

Keyifli Okumalar Dileriz

Binlerce kategoride milyonlarca PDF e-kitap, ders kitapları, dergiler ve romanlara platformumuz üzerinden ücretsiz ulaşabilirsiniz.

RESMİ WEB SİTEMİZ

<https://rantey.org>

Yedek ve Duyuru Kanallarımız

Sitemize erişim engeli gelmesi veya adres değişikliği durumunda aşağıdaki kanallardan güncel giriş adresine erişebilirsiniz:

- Telegram: <https://t.me/birkitapbir>
- WhatsApp Kanalımız : <https://whatsapp.com/channel/0029VbDHv8uE50Us4lvMoc0Y>

T.C. ANADOLU ÜNİVERSİTESİ YAYINI NO: 2585
AÇIKÖĞRETİM FAKÜLTESİ YAYINI NO: 1554

TEMEL BİLGİ TEKNOLOJİLERİ-I

Yazarlar

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

Editör

Yrd.Doç.Dr. Özgür YILMAZEL



ANADOLU ÜNİVERSİTESİ

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

Copyright © 2012 by Anadolu University

All rights reserved

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

UZAKTAN ÖĞRETİM TASARIM BİRİMİ

Genel Koordinatör

Doç.Dr. Müjgan Bozkaya

Genel Koordinatör Yardımcısı

Arş.Gör.Dr. İrem Erdem Aydın

Öğretim Tasarımcıları

Doç.Dr. Müjgan Bozkaya

Arş.Gör.Dr. İrem Erdem Aydın

Grafik Tasarım Yönetmenleri

Prof. Tevfik Fikret Uçar

Öğr.Gör. Cemalettin Yıldız

Öğr.Gör. Nilgün Salur

Dil Yazım Danışmanı

Funda Gürbüz

Kitap Koordinasyon Birimi

Uzm. Nermin Özgür

Kapak Düzeni

Prof. Tevfik Fikret Uçar

Öğr.Gör. Cemalettin Yıldız

Dizgi

Açıköğretim Fakültesi Dizgi Ekibi

Temel Bilgi Teknolojileri-I

ISBN

978-975-06-1256-5

2. Baskı

Bu kitap ANADOLU ÜNİVERSİTESİ Web-Ofset Tesislerinde 340.000 adet basılmıştır.
ESKİŞEHİR, Mayıs 2013

İçindekiler

Önsöz	ix
-------------	----

Bilgisayara Giriş.....	2
BİLGİSAYARLARIN TARİHÇESİ.....	3
İlk Bilgisayarlar.....	3
Ticari Bilgisayarlar.....	4
Entegre Devreler ve Mikroişlemciler.....	5
Kişisel Bilgisayarlar ve Sonrası	6
BİLGİSAYARLARIN YAPISI VE BİLEŞENLERİ.....	7
BİLİŞİM SİSTEMLERİ	8
Bilişim Sistemlerinin Yapısı	8
Bilişim Sistemi Çeşitleri.....	9
Bilişim Sistemlerinin Etkileri.....	10
Özet.....	11
Kendimizi Sınayalım.....	12
Yaşamın İçinden.....	13
Kendimizi Sınayalım Yanıt Anahtarı	14
Sıra Sizde Yanıt Anahtarı	15
Yararlanılan Kaynaklar.....	15

1. ÜNİTE

İşletim Sistemleri.....	16
İŞLETİM SİSTEMLERİNE GİRİŞ	17
İşletim Sistemlerinin Temel Görevleri.....	18
İşletim Sistemi Türleri	19
WINDOWS.....	19
Masaüstü Bileşenleri.....	20
Görev Çubuğu ve Bileşenleri	20
Pencereler	21
Hızlı Başlat Menüsü	21
Bildirim Alanı	21
İşletim Sistemi Gezgini.....	22
Klasörler Arası Gezinme	23
Pencere Açıp-Kapatma, Büyültme-Küçültme	24
Klasör ve Dosya Simgelerinin Gösterimi.....	24
Klasör Oluşturma	25
Yeni Dosya Oluşturma	26
Dosya Açma-Kapatma.....	27
Dosya Taşımak	27
Dosya Silmek.....	28
Başlat Menüsü	28
Denetim Masası	29
Program Kaldırma-Silme	29
Program Çalıştırma.....	30
Bilgisayarı Kapatma Seçenekleri	30

2. ÜNİTE

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

3. ÜNİTE

Ofis Yazılımları-Sözcük İşlemciler ve Belge Sistemleri 50

OFİS YAZILIMLARININ GENEL ÖZELLİKLERİ	51
Ofis Belgelerinde Kısayollar	54
Yardım Dosyasının Kullanımı.....	54
PDF Olarak Kaydetme	55
Web Tabanlı Ofis Belgeleri	55
SÖZCÜK İŞLEMCİ PROGRAMLAR	56
Genel Olarak MS Word Ekranı	56
Word'de Belgelerle Çalışmak	57
Belge Oluşturma	57
Var Olan Bir Belgeyi Açma	58

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

Ofis Yazılımları-Hesap Tablosu Programları..... 76

4. ÜNİTE

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

5. ÜNİTE

Ofis Yazılımları-Sunu Programları.....	100
SUNU PROGRAMLARI	101
Genel Olarak MS PowerPoint Ekranı	101
Slayt ve Sunu Kavramı	102
PowerPoint'te Sunularla Çalışmak	103
Yeni Bir Sunu Oluşturma	103
Sunuyu Kaydetme ve Farklı Kaydetme	104
Sunuyu PDF Olarak Kaydetme	105
PowerPoint Menüleri ve Komutları.....	105
Dosya Sekmesi	105
Giriş Sekmesi.....	106
Tasarım Sekmesi.....	112
Geçişler Sekmesi	113
Animasyonlar Sekmesi.....	114
Slayt Gösterisi Sekmesi	116
Gözden Geçir Sekmesi	117
Görünüm Sekmesi.....	118
PowerPoint'ten Çıkış	121
Özet	122
Kendimizi Sınayalım	123
Kendimizi Sınayalım Yanıt Anahtarı	124
Sıra Sizde Yanıt Anahtarı	124
Yararlanılan Kaynaklar	124

6. ÜNİTE

E-Posta-Kişisel İletişim Yönetimi.....	126
ELEKTRONİK POSTA SİSTEMİNİN GENEL ÖZELLİKLERİ	127
Elektronik Posta Adresleri	128
Elektronik Posta Hesabı Oluşturulması	129
Elektronik Postaların Okunması.....	130
Elektronik Posta Yazmak ve Yollamak.....	132
Elektronik Mektuba Cevap Vermek	133
Elektronik Posta ile Dosya Yollanması.....	133
Elektronik Postayı Silmek	135
E-POSTA İLE İLGİLİ DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR	136
Kullanılan Dile Uygun Karakter Kodlamasının Seçilmesi.....	136
Elektronik Posta ve Etik Kuralları	136
Elektronik Posta Servisini Kullanırken Karşılaşılan Bazı Problemler ve Muhtemel Çözümleri.....	138
E-POSTA YÖNETİM ARAÇLARI VE OUTLOOK.....	139
Özet	145
Kendimizi Sınayalım	146
Kendimizi Sınayalım Yanıt Anahtarı	147
Sıra Sizde Yanıt Anahtarı	147
Yararlanılan Kaynaklar	147

7. ÜNİTE

İnternet'in Etkin Kullanımı ve İnternet Güvenliği 148

İNTERNET VE WWW	149
WEB TARAYICILARI	150
ARAMA MOTORLARI (SEARCH ENGINES)	151
Google Arama Motoru	151
Google Arama Motoru Kullanım Özellikleri	153
Yahoo Arama Motoru	158
İNTERNET'TE GÜVENİLİR BİLGİ ERİŞİMİ.....	159
İnternette Güvenilir Bilgiye Ulaşım.....	159
Wikipedia.....	159
İNTERNET GÜVENLİĞİ	160
Zararlı Yazılımlar (Malware).....	160
Zararlı Yazılımlardan Korunma Yöntemleri.....	161
BLOG	165
Blog Nedir?	165
Blog Nasıl Açılır?	165
BULUT BİLİŞİM	165
Dropbox.....	165
AirDrop	166
Özet	167
Kendimizi Sınayalım	168
Kendimizi Sınayalım Yanıt Anahtarı	169
Sıra Sizde Yanıt Anahtarı	169
Yararlanılan Kaynaklar.....	169

8. ÜNİTE

Ağ Teknolojileri. 170

AĞ TEMELLERİ VE TARİHÇESİ.....	171
Ağ Temelleri	171
Ağ Tarihçesi	171
Neden Ağ?.....	172
AĞ İLETİŞİM YÖNTEMLERİ	173
Paralel İletişim	174
Seri İletişim	174
Simpleks, Yarı Dupleks ve Tam Dupleks İletişim	175
Simpleks (Tek Yönlü) İletişim.....	175
Yarı Dupleks (Eş Zamansız Çift Yönlü) İletişim	176
Tam Dupleks (Eş Zamanlı Çift Yönlü) İletişim	176
Senkron-Asenkron İletişim.....	177
AĞ İLETİŞİM ORTAMLARI.....	177
Kablo Türleri.....	177
Bükümlü Çift (Twisted Pair) Kablo	177
Koaksiyel Kablo	178
Fiber Optik Kablo	178
BAĞLANTI ÇEŞİTLERİ.....	179
Kablolu Bağlantı Çeşitleri	179

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

Önsöz

Değerli Öğrenciler,

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

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

- Uzaktaki bilgilere hızlı ulaşabilme
- Sayısal haberleşme

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

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

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

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

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

Editör

Yrd.Doç.Dr. Özgür YILMAZEL

TEMEL BİLGİ TEKNOLOJİLERİ-I



Amaçlarımız

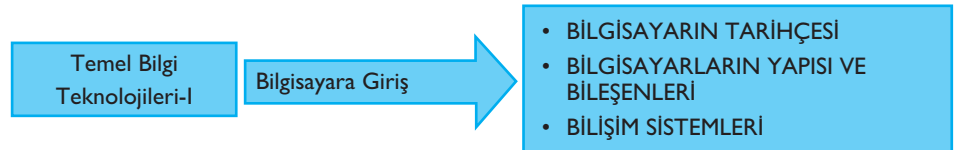
Bu üniteyi tamamladıktan sonra;

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

Anahtar Kavramlar

- Bilgisayar Mimarisi
- Kişisel Bilgisayarlar
- Ağ Sistemleri
- Veri Tabanları
- Bilişim Sistemleri
- Kurumsal Kaynak Planlama
- Müşteri İlişkileri Yönetimi
- Bilgi Güvenliği

İçindekiler



Bilgisayara Giriş

BİLGİSAYARLARIN TARİHÇESİ

İlk Bilgisayarlar

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

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

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

ENIAC ile ilgili en büyük sorun, programlanmasının çok zor olmasıydı. ENIAC'ı geliştiren ekipten John von Neumann 1945 senesinde daha sonra kendi adını alacak (Neumann Makinası) bir tasarım ile ortaya çıktı. Neumann'ın önerisi, bilgisayarın uyarınca işlem yapacağı komutların, hafızada bilgisayarın anlayabileceği bir formda, veri ile birlikte yer alması ve de cihazın bu komutları okuyarak işlemesi ilkesine dayanmaktaydı. “Kayıtlı program kavramı” (Aynı dönemlerde Alan Turing de benzer bir kavram geliştirmiştir.) olarak adlandırılan bu yaklaşım, kendisinden sonra gelecek tüm bilgisayarlarda (günümüzde de) çalışma ilkesini teşkil etmiştir.

Lamba: 1900'lerin başlarında elektronik teknolojinin ilk aşamalarında kullanılan ve görünüş olarak da lambaya benzeyen devre parçaları. Elektronik devrelerinde yükselteç veya ilk bilgisayarlarda anahtar(switch) görevlerini görmüşlerdir.

Bu yaklaşıma uyan ilk bilgisayar ise yine Neumann ve ekibi tarafından Princeton Üniversitesinde yapılmış olan IAS'dır (Üniversitedeki Gelişmiş Çalışmalar Enstitüsünün adını IAS olarak almıştır).

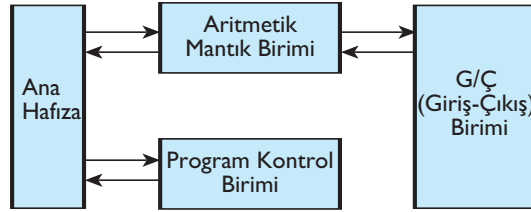
Şekil 1.1'de IAS bilgisayarının ana bileşenleri gösterilmektedir:

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

Şekil 1.1

Neumann tarafından geliştirilen IAS bilgisayar yapısı.

Kaynak: Stallings, W. (2006). *Computer Organization and Architecture*. New Jersey: Prentice Hall.



DİKKAT



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

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

Ticari Bilgisayarlar

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

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

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

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

Transistör: Elektronik devrelerde güçlendirici veya anahtar olarak kullanılan, yarı iletken temelli devre elemanı.

Bilgisayarın ikinci dönemi olarak adlandırılan transistörlü evrede iki önemli değişiklik daha ortaya çıktı. Bilgisayarın çalışmasını sağlayan komutları dolayısı ile programları daha rahat ve hızlı geliştirmeyi mümkün kılan “üst düzey programlama dilleri” ve de bilgisayarın çalışma ortamını ve kurallarını belirleyen “sistem yazılımları”. Bu dönemin önemli şirketlerinden DEC (Digital Equipment Corporation) 1957’de kuruldu ve yine o yıl ilk bilgisayarı olan PDP-1’i sundu. Bu bilgisayar üçüncü nesil olarak adlandırılan dönemin temelini teşkil eden ilk “mini bilgisayar” idi.

Entegre Devreler ve Mikroişlemciler

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

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

Moore Kuralı: Entegre devreler üzerindeki transistör sayısının her iki sene bir iki kat artacağını öngören ve zamanın (şu ana kadar) haklı çıkarttığı öngörü. Gordon Moore bu öngörüyü 1965 yılında yaptığı “en az on sene” daha geçerli olacağını belirtmişti.

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



SIRA SİZDE

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

Bir diğer çok önemli gelişme, entegre devreler üzerindeki bileşen sayısının artması ile bir Merkezi İşlem Biriminin (CPU) tüm işlevlerini tek bir yonga üzerinde sunabilecek noktaya ulaşılmasıdır. Intel 1971 yılında 4004 adlı yongası ile bir CPU’nun tüm bileşenlerini tek bir entegre devre üzerinde sunmuş ve ilk mikroişlemci ortaya çıkmıştır. 4004 ile başlayan süreç, ilk 8 bit’li mikroişlemci olan 8008 ile devam etmiş, takiben 8080, 8086, 8088, 80286, 386, 486, Pentium şeklinde daha hızlı ve yüksek işlem kapasiteli yonga aileleri piyasaya sürülmüştür. Buna paralel olarak Motorola (günümüzde Freescale Semiconductor), AMD ve diğer farklı yonga üreticileri de bu alanda faaliyet göstermişlerdir.

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

Kişisel Bilgisayarlar ve Sonrası

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

DİKKAT



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

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

SIRA SİZDE



Günlük hayatımıza bilgisayarların girdiği noktalara örnekler verebilir misiniz?

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

İNTERNET



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

BİLGİSAYARLARIN YAPISI VE BİLEŞENLERİ

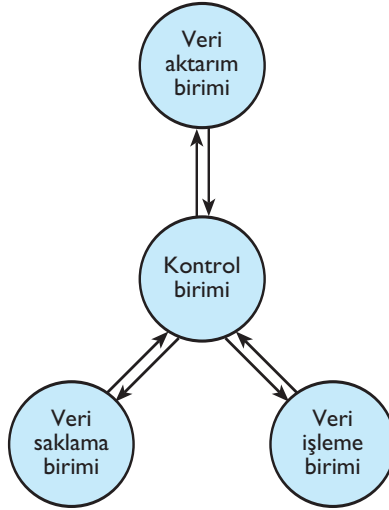
Önceki bölümde aktarıldığı çerçevede Neumann tarafından oluşturulan mimari, günümüz bilgisayarlarının da yapısal esasını teşkil etmektedir. Şekil 1.2’de bir bilgisayarın kavramsal yapısı ve buradaki işlevsel bölümlenme aktarılmaktadır.

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

Şekil 1.2

Kavramsal bilgisayar mimarisi.

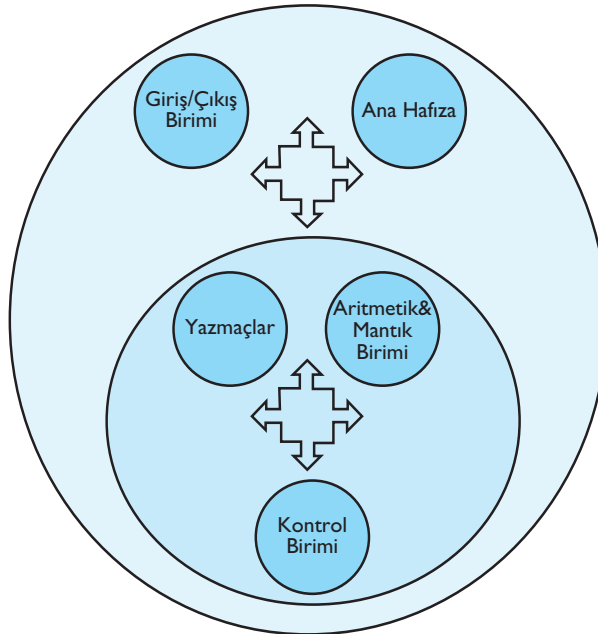
Kaynak: Stallings, W. (2006). **Computer Organization and Architecture.** New Jersey: Prentice Hall.



Şekil 1.3

Bilgisayar ana mimarisi ve bileşenleri

Kaynak: Stallings, W. (2006). **Computer Organization and Architecture.** New Jersey: Prentice Hall.



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



K İ T A P

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

SIRA SİZDE

3



Ekran bilgisayarların ana bileşenlerinden midir?

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

BİLİŞİM SİSTEMLERİ

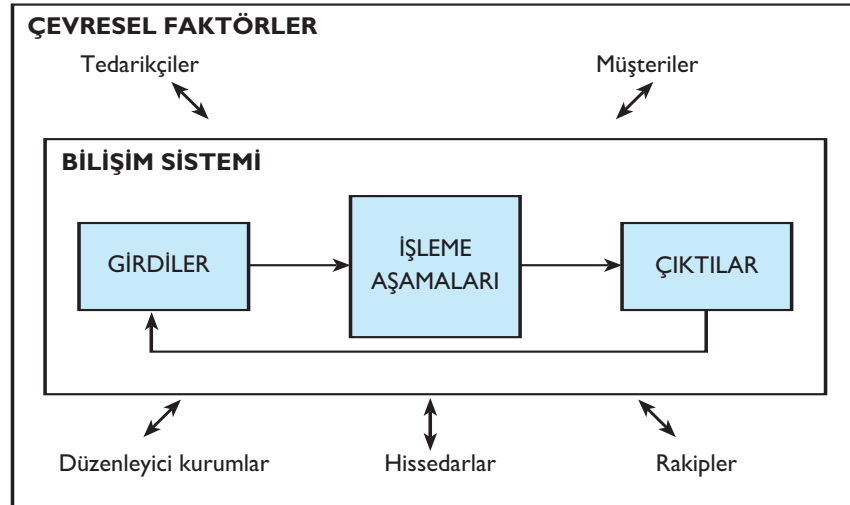
Bilişim Sistemlerinin Yapısı

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

Şekil 1.4

Bilgisayar ana mimarisi ve bileşenleri.

Kaynak: Stallings, W. (2006). *Computer Organization and Architecture*. New Jersey: Prentice Hall.



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

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

Kurumsal kaynak planlama (Enterprise resources planning - ERP): Kurumsal kaynak planlaması işletmelerde mal ve hizmet üretiminde gerekli kaynakların planlamasında görev alan bilişim sistemlerine verilen addır.

Bilişim Sistemi Çeşitleri

Bilişim sistemlerini 6 ana başlık halinde incelemek mümkündür:

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



K İ T A P

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

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

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

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

Kurumlarda kullanılan kurumsal kaynak planlama (ERP), müşteri ilişkileri yönetimi (CRM) gibi sistemler kullanıcılarına bağlı olarak bu altı başlıktan birden fazlasını kapsamakta ve o kapsamda hizmet verebilmektedir.

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

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

Bilişim Sistemlerinin Ekileri

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

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

K İ T A P



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

Tablo 1.1

Bilişim sistemlerinin olumlu ve olumsuz etkileri

Kaynak: Laudon, K.C., Laudon, J.P. (2002). **Management Information Systems.** New Jersey: Prentice Hall.

Olumlu etkiler	Olumsuz etkiler
İşletme içi işlemlerin ve kağıt tabanlı süreçlerin çok daha hızlı gerçekleşmesi	Önceden insanların yaptığı işleri devralarak çalışanların da yerini almak
Müşterilerin tüketim alışkanlıklarını belirlemede ve firmaları yönlendirmede yardımcı olmak	Kişisel veriler ile ilgili mahremiyet sorunları
İnternet tabanlı çözümler, Kiosklar, mobil işlemler gibi hayatı müşteriler için kolaylaştıran çözümler	Birçok sürecin tümü ile bilişim sistemlerine bağlı hale gelmesi sonucu kesinti durumunda hayatın da durması
Cerrahi, radyoloji, genetik vb. konularda sağlanan ilerlemeler	Bilişim sistemlerinin yoğun kullanımı kaynaklı sağlık sorunları
Kablolu ve kablosuz ağlar ile verinin milyonlarca insan ile paylaşımı	İstenmeyen içeriklerin veya kötücül yazılımların yine bu ağlar ile dağıtımı

D İ K K A T



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

Özet

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

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

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

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

Kendimizi Sınavalım

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

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

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

- a. Steve Jobs
- b. John von Neumann
- c. Gordon Moore
- d. John Mauchly
- e. Bill Gates

3. İlk bilgisayarlar hangi alanda faaliyet göstermişlerdir?

- a. Nüfus sayımı
- b. Bankacılık
- c. İletişim
- d. Savunma Sanayi
- e. Eğitim

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9. İlk kişisel bilgisayar olarak da adlandırılan cihaz hangisidir?

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

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

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

Yaşamın İçinden

“

TÜİK Sayı: 170

2011 YILI HANEHALKI BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ KULLANIM ARAŞTIRMASI

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

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

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

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

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

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

Bilgisayar ve İnternet kullanımı artmaya devam ediyor

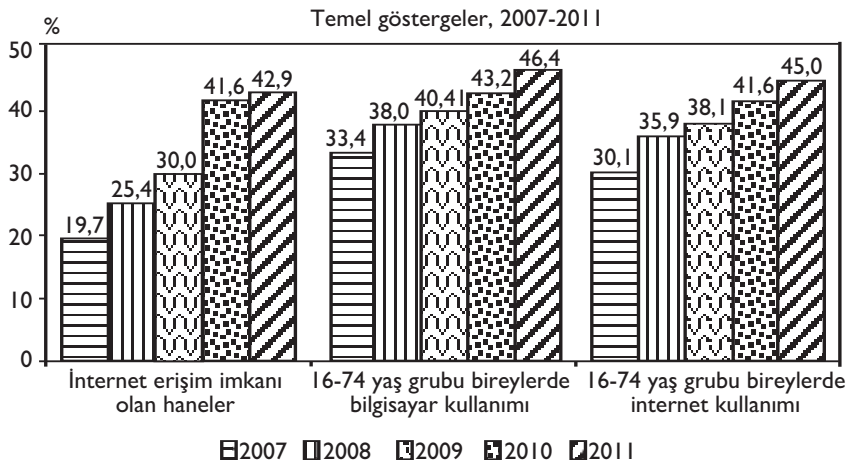
16-74 yaş grubundaki bireylerde bilgisayar ve İnternet kullanım oranları sırasıyla %46,4 ve %45,0'dır. Bu oranlar 2010 yılında sırasıyla %43,2 ve %41,6 idi.

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

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

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

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



İnternet kafelere ilgi azalıyor

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

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

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

Kamu kurum/kuruluşları ile iletişimde internet kullanımı artıyor

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

İnternet üzerinden alışveriş yaygınlaşıyor

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

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

Kendimizi Sınavalım Yanıt Anahtarı

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



Sıra Sizde Yanıt Anahtarı

Sıra Sizde 1

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

Sıra Sizde 2

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

Sıra Sizde 3

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

Yararlanılan Kaynaklar

Elmasri, R., Navathe, S.B. (2000). **Fundamentals of Database Systems**. Addison Wesley.

Laudon, K.C., Laudon, J.P. (2002). **Management Information Systems**. New Jersey: Prentice Hall.

Schneier, B. (2000). **Secrets and Lies, Digital Security in a Networked World**. Indianapolis: Wiley.

Stallings, W. (2006). **Computer Organization and Architecture**. New Jersey: Prentice Hall.

Tannenbaum, A.S. (1996). **Computer Networks**. New Jersey: Prentice Hall.

2

Amaçlarımız

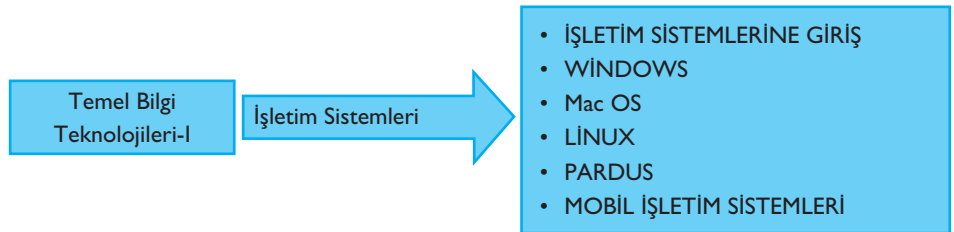
Bu üniteyi tamamladıktan sonra;

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

Anahtar Kavramlar

- İşletim Sistemi
- Microsoft Windows
- Mac OS X
- Linux
- Pardus
- Açık Kaynak Kodlu Yazılımlar
- Özgür Yazılım
- Mobil İşletim Sistemleri
- Denetim Masası
- Program
- Dosya
- Görev Çubuğu
- İşletim Sistemi Gezgini
- Masaüstü

İçindekiler



İşletim Sistemleri

İŞLETİM SİSTEMLERİNE GİRİŞ

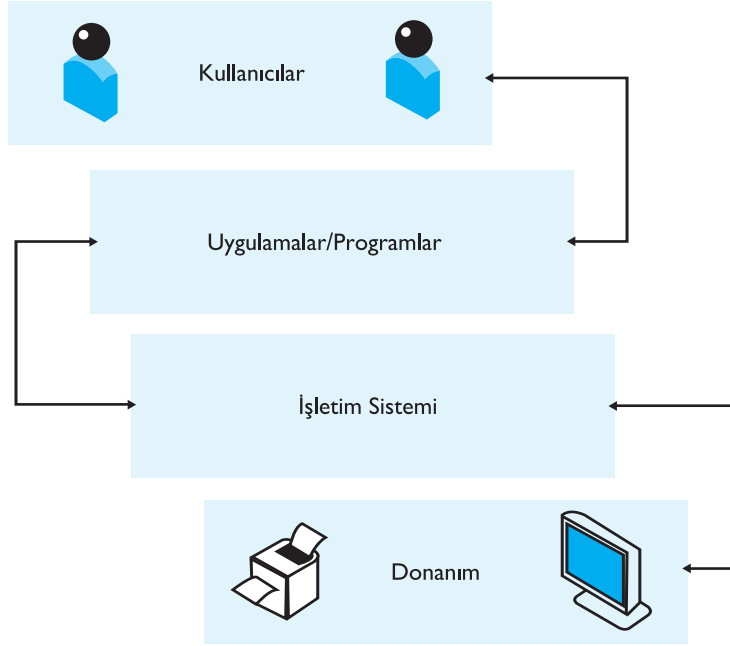
Yeni bir bilgisayar aldığımızı düşünelim. Bu bilgisayarı alırken, çoğumuz bilgisayarın ne kadar hızlı işlem yaptığını anlamak için işlemcisine, programları sorunsuz çalıştırabilmesi için hafızasına, ne kadar müzik dosyası saklayabileceğimizi anlamak için depolama kapasitesi gibi bir çok özelliğe bakarız.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

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

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

Şekil 2.1

İşletim sisteminin diğer öğeler ile ilişkisi.



İşletim sistemi donanım ve yazılım kaynaklarının denetim ve yönetiminden sorumlu, uygulamaların çalışması için uygun ve güvenilir bir platform oluşturan sistem yazılımıdır.

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

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

İşletim Sistemlerinin Temel Görevleri

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

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

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

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

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

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



İşletim Sistemi Türleri

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

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



WINDOWS

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

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

DİKKAT



Bu örnekler Windows 7 sürümü kullanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar:

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

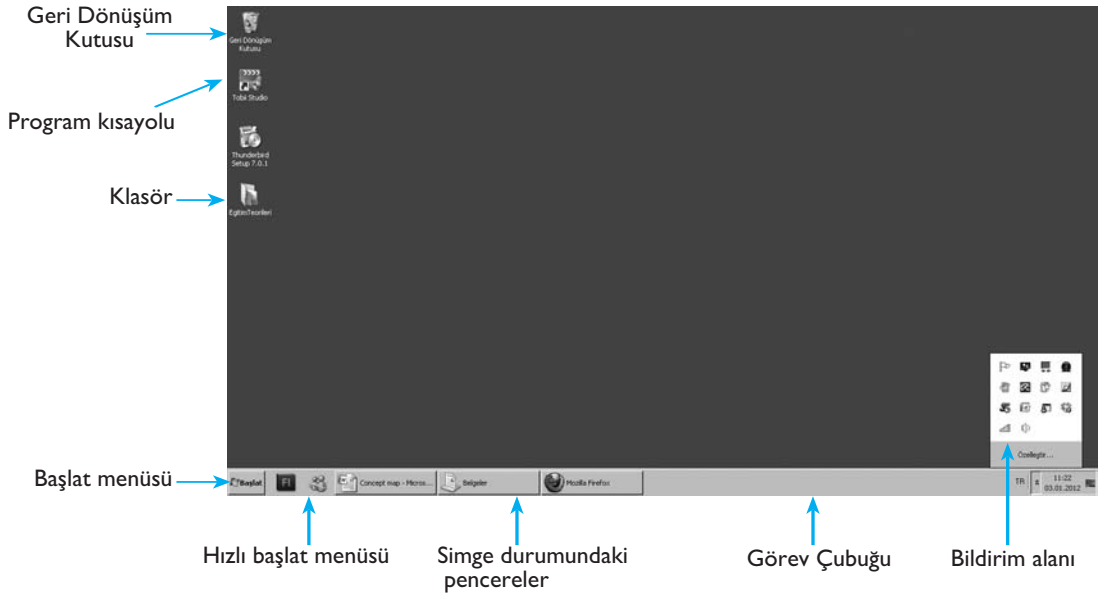
Masaüstü Bileşenleri

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

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

Şekil 2.2

Masaüstü



Görev Çubuğu ve Bileşenleri

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

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

Pencereler

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

Şekil 2.3

Pencere simgeleri.



Hızlı Başlat Menüsü

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

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

Bildirim Alanı

Araç çubuğunun en sağ köşesindeki simgelerin bulunduğu kısımdır. Buradaki semboller belirli programların çalışma durumlarını gösterirken durumla ilgili ayarlamalar da yapılabilir. En yaygın olarak gösterilen semboller; İnternet bağlantısının olup olmaması, saat, tarih, dizüstü bilgisayarlar için şarj durumu ya da bilgisayarın elektrik ya da pille çalışıyor olması, işletim sistemi güncelleme uyarısı ve bilgisayarın açılmasından itibaren kullanıcı kontrolü olmaksızın çalışan programlara (antivirüs programları, sanal disk oluşturma programları vb.) ait semboller görülmektedir.

Şekil 2.4

Bildirim alanı ve bazı simgeler.



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



DİKKAT

Windows işletim sistemi otomatik olarak kullanıcıya yeni güncellemelerin olduğunu da **bildirim alanı** sayesinde gösterir. Kullanıcı güncellemeyi onayladığın-

da arka planda güncelleme başlar. Güncellemenin amacı var olan işletim sistemi hatalarını düzeltmek, yeni sürücülerini bilgisayara tanıtmak, işletim sisteminin performansını artırmaktır. Güncelleme, bilgisayar İnternet'e bağlı olduğunda yapılabilir. Güncelleme sırasında işletim sistemi üreticisi tarafından bilgisayara güncelleme yazılımı aktarılır ve otomatik olarak çalıştırılır.

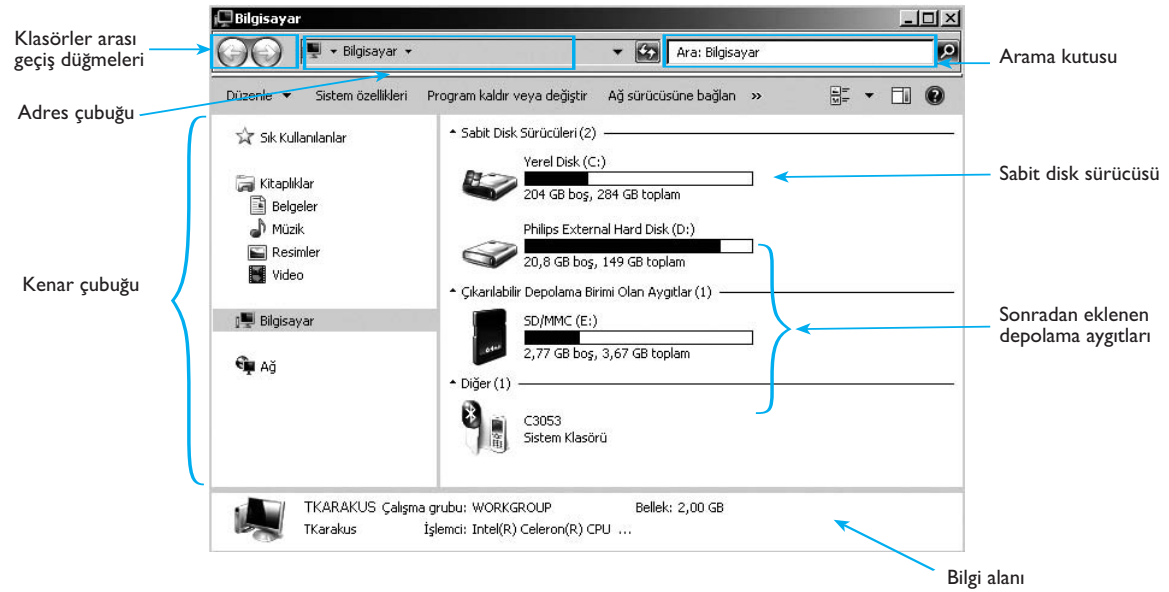
İşletim Sistemi Gezini

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

İşletim sistemi gezini klavyedeki Windows + E kısayol tuşuyla da açılabilir.

Şekil 2.5

Bilgisayar penceresi.



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

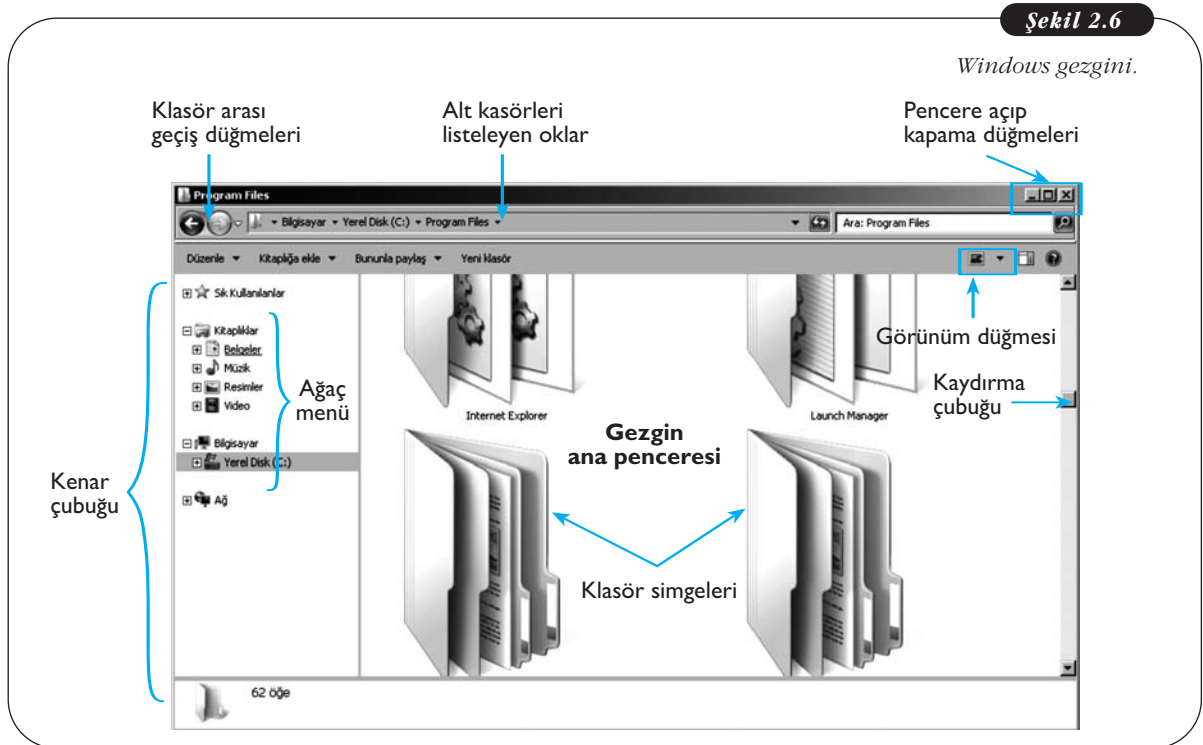
Windows gezinin alt kısmında yer alan **bilgi alanı** o anda işaretli olan alan ne ise ona ait bilgilerin görüntülediği yerdir. Örneğin, bir klasör seçili ise klasöre ait oluşturulma tarihi, türü gibi bilgiler burada görünür. Şekil 2.5'te herhangi bir nes-

ne seçilmediği için, o anda içinde bulunulan klasöre ait bilgi yer almıştır. **Adres çubuğu** ise o anda içinde bulunduğumuz klasörün konumunu bize gösterir.

Klasörler Arası Gezinme

Klasörler arasında gezinme birkaç farklı şekilde yapılabilir.

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

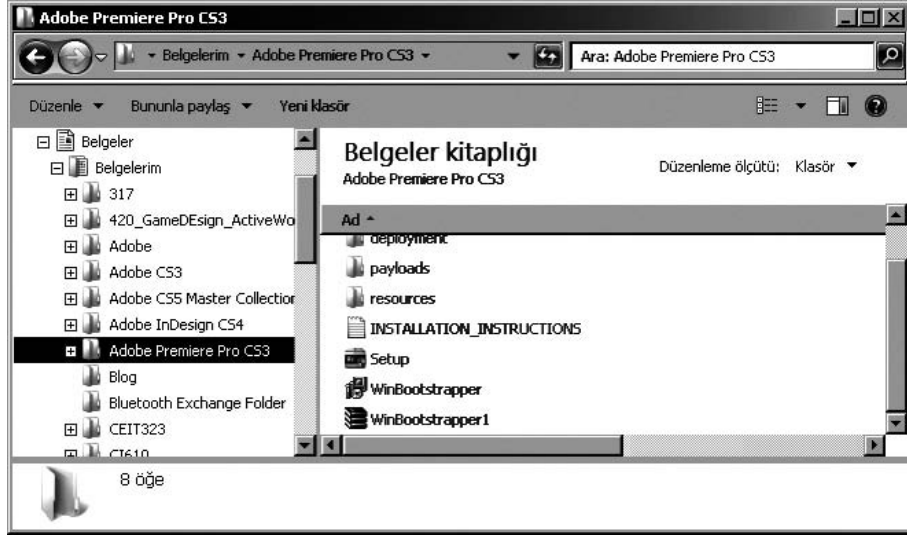


Kenar çubuğu sayesinde klasör simgelerine çift tıklama gerekmeksizin iç içe klasörlere kolaylıkla geçilebilir. Bu çubukta [+] simgeli klasörlerin altında başka klasörler olduğu anlaşılmalıdır. Kenar çubuğundaki bu yapıya "ağaç menü" adı verilir. Ana klasörleri ağacın kalın dallarını temsil eder, kalın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

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

Şekil 2.7

Ağaç
menüsünden
klasör seçme.



Pencere Açıp-Kapatma, Büyültme-Küçültme

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

Şekil 2.8

Pencere kapatma
simgeleri.



Eğer bir pencereyi tamamen kapatmayacaksak minimize simgesine tıklayarak küçültüp görev çubuğuna inmesini sağlarız. Eğer o anda sadece bir uygulama ile çalışacaksak ve tüm ekranı o uygulamanın penceresinin kaplamasını istiyorsak, maximize simgesine tıklamamız gerekir. Eğer pencere ile işimiz tamamen bittiyse close simgesine tıklayarak pencerenin tamamen kapanması sağlarız.

Klasör ve Dosya Simgelerinin Gösterimi

Klasör ve dosyalarımızın simgelerini farklı şekillerde gösterebiliriz. Bunun için gezgin penceresinin sağ üst kısmındaki **görünüm düğmesi** ile klasör ve dosya simgelerini büyük resimler, orta ve küçük resimler, liste, detaylı liste şeklinde gezgin ana penceresi içinde görebiliriz. Dosyaların farklı şekillerde düzenlenmesi onlara ait ayrıntıları, örneğin boyut, oluşturulma tarihi, biçimi gibi, anlamamızı kolaylaştırır. Çok kalabalık olan bir klasörde büyük simgeler kullanılması aradığımız dosya

ve klasörleri bulmamızı zorlaştırır, bu nedenle daha küçük simgelerle ya da liste şeklinde gösterim tercih edilebilir. Şekil 2.6'daki klasörler en büyük simgeler ile gösterilmiş haldedir. Bu nedenle çok kısıtlı sayıda klasör ekranda görüntülenmektedir, diğer klasörlerin görülebilmesi için **kaydırma çubukları** kullanılabilir. Kaydırma çubukları ihtiyaca göre yatay ve dikey olabilir. Çubuğu fare ile tutarak aşağı doğru sürüklediğimizde, alt kısımdaki klasör ve dosyaları görebiliriz.

Klasör Oluşturma

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

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

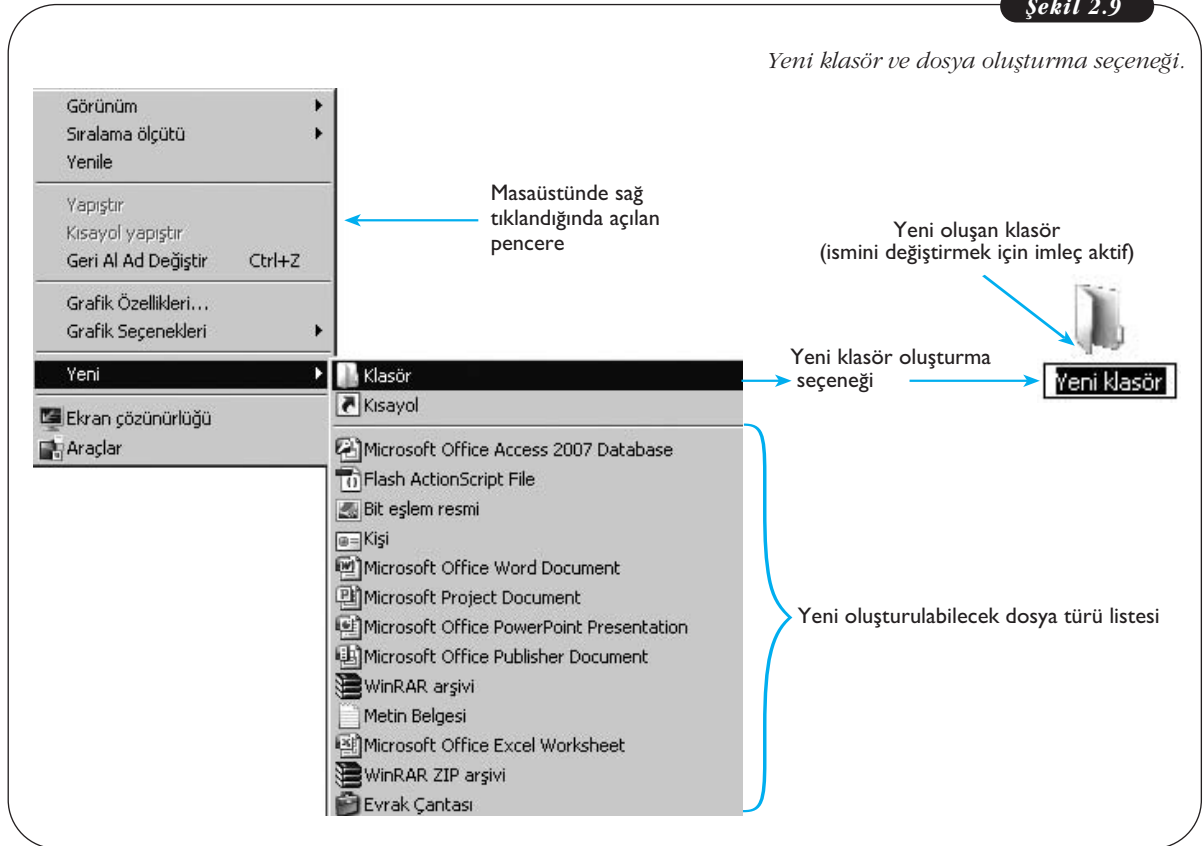
Klasör ya da dosya açıkken isimlerini değiştiremeyiz.



