## TEMEL BİLGİSAYAR KULLANIMI DERSLERİ

Ders notlarını Fakültenin Anasayfasından> Dökümanlar linkine giderek ulaşabilirsiniz.

Bu ders kapsamında 3 program işlenecektir. Windows (işletim sistemi), Word, Excel, (Powerpoint, Firework) gibi bazı önemli programlar süre yetişirse anlatılacaktır.

### WINDOWS KONULARI

#### Bilgilerin Saklandığı Hafıza Türleri

bilgileri kalıcı olarak sakladığımız hafizayı hard disk denir (80-250 GB, 1 TeraBayt).
 Bilgisayarda bilgileri çalıştırmak için gecici olarak yüklediğimiz hafizaya Ram denir. Elektrik kesildiği zaman bu bilgiler kaybolur (512 MB (0.512 GB)- 4 GB).

Bilgisayarda taşınabilir hafizalar

1) Flash bellek (1 GB, 16 GB arasında yaygın)

2) CD (700 MB, 1 GB denilebilir)

3) DVD (4 GB)

4) Hafiza kartı (512 MB-8 GB)

5) Taşınabilir hard disk (80 GB-1 TeraBayt)

6) Blueray (DVD benzer, 40 GB hafizası olabiliyor)

Soru1. Aşağıdakilerden hangisi hafiza büyüklerini küçükten büyüğe doğru doğru bir şekilde sıralar

- a) MG>GB>TB
- b) M????

#### Temel Text (metin) programları:

1) <u>Not Defteri</u> (notpad): En basit yazı yazma programıdır. Yazının içerisinde karekterin dışında bilgi tutulmadığı için en az yer kaplar. Daha çok programcılar tarafından kullanılır. Yazı yazmada kullanılmaz.

2) <u>WordPad</u>: Windows'un içerisinden gelen hazır bir yazı yazma programıdır. Word kadar gelişmemiştir. Eğer Word yüklü değilse Dilekçe gibi kısa metinleri yazmak için kullanılabilir.

3) Word: Office ürünü içinde bilgisayara kurulur. En gelişmiş yazı yazma programıdır.

Soru: Aşağıdakilerden hangisi bilgisayarda yazı yazma programı değildir.

a) Notpad b)Powerpoint c) Word d)Wordpad

## Özel Kullanıma Sahip Klasörler

<u>Belgelerim Klasörü</u>: Bu klasör kullanıcının bilgilerini otomatik olarak saklaması için hazırlanmış ve kısa yol olarak konulmuş bir klasördür. Klasörün fiziksel yolu C: den itibaren gidilerek bulunur.

<u>Program Files:</u> Bilgisayara kurulan programların Windows tarafından kurulduğu yerdir. İçerisine kullanıcı tarafından bilgi yüklenmesi doğru değildir. Bilgisayarımızdan kaldırmak istediğimiz programın dosyalarını buradan silmemiz kaldırma işlemini gerçekleştirmez. Kaldırma işlemleri Windows tarafından yapılmalıdır.

<u>Masaüstü Klasörü</u>: Bu klasör Windows tarafından kullanıcıya ekranda göstereceği program ve dosyaları saklamak için kullanılır. Tüm bilgilerin ve dosyaların buraya atılması bilgisayarın açılışta yavaşlamasına neden olacaktır.

#### Klasör, Program, Dosya, Kısayol açıklamaları

<u>Klasör</u>: İçerisinde dosya ve programları grub halinde tutmak için kullanılan bir yapıdır. <u>Dosya</u>: Bir başka program tarafından çalıştırılan içerisinde bilgileri saklayan yapı Program: Kendi çalıştırılabilen kodların oluşturduğu dosya.

<u>Kısayol</u>: Yukarıdaki üç veriye (Klasör, Dosya, Program) hızlı ulaşmak için kullanıcıyı istenen yere götüren küçük bir dosyadır. Masaüstüne fazla atılan bilgiler bilgisayarın yavaşlamasına neden olacağı için buraya hızlı ulaşılmak istenen dosyaya götüren kısayol atılmalıdır.

#### Dosyanın Otomatik olarak Açılacağı Programın Ayarlanması

Açılacak olan dosya seçilir, Üzerine sağ tıklanır, açılan pencereden Özelliklerden, Genel yaprağından Birlikte aç kısmında "değiştir" butonuna tıklanır.

C. A.L.	and the second sec	Birlikte Aç	4
Neav	Adsuz.jpg - Kasayol	Bu dosyayı açmak için kullanacağınız programı seçin: Dosya: Adsız.jog	
Donya túrů: Brikde aç:	Keayol (Ink)	Onerlien Programlar	
Konum: Boyut: Diskteki boyu	C.'Ubers'kcaykroglu/Desktop 554 bayt (554 bayt) £ 4.00 KB (4.056 bayt)	Microsoft Office Picture Manager Microsoft Corporation Microsoft Corporation Microsoft Corporation Microsoft Corporation	
Oluştuma: Değiştime: Erşim:	15 Bkm 2009 Bugun, 14.09.26 15 Bkm 2009 Bugun, 14.09.26 15 Bkm 2009 Bugun, 14.09.26	Microsoft Corporation  Windows Live Mone Maker  Microsoft Corporation  Diger Programlar	Œ
Oznitelikler:	F Sat okunur F Gul Gela	mig ID tor dowystan agnisticon her zamen septi program kuten Ga	zət
		Tanan 1	ptal

#### Bir Dosyanın Açılış Programını Ayarlama

Bu işlem için 3 aşama vardır.

- a) Geçici olarak açılacak programı seçme (Birlikte Aç): Dosyanın üzerine gelip sağ tuşa tıklarız. Ve açılan pencerede Birlikte açı seçeriz.
- Kalıcı olarak ayarlama b)
  - 1) Sağ tuşa tıklayarak ayarlama: Sağ tuşa tıklarız, Özellikler> Birlikte Aç degiştir. Kısmından devam ederiz. Aradığımız program bu listede gözükmiyorsa + işareti ya da Gözattan ayarlarız.



Windows> Denetim Masası > Varsayılan Programlar kısmından istediğimiz programı ayarlarız. 2)

#### Arama Bulma

Buradaki kullanımlar XP için geçerlidir. Vistada anlam olarak bir miktar farklıdır.

Dosya aramak için **başlat>bul** programı çalıştırılır. Aramak için aşağıdaki kurallar uygulanır. Dosya isimlendirmesi su sekildedir

DosyanınAdı.DosyanınUzantısı (örnek: deneme.doc)

\*.\* : dosyanın adı ve uzantısı ne olursa olsun hepsini getir.

\*.doc : Dosyanın adı ne olursa olsun, uzantısı doc olan dosyaları getir.

Ali\*.doc: dosyanın adının başında Ali yazan devamını bilmediğimiz ve uzantısı doc olan dosyaları getir. (örn: alideneme.doc getirir)

\*Ali\*.doc: Dosyanın adını herhangi bir yerinde Ali geçen ve uzantısı doc olan dosyaları getirir.

\*Ali.doc : dosyanın isminin sonunda Ali geçen baştarafında ne varsa hepsini getirecektir. Uzantısı doc tur.

**?a\*.doc**: dosyanın ilk harfini bilmiyoruz. İkinci harfi a olmak zorunda. Devamı olan harfler ne olursa olsun ve uzantısı doc olan dosyaları getirir.

**???tr\*.doc** : dosyanın adının ilk 3 harfini bilmiyoruz. 4.ve 5. harflari tr dir. Devamını yine bilmiyoruz. Uzantısı doc olan tüm bilgileri getir.

## Pencereleri Yan yana veya Üst üste yerleştirme

Bunun için öncelikle çalışır durumda olan pencerler yerine Masa üstünde gözüken pencerelere dikkat etmeliyiz. Yan yana göstermek istediğimiz pencereler masaüstünde görünür hale getirilir. Daha sonra en alttaki Başlat çubuğunun üzerine sağ tıklanır ve açılan pencereden "Penceleri yan yana göster" yada diğer seçenek seçilir.



## Metin Yada Dosya Kopyalama Yöntemleri

1) Kısayol Kullanarak: Kopyalanacak dosyanın üzerine gelip Ctr C ye basılır. İstenen yere gittikten sonra Ctr V ye basılır.

2) <u>Menüden Yapılabilir</u>: Dosya penceresinin sol üst köşesinde Düzen > Kopyala yapılır. İstenilen yere gittikten sonra Düzen > Yapıştır başılır.

> Yapıştır basılır.

3) Dosyamızı mouse ile tutup masaüstüne yada ikinci bir görünen pencere varsa oraya bırakılır.

4) Mouse ile sağ tuşa basıp pencereden kopyala seçilir, ardından istenilen yere gidince orada tekrar sağ tuş Yapıştır yapılır.

Not: Ctrl+C dosyayı kopyalandığında dosya yerinde durur. Ctrl+X dosyayı keser ve yerinde kalmaz.

## Kısayol Oluşturma Yöntemleri

1) Doyanın yada Klasörün üzerinde mouse sağ tıklanır. Açılan pencerede Kısayol oluştur seçilir. Oluşan kısayol aynı klasör içindedir. Bu kısayol sürekle bırak yada kopyalama yöntemi ile masaüstüne taşınır.

2) Doyanın yada Klasörün üzerinde mouse sağ tıklanır. Açılan pencerede Gönder>Masaüstünde kısayol oluştur a tıklanır.

3) Masaüstündeyken sağ tıklanır Yeni>Kısayol Oluştur>penceden istenilen yer seçilir.

**Not:** Masaüstünde dosyaların kendisini tutmak yerine kısayollarını tutmak daha uygundur. Böylece Masaüstü klasörü dolmamış ve bilgisayarın yavaşlamasına sebep olmamış olur.

Soru: Başlat menüsünde bir programı açmak için masaüstünde kısayol oluşturmak istiyoruz.

- Bununla ilgili olarak aşağıdaki işlemlerden hangisi/hangileri yapılır.
  - i. Programın üzerinde sağ tuşa tıklarız, açılan pencereden kısayol oluştur deriz.
  - ii. Programın üzerinde sağ tuşa tıklarız, açılan pencereden Masaüstünde kısayol oluştur göster seçeneğini seçeriz
  - iii. Programın üzerinde sağ tuşa tıklarız kısayolu oluştururuz, oluşan kısayolu masaüstüne sürükleriz.
  - a) Yalnız I, b) Yalnız II c) Yalnız I ve II d) Yalnız II ve III e) hepsi f) Hiçbiri



Bu iki ikondan sağdaki (yanında ok olan) kısayoldur. Diğeri dosyanın kendisidir.

#### Dosya yada Kısayol İsmini Değiştirme

Bu işlem için 3 yöntemimiz vardır

- 1) Dosyanın üzerine gelinir sağ tıklayıp "yeniden adlandır" seçilir
- 2) Dosyanın ismi seçilir. Ardından biraz sonra tıklanır. Boşlukluklu iki defa tıkladığımızda ismini değiştirebilir.
- 3) Dosya seçilir F2 ye basılır. Ardından ismi değiştirilir.

4) Menülerden (vistada Explorer açıkken sol tarafta "Düzenleden") yeniden adlandır seçilir.

Not: isim değişikliği yaparken dosyaların uzantısı değiştirilmemeli. Yoksa windows hangi programı kullanacağını bilemez bize sorar.

