







Bilişim Teknolojileri ve Yazılım

Bilgi: Öğrenme, araştırma ya da gözlem yolu ile elde edilen gerçekler.

- Öğrendiğimiz her kavram bir bilgidir. (Masa, Kalem, Kitap v.b.)
- Duyu organlarımız ile öğrendiğimiz her şey bilgidir. (Tanıdıklarımızın sesleri, yiyeceklerin tadı ve kokusu v.b.)
- Düşünerek bulduğumuz her şey bilgidir.

Zihnimizde karşılık bulan kavram örnekleri:

	
	
Nesneler	Harfler / Rakamlar
	
Kişiler	İnsanların Sesleri

Teknoloji: İnsanlara yardımcı olan alet ve araçların yapılması ya da üretilmesi için gerekli **bilgi ve yetenektir.**

Bilişim: Bilginin, elektronik makineler aracılığıyla düzenli ve akla uygun bir biçimde işlenmesi bilimi.

Bilişim Teknolojileri (BİT): Bilginin işlenmesi, dönüştürülmesi, saklanması, korunması, iletilmesi ve bu bilgiye güvenli bir biçimde erişilmesini sağlar.

BİT'in Günlük Yaşamdaki Önemi

Bilişim teknolojileri artık hayatımızın her alanında yer almaktadır.

Çamaşır makinesinden tutun da cep telefonları, asansörler vb. aklınıza gelecek her türlü elektronik eşyanın Bilişim Teknolojileri ile bir ilişkisi bulunmaktadır.

	
Beyaz eşyalar	Bilgisayarlar
	
Alışveriş işlemleri	İş Makineleri

Günümüzde; Eğitim, Sağlık, Sanayi, Ticaret, Bankacılık gibi pek çok alanda bilişim teknolojilerinin kullanımı vazgeçilmez olmuştur.

BİT Kullanım Alanları



Sağlık



Eğitim



Günlük Yaşam



Mühendislik



İletişim



Sahne Sanatları
Sinema, Tiyatro



Üretim Sanayi



Uçak ve Uzay Sanayi



Ticaret & Bankacılık

BİT Kullanırken Nelere Dikkat Etmeliyiz?

Bilişim Teknolojileri hayatımızı büyük ölçüde kolaylaştırırken, bununla birlikte sağlığımız açısından pek çok risk taşımaktadır. Örneğin cep telefonu hayatımızın vazgeçilmezi iken cep telefonlarının kullanılabilmesi için gerekli olan baz istasyonları sağlığı tehdit ediyor. Uzun süre cep telefonu ile görüşmek sağlığa zarar veriyor. İnternet herkes tarafından kullanılan bir teknolojidir. Fakat bilinçli kullanılmadığı takdirde kişisel bilgi hırsızlığı veya para hırsızlığına kapı aralayabiliyor.

Bilgisayar kullanımında da dikkatli olmak gerekiyor. Çünkü uzun süreli kullanımlar kas ve eklem ağrılarına, göz rahatsızlıklarına yol açabiliyor. Bunun için şunlara dikkat etmeliyiz.

Bilgisayar kullanırken dikkat edilmesi gereken noktalar:

- Yüksekliği ayarlanabilir, sırtı bele uygun ve esnek bir ergonomik koltukta oturulmalıdır.
- Dik oturulmalı ve sırt desteklenmelidir.
- Monitörün üst kenarı göz hizasının aynı seviyede olmasına dikkat edilmelidir.
- Monitörden 45-75 cm uzakta oturulmalıdır.
- Işık monitöre dik açıyla gelmemelidir.
- Işık yansıma ve parlamaları önlenmelidir.
- Fare ve klavye masanın üzerinde aynı seviyede olmalıdır.
- Kollar yatay veya biraz yukarıda olmalıdır.
- Dirsek ve eller düz bir çizgide olmalıdır.
- Bacakların üst kısmı yatay olmalıdır.
- Dizler 9 veya 110 derece açıda olmalıdır.
- 15-20 dakikada bir kısa süre gözleri uzağa odaklayarak göz kaslarının dinlenmesi sağlanmalıdır.
- Saat başı mola vererek oda temiz hava ile doldurulmalı ve ufak egzersizler yapılmalıdır.



Ergonomi

Ergonomiye kısaca "fiziksel çevrenin insana uyumlaştırılması süreci" diyebiliriz. Günümüz endüstri çağında makine-insan arasındaki artan ilişkiler, insana uyumlu çevre, eşya, makine, ofis vs. gibi fiziksel çevre birimlerinin oluşturulması çabalarını zorunlu kılıyor. Öyle ki artık sadece fiziksel çevrenin ergonomisinden değil, doğrudan insanın zihnine hitap eden

bilgisayar yazılımları, internet, web dizaynı vs. gibi öğelerin de insana uyumundan (Zihinsel algılama, kolay kontrol edebilme ve yönlendirebilme açısından) bahsedebiliyoruz.

Çünkü bilinmektedir ki, insanın verimli çalışması, en iyiyi üretmesi ve ekonomik faaliyetlere en etkin şekilde katılabilmesi, bu ideal uyumun yakalanabilmesine bağlıdır.

BİT'in Sosyal ve Kültürel Katkıları

Bilişim Teknolojileri, insanlara sosyal ve kültürel anlamda büyük kolaylıklar ve imkânlar sunmaktadır.

- Haberleşme yani iletişim (Yazılı, Sözlü, Görsel) kolaylaşmıştır. Cep Telefonları, Bilgisayarlar, İnternet.
- Aranılan bilgiye kolaylıkla ulaşılabilmektedir. İnternet – Sanal kütüphaneler
- Teknolojinin sunduğu yeni iş sahaları ve yeni meslekler.