DİKKAT

Şekil 2.9

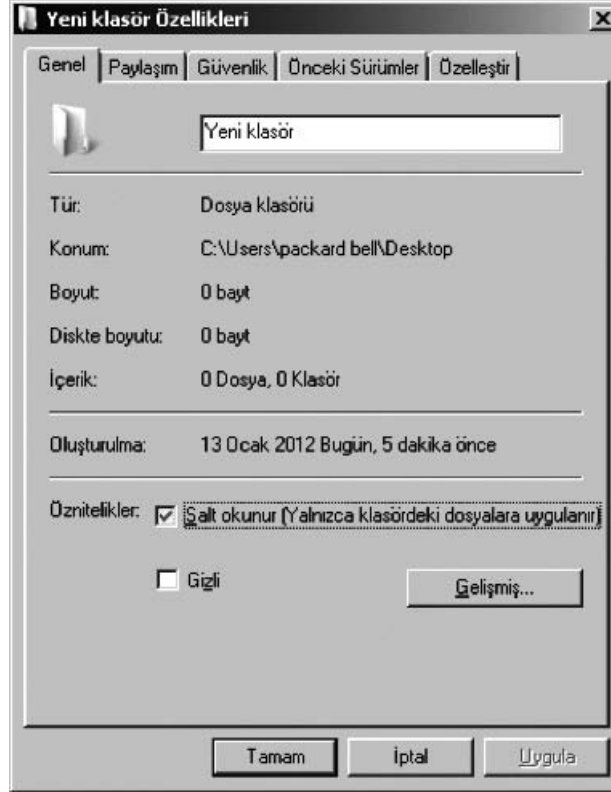
Yeni klasör ve dosya oluşturma seçeneği.



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

Şekil 2.10

Özellikler penceresi.



Yeni Dosya Oluşturma

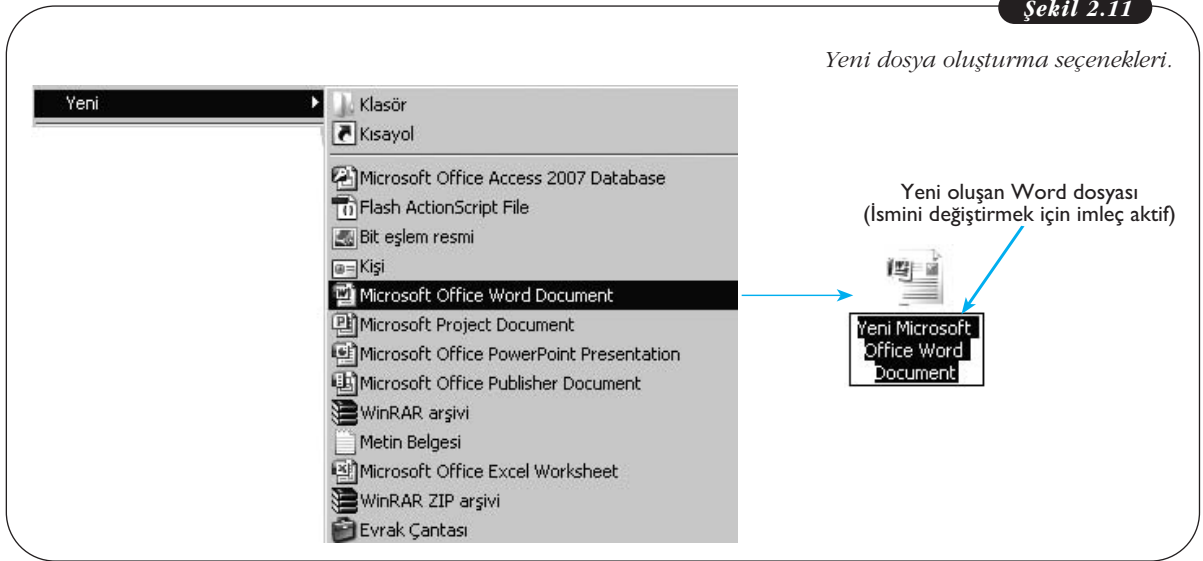
Yeni dosya oluşturmak yeni klasör oluşturmaya benzer, ancak Windows'ta çok farklı dosya türü olduğundan her biri için ayrı ayrı dosya oluşturma seçeneği sunulur.

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

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

Şekil 2.11

Yeni dosya oluşturma seçenekleri.



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

Dosya Açma-Kapatma

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

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

Dosya Taşımak

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

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

Dosya Silmek

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

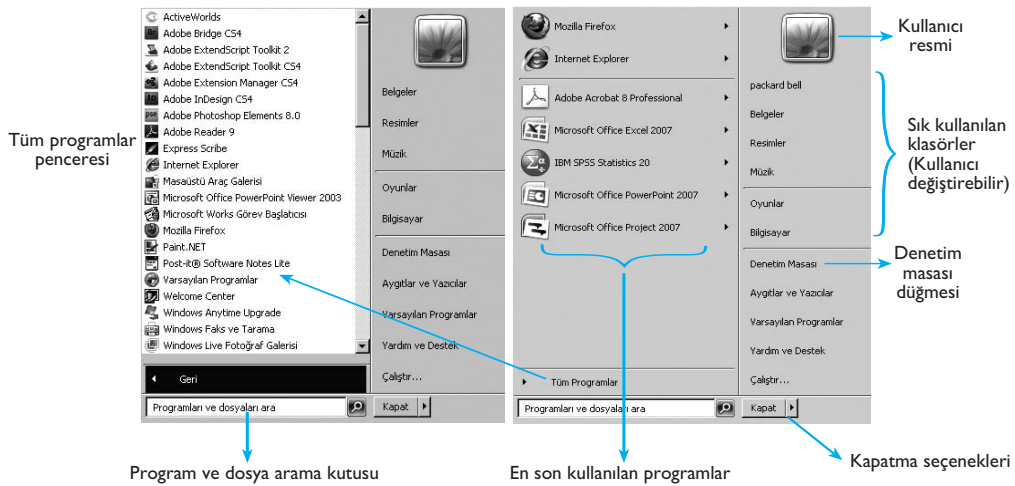
İkinci bir yol da silmek istediğimiz dosyanın üzerine fare ile tek tıklayıp ardından klavyedeki Delete tuşuna basmaktır, böylelikle dosya silinip Geri Dönüşüm Kutusuna gider.

Başlat Menüsü

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

Şekil 2.12

Başlat menüsü.



Denetim Masası

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



Program Kaldırma-Silme

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

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



DİKKAT

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



DİKKAT

Program Çalıştırma

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

Bilgisayarı Kapatma Seçenekleri

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

Bunların başında “Oturumu Kapat” seçeneği gelir. “Oturum” bir kullanıcının bilgisayarı açıp kullanması ve kapatmasına kadar geçen süre olarak düşünülebilir. Bazı

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

Şekil 2.14

Kapatma seçenekleri.



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

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

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

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

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

Mac OS

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

Tanımlar

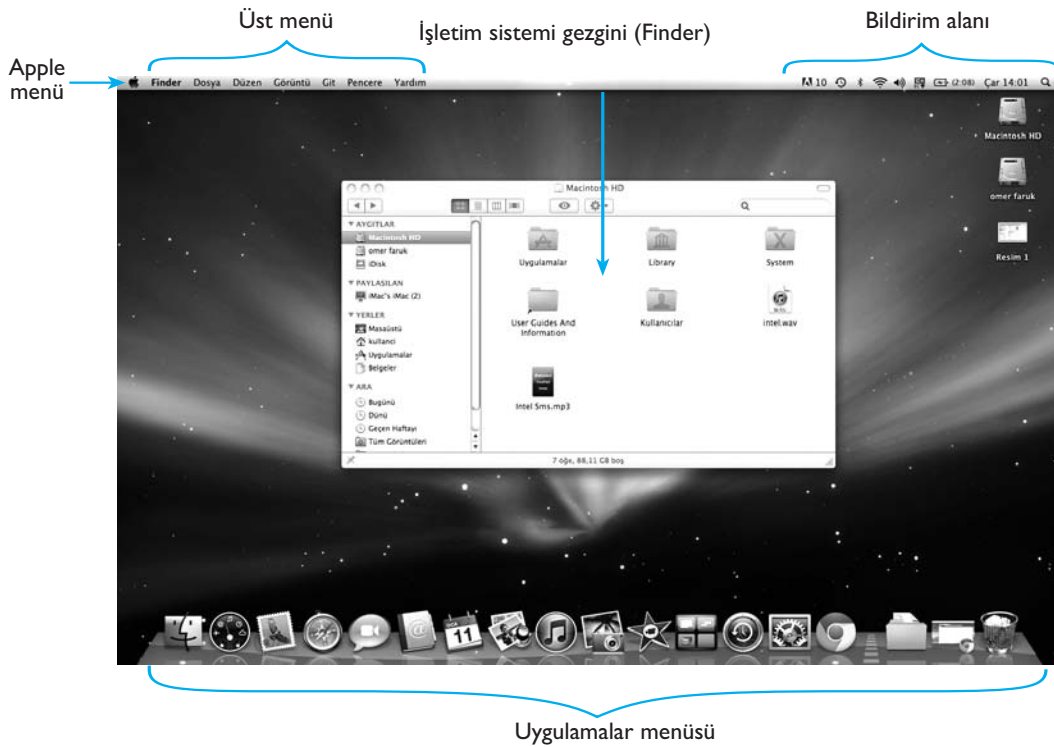
- Sağ tıklama: Ctrl + fare tıklama ya da iki parmakla dokunmatik alana dokunma
- Fare tıklama: Dokunmatik alana bir kez tıklama ya da farenin sol tuşu ile tıklama
- Çift tıklama: Farenin sol tuşu ile hızlı şekilde iki kez tıklama

Masaüstü

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

Şekil 2.15

Mac OS masaüstü.



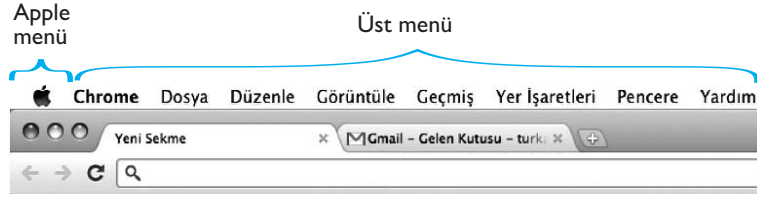
Üst Menü ve Bileşenleri

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

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

Şekil 2.16

Açık olan programa göre değişen üst menü.

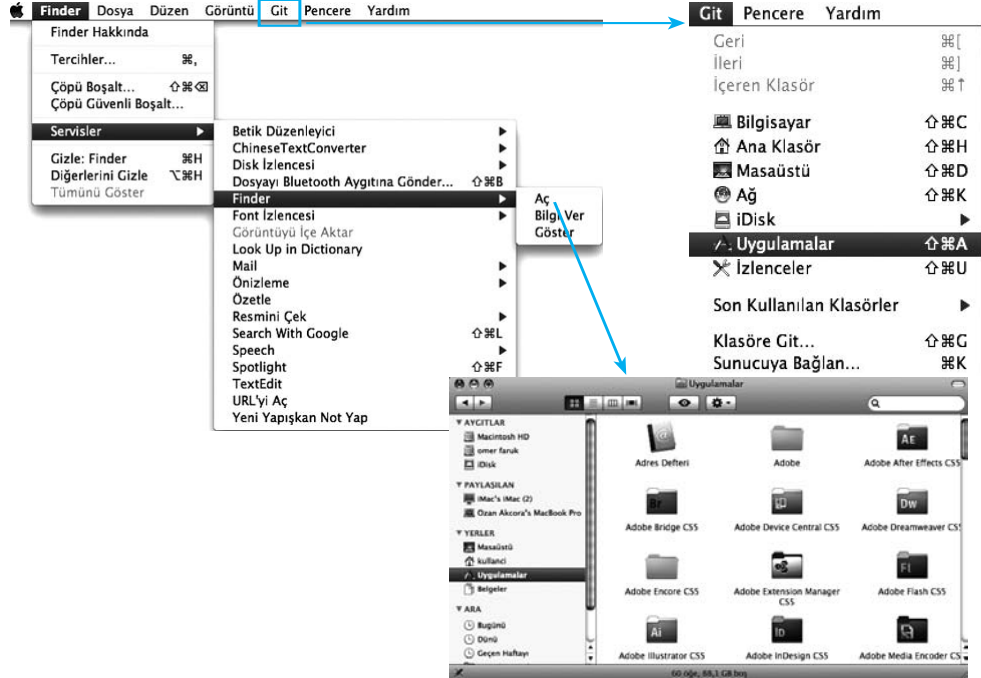


Üst menünün temel bileşenlerine baktığımızda (Şekil 2.17) en sıklıkla kullanılan iki tanesi "Finder" ve "Git" menüsüdür. Finder Mac OS işletim sisteminin gezginine verilen isimdir. Ekranın alt kısmında bulunan uygulamalar menüsünden mavi renkli gülün yüz simgesine tıklandığında gezgin penceresi açılır.

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

Şekil 2.17

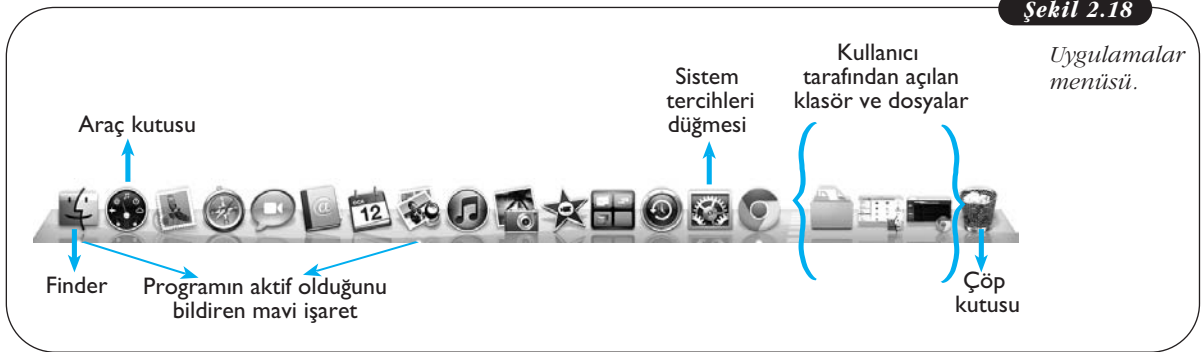
Üst menü seçenekleri.



Uygulamalar Menüsü

Uygulamalar menüsü masaüstünün alt kısmında ortalanmış şekildedir. Öntanımlı olarak Finder, panel (hesap makinesi, takvim gibi temel uygulamaların olduğu genel uygulama), çöp kutusu uygulama menüsünde yer alır. Bunun dışında, kullanıcı herhangi bir uygulama ya da klasörü sürükleyip menüye bıraktığında, uygulamanın simgesi sürekli olarak uygulama menüsünde görünür. Uygulamalar menü-

sü ile ilgili ayarlamalar yapmak için “Sistem tercihleri > Uygulama” yolu takip edilmelidir. Burada, uygulama menüsünün büyüklüğü, pozisyonu gibi ayarlamalar yapılabilir.

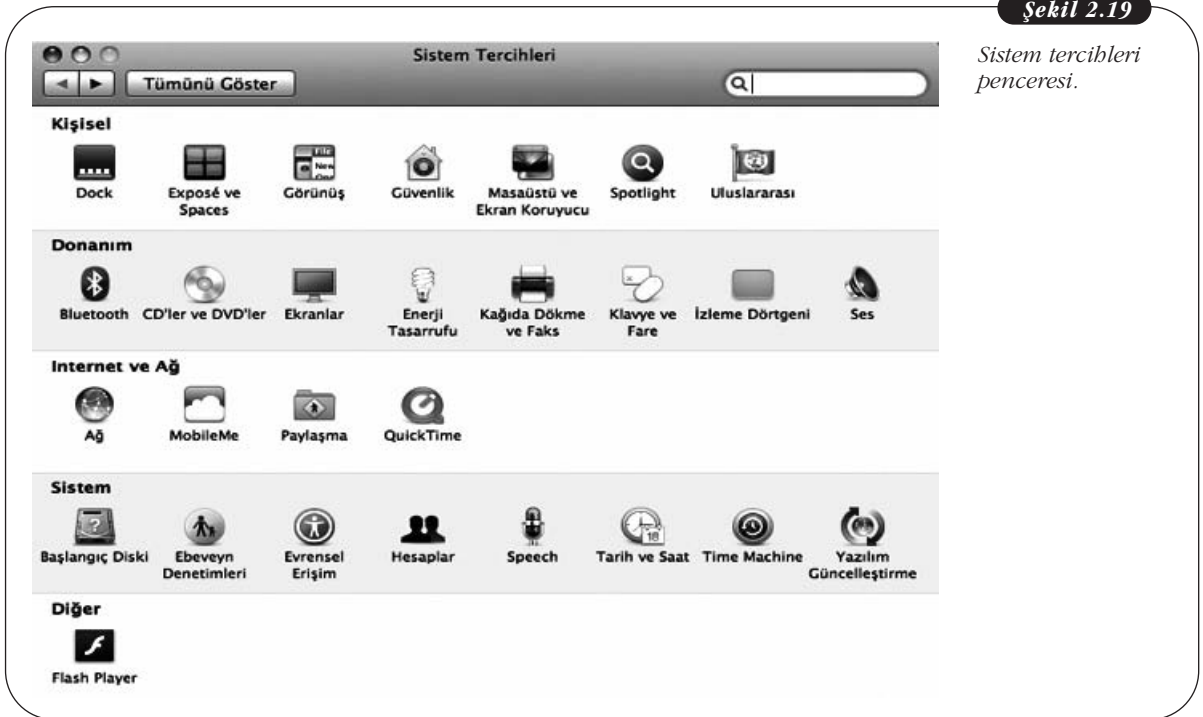


Şekil 2.18’de görüldüğü gibi Windows’ta görev çubuğunda yerleşen pencerelerin simgeleri, Mac OS’ta uygulamalar menüsüne yerleşir.

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

Sistem Tercihleri

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



Bildirim Alanı

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

Şekil 2.20

Bildirim alanı.



Finder (İşletim Sistemi Gezini)

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

Pencere Açıp-Kapatma, Büyültme-Küçültme

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

Şekil 2.21

Pencere boyutlandırma düğmeleri.



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

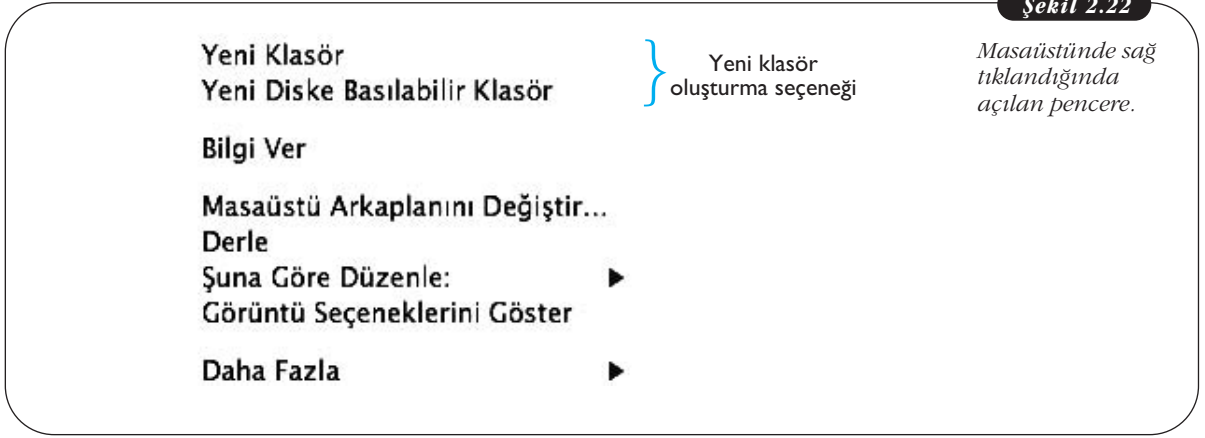
DİKKAT



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

Klasör Oluşturma

Klasör oluşturmak için klasör oluşturulmak istenen konuma sağ tıklayarak “Yeni Klasör” seçeneği seçilebilir. Mac OS’ta sağ tıkladığında açılan menüden dosya oluşturma seçeneği yoktur (Şekil 2.22).



Dosya ve Klasör Taşıma

Dosya taşımak için farenin sol tuşu basılı şekilde dosyayı tutup istenen konuma sürükledikten sonra bırakmak gerekir. Windows’taki duruma benzer şekilde, taşınan dosyanın mevcut konumu ile taşınacağı konum aynı sürücü altındaysa dosyalar eski konumundan silinir.

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

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

Dosya Silme

Dosya silmek için CTRL + fare sol tuş kombinasyonu kullanılır ve “Çöp Sepeti’ne Taşı” seçeneği seçilir. Dosya Çöp Sepetine sürüklenip bırakılarak da silinebilir. Çöp sepetini kalıcı olarak boşaltmak için Çöp Sepeti simgesine sağ tıklanarak “Çöpü Boşalt” seçeneği seçilir.

Bilgisayarı Kapatmak

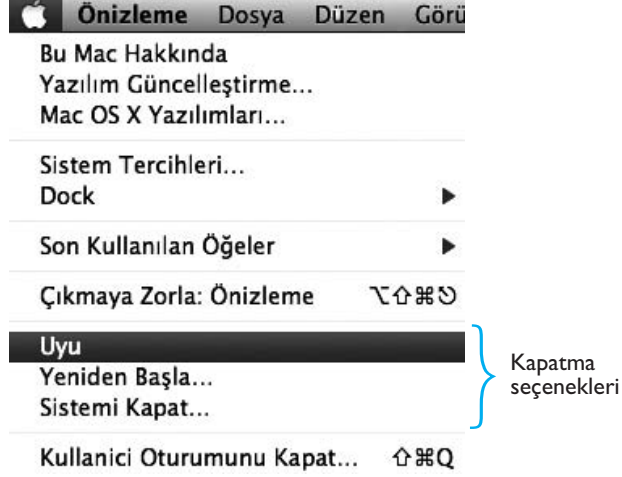
Mac OS’ta bilgisayarı kapatmak için 4 seçenek bulunur. Bunlar “Uyu”, “Yeniden Başla”, “Sistemi Kapat” ve “Kullanıcı Oturumunu Kapat”tır. “Uyu” Windows’taki Uyku modu ile aynı işlevi görür ve tüm programlar çalışırken ekranı kapatır ve programları durdurur. “Yeniden Başla” sistemi tamamen kapatıp otomatik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



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

Şekil 2.24

Apple Menü.



Program Çalıştırma

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

LINUX

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

PARDUS

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

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



DİKKAT

Masaüstü

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

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

Şekil 2.25

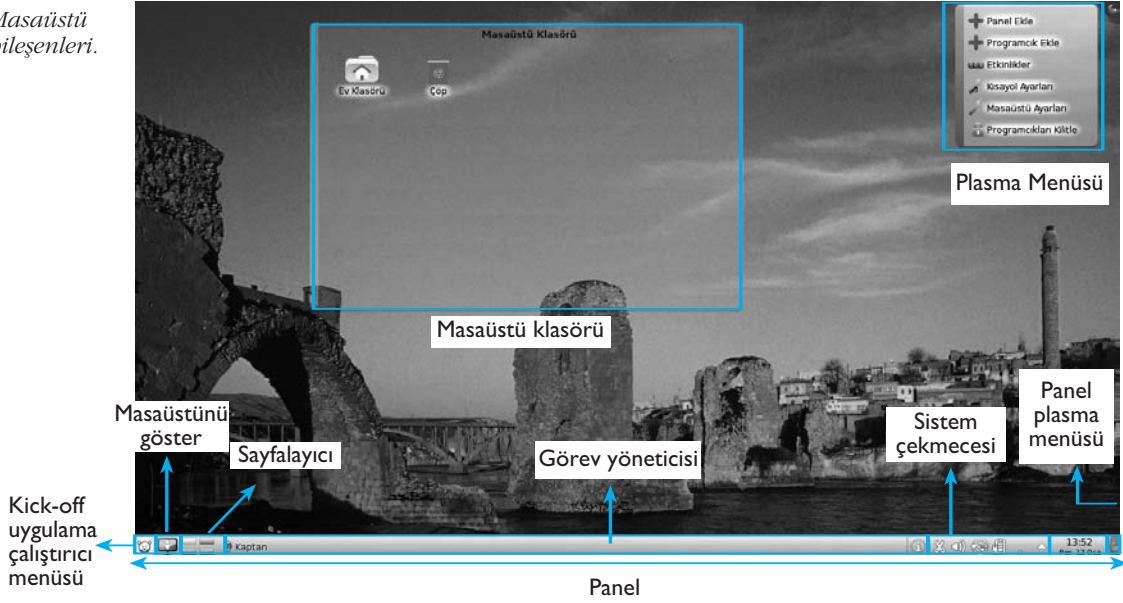
*Kaptan:
Pardus'un
yapılandırma
aracı.*



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

Şekil 2.26

Masaüstü bileşenleri.



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

KDE Plasma Çalışma Alanı

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

Şekil 2.27

Plasma Menüü.



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

Panel

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

Şekil 2.28

Öntanımlı panel görüntüsü.



Öntanımlı programcıklar

Programcık

Masaüstünde yer alan bütün öğeler plasma teknolojisi ile geliştirilmiş birbirinden bağımsız birer "Programcık" şeklinde tasarlanmıştır. Sayfalayıcı, masaüstünün duvar kağıdı, kick-off uygulama çalıştırıcısı, paneller, menüler gibi akla gelebilecek tüm bileşenler masaüstünde kullanıma alınabilir veya kaldırılabilir şekilde tasarlanmış birer programcıktır. Ayrıca, Plasma teknolojisi ile tüm programcıklar kullanılan plasma temasının görünüm özelliklerini taşıması sağlanır. Böylelikle, tüm prog-

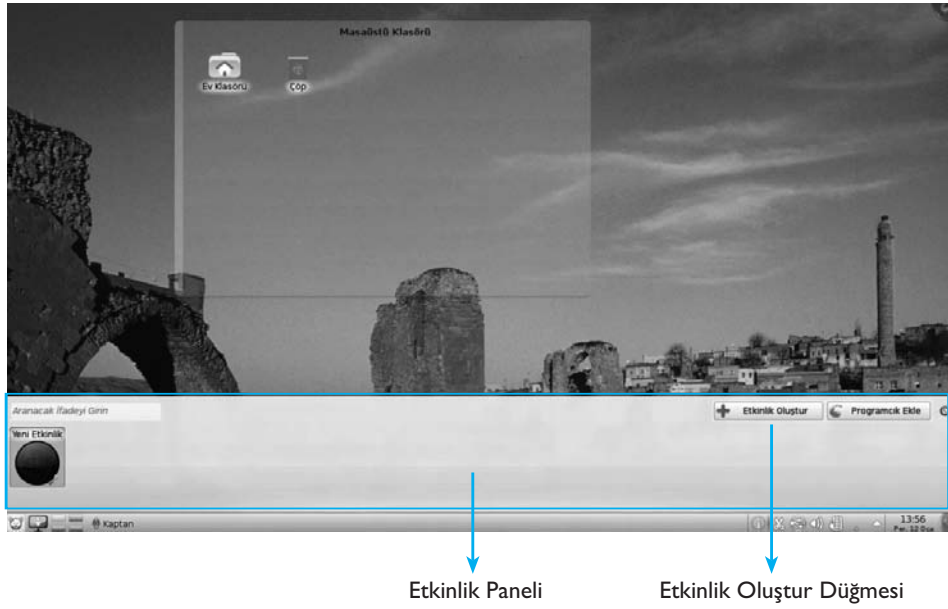
ramcıklar görsel bir bütünlük içerisinde olurlar. Programcıklar, masaüstüne ekranın sağ üst köşesinde yer alan “plasma menüsü” yardımıyla ya da masaüstüne sağ tıklanarak açılan bağlam menüsünden vasıtasıyla eklenebilir.

Etkinlik

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

Şekil 2.29

Etkinlik Paneli.



Etkinlik Paneli

Etkinlik Oluştur Düğmesi

Şekil 2.30

Etkinlik aracı ile oluşturulmuş masaüstü görünümü.



İşletim Sistemi Gezgini

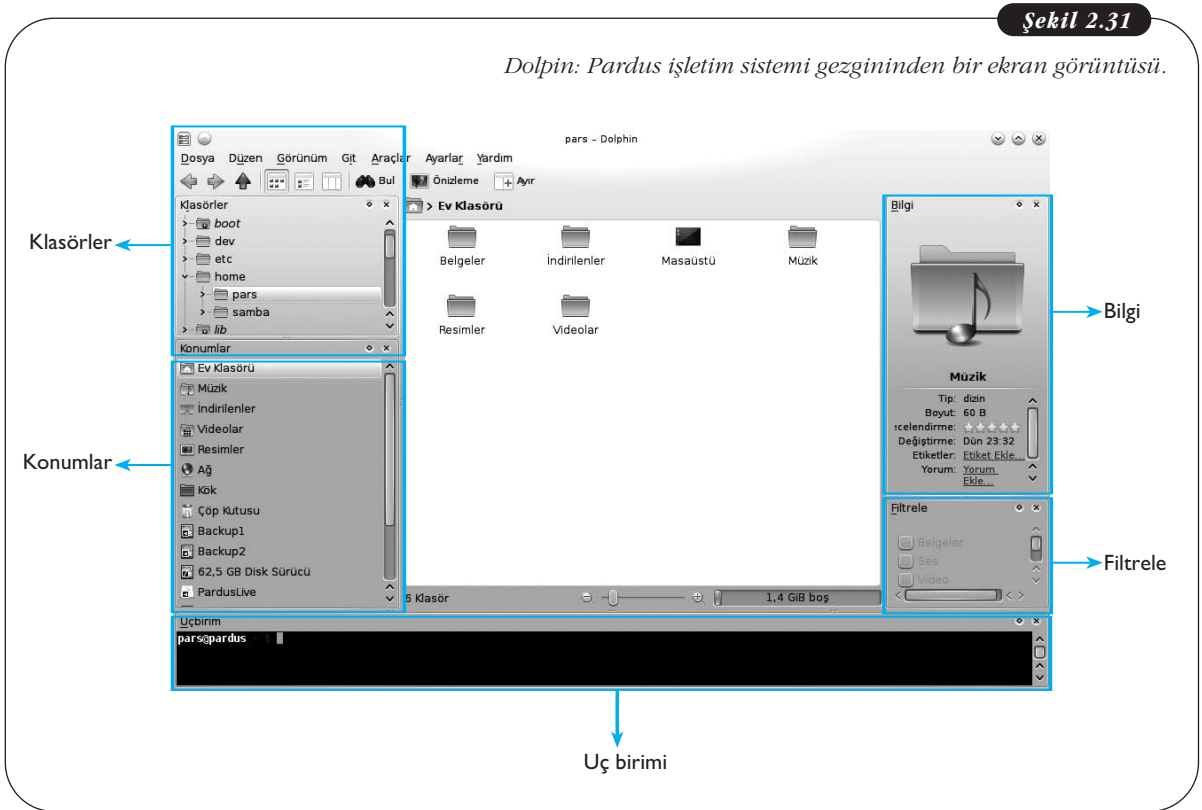
Windows'un aksine Linux temelli işletim sistemlerinde sadece bir kök dizin vardır. Windows temelli işletim sistemlerinde ise her bir veri toplama aygıtının (C, D sürücüsü gibi) kendi kök dizini vardır. Yani Windows işletim sisteminde C sürücüsünün bir kök dizini varken, D sürücüsünde bir kök dizini vardır.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

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



DİKKAT

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

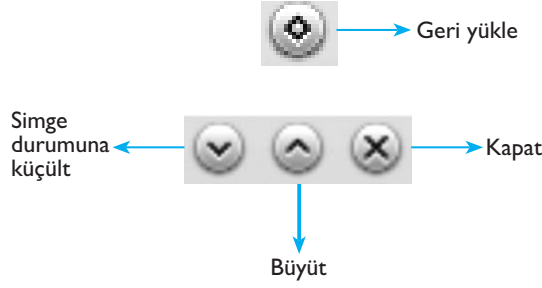


Pencere Açıp-Kapatma, Büyültme-Küçültme

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

Şekil 2.32

*Pencere açıp
kapama, büyültme-
küçültme
düğmeleri.*



Klasör Oluşturma ve İsmi Değiştirme

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

Yeni Dosya Oluşturma

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

Dosya Taşıma

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

Dosya Silme

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

Kick-Off Menüsü

Pardus çalıştırıldığında ekranın sol alt kısmında gelen, uygulamaların çalıştırılması için kullanılan menüye verilen isimdir. Aslında bu menü üç tipte karşımıza çıkmaktadır. Bunlar, “Kick-off”, “Klasik” ve “Lancelot” menüsü tipleridir. Bunlardan kick-off öntanımlı olan menü tipidir. Bu nedenle bu kısımda, bu menü tipi üzerinde duracağız. Kick-off uygulama yöneticisi, Windows işletim sistemlerindeki başlat menüsü gibi düşünülebilir. “Yer İmleri”, “Uygulamalar”, “Bilgisayar”, “Son Kullanılanlar” ve “Çık” olmak üzere beş sekmeden oluşmaktadır.

Yerimleri: İşletim sistemini kullanırken gerek dosyalardan gerekse programlardan bazılarına sürekli erişme ihtiyacı duyarız. İşte bu ihtiyacı karşılamak için geliştirilen bir Kick-off sekmesidir. Bu bölüme yeni program ve dosya eklenebileceği gibi, varolan bir yeri de kaldırılabilir. Bunları yapabilmek için yerimlerinin üzerine sağ tıklanıp “yerimlerine ekle”, ya da “yer imlerini kaldır” seçenekleri seçilebilir.

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

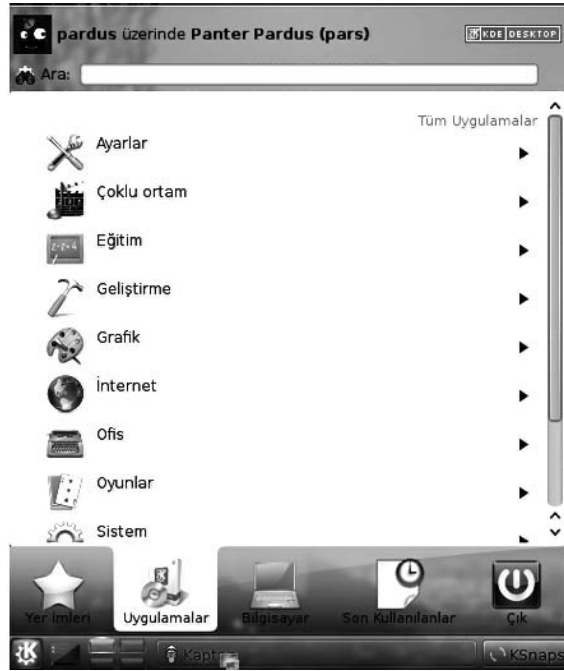
Bilgisayar: Bu sekme Windows'taki masaüstündeki bilgisayar simgesine tıklanıldığında açılan pencere gibi düşünülebilir. Bu sayede sabit disklere ya da USB bellek gibi çıkarılabilir disklere ulaşılabilir.

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

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

Şekil 2.33

Kick-off menüsü.

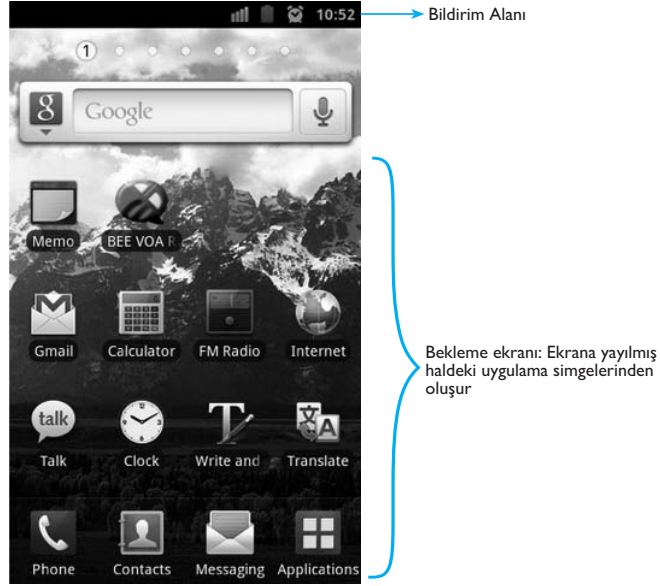


MOBİL İŞLETİM SİSTEMLERİ

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

Şekil 2.34

Android işletim sistemine sahip bir ekran.



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

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

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

Özet

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

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

Kendimizi Sıyalım

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

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

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

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

3. Aşağıdakilerden hangisi bir işletim sistemi **değildir**?

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. Aşağıdakilerden hangisi bilgisayara kurulumu gereken bir yapıdır?

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

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

- a. Sağ tıklayıp sil seçeneğini seçme
- b. Çöp kutusuna taşıma
- c. Del tuşu ile silme
- d. Shift+Del tuşu ile silme
- e. Kopyalayıp çöp kutusuna yapıştırma

10. İşletim sistemi eşleştirmelerinden hangisi yanlıştır?

- a. Windows işletim sisteminde program açılmadan dosya oluşturulabilir
- b. Pardus işletim sistemi ulusal kaynaklarla geliştirilmiştir
- c. Mac OS X'te farenin sağ tuşu kullanılmaz
- d. Kullanıcılar Windows işletim sisteminin kaynak kodlarını görebilir
- e. Mobil işletim sistemlerinde uygulamaların kurulumu gerekmez

Yaşamın İçinden

“



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

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

Kendimizi Sınayalım Yanıt Anahtarı

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

”

Sıra Sizde Yanıt Anahtarı

Sıra Sizde 1

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

Yararlanılan Kaynaklar

- Easttom, C. & Palladino, S. (2011). *Essential Linux(r) Administration: A Comprehensive Guide for Beginners*.
- Silberschatz, A., Galvin, P. B., & Gagne, G. (2005). *Operating Systems Concepts*. 7th edition, Wiley
- Ray, J. (2010). *My MacBook*, Que
- http://www.pardus.org.tr/wp-content/uploads/Kurumsal_2_kullanim_kilavuzu_1.1.pdf
- <http://tr.pardus-wiki.org/Konqueror>
- <http://www.banadersanlat.com/index.php/pardus/1014-pardus-kde4-plasma-calma-alan.html>
- <http://www.ozgurlukicin.com/ia/pardus-kullaniminin-temelleri/>
- <http://tr.pardus-wiki.org/Plasma>
- <http://www.ozgurlukicin.com/paket/dolphin/>
- <http://www.kde.org/announcements/4.0/desktop.php>

3

Amaçlarımız

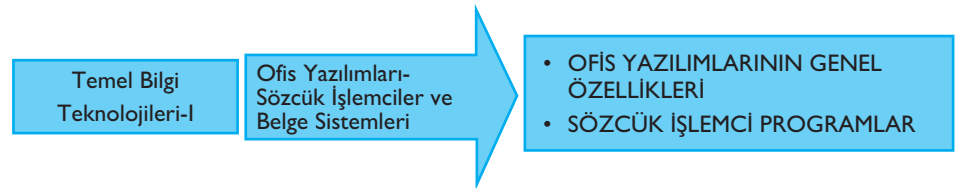
Bu üniteyi tamamladıktan sonra;

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

Anahtar Kavramlar

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

İçindekiler



Ofis Yazılımları-Sözcük İşlemciler ve Belge Sistemleri

OFİS YAZILIMLARININ GENEL ÖZELLİKLERİ

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

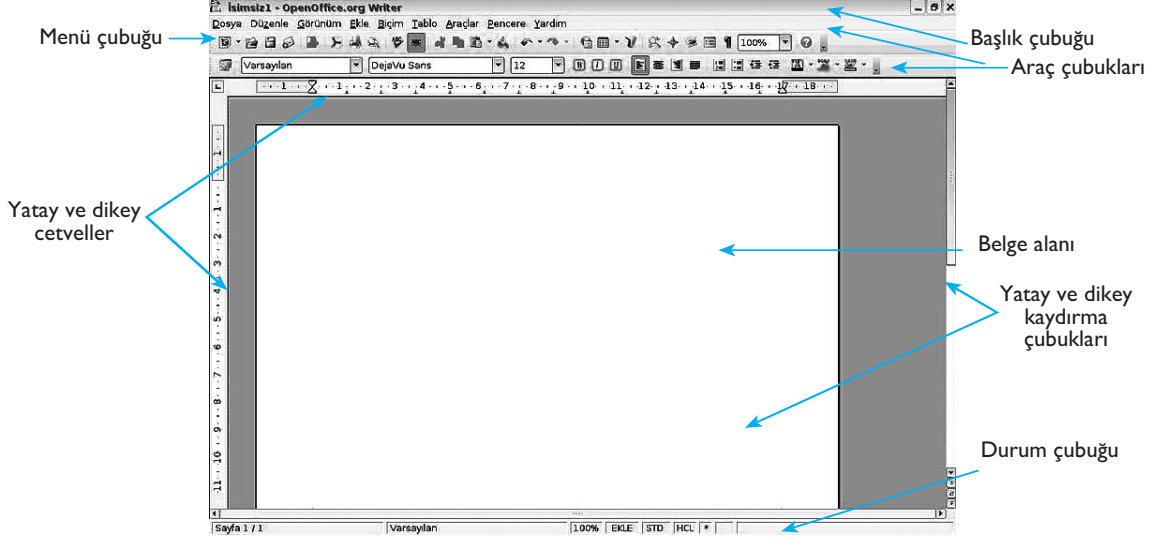
Daha sonraki bölümlerde ayrı ayrı incelenecek olan bu programların, e-posta programları hariç bazı ortak özellikleri vardır. Bu programların tümü, **dosya** denilen ve programa göre farklı bir ad alan program birimleriyle çalışır. Program başlatıldığında, bu dosyalara program tarafından geçici bir ad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

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

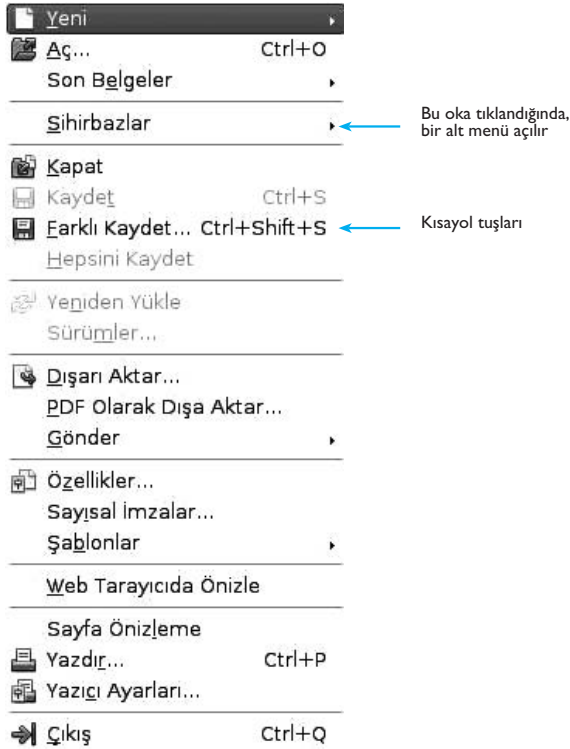
Ofis programları başlatıldığında, **program penceresi** açılır. Bir program penceresinde, başlık çubuğu, menü çubuğu, durum çubuğu ve bazıları program başlatıldığında açık olan, bazıları ise kullanıcının isteğine göre görüntülenen araç çubukları bulunur. Arka sayfadaki şekilde, bu öğeler gösterilmektedir:

Şekil 3.1

Program penceresi ve öğeleri.

**Şekil 3.2**

Açılır menü.