Soru: Bir dosyanın adını değiştirmek için aşağıdaki yöntemlerden hangileri kullanılır.

- 1) F2 tuşuna tıklanır dosyanın adı değiştirilir.
- 2) Dosyanın adının üzerine iki defa yaşça tıklanır.
- 3) Dosyanın adı üzerinde sağtuşa tıklanır ve Ad Değiştir seçilir.
- 4) Dosyanın üzerine çift tıklanır.
- a) 1,2,3 b)1,3 c)hepsi d)

#### Program Ekle Kaldır

Bunun için Başlat> Denetim Masası > Program Ekle/Kaldır tıklanır. (vistada Denetim masası>Program ve özellikler>Program seçilir yukarıdan kaldır butonuna tıklanır) Açılan pencerede bilgisayardaki yüklü olan prograları gösterecektir. Ardından kaldırmak istediğimiz programa tıklarız hemen yanındaki butona tekrar tıklarız. Ve program kaldırılmaya başlanır. Eğer Windows a ait programları kaldırmak istiyorsak aynı pencerenin sol tarafındaki "Windows bileşenleri ekle/kaldır" a tıklanır. Buradan program yükleyeceksek bizden CD sini ister.

Programlar ilk kurulurken, Windows kendi içerisinde sistemin belli yerlerin programla ilgili bazı dosyaları yükler. Programın yüklenen dosyaları "c:\Program Files" klasörünün altında toplanır. Programın buradan silinmesi, doğru olmaz. Çünkü sistemin belli yerlerinde kalıntıları kalacaktır. En doğrusu yukarıda anlatılan şekliyle Denetim Masasından yapılmalıdır.

Soru: Bir programı bilgisayardan silerken Program Files altına gideriz istediğimiz programı seçeriz, shift + Del tuşuna tıklarız ve sileriz. (c) Doğru mu? (c) Yanlış mı?

#### Kullanıcı Hesapları Açma

Aynı Bilgisayarı birkaç kişi kullanıyorsa, bu kişile dosyalarını yada Windows ayarlarını diğerlerinden bağımsız olarak kullanmak isteyebilir. Bu maksatla kişiler Windows'da kendileri için bir kullanıcı hesabı açabilir. Bunun için aşağıdaki yolu kullanın.

Başlat>Denetim Masası>Kullanıcı Hesapları>Yeni Kullanıcı

Açılan pencereden kullanıcı hesabının adı, şifresi, resmi vs değiştirilebilir. Ayrıca bu kişiye bilgisayar yöneticisi yada sınırlı kullanıcı izinleri verilebilir.

Not: Açılan kullanıcılar C'den itibaren gittiklerinde diğer kişilerin dosyalarına ulaşabilir. Bunun için bir engel yoktur. Bu işlem kişilerin bilgisayarı kendilerine özgü kullanmak için konulmuştur. Örneğin "ktef" kullanıcısının bilgisayardaki fiziksel yolu şöyledir.

C:\Documents and Settings\ktef\Belgelerim

#### Masaüstü Ayarları

Bununla ilgili ayarları değiştirmek için Mouse ile masaüstünde iken Sağ tuşa tıklanır. Vistada "Kişiselleştirme" seçeneği seçilir.



Masaüstü dediğimiz yer bilgisayarı ilk açtığımızda ekranda gördüğümüz alandır. Burada görünen kısa yollar ve dosyalar gerçekte bilgisayarda bir klasörün içindedir. Bilgisayarın görünen yüzünü oluşturan bu ekranda bazı değişiklikler yapabilir.

- a) <u>Tema:</u> Pencerelerin görünüm şeklini değiştirir. Vista kullanırken modern görünümlü pencereler Bilgisayarı zorlar. Buradan pencere görünümünü klasik görünüm yapabiliriz.
- b) <u>Ekran Çözünürlüğü ve renk kalitesini değiştirme</u>: Ekran çözünürlüğü arttıkça (yatayda ve dikeyde gösterilen nokta sayısı) butonlar ve pencereler daha küçük gözükür. Çözünürlük azaldıkça bu simgeler büyür. Yüksek çözünürlüğü daha çok nesneyi aynı anda görmek istediğimizde kullanırız. Fakat gözü yorar.
- c) <u>Ekran Koruyucuyu ayarlama</u>: Bilgisayarın başında belli bir süre ayrıldığımızda ekranın başka kişiler tarafından görülmesini engellemek için ekran koruyucu atabiliriz. Bir tane ekran koruyucu seçip süresini ayarladığımızda belli süre sonra bilgisayara dokunulmazsa ekran koruyucu çalışacaktır.
- d) Masaüstü Resmi Değiştirme: Masaüstünde bizi dinlendiren yada arzu ettiğimiz herhangi bir resmi koyabiliriz.
- e) Windows sesleri
- f) Mouse ayarları
- g) Pencere ayarları

Ayrıca buradan Mouse ile ilgili ayarları ve Windows'un ses ayarları değiştirilebilir.

#### Klavyeyi Değiştirme

Genellikle Q ve F klavyeyi kullanırız. Q klavye İngilizce için uygun olup dünya standardı olduğundan kullanırız. F klavye ise Türkçe için uygun bir klavyedir. Çalıştığımız bilgisayardaki kalavye düzenini değiştirmek için

Başlat>denetim masası>bölge ve dil seçenekleri>klavye ve diller sekmesi>klavye degiştir> Eğer F klavye yüklü degilse Ekle tuşuna basıp bu klavyeyi ekliyoruz.

Klavyeler arası geçiş için: Gelişmiş Tuş ayarı>Tuş sırasını değiştire tıklayıp oradan ayarlanmış olan tuşları görebiliriz. Klavye değiştirmenin butonunu Masaüstündeki Araç çubuğuna eklemek için (Başlat çubuğu) aynı pencerede aşağıdaki seçeneği seçin.

👷 Metin Hizmetleri/Giriş Dilleri
Genel Dil Çubuğu Gelişmiş Tuş Ayarları
Dil Çubuğu
Masaüstünde Kayan
<ul> <li>Araç çubuğuna yerleşik</li> </ul>
O Gizli
🗌 Etkin olmadığında Dil çubuğu saydam olsun
🔲 Görev çubuğunda ek Dil çubuğu simgeleri göster
🔽 Dil çubuğunda metin etiketi göster

**Ekran Klavyesi** Ekranda mouse ile yazı yazmak durumunda kalırsak, bunun kalavyeyi çıkarmak için iki yöntem vardır. Birincisi Görev Çubuğu üzerine sağ tıklama>Özellikler>AraçÇubukları>Tablet PC yazısına tıklanır. Aşağıdaki resimdeki 2. Klavye açılır.

2. уо	l ise	aşağ	ida	göst	erilr	nişt	ir. B	ura	daı	nda	kla	ivye	çık	artıl	abi	lir.									
ñ	Donat	lar								•		Eri	şim k	Colay	lığı				Þ	<b>Q</b>	Büyüt	eç			
	Ek Öze	ellikle	r ve '	Yükse	eltme	ler				€		Sis	tem	Araç	ları				Þ	1	Ekran	Klavy	/esi		
	Global	SCAF	ΡE							►		Ta	blet	PC					►	<b>%</b>	Ekran		da a	naht:	ar girdi avgıtı
	GOM P	laye	r							⊁	•	Ağ	Proj	jektö	rüne	e Ba	ağlan			ا 🕑	Erişgö	rüntü	iler.	nanta	ar girdi aygid
Önce	eki kl	avy	eyi a	şağı	dan	da	çıkaı	rtab	iliı	iz.	^									0					
	Dona	tılar								Þ		Erişir	n Kol	aylığı				•							
	Ek Öz	zellikl	er ve	Yüks	eltme	ler				Þ		Siste	m Ar	açlar	I			•							
	Globa	alsca	PE							•		Table	et PC	:				Þ	1	Table	t PC (	Giriş P	aneli		
	GOM	Play	er							•	B	Ağ P	rojek	törü	ne Ba	ağla	an		₽	Wind	ows J	ourna		tand	art klavna vori
	HP									+ 6	9	Bluet	tooth	Dos	ya A	kta	rım Sihirb	azı		Yapı	ullana	irak m	etin g	jirin. E	l yazınızı yazılı
	K-Lite	e Cod	lec Pa	ack	_		_			• 1	2	Çalış	tır	_	_	_		_			azı de	efterir	i veya	a kara	kter defterini
	Dosva	ran I a Kl	klavy avve	/esi Ava	ərlər	Var	dım	-	-	-	-													Ň	
			E1	E2	E3	E	4	ES		-6	F7	ES	,	EQ	E1		11 512		olk	brk					
	COC			12	13									13			11 1 12	pac	SIR					_	
		1	2	3	4	5	6		7	8		9	0	÷	-	L	bksp	ins	hm	pup	nlk	/	•	-	
	tab		1	w	e	r	t	y	Ц	u	÷	0	P		ž	0	:	del	end	l pdn	7	8	9		
	loc	k	Α	S	D	F	. 6	i	н	J	Ц	ĸ	L	Ş	i		ent				4	5	6	<u> </u>	
ffice	st	ıft	Z	z :	x	С	V	В	1	N	М	0	ç	:		-	shft		Ť		1	2	3		
	ctrl		8	alt									alt		8		ctrl	+	÷	<b>→</b>		0	•	enit	
			(;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;	i	Ara	clar	• •		)	/ard	ım	•		TR	<b>.</b>										×
F	Esc	é			'	^	2+	4	%	- 8	۰۰۰ ۶۰	1	7	( 。	$\square$		= _ ?	* -	_	Ge	i Al		Home	Т	PaUp
e –	Sekme	<u> </u>	0	<u> </u>		- [	<u>ਾ</u> R	- <u>+</u>	-	ο γ	Ī	<u>- 1</u>	ÍI	<u>.</u> [	0	<u> </u>	 ⊳∫č	Ϊü	- [			i-i	End	+	PaDn
⊫	Сар	 s	Ì	<u> </u>	` S	 	Í	F	6	Ī	 H	Ī	1	<u>-</u> к	Ĭ	İ	s [i	.].	 ;	ר ך (			Del	╧	PrtScn
Üs	t Karak	ter	> _			<u> </u>	 C			В	T	 N	<u>-</u> [ м	1	öl		; ;		, Üst K	l arakte	er _		insert	╧	Pause
	Ctrl		A	t			_					A	tGr			Ctrl	· · · ·	1		- [	$\rightarrow$		Func		ScLk

# Başlat Menüsü ve Görev Cubuğu

Görev çubuğu ekranın en altındaki çubuktur(varsayılan buradadır). Bununla ilgili ayarları yapmak için boş bir yere sağ tıklıyoruz >özelliklere giriyoruz.

