

T.C.
MILLİ EĞİTİM BAKANLIĞI
NOYA BİLGİSAYAR KURSLARI

Bilgisayar İşletmenliği



::Ders Notları::

Tel: 0212 238 99 32
www.noyabilgisayar.net

Bilgisayar Nedir?

Girilen bilgileri depolayabilen, bu bilgiler ile istenilen her türlü aritmetiksel ve mantıksal işlemlerin yapılmasını sağlayan elde edilen sonuçları ekran aracılığıyla kullanıcılara görüntüleyen, istenilen bilgileri ve sonuçları yazıcı aracılığıyla kağıda yazdırarak insanlara bir rapor olarak sunabilen elektronik bir makinedir.

Bilgisayarın Kullanım Alanları;

İlk bilgisayarlar bilimsel çalışmalar, araştırmalar ve iletişim gibi alanlarda kullanılıyordu, günümüzde ise bilgisayar; çok yönlü bir makine haline gelerek her alanda kullanılır hale gelmiştir. Müzik seti gibi müzik dinlenebilir, TV gibi film seyredilebilir, faks, e-posta hizmetleri, sohbet-iletişim, oyun-eğlence, eğitim vs. aklımıza gelebilecek her alanda bilgisayar kullanılabilir.

Bilgisayar Sistemi

Bilgisayar sistemi, yazılım ve donanım olmak üzere iki ana birimden oluşur.

1. Donanım (Hardware):

Bilgisayarın elle tutulup, gözle görülebilen manyetik ve fiziksel olarak bütün ünite ve yan birimleri donanımı oluşturur.

2. Yazılım (Software):

Donanım aygıtlarının istenilen amaçlar doğrultusunda verimli bir şekilde kullanılmasını sağlayan programlar topluluğuna yazılım adı verilir.

Donanımı Oluşturan Üniteler

Ekran (Monitör, Display):

Bir görüntü birimidir, bilgisayarda yapılan işlemler anında ekran aracılığı ile görüntülenir. Bir çok boyutlarda ve şekillerde ekranlar vardır. Ekran boyutları 'inch' olarak ifade edilir. Türleri ise üretildiği teknoloji bakımından ikiye ayrılır; bunlar; analog ekranlar ve digital ekranlardır.



Son yıllarda özellikle LCD / TFT ekranlar daha çok tercih edilmeye başlandı. Bu ekranlar tüplü olmayıp kristal ekranlardır. Diz üstü bilgisayarların ekranları gibi. Bu ekranlar kaliteli görüntü vermekle birlikte, radyasyon olmadığı için sağlık açısından en avantajlı ekranlardır. Fakat fiyat açısından normal ekranların yaklaşık üç katıdır.

Klavye (Keyboard):

Ülkemizde, F Klavye ve Q Klavye olmak üzere iki çeşit klavye kullanılmaktadır. Birbirinden farkları sadece harflerinin diziliş sırasındır. Bir klavye üretilirken o dildeki karakterler, kelime yapıları, dil özellikleri incelenir. Bu kelimeler daha hızlı, daha rahat, nasıl yazılır bunun araştırması yapılarak klavyedeki tuşların dizilimi sağlanır. Q Klavye İngiliz klavyesinin Türkçeleştirilmiş halidir. F Klavye ise dilimize uygun olan klavyedir. Bu bakımdan Türkiye Türkçe'sini kullanan bir bilgisayar kullanıcısının F Klavye kullanması birim zamanda yazma hızını artıracaktır. Çünkü F Klavyede sık kullandığımız harfler hızlı kullanabildiğimiz parmaklara gelecek şekilde dizayn edilmiştir (a, k, m, l harfleri gibi). Q Klavyede ise bu tasarım İngiliz alfabesine göre ayarlanmış ve o dilde sık kullanılan j, u, f gibi harfler orta tuşlara alınmıştır. Bu nedenle Türkçe kullanan birinin F Klavye kullanması avantajlı bir seçimdir.



Kasa (Case):

Bilgisayarda bütün işlemler bu ünite aracılığıyla yapılır. Kasanın ön yüzeyinde **Power** Bilgisayarı Açma Kapama Butonu, Disket ve CD takmak için bir **Disket sürücüsü** ve **CD Rom**, bilgisayarı yeniden başlatmak için **Reset** butonu vardır. Kasanın arkasında ise, yazıcı, Mouse, hoparlör, mikrofon gibi aygıtları bağlamak için bağlantı noktaları vardır.



Bilgisayar Kasasında Bulunan Başlıca Üniteler

- Ana Kart (Main Board)
- Ekran Kartı (Graphics Card)
- Disk Sürücüler (Drivers)
- Güç Kaynağı (Power Supply)
- Diğerleri: Ses kartları, Tv kartları, Radyo, Faks, Kamera, vs.

Ana Kart

Bilgisayarın temeli ana karttır. Bilgisayarın bütün elemanları ana kart üzerinde slot adı verilen yuvalara takılır. Bir aygıtın işlem görebilmesi için mutlaka ana kartla bir bağlantısının olması gerekir.



İşlemci (cpu)

Ana kart üzerinde **CPU** adı verilen işlem ünitesi vardır. Bilgisayarda bütün işlemler bu ünite kontrolünde yürütülür.

CPU'ya aynı zamanda mikro işlemci denir. Bilgisayarın CPU'su bilgisayarın modelini de belirtir.

Bilgisayar alımlarında ilk olarak işlemcisi sorulur. Örneğin Pentium IV 3.0 Ghz gibi bunun anlamı, mikro işlemcinin tipi Pentium 4 ve hızı 3.0 Ghz dir.



Power Supply:

Bilgisayarın güç kaynağıdır. 220 volt elektriği alarak bilgisayarın içindeki bütün elemanlara ayrı ayrı voltajlarda enerji beslemesi sağlar.



Sürücü, Disk ve Disketler

Sabit Disk (C:) Harddisk

Bilgisayar kasasında bulunan sabit bir kayıt ortamıdır. Çok büyük bilgi depolama kapasitelerine sahiptirler. C Sürücüsü olarak isimlendirilir. Günümüzde 500Gb ile 16 TB arası Harddiskler kullanılmaktadır. İlk üretilen harddisk yaklaşık 10 Mb kapasitede idi.



Cd-Rom (D:)

Compact Disc'lerdeki film, müzik ve programların bilgisayarda kullanılmasına imkan sağlar. Bir disk 650-700 Mb'lık bilgi alabilmektedir. Bu değer yaklaşık 452 diske eşdeğerdir. Bir Cd'ye bir saatlik bir film, 150'nin üzerinde Müzik klipleri (MP3) kayıt yapılmaktadır, Ayrıca dünyaca ünlü ansiklopediler Cd'lere kayıt yapılmış durumdadır. Günümüzde Cd'lerin yaygınlaşması ve disketlere oranla manyetik bozulmalara karşı daha güvenilir olması disketlerin önemini azaltmıştır. Hatta bazı firmaların ürettikleri bilgisayar kasalarında disket sürücülerinin olmadığına da rastlanmaktadır.



Bilgisayarın Yan Birimleri

Yazıcı (Printer)

Bilgisayarda yapılan çalışmalarını, oluşturulan belgeleri kağıda yazdırmak amacıyla kullanılan bir ünedir.

Yazıcılar boyutlarına ve yazım tekniklerine göre aşağıdaki gibi sınıflara ayrılmışlardır.

Boyutlarına Göre:

- ❖ 80 Kolon Yazıcı (A4, A5 Kağıdı kullanır)
- ❖ 136 Kolon Yazıcı (A3, A4, A5 Kağıdı Kullanır)

Yazım Tekniklerine Göre:

- ❖ Nokta Vuruşlu
- ❖ Mürekkep Püskürtmeli
- ❖ Lazer



Nokta Vuruşlu



Mürekkep Püskürtmeli



Çok Fonksiyonlu Lazer Yazıcı

Bellek Ölçü Birimleri

Bilgisayar ikili sayı sistemine göre çalışmaktadır. İkili sayı sisteminde 0 ve 1 olmak üzere iki adet rakam vardır. Bu rakamların her birine bir bit denir. 8 bit bir karakteri (sayı, harf, işaret) oluşturur. Bir karakter hafızada ve disk üzerinde 1 byte'lık yer kaplar. Ekranda gördüğümüz, resimler, animasyonlar vs. her tür bilgi bilgisayar bünyesinde 0 ve 1 olarak işlem görmekte ve saklanmaktadır.

1 harf, işaret yada sayı = 1 Karakter = 8 bit = 1 Byte (Bayt)
1024 Byte = 1 Kilobyte (Kb)
1024 Kb = 1 Megabyte (Mb)
1024 Mb = 1 Gigabyte (Gb)
1024 Gb = 1 Terabyte (Tb)

Bir birimi bir üst birime dönüştürmek için 1024'e bölünür bir alt birime dönüştürmek için 1024 ile çarpılır.

Buna göre 1.44 Mb.'lık bir disket kaç karakter alır hesaplayalım;
 $1.44 \times 1024 = 1474.56 \text{ Kb}$ $1474.56 \times 1024 = 1.509.949.4 \text{ Karakter/Byte}$

Yani bir disket 1.5 milyondan fazla harf yada sayı içeren bir bilgi kaydedebilir. Buda yaklaşık 800 sayfalık bir kitap demektir.



ESC Tuşu:

Genel olarak bütün programlarda çıkış, yapılan bir işlemi iptal etme, açılan bir menüyü kapatma amacıyla kullanılır.

Fonksiyon Tuşları:

F1 den F12 ye kadar olan tuşlardır. Klavyede görevi değişebilen tek tuş grubudur. Kullandığımız her programda farklı farklı görevler alır.

Tab Tuşu:

İmleci (cursor) ekranda belli aralıklarda ilerletir. Form tipi belgeleri doldururken bir alandan diğer bir alana geçmek için tab/sekme tuşuna kullanılır.

Caps Lock Tuşu:

Küçük harften büyük harfe, büyük harften küçük harfe geçiş yapar. Bilgisayar ilk açıldığında yazım modu küçük harftir.

Caps Lock tuşuna basıldığında klavyenin sağ köşesindeki Caps Lock ışık led'i yanar ve büyük harfe geçilmiş olur. Tekrar basıldığında ise ışık söner ve küçük harfe geçilmiş olur.

Shift Tuşu:

Rakamların üzerinde bulunan işaretlerin yazılmasını sağlar.

Ctrl Tuşu (Control/Kontrol)

Birtakım işlemlerin kısa yoldan yapılması için kullanılır. Örneğin Ctrl+P tuşlarına birlikte basıldığında ekrandaki belge yazdırılır.

Alt Gr Tuşu:

Rakamların sağ üst veya alt köşesindeki ikinci işaretlerin yazılmasını sağlar.

Alt Tuşu:

Bu tuşa bir defa basıldığında kullanmakta olduğumuz programın dosya menüsü işaretli bir hale

gelir. Enter tuşuna basınca da menü açılır. Ayrıca Windows işletim sisteminde her menü isminin bir harfi altı çizilidir. Alt tuşu ile altı çizili menü harfine basınca o menü açılır. Örneğin Alt+E tuşlarına birlikte basılırsa ekle menüsü açılır.

Back Space Tuşu:

Ekranda ki bilgileri sağdan sola doğru siler. Her basıldığında bir karakter silinir ve imlecin pozisyonu bir sola kayar. Bu tuşa geri silme tuşu da denilir.

Delete Tuşu:

İmlecin sağında kalan karakterleri silmek için kullanılır.

Enter Tuşu:

Giriş, Onaylama, satır atlama ve satır başı yapma gibi işlemleri için kullanılır tuştur.

Print Screen Tuşu:

Ms-Dos ortamında ekrandaki bilgileri kağıda yazdırır, Windows ortamında ise ekranı pano görüntüleyiciye aktarır. Başka bir deyişle Windows ortamında ekranın fotoğrafını çekmek için kullanılır. Alt tuşu basılı iken Print Screen tuşuna basılırsa sadece etkin pencerenin fotoğrafı çekilmiş olur.

Page Up / Page Down Tuşları:

Ekranda birden fazla sayfalar halinde bir belge varsa, bu belge üzerinde sayfa sayfa ilerlemek ve gerilemek için kullanılır.

Num Lock Tuşu:

Klavyenin sağ tarafında bulunan fonksiyonların kullanılmasını yada kapatılmasını sağlar.

Bulduğumuz ortam ile ilgili yapabileceğimiz işlemlere ilişkin kısayol seçeneklerini içeren kısayol menüsünü görüntüler.

Bilgisayarın açılmasını ve işlem yapmaya hazır konuma gelmesini sağlayan yazılımlara işletim sistemi denir.

Her bilgisayarın mutlaka bir işletim sistemi vardır. İşletim sistemi olmayan bir bilgisayarın açılması ve işlem yapması mümkün değildir. Windows, Linux, ios, android gibi bir çok işletim sistemi vardır bunlardan en yaygın olanı ve en sık kullanılanı Windows işletim sistemidir.

Microsoft Windows

Windows işletim sistemi, Microsoft firması tarafından hazırlanarak piyasaya sunulmuştur. Dünyada en çok kullanılan işletim sistemidir. Ülkemizde Türkçe ve İngilizce versiyonları kullanılmaktadır.

Herkesin kolayca kullanabileceği basitlikte, çeşitli ses ve görüntü efektleri özellikleri ile güçlendirilmiş zevkli ve eğlenceli bir çalışma sağlayan, bilgisayar sistemini tam olarak algılayarak, sistem özelliklerini mükemmel kullanan, bütün paket programları destekleyerek onların verimli bir şekilde çalışmalarını sağlayan mükemmel bir işletim sistemidir.

Bilgisayarımızı ilk açığımızda eğer bilgisayarımızda Windows işletim sistemi mevcut ise otomatik olarak çalışarak adına Masa Üstü dediğimiz ekran görüntüsü karşımıza gelecektir.

Masa üstündeki resim ve desenler değiştirilebilir, her kullanıcı kendi zevklerine göre masaüstü özelliklerini ayarlayabilir

Windowsun masa üstü görüntüsü değiştirilebilmekle birlikte ve sürümden sürüme farklılık gösterebilmekle birlikte klasik olarak ekranın alt kısmında bulunan çubuğa görev çubuğu, çubuğunun sol köşesinde başlat butonu ve menüsü, sağ köşesinde ise saat, tarih, dil, görüntü ve ses simgeleri bulunmaktadır.

Windows, hem Mouse (Fare) ile hem de klavye ile kullanılabilir. Klavyeden Windows'u kullanabilmek için Windows bayrağı tuşuna veya Ctrl+Esc tuşlarına basılır, yön tuşları ile menülerde hareket edilerek istenilen seçenek üzerindeyken Enter tuşuna basarak program ve komutlar çalıştırılır.

Fareyi zemin üzerinde hareket ettirdiğimizde işaretçi adı verilen ok'ta ekranda hareket eder. Fareyi sol veya sağ elle kullanabiliriz ama genel olarak sağ elle tutulup sol tuş ile seçim yapılır.

Birçok Fare tasarımı vardır; iki tuşlu olanlar, 3 tuşlu olanlar, kablosuz olanlar ve kısayol tuş bileşeni olan fareler.

Mouse (Fare) İle Tıklama Olayları;

1) Sol Tuşu Tek Tıklama

Bir menüyü açmak, menüden komut seçmek, ekrana gelen sorulara cevap vermek, ekrandaki bir takım butonlara basmak için farenin sol tuşu ile tek tıklama işlemi yapılır.

2) Sol Tuşu Çift Tıklama

Masa üstünde olduğu gibi simge halinde bulunan klasörleri, programları, belgeleri açmak için farenin sol tuşu ile çift tıklanır.

3) Sol Tuşu Tıklayıp Bırakmadan Sürükleme

Masa üstünde olduğu gibi simgeleri, bir takım programların içindeyken ekrandaki resimleri, nesnelere ve program pencerelerini taşımak (yer değiştirmek) için farenin sol tuşu ile tutularak sürüklenir. Bu olaya sürükleme bırakma olayı denir. Sürükleme ve bırakma ile taşıma işlemi yapılabildiği gibi boyutlandırma işlemi de yapılabilir. Ekrandaki resimlerin veya ekrandaki program pencerelerinin kenarlarından fare yürütülebilir.

oku ile tutularak sürüklemek suretiyle pencereler ve resimler büyütülebilir veya küçültülebilir.

4) Sağ Tuşu Tek Tıklama

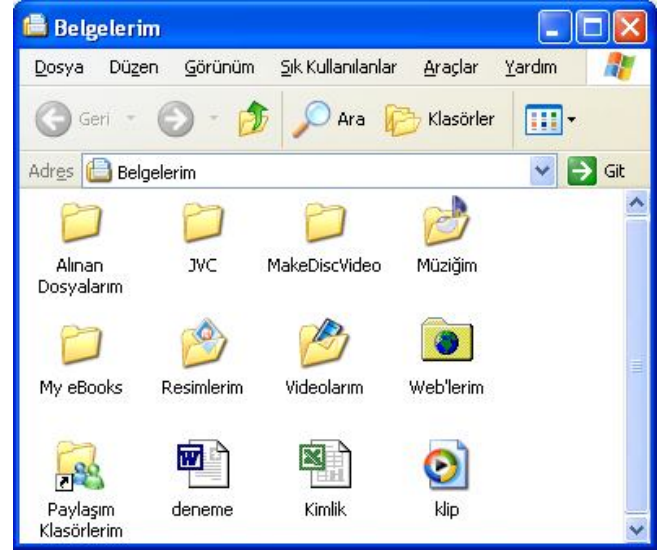
Bulduğumuz ortamda o an ne yapabiliriz bu konuda bir seçenek listesi görüntülenmesini sağlar. Buna kısa yol menüsü de denir.

Genel olarak bütün programlarda farenin sol veya sağ tuşu etkin bir şekilde kullanılır. Bazı farelerin orta tuşları döndürülebilir bir rulo halindedir. Bu rulo özellikle ekrandaki belgelerin kolayca aşağı ve yukarı saydırılmasını sağlar.

Windows işletim sistemi Fare ile çok kolay bir şekilde kullanılmaktadır. Fakat fare bozulursa veya fare ile ilgili bir problem olursa, farenin yaptığı bütün görevler klavyede kısayol tuşu olarak ta vardır. Klavye kullanılarak bir takım işler yine

Windows işletim sistemi pencerelerden oluşmuş bir işletim sistemidir. Bilindiği gibi Windows İngilizce bir kelime olup Türkçe karşılığı ise pencerelerdir. Bütün programlar pencerelerden oluşmakta ve her pencerenin benzer özellikleri bulunmaktadır.

Windows İşletim sistemi ile Windows işletim sistemi içerisinde çalışan bütün paket programlar arasında genel olarak bir uyumluluk vardır. Yani bir takım kısayol tuşları, menü seçenekleri ve pencere özellikleri bütün programlarda standart olarak mevcuttur. Windows işletim sistemi ile birlikte birkaç programı öğrendikten sonra artık bütün paket programları kolayca kullanabiliriz.



Pencerelerin ortak özelliklerini tanıyabilmek için örnek olarak Masaüstünde bulunan Belgelerim penceresini kullanalım.

Başlık Çubuğu:



Bütün Program pencerelerinin bir başlık çubuğu vardır. Başlık çubuğunun sol kısmında program adı ve belge adı bulunur. Sağ kısmında ise programı kapatma, ekranı kaplama, önceki boyuta geçiş ve simge durumuna küçültme butonları bulunur.

Kapat Butonu:



Ekranı Kaplama / Önceki Boyuta Geçiş:



Simge Durumuna Küçültme:



Boyutlandırma Köşesi:

Pencerenin sağ alt köşesine Mouse oku konumlandırılarak çapraz ok şeklini aldığındaki basılı tutup sürüklenerek sürükleme yönünde genişletme yada daraltma yapmış oluruz. Aynı şekilde pencere kenarlarında bu işlem için kullanılabilir.

Pencereyi Taşıma:

Fare ile başlık çubuğundan basılı tutup sürüklenerek ilgili pencere ekran üzerinde istenilen yere taşınabilir.

Program – Belge – Klasör ve Kısayol Kavramları

Program Nedir?

Doğrudan çalıştırılabilen belirli bir iş veya hizmeti gerçekleştiren yazılımlardır. Windows ortamında bir programı çalıştırmak için simgesini veya ismini çift tıklamak yeterlidir.

Belge Nedir?

Programların bünyesinde kullanıcıların yapmış olduğu çalışmalar disk üzerine bir belge olarak kayıt yapılır. Örnek olarak Wordpad bir kelime işlem programıdır, bu programda yazılmış bir yazı ise belgedir.

Klasör Nedir?

Programlarımızı ve belgelerimizi bir birinden bağımsız olarak ayrı ayrı gruplar halinde saklamak amacıyla kullanılan bir sistemdir.



Kısayol Nedir?

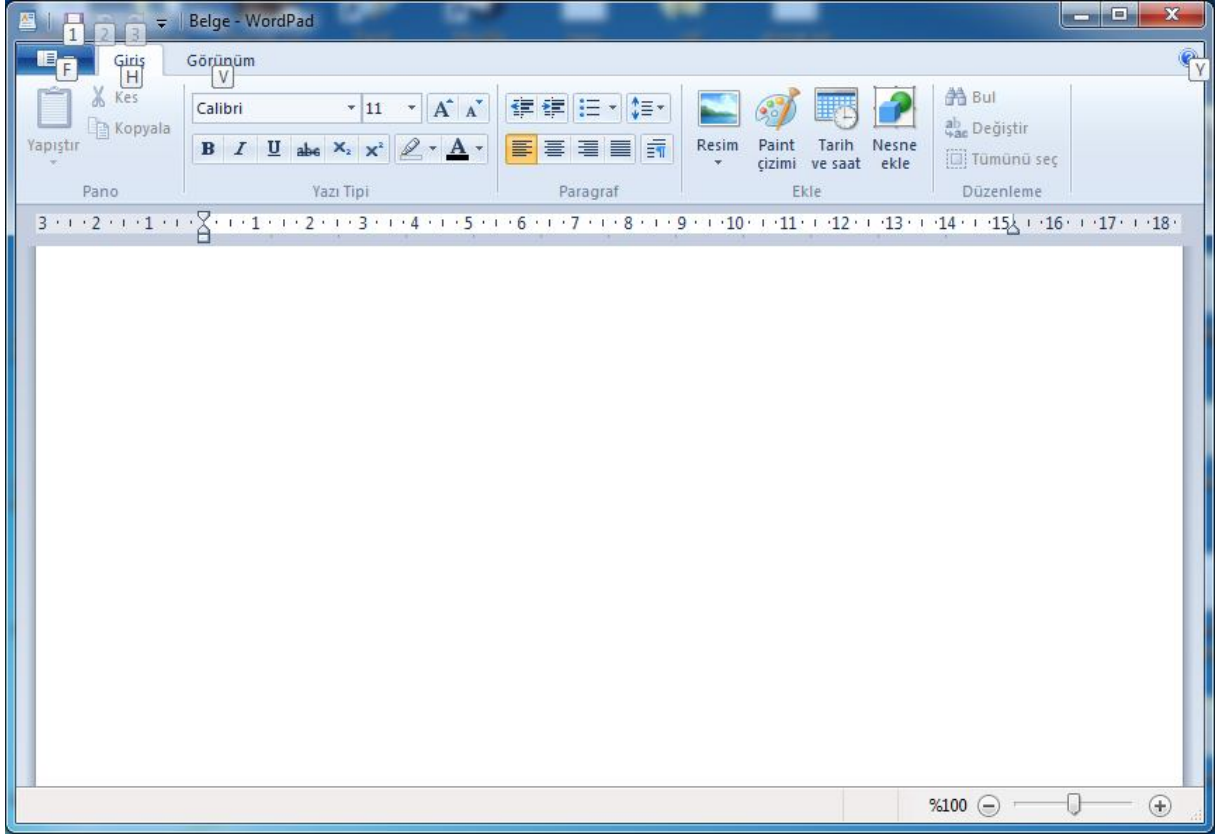
Sabit diskimizde belge ve programlara daha kısa yoldan ulaşmak amacıyla oluşturulan simgelere kısayol denir. Kısayol oluşturmanın bir çok yolu vardır. Bunlardan en sık kullanılanı ilgili program simgesi üzerinde sağ tıklayarak açılan menüden Gönder / Masa üstü (Kısayol Oluştur) komutlarını seçerek yapmaktır. Bir simgenin kısayol olup olmadığı sol alt köşesinde oluşan ok (↙) işaretinden de anlaşılabilir.