Bilgi Toplumu

Ekonomik ve kültürel gelişmesi, bilgiye dayalı olan toplumlara bilgi toplumu denir.

Bir ülkenin gelişmesinde sanayi, tarım ve hayvancılık, vatandaşlık hizmetleri (eğitim, sağlık, sosyal hizmetler) gibi üretim faktörlerine ihtiyaç duyulur. Bilgi toplumları ise her türlü üretim ve hizmetin gerçekleştirilmesinde, bilgisayar ve iletişim teknolojilerini temel alır.

Dijital Vatandaş: Bilgi ve iletişim kaynaklarını bilinçli kullanabilen kişiye dijital vatandaş denir.

Dijital Vatandaşlık: Elektronik aletleri ve sanal dünyayı (internet ve iletişim ağları) kullanırken uygun davranışlar sergilenmesine dijital vatandaşlık denir.

Dijital Vatandaşlık Uygulamaları: İşletim Sistemleri ve bilgisayar programlarının kullanımı, internet kullanımı (e-okul, turkiye.gov.tr, bankacılık işlemleri, facebook v.b.)

e-Devlet: Vatandaşların, kamu kuruluşları ve özel tüzel kişilerin bilgi teknolojilerini kullanarak kamu hizmetlerine ulaşmalarını ve bundan yararlanmalarını sağlayan uygulamalar bütünüdür.

Dijital Vatandaş; Bilgi ve iletişim kaynaklarını kullanırken ahlâki kurallara uyar, doğru ile yanlış ayırt edebilir, teknolojiyi kötüye kullanıp başkalarına zarar vermez, iletişim ve teknoloji kullanımında başkalarını da doğru davranışlara teşvik eder.

Siber zorbalık: Bir kişi ya da grup tarafından elektronik-temelli iletişim araçlarının kendini savunamayan bir kurbanı karşı saldırgan, kasıtlı ve tekrarlı bir biçimde kullanılmasıdır. Siber zorbalık “elektronik posta (e-mail), web siteleri, forumlar, sohbet odaları (chat room), cep telefonu ile gönderilen yazılı mesajlar (SMS) ve resimli mesajlar (MMS) ile sosyal paylaşım siteleri (Facebook, twitter, vb.) aracılığıyla gerçekleştirilebilir.

Siber zorbalık davranışlarına örnek olarak elektronik posta ya da cep telefonu mesajı ile aşağılayıcı, alay edici, tehditkâr veya şiddet içeren mesajlar göndermek, ve kurbanı ilişkin küçültücü web sayfaları hazırlamak verilebilir.

Siber Suçlar: Bir bilişim sisteminin güvenliğini ve / veya buna bağlı verileri ve / veya kullanıcılarını hedef alan ve bilişim sistemi kullanılarak işlenen suçlardır. Siber Suçu diğer suçlardan ayıran özelliği bir bilişim sistemi olmadan işlenememesidir. Bu suç türü bilgisayar ve internete özgü suçlar olarak da adlandırılabilir.

Siber suç bir bilişim sistemine izinsiz olarak ve hukuka aykırı olacak şekilde girilmesi ve sonrasında yapılan eylemdir. Bu suçta hedef bir kişi olabileceği gibi kişinin malvarlığı veya bir sistemin kendisi de olabilir. Örneğin, bir sisteme girerek, zarar verme, verileri silme, şifreleme, ele geçirme, veri ekleme, sistemin kullanımını engelleme, özel hayatın gizliliğine müdahale etme, iletişimi engelleme, iletişimi izinsiz izleme ve kayıt etme gibi eylemler siber suç kategorisinde değerlendirilir.

Bilişim Teknolojileri ve Etik

İnternet (Çevrimiçi) ortamlarda uyulması gereken kurallar

1. Bilgisayarı başka insanlara zarar vermek için kullanmamalıyız
2. Başka insanların bilgisayar çalışmalarını karıştırmamalıyız
3. Başka insanların dosyalarını karıştırmamalıyız
4. Bilgisayarı hırsızlık yapmak için kullanmamalıyız
5. Bilgisayarı yalan bilgiyi yaymak için kullanmamalıyız
6. Bedelini ödemediğimiz yazılımı kopyalamamalı ya da kullanmamalıyız
7. Başka insanların bilgisayar kaynaklarını izin almadan kullanmamalıyız
8. Başka insanların entelektüel bilgilerini kendimize mal etmemeliyiz
9. Yazılan programın sosyal hayata etkilerine dikkat etmeliyiz
10. Bilgisayarı saygı duyulacak, hakkında bahsedilecek şeyler için kullanmalıyız.

Sosyal Medya Kullanımı

Sosyal medya kişisel bilgilerinizi, paylaşımlarınızı, arkadaşlarınızı herkesin görebileceği ortamlardır. O yüzden bir kaç noktaya dikkat ederek sosyal medyada daha güvenli olabilirsiniz.

1. Kişisel bilgilerinizi herkesle paylaşmayınız.
2. Paylaştıklarınız şeyleri istemediğiniz kişilere kapatınız.
3. Tanımadığınız kişilerin arkadaşlık tekliflerini reddediniz.
4. Güçlü şifreler oluşturunuz ve şifrenizi kimseyle paylaşmayınız.