Açılan pencereleri gruplandırma:

Görev çubuğunu kilitleme:

Hızlı başlatı göster:

Başlat menüsünden en son açılan dosyalarımı ve programlarımı göster/gizle

Bildirim alanındaki bazı simgeleri gizleme

Hızlı başlata kısa yol ekleme ve kaldırma



Adres Çubuğu:

Ekran Klavyesi:

## Dosya ve Klasör İşlemleri

- a) Dosya uzantısını gizleme ve açığa çıkarma: Bunun için Denetim masasından yada Dosya gezgini programından üstten Araçlar>Dosya ve Klasör seçenekleri oradan Görünüm>"Bilinen dosya uzantılarını gizle" seçeneği işaretlenir.
- b) Dosyanın kendisini gizleme: dosyaların başkaları tarafından görülmesi yada silinmesini engellemek için dosyaları gizleyebiliriz. Bunun için dosyanın üzerine sağ tıklanır >Özelliklerden >gize kutusu işaretlenir. Eğer dosya soluk olarak gözüküyor ve tam olarak gizlenmedi ise bu durumda bir önceki maddede geçen dosya ve klasör seçeneklerine geçilir buradan "Gizli dosya ve klasörleri gösterme" seçeneği işaretlenir.

Gizli dosyaları açığa çıkarılması Flash disk vs takarken virüsleri görmek açısından önemlidir. Virüsleri flash diskin içerisinde görmek için aşağıdaki okların gösterdiği iki seçeneğide kaldırın. Flash disk takıldığında virüs dosyaları gözükecektir.



Bir dosyayı gizli yapmak için üzerine.....



#### Disk Biçimlendirme

Hard disk, flash disk gibi disklerinizi biçimlendirmek istediğimizde, Bilgisayar gezginin üzerinde diskin harf simgesinin üzerine sağ tıklanır. Açılan pencereden "Biçimlendir" seçilir. Gerekirse "Hızlı biçimlendir" kutucuğu işaretlenir. Biçimlendirme yapıldığında Diskteki tüm bilgiler silinecektir. Buna dikkat edilmelidir.

Π	Adi 🔶 💌 Ti	ür 🛛 👻 Toplam Boyut 💌 Boş alan 💌	
	Yerel Disk (C:		
	DVD RW Süri	Araştır	
	and broken bare	Ac	
		PartitionMagic 8.0	
		Otomatik Kullan'ı Aç	
Н		Upload using CuteFTP Pro	
		Paylaşım	
		Arșive ekle	
		Arşive ekle "Archive.rar"	
		Sıkıştır ve eposta gönder	
		Sıkıştır "Archive.rar" ve eposta gönder	
		Biçi <u>m</u> lendir	
		Kopyala	

#### Disk Bölme

Yeni aldığınız bir bilgisayarın Hard Disk i tek bir diskten oluşuyorsa (C: gibi) ve siz bu diski 2 ye bölmek istiyorsanız (C: ve D: gibi) aşağıdaki adımları takip ederek yapabilirsiniz. (Vista için anlatılmıştır).

Yolu: Denetim Masası> Yönetimsel araçlar >Bilgisayar Yönetimi> Disk Yönetimi > İstenilen disk seçilir> Daha sonra aşağıdan "Birincil Bölüm" seçeneğinden devam edilir.

A Varazurlan Programlar	Ad 🔺 🔻 Çekildiği tarih 🛃 Etiketler
Windows Aputing Uppendo	Bellek Tanılama Aracı
S Windows Anyume Opgrade	🛃 Bilgisayar Yönetimi
Windows SideSnow	🚽 📝 Gelişmiş Güvenlik ile birlikte Windows Gü
🦉 Windows Update	🔊 Görev Zamanlayıcı
	👸 Güvenilirlik ve Performans İzleyicisi
A Yazıcılar	Fizmetler Hizmetler
W Yedekleme ve Geri Yükleme Merkezi	🛃 iSCSI Başlatıcısı
🤯 Yönetimsel Araçlar	Olay Görüntüleyicisi

🗢 🔿 🙍 🖬 👔 👘	X 📽 🖻 🍳 📓					
Bilgisayar Yönetimi (Yerel)           □              ∭ Sistem Araçlan            ☑              ∭ Görev Zamanlayıcı            ☑              ∭ Görüntüleyicisi            ☑              ∭ Alaşılan Klasörler            Ⅲ              ∭ Görüntüleyicisi	Birim G (C:) YEDEK HARD DISK (D:	Düzen Basit Basit	tem, Önyükleme, Disk Belleği Dos ncil bölüm)			
Aygt Yönetidsi Cepolama Disk Yönetimi Hizmetler ve Uygulamalar	Disk 0       Temel       298,09 GB       Çevrimiçi       CD-ROM 0       DVD (E:)       Medya Yok	:) ,63 GB NT lam (Sister	FS n, Önyü	kleme, Disk Bellej	ği Dosyası, E	YEDEK HARD DISK (D.) 95,46 GB NTFS Sağlam (Birincil bolüm)
	📕 Aynlmamış 📕 Birincil I	ölüm				

Disk bölme işlemi aynı zamanda ilk Format atıp Windows'u yüklerken de ayarlanabilir.

## Font Yükleme

Fontlar Windows'un geneli için yüklenir. Yeni bir font yüklemek istediğimizde C:/Windows/Fonts klasörünün içerisine fontlar yüklenir. Eğer yedek fontlarımızı herhangi bir yere attıysak uzantısı \*.ttf (true type fonts) uzantısıyla bulabiliriz.

## Performansı Artırmak İçin Disk Düzenleme (Disk (Dosya) Birleştirici)

Dosyalarımız zaman içerisinde hard diskte dağınık olarak yerleşir. Yani dosyanın bir kısmı diskin belli bölgesinde diğer kısımları farklı bölgelerde olur. Bu durumda herhangi bir dosya yada program açılırken bilgisayar tüm bilgileri toparlayabilmek için zaman ve performans harcar. Bu durumda bilgisayar yavaşlar.

Bilgisayarın yavaşladığını düşündüğünüzde yada belli zaman dilimlerinde Disk toparlama işlemini yapmanızda fayda vardır.

Vista ve Xp deki yolu: Başlat>Donatılar>Sistem araçları>Disk Birleştirici Diğer yol Bilgisayarım çift tıkla>C nin üzerine sağ tıkla>Araçlar sayfası>Disk birleştirme

Vista daki görünümü şu şekildedir.

🕼 Disk Birleştiricisi	
Disk Birleştiricisi sistem performansını artırmak için bilgisayarınızın sab birleştirir. <u>Disk Birleştiricisi nasıl yardımcı olur?</u>	it diskindeki parçalanmış dosyaları
Zamanlamaya göre çalıştır (önerilen)	
Çalıştırma zamanı: 01.01.2005 tarihinden başlayarak her Çarşamba, saat	Zamanlamayı değiştir
Son çalıştırma: 04.11.2009 20:02 Sonraki zamanlanan çalıştırma: 11 11 2009 01:00	Birimleri secin
🕢 Zamanlanan birleştirme etkinleştirildi	Simdi hirlestir
Diskleriniz zamanlanan saatte birleştirilecek.	giner briegenn
	Tamam Kapat

Sik Kullanlan Bağlantlar Belgeler Resimler Müzik Tümü » Klasörler Genel Figiagarat Genel Figiagarat Genel Figiagarat Genel Genel Figiagarat Genel Figiagarat Genel Figiagarat Genel Figiagarat Genel Figiagarat Genel Figiagarat Genel Figiagarat Genel Figiagarat Genel Figiagarat Genel Figiagarat Genel Figiagarat Sil	Ad       Tur       Toplam Boyut       Bog alan       Image: Comparison of the comparison
--	--

Disk Tarama Ve Hataları Düzeltmek (Scandisk-Hata Denetimi)

Yolu:

Disk üzerinde oluşan mantıksal hataları (sıkıştırılmış dosyalar ile ilgili sorunlar, Dosya ayırma ve yerleştirme ile ilgili sorunlar, klasörlerle ilgili sorunlar, uzun dosya isimlerinden dolayı çıkan sorunlar, disk üzerinde bulunan bad sektör (bozuk bölüm) dosyaları kurtarmak, elektrik kesilme durumlarında oluşan) hataları düzeltmek için bu işlem yapılır.

Bu işlem yapılırken tüm programlar kapatılmalıdır.

Vista ve X	P icin	volu
------------	--------	------

Sık Kullanılan Bağlantılar	Adı 🔶 🔻 Tür 🗸 🔻 Toplam Boyut 🔻 Boş alan 👻	
]} Belgeler	Yerel Disk (C:)	Yerel Disk (C:) Diskini Denetle
🖺 Resimler	BVD RW Sürücüsü (E:)	🔍 🖉 Disk denetimi seçenekleri
🕑 Müzik	🛥 Yerel Disk (🗭 Özellikleri	Dosya sistemi hatalarını otomatik olarak düzelt
Tümü »	Ganal Aradar Dananim Bautanim Güvenlik Keta	🔲 Bozuk bölümleri tarayıp düzeltmeye çalış
Klasörler 🗸 🗸	Gener Adger Donanim Paylaşım Guvenlik Kota	
Masaüstü	Hata denetimi	
🔤 icayiroglu	Bu seçenek sürücüdeki hataları denetler.	
Ji Genel	Simdi Denetle	Baslat İptal
🏭 Yerel Disk (C:)		
PEDEK HARD DISK (D:)	Disk Birleştirme	
🛃 DVD RW Sürücüsü (E:)	Bu seçenek sürücüdeki dosyalan birleştirir.	
🖉 Og 🕅 Denetim Masası	Cinali Dida dia	
🗑 Geri Dönüşüm Kutusu	The second secon	
ii Sil	_ Yedekleme	
	Bu seçenek sürücüdeki dosyalan yedekler.	
	Şimdi Yedekle	

Not: Bu işlem Windows çalışırken yapılmaz. Bilgisayar kapatılıp açıldığında ilk seferde yapacaktır.



#### **Disk Temizleme**

Bilgisayarda zaman içinde luzumsüz olarak yer işgal eden dosyaları temizlemek ve hard diskten yer açmak için bu işlem yapılır. Bu durumda daha önce girilen internet sitelerinden indirilen dosyaları vs gecici olarak yüklenen tüm dosyaları bilgisayardan kaldıracaktır.

Yolu şu şekildedir.



