Efsane Yazıcı. (2013, Kasım 10). Kasım 10, 2013 tarihinde GittiGidiyor.com: http://urun.gittigidiyor.com/bilgisayar-tablet/hp-1010-1012-1018-laserprinter-efsane-yazici-87386208 adresinden alındı
- Inkjet Printing Wikipedia, the free encyclopedia. (2013, Ekim 25). Kasım 10, 2013 tarihinde Wikipedia: http://en.wikipedia.org/wiki/Inkjet\_printing adresinden alındı

Nurziya. (2005, 10 31). formüller.xls.

- OKİ MICROLINE 5521 NOKTA VURUŞLU YAZICI FOTOKOPİ MAKİNALARI OKİ NOKTA VURUŞLU Renkli fotokopi, Baskı, Yazıcı, Fax, Etiket, Barkot makineleri:. (2013, Kasım 10). Kasım 10, 2013 tarihinde CBM Elektronik: http://cbmelektronik.com/asp/show\_stock.asp?product=OK%DD%20MICROLINE%205521 adresinden alındı
- Sabit Diskler. (2013, Kasım 08). Kasım 08, 2013 tarihinde Hardware Technology Center: http://www.pcsistem.net/konuimg/sabitdiskler.htm adresinden alındı

- SCANNER, commercial scanners, document scanner, high speed scanner | MyPC Mag:. (2013, Kasım 10). Kasım 10, 2013 tarihinde My PC Mag: http://mypcmag.com/2010/11/scanner/ adresinden alındı
- Ses Kartı Deyip Geçmeyin Bilgisayar Kursu CHIP Online. (2013, Kasım 08). Kasım 08, 2013 tarihinde Chip Online - Türkiyenin en iyi bilgisayar portalı: http://www.chip.com.tr/bilgisayarkursu/seskarti-deyip-gecmeyin\_2956.html adresinden alındı
- Unidad central de procesamiento Wikipedia, la enciclopedia libre:. (2013, Kasım 04). Kasım 08, 2013 tarihinde Wikipedia: http://es.wikipedia.org/wiki/Unidad\_central\_de\_procesamiento adresinden alındı