BİLGİSAYAR (COMPUTER)



**MASAÜSTÜ
(DESKTOP)**



**DİZÜSTÜ
(LAPTOP)**

TABLET

BİLGİSAYAR = Donanım + Yazılım

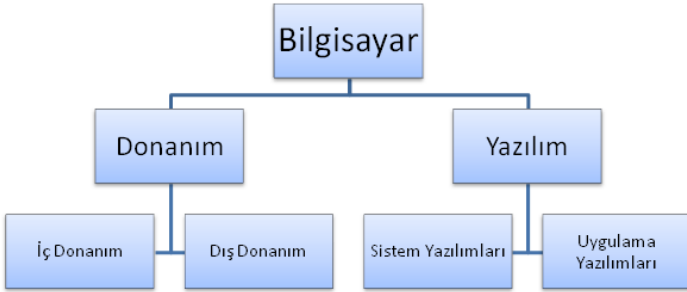
Bilgisayar: Dışardan verilen bilgileri işleyip yeni bilgilerin ortaya çıkmasını sağlayan cihazdır.

Niçin Kullanırız?

- Çok Hızlı İşlem Yapar (Saniyede milyarlarca işlem yapar)
- İşlemleri Hatasız Yapar (Doğru ve Güvenilir Sonuç)
- Bilgileri Saklar (Bilgi Kaybı Olmaz)

Bilgisayarın Bileşenleri

Bilgisayarlar, **donanım** ve **yazılım** olmak üzere iki temel kısımdan oluşur.



Bilgisayar ile insan arasındaki benzerlik tablosu

Bilgisayar	İnsan
Donanım	İskelet – Beden
Yazılım	Ruh
İşletim Sistemi	Kalp
Mikro İşlemci	Beyin
Kablolar-Elektrik	Damar-Kan



BİLGİSAYAR DONANIM BİRİMLERİ

Donanım

Bilgisayarı oluşturan elektronik parçaların tamamına donanım denir.

DIŞ DONANIMLAR

	Kasa İçerisine anakart ve anakart üzerine doğrudan takılan donanımlar ile sürücülerin yerleştirildiği metal veya metal-plastikden yapılmış kutulardır.
	Ekran (Monitor) Yapılan işlemleri kullanıcıya yansıtan ve giriş aygıtlarından girilen bilgileri kullanıcılara gösteren aygıtlardır.
	Klavye (Keyboard) Bilgisayara veri girebilmek için, üzerinde harf, rakam, özel karakter ve çeşitli fonksiyon tuşlarının bulunduğu parçadır.
	Fare (Mouse) Fare üzerinde iki veya üç tuş bulunan ve hareket ettikçe elektrik sinyalleri üreten bir elemandır. Fare hareket ettikçe ekran üzerinde bulunan fare işaretçisi de ekran üzerinde yer değiştirir.
	Kamera (WEBCAM) Dışarıdan görüntü alıp, bilgisayara aktarır. İnternet üzerinden görüntülü haberleşmede kullanılır.
	Hoparlörler (Speakers) Ses Kartından gönderilen sesin duyulmasını sağlar.
	Yazıcı (Printer) Bilgisayar ortamında bulunan verilerin, kağıda grafiksel yada yazı olarak aktarılmasını sağlayan cihazlardır.
	Tarayıcı (Scanner) Kağıt üzerinde bulunan yazı ve resimleri tarayıp sayısal bilgilere dönüştürerek bilgisayar ortamına atan aygıtlardır.
	Modem Bilgisayarların telefon hatları üzerinden haberleşmesini sağlayan aygıtlardır. İnternete bağlanmak için kullanılır.

	Flash Disk (Flash Bellek)/Usb Bellek İçerisinde bilgileri kalıcı olarak saklayabilen ve tekrar tekrar yazılıp silinebilen bir bellek çeşididir. USB flash bellekler saklayabildikleri veri miktarına göre çeşitlendirilirler. 4GB, 8GB, 16GB... veri saklayabilirler.
	Taşınabilir Harddisk Usb Bellekten daha fazla bilgi kaydedilebilen taşınabilir türdeki veri depolama aracıdır. (500GB, 1TB...)
	Kesintisiz Güç Kaynağı Elektrik kesilmesi durumunda otomatik devreye giren ve bilgisayarın kapanmasını önleyen donanımdır. İçerisinde bulunan akü sayesinde 15-20 dk. kadar bilgisayara güç sağlar.

İÇ DONANIMLAR

	Ana Kart (MotherBoard) Bilgisayarın en temel parçasıdır. Bilgisayar üzerinde bulunan tüm donanım bileşenleri anakart sayesinde birbirleriyle etkileşim halinde olurlar.
	İşlemci - (CPU) Bilgisayarda çalıştırılan her programın ve yapılan her matematiksel ve mantıksal işlemin gerçekleştirildiği donanımdır.
	Ana Bellek (RAM Bellek) İşlemci tarafından işlenecek bilgilerin, geçici olarak tutulduğu hafıza birimidir.
	Sabit Disk (HardDisk) Bilgisayarda bilgilerin kalıcı olarak saklanabilmesini sağlayan donanımdır.
	Ekran Kartı (VGA Card) Görüntüyü işler ve işlenen görüntünün ekrana aktarılmasını sağlar.
	Ses Kartı (Sound Card) Bilgisayara ses girişini ve çıkışını sağlayan donanımdır.

	Ağ Kartı (Ethernet) Ağa bağlanmayı sağlayan donanımdır.
	CD-Rom ve DVD-Rom Sürücüler CD/DVD disklerinde veri depolayabilen veya bu diskleri okuyan donanımdır.
	Fanlar Kasa içerisindeki ısıyı düşürmeye yardımcı olan pervanelerdir.
	Güç Kaynağı (Power Supply) Kasa içerisinde bulunan ve bilgisayarın donanımlarına gereken elektrik enerjisini sağlayan cihazlardır.

Anlatılanlar dışında, başka donanım elemanları da vardır.