# Otomatik Dosya Yedekleme

Bizim için önemli olan dosyaların zaman zaman yedeklerini kendimiz D sürücüsünde yedekleriz. Bu işlemi bilgisayara otomatik olarak belle zaman dilimlerinde yaptırmak için aşağıdaki yolu ve ayarları kullanınız.

olar des Daŭlas la		Adı 🔺 🔻 Tür 🗸	Toplam Boyut 💌 Boş alan 💌	
Sik Kulianilan Bagiantilar		🏝 Yerel Disk (C:)		
Beigeler		YEDEK HARD DISK (D:)	Yerel Disk (C:) Ozellikleri	
Müzik		E DVD KW SURUCUSU (E:)	Genel Araçlar Donanım Paylaşım	Güvenlik Kota
Tümü »			Hata denetimi	
			Bu secenek sürücüdeki batal	an denetler
Klasörler	*		$\langle \mathcal{Q} \rangle$	
Masaüstü				🅐 Şimdi Denetle
icayiroglu				
🚛 Gener			Disk Birleştirme	
Kerel Disk (C:)			Bu seçenek sürücüdeki dosya	alan birleştirir.
EDEK HARD DISK (I	D:)			🖗 Simdi Bidestir
BVD RW Sürücüsü (E	E:)			Juna Diroga
Masasi Denetim Masasi			Yedekleme	
🦉 Geri Dönüşüm Kutusu			Bu seçenek sürücüdeki dosya	alan yedekler.
퉲 Sil				
				Şimdi Yedekle
				ا] ا
😃 Yedekleme Durumu ve	Yapılandırması		×	
				1
	Otomatik dosya yede	deme ayarlanmadı		
	Otomatik dosya yedeklem	neleri ayarladığınızda, Windi	ows dosyaların kopyasını	
Dosvalari Vedekle	bilgisayarınızda istediğiniz	t bir konumda oluşturur. Sis	tem ve program dosyaları	
DOSYCICIT I CUENC	Vadables 1 1	and the table		
1	Yedeklemeye hangi dosya	<u>i türleri katılmaz?</u>		
	Daha sonra, Windows, sist	teminizi belirttiğiniz zamanl	amaya göre tarar. Yeni veya eklenir	
	guncelleştirilmiş dösyalar	otornatik olarak yedegihize	extentif.	
Dosyaları Geri Yükle	Otomatik dosya yedeklem	neyi etkinleştirmek dosyaları rumaya yardımcı olur	nızı kaybolma veya yanlışlıkla	
	siinine durumiarindan ko	rumaya yarumer olur.		
	🕐 Otomatik dosya ye	deklemeyi ayarla		
	Yedekleme ayarlarınızı	seçin ve ilk yedeklemenizi çalış	trin.	
	🌒 Şimdi yedekle			
	Yeni veya güncelleştiril	miş dosyaları tarayın ve yedek	lemenize ekleyin.	
	衝 Yedekleme ayarlar	ını değiştir		
	Geçerli yedekleme aya	rlarınızı düzenleyin veya yeni,	tam bir yedekleme başlatın.	
				•
🖗 Dosyaları Yedekle			×	
📄 🍖 Dosyaları Yede	kle			
Yedeği nereye kay	detmek istersiniz?			
Sabit diske CD's	ve veva DVD've			
o outre diske, CD y	e reju ovo ye.			
👝 YEDEK HARI	D DISK (D:) 55.7 GB boş		▼	
O Ağ üzerine:				
_			0	
			Gözət	
Sabit diskippi pedan	dőremivorum?			
<u>Jabit diskimi neden</u>	gorennyorunn			
Dosyaları yedeklemi	e ile CD'ye kopyalama aras	ındaki fark nedir?		
			,	
			İleri İptal	
				_

譹 Do	osyaları Yedekle		×					
G	🗑 Dosyaları Yedekle							
	Hangi dosya türlerini yedeklemek istiyorsunuz? Bu bilgisayarda bulunan, seçtiğiniz türdeki tüm dosyalar (bu bilgisayardaki diğer kullanıcılara ait olanlar da dahil) yedeklenecek. Aşağıda seçili olan tüm dosya türlerini yedeklemenizi öneririz.							
	Resimler	Kategori ayrıntıları						
	Müzik	.zip, .cab, .iso, .wim ve .vhd gibi diğer dosyaları içeren, sıkıştırılmış görüntü ve arşiv biçimi dosyalar. Bu kategori, sıkıştırılmış klasörleri de içerir.						
	🗌 Videolar							
	E-posta							
	🔽 Belgeler							
	TV programları							
	🔲 Sıkıştırılmış Dosyalar							
	🔲 Ek dosyalar							
	Yalnızca NTFS disklerdeki dosyalar yedek dosyalar yedeklenmez. <u>Yedeklemeye baş</u> ı	lenebilir. Sistem dosyaları, çalıştırılabilir dosyalar ve geçici <u>ka hangi dosya türleri katılmaz?</u>						
		İleri İptal						

			1
🍠 🧑 Dosyaları Yee	lekle		
Hangi sıklıkla yec	lek oluşturmak istersiniz?		
Yeni dosyalar ve d	leğiştirilen dosyalar aşağıda bel	irttiğiniz zamanlamaya göre yedeklemenize eklene	cek.
Hangi sıklıkta:	Haftalık	<b>_</b>	
Hangi gün:	Pazar	×	
Hangi saat:	19:00		
Bu ilk yedeklemer	lız olduğundan, Windows şimd	i yeni, tam bir yedekleme oluşturacak.	
		Ayarları kaydet ve yedeklemeyi başlat	İptal
		- 4	
Dosvalari Yedekle		×	
Dosyaları Yedekle 👌 🤯 Dosyaları Yedekle		×	
Dosyalan Yedekle Dosyalan Yedekle Hanoi sikkkla vedek olustu	rmak istersiniz?	×.	
Dosyalari Yedekle Horyalari Yedekle Hangi siklikla yedek oluştu	rmak istersiniz?	×	
Dosyalan Yedekle Dosyalan Yedekle Hangi siklikla yedek oluştu	rmak istersiniz? dekle	X	
Dosyalan Yedekle Hangi sıklıkla yedek oluştu Dosyaları Yedekle Hangi sıklıkla yedek oluştu Dosyaları Ye Gölge konya olu	rmak istersiniz? dekle		
Dosyalan Yedekle Dosyalan Yedekle Hangi siklikla yedek oluştu Dosyaları Ye Gölge kopya ol	rmak istersiniz? <b>dekle</b> luşturuluyor		_
Dosyalan Yedekle Hangi siklikla yedek oluştu Dosyaları Yedekle Hangi siklikla yedek oluştu Dosyaları Ye Gölge kopya ol	rmak istersiniz? dekle luşturuluyor		
Dosyalan Yedekle Hangi siklikla yedek oluştu Dosyaları Yedekle Hangi siklikla yedek oluştu Dosyaları Ye Gölge kopya ol	rmak istersiniz? <b>dekle</b> luşturuluyor		
Dosyalan Yedekle Hangi siklikla yedek oluştu <b>Dosyalan Ye</b> dekle Hangi siklikla yedek oluştu <b>Dosyaları Ye</b> Gölge kopya ol	rmak istersiniz? <b>dekle</b> juşturuluyor		
Dosyalan Yedekle Hangi siklikla yedek okuştu <b>Dosyalari Ye</b> <b>Dosyalari Ye</b> Gölge kopya ol	rmak istersiniz? <b>dekle</b> iuşturuluyor		
Dosyalan Yedekle Hangi sikikla yedek oluştu Dosyalari Yedekle Dosyalari Ye Gölge kopya ol	rmak istersiniz? <b>dekle</b> luşturuluyor		
Dosyalan Yedekle Hangi siklikla yedek okuştu <b>Dosyalari Ye</b> <b>Gölge kopya ol</b>	rmak istersiniz? <b>dekle</b> luşturuluyor		
Dosyalan Yedekle Hangi siklikla yedek okuştu Cosyaları Yedekle Gölge kopya ol	rmak istersiniz? <b>dekle</b> luşturuluyor		
Dosyalan Yedekle Kangi siklikla yedek okuştu Sez Dosyaları Ye Gölge kopya ol	rmak istersiniz? dekte luşturuluyor		
Dosyalan Yedekle Hangi saklikla yedek okuştu Gölge kopya ol	rmak istersiniz? dekte luşturuluyor	Yedeklemevi durdur	Kapat

# Bilgisayarın Özelliklerini Öğrenme (Sistem Bilgisi)

Yolu: Başlat>Donatılar>Sistem araçları>Sistem Bilgisi

Bilgisayar hakkında bir çok bilgiyi öğrenmek için (Sürücüler, bellek durumları, Bilgisayar adı vs) bu yolu kullanabiliriz.

🖫 Sistem Bilgisi 📃 🗌 🗙							
Dosya Düzenle Görünüm Yardım							
Sistem özeti		Öğe	Değer 🔺				
🖻 Donanım Kaynakları		İşletim Sistemi Adı	Microsoft® Windows Vista™ Home Premium				
Çakışmalar/Paylaşım		Sürüm	6.0.6001 Service Pack 1 Derleme 6001				
DMA		Diğer İşletim Sistemi Açıklaması	Kullanılamaz				
Zorlanmış Donanım		İşletim Sistemi Üreticisi	Microsoft Corporation				
G/Ç		Sistem Adı	ICAYIROGLU-PC				
IRQler		Sistem Üreticisi	Hewlett-Packard				
Bellek		Sistem Modeli	HP Pavilion dv6 Notebook PC				
⊟ Bileşenler		Sistem Türü	X86-based PC				
ter Multimedya		İşlemci	Intel(R) Core(TM)2 Duo CPU				
CD-ROM		BIOS Sürümü/Tarihi	Hewlett-Packard F.12, 23.03.2009				
Ses Aygiu Görüntü		SMBIOS Sürümü	2.4				
Kızılötesi		Windows Dizini	C:\Windows				
H. Giris		Sistem Dizini	C:\Windows\system32				
Modem		Önyükleme Aygıtı	\Device\HarddiskVolume1				
F⊤Ağ		Yerel Ayar	Türkiye				
⊞ Bağlantı Noktaları		Donanım Soyutlama Katmanı	Sürüm = "6.0.6001.18000"				
⊡ Depolama		Kullanıcı Adı	icayiroglu-PC\icayiroglu				
Yazdırılıyor		Saat Dilimi	GTB Standart Saati				
Sorunlu Aygıtlar		Yüklü Fiziksel Bellek (RAM)	4,00 GB				
USB		Toplam Fiziksel Bellek	3,00 GB				
🗄 Yazılım Ortamı		Kullanılabilir Fiziksel Bellek	1,74 GB				
Sistem Sürücüleri		Toplam Sanal Bellek	6,19 GB				

Bilgisayarın temel özelliklerini öğrenmek için "Bilgisayarım > Sağ Tuş >Özellikler" Buradan genel bazı özellikleri (Ram, İşlemci, vs) öğrenilebilir.

# Bilgisayarda Enerji Tasarrufu (Güç Yönetimi)

Yolu: Denetim Masası>Güç Seçenekleri Dügmesi



Burada çıkan Pencerede İlk yaprakta şu seçenekleri ayarlayabiliriz

a) Ekranı kapatma (5 dak) : 5 dakika sonra ekranı kapatır. Fakat bilgisayarda her şey çalışır

b) Bekleme modu (10 dak) : 10 dakika sonra hard disk ve Ram daki bilgiler hariç tüm cihazları kapatır. Fan vs şu anda çalışmaz. Bilgisayarın bir tuşuna bastığımızda Ram dan hemen bilgileri okuyabilir. Çünkü Ram henüz bilgiler tutuluyordur.
c) Hard diski kapatma (15 dak) : 15 dakika sonra hard disk te kapatılır. Tuşa bastığımızda bilgisayar hemen cevap veremez çünkü hard kendi toparlamaya çalışacaktır.

d) Komple Bilgisayarı kapatmak: daha da elektrik tasarrufu için bilgisayar komple kapatılmalıdır.

## Sistemi Geri Yükleme

Çalışan bir bilgisayarın bir zaman sonra çalışmaz olması durumunda (Sistemin, Windows vs bozulması) durumunda Çalışır durumdaki ayarlara tekrar bilgisayarı getirmemiz mümkündür. Bu işlem için sistemi geri yükleme noktası oluşturmak gerekir. Bunu Windows otomatik olarak da yapabilir ya da kendimizde ayarlayabiliriz.