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

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

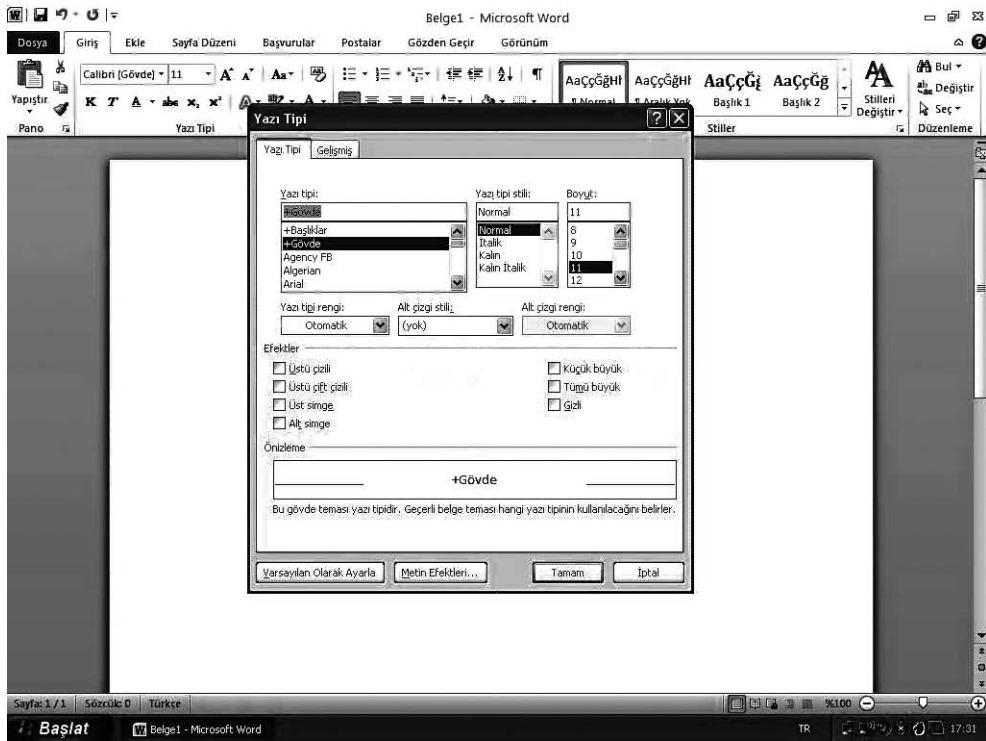
Açılır menülerde, yanında küçük bir ok alan menülere **basamaklı menü** denir. Bu oka tıklandığında açılan komut listesine ise **alt menü** adı verilir. Yandaki şekilde, bir açılır menü gösterilmektedir:

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

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

Şekil 3.3

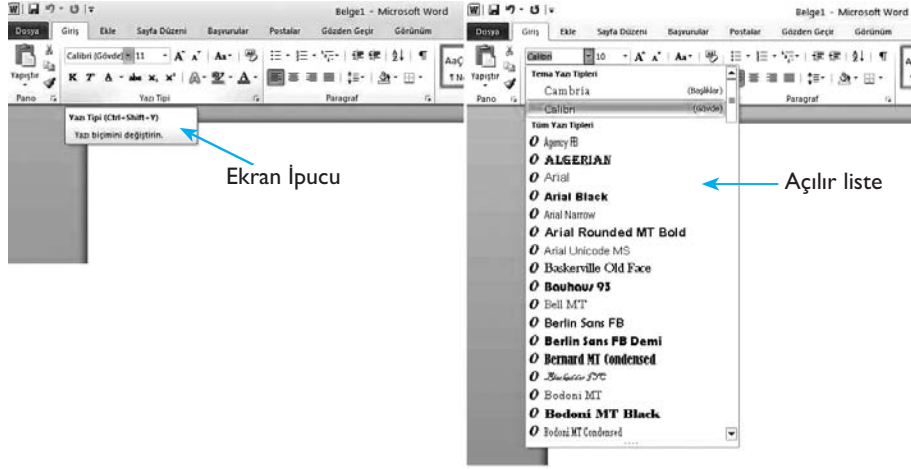
İletışim kutusu.



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

Şekil 3.4

Ekran ipucu ve açılır liste.



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

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

Ofis Belgelerinde Kısayollar

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

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

Kaydet: Ctrl + S

Aç: Ctrl + O

Kopyala: Ctrl + C

Yapıştır: Ctrl + V

Kes: Ctrl + X

Bul: Ctrl + F

Geri Al: Ctrl + Z

Tümünü Seç: Ctrl + A

Kalın: Ctrl + B

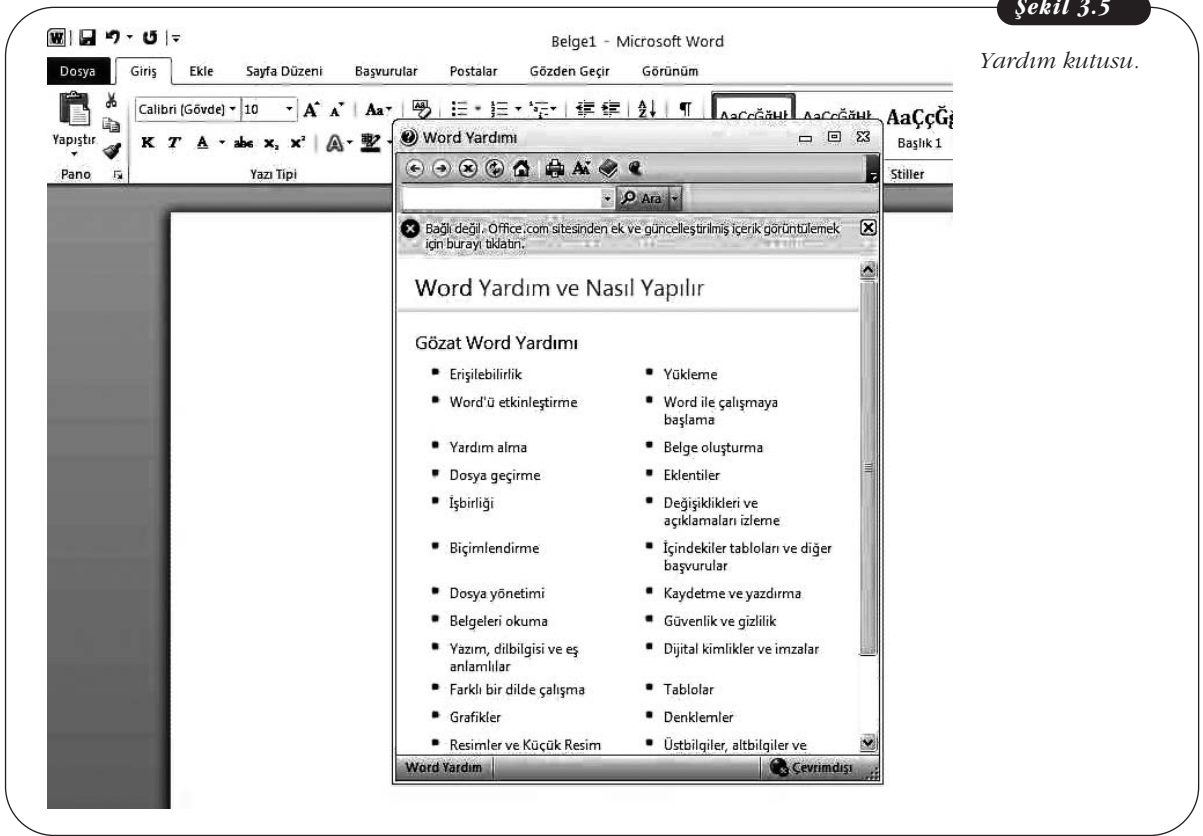
İtalik: Ctrl + I

Altı Çizili: Ctrl + U

Yardım Dosyasının Kullanımı

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

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



PDF Olarak Kaydetme

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

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

Web Tabanlı Ofis Belgeleri

Günümüzde yeni gelişen **bulut bilişim** teknolojileri sayesinde, tüm ofis belgelerini, bilgisayar uygulamalarını, yazılımları vb. kendi bilgisayarınız dışında bir depolama alanında depolayabilir, yedekleyebilir, bu dosyalara her yerden erişebilirsiniz. Bulut bilişim teknolojisi, iletişim ve ortak çalışma olanağı sağlamaktadır. Örneğin, herhangi bir ofis programında oluşturulan bir metin belgesi, bu yazılımın kurulu olmadığı bir konumda, internet üzerinden görüntülenebilir. Ayrıca, ortak çalış-

şılan belgelerde yapılan değişiklikler anında belgeye yansıtılır. Bu teknolojiyi kullanarak, Microsoft Word, PowerPoint ve Excel belgelerini paylaşabilir, yedekleyebilir ve eşzamanlı olarak düzenleyebilirsiniz.

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

SÖZCÜK İŞLEMCI PROGRAMLAR

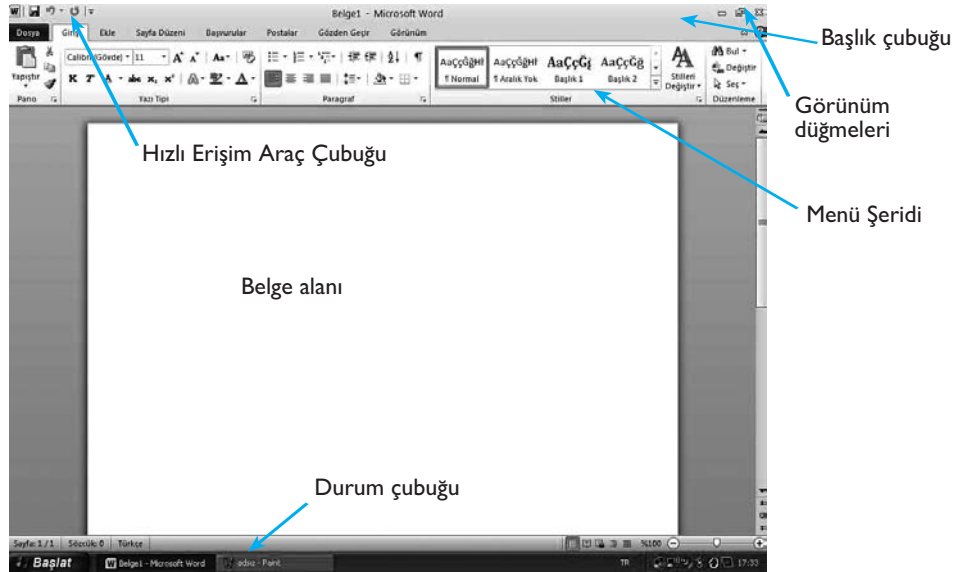
Sözcük işlemci programların temel işlevi, metin yazma, yazılmış metinleri gözden geçirme, biçimlendirme ve belge oluşturmaktır. Sözcük işlemci programlarla, basit not ya da mektuplardan, rapor, makale, broşür, tez gibi karmaşık belgelere kadar her tür belge oluşturulabilir. Microsoft firmasının ürünü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

Genel Olarak MS Word Ekranı

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

Şekil 3.6

MS Word başlangıç ekranı.



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

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

Belge Penceresi: Üzerinde çalışılan belgenin içeriğini gösterir.

Kaydırma Çubuğu: Belge içinde gezinmeyi sağlar.

Durum Çubuğu: Üzerinde çalışılan belge hakkındaki bilgiler görünür.

Görünüm Düğmeleri: Belgenin görüntü modunun değiştirilebilmesini sağlar.

Yakınlaştır: Belge görüntüsünün büyütülüp küçültülmesini sağlar.

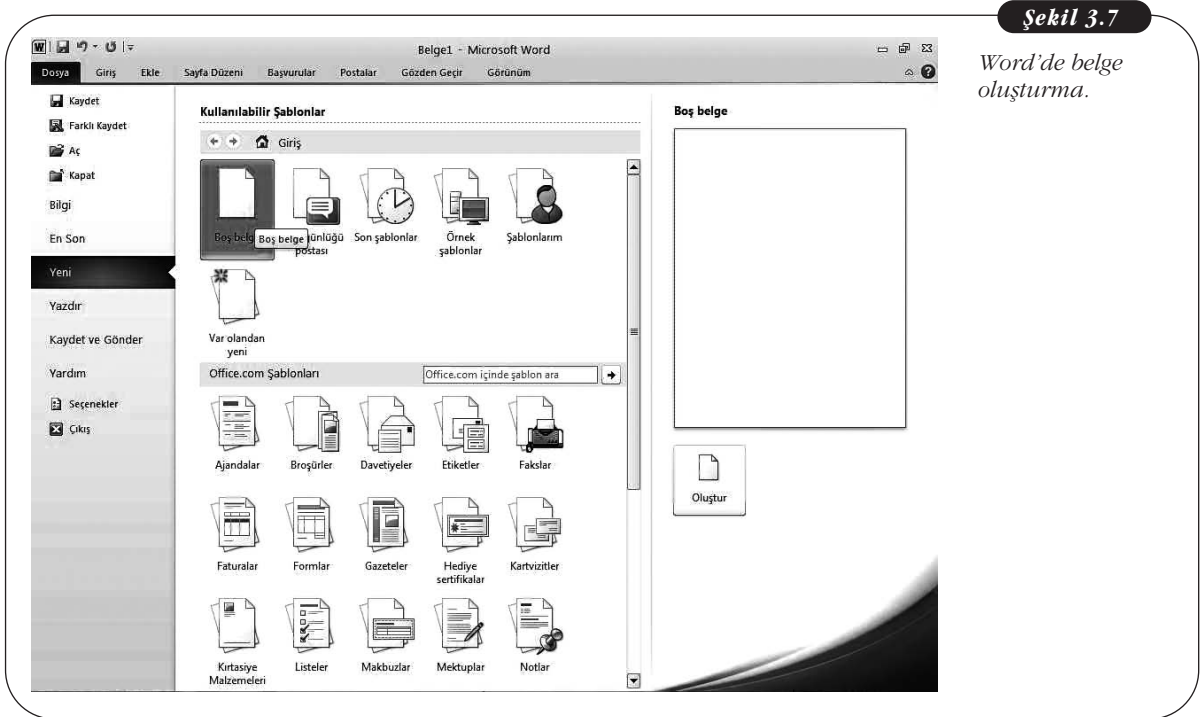
Şekil 3.6'da gösterildiği gibi, MS Word'de Başlık Çubuğu'nun ve Hızlı Erişim Araç Çubuğu'nun altında sekmeler, bu sekmelerin alt kısmında da **Şerit** adı verilen bir alan yer almaktadır. Komutlar ise sekmelerde ilgili başlıklar altında gruplanmış olarak bu menü şeridinde yer almaktadır.

Word'de Belgelerle Çalışmak

Belge Oluşturma

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

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



Şekil 3.7

Word'de belge oluşturma.

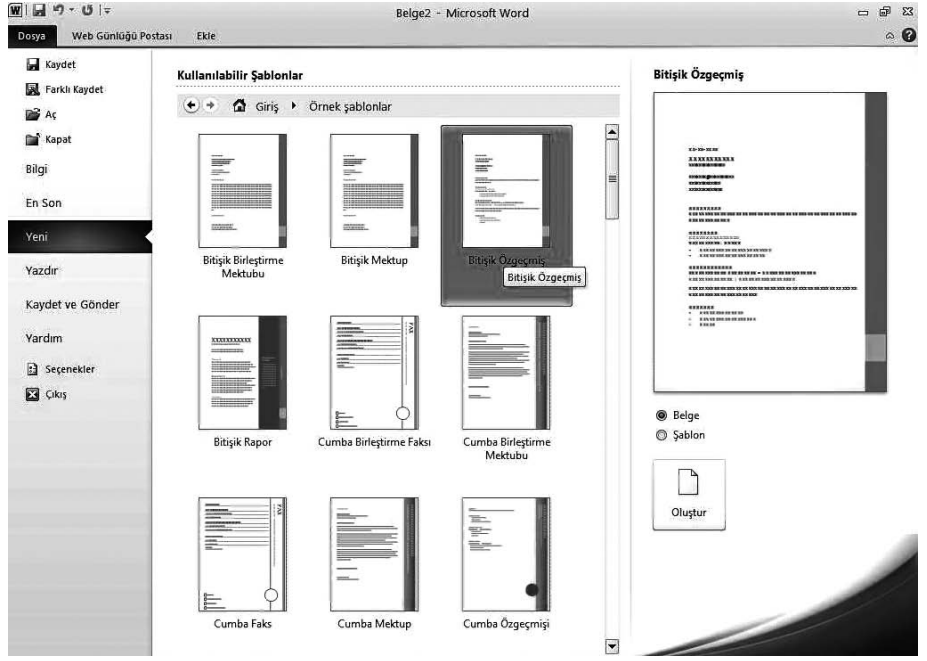
Yeni bir belgeyi, şablonlar yardımıyla da oluşturabilirsiniz. Bunun için, aşağıdaki adımları izleyebilirsiniz:

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

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

Şekil 3.8

Word'de şablonla belge oluşturma.



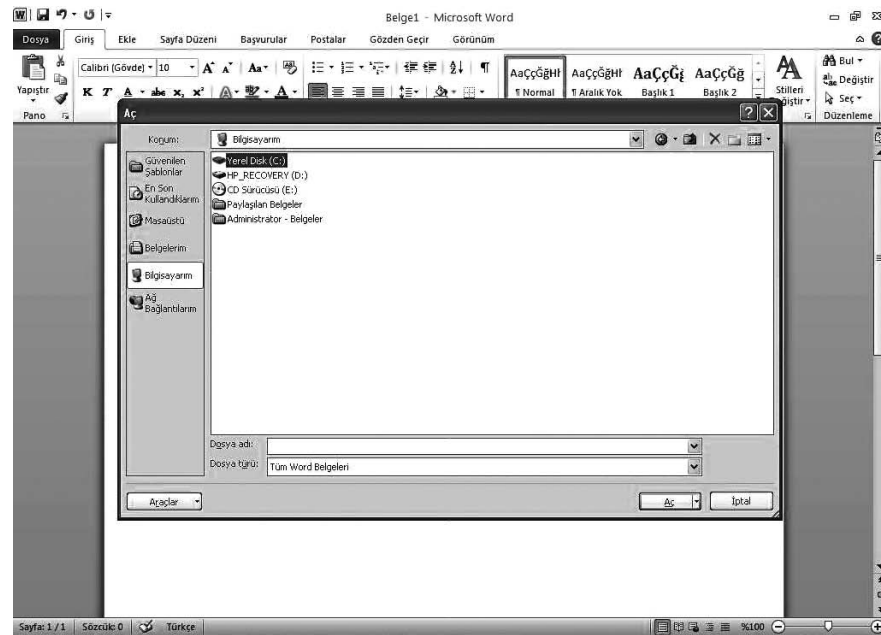
Var Olan Bir Belgeyi Açma

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

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

Şekil 3.9

Word'de var olan bir belgeyi açma.

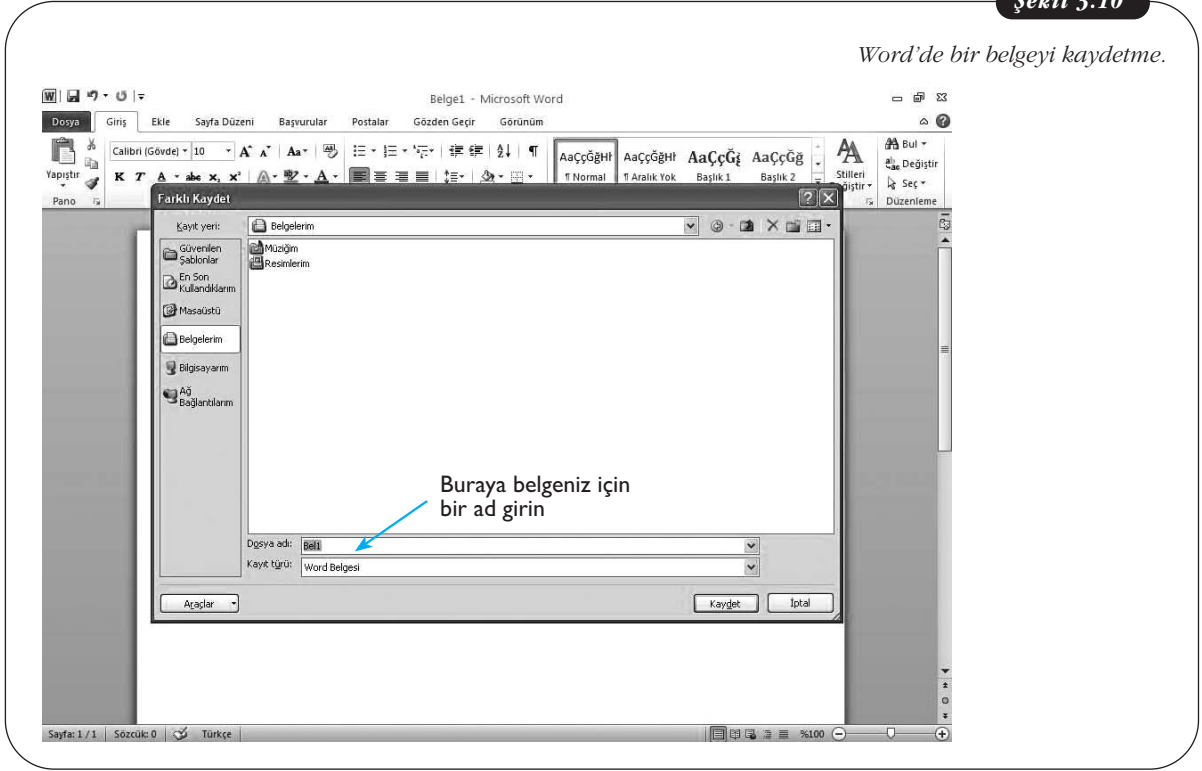


Belgeyi Kaydetme ve Farklı Kaydetme

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

Şekil 3.10

Word'de bir belgeyi kaydetme.



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

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

PDF Olarak Kaydetme

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

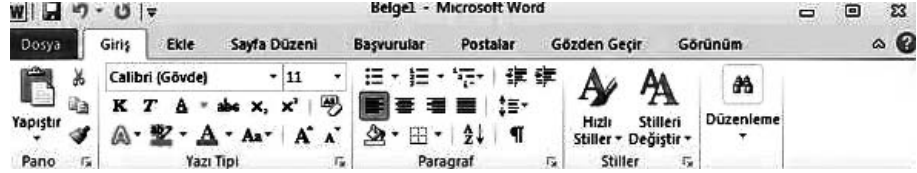
1. **Dosya** sekmesinde **Farklı Kaydet**'i tıklayın.
2. **Dosya Adı** kutusunda, belgeniz için bir ad girin.
3. **Kayıt türü** listesinde, PDF (*.pdf) seçeneğini tıklayın.
4. Dosya kaydedildikten sonra seçtiğiniz biçimde açılmasını istiyorsanız, **Yayımladıktan Sonra Dosyayı Aç** onay kutusunu işaretleyin.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

Word Menüleri ve Komutları

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

Şekil 3.11

Word'de menü şeridi ve komutların yer aldığı sekmeler.

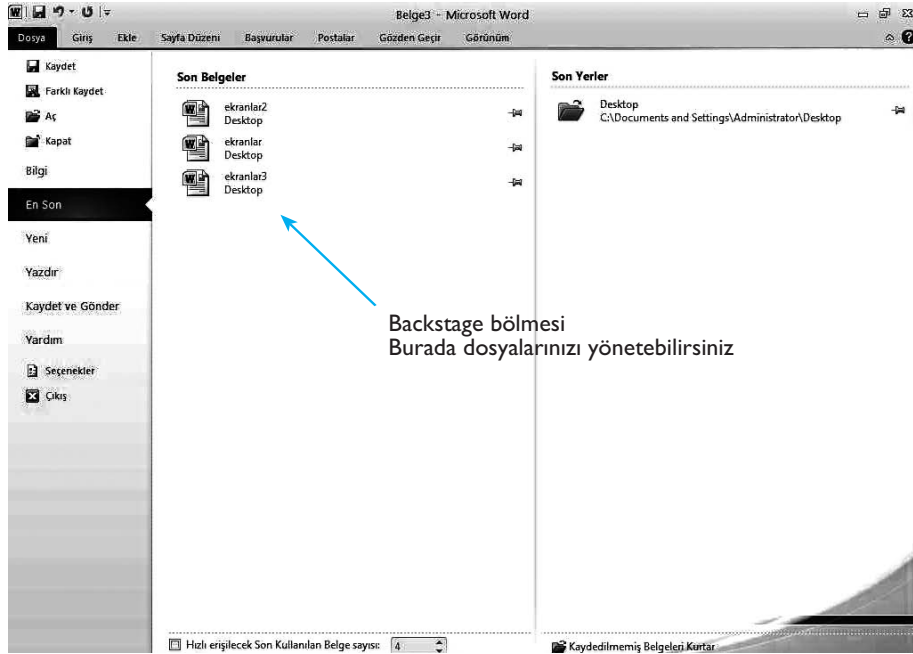


Dosya Sekmesi

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

Şekil 3.12

Dosya sekmesi.



Dosya sekmesindeki komutlarla yapabileceğiniz işlemler şunlardır:

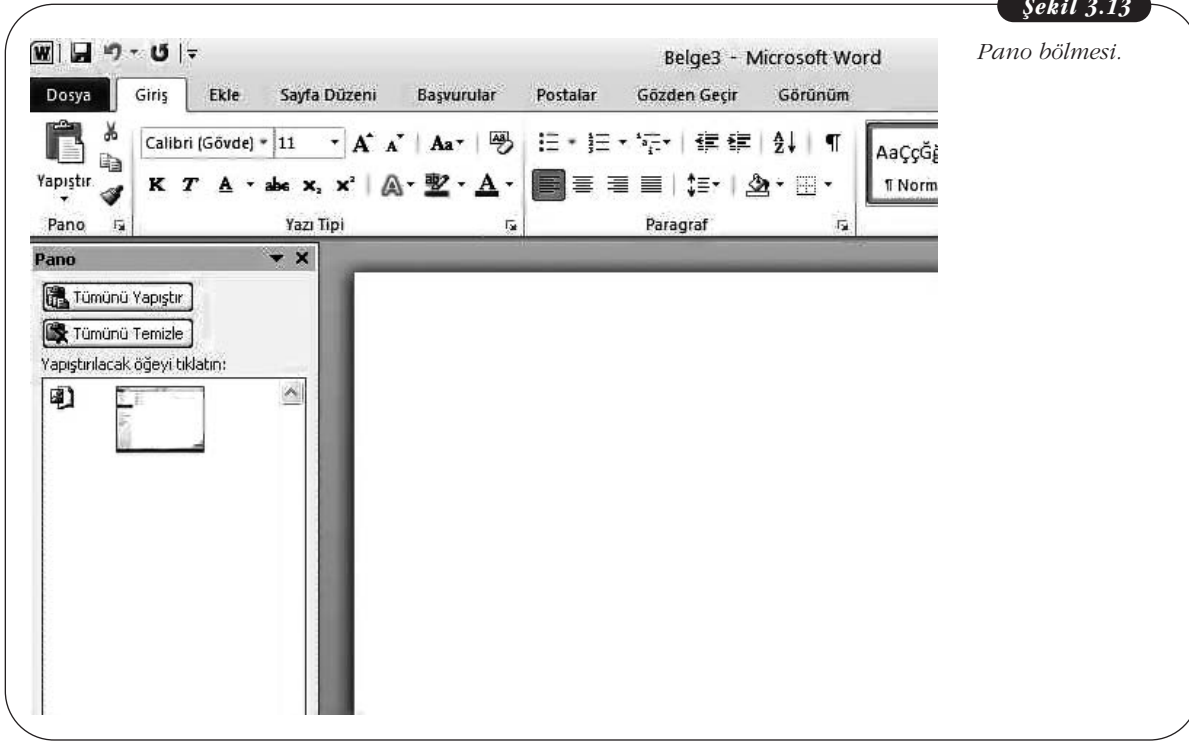
- Yeni belge açma
- Var olan bir belgeyi açma
- Belgeyi kaydetme ve farklı bir adla kaydetme
- Belgeyi kapatma

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

Giriş Sekmesi

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

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



Şekil 3.13

Pano bölümü.

Giriş sekmesindeki komutlarla yapabileceğiniz işlemler şunlardır:

Yazı Tipi grubu:

- Yazı tipini ve puntoyu değiştirme



Şekil 3.14

Yazı Tipi ve Yazı Tipi Boyutu seçenekleri.

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

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

Şekil 3.15

Giriş sekmesindeki
Paragraf grubu.



Paragraf grubu:

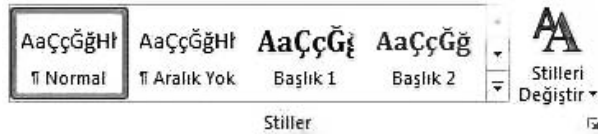
- Madde işaretli, numaralı ve çok düzeyli listeler oluşturma
- Metne girinti uygulama
- Metni sıralama
- Paragraf işaretlerini görüntüleme
- Metni sola, sağa hizalama, ortalama, iki yana yaslama
- Satır ve paragraf aralıklarını ayarlama
- Kenarlık uygulama
- Metne gölgelendirme ekleme
- Metne kenarlık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

Stiller grubu:

Bu gruptaki komutlarla, belgeniz için bir stil seçip uygulayabilirsiniz.

Şekil 3.16

Giriş sekmesindeki
Stiller grubu.



Şekil 3.17

Giriş sekmesindeki
Düzenleme grubu.

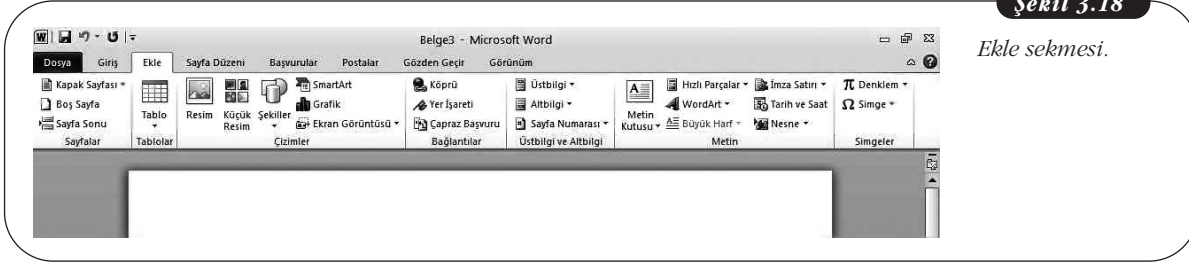


Düzenleme grubu:

Bu gruptaki komutlarla, belge içinde belirli bir sözcüğü ya da karakteri arayabilir, başka bir sözcük-le değiştirebilirsiniz. Yanda, bu gruptaki komutlar gösterilmektedir:

Ekle Sekmesi

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



Şekil 3.18

Ekle sekmesi.

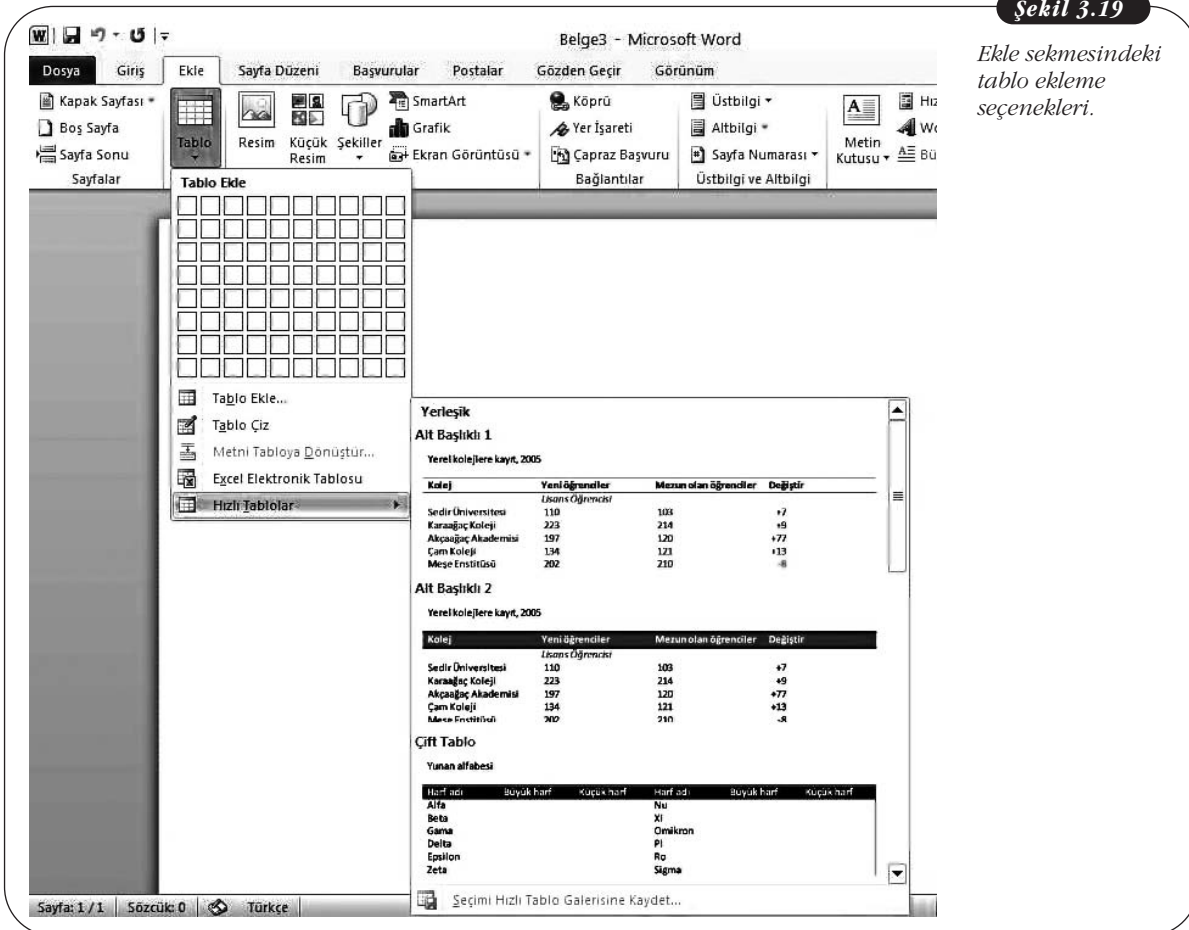
Ekle sekmesindeki komutlarla yapabileceğiniz işlemler şunlardır:

Sayfalar grubu:

- Kapak sayfası ekleme
- Sayfa ekleme
- Sayfa sonu ekleme

Tablolar grubu:

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



Şekil 3.19

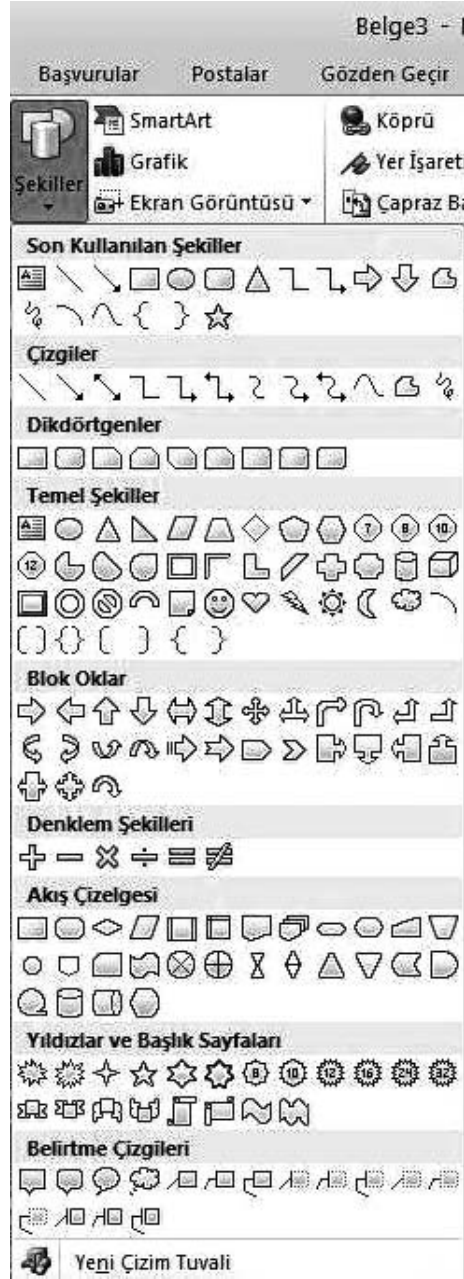
Ekle sekmesindeki tablo ekleme seçenekleri.

Çizimler grubu:

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

Şekil 3.20

Ekle sekmesindeki
şekil ekleme
seçenekleri.

**Bağlantılar grubu:**

- Köprü, yer işareti, çapraz başvuru ekleme

Üstbilgi ve Altbilgi grubu:

- Üstbilgi ve altbilgi ekleme
- Sayfa numarası ekleme

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



Şekil 3.21

*Ekle sekmesindeki
sayfa numarası
seçenekleri.*

Metin grubu:

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

Simgeler grubunda ise metne denklem ve simgeler ekleyebilirsiniz.

Sayfa Düzeni Sekmesi

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

**Şekil 3.22**

*Sayfa Düzeni
sekmesi.*

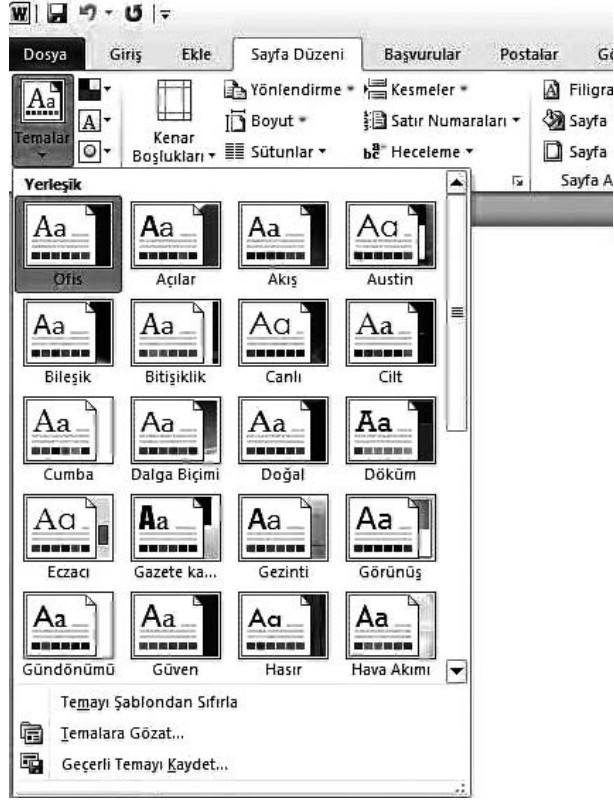
Sayfa Düzeni sekmesindeki komutlarla yapabileceğiniz işlemler şunlardır:

Temalar grubu:

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

Şekil 3.23

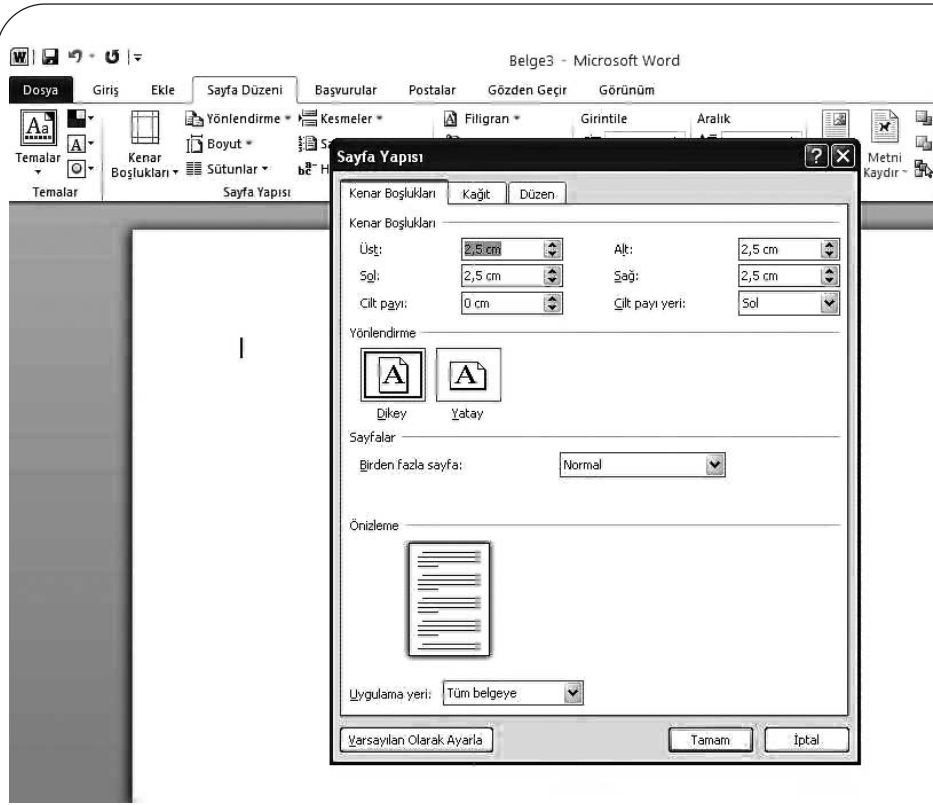
Belgelere
uygulanabilecek
tema seçenekleri.



Sayfa Yapısı grubu:

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

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

Şekil 3.24*Sayfa Yapısı iletişim kutusu.***Sayfa Arka Planı grubu:**

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

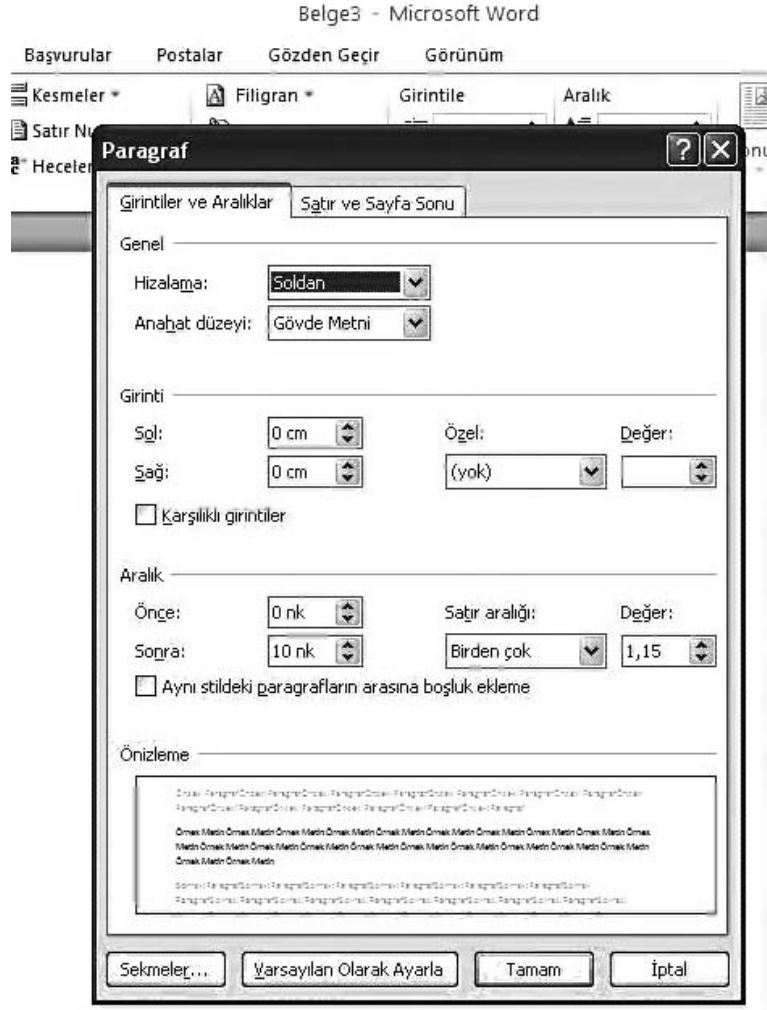
Paragraf grubu:

Bu gruptaki komutlarla metindeki girintileri ve paragraf aralıklarını ayarlayabilirsiniz.

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

Şekil 3.25

Paragraf iletişim kutusu.