WordPad

Wordpad Windows işletim sisteminin bir kelime işlem öğesidir. Çeşitli dilekçe, mektup, rapor ve diğer belgelerimizi yazarak kayıt yapma, yazıcı aracılığı ile kağıda yazdırma işlemlerini sağlayan bir uygulamadır.

Bilgisayar dünyasında bir çok kelime işlem programı vardır. Bunlar; Microsoft Word, Word Prefect, Lotus Smart Suite Word, Open Office Word gibi. Bilgisayarımızda bir ofis programı yüklü ise genel olarak ofis programlarındaki Word'te yazışmalar yapılır. Ama bilgisayarımızda herhangi bir ofis programı yoksa mecburen Windows'un standart öğesi olan wordpad ile yazışmalarımızı yapmamız gerekir. Wordpad diğer ofis programlarındaki Word programlarına göre çok daha basit bir uygulamadır.



Aşağıdaki örnekteki uygulamayı WordPad'de yazın ve kayıt yapın.

HİKAYE:

VERİLEN BAHŞİŞ:

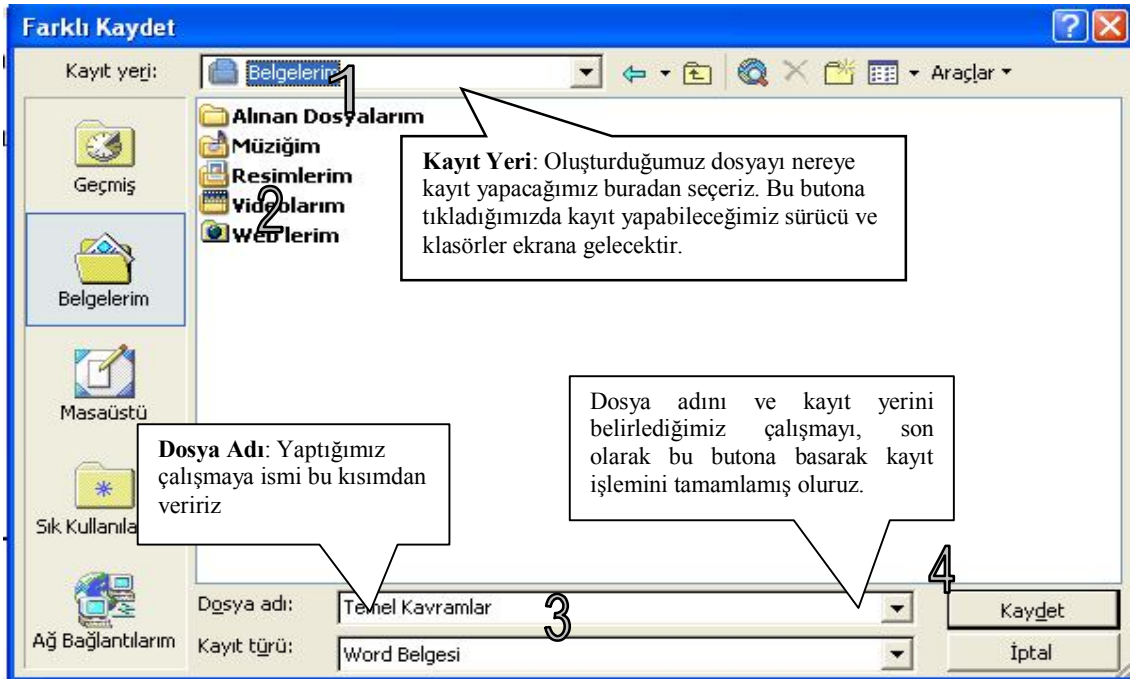
Pastaneye 10 yaşında bir çocuk girdi. Garson hemen koştu. Çocuk sordu: “Çikolatalı pasta kaç para?” “50 Cent!” Çocuk cebinden çıkardığı bozuk paraları saydı. Bir daha sordu: “Peki dondurma ne kadar?” garson sabırsızlıkla... “35 Cent” dedi. Çünkü yığınla müşteri vardı ve yalnız kendisi hepsine tek başına koşuşturuyordu. Bu çocukla daha ne kadar vakit geçirebilirdi ki?

Çocuk parasını bir daha saydı ve “Bir dondurma alabilir miyim lütfen” dedi. Garson dondurmaya getirdi. Fişi tabağın kenarına koydu ve öteki masalara koştu. Çocuk dondurmasını bitirdi. Fişi kasaya ödeyip çıkıp gitti.

Garson masayı temizlemek üzere geldiğinde, birden gözleri doldu. Masaya oturup bir müddet ağladı. Neden mi? Boş dondurma tabağının yanında, çocuğun bıraktığı 15 Cent'lik bahşışı görmüştü...

Yukarıdaki belgeyi ekrana yazdıktan sonra şimdi kayıt işlemine geçelim.

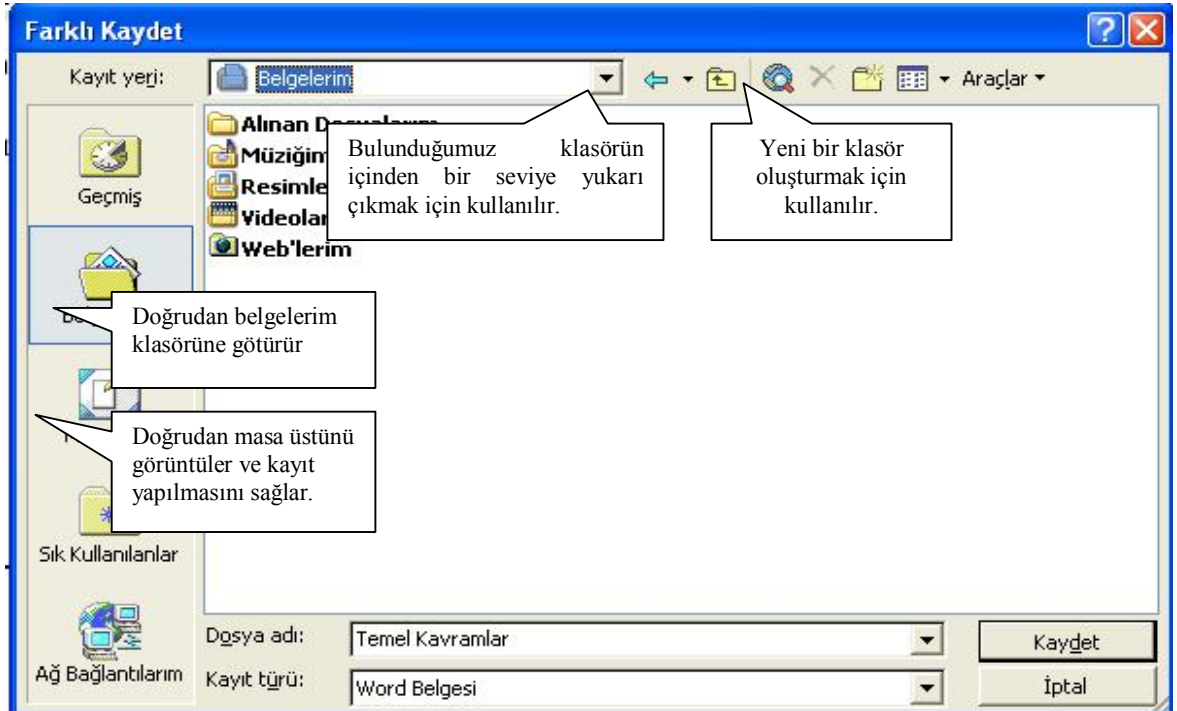
Ekrandaki belgeyi kayıt yapmak için dosya menüsünü açarak kaydet komutunu seçmeliyiz. Kaydet komutu seçildiği takdirde ekrana aşağıdaki kaydetme penceresi görüntülenir.



Bir Belgeyi Kayıt Yaparken Aşağıdaki 4 Madde Takip Edilmelidir.

1. Kayıt Yapılacak Sürücü Seçimi;
2. Belgenin Kayıt Yapılacağı Klasör Seçimi;
3. Ekrandaki belgenin kayıt yapılması için bir isim belirtiriz.
4. Kaydet Butonuna basarak kayıt işlemini tamamlarız.

Kaydet (Farklı Kaydet) penceresinde bulunan diğer butonların görevleri ise kısaca şöyledir;



Dosya kaydı ile ilgili yukarıdaki açıklamaları da göz önüne alarak, örneğin biz belgemizi kayıt yaparken 1 numaralı bölümden C sürücüsünü yani Harddisk'i seçelim, daha sonra 2 numaralı bölümden belgelerim klasörünü çift

tıklayarak belgelerim klasörüne girelim ve daha sonra 3 numaralı bölümü tıklayarak oraya belgemiz için bir isim olarak bahşış ismini verelim ve kaydet butonuna tıklayarak kayıt işlemini tamamlayalım. Artık belgemiz kayıt olmuş demektir. Bundan sonra diğer çalışmalarımızı da benzer şekilde kayıt yapabiliriz.

Kayıt yaptığımız belgeleri tekrar açıp bakmak istediğimiz takdirde, dosya menüsünden aç komutunu seçer, ekrana görüntülenen dosya açma penceresinde hangi sürücüden dosya açacaksak, yine 1 numaralı bölümden bir sürücü seçeriz, örneğin disketten bir dosya açacaksak 1 numaralı bölümden A sürücüsünü, harddiskten bir belge açacaksak C sürücüsünü seçeriz. Belgemiz bu sürücülerde hangi klasörde bulunuyorsa o klasöre çift tıklayarak gireriz ekranda dosyamızın adını gördükten sonra dosyamızın adını veya simgesini tek tıklayarak seçtikten sonra aç butonuna basmak suretiyle dosyamızı açabiliriz.

Genel olarak kayıt yaparken her yazdığımız belgeye konu ile ilgili bir isim veririz. Şimdi aşağıdaki örnek belgeleri yazarak kayıt yapınız ve kayıt yaptığımız belgeleri tekrar açarak ekranda görüntüleyiniz. Ayrıca metin işaretleme ve yazı tipini değiştirme, yazı rengini değiştirme gibi işlemleri deneyiniz.

Örnek 1:

KAYISININ FAYDALARI

- Kemiklerin düzgün ve sağlam gelişmesinde önemli rol oynar.
- Ülserin iyileşmesinde rol oynar.
- Kansere karşı koruyucudur.
- Böbreklerde taşı azaltır.
- Karaciğerin tahrip olan kısımlarının tamirini yapar.
- Dişlerin daha sağlam ve kuvvetli olmasını sağlar.
- Stresi azaltır.
- Beynin düzenli çalışmasını sağlar.
- Kan yapımını artırır ve kansızlığı önler.
- Kalp kaslarını kuvvetlendirerek daha düzenli çalışmasını sağlar.

Örnek 2:

ISPANAK:

Yapraklarında iyot, demir, klorofil ve kalsiyum bulunan ıspanak, A, C ve K vitaminleri bakımından da zengin bir sebzedir. Kalp hastalıklarına, felce, yüksek tansiyona ve yaşlılığın getirdiği göz hastalıklarına karşı da yararlı olduğu araştırmalarla ortaya çıkarılmıştır. Vitamin ve mineral deposu olduğu kansızlığın ilacı olarak kabul edilen sebze, diyetlerin baş tacı, kış yemeklerinin değişmez aktörüdür.

ıspanak, genelde sanıldığı gibi aksine, önemli bir demir kaynağı değildir. Esas demir kaynağı olan besinler, beyaz ve kırmızı etlerdir. ıspanak yüksek oranda tuz içerdiği için karaciğer hastalarının şeker hastalarının, böbrek ve sindirim sistemi hastalarının fazla yememesi tavsiye edilir. Pişirirken çok iyi yıkanmalı ve az suyla az pişirilmelidir. Birçok faydalarından bazıları şunlardır:

- Şişmanlığı önler.
- Kan miktarını artırır.
- Dişlerin çürümesini önler.
- Kalp hastalıklarına iyi gelir.
- Doğacak bebek güçlü olur.
- Gelişme bozukluklarını giderir.
- Vücudun dayanıklılığını artırır.
- Kalp kaslarını kuvvetlendirir.
- Boğaz hastalıklarına faydalıdır.
- Göğüs hastalıklarına faydalıdır.
- Yara ve yanıklarda da faydalıdır.
- Şeker hastalığında da faydalıdır.
- Hazmı kolaylaştırır.
- Kansere karşı koruyucu tesiri vardır.
- Bağırsak kaslarını harekete geçirir.
- Vücudu soğuk algınlığına karşı korur.

Bir programda bir belgeyi hazırladıktan sonra kayıt yaparken sadece bir isim vererek kaydet butonuna basarak kayıt işlemini tamamlarız. Çalışmakta olduğumuz program hazırladığımız belgeyi kayıt yaparken belgemize otomatik olarak bir uzantı ekler. Her program kendine özel bir uzantı ekleyince program grupları meydana gelir. Mesela paint belgelerinin uzantısı bmp, word belgelerinin uzantısı doc, excel belgelerinin uzantısı xls vs, Windows dosya listelerini görüntülerken belgelerinin uzantılarına göre simge ve isimlerini listelemektedir.

Dosya Uzantıları:

Her dosyanın bir uzantısı vardır. Bu uzantılar bize ilgili dosyanın yapısı, hangi programda oluşturulduğu gibi konularda bilgi verir. Windows ortamında yaptığımız bir çalışmayı herhangi bir isimle kayıt yaparken ilgili program bu isme kendisine ait olan uzantıyı otomatik olarak verecektir. Uzantılar hakkında bilgi sahibi olmak özellikle arama ve tarama ekranlarında bize faydası olacaktır. Ayrıca bir dosyanın uzantısına bakarak, o dosyayı nasıl çalıştırabileceğimizi yada açabileceğimizi anlayabiliriz. Bilgisayarı etkin bir biçimde kullanabilmek için uzantılar hakkında bilgi sahibi olmak önemlidir.

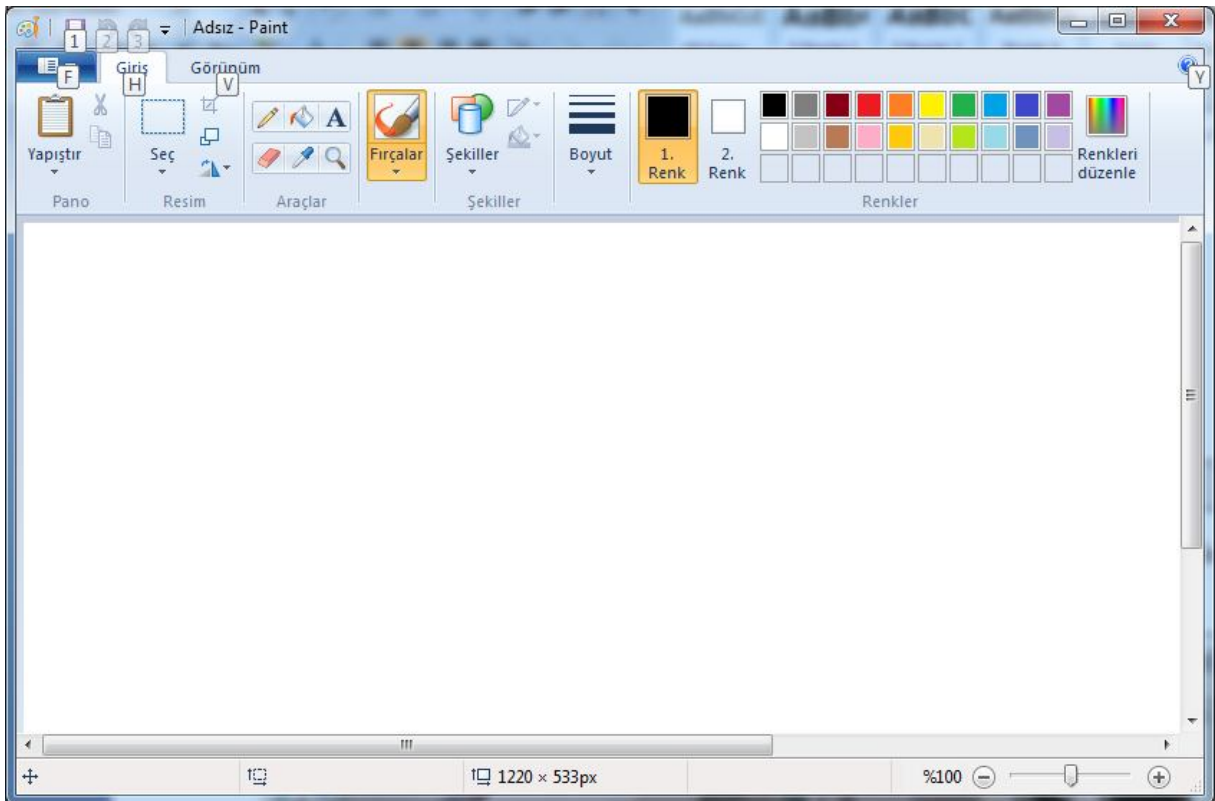
Örneğin Excel'de oluşturduğumuz bir dosyayı muhasebe olarak kaydettiğimiz düşünelim, bu belge gerçekte bilgisayarımıza şöyle kaydedilecektir; **muhasebe.xlsx** Burada muhasebe, ilgili dosyanın adı noktadan sonra gelen xlsx ise bu dosyanın uzantısıdır. Bu dosyanın bir Excel dosyası olduğunu uzantısından anlayabiliriz.

EN ÇOK KARŞILAŞABİLECEĞİMİZ DOSYA UZANTILARI

- exe : Tek başına çalışabilen kurulum, komut veya sistem dosyalarıdır.
- sys : Sistem dosyaları
- txt : Not Defteri uzantısı
- docx : Word belgesi
- xlsx : Excel Belgesi
- pptx : Powerpoint belgesi
- gif, bmp, JPG : Resim, fotoğraf
- mp3, wav : Müzik dosyaları
- avi, mov, dat, flv : Video dosyalar
- htm, html, aspx : İnternet sayfası

Paint

Duvar kağıdı deseni oluşturmak, firma amblemleri, karikatürler çizmek, scanner ile çekilmiş resimleri düzenlemek vs. amaçlarla kullanılan Windows'un çizim öğesidir.



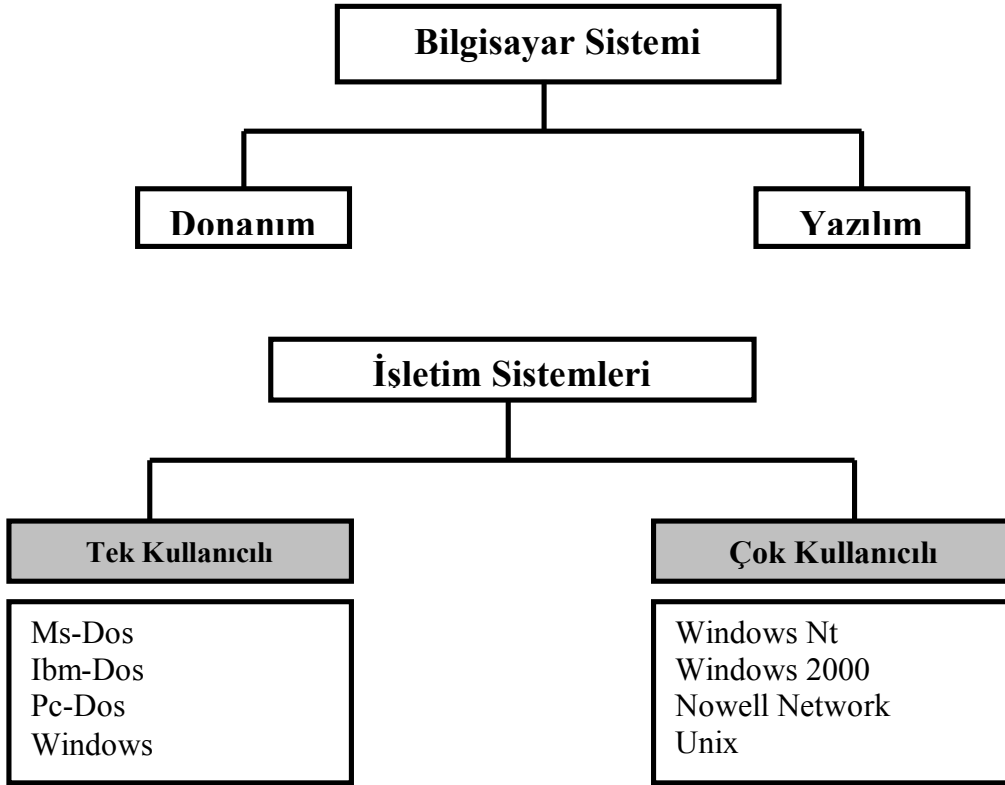
Daha önce ki konularımızda da değindiğimiz gibi her programın menü çubuğu ve başlık çubuğu gibi ortak özellikleri vardır. Bu tür ortak özellikler bütün programlarda aynı işlevleri yerine getirmektedirler.

Aşağıda Gösterilen Örnek Uygulamayı Yapınız.



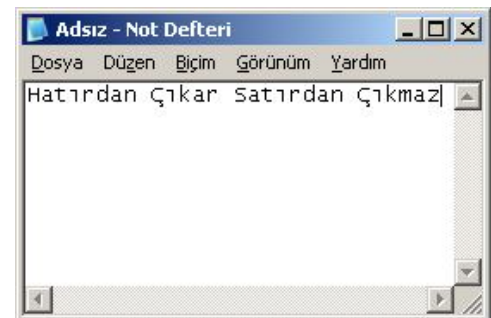
Aşağıdaki çalışmaları Paint programında çizerek sabit diskinize kayıt yapınız.