Yolu: Başlat > Tüm Programlar > Donatılar > Sistemi Geri Yükle



a) Sistemi Geri Yükleme Noktası Oluşturma

🔮 Sistem Geri Yükleme	×	
	Sistem dosyalarını ve ayarlarını geri yükle	I
	Sistem Geri Yükleme, bilgisayarınızın yavaş çalışmasına veya yanıt vermemesine neden olabilen sorunları gidermeye yardımcı olabilir. Sistem Geri Yükleme hiçbir belgenizi, resminizi veya diğer kişisel verinizi etkilemez ve işlem geri alınabilir. <u>Sistem Geri Yükleme nasıl calışır?</u>	
	<ul> <li>Önerilen geri yükleme:</li> <li>Soruna neden olduğunu düşündüğünüz en son güncelleştirme, sürücü veya yazılım yüklemesini geri almak için bu seçeneği işaretleyin.</li> <li>16. 11. 2009 03:00:30 Yükle: Windows Update</li> <li>Geçerli saat dilimi: GTB Standart Saati</li> <li>Ö Farklı bir geri yükleme noktası seç</li> <li>Geri yükleme noktası oluşturmak için <u>Şistem Koruması'nı açın</u>.</li> </ul>	
	< Geri İleri > İptal	

- b) Sistemi Geri Yükleme
- c) Sistemi Geri Yüklemeyi iptal etme (en son tarihe tekrar dönme)

#### Bilgisayara Otomatik İşlemler Yaptırmak (Zamanlanmış Görevler)

Bilgisayara belirli zamanlarda belli programları otomatik olarak çalıştırmayı sağlayabiliriz. Bu işlem için zamanlanmış görevler uygulamasını çalıştırmalıyız.

Yolu: Başlat>Programlar>Donatılar>Sistem Araçları>Zamanlanmış Görevler

Görev Zamanlayıcı			
Dosya Eylem Görünüm Yardım das miş 🔽 🖬			
Gorev Zamanlayna (Yerel)	Gérev Zamanlayıcı Ö	Eylemler	
Görev Zamanlayıcı Kitaplığı	-	Görev Zamanlayıcı (Yerel)	
E Windows	Górev .	Başka Bir Bilgisayara Bağlan	
2 Windows Defender	Ві 📥	1 Temel Görev Oluştur	
	19	B Gorey Okatar	
		Görev Al	
	y at j	Tüm Çalışan Görevleri Görüntüle	
		AT Hiznet Hesabi Yapilandirmasi	
	Gorev .	Görünüm	
		A Yenie	
I,		Yardm	

Görev 0	uştur		
Genel	Tetikleyiciler Eylemler Koşı	ullar Ayarlar	
Ad:		MUZIK AC	
Yaza	:	icayiroglu-PC\icaynoglu	
Açıkl	ama:		
Gü	renlik seçenekleri		
Gö	evi çalıştırırken aşağıdaki kullanı	cı hesabını kullan:	
ica	/iroglu-PC\icayiroglu	Kullanıcı/Grup Değiştir	
۲	Yalnızca kullanıcı oturum açtığını	da çalıştır	
0	Kullanıcı oturum açmışsa da açm	namışsa da çalıştır	

		P
aplığı	📙 Yeni Tetikleyici	
nder	Görevi başlat: Zamanlamayla	
Görev Olusia Genel Tetikleyiciler Eylem Bir görev olusturduğunuzda.	☞ Bir kez         Başlangıç:         17.11.2009         ▼         18:17:34         Ξ           © Günlük	🛛 🗖 Saat dilimlerinde eşitle
Tetikleyici Ayrır	C Haftalık	
	Gelişmiş ayarlar	
	Görevi geciktirme süresi (rastgele):	
	Görevi şu sürede bir yinele: 1 saat	şu süreyle: 1 gün
	Tüm çalışan görevleri yineleme süresinin sonunda durdur	
	🗖 Şu süreden uzun çalışırsa görevi durdur: 🛛 3 gün 💌	
	Süre Sonu: 17.11.2010 Y 18:17:35	🗖 Saat dilimlerinde eşitle
-	🗹 Etkin	
Yeni Düzenle		Tamam İpi

sörev Oluştur Genel Tetikleyiciler Eylemler Koş Bir görev oluşturduğunuzda, görevir	Eylem: Program başlat
Eylem Ayrıntılar	Gözat Bağımsız değişkenler ekle (isteğe bağlı): Başlangıç (isteğe bağlı):

# BILGİSAYARIN DİL, PARA BİRİMİ, SAAT VE TARİH AYARLARININ YAPILMASI

Bilgisayarın genelinde kullanılan bir çok birimi aşağıdaki yoldan ayarlayabiliriz.

Denetim Masası > Bölge ve Dil seçenekleri > açalan pencereden dil, para birimi, tarih ve saat ayarlanır.

🧬 Bölge ve Dil Seçenekleri 🛛 🔀	Bitmler Manual Manualasus Dilas Minasterat
Bigimler Konum Klavyeler ve Diller Yönetimsel	Bölgesel Ayarları Özelleştir
Bilgisayarınızın sayıları, para birimlerini, tarihleri ve saati görüntüleme biçimini değiştirmek için, Biçim listesinden bir girdi seçin. Geçerli biçim: Türkçe (Türkiye)	Bilgis Geçe Türk Artı: 123.456.789,00 Eksi: -123.456.789,00
Verilerin bu biçimi kullanarak görüntülenme şekline ilişkin örnekler: Sayı: 123.456.789,00 Para Birimi: 123.456.789,00 YTL Saat: 17:36:42 Kısa tarih: 01.12.2009	Verile       Ondalık simgesi:       I       I         Sayı:       Ondalıktan sonraki basamak sayısı:       Z       I         Para       Basamak gruplandırma simgesi:       .       I         Saat:       Basamak gruplandırma:       123.456.789       I         Kısa t       Eksi işareti simgesi:       -       I         Uzun       Eksi sayı biçimi:       -1,1       I         Ondalık sayılarda öndeki sıfırı göster:       0,7       I
Uzun Tarih: 01 Aralık 2009 Salı Bu biçimi özelleştir Ek biçimler, klavyeler ve araçlar için <u>Microsoft web sitesine</u> gidin. Tamam İptal Uygula	Liste ayırıcı:     ;     ``       Ölçü sistemi:     Metrik     ``       Standart basamaklar:     0123456789     ``       Doğal basamakları kullan:     Hiçbir Zaman     ``       Sayı, para birimi, saat ve tarih için sistem varsayılan ayarlarını     Sıfırıla       geri yüklemek için Sıfırıla yı tuklatın.     ``       Tamam     İptal     Uygula

TürkçeTarih :gg.aa.yyyyPara birimi 123.345.567,23 TL

İngilizce aa.gg.yyyy 123,345,567.23 \$

## BİLGİSAYARIN SİSTEMİYLE ALAKALI BİR TAKIM SESLERİN AYARLANMASI

Windows ta bir takım uygulamalar yaparken ses ayarlamaları yapabiliriz. Örneğin bilgisayar ilk açılışta sevdiğimiz bir müzikle açabiliriz. Ya da pil zayıflayınca sesli uyarı vermesi için bir ayar yapabiliriz. Bunun için Denetim Masası > Ses > Ses Efekti yaprığından gerekli ayarlamaları yapabiliriz.



#### WORD KONULARI (Word-2007)

## Komut ve Grupların İncelenmesi

Word 2007 de menü ve araç çubuklarının görünümü tamamen değiştirilmiştir. Komutların hiyerarşik gruplandırılması aşamalı olarak anlatabiliriz.

- a) Yaprak Gruplandırılması
- b) F

Ca	) 🖬 '	າ - ເ	5)∓		TEMEL BILGIS	AYAR KULL	ANIMI5.doc [Uyumlu	iluk Modu] - I	Microsoft Word	d ticari olmaya	in kullanım		
	Giri	ş I	kle	Sayfa Düzeni	Başvurular	Postalar	Gözden Geçir	Görünüm					
Ê	×	Times	New R	oman 🝷 12	• A A A		= • <sup>4</sup> a <sub>1</sub> • ] €	2↓¶	AaBbCcI	AaBbC	AaBbC	AaBbCo	A
Yapışt	" 🧹	ĸ	T ≜	* abe X <sub>2</sub> X <sup>2</sup>	Aa • 💁 • 🗛 •		≡∎ (≣- ∠	2	Alt Konu	¶ Başlık 1	1 Başlık 2	Başlık 3	Stilleri
Pano	D G			Yazı Tipi	5	i	Paragraf	5			Stiller		6

(2003 Versiyonu) Araç çubuklarına buton ekleme. Bazen ekranda görünen araç çubukları içine sık sık kullandığımız bir butonu ekleyip işlerimizi hızlandırmamız gerekebilir.

Örneğin Biçimlendirme araç çubuğu içerisinde Büyük/küçük harf dönüştürücüsünü eklemek isteyelim.

	↓
Yardım için soru yazır         Yardım için soru yaz	Özelleştir       ? ×         Araç Çubukları       Komutlar       Şeçenekler         Araç çubuğuna bir komut eklemek için: Bir kategori seçin ve komutu bu iletişim kutusunun dışındaki bir araç çubuğuna sürükleyin.       Kategoriler:         Kategoriler:       Komutlar       Seçenekler         Dosya       •       Paragraf Sonrakiyle Birlikte Tut         Düzen       •       Paragraf Sonrakiyle Birlikte Tut         Görünüm       •       Paragraf Sonrakiyle Birlikte Tut         Ekle       •       Paragraf Sayfa Sonu Öncesinde         Paragraf Sayfa Dışı Satırlar Dene       Araçlar         Tablo       •       Normal Yazı Tipi Konumu         Web       •       •         Pencere ve Yardım       •       Komutları Yeniden Düzenle         Seçeneğinizi Değiştirin       •       Komutları Yeniden Düzenle
	Kayit yen: wormai Kia <u>v</u> ye Kapat



Yazıları Kalın, İtalik ve Altı çizili yapma: Biçimlerndirme araç çubuğu içerisindeki K, T, A harfi ile gösterilen butonlar bu

işi yapar. **K T A** Ctrl+K : Seçilen metni kalınlaştırır, Ctrl + T : Seçilen metni italik (eğik) yapar, Ctrl+ Shift + A : Seçilen metnin altını çizili yapar.

Yazalara Madde Numaralandırması verme: Önce yazı seçilir. Sonra mouse ile üzerine sağ tıklanır. Açılan pencereden "Maddeleme işaretleri..." seçilir.

**Biçim Bilgilerini Başka bir metne kopyalama:** Bunun için starndart araç çubuğu içerisinde buluna "firça" sembolü kullanılır. Önce kopyalanacak metin seçilir. Sonra firçaya basılır. Sonra düzeltilecek metin üzerine mouse sürükleyerek

yapıştırılır. 🍼

**Uygulama**: Aşağıdaki maddelerin başlangıçlarında Sarı Kare şeklinde bir simge bulunsun. Eğer yeni bir madde eklenirse aynı simge bu maddeninde önüne konsun.

- I Yerinden koparıp başka bir yere taşımak için kullanılır.
- Yerinden koparmadan sadece kopyasını almak üzere bilgileri kopyalama.
- Hafizaya alınan bilgileri yapıştırmak için kullanılır.
- Yaptığımız hatalı bir işlemi geri almak için kullanılır.