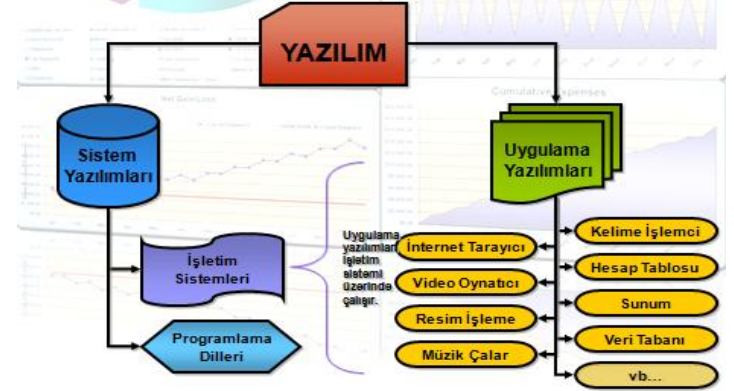
YAZILIM

Yazılım



Donanımları kullanmak yani yönetmek için gerekli programlara yazılım denir.

Bütün elektronik cihazların yönetimi yazılımlarla sağlanır. Dolayısıyla yazılım olmadan donanımlar hiçbir faaliyet gösteremez.

Yazılım Çeşitleri



Sistem Yazılımları: İşletim sistemi olarak da bilinir. Bilgisayardaki donanımları yöneten, çalışmasını denetleyen ve diğer tüm yazılımların çalışmasını sağlayan temel yazılımdır. Örneğin sıklıkla adını duyduğumuz Windows, bir işletim sistemidir. Her bilgisayarda bir işletim sistemi olmak zorundadır.

		
Windows	Linux	Android

Uygulama Yazılımları: Kullanıcıların ihtiyaçlarına göre çeşitli işlemleri yapmalarını sağlayan yazılımlardır. (Resim yapma, müzik dinleme, film izleme, çizim yapma, hesap yapma v.b.) Winamp, Chrome, Word, Excel v.b.

		
Media Player	Word	Paint

BİT'Nİ KULLANMA VE YÖNETME

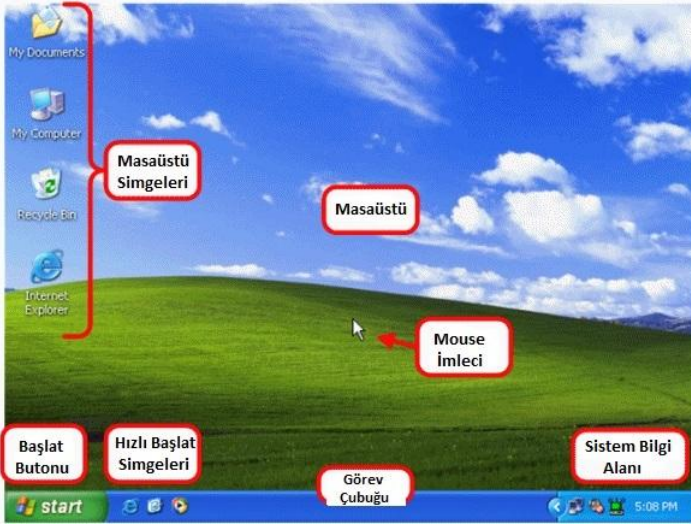
a. Bilgisayarı çalıştırma

Bilgisayarı açmak için öncelikle elektrik bağlantıları kontrol edilmelidir. Daha sonra bilgisayar kasasının ön tarafında bulunan Power(Güç) düğmesine basılmalıdır.

Daha sonra ekrana ait Power(Güç) düğmesine basılır. Bilgisayarınızda bir İşletim Sistemi yüklü ise, kısa bir süre sonra işletim sistemine ait masa üstü ekrana gelir.

b. Bilgisayarı düzgün şekilde kapatma

Bilgisayarı kapatmak için çalıştığımız tüm programları kapatıp, bilgisayarın işlem yapmadığından emin olmalıyız. Daha sonra (WINDOWS işletim sistemi kullanıyorsanız) Başlat Menüsünde bulunan Kapat butonuna basmalıyız. Bilgisayarı, klavyeden ALT+F4 tuş kombinasyonu ile de kapatabiliriz. Bilgisayar çalışırken elektrik bağlantısı kesilirse, arıza meydana gelebilir.



WINDOWS İŞLETİM SİSTEMİNİN TEMEL ÖZELLİKLERİ

Masaüstü: Windows ilk açıldığında karşımıza gelen, üzerinde simgelerin bulunduğu, mouse kullanabildiğimiz grafik ekrana Masaüstü(Desktop) denir.

Simge: Masaüstünde yer alan küçük resimlere simge denir. Simgelerin üzerlerine gelip çift tıklanarak programlar veya dosyalar çalıştırılır.

Görev Çubuğu: Masaüstünde en altta yer alan çubuğa Görev Çubuğu denir. Açık olan program ve klasörler burada görüntülenir. Başlat Butonu ve Sistem Bilgi Alanı buradadır.

Başlat Menüsü: Görev çubuğu üzerinde en solda yer alan **Başlat** butonuna tıklandığında açılan menüye Başlat Menüsü denir. Bilgisayarda yüklü olan programlara buradan ulaşılır.

Sistem Bilgi Alanı: Sistem saat ve tarih bilgisi, Ses açma-kapama, çalışan bazı programlara ait bilgiler yer alır.

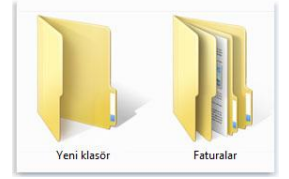
Denetim Masası: Windows'un görünüşünü ve işleyişini değiştirmek için kullanılan özel araçlar içerir. Başlat menüsü üzerinde "Denetim Masası" tıklanarak ulaşılabilir

WINDOWS İŞLETİM SİSTEMİNİ GÖRSEL OLARAK BİÇİMLENDİRME

Windows işletim sistemini görsel olarak biçimlendirebilmek için denetim masasında bulunan "**Görüntü**" menüsü kullanılır.