Örnek 1:



Not Defteri (Note Pad)

Küçük çaplı metinler yazmak veya çeşitli programlarda oluşturulmuş metinleri açmak, düzenlemek, kağıda yazdırmak gibi işlemler için kullanılır. Adından da anlaşıldığı gibi Windows'ta kısa notlar tutabilmek için fazla özelliği olmayan bir kelime işlem programıdır.



Aşağıdaki örneği Not Defteri programında yazarak kayıt yapınız.

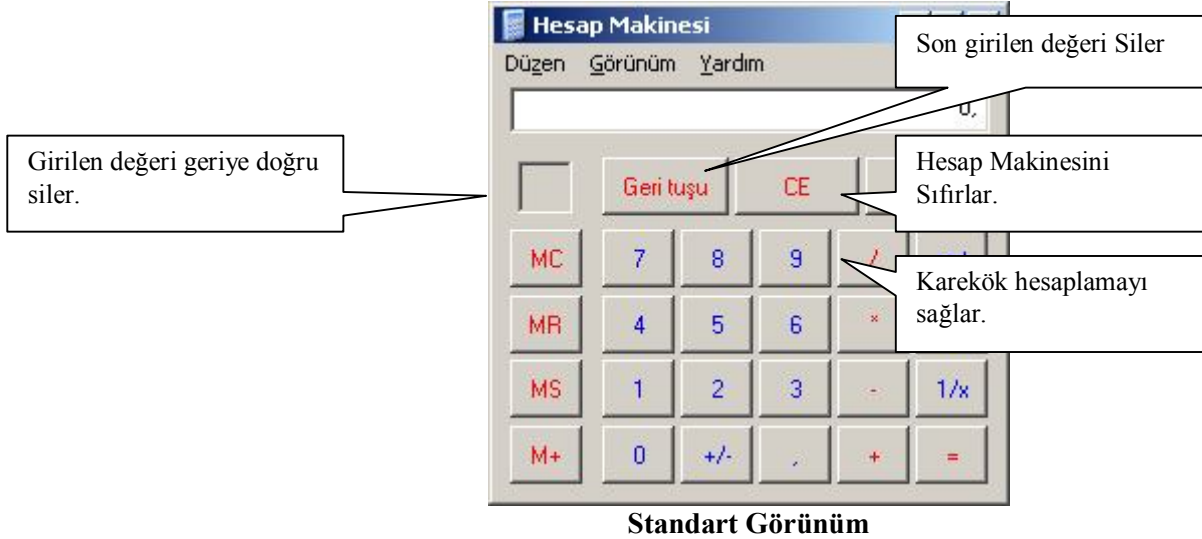
Asırlık Tavsiye;

Asırlarca önce yaşamış olan bir tabibin, eskimeyen tavsiyeleri şöyledir.

Hasta olmadıkça, ilaç kullanmayın!
Sık sık olgunlaşmış meyve yiyin!
Genç hayvan etini tercih edin!
Yemekleri iyi pişirin!
Lokmaları iyice çiğneyin!
Yemekten hemen sonra su içmeyin!
Sabah kahvaltısız işe gitmeyin!
Akşam yemekten sonra gezinin.

Hesap Makinesi

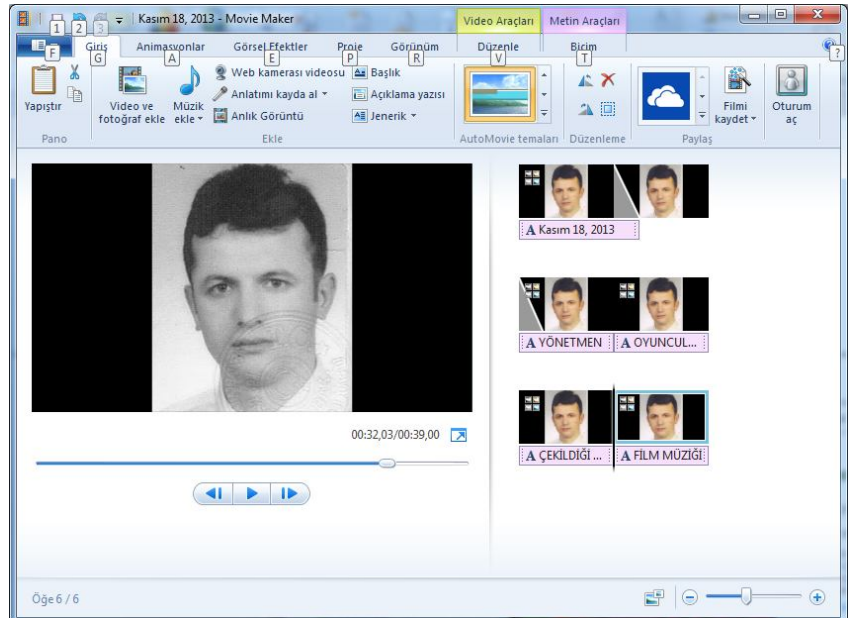
Bilgisayarda dört işlem yapmak için kullanılan bir hesap makinesi programıdır. Standart ve Bilimsel olmak üzere iki çeşit görünümü vardır. Hesap makinesinin görünüm biçimleri Görünüm menüsü aracılığı ile değiştirilebilir.



Not: Butonların görevlerini öğrenmek için grevini öğrenmek istediğimiz butonun üzerine fare ile sağ tıklayarak açılan menüden **Bu nedir?** Yazısı sol tuş ile tıklanır.

Windows Movie Maker:

Çeşitli fotoraf ve videolardan görüntüleri keserek çeşitli efektler ekleyerek yeni video klip dosyaları yapmamıza olanak sağlayan programlardan biridir.



KARAKTER EŞLEM

Bilgisayardaki mevcut bütün karakter ve sembolleri görüntüler ve çalışmalarımızda kullanmamızı sağlar.

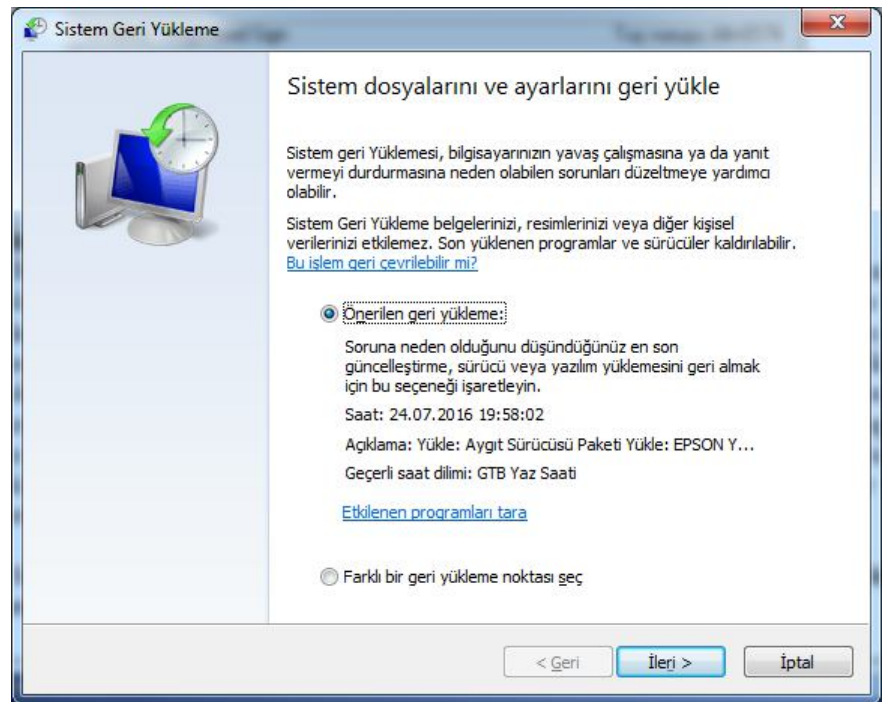
Bu bölümden istediğimiz sembolün yada karakterin üzerini tek tıkladıktan sonra seç butonuna basarak kopyalanan karakter bölümüne alırız. Kopyala butonuna basarak Pano Görüntüleyiciye aktarırız. Herhangi bir programa girdikten sonra Düzen menüsünden Yapıştır komutu ile seçtiğimiz karakterleri istediğimiz program veya belgeye aktarabiliriz.

Klavyede olmayan bir işareti, sembolü yada karakteri yazmamız gerektiğinde bu bölümden faydalanılabilir. Word programı gibi bazı programların Ekle menüsünden bu simge ve sembellere ulaşılabilir ve istenilen sembol yada simge kullanılabilir.



SİSTEM GERİ YÜKLEME

Bilgisayarımızda çalıştığımız süreç içerisinde bilgisayar kendi kendine zaman zaman yedek alır. Son yüklediğimiz programlardan dolayı bilgisayarımızda aksaklıklar çıktıysa veya biz yokken başkaları bilgisayarımızda ki bir çok programı yanlışlıkla silmiş ise, Sistem Geri Yükleme sayesinde bilgisayarımızı eski haline getirebiliriz. Ayrıca Sistem geri yükleme sayesinde ayarlarımızda geri yüklenmiş olacaktır. Bu seçenek sayesinde virüs bulaşması gibi bazı durumlarda bilgisayarımızı virüs bulaşmadan önceki bir tarihe geri yükleme yaparak virüsten kurtarabiliriz. Bozulan programları düzeltmek yada bilgisayarımızı sorunsuz bir tarihteki ayarlarına geri yüklemek için etkili bir çözümdür. Ancak bazı virüsler yada sorunlardan dolayı geri yükleme yapılamayabilir.



Sistem Geri Yükleme işlemini, **Başlat/Programlar/Donatılar/Sistem Araçları/Sistem Geri Yükleme** menü ve komutları çalıştırılarak başlatılabilir.

Ayrıca bu bölüm sayesinde istenilen bir güne geri yükleme noktası oluşturulabilir.

Outlook Express:

E-mail hazırlama, e-mail gönderme ve alma hizmetlerini sunan programdır. Programlar menüsünde bir çok paket programları görürüz. Bütün bu paket programlar Windows İşletim Sisteminin bünyesinde çalışır ama hepsi Windows işletim sistemine ait değildir.

Windows İşletim Sistemi bütün paket programlara bir alt yapı olarak kullanılmakta ve düzenli bir şekilde çalışmalarını sağlamaktadır.

Dosyaları e-mail Olarak Gönderme:

Herhangi bir belge veya dosyayı e-mail olarak göndermek için, göndermek istediğimiz dosyayı seçtikten sonra, **Dosya** menüsünden **Gönder / Posta Alıcısı** seçilir. Otomatik olarak Outlook Express programı çalışır. Outlook Express

programında dosyanın gönderileceği e-mail adresini ilgili alana yazdıktan sonra **Gönder** butonuna basıldığında istenilen e-mail adresine bir dosya gönderilmiş olur.

Dosya ve Klasör Silme:

Disk üzerinden silmek istediğimiz dosya veya klasörü seçtikten sonra **Dosya** menüsünden **Sil** komutu, klavyeden **Delete tuşu** veya Araç Çubuğundan Sil butonuna basarak silme işlemi gerçekleştirilebilir. Ayrıca herhangi bir dosya veya klasörü fare ile sürükleyerek **Geri Dönüşüm Kutusunun üzerine bıraktığımızda** o dosya veya klasörü silmiş oluruz.

Sildiğimiz bütün dosyalar Geri Dönüşüm Kutusuna atılır. Yanlışlıkla bir dosyayı sildiğimizde **Düzen** menüsünden **Geri Al** komutu ile kurtarabiliriz. Veya Geri Dönüşüm Kutusuna girerek geri almak istediğimiz dosyaları seçer Dosya menüsünden Geri Al komutu ile dosyaları geri alırız.

Dosyaları Geri Dönüşüm Kutusuna atmadan doğrudan silmek için, silinecek dosyaları seçtikten sonra **Shift + Delete** tuşlarına basılır.

Geri Alma:

Yanlış bir işlem yaptığımızda işlemi geri almak için, Düzen Menüsünden Geri Al (Ctrl+Z) komutu seçilir. Veya araç çubuğundan Geri Al butonuna basılır. Bu komut son yapılan işlemi geri alır.

Yeniden Adlandırma:

Dosya veya klasörlere yeni ad vermek için, ismini değiştirmek istediğimiz dosya veya klasörü seçtikten sonra **Dosya** menüsünden **Yeniden Adlandır** komutunu seçer ve yeni bir ad belirleyerek Enter tuşuna basarız. Ayrıca kısayoldan bir dosya veya klasörün adını tek tıklayıp seçtikten sonra bir daha tek tıkladığımızda isim değiştirme durumuna geçer, yeni bir isim vererek Entere bastığımızda dosya veya klasörün adını değiştirmiş oluruz.

Birden Çok Dosyayı Toplu Olarak Seçme (İşaretleme):

Birden fazla dosyayı seçerek, seçtiğimiz bütün dosyalar üzerinde ortak işlemler yapabiliriz. (Bütün dosyaları silme, özelliklerini değiştirme, kopyalama, taşıma vs.)

Birden Fazla Dosyayı İşaretleme için Aşağıdaki Yöntemler Kullanılır:

1. Herhangi bir dosyanın üzerini tek tıklayarak seçtikten sonra **Shift** tuşunu basılı tutarak **yön tuşları** ile istenilen doğrultuda işaretleme yapılır.
2. **Düzen** menüsünden **Tümünü Seç** (Ctrl + A) komutu ile bütün dosyaları seçebiliriz.
3. **Ctrl** tuşu basılı iken **Fare** ile dosyaların ismini tek tıklayarak farklı yerlerden dosyalar seçebiliriz.
4. Dosya isimlerinin biraz ilerisinden, boş bir alandan **fare** ile dosyaların üzerine doğru **dikdörtgen şeklinde sürükleyerek**, dosyaları bir grup olarak seçebiliriz.

Geri Dönüşüm Kutusu

Silinen bütün dosyalar Geri Dönüşüm Kutusuna atılır ve orada saklanır. Sildiğimiz dosyalara ihtiyaç duyduğumuz takdirde, bu dosyaları geri kurtarmak için Geri Dönüşüm Kutusuna girdikten sonra, kurtarmak istediğimiz dosyaları seçer, Dosya menüsünden, Geri Al komutu ile kurtarma işlemi gerçekleştiririz. Eğer sildiğimiz dosyaların tamamen silinmesini, geri kurtarılmamasını istiyorsak, Dosya menüsünden Geri Dönüşüm Kutusunu Boşalt komutu ile Geri Dönüşüm Kutusunu boşaltırız. Silinmiş olan programlar artık tamamen silinmiş olur. Geri kurtarılamaz.



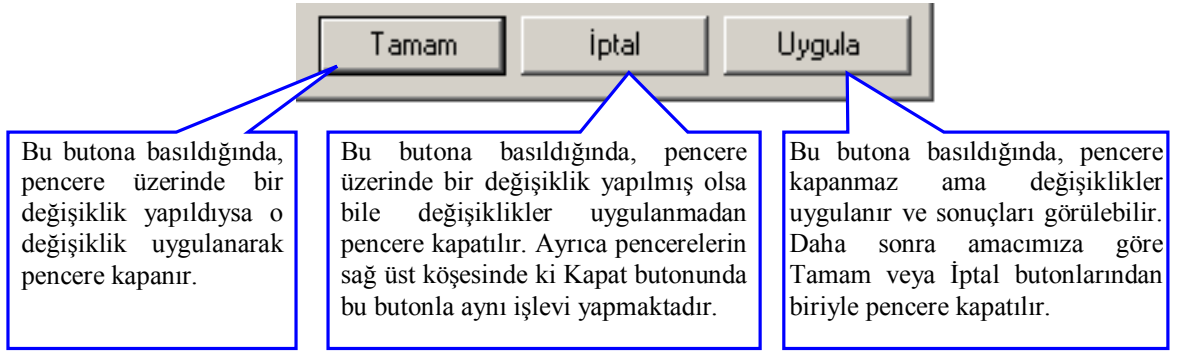
Geri Dönüşüm Kutusunu kısayoldan boşaltmak için, Masaüstünden Geri Dönüşüm Kutusunun üzeri farenin sağ tuşu ile tıklanır, açılan menüden Geri Dönüşüm Kutusunu Boşalt komutu seçilir.

Bir dosya veya klasörü Geri Dönüşüm Kutusuna atmadan silmek için dosya veya klasörü tek tıklayarak seçtikten sonra Shift + Delete tuşlarına basılır.

Disketten silinen dosyalar doğrudan silinir, Geri Dönüşüm Kutusuna atılmaz. Sadece harddiskten silinen dosyalar Geri Dönüşüm Kutusuna atılarak saklanır.

Harddiskin kullanım alanı azaldığı zaman bilgisayar otomatik olarak uyarı verir ve Geri Dönüşüm Kutusunun boşaltılmasını ister.

Not: Ayar pencerelerinin alt kısımlarında bulunan Tamam, İptal ve Uygula butonlarının anlam ve görevleri; aşağıda ki gibidir:



Dosya ve Klasörleri Gönderme:

Harddiskten seçtiğimiz bir dosya veya klasörü, diskete kopyalamak için veya e-mail olarak istenilen bir adrese göndermek için, dosya veya klasör adı tek tıklanarak işaretlendikten sonra Dosya menüsünden Gönder komutu seçilir.

Yeni Klasör Oluşturma:

Yeni bir klasör oluşturmak için, ilk olarak oluşturacağımız yeni klasörün bağlı bulunacağı sürücü veya klasör adını çift tıklayarak içine girilir. **Dosya** menüsünden, **Yeni / Klasör** komutları seçilir, bir klasör adı verilerek enter tuşuna basılır.

Dosya ve Klasör Kopyalama:

Bir sürücüden başka bir sürücüye veya aynı sürücüde bir klasörden başka bir klasöre dosya ve klasör kopyalamak için kopyalanacak dosya veya klasör seçildikten sonra Düzen menüsünden Kopyala (Ctrl+C) komutu seçilir. Kopyalama yapacağımız hedef sürücü veya klasörü seçtikten sonra, Düzen menüsünden Yapıştır (Ctrl+V) komutuyla kopyalama işlemi gerçekleştirilir.

Kısayoldan kopyalama işlemi için; Ctrl tuşuna basarak herhangi bir dosya veya klasörü sürükleyerek başka bir sürücü veya klasör üzerine bıraktığımızda kopyalama işlemi yapmış oluruz.

Herhangi bir dosyayı flash belleğimize kopyalamak için kopyalamak istediğimiz dosyanın üzerinde sağ tıklanır açılan menüden Gönder oradan da flash diskimizin adı seçilerek kısayoldan kopyalama işlemi yapmış oluruz.

Dosya ve Klasör Taşıma:

Dosya ve klasörleri bir sürücüden başka bir sürücüye veya aynı sürücüde başka bir klasöre taşımak için, taşınacak dosya veya klasörü seçtikten sonra Düzen menüsünden Kes (Ctrl + X) komutu seçilerek, taşıma işleminin yapılacağı belirtilir. Hedef sürücü veya klasör seçildikten sonra Düzen menüsünden Yapıştır (Ctrl + V) komutu ile taşıma işlemi gerçekleştirilir.

Kısayoldan bir dosya veya klasörü taşımak için fare ile dosya veya klasörü sürükleyerek başka bir klasör üzerine bıraktığımızda taşıma işlemi yapmış oluruz. Yukarıda da bahsettiğimiz gibi taşıma anında Ctrl tuşuna da basılırsa kopyalama işlemi yapmış oluruz.

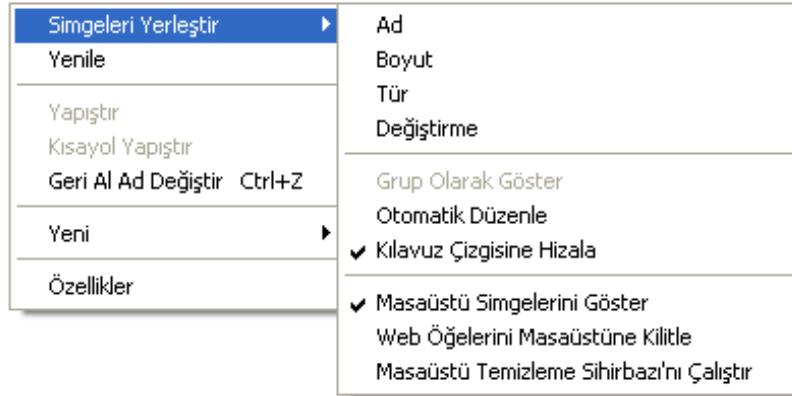
Kopyalama ve taşımanın bir çok yöntemi vardır. Örnek olarak kopyalama işlemi için; istersek Düzen menüsünden Kopyala ve Yapıştır komutlarını kullanırız. İstersek klavyeden Ctrl+C ve Ctrl+V tuşlarını kullanabiliriz veya araç çubuğu üzerinden Kopyala ve Yapıştır butonlarını da kullanabiliriz. Vs.

Taşıma işlemi için ise; istersek Düzen menüsünden Kes ve Yapıştır komutlarını kullanırız, istersek klavyeden Ctrl+X ve Ctrl+V tuşlarını kullanabiliriz veya araç çubuğu üzerinden Kes ve Yapıştır butonlarını da kullanabiliriz. Vs.

Ayrıca, kopyalama ve taşıma işlemleri için sağ tuş menüsü de kullanılabilir.

İşlem Kısayolları

- Bilgisayarı kısıyoldan kapatmak için **Alt-F4** tuşlarına basılır.
- Hafızada birkaç program açık durumda ise bir programdan başka bir programa geçmek için **Alt-Tab** tuşlarına basılır.
- Başlat menüsünü klavyeden açmak için **Ctrl-Esc** tuşlarına basılır.
- Dosyaları Geri Dönüşüm Kutusuna atmadan doğrudan silmek için **Shift-Delete** tuşlarına basılır.
- Bilgisayar sistem özelliklerini kısıyoldan görmek için masaüstünden Bilgisayarım seçeneği farenin sağ tuşu ile tıklanır, açılan menüden özellikler komutu seçilir.
- Windows'ta herhangi bir bölümde iken farenin sağ tuşuna basıldığında ekrana görüntülenen menüye **Kısayol Menüsü** adı verilir. Bu kısayol menüsünde bulunduğumuz bölüm ve yapabileceğimiz işlemlerle ilgili işlem kısayolları görüntülenir. Birtakım işlemleri her zaman farenin sağ tuşu ile daha kısıyoldan yapabiliriz.
- Geri Dönüşüm Kutusunu kısıyoldan boşaltmak için Geri Dönüşüm Kutusu farenin sağ tuşu ile tıklanır, ekrana görüntülenen kısayol menüsünden Geri **Dönüşüm Kutusunu Boşalt** komutu seçilir. Ayrıca Geri Dönüşüm Kutusunun özelliklerini değiştirmek için aynı menüden Özellikler komutu seçilir.
- Başlat menüsünden herhangi bir program ögesini ve klasörü kaldırmak için, kaldırmak istediğimiz öğe veya klasörün üzerini farenin sağ tuşu ile tıkladıktan sonra ekrana görüntülenen menüden sil komutu seçilir.
- Başlat menüsünden herhangi bir program ögesinin kısayolunu masa üstüne kopyalamak için kopyalamak istediğimiz öğenin üzerinde sağ tıklayarak açılan menüden kopyala komutu seçilir daha sonra masa üstüne giderek tekrar sağ tıklanır ve açılan menüden yapıştır komutu seçilirse masa üstüne kısayol yapıştırılmış olur. Bu işlem ctrl tuşu basılı iken fare ile sürükleyip masaüstüne bırakılarak da yapılabilir. Eğer sürükleme anında ctrl tuşuna basılmazsa ilgili program ögesini masa üstüne taşımış oluruz.
- Masaüstünü farenin sağ tuşu ile tıkladığımızda aşağıdaki kısayol menüsü açılır.