## 4 tane önemli kısa yol: (Ctrl X, Ctrl C, Ctrl V, Ctrl Z)

Ctrl X: Yerinden koparıp başka bir yere taşımak için kullanılır.

- Ctrl C: Yerinden koparmadan sadece kopyasını almak üzere bilgileri kopyalama.
- Ctrl V: Ctrl x, ctrl c ile hafizaya alınan bilgileri yapıştırmak için kullanılır.
- Ctrl Z: Yaptığımız hatalı bir işlemi geri almak için kullanılır.
- Ctrl A: Tümünü seçer.
- Ctrl S: Bilgileri kaydeder

Soru: Aşağıdakilerden hangisi yazılara vurgulama yapmak için kullanılmaz



Uygulama: Tablo kullanmadan aşağıdaki listelemeyi en tuş adedi kullanarak oluşturunuz.

Yanlı	ış Cevap:							
S.N.	Ad Soyad		Ödev Notu		Sınav Notu		Ortalama	Sonuç
1	Ali Su	67		87		78	Geçti	
Doğr	u Cevap:							
s.n.	Ad Soyad		Ödev Notu		Sınav Notu		Ortalama	Sonuç

Yazıları Sağa Sola Hizalama: 4 türlü yazıları hizalama vardır. Sola, ortalı, sağa, her iki yana hizalama. Bununla ilgili butonlar Biçimlendirme araç çubuğundadır. 🔳 🗮 🔳

Yazılara Girinti (Tab, sekme) verme Bunun için yazının başına gelinir. Klavyden Tab tuşuna basılır (en sol kenar yukarıdan 3. tuş). Sekme miktarını ayarlamak için Biçim>Sekmeler>Varsayılan Sekme Durakları" kısmından sekme miktarını ayarlayabiliriz.

Bir yazıda paragrafın tamamını sekme olarak ilerletmek için şu tuşlar kullanılır. Biçimlendirme araç çubuğunda ikitane ilgili

tuş vardır. Bunlar kullanılır.

Tabları ayarlarken yukarıda cetvel de kullanılabilir. Cetvelin Üzerine tıklarsak, tıkladığımız yere tab işareti (L) atacaktır. Artık bundan sonra Tablo şeklinde sütün yazılarını tablo kullanmadan düzgün bir şekilde yazabiliriz.

Tipi		ι.	Para	graf	Da I
· A · · · A	13.13	2 12 ( + 3 + )	• 4 • • • 5 • • • 6	5 · · · 7 <u>~</u> · · 8	• F <b>E</b> 9 • F • 10 •
۹					
۹					
Ali	-+	Ak	-+	123	→ Makine¶
Oya	-+	Ау	-•	130	→ Metal¶

## Komutlara Ulaşmak için 3 yol vardır.

1) Menü Cubuğunu kullanarak komutlara ulaşabiliriz.

<u>D</u> os	ya	Dü <u>z</u> en	<u>G</u> örünüm	<u>E</u> kle	<u>B</u> içim	<u>A</u> raçlar	Tab
	Ka	pa <u>t</u>					
	Kay <u>d</u> et				Ctrl+	S	

2) Araç Çubuğunu kullanarak komutlara ulaşabiliriz.



3) Kısayolları klavyeden kullanarak komutlara ulaşabilir.

Ctrl+S Kay<u>d</u>et

## Karakter, Satır, Paragraf arası boşlukları verme

a) Karakterler arası boşluk eklemek için, ilgili metin önce seçilir. Daha sonra Biçim>Yazı Tipi >Çıkan pencerenden >Karakter aralığı sayfasına geçip oradan Değer artırılır.

b) Satır arası boşluk eklemek için önce metin seçilir. Daha sonra Biçim>Paragraf>Satır Aralığı kısmından 1.5 satır ya da hemen van tarafından 1,2 şeklinde değişik satır aralıkları ekleyebiliriz.

c) Bunun için paragraflar seçilir (Her Enter ile aşağıya indiğimizde bir pragraf oluşur) daha sonra Biçim>Paragraf>Aralık kısmından önceki ve sonraki boşlukları ayarlayabiliriz.

**Yazıları Vurgulama:** Bir metin içerisinde bazı kısımların kişilerin dikkatini çekmesi için yada metni süslemek için Vurgulama işlemleri yapılabilir. Bunun için metni seçip "Biçim > Yazı Tipi > Açılan pencereden Metin Efekleri yaprağından istediğimiz vurgulama efektini seçeriz.

Diğer bir yazı vurgulama şekli, yazının zemin rengini yada, yazının kendi rengini değiştirmektir. Bunun için Biçimlendirme

Araç Çubuğundan > Araç Çubuğundan > butonları kullanılır.

## Üst Bilgi ve Alt Bilgi Ekleme:

Her sayfada, sayfanın üst ve alt kısmında sürekli aynı bilgilerin çıkmasını istediğimizde bu işlem yapılır. Bunun için Görünüm>Üstbilgi ve Altbilgi seçilir. Daha sonra sayfada alt ve üst kısımda pencereler açılır ve bunun içerisine gerekli bilgiler yazılır.

## Sayfaya Resim Ekleme

- a) Hazır Word'ün içindeki resimleri ekleme
- b) Dosyadan daha önceden bilgisayara yüklenmiş resimleri ekleme
- c) Kopyala yapıştır ile resim ekleme

# Sayfaları yatay ve Dikey ayarlama

Aşağıdaki şekilde yapılır. Önemli olan açılır pencereden "Bu noktadan ileriye" seçeneğini seçerek sonraki sayfaların yatay olmasını sağlamaktır.

Ekke       Sayfa Düzeni       Opyrurular       Postalar       Gözden Gegir       Görünün       Geliştiri         Niler -       Ingletin <td< th=""><th>j 🛃 🗳 🖨 🗋 🚰 🗄</th><th><b>■ ■</b> ) <del>•</del></th><th></th><th></th><th>Belge1 - Micro</th><th>oft Word ticari oln</th><th>nayan kullanım</th><th></th><th></th><th></th><th></th></td<>	j 🛃 🗳 🖨 🗋 🚰 🗄	<b>■ ■</b> ) <del>•</del>			Belge1 - Micro	oft Word ticari oln	nayan kullanım				
Nter       Implet	Ekle Sayfa Düz	eni paşvurular	Postalar Gözden	Geçir Görünüm	Geliştirici	Savfa Yapısı			? :	×I	
Sol:       2.1 cm       Sol:       2.1 cm <td< td=""><td>nkler * Kenar ktler * Boşlukları *</td><td>Yönlendirme Boyut Sayfa Yap</td><td>Sütunlar be<sup>tt</sup> Heceleme</td><td>Filigran S Filigran S Sayfi</td><td>ayfa Sayfa engi - Kenarlık a Arka Planı</td><td>Kenar Boşlukları Kenar Boşlukları – Üs<u>t</u>:</td><td>Kağıt Düzen</td><td>AĮt:</td><td>2,5 cm</td><td>etin Hizi Irma v</td><td>ala</td></td<>	nkler * Kenar ktler * Boşlukları *	Yönlendirme Boyut Sayfa Yap	Sütunlar be <sup>tt</sup> Heceleme	Filigran S Filigran S Sayfi	ayfa Sayfa engi - Kenarlık a Arka Planı	Kenar Boşlukları Kenar Boşlukları – Üs <u>t</u> :	Kağıt Düzen	AĮt:	2,5 cm	etin Hizi Irma v	ala
Bu böüme			7 - 1 - 8 - 1 - 9 - 1 - 10 - 1 - 3	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	13-1-5713	Sg!: Cilt pays: Yönlendirme Dokey Sayfalar Birden fazla say Onizleme	2,5 cm 4 p cm 4 p cm 4 yatay Yatay Bu bolume Stocome	Səğ: Çilt payı yeri:	2,5 cm 4 5 cl 7		

**ÖDEV 1:** Herkes en az 2 sayfa olacak şekilde bir Özgeçmiş hazırlayacak. Bilgiler ciddi olacak. Bir iş başvurusu yapıyormuş gibi hazırlanacak.

**ÖDEV 3:** Bir firmanın başka bir firmaya göndereceği bir teklif mektubu hazırlayın. Sayfanın en üstünde logo ve firma başlıkları bulunsun. Alt kısımda ürün bilgileri olan bir tablo olsun. Karekter aralığı, satır aralığı, paragraf aralığı uygulamaları uyumlu bir şekilde yapılmış olsun.

Alt bilgi uygulaması için, firmanın adres bilgilerini sayfanın altına ekleyin.

ÖDEV 1: Aşağıdaki örneğe benzer bir şekilde Firmanızın bir ihaleye vermiş olduğ teklif mektubunu hazırlayın. ÖDEV 2: Derste öğrendiğimiz konulardan Bir sayfa miktarında Hem sorusunu hemde şıklarını hazırlayarak Sınav sorusu hazırlayın.

ERKAN IN SAAT TAAHH Hürbet Cod. No:20, 100	I İNŞAA Ot ve müteahhiti 9. karabuk, te: oti-ed 4	TA.Ş. LIK HIZMETLERİ 8 (1,Faccole+>1 (5 4
FLİT ELAS CAMSANAYİİ AŞ. Adres: HuriyetCad. No 20 Safiankolu Iel: 0370,1234 <i>544</i>		
		22 10 2008
Sayın Yethili		
Teslimatlarınıs bissat belirtmiş old Firmamısa göstermiş olduğunus çalışmalarınısda başarılar dileris.	ingunus adrese yap : ilgiden dolay:	ulasahtur. 1 teşehltur eder,
	тт	an CFLIK
	Ge	nel Mulur
S.N. URUNUN ADI 1 Pencere Conceveri 2 KapaCerceveri 3 Cehl Kapa 4 Delaplar	ADEDI 500 500 200 300	BIRIM FIVATI 20 70 200 300
<ul> <li>Fiyatlanmıza KDV dıhil Doğilir.</li> <li>Hürtyet Cod. No:23, 12050, KARABU</li> </ul>	K, Tel: #21#-122 45 61,Fax:#2	18-9=1 65 4

# TABLOLAR VE KENARLIKLAR

#### Tablo Oluşturma: 3 tane yöntemimiz vardır.

1)" Ana menu>Tablo> Ekle>Tablo" bu yolu kullanarak tablo ekleyebiliriz.

- 2) Standart araç çubuğu üzerinde Tablo Ekle butonu bu işi yapar.
- 3) Tablolar ve Kenarlıklar araç çubuğunda Tablo Ekle butonua basarak tabloyu sayfaya ekleyebiliriz.

**Tablonun Satır Yüksekliğini ve Sütün Genişliğini ayarlama**: Önce istenen satır yada sütün seçilir. Daha sonra seçim alanı üzerinde sağ tuşa tıklanır. Tablo Özelliklerine tıklanarak istenen pencere açılır. Bu pencere satır yada sutun sekmesi (yaprak) ne geçilerek orada yükseklik yada genişlik ayarlanır.

**Tablonun hücrelerini boyama:** Bunun için tablonun istenen hücreleri seçilir. "Tablolar ve kenarlıklar" araç çubuğunda bulunan kova butonuna tıklanır. Buradan istenen renk seçilir. Aynı işlem mouse sağ tıklayarak da yapılabilir.