Başlat > Denetim Masası > Görüntü yolu izlenerek bilgisayarımızın masaüstü arkaplanı, ekran koruyucusu ve ekran çözünürlüğü gibi görünüm özelliklerini değiştirebiliriz.

Masaüstünde boş bir yere sağ tıklayıp, **Özellikler/Kişiselleştir** seçeneği seçilerek de aynı yere ulaşılabilir.



Masaüstü Arkaplanı: Masaüstü ekranında görünen resimdir.

Ekran Koruyucusu: Bilgisayar belli bir süre kullanılmadığında otomatik devreye giren ekran uygulamasıdır.

DOSYA VE KLASÖRLER

Dosya: Bilgisayarımızda bulunan bilgi bütünüdür. Örneğin, bilgisayarımızda bulunan resimler, müzikler birer dosyadır. Her dosyanın mutlaka bir adı bulunur. Dosyaları açtığımızda, uygun program ile dosya içeriği görüntülenir. Örneğin bir müzik dosyasını açtığımızda, bilgisayarımızda müzik açma programı olan Media Player isimli program otomatik olarak açılır ve müzik dosyasının içeriği olan sesi çalar ve hoparlöre gönderir. Bir başka örnek olarak, bilgisayarımızda olan bir yazı dosyasını açtığımızda yazı yazma programı olan Word programı otomatik olarak açılır ve yazı görüntülenir.

Klasör: Bilgisayarımızda bulunan dosyaları gruplandırmaya yarayan yapılara klasör denir. Bir bilgisayarda binlerce dosya bulunur. Bunların hepsinin bir arada olduğu bir düzen içerisinde aradığımızı bulmak çok zor olur. Bu nedenle, nasıl ki odamızda eşyalarımızı ayrı ayrı çekmecelere veya dolaplara yerleştirirsek, dosyalarımızı da ayrı ayrı klasörlere koymamız aradığımız dosyalara daha kolay ulaşmamızı sağlar. Klasörler kullanarak dosyalarımızı daha düzenli bir halde tutabiliriz. Örneğin, resimlerimizi bir arada, müziklerimizi bir arada tutarak aradığımız dosyaya kolaylıkla ulaşabiliriz.

Günlük hayatımızda kullandığımız klasörün kullanım amacı

- Aynı özellikteki dosya ve belgeleri bir arada tutmak,
- Karışıklığı önlemek ve bir düzen sağlamak,
- Konu ile ilgili bir dosya ya da belgeye daha kolay ulaşmak,
- Konu ile ilgili bir dosya ya da belgeyi diğerlerinden ayırt etmektir.

Klasör Oluşturmak: Boş bir alana sağ tıklayıp gelen menüden Yeni- Klasör komutu aracılığı ile bir klasör oluşturulur.

Dosya/Klasör Ad Değiştirme: Dosya veya klasörlerin adını değiştirmek için üzerinde farenin sağ tuşuna basılır, açılan menüde Ad Değiştir tıklanır, yeni isim yazılır ve Enter tuşuna basılır.

Uzantısı	Türü
.doc	Word dosyası (yazı dosyası)
.odt	Libre Ofis yazı dosyası
.pptx	Powerpoint dosyası (sunu dosyası)
.odp	Libre Ofis sunu dosyası
.xlsx	Excel dosyası (Hesap tablosu dosyası)
.txt	Not Defteri dosyası
.rar	Winrar dosyası (Sıkıştırılmış dosya)
.zip	Winzip dosyası (Sıkıştırılmış dosya)
.pdf	E-kitap, e-doküman dosyası
.lnk	Kısayol dosyası
.html	Web sayfaları
.bmp	Paint dosyası (Resim dosyası)
.gif	Resim dosyası
.jpg	Resim dosyası
.png	Resim dosyası
.mp3	Ses dosyası (Çoğunlukla müzikler için kullanılır)
.wma	Windows işletim sistemlerine özgü ses dosyası
.wav	Ses dosyası
.mp4	Video dosyası
.flv	Video dosyası (Flash Videolarıdır, az yer kaplar)
.wmv	Windows işletim sistemlerine özgü video dosyası

Dosya/Klasör Silme: Bilgisayarımızda daha sonra kullanmayacağımız dosya veya klasörleri silmek için, dosya veya klasörün üzerinde farenin sağ tuşuna basılır ve SİL tıklanır.

Dosya/Klasör Taşıma (Kes-Yapıştır): Bilgisayarımızda bulunan bir dosya veya klasörün bulunduğu yeri değiştirebiliriz. Yerini değiştirmek için, taşımak istediğimiz dosya veya klasörün üzerinde farenin sağ tuşuna basılır ve açılan menüde KES tıklanır. (veya dosya seçildikten sonra CTRL+X kısayol tuşuna basılır) Daha sonra dosya veya klasörü yerleştirmek istediğimiz yer açılır, boş bir alanda farenin sağ tuşuna basılır ve YAPIŞTIR tıklanır (veya CTRL+V) kısayol tuşuna basılır). Böylelikle dosya veya klasörü taşımış, yerini değiştirmiş oluruz.

Dosya/Klasör Kopyalama (Kopyala-Yapıştır) : Bilgisayarımızda bulunan dosya veya klasörleri kopyalayarak çoğaltabiliriz. Kopyalama yaparken ilk olarak kopyasını oluşturacağımız dosya veya klasörün üzerinde farenin sağ tuşuna basıp KOPYALA tıklanır (veya dosya seçildikten sonra CTRL+C kısayol tuşuna basılır). Daha sonra dosya veya klasörün kopyasının yerleştirileceği yer açılır, farenin sağ tuşuna basılır ve YAPIŞTIR tıklanır (veya CTRL+V) kısayol tuşuna basılır).