- Masaüstündeki program kısayollarını dizmek için, bu menüden Simgeleri Yerleştir Ada Göre, Boyuta Göre, Türe Göre, Değiştirme Tarihinine göre gibi komutlar seçilebilir. Ayrıca simgelerin otomatik dizilmesi için Otomatik düzenle komutu seçilir.
- Ekran renklerini, duvar kağıtlarını, ekran koruyucusunu kısıyoldan değiştirmek için masa üstünde sağ tıklayarak özellikler komutu seçilir.
- Klavye dil değişimi yapmak için **Sol Alt** ile **Shift** tuşlarına basılır. Windows'un bazı sürümlerinde bu işlemi **Ctrl-Shift** tuşları da yapabilir.
- Tarih ve saati kısıyoldan değiştirmek için Görev Çubuğunun üzerindeki saati çift tıklarız.
- Son kullandığımız belgeleri kısıyoldan açmak için Başlat/Belgeler bölümünden açmak istediğimiz belgenin adını çift tıklarız.

Klavye Kısayol Tuşları

F1	Yardım
F2	Bir öğenin ismini değiştirmek
F3	Arama işlemi
F4	Açılır liste kutularının açılmasını sağlar
F5	İçeriği yenilemek
F6	Bulduğumuz pencereden diğer bölüme geçmek
F10	Menü
F12	Farklı kaydet
Alt-F4	Programdan çıkmak
Shift-F10	Farenin sağ tuşu ile açılan menüyü açmak
Ctrl-Esc	Başlat menüsünü açmak
Alt-Tab	Hafızadaki aktif durumda beklemekte olan programlar arasında geçiş yapmak
Ctrl-X	Kesmek
Ctrl-C	Kopyalamak
Ctrl-V	Yapıştırmak
Ctrl-F	Aramak
Ctrl-H	Değiştirmek
Ctrl-Z	Geri alma
Del	Silmek
Shift-Del	Geri dönüşüm kutusuna atmadan silme
Ctrl-A	Tümünü seç
Ctrl-G	Gitmek
Backspace	Bulduğumuz klasörden bir seviye çıkış
Shift Tuşu Basılı iken Kapat Butonuna Basma	Bir klasörle birlikte bütün ana klasörleri kapatmak
Tab	Bir sonraki alana geçmek
Shift-Tab	Bir önceki alana geçmek
Ctrl-Alt-Del	Özellikle bilgisayar kilitlendiğinde kilitlenmiş olan yazılımın kapatılması veya oturumun kapatılmasını sağlar.
Ctrl-N	Yeni sayfa açma
Ctrl-O	Kayıtlı olan dosyaları açma
Ctrl-S	Kaydetme
Ctrl-P	Yazdırma penceresini görüntüleme
Ctrl-End	Belgenin sonu
Ctrl-Home	Belgenin başlangıcı
Ctrl-Yön Tuşları	Kelime kelime ilerlemeyi sağlar.

:::Temel Kavramlar Ara Sınavı Yapılacak:::

Microsoft Word

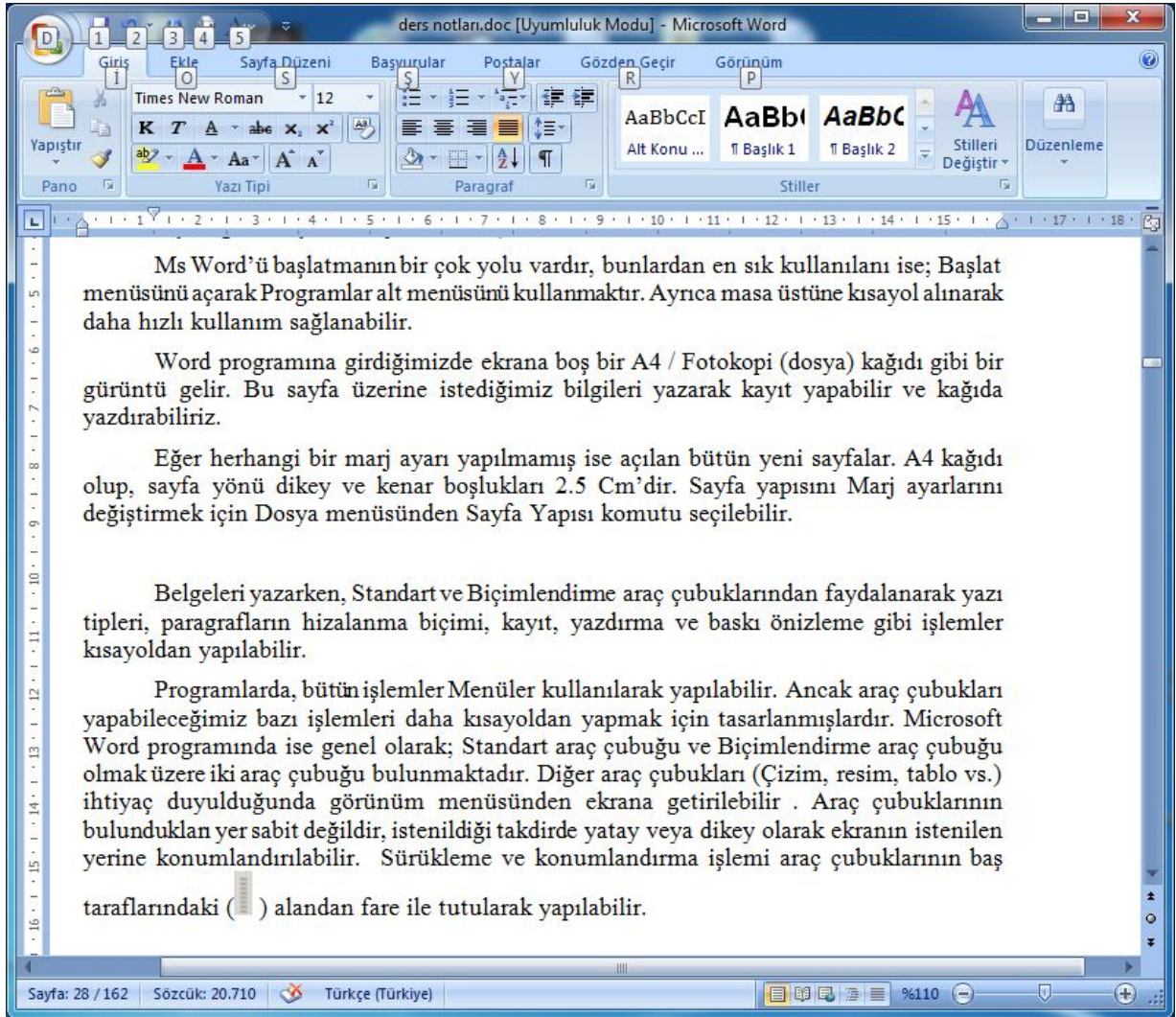
Microsoft Word, bir kelime işlem programıdır. Dünyada en çok kullanılan yazışma programlarından biridir. Ülkemizde Türkçe ve İngilizce versiyonları kullanılmaktadır.

Bir çok işyerinde yazışmalar (Dilekçe, mektup, rapor, test-soru kitapçıkları, resimli tablolar, çizelgeli broşürler, fiyat listeleri) Microsoft Word ile hazırlanabilmektedir.

Ms Word'ü başlatmanın bir çok yolu vardır, bunlardan en sık kullanılanı ise; Başlat menüsünü açarak Programlar alt menüsünü kullanmaktır. Ayrıca masa üstüne kısayol alınarak daha hızlı kullanım sağlanabilir.

Word programına girdiğimizde ekrana boş bir A4 / Fotokopi (dosya) kağıdı gibi bir görüntü gelir. Bu sayfa üzerine istediğimiz bilgileri yazarak kayıt yapabilir ve kağıda yazdırabiliriz.

Eğer herhangi bir marj ayarı yapılmamış ise açılan bütün yeni sayfalar. A4 kağıdı olup, sayfa yönü dikey ve kenar boşlukları 2.5 Cm'dir. Sayfa yapısını Marj ayarlarını değiştirmek için Dosya menüsünden Sayfa Yapısı komutu seçilebilir.



Tansiyon Nedir?

Kalp, her atışta bir pompa gibi çalışır ve gerekli kanın vücudun en uç noktasına kadar ulaşmasını sağlar. Kalp, her atışında 90-100 Cm³ kan pompalar. Kalbin her atışında kan damarlara belirli bir güçle pompalanır ve bu güce “tansiyon” denir.

Tansiyona Davetiye Çıkaranlar:

Şişmanlık, aşırı tuz, doğum kontrol hapı, alkol, hareketsiz hayat, stresli çalışma, sigara vs.

Tansiyonu Düşürenler:

Sıcak, zayıflık, gece uykusu

Tansiyonu Arttıranlar:

Soğuk, şişmanlık, egzersiz, stres

Tansiyondan Kurtulma Yolları:

- Vücut ağırlığı ideal’e düşürülmeli
- Alkol ve sigara bırakılmalı / kullanılmamalı
- Çay ve kahveyi en aza indirmeli
- Tuz azaltılmalı. Günde 2 gr.
- Şeker ve karbonhidratlı gıdalardan kaçınmalı
- Kalsiyumu bol gıdalardan kaçınmalı
- Bol sıvı tüketilmeli, su, ayran, meyve suyu, komposto, çorba tercih edilmeli
- Kırmızı et yerine beyaz et yenmeli
- Kızartma yerine haşlanmış gıda tercih edilmeli
- Bol sebze ve meyve yenmeli
- Hayvan yağlarından uzak durmalı, bitkisel yağ, zeytinyağı kullanılmalı

Yazışmalarda Dikkat Edilecek Hususlar

İmla Kuralları:

Mümkün olduğu kadar noktalama işaretleri doğru olarak kullanılmalıdır.

Açıklık:

Yazılan cümleler açık, anlaşılır, ve doğru olmalıdır.

Düzen:

Belgenin düzeni içeriği kadar önemlidir. Yazıların kağıt üzerindeki konumu, kenar boşlukları, resimlerin yerleşim düzeni, renk kullanımı, okunabilirlik, virgüleme vs özellikler belgenin düzenini belirler.

Bir metin belgesi yazarken yazı tipi, Times New Roman, boyutu ise 12 seçilir. Bu yazı tipi ve boyutu daktilo yazısı veya kitap kalitesindeki standart yazıdır. Hazırlanan belgenin niteliğine/içeriğine göre çok çeşitli yazı tipleri ve boyutları kullanılabilir. Fakat özellikle dilekçe, mektup, rapor gibi yazılarda özellikle standart yazı tipi ve boyutu tercih edilmelidir.

Hazırlanan belgenin ana başlığı sayfa üzerinde ortalanarak, standart yazı tipi boyutundan daha büyük bir yazı boyutu ile yazılabilir, alt başlıklar ise sola hizalı yazılır. Başlıklar renkli yazılabilir ama, paragraflar siyah renkte yazılmalıdır. Paragraflar içerisinde bir takım cümleleri virgülemek veya dikkati çekmek için italik, kalın veya renkli yazılabilir.

Paragrafları yazarken bir defa Tab tuşuna basarak paragrafın ilk satırının girintisini yaptıktan sonra iki yandan hizalama butonuna basar ve paragraf bitinceye kadar sürekli yazarız paragraf bitince iki defa enter tuşuna basar ve arkasından bir defa Tab tuşuna basarak yeni paragrafı yazmaya devam ederiz. Paragrafları yazarken kesinlikle, paragraf

bitmeden Enter tuşuna basılmamalıdır. Aksi halde paragraflar düzenli bir şekilde hizalanmaz satır sonları girintili ve çıkıntılı olur.

Genel olarak bütün belgelerde 2 – 3 cm kenar boşlukları kullanılır, ama hazırladığımız belgenin niteliğine göre bu boşluklar daha da azaltılabilir veya arttırılabilir.

Kısaca özetlemek gerekirse, **Bir dilekçenin unsurları** şöyle sırlanabilir; Tarih, başlık, metin, isim, imza, ek.

Madde numaraları otomatik olarak verilmeli ve girintili olarak yazılmalıdır.

1.
 - a.
 - b.
2.
3.

Dilekçe ve Üst Yazı Yazarken Dikkat Edilecek Hususlar

Günlük hayatımızda olsun, iş hayatımızda olsun bir takım işlemlerin yapılması için yazılı iletişim kullanılır.

Kurumlarda alt makamlara emirler niteliğinde yazılır, üst makamlara rapor niteliğinde yazılır, kurumlar arası anlaşmalar, teklifler yazılı olarak iletilir. Tabiki işyerlerinde yapılan bu tür yazışmalar belirli kurallara göre yapılır.

Buraya kadar bir çok örnek yazışmalar gördük, bunlardan bir kısmı kişisel başvuru dilekçe türünden, bir kısmı da kurumsal yazışmalardır.

Kişisel Yazışmaların ve Dilekçelerin Yazım Biçimi

Sayfanın üst kısmında 3-7 satır boşluk bırakılır, Sayfanın sağ kısmına yatay cetvel üzerinden 9 ile 10. cm den itibaren tarih yazılır, 3-7 satır boş bıraktıktan sonra, sola hizalı olarak baş harfleri büyük olacak şekilde üç satır halinde hitap edilen kurumun adı, Müdürlüğü ve il adı yazılır. İl adı bir üst satırın bitiş noktasına göre hizalanarak yazılır. 2-4 satır boş bırakılarak Tab tuşu ile paragraf girintisini yapar Times New Roman, 12 yazı tipi ile iki yandan hizalama yöntemi ile paragrafları yazarız. Metnin sonunu arz ederim cümlesi ile bitiririz. 2-4 satır boş bırakır, yine cetvel üzerinden yaklaşık olarak 9-10. cm den tarih ile aynı hizadan imza paraf köşesi oluşturulur. Bu bölüme duruma göre saygılarımla da yazılabilir. Saygılarımla dan sonra bir satır boş bırakılır, ismimizin ilk harfi büyük, soy ismimiz tamamen büyük olacak şekilde yazarız. 6 satır boşluk bırakır kağıdın sol kısmına bize cevap yazılabilmesi için adresimizi yazarız. böylece kişisel bir başvuru veya dilekçe yazmış oluruz.

Kurumsal Yazışmalarda Yazım Biçimi

Kurumsal yazışmalarda, sayfanın üst kısmına ortalanmış olarak normal yazıdan daha büyük bir yazı tipi ve boyutu ile kurumun kendi başlığı sade bir şekilde yazılır. 2-4 satır boşluk bırakılır, daha sonra Evrak için bir sayı numarası verilir. Sayı numarasının karşısına yatay cetvel üzerinden 9-10. cm'den tarih yazılır. Bir alt satıra Konu başlığı ve bu başlığın takibine belgenin konusu yazılır, konu belgenin içeriğini bir cümle ile ifade etmektir. Konu cümlesi uzun ise sayfanın ortasına kadar geliyorsa bölünerek alt alta birkaç satır halinde yazılabilir. Konu yazıldıktan sonra 2-4 satır boş bırakıp, sola hizalı olarak hitap edilen kurumun adı bir alt satıra müdürlüğü bir alt satıra il adı yazılır 2-4 satır boş bırakılıp Tab tuşu ile paragraf girintisi yapılarak iki yandan hizalama butonuna bastıktan sonra Times New Roman, 12 yazı tipi ve boyutu ile paragraflar yazılır. Paragraflar arasında mutlaka bir satır boşluk bırakılmalıdır. Metnin sonunu üst makamlara yazıyorsak Arz ederim ile, alt makamlarımıza yazıyorsak Rica ederim ile bitiririz. 2-4 satır boş bırakır tarih ile aynı hizadan kağıdın sağ kısmına saygılarımla, yazılır bir satır boş bırakılır, bu dilekçeyi veya üst yazıyı imzalayacak yetkili kişinin kurum adı, unvanı yazılır 2-4 satır imza boşluğu bırakılır isim ve soyad yazılır. Dikey cetvel üzerinden 18. cm den sonra Ek, Not, Bilgi için, Dağıtım gereği gibi bilgiler yazılır.

Kurumsal Yazışmalarda Temel Kavramlar

Sayı Numarası:

İşyerlerine gelen ve giden evrakların takibi için bütün evraklara sayı numarası verilir. Sayı numarasını evrakı yazan ve gönderen kurum verir. İşletmelerde evrakların takibi için gelen ve giden evrak defteri vardır. İşletmeye gelen evraklar, gelen evrak defterine işlenir ve gereğinin yapılması için ilgili bölüme sevk edilir. İşletmenin yazıp gönderdiği evraklar ise giden evrak defterine işlenir son numara hem deftere hem de evrak üzerine yazılır.

Konu:

Belgenin içeriğini bir cümle ile ifade etme. Konu cümlesi sayfanın ortasını geçiyorsa bölünerek birkaç satır halinde yazılabilir.

Hitap Edilen Kurum Adı:

Hitap edilen kurumun adını ya sayfa içerisinde ortalanmış bir şekilde büyük harflerle yazılır yada sayfanın sol kısmına kurum adı, müdürlüğü ve il adı olmak üzere ilk harfleri büyük olarak yazılır.

İlgi:

Bize gelmiş olan bir yazıya cevap yazıyorsak, hitap edilen kurumun adını yazdıktan sonra örnek olarak ilgi: 1.1.2006 tarihli ve 28 sayılı yazınız gibi bir yazı ile başlarız. İlgi bir yazıya cevap verildiğinde belirtilir. Hangi yazıya cevap verdiğimiz ilgi bölümünde belirtilerek evrak numarası ve tarih ile belli olur.

Dağıtım Gereği:

Hazırladığımız belgeyi birden çok yere göndereceksek imza paraf köşesinden sonra belgenin sonuna, Dağıtım Gereği yazarak altına gönderilecek kurumların adları alt alta yazılır. Dağıtım Gereği bölümüne kaç tane şube yazmışsak bir fazlası kadar çıktı oluştururuz. Birini biz dosyalar, diğerlerini ise ilgili şubelere göndeririz. Ayrıca gönderilecek yerleri konularına göre sınıflandırıp / gruplandırıp A planı, B planı gibi isimler verip dağıtım gereği bölümüne A planı gibi isimler de yazabiliriz.

Bilgi İçin:

Dağıtım Gereği bölümünde ismi geçen kurumlar, şubeler üst yazının gereğini yapmak ve cevabını yazmak zorundadır. Birde sadece bilgi sahibi olması amacıyla gönderilen bölümler ve şubeler vardır. bunlara sadece bir konuda bilgi sahibi olması amacıyla gönderilir. Bu bölüm, ve şubeler bu yazıya cevap vermek zorunda değildir.

Bilgi sahibi olması amacıyla bir yazı, bir bölüme gönderilecekse Bilgi için başlığının altına kurum, şube, bölüm adı yazılır. Bir belgenin sonunda hem dağıtım gereği hem de bilgi için bölümleri olabilir.

Not:

Belgenin sonuna açıklayıcı notlar yazılabilir.

Ek:

Üst Yazı ile birlikte gönderilecek diğer belgelere Ek adı verilir.

Gizli/Hizmete Özel:

Kurumsal yazışmalarda gizlilik derecesi içeren yazılar olabilir. Bu tür yazıları yazarken sayfanın üst ve alt kısmına sola hizalı olarak büyük harflerle ve kırmızı yazı ile GİZLİ ifadesi yazılır ve aynen zarf üzerine de kırmızı renkle gizli yazılır.

Acele/Günlük:

Kurumsal yazışmalarda bazıları önceliklidir. Belge üzerine Acele veya Günlük gibi ifadeler yazılırsa cevabın aynı gün içerisinde yazılması gerekir.

Gelen ve Giden Evraklar:

Kuruma gelen evraklar, gelen evrak defterlerine işlendikten sonra ilgili bölüme sevk edilir, ilgili bölüm bu evrakı okur bir cevap yazılması gerekiyor ise cevap yazısını yazar eğer bir cevap yazılması gerekmiyor ise doğrudan o konu ile ilgili klasörde evrakı dosyalayarak saklar.

Kurumun göndereceği evraklar, gönderilecek kurum sayısından bir fazla basılarak, önce giden evrak defterine işlenir, bir sayı numarası verilir daha sonra bir nüsha konu ile ilgili klasörde dosyalanır, diğer nüshalar da belirtilen kurumlara gönderilir. Dikkat ederseniz bankalarda, yatırılan veya çekilen para ile ilgili olarak en az iki nüsha makbuz yazılır. Biri müşteriye verilir, diğeri dosyalanır. Eğer hesaplarda bir yanlışlık olursa bu makbuzlardan kontrol edilir, eksik veya fazla ödemeler tespit edilir. Bütün işletmeler gönderdikleri evrakları en az iki nüsha basar, birini kendisine dosyalar diğeri nüshayı da ilgili kuruma gönderir.

Örnek Yazışma

T.C.
İSTANBUL VALİLİĞİ
Şişli İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

3 Cm
Üst Kenar Boşluğu

Tarih, Cetvel
üzerinden 9-10 cm dan
başlamalıdır
İstanbul, 11 Ekim 2002

Sayı : B.08.311/9577
Konu : Trafik Çevre ve Direksiyon Kursları

Konu ismi sayfa ortasını geçemez

Belgeyi yazan kurumun adı ve müdürlüğü

..... OKULU MÜDÜRLÜĞÜNE

Aynı hizadan yazılır.

Hitap edilen kurumun adı, müdürlüğü ve şehir adı.

İlgi : a) Bakanlığımız Özel Öğretim Kurumları genel Müdürlüğü'nün 10.10.1997 Tarih ve 59313 sayılı emirleri.
b) İl Milli Eğitim Müdürlüğü'nün 08.10.2002 tarih ve 311/881 sayılı emri.

Bir yazıya cevap yazarken ilgi bölümü konulur

Bakanlığımızın ilgi (a) emirleri doğrultusunda, **Zeytinburnu Tekstil Meslek Lisesi ve Kartal Eczacıbaşı İlköğretim Okulu'nda Trafik Çevre Bilgisi ve Direksiyon Usta Öğreticisi Kursu** aşağıda belirtilen program dahilinde düzenlenecektir.

1. Söz konusu kursa başvuracak kursiyerler, **T.C. Ziraat Bankası Cağaloğlu Şubesi nezdindeki Trafik Çevre Bilgisi ve Direksiyon Usta Öğreticisi Kursu 106942 nolu hesabına kurs ücreti olarak 80.- (Seksen) YTL** yatırıp banka dekontu ile ekteki form dilekçeyi doldurarak kursun başlama tarihinden önce başvurularını **İl Milli Eğitim Müdürlüğü Hizmetiçi Eğitim Bölümüne doğrudan yapacaklardır.**
2. Form Dilekçe ile müracaat etmeyenler ile eksik bilgi ve belgesi bulunanların evrakının işleme alınmayacağı ilgi (b) emir ile bildirilmektedir.