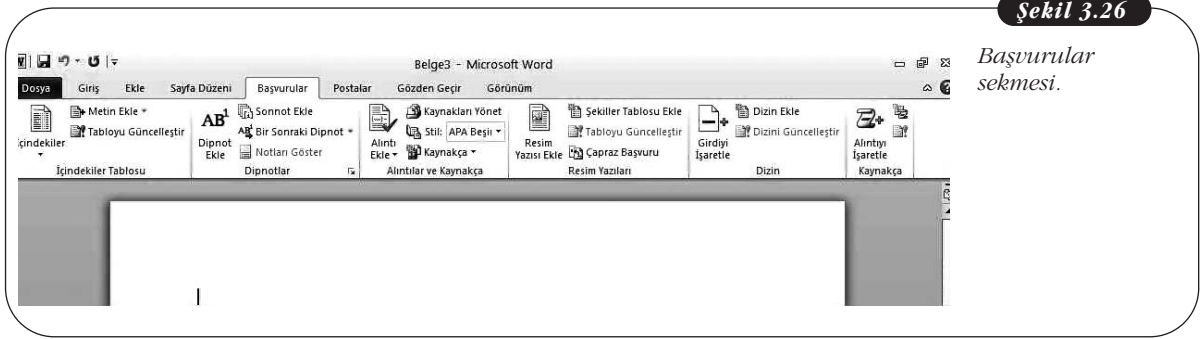


Yerleştirir grubu:

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

Başvurular Sekmesi

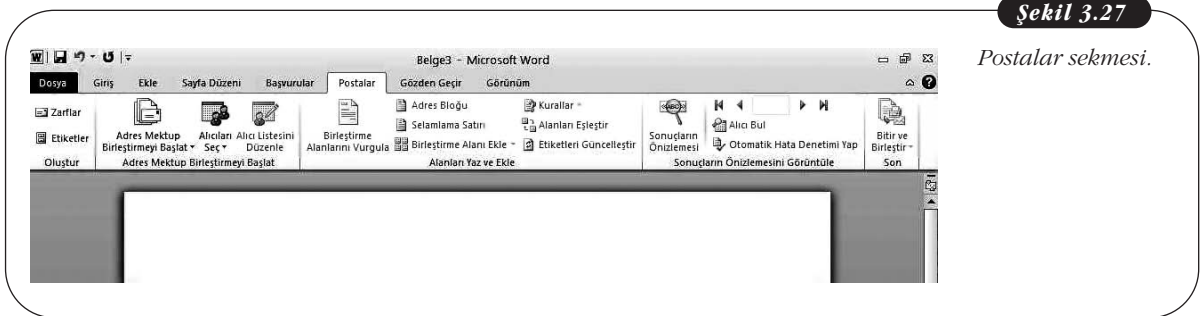
Bu sekmede komutlar, **İçindekiler Tablosu**, **Dipnotlar**, **Alıntılar ve Kaynakça**, **Resim Yazıları**, **Dizin** ve **Kaynakça** olarak gruplanmıştır. Arka sayfadaki şekilde, Başvurular sekmesi gösterilmektedir:



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

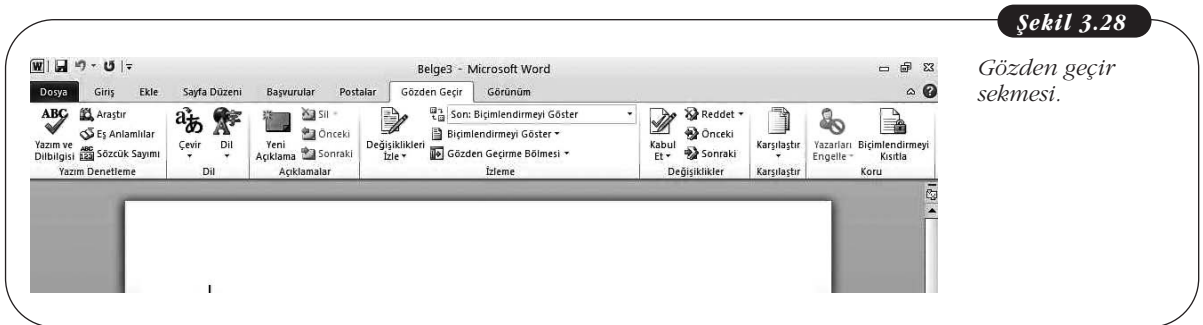
Postalar Sekmesi

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



Gözden Geçir Sekmesi

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



Bu sekmedeki komutlarla yapabileceğiniz işlemler şunlardır:

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

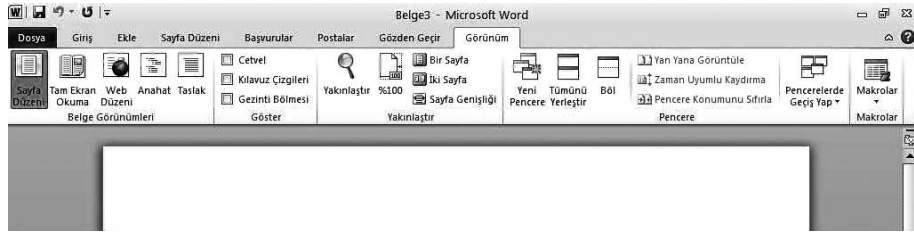
Bu sekmedeki komutlar, ortak çalışılan belgelerle ilgili araçlar sunmaktadır. **İzleme, Değişiklikler, Karşılaştır** ve **Koru** grubundaki komutlarla, belgede başkalarının yaptığı değişiklikleri görebilir, bunları onaylayabilir ya da reddedebilir, belgeyi değişikliklere karşı koruyabilirsiniz.

Görünüm Sekmesi

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

Şekil 3.29

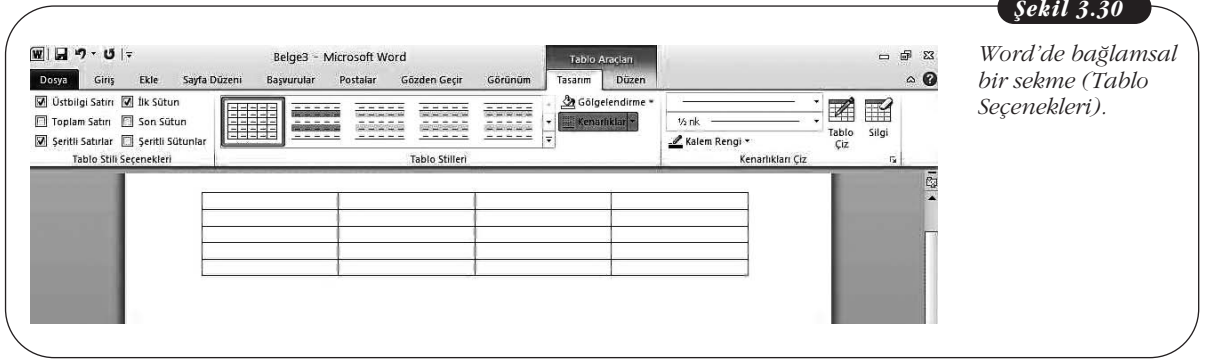
Görünüm sekmesi.



Görünüm sekmesindeki komutlarla yapabileceğiniz işlemler şunlardır:

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

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



Word'den Çıkış

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

Özet

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

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

Kendimizi Sınayalım

1. Ofis programlarında, program penceresinin en üstünde görünen ve program adı ile dosya adının görüldüğü aracın adı nedir?
 - a. Boşluk çubuğu
 - b. Menü çubuğu
 - c. Araç çubuğu
 - d. Başlık çubuğu
 - e. Durum çubuğu
2. Metni bir yerden bir yere taşımak için hangi işlemi yapmak gerekir?
 - a. Metni kopyalamak
 - b. Metni kesmek
 - c. Metni vurgulamak
 - d. Metni seçmek
 - e. Araç çubuğunda Taşı düğmesini tıklamak
3. Hızlı Erişim Araç Çubuğu nerededir?
 - a. Program penceresinin sol üst köşesindedir
 - b. Giriş sekmesindedir
 - c. Dosya sekmesindedir
 - d. Menü çubuğundadır
 - e. Penceresinin sağ alt köşesindedir
4. Program penceresinde sağda ve altta görünen ve belge içinde aşağı yukarı ya da sağa sola gezinmenizi sağlayan araç aşağıdakilerden hangisidir?
 - a. Pg Up ve Pg down
 - b. Kaydırma çubuğu
 - c. Gezinti düğmesi
 - d. Görünüm çubuğu
 - e. Cetvel
5. Bu düğmeyi  tıklayınca ne olur?
 - a. Belgede sağa sola gidilebilir
 - b. Bir menü açılır
 - c. Bir iletişim kutusu açılır
 - d. Yeni bir araç çubuğu görünür
 - e. Bir liste açılır
6. Metinde bazı sözcükleri kalın hale getirmek için hangi adımları izlemek gerekir?
 - a. Yazı Tipi grubunda Kalın düğmesini tıklamak
 - b. Metni seçip Yazı Tipi grubunda Kalın düğmesini tıklamak
 - c. Yazı tipini değiştirmek
 - d. Yazı tipi rengini değiştirmek
 - e. Bu sözcükleri kalın yazmak
7. Metin Efektleri düğmesi nerededir?
 - a. Giriş sekmesindeki Stiller grubunda
 - b. Giriş sekmesindeki Yazı Tipi grubunda
 - c. Düzenleme grubunda
 - d. Sayfa Düzeni sekmesindeki Temalar grubunda
 - e. Araç çubuğunda
8. Postalar sekmesindeki komutlarla hangi işlemi gerçekleştirebilirsiniz?
 - a. e-posta göndermek
 - b. Adres-Mektup birleştirme
 - c. Posta programını açmak
 - d. Belgeyi e-posta eki olarak göndermek
 - e. Belgeyi e-posta olarak göndermek
9. Belgeye içindekiler tablosu ve dizin eklemek için hangi sekmeyi kullanırsınız?
 - a. Giriş
 - b. Sayfa Yapısı
 - c. Başvurular
 - d. Düzen
 - e. Görünüm
10. Resim Araçları ya da Tablo Seçenekleri gibi bağlamal sekmeler ne zaman görünür?
 - a. Dosya menüsünden seçerek
 - b. Menü şeridindeki küçük okları tıklayınca
 - c. Metne resim ekleyince
 - d. Metne bir resim ya da tablo ekleyip seçince
 - e. Fareyi araç çubuğu üzerine getirince

Kendimizi Sınavalım Yanıt Anahtarı

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

Sıra Sizde Yanıt Anahtarı

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

Yararlanılan Kaynaklar

<http://office.microsoft.com/tr-tr/word>

www.openoffice.org.tr/

www.google.com./Apps

4

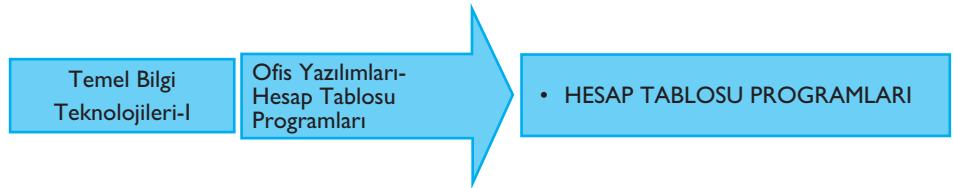
Amaçlarımız

- Bu üniteyi tamamladıktan sonra;
- Hesap tablosu programlarını tanımlayabilecek,
 - MS Excel ekranını tanıyabilecek,
 - Excel menüleri ve komutlarını tanımlayabilecek,
 - Çalışma kitabı ve çalışma sayfası kavramlarını açıklayabilecek,
 - Excel'de çalışma kitaplarıyla çalışabilecek,
 - Elektronik tablolar oluşturabilecek,
 - Elektronik tablolarla ilgili birçok işlemi gerçekleştirebileceksiniz.

Anahtar Kavramlar

- Hesap Tablosu Programları
- Excel
- Çalışma Kitabı
- Çalışma Sayfası

İçindekiler



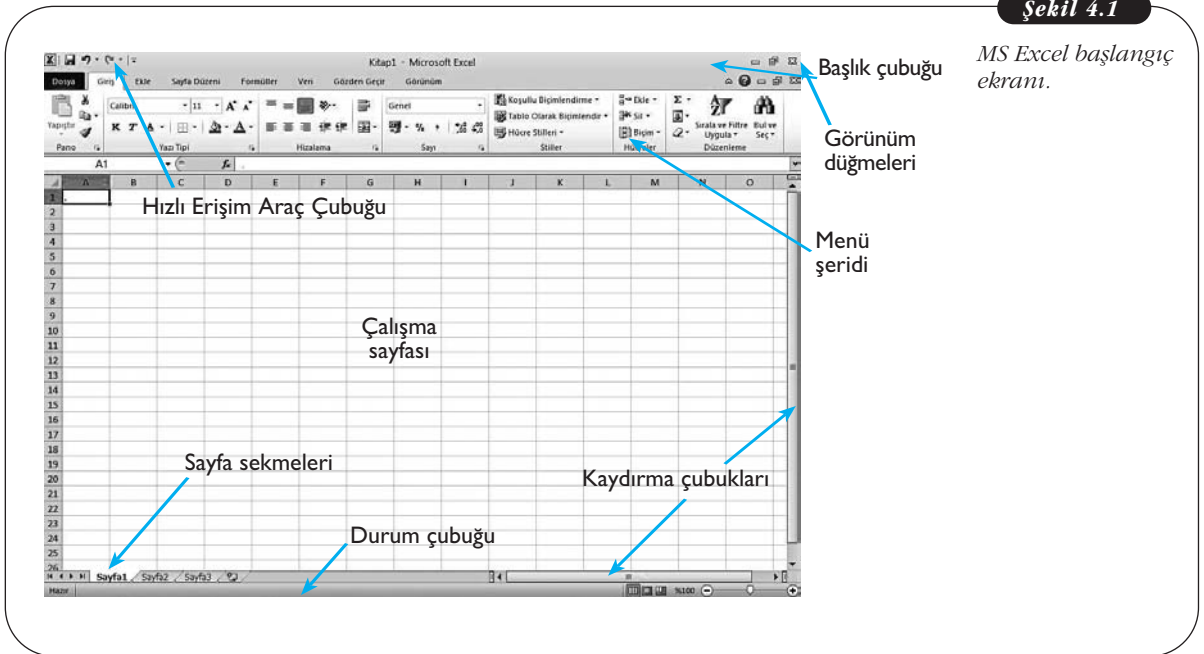
Ofis Yazılımları-Hesap Tablosu Programları

HESAP TABLOSU PROGRAMLARI

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

Genel Olarak MS Excel Ekranı

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



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

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

Çalışma Kitabı Bölmesi: Üzerinde çalışılan çalışma sayfasının içeriğini gösterir.

Kaydırma Çubuğu: Çalışma sayfası içinde gezinmeyi sağlar.

Durum Çubuğu: Üzerinde çalışılan çalışma sayfasıyla ilgili bilgiler görünür.

Görünüm Düğmeleri: Belgenin görüntü modunun değiştirilebilmesini sağlar.

Yakınlaştır: Görüntünün büyütülüp küçültülmesini sağlar.

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

Çalışma Kitabı ve Çalışma Sayfası Kavramı

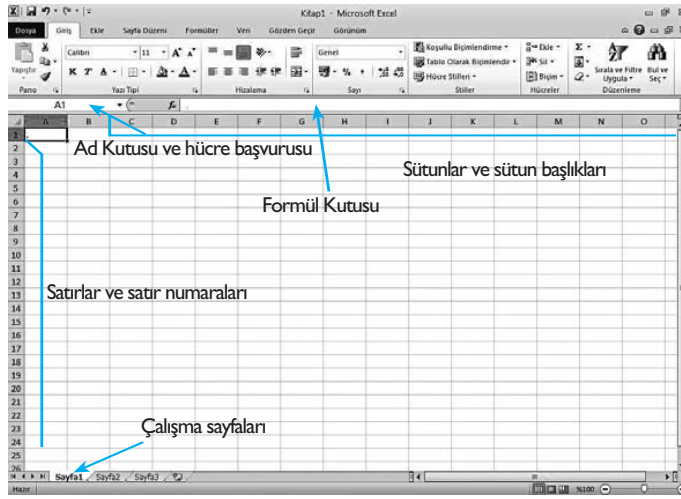
Excel'deki dosya biçimi, **çalışma kitabı**dır. Program başlatıldığında **Kitap1** adıyla bir çalışma kitabı açılır. Bu, programın dosyaya verdiği geçici ya da varsayılan addır ve çalışma kitabı başka bir adla kaydedilinceye kadar, başlık çubuğunda görünür (bkz. Şekil 4.1).

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

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

Şekil 4.2

Çalışma kitabı ve çalışma sayfasının öğeleri.



Excel'de Çalışma Kitaplarıyla Çalışmak

Yeni Bir Çalışma Kitabı Oluşturma

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

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

Şekil 4.3

Excel'de yeni bir çalışma kitabı oluşturma.



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

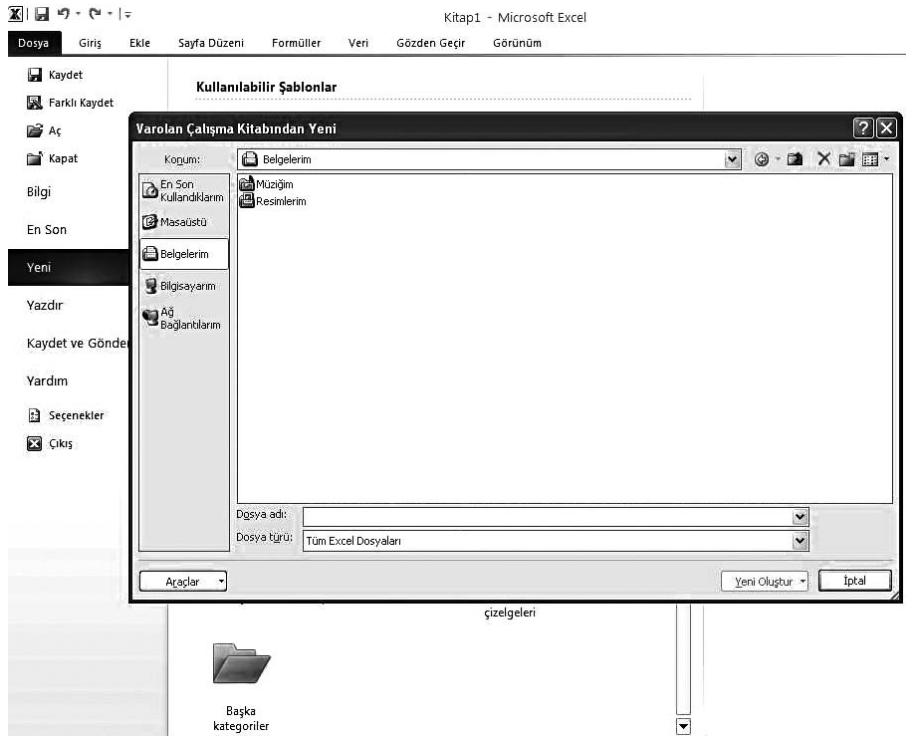
1. **Dosya** sekmesini tıklayın.
2. **Yeni**'yi tıklayın.
3. **Kullanılabilir Şablonlar**'ın altında, istediğiniz seçeneği tıklayın.
4. İsteddiğiniz şablonu çift tıklayın.

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

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

Şekil 4.4

Excel'de, var olan bir çalışma kitabından yeni bir çalışma kitabı oluşturma.

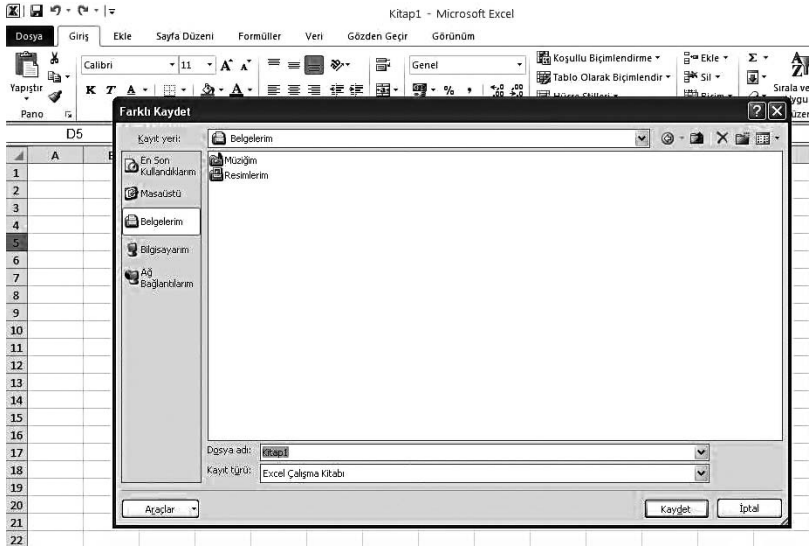


Çalışma Kitabını Kaydetme ve Farklı Kaydetme

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

Şekil 4.5

Excel'de çalışma kitabını kaydetme.



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

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

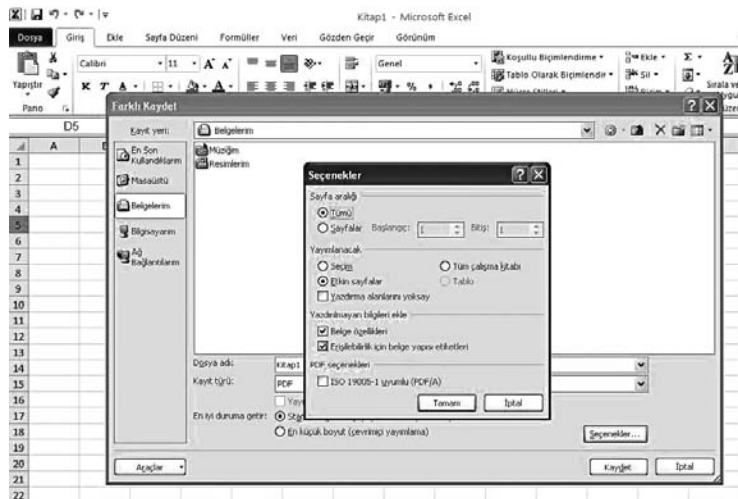
Çalışma Kitabını PDF Olarak Kaydetme

Çalışma kitabını PDF olarak kaydetmek isterseniz, aşağıdaki adımları izleyebilirsiniz:

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

Şekil 4.6

Excel'de çalışma kitabını PDF olarak kaydetme.



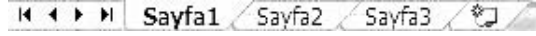
Çalışma Sayfası Ekleme ve Silme

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

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

Şekil 4.7

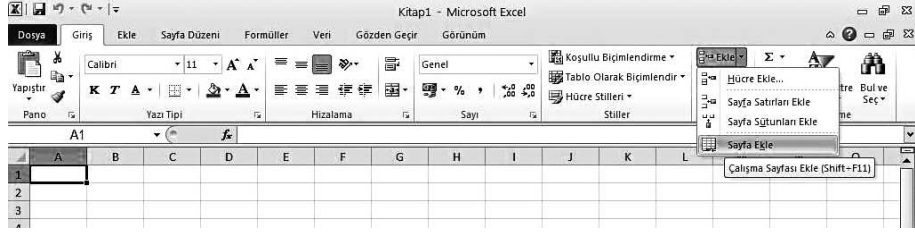
Excel'de, var olan çalışma sayfalarının sonuna yeni bir çalışma sayfası ekleme.



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

Şekil 4.8

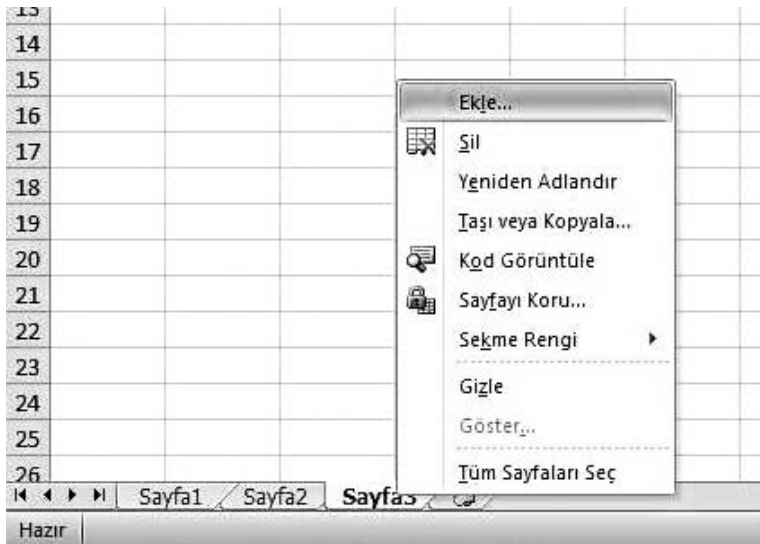
Excel'de, var olan çalışma sayfalarının önüne yeni bir çalışma sayfası ekleme.



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

Şekil 4.9

Excel'de yeni bir çalışma sayfası ekleme.



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

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

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

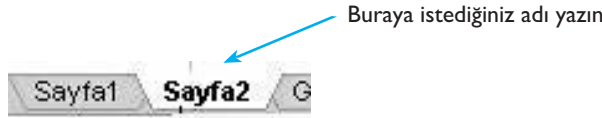
Çalışma kitabından çalışma sayfası silmek için, aşağıdaki seçeneklerden birini kullanabilirsiniz:

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

Çalışma Sayfalarını Adlandırma

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

Şekil 4.10



Excel'de bir çalışma sayfasını adlandırma.

Excel Menüleri ve Komutları

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

Şekil 4.11



Excel'de menü şeridi ve komutların yer aldığı sekmeler.

Dosya Sekmesi

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

Şekil 4.12

Dosya sekmesi.



Dosya sekmesindeki komutlarla yapabileceğiniz işlemler şunlardır:

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

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

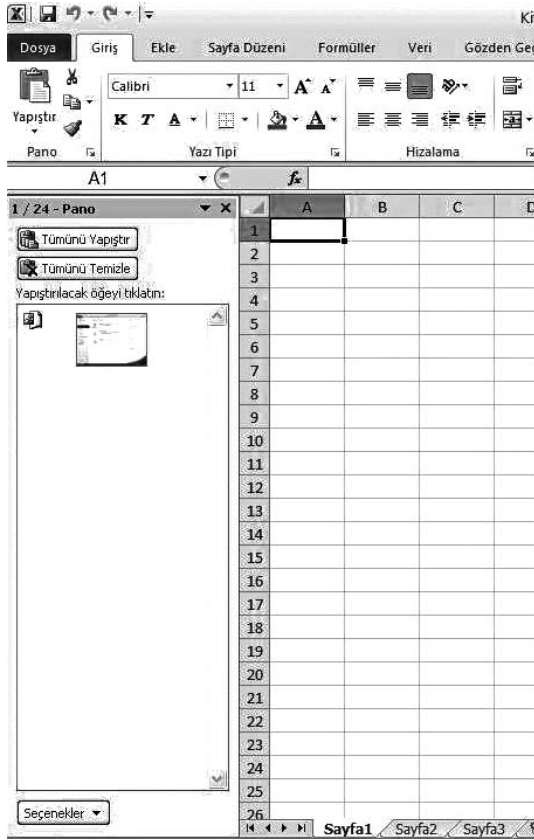
Giriş Sekmesi

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

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

Şekil 4.13

Pano bölümü.



Giriş sekmesindeki komutlarla yapabileceğiniz işlemler şunlardır:

Yazı Tipi grubu:

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

Şekil 4.14

Giriş sekmesindeki Yazı Tipi grubu.



Hizalama grubu:

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

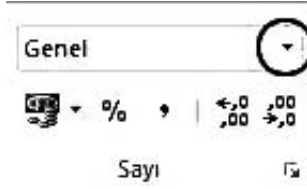
Şekil 4.15

Giriş sekmesindeki Hizalama grubu.



Şekil 4.16

Giriş sekmesindeki Sayı grubu.



Sayı grubu:

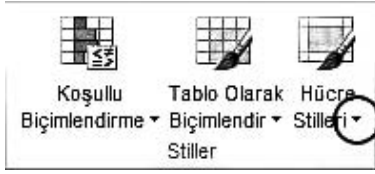
- Hücrelerdeki değerlerin nasıl gösterileceğini ayarlama (genel, sayı, para birimi, tarih vb.)
- Finansal, yüzde ve virgül stilini seçme
- Ondalık basamak sayısını ayarlama

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

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

Şekil 4.17

Giriş sekmesindeki Stiller grubu.



Stiller grubu:

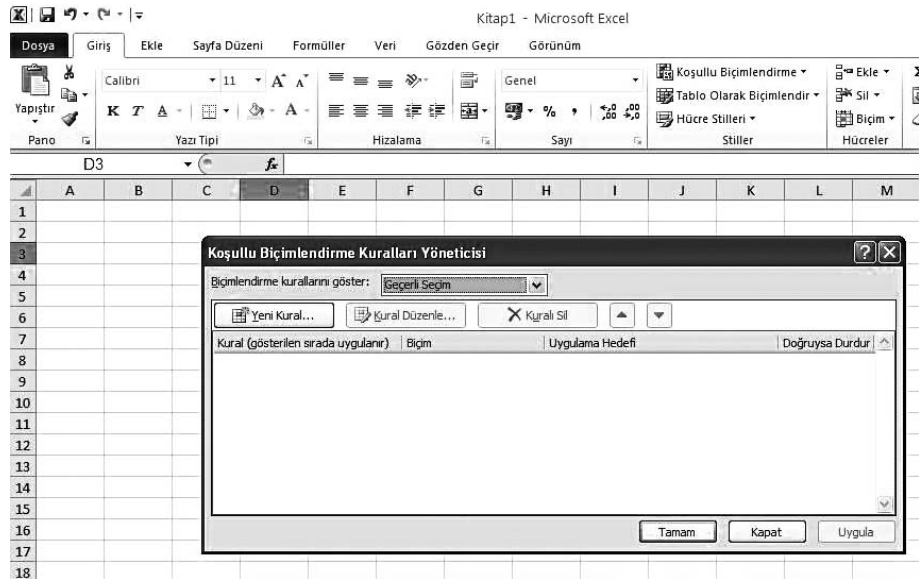
- Koşullu biçimlendirme kurallarını ayarlama
- Çalışma sayfasındaki verileri tablo olarak biçimlendirme
- Hücreleri biçimlendirmek için önceden tanımlanmış stilleri kullanma

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

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

Şekil 4.18

Koşullu Biçimlendirme.



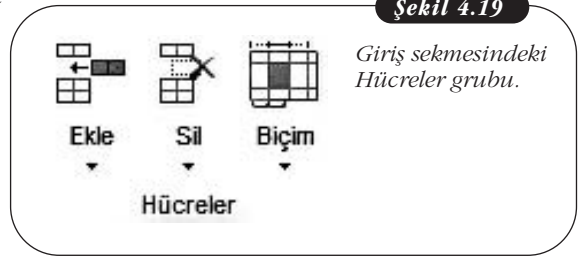
Stiller gurubundaki **Hücre Stilleri** oku tıklandığında ise hazır hücre stilleri arasından seçim yapabileceğiniz bir liste açılır.

Hücreler grubu:

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

Düzenleme grubu:

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



Ekle Sekmesi

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



Ekle sekmesindeki komutlarla yapabileceğiniz işlemler şunlardır:

Tablolar grubu:

- Tablo ve PivotTable ekleme

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

PivotChart raporları ise PivotTable raporundaki verilerin grafik gösterimini sağlar.

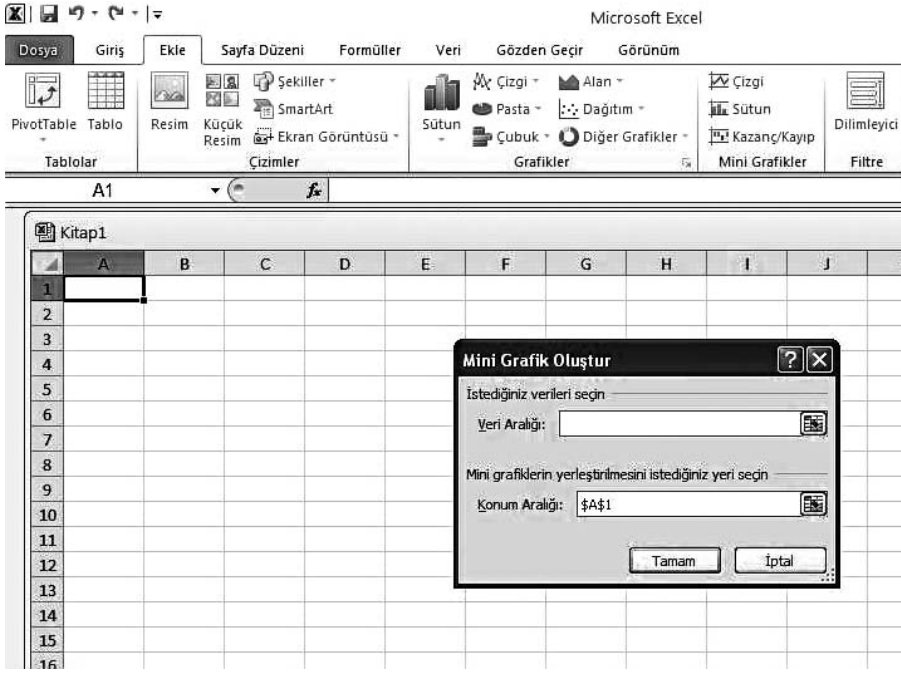
Mini Grafikler grubu:

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

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

Şekil 4.25

Mini Grafik Oluştur iletişim kutusu.

**Filtre grubu:**

- Verilere etkileşimli filtre uygulamak için Dilimleyici ekleme.

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

Bağlantılar grubu:

- Köprü ekleme

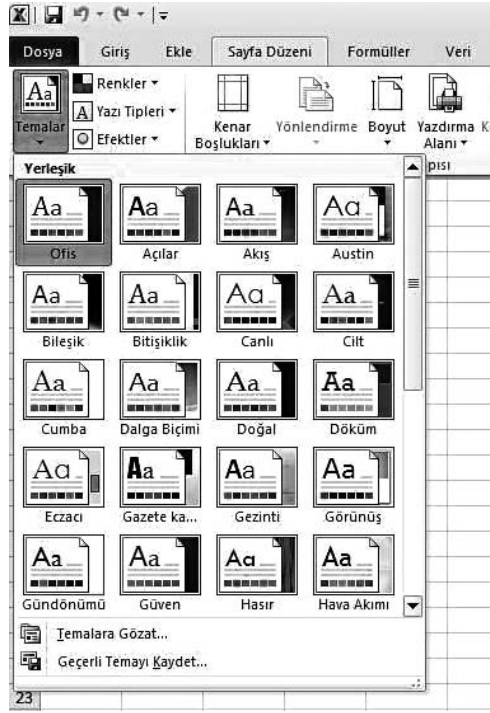
Metin grubu:

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

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

Şekil 4.28

Çalışma kitaplarına uygulanabilecek tema seçenekleri.



Sayfa Yapısı grubu:

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

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

Sığdırmak için Ölçeklendir grubu:

- Basılacak çıktının genişlik ve yüksekliğini belirleme
- Basılacak çıktıyı ölçeklendirme

Sayfa Seçenekleri grubu:

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

Yerleştir grubu:

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

Formüller Sekmesi

Bu sekmede komutlar, **İşlevler Kitaplığı**, **Tanımlı Adlar**, **Formül Denetleme** ve **Hesaplama** olarak gruplanmıştır. Arka sayfadaki şekilde, Formüller sekmesi gösterilmektedir:

Şekil 4.29

Formüller sekmesi.

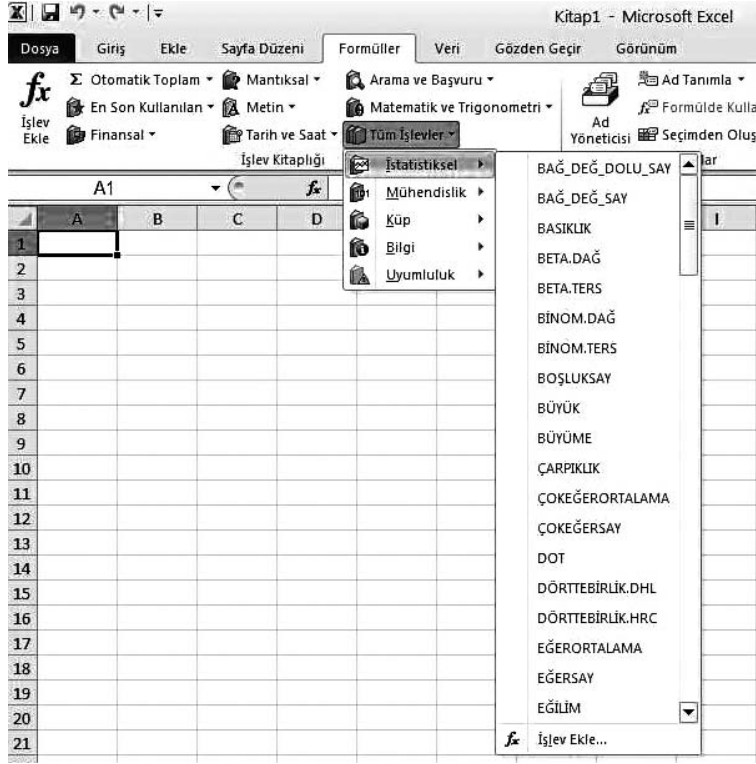
**İşlev Kitaplığı grubu:**

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

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

Şekil 4.30

Excel'de kullanılabilecek işlevler.



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

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

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

İşleçler, gerçekleştirilecek hesaplamaların türünü belirten simgelerdir.

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

Aşağıdaki formüller, matematik işleçlerinin kullanıldığı formüllere örnek olarak verilebilir:

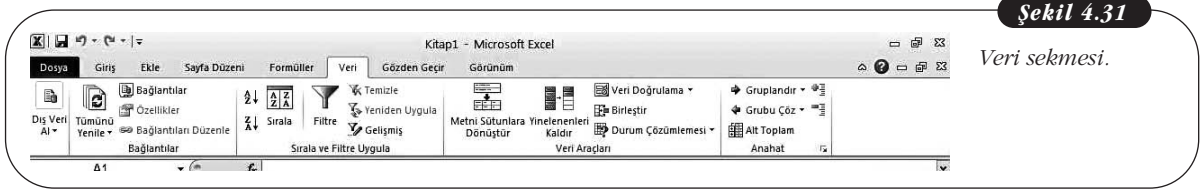
=7+5×3 5 çarpı 3 sonucuna 5 ekler.

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

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

Veri Sekmesi

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



Şekil 4.31

Veri sekmesi.

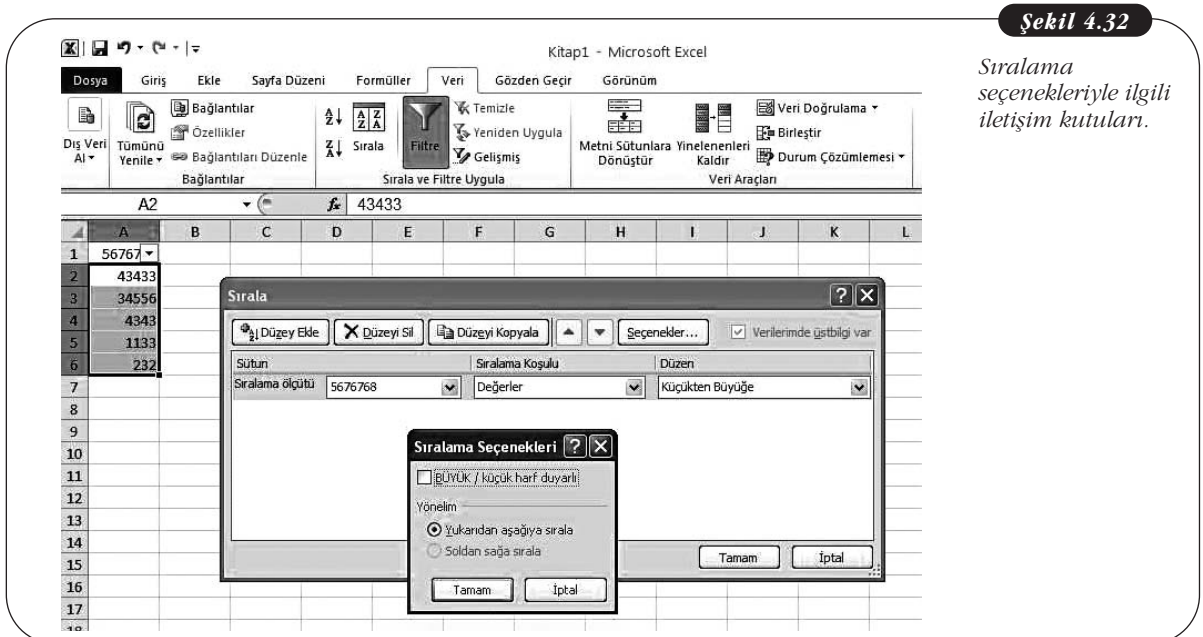
Bağlantılar grubu:

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

Sırala ve Filtre Uygula grubu:

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

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



Şekil 4.32

Sıralama seçenekleriyle ilgili iletişim kutuları.

Veri Araçları grubu:

Şekil 4.33

Veri sekmesindeki
Veri Araçları
grubu.



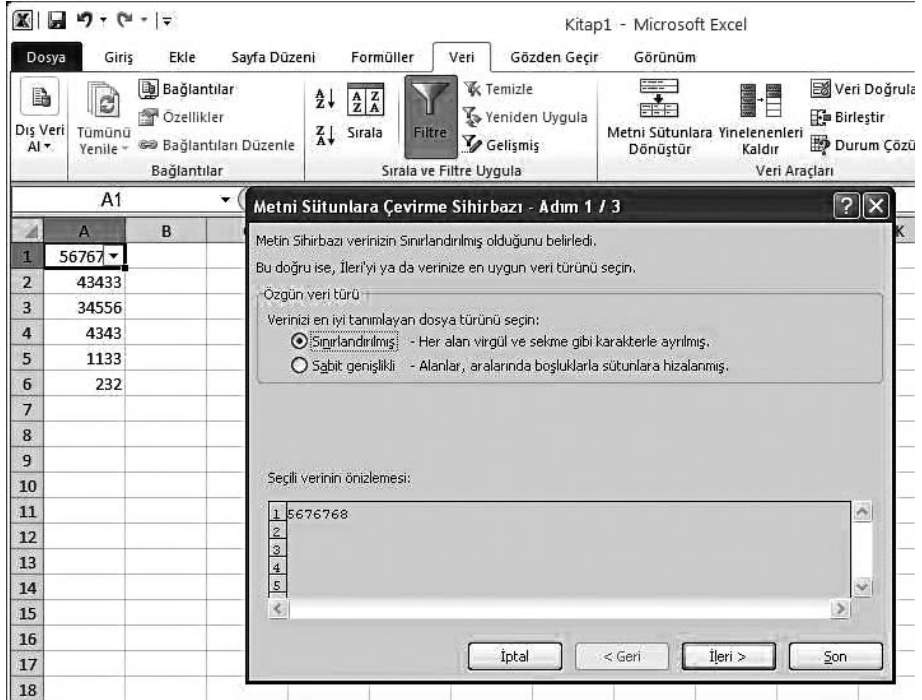
- Hücre içeriğini sütunlara bölme
- Yinelenen satır ve sütunları sayfadan kaldırma
- Hücrelere geçersiz veri girişini engellemek için veri doğrulama özelliğini kullanma
- Birden çok aralıkta yer alan verileri yeni bir aralıkta birleştirme
- Formüller için çeşitli değerleri deneme
- Senaryo Yöneticisi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

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

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

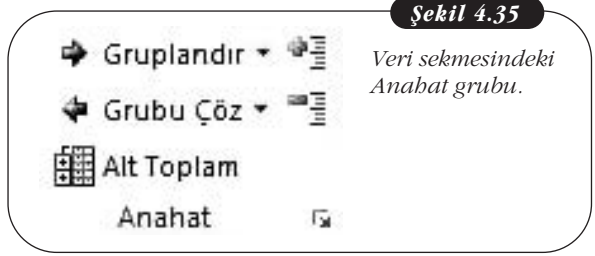
Şekil 4.34

Metni Sütunlara
Çevirme Sihirbazı.



Anahat grubu:

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



Şekil 4.35
Veri sekmesindeki Anahat grubu.

Gözden Geçir Sekmesi

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



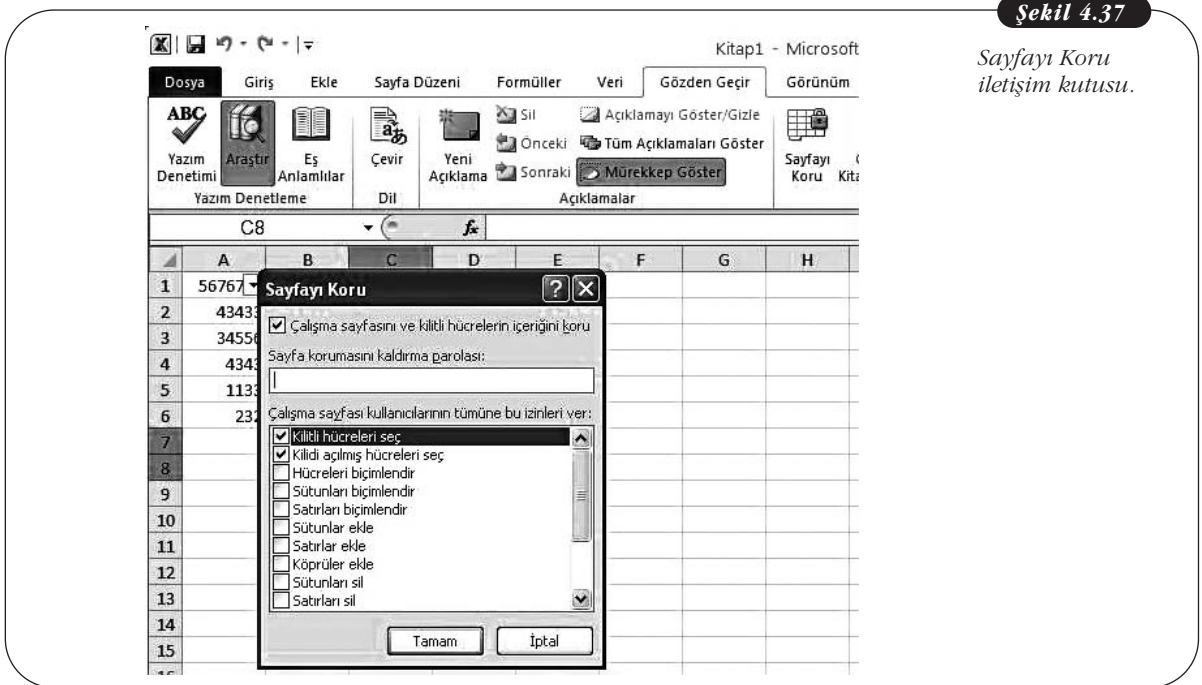
Şekil 4.36
Gözden Geçir sekmesi.

Bu sekmedeki komutlarla yapabileceğiniz işlemler şunlardır:

- Belgede yazım denetimi yapma
- Eş anlamlı sözcük araması
- Çeviri aracını kullanma
- Sözlük, ansiklopedi ve çeviri gibi başvuru kaynakları arasında arama yapma

Bu sekmedeki komutlar, ortak çalışılan belgelerle ilgili araçlar sunmaktadır. **Açıklamalar** ve **Değişiklikler** grubundaki komutlarla, çalışma kitabını ya da bir çalışma sayfasını koruyabilir; çalışma kitabını paylaşabilir ve paylaşılan çalışma kitabında başkalarının yaptığı değişiklikleri izleyebilir, bunları onaylayabilir ya da reddedebilirsiniz.