* Kopyalama işleminde, kaynak dosya veya klasör yerinde durur ve aynıysından bir kopyası oluşturulur. Taşıma işleminde ise kaynak dosya veya klasör yerinden başka bir yere taşınış olur.

* Kopyala, kes, yapıştır işlemleri simgeleri sürükleyip bırakarak da yapılabilir.

- Seçili bir öğeyi kopyalama: Ctrl+C
- Seçili bir öğeyi kesme: Ctrl+X
- Seçili bir öğeyi yapıştırma: Ctrl+V
- Bir eylemi geri alma: Ctrl+Z
- Her şeyi seçme: Ctrl+A

Klasör Görünümleri

Windows'ta Bilgisayarım penceresinde dosyaların çeşitli görünümünde gelmesini sağlamak için Görünüm menüsü kullanılır veya pencerede sağ tuş yapılarak görünüm düğmeleri kullanılır. Buradan bazı seçenekler aşağıda verilmiştir:

Burada dosya ve klasörleri adlarına göre, türlerine, büyüklüklerine ve tarihlerine göre sıralamak mümkündür. Bununla beraber simgeleri büyük, küçük simgeler olarak göstermek de mümkündür. Ayrıca dosyaları Listelemek ve tür, boyut ve tarih gibi özelliklerine göre ay

DOSYA UZANTILARI

Bilgisayarlardaki dosyaların soyadları vardır. Nasıl ki biz insanların hangi aileden olduğunu göstermek için soyadlarımız varsa, benzer şekilde bilgisayarlardaki dosyaların da hangi türde olduğu, hangi programla açılabilirliğinin belirlenmesi için soyadları; yani **uzantıları** vardır.

Dosyalar bazen üyesi oldukları soyad ile söylenirler. Mesela "rar dosyasını silme, o bana lazım" ya da "şuradaki jpg resim dosyası dursun, yazıcıdan çıktı alacağım" gibi.

Dosyalar genellikle ailelerinin adları ile anılırlar. Yani bir dosya hangi programla açılıyorsa o programın adı anılır. Örneğin; "word dosyasında rapor yazacağım" ya da "paint resim dosyamı belgelerim klasörüne kaydettim" gibi .

Binlerce farklı uzantı olmasına karşın, çok kullanılan bazı dosyaların uzantıları aşağıdaki gibidir.

İnternet (Web) Tarayıcıları

Bilgisayarınızdan internette web sayfalarını görüntülemek için kullanılan programlardır. İnternette gezinmek için bunlardan bir tanesini kullanabilirsiniz.

Bunlardan en çok kullandıklarımız ise şunlardır;

- İnternet Explorer
- Google Chrome
- Mozilla Firefox

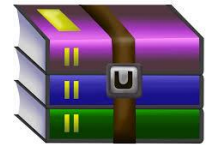


Arama motorları

Google, bing, yahoo,yandex gibi siteler

f. Dosya Sıkıştırma Programları

Bir dosyayı veya klasörü daha az alan kaplaması için sıkıştırabilirsiniz. Bunun yapılması dosyanın e-posta ile gönderilmesini veya taşınmasını kolaylaştırır. Birden çok dosyayı tek bir sıkıştırılmış klasöre de yerleştirebilirsiniz. Bir grup dosyanın paylaşılmasını kolaylaştırır. Sıkıştırılmış bir dosyayı açmak için öncelikle sıkıştırmayı açmanız (ayıklamanız) gerekir.



Dosya sıkıştırma ve açma için en çok kullanılan programlar:

- Winrar
- Winzip

- 7 Zip

Office Programları

Microsoft Office ticari yazılımı paketiyle sunulan programlar; Word, Visio, Share Point, Power Point, Outlook, One Note, Inter Connect, Infopath, Groove, Communicator, Excel, Forms Server ve Access olarak sıralanabilir.

- Word: Metin belgeleri oluşturmak için kullanılır
- Excel: Tablo, grafik, hesaplama yapmak için kullanılır
- Powerpoint: Slayt gösterisi hazırlamak için kullanılır
- Access: Veri tabanı oluşturmak için kullanılır
- Outlook: E-posta görüntülemek ve göndermek için kullanılır

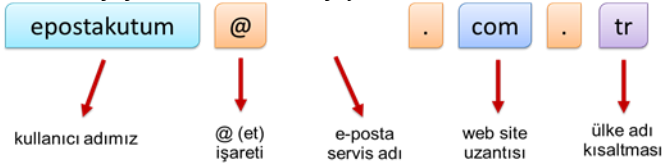
E-POSTA

- E-posta, günlük yaşamdaki mektubun bilgisayar ortamındaki karşılığıdır.
- Kısaca elektronik mektup (elektronik posta) diyebiliriz.



E-posta Adresi

- Nasıl ki evimize mektupların ulaşması için bir ev adresimiz varsa e-posta kutumuza ait de bir adresimiz var.
- Bu adres çeşitli bölümlerden oluşuyor:



E-posta Adresi Seçimi

- Bir e-posta servisine kaydolurken bizden bir kullanıcı adı belirtmemiz istenir.
- Kullanıcı adı seçiminde şu noktalara dikkat etmeliyiz:
 - Türkçe karakterler içermemeli, örneğin Çç,Ğğ,İi,Öö,Üü gibi.
 - Boşluk kullanılmamalı.
 - Çok uzun ya da karmaşık olmamalı, **akılda kalıcı** olmalı.
 - İstedığımız kullanıcı adı önceden alınmışsa kullanıcı adımızın sonuna rakam vs. ekleyebiliriz. Örneğin dilara47@gmail.com

E-posta Servisleri

- E-posta hizmetini veren şirket ya da kuruluşur.
- Bu servislerin kayıt sayfalarını kullanarak e-posta hesabı oluşturabiliriz.
- En popüler e-posta servisleri şunlardır:



E-posta Kutusu

- Bize gelen veya bizim gönderdiğimiz e-postaların yer aldığı sanal posta kutusudur.
- E-posta kutumuza (hesabımıza) üye olurken belirttiğimiz kullanıcı adı ve şifremiz ile girebiliriz.