**ÖDEV 2:** Haftalık ders tablosunu 5 gün 10 saat üzerinden renklendirerek yapınız, bu derslerin kodu, adı, hocası, teori, pratik, kredi olmak üzere açık isimlendirmelerini ve haftalık ders saatin ayrı bir talo olarak yapın. Yani sonuç olarak iki tane tablo yapıyorsunz.

# WORD'DE ÇİZİM YAPMA

Word de çizim yapmadan önce ekrana çizim araç çubuğunu çıkarmalıyız.

- Sol taraftaki menüden, Kılavuz, döndürme ve gruplandırma gibi önemli ayarlamaları yapabiliriz.
- Otomatik şekil bölümünden, özel şekil ve çizgileri kullanabiliriz
- Bir sonraki butonlardan çizgi, ok, dikdörtgen, ve elips /daire çizimlerini gerçekleştirebiliriz.
- Bir sonraki düğmeden (metin kutusu) çizim alanına yazı yazma ve dışarıdan bir resmi getiririz.

- Hemen yanındaki A harfi sembolünden süslü yazılar yazabiliriz.

Bunun gibi diğer butonlarda renk, çizgi tipi vs ayarlamak için kullanılır.

Ödev: Aşağıdaki makale özetini ve Şekilleri olduğu gibi hazırlayın.

# UZAKTAN SABİT HAT ERİŞİMLİ BİLGİSAYAR DESTEKLİ EV OTOMASYONU

# ÖZET

Bu çalışmada uzaktan sabit telefon hattı ve modem kullanılarak bir evdeki cihazların kontrolü ve otomasyonu tanıtılmıştır. Kullanıcı bu sistem ile uzaktan sabit telefonun tuşlarını kullanarak evdeki cihazları kontrol edebilmektedir. Otomasyon sisteminin yazılım kısmında modemden bilgileri almak için TAPIEx ActiveX Control 2.6 yazılımı kullanılmaktadır. Bu yazılımdan alınan bilgilere dayanarak istenen amacı gerçekleştirecek ve portları kumanda edecek bir arayüz yazılımı geliştirilmiştir. Bilgisayar çıkışından rölenin sürülebilmesi için bir röle devresi hazırlanmıştır. Kumanda edilen röle sayesinde evdeki tüm cihazların kontrolünde kullanılabilir.

Anahtar Kelimeler: Ev otomasyonu, uzaktan erişim, bilgisayar destekli otomasyon.





Şekil 2. Sistemin genel yapısı.





#### Sayfaya Kesme Ekleme:

Bazı sayfa sonlarına ve bölüm sonlarına kesme işareti atarsak, bu işaretten önceki bölümlerde yapacağımız herhangi bir değişiklik bu kesmeden sonraki bölümleri etkilemeyecektir. Böylece onlarca sayfa yazdığımız bir dokümanda düzen bozulmayacaktır.

#### Sayfa Numarası Ekleme:

Buradan sayfalarımıza numara ekleyebiliriz. Buradaki pencerede Biçim butonundan değişik ayarlamalar yapabiliriz.

#### a) Dil, b) Yazım, c) Dilbilgisi, d) Otomatik Düzeltme:

#### (2003 versiyonu)

Buradan yazdığımız yazıların yazım ve dilbilgisi hatalarını kontrol ettirebiliriz. Eğer bu ayar açık degilse, "Seçenekler" butonundan "Yazarken yazımı denetle" yada "yazarken dilbilgisini denetle" seçeneklerini işaretlemeliyiz.

Not: Yazım dilini değiştirme konusunu buraya ekle.

Yazımı düzeltirken bozuk yazının üzerine gelip sağ tuşa tıklanır, tavsiye ettiği düzeltme seçeneklerinde düzgün olan seçilir.

Yada F7 tuşuna basarız ve karşımıza bir ekran gelir. Buradan "Değiştir" yada "Birkez yok say" seçenekleri kullanılarak metindeki düzeltme işlemleri yapılır.

#### (2007 Versiyonu)

#### Dili ayarlamak için



#### Yazım ve Dilbilgisini ayarlamak için



**AA**a

Harleri büyütme ve küçültme konusunu, aynı zamanda araç çubuğuna buton eklemeyi anlat

# SAYFAYI ÇİFT SÜTÜN'A DÖNÜŞTÜRME VE ARAYA ÇİZGİ EKLEME

Bu işlem için "**Biçim>Sütunlar**" yolu kullanılarak açılan pencereden yazı çift sütüna dönüştürülür. Bu pencerede çift sütün kutucuğu işaretlenir. Hemen sağındaki "Araya çizgi koy" kutucuğu işaretleme yapılırsa sütünlar arasına dikey bir çizgi atar.

Çift sütunla devam eden sayfanın bazen belli yerlerinde tek sütuna geçip geniş bir tablo yada resim koymak isteyebiliriz. Bu işlem için metnin devamında tek sütuna dönüşecek kısma gelinir. Burada iken yine aynı sütunlar penceresi açılır. Bu pencerenin en altındaki "Uygulama Yeri" yazan yerden "Bu noktadan ileriye" seçeneği seçilir. Ve tek sütün kutucuğu işaretlenir. Tek sütuna dönüşen yere resim eklendikten sonra yine bu noktadan ileriye kısmı seçilip çift sütün a geçilir.



Sütunlar arasına çizgi eklemek için çıkan seçenekler penceresindeki "Araya çizgi koy" seçeneği seçilir

2) Degramere manae ile teter magaiistina	2) Dogrammiani sosilir. Ardundan hiraz
5) Dosyamizi mouse ne tutup masaustune	2) Dosyanni isini seçini. Ardından biraz
yada ikinci on gorunen pencere varsa	sonra likianir. Doslukiukiu iki dela
oraya birakilir.	tikiadigimizda ismini degiştirebilir.
<ol> <li>Mouse ile sag tuşa basip pencereden</li> </ol>	<ol> <li>Dosya seçilir F2 ye basılır. Ardından</li> </ol>
kopyala seçilir, ardından istenilen yere	ısmi değiştirilir.
gidince orada tekrar sağ tuş Yapıştır	<ol> <li>Menülerden (vistada Explorer açıkken</li> </ol>
yapılır.	sol tarafta "Duzenleden") yeniden adlandir
	seçılır.
Not: Ctrl+C dosyayı kopyalandığında	
dosya yerinde durur. Ctrl+X dosyayı keşer	Not: isim değişikliği yaparken dosyaların
ye yerinde kalmaz.	uzantısı değiştirilmemeli. Yoksa windows
	hangi programı kullanacağını bilemez bize
Kısayol Oluşturma Yöntemleri	sorar.
1) Doyanın yada Klasörün üzerinde mouse	Program Ekle Kaldır
sağ tıklanır. Açılan pencerede Kışayol	
oluştur seçilir. Oluşan kışayol aynı klasör	Bunun için Başlat> Denetim Masası >
icindedir. Bu kısavol sürekle bırak vada	Program Ekle/Kaldır, tıklanır, (vistada

# TABLOYU METNE DÖNÜŞTÜRME, METNİ TABLOYA DÖNÜŞTÜRME

Tabloyu metne dönüştürmek için sol üst köşeden (+ işaretinden) tablonun tamamı seçilir. Ardından

"Tablo>Dönüştür>Tabloyu Metne" seçeneği işaretlenir. Bu esnada pencerenin altından ayıraçların hangisi olacağı ayarlanır. Eğer her bir hücreye konacak metnin arasında virgül var ise bu kısımdan virgül işaretlenir. Ya da alt alta enter işaretleri ile ayrılmış ise "Paragraf" seçeneği işaretlenir.

Aynı yolu kullanarak metni tabloya dönüştürebilir. Bu işlem için metnin aralarındaki ayıraçlara ve sütün sayısına dikkat etmeliyiz. Bir metnin tamından arada virgüller varsa ve metin kaç sütün şeklinde gösterilecekse ona göre tablodan seçenekler ayarlanır.

Giriş B	ikle Sayfa Düzeni Başvurular Postalar		
ıpak Sayfası ▼ oş Sayfa ıyfa Sonu	Tablo Resim Küçük Şekiller SmartArt Grafik		
Juyranal		Tablo Araçları Belge2 - Microsoft Wor	d ticari olmayan kulla
		Tasarım Düzen	💼 Başlık Satırlarını Yinele 📬 Metne Dönüştür ∫x Formül
	Tablo Ciz	😡 Hizalama	Veri
		10 · 1 · 11 · 1 · 12 · 1 · 13 · 1 · 14 · 1 · 15 · 1 · 16 · 1 · 17 · 1 · 18 ·	Tabloyu Metne Dönüştür
	Excel El Metni Tabloya Dönüştür Hızlı Ia		Tabloyu normal metne dönüştürün.

📕 📕 Adsız - Not Defteri				
2 Dosya Düzen Biçim Görünüm Yardım	+			
Ali su 122	Ali	Su	123	
0V3 AV 156	Oya	Ay	156	
Can. 54, 433	Can	Su	433	
isa.Ak.123	isa	Ak	123	
Ege, Su, 567	Ege	Su	567	
Ali,5u,123	Ali	Su	123	
Oya,Ay,156	Oya	Ay	156	
Can, Su, 433	Can	Su	433	
isa,Ak,123	isa	Ak	123	
Ege, Su, 567	Ege	Su	567	
A11,Su,123	Ali	Su	123	
0ya, Ay, 156	Oya	Ay	156	
Can, Su, 433	Can	Su	433	
15d, AK, 125	isa	Ak	123	
Ege, 50, 507	Ege	Su	567	

# İÇİNDEKİLER SAYFASI DÜZENLEME

Yazılan büyük çaplı metinlerde (Tez, Stratejik plan, kitap vs) içindekileri otomatik olarak oluşturmak önemlidir. Ayrıca şekiller dizinide otomatik olarak oluşturulabilir.

Bu işlemi yapabilmek için öncelikle her başlığın Stili belirlenmelidir. Stili belirlemek için;

Yazı Stillerinin Belirlenmesi: "Biçimlendirme" araç çubuğu üzerindeki embolüne tıklanır. Sağ yanda açılan pencereden Metinde olmasını istediğimiz başlıkların formatları ayarlanır. Bunun için başlık1 üzerinde sağ tıklanıp açılan pencerden başlık 1. başlık formatları belirlenir. Daha sonra başlık2 ve başlık3 ayarlamaları da yapılır. Normal metin içinde ayarlar yapılır.



Daha sonra metnin en başına gidip Ekle>Başvuru>Dizin ve Tablolar dan ayarlar yapılıp içindekiler otomatik olarak oluşturulur.

	<u>E</u> kle	<u>B</u> içim <u>A</u> raçlar <u>T</u> ablo	<u>P</u> encere <u>Y</u> ardım	TEMEL BİLGİSAYAR TEKNOLOJİSİ VE KULLANIMI
		Kesme	i 🤊 • (° • i 😣 🗔 🔳	WINDOWS KONULARI
s		Sayfa Numaraları		BİLGİSAYARDA KULLANILAN HAFIZALAR
		Simge		ARAMA BULMA
	<b>i</b>	Açıklama		DOSYA KOPYALAMA YÖNTEMLERİ:
F		Başvuru 🕨	Dignot	KISAYOL OLUŞTURMA YÖNTEMLERİ3
		Resim	Resim Yazısı	DENETIM MASASI KOMUTLARI
	3	Diyagram	Çapraz Başvuru	Kullanıcı Hesapları Acma
		Yer İmi	Dizin <u>v</u> e Tablolar	Masaüstü Ayarları
		×	Arial	KLAVYEYİ DEĞİŞTİRME4

# MEKTUP VE ZARF ÜZERİNE ADRESLERİ OTOMATİK YAZDIRMA

Adresleri mektup ve zarf üzerine yazdırırken ikisi arasında bir fark yoktur. Tek fark kağıt boyutları ve kenarlıkları ayarlamaktır.