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



Şekil 4.37
Sayfayı Korumu iletişim kutusu.

Görünüm Sekmesi

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

Şekil 4.38

Görünüm sekmesi.



Görünüm sekmesindeki komutlarla yapabileceğiniz işlemler şunlardır:

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

Excel'den Çıkış

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

Özet

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

Kendimizi Sınavalım

1. Excel ve Calc, ne tür programlardır?

- a. Elektronik tablo
- b. Sözcük işlemci
- c. Sunu
- d. Veritabanı
- e. Belge

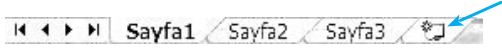
2. Hesap tablosu programlarıyla aşağıdaki işlemlerden hangisi gerçekleştirilemez?

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

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

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

4. Aşağıdaki şekilde okla gösterilen düğmenin işlevi nedir?



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

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

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

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

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

7. Excel'deki yerleşik işlevlere hangi sekmeden ulaşabilirsiniz?

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

8. PivotTable aracı, ne işe yarar?

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

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

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

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

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

Kendimizi Sıyalım Yanıt Anahtarı

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

Yararlanılan Kaynaklar

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

Sıra Sizde Yanıt Anahtarı

Sıra Sizde 1

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

5

Amaçlarımız

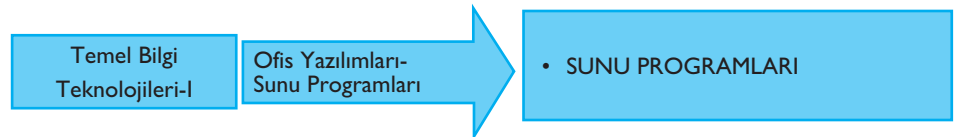
Bu üniteyi tamamladıktan sonra;

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

Anahtar Kavramlar

- Sunu Programları
- PowerPoint
- Sunu
- Slayt
- Slayt Gösterisi

İçindekiler



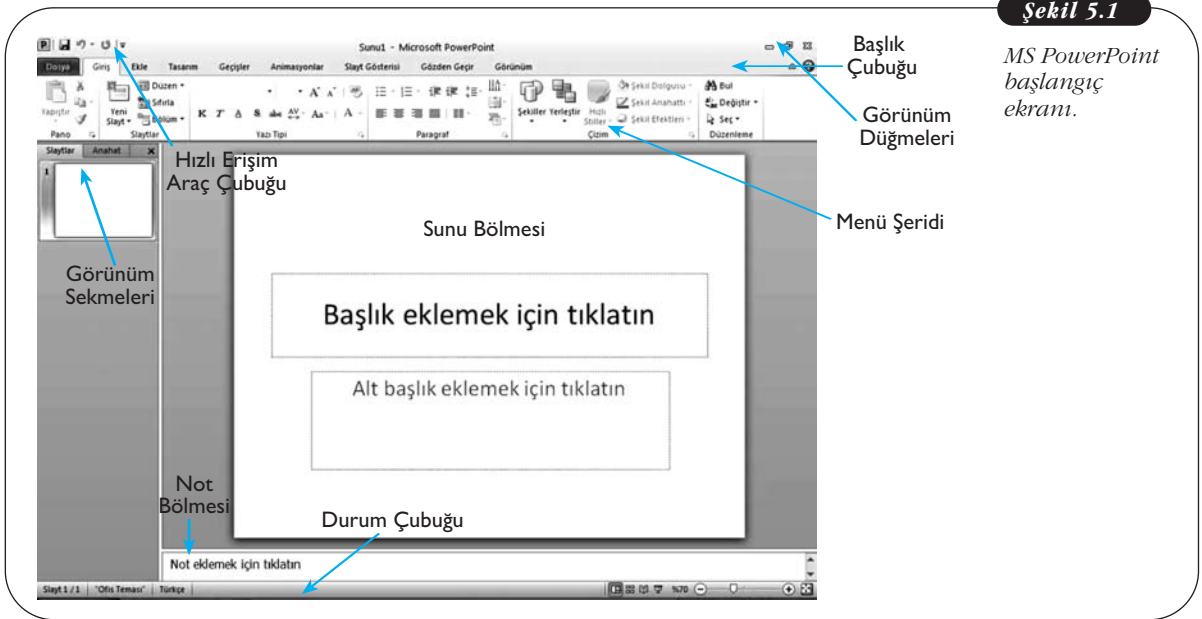
Ofis Yazılımları-Sunu Programları

SUNU PROGRAMLARI

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

Genel Olarak MS PowerPoint Ekranı

Sunu programı başlatıldığında program penceresi açılır. Şekil 5.1'de MS PowerPoint programı ilk başlatıldığında açılan program penceresi ve öğeleri gösterilmektedir:



Şekil 5.1

MS PowerPoint başlangıç ekranı.

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

PowerPoint'te Sunularla Çalışmak

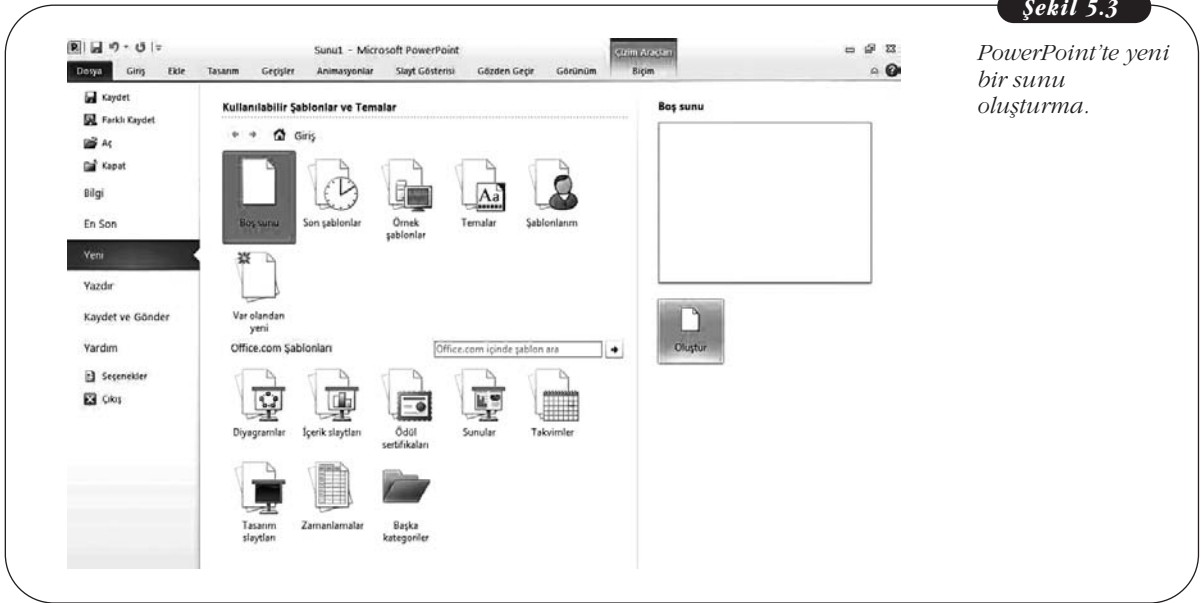
Yeni Bir Sunu Oluşturma

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

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

Şekil 5.3

PowerPoint'te yeni bir sunu oluşturma.



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

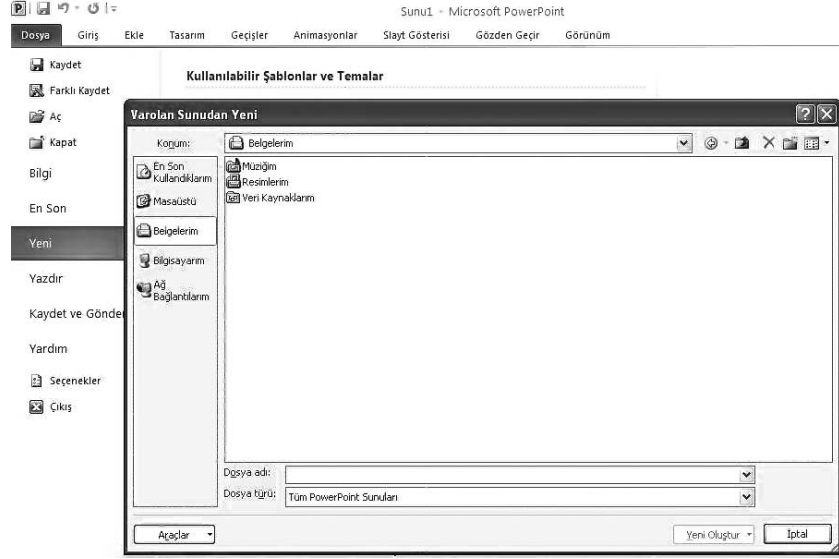
1. **Dosya** sekmesini tıklayın.
2. **Yeni**'yi tıklayın.
3. **Kullanılabilir Şablonlar**'ın altında, istediğiniz şablonu seçin.
4. **Oluştur**'u tıklayın.

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

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

Şekil 5.4

PowerPoint'te, var olan bir sunudan yeni bir sunu oluşturma.

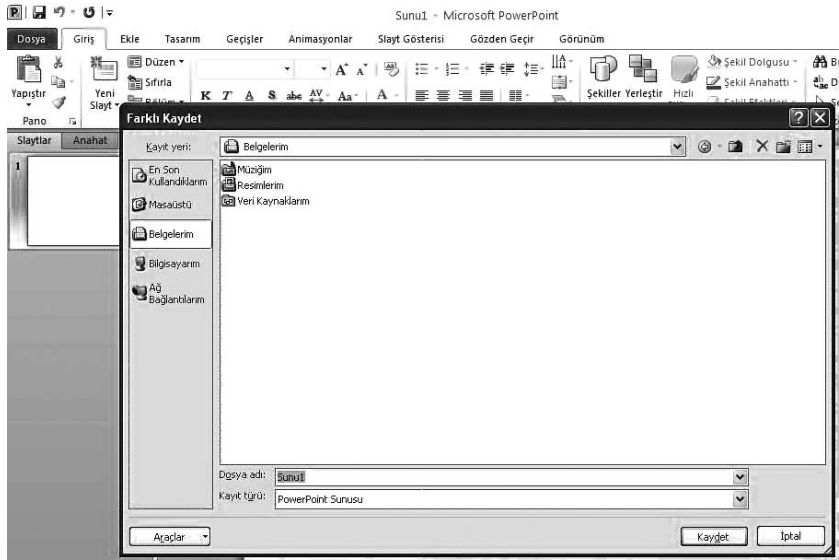


Sunuyu Kaydetme ve Farklı Kaydetme

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

Şekil 5.5

Farklı Kaydet iletişim kutusu.



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

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

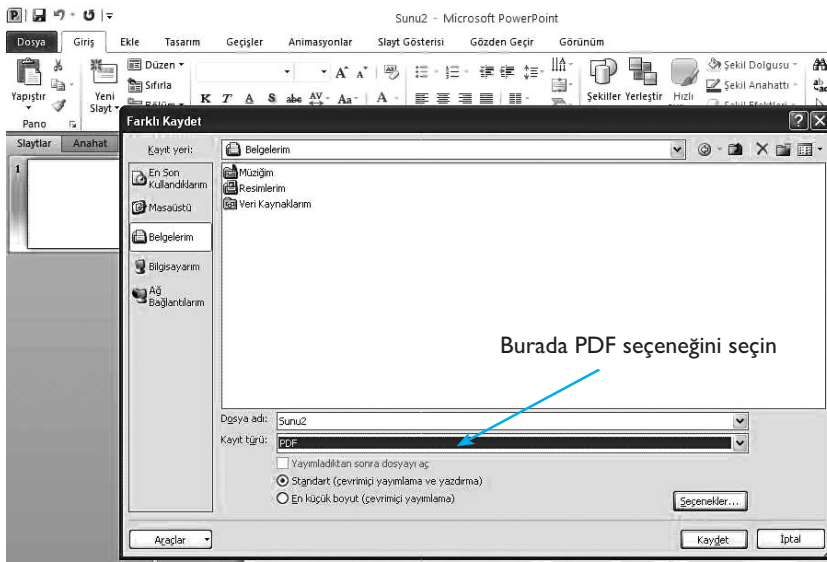
Sunuyu PDF Olarak Kaydetme

Sunuyu PDF olarak kaydetmek isterseniz aşağıdaki adımları izleyebilirsiniz:

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

Şekil 5.6

PowerPoint'te sunuyu PDF olarak kaydetme.



PowerPoint Menüleri ve Komutları

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

Şekil 5.7

PowerPoint'te menü şeridi ve komutların yer aldığı sekmeler.

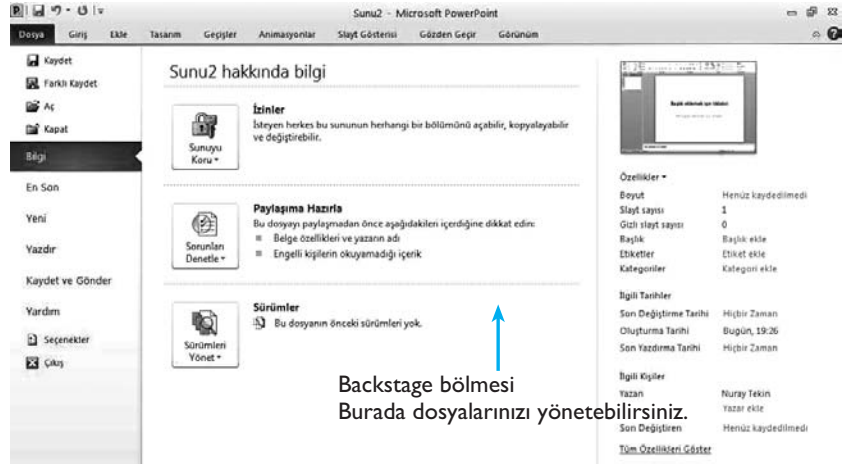


Dosya Sekmesi

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

Şekil 5.8

Dosya sekmesi.



Dosya sekmesindeki komutlarla yapabileceğiniz işlemler şunlardır:

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

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

Giriş Sekmesi

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

Giriş sekmesinde en solda **Pano** bölümü bulunur. Burada **Kopyala**, **Yapıştır**, **Kes** komutları ile **Biçim Boyacı** aracı bulunur. Sağ alttaki ok tıklandığında, kopyalanan öğeler görünür.

Giriş sekmesindeki komutlarla yapabileceğiniz işlemler şunlardır:

Slaytlar grubu:

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

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

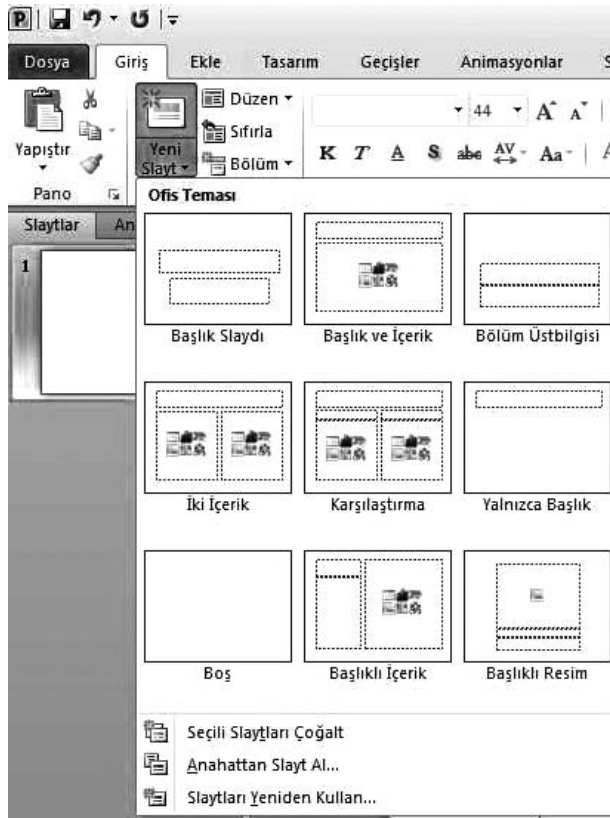
Şekil 5.9

Giriş sekmesindeki Slaytlar grubu.



Şekil 5.10

Giriş sekmesinin Slaytlar grubundaki Yeni Slayt menüsü ve slayt düzenleri.



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

Yazı Tipi grubu:

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

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

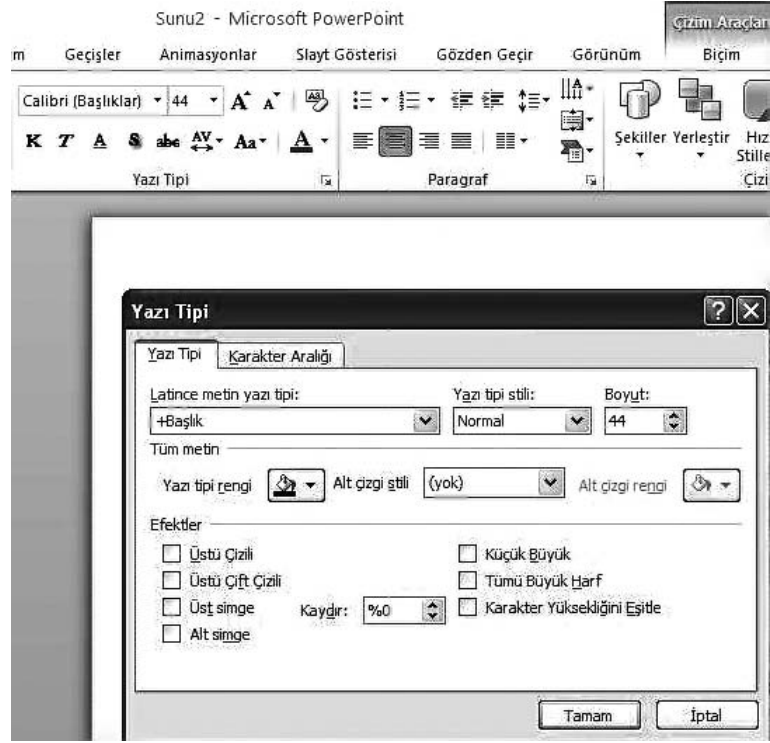
Şekil 5.11

Giriş sekmesindeki Yazı Tipi grubu.



Şekil 5.12

Yazı Tipi iletişim kutusu.



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

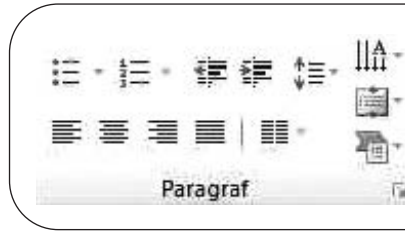
Şekil 5.13

Slayt başlığının yazılması ve Çizim Araçları bağlamsal sekmesi.



Paragraf grubu:

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

**Şekil 5.14**

Giriş sekmesindeki Paragraf grubu.

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

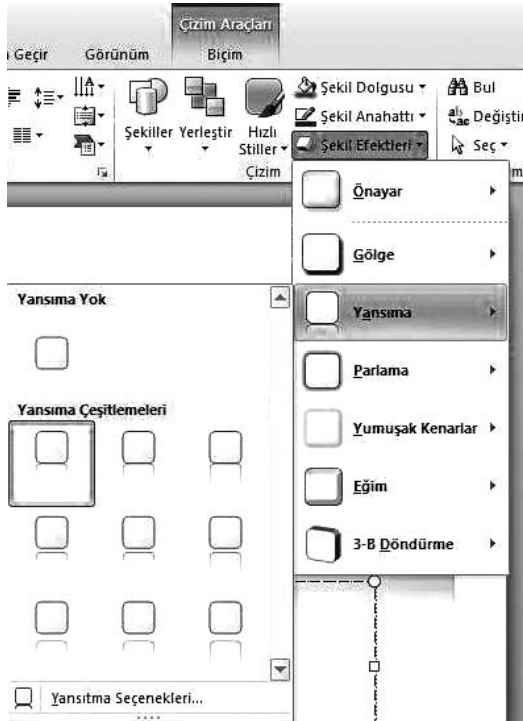
Çizim grubu:

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

**Şekil 5.15**

Giriş sekmesindeki Çizim grubu.

Şekil 5.16'da, **Şekil Efektleri** menüsü gösterilmektedir:

**Şekil 5.16**

Giriş sekmesinin Çizim grubundaki Şekil Efektleri seçenekleri.

Komut grubunun altındaki küçük ok tıklandığında **Şekil Biçimlendir** iletişim kutusu açılır.

Şekil 5.17

Giriş sekmesindeki
Düzenleme grubu.



Düzenleme grubu:

Bu gruptaki komutlarla sunu içinde belirli bir sözcüğü ya da karakteri arayabilir, başka bir sözcükle değiştirebilirsiniz. Ayrıca belirli bir metni arayıp yazı tipini değiştirebilir ya da Seçim bölgesini açarak sunu içinde istediğiniz bir nesneyi ya da metni seçebilirsiniz.

Ekle Sekmesi

Bu sekmede komutlar **Tablolar**, **Resimler**, **Çizimler**, **Bağlantılar**, **Metin**, **Simgeler** ve **Medya** olarak gruplanmıştır. Şekil 5.18'de, Ekle sekmesi gösterilmektedir:

Şekil 5.18

Ekle sekmesi.



Ekle sekmesindeki komutlarla yapabileceğiniz işlemler şunlardır:

Tablolar grubu

- Tablo ekleme

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

Şekil 5.19

Ekle sekmesindeki
Resimler grubu.



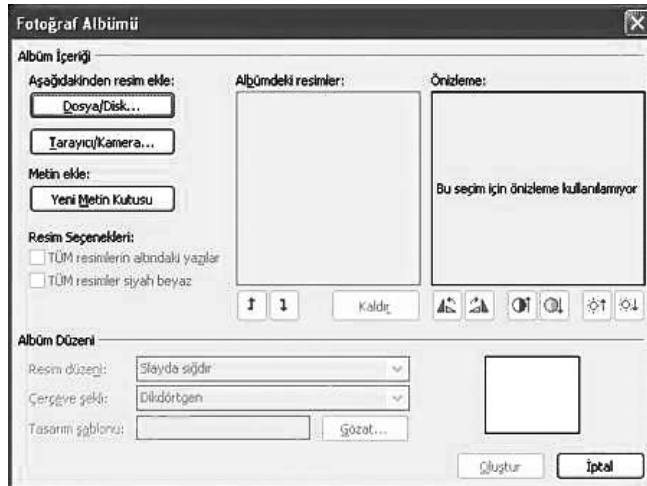
Resimler grubu:

- Resim, küçük resim, ekran görüntüsü ve fotoğraf albümü ekleme

Fotoğraf Albümü düğmesini tıklarsanız yeni bir fotoğraf albümü ekleyebileceğiniz ya da var olan fotoğraf albümünü düzenleyebileceğiniz komutları içeren bir menü açılır. Yeni Fotoğraf Albümü seçeneğini tıklarsanız Fotoğraf Albümü iletişim kutusu açılır. Şekil 5.20'de, bu iletişim kutusu gösterilmektedir:

Şekil 5.20

Fotoğraf Albümü
iletişim kutusu.



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

Çizimler grubu:

- Şekil, SmartArt ve grafik ekleme

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

Bağlantılar grubu:

- Köprü ekleme
- Sunuda farenin kullanımıyla ilgili eylemleri ayarlama

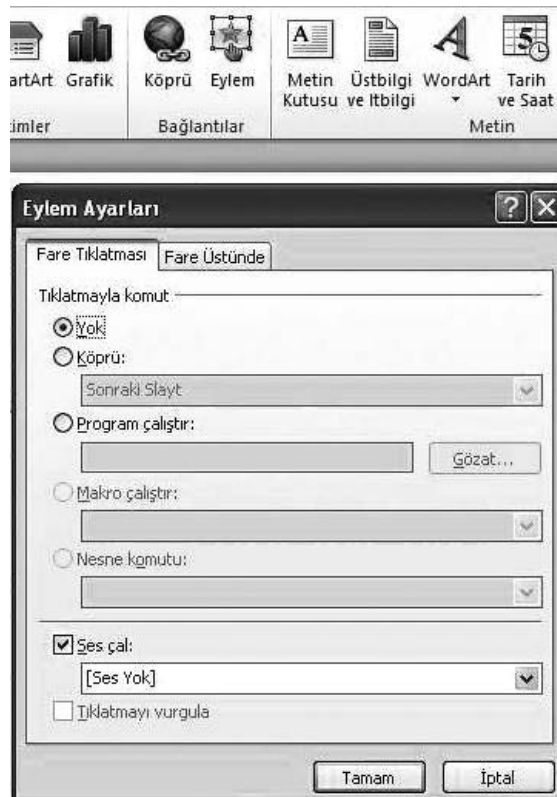
Eylem düğmesini tıkladığınızda **Eylem Ayarları** iletişim kutusu açılır. Burada, **sunuda** farenin kullanımıyla ilgili seçenekleri ayarlayabilirsiniz. Örneğin, farenin tıklanması ya da bir ögenin üzerine getirilince ne tür bir eylem olacağını belirleyebilirsiniz. Şekil 5.22'de, bu iletişim kutusu gösterilmektedir:

Şekil 5.21



Ekle sekmesindeki Çizimler grubu.

Şekil 5.22



Eylem Ayarları iletişim kutusu.

Şekil 5.23

Ekle sekmesindeki
Metin grubu.



Metin grubu:

- Metin kutusu, üstbilgi ve altbilgi ekleme
- WordArt ekleme
- Tarih ve saat ekleme
- Slayt numarası ekleme
- Nesne ekleme

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

Simgeler grubu:

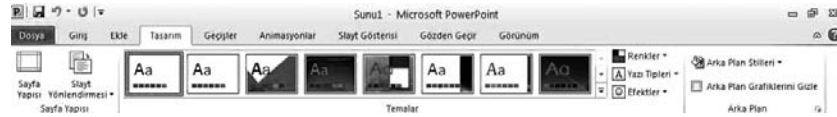
Bu gruptaki komutlarla sunuya denklem ve simgeler ekleyebilirsiniz.

Tasarım Sekmesi

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

Şekil 5.24

Tasarım sekmesi.



Tasarım sekmesindeki komutlarla yapabileceğiniz işlemler şunlardır:

Sayfa Yapısı grubu:

- Sayfa yapısı ile ilgili seçenekleri belirleme
- Slayt yönlendirmesini belirleme

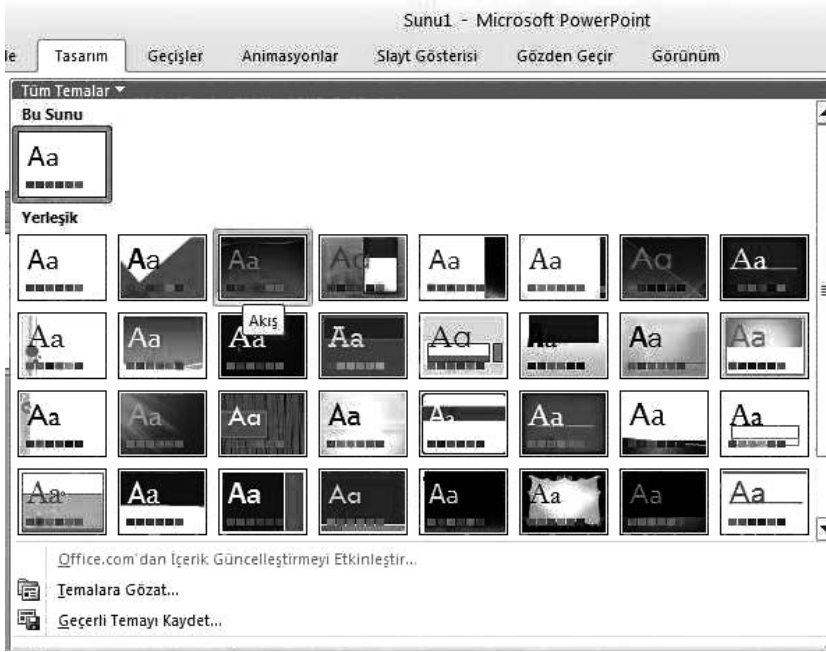
Sayfa Yapısı düğmesini tıkladığınızda **Sayfa Yapısı** iletişim kutusu açılır. Bu iletişim kutusunda, slayt boyutunu, genişliğini ve yüksekliğini ayarlayabilir; slaytın, notların, dinleyici notlarının ve anahattın yönlendirmesini ayarlayabilirsiniz.

Temalar grubu:

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

Şekil 5.25

Sununuza uygulayabileceğiniz temalar.



Arka Plan grubu:

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

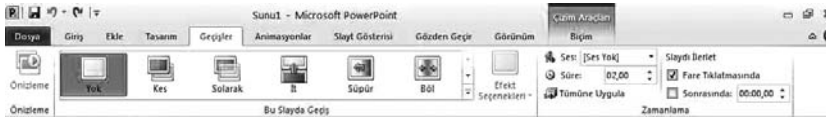
Komut grubunun alt tarafındaki küçük ok tıklandığında, **Arka Planı Biçimlendir** iletişim kutusu açılır. Bu iletişim kutusunda, uygulayacağınız dolgu seçeneklerini ayarlayabilir, resimlerle ilgili ayarları yapabilir, efekt seçebilirsiniz.

Geçişler Sekmesi

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

Şekil 5.26

Geçişler sekmesi.



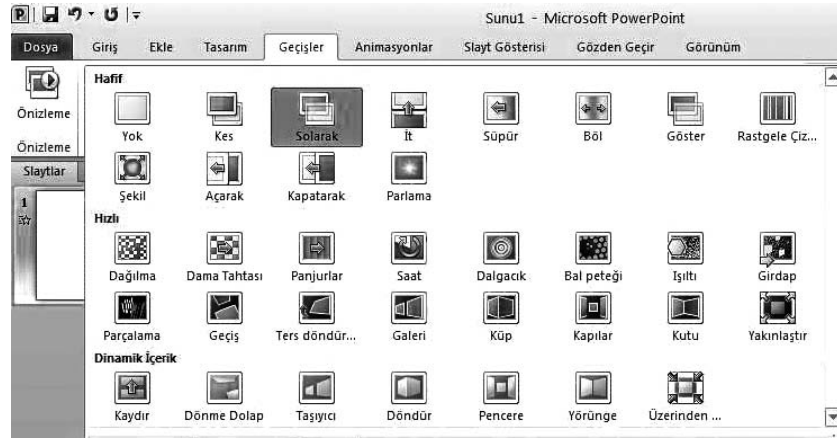
Önizleme grubu:

- Sunuya uygulanan geçiş efektlerinin önizlemesini yapma

Bu Slayda Geçiş grubu:

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

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

Şekil 5.27*Geçiş efektleri.***Zamanlama grubu:**

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

Animasyonlar Sekmesi

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

Şekil 5.28*Animasyonlar sekmesi.***Önizleme grubu:**

- Sunuda seçilen nesnelere uygulanan animasyonların önizlemesini yapma

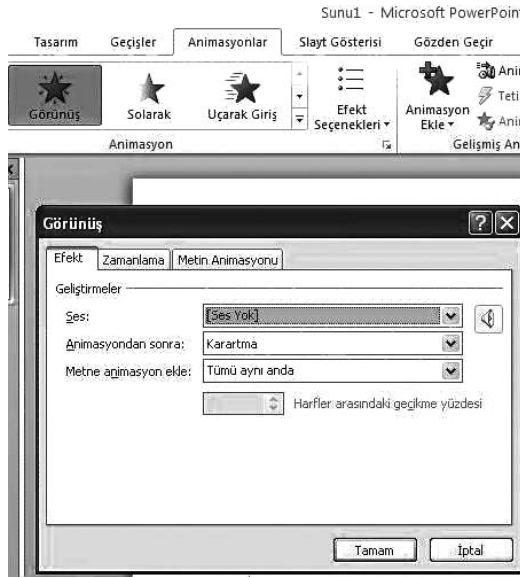
Animasyon grubu:

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

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

Şekil 5.29

Seçilen animasyonla ilgili iletişim kutusu.



Gelişmiş Animasyon grubu:

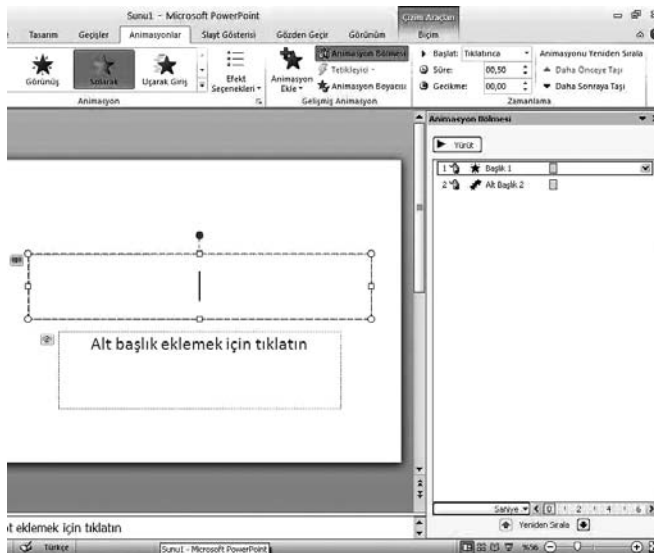
- Sunuda ya da bir slaytta seçilen nesnelere gelişmiş ve özel animasyonlar ekleme
- Animasyon bölmesindeki seçenekleri görüntüleme
- Animasyon tetikleyicisini belirleme
- Animasyon Boyacısı aracını kullanma

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

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

Şekil 5.30

Animasyon Bölmesi.



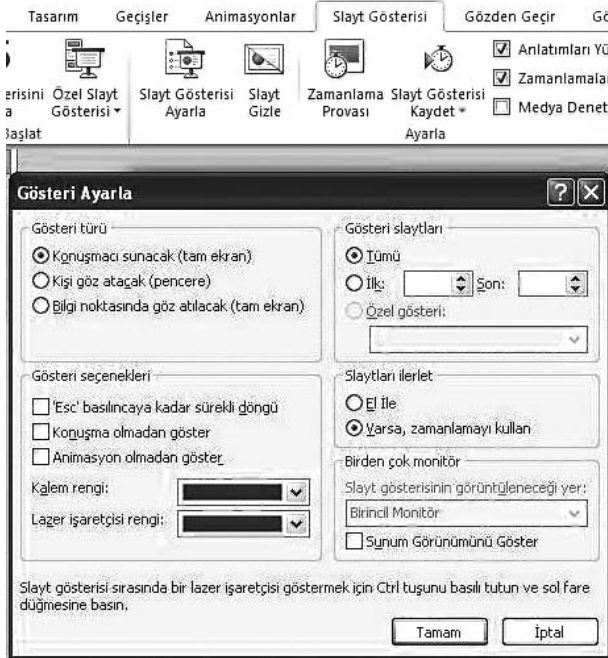
Ayarlar grubu:

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

Slayt Gösterisi Ayarlar düğmesini tıklarsanız, Gösteri Ayarlar iletişim kutusu açılır. Şekil 5.33'te, bu iletişim kutusu gösterilmektedir:

Şekil 5.33

Slayt Gösterisi Ayarlar iletişim kutusu.

**Monitörler grubu:**

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

Gözden Geçir Sekmesi

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

Şekil 5.34

Gözden Geçir sekmesi.



Bu sekmedeki komutlarla yapabileceğiniz işlemler şunlardır:

Yazım Denetleme grubu:

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

Dil grubu:

- Çeviri aracını kullanma
- Dil seçeneklerini belirleme

Açıklamalar grubu:

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

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

Görünüm Sekmesi

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

Şekil 5.35

Görünüm sekmesi.

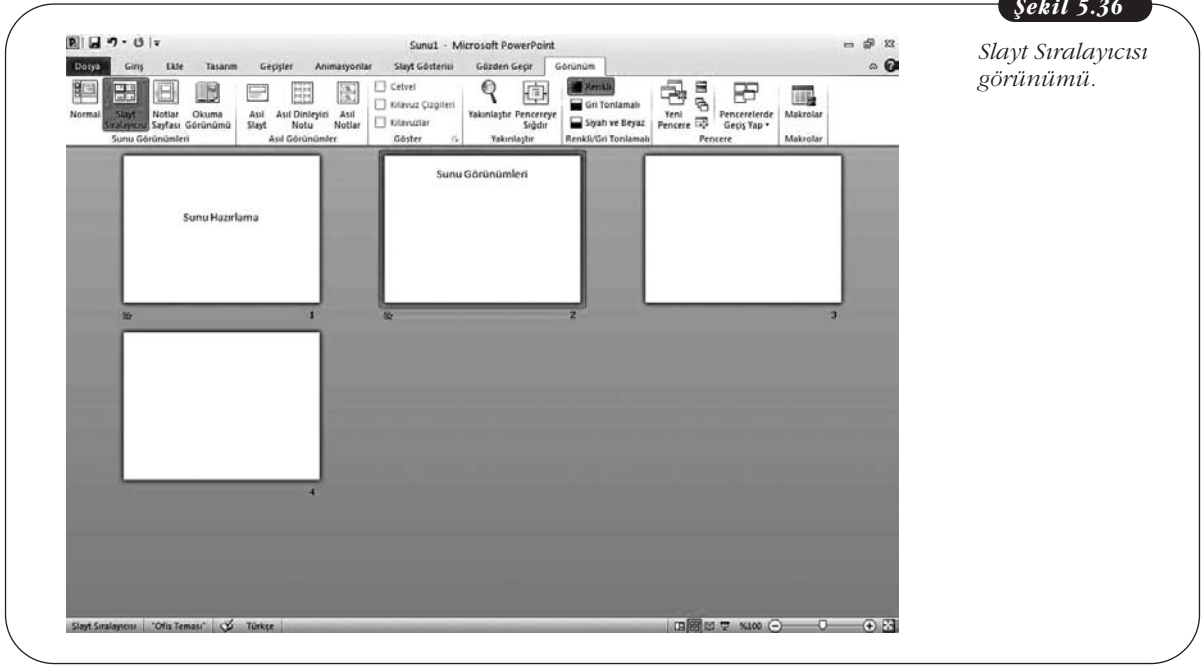


Görünüm sekmesindeki komutlarla yapabileceğiniz işlemler şunlardır:

Sunu Görünümleri grubu:

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

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



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

Asıl Görünümler grubu:

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

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

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

Şekil 5.37

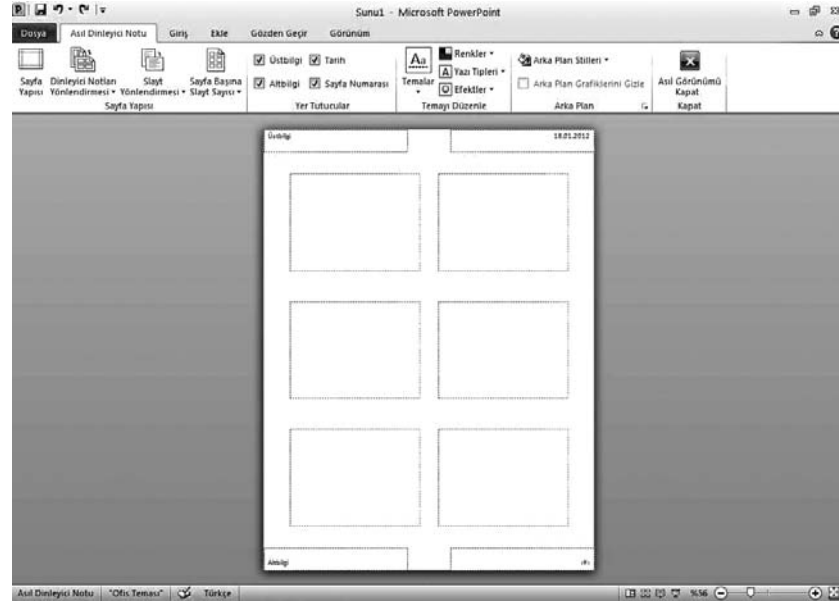
Asıl Slayt görünümü.



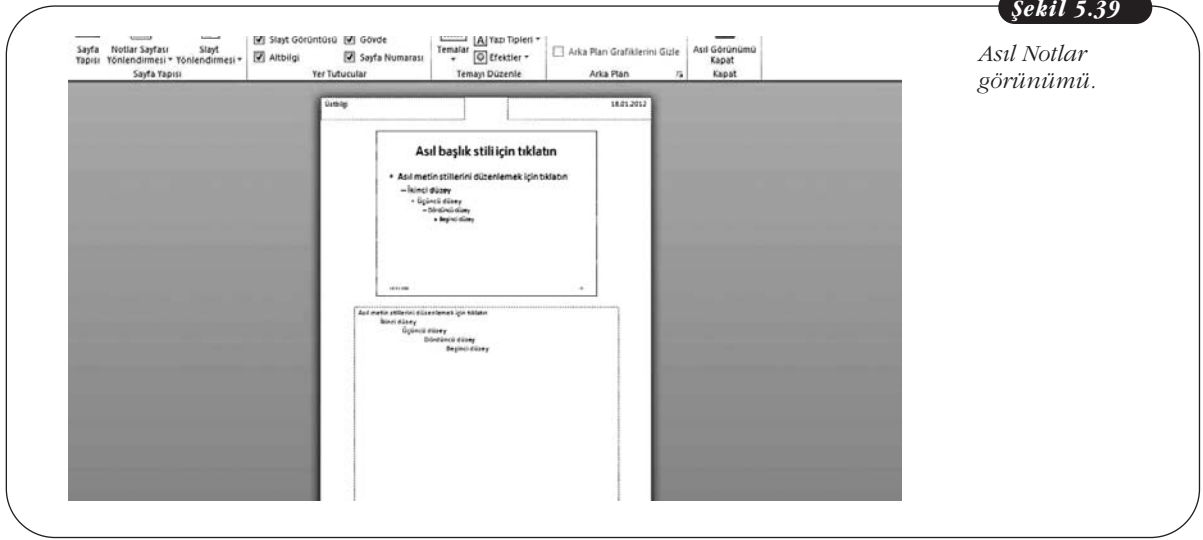
Asıl Dinleyici Notu düğmesini tıklarsanız Asıl Dinleyici Notu görünümüne geçersiniz. Dosya menüsünün yanında Asıl Dinleyici Notu sekmesi, altında ise dinleyici notları ile ilgili işlemleri yapmanızı sağlayan komutların yer aldığı yeni bir menü şeridi görünür.

Şekil 5.38

Asıl Dinleyici Notu görünümü.



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

**Göster grubu:**

- Cetvel, kılavuz çizgileri ve kılavuzları görüntüleme

Yakınlaştır grubu:

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

Renkli/Gri Tonlamalı grubu:

- Sunuyu renkli, gri tonlamalı ya da siyah-beyaz görüntüleme

Pencere grubu:

- Sununun bir görünümünü içeren yeni bir pencere açma
- Pencereyi yerleştirme
- Pencereyi basamaklama
- Pencereyi bölmelere ayırma
- Pencere arasında geçiş yapma

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

PowerPoint'ten Çıkış

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

Özet

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

Kendimizi Sınayalım

1. PowerPoint ve Impress, ne tür programlardır?

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

2. Sunu programlarıyla aşağıdaki işlemlerden hangisi gerçekleştirilebilir?

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

3. PowerPoint'te sunuyu oluşturan öğelere ne ad verilir?

- a. Tablo
- b. Sayfa
- c. Çalışma sayfası
- d. Slayt
- e. Sunu sayfası

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

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

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

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

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

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

7. PowerPoint'te yazım denetimi işlevi hangi sekmededir?

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

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

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

9. Sunum görünümü ile aşağıdakilerden hangisi yapılabilir?

- a. İzleyiciler sunum notlarını değil, yalnızca slaytları görebilir.
- b. Birden çok ekran ya da çift ekran özelliğine sahip bir yansıtıcı ya da dizüstü bilgisayar kullanılabilmek.
- c. Dizüstü bilgisayarda notları görüntüleyebilme.
- d. İzleyenler için özelleştirilmiş sunular oluşturabilmek.
- e. Bunların tümü.

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

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

Kendimizi Sınavalım Yanıt Anahtarı

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

Sıra Sizde Yanıt Anahtarı

Sıra Sizde 1

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

Yararlanılan Kaynaklar

<http://office.microsoft.com/tr-tr/>

<http://www.openoffice.org.tr/>

6

Amaçlarımız

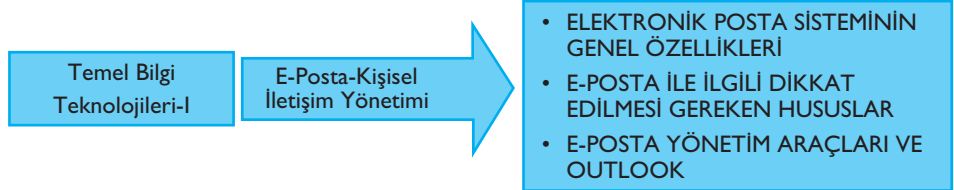
Bu üniteyi tamamladıktan sonra;

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

Anahtar Kavramlar

- E-Posta
- Kullanıcı Adı
- Kullanıcı Şifresi
- E-Posta Sunucusu
- Outlook

İçindekiler



E-Posta-Kişisel İletişim Yönetimi

ELEKTRONİK POSTA SİSTEMİNİN GENEL ÖZELLİKLERİ

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

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

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

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



Şekil 6.1

Elektronik posta iletişimi.