Bilgilerinizi ve konunun Okulunuz öğretmenlerine duyurulmasını rica ederim.

2 – 4 satır boşluk

İsmin ilk harfi soyadın
tamamı büyük yazılır.

Ali Rıza BAYRAM
Müdür a.
Şube Müdürü

EKLER

1. Emir Örneği
2. 1 Adet Form Dilekçe
3. 1 Adet Şartname

Cetvel Üzerinden yaklaşık
18. cm den itibaren yazılır.

DAĞITIM

Tüm Okul ve Kurum Müdürlüklerine
Motorlu Taşıt Sürücü Kursları Müdürlüklerine

T.C.
ŞİŞLİ KAYMAKAMLIĞI
Yazı İşleri Müdürlüğü

Sayı : BO54LK48101
Konu : Ya. İş. 08 (İşl.04) V. 1325

02 Temmuz 2007

İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE
ŞİŞLİ

İLGİ : 25.06.2006 Gün, Personel Şb. Md. 1081-5071 sayılı yazı

İlçemiz Kaymakamı Hikmet GÜRYILDIZ, Bakanlık Makamının 18.06.2006 Tarihli Olurları İle kendi isteğiyle emekli olduğundan, 01.07.2007 Tarihi itibariyle görevinden ayrılmış olup, yerine Şişli Kaymakamlığına vekaleten atanan Beyoğlu kaymakamı A. Kamil BAŞIHOŞ 02 Temmuz 2007 Salı günü Şişli Kaymakamlığı görevine başlamıştır.

Bilgi ve gereğini rica ederim.

A. Kamil BAŞIHOŞ
Şişli Kaymakamı V.

DAĞITIM / BİLGİ VE GEREĞİ :

- İLÇE DAİRELERİNE

T.C. MALİYE BAKANLIĞI
İSTANBUL DEFTERDARLIĞI
Vasıtalı Vergiler Gelirler Müdürlüğü

Sayı : B.07.4.DEF.2961/3629

10 Haziran 2007

MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE

İLGİ : 20.05.2007 Tarih ve 2537 sayılı yazınız.

Yazınızda, Sertifika Harçları ve “K” sınıfı sürücü aday belgesi harçlarının miktarının bildirilmesi istenilmektedir.

492 sayılı harçlar kanununun 118 inci maddesinde, “Trafik işlemlerinden bu kanuna bağlı (9) sayılı tarifede yazılı olanlar trafik harçlarına tabidir” denilmekte olup, kanuna ekli (9) sayılı tarifenin II. Bölümünde, 01.01.2007 Tarihinden itibaren Karayolları Trafik Kanununu ve Yönetmeliğine göre verilecek sürücü belgelerinden bir defaya mahsus olmak üzere,

- a) A1, A2, B, F ve H sınıfı belgeleri ile K sınıfı sürücü aday belgelerinden 36 YTL.
- b) Diğer sürücü belgelerinden 82 YTL harç tahsil edileceği açıklanmıştır.

Bu hükümlere göre “K” sınıfı sürücü aday belgelerinden 36 YTL diğer sürücü belgelerinden 82YTL harç alınması gerekmektedir.

Bilgi edinilmesini rica ederim.

Tayfun ŞAHİN
Defterdar a.
Defterdar Yrd. V.

T.C.
İSTANBUL VALİLİĞİ
Beyoğlu İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

SAYI : B.08.420/16539
KONU: Bilgisayar Kursları

09.08.2007

ÖZELKURSU MÜDÜRLÜĞÜNE

İLGİ : 05.02.2006 Tarih ve 420/738 sayılı emir.

İlgi emir gereği Sınavlarda kursiyerlerin Cep telefonlarını yanlarına almamaları hususunda uyarılmaları hakkında gereğini rica ederim.

A. Rıza BAYRAM
Müdür a.
Şube Müdürü

T.C.
İSTANBUL VALİLİĞİ
İl Milli Eğitim Müdürlüğü

Sayı : B.08.311/881

08.10.2007

Konu : Trafik Çevre ve Direksiyon Kursları

FAKS ZİNCİRİ

ŞİŞLİ İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE

İlgi : Bakanlığımız Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünün 10.10.1997 Tarih
Ve 59313 sayılı emirleri.

Bakanlığımız ilgi emirleri doğrultusunda, **Zeytinburnu Tekstil Meslek Lisesi ve Kartal Eczacıbaşı İlköğretim Okulu'nda Trafik Çevre Bilgisi ve Direksiyon Usta Öğreticisi Kursu** aşağıda belirtilen program dahilinde düzenlenecektir.

1. Söz konusu kursa başvuracak kursiyerler, **T.C. Ziraat Bankası Cağaloğlu Şubesi nezdindeki Trafik Çevre Bilgisi ve Direksiyon Usta Öğreticisi Kursu 106942 nolu hesabına kurs ücreti olarak 80.- YTL (Seksen) YTL** yatırıp banka dekontu ile ekteki form dilekçeyi doldurarak kursun başlama tarihinden önce başvurularını **Müdürlüğümüz Hizmetiçi Eğitim Bölümüne doğrudan yapacaklardır.**
2. Form dilekçe ile müracaat etmeyenler ile eksik bilgi ve belgesi bulunanların evrakı işleme alınmayacaktır.

Gereğinin ve konunun faaliyette bulunan **Motorlu Taşıt Sürücüler Kurslarına, Okul Müdürlüklerine, Halk Eğitim Merkezi Müdürlüklerine, Belediyelere ve mahalli imkanlarla kamuoyuna duyurulması** hususunda gereğini rica ederim.

Mustafa ŞİMŞEK
Müdür a.
Şube Müdürü

Ek: 1 Adet Form Dilekçe
1 Adet Şartname

Dağıtım Gereği :
32 İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne

Sıra	Kurs Merkezleri	Başlama/Bitiş Tarihi	Saat
1	Zeytinburnu Tekstil Mes. Lis. Direksiyon Usta Öğreticisi Kursu	21 Ekim 2002 11 Kasım 2002	08:00 – 13:30
2	Kartal Eczacıbaşı İ.Ö.O. Trafik ve Çevre Eğitici Kursu	21 Ekim 2002 11 Kasım 2002	08:00 – 13:30

MÜRACAAT ŞARTLARI

A) TRAFİK VE ÇEVRE BİLGİSİ DERSİ ÖĞRETİCİSİ KURSU İÇİN:

1. En az (1) bir yıllık B,C,D veya E sınıfı sürücü belgesi sahibi olmak (Noter Tasdikli)
2. Yüksek Öğrenim mezunu olmak, (Diploma Noter Tasdikli)
3. 1. ve 2. Maddelerde belirtilen belgelerin noter onaylı suretiyle birlikte müracaatlarını yapacaklardır.

B) DİREKSİYON EĞİTİMİ DERSİ ÖĞRETİCİSİ KURSU İÇİN:

1. Öğreticilik yapacağı sınıftan en az (3) üç yıllık sürücü belgesi sahibi olmak, (Noter Tasdikli)
2. En az lise ve dengi okul mezunu olmak, (Diploma Noter Tasdikli)
3. 1. ve 2. Maddelerde belirtilen belgelerin Noter onaylı suretiyle birlikte müracaatlarını yapacaklardır.

Not:

1. Şartları uygun olan herkes müracaat edebilir.
2. Müracaatlar İstanbul Milli Eğitim Müdürlüğü Hizmetiçi Eğitim Bölümüne doğrudan yapılacaktır.
3. İrtibat için Telefonu (212) 238 99 32

MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE
İSTANBUL

İlinizde/ /2002 -//2002 tarihleri arasında
.... Açılacak olan Trafik Çevre Bilgisi ve Direksiyon Usta Öğreticisi Kursuna katılmak istiyorum.

Gereğini arz ederim.

Adı ve Soyadı			
Doğum Yeri			
İkamet Adresi			
En Son Mezun Olduğu Okul			
Herhangi bir yerde görevli ise Kurumunun		Adı :	
		Adresi :	
		Ev Tel :	
Şimdiye Kadar Katılmış Olduğu Kurslar			
Sıra No	Adı	Yeri	Yılı
1			
2			
3			

Yukarıda belirtmiş olduğum bilgilerin doğru olduğunu beyan ederim. Kursa düzenli olarak devam edeceğimi, önemli bir mazeretim çıktığı anda belge ile İl Milli Eğitim Müdürlüğüne durumumu bildireceğimi taahhüt ederim.

..... / /2002
İmza

EKLER:

1. Öğrenim belgesi noter tasdikli
2. Sürücü belgesi noter tasdikli
3. Banka makbuzu aslı

Not: Banka Hesap No: 106942 nolu T.C. Ziraat Bankası Cağaloğlu Şubesi'nin hesabına

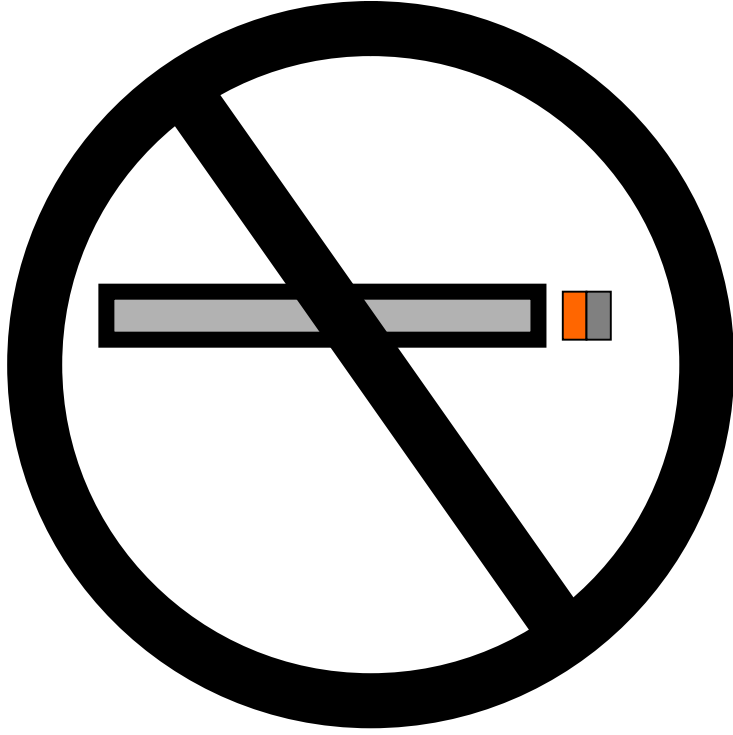
Ek-8

2006/2007 ÖĞRETİM YILINDA ÜCRETSİZ OKUYAN
ÖĞRENCİLERLE İLGİLİ TUTANAK

KURUMUN	TÜRÜ: (Okul, Dersane, Kurs, Öğrenci Etüd Eğitim Merkezi)					
	ADI					
	ADRESİ					
	KODU					
	ÖĞRENCİ SAYISI					
	ÜCRETSİZ OKUTTUĞU ÖĞRENCİ SAYISI					
ÜCRETSİZ OKUYAN ÖĞRENCİNİN			BABASI VE ANNESİNİN (Anne ve Baba hayatta değilse veya öğrenciyi okutamayacak durumda ise velinin durumu yazılacak)			
Sıra No	Sınıf Ve No	Adı Soyadı	Adı Soyadı	Öğrenim Durumu	Görevi, İşi Mesleği	Adresi
			Anne:			
			Baba:			

..... / / 200
MÜDÜR
İMZA-MÜHÜR

Otomatik şekil seçeneklerini kullanarak yapılan aşağıdaki örnek çizimleri sizde uygulayınız.



**Sigara İçmek
Yasaktır**



Örnek:

Üst ve alt simge yazı efektlerini kullanarak aşağıdaki ifadeleri aynen yazınız.

Dairelerimiz 120 M² dir.
Sitemizin havuzu 500 M³ su alıyor
H₂SO₄

Özgeçmiş Bildirimi

Adı Soyadı :
Adres :
...../ İSTANBUL
Telefon : 0505- (212) 238 99 32

A. KİŞİSEL DURUM

1. Doğum Tarihi ve Yeri :
2. Medeni Hali :
3. Askerlik Durumu :
4. Ehliyet :

B. ÖĞRENİM DURUMU / MESLEK

1. Okul :
2. Bölüm :
3. Derece (Diploma Notu) :
4. Meslek :
5. Yabancı Dil :

C. İŞ DENEYİMİ

<u>Yıllar</u>	<u>Görev Yeri</u>	<u>İl</u>	<u>Görev</u>
.....-.....
.....-.....

D. MESLEK BİLGİLERİ

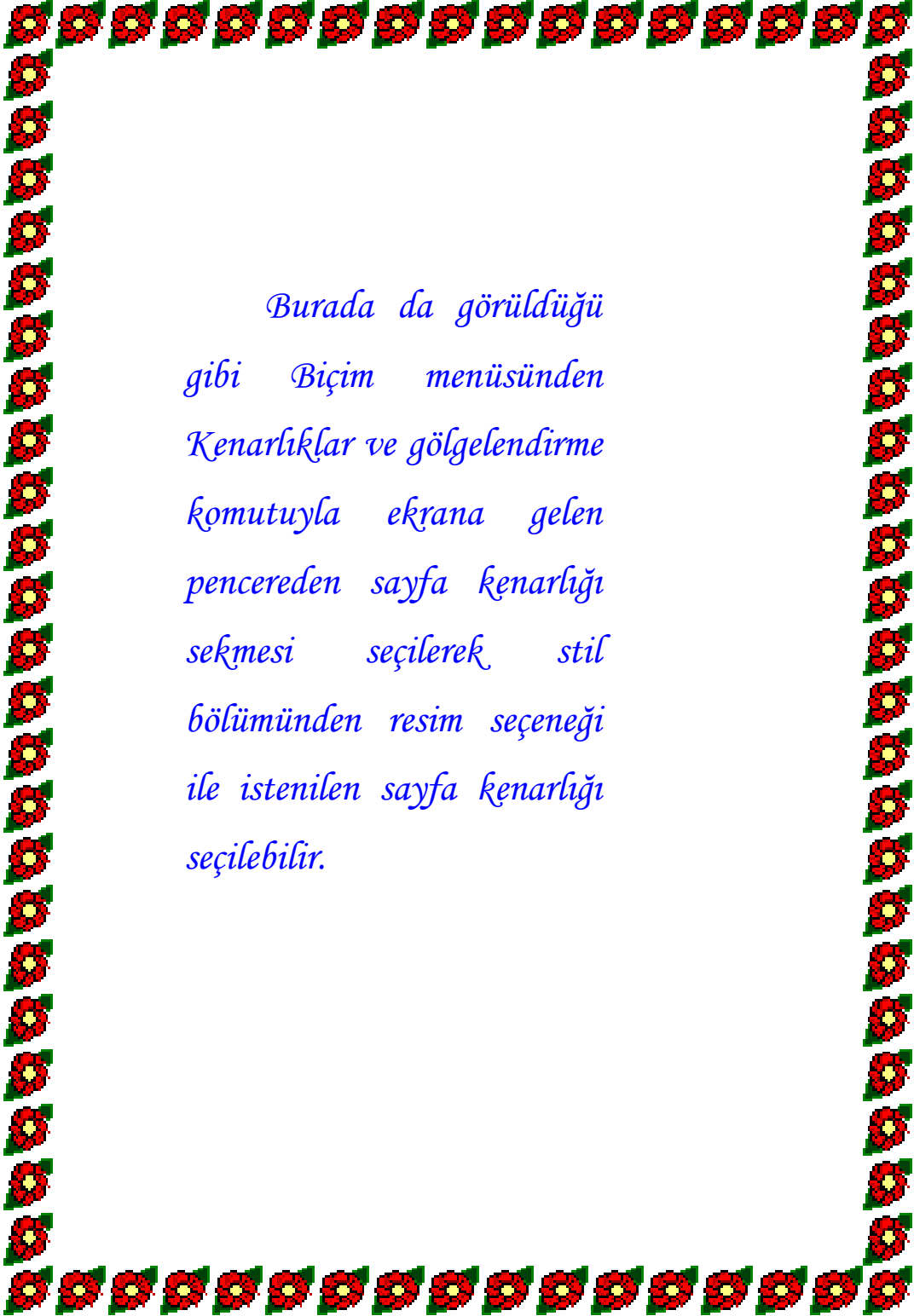
1. **Kullandığım işletim sistemleri ve Ofis Programları:**
 - Ms-Dos, Windows, Linux vs
 - Microsoft ofis programlarının bütün sürümleri
2. **Web Tasarımı Hakkında;**
 - Html, FrontPage, Swish, java
3. **Bildiğim ve Eğitimini Verdiğim Programlama Dilleri;**
 - Cobol, Pascal, Delphi, Visual Basic, Access
4. **Bilgisayar Bakım / Onarım / Sistem Kurulumu Hakkında**
 - Komple Sistem Kurulumu, Ağ Kurulumu
 - Bilgisayar Bakım ve Onarım İşlemlerini yapıyorum
5. **10 Parmak Klavye F Kullanıyorum.**

E. Referanslar:

<u>Adı Soyadı</u>	<u>Mesleği</u>	<u>Tel</u>
.....
.....

F. İstenen İş ve Ücret:

.....



*Burada da görüldüğü
gibi Biçim menüsünden
Kenarlıklar ve gölgelendirme
komutuyla ekrana gelen
pencereden sayfa kenarlığı
sekmesi seçilerek stil
bölümünden resim seçeneği
ile istenilen sayfa kenarlığı
seçilebilir.*

BİLGİSAYAR SİSTEMİ

1. DONANIM

Bilgisayarın elle tutulup, gözle görülebilen elektronik, manyetik ve fiziksel olarak bütün ünite ve yan birimleri donanımı oluşturur.

2. YAZILIM

Bilgisayarın çalışmasını, işlem yapmaya hazır duruma gelmesini, bilgisayarın istenilen amaçlar doğrultusunda verimli bir şekilde çalışmasını sağlayan programlar topluluğudur.

DONANIMI OLUŞTURAN ÜNİTELER

- ❖ Ekran
- ❖ Klavye
- ❖ Kasa
- ❖ Yazıcı
- ❖ Optik okuyucu
- ❖ Scanner
- ❖ Mouse

YAZILIMI OLUŞTURAN PROGRAM GRUPLARI

- ❖ İşletim sistemi programları
- ❖ Kelime işlem programları
- ❖ Hesaplama, tablo, istatistiksel grafik programları
- ❖ Veri tabanı ve sorgulama programları
- ❖ Grafik tasarımı animasyon programları
- ❖ Bina, inşaat, makine, teknik çizim programları
- ❖ İletişim programları
- ❖ Oyun, eğlence programları
- ❖ Video, film, müzik programları
- ❖ Ders eğitim programları
- ❖ Ticari muhasebe programları

Örnek:

Aşağıdaki tabloyu, Tab Durak işaretlerini ayarlayarak aynen uygulayınız.

<u>Adı Soyadı</u>	<u>Çalıştığı Bölüm</u>	<u>Maası</u>
Ali Can	Muhasebe	1.250 YTL
Veli Kaya	Pazarlama Satış Dağıtım	800 YTL
Nejat Şimşek	Şoför	600 YTL
Ahmet Yalçın	Araştırma Geliştirme	1.500 YTL
Osman Yalçın	Yönetim	750 YTL

Yukarıdaki örnekte de görüldüğü gibi uygulanan sekme çeşidine göre tabla hizalanmıştır. Adı soyadı; sola hizalı sekme uygulandığı için sola hizalı olarak, Bölümü; Ortadan hizalı sekme kullanıldığı için kendi içinde ortalanarak, aldığı maaş sağ sekme olduğu için sağa hizalı olarak yazılmıştır.

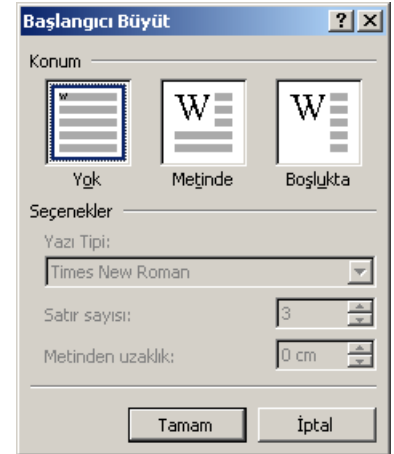
Not: Durak ayarları bir satıra yapıldıktan sonra takibindeki satırlara geçerken mutlaka enter ile geçilmelidir. Bir satıra yapılan her türlü biçim renk ve sekme gibi ayarlar enter tuşuna basılarak geçildiğinde aynen alt satıra da geçer. Ayrıca bir öndeki bilgiyi yazmak için ara tuşu veya yön tuşuyla değil sadece Tab tuşuyla geçilmez.

Örnek.

Bilgisayar Nedir	10
Bilgisayar Kasasında Bulunan Üniteler	11
Bilgisayarın Yan Birimleri	14
Bellek Tipleri	15

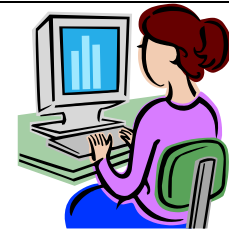
Başlangıcı Büyüt...

Gazete, dergi ve hikaye kitaplarında olduğu gibi paragrafların ilk kelimelerinin ilk harfinin büyük olarak yazılmasını sağlar. Bu tür bir yazı yazabilmek için öncelikle paragrafın ilk kelimesinin ilk harfi seçilir daha sonra Biçim menüsünden Başlangıcı Büyüt komutu seçilir, ekrana aşağıdaki pencere gelecektir. Bu pencere üzerinden istediğimiz stili seçerek uygulanmasını sağlayabiliriz.



Aşağıdaki tabloları Tablo Çiz aracılığıyla yapınız.

<i>Kursiyer Kimlik Kartı</i>	
T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI ÖZEL NOYA BİLGİSAYAR KURSU	
Adı Soyadı	
Doğum Yeri ve Yılı	
Katıldığı Ders	



SERBEST MESLEK MAKBUZU

Müşterinin	
	Cilt No:
	Tarih :
Adı Soyadı :	
Adresi :	
V. D. Hesap N. :	
YAPILAN HİZMET	
Brüt Ücret :	
Stopaj :	
S.S.D.F. :	
Kesintiler Toplamı :	
Net Ücret :	
KDV :	
Toplam Tahsilat :	
<i>YalnızYTL.</i>	
SERBEST MESLEK ERBABI	
Adı Soyadı :	
Adresi :	
V.D. ve Hesap No :	
	İmza

İŞYERİ BİLDİRGESİ
İşyeri Bölge Çalışma Müdürlüğü Dosya No

S	İş Kolu	Dosya No						İl Kodu	

1. İşyerinin Ünvanı ve Adresi				
2. İşverenin Adı Soyadı ve Adresi				
3. İşveren Vekilinin adı soyadı ve adresi				
4. Çalışma Konusu	Erkek	Kadın	Çocuk	Toplam
5. İşçi Sayısı	Daimi	Geçici	Mevsimlik	
6. İşyerinin Faaliyet Süresi				
7. İşe Başlama Süresi				
8. İşin Biteceği Tarih				
9. Esnaf Derneği Kayıt No				
10. Ticaret ve Sanayi Odası Kayıt No				

Yukarıdaki sorulara verdiğim cevaplar doğrudur. Bu cevaplardan dolayı her türlü sorumluluğu kabul ederim.