Adım 1. Kağıt Boyutlarını ve Kenarlıkları ayarlama: Bunun için basılacak zarfın kenar ölçüleri alınır. Diyelim zarfın 21x 10 cm ölçülerinde bir zarf olsun.

🍯 🗋 📂 🖨 🛕 🖤 🛃	' Aa - 🕂 ) 🔻	Ŧ		Belge	1 - Microsoft	Word ticar	i olm
Ekle Sayfa Düzeni Baş	vurular f	Postalar	Gözden Geçir	Görünüm			
ler * ipleri * ler * Kenar Yönlendirm Boşlukları * *	e Boyut Süt	tunlar • bb <sup>2-</sup> H	esmeler * atır Numaraları * leceleme *	Filigran Sayfa * Rengi	Sayfa Kenarlıkları	Girintile ≹≣ Sol: ≣≝ Sağ:	0 cm 0 cm
	Sayfa Yapıs	a	IN I	Courto Arter	Dista	?	×
	Kenar Boşlu Kağıt <u>b</u> oyut Özel boy Genişlik: Yükseklik: Kağıt kayna İlk sayfa: Varsayıla Otomatik	ukları Kağ tu: 21 cm : 10 cm ağı : an tepsi (Otor k Seç	ğıt Düzen	Diğer sayfalar: Varsayılan teps Otomatik Seç	i (Otomatik Seç	)	-

**2. Verileri Excelden Word'ün içerisine atma:** Bunun için öncelikle "Adres Mektup Birleştirme" araç çubuğunu çıkarmalıyız. Üst boş bir alana sağ tıklayarak bu işlemi yapabiliriz.

	<b>~</b>	Standart	
= =	~	Biçimlendirme	
		Adres Mektup Birleştirme	
1 1 11		Anahat	د دلم ۱
		Çerçeveler	

Araç çubuğunu çıkardıktan sonra ikinci düğmeye tıklayıp Adres bilgilerini Excel dosyasından yükleyelim.



# ÖDEV

		FIRMA ADI	
		FIRMA ADREST	
OGO			
ayın: Autaş Makine Birriyet Cad. Mako İ	sanayı A		
	Karabük		
irmamızdan istemis t	ninodogunus Basilacak	: kitabun icindekiler kosm	asağıda verilmistir.
,	-	,	,,
xcel Adres Görünün	20		
Citation Triandationer Vi-	smi		
YEMEL BİLGİSAYA Knayol Oluşturma Klavyeyi Değiştiri Başlat Menthü ve	R KULLANIM DERS Võntemleri Görev Çubuğu	LERİ	
EMEL BİLGİSAYA Knayol Oluşturmi Klavyeyi Değiştiri Başlat Mentuti ve Doşya ve Klasof İş	R KULLANIM DERS Võntemleri Görev Çubuğu Jemleri DA ABURT AB	LERİ	
EMEL BILGISAYA Knayol Oluşturmı Klavyeyi Değiştiri Başlat Menthü te Dosya ve Klasör İş TABLOLAR VE F WORDUR CİZD	AR KULLANIM DERS a Yöntemleri Görev Çubuğu Jemleri FNARLIKLAR (VARMA	LERİ	
EMEL BİLGİSAYA Knayol Oluşturmı Klavyeyi Değiştiri Başlat Mentüt ve Dosya ve Klasör İş TABLOLAR VE E WORD'DE ÇİZİN ŞAVFAVI ÇİPT S	R KULLANIMI DERS Võntemleri ee Görev Çubuğu Jemleri ENARLIKLAR I YAPMA ÜTÜN YA DÖNDISTÜR	LERI	2 2 2 2 2 1 EKLEME 2
EMEL BILGISAYA Knayel Oluşturmi Klavyeyi Değiştir Başlat Mentut ve Doya ve Klasör İş TABLOLAR VE E WORD'DE ÇİZİN SAYFAYI ÇİFT S TABLOVU METV	IR KULLANIM DERS Võutemleri ee Görev Cubuğu Jemleri ENARLIKLAR ( YAPMA ÜTÜN'A DÖNÜŞTÜR F DÖNÜSTÜRME M	LERİ ME VE ARAYA ÇİZ( IETNİ TABLOYA DÖ	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2
EMEL BILGISAY/ Knayol Oluşturmi Klavyeyi Değiştir Başlat Mentrit ve Doşya ve Klasfer İ TABLOLAR VE F WORD'DE ÇİZİ SAYFAYI ÇİFT S TABLOYU METI HÜCRENIN ADR	IR KULLANIM DERS Võntemleri Görev Çubuğu Jemleri ENARLIKLAR UTÜN'A DÖNÜŞTÜR E DÖNÜŞTÜRME, M FSI	LERİ ME VE ARAYA ÇİZ( IETNİ TABLOYA DÖ	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2
EMEL BILGISAYA Kaayol Oluştarmı Klavyeyi Değiştir Başlat Mentbü ve Dosya ve Klastr İı TABLOLAR VE F WORD' DE ÇİZDİ SAYFAYI ÇİFT S TABLOYU METY HÜÇRELER ÇİL	R KULLANIM DERS a Youtemleri Görer Çubuğu Jemleri ENARLIKLAR (YAPMA OTON'A DÖNÜŞTÜR E DÖNÜŞTÜRME, M ESİ RLEN BLGLLERİN 1	LERİ İME VE ARAYA ÇİZ( IETNİ TABLOYA DÖ) SIĞMASI	21 21 21 21 21 21 22 21 24 24 25 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20
EMEL BILGISAYA Kasyol Oluşturmı Klavyeyi Değiştir Başlat Mentutu ve Dosya ve Klasör İş TABLOLAR VE E WORD'DE ÇİZİN SAYFAYI ÇİFT S TABLOVU METY HÜCRENIN ADR HÜCRELERE GİL OTAMATİK SIRJ	IR KULLANIM DERS Võutemleri Me Görev Çubuğu Jemleri ENARLIKLAR (VAPMA UTÜN'A DÖNÜŞTÜR E DÖNÜŞTÜRME, M ESİ RILEN BİLGİLERİN ALI SAVI QUUSTÜRM ALI SAVI QUUSTÜRM	LERİ İME VE ARAYA ÇİZG IETNİ TABLOYA DÖ SIĞMASI	21 21 21 EKLEME 22 NÜŞTÜRME 22 22 22 22
EMEL BILGISAYA Knayol Oluşturmi Klavyeyi Değiştir Başlat Mentuti ve Doya ve Klasör İ TABLOLAR VE E WORD'DE ÇIZİN SAYFAYI ÇİFT S TABLOYU METY HÜCREVEN ADR HÜCREVEN ADR HÜCREVE ÇIRİI	IR KULLANIM DERS Võntemleri de Görev Çubuğu Jemleri ENARLIKLAR I YAPMA ÜTÜN'A DÖNÜŞTÜR E DÖNÜŞTÜRME, M ESİ RİLEN BİLGİLERİN Y ALI SAVI OLU ŞTURM LEÇEK YAZI TİPİNİ LEÇEK YAZI TİPİNİ	LERİ ME VE ARAYA ÇİZG LETNİ TABLOYA DÖ SIĞMASI IA DEĞİS TİRME	21 22 21 EKLEME 22 NÜŞTÜRME 22 22 22 23 3 3
VEMEL BILGISAYA Knayol Oluşturmı Klavyeyi Değiştir Başlat Menthü ve Doşa ve Klasdr İş TABLOLAR VE F WORD' DE ÇIZİN SAYFAYI ÇİFT S TABLOYU METN HÜÇRELERE Gİ OTAMATİK SIRA HÜÇRELERE Gİ OTAMATİK SIRA	R KULLANIM DERS Ventemleri Görev Çubuğu Jemleri ENARLIKLAR I VAPMA OTON'A DÖNÜŞTÜR E DÖNÜŞTÜRME, M ESİ RLEN BİLGİLERİN ; LI SAVI OLU ŞTÜRM .ECEK YAZI TİPİNİ ; E ARKA PLANI REN	LERİ İME VE ARAYA ÇİZ( IETNİ TABLOYA DÖ SIĞMASI IA DEĞİŞTİRME İKLENDİRME	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2
VEMEL BILGISAY/ Knayol Oluşturmı Rayteyi Değiştirr Başlat Menthü ve Doya ve Klasor İş TABLOLAR VE B WORD'DE ÇİZİN SAYFAYI ÇİFT S TABLOYU METI HÜCRENEN ADB HÜCRELERE Gİ OTAMATİK SIR: HÜCREYE ÇİRLİ ŞİFRE KOYMA V FORMÜL YAZM	R KULLANIM DERS Võutemleri Görev Çubuğu Jemleri ENARLIKLAR V XAPMA ÖTÜN'A DÖNÜŞTÜR E DÖNÜŞTÜRME, M ESI RILEN BILGİLERIN LI SAVI OLUŞTÜR LECEK YAZI TİPİNİ Z ARKA PLANI REN A	LERİ İME VE ARAYA ÇİZ( IETNİ TABLOYA DÖ SIĞMASI IA DEĞİŞTİRME İKLENDİRME	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2

# SERTİFİKA, TEŞEKKÜR BELGESİ VS HAZIRLAMA

Bilgi: Bir resmi sayfa üzerinde serbest olarak gezdirebilmek için



Bir sertifika yada teşekkür belgesi, diploma gibi bir belge hazırlamak için aşağıdaki adımları kullanabiliriz.

1) Sayfanın kenarlaklarını ayarlayalım ve sayfayı yatay hale getirelim.



2) Zemine filigran ekleyin



3) Yazıları şekildeki gibi yazdıktan sonra Safyanın tamamının çevresine bir çerçeve atın.

Sayfa Düzeni Başvurular Postalar Gözden	n Gecir Görünüm	
🖹 Yönlendirme 🔹 📇 Kesmeler 🔹 🛛 🕅 Filigran	Kenarlıklar ve Gölgelendirme	ĬX
📑 Boyut 🛪 👘 Satır Numaraları 🛪 🆓 Sayfa Rı	K <u>e</u> narliklar <u>S</u> ayfa Kenarliği G <u>ölg</u> elendirme	
📰 Sütunlar 🐑 🖧 Heceleme 🛪 👘 Sayfa Ke	Ayar: Önizleme	-
Sayfa Yapısı 🕞 Sayfa Ari	Yok Kenarlikları uygulamak için aşağıdaki çizimi tiklatın ya da düğmeleri kullanın	
MANANANANANANANANANA		
Ка		
	3-Boyut Renk:	
×	Özel     Özel       31nk     ▲       Uygulama yeri:	-
Sayin: Abdullah KAk	Tüm belge	1
Üniversitemizin Düzen	Yatay Qzgi	

ÖDEV: Vizelerden sonraki ilk hafta Sertifika ödevi gelecek.



34