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

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

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

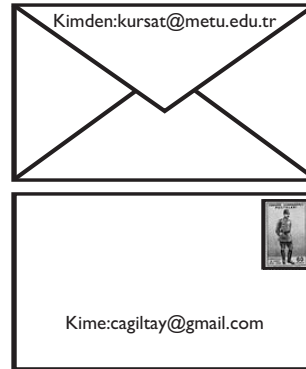
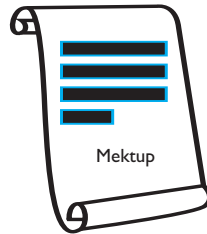
Bundan sonraki kısımda e-posta adresleri, e-posta okuma, gönderme ve silme gibi temel özellikler ve işlemler anlatılacaktır.

Elektronik Posta Adresleri

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

Şekil 6.2

Klasik mektup ve e-posta benzerlikleri.



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

kursat@odtu.edu.tr

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

Elektronik Posta Hesabı Oluşturulması

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

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

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

Tablo 6.1

E-posta servisleri ve adresleri.

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

Şekil 6.3

Ücretsiz e-posta servisinde hesap oluşturmak.

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

Tablo 6.2
İyi ve kötü şifre örnekleri

Kötü Şifre Örneği	İyi Şifre Örneği
ekursun123	ayCgh2LM
123456789	PL39mnrt
abc123	Dmt3lk9G
Sifrem11	5pr4Gmx2

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

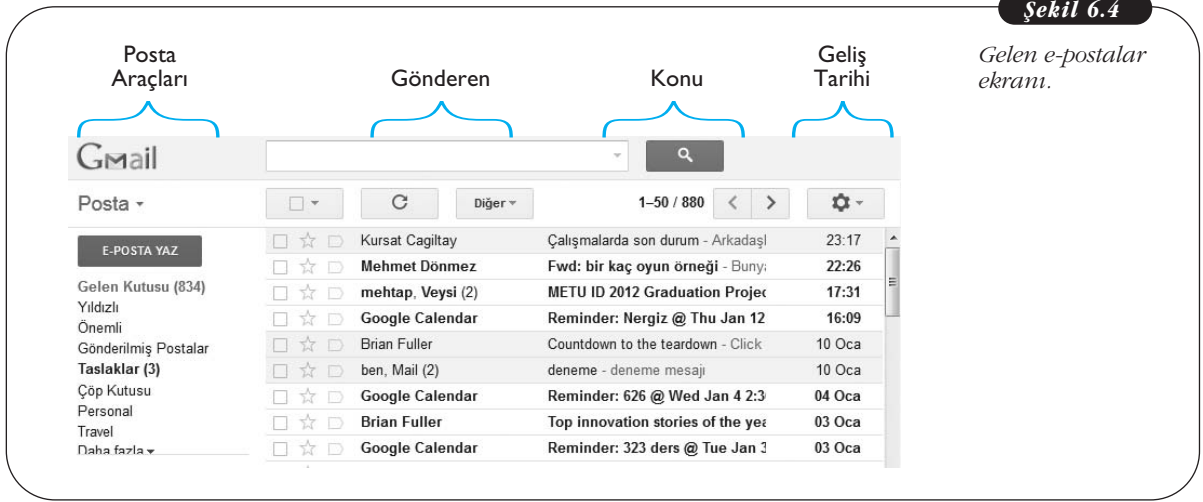
Tablo 6.3
İyi ve kötü kullanıcı adı örnekleri

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

Elektronik Postaların Okunması

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

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



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



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

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

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

Elektronik Posta Yazmak ve Yollamak

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

DİKKAT



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

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

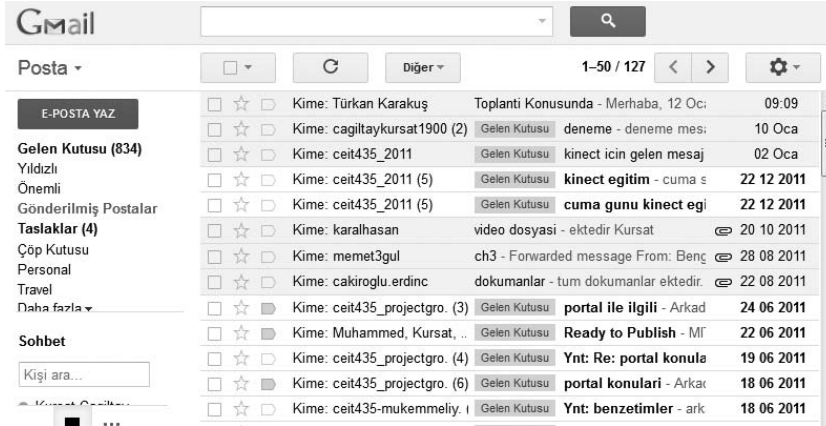
Şekil 6.6

E-posta yollama ekranı.

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

Şekil 6.7

Gönderilmiş e-postaları okuma ekranı.

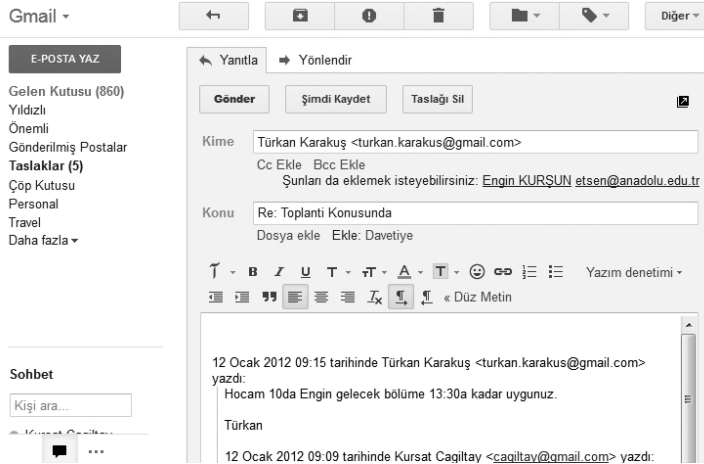


Elektronik Mektuba Cevap Vermek

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

Şekil 6.8

E-postaya cevap yazma ekranı.



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

Elektronik Posta ile Dosya Yollanması

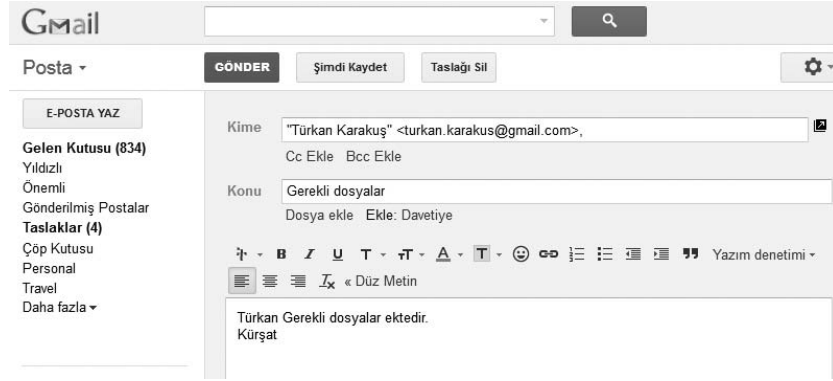
İnternet üzerinde kullanıcılar yazı, resim, video ya da müzik gibi elektronik dosyalarını birbirlerine göndermek ve almak için de e-posta kullanırlar. Bu durumda gönderilmek istenen dosya bir e-postanın içine eklenir ve alıcıya yollanır. Bu yolla, dosyalar e-postanın ekinde bir noktadan diğer noktaya veya bir ağdan diğerine

E-posta yazarken ya da cevap verirken alıcı isminin yazılacağı metin kutusunun altında CC (Karbon kopya - Carbon Copy) ekle ya da BCC (Görünmez karbon kopya - Blind Carbon Copy) ekle seçenekleri bulunur. CC ekle seçeneği seçildiğinde asıl gönderilen kişi dışında, e-posta hakkında bilgilendirilmek istenen kişilere de aynı e-posta gönderilir. Bu durumda e-postayı alan herkes bu e-postanın kimlere gönderildiğini görebilir. BCC seçeneğinde ise bu alana eklenen e-posta kullanıcıları kendileri dışında bu e-postayı alan kişilerin adreslerini göremezler.

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

Şekil 6.9

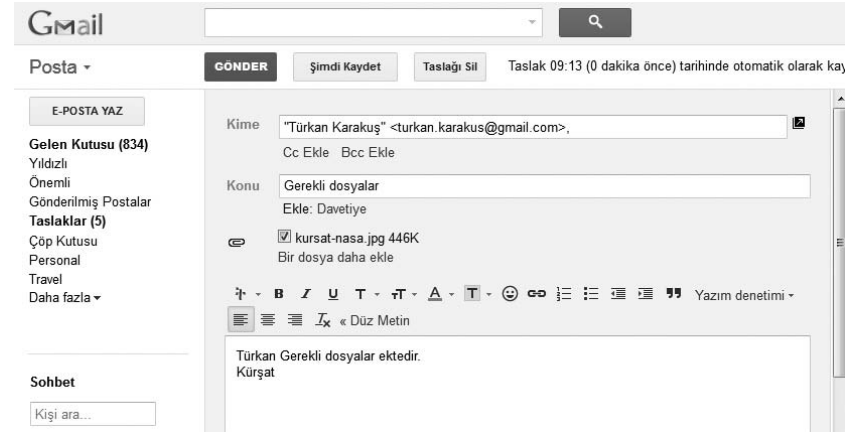
E-posta ile dosya yollamak.



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

Şekil 6.10

Dosya e-postaya eklenmiş.



Ekli olan dosyalarda ataç sembolü yer alır. Yani, size gelen bir e-postada konu satırından sonraki sütunda ataç sembolü varsa bu e-postayı açmadan ekinin olduğunu anlayabilirsiniz. Bu sayede tanımadığınız kimselerden gelen ekli e-postaları açmayarak olası virüs tehlikelerinden korunmuş olursunuz.

Mektubu alan kişi kendisine gelen mektuba bir dosya ekli olduğunu görür ve mesajın içinde yer alan **“İndir”** bağlantısını tıklayarak bu dosyanın disk alanına kopyalmasını ister. Gerekli işlemler e-posta programınca yapılarak dosyanın bir kopyası alıcının kendi bilgisayarına indirilir (Şekil 6-11).

Şekil 6.11

E-postaya ekli dosyanın indirilmesi.



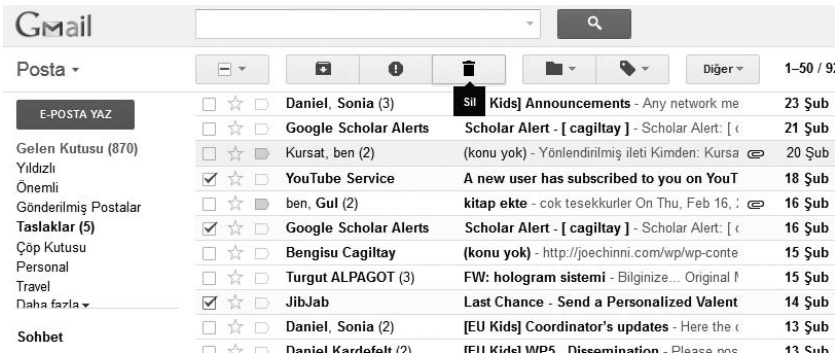
E-posta ile dosya gönderirken dikkat edilmesi gereken önemli bir nokta yollanan dosya/dosyaların boyutlarıdır. E-postaya eklenerek yollanacak dosyanın büyüklüğünün belli boyutların üzerinde olmaması gerekmektedir. Özellikle, video dosyalarının çok büyük olması nedeniyle e-postaya ekleyerek gönderilmeleri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

Elektronik Postayı Silmek

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

Şekil 6.12

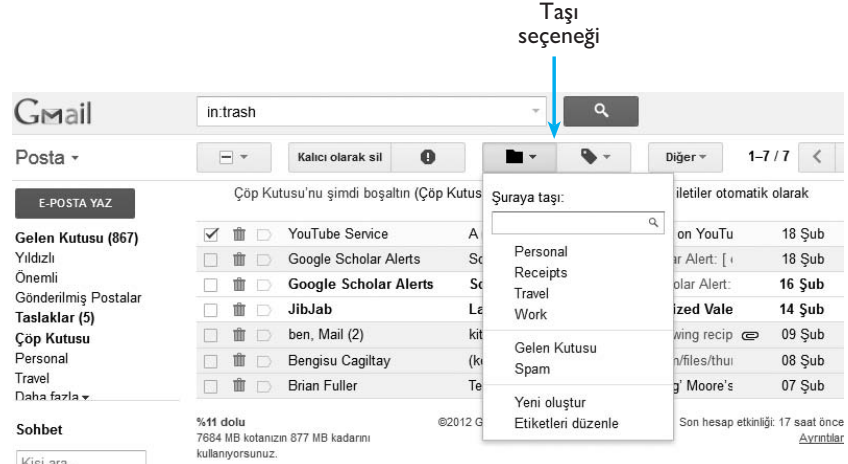
E-postaların silinmesi.



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

Şekil 6.13

Silinmiş e-postaların kurtarılması.



E-POSTA İLE İLGİLİ DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR

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

Kullanılan Dile Uygun Karakter Kodlamasının Seçilmesi

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

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

Elektronik Posta ve Etik Kuralları

E-posta kullanıcılarının başta pek farkında olmadıkları bir nokta da yolladıkları mektuplarda duygularının ya da aktarmak istedikleri mesajların alıcı tarafından kolayca yanlış algılanabilmesidir. Zira günlük hayatta yapılan yüz yüze görüşmelerde mimikler, vurgu ve el kol hareketleri (Vücut dili) kullanarak aktardığımız mesajlarda duygularımızı kolayca ve doğru bir şekilde ifade edebilir ve yanlış anlamaları

anında düzeltebiliriz. Ancak, elektronik ortamda yazdığımız bir yazı onu okuyan kişide farklı bir yoruma yol açabilmekte ve istenmeyen durumlar ortaya çıkabilmektedir. Bu nedenle e-posta yazarken bazı temel kurallara dikkat etmek yazıştığımız kişide yanlış izlenim bırakmamızı önler. Bu kuralların en önemlileri şunlardır:

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

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

9- İletişim bilgilerinizi ekleyiniz: E-posta haberleşmesinde göz ardı edilen noktalardan birisi mesaj yolladığımız kişiye kendi iletişim bilgilerimizi vermemektir. Yolladığımız e-posta ile ilgili olarak alıcının sizinle görüşmesi ya da sizi tanımak istemesi doğaldır. Her mesajınızın altına kendinizle ilgili iletişim bilgilerinizi muhakkak ekleyiniz.

10- E-posta haberleşmesine duyguları da getirin: E-posta haberleşmesinde duyguları ifade edebilmenin yollarını arayan kullanıcılar yıllar içinde e-postalarda duyguları ifade edebilme yeteneği kazandırmak için bazı yöntemler geliştirmiştir. Bu amaçla bir dizi sembol üretilmiş (İngilizce de bunlara "smiley" adı verilmektedir) ve e-posta ile haberleşen insanlar arasında yaygın olarak kullanılmaktadır. Örneğin,

:-)

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

;-) göz kırpan insan,

:(üzgün,

:-O şaşırmış,

8-) veya B-) gülümseyen gözlüklü bir insan.

11- E-posta kullanırken karşılaşılan bir diğer problem ise merkezî bir adres rehberinin henüz İnternet üzerinde bulunmamasıdır: Herhangi bir kullanıcıya yollanan bir mektubun yerine gerçekten ulaşip ulaşmadığından ancak o kişiden size e-posta ile cevap gelmesi durumunda emin olunabilir.

12- Adreslerin doğru yazılmaması, bir harfin ya da bir sayının unutulması gibi bir durumda yollanan mektubun '**hatalı adres**' mesajı ile geri gelmesi sık karşılaşılan bir problemdir. Mektup gönderilecek kişinin e-posta adresini öğrenmenin en kesin ve emin yolu doğrudan o kişiye telefon ya da yüz yüze sormaktır. Bunun yanında tanımadığınız kişilere yolladığınız e-postalara da mutlaka cevap verilecek diye bir kural da yoktur. Bu sadece o mektubu alan kişinin isteğine ve ayırabildiği boş zamanına bağlıdır.

Son zamanlarda bazı e-posta sunucu ve yönetim sistemleri alıcının e-postayı aldığına dair bir uyarı gönderme hizmeti de sunmaktadırlar. Ancak alıcı eğer isterse "Evet, aldım" seçeneğini seçer ya da "göz ardı et" seçeneği ile onaylamayabilir.

Elektronik Posta Servisini Kullanırken Karşılaşılan Bazı Problemler ve Muhtemel Çözümleri

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

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

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

Mektubun gönderildiği adreste öyle bir kullanıcı yoktur. Geri gelen mesaj incelenerek problemin nerede olduğuna dair detaylı bilgi elde edilebilir.

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

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

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

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

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

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

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

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

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



SIRA SİZDE

1

E-POSTA YÖNETİM ARAÇLARI VE OUTLOOK

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

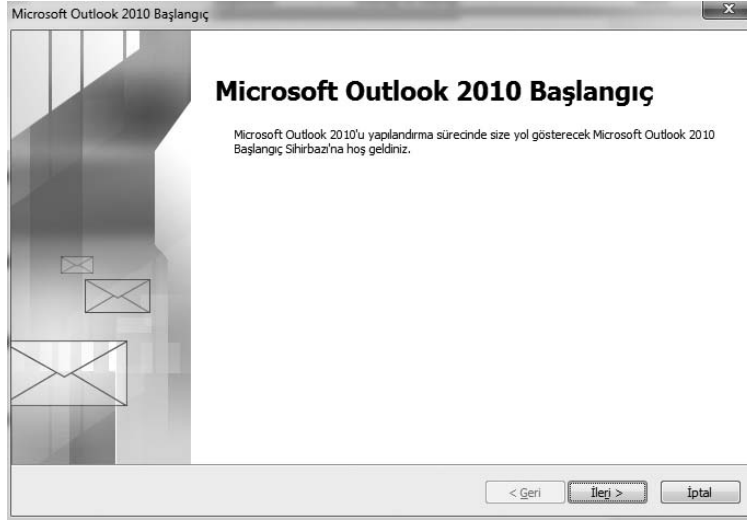
Ofis 2010 paketi ile birlikte gelen, Outlook 2010 programını kullanarak e-posta yönetiminin nasıl sağlanacağı anlatılacaktır.

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

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

Şekil 6.14

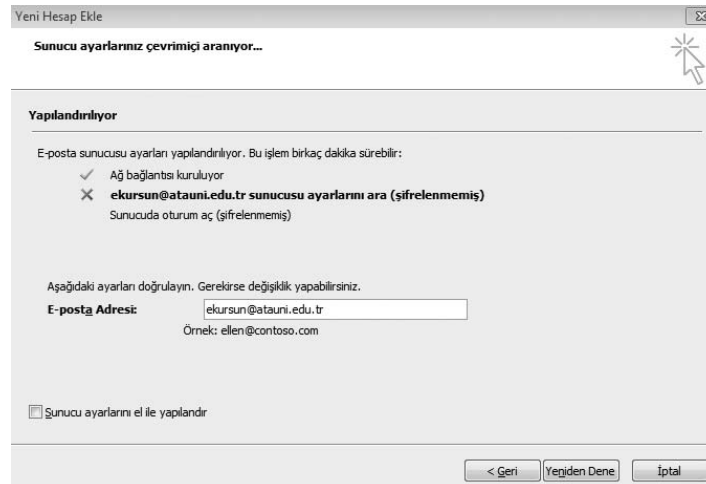
Outlook 2010 programı ilk kez çalıştırıldığında ekrana gelen sihirbaz penceresi.



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

Şekil 6.15

E-posta ayarlarının otomatik olarak e-posta sağlayıcısından alınmaya çalışıldığı ekran.



Eğer bu durumda da başarısız olunursa gelen ekranda “**Sunucu ayarlarını el ile yapılandır**” seçeneği görünür. Bu seçenek işaretlendiğinde “**Yeniden Dene**” (Şekil 6-15) tuşu “**İleri**” (Şekil 6-16) tuşuna dönüşür.

Şekil 6.16

E-posta ayarlarının otomatik olarak e-posta sağlayıcısından alınmaya çalışıldığı ekran.

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

POP3 hesap türü seçildiğinde de Outlook gibi bir e-posta yönetici programı ile e-postaların bir kopyasının, e-posta sunucularında tutulması mümkündür (Şekil 6-17).



DİKKAT

E-postaların bir kopyasının sunucuda bırakılmadığı durumlarda kullanıcı farklı bir bilgisayarda İnternet üzerinden de olsa e-postalarına ulaşamayacaktır.



DİKKAT

Şekil 6.17

E-posta ayarlarının yapıldığı sayfa ve girilen bilgiler.

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

Şekil 6.18

Gelen (POP3) ve Giden (SMTP) Sunucusu bağlantı noktaları.

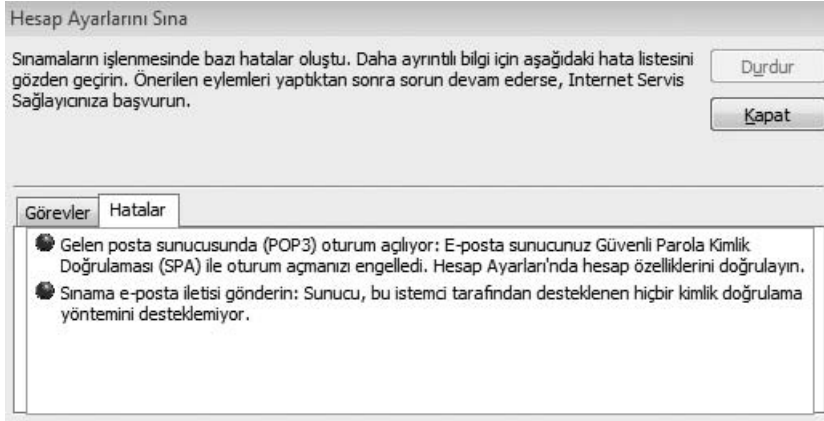
Örneğin, Şekil 6-18’de **ekursun@atauni.edu.tr** adresi için SMTP port numarası ön tanımlı değerden farklı bir port numarası (587) olarak belirlenmiştir. Özetle e-posta sağlayıcınızın Outlook gibi e-posta yönetici programlarda kullanmanız için sunmuş olduğu ayarları doğru tanımladıktan sonra bu programları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

DİKKAT



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

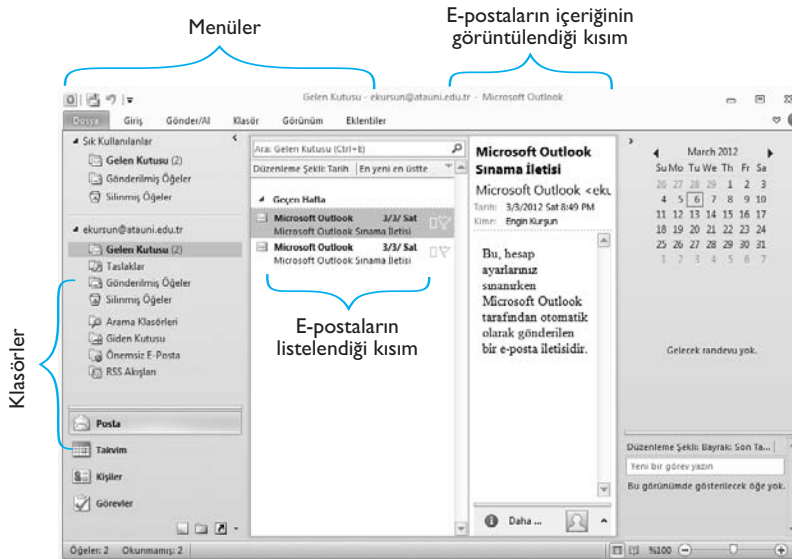
Şekil 6.19



Hesap ayarlarının yanlış yapılması sonucu alınan bata mesajı.

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

Şekil 6.20

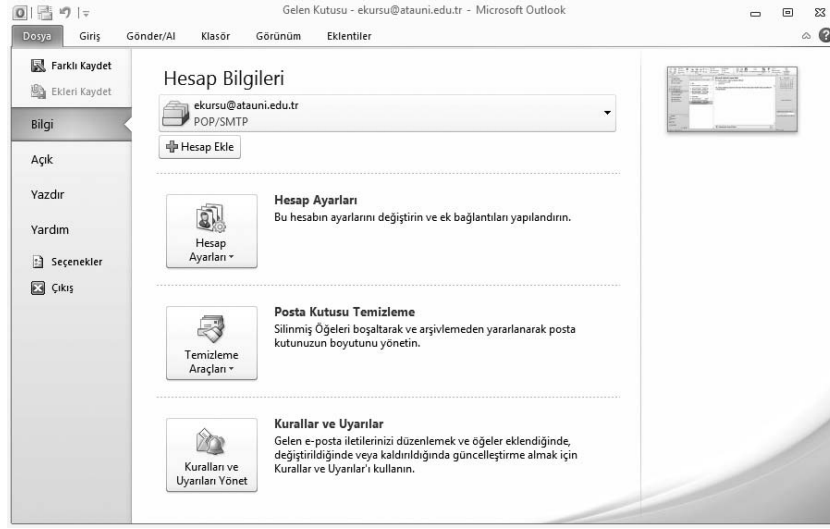


Outlook 2010 programının genel görünümü.

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

Şekil 6.21

Yeni e-posta hesabı ekleme ve tanımlı hesap ayarlarının değiştirilmesi.



Özet

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

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

Kendimizi Sıyalım

1. Aşağıdakilerden hangisi bir e-posta adresi **olamaz**?

- a. yazar@odtu.edu.tr
- b. www.yazar@odtu.com.tr
- c. www.yazar.odtu.edu.tr
- d. odtu@yazar.com.tr
- e. com@odtu.com.tr

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7. Aşağıdakilerden hangisi Outlook'un bilgisayara kurulumu ve e-posta ayarlarının yapılması sırasında ihtiyaç duyulan bilgilerden **değildir**?

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

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

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

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

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

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

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

Kendimizi Sınavalım Yanıt Anahtarı

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

Sıra Sizde Yanıt Anahtarı

Sıra Sizde 1

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

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

Yararlanılan Kaynaklar

Çağıltay, K. (1997). **İnternet**, METU Press, Ankara.

7

Amaçlarımız

Bu üniteyi tamamladıktan sonra;

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

Anahtar Kavramlar

- İnternet
- www
- Web Tarayıcıları
- Microsoft Explorer
- Mozilla Firefox
- Safari
- Opera
- Google Chrome
- Arama Motorları
- Google
- Yahoo
- İnternet Güvenliği
- Virüs
- Malware
- Adware
- Spyware
- Anti-Spyware
- Anti-Virüs
- Ateş Duvarı
- Blog
- Bulut Bilişim

İçindekiler



İnternet'in Etkin Kullanımı ve İnternet Güvenliği

İNTERNET VE WWW

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

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

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

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

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

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

İnternet'te bir konuda araştırma yaparken dikkat edilmesi gereken en önemli nokta arama kriterlerinin detaylı ve doğru girilmesidir. Aksi hâlde kullandığınız arama motoru yüzlerce belki binlerce sonuç getirecektir. Bu durumda gerçekten

istediğiniz bilgiye ulaşmak, gelen sonuçlar arasında samanlıkta iğne aramaktan farksız olacaktır. Bazı durumlarda araştırdığınız konuda olmaması gereken sözcüklerin belirtilmesi de arama kriterlerinin daraltılmasında etkili olacaktır.

WEB TARAYICILARI

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

Şekil 7.1

Safari Web Tarayıcı Programı.

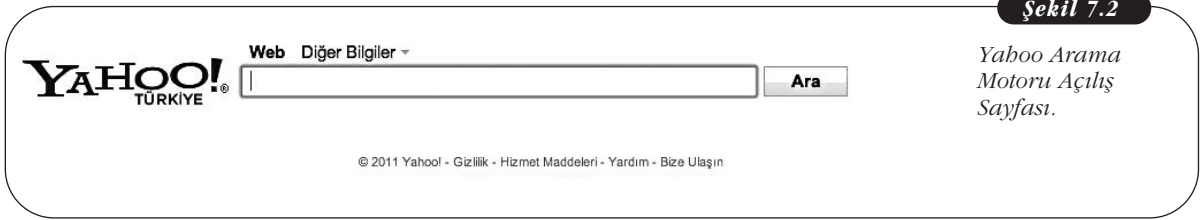


İnternet'te gezinmek için tarayıcı bir programa gereksinim duyuyorsak, İnternet'in etkin kullanımı aynı zamanda tarayıcıların ve arama motorlarının etkin kullanımı demektir.

ARAMA MOTORLARI (SEARCH ENGINES)

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

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



Şekil 7.2

Yahoo Arama Motoru Açılış Sayfası.

Google Arama Motoru

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



Şekil 7.3

Google Arama Motoru Açılış Sayfası.

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

Şekil 7.4

Google'da Bir Arama Sonucu.

Google

İngilizce dil kursu

Arama

Yaklaşık 627.000 sonuç bulundu (0,22 saniye)

Her şey

Görseller

Videolar

Haberler

Daha fazla

Eskişehir

Konu değiştir

Web

Türkçe yazılmış sayfalar

Sayfaların bulunduğu ülke: Türkiye

Çevrilmiş sayfalar

Herhangi bir zaman

Son 1 saat

Son 24 saat

Son 2 gün

Son 1 hafta

Son 1 ay

Son 1 yıl

Özel aralık belirle

Daha fazla arama aracı

Reklamlar - Neden bu reklamlar?

Eskişehir'de Dil Eğitimi | ukla.com.tr
www.ukla.com.tr
İngilizceyi 3 Eğitimci eşliğinde çok daha hızlı konuşacaksınız.

Evde İngilizce Kursu | fono.com.tr
www.fono.com.tr/ingilizce
Kurslarda yollarda zaman yitirmeyin İngilizce kursunu evinizden izleyin

İngilizce Dil Kursu - %15 İndirimle İngilizce Öğren | wsi.com.tr
www.wsi.com.tr/WallStreetInstitute
Hemen Kayıt Ol, Son Fırsatı Yakala

İlgili Aramalar: iyi İngilizce dil kursu
İngilizce kursu dil eğitimi

ENGLISH TIME - Dil Okulu, İngilizce Kursu,...
www.englishitime.com/
English, İNGİLİZCE, İngilizce, İngilizce, English Course, İngilizce Kursu, İngilizce kursu İstanbul, Ankara, İzmir, Antalya, Bursa, Kocaeli, Londra,

Reklamlar - Neden bu reklamlar?

İngilizce Kursu / ANKARA
www.tutevegitim.com
Yeni Dönem Kurslarımız Başlıyor
(0312) 222 20 82

EF Yurtdışı Dil Kursları
www.ef.com.tr
İngiltere, ABD, Kanada, Avustralya
Yeni Zelanda, Güney Afrika, Malta

Londrada MBA
www.kensington.com.tr
Londrada MBA ve Lisans programları,
6 ay İngilizce ücretsiz.

İstanbul Londra 19 TL
www.desk-egitim.com/yurtdisi-egitim
Vergiler Dahil. İlk 5 Bilet İçin.
Son Rezervasyon 24 Aralık Cumartesi

Nazillide İngilizce Kursu
www.amerikankultur.org.tr
İngilizce Eğitimi Alanlara, Diğer

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

Şekil 7.5

“İngilizce dil kursu” arama sonuçları.

Google

"İngilizce dil kursu"

Arama

Yaklaşık 348.000 sonuç bulundu (0,60 saniye)

Her şey

Görseller

Videolar

Haberler

Daha fazla

Eskişehir

Konu değiştir

Web

Türkçe yazılmış sayfalar

Sayfaların bulunduğu ülke: Türkiye

Çevrilmiş sayfalar

Herhangi bir zaman

Son 1 saat

Son 24 saat

Son 1 hafta

Son 2 hafta

Son 1 ay

Son 1 yıl

Özel aralık belirle

Daha fazla arama aracı

Reklamlar - Neden bu reklamlar?

İngilizce Dil Kursları - 5 kişilik sınıflarda eğitim | wsi.com.tr
www.wsi.com.tr/WallStreetInstitute
Öğretmezsek paranız iade!

Eskişehir'de Dil Eğitimi | ukla.com.tr
www.ukla.com.tr
İngilizceyi 3 Eğitimci eşliğinde çok daha hızlı konuşacaksınız.

Evde İngilizce Kursu | fono.com.tr
www.fono.com.tr/ingilizce
Kurslarda yollarda zaman yitirmeyin İngilizce kursunu evinizden izleyin

Dialogue Language Schools - İngilizce Kursu -...
www.dialogue.com.tr/
Dialogue Language Schools - Dialogue Yabancı Dil Kursu İngilizce kursu ve almanca kursu ile öğrencilerine yabancı dil ve Aile birleşimi kursu konusunda ...

İngilizce Dil Kursu | 0212 244 90 00

Reklamlar - Neden bu reklamlar?

İngilizce Kursu / ANKARA
www.tutevegitim.com
Yeni Dönem Kurslarımız Başlıyor
(0312) 222 20 82

Londrada MBA
www.kensington.com.tr
Londrada MBA ve Lisans programları,
6 ay İngilizce ücretsiz.

İstanbul Londra 19 TL
www.desk-egitim.com/yurtdisi-egitim
Vergiler Dahil. İlk 5 Bilet İçin.
Son Rezervasyon 24 Aralık Cumartesi

Nazillide İngilizce Kursu
www.amerikankultur.org.tr
İngilizce Eğitimi Alanlara, Diğer
Programlarımızda %50 İndirim !

EF Yurtdışı Dil Okulları
www.ef.com.tr
Yabancı dili konuşulduğu ülkelerde

Daha fazla arama kriteri girerek sonucu daha da daraltabiliriz. Örneğin, İstanbul'un Kartal ilçesindeki dil kurslarıyla ilgilendiğimizi varsayalım. Bu durumda arama satırına “İngilizce dil kursu” “İstanbul Kartal” yazmamız gerekecektir. Bulunan site sayısı Şekil 7.6'daki gibi 14.600'e düşecektir. Arama kriterleri büyük/küçük harfe duyarlı değildir. Diğer bir deyişle aramak istediğiniz sözcükleri ister büyük

harfle isterseniz küçük harfle yazabilirsiniz. Arama sonuç sayfalarının sağında yer alan sonuçlar dil kursu konusunda reklam veren firmalara aittir. Ayrıca arama motorları arama kriterlerinden bağımsız olarak İnternet'e bağlı olduğunuz bölgeye göre size yakın olan sonuçları ekrana getirecektir. Şekil 7.6'yı dikkatle incerseniz, Kartal'daki sonuçlar sıralanırken Eskişehir'deki dil kursları hakkında da sonuç geldiğini göreceksiniz.

Şekil 7.6

*İstanbul
Kartal'daki Dil
Kursları Arama
Sonucu.*

The screenshot shows a Google search for "İngilizce dil kursu" in Istanbul. The search bar at the top shows the query and the number of results (Yaklaşık 14.600 sonuç bulundu (0,24 saniye)). Below the search bar, there are several search filters on the left: "Her şey", "Görseller", "Videolar", "Haberler", "Daha fazla", "Eskişehir", "Konumu değiştir", "Web", "Türkçe yazılmış sayfalar", "Sayfaların bulunduğu ülke: Türkiye", "Çevrimsiz sayfalar", and "Daha fazla arama aracı". The main search results are displayed in two columns. The first column shows results for "KARTAL'da İngilizce Öğren - Konuşma ağırlıklı İngilizce" and "İngilizce Dil Kursları - 5 kişilik sınıflarda eğitim | wsi.com.tr". The second column shows results for "Almanca öğrenmek", "İstanbul Londra 19 TL", "İndirimli Dil Okulları", "Malta Dil Okulları", "Callan Method Kavacıkda", and "Almanca A1 Aile Birleşimi".

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

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

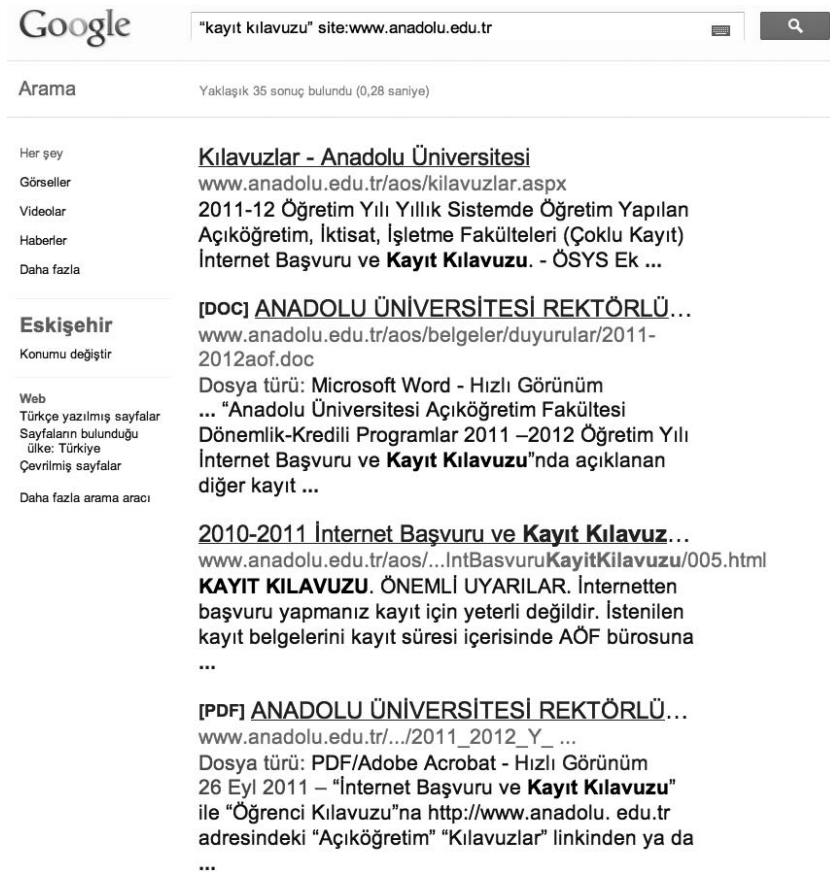
Google Arama Motoru Kullanım Özellikleri

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

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

Şekil 7.7

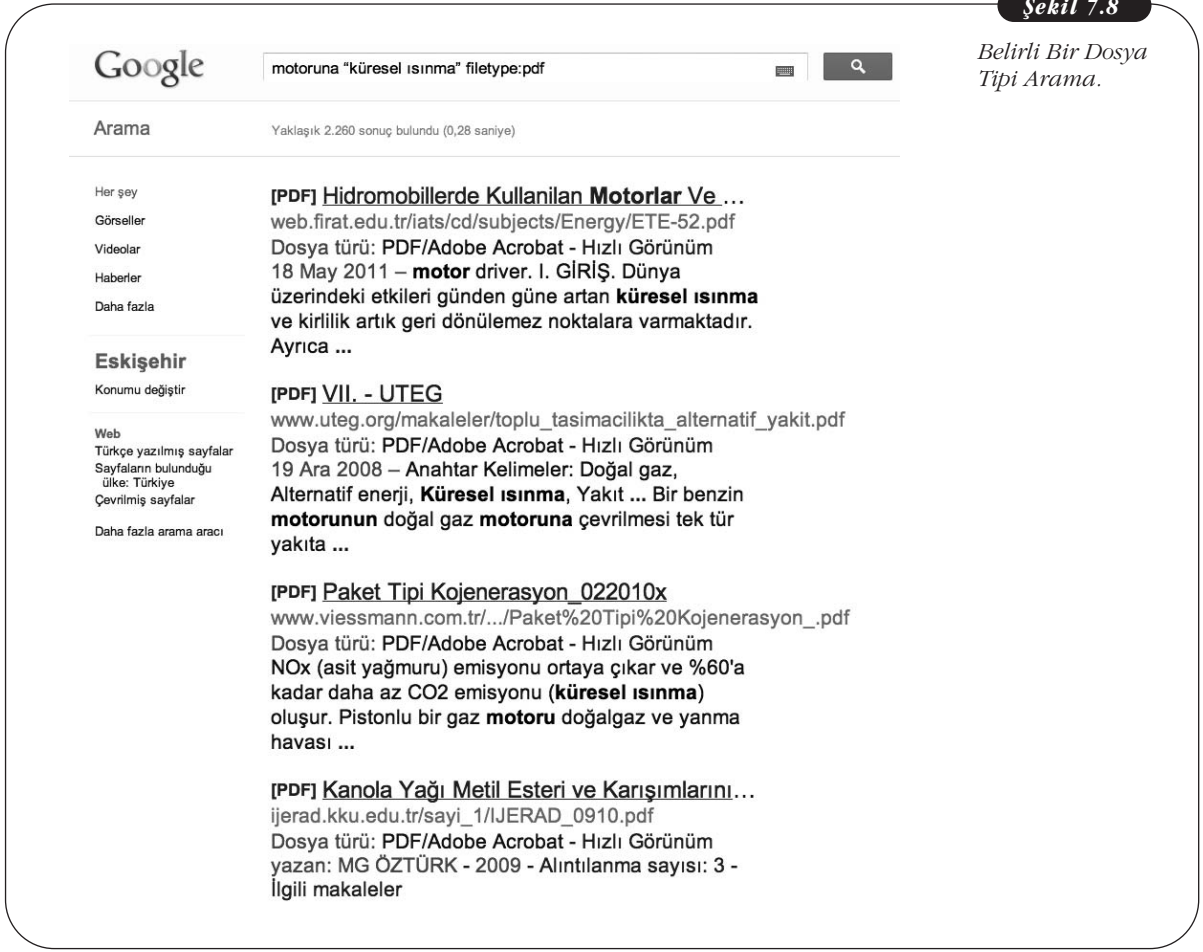
Belirli Bir Sitede
Arama Yapılması.



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

Şekil 7.8

Belirli Bir Dosya
Tipi Arama.



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

Şekil 7.9

Google'da "Related"
Özelliklerinin
Kullanımı.

The screenshot shows a Google search interface with the query 'related:milliyet.com.tr' in the search bar. The search results are categorized under 'Arama' (Search) and show a list of related websites. The results include:

- Sabah Anasayfa - Türkiye'nin en iyi gazetesi -...**
www.sabah.com.tr/
Günlük gazetenin elektronik sürümü, güncel haberler ve köşe yazıları.
- HÜRRİYET - TÜRKİYE'NİN AÇILIŞ SAYFASI**
www.hurriyet.com.tr/
Türkiye'den ve dünyadan tüm son dakika gelişmeleri, hürriyet gazetesinin tüm haberleri burada, haber spor yaşam lifestyle interaktif forum bilgi piyasalardaki ...
- Fanatik - Türkiye'nin En İyi Spor Sitesi**
www.fanatik.com.tr/
Spor alanında Türkiye ve dünyadan tüm haberler,videolar,galeriler ve haber yorumları fanatik.com.tr'de. Kullanıcı yorumları,anketler ve oyunlar ile en renkli spor ...
- İnternet Haber - Son Dakika Haberler, haber, ...**
www.internethaber.com/
34 dak. önce – Haber okumanın en doğru adresi. Güncel haberler, son dakika haberleri, gazete manşetleri ve fazlası için bizden ayrılmayın.
- HABERTÜRK-TÜRKİYE'NİN EN BÜYÜK İNT...**
www.haberturk.com/
Haber Türkiye'de Habertürk'ten takip edilir, haberin kaynağı Haberturk.com. En son haberler Habertürk'te.

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

Şekil 7.10
 Google'da
 "Allintitle"
 özelliğinin
 kullanımı.

The screenshot shows a Google search for "allintitle: döviz kurları". The search bar contains the query, and the results page displays several links related to exchange rates. The left sidebar shows navigation options like "Her şey", "Görseller", "Videolar", "Haberler", "Daha fazla", "Eskişehir", "Konumu değiştir", "Web", "Türkçe yazılmış sayfalar", "Sayfaların bulunduğu ülke: Türkiye", "Çevrilmiş sayfalar", and "Daha fazla arama aracı".

Güncel Döviz Kurları, Altın Fiyatları, Borsa,...
www.doviz.com/
 Serbest piyasa ve bankaların güncel döviz kurları, T.C. Merkez Bankası verileri, Altın fiyatları, Hisse senetleri anlık fiyatlarını döviz.com'da bulabilirsiniz. Döviz - Euro - Serbest Piyasa Amerikan Doları - Altın

Serbest Piyasa Döviz Kurları - Doviz.com
kur.doviz.com/
 Güncel döviz kurları, pariteler, anlık fiyatlarını ve grafik gösterimi, banka kurlarının anlık verileri, bankaların geçmiş kur fiyatlarını bulabilirsiniz.

Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası Günlük ...
www.tcmb.gov.tr/yeni/kurlar/kurlar.html
 DÖVİZ KURLARI - EXCHANGE RATES. 2011 · 2010 · 2009 · 2008 · 2007 · 2006 · 2005 · 2004 · 2003 · 2004 · 2003 · 2002 < P>; 2001 · 2000 · 1999 · 1998 · 1997 ...

Döviz Kurları
www.tcmb.gov.tr/yeni/kurlar/kurlar_tr.php
 Gün. Ay. Yıl. 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31. 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09 ...

Serbestdoviz.com - Güncel Serbest Döviz Piy...
www.serbestdoviz.com/

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

Şekil 7.11
 Google Akademik.