E-posta Kullanım Amaçları

- Bir kişiye veya gruba bilgi göndermek/almak.
- Resim, müzik, video, belge veya herhangi bir türde dosya göndermek/almak.
- Çeşitli kaynaklardan haber, reklam



almak. (Örneğin; alışveriş siteleri üzerinden ürün indirimleri hakkında anında bilgi alabiliriz.)

- Ücretsizdir. Dileyen herkes e-posta hesabı açıp kullanabilir.
- Hızlıdır. E-postalar gönderildiği an karşı tarafa ulaşır.
- Gönderim için zaman ve yer sınırı yoktur, her an ve her yerde gönderilebilir.
- Çok fazla içerik bir anda gönderilebilir.
- Güvenlidir. E-posta iletilmediğinde size bildirilir. Size gelen veya gönderdiğiniz e-postalar sadece hesap sahibi tarafından okunabilir.

WORD

Belgeyi Kaydetme

Word programında açtığımız boş belgenin adları sırası ile **belge1**, **belge2** ... gibi devam eder. Bu ad geçici bir addır ve belgeyi uzun süreli korumak istiyorsak kaydetmemiz gerekir. Bir belgeyi kaydetmek için aşağıdaki işlemler kullanılabilir.

- Office Düğmesi Kaydet komutu
- Hızlı Erişim Araç Çubuğundaki Kaydet düğmesi

Belgeyi Farklı Kaydetmek

Zaten kayıtlı olan bir belgeyi farklı bir isimle, farklı bir yere kaydetmek istediğimiz zaman kullanmamız gereken komut farklı kaydet komutudur. Farklı kaydet komutuna Office Düğmesini kullanarak erişebiliriz.

Yazı Tipi Alanı



Yazılarla ilgili temel biçimlendirmelerin olduğu gruptur.

Yazı Tipi Adı: Yazı karakterlerinin değiştirilmesi için kullanılır.

Yazı Tipi Boyutu: Yazıların büyüklüğü değiştirilir.

Biçimlendirmeyi Temizle: Daha önceden uygulanmış biçimlendirmeleri temizler.

Yazı Tipi Rengi: Yazıların renklerini değiştirir.

Metin Vurgu Rengi: Metinlerin üzerlerini renklendirmek için kullanılır.

Alt Simge Üst Simge: Matematikte bir formül yazarken veya benzeri işlemler yaparken bazı karakterleri diğerlerinden daha yukarı veya daha aşağı seviyede yazmamız gerekebilir. Bu işlemleri gerçekleştirebilmek için Alt Simge ve Üst Simge komutları kullanılır.

$c=a^2+b^2$ yazıp "2" leri ayrı ayrı seçer ve Üst Simge komutunu uygularsak yazı $c=a^2+b^2$ şeklinde yazılmış olur.

Kalın: Yazıların daha koyu yazılmasını sağlar.

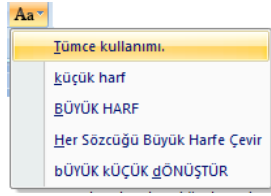
İtalik: Yazıların yana yatık bir şekilde yazılmasını sağlar.

Altı Çizili: Yazıların altlarının çizili olmasını sağlar.

Üstü Çizili: Yazıların üstlerinin çizili olmasını sağlar.

Büyük / Küçük Harf Değiştir:

Belge içerisinde küçük harfle yazılmış bir metni büyük harfle yazmamız gerektiğinde veya tam tersi durumda bu metni silip tekrar yazmak yerine Büyük / Küçük Harf Değiştir seçeneklerinden birini kullanabiliriz.

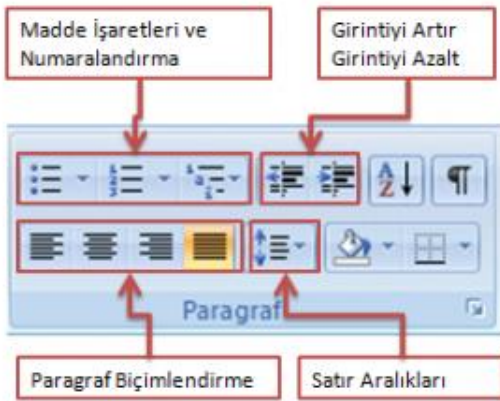


- Değiştirilecek metin seçilir.
- Büyük / Küçük Harf Değiştir tuşunu kullanarak seçenekler açılır.
- Seçeneklerden uygun olan komut işletilir.

Büyük Küçük Harf Değiştir

Büyük / Küçük Harf Değiştirme işlemleri **CTRL + F3** tuşları yardımıyla da yapılabilir.

Paragraf Alanı



Paragraf

Satır Aralıkları: Satır aralıkları her bir satır arasında ne kadar boşluk bırakılacağı ile ilgili düzenlemeler yapılan alandır.

Paragraf Biçimlendirme: Paragraf biçimlendirme alanlarındaki düğmeleri kullanarak, paragrafı sola kenar, sağ kenar ve satır ortası baz alınarak hizalanabilir veya paragraf her iki tarafa birden yaslanabilir.