İşveren Adı Soyadı
İmza

**İŞE GİRİŞ BİLDİRGESİ
DİZİ PUSULASI**

Sayfa No :

Ek :

İşyerinin	Ünvanı : İşyeri Sicil No: ADRESİ :				
Sigortalı İşe İlk Defa Giren			Sigortalı İşe Tekrar Giren		
Sıra	Sicil No	Adı Soyadı	Sıra	Sicil No	Adı Soyadı
Bildirgelerin Sosyal Sigortalar Kurumunca Alındığı Tarih/...../2007 No:Şubesi Müdürlüğü		/...../2007 İşverenin İmzası Mühür Kaşe (varsa)		

GİDER PUSULASI

SIRA NO :

TARİH:/...../2007

İşin Mahiyeti	Cinsi	Adedi	Fiyatı	Tutarı
TOPLAM:				
TEVKİF EDİLEN	Gelir Vergisi			
	Fon Payı			
	Kesinti Toplamı			
Ödenecek Net Tutar				

Yalnız Yalnız YTL
.....'dan

Yukarıda belirtilen Mal/İş bedelini aldım.

Adı Soyadı :

Adresi :

.....

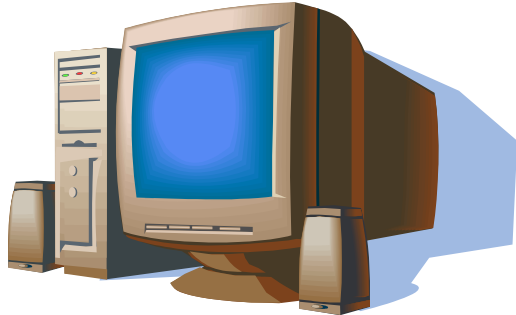
İmza

.....

BEKO
HEDİYELİ SATIŞ KAMPANYASI

BEKO	ÜRÜN ADI	Cep Tel Hediye	Süpürge Hediye	5 TAKSİT	8 TAKSİT
		PEŞİN	3 TAKSİT		
	Çamaşır Makinesi	800			
	Buzdolabı	900			
	Fırın	550			
	Müzik Seti	500			
	Klima	950			
İş Bu kampanya 15.09.2006 tarihine kadar geçerlidir.					

Ev ve Ofis için Bilgisayar

Pentium IV 3200 Mhz	<p>Pentium 4 İşlemci Pentium 4 Ana Kart 1024 Gb Ram 256 Gb Hdd 1.44 Fdd 512 Mb Agp 3d Ekran Kartı Adsl Modem Ses Kartı Tv Kartı Cd-Rom (uzaktan kumanda) Cd Writer Atx Kasa 17" Digital Ekran F veya Q Klavye Mouse Scanner Canon Printer Web Cam</p>	
		<p>Peşin 1.300 YTL</p>
Bütün Ürünler 2 Yıl Garanti Kapsamındadır.		

T.C.
MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI
ÖZEL BİLGİSAYAR KURSU
İSTANBUL

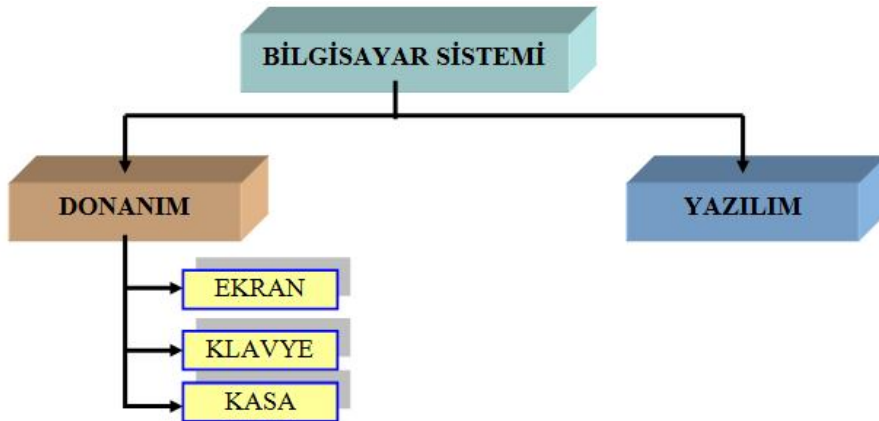
03.07.2006 tarihinde bilgisayar işletmenliği sınavına giren adayların sınav sonuç listesi

Sıra No	Kurs No	Adı Soyadı	Aldığı Not		Ortalama	Sonuç
			Yazılı	Uyg.		
1	61	Gökhan S. ŞAHİN	75	85	80	GEÇTİ
2	62	Meltem MAĞAT	80	90	85	GEÇTİ
3	63	Hilal KÜÇÜK	90	90	90	GEÇTİ
4	64	Tülay ATASEVER	70	80	75	GEÇTİ
5	65	Kadir KARADAĞ	75	85	70	GEÇTİ
6	66	Gülsevin BAYBARS	90	80	85	GEÇTİ
7	67	Turan ÇOBAN	95	85	90	GEÇTİ
8	68	Metin ASLAN	80	60	70	GEÇTİ
9	69	Seda VURAL	70	70	70	GEÇTİ
10	70	Neslihan ÖZTÜRK	60	80	70	GEÇTİ
11	71	Asuman ESGİDİR	75	85	80	GEÇTİ
12	72	Tuğba YALÇIN	65	75	70	GEÇTİ
13	73	Ömer YALÇIN	80	70	85	GEÇTİ
14	74	Ahmet Suat GÜNHAN	60	60	60	GEÇTİ

<u>Komisyon Üyeleri</u>		
Üye Adı İmza	Üye Adı İmza	Başkan İmza

Örnek:

Aşağıdaki şekli, Çizim Araç çubuğundaki butonları kullanarak çiziniz.



:::MS Word Ara Sınavı Yapılacak:::

Microsoft Excel

Kişisel bilgisayarlar için geliştirilen Excel Paket Programı; kullanımı kolay güçlü bir tablo ve grafik programıdır. Bu yazılım; genellikle matematiksel işlemler, tablo ve grafik çizimleri, maaş bordroları, ürün katalogları, fiyat listeleri, borsa hisse senetlerinin takibinin grafiklendirilmesi, banka faiz hesapları gibi çizelge ve afişler kolayca tasarlanabilmektedir.

Excel paket programı satır ve sütunlardan oluşan büyük bir tablodur. Bundan dolayı programa "Excel Hesap Tablosu"da denilmektedir. Bir çalışma ortamında ihtiyaç duyulan bir çok araç ve gereç Excel'in çalışma ortamında bulunmaktadır. Kullanıcı bir kağıt üzerinde işlem yapar gibi, bu tablo üzerinde çalışabilir.

EXCEL PAKET PROGRAMININ AMACI VE ÖNEMİ

Bilgisayarların yaygın olarak kullanılmaya başlanmasıyla birlikte bir çok kullanıcı, kendi amaçlarına uygun programlar yaptırarak işlerini takip etmişlerdir. Bu tür programlar kişiye özel oldukları için gerek kullanım bakımından gerekse problem giderme bakımından bir çok zorluklar ortaya koymuştur. Bu zorluklar genel amaçlı yazılımlara olan ihtiyacı ortaya çıkarmıştır. Microsoft Excel bunlardan biridir.

Programın kolay kullanılması, öğrenilmesi, bilgisayardan etkin bir biçimde yararlanılması, programcılık bilgisine ihtiyaç duyulmadan işlerin kolaylıkla yürütülmesini sağlamaktadır. Bu özelliği ile son

yıllarda en çok kullanılan programların başında gelmektedir.

Exceli başlatmanın bir çok yolu vardır bunlardan en sık kullanılanı Başlat menüsünden programların arasından seçerek açmaktır. Kullanımı kolaylaştırmak amacıyla masaüstüne kısayol alınabilir.

EXCEL KAVRAMLARI

ÇALIŞMA KİTABI:

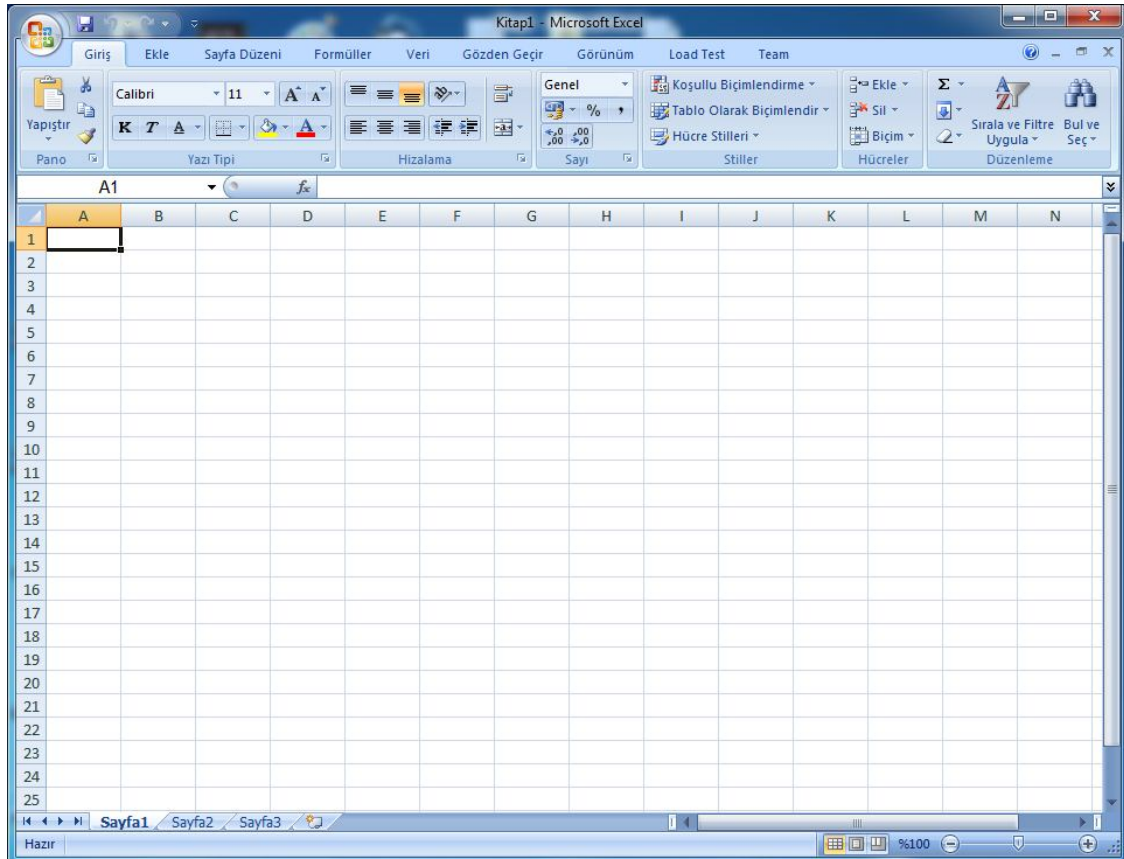
Excel'de oluşturulan dosyalara Çalışma Kitabı adı verilir. Yeni açılan sayfa Kitap1 olup takibinde açılacak olan sayfalar Kitap2 Kitap3 şeklinde artarak gitmektedir. Excel dosyaların uzantıları XLS olup yaptığımız çalışmalara otomatik olarak verilmektedir.

ÇALIŞMA SAYFALARI:

Her bir çalışma kitabında sayfa1, sayfa2, sayfa3 şeklinde 3 adet çalışma sayfası bulunur. Bu sayfaların sayısı istenildiği takdirde Ekle menüsünden Çalışma Sayfası komutu ile 255'e kadar artırılabilir. Her çalışma sayfasında ayrı ayrı tablolar yapılabilir ve hepsini bir dosya olarak saklayabiliriz. Sayfaların isimleri değiştirilebilir. Bir sayfadan diğer sayfaya bir ajandanın sayfalarını çevirir gibi Mouse ile tıklayarak geçiş yapabiliriz.

FORMÜL ÇUBUĞU

Formüllerin yazılması, görüntülenmesi ve hücre içerisindeki bilgilerin düzeltilmesi için kullanılır.



SÜTUN VE SATIRLAR

Çalışma sayfası Sütun ve satırlardan oluşmuştur. Bir çalışma sayfasında A'dan XFD'ye kadar toplam 16.384 adet Sütun, 1.048.576 adet satır vardır.

HÜCRE VE BÖLGE

Her bir Sütun ile Satırın kesişim noktası bir hücreyi meydana getirir. Hücrelerin isimleri adresleri vardır. Hücre adresi sütun ismiyle satır numarasının birleşimidir. A1, B2 gibi. Seçtiğimiz hücrenin adresi formül çubuğunun sol kısmında görüntülenmektedir.

Birden fazla hücre aralıksız olarak işaretlendiğinde bir bölge teşkil edilmiş olur. Bölgelerin adresleri ise bölgenin ilk ve son hücre adresiyle tanımlanır. A1:B20 bölgesi gibi...

Sayfa içerisinde yön tuşları veya kaydırma çubuklarıyla hareket edebileceğimiz gibi daha hızlı hareket için aşağıdaki tuşları kullanabiliriz.

1. Home tuşuna basılarak bulunduğumuz satırın başlangıcına doğrudan ulaşabiliriz. Ayrıca Ctrl + Home tuşlarına basıldığında sayfanın başlangıcına yani A1 hücresine dönülür.
2. End tuşuna basıldıktan sonra hangi yön tuşuna basılırsa o yönde sona ulaşılır.
3. Page up, Page down tuşları ile sayfa sayfa aşağı ve yukarı ilerleme yapılır.
4. F5 tuşuna basarak ve referans olarak bir hücre ya da bölge adresi girilirse istenilen adrese doğrudan ulaşılabilir.

Bölge, Satır ve Sütun İşaretleme

Sayfa içerisindeki bilgileri silmek, yazı fontunu, rengini, boyutunu, hizalanma biçimini değiştirmek gibi işlemler için satır, sütun veya bölgesel işaretleme yapılır. İşaretleme için aşağıdaki yöntemler kullanılabilir.

1. Shift tuşu basılı tutularak yön tuşları ile istenilen doğrultuda işaretleme yapılır.
2. Mouse'u tıklayıp sol tuşu hiç bırakmadan mouse'u hareket ettirdiğimizde hareket doğrultusunda işaretleme yapılır.
3. Ctrl tuşu basılı tutularak Mouse ile farklı bölgelerden işaretleme yapılabilir.
4. A sütununun solundaki boş kutuyu tıklayarak bir sayfanın tümünü işaretleyebiliriz.
5. Sütun isimlerini tıklayarak bir sütunu komple işaretleyebiliriz.
6. Satır numaralarını tıklayarak satırları komple işaretleyebiliriz.

BİLGİ, FORMÜL GİRİŞİ VE DÜZELTME İŞLEMLERİ

Hücre içersine karakterel bilgiler girildiğinde otomatik olarak metin olarak algılanır ve hücre içinde sola hizalı olarak yazılır. Yazılan bilgi rakam ise sayı olarak algılanır ve sağa hizalı olarak yazılır. Rakamlar yazım sırasında virgüllerle ayrıştırılmamalı, doğrudan yazılıp enter tuşuna basıldıktan sonra biçim özellikleri verilmelidir. Biçimlendirme araç çubuğundaki butonlardan faydalanarak rakamlar para birimine, yüzdeye dönüştürülmesi, hanelerin ayrıştırılması gibi biçim özellikleri verilebilir.

Bir bilgi yanlış yazılmışsa düzeltmek için aşağıda ki üç yoldan biri kullanılabilir.

1. Hücre gösterici hatalı bilgi üzerinde iken formül çubuğundan,
2. İlgili hücre seçilerek f2 tuşuna basarak,
3. İlgili hücre üzerinde çift tıklayarak .

Sayfa içerisindeki rakamlarla veya bilgilerle bir takım aritmetiksel ve mantıksal işlemler yapılabilir. Hücre içersine formül yazmak için ilk olarak eşittir (=) işareti yazılır daha sonra matematiksel işlemler ve Excel fonksiyonlarından faydalanılarak çeşitli formüller oluşturulabilir. Formüller oluşturulurken bildiğimiz matematiksel işlem öncelik sıraları Excel'de de aynen geçerlidir.

Aritmetiksel işlemler ve öncelik sıraları

Bölme (/) Önce
Çarpma (*)
Toplama (+)
Çıkarma (-) ↓ Sonra

	A	B	C	D	E	F
1	Sıra	Adı Soyadı	1. Yazılı	2. Yazılı	Sözlü	Ortalama
2	1	İlknur Yalınay	60	50	80	=(C2+D2+E2)/3
3	2	Buse Özkan	66	60	50	=(C3+D3+E3)/3
4	3	Saliha Kahraman	80	70	60	=(C4+D4+E4)/3

Yukarıdaki Uygulamada öğrencilere ait 2 yazılı 1 sözlü notunun ortalamasını hesaplayan bir tablo görülmektedir. Ortalama formülünden de anlaşıldığı gibi Excel'de formüller aritmetik işlem sırasına dikkat edilerek yazılır.

Sütun Genişliği ve Satır Yüksekliğini Değiştirme:

Tablo içerisindeki bütün sütun ve satırlar eşit genişlik ve yüksekliktedir. Bir tabloyu oluştururken çalışmamıza göre sütun genişliği ve satır yüksekliğini değiştirmemiz gerekebilir. Bu gibi durumlarda; Sütun genişliğini ayarlamak için sütun başlıkları arasındaki ara çizgiye giderek Mouse işareti çift yönlü ok şeklini aldığımda basılı tutup sürüklenerek hareket yönünde genişletme veya daraltma yapılabilir, satır yüksekliklerini ayarlamak için de satır başlıkları ara çizgisine gidilerek benzer işlem yapılır.

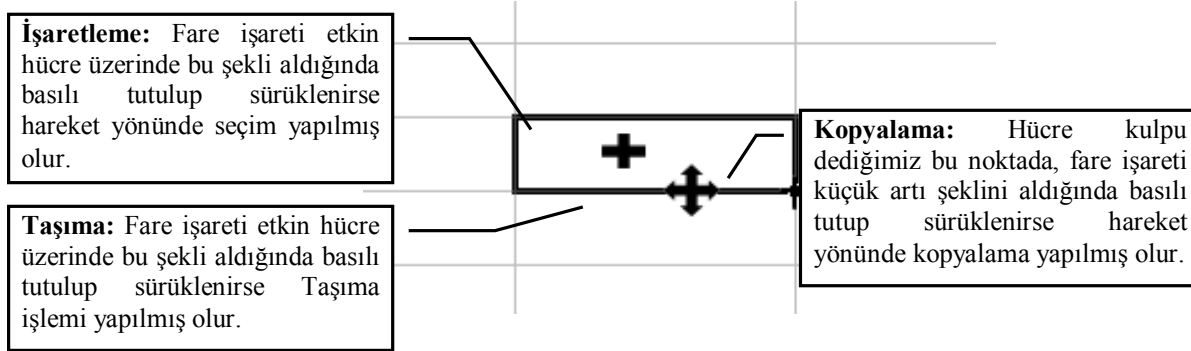
Taşıma ve Kopyalama İşlemleri:

Bir hücre içindeki bilgiyi kopyalamak için hücrenin sağ alt köşesine Fare oku konumlandırılır Fare oku küçük artı (+) haline dönüşünce Fare'nin sol tuşunu basılı tutup sürüklediğimizde hareket doğrultusunda kopyalama yapılır. Bu kopyalama türüne Excel'de hücre kulpu yardımıyla kopyalama denir. Bu kopyalama yöntemi formül kopyalama yıl, gün, ay adı ve ardışık rakamlar oluşturma gibi seriler oluşturma işlemlerinde büyük kolaylıklar sağlar.

Bir hücre içinde ki bilgiyi taşımak için hücrenin herhangi bir kenarından Fare ile tutularak sürüklenir. Sürüklenme anında ctrl tuşuna basılırsa ilgili bilgi kopyalanmış olur.

Bir bölgeyi işaretlemek (seçmek) için hücrenin ortasından Mouse ile sürüklenir.

Kısaca özetlemek gerekirse farenin etkin hücre üzerinde 3 değişik şekli vardır. Bu şekiller ve anlamları aşağıda resimde gösterildiği gibidir.



Örnek Uygulamalar

Örnek 1:

Aşağıda ki tabloda öğrencilere ait 2 yazılı, 1 sözlü notunun ortalaması hesaplanmıştır.

	A	B	C	D	E	F
1	Adı Soyadı	1. Yazılı	2. Yazılı	3. Yazılı	Sözlü	Ortalama
2	Ömer Yalçın	80	50	90	80	=(B2+C2+D2+E2)/4
3	Kerim Yalçın	40	60	45	60	=(B3+C3+D3+E3)/4
4	Nejat Yalçın	60	80	50	40	=(B4+C4+D4+E4)/4

Yukarıdaki tabloda ortalama sütünü hariç diğer bilgiler klavyeden yazılarak tabloyu oluştururuz. Ortalamaların otomatik hesaplanması içinde formül yazarız. Bunun için öncelikle ilk öğrencinin ortalaması için ilgili hücreye tıklanır ve =(B2+C2+D2+E2)/4 Formülü yazılarak enter'a basılır. Enter'a bastıktan sonra yazmış olduğumuz formülün sonucu hücrede görüntülenecektir. Eğer etkin hücre bir alt satıra geçmiş ise tekrar sonuç üzerine konumlandırdıktan sonra, fare işareti sonuca ait bu hücrenin sağ alt köşesine konumlandırılır, bu durumda fare işareti küçük artı şeklini alacaktır. Fare işareti küçük artı şeklini aldığımda basılı tutulup aşağı çekilirse ilk öğrenciye yazmış olduğumuz formül diğer öğrencilere de uygulanacaktır. Excel'in bu özelliği her öğrenci için tekrar tekrar formül yazma zahmetini ortadan kaldırmıştır. Ayrıca formül takibinde satırlara kopyalandığında formülünde otomatik olarak artan sırada değiştiğini göreceksiniz.

Örnek 2:

Satışı yapılan ürünlerin adı, miktarı, birim fiyatı bilgisayara girildiğinde ara toplam, %18 KDV tutarı ve KDV dahil toplamı hesaplayan tabloyu hazırlayınız

	A	B	C	D	E	F
1	Ürün Adı	Miktar	Birim Fiyat	Toplam	KDV	KDV Dahil Toplam
2	Monitör	3	600,00 YTL	1.800,00 YTL	324,00 YTL	2.124,00 YTL
3	Yazıcı	2	350,00 YTL	700,00 YTL	126,00 YTL	826,00 YTL
4	Tarayıcı	4	200,00 YTL	800,00 YTL	144,00 YTL	944,00 YTL
5	Adsl Modem	9	120,00 YTL	1.080,00 YTL	194,40 YTL	1.274,40 YTL
6	Kamera	2	150,00 YTL	300,00 YTL	54,00 YTL	354,00 YTL

Yukarıdaki Tabloda yazılması gereken Formüller aşağıdaki gibidir.