The screenshot shows the Google Akademik search interface. It features the Google logo with "akademik" underneath. Below the logo is a search bar with a "Ara" button. To the right of the search bar, there are links for "Gelişmiş Akademik Arama" and "Akademik Tercihleri". Below the search bar, there are radio buttons for "Web'de Ara" (selected) and "Türkçe sayfalarda ara". Below these are the links "Devlerin omzunda yüksel", "Google Akademik Hakkında", "Google Hakkında", and "Google Scholar in English". At the bottom, it says "©2011 Google".

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

SIRA SİZDE



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

Yahoo Arama Motoru

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

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

Şekil 7.12

Yahoo Arama Motorunda “site” ile Yapılan Arama Sonucu.



İNTERNET'TE GÜVENİLİR BİLGİ ERİŞİMİ

İnternet'te Güvenilir Bilgiye Ulaşım

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

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

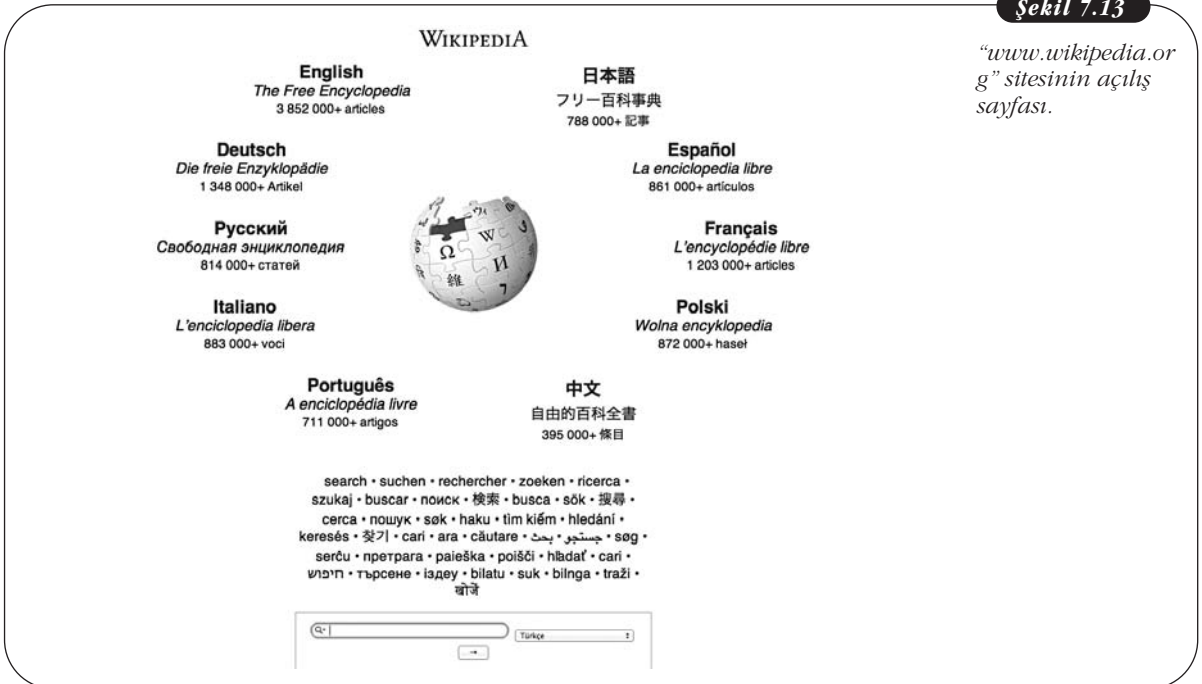
Wikipedia

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

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

Şekil 7.13

"www.wikipedia.org" sitesinin açılış sayfası.



İNTERNET GÜVENLİĞİ

Zararlı Yazılımlar (Malware)

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

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

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

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

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

İngiltere'de çıkan Virus Bulletin'in yaptığı bir araştırmaya göre anti-virüs yazılımları %100'lere varan etkinlik oranına ulaşabilirken *anti-spyware* programları %70-80'lerde kalmaktadırlar. Herhangi bir yazılımın casus olarak saptadığı bir ek-

lenti, diğer bir yazılım tarafından zararsız olarak nitelenebilir. Bu nedenle bilgisayarınızda birden fazla *anti-spyware* yazılımı kullanmak yararlı olabilir. En sık kullanılan *anti-spyware* yazılımları arasında Ad-aware, Spy Sweeper, CounterSpy ve Zone-Alarm *anti-spyware* sayılabilir.

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

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

Zararlı Yazılımlardan Korunma Yöntemleri

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

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

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

Casus yazılımlar her zaman zararlı olmasa da sisteminizi yavaşlatabilir ve istemediğiniz web sayfalarını sizin onayınız olmadan açabilir. Bu nedenle daha önce değindiğimiz *anti-spyware* programlarından en az bir tanesini bilgisayarınıza kurmanızı ve düzenli olarak güncellemenizi öneririz. Belirli aralıklarla da sisteminizi güncellenmiş bu programla taratmanızda yarar vardır.

Kullanılan işletim sistemlerinin büyük bir çoğunluğunun Windows XP, Vista veya Windows 7 gibi Microsoft şirketi tarafından üretilmiş olmasından dolayı yazılan zararlı programların büyük bir çoğunluğu da Microsoft işletim sistemleri için yazılmaktadır. Örneğin, Macintosh bilgisayarlarda kullanılan Mac OS işletim sistemi bir Microsoft işletim sistemi kadar tehdit altında değildir. İşletim sisteminizin güncellemelerini (Şekil 7.14) mutlaka yapınız. Özellikle şirket tarafından duyurulan güvenlik yamaları ve web tarayıcı programı güncellemelerini vakit geçirmeden yapmanız gerekmektedir. Çünkü bu tür duyurular sistem açıklarını kollayan kötü niyetli kişiler için âdeta bir çağrı niteliğindedir.

Şekil 7.14

Microsoft Windows 7 İşletim Sistemindeki Güncelleme (Windows Update) Seçeneği (Başlat-Denetim masası).



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

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

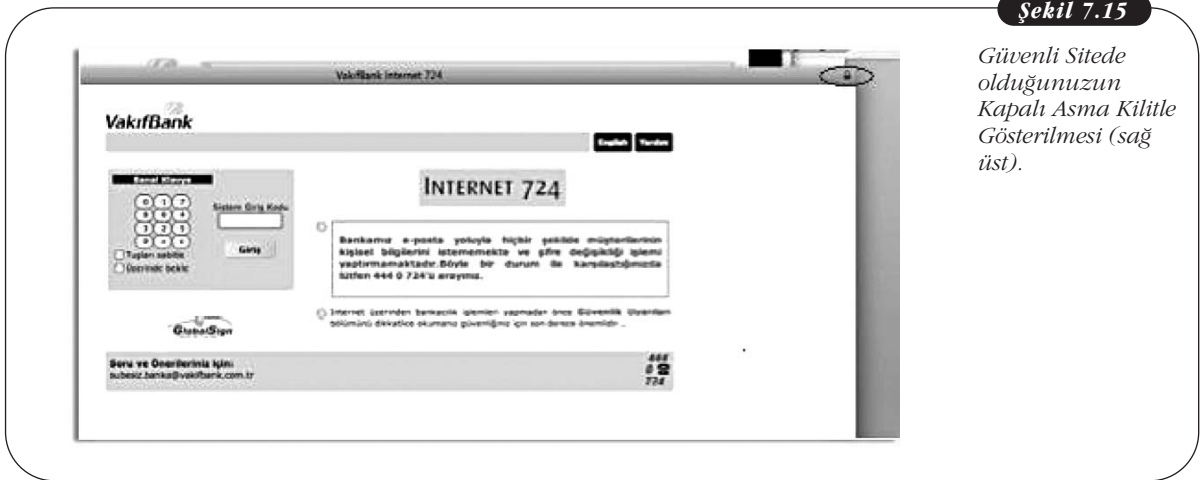
Ateş duvarı (firewall) olarak adlandırılan programlar bilgisayarınıza yapılan izinsiz giriş teşebbüslerini sezerek bunları bloklar. Bilgisayarınızda mutlaka bir ateş duvarı programı çalıştırın. Microsoft XP, Vista, Windows 7 ve Mac OS X işletim sistemleri ile birlikte bir ateş duvarı programı da gelmektedir.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

Farklı e-posta adresleri kullanırken veya bankacılık işleri için kullandığınız şifrelerde, doğum tarihiniz gibi kolay bulunabilecek kombinasyonlar kullanmaktan

kaçınınız. Şifre seçerken numerik ve alfa-numerik karakter kombinasyonu kullanmaya dikkat edin ve şifreniz anlamlı bir sözcük olmasın. Unutmayınız ki doğum yeriniz gibi bir şifre, şifre çözücü programlar tarafından kısa süre içerisinde bulunabilir. Şifrelerinizi belirli aralıklarla değiştiriniz. Şifrelerinizi bir kâğıda yazdıysanız bunu masanızın üzeri, cüzdanınız gibi kolay erişilebilecek yerlerde saklamayınız.

Bankalararası Kart Merkezi'nin (BKM) verilerine göre 2003 yılından 2008 yılına dek e-ticaret hacmi her yıl ikiye katlanarak 9 milyon ₺'ye ulaşmıştır. 2009 yılında e-ticaret hacmi 10 milyon ₺'yi aşmıştır. 2010 Ocak rakamı ise 1.1 milyon ₺ olarak açıklanmıştır. Bu da ülkemizde İnternet aracılığıyla yapılan alışverişin boyutu hakkında bize bir fikir vermektedir. İnternet aracılığıyla yapılan alışverişlerin çok büyük bir çoğunluğu kredi kartı ile yapılmaktadır. Kredi kartı ile yapılan İnternet alışverişlerde birkaç noktaya dikkat edilirse kredi kartının en fazla fiziksel kart kullanımı kadar risk taşıdığı anlaşılabacaktır.

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



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

Google, 2008 yılının ortalarında "Safe Browsing Diagnostic Tool" adıyla bir araç duyurdu. Bu aracı kullanmak için test etmek istediğiniz web sitesinin adresini "<http://www.google.com/safebrowsing/diagnostic?site=>" satırının arkasına yazmanız yeterli. Bu işlemden sonra Google ilgili site hakkında güvenlik test sonuçlarını gösterecektir. Örneğin, Anadolu Üniversitesi'nin web sitesini test etmek için

<http://www.google.com/safebrowsing/diagnostic?site=http://www.anadolu.edu.tr> yazmamız gerekmektedir. Test sonuçları Şekil 7.16'daki gibi olacaktır.

Şekil 7.16

Anadolu
Üniversitesi Web
Sitesinin Test
Sonuçları.

Safe Browsing
Diagnostic page for [anadolu.edu.tr](http://www.anadolu.edu.tr) Advisory provided by Google

What is the current listing status for [anadolu.edu.tr](http://www.anadolu.edu.tr)?
This site is not currently listed as suspicious.

What happened when Google visited this site?
Of the 292 pages we tested on the site over the past 90 days, 0 page(s) resulted in malicious software being downloaded and installed without user consent. The last time Google visited this site was on 2012-01-01, and the last time suspicious content was found on this site was on 2011-12-31.
Malicious software includes 7 trojan(s).
This site was hosted on 2 network(s) including AS8517 (ULAKNET), AS9121 (TTNET).

Has this site acted as an intermediary resulting in further distribution of malware?
Over the past 90 days, [anadolu.edu.tr](http://www.anadolu.edu.tr) did not appear to function as an intermediary for the infection of any sites.

Has this site hosted malware?
Yes, this site has hosted malicious software over the past 90 days. It infected 0 domain(s), including .

Next steps:

- Return to the previous page.
- If you are the owner of this web site, you can request a review of your site using [Google Webmaster Tools](#). More information about the review process is available in Google's [Webmaster Help Center](#).

Updated 2 hours ago

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

Şekil 7.17

Zararlı İçeriğe
Sahip Bir Sitenin
Test Sonuç Sayfası.

Safe Browsing
Diagnostic page for [REDACTED].com Advisory provided by Google

What is the current listing status for [REDACTED].com?
Site is listed as suspicious - visiting this web site may harm your computer.
Part of this site was listed for suspicious activity 1 time(s) over the past 90 days.

What happened when Google visited this site?
Of the 6 pages we tested on the site over the past 90 days, 0 page(s) resulted in malicious software being downloaded and installed without user consent. The last time Google visited this site was on 2012-01-02, and the last time suspicious content was found on this site was on 2012-01-02.
Malicious software includes 5952 trojan(s), 12 exploit(s).
This site was hosted on 1 network(s) including AS41947 (WEBALTA).

Has this site acted as an intermediary resulting in further distribution of malware?
Over the past 90 days, [REDACTED].com appeared to function as an intermediary for the infection of 1049 site(s) including [REDACTED].org/, [REDACTED].com/, [REDACTED].com/.

Has this site hosted malware?
Yes, this site has hosted malicious software over the past 90 days. It infected 1014 domain(s), including [REDACTED].org/, [REDACTED].com/, [REDACTED].nu/.

How did this happen?
In some cases, third parties can add malicious code to legitimate sites, which would cause us to show the warning message.

Next steps:

- Return to the previous page.
- If you are the owner of this web site, you can request a review of your site using [Google Webmaster Tools](#). More information about the review process is available in Google's [Webmaster Help Center](#).

Updated 4 hours ago

©2008 Google - [Google Home](#)

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

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

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

BLOG

Blog Nedir?

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

Blog Nasıl Açılır?

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

BULUT BİLİŞİM

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

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

Dropbox

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

Şekil 7.18*Dropbox Logosu.*

AirDrop

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

Şekil 7.19*AirDrop Logosu.*

Özet

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

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

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

İnternet güvenliği kavramını ve zararlı yazılımları tanımlayabileceğiz.

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

Zararlı yazılımlardan korunma yöntemlerini açıklayabileceğiz.

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

Kendimizi Sınavalım

1. Aşağıdakilerden hangisi bir Web Tarayıcısı **değildir**?
 - a. İnternet Explorer
 - b. Google
 - c. Opera
 - d. Safari
 - e. Firefox
2. Aşağıdakilerden hangisi bir Arama Motoru'dur?
 - a. İnternet Explorer
 - b. Excell
 - c. Yahoo
 - d. Safari
 - e. Firefox
3. Google arama motorunda belirli bir dosya tipinde arama yapmak için aşağıdakilerden hangisini yapmak gerekmektedir?
 - a. [aranacak sözcük] related:[dosya tipi]
 - b. [aranacak sözcük] file:[dosya tipi]
 - c. [aranacak sözcük] filetype:[dosya tipi]
 - d. [aranacak sözcük] site:[aranacak site]
 - e. [dosya tipi] filetype[aranacak sözcük]
4. Google arama motorunda Related özelliği nedir?
 - a. Google arama motorunda Related arama özelliği yoktur.
 - b. Bildiğiniz bir web sitesine benzer sitelere ulaşabilirsiniz.
 - c. Arama kriterindeki sözcüklerin web tarayıcılarının başlıklarında olan sitelere ulaşabilirsiniz.
 - d. Aranacak sözcüğü benzer web tarayıcılarında arayabilirsiniz.
 - e. Arama kriterlerinize benzer sözcükleri bulabilirsiniz.
5. Site Explorer nedir?
 - a. Yahoo arama motorunda bulunan bir indeksleme özelliğidir.
 - b. Yeni bir arama motorunun adıdır.
 - c. Google arama motorunda kullanılan bir özelliktir.
 - d. Yahoo arama motorunda belirli bir web sitesinde arama yapmaya yarayan bir özelliktir.
 - e. Microsoft Windows işletim sistemiyle gelen arama motorunun adıdır.
6. Aşağıdakilerden hangisi bir anti-virüs programı **değildir**?
 - a. ZoneAlarm
 - b. NOD32
 - c. Kaspersky
 - d. Ad-Aware
 - e. McAfee
7. Aşağıdakilerden hangisi casus yazılımlarına karşı kullanabileceğiniz bir program **değildir**?
 - a. ZoneAlarm Anti-Spyware
 - b. Spy Sweeper
 - c. Kaspersky
 - d. CounterSpy
 - e. Ad Aware
8. Aşağıdakilerden hangisi zararlı yazılımlardan korunma yöntemlerinden birisi **değildir**?
 - a. Yasal yazılımlar kullanmak.
 - b. İşletim sisteminin ateş duvarı özelliğini etkin hale getirmek.
 - c. Bir anti-virüs programı kurmak.
 - d. Bir anti-spyware programı kurmak.
 - e. Microsoft'dan başka işletim sistemi kullanmamak.
9. <https://www.xxxxxxx.com.tr> web adresindeki "S" ne anlama gelmektedir?
 - a. Web adresine güvenli bir bağlantı yapılacak demektir.
 - b. Web adresinin bir banka olduğunu gösterir.
 - c. Ticari bir web sitesine bağlanılacağını belirtir.
 - d. Yanlış bir söz dizimidir.
 - e. Safari web tarayıcısının kullanıldığını belirtir.
10. Ateş Duvarı nedir?
 - a. Bilgisayarınız yapılan izinsiz giriş teşebbüslerini bloklayan bir programdır.
 - b. Bir bilgisayar oyunudur.
 - c. Türkçe bir web tarayıcısı adıdır.
 - d. Masaüstü koruyucu programdır.
 - e. Bilgisayarınızdaki dosyaların yedeğini almak için kullanılan bir programdır.

Kendimizi Sınavalım Yanıt Anahtarı

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

Yararlanılan Kaynaklar

- <http://windows.microsoft.com/tr-TR/windows7/products/features/internet-explorer>
- <http://www.apple.com/safari/whats-new.html>
- <http://en.wikipedia.org/wiki/Google>
- <http://google.about.com/od/searchingtheweb/ss/use-effectivesbs.htm>
- <http://internet-browser-review.toptenreviews.com/how-to-effectively-use-the-internet-for-research.html>
- <http://en.wikipedia.org/wiki/Malware>
- <http://www.dropbox.com/features>
- <http://www.sihirlielma.com/2011/09/16/airdrop-nedir/>

Sıra Sizde Yanıt Anahtarı

Sıra Sizde 1

Google arama motoruna “[aranacak sözcük] site:[arancak site]” yazarak zaman kaybetmeden aradığımız bilgiye ulaşabiliriz. Örneğin, Anadolu Üniversitesi’nin web adresini biliyoruz ve site içerisinde “e-öğrenme” hizmetlerine ulaşmak istiyoruz. Site içerisinde arama yapmadığımızı düşünürsek, Google arama motoruna “[e-ogrenme] site:www.anadolu.edu.tr” yazarak aradığımız bilgiye kolayca ulaşabiliriz.

8

Amaçlarımız

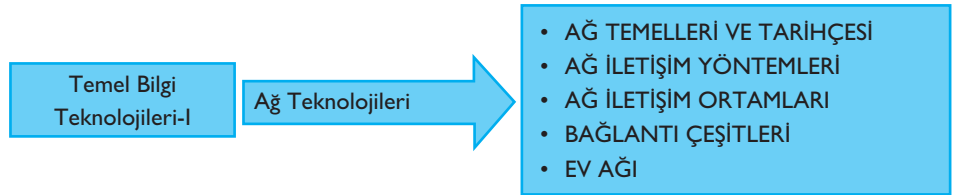
Bu üniteyi tamamladıktan sonra;

- Bilgisayar ağları kavramlarını sayabilecek,
- Ev ağı kurulumunun adımlarını sıralayabilecek,
- Kablosuz ağ çeşitlerini açıklayabilecek,
- Güvenli kablosuz ağ özelliklerini tanımlayabileceksiniz.

Anahtar Kavramlar

- Ağ
- Seri İletişim
- Paralel İletişim
- Simpleks İletişim
- Dupleks İletişim
- Yarı Dupleks İletişim
- Senkron İletişim
- Asenkron İletişim
- Bükümlü Çift Kablo
- Koaksiyel Kablo
- Fiber Optik Kablo
- Veri Yolu Topolojisi
- Halka Topolojisi
- Yıldız Topolojisi

İçindekiler



Ağ Teknolojileri

AĞ TEMELLERİ VE TARİHÇESİ

Bilgisayar teknolojilerinin baş döndürücü hızına koşut olarak bilgi alışverişi de çok hızlı bir şekilde değişik formlarda gerçekleşmektedir. İnternet kavramıyla tanışmadan önce dosyalarımızı sadece çalıştığımız bilgisayarda tutar, en fazla disketler aracılığıyla benzer bilgisayarlara taşıyabilirdik. Artık kablosuz iletişim, Bulut Bilişim ve 3G gibi kavramlara yabancı değiliz. Televizyon kanalları 3G ile canlı yayınlar gerçekleştiriyor. Akıllı telefonlarımız ile görüntülü konuşup canlı yayınları izleyebiliyoruz. İletişim teknolojisindeki bu gelişim bilgi paylaşımını da etkilemiştir. Artık bilgi çok hızlı el değiştirmektedir. İletişim cihazları sürekli birbirleriyle bilgi alışverişi yapmaktadırlar. İşte bu bilgi alışverişi bilgisayar ağları yardımıyla olmaktadır.

Ağ Temelleri

Bir ağdan söz edebilmek için en az iki bilgisayarın birbirlerine uygun bir iletişim ortamıyla bağlanması gerekmektedir. Bu sayı onlar, yüzler, binler, olabilir; diğer bir deyişle üst sınırı yoktur. Dünyadaki en büyük bilgisayar ağı İnternet'tir.

Bir ağ kurduktan sonra, bilgisayarlar arasında dosya paylaşımı gerçekleştirilebilir, CD/DVD gibi cihazları paylaşabilir, yazıcı/tarayıcı gibi çevre birimlerini ortak kullanabilirsiniz.

Bir ağ kurmak için;

- En az iki bilgisayara,
- Her bilgisayarda ağa bağlanmak için ağ kartına,
- Ağ yazılımına,
- Ağ ortamına

gerek vardır.

Ağ Tarihçesi

Aslında bilgisayar ağlarının tarihçesi bilgisayarlar kadar eskidir. İlk bilgisayar ağı, Amerika Birleşik Devletlerindeki İleri Araştırma Projeleri Ajansı'nın Amerikan Savunma Bakanlığı için geliştirdiği İleri Araştırma Projeleri Ajansı Bilgisayar Ağı, ARPANET'tir (Advanced Research Projects Agency Network). Bu ilk bilgisayar ağı aynı zamanda İnternet'in de atasıdır. ARPANET'in ilk kuruluşunda Stanford Araştırma Enstitüsü, UCLA, California Üniversitesi ve Utah Üniversitesi yer almaktaydı. ARPANET kullanılarak ilk mesaj 29 Ekim 1969 tarihinde UCLA'dan gönderilmişti. Bu mesaj sadece "login" sözcüğüydü. "l" ve "o" harfleri sorunsuz olarak

gönderilmiş ama daha sonra sistem çökmüştü. Bağlantı ancak bir saat sonra tekrar sağlanmıştı. ARPANET kullanılarak ilk kalıcı bağlantı ise 21 Kasım 1969 tarihinde gerçekleştirilmiştir.

Neden Ağ?

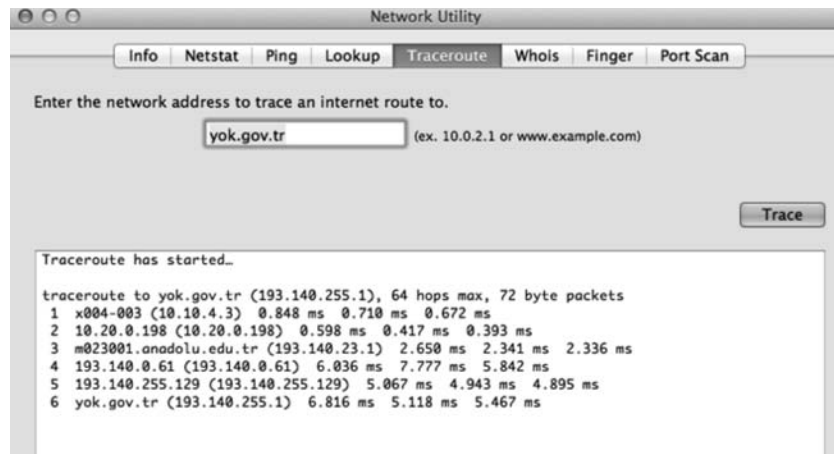
Bilgisayar ağları çeşitli amaçlar için kurulabilir. Ağ kurmadan önce gereksinimlerin iyi saptanması gerekmektedir. Ağ kurulmasının amaçlarının başında dosya paylaşımı gelmektedir. Özellikle aynı dosyada birden çok kişi işlem yapacaksa bunun en verimli yolu dosyayı ağ üzerinden paylaşmaktır. Örneğin, bir firmanın satış elemanları siparişleri aynı dosya üzerinden girerek ürünlerin stok durumlarını güncel tutabilir. Böylece stok durumunu ayrıca kontrol etmelerine gerek kalmaz. Dosya paylaşımına diğer bir örnek de Google Docs uygulamasıdır. Google Docs aynı zamanda bir Bulut Bilişim uygulamasıdır. Google Docs üzerinde yarattığınız bir dosya üzerinde yetki verdiğiniz kişiler değişiklik yapabilirler. Bu, ortak kullanılması gereken dosyaların yönetilmesinde büyük kolaylık getirmektedir.

Ağ kurmanın diğer bir amacı da çevre birimlerinin paylaşılmasıdır. Örneğin, bir yazıcı, bir tarayıcı sürekli olarak gereksinilen cihazlar değildir. Normalde bir çıktı almamız gerektiği zaman dosyayı CD'ye veya taşınabilir belleğe almamız ve yazıcının bağlı olduğu bilgisayarda bu dosyayı açarak çıktı almamız gerekir. Her bir bilgisayara yazıcı bağlayarak bu sorun aşılabılır. Ancak bu pahalı bir çözüm olacaktır. Bundan dolayı, ofisteki bilgisayarlar bir ağın parçasıysa ağa bir ağ yazıcısı bağlayarak her bilgisayardan yazıcıya çıktı emri gönderilebilir. Böylece tüm bilgisayarlar sadece tek bir yazıcı kullanarak çıktı alabilirler.

Aslında hepimiz farkında olmasak da bir ağın parçasıyız. İnternet'e her girişimizde gitmek istediğimiz siteye ulaşana dek bir dizi noktadan (bilgisayardan) geçerek ulaşırız. Örneğin, Anadolu Üniversitesi'ndeki bu ünitenin yazıldığı bilgisayardan YÖK'ün sitesine ulaşmak için altı adet yönlendirici cihazdan geçmek gerekmektedir.

Şekil 8.1

YÖK'ün İnternet sitesine ulaşmak için kullanılan yol.



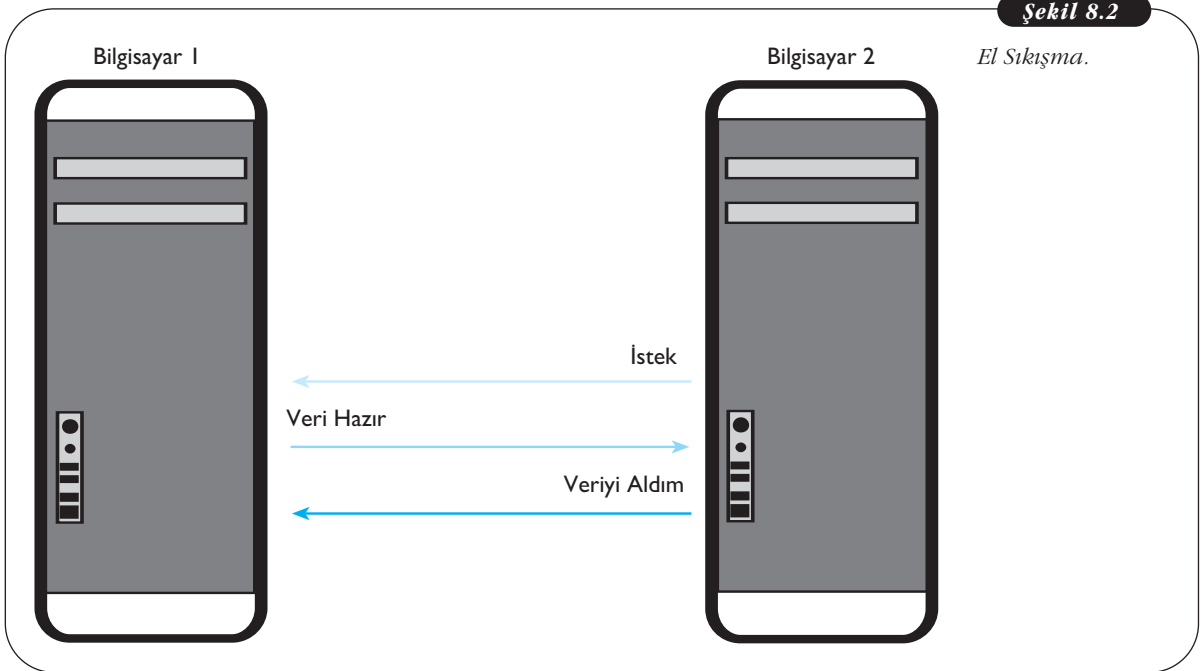
İnternet'e bağlandıktan sonra ziyaret edilen her web adresi için sesli veya görüntülü haberleşilebilen Messenger gibi iletişim programlarını kullanırken ya da başka bir bilgisayara uzak masaüstü bağlantı yaparken de ağlardan yararlanırsınız.

AĞ İLETİŞİM YÖNTEMLERİ

Ön sayfada değindiğimiz gibi bir ağ olabilmesi için birden fazla sayıda bilgisayar, uygun iletim ortamı ve ağ yazılımı gereklidir. Ağ kurulduktan sonra, diğer bir deyişle bilgisayarlar birbirleriyle konuşmaya hazır hâle geldikten sonra bir dizi kural çerçevesinde birbirleriyle konuşmaya başlarlar. Yoksa karmaşık ve kaotik bir durum söz konusu olurdu. Kalabalık bir ortamda bir başkanın yönetiminde herkesin sırayla konuşması ne kadar düzenli ve anlaşılabilirse herkesin aynı anda konuşması o kadar gürültülü ve anlaşılamazdır.

Bildiğiniz gibi bilgisayarlar elektrikle çalışır. Bir bilgisayar diğerine bir mesaj (paket) göndereceği zaman bu işlem elektrik sinyalleriyle gerçekleşir. Bilgisayarların işlem dili 0 ve 1'lerden oluşur. Biz buna mantıksal 0 ve 1 diyoruz. Kullanılan teknolojiye göre az da olsa farklılık gösterse de mantıksal 0, 0-2 Volt, mantıksal 1 ise 3-5 Volt arasındadır.

Bir bilgisayar ağa bağlı diğer bir bilgisayardan bir veri isterken önce bir “istek” sinyali gönderir. Diğer bilgisayar karşılığında “veri hazır” sinyali gönderir ve veri karşıya iletilir. Veriyi alan bilgisayar da karşılığında “veriyi aldım” sinyali göndererek veri alışverişi tamamlanır. Bilgisayar dilinde biz buna “El Sıkışma” diyoruz. El Sıkışma protokolleri verinin karşı tarafa sağlıklı iletilmesini sağlar.



Yukarıda değindiğimiz iki bilgisayar arasındaki veri alışverişi iki çeşit iletişim yöntemiyle gerçekleşir; paralel iletişim ve seri iletişim. İki yöntemde de amaç baytın bitlerinin karşı tarafa sağlıklı bir şekilde aktarılmasıdır. Burada yeni bir kavramla karşılaşırız; bit ve bayt. Her bir bit, yukarıda değindiğimiz mantıksal 0 veya 1'e karşılık gelir. 8 bit ise 1 bayt eder. Bu kapasite birimi bir öncesinin 1024 katı şeklinde ilerler. Diğer bir deyişle Kilo bayt (Kb) baytın 1024 katı, Mega bayt (Mb) Kilo baytın 1024 katı, Giga bayt Mega baytın 1024 katı ve Tera bayt (Tb) Giga baytın 1024 katıdır.

Tablo 8.1
Kapasite Birim
Değerleri.

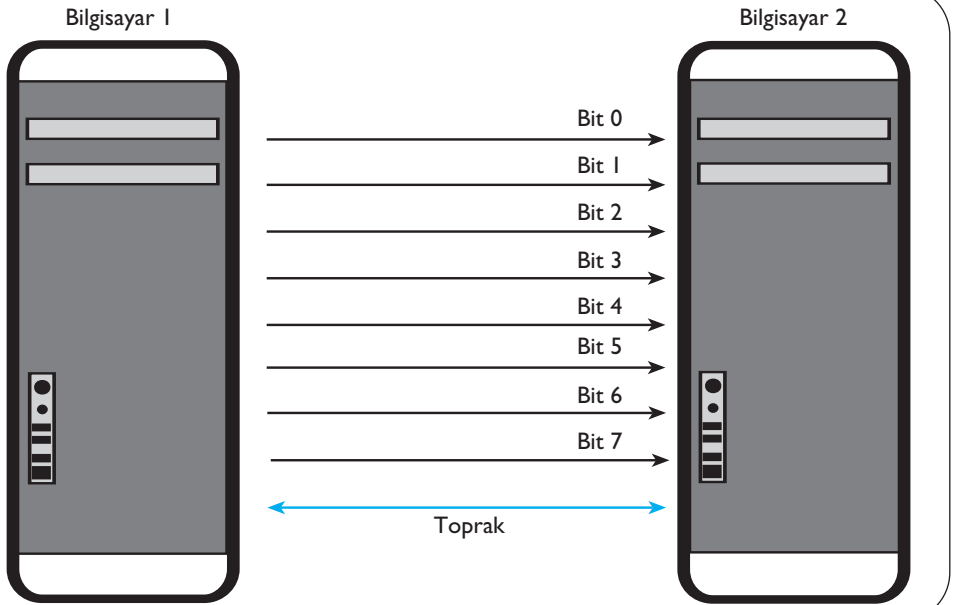
Adı	Değeri
Bit	Mantıksal 1 veya 0
Bayt	8 bit
KiloBayt(KB)	1024 Bayt
MegaBayt (MB)	1024 KiloBayt
GigaBayt (GB)	1024 MegaBayt
TeraBayt (TB)	1024 TereBayt

Paralel İletişim

Paralel iletişimde bir bayt içindeki bitler aynı anda karşı tarafa gönderilir. Baytın tüm bitleri aynı anda karşı tarafa gönderildiği için paralel iletişim, seri iletişime göre daha hızlıdır. Paralel iletişimde her bir bit için ayrı bir kablo kullanılmasından dolayı daha pahalıdır. Ayrıca içinden elektrik geçen paralel kablolar elektromanyetik olarak sinyal bozulmasına neden olabilir. Paralel iletişim bilgisayar şasesindeki bileşenleri (anakart-harddisk bağlantısı gibi) bağlamak gibi kısa mesafeli yerlerde kullanılır.

Şekil 8.3

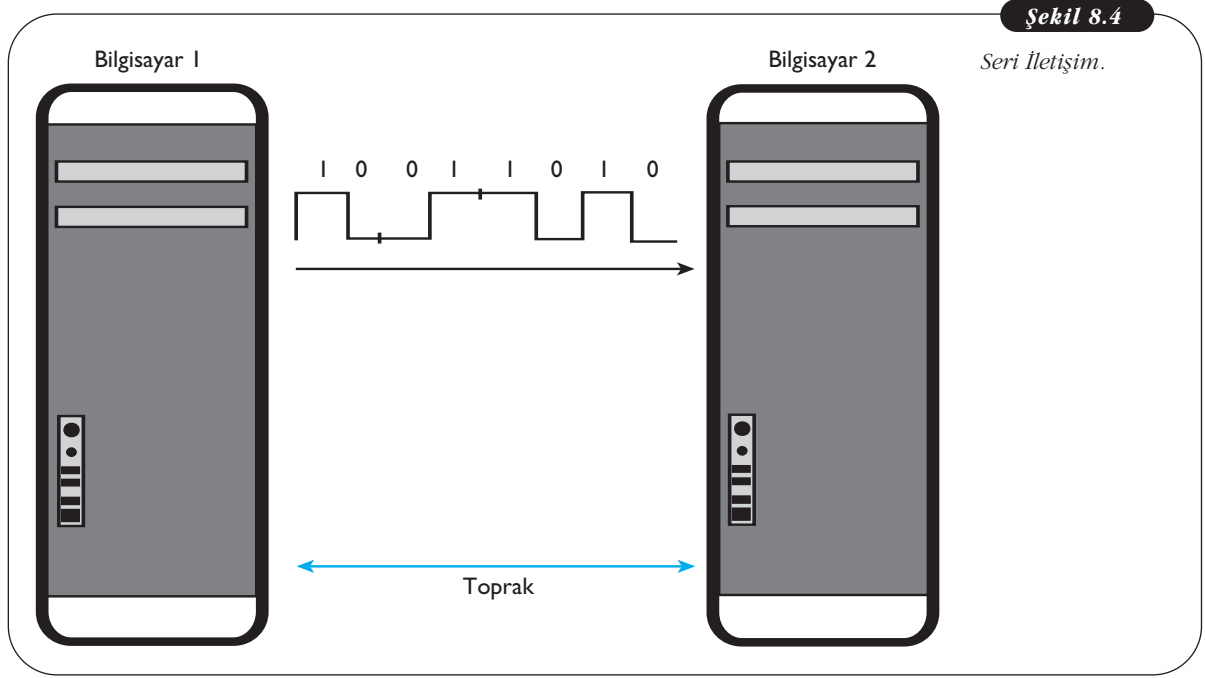
Paralel İletişim.



Seri İletişim

Seri iletişimde bitler birbiri ardından sırayla gönderilir. İletişimin gerçekleştirilmesi için tek bir kablo kullanılmasından dolayı daha ucuzdur. Seri iletişim, paralel iletişimin aksine yüzlerce metre mesafede iletişim gerçekleştirebilir.

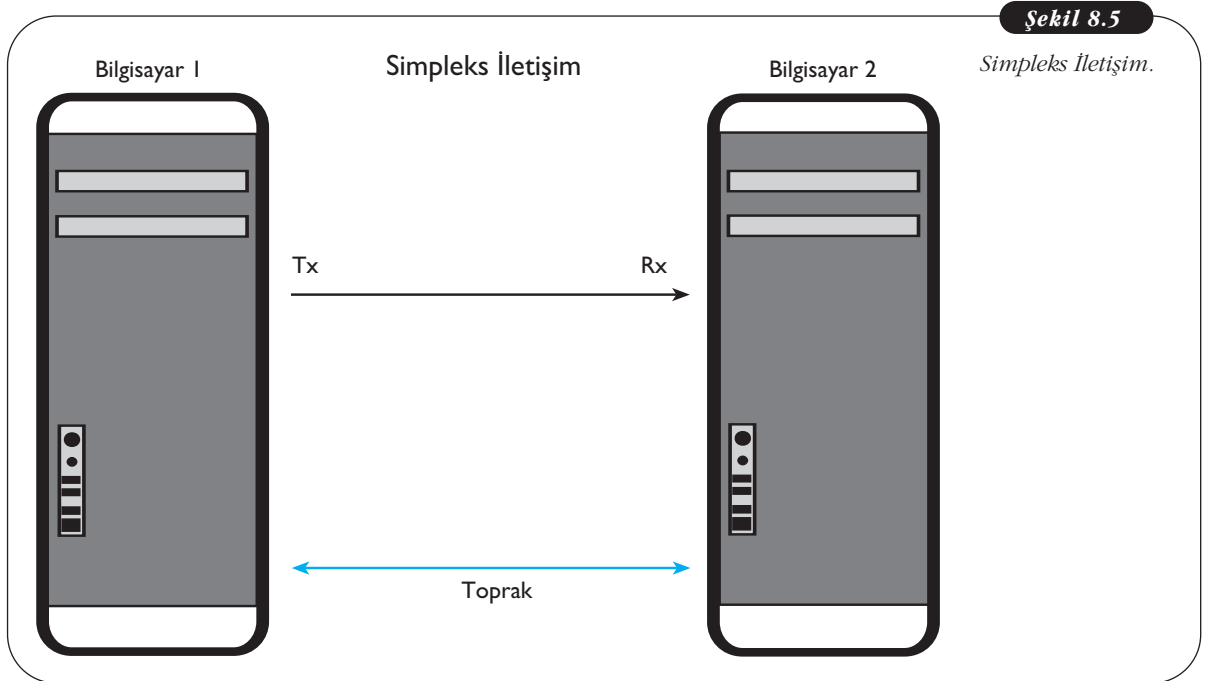
Hem seri iletişim hem de paralel iletişimde, iletişim sırasında daha önceden değindiğimiz el sıkışma protokolleri kullanılır.



Simpleks, Yarı Dupleks ve Tam Dupleks İletişim

Simpleks (Tek Yönlü) İletişim

Kullanılan iletişim sisteminde iletişim sadece tek yönde yapılacaksa Simpleks iletişim kullanılır. Örneğin, FM radyolar simpleks iletişim yaparlar. Sinyaller radyo vericisinden gönderilir ve sinyali alanlar (dinleyiciler) karşılık veremezler.

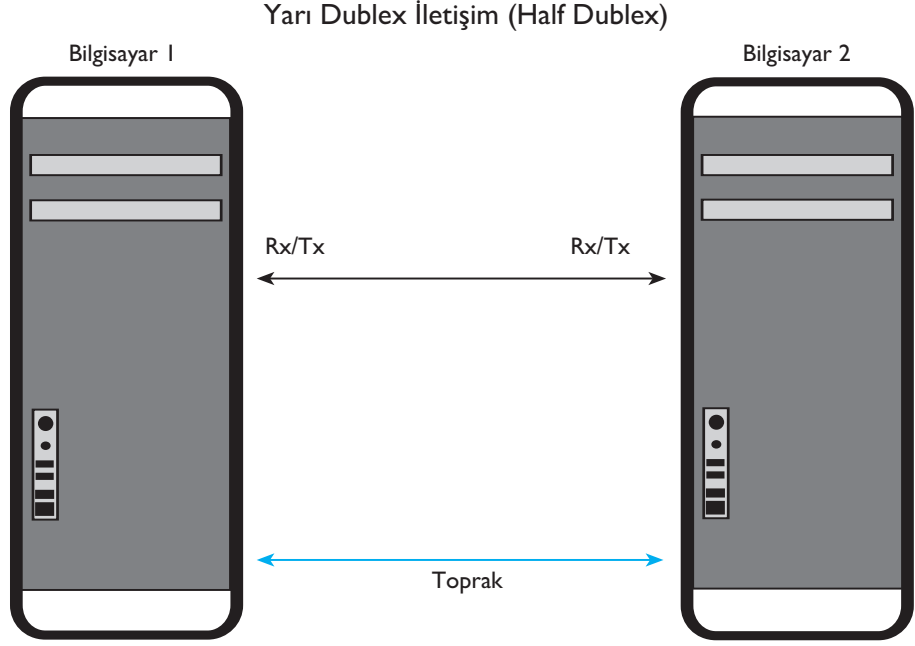


Yarı Dupleks (Eş Zamansız Çift Yönlü) İletişim

Yarı dupleks sistemlerde çift taraflı iletişim yapılabilir ama eş zamanlı olmamak koşuluyla. Yarı dupleks iletişime örnek olarak telsiz haberleşmesi veya apartmanlarda kullanılan diyafonlar verilebilir.

Şekil 8.6

Yarı Dupleks İletişim.

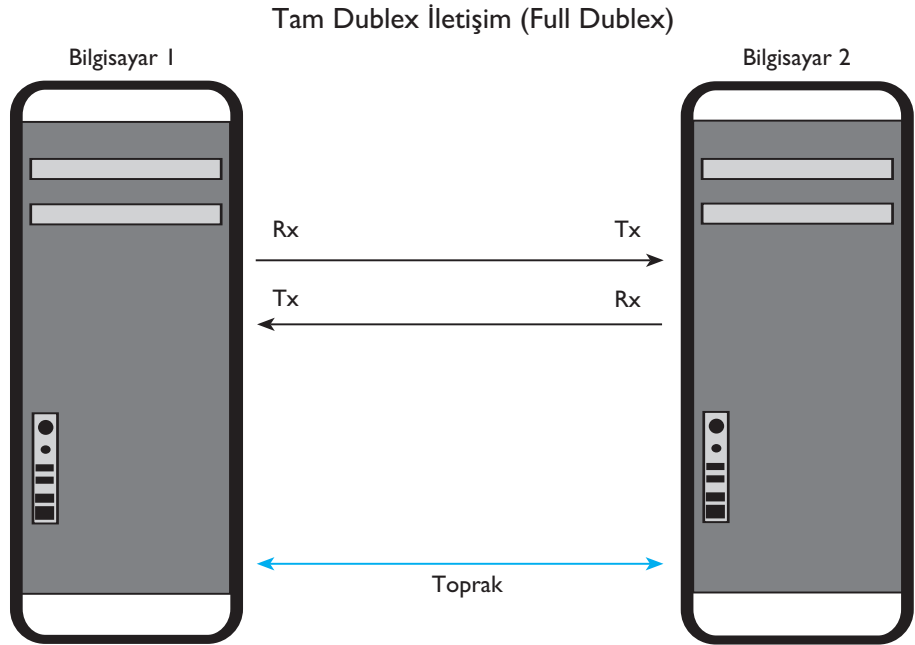


Tam Dupleks (Eş Zamanlı Çift Yönlü) İletişim

Tam dupleks iletişimde aynı anda çift taraflı iletişim yapılabilir. Tam dupleks iletişime en güzel örnek telefondur.