Madde İşaretleri ve Numaralandırma: Bir metinde maddeler halinde yazılması gereken ifadeler varsa bunları numaralandırma veya madde işaretlerini kullanarak gerçekleştirebiliriz. Madde işaretleri yaparken daha iç maddeler kullanmamız gerektiği zaman "Girintiyi Artır", tekrar dış maddeye çıkmak için ise "Girintiyi Azalt" tuşlarını kullanırız.

Madde işaretlerinin veya numaralandırmanın şekillerini veya sayılarını daha sonra değiştirme imkanımız vardır.

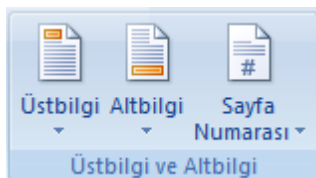
E. Ekle Menüsü İşlemleri

Alt ve Üst Bilgi Ekleme

Yazılan ödev, tez veya ders notu niteliğinde ise belgedeki bütün sayfaların alt taraflarına veya üst taraflarına sürekli bulunacak bir yazı yazmak isteyebiliriz. Buna alt ve üst bilgi adı verilir. **Ekle Üstbilgi ve Altbilgi** alanında ilgili seçeneği seçip alt ve üst bilgi alanını açar ve gereken bilgileri yazarız.

Alt Bilgi - Üst Bilgi

Yine aynı alanda bulunan "Sayfa Numarası" komutu ile belgelerimize sayfa numaraları ekleyebiliriz.



Başlangıçlı Büyüt

Gazete ve dergilerdeki köşe yazılarında olduğu gibi bir paragrafın ilk harfini büyütme için kullanılan seçenektir. Bir paragrafın ilk harfini büyütme için ilgili paragrafa geldikten sonra **Ekle Metin Başlangıçlı Büyüt** komutu kullanılır. Açılan pencereden istenilen bir tasarım seçildikten sonra paragrafın ilk harfi büyütülmüş olur.

Tablo Ekleme

Tablo Ekleme

Tablo eklemek istediğimiz yere geldikten sonra Ekle Tablo komutunu kullanıp istediğimiz satır ve sütundaki tabloyu seçip belgemize ekleyebiliriz.



Tablo eklendikten sonra tablomuz satırlar veya sütunlar ilave edilebilir. Bunun **Tablo Araçları** menüsünden **Düzen** alanına oradan da **Satırlar ve Sütunlar** alanına gittiğimiz zaman var olan tablomuz satır veya sütunlar ekleyebiliriz.



Üstüne Ekle / Altına Ekle komutları ile üzerinde bulunduğumuz satırın hemen üstüne veya altına eklemeler yapar, Sola Ekle / Sağa Ekle komutları ile de bulunduğumuz sütunun sol veya sağ tarafına eklemeler yapabiliriz.

Herhangi bir satırı silmek istediğimiz zaman ilgili satırı seçtikten sonra **Tablo Araçları Düzen Satırlar ve Sütunlar** alanındaki sil komutunu kullanabiliriz.

Aynı satır veya sütunda yer alan iki veya daha çok tablo hücrelerini tek bir hücre olacak şekilde birleştirebilirsiniz. Bunun için birleştirilecek hücreler seçildikten sonra **Tablo Araçları Düzen Birleştir Hücreleri Birleştir** komutu uygulanır.



Hücre Birleştirme

Hücre içindeki yazıları hücreye göre hizalamak için **Tablo Araçları Düzen Hizalama** komutlarından birisi seçilir. Aynı menüdeki "Metin Yönü" komutu ise metnin soldan sağa, yukarıdan aşağıya veya aşağıdan yukarıya doğru yazılmasını sağlar.

Tablo Araçları Tasarım Tablo Stilleri alanını kullanarak tablomuzun biçimlendirmesini değiştirebiliriz. Hazır olan biçimlendirmelerden birisini seçebileceğimiz gibi "Gölgelendirme" komutunu yardımıyla kendi biçimlendirmemizi oluşturabiliriz.

Resim Ekleme

Belgemize dışarıdan resim eklemek istediğimiz zaman kullanabileceğimiz komuttur. Resmi eklemek istediğimiz yere geldikten sonra **Ekle Çizimler Resim** komutu kullanılır ve karşımıza çıkan pencereden eklemek istediğimiz resim seçilerek belgeye eklenir.

Resim Araçları Biçim Metin Kaydırma komutunu kullanarak resim ile yazının hizalanma biçimlerinde değişiklikler yapabiliriz. Varsayılan olarak metinle hizalı gelen seçeneği, kare, sıkı, metnin arkasına ve metnin önüne seçeneklerinden birini kullanarak değiştirebiliriz.

Ekle Çizimler Küçük Resim komutu yine belgemize resim eklememize yardımcı olur. Fakat bu komutu kullanınca belgeye

dışarıdan resim eklemek yerine Word içerisinde hazır olan resimlerden birini seçmemiz istenir.

Bilgisayarda Ölçü Birimi

Bilgisayarda kullanılan en küçük ölçü birimi BIT'dir. BIT sadece iki değer alabilir: 1 ya da 0.

8 BIT = 1 Byte

Örneğin A harfi 00001001 şeklinde 8 BIT'den oluşmaktadır ve 1 Byte'ı meydana getirir. Ondalık düzenden farklı olarak 1024'ün katları kullanılır.

1024 Byte = 1 Kilobyte (KB)

1024 Kilobyte = 1 Megabyte (MB)

1024 Megabyte = 1 Gigabyte (GB)

1024 Gigabyte = 1 Terabyte (TB)

Küçükten büyüğe birimler

Bit **b**

Bayt **B**,

Kilobayt **KB**

Megabayt **MB**

Gigabayt **GB**

Terabayt **TB**