Toplam (D2'ye yazılması gereken formül) : =B2*C2
KDV (E2'ye yazılması gereken formül) : =D2*0.18
KDV Dahil Toplam : =D2+E2

Örnek 4:

Bir bilgisayar firması sattığı ürünlerde %20 indirim başlatmıştır. Ürün adı, önceki etiket fiyatı, bilgisayara girildiğinde, yapılacak indirim tutarını ve indirimli yeni fiyatı veren tabloyu hazırlayınız.

	A	B	C	D
1	Ürün Adı	Önceki Etiket Fiyatı	%20 İndirim Tutarı	İndirimli Yeni Fiyat
2	Kamera	40,00 YTL	8,00 YTL	32,00 YTL
3	Tarayıcı	30,00 YTL	6,00 YTL	24,00 YTL
4	Mikrofon	10,00 YTL	2,00 YTL	8,00 YTL
5	Hoparlör	50,00 YTL	10,00 YTL	40,00 YTL
6				

- %20 indirim tutarı : Önceki etiket fiyatı * 0,20 → =B2*0,20
- İndirimli yeni fiyat : Önceki etiket fiyatı - %20 indirim tutarı → =B2-C2

Örnek 5:

Bir şirketten çıkarılan ve emekli olan personeller için tazminat hesaplanacaktır. Personel adı, görevi, yıl olarak çalıştığı süre ve brüt maaşı bilgisayara girildiğinde personellerin tazminatlarını hesaplayan tabloyu hazırlayınız.

Not: İşten çıkarılan personellere, çalıştığı süre oranında tazminat verilir. Tazminat, personelin yıl olarak çalıştığı süre ile brüt maaşı çarpılarak hesaplanır.

	A	B	C	D	E	F
1	Sicil No	Adı Soyadı	Görevi	Çalıştığı Süre (Yıl)	Brüt Maaş	Tazminat
2	999123	Ahmet Yalçın	Şef	14	800,00 YTL	11.200,00 YTL
3	999124	Mustafa Şimşek	Müdür	12	900,00 YTL	10.800,00 YTL
4	999125	Engin Coşkunca	Memur	18	700,00 YTL	12.600,00 YTL
5	999126	Ümit Artekin	Muhasebe	3	600,00 YTL	1.800,00 YTL
6	999128	Selami Sertaç	Teknisyen	10	700,00 YTL	7.000,00 YTL
7			Ödenecek Toplam Tazminat			43.400,00 YTL

Örnek 8

Bir işletmede çalışan personellerin adı soyadı, işe giriş tarihi, brüt maaşı, gelmediği gün sayısı, mesai çalıştığı gün sayısı girildiğinde, gelmediği günler için kesilecek ücreti, %50 zamlı fazla mesai ücretini ve hak edilen brüt maaşını hesaplayan tabloyu hazırlayınız.

	A	B	C	D	E	F
1	Adı Soyadı	Görevi	İşe Giriş Tarihi	Brüt Maaşı	Gelmediği Gün Sayısı	Fazla Mesai Çalıştığı Gün Sayısı
2	Derman Güney	Sekreter	10.11.1995	800,00 YTL	3	1
3	Funda Şimşek	Muhesebe	11.03.1997	900,00 YTL	1	3
4	Hamide Özserçe	Şef	09.08.2000	750,00 YTL	2	2
5	Fatih Akçay	Teknisyen	07.06.2006	800,00 YTL	4	3
6	Nurcan Özcan	Şef	04.03.2005	1.200,00 YTL	0	2
7	Özlem Şan	Yönetim	10.12.2004	1.100,00 YTL	2	4



G	H	I	J
Bir Günlük Ücreti	Kesinti	Fazla Mesai Ücreti	Hak Edilen Brüt Maaş
26,67 YTL	80,00 YTL	40,00 YTL	760,00 YTL
30,00 YTL	30,00 YTL	135,00 YTL	1.005,00 YTL
25,00 YTL	50,00 YTL	75,00 YTL	775,00 YTL
26,67 YTL	106,67 YTL	120,00 YTL	813,33 YTL
40,00 YTL	- YTL	120,00 YTL	1.320,00 YTL
36,67 YTL	73,33 YTL	220,00 YTL	1.246,67 YTL
		Toplam	5.920,00 YTL

Günlük Ücret : =Brüt Maaş / 30
=D2/30

Kesinti : =Gelmediği gün sayısı * Günlük Ücret
=E2*G2

Fazla Mesai Ücreti : =Fazla mesai çalıştığı gün sayısı*Günlük Ücret * 1,5
=F2*G2*1,5

Hak Edilen Brüt M. : (Brüt Maaş + F. Mesai Ücreti) – Gelmediği Günlerin kesintisi
=(D2+I2)-H2

Örnek çalışma soruları

1. Bir şirket personellerinin maaşına %20 zam yapacaktır. Personel adı, görevi, maaşı bilgisayara girildiğinde yapılacak zam tutarını ve yeni maaşını hesaplayan tabloyu hazırlayınız.
2. Adı soyadı, çalıştığı gün sayısı ve günlük ücreti girilen kişilerin brüt maaşlarını hesaplayan tabloyu hazırlayınız.
3. Ürün adı ve kdv dahil fiyatı bilgisayara girildiğinde, kdv hariç fiyatını hesaplayan tabloyu hazırlayınız.
4. Ürün adı ve kdv hariç fiyatı bilgisayara girildiğinde, kdv dahil fiyatını hesaplayan tabloyu hazırlayınız.

Yüzde ve KDV hesapları için aşağıdaki formülleri inceleyebilirsiniz;

Yüzde Hesapları:

Bir sayının belirli bir yüzdesini almak gerekiyorsa aşağıdaki formülleri kullanabilirsiniz.

=Sayı*0,oran

=Sayı*oran%

=Sayı*oran/100

Kdv Hesapları:

Kdv Tutarını Hesaplamak için → : =Kdv Hariç Fiyat*0,18
Kdv Dahil Tutarı hesaplamak için → : =Kdv Hariç Fiyat*1,18
Kdv Hariç fiyatı hesaplama → : =Kdv Dahil fiyat/1,18

Önemli Excel Fonksiyonları:

Kullanmakta olduğumuz program Türkçe ise bir takım işlemleri yapmak için Türkçe fonksiyonları kullanırız. Excel programı İngilizce ise İngilizce fonksiyon komutları kullanmamız gerekir.

Excel'de en çok kullanılan fonksiyonların Türkçe'si ve İngilizce'si aşağıdaki gibidir.

Eğer Fonksiyonu:

Koşullu işlem yapar. Belirtilen koşulun doğru veya yanlış olma durumuna göre istenilen işlemleri yapar. Koşul doğru ise "X" yanlış ise "Y" işlemini yapar.

Türkçe Kullanım Şekli : =eğer(Koşul;x;y)
İngilizce Kullanım Şekli: =if(Koşul;x;y)

Belirtilen şart doğru ise işlemi "X" olarak gösterilen 1. işlemi, yanlış ise "Y" işlemi olarak gösterilen ikinci işlem yapılacaktır. Burada x ve y işlemi olarak belirtilen işlemlerin metin olması halinde tırnak içine alınır. Ayrıca, eğer formülünü yazmaya başladığımız anda, Excel aşağıda görüldüğü gibi bir açıklama kutucuğu görüntüleyerek bize yol gösterecektir.

Örnek:

İki yazılı ve bir sözlü notu girilerek ortalamaları hesaplanan öğrencilerin not ortalamalarının 45'in altında olması halinde kaldı, aksi halde geçti sonucu üreten tabloyu hazırlayarak formülü yazınız.

	F2	fx =EĞER(E2>=45;"Geçti";"Kaldı")				
	A	B	C	D	E	F
1	Adı Soyadı	1. Sınav	2. Sınav	Sözlü	Ortalama	Sonuç
2	Ahmet Yalçın	50	90	60	67	Geçti
3	Nejat Şimşek	60	30	40	43	Kaldı
4	Engin Coşkunca	30	50	40	40	Kaldı
5	Mustafa Koca	60	40	60	53	Geçti

Hücre kulpu yardımıyla diğerlerine kopyalanır.

=EĞER(E2>=45;"Geçti";"Kaldı")

Yukarıdaki formül F2 hücresine yazıldıktan sonra, hücre kulpu yardımıyla kopyalanarak diğer öğrencilerin sonuçlarının da otomatik hesaplanması sağlanabilir. Bu örnekteki formül E2 hücresinde bulunan ortalamanın 45 ve üzeri olması halinde "Geçti" 45'in altında olması halinde "Kaldı" sonucunu üretir.

Ve Fonksiyonu:

Eğer fonksiyonu içinde kullanılır, birden fazla koşul kontrolünü sağlar. Belirtilen koşulların hepsi doğru ise doğru, herhangi biri yanlış ise yanlış sonucunu üretir.

Türkçe Kullanım Şekli : =eğer(ve(k1;k2;kn);x;y)
İngilizce Kullanım Şekli: =if(and(k1;k2;kn);x;y)

Örnek:

Ehliyet sınavına giren adaylara Trafik, Motor ve Direksiyon puanlarının her birisinin en az 70 olması halinde ehliyet verilmektedir. Buna göre oluşturacağınız tabloda ehliyet sınavına giren adaylardan, ehliyet almaya hak kazananlar için **kazandı**, kazanamayanlar için **kazanamadı** sonucunu üreten formülü yazınız.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Adı Soyadı	Trafik	Motor	Direksiyon	Sonuç		
2	Özlem Şimşek	80	60	90	Kazanamadı		
3	Engin Coşkunca	90	75	80	Kazandı		
4	Murat Yeni Yol	65	70	95	Kazanamadı		
5	Savaş Kaya	90	95	80	Kazandı		
6							

Formül Çubuğu, etkin hücredeki veriyi gösterir. Eğer bu veri, bir formül sonucu ise bu sonucun formülünü gösterir.

=EĞER(VE(B2>=70;C2>=70;D2>=70);"Kazandı";"Kazanamadı")

Yada Fonksiyonu:

Eğer fonksiyonu içinde kullanılır. Birden fazla koşul kontrolünü sağlar. Belirtilen koşulların herhangi biri doğru ise doğru, belirtilen koşulların hepsi yanlışsa yanlış sonucunu üretir.

Türkçe Kullanım Şekli =EĞER(yada(K1;K2;Kn);x;y)

İngilizce Kullanım Şekli =if(or(K1;K2;Kn);x;y)

Örnek:

Bir bilgi yarışması için öğrenci seçilecektir. Yarışma için ön elemeye katılabilme şartı ise; **Türkçe, Matematik ya da Fen** derslerinden herhangi birisinin not ortalamasının en az 90 puan olmasıdır. Buna göre aşağıdaki tabloyu hazırlayarak bu yarışmaya katılabilecek öğrenciler için **katılabilir**, katılamayacak öğrenciler için **katılamaz** sonucunu üreten formülü yazınız.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Adı Soyadı	Türkçe	Matematik	Fen	Sonuç		
2	Tuğgen Tunç	70	80	90	Katılabilir		
3	Tuğba Yalçın	80	70	75	Katılamaz		
4	Özlem Kuru	90	65	70	Katılabilir		
5	Mustafa Atalar	50	80	70	Katılamaz		

Not: Üzerinde bulunduğumuz hücreye bir formül yazıp enter tuşuna bastıktan sonra bu sonucun formülü, formül çubuğunda, sonuç ise hücrede görüntülenecektir.

=EĞER(YADA(B2>=90;C2>=90;D2>=90);"Katılabilir";"Katılamaz")

Excel'de 200'den fazla hazır fonksiyon bulunmaktadır. Bunlardan; **EĞER, VE, YADA** fonksiyonları sıklıkla kullanılanlardır. Bununla birlikte yeni fonksiyonlar yapmakta mümkündür. Fonksiyonlar birçok meslek alanlarına hitap edecek şekilde hazırlanmışlardır. Bu hazır fonksiyonları kullanarak programcılık bilgisine sahip olmadan programlar yapılabilir ve günlük işlemlerimizi rahatlıkla yürütebiliriz. Eğer, ve, yada fonksiyonlarını kısaca tanıdık, şimdi Excel'de bulunan önemli bulduğumuz diğer fonksiyonlardan bazılarını tanımaya çalışalım;

Çarpım(Bölge)	Belirtilen bölge içerisindeki sayıların çarpımını verir.
Topla(Bölge)	Belirtilen bölge içerisindeki sayıların toplamını hesaplar.
Ortalama(Bölge)	Belirtilen bölge içerisindeki sayıların ortalamasını verir.
Eğersay(Bölge;Şart)	Belirtilen bölge içerisindeki şarta uygun veri sayısını bulur. =eğersay(D2:D100;"Bekar") D2 ile D100 arasında bulunan bekar sayısını bulur.
Şimdi ()	Şu anki tarih ve saati verir.

Bugün()	Bu günün tarihini verir.
Gün(Tarih)	Belirtilen tarihin sadece gün değerini verir.
Ay(Tarih)	Belirtilen tarihin sadece ayını verir.
Yıl(Tarih)	Belirtilen tarihin sadece yılını verir.
Mak(bölge)	Belirtilen bölge içindeki en büyük sayıyı bulur.
Min(bölge)	Belirtilen bölge içindeki en küçük sayıyı bulur.
Büyük(bölge;x)	Belirtilen bölge içindeki x inci sırada gelen büyük sayıyı bulur.
Küçük(bölge;x)	Belirtilen bölge içerisindeki x inci sırada gelen küçük sayıyı bulur.

Fonksiyonlar ile İlgili Örnek Çalışmalar

Örnek

Bir mobilya mağazası hediyeli satış kampanyası başlatmıştır. Alışveriş yapan müşterilerin adı soyadı, aldığı ürünün adı, miktarı birim fiyatı bilgisayara girildiğinde toplam fiyatı hesaplayarak, toplam fiyat 1.800 YTL ve yukarı ise halı hediye sonucunu, 1.800 YTL'ye kadar satışlarda Yine bekleriz sonucunu üreten tabloyu hazırlayarak formülleri yazınız.

F2	=EĞER(E2>=1800;"Halı Hediye";"Yine Bekleriz")					
	A	B	C	D	E	F
1	Müşteri Adı Soyadı	Aldığı Ürün	Miktar	Br. Fiyat	Toplam	Hediye
2	Emre Usta	Koltuk Takımı	1	800,00 YTL	800,00 YTL	Yine Bekleriz
3	Seda Kuru	Yemek Masası	3	650,00 YTL	1.950,00 YTL	Halı Hediye
4	Buse Özakan	Çekyat	2	500,00 YTL	1.000,00 YTL	Yine Bekleriz
5	İlknur Yalınay	Salon Takımı	2	1.200,00 YTL	2.400,00 YTL	Halı Hediye

Yukarıdaki örnekte Toplam ve Hediye sütunları hariç diğer bilgiler klavyeden doğrudan girilir. Toplam ve Hediye sütunları ise aşağıdaki gibi doldurulur.

Toplam:

Ürünlerin birim fiyatı ile miktarının çarpımı, toplam fiyatı verir. Excel'de çarpma işleminin birçok yolu vardır.

$$=C2*D2 \quad \text{veya} \quad =\text{Çarpım}(C2:D2)$$

Hediye:

$$=EĞER(E2>=1800;"Halı Hediye";"Yine Bekleriz")$$

Örnek

Bir tekstil atölyesinde çalışan personellerin adı soyadı, brüt maaşı, yaptığı defo (hata) sayısı bilgisayara girildiğinde, personellerin yaptığı hata sayısı 4 ve 4'ten fazla ise her hata için 6 YTL kesinti yaparak, ödenecek ücretleri hesaplayan tabloyu düzenleyip ilgili formülleri yazınız.

D2	=EĞER(C2>=4;C2*6;0)				
	A	B	C	D	E
1	Adı Soyadı	Brüt Maaşı	Yaptığı Defo Sayısı	Kesinti	Ödenecek Ücret
2	Berrak Hümmet	900,00 YTL	10	60,00 YTL	840,00 YTL
3	Ece Önkal	600,00 YTL	3	- YTL	600,00 YTL
4	Alican Akbaş	750,00 YTL	15	90,00 YTL	660,00 YTL
5	Murat Kaptan	800,00 YTL	2	- YTL	800,00 YTL

Kesinti:

$$=EĞER(C2>=4;C2*6;0)$$

Ödenecek Ücret:

$$=B2-D2$$

Örnek

Bir şirket personellerine aile ve çocuk yardımı verecektir. Personellerin adı, medeni hali ve çocuk sayısı bilgisayara girildiğinde evli olanlara 100 YTL yardım, çocuk sayısı 3 ve daha az olanlara her çocuk için 50 YTL yardım 4 çocuk ve daha fazla olanlara 200 YTL yardım verilecektir. Toplam yardımları hesaplayan tabloyu hazırlayarak formülleri yazınız.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Adı Soyadı	Brüt Maaş	Medeni Hali	Çocuk Sayısı	Aile Yardımı	Çocuk Yardımı	Toplam
2	Yunus Şahin	900 YTL	Evli	1	100 YTL	50 YTL	1.050 YTL
3	Hasan Ersoy	500 YTL	Evli	4	100 YTL	200 YTL	800 YTL
4	Şevket Yıldırım	600 YTL	Evli	3	100 YTL	150 YTL	850 YTL
5	Bahar Özsoy	1.200 YTL	Bekar	0	- YTL	- YTL	1.200 YTL

Adı soyadı, Brüt Maaşı, Medeni Hali, Çocuk sayısı doğrudan klavyeden yazılır. Diğerleri ise aşağıda görüldüğü gibi formüller oluşturularak girilen bilgilerle otomatik hesaplanması sağlanır.

Aile Yardımı:

=EĞER(C2="Evli";100;0)

Çocuk Yardımı:

=EĞER(D2<=3;D2*50;200)

Toplam:

=B2+E2+F2

Örnek

Bir işletmede çalışan personellerin adı soyadı, çalıştığı süre ve brüt maaşı bilgisayara girildiğinde 3 ve 3 yıldan fazla çalışmış olanlara maaşının %30'u kadar ikramiye verilecektir, buna göre ilgili tabloyu hazırlayarak ikramiye tutarını hesaplayan formülü yazınız.

	A	B	C	D
1	Adı Soyadı	Çalıştığı Süre	Brüt Maaşı	İkramiye Tutarı
2	Murat Yenişol	8	1.200 YTL	360,00 YTL
3	Engin Coşkunca	3	950 YTL	285,00 YTL
4	Ümit Artekin	7	1.350 YTL	405,00 YTL
5	Asiye Kaya	2	800 YTL	- YTL

Not: Yukarıda örnekte de görüldüğü gibi formülün yazılması istenilen hücre seçilerek formül, formül çubuğundan girilebilir. Formül yazıldıktan sonra enter tuşuna basıldığında bu formülün sonucu ilgili hücrede görünecektir.

Örnek

Bir işletmede çalışan personellerden yabancı dili Almanca veya İngilizce olanlar bir eğitim seminerine gönderilecektir. Personellerin adı soyadı ve yabancı dili bilgisayara girildiğinde seminere katılıp katılmayacağını belirten tabloyu hazırlayınız.

	A	B	C
1	Adı Soyadı	Yabancı Dili	Seminere Katılma Durumu
2	Şehriban Özden	İngilizce	Katılabilir
3	Gaye Onat	Fransızca	Katılamaz
4	Büşra Liga	Almanca	Katılabilir
5	Nilüfer Köşeler	Japonca	Katılamaz

Adı Soyadı ve Yabancı Dili doğrudan klavyeden yazılır.

Seminere Katılma Durumu:

=EĞER(YADA(B2="Almanca";B2="İngilizce");"Katılabilir";"Katılamaz")

Örnek

Ehliyet sınavına giren öğrencilerin adı, ilk yardım, trafik ve motor notları bilgisayara girildiğinde bütün derslerden 70 barajını aşmış ise "Kazandı" aksi halde "Kazanamadı" sonucunu veren tabloyu hazırlayınız.

	A	B	C	D	E
1	Adı Soyadı	İlk Yardım	Trafik	Motor	Sonuç
2	İsmail Yalçın	80	75	80	Kazandı
3	Murat Yenişol	60	80	85	Kazanamadı
4	Engin Coşkunca	90	80	90	Kazandı
5	Büşra Liga	50	60	90	Kazanamadı

Adı Soyadı, İlk Yardım, Trafik ve Motor notları doğrudan klavyeden girilir.

Sonuç:

=EĞER(VE(B2>=70;C2>=70;D2>=70);"Kazandı";"Kazanamadı")

Örnek

Adı soyadı ve aylık geliri bilgisayara girilen kişilerin, aylık geliri 500 YTL ye kadar ise açlık sınırında, 500 YTL ile 1.500 YTL arası ise fakir, 1.500 YTL üzerinde ise zengin Yaşam Düzeyi sınıflandırmasını yapan tabloyu hazırlayınız.

	A	B	C
1	Adı Soyadı	Aylık Geliri	Yaşam Düzeyi
2	Zeynep Paker	800 YTL	Fakir
3	Doğukan Yılmaz	1.800 YTL	Zengin
4	Gülşah Turp	450 YTL	Açlık Sınırında
5	Erkan Pur	700 YTL	Fakir

Diğer Bilgiler doğrudan klavyeden, Yaşam Düzeyi ise formülle yazılır.

Yaşam Düzeyi:

=EĞER(B2<=500;"Açlık Sınırında";EĞER(B2<=1500;"Fakir";"Zengin"))

Örnek

Öğrenci Adı ve 100'lük sistemde notu bilgisayara girildiğinde, notunu harf sistemine dönüştüren tabloyu hazırlayınız. Dönüşüm formülünü aşağıdaki aralıkları ölçü olarak yazınız.

0 - 24	F
25 - 44	E
45 - 54	D
55 - 69	C
70 - 84	B
85 - 100	A

	A	B	C
1	Adı Soyadı	Notu (100'lük Sistem)	Harf Notu
2	Çağla Kara	20	F
3	Emre Şahin	70	B
4	Yiğit Berat Bal	60	C
5	Celal Sakoğlu	50	D
6	Gaye Onat	40	E
7	Büşra Liga	90	A

Öğrencilerin adı soyadı ve 100'lük sistemde notları doğrudan yazılır. Harf notuna dönüşüm formülü ise aşağıda görüldüğü gibi yazılabilir.

=EĞER(B2<=24;"F";EĞER(B2<=44;"E";EĞER(B2<=54;"D";



EĞER(B2<=69;"C";EĞER(B2<=84;"B";"A"))))

Örnek

Bir işletme personellerine çalıştıkları süreye göre prim verecektir. Personellerin adı, yıl olarak çalıştıkları süre ve brüt maaşı bilgisayara girildiğinde aşağıdaki ölçülere göre primlerini hesaplayınız. Ayrıca, adı soyadı ve çalıştıkları süreye göre grafik oluşturunuz.