Şekil 8.7

Tam Dupleks İletişim.



Simpleks ve Yarı dubleks iletişimde iletişim tek bir kablo üzerinden sağlanabilirken, Tam dubleks iletişimde iletişim gerçekleştirmek için iki kabloya gerek vardır.

Senkron-Asenkron İletişim

Senkron iletişim, zamana duyarlı bir iletişim şeklidir. Senkron iletişimde bilgi ardışık olarak zaman kaybına duyarlı bir şekilde iletilir. Örnek olarak televizyon yayını verebiliriz. Televizyon yayını sırasında görüntüdeki zaman kaybı, görüntü kaybına yol açacağı için görüntü kalitesi bozulur.

Asenkron iletimde ise veri zamandan bağımsız olarak iletilir. Örneğin, İnternetten gönderilen veriler asenkron şekilde ulaştırılır. İletilen verilere kullanıcıların ne zaman erişeceği bilinmez. Örnek olarak e-postayı verebiliriz. Size gönderilen e-postalara, ilgili adresin gelen kutusunu açtığınız an erişebilirsiniz. Hâlbuki o e-posta size günler öncesinden gönderilmiştir. Asenkron iletişim, kullanıcıların farklı zamanlarda bağlanması prensibine dayanır. Aksi durumda, tüm kullanıcıların aynı anda bir servise bağlanması durumunda sistem çökebilir.

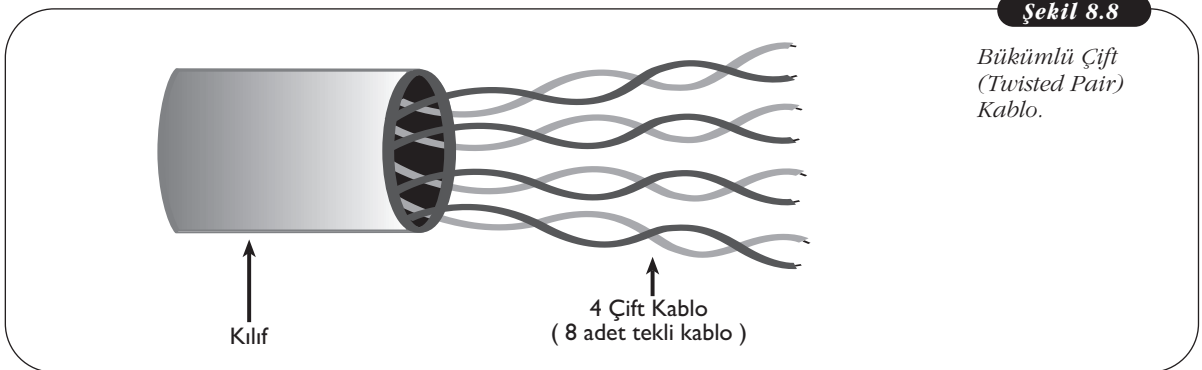
AĞ İLETİŞİM ORTAMLARI

Bir bilgisayar ağından bahsediyorsak bunun mutlaka bir iletişim ortamıyla sağlanması şarttır. Herhangi bir iletişim ortamı olmadan bir ağdan bahsedemeyiz. Temel olarak iletişim ortamları iki tanedir; kablolu ve kablosuz.

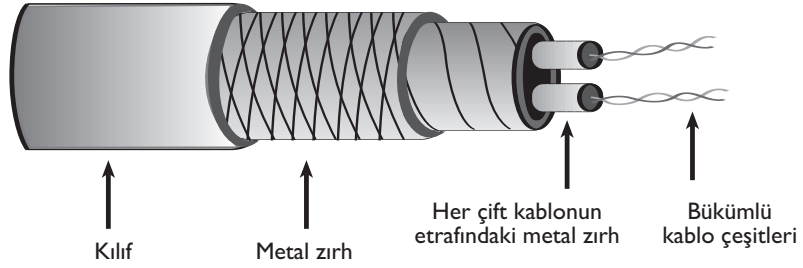
Kablo Türleri

Bükümlü Çift (Twisted Pair) Kablo

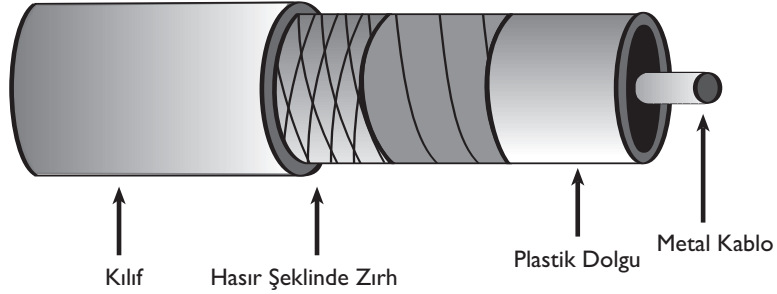
CAT1-CAT6 gibi kategorilere ayrılan bükümlü çift kablolar *Yerel Alan Ağlarında* sıklıkla kullanılmaktadır. Kabloların bükümlü hâle getirilmesinin nedeni ise içerisinden elektrik akımı geçen paralel kabloların elektromanyetik bir alan yaratarak birbirlerini olumsuz etkilemelerini en aza indirmektir.



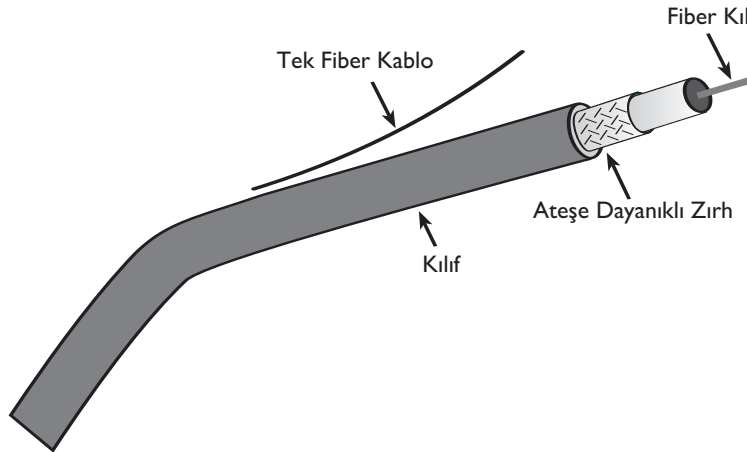
Bükümlü Çift kablolar, dıştan gelen elektromanyetik veya fiziksel etkenlerden korunmak için bir zırh içerisine konur. Bu tür kablolar *Korumalı Bükümlü Çift (STP-Shielded Twisted Pair)* Kablo diyoruz. Ayrıca koruma gerekmeyen ortamlarda kullanılan kablolar da vardır. Bu tür kablolar ise *Korumasız Bükümlü Çift (UTP-Unshielded Twisted Pair)* Kablo diyoruz.

Şekil 8.9*Korunmalı Bükümlü Çift (STP) Kablo.***Koaksiyel Kablo**

Koaksiyel kablunun dış kılıfının hemen altında kafes şeklinde örülmüş metal bir zırh vardır. Metal zırhın altında ise ortasından metal kablo geçen sert plastikten yapılmış bir dolgu maddesi vardır. Koaksiyel kablolar bu yapılarıyla elektriksel parazitten korunma konusunda en çok tercih edilen kablo türüdür. Bu tür kablolar sayısal olmayan (analog) iletişimde de kullanılmaktadır. Bu nedenle kablolu televizyon şebekelerinde sıklıkla kullanılmaktadır.

Şekil 8.10*Koaksiyel Kablo.***Fiber Optik Kablo**

Fiber optik kablo ile iletişim, saç kılından ince cam kabloların içinden elektrik sinyallerinin ışık huzmesi olarak gönderilmesidir. Optik kablo, dış etkenlerden korunmak amacıyla sert plastik bir kılıf içerisine yerleştirilmiştir. Fiber optik kablolar daha çok uzun mesafelere veri göndermek amacıyla fiber optik iletişim altyapılarında kullanılır. Telekomünikasyon sistemleri buna bir örnektir.

Şekil 8.11*Fiber Optik Kablo.*

Fiber optik kablolar, bakır kablolarla göre daha pahalı olmalarına karşın daha uzak mesafelerde kullanılabilirler. Daha da önemlisi, fiber optik kablolarda sinyal kaybı en aza indirgenmiştir. Ayrıca gönderilebilen veri miktarı bakır kablolarla göre çok daha fazladır. Fiber optik kablunun kaynağındaki lazerden elde edilen ışık hâlindeki paketler kablo boyunca yansiyarak hedefteki ışık alıcısına gönderilir ve tekrar elektrik sinyaline dönüştürülür.

BAĞLANTI ÇEŞİTLERİ

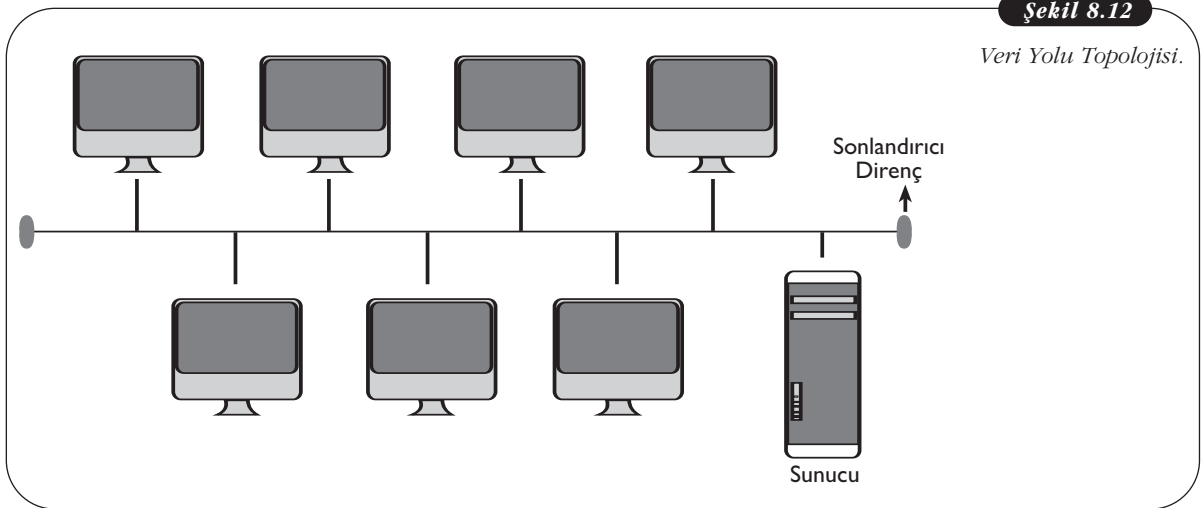
Bilgisayar ağındaki cihazların fiziksel olarak birbirlerine nasıl bağlandığı önemli bir ayrıntıdır. Buna *Ağ Topolojisi* denir. İstenilen performans, akan trafik durumu ve topolojilerin özellikleri kurulacak ağın topolojisini saptamak için bilinmesi gereken kriterlerdir. Topolojilerin bazıları düşük trafikte daha iyi performans gösterirken diğerinin trafik arttıkça performansı da artar. Bazı topolojilerin kurulması daha masrafsız olurken bir diğeri göreceli olarak daha pahalıya mal olur. Kablosuz ağlarda bilgisayarların fiziksel konumları önemli olmadığı için bir Ağ topolojisinden bahsedemeyiz.

Kablolu Bağlantı Çeşitleri

Kablolu ağlarda temel üç çeşit topoloji vardır: Veri Yolu, Halka ve Yıldız

Veri Yolu (Bus)

Ağ teknolojisinin ilk topolojisi olan Veri yolu en kolay kurulabilen ağ topolojisidir. Veri yolunda tüm bilgisayarlar ağa bağlı tek bir kablo yardımıyla birbirlerine bağlanır. Ağın sonlandığını belirtmek için iki uca sonlandırıcı direnç takılır.



Ağdaki bir bilgisayar bir diğer bilgisayara bir mesaj göndereceği zaman ilet, kablo üzerinden tüm bilgisayarlara gönderilir ve bu ilet sadece ilgili bilgisayar tarafından işleme konur. Diğer bilgisayarlar, ilet kendilerine olmadığı için herhangi bir işlem yapmazlar. Bu iletinin gerçekleşmesi için mesajı gönderen bilgisayar iletim kablosunu dinler, başka bir ilet olmadığını saptadığı zaman işlemi başlatır. Yani diğer bir deyişle bir iletinin başlayabilmesi için ortamda başka bir ilet olmamalıdır, yoksa çakışma meydana gelir. Veri yolu topolojisinde aynı anda iki ilet gerçekleştirilemez.

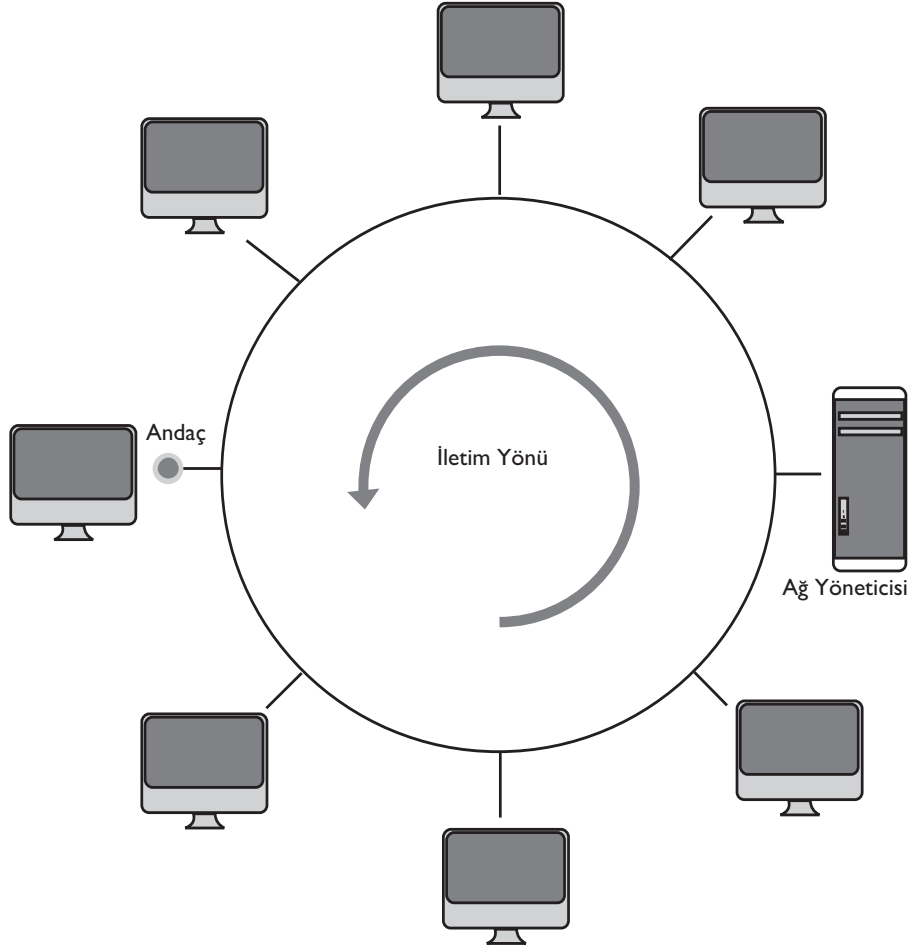
Veri yolu topolojisinde ağ kablosunun ideal uzunluğu 100m'den fazla olmamalıdır. Diğer topolojilere göre kurulumu kolay ve ucuzdur. Aynı anda tek bir iletim yapılabildiği için özellikle yoğun trafikte performansı kısıtlıdır.

Halka (Token Ring)

Halka topolojisinde bilgisayarlar bir halka şeklinde konumlandırılarak bir kabloyla birbirlerine bağlanırlar. Yani her bilgisayarın iki komşusu bulunur.

Şekil 8.13

Halka Topolojisi.



Halka topolojisindeki bir bilgisayara komşusundan gelen ileti, kendisini ilgilendirmiyorsa iletiyi diğer komşusuna gönderir. Bu işlem, ileti ilgili bilgisayara ulaşana dek sürer. Şayet bir bilgisayar ileti gönderecekse sıranın kendisine gelmesini beklemek durumundadır. İleti sırası, ağda dönen *Andaç* adı verilen bir mesajla belirlenir. Bilgisayar, andaç kendisine geldiği zaman sıranın kendisine geldiğini anlar ve iletme işlemine başlar, iletir ve andacı komşu bilgisayara gönderir. Bir ağ yöneticisi bilgisayar andacının yönetimini sağlar.

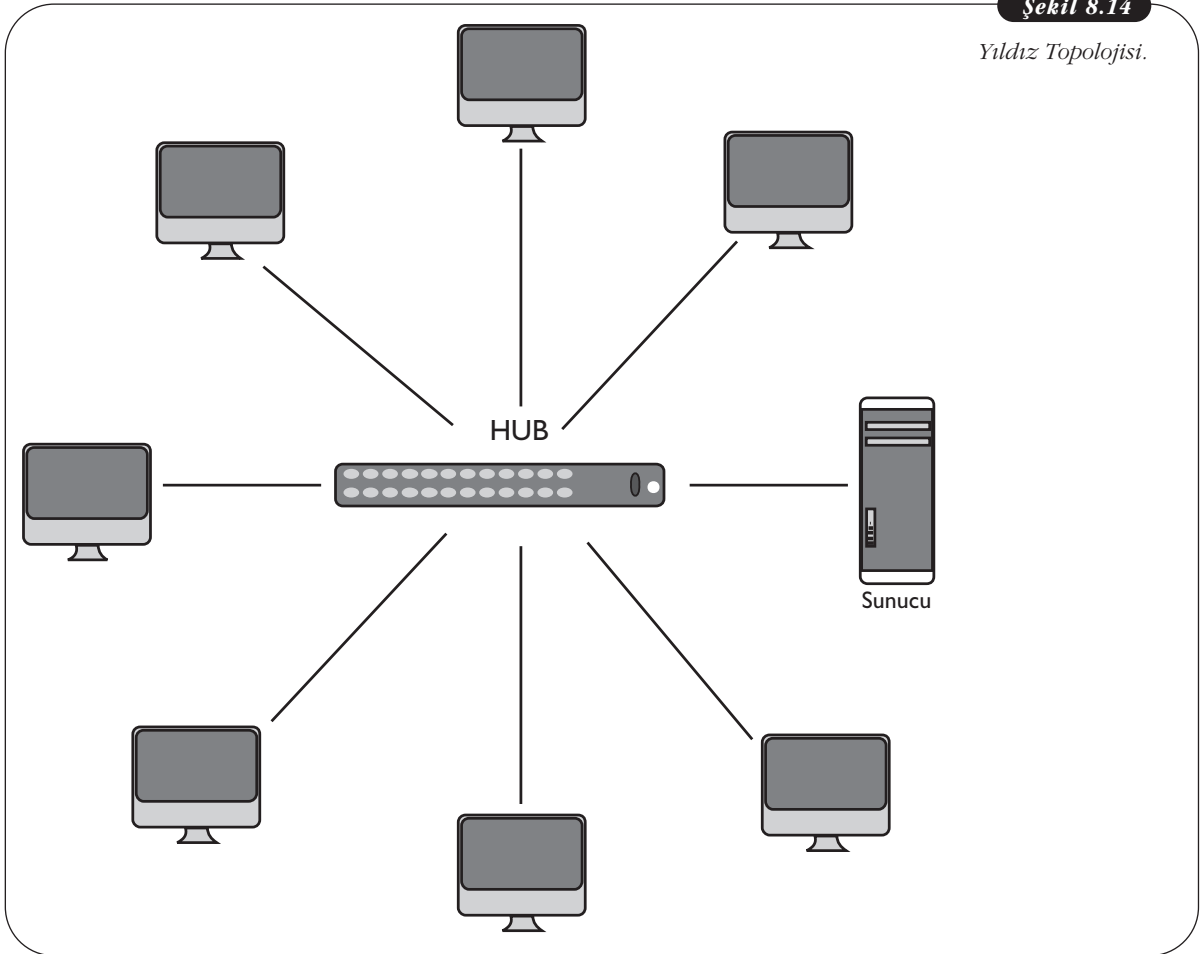
Halka topolojisinde mesajlar sadece bir yönde iletilir. Kablonun bir yerinde kopma olması durumunda tüm sistem işlemez hâle gelir. Veri yolu topolojisindeki kabloda bir kopma olduğu zaman, bilgisayarlar bulundukları kısımda haberleşmelerini sürdürebilirler.

Yıldız (Star)

Günümüzde en sık kullanılan ağ topolojisidir. Ağdaki tüm bilgisayarlar merkezdeki *göbek (hub)* veya *anahtar (switch)* adı verilen bir cihaza tek tek kabloyla bağlanır. Ortadaki göbek veya anahtar bilgisayarlar arasındaki mesaj iletimini sağlar.

Şekil 8.14

Yıldız Topolojisi.



Yıldız topolojisi, veri yoluna göre daha performanslı çalışır. Daha fazla kablo kullanılması nedeniyle masraflı olsa da kabloda oluşan bir kopukluk sadece ilgili kabloya bağlı bilgisayarın devre dışı kalmasına neden olur. Fakat göbek veya anahtarda oluşabilecek bir sorun tüm sistemi etkileyecektir. Yönetimi kolay olan Yıldız topolojisine yeni bir istasyon eklemek de çok kolaydır.

Kablolu Ağ Türleri

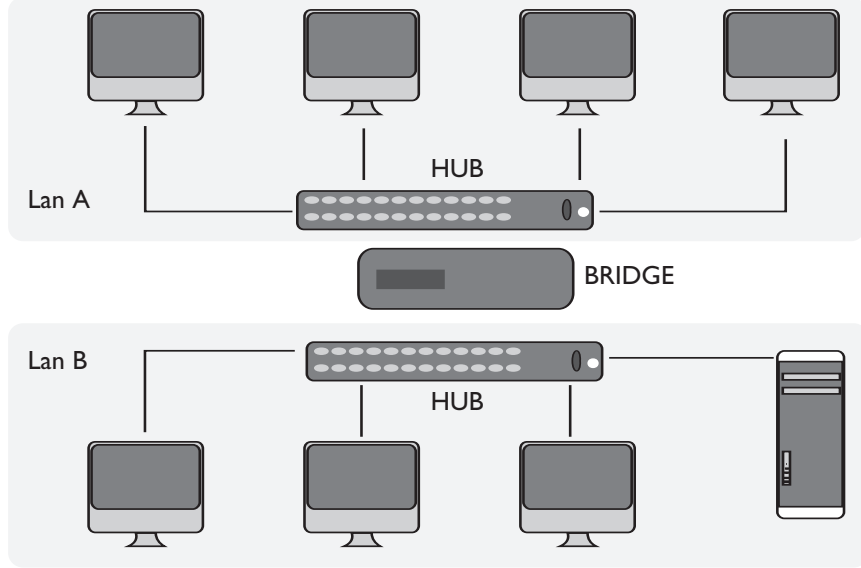
LAN

İki bilgisayar arasında kurulabilecek en temel ağ türü LAN'dır (Local Area Network- Yerel Alan Ağı). Yukarıda değinmiş olduğumuz Veri Yolu, Halka ve Yıldız topolojilerinin hepsi birer LAN topolojisidir. LAN, aynı mekândaki bilgisayarların birbirlerine çeşitli bağlantı yöntemleriyle bağlanarak kurmuş oldukları ağ türüdür. Örnek olarak bir ofiste, bir laboratuvarında, binada veya binanın katlarındaki bilgisayarlardan oluşturulan ağı verebiliriz. Birden fazla LAN içeren şirket veya okul gi-

bi yerlerde, LAN'lar arasındaki erişim bridge (köprü) denilen cihazlarla gerçekleştirilir. Göbek, LAN içindeki trafiği denetlerken köprü iki LAN arasında gerçekleşen iletimin yönetimini sağlar.

Şekil 8.15

İki LAN'ın Köprü ile Birbirine Bağlanması.

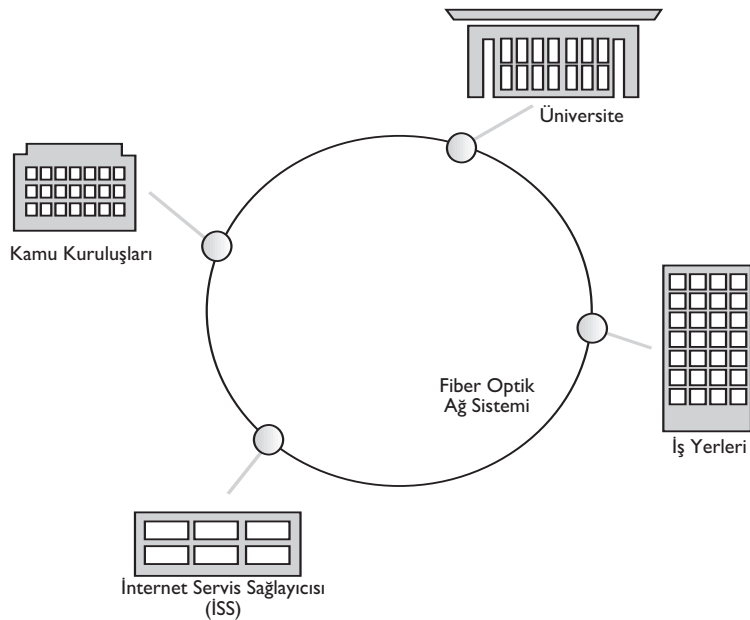


MAN

MAN (Metropolitan Area Network-Metropolitan Alan Ağı), kent genelindeki LAN'ların birbirlerine bağlanarak haberleşmeleriyle kurulmuş olan ağıdır. LAN'lar içindeki iletişim trafiği çok yoğun olmadığı için CAT kablolar kullanılabilir. MAN ağında trafik yoğun olacağı için Fiber Optik kablolar kullanılması gerekmektedir. Bu trafiği bir otoyola benzetebiliriz. Otoyollar kentler arasında erişimin hızlı gerçekleştirilebilmesi için az virajlı ve kesintisiz bir bağlantı sağlar. MAN'daki trafik de çok yoğun olacağı için kurumlar arasındaki bağlantının da hızlı olması gerekmektedir.

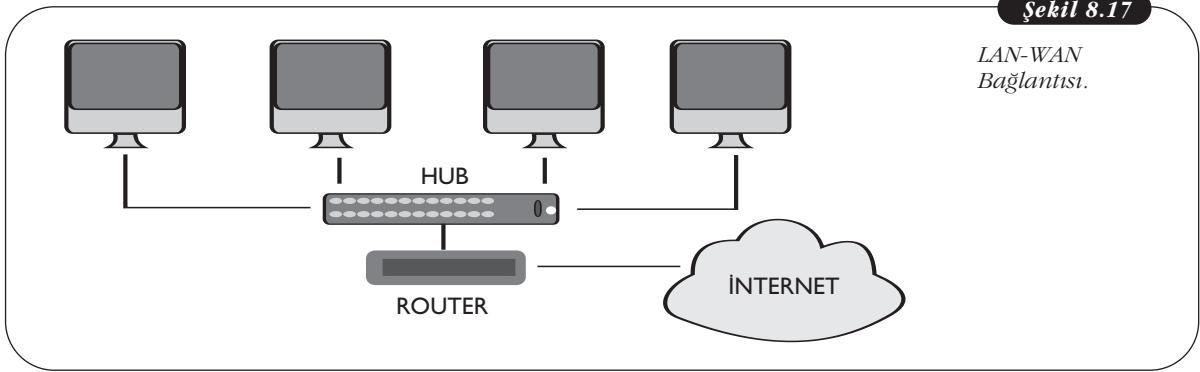
Şekil 8.16

LAN'ların Birbirine Bağlanarak Oluşturulan MAN Ağı.



WAN

WAN (Wide Area Network-Uzak Alan Ağı), fiziksel olarak çok geniş alanlara yayılmış ağlardır. Buna en güzel örnek İnternet'tir. LAN ile WAN arasındaki bağlantı Router (yönlendirici) denilen cihazlarla gerçekleştirilir. Yönlendiriciler, LAN'dan çıkıp İnternet bulutuna giren ve oradan dönen paketlerin yönetilmesini sağlar.



Kablosuz Ağlar

Kablosuz Ağ Standartları

Yukarıda değindiğimiz tüm kablolu bağlantı çeşitlerinde bağlantının şekline göre çeşitli topolojilerle adlandırıldığını gördük. Kablosuz bağlantıda, bilgisayarlar fiziksel bir kablo ile bağlanmadığına göre topolojisini nasıl adlandırabiliriz? Kablosuz ağlarda bilgisayarları erişim alanı içerisinde istediğimiz gibi yerleştirebileceğimiz için bir topolojiden bahsedemeyiz. Erişim alanı içerisinde yetkilendirilen tüm cihazlar telsiz ağ standartları kullanarak birbirleriyle haberleşebilir.

Telsiz ağ standartları IEEE tarafından 802.11x olarak saptanmıştır. Dizüstü bilgisayarınızın özelliklerine bakarsanız kablosuz iletişim olarak örneğin, 802.11b/g/n gibi bir ibare göreceksiniz. İşte bu, bilgisayarınızın IEEE tarafından belirlenen 802.11 kablosuz ağ standartlarında iletişim yapabileceğini gösterir.

802.11'den sonra gelen b, g ve n harfleri çalışma frekansları, veri hızları ve erişim mesafesini gösterir.

IEEE: IEEE (Institute of Electrical and Electronics Engineers- Elektrik ve Elektronik Mühendisleri Enstitüsü), elektrik, elektronik, telekomünikasyon ve bilgisayar gibi birçok alanda kuramlar ve standartları geliştiren kâr amacı gütmeyen bir organizasyondur.

802.11 Protokolü	Çıkış Tarihi	Çalışma Frekansı (GHz.)	Veri Aktarım Hızı (Mbit/s)	İç Mekân Erimi (m)	Dış Mekân Erimi (m)
a	1999	2.4/5	11	35	120
b	1999	2.4	54	35	140
g	2003	2.4	54	38	140
n	2009	2.4/5	300	70	250

Tablo 8.2
802.11 Protokolü.

Telsiz İletişim

Günümüzde yaygın olarak kullanılan bir iletişim yöntemi de telsiz iletişimdir. Telsiz iletişim, adından da anlaşılacağı gibi herhangi bir fiziksel kablo kullanmadan iletişim cihazlarının birbirleriyle haberleşmesidir. Bu haberleşme radyo dalgaları, ışık veya uydular kanalıyla gerçekleştirilir. Telsiz haberleşmede farklı frekanslar kullanılır.

Telsiz haberleşmede herhangi bir kablo kullanılmadığı için ağ kurulmasında büyük esneklik sağlanır. Ağdaki bilgisayarlar bağımsız olarak istenilen yere yerleş-

tırilebilir. Kablosuz ağlarda kablo ve konnektör gibi araçlara gerek yoktur ve dar alanlardaki kablo karmaşası da ortadan kalkar.

Bu kadar avantajın yanında kablosuz iletişimin en önemli sakıncası, sinyaller havadan gönderildiği için iletişimin dinlenebilme olasılığıdır. İzinsiz dinlemelere karşı sinyal şifreleme yöntemleri kullanılabilir ama yine de bir tehlike bulunmaktadır.

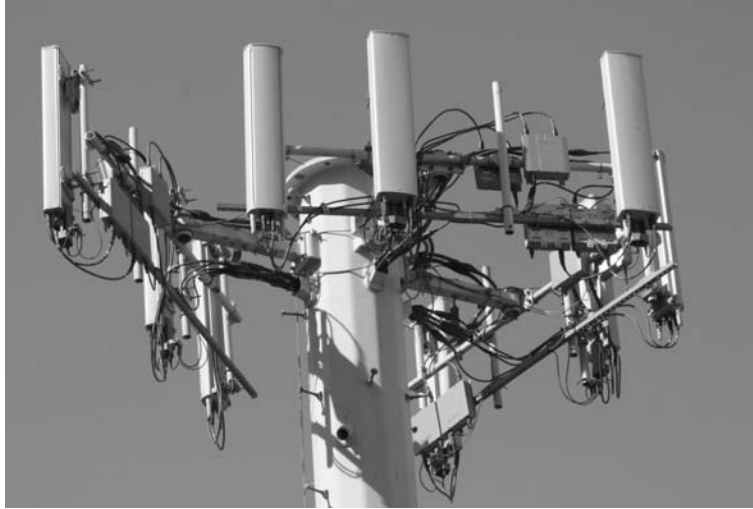
Telsiz haberleşmeye en iyi örnek radyodur. Radyo yayınları telsiz simpleks bir iletim türüdür. Telsiz haberleşme frekansları kullanım alanlarına göre değişiklik gösterir. Örneğin, FM radyo 88-108 MHz. arasında yayın yaparken telsiz telefonlar 800, 900, 1800, 1900 MHz. frekanslarını kullanır. Uydu haberleşmeleri ise haberleşme türüne göre 1-10 GHz. frekans aralığını kullanır. Emniyet ve Silahlı Kuvvetlerin kullandığı telsiz haberleşme frekansları kuruma özgüdür ve sivil amaçlı kullanılmazlar.

Mobil İletişim

Mobil telefonlar, radyo-link aracılığıyla radyo dalgaları kullanarak iletişim gerçekleştirebilen cihazlardır. Bir telefon görüşmesi gerçekleştirmek için kullanıcı operatörün sağladığı hücresel ağıdaki radyo sinyal aracılığıyla en yakındaki baz istasyonuna bağlanarak iletişimini gerçekleştirir. Mobil telefonlar, ses iletişimi dışında SMS (Short Message Service) olarak adlandırılan mesaj, MMS (Multimedia Messaging Service) olarak adlandırılan görüntülü mesaj, e-posta, İnternet bağlantısı ve bluetooth gibi kısa mesafe kablosuz iletişim hizmetleri de vermektedir.

Şekil 8.18

Baz İstasyonu.



Bluetooth (mavidiş): Radyo frekansıyla çalışan, genellikle mobil cihazlarda kullanılan, kısa mesafe kablosuz bağlantı çeşididir.

Kablosuz Bağlantı Çeşitleri

Çeşitli güvenlik açıkları olmasına karşın günümüzde kablosuz bağlantı, sunduğu pratiklik açısından yaygın olarak kullanılmaktadır. Cep telefonlarımız, taşınabilir bilgisayarımız, tablet PC'lerimiz gibi cihazlar için kablosuz bağlantı artık vazgeçilmez bir özellik hâline gelmiştir. Saydığımız çeşitli iletişim araçlarına göre farklı kablosuz bağlantı çeşitleri vardır.

GPRS, EDGE, 3G ve HSDPA Farkı Nedir?

Mobil ağlar cep telefonlarıyla veya PDA (Personal Digital Assistant) olarak adlandırılan avuç içi cihazlarla kişisel veya iş yaşamında sıklıkla kullandığımız bir ağ çeşididir. Buna karşın GPRS, EDGE, 3G ve HSDPA kavramları genellikle birbirleriyle karıştırılmaktadır.

İlk üretilen cep telefonları sadece ses ve ardından kısa mesaj servisini hizmete sokmuştu. Daha sonra veri alışverişi konusundaki gereksinim 2G ve 3G çalışmalarına hız kazandırdı. 2G olarak sınıflandırılan GPRS (General Packet Radio Service) 114 Kbps hızıyla günümüzde kabul edilemeyecek yavaşlıkta olan ama o günlerde kullanıcıları tatmin eden bir hızda veri alışverişi sağlıyordu. GPRS, sesli konuşma ve veri alışverişini aynı anda yapabilme yeteneğine sahip değildi. İlk çıkan iPhone, veri alışverişini GPRS ile yapıyordu.

Cep telefonunu çok sık ve uzun süreli kullanıyorsanız radyo dalgalarına da uzun süreli maruz kalıyorsunuz demektir. Bu durumda ya kablolu bir mikrofonlu kulaklık ya da bluetooth kulaklık kullanmalısınız.

EDGE, İngilizce **E**nhanced **D**ata rates for **G**SM **E**volution sözcüklerinden türetilmiş, mobil haberleşme teknolojisinde üçüncü neslin (3G) başlangıcı olarak sayabileceğimiz bir kablosuz ağ teknolojisidir. EDGE veya eGPRS veya 2.5G, GPRS'e göre 200kbps gibi oldukça hızlı veri alışverişine olanak sağlıyordu.

2009 yılında Türkiye'de de hizmete giren 3G ile mobil ağ teknolojisi yeni bir boyut kazandı. GPRS ve EDGE teknolojilerine göre 3G ile eş zamanlı ses ve veri alışverişi yapmanın yanı sıra çok daha kaliteli ve hızlı (400Mbps) veri aktarımı ve konuşma sağlanmaktadır.

Günümüzdeki hemen tüm mobil cihazların kullanıldığı 3.5G de denilen HSDPA (High Speed Data Package Access) teknolojisini, kuramsal olarak 14.4Mbps, pratikte ise 1Mbps hızlarında veri aktarımı yapabilmektedir. Bu sayede görüntülü konuşma, mobil cihazlardan canlı yayın izleme gibi yüksek bant genişliği gereksinen hizmetler de devreye girmiş oldu.

EV AĞI

Evlerimizdeki masaüstü, taşınabilir veya mobil cihazlarımızı kullanarak İnternet'e bağlanmak için veya bu cihazlar arasında veri alışverişi yapabilmek için bir ev ağı kurmanız gerekmektedir. İnternet'e bağlanmak için satın aldığımız ADSL (Asymmetric Digital Subscribe Line) modemlerin çoğu hem ağ kurulmasında kullanılan Göbek vazifesi görür hem de ağdan İnternet'e çıkmak için Yönlendirici olarak kullanılabilir. Genellikle modem ile gelen Splitter olarak adlandırılan bir cihaz karasal telefon hattını hem ADSL modeme hem de telefonumuza bağlamak için kullanılır. Böylece İnternet'e bağlıyken telefonla da görüşebiliriz. ADSL modemi aldıktan sonra bir İnternet Servis Sağlayıcı (ISS) kuruluştan ADSL aboneliği almamız gerekmektedir. Abonelik açıldıktan sonra hizmet aldığımız ISS'den, modem kurulumunu yapmalarını isteyebilirsiniz.

Kbps: Data hızı ölçüm birimidir. (Saniyede iletilen Kilobit sayısı)

Şekil 8.19

Bluetooth Kulaklık.



Şekil 8.20*Splitter.*

ADSL Güvenliği

ADSL kurulumu yapıldıktan sonra, modem yönetim web sayfasına girmek için verilen şifreyi hemen değiştirmelisiniz. Şifrenizi en az 8 karakter olmalıdır. Şifreniz, büyük harf, küçük harf ve “*”, “/”veya “%” gibi karakterlerden oluşursa kırılması zorlaşacaktır. Unutmayınız ki hacker olarak adlandırılan saldırganların kullandıkları şifre kırma programları saniyede 1 milyon şifre deneyebilmektedir. Diğer bir deyişle kısa ve kolay bir şifre seçerseniz, kırılması birkaç saniyeyi geçmeyecektir.

Şekil 8.21*Bir Kablosuz ADSL Modem.*

Mac adresi (Media Access Control): Evrensel olarak her biri birbirinden farklı olan ağ adres numarası.

Mac adres filtrelemesini devreye alın. Böylece sadece sizin yönetim konsolunda izin verdiğiniz bilgisayarlar İnternet erişiminizi kullanabilir.

Otomatik IP (Internet Protocol) dağıtan DHCP özelliğini kapalı tutun. SSID, yani kablosuz ağ adını gizleyin. Böylece taramalarda sizin ağ adınız gözükmeyecektir.

WEP şifrelemesi zayıf bir şifreleme yöntemidir. WEP yerine WPA veya WPA2 şifreleme yöntemini kullanın.

Tüm bu yöntemler sıradan kullanıcılar için karmaşık gelebilir. Bu konuda bilgi-
li ve uzman birisinden yardım alabilirsiniz. Tüm bu önlemler kablosuz ağınızı
kullanmaya çalışan istemediğiniz kişilerin işini oldukça zorlaştıracaktır. Ama unut-
mayın ki bu önlemler size %100 güvenlik sağlamayacaktır. Bu konuda çekincele-
riniz varsa kablolu ADSL bağlantısı denemelisiniz.

Bir sözümüz de izinsiz olarak başkalarının kablosuz ağlarına girmeye çalışan
kullanıcılara. Türk Ceza Kanununda artık Bilişim Suçları tanımı bulunmaktadır.
İzinsiz olarak bir kablosuz ağa girerek işlem yapmanın ağır yaptırımları vardır.

Ev ağındaki kablosuz ağ bağlantısının güvenliği nasıl sağlanır?



SIRA SİZDE

Özet

İletişim yöntemleri, Seri iletişim, Paralel iletişim, Simpleks iletişim, Yarı Dupleks iletişim, Dupleks iletişim, Senkron iletişim ve Asenkron iletişimdir.

Kablolu ağlarda Bükümlü Çift kablo, Koaksiyel kablo ve Fiber optik kablo kullanılır.

Ağ topolojileri Veri Yolu, Halka ve Yıldız olmak üzere üç çeşittir.

Kablosuz mobil bağlantı çeşitleri GPRS, EDGE, 3G ve HSDPA'dır. Aralarında teknoloji ve bağlantı hızı farkları vardır.

Kendimizi Sıneyalım

1. Dünyadaki en geniş Ağ nedir?
 - a. Yerel Alan Ağı
 - b. İnternet
 - c. IBM Ağı
 - d. İnternet
 - e. Telekom
2. Tek yönlü iletim türü aşağıdakilerden hangisidir?
 - a. Tam Dupleks
 - b. Paralel
 - c. Seri
 - d. Simpleks
 - e. Yarı Dupleks
3. 1 bayt kaç bit'tir?
 - a. 6
 - b. 7
 - c. 8
 - d. 9
 - e. 10
4. Kablolı televizyon şebekeleri genelde hangi kablo türünü kullanır?
 - a. Koaksiyel kablo
 - b. Fiber optik kablo
 - c. Bükümlü çift kablo
 - d. CAT1 kablo
 - e. CAT2 kablo
5. Tek bir fiber kablonun kalınlığı yaklaşık ne kadardır?
 - a. Telefon kablosu
 - b. Kibrit çöpü
 - c. Ütü kablosu
 - d. Bükümlü çift kablo
 - e. Saç teli
6. Hangi topolojide her bilgisayarın daima iki komşusu vardır?
 - a. Veri Yolu
 - b. Halka
 - c. Yıldız
 - d. Ağaç
 - e. Üçgen
7. Bir laboratuvarıda aşağıdakilerden hangi ağ türü kullanılabilir?
 - a. LAN
 - b. PAN
 - c. MAN
 - d. WAN
 - e. YAN
8. 801.11x nedir?
 - a. Bir kalite standardı
 - b. Telsiz ağ standardı
 - c. Ağ kablo standardı
 - d. Ağ topolojisi standardı
 - e. Bilişim Suçları yasa maddesi
9. FM radyolar hangi Frekans aralığında yayın yapar?
 - a. 88-108 GHz.
 - b. 800-1900 MHz.
 - c. 88-108 MHz.
 - d. 1-10GHz.
 - e. 88-108 KHz.
10. ADSL modemlerde kullanılan en güvenilir şifreleme yöntemi hangisidir?
 - a. WEP veya WPA
 - b. WEP veya WPA2
 - c. WPA2 veya WEP
 - d. WPA2 veya WPA
 - e. WEP

Kendimizi Sınavalım Yanıt Anahtarı

1. b Yanıtınız yanlış ise “Ağ Temelleri ve Tarihçesi” konusunu yeniden gözden geçiriniz.
2. d Yanıtınız yanlış ise “İletim Yöntemleri” konusunu yeniden gözden geçiriniz.
3. c Yanıtınız yanlış ise “İletim Yöntemleri” konusunu yeniden gözden geçiriniz.
4. a Yanıtınız yanlış ise “Kablo Türleri” konusunu yeniden gözden geçiriniz.
5. e Yanıtınız yanlış ise “Kablo Türleri” konusunu yeniden gözden geçiriniz.
6. b Yanıtınız yanlış ise “Bağlantı Çeşitleri” konusunu yeniden gözden geçiriniz.
7. a Yanıtınız yanlış ise “Kablolu Ağ Türleri” konusunu yeniden gözden geçiriniz.
8. b Yanıtınız yanlış ise “Kablosuz Ağlar” konusunu yeniden gözden geçiriniz.
9. c Yanıtınız yanlış ise “Telsiz İletişim” konusunu yeniden gözden geçiriniz.
- 10.d Yanıtınız yanlış ise “ADSL Güvenliği” konusunu yeniden gözden geçiriniz.

Yararlanılan Kaynaklar

- http://www.techiwarehouse.com/cms/engine.php?page_id=d9e99072
- <http://arxiv.org/html/cs/9901011v1>
- http://en.wikipedia.org/wiki/History_of_the_Internet
- <http://en.wikipedia.org/wiki/ARPANET>
- http://en.wikipedia.org/wiki/Digital_signal
- http://en.wikipedia.org/wiki/Optical_fiber
- http://en.wikipedia.org/wiki/Mobile_phone

Sıra Sizde Yanıt Anahtarı

Sıra Sizde 1

Ev ağındaki kablosuz ağ bağlantısının güvenliği tahmin edilmesi zor bir şifre kullanarak, mac adresi filtresini devreye alarak, DHCP özelliğini kapalı tutarak ve WEP yerine WPA ve WPA2 şifreleme yöntemlerinden birini kullanarak sağlanır.