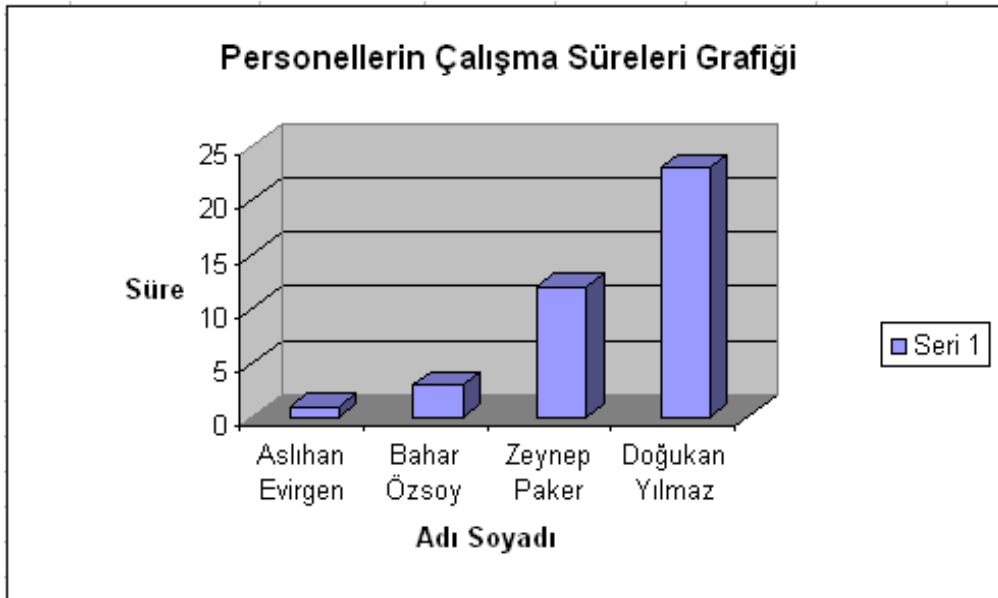
- 0 – 2 yıl arası prim yok
- 3 – 10 yıl arası brüt maaşının %15'i
- 11 – 20 yıl arası brüt maaşının %25'i
- 21 ve daha fazla ise brüt maaşının %35 kadar prim verilecektir.

	A	B	C	D
1	Adı Soyadı	Çalıştığı Süre	Brüt Maaşı	Prim Tutarı
2	Aslıhan Evirgen	1	900 YTL	- YTL
3	Bahar Özsoy	3	1.200 YTL	180 YTL
4	Zeynep Paker	12	800 YTL	200 YTL
5	Doğukan Yılmaz	23	700 YTL	245 YTL

Adı soyadı, çalıştığı süre, brüt maaşı doğrudan klavyeden yazılır.

Prim Tutarı:

=EĞER(B2<=2;0;EĞER(B2<=10;C2*0,15;EĞER(B2<=20;C2*0,25;C2*0,35)))



Örnek

Adı soyadı, 3 yazılı notu, 2 sözlü notu bilgisayara girilen öğrencilerin not ortalamalarını hesaplayarak 45 barajına göre geçtiğini veya kaldığını belirtiniz. Ayrıca ortalama notunu yanda gösterilen ölçüye göre 5'lik sisteme dönüştürünüz.

0 - 24	0
25 - 44	1
45 - 54	2
55 - 69	3
70 - 84	4
85 - 100	5

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Adı Soyadı	1. Yazılı	2. Yazılı	3. Yazılı	1. Sözlü	2. Sözlü	Ortalama	Sonuç	5'lik Sistem
2	Halil Çıdam	60	40	60	90	60	62	Geçti	3
3	Hacer Bilü	20	30	25	95	90	52	Geçti	2
4	Zehra Çelik	50	60	90	85	70	71	Geçti	4
5	Zeliha Soyalin	15	20	25	15	40	23	Kaldı	0
6	Nermin Güler	30	35	25	30	40	32	Kaldı	1
7	Nebi Kaya	90	80	100	85	90	89	Geçti	5

Öğrencilerin adı soyadı ve notları doğrudan klavyeden girilir. Ortalama, sonuç ve 5'lik sisteme dönüştürme ise, formüller aracılığıyla yazdırılır.

Ortalama:

=ORTALAMA(B2:F2)

Sonuç:

=EĞER(G2<44,5;"Kaldı";"Geçti")

5'lik Sistem:

=EĞER(G2<=24;0;EĞER(G2<=44;1;EĞER(G2<=54;2;



EĞER(G2<=69;3;EĞER(G2<=84;4;5))))))

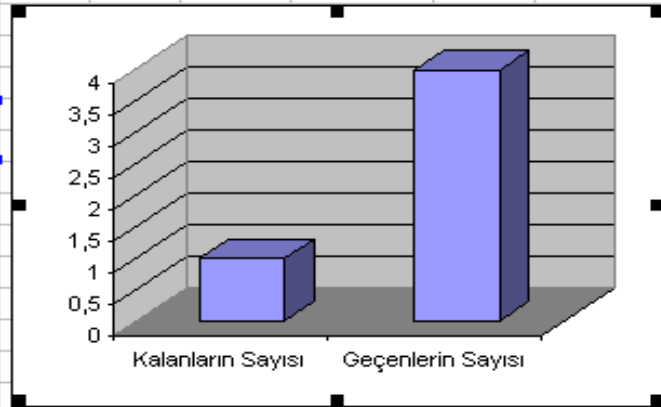
Örnek

Bir sınıfta yapılan sınavda, öğrencilerin adı soyadı, 3 yazılı, 1 sözlü notu bilgisayara girilmektedir. Öğrencilerin not ortalamalarını hesaplayarak, not ortalaması 45'in üzerindeyse geçti aksi halde kaldı sonucunu veren not ortalamasını aşağıdaki not gruplarına göre kıyaslayarak derecelendirmesini yapan formülü yazınız. Ayrıca tablonun bir kenarında, sınıfın not ortalamasını, kalanların sayısını, geçenlerin sayısını, sınıfın başarı oranını (45 barajını geçenlerin sınıf mevcuduna oranı), pekiyi derecede not alan kişi sayısını, en düşük notu, en yüksek notu bulan

değerlendirme formüllerini yazarak tabloyu hazırlayınız. Kalanların ve geçenlerin sayısını grafikte gösteriniz.

0 - 44	Başarısız
45 - 54	Geçer
55 - 69	Orta
70 - 84	İyi
85 - 100	Pekiyi

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Adı Soyadı	1. Yazılı	2. Yazılı	3. Yazılı	Sözlü	Ortalama	Sonuç	Derece
2	Halil Çıdam	60	40	80	90	68	Geçti	Orta
3	Hacer Bilü	25	30	35	40	33	Kaldı	Başarısız
4	Zehra Çelik	90	70	50	85	74	Geçti	İyi
5	Zeliha Soyalin	50	50	55	50	51	Geçti	Geçer
6	Halis Akyel	100	90	100	90	95	Geçti	Pekiyi
7								
8								
9	Değerlendirme							
10	Sınıfın Not Ortalaması	64						
11	Kalanların Sayısı	1						
12	Geçenlerin Sayısı	4						
13	Sınıfın Başarı Oranı	80						
14	Pekiyi Sayısı	1						
15	En Düşük Not	33						
16	En Yüksek Not	95						
17								
18								
19								
20								



Formüller:

Adı soyadı, yazılı ve sözlü notları doğrudan klavyeden yazılır. Diğerlerinin formülleri ise aşağıda görüldükleri gibi yazılabilir.

Ortalama:

=ORTALAMA(B2:E2)

Sonuç:

=EĞER(F2<=44;"Kaldı";"Geçti")

Derece:

=EĞER(F2<=44;"Başarısız";EĞER(F2<=54;"Geçer";EĞER(F2<=69;"Orta";
EĞER(F2<=84;"İyi";"Pekiyi"))))

Sınıfın Ortalaması:

=ORTALAMA(F2:F6)

Kalanların Sayısı:

=EĞERSAY(G2:G6;"Kaldı")

Geçenlerin Sayısı:

=EĞERSAY(G2:G6;"Geçti")

Sınıfın Başarı Oranı:

=(B12*100)/5

Pekiyi Sayısı:

=EĞERSAY(H2:H6;"Pekiyi")

En Düşük Not:

=MIN(F2:F6)

En Yüksek Not:

=MAX(F2:F6)

Örnek

	A	B	C	D
1	Adı	Not 1	Not2	Ortalama
2	Ufuk	85	80	82,5
3	Fatma	45		45
4	Emir	95	100	97,5
5	Nermin	65	75	70

Yukarıdaki tabloya göre;

=BAĞ_DEĞ_SAY(A1:D5) → 11

=BAĞ_DEĞ_SAY(B1:C3) → 3

Belirtilen bölgedeki rakamları sayar.

=BAĞ_DEĞ_DOLU_SAY(B1:B3) → 5

Belirtilen bölgedeki Dolu hücrelerin sayısını verir.

=BOŞLUKSAY(B1:C3) → 1

Belirtilen bölgedeki Boş hücrelerin sayısını verir.

=EĞERSAY(A1:D5;"Emir") → 1

=EĞERSAY(A1:D5;">=85") → 4

=EĞERSAY(A1:D5;"<50") → 2

Belirtilen bölgede belirtilen şarta uygun değeri sayar.

=MAK(B2:D5) → 100

Belirtilen bölgedeki en büyük sayıyı verir.

=MAK(B2:B5) → 95

=MAK(D2:D5) → 97,5

=MİN(B2:D5) → 45

=MİN(C2:C5) → 75

Belirtilen bölgedeki en küçük sayıyı verir.

=BÜYÜK(B2:D5;2) → 97,5

=BÜYÜK(B2:B5;2) → 85

=BÜYÜK(D2:D5;3) → 70

Belirtilen bölgede belirtilen sıradaki büyük sayıyı verir.

=KÜÇÜK(B2:D5;2) → 45

=KÜÇÜK(B2:B5;2) → 65

=KÜÇÜK(D2:D5;3) → 82,5

Belirtilen bölgede belirtilen sırada gelen küçük sayıyı verir.

Örnek

	A	B	C
1	Adı Soyadı	Görevi	Maaşı
2	Seda Bozkurt	Öğretmen	1.500,00 YTL
3	Asuman Endoğan	Sekreter	900,00 YTL
4	Gamze Yarımay	Müdür	1.800,00 YTL
5	İlknur Yalınay	Doktor	2.400,00 YTL
6	Buse Özkan	Doktor	1.800,00 YTL
7	Kutsal Vatandaş	Öğretmen	1.500,00 YTL

=ETOPLA(B2:B7;"Öğretmen";C2:C7)

B2:B7 bölgesinde görevi öğretmen olanların C2:C7 bölgesindeki maaşlarının toplamını verir. SONUÇ: 3.000 YTL dir.

=ETOPLA(B2:B7;"Doktor";C2:C7) → Sonuç: 4.200 YTL.

=EĞERSAY(B2:B7;"Doktor") → Sonuç: 2

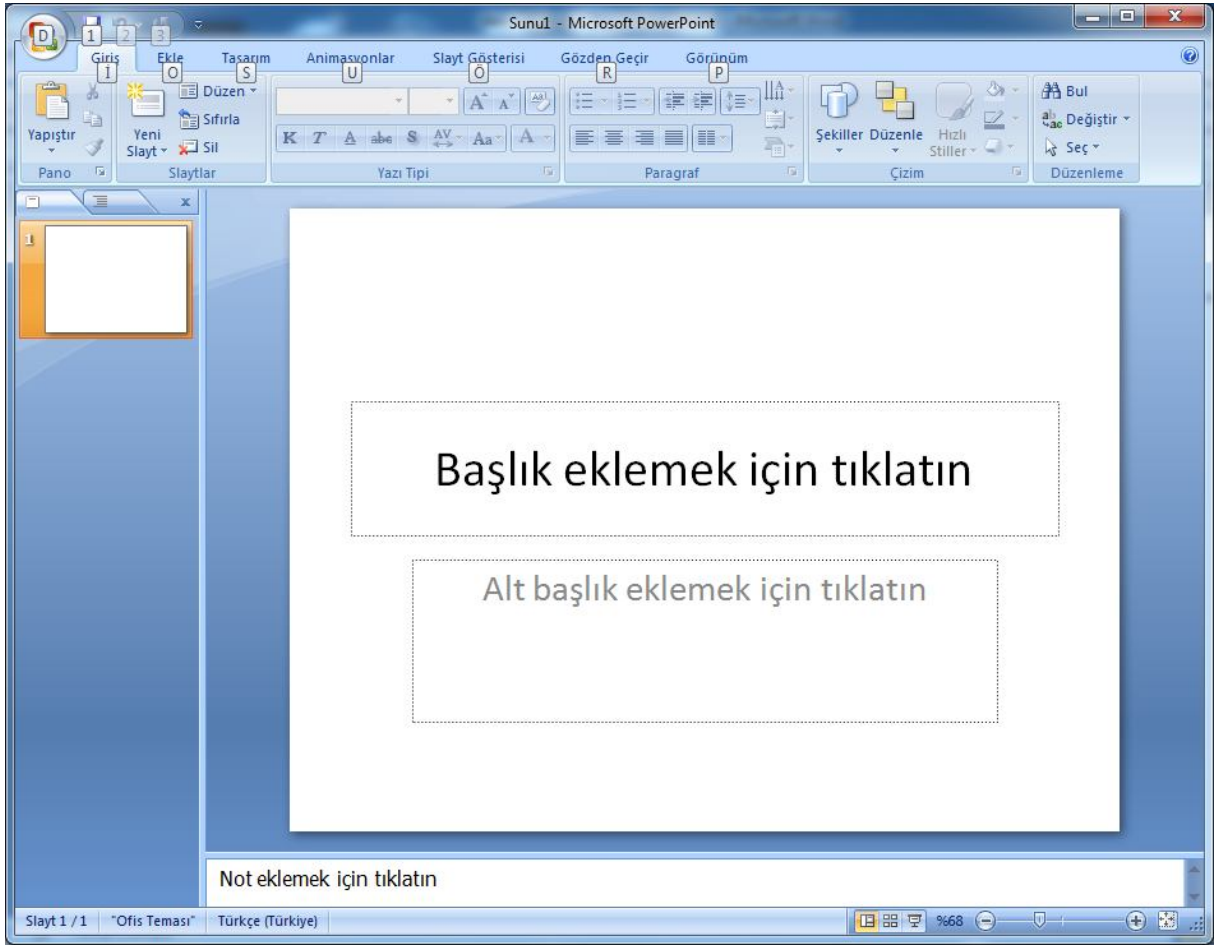
Örnek:

Hizalama seçeneklerini kullanarak aşağıdaki tabloyu oluşturunuz.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	S i r a	Adı Soyadı	Medeni Hali	Çocuk Sayısı	Kan Grubu	Ehliyet	B o y	K i l o	Y a ş	Yabancı Dili	Maaş	Adres	Tel	
2	1	Ömer Yalçın	Evli	2	AB+	Var	175	65	25	İngilizce	Muhasebe	Ordu	5053459174	
3														
4														
5														
6														
7														
8														

Microsoft PowerPoint



Microsoft PowerPoint, brifing, seminer verme ve animasyonlu görüntü oluşturma programıdır. İşyerlerinde genel olarak, şirketin durumu, gelişimi, tanıtımı amacıyla bir takım sunuların yapılması amacıyla kullanılır.



Örnek

Okuduğunuz Eğitim kurumunu tanıtan en az 3 sayfadan ve arkaplan müziği içeren bir sunum hazırlayın.

Tasarım işlemi bittikten sonra gösteriyi görüntülemek için aşağıdaki yollardan biri kullanılabilir.

- ❌ Slayt Gösterisi menüsünden Gösteriyi Görüntüle komutu
- ❌ Klavyeden F5 tuşuna basarak
- ❌ Ekranın sol alt köşesinde bulunan  butonuna basarak
- ❌ Görev bölmesi üzerinde bulunan  Slayt Gösterisi butonunu kullanarak

internet

İNTERNET'İN TARİHÇESİ

İnternet 1960 yılların sonlarına doğru ABD Savunma Departmanı bünyesindeki İleri Araştırma Projeleri Ajansı (Arpa) tarafından desteklenen bir proje olarak başlamıştır. İlk başlarda Arpa'dan araştırma desteği alan bilim adamlarının birbirleriyle iletişimini sağlamak amacıyla kurulan bu deneme niteliğindeki bilgisayar ağı daha sonra Arpanet adını almıştır.

Arpanet'e üye kişiler bir müddet sonra bu iletişim ağını araştırma amaçlarının dışında da kullanmaya başladıklarını fark ettiler. İnsanlar neredeyse anında gerçekleşen elektronik iletişimin yararlarını gördükçe Arpanet'e katılmak isteyenlerin sayısı gittikçe artıyordu.

1980'li yılların sonlarına doğru Amerikan Ulusal Bilim Kurumu'nun (NSF) Arpanet'i genişletmesi ve NSF net'i kurması için fon ayrıldı. Bu sayede yüksek hızlı hatlar geliştirildi. Buna ek olarak bölgesel ağların kurulması ve bu ağların NSF net'e bağlanması için Amerikan hükümeti tarafından plan hazırlandı. Daha sonra bu plan genişletilerek bazı bölgesel ağların üçüncü şahıslara ve firmalara İnternet bağlantısı sağlamasına izin verildi, böylece isteyen herkese İnternet'e ulaşabilme imkanı doğdu.

İnternet Nedir?

Bir çok bilgisayar sisteminin birbirine bağlı olduğu, dünya çapında yaygın olan ve sürekli büyüyen bir iletişim ağıdır.

İnternet, insanların her geçen gün gittikçe artan "üretilen bilgiyi saklamak/paylaşmak ve ona kolayca ulaşma" istekleri sonrasında ortaya çıkmış bir teknolojidir. Bu teknoloji yardımıyla pek çok alandaki bilgilere insanlar kolay, ucuz, hızlı ve güvenli bir şekilde erişebilmektedir. İnternet'i bu haliyle bir bilgi denizine yada büyükçe bir kütüphaneye benzetebiliriz.

İnternet, tüm dünya üzerine yayılmış bilgisayar ağlarının birleşiminden oluşan bir bilgisayar ağıdır. İnternet ile istediğiniz yere hızlıca ulaşabilir, dünyanın her tarafındaki bilgisayar sistemlerine mesajlar gönderebiliriz, bu mesajlar birkaç saniye içinde hedefe ulaşacaktır. Buna elektronik mektup yada e-mail denir. Size yakın internet bağlantılı bilgisayarı telefonla arayabilir ve ona bağlanabilir sisteme giriş yapabilir, buradan da diğer İnternet'e bağlı bilgisayarlara bağlanarak programları çalıştırılabilir, ve kaynaklara ulaşılabiliriz. Bu işleme uzak giriş (remote login) denir.

WEB NEDİR?

Milyonlarca firma, ürünleri, hizmetleri hakkındaki bilgileri yazı, resim, ses ve hareketlendirmeler içeren sayfalar haline getirerek internet'te yayınlamaktadır. Bu sayfalara Web Sayfası, bir firma yada kurumun sayfalarının tümüne Web Sitesi, sayfaların yayınlandığı bilgisayar sistemine, Web Sunucusu (web server) denir.

İnternet üzerinde yüz binlerce bilgisayar yazılımı ve aklımıza gelebilecek her türlü bilginin bulunabileceği kaynaklar mevcuttur. Tüm bunlara ücretsiz olarak ulaşabiliriz, derseniz bilgisayarınıza aktarabilirsiniz. Bu işleme dosya transferi (internetten dosya indirme, Download) denir.

Kendimize kişisel bir web sayfası açmak veya şirketimize bir web sayfası açmak için, öncelikle site ismini (Domain) satın almalı ve daha sonra şirketimiz ile ilgili bilgileri bir web sayfası halinde tasarımı yapar ve son olarak hazırladığımız bu sayfaların yayınlanması için bir serverden yer alarak o bölüme kayıt yapar ve yayınlanmasını sağlar. Tabiki bütün bu işlemleri yapan bir takım yazılım firmaları da var bu firmalarla bağlantı kurup bir takım ücretler karşılığında web sayfamızı hazırlatabilir ve yayınlatabiliriz.

Web sayfası yayınlama işlemi yıllık abonelik gerektirir. Açtığımız web sayfasının her yıl abonelik ücretini ödeyerek sürekli yayınlanmasını sağlayabiliriz.

İnternet Adreslerinde Kullanılan Kavramlar

Günümüzde hemen hemen her şirketin bir web sayfası vardır. Genel olarak web sayfalarının adresleri, www.....com şeklindedir. Ancak şirket adından sonraki takı (.com, net vs) ülkeden ülkeye veya kuruluşun kuruluşuna göre değişmektedir.

gov	Devlet Kuruluşları
edu	Eğitim kurumları (Üniversiteler gibi)
org	Ticari olmayan, kar amacı gütmeyen kuruluşlar
com	Ticari kuruluşlar
mil	Askeri kuruluşlar
net	Servis Sunucuları (İnternet servis sağlayıcıları gibi)
edu	Akademik kuruluşlar
http	FTP arşiv sitesi (ön ek)
www	World Wide Web (internet web adreslerinin ön takısı)

Bazı Ülke Kısaltmaları

Tr : Türkiye
Jp : Japonya
Uk : İngiltere
İt : İtalya
Ch : İsviçre
Ca : Kanada
Ru : Rusya
İd : Endonezya
Ul : Hollanda
De : Almanya

Fr : Fransa
İl : İsrail
No : Norveç
Se : İsveç
Fi : Finlandiya
Gr : Yunanistan
Hr : Hırvatistan
Yu : Yeni Yugoslavya
Br : Brezilya
Bg : Bulgaristan

e-mail nedir?

İnternet aracılığı ile gönderilen ve alınan yazılı mesaja elektronik posta (e-posta) veya e-mail denir.

İnternet servis sağlayıcılarının hemen hemen hepsi belirli bir ücret karşılığında e-mail servisi vermektedirler. Bununla birlikte ücretsiz e-mail hizmeti veren servis sağlayıcılardan, ücretsiz e-mail olarak kullanabilirsiniz. Bazı servis sağlayıcılar ücretsiz alınan mail hesaplarını belirli bir süre kullanılmadığında otomatik olarak kapatmaktadırlar. Ancak ömür boyu bedavaya e-mail hizmeti vermeyi taahhüt eden sitelerde mevcuttur.

Ücretsiz Mail hizmeti veren Web Sitelerinden Bazıları:

www.hotmail.com
www.google.com
www.yahoo.com
www.yandex.com

Bir e-mail hesabı alabilmek için öncelikle hangi servis sağlayıcıdan mail alacaksak ilgili siteye girilir. Her servis sağlayıcının mail kullanımı için sunduğu ara yüz penceresi farklılık göstermekle birlikte Mail Kutusuna giriş, yeni mail alma gibi link ve butonlar benzerlik göstermektedir. Herhangi bir servis sağlayıcıdan mail almış bir kullanıcı diğerlerinden de rahatlıkla mail alabilir ve kullanabilir.